Agregar colaboradores y asignar perfiles - Cuenta Distribuidor

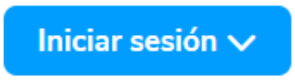
Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-111500

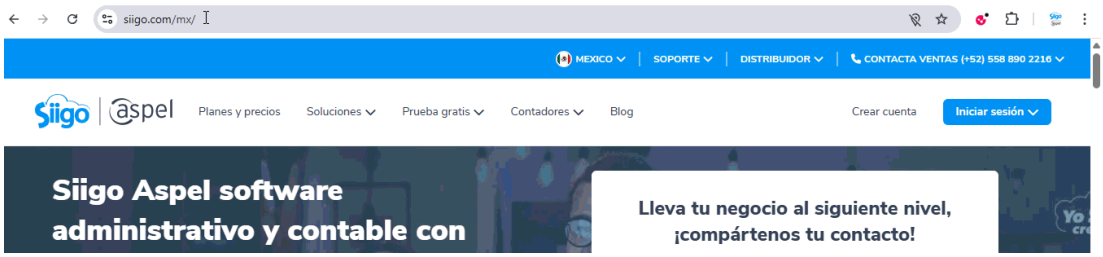
Agregar colaboradores y asignar perfiles en cuenta distribuidor te permite organizar de forma segura el acceso de las personas que colaboran en tu negocio, asignando a cada una únicamente las funciones y permisos que necesita para realizar sus actividades. Con esta configuración puedes mantener un mejor control de la información, facilitar la administración de tu equipo y proteger los datos de tu Cuenta Distribuidor de manera sencilla y eficiente.

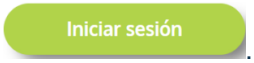
Para ello, realiza lo siguiente:

1. Registra al colaborador.

Ingresa desde tu navegador de Internet a https://siigo.com/mx/, da clic en el botón **Iniciar sesión** 

y oprime en **Cuenta Distribuidor**.

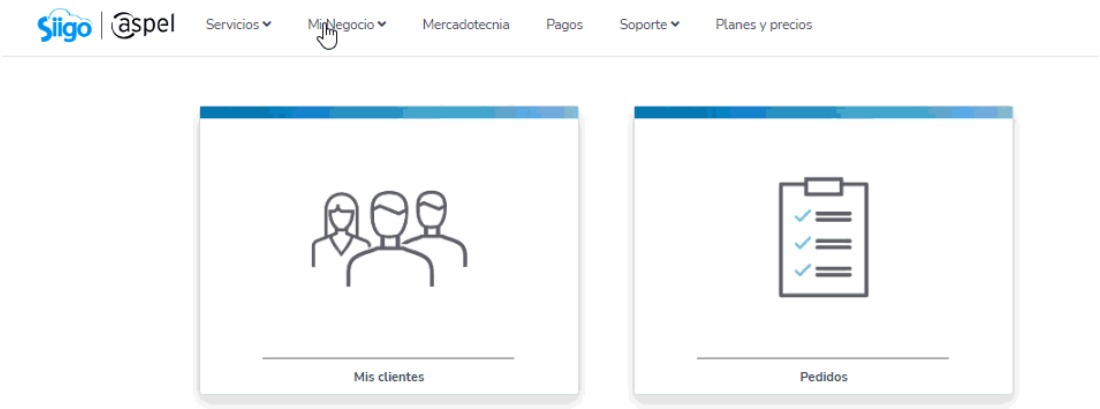


Captura el número de póliza (usuario) y contraseña, luego pulsa en el botón **Iniciar sesión** 

.

