

# Portal de Nómina


LEGALES La reproducción total o parcial de este documento sin el permiso escrito de Tralix México, se encuentra estrictamente prohibida. Este documento puede incluir marcas y nombres comerciales para referirse a las entidades que son propietarias de los mismos o a sus productos. Tralix México. Renuncia a cualquier interés sobre la propiedad de marcas y nombres comerciales que no sean los suyos. Tralix puede cambiar las especificaciones y capacidades del producto sin previo aviso. Observaciones. Copyright © 2024 Tralix México.

- [Portal de nómina](#)

# Portal de nómina

## 1. Acceso

1.1. Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.



The image shows the login interface for the Tralix system. At the top, there is a logo consisting of a stylized globe with a blue square and a white square, followed by the word "Tralix" in a large, bold, sans-serif font. Below the logo, there are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". The "Contraseña:" field has a small eye icon to its right. Below the input fields is a button labeled "Ingresar". At the bottom, there is a link that says "Si no recuerda su contraseña de clic [aquí](#)".

1.2. Si es la primera vez que ingresa a la suite, el sistema le solicitará que configure su pregunta y respuesta secreta, para poder brindarle mayor protección a su cuenta de acceso, ya que esta información la requerirá para desbloquear su contraseña en caso de ser necesario, tal como se muestra en la siguiente pantalla. De clic en el botón siguiente.



The image shows the screen for setting a secret question. At the top, there is a progress bar with two steps: "1 No tiene pregunta secreta" and "2 Perfil". Below the progress bar, there is a paragraph of text: "Para poder brindarle mayor protección a su cuenta de acceso, es necesario capturar su pregunta y respuesta secreta, y guardarla en un lugar seguro ya que la requerirá para desbloquear su contraseña en caso de ser necesario." Below the text is a button labeled "Siguiente".

1.3. Posteriormente el sistema le solicitará registrar la información del formulario para configurar su pregunta y respuesta secreta, haciendo uso de las siguientes 3 opciones:

- Nombre de la primera mascota
- Personaje histórico favorito
- Mejor amigo de la infancia

1.4 Una vez que la información requerida se haya registrado, de clic en '**Aceptar**' para finalizar el proceso de configuración de su pregunta y respuesta secreta, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

1.5. Si su Rol es **Administrador**, el sistema lo direccionará al módulo de **CFDIs Nómina**.

Usuario	RFC del Empleado	Número del Empleado	Nombre del Empleado	Fecha Pago	Fecha Inicio Periodo	Fecha Fin Periodo
<input type="checkbox"/> 89C135A3-8F24-4432-AA88-219F5AD0C9EC	MDMA/91121BRU8 70		MDMA/91121BRU8 70	31/01/21	01/01/21	07/01/21
<input type="checkbox"/> 2CB6132C-754C-4E3C-8976-809816F38141	MDMA/91121BRU8 70		MDMA/91121BRU8 70	31/01/21	01/01/21	07/01/21
<input type="checkbox"/> 86F366A2-1339-4169-A375-40B3C8E000E8	REH813610PL3 123736		ISAURA LORENA REYES HERNANDEZ	31/05/21	03/05/21	09/05/21
<input type="checkbox"/> 2F8AC3FC-F619-46BE-8F3A-91B015D415A3	REH813610PL3 123736		ISAURA LORENA REYES HERNANDEZ	31/05/21	03/05/21	09/05/21
<input type="checkbox"/> 8EECC0A0-1D42-4517-9C79-F24EB8F63369	XAMA62E21DD05 123736		LORENZA BUEN ROSTRO	31/05/21	03/05/21	09/05/21
<input type="checkbox"/> 791B3CA2-E37E-48DE-A4C4-8D94B147B9E2	XAMA62E21DD05 123736		LORENZA BUEN ROSTRO	14/05/21	10/05/21	16/05/21
<input type="checkbox"/> F1F6C682-1175-4A11-9E02-79CAED5023E6	XAMA62E21DD05 123736		LORENZA BUEN ROSTRO	31/05/21	03/05/21	09/05/21
<input type="checkbox"/> AA99AED8-3132-4E63-A129-FD759F5FA883	XAMA62E21DD05 123736		LORENZA BUEN ROSTRO	14/05/21	10/05/21	16/05/21
<input type="checkbox"/> 31D17EAA-AEE4-4453-83FC-CEB11B354B60	XAMA62E21DD05 123736		LORENZA BUEN ROSTRO	14/05/21	10/05/21	16/05/21
<input type="checkbox"/> ED263954-F095-4141-8E75-8C6C610D28E8	XAMA62E21DD05 123736		LORENZA BUEN ROSTRO	31/05/21	03/05/21	09/05/21

1.6. Si su Rol es **Empleado**, el sistema lo direccionará al módulo de " " y podrá visualizar únicamente la información de las empresas que le asignaron a dicho usuario.

