Gestión de departamentos y usuarios

¿Qué son los departamentos?

Un departamento en Firmamex es un grupo lógico de **usuarios** que pertenecen a una cuenta. Al subir documentos estos se asocian al usuario que lo sube, así como al departamento dentro del cual el usuario inició sesión antes de subir el documento. Un gestor puede pertenecer a múltiples departamentos y puede elegir bajo cual departamento iniciar sesión.

Los departamentos pueden ser gestionados desde el portal de administración, accesible desde el ícono del administrador en la esquina superior derecha de la aplicación

> Solamente el administrador de cuenta tiene acceso al portal de administración.

Crear departamento

1. Entra al portal de administración dando click en el ícono  en la esquina superior derecha.
2. Dentro del portal, da click en “Crear departamento“
3. Introduce el nombre del departamento.

Firmamex automáticamente abrirá la página del departamento creado.

Cambiar nombre de departamento

1. Entra al portal de administración dando click en el ícono  en la esquina superior derecha.
2. Dentro del portal, da click en el nombre del departamento que deseas modificar
3. Introduce el nombre nuevo del departamento en el campo de texto correspondiente
4. Click en "Cambiar" para guardar el nuevo nombre

Agregar usuario

1. Entra al portal de administración dando click en el ícono  en la esquina superior derecha.
2. Da click en el nombre del departamento al que corresponde el usuario.
3. En la ventana desplegada, elige el método de identificación
    1. **Correo electrónico (Recomendado)**: El gestor deberá de iniciar sesión utilizando su dirección de correo electrónico
    2. **SAT**: El usuario deberá de presentar sus archivos de certificado digital (.cer y .key) para iniciar sesión, así como introducir su clave privada.
4. Introduce la dirección de correo o el RFC según corresponda y da click en "Agregar"
5. Firmamex enviará un correo electrónico de invitación que contiene una liga única. Es necesario que el usuario de click esta liga para validar su cuenta y aceptar la invitación al departamento. Una vez realizado esto, se dará de alta al usuario.

Una vez dado de alta, el usuario puede iniciar sesión en Firmamex y automáticamente se detectará como usuario de esta organización, donde entrará automáticamente o podrá elegir bajo cual departamento iniciar sesión (si el usuario está dado de alta en diferentes departamentos)

Eliminar usuario

1. Entra al portal de administración dando click en el ícono  en la esquina superior derecha.
2. Da click en el nombre del departamento al que corresponde el usuario
3. Da click en el ícono de bote de basura.
4. Confirma la baja del usuario

Administrador de departamento

Un usuario administrador de departamento funciona igual que un usuario regular, con la diferencia que puede ver y eliminar los documentos de otros miembros del mismo departamento.

Para habilitar a un usuario como administrador de departamento:

1. Entra al portal de administración dando click en el ícono  en la esquina superior derecha.
2. Da click en el nombre del departamento al que corresponde el usuario
3. En la fila correspondiente al usuario, da click en la casilla ☑ en la columna de ¿Admin? para activarla/desactivarla

> Los gestores administradores de departamento no tienen acceso al portal de administración de la cuenta de su organización.

Revision #9
Created 12 July 2025 00:05:21 by David Ballesteros
Updated 27 December 2025 22:38:45 by David Ballesteros