MANUAL DEL USUARIO · CENTRO DE AYUDA DE SIAC

Usuarios

Las cuentas de tu equipo, persona por persona. Crea las cuentas, dales un rol y un perfil, y controla —persona por persona si hace falta— cuánto pueden gastar y qué modelos o conexiones pueden usar.

Dirigido a	Plataforma	Tiempo	Pantallas capturadas
Administradores	**SIAC v1.0.147**	**12 minutos**	**30 de septiembre de 2026**

Contenido

1 · Antes de empezar 3
2 · Cómo funciona 4
3 · Qué es Usuarios 5
4 · Crear un usuario 8
5 · Editar y eliminar 10
6 · Límites y modelos individuales 12
7 · Los accesos de una persona 14
8 · Identidad corporativa 17
9 · Preguntas frecuentes 19

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

PARA QUIÉN ES
Administradores de la organización que dan de alta a su gente y controlan su gasto y sus accesos.

TIEMPO ESTIMADO
12 minutos

PANTALLAS DE
SIAC v1.0.147 · capturadas el 30 de septiembre de 2026

Lo que necesita

- Ser administrador de tu organización (o de la plataforma).
- Para usar perfiles, tenerlos creados en Perfiles; para asignar una unidad, el organigrama en Gobernanza.

Tabla 1. Permisos

Rol	Qué puede hacer aquí
Administrador de la organización	Crear, editar y eliminar las cuentas de su organización; fijar su perfil, su límite, sus modelos, sus conexiones y sus accesos.
Operador de la plataforma	Lo mismo en todas las organizaciones: elige el cliente al crear una cuenta y filtra la lista por cliente.

En SIAC hay **tres roles**: **Superadmin** (toda la plataforma), **Admin de cliente** (su organización) y **Usuario** (uso normal). Cada persona **hereda** sus límites y permisos de un **perfil**, o tiene un **ajuste propio** definido solo para ella. Su **consumo** del mes se ve en la misma lista: costo y barra de progreso hacia su límite.

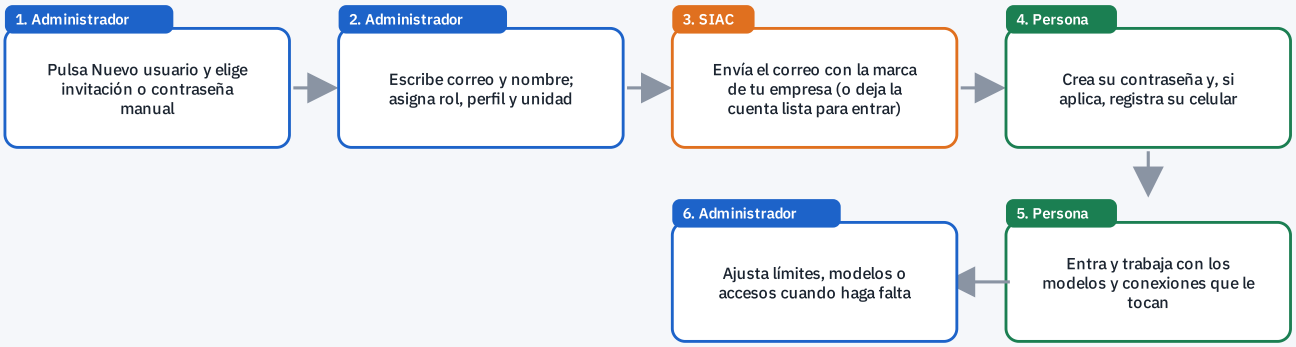
CAPÍTULO 2

Cómo funciona

Del alta de una persona a su primer uso, con su gasto bajo control

Usuarios es la lista de personas con acceso a SIAC: de un vistazo ves el rol, el perfil asignado, la unidad del organigrama, cuántos modelos y conexiones puede usar y su consumo del mes. Tres ideas bastan para administrarla:

- **Tres roles.** Superadmin (toda la plataforma), Admin de cliente (su organización) y Usuario (uso normal).
- **Perfil o ajuste propio.** Una persona hereda límites y permisos de un perfil, o los defines manualmente para ella en particular; el ajuste propio toma precedencia sobre el perfil.
- **Consumo visible.** Costo del mes y barra de progreso hacia su límite, directamente en la lista.



