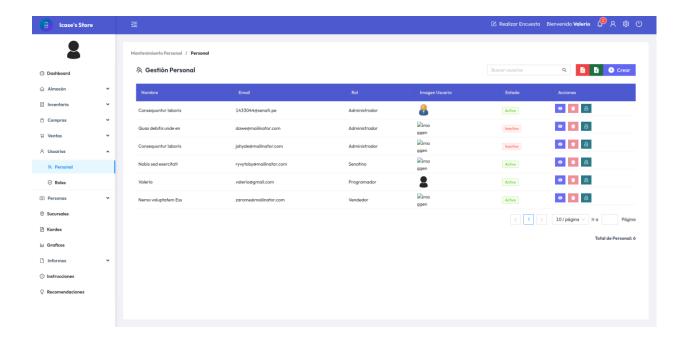
INSTRUCCIONES MANUAL USUARIOS

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.



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.

