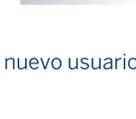


Alta de usuario

Guía rápida para alta de un nuevo usuario en BBVA Net Cash.



Horario de operación:
De lunes a domingo, las 24 horas del día.

Esta guía te servirá como referencia para dar de alta un nuevo usuario en BBVA Net Cash.



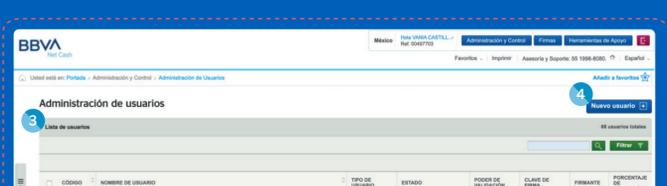
¿Por qué se dan de alta nuevos usuarios?

Al tener la opción de generar usuarios nuevos con poderes diferentes, tendrás más control sobre la operativa diaria. Te recomendamos crear los perfiles con un enfoque a las actividades diarias que realiza cada uno.

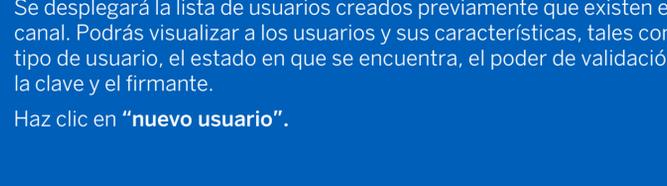
Requisitos previos

- Login a BBVA Net Cash.
- Token y clave de operación funcionales.
- Ser administrador(es) con poderes y dispositivos disponibles en su referencia, de lo contrario no te permitirá crear usuarios.

Paso 1: Ingresa al módulo de "Administración y control".



- 1 Clic en el menú "Administración y control".
- 2 Clic en el submenú "Administración de usuarios".



- 3 Se desplegará la lista de usuarios creados previamente que existen en el canal. Podrás visualizar a los usuarios y sus características, tales como tipo de usuario, el estado en que se encuentra, el poder de validación, la clave y el firmante.
- 4 Haz clic en "nuevo usuario".

Paso 2: Completa los datos para generar al usuario con su perfil.



- 1 **Código de usuario:** De 8 a 10 caracteres alfanuméricos.
- 2 **Nombre completo del usuario:** 30 caracteres alfanuméricos.
- 3 **Correo electrónico:** 80 caracteres alfanuméricos. Deberás confirmarlo en el renglón inmediato inferior.
- 4 **Contraseña:** De 8 a 10 caracteres alfanuméricos.
- 5 **Número telefónico:** 10 caracteres numéricos.
- 6 **Administrador:** Si eliges "No", entonces será "Usuario". Si optas por "Sí", entonces se mostrará el combo para que selecciones el tipo de administrador que necesitas.
 - Sin poderes: Podrá gestionar, pero no validar.
 - Solidario - Indistinto: Validación del 100% (en referencias mancomunadas no aplica).
 - Mancomunado 2: Validación del 50%.
 - Mancomunado 3: Validación del 33%.
 - Mancomunado 4: Validación del 25%.
- 7 **Tipo de firma:** Si seleccionas la opción de:
 - No firmante: Este administrador/usuario no tendrá acceso a ningún servicio del canal; si es administrador, únicamente podrá ingresar a "Administración y control".
 - Firmante: Deberás seleccionar "Apoderado", con ello podrás indicar el porcentaje que tendrá en los servicios.



- 8 **Dispositivo de seguridad:** Selecciona del combo el que asignarás al usuario.
- 9 Acepta la "Política de datos personales" y haz clic en "Continuar".

Paso 3: Selecciona la asignación de servicios (opciones a o b).



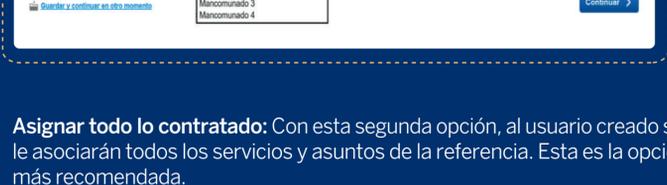
- 1 En el segundo paso podrás guardar lo que efectuaste en la pantalla previa, pudiendo continuar en otro momento. Después visualizarás las 3 maneras de configurar el perfil y firma del usuario que estás creando.



- 2 **Copiar la configuración de asignación de otro usuario:** Esta opción desplegará el listado de usuarios existentes que cuentan con la configuración de servicios y firmas que deseas copiar.
 - Selecciona al usuario del que deseas copiar el perfil.
 - En la columna "Copiar" hay un combo que muestra dos opciones, deberás elegir la que prefieras conforme al perfil que deseas otorgarle al nuevo usuario.
 - **Servicios y firmas:** Al nuevo usuario que se está dando de alta, se le copiarán todos los servicios y poder de firma del usuario seleccionado.
 - **Servicios:** Con esta opción, al nuevo usuario que se está dando de alta, se le copiarán solo los servicios que tiene el usuario seleccionado.
 - Oprime el botón "Continuar".



- 3 **Asignar todo lo contratado:** Con esta segunda opción, al usuario creado se le asociarán todos los servicios y asuntos de la referencia. Esta es la opción más recomendada.
 - Selecciona el poder de firma que va de "Solidario" a "Mancomunado 4". Este se reflejará en todos aquellos servicios de operación que la requieren.
 - Oprime el botón "Continuar".



- 3 **Asignar servicios de forma detallada:** Configuración detallada de los servicios y firmas que se asignarán a este usuario.
 - Selecciona todos los servicios contratados.
 - Marca los servicios que deseas asignar.
 - Oprime el botón "Continuar".

Paso 4: Validar (firmar) resumen del alta de usuario.



- 1 Deberás validar (firmar) tu operación administrativa ingresando los elementos:
 - **Clave de operaciones:** Clave de operación del usuario.
 - **Clave ASD:** Clave del dispositivo asignado al usuario.
- 2 Oprime el botón "Validar" para que se efectúe el alta de usuario, que quedará en estatus "Pendiente de activar".



- 3 En cuanto validas el alta de usuario, la pantalla te mostrará este resumen con el detalle del usuario creado.
- 4 Te sugerimos descargar la información del usuario creado, la opción se encuentra al final del resumen.



Nota: En caso de que se esté activando la referencia, tendrás que seleccionar cualquiera de las otras dos opciones, ya que no existe ningún usuario dado de alta.

Si necesitas orientación adicional a la de esta guía, puedes consultar el manual en la sección "Herramientas de apoyo - Administración y control – Administración avanzada (págs. 21 – 31)" o comunicarte al teléfono 55 998 8080 para que un asesor te atienda de **lunes a viernes de 07:00 a 20:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas**, desde cualquier parte de la república.

