

eListasNegras

Sistema para la validación automática de
proveedores y clientes en listas Negras SAT.
Características (Disponibles en versión web y móvil).

dSoft

Guía Rápida



INDICE.

1.	Información general	2
	A. Acceso a eListasNegras web	2
	B. Instalación en dispositivos móviles	3
	C. Acerca de	4
2.	Servicios Gratuitos	5
	A. Validación en línea	5
	B. Búsqueda en listas negras SAT	7
	C. Consulta listas SAT	9
	D. Estadísticas Listas SAT	10
	E. Registro de usuario gratuito	11
	F. Inicio de sesión	13
	G. Cambio de contraseña	14
	H. Servicios para usuarios con suscripción gratuita	16
	(a) Mi perfil	17
	(b) Gestión de contribuyentes.	19
	(c) Gestión de RFCs (Proveedores y Clientes)	21
	(d) Validación masiva	24
	(e) Mis Notificaciones	26
3.	Servicios suscripción de paga	28
	A. Validación automática	29
	B. Servicio de notificaciones	29
	C. Consulta de Estrados SAT	30
	D. Alta de usuarios adicionales	32

1 - Información General

eListasNegras es un sistema para validación de proveedores o clientes en listas negras SAT. Este sistema se compone de dos formas de uso, la primera es mediante el sistema web y la segunda usando la aplicación móvil. Cabe destacar que al ser usuario de **eListasNegras**, podrá hacer uso de cualquiera de estas dos opciones.

La actual guía tiene como objetivo mostrar las funcionalidades del sistema, en esta se explicará el uso de las mismas ya sea en el apartado web o en el apartado móvil (App). Las secciones contienen en primera instancia la explicación en la plataforma web de **eListasNegras** y posteriormente en la misma sección vendrá la forma de hacer uso de esa característica desde la App de **eListasNegras**, cabe mencionar que algunas características se limitan al apartado web como al móvil lo cual se menciona en cada sección.

A) Acceso a eListasNegras web.

Para comenzar a hacer uso de **eListasNegras** en la plataforma web, es necesario dirigirse al siguiente link: <http://elistasnegras.dsoft.mx/> una vez aquí, se le mostrará la siguiente página, la cual es la página principal.



Desde esta pantalla podrá observar toda la información y características principales acerca de **eListasNegras**, solo basta con deslizar su mouse hacia abajo para poder ir viendo las diferentes secciones que contiene la página, o haciendo clic en los botones de la parte superior, lo cual lo llevará a las secciones que ahí sean mencionadas.

B) Instalación en dispositivos móviles.

Como se mencionó, **eListasNegras** puede ser instalado en su dispositivo con iOS o Android, aprovechando la portabilidad y herramientas que los móviles ofrecen. Para hacer la instalación en su dispositivo, solo debe abrir o dirigirse a la AppStore en caso de iOS o a la PlayStore en caso de Android y poner en su buscador “**eListasNegras**”, una vez hecho esto, deberá aparecer la aplicación, como se muestra en la imagen:

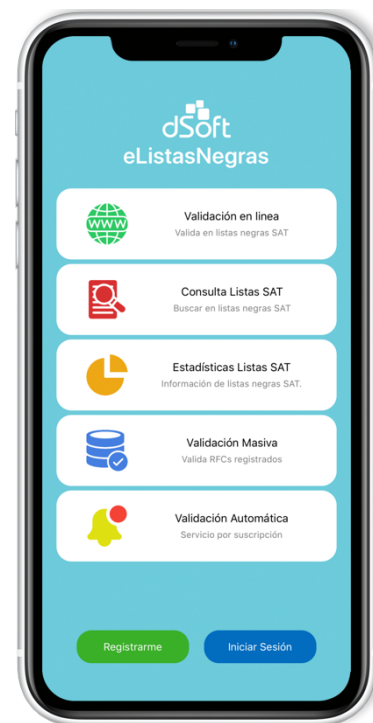
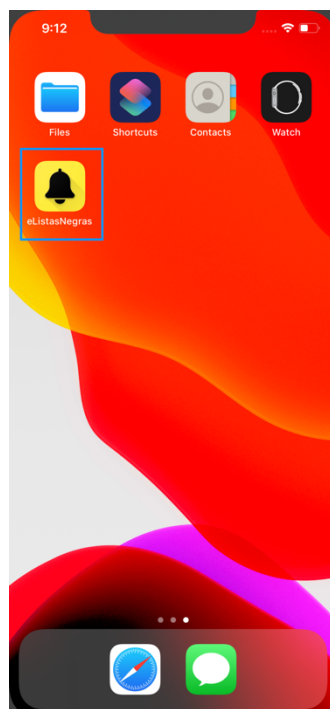


Vista AppStore



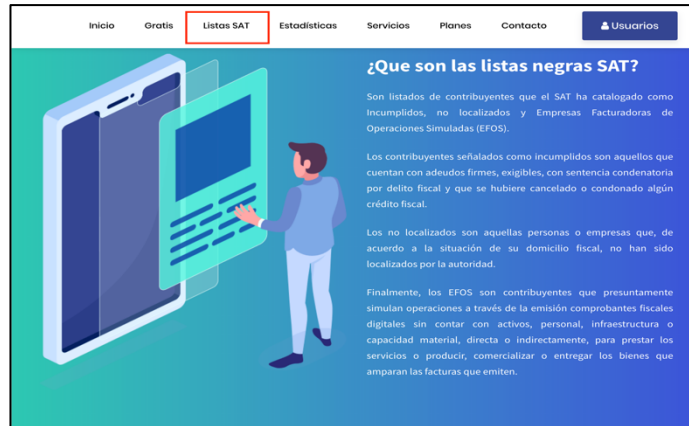
Vista Google Play

Una vez se muestre este resultado, solo deberá hacer clic en instalar o descargar y la aplicación comenzará a descargarse e instalarse. Una vez terminado esto, aparecerá la aplicación en su pantalla o menú de aplicaciones, donde deberá hacer clic al icono y este abrirá la aplicación y mostrará la pantalla principal o inicial.



C) Acerca de.

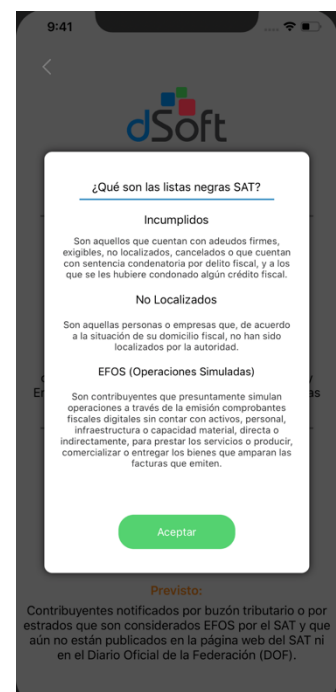
Tanto en la página web, como en la aplicación móvil, existe una sección la cual brinda información general sobre lo que es eListasNegras, así como lo que son las listas negras propiamente, que son los EFOS y diversa información relacionada con el sistema, esto con el objetivo de que se tenga un sustento de la información que se usa y se muestra en el sistema, para acceder a esta información, podrá hacerlo desde la web, haciendo clic en el botón “**Listas SAT**” del menú superior, lo cual lo mandará a la sección donde se muestra la diversa información antes mencionada.



Para acceder a este tipo de información desde el celular, solo deberá hacer clic sobre el nombre “**eListasNegras**” el cual se muestra en la pantalla principal y lo llevará a una nueva pantalla en donde podrá observar esta información, también tendrá en esta pantalla la versión con la que cuenta de la aplicación, esto para en caso de algún inconveniente, nos sea mas facil identificarlo. Si en esta o en alguna otra sección de la aplicación ve algún texto subrayado, quiere decir que puede hacer clic sobre el y desplegará o mostrará alguna otra cosa o información.

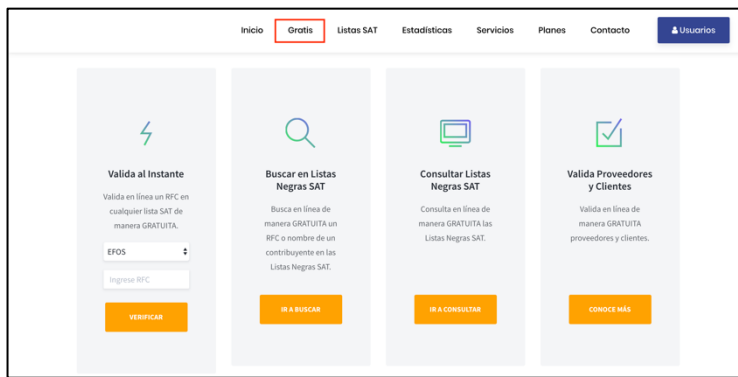


Este es un ejemplo de como se muestra mas información al hacer clic en alguno de los textos subrayados.



2 – Servicios gratuitos

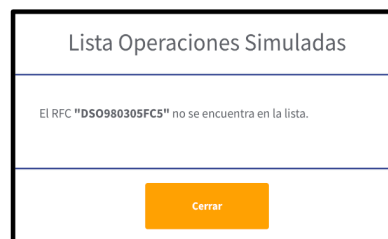
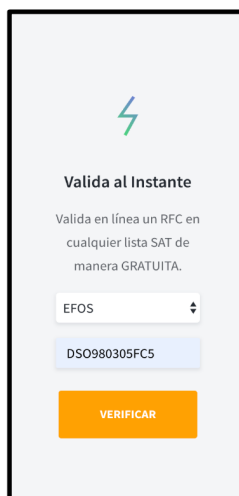
eListasNegras, ofrece diferentes servicios los cuales son **completamente** gratuitos y **sin limite de uso**, de los cuales podrá hacer uso sin ser (en primer instancia) un usuario registrado o con una cuenta de suscripción de paga. Estos servicios gratuitos, podrá usarlos desde la página web haciendo clic en el botón “**Gratis**” del menú superior y en el celular, se muestran en la pantalla de inicio.



