

# ASIGNACIÓN DE USUARIOS DE ACCESO ÚNICO EN SECRETARÍA

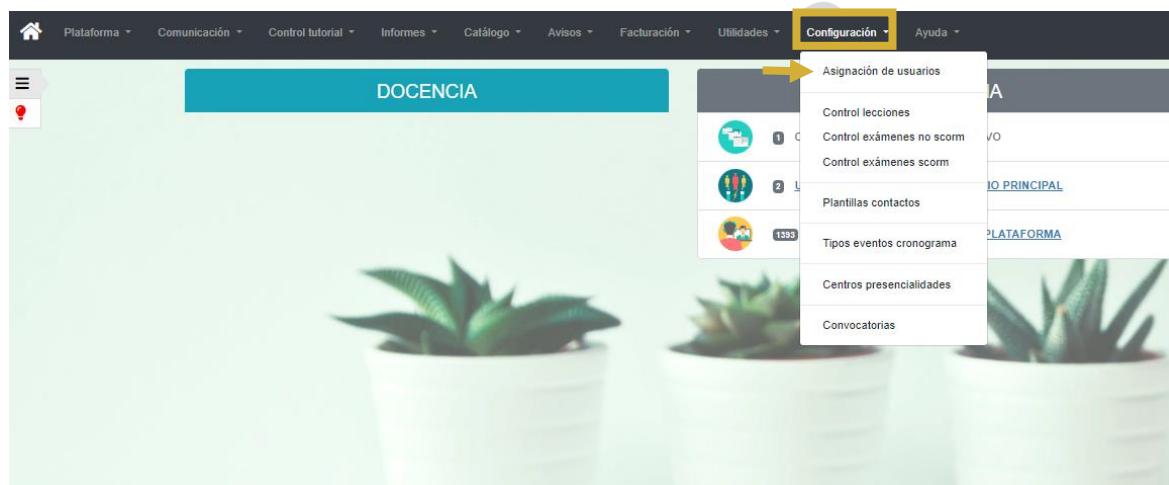
IDEAS PROPIAS  
editorial

## 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.

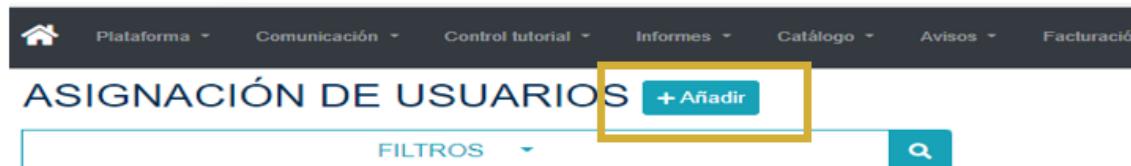
### 2.1 Consultar usuarios asignados

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:

IMAGEN	USUARIO ASIGNADO	DATOS ASIGNADO	OBSERVACIONES	TIENE IMAGEN	ASIGNADO A	ACTUALIZADA	ELIMINAR
	adm_pruebafomacion	Administrador Pruebas Formación (ID: 482531)		NO	412335 - adm_mrapposo		

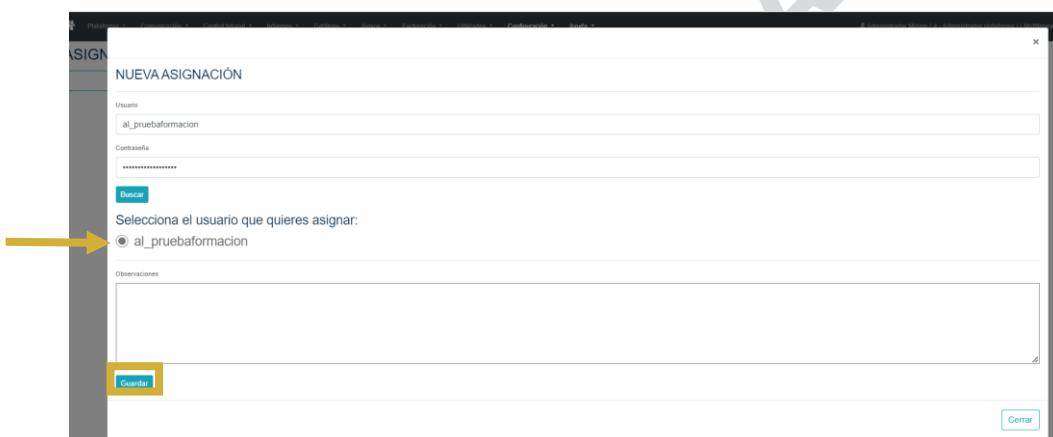
## 2.2 Asignar nuevos usuarios

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

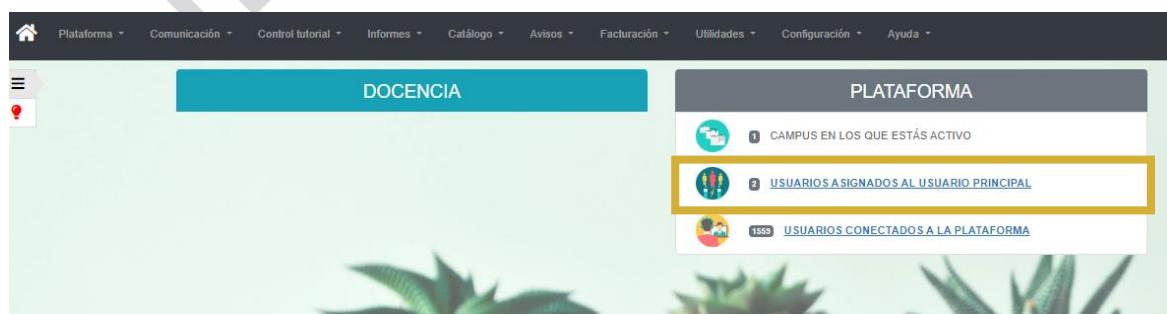


A continuación, podemos realizar la búsqueda del usuario a asignar y la asignación. Para ello introducimos los datos relacionados con el nombre de usuario y la contraseña y seleccionamos *“Buscar”*.

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