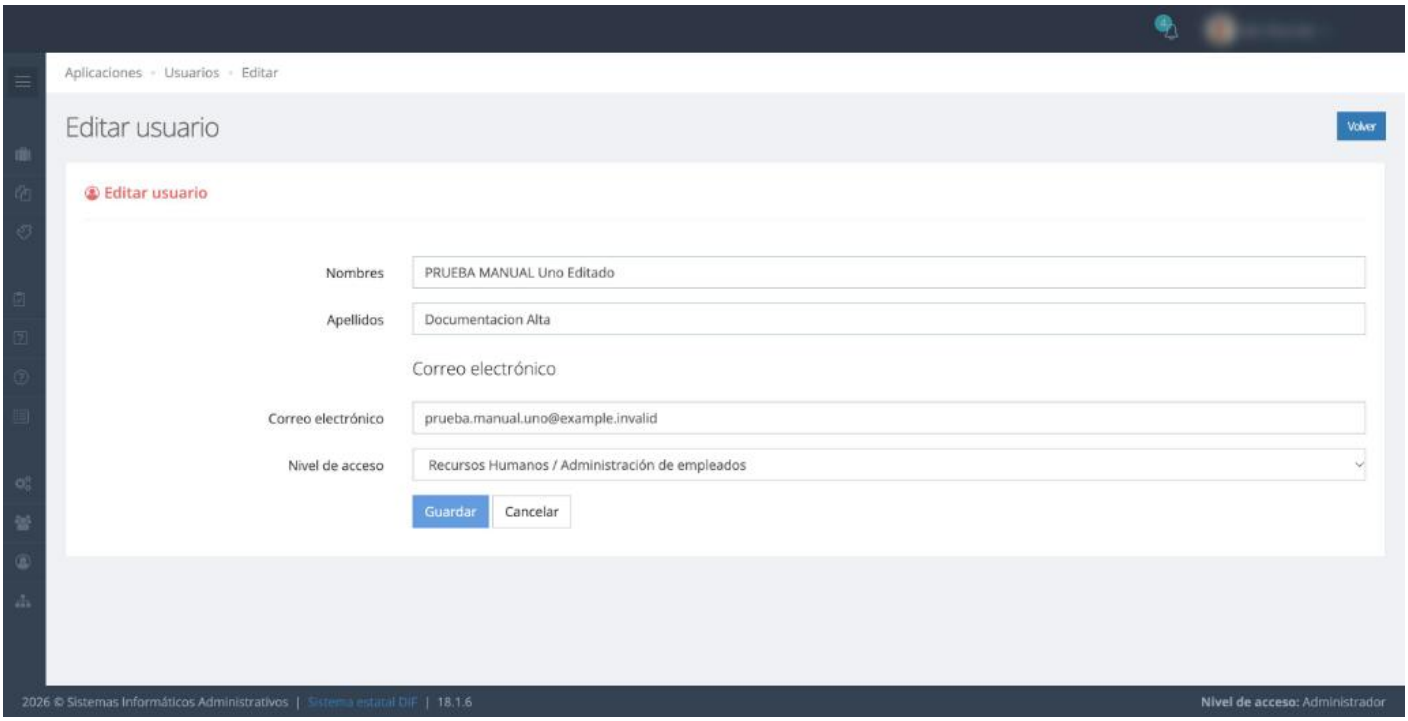
Editar un usuario, cambiar contraseña y asociar empleado

Descripción

Tres operaciones sobre una cuenta existente: **editar sus datos**, **cambiar su contraseña** y **asociarla con un empleado**. Las tres se abren desde el menú del renglón del usuario en la lista (ver *Usuarios: lista y búsqueda*).