A) Validación en línea.

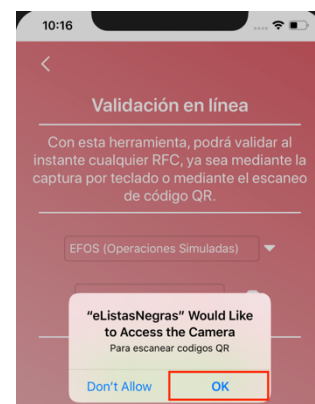
La validación en línea, permite al usuario validar al instante un RFC en las listas SAT (Art. 69, 69-B CFF), con el proposito de verificar en cualquier momento si una factura, RFC, proveedor o cliente no se encuentra en alguna de las listas negras del SAT. Para hacer uso de esta herramienta en el apartado web:

- Deberá seleccionar la lista en la que desea validar el RFC, para esto, debe hacer clic en la lista.
- Una vez seleccionada la lista, deberá ingresar el RFC que desee validar, ya capturado éste, hacer clic en “Verificar”, lo cual iniciará la validación de ese RFC en la lista seleccionada. Y mostrará una ventana emergente con el resultado de la validación.



En la aplicación móvil, podrá acceder a este servicio haciendo clic en el botón “**Validación en línea**” de la pantalla principal, lo cual abrirá una nueva pantalla, el proceso para realizar la validación, es muy similar al que se explica para el apartado web:

- Deberá seleccionar la lista en la que desea validar el RFC, para esto, debe hacer clic en la lista.
- Una vez seleccionada la lista, deberá ingresar el RFC que desee validar, esto se puede mediante el teclado o mediante la captura de códigos QR.
- Para usar la captura de códigos QR, deberá hacer clic en el botón con icono de cámara, si es la primera vez que usa esta opción, **eListasNegras** solicitará permisos de cámara, por favor, acepte los permisos para poder usar la herramienta. Una vez aceptado el permiso, se abrirá una ventana que le permitirá escanear el código QR que desee.

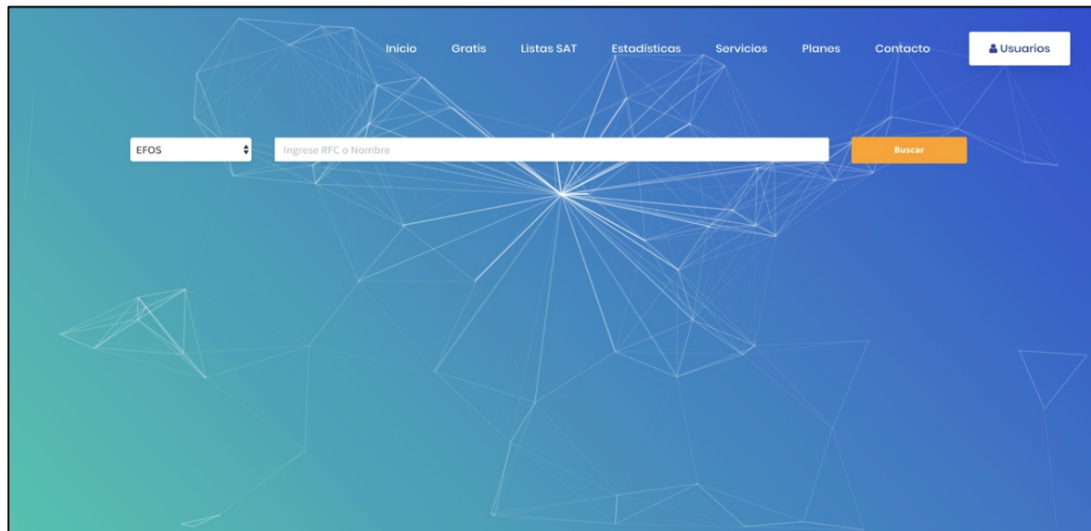


- Si el código QR cuenta con un solo RFC, este se mostrará automáticamente en el cuadro de texto. Si el código QR cuenta con Emisor y Receptor, aparecerá una ventana emergente en la cual podrá elegir el RFC que desea utilizar.
- Una vez realizado este proceso, deberá hacer clic en el botón “Validar”, lo cual iniciará el proceso de validación.
- Como resultado se mostrará una ventana emergente la cual contendrá el resultado. Si se encontró el RFC, se copiará automáticamente al portapapeles, con esto, podrá hacer uso de la herramienta “Busqueda Listas SAT” de **eListasNegras**.



B) Búsqueda en listas negras SAT.

Esta característica, permite al usuario la búsqueda instantánea por RFC o por razón social y/o nombre (completo o parcial), en las listas negras del SAT, esta herramienta es útil cuando se quiere saber más información al respecto de un proveedor o cliente, ya que proporciona información completa de los contribuyentes enlistados en las diversas listas negras. Para usar esta herramienta, deberá hacer clic en el botón “Ir a buscar”, lo cual lo redireccionará a una nueva página.



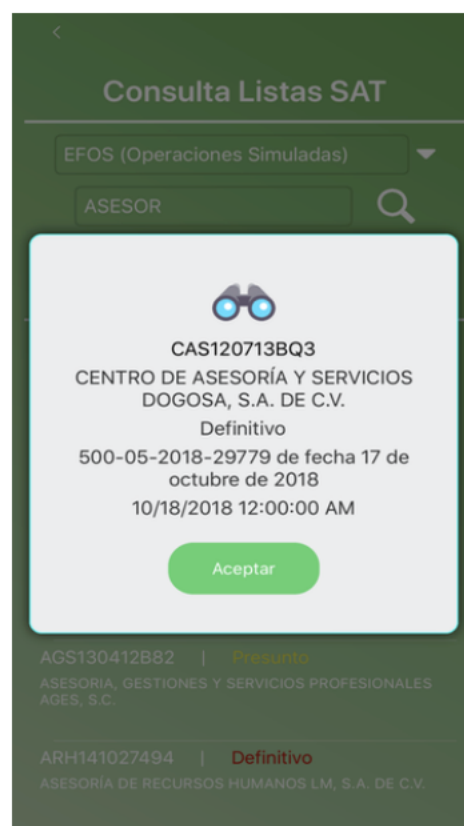
Aquí deberá seleccionar la lista que desea consultar, una vez hecho esto, deberá ingresar un RFC o texto que desee consultar en la lista. Ya ingresado el texto, deberá hacer clic en “Buscar”, lo cual le mostrará todos los resultados que contengan el texto ingresado en la lista seleccionada.

RFC	Nombre	Situación	No Oficio Presunción	Publicación Sat Presunto	Publicación Def Presuntos	Publicación Sat Desvirtuados	No Oficio Desvirtuado	Publicación Def Desvirtuado	No Oficio Definitivos
AA0000000000	ASESORES EN ANALISIS Y FACTOS, S.A. DE C.V.	Sentencia Favorable	500-05-2018-18022 de fecha 01 de junio de 2018	2018-06-01T00:00:00	2018-06-20T00:00:00				500-05-2018-27105 de fecha 27 de noviembre de 2018
AAA12073023	ASESORES Y ADMINISTRADORES AGROPECUARIOS, S. DE R.L. DE C.V.	Definitivo	500-05-2018-38708 de fecha 16 de diciembre de 2018	2017-01-01T00:00:00	2017-01-01T00:00:00				500-05-2018-14172 de fecha 25 de mayo de 2018
AA010102408	ASESORES ADMINISTRATIVOS BAK, S.A. DE C.V.	Definitivo	500-05-2014-10093 de fecha 20 de abril de 2014	2014-05-01T00:00:00	2014-05-10T00:00:00				500-05-2015-7900 de fecha 16 de marzo de 2015
AAC11109408	ACOH ASESORES Y CONSULTORES, S.C.	Definitivo	500-05-2015-14121 de fecha 16 de julio de 2015	2015-08-01T00:00:00	2015-08-11T00:00:00				500-05-2018-5810 de fecha 15 de agosto de 2018
AA0121120P06	ASESORES AGROPECUARIOS, S.A. DE C.V.	Definitivo	500-05-2018-14381 de fecha 02 de julio de 2018	2018-07-02T00:00:00	2018-07-18T00:00:00				500-05-2018-32751 de fecha 23 de noviembre de 2018
AAE0004210P5	ASESORES ADMINISTRATIVOS ESPARZA S.A. DE C.V.	Sentencia Favorable	500-05-2014-3798 de fecha 29 de enero de 2014	2014-01-10T00:00:00	2014-01-23T00:00:00				500-05-2018-52006 de fecha 22 de septiembre de 2018
AA0000000002	ASESORES ADMINISTRATIVOS GRUPO EM, S.C.	Definitivo	500-05-2017-38623 de fecha 21 de octubre de 2017	2017-10-31T00:00:00	2017-11-15T00:00:00				500-05-2019-7201 de fecha 20 de enero de 2019
AA010408000	ASESORES ARIAS, S.A. DE C.V.	Presunto	500-05-2018-17773 de fecha 14 de septiembre de 2018	2018-09-02T00:00:00	2018-09-20T00:00:00				
AA0001210479	ALZO ASESORES, S.C.	Definitivo	500-05-2018-07118 de fecha 2 de octubre de 2018	2018-10-02T00:00:00	2018-10-27T00:00:00				500-05-2018-7308 de fecha 15 de febrero de 2018
AA010001000	ARGENTA ASESORES, S.C.	Definitivo	500-05-2017-38623 de fecha 21 de octubre de 2017	2017-10-31T00:00:00	2017-11-15T00:00:00				500-05-2018-30706 de fecha 28 de noviembre de 2018
AA0100727026	AVULEA ASESORES, S.A. DE C.V.	Definitivo	500-05-2017-38689 de fecha 22 de diciembre de 2017	2018-01-01T00:00:00	2018-01-29T00:00:00				500-05-2018-14172 de fecha 25 de mayo de 2018

Para hacer uso de esta herramienta desde la aplicación, deberá hacer clic en el botón “Busqueda Listas SAT”, lo cual, abrirá una nueva pagina donde podrá hacer uso de este servicio.

