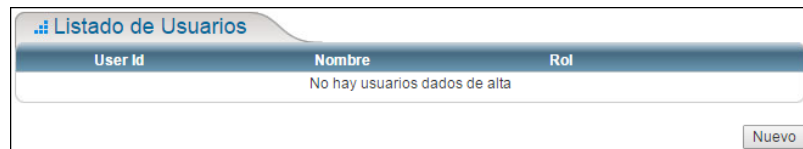


Cómo administrar los Usuarios para Facturación

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**.

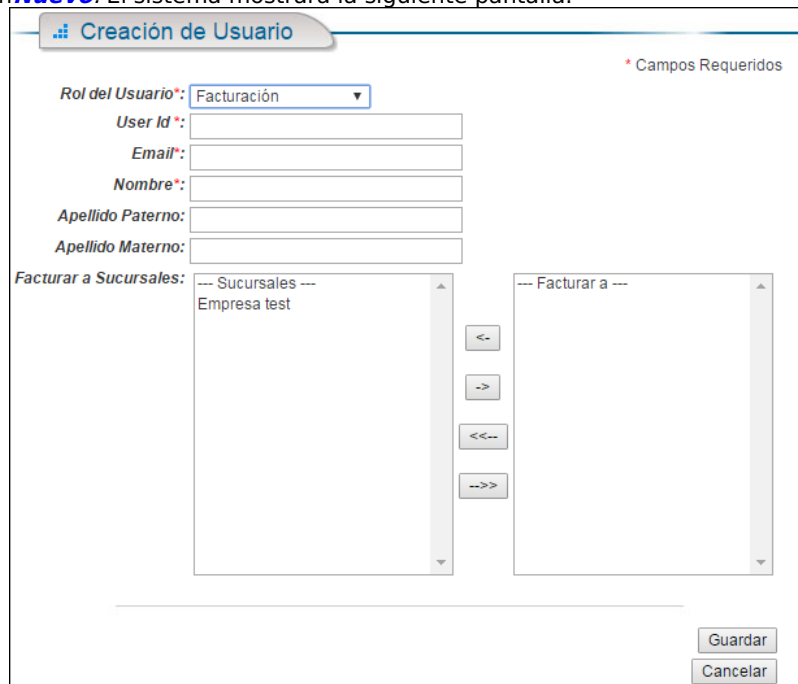


User Id	Nombre	Rol
No hay usuarios dados de alta		

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:

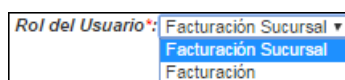
Facturar a Sucursales: --- Sucursales ---
Empresa test

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 ---

- 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.
- 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	Eliminar Modificar

Cómo modificar un usuario

- 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: --- Empresa test ---

Guarda

Cancela

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

Cómo eliminar un usuario

- Identifica el usuario que deseas eliminar.

User Id	Nombre	Rol	
El EMEP	Alberto Pérez Urbina	Facturación	Eliminar Modificar

Nuevo

- 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.

Acepta

Cancela

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