

# 6 Administración de la compañía

En esta sección se puede administrar la compañía y sus usuarios, también se permite administrar los documentos relacionados con la compañía.

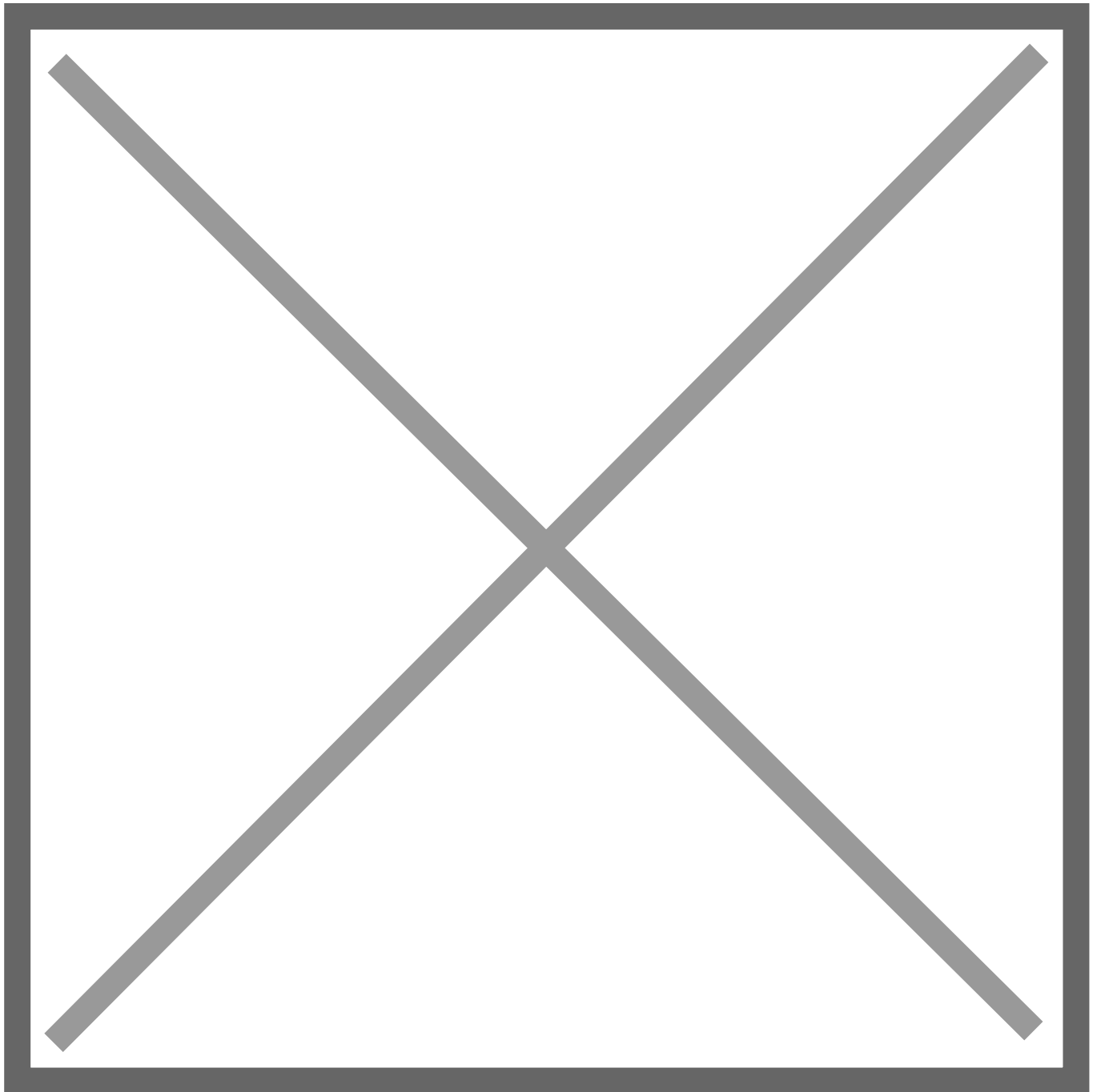
- [6.1 Datos de la compañía](#)
- [6.2 Documentos de la compañía](#)
- [6.3 Usuarios](#)
  - [6.3.1 Sección de permisos de usuario](#)
  - [6.3.2 Sección de Registro de nuevo usuario de la compañía](#)