Editar un usuario

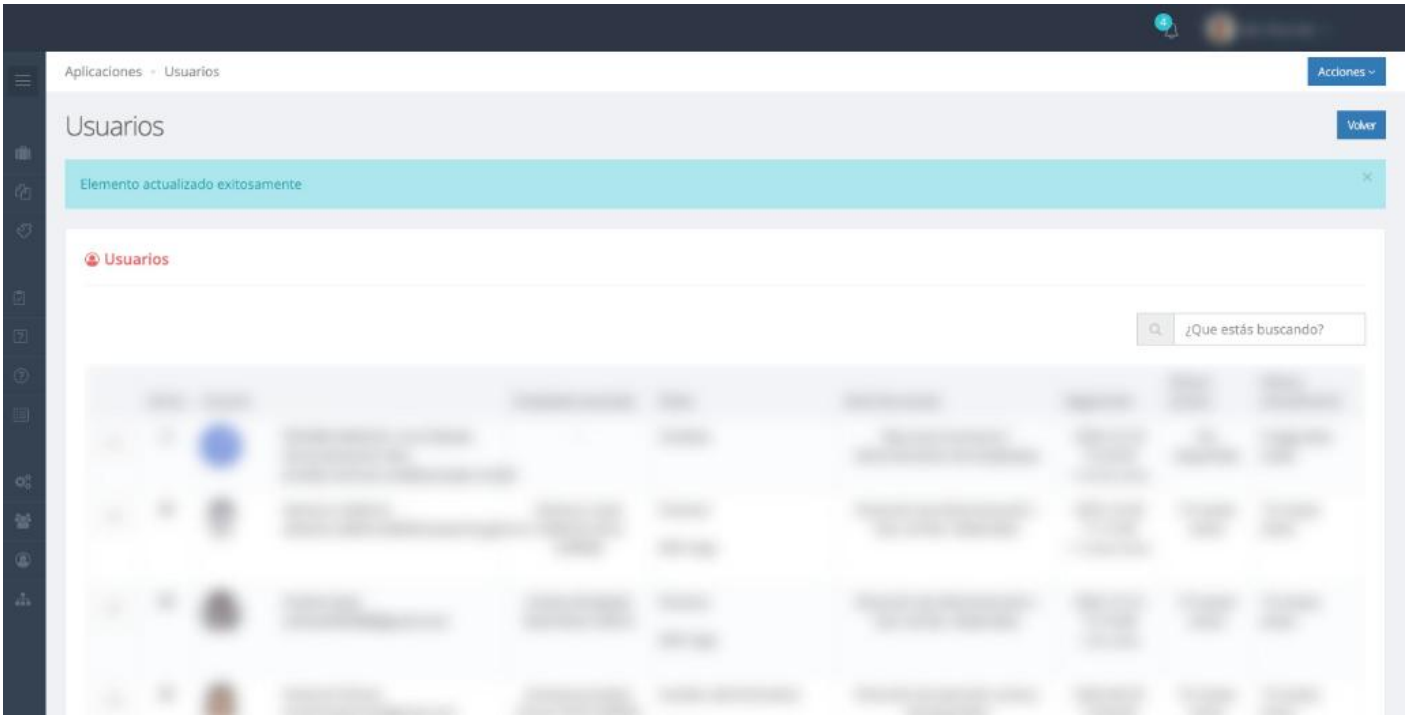
Menú del usuario → **Editar**.



Campo	Obligatorio	Notas
Nombres	Sí	
Apellidos	Sí	
Correo electrónico	Sí	Es el usuario con el que entra. Si lo cambia, la persona deberá usar el correo nuevo.
Nivel de acceso	Sí	No aparece si el usuario es **Administrador**.

Desde esta pantalla **no** se cambian el rol, el empleado asociado ni la contraseña; para eso use **Roles**, **Asociación con empleado** y **Cambiar contraseña**.

Al guardar aparece **Elemento actualizado exitosamente** y regresa a la lista.

