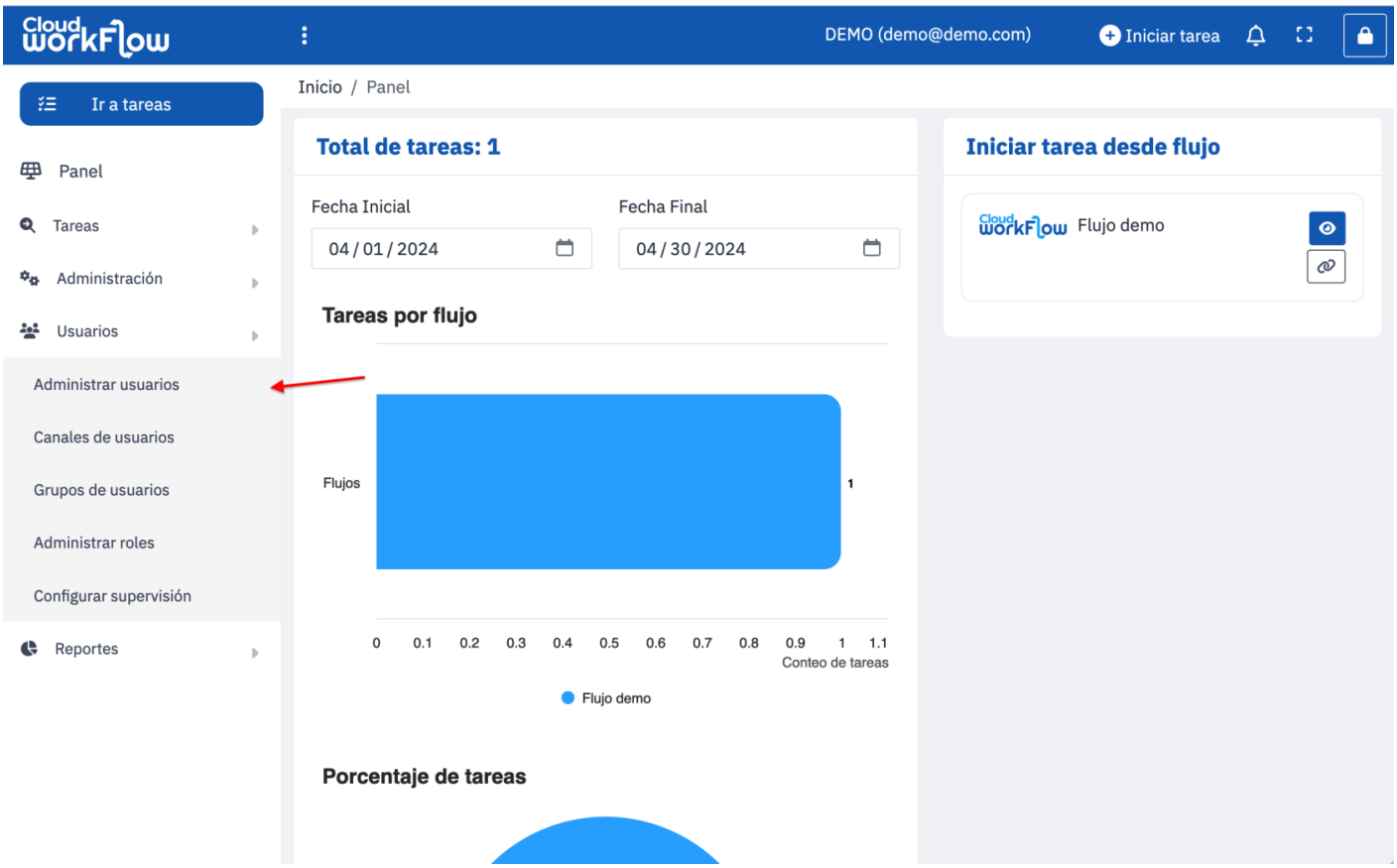
Configuración de usuarios