# 6.1 Datos de la compañía

## Descripción General

La sección Datos de la compañía sirve para registrar información relacionada a la compañía, así como el registro de un representante legal, dirección fiscal, direcciones de almacén, nomenclatura de operaciones, gestión de logo, datos fiscales, etc.

**Para ingresar a esta sección deberá dirigirse al menú en el apartado Administración de compañía (1) y dar click en Datos de compañía (2)**



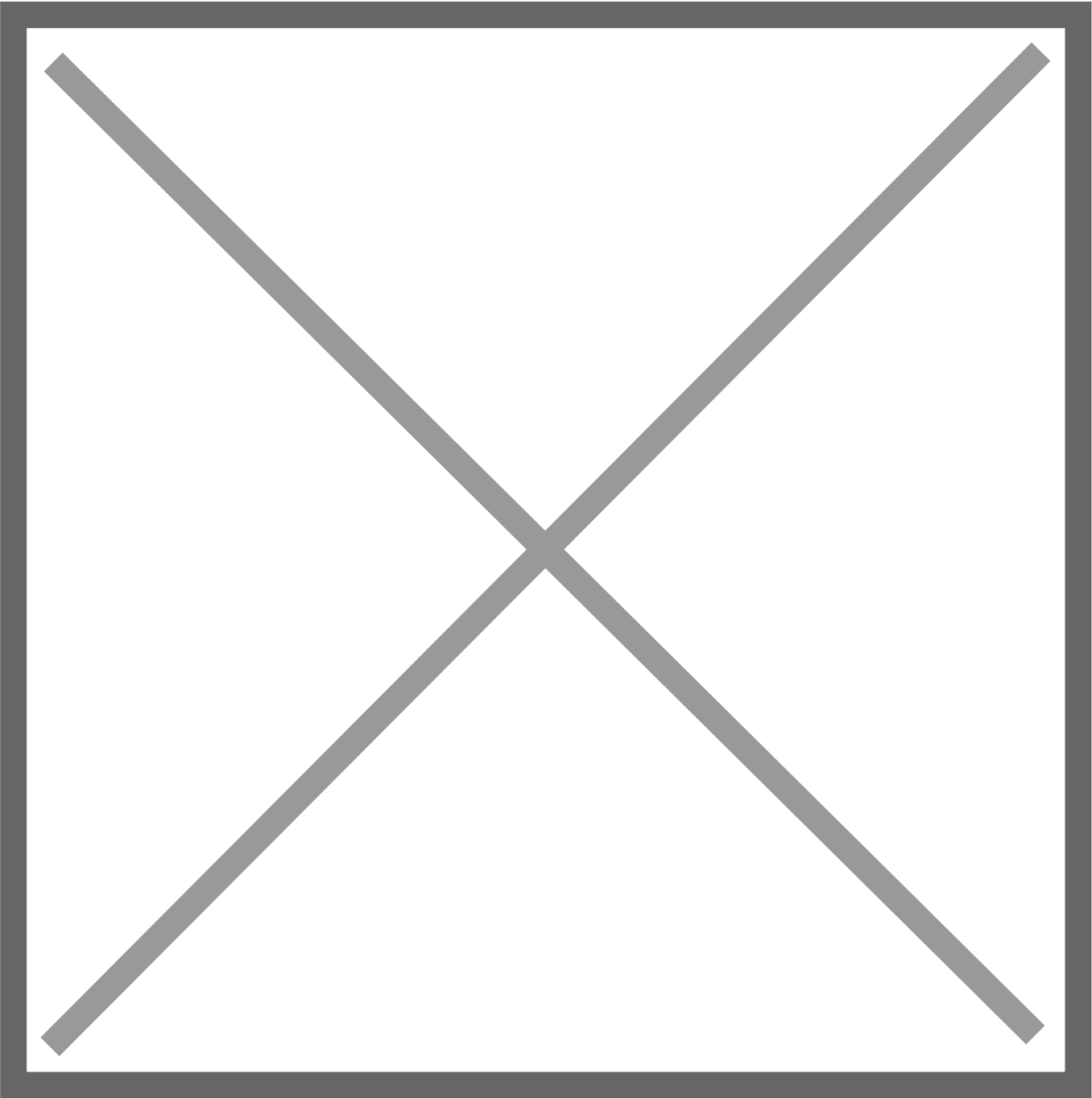
### Elementos de "Datos de la compañía"

