



Informática y Tributos
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

MANUAL DE USUARIO TAXATION-V2

MANUAL DE USUARIO - TAXATION-V2

Creación de Usuarios del Sistema

INFORMÁTICA Y TRIBUTOS S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida de ninguna forma o por cualquier medio - gráfico, electrónico mecánico, incluyendo fotocopias, grabación o almacenamiento de información y sistemas de recuperación de información - sin la autorización por escrito de la editorial.

Los productos que se mencionan en este documento pueden ser marcas comerciales y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios. El editor y el autor no pretenden estas marcas.

Si bien todas las precauciones se han tomado en la preparación de este documento, el editor y el autor no asumen responsabilidad alguna por errores u omisiones, ni de daños que resulten del uso de la información contenida en este documento o del uso de programas y código fuente que pueden que lo acompañen. En ningún caso, el editor y el autor serán responsables de ninguna pérdida de beneficios o cualquier otro daño comercial causado o presuntamente causado directamente o indirectamente por este documento.

TABLA DE CONTENIDO

Creación de Usuarios	4
1 Terceros	4
1.1 Acceso a la opción Terceros	4
1.2 Funcionalidad Terceros	4
2 Funcionarios	10
2.1 Acceso a la opción Funcionarios	10
2.2 Funcionalidad Funcionarios	10
3 Usuario	13
3.1 Acceso a la opción Usuarios	13
3.2 Funcionalidad Usuarios	13
3.2.1 Perfiles	16
3.2.2 Tributos	16
3.2.3 Sub-Tributos	17
4 Permisos de Usuario	19
4.1 Flujos de Trabajo	19
4.1.1 Acceso a la opción Flujos de Trabajo	19
4.1.2 Funcionalidad Flujos de Trabajo	19
4.2 Flujos Usuario	22
4.2.1 Acceso a la opción Flujos Usuario	22
4.2.2 Funcionalidad Flujos Usuario	22

Creación de Usuarios

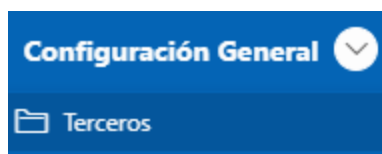
Para crear un usuario en el sistema **TAXATION SMART-V2** se deben seguir los siguientes pasos descritos a continuación:

1 Terceros

Como primer paso para la creación del usuario se debe registrar en la opción **Terceros**

1.1 Acceso a la opción Terceros

Para ingresar a la opción se debe acceder por el menú de **Configuración General** luego seleccionar la opción **Terceros**



1.2 Funcionalidad Terceros

Esta opción permite almacenar la información básica del usuario a registrar.

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente página:

Configuración General \ Terceros								
Q		Ir	Acciones					
	Tipo identificación	Nombre tercero	Identificación	Teléfono	Ind. Contribuyente	Ind. Funcionario	Nombre cliente	Profesión
	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Prueba-1	0000000000	-	No	Sí	ALCALDÍA	-
	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Prueba-2	0000000000	-	No	Sí	ALCALDÍA	-

Opciones
Nuevo Tercero
Ayuda
Funcionalidad que permite:
1. Consultar las personas naturales ingresadas en el sistema de gestión tributaria

Donde se debe:

- Dar clic en el botón **Nuevo Tercero** que se encuentra en la región derecha de la página, al dar clic en este botón se visualizará la siguiente ventana:

Tercero



* Tipo Identificación	<input type="text"/>	?	* N° Documento	<input type="text"/>	?
* Primer Nombre	<input type="text"/>	?	Segundo Nombre	<input type="text"/>	?
* Primer Apellido	<input type="text"/>	?	Segundo Apellido	<input type="text"/>	?
País	<input type="text"/>	?	Departamento	<input type="text"/>	?
Municipio	<input type="text"/>	?	Dirección	<input type="text"/>	?
País Notificación	<input type="text"/>	?	Departamento Notificación	<input type="text"/>	?
Municipio Notificación	<input type="text"/>	?	Dirección Notificación	<input type="text"/>	?
Email	<input type="text"/>	?	Teléfono	<input type="text"/>	?
Archivo	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/>		Profesión	<input type="text"/>	?
País Origen	<input type="text"/>	?	Nacionalidad	<input type="text"/>	?
Fecha Nacimiento	<input type="text"/>	?	* ¿Contribuyente?	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>	
			* ¿Funcionario?	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>	

