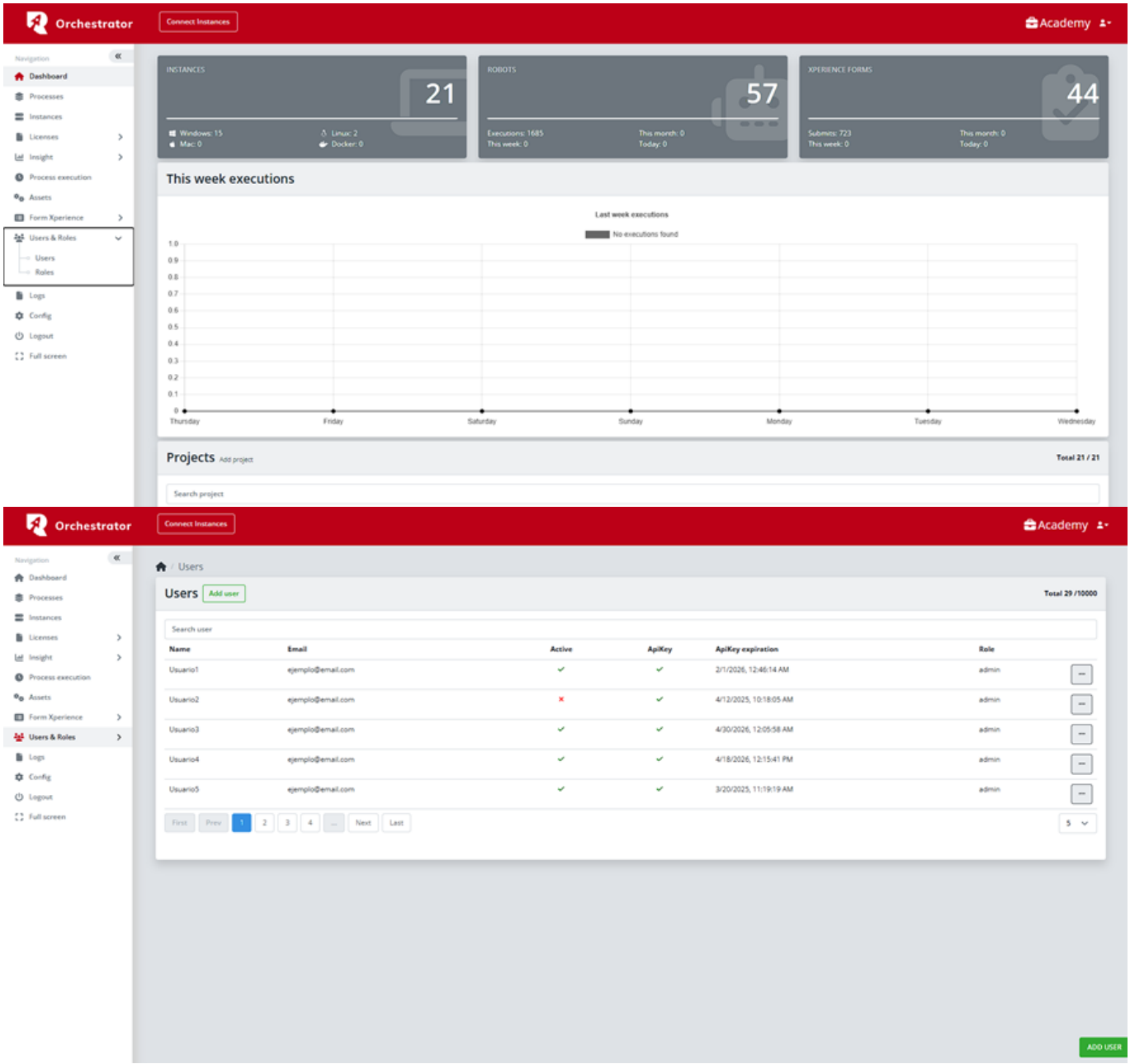
Orquestador – Manual de Usuarios & Roles

Esta sección detalla la administración de accesos, credenciales y políticas de seguridad dentro del Orquestador. Para gestionar estas opciones, dirígete al menú lateral y selecciona la sección **“Users & roles”**.