El uso de esta herramienta es muy similar al apartado web:

- Aquí, deberá seleccionar la lista que desea consultar, una vez hecho esto, deberá ingresar un RFC o texto que desee consultar en la lista. Ya ingresado el texto, deberá hacer clic en el botón en forma de lupa, lo cual le mostrará todos los resultados que contengan el texto ingresado en la lista seleccionada.
- Para ver el detalle de algún registro deberá dar clic sobre algún elemento de la lista.



Recuerde que si previamente usó la validación en línea y se encontró el RFC, este estará guardado en el portapapeles, por lo que podrá pegarlo y buscarlo para conocer mas información al respecto de ese RFC.

C) Consulta listas negras SAT (Exclusivo página web).

Este servicio o herramienta, se encuentra disponible unicamente para la página web, y la diferencia con el servicio “**Busqueda en listas negras SAT**”, es que esta herramienta carga toda la lista que usted seleccione, la cual podrá ir filtrando al ingresar texto en el campo que se muestra en la pantalla, para acceder, en la sección “Gratis”, deberá buscar el tercer recuadro que tiene como título “**Consultar Listas Negras SAT**”.

Una vez en el apartado, debe hacer clic en el botón “**IR A CONSULTAR**” lo que abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar que lista desea consultar o visualizar, puede elegir entre la lista de EFOS, NO LOCALIZADOS e INCUMPLIDOS, cuando elija una, solo haga clic en el botón de la cual quiere consultar, esto abrirá una nueva pagina donde se mostrará toda la información de la lista seleccionada.

Consultar Listas Negras

EFOS

No Localizados

Incumplidos

Cerrar

Podrá ir filtrando la lista ingresando texto en el cuadro de texto de la esquina superior izquierda, esto irá mostrando los datos de la lista que coincidan con lo ingresado en el texto

Consultar <input type="text"/>							Ver 10
RFC	Nombre	Situación	NoOficioPresuncion	PublicacionSatPresunto	PublicacionDofPresuntos	PublicacionSatDesvirtuados	
AAA080808H8	ASESORES EN AVALÚOS Y ACTIVOS, S.A. DE C.V.	Sentencia Favorable	500-05-2018-16632 de fecha 01 de junio de 2018	01/06/2018	500-05-2018-16632 de fecha 01 de junio de 2018		
AAA091014835	AQUERIS ACUACULTURA Y ARQUITECTURA SUSTENTABLE, S.C.	Desvirtuado	500-05-2016-38728 de fecha 16 de diciembre de 2016	01/01/2017	500-05-2016-38728 de fecha 16 de diciembre de 2016	13/10/2017	
AAA100303L51	INGENIROS SANTOS, S.A. DE C.V.	Desvirtuado	500-05-2017-38736 de fecha 01 de diciembre de 2017	01/12/2017	500-05-2017-38736 de fecha 01 de diciembre de 2017	26/09/2018	
AAA120730823	ASESORES Y ADMINISTRADORES AGRICOLAS, S. DE R.L. DE C.V.	Definitivo	500-05-2016-38728 de fecha 16 de diciembre de 2016	01/01/2017	500-05-2016-38728 de fecha 16 de diciembre de 2016		
AAA121206EV5	AMÉRICA ADMINISTRATIVA ARROLLO, S.A. DE C.V.	Definitivo	500-05-2019-7349 de fecha 1 de abril de 2019	01/04/2019	500-05-2019-7349 de fecha 1 de abril de 2019		
AAA150206150	ACUESY ASESORIA ACUICOLA ESPECIALIZADA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V.	Definitivo	500-05-2017-32156 de fecha 18 de septiembre de 2017	18/09/2017	500-05-2017-32156 de fecha 18 de septiembre de 2017		
AAA620277U54	AMADOR AQUINO JOSÉ AVENAMAR	Definitivo	500-05-2017-16140 de fecha 1 de junio de 2017	01/06/2017	500-05-2017-16140 de fecha 12 de junio de 2017		
AAAG7012036UA	ARACÓN AYALA GRIECLA	Definitivo	500-05-2017-38633 de fecha 31 de octubre de 2017	31/10/2017	500-05-2017-38633 de fecha 31 de octubre de 2017		
AAAJ830204PA9	ARAZA ARAMBULA JUAN CARLOS	Definitivo	500-05-2016-36430 de fecha 30 de septiembre de 2016	01/10/2016	500-05-2016-36430 de fecha 30 de septiembre de 2016		
AAAL440727T22	ALMANDA ALONZO JOSÉ LUIS	Definitivo	500-05-2018-13380 de fecha 30 de abril de 2018	01/05/2018	500-05-2018-13380 de fecha 30 de abril de 2018		

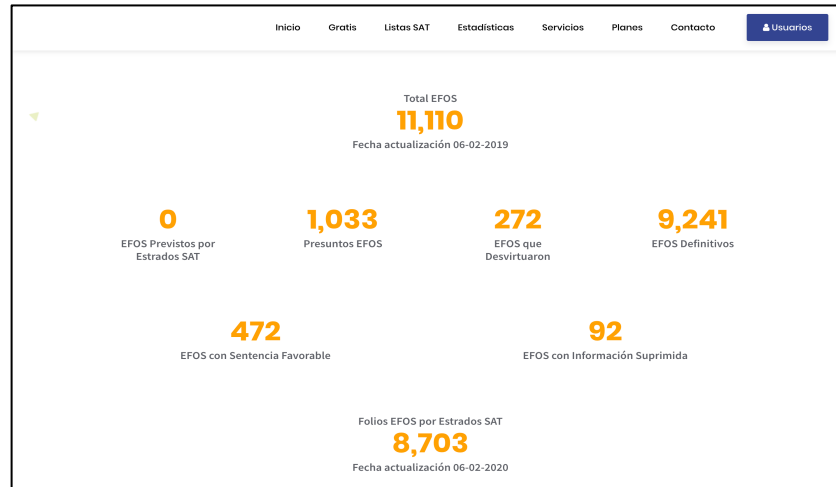
1 al 10 de 11,110 Registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 1111 Siguiente

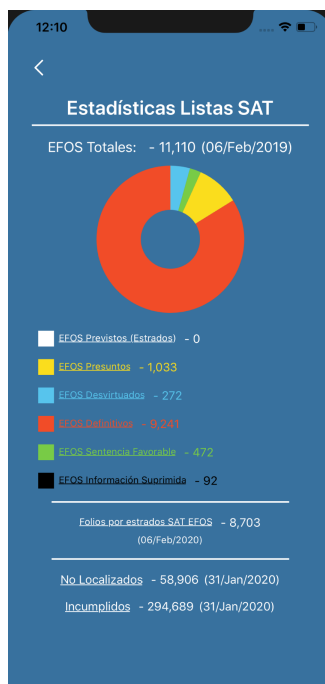
D) Estadísticas Listas SAT

Las estadísticas de las listas negras SAT permiten al usuario conocer en todo momento los datos y numeros correspondientes a los datos contenidos en nuestras listas, aquí se puede observar la cantidad de contribuyentes en los diferentes tipos de clasificaciones establecidas por el SAT, para observar estas, en la pagina web, debe hacer clic en el botón **“Estadísticas”**.

Con esto, lo mandará a la sección de estadísticas:



Desde la aplicación, podrá ver estas estadísticas haciendo clic en el botón **“Estadísticas Listas SAT”** lo cual abrirá una nueva ventana donde podrá observar estos datos y un poco mas de información al respecto.



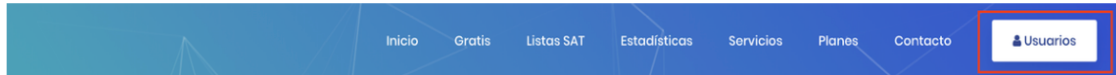
Recuerde que en lo textos subrayados puede hacer clic para ver o mostrar mas información.



E) Registro de usuario.

Como se describió, **eListasNegras** cuenta con diversos servicios gratuitos y **sin** registro de los cuales puede hacer uso sin limite alguno. Sin embargo, al registrarse con una cuenta gratuita puede acceder a otro tipo de servicios que de igual forma son gratuitos y de los cuales puede hacer uso solo registrandose en eListasNegras, para realizar el proceso de registro, debe seguir los siguientes pasos:

- En la página principal de **eListasNegras**, deberá hacer clic en el botón de “**Usuarios**” lo cual lo redireccionará al portal de usuarios de **eListasNegras**.



- Una vez en el portal de usuarios, deberá hacer clic en el botón “**Regístrate aquí**”.



- Se cargará una pantalla en la cual se solicitará que ingrese un correo y que confirme ese correo, una vez verificados los datos, debe hacer clic en “**Pre-Registro**”, si los datos coinciden se enviará un correo de confirmación al correo proporcionado.