Quién hace qué al dar de alta a una persona



Estados de una cuenta

CAPÍTULO 3

Qué es Usuarios

La lista de personas con acceso a SIAC

DÓNDE ESTÁ
Administración › Usuarios

DIRECCIÓN
`/users`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cada vez que entra o sale alguien del equipo, o quieres ver **quién consume cuánto**.

Aquí ves y administras a todas las personas de tu organización con cuenta en la plataforma: su rol, su perfil asignado, su unidad, su consumo del mes y qué modelos y conexiones pueden usar. **Nuevo usuario** 1 da de alta a alguien y **Mi organización** 2 te lleva a la identidad de tu empresa. Arriba están las cifras rápidas 3: usuarios, activos, administradores y consumo del mes.

Para encontrar a alguien, escribe parte de su correo o su nombre 4 o filtra por rol 5 y por estado 6. La columna **Estado** 7 dice si la cuenta está **Activa**, **Inactiva**, **Invitada** (todavía no crea su contraseña) o con la **Invitación vencida**. La columna **Consumo mes** muestra el costo del mes y, si la persona tiene límite, la barra de progreso hacia él.

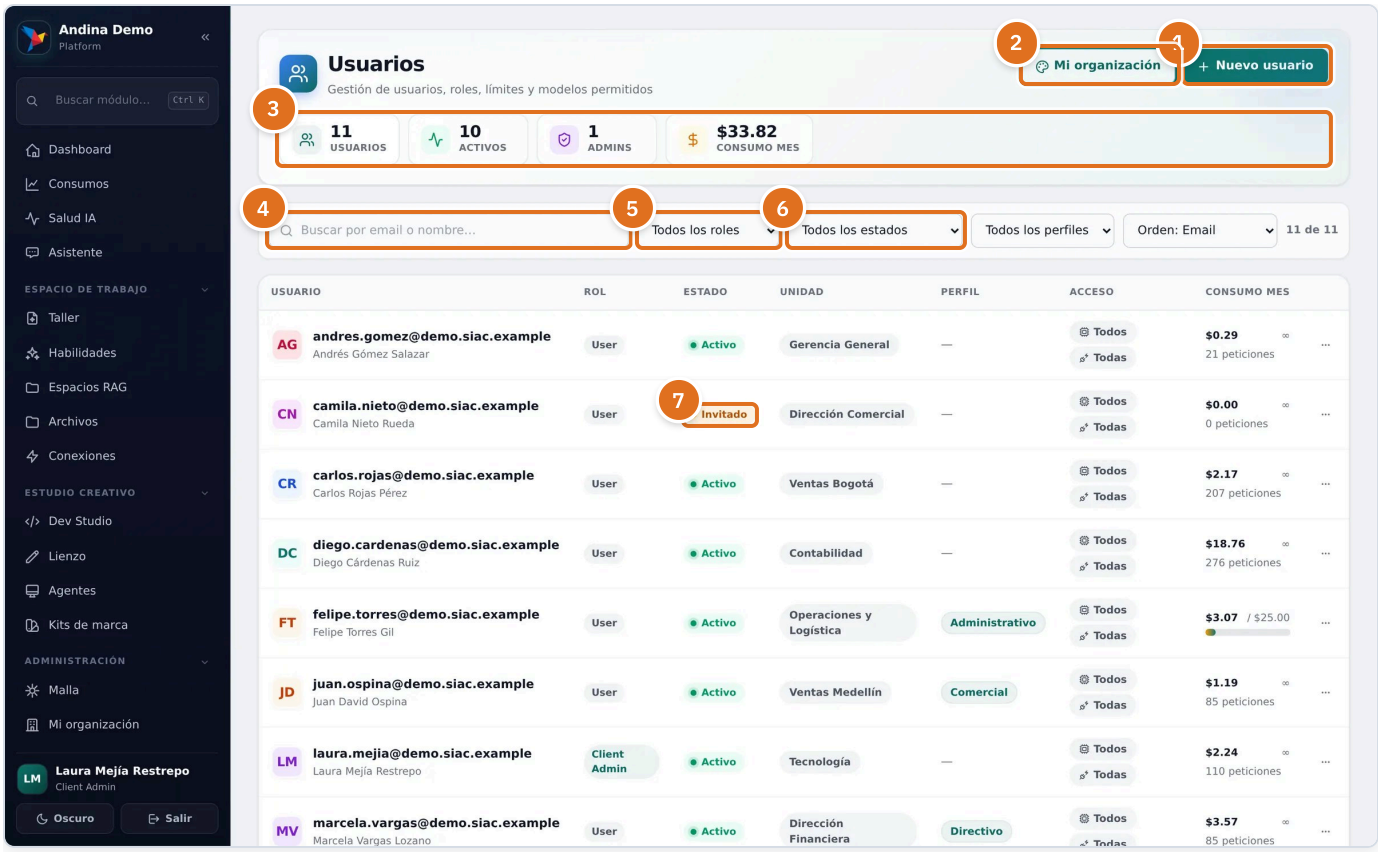


Figura 1. La lista de usuarios de una organización de ejemplo, con una invitación sin aceptar.

1. **Nuevo usuario.** Abre el formulario para dar de alta a una persona: eliges si se le envía una invitación por correo o le pones una contraseña, y le asignas rol, perfil y unidad.
2. **Mi organización.** Te lleva a la ficha de tu empresa para cambiar el logo, el nombre visible, los colores y los datos de contacto.
3. **Usuarios · Activos · Admins · Consumo mes.** Cifras rápidas: cuántos usuarios hay, cuántos están activos, cuántos son administradores y cuánto se ha gastado en IA este mes.
4. **Buscar por email o nombre…** Escribe parte del correo o del nombre para filtrar la tabla al instante.
5. **Todos los roles.** Muestra solo los usuarios de un rol: administradores de cliente o usuarios normales.
