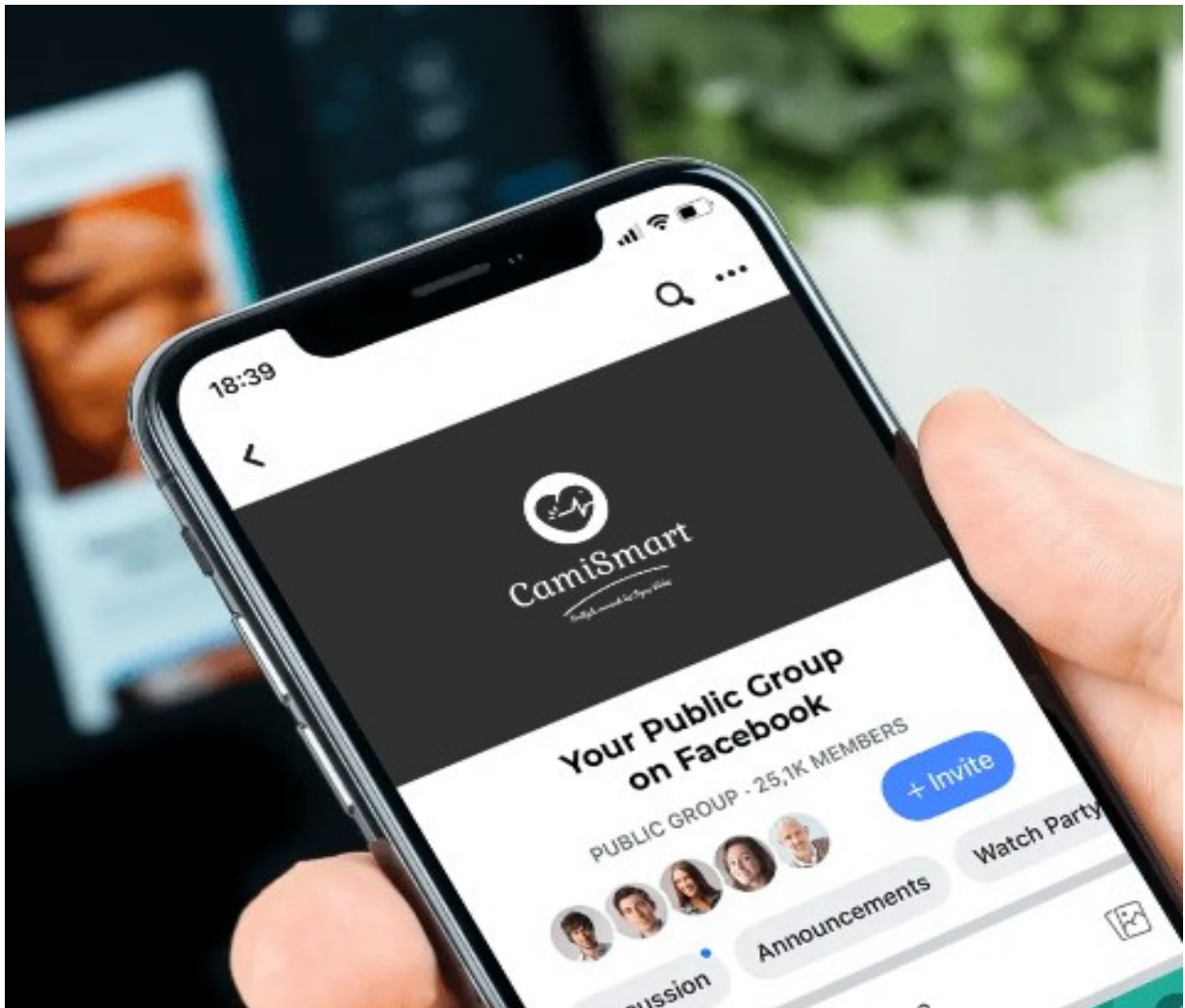


Manual de Usuario – Empleados CamiSmart



Samuel Rodríguez González – 2º Dam

Índice

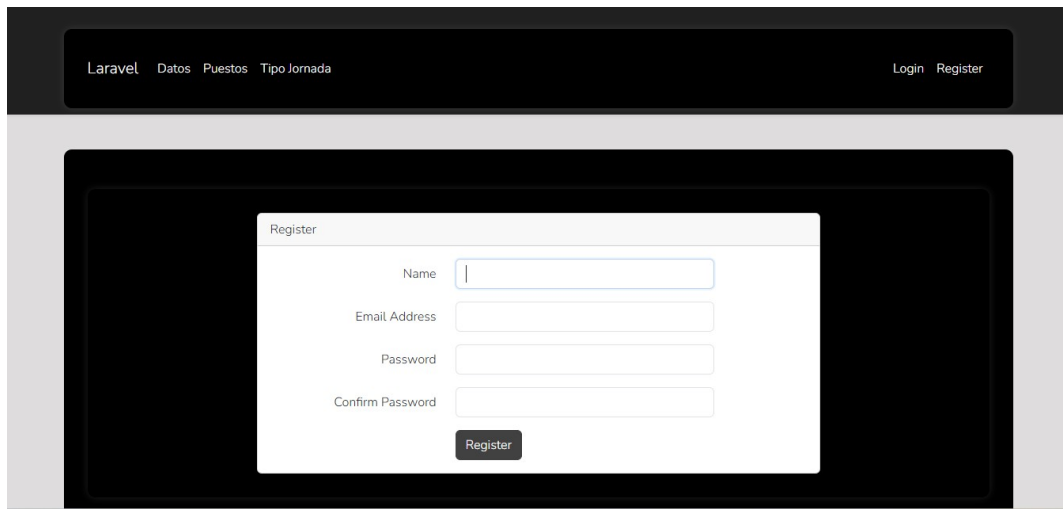
- **1. Registro e Inicio de sesión**
 - 1.1 Registro**
 - 1.2 Inicio de Sesión**

- **2. Añadir un dato a las tablas**
 - 2.1 Tipos de tablas**
 - 2.2 “Create New”**
 - 2.3 Rellenar Datos**

- **3. Funciones Mostrar, Editar y Borrar datos**
 - 3.1 Explicación**
 - 3.2 Como usar opciones**
 - 3.1.1 Como ver un dato**
 - 3.1.2 Como editar un dato**
 - 3.1.3 Como borrar un dato**

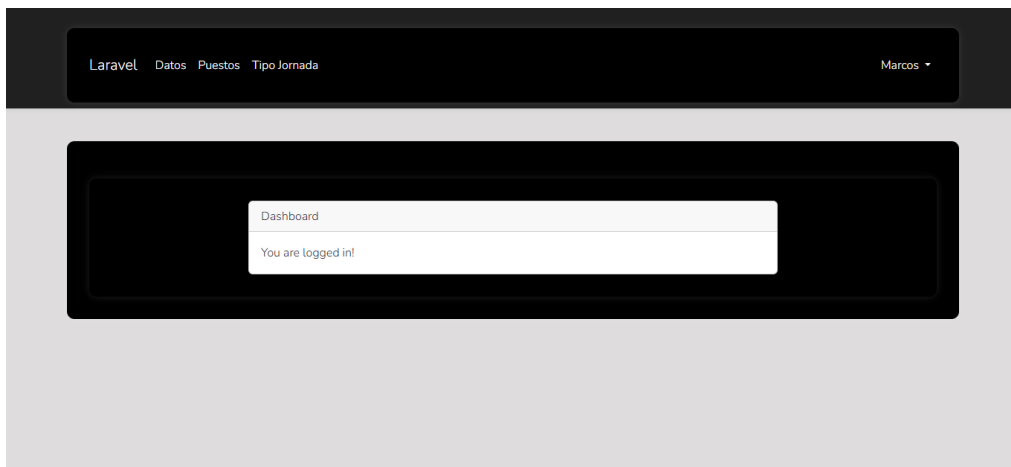
1. Iniciar Sesión

1.1 En la pantalla de inicio, hacer click en register y rellenar los campos necesarios.



The screenshot shows a web application interface with a dark header. The header contains a navigation menu with links: 'Laravel', 'Datos', 'Puestos', and 'Tipo Jornada'. On the right side of the header, there are links for 'Login' and 'Register'. The main content area is a light gray rectangle. Inside it, there is a dark gray rectangle. Within this dark rectangle, there is a white 'Register' form. The form has a title 'Register' at the top left. Below the title, there are four input fields: 'Name', 'Email Address', 'Password', and 'Confirm Password'. Each field has a small icon to its left. At the bottom right of the form, there is a dark gray button with the text 'Register' in white.

