¡Bienvenido!
Gracias por tu asistencia.

Prepara tu café y toda tu atención, comenzamos en 5 minutos…



Usuarios y Perfiles.

Las reglas del juego

buk Gestión de Personas

¿Cuál es la diferencia entre un usuario y un colaborador?

Usuario: es quien puede ingresar a la plataforma y posee credenciales de acceso.

Colaborador: es la entidad asociada al trabajo y cuenta con una ficha de colaborador.

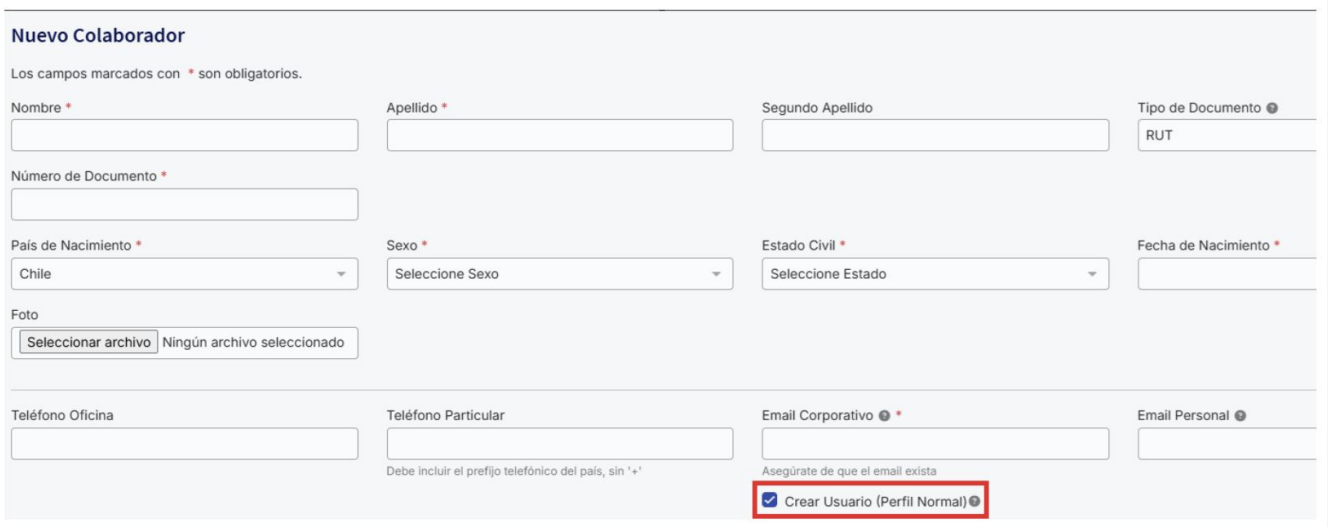
Si bien pueden estar vinculados, no siempre es así: un **usuario** puede no tener un **colaborador** asociado y un **colaborador** puede no tener un **usuario** creado para ingresar a la plataforma.



Creación de Usuarios

Creación de usuarios.

1. Al crear una ficha de un colaborador, puedes marcar la casilla **“Crear usuario (perfil normal)”,** debajo del campo de correo corporativo, para generar el usuario automáticamente.