6. **Todos los estados.** Muestra solo los usuarios activos, los invitados que aún no entran o los inactivos.
7. **Activo.** Estado de la cuenta: Activo, Inactivo, Invitado (aún no crea su contraseña) o Invitación vencida (reenvíala desde el menú).

REGLA DEL SISTEMA

Un administrador de cliente solo ve y administra las cuentas de **su** organización. Solo un superadmin ve y filtra por cliente.

Tabla 2. Qué hace cada elemento de «Qué es Usuarios»

Elemento	Quién puede usarlo	Qué hace
Nuevo usuario	Administradores de la organización	Abre el formulario para dar de alta a una persona: eliges si se le envía una invitación por correo o le pones una contraseña, y le asignas rol, perfil y unidad.
Mi organización	Administrador de la organización	Te lleva a la ficha de tu empresa para cambiar el logo, el nombre visible, los colores y los datos de contacto.
Usuarios · Activos · Admins · Consumo mes	Administradores de la organización	Cifras rápidas: cuántos usuarios hay, cuántos están activos, cuántos son administradores y cuánto se ha gastado en IA este mes.
Buscar por email o nombre…	Administradores de la organización	Escribe parte del correo o del nombre para filtrar la tabla al instante.
Todos los roles	Administradores de la organización	Muestra solo los usuarios de un rol: administradores de cliente o usuarios normales.
Todos los estados	Administradores de la organización	Muestra solo los usuarios activos, los invitados que aún no entran o los inactivos.
Activo	Administradores de la organización	Estado de la cuenta: Activo, Inactivo, Invitado (aún no crea su contraseña) o Invitación vencida (reenvíala desde el menú).

CAPÍTULO 4

Crear un usuario

Correo, nombre, rol, perfil y unidad

DÓNDE ESTÁ
Administración › Usuarios

DIRECCIÓN
`/users`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando llega alguien nuevo al equipo.

