

Manual de Usuario

EMILIO CANTÓN ROBERTO GERVACIO YANN LE LORIER

NÓMINA

Contents

1. Introducción		1
2. La ventana gr	ráfica	1
2.1. Iniciar Sesió	on .	1
2.2. Ventana de	matrículas y de nombres completos	1
2.3. Información	detallada	1
3. Administració	on de Usuarios	3
3.1. Dar de alta	a usuarios	3
3.2. Dar de baja	a usuarios	3
3.3. Modificar da	atos 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 infomación 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

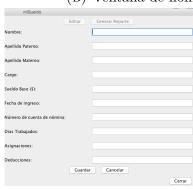
2 NÓMINA



(A) Ventana de inicio de sesión



(B) Ventana de nóminas



(C) Información detallada

FIGURE 1. La Ventana gráfica

NÓMINA 3

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.