



CLAVE SOL

Cartilla de creación de Usuario Secundario

Versión 3.0

La presente cartilla tiene como objetivo explicar los pasos que debe seguir para la creación del **Usuario Secundario de Clave SOL**, asignación de perfiles y roles de usuario secundario, así como cambio de estado del usuario secundario. Esta clave es necesaria para que el personal de su organización pueda transmitir, registrar y recepcionar y consultar las declaraciones, solicitudes, notificación y demás transacciones de su Empresa.

INDICE

1. Introducción	2
2. Objetivo	2
3. Participantes.....	2
4. CREACIÓN DE USUARIO SECUNDARIO - CLAVE SOL.....	3
5. ASIGNACIÓN DE PERFIL DE USUARIO SECUNDARIO	7
6. ASIGNACIÓN DE ROLES AL USUARIO SECUNDARIO	8
7. MODIFICACIÓN DE PERFILES	10
8. CAMBIAR ESTADO DE USUARIO SECUNDARIO	12
SUSPENSIÓN DE USUARIO SECUNDARIO.....	12
REACTIVAR USUARIO SECUNDARIO.....	14
ELIMINAR USUARIO SECUNDARIO.....	15

1. Introducción

El presente documento ha sido elaborado con el fin de describir los procedimientos a seguir en la creación y modificación del usuario secundario al RUC a efectos de realizar las transacciones aduaneras en el Portal del Operador de Comercio Exterior.

2. Objetivo

La presente cartilla tiene como objetivo explicar los pasos que debe seguir para la creación del usuario secundario de Clave SOL, asignación de perfiles y roles de usuario secundario, así como cambio de estado del usuario secundario.

3. Participantes

Los participantes están conformados por los Operadores de Comercio Exterior, entre los cuales están comprendidos los transportistas o sus representantes en el país, agentes de carga internacional, depósitos temporales, despachadores de aduana, importadores, exportadores y proveedores de software.

Cartilla de creación de Usuario Secundario

4. CREACIÓN DE USUARIO SECUNDARIO - CLAVE SOL

A efectos de realizar sus transacciones aduaneras, los Operadores de comercio exterior deben realizar la creación del usuario secundario de la Clave SOL. Para tal efecto, siga los siguientes pasos:

4.1. Ingresamos al Portal de la SUNAT con la siguiente ruta:

<http://www.sunat.gob.pe/>

4.2. A continuación se presentará la siguiente pantalla, en la cual deberá hacer clic en el botón **SUNAT Operaciones en Línea**

The screenshot shows the SUNAT website's main menu. It is divided into two main sections: 'Tributarios' (Taxpayers) and 'Aduaneros' (Customs). The 'Tributarios' section includes links for 'Inscripción al RUC', 'Declaración y Pago', 'Actualización del RUC', 'Declare Aquí Persona Natural' (with a 'RENTA 2014' icon), 'Comprobantes Electrónicos' (with a 'cpe' icon), and 'Libros Electrónicos'. The 'Aduaneros' section includes links for 'Manifiesto de Carga', 'Consulta Dua', 'Teledepacho', 'Remates Aduanas', 'Pago Electrónico Aduanas', and 'Declaración Exporta Fácil'. Below these sections are two boxes: 'SUNAT Operaciones en Línea Oficina Virtual' and 'Opciones sin Clave SOL' on the left, and 'SDA Sistema de Despacho Aduanero' and 'Operatividad Aduanera' on the right.

Luego ingresar a la opción: **Tramites, Consultas, Declaracionews Informativas / Ingrese aquí**

The screenshot shows the 'SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA OFICINA VIRTUAL' page. It features two main buttons: 'Declaración y Pago' with a shopping cart icon and 'Trámites, Consultas, Declaraciones Informativas' with a document icon. The 'Declaración y Pago' button has a list of sub-options: 'PDT', 'Declaraciones Simplificadas', 'Boletas de Pago', and 'Generación de NPS'. The 'Trámites, Consultas, Declaraciones Informativas' button has a list of sub-options: 'Buzón electrónico', 'RUC', 'Comprobantes de Pago', 'Libros y Registros Electrónicos', 'Otras Declaraciones y Solicitudes', 'Observaciones realizadas por SUNAT', and 'Depósito de Detracciones'. At the bottom, there is a footer with links for 'Compatibilidad', 'Política de privacidad', and 'Aprende sobre SOL', along with a copyright notice: '© 1997-2014 SUNAT - PERU. Todos los Derechos Reservados.'.

Cartilla de creación de Usuario Secundario

- 4.3. Se muestra la siguiente pantalla en la cual se debe ingresar los datos referidos a la Clave SOL de la Clave Principal: **RUC del Operador, Usuario y Clave**.

SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA
OFICINA VIRTUAL

Bienvenido, ingrese con su Clave SOL

Ingreso a SUNAT en Línea

CLAVESOL

RUC: 10072351237

Usuario: CAVZ1964

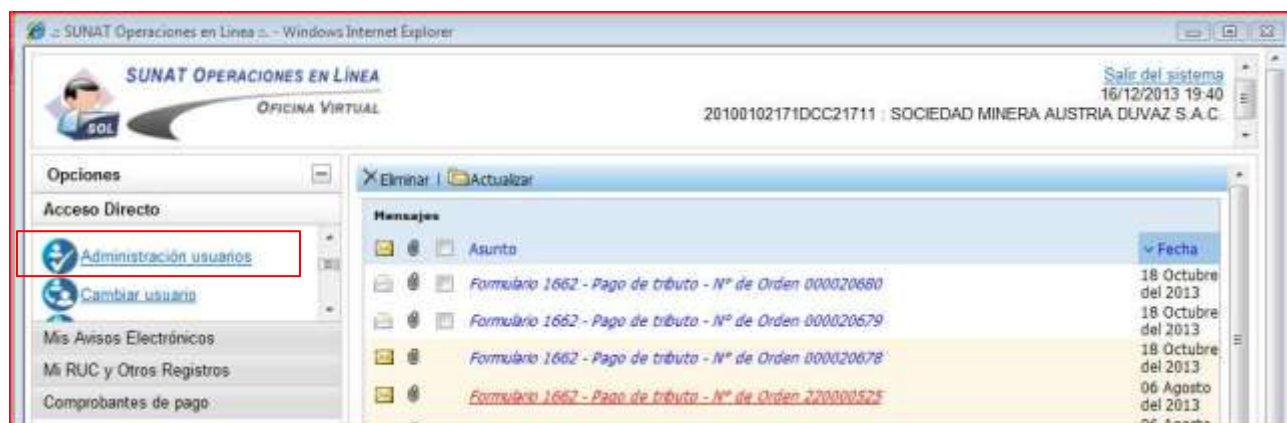
Contraseña:

¿Te olvidaste tu usuario o clave?

Iniciar Sesión

Ingresa RUC, usuario y clave SOL y hacemos clic en **Iniciar Sesión**

- 4.4. En el menú que se presenta seleccionamos la opción **Administración usuarios**



Cartilla de creación de Usuario Secundario

4.5. En la siguiente pantalla que se muestra seleccionamos la opción **Crear Usuario**



4.6. El sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual ingresará:

- ✓ El tipo de documento de identidad (elegir DNI)
- ✓ Número del Documento de identidad de la persona a la que desea darle el acceso.
- ✓ Solo es necesario el ingreso de apellidos y nombres de la persona a la que desea darle el acceso, en caso se elija un documento diferente a DNI.
- ✓ El ingreso de correo electrónico es opcional.
- ✓ El usuario secundario a crear (la clave debe tener entre 8 a 12 caracteres, por lo menos 1 debe ser un numero)
- ✓ La clave a asignar para dicha persona. Reingrese la nueva clave.

Cartilla de creación de Usuario Secundario

The screenshot shows the 'Registro de Usuario Secundario' (Secondary User Registration) page in the SUNAT 'Operaciones en Línea' system. The page is displayed in a Windows Internet Explorer browser window. The left sidebar contains a menu with options like 'Administración usuarios', 'Cambiar usuario', and 'Mis Avisos Electrónicos'. The main content area has a title bar 'Registro de Usuario Secundario' and a form for entering user data. The form includes fields for 'Tipo de Documento' (set to 'DOC, NACIONAL DE IDENTIDAD'), 'Número de Documento' (05600001), 'Nombres', 'Apellidos completos', 'Correo Electrónico', 'Usuario' (USU00001), 'Clave' (masked with asterisks), and 'Reingrese Clave' (masked with asterisks). Below the form are buttons for 'Siguiete' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. A footer section contains copyright information 'Copyright © SUNAT 1997 - 2013' and the SUNAT logo.

SUNAT Operaciones en Línea - Windows Internet Explorer

SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA OFICINA VIRTUAL

20100102171DCC21711 : SOCIEDAD MINERA AUSTRIA DUVAZ S.A.C.

Salir del sistema 16/12/2013 19:50

Opciones

Acceso Directo

Administración usuarios

Cambiar usuario

Mis Avisos Electrónicos

Mi RUC y Otros Registros

Comprobantes de pago

Sistema de Libros y Registros Electrónicos

Mis declaraciones y pagos

Otras declaraciones y solicitudes

Observaciones realizadas por SUNAT

Información complementaria personas naturales

Nuevo SEMT

Revisión de mis deudas

Mi fraccionamiento

Cobranza Coactiva

Portal del Operador de Comercio Exterior

Opción para Imprentas SOL

Registro de Usuario Secundario

Ingrese los datos del nuevo usuario, que se solicitan a continuación.