1.2 Una vez registrado iniciará sesión automáticamente. En caso de no hacerlo pulsar el botón login y escribir el correo electrónico y contraseña.



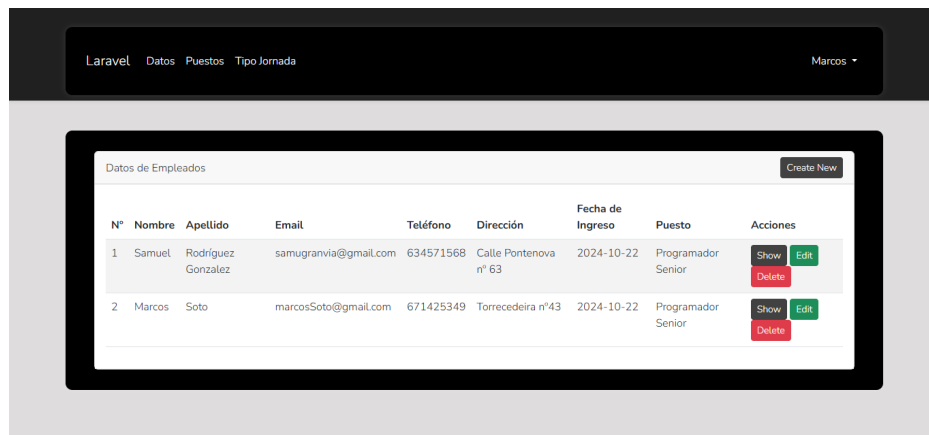
The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but now the user is logged in. The header is the same, but the 'Register' link is replaced by a user profile link 'Marcos' with a dropdown arrow. The main content area is a light gray rectangle. Inside it, there is a dark gray rectangle. Within this dark rectangle, there is a white 'Dashboard' card. The card has a title 'Dashboard' at the top left. Below the title, there is a message 'You are logged in!'.

2. Añadir un dato en las tablas

2.1 En el menú superior, hacer clic en:

- **"Tipo Jornada"** para agregar un nuevo tipo de jornada.
- **"Puestos"** para agregar un puesto de trabajo.
- **"Datos"** para registrar un nuevo empleado.

2.2 En la pantalla de la tabla, hacer clic en el botón **"Create New"**.

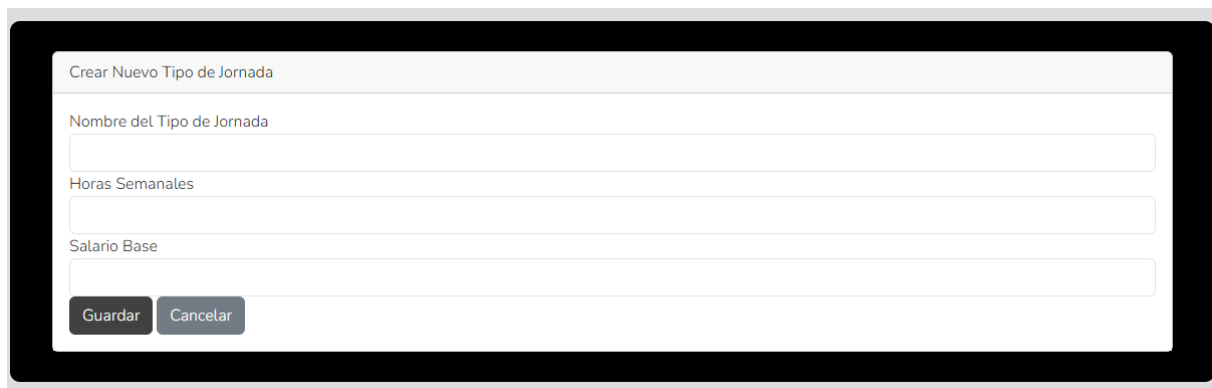


The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with the text 'Laravel' and a menu with 'Datos', 'Puestos', and 'Tipo Jornada'. On the right of the bar is a user profile 'Marcos'. Below the navigation bar, there is a main content area. Inside this area, there is a white box titled 'Datos de Empleados' with a 'Create New' button in the top right corner. Below the title is a table with the following columns: N°, Nombre, Apellido, Email, Teléfono, Dirección, Fecha de Ingreso, Puesto, and Acciones. The table contains two rows of employee data.

