

Como crear usuarios en Factura Electrónica

ACTUALIZADO EN VERSIÓN 10.1.1

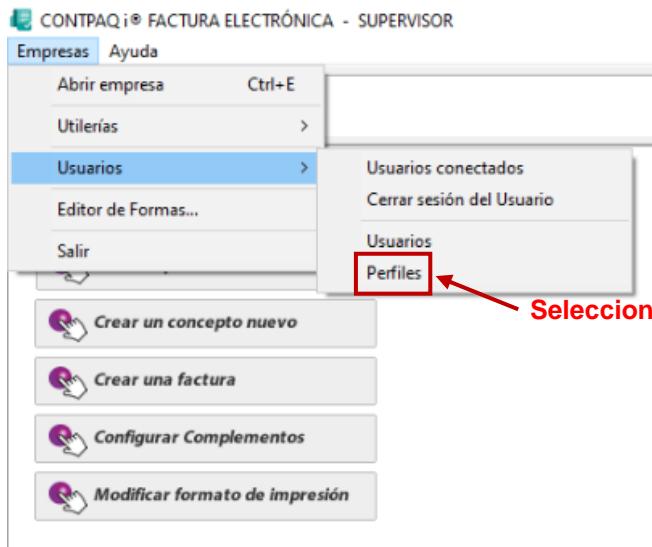


CONTPAQi®
Factura
electrónica

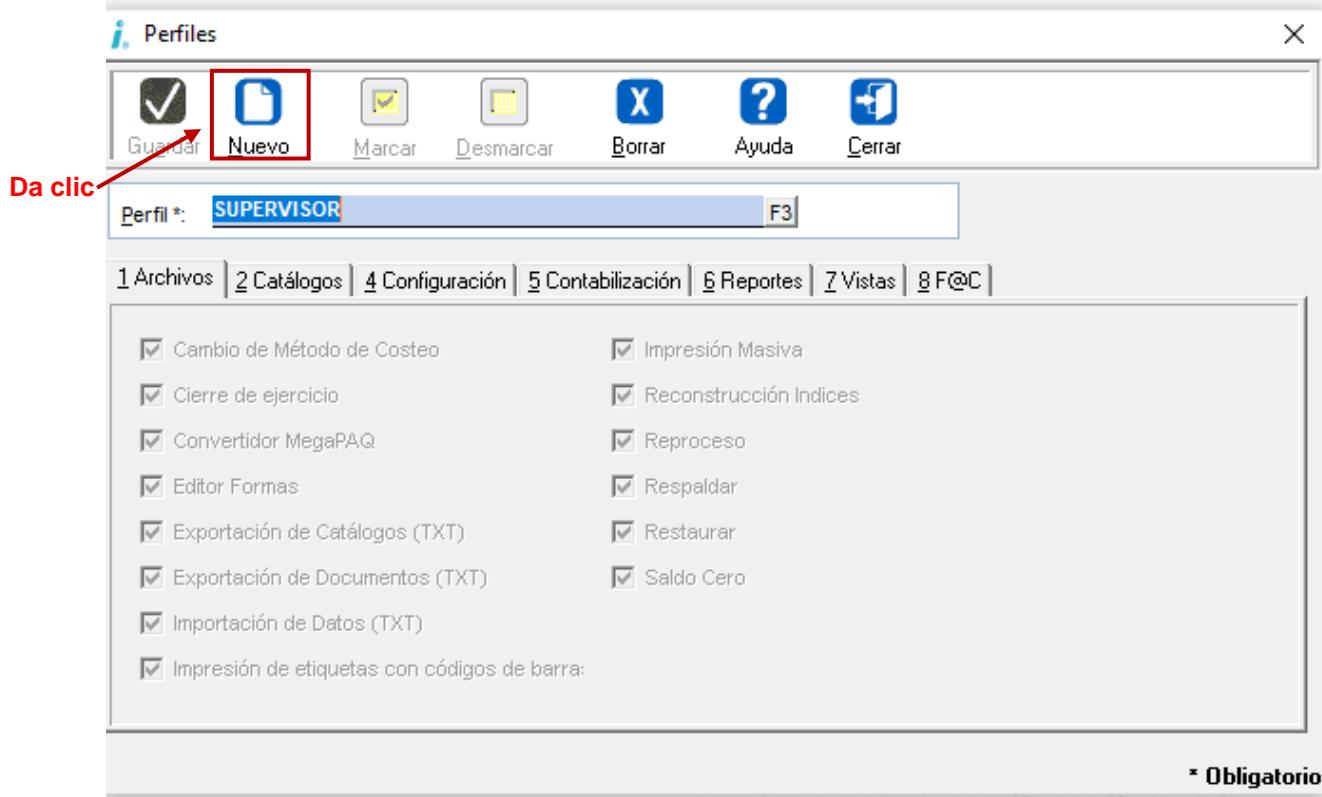