Nuevo usuario abre el alta 1. Primero eliges el modo:

- **Enviar invitación** (el recomendado): la persona recibe un correo con la marca de tu empresa para crear su propia contraseña y, si WhatsApp está habilitado, registrar su celular para los códigos de seguridad. Nadie más conoce su contraseña.
- **Contraseña manual**: tú escribes una contraseña de **al menos 8 caracteres** y la persona puede iniciar sesión de inmediato con el correo y la contraseña que definiste.

Completa el **correo** y el **nombre**, el **rol** y, si eres superadmin, el **cliente** al que pertenece. Puedes asignarle un **perfil** desde el mismo formulario (opcional) y su **unidad organizativa** (por defecto, la raíz del organigrama). **Crear e invitar** 2 crea la cuenta; en modo manual el botón dice **Crear usuario**.

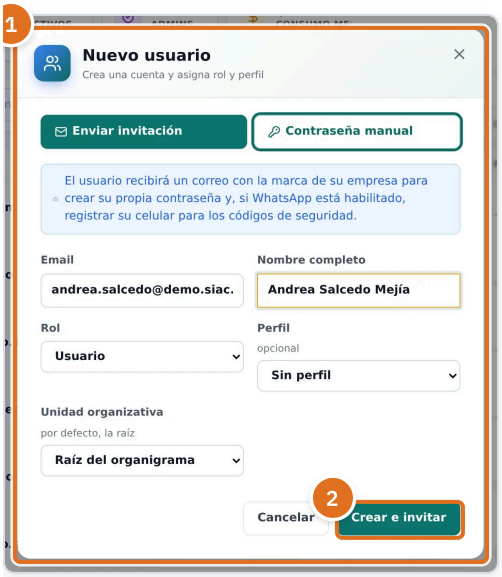


Figura 2. El alta de una persona con invitación por correo.

1. **Nuevo usuario.** Formulario de alta: modo (Enviar invitación o Contraseña manual), correo, nombre, rol, perfil y unidad organizativa.
2. **Crear e invitar.** Crea la cuenta; con invitación, la persona recibe un correo para crear su propia contraseña (en modo manual el botón dice «Crear usuario»).

PASO A PASO

1. Pulsa **Nuevo usuario**.
2. Elige **Enviar invitación** o **Contraseña manual**.
3. Escribe el correo y el nombre completo; elige el rol, el perfil (opcional) y la unidad.
4. Pulsa **Crear e invitar** 2.
5. Si necesitas compartir el enlace de la invitación por otro canal (por ejemplo, el chat interno), cópialo en la ventana **Invitación enviada**: por seguridad no podrá verse de nuevo.

CONSEJO

Si la invitación vence antes de que la persona la use, la lista la marca como **Invitación vencida**: reenvíala desde el menú ⋯ con **Reenviar invitación**.

Tabla 3. Qué hace cada elemento de «Crear un usuario» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Nuevo usuario	Formulario de alta: modo (Enviar invitación o Contraseña manual), correo, nombre, rol, perfil y unidad organizativa.
Crear e invitar	Crea la cuenta; con invitación, la persona recibe un correo para crear su propia contraseña (en modo manual el botón dice «Crear usuario»).

CAPÍTULO 5

Editar y eliminar

Cambiar rol, estado o contraseña

DÓNDE ESTÁ
Administración › Usuarios

DIRECCIÓN
`/users`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando alguien cambia de cargo, de área, se va de la organización u olvidó su contraseña.

Cada fila termina con el menú ⋯. Ahí están **Límites y modelos** 1, **Editar usuario** 2, **Accesos** 3, **Reenviar invitación** y **Revocar invitación** (solo en una cuenta invitada), y al final **Eliminar** 4.

Editar usuario cambia su nombre, rol, estado (activo o inactivo), unidad y perfil, y restablece su contraseña (déjala vacía para no cambiarla). Para eliminar a alguien usa **Eliminar**: SIAC te pide confirmación y la acción no se puede deshacer. **No puedes eliminar tu propia cuenta** desde aquí: en tu fila, **Eliminar** no aparece.

