Sistema Integral de Gestión Cultural Muisca.

Manual de usuario

Módulo Gestión Roles

Chía 10 de diciembre 2025

Diego Mauricio Poveda Carreño

Modulo Roles

A continuación encontraras el paso a paso para la gestión completa del módulo ROL

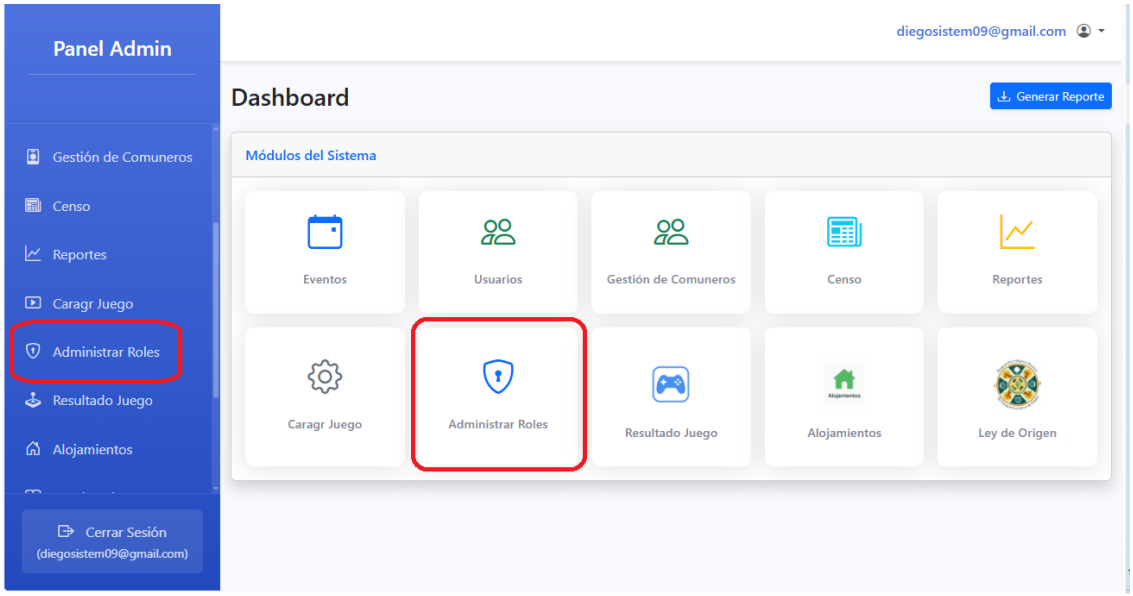
Asegúrate de seguir al pie de la letra las indicaciones a continuación.

Nuevo Rol

Paso 1

Dentro del tablero administrativo (DashBoard) da clic en el botón azul del menú lateral Administrar roles, revisa imagen 1.

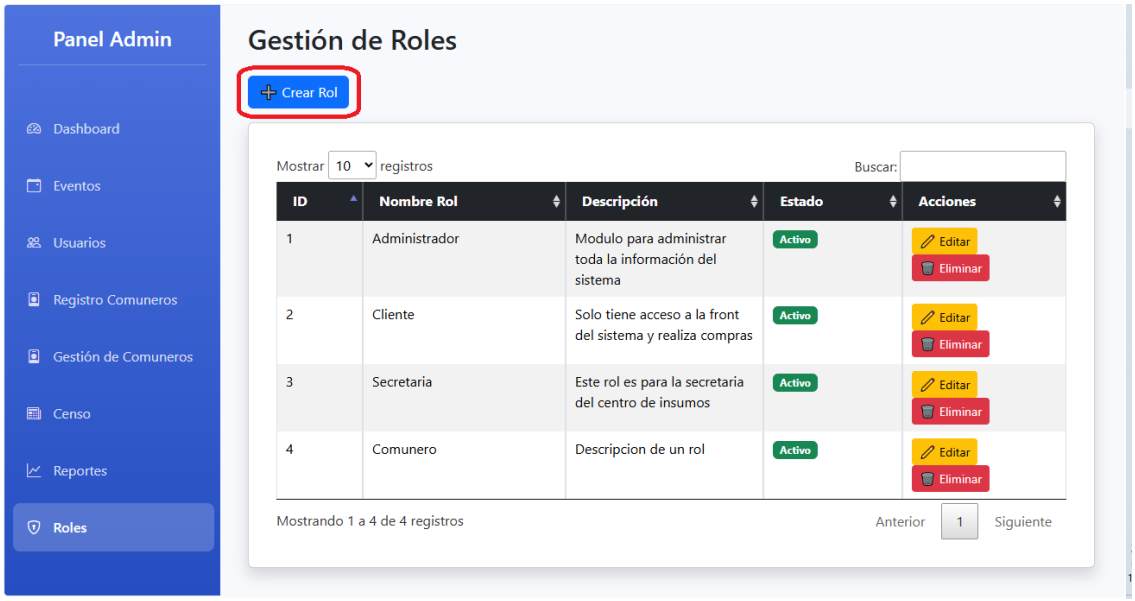
Imagen 1.



