



W4AKey

Guía de configuración

Casos prácticos de gestión de usuarios



Índice

1. Acerca de esta guía.....	3
2. Gestión de accesos en una vivienda familiar.....	6
3. Gestión de accesos en una comunidad de propietarios.....	9
4. Gestión de accesos en un alojamiento turístico o espacio alquilado.....	12
5. Gestión de accesos en una empresa, oficina o tienda.....	15
6. Gestión de accesos para un equipo de limpieza.....	18
7. Gestión de accesos para un técnico de mantenimiento.....	20
8. Gestión de accesos para un proveedor o prestador ocasional.....	22
9. Eliminación de un perfil y protección de la cuenta.....	24
10. Sustitución del Administrador responsable.....	26

1. Acerca de esta guía

Esta guía presenta ejemplos prácticos de gestión de usuarios y accesos en W4A Key.

Los casos se han organizado según situaciones reales de uso, como:

- vivienda familiar;
- comunidad de propietarios;
- alojamiento turístico o espacio alquilado;
- empresa, oficina o tienda;
- limpieza;
- mantenimiento;
- proveedores y prestadores de servicios.

Cada caso presenta, según corresponda:

- los perfiles implicados;
- quién debe crear cada perfil;
- los permisos recomendados;
- las restricciones de acceso;
- el acceso a operaciones restringidas;
- el resultado esperado.

Esta guía no sustituye al **Manual de instrucciones de W4A Key**.

1.1. Jerarquía de los perfiles

W4A Key utiliza los siguientes tipos de perfil:

- **Instalador:** configura técnicamente el dispositivo y crea perfiles Administrador;
- **Administrador:** utiliza el dispositivo y crea o gestiona perfiles Usuario e Invitado;
- **Usuario:** ejecuta las operaciones existentes en el dispositivo y puede crear perfiles Invitado, cuando está autorizado.
- **Invitado:** dispone de un acceso limitado, temporal u ocasional.

El Instalador no crea directamente perfiles Usuario o Invitado.

Un perfil no puede otorgar a sus dependientes permisos superiores a los que posee.

1.2. Reglas generales de creación

Debe crearse un perfil individual para cada persona.

No reutilice el mismo perfil para usuarios diferentes.

Al crear un perfil, compruebe:

- el tipo de perfil;
- el nombre;
- el número máximo de dependientes;
- el tipo de seguimiento;
- el acceso a operaciones restringidas;
- las fechas y los horarios, cuando corresponda;
- el número máximo de accesos, cuando corresponda.

1.3. Operaciones normales y operaciones restringidas

Las operaciones se configuran en el dispositivo y están disponibles para los usuarios según su tipo y estado respectivos.

Una operación puede definirse como:

- **no restringida**, cuando pueden ejecutarla los perfiles con acceso normal al dispositivo;
- **restringida**, cuando solo pueden ejecutarla los perfiles autorizados a acceder a operaciones restringidas.

La configuración **Acceso a operaciones restringidas** del perfil determina si el usuario puede ejecutar operaciones marcadas como restringidas.

Esta opción puede utilizarse, por ejemplo, para limitar:

- la apertura total de una puerta;
- el acceso a una zona técnica;
- el control de equipos;
- las operaciones reservadas a los responsables;
- las acciones que no deben estar disponibles para todos los usuarios.

La definición de una operación como restringida se aplica a todos los perfiles. La diferencia entre usuarios depende de la autorización asignada al perfil correspondiente.

1.4. Cómputo de accesos

El número máximo de accesos solo se aplica a las operaciones que tienen activado el **Cómputo de accesos**.

Se contabiliza un acceso por conexión al dispositivo, aunque la operación se ejecute varias veces durante esa conexión.

Esta opción debe utilizarse en las operaciones que representen efectivamente una entrada o acceso.

Las operaciones como iluminación, parada o controles auxiliares normalmente no deben reducir el número de accesos disponible.

