

Crear Usuario Vendedor

1. De la barra de menú de la parte superior elija la opción "Usuarios y compañías" y haga clic en "Usuarios", tal como se muestra en la **Figura N ° 1**.

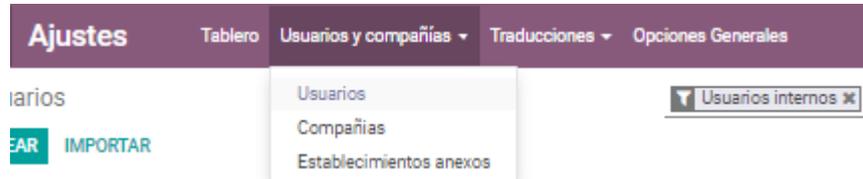


Figura N ° 1: Selección de opción

2. En la pantalla aparecerá la relación de usuarios para el sistema, para crear un nuevo usuario le damos clic en el botón "Crear" que se encuentra en el lado superior izquierdo. Tal como se muestra en la **Figura N ° 2**.



Figura N ° 2: Botón Crear

3. En la pantalla aparecen los siguientes campos a llenar para nuevo usuario (Ver **Figura N ° 3**):

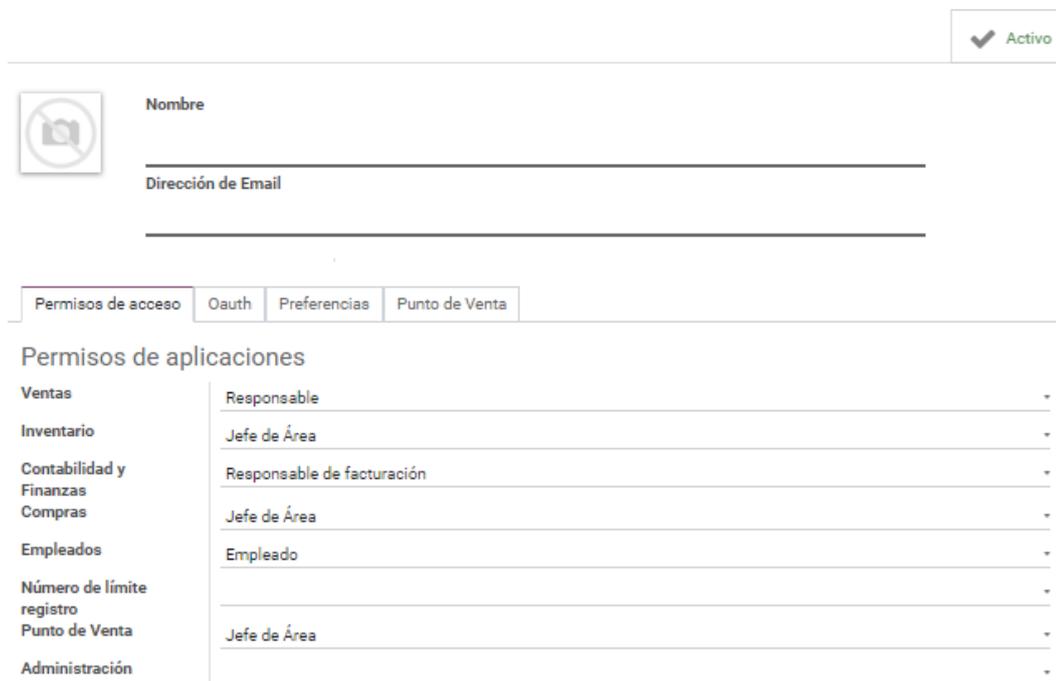
A screenshot of the user creation form. At the top right, there is a checkbox labeled 'Activo' which is checked. Below this, there are two input fields: 'Nombre' and 'Dirección de Email'. To the left of the 'Nombre' field is a placeholder icon for a profile picture. Below the input fields, there are four tabs: 'Permisos de acceso', 'Oauth', 'Preferencias', and 'Punto de Venta'. The 'Permisos de acceso' tab is selected. Underneath, there is a table titled 'Permisos de aplicaciones' with two columns: the first column lists application areas and the second column lists roles. The rows are: 'Ventas' with role 'Responsable', 'Inventario' with role 'Jefe de Área', 'Contabilidad y Finanzas' with role 'Responsable de facturación', 'Compras' with role 'Jefe de Área', 'Empleados' with role 'Empleado', 'Número de límite registro' with role 'Jefe de Área', 'Punto de Venta' with role 'Jefe de Área', and 'Administración' with role 'Jefe de Área'. Each row has a dropdown arrow on the right side.

Figura N ° 3: Datos para creación de usuarios

3.1. DATOS PERSONALES:

- Nombre: Se coloca el nombre completo del nuevo usuario.

- Dirección Email: Se coloca el correo electrónico del usuario, en caso no hay disponibilidad de correo electrónico se le crea uno colocando la inicial de su nombre seguido del primer apellido, el símbolo @ y la dirección del correo.
- Activo: Se debe mantener el botón activo con un check para que se pueda utilizar el usuario

3.2. PERMISOS DE ACCESO:

- Permisos de Aplicaciones: Se debe llenar los siguientes ítems de la siguiente manera:
- Ventas: Usuario: Solo mostrar documentos propios
- Inventario: Usuario
- Contabilidad y Finanzas: Facturación
- Empleados: Empleado
- Punto de Venta: Usuario
- Establecimientos anexos: Seleccionar el establecimiento anexo por defecto al que va a atender dicho usuario.

3.3. PREFERENCIAS: Aquí deben estar llenos los siguientes campos:

- Localización: Aquí se selecciona los siguientes campos:
- Idioma: Seleccionar el idioma “Español (PE) / Español (PE)”.
- Zona horaria: Seleccionar la zona horaria al que pertenece “América / Lima”.
- Mensajería y redes sociales: Debe de colocarse check en la siguiente opción:
- Manejar por emails

3.4. PUNTO DE VENTA: Se debe completar los siguientes campos y colocar check en las siguientes opciones:

- Código de barras: Se escribe el código de barras para que al pasar el código tenga cierta autorización.
- PIN de Seguridad: Se escribe el código del PIN para que al colocar este código tenga cierta autorización.

4. Para finalizar, haga clic en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, tal como se muestra en la **Figura N ° 4**.

Un botón rectangular con un fondo verde y el texto "GUARDAR" en letras blancas mayúsculas.

Figura N ° 4: Botón Guardar