Paso 2.

Dar clic en el botón azul de la parte superior izquierda con signo + Crear Rol, revisa la imagen 2.

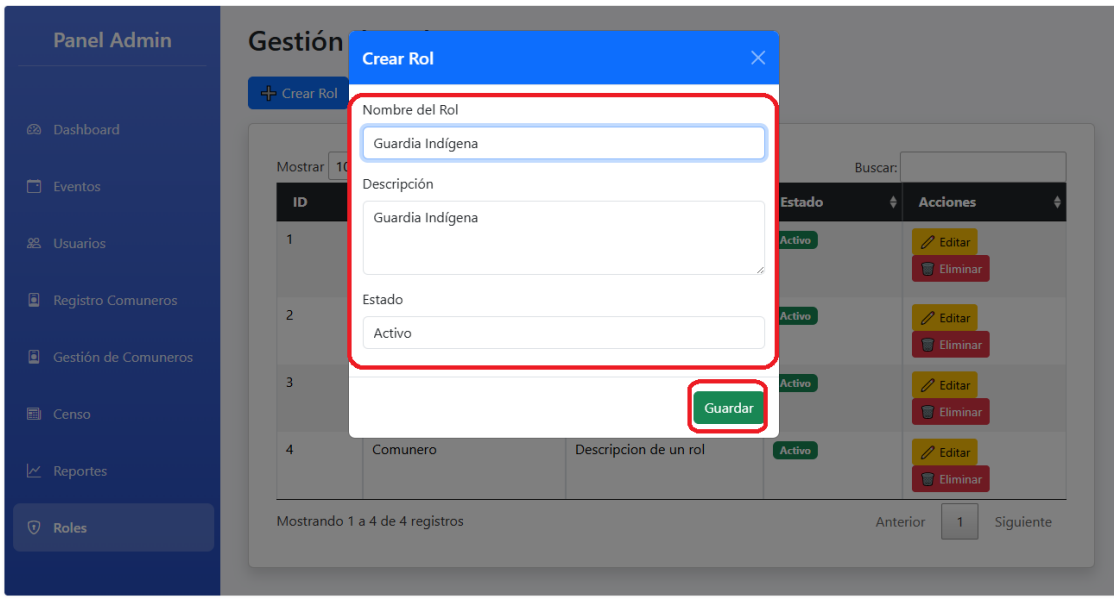
Imagen 2.



Paso 3

Diligenciar completamente el formulario que el sistema muestra en una ventana emergente, y luego dar clic en el botón verde Guardar, revisa la imagen 3.

Imagen 3.



Paso 4

El sistema muestra el mensaje que confirma el registro correcto, además en la tabla inferior de la vista encontraras todos los registros del módulo.

Hacer clic en el botón azul Aceptar de la ventana que muestra el mensaje, revisa imagen 4 y 5.