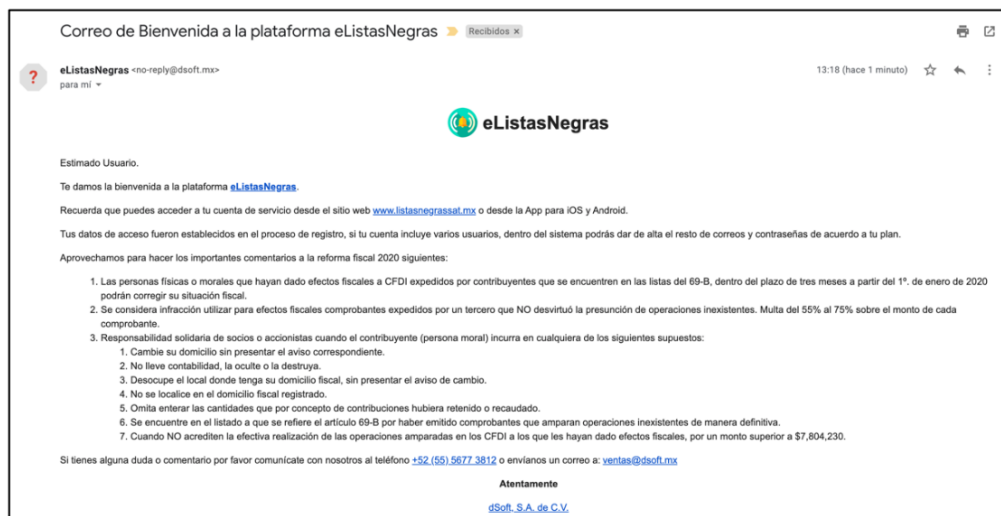
- Una vez recibido el correo (Como el mostrado en la imagen de abajo), se le pedirá que lo confirme, esto también para poder establecer una contraseña para la cuenta.

- Solo debe hacer clic en la etiqueta “[Confirmación de correo electrónico](#)”.



- Al hacer clic, se abrirá una nueva ventana, en la cual, deberá establecer una contraseña para su cuenta, una vez capturada y confirmada la contraseña, debe hacer clic en “Registrarse”, lo cual concluirá el proceso de registro en **eListasNegras**.

- Si se ha concluido correctamente el proceso de registro, recibirá un correo de bienvenida por parte de **eListasNegras**



El proceso a realizar en la aplicación, es muy similar al descrito para el apartado web. Los pasos son los siguientes:

- Para poder iniciar el proceso de registro, deberá hacer clic en el botón “Registrarme” en la pantalla principal de **eListasNegras**.



- Se abrirá una nueva ventana, en la cual deberás proporcionar un correo electrónico y una contraseña. Una vez haya ingresado y confirmado estos datos, haga clic en el botón “Registrarme”.

- Recibirá un correo por parte de eListasNegras el cual contiene un link. Para concluir el registro deberá hacer clic en el link con el texto:

“Confirmación de correo electrónico”.

- Será re direccionado a una página y el registro quedará concluido.



F) Inicio de sesión.

Ahora que tiene una cuenta de **eListasNegras**, puede proceder a iniciar sesión y comenzar a usar las demás características del sistema, para web, debe hacer clic en el botón “**Usuarios**” lo cual lo llevará al portal de usuarios donde deberá ingresar su correo electrónico y contraseña. En la aplicación, debe hacer clic en el botón “**Iniciar sesión**” lo cual abrirá una nueva pantalla donde deberá ingresar su correo y contraseña. Una vez capturados los datos hacer clic en “**Ingresar**”.

G) Cambio de contraseña

Si por algún motivo ha olvidado su contraseña, podrá solicitar y realizar un cambio de contraseña, con lo cual podrá establecer una contraseña completamente nueva. Para realizar este proceso desde el portal web de **eListasNegras**, deberá realizar los siguientes pasos.

- En el portal de acceso para usuarios (donde se inicia sesión), justo debajo del botón **“Ingresar”** verá una etiqueta que contiene el siguiente texto **“¿Contraseña olvidada?”** sobre la cual deberá hacer clic. Esto cargará la vista de recuperación de contraseña:
- Ahora, deberá ingresar el correo con el que está registrada su cuenta, una vez ingresado el correo, debe hacer clic en **“Solicitar”**, lo cual enviará un correo con un link de recuperación de contraseña.
- Una vez recibido el correo, deberá hacer clic en el texto **“Recuperar Contraseña”**.



The screenshot shows the 'Recuperar Contraseña' (Recover Password) page on the eListasNegras website. At the top, there's a yellow bell icon and the text 'eListasNegras'. Below it, the title 'Recuperar Contraseña' is displayed. A text input field labeled 'Correo Registrado' is present, followed by a green 'Solicitar' button. Below the button, there's a link '¿Ya tienes cuenta Gratuita o de Suscripción?' with an 'Ingresar Aquí' button. At the bottom, a copyright notice reads '© 2019 Todos los derechos reservados dSoft, S.A. de C.V.'



- Será redireccionado a una página donde deberá ingresar una contraseña y confirmarla, una vez esté seguro de que desea establecer esa contraseña, haga clic en el botón **“Cambia Contraseña”**.
- Si todo salió correcto, se habrá cambiado la contraseña y podrá ingresar nuevamente al sistema con sus nueva contraseña.



The screenshot shows the 'Recuperar Contraseña' page after clicking the link in the email. It features two password input fields (one for the new password and one for confirmation), followed by a green 'Cambia Contraseña' button. Below the button, there's a link '¿Ya tienes cuenta Gratuita o de Suscripción?' with an 'Ingresar Aquí' button. At the bottom, the same copyright notice is present: '© 2019 Todos los derechos reservados dSoft, S.A. de C.V.'

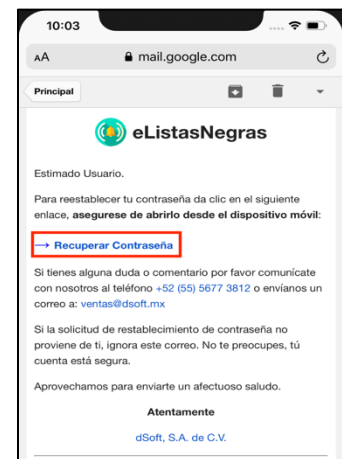
Si por otro lado desea realizar el cambio de contraseña desde el celular, deberá realizar los siguientes pasos:

- En la pantalla de inicio de sesión, habrá una etiqueta con el texto **“Olvidé mi contraseña”** haga clic sobre ella, lo cual lo mandará a una nueva pantalla.

- En esta nueva pantalla, deberá ingresar el correo con el cual tiene registrada su cuenta. Una vez capturado el correo, haga clic en “**Recuperar Contraseña**” con esto, se enviará un correo con un link para el cambio de contraseña.
- **Cabe mencionar que si solicita el cambio desde la aplicación, deberá abrir el correo desde el dispositivo donde tenga instalado eListasNegras ya que al momento de dar clic en el link del correo, se mostrará la posibilidad de abrirlo desde la aplicación por lo cual será redireccionado a una pantalla dentro de la aplicación para establecer su nueva contraseña.**



- Una vez haya dado clic en el link con el texto “Recuperar Contraseña ” podrá seleccionar abrir el link desde la aplicación, esto es muy importante ya que no será posible abrir este link desde el navegador.
- Se abrirá una pantalla en la cual podrá realizar el cambio de contraseña ingresando la nueva contraseña y confirmando esa contraseña. Una vez esté seguro de cambiar, haga clic en “Cambiar Contraseña”, si todo esta correcto, se mostrará la pantalla inicial de eListasNegras, donde podrá dirigirse al apartado de inicio de sesión e ingresar con las nuevas credenciales.



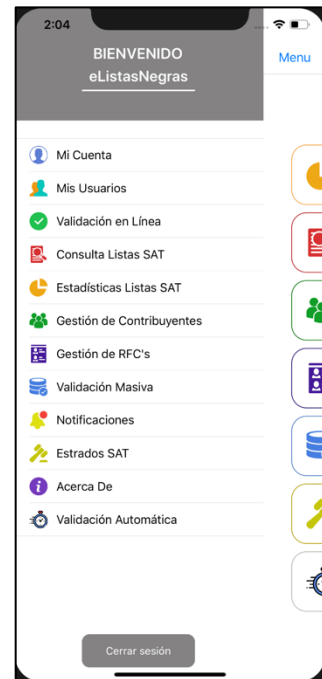
H) Servicios para usuarios con sucripción gratuita.

Como se mencionó, **eListasNegras** ofrece servicios gratuitos, los cuales han sido descritos, una vez usted tenga una cuenta registrada en **eListasNegras**, podrá hacer uso de otras funcionalidades las cuales son gratuitas* las cuales se describen a continuación.

Una vez iniciada la sesión, ya sea en la página web o en el celular, se encontrará ahora en el portal para usuarios, el cual se muestra (en el apartado web) una página donde podrá encontrar de lado izquierdo un menú desplegable.

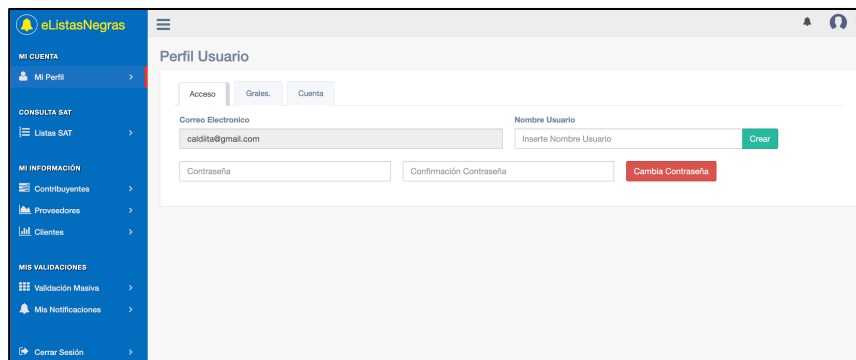


En caso de que haya iniciado sesión en la aplicación se mostrará la pantalla principal de eListasNegras donde verá las diferentes herramientas disponibles, así mismo, haciendo clic en el icono de las 3 líneas horizontales de la parte superior, podrá observar un menú.