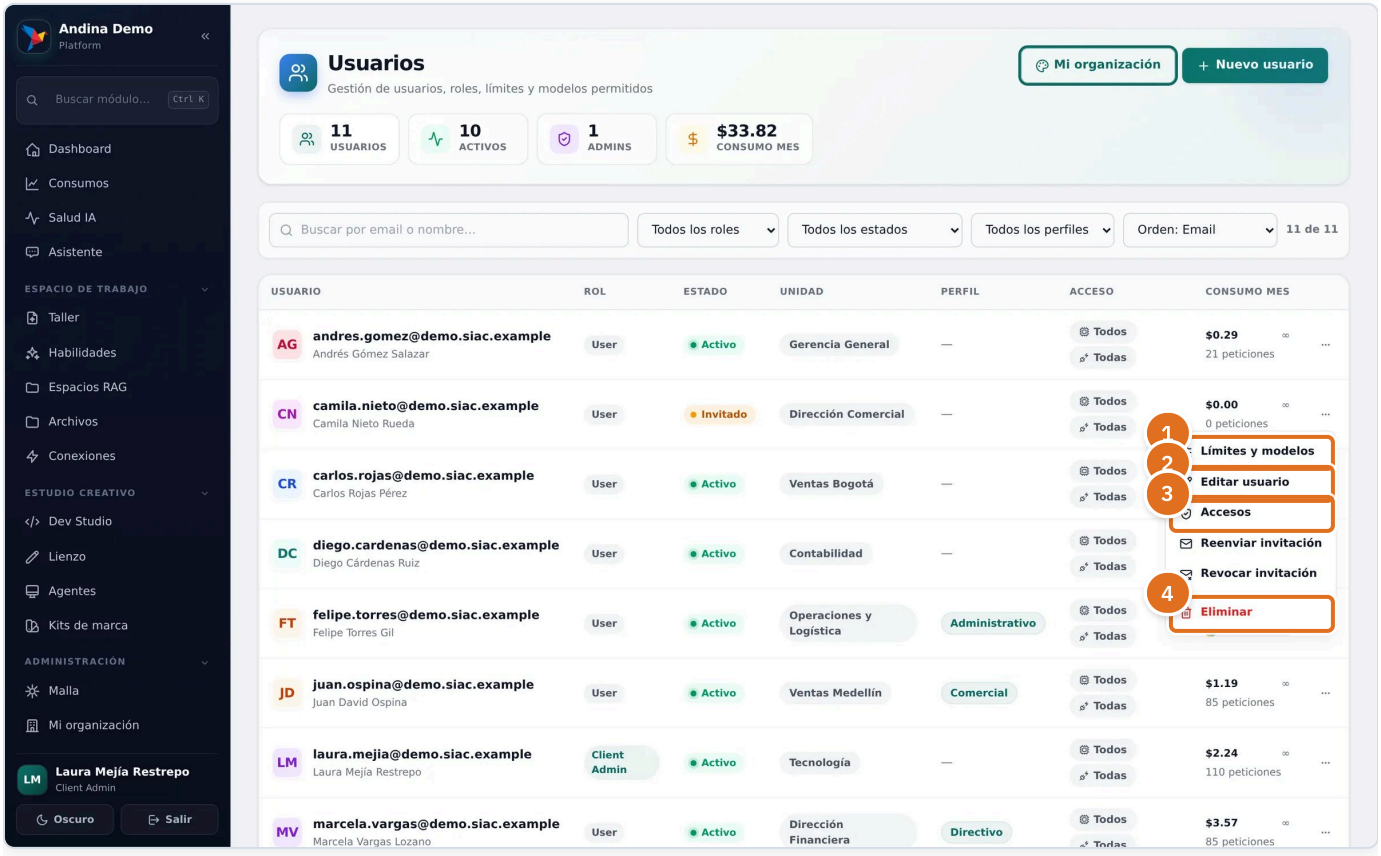


Figura 3. Las acciones de una persona invitada, en el menú ⋯ de su fila.

1. **Límites y modelos.** Abre la ventana para fijar el perfil, el límite de gasto mensual y qué modelos y conexiones puede usar esta persona.
2. **Editar usuario.** Abre la ventana para cambiar nombre, rol, estado, unidad, perfil o contraseña del usuario.
3. **Accesos.** Abre los accesos de la persona: sus roles de acceso y los permisos puntuales que se le conceden o niegan.
4. **Eliminar.** Borra al usuario después de pedirte confirmación; no se puede deshacer.