---Falta agregar imagen---

## 2. CFDIs Nómina

2.1 Desde el módulo de '**CFDIs Nómina**' podrá consultar los CFDIs de nómina, de acuerdo a los siguientes filtros de búsqueda:

- **UUID:** Anote en el campo los primeros 4 caracteres o todos los caracteres del UUID que se desea encontrar, si quiere efectuar la búsqueda bajo este criterio.
- **Datos del Empleado:** Elija del cuadro de la lista desplegable, el criterio de búsqueda por: RFC del empleado, Nombre del empleado, Número del empleado y anote en el campo correspondiente este dato. Podrá ingresar los primeros 4 caracteres del texto y se listaran todas las coincidencias con dicha entrada.
- **Fecha Pago:** Seleccione la fecha de pago en el que desea hacer la búsqueda.
- **Fecha Inicio de Período:** Seleccione la fecha de inicio del rango en el que desea hacer la búsqueda.
- **Fecha Fin de Período:** Seleccione la fecha de fin del rango en el que desea hacer la búsqueda.

2.2 De clic en el botón '**Buscar**'. El sistema presentará en el listado aquellos comprobantes que cumplan con los criterios de búsqueda seleccionados. O en su defecto de clic en '**Restablecer valores**' para limpiar los criterios de búsqueda.

Consulta de CFDIs Nómina

UUID:

Datos Empleado:

Seleccione una opción

Nombre del empleado

LORENZA BUEN

Fecha Pago:

Fecha Inicio Período:

Fecha Fin Período:

Restablecer valores

Buscar

Descargar CFDIs

<input type="checkbox"/>	UUID	RFC del Empleado	Número del Empleado	Nombre del Empleado	Fecha Pago	Fecha Inicio Período	Fecha Fin Período
<input type="checkbox"/>	8EECD6D-1D42-4517-9C79-F24EB8F65369	XAMA620210DQ5	123736	LORENZA BUEN ROSTRO	07/05/21	03/05/21	09/05/21
<input type="checkbox"/>	791B30AD-E37E-4BDE-A4C4-5D9AB147B5E2	XAMA620210DQ5	123876	LORENZA BUEN ROSTRO	14/05/21	10/05/21	16/05/21
<input type="checkbox"/>	F1F6C682-1175-4A11-9BD2-79CAED5325E6	XAMA620210DQ5	123736	LORENZA BUEN ROSTRO	07/05/21	03/05/21	09/05/21
<input type="checkbox"/>	4A99AE08-3132-4E63-A126-FD759F5FA8B3	XAMA620210DQ5	123876	LORENZA BUEN ROSTRO	14/05/21	10/05/21	16/05/21
<input type="checkbox"/>	31D17EAA-A6E4-4453-83F0-0EB11B354B6D	XAMA620210DQ5	123876	LORENZA BUEN ROSTRO	14/05/21	10/05/21	16/05/21
<input type="checkbox"/>	6D2639D4-F095-4141-BB75-BC6C61D28B38	XAMA620210DQ5	123736	LORENZA BUEN ROSTRO	07/05/21	03/05/21	09/05/21
<input type="checkbox"/>	0A0B923B-BF2D-4DB2-BA0F-D88A502DA6F3	XAMA620210DQ5	123876	LORENZA BUEN ROSTRO	14/05/21	10/05/21	16/05/21
<input type="checkbox"/>	D0B0FC55-6571-4AB1-9D6B-2C505757192C	XAMA620210DQ5	123736	LORENZA BUEN ROSTRO	07/05/21	03/05/21	09/05/21
<input type="checkbox"/>	C00F82EB-C0C0-4B15-9C83-5F40EBCFD01B	XAMA620210DQ5	70	LORENZA BUEN ROSTRO	01/01/21	01/01/21	07/01/21
<input type="checkbox"/>	EFC70CB8-3555-4E81-989D-8DF271744ADE	XAMA620210DQ5	NECD0002	LORENZA BUEN ROSTRO	07/05/21	03/05/21	09/05/21

Registros por página: 10

1 - 10 de 20

<<

<

>

>>

Importante: la información estará disponible sólo por 2 años(el año fiscal en curso y el anterior).

