



- PASO 1:

INGRESO AL SISTEMA

Usuario

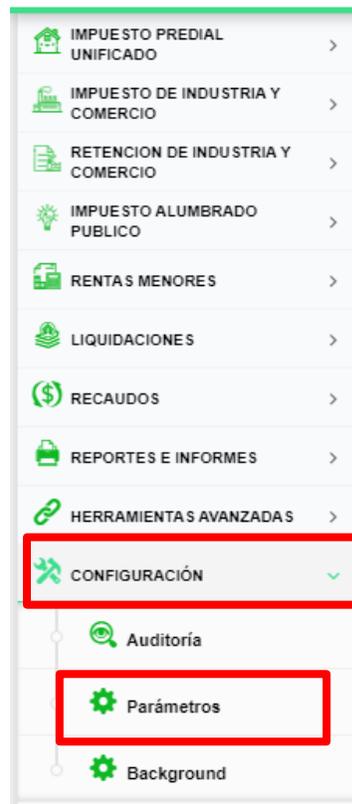
Contraseña

**Confirmar**

¿Olvido su contraseña?

**INICIAR  
SESIÓN**

- PASO 2:



**EN EL MENÚ  
VERTICAL  
DESPLEGAR  
CONFIGURACIÓN  
Y ESCOGER  
PARÁMETROS**



- **PASO 3:**



- **PASO 4:**



**Administración  
del Usuarios**

**UBICARSE EN EL ICONO DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
USUARIOS Y DESPLEGAR LA  
LISTA.**



• **PASO 5:**





- **PASO 6:**

**COMPLETAR LOS CAMPOS SOLICITADOS,  
SE RECOMIENDA QUE EL USUARIO SEA  
LA PRIMERA LETRA DEL PRIMER NOMBRE  
SEGUIDO DEL PRIMER APELLIDO.**

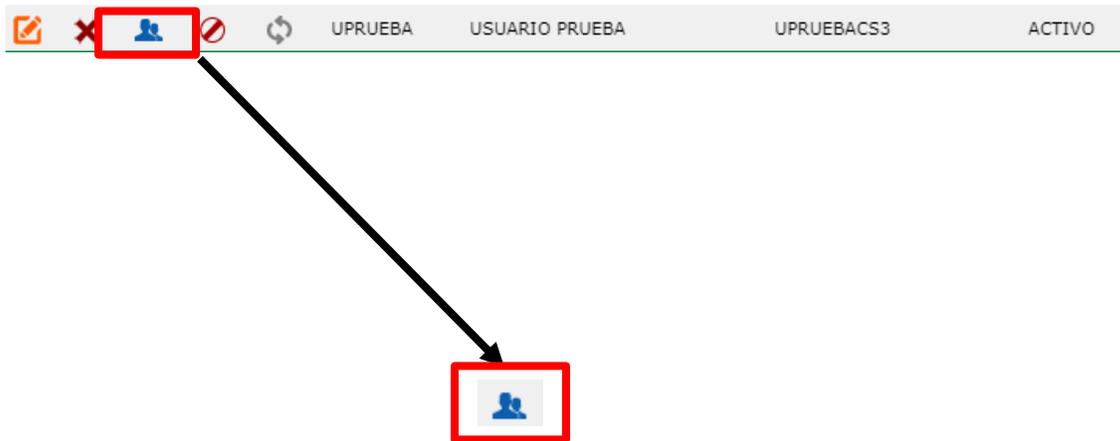
The screenshot shows a web form titled 'Usuarios' with a green header. It is divided into two main sections: 'Información General del Usuario' and 'Credenciales de autenticación'.  
**Información General del Usuario:**  
- Identificación: 1234567890  
- Correo electrónico: prueba@hotmail.com  
- Nombres: USUARIO  
- Apellidos: PRUEBA  
- Es Revisor:   
- Restringir IP Externa:   
- Cargo del Usuario: UPRUEBACS3  
**Credenciales de autenticación:**  
- Usuario: UPRUEBA  
- Nueva Contraseña: [masked with asterisks]  
- Confirmar Contraseña: [masked with asterisks]  
At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

