


Gestión de usuario

A continuación se describe cómo el cliente puede crear perfiles para todos los miembros de su grupo para que puedan acceder a la plataforma My rConnect.

 Observación importante	Para poder crear perfiles en la plataforma MyrConnect, debe tener derechos de «Tenant Admin» (Administrador de inquilinos). Sin este derecho no es posible que los clientes creen derechos.
--	--

Contenido:

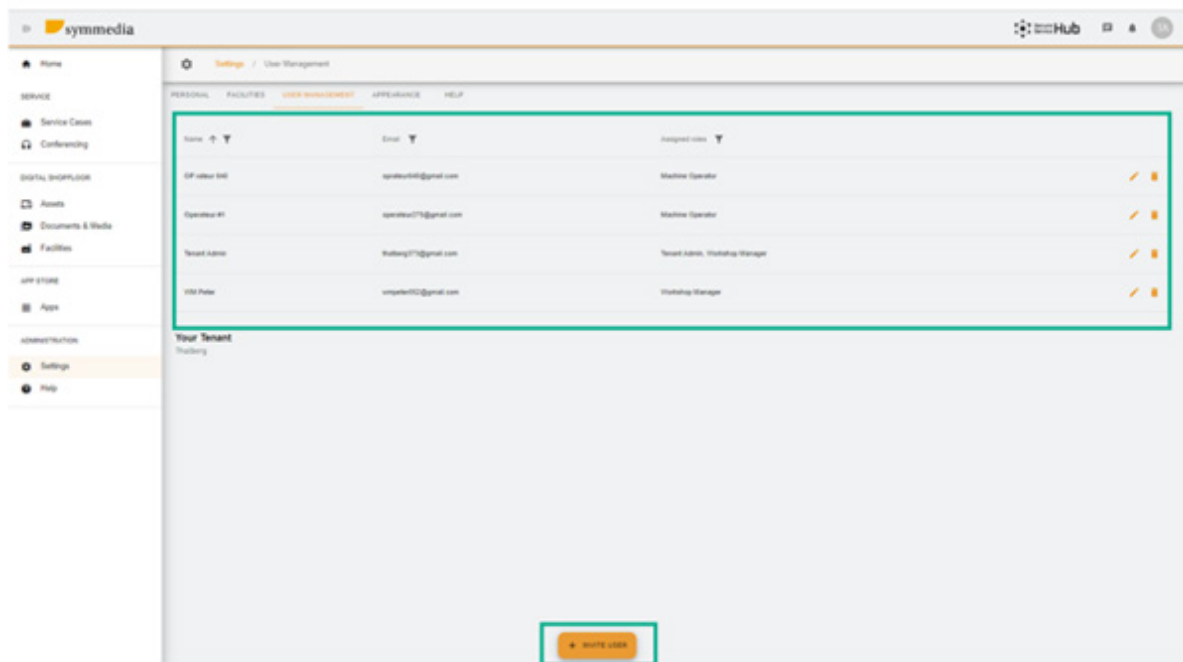
- [1. Gestión de usuario - Crear un perfil](#)
- [2. Gestión de usuario - Modificar un perfil](#)

1. Gestión de usuario - Crear un perfil

En primer lugar, asegúrese de que ha iniciado sesión en la plataforma MyrConnect como «**Tenant Admin**» (Administrador de inquilinos). Entonces haga clic en la pestaña «**Settings**» (Configuración). Y seleccione «**User Management**» (Gestión de usuario) en la cinta de opciones superior.



Al acceder a la ventana de gestión de usuario, aparece en primer lugar una tabla que recoge los perfiles ya creados para esta empresa (perfiles creados por el cliente o por el GFMS FSE).



