



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

---

## MANUAL DE USUARIO

# CAPITULO 7: ADMINISTRACION DEL SISTEMA

Guía completa para la gestión de usuarios, roles, permisos, contratos, catálogos de EPP, plantillas de checklist y todas las herramientas administrativas de IAegis.

Fecha de publicación: 1 de abril de 2026

Plataforma: <https://aspr.iaegis.app>

Version del sistema: 2.2.61

# TABLA DE CONTENIDOS

---

## 7.1 Vision general del modulo

7.1.1 Que es el modulo de Administracion

7.1.2 Quien puede acceder

7.1.3 Como acceder al modulo

7.1.4 Estructura del AdminHub

## 7.2 Gestion de Colaboradores

7.2.1 Lista de usuarios

7.2.2 Crear un nuevo usuario

7.2.3 Editar un usuario existente

7.2.4 Desactivar un usuario

7.2.5 Reactivar un usuario

7.2.6 Asignar nodos a un usuario

## 7.3 Gestion de Roles y Permisos

7.3.1 Que son los roles

7.3.2 Lista de roles

7.3.3 Crear un rol personalizado

7.3.4 Categorias de permisos

7.3.5 Permisos mutuamente excluyentes

**7.3.6** Editar un rol personalizado

---

**7.3.7** Eliminar un rol personalizado

---

## **7.4 Gestion de Contratos**

---

**7.4.1** Que es un contrato (nodo)

---

**7.4.2** Lista de contratos

---

**7.4.3** Crear un nuevo contrato

---

**7.4.4** Sub-nodos (frentes de trabajo)

---

**7.4.5** Asignar usuarios a sub-nodos

---

## **7.5 Padrones de Personal Externo**

---

## **7.6 Catalogo de EPP**

---

## **7.7 Plantillas de Checklist**

---

## **7.8 Programas de Cumplimiento (Metas)**

---

## **7.9 Configuracion de PDF**

---

## **7.10 Centro de Descargas**

---

## **7.11 Base Normativa**

---

## **7.12 Auditoria del Sistema**

---

## **7.13 Mantenimiento de Datos**

---

## **7.14 Control de acceso y Acceso Denegado**

---

## **7.15 Solucion de problemas**

---

## **7.16 Preguntas frecuentes**

---

# VISION GENERAL DEL MODULO

## ACCESO RESTRINGIDO

Este capitulo esta dirigido a usuarios con rol de **Administrador** o permisos de gestion del sistema. Las funcionalidades descritas requieren permisos especificos asignados por el administrador del tenant.

## 7.1.1 Que es el modulo de Administracion

El modulo de **Administracion** es el centro de control de IAegis. Desde aqui, los usuarios con permisos de gestion pueden configurar todos los aspectos operativos de la plataforma: gestionar colaboradores, definir roles y permisos, administrar contratos y subnodos, configurar plantillas de inspeccion, definir catalogos de equipamiento y mucho mas.

El AdminHub agrupa las herramientas administrativas en secciones tematicas, mostrando unicamente las opciones para las cuales el usuario tiene permisos.

## 7.1.2 Quien puede acceder

NIVEL	DESCRIPCION	ACCESO
<b>Super Administrador</b>	Acceso total al sistema	Todas las secciones incluyendo Super Administracion
<b>Administrador del Tenant</b>	Gestiona empresas y configuracion del tenant	Secciones de Tenant + Recursos + Conocimiento
<b>Usuario con permisos</b>	Permisos granulares asignados	Solo las secciones correspondientes a sus permisos

## 7.1.3 Como acceder al modulo

1

### Iniciar sesion

Inicia sesion en IAegis con tus credenciales.

2

### Clic en el icono de llave

Haz clic en el icono de **llave** ubicado en la barra superior de navegacion, junto a tu avatar de usuario.

3

### AdminHub

El sistema te llevara al AdminHub, la pantalla principal del modulo de Administracion.

