

Definición de estilo: Título 1: Sangría: Izquierda: 0,63 cm, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 0 cm

Gestión de usuarios



CAFirma



CAFirma



COPYRIGHT©

El copyright de este documento es propiedad de Ivnosys Soluciones.

**No está permitido su reproducción total o parcial ni su uso
con otras organizaciones para ningún otro propósito, excepto
autorización previa por escrito.**





CONTENIDO

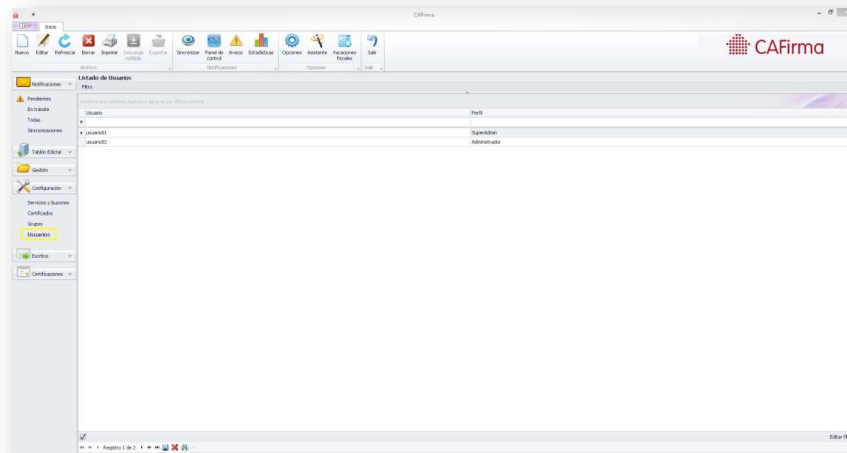
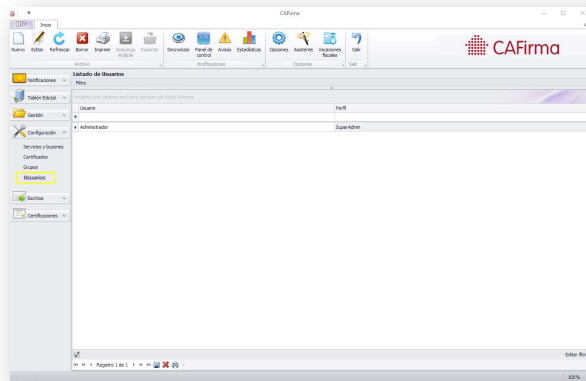
1. Gestión de usuarios CAFirma	2
2. Crear un nuevo usuario	3
3. Editar Usuario	11
4. Eliminar Usuario	14
5. Gestor de Notificaciones	10
6. Grupos	20



1. Gestión de usuarios CAFirma

CAFirma puede ser gestionado por diferentes usuarios. En esta sección, vamos a ver cómo se crea un nuevo usuario, se modifica y se elimina. Además, veremos cómo añadirlo a los grupos para que tenga acceso a las notificaciones y pueda gestionarlas.

Para acceder al **listado de Usuarios**, pulse en el menú **Usuarios** situado en el desplegable de **Configuración**.



Puede crear un nuevo usuario, modificarle los datos o eliminarlo. Lo vemos a continuación.

2. Crear un nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario, pulse el botón **Nuevo**.



Aparecerá la siguiente ventana de **Mantenimiento de Usuarios**, en la que debe introducir los **Datos del Usuario**.

Los campos que componen los **Datos del Usuario** son los siguientes:

- **Id Usuario**
- **Nombre**
- **Apellidos**
- **Perfil**
- **Email**

Los campos **Id Usuario**, **Nombre**, **Apellidos** y **Email** se insertan de forma manual. El campo de **Perfil**, se inserta mediante un clic en los tres puntos (...) de la casilla.