(a) Mi cuenta / Mi Perfil

En esta sección podrá visualizar información general con respecto a su cuenta, así como completar sus datos de contacto y ver datos referentes a la cantidad de contribuyentes, proveedores y clientes que tiene disponibles. Para acceder a esta sección desde el portal web y la aplicación, deberá hacer clic en el menú izquierdo (desplegable para móviles).



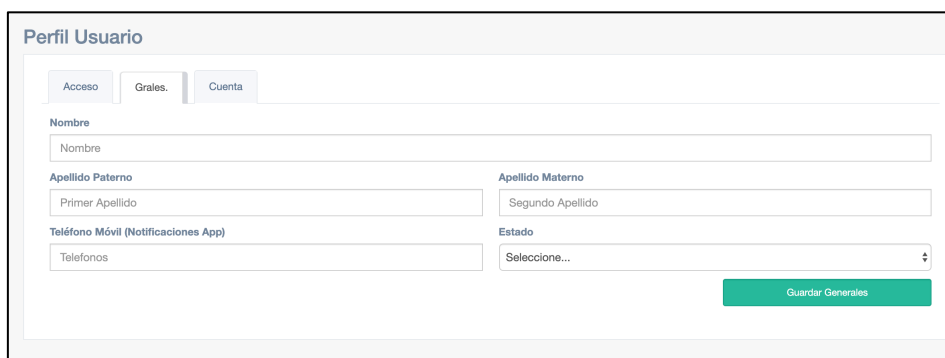
Contará con 3 pestañas distintas, en la primera **“Acceso”**, se mostrarán los datos de acceso. Aquí podrá también crear un nombre de usuario con el cual, podrá ingresar a eListasNegras poniendo el usuario creado en vez del correo de la cuenta.



Podrá también en esta pestaña cambiar de contraseña, para esto, solo necesita ingresar la nueva contraseña y confirmarla, una vez hecho esto, hacer clic en “Cambiar contraseña” lo cual actualizara su contraseña en los registros.



En la pestaña **“Grales.”** Podrá visualizar, dar de alta y cambiar su información, para cualquiera de las tres opciones. Deberá ingresar todos los datos que allí se muestran. *Si es la primera vez que hace uso de eListasNegras, le sugerimos ingresar todos los datos que aquí se piden.*



En la pestaña “**Cuenta**”, podrá visualizar la información general de la cuenta, que tipode cuenta es, el número de contribuyentes, el número de proveedores y clientes y el número de usuarios adicionales de la cuenta.

The screenshot shows a web interface titled "Perfil Usuario". It has three tabs: "Acceso", "Grales.", and "Cuenta", with "Cuenta" being the active tab. Below the tabs, there are four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled "Cuenta" and contains the text "Gratuito". The top-right field is labeled "Num Contribuyentes" and contains the number "1". The bottom-right field is labeled "Num Proveedores" and contains the number "5". The bottom-left field is labeled "Num Clientes" and contains the number "5". To the right of the "Num Clientes" field is a label "Usuarios Adicionales" followed by an input field containing the number "0".

En la aplicación móvil, la sección de mi cuenta, se puede localizar en el menú desplegable, la hacer clic sobre “**Mi cuenta**”, se abrirá una nueva página que contendrá lo descrito arriba.

Aquí también puede observar la información general de la cuenta (1). Si desea cambiar o editar sus datos de cuenta, puede hacer clic en el botón “**Actualizar información**” lo cual abrirá una ventana emergente donde podrá actualizar los datos (2). Y por ultimo se puede cambiar la contraseña haciendo clic en el botón “**Cambiar contraseña**”

The screenshot shows a mobile app interface for "Mi cuenta". At the top, there is a status bar with the time "2:48" and a "Back" button. Below the title "Mi cuenta", there is a user profile icon. Underneath the icon, the following information is displayed: "Correo: caldiita@gmail.com", "Nombre:", "Numero (Tel.):", "Tipo cuenta: Gratuito", "Vigencia:", "Contribuyentes permitidos: 1", "Clientes permitidos: 5", and "Proveedores permitidos: 5". At the bottom of the screen, there are two blue buttons: "Actualizar información" and "Cambiar contraseña".

The screenshot shows a mobile app interface for "Actualizar datos de cuenta". At the top, there is a title "Mi cuenta" and a user profile icon. Below the icon, the email address "caldiita@gmail.com" is displayed. Underneath the email, there are four input fields: "Nombre", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", and "Telefono celular". At the bottom of the screen, there are two buttons: a red "Cancelar" button and a green "Aceptar" button.

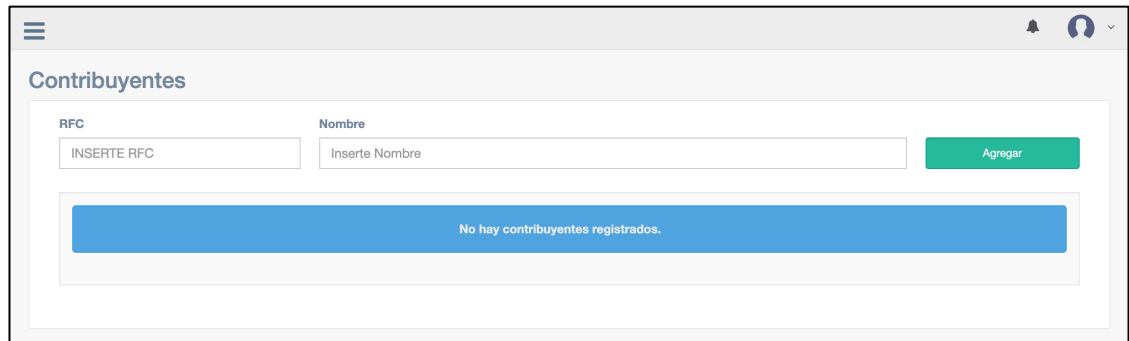
The screenshot shows a mobile app interface for "Cambiar contraseña". At the top, there is a title "Mi cuenta" and a user profile icon. Below the icon, the email address "Correo: caldiita@gmail.com" is displayed. Underneath the email, there is a section titled "Cambiar contraseña" with a key icon. Below the title, there is a question: "¿Está seguro que quiere cambiar su contraseña?". Underneath the question, there are two input fields: "Nueva Contraseña" and "Repita contraseña". At the bottom of the screen, there are two buttons: a red "Cancelar" button and a green "Aceptar" button. Below the buttons, there is a blue button labeled "Cambiar contraseña".

(b) Gestión de contribuyentes.

Los contribuyentes en **eListasNegras**, son aquellos RFCs de los cuales el usuario quiere registrar proveedores o clientes bajo ese RFC como una “Empresa” o “Razón social” y monitorear esos registros hechos.

Todas las cuentas, deberán tener al menos un contribuyente registrado, ya que este se usa en diferentes servicios, herramientas y funciones de **eListasNegras**.

Para dar de alta contribuyentes en el apartado web, deberá hacer clic en la opción “**Contribuyentes**” lo cual cargará el modulo de contribuyentes.

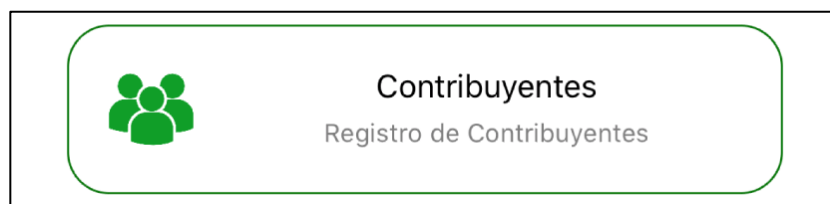


Para dar de alta un nuevo contribuyente, será necesario proporcionar el RFC del cual se quiera dar seguimiento, **este RFC no podrá ser modificado posteriormente y es bajo el cual todos los proveedores o clientes son identificados**. Una vez ingresado el RFC y el nombre de su elección, deberá hacer clic en “**Agregar**”. Con esto quedará registrado el contribuyente proporcionado.



Podrá cambiar el nombre del contribuyente posteriormente, haciendo clic en el botón con icono de lápiz.

En el apartado de la aplicación, es muy similar el como se realiza el proceso en la plataforma. Para acceder a esta pantalla, es necesario hacer clic (dentro de la pantalla principal) en “**Contribuyentes**” o “**Gestión de contribuyentes**” en el menú desplegable.

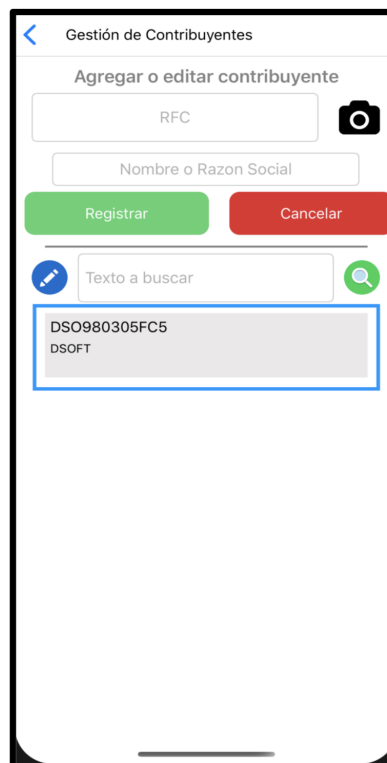


Se abrirá una pantalla, en la cual podrá dar de alta sus contribuyentes.



