

Como crear usuarios en Factura Electrónica

ACTUALIZADO EN VERSIÓN 10.1.1



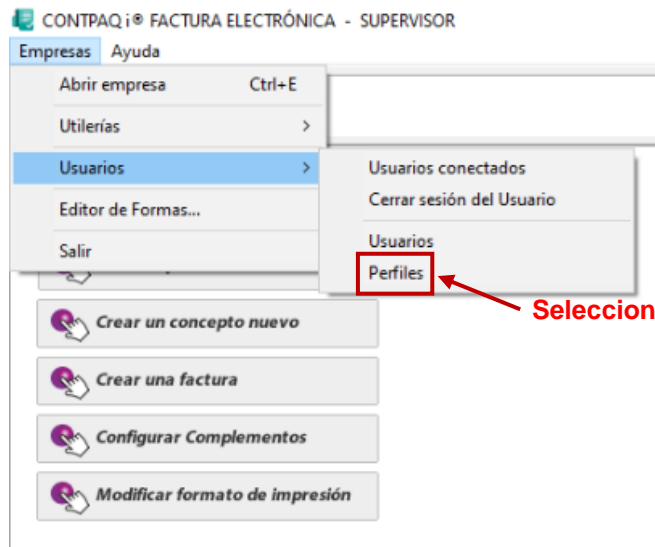
CONTPAQi®
Factura
electrónica



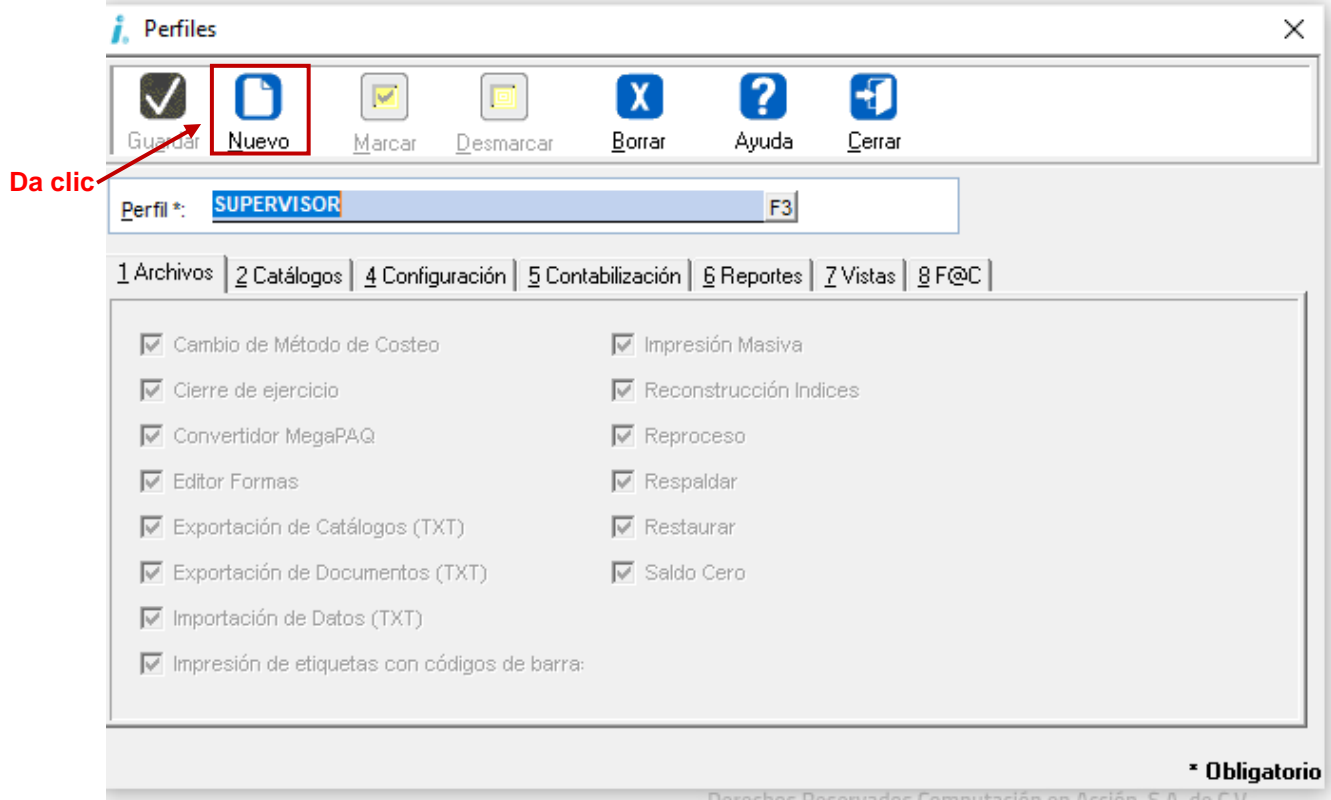