CONSEJO

Si alguien sale de la organización, **desactívalo el mismo día** (Estado: inactivo). Deja de poder entrar y su historial se conserva; elimínalo solo si de verdad quieres borrar la cuenta.

IMPORTANTE

El correo es fijo después de la creación. Para cambiarlo, elimina la cuenta y créala de nuevo.

Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Editar y eliminar» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Límites y modelos	Abre la ventana para fijar el perfil, el límite de gasto mensual y qué modelos y conexiones puede usar esta persona.
Editar usuario	Abre la ventana para cambiar nombre, rol, estado, unidad, perfil o contraseña del usuario.
Accesos	Abre los accesos de la persona: sus roles de acceso y los permisos puntuales que se le conceden o niegan.
Eliminar	Borra al usuario después de pedirte confirmación; no se puede deshacer.

CAPÍTULO 6

Límites y modelos individuales

Cuando el perfil no alcanza

DÓNDE ESTÁ
Administración › Usuarios

DIRECCIÓN
`/users`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando una persona necesita un límite de gasto, unos modelos o unas conexiones distintos de los de su perfil.

Desde el menú de un usuario, pulsa **Límites y modelos**. La ventana 1 muestra su consumo actual del mes y ahí puedes:

- **Cambiar su perfil asignado**, o quitarlo para pasar a un ajuste manual (**Sin perfil**).
- Definir un **límite de costo mensual** propio en USD (**0 = ilimitado**).
- Elegir manualmente qué **modelos** puede usar (o permitir todos).
- Elegir manualmente qué **conexiones** puede usar (o permitir todas las de tu organización).

Guardar límites, al final de la ventana, aplica los cambios.

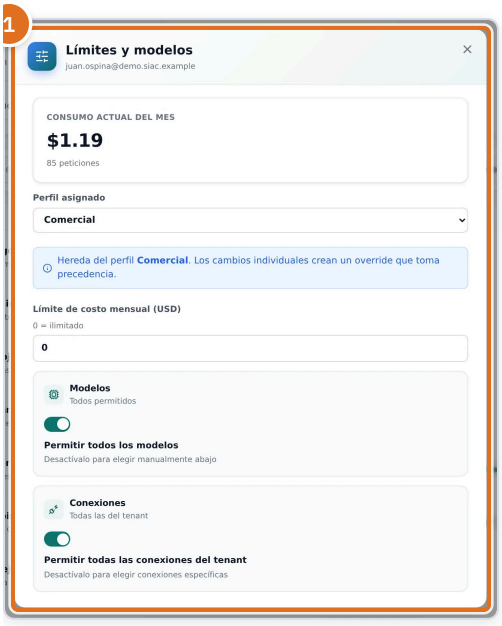


Figura 4. Los límites y modelos de una persona con perfil Comercial.

1 **Límites y modelos.** Muestra el consumo del mes y permite cambiar el perfil, el límite de costo mensual en USD (0 = ilimitado) y los modelos y conexiones permitidos.

REGLA DEL SISTEMA

Si el usuario tiene un perfil asignado, cualquier cambio aquí crea un **override individual** que toma precedencia sobre ese perfil. La lógica completa está en Roles y perfiles.

Tabla 5. Qué hace cada elemento de «Límites y modelos individuales» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Límites y modelos	Muestra el consumo del mes y permite cambiar el perfil, el límite de costo mensual en USD (0 = ilimitado) y los modelos y conexiones permitidos.

CAPÍTULO 7

Los accesos de una persona

Qué módulos y funciones puede usar, y por qué

DÓNDE ESTÁ
Administración › Usuarios

DIRECCIÓN
`/users`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando alguien no ve un módulo que necesita, o ve uno que no debería.

Accesos en el menú ⋯ abre los accesos de la persona. En **Roles de acceso** 1 le asignas o le quitas roles: **Asignar** se lo da y **Asignado ✓** se lo quita. En **Ajustes individuales** 2 le concedes o le deniegas un permiso puntual con un motivo que queda en la auditoría.

