

**GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE CONTROL DE ACCESO UNICO Y APLICACIONES  
SFYTG**

**COMPONENTES DE GESTIÓN DE USUARIOS**



**2022-2023**

**V.1.0**

**Índice**

**Contenido**

[Objetivo 3](#_Toc144912293)

[Alcance 3](#_Toc144912294)

[Usuario 3](#_Toc144912295)

[USUARIOS 4](#_Toc144912296)

[Componentes de la Pantalla 5](#_Toc144912297)

[Registro de Usuario 6](#_Toc144912298)

[Descargar Solicitud 9](#_Toc144912299)

[Editar usuarios 10](#_Toc144912300)

**Información General**

El documento muestra una guía rápida del proceso de administración de usuarios, el cual tiene como objetivo gestionar accesos y permisos, para la optimización de los procesos de las áreas correspondientes.

**Descripción del documento**

# Objetivo

Lograr que, mediante el presente manual, los usuarios puedan consultar los pasos a seguir para el registro de la administración de permisos, así como la supervisión a los usuarios del cual tienen acceso a las plataformas.

# Alcance

El alcance de la presente Plataforma es cumplir con el acceso a las plataformas que cada usuario pertenezca, de acuerdo a la administración asignada.

# Usuario

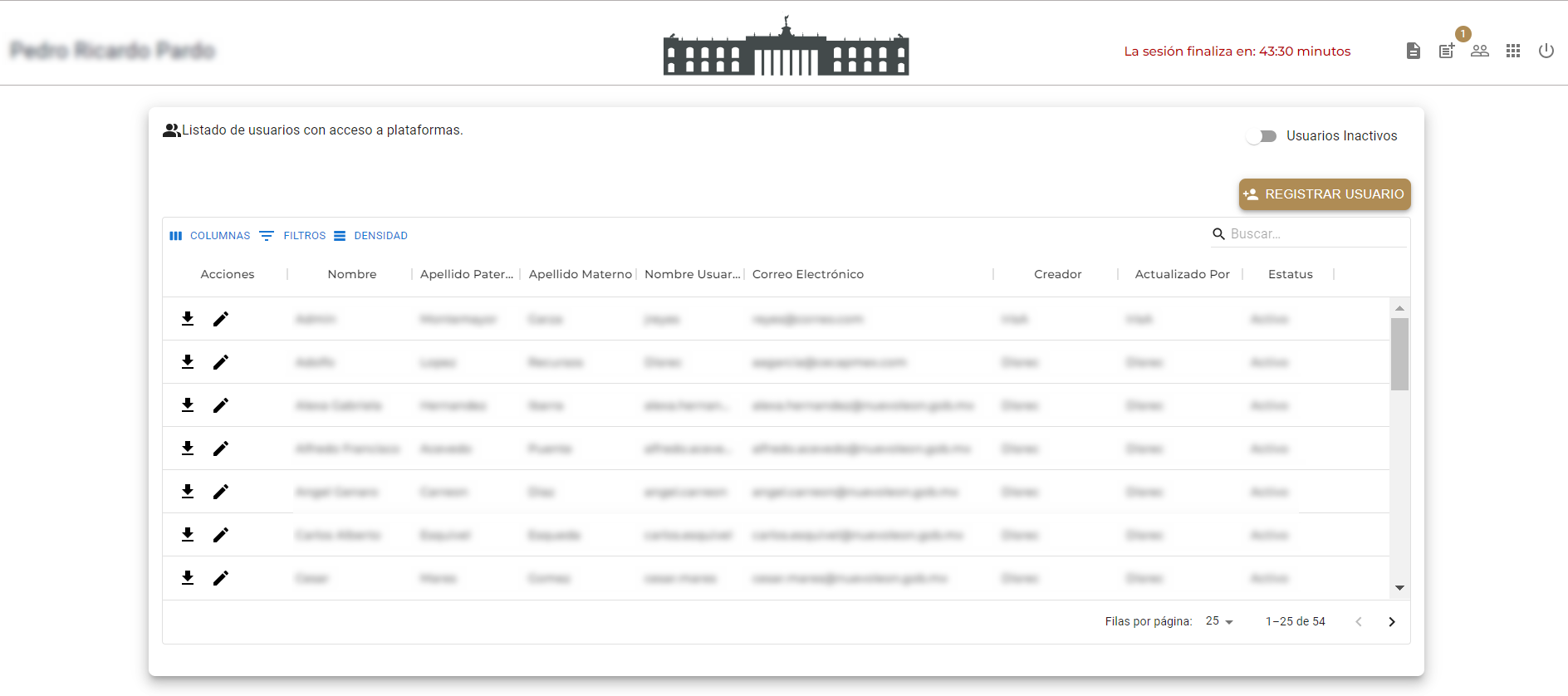
Usuario con perfil Administrador del área de la de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado

**COMPONENTES DE GESTIÓN DE APLICACIONES**

# USUARIOS

# Componentes de la Pantalla

**Pantalla principal para todos los usuarios. A partir de esta pantalla se puede acceder a los diferentes componentes.**

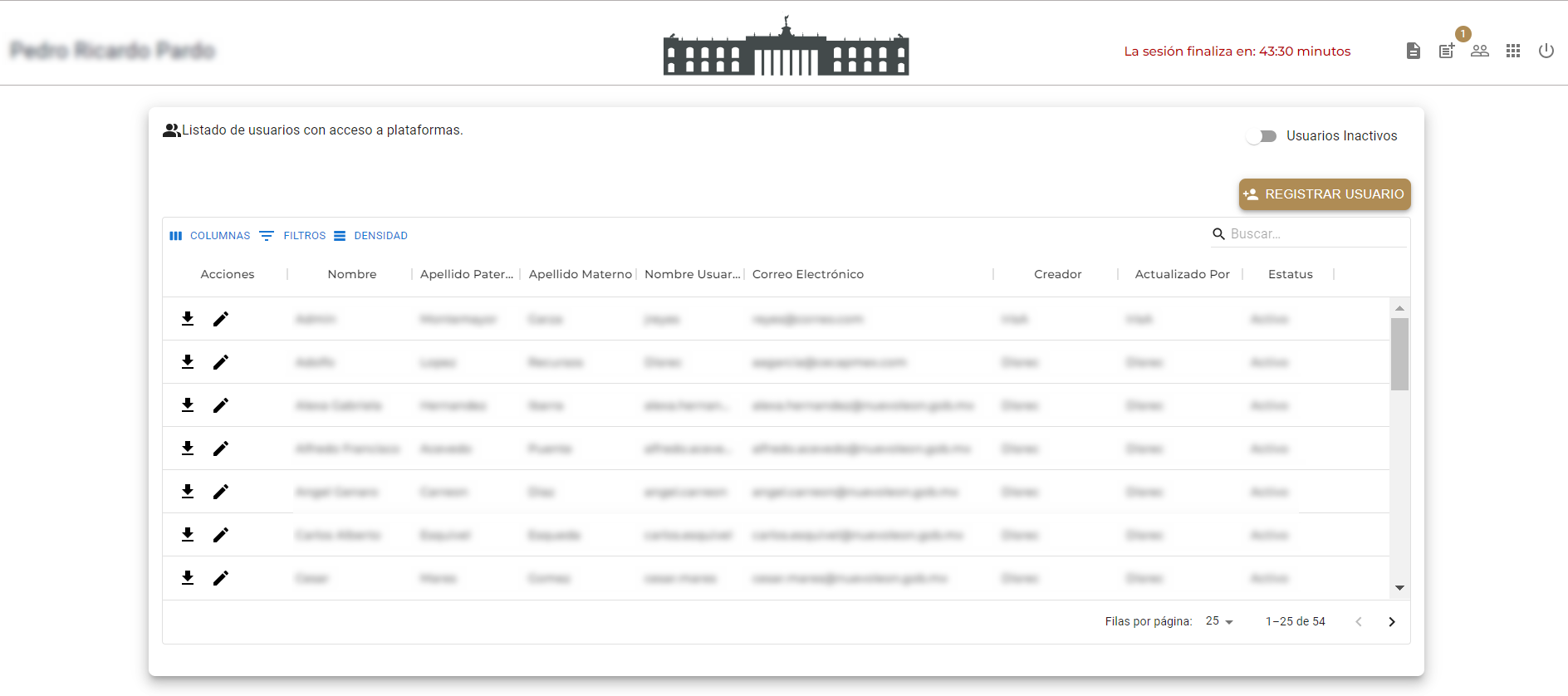


|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
|  | **Registrar Usuario:** Botón para crear un nuevo registro (Usuario) |
|  | **Descargar Solicitud:** Descarga la solicitud de registro del usuario en formato PDF |
|  | **Botón de Editar:** Botón para editar el registro de usuario a las diferentes |

