

6.- Cómo gestionar la Empresa

Este capítulo muestra la manera como podrás administrar los datos fiscales de tu empresa, los datos de las sucursales que la integran, los certificados fiscales, folios, la modalidad de operación, así como las líneas de productos y los productos de la empresa.

- [Cómo gestionar los Datos Fiscales](#)
- [Cómo gestionar las Sucursales](#)
- [Cómo gestionar los Certificados de Sello Digital](#)
- [Cómo gestionar los Folios](#)
- [Modalidad Operación](#)
- [Gestión de Usuarios](#)
- [Token](#)

Cómo gestionar los Datos Fiscales

Al ingresar a esta opción del menú **Empresa** el sistema mostrará la pantalla **Datos Fiscales**, con la información de la Empresa que registraste en un principio, al ingresar por primera vez a XSA.

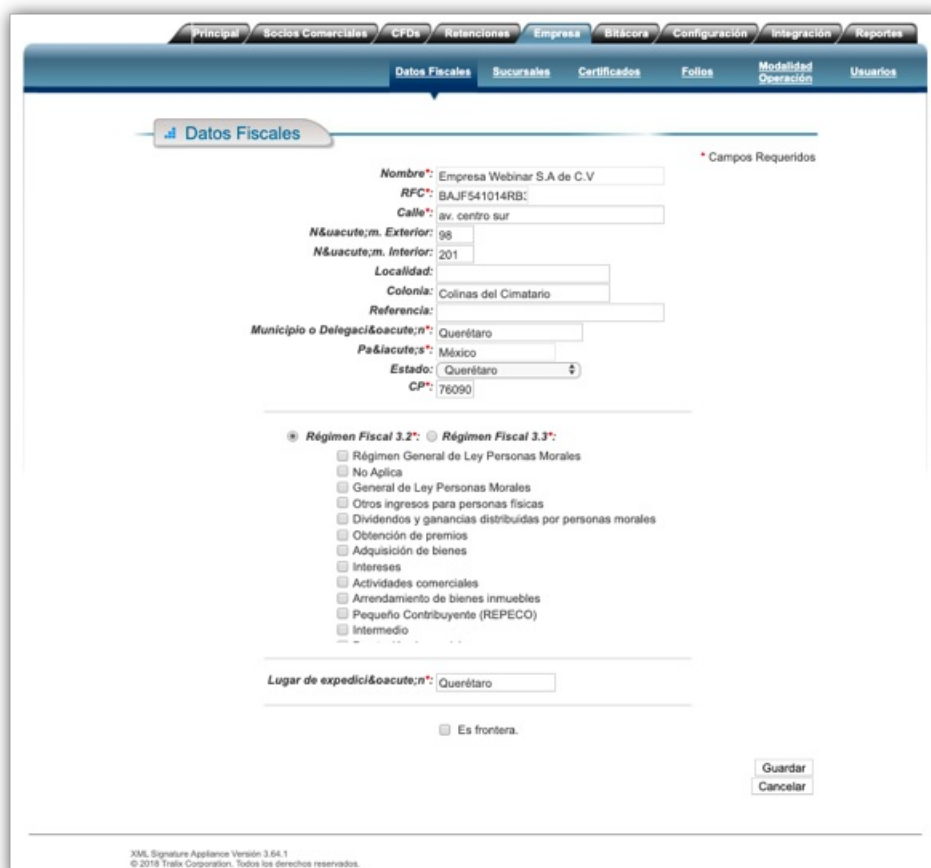


The screenshot shows the 'Datos Fiscales' page in the XSA system. The left sidebar contains a menu with options: Principal, Socios Comerciales, CFDIs, Retenciones, **Empresa** (highlighted), Bitácora, Configuración, Integración, and Reportes. The main content area has a navigation bar with 'Token', 'Datos Fiscales', 'Sucursales', 'Certificados', 'Folios', 'Usuarios', and 'Modalidad Operación'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Datos Fiscales' with a blue background and a warning icon. The text reads: 'Con la emisión de la factura 4.0 tus datos fiscales deben coincidir con los que tienes registrados en el SAT. Por favor, revisa tus datos fiscales y actualízalos para que coincidan exactamente con los de tu Constancia de Situación Fiscal. Para descargarla ingresa en el sitio web del SAT y dirígete a Otros trámites y servicios > Genera tu Constancia de Situación Fiscal.' Below this, it lists the data that must coincide: 'Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno (respetando orden, caracteres y mayúsculas)', 'RFC', 'Lugar de expedición / CP', and 'Régimen fiscal'. The main content area displays the following information:

Nombre: MARIA WATEMBER TORRES	Municipio o Delegación: Querétaro
RFC: WATM640917J45	Estado: Querétaro
Calle: Centro Sur	País: México
Núm. Exterior: 98	Lugar de Expedición(C.P.): 76140
Núm. Interior: 202	Régimen Fiscal: Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
Colonia: Colinas del Cimatarío	Lugar de expedición: 76140
Localidad: Querétaro	Exclusivo Recepción: No
Referencia:	Es frontera: No

A 'Modificar' button is located at the bottom right of the page.

1. Haz clic en el botón **Modificar**. en caso de que desees cambiar la información de algunos de los campos que se muestran. El sistema desplegará la siguiente pantalla con los campos habilitados para su edición.



