

MANUAL DE USUARIO



Biblionet
Biblioteca Digital

Tabla de contenido

Introducción	6
1. Pantalla de Inicio – BiblioNet	7
Descripción General	7
Objetivo de la Vista.....	7
Elementos Principales	7
Flujo de Uso	8
2. Catálogo de Libros	8
Objetivo de la vista	8
Elementos principales	8
Flujo de uso	9
Objetivo de la Vista.....	10
Elementos Principales	10
Flujo de Uso	10
4 – Inicio de Sesión de Usuario.....	11
Objetivo de la Vista.....	11
Elementos Principales	11
Flujo de Uso	12
5 – Panel Principal del Usuario (Dashboard Cliente)	12
Objetivo de la Vista.....	12
Elementos Principales	12
Flujo de Uso	13
6 – Historial de Compras.....	14
Objetivo de la Vista.....	14
Elementos Principales	14
Flujo de Uso	15
7 – Mis Reservas Activas	16
Objetivo de la Vista.....	16
Elementos Principales	16
Flujo de Uso	16
Objetivo de la Vista.....	17
Elementos Principales	17
Flujo de uso	17

9 – Ingreso como Empleado (Bibliotecario / Administrador)	18
Objetivo de la Vista.....	18
Elementos Principales	18
Flujo de Uso	19
10 – Inicio de Sesión para Empleados y Administradores.....	19
Objetivo de la Vista.....	19
Elementos Principales	19
Flujo de Uso	20
11 – Lista de Empleados.....	20
Objetivo de la Vista.....	20
Elementos Principales	20
Flujo de Uso	21
12 – Registrar Nuevo Empleado	22
Objetivo de la Vista.....	22
Elementos Principales	22
Flujo de Uso	23
13 – Editar Empleado.....	23
Objetivo de la Vista.....	23
Elementos Principales	23
Flujo de Uso	24
14 – Gestión de Compras	25
Objetivo de la Vista.....	25
Elementos Principales	25
Flujo de Uso	26
15 – Registrar Nueva Compra.....	26
Objetivo de la Vista.....	26
Elementos Principales	27
Flujo de Uso	27
16 – Editar Compra	28

Objetivo de la Vista.....	28
Elementos Principales	28
Flujo de Uso	29
17 – Detalles de la Compra.....	29
Objetivo de la Vista.....	29
Elementos Principales	29
Flujo de Uso	30
18 – Proveedores.....	31
Objetivo de la Vista.....	31
Elementos Principales	31
Flujo de Uso	32
19 – Agregar Nuevo Proveedor.....	32
Objetivo de la Vista.....	32
Elementos Principales	33
Flujo de Uso	33
20 – Editar Proveedor	34
Objetivo de la Vista.....	34
Elementos Principales	34
Flujo de Uso	35
21 Configuración de reglas de préstamo.....	35
Objetivo de la vista	35
Elementos principales	35
Flujo de uso	36
Objetivo de la vista	37
Elementos principales	38
Flujo de uso	38
23 - Historial de ventas	39
Objetivo de la vista	39
Elementos principales	39

Flujo de uso	40
24- Panel Principal del Bibliotecario	40
Objetivo de la Vista.....	40
Elementos Principales	41
Flujo de Uso	41
25- Recuperar contraseña (Clientes, Bibliotecarios y Administradores)	42
Pasos para recuperar la contraseña	42
26- Establecer contraseña en el primer ingreso (Bibliotecarios y Administradores)	44
Pasos para el primer ingreso	44

Introducción

BiblioNet es un sistema de gestión bibliotecaria diseñado para optimizar y modernizar los procesos de administración de una biblioteca digital. Su objetivo principal es ofrecer una plataforma intuitiva, segura y eficiente que permita a usuarios, bibliotecarios y administradores interactuar con las funciones del sistema de manera rápida y organizada.

Este manual de usuario tiene como propósito guiar a cada tipo de usuario en el uso adecuado de las funcionalidades del sistema. A través de una descripción detallada de cada vista, se proporciona una comprensión clara de los elementos que conforman la interfaz, así como los pasos necesarios para realizar acciones específicas dentro del sistema.

El documento está estructurado para cubrir distintas áreas del sistema, incluyendo:

- Acceso y autenticación de usuarios y empleados.
- Navegación por el catálogo y métodos de búsqueda.
- Gestión de reservas y préstamos.
- Registro y administración de compras y proveedores.
- Control del inventario y actividades del bibliotecario.
- Configuración y mantenimiento de empleados.
-

Cada sección del manual describe el **objetivo de la vista**, sus **elementos principales** y el **flujo de uso**, con el fin de brindar una experiencia clara y sencilla tanto a nuevos usuarios como a personal administrativo.

El uso adecuado de BiblioNet garantiza una gestión eficiente de los recursos bibliotecarios, facilitando la interacción entre los distintos roles del sistema y promoviendo una administración transparente y ordenada.

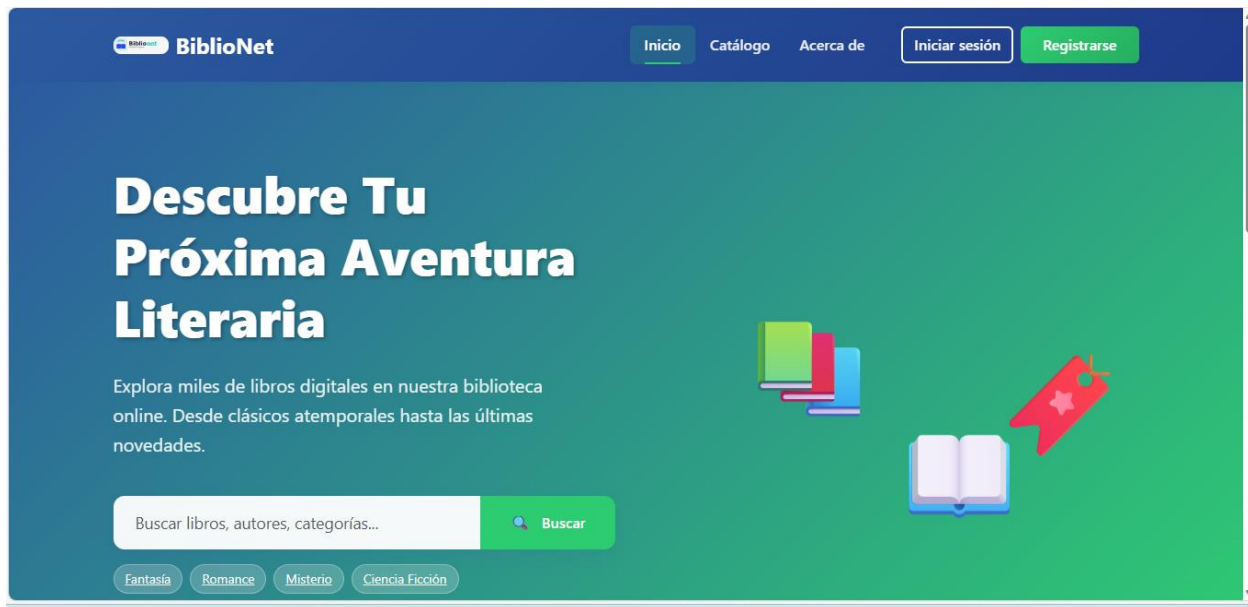
1. Pantalla de Inicio – BiblioNet

Descripción General

La pantalla de Inicio es la primera vista que el usuario observa al ingresar al sistema BiblioNet. Su propósito es presentar de manera atractiva la plataforma, permitiendo al usuario conocer las principales funcionalidades y acceder rápidamente a las secciones clave del sistema.

Objetivo de la Vista

Brindar una bienvenida visual y accesible al usuario, permitiéndole explorar libros, navegar por el catálogo, obtener información sobre el sistema y acceder a las funciones de registro e inicio de sesión.



Elementos Principales

1. Barra de navegación superior

- **Logo de BiblioNet:** Identifica la plataforma y redirige a la pantalla de inicio.
- **Botón Inicio:** Lleva nuevamente a esta vista principal.
- **Sección Catálogo:** Permite acceder al listado completo de libros.
- **Acerca de:** Muestra información general del proyecto o sistema.
- **Iniciar sesión:** Redirige al formulario para usuarios registrados.
- **Registrarse:** Redirige al formulario de creación de cuenta.

2. Barra de búsqueda

- Campo para ingresar palabras clave (títulos, autores o categorías).
- Botón **Buscar** para ejecutar la consulta.

3. Categorías rápidas

- Botones de acceso rápido a géneros populares como: Fantasía, Romance, etc

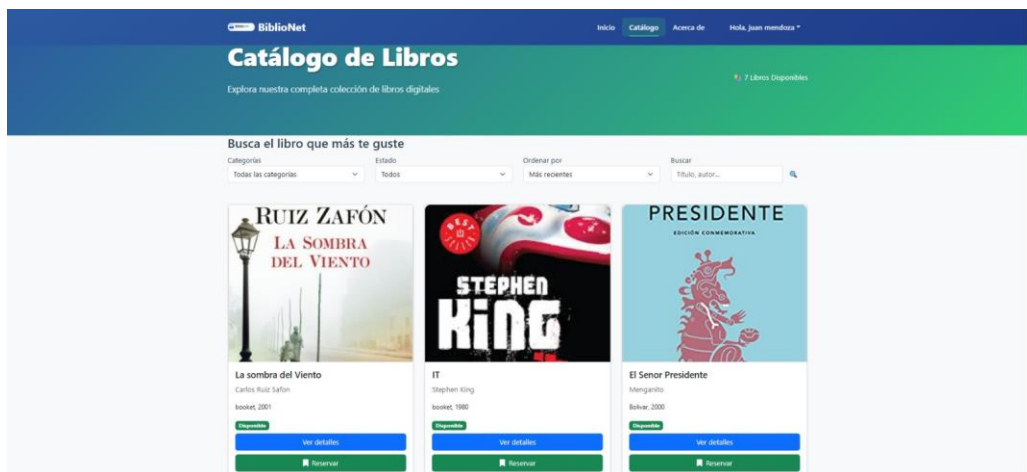
Flujo de Uso

1. El usuario ingresa a la página principal.
2. Puede desplazarse a otras secciones mediante la barra de navegación.
3. Si desea buscar un libro, introduce un término en el buscador y presiona **Buscar**.
4. Si prefiere explorar por categorías, selecciona una de las opciones disponibles.
5. Si necesita autenticarse, puede usar **Iniciar sesión** o **Registrarse** desde la barra superior.

2. Catálogo de Libros

Objetivo de la vista

Permitir al usuario consultar el catálogo de libros de BiblioNet, aplicar filtros de búsqueda y acceder a las opciones de **ver detalles** y **reservar** un libro.



Elementos principales

- Barra superior

- Logo y nombre *BiblioNet*.
- Menú: **Inicio**, **Catálogo** (sección actual), **Acerca de**.