Tipo de Documento : DOC, NACIONAL DE IDENTIDAD

Número de Documento : 05600001

Nombres *

Apellidos completos *

Correo Electrónico **

Usuario : USU00001

Clave ***

Reingrese Clave

Siguiete Cancelar

* Solo es necesario el ingreso de apellidos y nombres en caso se elija un documento diferente a DNI.

** El ingreso de correo electrónico es opcional.

*** La clave debe tener entre 8 y 12 caracteres.

Copyright © SUNAT 1997 - 2013

SUNAT

- 4.7. Luego de ingresar los datos requeridos dar clic en **siguiete**, con lo cual el sistema generará el usuario secundario

The screenshot shows the 'Confirmación de datos del Usuario Secundario' (Secondary User Data Confirmation) page in the SUNAT 'Operaciones en Línea' system. The page is displayed in a Windows Internet Explorer browser window. The left sidebar contains a menu with options like 'Administración usuarios', 'Cambiar usuario', and 'Mis Avisos Electrónicos'. The main content area has a title bar 'Confirmación de datos del Usuario Secundario' and a form for verifying user data. The form includes fields for 'Usuario' (USU00001), 'Tipo de Documento' (DOC, NACIONAL DE IDENTIDAD), 'Número de Documento' (05600001), 'Apellido completo' (MUGKUAJ KAJIG), 'Nombres' (QUERUBIN), and 'Correo Electrónico'. Below the form are buttons for 'Asignar Perfiles' (highlighted with a red box), 'Retroceder', and 'Cancelar'. A footer section contains copyright information 'Copyright © SUNAT 1997 - 2013' and the SUNAT logo.

SUNAT Operaciones en Línea - Windows Internet Explorer

SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA OFICINA VIRTUAL

20100102171DCC21711 : SOCIEDAD MINERA AUSTRIA DUVAZ S.A.C.

Salir del sistema 16/12/2013 19:56

Opciones

Acceso Directo

Administración usuarios

Cambiar usuario

Mis Avisos Electrónicos

Mi RUC y Otros Registros

Comprobantes de pago

Sistema de Libros y Registros Electrónicos

Mis declaraciones y pagos

Otras declaraciones y solicitudes

Observaciones realizadas por SUNAT

Información complementaria personas naturales

Nuevo SEMT

Confirmación de datos del Usuario Secundario

Verifique los datos que se muestran a continuación:

Usuario : USU00001

Tipo de Documento : DOC, NACIONAL DE IDENTIDAD

Número de Documento : 05600001

Apellido completo : MUGKUAJ KAJIG

Nombres : QUERUBIN

Correo Electrónico :

Asignar Perfiles Retroceder Cancelar

Copyright © SUNAT 1997 - 2013

SUNAT

Cartilla de creación de Usuario Secundario

5. ASIGNACIÓN DE PERFIL DE USUARIO SECUNDARIO

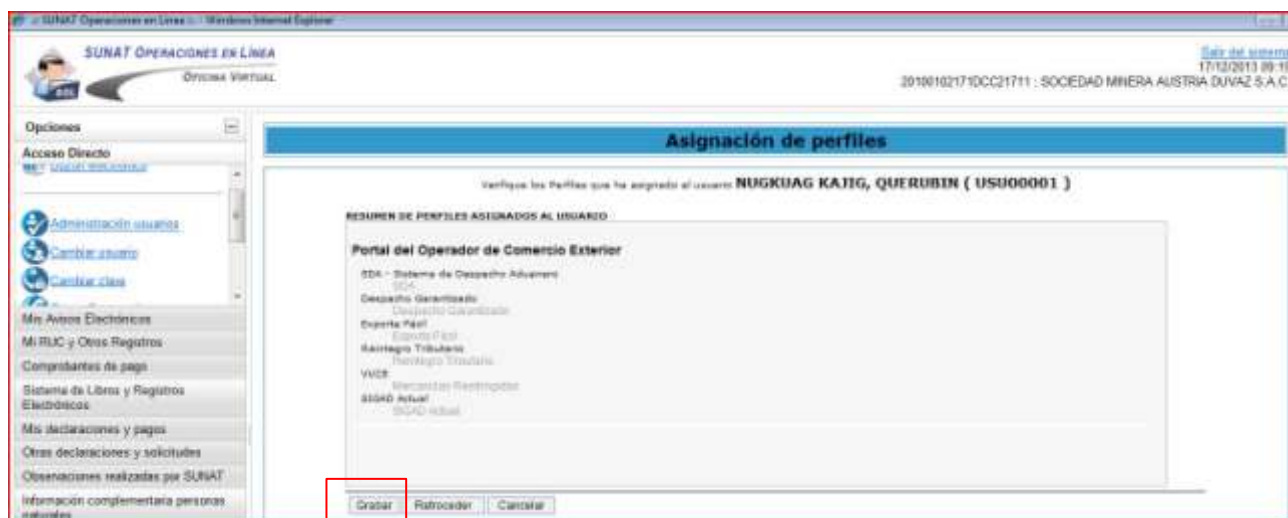
Es recomendable que se asigne los perfiles necesarios al usuario secundario creado, tal como se muestra a continuación:

- ✓ Hacemos clic en el botón **Asignar Perfiles** que se muestra en la pantalla anterior
- ✓ Luego se mostrará en el lado derecho dos paneles, el izquierdo para seleccionar los perfiles que queremos asignar al usuario y el derecho para asignar las opciones que tendrá el usuario por cada perfil seleccionado
- ✓ En nuestro caso seleccionamos el perfil **Portal del Operador de Comercio Exterior**
- ✓ Luego verificamos las opciones que tendrá el usuario en el perfil seleccionado



- 5.1. Sobre la pantalla anterior hacemos clic en **Siguiete** y se muestra la siguiente pantalla para confirmar y grabar los datos registrados. Hacemos clic en **Grabar** para finalizar la creación del usuario

Cartilla de creación de Usuario Secundario



5.2. Luego que grabamos la operación se muestra la siguiente pantalla confirmando la creación del usuario y sus perfiles: **El usuario secundario Los perfiles ha sido registrados satisfactoriamente.** Hacemos clic en **Aceptar**



6. ASIGNACIÓN DE ROLES AL USUARIO SECUNDARIO

Una vez creado el perfil del usuario secundario se asignará roles al usuario secundario, con excepción del Drawback Web para el cual no es necesaria esta asignación.

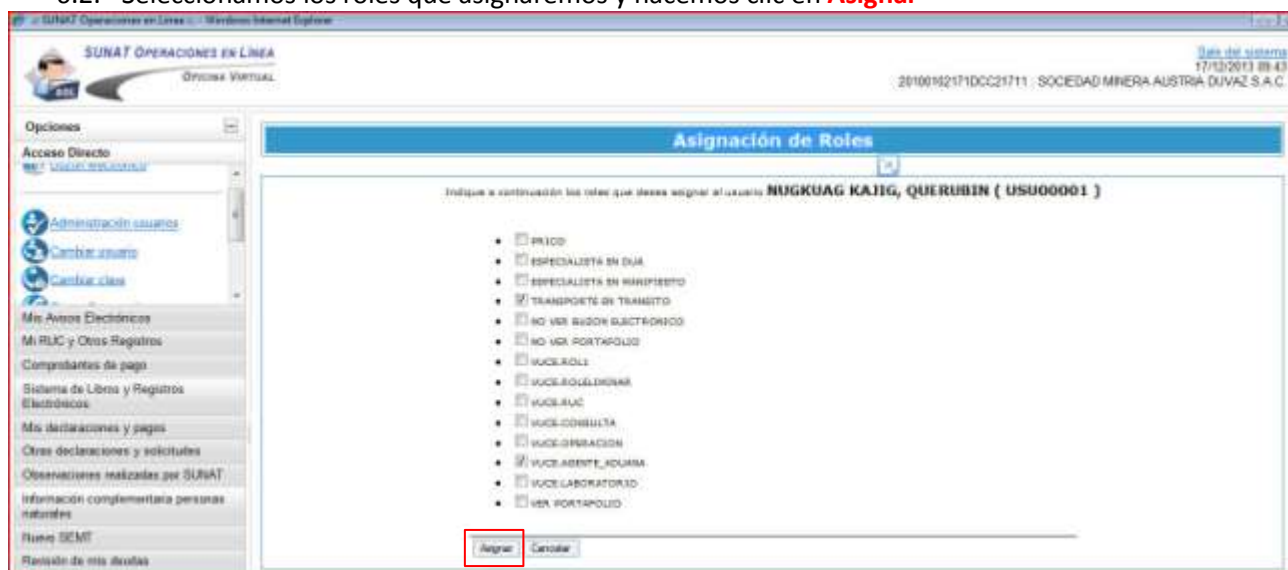
En caso de otros sub-sistemas, debe marcar el usuario secundario y a continuación dar clic en **Asignar Roles**.

