

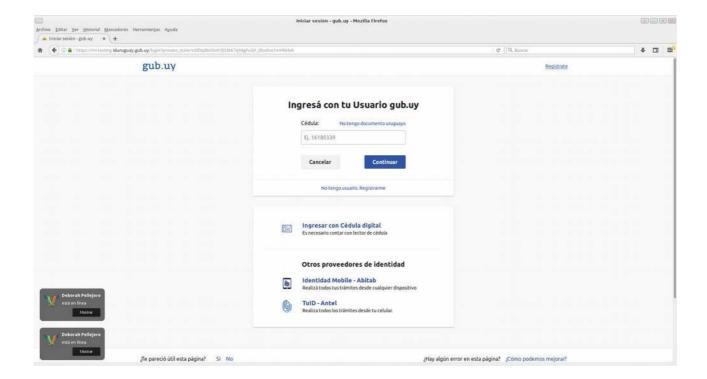
# INSTRUCTIVO DE operación de sistema GESTIÓN USUARIO EMPRESA PARA ADMINISTRADORES

Nombre:Gestión Usuario Empresa

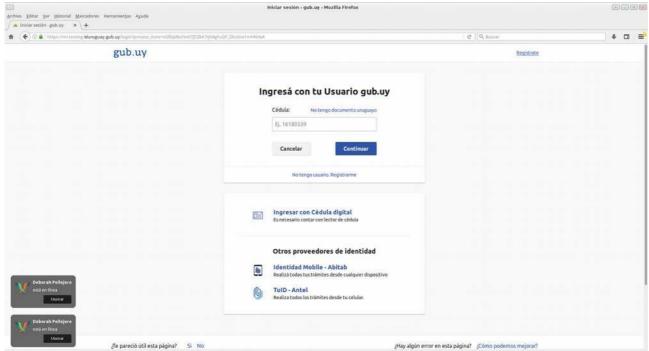
Objetivo: Permitir a los administradores otorgar a terceros : permisos de operación sobre trámites o servicios digitales de la IM en nombre de la empresa

Para operar el sistema **gestión de usuario empresa**, se deberá estar registrado en la IM, como administrador de la empresa (ver procedimiento) y acceder a través de

https://mi.montevideo.gub.uy/app/empresas/admin



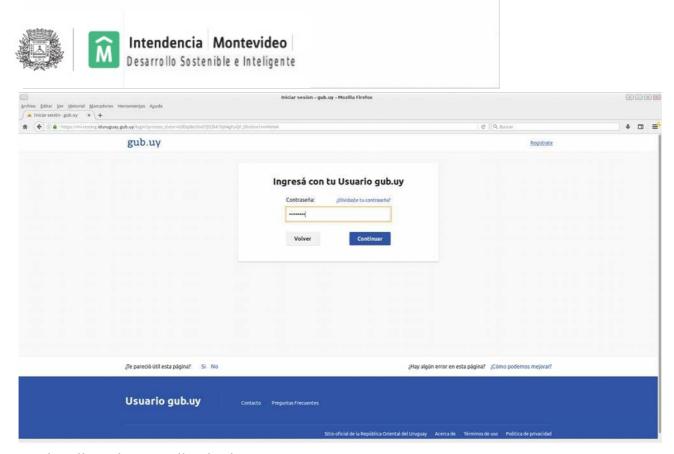




Seleccionar la forma con la cual ingresará (Usuario gub.uy, Cedula digital u otro proveedor de identidad)

Si selecciona Usuario gub.uy debe ingresar el tipo de documento con el cuál la creó

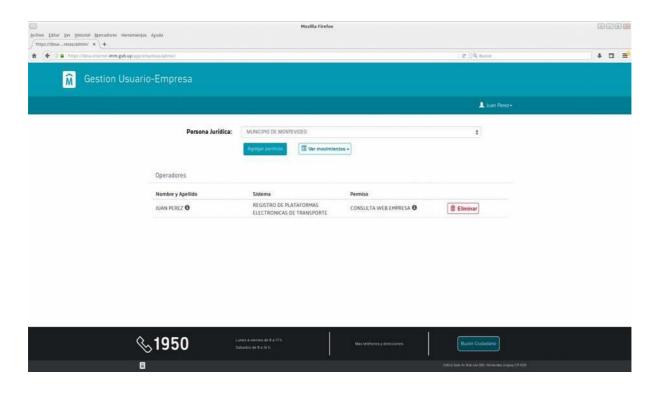
Se despliega pantalla para ingresar la contraseña correspondiente.



