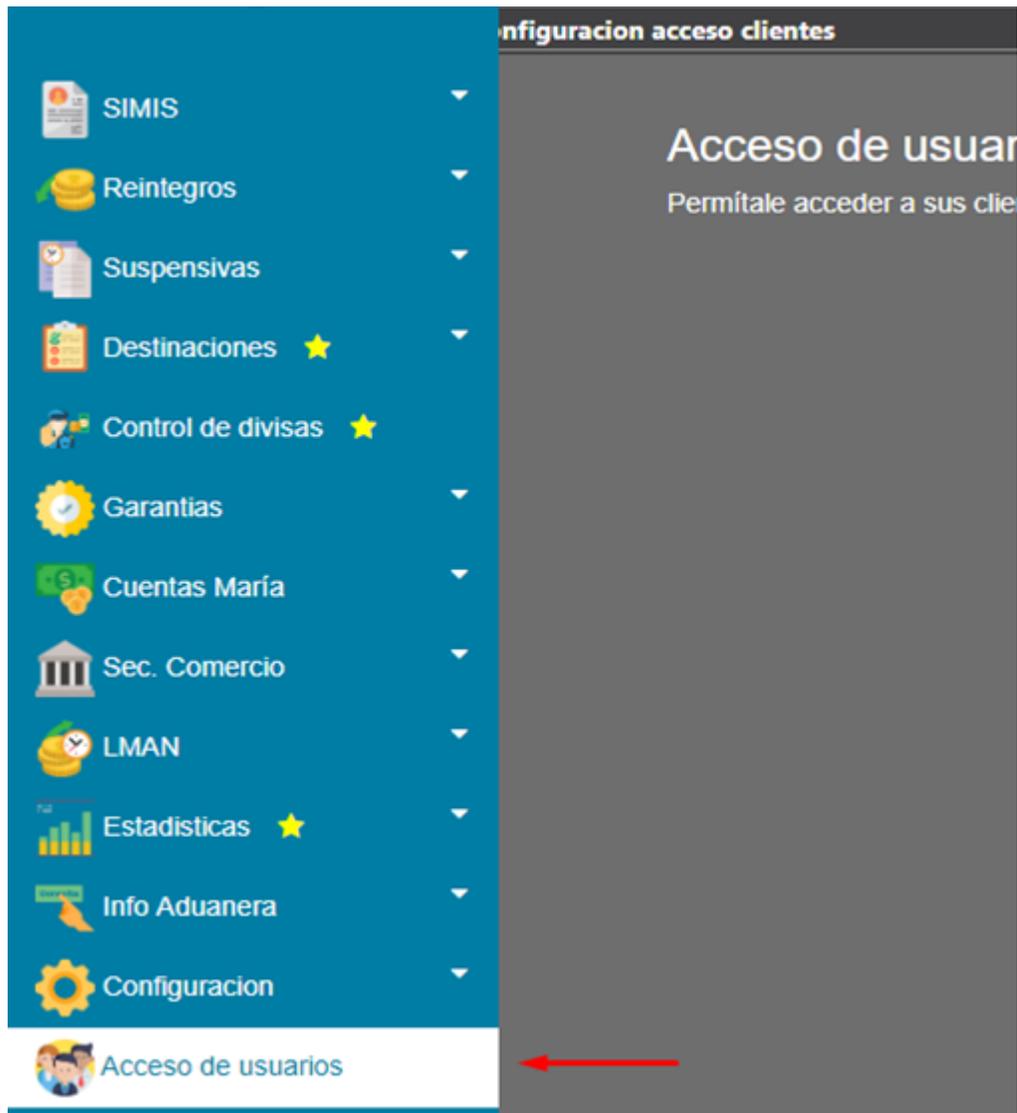


Acceso de usuarios

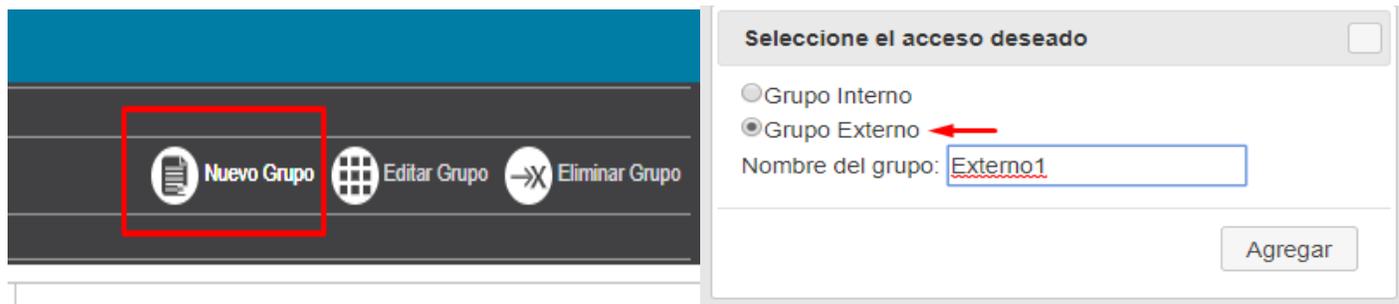
- Como crear un nuevo grupo de acceso:

1- En el menú, elegir opción “Acceso de usuarios”



2- Elegir la opción “Nuevo Grupo”, puede elegir grupo Interno o Externo

- Interno: Tiene acceso Total
- Externo: Solo tiene acceso para consultas.
(No puede ejecutar procesos, ni completar/modificar información)



3- Seleccionar tildando los despachantes y las empresas que tendrán acceso el Grupo
(Si es un grupo externo, solo podrá tildar una sola empresa)

Despachantes

Marcar/Desmarcar Todos

Apellido y Nombre	CUIT	
Despachante Demo1	30000000001	<input checked="" type="checkbox"/>
Despachante Demo2	30000000002	<input type="checkbox"/>

Empresas del grupo

Marcar/Desmarcar Todos

Razon Social	CUIT	Mail Empresa
Empresa 012D	30F2C6BECC-	
Empresa 029E	30A1C58278-	
Empresa 02EC	309CA41A72-	
Empresa 034E	302A15748E-	
Empresa 0358	301DB0FF80-	
Empresa 036D	303AEC79B1-	
Empresa 043E	30F0CB3C08-	
<input checked="" type="checkbox"/> Empresa 058B	30347FF861-	
Empresa 061C	3034BFAD4E-	
Empresa 0641	30322D4515-	
Empresa 068D	302CDC52A8-	
Empresa 06C1	305EAB77A0-	
Empresa 06E7	308E6449EE-	
Empresa 0768	30CA86A910-	
Empresa 08C4	30C152E5EB-	
Empresa 08C9	308B4A3F30-	
Empresa 08FC	30498A6160-	
