Informe 1

Listado de Empleados

1. **Listado empleado**

En esta pantalla el usuario podrá visualizar todos los empleados de la empresa observando los datos de cada empleado, con los que podrá hacer las siguientes acciones:

1. El botón “Nuevo” donde el usuario registra un empleado nuevo con sus descripciones correspondientes.
2. El botón “Editar” el usuario podrá modificar un registro ya ingresado al listado de empleado, pero primero deberá seleccionar el empleado que desea editar.
3. El botón “Eliminar” el usuario podrá eliminar totalmente un empleado que no pertenece a la empresa, pero primero deberá seleccionar el empleado que desea eliminar.
4. El botón “Exp.EXCEL” el usuario podrá exportar las descripciones correspondientes de dicho empleado, pero primero deberá seleccionar el empleado que desea exportar.

