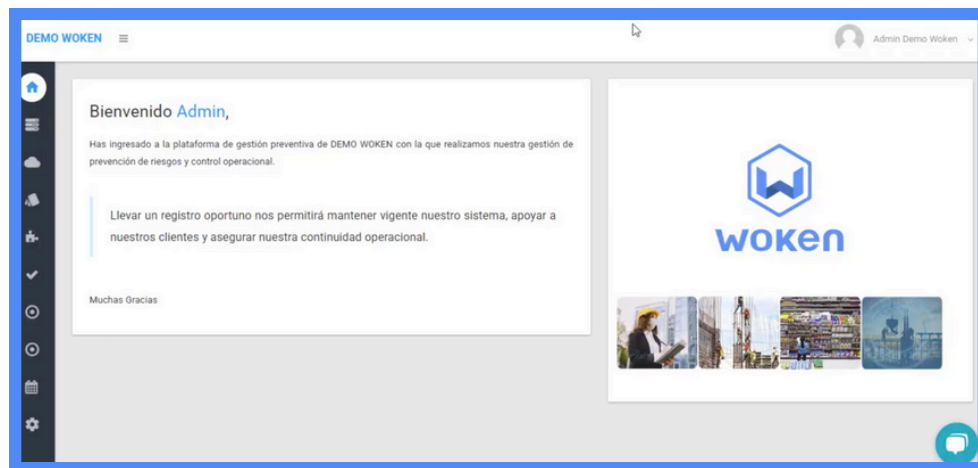


CREAR NUEVO USUARIO



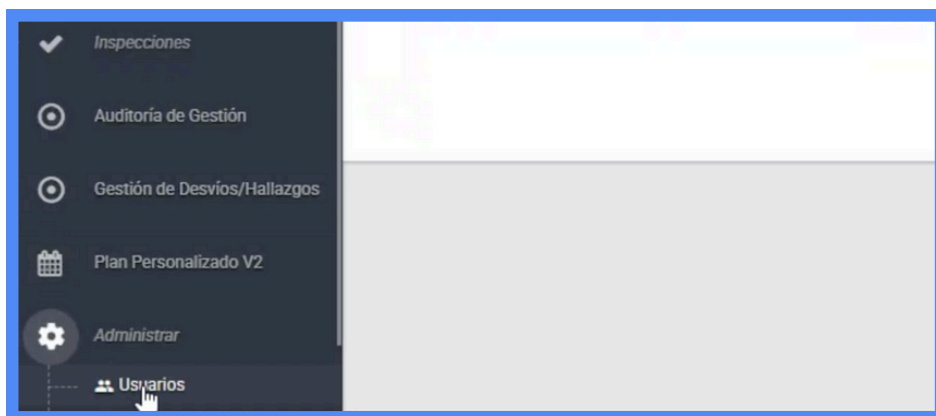
A continuación, se presenta el instructivo para la creación de un nuevo usuario en la plataforma. Siga los pasos indicados para completar el proceso.

Paso 1: Iniciar Sesión e ingresar al Menú



Para comenzar el proceso, **inicie sesión** en la plataforma utilizando su nombre de usuario y contraseña correspondientes. Este paso es fundamental para acceder a las funcionalidades de administración.

Paso 2: Acceder a la Sección de Usuarios

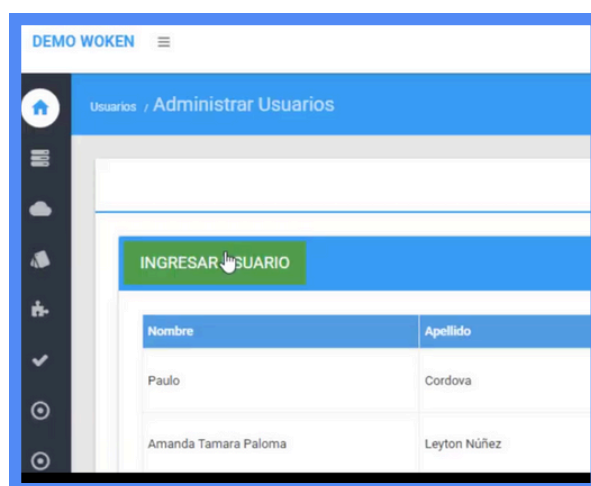


Una vez dentro de la plataforma, diríjase al **menú principal**, usualmente ubicado en la parte lateral de la pantalla. Dentro de este menú, busque y haga clic en la sección **“Administrar”** y luego seleccione **“Usuarios”** para acceder a la lista de usuarios existentes y a las herramientas para la creación de nuevos perfiles.

Paso 3: Iniciar la Creación de un Nuevo Usuario



En la página de Usuarios, localice y haga clic en el botón **“Ingresar Usuario”**. Al hacer clic en este botón, se abrirá un formulario que deberá completar con la información del nuevo usuario.



En el formulario que se presenta, **ingrese todos los datos solicitados** para el nuevo usuario.

Esto puede incluir nombres, apellidos, nombre de usuario, dirección de correo electrónico y otros campos requeridos por el sistema. Asegúrese de completar todos los campos de manera precisa.



Importante: Los campos obligatorios son el nombre de usuario, un correo electrónico que no haya sido utilizado anteriormente en la plataforma, y la contraseña. Los campos restantes son opcionales y pueden completarse según sea necesario.

Si lo desea, puede **administrar los grupos** a los que pertenecerá el nuevo usuario.

Paso 4: Habilitar o Deshabilitar Firma de Documentos



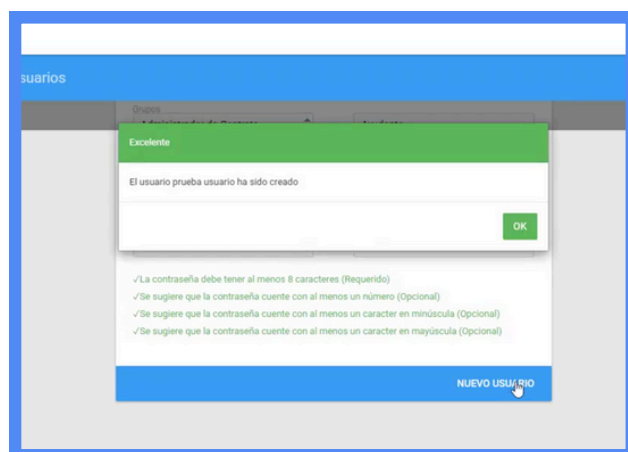
Contraseña
Repita Contraseña
RUT
Correo electrónico personal
Habilitar eFirma

También tendrá la **opción** de definir si el nuevo usuario estará habilitado o no para **firmar documentos** digitalmente dentro de la plataforma. Marque o desmarque la casilla correspondiente según los permisos que desee otorgar a este usuario.

Paso 6: Finalizar la Creación del Usuario



Una vez que haya ingresado todos los datos y configurado las opciones deseadas, **haga clic en el botón "Nuevo Usuario"**. Al hacer clic en este botón, se guardará la información y su nuevo usuario habrá sido creado exitosamente.



Contacto de soporte técnico

Contáctenos en caso de cualquier duda.
Correo: soporte@woken.cl
Teléfono: +569 86439927

