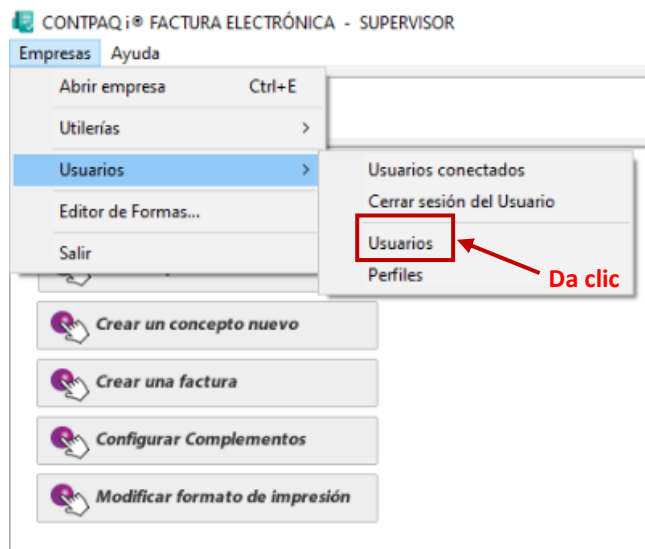


Crear usuarios en Contpaqi Factura Electrónica

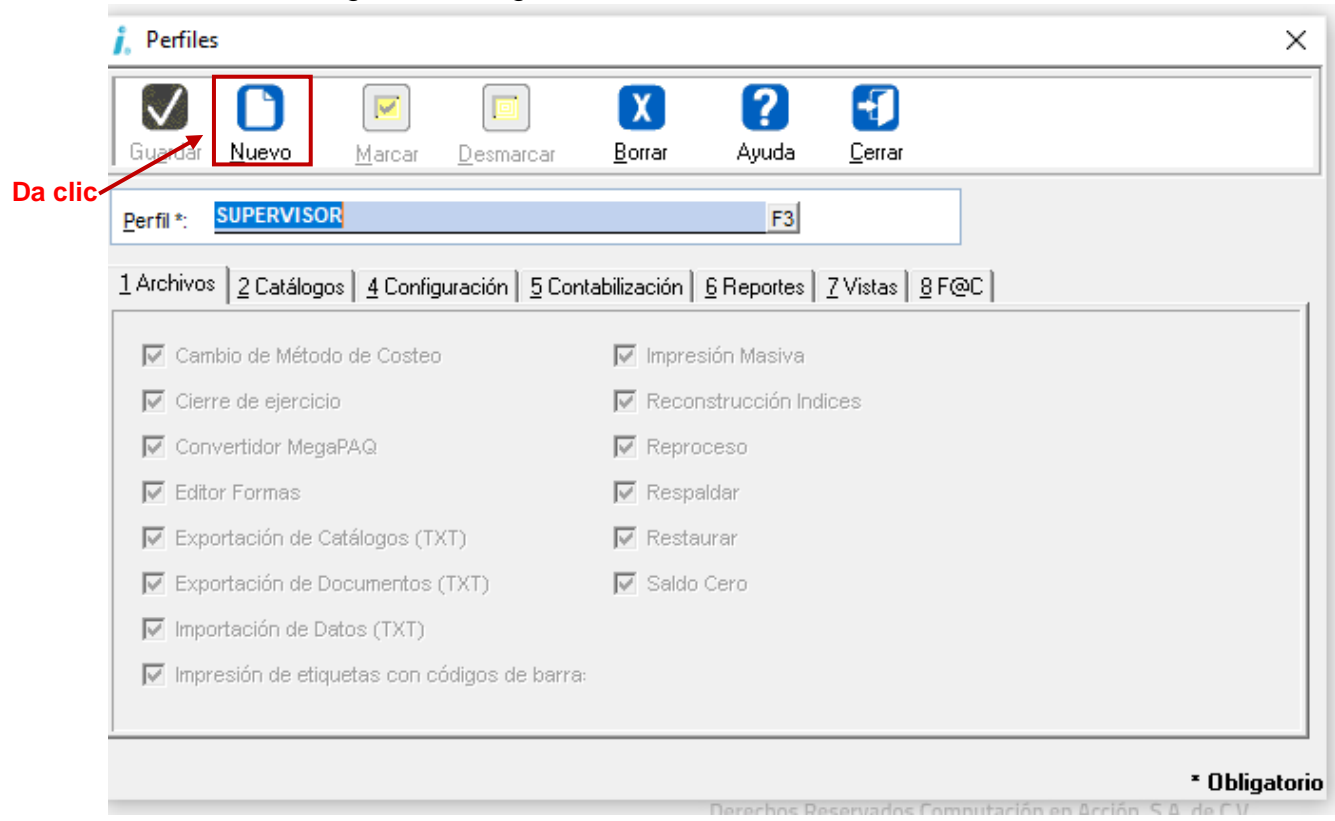
ACTUALIZADO EN VERSION 14.0.1

En CONTPAQi Factura Electrónica, permite gestionar usuarios con permisos específicos dentro del sistema. Esto es útil cuando varias personas