



## 2. Registrar y editar empleados

Para gestionar los usuarios deberemos, desde la página de Gestión, hacer clic sobre **Usuarios** en el margen de la izquierda. Aquí podremos ver una lista de los usuarios existentes, y **editar cualquiera de ellos pulsando sobre él**.

Para **añadir un nuevo usuario** debemos pulsar el botón **Nuevo usuario** que se encuentra abajo a la derecha.

Nombre de usuario	Contraseña	Fotografía
<input type="text"/>	<input type="password"/>	
Nombre completo		
<input type="text"/>		
Teléfono	Correo electrónico	Centro de trabajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(todos) 
NIF / NIE		
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Administrador	
<input type="checkbox"/>	Activo	
<button>Guardar cambios</button>		

Deberemos introducir un **nombre de usuario** (en minúsculas, sin espacios) y una **contraseña** (recomendamos poner una **contraseña fácil y simple** y que el empleado la cambie la primera vez que inicie sesión). Adicionalmente, podremos añadir un nombre completo, teléfono, correo electrónico, NIF o NIE y una imagen.

Por último, podemos activar **permisos de administrador** para este usuario, o marcarlo como **activo/inactivo**.

Pulsaremos el botón de **Guardar cambios** cuando finalicemos.

Revision #5

Created 27 December 2024 12:05:26 by Segumas

Updated 3 February 2025 12:55:37 by Segumas