Al pulsar sobre los tres puntos del campo **Perfil**, se abrirá la ventana de **Tipos de Perfil de Usuario**, en la que puede seleccionar el perfil que desee. Los perfiles existentes son:

- **Super Admin**
- **Descargador**
- **Lector**
- **Editor**



- **Sincronizador**
- **Administrador**

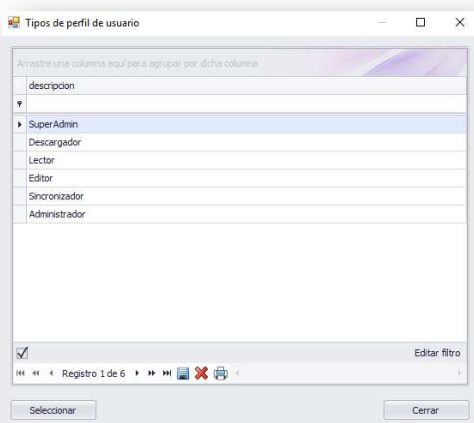
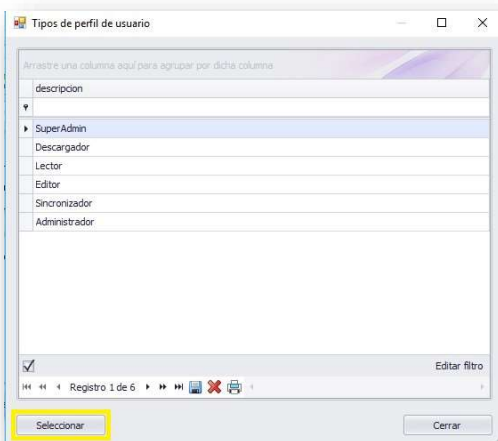
Mantenimiento de usuarios.

Datos

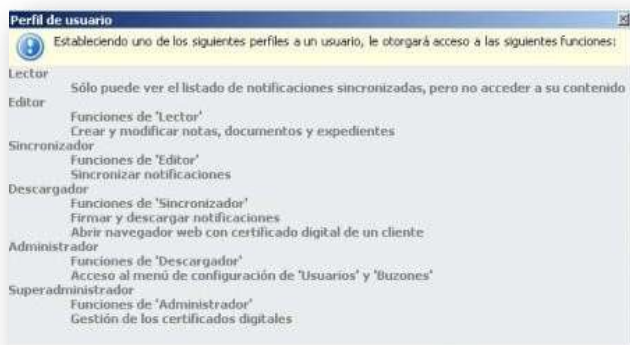
Datos del usuario

Id Usuario	<input type="text"/>	<input type="button" value="Modificar contraseña"/>
Nombre	<input type="text"/>	Apellidos <input type="text"/>
Perfil	<input type="text"/>	...
eMail	<input type="text"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	

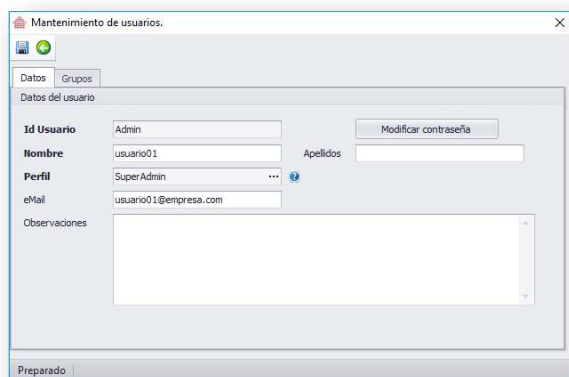
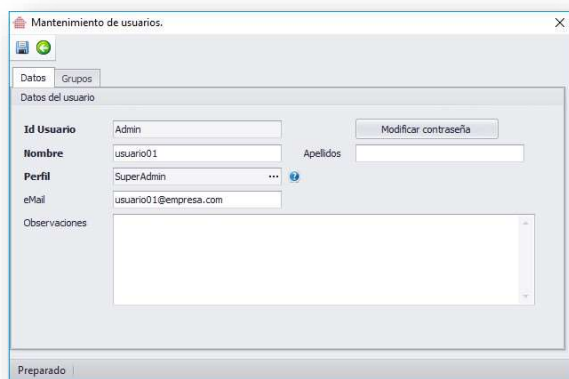
Preparado



Cada perfil realiza unas funciones diferentes dentro de la aplicación. A continuación, se detallan las funciones que puede realizar cada perfil.

