

MANUALES DE LOS PRODUCTOS ARHOCH

ARHOCH IAM

Manual de cuenta, equipo y administración

Conoce cada área del sistema y sigue los procedimientos, desde la configuración inicial hasta las operaciones diarias.

Cómo usar este manual

Sigue el inicio rápido para preparar el entorno. Después, consulta los capítulos por tarea. Las capturas usan datos de demostración; los menús y las acciones disponibles dependen de tus permisos.

Índice

Acerca de este manual	3
Inicio rápido	3
1 Cuenta y seguridad	4
1.1 Crear una cuenta y confirmar el correo	4
1.2 Acceder con contraseña, código o Google	5
1.3 Recuperar o cambiar la contraseña	6
1.4 Editar perfil, idioma, zona horaria y tema	6
1.5 Consultar y cerrar accesos	8
1.6 Crear y administrar tokens de API	8
1.7 Cerrar la propia cuenta	9
2 Organización, sucursales y equipo	10
2.1 Elegir organización y sucursal	10
2.2 Comenzar en otra aplicación	10
2.3 Invitar a una persona al equipo	10
2.4 Aceptar y revisar invitaciones	11
2.5 Añadir, revisar y retirar accesos	12
2.6 Renombrar la organización y administrar sucursales	12
3 Administración de la plataforma	14
3.1 Navegar por la administración de la plataforma	14
3.2 Crear aplicación	14
3.3 Editar aplicación	15
3.4 Activar, desactivar o eliminar aplicación	16
3.5 Crear permiso	16
3.6 Editar permiso	17
3.7 Activar, desactivar o eliminar permiso	18
3.8 Crear perfil de acceso	18
3.9 Editar perfil de acceso	19
3.10 Activar, desactivar o eliminar perfil de acceso	20
3.11 Crear función	21
3.12 Editar función	21
3.13 Activar, desactivar o eliminar función	22
3.14 Crear organización	23
3.15 Editar organización	23

3.16 Activar, desactivar o eliminar organización	24
3.17 Crear sucursal	24
3.18 Editar sucursal	25
3.19 Activar, desactivar o eliminar sucursal	26
3.20 Crear un usuario global	26
3.21 Editar usuario y reenviar activación	27
3.22 Cambiar estado y verificar correo administrativamente	28
3.23 Definir una nueva contraseña para una persona	28
3.24 Crear y administrar vínculos de usuarios	29
3.25 Asignar perfiles a usuarios	30
3.26 Habilitar funciones en un contexto	30
3.27 Enviar, reenviar y revocar invitaciones administrativas	31
3.28 Asignar administradores de plataforma	32
3.29 Administrar token de publicación	32
3.30 Administrar token de aprovisionamiento	33
3.31 Rotar una clave de firma	33
3.32 Retirar una clave o señalar compromiso	34
4 Glosario	35
5 Ayuda y siguientes pasos	35

Acerca de este manual

IAM centraliza la identidad y el acceso de los productos ARHOCH. Mantiene una cuenta y utiliza solo las organizaciones, sucursales y aplicaciones autorizadas.

Las tareas de equipo también aparecen dentro de TV, SGA y Todo. La administración de la plataforma exige permisos propios y es distinta de gestionar su organización. Las imágenes muestran la interfaz real en portugués, con datos de demostración y respuestas locales simuladas.

Inicio rápido

1. Cree la cuenta, lea las condiciones y confirme el correo.
2. Acceda y elija organización/sucursal de la aplicación.
3. Revise idioma, zona horaria y tema; invite a las personas con el acceso necesario.
4. Use Aplicaciones para abrir TV, SGA o Todo.

1 Cuenta y seguridad

1.1 Crear una cuenta y confirmar el correo

Para qué sirve Comenzar con su identidad, una organización y la primera sucursal.

Dónde encontrarlo [Página de acceso](#) → [Crear cuenta](#)

Campos y opciones

Su nombre	Nombre de la persona que usará la cuenta; obligatorio.
Correo electrónico	Dirección válida y accesible para verificación y recuperación.
Contraseña / Confirmar contraseña	Ambas deben coincidir. Al menos 15 caracteres y los demás criterios mostrados; se rechazan contraseñas comunes o vinculadas a los datos introducidos.
Nombre de la organización	Nombre del espacio del equipo; no su nombre personal.
Identificador de la organización	De 3 a 63 letras, números o guiones. Revise la sugerencia antes de crear la cuenta.
Nombre de la sucursal	Primer lugar/grupo de trabajo, por ejemplo Sede principal.

Paso a paso

1. Abra [Crear cuenta](#). En [Sus datos](#), complete [Su nombre](#), [Correo electrónico](#), [Contraseña](#) y [Confirmar contraseña](#).
2. Use al menos 15 caracteres, hasta el máximo indicado. Se permiten frases con espacios. Evite datos personales, el nombre de la organización y contraseñas comunes.
3. Seleccione [Continuar](#). En [Organización](#), introduzca [Nombre de la organización](#), [Identificador de la organización](#) y [Nombre de la sucursal](#). Revise el identificador sugerido: de 3 a 63 letras, números o guiones.
4. Lea los documentos mostrados. Acepte las condiciones después de revisarlas y seleccione [Crear cuenta](#). La [Política de Privacidad](#) es un aviso separado; esta aceptación no autoriza la comercialización de datos.
5. Abra el mensaje de confirmación en la bandeja de entrada o spam. Acceda al enlace antes de su vencimiento y seleccione [Confirmar mi correo](#) cuando se solicite. Después inicie sesión.

Resultado esperado

El registro permanece pendiente hasta la confirmación. La organización y la sucursal se crean después de verificar el correo; esto no sustituye el inicio de sesión.

Registro real en portugués, paso Organización; datos de demostración y envío simulado local.

Información importante

Use Reenviar verificación si es necesario. Un conflicto puede indicar una cuenta existente o un identificador ocupado: revise el identificador o use Entrar o recuperar contraseña. No necesita otra identidad para cada aplicación.

1.2 Acceder con contraseña, código o Google

Para qué sirve Autenticar la identidad compartida por las aplicaciones.

Dónde encontrarlo Página de acceso

Campos y opciones

Correo electrónico	Identidad de cada método de acceso.
Código de 8 dígitos	Use el código más reciente enviado a esa dirección; no lo comparta.

Paso a paso

1. Introduzca Correo electrónico. Para usar una contraseña, seleccione Continuar con contraseña, escriba Contraseña y pulse Entrar. Use Cambiar correo si el dato es incorrecto.
2. Como alternativa, seleccione Enviar código por correo electrónico. Introduzca el Código de 8 dígitos más reciente y pulse Confirmar código. Si vence, use Reenviar código.

3. Continuar con Google aparece solo cuando está habilitado. Complete la autenticación con Google. Si aparece Complete su registro, indique organización, identificador y sucursal, revise los documentos y seleccione Crear organización y continuar.
4. Espere la comprobación de sesión. Una sesión válida existente puede abrir directamente la cuenta. Después seleccione la organización y sucursal exigidas por la aplicación.

Resultado esperado

La cuenta queda autenticada; esto no concede acceso automático a todas las organizaciones o aplicaciones.

Si algo no funciona**Contraseña, código o enlace rechazado**

Compruebe el correo, use el código más reciente y solicite otro si hace falta. Respete el tiempo de espera indicado en lugar de repetir clics. No comparta códigos ni enlaces.