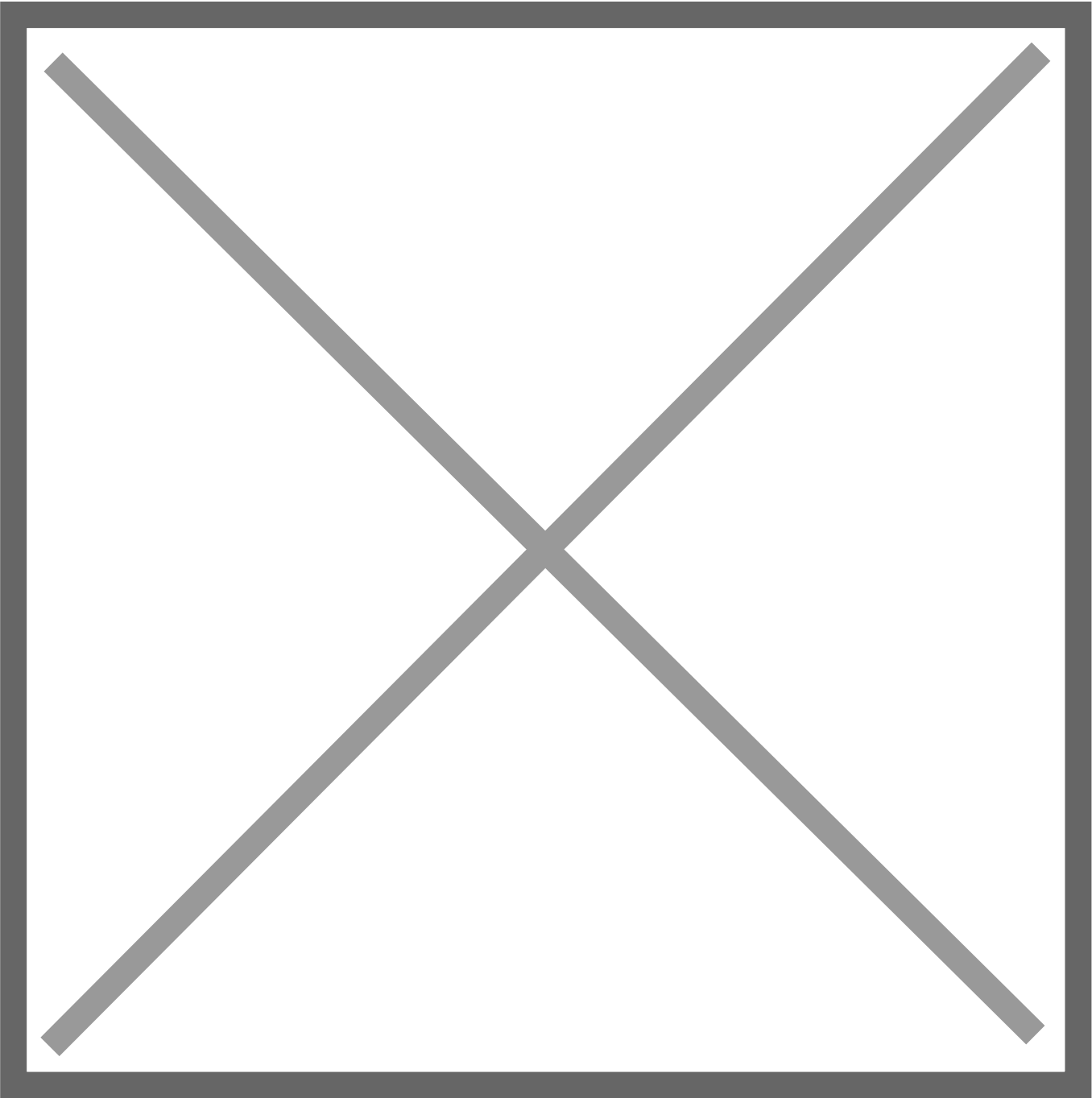
- Tax ID/RFC: RFC o Tax ID registrado para la compañía **(1)**
- Nombre de la compañía: Nombre de la compañía **(2)**
- Nombre del representante legal: Nombre de la persona que representa legalmente a la compañía **(3)**
- Dirección fiscal: Es la dirección fiscal asociada a la compañía **(4)**
- Direcciones de almacén: Son las direcciones de almacén de la compañía, puede tener hasta 5 registradas **(5)**
- Nombre de la dirección de almacén: El nombre de la dirección de está compuesto también por el número de dirección registrada (dirección de almacén {número de dirección registrada} **(6)**

