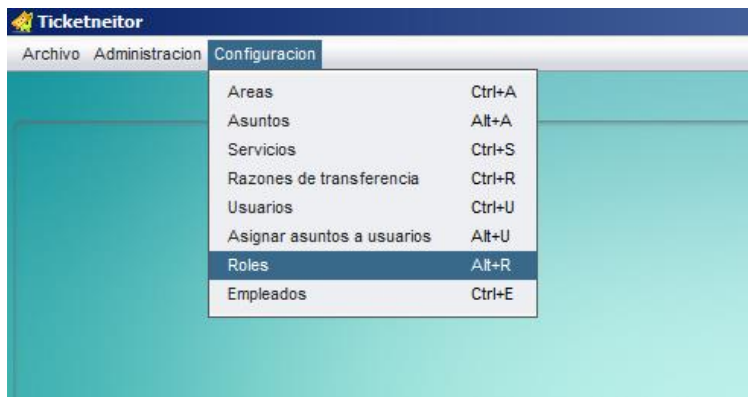



Nuevo empleado.

Para crear un nuevo empleado solo es necesario tener el área del mismo previamente cargada.

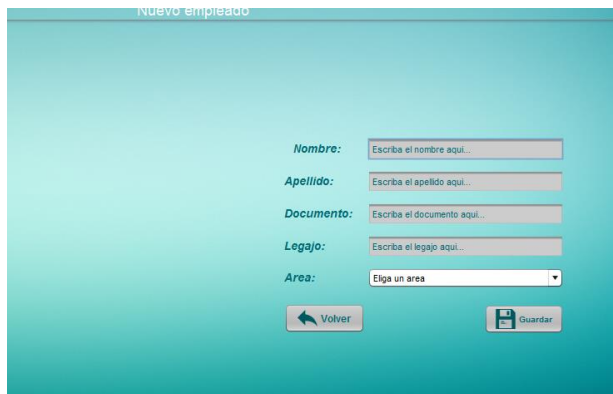
Vamos a la barra de menú, Configuración → Empleados o con el acceso rápido Ctrl+E



Una vez adentro nos mostrara una tabla con todos los empleados ya cargados en el sistema, presionar el botón Nuevo  Nuevo.



Dentro de nuevo empleado completar el formulario y seleccionar el área del empleado. Todos los campos son obligatorios.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo empleado" with a teal gradient background. The form contains five input fields, each with a label and a placeholder text: "Nombre:" with "Escribe el nombre aquí...", "Apellido:" with "Escribe el apellido aquí...", "Documento:" with "Escribe el documento aquí...", "Legajo:" with "Escribe el legajo aquí...", and "Area:" with "Elige un área". The "Area:" field is a dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" with a left-pointing arrow icon and "Guardar" with a floppy disk icon.

Luego presionar en guardar.