

Manual de Usuario para la Aplicación de Gestión de Empleados

Introducción

Este manual de usuario tiene como objetivo guiarte a través de las funcionalidades de la aplicación de gestión de empleados. La aplicación permite agregar, editar, actualizar, y eliminar empleados, además de gestionar su información básica como nombre, cargo, lugar de trabajo y salario. A continuación, se detalla cada funcionalidad de la aplicación.

GESTIÓN DE EMPLEADOS

Nombre:

Cargo:

Lugar de trabajo:

Salario:

Limpiar

Guardar

Nombre	Cargo	Lugar de L...	Salario	
Ricardo Urrego	Frontend	hogar	1000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Laura Gómez	Frontend	HRM	12	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Carlos Martínez	Full Stack	IT	15	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Matias urrego	Backend	ADL	200	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Ricardo André...	Backend	Medellin	3000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Cecilia Medina	QA	Bogota	100	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>

1. Agregar un Nuevo Empleado

Descripción:

Esta funcionalidad permite al usuario registrar un nuevo empleado en la base de datos. El formulario requiere que se ingresen los siguientes datos del empleado:

- ✓ Nombre
- ✓ Cargo
- ✓ Lugar de trabajo
- ✓ Salario

Pasos para agregar un empleado:

Navega al formulario de creación de empleados en la aplicación.

Completa todos los campos del formulario:

- Nombre: Ingresa el nombre del empleado.
- Cargo: Especifica el cargo o posición del empleado.
- Lugar de trabajo: Indica el lugar donde trabaja el empleado.
- Salario: Introduce el salario del empleado. Este campo solo acepta números positivos y no debe comenzar con 0.

The image displays two side-by-side screenshots of a web form for creating a new employee. Both forms have a light gray background and a white border. Each form contains four input fields with purple borders and two buttons at the bottom.

Left Screenshot (Placeholder Text):

- Nombre:** Ingrese su nombre
- Cargo:** Ingrese su cargo
- Lugar de trabajo:** Ingrese su lugar de trabajo
- Salario:** 0
- Buttons:** "Limpiar" (red) and "Guardar" (gray, disabled)

Right Screenshot (Filled Data):

- Nombre:** Matias Urrego
- Cargo:** Arquitecto de software
- Lugar de trabajo:** Tech Ind
- Salario:** 15000000
- Buttons:** "Limpiar" (red) and "Guardar" (blue, enabled)

Si el formulario es válido, el botón "Guardar" estará habilitado. Haz clic en "Guardar" para enviar los datos y registrar el nuevo empleado.

Una notificación de éxito aparecerá confirmando que el empleado ha sido guardado.

Validaciones:

Todos los campos son obligatorios.

El salario debe ser un número entero positivo.

Nombre:

El nombre es obligatorio.

Cargo:

El cargo es obligatorio.

Lugar de trabajo:

El lugar de trabajo es obligatorio.

Salario:

El salario es obligatorio y debe ser un número válido.

Limpiar

Guardar

2. Editar un Empleado Existente

Descripción:

Permite al usuario seleccionar un empleado existente de la lista y cargar su información en el formulario para editarla.

Nombre:

Cargo:

Lugar de trabajo:

Salario:

Limpiar

Actualizar

Cancelar

Nombre	Cargo	Lugar de t...	Salario	
Ricardo Urrego	Frontend	hogar	1000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Laura Gómez	Frontend	HRM	12	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Carlos Martínez	Full Stack	IT	15	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Matias urrego	Backend	ADL	200	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Ricardo André...	Backend	Medellin	3000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Cecilia Medina	QA	Bogota	100	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>

Pasos para editar un empleado:

- Desde la lista de empleados, localiza al empleado que deseas editar.
- Haz clic en el botón "Actualizar" junto al empleado seleccionado.
- El formulario se llenará automáticamente con la información del empleado.
- Realiza las modificaciones necesarias en los campos del formulario.
- Haz clic en "Actualizar" para guardar los cambios.
- Una notificación confirmará que los cambios han sido actualizados exitosamente.

Nombre	Cargo	Lugar de t...	Salario	
Ricardo Urrego	Frontend	hogar	1000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>

Validaciones:

Todos los campos deben ser completados adecuadamente.

El salario debe ser un número entero positivo.

Nombre:

Cargo:

Lugar de trabajo:

Salario:

El salario es obligatorio y debe ser un número válido.