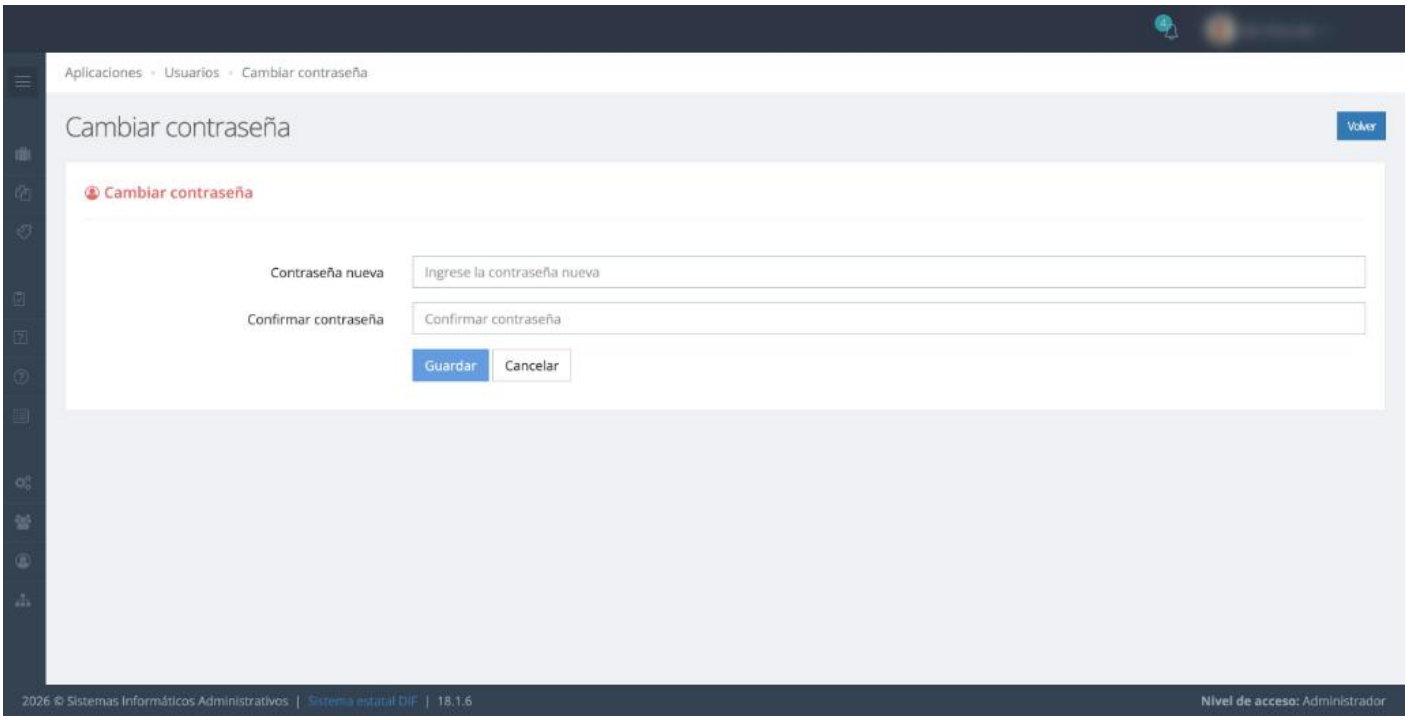


Mensajes:

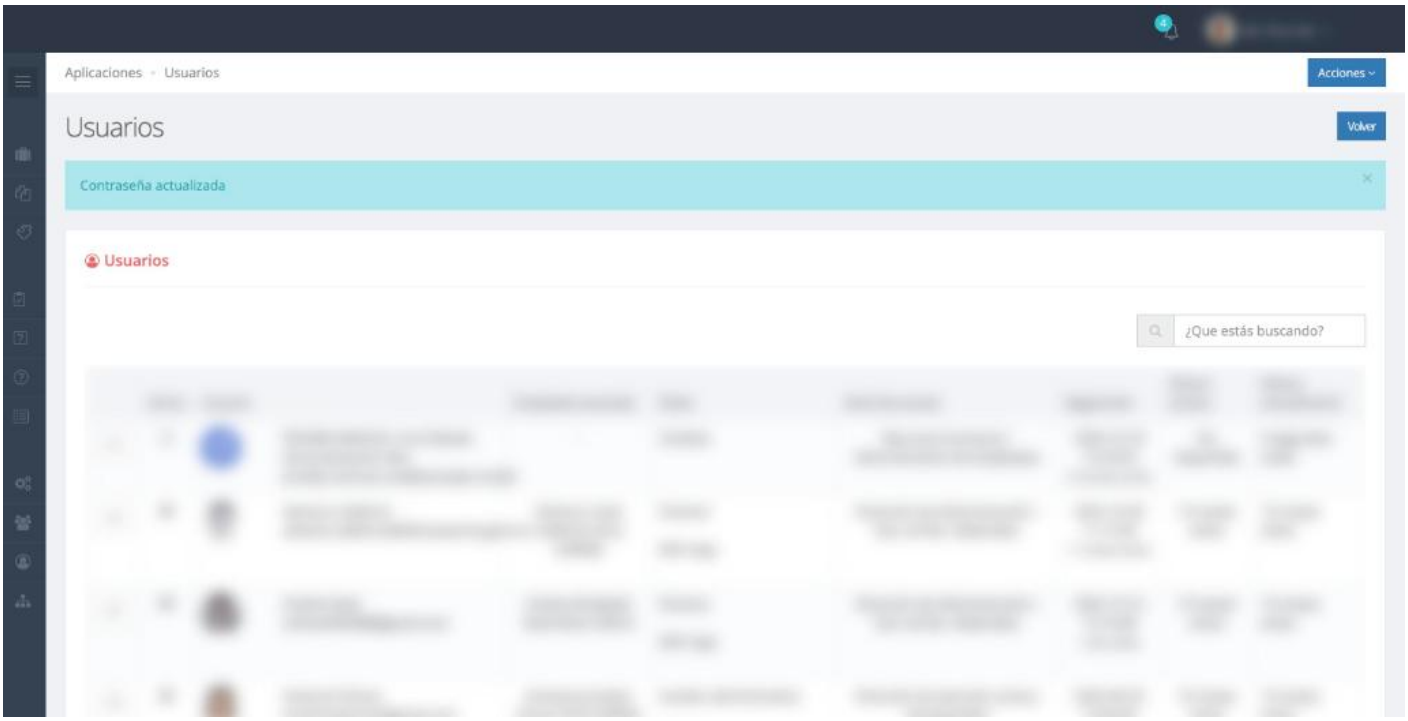
Mensaje	Cuándo
Este campo es obligatorio.	Falta un campo.
Por favor, escribe una dirección de correo válida.	El correo no tiene formato válido.
El correo electrónico no está disponible	Otro usuario ya usa ese correo (el propio correo del usuario sí se permite).
Parametros invalidos + El atributo email ya ha sido utilizado. / El campo first name es requerido. / El campo last name es requerido.	Respuesta del servidor si algo se salta la validación del navegador.

Cambiar contraseña

Menú del usuario → **Cambiar contraseña**.

