



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

SEDE DE GUANACASTE

Informática Empresarial
IF-3000 Programación II

II Laboratorio

Integrantes:

Álvarez Taisegüe Cris
Murillo Vásquez Erick

Carné B97785
Carné B98334

MCI Douglas Sánchez Artola

Liberia – Guanacaste
03 de mayo del 2020
I Ciclo

1. Al iniciar el programa se le presentaran dos pestañas, la principal y la de instrucciones. En la pestaña principal cuenta con los botones de “General”, “Agregar”, “Actualizar”, “Eliminar” y “Consultar”.

Planilla Empleados

General Instrucciones

#	Nombre	Apellido	Genero	Identificacion
---	--------	----------	--------	----------------

GENERAL Instrucciones: seleccione un empleado de la tabla de arriba, para mostrar su información a detalle.

General


Agregar

Actualizar

Eliminar

Consultar

2. Al presionar el botón “Agregar” se mostrarán las opciones correspondientes para agregar un empleado de la entidad bancaria. Dependiendo si el funcionario es gerente o un colaborador, se le mostrara las opciones que corresponden, si todo esta correcto presione el botón “Añadir” de lo contrario, “Limpiar”.



Planilla Empleados

X

General

Instrucciones

#	Nombre	Apellido	Genero	Identificacion
---	--------	----------	--------	----------------

General

Agregar

Actualizar

Eliminar

Consultar

Añadir

Instrucciones: rellene todos los campos con la informacion del empleado, luego presione Guardar

Nombre: Douglas

Apellido: Sanchez

Genero: Masculino

Identificacion: 104380548

Tipo Empleado: Gerente

Fecha Alta Contrato: 29/5/2030

Departamento: Programacion


Horas Semanales: 40

Actividades Gerenciales: Supervisar

Limpiar

Añadir

3



Planilla Empleados

X

General

Instrucciones

#	Nombre	Apellido	Genero	Identificacion
1	Douglas	Sanchez	M	104380548

General

Agregar

Actualizar

Eliminar

Consultar

Añadir

Instrucciones: rellene todos los campos con la informacion del empleado, luego presione Guardar

Nombre: Maria

Apellido: Rodriguez

Genero: Femenino

Identificacion: 504390958

Tipo Empleado: Funcionario

Fecha Alta Contrato: 14/2/2025

Departamento: Atención al cliente

Horas Semanales: 40

Se ha añadido exitosamente

Limpiar

Añadir

3. Luego, en el botón “Actualizar”, se podrá cambiar datos de los funcionarios ingresados, al finalizar presione el botón “Actualizar”.

Planilla Empleados

General Instrucciones

#	Nombre	Apellido	Genero	Identificacion
1	Maria	Rodriguez	F	504390958
2	Douglas	Sanchez	M	104380548

Actualizar

Instrucciones: seleccione un empleado de la tabla superior, posterior a esto edite los campos y cuando termine presione Actualizar

Nombre: Apellido: Genero:

Identificacion: Departamento:

Horas Semanales: Fecha Alta:

Actualizar

General

Agregar

Actualizar

Eliminar

Consultar

4. En el botón “Eliminar”, se selecciona al funcionario que desea eliminar y presiona el botón inferior “Eliminar”.

Planilla Empleados

General Instrucciones

#	Nombre	Apellido	Genero	Identificacion
1	Carmen	Rodriguez	F	504390958
2	Douglas	Sanchez	M	104380548

Eliminar

Instrucciones: seleccione un empleado en la tabla superior, luego debe presionar el boton Eliminar.

Detalles del empleado a eliminar:

Nombre: Douglas

Apellido: Sanchez

Identificacion: 104380548

Eliminar

General

Agregar

Actualizar

Eliminar

Consultar

5. El ultimo botón es “Consultar” el cual en el campo inferior donde su muestra “identificación” ingrese la identificación del funcionario a buscar y por último presione “Buscar”. Si todo esta correcto se le presentara la información del funcionario.

Planilla Empleados

General Instrucciones

#	Nombre	Apellido	Genero	Identificación
1	Carmen	Rodriguez	F	504390958

Consulta

Instrucciones: digite la identificación del empleado a buscar y despues presione el boton de Buscar

Funcionario

Nombre: Carmen
Apellido: Rodriguez
Identificación: 504390958
Genero: F
Alta de Contrato: 14/2/2025
Departamento: Atención al cliente
Salario: 67500.0
Horas Semanales: 45

Identificación:

6. Para finaliza, la pestaña de “Instrucciones” facilitara la comprensión del programa. Dependiendo de la opción que seleccione, se le mostrara las indicaciones correspondientes.

Planilla Empleados

General Instrucciones

Instrucciones

Opciones:

☐ Vista General
☐ Agregar
☒ Actualizar
☐ Eliminar
☐ Consultar

Actualizar

Instrucciones: seleccione un empleado de la tabla superior, posterior a esto edita los campos y cuando termine presione actualizar

Nombre: Apellido: Genero:
Identificación: Departamento: Dept. Finanzas
Horas Semanales: Fecha Alta:
Actividades:

Para actualizar un empleado debera seleccionarlo en la tabla superior, posterior a esto debera realizar la modificación de campos y luego presionar el boton de Actualizar.