The screenshot shows a mobile application interface for managing contributors. At the top, the status bar displays the time 3:29 and signal/battery icons. Below the title bar, there is a back arrow and the text 'Gestión de Contribuyentes'. The main section is titled 'Agregar o editar contribuyente'. It contains two input fields: 'RFC' and 'Nombre o Razon Social'. To the right of the 'RFC' field is a camera icon. Below these fields are two buttons: a green 'Registrar' button and a red 'Cancelar' button. At the bottom, there is a search section with a pencil icon, a text input field labeled 'Texto a buscar', and a magnifying glass icon.

- Para dar de alta un nuevo contribuyente, será necesario proporcionar el RFC del cual se quiera dar seguimiento, este RFC no podrá ser modificado posteriormente y es bajo el cual todos los proveedores o clientes son identificados. Una vez ingresado el RFC y el nombre de su elección, deberá hacer clic en "Agregar". Con esto quedará registrado el contribuyente proporcionado.
- Puede hacer también uso de la herramienta de escaneo códigos QR.
- Podrá cambiar el nombre del contribuyente posteriormente, haciendo clic en el botón con icono de lápiz.
- En caso de que cuente con una lista grande de contribuyentes, podrá buscarlos por nombre ingresando texto en el cuadro de texto y dando clic en el botón en forma de lupa.



This screenshot shows the same 'Gestión de Contribuyentes' screen, but with a search result displayed below the search bar. The search bar contains the text 'Texto a buscar'. Below it, a result is shown in a light gray box with a blue border. The result consists of the RFC 'DSO980305FC5' and the name 'DSOFT'. The 'Registrar' and 'Cancelar' buttons are still visible above the search bar.

(c) Gestión de RFCs (Proveedores y Clientes).

En esta sección podremos gestionar todo lo referente a los proveedores y clientes que serán registrados bajo el/los contribuyentes que hayamos dado de alta antes. Recuerda que la cantidad de RFCs que puedes registrar, está limitada dependiendo el tipo de cuenta, por lo cual solamente podrás registrar la cantidad permitida.

Para dar de alta un proveedor o cliente en el apartado web, será necesario hacer clic en la opción “**Proveedores**” o “**Clientes**” (Según el caso que desee registrar) en el menu lateral.

- Para registrar un nuevo proveedor, deberá seleccionar primero el contribuyente al cual desea registrar el proveedor. Es necesario proporcionar el RFC del proveedor y un nombre (opcional), **el RFC proporcionado no podrá modificarse posteriormente**. Una vez capturados los datos, daremos clic en el botón “Agregar”.



Formulario de registro de proveedor:

RFC	Nombre	
AAA120730823	PRUEBA PROVEEDOR 1	<button>Agregar</button>

- Con esto, quedará registrado tu nuevo proveedor/cliente. El nombre del proveedor/cliente podrá modificarse y recuerda que es únicamente para cuestiones de que se le facilite su identificación.



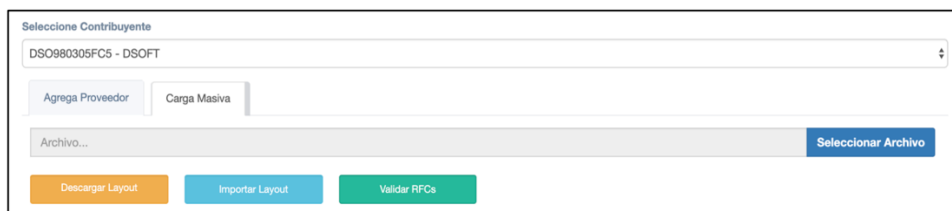
Proveedores Registrados

Total: 1 [Descargar Registros](#)

	RFC	Estatus RFC	Nombre Clientes	Notificar
 	AAA120730823		PRUEBA PROVEEDOR 1	

- **Carga Masiva (Solo web).**

eListasNegras web permite la carga masiva de proveedores/clientes desde un layout, esto para facilitar la carga de los RFCs que quieras dar de alta, para iniciar el proceso de carga masiva, deberá hacer clic en la pestaña “**Carga masiva**”.



Seleccione Contribuyente

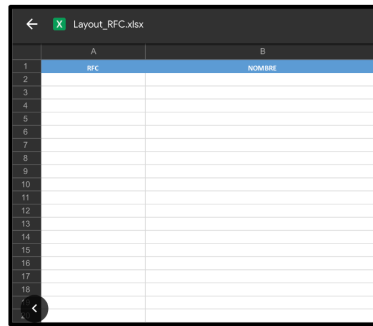
DSO980305FC5 - DSOFT

Agrega Proveedor **Carga Masiva**

Archivo... Seleccionar Archivo

Descargar Layout Importar Layout Validar RFCs

Deberá hacer clic en el botón “**Descargar layout**”, lo cual iniciará la descarga de un archivo **.xlsx** como el que se muestra en la siguiente imagen.












Una vez abierto el archivo .xlsx, deberá proporcionar todos los RFC de los proveedores que quiera registrar, así como el nombre (Opcional). Cuando termine de capturar todos los datos, guarde el archivo. *Debe tener presente en todo momento la cantidad de Proveedores o Clientes que dispone en su cuenta, ya que si sobrepasa el limite, solo se descartarán los datos sobrante.*

A continuación (en eListasNegras web), haga clic en “Seleccionar Archivo”, lo cual abrirá un explorador de archivos. Busque el archivo .xlsx previamente modificado y de clic en aceptar.



Para iniciar la importación, hacer clic en “Importar layout”, lo cual iniciará la importación de los datos contenidos en el archivo. Si los datos fueron ingresados correctamente, aparecerán tus nuevos proveedores/clientes en pantalla.

Para verificar que los RFC son correctos, es necesario validarlos, para esto, deberá hacer clic en “Validar RFCs” lo cual comenzará a validar todos los RFC y le mostrará si son válidos o no. El estatus “Sin Validar” solo hace referencia a que el RFC específico no ha sido validado por la plataforma, es decir que dicho RFC puede estar bien pero hay una utilidad en el sistema que se encarga ese proceso de validación, después de ejecutarla se tiene la certeza que el usuario no ha incurrido en un error de captura. Este estatus solo es un dato auxiliar y sin importar si es valido o no, la verificación se realiza de forma correcta con ese dato.

	RFC	Estatus RFC	Nombre Clientes
 	AAA080808HL8		
 	AAA120730823		
 	AAA1502061S0		

In-Valido

- Con **eListasNegras** podrá visualizar en todo momento la cantidad de proveedores o clientes que tiene registrados en su cuenta, para visualizar esto, solo debe dirigirse a la sección de clientes y proveedores y en la parte superior de la tabla de registros, aparecerá el total.



Además, para una mejor gestión de la información de sus registros, podrá hacer uso de la opción “Descargar registros”, lo cual, generará un archivo .CSV con todos los RFC y nombres registrados, esto , para que pueda verificar eficazmente su información ya que ésta es la que se validará en **eListasNegras**.

Para usar ésta herramienta, solamente deberá hacer clic en el botón “Descargar Registros”, con lo cual iniciará una descarga del archivo .CSV con los registros. **Esta acción se puede realizar tanto para proveedores como para clientes.**

Localice el archivo en su computadora y proceda a abrirlo, aquí podrá observar todos los registros que se encuentran en **eListasNegras** de una manera mas sencilla.

A1				Estatus
	A	B	C	
1	Estatus	RFC	Nombre	
2	Valido	AAA010528159	RFC 1	
3	Valido	ZZA021106K74	RFC 2	
4	Valido	YAC1503133K1	RFC 3	
5	Valido	ZTE090204SX1	RFC 4	
6	Valido	ZTM1309231B2	RFC 5	
7	Valido	ZTP101230N53	RFC 6	
8	Valido	ZUCV601108NYA	RFC 7	
9	Valido	ZUL1310221D6	RFC 8	
10	Valido	ZULM591126520	RFC 9	
11	Sin Validar	VOU130801522	RFC 10	

De igual forma, en la aplicación puede dar de alta sus proveedores o clientes. El proceso es muy similar con el apartado web, solo que en la aplicación se excluyen la carga masiva de registros y la descarga de registros.

Para dar de alta un proveedor o cliente, deberá buscar la opción “**Gestión de RFCs**” en el menú lateral o en la pantalla principal.

- Para crear un nuevo registro, deberá seleccionar primero el contribuyente al cual desea registrar el proveedor o cliente.
- Seguido de esto, deberá seleccionar si se trata de un proveedor o un cliente.
- Después de esto, es necesario introducir el RFC del proveedor o cliente y un nombre (opcional) **el RFC proporcionado no podrá modificarse posteriormente.** Una vez capturados los datos, damos clic en el botón “**Registrar**”.
- Con esto, quedará registrado tu nuevo proveedor. El nombre del proveedor podrá modificarse. Este nombre es para cuestiones unicamente de facil identificación.
- Podrá visualizar entre proveedores o clientes, seleccionando la opción de la parte superior de la pantalla.

☒ Proveedores
 ☐ Clientes

(d) Validación Masiva.

La validación masiva tiene como objetivo el validar todos los registros de proveedores o clientes en alguna de las listas negras del SAT, esto se realiza registro a registro comparandolo con la información contenida en las listas.

- Para iniciar el proceso de validación masiva, es necesario buscar la opción "**Validación Masiva**" en el menú lateral. y hacer clic en ella, lo cual mostrará lo siguiente en pantalla.

