CONTENIDO

1. Información General 2
2. Objetivo 2
3. Gestión de Usuarios y Permisos 3
4. Panel de Administración de Usuarios 3
5. Crear un Nuevo Usuario 4
5.1. Regla de Nomenclatura y Gestión de Duplicados 6
5.2. Roles y Permisos (Matriz de Acceso) 6
6. Modificación y Control de Estado 7
6.1. Editar información general 7
6.2. Reestablecer contraseña 8
6.3. Inactivar 10

1. Información General

Contexto del Sistema

La Ventanilla Exprés es una plataforma integral diseñada para la agilización de trámites y solicitudes de autorización de las ofertas públicas de valores. La seguridad de la información y la integridad de los procesos dependen directamente de una administración rigurosa de los accesos. Por ello, este manual constituye la guía para los **Usuarios Administradores** del sistema.

Este instructivo establece el procedimiento estandarizado para la creación, edición y control de acceso de los usuarios en la plataforma Ventanilla Exprés.

2. Objetivo y Alcance

Establecer el procedimiento estandarizado para la creación, edición y control de acceso de los usuarios en la plataforma, garantizando un acceso seguro, trazable y que cada usuario cuente con los permisos adecuados según su rol de su organización.

Este manual aplica de forma equitativa tanto para los Usuarios Administradores de las Entidades Solicitantes como para los Usuarios Administradores de las Entidades Evaluadoras (SIMV, SB y SIPEN).

3. Responsabilidades Críticas

El Administrador de cada entidad (ya sea solicitante o evaluadora) es responsable de:

- **Validación de Identidad:** Confirmar que el personal al que otorga acceso pertenece activamente a la entidad solicitante o cumple con los criterios para otorgarle el usuario.
- **Seguridad de Dominios**: Gestionar altas exclusivamente con correos electrónicos institucionales.

- **Depuración de Accesos**: Inactivar de inmediato las cuentas de colaboradores que hayan cesado sus funciones o cambiado de área.

NOTA DE SOPORTE TÉCNICO: Si existe algún inconveniente en la gestión de usuarios que no pueda ser resuelto mediante este manual, el Administrador debe contactar al área supervisora de ese participante a los fines de recibir la ayuda correspondiente. El correo oficial para tales fines es: ayuda@ventanillaexpres.gob.do.

4. Gestión de Usuarios y Permisos

Este módulo está diseñado exclusivamente para usuarios con perfil de **Administrador**. Permite gestionar el acceso al sistema, asegurar que la información sea visible solo para el personal autorizado y definir qué acciones puede realizar cada colaborador según su rol institucional. A continuación, se muestran las opciones generales del módulo:

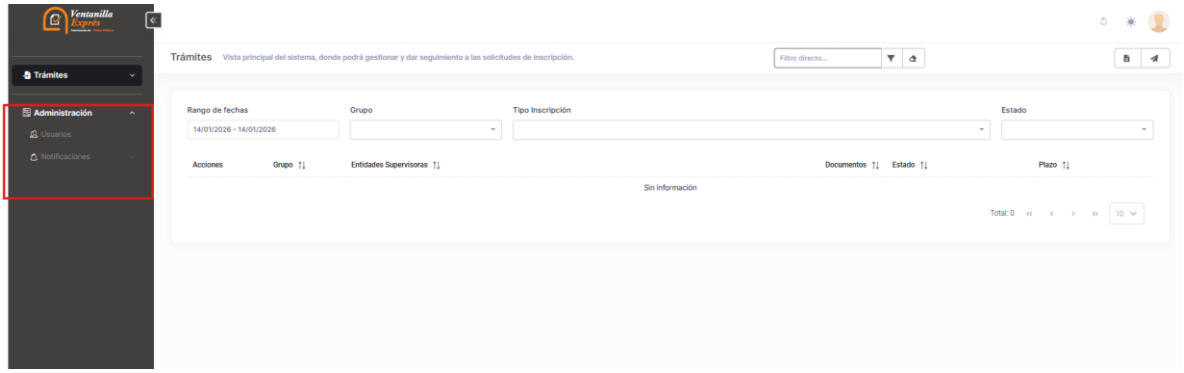


Imagen 01- Administración - Usuarios.