N°	Nombre	Apellido	Email	Teléfono	Dirección	Fecha de Ingreso	Puesto	Acciones
1	Samuel	Rodríguez Gonzalez	samugranvia@gmail.com	634571568	Calle Pontenova n° 63	2024-10-22	Programador Senior	Show Edit Delete
2	Marcos	Soto	marcosSoto@gmail.com	671425349	Torrecedeira n°43	2024-10-22	Programador Senior	Show Edit Delete

2.3 Llenar los datos requeridos:

- **Para Tipo Jornada:**
 - Nombre de la jornada
 - Horas semanales
 - Salario base



The screenshot shows a form titled 'Crear Nuevo Tipo de Jornada'. It has three input fields: 'Nombre del Tipo de Jornada', 'Horas Semanales', and 'Salario Base'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

- **Para Puestos:**

- Nombre del puesto
- Descripción (opcional)
- Tipo de jornada asociado

Formulario para crear un nuevo puesto. El formulario está encabezado por 'Crear Nuevo Puesto'. Contiene tres campos de entrada: 'Nombre del Puesto' (un solo renglón), 'Descripción' (área de texto grande con un icono de lápiz a la derecha) y 'Tipo de Jornada' (un menú desplegable con el texto 'Seleccione un tipo de jornada'). En la parte inferior hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

- **Para Datos (Empleados):**

- Nombre
- Apellido
- Email
- Teléfono
- Dirección (opcional)
- Fecha de ingreso
- Puesto asociado

Formulario para crear un nuevo empleado. El formulario está encabezado por 'Crear Nuevo Empleado'. Contiene siete campos de entrada: 'Nombre' (un solo renglón), 'Apellido' (un solo renglón), 'Email' (un solo renglón), 'Teléfono' (un solo renglón), 'Dirección' (un solo renglón), 'Fecha de Ingreso' (un solo renglón con el formato 'mm/dd/aaaa' y un icono de calendario a la derecha) y 'Puesto' (un menú desplegable con el texto 'Seleccione un puesto'). En la parte inferior hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

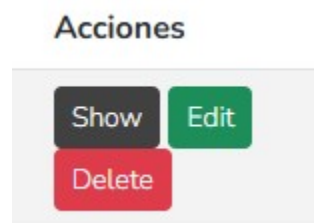
2.3 Presionar el botón "**Guardar**".

2.4 Si todo está correcto, aparecerá un mensaje "**Registro creado correctamente**".

3. Funciones: Mostrar, Editar y Borrar datos

3.1 Explicación de cada opción

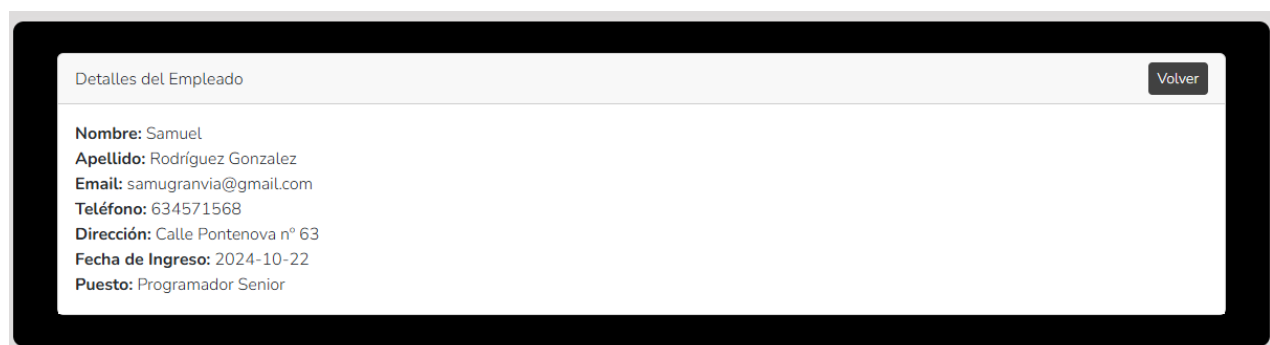
Opción	Función
Mostrar (Show)	Permite ver la información detallada del registro.
Editar (Edit)	Permite modificar los datos de un registro existente.
Borrar (Delete)	Elimina el registro de la base de datos de forma permanente.



