

¿Cómo dar permisos a un rol?

Para crear o editar la información de los usuarios que hacen uso del software, realice los siguientes pasos:

https://www.youtube.com/embed/Lp3onoMjdf4?ab_channel=InterServicios

Paso 1: Haz clic en la opción "Herramientas", ubicada en el costado superior derecho de la pantalla.



The screenshot shows the top navigation bar of the software. The 'Herramientas' menu is open, displaying options: Bitacoras, Sistema (highlighted with a red '2' and a mouse cursor), Configuraciones, and Correo Interno. Below the menu, there is a button labeled 'REEMPLAZAR LOS ROLES A TODOS LOS USUARIOS'. The main content area shows a table of users with columns for 'Nombre de Usuario', 'Nombre de la Persona', 'Email', 'Rol', and 'Estado'.

Nombre de Usuario	Nombre de la Persona	Email	Rol	Estado
<input type="radio"/> karen.administrador	KAREN CANO	ana.gutierrez@interservicios.com	Administrador	Activo
<input type="radio"/> marilyn.gerente	MARILYN PIEDRAITA ALZATE	soporte45@interservicios.co	Gerente	Activo

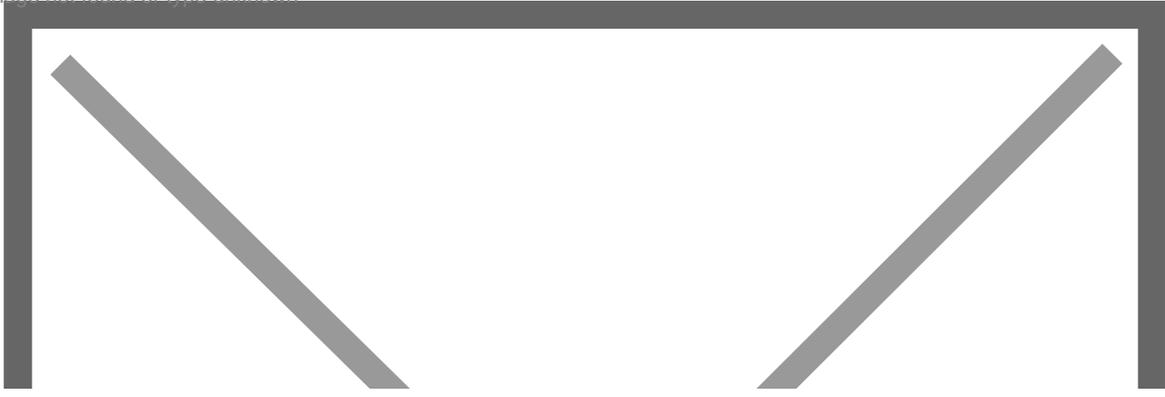
Paso 2: Selecciona la opción "Sistema".

Paso 3: En el submenú de la izquierda, busca y selecciona "Permisos por roles".

Paso 4: Esta opción te permitirá administrar los roles de los usuarios y sus permisos. Podrás filtrar por roles, agregar un nuevo rol o agregar una nueva opción al menú de un rol.

Paso 5: Una vez que elijas el rol, verás casillas para habilitar o deshabilitar acciones como acceso, insertar, actualizar y eliminar. Marca o desmarca las opciones según los permisos que necesites asignar.

Image not found or type unknown



Paso 6: Guarda los cambios para que los nuevos permisos se apliquen correctamente.

Revisión #2

Creado el 26 julio 2024 20:06:29 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 13 septiembre 2024 15:39:55