1.3 Recuperar o cambiar la contraseña

Para qué sirve Recuperar el acceso o actualizar una contraseña conocida.

Dónde encontrarlo Acceso → Continuar con contraseña → Olvidé mi contraseña; o menú de cuenta → Seguridad de la cuenta → Contraseña

Paso a paso

1. Para recuperar, introduzca el correo, abra el paso de contraseña y seleccione Olvidé mi contraseña. La respuesta no confirma públicamente si existe la cuenta.
2. Espere el mensaje y abra el enlace válido. En Recuperar contraseña, complete Nueva contraseña y Confirme la nueva contraseña; seleccione Guardar contraseña. Espere 1 minuto antes de otra solicitud cuando se indique.
3. Para cambiarla dentro de la cuenta, abra Contraseña. Complete Contraseña actual cuando se solicite, Nueva contraseña y la confirmación. Guarde y siga las instrucciones de autenticación mostradas.

Resultado esperado

La nueva contraseña se envía solo mediante la operación propia del IAM. Un enlace de recuperación no debe reutilizarse ni divulgarse.

1.4 Editar perfil, idioma, zona horaria y tema

Para qué sirve Mantener la presentación de la cuenta y las preferencias de fecha.

Dónde encontrarlo Menú de cuenta → Mi perfil o Preferencias

Campos y opciones

Nombre	Editable en Mi perfil; el correo no se edita en este panel.
Idioma	Opciones reales: Portugués (Brasil), Inglés, Inglés (Estados Unidos) y Español.

Zona horaria	Seleccione o escriba un identificador válido; afecta las fechas mostradas.
Tema	Claro, Oscuro o Sistema; Sistema sigue el dispositivo.

Paso a paso

1. En Mi perfil, cambie Nombre y seleccione Guardar perfil. El correo aparece como no editable en este panel.
2. En Preferencias, elija Idioma entre Português, English y Español. Busque o introduzca una Zona horaria válida.
3. Elija el tema claro, oscuro o Sistema. Sistema sigue la configuración del dispositivo. Seleccione Guardar preferencias y compruebe el mensaje de éxito.
4. Si otra pantalla cambió los mismos datos, use Recargar perfil o Recargar preferencias, revise los valores actuales y vuelva a aplicar solo el cambio deseado.

Resultado esperado

IAM guarda las preferencias compartidas; las aplicaciones consumidoras las presentan mediante los componentes oficiales.

The screenshot displays the 'Preferencias' (Preferences) section of the ARHOCH IAM interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'Resumen', 'Mi cuenta', 'Mi perfil', and 'Preferencias' (which is currently selected). The main content area is titled 'Preferencias' and contains three settings: 'Idioma' (Language) set to 'Español', 'Zona horaria' (Time zone) set to 'America - Sao Paulo', and 'Tema' (Theme) with buttons for 'Sistema', 'Oscuro', and 'Claro'. Below these, there is explanatory text about the 'Sistema' theme and instructions for selecting a language or time zone. A blue 'Guardar preferencias' (Save preferences) button is prominently displayed, and a link 'Volver a cargar las preferencias' (Reload preferences) is at the bottom. The top of the page shows the 'ARHOCH IAM' logo and navigation links for 'Aplicaciones', 'Ana', and a 'Salir' (Logout) button.

Preferencias en la interfaz real en español con cuenta de demostración.

1.5 Consultar y cerrar accesos

Para qué sirve Identificar dispositivos conectados y revocar accesos que no deben continuar.

Dónde encontrarlo Menú de cuenta → Seguridad de la cuenta → Sesiones

Paso a paso

1. Abra Mis accesos y revise los nombres de clientes, fechas y la indicación de sesión actual. Use Actualizar accesos para recargar la lista.
2. Use Elementos por página, Próximos accesos y Volver al inicio para más resultados; el máximo es 200 por página.
3. Para cerrar un acceso, seleccione Cerrar en la fila correcta y confirme. Para conservar solo el actual, seleccione Revocar otros accesos y confirme.
4. Use Salir en el menú de cuenta al terminar en un dispositivo compartido. Espere la revocación en el servidor.

Resultado esperado

Una sesión revocada ya no permite el acceso. Cerrar la actual puede exigir iniciar sesión de nuevo.

1.6 Crear y administrar tokens de API

Para qué sirve Conceder acceso programático limitado a una aplicación sin compartir la contraseña.

Dónde encontrarlo Seguridad de la cuenta → Tokens de API

Campos y opciones

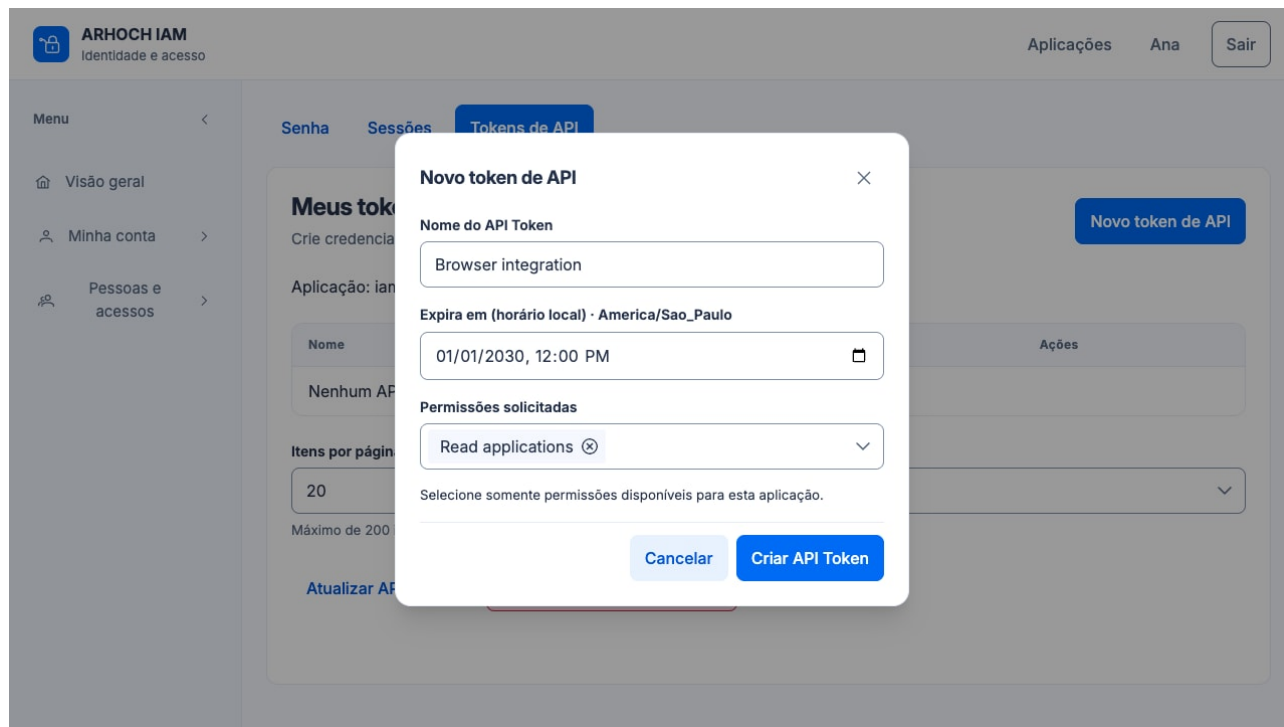
Nombre del token de API	Obligatorio; identifique la integración que lo usará.
Vence en (hora local)	Obligatorio; compruebe zona horaria y vencimiento aceptado por el servidor.
Permisos solicitados	Solo permisos disponibles en la aplicación/contexto activos; no concede derechos que su cuenta no tenga.

