

Guía de Usuario

Creación de Grupos de trabajo

1 Índice

1	ÍNDICE.....	2
2	HISTÓRICO DE ESTADOS	3
3	INTRODUCCIÓN	3
1.1	OBJETIVO Y ALCANCE	3
1.2	AUDIENCIA.....	4
4	GLOSARIO	4
5	¿QUÉ SON LOS GRUPOS DE TRABAJO?	4
6	OPERACIONES SOBRE LOS GRUPOS DE TRABAJO	4
6.1	AÑADIR NUEVO INTEGRANTE	5
6.2	LISTADO DE INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO	7
6.2.1	<i>Editar un integrante</i>	<i>8</i>
6.2.2	<i>Eliminar un integrante</i>	<i>9</i>

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1.	ACCESO AL MÓDULO GRUPO DE TRABAJO.....	5
ILUSTRACIÓN 2.	AÑADIR UN NUEVO INTEGRANTE	6
ILUSTRACIÓN 3.	COMPLETAR DATOS DEL FORMULARIO DE ALTA INTEGRANTE.....	6
ILUSTRACIÓN 4.	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ALTA DE INTEGRANTE.....	7
ILUSTRACIÓN 5.	LISTADO DE INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO	8
ILUSTRACIÓN 6.	EDITAR UN USUARIO.....	8
ILUSTRACIÓN 7.	FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE DATOS	9
ILUSTRACIÓN 8.	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL INTEGRANTE	9
ILUSTRACIÓN 9.	ELIMINACIÓN DE UN MIEMBRO DEL GRUPO DE TRABAJO.....	10
ILUSTRACIÓN 10.	OPCIONES PARA LA ELIMINACIÓN DE UN USUARIO	10
ILUSTRACIÓN 11.	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DE UN USUARIO	11

2 Histórico de estados

Versión Documento	Fecha	Revisado por	Descripción
1.0	18/12/2023	Equipo MiFacturaE	Versión inicial del documento

Tabla 1. Histórico de estados

3 Introducción

3.1 Objetivo y Alcance

MiFacturaE, al igual que la antigua aplicación de escritorio, tiene como propósito facilitarte la **elaboración y gestión de facturas electrónicas** en **formato Facturae** - formato requerido para emitir facturas a la Administración Pública- para que estas puedan ser **enviadas** a las **Administraciones Públicas**.

Esta nueva versión de MiFacturaE se ha desarrollado pensando en el usuario y sus necesidades, creando una herramienta **más intuitiva** y con **nuevas funcionalidades** que mejorarán tu **experiencia** a la hora de crear facturas. Tanto el diseño como las nuevas funcionalidades han surgido a raíz de las carencias de la antigua herramienta y las peticiones y propuestas de los diferentes usuarios.

El propósito de esta herramienta de creación y gestión de facturas electrónicas es que los emisores de estas puedan enviarlas a las Administraciones Públicas a través de FACe. Por ello, esta nueva versión que **integra MiFacturaE y FACe** hará que el **envío** de sus facturas sea más **fácil y rápido**.

Además, el nuevo MiFacturaE te ofrece un **proceso guiado** para la elaboración y gestión de la factura electrónica, desde identificar al receptor y emisor de la factura, hasta la firma y el envío de esta a través de FACe.

1.1 Audiencia

Esta Guía de Usuario sobre la aplicación MiFacturaE está dirigida a toda persona que desee adquirir los conocimientos necesarios para manejar la presente aplicación de generación de facturas electrónicas.

4 Glosario

Concepto	Descripción
FACe	Punto general de entrada de facturas electrónicas

5 ¿Qué son los Grupos de trabajo?

Los grupos de trabajo de MiFacturaE te permiten administrar la información sobre los integrantes que pertenecen a tu organización y que tendrán permisos para **gestionar sus facturas**.

6 Operaciones sobre los Grupos de trabajo

Este apartado describe todas las funcionalidades disponibles para los grupos de trabajo.