Integra
Consorcio



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



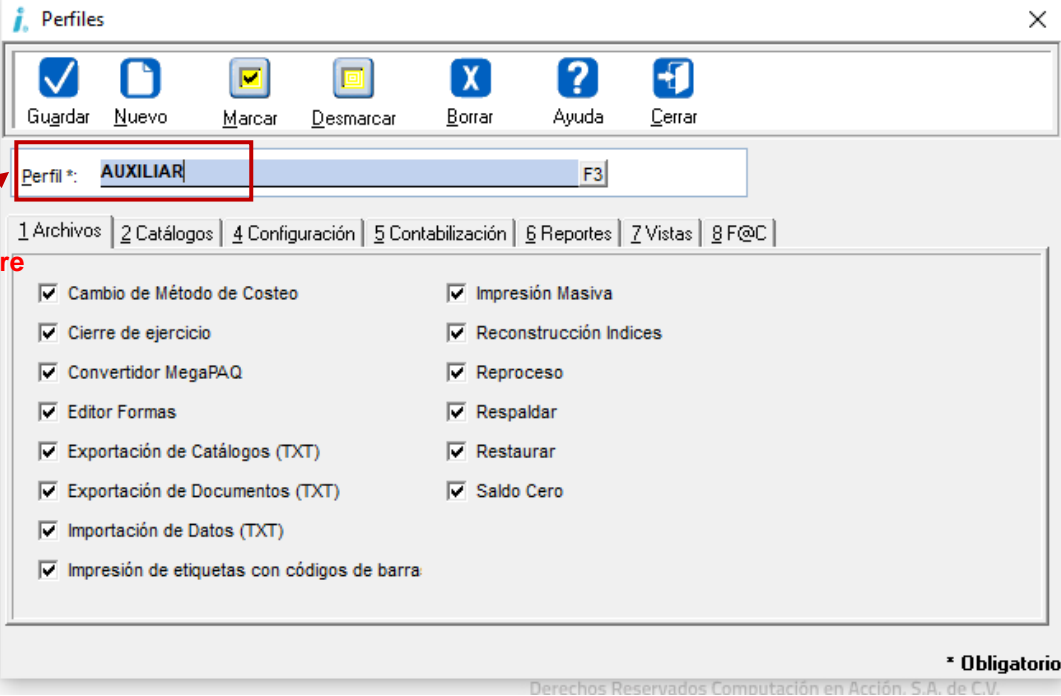
2.- se abrirá la siguiente imagen selecciona nuevo