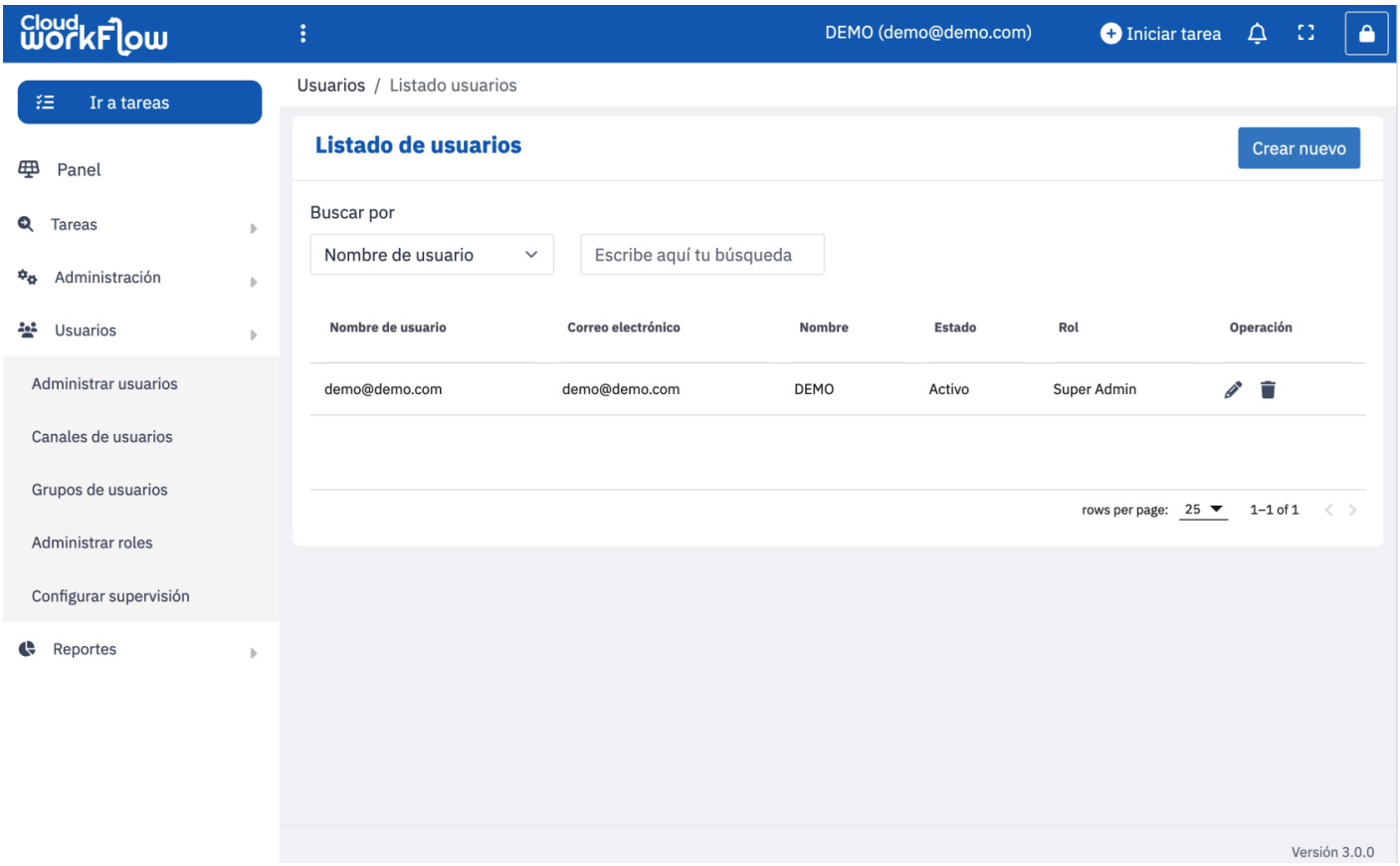
- Crear un usuario
- Roles de acceso

Crear un usuario