Paso a paso

1. Seleccione la organización y sucursal de la aplicación si se solicita. Abra Nuevo token de API. Indique Nombre del token de API y Vence en (hora local), comprobando la zona horaria.
2. En Permisos solicitados, seleccione solo los necesarios entre los disponibles para esta aplicación. Cargue más opciones si hace falta. Seleccione Crear token de API.
3. El secreto se muestra una sola vez. Guárdelo de forma segura y seleccione Ocultar secreto después de transferirlo. La lista muestra metadatos y no permite recuperar el secreto.
4. En Editar, cambie el nombre con Guardar nombre. Para otros cambios, use Cambiar permisos o rotar; revise los permisos y confirme Rotar secreto. Actualice la integración que utilizaba el secreto anterior.
5. Use Revocar para un token o Revocar todos los tokens de API, revisando la confirmación. Actualizar tokens de API y la paginación permiten revisar el estado.

Resultado esperado

Cada token mantiene su ámbito y permisos autorizados. La revocación o rotación puede interrumpir integraciones existentes.



Formulario real de creación de token antes de generar un secreto; API local simulada.

Información importante

Los tokens personales, de publicación y de aprovisionamiento tienen finalidades distintas. Nunca incluya secretos en capturas, consultas públicas ni manuales.

1.7 Cerrar la propia cuenta

Para qué sirve Cerrar la identidad y sus accesos conectados con confirmación explícita.

Dónde encontrarlo Cuenta → Eliminar mi cuenta; dirección /account-deletion del IAM

Paso a paso

1. Lea el impacto: las sesiones y tokens de API pierden acceso en las aplicaciones conectadas. La operación conserva el historial y otros datos; no es la eliminación completa de datos personales.
2. Compruebe el correo de la cuenta. Seleccione Eliminar mi cuenta y confirme solo si desea cerrar esta identidad.
3. Si se bloquea por ser el único responsable de la organización o plataforma, asigne otro responsable autorizado antes de intentarlo de nuevo.

Resultado esperado

La cuenta se cierra. Puede crear otra con el mismo correo o Google, pero los accesos anteriores no se recuperan automáticamente.

2 Organización, sucursales y equipo

2.1 Elegir organización y sucursal

Para qué sirve Definir dónde se realizarán las acciones de la aplicación.

Dónde encontrarlo Cabecera → Organización y sucursal

Paso a paso

1. Abra el selector de la cabecera. Seleccione una combinación disponible o elija Organización y después Sucursal. Use Más opciones para más resultados.
2. Compruebe ambos nombres y seleccione Usar este contexto. Espere a que la aplicación recargue sus datos.
3. Use Actualizar opciones si aún no aparece un cambio de acceso. Una sesión activa sin contexto no autoriza elegir una organización desconocida o sin vínculo.

Resultado esperado

La cabecera muestra la organización y sucursal activas. Compruebe ese contexto antes de editar personas, medios o tareas.

2.2 Comenzar en otra aplicación

Para qué sirve Reutilizar su identidad y, cuando esté autorizado, una organización existente.

Dónde encontrarlo Cabecera → Aplicaciones; selector → Usar otra organización

Paso a paso

1. Abra Aplicaciones y elija un producto. El destino abre otra pestaña y comprueba de nuevo el acceso.
2. En Comenzar en esta aplicación, elija Usar organización existente cuando esté disponible. Seleccione una organización que administra y las Sucursales para esta aplicación.
3. Para un espacio separado, elija Crear nueva organización e indique nombre, identificador y sucursal. Revise y seleccione Confirmar y continuar.
4. Use Usar otra organización en el selector para habilitar otra organización existente cuando esté disponible. Esto no transfiere datos entre organizaciones.

Resultado esperado

La aplicación recibe el contexto autorizado. Usar la misma cuenta no concede acceso universal.

2.3 Invitar a una persona al equipo

Para qué sirve Permitir que la persona reciba y acepte una invitación con el ámbito correcto.

Dónde encontrarlo Aplicación → Personas con acceso → Enviar invitación / Nueva invitación

Antes de empezar

- Acceso de gestión de personas en el contexto. Las opciones dependen de los permisos y del papel de responsable.

Campos y opciones

Correo electrónico	Obligatorio y válido; compruebe la persona antes de enviar o conceder acceso.
Nombre inicial	Se usa al añadir directamente cuando se solicita; se conserva el nombre de una cuenta existente.
Perfiles de organización / Perfiles de sucursal	Selecciones independientes en ámbitos permitidos; compruebe los permisos de cada opción.

Paso a paso

1. Compruebe la aplicación, organización y sucursal activas. Abra Enviar invitación o Nueva invitación e introduzca Correo del invitado.
2. Seleccione los Perfiles de la organización y Perfiles de la sucursal necesarios. Lea sus descripciones y permisos; conceda solo el acceso deseado.
3. Compruebe el destinatario y seleccione Enviar invitación. La lista muestra estado y vencimiento. Use Actualizar invitaciones y Filtrar estado para el seguimiento.
4. Si hace falta, use Reenviar en una invitación apta. Revocar o Eliminar invitación impide usarla; no equivale a eliminar una cuenta existente. Confirme el destinatario antes de actuar.

Resultado esperado

La solicitud aparece en la lista. El envío no demuestra que la persona abrió el correo o aceptó la invitación.

2.4 Aceptar y revisar invitaciones

Para qué sirve Completar el ingreso en el contexto invitado.

Dónde encontrarlo Enlace recibido por correo → Aceptar invitación

Paso a paso

1. Abra el enlace recibido. Revise organización, sucursal, correo enmascarado y vencimiento antes de continuar.
2. Si debe crearse una cuenta, indique Su nombre cuando se solicite. Si se exige autenticación, acceda con la identidad invitada. Seleccione Aceptar invitación.
3. Después de confirmar, use el destino ofrecido o acceda explícitamente a la aplicación. Aceptar una invitación no inicia necesariamente una sesión.
4. Los responsables del equipo pueden usar Revisar invitación para consultar detalles y Confirmar invitación cuando la acción esté disponible y autorizada.

Resultado esperado

El vínculo autorizado puede utilizarse en su contexto. Los enlaces inválidos, vencidos o revocados requieren otro del gestor.

2.5 Añadir, revisar y retirar accesos

Para qué sirve Mantener las personas y sus perfiles sin cambiar los datos de negocio de la aplicación.

Dónde encontrarlo Aplicación → Personas con acceso

Campos y opciones

Correo electrónico	Obligatorio y válido; compruebe la persona antes de enviar o conceder acceso.
Nombre inicial	Se usa al añadir directamente cuando se solicita; se conserva el nombre de una cuenta existente.
Perfiles de organización / Perfiles de sucursal	Selecciones independientes en ámbitos permitidos; compruebe los permisos de cada opción.

