Centro de ayuda • Seguridad

Usuarios, perfiles y permisos

En Breve nadie tiene permisos sueltos: cada usuario recibe uno o varios perfiles, y cada perfil dice qué opciones del menú y qué acciones puede usar. Así, cuando entra una nueva cajera, basta con darle el perfil de caja. Esta guía explica cómo crear un usuario, armar un perfil y dar o quitar un permiso, paso a paso.

LA IDEA

Persona, usuario, perfil

Tres piezas, de la más general a la más concreta. La persona es quien es (su nombre), el usuario es cómo entra a Breve, y el perfil es lo que puede hacer. Un perfil se arma una vez y se da a muchos usuarios.

01	02	03	04
Persona	**Usuario**	**Perfil**	**Permiso efectivo**
Nombre y apellido.	Su usuario y contraseña.	Opciones y acciones.	Al refrescar o volver a entrar.

Opciones

Las pantallas del menú: Facturas, Cobros realizados, Cajas chicas. Sin la opción, la entrada del menú sale desactivada.

Acciones

Lo que se puede hacer dentro de una pantalla: crear, editar, anular, ver costos, enviar a la DGII. Sin la acción, su botón sale desactivado.

PASO 1

Crear un usuario

El usuario se crea para una persona que ya existe en Breve. Si es nueva, se crea primero la persona.

01 **La persona**

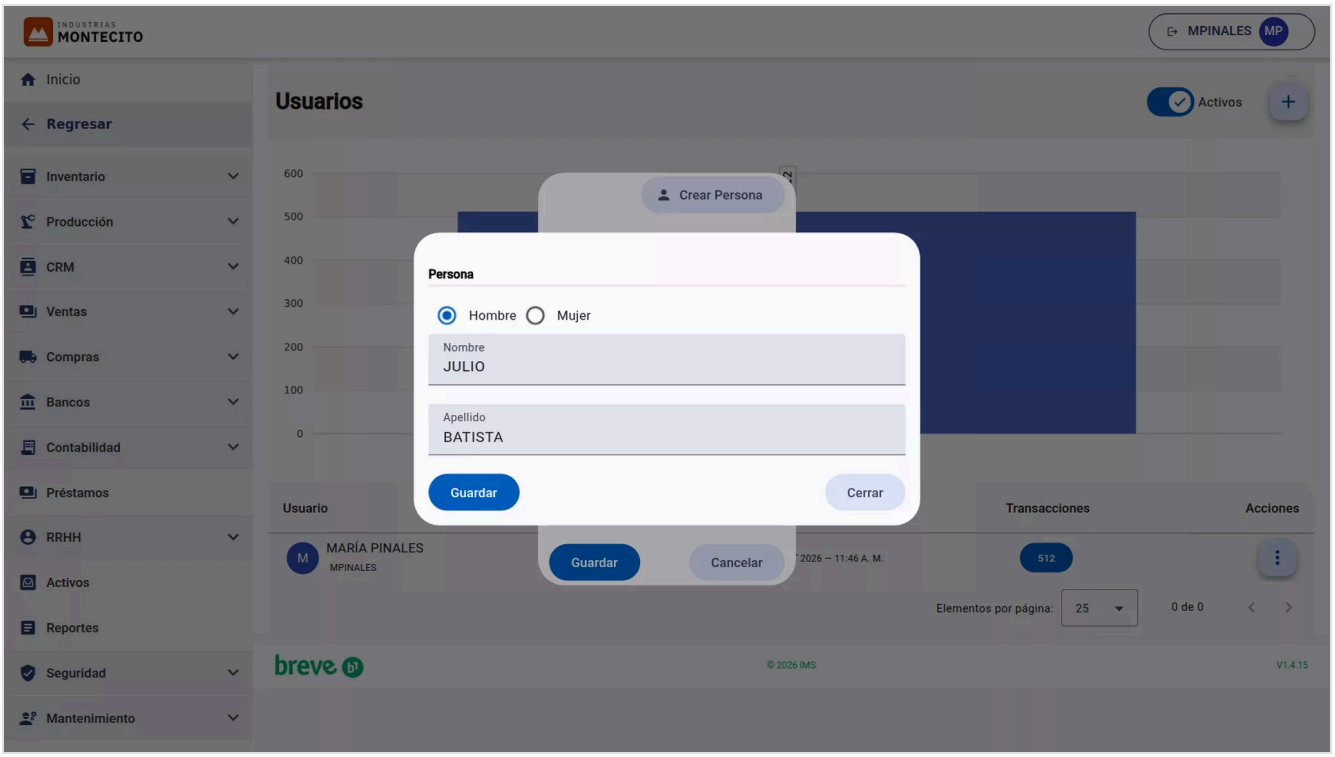
En Seguridad › Personas, el botón + pide el Nombre, el Apellido y el sexo. También se puede crear desde el registro del usuario, con Crear Persona.