## 7.1.4 Estructura del AdminHub

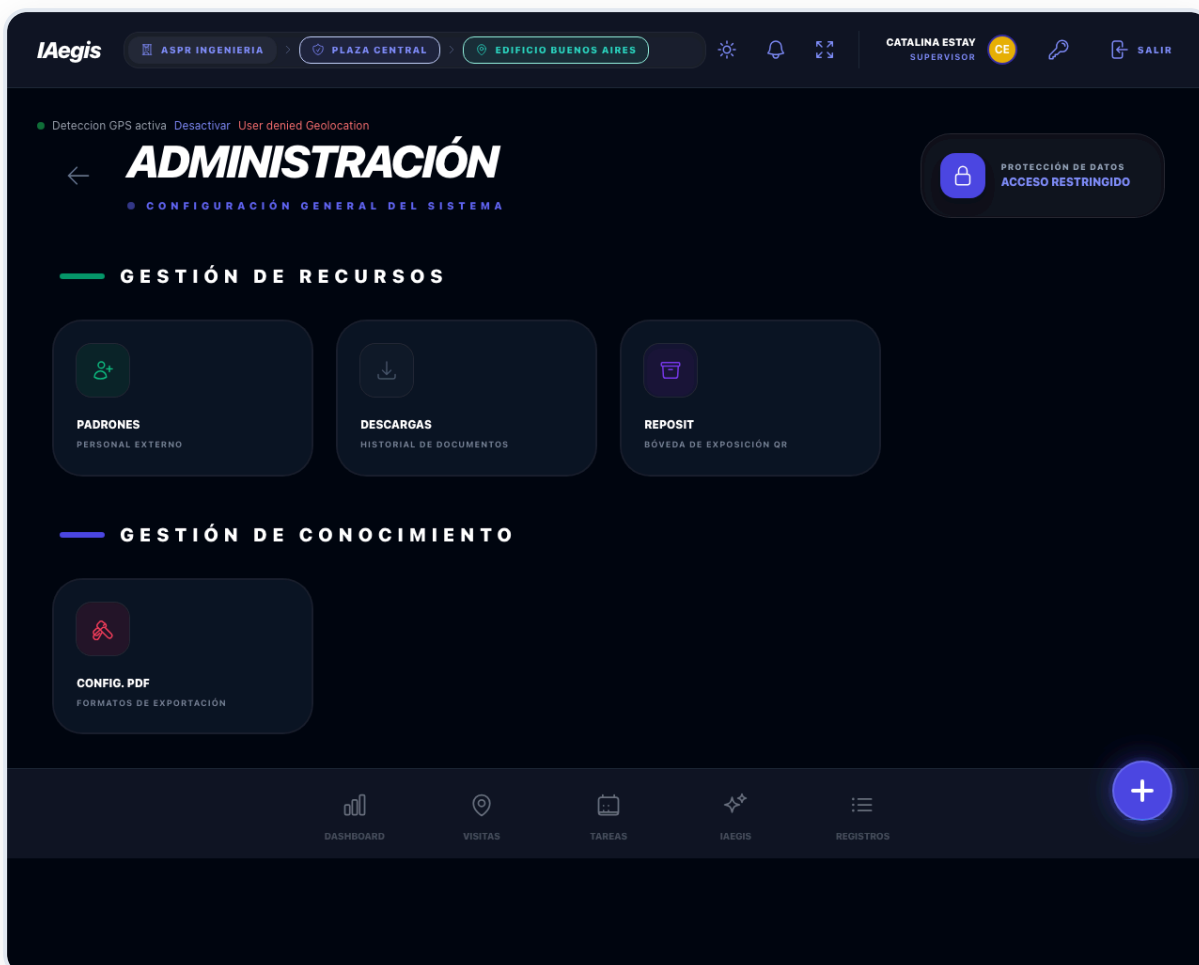


Figura 7.1 — AdminHub: Pantalla principal del modulo de Administracion. Las tarjetas visibles dependen de los permisos del usuario.

Las secciones del AdminHub son:

SECCION	CONTENIDO	VISIBLE PARA
<b>Administracion del Tenant</b>	Empresas, Roles, Catalogo EPP	Solo Tenant Admin
<b>Gestion de Recursos</b>	Colaboradores, Padrones, Contratos, EPP, Descargas, Reposit	Segun permisos
<b>Gestion de Conocimiento</b>	Base Normativa, Plantillas, Metas, Config. PDF	Segun permisos
<b>Sistema y Seguridad</b>	Auditoria, Mantenimiento	Solo con permiso de auditoria
<b>Super Administracion</b>	Empresas globales, Admins globales	Solo Super Admin

# GESTION DE COLABORADORES

La gestion de colaboradores permite crear, editar y desactivar cuentas de usuario en el sistema. Cada usuario tiene un nombre, RUT, correo electronico y un rol asignado.

## PERMISO REQUERIDO

GESTIONAR DIRECTORIO DE USUARIOS

AdminHub > Colaboradores

## 7.2.1 Lista de usuarios

---

La lista muestra todos los usuarios registrados en la empresa activa con nombre, email, RUT, rol, estado y botones de accion.

