**Manuel Utilisateur du Système de Gestion des Employés**

**Bienvenue chez Stark Labs**

Ce manuel est destiné aux utilisateurs du Système de Gestion des Employés de Stark Labs. Ce guide vous aidera à naviguer dans le système pour gérer efficacement les informations concernant les employés et leurs salaires.

**Connexion au Système**

**Étape 1: Ouverture de la Session**

* Lancez l'application.
* Sur l'écran de connexion, saisissez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**.
* Cliquez sur le bouton **Connecter** pour accéder au tableau de bord.

Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur **Créer un Compte** pour vous inscrire.

**Étape 2: Inscription**

* Remplissez les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**.
* Cliquez sur **S'inscrire** pour créer votre compte.
* Connectez-vous avec vos nouveaux identifiants.

**Tableau de Bord (Dashboard)**

Le tableau de bord est la première chose que vous verrez après la connexion. Il présente des statistiques globales telles que le nombre total d'employés, le nombre d'employés actifs et inactifs.

**Gestion des Employés**

**Ajout d'un Nouvel Employé**

* Cliquez sur **AJOUTER EMPLOYE** dans le menu latéral.
* Remplissez tous les champs du formulaire, y compris l'ajout d'une photo en cliquant sur **Importer**.
* Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer les informations de l'employé.

**Mise à Jour des Informations d'un Employé**

* Dans la liste des employés, cliquez sur l'employé à modifier.
* Mettez à jour les informations dans les champs textuels.
* Cliquez sur **Modifier** pour appliquer les changements.

**Suppression d'un Employé**

* Sélectionnez l'employé à supprimer dans la liste.
* Cliquez sur **Supprimer** pour retirer l'employé du système.

**Gestion des Salaires**

**Visualisation des Salaires**

* Cliquez sur **SALAIRE** dans le menu latéral.
* Consultez la liste des employés et leurs salaires actuels.

**Mise à Jour d'un Salaire**

* Sélectionnez l'employé dans la liste.
* Entrez le nouveau montant du salaire dans le champ **Salaire**.
* Cliquez sur **Modifier** pour mettre à jour le salaire de l'employé.

**Recherche d'Employé**

* Utilisez la barre de recherche pour filtrer les employés par nom.
* Entrez le nom de l'employé dans le champ de recherche et les résultats correspondants apparaîtront dans la liste.

**Déconnexion**

* Pour vous déconnecter, cliquez sur **Se Déconnecter** dans le coin inférieur gauche de l'application.

**Support**

Si vous rencontrez des problèmes ou avez besoin d'assistance supplémentaire, veuillez contacter le support technique de Stark Labs.