



Guía para edición y suspensión masiva de usuarios

Módulo Gestión
de Usuarios

PASO 1:

DESCARGA LA PLANTILLA

- 1 Ingresa al módulo y descarga la plantilla de edición y suspensión de usuarios, solo debes hacer clic sobre el botón “Descargar plantilla”.

NOTAS IMPORTANTES:

- » Te recomendamos utilizar tu explorador de internet convencional a excepción de Firefox.
- » Descarga siempre una nueva plantilla para cada gestión que realices.
- » ¿No tienes Excel? Puedes trabajar con una “hoja de cálculo” a través de Google Drive.

Sigue estos pasos



Edición masiva de usuarios

Paso 1 2 3 4

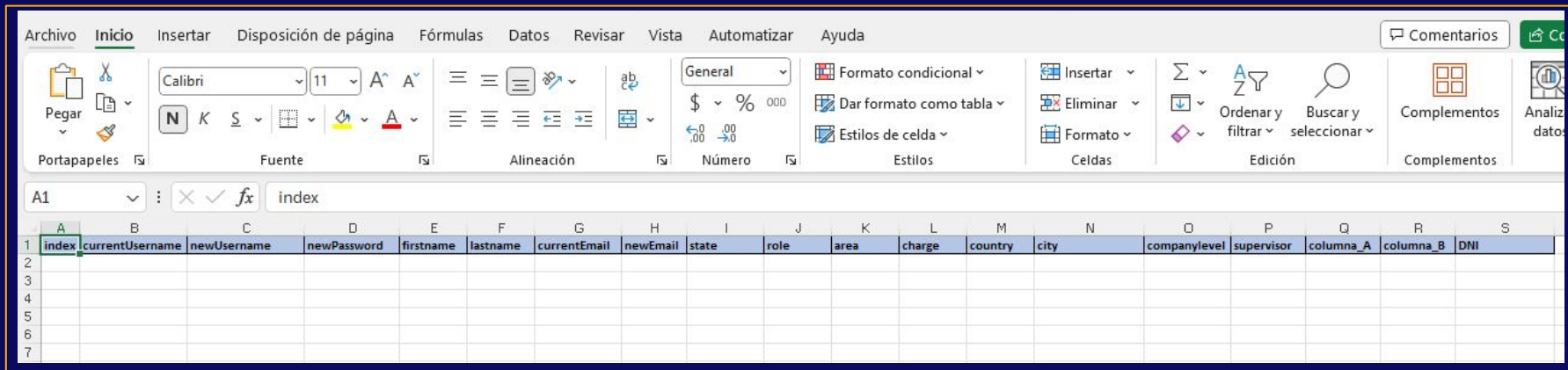
Plantilla de edición y suspensión de usuarios

¡Tenemos un formato de excel para hacer tu proceso de edición y suspensión de usuarios más sencillo! Aprende cómo funciona en los siguientes enlaces:

 [Documento instructivo](#)

 [Descargar plantilla](#)

PASO 2: DILIGENCIA LA PLANTILLA



¿Tienes dudas sobre cómo diligenciar la plantilla?

[Mira la guía](#)

PASO 3:

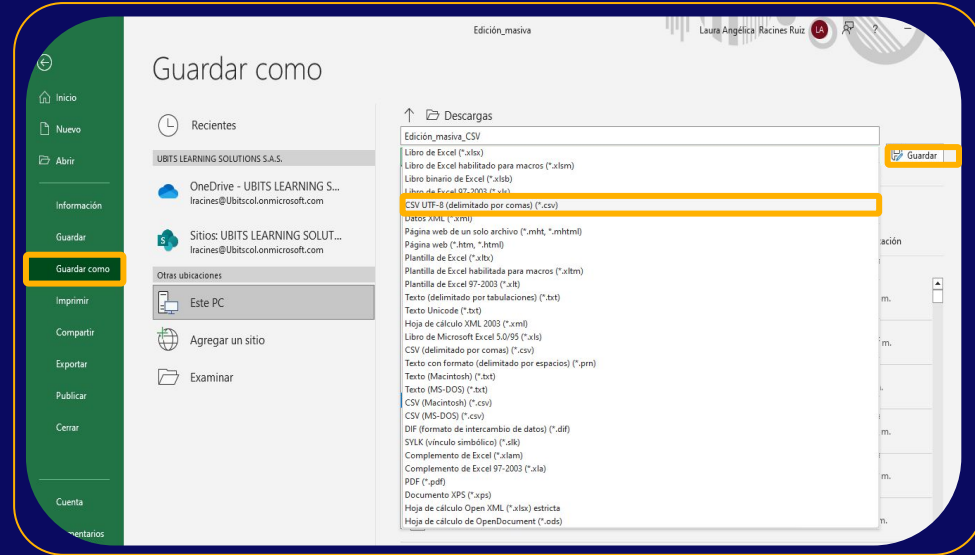
GUARDA LA PLANTILLA EN FORMATO CSV



Cuando tengas listos todos los datos, guarda tu archivo en formato CSV. Sigue estos pasos para hacerlo:

- 1** En la barra de menús, haz clic sobre “Archivo”, luego sobre la opción “Guardar como”.
- 2** Renombra tu archivo, puedes ponerle “Edición_masiva_CSV”
- 3** Ahora haz clic sobre “Libro de Excel (*.xlsx)” y dentro de las opciones que se despliegan, haz clic sobre “CSV UTF-8 (delimitado por comas) (*.csv).”
- 4** Y finalmente haz clic en “Guardar”.

NOTA: Recuerda que es necesario guardar tu archivo en formato “CSV UTF-8 (delimitado por comas) (*.csv).”



PASO 4:

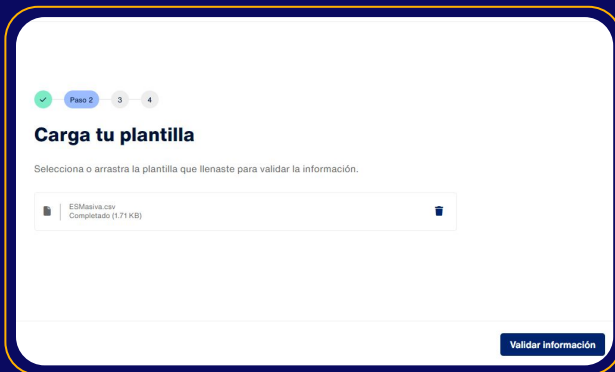
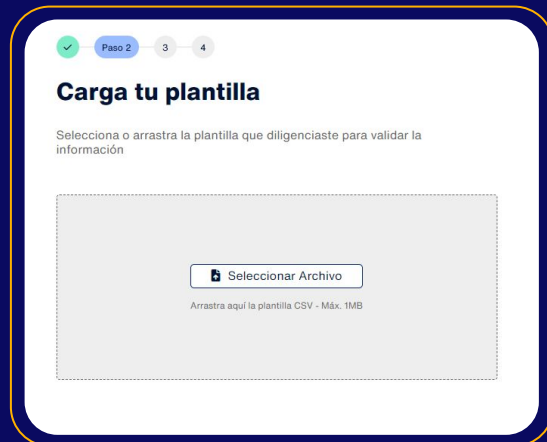
CARGA LA PLANTILLA Y VÁLIDA LOS DATOS



1 Regresa al módulo y avanza al siguiente paso para cargar tu plantilla.

2 Selecciona el archivo desde los documentos de tu computadora o arrastra el documento a la pantalla. **Ten presente que debe estar en formato CSV y no debe pesar más de 1 MB.**

3 Una vez hayas cargado el archivo, haz clic en el botón **“Validar información”**, esto permitirá que verifiquemos que toda la información del archivo está completa y debidamente escrita para poder proceder a la creación de los usuarios.



PASO 5:

VALIDACIÓN DE LOS DATOS

Al realizar la validación, deberás tener este resultado para continuar:

PLANTILLA CORRECTA

Validación finalizada:

Esto significa que toda la información de tus usuarios cumple con los requisitos que necesitamos para que se creen de una forma adecuada y puedas continuar con el siguiente paso.



Validación finalizada



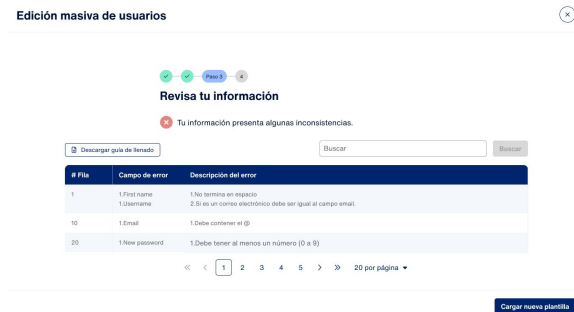
✓ Todos los usuarios han sido validados, ahora ya puedes crearlos.