trabajan en la emisión y administración de facturas, ya que cada usuario puede tener diferentes niveles de acceso y restricciones.

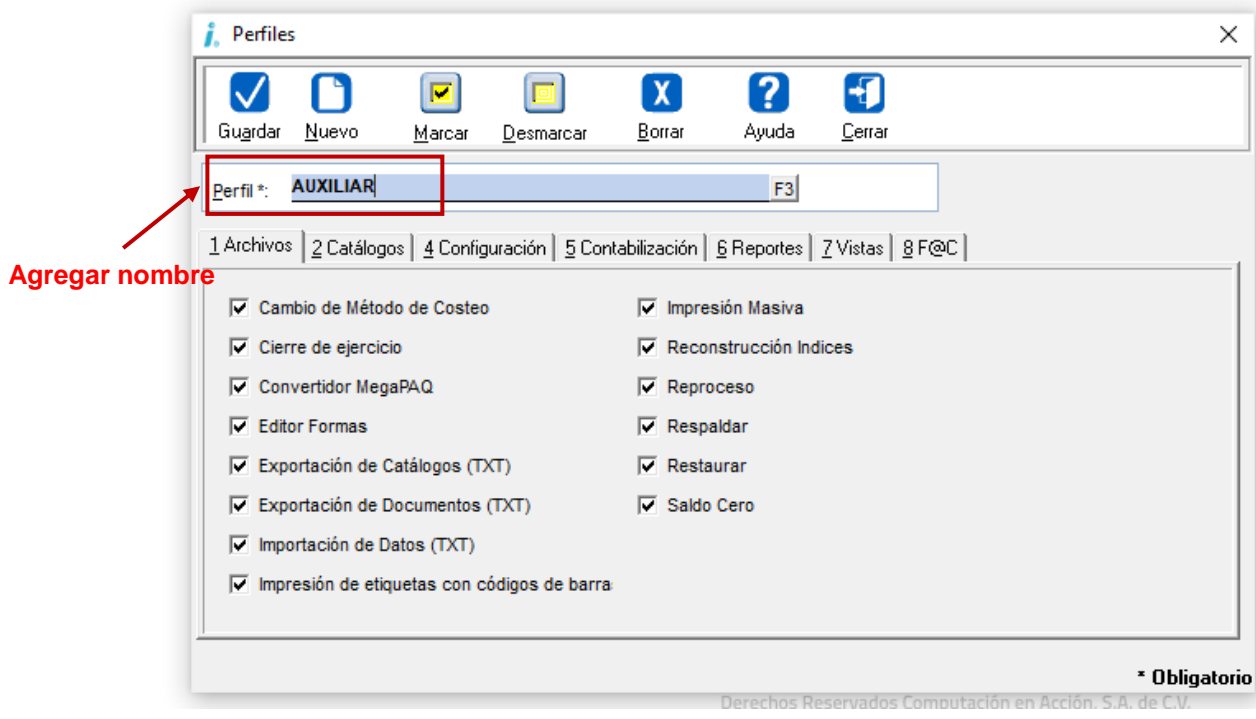
1.- para crear perfiles ingresas a tu sistema y en la apartado de empresas usuarios selecciona perfiles como se muestra en la imagen