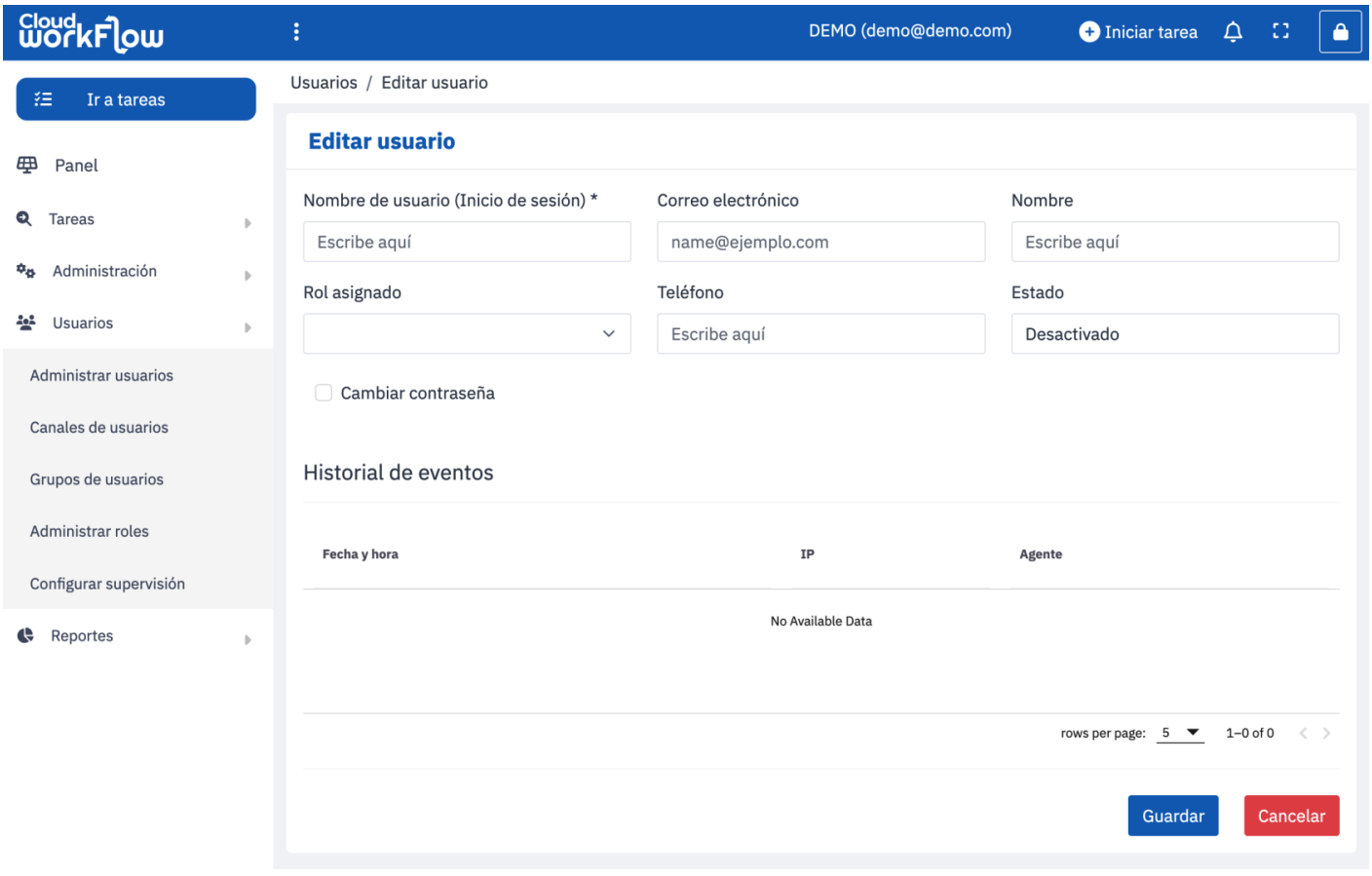
Dirígete a la sección Usuarios / Administrar usuarios.