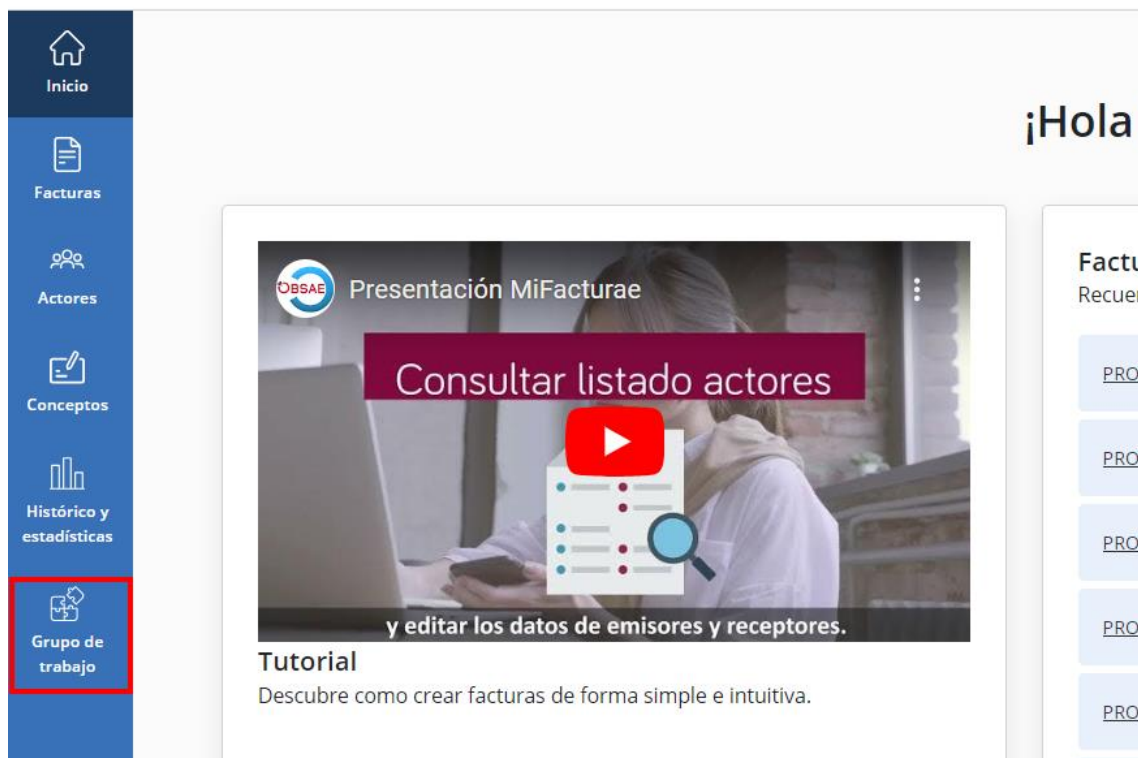



Ilustración 1. Acceso al módulo Grupo de trabajo

6.1 Añadir nuevo integrante

Esta sección del módulo te permite la creación de un nuevo integrante a su grupo de trabajo.

	Nota
Al menos deberá existir un usuario administrador	

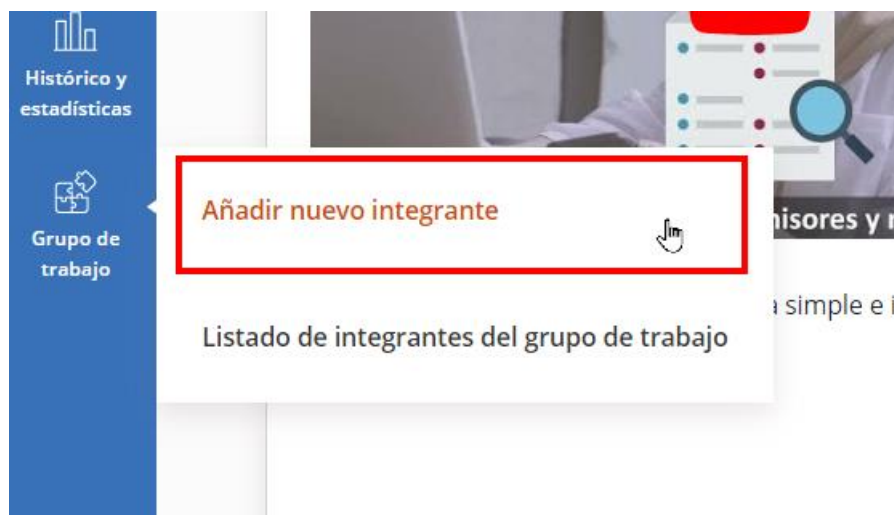
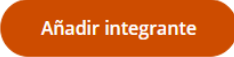