5. Panel de Administración de Usuarios

Al acceder a esta sección, se presentará la **Tabla General de Usuarios**, donde podrá visualizar, entre otros, los siguientes datos:

- **Nombre de Usuario:** Identificador único del usuario en el sistema, generado bajo la regla estándar.
- **Nombre y Apellido:** Identificación del usuario.

- **Correo Electrónico:** Dirección vinculada a la cuenta.
- **Rol Asignado:** Nivel de acceso (Ej: Usuario o Administrador).
- **Estado:** Indica si el usuario está **Activo** o **Inactivo**.

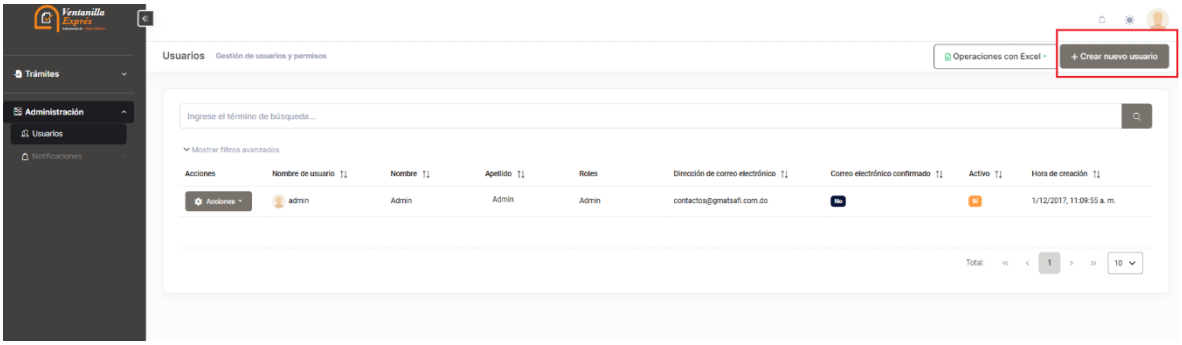


Imagen 02- Crear nuevo usuario.

6. Crear un Nuevo Usuario

Para dar de alta a un usuario, siga la secuencia de pasos a continuación:

1. Haga clic en el botón **"Crear nuevo usuario"**.
2. **Complete los Datos Personales:** Ingrese nombre(s), apellido(s) y correo electrónico que se asociará a la plataforma.
3. **Asigne nombre de Usuario**: ingrese el nombre del usuario en el sistema siguiendo el protocolo descrito en la sección 6.1.
4. **Asigne el Rol de usuario**: En la sección “Roles” seleccione del listado el perfil que mejor se ajuste a las funciones del usuario (ver tabla de roles abajo) y haga clic en **Guardar**.
5. Haga clic en Guardar para finalizar.

IMPORTANTE. El sistema enviará automáticamente un correo de activación al usuario.

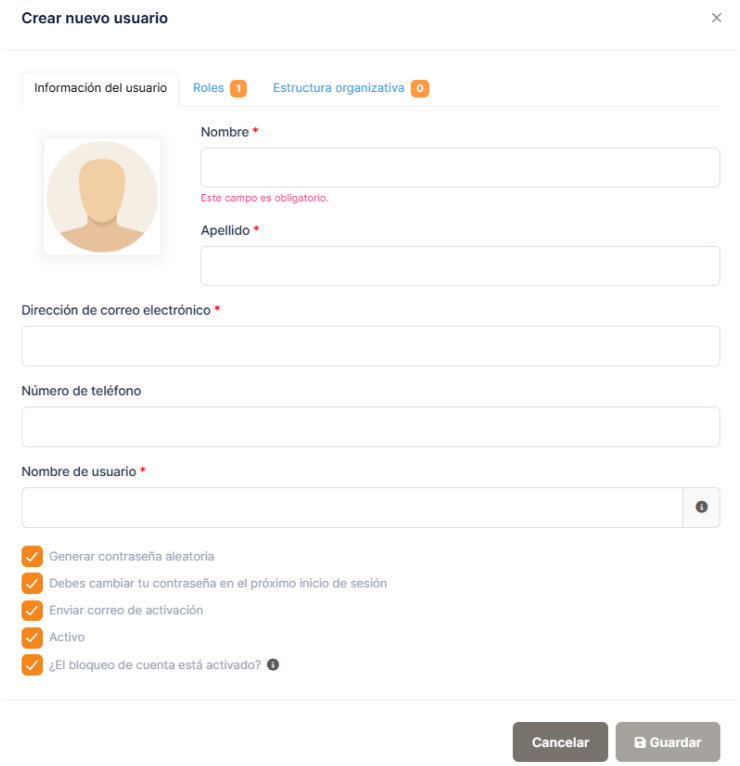


Imagen 03- Crear nuevo usuario – Formulario.