- Menú de usuario: *Hola, juan mendoza.*
- **Encabezado del catálogo**
 - Título: **Catálogo de Libros.**
 - Mensaje descriptivo.
 - Indicador de cantidad de libros disponibles.
- **Barra de filtros y búsqueda**
 - **Categorías:** lista desplegable (Todas / Ficción / Terror, etc.).
 - **Estado:** Todos, Disponible, No disponible.
 - **Ordenar por:** Más recientes, título, etc.
 - **Buscar:** campo de texto (título, autor) con ícono de lupa.
- **Tarjetas de libros**
 - Portada del libro.
 - Título, autor, editorial y año.
 - Etiqueta de estado (ej.: *Disponible*).
 - Botón **Ver detalles**
 - Botón **Reservar**.

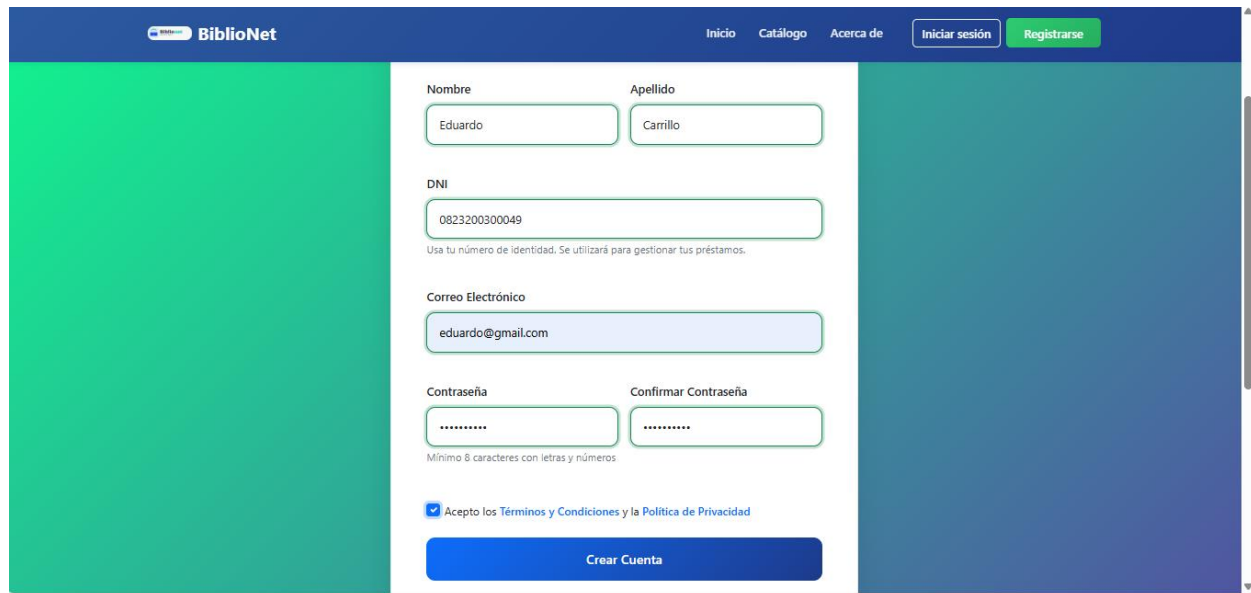
Flujo de uso

1. El usuario ingresa al menú **Catálogo**.
2. Ajusta filtros (categoría, estado, orden) o usa el cuadro de **búsqueda**.
3. Revisa las tarjetas de los libros mostrados según los criterios elegidos.
4. Presiona **Ver detalles** para más información del libro.
5. Si desea solicitarlo, presiona **Reservar** y continúa con el flujo de reserva definido por el sistema.

3 – Registro de Usuario

Objetivo de la Vista

Permitir que nuevos usuarios creen una cuenta en BiblioNet ingresando sus datos personales y credenciales de acceso para utilizar las funciones del sistema.



The screenshot shows the registration page of BiblioNet. At the top, there is a dark blue navigation bar with the BiblioNet logo on the left and links for 'Inicio', 'Catálogo', 'Acerca de', 'Iniciar sesión', and 'Registrarse' on the right. The 'Registrarse' button is highlighted in green. The main content area has a light blue background. It contains a registration form with the following fields: 'Nombre' (with 'Eduardo' entered), 'Apellido' (with 'Carrillo' entered), 'DNI' (with '0823200300049' entered), 'Correo Electrónico' (with 'eduardo@gmail.com' entered), 'Contraseña' (with masked characters), and 'Confirmar Contraseña' (with masked characters). Below these fields is a checkbox labeled 'Acepto los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad' which is checked. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Crear Cuenta'.

Elementos Principales

- **Campos de Información Personal**
 - Nombre
 - Apellido
- **Campos de Información de Acceso**
 - Correo electrónico
 - Contraseña
 - Confirmación de contraseña
- **Casilla de verificación**
 - Aceptación de Términos y Condiciones y Política de Privacidad
- **Botón “Crear Cuenta”**
 - Envía la información para registrar el usuario
- **Barra de navegación superior**
 - Acceso a Inicio, Catálogo, Acerca de, Iniciar sesión y Registrarse

Flujo de Uso

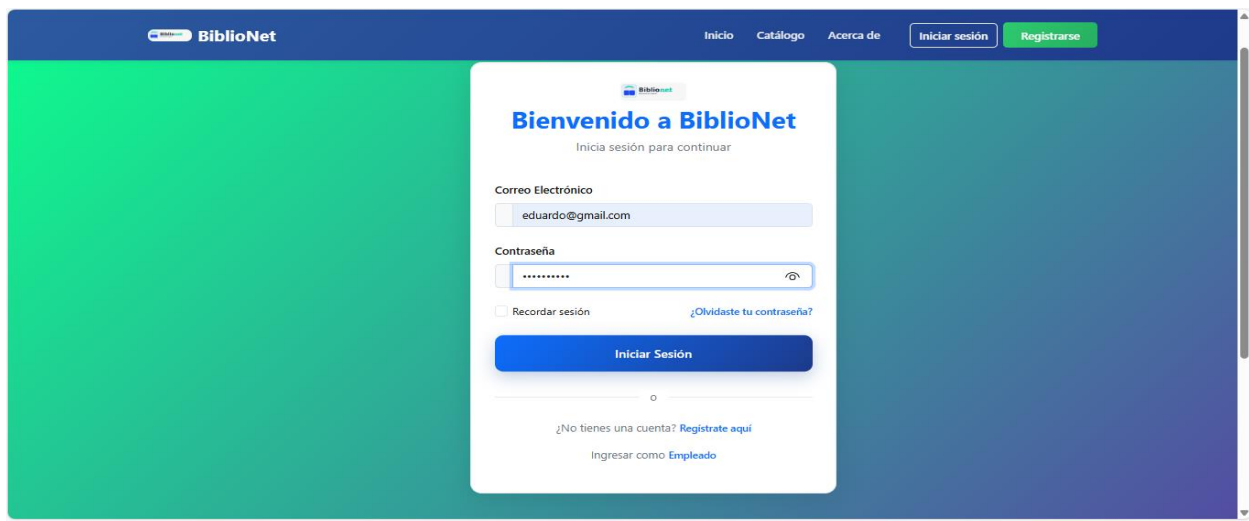
1. El usuario accede a la vista de registro desde el botón **Registrarse** de la barra de navegación.

2. Completa los campos obligatorios: nombre, apellido, DNI, correo electrónico y contraseña.
3. Verifica la coincidencia de la contraseña en el campo **Confirmar Contraseña**.
4. Marca la casilla para aceptar los términos y políticas del sistema.
5. Presiona el botón **Crear Cuenta**.
6. Si todos los datos son válidos, el sistema registra la cuenta y redirige al inicio de sesión.

4 – Inicio de Sesión de Usuario

Objetivo de la Vista

Permitir que los usuarios registrados ingresen al sistema BiblioNet mediante sus credenciales, asegurando un acceso seguro a sus funciones personalizadas.

La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de BiblioNet. En la parte superior, hay una barra de navegación azul con el logo de BiblioNet a la izquierda y los enlaces Inicio, Catálogo, Acerca de, Iniciar sesión y Registrarse a la derecha. El botón Iniciar sesión es azul y Registrarse es verde. El contenido principal tiene un fondo con un gradiente de verde a azul. En el centro, hay un formulario blanco con el título 'Bienvenido a BiblioNet' y el subtítulo 'Inicia sesión para continuar'. El formulario contiene dos campos de entrada: 'Correo Electrónico' con el valor 'eduardo@gmail.com' y 'Contraseña' con caracteres ocultos por asteriscos. Debajo de la contraseña, hay un checkbox 'Recordar sesión' y un enlace '¿Olvidaste tu contraseña?'. Un botón azul 'Iniciar Sesión' está centrado. En la parte inferior del formulario, hay dos enlaces: '¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí' y 'Ingresar como Empleado'.

Elementos Principales

- **Campos de autenticación**
 - *Correo Electrónico*: Dirección registrada del usuario.
 - *Contraseña*: Clave asociada a la cuenta.
- **Opciones adicionales**
 - *Recordar sesión*: Permite mantener la sesión iniciada en el dispositivo.
 - *¿Olvidaste tu contraseña?*: Enlace para recuperación de acceso.
- **Botón “Iniciar Sesión”**
 - Envía las credenciales para validar el acceso.
- **Enlaces complementarios**
 - *Regístrate aquí*: Para crear una nueva cuenta si el usuario no tiene una.
 - *Ingresar como Empleado*: Ruta alternativa para personal interno del sistema.
- **Barra de navegación superior**
 - Accesos a Inicio, Catálogo, Acerca de, Iniciar sesión y Registrarse.

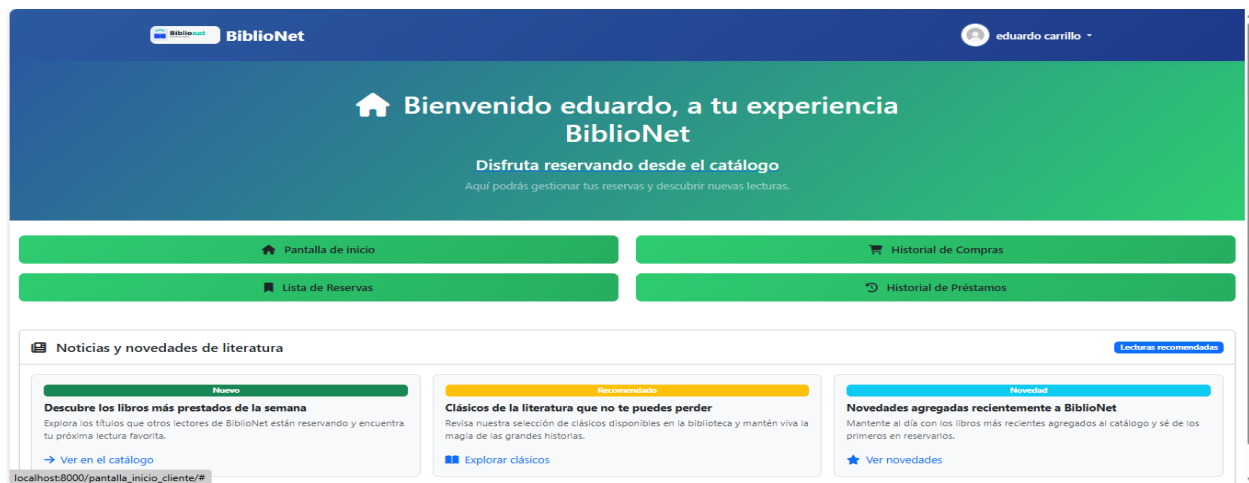
Flujo de Uso

1. El usuario ingresa sus credenciales en los campos de correo y contraseña.
2. (Opcional) Activa la opción *Recordar sesión* si desea que el sistema mantenga su inicio activo.
3. Presiona el botón **Iniciar Sesión**.
4. El sistema valida los datos:
 - Si son correctos, redirige al usuario a su panel o área correspondiente.
 - Si son incorrectos, muestra un mensaje de error.
5. Si el usuario olvidó su contraseña, puede usar el enlace de recuperación.
6. Si no tiene cuenta, puede ir a la vista de registro desde el enlace correspondiente.