Hecho por: Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

3.- Agrega el nombre del nuevo perfil

Agregar nombre



Perfiles

☒ Guardar
 ☐ Nuevo
 ☒ Marcar
 ☐ Desmarcar
 ☐ Borrar
 ☐ Ayuda
 ☐ Cerrar

Perfil *: **AUXILIAR** F3

1 Archivos | 2 Catálogos | 4 Configuración | 5 Contabilización | 6 Reportes | 7 Vistas | 8 F@C

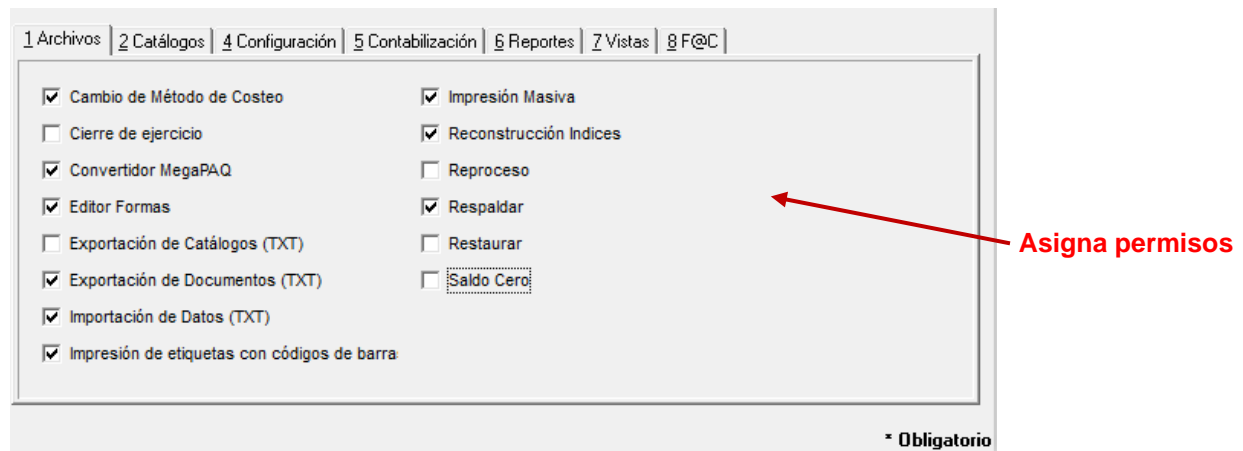
<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de Método de Costeo	<input checked="" type="checkbox"/> Impresión Masiva
<input checked="" type="checkbox"/> Cierre de ejercicio	<input checked="" type="checkbox"/> Reconstrucción Indices
<input checked="" type="checkbox"/> Convertidor MegaPAQ	<input checked="" type="checkbox"/> Reproceso
<input checked="" type="checkbox"/> Editor Formas	<input checked="" type="checkbox"/> Respalidar
<input checked="" type="checkbox"/> Exportación de Catálogos (TXT)	<input checked="" type="checkbox"/> Restaurar
<input checked="" type="checkbox"/> Exportación de Documentos (TXT)	<input checked="" type="checkbox"/> Saldo Cero
<input checked="" type="checkbox"/> Importación de Datos (TXT)	
<input checked="" type="checkbox"/> Impresión de etiquetas con códigos de barra	

* Obligatorio

Derechos Reservados Computación en Acción, S.A. de C.V.

