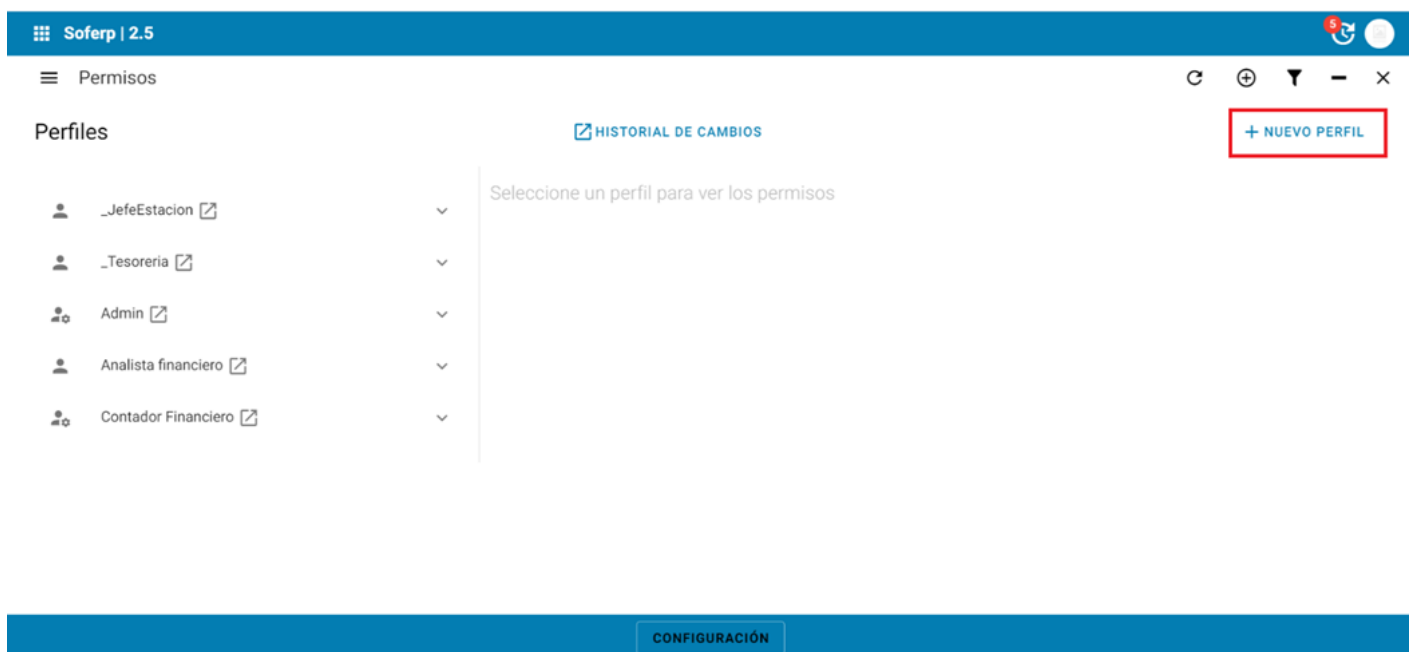


Permisos y Perfiles de Usuario

1. Configuración de Perfiles

Para crear un nuevo Perfil ingresa al módulo de Configuración-Permisos e indica la siguiente opción



Se despliega la siguiente pantalla:

×

Perfil

Nombre

☐ Administrador

GUARDAR

Nombre: Se captura el nombre del Perfil

Swith Administrador: Se activa en el caso que se requiera que el perfil tenga permisos de administrador

