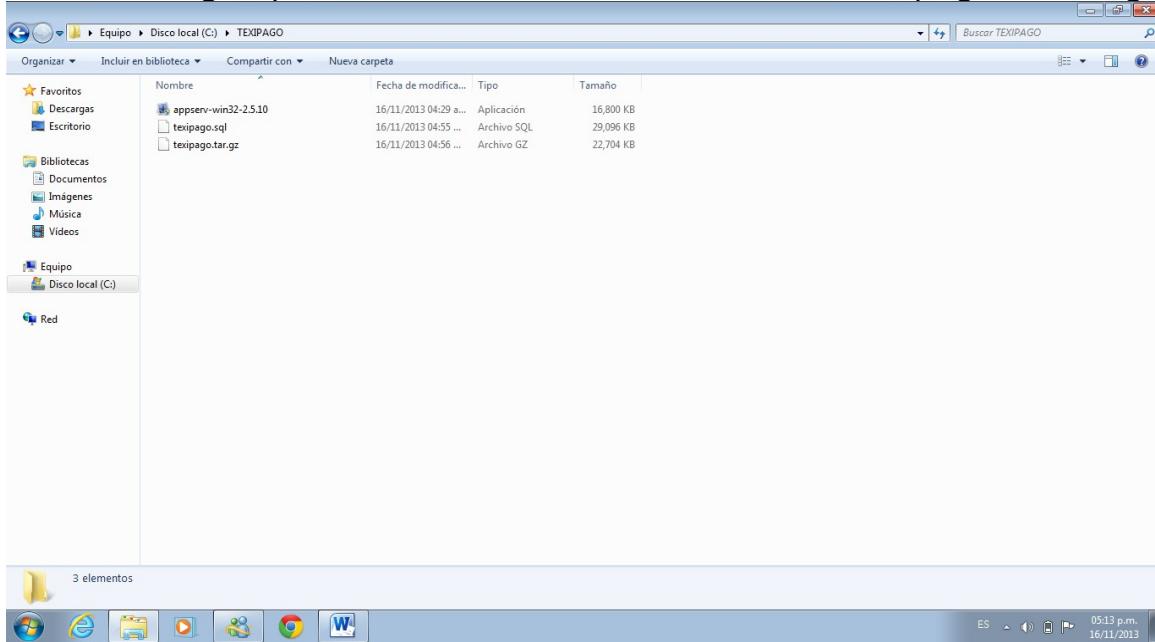


# **Manual técnico**

## **Instalar servidor local**

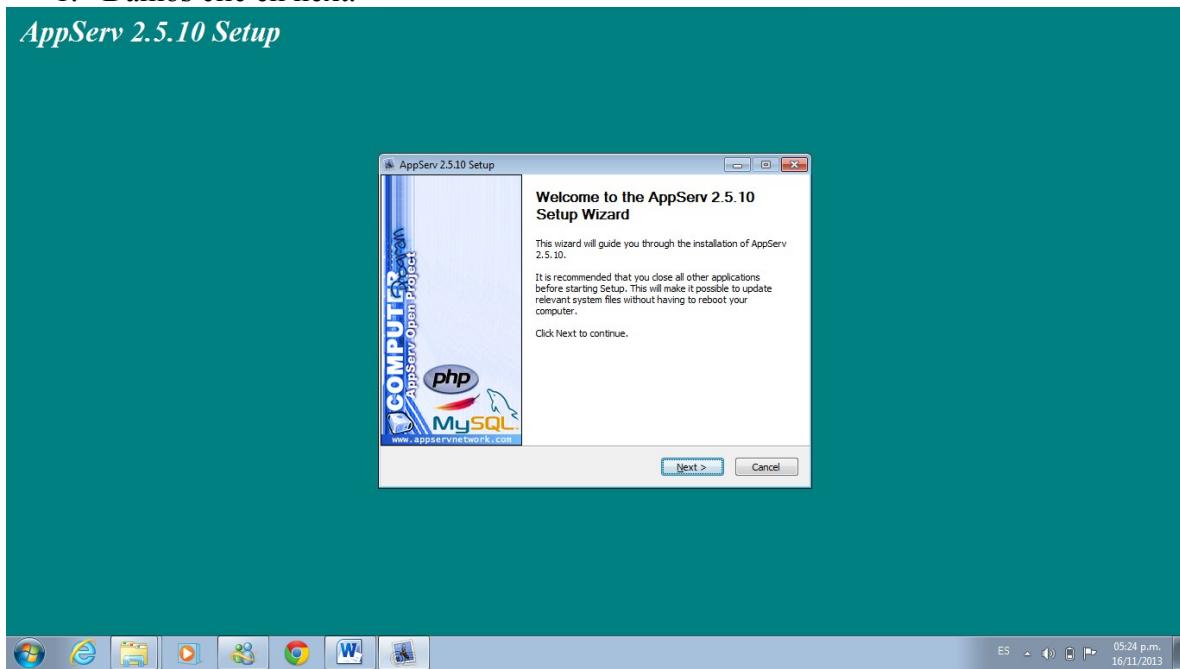
primero que nada descargaremos cualquiera de los siguientes programas appserver o xamp, los cuales nos servirán para montar un servidor local. En este manual nos basaremos en appserver 2.5.10 que lo encontramos en la pagina oficial: [AppServNetwork](http://AppServNetwork).

Una vez descargado procedemos ala instalación dando doble clic en el programa descargado.

