



# **GUÍA RESUMEN**

## Perfiles y roles de usuarios

# Toma el control de la gestión de usuarios en Zalvadora y optimizatu experiencia de capacitación

Nuestra LMS te brinda un completo sistema de gestión de usuarios para que administres tu equipo de forma eficiente. Conoce cómo puedes gestionar usuarios, asignar roles, subir usuarios, agregar nuevos usuarios y eliminarlos.

# Gestiona tus Usuarios y asigna Roles



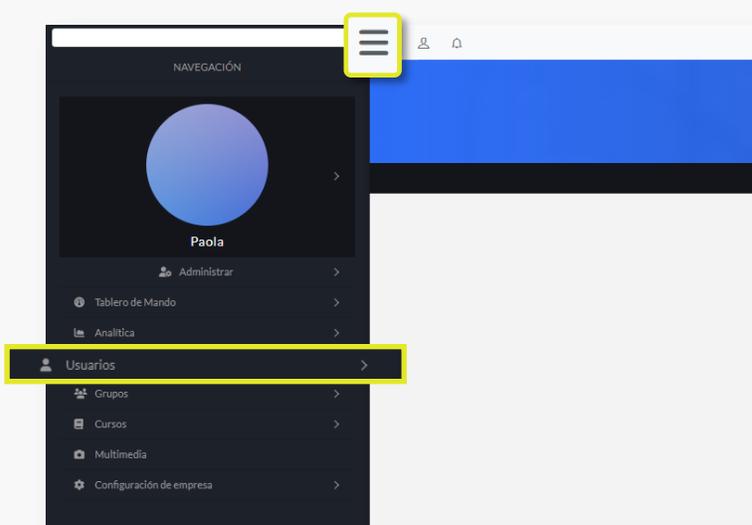
Descubre cómo **editar a tus usuarios y asignarle roles:**

**Paso 1:** ingresa a la plataforma



# Usuarios y roles

**Paso 2:** despliega el menú ubicado en la parte superior izquierda (ícono tres barras), dirígete a *Usuarios* (desplegar menú y recuadro *Usuarios*) y selecciona la opción *Todos los usuarios* (subrayado).



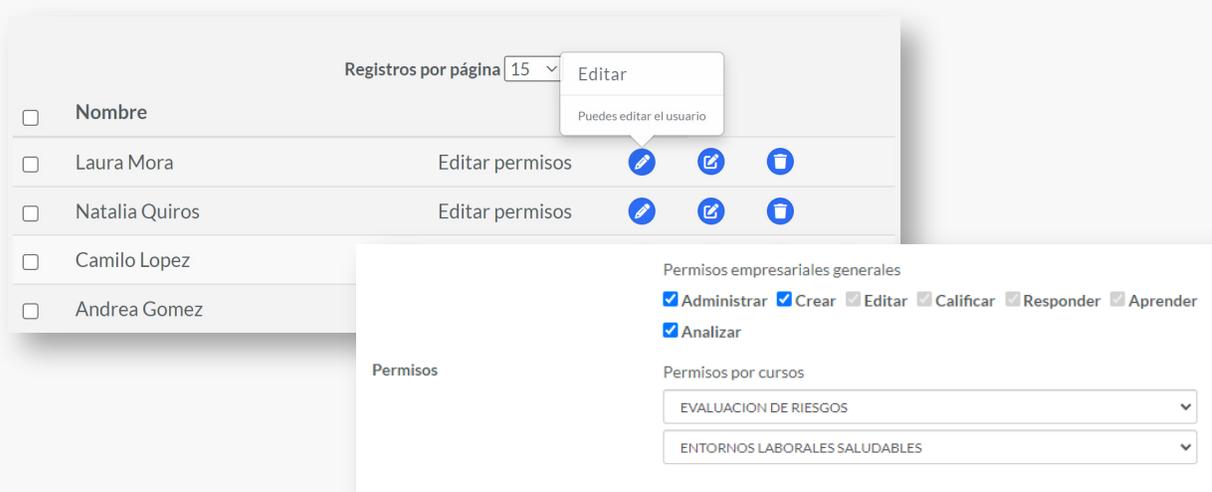
**Paso 3:** Selecciona el usuario que quieres editar (seleccionar usuario)