Ilustración 2. Añadir un nuevo integrante

Tan sólo tienes que completar los datos del formulario y dar a *Añadir integrante* . Hay que tener en cuenta que el NIF con el que des de alta al usuario debe **coincidir** con aquel que se **autentique** en el aplicativo mediante Cl@ve.

Añadir un integrante al grupo de trabajo

Añade cuantas personas necesites a tu grupo de trabajo; el NIF con el que des de alta al usuario debe coincidir con el usuario que se autentique en el aplicativo mediante cl@ve. Recuerda que al menos debe existir un rol de Administrador.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

<p>Nombre*</p> <input type="text" value="NOMBRE"/>	<p>Apellidos*</p> <input type="text" value="APELLIDO1 APELLIDO2"/>	<p>NIF*</p> <input type="text"/>
<p>Rol*</p> <input type="text" value="Creador"/>	<p>Correo electrónico*</p> <input type="text" value="mail@mail.com"/>	



Ilustración 3. Completar datos del formulario de alta integrante

Quando crees el nuevo integrante aparecerá el siguiente mensaje de confirmación y el sistema redirigirá automáticamente al [listado de integrantes de grupos de trabajo](#).

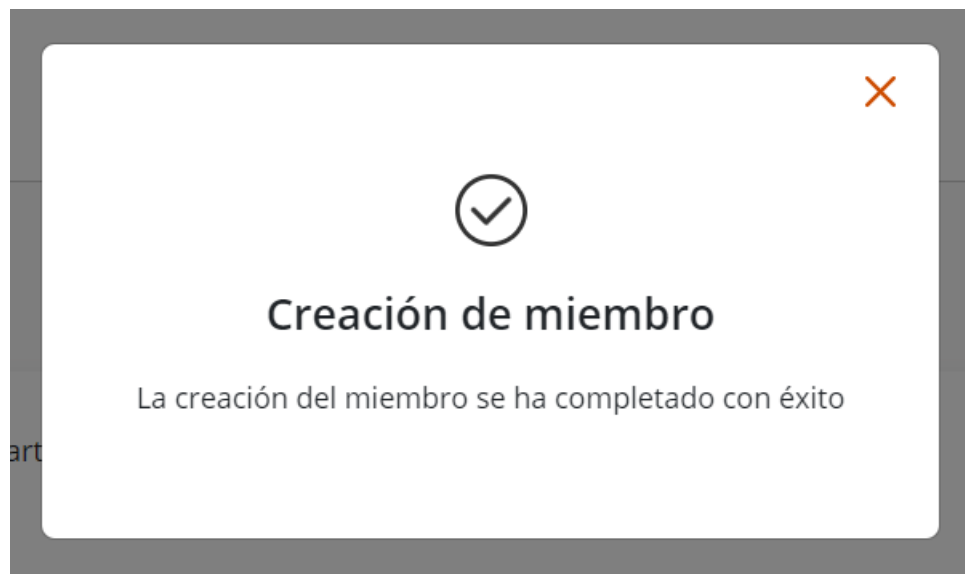


Ilustración 4. Mensaje de confirmación de alta de integrante

6.2 *Listado de integrantes del grupo de trabajo*

Este apartado te permite visualizar el **listado completo** de integrantes de un grupo de trabajo de manera ascendente por fecha de creación, así como la posibilidad de [editar](#) y [eliminar](#) un usuario.