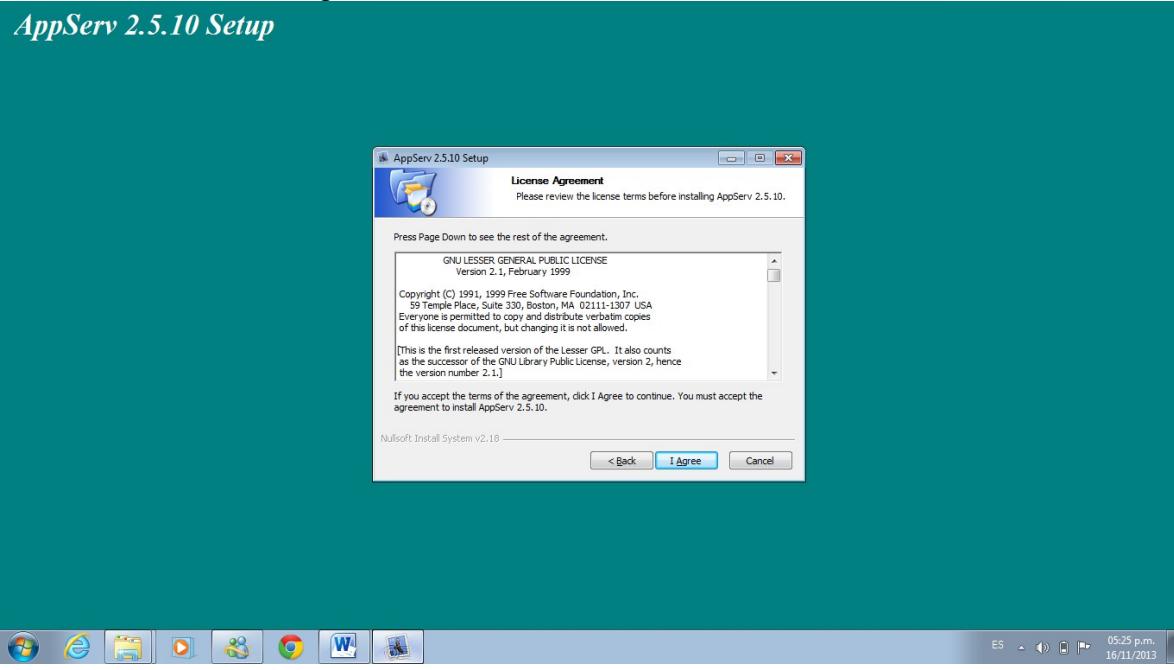


1. Damos clic en next.

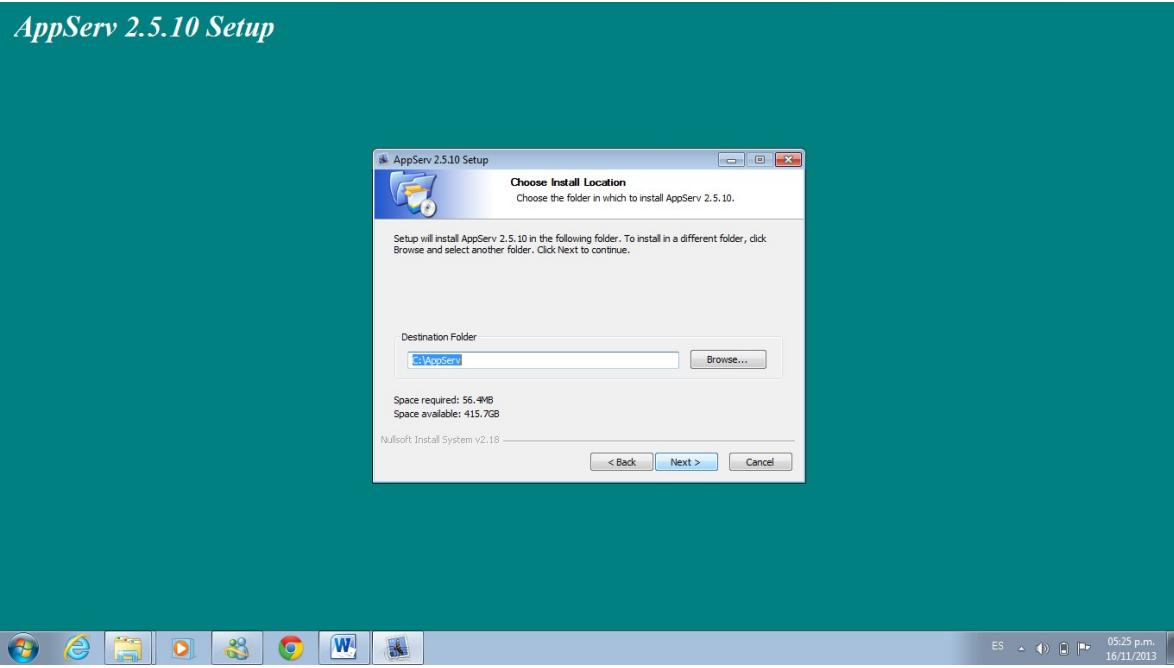
*AppServ 2.5.10 Setup*



2. Damos clic en i agree.



3. Seleccionamos la ruta donde se instalara el programa, dejamos la ubicación que viene por default.



4. Damos clic en next.

## *AppServ 2.5.10 Setup*



5. En la siguiente ventana llenaremos los siguientes campos:

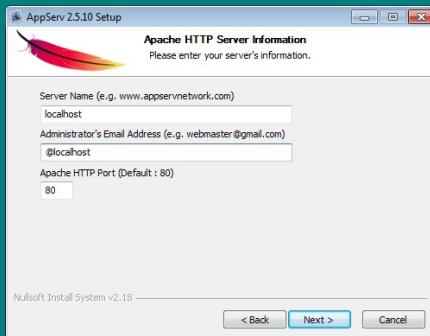
Server name: localhost

administrator's email address: @localhost

Apache http port: 80

damos clic en next.

## *AppServ 2.5.10 Setup*



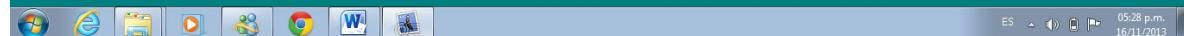
6. En la siguiente ventana llenaremos el campo Enter root password el cual tendrá la contraseña para tener acceso a mysql.

Enter root password: root

Re-enter root password: root

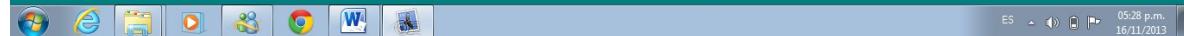
los demás campos los dejamos con las opciones que trae por default y damos clic en install.

### *AppServ 2.5.10 Setup*



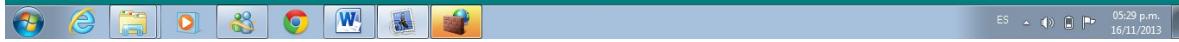
7. Esperamos que termine la instalación.

### *AppServ 2.5.10 Setup*



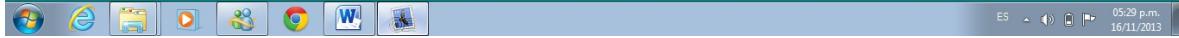
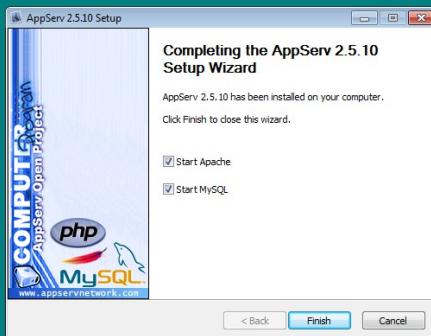
8. Esta ventana saldrá en el transcurso de la instalación, solo damos clic en permitir acceso.

