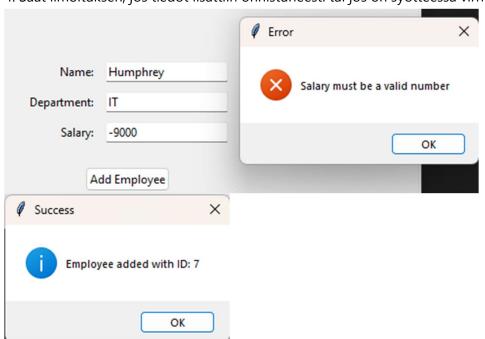
# Työntekijähallintajärjestelmän käyttöohje

# Käynnistäminen

- 1. Varmista, että sinulla on kaikki seuraavat tiedostot samassa kansiossa:
  - main.py
  - gui.py
  - employee\_manager.py
  - validators.py

### Työntekijän lisääminen

- 1. Siirry "Add Employee" -välilehdelle.
- 2. Syötä työntekijän nimi, osasto ja palkka.
- 3. Paina "Add Employee" -painiketta.
- 4. Saat ilmoituksen, jos tiedot lisättiin onnistuneesti tai jos on syötteessä virhe.



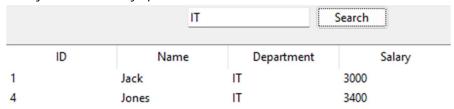
### Työntekijöiden selaaminen ja hakeminen

- 1. Siirry "View Employees" -välilehdelle.
- 2. Näet listan kaikista työntekijöistä taulukossa.
- 3. Voit järjestää taulukkoa napsauttamalla sarakeotsikoita (ID, Name, Department, Salary).

#### (Pienin palkka ensin)

ID	Name	Department	Salary
1	Jack	IT	3000
6	Alice	Finance	3000
4	Jones	IT	3400
3	Matt	Sales	4000
5	Marilyn	Support	5000

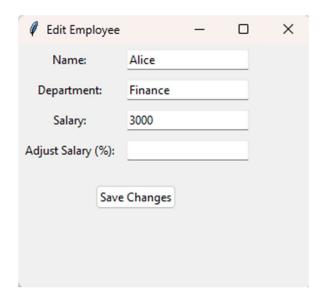
4. Kirjoita hakusana ja paina "Search" hakeaksesi nimellä tai osastolla.



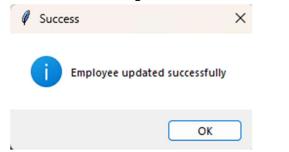
5. Paina "Refresh List" tai tyhjennä hakupalkki palauttaaksesi koko listan näkyviin.

### Työntekijän muokkaaminen

- 1. Valitse työntekijä listasta.
- 2. Paina "Edit Selected".
- 3. Uudessa ikkunassa voit muuttaa nimeä, osastoa, palkkaa tai lisätä prosentuaalisen palkankorotuksen.

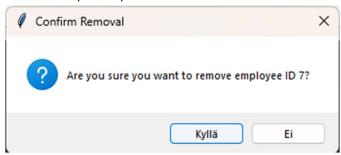


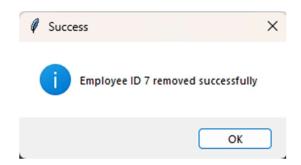
4. Paina "Save Changes" tallentaaksesi muutokset.



# Työntekijän poistaminen

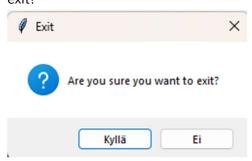
- 1. Valitse työntekijä listasta.
- 2. Paina "Remove Selected".
- 3. Vahvista poisto ponnahdusikkunasta.





### Sovelluksen sulkeminen

Kun yrität sulkea sovelluksen, saat varmistuskysymyksen: "Are you sure you want to exit?"



Vahvistamalla suljet ohjelman.