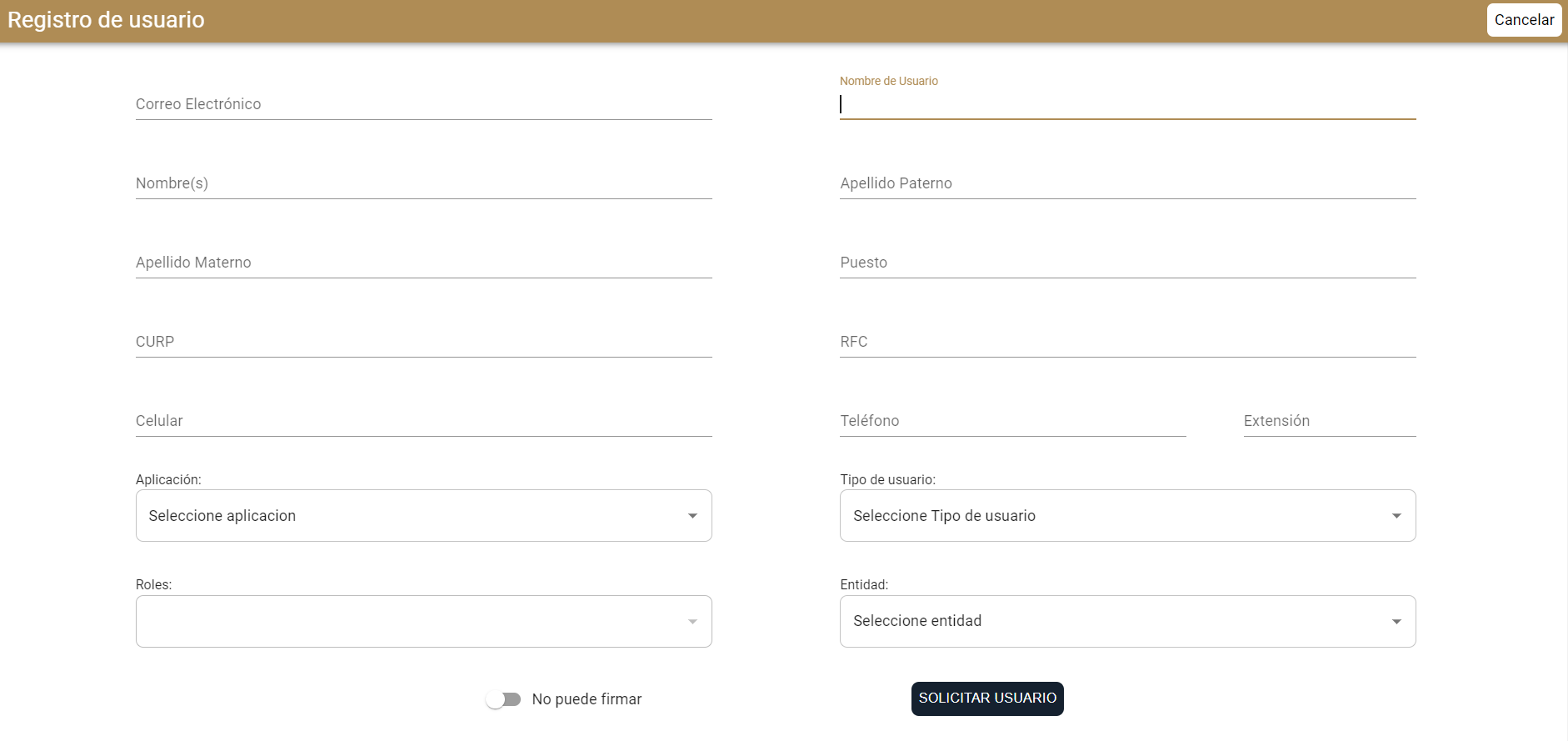
|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| **Acciones** | Acciones a ejecutar |
| **Nombre** | Nombre o nombres de los usuarios |
| **Apellido Paterno** | Apellido paterno del usuario |
| **Apellido Materno** | Apellido materno del usuario |
| **Nombre de Usuario** | Nombre de Usuario |
| **Correo Electrónico** | Correo electrónico |
| **Creador** | Quien crea el usuario |
| **Autorizado por** | Quien realizo la última actualización |
| **Estatus** | Muestra el estatus de usuario Activo e Inactivo. |

# Registro de Usuario

**Para agregar un nuevo usuario se utiliza el botón “Registrar Usuario”**



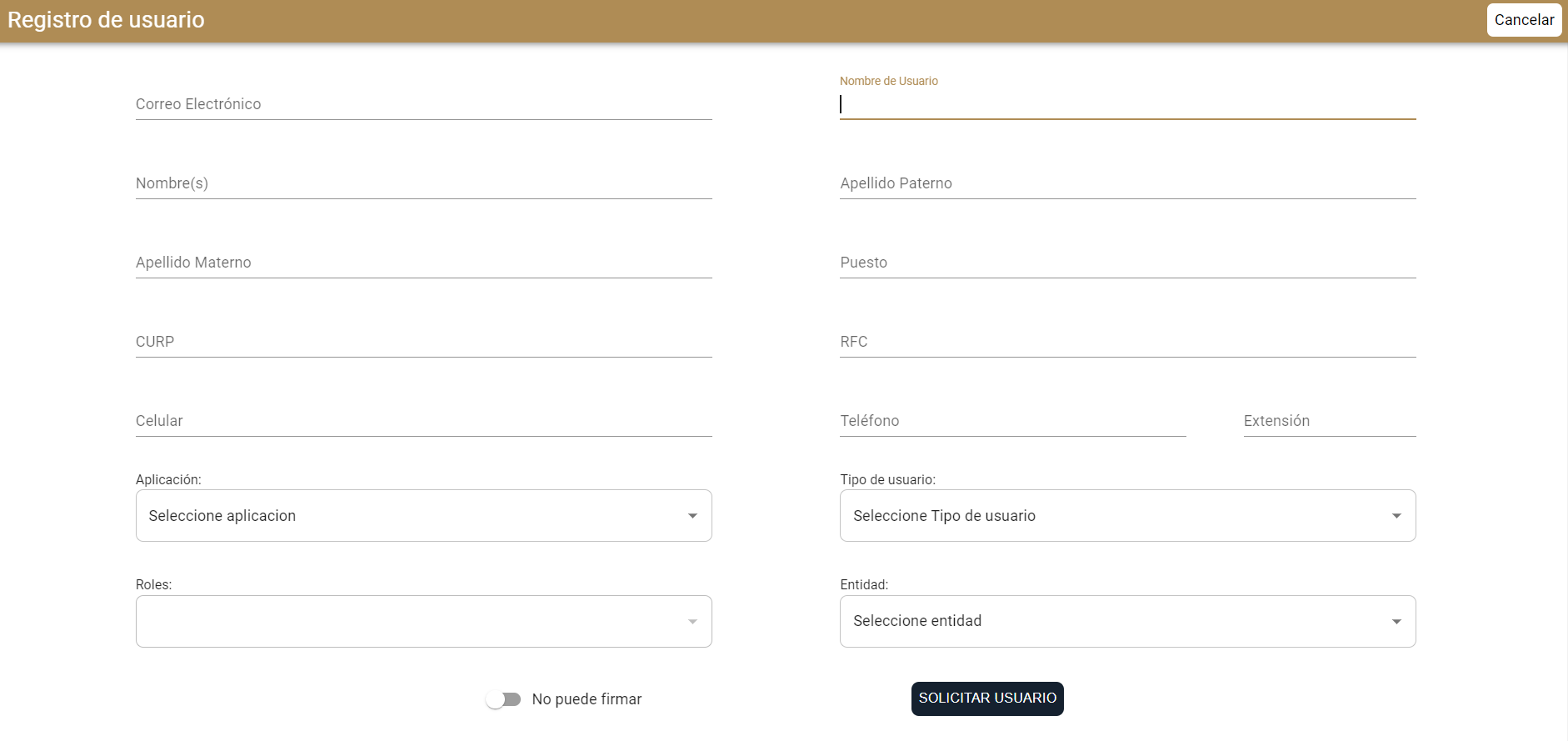
**Se desplegará una pestaña en donde se captura datos del usuario a crear. Además de asignarle permiso para poder firmar o no poder firmar.**