The screenshot shows a web interface titled 'Validaciones'. It contains three dropdown menus: 'Lista SAT' with 'EFOS' selected, 'Seleccione Contribuyente' with 'DSO980305FC5 - DSOFT' selected, and 'Tipo' with 'Proveedores' selected. To the right of these menus is a green button labeled 'Validar'.

- Para continuar, deberá seleccionar en que lista desea que se haga la validación, seguido de esto, elegir que contribuyente desea validar y por último seleccionar, elegir si desea validar proveedores o clientes. Una vez hecho esto, hacer clic en el botón "Validar", lo cual iniciará el proceso de validación.
- Si **no** se encontraron coincidencias, aparecerá una ventana emergente, si llegase a haber algún registro que esté contenido en la lista seleccionada, se mostrará el registro y su detalle en pantalla.

The screenshot shows the same 'Validaciones' form as above, but with a table of results displayed below the selection fields. The table has columns for RFC, Nombre, Situacion, No Oficio Presuncion, Publicacion Sat Presunto, Publicacion Dof Presuntos, Publicacion Sat Desvirtuados, No Oficio Desvirtuado, and Put Dof Des. One result is shown for RFC HEDP591012VE3, belonging to HERNANDEZ DURAN MARIA DEL PILAR, with a definitive situation and a publication date of 02/07/2018.

RFC	Nombre	Situacion	No Oficio Presuncion	Publicacion Sat Presunto	Publicacion Dof Presuntos	Publicacion Sat Desvirtuados	No Oficio Desvirtuado	Put Dof Des
HEDP591012VE3	HERNANDEZ DURAN MARIA DEL PILAR	Definitivo	500-05-2018-14381 de fecha 02 de julio de 2018	02/07/2018				

La forma en la que la validación masiva se realiza en la **aplicación** es muy similar a la plataforma web,

- Para iniciar el proceso de validación masiva, es necesario buscar la opción "**Validación Masiva**" en el menú lateral o en la pantalla principal y hacer clic en ella, lo cual mostrará lo siguiente en pantalla.

- A continuación, deberá seleccionar en qué contribuyente desea validar, elegir si desea validar proveedores o clientes y finalmente elegir la lista desea que se haga la validación. Una vez hecho esto, hacer clic en el botón **“Validar”**, lo cual iniciará el proceso de validación.
- Si no se encontraron coincidencias, aparecerá una ventana emergente. Si llegase a haber algún registro que esté contenido en la lista seleccionada, se mostrará el registro y su detalle en pantalla.

(e) Mis notificaciones.

eListasNegras cuenta con un sistema de notificaciones interno. En caso de que un proveedor o cliente haya aparecido en la **“Validación masiva”**, se generará automáticamente una notificación.

Para poder visualizarla, deberá buscar la opción **“Mis Notificaciones”** en el menú lateral y hacer clic sobre ella. Aquí se mostrará una notificación por cada RFC que se haya

encontrado en la validación. Esta notificación contendrá información general del registro encontrado.

Cabe mencionar que en el proceso de “**Validación automática**”, se generarán notificaciones también, éstas, si se ha encontrado un EFOS en sus registros, por el momento, el portal web, no contará con notificaciones automáticas mediante el navegador, sin embargo llegarán a través de correo electrónico.

	Notificar	Contribuyente	RFC EFOS	Nombre	Estatus	Fecha Validación	
<input type="checkbox"/>		DSO980305FC5	HEDP591012VE3	HERNANDEZ DURAN MARIA DEL PILAR	Definitivo	10/feb./20 18:19	

Si su cuenta es Profesional, Empresarial o Corporativo, podrá decidir cuando recibe o no notificaciones de algún cliente o proveedor, esto se puede realizar de dos maneras:

- 1) Dando clic en el botón en forma de campana.
- 2) Seleccionando diferentes notificaciones y dando clic en el botón “Dejar de notificar Seleccionados”.

	Notificar	Contribuyente	RFC EFOS	Nombre
<input type="checkbox"/>		DSO980305FC5	ACD120118365	ASESORIA COMERCIALIZADORA Y DESARROLLO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.
<input type="checkbox"/>		DSO980305FC5	HEDP591012VE3	HERNANDEZ DURAN MARIA DEL PILAR

Para poder visualizarlas desde la aplicación , deberá buscar la opción “Mis Notificaciones” en el menú lateral o en el icono de campana en la parte superior de la pantalla principal y hacer clic sobre ella. Aquí se mostrará una notificación por cada RFC que se haya encontrado en la validación. Esta notificación contendrá información general del registro encontrado.

Si su cuenta es Profesional, Empresarial o Corporativo, podrá decidir cuando recibe o no notificaciones de algún cliente o proveedor, esto se puede realizar de tres maneras:

- Dando clic en el botón en forma de campana.
- Haciendo clic sobre el el texto “**Notificaciones activadas/desactivadas**”.
- Dejar de notificar masivamente seleccionando diferentes notificaciones y dando clic en el botón “**Dejar de notificar seleccionados**”.

También puede eliminar las notificaciones seleccionando una y dando clic en el botón de “**Eliminar**”.



3 – Servicios de suscripción de paga

Al ser usuario con suscripción de paga, además de contar con todos los servicios y herramientas gratuitas, tendrás acceso a otras herramientas y servicios los cuales ayudan a mejorar el seguimiento de proveedores o clientes, ya sea siguiendo su proceso por los estrados del SAT hasta validaciones y un servicio de notificaciones especializado.

Cabe destacar que al ser suscriptor de paga contará con diferentes características, cantidad de registros permitidos y servicios, las cuales se enlistan a continuación.

- Suscripción Profesional:

- Todos los servicios antes mencionados.
- Registro de hasta 50 proveedores y 50 clientes.
- Validación automática diaria de proveedores y clientes registrados en la lista actualizada de EFOS.
- Alertas por email y notificaciones push de publicaciones nuevas de lista de EFOS.
- Alertas por email y notificaciones push de proveedores y clientes localizados en lista de EFOS.
- Consulta de EFOS notificados como "Previstos" por Estrados SAT.

- Suscripción Empresarial:

- Todos los servicios antes mencionados.
- Registro de hasta 1,000 proveedores y 1,000 clientes.
- Validación automática diaria de proveedores y clientes registrados en listas actualizadas de EFOS, No localizados e incumplidos.
- Alertas por email y notificaciones push de publicaciones nuevas de listas SAT.
- Alertas por email y notificaciones push de proveedores y clientes localizados en lista de EFOS, No localizados e incumplidos.
- Consulta de EFOS notificados como "Previstos" por Estrados SAT.

- Suscripción Corporativa:

- Todos los servicios antes mencionados.
- La diferencia con los otros es que se debe solicitar una cotización si el número de clientes o proveedores es mayor a 1000.
- Los usuarios son de acuerdo al número de empresas y RFCs a monitorear.

A) Validación automática.

Este servicio hace referencia a que cuando actualizamos las listas negras del SAT (EFOS, NO LOCALIZADOS, INCUMPLIDO y ESTRADOS) también corremos un proceso en la nube el cual se encarga de comparar y validar cada uno de los registros que usted tiene en sus proveedores y clientes en la nueva información actualizada.

Esto se hace con el objetivo de identificar y mantenerlos actualizados sobre la situación de sus proveedores y clientes y que pueda tomar acciones en caso de que se encuentre una coincidencia.

Si se llega a encontrar alguna coincidencia, se procederá a usar el servicio de notificaciones, el cual se describe a continuación.

La validación automática se realiza y aplicará lo establecido por la suscripción adquirida, es decir que dependerá de su suscripción en donde se realiza la validación de sus registros.

B) Servicio de notificaciones.

Este servicio de notificaciones es distinto al apartado de "Mis notificaciones".

Tiene el objetivo de enviar alertas tanto por correo como por notificaciones push (para celulares) al momento en que:

- Se actualiza una de las listas SAT.
- Se encuentra un Proveedor durante el proceso de validación automática.
- Se encuentra un Cliente durante el proceso de validación automática.

Usted recibirá estas notificaciones dependiendo lo establecido por la suscripción gratuita, es decir que dependerá de la suscripción que tipo de notificaciones se envían.

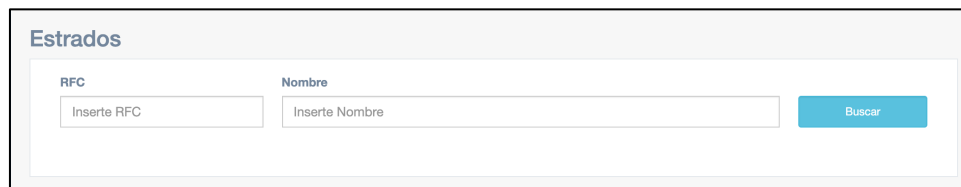
Bajo cualquier plan o suscripción se recibirá correo y notificación al celular, solo variará la categoría de la cual recibe.

C) Estrados SAT.

Con esta característica, se podrá localizar y visualizar el detalle del contenido de documentos oficiales de notificaciones a los EFOS vía estrados SAT, destacando que actualmente contamos con una base de datos de más de 8,500 registros Y sus respectivos archivos PDF.

