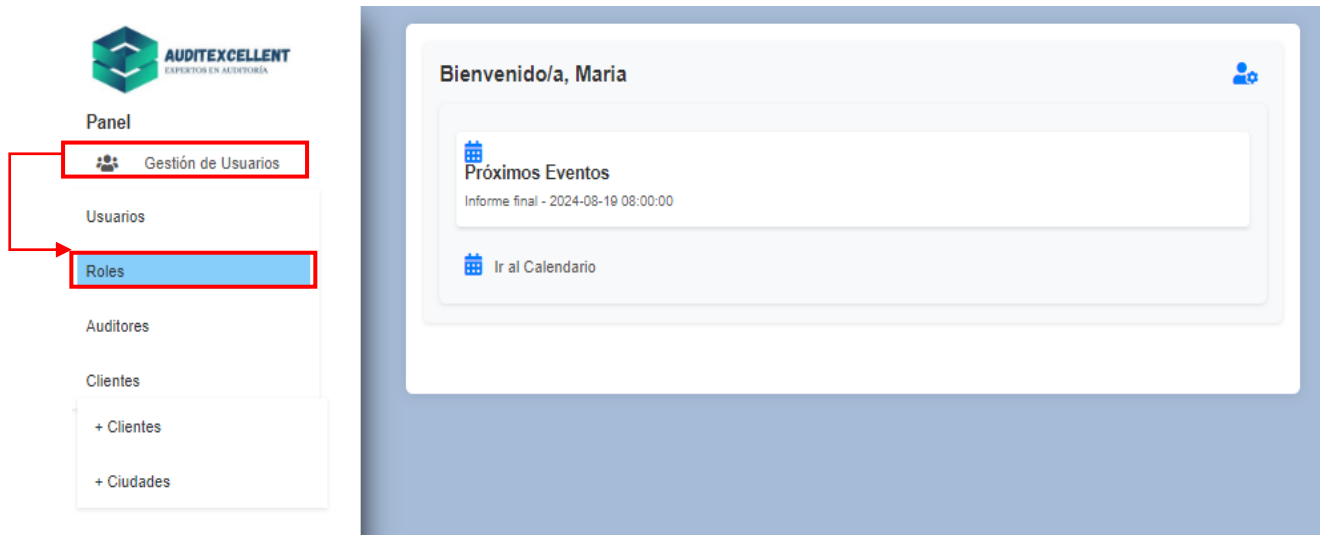


Gestión de Usuarios – Roles

Para este caso ingresamos al módulo de “Gestión de Usuarios” en el apartado de “Roles”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Roles” visualizamos la siguiente pantalla la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

- Agregar: cuenta con un campo de texto disponible para nombrar un nuevo rol el cuál se guarda al seleccionar dicho botón.
- Modificar: para modificar los datos del rol que ya haya sido creado.
- Eliminar: para eliminar un registro creado.
- Volver a la página principal: para volver al panel de administración principal.
- Código: permite identificar a cada rol generado auto incrementalmente.
- Descripción: permite identificar cada rol a través de un nombre.

Registrar Roles

Descripción

+ Agregar

? Ayuda

Roles Registrados

Código	Descripción	Acciones
1	Administrador	<div>✎ Modificar</div> <div>🗑 Eliminar</div>
2	Auditor	<div>✎ Modificar</div> <div>🗑 Eliminar</div>
3	Cliente	<div>✎ Modificar</div> <div>🗑 Eliminar</div>

← Volver a la página principal

La siguiente pantalla se visualiza al seleccionar el botón “Modificar”, permite editar la descripción del rol, cuenta con un botón de “Actualizar” para guardar los cambios y otro para “Cancelar” en caso de que no querer ejecutar dicha acción y volver a la pantalla de “Registrar Roles”

Editar Roles

Descripción:

Administrador

Actualizar

✕ Cancelar