5 – Panel Principal del Usuario (Dashboard Cliente)

Objetivo de la Vista

Brindar al usuario una vista general de su experiencia en BiblioNet, permitiéndole acceder rápidamente a las funciones principales como reservas, historial de préstamos, compras y navegación del catálogo, además de mostrar novedades y recomendaciones literarias.



Elementos Principales

- **Encabezado de bienvenida**
 - Mensaje personalizado con el nombre del usuario.
 - Breve descripción del propósito del panel.
- **Accesos rápidos (botones principales)**
 - *Pantalla de inicio*
 - *Catálogo*
 - *Lista de Reservas*
 - *Historial de Compras*
 - *Historial de Préstamos*

- **Sección de noticias y novedades**
 - Tarjetas con:
 - Libros más prestados
 - Clásicos recomendados
 - Novedades recientes en la plataforma
 - Cada tarjeta incluye un botón para acceder directamente al catálogo o sección correspondiente.
- **Barra superior del usuario**
 - Nombre del usuario con menú desplegable para opciones personales (como cerrar sesión).

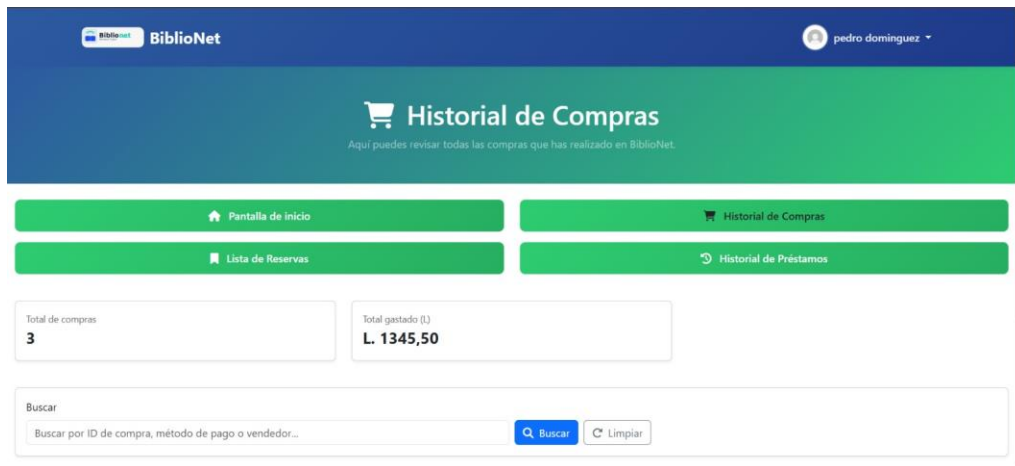
Flujo de Uso

1. Al iniciar sesión, el usuario es redirigido automáticamente a este panel.
2. Desde los accesos rápidos, selecciona la función que desea usar (reservas, catálogo, compras, préstamos, etc.).
3. Puede explorar las tarjetas informativas para consultar novedades o acceder a recomendaciones.
4. Si desea cambiar entre secciones del sistema, puede utilizar la barra superior o los botones de acceso rápido.
5. Al finalizar, puede cerrar sesión desde el menú ubicado junto a su nombre.

6 – Historial de Compras

Objetivo de la Vista

Permitir al usuario consultar todas las compras que ha realizado dentro del sistema BiblioNet, mostrando detalles como cantidad de compras, total gastado y permitiendo búsquedas filtradas por diversos criterios.



Esta imagen muestra la tabla de compras. La tabla tiene las siguientes columnas: #, Fecha, Libros, Método de pago, Subtotal (L), Impuesto (L), Total (L) y Estado. Hay tres filas de datos, cada una con un ícono de libro y un enlace 'Sin detalle'. La página 1 de 1 se muestra en la parte inferior.

#	Fecha	Libros	Método de pago	Subtotal (L)	Impuesto (L)	Total (L)	Estado
#11	26/11/2025 21:16	Sin detalle	Transferencia	L. 400,00	L. 60,00	L. 460,00	✓ Pagada
#10	26/11/2025 21:16	Sin detalle	Tarjeta	L. 540,00	L. 81,00	L. 621,00	✓ Pagada
#9	26/11/2025 21:10	Sin detalle	Efectivo	L. 230,00	L. 34,50	L. 264,50	✓ Pagada

Página 1 de 1

Elementos Principales

- **Encabezado de la sección**
 - Título “*Historial de Compras*”.
 - Descripción breve sobre la función de la vista.
- **Accesos rápidos**
 - Pantalla de inicio
 - Lista de Reservas
 - Historial de Compras
 - Historial de Préstamos
- **Indicadores resumen**

- *Total de compras*: Número total de transacciones realizadas.
- *Total gastado*: Suma acumulada de todas las compras.
- **Barra de búsqueda**
 - Campo para buscar por ID de compra, método de pago, vendedor u otros filtros.
 - Botón **Buscar**.
 - Botón **Limpiar** para reiniciar la búsqueda.
- **Área de resultados**
 - Espacio donde se mostrarán las compras en formato de lista o tabla.
 - Mensaje informativo cuando no existe ningún registro de compra.

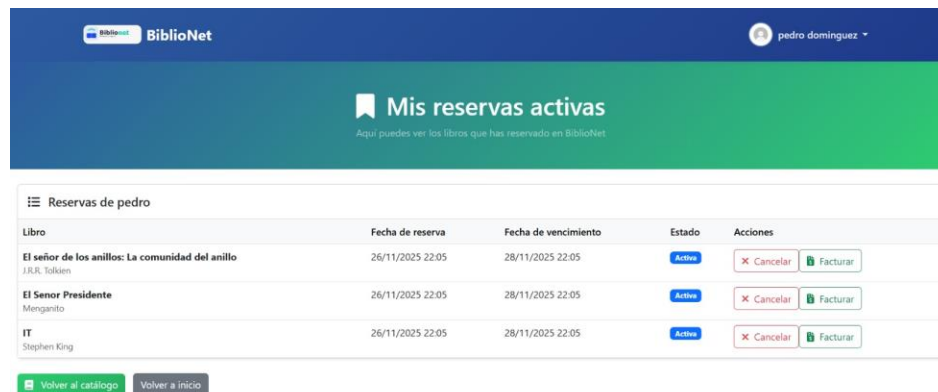
Flujo de Uso

1. El usuario accede al historial desde los accesos rápidos del panel principal o desde la barra superior.
2. Visualiza los datos generales: cantidad de compras y total gastado.
3. En caso de tener compras previas, la vista mostraría una lista con los detalles correspondientes.
4. Si desea encontrar una compra específica, ingresa un criterio en la barra de búsqueda y presiona **Buscar**.
5. Para volver al listado completo, presiona **Limpiar**.
6. Puede navegar hacia otras secciones utilizando los accesos rápidos ubicados en la parte superior.

7 – Mis Reservas Activas

Objetivo de la Vista

Permitir al usuario visualizar todas las reservas de libros que tiene activas en BiblioNet, mostrando su estado actual y brindando opciones para volver al catálogo o regresar al panel principal.



Elementos Principales

- **Encabezado de la sección**
 - Título “*Mis reservas activas*”.
 - Descripción indicando que aquí se muestran las reservas realizadas por el usuario.
- **Tabla o lista de reservas**
 - Encabezado con el nombre del usuario (“Reservas de [nombre]”).
 - Espacio donde se listan las reservas activas.
 - Mensaje informativo cuando no existen reservas registradas.
- **Botones de navegación**
 - **Volver al catálogo**: Regresa al catálogo general de libros.
 - **Volver a inicio**: Vuelve al panel principal del usuario.
- **Barra superior**
 - Indicador del nombre del usuario autenticado y su menú.

Flujo de Uso

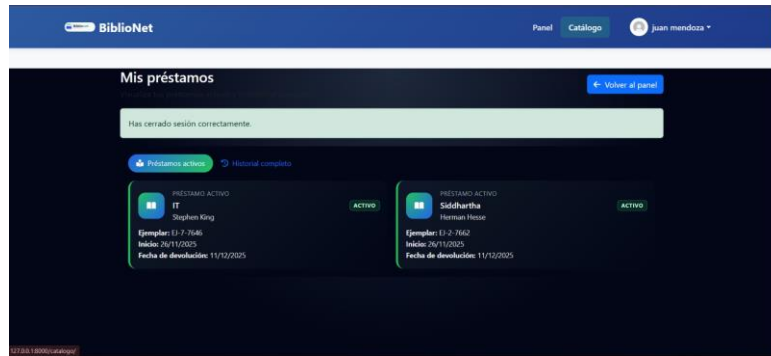
1. El usuario ingresa a esta vista desde su panel principal.
2. Visualiza la lista de reservas activas.
3. Si no tiene reservas, aparece un mensaje notificándolo.
4. Puede navegar al catálogo para realizar nuevas reservas usando el botón **Volver al catálogo**.

5. Puede regresar al panel principal con el botón **Volver a inicio**.

8 - Mis préstamos

Objetivo de la Vista

La pantalla “**Mis préstamos**” permite al usuario visualizar todos los libros que tiene actualmente prestados, así como acceder a su historial de préstamos anteriores. Esta sección forma parte del módulo de usuario dentro del sistema **BiblioNet**.



Elementos Principales

- **Botón “Volver al panel”**

Ubicado en la zona superior derecha permite regresar rápidamente al panel principal del usuario.

- **Barra de navegación interna**

Incluye dos opciones:

- **Préstamos activos**
Muestra únicamente los préstamos que aún no han sido devueltos.
- **Historial completo**
Muestra todos los préstamos realizados por el usuario, incluyendo los ya finalizados. En la imagen, la pestaña seleccionada es **Préstamos activos**.

