



(/) 🔍 ¿Qué estás buscando?

BUSCAR



CREAR USUARIO

👁 4737 Vistas 👍 24

Un usuario es una nueva clave de ingreso al programa y desde la creación vas a poder definir los permisos de acceso a los módulos.

Para crear un nuevo usuario, te diriges por el ícono **Mi Compañía**  – **Usuarios**.



Allí te ubicas por la sección **Usuarios** –  .






(/)

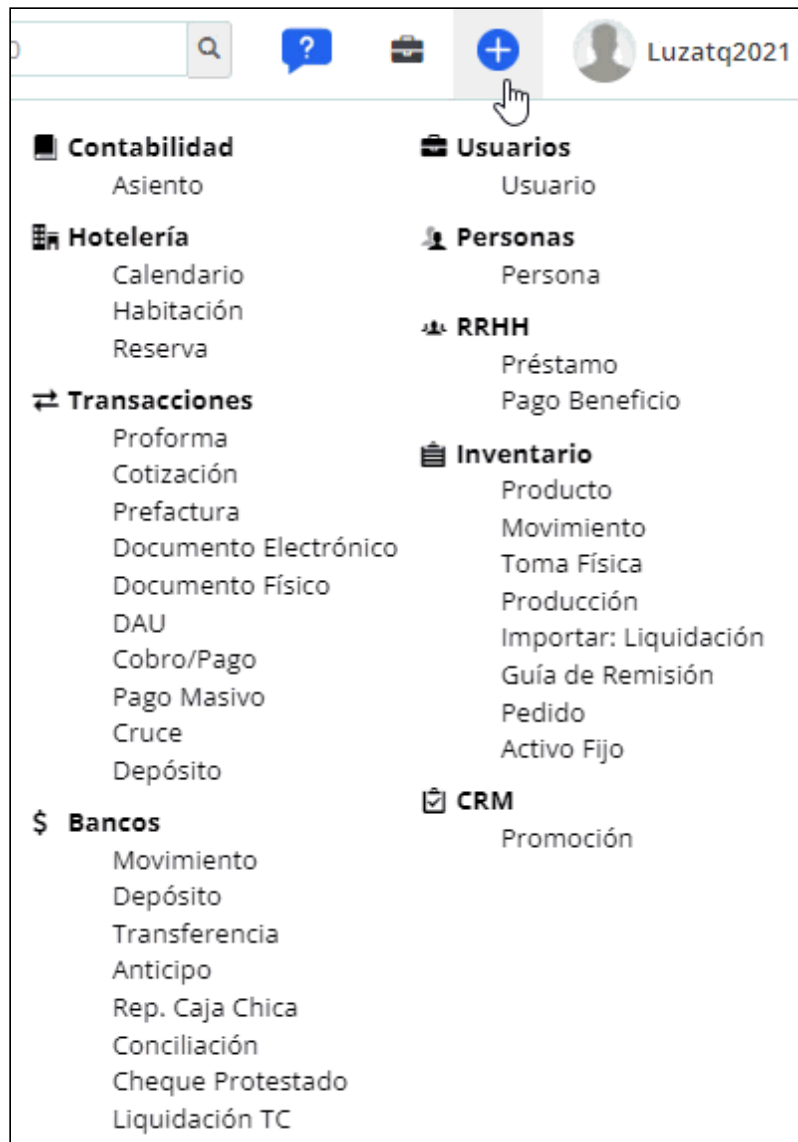
Siigo Contífico Centro de ayuda

Spaldar Movimientos Contables

Mes: Enero Año: 2019

Configuraciones de la Empresa

O también puedes hacer uso del ícono  **Crear** – **Usuarios** – **Usuario**.





Al momento de registrar un usuario nuevo el sistema, automáticamente, enviará una invitación al correo electrónico del nuevo usuario para que continúe con el proceso de registro.

Email:

Nombre:

Perfil: Administrador ▼

Accesos Accesos Pos Restricciones Bodegas

En la parte inferior vas a poder configurar los accesos, restricciones y bodegas que este usuario manejará en el programa, marcando o desmarcando las casillas para dar o quitar el permiso.


Accesos Accesos Pos Restricciones Bodegas

PERMISOS DE ACCESO

Contabilidad				
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar Todo	Consultar	Agregar	Modificar	Eliminar
Asientos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejercicios Contables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guardar con cierre Mensual		<input checked="" type="checkbox"/>		
Plan de cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Centro de costos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Reportes	
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar Todos	Acceder
Financieros	
Ingresos / Egresos	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado de Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>
Balance General	<input checked="" type="checkbox"/>
Balance de Comprobación	<input checked="" type="checkbox"/>
Flujo de Caja	<input checked="" type="checkbox"/>
Ventas	
Resumen Gerencial	<input checked="" type="checkbox"/>

Bancos

Una vez configures la información, das clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

De este modo, el usuario recibirá la invitación al correo que se incorporó, donde encontrará dos opciones de registro.





(/)

Presentación 80

Registro del usuario

Registre los datos del usuario principal de la cuenta. Este usuario administrador podrá invitar nuevos usuarios en el sistema. Además, podrá acceder a todas sus cuentas asociadas como administrador o cliente, si es invitado.

Usuario Nuevo

Usuario Registrado

Nombre de usuario (*):

El campo sólo puede tener letras o números.

Contraseña (*):

Confirmar contraseña (*):

Nombres (*):

Apellidos (*):

Cédula/Pasaporte/Ruc (*):

Email (*):

1. **Usuario Nuevo:** esta opción es recomendada si dicho usuario nunca ha iniciado sesión en Contífico.
2. **Usuario Registrado:** esta opción se usa cuando dicho usuario ha trabajado previamente con Contífico, por lo tanto, sus datos ya están registrados en el sistema y podrá ingresar con el usuario y contraseña habitual.

Importante: en caso de que el usuario no reciba el correo de ingreso, es necesario que realices el [reenvió de la invitación](#)

(<https://contifico.portaldeclientes.siigo.ec/basedeconocimiento/reenviar-invitation-usuario/>).

Una vez se diligencie la información correspondiente das clic en el botón

Guardar

