

20 JANUARY 2025

GUÍA DE USUARIO  
1.0

# BIBLIOTECA

ALESANDRO QUIRÓS GOBBATO

Introducción	3
Menú Principal	4
Estructura de la Interfaz	4
Funcionalidades Principales	4
Barra de Menú	4
Archivo	4
Editar	4
Ayuda	4
Panel de Control	4
Tabla de Datos	5
Consejos de Uso	5
Personalización	5
Gestión de Alumnos	7
Sección de Datos Personales	7
Panel de Pestañas	7
Botones de Control Principal	7
Notas de Uso	8
Gestión de Libros	9
Información General del Libro	9
Portada del Libro	9
Detalles del Libro	9
Acciones	9
Consejos de Uso	10
Gestión de Préstamos	11
Cómo Usar la Interfaz	11
Consejos Adicionales	11
Gestión de Historial de Préstamos	13
Añadir préstamos	13
Consideraciones	13
Editar préstamos	14
Cómo Usar	14

Acciones Disponibles	15
Consejos Adicionales	15
Conclusión	17

## INTRODUCCIÓN

Esta guía de usuario proporciona una descripción general de la aplicación Biblioteca, una herramienta que permite gestionar aeropuertos y aviones.

## MENÚ PRINCIPAL

### ESTRUCTURA DE LA INTERFAZ

La interfaz principal se compone de los siguientes elementos:

1. Barra de Menú: Ubicada en la parte superior de la ventana.
2. Encabezado: Muestra el título de la aplicación con un ícono.
3. Panel de Control: Contiene opciones para seleccionar tablas, añadir registros y filtrar datos.
4. Tabla de Datos: Muestra la información de libros o estudiantes.

### FUNCIONALIDADES PRINCIPALES

#### BARRA DE MENÚ

##### Archivo

- Añadir: Agrega un nuevo registro (Atajo: Ctrl+N).
- Informes: Genera informes de libros, estudiantes o gráficos.
- Cerrar: Cierra la aplicación (Atajo: Ctrl+Q).

##### Editar

- Editar: Modifica el registro seleccionado (Atajo: Ctrl+E).
- Eliminar: Borra el registro seleccionado (Atajo: Ctrl+Retroceso).

##### Ayuda

- Ayuda HTML: Muestra la ayuda en formato HTML (Atajo: Ctrl+H).
- Idioma: Permite cambiar entre Español e Inglés.

### PANEL DE CONTROL

- Selección de Tabla: Elige entre diferentes tablas de datos.

- Botón Añadir: Agrega un nuevo registro a la tabla seleccionada.
- Filtro: Permite filtrar los datos mostrados en la tabla.

## TABLA DE DATOS

Muestra la información de libros o estudiantes según la selección. Puedes seleccionar registros para editarlos o eliminarlos.

## CONSEJOS DE USO

- Utiliza los atajos de teclado para acceder rápidamente a las funciones más comunes.
- El botón de añadir en el panel central ofrece una forma rápida de agregar nuevos registros.
- Usa el filtro para buscar información específica en las tablas.
- Los menús desplegables te permiten cambiar entre diferentes vistas y opciones de filtrado.

## PERSONALIZACIÓN


- Puedes cambiar el idioma de la aplicación entre Español e Inglés desde el menú de Ayuda.

Biblioteca

Archivo

Edición

Ayuda



## Gestión de Biblioteca

Tabla:

Alumnos

Añadir

Filtro por

Nombre

DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
1111111C	ha	ha	ah
72851085B	Alesandro	Quirós	Gobbato

## GESTIÓN DE ALUMNOS

Esta ventana permite gestionar la información de estudiantes y sus préstamos bibliotecarios.

### SECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el lado izquierdo de la ventana encontrará los campos para la información del estudiante:

- DNI: Campo para el documento de identidad
- Nombre: Nombre del estudiante
- Primer Apellido: Primer apellido del estudiante
- Segundo Apellido: Segundo apellido del estudiante

### PANEL DE PESTAÑAS

En el lado derecho se encuentra un panel con dos pestañas:

1. Pestaña de Préstamos Actuales
  - Tabla que muestra los préstamos vigentes
  - Botones de acción:
    - Añadir: Para registrar un nuevo préstamo
    - Editar: Permite modificar un préstamo seleccionado
    - Eliminar: Elimina el préstamo seleccionado
2. Pestaña de Historial de Préstamos
  - Tabla que muestra el historial completo de préstamos
  - Mismos botones de acción que la pestaña anterior

### BOTONES DE CONTROL PRINCIPAL

En la parte inferior de la ventana:



- Guardar: Almacena todos los cambios realizados
- Cancelar: Descarta los cambios y cierra la ventana

## NOTAS DE USO

- Los botones de Editar y Eliminar permanecen deshabilitados hasta que se seleccione un registro en la tabla correspondiente
- Todos los campos de texto permiten la entrada directa de información
- La interfaz está completamente localizada y puede mostrar textos en diferentes idiomas



## GESTIÓN DE LIBROS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL LIBRO

En la parte superior de la ventana, verá un título que indica “Gestión de Libros” o similar.

### PORTADA DEL LIBRO

En el lado izquierdo de la interfaz, encontrará la sección para gestionar la portada del libro:

- **Imagen de portada:** Muestra la imagen actual del libro. Por defecto, se muestra una imagen genérica.
- **Botón de selección:** Permite seleccionar una nueva imagen de portada desde su dispositivo.
- **Botón de eliminación:** Permite eliminar la imagen de portada actual. Este botón estará deshabilitado si no hay una imagen personalizada.

### DETALLES DEL LIBRO

En el lado derecho de la interfaz, podrá ingresar o modificar los siguientes detalles del libro:

- **Código:** Muestra el código único del libro (no editable).
- **Título:** Campo para ingresar el título del libro.
- **Autor:** Campo para ingresar el nombre del autor del libro.
- **Editorial:** Campo para ingresar el nombre de la editorial.
- **Estado:** Menú desplegable para seleccionar el estado actual del libro.
- **Dado de baja:** Casilla de verificación para indicar si el libro ha sido retirado del catálogo activo.

Nota: Al pasar el cursor sobre la casilla “Dado de baja”, aparecerá un tooltip con información adicional.

