

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

nombre

Contraseña

....

Nombre completo

Nombre Apellido1 Apellido2

Teléfono

987654321

Correo electrónico

email@weworking.com

Centro de trabajo

WeWorking Ejemplo × ▾


NIF / NIE

12345678A


☐ Administrador

☒ Activo

Guardar cambios

 Borrar usuario

Fotografía



Seleccionar

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 #4

Created 27 December 2024 12:05:26 by EmilioRG

Updated 15 January 2025 15:02:54 by EmilioRG