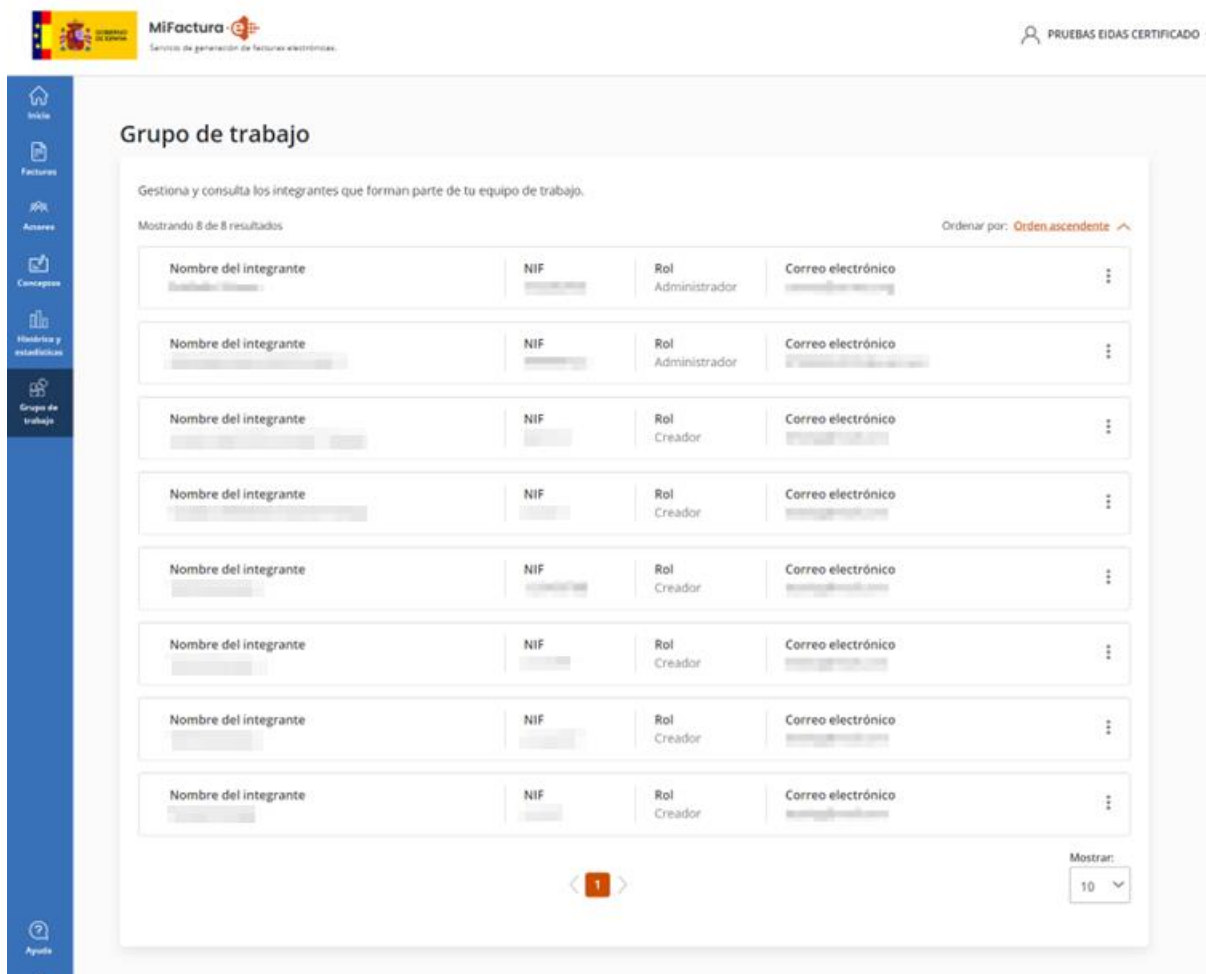



Ilustración 5. Listado de integrantes del grupo de trabajo

6.2.1 Editar un integrante

Desde este listado podrás modificar los datos de un integrante pinchando sobre los tres (3) puntos  situados a la derecha del registro.