Pulsa la opción Crear Nuevo

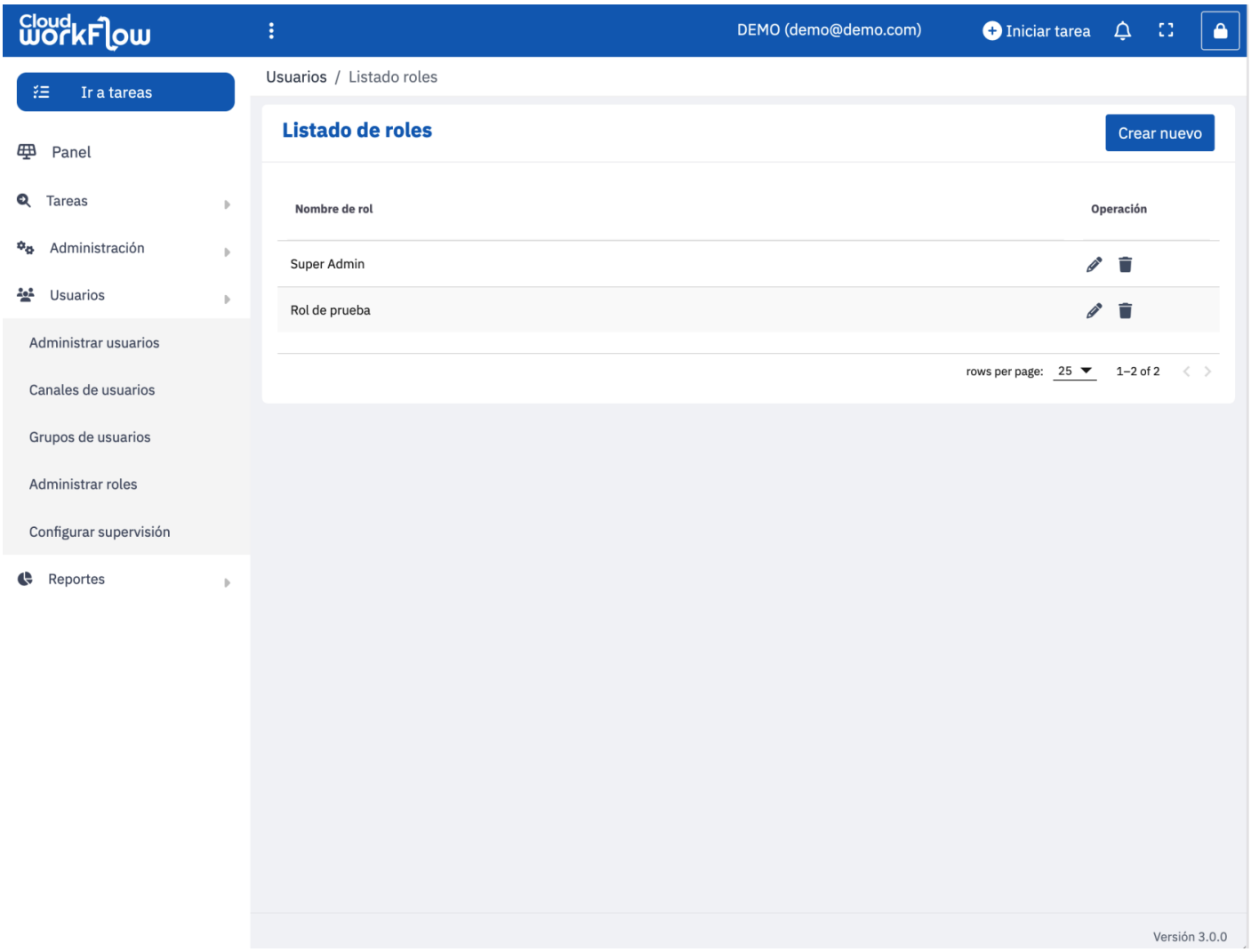


Ingresa los campos necesarios para tu usuario

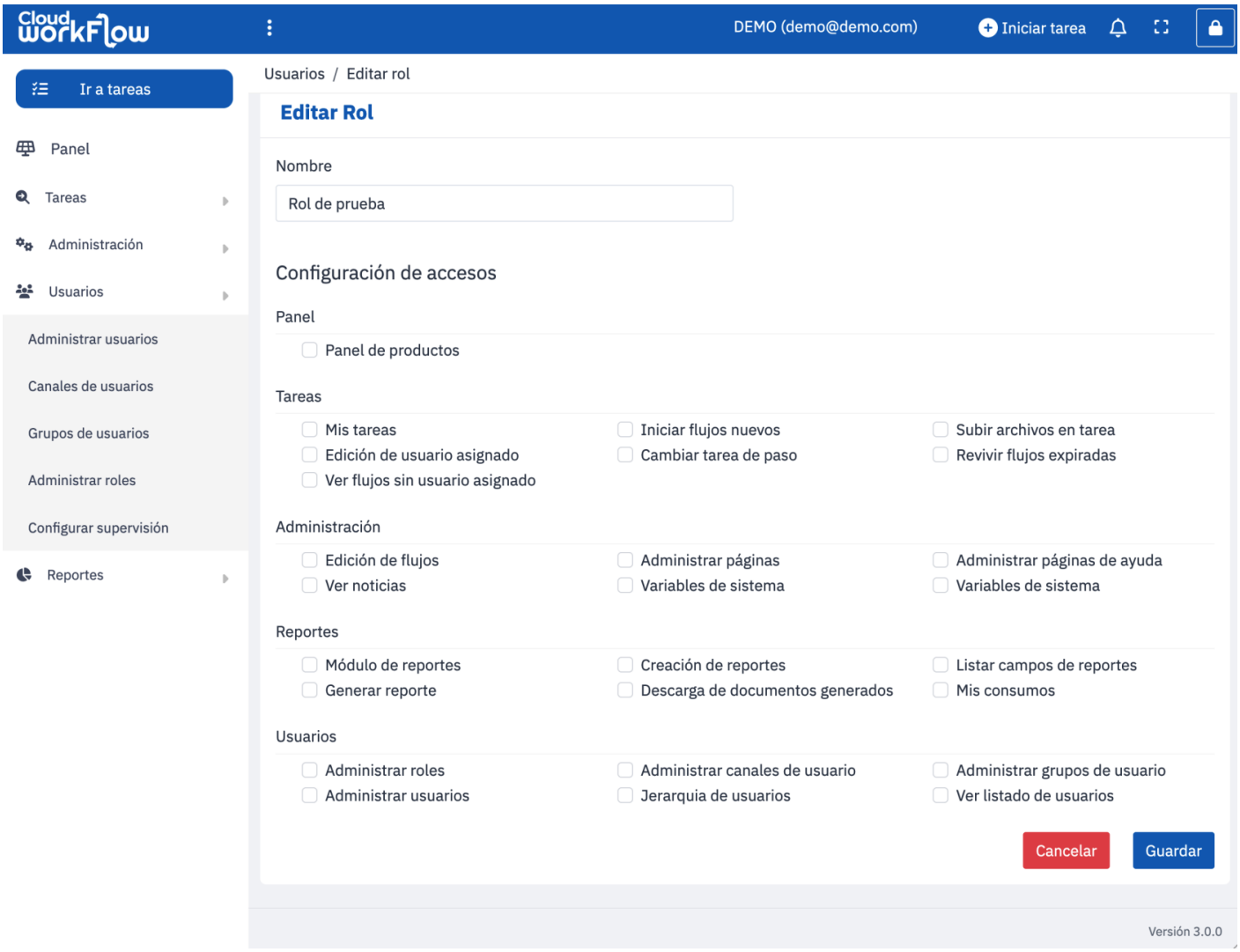


Roles de acceso

Para crear o editar un rol de acceso, dirígete en el menú a la sección Usuarios / Administrar Roles



Selecciona el rol a editar o crea uno nuevo, posteriormente, marca los accesos necesarios para tus usuarios.



Descripción de accesos:

Tareas

- **Panel de productos**: Permite habilitar el panel principal, este acceso es necesario para todos los usuarios.
- **Mis tareas**: Permite visualizar el listado de tareas asignadas o con visibilidad para ese usuario.
- **Iniciar flujos nuevos**: Permite iniciar un flujo desde el panel de control.
- **Subir archivos en tarea:** Habilita la carga de archivos adjuntos para la tarea.
- **Edición de usuario asignado:** Permite cambiar de usuario asignado una tarea previamente creada.
- **Cambiar tarea de paso:** Permite llenar una tarea y enviarla a otro paso (este acceso es necesario para todos los usuarios que llenarán tareas o formularios)
- **Revivir flujos expradas:** Permite volver a iniciar tareas que se han expirado.

Reportes:

- **Módulo de reportes**: Permite activar el módulo de reportería

- **Creación de reportes**: Permite habilitar la creación, edición y eliminación de plantillas para reportes.
- **Listar campos de reportes**: Permite visualizar los campos creados en flujos para su configuración en reportes.
- **Generar reporte**: Permite generar reportes con plantillas previamente configuradas.
- **Descarga de documentos generados**: Permite descargar de forma masiva los documentos generados y tareas.
- **Mis consumos**: Habilita el reporte de consumo general de la plataforma.