Permisos efectivos 3 muestra cada permiso con su resultado y su procedencia, y **Ver como** 4 enseña el menú que verá al entrar.



Figura 5. Los accesos de una persona con el rol «Solo productividad» y un permiso concedido aparte.

1. **Roles de acceso.** Los roles de la organización: pulsa Asignar para dárselo a la persona o Asignado ✓ para quitárselo. Sin ningún rol, conserva su acceso por defecto.
2. **Ajustes individuales.** Concede o deniega un permiso solo a esta persona, con un motivo que queda en la auditoría; la denegación siempre gana sobre cualquier rol.
3. **Permisos efectivos.** Pestaña con cada permiso que la persona tiene o no tiene, y por qué: el rol que lo da o el ajuste que lo niega.
4. **Ver como.** Muestra los módulos del menú que verá la persona al entrar, con sus accesos de hoy.

PASO A PASO

1. En **Permisos efectivos** cada fila dice **Sí** o **No** y de dónde viene: el rol que lo da, el ajuste individual o quién lo deniega 1.

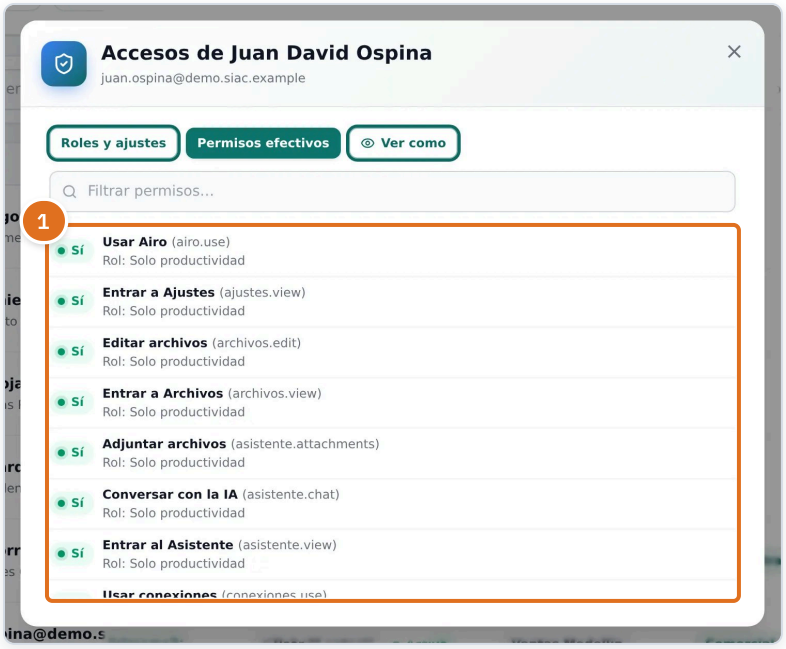


Figura 6. Los permisos efectivos, con su procedencia.

1. **Sí · No.** Cada permiso con su resultado (Sí o No) y su procedencia: el rol que lo da, el ajuste individual o quién lo deniega.

IMPORTANTE

Un usuario **sin roles asignados** conserva su acceso por defecto completo. Al asignarle roles, su acceso pasa a ser **exactamente** el de sus roles.

REGLA DEL SISTEMA

La denegación siempre gana, incluso sobre un rol amplio. Y nadie concede permisos que no posee. Los roles se crean y se clonan en Accesos y roles.

Tabla 6. Qué hace cada elemento de «Los accesos de una persona» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Roles de acceso	Los roles de la organización: pulsa Asignar para dárselo a la persona o Asignado ✓ para quitárselo. Sin ningún rol, conserva su acceso por defecto.
Ajustes individuales	Concede o deniega un permiso solo a esta persona, con un motivo que queda en la auditoría; la denegación siempre gana sobre cualquier rol.
Permisos efectivos	Pestaña con cada permiso que la persona tiene o no tiene, y por qué: el rol que lo da o el ajuste que lo niega.
Ver como	Muestra los módulos del menú que verá la persona al entrar, con sus accesos de hoy.
Sí · No	Cada permiso con su resultado (Sí o No) y su procedencia: el rol que lo da, el ajuste individual o quién lo deniega.