×

Perfil

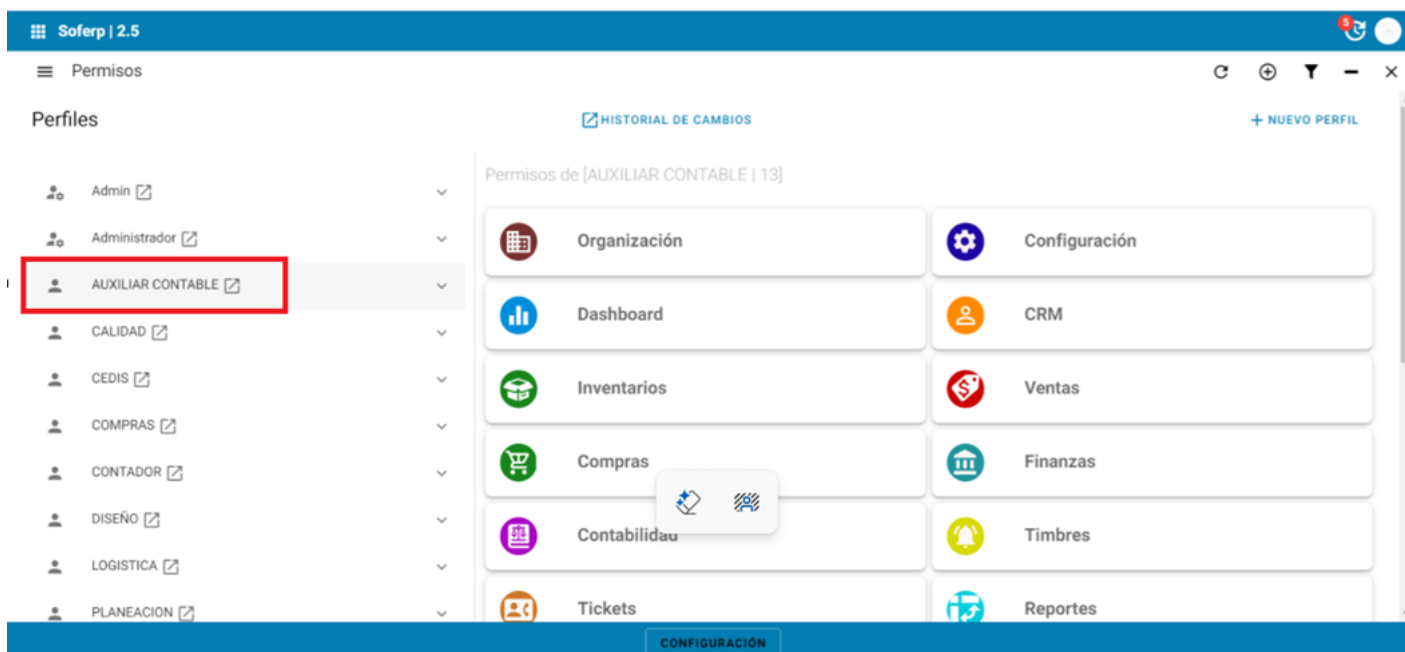
Nombre

AUXILIAR CONTABLE

☐ Administrador

ELIMINAR GUARDAR

Al terminar la captura guarda la información y ya aparece en el listado de Perfiles

