

Portal Contador / Gestor

Manual de Uso

e-FacturaCR

Version April 2026
FenixCR Solutions

1. Introduccion

El **Portal Contador/Gestor** es un acceso dedicado dentro de e-FacturaCR pensado para contadores y gestores externos que atienden a multiples empresas. Permite administrar varias empresas con una sola cuenta identificada por la cedula fisica o DIMEX del contador.

Beneficios principales

- Una sola cuenta para atender multiples empresas.
- Autorizacion independiente por parte de cada cliente.
- Permisos de administrador al entrar a cada empresa.
- Cambio rapido entre empresas sin cerrar sesion.
- Notificaciones por correo al registrarse y al ser autorizado.

INFO. El portal NO reemplaza el acceso del propietario de la empresa. Este siempre conserva el control total y puede revocar el acceso del contador en cualquier momento.

2. Crear su cuenta de contador

Ingrese a <https://e-facturacr.com/contador/login> y haga clic en "**Crear cuenta**". Complete el formulario con:

- **Cedula fisica o DIMEX:** solo numeros, sin guiones ni espacios.
- **Nombre completo:** como aparece en su documento.
- **Correo electronico:** aqui recibira notificaciones e invitaciones.
- **Telefono** (opcional).
- **Contraseña:** minimo 8 caracteres.

Al finalizar recibira un **correo de bienvenida** con un resumen del funcionamiento del portal. Este correo se envia desde la plataforma via Resend y no requiere responder.

IMPORTANTE. La cedula es unica en el sistema. Si ya existia una invitacion previa para su cedula, al registrarse se activara automaticamente con su contraseña.

3. Ser autorizado por una empresa

Para que una empresa aparezca en su panel, el propietario (o un usuario admin del tenant) debe autorizarlo siguiendo estos pasos:

Procedimiento para el cliente:

1. Ingresar al sistema con su usuario.
2. Ir a **Usuarios** en el menu principal.
3. Seleccionar la pestana "**Contadores/Gestores externos**".
4. Digitar la **cedula** del contador. Si ya tiene cuenta, nombre y correo se autocompletan automaticamente.
5. Elegir el rol "**Contador/Gestor (admin)**".
6. Presionar **Autorizar**.

Al ser autorizado, el contador recibe un **correo de invitacion** con el nombre de la empresa y un enlace directo al portal.

INFO. Comparta su cedula con sus clientes. Ese es el unico dato necesario para que lo agreguen a su empresa.

4. Panel de empresas

Al iniciar sesión se muestra el **dashboard del contador** con una tarjeta por cada empresa que lo ha autorizado. Cada tarjeta indica:

- **Nombre y cedula juridica** de la empresa.
- **Estado del plan** (activo, trial, suspendido).
- **Rol asignado** (accountant o viewer).
- Boton **Entrar** para ingresar al ambiente de esa empresa.

Haga clic en **Entrar** para operar dentro de esa empresa con permisos completos. Para cambiar a otra empresa, use el menu **Salir** superior para volver a su dashboard y seleccionar otra tarjeta.

5. Permisos y restricciones

Cuando entra como contador, recibe **permisos de administrador** sobre esa empresa: facturar, consultar, gestionar clientes, productos, reportes fiscales y contables, etc.

Acciones bloqueadas para el contador:

- **Gestionar otros contadores** de la misma empresa (crear, editar o revocar). Solo el propietario puede.

El resto de modulos (certificado Hacienda, plan, configuracion general, sucursales, terminales) estan disponibles porque tipicamente es el contador quien realiza esa configuracion inicial para sus clientes.

6. Cambio de empresa y cierre de sesion

Para alternar entre empresas sin cerrar sesion:

1. Use la opcion "**Mis Empresas**" en el menu (o **Salir** del tenant actual).
2. El sistema lo retorna a su dashboard de contador.
3. Haga clic en **Entrar** sobre la empresa destino.

Para cerrar sesion completa, use **Salir** desde su perfil. El sistema lo redirige a la pagina principal de e-FacturaCR.

IMPORTANTE. Por seguridad, solo puede tener una sesion activa a la vez. Si inicia sesion desde otro dispositivo, la sesion anterior se cierra automaticamente.

7. Mi perfil

Desde su dashboard puede acceder a **Perfil** para:

- Actualizar nombre, correo y telefono.
- Cambiar su contraseña (requiere la contraseña actual).

La cedula no es editable, ya que es el identificador unico de su cuenta y la clave que usan los clientes para autorizarlo.

8. Revocacion de acceso

El propietario de cada empresa puede **revocar** el acceso del contador en cualquier momento desde la pestana "**Contadores/Gestores externos**" en el modulo de Usuarios.

Al ser revocado:

- La empresa deja de aparecer en su dashboard de contador.
- No se elimina su cuenta, solo pierde acceso a esa empresa.
- Puede volver a ser autorizado en el futuro usando la misma cedula.

9. Soporte y contacto

Ante cualquier duda o incidencia, puede escribirnos a:

Correo: soporte@e-facturacr.com

Web: <https://e-facturacr.com>

Portal contador: <https://e-facturacr.com/contador/login>

Este manual puede actualizarse con nuevas funcionalidades. Version generada: 08/04/2026.