



Manual de Usuario

EMILIO CANTÓN ROBERTO GERVACIO YANN LE LORIER

NÓMINA

CONTENTS

1. Introducción	1
2. La ventana gráfica	1
2.1. Iniciar Sesión	1
2.2. Ventana de matrículas y de nombres completos	1
2.3. Información detallada	1
3. Administración de Usuarios	2
3.1. Dar de alta a usuarios	2
3.2. Dar de baja a usuarios	3
3.3. Modificar datos de un empleado	3
3.4. Nota	3

1. INTRODUCCIÓN

El programa que hemos escrito en *Java* nos permite visualizar una ventana gráfica que, al iniciar una sesión de administrador, habilita todos los botones del programa. Los botones son habilitados así como los *TextFields*.

2. LA VENTANA GRÁFICA

2.1. Iniciar Sesión. Es necesario introducir un usuario y una contraseña válidos para poder habilitar las funciones del programa. De lo contrario, no se pueden hacer registros o cambios en la nómina.*cf* figura 1a

2.2. Ventana de matrículas y de nombres completos. Aquí aparecen todas las nóminas de los empleados. En caso de querer visualizar la información de un empleado en específico, sólo se tiene que hacer click en el campo deseado, por lo que pasamos a la siguiente sección.*cf* figura 1b

2.3. Información detallada. Aquí es posible ver la información en detalle de una persona en específico, así como es posible realizar cambios.

Para realizar cambios, es necesario hacer click en el botón de *editar*. *cf* figura 1c

Log in

Usuario

Contraseña

Ingresar

Esperando iniciar sesión

(A) Ventana de inicio de sesión

miSueldo

Nuevo Generar Reportes

Empleados (nóminas)

Actualizar Ver Borrar

(B) Ventana de nóminas

Editar Generar Reporte

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Cargo:

Salario Base (\$):

Fecha de ingreso:

Número de cuenta de nómina:

Días Trabajados:

Bonos:

Días feriados:

Horas Extra:

Otros Asignaciones:

IVA:

ISR:

Prestamos:

Otras deducciones:

Guardar Cancelar

Cerrar

(C) Información detallada

FIGURE 1. La Ventana gráfica

3. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

3.1. Dar de alta a usuarios. Para dar de alta a usuarios, es necesario iniciar sesión (figura 1a), posteriormente, hacer click en el botón *Nuevo*, dentro de la ventana de nóminas (figura 1b), después llenar todos los campos de los datos de la nueva persona en la ventana de datos personales (Figura 1c). Finalmente, hacer click en *Guardar*.

3.2. Dar de baja a usuarios. Para dar de baja a usuarios, es necesario acceder a la ventana de Nóminas (figura 1b), después desplazarse hacia abajo hasta encontrar la nómina que se desea dar de baja. Dar un solo click en la nómina y después dar click en *Borrar*.

3.3. Modificar datos de un empleado. Para modificar los datos de un empleado en específico, se debe de seleccionar en la ventana de Nóminas (figura 1b), la que pertenece al empleado al que le deseamos hacer cambios.

Ahora desplazar el cursor hacia el botón de *Ver*. Aparecerá toda la información del empleado en la ventana de la información detallada (figura 1c), Hacer click sobre el botón de *Editar*, y hacer los cambios necesarios. *No olvidar de guardar los cambios*.

3.4. Nota. Si no encuentra al empleado deseado, haga click en el botón *Actualizar*, para ver todos las nóminas existentes en la base de datos.