

INSTRUCCIONES MANUAL USUARIOS

Paso 1: En el modulo de Personal encontramos a nuestro personal encargado con una serie de datos como su nombre, email, rol y el estado actual en que se encuentra el usuario del sistema.

Nombre	Email	Rol	Imagen Usuario	Estado	Acciones
Consequuntur laboris	1433044@senati.pe	Administrador		Activo	
Quas debitis unde en	dowe@mailinator.com	Administrador		Inactivo	
Consequuntur laboris	jahyde@mailinator.com	Administrador		Inactivo	
Nobis sed exercitati	ryyytoby@mailinator.com	Senatino		Activo	
Valerio	valerio@gmail.com	Programador		Activo	
Nemo voluptatem Ess	zarome@mailinator.com	Vendedor		Activo	

Paso 2:

Instrucciones para ingresar al módulo de creación de personal:

Acceder al módulo:

- En el menú principal de la aplicación, selecciona la opción "Gestión de Personal".
- Haz clic en el botón "Crear Personal" para abrir el formulario de registro.

Llenar el formulario:

- **Persona:** Selecciona una persona existente del menú desplegable.
- **Rol:** Selecciona el rol correspondiente al personal.
- **Contraseña:** Ingresa una contraseña segura.
- **Correo Electrónico:** Proporciona una dirección de correo válida.
- **Estado:** Confirma el estado del personal (por defecto está activo).
- **Imagen:** Carga una imagen del personal en formato permitido.

Agregar una nueva persona (opcional):

- Haz clic en el botón "Agregar Persona" para abrir el formulario en un modal.
- Completa los datos y guarda la persona.
- Cierra el modal y selecciona la nueva persona en el campo correspondiente.

Enviar el formulario:

- Revisa que todos los campos estén completos y sean válidos.
- Haz clic en "Guardar" para registrar al personal.
- Si el registro es exitoso, verás un mensaje de confirmación y el formulario se reiniciará.

Cancelar la operación:

- Haz clic en "Cancelar" para cerrar el formulario sin guardar cambios.