1.5. Uso compartido y asociación

Después de crear el perfil:

1. compruebe los permisos y restricciones configurados;
2. genere el método de asociación proporcionado por la aplicación;
3. envíelo únicamente a la persona autorizada;
4. compruebe que el perfil se ha asociado correctamente;
5. elimine los mensajes, archivos o códigos para compartir que ya no sean necesarios.

1.6. Modificación y eliminación de perfiles

Los permisos de un perfil deben actualizarse siempre que cambien las condiciones de uso.

El perfil debe eliminarse cuando:

- la persona deje de necesitar acceso;
- termine un contrato o servicio;
- termine una reserva;
- existan sospechas de uso indebido.

Después de eliminarlo, compruebe que el usuario ya no puede acceder al dispositivo.

2. Gestión de accesos en una vivienda familiar

2.1. Objetivo

Este caso permite organizar los accesos de una vivienda familiar, manteniendo a una persona responsable de la gestión del dispositivo y perfiles individuales para los demás miembros de la familia.

2.2. Perfiles utilizados

La configuración recomendada es:

- un perfil **Administrador** para el propietario o responsable de la vivienda;
- un perfil **Usuario** para cada adulto o residente permanente;
- un perfil **Invitado** para familiares, visitantes o prestadores de servicios con acceso temporal.

El perfil Instalador crea el Administrador.

El Administrador crea los perfiles Usuario e Invitado necesarios.

2.3. Perfil del propietario o responsable

Parámetro	Propietario
Tipo de perfil	Administrador
Nombre	Nombre del propietario o responsable
Número máximo de dependientes	Según el número de usuarios que deban gestionarse
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según las necesidades

El propietario puede utilizar el dispositivo y gestionar los perfiles de los demás miembros de la familia.

2.4. Perfiles de los residentes permanentes

Cree un perfil Usuario individual para cada residente.

Parámetro	Residente permanente
Tipo de perfil	Usuario
Nombre	Nombre del residente
Número máximo de dependientes	0, salvo que pueda crear Invitados
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según las necesidades
Restricción temporal: Fecha de inicio	Desactivada o fecha definida
Restricción temporal: Fecha de finalización	Desactivada o fecha definida

Cuando el residente no esté autorizado a crear Invitados, establezca en **0** el número máximo de dependientes.

El acceso a operaciones restringidas solo debe activarse para los residentes que necesiten ejecutarlas.

2.5. Perfiles para familiares o visitantes temporales

Cree un perfil Invitado individual para cada persona con acceso temporal.

Parámetro	Familiar o visitante
Tipo de perfil	Invitado
Nombre	Nombre de la persona
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Normalmente no
Restricción de accesos: Número máximo de accesos	Desactivado o valor definido
Restricción temporal: Fecha de inicio	Inicio del período autorizado
Restricción temporal: Fecha de finalización	Fin del período autorizado
Restricción temporal: Restringir diariamente	Según las necesidades

Utilice el número máximo de accesos cuando desee limitar la cantidad de entradas permitidas.

Utilice la restricción diaria cuando el acceso solo deba estar disponible en determinados períodos del día.

Este perfil puede utilizarse para familiares de visita, cuidadores, prestadores de servicios u otras personas que no necesiten acceso permanente.

2.6. Operaciones restringidas

Las operaciones comunes de la vivienda pueden permanecer sin restricciones cuando todos los usuarios puedan ejecutarlas.

Pueden definirse como restringidas operaciones como:

- la apertura de un garaje;
- el acceso a una zona técnica;
- el control de equipos;
- las operaciones reservadas al propietario.

El permiso **Acceso a operaciones restringidas** solo debe activarse en los perfiles que necesiten esa capacidad.

2.7. Comprobación

1. asocie cada perfil al usuario correspondiente;
2. compruebe que los residentes pueden utilizar el dispositivo durante el período configurado;

3. compruebe que solo los perfiles autorizados pueden ejecutar operaciones restringidas;
4. pruebe las fechas, los horarios y el número de accesos de los perfiles Invitado;
5. compruebe que cada persona utiliza su propio perfil.