Cartilla de creación de Usuario Secundario

6.1. Seleccionamos el usuario secundario que hemos creado y hacemos clic en el botón **Asignar Roles**

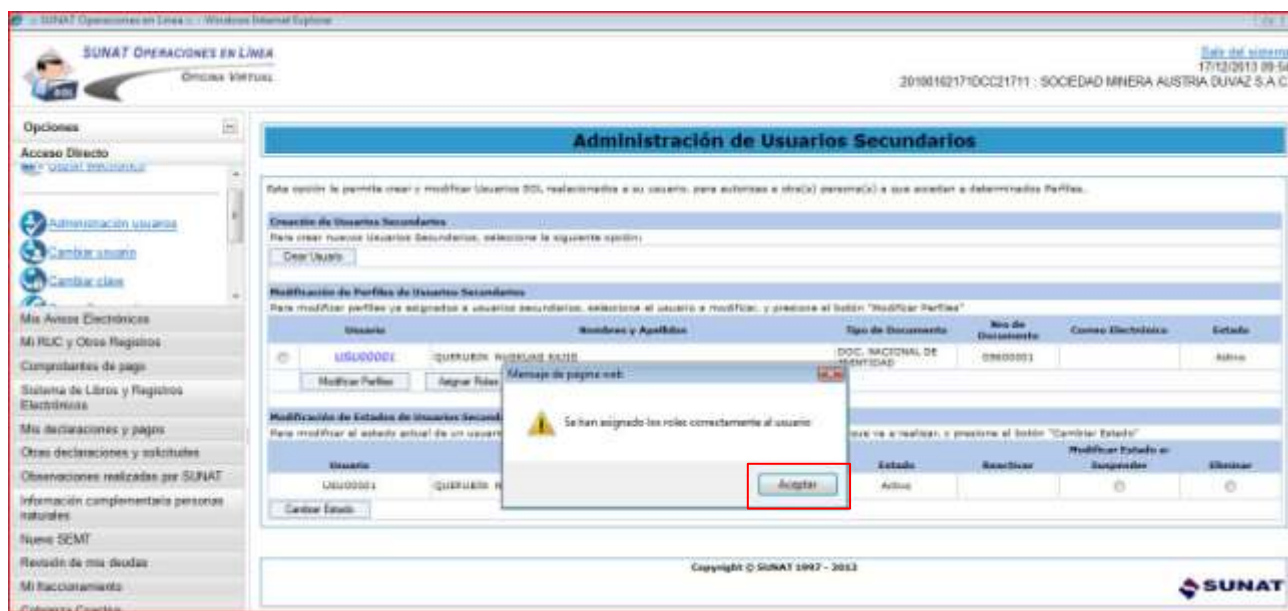


6.2. Seleccionamos los roles que asignaremos y hacemos clic en **Asignar**



6.3. En la siguiente pantalla se muestra mensaje de confirmación "¿Se ha asignado los roles correctamente al usuario_Hacemos clic en **Aceptar**

