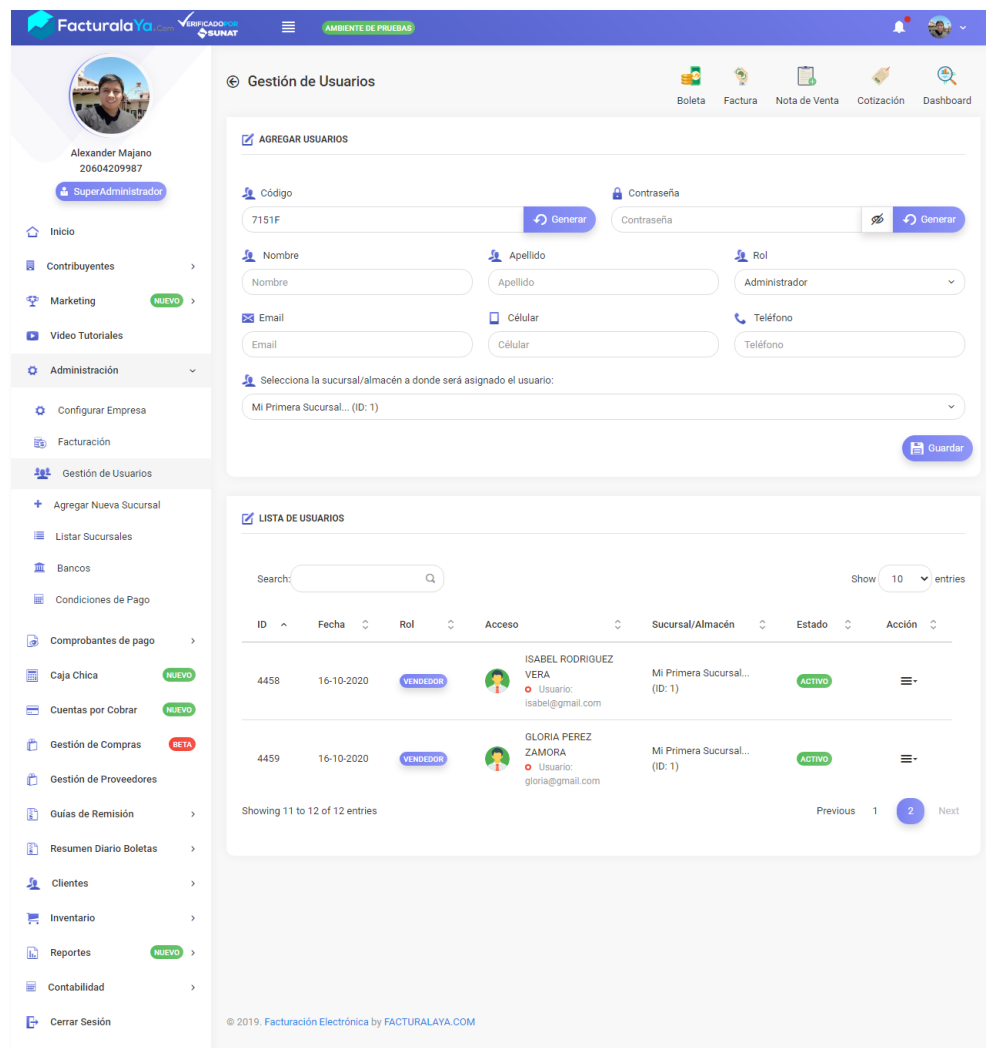


GESTIÓN DE USUARIOS

Los usuarios son aquellos que tienen acceso al sistema para generar comprobantes. En pocas palabras, colaboradores de los puntos de venta de tu empresa. Se dividen en 2 roles: Colaboradores (Vendedores) y Administradores. ¿En qué se diferencian? Nada más en los permisos de acceso al sistema.

Para poder acceder a la Gestión de Usuarios, debes ir a la barra navegadora y desplegar la lista de ADMINISTRACIÓN, allí buscará el ítem que diga GESTIÓN DE USUARIOS.

