

Tarjetas Control de Accesos:

Instrucciones para los administradores

El término accesos se refiere a las puertas de acceso a los diferentes espacios o partes de un edificio.

Siga atentamente las instrucciones y recomendaciones que se indican a continuación:

1. Operativa de altas y bajas

- En ningún caso se entregarán tarjetas anónimas (sin usuario asignado).
- Las tarjetas de acceso son personales e intransferibles: No deben ser prestadas a terceros.
- Cuando un usuario ya no precise acceso a su edificio, no olvide dar de baja los correspondientes permisos de acceso.

2. Operativa de mantenimiento

- Vele por que se mantengan las puertas de los accesos **siempre** cerradas, salvo causas excepcionales (como puede ser en caso de mudanza).
- En caso de pérdida, los usuarios deben dar aviso inmediato al administrador correspondiente para cancelar la tarjeta extraviada.

3. Protección de datos de carácter personal

Recuerde que los datos personales que tratamos son confidenciales:

- Debe acceder a la aplicación mediante el uso de su contraseña personal: Guárdela en sitio seguro y no la deje a terceras personas.
- No debe dejar la aplicación abierta ni a la vista de terceras personas.

Recuerde que los datos personales que tratamos son los necesarios para que los usuarios puedan tener habilitada una tarjeta de acceso:

- Infórmeles y recuérdelos dónde pueden encontrar toda la información al respecto:

<https://unidadseguridad.unizar.es/proteccion-de-datos-control-de-accesos>