- Botón “Eliminar Dirección”: Al darle click al botón eliminará la dirección de almacén registrada **(7)**
- Botón “Agregar Nueva Dirección”: Al darle click agregara un nuevo campo para registrar la dirección de almacén **(8)**
- Teléfono: Teléfono de la compañía **(9)**
- Nomenclatura de operación: Tipo de nomenclatura que se utilizará en cada operación para identificarla **(10)**
- Formato de numeración: Numeración que utilizan la nomenclatura de la operación **(11)**
- Prefijos diferentes por tipo de operación: Marcar si necesita diferentes prefijos según el tipo de operación **(12)**
- Prefijo importación: Prefijo que se utilizará cuando se cree una operación de tipo importación **(13)**
- Prefijo Exportación: Prefijo que se utilizará cuando se cree una operación de tipo exportación **(14)**
- Prefijos diferentes por tipo de transporte: Marcar si necesita diferentes prefijos según el tipo de transporte que se utilice en la operación **(15)**
- Prefijo Terrestre: Prefijo a utilizar en operaciones que utilicen transporte terrestre **(16)**
- Prefijo Marítimo: Prefijo a utilizar en operaciones que utilicen transporte marítimo **(17)**
- Prefijo Aéreo: Prefijo a utilizar en operaciones que utilicen transporte aéreo **(18)**
- Logo: Es el logo de la compañía **(19)**
- Subir logo: Es una zona de drag and drop en la cual puede soltar un archivo de imagen o dar click para abrir el explorador de archivos para seleccionar un archivo de imagen para que subirlo y que sea el nuevo logo de la compañía **(20)**
- Usuario: RFC de la compañía **(21)**
- Contraseña web: Contraseña web para acceder al SAT **(22)**
- Certificado de e.firma: Archivo .cer de la e.firma **(23)**
- Llave privada de e.firma: Archivo .key de la e.firma **(24)**
- Contraseña de llave privada: Contraseña para acceder mediante la e.firma **(25)**
- Usuario para timbrar CFDI: Usuario con el cual se timbran las CFDI **(26)**
- Contraseña para timbrar CFDI: Contraseña del usuario para timbrar CFDI **(27)**
- Botón “Cancelar”: Click para salir de la sección datos de la compañía **(28)**
- Botón “Guardar”: Click para guardar los cambios en los datos de la compañía **(29)**