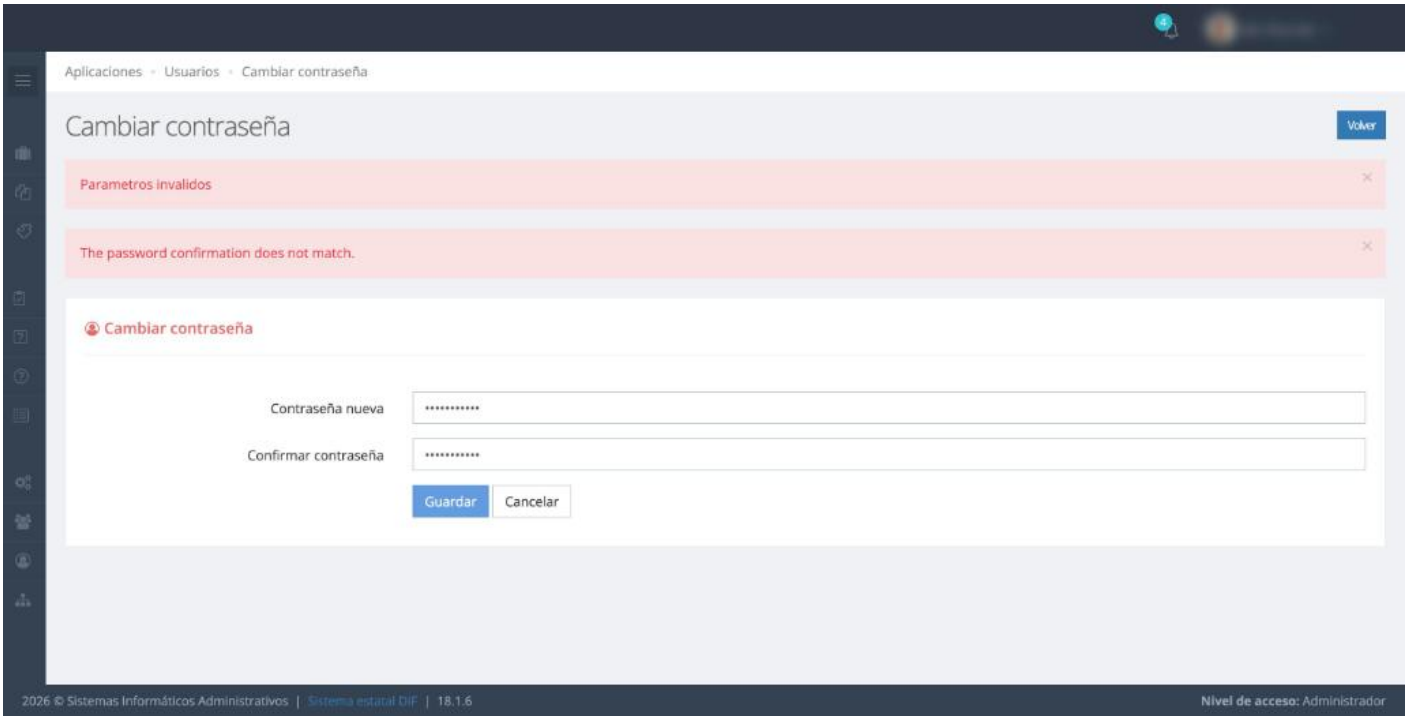


1. Escriba la **Contraseña nueva** y repítala en **Confirmar contraseña** (las dos son obligatorias).
2. Pulse **Guardar**. Aparece **Contraseña actualizada** y regresa a la lista.



- **No pide la contraseña actual**: un administrador la cambia directamente.