2.3 Dentro del listado de los comprobantes, se mostrarán las siguientes columnas:

- UUID
- RFC del Empleado
- Número del Empleado
- Fecha Pago
- Fecha Inicio Período
- Fecha Fin Período

2.4 También podrá Descargar los CFDIs de su consulta, debe tener marcada la casilla correspondiente al

comprobante cuya información desea descargar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Donde debe elegir el tipo de archivo para descargar.

**Consulta de CFDIs Nómina**

UUID: \_\_\_\_\_

Datos Empleado: Seleccione una opción  
Nombre del empleado: Lorenza Buen

Fecha Pago: 14/5/2021

Fecha Inicio Periodo: \_\_\_\_\_ Fecha Fin Periodo: \_\_\_\_\_

**Descargar CFDIs**  
☐ XML ☐ PDF ☒ XML/PDF  
\*Comentarios: Empleado Lorenza Buen

					Fecha Inicio Periodo	Fecha Fin Periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	UUID					
<input checked="" type="checkbox"/>	8EECD6D-1D42-4517-9C79-F				05/21	09/05/21
<input checked="" type="checkbox"/>	791B30A0-E37E-4BDE-A4C4-5				05/21	16/05/21
<input checked="" type="checkbox"/>	F1F6C682-1175-4A11-9B02-7				05/21	09/05/21
<input checked="" type="checkbox"/>	4A99AE08-3132-4E63-A126-F				05/21	16/05/21
<input checked="" type="checkbox"/>	31D17EAA-A6E4-4453-63F0-0E811B354B6D	XAMA620210DQ5	123876	LORENZA BUEN ROSTRO	14/05/21	16/05/21
<input checked="" type="checkbox"/>	6D263904-FD95-4141-B875-BC6C61D28B38	XAMA620210DQ5	123736	LORENZA BUEN ROSTRO	07/05/21	03/05/21
<input checked="" type="checkbox"/>	0A0B9238-BF2D-4DB2-BA0F-D88A902DA6F3	XAMA620210DQ5	123876	LORENZA BUEN ROSTRO	14/05/21	16/05/21
<input checked="" type="checkbox"/>	D0B0FC55-6571-4AB1-9D6B-2C505757192C	XAMA620210DQ5	123736	LORENZA BUEN ROSTRO	07/05/21	03/05/21
<input checked="" type="checkbox"/>	C00F82EB-C0C0-4815-9C83-5F40EBCFD01B	XAMA620210DQ5	70	LORENZA BUEN ROSTRO	01/01/21	01/01/21
<input checked="" type="checkbox"/>	EFC7DC8B-3555-4E81-989D-BDF271744ADE	XAMA620210DQ5	NEC00002	LORENZA BUEN ROSTRO	07/05/21	03/05/21

Registros por página: 10 1 - 10 de 20 |< < > >|

Importante: la información estará disponible sólo por 2 años(el año fiscal en curso y el anterior).

## 3. Descargas

3.1 Una vez que realizamos la 'Descarga' de los CFDIs de Nómina, el sistema nos direccionará al módulo 'Descargas' mostrando en el grid la solicitud de descarga, de acuerdo a las siguientes columnas:

- **Fecha consulta:** es la fecha en la que el usuario realizó la consulta.
- **Comentario:** son los comentarios que el usuario redactó al generar la descarga.
- **Tipo de descarga:** XML, PDF, XML/PDF.
- **Estado:** En proceso, Terminado o Error.
- **Vigencia:** fecha de vigencia en la que dicho registro se eliminará.
- **Usuario:** muestra el usuario que solicitó la descarga.
- **Acción:** Descargar.zip o Eliminar

**Descarga de CFDIs Nómina**

Fecha Consulta:

Comentario:

Fecha consulta	Comentario	Tipo de Descarga	Estado	Vigencia	Usuario	Acción
15/12/2021 23:49:38	Empleado Lorena Buen	XML_PDF	En proceso	15/03/2022	damaris01	<input type="button" value="Descargar .zip"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Registros por página: 10 1 - 1 de 1

Importante: la información estará disponible sólo por 3 meses a partir de la fecha de su consulta.