## *AppServ 2.5.10 Setup*



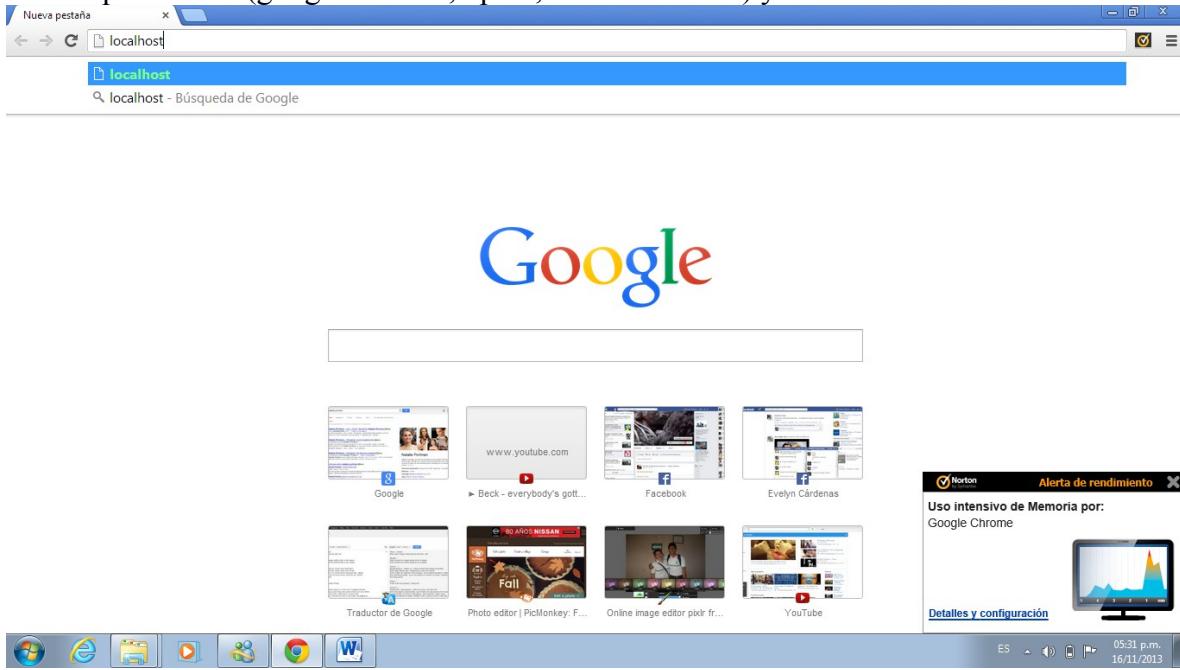
9. Al terminar la instalación damos clic en finish.

## *AppServ 2.5.10 Setup*



10. Comprobamos que se realizara correctamente la instalación abriendo el navegador de nuestra

preferencia(google chrome, opera, mozilla firefox) y escribimos localhost.



11. Nos debe mostrar la siguiente ventana.



12. Vamos a mi pc y damos clic en unidad c.

13. Escribimos en la parte superior derecha , donde se encuentra el botón buscar php.ini

14. Abrimos el archivos que encontramos(Si se encuentran dos archivos no hay problema)

15. Buscamos dentro del archivo lo siguiente(si se encuentran con un ; antes de la palabra  
eliminenlo para activar el modulo) y modificamos:

session.cache\_limiter = nocache

session.auto\_start = 0

expose\_php = off

allow\_url\_fopen = off

```
magic_quotes_gpc = off  
register_globals = off  
display_errors = Off  
upload_max_filesize = 80M  
memory_limit = 256M  
post_max_size = 100M
```

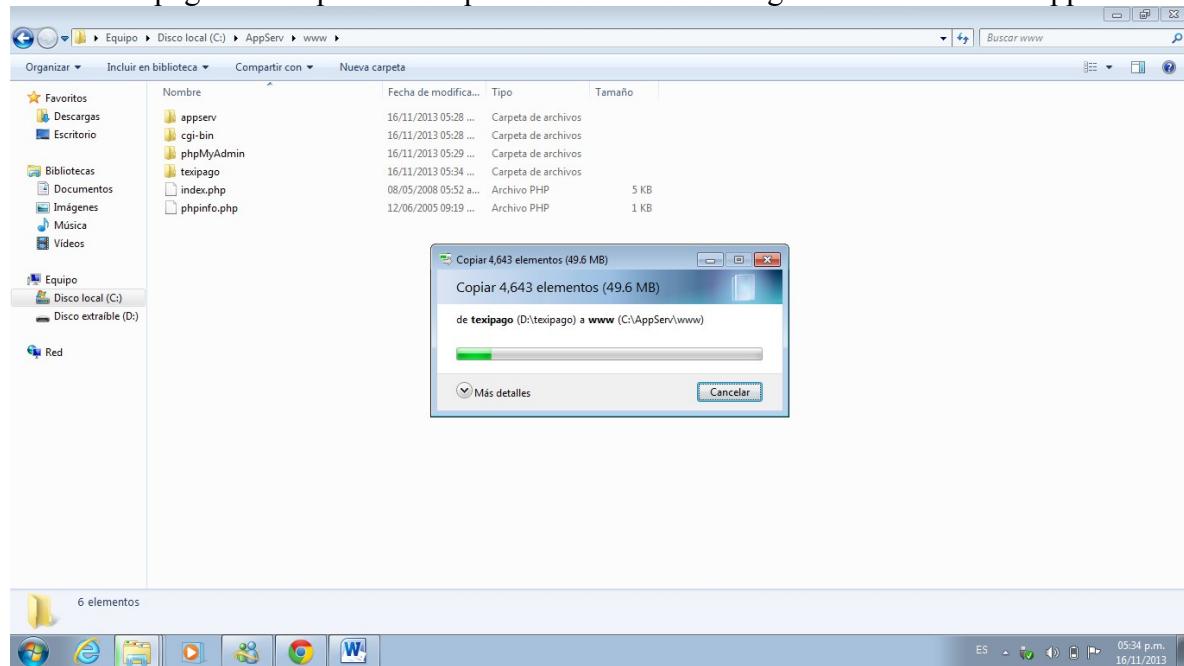
```
extension=php_mysql.dll  
extension=php_mysqli.dll
```

si no encontramos todos abrimos el otro php.ini que salio y buscamos.