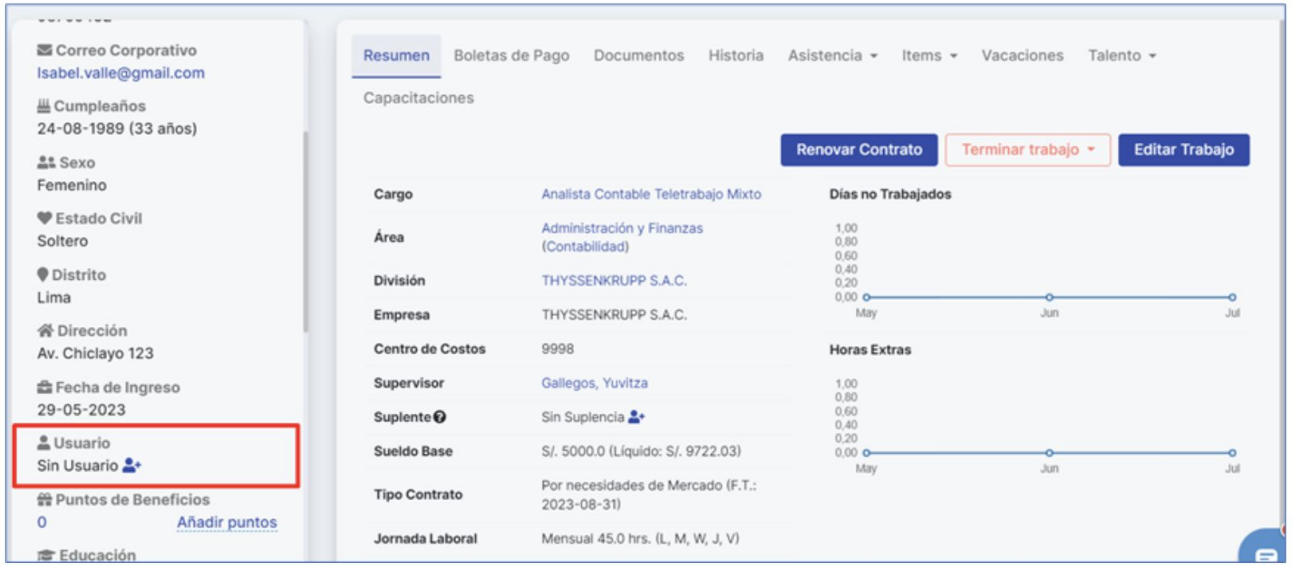
Creación de colaboradores.

2. Dentro de **“usuarios y perfiles”** haz clic en **“Crear usuarios”.** Se podrán crear usuarios de forma:
   - **Individual:** selecciona un perfil y vincula al usuario con un colaborador existente.
   - **Por grupos:** selecciona un perfil y marca a los colaboradores a quienes deseas crear usuario de forma masiva.
   - **Normal a todos:** se crearán automáticamente usuarios con perfil normal para todos los colaboradores que no tengan usuario y cuenten con correo registrado.



Creación de colaboradores.

3. Desde la ficha del colaborador: dirígete a la f**icha del trabajador > Información general > Usuario** y haz clic en el ícono de persona con el símbolo **“+”**.

