

¿Cómo dar permisos a un usuario?

Esta función te permite controlar detalladamente a qué módulos puede entrar cada empleado de tu equipo y qué acciones específicas puede realizar allí (como ver, crear, editar o borrar información). Es la herramienta ideal para proteger los datos de tu negocio.

Paso 1: Ingresar al Módulo

Desde el menú principal de tu sistema, dirígete a la sección de **Herramientas** y luego haz clic en la opción **Sistema**.

Paso 2: Entrar a la Configuración de Permisos

Una vez dentro de la pantalla, observa el submenú ubicado en la parte izquierda y haz clic en la opción llamada "**Permisos de Usuario**".

Paso 3: Buscar al Usuario y la Página

Utiliza los filtros de la parte superior para encontrar lo que necesitas. Primero, selecciona al usuario específico al que le vas a modificar los accesos. Luego, si lo deseas, puedes filtrar por el módulo o la página exacta que quieres autorizarle o bloquearle.

Paso 4: Asignar o Quitar los Accesos

En pantalla aparecerá una lista con las opciones del sistema y unas casillas de verificación (cuadritos) al lado de cada una. Haz clic para marcar (activar) o desmarcar (quitar) los permisos según lo que el empleado deba hacer:

- **Acceso:** Le permite simplemente entrar a esa página y ver la información.
- **Insertar:** Le permite crear nuevos registros (ej: agregar una propiedad nueva).
- **Actualizar:** Le permite editar y guardar cambios en información que ya existe.

- **Eliminar:** Le da el poder de borrar registros. (*¡Asigna este permiso con mucha precaución!*)

Paso 5: Guardar los Cambios

Cuando hayas terminado de ajustar las casillas para ese empleado, asegúrate de guardar la información haciendo clic en el botón de confirmación o de **Guardar**.

¡Proceso finalizado! Los nuevos permisos se aplicarán en el sistema. La próxima vez que ese usuario ingrese con su cuenta, solo tendrá habilitadas las opciones que tú le acabas de autorizar.

Revisión #4

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

Actualizado el 26 mayo 2026 15:15:20 por Karen Cano