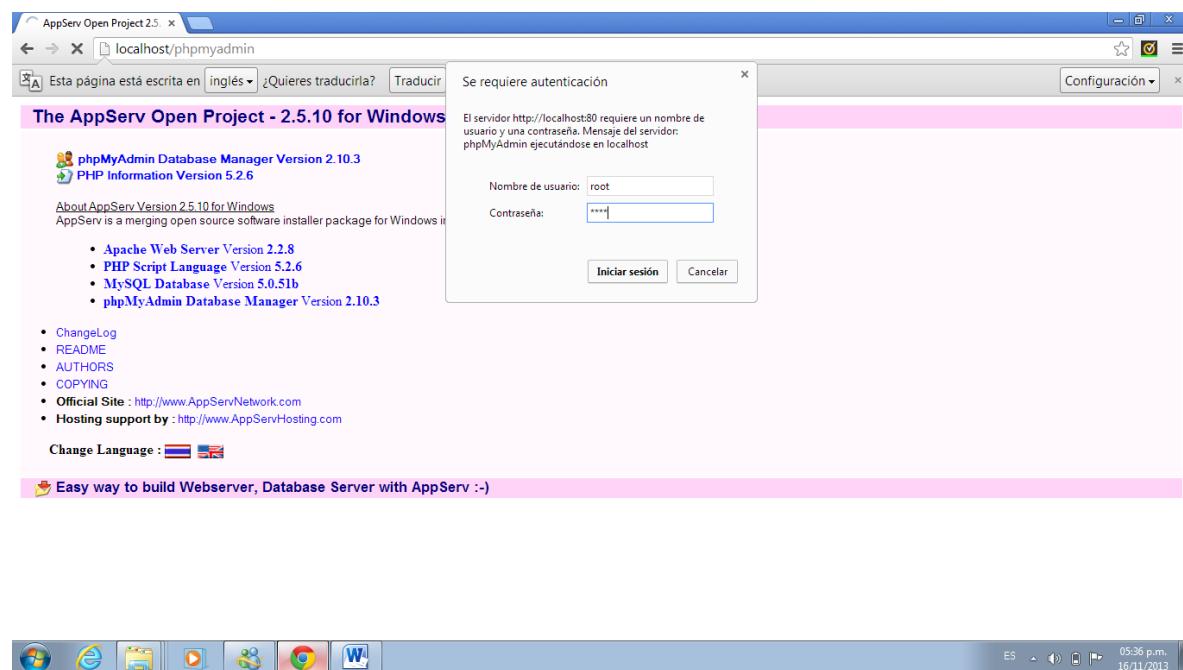
16. Al finalizar reiniciamos el equipo

## Instalación de texipago

1. Insertamos el disco o usb donde se encuentre el sistema almacenado y copiamos la carpeta texipago a la carpeta www que se encuentra en la siguiente dirección : c:\appserver\www\



1. Abrimos nuestro navegador de Internet e inscribimos en la barra de dirección localhost/phpmyadmin y damos enter.
2. Nos saldrá una ventana emergente solicitando usuario y contraseña, colocamos en ambas root y damos clic en iniciar sesión.



### 3. Damos clic en importar

The screenshot shows the phpMyAdmin configuration interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Bases de datos', 'SQL', 'Estado actual', etc. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Configuraciones generales' and 'Configuraciones de apariencia'. In 'Configuraciones generales', there's a 'Cambio de contraseña' section and a dropdown for 'Cotejamiento de las conexiones MySQL' set to 'utf8\_general\_ci'. In 'Configuraciones de apariencia', there are options for 'Idioma - Language' (set to 'Español - Spanish'), 'Tema / Estilo' (set to 'pmahomme'), and 'Tamaño de fuente' (set to '82%'). There's also a link to 'Más configuraciones'. To the right, there are three boxes: 'MySQL' (with server details like 'Servidor: Localhost via UNIX socket'), 'Servidor web' (with details like 'Apache/2.2.20 (Ubuntu)'), and 'phpMyAdmin' (with links like 'Acerca de esta versión: 3.4.5deb1').

### 4. En la siguiente ventana damos clic en examinar y elegimos el archivo Dumptexipago.sql y damos clic en continuar.

#### Importando al servidor actual

**Archivo a importar:**

El archivo puede ser comprimido (gzip, bzip2, zip) o descomprimido.  
Un archivo comprimido tiene que terminar en **[formato].[compresión]**. Por ejemplo: **.sql.zip**

Buscar en su ordenador:  Examinar... (Máximo: 80MB)

Conjunto de caracteres del archivo:

**Importación parcial:**

Permitir la interrupción de una importación en caso que el script detecte que se ha acercado al límite de tiempo PHP. (Esto podría ser un buen método para importar archivos grandes; sin embargo, puede dañar las transacciones.)

Número de filas a omitir, iniciando de la primera fila:

**Formato:**

**Opciones específicas al formato:**

Modalidad SQL compatible:   No utilizar AUTO\_INCREMENT con el valor 0

**Continuar**

### 5. Al finalizar nos indicara que la base de datos asido creada.

Nota. Antes de subir el archivo no debe de existir ninguna base de datos con el nombre texipago.

6. Colocamos en la navegador localhost/texipago y nos cargara el sistema



# **Manual de usuario**

## Abrir texipago

1. Abrir nuestro navegador de Internet ( Mozilla Firefox , Google Chrome, Safari, opera ,etc.) y escribir en la barra de navegación localhost/texipago.



2. Ventana de bienvenida de texipago

INICIO DE SESIÓN

Nombre de usuario \*

Contraseña \*

Crear nueva cuenta

Solicitar una nueva contraseña

Iniciar sesión

Acceso denegado

Usted no está autorizado para visitar esta página.

Funciona con Drupal

3. Escribimos nuestro usuario y contraseña en el bloque inicio de sesión.

INICIO DE SESIÓN

Nombre de usuario \*

Contraseña \*

Crear nueva cuenta

Solicitar una nueva contraseña

Iniciar sesión

Usuario:texipago  
Contraseña:texipago

Damos clic en iniciar sesión.

Funciona con Drupal

4. Esta es la ventana de bienvenida al iniciar sesión, en la cual nos muestra todos los empleados que tenemos registrados.

Registrar empleado    Lista de empleados    Nomina de empleados de confianza    Nomina sindicalizados



## TEXIPAGO

### Lista de empleados

Antes de generar una nomina compruebe que los datos capturados son correctos dando clic en la cedula del empleado

Personal de:

- Cualquiera -

Operaciones

- Choose an operation -

Funciona con [Drupal](#)

## Registrar empleado

1. Iniciamos sesión.
2. Seleccionamos en el menu , Registrar empleado.

[Registrar empleado](#)    [Lista de empleados](#)    [Nomina de empleados de confianza](#)    [Nomina sindicalizados](#)

3. Nos saldrá el siguiente formulario que procederemos a llenar

## Crear Empleados

cedula \*

**Cedula:** cedula empleado

Nombre \*

**Nombre:** nombre propio del empleado

Cargo \*

**Cargo:** cargo del empleado  
(automáticamente se irán agregando después de guardar el usuario).

Personal de: \*

**Personal de:** Escribimos ya sea “de confianza” o “sindicalizado”

Departamento

**Departamento:** departamento al que pertenece el empleado  
(automáticamente se irán agregando después de guardar el usuario).

Salario diario

0

Dias laborados

0

Canasta basica

0.0

Quinquenio

0.0

Ayuda escolar

0.0

Nomina

no

Cuando registre un usuario por primera vez deje esta opción como no

**Nomina:** este campo déjelo en no al registrar un usuario.

Damos clic en guardar que se encuentra en la parte inferior del formulario.

<b>Información de la revisión</b> Sin revisión (solapa activa)	<input type="checkbox"/> Crear nueva revisión
<b>Información de autoría</b> Por texipago	Mensaje del historial de revisiones
<b>Opciones de publicación</b> Publicado	Proporcionar una explicación de los cambios realizados para que otros autores comprendan las razones.

**Guardar** **Vista previa**

4. Después de guardar nos mostrara la información del empleado almacenada, si queremos modificar la información solo damos clic en la pestaña editar.