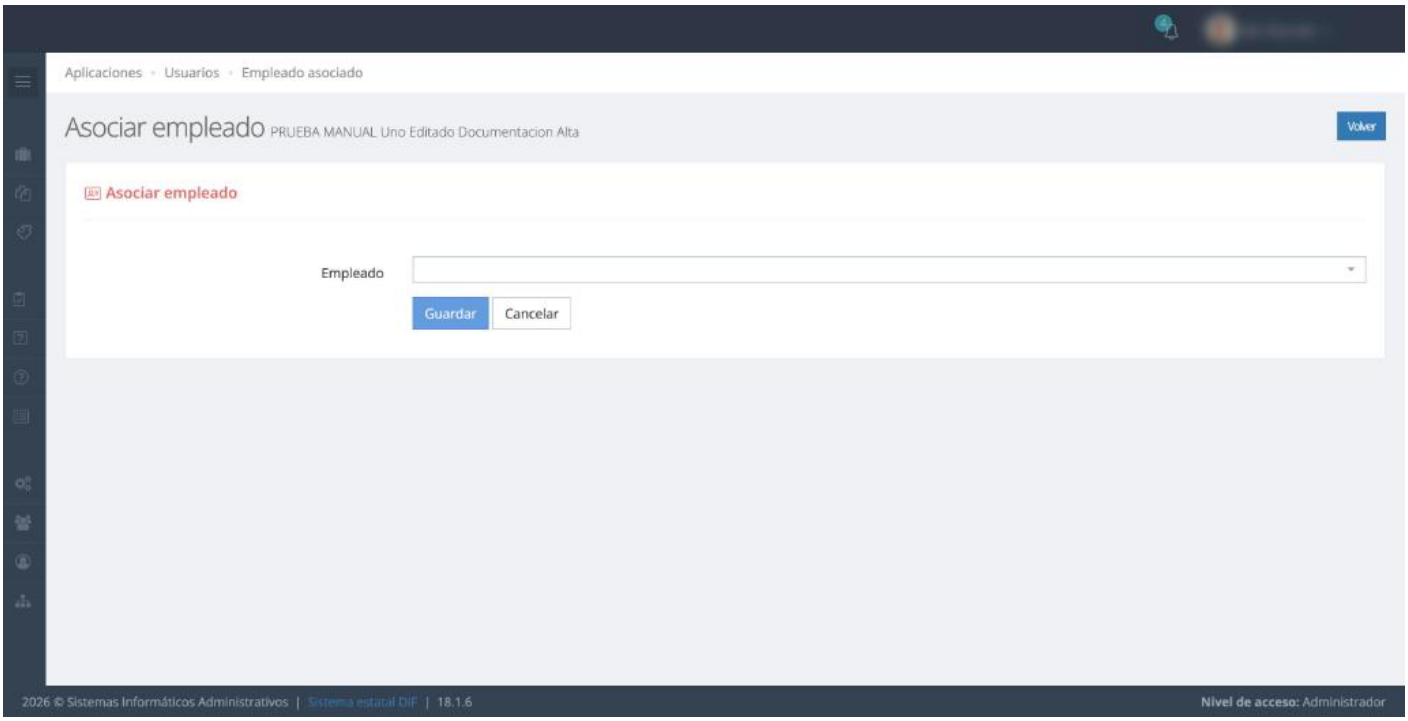
- **No hay longitud mínima ni reglas de complejidad**: acepta cualquier texto.
- **No se avisa al usuario** por correo ni notificación: hay que comunicarle la contraseña nueva por otro medio.
- Si las contraseñas no coinciden, el sistema responde *Parametros invalidos* y *The password confirmation does not match.*; si la dejó vacía, *El campo password es requerido.* Después del error, las contraseñas escritas se vuelven a mostrar en los campos.



Asociación con empleado

Vincula la cuenta con un empleado del sistema. Con la asociación, la lista muestra el empleado en la columna *Empleado asociado* y la cuenta usa la **foto del empleado** como imagen de perfil.

Menú del usuario → **Asociación con empleado**.



1. En el campo **Empleado**, escriba **al menos 4 caracteres** del nombre, apellidos o número de empleado. Con menos, el sistema pide más caracteres (*Por favor, introduzca N caracteres*); si no hay coincidencias, muestra *No se encontraron resultados*.
2. Elija al empleado en la lista (cada resultado muestra su foto y nombre).
3. Pulse **Guardar**. Aparece **Los cambios se han realizado correctamente**.

Reglas y notas:

- Solo se pueden buscar empleados **activos**; no aparecen los dados de baja ni los eliminados.
- Si usted no es administrador y tiene un nivel de acceso, solo ve a los empleados de su nivel.
- Si el usuario ya tiene un empleado, aparece cargado en el campo con una **x** para quitarlo.
- **Guardar sin elegir empleado quita la asociación** (la columna queda en **-**) y el sistema responde con el mismo aviso de éxito.
- El sistema **no revisa** si el empleado ya está asociado a otra cuenta.
- La asociación también se puede hacer al **agregar** el usuario (campo *Empleado*).

Revisión #1
Creado 2026-10-18 18:36:55 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 19:18:12 UTC por Ivan Alvarado