

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 displays the 'Datos Fiscales' (Fiscal Data) screen within the XSA system. The interface includes a top navigation bar with tabs: Principal, Socios Comerciales, CFDs, Retenciones, Empresa, Bitácora, Configuración, Integración, and Reportes. Below this, a secondary navigation bar highlights 'Datos Fiscales' and includes links to Sucursales, Certificados, Folios, Modalidad Operación, and Usuarios. The main content area shows the following information:

- 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

At the bottom of the form is a button labeled 'Modificar'. The footer of the screen reads: 'XML Signature Appliance Versión 3.64.1 © 2018 Trilix Corporation. Todos los derechos reservados.'

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.

Datos Fiscales

* Campos Requeridos

Nombre*: Empresa Webinar S.A de C.V.
RFC*: BAJF541014RB
Calle*: av. centro sur
Núm. Exterior*: 98
Núm. Interior*: 201
Localidad*:
Colonia*: Colinas del Cimatarío
Referencia*:
Municipio o Delegación*: Querétaro
País*: México
Estado*: Querétaro
CP*: 76090

Régimen Fiscal 3.2* **Régimen Fiscal 3.3***

☐ Régimen General de Ley Personas Morales
☐ No Aplica
☐ General de Ley Personas Morales
☐ Otros ingresos para personas físicas
☐ Dividendos y ganancias distribuidas por personas morales
☐ Obtención de premios
☐ Adquisición de bienes
☐ Intereses
☐ Actividades comerciales
☐ Arrendamiento de bienes inmuebles
☐ Pequeño Contribuyente (REPECO)
☐ Intermedio

Lugar de expedición*: Querétaro

☐ Es frontera.

Guardar
Cancelar

XML Signature Appliance Version 3.04.1
© 2018 Talix Corporation. Todos los derechos reservados.

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.

⚙ 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

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**.

Listado de Sucursales			
Nombre	Municipio o Delegación	Estado	
Empresa test	Querétaro	Querétaro	Modificar
			Nuevo

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.

Listado de Sucursales

* Campos Requeridos

Nombre*:

Calle*:

Núm. Exterior:

Núm. Interior:

Localidad:

Colonia:

Referencia:

Municipio o Delegación*:

País*:

México

Estado:

Aguascalientes

CP*:

Clave:

Extras:

Código GLN:

Lugar de expedición*:

Guardar

Cancelar

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.

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
Polanco Fast	Miguel Hidalgo	Ciudad de México	Modificar Eliminar
Nuevo			

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.

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
Polanco Fast	Miguel Hidalgo	Ciudad de México	Modificar Eliminar
Nuevo			

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.

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
Polanco Fast	Miguel Hidalgo	Ciudad de México	Modificar Eliminar
Nuevo			

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?

[Aceptar](#)[Cancelar](#)



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
			<input type="button" value="Nuevo"/>

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.

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).

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				Reemplazar Certificado

Si elegiste un certificado por empresa, entonces todos los CFDI serán firmados con el mismo certificado sin importar en qué 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

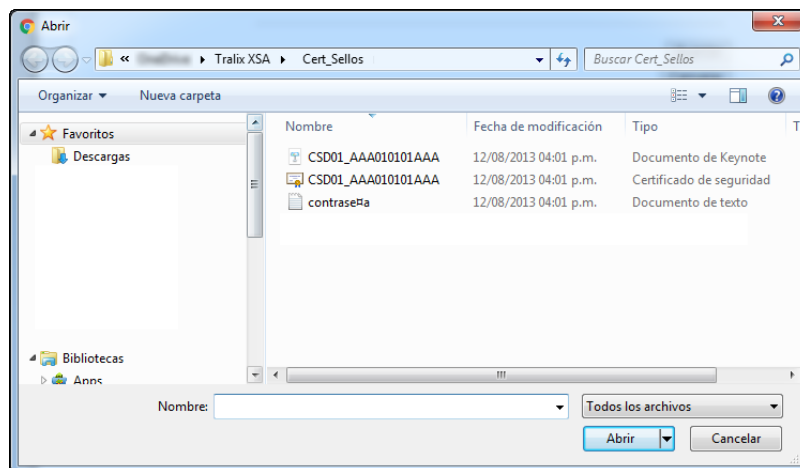
* Campos Requeridos

Clave Privada (.key)*: Ningún archivo seleccionado

Certificado (.cer)*: Ningún archivo seleccionado

Contraseña*:

2. 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.