**Vista** **Editar**

**123456**

**Nombre:**  
Juan perez

**Cargo:**  
demo

**Personal de::**  
De confianza

**Salario diario:**  
200.00

**Dias laborados:**  
15.00

**Canasta basica:**  
100.00

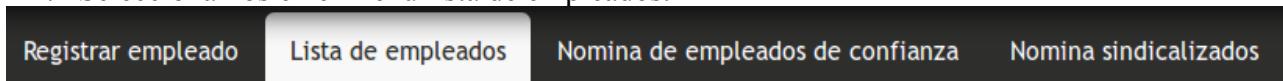
**Quinquenio:**  
0.00

**Ayuda escolar:**  
100.00

**Departamento:**  
demo

## ***Lista de empleado***

1. Seleccionamos en el menú lista de empleados.



2. Lista de empleados lo ocupamos para navegar entre los usuarios registrados y poder modificar su información básica antes de generar una nomina.  
También nos permite eliminar varios empleados ala vez solo seleccionándolos.

**Lista de empleados**

Antes de generar una nomina compruebe que los datos capturados son correctos dando clic en la cedula del empleado

Personal de:

- Cualquiera -

Operaciones ▾

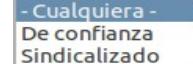
- Choose an operation -

Cedula	Nombre	Tipo de empleado	Cargo	Salario diario	Dias laborados	Ayuda escolar	Canasta basica	Quinquenio	<input type="checkbox"/>
987654	saira lopez	Sindicalizado	secretaria	371.00	15.00	0.00	371.00	1 141.63	<input type="checkbox"/>
123456	Juan perez	De confianza	demo	200.00	15.00	100.00	100.00	0.00	<input type="checkbox"/>

3. Nos permite filtrar los empleados utilizando el siguiente menú:



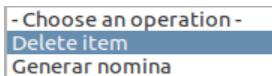
del cual podemos elegir entre las opciones de:  
y después dando clic en aplicar.



4. También contamos con el menú de operaciones:



con el que podemos realizar eliminación de empleados y generar nomina, damos clic en ejecutar después de seleccionar alguna..



## Generar nomina

La opción generar nomina se puede aplicar al mismo tiempo tanto en empleados sindicalizados y empleados de confianza. Así también que cuentan con las mis mas operaciones básicas.

1. Abrimos lista de empleados.
2. Seleccionamos el empleado o los empleados que les generaremos la nomina, dando clic en el cuadro de opción que se encuentra en la parte derecha.

The screenshot shows a table with columns: Cedula, Nombre, Tipo de empleado, Cargo, Salario diario, Dias laborados, Ayuda escolar, Canasta basica, and Quinquenio. Two rows are selected, indicated by a checked checkbox in the last column. The first row has Cedula 987654, Nombre saira lopez, and Tipo de empleado Sindicalizado. The second row has Cedula 123456, Nombre Juan perez, and Tipo de empleado De confianza.

Cedula	Nombre	Tipo de empleado	Cargo	Salario diario	Dias laborados	Ayuda escolar	Canasta basica	Quinquenio	<input checked="" type="checkbox"/>
Selected 2 rows in this page. <a href="#">Select all rows in this view.</a>									
987654	saira lopez	Sindicalizado	secretaria	371.00	15.00	0.00	371.00	1 141.63	<input checked="" type="checkbox"/>
123456	Juan perez	De confianza	demo	200.00	15.00	100.00	100.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>

3. En el menú de operaciones seleccionamos generar nomina.
4. Nos saldrá la siguiente ventana donde seleccionaremos nomina y fecha

The screenshot shows a form titled 'Lista de empleados'. It has two checkboxes at the top: 'Nomina' (checked) and 'Fecha'. Below them is a button labeled 'Available tokens >'. At the bottom are 'Siguiente' and 'Cancelar' buttons.

5. Escribiremos si en el campo nomina y nos desplegará fecha en donde seleccionaremos la fecha que abarca la quincena, y damos clic en siguiente.

The screenshot shows a form titled 'Lista de empleados' with 'Nomina' and 'Fecha' checkboxes both checked. The 'Nomina' field contains 'si'. A note below says 'Cuando registre un usuario por primera vez deje esta opción como no'. The 'Fecha' field shows '11/01/2013'. The 'to:' section shows 'Fecha' with '11/15/2013'. Below is a 'Available tokens >' button and at the bottom are 'Siguiente' and 'Cancelar' buttons.

6. Confirmamos que se realice la operación.

## Lista de empleados

You selected the following 2 elementos:

- 987654
- 123456

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

7. Al finalizar nos mandara el siguiente mensaje.



Performed *Generar nomina* on 2 elementos.

8. Vamos al menú y seleccionamos nomina de empleados de confianza o nomina sindicalizados.

<a href="#">Registrar empleado</a>	<a href="#">Lista de empleados</a>	<a href="#">Nomina de empleados de confianza</a>	<a href="#">Imprimir nomina emp. de confianza</a>	<a href="#">Nomina sindicalizados</a>
------------------------------------	------------------------------------	--	---	---------------------------------------

**Nota:**A partir de este paso las acciones que realicemos se pueden aplicar tanto en los empleados de confianza como en los empleados sindicalizados , utilizando su respectiva ventana.

9. Al seleccionar nomina de empleados de confianza se mostrara lo siguiente.

## Nomina de empleados de confianza

Fecha - start date

Fecha - end date

[Aplicar](#)

E.g., 2013-11-20

E.g., 2013-11-20

[Operaciones](#) ▾

- Choose an operation - ▾

[Ejecutar](#)

Nombre	Cedula	Cargo	Dias	Sueldo	Canasta basica	Quinquenio	Ayuda escolar	I.S.R	Neto	Firma	<input type="checkbox"/>	Enlace de edición
Juan perez	123456	demo	15.00	3 000.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>	
Total: \$3,000.00							Total: \$0.00		Total: \$0.00			

10. Antes de empezar a trabajar con los empleados aplicamos un filtro para que solo nos muestre las nomina generadas entre un rango de fechas y damos clic en aplicar.

## Nomina de empleados de confianza

<b>Fecha - start date</b> <input type="text"/> E.g., 2013-11-20	<b>Fecha - end date</b> <input type="text"/> E.g., 2013-11-20	<input type="button" value="Aplicar"/>
---	---	--



11. Ya establecido el filtro de fecha nos mostrara las nominas que tengamos en ese rango.  
 Damos clic en editar que se encuentra en la parte derecha del empleado.  
 Nota: al generar una nomina de cualquier empleado tenemos que editarla ya que tenemos que guardar sus deducciones correspondientes.

