MANUAL VERSIÓN JUN / 2021



FUNCIONALIDADES EMPRESA

MANUAL VERSIÓN JUN / 2021



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Tecnologías y datos por el derecho a la vivienda



INDICE

Acceso al sistema 4

Administrador de Usuarios 5

Alta de una segunda Categoría 12

<u>Vinculación de empresas</u> 22



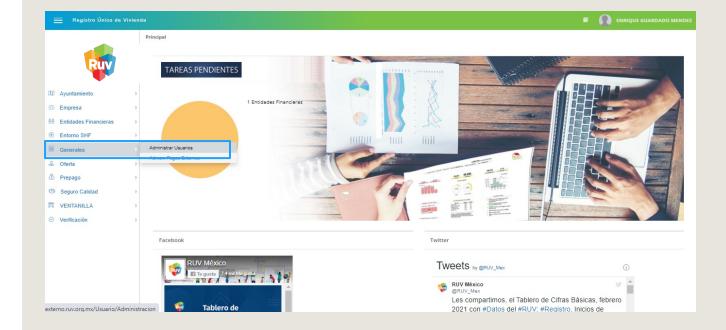
Para administrar los usuarios de su empresa, es necesario que inicie sesión con su usuario administrador de empresa.





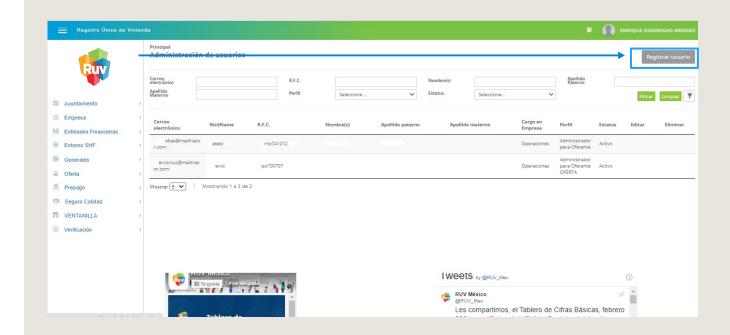
El usuario administrador (el que está vinculado al correo del representante legal) es el único usuario con la facultad de dar de alta nuevos usuarios o eliminarlos.

Seleccione el menú Generales y posteriormente Administrar usuarios



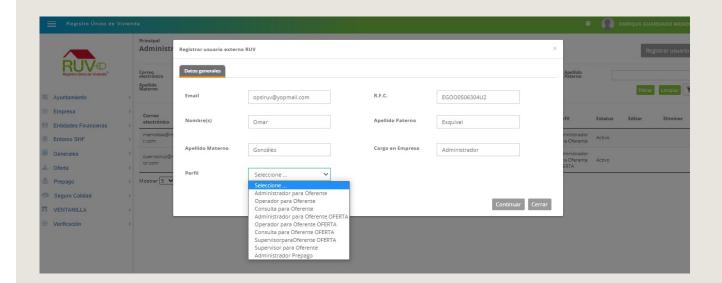


El sistema le mostrará todos los usuarios registrados con anterioridad. Para agregar un nuevo usuario seleccione el botón Registrar usuario.



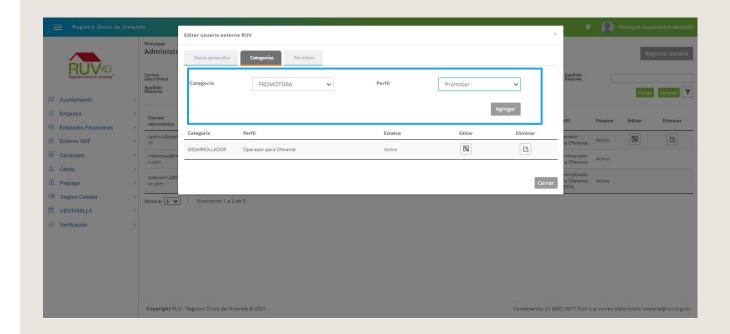


El aplicativo solicitará datos básicos para la generación del usuario: correo electrónico, RFC, Nombre y apellidos, el cargo que tiene dentro de la empresa y el perfil con el que se dará de alta. Existen diferentes perfiles según la actividad que realizarán dentro de los aplicativos, hay administradores, operativos y de consulta.





