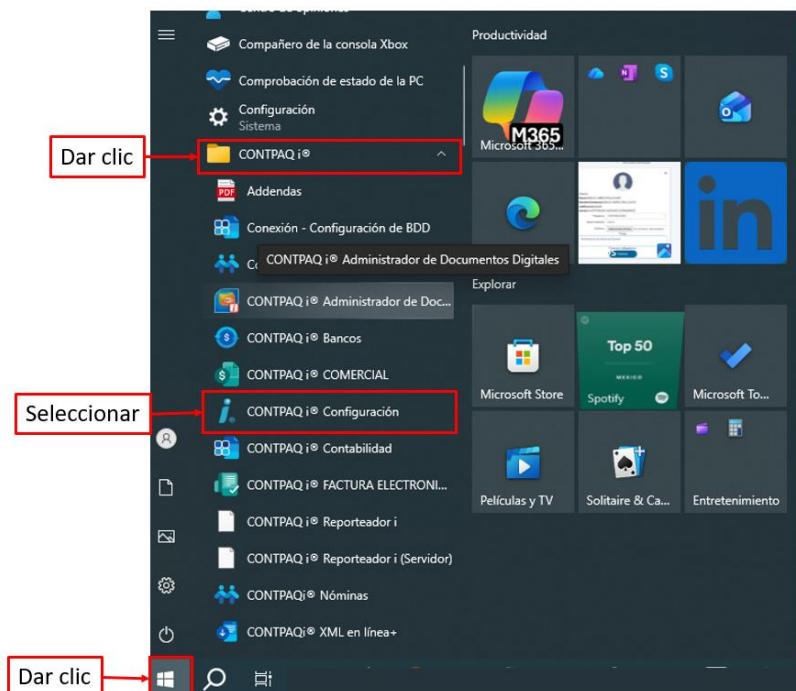


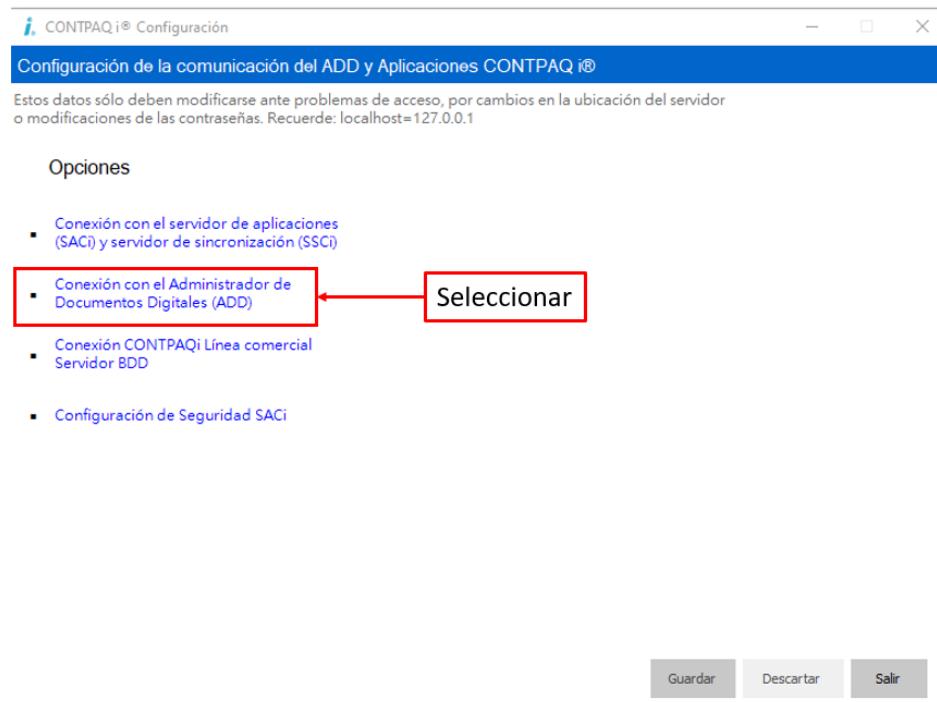
## Asignar contraseña al ADD

1. Dar clic en el botón inicio, buscar la carpeta CONTPAQi y seleccionar la opción de CONTPAQi Configuración.

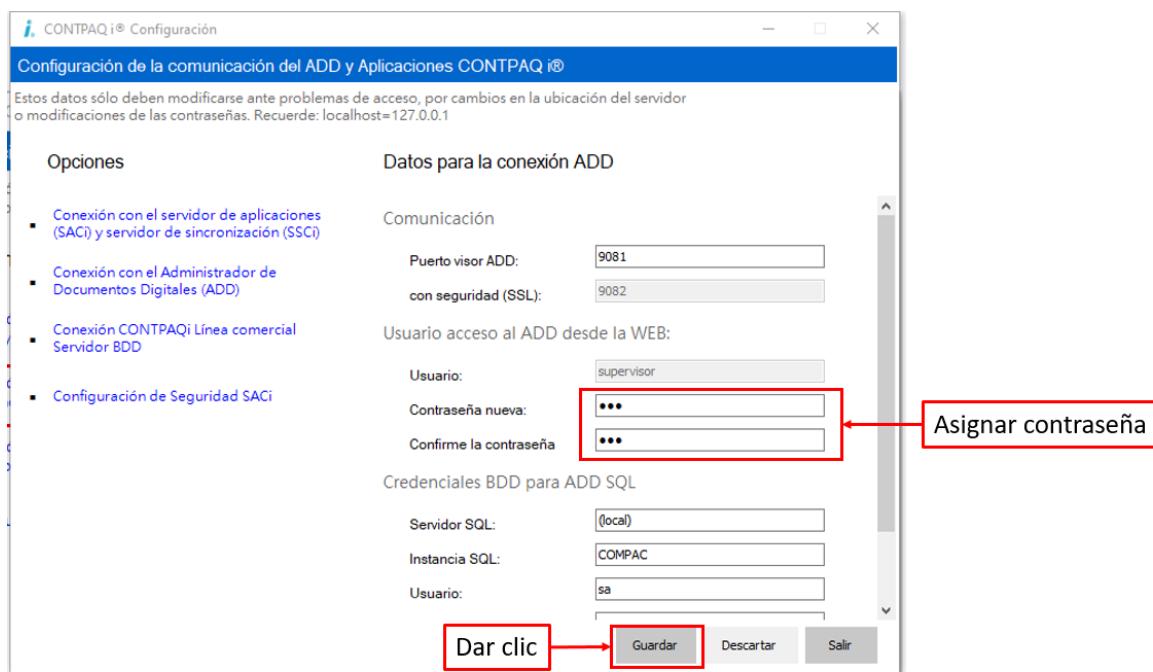


2. Dar clic en la opción Conexión con el administrador de documentos digitales.



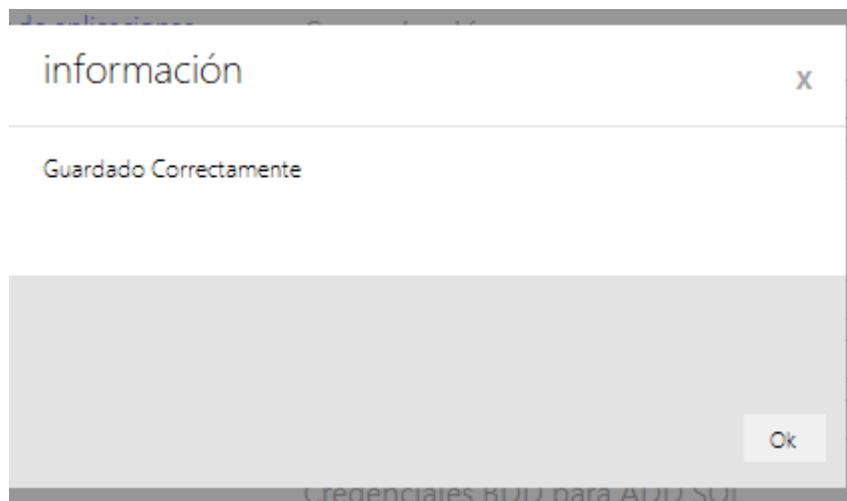


3. Asignar contraseña al usuario de acceso al ADD desde la WEB y dar clic en el botón guardar.



## MANUAL / CONTPAQi CONTABILIDAD

4. Verificar que se guardó la configuración de manera correcta.



Sí tienes dudas oquieres ayuda con el proceso, contacta a nuestros Asesores Certificados  
- [CONTÁCTAR VÍA WHATS APP](#) -

¡Renueva, Compra o Actualiza tu licencia CONTPAQi con los EXPERTOS!

