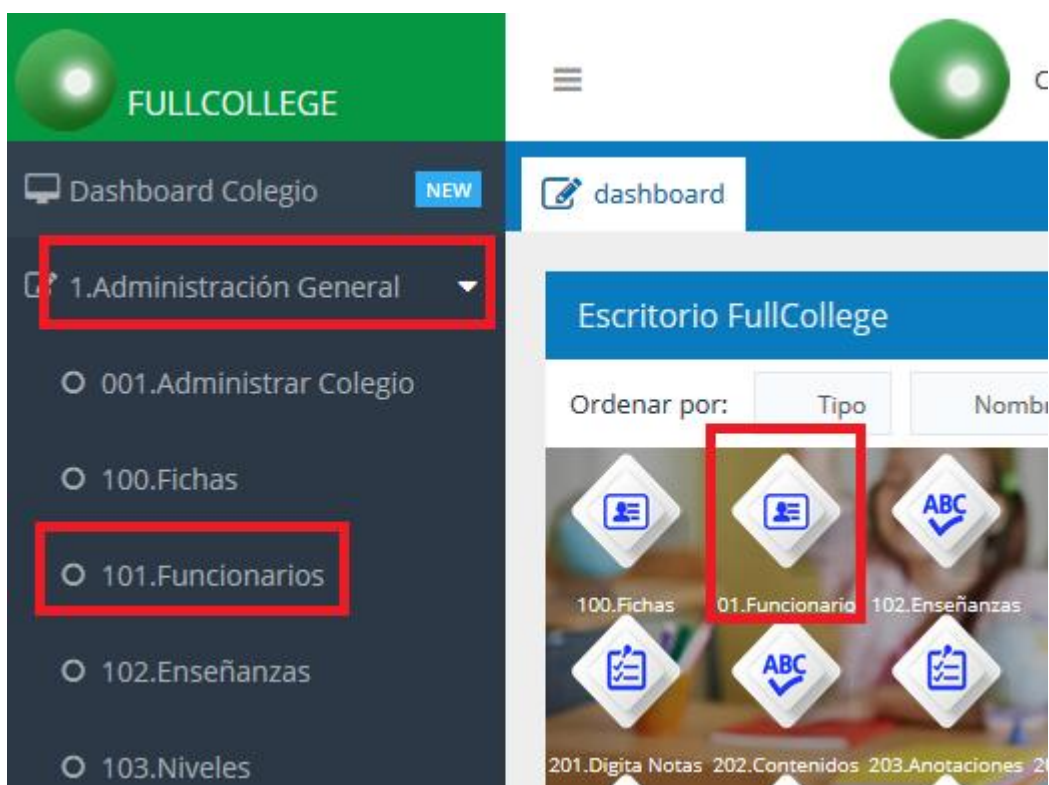


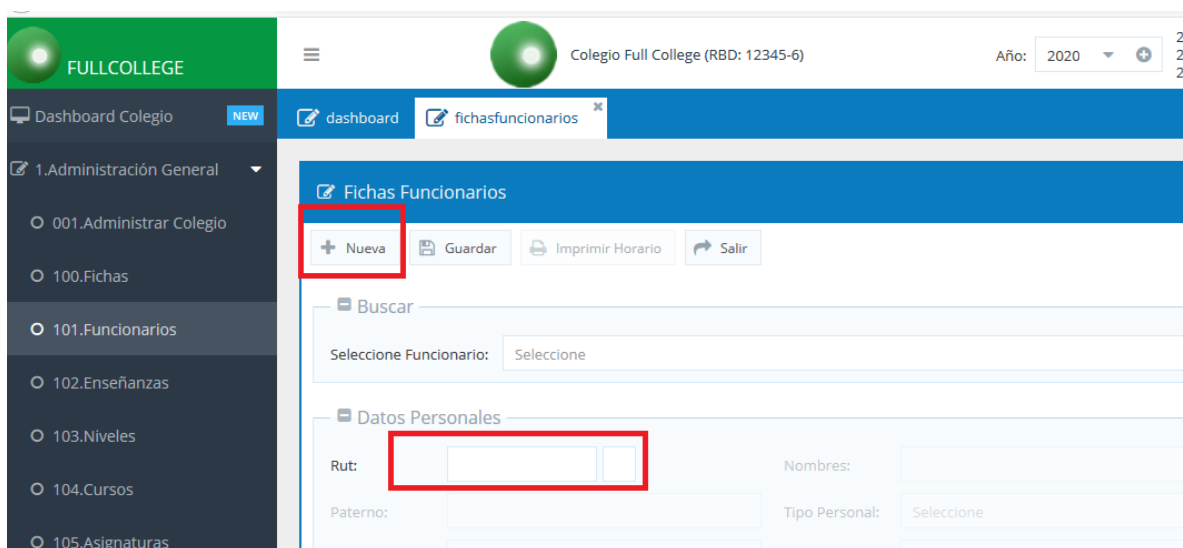
Ingreso de Funcionarios

Debe ir al Menú Administración General o al Icono Funcionarios

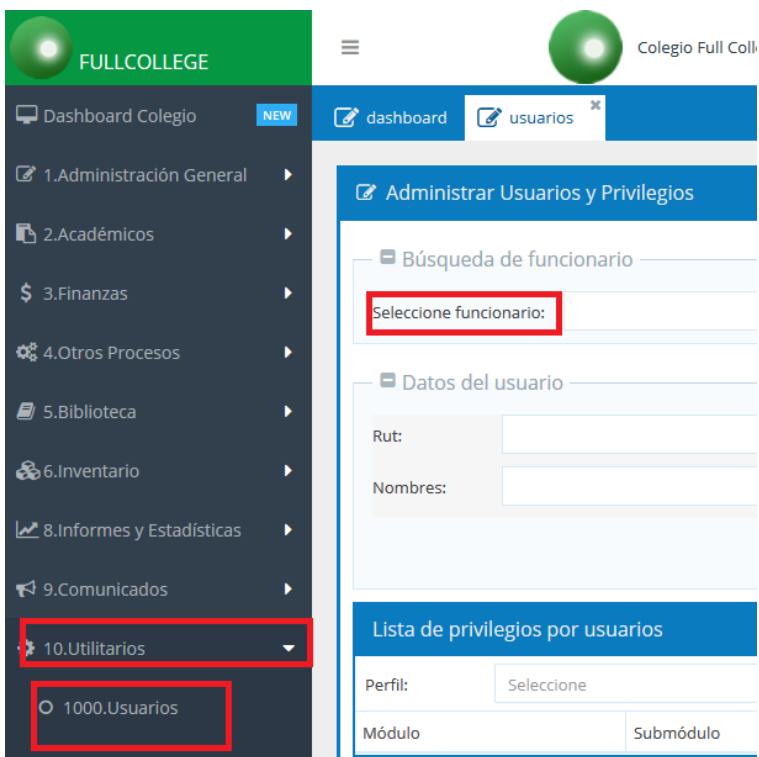


Para ingresar un funcionario debe dar click a botón “Nueva” e ingresar como mínimo:

Rut, Nombre completo y Tipo Personal



Luego el 2° paso es ir a Utilitario – Usuario y asignar el perfil



Selecciono al funcionario ya creado, aparecen los datos y en Botón Perfil asigno el que corresponda, luego Botón Cargar Perfil y Botón Guardar Privilegios.