2.8. Resultado esperado

El propietario o responsable gestiona los accesos de la vivienda mediante un perfil Administrador.

Cada residente permanente dispone de un perfil Usuario individual.

Los familiares, visitantes y prestadores de servicios reciben perfiles Invitado limitados por fecha, horario o número de accesos, según las necesidades.

3. Gestión de accesos en una comunidad de propietarios

3.1. Objetivo

Este caso permite organizar los accesos de una comunidad de propietarios, distinguiendo:

- al responsable de la gestión;
- a los propietarios o residentes;
- al personal permanente;
- a los prestadores de servicios temporales.

3.2. Perfiles utilizados

La configuración recomendada es:

- un perfil **Administrador** para el administrador de la comunidad o responsable designado;
- un perfil **Usuario** para cada propietario, residente o empleado permanente;
- un perfil **Invitado** para empresas de limpieza, mantenimiento, proveedores u otros prestadores temporales.

El perfil Instalador crea el Administrador.

El Administrador crea los perfiles Usuario e Invitado necesarios.

3.3. Perfil del administrador de la comunidad

Parámetro	Administrador de la comunidad
Tipo de perfil	Administrador
Nombre	Nombre del administrador o responsable
Número máximo de dependientes	Según el número de usuarios que deban gestionarse
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según las necesidades

El Administrador es responsable de crear, modificar y eliminar los demás perfiles.

3.4. Perfiles de los propietarios o residentes

Cree un perfil Usuario individual para cada propietario o residente.

Parámetro	Propietario o residente
Tipo de perfil	Usuario
Nombre	Nombre de la persona o identificación de la vivienda
Número máximo de dependientes	0 o valor definido
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Normalmente no
Restricción temporal	Desactivada

Establezca un número máximo de dependientes superior a 0 solo cuando el propietario esté autorizado a crear perfiles Invitado.

3.5. Perfiles para el personal permanente

Puede crearse un perfil Usuario para las personas que necesiten acceso habitual, como:

- portero o conserje;
- empleado de mantenimiento;
- trabajador permanente de la comunidad.

Parámetro	Empleado permanente
Tipo de perfil	Usuario
Nombre	Nombre del empleado
Número máximo de dependientes	Normalmente 0
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según la función
Restricción temporal: Fecha de inicio	Inicio de la relación contractual
Restricción temporal: Fecha de finalización	Sin límite o fin previsto

3.6. Perfiles para prestadores de servicios

Cree un perfil Invitado para empresas o personas con acceso temporal.

Parámetro	Prestador de servicios
Tipo de perfil	Invitado
Nombre	Nombre de la persona o empresa
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Normalmente no
Restricción de accesos: Número máximo de accesos	Desactivado o valor definido
Restricción temporal: Fecha de inicio	Inicio del período autorizado
Restricción temporal: Fecha de finalización	Fin del período autorizado
Restricción temporal: Restringir diariamente	Según los días y horarios del servicio

Este perfil puede utilizarse para:

- limpieza;
- mantenimiento;
- jardinería;
- inspecciones;
- entregas;
- otros servicios temporales.

3.7. Operaciones restringidas

Las operaciones de uso común pueden permanecer sin restricciones.

Pueden definirse como restringidas operaciones como:

- la apertura de zonas técnicas;
- el acceso a zonas reservadas;
- el control de equipos comunes;
- las operaciones reservadas al administrador o a empleados autorizados.

El permiso **Acceso a operaciones restringidas** solo debe activarse en los perfiles que necesiten esa capacidad.

3.8. Comprobación

1. compruebe que cada propietario o residente dispone de un perfil individual;
2. compruebe si solo los perfiles autorizados pueden crear dependientes;
3. pruebe el acceso de los prestadores dentro del período autorizado;
4. compruebe que las operaciones restringidas no están disponibles para perfiles no autorizados;
5. elimine los perfiles de los prestadores cuando finalice el servicio.

3.9. Resultado esperado

El administrador de la comunidad gestiona los perfiles de acceso mediante un perfil Administrador.