1. Gestión de Usuarios



En la pestaña **Users** se visualiza el listado completo de los usuarios registrados en la cuenta junto con su información clave:

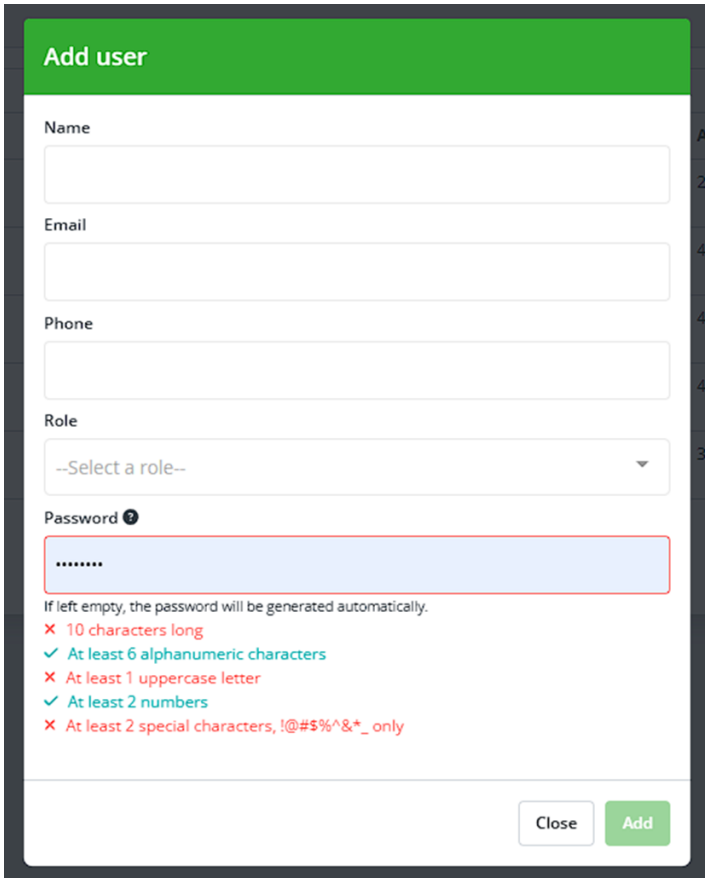
- **Name:** Nombre completo del usuario.
- **Email:** Correo electrónico de registro.

- **Active:** Estado de actividad. Si está desactivado, el usuario no podrá iniciar sesión en el orquestador.
- **ApiKey:** Indica si el usuario tiene una clave de API generada (Sí / No).
- **ApiKey expiration:** Fecha límite de validez de la ApiKey.
- **Role:** Perfil de permisos asignado al usuario.

Creación de Nuevos Usuarios

Para registrar un usuario, haz clic en el botón de creación ubicado en la **esquina inferior derecha** o en la **esquina superior izquierdo**.

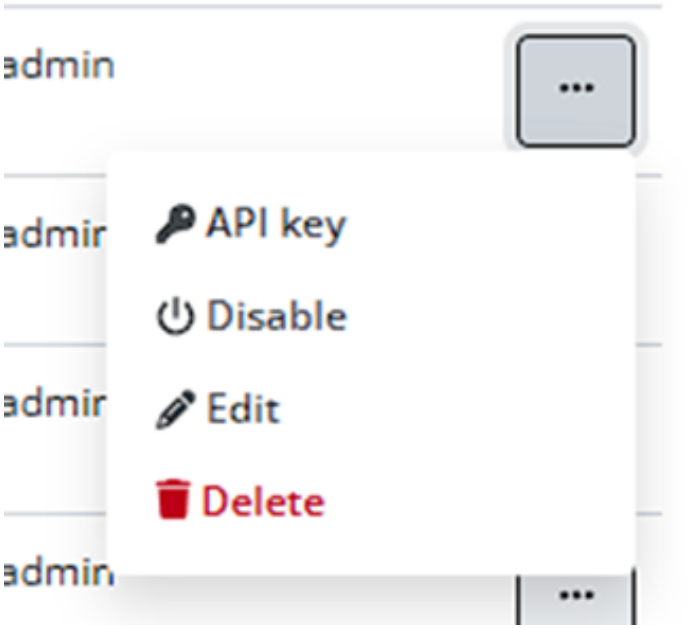
Se desplegará un formulario modal para ingresar los datos del nuevo integrante.