Paso a paso

1. Revise personas, invitaciones, estados y la marca Responsable de la organización. Use Actualizar personas, filtros y paginación cuando haga falta.
2. Para acceso inmediato autorizado, seleccione Añadir acceso ahora, introduzca Correo de la persona y Nombre inicial y revise los perfiles. Una cuenta existente conserva su nombre actual. Confirme con Añadir acceso.
3. Abra Editar perfiles o Ver perfiles en la persona correcta. Revise el ámbito de organización y sucursal, seleccione los perfiles disponibles y use Guardar perfiles.
4. Retirar de esta sucursal elimina el acceso a ese lugar; Retirar de la organización es más amplio. Lea la confirmación y compruebe el correo. No equivale a eliminar la cuenta global.

Resultado esperado

La lista refleja los vínculos y perfiles autorizados. Puede impedirse retirar al último responsable o editar personas sin correo verificado.

2.6 Renombrar la organización y administrar sucursales

Para qué sirve Mantener la estructura compartida por las aplicaciones.

Dónde encontrarlo Aplicación → Organización / Sucursales de la organización

Campos y opciones

Nombre de la organización	Renombra el espacio compartido; exige autoridad de gestión de la organización.
Nombre de la nueva sucursal	Nombre del lugar/grupo creado o renombrado; no copia datos de otra sucursal.

Paso a paso

1. En Organización, compruebe el contexto, cambie Nombre de la organización y seleccione Guardar nombre. Use Actualizar organización para recargar.
2. En Sucursales de la organización, introduzca Nombre de la nueva sucursal y seleccione Crear sucursal. Espere a que aparezca en la lista.
3. Para renombrar, use Renombrar, introduzca Nuevo nombre de la sucursal y seleccione Guardar nombre. Cancelar abandona la edición. Use Actualizar sucursales o Más sucursales para continuar.

Resultado esperado

IAM administra nombres y sucursales. Crear una sucursal no significa copiar los datos de negocio de otra.

Información importante

Estas pantallas permiten crear y renombrar. La administración de la plataforma ofrece otras acciones de estado; no confunda los niveles de acceso.

3 Administración de la plataforma

Consulte esta parte solo si su cuenta dispone de menú y autorización administrativa. No necesita crear aplicaciones, permisos ni claves para usar TV a diario.

3.1 Navegar por la administración de la plataforma

Para qué sirve Consultar registros globales solo con autorización administrativa.

Dónde encontrarlo IAM → Administración

Paso a paso

1. Acceda con una cuenta autorizada. La administración es distinta de la gestión del equipo; el servidor comprueba pantallas y operaciones.
2. Abra la sección deseada. Use Filtrar estado y, cuando exista, Filtrar aplicación. Buscar en esta página solo busca elementos cargados, no todo el catálogo.
3. Use Elementos por página (máximo 200), Página siguiente y Volver al inicio para recorrer resultados. Actualizar recarga los datos actuales.
4. Al editar, guarde o descarte explícitamente los cambios antes de salir. Ante un conflicto de versión, recargue y compruebe el estado actual antes de repetir.

Resultado esperado

Las listas conservan el contexto de consulta y muestran controles permitidos. El acceso denegado requiere revisión de un administrador autorizado.

3.2 Crear aplicación

Para qué sirve Crear un registro administrativo con campos y ámbito correctos.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Aplicaciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Clave de la aplicación	Obligatoria, hasta 128 caracteres; empieza por minúscula y admite minúsculas, números y guiones.
Nombre / Descripción	Nombre obligatorio; descripción opcional para explicar la finalidad.
Dominios de confianza	Opcional. Un subdominio exacto de arhoch.com por línea; sin protocolo, puerto ni comodín. accounts.arhoch.com está reservado.
URL tras confirmar correo o aceptar invitación	Opcional, hasta 2048 caracteres. HTTPS con host en Dominios de confianza; sin puerto, usuario, contraseña ni fragmento #.

Paso a paso

1. Abra Aplicaciones y funciones → Aplicaciones. Compruebe filtros y elija organización o aplicación de destino cuando se requiera.
2. Seleccione Nueva aplicación y complete los campos de esta tabla. Corrija los mensajes de validación antes de guardar.
3. Revise el ámbito y seleccione Crear aplicación. Espere la confirmación; no cierre ni repita mientras se procesa.
4. Actualice la lista y compruebe nombre y estado. Revise duplicados o identificadores inválidos según la respuesta del servidor.

Resultado esperado

El registro se crea sin conceder acceso automático a todos los usuarios.

3.3 Editar aplicación

Para qué sirve Actualizar el registro conservando identidad y revisión.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Aplicaciones → Editar

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Clave de la aplicación	Obligatoria, hasta 128 caracteres; empieza por minúscula y admite minúsculas, números y guiones.
Nombre / Descripción	Nombre obligatorio; descripción opcional para explicar la finalidad.
Dominios de confianza	Opcional. Un subdominio exacto de arhoch.com por línea; sin protocolo, puerto ni comodín. accounts.arhoch.com está reservado.
URL tras confirmar correo o aceptar invitación	Opcional, hasta 2048 caracteres. HTTPS con host en Dominios de confianza; sin puerto, usuario, contraseña ni fragmento #.

Paso a paso

1. Localice el registro, compruebe su nombre y seleccione Editar. Revise los valores actuales antes de cambiarlos.
2. Cambie solo campos habilitados. No evite bloqueos de identificadores o vínculos. En perfiles, revise los permisos después de cambiar el ámbito.
3. Seleccione Guardar cambios y espere. Cancelar abandona la edición con confirmación de descarte si hay cambios.
4. Ante conflicto de versión, recargue el registro y compare el contenido actual. Repita solo el cambio necesario.

Resultado esperado

Se actualizan los campos permitidos; el servidor sigue aplicando autorización.

3.4 Activar, desactivar o eliminar aplicación

Para qué sirve Controlar el ciclo de vida sin confundir desactivar con renombrar.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Aplicaciones → Acciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Paso a paso

1. Compruebe el estado y abra Acciones. Activar corresponde a un registro desactivado; Desactivar a uno activo; Eliminar no es otra operación para un registro ya eliminado.
2. Para desactivar, seleccione Desactivar seguido del nombre y lea el aviso de interrupción. Confirme Desactivar solo para el registro correcto.
3. Para reactivar, seleccione Activar en el registro desactivado y compruebe el resultado. Esto no sustituye revisar vínculos, permisos o funciones necesarios.
4. Para eliminar, elija Eliminar y lea la confirmación irreversible. Cancele si solo quería una interrupción temporal. Dependencias o restricciones pueden provocar rechazo del servidor.

Resultado esperado

La lista refleja el estado permitido. Esta acción de catálogo no garantiza borrado físico de datos personales.

3.5 Crear permiso

Para qué sirve Crear un registro administrativo con campos y ámbito correctos.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Permisos

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Clave del permiso	Obligatoria, hasta 128 caracteres; al menos tres segmentos minúsculos separados por punto, como app.recurso.accion. Empiece por la clave de aplicación seguida de punto.
Aplicación	Obligatoria. La clave debe pertenecer al espacio de nombres de esta aplicación.