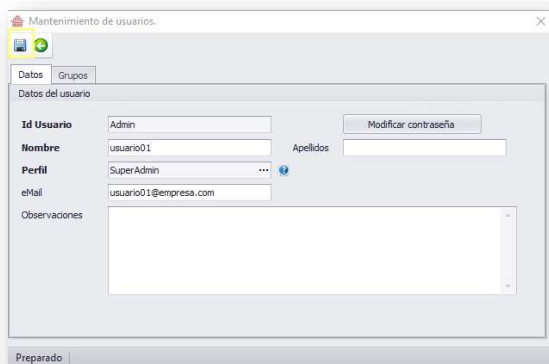
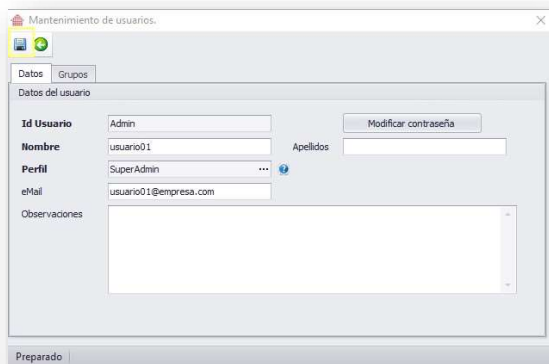


Una vez seleccionado el tipo de perfil, se insertará automáticamente en los datos del usuario junto con el resto de datos que hemos introducido manualmente.



Para modificar el tipo de perfil, bastará con pulsar sobre los 3 puntos (...) de la casilla de **Perfil**, seleccionar el nuevo perfil de usuario que desee asignar y pulsar el botón de **Guardar**.


Una vez se han introducido todos los datos del usuario, pulse el botón de **Guardar** para que queden registrados en **CAFirma**.



Al guardar el usuario que hemos creado, se abrirá la ventana **Modificar Contraseña**, en la que tiene que insertar una contraseña de acceso para el usuario y pulsar el botón de Aceptar. Esta contraseña es obligatoria, y debe contener 6 caracteres, una minúscula, una mayúscula y un número.



Cambiar contraseña



Nueva contraseña

Repita nueva contraseña

Cambiar contraseña



Contraseña actual

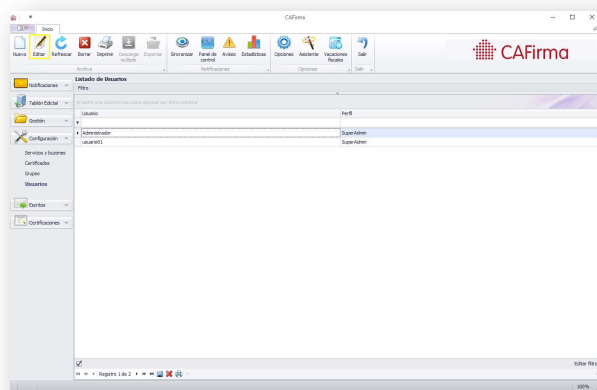
Nueva contraseña

Repita nueva contraseña

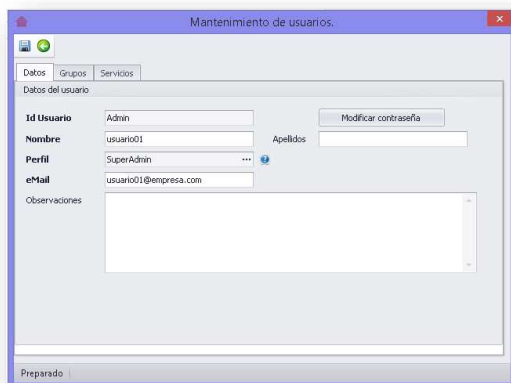


3. Editar Usuario

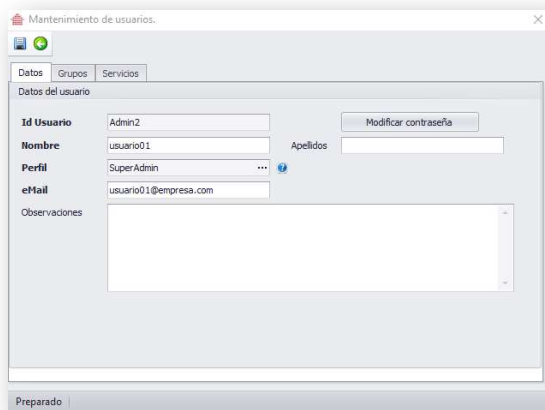
Para modificar los datos de un usuario ya creado, seleccione el usuario que desea modificar y pulse el botón **Editar**.



Se abrirá la ventana **Mantenimiento de Usuarios** para modificar los datos del usuario.