## 6.2 Documentos de la compañía

### Descripción General

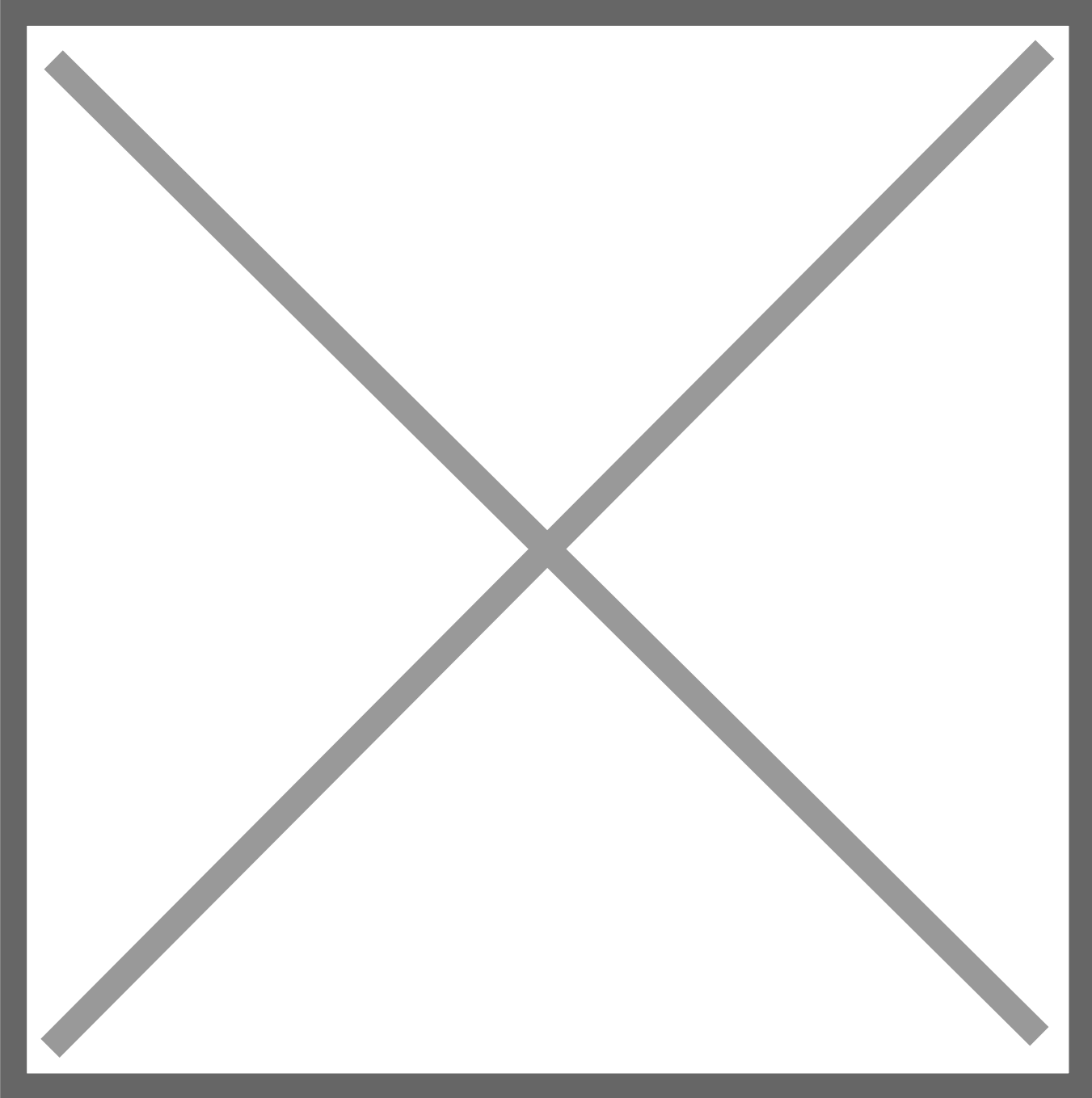
La sección Documentos de la compañía sirve para visualizar los documentos de la compañía.