PASO 5:

VALIDACIÓN DE LOS DATOS

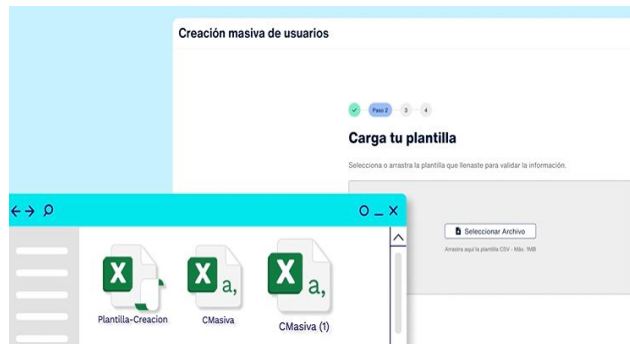
Al realizar la validación, es posible que te encuentres este resultado:

ERROR EN LA PLANTILLA



Revisa tu información:

Es posible que tu archivo tenga alguna inconsistencia. No te preocupes, solo debes revisar el reporte detallado que se te muestra en la plataforma y realizar el ajuste en tu archivo teniendo en cuenta la fila, el campo de error y la descripción del error que se te informa.



Importa la plantilla corregida:

Una vez realices los ajustes, recuerda guardar tu archivo corregido en formato "CSV (delimitado por comas) (*.csv)" e importar esta última versión en la plataforma.

PASO 6: EDITAR USUARIOS



Una vez validada la información, debes dar clic en **“editar usuarios”**, esto accionará el proceso de edición o suspensión que puede tardar **máximo 3 horas**.

Nosotros te notificaremos a tu correo electrónico en el momento en el que terminemos este proceso.

¡Ahora ya sabes cómo gestionar cambios y suspender usuarios masivos desde la plataforma!



Edición masiva de usuarios



Estamos editando los usuarios...

Este proceso puede tomarnos un máximo de 3 horas. En cuanto hayamos finalizado.



PASO 7:

VÁLIDA EL ESTADO DE TU SOLICITUD



Puedes **validar el estado de tu solicitud de creación de usuarios en plataforma** dirigiéndote a tu panel principal de gestión de usuarios y visualizar en la columna de “Estado del proceso” el estado de “finalizado”.

Gestión de usuarios

En esta sección podrás tener todo el control de tus usuarios, realizando acciones masivas o individuales