3.2 Para descarga el resultado de la descarga de CFDIs en formato .zip. De clic en el botón 'Descargar.zip', tal como se muestra en la siguiente pantalla:

-----Falta agregar imagen-----

**Importante:** la información consultada en el módulo de '**Descarga de CFDIs Nómina**' estará disponible sólo por 3 meses a partir de su fecha de consulta.

## 4. Usuarios

### 4.1 Agregar Usuarios

4.1.1 Para '**Agregar un Usuario**', debe acceder al módulo de '**Usuarios**', de clic en el botón '**Agregar**'. El sistema desplegará la siguiente pantalla.

**Usuarios**

Datos Usuario:

☐ Usuario  
☐ administrador  
☐ damaris01  
☐ lreyesadm  
☐ lreyesh1  
☐ pnc00001  
☐ pnc00002  
☐ pnc00003  
☐ pnc00004

Estado  
Activo  
Activo  
Activo  
Activo  
Activo  
Inactivo  
Activo  
Activo  
Activo

**Agregar Usuario**

\* Usuario:

\* Nombre del Empleado:

\* Contraseña:  ?

\* Confirmar Contraseña:

\* Correo Electrónico:

\* Rol:

pnc00002	GABRIELA HERNANDEZ	ilrh@hotmail.com	Administrador	Activo
pnc00003	Diana Cazadora de Pandas	lorena.reyes.hernandez@gmail.com	Empleado	Activo
pnc00004	Salvador Terrazas Ortega	salvador.terrazas@tralix.com	Empleado	Activo

4.1.2 Registre los datos requeridos y haga clic en el botón '**Aceptar**' o bien, de clic en '**Cancelar**' o cierre la

ventana para cancelar la acción.

Usuario '**Administrador**':

Este usuario tendrá acceso a toda la funcionalidad de la suite.

Usuario '**Empleado**':

Este usuario sólo tendrá acceso para realizar consultas de: ---falta definir---

Al seleccionar el rol de '**Empleado**' el sistema habilita dos opciones, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

The screenshot displays a web application interface for managing users. A modal window titled 'Agregar Usuario' (Add User) is open, allowing the creation of a new user. The form includes the following fields:

- \*Usuario:** Pruebademo
- \*Nombre del Empleado:** Pruebademo
- \*Contraseña:** (masked with asterisks, with a help icon)
- \*Confirmar Contraseña:** (masked with asterisks)
- \*Correo Electrónico:** webinars@tralix.com
- \*Rol:** Empleado (selected from a dropdown menu)
- \*RFC del Empleado:** (empty field)
- \*Número del Empleado:** (empty field)

At the bottom right of the modal are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The background shows a table of existing users with columns for selection, user ID, name, email, role, and status.

	Usuario	Nombre del Empleado	Correo Electrónico	Rol	Estado
<input type="checkbox"/>	administrador				Activo
<input type="checkbox"/>	damaris01				Activo
<input type="checkbox"/>	Ireyesadm				Activo
<input type="checkbox"/>	Ireyesh1				Activo
<input type="checkbox"/>	pnc00001				Inactivo
<input type="checkbox"/>	pnc00002				Activo
<input type="checkbox"/>	pnc00003	Diana Cazadora de Pandas	lorena.reyes.hernandez@gmail.com	Empleado	Activo
<input type="checkbox"/>	pnc00004	Salvador Terrazas Ortega	salvador.terrazas@tralix.com	Empleado	Activo

4.1.3 Al finalizar dar clic en '**Guardar**' el sistema creará al usuario.

## 4.2 Editar Usuarios

4.2.1 Para '**Editar un Usuario**', seleccione el usuario que desea editar, de clic en el botón '**Editar**'.

**Usuarios**

Datos Usuario:

	Usuario	Nombre	Correo Electrónico	Rol	Estado
<input type="checkbox"/>	administradorqa	Empleado Administrador QA	miriam@tralix.com	Administrador	Activo
	damaris01	Damaris Ortiz	damaris.ortiz@gmail.com	Administrador	Activo
<input type="checkbox"/>	lreyesadmin	Lorena Reyes Hernández	isaura.reyes@tralix.com	Administrador	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	lreyesh1	Isaura Lorena Reyes Hernández	abrilmatusr@outlook.com	Empleado	Activo
<input type="checkbox"/>	pnc00001	Maria Bolaños Reyes	mech_0886@hotmail.com	Empleado	Inactivo
<input type="checkbox"/>	pnc00002	GABRIELA HERNANDEZ	ilrh@hotmail.com	Administrador	Activo

4.2.2 Posteriormente edite la información que desea modificar.

**Editar Usuario**

\* Usuario:

\* Nombre del Empleado:

\* Contraseña:  ?

