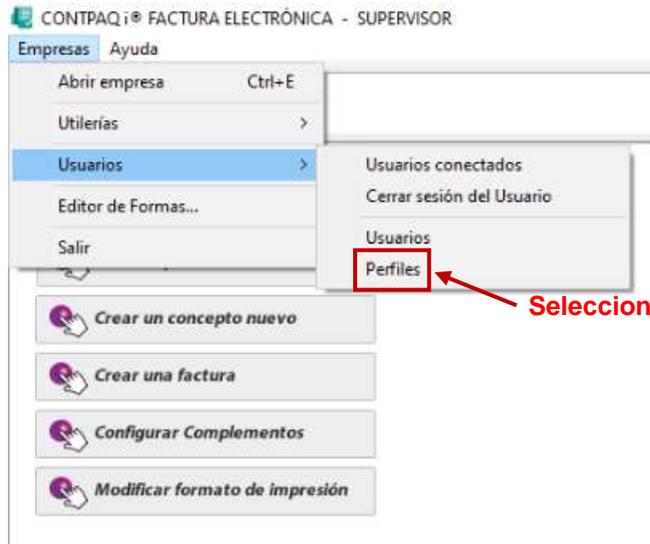


Como crear usuarios en Factura Electronica

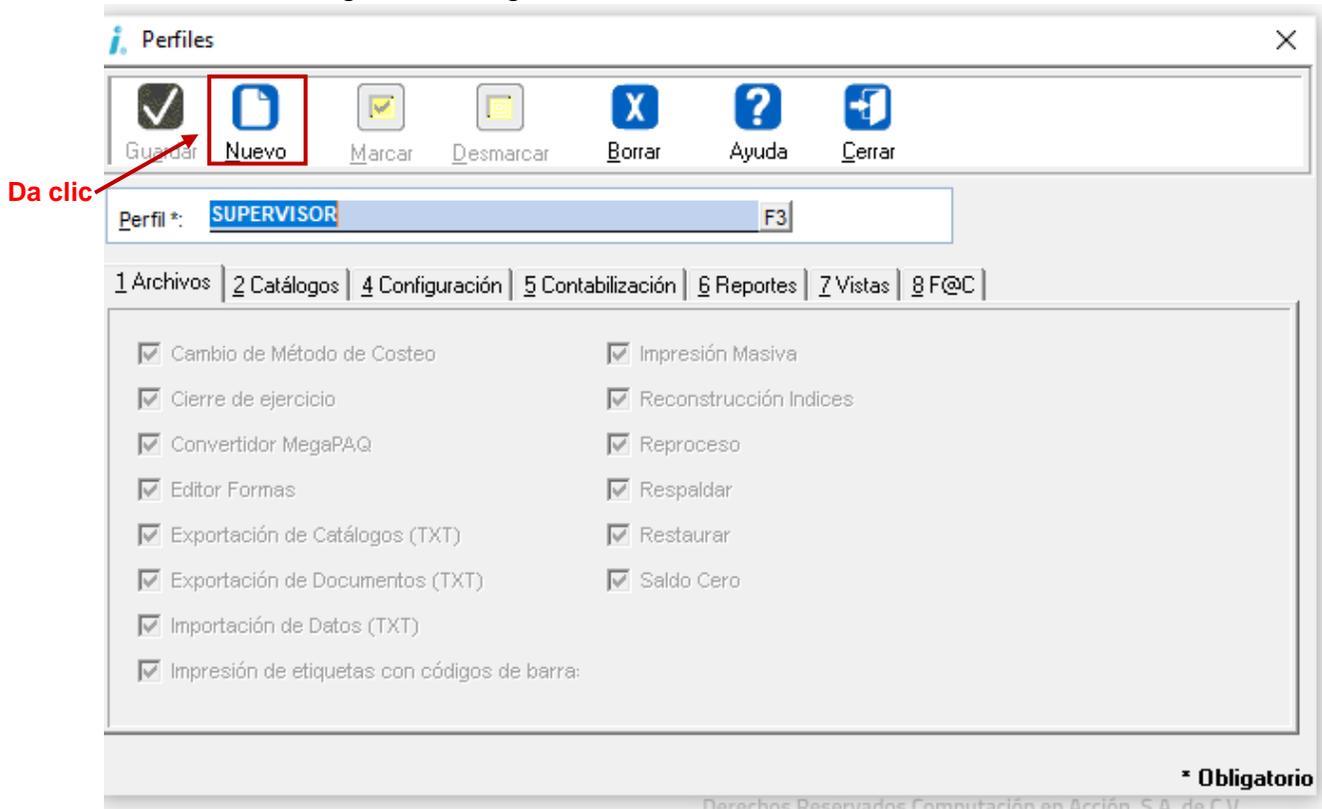


CONTPAQi®
Factura
electrónica

