



SANTANDER ELAVON MERCHANT SERVICES

TPV Virtual de Santander Elavon: Guía de usuario - Administración de usuarios

Versión: v1.0

Índice

1	Administración de usuarios	3
1.1	Añadir un nuevo usuario	4
1.2	Roles y permisos de usuario.....	5
2	Proceso de registro de usuarios	76
2.1	Visualización y edición de usuarios existentes	76



1 Administración de usuarios

Para acceder a la sección Administración de usuarios, deberás tener el rol «Administrador» o «Administrador de usuarios» asignado a tu perfil de usuario. Estos roles se explican con mayor detalle en el apartado 1.2 de esta guía.

La sección «Administración de usuarios» se encuentra bajo la pestaña «Administración» del menú de navegación.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS' (User Administration) page. The interface includes a top navigation bar with the Santander Elavon logo, a search bar, and a 'TEST' button. A left sidebar contains a 'MENÚ' (Menu) with options like 'Panel', 'Transacciones', 'Clientes', and 'TPV Virtual', and an 'ADMINISTRACIÓN' (Administration) section where 'Administración de usuarios' is highlighted. The main content area displays a search bar for users, a 'BORRAR' (Delete) button, and a 'BUSCAR USUARIO' (Search User) button. Below the search bar, a user profile for 'Juan123' is shown, including the name 'Juan Herrero', email 'juanh@tpvvirtualsantander.com', and a list of roles: 'ADMINISTRADOR', 'AGENTE DE VENTAS', 'ADMINISTRADOR ANTIFRAUDE', 'USUARIO AVANZADO', 'ADMINISTRADOR DE USUARIOS', and 'SOLO LECTURA'.



1. **Añadir un nuevo usuario** Para crear un nuevo usuario, haz clic en «**Añadir nuevo usuario**» en la sección «**Administración de usuarios**».

Formatted: Heading 2

2. Para permitir que el usuario restablezca su propia contraseña, selecciona la casilla «**Restablecimiento de contraseña automático**» en la parte superior de la pantalla.
3. Deberás especificar la dirección de correo electrónico, el nombre y los apellidos del usuario que vas a configurar, además de crear su nombre de usuario.
4. Puedes elegir el rol del usuario en la sección «**Roles**». Los roles de usuario se explican en la pantalla «**Añadir usuario**». Para obtener más información sobre los roles de usuario, consulta el *apartado 1.2* de esta guía.
5. Cuando hayas terminado, selecciona «**Guardar y enviar correo electrónico**» para que se cree la cuenta y se envíen los detalles al nuevo usuario.



1.2 Roles y permisos de usuario

Se pueden asignar varios roles a los usuarios para que puedan tener acceso a diversas funciones en función de sus requisitos. Se pueden asignar los roles siguientes:

- Administrador
- Usuario avanzado
- Agente de ventas
- Solo lectura
- Administrador antifraude
- Administrador de usuarios

En la siguiente tabla se detallan las funcionalidades de los distintos roles de usuario:

Acción	Administrador	Usuario avanzado	Agente de ventas	Solo lectura	Administrador antifraude	Administrador de usuarios
Ver detalles de transacciones	✓	✓	✗	✓	✗	✗
Generar, ver y descargar informes	✓	✓	✗	✓	✗	✗
Procesar ventas	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Realizar reembolsos	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Realizar devoluciones; anular o liquidar transacciones	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Ver la sección general de configuración	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cambiar tu contraseña actual	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Añadir nuevos usuarios de Información de gestión	✓	✗	✗	✗	✗	✓
Cambiar los roles de otros usuarios	✓	✗	✗	✗	✗	✓



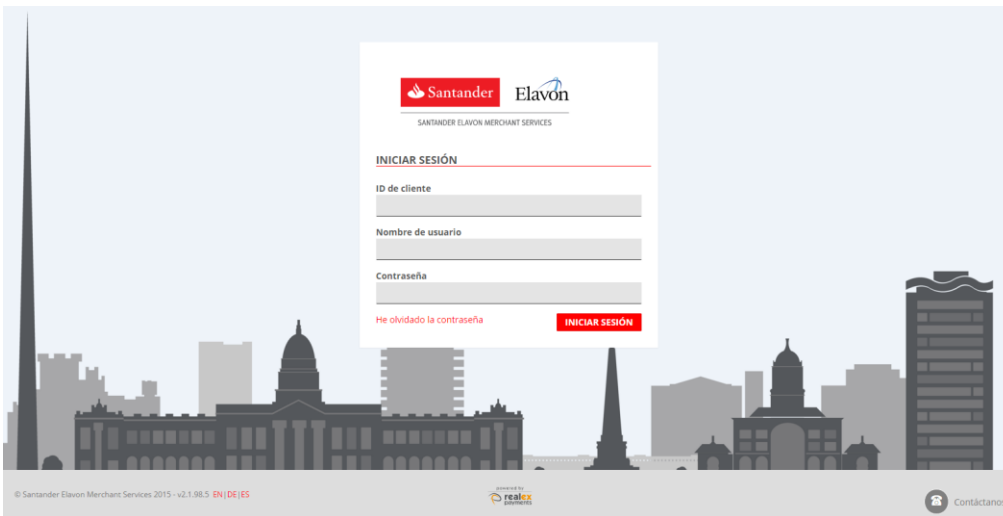
Solicitar el restablecimiento de contraseña automático para otros usuarios	✓	✗	✗	✗	✗	✓
Ver la sección Administración antifraude; ver/editar reglas	✓	✗	✗	✗	✓	✗

Nota: Es imprescindible que se asigne al menos un rol a cada usuario.