Flujo de uso

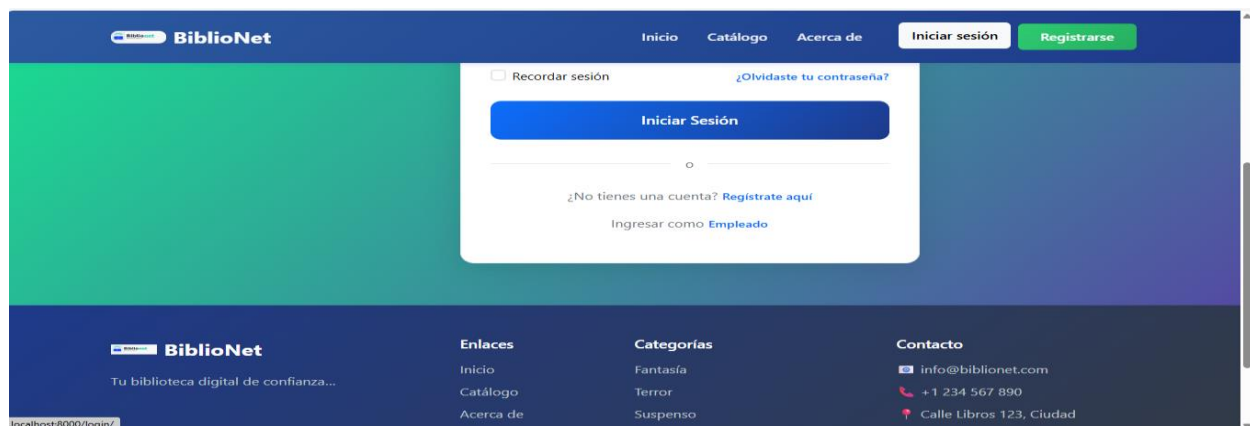
1. El usuario inicia sesión en el sistema y desde el menú principal selecciona la opción “**Mis préstamos**” para visualizar la información relacionada a sus préstamos.

2. Al ingresar, el sistema muestra la pestaña **Préstamos activos** por defecto, junto con un mensaje de confirmación si el usuario cerró sesión previamente. En esta vista se presentan todas las tarjetas de préstamos vigentes.
3. El usuario puede revisar cada tarjeta de préstamo, donde se muestra la información clave: título del libro, autor, código de ejemplar, fecha de inicio, fecha de devolución y estado del préstamo.
4. Si el usuario desea consultar préstamos anteriores, puede seleccionar la pestaña **Historial completo**, donde se muestran todos los préstamos finalizados o registrados previamente.
5. En cualquier momento, el usuario puede hacer clic en el botón **“Volver al panel”** para regresar al panel principal del sistema y continuar con otras operaciones.

9 – Ingreso como Empleado (Bibliotecario / Administrador)

Objetivo de la Vista

Proveer un acceso diferenciado para el personal interno de BiblioNet, permitiendo que bibliotecarios o administradores ingresen al sistema mediante un enlace especial ubicado debajo del formulario principal de inicio de sesión.



Elementos Principales

- **Enlace “Ingresar como Empleado”**
 - Ubicado debajo del formulario regular de inicio de sesión.
 - Diseñado para diferenciar el acceso interno del acceso de usuarios comunes.
 - Redirige a la pantalla exclusiva de autenticación para empleados.

- **Formulario principal de inicio de sesión (visible en la vista)**
 - Aunque pertenece al usuario general, funciona como punto de acceso hacia la ruta de empleados.

Flujo de Uso

1. El empleado llega a la página de inicio de sesión general.
2. Ignora los campos de correo y contraseña del formulario normal.
3. Se desplaza hacia abajo hasta encontrar el enlace “**Ingresar como Empleado**”.
4. Presiona el enlace, que lo redirige hacia la **vista exclusiva de inicio de sesión para empleados**.

10 – Inicio de Sesión para Empleados y Administradores

Objetivo de la Vista

Permitir que bibliotecarios y administradores accedan al sistema interno de BiblioNet mediante un formulario de autenticación exclusivo, separado del inicio de sesión para usuarios comunes, garantizando seguridad y control sobre las funciones administrativas.

Elementos Principales

- **Encabezado del formulario**
 - Logo de BiblioNet.
 - Texto: “*Acceso de empleados y administradores*”.
- **Campos de autenticación**

- **Correo electrónico:** credencial otorgada al personal interno.
- **Contraseña:** clave de acceso al panel administrativo.
- **Opciones adicionales**
 - *Recordar sesión:* Mantiene la sesión activa en el dispositivo.
 - *¿Olvidaste tu contraseña?:* Permite recuperar el acceso.
- **Botón “Iniciar Sesión”**
 - Envía las credenciales para validación.
 - Presenta ícono distintivo que indica acceso administrativo.

Flujo de Uso

1. El empleado llega a esta vista desde el enlace **“Ingresar como Empleado”** de la pantalla de login general.
2. Introduce su correo administrativo y contraseña.
3. (Opcional) Marca la casilla *Recordar sesión*.
4. Presiona **Iniciar Sesión**.
5. El sistema valida las credenciales:
 - Si son correctas, redirige al panel interno del empleado o administrador.
 - Si son incorrectas, muestra un mensaje de error.
6. Si olvidó su contraseña, puede recuperarla mediante el enlace correspondiente.

11 – Panel administrador con Lista de Empleados

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador visualizar, gestionar y controlar la información del personal registrado en BiblioNet, incluyendo bibliotecarios y otros administradores. Desde esta vista se pueden consultar datos, aplicar filtros, editar información o agregar nuevos empleados.

Nombre	Apellido	Correo	Rol	Fecha Registro	Estado	Acciones
raton	perez	raton@gmail.com	Administrador	26/11/2025 08:19	✓ Activo	[Editar]
julian	perez	juanito@gmail.com	Bibliotecario	25/11/2025 15:25	✓ Activo	[Editar]
maria	mejía	Mariaguerreo@gmail.com	Bibliotecario	16/11/2025 01:12	✓ Activo	[Editar]
darwin	mejía	darwin@gmail.com	Bibliotecario	12/11/2025 00:44	✓ Activo	[Editar]
leticia	gomez	leticia@gmail.com	Bibliotecario	11/11/2025 15:06	✓ Activo	[Editar]

Mostrando página 1 de 4

- **Barra superior de navegación administrativa**
 - **Gestión de Compras**
 - **Historial de Ventas**

- **Gestión de Clientes**
- **Reglas de Préstamo**
- **Agregar nuevo Empleado** (botón destacado)
- **Título de sección**
 - *Lista de Empleados* acompañado de un contador total.
- **Tabla de empleados**
 - **Columnas:**
 - *Nombre*
 - *Apellido*
 - *Correo*
 - *Rol* (Administrador / Bibliotecario)
 - *Fecha de Registro*
 - *Estado* (Activo / Inactivo)
 - *Acciones* (ícono de editar)
 - Datos organizados por filas con paginación inferior.
- **Barra de búsqueda y filtros**
 - Campo de búsqueda por nombre.
 - Filtro por estado (Todos / Activo / Inactivo).
 - Botón de limpiar filtros.

Flujo de Uso

1. El administrador ingresa a la sección *Lista de Empleados* desde el menú administrativo.
2. Visualiza la tabla con toda la información del personal.
3. Puede buscar empleados por nombre usando el cuadro de búsqueda.
4. Puede filtrar por estado (Activo/inactivo).
5. Para editar un empleado, hace clic en el ícono de lápiz en la columna **Acciones**.
6. Para agregar un nuevo empleado, utiliza el botón **Agregar nuevo Empleado** en la parte superior.
7. Si hay muchos registros, utiliza la paginación para navegar entre páginas.
8. Puede cambiar a otras secciones administrativas usando la barra superior.

12 – Registrar Nuevo Empleado

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador crear nuevos empleados dentro del sistema BiblioNet, registrando sus datos personales, credenciales de acceso, rol asignado y estado del empleado. Esta vista facilita la incorporación de bibliotecarios o nuevos administradores.

The screenshot shows the 'Registrar Nuevo Empleado' form within the BiblioNet application. The header bar is dark blue with the 'BiblioNet' logo on the left and a user profile 'sharon carrillo' on the right. Below the header, there is a yellow button labeled '← Volver al inicio'. The main form area has a blue title bar with a user icon and the text 'Registrar Nuevo Empleado'. The form contains several input fields: 'Nombre *' with the value 'Julian', 'Apellido *' with the value 'Martinez', 'Email *' with the value 'julian@gmail.com', and 'Contraseña *' with masked characters. Below the password field is a note 'Mínimo 8 caracteres'. There is an 'Estado' section with a radio button for 'Activo'. To the right of these fields is a 'Rol *' dropdown menu currently showing 'Bibliotecario', with a list of options: 'Bibliotecario', 'Seleccionar rol', 'Administrador', and 'Bibliotecario'. A blue button labeled 'Registrar Empleado' is located at the bottom right of the form.

Elementos Principales

- **Botón “Volver al inicio”**
 - Regresa rápidamente al panel administrativo principal.
- **Encabezado de sección**
 - Título: *Registrar Nuevo Empleado*
 - Ícono representativo de usuario/empleado.
- **Formulario de registro**
 - **Nombre***
 - **Apellido***
 - **Email***
 - **Contraseña*** (mínimo 8 caracteres)
 - **Rol*** (Administrador / Bibliotecario)
 - **Estado** (Activo / Inactivo)
- **Selector de Rol**
 - Menú desplegable para asignar el rol al nuevo empleado.
- **Botón “Registrar Empleado”**
 - Envía la información para crear al nuevo empleado en el sistema.

Flujo de Uso

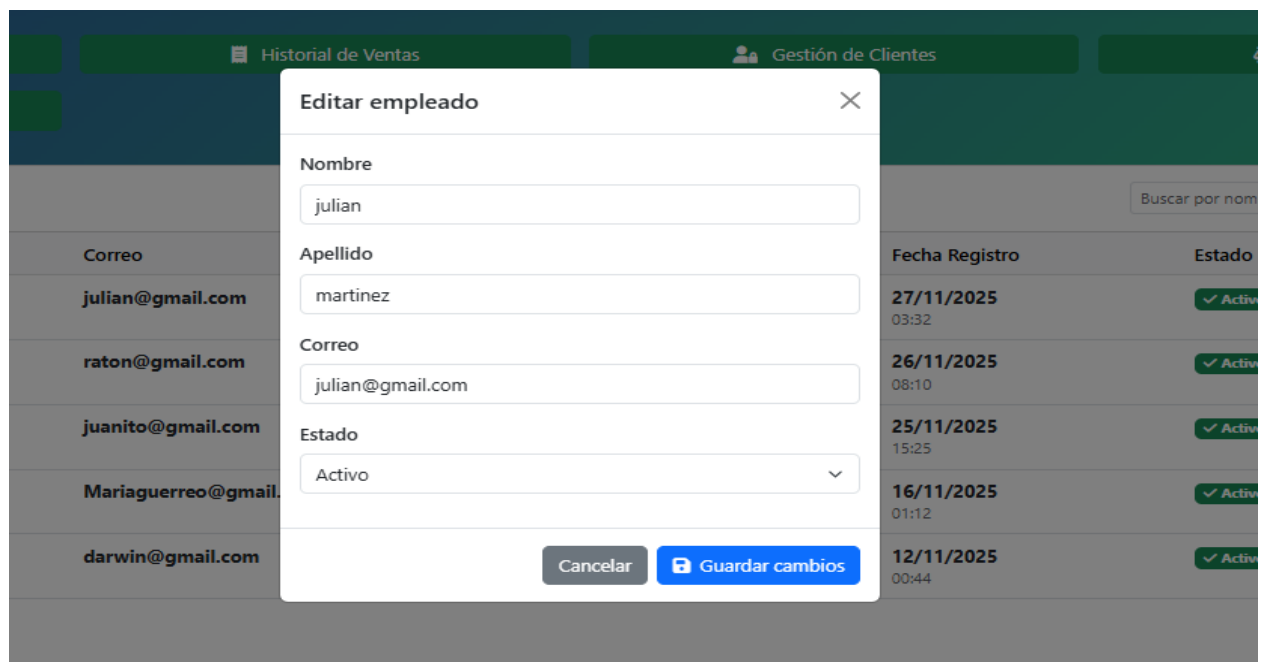
1. El administrador llega a esta vista desde el botón “Agregar Nuevo Empleado” en la Lista de Empleados.
2. Completa los campos del formulario con los datos del nuevo empleado.
3. Selecciona un **rol** entre Administrador o Bibliotecario.
4. Define el **estado** inicial del empleado (Activo o Inactivo).
5. Presiona el botón **Registrar Empleado**.
6. El sistema valida los datos:
 - Si todo es correcto, crea el nuevo empleado y redirige a la Lista de Empleados.
 - Si hay errores (campos vacíos o datos inválidos), se muestra un mensaje de advertencia.
7. Si el administrador desea regresar sin crear un empleado, puede usar el botón **Volver al inicio**.



