Informe 2

Agregar Empleado

1. **Agregar empleado**

En esta pantalla el usuario podrá ingresar los datos del empleado que estaría registrando al sistema.

1. "Nombre" Aquí se ingresará el nombre del nuevo empleado.
2.  "Teléfono" Se ingresa un teléfono correspondiente al empleado para una mejor comunicación.
3. "Cargo" Se elije un cargo que podría ser hasta administrador.
4. "Estado" Mostrara si esa persona sigue trabajando con la empresa o no".
5. "Dirección" Se ingresa la dirección de donde vive el empleado.
6. "Identidad" Se mostrará su identificación.
7. "Correo" Aquí se pondrá un correo por si la empresa necesita enviar notificaciones y por si desea recuperar su contraseña.
8. "Usuario de Empleado" Le corresponderá un usuario para cada vez que necesite entrar al sistema.
9. "Contraseña del Usuario" Aquí se le dará una contraseña al empleado para entrar al sistema cada vez que lo necesite.
10. “Guardar” al momento de ingresar todos los datos correspondientes, el usuario dará guardar para almacenar y crear el empleado
11. “Cancelar” tiene funcionalidad de cancelar la operación de agregar algún empleado.