2 Proceso de registro de usuarios

Una vez que se ha creado un nuevo usuario, se le envía un mensaje a su dirección de correo electrónico desde registro@santanderelavontpvvirtual.es. El usuario solo tiene que hacer clic en el enlace de registro de este mensaje de correo electrónico para tener acceso a la página de registro siguiente:



2.1 Visualización y edición de usuarios existentes

En la pantalla «**Administración de usuarios**», puedes buscar los usuarios que desees ver o editar; para ello, especifica su nombre de usuario o su nombre en el campo «**Buscar un usuario**».

1. En la ficha «**Usuarios**» se mostrarán todos los usuarios registrados de la cuenta.
2. La ficha «**Registro pendiente**» muestra los usuarios que están todavía pendientes de registro en la aplicación y la ficha «**Archivado**» muestra aquellos cuyos derechos de acceso se han revocado. Los usuarios archivados se pueden reactivar en la aplicación si es preciso.
3. También puedes optar entre ver «**Todos los usuarios**» o «**Solo usuarios bloqueados**».

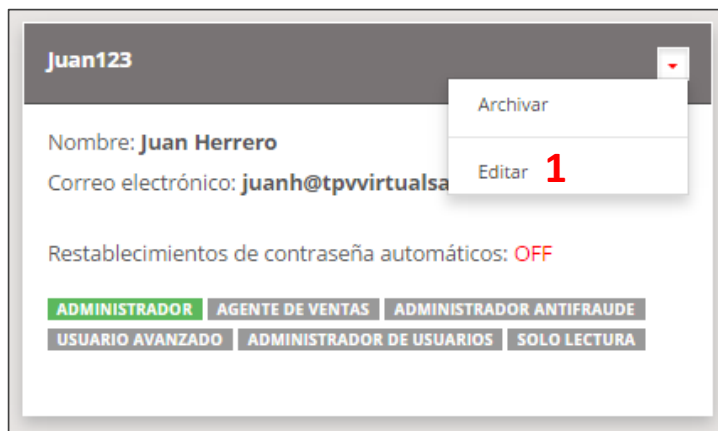
Nota: «**Solo usuarios bloqueados**» se refiere a los usuarios de la cuenta que han realizado 3 intentos de inicio de sesión incorrectos en Información de gestión. El protocolo de seguridad impide que estas cuentas de usuario tengan acceso a la aplicación a no ser que las desbloquee un Administrador.



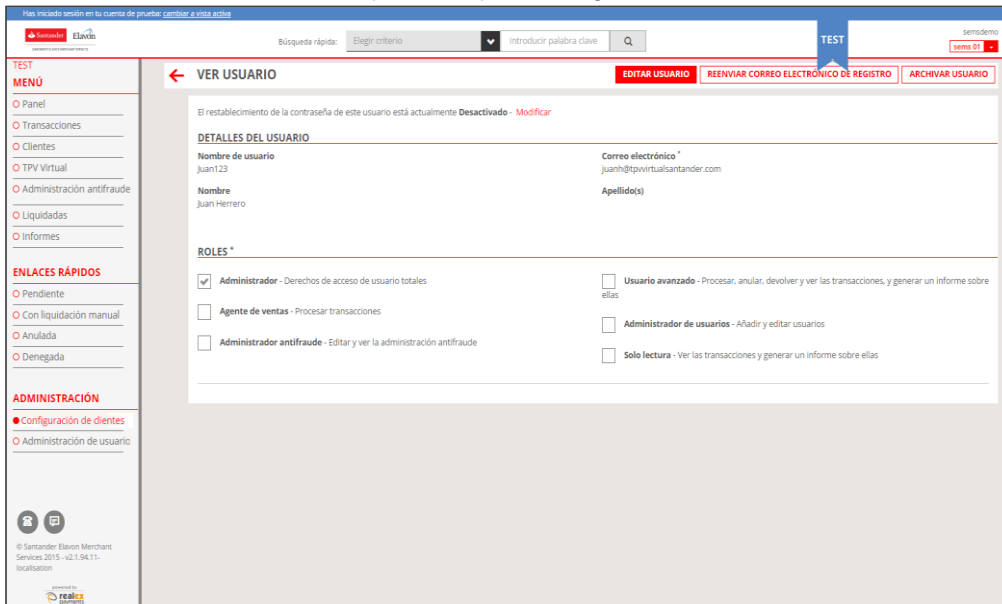


Para **editar** un usuario, haz clic en el cuadro desplegable que aparece en el encabezado de color gris junto al nombre del usuario.

1. Haz clic en «**Editar**» en el menú desplegable, como se muestra a continuación.



Cuando haces clic en «**Editar**», aparece la pantalla siguiente:



Si el usuario está configurado para restablecimientos de contraseña automatizados, tendrás la opción de «**Enviar correo electrónico de contraseña restablecida**». Esta opción te permite enviar a la dirección de correo electrónico registrada del usuario un mensaje que contiene un enlace para restablecer su contraseña.





SANTANDER ELAVON MERCHANT SERVICES

Santander Elavon Merchant Services
Avda. de Bruselas 36, Planta 3.^a
28108 Alcobendas | Madrid