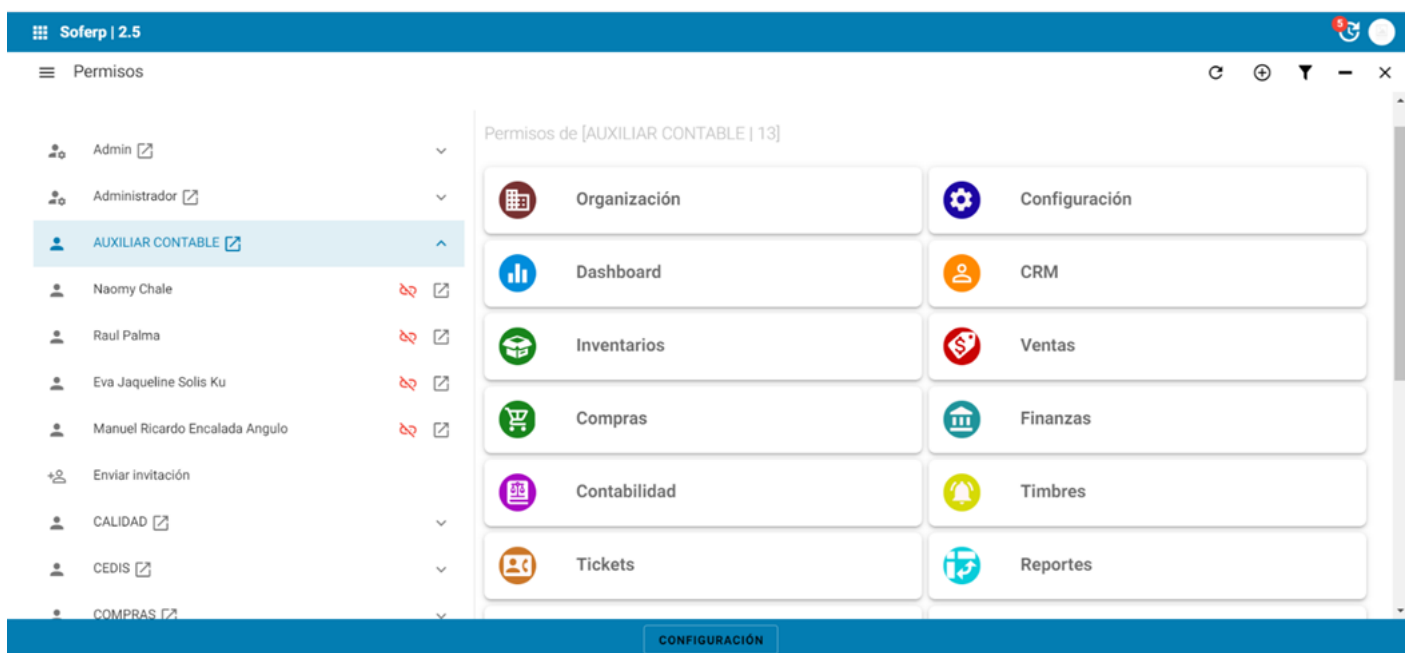


2. Configuración de Permisos

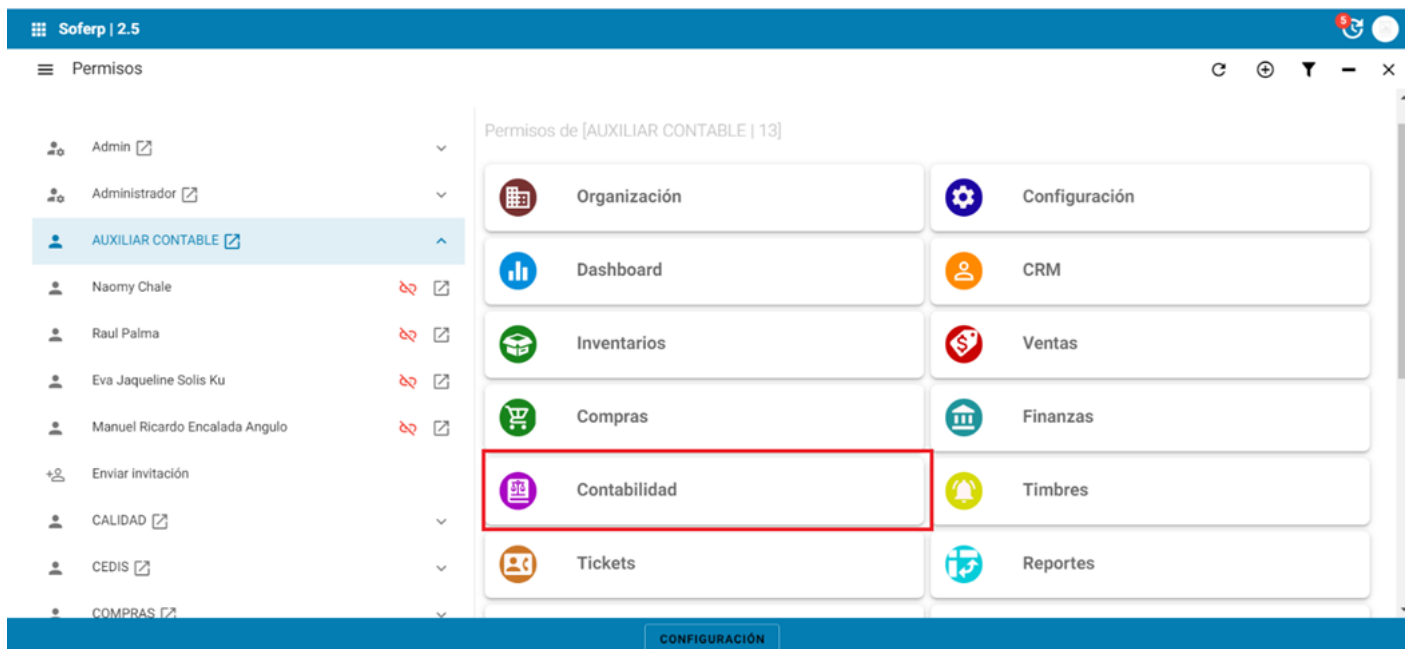
En esta opción de acuerdo con el perfil del usuario, deberá otorgar los permisos por módulos a los que el usuario deberá tener acceso y permisos clave.