Dónde se puede conceder	Plataforma, Organización, Sucursal u Organización o sucursal. Define ámbitos válidos de concesión.
Nombre / Descripción	Nombre obligatorio y descripción opcional; explique la acción permitida.

Paso a paso

1. Abra Aplicaciones y funciones → Permisos. Compruebe filtros y elija organización o aplicación de destino cuando se requiera.
2. Seleccione Nuevo permiso y complete los campos de esta tabla. Corrija los mensajes de validación antes de guardar.
3. Revise el ámbito y seleccione Crear permiso. Espere la confirmación; no cierre ni repita mientras se procesa.
4. Actualice la lista y compruebe nombre y estado. Revise duplicados o identificadores inválidos según la respuesta del servidor.

Resultado esperado

El registro se crea sin conceder acceso automático a todos los usuarios.

3.6 Editar permiso

Para qué sirve Actualizar el registro conservando identidad y revisión.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Permisos → Editar

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Clave del permiso	Obligatoria, hasta 128 caracteres; al menos tres segmentos minúsculos separados por punto, como app.recurso.accion. Empiece por la clave de aplicación seguida de punto.
Aplicación	Obligatoria. La clave debe pertenecer al espacio de nombres de esta aplicación.
Dónde se puede conceder	Plataforma, Organización, Sucursal u Organización o sucursal. Define ámbitos válidos de concesión.
Nombre / Descripción	Nombre obligatorio y descripción opcional; explique la acción permitida.

Paso a paso

1. Localice el registro, compruebe su nombre y seleccione Editar. Revise los valores actuales antes de cambiarlos.

2. Cambie solo campos habilitados. No evite bloqueos de identificadores o vínculos. En perfiles, revise los permisos después de cambiar el ámbito.
3. Seleccione Guardar cambios y espere. Cancelar abandona la edición con confirmación de descarte si hay cambios.
4. Ante conflicto de versión, recargue el registro y compare el contenido actual. Repita solo el cambio necesario.

Resultado esperado

Se actualizan los campos permitidos; el servidor sigue aplicando autorización.

3.7 Activar, desactivar o eliminar permiso

Para qué sirve Controlar el ciclo de vida sin confundir desactivar con renombrar.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Permisos → Acciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Paso a paso

1. Compruebe el estado y abra Acciones. Activar corresponde a un registro desactivado; Desactivar a uno activo; Eliminar no es otra operación para un registro ya eliminado.
2. Para desactivar, seleccione Desactivar seguido del nombre y lea el aviso de interrupción. Confirme Desactivar solo para el registro correcto.
3. Para reactivar, seleccione Activar en el registro desactivado y compruebe el resultado. Esto no sustituye revisar vínculos, permisos o funciones necesarios.
4. Para eliminar, elija Eliminar y lea la confirmación irreversible. Cancele si solo quería una interrupción temporal. Dependencias o restricciones pueden provocar rechazo del servidor.

Resultado esperado

La lista refleja el estado permitido. Esta acción de catálogo no garantiza borrado físico de datos personales.

3.8 Crear perfil de acceso

Para qué sirve Crear un registro administrativo con campos y ámbito correctos.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Perfiles de acceso

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Clave del perfil	Obligatoria, hasta 128 caracteres; al menos dos segmentos minúsculos separados por punto. Debe empezar por la clave de la aplicación y un punto.
Aplicación / Nombre / Descripción	Aplicación y nombre obligatorios; descripción opcional.
Dónde se puede asignar	Plataforma, Organización, Sucursal u Organización o sucursal. La selección filtra los permisos compatibles.
Permisos del perfil	Cargue permisos y seleccione los necesarios. Perfil de plataforma acepta permisos de plataforma; organización/sucursal acepta sus ámbitos; un perfil mixto acepta permisos Organización o sucursal.

Paso a paso

1. Abra Aplicaciones y funciones → Perfiles de acceso. Compruebe filtros y elija organización o aplicación de destino cuando se requiera.
2. Seleccione Nuevo perfil de acceso y complete los campos de esta tabla. Corrija los mensajes de validación antes de guardar.
3. Revise el ámbito y seleccione Crear perfil de acceso. Espere la confirmación; no cierre ni repita mientras se procesa.
4. Actualice la lista y compruebe nombre y estado. Revise duplicados o identificadores inválidos según la respuesta del servidor.

Resultado esperado

El registro se crea sin conceder acceso automático a todos los usuarios.

3.9 Editar perfil de acceso

Para qué sirve Actualizar el registro conservando identidad y revisión.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Perfiles de acceso → Editar

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Clave del perfil	Obligatoria, hasta 128 caracteres; al menos dos segmentos minúsculos separados por punto. Debe empezar por la clave de la aplicación y un punto.
Aplicación / Nombre / Descripción	Aplicación y nombre obligatorios; descripción opcional.

Dónde se puede asignar	Plataforma, Organización, Sucursal u Organización o sucursal. La selección filtra los permisos compatibles.
Permisos del perfil	Cargue permisos y seleccione los necesarios. Perfil de plataforma acepta permisos de plataforma; organización/sucursal acepta sus ámbitos; un perfil mixto acepta permisos Organización o sucursal.

Paso a paso

1. Localice el registro, compruebe su nombre y seleccione Editar. Revise los valores actuales antes de cambiarlos.
2. Cambie solo campos habilitados. No evite bloqueos de identificadores o vínculos. En perfiles, revise los permisos después de cambiar el ámbito.
3. Seleccione Guardar cambios y espere. Cancelar abandona la edición con confirmación de descarte si hay cambios.
4. Ante conflicto de versión, recargue el registro y compare el contenido actual. Repita solo el cambio necesario.

Resultado esperado

Se actualizan los campos permitidos; el servidor sigue aplicando autorización.

3.10 Activar, desactivar o eliminar perfil de acceso

Para qué sirve Controlar el ciclo de vida sin confundir desactivar con renombrar.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Perfiles de acceso → Acciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Paso a paso

1. Compruebe el estado y abra Acciones. Activar corresponde a un registro desactivado; Desactivar a uno activo; Eliminar no es otra operación para un registro ya eliminado.
2. Para desactivar, seleccione Desactivar seguido del nombre y lea el aviso de interrupción. Confirme Desactivar solo para el registro correcto.
3. Para reactivar, seleccione Activar en el registro desactivado y compruebe el resultado. Esto no sustituye revisar vínculos, permisos o funciones necesarios.
4. Para eliminar, elija Eliminar y lea la confirmación irreversible. Cancele si solo quería una interrupción temporal. Dependencias o restricciones pueden provocar rechazo del servidor.

Resultado esperado

La lista refleja el estado permitido. Esta acción de catálogo no garantiza borrado físico de datos personales.

3.11 Crear función

Para qué sirve Crear un registro administrativo con campos y ámbito correctos.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Funciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Clave de la función	Obligatoria, hasta 128 caracteres; al menos dos segmentos minúsculos separados por punto con el prefijo de la aplicación.
Aplicación / Nombre / Descripción	Aplicación y nombre obligatorios; descripción opcional. El registro describe una capacidad existente, no crea código nuevo.

Paso a paso

1. Abra Aplicaciones y funciones → Funciones. Compruebe filtros y elija organización o aplicación de destino cuando se requiera.
2. Seleccione Nueva función y complete los campos de esta tabla. Corrija los mensajes de validación antes de guardar.
3. Revise el ámbito y seleccione Crear función. Espere la confirmación; no cierre ni repita mientras se procesa.
4. Actualice la lista y compruebe nombre y estado. Revise duplicados o identificadores inválidos según la respuesta del servidor.