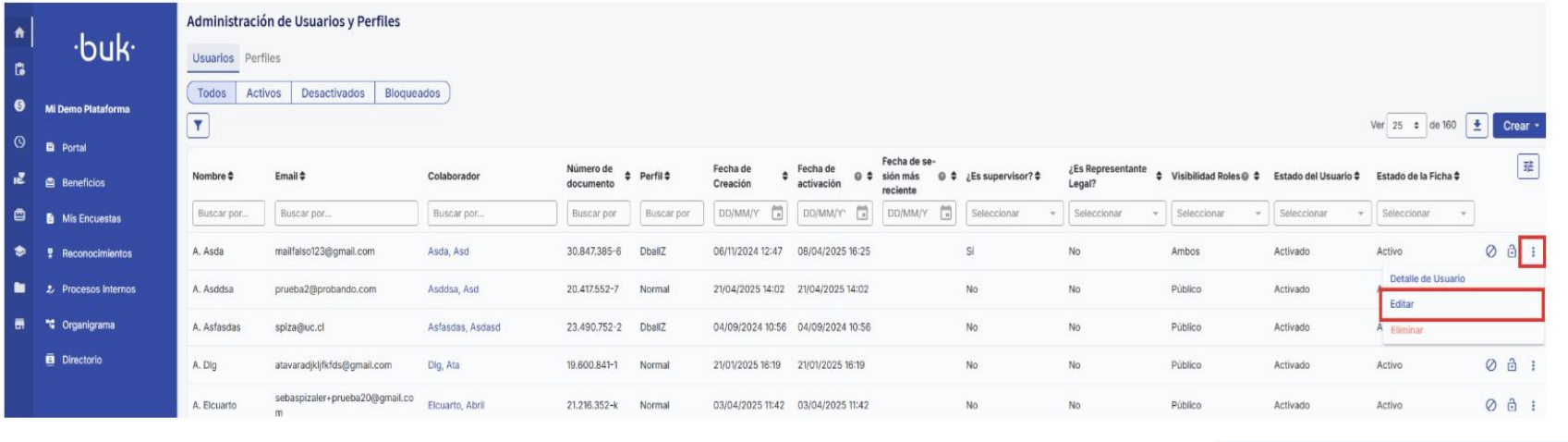


Edición de Usuarios

Para editar la configuración de un **usuario**, ubica al **usuario** deseado en la lista y haz clic en el ícono del lápiz o en los tres puntitos del final de la fila.

Desde esta vista puedes:

- Asignar o modificar el perfil de usuario.
- Ver su nombre y correo.

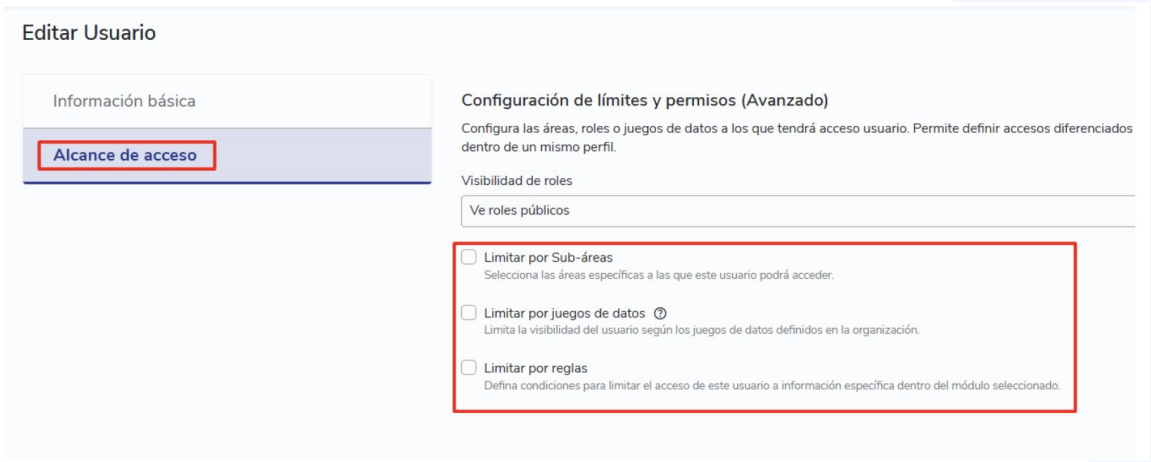


Alcance de Acceso.

Limitar áreas y roles: permiten definir qué información puede visualizar un usuario dentro de la plataforma. Es útil cuando se necesita restringir el acceso de un usuario solo a ciertos equipos, áreas o niveles jerárquicos dentro de tu organización.

Requisitos Previos:

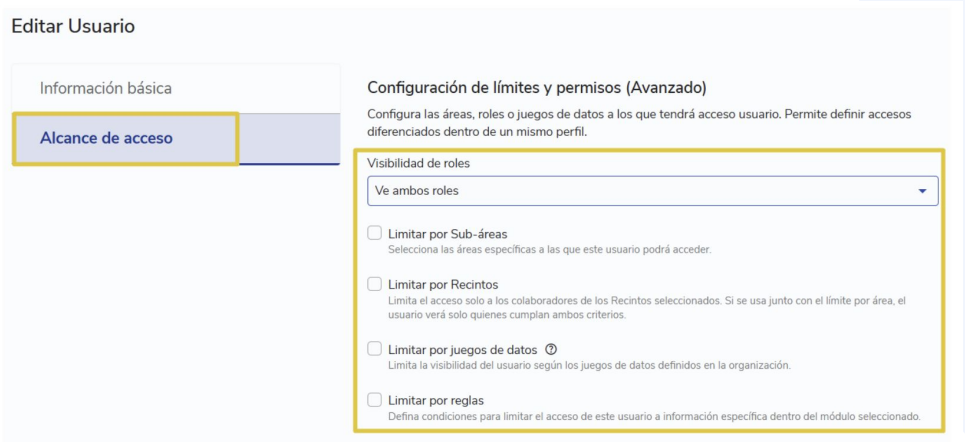
- Solamente un usuario con perfil **administrador** o perfil de RRHH con los permisos necesarios puede modificar el alcance de acceso o los permisos de otros usuarios.
- Solamente se puede configurar el alcance de acceso y los permisos avanzados en usuarios que tengan asignado un **perfil personalizado.** Si el usuario tiene **perfil normal,** estas opciones **no** están disponibles.



Alcance de Acceso.

¿Qué se puede configurar en los límites de acceso?

- **Visibilidad de roles:** define si el usuario podrá visualizar roles públicos, privados o ambos.
- **Límitar por subáreas:** restringe el acceso del usuario para que solo pueda visualizar colaboradores de una o más áreas o subáreas específicas.
- **Limitar por recintos:** restringe el acceso del usuario a los colaboradores asociados a uno o más recintos determinados.
- **Limitar por reglas:** permite definir **condiciones personalizadas** para restringir el acceso a la información específica dentro del módulo seleccionado.



Activación / Desactivación de Usuarios.

Activación / Desactivación de Usuarios.

En las pestañas de **Activos y Desactivados** puedes seleccionar uno o varios usuarios marcando la casilla de selección que aparece a la izquierda de cada fila. Luego, haz clic en la esquina superior derecha para realizar la acción.

- Desde la pestaña **Activos** puedes **desactivar** usuarios.
- Desde la pestaña **Desactivados** puedes **activar** usuarios.

Lo ideal, es que siempre haya al menos un usuario con **perfil administrador** activo en la plataforma. Si decides desactivar el último administrador, el supervisor recibirá un correo y verás una alerta dentro de la aplicación recordándote que contactes a asistencia para continuar (SAC).

Para evitarlo, la recomendación es asignar primero a otro administrador antes de desactivar al actual.



Usuarios bloqueados.

Los **usuarios bloqueados** son aquellos cuya cuenta fue inhabilitada temporalmente por múltiples intentos fallidos de inicio de sesión. Es decir, no pueden ingresar a la plataforma hasta que restablezcan su acceso.

Para gestionarlo, dirígete a la pestaña **“Bloqueados”** dentro de “**Usuarios y Perfiles”.**



Opciones disponibles como administrador.

- **Editar:** Haz clic en el ícono de lápiz para modificar la configuración del usuario.
- **Eliminar:** Usa el ícono de basurero para eliminar el usuario si ya no corresponde mantenerlo activo.
- **Restablecer contraseña:** al hacer clic en este botón, se envía automáticamente un correo al usuario con un enlace para definir una nueva contraseña y así desbloquearse.

Además, los propios usuarios pueden desbloquearse solicitando la recuperación de su contraseña desde la pantalla de inicio de sesión, utilizando las siguientes alternativas:

- Opción **“¿Olvidaste tu contraseña?”,** la cual les enviará un correo de recuperación.
- Opción para **Restablecer vía SMS,** si la cuenta está asociada a un número de celular.
- Siguiendo los pasos del correo electrónico para restablecer la contraseña que se envía cuando un usuario se bloquea.



Demo Buk

people day by Buk

¡Aparta tu lugar!

El único festival de Recursos Humanos en Latam

28.10.26

La Textilera, San Ángel

40% descuento

Código: CLIENTEBUK26



Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

buk Gestión de **Personas**