

Manual de ayuda online

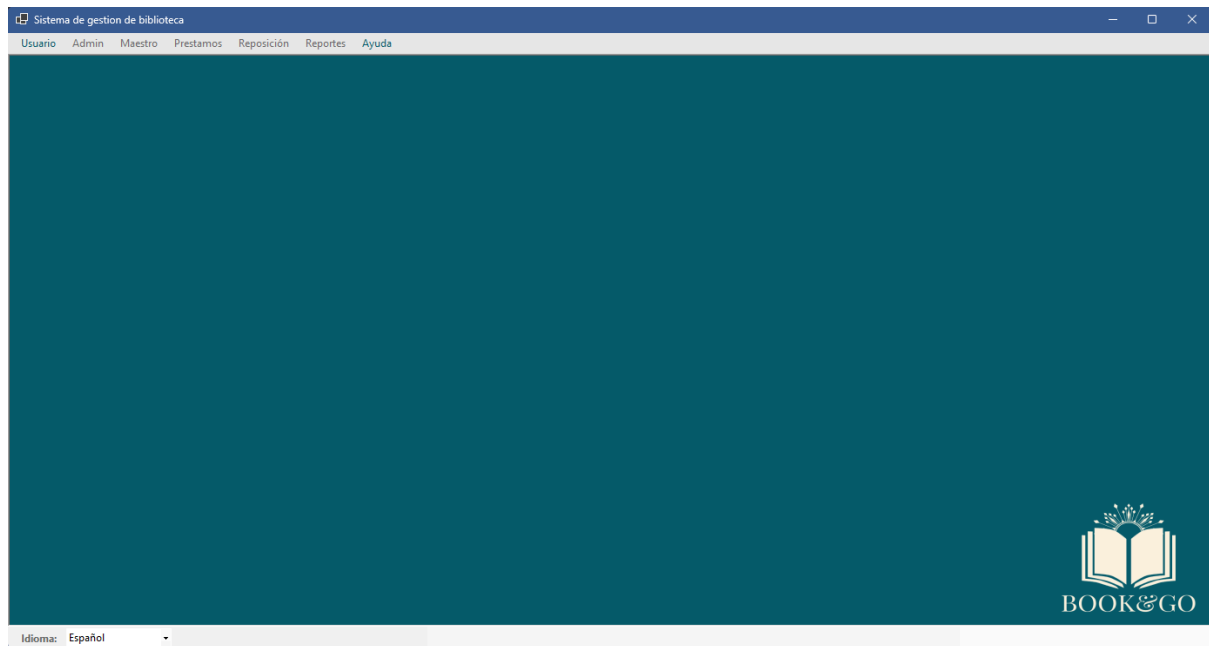
Book&Go



Índice:

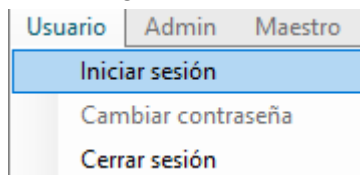
Funciones básicas (Usuario):	3
Inicio de sesión:	3
Cambio de idioma:	4
Cambiar contraseña:	4
Cerrar sesión:	5
Administrador:	6
Gestión de usuarios:	6
Añadir:	7
Desbloquear:	8
Modificar:	8
Activar/desactivar:	10
Perfiles	10
Gestión de familias:	10
Backup/Restore:	12
Hacer un backup	12
Restaurar base de datos:	13
Bitácora de eventos:	13
Maestros:	15
Libros:	15
Ejemplares:	15
Cliente:	16
Registrar, Eliminar, Modificar:	17
Serializar, deserializar:	17
Distribuidores	17
Libro_C:	18
Préstamos:	19
Registrar préstamo:	19
Registrar devolución:	21
Reposición:	22
Solicitar cotización:	22
Generar orden de compra:	23
Registrar recepción:	24
Reportes:	25

Funciones básicas (Usuario):



Inicio de sesión:

Una vez abierto el programa se encontrará con esta pantalla. En un principio deberá iniciar sesión ingresando a la pestaña Usuario y luego Iniciar sesión.