### Nomina de empleados de confianza

<b>Fecha - start date</b> <input type="text"/> E.g., 2013-11-20	<b>Fecha - end date</b> <input type="text"/> E.g., 2013-11-20	<input type="button" value="Aplicar"/>
---	---	--

Operaciones ▾
  

- Choose an operation -

Nombre	Cedula	Cargo	Dias	Sueldo	Canasta basica	Quinquenio	Ayuda escolar	I.S.R	Neto	Firma	<input type="checkbox"/> Enlace de edición
Juan perez	123456	demo	15.00	3 000.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
								Total:	Total:	\$3,000.00	\$0.00
								Total:	Total:	\$0.00	\$0.00

12. Al dar clic en editar nos mostrar un formulario donde podremos editar la información del empleado.

	<input type="button" value="Vista"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>123456</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>Clave *</b>  <input type="text" value="123456"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>Nombre</b>  <input type="text" value="Juan perez"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>Dias laborados</b>  <input type="text" value="15"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>Fecha</b>  <input type="text" value="11/01/2013"/>            E.g., 11/20/2013         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <b>to: *</b>  <b>Fecha</b>  <input type="text" value="11/15/2013"/>            E.g., 11/20/2013         </div>		

Cedula	<input type="text" value="123456"/>
Cargo	<input type="text" value="demo"/>
Sueldo	<input type="text" value="3000"/>
Canasta basica	<input type="text" value="100"/>
Quinquenio	<input type="text" value="0"/>
Ayuda escolar	<input type="text" value="100"/>
11% IPE	<input type="text" value="0"/>
Prestamos IPE	<input type="text" value="0"/>
1% cuota sindical	<input type="text" value="0"/>
I.S.R	<input type="text" value="0"/>
Neto	<input type="text" value="0"/>
Firma	<input type="text"/>
Personal de:	<input type="text" value="De confianza"/>

Solo modificaremos los campos correspondientes ya sea un empleado sindicalizado o desconfianza, los demás campos los dejaremos como están. y damos clic en guardar.

<b>Información de la revisión</b> Sin revisión (solapa activa)	<input type="checkbox"/> Crear nueva revisión Mensaje del historial de revisiones <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>
<b>Información de autoría</b> Por texipago en 2013-11-20 16:53:00 -0600	
<b>Opciones de publicación</b> Publicado, Promovido a la portada	Proporcionar una explicación de los cambios realizados para que otros autores comprendan las razones.

13. Automáticamente se generara el neto del salario.

✓ Registro de Nomina 123456 ha sido actualizado.

## Nomina de empleados de confianza

Fecha - start date      Fecha - end date

E.g., 2013-11-20      E.g., 2013-11-20      Aplicar

Operaciones ▾

- Choose an operation - Ejecutar

Nombre	Cedula	Cargo	Dias	Sueldo	Canasta basica	Quinquenio	Ayuda escolar	I.S.R	Neto	Firma	<input type="checkbox"/> Enlace de edición
Juan perez	123456	demo	15.00	3 000.00	100.00	0.00	100.00	0.00	3 200.00	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
Total: \$3,000.00								Total: \$0.00	Total: \$3,200.00		

## Eliminar nomina

1. La opción eliminar se puede aplicar al mismo tiempo tanto en empleados sindicalizados y empleados de confianza. Así también que cuentan con las mis mas operaciones básicas.
2. Abrimos lista de empleados.
3. Seleccionamos el empleado o los empleados que eliminaremos, dando clic en el cuadro de opción que se encuentra en la parte derecha y damos clic en ejecutar.

Operaciones ▾

Nombre	Cedula	Cargo	Dias	Sueldo	Canasta basica	Quinquenio	Ayuda escolar	I.S.R	Neto	Firma	<input checked="" type="checkbox"/> Enlace de edición
Juan perez	123456	demo	15.00	3 000.00	100.00	0.00	100.00	0.00	3 200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a>
Total: \$3,000.00								Total: \$0.00	Total: \$3,200.00		

4. Confirmamos la eliminación.

### Nomina de empleados de confianza

You selected the following item:

- 123456

5. Nos mostrara el siguiente mensaje confirmando la eliminación.

Performed Delete item on 1 elemento.

### Nomina de empleados de confianza

Fecha - start date  Fecha - end date

Operaciones ▾

## Imprimir nominas

Las siguientes opciones se pueden aplicar tanto a nomina de sindicalizados y empleados de confianza.

1. Si seleccionamos nomina de empleados de confianza nos saldrá una nueva opción llamada “imprimir nomina emp. de confianza”.



Si seleccionamos nomina sindicalizados nos saldrá una nueva opción llamada “imprimir nomina sindicalizados”.



2. En este ejemplo seleccionamos imprimir nomina emp. de confianza.

Nomina de empleados de confianza

### Imprimir nomina de empleados de confianza

Fecha - start date      Fecha - end date  
E.g., 2013-11-20      E.g., 2013-11-20      Aplicar

Nombre	Cedula	Cargo	Dias	Sueldo	Canasta basica	Quinquenio	Ayuda escolar	I.S.R	Neto	Firma
Juan perez	123456	demo	15	3 000.00	100.00	0.00	100.00	0.00	3 200.00	

Total:  
\$3,000.00      Total:  
\$0.00      Total:  
\$3,200.00

XLS

En la parte inferior notamos los siguiente iconos:



xls: lo exporta a un formato compatible con excel.

pdf: lo exporta a un pdf.

## Guardar como xls

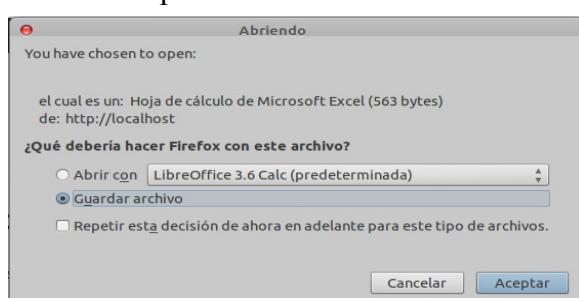
3. Damos clic en xls esperamos a que se genere el archivos.

Data export successful

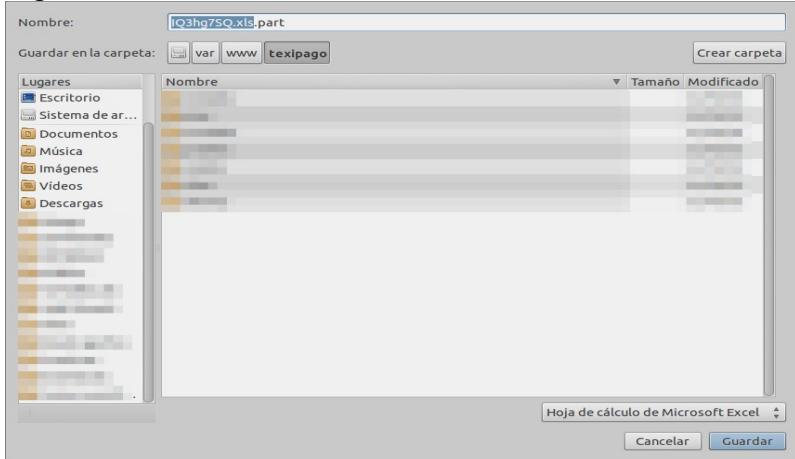
Your export has been created. View/download the file [here](#) (will automatically download in 3 seconds.)