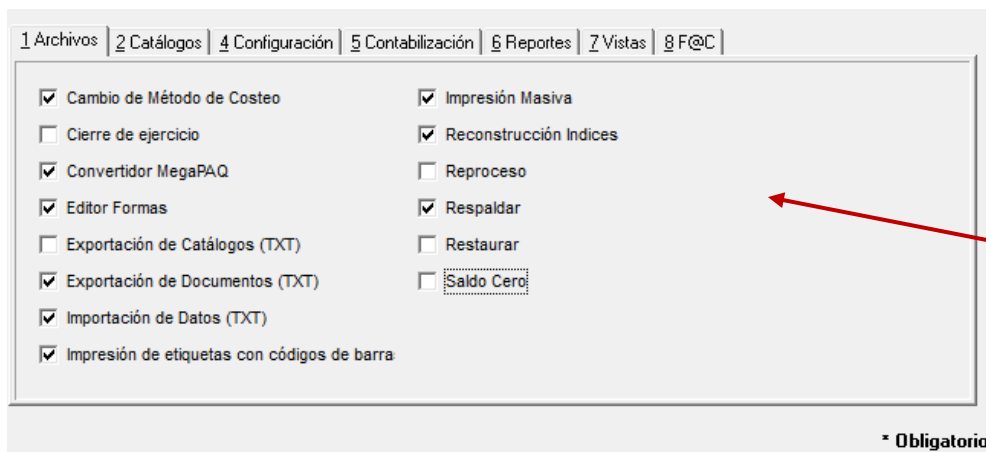
2.- se abrirá la siguiente imagen selecciona nuevo



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

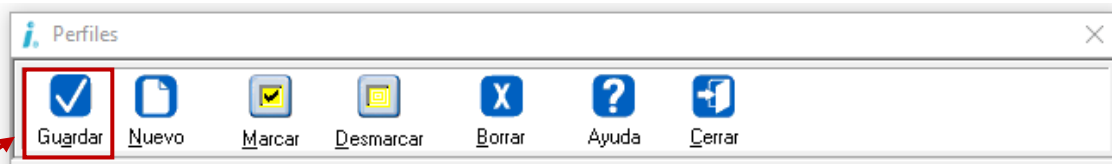


1 Archivos | 2 Catálogos | 4 Configuración | 5 Contabilización | 6 Reportes | 7 Vistas | 8 F@C

<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"/> Respaldar
<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