The screenshot shows the 'Datos Fiscales' page in the XSA system, displaying the edit form. The left sidebar contains a menu with options: Principal, Socios Comerciales, CFDIs, Retenciones, **Empresa** (highlighted), Bitácora, Configuración, Integración, and Reportes. The main content area has a navigation bar with 'Token', 'Datos Fiscales', 'Sucursales', 'Certificados', 'Folios', 'Modalidad Operación', and 'Usuarios'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Datos Fiscales' with a blue background and a warning icon. The text reads: 'Con la emisión de la factura 4.0 tus datos fiscales deben coincidir con los que tienes registrados en el SAT. Por favor, revisa tus datos fiscales y actualízalos para que coincidan exactamente con los de tu Constancia de Situación Fiscal. Para descargarla ingresa en el sitio web del SAT y dirígete a Otros trámites y servicios > Genera tu Constancia de Situación Fiscal.' Below this, it lists the data that must coincide: 'Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno (respetando orden, caracteres y mayúsculas)', 'RFC', 'Lugar de expedición / CP', and 'Régimen fiscal'. The main content area displays the following information:

Nombre: Empresa Webinar S.A de C.V	Municipio o Delegación: Querétaro
RFC: BAJF541014RB	Estado: México
Calle: av. centro sur	Lugar de Expedición(C.P.): 76090
Núm. Exterior: 98	Régimen Fiscal: <input checked="" type="radio"/> Régimen Fiscal 3.2* <input type="radio"/> Régimen Fiscal 3.3*
Núm. Interior: 201	<input type="checkbox"/> Régimen General de Ley Personas Morales
Localidad:	<input type="checkbox"/> No Aplica
Colonia: Colinas del Cimatarío	<input type="checkbox"/> General de Ley Personas Morales
Referencia:	<input type="checkbox"/> Otros ingresos para personas físicas
Municipio o Delegación: Querétaro	<input type="checkbox"/> Dividendos y ganancias distribuidas por personas morales
País: México	<input type="checkbox"/> Obtención de premios
Estado: Querétaro	<input type="checkbox"/> Adquisición de bienes
CP: 76090	<input type="checkbox"/> Intereses
	<input type="checkbox"/> Actividades comerciales
	<input type="checkbox"/> Arrendamiento de bienes inmuebles
	<input type="checkbox"/> Pequeño Contribuyente (REPECO)
	<input type="checkbox"/> Intermedio
	<input type="checkbox"/> Es frontera.

A 'Guardar' button and a 'Cancelar' button are located at the bottom right of the page.

2. Haz clic en cada uno de los campos de edición y realiza los cambios deseados, con base en los siguientes conceptos.

- **Nombre:** Anota el Nombre de tu empresa, tal como está registrada en el SAT.
- **RFC:** Registro federal de contribuyentes.
- **Calle:** Nombre de la calle del domicilio fiscal.
- **Núm. Exterior:** Número exterior del domicilio fiscal.
- **Núm. Interior:** Número interior del domicilio fiscal.
- **Localidad:** Localidad en donde se encuentra la empresa registrada ante el SAT.
- **Colonia:** Colonia de la empresa registrada ante el SAT.
- **Referencia:** Información de referencia para la empresa.
- **Municipio o Delegación:** Municipio en donde se encuentra la empresa registrada ante el SAT (en el D.F. proporciona la Delegación).
- **País:** Selecciona el país en donde está registrada la empresa ante el SAT.
- **Estado:** Estado de la República Mexicana a donde pertenece la empresa.
- **CP:** Código postal correspondiente al domicilio fiscal.
- **Código GLN:** Número global de localización.
- **Régimen Fiscal:** Selecciona los regímenes fiscales que apliquen a la empresa.
- **Lugar de expedición:** Indica el lugar de expedición de los CFD(I).
- **Es frontera:** Marca esta casilla si la empresa se ubica físicamente en alguna zona fronteriza de México y las reglas de impuestos son distintas al resto de la república. Este dato permite la compatibilidad con **Mis facturas.Net™**, ya que en este otro producto de **Talix™**, se utiliza para aplicar reglas de impuestos.



Los campos *Nombre (Razón Social)* y *RFC* sólo se pueden modificar si no se ha emitido ningún CFDI.

3. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Datos Fiscales**, con la información actualizada.

Principal Socio Comerciales CFDs Relaciones Empresa Bitácora Configuración Integración Reportes

Datos Fiscales Sucursales Certificados Folios Modalidad Operación Usuarios

⚙️ Datos Fiscales

Nombre: Empresa Webinar S.A de C.V
RFC: BAJF541014RB3
Calle: Av. Centro Sur
Núm. Exterior: 98
Núm. Interior: 201
Colonia: Colinas del Cimatarío
Localidad:
Referencia:
Municipio o Delegación: Querétaro
Estado: Querétaro
País: México
CP: 76090
Régimen Fiscal: General
Lugar de expedición: Querétaro
Exclusivo Recepción: false
Es frontera.: false

Modificar

XML Signature Appliance Versión 3.64.1
© 2018 Talix Corporation. Todos los derechos reservados.

Cómo gestionar las Sucursales

Ingresa al Submenú **Sucursales** de la pestaña **Empresa**. En esta opción podrás realizar las acciones de altas, bajas y modificaciones de las Sucursales que conforman tu empresa y sus características.

