



Guía

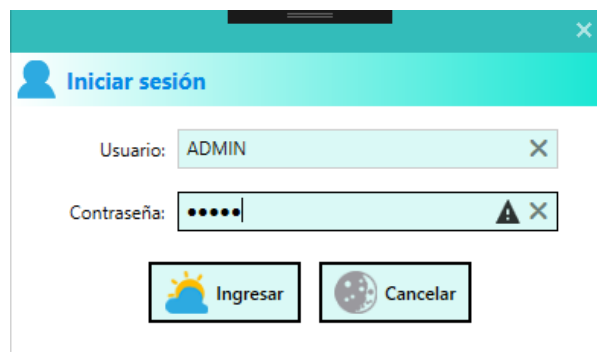
Crea Perfiles de tus
Contadores



En esta guía aprenderás a dar de alta un perfil de contador la cual permite determinar los permisos que tendrá un contador/usuario, tales como el agregar o editar cierta información o el uso de algunas herramientas o módulos del sistema.

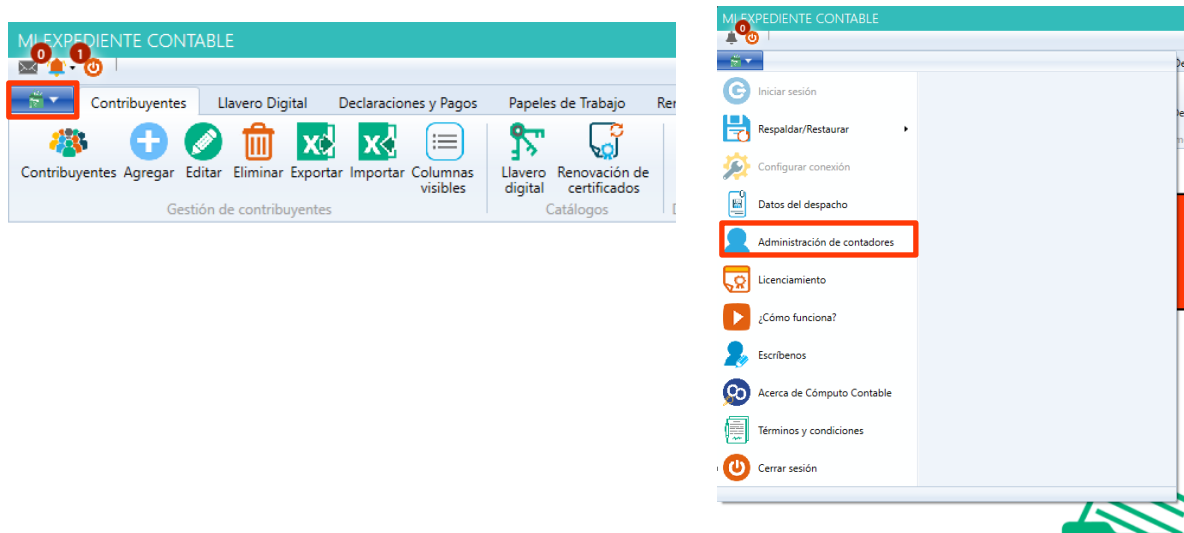
● Paso 1:

Abrir el sistema de MiExpedienteContable e Inicia sesión con el usuario **admin** y la contraseña **conta** todo en minúsculas.



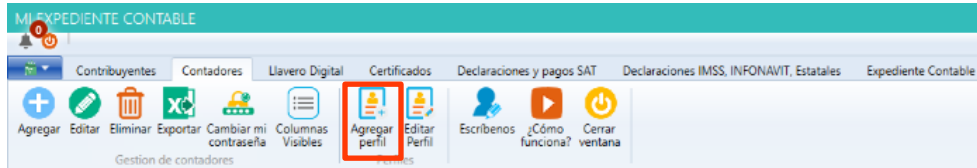
● Paso 2:

Da clic en el botón de menú desplegable, ubicado en la esquina superior izquierda. Se desplegará un menú, seleccionar la opción **Administración de contadores**.