Imagen 4

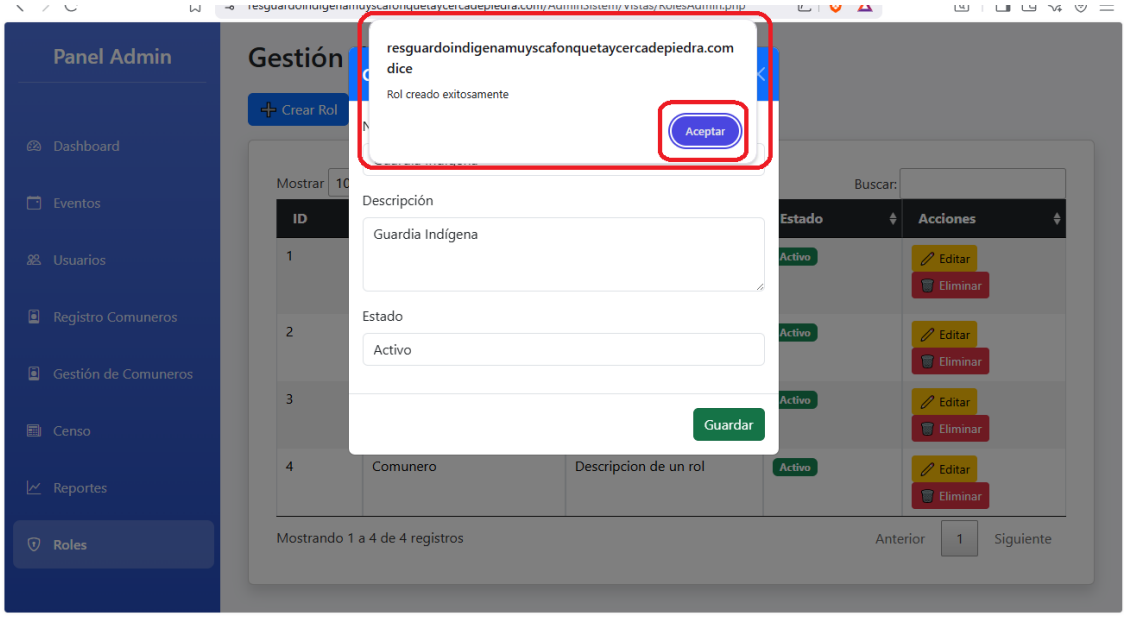
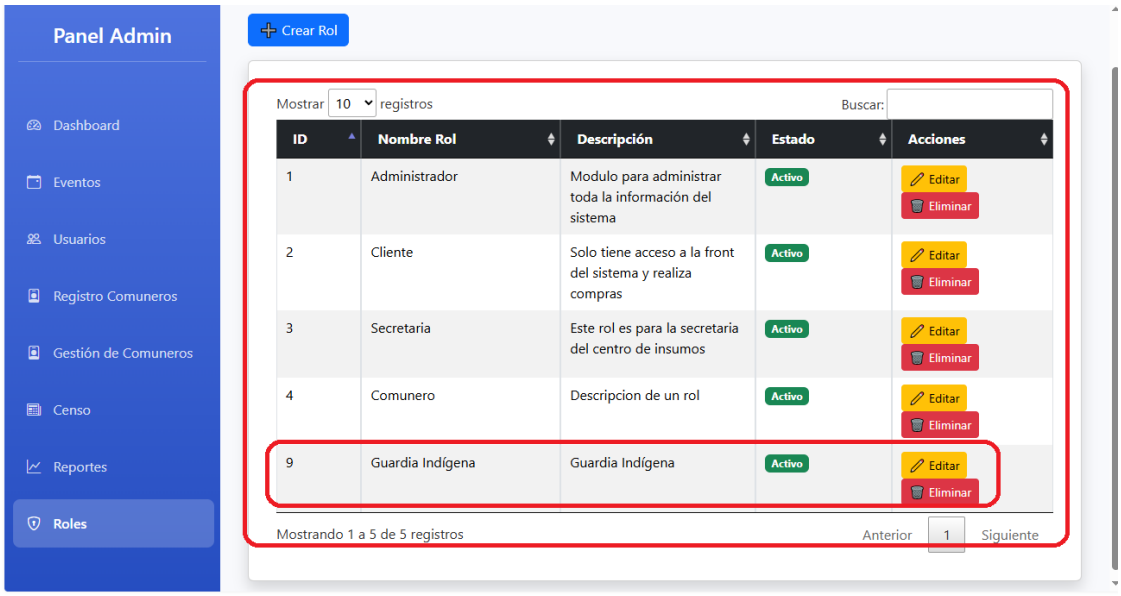


Imagen 5.