Se despliega la pantalla siguiente

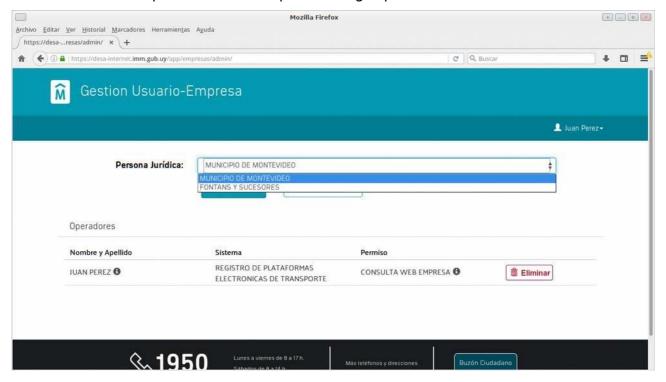
En el campo Persona Jurídica, se mostrará la o las empresas para las cuales cuenta con privilegio de administrador.

En caso de requerir otorgar permisos a empleados de una empresa que no es la que se despliega por defecto, se podrán desplegar las mismas seleccionando las flechas.





# Seleccionará la empresa en la cual quiera otorgar permisos



Una vez seleccionada la empresa, se visualizarán los operadores que ya se encuentran registrados y los trámites/servicios digitales y roles asociados.

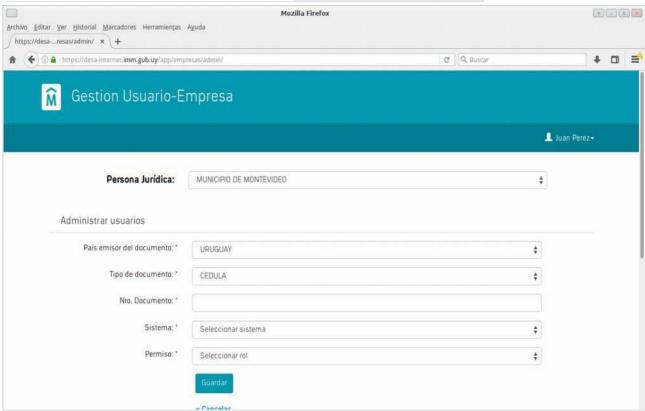
En esta pantalla se podrán otorgar nuevos permisos o eliminar permisos asociados con anterioridad

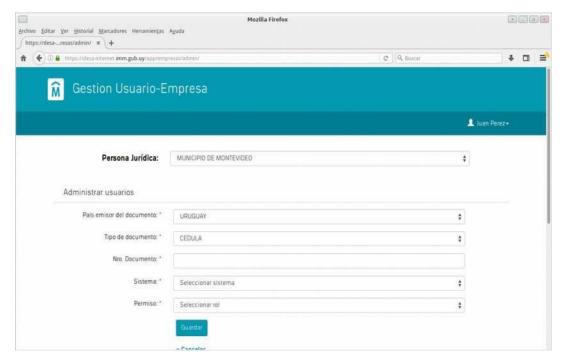
# 1.- Para otorgar nuevos permisos debe:

Seleccionar el botón AGREGAR PERMISOS

Se desplegará la siguiente pantalla:



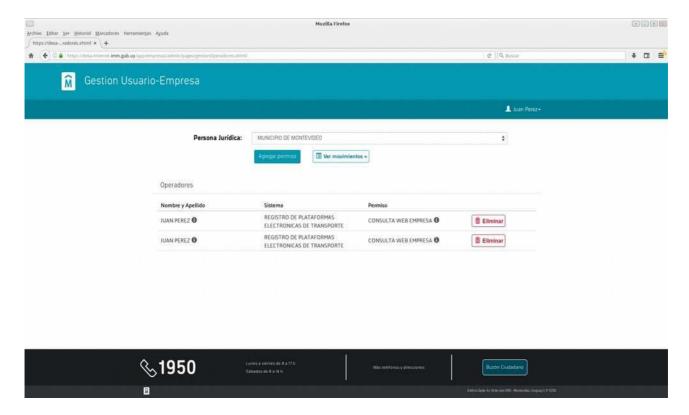




Seleccionar el País, Tipo de documento e Ingresar el Nro. de Documento, Sistema y Permiso que se desea asignar a un operador y pulsar el botón GUARDAR, repetir la misma operación para ingresar todos los Operadores que se requiera

Se visualizará:

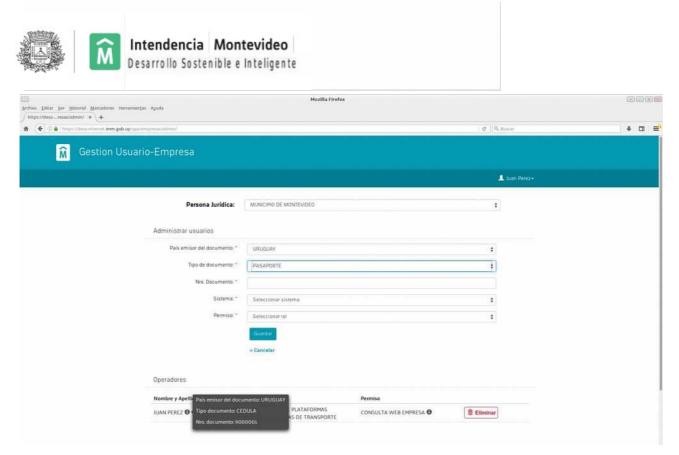




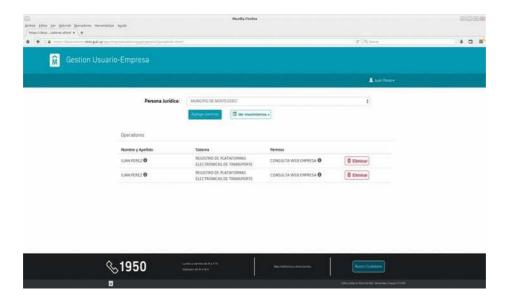
# Pulsando la



que figura al lado de cada nombre, podrá visualizar los datos correspondientes al empleado



#### 2.- Para eliminar



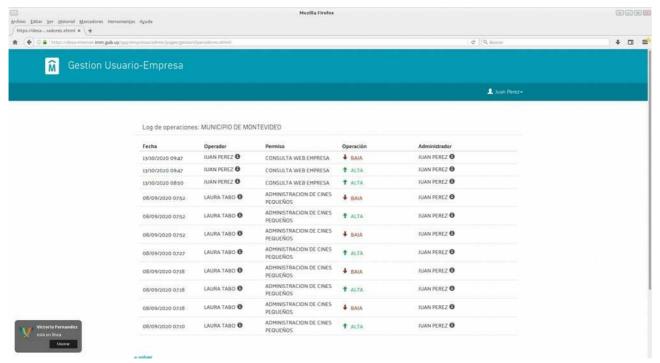
Se deberá pulsar el botón ELIMINAR que figura en rojo a la derecha de cada registro.

Tener en cuenta que sólo se borrará el registro seleccionado. Si existieran mas registros asociados a un empleado que se quisieran eliminar, deberán repetir la misma operación



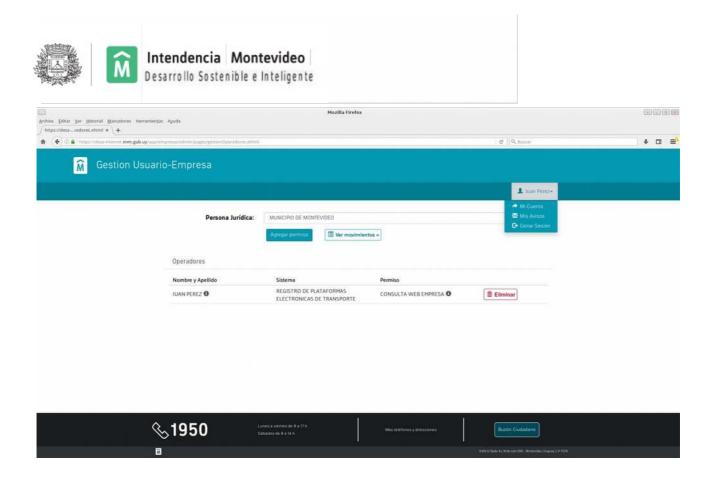
# 3.- Para consultar los registros realizados

Se deberá pulsar el botón HISTÓRICO desplegándose la siguiente pantalla donde se podrán visualizar los empleados dados de alta y eliminados, con la fecha correspondiente a cada una de las operaciones.



#### 4.- Para cerrar sesión

Al pulsar, en el cuadro superior derecho donde figura el nombre del administrador conectado, se le desplegará entre otras la opción Cerrar Sesión



En caso de dudas o problemas comunicarse a vistas.notificaciones@imm.gub.uif