Al hacerlo, mostrará una página como esta:



Gestión de Usuarios

AGREGAR USUARIOS

Código: 7151F Generar

Contraseña: Generar

Nombre: Apellido: Rol:



Email: Celular: Teléfono:

Selecciona la sucursal/almacén a donde será asignado el usuario:

Guardar

LISTA DE USUARIOS

Search: Show: 10 entries


ID	Fecha	Rol	Acceso	Sucursal/Almacén	Estado	Acción
4458	16-10-2020	VENDEDOR	 ISABEL RODRIGUEZ VERA Usuario: isabel@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4459	16-10-2020	VENDEDOR	 GLORIA PEREZ ZAMORA Usuario: gloria@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	



Showing 11 to 12 of 12 entries


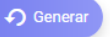
Previous 1 2 Next


© 2019. Facturación Electrónica by FACTURALAYA.COM


Si desea agregar un Usuario, vaya al formulario superior que dice **AGREGAR USUARIOS**:


 AGREGAR USUARIOS


 Código
7151F 


 Contraseña
Contraseña 


 Nombre


 Apellido


 Rol

 Email

 Celular

 Teléfono



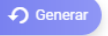
 Selecciona la sucursal/almacén a donde será asignado el usuario:





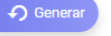
Para generar un código nuevo, solo debe presionar el botón que dice "GENERAR"



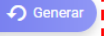
Una vez generado el código de Usuario, proceda a llenar el resto de los campos con los datos personales de su vendedor ó administrador.


En el botón de Generar, crea una contraseña por defecto que puede visualizar si presiona el botón del ojo.


 Contraseña
SP239U11  


 AGREGAR USUARIOS


 Código
7151F 


 Contraseña
.....  


 Nombre


 Apellido


 Rol

 Email

 Celular

 Teléfono

 Selecciona la sucursal/almacén a donde será asignado el usuario:



Lista de sucursales de la empresa. Elija a cual permanecerá su colaborador.

Administrador

Colaborador

Existen dos roles para los usuarios:

Administrador: Tiene todos los permisos del sistema. Registro, edición de Usuarios, Sucursales, Acceso a configuración de la Empresa, Condiciones de Pago, Bancos. También a los módulos de Ventas, compras y todas las funcionalidades visibles de Facturalaya.

El Colaborador tiene restricciones según el Administrador lo decida. Lo presentaremos a continuación al seleccionarlo.

Al elegir el Rol: Colaborador, se habilitará esta sección en el formulario que le permitirá elegir los accesos para él. **ATENCIÓN:** Esto solo puede hacerlo un Usuario con Rol: Administrador.

☒ AGREGAR USUARIOS

Código
7151F Generar

Contraseña
SP239U11 Generar

Nombre
Alicia

Apellido
Mendez

Rol
Colaborador

Email
alicia@gmail.com

Célular
51515654

Teléfono
2525253

Selecciona la sucursal/almacén a donde será asignado el usuario:
Sucursal 02 (ID: 462)

Permisos Personalizados para el Usuario

Tres pestañas: Registro, Edición y/o Actualización | Acceso a Reportes | Personalización de Menús

Módulo de Ventas
Registrar Ventas en Todas las Sucursales

Módulo de Compras
Registrar Compras en Todas las Sucursales

Almacén: Productos y Servicios
Registro y Actualización en Todas las Sucursales

Documentos Electrónicos
All selected (7)

Guardar

Registrar Ventas en Sucursal Asignada

Registrar Ventas en Todas las Sucursales

Prohibir Registro de Ventas

Para esta parte, cuenta con dos opciones: Puede registrar, y acceso denegado. Al igual con las otras dos opciones de Módulo de Compra y Productos.

- ☐ Select all
- ☒ Registro y Anulación de Boletas
 - ☒ Registro y Anulación de Facturas
 - ☒ Registro y Anulación de Notas de Venta
 - ☒ Registro y Anulación de Cotizaciones
 - ☒ Registro y Anulación de Guías de Remisión

Puedes elegir qué comprobantes electrónicos puede emitir. Así como puede tener acceso a todos.

Para acceso de reportes, tenemos los módulos de ventas, contabilidad y Reportes.

Permisos Personalizados para el Usuario

Registro, Edición y/o Actualización **Acceso a Reportes** Personalización de Menús

Módulo de Ventas	Módulo de Contabilidad	Reportes
Ver ventas de toda la sucursal Asignada	Permitir Acceso al Módulo Contable	All selected (5)
<input type="checkbox"/> Ver solo las ventas registradas por el usuario <input checked="" type="checkbox"/> Ver ventas de toda la sucursal Asignada <input type="checkbox"/> Ver Ventas de todas las sucursales	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir Acceso al Módulo Contable <input type="checkbox"/> Prohibir Acceso al Módulo Contable	<input type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> Ver Reporte Detallado de Ventas <input checked="" type="checkbox"/> Ver Reporte de Productos Más Vendidos <input checked="" type="checkbox"/> Ver Kardex <input checked="" type="checkbox"/> Top Clientes <input checked="" type="checkbox"/> Top Vendedores

Por último, tenemos la personalización de la barra Navegación, menús. Para marcar y desmarcar, cliquea encima.