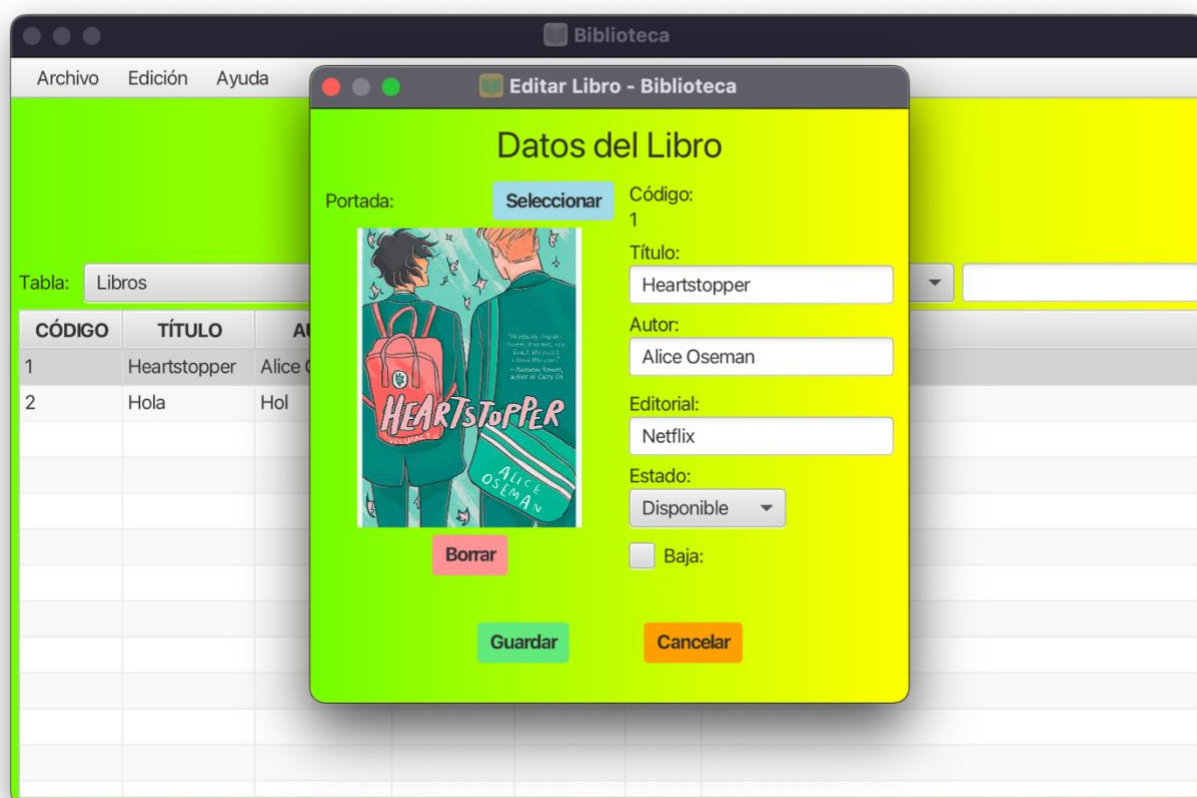
### ACCIONES

En la parte inferior de la interfaz, encontrará dos botones principales:

- Guardar: Guarda los cambios realizados en la información del libro.
- Cancelar: Cierra la ventana sin guardar los cambios.

## CONSEJOS DE USO

1. Asegúrese de completar todos los campos obligatorios antes de guardar.
2. Utilice la función de selección de imagen para añadir una portada personalizada al libro.
3. Si comete un error, puede utilizar el botón “Cancelar” para descartar los cambios no guardados.
4. El estado del libro y la opción “Dado de baja” le ayudarán a gestionar el inventario de manera eficiente.