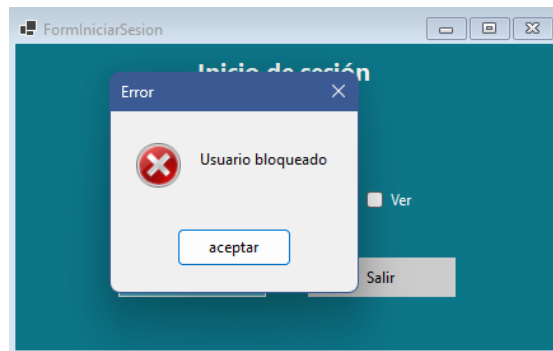
Una vez hecho esto se abrirá el siguiente formulario:

En el debe de ingresar las credenciales proporcionadas por el administrador para acceder al sistema. Por defecto:

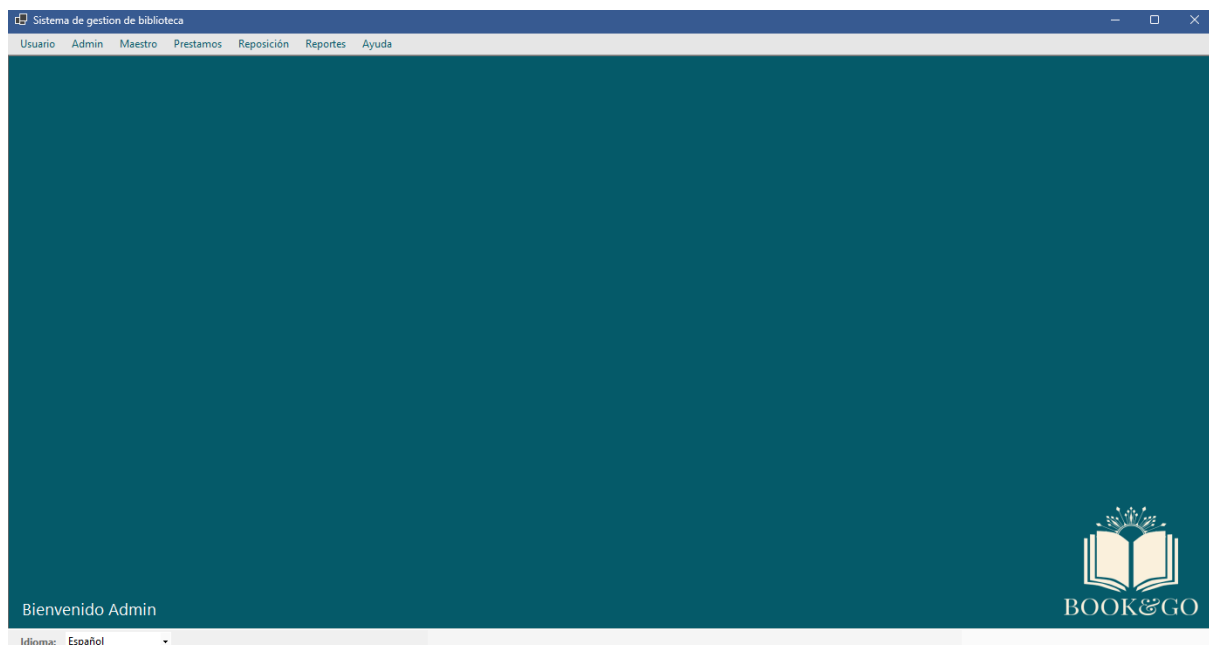
- Usuario: es una combinación del DNI del usuario con su nombre.
- Contraseña: Combinación del DNI del usuario con su apellido.

Recomendado cambiar la contraseña una vez iniciada la sesión por primera vez.

En caso de que el usuario ingrese correctamente las credenciales 3 veces en las últimas 3 horas la cuenta será bloqueada y deberá contactar con un administrador.

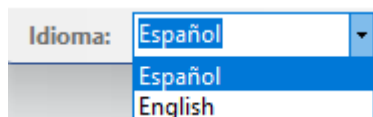


Cuando logre acceder a su usuario se cargarán todas las opciones que pueda acceder en la barra de navegación superior.