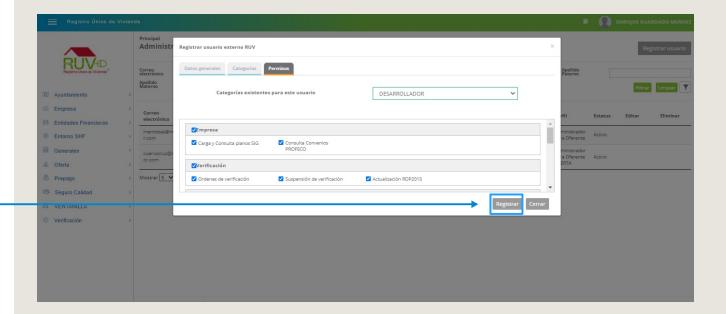
En caso de que la empresa tenga más de una categoría, deberá especificarse si el usuario que se está registrando también se utilizará en la otra categoría. En caso de que no sea así, únicamente continuamos a la pestaña de los permisos.





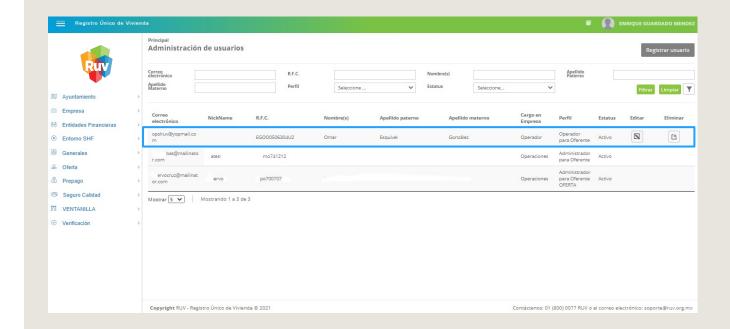
Hay que seleccionar cuáles son los permisos con los que contará el usuario que acabamos de registrar. Los permisos se desplegarán de acuerdo al perfil del usuario.

Seleccione el botón Registrar para agregar al nuevo usuario.



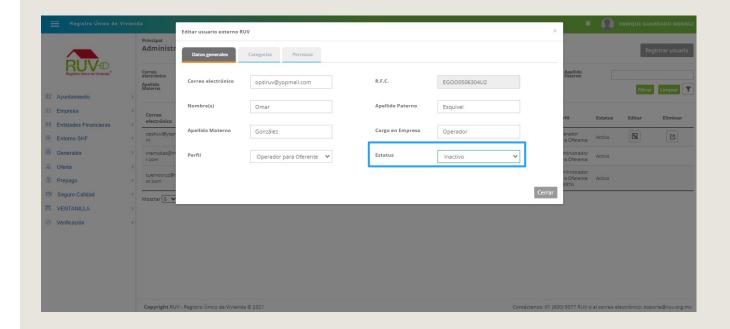


Ya que concluimos la captura del nuevo usuario, el sistema lo mostrará junto al resto de los usuarios previamente registrados. El usuario administrador será el único que podrá editar o eliminar la información de todos los perfiles con excepción de otros usuarios administradores.





En caso de requerirlo, el usuario administrador podrá desactivar a cualquier usuario. Solo debe ingresar a editar la información de éste y seleccionar el Estatus "Inactivo" y dicho usuario ya no podrá operar más la plataforma de RUV hasta que vuelta a activarse.



MANUAL VERSIÓN JUN / 2021



ALTA DE SEGUNDA CATEGORÍA



Para que una empresa ya aceptada en RUV, pueda registrar otra categoría adicional a la que ya tiene, debe iniciar sesión con su usuario administrador.

La segunda categoría servirá para que una misma razón social pueda desempeñar otra actividad en RUV





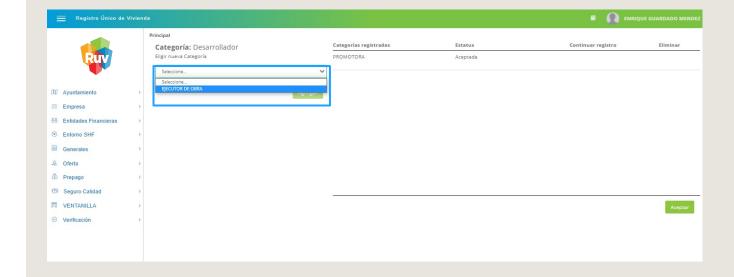
Debe dirigirse al apartado Empresa y seleccionar el botón Añadir / Eliminar categoría.