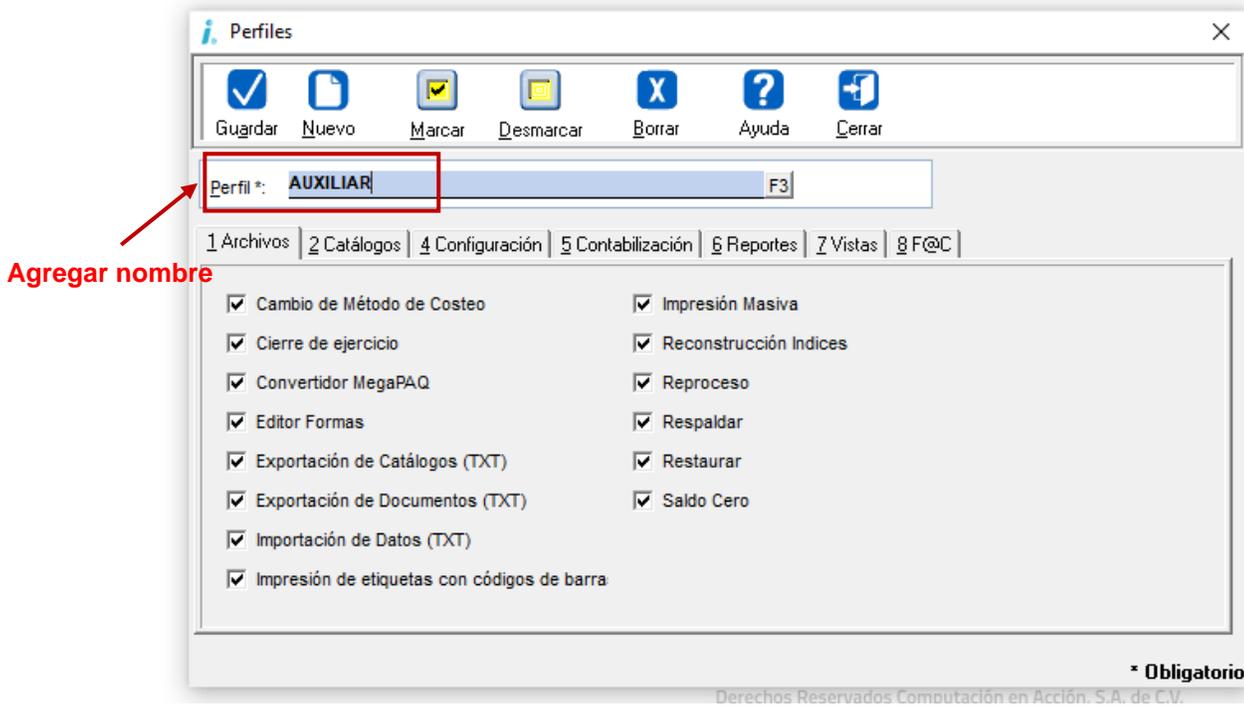
1.- para crear perfiles ingresas a tu sistema y en la apartado de empresas usuarios selecciona perfiles como se muestra en la imagen