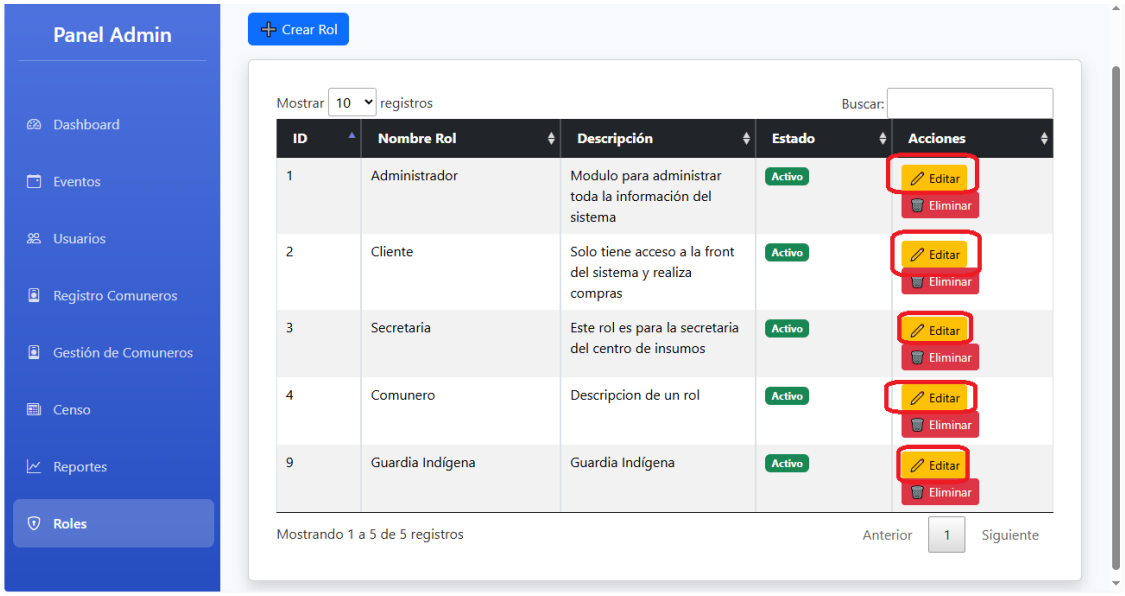


Modificar Rol

Paso 1.

Dar clic en el botón amarillo Editar del registro el cual deseas modificar, revisa imagen 6.

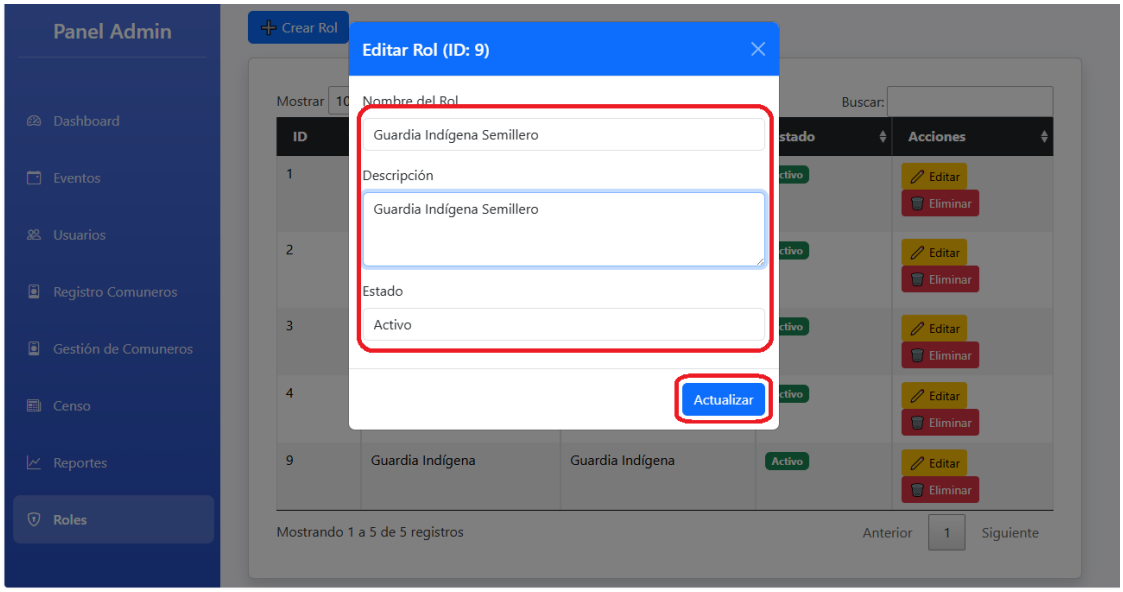
Imagen 6.