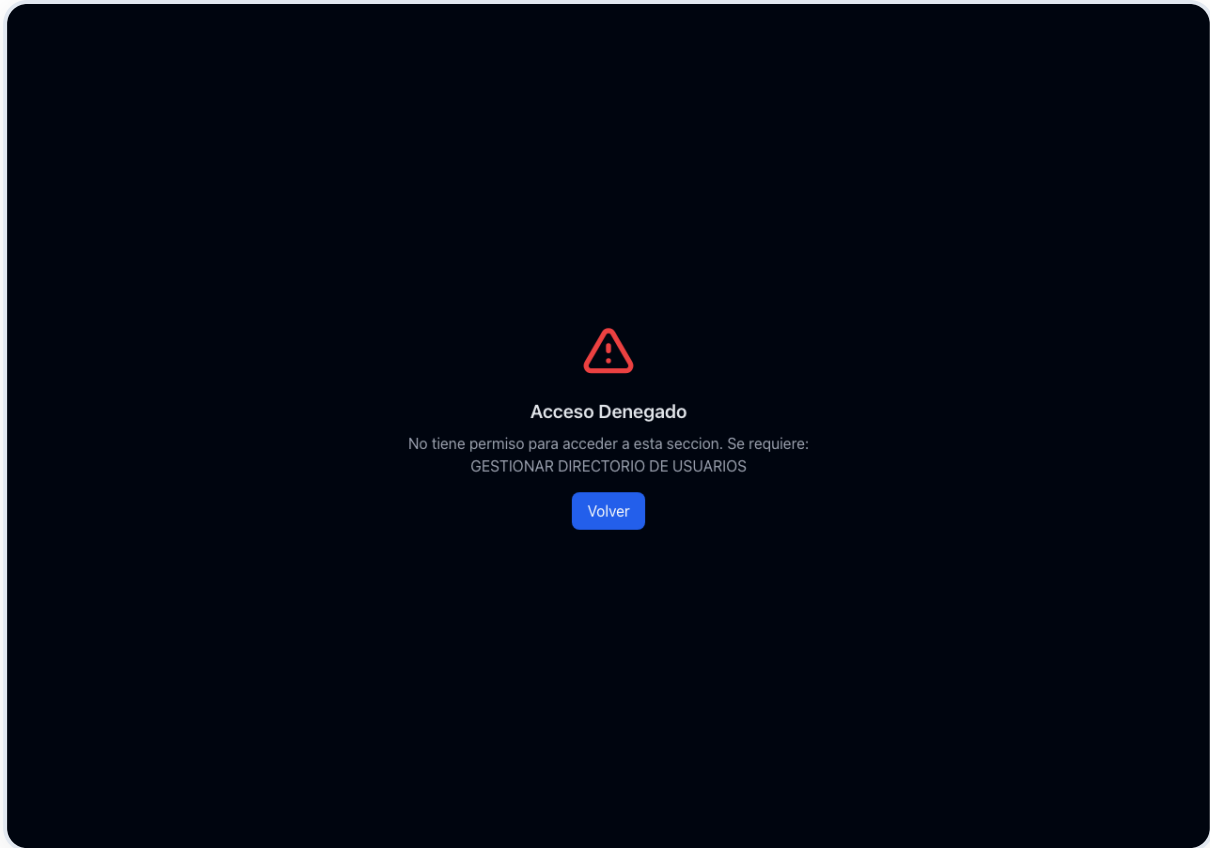


Figura 7.2 — Pantalla de Acceso Denegado al intentar acceder sin el permiso requerido. El sistema indica el permiso necesario.

Herramientas de búsqueda y filtrado disponibles:

HERRAMIENTA	DESCRIPCION
Barra de búsqueda	Filtra por nombre, correo o RUT
Filtro por rol	Muestra solo usuarios de un rol específico
Filtro por estado	Activo, Inactivo o Suspendido
Paginación	20 usuarios por página con botón "Cargar más"

## 7.2.2 Crear un nuevo usuario

1

### Haz clic en Nuevo Agente

Botón con icono de persona y signo + en la esquina superior derecha.

2

### Completa el formulario

Ingresa Nombre Completo, Correo Electrónico, RUT, Contraseña (opcional) y Rol.

3

### Crear Usuario

Haz clic en **Crear Usuario**. El sistema creara la cuenta en Firebase Authentication y Firestore.

CAMPO	OBLIGATORIO	DESCRIPCION
<b>Nombre Completo</b>	Si	Nombre y apellido (ej: "Juan Perez")
<b>Correo Electronico</b>	Si	Email valido para inicio de sesion
<b>RUT</b>	Si	RUT chileno con formato XX.XXX.XXX-X
<b>Contraseña</b>	No	Minimo 6 caracteres. Si se deja vacio, se envia email de bienvenida
<b>Rol</b>	Si	Rol que determina los permisos del usuario

#### TIP

Si no proporcionas contraseña, el sistema envia automaticamente un correo de bienvenida con un enlace para crear la contraseña. Esta es la opcion recomendada por seguridad.

## 7.2.4 Desactivar un usuario

La desactivacion es un "borrado logico": el usuario pierde acceso pero sus datos se conservan durante 1 ano.

1

### Clic en el icono de papelera

El sistema verifica si el usuario tiene tareas activas.

2

### Gestionar tareas (si aplica)

**Sin tareas:** Confirmacion simple. **Con tareas:** Elige cancelar o reasignar las tareas.

3

### Confirmar

El usuario sera marcado como Inactivo.

#### ADVERTENCIA

No puedes desactivarte a ti mismo. Si necesitas que tu cuenta sea desactivada, pide a otro administrador que lo haga.

# GESTION DE ROLES Y PERMISOS

Los roles son el mecanismo central de control de acceso en IAegis. Cada rol define un conjunto de permisos que determinan que puede ver y hacer cada usuario.

## PERMISO REQUERIDO

GESTIONAR ROLES Y PERMISOS

### 7.3.1 Tipos de roles

TIPO	DESCRIPCION	EDITABLE	ELIMINABLE
SISTEMA	Roles predefinidos por IAegis	No	No
PERSONALIZADO	Roles creados por el administrador del tenant	Si	Si

### 7.3.3 Crear un rol personalizado

1

#### Clic en Nuevo Perfil de Acceso

Desde la lista de roles personalizados.

2

#### Identificador y Descripcion

Ingresa el nombre del rol (minimo 3 caracteres) y opcionalmente una descripcion.

3

#### Matriz de Facultades

Expande las categorías y activa los permisos necesarios. Debes seleccionar al menos un permiso.

4

#### Consolidar Perfil

Haz clic en **Consolidar Perfil** para guardar.