Los propietarios, residentes y empleados permanentes utilizan perfiles Usuario individuales.

Los prestadores de servicios utilizan perfiles Invitado limitados por fecha, horario o número de accesos.

4. Gestión de accesos en un alojamiento turístico o espacio alquilado

4.1. Objetivo

Este caso permite gestionar los accesos de huéspedes o arrendatarios durante un período definido, sin concederles permisos permanentes.

4.2. Perfiles utilizados

La configuración recomendada es:

- un perfil **Administrador** para el propietario o gestor del espacio;
- un perfil **Usuario** para los empleados permanentes, cuando sea necesario;
- un perfil **Invitado** individual para cada huésped o arrendatario.

El Administrador crea los perfiles Invitado necesarios para cada reserva o contrato.

4.3. Perfil del propietario o gestor

Parámetro	Propietario o gestor
Tipo de perfil	Administrador
Nombre	Nombre del propietario o gestor
Número máximo de dependientes	Según el número de perfiles que deban gestionarse
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según las necesidades

El propietario o gestor mantiene el control permanente del dispositivo y de los accesos temporales.

4.4. Perfil del huésped o arrendatario

Cree un perfil Invitado individual para cada reserva o usuario.

Parámetro	Huésped o arrendatario
Tipo de perfil	Invitado
Nombre	Nombre de la persona o referencia de la reserva
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Normalmente no
Restricción de accesos: Número máximo de accesos	Desactivado o valor definido
Restricción temporal: Fecha de inicio	Fecha y hora de entrada
Restricción temporal: Fecha de finalización	Fecha y hora de salida

Gestión de accesos en un alojamiento turístico o espacio alquilado

Restricción temporal: Restringir diariamente	Normalmente desactivado
--	-------------------------

Las fechas de inicio y finalización deben corresponder al período real de la reserva o del contrato.

El número máximo de accesos puede permanecer desactivado cuando el huésped necesite entrar varias veces durante la estancia.

4.5. Empleados permanentes

Cuando haya empleados con acceso habitual, como recepcionistas o responsables del espacio, cree un perfil Usuario individual.

Parámetro	Empleado permanente
Tipo de perfil	Usuario
Nombre	Nombre del empleado
Número máximo de dependientes	0 o valor definido
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según la función
Restricción temporal: Fecha de inicio	Fecha de inicio de la función
Restricción temporal: Fecha de finalización	Sin límite o fecha definida

Establezca un número máximo de dependientes superior a 0 solo cuando el empleado esté autorizado a crear perfiles Invitado.

4.6. Equipo de limpieza o mantenimiento

Cree un perfil Invitado cuando el acceso sea temporal o esté limitado por horario.

Parámetro	Limpieza o mantenimiento
Tipo de perfil	Invitado
Nombre	Nombre de la persona o empresa
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Normalmente no
Restricción de accesos: Número máximo de accesos	Desactivado o valor definido
Restricción temporal: Fecha de inicio	Inicio del período autorizado
Restricción temporal: Fecha de finalización	Fin del período autorizado
Restricción temporal: Restringir diariamente	Según el horario del servicio

4.7. Comprobación

1. compruebe que las fechas del perfil coinciden con la reserva o el contrato;

2. pruebe el acceso dentro del período autorizado;
3. compruebe que el acceso deja de funcionar después de la fecha de finalización;
4. compruebe las restricciones diarias, cuando se utilicen;
5. elimine los perfiles que ya no sean necesarios.

4.8. Resultado esperado

El propietario o gestor mantiene el acceso permanente mediante un perfil Administrador.

Cada huésped o arrendatario utiliza un perfil Invitado válido solo durante el período autorizado.

Los accesos de limpieza, mantenimiento u otros prestadores quedan limitados por las fechas, los horarios o el número de accesos establecidos.

5. Gestión de accesos en una empresa, oficina o tienda

5.1. Objetivo

Este caso permite organizar los accesos de empleados, responsables y prestadores de servicios en un espacio profesional.

