

# ASIGNACIÓN DE USUARIOS DE ACCESO ÚNICO EN SECRETARÍA

IDEASPROPIAS  
editorial

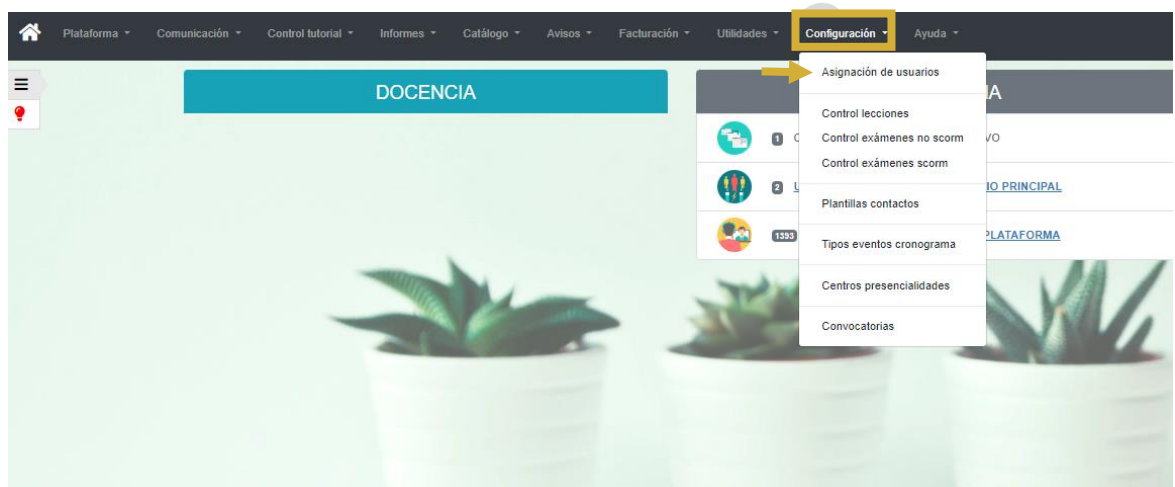
REV. 18/04/2024

## 1. Introducción.

En este manual vamos a ver cómo realizar la asignación de un nuevo usuario para acceso único y consultar los usuarios ya asignados desde la herramienta de secretaría.

## 2.¿Cómo funciona?

El primer paso es acceder al menú superior “Configuración” y dentro de este elegimos *Asignación de usuarios*.



Seguidamente podemos consultar los usuarios ya asignados o asignar uno nuevo.

### 2.1 Consultar usuarios asignados

Para consultar los usuarios ya asignados solo tenemos que filtrar por el nombre de usuario y clicar sobre el icono de la lupa y después nos aparecerán los datos:



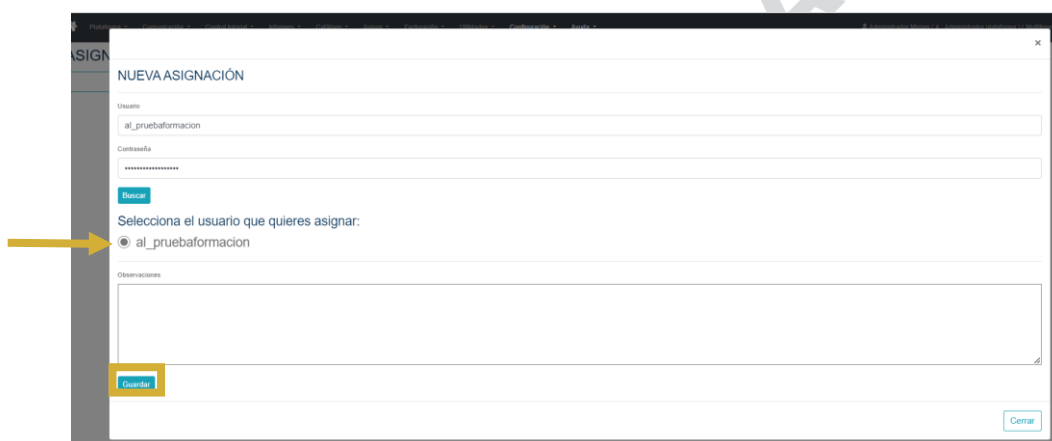
## 2.2 Asignar nuevos usuarios

Para asignar nuevos usuarios, clicamos sobre el icono de *Añadir* que mostramos en la siguiente imagen:

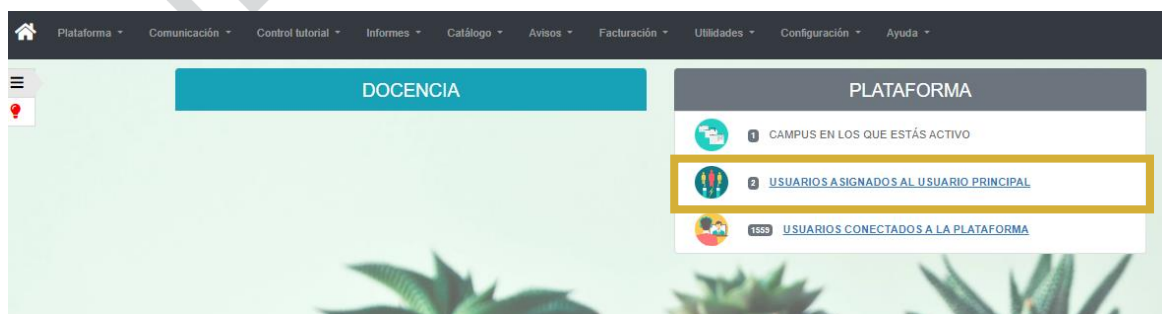


A continuación, podemos realizar la búsqueda del usuario a asignar y la asignación. Para ello introducimos los datos relacionados con el nombre de usuario y la contraseña y seleccionamos "*Buscar*".

Así pues, se nos despliega el usuario encontrado para que seleccionemos el check y finalmente guardemos los cambios en *Guardar*.



Finalmente podemos ver los usuarios asignados en la página principal en el apartado *Usuarios asignados al usuario principal*:



## 3.Conclusiones.

La herramienta de secretaría nos permite asignar usuarios para acceso único y consultar aquellos que ya tenemos asignados de manera rápida y sencilla