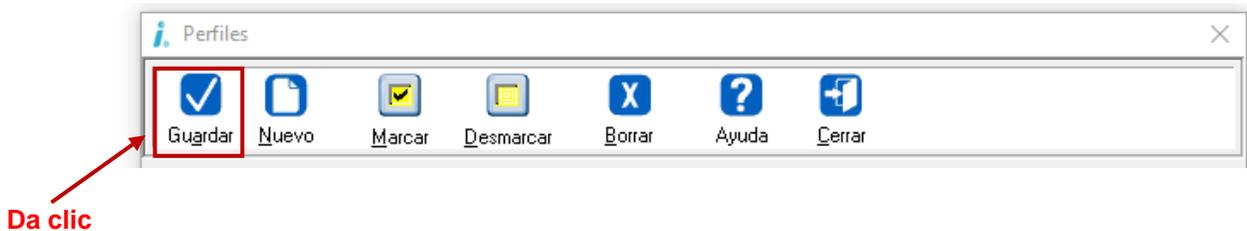
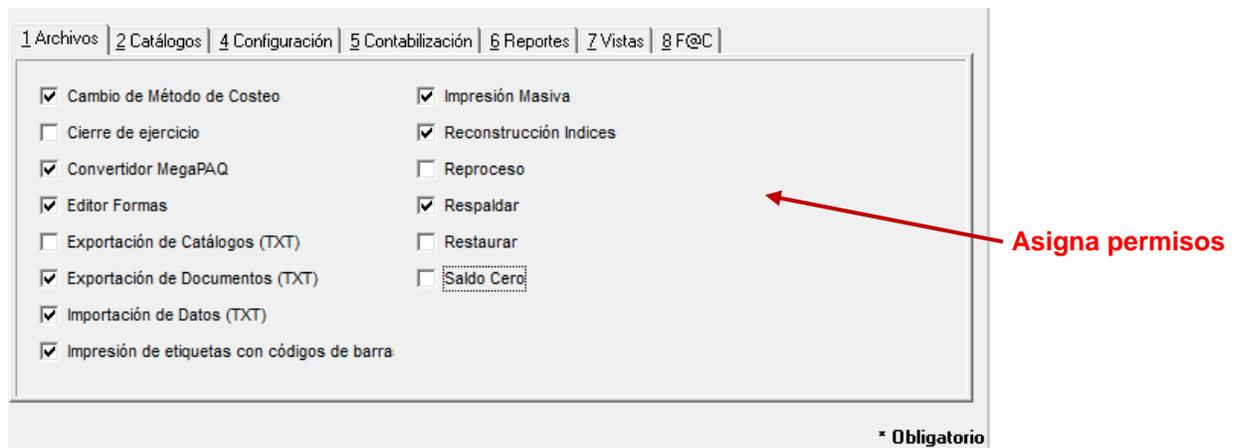
2.- se abrirá la siguiente imagen selecciona nuevo



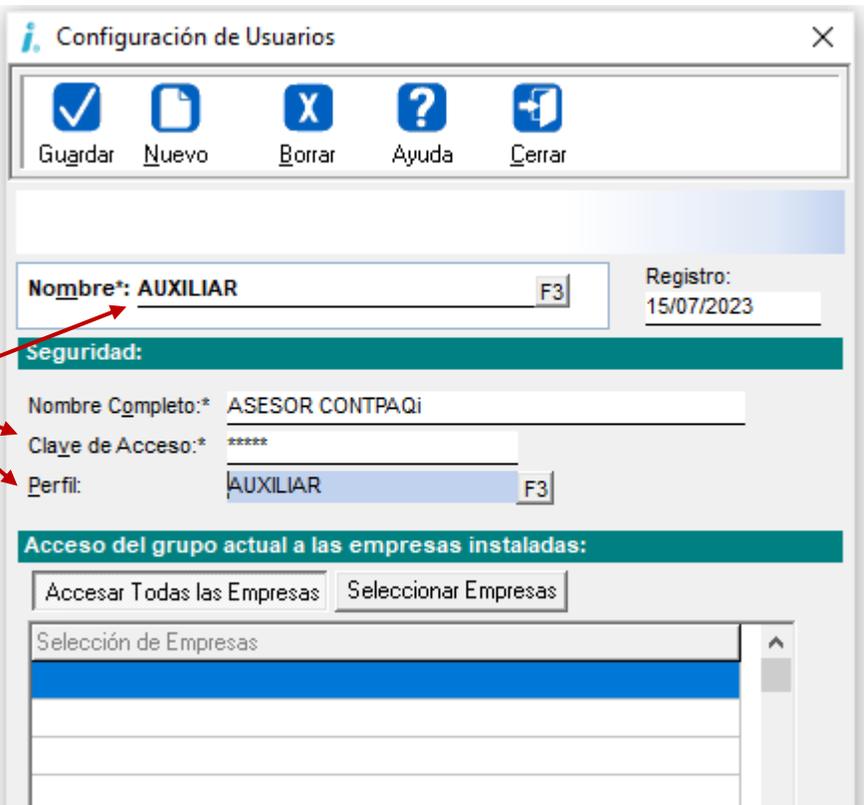
3.- Agrega el nombre del nuevo perfil



4.- asigna los permisos que consideres necesarios en cada una de las opciones, posteriormente da clic en guardar