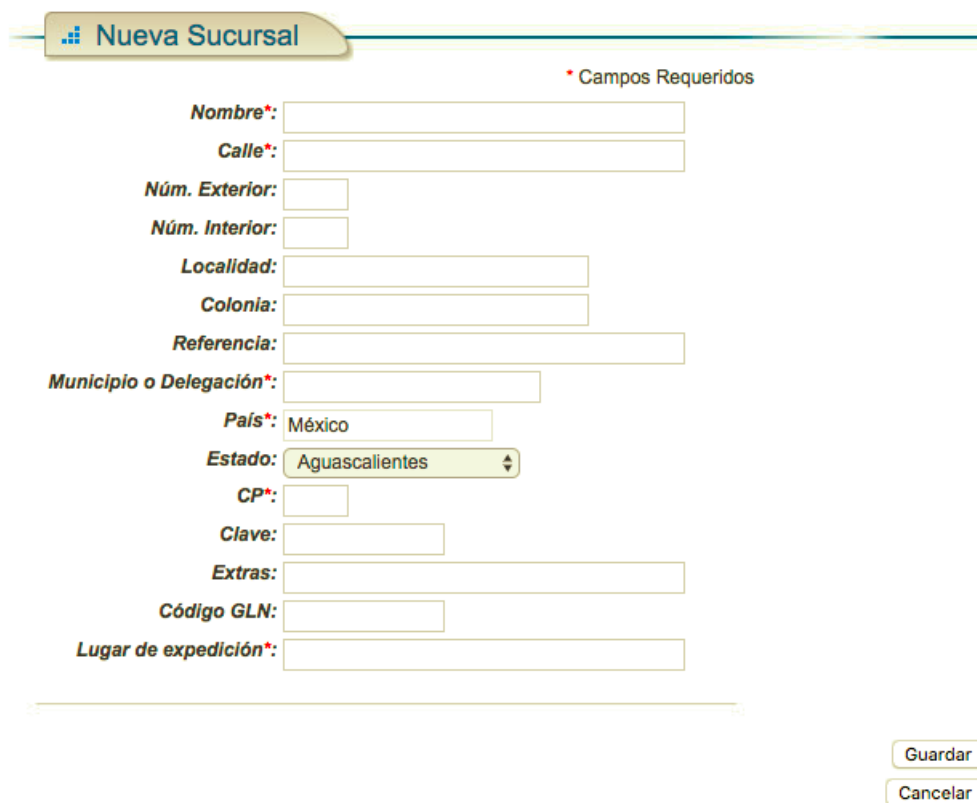
Al ingresar el sistema desplegará la pantalla **Listado de Sucursales**.



Nombre	Municipio o Delegación	Estado	
Empresa test	Querétaro	Querétaro	Modificar

Cómo registrar una nueva Sucursal

1. Haz clic en el botón **Nuevo**. El sistema mostrará la pantalla de **Nueva Sucursal** mostrando los campos que debes llenar.



Nueva Sucursal

* Campos Requeridos

Nombre*:

Calle*:

Núm. Exterior:

Núm. Interior:

Localidad:

Colonia:

Referencia:

Municipio o Delegación*:

País*:

Estado:

CP*:

Clave:

Extras:

Código GLN:

Lugar de expedición*:

2. **Nombre:** Anota el nombre de la sucursal que estás registrando
3. **Calle:** Nombre de la calle.
4. **Núm. Exterior:** Número exterior del domicilio.
5. **Núm. Interior:** Número interior del domicilio.
6. **Localidad:** Localidad en donde se encuentra.
7. **Colonia:** Colonia donde se encuentra la sucursal.
8. **Referencia:** Información de referencia para la sucursal.
9. **Municipio o Delegación:** Municipio en donde se encuentra la sucursal (en el D.F. proporciona la Delegación).
10. **País:** Selecciona el país en donde está registrada la empresa ante el SAT.
11. **Estado:** Estado de la República Mexicana a donde pertenece la sucursal.
12. **CP:** Código postal correspondiente al domicilio.
13. **Clave:** Esta es una referencia a esta sucursal desde sistemas externos.

14. **Extras:** Se refiere a información extra que pueda ser de utilidad a la empresa.
15. **Código GLN:** Número global de localización.
16. **Lugar de expedición:** Es el lugar de donde estás registrando la sucursal.
17. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Listado de Sucursales** mostrando la sucursal que acabas de registrar.

Nombre	Municipio o Delegación	Estado	
Empresa test	Queretaro	Querétaro	Modificar
La Bella de Toluca	Santa María Totoltepec	Estado de México	Modificar Eliminar
Polanco Fast	Miguel Hidalgo	Ciudad de México	Modificar Eliminar

Cómo modificar una Sucursal

1. Selecciona la Sucursal a la que le deseas hacer modificaciones en su información y has clic en el enlace **Modificar**. El sistema mostrará la pantalla **Modificar Sucursal** con los campos disponibles para ser editados.

Nombre	Municipio o Delegación	Estado	
Empresa test	Queretaro	Querétaro	Modificar
La Bella de Toluca	Santa María Totoltepec	Estado de México	Modificar Eliminar
Polanco Fast	Miguel Hidalgo	Ciudad de México	Modificar Eliminar

2. Coloca el cursor en el campo que deseas modificar y realiza los cambios que consideres pertinentes.

Todos los campos se pueden modificar siempre y cuando no se trate de la matriz; de ella sólo se podrán modificar los datos **Extras** y la **Clave**.

3. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Listado de Sucursales** con los cambios realizados.

Nombre	Municipio o Delegación	Estado	
Empresa test	Queretaro	Querétaro	Modificar
La Bella de Toluca	Santa María Totoltepec	Estado de México	Modificar Eliminar
Polanco Fast	Miguel Hidalgo	Ciudad de México	Modificar Eliminar

Cómo eliminar una Sucursal

1. Selecciona la Sucursal que deseas borrar y has clic en el enlace **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

demo.xsa.com.mx dice:

¿Está seguro que desea eliminar la sucursal?

No te será posible eliminar una Sucursal si ésta ya ha expedido al menos un comprobante. Tampoco puedes eliminar la Sucursal matriz, en cuyo caso no aparecerá el enlace de **Eliminar**.

2. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla **Listado de Sucursales** mostrando

que la sucursal ha sido borrada.

