facturia



GUÍA DE USUARIOS

Cada uno ve lo que le toca

Invite a su equipo, dele a cada persona el rol que le corresponde y sepa quién hizo qué en su negocio.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo le doy acceso a mi cajero sin que vea todo?

En Configuración › Usuarios pulse «+ Nuevo usuario», escriba su cédula (pulse «Buscar» y se llena el nombre) y su correo, y pulse «Invitar»: le llega un correo para crear su clave. Luego, en su fila, pulse «Editar» y márquele el rol «Punto de venta»: puede facturar y crear clientes, pero no toca el inventario, la configuración ni anula comprobantes.

Contenido

1 Invite a una persona de su equipo

2 Administre sus usuarios

3 Elija el rol de cada persona

ANTES DE EMPEZAR

Cada persona con su usuario

Cada persona que trabaja en Facturia entra con su propio usuario y su clave. Así sabe quién emitió, cobró o anuló cada cosa, y cada uno ve solo lo que le corresponde.

Usuario

La persona: su nombre, su correo y su clave. No se comparte.

Rol

Lo que puede hacer: emitir, anular, ver reportes, tocar la configuración…

Caja

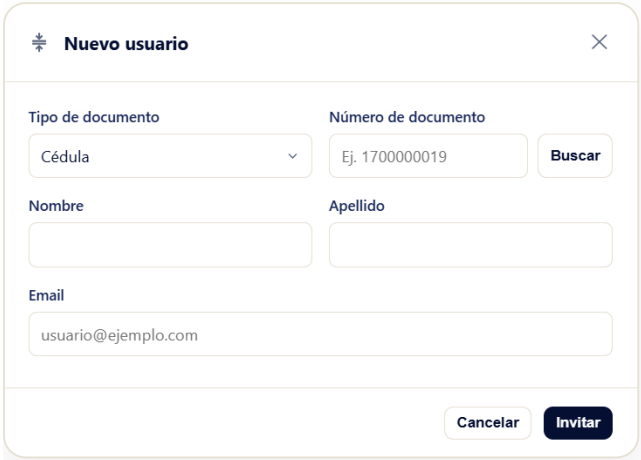
El equipo desde donde factura (punto de emisión). Es otra cosa: cualquier usuario con permiso puede usar cualquier caja.

No comparta su clave con el cajero. Si todos entran con el mismo usuario, no hay forma de saber quién hizo qué, y quien sale del negocio sigue teniendo acceso.

1 INVITAR

Invite a una persona de su equipo

En **Configuración › Usuarios**, pulse **+ Nuevo usuario**.



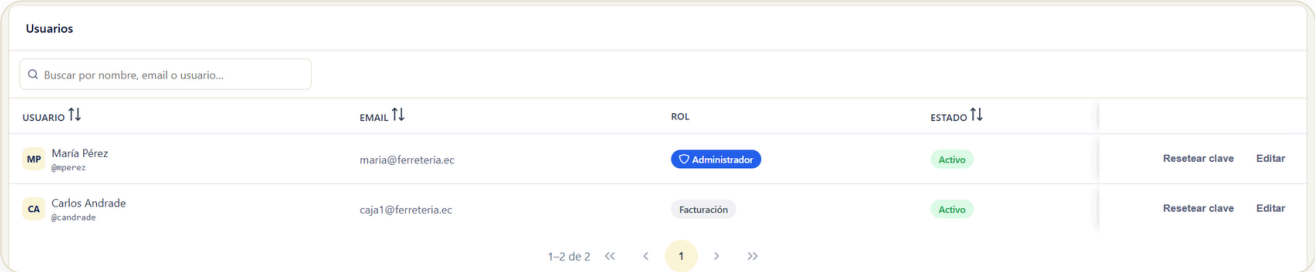
1. **Escriba su cédula**
   y pulse **Buscar**: el nombre y el apellido se llenan solos.
2. **Escriba su correo.**
   Ahí le llega la invitación para crear su clave.
3. **Pulse Invitar.**
   Aparece en la lista de usuarios.
4. **Asígnele un rol:**
   en su fila pulse **Editar** y marque el rol que le corresponde.