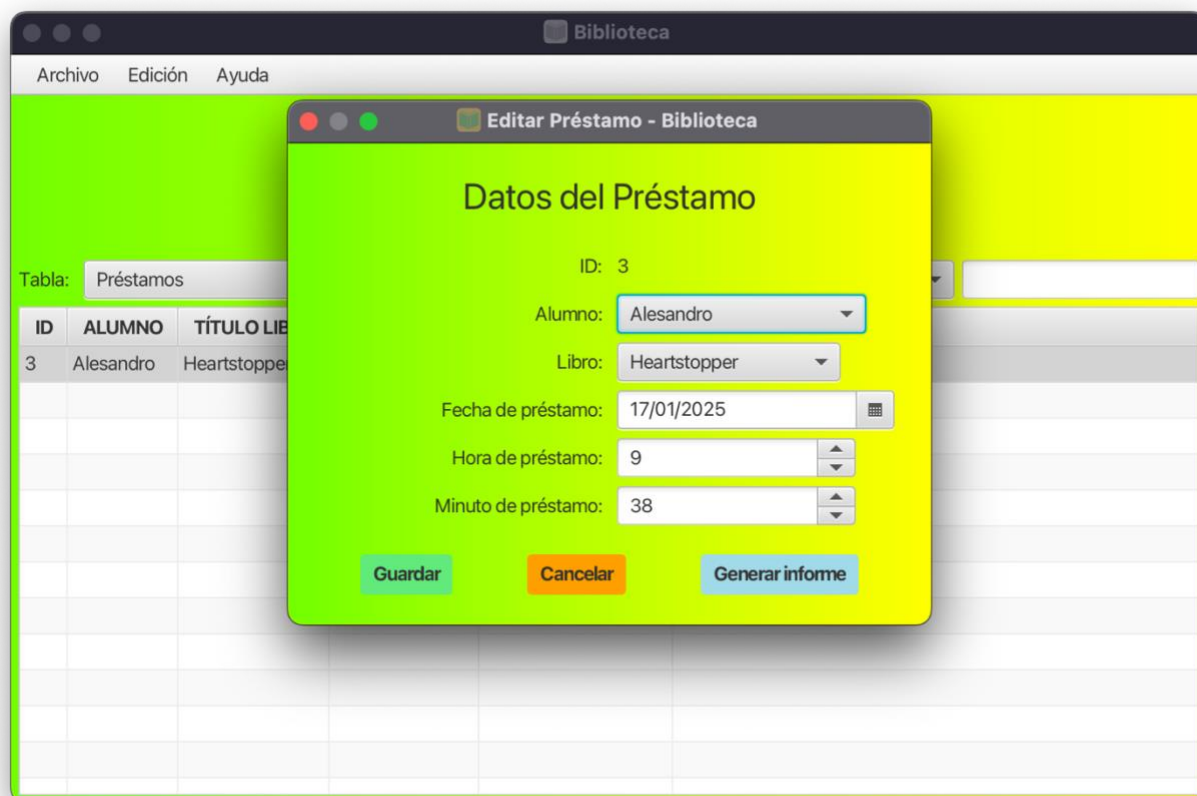
## GESTIÓN DE PRÉSTAMOS

### CÓMO USAR LA INTERFAZ

1. **Seleccionar Estudiante:** Haga clic en el menú desplegable “Estudiante” y elija al estudiante que solicita el préstamo.
2. **Elegir Libro:** Utilice el menú desplegable “Libro” para seleccionar el libro que se va a prestar.
3. **Establecer Fecha:** Haga clic en el selector de fecha para elegir la fecha del préstamo. Aparecerá un calendario para facilitar la selección.
4. **Configurar Hora:** Use los controles de hora y minuto para especificar el momento exacto del préstamo.
5. **Guardar el Préstamo:** Una vez que haya completado todos los campos, haga clic en el botón “Guardar” para registrar el préstamo.
6. **Cancelar la Operación:** Si desea descartar los cambios, haga clic en el botón “Cancelar”.
7. **Generar Informe:** Después de guardar el préstamo, es posible que se habilite el botón “Informe”. Haga clic en él para generar un informe detallado del préstamo.

### CONSEJOS ADICIONALES

- El campo ID se llenará automáticamente y no puede ser modificado.
- Asegúrese de que todos los campos obligatorios estén completos antes de intentar guardar el préstamo.
- El selector de fecha tiene un tooltip que proporciona información adicional sobre el formato de fecha esperado.
- Los botones tienen estilos visuales distintos para ayudar a identificar su función: verde para guardar, rojo para cancelar y azul para generar el informe.