Listado de Sucursales			
Nombre	Municipio o Delegación	Estado	
Empresa test	Queretaro	Querétaro	Modificar
La Bella de Toluca	Santa María Totoltepec	Estado de México	Modificar Eliminar

Cómo gestionar los Certificados de Sello Digital

Un **Certificado de Sello Digital**, es un documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAT) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Los certificados de sello digital son expedidos por el SAT, y para un propósito específico: firmar digitalmente las facturas electrónicas. Por medio de ellos, el contribuyente podrá sellar electrónicamente la cadena original de las facturas electrónicas que emita; así se garantiza el origen de la misma, la unicidad y las demás características que se heredan de los certificados de firma electrónica avanzada (integridad, no repudio y autenticidad).

El contribuyente podrá optar por utilizar un sello digital para toda su operación (matriz y sucursales) o tramitar uno para cada una de las sucursales, establecimientos o locales, donde emita facturas electrónicas.

⚠ Si no cuentas con un Certificado de Sello Digital no puedes emitir CFDI.

ℹ Para más información sobre el proceso de obtención de certificados de sello digital consulta la página web del Servicio de Administración Tributaria. <http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx>

Al ingresar a esta opción el sistema despliega la pantalla de **Certificado(s) de Sello Digital**, donde se muestra la información de los certificados con que cuenta la empresa, tal como el *Propietario*, la *Serie*, y el período de validez del mismo. Ten especial cuidado en la fecha en que vence un certificado, debes estar al pendiente de dicha fecha para descargar el (los) nuevo(s) certificado(s).

Propietario	Serie	Válido de	Válido hasta	
MARIA WATEMBER TORRES	30001000000500003362	15/05/2023 10:57:57	15/05/2027 10:57:57	Eliminar

ℹ Si elegiste un certificado por empresa, entonces todos los CFDI serán firmados con el mismo certificado sin importar en que sucursal sean emitidos. Al seleccionar un certificado por sucursal, los CFDI generados serán firmados con el certificado de la sucursal a la que pertenece.

Cómo reemplazar un Certificado de Sello Digital

1. Selecciona la Sucursal a la que deseas reemplazar el **Certificado de Sello Digital**, y haz clic en el enlace **Reemplazar Certificado**.

⚙ Certificado de Sello Digital

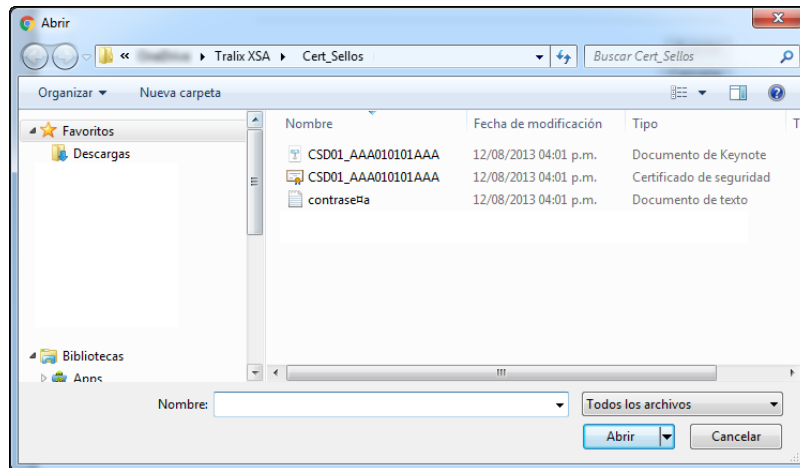
* Campos Requeridos

Clave Privada (.key)*: Ningún archivo seleccionado

Certificado (.cer)*: Ningún archivo seleccionado

Contraseña*:

- Haz clic en el botón **Seleccionar archivo** del campo **Clave Privada (.key)**. El sistema abrirá una ventana del Explorador de Archivos, selecciona la ruta donde se encuentran este archivo y selecciona el que corresponda.



- Haz clic en el botón **Abrir**. El sistema regresará a la pantalla anterior y mostrará el nombre del archivo seleccionado.

Clave Privada (.key)*: CSD01_AAA010101AAA.key

- Haz clic en el botón **Seleccionar archivo** del campo **Certificado (.cer)**. El sistema abrirá una ventana del Explorador de Archivos, selecciona la ruta donde se encuentran este archivo y selecciona el que corresponda.
- Haz clic en el botón **Abrir**. El sistema regresará a la pantalla anterior y mostrará el nombre del archivo seleccionado.

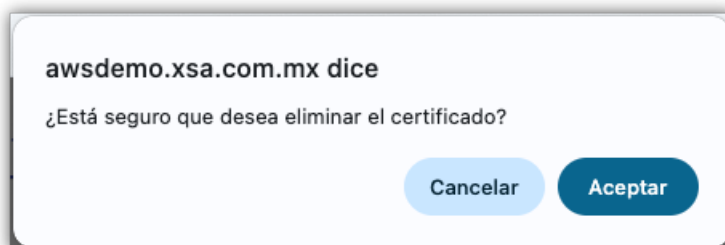
Certificado (.cer)*: CSD01_AAA010101AAA.cer

- Anota en el campo **Contraseña** la contraseña correspondiente. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Certificado(s) de Sello Digital** con la información actualizada.

Certificado(s) de Sello Digital				
Propietario	Serie	Válido de	Válido hasta	
Empresa test	20001000000200001428	07/05/2013 11:01:29	07/05/2017 11:01:29	Eliminar
La Bella de Toluca				Reemplazar Certificado
Polanco Fast	20001000000200001428	07/05/2013 11:01:29	07/05/2017 11:01:29	Eliminar

Cómo eliminar un Certificado de Sello Digital

- Selecciona la Sucursal a la que deseas eliminar el **Certificado de Sello Digital**, y haz clic en el enlace **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.




- Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla **Certificado(s) de Sello Digital** con una liga para **Reemplazar Certificado** de acuerdo al modo de operación con el que estás trabajando.

Certificado(s) de Sello Digital				
Propietario	Serie	Válido de	Válido hasta	
Empresa test				Reemplazar Certificado

- Carga los certificados de acuerdo a la modalidad que hayas elegido: Un certificado por empresa, o por sucursal. Los archivos requeridos para esto tienen las extensiones **.cer y .key**.
- Sube y valida los certificados al sistema con la contraseña que elegiste durante el proceso de

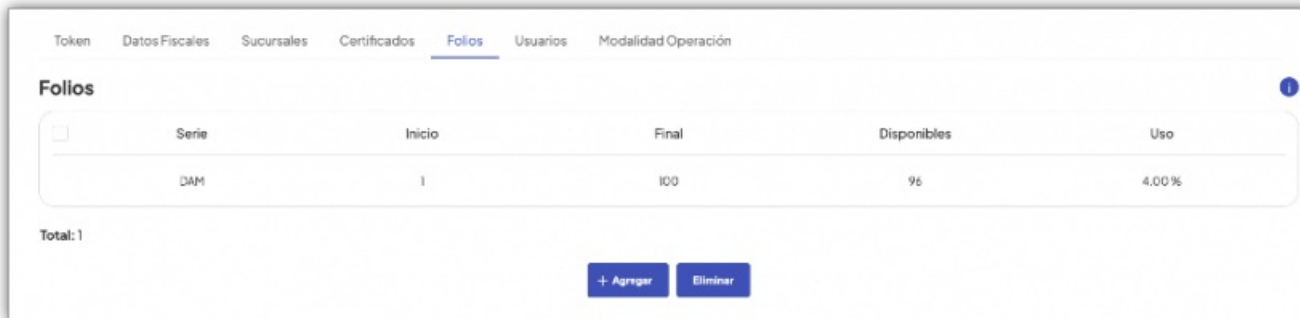
obtención de tu certificado de sello digital, usando la aplicación [SOLCEDI del SAT](#).

5.  Esta opción sólo se visualizará mientras no exista ningún certificado para la sucursal o empresa en que se esté trabajando.

Cómo gestionar los Folios

Cada documento generado tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares, como es el caso de las facturas, recibos, entre otros. Esta numeración individual es el folio.

Al ingresar a esta opción del menú **Empresa**, el sistema desplegará la siguiente pantalla de **Folios**, indicando la **Serías** registradas, el folio de inicio, el folio final, los folios que están disponibles y el porcentaje de uso.



	Serie	Inicio	Final	Disponibles	Uso
<input type="checkbox"/>	DAM	1	100	96	4.00%

Total: 1

[+ Agregar](#) [Eliminar](#)

Al trabajar en el esquema de facturación CFDI, el manejo de series y folios será de la siguiente manera.

Cómo agregar una nueva serie

1. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema mostrará la pantalla *Asignación de Folios*.



Asignación de Folios

* Campos Requeridos

Serie

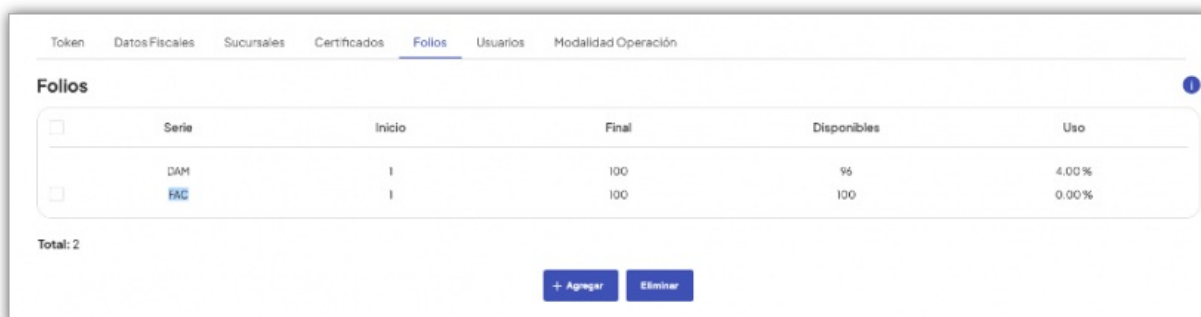
Folio Inicial*

Folio Final*

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Nota* El rango de folios permitidos es de 500,000. para adicionar un rango más grande contacta a tu administrador.

2. Anota en el campo **Serie** el identificador de la serie que le quieras asignar.
3. Anota en el campo **Folio Inicial** el folio inicial correspondiente a la serie que estás registrando.
4. Anota en el campo **Folio Final** el folio final correspondiente a la serie que estás registrando.
5. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de **Folios** con los folios que acabas de registrar.



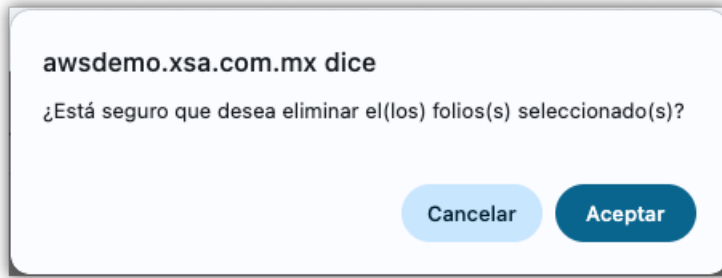
	Serie	Inicio	Final	Disponibles	Uso
<input type="checkbox"/>	DAM	1	100	96	4.00%
<input type="checkbox"/>	FAC	1	100	100	0.00%

Total: 2

[+ Agregar](#) [Eliminar](#)

Cómo eliminar una serie

1. Marca la casilla correspondiente a la Serie que deseas borrar y haz clic en el botón **Eliminar**. El sistema despegará el siguiente mensaje de confirmación.



2. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la ventana de *Folios* con la información actualizada.

Token Datos Fiscales Sucursales Certificados Folios Usuarios Modalidad Operación

Folios

<input type="checkbox"/>	Serie	Inicio	Final	Disponibles	Uso
<input type="checkbox"/>	DAM	1	100	9%	4,00%

Total: 1

+ Agregar Eliminar

⚠ Sólo podrás eliminar las series de las cuales no tenga CFDI generados.

XSA enviará de forma automática notificaciones sobre series-folios de control interno en los casos en que los folios estén por terminarse, para que la persona encargada pueda ingresar al SAT a solicitar nuevas series y folios, en caso de que su esquema de facturación sea CFD, o bien, para que se creen nuevas series y folios directamente en XSA para empresas con el esquema de facturación CFDI.

A continuación se muestra un ejemplo del correo enviado por XSA.



Modalidad Operación

El modo de operación es uno de los parámetros que se definen durante la configuración inicial. Existe la posibilidad de cambiar esta configuración de la empresa. Al ingresar a esta opción el sistema despliega la pantalla de Modo de Operación.



Las acciones para cambiarla son las siguientes:

1. Haz clic en el botón **Modificar**. El sistema mostrará la pantalla siguiente.



2. Marca la opción que deseas ajustar. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla anterior con el Modo de Operación actualizado.



Un Certificado por empresa

Debes configurar un Certificado de Sello Digital (CSD) para la empresa y todas sus sucursales (si éstas existieran). Si la empresa no tiene sucursales, ésta es la modalidad de operación que debes elegir.

Esto se verá reflejado en la opción **Certificados** del menú **Empresa**, en el apartado de **Certificado(s) de Sello Digital** de la siguiente manera.

Certificado(s) de Sello Digital				
Propietario	Serie	Válido de	Válido hasta	
Empresa test				Reemplazar Certificado
La Bella de Toluca		Un Certificado por empresa		Reemplazar Certificado
Polanco Fast				Reemplazar Certificado

Un certificado por sucursal

Debes configurar un Certificado de Sello Digital (CSD) diferente para cada una de las sucursales de la empresa.

En caso que hayas elegido la modalidad de un certificado por empresa, todos los CFDI serán firmados con el mismo certificado sin importar de qué sucursal sean emitidos; si seleccionaste un certificado por sucursal, los CFDI generados serán firmados con el certificado de la sucursal a la que pertenece.

Esto se verá reflejado en la opción **Certificados del menú Empresa**, en el apartado de **Certificado(s) de Sello Digital** de la siguiente manera.

Certificado(s) de Sello Digital				
Propietario	Serie	Válido de	Válido hasta	
Empresa test	Un Certificado por empresa			Reemplazar Certificado