5.2. Perfiles utilizados

La configuración recomendada es:

- un perfil **Administrador** para el responsable del espacio;
- un perfil **Usuario** para cada empleado con acceso habitual;
- un perfil **Invitado** para prestadores de servicios, proveedores o visitantes temporales.

El Instalador crea el primer Administrador.

El Administrador crea los perfiles Usuario e Invitado necesarios.

5.3. Perfil del responsable

Parámetro	Responsable
Tipo de perfil	Administrador
Nombre	Nombre del responsable
Número máximo de dependientes	Según el número de usuarios que deban gestionarse
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según la función

El responsable gestiona los accesos de los empleados y prestadores de servicios.

5.4. Perfiles de los empleados

Cree un perfil Usuario individual para cada empleado con acceso habitual.

Parámetro	Empleado
Tipo de perfil	Usuario
Nombre	Nombre del empleado
Número máximo de dependientes	Normalmente 0
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según la función
Restricción temporal: Fecha de inicio	Fecha de inicio de la función

Restricción temporal: Fecha de finalización	Sin límite o fin previsto
---	---------------------------

Establezca un número máximo de dependientes superior a 0 solo cuando el empleado esté autorizado a crear perfiles Invitado.

El acceso a operaciones restringidas solo debe permitirse a responsables, supervisores o empleados que necesiten esas operaciones.

5.5. Perfiles para prestadores de servicios y visitantes

Cree un perfil Invitado para personas con acceso temporal.

Parámetro	Prestador o visitante
Tipo de perfil	Invitado
Nombre	Nombre de la persona o empresa
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Normalmente no
Restricción de accesos: Número máximo de accesos	Desactivado o valor definido
Restricción temporal: Fecha de inicio	Inicio del período autorizado
Restricción temporal: Fecha de finalización	Fin del período autorizado
Restricción temporal: Restringir diariamente	Según el horario autorizado

Este perfil puede utilizarse para:

- limpieza;
- mantenimiento;
- proveedores;
- entregas;
- consultores;
- visitantes;
- trabajadores temporales.

5.6. Operaciones restringidas

Pueden definirse como restringidas operaciones como:

- acceso a almacenes;
- la apertura de zonas técnicas;
- el control de equipos;
- operaciones reservadas a los responsables.

El permiso **Acceso a operaciones restringidas** solo debe activarse en los perfiles que necesiten esas operaciones.

5.7. Comprobación

1. compruebe que cada empleado dispone de un perfil individual;
2. compruebe las fechas de los contratos o funciones temporales;
3. pruebe el acceso de los prestadores dentro del período autorizado;
4. compruebe que solo los perfiles autorizados ejecutan operaciones restringidas;
5. elimine el perfil cuando finalice la relación laboral o el servicio.

5.8. Resultado esperado

El responsable gestiona los accesos mediante un perfil Administrador.

Cada empleado dispone de un perfil Usuario individual.

Los prestadores de servicios y visitantes utilizan perfiles Invitado limitados por fecha, horario o número de accesos.

6. Gestión de accesos para un equipo de limpieza

6.1. Objetivo

Este caso permite crear accesos para una persona o equipo de limpieza que necesita utilizar el dispositivo solo durante determinados períodos.

Puede aplicarse en viviendas, comunidades de propietarios, alojamientos turísticos, oficinas, tiendas u otros espacios.

6.2. Perfil utilizado

Utilice un perfil **Invitado** cuando el acceso esté limitado por fechas, horarios o número de accesos.

El perfil debe crearlo el Administrador o un Usuario autorizado a crear Invitados.

Debe crearse un perfil individual para cada persona que necesite acceso.

6.3. Configuración del perfil

Parámetro	Equipo de limpieza
Tipo de perfil	Invitado
Nombre	Nombre de la persona
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Normalmente no
Restricción de accesos: Número máximo de accesos	Desactivado o valor definido
Restricción temporal: Fecha de inicio	Inicio del período de prestación del servicio
Restricción temporal: Fecha de finalización	Fin del período de prestación del servicio
Restricción temporal: Restringir diariamente	Activado, según el horario de limpieza

Cuando el servicio sea recurrente, las fechas de inicio y finalización pueden abarcar todo el período del contrato.