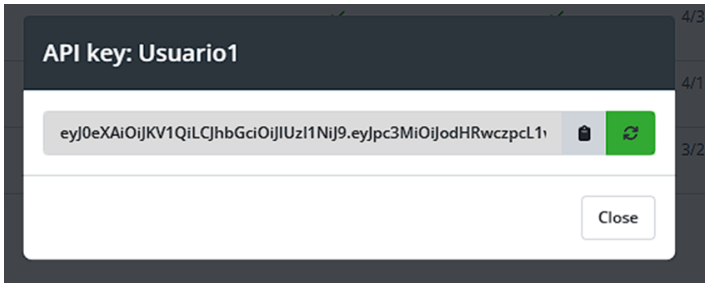
> **Requisitos de seguridad para la contraseña:** El sistema exige los siguientes parámetros para la clave de acceso:
>
> - Mínimo de **10 caracteres** en total.
> - Al menos **6 caracteres alfanuméricos**.
> - Al menos **1 letra mayúscula**.
> - Al menos **2 números**.
> - Al menos **2 caracteres especiales** permitidos: !@#$%^&*_

Acciones y Herramientas de Usuario

Al seleccionar un usuario, tendrá acceso a las siguientes acciones de administración:



- **API Key:** Abre un modal dedicado a generar por primera vez o actualizar (rotar) la clave de API del usuario.

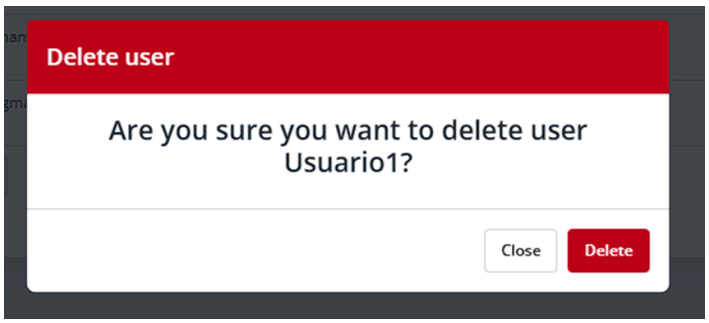


- **Disable / Enable:** Permite suspender temporalmente el acceso de un usuario o reactivarlo sin necesidad de borrar su cuenta.



- **Editar usuario:** Abre el formulario de perfil para modificar datos personales, cambiar la contraseña o reasignar su rol.

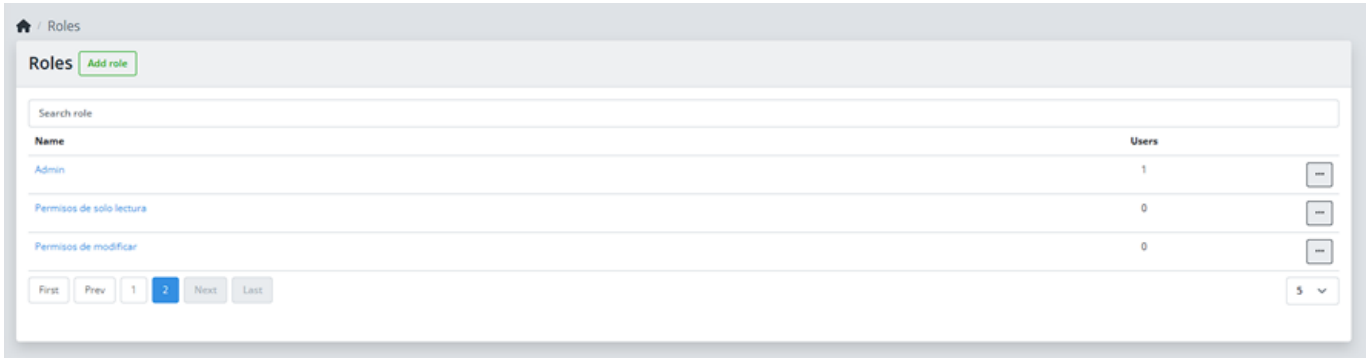
- **Eliminar usuario:** Remueve permanentemente al usuario del sistema tras confirmar la acción en una ventana emergente de seguridad.