02 **El usuario**

En Seguridad › Usuarios, el botón + abre «Registrar Usuario»: elegir la Persona, escribir el Usuario (hasta 12 caracteres, único en todo Breve), la Contraseña y el Email, y pulsar Guardar.

03 **Darle su perfil**

Un usuario nuevo no tiene permisos hasta que se le asigna un perfil, como se explica en el paso 3.



En Industrias Montecito, la empresa de demostración de Breve®, Julio Batista, el contador, se crea primero como persona y después se le registra su usuario.

PASO 2

Armar un perfil

Conviene pensar los perfiles por puesto: Caja, Vendedor, Contabilidad, Administrador. Cada uno con lo que ese puesto necesita, ni más ni menos.

01 **Crear el perfil**

En Seguridad › Perfiles, el menú ⋮ tiene Agregar Perfil. Escribir el «Nombre del Perfil» y pulsar Crear Perfil.

02 **Abrir sus opciones**

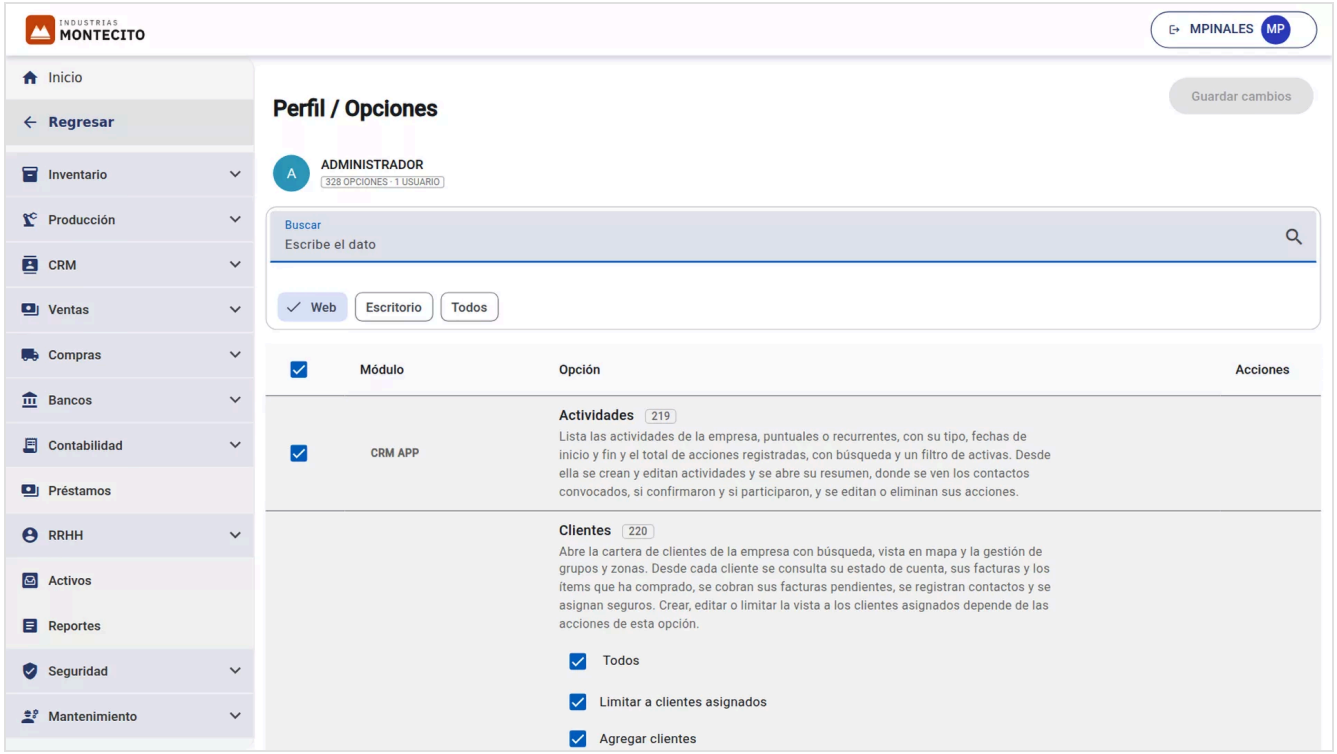
En la fila del perfil, el botón de Opciones muestra cuántas tiene de cuántas hay. Al pulsarlo se abre «Perfil / Opciones».

