

AGREGAR USUARIO.

En el siguiente formulario permitirá registrar o asignar un horario a cada personal de la institución.

Formulario Usuario.

Personal Seleccione personal

Tipo Seleccione tipo de usuario

Usuario
Debe contener entre 4 y 8 caracteres, puede utilizar números y letras

Contraseña
Debe contener entre 4 y 8 caracteres, puede utilizar números y letras

Repita Contraseña

Guardar **Cancelar**

Callouts:

- Campo para seleccionar el personal al que se le creará un usuario.
- Campo para seleccionar el tipo de usuario.
- Por último, proceder a guardar un usuario.
- Campo escribir el usuario que se desea, así como también escribir la respectiva contraseña, que permitirá ingresar al sistema.