



# Guía

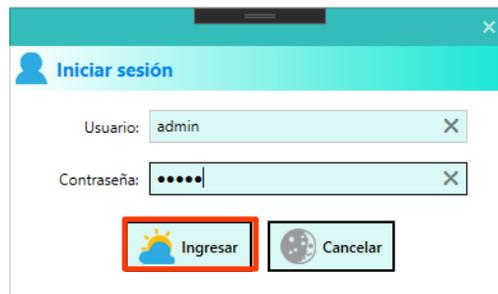
Da de alta los Datos de  
tu Despacho



En esta guía aprenderás a dar de alta los **datos de tu despacho**

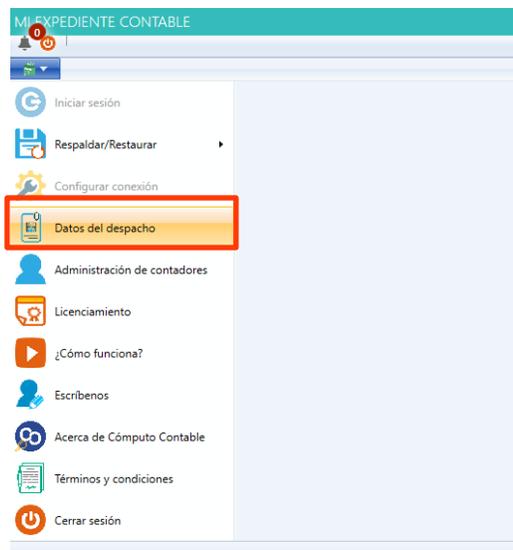
**Paso 1:**

Abre MiExpedienteContable e inicia sesión, el usuario y contraseña por default son **admin** y **conta** respectivamente, dar clic en **“Ingresar”**.



**Paso 2:**

Da clic en el botón con el ícono del sistema, ubicado en la esquina superior izquierda y seleccionar la opción **datos del despacho**.



### Paso 3:

Se mostrará la ventana para agregar los datos del despacho. Llena los campos que se solicitan, la información y logotipo que se agreguen en este apartado será lo que aparezca como encabezado en los reportes Excel, da clic en “Guardar”



Titular del despacho:

Nombre del despacho:

Teléfono:

Correo:

Página Web:

Logo:

Dirección:



Titular del despacho:

Nombre del despacho:

Teléfono:

Correo:

Página Web:

Logo:



Dirección:

### Paso 4:

Se te mostrará un mensaje indicando que se han guardado los datos, da clic en “Aceptar” y se cerrará a ventana.

M228 - Información



La información del despacho se guardó exitosamente