	Nombre	Correo electrónico	Grupos	Cursos	Permisos	Estado
<input type="checkbox"/>	Laura Mora	laura.mora@zavadora.com	Editar grupos	2	Editar permisos	Activo
<input type="checkbox"/>	Natalia Quiros	natalla.quiros@zavadora.com	Editar grupos	11	Editar permisos	Activo
<input type="checkbox"/>	Camilo Lopez	camilo.lopez@example.com	Editar grupos	4	Editar permisos	Activo
<input type="checkbox"/>	Andrea Gomez	andrea.gomez@example.com	Editar grupos	4	Editar permisos	Activo
<input type="checkbox"/>	Alejandra Mora	alejandra.mora@example.com	Editar grupos	4	Editar permisos	Activo

# Usuarios y roles

**Paso 4:** Haz clic en la opción *Editar* (ícono del lápiz) y modifica la información que necesites de tu usuario. En la sección de *Permisos* (mostrar sección) elige el rol que tu usuario debe tener dentro de la plataforma.



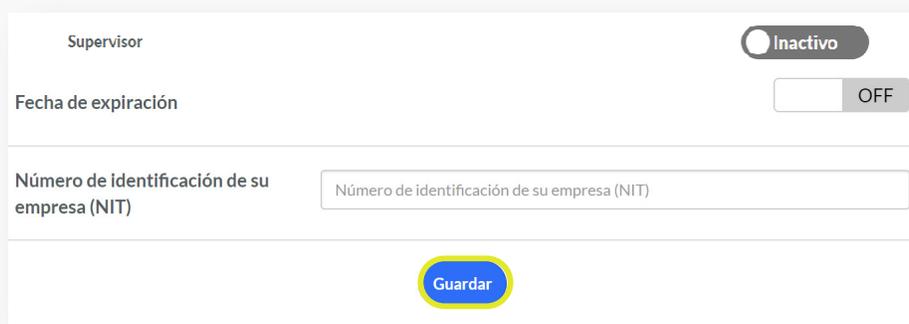
The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a dropdown for 'Registros por página' set to 15 and an 'Editar' button. Below this is a table of users:

<input type="checkbox"/>	Nombre			
<input type="checkbox"/>	Laura Mora	Editar permisos		
<input type="checkbox"/>	Natalia Quiros	Editar permisos		
<input type="checkbox"/>	Camilo Lopez			
<input type="checkbox"/>	Andrea Gomez			

A modal window titled 'Permisos' is open, showing the following options:

- Permisos empresariales generales:
  - Administrar
  - Crear
  - Editar
  - Calificar
  - Responder
  - Aprender
  - Analizar
- Permisos por cursos:
  - EVALUACION DE RIESGOS
  - ENTORNOS LABORALES SALUDABLES

**Paso 5:** Finaliza dando clic en *Guardar* (botón)



The screenshot shows a user profile edit form for a 'Supervisor' role. The form includes:

- A toggle switch for 'Inactivo' (Inactive), currently turned on.
- A 'Fecha de expiración' (Expiration date) field with an 'OFF' button.
- A 'Número de identificación de su empresa (NIT)' field with a placeholder text 'Número de identificación de su empresa (NIT)'.
- A prominent blue 'Guardar' (Save) button at the bottom.