2. Gestión de Roles y Permisos

La pestaña **Roles** permite definir los perfiles de acceso que limitan o habilitan las acciones de los usuarios en el Orquestador.

Para crear un rol, haz clic en **“Add role”** y define su alcance mediante la asignación de permisos utilizando las casillas de verificación (checkboxes).

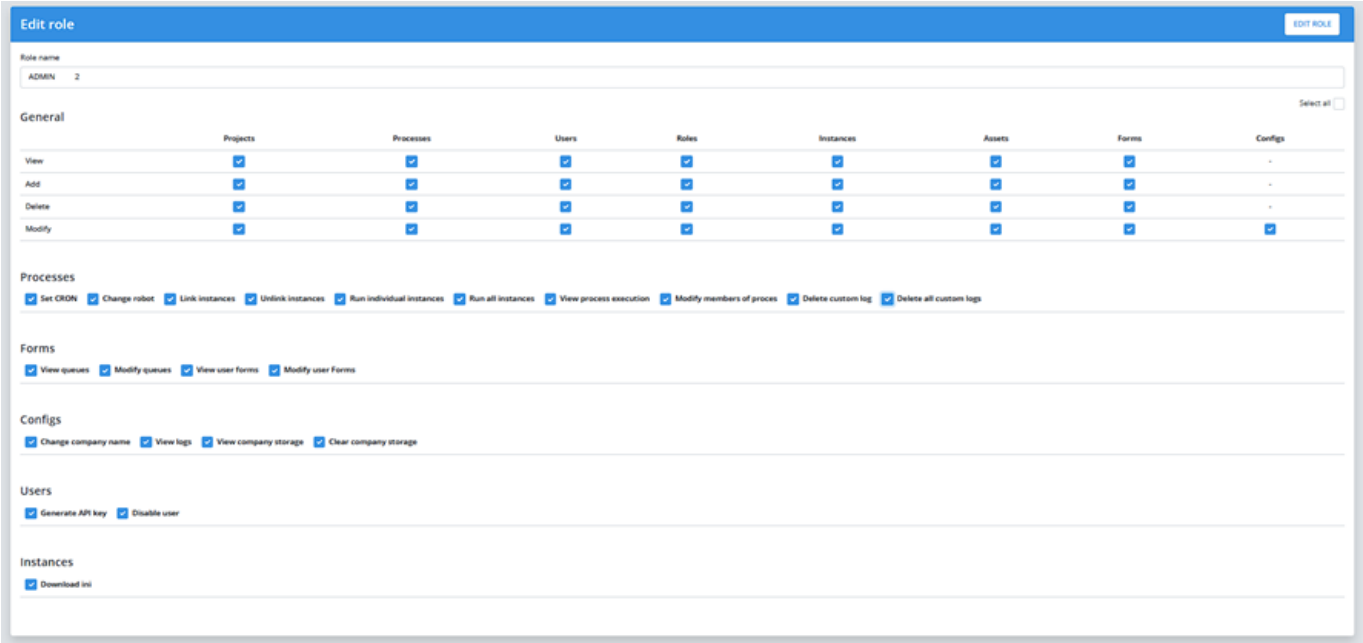


Matriz de Permisos

Los permisos están divididos en dos categorías principales: **Generales** (operaciones CRUD básicas sobre módulos) y **Extras** (acciones y configuraciones avanzadas dentro de cada módulo).

A. Permisos Generales

Definen las operaciones básicas de lectura y escritura sobre los diferentes módulos del sistema:



- **view (Lectura):** Permite visualizar la información y listas de los elementos asignados.
- **add (Creación):** Permite dar de alta nuevos elementos.
- **Modify (Edición):** Permite editar o actualizar elementos existentes.
- **Delete (Eliminación):** Permite borrar de manera definitiva los elementos.