13 – Editar Empleado

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador modificar la información de un empleado existente, como su nombre, apellido, correo y estado, garantizando una gestión flexible y actualizada del personal dentro de BiblioNet.



- **Ventana modal “Editar empleado”**
 - Se muestra sobre la Lista de Empleados sin abandonar la página.
 - Permite cambios rápidos y directos.
- **Campos editables**
 - **Nombre**
 - **Apellido**
 - **Correo**
 - **Estado** (Activo / Inactivo)
Nota: El rol no aparece para ser modificado (según la vista mostrada).
- **Botón “Guardar cambios”**
 - Guarda la información actualizada del empleado.
- **Botón “Cancelar”**
 - Cierra el modal sin realizar modificaciones.
- **Botón de cierre (X)**
 - Otra forma de cerrar la ventana modal.



















Flujo de Uso

1. El administrador hace clic en el ícono de editar dentro de la Lista de Empleados.
2. Se abre el modal **Editar empleado** con los datos actuales del empleado seleccionado.
3. El administrador modifica la información necesaria.
4. Selecciona el estado adecuado (Activo o Inactivo).
5. Presiona **Guardar cambios** para actualizar el registro.
6. El sistema valida y actualiza la información:
 - Si es correcto, la ventana se cierra y la tabla se refresca.
 - Si hay errores, se muestra un mensaje.
7. Si el administrador decide no modificar nada, puede presionar **Cancelar** o cerrar con la “X”.

14 – Gestión de Compras

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador gestionar todas las compras realizadas por la biblioteca, incluyendo registro de nuevas compras, filtrado por fechas o proveedores y acceso a acciones rápidas como editar, eliminar o descargar comprobantes.

N.º Factura	Proveedor	RTN	Fecha	Método de pago	Total (L.)	Registrado por	Acciones
FAC-000003	El país	9073896754321	26/11/2025	Transferencia	L. 300,00	sharon carrillo	  
FAC-000002	america	6789098768245	26/11/2025	Efectivo	L. 1200,00	sharon carrillo	  
FAC-000006	El país	9073896754321	26/11/2025	Efectivo	L. 6,00	julian perez	  
FAC-000005	española	9888777627	26/11/2025	Efectivo	L. 400,00	julian perez	  
FAC-000004	armenia	89567689009	26/11/2025	Transferencia	L. 600,00	sharon carrillo	  
FAC-000001	El país	9073896754321	No registrada	—	L. 2500,00	sharon carrillo	  

Elementos Principales

- **Botones superiores**
 - **Regresar al inicio:** Vuelve al panel administrativo.
 - **Proveedores:** Acceso directo al módulo de gestión de proveedores.
- **Barra de búsqueda y filtros**
 - Búsqueda por proveedor, RTN o número de factura.
 - Filtro de **fecha desde**.
 - Filtro de **fecha hasta**.
 - Botón de **Buscar**.
 - Botón de **Limpiar filtros**.
- **Botón “Nueva compra”**
 - Permite registrar una nueva compra en el sistema.
- **Tabla de Compras**
 - **Columnas:**
 - N° Factura
 - Proveedor
 - RTN
 - Fecha
 - Método de pago
 - Total (L.)
 - Registrado por
 - Acciones
 - **Acciones disponibles:**

- Editar compra (ícono de lápiz)
 - Eliminar compra (ícono de basurero)
 - Descargar o imprimir comprobante (ícono de descarga)
- **Barra superior del usuario**
 - Muestra el nombre del administrador autenticado.

Flujo de Uso

1. El administrador ingresa a *Gestión de Compras* desde el panel administrativo.
2. Visualiza todas las compras registradas, ordenadas por fecha.
3. Puede usar la barra de búsqueda para encontrar compras por factura, proveedor o RTN.
4. Puede filtrar por rango de fechas usando los campos "Desde" y "Hasta".
5. Presiona **Buscar** para aplicar los filtros o **Limpiar** para restablecer la tabla.
6. Puede registrar una nueva compra seleccionando **Nueva compra**.
7. Desde la columna **Acciones**, puede:
 - Editar la compra seleccionando el ícono de lápiz.
 - Eliminarla con el ícono de basurero.
 - Descargar el comprobante con el ícono correspondiente.
8. Puede navegar a **Proveedores** para gestionar proveedores o regresar al panel usando el botón "Regresar al inicio".

15 – Registrar Nueva Compra

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador agregar una nueva compra al sistema BiblioNet, seleccionando un proveedor, detallando los libros adquiridos y registrando el método de pago, todo desde un formulario modal claro y organizado.

Registrar nueva compra

Proveedor *
española

Solo se muestran proveedores activos.

Libro	Cantidad	Costo unitario (L.)	Subtotal
La odisea (3456878900987)	4	500	2000.00
Romeo Julieta (3457699009900)	3	600	1800.00

+ Agregar libro

Total compra (L.): **3800.00**

Método de pago *
Transferencia

Cancelar Guardar compra

Elementos Principales

- **Ventana modal “Registrar nueva compra”**
 - Se muestra sobre la tabla de compras.
- **Campo “Proveedor”***
 - Menú desplegable con la lista de proveedores activos.
- **Sección “Libros de la compra”**
 - Lista de libros incluidos en la compra.
 - Cada fila contiene:
 - **Libro** (seleccionable)
 - **Cantidad**
 - **Costo unitario (L.)**
 - **Subtotal** (calculado automáticamente)
 - Botón **eliminar libro** (ícono de basurero)
 - Botón **Agregar libro** para añadir más filas.
- **Método de pago***
 - Selección entre métodos disponibles como Transferencia, Efectivo, etc.
- **Total compra**
 - Cálculo automático del total de todos los subtotales.
- **Botones del modal**
 - **Guardar compra**: Registra la compra.
 - **Cancelar**: Cierra la ventana sin guardar.

Flujo de Uso

1. Desde *Gestión de Compras*, el administrador presiona **Nueva compra**.
2. Se abre el modal **Registrar nueva compra**.
3. Selecciona el proveedor correspondiente.
4. Agrega los libros comprados utilizando **Agregar libro**.
5. Para cada libro, especifica:
 - Libro
 - Cantidad
 - Costo unitario(El sistema calcula automáticamente el subtotal).
6. Si desea eliminar un libro, presiona el ícono de basurero.
7. Selecciona el método de pago.
8. Verifica el **Total compra** mostrado.
9. Presiona **Guardar compra** para registrar la nueva compra.
10. Si decide no continuar, cierra el modal usando **Cancelar** o la “X”.

16 – Editar Compra

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador modificar únicamente ciertos datos de una compra ya registrada, como el proveedor y el método de pago, manteniendo bloqueados datos clave como el número de factura y los libros incluidos para proteger la integridad del registro.

Editar compra FAC-000007

Proveedor *

española (9888777627)

Método de pago *

Transferencia

El número de factura y los libros de la compra no se editan desde aquí.

Cancelar Guardar cambios

Elementos Principales

- **Ventana modal “Editar compra FAC-xxxxxxx”**
 - Muestra el número de factura correspondiente a la compra seleccionada.
- **Campo “Proveedor”***
 - Menú desplegable para seleccionar un proveedor diferente.
 - Incluye el RTN del proveedor para identificación.
- **Campo “Método de pago”***
 - Permite actualizar el método de pago utilizado en la compra.
- **Mensaje informativo**

Aclaración:

“El número de factura y los libros de la compra no se editan desde aquí.”

 - Indica que ciertas partes del registro son inmutables.
- **Botones del modal**
 - **Guardar cambios:** Aplica las modificaciones permitidas.
 - **Cancelar:** Cierra el modal sin realizar cambios.
 - Botón **X** para cerrar la ventana.

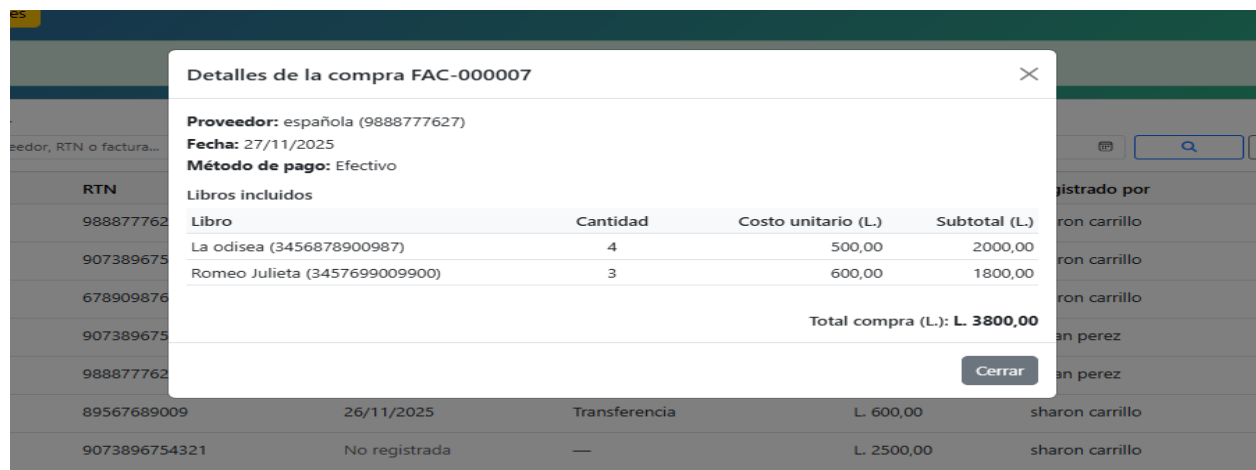
Flujo de Uso

1. El administrador selecciona el ícono de editar en la tabla de compras.
2. Se abre el modal **Editar compra** mostrando el número de factura.
3. Modifica uno o ambos campos:
 - Proveedor
 - Método de pago
4. Revisa el mensaje informativo que indica qué campos no pueden editarse.
5. Presiona **Guardar cambios** para actualizar la compra.
6. Si cancela, la ventana se cierra y no se aplica ningún cambio.