# ¡Sube usuarios a tu curso de manera rápida y sencilla!



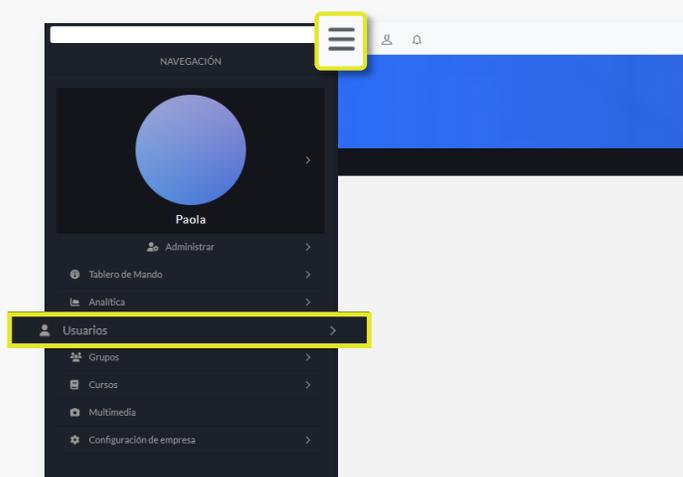
Sigue estos sencillos pasos para **subir usuarios de manera masiva**

**Paso 1:** ingresa a la plataforma



# Usuarios

**Paso 2:** despliega el menú ubicado en la parte superior izquierda .



**Paso 3:** dirígete a *Usuarios* y selecciona la opción *Importar usuarios*.

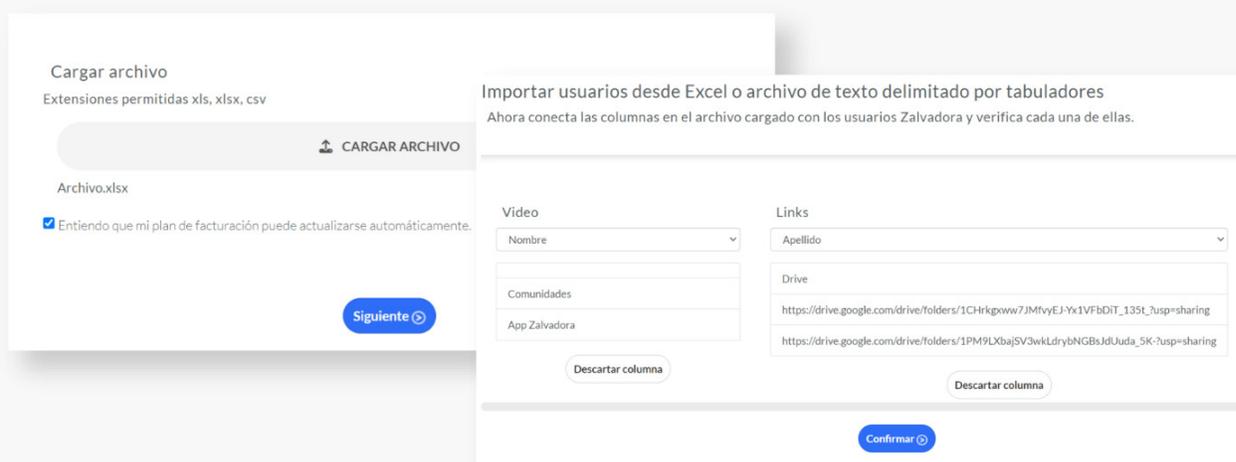


# Usuarios

**Paso 4:** carga el archivo con los usuarios del curso.



**Paso 5:** haz clic en *Siguiente* y luego en *Confirmar* para tener tus nuevos usuarios en la plataforma.



# ¡Agrega un nuevo usuario con facilidad!



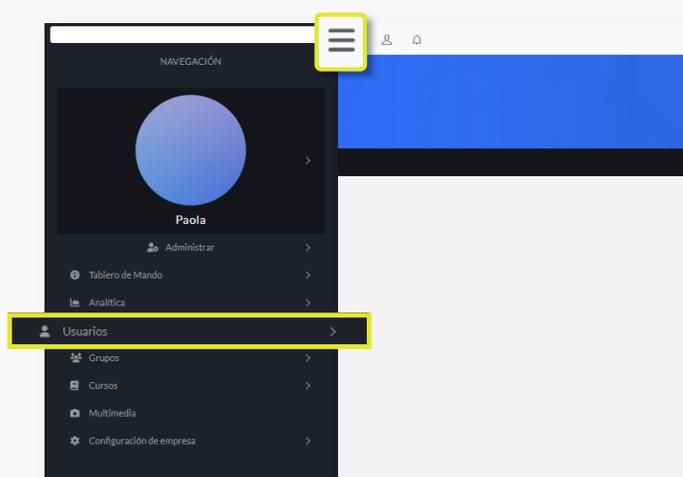
Descubre como incluir un **nuevo usuario en tu plataforma**