\* Confirmar Contraseña:

\* Correo Electrónico:

\* Rol:  Empleado

\* RFC del Empleado:

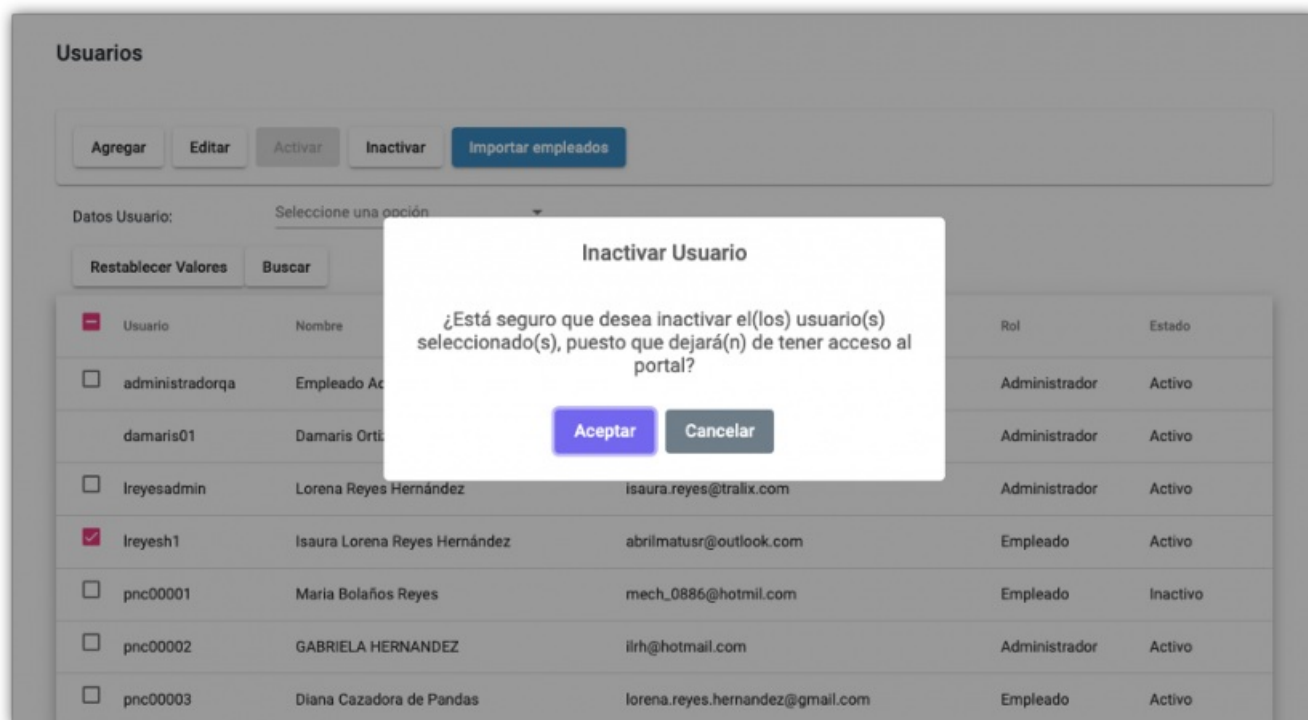
\* Número del Empleado:

4.2.3 Después de realizar el cambio, de clic en el botón '**Aceptar**', o bien de clic en el botón '**Cancelar**' o cierre la ventana para que el sistema no realice ningún cambio. Al dar clic en '**Aceptar**' el sistema actualizará la información del usuario.