Cancelar

Insertar

Donde se debe:

- Seleccionar el tipo de identificación que tiene el usuario a crear, mediante la lista de selección del campo:

* Tipo Identificación

CÉDULA DE CIUDADANÍA
CÉDULA DE EXTRANJERIA
NO TIENE IDENTIFICACION
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
TRIBUTARIA
OTROS
PASAPORTES

- Ingresar el número de documento según el tipo:

* N° Documento ?

- Ingresar el primer y segundo nombre:

* Primer Nombre ? Segundo Nombre ?

- Ingresar el primer y segundo apellido:

* Primer Apellido ? Segundo Apellido ?

- Ingresar el primer y segundo nombre:

* Primer Nombre ? Segundo Nombre ?

- Ingresar el primer y segundo apellido:

* Primer Apellido ? Segundo Apellido ?

- Seleccionar el país al cual pertenece el usuario a crear:

País

BRASIL
CHILE
COLOMBIA
CUBA
ESPAÑA
MÉXICO

- Seleccionar el departamento al cual pertenece el usuario a crear, los valores de la lista de este campo dependen de la selección realizada en el campo anterior:



Departamento

ANTIOQUIA
ATLÁNTICO
BOGOTÁ D.C.
BOLIVAR
BOYACA
CALDAS

- Seleccionar el municipio al cual pertenece el usuario a crear, los valores de la lista de este campo dependen de la selección realizada en el campo anterior:

Municipio

MEDELLIN
ABEJORRAL
ABRIAQUI
ALEJANDRIA
AMAGA
AMALFI

- Ingresar la dirección en la cual reside el usuario a crear:

Dirección

- Ingresar estos mismos datos para la notificación:

País Notificación ? Departamento Notificación ?
Municipio Notificación ? Dirección Notificación ?

- Ingresar el email perteneciente al usuario a crear:



Email

- Ingresar el teléfono perteneciente al usuario a crear:

Teléfono

- Seleccionar la profesión del usuario a crear:

ABOGADO

ASISTENTE

INGENIERO DE SISTEMAS

TESORERO

CONTADOR

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Profesión

- Seleccionar el país de origen del usuario a crear:

BRASIL

CHILE

COLOMBIA

CUBA

ESPAÑA

MÉXICO

País Origen

- Ingresar la nacionalidad del usuario a crear:

Nacionalidad

- Seleccionar la fecha de nacimiento del usuario a crear:

Calendar selection interface showing April 2020. The date 28 is selected.

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Fecha Nacimiento

- Indicar si el usuario a crear será un contribuyente o no:

* ¿Contribuyente?

- Indicar si el usuario a crear será un funcionario o no:

* ¿Funcionario?

- Por ultimo se debe dar clic en el botón

Ejemplo:

Tercero

* Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	* N° Documento	753698412
* Primer Nombre	PRUEBA	Segundo Nombre	MANUAL
* Primer Apellido	CREACION DE	Segundo Apellido	USUARIO
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA
Municipio	ABEJORRAL	Dirección	CALLE FALSA 2
País Notificación	COLOMBIA	Departamento Notificación	ANTIOQUIA
Municipio Notificación	ABEJORRAL	Dirección Notificación	CALLE FALSA 2
Email	PRUEBACREACIONUSUARIO@GMAIL.COM	Teléfono	3000000000
Archivo	Seleccionar Archivo	Profesión	TESORERO
País Origen	COLOMBIA	Nacionalidad	COLOMBIANA
Fecha Nacimiento	19/04/1995	* ¿Contribuyente?	Sí No
		* ¿Funcionario?	Sí No

Cancelar

Eliminar

Aplicar Cambios

2 Funcionarios

Como segundo paso para la creación del usuario debe registrar en la opción **Funcionarios**