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

Asigna permisos



Perfiles

☒ Guardar
 ☐ Nuevo
 ☒ Marcar
 ☐ Desmarcar
 ☐ Borrar
 ☐ Ayuda
 ☐ Cerrar

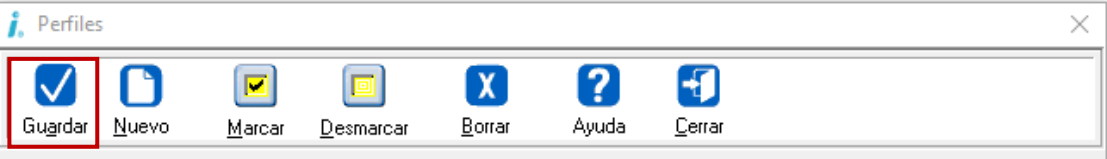
Perfil *: **AUXILIAR** F3

1 Archivos | 2 Catálogos | 4 Configuración | 5 Contabilización | 6 Reportes | 7 Vistas | 8 F@C

<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de Método de Costeo	<input checked="" type="checkbox"/> Impresión Masiva
<input type="checkbox"/> Cierre de ejercicio	<input checked="" type="checkbox"/> Reconstrucción Indices
<input checked="" type="checkbox"/> Convertidor MegaPAQ	<input type="checkbox"/> Reproceso
<input checked="" type="checkbox"/> Editor Formas	<input checked="" type="checkbox"/> Respalidar
<input type="checkbox"/> Exportación de Catálogos (TXT)	<input type="checkbox"/> Restaurar
<input checked="" type="checkbox"/> Exportación de Documentos (TXT)	<input type="checkbox"/> Saldo Cero
<input checked="" type="checkbox"/> Importación de Datos (TXT)	
<input checked="" type="checkbox"/> Impresión de etiquetas con códigos de barra	

* Obligatorio

Da clic



Perfiles

☒ Guardar
 ☐ Nuevo
 ☒ Marcar
 ☐ Desmarcar
 ☐ Borrar
 ☐ Ayuda
 ☐ Cerrar

Perfil *: **AUXILIAR** F3

1 Archivos | 2 Catálogos | 4 Configuración | 5 Contabilización | 6 Reportes | 7 Vistas | 8 F@C

<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de Método de Costeo	<input checked="" type="checkbox"/> Impresión Masiva
<input type="checkbox"/> Cierre de ejercicio	<input checked="" type="checkbox"/> Reconstrucción Indices
<input checked="" type="checkbox"/> Convertidor MegaPAQ	<input type="checkbox"/> Reproceso
<input checked="" type="checkbox"/> Editor Formas	<input checked="" type="checkbox"/> Respalidar
<input type="checkbox"/> Exportación de Catálogos (TXT)	<input type="checkbox"/> Restaurar
<input checked="" type="checkbox"/> Exportación de Documentos (TXT)	<input type="checkbox"/> Saldo Cero
<input checked="" type="checkbox"/> Importación de Datos (TXT)	
<input checked="" type="checkbox"/> Impresión de etiquetas con códigos de barra	

* Obligatorio



**Integra
Consorcio**



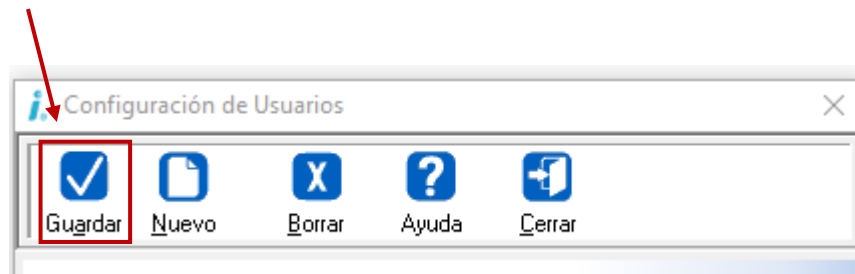
5.- repite nuevamente el paso No. 1 y en lugar de perfil selecciona usuarios, se abrirá la siguiente ventana. Da clic en nuevo y asigna el nombre del usuario que seas crear, contraseña y selecciona el perfil al que pertenecerá

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

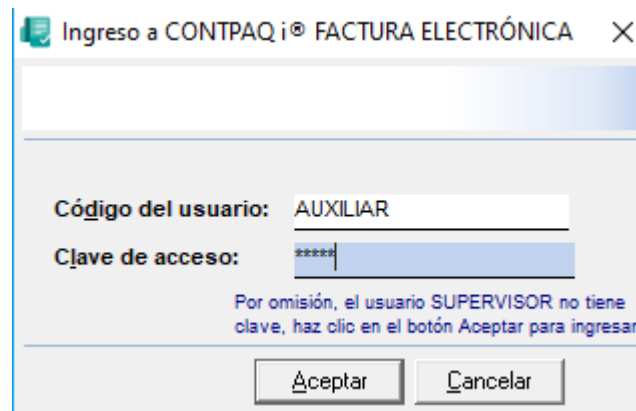


Hecho por: Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

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.