Empresa 093B	30DF502681-	
Empresa 0A0B	30BB0DA7F2-	
Empresa 0A7C	3053FD8BB7-	
Empresa 0AA1	30CDC96B2D-	
Empresa 0AE3	30362C7BDA-	
Empresa 0AE4	30A5B68488-	

4- Definir tildando, a que opciones del menú tendrá acceso este grupo

Permisos del Grupo

 Marcar/Desmarcar Todos

Menu	Descripción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
SIMIS	Visualice todas las SIMIS y sus	<input type="checkbox"/>
FormAfip		<input type="checkbox"/>
Reintegros	Visualice todas los Reintegros	<input type="checkbox"/>
Suspensivas	Visualice todas las Operacione	<input checked="" type="checkbox"/>
Destinaciones	Visualice todas las Destinacion	<input type="checkbox"/>
Garantias	Visualice todas las Garantías	<input checked="" type="checkbox"/>
SalDOS	Visualice las Cuentas María de	<input checked="" type="checkbox"/>
SecretariaComercio	Realice tareas correspondiente	<input type="checkbox"/>
DJCP	Visualice todas las DJCP	<input checked="" type="checkbox"/>
Liquidaciones	Visualice todas las Liquidacion	<input type="checkbox"/>
Estadísticas	Visualice estadísticas de su info	<input checked="" type="checkbox"/>
Doc		<input type="checkbox"/>
InfoAduanera	Visualice Información Aduaner	<input type="checkbox"/>
ZonaFranca	Visualice todas su stock de Zon	<input type="checkbox"/>
ControlDivisas		<input type="checkbox"/>