### 7.3.4 Categorías de permisos

CATEGORIA	PERMISOS INCLUIDOS
<b>Administración del Sistema</b>	Gestionar empresas, usuarios, roles, contratos, configuración, auditoría
<b>Registros de Seguridad</b>	Crear, ver, editar, eliminar registros; gestionar personal externo
<b>Tareas</b>	Ver, crear, asignar, editar, cancelar y eliminar tareas
<b>Programas y Cumplimiento</b>	Ver y gestionar programas; gestionar certificaciones
<b>Herramientas Especializadas</b>	IA, plantillas de checklist, catálogo EPP, aptitudes, base de conocimiento
<b>Dashboard y Métricas</b>	Ver métricas estratégicas
<b>Documentación y Recursos</b>	Biblioteca corporativa, revisión de documentos, descargas

#### NOTA

Las categorías de módulos opcionales (MIPER 360, Charlas de Seguridad, Reposit, Siniestralidad, Agenda de Visitas, etc.) solo aparecen si el módulo está habilitado en el tenant.

### 7.3.5 Permisos mutuamente excluyentes

Algunos permisos son mutuamente excluyentes: activar uno desactiva automáticamente al otro.

PERMISO A (GLOBAL)

PERMISO B (RESTRINGIDO)

VER TODOS LOS REGISTROS

VER SOLO REGISTROS PROPIOS

PERMISO A (GLOBAL)	PERMISO B (RESTRINGIDO)
VER TAREAS DE TODO EL EQUIPO	VER SOLO TAREAS ASIGNADAS
EDITAR TODOS LOS REGISTROS	EDITAR REGISTROS PROPIOS
VER TODAS LAS VISITAS	VER VISITAS PROPIAS

### ADVERTENCIA

Los cambios en un rol afectan inmediatamente a **todos los usuarios** que tienen ese rol asignado. Los usuarios deben cerrar sesion y volver a entrar para que los nuevos permisos surtan efecto.

# GESTION DE CONTRATOS

Los contratos representan las unidades de negocio u operaciones de la empresa. Cada contrato puede tener multiples sub-nodos (frentes de trabajo).

## PERMISO REQUERIDO

GESTIONAR CONTRATOS Y SUB-NODOS

### 7.4.1 Estructura jerarquica

La estructura organizativa de IAegis es jerarquica:

```
Empresa (tenant)
├── Contrato (nodo)
│   ├── Sub-nodo 1 (frente de trabajo)
│   ├── Sub-nodo 2
│   └── Sub-nodo 3
```

### 7.4.3 Crear un nuevo contrato

CAMPO	OBLIGATORIO	DESCRIPCION
<b>Nombre</b>	Si	Nombre descriptivo del contrato
<b>Empresa</b>	Si	Empresa a la que pertenece
<b>Meta de Cumplimiento</b>	Si	Porcentaje objetivo (0-100%)
<b>Fecha de Inicio</b>	No	Fecha de inicio de operacion
<b>Fecha de Terminio</b>	No	Fecha estimada de termino

#### TIP

Si defines fechas, el sistema calcula automáticamente si el contrato está próximo a vencer (dentro de 30 días) y lo marca visualmente con un indicador amarillo.

### 7.4.4 Sub-nodos (frentes de trabajo)

---

Los sub-nodos son subdivisiones de un contrato que representan áreas físicas o zonas operativas. Cada sub-nodo puede tener **geocercas** configuradas que habilitan funcionalidades como el check-in automático por geolocalización.

## SECCION 7.5

# PADRONES DE PERSONAL EXTERNO

Los padrones permiten registrar personal externo (contratistas, subcontratistas, visitas) que participa en las operaciones pero no tiene cuenta en IAegis.