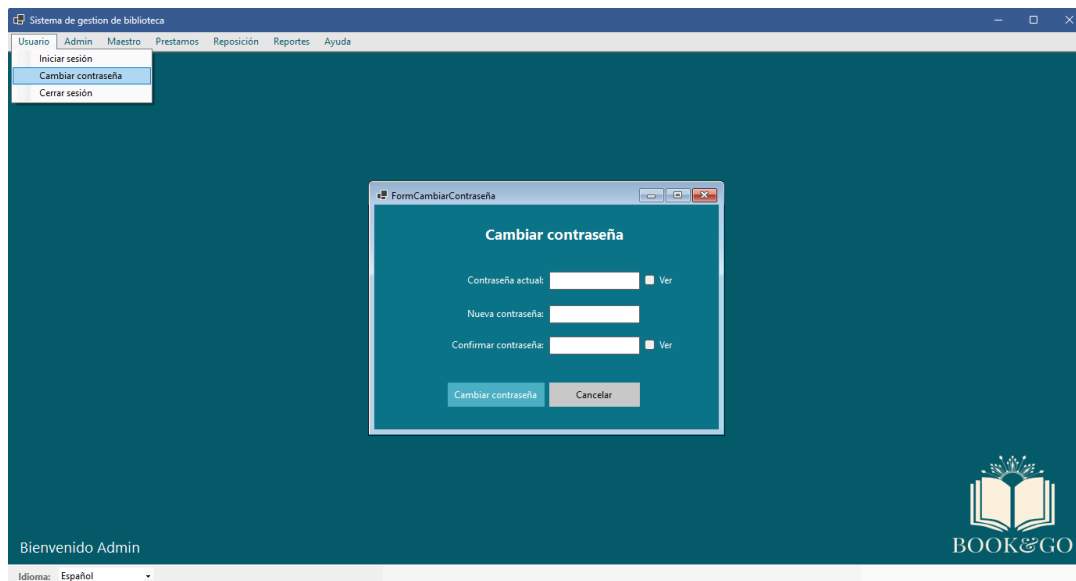
Cambio de idioma:

En la barra de navegación inferior cuenta con un desplegable en el que podrá cambiar el idioma de español a inglés o viceversa.



Cambiar contraseña:

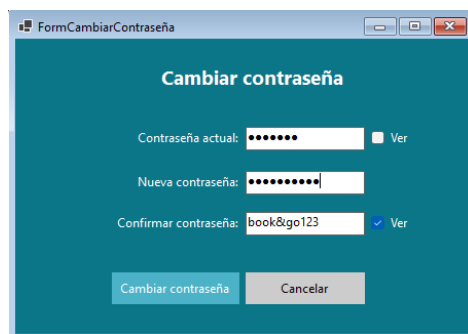
Si queremos cambiar la contraseña del usuario deberemos acceder al menú “usuarios” → “Cambiar contraseña”.



Ahi veremos este formulario en el que deberemos ingresar:

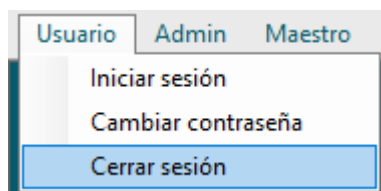
- Contraseña actual: La contraseña con la que ingresamos al sistema.
- Nueva contraseña: La contraseña por la que queremos cambiar la actual.
- Confirmar contraseña: Volvemos a ingresar la contraseña por la que cambiaremos la actual para verificar que no haya errores.

Además contaremos con casillas seleccionables con las que se mostrará la contraseña una vez tildadas.

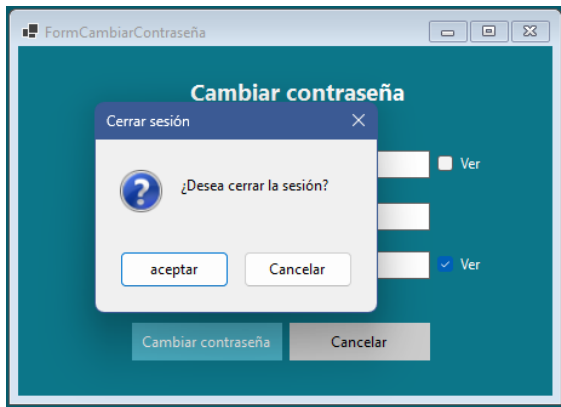


Cerrar sesión:

Una vez que queramos cerrar la sesión nos dirigiremos al menú desplegable “usuario” y seleccionaremos la opción “cerrar sesión”.

