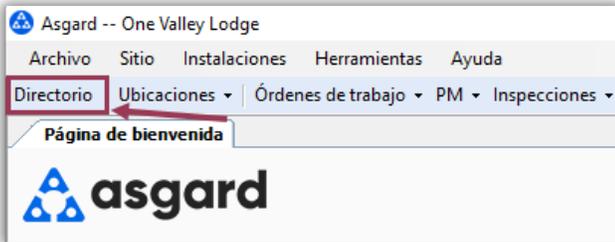


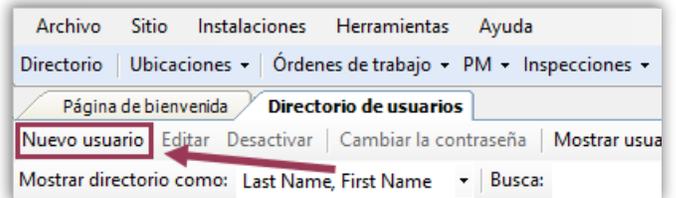
Los usuarios con el privilegio de **Otorgar Privilegios** en Asgard podrán realizar las tareas que se indican a continuación. Un usuario solo puede agregar o desactivar a otros usuarios cuyos privilegios sean inferiores a los suyos. Si no tiene estos privilegios y cree que debería tenerlos, comuníquese con support@asgardsoftware.com.

Parte 1 - Crear un Nuevo Usuario

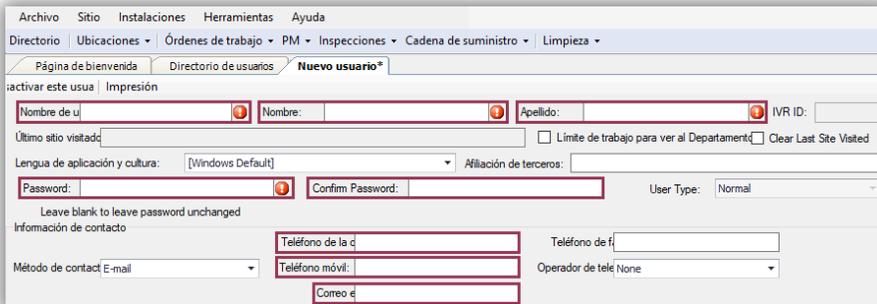
Paso 1: En la aplicación de escritorio de Asgard, haga clic en **Directorio**.



Paso 2: Desde el **Directorio de Usuarios**, haga clic en **Nuevo Usuario**.

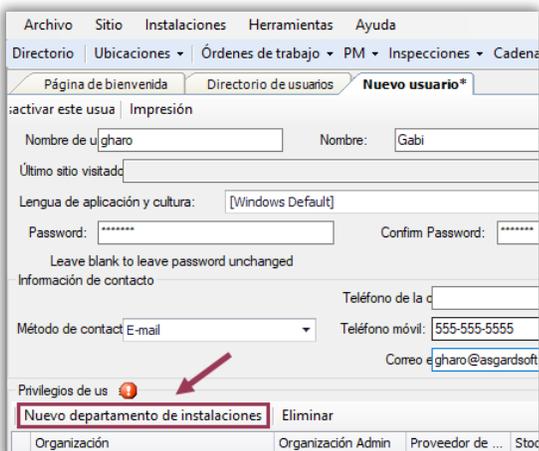


Paso 3: Complete los **espacios obligatorios**. Mientras el Correo Electrónico y Teléfono son opcionales, un correo electrónico le permite al usuario recuperar una contraseña olvidada desde la pantalla de inicio de sesión, y se requiere un número de teléfono móvil para configurar notificaciones por SMS.

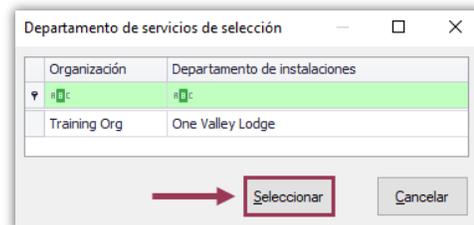



Consulte con su organización para confirmar el estándar de nombre de usuario. Si no hay un estándar, utilice la **inicial del primer nombre** y **el apellido** (sin mayúsculas). Los Estándares de Nombre de Usuario generalmente se pueden identificar viendo otros nombres de usuario en el Directorio.