La restricción diaria debe corresponder a los períodos en los que el personal de limpieza está autorizado a entrar.

El número máximo de accesos puede permanecer desactivado cuando sean necesarias varias entradas durante cada servicio.

6.4. Operaciones restringidas

El acceso a operaciones restringidas debe permanecer desactivado, salvo que el equipo necesite ejecutar una operación específica marcada como restringida.

Siempre que sea posible, las operaciones necesarias para la entrada del equipo deben permanecer sin restricciones.

6.5. Comprobación

1. compruebe las fechas de inicio y finalización;
2. pruebe el acceso durante el horario autorizado;
3. compruebe que el acceso no funciona fuera de ese horario;
4. compruebe el número máximo de accesos, cuando se utilice;
5. elimine el perfil cuando finalice el servicio.

6.6. Resultado esperado

Cada miembro del equipo de limpieza dispone de un perfil Invitado individual.

El acceso solo está disponible durante el período y el horario definidos, sin permitir la ejecución de operaciones restringidas, salvo autorización específica.

7. Gestión de accesos para un técnico de mantenimiento

7.1. Objetivo

Este caso permite crear un acceso temporal para un técnico que necesita entrar en el espacio para realizar trabajos de mantenimiento, reparación o inspección.

Puede aplicarse en viviendas, comunidades de propietarios, alojamientos turísticos, empresas, tiendas o instalaciones técnicas.

7.2. Perfil utilizado

Utilice un perfil **Invitado**.

El perfil debe crearlo el Administrador o un Usuario autorizado a crear Invitados.

Debe crearse un perfil individual para cada técnico.

7.3. Configuración del perfil

Parámetro	Técnico de mantenimiento
Tipo de perfil	Invitado
Nombre	Nombre del técnico o referencia del trabajo
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según el trabajo
Restricción de accesos: Número máximo de accesos	Valor definido o desactivado
Restricción temporal: Fecha de inicio	Inicio previsto del trabajo
Restricción temporal: Fecha de finalización	Fin previsto del trabajo
Restricción temporal: Restringir diariamente	Según el horario autorizado

Utilice un número máximo de accesos cuando el trabajo requiera solo una cantidad limitada de entradas.

Cuando el técnico necesite entrar varias veces durante el período autorizado, el límite puede permanecer desactivado.

7.4. Operaciones restringidas

Active **Acceso a operaciones restringidas** solo cuando el técnico necesite ejecutar una operación marcada como restringida.

Puede ser necesario, por ejemplo, para:

- acceder a una zona técnica;

- abrir una puerta de servicio;
- controlar un equipo;
- entrar en una zona reservada.

Cuando no exista esa necesidad, mantenga la opción desactivada.

7.5. Comprobación

1. compruebe la identificación del técnico;
2. compruebe las fechas de inicio y finalización;
3. pruebe el acceso durante el período autorizado;
4. compruebe que las operaciones restringidas solo pueden ejecutarse cuando estén autorizadas;
5. elimine el perfil una vez finalizado el trabajo.

7.6. Resultado esperado

El técnico dispone de un perfil Invitado válido solo durante el trabajo.

El acceso queda limitado por las fechas, el horario y el número de accesos configurado, y solo puede incluir operaciones restringidas cuando sea necesario.

8. Gestión de accesos para un proveedor o prestador ocasional

8.1. Objetivo

Este caso permite crear un acceso temporal para una persona que necesita entrar solo una o pocas veces para realizar una entrega, recogida, suministro u otro servicio ocasional.

Puede aplicarse en comunidades de propietarios, empresas, tiendas, almacenes, alojamientos o espacios alquilados.

8.2. Perfil utilizado

Utilice un perfil **Invitado**.