## 4.3 Inactivar Usuarios

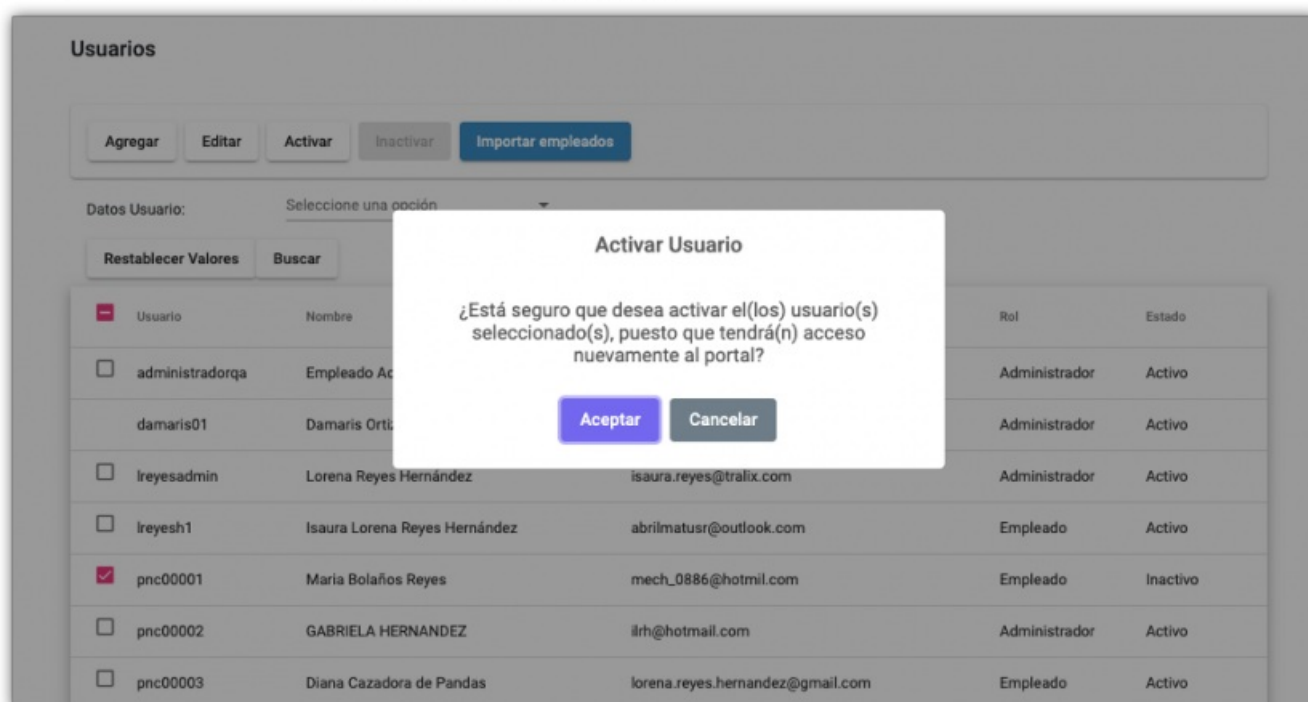
4.3.1 Para '**Inactivar un Usuario**', seleccione el usuario que desea Inactivar y de clic en el botón '**Inactivar**', y para confirmar de clic en el botón '**Aceptar**', de lo contrario de clic en el botón '**Cancelar**'.