17 – Detalles de la Compra

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador visualizar toda la información relacionada con una compra específica, incluyendo proveedor, fecha, método de pago, libros incluidos y el total de la compra, sin posibilidad de modificar datos. Esta vista funciona como un modal informativo.



Detalles de la compra FAC-000007			
Proveedor: española (9888777627)			
Fecha: 27/11/2025			
Método de pago: Efectivo			
Libros incluidos			
Libro	Cantidad	Costo unitario (L.)	Subtotal (L.)
La odisea (3456878900987)	4	500,00	2000,00
Romeo Julieta (3457699009900)	3	600,00	1800,00
			Total compra (L.): L. 3800,00
Cerrar			

Elementos Principales

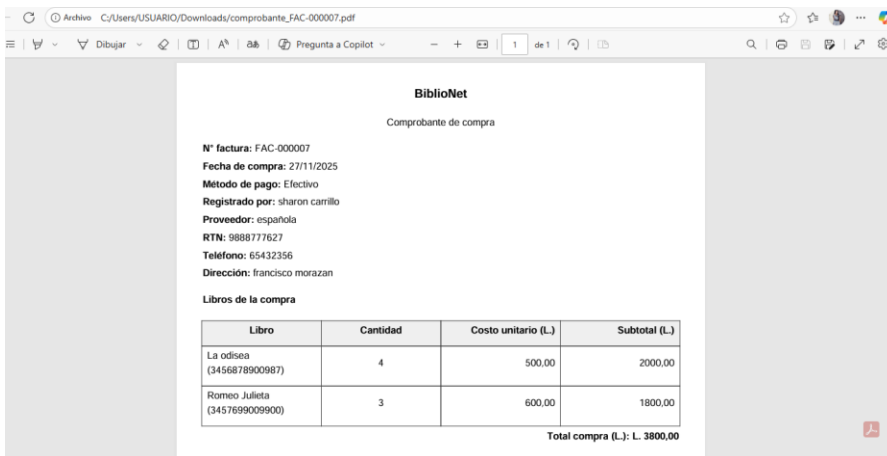
- **Ventana modal: “Detalles de la compra FAC-xxxxxxx”**
 - Identifica claramente el número de factura.
- **Información general de la compra**
 - **Proveedor:** Nombre y RTN.
 - **Fecha:** Fecha de registro de la compra.
 - **Método de pago:** Transferencia, efectivo u otro método utilizado.
- **Tabla de libros incluidos**
 - Columnas:
 - **Libro** (título y código del libro)

- Cantidad
 - Costo unitario (L.)
 - Subtotal (L.)
- **Total de la compra**
 - Monto total calculado de la transacción.
- **Botón “Cerrar”**
 - Cierra el modal sin realizar ninguna acción adicional.
- **Botón “X”**
 - Alternativa para cerrar el modal.

Flujo de Uso

1. En la tabla de compras, el administrador selecciona la acción para visualizar detalles (ícono de ojo o equivalente).
2. Se abre el modal **Detalles de la compra** con toda la información asociada.
3. El administrador revisa:
 - Proveedor
 - Fecha
 - Método de pago
 - Libros incluidos con cantidades y subtotales
4. Observa el **Total compra** para confirmar el monto final.
5. Una vez revisada la información, cierra el modal presionando **Cerrar** o la “X”.

visualización de una factura ya terminado el proceso



The screenshot shows a PDF document titled 'BiblioNet Comprobante de compra'. It contains the following details:

- N° factura: FAC-000007
- Fecha de compra: 27/11/2025
- Método de pago: Efectivo
- Registrado por: sharon carrillo
- Proveedor: española
- RTN: 9888777627
- Teléfono: 65432356
- Dirección: francisco morazan

Below the details is a table titled 'Libros de la compra' with the following data:

Libro	Cantidad	Costo unitario (L.)	Subtotal (L.)
La odisea (3456878900987)	4	500,00	2000,00
Romeo Julieta (3457699009900)	3	600,00	1800,00

At the bottom right of the table, it states: **Total compra (L.): L. 3800,00**

18 – Proveedores

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador visualizar, gestionar y actualizar la información de todos los proveedores asociados a BiblioNet. Desde esta vista se pueden agregar nuevos proveedores, editar información existente y filtrar registros de manera eficiente.

Nombre comercial	RTN / DNI	Teléfono	Correo de contacto	Suministro	Dirección	Estado	Acciones
america	6789098768245	898000870	america@gmail.com	Libros de romance	comayagua	Activo	
armenia	89567689009	989890786	america@gmail.com	Libros de historia	comayagua	Activo	
el durazno	86654444566766	98387889	durazno@gmail.com	Libros de romance	mexico	Inactivo	
El pais	9073896754321	+50490876577	elpais@gmail.com	Libros de historia	la paz	Activo	
española	9888777627	65432356	espanola@gmail.com	—	francisco morazan	Activo	
felicidad	67788990002345	36555789	felicidad@gmail.com	libros de ciencia	choluteca	Activo	
fidela	89239235678908	89909098	fidela@gmail.com	Libros de misterio	america	Activo	

Elementos Principales

- **Botón “Volver”**
 - Regresa al módulo anterior (por ejemplo, Gestión de Compras).
- **Título de sección: “Proveedores”**
- **Barra de búsqueda**
 - Permite buscar proveedores por nombre comercial.
- **Botón “Nuevo proveedor”**
 - Abre el formulario para registrar un nuevo proveedor.
- **Tabla de proveedores**
 - Columnas:
 - Nombre comercial
 - RTN / DNI
 - Teléfono
 - Correo de contacto
 - Suministro (tipo de libros que provee)
 - Dirección
 - Estado (Activo / Inactivo)
 - Acciones (ícono de edición)
 - Estados visuales destacados (verde para activo, gris/amarillo para inactivo).
- **Acciones**

- Botón de editar (ícono de lápiz) para actualizar información del proveedor.
- **Barra superior del usuario**
 - Muestra el nombre del administrador o empleado autenticado.

Flujo de Uso

1. El administrador ingresa a la sección **Proveedores** desde Gestión de Compras o desde la barra de navegación.
2. Visualiza la tabla completa con toda la información de los proveedores.
3. Puede buscar proveedores ingresando un nombre en la barra de búsqueda.
4. Para agregar un proveedor nuevo, presiona **Nuevo proveedor**.
5. Para editar un proveedor existente, selecciona el ícono de lápiz en la columna **Acciones**.
6. Puede revisar el estado actual del proveedor (activo o inactivo).
7. Utiliza el botón **Volver** para regresar al módulo anterior.

19 – Agregar Nuevo Proveedor

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador registrar un nuevo proveedor en BiblioNet ingresando su información comercial, datos de contacto, tipo de suministro y estado, garantizando un control completo sobre los proveedores activos e inactivos del sistema.

El formulario 'Agregar nuevo proveedor' se muestra sobre una tabla de proveedores. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre comercial ***: Campo de texto.
- RTN / DNI (14 dígitos) ***: Campo de texto.
- Dirección ***: Campo de texto.
- Teléfono (8 dígitos, inicia con 2, 3, 8 o 9) ***: Campo de texto.
- Correo de contacto ***: Campo de texto.
- Suministro ***: Campo de texto.
- Estado ***: Selector de lista desplegable con la opción 'Seleccione...'.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Guardar proveedor' (azul).

La tabla de fondo muestra columnas como 'Teléfono' y 'Dirección', con datos de ejemplo como '898000870', '989890786', '98387889', '+5049087657', '65432356', '36555789', '89909098', 'comayagu', 'comayagu', 'mexico', 'la paz', 'francisco', 'choluteca', 'america'.

Elementos Principales

- **Ventana modal “Agregar nuevo proveedor”**
 - Presenta el formulario sobre la vista de proveedores sin cambiar de página.
- **Campos del formulario**
 - **Nombre comercial***: Nombre del proveedor.
 - **RTN / DNI (14 dígitos)***: Identificador legal requerido.
 - **Dirección***: Ubicación del proveedor.
 - **Teléfono***: Número de contacto (8 dígitos, inicia con 2, 3, 8 o 9).
 - **Correo de contacto***: Email del proveedor.
 - **Suministro***: Tipo de libros o materiales que provee.
 - **Estado***: Activo / Inactivo (menú desplegable).
- **Botones del modal**
 - **Guardar proveedor**: Registra al proveedor con la información ingresada.
 - **Cancelar**: Cierra el modal sin guardar cambios.
 - **X**: Alternativa para cerrar la ventana.

Flujo de Uso

1. El administrador accede a la vista de **Proveedores**.
2. Presiona el botón **Nuevo proveedor**.
3. Se abre el modal con el formulario de registro.
4. Completa todos los campos obligatorios.
5. Selecciona el estado del proveedor.
6. Presiona **Guardar proveedor** para registrar la información.
7. Si decide cancelar, presiona **Cancelar** o la “X” sin realizar cambios.
8. El sistema actualiza la tabla de proveedores para mostrar el nuevo registro.

20 – Editar Proveedor

Objetivo de la Vista

Permitir al administrador actualizar la información de un proveedor existente, corrigiendo datos como nombre comercial, RTN/DNI, dirección, teléfono, correo, suministro y estado, garantizando que la información del sistema esté siempre actualizada.

DNI	Teléfono	Dirección	Estado
098768245	898000870	comayagua	Activo
7689009	989890786	comayagua	Activo
4444566766	98387889	mexico	Inactivo
896754321	+5049087657	la paz	Activo
777627	65432356	francisco morazan	Activo
8990002345	36555789	choluteca	Activo
9235678908	89909098	america	Activo

Elementos Principales

- **Ventana modal “Editar proveedor”**
 - Se abre sobre la tabla de proveedores sin cambiar de vista.
- **Campos editables**
 - **Nombre comercial***
 - **RTN / DNI (14 dígitos)***
 - **Dirección***
 - **Teléfono (8 dígitos, inicia con 2, 3, 8 o 9)***
 - **Correo de contacto***
 - **Suministro***
 - **Estado*** (Activo / Inactivo)
- **Botones del modal**
 - **Guardar cambios:** Aplica las modificaciones realizadas.
 - **Cancelar:** Cierra el modal sin hacer cambios.
 - Botón **X** para cerrar el formulario rápidamente.
- **Barra de usuario**
 - Muestra el nombre del administrador o empleado autenticado.

Flujo de Uso

1. En la vista **Proveedores**, el administrador selecciona el ícono de editar en la fila del proveedor deseado.
2. Se abre el modal con todos los datos actuales del proveedor.
3. El administrador modifica los campos necesarios.
4. Selecciona el nuevo estado si es necesario.
5. Presiona **Guardar cambios** para actualizar el registro.
6. Si cancela, o cierra la ventana con la “X”, no se guardará ningún cambio.
7. La tabla se actualiza automáticamente con la nueva información.