Resultado esperado

El registro se crea sin conceder acceso automático a todos los usuarios.

3.12 Editar función

Para qué sirve Actualizar el registro conservando identidad y revisión.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Funciones → Editar

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Clave de la función	Obligatoria, hasta 128 caracteres; al menos dos segmentos minúsculos separados por punto con el prefijo de la aplicación.
----------------------------	---

Aplicación / Nombre / Descripción	Aplicación y nombre obligatorios; descripción opcional. El registro describe una capacidad existente, no crea código nuevo.
-----------------------------------	---

Paso a paso

1. Localice el registro, compruebe su nombre y seleccione Editar. Revise los valores actuales antes de cambiarlos.
2. Cambie solo campos habilitados. No evite bloqueos de identificadores o vínculos. En perfiles, revise los permisos después de cambiar el ámbito.
3. Seleccione Guardar cambios y espere. Cancelar abandona la edición con confirmación de descarte si hay cambios.
4. Ante conflicto de versión, recargue el registro y compare el contenido actual. Repita solo el cambio necesario.

Resultado esperado

Se actualizan los campos permitidos; el servidor sigue aplicando autorización.

3.13 Activar, desactivar o eliminar función

Para qué sirve Controlar el ciclo de vida sin confundir desactivar con renombrar.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Funciones → Acciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Paso a paso

1. Compruebe el estado y abra Acciones. Activar corresponde a un registro desactivado; Desactivar a uno activo; Eliminar no es otra operación para un registro ya eliminado.
2. Para desactivar, seleccione Desactivar seguido del nombre y lea el aviso de interrupción. Confirme Desactivar solo para el registro correcto.
3. Para reactivar, seleccione Activar en el registro desactivado y compruebe el resultado. Esto no sustituye revisar vínculos, permisos o funciones necesarios.
4. Para eliminar, elija Eliminar y lea la confirmación irreversible. Cancele si solo quería una interrupción temporal. Dependencias o restricciones pueden provocar rechazo del servidor.

Resultado esperado

La lista refleja el estado permitido. Esta acción de catálogo no garantiza borrado físico de datos personales.

3.14 Crear organización

Para qué sirve Crear un registro administrativo con campos y ámbito correctos.

Dónde encontrarlo Administración → Organizaciones y sucursales → Organizaciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Nombre	Nombre obligatorio de la organización.
Identificador	Identificador obligatorio; el servidor valida formato y disponibilidad. Es distinto del nombre visible.

Paso a paso

1. Abra Organizaciones y sucursales → Organizaciones. Compruebe filtros y elija organización o aplicación de destino cuando se requiera.
2. Seleccione Nueva organización y complete los campos de esta tabla. Corrija los mensajes de validación antes de guardar.
3. Revise el ámbito y seleccione Crear organización. Espere la confirmación; no cierre ni repita mientras se procesa.
4. Actualice la lista y compruebe nombre y estado. Revise duplicados o identificadores inválidos según la respuesta del servidor.

Resultado esperado

El registro se crea sin conceder acceso automático a todos los usuarios.

3.15 Editar organización

Para qué sirve Actualizar el registro conservando identidad y revisión.

Dónde encontrarlo Administración → Organizaciones y sucursales → Organizaciones → Editar

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Nombre	Nombre obligatorio de la organización.
Identificador	Identificador obligatorio; el servidor valida formato y disponibilidad. Es distinto del nombre visible.

Paso a paso

1. Localice el registro, compruebe su nombre y seleccione Editar. Revise los valores actuales antes de cambiarlos.
2. Cambie solo campos habilitados. No evite bloqueos de identificadores o vínculos. En perfiles, revise los permisos después de cambiar el ámbito.
3. Seleccione Guardar cambios y espere. Cancelar abandona la edición con confirmación de descarte si hay cambios.
4. Ante conflicto de versión, recargue el registro y compare el contenido actual. Repita solo el cambio necesario.

Resultado esperado

Se actualizan los campos permitidos; el servidor sigue aplicando autorización.

3.16 Activar, desactivar o eliminar organización

Para qué sirve Controlar el ciclo de vida sin confundir desactivar con renombrar.

Dónde encontrarlo Administración → Organizaciones y sucursales → Organizaciones → Acciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Paso a paso

1. Compruebe el estado y abra Acciones. Activar corresponde a un registro desactivado; Desactivar a uno activo; Eliminar no es otra operación para un registro ya eliminado.
2. Para desactivar, seleccione Desactivar seguido del nombre y lea el aviso de interrupción. Confirme Desactivar solo para el registro correcto.
3. Para reactivar, seleccione Activar en el registro desactivado y compruebe el resultado. Esto no sustituye revisar vínculos, permisos o funciones necesarios.
4. Para eliminar, elija Eliminar y lea la confirmación irreversible. Cancele si solo quería una interrupción temporal. Dependencias o restricciones pueden provocar rechazo del servidor.

Resultado esperado

La lista refleja el estado permitido. Esta acción de catálogo no garantiza borrado físico de datos personales.

3.17 Crear sucursal

Para qué sirve Crear un registro administrativo con campos y ámbito correctos.

Dónde encontrarlo Administración → Organizaciones y sucursales → Sucursales

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Organización	Primero seleccione la organización de destino; Nueva sucursal lo exige.
Nombre / Código	Ambos obligatorios. El código identifica la sucursal en la organización.

Paso a paso

1. Abra Organizaciones y sucursales → Sucursales. Compruebe filtros y elija organización o aplicación de destino cuando se requiera.
2. Seleccione Nueva sucursal y complete los campos de esta tabla. Corrija los mensajes de validación antes de guardar.
3. Revise el ámbito y seleccione Crear sucursal. Espere la confirmación; no cierre ni repita mientras se procesa.
4. Actualice la lista y compruebe nombre y estado. Revise duplicados o identificadores inválidos según la respuesta del servidor.

Resultado esperado

El registro se crea sin conceder acceso automático a todos los usuarios.

3.18 Editar sucursal

Para qué sirve Actualizar el registro conservando identidad y revisión.

Dónde encontrarlo Administración → Organizaciones y sucursales → Sucursales → Editar

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Organización	Primero seleccione la organización de destino; Nueva sucursal lo exige.
Nombre / Código	Ambos obligatorios. El código identifica la sucursal en la organización.

Paso a paso

1. Localice el registro, compruebe su nombre y seleccione Editar. Revise los valores actuales antes de cambiarlos.

2. Cambie solo campos habilitados. No evite bloqueos de identificadores o vínculos. En perfiles, revise los permisos después de cambiar el ámbito.
3. Seleccione Guardar cambios y espere. Cancelar abandona la edición con confirmación de descarte si hay cambios.
4. Ante conflicto de versión, recargue el registro y compare el contenido actual. Repita solo el cambio necesario.

Resultado esperado

Se actualizan los campos permitidos; el servidor sigue aplicando autorización.

3.19 Activar, desactivar o eliminar sucursal

Para qué sirve Controlar el ciclo de vida sin confundir desactivar con renombrar.