¿Ya usa Facturia en otro negocio? Entonces le llega una invitación para unirse al suyo. Aparece en Usuarios cuando la acepta; mientras tanto la ve en «Esperando que acepten».

2 USUARIOS

Administre sus usuarios

En la lista ve a cada persona con su rol y su estado.

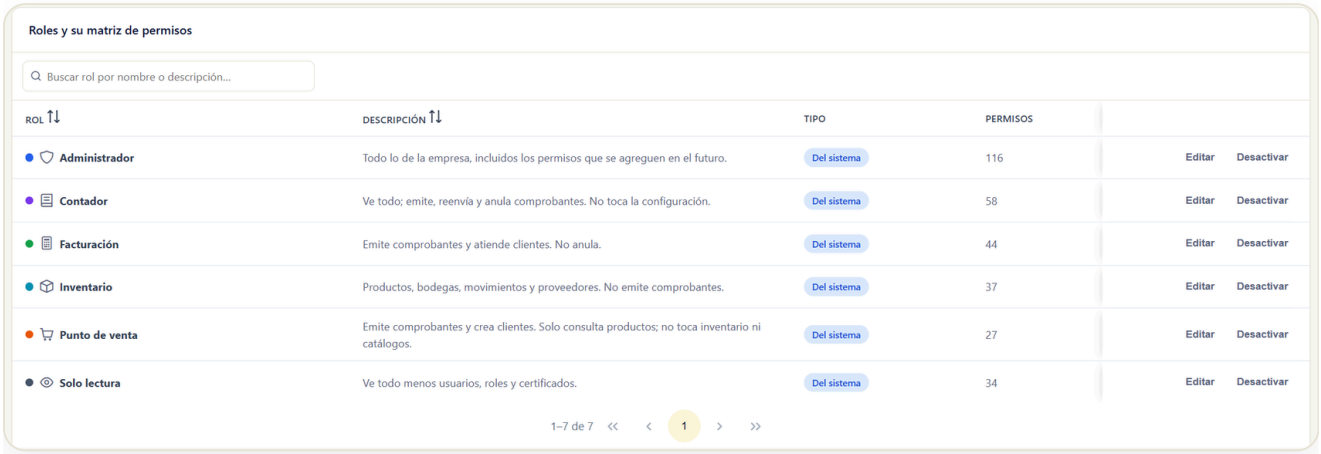


Resetear clave	Le llega un correo para que defina una clave nueva. Usted nunca ve su clave.
Editar	Cambia su nombre, su documento o su rol. Para cambiar su correo, se le envía una confirmación a la dirección nueva.

3 ROLES

Elija el rol de cada persona

Facturia trae roles listos para los puestos más comunes. Para la mayoría de negocios alcanzan.



Administrador	Todo, incluida la configuración, los usuarios y la firma. Para el dueño.
Contador	Ve todo; emite, reenvía y anula comprobantes. No toca la configuración.
Facturación	Emite comprobantes y atiende clientes. No anula.
Punto de venta	Para el cajero: emite y crea clientes. Solo consulta productos; no toca inventario ni catálogos.
Inventario	Para el bodeguero: productos, bodegas, movimientos y proveedores. No emite comprobantes.
Solo lectura	Ve todo, menos usuarios, roles y certificados. Para quien revisa sin tocar nada.

¿Necesita un rol a su medida? En el plan Élite, **Configuración › Roles y permisos › + Nuevo rol** le deja elegir permiso por permiso: por ejemplo, un cajero que también pueda anular.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026	Primera versión: usuarios, roles y cajas; invitar, resetear clave y cambiar correo; los roles del sistema y los roles a medida.