Paso 2.

Modifica los datos necesarios luego dar clic en el botón azul Actualizar, revisa imagen 7.

Imagen 7.



Paso 3

Dar clic en el botón azul Aceptar de la ventana que el sistema muestra, además en la parte inferior puedes ver la tabla con los registros actualizados, revisa imagen 8 y 9.

Imagen 8.

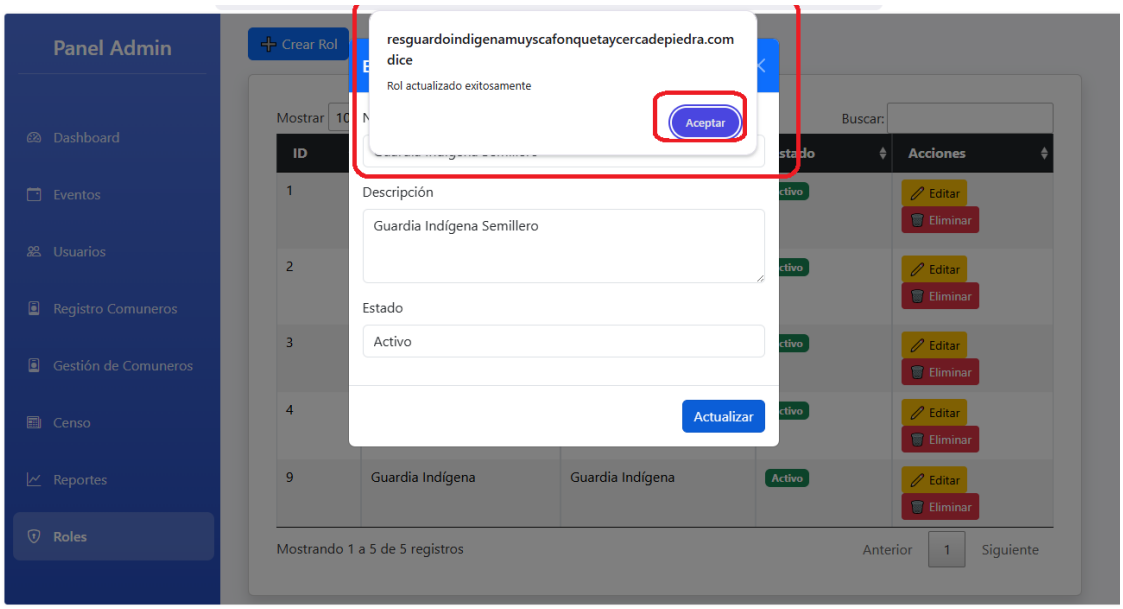
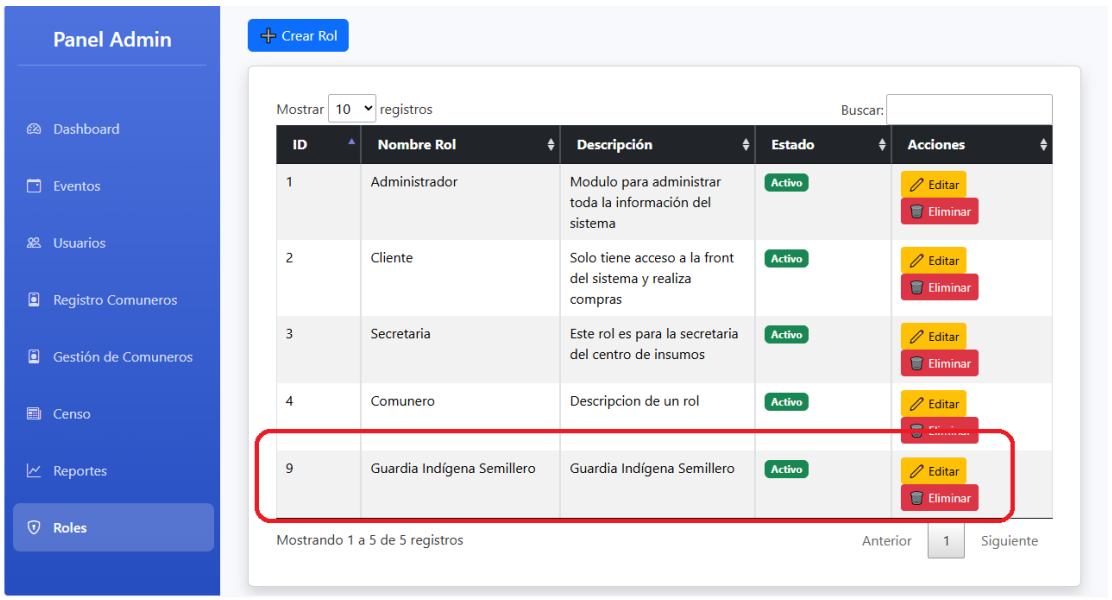