Asigna permisos



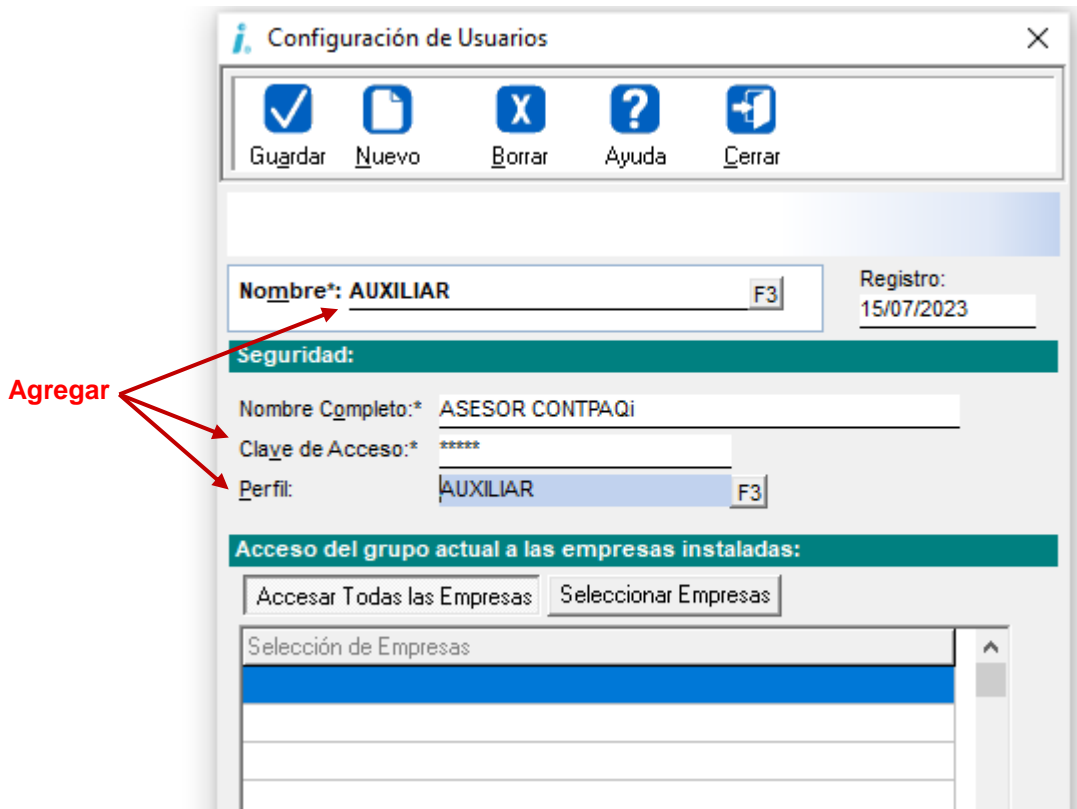
Perfiles

Guardar Nuevo Marcar Desmarcar Borrar Ayuda Cerrar

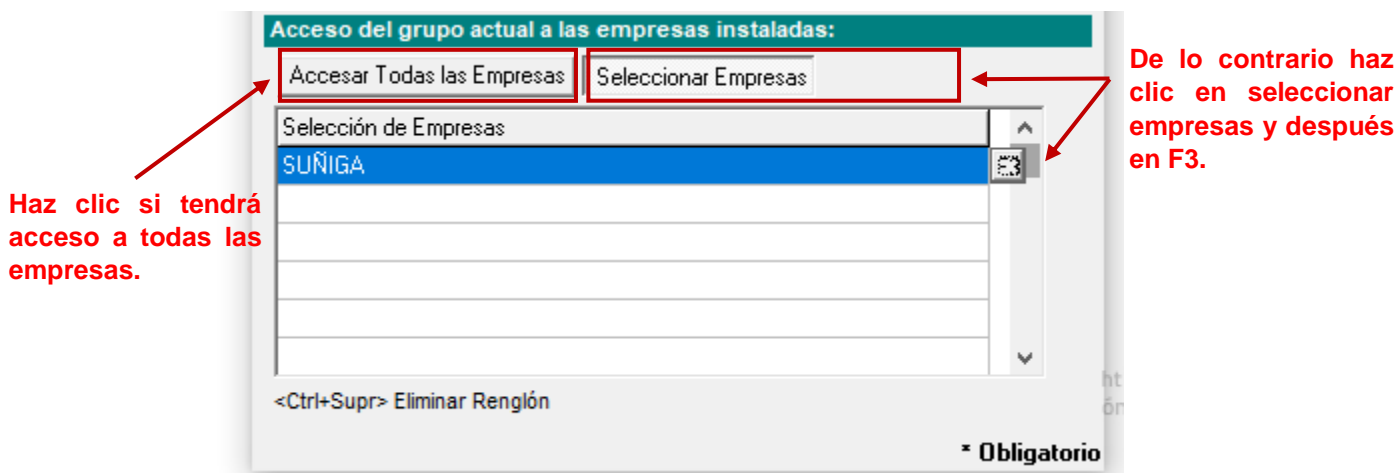
Da clic

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

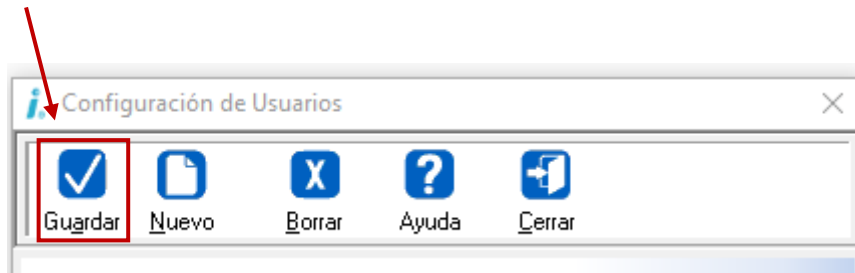




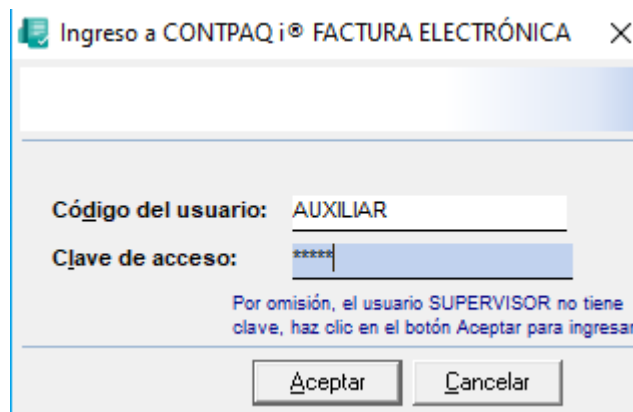
7.-En la parte inferior selecciona a que empresas tendrá acceso puede ser a todas o selecciona una en específico dando clic en el botón selecciona empresas



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.

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

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