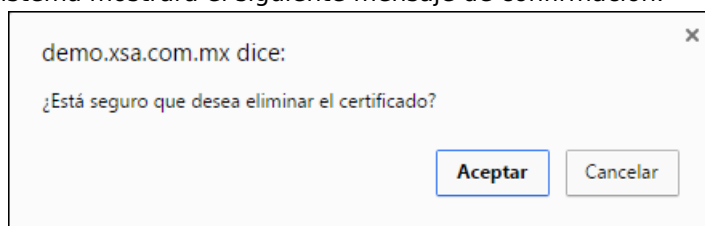
Certificado (.cer)*: CSD01_AAA010101AAA.cer

- 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**.
- 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 **Serie** registradas, el folio de inicio, el folio final, los folios que están disponibles y el porcentaje de uso.



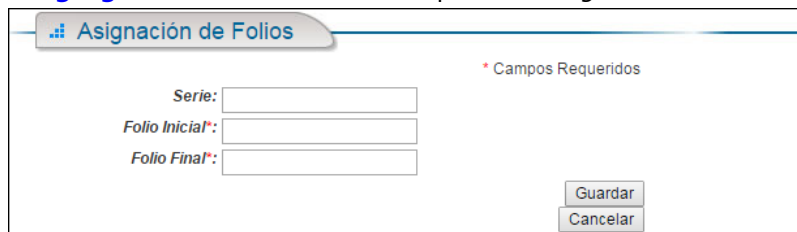
	Serie	Inicio	Final	Disponibles	Uso
<input type="checkbox"/>	A	1	1000	1000	0.00 %

Total: 1

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

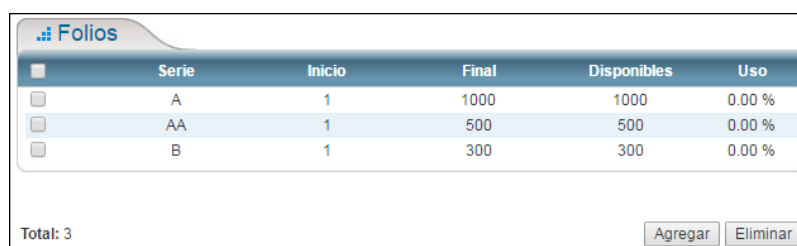
Serie:

Folio Inicial*:

Folio Final*:

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.

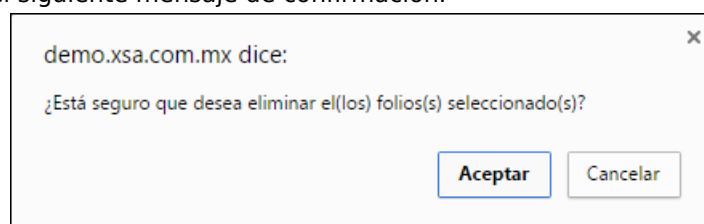


	Serie	Inicio	Final	Disponibles	Uso
<input type="checkbox"/>	A	1	1000	1000	0.00 %
<input type="checkbox"/>	AA	1	500	500	0.00 %
<input type="checkbox"/>	B	1	300	300	0.00 %

Total: 3

Cómo eliminar una serie

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



demo.xsa.com.mx dice:

¿Está seguro que desea eliminar el(los) folios(s) seleccionado(s)?