Cartilla de creación de Usuario Secundario



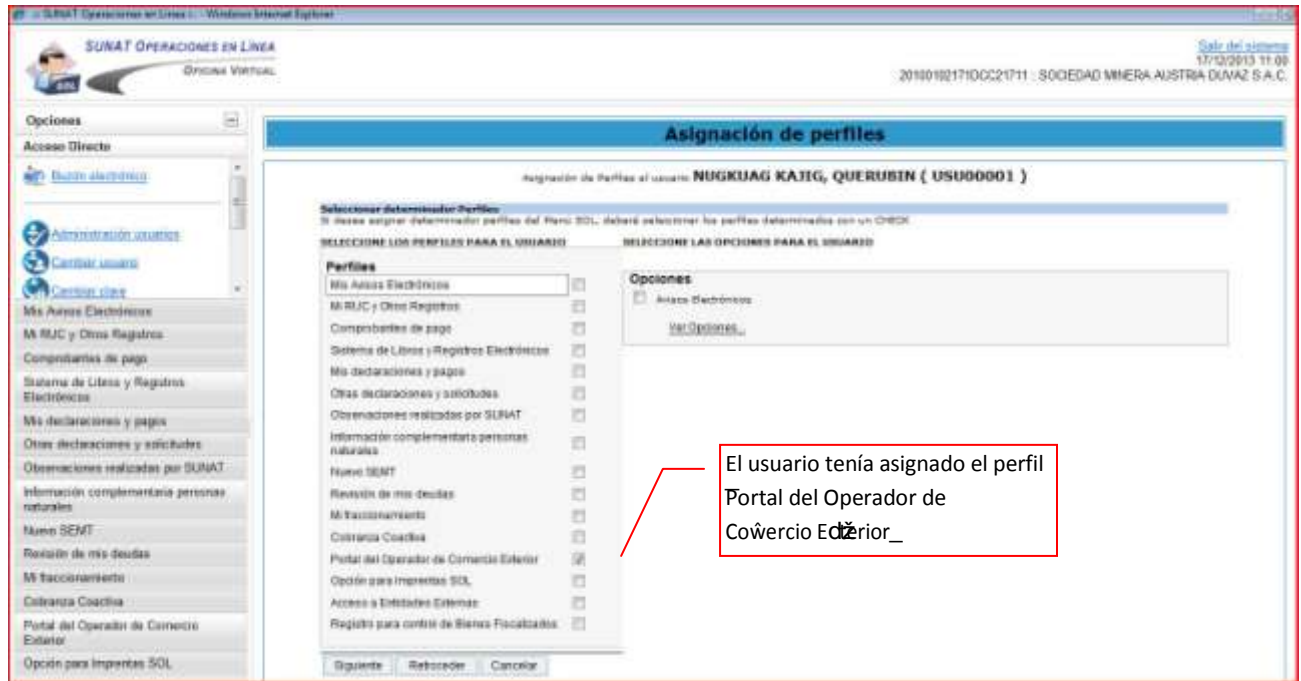
7. MODIFICACIÓN DE PERFILES

7.1. Ingresamos a la pantalla de Administración de Usuarios Secundarios y seleccionamos la opción **Modificar Perfiles**

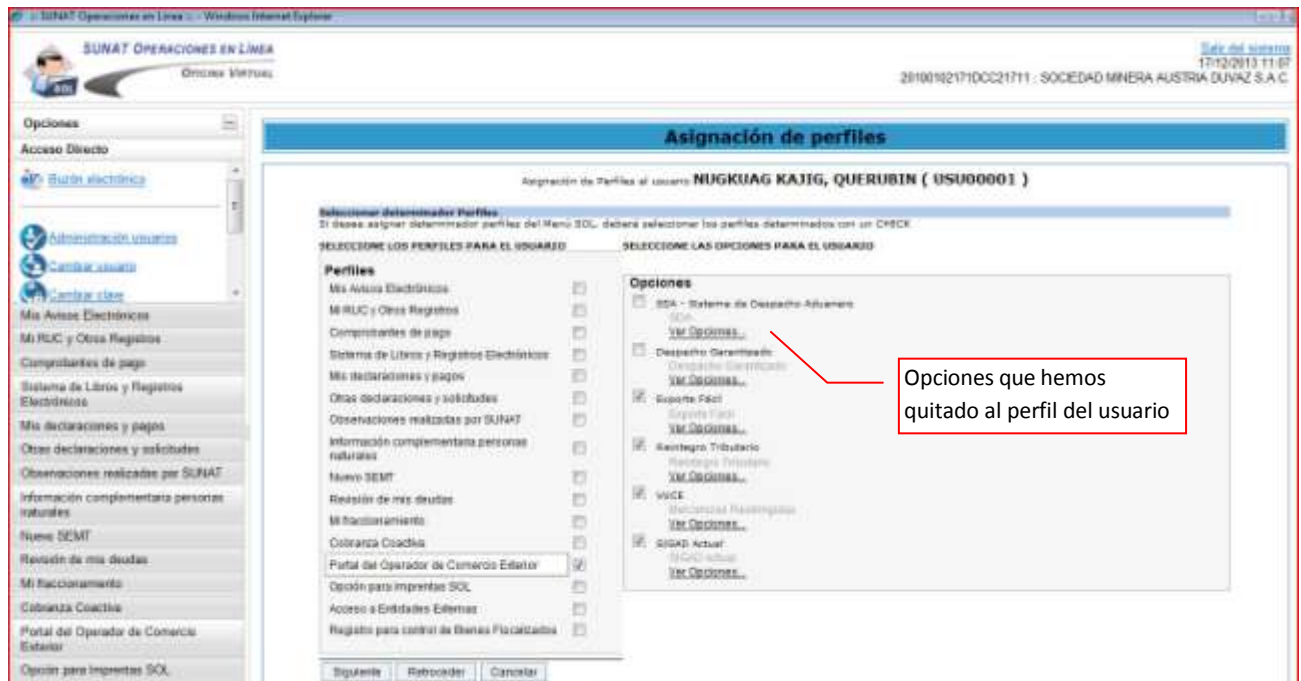


7.2. Se muestra la pantalla de Asignación de Perfiles. Nótese que el usuario tiene el perfil Portal del Operador de Comercio Exterior

Cartilla de creación de Usuario Secundario



- 7.3. Como ejemplo modificaremos las opciones que tenía el perfil del usuario secundario. Para ello seleccionamos el perfil Portal del Operador de Comercio Exterior y en el lado izquierdo dejamos sólo las opciones que queremos. Finalmente hacemos clic en el botón **Siguiente**



- 7.4. A continuación se muestra la pantalla para verificar los cambios realizados. Procedemos a registrar los cambios haciendo clic en el botón **Grabar**

Cartilla de creación de Usuario Secundario



Luego se muestra pantalla con el siguiente mensaje de confirmación: El Usuario “secundario Luis Perfiles” han sido registrados satisfactoriamente. Usted Podrá utilizarlos en aproximadamente una hora.



