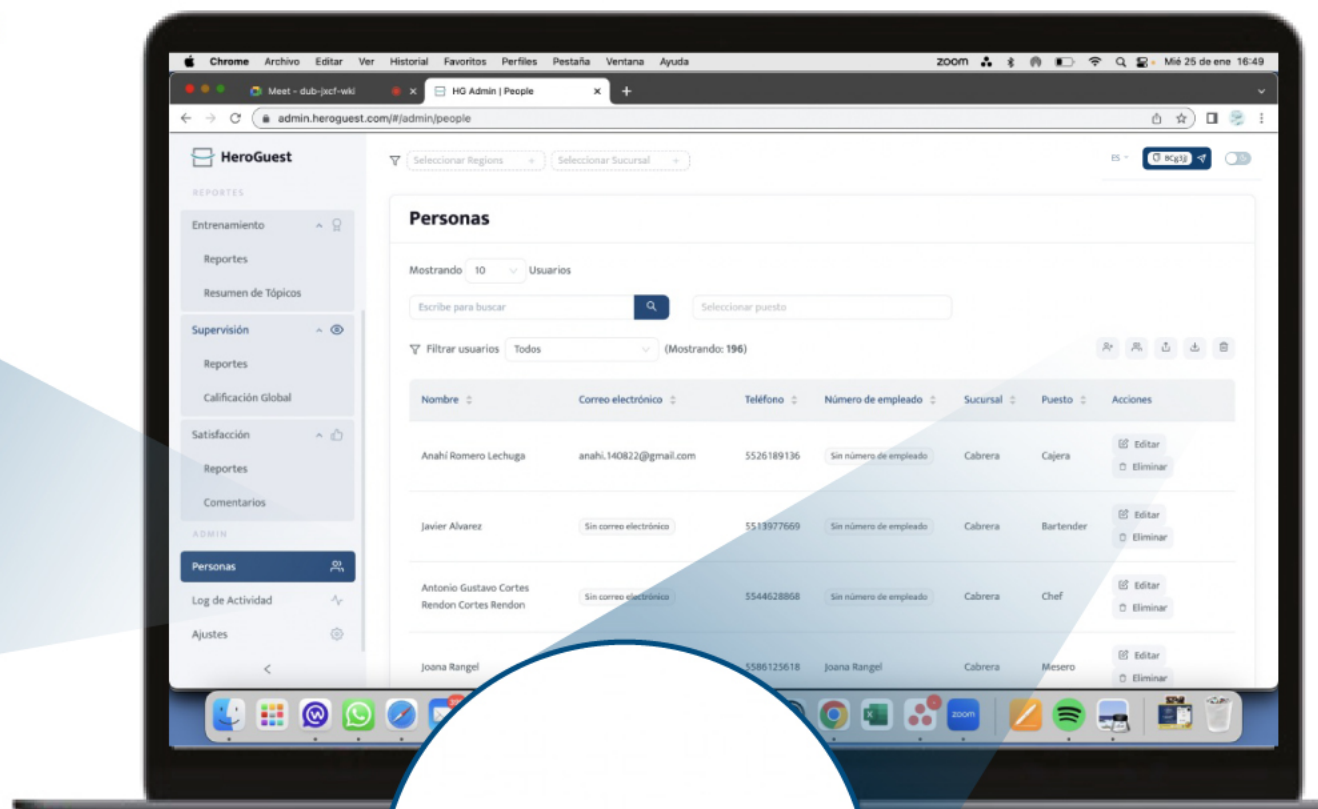
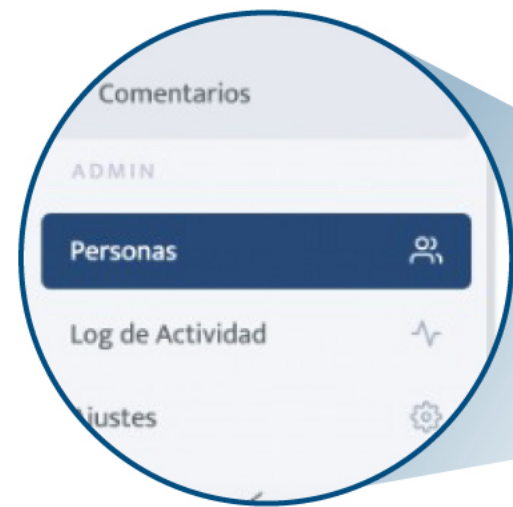


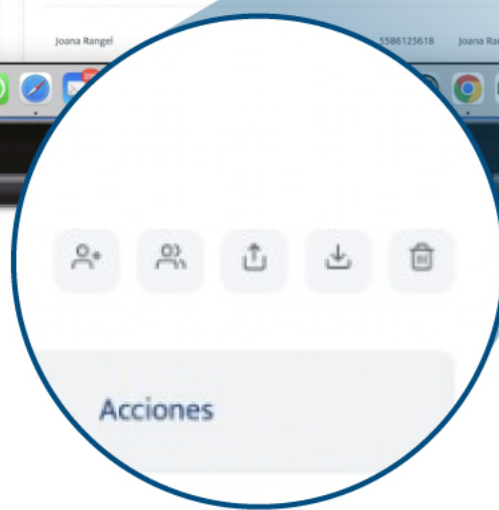
Alta de usuarios

Entra a la pestaña “Personas”

La pestaña de Personas se encuentra en el panel de la izquierda

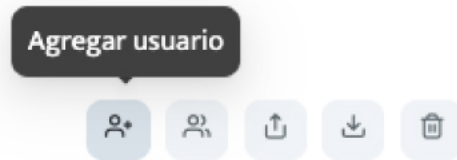


En la pestaña de Personas encontrarás diferentes botones para administrar a tus usuarios



1 Agrega un usuario nuevo

En los botones para administrar usuarios, selecciona “Agregar usuario”



Al dar clic ahí te aparecerá la siguiente pantalla:

← Agregar usuario

Información del usuario

Número de empleado: * Seleccionar puesto:

Correo electrónico: * Seleccionar sucursal:

Teléfono: +52 Ingresar un celular...

* País:

Completa la información del nuevo usuario y da clic en el botón verde para guardarlo



2 Recomendaciones

- Puedes dar de alta un nuevo usuario con cualquiera de estos datos: correo o celular o número de empleado

Cualquiera de estos datos deben ser únicos

Cada usuario deberá tener un correo único

Correo electrónico:

Teléfono: +52 Ingresar un celular...

Correo electrónico:

- En caso de que el alta del nuevo usuario sea SÓLO mediante número de empleado

Número de empleado:

Al completar su registro en la app, el usuario necesitará ingresar la clave de marca y el número de empleado exactamente igual que como fue registrado

ES