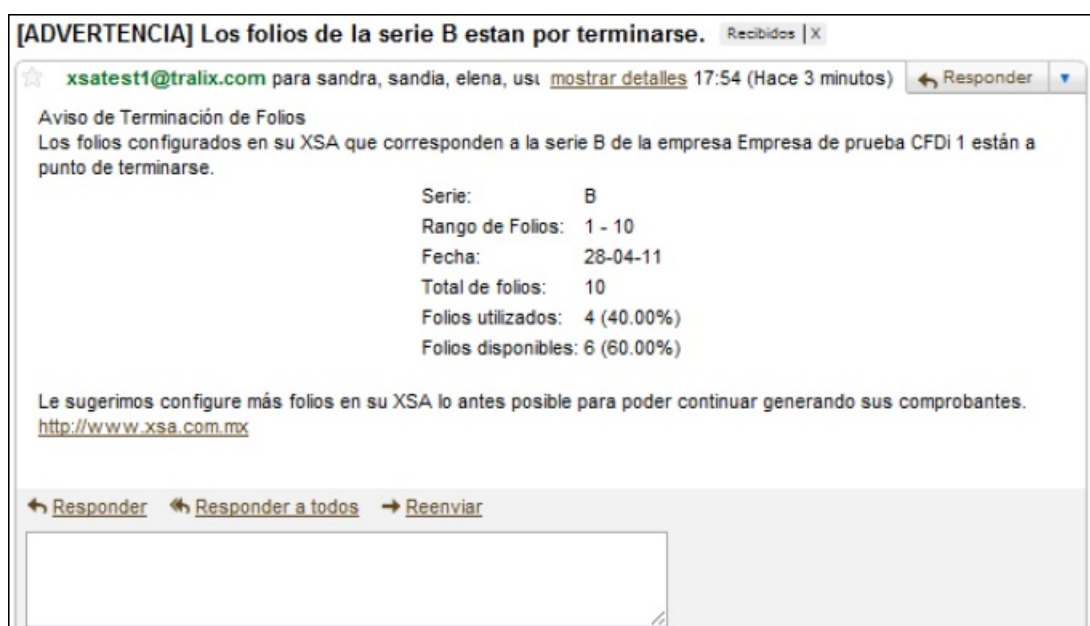
2. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la ventana de **Folios** con la información actualizada.

Folios					
	Serie	Inicio	Final	Disponibles	Uso
<input type="checkbox"/>	A	1	1000	1000	0.00 %
<input type="checkbox"/>	AA	1	500	500	0.00 %
Total: 2					
				<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

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

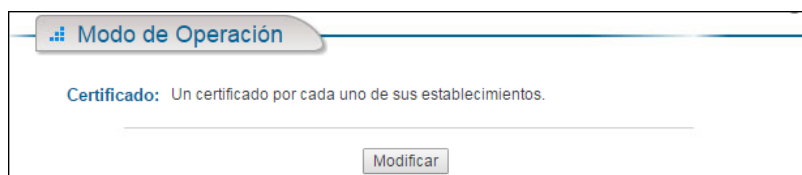
i XSA enviará de forma automática notificaciones sobre series-folios de control interno en los casos en que los folios estén por terminarse, para que la persona encargada pueda ingresar al SAT a solicitar nuevas series y folios, en caso de que su esquema de facturación sea CFD, o bien, para que se creen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



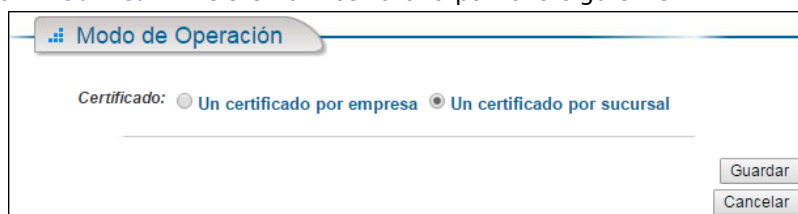
Modalidad Operación

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.

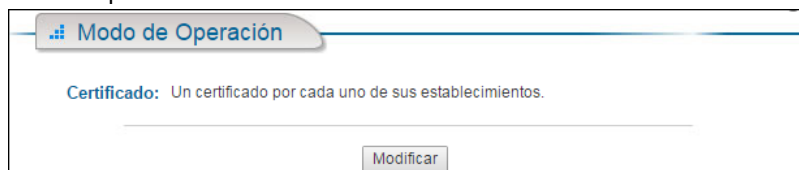


Las acciones para cambiarla son las siguientes:

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.