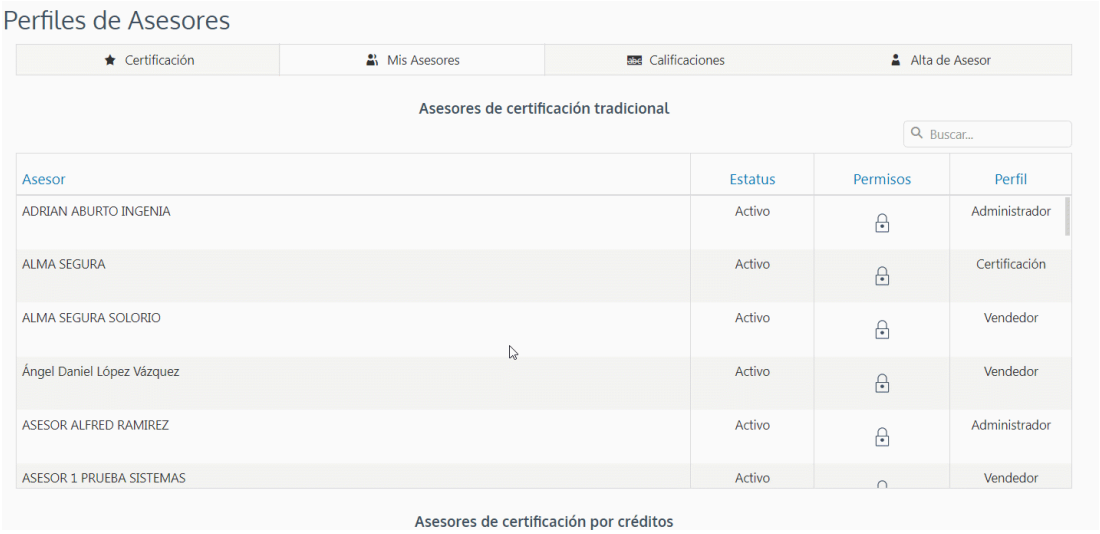


Al acceder, localiza la opción **Mi negocio** y da clic en la opción **Perfiles de asesores**.



En la pestaña **Alta de Asesor**, captura los datos correspondientes al colaborador, como:

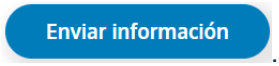
- **Nombre:** digita el nombre del colaborador para su identificación.
- **Apellido:** indica los apellidos paterno y materno.
- **Teléfono:** registra el número de contacto.
- **Correo:** ingresa la dirección de correo electrónico.
- **Usuario:** define el nombre de acceso.
- **Contraseña:** establece la clave de acceso.



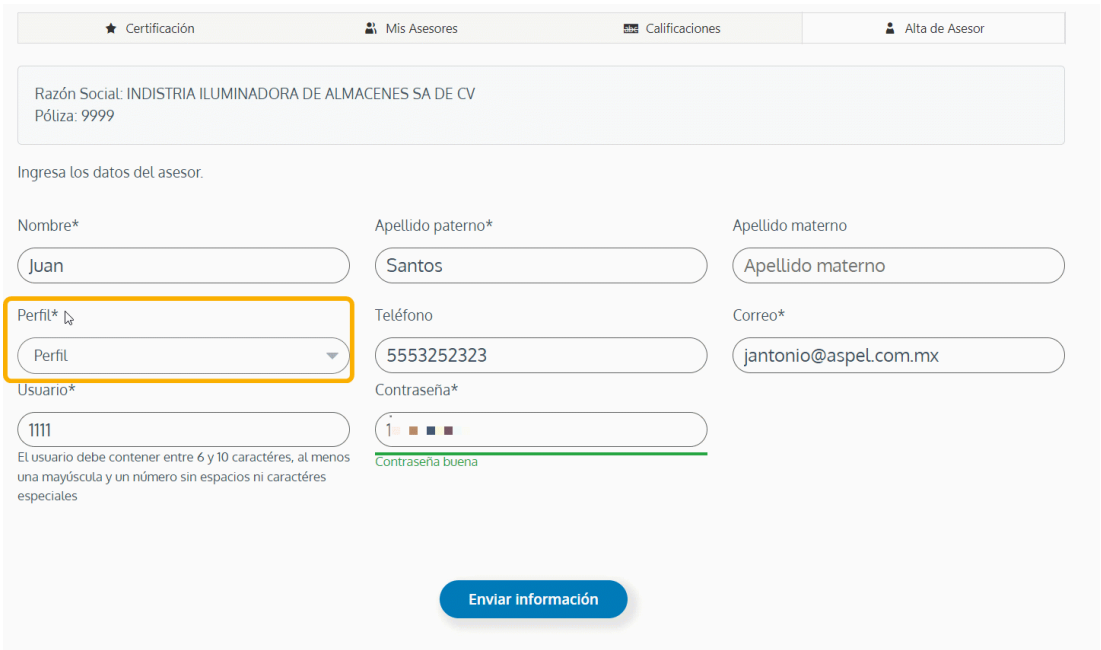
Nota: considera que existen datos obligatorios que puedes identificar con un asterisco (*).