Paso 4: En la mitad inferior de la pantalla Nuevo Usuario, haga clic en **Nuevo Departamento de Instalaciones**.

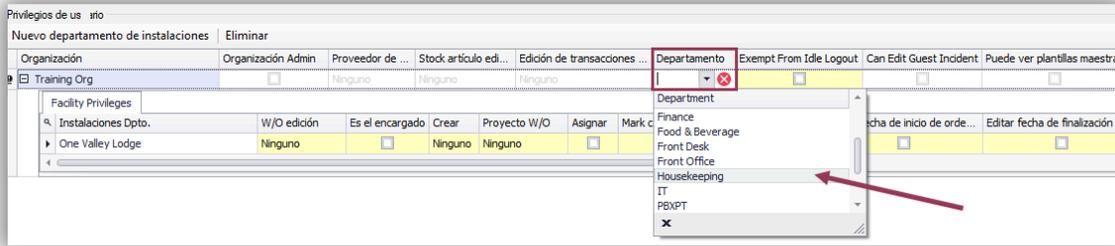


Paso 5: La ventanilla de diálogo mostrará únicamente los sitios para los que tiene privilegios. Resalte los sitios a los que el nuevo usuarios debería tener acceso y haga clic en **Seleccionar**.

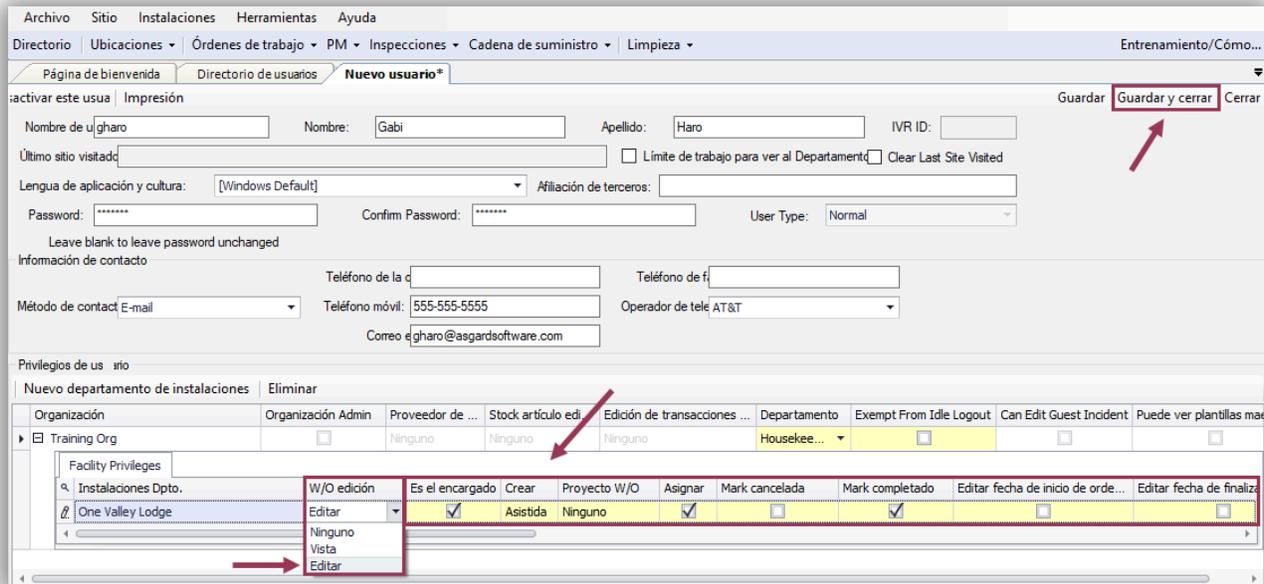


La mejor practica es brindarles a los usuarios acceso tanto al Departamento de Instalaciones como al sitio de Capacitación (si están disponibles). El acceso al sitio de capacitación de su organización facilita la práctica y las oportunidades de capacitación futuras.