Si no inicia la descarga 3 segundos después de mostrarse la ventana anterior de clic en here.

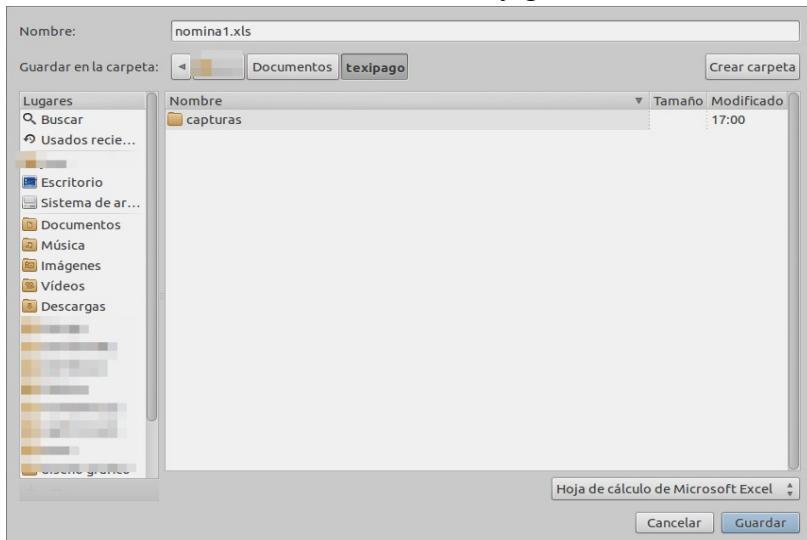
4. Damos clic en aceptar.



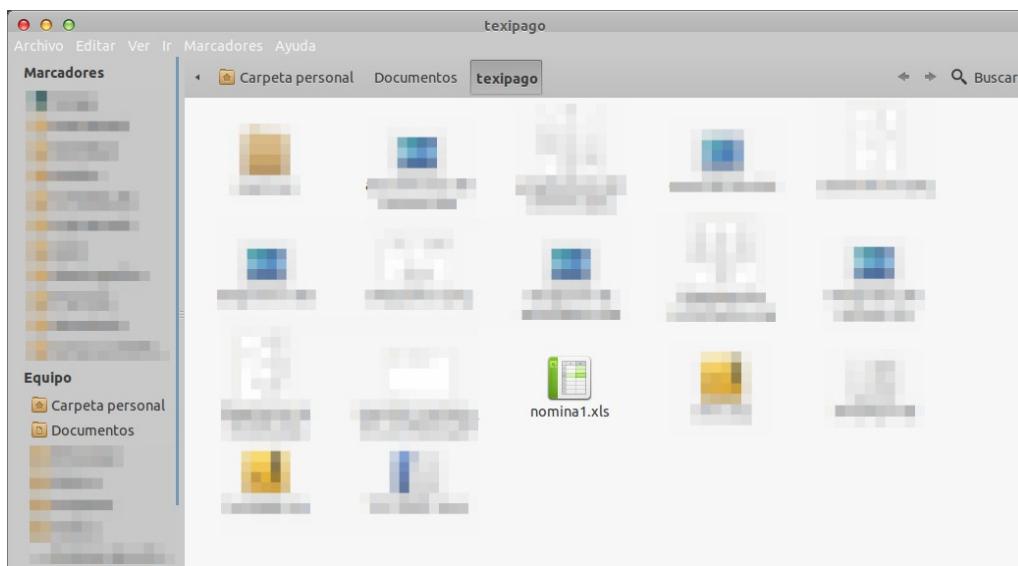
5. Ingresamos el nombre del archivo y seleccionamos donde lo guardaremos, o simplemente guardamos.



6. Le damos el nombre de nominal.xls y guardamos.



7. Buscamos el archivo donde lo guardamos y lo abrimos



nomina1.xls - LibreOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 A A A

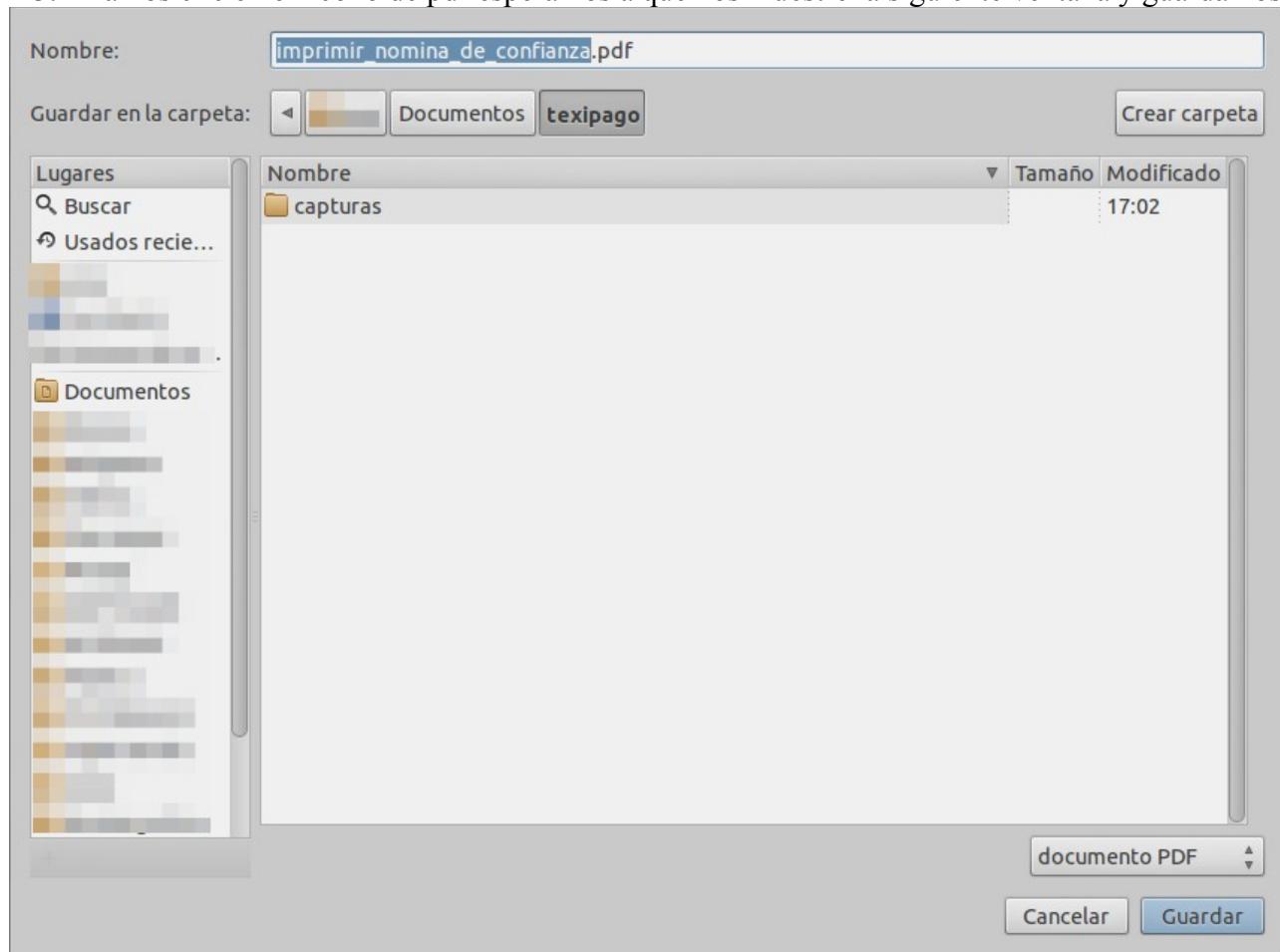
E11 fx Σ =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre	Cedula	Cargo	Dias	Sueldo	Anasta basic	Quinquenio	Ayuda escolar	I.S.R	Neto	Firma
2	Juan perez	123456 demo		153	0000.00	100	0	100		03200.00	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Hoja1 Buscar Hoja 1 / 1 Predeterminado Suma=0 110%