**Paso 1:** ingresa a la plataforma



# Usuarios

**Paso 2:** despliega el menú ubicado en la parte superior izquierda .



**Paso 3:** dirígete a *Usuarios* y selecciona la opción *Añadir nuevo usuario*.



# Usuarios

**Paso 4:** diligencia la información de los campos solicitados (mostrar pantalla de campos): **Nombre, apellido, foto de perfil, correo electrónico, tipo de identificación, curso, roles, grupos, telefono, supervisor, fecha de expiración, identificación de la empresa (NIT)**

**Nuevo usuario**  
Aquí puedes agregar un nuevo usuario

---

Nombre \*

Apellido

Foto de perfil

Correo electrónico \*

Tipo de identificación

Curso

Permisos empresariales generales  
 Administrar  Crear  Editar  Calificar  Responder  Aprender  
 Analizar

Permisos por cursos

**Paso 5:** haz clic en Guardar y permítele a un nuevo usuario disfrutar de la plataforma.

Grupos

Teléfono

Supervisor  Inactivo

Fecha de expiración

Número de identificación de su empresa (NIT)

# ¡Desactiva usuarios del curso fácilmente!



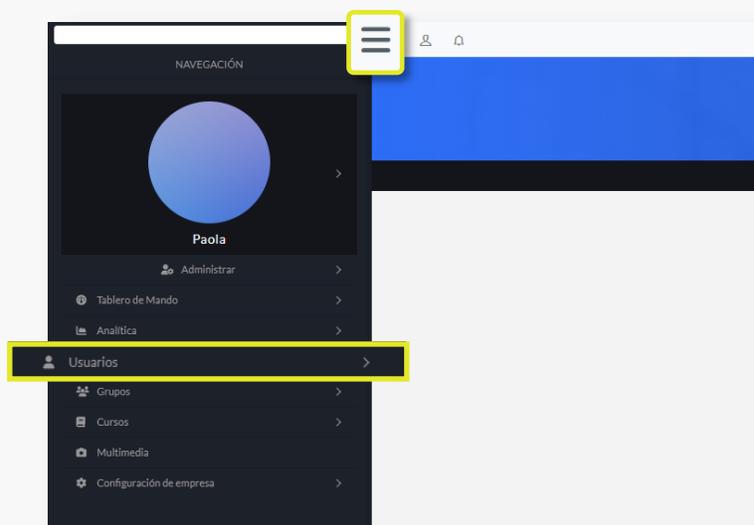
Aprende a **desactivar usuarios de manera rápida**

**Paso 1:** ingresa a la plataforma



# Desactiva usuarios

**Paso 2:** despliega el menú ubicado en la parte superior izquierda.



**Paso 3:** dirígete a usuarios y selecciona la opción todos los usuarios.



# Desactiva usuarios

**Paso 4:** selecciona el usuario que quieres editar.



Usuarios

En esta sección podrás administrar los permisos y los datos de tus usuarios.

Usuarios Ordenar por

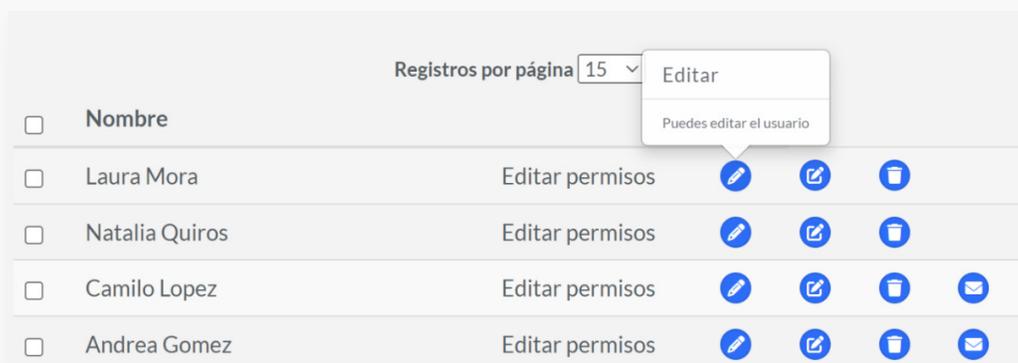
Filtrar por: Acción masiva

Buscar usuario (nombre, apellido, com)