03 Marcar opciones y acciones

Elegir Web, Escritorio o Todos, y buscar la opción por su nombre o su código. Marcar la opción y, debajo, sus acciones, o Todos para darlas todas. Marcar una acción marca su opción, y desmarcar una opción quita sus acciones.

04 Guardar

Pulsar Guardar cambios, que dice cuántos cambios hay pendientes.



«Perfil / Opciones» del perfil ADMINISTRADOR: cada opción del menú con lo que permite y sus acciones, filtradas por Web, Escritorio o Todos.

PASO 3

Dar un perfil a un usuario

Hay dos caminos, y los dos dan el mismo resultado. Un usuario puede tener varios perfiles, y suma lo que da cada uno.

01 Desde el perfil

En Seguridad › Perfiles, el botón Usuarios del perfil abre «Usuarios del perfil». Agregar permite buscar y marcar varios usuarios a la vez, y Seleccionar los agrega.

02 **Desde el usuario**

En Seguridad › Usuarios, el menú ⋮ del usuario tiene Editar Usuario. En «Agregar Perfil», elegir el perfil, pulsar + y luego Guardar.

03 **Comprobar**

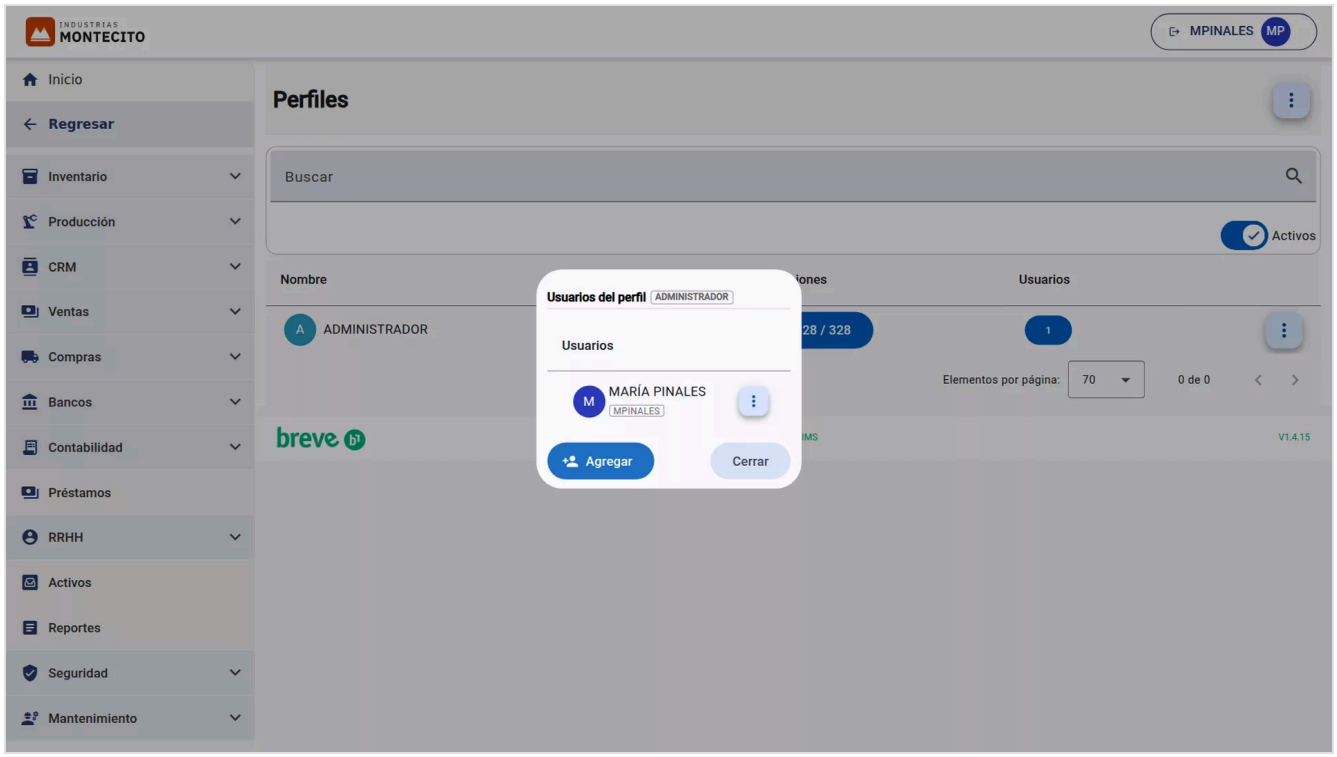
Ver permisos, en el menú ⋮ del usuario, muestra lo que puede hacer en cada empresa.

04 **Que el cambio llegue al usuario**

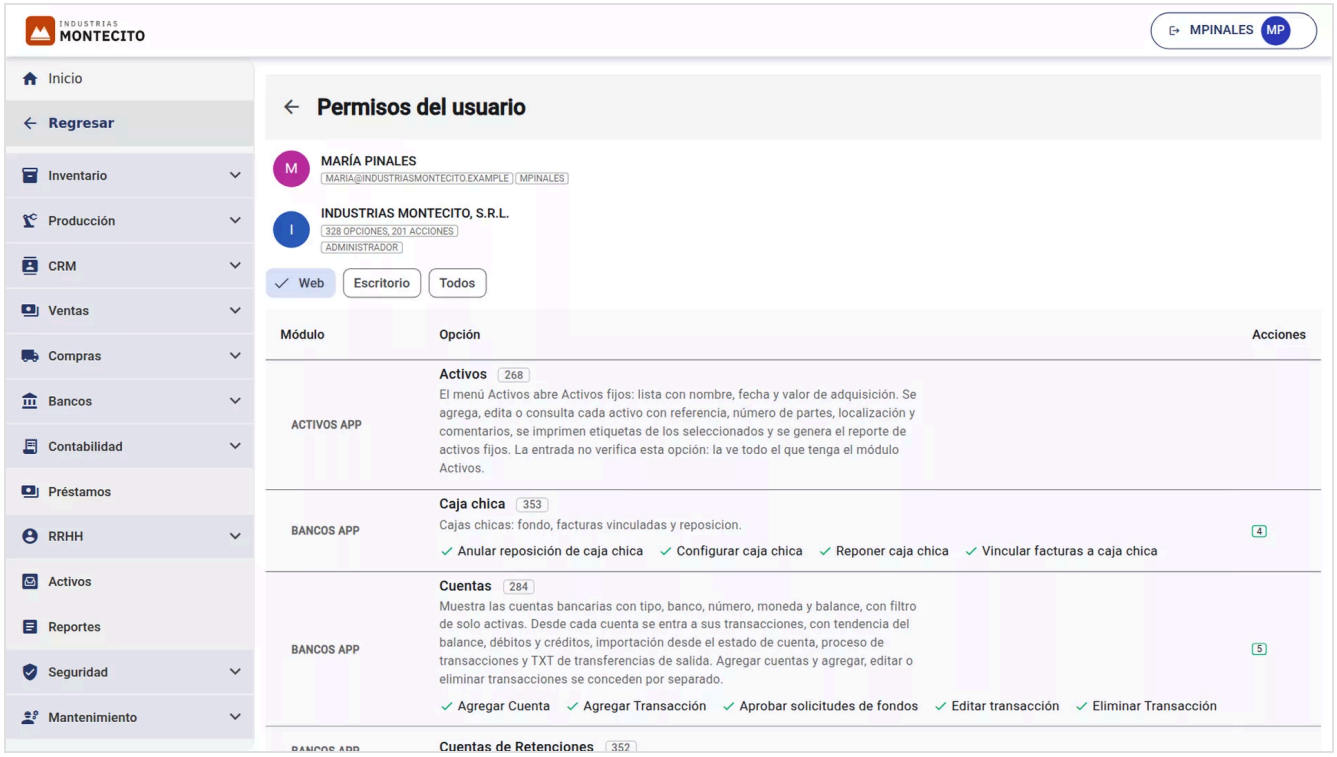
El usuario tiene que pulsar Refrescar Permisos en su menú (el de su nombre, arriba) o volver a entrar, para que su menú cambie.