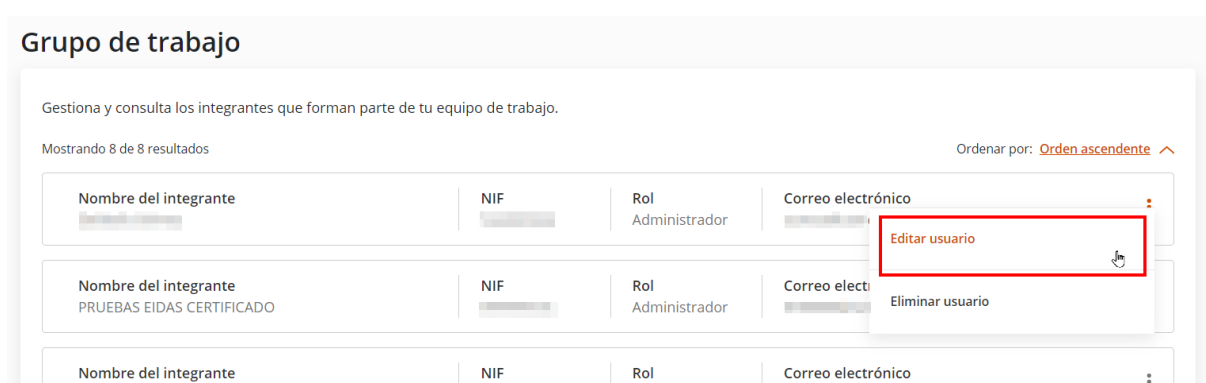
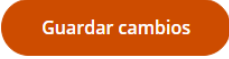


Ilustración 6. Editar un usuario

El sistema te redirigirá al formulario con los datos guardados del integrante. Una vez modificados haz clic en *Guardar cambios* .

Editar integrante del grupo de trabajo

Edita la información que necesites de tu grupo de trabajo. Si cambias su correo electrónico, asegúrate de avisarle, ya que, los nuevos avisos y notificaciones le llegarán al correo electrónico nuevo.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Nombre*	Apellidos*	NIF*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rol*	Correo electrónico*	
<div>Creador x v</div>	<input type="text"/>	

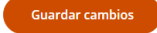


Ilustración 7. Formulario de modificación de datos

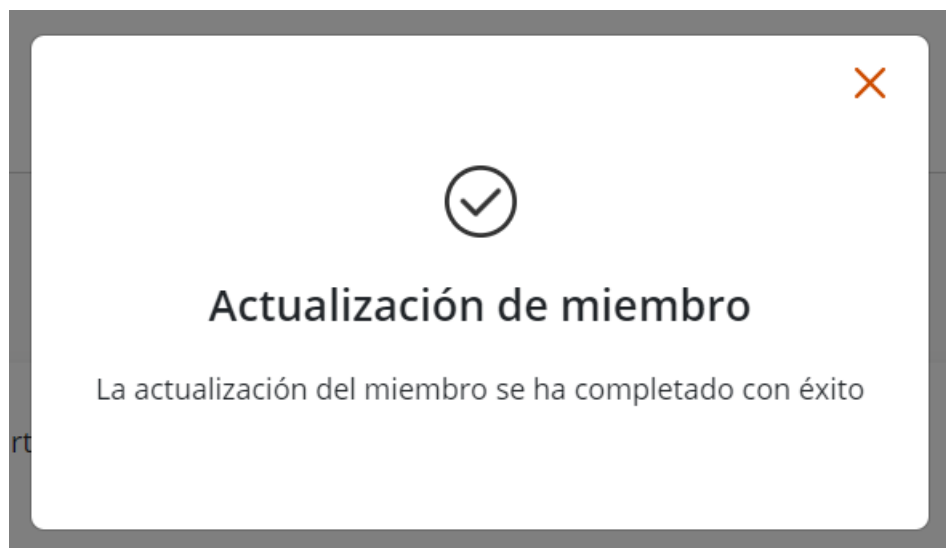



Ilustración 8. Mensaje de confirmación de actualización del integrante

6.2.2 Eliminar un integrante

Si quieres eliminar un miembro del equipo de trabajo se realizará desde el listado de integrantes pulsando sobre los tres (3) puntos  situados a la derecha del registro.