**Para ingresar a esta sección deberá dirigirse al menú en el apartado Administración de compañía (1) y dar click en Documentos de la compañía (2)**



### Elementos de "Documentos de la compañía"

- Listado de documentos registrados **(1)**
  - Se presenta una tabla con las siguientes columnas:
    - Nombre: Nombre de las compañías en las cuales tiene un rol **(2)**
    - Botón "Subir archivos": Al dar click podrá visualizar los archivos que le solicita la compañía para subir **(3)**

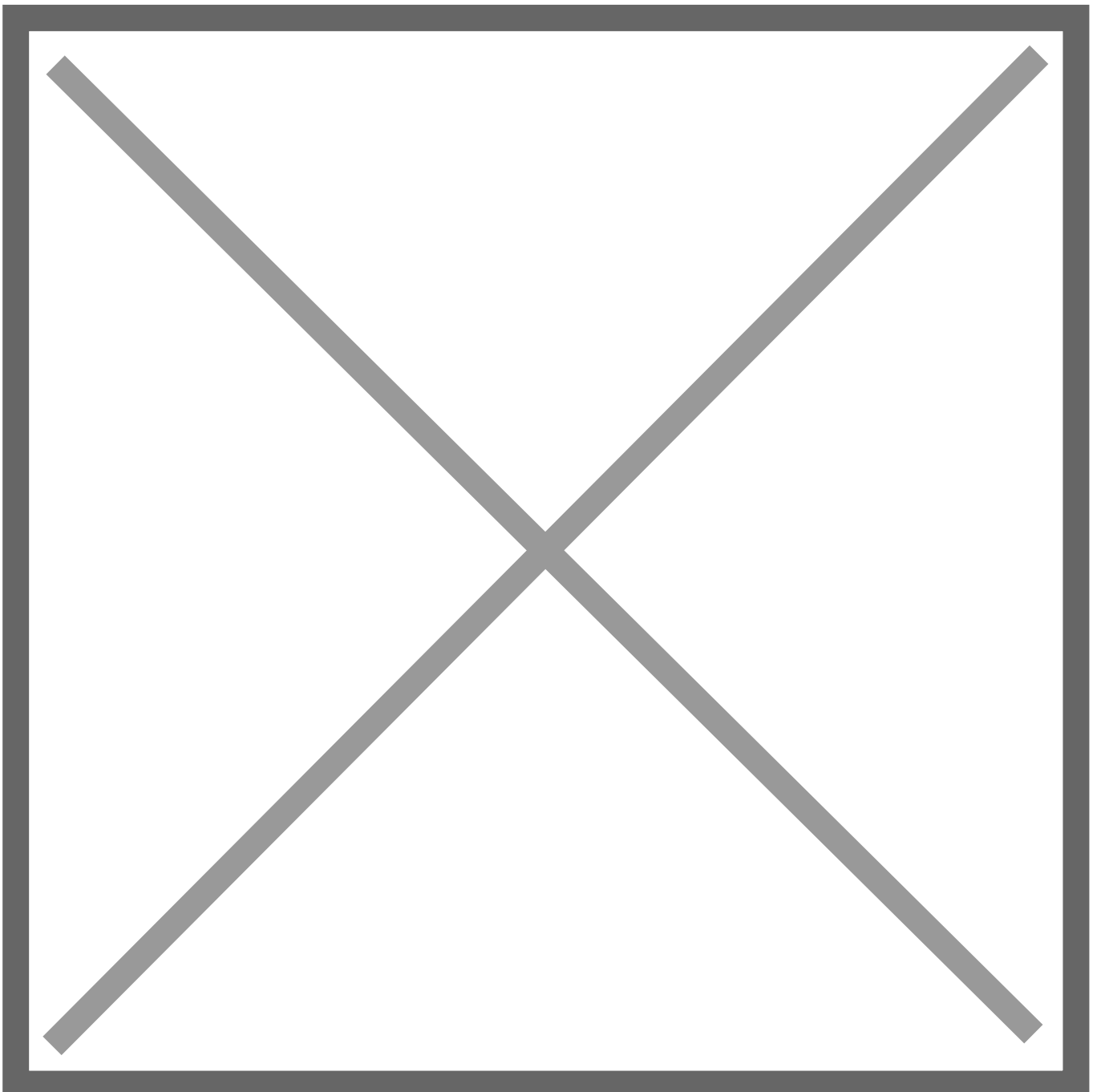


## 6.3 Usuarios

### Descripción General

La sección Usuarios sirve para administrar a los usuarios relacionados a la compañía mediante la asignación de permisos,