Limpiar

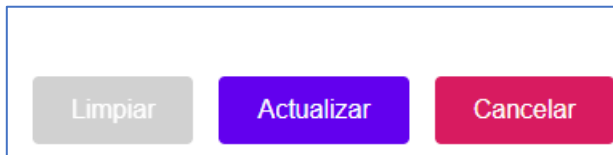
Actualizar

Cancelar

Nombre	Cargo	Lugar de t...	Salario	
Ricardo Urrego	Frontend	hogar	1000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Laura Gómez	Frontend	HRM	12	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Carlos Martínez	Full Stack	IT	15	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Matias urrego	Backend	ADL	200	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Ricardo André...	Backend	Medellin	3000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Cecilia Medina	QA	Bogota	100	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>

Opciones adicionales:

Cancelar: Si decides no realizar cambios, puedes hacer clic en "Cancelar" para salir del modo de edición.



3. Eliminar un Empleado

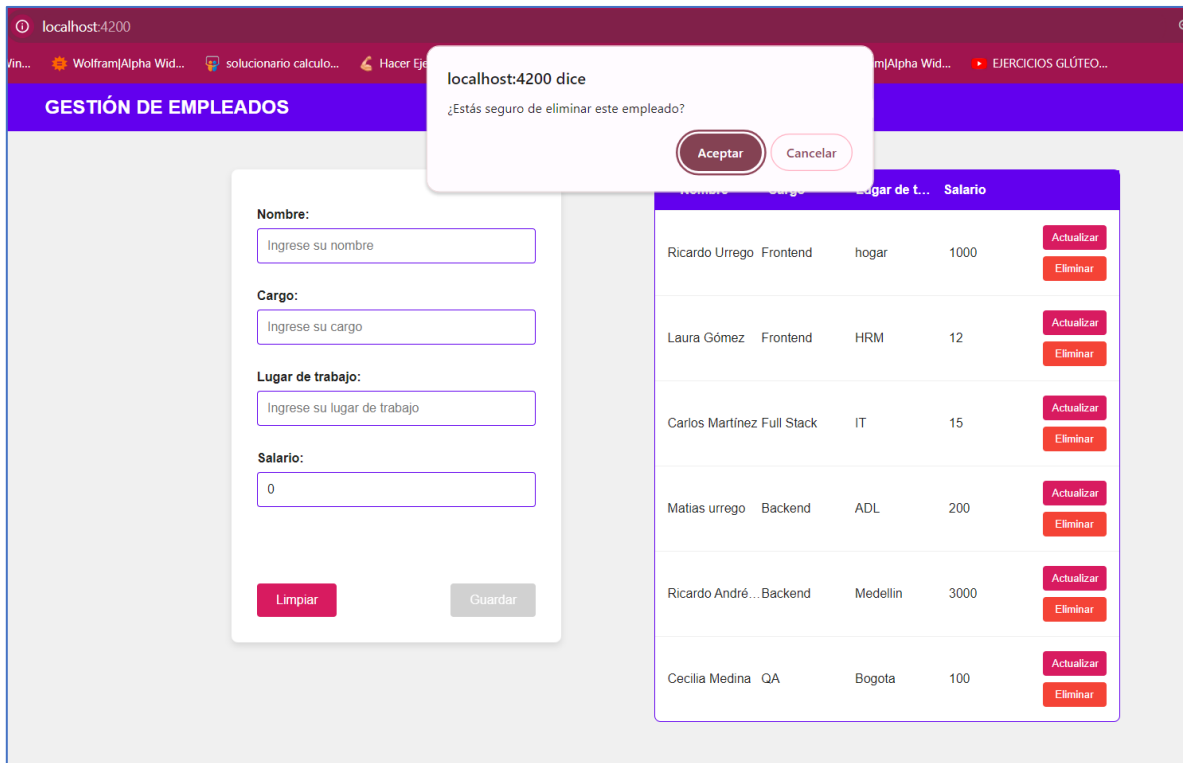
Descripción:

Esta funcionalidad permite eliminar un empleado de la base de datos.