El perfil debe crearlo el Administrador o un Usuario autorizado a crear Invitados.

Debe crearse un perfil individual para cada persona que necesite acceso.

8.3. Configuración del perfil

Parámetro	Proveedor o prestador ocasional
Tipo de perfil	Invitado
Nombre	Nombre de la persona, empresa o referencia del servicio
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Normalmente no
Restricción de accesos: Número máximo de accesos	Valor reducido, según el servicio
Restricción temporal: Fecha de inicio	Inicio del período autorizado
Restricción temporal: Fecha de finalización	Fin del período autorizado
Restricción temporal: Restringir diariamente	Según el horario previsto

El número máximo de accesos debe corresponder a la cantidad de entradas previstas para el servicio.

Cuando el acceso solo sea necesario una vez, establezca el límite en un único acceso.

8.4. Operaciones restringidas

Mantenga desactivado **Acceso a operaciones restringidas**, salvo que el servicio requiera una operación específica marcada como restringida.

8.5. Comprobación

1. compruebe la identidad de la persona autorizada;
2. compruebe la fecha, el horario y el número máximo de accesos;

3. pruebe el perfil dentro del período autorizado;
4. compruebe que el acceso deja de funcionar al alcanzar el límite;
5. elimine el perfil cuando finalice el servicio.

8.6. Resultado esperado

El proveedor o prestador dispone de un perfil Invitado válido solo durante el período definido.

El acceso queda limitado por el horario y el número máximo de accesos configurado.

9. Eliminación de un perfil y protección de la cuenta

9.1. Objetivo

Este caso permite eliminar un acceso que ya no es necesario o proteger la cuenta si se pierde un teléfono móvil.

Puede aplicarse, por ejemplo, cuando se produce:

- la finalización de un contrato;
- la salida de un empleado;
- la finalización de un servicio;
- la cancelación de una reserva;
- un uso indebido;
- la pérdida del teléfono móvil.

9.2. Eliminación del perfil

Elimine el perfil cuando la persona deje de necesitar acceso de forma definitiva.

Antes de eliminarlo, compruebe:

- la identidad del usuario;
- el perfil que debe eliminarse;
- si el perfil tiene dependientes.

Al eliminar un perfil, también se eliminan todos los perfiles dependientes creados por él.

Antes de confirmar la eliminación, compruebe si esos dependientes aún necesitan acceso. Cuando sea necesario, deben crearse nuevos perfiles a través de otro Administrador o Usuario autorizado.

9.3. Sustitución del teléfono móvil

Sustituir el teléfono móvil no requiere crear un perfil nuevo, siempre que el usuario conozca las credenciales de su cuenta.

El usuario debe:

1. instalar la aplicación en el nuevo teléfono móvil;
2. iniciar sesión con las credenciales existentes;
3. comprobar que los dispositivos y perfiles siguen disponibles;
4. probar la comunicación con el dispositivo.

El perfil y sus permisos permanecen asociados a la cuenta.

9.4. Pérdida del teléfono móvil

Si se pierde un teléfono móvil:

1. instale la aplicación en otro teléfono móvil;
2. inicie sesión con las credenciales de la cuenta;
3. utilice la opción para borrar las sesiones existentes;
4. compruebe que las sesiones anteriores han finalizado;
5. pruebe de nuevo el acceso al dispositivo.

Después de borrar las sesiones, será necesario volver a introducir la contraseña para comunicarse con el dispositivo.

Este procedimiento impide que una sesión iniciada anteriormente en el teléfono móvil perdido siga utilizándose sin una nueva autenticación.

9.5. Comprobación

Después de eliminar un perfil

1. compruebe que el perfil ya no aparece en la gestión de usuarios;
2. compruebe que también se han eliminado sus dependientes;
3. compruebe si es necesario crear nuevos perfiles para esas personas;
4. compruebe que el acceso anterior ya no funciona.

Después de perder el teléfono móvil

1. compruebe que se han borrado las sesiones;
2. compruebe que se solicita nuevamente la contraseña;
3. pruebe la comunicación en el nuevo teléfono móvil;
4. compruebe que los perfiles y dispositivos siguen asociados a la cuenta.