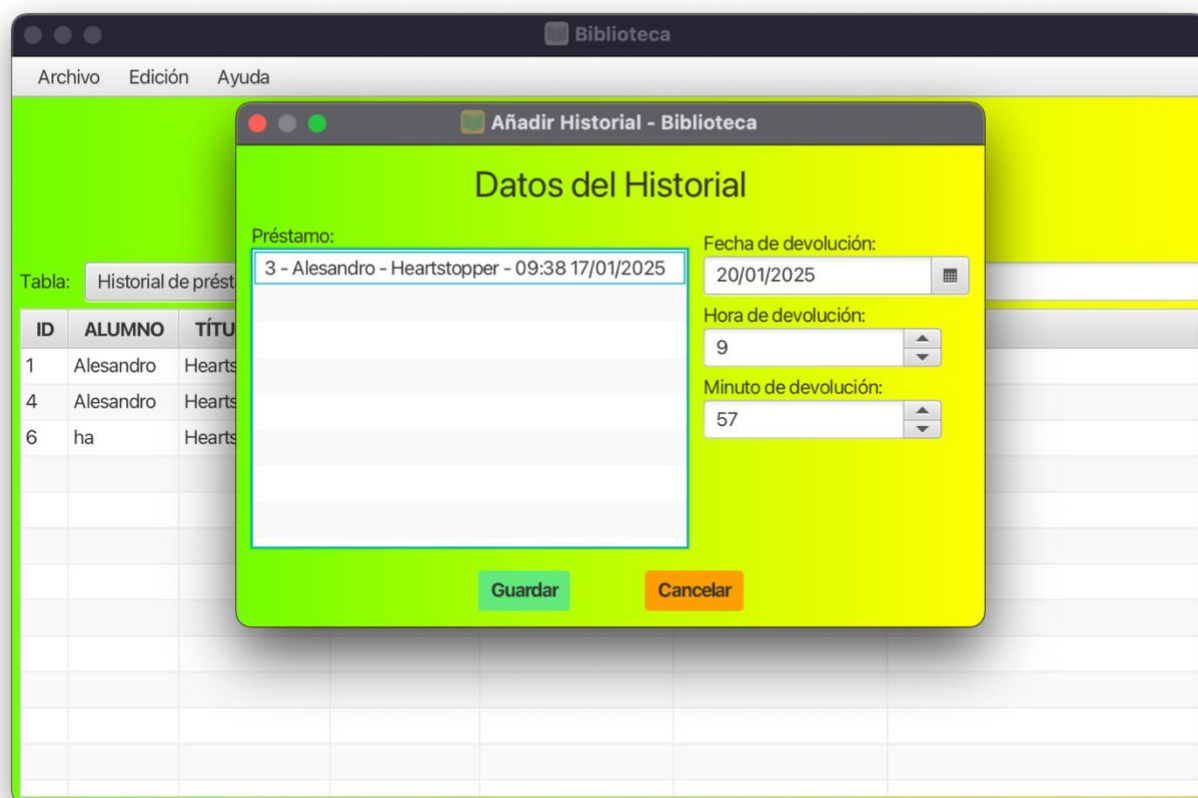
## GESTIÓN DE HISTORIAL DE PRÉSTAMOS

### AÑADIR PRÉSTAMOS

1. Seleccionar un Préstamo:
  - Haga clic en un elemento en la lista para seleccionarlo.
2. Establecer Fecha y Hora de Devolución:
  - Utilice el `DatePicker` para elegir una fecha.
  - Ajuste las horas y minutos usando los spinners correspondientes.
3. Guardar Cambios:
  - Presione el botón “Guardar” para aplicar los cambios realizados.
4. Cancelar Operación:
  - Si desea salir sin guardar, presione el botón “Cancelar”.

### CONSIDERACIONES

Asegúrese de verificar que todos los campos estén correctamente llenos antes de guardar. La interfaz está diseñada para ser intuitiva, pero si encuentra algún problema, consulte con el soporte técnico.



## EDITAR PRÉSTAMOS

### Cómo Usar

1. Visualización de Datos: Los campos ID, Alumno y Libro mostrarán la información automáticamente.
2. Fecha de Préstamo:
  - Haz clic en el campo de fecha para abrir un calendario.
  - Selecciona la fecha correspondiente al préstamo.
3. Hora de Préstamo:
  - Utiliza los spinners para ajustar la hora y los minutos del préstamo.
4. Fecha de Devolución:
  - Similar a la fecha de préstamo, selecciona la fecha de devolución del libro.

5. Hora de Devolución:

- Ajusta la hora y los minutos de la devolución usando los spinners correspondientes.

**Acciones Disponibles**

En la parte inferior de la vista, encontrarás dos botones:

- Guardar: Guarda los cambios realizados en el registro del préstamo.
- Cancelar: Cierra la vista sin guardar los cambios.

**Consejos Adicionales**

- Pasa el cursor sobre los campos de fecha para ver información adicional (tooltips).
- Asegúrate de que la información sea precisa antes de guardar los cambios.
- Si cometes un error, puedes usar el botón “Cancelar” para evitar modificaciones no deseadas.





## CONCLUSIÓN

Esta guía proporciona una visión general de las funcionalidades de la aplicación Biblioteca. Para más información, consulte la sección de ayuda o contacte al soporte técnico.