Hecho por: Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

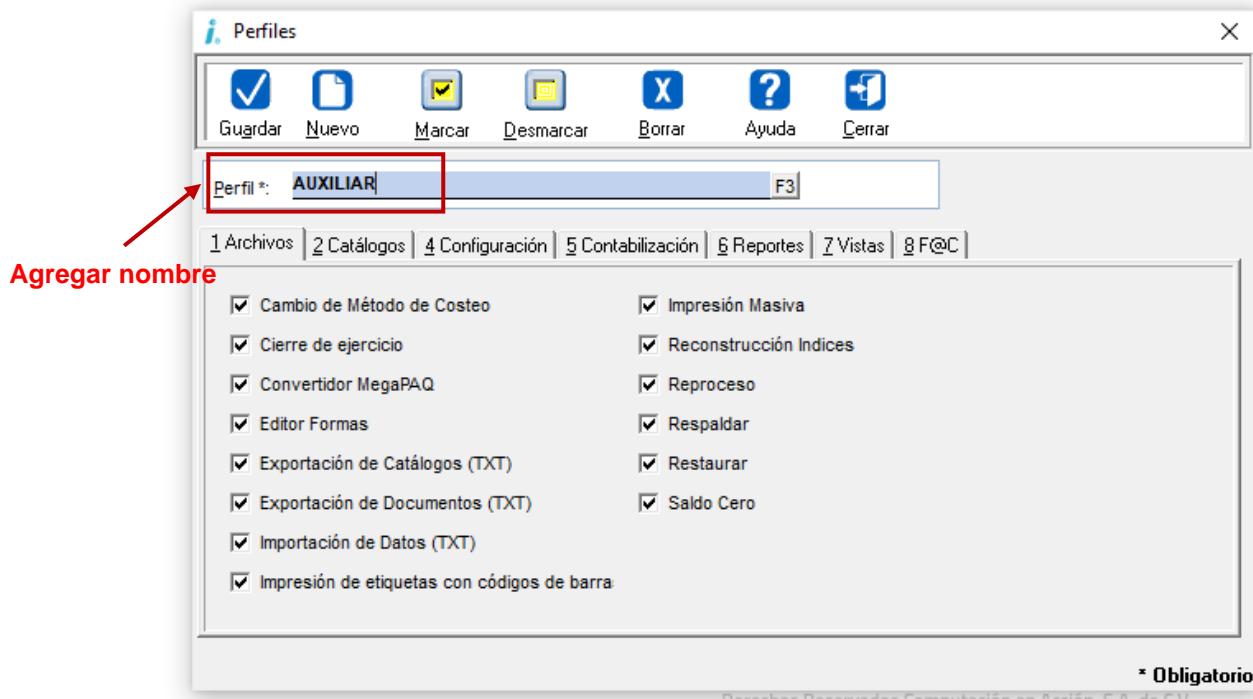
1.- para crear perfiles ingresa a tu sistema y en la apartado de empresas usuarios selecciona perfiles como se muestra en la imagen