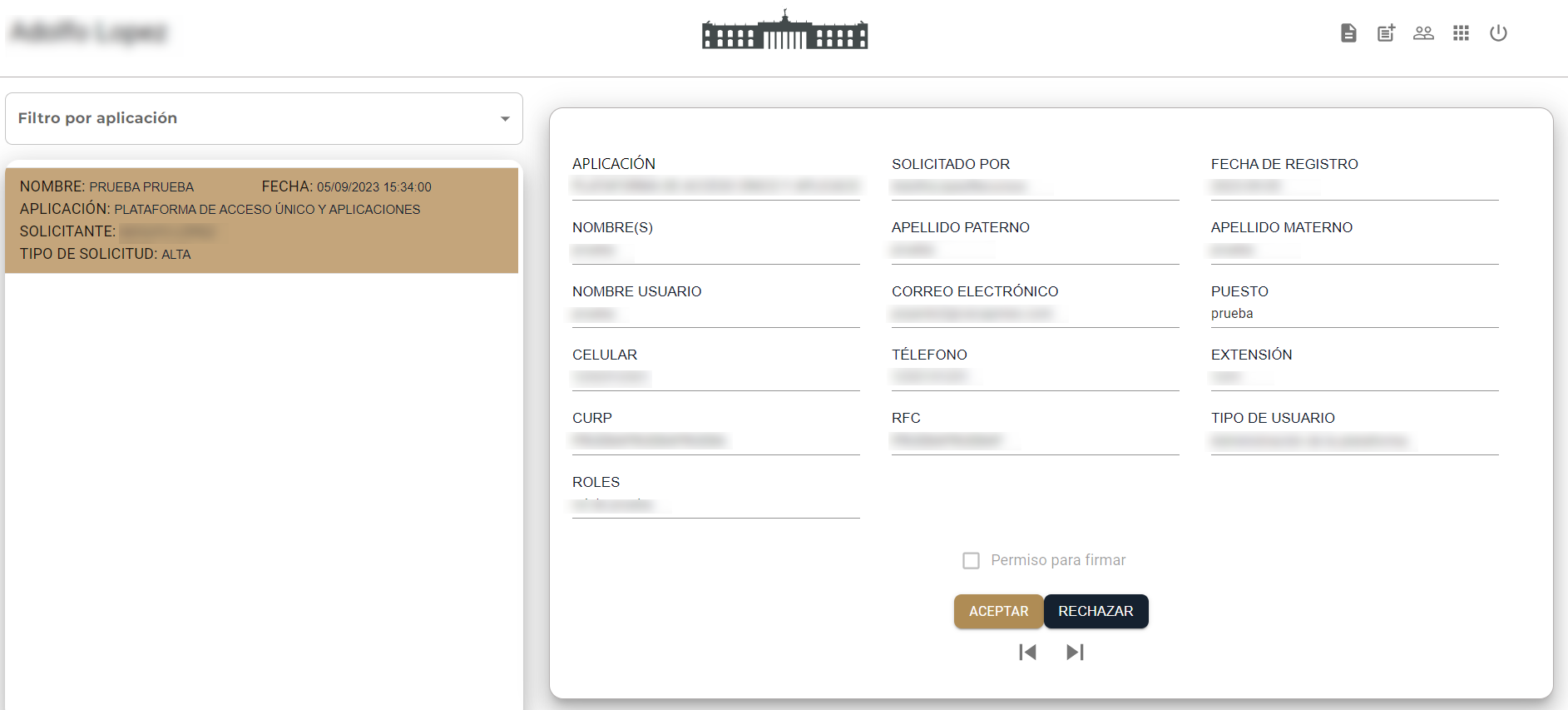
**Asigne los detalles de acceso del usuario**