## Guardar pdf

3. Damos clic en el icono de pdf esperamos a que nos muestre la siguiente ventana y guardamos.



4. Buscamos el archivo donde guardamos y lo abrimos.

NOMINA QUINCENAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEXISTEPEX, VERACRUZ												
NOMBRE DE LA INSTITUCION			FECHA INICIO		FECHA DE TERMINACION							
Nombre	Cedula	Cargo	Dias	Sueldo	PERCEPCIONES	Canasta basica	Quinqueño	Ayuda escolar	DEDUCCIONES	I.S.R	Neto	Firma
Juan perez	123456	demo	15	3 000.00		100.00	0.00	100.00		0.00	3 200.00	

FECHA DE PAGO:

PRESIDENTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

SINDICO MUNICIPAL

REGIDORA MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

## Menú usuario

El menu usuario cuenta con las opciones de mi cuenta, añadir usuario y cerrar sesión.

### USER MENU

- [Mi cuenta](#)
- [Añadir usuario](#)
- [Cerrar sesión](#)

## Mi cuenta

1. Al dar clic en mi cuenta nos mostrara información sobre el usuario.

The screenshot shows a user profile for 'texipago'. At the top, there are two tabs: 'Vista' (View) and 'Editar' (Edit). Below the tabs, the user's name 'texipago' is displayed in large, bold letters. Underneath the name, there is a section titled 'Historial' (History) which shows the user has been a member for '1 hora 56 mins'. The background of the page is white with light gray horizontal lines separating sections.

2. Al dar clic en la pestaña editar. Podremos modificar toda la información del usuario.

The screenshot shows the 'Editar' (Edit) tab of the user profile for 'texipago'. The page includes fields for 'Nombre de usuario \*' (User name \*), 'Clave actual' (Current password), 'Dirección de correo electrónico \*' (Email address \*), 'Contraseña' (Password), 'Confirmar contraseña' (Confirm password), and 'Estado' (Status). There is also a 'Fortaleza de la contraseña:' (Password strength:) bar at the bottom right. The background is white with light gray horizontal lines.

Nombre de usuario \*

texipago

Se permiten espacios en blanco. No se permiten signos de puntuación excepto los puntos, guiones, comillas simples (apóstrofos) y guiones bajos,

Clave actual

Escriba su contraseña actual para modificar Dirección de correo electrónico o Contraseña. [Solicitar una nueva contraseña.](#)

Dirección de correo electrónico \*

texipago.demo@demo.com

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos del sistema se enviarán a esta dirección. La dirección de correo no es pública y solamente se usará para enviar una contraseña nueva o algunas noticias y/o avisos.

Contraseña

Fortaleza de la contraseña:

Confirmar contraseña

Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.

Estado

Bloqueado

Activo

**Roles**

usuario autenticado  
 administrator  
 Texipago

**Opciones de idioma**

**Idioma**  
 Inglés (English)  
 Español

El idioma predeterminado de esta cuenta para mensajes de correo.

**Imagen**

**Subir imagen**

Su foto o imagen virtual. Las imágenes que excedan 1024x1024 píxeles serán reducidas.

**Opciones de regionalización ▾**

**Zona horaria**  
   
 Seleccione la zona horaria local deseada. Las fechas y horas dentro del sitio se mostrarán usando esta zona horaria.

**Guardar** **Cancelar cuenta**

## Añadir usuario

1. Damos clic en añadir usuario

### Inicio

Nombre de usuario \*

Se permiten espacios en blanco. No se permiten signos de puntuación excepto los puntos, guiones, comillas simples (apóstrofos) y guiones bajos,

Dirección de correo electrónico \*

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos del sistema se enviarán a esta dirección. La dirección de correo no es pública y solamente se usará para enviar una contraseña nueva o algunas noticias y/o avisos.

Contraseña \*

Fortaleza de la contraseña:

Confirmar contraseña \*

Proporcione una contraseña para la cuenta nueva en ambos campos.

Estado

- Bloqueado  
 Activo

Roles

- usuario autenticado

- administrator

- Texipago

- Notificar al usuario acerca de su nueva cuenta

**Opciones de idioma**

Idioma

Inglés (English)

Español

El idioma predeterminado de esta cuenta para mensajes de correo.

[Crear nueva cuenta](#)

llenamos los campos ,y damos clic en crear cuenta nueva.  
Nota:siempre seleccionar como rol de usuario texipago.

2. Al terminar se mostrara el usuario registrado.

[Lista](#) [Permisos](#)

## Personas

[+ Añadir usuario](#)

Mostrar sólo los usuarios en los que

rol	cualquiera	<input type="button" value="Filtro"/>
permiso	cualquiera	
estado	cualquiera	

[Actualizar opciones](#)

Desbloquear a los usuarios seleccionados

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Estado	Roles	Miembro durante	Último acceso	Operaciones
<input type="checkbox"/>	texipago	activo	• Texipago	2 horas 28 segs	hace 1 min 8 segs	<a href="#">editar</a>
<input type="checkbox"/>	admin	activo	• administrator	2 semanas 6 días	hace 2 mins 31 segs	<a href="#">editar</a>

## Ventanas de error

Si al realizar alguna proceso o abrir un menú se muestra la siguiente ventana pulsar F5 o recargar la pagina.



- Notice: Undefined index: bypass\_eval\_before en PdfTemplate->renderRow() (línea 496 de /var/www/texipago/sites/all/modules/views\_pdf/views\_pdf\_template.php).
- Notice: Undefined index: bypass\_eval\_after en PdfTemplate->renderRow() (línea 530 de /var/www/texipago/sites/all/modules/views\_pdf/views\_pdf\_template.php).
- Notice: Undefined index: bypass\_eval\_before en PdfTemplate->renderRow() (línea 496 de /var/www/texipago/sites/all/modules/views\_pdf/views\_pdf\_template.php).