CAPÍTULO 8

Identidad corporativa

Solo para administradores de cliente

DÓNDE ESTÁ
Administración › Mi organización

DIRECCIÓN
`/organizacion`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando estrenas SIAC o tu empresa cambia de logo o de colores.

Si administras una organización, **Mi organización** (en Usuarios o en el menú) te lleva a la identidad de tu empresa: sube tu logo 1, escribe el nombre visible 2 y define tus colores primario 3 y secundario, con vista previa en vivo de cómo se verá la barra del panel. **Guardar cambios** los aplica en todo el panel. Es lo mismo que el superadmin configura desde Clientes para cada organización.

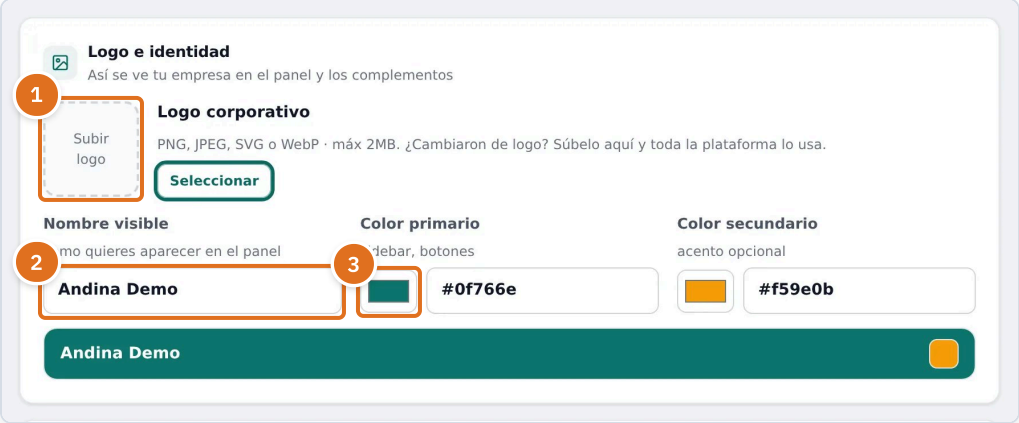


Figura 7. La identidad de la empresa: logo, nombre visible y colores.

1. **Subir logo.** Pulsa para elegir el logo de la empresa (PNG, JPEG, SVG o WebP, máximo 2 MB); se guarda al pulsar «Guardar cambios».
2. **Nombre visible.** El nombre con el que tu empresa aparece en el panel; si lo dejas vacío se usa el nombre contractual.
3. **Color primario.** Color de la barra lateral y los botones; elígelo aquí o escribe su código hexadecimal al lado.

Tabla 7. Qué hace cada elemento de «Identidad corporativa» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Subir logo	Pulsa para elegir el logo de la empresa (PNG, JPEG, SVG o WebP, máximo 2 MB); se guarda al pulsar «Guardar cambios».
Nombre visible	El nombre con el que tu empresa aparece en el panel; si lo dejas vacío se usa el nombre contractual.
Color primario	Color de la barra lateral y los botones; elígelo aquí o escribe su código hexadecimal al lado.

CAPÍTULO 9

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiarle el correo a un usuario?

No: el correo es fijo tras la creación. Para cambiarlo, elimina la cuenta y créala de nuevo.

¿Qué diferencia hay entre «Sin perfil» y un perfil con todo permitido?

«Sin perfil» usa los valores individuales del usuario; un perfil aplica las reglas de esa plantilla y se actualiza si la cambias.

¿Los admins de cliente ven usuarios de otras organizaciones?

No. Solo los superadmins ven y filtran por cliente.

La persona dice que no le llegó la invitación, ¿qué hago?

Revisa que el correo esté bien escrito y pulsa **Reenviar invitación** en su menú ⋯. Si hace falta, copia el enlace en la ventana **Invitación enviada** y compártelo por otro canal.