El objetivo de los estrados, es tener información de todo el proceso de un contribuyente que haya sido catalogado en alguna de las listas negras, o en caso de que no haya sido así aun, saber los contribuyentes los cuales inician procesos con el SAT

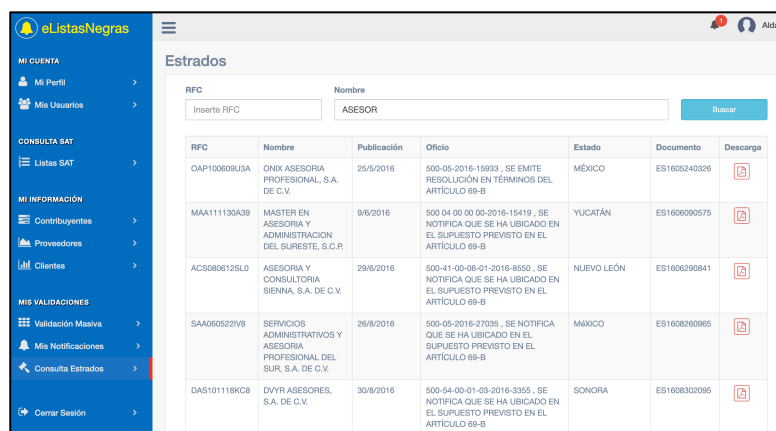
Para hacer uso de esta característica, es necesario buscar en el menú lateral la opción “Consulta Estrados”, hacer clic en ella y aparecerá la siguiente pantalla:








Una vez en ésta pantalla, podrá buscar un RFC específico o podrá buscar un nombre o texto. Una vez ingresado el campo de elección, hacer clic en el botón “Buscar”.



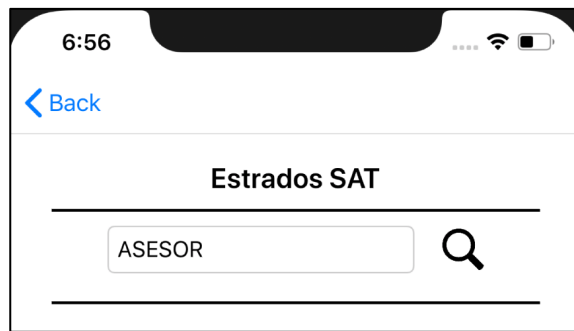
Si se encuentran registros coincidentes, aparecerá una lista con información relacionada al estrado en cuestión.



RFC	Nombre	Publicación	Oficio	Estado	Documento	Descarga
OAP100609J3A	ONIX ASESORIA PROFESIONAL, S.A. DE C.V.	25/5/2016	500-05-2016-15933 , SE EMITE RESOLUCIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 69-B	MÉXICO	ES1605240326	
MAA111130A39	MASTER EN ASESORIA Y ADMINISTRACION DEL SURESTE, S.C.R.	9/6/2016	500-04-00-00-00-2016-15419 , SE NOTIFICA QUE SE HA UBICADO EN EL SUPUESTO PREVISTO EN EL ARTICULO 69-B	YUCATÁN	ES1606090575	
ACS080612SL0	ASESORIA Y CONSULTORIA SIENNA, S.A. DE C.V.	29/6/2016	500-41-00-00-01-2016-8550 , SE NOTIFICA QUE SE HA UBICADO EN EL SUPUESTO PREVISTO EN EL ARTICULO 69-B	NUÉVIO LEÓN	ES1606290841	
SAAD05022V8	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ASESORIA PROFESIONAL DEL SUR, S.A. DE C.V.	26/8/2016	500-05-2016-27035 , SE NOTIFICA QUE SE HA UBICADO EN EL SUPUESTO PREVISTO EN EL ARTICULO 69-B	México	ES1608260965	
DAS101118KC8	DVVR ASESORES, S.A. DE C.V.	30/9/2016	500-54-00-01-03-2016-3355 , SE NOTIFICA QUE SE HA UBICADO EN EL SUPUESTO PREVISTO EN EL ARTICULO 69-B	SONORA	ES1608302095	

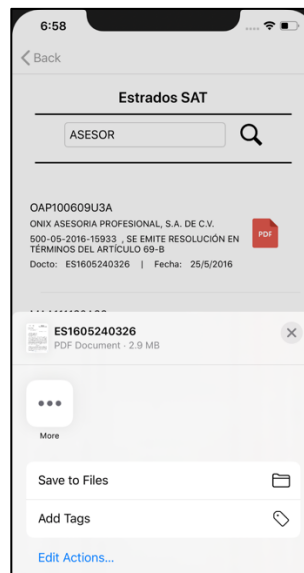
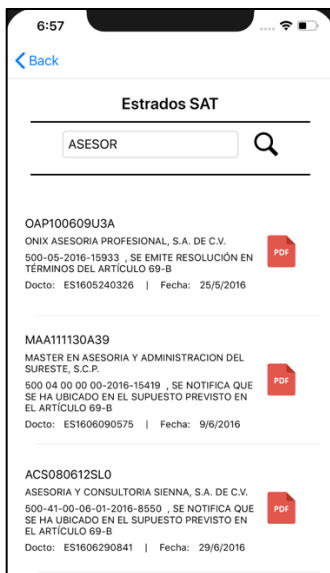
Para hacer uso de esta característica desde la **aplicación** es necesario buscar en el menú lateral o en la pantalla principal la opción “Estrados SAT”, hacer clic en ella y aparecerá la siguiente pantalla:

Podrá hacer la búsqueda de estrados ingresando en la caja de texto un RFC o un texto específico. Una vez ingresado, deberá hacer clic en el botón con icono en forma de lupa.



Si se encuentran coincidencias, aparecerá una lista que mostrará información del estrado, si desea consultar el archivo de algún estado, deberá hacer clic en el botón en forma de PDF, lo cual iniciará el proceso de descarga.

Una vez se haya finalizado la descarga, **eListasNegras** te dará la opción de abrir el archivo en tu aplicación preferida.

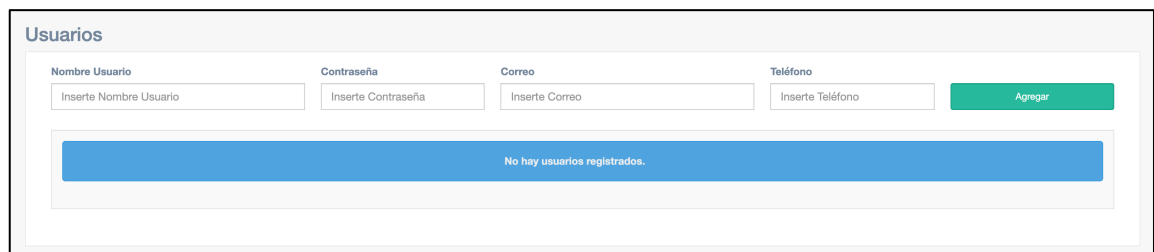


D) Alta de usuarios adicionales

Al ser usuario empresarial o corporativo, podrá dar de alta hasta 3 usuarios adicionales en caso de ser empresarial o N cantidad dependiendo el número de RFCs que maneje en su cuenta en caso de ser corporativa. Esto sirve para que diferentes personas puedan estar al tanto de las actualizaciones y notificaciones de los proveedores o clientes desde cuentas “Independientes” ligadas a la cuenta principal.

Para dar de alta a un usuario será necesario seguir los pasos que a continuación se muestran:

- Si tienes un tipo de cuenta de las antes mencionadas, se mostrará en el menú lateral una opción llamada **“Mis usuarios”** sobre la cual tendremos que hacer clic para cargar el módulo.

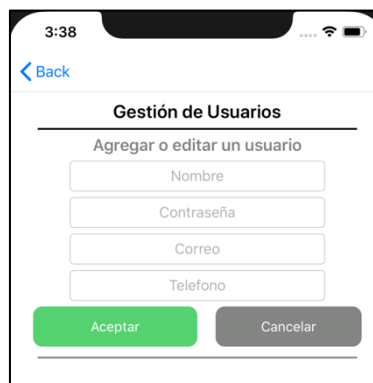


The screenshot shows a web form titled 'Usuarios'. It contains four input fields: 'Nombre Usuario' (with placeholder 'Inserte Nombre Usuario'), 'Contraseña' (with placeholder 'Inserte Contraseña'), 'Correo' (with placeholder 'Inserte Correo'), and 'Teléfono' (with placeholder 'Inserte Teléfono'). To the right of these fields is a green button labeled 'Agregar'. Below the input fields is a blue horizontal bar with the text 'No hay usuarios registrados.'

- Para dar de alta un nuevo usuario adicional, necesitará proporcionar nombre, correo, telefono y definir una contraseña para ese usuario.
- Una vez ingresados los datos, solo hay que hacer clic en el botón **“Agregar”** con lo cual quedará registrado nuestro nuevo usuario adicional.
- El nuevo usuario podrá ahora dirigirse a eListasNegras web o a la App e ingresar el correo con el que se dio de alta y la contraseña establecida. Y Comenzará a hacer uso de las herramientas propias de la cuenta, además de comenzar a recibir notificaciones de lo que suceda en la cuenta.

Para dar de alta a un usuario desde la aplicación, el proceso es igual al de la página web.

- Deberá identificar en el menú desplegable la opción **“Mis usuarios”**, donde deberá hacer clic sobre el y con el cual se abrirá una nueva pantalla.



The screenshot shows a mobile app screen titled 'Gestión de Usuarios'. At the top, there is a 'Back' button with a blue arrow. Below the title, it says 'Agregar o editar un usuario'. There are four input fields: 'Nombre', 'Contraseña', 'Correo', and 'Telefono'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Aceptar' button and a grey 'Cancelar' button.

- Para dar de alta un nuevo usuario adicional, necesitará proporcionar nombre, correo, telefono y definir una contraseña para ese usuario.
- Una vez ingresados los datos, solo hay que hacer clic en el botón **"Agregar"** con lo cual quedará registrado nuestro nuevo usuario adicional.
- El nuevo usuario podrá ahora dirigirse a eListasNegras web o a la App e ingresar el correo con el que se dio de alta y la contraseña establecida. Y Comenzará a hacer uso de las herramientas propias de la cuenta, además de comenzar a recibir notificaciones de lo que suceda en la cuenta.