9.6. Resultado esperado

Cuando se elimina un perfil, se retiran su acceso y todos sus dependientes.

Al sustituir normalmente el teléfono móvil, el usuario conserva el mismo perfil al iniciar sesión con sus credenciales.

En caso de pérdida del teléfono móvil, el borrado de las sesiones obliga a autenticarse de nuevo antes de comunicarse con el dispositivo.

10. Sustitución del Administrador responsable

10.1. Objetivo

Este caso permite sustituir a la persona responsable de gestionar los usuarios del dispositivo.

Puede ser necesario, por ejemplo, cuando se produce:

- un cambio de propietario;
- un cambio del gestor de un alojamiento;
- un cambio de la administración de una comunidad de propietarios;
- la sustitución del responsable de una empresa;
- el cese de las funciones del Administrador actual;
- la necesidad de transferir la gestión a otra persona.

10.2. Creación del nuevo Administrador

El perfil **Instalador** debe crear un nuevo perfil **Administrador** para la persona que asumirá la gestión.

Configure el perfil con los siguientes parámetros:

Parámetro	Nuevo responsable
Tipo de perfil	Administrador
Nombre	Nombre del nuevo responsable
Número máximo de dependientes	Según las necesidades
Tipo de seguimiento	Según la política establecida
Acceso a operaciones restringidas	Según la función

El nuevo Administrador debe asociar el perfil a su cuenta y comprobar que puede comunicarse con el dispositivo.

10.3. Comprobación de los dependientes existentes

Antes de eliminar al Administrador anterior, identifique todos los perfiles dependientes que deban seguir activos.

Pueden existir, por ejemplo:

- perfiles Usuario de residentes o empleados;
- perfiles Invitado de huéspedes;
- accesos del personal de limpieza;

- accesos de mantenimiento;
- accesos temporales todavía válidos.

Al eliminar a un Administrador, siempre se eliminan todos sus perfiles dependientes.

Los perfiles no se transfieren automáticamente al nuevo Administrador.

10.4. Nueva creación de los perfiles necesarios

El nuevo Administrador debe volver a crear todos los perfiles que deban seguir activos.

Al volver a crear cada perfil, compruebe:

- el nombre;
- el tipo de perfil;
- el número máximo de dependientes, cuando corresponda;
- el tipo de seguimiento;
- el acceso a operaciones restringidas;
- las fechas de inicio y finalización;
- el número máximo de accesos, cuando corresponda;
- la restricción diaria, cuando corresponda.

Los respectivos usuarios deben asociar los nuevos perfiles antes de eliminar al Administrador anterior.

10.5. Eliminación del Administrador anterior

Elimine al Administrador anterior solo después de:

1. crear y asociar al nuevo Administrador;
2. volver a crear los perfiles que deban seguir activos;
3. comprobar la asociación de los nuevos perfiles;
4. probar los accesos de los usuarios;
5. comprobar que se han vuelto a crear todos los dependientes necesarios.

Al eliminar al Administrador anterior, también se eliminan todos sus dependientes.

10.6. Comprobación

1. compruebe que el nuevo Administrador puede comunicarse con el dispositivo;
2. compruebe que puede crear y gestionar dependientes;
3. pruebe los nuevos perfiles Usuario e Invitado;
4. compruebe el acceso a las operaciones restringidas, cuando esté autorizado;

5. elimine al Administrador anterior;
6. compruebe que se han eliminado los perfiles antiguos y sus dependientes;
7. compruebe que solo los nuevos perfiles siguen activos.

10.7. Resultado esperado

El nuevo responsable dispone de un perfil Administrador activo y pasa a gestionar los usuarios del dispositivo.

Los perfiles que deben seguir activos se vuelven a crear y asociar antes de eliminar al Administrador anterior.

Después de la eliminación, el Administrador anterior y todos sus dependientes dejan de tener acceso al dispositivo.