Propietario	Serie	Válido de	Válido hasta	
Empresa test				Reemplazar Certificado
La Bella de Toluca				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 shows a web application interface for user management. At the top, there is a section titled 'Opciones de Búsqueda' (Search Options) with three dropdown menus: 'Buscar por:' (set to 'User Id'), 'Rol:' (set to 'Selecciona un rol'), and 'Estado:' (set to 'Selecciona un Estado'). Below these are 'Restablecer' and 'Buscar' buttons. The main section is titled 'Listado de Usuarios' (Users List) and contains a table with the following data:

User Id	Nombre	Rol	Estado	
alejandro.dominguez@trali.com	Alejandro Dominguez	Administrador	ACTIVO	Modificar
sermen.garcia@trali.com	Sermen Garcia	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
damaris.ortiz@trali.com	Dortiz	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
sergio	Dortiz	Administrador	LOGSADO	Modificar
chadford.100@gmail.com	julia	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
dulce.martinez@trali.com	dulce	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
elias.hernandez	elias	Administrador	ACTIVO	Modificar
erick.iguin@trali.com	Erick	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
guiguo	guo	Administrador	ACTIVO	Modificar
iris.rubio	iris Carolina Rubio	Administrador	LOGSADO	Modificar
isa	isa Rios	Administrador	ACTIVO	Modificar
juan.olivera@trali.com	Joelatin	Facturación	ACTIVO	Modificar
luis.esquivel@trali.com	Lulu	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
monique@trali.com	monique@trali.com	Administrador	ACTIVO	Modificar
manuel@trali.com	Juan Manuel Manaya	Administrador	ACTIVO	Modificar

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Total: 20', '1 2', and buttons for 'Siguiente' and 'Fin'. A 'Nuevo' button is located at the bottom right of the interface.

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:

Rol:

Estado:

..: Listado de Usuarios

User Id	Nombre	Rol	Estado	
bcarrasco	Benito Carrasco	Administrador de CFDs	ACTIVO	Modificar
Paty	Patricia Ruiz	Administrador de CFDs	ACTIVO	Modificar

Total: 2

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.

..: 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 desees 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 desees se inactive el acceso al usuario. Esta se asigna en caso que se desees 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.

Listado de Usuarios				
User Id	Nombre	Rol	Estado	
EI EMEP	Alberto Pérez Urbina	Facturación	ACTIVO	Modificar
SofanorCFD	Sofanor Cateto Melquiades	Administrador de CFDs	NUEVO	Modificar
xsa-noc@tralix.com	xsa	Administrador	ACTIVO	Modificar
Total: 3				Nuevo

Cómo modificar un Usuario

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

Opciones de Búsqueda

Buscar por: User Id

Rol:

Estado:

[Restablecer](#) [Buscar](#)

Listado de Usuarios

User Id	Nombre	Rol	Estado	
alejandro.dominguez	Alejandro Dominguez	Administrador	ACTIVO	Modificar
carmen.sanchez@tralix.com	carmen.sanchez@tralix.com	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
damaris.ortiz@tralix.com	Dortiz	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
dreadford_106@gmail.com	Jule	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
duice.martinez@tralix.com	duice	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
elias.hernandez	elias	Administrador	ACTIVO	Modificar
erick.olguin@tralix.com	Erick	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
gungui	gui	Administrador	ACTIVO	Modificar
lila.rubio	lila Daniela Rubio	Administrador	LOGEADO	Modificar
lila	lila Rose	Administrador	ACTIVO	Modificar
juan.olivera@tralix.com	Paralón	Facturación	ACTIVO	Modificar
luis.esquivel@tralix.com	Lulu	Facturación Sucursal	ACTIVO	Modificar
marce@tralix.com	marce@tralix.com	Administrador	ACTIVO	Modificar
marcoval@tralix.com	Juan Manuel Montoya	Administrador	ACTIVO	Modificar

Total: 20

1 2 [Siguiente](#) [Fin](#)

[Nuevo](#)

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

Usuario: damaris.ortiz@tralix.com

* Campos Requeridos

Email: damaris.ortiz@tralix.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**.