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** |
| **Aplicación** | Aquí se elige la aplicación a la que se tendrá acceso |
| **Roles** | Rol que desarrollara el usuario (capturista, validador, autorizador) |
| **Tipo de usuario** | Seleccionar si es un administrador o usuario |
| **Entidad** | Entidades de gobierno |

**Para finalizar hay que elegir si el usuario podrá firmar documentos y pulsar el botón “Solicitar Usuario”. Se creará una solicitud de alta de usuario**



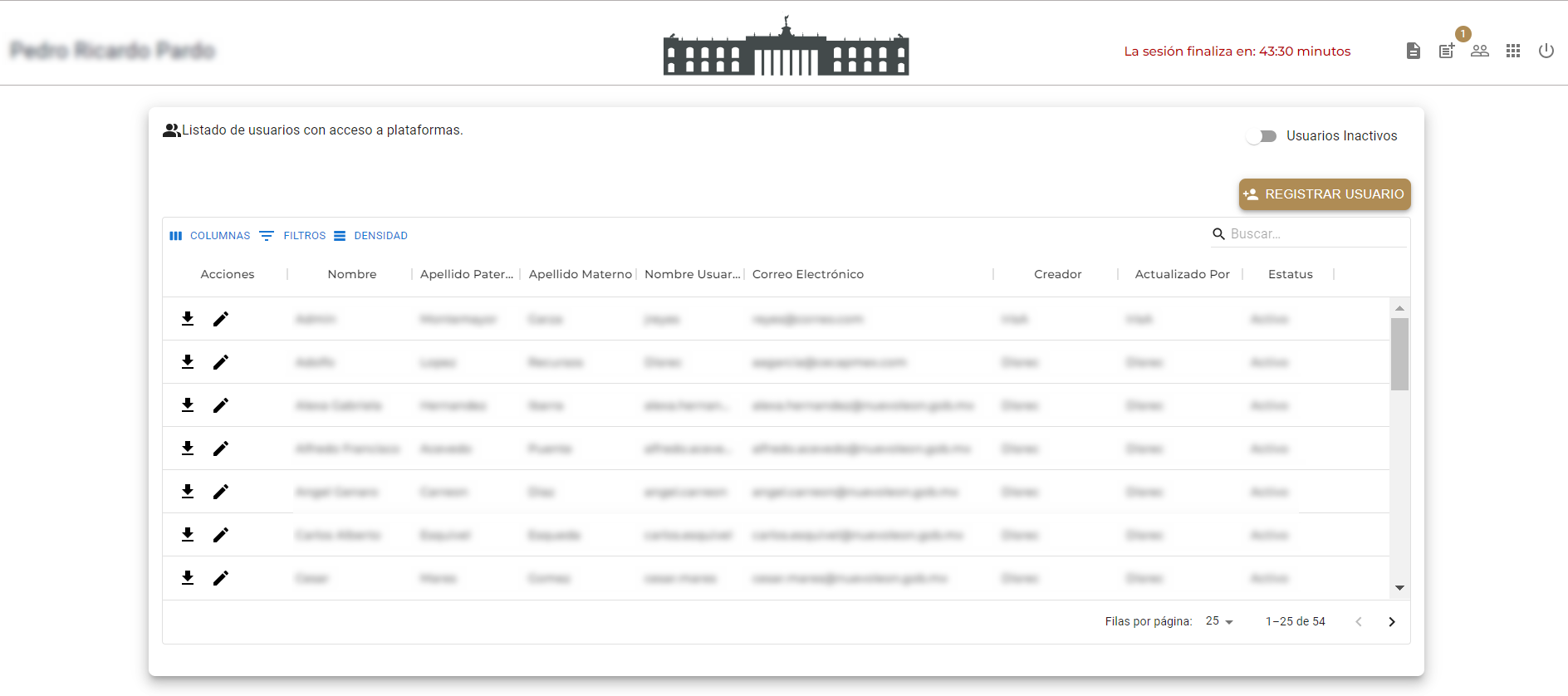
**En el menú “Solicitudes” se debe seleccionar la solicitud de alta del usuario y aceptar o rechazar (ver la guía rápida de Solicitudes)**

****

**Se enviaran las credenciales de acceso del usuario al correo utilizado en el registro de la solicitud de alta del usuario**