### PERMISO REQUERIDO

GESTIONAR PERSONAL EXTERNO O GESTIONAR DIRECTORIO DE USUARIOS

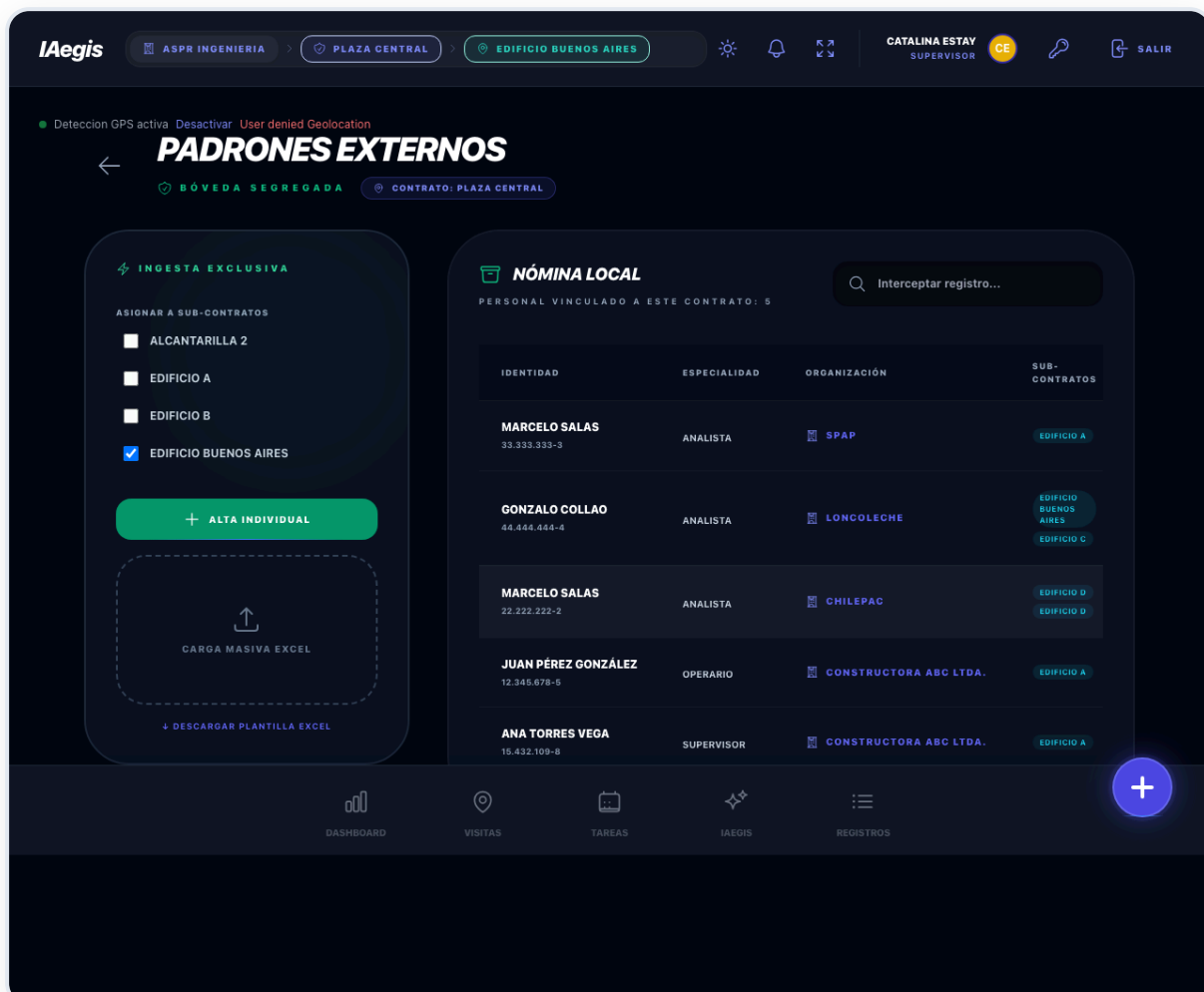


Figura 7.4 — Modulo de Padrones de Personal Externo con nomina local, buscador y filtro por sub-nodo.

La pantalla se divide en:

- **Panel izquierdo:** Filtros de frentes/subnodos con indicador de personas asignadas
- **Panel derecho:** Nomina local con barra de busqueda y lista de personal

## 7.5.2 Agregar personal manualmente

CAMPO	OBLIGATORIO	DESCRIPCION
<b>Nombre</b>	Si	Nombre completo
<b>RUT</b>	Si	RUT chileno (se valida formato y digito verificador)
<b>Cargo</b>	No	Posicion o funcion
<b>Empresa</b>	No	Nombre de la empresa
<b>Email</b>	No	Correo electronico
<b>Sub-nodos</b>	Si	Sub-nodos donde la persona esta autorizada

## 7.5.3 Carga masiva desde Excel

Para registrar multiples personas a la vez, usa un archivo Excel (.xlsx) con columnas: **Nombre, RUT, Cargo, Empresa.**

### TIP

Puedes descargar una plantilla de ejemplo para asegurarte del formato correcto del archivo Excel.

# CATALOGOS, PLANTILLAS, METAS Y PDF

## 7.6 Catalogo de EPP

### PERMISO REQUERIDO

GESTIONAR CATALOGO MAESTRO DE EPP (gestion completa) o AGREGAR ITEMS AL CATALOGO EPP (solo agregar)

El catalogo define los tipos de equipamiento disponibles para entregas de EPP. Es compartido a nivel de **tenant**: todas las empresas del mismo tenant comparten el mismo catalogo.

Operaciones: **Agregar** items con descripcion, **editar** existentes, **eliminar** (con confirmacion). El sistema valida duplicados automaticamente.

## 7.7 Plantillas de Checklist

### PERMISO REQUERIDO

GESTIONAR PLANTILLAS DE CHECKLIST

Las plantillas definen protocolos de inspeccion con puntos de verificacion. Al ejecutar un checklist desde Registros, la plantilla proporciona la estructura y el usuario registra el estado de cada punto.

Cada plantilla contiene: **Titulo**, **Descripcion** y una lista de **Puntos de control** reordenables por drag & drop.

### TIP

Los puntos de control deben ser claros y especificos. En lugar de "Se cumple la normativa", escribe "Las barandas tienen minimo 1 metro de altura segun NCh 998".

## 7.8 Programas de Cumplimiento (Metas)

---

### PERMISO REQUERIDO

GESTIONAR PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO

Permite definir metas mensuales de actividades de seguridad por contrato y hacer seguimiento del progreso. Los patrones de distribución son: Lineal, Frontal, Intensivo o Manual.

## 7.9 Configuración de PDF

---

Personaliza el formato de los documentos PDF generados por IAegis. Tipos configurables: Observaciones, Checklists, Capacitaciones, Entrega EPP, Análisis Causal, Reuniones y Actas CPHS.