Módulos sobre los que aplican estos permisos generales:

- Proyectos
- Procesos
- Usuarios
- Roles
- Instancias
- Assets (variables globales)
- Formularios
- Configuración

B. Permisos Extras (Por Módulo)

Habilitan acciones específicas dentro de la plataforma:

Módulo de Procesos

- **set Cron:** Configurar, calendarizar y activar tareas programadas (cronjobs).
- **Charge robot:** Subir nuevos paquetes de automatización o editar los robots existentes dentro de un proceso.
- **Link / Unlink instances:** Vincular o desvincular instancias de ejecución a los flujos de procesos.
- **Run individual instances:** Ejecución manual de instancias unitarias

(acción mediante el botón de reproducción).
- **Run all instances:** Ejecución masiva y en lote de todas las instancias (acción mediante el botón de ejecución masiva en herramientas).
- **View process execution:** Acceso exclusivo a la pestaña de monitorización de ejecuciones en tiempo real.
- **Modify members of process:** Privatizar un proceso y gestionar qué miembros específicos tienen autorización para interactuar con él.
- **Delete custom logs:** Borrar registros de mensajes personalizados de forma individual.
- **Delete all custom logs:** Limpieza total del historial de mensajes personalizados (custom logs).

Módulo de Formularios

- **View queues:** Visualizar la tabla de colas de datos entrantes (envíos de información).
- **Modify queues:** Editar o manipular los registros en las colas de datos.
- **View user forms:** Ver el listado de usuarios autorizados en formularios configurados como privados.
- **Modify user forms:** Modificar accesos a formularios privados, añadir usuarios autorizados o alterar sus límites de envíos.

Módulo de Configuración general

- **Change company name:** Cambiar la identidad y nombre de la empresa en la plataforma.
- **View logs:** Acceder al registro general de auditoría (logs del sistema) del orquestador.
- **View company storage:** Consultar el consumo de almacenamiento utilizado por los adjuntos en los formularios.
- **Clear company storage:** Liberar espacio eliminando archivos del almacenamiento de la empresa.

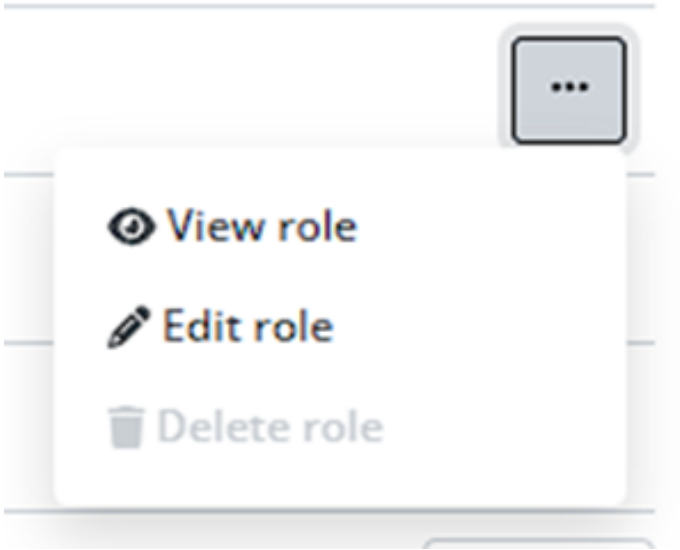
Módulo de Usuarios (Adicional)

- **Generate Api key:** Delegar la capacidad de crear o modificar claves API a otros usuarios.
- **Disable user:** Delegar la capacidad de suspender o habilitar cuentas de usuario.

3. Operaciones de Roles

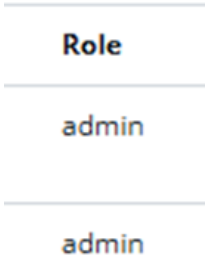
¿Cómo editar o eliminar un rol existente?

Dirígete a las herramientas de la fila del rol correspondiente en la lista y selecciona la acción requerida: **“Edit role”** (para añadir o quitar permisos) o **“Delete role”** (para eliminarlo permanentemente).



¿Cómo asignar un nuevo rol a los usuarios?

Una vez que el rol ha sido creado y configurado, se debe asociar a los usuarios mediante los siguientes pasos:



1. **Ir a la lista de usuarios:** Navegue de vuelta a la pestaña **Users**.
2. **Entrar en modo edición:** Ubique al usuario que desea actualizar y presione la herramienta **Editar usuario** para abrir el modal de configuración.
3. **Seleccionar y guardar el nuevo rol:** En el campo **“Role”**, abra el menú desplegable, seleccione el rol correspondiente y guarde los cambios. El usuario se actualizará de inmediato en la lista con sus nuevos permisos activos.