- **PASO 7:**

**UNA VEZ CREADO EL USUARIO, SE DEBE  
ASIGNAR EL(LOS) ROL(ES), ES DECIR, QUE  
TIENE PERMITIDO ACCEDER Y MODIFICAR  
EL FUNCIONARIO EN EL SISTEMA.**



**SELECCIONAR EL ICONO DE  
ROLES**



- **PASO 8:**

**SE DESPLEGARÁ UNA VENTANA CON  
LOS ROLES PRE-ESTABLECIDOS, ES  
NECESARIO TENER CLARIDAD  
CUALES SON LOS PERMISOS DE  
CADA ROL, SI TIENE DUDAS AL  
RESPECTO O DESEA UNO EN  
PARTICULAR QUE LE PERMITA  
ACCEDER A DETERMINADOS ITEMS,  
POR FAVOR COMUNICARSE CON LA  
MESA DE AYUDA DE SWIT.**





**SELECCIONAR EL ROL O ROLES  
DANDOLE DOBLE CLIC SOBRE  
ESTE, TAMBIÉN PUEDE  
SELECCIONARLO CON UN CLIC Y  
MARCAR EN LA FLECHA  
SEÑALADA.**

The screenshot shows a window titled "Asociación de Roles a Usuario" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, it displays "USUARIO : UPRUEBA". The main area is divided into two panels: "Roles No Asociados" on the left and "Roles Asociados" on the right. The "Roles No Asociados" panel contains a list of roles, with the first one, "ACTUALIZAR FECHA REPORTE RECAUDO (ACTUALIZA...", highlighted. To the right of this list is a vertical toolbar with four icons: a list icon, a right-pointing arrow (highlighted with a red box), a left-pointing arrow, and a list icon. The "Roles Asociados" panel is currently empty. At the bottom of the window, there are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".



**UNA VEZ ESTABLECIDO EL ROL,  
SELECCIONAR CONFIRMAR.**

**SI DESEA QUITAR UN ROL,  
SELECCIONAR LA FLECHA**

### Asociación de Roles a Usuario



**USUARIO :** UPRUEBA

Roles No Asociados		Roles Asociados
ACTUALIZAR FECHA REPORTE RECAUDO (ACTUALIZA ACUERDOS DE PAGO (ACUERDOS DE PAGO) ADJUNTOS COBRO POST ENVIO (ADJUNTOS COBRO I ADMINISTRACION DE REPORTES RECAUDOS (ADMINI ADMINISTRACION USUARIOS PUBLICO (ADMINISTRAC ADMINISTRADOR CS3 (ADMINISTRATOR) ADMINISTRADOR DE USUARIOS (SISTEMAS) (ADMINIS ADMINISTRADOR INCENTIVOS Y BENEFICIOS (ADMINI APLICADOR DE NOTAS CR-DB (APLICADOR DE NOTAS APLICADOR NOTA DEBITO (APLICADOR NOTA DEBITO APLICAR NOTA CREDITO ICO (APLICAR NOTA CREDITO APLICAR NOTA ESPECIALES (APLICAR NOTAS ESPECI APLICAR PAGO DECLARACION MANUAL (APLICAR PAC APLICAR PAGO MANUAL (APLICAR PAGO MANUAL) APLICAR PAGO RENTA MENOR (APLICAR PAGO RENT/ APROBAR ACUERDO DE PAGO (APROBAR ACUERDO I APROBAR NOTAS ESPECIAL (APROBAR NOTAS ESPEC APROBAR NOVEDAD ICA (APROBAR NOVEDAD ICA) ASOBANCARIA (ASOBANCARIA) ASOCIAR IMPUESTO PORTAL PUBLICO (ASOCIAR IMP ATENCIÓN AL CLIENTE (ATENCIÓN AL CLIENTE ALUM ATENCIÓN AL CLIENTE (ATENCIÓN AL CLIENTE) ATENCIÓN AL CLIENTE (NOVEDADES IGAC)	   	PRUEBA CS3 (ROL PRUEBA)

**Confirmar**

Cancelar