3.2 Cómo utilizar estas opciones

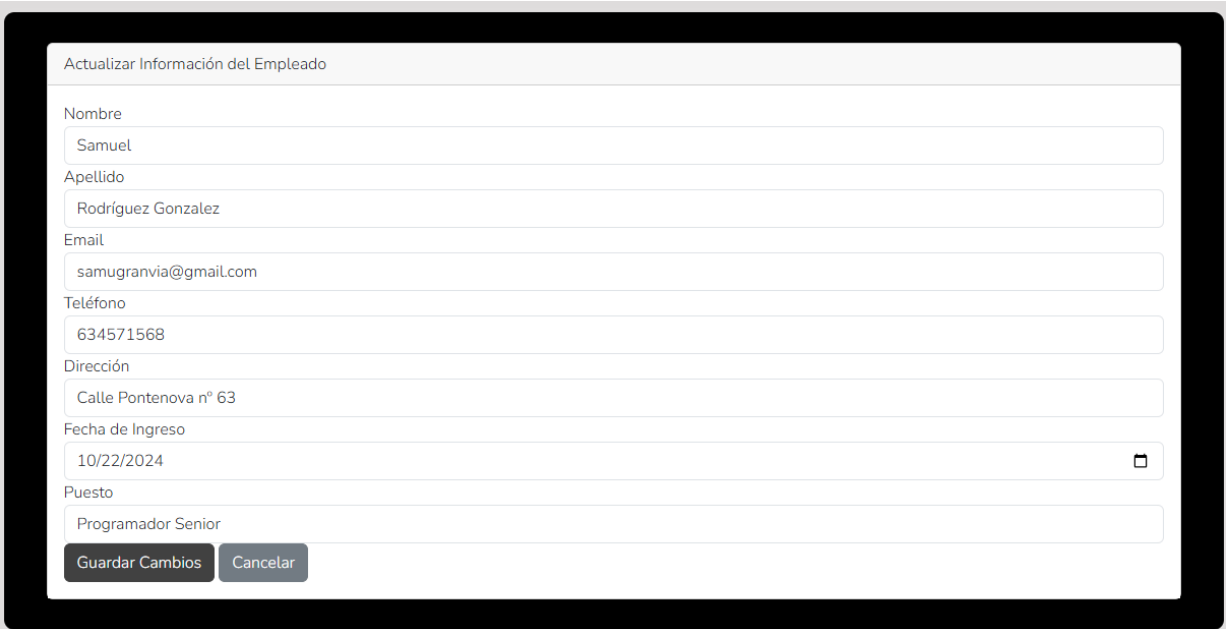
3.2.1 Para ver un dato:

- En la tabla, hacer clic en el botón "**Show**".
- Se abrirá una nueva pantalla con los detalles del registro.



3.1.2 Para editar un dato:

- En la tabla, hacer clic en "**Edit**".
- Se mostrará un formulario con la información actual del registro.
- Modificar los campos y presionar "**Guardar**".
- Si la edición es correcta, aparecerá un mensaje "**Registro actualizado correctamente**".



The screenshot shows a web form titled "Actualizar Información del Empleado". It contains several input fields for employee data: "Nombre" (Samuel), "Apellido" (Rodríguez Gonzalez), "Email" (samugranvia@gmail.com), "Teléfono" (634571568), "Dirección" (Calle Pontenova n° 63), "Fecha de Ingreso" (10/22/2024 with a calendar icon), and "Puesto" (Programador Senior). At the bottom, there are two buttons: "Guardar Cambios" and "Cancelar".

3.1.3 Para eliminar un dato:

- En la tabla, hacer clic en "**Delete**".
- Aparecerá una ventana de confirmación preguntando si deseas borrar el registro.
- Si aceptas, el dato será eliminado permanentemente.
- Aparecerá un mensaje "**Registro eliminado correctamente**".

Advertencia:

- Una vez eliminado un registro, **NO se puede recuperar**.
- Asegúrate de que realmente deseas eliminar el dato antes de confirmarlo.

Recomendaciones Finales

- Guardar los cambios antes de salir.
- No compartir las credenciales de acceso con terceros.
- Revisar bien los datos antes de eliminar un registro.
- Contactar al administrador en caso de errores en el sistema.

