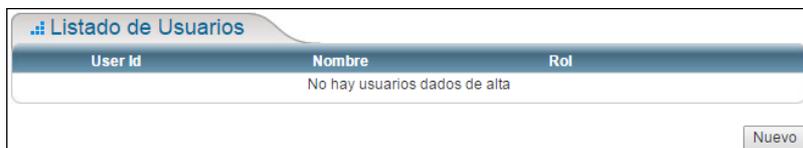


Cómo administrar los Usuarios para Facturación

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**.

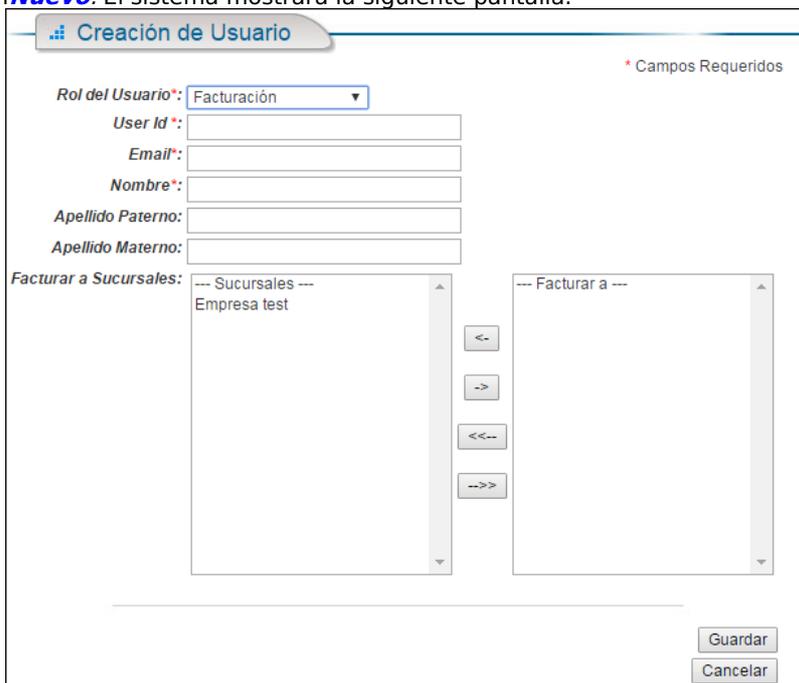


User Id	Nombre	Rol
No hay usuarios dados de alta		

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:

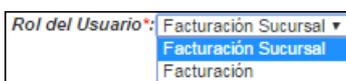
Apellido Materno:

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	Eliminar Modificar

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	Eliminar Modificar

- 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.