2.1 Acceso a la opción Funcionarios

Para ingresar a la opción se debe acceder por el menú de **Paramétricas** luego en **Paramétricas del cliente** seleccionar la opción **Funcionarios**



2.2 Funcionalidad Funcionarios

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente página:

	Tipos de Identificación	Identificación	Nombre	Oficina	Cargo	Teléfono	¿Activo?
	CÉDULA DE CIUDADANÍA	0000000000	Prueba-1	SISTEMAS	SISTEMA DE INFORMACION	3000000000	Sí
	CÉDULA DE CIUDADANÍA	0000000000	Prueba-2	GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS	ATENCION AL CONTRIBUYENTE	3000000000	Sí

Donde se debe:

- Dar clic en el botón **Nuevo Funcionario** que se encuentra en la región derecha de la página, al dar clic en este botón se visualizará la siguiente ventana:

Gestión Funcionario

* Funcionario

?

Nuevo Tercero

* Oficina

-Seleccione Oficina-

?

* Cargo

?

* ¿Activo?

Sí

No

?

Firma del funcionario

Seleccionar Archivo

?

Cancelar

Insertar

Donde se debe:

- Seleccionar el tercero creado, mediante la lista de selección:

* Funcionario

PRUEBA MANUAL CREACION DE USUARIO[753698412]

- Seleccionar a la oficina a la cual pertenece el usuario a crear:

* Oficina

-Seleccione Oficina-

-Seleccione Oficina-

ARCHIVO

ATENCION AL CONTRIBUYENTE

COBROS - IMPUESTOS

CONTABILIDAD

- Seleccionar el cargo que ocupa o en el que está el usuario a crear:

* Cargo

ABOGADO

ALCALDE

ASESOR

ATENCION AL CONTRIBUYENTE

- Seleccione el estado del funcionario "Si" Activo y "No" para Inactivo:

* ¿Activo?

Sí

No

- Ingresar la firmas digitalizada del funcionario:

Firma del funcinorario

Seleccionar Archivo

- Por ultimo se debe dar clic en el botón **Insertar** .

Ejemplo:

Gestión Funcionario

* Funcionario

PRUEBA MANUAL CREACION DE USUARIO[75369...

Nuevo Tercero

* Oficina

ATENCION AL CONTRIBUYENTE

* Cargo

TESORERO

* ¿Activo?

Sí

No

Firma del
funcionario

Seleccionar Archivo

Descargar

Cancelar

Eliminar

Aplicar Cambios

3 Usuario

Como tercer paso para la creación del usuario se debe registrar en la opción [Usuarios](#)

3.1 Acceso a la opción Usuarios

Para ingresar a la opción se debe acceder por el menú de [Configuración General](#) luego en [Seguridad](#) seleccionar la opción [Usuarios](#)

Configuración General

Seguridad

Usuarios

3.2 Funcionalidad Usuarios

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente página:

<div> <div>Q ▾</div> <div>Ir</div> <div>Acciones ▾</div> </div>								<div>Opciones ⚙</div> <div>Nuevo Usuario +</div>
		Usuario	Nombre ↑≡	E-mail	Fecha Creación	Fecha Expiración	¿Usuario Administrador?	<div>Ayuda ?</div> <div> Funcionalidad donde se gestiona la información los usuarios del sistema. En esta funcionalidad se </div>
	Cambiar Contraseña	0000000000	Prueba-1	Prueba-1@gmail.com	26/01/2020 12:48:17 PM	25/01/2021	Sí	
	Cambiar Contraseña	0000000000	Prueba-2	Prueba-2@gmail.com	26/01/2020 11:45:07 AM	25/01/2021	No	

Donde se debe:

- Dar clic en el botón **Nuevo Usuario +** que se encuentra en la región derecha de la página, al dar clic en este botón se visualizará la siguiente ventana:

Usuario

* Funcionario

Seleccione un Funcionario

▾

Usuario

?

* Fecha Expiración

29/04/2021

📅

?