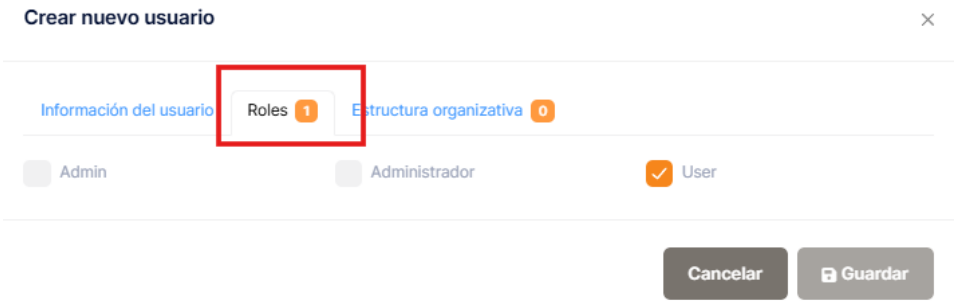


Imagen 04- Crear nuevo usuario - Roles.

6.1. Regla de Nomenclatura y Gestión de Duplicados

Para garantizar la uniformidad en el acceso al sistema, el Administrador deberá asignar los nombres de usuario siguiendo este protocolo obligatorio:

Criterio Estándar: Se utilizará la inicial del primer nombre seguida del primer apellido, todo en minúsculas y sin espacios.

- *Ejemplo:* **J**uan **Perez** (jperez)

En caso de que el sistema indique que el nombre de usuario ya existe, se aplicará la Inclusión de la Inicial del Segundo Apellido para diferenciar las cuentas.

- *Usuario existente:* jperez (Juan Perez García)
- *Nuevo usuario (mismo nombre/apellido):* jperezm (Juan Perez **M**artínez)

Si la coincidencia persiste incluso con la inicial del segundo apellido, el Administrador deberá utilizar el primer nombre completo seguido del primer apellido (ej. juanperez).

6.2. Roles y Permisos (Matriz de Acceso)

Los permisos se gestionan de forma agrupada mediante **Roles**. A continuación, se describen las facultades principales:

Rol	Descripción de Permisos
Administrador (Participante del Mercado)	Acceso total al sistema, incluyendo gestión de usuarios (Administrador y usuario).
Administrador (Entidad Evaluadora)	Acceso total al sistema, incluyendo gestión de usuarios (Administrador y User).
Usuario (Participante del Mercado)	Puede registrar nuevas Solicitudes de Autorización y responder a requerimientos de ajuste de las entidades evaluadoras. No tiene acceso a bandejas de evaluación.
Usuario (Entidad Evaluadora)	Puede realizar evaluaciones de entrada y de fondo. Posee facultades para revisar el historial completo de una solicitud y registrar la **Decisión Final** del proceso. No tiene acceso a bandeja de inscripción.

7. Modificación y Control de Estado

Para editar la información general del usuario, haga clic en la opción **Editar** del Menú de "Acciones" que aparece junto al nombre del usuario para actualizar sus datos o cambiar su rol.

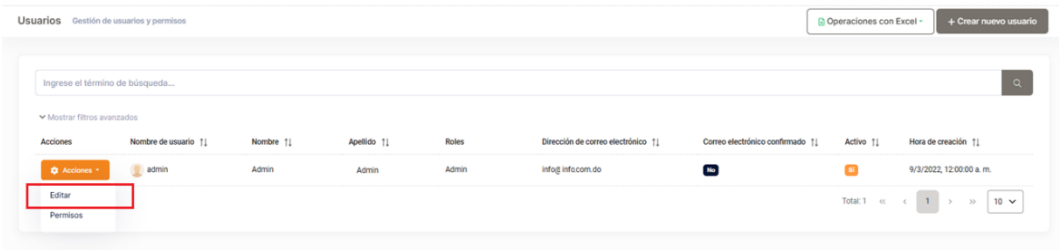


Imagen 05- Crear nuevo usuario - Editar.