Opciones: metadatos visibles, columnas de tabla, secciones (reordenables), logo de empresa y vista previa.

SECCIONES 7.10 - 7.13

# DESCARGAS, NORMATIVA, AUDITORIA Y MANTENIMIENTO

## 7.10 Centro de Descargas

---

### PERMISO REQUERIDO

ACCEDER AL CENTRO DE DESCARGAS

Deteccion GPS activa Desactivar User denied Geolocation

## ← Historial de Descargas

Aquí se listan todos los reportes en PDF que has generado. Puedes volver a descargarlos en cualquier momento.

Filtrar por título, tipo, folio o usuario...

Título	Folio	Generado por	Fecha	
Proximidad crítica a incendio forestal	OBS-0001	Admin ASPR	27-03-2026, 11:50:45 p. m.	
Inspección de Motores	CHK-0001	Catalina Estay	27-03-2026, 12:28:49 p. m.	
Fumar en estación de servicio	OBS-0001	Catalina Estay	27-03-2026, 12:25:05 p. m.	
Fumar en estación de servicio	OBS-0001	Catalina Estay	27-03-2026, 12:23:03 p. m.	
Combate de incendio forestal	OBS-0002	Catalina Estay	27-03-2026, 11:30:13 a. m.	
Inspección de Motores	CHK-0002	Catalina Estay	27-03-2026, 11:29:09 a. m.	



DASHBOARD



VISITAS



TAREAS



IAEGIS



REGISTROS



Combate de incendio forestal activo	OBS-0001	Catalina Estay	26-03-2026, 5:14:41 p. m.	
Entrega EPP - Admin ASPR	EPP-0002	Catalina Estay	25-03-2026, 5:19:54 p. m.	
Inspección de Motores	CHK-0004	Catalina Estay	25-03-2026, 5:19:26 p. m.	
Inspección de Motores	CHK-0003	Catalina Estay	25-03-2026, 5:15:16 p. m.	
Combate de incendio forestal	OBS-0004	Catalina Estay	25-03-2026, 5:14:49 p. m.	
Inspección de Motores	CHK-0002	Catalina Estay	24-03-2026, 3:06:23 p. m.	
Caída desde balcón	AC-0001	Admin ASPR	24-03-2026, 1:40:54 p. m.	
Exposición a frente de fuego	OBS-0003	Catalina Estay	24-03-2026, 1:31:29 p. m.	
Exposición crítica a incendio forestal	OBS-0001	Bárbara Aguilera	19-03-2026, 6:33:11 p. m.	
Exposición crítica a incendio forestal	OBS-0001	Bárbara Aguilera	19-03-2026, 6:31:42 p. m.	
Entrega EPP - Felipe Otárola	EPP-0001	Admin ASPR	19-03-2026, 10:42:27 a. m.	
Inspección de Motores	CHK-0001	Admin ASPR	18-03-2026, 11:34:20 a. m.	
Limpieza asientos	CAP-0001	Bárbara Aguilera	18-03-2026, 10:49:58 a. m.	
Inspección de Motores	CHK-0001	Admin ASPR	17-03-2026, 4:46:19 p. m.	
Entrega EPP - Felipe Otárola	EPP-0001	Admin ASPR	12-03-2026, 5:13:14 p. m.	
Entrega EPP - Bárbara Aguilera	EPP-0001	Admin ASPR	12-03-2026, 1:59:19 p. m.	
Entrega EPP - Bárbara Aguilera	EPP-0001	Admin ASPR	12-03-2026, 1:09:12 p. m.	
Incumplimiento en uso de EPP	OBS-0002	Bárbara Aguilera	11-03-2026, 11:41:16 a. m.	
Entrega EPP - Catalina Estay	EPP-0008	Bárbara Aguilera	26-02-2026, 6:09:27 p. m.	
















