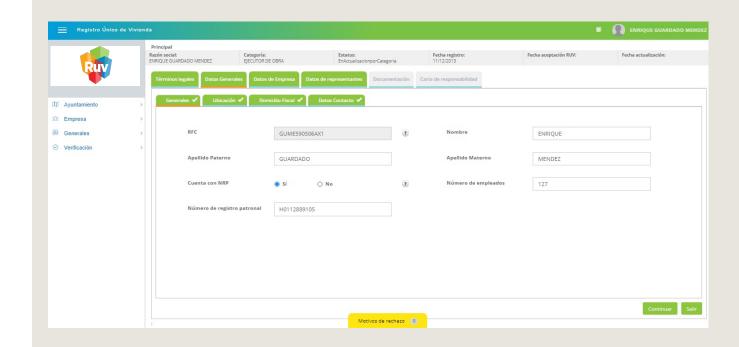
El sistema le mostrará cuáles son las categorías disponibles, según la categoría ya aceptada y según el régimen capital de la sociedad (si es persona física o moral). Se selecciona la categoría y se agrega con el botón Agregar.

La empresa podrá
agregar una
segunda o una
tercera categoría
según la categoría
inicial con la que se
encuentra
aceptada.





El sistema mostrará la información previamente registrada de la empresa, en caso de que sea necesario, actualice la vigencia de los documentos y verifique la información capturada.



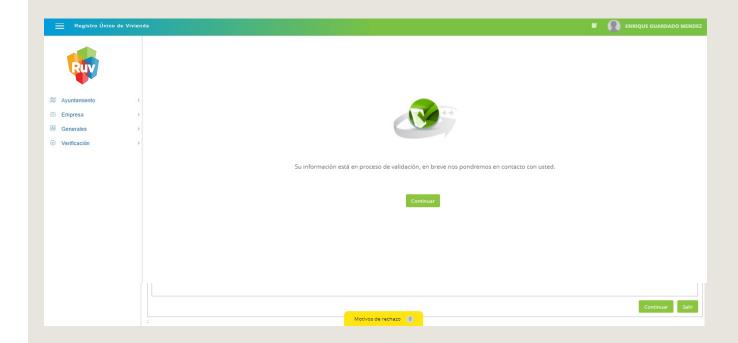


Una vez que se revisó la información, se envía a validación el registro.



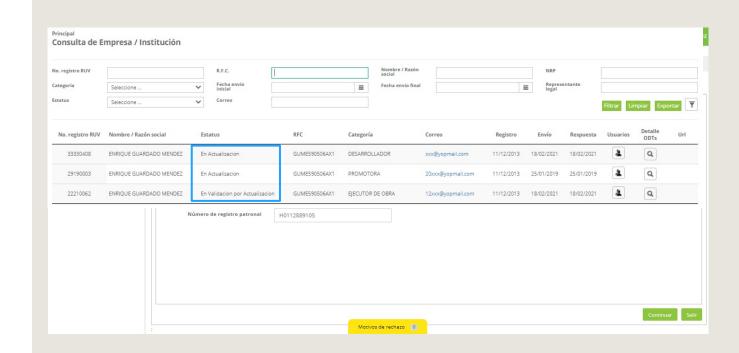


El sistema mostrará la confirmación del envío a validación, así mismo se enviará por correo electrónico.



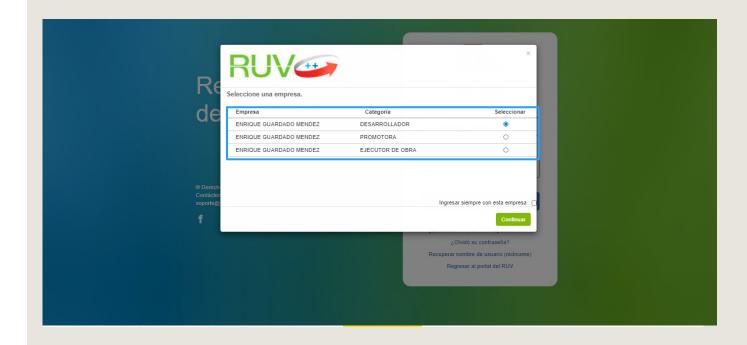


Mientras la empresa está en validación, la primera categoría registrada no podrá realizar ningún proceso dentro de la plataforma ya que tendrá estatus "En validación por actualización". Hasta que la segunda empresa esté aceptada, podrá volver a operar normalmente.





