



MANUAL PARA EL USUARIO

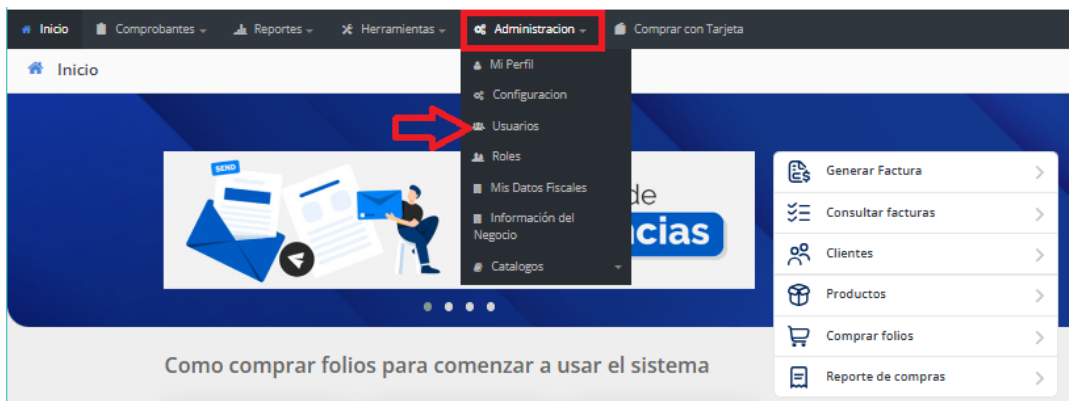
CREACIÓN DE USUARIOS

1. Iniciar sesión.

<https://fiscalcloud.mx/app/>

2. Crear el usuario.

Ir al apartado de: **Administración > Usuarios > Agregar**



Deberá agregar la información solicitada:

A screenshot of the 'Agregar usuario' (Add user) form in the FiscalCloud application. The form is titled 'Agregar usuario' and has a 'Cancelar' button in the top right corner. It contains several input fields: 'Usuario' (with a placeholder 'cuenta.prueba'), 'Rol' (a dropdown menu showing 'Rol de Pruebas'), 'Nombre' (with a placeholder 'Maria'), 'Apellidos' (with a placeholder 'Fernandez Parra'), 'Correo' (with a placeholder 'mf.parra@gmail.com'), 'Contraseña' (with a masked input), and 'Confirmar Contraseña' (also masked). Below these fields is a section for 'Permisos Empresas' with a list of permissions, each preceded by a star icon and a checkbox. The first two permissions are checked: 'DDS100217LS9 : DESARROLLADORA DE SISTEMAS TECNOLOGICOS DE GUERRERO' and ': San Pedro'. Other permissions include ': Desiteg Acapulco', ': Desiteg Aguascalientes', ': Desiteg Guanajuato', ': Desiteg Yucatan', ': BICI-QRO', ': Bach S.L.', ': TAE Centro Sur', ': ddfasfs', and ': DESARROLLADORA DE SISTEMAS TECNOLOGICOS DE GUERRERO'. At the bottom of the form, there is an 'Horario' field with a dropdown menu and two buttons: 'Guardar' (green) and 'Limpiar' (orange).

❖ Usuario:

Nombre del usuario (debe estar en letras minúsculas).

❖ **Rol:**

Seleccionar el rol correspondiente para este nuevo usuario.

❖ **Nombre y apellidos:**

Información correspondiente de la persona asignada para este usuario.

❖ **Correo:**

Correo electrónico de la persona asignada para este usuario.

❖ **Contraseña:**

Mínimo 8 caracteres con letras mayúscula, minúscula, números y 1 carácter especial * - . \$ _

❖ **Permisos empresas:**

Se puede seleccionar las empresas que serán visibles en la cuenta de este nuevo usuario.

❖ **Horario (opcional):**

Apartado opcional en donde puede agregar el horario de acceso para este usuario.

The screenshot shows a web form titled 'Usuarios'. At the top right is a 'Cancelar' button. Below the title is a 'Horario' section with a toggle switch and a red arrow pointing to it. The toggle is currently off. Below this, there are seven sections for the days of the week: DOMINGO, LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, and SABADO. Each day section contains two time pickers labeled 'Inicio' and 'Fin', both set to '1:00 AM' and '12:59 AM' respectively. To the right of each day's pickers are green '+' and red '-' icons. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Restaurar' (orange). In the bottom right corner, there is a green circular icon with a WhatsApp logo and the text 'WHATSAPP'.

3. Guardar.



www.fiscalcloud.mx

Tel/ WhatsApp: (442) 670 1143

Correo Electrónico: info@fiscalcloud.mx