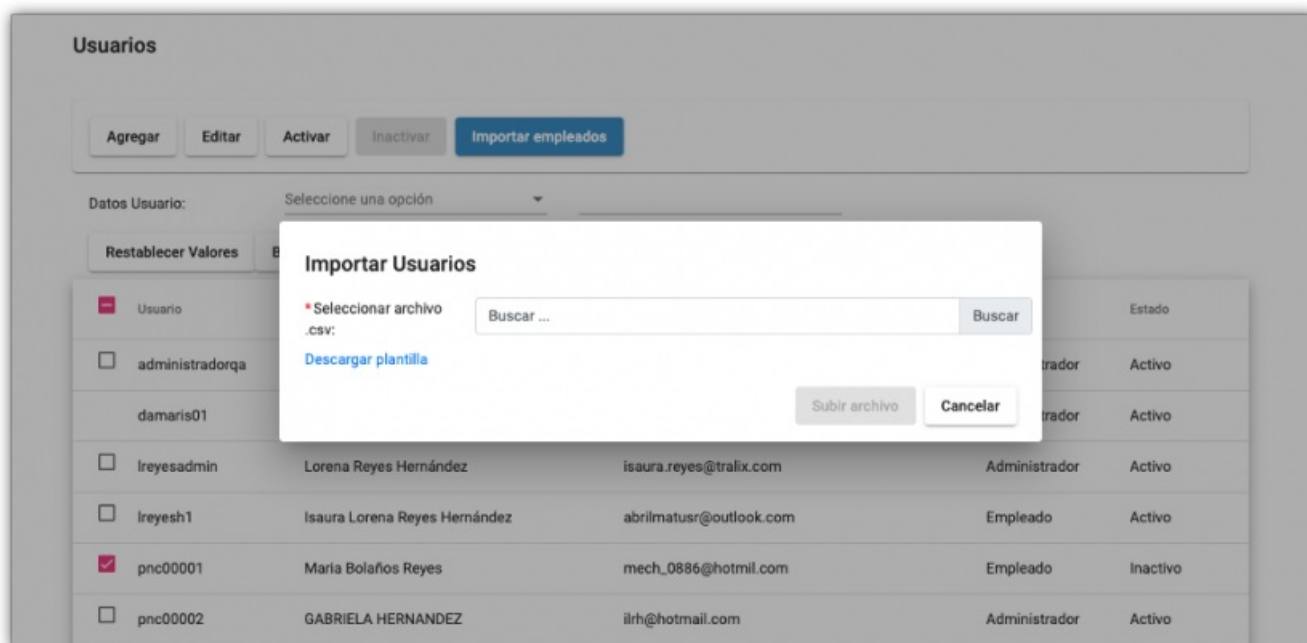
## 4.4 Activar Usuarios

4.4.1 Para '**Activar un Usuario**', seleccione el usuario que desea Activar y de clic en el botón '**Activar**', y para confirmar de clic en el botón '**Aceptar**', de lo contrario de clic en el botón '**Cancelar**'.