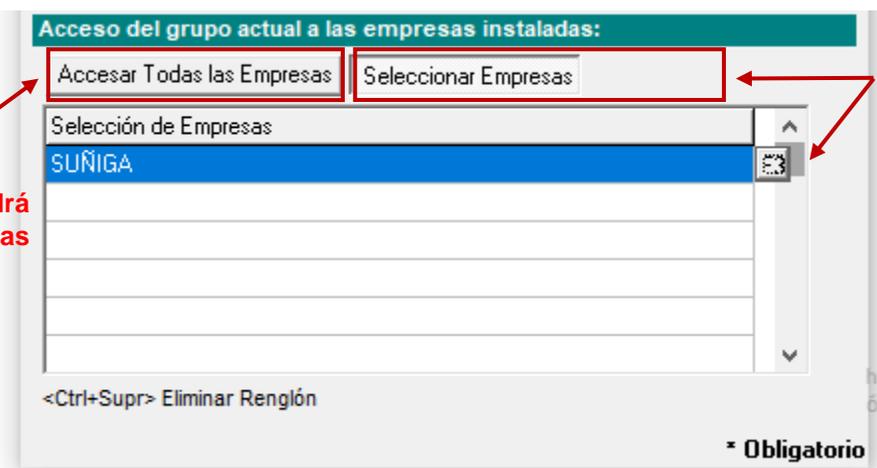


5.- repite nuevamente el paso No. 1 y en lugar de perfil selecciona usuarios, se abrirá la siguiente ventana. Da clic en nuevo y asigna el nombre del usuario que seas crear, contraseña y selecciona el perfil al que pertenecerá



Agregar →

7.-En la parte inferior selecciona a que empresas tendrá acceso puede ser a todas o selecciona una en específico dando clic en el botón selecciona empresas



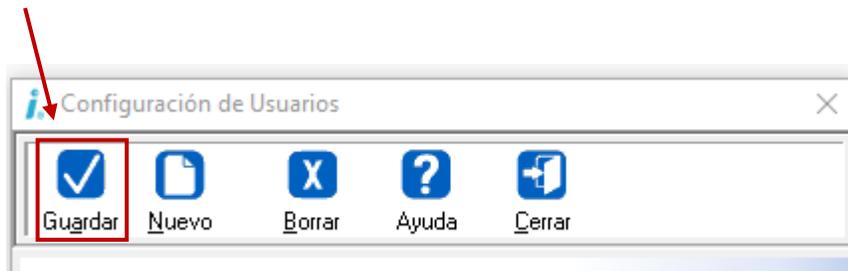
Haz clic si tendrá acceso a todas las empresas.

De lo contrario haz clic en seleccionar empresas y después en F3.

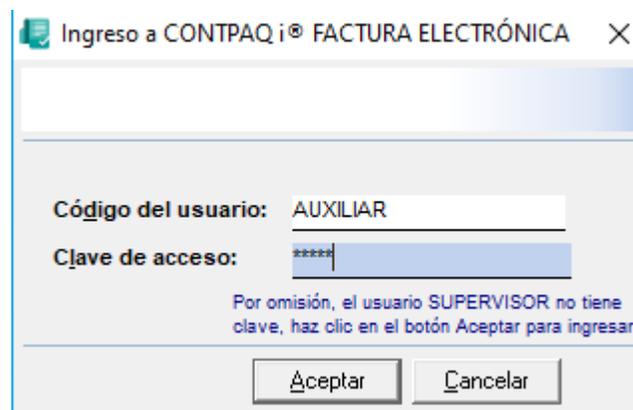
<Ctrl+Supr> Eliminar Renglón

* Obligatorio

9. de la lista que despliegue al presionar F3, selecciona las empresas deseadas y da clic en guardar.



10.- Ya has creado tu nuevo usuario, solo falta ingresar al sistema.



Nota: Recuerda que depende a los permisos asignados al perfil en el paso No. 4, será los procesos que el usuario podrá hacer dentro del sistema de factura. Si decides no crear un perfil nuevo y le asignas el perfil supervisor el usuario tendrá acceso total al sistema.