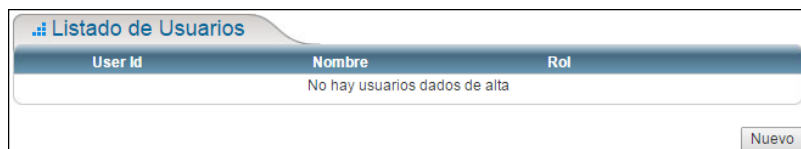


# Cómo administrar los Usuarios para Facturación

Esta opción de menú permite administrar a los usuarios que trabajarán con el Facturador Manual. En el ingreso de primera vez, el sistema mostrará la siguiente pantalla de **Listado de Usuarios**.

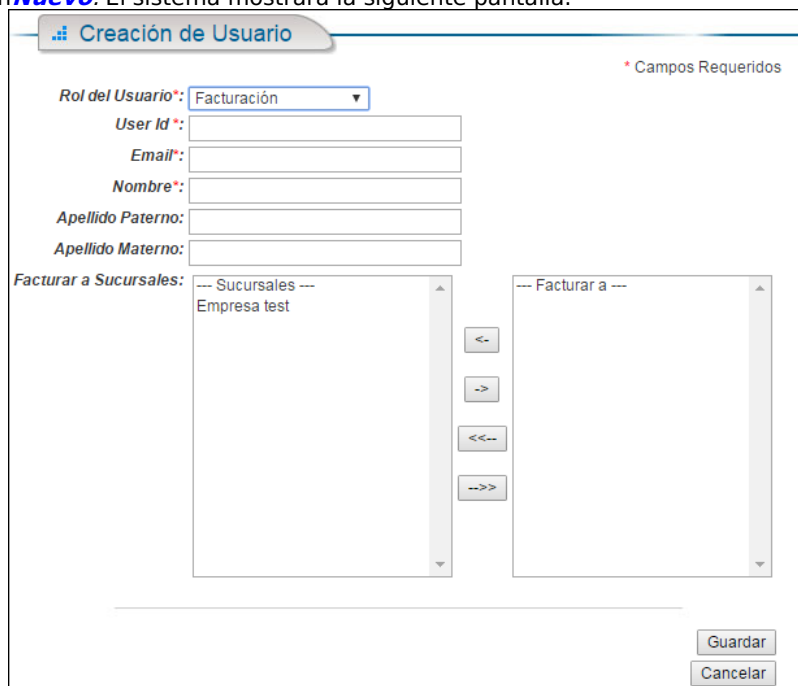


User Id	Nombre	Rol
No hay usuarios dados de alta		

Nuevo

## Cómo agregar un usuario

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



\* Campos Requeridos

Rol del Usuario\*: Facturación

User Id\*:

Email\*:

Nombre\*:

Apellido Paterno:

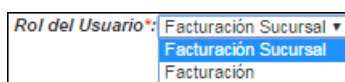
Apellido Materno:

Facturar a Sucursales: -- Sucursales --  
Empresa test

Facturar a: -- Facturar a --

Guarda  
Cancela

2. Selecciona del cuadro de lista desplegable **Rol del Usuario** el rol que tendrá el usuario que estás dando de alta. En caso de elegir el rol de **Facturación Sucursal** el sistema desplegará una sección adicional llamada **Tipo de Cfd**:



Rol del Usuario\*: Facturación Sucursal

Facturación Sucursal

Facturación

**Creación de Usuario** \* Campos Requeridos

**Rol del Usuario\*:** Facturación Sucursal ▼

**User Id\*:**

**Email\*:**

**Nombre\*:**

**Apellido Paterno\*:**

**Apellido Materno\*:**

**Facturar a Sucursales:** --- Sucursales ---  
 Empresa test

**Facturar a ---**

**Tipo de Cfd:** --- Tipo de CFD ---  
 MANUAL

**Acceso a ---**

3. Llena los campos siguientes según la información que se presenta a continuación.
  - **Rol de usuario:** Elige entre Facturador Sucursal (Rol con derechos de administración de CFD, Productos y Líneas de Productos desde el Facturador Online) y Facturador (Este usuario tiene privilegios de consulta sobre CFD, Productos y Líneas de Productos).
  - **User Id:** Identificador único asignado al usuario que se va a dar de alta.
  - **Email:** Correo electrónico del usuario que se dará de alta.
  - **Nombre:** Nombre de pila del usuario.
  - **Apellido Paterno:** Apellido Paterno del usuario.
  - **Apellido Materno:** Apellido Materno del usuario.
  - **Sucursales a Facturar:** Selecciona de la lista de la izquierda el/las sucursal(es) que se asignarán al usuario para que pueda emitir sus CFDI's.
4. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla *Listado de Usuarios* con el usuario que acabas de agregar.

**Listado de Usuarios**

User Id	Nombre	Rol	
EI EMEP	Alberto Pérez Urbina	Facturación	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Modificar</a>

## Cómo modificar un usuario

1. Haz clic en el enlace **Modificar** ubicado en el renglón que corresponda al usuario cuyos datos deseas modificar. El sistema mostrará la pantalla de **Modificación de Usuario**.

**Modificación de Usuario: El EMEP** \* Campos Requeridos

**Rol del Usuario\*:** Facturación

**Nombre\*:** Alberto

**Apellido Paterno:** Pérez

**Apellido Materno:** Urbina

Cambiar contraseña

**Contraseña Actual\*:**

**Contraseña\*:**

**Confirmar Contraseña\*:**

**Facturar a Sucursales:** --- Sucursales ---

**Facturar a:** --- Facturar a ---  
Empresa test

- Realiza los cambios en los campos que consideres necesarios. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresara a la pantalla la pantalla **Listado de Usuarios** con las modificaciones guardadas.

## Cómo eliminar un usuario

- Identifica el usuario que deseas eliminar.

**Listado de Usuarios**

User Id	Nombre	Rol	
El EMEP	Alberto Pérez Urbina	Facturación	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Modificar</a>

- Haz clic en el enlace **Eliminar** ubicado en el renglón que corresponda al usuario. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

demo.xsa.com.mx dice:

¿Está seguro que desea eliminar el usuario?

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

- Haz clic en el botón **Aceptar** para confirmar la acción de eliminar el usuario, o en el botón **Cancelar** para cancelarla. El sistema regresara a la pantalla la pantalla **Listado de Usuarios** mostrando que ha sido eliminado el usuario.