Registros por página 15

	Nombre	Correo electrónico	Grupos	Cursos	Permisos	Estado
<input type="checkbox"/>	Laura Mora	laura.mora@zavadora.com	Editar grupos	2	Editar permisos	Activo
<input type="checkbox"/>	Natalia Quiros	natalia.quiros@zavadora.com	Editar grupos	11	Editar permisos	Activo
<input type="checkbox"/>	Camilo Lopez	camilo.lopez@example.com	Editar grupos	4	Editar permisos	Activo
<input type="checkbox"/>	Andrea Gomez	andrea.gomez@example.com	Editar grupos	4	Editar permisos	Activo
<input type="checkbox"/>	Alejandra Mora	alejandra.mora@example.com	Editar grupos	4	Editar permisos	Activo

**Paso 5:** haz clic en la opción *Editar*.



Registros por página 15

Editar

Puedes editar el usuario

<input type="checkbox"/>	Nombre				
<input type="checkbox"/>	Laura Mora	Editar permisos			
<input type="checkbox"/>	Natalia Quiros	Editar permisos			
<input type="checkbox"/>	Camilo Lopez	Editar permisos			
<input type="checkbox"/>	Andrea Gomez	Editar permisos			

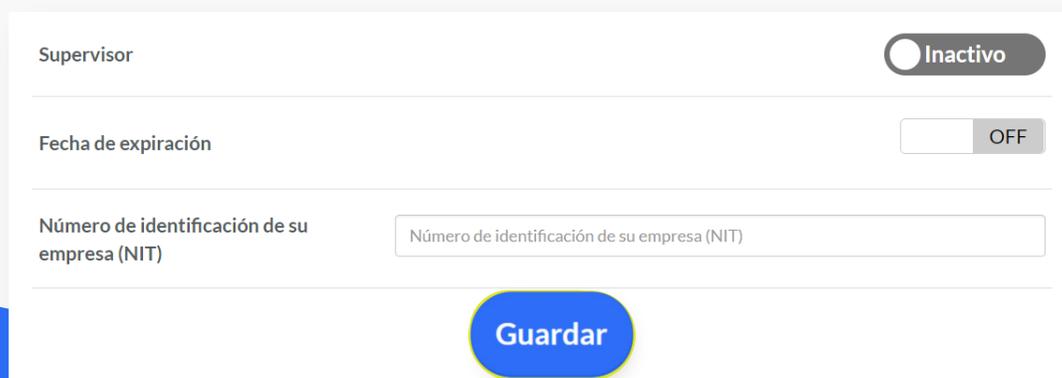
# Desactiva usuarios

**Paso 6:** dirígete a la sección supervisor y modifica el botón de activo a inactivo.



A horizontal card for a 'Supervisor' user. On the right side, there are two toggle buttons. The top one is labeled 'Inactivo' and is currently selected (the circle is filled with a dark grey color). The bottom one is labeled 'Activo' and is currently unselected (the circle is empty and white).

**Paso 7:** haz clic en *Guardar*, así de sencillo es inactivar los usuarios en la plataforma.



A form for editing a supervisor user. It contains three rows of fields and a 'Guardar' button at the bottom. The first row is for the 'Supervisor' name, with a toggle for 'Inactivo' on the right. The second row is for the 'Fecha de expiración' (expiration date), with a toggle for 'OFF' on the right. The third row is for the 'Número de identificación de su empresa (NIT)', with a text input field containing the placeholder text 'Número de identificación de su empresa (NIT)'. The 'Guardar' button is a blue rounded rectangle with a yellow border.

¡Ya estás listo para explorar las oportunidades de formación que te esperan en nuestra plataforma!