Grupo de trabajo

Gestiona y consulta los integrantes que forman parte de tu equipo de trabajo.

Mostrando 8 de 8 resultados Ordenar por: [Orden ascendente](#) ^

Nombre del integrante	NIF	Rol	Correo electrónico	
Nombre Prueba		Administrador		Editar usuario
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO		Administrador		Eliminar usuario

Ilustración 9. Eliminación de un miembro del grupo de trabajo

El sistema te preguntará sobre la confirmación sobre la supresión o no del usuario.

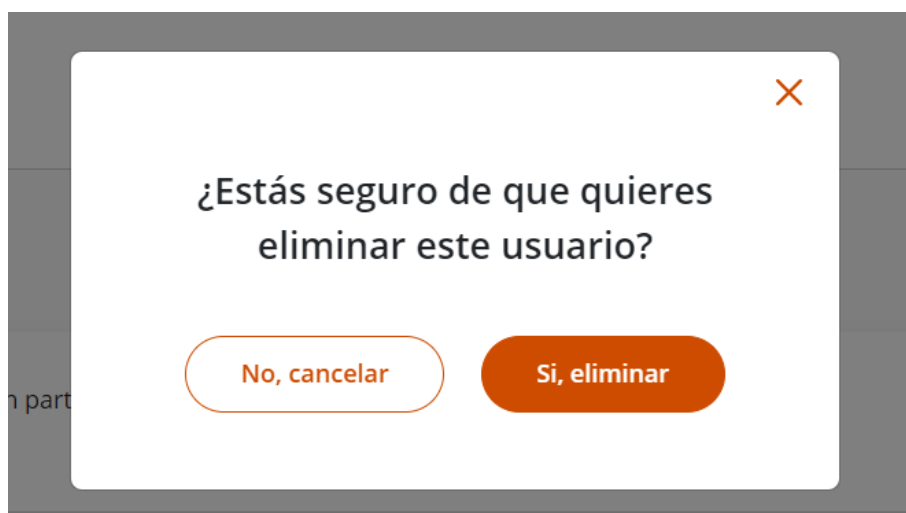


Ilustración 10. Opciones para la eliminación de un usuario

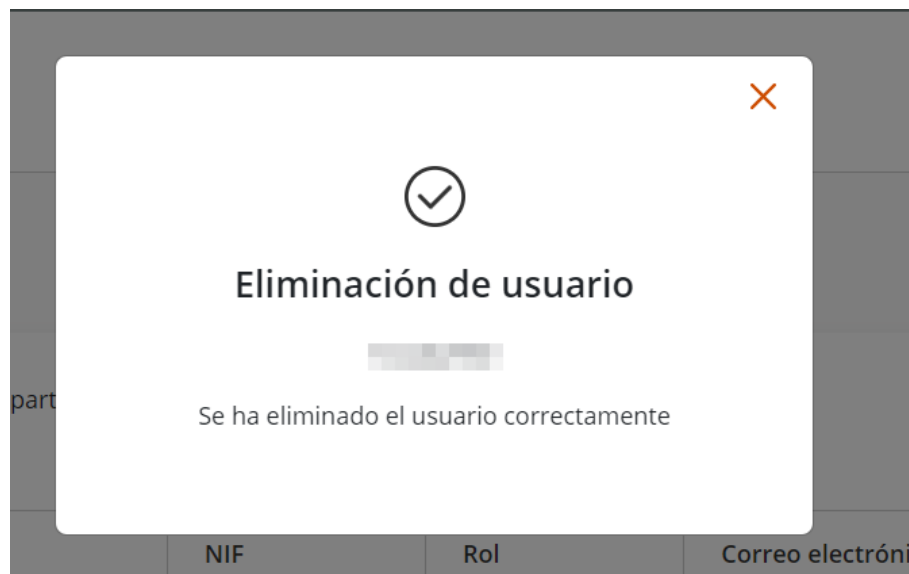


Ilustración 11. Mensaje de confirmación de la eliminación de un usuario