Dónde encontrarlo Administración → Organizaciones y sucursales → Sucursales → Acciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Paso a paso

1. Compruebe el estado y abra Acciones. Activar corresponde a un registro desactivado; Desactivar a uno activo; Eliminar no es otra operación para un registro ya eliminado.
2. Para desactivar, seleccione Desactivar seguido del nombre y lea el aviso de interrupción. Confirme Desactivar solo para el registro correcto.
3. Para reactivar, seleccione Activar en el registro desactivado y compruebe el resultado. Esto no sustituye revisar vínculos, permisos o funciones necesarios.
4. Para eliminar, elija Eliminar y lea la confirmación irreversible. Cancele si solo quería una interrupción temporal. Dependencias o restricciones pueden provocar rechazo del servidor.

Resultado esperado

La lista refleja el estado permitido. Esta acción de catálogo no garantiza borrado físico de datos personales.

3.20 Crear un usuario global

Para qué sirve Crear y mantener identidades con verificación y seguridad.

Dónde encontrarlo Administración → Personas y accesos → Usuarios

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Correo / Nombre	Obligatorios; correo válido. Cambiar dirección exige verificación.
Contraseña inicial / Nueva contraseña	La contraseña inicial es opcional al crear; si se indica, al menos 15 caracteres. La nueva contraseña administrativa es obligatoria, al menos 15 caracteres, con confirmación idéntica.

Paso a paso

1. Localice a la persona o abra Nuevo usuario. Compruebe identidad y autorización antes de cambiar datos ajenos.
2. Use Nuevo usuario. Complete Correo, Nombre y, cuando proceda, Contraseña inicial (opcional); revise y seleccione Crear usuario. No use credenciales reales en material de formación.
3. Espere la finalización, actualice y compruebe estado/correo. Cancelar conserva el registro anterior si no se confirmó el guardado.

Resultado esperado

La identidad global se actualiza; los vínculos y perfiles siguen siendo controles distintos.

3.21 Editar usuario y reenviar activación

Para qué sirve Crear y mantener identidades con verificación y seguridad.

Dónde encontrarlo Administración → Personas y accesos → Usuarios

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Correo / Nombre	Obligatorios; correo válido. Cambiar dirección exige verificación.
Contraseña inicial / Nueva contraseña	La contraseña inicial es opcional al crear; si se indica, al menos 15 caracteres. La nueva contraseña administrativa es obligatoria, al menos 15 caracteres, con confirmación idéntica.

Paso a paso

1. Localice a la persona o abra Nuevo usuario. Compruebe identidad y autorización antes de cambiar datos ajenos.
2. En Editar, actualice nombre o correo y guarde. Cambiar el correo exige verificarlo antes de volver a acceder. Reenviar activación está disponible para las cuentas aptas.
3. Espere la finalización, actualice y compruebe estado/correo. Cancelar conserva el registro anterior si no se confirmó el guardado.

Resultado esperado

La identidad global se actualiza; los vínculos y perfiles siguen siendo controles distintos.

3.22 Cambiar estado y verificar correo administrativamente

Para qué sirve Crear y mantener identidades con verificación y seguridad.

Dónde encontrarlo Administración → Personas y accesos → Usuarios

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Correo / Nombre	Obligatorios; correo válido. Cambiar dirección exige verificación.
Contraseña inicial / Nueva contraseña	La contraseña inicial es opcional al crear; si se indica, al menos 15 caracteres. La nueva contraseña administrativa es obligatoria, al menos 15 caracteres, con confirmación idéntica.

Paso a paso

1. Localice a la persona o abra Nuevo usuario. Compruebe identidad y autorización antes de cambiar datos ajenos.
2. Use el estado o Acciones para activar, desactivar o eliminar cuando esté permitido. Confirme el destinatario y el impacto. La confirmación administrativa del correo, cuando existe, omite el enlace y exige especial cuidado.
3. Espere la finalización, actualice y compruebe estado/correo. Cancelar conserva el registro anterior si no se confirmó el guardado.

Resultado esperado

La identidad global se actualiza; los vínculos y perfiles siguen siendo controles distintos.

3.23 Definir una nueva contraseña para una persona

Para qué sirve Crear y mantener identidades con verificación y seguridad.

Dónde encontrarlo Administración → Personas y accesos → Usuarios

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Correo / Nombre	Obligatorios; correo válido. Cambiar dirección exige verificación.
Contraseña inicial / Nueva contraseña	La contraseña inicial es opcional al crear; si se indica, al menos 15 caracteres. La nueva contraseña administrativa es obligatoria, al menos 15 caracteres, con confirmación idéntica.

Paso a paso

1. Localice a la persona o abra Nuevo usuario. Compruebe identidad y autorización antes de cambiar datos ajenos.
2. En Definir nueva contraseña, complete Nueva contraseña y Confirmar nueva contraseña, revise y pulse Guardar nueva contraseña. Para acceso organizativo, use Gestionar vínculos de en la persona seleccionada.
3. Espere la finalización, actualice y compruebe estado/correo. Cancelar conserva el registro anterior si no se confirmó el guardado.

Resultado esperado

La identidad global se actualiza; los vínculos y perfiles siguen siendo controles distintos.

3.24 Crear y administrar vínculos de usuarios

Para qué sirve Mantener la estructura global y los vínculos de usuarios con los contextos.

Dónde encontrarlo Administración → Personas y accesos → Vínculos de usuarios

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Usuario	Persona cuyos vínculos se consultarán.
Organización / Sucursal (opcional)	Organización obligatoria; sin sucursal, la operación es de organización.

Paso a paso

1. En Vínculos de usuarios, seleccione Usuario, revise Vínculos existentes y abra Gestionar vínculo. Añadir vínculo permite elegir organización y sucursal opcional.
2. En el detalle, use Crear vínculo si no existe, Reactivar vínculo si está desactivado o Desactivar vínculo / Eliminar vínculo cuando esté autorizado. Sin sucursal, el cambio corresponde a la organización.
3. Actualice Vínculos existentes y compruebe organización, sucursal y estado. No elimine un vínculo para cambiar solo un perfil.

Resultado esperado

El vínculo es un control de acceso separado de la cuenta y los datos de las aplicaciones.

3.25 Asignar perfiles a usuarios

Para qué sirve Conceder perfiles existentes en el ámbito elegido sin editar el catálogo.

Dónde encontrarlo Administración → Personas y accesos → Perfiles de usuarios

Antes de empezar

- Superadministrador de plataforma para esta pantalla central; la gestión de perfiles del propio equipo permanece en el producto según sus derechos.

Campos y opciones

Aplicación / Organización / Sucursal / Usuario Seleccione el contexto antes de cargar y guardar perfiles.

Paso a paso

1. En Perfiles de usuarios, seleccione Aplicación, Organización, Sucursal y Usuario según se solicite. Revise los perfiles de organización y sucursal y use Guardar perfiles.
2. Revise cada descripción/permiso antes de seleccionar. Los perfiles de organización y sucursal son conjuntos distintos.
3. Espere a que Guardar perfiles termine y revise la selección. Si falta un usuario, cargue Más usuarios o compruebe su vínculo en el contexto.

Resultado esperado

Se asignan los perfiles autorizados; la operación no convierte al usuario en administrador de plataforma.

3.26 Habilitar funciones en un contexto

Para qué sirve Controlar habilitaciones y responsabilidades de la plataforma.

