



G-Factura – Agregar usuario

Instructivo

En este instructivo te mostramos como crear usuarios de forma eficiente. Explica paso a paso cómo crear perfiles adaptados a distintos roles, asignando niveles de acceso y permisos adecuados. Al seguir estas instrucciones, el usuario podrá asegurar que cada miembro del equipo tenga las herramientas necesarias para operar con eficacia, lo que se traduce en una mayor productividad y una gestión más eficiente del G-Factura.

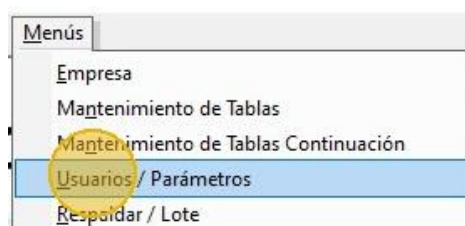
Inicio

Para entrar al sistema por primera vez puede hacer con los datos:

- Usuario: JEFE
- Contraseña: JEFE

Sin embargo este usuario es limitado para poder trabajar con el G-Factura es necesario que crees un usuario, para ello sigue los pasos:

1. Haz clic en el módulo "Usuario / Parámetros".



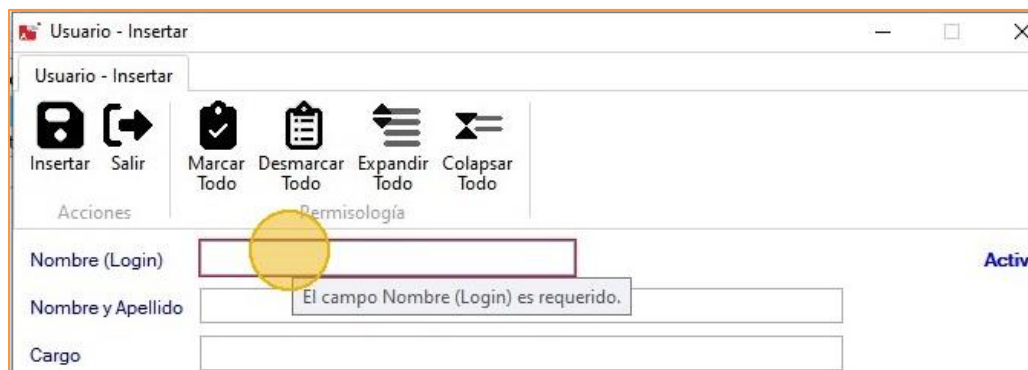
2. Ahora haz clic en "Seguridad".



3. En la ventana que se muestra, haz clic en "Insertar".



4. Ingresa el nombre o login del usuario que estas creando.



Usuario - Insertar

Acciones: Insertar, Salir

Permisología: Marcar Todo, Desmarcar Todo, Expandir Todo, Colapsar Todo

Nombre (Login): (highlighted with a yellow circle)

Nombre y Apellido:

Cargo:

Activo: ☒

El campo Nombre (Login) es requerido.

5. Ingresa los demás datos requeridos, nombre y apellido, cargo y email.



Usuario - Insertar

Acciones: Insertar, Salir

Permisología: Marcar Todo, Desmarcar Todo, Expandir Todo, Colapsar Todo

Nombre (Login):

Nombre y Apellido:

Cargo:

E-mail: (highlighted with a yellow circle)

Activo: ☒

Asignar permisos al usuario

6. En esta parte de la ventana podrás darles acceso a los módulos del sistema, para hacerlo debes abrir cada pestaña y marcar las opciones. Mediante los botones superiores podrás Marcar Todo, Desmarcar Todo, Expandir Todo o Colapsar Todo.

Nombre (Login) Activo

Nombre y Apellido

Cargo

E-mail

Es Supervisor ☐

Permisología

- Principal
- Compañía / Parámetros / Niveles de Precio
- Cliente / CxC
- Inventario
- Vendedor
- Opciones de Cajero
- Tablas Generales
- Mantenimiento
- Configuración de Sistema
- Seguridad

7. Si es un usuario "Supervisor" entonces activa la opción "Es Supervisor".

Usuario - Insertar

Insertar Salir Marcar Todo Desmarcar Todo Expandir Todo Colapsar Todo

Acciones Permisología

Nombre (Login)

Nombre y Apellido

Cargo

E-mail

Es Supervisor ☐

Permisología

8. Al activar "Es supervisor" se marcarán todas las opciones lo que significa que el usuario tendrá acceso a todas las ventanas y módulos del G-Factura. Por ejemplo, vemos "Vendedor" con todas las opciones activas.



9. Haz clic en "Insertar" para guardar.

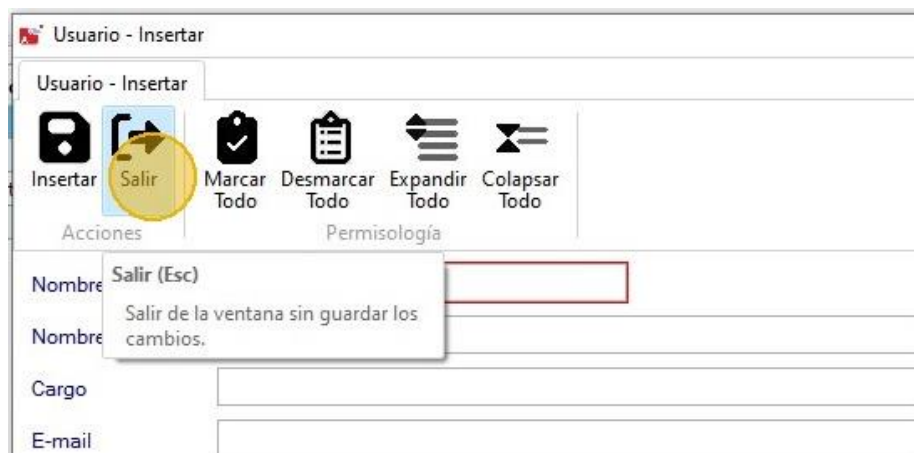


Agregar contraseña

10. En la ventana que se muestra, ingresa y confirma el password (contraseña) de acceso.



11. Cierra la Ventana.



Fin