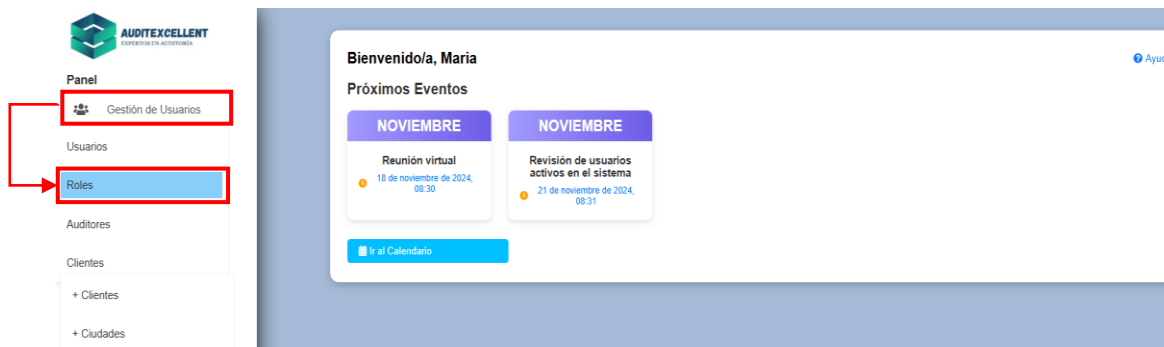


## Gestión de Usuarios – Roles

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.
- Anular: para anular 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.
- Ayuda: para acceder al manual de usuario correspondiente al módulo.

### Registrar Roles

Descripción

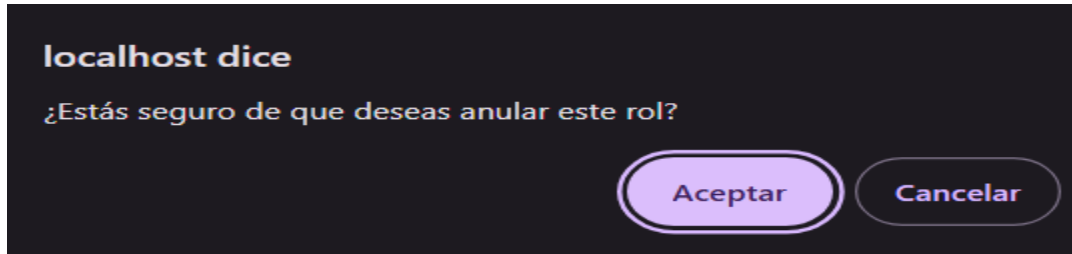
[+ Agregar](#) [Ayuda](#)

#### Roles Registrados

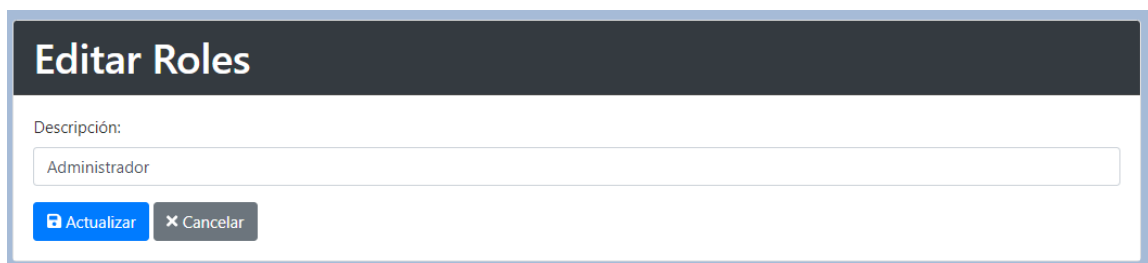
Código	Descripción	Estado	Acciones
1	Administrador	activo	Predeterminado del sistema
2	Auditor	activo	Predeterminado del sistema
3	Cliente	activo	Predeterminado del sistema
17	Proveedor	activo	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Anular</a>

[← Volver a la página principal](#)

A continuación, al seleccionar el botón “Anular” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular este rol?, de modo a reconfirmar la anulación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”.



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”



A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de roles.