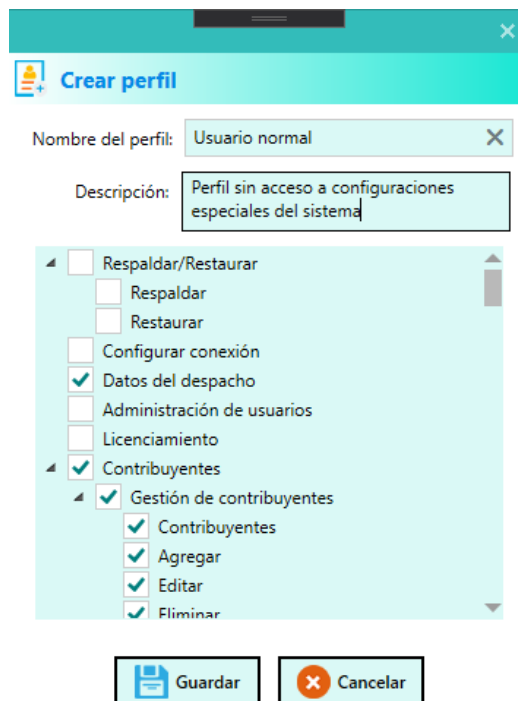
● Paso 3:

Se te mostrará la pestaña **Contadores** y da clic en **“Agregar Perfil”**



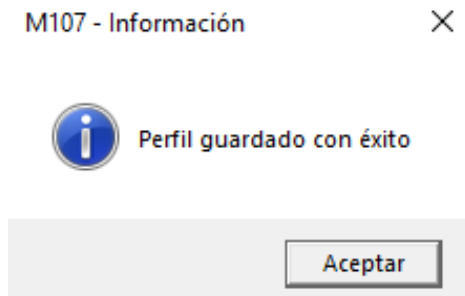
● Paso 4:

Se te mostrará una nueva ventana donde se debe ingresar el nombre del perfil y la descripción, activar o desactivar las funciones a las que tendrá acceso el perfil y da clic en **“Guardar”**

A screenshot of the 'Crear perfil' (Create profile) dialog box. The title bar says 'Crear perfil'. There are two input fields: 'Nombre del perfil:' with the value 'Usuario normal' and 'Descripción:' with the value 'Perfil sin acceso a configuraciones especiales del sistema'. Below these is a list of permissions with checkboxes. The 'Contribuyentes' section is expanded, showing sub-items like 'Gestión de contribuyentes', 'Contribuyentes', 'Agregar', 'Editar', and 'Fliminar', all of which are checked. At the bottom are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

● Paso 5:

Una vez agregado el Perfil se mostrará un mensaje de perfil agregado con éxito.



Da clic en "Aceptar" para finalizar.

¿Cómo editar un perfil creado?

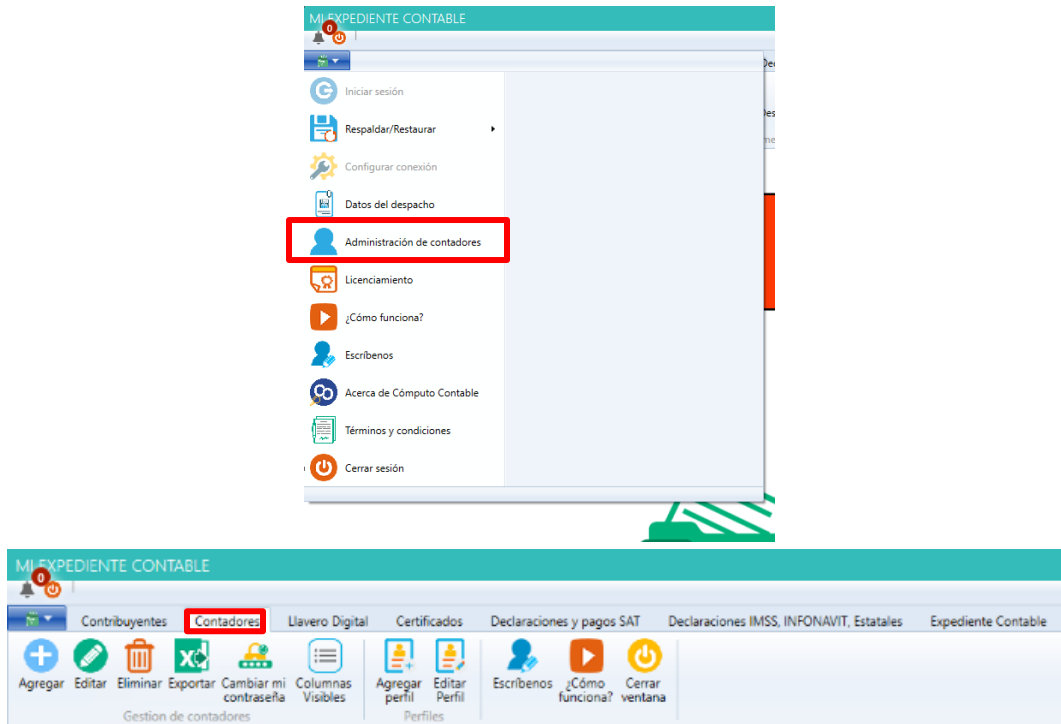
● Paso 1:

Da clic en el botón de menú desplegable, ubicado en la esquina superior izquierda.



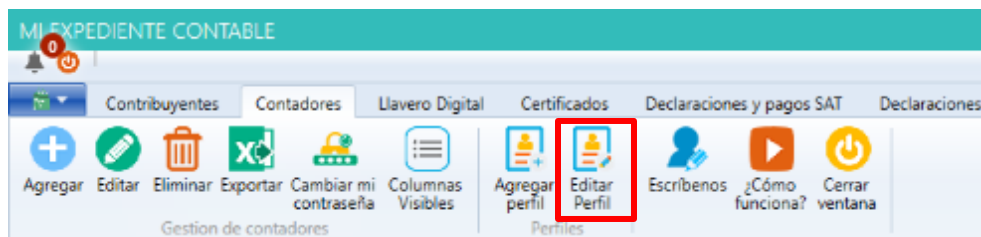
Paso 2:

Se desplegará un menú, seleccionar la opción Administración de contadores. Y se te mostrara la pestaña Contadores



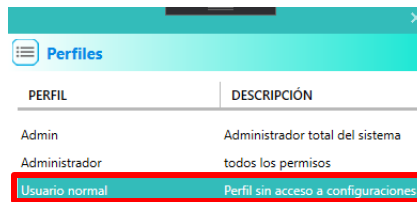
Paso 3:

Da clic en "Editar Perfil"

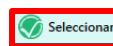


Paso 4:

Se mostrará el listado de perfiles, selecciona el que se desea editar.

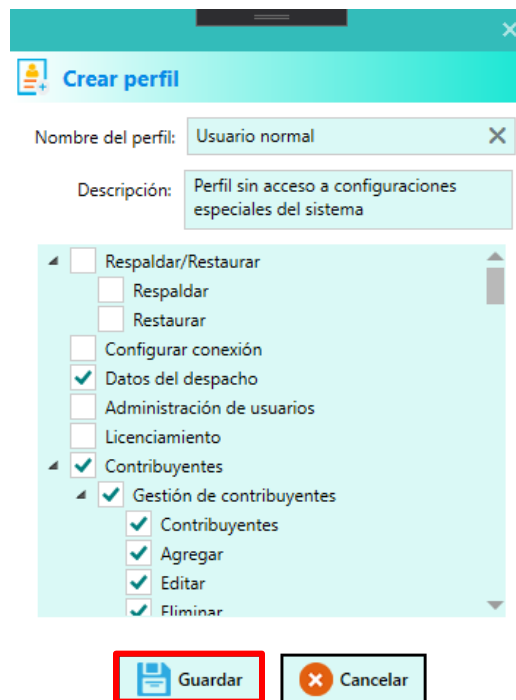


PERFIL	DESCRIPCIÓN
Admin	Administrador total del sistema
Administrador	todos los permisos
Usuario normal	Perfil sin acceso a configuraciones



Paso 5:

Realiza las modificaciones necesarias al perfil seleccionado y dar clic en "Guardar"



Nombre del perfil: Usuario normal

Descripción: Perfil sin acceso a configuraciones especiales del sistema

- Respaldo/Restaurar
 - Respaldo
 - Restaurar
- Configurar conexión
- Datos del despacho
- Administración de usuarios
- Licenciamiento
- Contribuyentes
 - Gestión de contribuyentes
 - Contribuyentes
 - Agregar
 - Editar
 - Eliminar

● **Paso 6:**

Se te mostrará un mensaje confirmando que el perfil se actualizó con éxito.

M108 - Información



Perfil actualizado con éxito

Aceptar