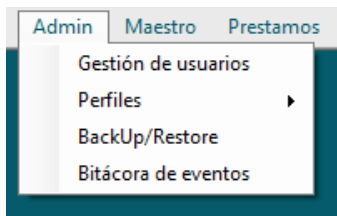


Por último confirmamos el cierre de la sesión.



Administrador:

El sistema tiene distintos tipos de usuario, uno de ellos es el administrador. Este poseerá acceso a funciones sensibles del uso del sistema. A continuación se detallan cuales son:



Gestión de usuarios:

DNI	Apellido	Nombre	Usuario	Rol	Correo
11111111	Admin	Admin	Admin	6 - Admin	Admin@gmail...
45823327	Gallardo	Lucas	45823327Lucas	4 - Bibliotecario	lucasgalla1980...

Al abrir la opción nos encontraremos con el formulario de gestión de usuarios, este nos permitirá realizar operaciones sobre los distintos usuarios ya cargados, cargar nuevos o desactivar existentes.

En los controles superiores podremos pulsar “Activos” para ver en la grilla los usuarios activos al día de la fecha y si presionamos “Todos” actualizará la grilla con los usuarios activos y los desactivados, estos ultimos estarán resaltados de color gris.

Añadir:

El botón Añadir cambiará el modo a “Añadir”, en este modo podemos llenar el control con los datos del usuario que queremos agregar en el sistema.

DNI	<input type="text"/>
Apellido:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Rol	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>

- DNI: 8 dígitos sin puntos ni comas.
- Apellido: Apellido del usuario en texto.
- Nombre: Nombre del usuario en texto.
- Correo: Dirección de correo del usuario en formato: “[nombreApellido@ejemplo.com](#)”
- Rol: seleccionaremos uno de los perfiles registrados en el sistema.

Rol	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>

Una vez completamos todos los datos correctamente apretamos “aplicar” y la grilla se actualizará con los nuevos datos

Gestión de usuarios

Usuarios

Activos

Todos

Cantidad de usuarios: 3

	DNI	Apellido	Nombre	Usuario	Rol	Correo
	11111111	Admin	Admin	Admin	6 - Admin	Admin@gmail....
▶	12345678	Perez	Juan	12345678Juan	5 - Basico	JuanPerez@gm...
	45823327	Gallardo	Lucas	45823327Lucas	4 - Bibliotecario	lucagalla1980...