Cancelar

✕

Insertar

💾

Donde se debe:

- Seleccionar el funcionario creado anteriormente:

* Funcionario

Seleccione un Funcionario

▴

PRUEBA MANUAL CREACION DE USUARIO[753698412]

- Seleccionar la fecha de expiración del usuario a crear (Hasta que fecha estará activo):

* Fecha Expiración

Calendar selection interface showing April 2021. The date 29 is selected.

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

o Por ultimo se debe dar clic en el botón **Insertar**.

Ejemplo:

Usuario

User creation form interface showing tabs: Información Básica, Perfiles, Tributos, Sub-Tributos. The form includes fields for Funcionario, Usuario, and Fecha Expiración, along with buttons for Cancelar, Eliminar, and Aplicar Cambios.

Funcionario: PRUEBA MANUAL CREACION DE US... x

Usuario: 753698412

Fecha Expiración: 31/05/2021

Buttons: Cancelar, Eliminar, Aplicar Cambios

Luego de haber ingresado el usuario se habilitarán y se mostrarán las siguientes pestañas en las cuales se debe ingresar información:

Información Básica **Perfiles Tributos Sub-Tributos**

como se muestra y se explica a continuación:

3.2.1 Perfiles

Al ingresar y dar clic en la pestaña Perfiles se mostrará la siguiente página:

Usuario ✕

Información Básica **Perfiles** Tributos Sub-Tributos

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Perfil
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Total 1

Donde se debe ingresar o seleccionar el perfil que tendrá el usuario. Para conocer información referente al manejo de esta funcionalidad debe dirigirse al manual de usuario: [Manual de Gestión de Grillas](#).

Ejemplo:

Usuario ✕

Información Básica **Perfiles** Tributos Sub-Tributos

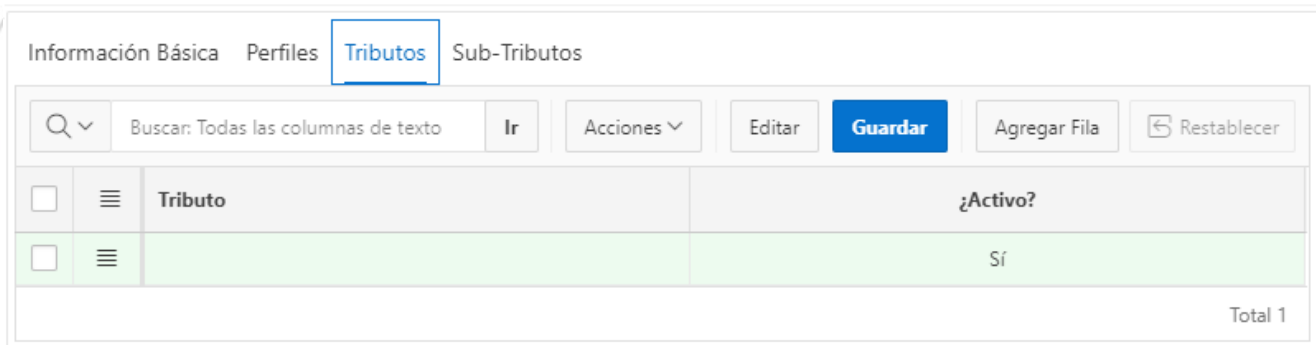
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GESTION COACTIVO

Total 1

3.2.2 Tributos

Al ingresar y dar clic en la pestaña Tributos se mostrará la siguiente página:

Usuario



Información Básica Perfiles **Tributos** Sub-Tributos

Q Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones Editar **Guardar** Agregar Fila Restablecer