21 configuración de reglas de préstamo

Objetivo de la vista

Permitir al administrador configurar y actualizar las reglas generales de préstamo de la biblioteca dentro de BiblioNet, definiendo el plazo de préstamo, el límite de ejemplares por cliente y la tarifa de mora diaria. Esta vista garantiza que las políticas de préstamo se apliquen de forma uniforme en todo el sistema.

BiblioNet

sharon carrillo

Volver al panel

Configuración de reglas de préstamo

Reglas vigentes

Plazo de préstamo:
16 día(s)

Límite de préstamos por cliente:
4 ejemplar(es)

Mora diaria:
L 2,00 por día de atraso

Descripción:
Reglas generales de préstamo

Última actualización: 25/11/2025 20:07

Editar configuración

Plazo de préstamo (días)
16
Número máximo de días que el cliente puede tener un ejemplar prestado.

Límite de préstamos por cliente
4
Cantidad máxima de ejemplares que un cliente puede tener prestados al mismo tiempo.

Tarifa de mora diaria (Lempiras)

Monto a cobrar por cada día de atraso, por ejemplar.

Guardar reglas de préstamo

Elementos principales

1. Botón “Volver al panel”

- Ubicado en la parte superior izquierda.
- Permite regresar rápidamente al panel principal del administrador sin guardar cambios.

2. Encabezado de sección

- Título: **Configuración de reglas de préstamo.**
- Ícono de ajustes/configuración a la par del título.
- Barra superior con:
Logotipo y nombre de **BiblioNet**.
Nombre del usuario autenticado (por ejemplo, *sharon carrillo*).

3. Panel “Reglas vigentes” (lado izquierdo)

Muestra un resumen en formato de tarjeta con la configuración actualmente activa:

- **Plazo de préstamo:**
Cantidad de días que dura un préstamo (ejemplo: *16 día(s)*).
- **Límite de préstamos por cliente:**
Número máximo de ejemplares que un cliente puede tener prestados al mismo tiempo (ejemplo: *4 ejemplar(es)*).
- **Mora diaria:**
Monto a cobrar por cada día de atraso por ejemplar (ejemplo: *L 2.00 por día de atraso*).
- **Descripción:**
Texto que describe la política general de préstamo (por ejemplo, *Reglas generales de préstamo*).
- **Última actualización:**
Fecha y hora de la última modificación realizada.

4. Panel “Editar configuración” (lado derecho)

Formulario donde el administrador puede modificar las reglas:

- **Plazo de préstamo (días)*
Campo numérico para definir el máximo de días que un cliente puede tener un ejemplar prestado.
- **Límite de préstamos por cliente***
Campo numérico para indicar cuántos ejemplares puede tener prestados un cliente al mismo tiempo.
- **Tarifa de mora diaria (Lempiras)*
Campo numérico para el monto a cobrar por cada día de retraso y por ejemplar.
- (Opcional, según implementación) **Descripción**
Texto libre para aclarar o documentar la política aplicada.
- **Botón “Guardar reglas de préstamo”**
Botón principal (color verde) que guarda la nueva configuración y la aplica al sistema.

Flujo de uso

1. El administrador ingresa al panel y selecciona la opción **Configuración de reglas de préstamo**.
2. En el panel **Reglas vigentes**, revisa la configuración actual (plazo, límite, mora y descripción).
3. En el panel **Editar configuración**:
 - Actualiza el **plazo de préstamo (días)** según la política de la biblioteca.
 - Define o ajusta el **límite de préstamos por cliente**.
 - Establece la **tarifa de mora diaria** en Lempiras.
 - (Si está disponible) modifica la **descripción** para documentar la regla.
4. Presiona el botón **“Guardar reglas de préstamo”**.
5. El sistema valida los datos:
 - Si la información es correcta, guarda los cambios, actualiza la fecha de última modificación y muestra las nuevas reglas en el panel izquierdo.
 - Si hay errores (campos vacíos, valores no válidos, etc.), se muestra un mensaje de advertencia indicando qué debe corregirse.
6. En cualquier momento, si el administrador desea salir sin realizar cambios, puede utilizar el botón **“Volver al panel”** para regresar al panel principal.

22 gestión de Clientes

Objetivo de la vista

Permitir al administrador consultar la lista de clientes registrados en BiblioNet, revisar su estado, bloqueos o mora, y realizar acciones de **bloqueo** o **desbloqueo** cuando sea necesario.

Cliente	DNI	Dirección	Estado	Bloqueo / Mora	Acciones
Daniel Aguilera daniel@gmail.com	0801200117457	Col. Miramesi	Inactivo	Bloqueado Motivo: Bloqueado manualmente por el administrador. Desde: 26/11/2025 22:25	Desbloquear
pedro dominguez pedro@gmail.com	080120011456	Col. Miramesi	Activo	Sin bloqueo	Bloquear
juan mendoza juan@gmail.com	0801200117458	juan@gmail.com	Activo	Sin bloqueo	Bloquear

Elementos principales

- **Botón “Volver al panel”**
Regresa al panel principal del administrador.
- **Encabezado**
Título: **Gestión de Clientes.**
- **Barra de búsqueda y filtros (parte derecha)**
 - Campo **Buscar**: por nombre, apellido o DNI.
 - Filtro de **estado**: lista desplegable (Todos, Activo, Inactivo, etc.).
 - Check **Solo bloqueados**: muestra únicamente clientes con bloqueo/mora.
 - Botón de **lupa**: aplica búsqueda/filtros.
 - Botón de **reset**: limpia filtros y recarga la lista completa.
- **Tabla de clientes**
Columnas principales:
 - **Cliente**: nombre y correo.
 - **DNI**.
 - **Dirección**.
 - **Estado**: etiqueta *Activo / Inactivo*.
 - **Bloqueo / Mora**:
 - Muestra si el cliente está *Bloqueado* o *Sin bloqueo*.
 - Cuando está bloqueado, se muestra el **motivo** y la **fecha/hora** del bloqueo.
 - **Acciones**:
 - Botón **Bloquear** (rojo) para aplicar un bloqueo al cliente.
 - Botón **Desbloquear** (verde) para quitar el bloqueo.

Flujo de uso

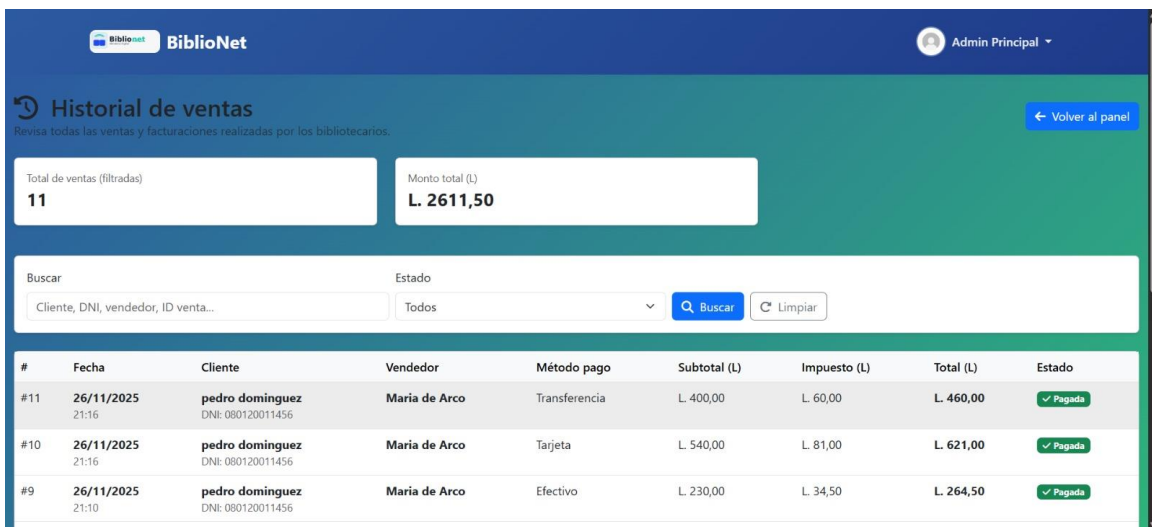
1. El administrador ingresa a **Gestión de Clientes** desde el panel.
2. Opcionalmente, usa el campo **Buscar**, el filtro de **estado** o la opción **Solo bloqueados** para localizar a un cliente específico.
3. Revisa en la tabla la información del cliente, su estado y si tiene algún bloqueo/mora.
4. Según corresponda:
 - Presiona **Bloquear** para restringir temporalmente al cliente e ingresar el motivo.
 - Presiona **Desbloquear** para habilitar nuevamente al cliente.

5. Puede regresar al panel principal en cualquier momento usando el botón **Volver al panel**.

23 - Historial de ventas

Objetivo de la vista

Permitir al administrador revisar todas las ventas y facturaciones realizadas por los bibliotecarios, visualizar montos acumulados y filtrar ventas según distintos criterios.



BiblioNet Admin Principal

Historial de ventas

Revisa todas las ventas y facturaciones realizadas por los bibliotecarios.

[← Volver al panel](#)

Total de ventas (filtradas): **11**

Monto total (L): **L. 2611,50**

Buscar: Estado: [Buscar](#) [Limpiar](#)

#	Fecha	Cliente	Vendedor	Método pago	Subtotal (L)	Impuesto (L)	Total (L)	Estado
#11	26/11/2025 21:16	pedro domínguez DNI: 080120011456	Maria de Arco	Transferencia	L. 400,00	L. 60,00	L. 460,00	✓ Pagada
#10	26/11/2025 21:16	pedro domínguez DNI: 080120011456	Maria de Arco	Tarjeta	L. 540,00	L. 81,00	L. 621,00	✓ Pagada
#9	26/11/2025 21:10	pedro domínguez DNI: 080120011456	Maria de Arco	Efectivo	L. 230,00	L. 34,50	L. 264,50	✓ Pagada

Elementos principales

- **Botón “Volver al panel”**
Ubicado arriba a la derecha. Regresa al panel principal del administrador.
- **Encabezado**
Título: **Historial de ventas** y descripción breve de la funcionalidad.
- **Tarjetas resumen**
 - **Total de ventas (filtradas)**: muestra cuántas ventas coinciden con los filtros aplicados.
 - **Monto total (L)**: suma del total facturado en las ventas mostradas.
- **Barra de búsqueda y filtros**
 - Campo **Buscar**: permite buscar por cliente, DNI, vendedor o ID de venta.

- Filtro de **Estado**: lista desplegable (Todos, Pagada, Anulada, etc. según configuración).
 - Botón **Buscar**: aplica búsqueda y filtros.
 - Botón **Limpiar**: borra los filtros y muestra nuevamente todas las ventas.
- **Tabla de ventas**
Columnas principales:
 - **#**: identificador de la venta.
 - **Fecha**: fecha y hora de la venta.
 - **Cliente**: nombre y DNI.
 - **Vendedor**: bibliotecario que realizó la venta.
 - **Método de pago**: efectivo, tarjeta, transferencia.
 - **Subtotal (L) y Total (L)**.
 - **Estado**: etiqueta (por ejemplo, *Pagada*).