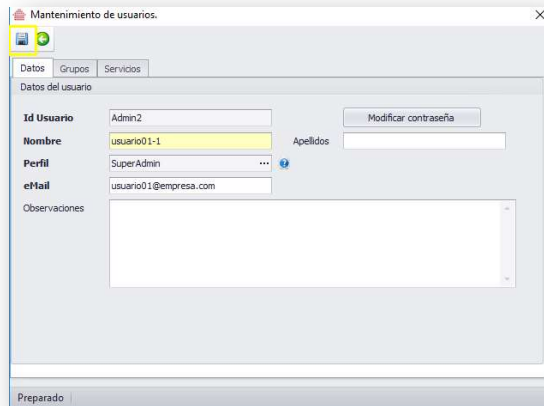


The screenshot shows a window titled 'Mantenimiento de usuarios.' with three tabs: 'Datos', 'Grupos', and 'Servicios'. The 'Datos' tab is active, showing 'Datos del usuario'. The fields are: 'Id Usuario' (Admin), 'Nombre' (usuario01), 'Apellidos' (empty), 'Perfil' (SuperAdmin), and 'eMail' (usuario01@empresa.com). There is a 'Modificar contraseña' button and an 'Observaciones' text area. At the bottom, it says 'Preparado'.



The screenshot shows the same 'Mantenimiento de usuarios.' window, but with 'Id Usuario' set to 'Admin2'. The other fields remain the same: 'Nombre' (usuario01), 'Apellidos' (empty), 'Perfil' (SuperAdmin), and 'eMail' (usuario01@empresa.com). The 'Observaciones' text area is empty. At the bottom, it says 'Preparado'.

Una vez modificados los datos, debe guardarlos para que quede registrado. Para ello, pulse el botón de **Guardar** (diskette).



Mantenimiento de usuarios.

Datos Grupos Servicios

Datos del usuario

Id Usuario Admin2

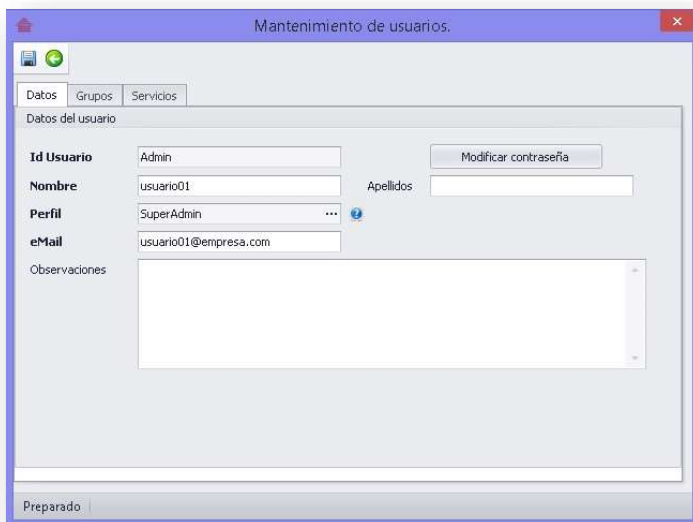
Nombre usuario01-1 **Apellidos**

Perfil SuperAdmin

eMail usuario01@empresa.com

Observaciones

Preparado



Mantenimiento de usuarios.

Datos Grupos Servicios

Datos del usuario

Id Usuario Admin

Nombre usuario001 **Apellidos**

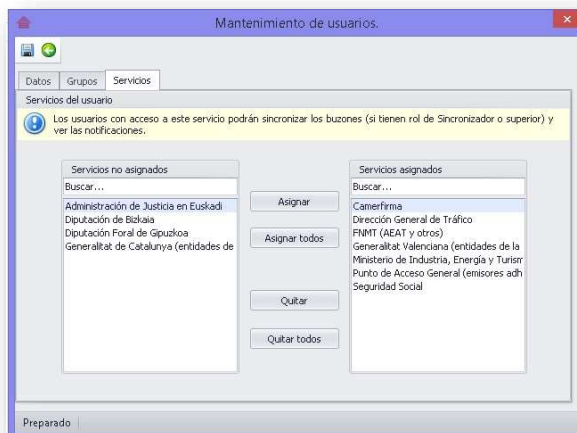
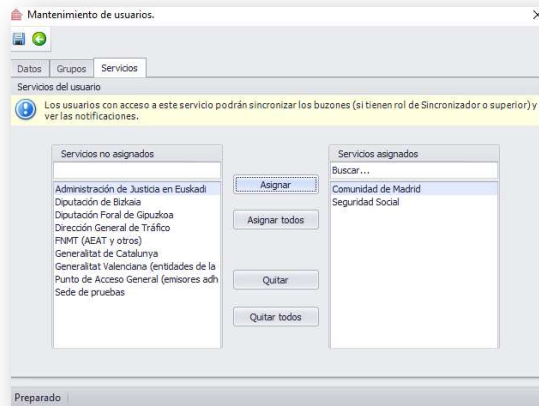
Perfil SuperAdmin