Paso 6: Una vez seleccionado el Departamento de Instalaciones, elija el **Departamento** del nuevo usuario.

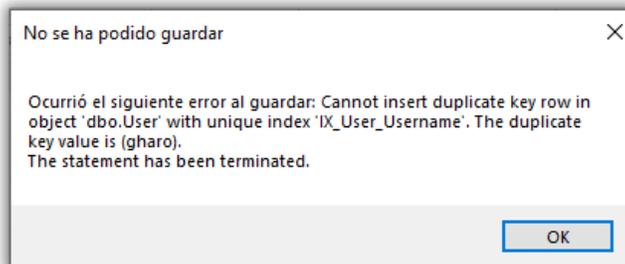


Paso 7: Seleccione los **privilegios** apropiados que se le deben aplicar al nuevo usuario. Una vez completado, haga clic en **Guardar/Cerrar**.



Los usuarios no podrán otorgar privilegios superiores a los que les corresponden. Para obtener una lista completa de los privilegios de usuario por rol, consulte la Guía de Referencia Rápida, QRG – Privilegios de Usuario, en la Base de Conocimientos (*Knowledge Base*).

Si recibe el siguiente mensaje, significa que el nombre de usuario **ya existe** en el sistema. Cada nombre de usuario debe ser único entre todos los sitios y organizaciones. Tendrá que seleccionar otro nombre de usuario agregando un número o la inicial del segundo nombre.

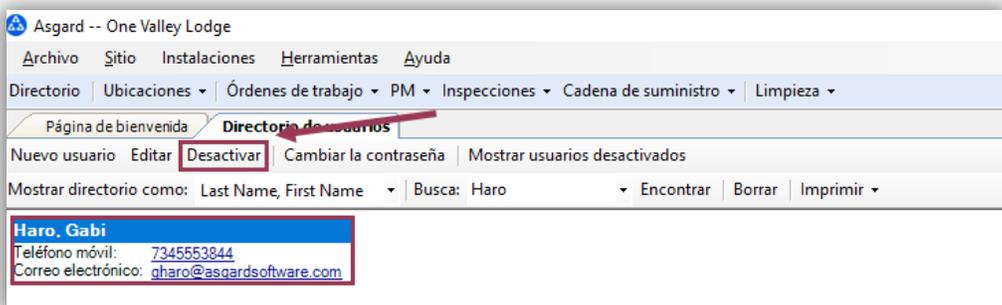


Parte 2 - Desactivar un Usuario

Paso 1: Desde el **Directorio de Usuarios**, busque el usuario en el espacio **Busca**. Presione la tecla **Enter** o haga clic en **Encontrar**.

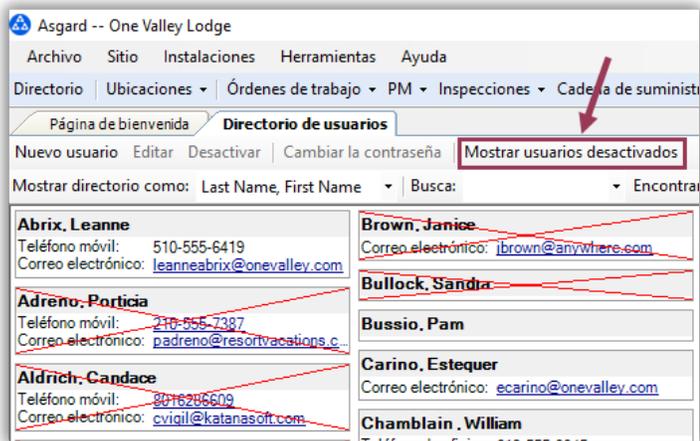


Paso 2: Resalte el usuario y haga clic en botón **Desactivar** desde la barra de menú.



El nombre del usuario ya no aparecerá en la pantalla de Directorio de Usuarios activos.

Para ver o editar usuarios desactivados, haga clic en el botón **Mostrar Usuarios Desactivados**. Todos los usuarios desactivados aparecerán con una **X** roja sobre su nombre.



Cualquier usuario puede ser reactivado resaltando el nombre del usuario y haciendo clic en el botón **Activar**.