Dónde encontrarlo Administración → Organizaciones y sucursales → Funciones habilitadas

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Destino	Aplicación/contexto para funciones; organización, sucursal y aplicación para invitaciones; usuario para administración de plataforma.
----------------	---

Selección de funciones o perfiles

Revise los derechos mostrados. Habilitar una función es distinto de los permisos de una persona.

Paso a paso

1. Seleccione el destino y espere las opciones autorizadas. Cargue más opciones si la lista está paginada.
2. En Funciones habilitadas, elija aplicación y contexto. Seleccione Consultar funciones habilitadas y después Gestionar funciones. Marque las Funciones disponibles y pulse Guardar funciones.
3. Revise destino y conjunto completo antes de guardar. Confirme cuando se solicite y actualice la consulta para verificar.

Resultado esperado

IAM aplica habilitaciones y asignaciones sujetas a controles del servidor.

3.27 Enviar, reenviar y revocar invitaciones administrativas

Para qué sirve Controlar habilitaciones y responsabilidades de la plataforma.

Dónde encontrarlo Administración → Personas y accesos → Invitaciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Destino	Aplicación/contexto para funciones; organización, sucursal y aplicación para invitaciones; usuario para administración de plataforma.
Selección de funciones o perfiles	Revise los derechos mostrados. Habilitar una función es distinto de los permisos de una persona.

Paso a paso

1. Seleccione el destino y espere las opciones autorizadas. Cargue más opciones si la lista está paginada.
2. En Invitaciones administrativas, seleccione organización/sucursal, abra Nueva invitación y complete correo, aplicación y perfiles. Enviar, Reenviar y Revocar afectan mensajes y accesos reales: compruebe cada destinatario.
3. Revise destino y conjunto completo antes de guardar. Confirme cuando se solicite y actualice la consulta para verificar.

Resultado esperado

IAM aplica habilitaciones y asignaciones sujetas a controles del servidor.

3.28 Asignar administradores de plataforma

Para qué sirve Controlar habilitaciones y responsabilidades de la plataforma.

Dónde encontrarlo Administración → Personas y accesos → Administradores de la plataforma

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Destino	Aplicación/contexto para funciones; organización, sucursal y aplicación para invitaciones; usuario para administración de plataforma.
Selección de funciones o perfiles	Revise los derechos mostrados. Habilitar una función es distinto de los permisos de una persona.

Paso a paso

1. Seleccione el destino y espere las opciones autorizadas. Cargue más opciones si la lista está paginada.
2. En Administradores de la plataforma, seleccione Usuario, revise perfiles administrativos y pulse Guardar administradores. Conserve un responsable que pueda administrar la plataforma.
3. Revise destino y conjunto completo antes de guardar. Confirme cuando se solicite y actualice la consulta para verificar.

Resultado esperado

IAM aplica habilitaciones y asignaciones sujetas a controles del servidor.

3.29 Administrar token de publicación

Para qué sirve Administrar una credencial técnica de aplicación, distinta del token personal.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Aplicaciones → Acciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Vencimiento (hora local)	Compruebe zona horaria y plazo admitido. Cambiar secreto exige actualizar el consumidor de la credencial anterior.
---------------------------------	--

Paso a paso

1. En el registro de aplicación, abra Token de publicación o Token de aprovisionamiento. Compruebe la aplicación y el vencimiento local con su zona horaria.
2. Generar crea la credencial; Rotar sustituye la anterior y Revocar impide su uso. Lea la confirmación, guarde el secreto de visualización única y actualice la integración afectada.
3. Cierre la ventana tras guardar el secreto de forma segura. Compruebe la integración autorizada; no lo incluya en manuales ni capturas.

Resultado esperado

Estos controles son exclusivos de operadores autorizados. El manual no contiene claves, tokens ni instrucciones de infraestructura privada.

3.30 Administrar token de aprovisionamiento

Para qué sirve Administrar una credencial técnica de aplicación, distinta del token personal.

Dónde encontrarlo Administración → Aplicaciones y funciones → Aplicaciones → Acciones

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Campos y opciones

Vencimiento (hora local)	Compruebe zona horaria y plazo admitido. Cambiar secreto exige actualizar el consumidor de la credencial anterior.
---------------------------------	--

Paso a paso

1. En el registro de aplicación, abra Token de publicación o Token de aprovisionamiento. Compruebe la aplicación y el vencimiento local con su zona horaria.
2. Generar crea la credencial; Rotar sustituye la anterior y Revocar impide su uso. Lea la confirmación, guarde el secreto de visualización única y actualice la integración afectada.
3. Cierre la ventana tras guardar el secreto de forma segura. Compruebe la integración autorizada; no lo incluya en manuales ni capturas.

Resultado esperado

Estos controles son exclusivos de operadores autorizados. El manual no contiene claves, tokens ni instrucciones de infraestructura privada.

3.31 Rotar una clave de firma

Para qué sirve Reconocer operaciones administrativas avanzadas y su impacto.

Dónde encontrarlo Administración → Seguridad de plataforma → Claves de firma

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Paso a paso

1. En Claves de firma, revise estado y disponibilidad. Para una rotación autorizada, seleccione Rotar clave, revise las indicaciones y confirme Generar y activar nueva clave.
2. Espere la nueva clave activa. La pantalla muestra identificador, estado y fechas, no material privado. Actualice la lista para comprobar la transición.

Resultado esperado

Estos controles son exclusivos de operadores autorizados. El manual no contiene claves, tokens ni instrucciones de infraestructura privada.

3.32 Retirar una clave o señalar compromiso

Para qué sirve Reconocer operaciones administrativas avanzadas y su impacto.

Dónde encontrarlo Administración → Seguridad de plataforma → Claves de firma

Antes de empezar

- Cuenta con administración de plataforma y permisos de lectura/escritura del área; ser responsable de organización o sucursal no concede por sí solo esta autorización. El servidor decide cada operación.

Paso a paso

1. Localice la clave por su identificador exacto. Estados: preparada, activa, solo verificación, retirada o comprometida. Revise fechas y disponibilidad.
2. Retirar solo está disponible para claves aptas. Descartar clave preparada y Señalar compromiso son acciones específicas de ciclo de vida o incidente. Un compromiso puede invalidar sesiones y tokens asociados; no lo ejecute como prueba.
3. Una clave de solo verificación se retira después de su fecha de disponibilidad. Una preparada puede ofrecer Descartar clave preparada. Cancele si hay dudas sobre el destino.

Resultado esperado

Estos controles son exclusivos de operadores autorizados. El manual no contiene claves, tokens ni instrucciones de infraestructura privada.

4 Glosario

Organización

Espacio compartido que reúne personas y sucursales.

Sucursal

Lugar o grupo de trabajo dentro de una organización.

Perfil de acceso

Conjunto de permisos asignable en el ámbito permitido.

Contexto

Aplicación, organización y sucursal de la operación actual.

5 Ayuda y siguientes pasos

Si falta una opción, compruebe contexto, permisos y estado de la cuenta. Su gestor puede revisar el acceso.

Ante errores, conserve el mensaje y el identificador de transacción mostrado. No envíe contraseñas, códigos, enlaces de invitación ni tokens al soporte.

Contacto ARHOCH: contact@arhoch.com.