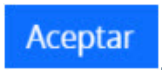
En el campo **Perfil**, define una de las siguientes opciones:

- **Certificación:** el asesor solo podrá hacer una consulta de sus calificaciones al ingresar a https://siigo.com/mx/.
- **Vendedor:** el usuario podrá realizar y consultar información del distribuidor, clientes, sistemas para los clientes, cursos, póliza de clientes, entre otros.
- **Administrador:** el asesor tendrá acceso a todas las secciones disponibles para el distribuidor.

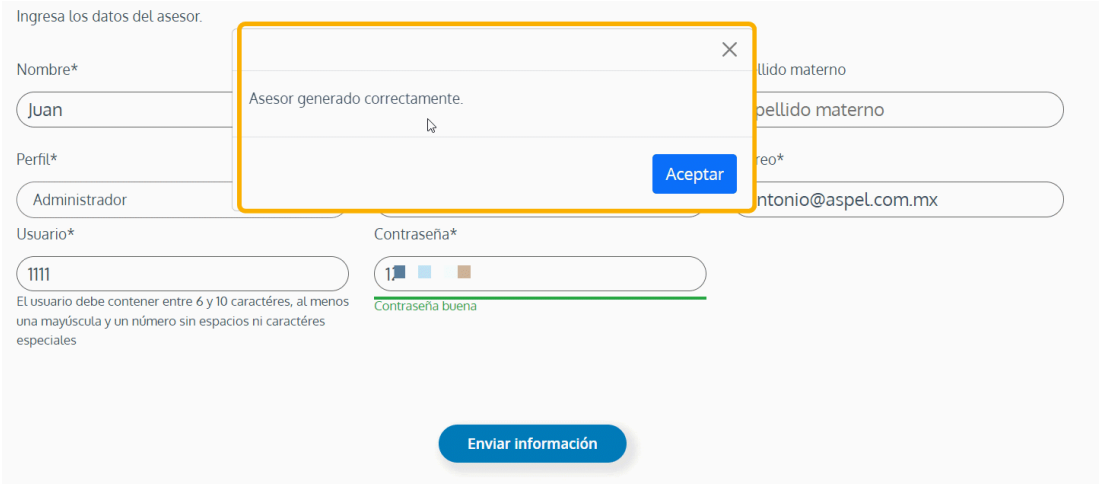
Revisa que los datos sean correctos y pulsa en el botón **Enviar información** 

.



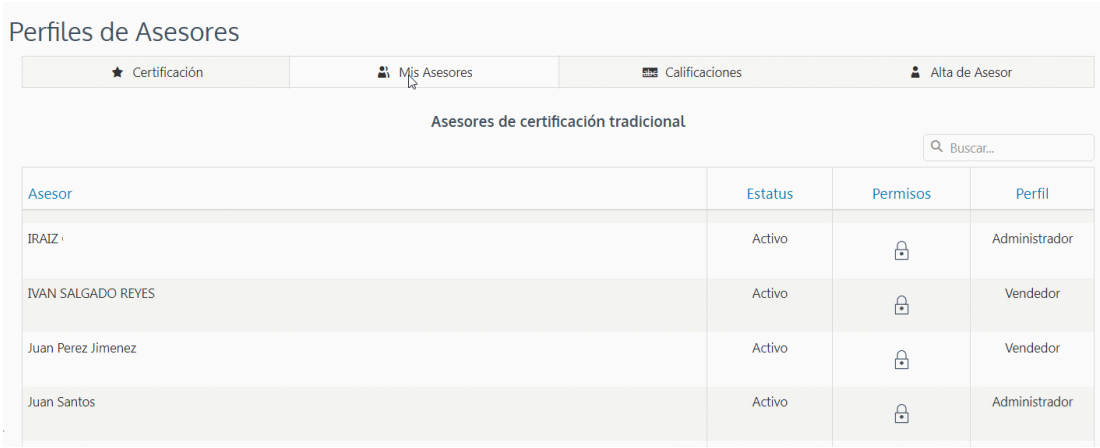
Se mostrará un mensaje que indica que se ha generado correctamente y da clic en el botón **Aceptar** 

.