A continuación, se muestran las opciones generales de la función editar:

7.1. Editar información general

Para editar la información general de un usuario, siga estos pasos:

1. Localice el menú de **Acciones** junto al nombre del usuario.
2. Haga clic en **Editar**.
3. Modifique los campos permitidos: nombre, apellidos y correo electrónico.
4. Haga clic en **Guardar** para finalizar.

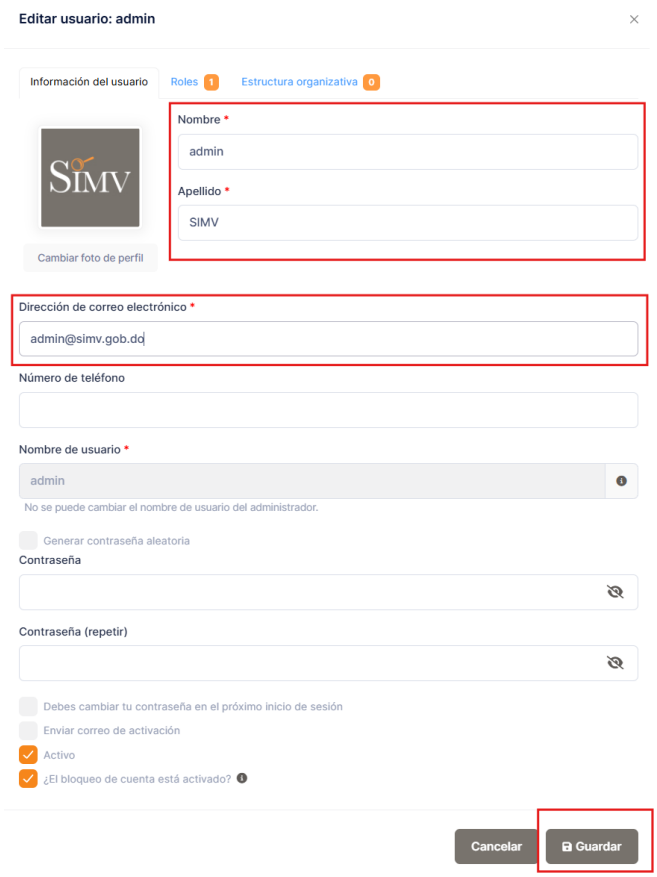


Imagen 06- Crear nuevo usuario – Editar Información general

7.2. Reestablecer contraseña

Existen dos métodos para restablecer la contraseña de un usuario:

A) Asignación manual

1. Localice el menú **Acciones** junto al nombre del usuario y seleccione **Editar**.
2. En el campo **Contraseña**, ingrese la nueva clave.
3. Repita la clave en el campo **Contraseña** (repetir).
4. Marque la casilla **Cambiar contraseña en el próximo inicio de sesión**.
5. Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.



Imagen 07- Crear nuevo usuario – Asignar contraseña

B) Generación aleatoria

1. Localice el menú **Acciones** junto al nombre del usuario y seleccione **Editar**.
2. Marque la opción **Generar contraseña aleatoria**.
3. Marque la casilla **Cambiar contraseña en el próximo inicio de sesión**.
4. Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