Imagen 9.

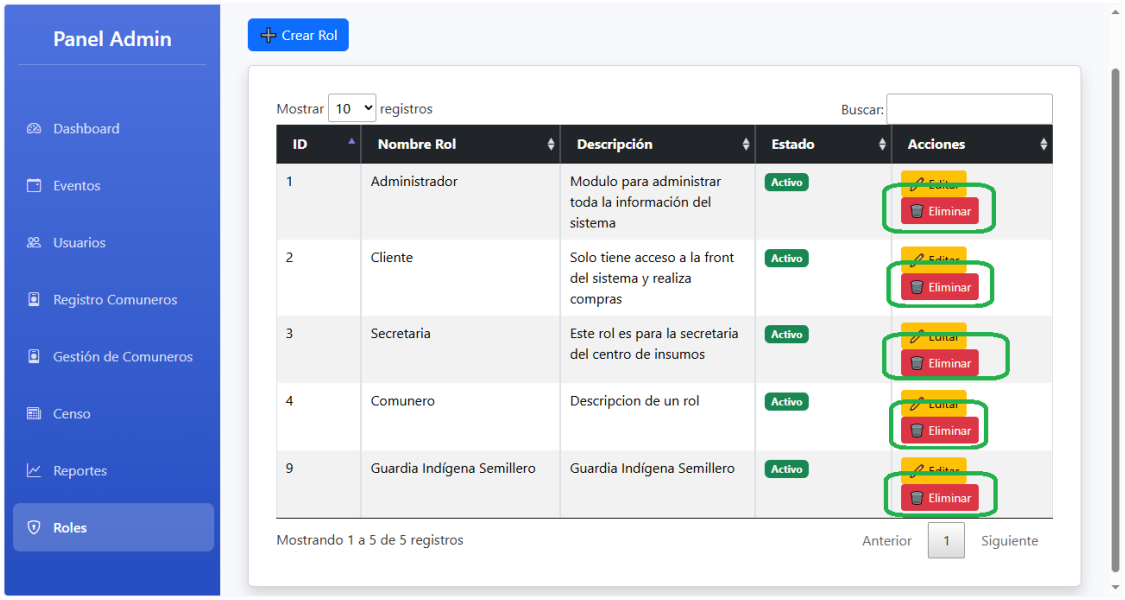


Borrar Rol

Paso 1.

Dar clic en el botón rojo Eliminar, revisa imagen 10.