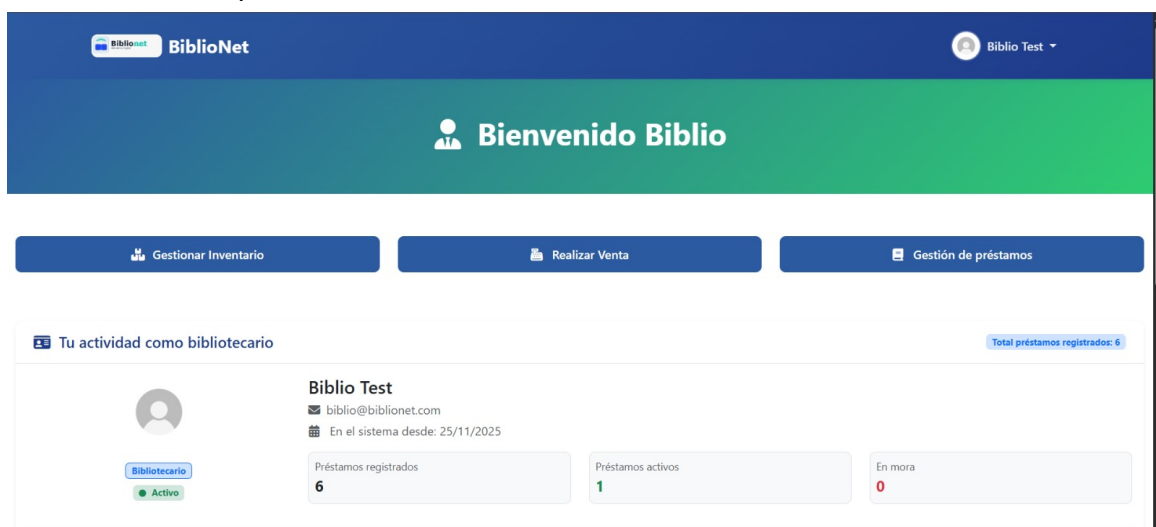
Flujo de uso

1. El administrador accede al **Historial de ventas** desde el panel.
2. Observa los totales (número de ventas y monto) en las tarjetas superiores.
3. Utiliza la barra de **búsqueda** y el filtro de **Estado** para localizar ventas específicas.
4. Presiona **Buscar** para aplicar los criterios o **Limpiar** para reiniciar la vista.
5. Revisa en la tabla el detalle de cada venta (cliente, vendedor, montos y estado) para control y seguimiento.

24- Panel Principal del Bibliotecario

Objetivo de la Vista

Brindar al bibliotecario acceso directo y organizado a las funciones principales de su rol dentro de BiblioNet, incluyendo gestión del inventario, registro de ventas y administración de préstamos. Además, presenta un resumen de su actividad dentro del sistema.



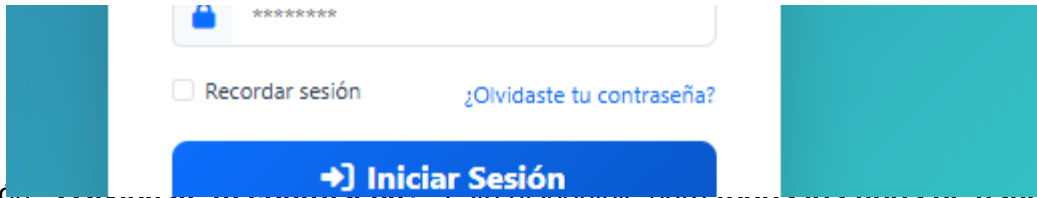
Elementos Principales

- **Encabezado**
 - Texto de bienvenida personalizado: *"Bienvenido Biblio"*.
 - Ícono o avatar representativo del perfil del empleado.
 - Barra superior con el nombre del bibliotecario autenticado.
- **Botones de acciones principales**
 - **Gestionar Inventario**
 - **Realizar Venta**
 - **Gestión de préstamos**
- **Sección: "Tu actividad como bibliotecario"**
 - Tarjeta con información del bibliotecario:
 - Nombre y correo.
 - Fecha de registro en el sistema.
 - Rol: Bibliotecario.
 - Estado: Activo.
 - Indicadores numéricos:
 - **Préstamos registrados**
 - **Préstamos activos**
 - **En mora**

Flujo de Uso

1. El bibliotecario inicia sesión mediante la vista de empleados.
2. El sistema lo redirige automáticamente a su panel principal.
3. Puede elegir entre:
 - **Gestionar Inventario:** Para actualizar existencias y administrar libros.
 - **Realizar Venta:** Para registrar una venta a un cliente.
 - **Gestión de préstamos:** Para registrar nuevos préstamos o controlar los existentes.
4. Puede revisar su actividad y estadísticas personales, como:
 - Préstamos asociados a su usuario.
 - Préstamos activos bajo su responsabilidad.
 - Préstamos en mora, si existen.

25- Recuperar contraseña (Clientes, Bibliotecarios y Administradores)



La opción **¿Olvidaste tu contraseña?** está disponible para todos los tipos de usuario: clientes, bibliotecarios y administradores.

Pasos para recuperar la contraseña

1. En la pantalla de inicio de sesión, haz clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**
2. Se abrirá la pantalla **“Recuperación de contraseña para empleados / clientes”**.
 - Escribe tu **correo electrónico** registrado.
 - Haz clic en **Continuar**.



3. En la siguiente pantalla, ingresa tu **Nueva contraseña** y **Confirmar contraseña**.
 - Debe tener al menos 8 caracteres, incluir mayúscula, minúscula, número y carácter especial.
4. Haz clic en **Guardar nueva contraseña**.
5. Si todo es correcto, verás el mensaje **“¡Contraseña actualizada!”**.



The image shows a web form for password recovery on the BiblioNet platform. The form is titled 'Recuperación de contraseña para empleados' and includes fields for 'Nueva contraseña' and 'Confirmar contraseña'. A blue button labeled 'Guardar nueva contraseña' is at the bottom, along with a 'Volver atrás' link.

BiblioNet
Recuperación de contraseña para empleados

Nueva contraseña

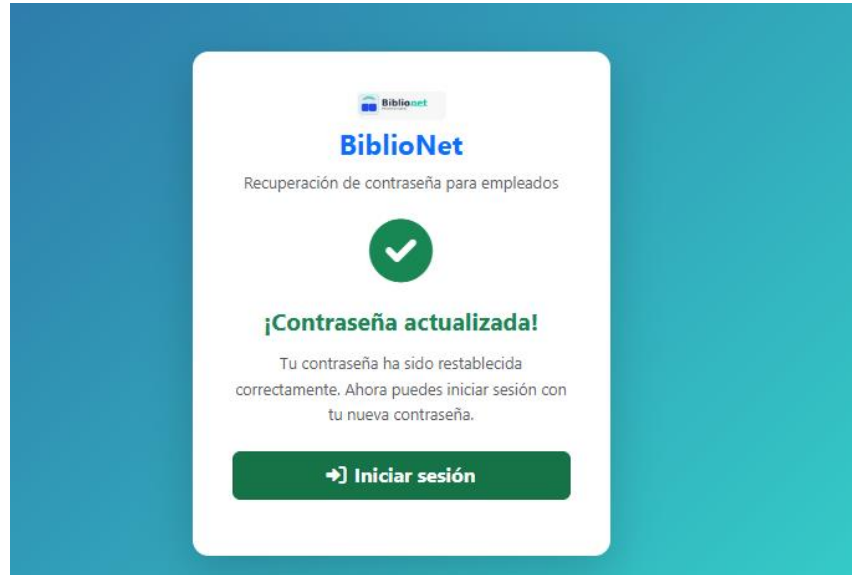
La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluir una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial.

Confirmar contraseña

Guardar nueva contraseña

[← Volver atrás](#)

- Presiona **Iniciar sesión** y accede con tu **nueva contraseña**.



The image shows a success message after a password has been updated. It features a green checkmark icon and the text '¡Contraseña actualizada!'. Below this, it states that the password has been reset correctly and provides a green button to 'Iniciar sesión'.

BiblioNet
Recuperación de contraseña para empleados

¡Contraseña actualizada!

Tu contraseña ha sido restablecida correctamente. Ahora puedes iniciar sesión con tu nueva contraseña.

→ Iniciar sesión

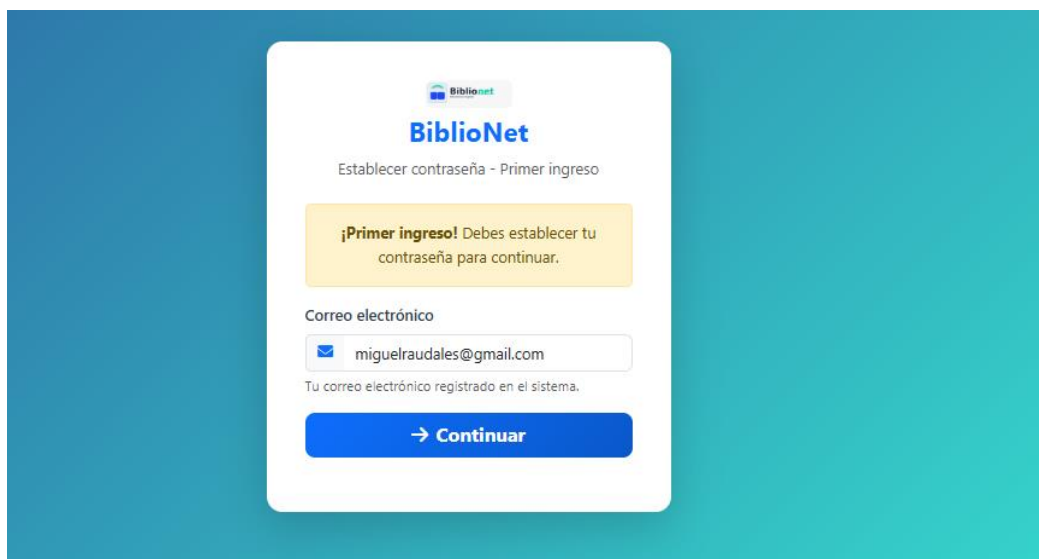
26- Establecer contraseña en el primer ingreso (Bibliotecarios y Administradores)

Este flujo aparece solo para **bibliotecarios y administradores** cuando entran al sistema por primera vez con su usuario recién creado.

Pasos para el primer ingreso

1. El empleado recibe su usuario (correo) creado por el administrador.
2. Al intentar iniciar sesión por primera vez, se muestra la pantalla **“Establecer contraseña – Primer ingreso”** con el mensaje:

“¡Primer ingreso! Debes establecer tu contraseña para continuar.”



3. Verifica que el **correo electrónico** mostrado sea el tuyo y haz clic en **Continuar**.
4. En la siguiente pantalla, define tu **nueva contraseña** y confírmala.
5. Haz clic en **Guardar nueva contraseña**.
A partir de ese momento, usarás esa contraseña para iniciar sesión normalmente.