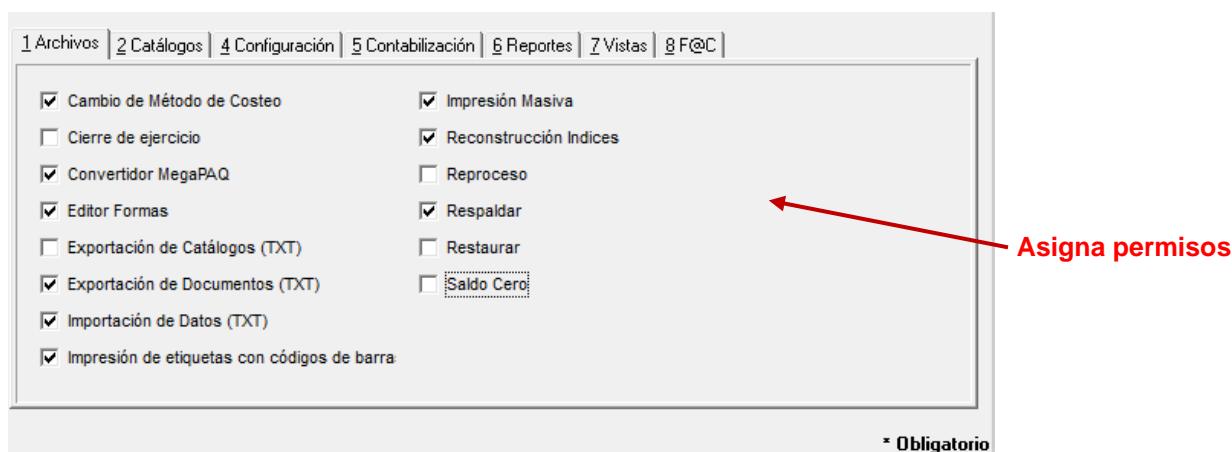
2.- se abrirá la siguiente imagen selecciona nuevo



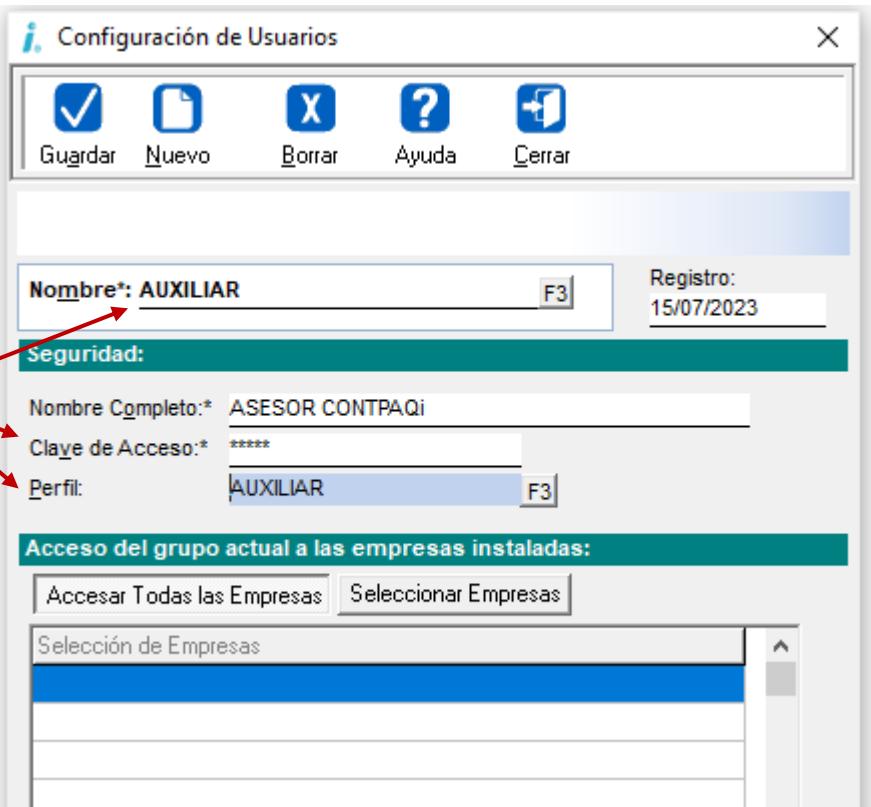
3.- Agrega el nombre del nuevo perfil



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



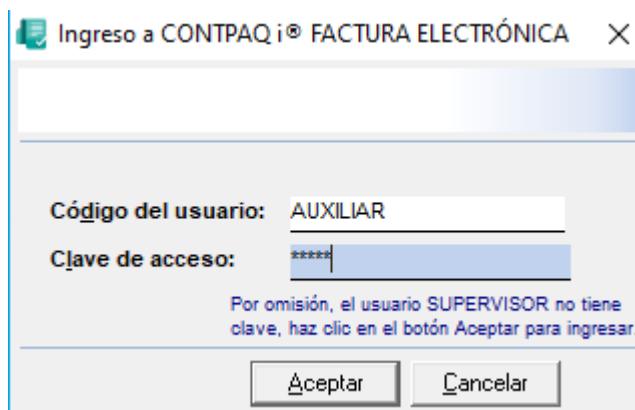
7.-En la parte inferior selecciona a que empresas tendrá acceso puede ser a todas o selecciona una en específico dando clic en el botón selecciona empresas



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.