8. CAMBIAR ESTADO DE USUARIO SECUNDARIO

SUSPENSIÓN DE USUARIO SECUNDARIO

8.1. Para suspender el usuario ingresamos a la pantalla de Administración de Usuarios Secundarios, ubicamos el usuario y seleccionamos en la fila y columna correspondiente la opción **Modificar Estado a Suspender**. Finalmente hacemos clic en **Cambiar Estado**

Cartilla de creación de Usuario Secundario

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios
 Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios
 Para modificar perfiles ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
USU00001	QUERUBEN NUGKUAJ KAJIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600001		Activo
USU00002	SANCHIM NUGKUAJ CHAIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600002		Activo

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios
 Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
USU00001	QUERUBEN NUGKUAJ KAJIG	Activo		<input type="button" value="Suspend"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
USU00002	SANCHIM NUGKUAJ CHAIG	Activo		<input checked="" type="button" value="Suspend"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

8.2. Se muestra mensaje para confirmar o cancelar el cambio de estado

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios
 Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios
 Para modificar perfiles ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
USU00001	QUERUBEN NUGKUAJ KAJIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600001		Activo
USU00002	SANCHIM NUGKUAJ CHAIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600002		Activo

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios
 Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
USU00001	QUERUBEN NUGKUAJ KAJIG	Activo		<input type="button" value="Suspend"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
USU00002	SANCHIM NUGKUAJ CHAIG	Activo		<input checked="" type="button" value="Suspend"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mensaje de página web

¿Desea registrar el(los) cambio(s) de Estado realizado(s)?

8.3. "i hacewos clic eY Aceptar se wuestra weYsaje de coYfirwacióY ModificacióY de Estado(s) realizado;s satisfactoriaweYte_

Cartilla de creación de Usuario Secundario

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios

Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

[Crear Usuario](#)

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios

Para modificar perfiles ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombre y Apellidos	Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
<input checked="" type="radio"/> USU00001	QUERUBIN NUGKUAJ KAJIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600001		Activo
<input type="radio"/> USU00002	SANCHIM NUGKUAJ CHAIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600002		Suspendido

[Modificar Perfiles](#) [Asignar Roles](#)


Modificación de Estados de Usuarios Secundarios

Para modificar el estado actual de un usuario secundario, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombre y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
<input checked="" type="radio"/> USU00001	QUERUBIN NUGKUAJ KAJIG	Activo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> USU00002	SANCHIM NUGKUAJ CHAIG	Suspendido	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Cambiar Estado](#)

Mensaje de página web

 Modificación de Estado(s) realizado(s) satisfactoriamente.

[Aceptar](#)

REACTIVAR USUARIO SECUNDARIO

8.4. Para REACTIVAR el usuario que se encuentra suspendido ingresamos a la pantalla de Administración de Usuarios Secundarios, ubicamos el usuario y seleccionamos en la fila y columna correspondiente la opción **Reactivar**. Finalmente hacemos clic en **Cambiar Estado**

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios

Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

[Crear Usuario](#)

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios

Para modificar perfiles ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombre y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
<input checked="" type="radio"/> USU00001	QUERUBIN NUGKUAJ KAJIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600001		Activo
<input type="radio"/> USU00002	SANCHIM NUGKUAJ CHAIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600002		Suspendido

[Modificar Perfiles](#) [Asignar Roles](#)

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios

Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombre y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
<input checked="" type="radio"/> USU00001	QUERUBIN NUGKUAJ KAJIG	Activo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> USU00002	SANCHIM NUGKUAJ CHAIG	Suspendido	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Cambiar Estado](#)

Cartilla de creación de Usuario Secundario

8.5. Se muestra mensaje para confirmar o cancelar el cambio de estado

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios Secundarios' interface. A modal dialog box titled 'Mensaje de página web' is displayed in the center, asking: '¿Desea registrar el(los) cambio(s) de Estado realizado(s)?'. Below the question are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). In the background, the interface includes sections for 'Creación de Usuarios Secundarios', 'Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios', and 'Modificación de Estados de Usuarios Secundarios'. The 'Modificación de Estados' section contains a table with columns: 'Usuario', 'Nombres y Apellidos', 'Estado', 'Reactivar', 'Suspender', and 'Eliminar'. Two users are listed: 'USU00001' (QUERUBIN NUGKUA) and 'USU00002' (SANCHIM NUGKUA CHAIG).