Registro, Edición y/o Actualización Acceso a Reportes **Personalización de Menús**

<input type="checkbox"/> Caja Chica i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al módulo de Caja Chica.	<input type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al módulo de Cuentas por Cobrar.	<input type="checkbox"/> Gestión de Compras i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al módulo de Compras.
<input type="checkbox"/> Gestión de Proveedores i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al módulo de Proveedores.	<input checked="" type="checkbox"/> Guías de Remisión i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al módulo de Guías de Remisión.	<input checked="" type="checkbox"/> Resumen de Boletas i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al módulo de Resúmenes Diario de Boletas.
<input checked="" type="checkbox"/> Clientes i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al módulo de Clientes.	<input checked="" type="checkbox"/> Inventario i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al módulo de Inventario.	<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al módulo de Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Top Clientes i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al reporte Top Clientes.	<input type="checkbox"/> Top Colaboradores i Al marcar la opción el usuario tendrá acceso al reporte Top Colaboradores.	

Una vez de haber configurado todo, presione “GUARDAR” en la parte inferior. Y el nuevo usuario quedará registrado. Puede verificar la lista de Usuario, que se encuentra en la parte inferior, una vez que finalice todo:







☒ LISTA DE USUARIOS

Search: Show 10 entries



ID	Fecha	Rol	Acceso	Sucursal/Almacén	Estado	Acción
4458	16-10-2020	VENDEDOR	 ISABEL RODRIGUEZ VERA Usuario: isabel@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4459	16-10-2020	VENDEDOR	 GLORIA PEREZ ZAMORA Usuario: gloria@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4756	08-12-2020	VENDEDOR	 Alicia Mendez Usuario: alicia@gmail.com	Sucursal 02 (ID: 462)	ACTIVO	

Showing 11 to 13 of 13 entries Previous 1 2 Next

Search: Show 10 entries

ID	Fecha	Rol	Acceso	Sucursal/Almacén	Estado	Acción
4458	16-10-2020	VENDEDOR	 ISABEL RODRIGUEZ VERA Usuario: isabel@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4459	16-10-2020	VENDEDOR	 GLORIA PEREZ ZAMORA Usuario: gloria@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4756	08-12-2020	VENDEDOR	 Alicia Mendez Usuario: alicia@gmail.com	Sucursal 02 (ID: 462)	ACTIVO	

Showing 11 to 13 of 13 entries

 Editar
 Eliminar

En caso de querer modificar un usuario, seleccione el menú que se encuentra a la derecha. Al desplegar la lista de opciones ubicada en la parte derecha de cada registro, se mostrarán dos acciones como: Editar y Eliminar Usuario. Al clicar en la opción, esperarás unos segundos y podrás consultar el formulario de arriba (donde anteriormente se agregó el usuario) donde aparecerán los que recién acabamos de crear: **ALICIA MENDEZ**. Se puede

modificar cualquier dato, incluso independiente. Solo el Nombre o Apellido. Los permisos también se pueden modificar. En este ejemplo, se cambiará el correo, y se denegará todos los accesos del módulo de Compra y Producto. A su vez, solo podrá emitir: Factura y Boletas.

AGREGAR USUARIOS

Código

7151F

Generar

Contraseña

.....

Generar

Nombre

Alicia

Apellido

Mendez

Rol

Colaborador

Email

alicia@gmail.com

Célular

51515654

Teléfono

2525253

Selecciona la sucursal/almacén a donde será asignado el usuario:

Sucursal 02 (ID: 462)

Permisos Personalizados para el Usuario

Registro, Edición y/o Actualización

Acceso a Reportes

Personalización de Menús

Módulo de Ventas

Registrar Ventas en Todas las Sucursales

Módulo de Compras

Registrar Compras en Todas las Sucursales


Almacén: Productos y Servicios

Registro y Actualización en Todas las Sucursales

Documentos Electrónicos

All selected (7)