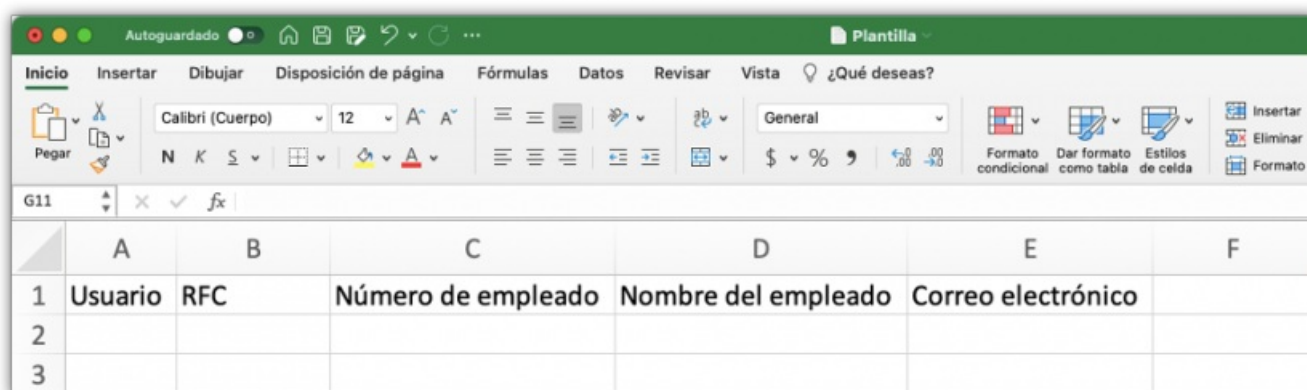


## 4.5 Importar Usuarios

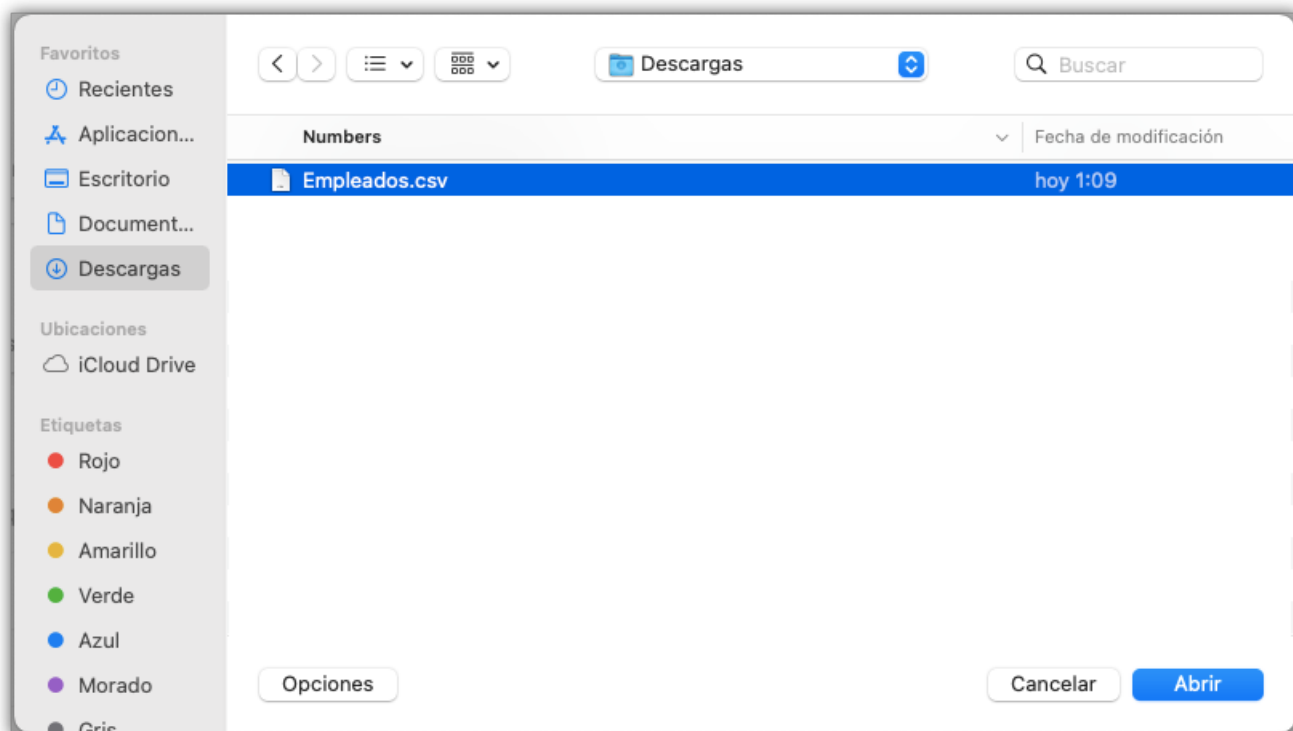
4.5.1 Para 'Importar Usuarios', de clic en el botón 'Importar Empleados', el sistema le mostrará la siguiente ventana.



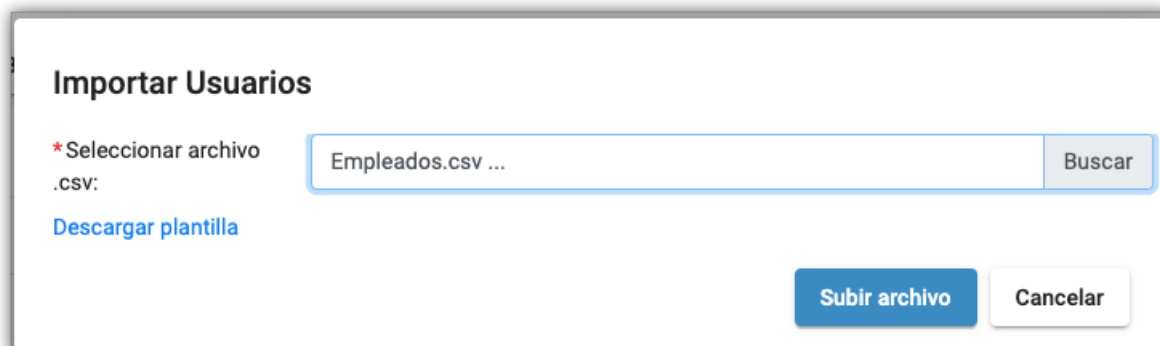
4.5.2 De clic en '**Descargar plantilla**' para conformar el archivo que servirá para dar de alta usuarios.



4.5.3 Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localice el archivo, seleccione y dé clic en el botón **Abrir**.



4.5.4 El sistema llenará el cuadro de texto con el nombre éste. De clic en el botón '**Subir archivo**'. El sistema importará los usuarios, mostrandolos en la ventana principal.



## 5. Visor de Nómina

5.1 Desde el módulo '**Visor de Nómina**' podrá consultar ' ', de acuerdo a los siguientes filtros de búsqueda:

- **RFC Empresa:** Seleccione del cuadro de la lista desplegable, el RFC de la Empresa.
- **Datos Usuario:** Elija del cuadro de la lista desplegable, el criterio de búsqueda por: RFC del empleado, Nombre del empleado, Número del empleado y anote en el campo correspondiente este dato. Podrá ingresar los primeros 4 caracteres del texto y se listaran todas las coincidencias con dicha entrada.
- **Ejercicio:** Seleccione el ejercicio en el que desea hacer la búsqueda.

5.2 De clic en el botón '**Aceptar**'. El sistema presentará en el grid la información que cumplan con los criterios de búsqueda seleccionados. O en su defecto de clic en '**Restablecer valores**' para limpiar los criterios de búsqueda.