En este ejemplo al Perfil Auxiliar Contable requiero darle permiso al Módulo de Contabilidad y le indico los documentos que puede tener acceso.

Selecciona el perfil.



Se selecciona el módulo al cual se le va a dar los permisos



Se despliega la pantalla en la cual se le dan permisos ya por cada documento que integra el módulo

X Asignar permisos al perfil AUXILIAR CONTABLE del módulo de Contabilidad [8]										
	Nombre	Version	Nuevo	Editar	Eliminar	Enviar	Imprimir	Exportar	Adjuntar	Opciones
☐	Diot	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☒	Lista 698	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Prorratio de ventas y gastos	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☐	Grupo cuentas contables	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☐	Activo fijo	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☒	Cancelar CFDI emitido	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Adjuntar CFDI a operaciones	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Conciliador de cuentas bancarias	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Catálogo de cuentas	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Razones sociales	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	CFDI con REP	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Comprobación de gastos	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Pólizas	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

Nuevo: Se activa cuando se requiere tenga permiso de generar un documento nuevo del documento seleccionado.

Editar: Se activa cuando se requiere tenga permiso de editar el documento seleccionado

Eliminar: Se activa cuando se requiere que tenga el permiso de eliminar el documento seleccionado

- Enviar:** Se activa cuando se requiere que tenga el permiso de enviar el documento seleccionado
- Imprimir:** Se activa cuando se requiere que tenga el permiso de imprimir el documento seleccionado
- Exportar:** Se activa cuando se requiere que tenga el permiso para exportar el documento seleccionado
- Adjuntar:** Se activa cuando se requiere que tenga el permiso para adjuntar algún archivo al documento seleccionado.
- Opciones:** En ciertos documentos al indicar esta opción se tienen ciertas restricciones establecidas.

En este ejemplo podemos observar en el documento Pedido si indicamos el icono de Opciones, lo que podríamos restringir.

Asignar permisos al perfil AUXILIAR CONTABLE del módulo de Ventas [5]							Restricciones				
	Nombre	Version	Nuevo	Editar	Eliminar	Enviar					
☒	Cotizaciones	2	☒	☒	☒	☒					
☒	Pedidos	2	☒	☒	☒	☒					
☒	Nota de venta	2	☒	☒	☒	☒					
☐	Factura parcial	2	☐	☐	☐	☐					
☒	Orden de entrega	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Facturas	2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☐	Propuesta	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☒	Devolución de clientes	2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Facturación consolidada global	2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☐	Lista de precios	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☒	Productos y servicios	2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

☐ BLOQUEAR_VENDEDOR

☐ BLOQUEAR_PRECIO_DESCUENTO

☐ MOSTRAR_REASIGNACION_ALMACEN

CANCELAR

OK

Cuando termine la configuración se procede a guardar la información

Asignar permisos al perfil AUXILIAR CONTABLE del módulo de Contabilidad [8]										
	Nombre	Version	Nuevo	Editar	Eliminar	Enviar	Imprimir	Exportar	Adjuntar	Opciones
☐	Diot	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☒	Lista 69B	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Prorrato de ventas y gastos	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☐	Grupo cuentas contables	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☐	Activo fijo	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☒	Cancelar CFDI emitido	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Adjuntar CFDI a operaciones	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Conciliador de cuentas bancarias	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Catálogo de cuentas	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Razones sociales	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	CFDI con REP	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Comprobación de gastos	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

Asignar permisos al perfil AUXILIAR CONTABLE del módulo de Contabilidad [8]										
	Nombre	Version	Nuevo	Editar	Eliminar	Enviar	Imprimir	Exportar	Adjuntar	Opciones
☐	Diot	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☒	Lista 69B	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Prorrato de ventas y gastos	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☐	Grupo cuentas contables	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☐	Activo fijo	2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☒	Cancelar CFDI emitido	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Adjuntar CFDI a operaciones	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Conciliador de cuentas bancarias	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Catálogo de cuentas	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	Razones sociales	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
☒	CFDI con REP	1.1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

?