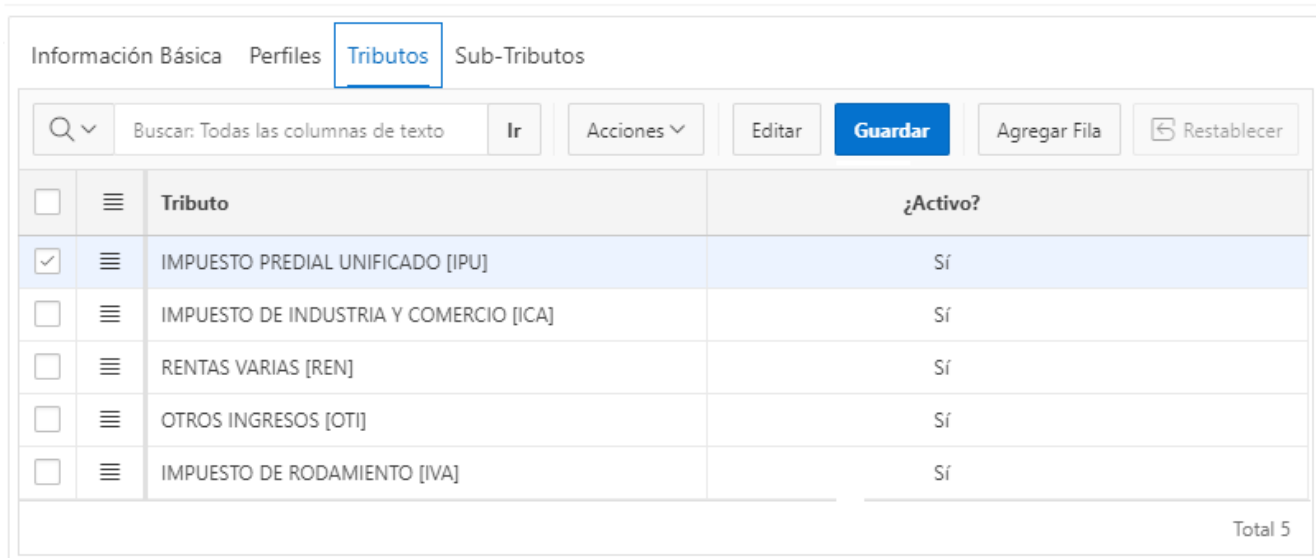
<input type="checkbox"/>		Tributo	¿Activo?
<input type="checkbox"/>			Sí

Total 1

Donde se debe seleccionar e ingresar los tributos asociados al usuario es decir, los tributos por los que podrá realizar consultas y procedimientos el usuario. Para conocer información referente al manejo de esta funcionalidad debe dirigirse al manual de usuario: [Manual de Gestión de Grillas](#).

Ejemplo:

Usuario



Información Básica Perfiles **Tributos** Sub-Tributos

Q Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones Editar **Guardar** Agregar Fila Restablecer

<input type="checkbox"/>		Tributo	¿Activo?
<input checked="" type="checkbox"/>		IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO [IPU]	Sí
<input type="checkbox"/>		IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO [ICA]	Sí
<input type="checkbox"/>		RENTAS VARIAS [REN]	Sí
<input type="checkbox"/>		OTROS INGRESOS [OTI]	Sí
<input type="checkbox"/>		IMPUESTO DE RODAMIENTO [IVA]	Sí

Total 5

3.2.3 Sub-Tributos

Al ingresar y dar clic en la pestaña Tributos se mostrará la siguiente página:

Usuario

Información Básica

Perfiles

Tributos

Sub-Tributos

Gestión de Sub-Tributos

Q

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Acciones

Restablecer

Tributo ¹	Sub-Tributo ²	¿Activo?
No se ha encontrado ningún dato		

Donde se debe:

- Dar clic en el botón **Gestión de Sub-Tributos**, al dar clic en este botón se visualizará la siguiente ventana:

Sub-Tributos x Usuarios

Q

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Acciones

Editar

Guardar

Agregar Fila

Restablecer

<input checked="" type="checkbox"/>		Tributos ¹	Sub-Tributos ²	¿Activo?
<input checked="" type="checkbox"/>				Sí

1 filas seleccionadas

Total 1

< Cancelar / Regresar

Donde se debe seleccionar e ingresar los sub-tributos asociados al usuario es decir, los sub-tributo por los que podrá realizar consultas y procedimientos el usuario. Para conocer información referente al manejo de esta funcionalidad debe dirigirse al manual de usuario: [Manual de Gestión de Grillas](#).