Guardar



AGREGAR USUARIOS

Código
7151F
Generar

Contraseña
.....
Generar

Nombre
Alicia

Apellido
Mendez

Rol
Colaborador

Email
aliciamendez@gmail.com

Célular
51515654

Teléfono
2525253

Selecciona la sucursal/almacén a donde será asignado el usuario:
Sucursal 02 (ID: 462)

Permisos Personalizados para el Usuario

Registro, Edición y/o Actualización
Acceso a Reportes
Personalización de Menús

Módulo de Ventas
Registrar Ventas en Todas las Sucursales

Módulo de Compras
Prohibir Registro de Compras

Almacén: Productos y Servicios
Prohibir Registro y Actualización

Documentos Electrónicos
Registro y Anulación de Boletas, Registro y Anulación de Facturas

Guardar

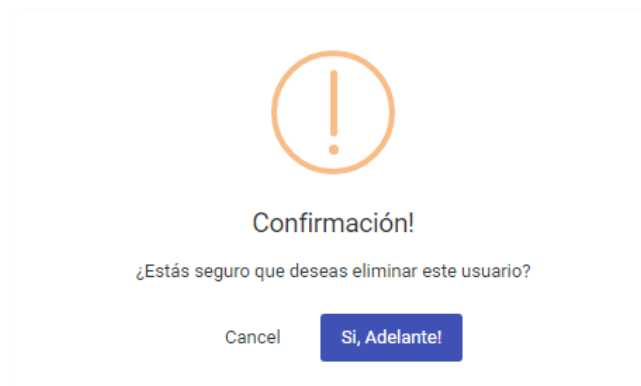
Una vez de haber terminado, se procede a **GUARDAR**. Y con ello los cambios quedarán registrados. Para **ELIMINAR**, es el mismo procedimiento.

ID	Fecha	Rol	Acceso	Sucursal/Almacén	Estado	Acción
4458	16-10-2020	VENDEDOR	ISABEL RODRIGUEZ VERA Usuario: isabel@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4459	16-10-2020	VENDEDOR	GLORIA PEREZ ZAMORA Usuario: gloria@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4756	08-12-2020	VENDEDOR	Alicia Mendez Usuario: alicia@gmail.com	Sucursal 02 (ID: 462)	ACTIVO	

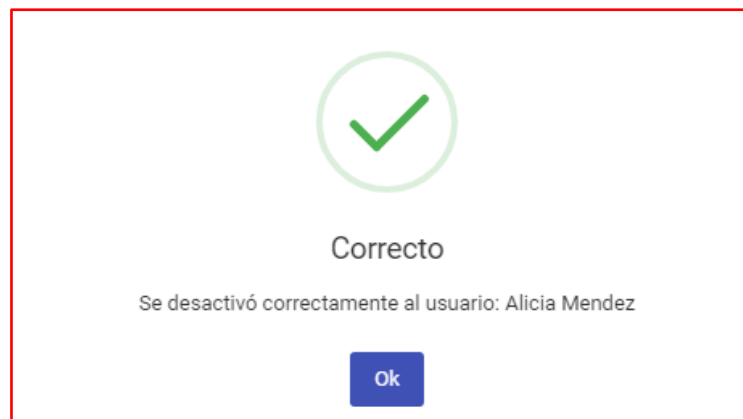
ID	Fecha	Rol	Acceso	Sucursal/Almacén	Estado	Acción
4458	16-10-2020	VENDEDOR	ISABEL RODRIGUEZ VERA Usuario: isabel@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4459	16-10-2020	VENDEDOR	GLORIA PEREZ ZAMORA Usuario: gloria@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4756	08-12-2020	VENDEDOR	Alicia Mendez Usuario: alicia@gmail.com	Sucursal 02 (ID: 462)	ACTIVO	<div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> </div>

Showing 11 to 13 of 13 entries

Aparecerá un aviso de confirmación, y en caso de estar seguros, cliquee en SÍ, ADELANTE.







Y con ello, se desactiva el usuario.



LISTA DE USUARIOS

Search:

Show 10 entries

ID	Fecha	Rol	Acceso	Sucursal/Almacén	Estado	Acción
4458	16-10-2020	VENDEDOR	 ISABEL RODRIGUEZ VERA Usuario: isabel@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	
4459	16-10-2020	VENDEDOR	 GLORIA PEREZ ZAMORA Usuario: gloria@gmail.com	Mi Primera Sucursal... (ID: 1)	ACTIVO	

Showing 11 to 12 of 12 entries

Previous 1 2 Next