Quitar permisos

Para quitar un permiso, se desmarca en el perfil, y cambia para todos los que lo tienen. Para quitárselo a una sola persona, se le quita el perfil (Eliminar Perfil en «Editar Usuario») y se le da otro. Cuando alguien sale de la empresa, se le quitan sus perfiles y se apaga Activo en su usuario.



Los usuarios del perfil ADMINISTRADOR. Agregar suma otros, varios a la vez.



Ver permisos de María Pinales: la empresa, el perfil, y cada opción con las acciones que tiene marcadas.

ACCESO

Contraseñas y datos del usuario

El administrador no necesita saber la contraseña de nadie: le envía al usuario un enlace para que la ponga él mismo.

Enlace por WhatsApp o correo

En el menú ⋮ del usuario, «Enviar enlace para cambiar contraseña por WhatsApp» le llega a su celular y vence en 48 horas. También se puede enviar por correo o copiar el enlace para mandarlo por otro medio.

Cambiar la contraseña propia

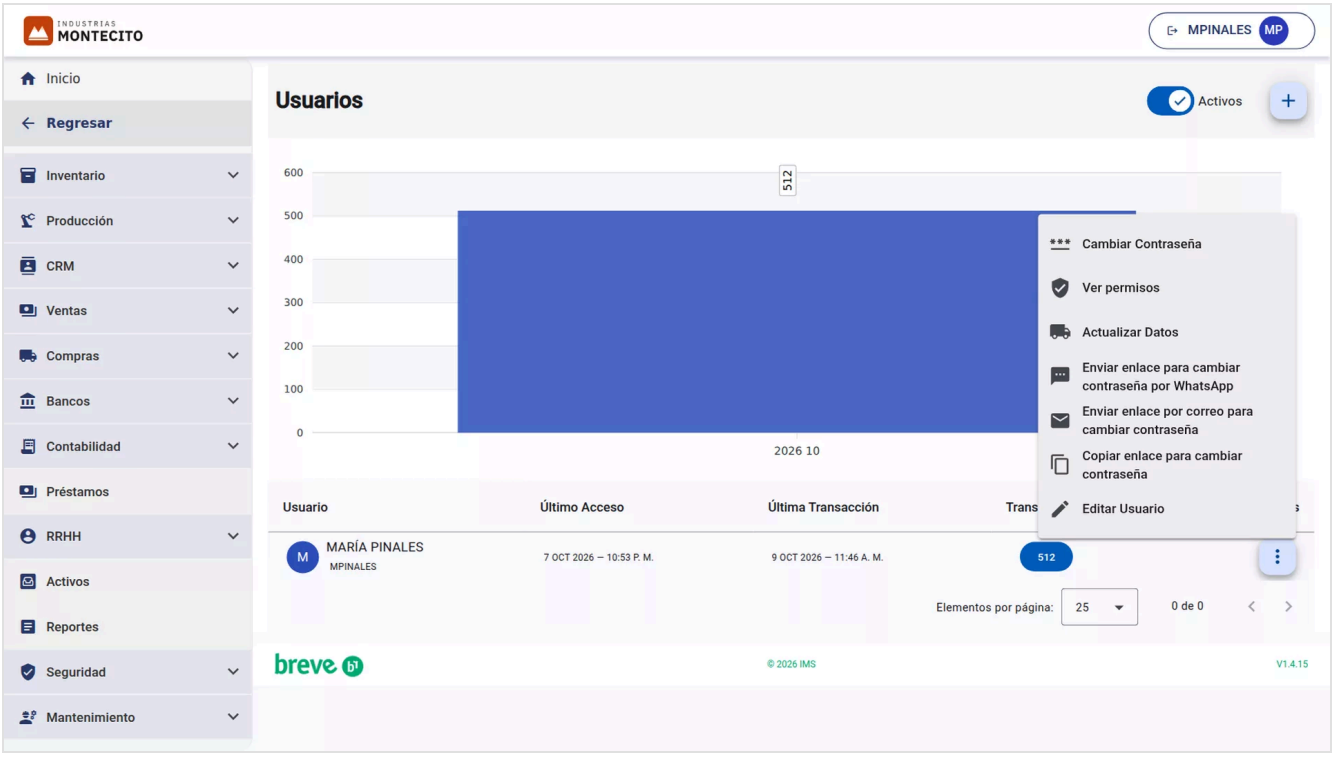
Cada usuario, en el menú con su nombre, tiene Cambiar contraseña: la nueva dos veces y Actualizar.

Que el usuario complete sus datos

Actualizar Datos genera un enlace único para que el propio usuario actualice su información.

Log de Acciones

En Seguridad, el Log de Acciones registra quién hizo qué y cuándo, filtrable por usuario. La columna Transacciones de la lista de usuarios abre el registro de cada uno.



El menú ⋮ del usuario: el enlace para cambiar la contraseña sale por WhatsApp o por correo, o se copia para enviarlo por otro medio.

AL EMPEZAR CON BREVE

La numeración de documentos