5- En la sección de Usuarios/Integrantes, elija “Invitar”

Usuarios/Integrantes del grupo

Usuario	Apellido	Nombre	Mail	Accione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Sin datos para mostrar

6- Existen dos opciones:

- A) Usuario
- B) Invitación

-Con la opción A, deberá informar nombre del usuario y contraseña

Seleccione el correspondiente:

Usuario Invitación

Apellido: Externo1

Nombre: Externo1

Usuario: Externo1

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Guardar

Continuar en el paso 9

-Con la opción B, deberá informar el correo del usuario a habilitar.

Al confirmar se despachará un email a la dirección informada para que el receptor complete la tarea

Seleccione el correspondiente:

Usuario Invitación ←

Apellido: Externo1

Nombre: Externo1

Mail: externo1@empresa.com

Guardar

7- Al recibir el mail de invitación, deberá hacer click en “click aqui”



The image shows an email invitation from Integra Comex. At the top is the logo "integra comex" with the tagline "Seguimiento automático aduanero". Below the logo, the recipient is addressed as "Estimado externo1@empresa.com" and "Empresa Externo1". The main text says: "Tenemos el agrado de contactarlo para invitarlo a consultar sus operaciones aduaneras a través de nuestra aplicación WEB. Para confirmar su acceso deberá hacer click **aquí** y completar su clave de ingreso." The word "aquí" is highlighted with a red box. Below this text is a yellow padlock icon in a white circle. Underneath the icon, it says "Para obtener instrucciones de acceso haga click aquí". There is a small error message box that says "No se pudo" with a red 'x' icon. Below that is a green button with a calendar icon and the text "Visite nuestro Calendario de Reportes". At the bottom of the email, there are three icons: a home icon with the URL "www.integracomex.com.ar", an envelope icon with the email "info@integracomex.com.ar", and a phone icon with the number "(11) 5272-9089".

8- Deberá completar la contraseña, (debe contener al menos 6 caracteres, letras y/o números)



The image shows a login form for Integra Comex. At the top left is the logo "integra comex" and the text "SEGUIMIENTO AUTOMÁTICO ADUANERO". Below this is the instruction "Complete sus datos y contraseña para poder obtener su acceso al sistema". The form has a label "Su usuario para ingresar al sistema:" followed by a text input field containing "externo1@empresa.com". Below this are four input fields: "Apellido", "Nombre", "Contraseña", and "Confirmar contraseña". The "Contraseña" field has a red asterisk below it. The "Confirmar contraseña" field has a red asterisk below it and a red error message: "La contraseña debe tener al menos 6 caracteres". At the bottom left of the form is a blue button with a floppy disk icon and the text "Guardar".

- 9- Acceso al sistema www.sistema.integracomex.com.ar
Deberá informarse con su usuario y contraseña



Usuario

|



Contraseña: 



Ingresar

[Registrarse](#)

[Recuperar Contraseña](#)

- Como agregar un usuario sobre un grupo existente:
 - ❖ Ingresar en el menú la opción: Acceso de Usuarios
 - ❖ Se visualizarán los grupos existentes
 - ❖ Se debe posicionar sobre el grupo correspondiente
 - ❖ Elegir la opción de “Editar grupo”

Configuracion acceso clientes

Filas: 2 de 2

Numero	Grupo	Tipo	Despachantes	Empresas	Usuarios	Menu Disponible
1	DEMO1	Administrador	2	Todas	2	Todos
2	demo2	Externo	0	Todas	0	Todos



- ❖ A partir de aquí, seguir con el paso 5 en adelante