2. Asigna permisos.

Una vez que has registrado al asesor, define los permisos, oprime en la pestaña **Mis asesores**, ubica el registro y pulsa sobre el ícono **Asignar permisos** .



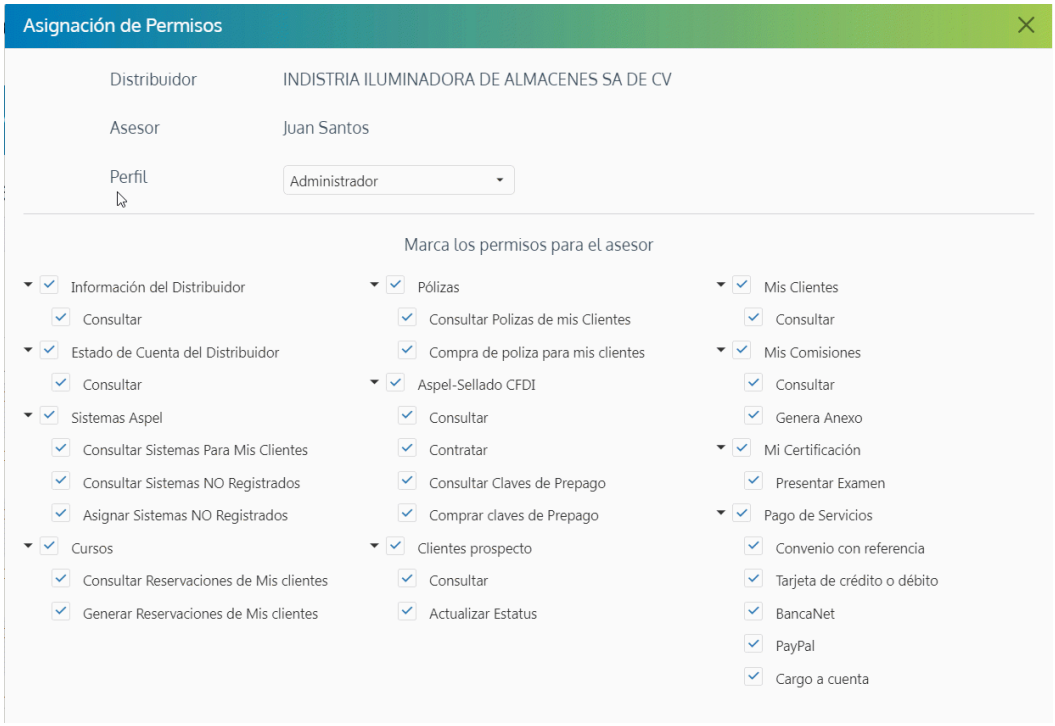
En la ventana que se despliega, observa las opciones de acuerdo al **perfil** seleccionado:

- **Certificación:** solo se habilitan las casillas de consulta de calificaciones y presentar exámenes.
- **Vendedor:** en automático se activan las casillas que intervienen en el proceso de venta de productos (información del distribuidor, estado de cuenta, sistemas Aspel, cursos, pólizas, Aspel Sellado Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), clientes prospecto, mis clientes y pago de servicios).
- **Administrador:** se habilitarán todas las casillas.

Nota: todos los perfiles pueden ser editados a consideración del distribuidor.

Ajusta los permisos según sea necesario y oprime el botón **Guardar permisos** 

.



3. Proporciona los datos de acceso.

Por último, facilita a tu colaborador el usuario y contraseña que le asignaste para que ingrese a su cuenta Aspel.

¡Gran trabajo! Ahora conoces cómo agregar colaboradores y asignarles perfiles para mantener tu cuenta distribuidor segura y organizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com