	Entrega EPP - José Miguel Estay Aguilera	EPP-0009	Bárbara Aguilera	26-02-2026, 6:08:58 p. m.	
	Entrega EPP - Catalina Estay	EPP-0008	Bárbara Aguilera	26-02-2026, 6:08:58 p. m.	
	Minuta de Reunión de Seguridad	REU-0004	Bárbara Aguilera	24-02-2026, 10:55:23 a. m.	
	Minuta de Reunión de Seguridad	REU-0001	Bárbara Aguilera	24-02-2026, 10:37:52 a. m.	
	Acta de Reunión CPHS	CPH-0006	Bárbara Aguilera	18-02-2026, 11:16:04 a. m.	
	Acta de Reunión CPHS	CPH-0006	Bárbara Aguilera	18-02-2026, 11:15:03 a. m.	
	Minuta de Reunión de Seguridad	REU-0004	Bárbara Aguilera	18-02-2026, 11:07:37 a. m.	
	Minuta de Reunión de Seguridad	REU-0004	Bárbara Aguilera	18-02-2026, 11:07:18 a. m.	
	Acta de Reunión CPHS	CPH-0003	Bárbara Aguilera	13-02-2026, 11:45:14 a. m.	
	Exposición crítica a incendio forestal	OBS-0001	Bárbara Aguilera	05-02-2026, 9:11:43 a. m.	
	Minuta de Reunión de Seguridad	REU-0001	Bárbara Aguilera	03-02-2026, 6:27:16 p. m.	
	Exposición a incendio forestal extremo	OBS-0016	Bárbara Aguilera	02-02-2026, 5:37:24 p. m.	
	Riesgo crítico por incendio forestal	OBS-0015	Bárbara Aguilera	30-01-2026, 10:52:36 a. m.	
	Entrega EPP - Catalina Estay	EPP-0007	Bárbara Aguilera	30-01-2026, 10:51:36 a. m.	
	Minuta de Reunión de Seguridad	REU-0001	Bárbara Aguilera	29-01-2026, 11:46:57 p. m.	
	Manejo de Extintores	CAP-0011	Catalina Estay	29-01-2026, 11:45:16 p. m.	
	Manejo de Extintores	CAP-0009	Bárbara Aguilera	29-01-2026, 11:44:40 p. m.	
	Acta de Reunión CPHS	CPH-0001	Bárbara Aguilera	29-01-2026, 11:42:55 p. m.	
	Limpieza de autos	CAP-0006	Catalina Estay	29-01-2026, 11:33:19 p. m.	
	Encendido de Horno Industrial	CAP-0003	Catalina Estay	29-01-2026, 11:30:30 p. m.	
	Seguridad en manejo de cocina	CAP-0002	Catalina Estay	29-01-2026, 11:10:50 p. m.	
	Seguridad al bajar de vehículo	CAP-0001	Bárbara Aguilera	29-01-2026, 10:55:24 p. m.	
	Entrega EPP - José Miguel Estay Aguilera	EPP-0005	Bárbara Aguilera	29-01-2026, 9:04:57 a. m.	
	Entrega EPP - Catalina Estay	EPP-0002	Bárbara Aguilera	29-01-2026, 7:17:46 a. m.	
	Entrega EPP - José Miguel Estay Aguilera	EPP-0001	Bárbara Aguilera	29-01-2026, 7:17:42 a. m.	
	Exposición a incendio forestal activo	OBS-0014	Bárbara Aguilera	29-01-2026, 6:55:58 a. m.	

Figura 7.5 — Centro de Descargas con historial de documentos PDF generados.

Historial centralizado de todos los documentos PDF generados. Permite buscar por texto, tipo o folio y descargar documentos previamente generados.

## 7.11 Base Normativa

### PERMISO REQUERIDO

GESTIONAR BASE DE CONOCIMIENTO

Repositorio de legislacion, normativas y estandares que alimenta la base de conocimiento del asistente de IA. Ver **Capitulo 5: Inteligencia Artificial** para mas detalles.

## 7.12 Auditoria del Sistema

### PERMISO REQUERIDO

VER REGISTROS DE AUDITORIA

Registra todas las acciones significativas: creacion, actualizacion, eliminacion, carga de archivos, inicios/cierres de sesion y cambios de estado.

TIPO DE ACCION	DESCRIPCION	COLOR
Creacion	Se creo un nuevo elemento	VERDE
Actualizacion	Se modifiko un elemento	AZUL
Eliminacion	Se elimino o desactivo un elemento	ROJO
Cambio de Estado	Cambio de estado de un elemento	PURPURA

Opciones de exportacion: TXT y PDF. Maximo 100 registros por pagina.

## 7.13 Mantenimiento de Datos

Solo accesible para **Super Administrador** y **Administrador del Tenant**. Permite detectar y resolver inconsistencias como tareas huerfanas (asignadas a usuarios que ya no existen).