Ejemplo:

Usuario

Información Básica Perfiles Tributos Sub-Tributos

Gestión de Sub-Tributos



Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Acciones

Restablecer

Tributo ¹	Sub-Tributo ²	¿Activo?
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO [IPU]	IMPUESTO DE PREDIAL UNIFICADO [IPU]	Sí
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO [ICA]	INDUSTRIA Y COMERCIO [ICA]	Sí
OTROS INGRESOS [OTI]	OTROS INGRESOS [OTI]	Sí
RENTAS VARIAS [REN]	ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAY...	Sí
RENTAS VARIAS [REN]	ESTAMPILLA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR [E...	Sí
RENTAS VARIAS [REN]	MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR [MJA]	Sí
RENTAS VARIAS [REN]	ESTAMPILLA PRO CULTURA [EPC]	Sí

1 filas seleccionadas Total 10

4 Permisos de Usuario

Como cuarto paso para el usuario se deben asignar los permisos sobre los procesos y tareas a los que tendrá acceso, para eso se debe:

4.1 Flujos de Trabajo

Ir a la opción flujos de trabajos y registrarse como participante en las tareas de un determinado flujo (Proceso), para tener permiso sobre las tareas:

4.1.1 Acceso a la opción Flujos de Trabajo

Para ingresar a la opción se debe acceder por el menú de [Flujo de Procesos](#) luego en [Paramétricas](#) seleccionar la opción [Flujo de Trabajo](#)



4.1.2 Funcionalidad Flujos de Trabajo

Al ingresar a la opción se muestra la siguiente página:

Flujo de Procesos \ Paramétricas \ Flujo de Trabajo

Flujos

Ir	Descripción Fija
	Liquidación Masiva para Predios
	Flujo de PQR
	Solicitud de Acuerdo de Pago
	Reversión Acuerdo de Pago
	MODIFICACIÓN ACUERDO DE PAGO
	FISCALIZACIÓN SANCIONATORIO

Flujo de Trabajo

* Código

* Descripción

* Proceso

* Unidad Duración

* Duración

* ¿Activo?

* ¿Se puede iniciar por usuario?

Opciones

Ayuda

Funcionalidad que permite:

1. Ingresar el flujo de trabajo de un proceso específico, en el flujo de trabajo se puede establecer la duración global del flujo de trabajo, permitiendo activarlo y desactivarlo en cualquier momento.

2. Ingresar las tareas correspondiente al flujo de trabajo, especificando cual es la tarea que inicia el proceso además de establecer la duración de dicha tarea y de forma

Donde se debe:

- Buscar el proceso para el cual tendrá acceso el usuario, mediante la caja de búsqueda que se encuentra en la región izquierda:

<input type="text"/>
<input type="button" value="Ir"/>

Luego de haber realizado la búsqueda se mostrará en la misma región los resultados de la búsqueda:




Ir

☒

Descricion Fijo

Flujo de PQR

1 - 1

- Dar clic en el botón  , luego de haber dado clic en el botón se visualizará la siguiente página:

Flujo de Procesos | Paramétricas | Flujo de Trabajo

Flujos

Ir

☒

Descricion Fijo

Flujo de PQR

1 - 1

Flujo de Trabajo

Código

PQR

Descripción

Flujo de PQR

Proceso

9

Unidad Duración

Días

Duración

15

¿Activo?

Si No

¿Se puede iniciar por usuario?

Si No

Eliminar

Aplicar Cambios

Tareas del Flujo | Transiciones | Participantes => Tarea: Solicitud PQR | Flujos a Generar => Tarea: Solicitud PQR

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Acciones

Editar

Guardar

Agregar Fila

Restablecer

	Tarea del Flujo	Unidad de Duración	Duración	¿Tarea Inicial?	¿Activo?	¿Procesar Estados ?	¿Transición Automática?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud PQR	Días	2	Si	Si	No	No	Estados +
<input type="checkbox"/>	Instancia del Flujo	Días	1	No	Si	No	No	Estados +
<input type="checkbox"/>	Resolución PQR	Días	1	No	Si	No	No	Estados +
								Total 3

Funcionalidad que permite:

1. Ingresar el flujo de trabajo de un proceso específico, en el flujo de trabajo se puede establecer la duración global del flujo de trabajo, permitiendo activarlo y desactivarlo en cualquier momento.