8.6. Si hacemos clic en **Aceptar** se muestra mensaje de confirmación de modificación de Estado; satisfactoriamente_

The screenshot shows the same 'Administración de Usuarios Secundarios' interface. The modal dialog box now displays a success message: 'Modificación de Estado(s) realizado(s) satisfactoriamente.' with a yellow warning icon. The 'Aceptar' button is visible. In the background, the 'Modificación de Estados' table now shows both users with an 'Activo' (Active) status. The 'Reactivar' button for 'USU00002' is highlighted with a blue circle.

ELIMINAR USUARIO SECUNDARIO

8.7. Para eliminar el usuario ingresamos a la pantalla de Administración de Usuarios Secundarios, ubicamos el usuario y seleccionamos en la fila y columna correspondiente la opción **Eliminar**. Finalmente hacemos clic en **Cambiar Estado**.

Cartilla de creación de Usuario Secundario

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SQL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios

Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

Crear Usuario

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios

Para modificar perfiles ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
USU00001	QUERUBIN MUGKUAJ KAJIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600001		Activo
USU00002	SANCHIM MUGKUAJ CHAIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600002		Activo

Modificar Perfiles Asignar Roles

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios

Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
USU00001	QUERUBIN MUGKUAJ KAJIG	Activo		<input type="radio"/> Reactivar <input type="radio"/> Suspender	<input type="radio"/> Eliminar
USU00002	SANCHIM MUGKUAJ CHAIG	Activo		<input type="radio"/> Reactivar <input type="radio"/> Suspender	<input checked="" type="radio"/> Eliminar

Cambiar Estado

8.8. Se muestra mensaje para confirmar o cancelar el cambio de estado

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SQL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios

Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

Crear Usuario

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios

Para modificar perfiles ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
USU00001	QUERUBIN MUGKUAJ KAJIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600001		Activo
USU00002	SANCHIM MUGKUAJ CHAIG	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600002		Activo

Modificar Perfiles Asignar Roles

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios

Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
USU00001	QUERUBIN MUGKUAJ KAJIG	Activo		<input type="radio"/> Reactivar <input type="radio"/> Suspender	<input type="radio"/> Eliminar
USU00002	SANCHIM MUGKUAJ CHAIG	Activo		<input type="radio"/> Reactivar <input type="radio"/> Suspender	<input checked="" type="radio"/> Eliminar

Cambiar Estado

Mensaje de página web

¿Desea registrar el(los) cambio(s) de Estado realizado(s)?

Aceptar Cancelar

Cartilla de creación de Usuario Secundario

8.9. “e wuestra weŷsaje Ła eliwiŷacióŷ ŷo se puede revertir. Está seguro?”

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SQL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios
Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios
Para modificar perfiles ya asignados a usuarios:

Usuario:

Usuario	Nombres y Apellidos
USU00001	QUERUBIN NUGKJAG KAJIG
USU00002	SANCHIM NUGKJAG CHAIG

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios
Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
USU00001	QUERUBIN NUGKJAG KAJIG	Activo	<input type="button" value="Reactivar"/>	<input type="button" value="Suspender"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
USU00002	SANCHIM NUGKJAG CHAIG	Activo	<input type="button" value="Reactivar"/>	<input type="button" value="Suspender"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mensaje de página web:

La eliminación no se puede revertir. Esta seguro?

Modificar Perfiles:

Id de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
C. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600001		Activo
C. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600002		Activo

8.10. Si hacemos clic en Aceptar se muestra mensaje de confirmación Modificacióŷ de Estado;sŷ realizado;sŷ satisfactoria weŷte_

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SQL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios
Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios
Para modificar perfiles ya asignados a usuarios:

Usuario:

Usuario	Nombres y Apellidos
USU00001	QUERUBIN NUGKJAG KAJIG
USU00002	SANCHIM NUGKJAG CHAIG

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios
Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
USU00001	QUERUBIN NUGKJAG KAJIG	Activo	<input type="button" value="Reactivar"/>	<input type="button" value="Suspender"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
USU00002	SANCHIM NUGKJAG CHAIG	Eliminado	<input type="button" value="Reactivar"/>	<input type="button" value="Suspender"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mensaje de página web:

Modificación de Estado(s) realizado(s) satisfactoriamente.

Modificar Perfiles:

Id de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
C. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600001		Activo
C. NACIONAL DE IDENTIDAD	05600002		Eliminado