En Mantenimiento › Numeraciones se decide con qué número empieza cada tipo de documento en Breve: facturas, cotizaciones, recibos de cobro, notas de crédito y asientos. Si la empresa viene de otro sistema, se pone el siguiente al último que emitió allí, y así la numeración sigue sin saltos. El primer número solo se puede cambiar mientras no se haya emitido ningún documento de ese tipo.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

Le di el permiso y todavía no ve la opción

Tiene que pulsar Refrescar Permisos en el menú con su nombre, o salir y volver a entrar. Ver permisos, en el menú del usuario, confirma que el perfil tiene la opción.

Un reporte sale en gris, en «Otros reportes»

El perfil del usuario no tiene la opción de ese reporte. Se agrega al perfil buscándola por su nombre en «Perfil / Opciones».

¿Puedo tener el mismo usuario en dos empresas?

Sí. Ver permisos muestra lo que puede hacer en cada una. Para dar acceso a otra empresa del grupo, escribir a soporte.

El nombre de usuario ya está ocupado

Los nombres de usuario son únicos en todo Breve, no solo en la empresa. Hay que elegir otro.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE

Los reportes de Breve

Cómo generar un reporte y qué dice cada uno: ventas, 607, compras, inventario, contabilidad, nómina y más.

¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?

Un solo sistema para facturar, cobrar y saber cómo va el negocio

Facturación, inventario, cuentas por cobrar, contabilidad y CRM sobre la misma base. Pide una demostración de veinte minutos.

ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS

Radio Breve®

Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/usuarios-y-permisos/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.