Búsqueda por

Nombre

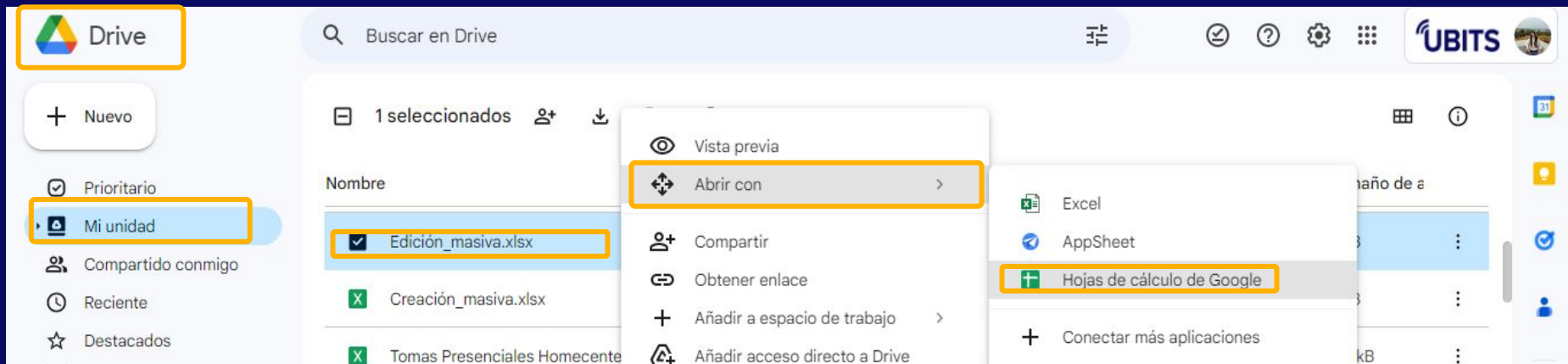
Nombre

Buscar

Lista de usuarios 559 usuarios

Nombre	Apellido	Username	Estado	Fecha de creación	Rol	Estado del proceso
Luis	Felipe	lftabares	Activo	11/5/2023	student	Finalizado
Juan Domingo	Marin Madariaga	instructorvehicular@grupokabat.com	Activo	11/5/2023	student	Finalizado
Gabino	Ruiz George	control_vehicular@grupokabat.com	Activo	11/5/2023	student	Finalizado
Jhon	Doe	jdo4727	Activo	10/5/2023	student	Finalizado
Edwin Otoniel	Rincón Chaverra	edwin.rincon@lasociadas.com	Activo	10/5/2023	student	Finalizado
Nicolas	Benavides Ariza	nicolas.benavides@lasociadas.com	Activo	10/5/2023	student	Finalizado
Pablo	Quintero	pquintero@ubits.com	Activo	10/5/2023	mrth	Finalizado
Fernando	Nuñez Valdez	fermandon@ubits.com	Activo	9/5/2023	mrth	Finalizado
Ana Sylvia	Castro Canavati	acastro@ubits.com	Activo	9/5/2023	mrth	Finalizado
Maria Camila	Galvis fibero	mgalvis@ubits.com	Activo	9/5/2023	mrth	Finalizado
Sergio	Sanabria	ssanabria@ubits.com	Activo	9/5/2023	mrth	Finalizado
Mauro	Prueba	MauroPrueba	Activo	9/5/2023	mrth	Finalizado

¿NO TIENES EXCEL?, UTILIZA UNA “HOJA DE CÁLCULO” DE GOOGLE DRIVE



Sigue los siguientes pasos:

- 1) Ubica la plantilla de creación de usuarios en tu carpeta de descargas, haz clic derecho y luego haz clic sobre la opción “copiar”.
- 2) Ahora entra a tu explorador de internet y abre la carpeta dentro de tu Google Drive en la cual deseas guardar tu archivo y haz clic derecho y clic sobre la opción “pegar”.
- 3) Cuando ya puedas visualizar el archivo, haz clic sobre el mismo y clic sobre la opción “Abrir con” y seguidamente haz clic sobre “Hojas de cálculo de Google”.

[Regresar](#)

[Siguiente](#)

¿NO TIENES EXCEL?, UTILIZA UNA “HOJA DE CÁLCULO” DE GOOGLE DRIVE



4) A continuación diligencia tu plantilla. ¿Tienes dudas sobre cómo diligenciar la plantilla?

[Mira la guía](#)

5) Una vez tengas diligenciada tu plantilla, dirígete a la barra de menús y haz clic sobre el menú “Archivo”.

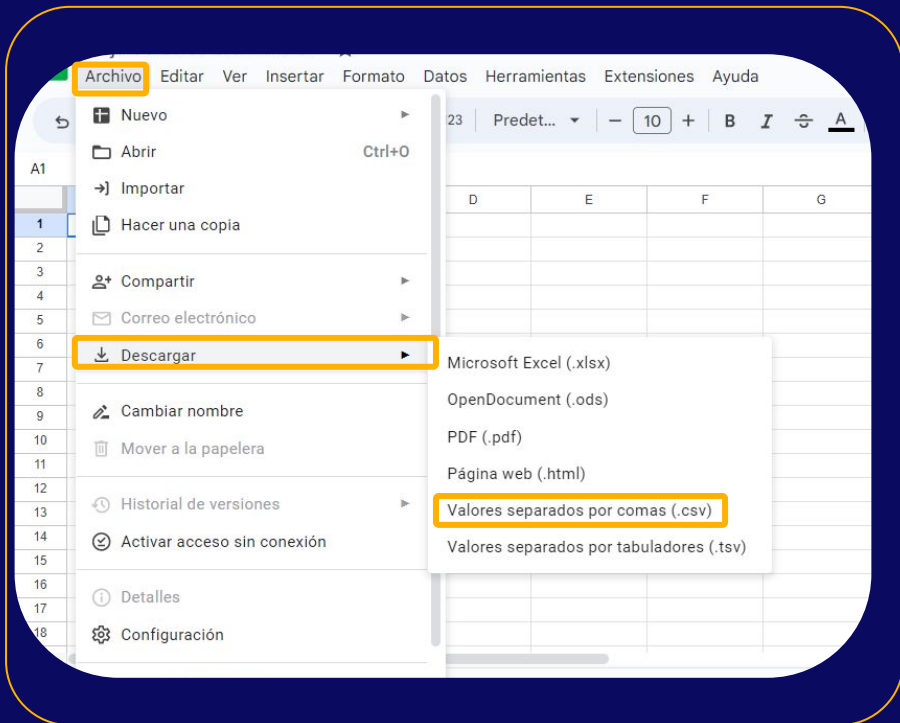
6) Luego haz clic sobre la opción “descargar” y enseguida haz clic sobre “valores separados por comas (.csv).

7) Ahora ubica el archivo en tu carpeta de descargas, cámbiale el nombre, puedes guardarlo como “Plantilla Creación CSV”.

8) Vuelve a los siguientes pasos en plataforma

[Ver pasos](#)

NOTA: Recuerda que es necesario que por favor guardes tu archivo en formato “valores separados por comas (.csv).





 **UBITS**