**Para ingresar a esta sección deberá dirigirse al menú en el apartado Administración de compañía (1) y dar click en Datos de compañía (2)**



## Elementos de "Usuarios"

- Listado de usuarios registrados **(1)**
  - Se presenta una tabla con las siguientes columnas:
    - Nombre: Nombre del usuario **(2)**
    - Puesto: Título del puesto asignado al usuario **(3)**
    - Correo Electrónico: Correo electrónico registrado para el usuario **(4)**
    - Compañía: Nombre de la compañía a la cual pertenece el usuario **(5)**
    - Grupo: Tipo de grupo al cual pertenece el usuario **(6)**
    - Botón "Reenviar Contraseña Temporal": Al dar click se le envía una contraseña temporal por correo electrónico al usuario **(7)**
    - Botón "Borrar usuario": Al darle click Borra al usuario seleccionado **(8)**
    - Botón "Permisos": Al darle click muestra los permisos asignados al usuario **(9)**, para más detalle vea la Sección de permisos de usuario (6.3.1)
    - Botón para Creación de usuario: Al darle click muestra una ventana con los campos para registrar un usuario de la compañía **(10)**, para más detalles vea la Sección de Registro de nuevo usuario de la compañía
    - Usuario registrados: Número de usuarios registrados **(11)**



# 6.3.1 Sección de permisos de usuario

## Descripción General

Se permiten asignar permisos a los usuarios de tipo "Cliente" de un usuario, así como poder asignar o revocar permisos al usuario seleccionado.

## Elementos de "Sección de permisos de usuario"

- Permisos Customers: Son los permisos que se le dan a los clientes del usuario
  - Listado de clientes y los permisos asignados **(1)**:
    - Nombre de la compañía del cliente **(3)**
    - Tax ID/RFC de la compañía del cliente **(4)**
    - País de origen de la compañía del cliente **(5)**
    - Notificaciones por correo electrónico al cliente: Darle click al switch, en caso de que se ponga en azul están activas las notificaciones, de lo contrario no están activas **(6)**
    - Notificaciones al cliente: Darle click al switch, en caso de que se ponga en azul están activas las notificaciones, de lo contrario no están activas **(7)**
    - Botón "Guardar": Al darle click se guardan los cambios realizados en los permisos de cliente del usuario **(8)**
- Permisos de usuario: Son los permisos que se le dan al usuario para realizar acciones dentro del sistema **(2)**
  - Permisos para: Es el usuario al cual se le están asignando permisos **(9)**
  - Tipo de permiso: Es permiso que se le puede asignar o revocar al usuario **(10)**
  - Permiso asignado: Al dar click en el switch si se pone de color azul significa que se le asigna el permiso al usuario, en caso contrario se le está revocando ese permiso **(11)**
  - Botón "Guardar": Al darle click se guardan los cambios realizados en los permisos de usuario **(12)**







# 6.3.2 Sección de Registro de nuevo usuario de la compañía

## Descripción General

Formulario que permite registrar a un nuevo usuario en la compañía

## Elementos de "Sección de Registro de nuevo usuario de la compañía"

- Nombre: Nombre del usuario de la compañía **(1)**
- Puesto: Título del puesto del usuario de la compañía **(2)**
- Correo Electrónico: Correo electrónico del usuario **(3)**
- Contraseña: Contraseña asignada al usuario **(4)**
- Confirma Contraseña: Ingresar nuevamente la contraseña asignada al usuario **(5)**
- Compañía externa: Marcar en caso de que el usuario pertenezca a una compañía externa **(6)**
- Nombre de la compañía externa: Poner el nombre de la compañía externa **(7)**
- Botón "Cancelar": Dar click en el botón para salir de la sección de registro de nuevo usuario de la compañía **(8)**
- Botón "Guardar": Dar click en el botón para guardar al usuario **(9)**