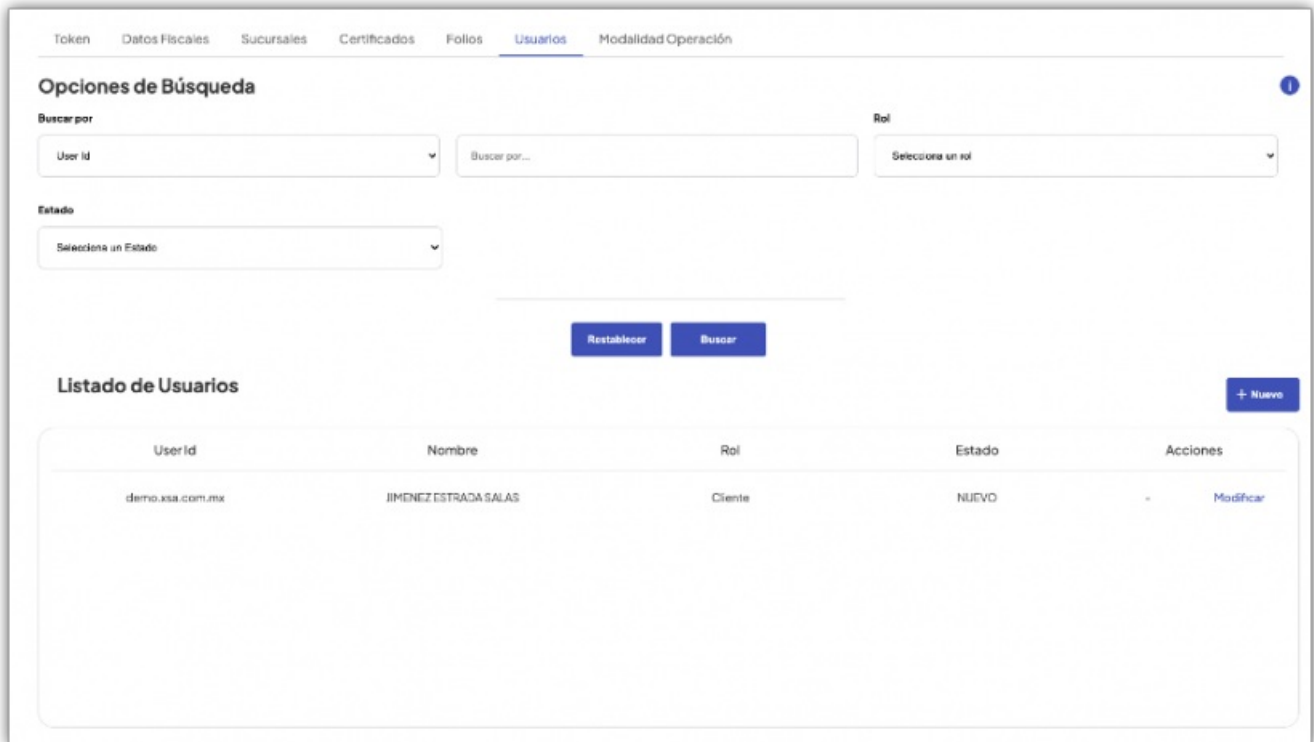


Usa únicamente el modo de certificado por sucursal si ya tienes los certificados de sello digital de tus sucursales tramitados ante el SAT; de lo contrario, las sucursales no podrán emitir CFDI.

Gestión de Usuarios

Mediante esta opción, como Administrador podrás realizar el **Alta** o **Modificación** de los usuarios que acceden a la aplicación dentro de tu empresa.

Al ingresar a esta opción del menú se despliega la pantalla siguiente, con la sección de **Opciones de Búsqueda** y el **Listado de Usuarios**.



The screenshot displays a web application interface for user management. At the top, there is a navigation menu with items: Token, Datos Fiscales, Sucursales, Certificados, Folios, **Usuarios**, and Modalidad Operación. Below the menu, the 'Opciones de Búsqueda' section contains several filters: a 'Buscar por' dropdown set to 'User Id', a text input field labeled 'Buscar por...', a 'Rol' dropdown set to 'Selecciona un rol', and an 'Estado' dropdown set to 'Selecciona un Estado'. Below these filters are two buttons: 'Restablecer' and 'Buscar'. The 'Listado de Usuarios' section features a '+ Nuevo' button and a table with the following data:

User Id	Nombre	Rol	Estado	Acciones
demo.xsa.com.mx	JIMENEZ ESTRADA SALAS	Ciente	NUEVO	- Modificar

Cómo buscar un Usuario

A fin de hacer la búsqueda más ágil, puedes usar los filtros que se presentan, ya sea por **User ID, Nombre, Email**; por **Rol**, la función que tiene en **XSA**; o por **Estado** que guarda en la operación dentro de **XSA**.

Al hacer clic en el botón **Buscar**, el sistema desplegará en el **Listado de Usuarios** aquellos usuarios que cumplen con los criterios de búsqueda que asignaste en las opciones de búsqueda.

Por ejemplo, si asignamos la búsqueda de todos los que tengan el **Rol de Administrador de CFD's** y cuyo estado sea **ACTIVO**, el sistema arrojará como resultado los usuarios que se muestran en la pantalla siguiente.

Opciones de Búsqueda

Buscar por: Nombre Rol:

Estado:

Listado de Usuarios

UserId	Nombre	Rol	Estado	Acciones
demo.xsa.com.mx	JIMENEZ ESTRADA SALAS	Ciente	NUEVO	- <input type="button" value="Modificar"/>

Total: 1

Cómo registrar un nuevo Usuario

1. Haz clic en el botón **Nuevo**. El sistema desplegará la pantalla de **Creación de Usuario** con los campos habilitados para su registro. Los campos marcados con * (**asterisco**) son los que debes llenar cómo mínimo y son obligatorios.

Token Datos Fiscales Sucursales Certificados Folios **Usuarios** Modalidad Operación

Creación de Usuario * Campos Requeridos

Rol del Usuario: User Id*: Email*:

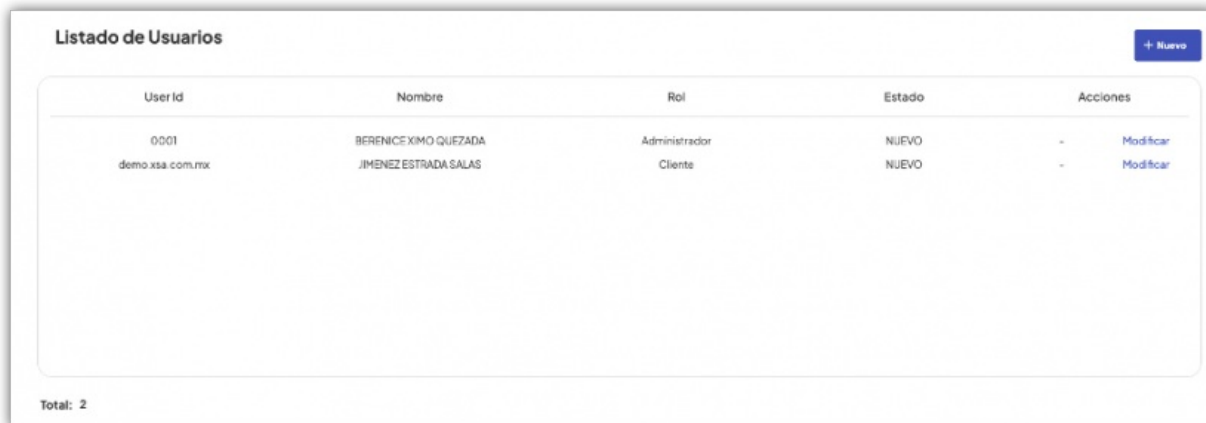
Nombre*: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Fecha de Expiración de Contraseña: Fecha de Inactivación de Usuario: Extra:

Visualización de*:

2. Selecciona en el campo **Rol del Usuario** uno de los roles que se presentan en la lista. Las opciones a las que tendrá acceso un usuario, serán las que se le asignen a un rol al momento de ser creado.
3. Anota en el campo **User Id** el identificador de usuario con el cual accederá a la aplicación.
4. Anota en el campo **Email** un correo electrónico válido y único, ya que será a donde se envíen los datos tales como la dirección de acceso, el usuario y la contraseña (misma que después podrá modificar).
5. Anota en el campo **Nombre** el nombre del usuario del que estás creando la cuenta.
6. Anota en el campo **Apellido Paterno**, el apellido paterno del usuario.
7. Anota en el campo **Apellido Materno**, el apellido materno del usuario.
8. Elige del campo **Fecha de Expiración de Contraseña** la fecha en que deseas que expire la contraseña y tenga que renovarse esta. Esto es en el caso en que deseas que la contraseña del usuario caduque antes de la fecha definida en forma general para todos los usuarios de la aplicación. *La fecha de expiración de la contraseña se definirá como la más próxima definida entre la general y la asignada en este campo.*
9. Elige del campo **Fecha de Inactivación de Usuario**, la fecha en que deseas se inactive el acceso al usuario. Esta se asigna en caso que se deseas que la cuenta del usuario se inactive antes de la fecha que se usa en general para todos los usuarios de la aplicación. *La fecha de inactivación de la cuenta se definirá como la más próxima definida entre la general y la asignada en este campo.*

10. Anota en el campo **Extra** alguna información necesaria que pueda ser de utilidad en la identificación del usuario que estás registrando.
11. Selecciona del campo **Visualización de** el acceso a la vista de **Facturación, Todo o Nómina**.
12. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla anterior mostrando el usuario que acabas de registrar.



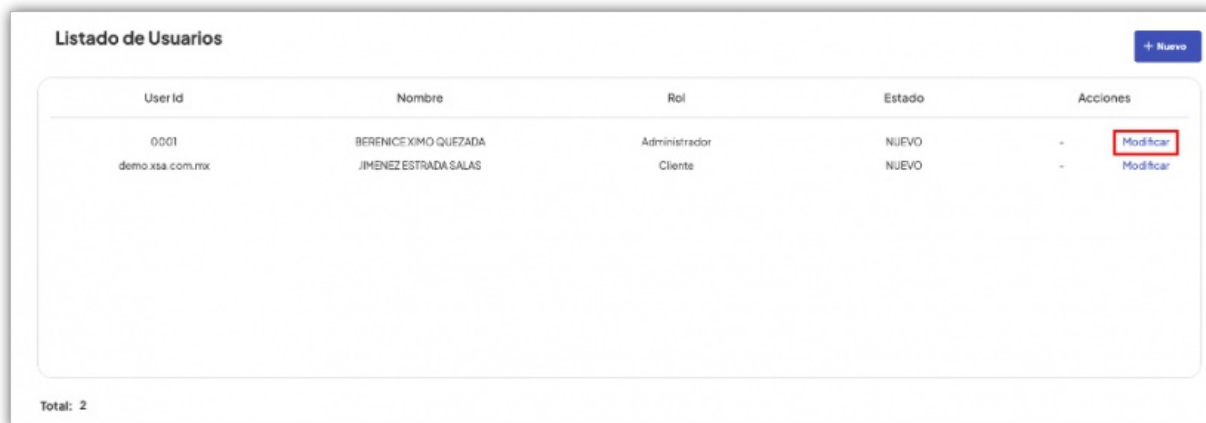
The screenshot shows a web interface titled "Listado de Usuarios". In the top right corner, there is a blue button labeled "+ Nuevo". Below the title is a table with the following columns: "User Id", "Nombre", "Rol", "Estado", and "Acciones". The table contains two rows of data:

User Id	Nombre	Rol	Estado	Acciones
0001	BERENICEXIMO QUEZADA	Administrador	NUEVO	- Modificar
demo.xsa.com.mx	JIMENEZ ESTRADA SALAS	Cliente	NUEVO	- Modificar

At the bottom left of the table area, it says "Total: 2".

Cómo modificar un Usuario

1. Localiza al usuario que deseas **modificar** determinada información. .



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the "Modificar" link in the "Acciones" column of the first row (User Id: 0001).

2. Haz clic en el enlace **Modificar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla con la información del Usuario y los campos habilitados para su modificación, exceptuando el **Email**.

Usuario: damaris.ortiz@traix.com

* Campos Requeridos

Email: damaris.ortiz@traix.com

Rol del Usuario: Facturación Sucursal

Nombre: Dortiz

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha de Expiración de Contraseña:

Fecha de Inactivación de Usuario:

Estatus: ACTIVO

Extra:

Visualización de: Todo

Cambiar contraseña

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Acceso por Sucursales: Disponibles --- Empresa Webinar S.A

Seleccionadas --- PRUE_SURCURSAL

Tipo de Cfd: Tipo de CFD --- Factura, FacturaFP, FManual, FManual-cloned, Manual2, PAGO, PagoIR, TESTPAGO, Traslado

Acceso a --- DGOA-PAGO-cloned, DGOA, MANUAL, DGOA-PAGO

Guardar

Cancelar

3. Realiza los cambios que consideres pertinentes en los campos que desees. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de *Opciones de Búsqueda* y el *Listado de Usuarios* con las modificaciones efectuadas.

Token

En este módulo podrás obtener un Token para las empresas que no tienen key de integración de empresa.

Da clic en el menú **Empresas**, posteriormente en el submenú **Token**. Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla. Mostrará los campos correspondientes **Nombre**, **RFC** y **Token**.

Nombre	RFC	Token
MARIA WATEMBER TORRES	WATMB4097345	sec56593-2f6b-43fb-b87e-cca2baa47d37