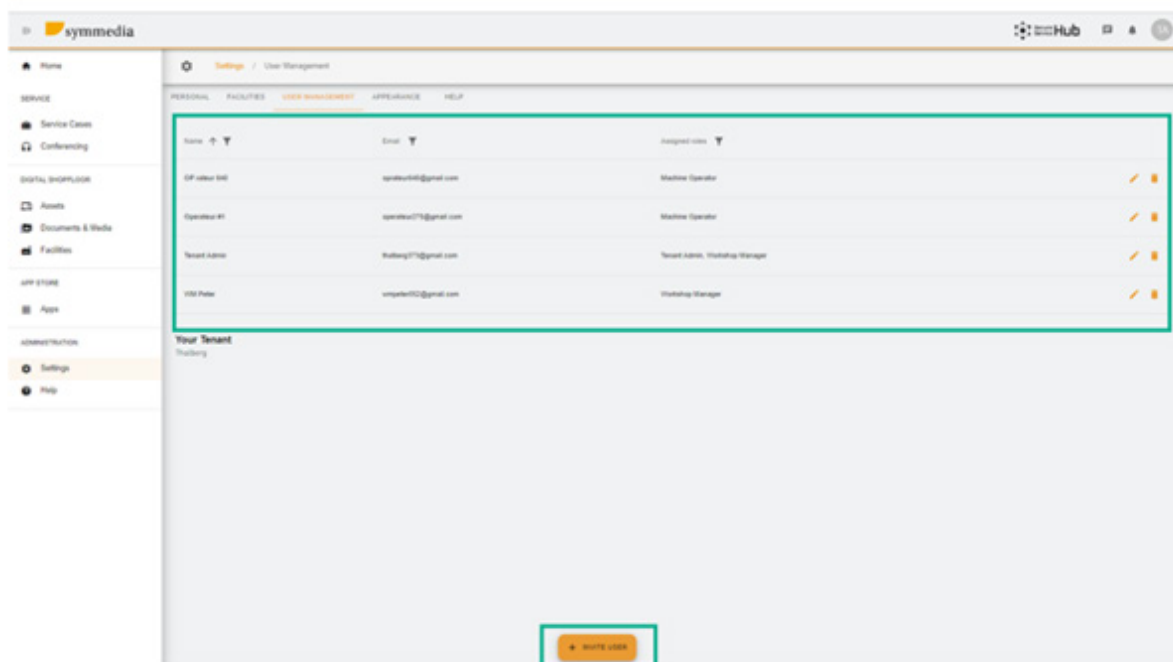
Para crear un perfil nuevo, haga clic en «Invite User» (Invitar usuario).

2. Gestión de usuario - Modificar un perfil

Como puede ver en la siguiente imagen, la tabla de los usuarios presenta numerosos detalles.



También es posible modificar o eliminar algunos perfiles con los botones



para modificar un perfil, pulse sobre el botón «pen» (lápiz), aparecerá una nueva ventana y podrá modificar los campos que desee.

En este ejemplo, queremos dar la oportunidad al Operador 640 de crear algún perfil nuevo para el cliente, por lo que modificamos su perfil y añadimos









1. El derecho «Tenant Admin» (Administrador de inquilinos)
2. Elegimos un ámbito (Thalberg)
3. Guardamos el perfil nuevo

The screenshot shows the 'USER MANAGEMENT' section of the software interface. At the top, there are tabs for PERSONAL, FACILITIES, USER MANAGEMENT (selected), APPEARANCE, and HELP. Below the tabs is a table of users with columns for Name, Email, and Assigned roles. A mouse cursor is hovering over the edit icon (pencil) for the user 'OP rateur 640'. Below the table is the 'Edit User' dialog box. It contains two input fields: 'Name' with the value 'OP rateur 640' and 'Email' with the value 'oprateur640@gmail.com'. Below these fields is the 'Assign Roles to the user' section. It has two sub-sections: 'Roles' and 'Scope'. In the 'Roles' section, 'Machine Operator' is selected. In the 'Scope' section, 'Thalberg' is checked. At the bottom right of the dialog box are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons. Three yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are present: callout 1 points to the 'Tenant Admin' role, callout 2 points to the 'Thalberg' scope, and callout 3 points to the 'SAVE' button.

Si desea eliminar un perfil, pulse el botón de la papelera y después pulse «confirm» (confirmar) para eliminarlo.

Settings / User Management

PERSONAL FACILITIES **USER MANAGEMENT** APPEARANCE HELP

Name ↑ ▾	Email ▾	Assigned roles ▾	
			 
Operateur #1	opérateur275@gmail.com	Machine Operator	 
			 
			 

Do you really want to delete this user?

CANCEL **CONFIRM**