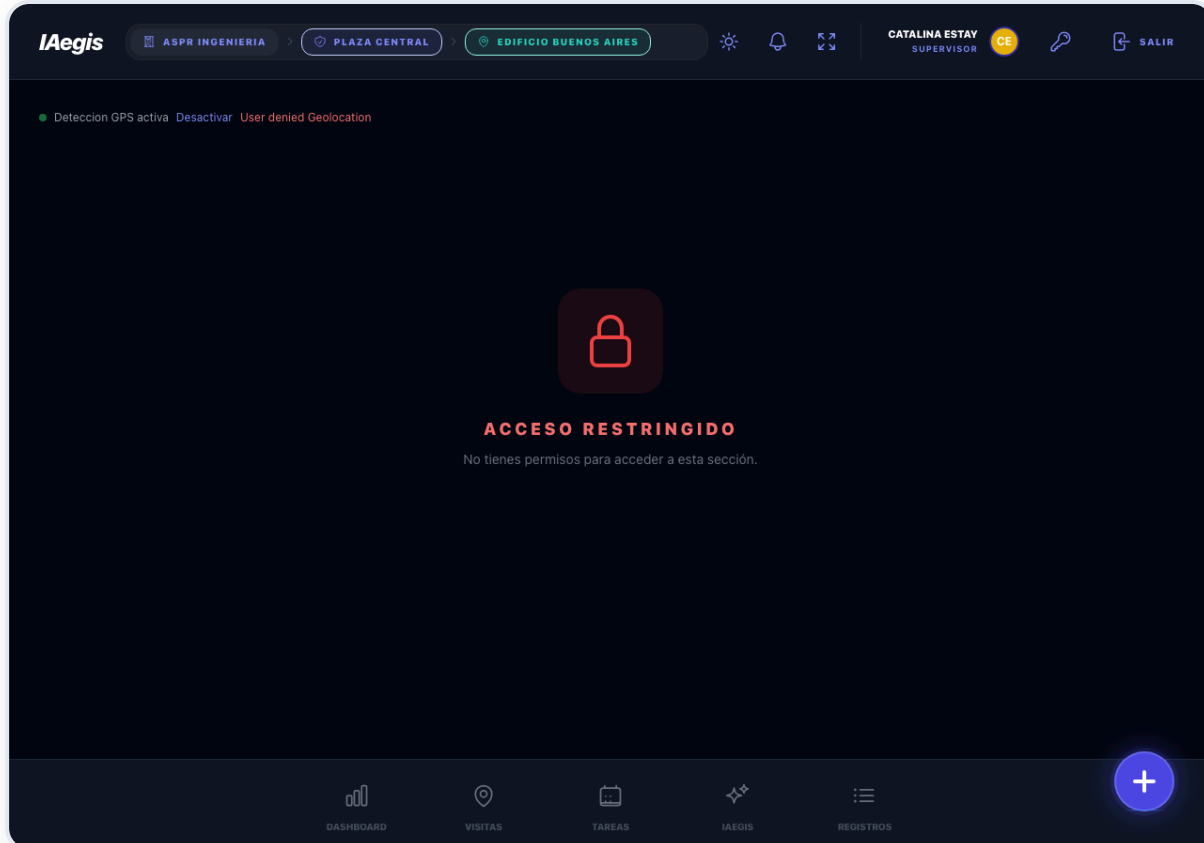


Figura 7.6 — Pantalla de Acceso Restringido al modulo de Mantenimiento de Datos.

# CONTROL DE ACCESO

IAegis implementa control de acceso granular. Si intentas acceder a una seccion sin permisos, veras una pantalla de Acceso Denegado con el permiso requerido.

## Permisos por seccion administrativa

SECCION	PERMISO REQUERIDO
Colaboradores (Usuarios)	GESTIONAR DIRECTORIO DE USUARIOS
Roles y Permisos	GESTIONAR ROLES Y PERMISOS
Contratos y Sub-nodos	GESTIONAR CONTRATOS Y SUB-NODOS
Personal Externo	GESTIONAR PERSONAL EXTERNO
Catalogo EPP	GESTIONAR CATALOGO MAESTRO DE EPP
Plantillas de Checklist	GESTIONAR PLANTILLAS DE CHECKLIST
Programas de Cumplimiento	GESTIONAR PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO
Configuracion del Sistema	GESTIONAR CONFIGURACION DEL SISTEMA
Centro de Descargas	ACCEDER AL CENTRO DE DESCARGAS
Base Normativa	GESTIONAR BASE DE CONOCIMIENTO
Registros de Auditoria	VER REGISTROS DE AUDITORIA
Mantenimiento de Datos	Solo Tenant Admin / Super Admin

### TIP

Si ves "Acceso Denegado", contacta a tu administrador y proporcionale el nombre del permiso que aparece en la pantalla.

# SOLUCION DE PROBLEMAS Y FAQ

## 7.15 Solucion de problemas

PROBLEMA	CAUSA	SOLUCION
No veo el icono de llave	Sin permisos administrativos	Contacta al administrador
AdminHub vacio	Sin permisos especificos de admin	Solicita permisos necesarios
"Acceso Denegado"	Falta permiso especifico	Lee el permiso en pantalla y solicitalo
Error de RUT	RUT invalido o digito verificador incorrecto	Verifica formato XX.XXX.XXX-X
No puedo eliminar rol	Rol con usuarios asignados	Reasigna usuarios primero
Usuario no puede iniciar sesion	Sin contraseña y email no llego	Usar "Olvidaste tu contraseña" desde login
Permisos no se reflejan	Claims no actualizados	Cerrar sesion y volver a iniciar
Modulo no visible	Modulo no habilitado en tenant	Contactar Super Administrador
Carga Excel falla	Formato incorrecto	Verificar formato .xlsx y columnas

## 7.16 Preguntas frecuentes

**Puedo tener varios roles al mismo tiempo?**

No. Cada usuario tiene exactamente un rol asignado. Sin embargo, los roles personalizados pueden combinar cualquier cantidad de permisos.

### **Si desactivo un usuario, se pierden sus registros?**

No. La desactivación es lógica. Todos los registros se conservan intactos. Los datos se mantienen durante al menos 1 año.

### **Los roles del sistema pueden ser eliminados?**

No. Están protegidos y no pueden ser modificados ni eliminados.

### **Que pasa si cambio los permisos de un rol con usuarios asignados?**

Los cambios se aplican a todos los usuarios con ese rol. Necesitan cerrar sesión y volver a iniciar para que los nuevos permisos surtan efecto.

### **El catalogo de EPP es por empresa o por tenant?**

Es a nivel de **tenant**. Todas las empresas dentro del mismo tenant comparten el mismo catalogo de EPP.

### **Cuantos sub-nodos puedo asignar a un usuario?**

El límite máximo es de 50 sub-nodos por usuario para garantizar el rendimiento del sistema.

### **Diferencia entre Administrador del Tenant y Super Administrador?**

El **Administrador del Tenant** gestiona dentro de su tenant. El **Super Administrador** tiene acceso a nivel de plataforma: gestiona múltiples tenants, administradores globales y parámetros del sistema.