eMail usuario01@empresa.com

Observaciones

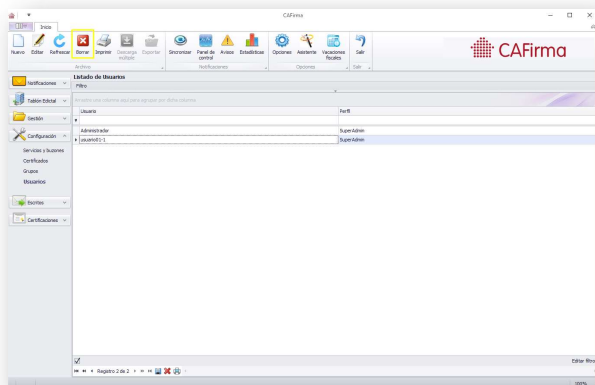
Preparado

Desde la pestaña servicios podemos gestionar los permisos de los usuarios a los servicios.

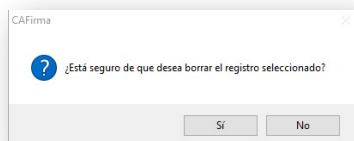


4. Eliminar Usuario

Para eliminar un usuario del Listado de Usuarios, seleccione el usuario que desea eliminar y pulse el botón de **Borrar**.



Deberá verificar la acción, pulsando el botón **Sí**.





5. Gestor de Notificaciones

Dentro de cada una de las notificaciones, hay una opción de Gestor de notificaciones, en la que un usuario con perfil de Descargador, Administrador o Super Admin, puede asignar a otro usuario o grupo de usuarios una notificación para que se gestione.

La notificación debe estar en estado Aceptada, es decir, se ha debido leer y descargar previamente para que se habilite la opción.

Cuando se asigna una notificación a un grupo, todos sus miembros pueden ver la notificación, y se envía un aviso por mail a cada usuario del grupo. Cuando un usuario deja de ser miembro del grupo deja de tener acceso a la notificación.



Gección de Notificaciones.

Datos Documentos Acciones Auditoría

Datos de la notificación

Asunto: Prueba

Plataforma: c-Office

Organismo: Organismo Emisor

Cliente: Cliente prueba ... X

Gestor de Notif.: ... X

F. Envío Organismo: 02/03/2013 1ª Sincroniza: 14/02/2016

F. lectura: F. Máx lectura: 12/03/2013

F. Máx de tramitación:

Estado: Sin leer Recibido pendiente de lectura

Expediente: ... X

Firma y descarga de la notificación

En aquellas plataformas que lo permitan, la aplicación tratará de firmar la notificación y descargar el justificante de forma automática. En el resto, se abrirá un navegador integrado que le permitirá hacerlo a usted mismo.

Firmar y descargar notificación

Responder

Responder notificación

Detalle de la notificación

Id Notificación: 31fc5ed7-75b1-426a-8f9e-312ce2662a3c

Estado: Sin leer

Emisor: Organismo Emisor

Registro 1 de 4

Preparado



Gestión de Notificaciones.

Datos Documentos Acciones Auditoría

Datos de la notificación

Asunto: Prueba

Plataforma: c-Office

Organismo: Organismo Emisor

Cliente: Cliente prueba ... x [Notificar]

Gestor de Notif. ... x [Cliente informado]

F. Envío Organismo: 02/03/2013 1ª Sincroniza: 14/02/2018

F. lectura: F. Máx lectura: 12/03/2013

F. Máx de tramitación:

Estado: Sin leer Recibido pendiente de lectura

Expediente: ... x

Firma y descarga de la notificación

En aquellas plataformas que lo permitan, la aplicación tratará de firmar la notificación y descargar el justificante de forma automática. En el resto, se abrirá un navegador integrado que le permitirá hacerlo a usted mismo.

