

Crear y gestionar usuarios

 Created with
ADOBE TECHNOLOGY



1. Introducción:

Los usuarios son personas de tu negocio que iniciarán sesión en el sistema y utilizarán las herramientas que proporciona. Puede haber diseñadores, gestores de contenido, comerciales... accediendo a través de la consola de Administración. Los “roles” son grupos de usuarios con responsabilidades similares dentro del sistema. Los permisos son asignados a los roles para permitir o denegar el acceso a las diferentes funcionalidades del sistema. Resumiendo, determina lo que los usuarios pertenecientes a un determinado rol pueden hacer.

2. Crear un usuario:

Puedes crear un usuario en “Site Settings”> “Site Users”> “New User” en la parte superior de la pantalla. Posteriormente añade los datos del usuario en el formulario que se abrirá.

New User

1. Details 2. Roles

Sign-In Email Address:

Password:

First Name:

Last Name:

Password Recovery Email:

User Type:

Allow Admin Access:

Enable Email:

Email Details to User:

▶ More Options

Save Cancel Next

Aquí tienes una aclaración de lo que quiere decir algunos campos:

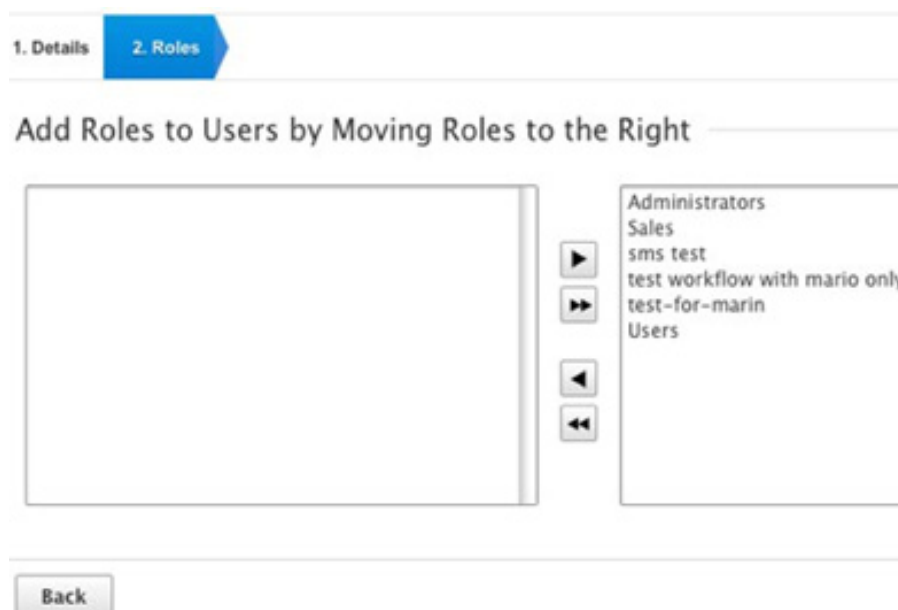
- *Número de teléfono*: hay que estar seguro de que este campos está relleno si este usuario va a recibir notificaciones por SMS
 - Pista: El número tiene que estar en formato +0034612345678, dónde 0034 es el código del país.
- *Enable Email*: tiene que estar marcada si estás usando esta dirección como servicio de emails. Para más información puedes ver el tutorial (en inglés): POP email.
- *Allow Admin Access*: Activa este checkbox si quieres dar a este usuario la posibilidad de acceder a la Consola de Administración. Si solo quieres que sea un usuario con permiso para usar la función email, no rellenes este espacio.
- *Profile Picture and Bio*: La información de estos espacios se usan en el modulo “blog” para mostrar los detalles del autos.
- *Password Recovery Email*: Para información sobre esta casilla lea el tutorial (en ingles) siguiente: Setting an alternate email address .

Pulsa “Next” para darle al usuario un rol determinado o pulsa “Save”, para acabar.

3. Determinar un Rol para el usuario:

Por defecto los usuarios nuevos se añadirán a todos los roles que estén creadas en tu página. Sin embargo puedes modificar los roles a los que pertenezca. Para ello sigue los siguientes pasos:

1. Una vez hayas creado el Nuevo usuario y hayas guardado los detalles del mismo pulsa “Roles” (en la parte superior de la página) y te aparecerá las siguiente ventana:



2. Para quitar de un determinado rol a un usuario pulsa en el rol en el cuadro derecho y haga clic en la flecha hacia la izquierda.

4. Determinar una dirección alternativa de email:

Cuando creas o editas la información de un usuario tienes la opción de determinar una dirección alternativa de correo electrónico por si el usuario olvida su contraseña. Esto se hace rellenando el espacio “Forgot Password Email Address”.

Puedes restablecer tu contraseña a través de la pestaña de inicio de sesión de tu sitio web. Para llegar escribe la URL de tu dominio seguida de /admin. Por ejemplo: “www.mysite.com/admin”

Verás el vínculo “Lost your password?”. Si lo pulsas, te aparecerá la opción de introducir la dirección alternativa de tu usuario, en la que recibirás los detalles para restablecer la contraseña.



Enter the email address you use when logging into the system to continue.

Email Address

user@mysite.com

RETRIEVE

5. Borrar un usuario:

Puedes borrar a un usuario si vas a “Site Settings”> “Site Users”. Para ello selecciona al usuario que quieres borrar de la lista de usuarios de tu empresa en línea y pulsa el botón “Delete”.