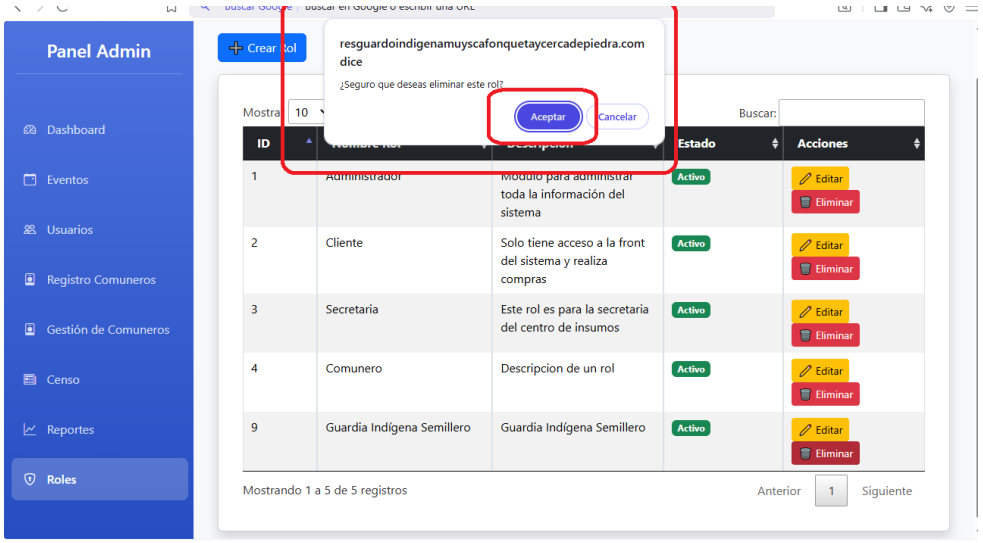
Imagen 10.



Paso 2.

Dar clic en el botón azul Aceptar del mensaje que el sistema muestra, revisa imagen 11.

Imagen 11.



El sistema muestra un mensaje que confirma el proceso exitoso, da clic en el botón azul Aceptar, revisa imagen 12 y 13

Imagen 12.

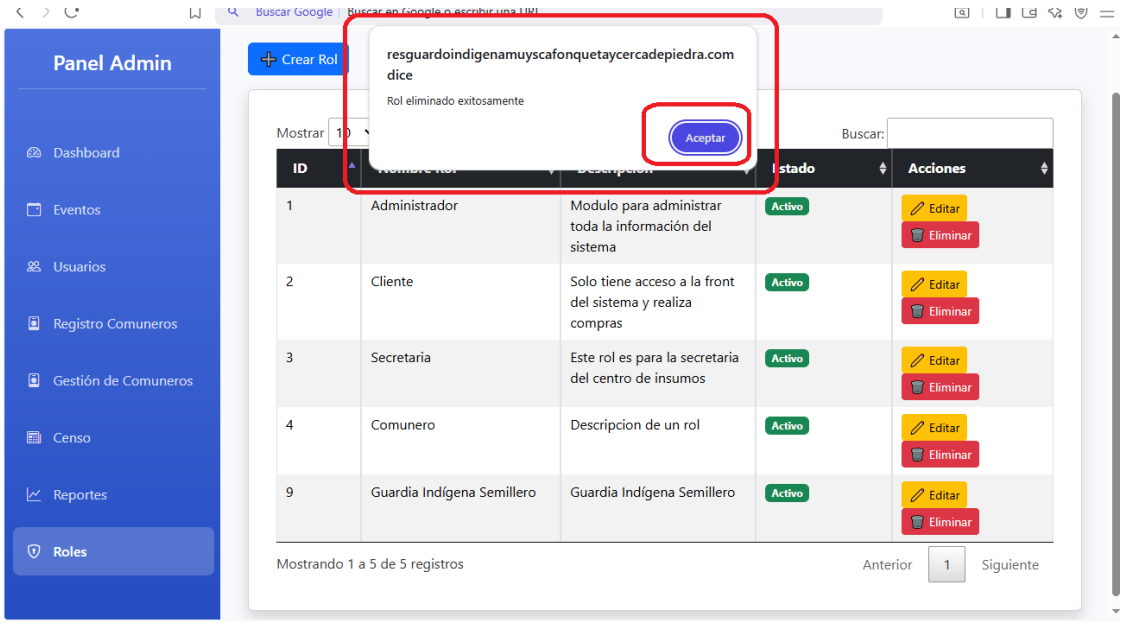


Imagen 13.