[Firmar y descargar notificación]

Responder

[Responder notificación]

Detalle de la notificación

Id Notificación: 31fc5ed7-75b1-426a-8f9e-312ce2662a3c

Estado: Sin leer

Emisor: Organismo Emisor

Receptor: Cliente prueba

Registro 1 de 4

Preparado

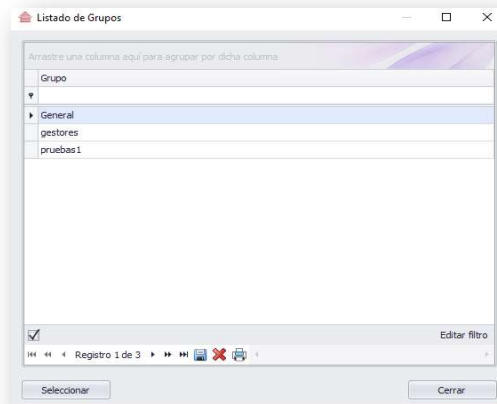
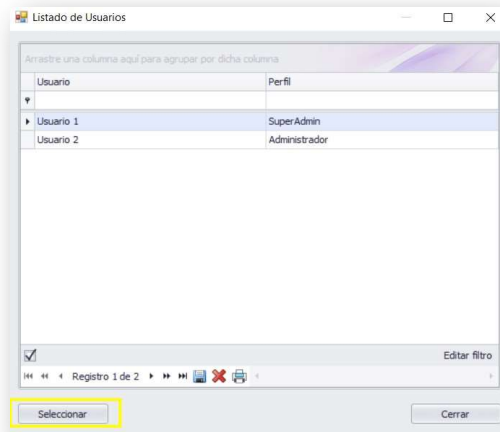
Seleccionando en los tres puntos (...) se abre la ventana de los usuarios para que se pueda buscar el usuario o grupo de usuarios a los que se quiere asignar.

Gestor

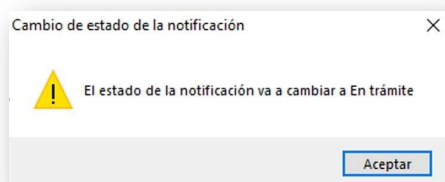
Elija su gestor

☐ Usuario

☐ Grupo



Después seleccionamos el usuario o grupo y nos muestra el aviso de que la notificación va a cambiar de estado, pasará a estado **En trámite**.



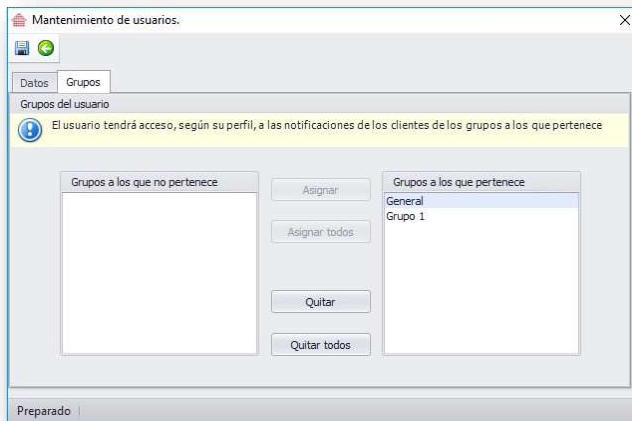
Y le damos a Guardar.

A partir de ese momento la notificación, la puede ver el usuario o usuarios del grupo a los que se ha asignado. Además, habrá cambiado de posición, del panel de pendientes al panel de En trámite.

Nota; Se pueden asignar notificaciones a cualquier usuario, excepto a los que tengan permisos de lector. Es obligatorio que tenga informado el campo mail en el formulario de usuario, para que se le puedan asignar las notificaciones desde el gestor.

6. Grupos

Esta opción permite que el usuario tenga acceso, según su perfil, a las notificaciones de los clientes de los grupos a los que pertenece.



Por lo tanto, se seleccionarán los grupos que vaya a gestionar el usuario creado.

Este usuario, podrá gestionar las notificaciones de los clientes que pertenezcan a los grupos **General y Grupo 1**.