Nombre	Cargo	Lugar de t...	Salario	
Ricardo Urrego	Frontend	hogar	1000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>

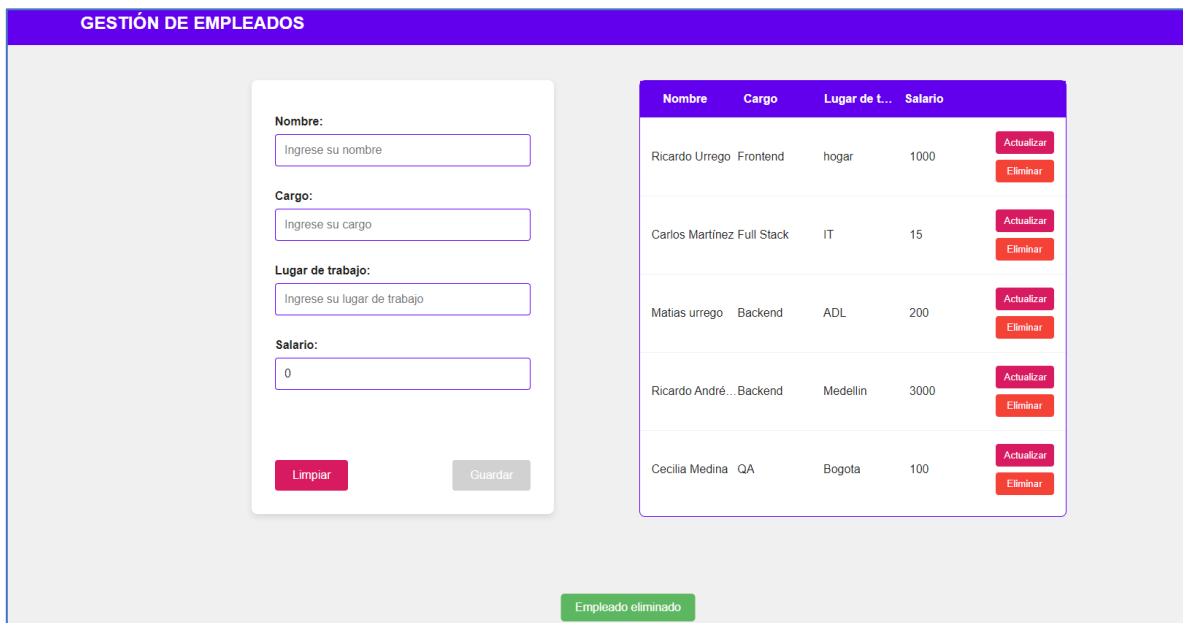
Pasos para eliminar un empleado:

- Encuentra al empleado que deseas eliminar en la lista de empleados.
- Haz clic en el botón "Eliminar" junto al empleado seleccionado.
- Aparecerá un cuadro de confirmación para asegurarte de que deseas eliminar al empleado.
- Si estás seguro, confirma la eliminación. El empleado será eliminado y se actualizará la lista de empleados.



Nota:

La eliminación es permanente y no se puede deshacer.



4. Limpiar el Formulario

Descripción:

Esta función permite al usuario limpiar el formulario de creación o edición de empleados.

Pasos para limpiar el formulario:

- Mientras estás creando o editando un empleado, puedes hacer clic en el botón "Limpiar".
- Esto restablecerá todos los campos del formulario a su estado inicial.

Nota:

Si estás en modo de actualización, el botón "Limpiar" estará deshabilitado hasta que salgas de este modo.

Nombre:	Cargo:	Lugar de trabajo:	Salario:
Daniela	Backend	Ingrese su lugar de trabajo	0
Ingrese su nombre	Ingrese su cargo	Ingrese su lugar de trabajo	Ingrese su salario

Limpiar Guardar

5. Ver la Lista de Empleados

Descripción:

La aplicación muestra una lista de todos los empleados registrados, incluyendo su nombre, cargo, lugar de trabajo y salario.

Pasos para ver la lista:

- La lista se muestra automáticamente en la parte inferior de la pantalla de gestión de empleados.
- Cada empleado tiene botones de "Actualizar" y "Eliminar" para gestionar su información directamente desde la lista.

Nombre	Cargo	Lugar de t...	Salario	
Ricardo Urrego	Frontend	hogar	1000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Carlos Martínez	Full Stack	IT	15	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Matias urrego	Backend	ADL	200	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Ricardo André...	Backend	Medellin	3000	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>
Cecilia Medina	QA	Bogota	100	<div>Actualizar</div> <div>Eliminar</div>

Consideraciones Finales

Asegúrate de completar correctamente todos los campos requeridos para evitar errores.

Utiliza la funcionalidad de "Cancelar" en caso de que desees abandonar la edición de un empleado sin realizar cambios.

Revisa la lista de empleados después de realizar cualquier operación para confirmar que los cambios se han aplicado correctamente.