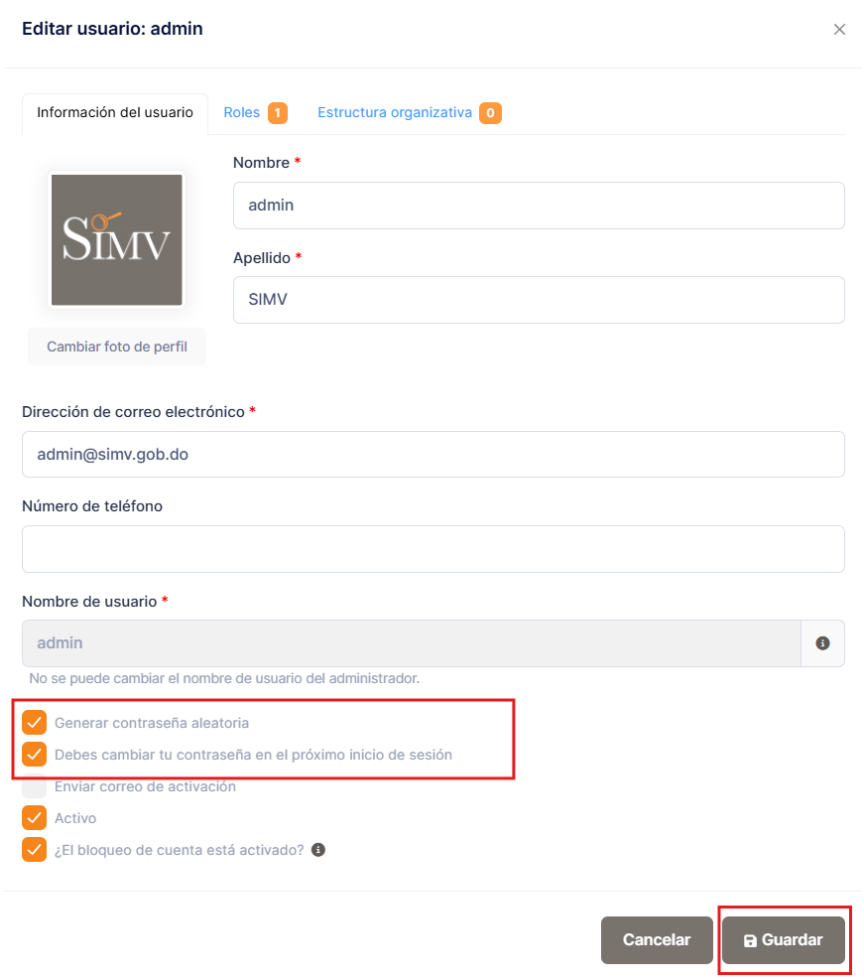


Imagen 08- Crear nuevo usuario – Generar contraseña

7.3. Inactivar

Para revocar el acceso a un usuario, siga estos pasos:

1. En el menú **Acciones** junto al nombre del usuario, seleccione **Editar**.
2. Desmarque la casilla **Activo**.
3. Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios. El estado del usuario cambiará automáticamente a "Inactivo".

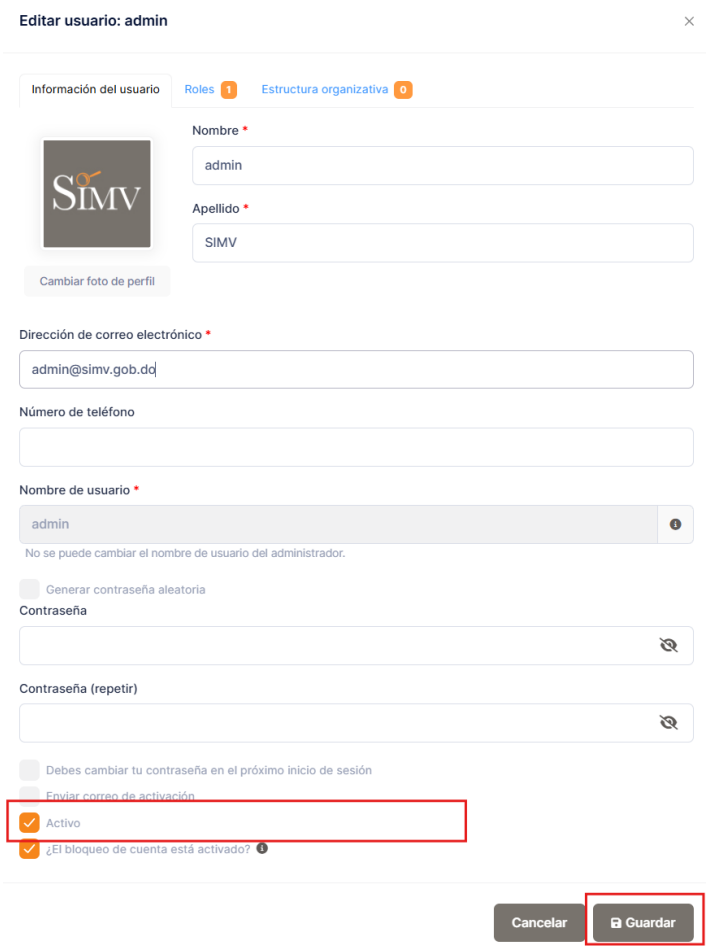


Imagen 09- Crear nuevo usuario – Inactivar usuario.

IMPORTANTE. Se recomienda revisar la lista de usuarios activos trimestralmente para asegurar que los permisos sigan alineados con las funciones actuales de cada colaborador.

----------FIN DEL MANUAL----------