

Manual de usuario

Nuevo empleado

Imprimir

Ingreso de datos

Bienvenido

Ingresar tus Datos

Ingresar Id para modificar

Ingresar tu correo

Ingresar tu Nombre

Ingresar tu apellido

Ingresar tu número de DUI

Ingresar tu foto 

Seleccionar archivo No se e... archivo

Nuevo Registro

- Ir a la sección Bienvenido Ingresar tus datos.
 - Ingresar los datos en los campos.
 - Dar clic en nuevo registro.
- Nota: ingresar el valor 1 para rol y estado

Modificar un empleado

- Ir a la sección Bienvenido Ingresar tus datos.
- Añadir el id y los campos a modificar.
- Dar clic en nuevo registro

Eliminar un empleado

Ingresar Id
empleado
para
eliminar





Eliminar
Empleado

- Ir a la sección eliminar empleado
- Ingresar el id del usuario que se quiere eliminar.
- Clic en el botón eliminar empleado

Visualizar registros

- Ir a la sección Datos empleados

Datos empleados

#	Nombre	Apellido	DUI	Foto Empleado
3	Francisco	Torres	12345678-9	
4	Marina	Escamilla	12345678-8	
5	Pablo	Flores	12345478-8	
6	Alvaro	Torres	12345678-9	

Imprimir registros

- Oprimir el botón superior “Imprimir” en la sección ingreso de datos

Imprimir

- Esperar la descarga del archivo reporte.pdf