Guardar

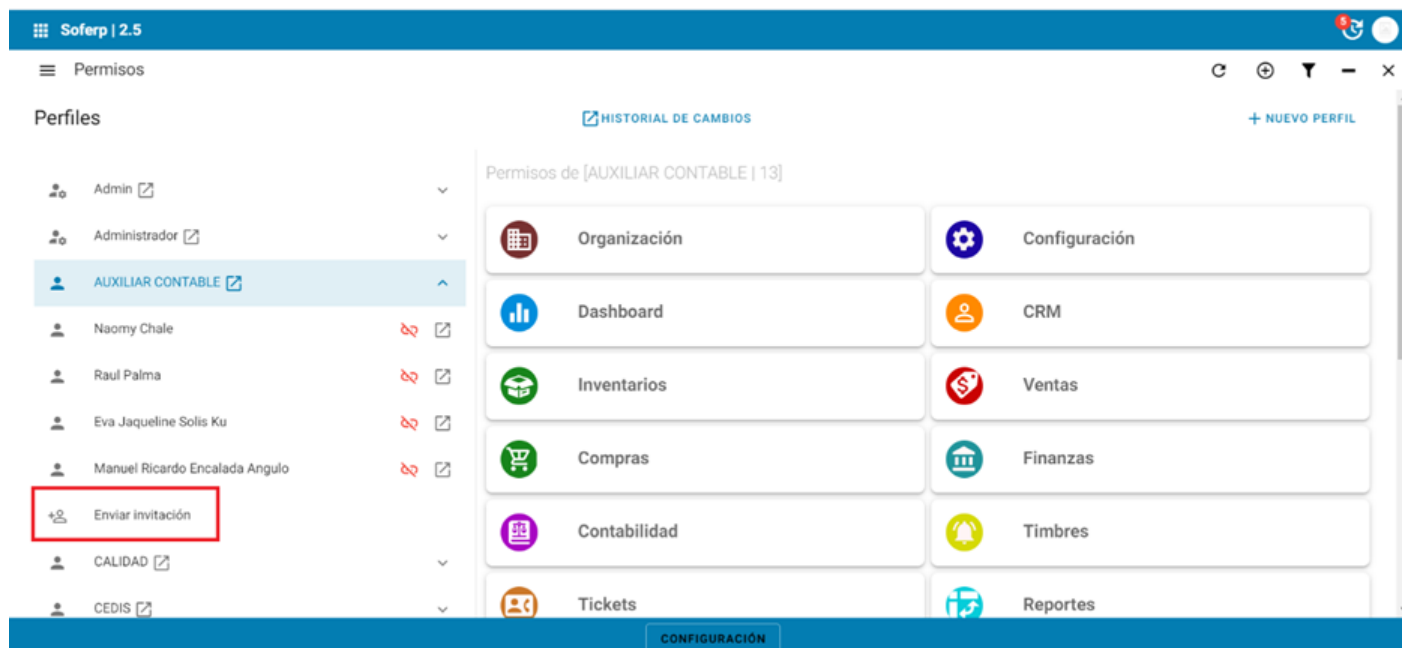
¿Esta seguro de grabar por permisos?

Si, guardar! **Cancel**

Este proceso se repite por cada módulo al cual le dé permiso

3. Enviar invitación al usuario de acuerdo al perfil correspondiente.

Para enviar una invitación al usuario, selecciona el perfil correspondiente e indica la opción de Enviar Invitación



El sistema despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows a modal window titled 'Invitación' (Invitation) with a blue header bar containing a close button (X) and the title. The form has two input fields: 'E-mail' with an envelope icon and 'Telefono' with a telephone handset icon. Both fields have horizontal lines indicating where to enter text. At the bottom right of the form is a green button labeled 'ENVIAR' (Send).