DNI

Modo Consulta

Añadir

Desbloquear

Modificar

Activar/ Desactivar

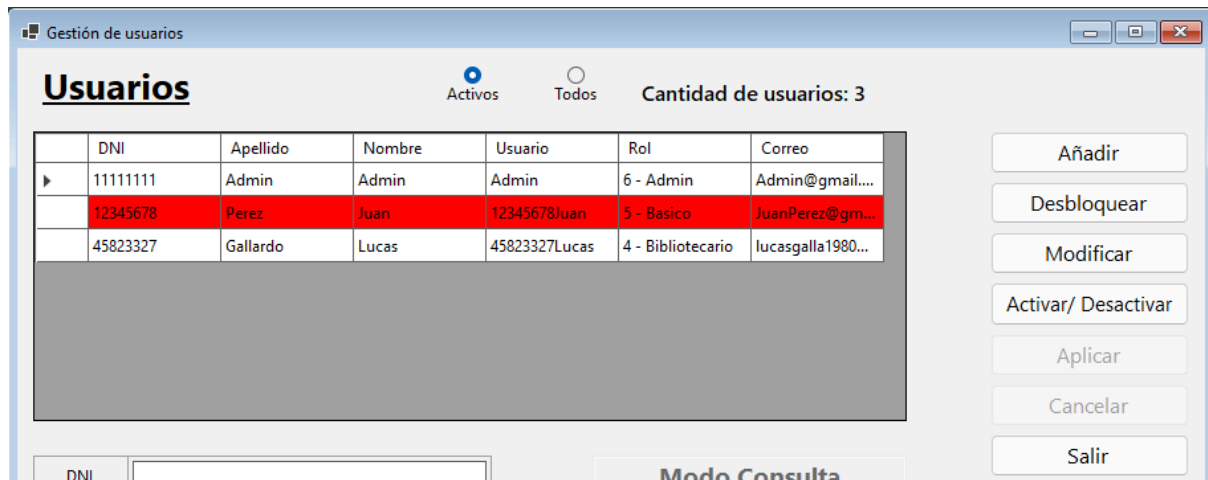
Aplicar

Cancelar

Salir

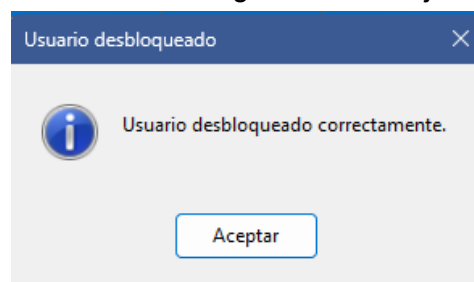
Desbloquear:

Un usuario puede bloquear su cuenta al ingresar incorrectamente la contraseña muchas veces. En ese caso la grilla mostrará al usuario bloqueado resaltado en rojo:



El botón desbloquear cambiará el modo a desbloquear y nos pedirá que seleccionemos un usuario bloqueado. Una vez seleccionado en la grilla pulsaremos el botón “aplicar” para desbloquear al usuario y restaurar su contraseña al formato DNI + apellido.

Si todo funcionó correctamente veremos el siguiente mensaje:



Modificar:

Modificar permite cambiar los datos de un usuario ingresado en caso de necesitarlo. Al presionar el botón modificar nos pedirá seleccionar un usuario de la grilla, una vez hecho se reemplazará el contenido de los controles por el del usuario seleccionado.

Gestión de usuarios

Usuarios
Activos
Todos
 Cantidad de usuarios: 4

DNI	Apellido	Nombre	Usuario	Rol	Correo
11111111	Admin	Admin	Admin	6 - Admin	Admin@gmail...
11111134	asa	assd	11111134assd	5 - Basico	ssadasd@gmail...
12345678	Perez	Juan	12345678Juan	5 - Basico	JuanPerez@gm...
45823327	Gallardo	Lucas	45823327Lucas	4 - Bibliotecario	lucasgalla1980...

Añadir
 Desbloquear
 Modificar
 Activar/ Desactivar
 Aplicar
 Cancelar
 Salir

DNI: 11111134
 Apellido: asa
 Nombre: assd
 Correo: ssadasd@gmail.com
 Rol: Basico
 Usuario: 11111134assd

Modo Modificar

Podremos modificar el contenido de los controles Apellido, Nombre, Correo y Rol del usuario y presionar aplicar una vez terminemos. Cuando hacemos esto veremos el siguiente mensaje:

Cambio de contraseña

¿Desea cambiar la contraseña con los nuevos valores?

Aceptar
 No

Al presionar “Aceptar” la contraseña volverá al formato DNI + Apellido con los datos que cambiamos en esta operación.

Al presionar “No” mantendremos la contraseña actual.

Una vez terminemos los cambios se verán reflejados en la grilla.

Gestión de usuarios

Usuarios
Activos
Todos
 Cantidad de usuarios: 4

DNI	Apellido	Nombre	Usuario	Rol	Correo
11111111	Admin	Admin	Admin	6 - Admin	Admin@gmail...
11111134	Ana	Martinez	11111134Martin...	5 - Basico	ssadasd@gmail...
12345678	Perez	Juan	12345678Juan	5 - Basico	JuanPerez@gm...
45823327	Gallardo	Lucas	45823327Lucas	4 - Bibliotecario	lucasgalla1980...

nota: No es posible modificar el nombre de usuario de ninguna manera.