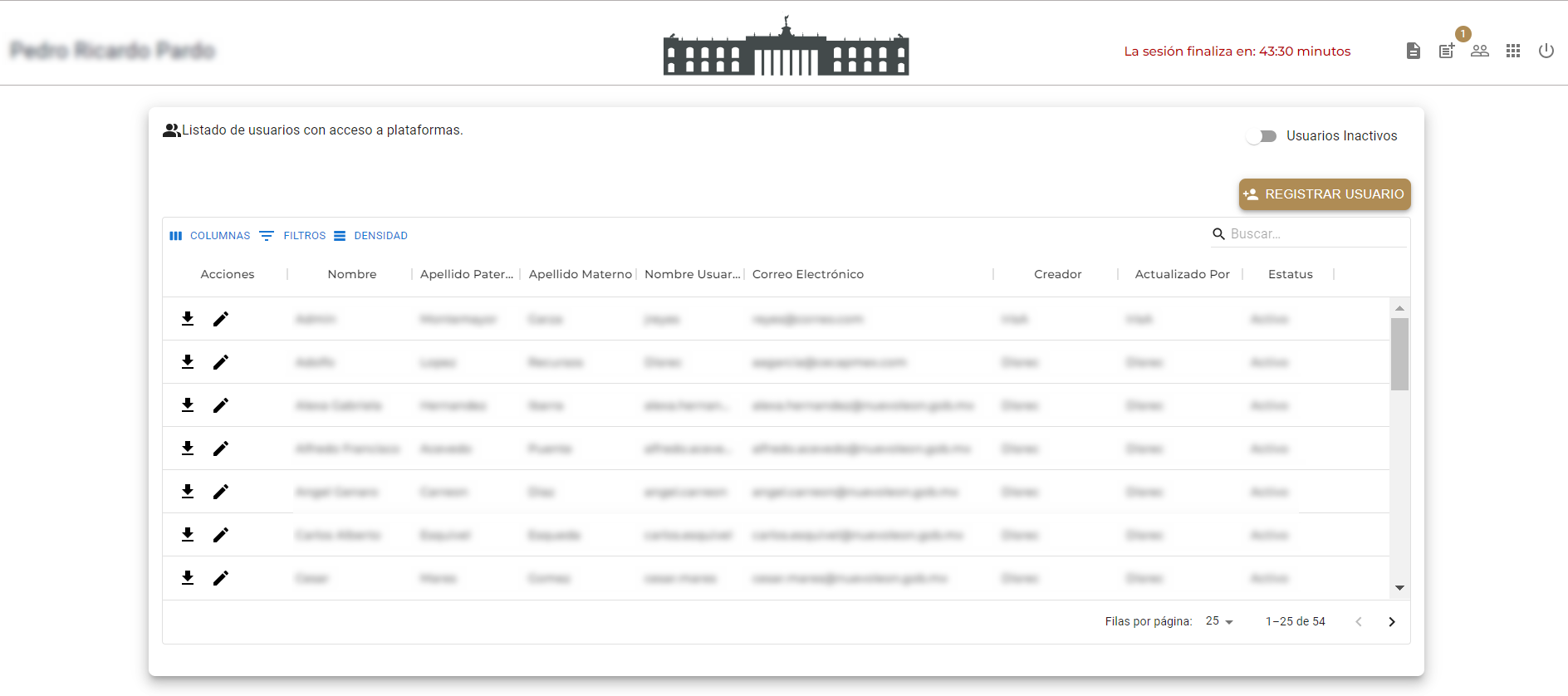


**También aparecerá el nuevo usuario en la tabla del menú usuarios**



# Descargar Solicitud

**Para descargar la solicitud se utiliza el botón “Descargar solicitud”**

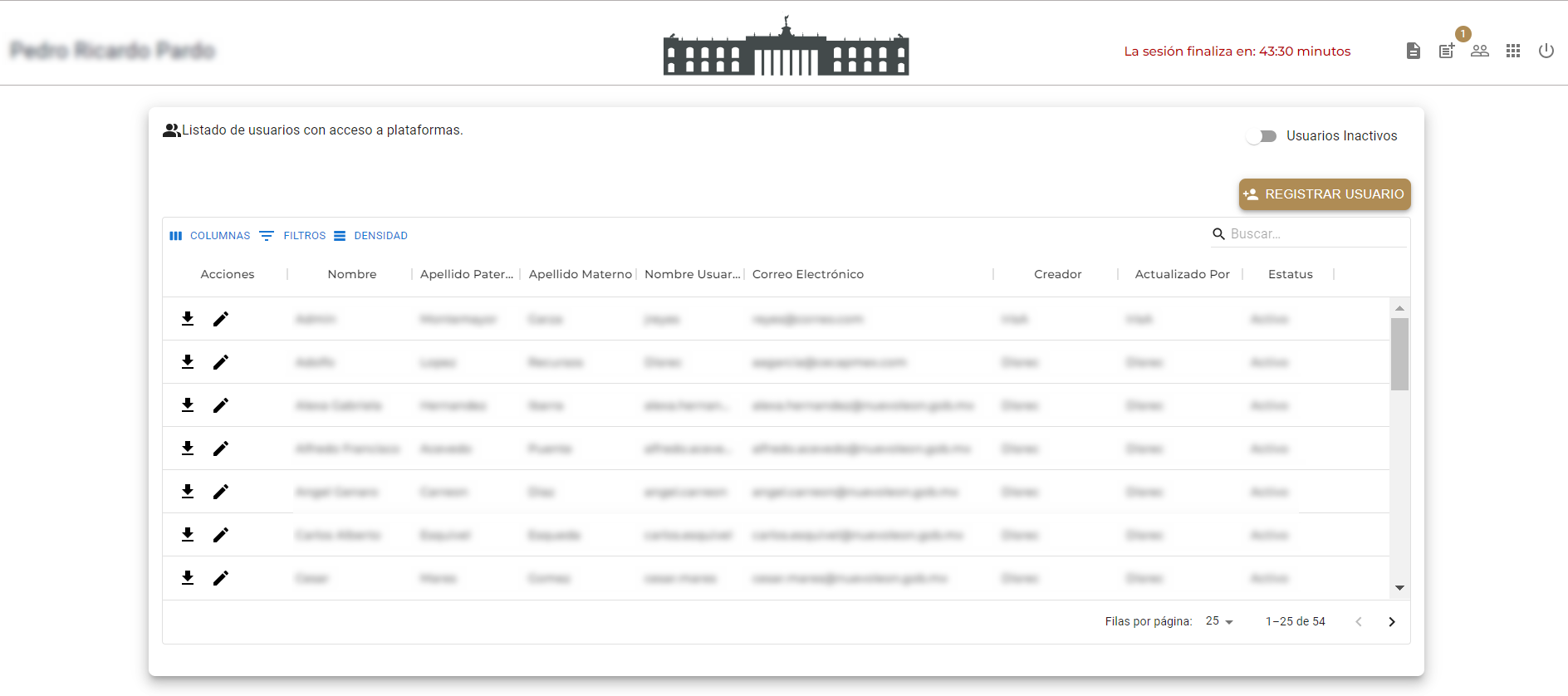


**El PDF descargado contendrá la información de la solicitud de alta del usuario**

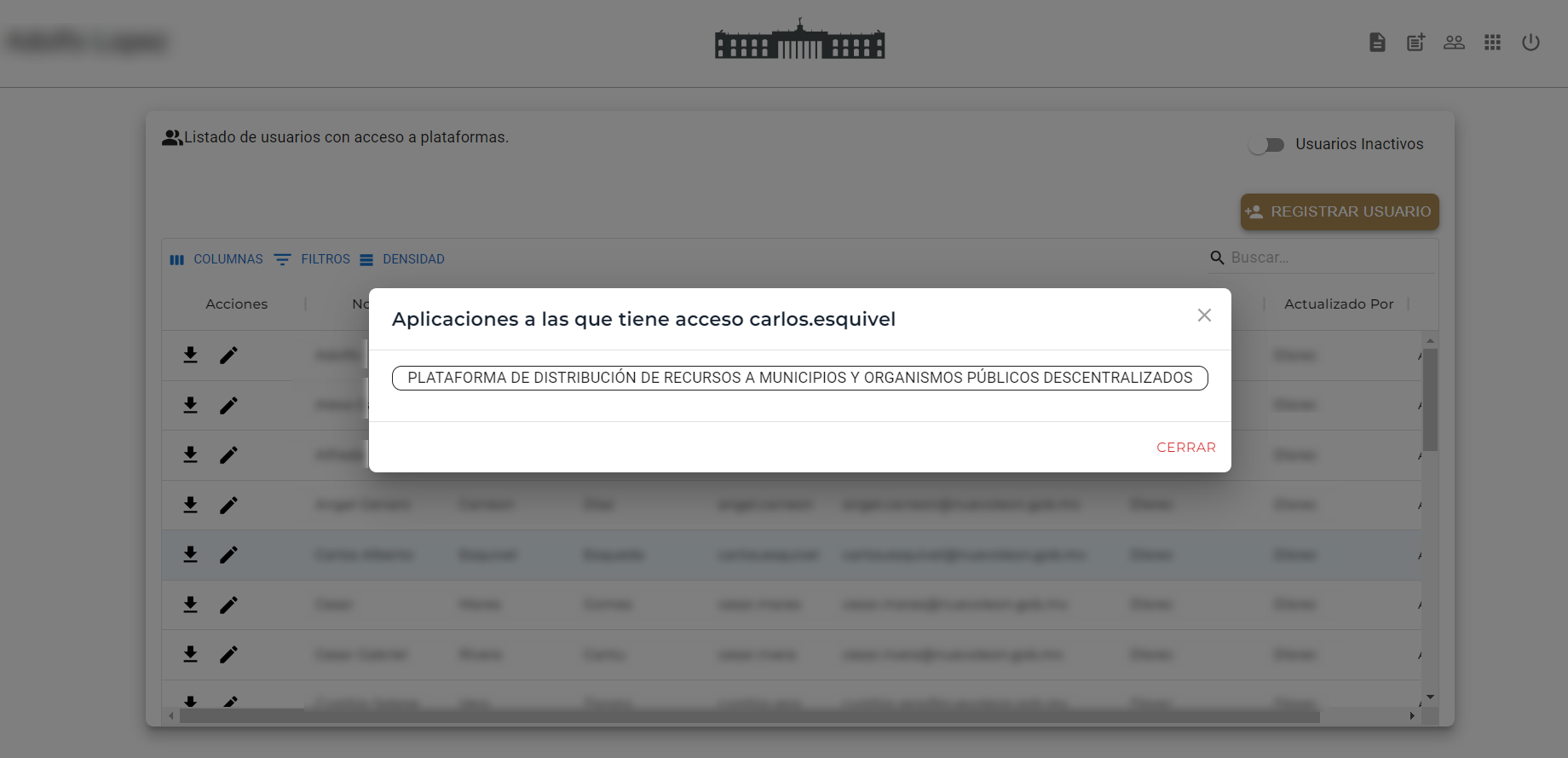


