GESTION DE USUARIOS

Gestión de Usuarios

Añada, edite y elimine los usuarios que pueden acceder a esta herramienta. Puede asignar a cada usuario un nombre, credenciales de acceso y especificar a qué países tendrán acceso, limitando su vista de los datos.

Crear un Usuario

Haga clic en el botón Añadir Usuario.

Complete el formulario:

Nombre, Username, Correo Electrónico y Contraseña: Datos de identificación y acceso del usuario.

Rol: Seleccione "Admin" (acceso total) o "User" (acceso restringido por permisos).

Países Asignados: Seleccione uno o más países a los que el usuario tendrá acceso.

Permisos de Acceso (para rol "User"): Se mostrará un árbol con todas las secciones de la aplicación. Seleccione las casillas de las funcionalidades a las que el usuario podrá acceder.

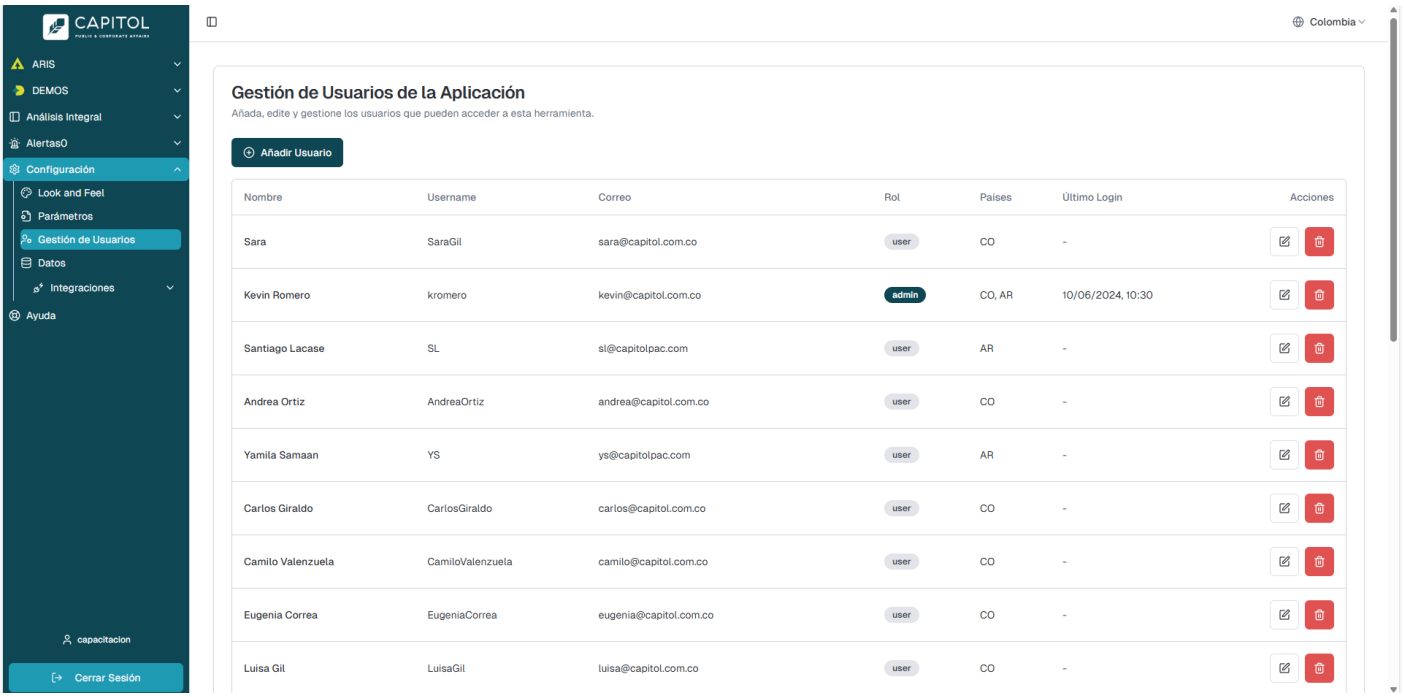
Haga clic en Crear Usuario para finalizar.

Editar un Usuario

Haga clic en el ícono de edición () en la fila del usuario deseado.

Modifique los campos necesarios. Para cambiar la contraseña, simplemente escriba una nueva; de lo contrario, deje el campo en blanco.

Haga clic en Guardar Cambios.



Revision #3
Created 18 October 2025 21:30:23 by Admin
Updated 20 October 2025 13:49:15 by Admin