Captura el correo de la persona a la cual se enviará la invitación y el número de teléfono.

×

Invitación

E-mail

✉

luisa.rebolledo@soferp.com

Telefono

📞

9999999999

ENVIAR

Al hacerlo al usuario le llegará un correo con la invitación de invitación a Soferp. En este correo se envía el link para ingresar a la plataforma y base de datos correspondiente.

Iniciar sesión



Soferp[®]

La herramienta perfecta para su negocio

E-mail

0 / 30

Contraseña



Permanecer logueado

ENTRAR

¿Eres nuevo en Soferp? [Regístrate](#)

[Política de Privacidad](#)

El usuario al ser nuevo ingresa al link y le aparecerá esta pantalla:

Iniciar sesión



Soferp[®]

La herramienta perfecta para su negocio

E-mail

0 / 30

Contraseña



Permanecer logueado

ENTRAR

¿Eres nuevo en Soferp?

[Registrate](#)

[Política de Privacidad](#)

Cuando el usuario es nuevo indica la opción Registrate

Registro de usuario



Soferp[®]

La herramienta perfecta para su negocio



NIP

CREAR CUENTA

¿Ya tienes cuenta? [Iniciar sesion](#)

Se capturan los datos que solicita la pantalla e inicia sesión. Una vez que se registren el sistema envía a su correo un mensaje de confirmación, vuelven a entrar a la plataforma e ingresan. Al entrar les aparecerá esta pantalla

Corporativos



 **Invitación**

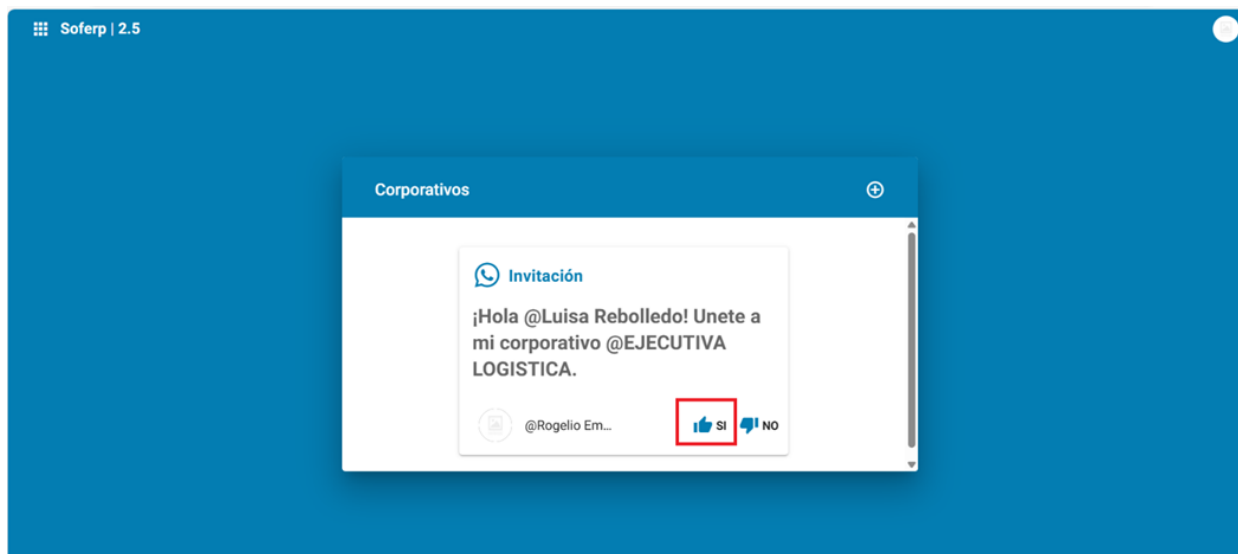
¡Hola @Luisa Rebolledo! Unete a mi corporativo @EJECUTIVA LOGISTICA.



@Rogelio Em...

 SI ·  NO

Se indica el botón de Si



Y ya podrá ingresar a la base de datos correspondiente.

Revision #1

Created 11 July 2025 16:47:14

Updated 11 July 2025 17:52:37