# Editar usuarios

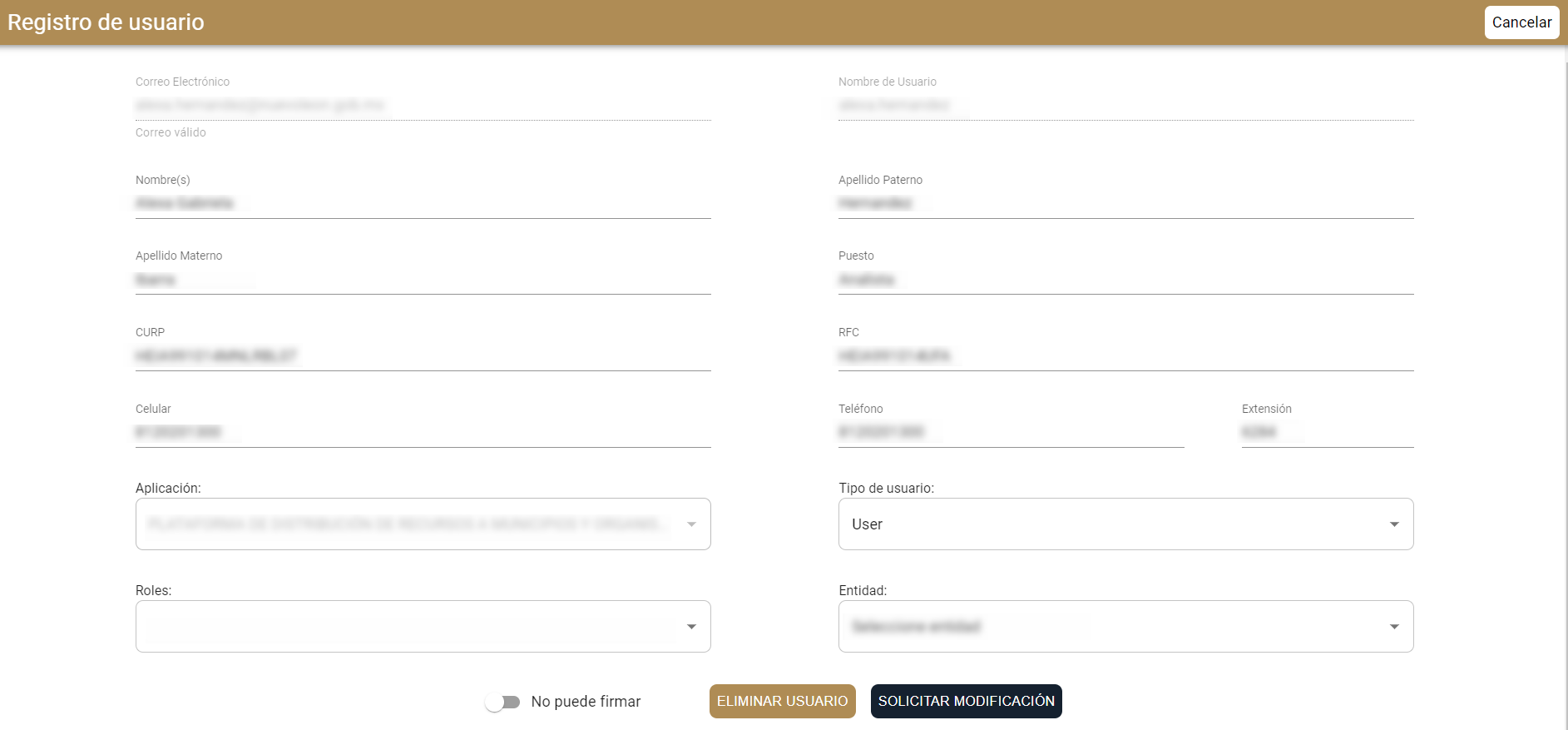
**Para editar la solicitud se utiliza el botón “Editar”**



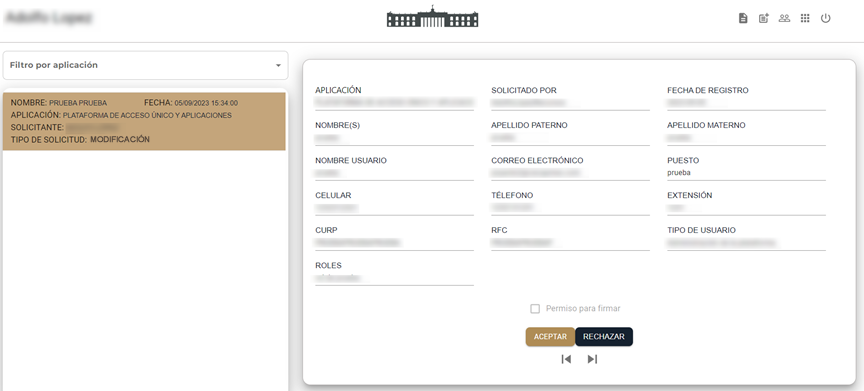
**Se elige la solicitud de la aplicación que será modificada, en caso de contar con más de una aplicación se debe elegir la solicitud correcta**



**Se realizan los cambios y se crea la solicitud de modificación, también puede solicitarse la eliminación del usuario pulsando directamente en “eliminar usuario” para crear la solicitud de eliminación**



**En el menú “Solicitudes” se debe seleccionar la solicitud de modificación del usuario y aceptar o rechazar (ver la guía rápida de Solicitudes)**

****