2. Ingresar las tareas correspondiente al flujo de trabajo, especificando cual es la tarea que inicia el proceso además de establecer la duración de dicha tarea y de forma opcional si esta maneja un estado permite establecer los permisos de los funcionarios que podrán autorizar dicho estado.

3. Ingresar la transición de las tareas ingresadas, estableciendo el orden en que estas serán ejecutadas en el proceso con los parámetros y condiciones que se deben cumplir para poder continuar con la

En la cual por cada tarea que exista en el Flujo (Proceso) se debe asignar los participantes de esa tarea:

- Seleccionar una de las tareas del flujo e irse a la pestaña Participantes y registrarse:

MANUAL DE USUARIO - TAXATION-V2 | Creación de Usuarios del Sistema 21

Tareas del Flujo Transiciones **Participantes => Tarea: Solicitud PQR** Flujos a Generar => Tarea: Solicitud PQR

Q v Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones v Editar Guardar Agregar Fila Restablecer

<input type="checkbox"/>		Tarea del Flujo	Unidad de Du...	Duración	¿Tarea I...	¿Acti...	¿Procesar ...	¿Transición...	
<input checked="" type="checkbox"/>		Solicitud PQR	Dias	2	Sí	Sí	No	No	Estados +
<input type="checkbox"/>		Instancia del Flujo	Dias	1	No	Sí	No	No	Estados +
<input type="checkbox"/>		Resolución PQR	Dias	1	No	Sí	No	No	Estados +

1 filas seleccionadas Total 3

Tareas del Flujo Transiciones **Participantes => Tarea: Solicitud PQR** Flujos a Generar => Tarea: Solicitud PQR

Q v Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones v Editar Guardar Agregar Fila Restablecer

<input type="checkbox"/>		Tipo	Participante	¿Activo?
<input checked="" type="checkbox"/>		USUARIO	PRUEBA MANUAL CREACION DE USUARIO	Sí

Para conocer información referente al manejo de esta funcionalidad debe dirigirse al manual de usuario: [Manual de Gestión de Grillas](#).

4.2 Flujos Usuario

Ir a la opción Flujos Usuario y registrarse para obtener el permiso de iniciar un determinado flujo (Proceso):

4.2.1 Acceso a la opción Flujos Usuario

Para ingresar a la opción se debe acceder por el menú de [Flujo de Procesos](#) luego en [Paramétricas](#) seleccionar la opción [Flujo Usuarios](#)



4.2.2 Funcionalidad Flujos Usuario

Al ingresar a la opción se muestra la siguiente página:

Flujos Usuarios

Q

▼

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Acciones

▼

Editar

Guardar

Agregar Fila

Restablecer

↺

<input type="checkbox"/>	<div>≡</div>	Usuario	Flujo <div>↑</div>	¿Activo?
<input type="checkbox"/>	<div>≡</div>	Prueba-1	Cobro - Proceso Jurídico	Sí
<input type="checkbox"/>	<div>≡</div>	Prueba-2	Cobro - Proceso Jurídico	Sí

Esta funcionalidad permite gestionar los permisos que tienen los usuarios sobre los flujos de trabajo.

Si desea conocer más información referente a la funcionalidad diríjase al Manual de Usuario.

en esta opción debe registrarse el usuario el proceso al que tendrá acceso. Para conocer información referente al manejo de esta funcionalidad debe dirigirse al manual de usuario: [Manual de Gestión de Grillas](#).

Ejemplo:

Flujos Usuarios

Q

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Acciones

Editar

Guardar

Agregar Fila

Restablecer

<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Usuario	Flujo <div>↑</div>	¿Activo?
<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div></div></div>	PRUEBA MANUAL CREACION DE USUARIO	Cobro - Proceso Jurídico	Sí