Cuando la nueva categoría ha sido aceptada, la categoría previa también cambia a estatus Aceptada. Al iniciar sesión con el usuario y contraseña, el sistema le permite seleccionar cuál categoría es la que se necesita consultar.





Cuando se inicia sesión con un perfil y requiere cambiar a otro perfil, el sistema mostrará el botón Cambiar empresa y posteriormente seleccionará cuál empresa necesita consultar.



MANUAL VERSIÓN JUN / 2021



VINCULACIÓN DE EMPRESAS

Tecnologías y datos por el derecho a la vivienda



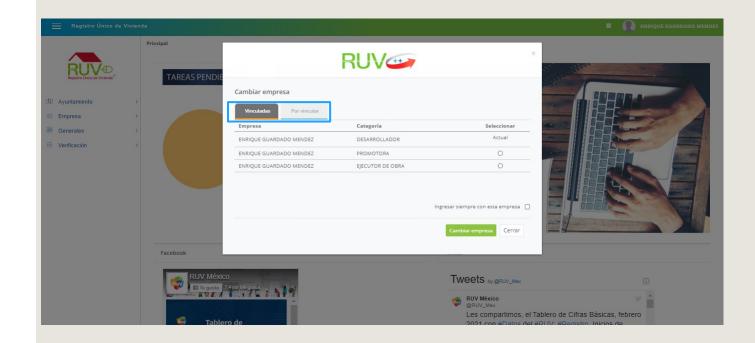
La vinculación de registros se lleva a cabo cuando un representante legal está registrado en más de dos empresas distintas, ya que el sistema hace una asociación de datos a través del RFC.

Para ello, la empresa en la que se registró primero el representante legal, recibirá la notificación vía correo electrónico para que realice el proceso.



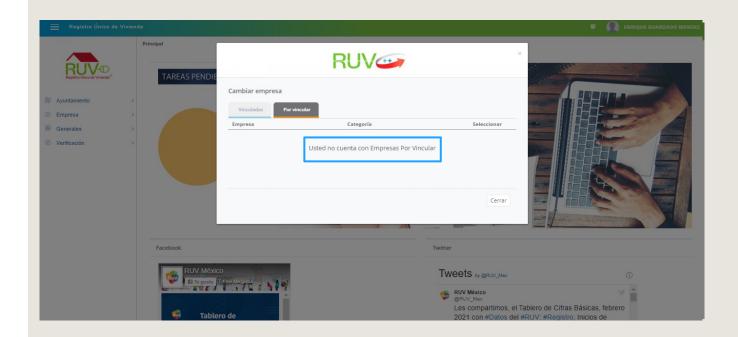


Cuando el representante legal inicie sesión, el sistema le mostrará la empresa o las empresas con las que tiene vinculación pendiente y deberá aceptarla. De este modo, el usuario estará activo en ambos registros.



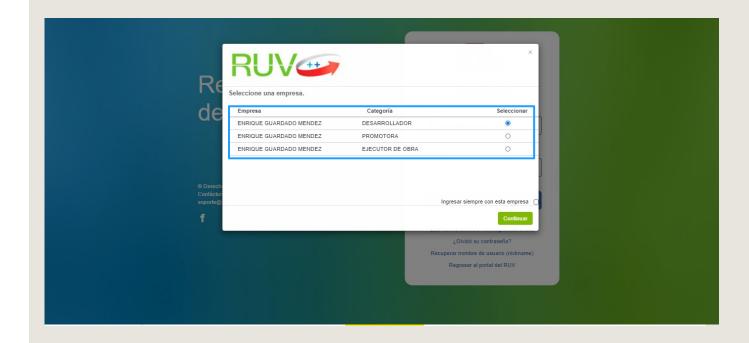


Cuando se han aceptado todas las vinculaciones, el sistema le mostrará que no hay más vinculaciones pendientes.





En cada inicio de sesión del representante legal, el sistema le mostrará con cuál empresa quiere realizar la consulta.





Para cualquier aclaración oduda respecto a la guía **FUNCIONALIDADES DE EMPRESA** le solicitamos contactar con nosotros y con gusto le atenderemos.



soporte@ruv.org.mx



CONTACTO 01800007788



Registro Único de Vivienda

Para cualquier aclaración o duda favor de contactar con la **Dirección de Operaciones**