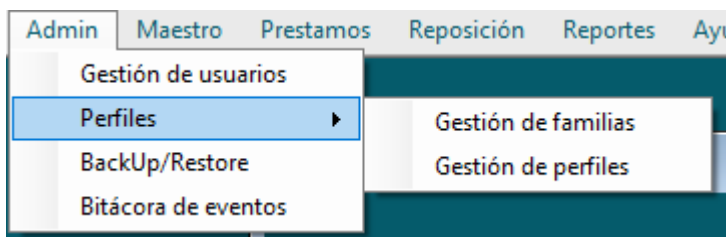
Activar/desactivar:

Si queremos desactivar un usuario para que no pueda ingresar al sistema con su cuenta deberemos cambiar al modo “Activar/desactivar”. En el nos pedirá que seleccionemos sobre que usuario queremos realizar la acción. Lo seleccionamos en la grilla y apretamos “Aplicar”.

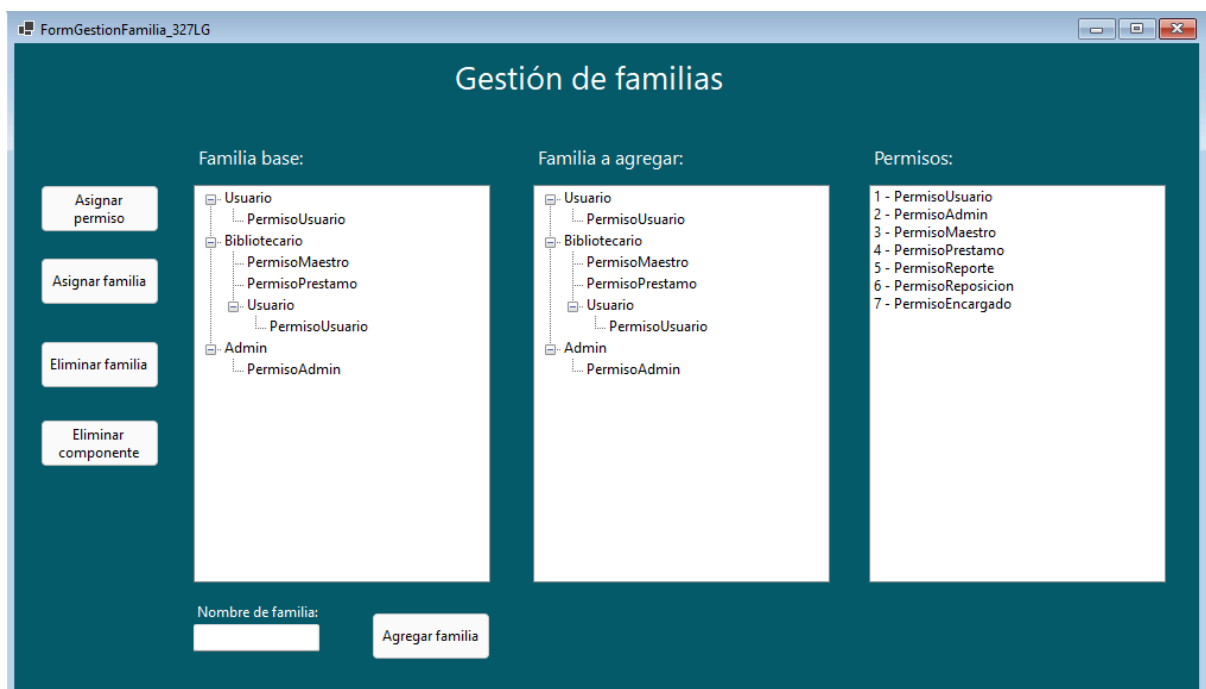
- Si el usuario seleccionado está activado lo desactiva y este no podrá ingresar a su cuenta.
- Si el usuario seleccionado está desactivado lo activara y permitirá que vuelva a ingresar con sus credenciales.

Perfiles

En la pestaña de perfiles podremos controlar los perfiles que se le asignan a los usuarios y determinarán los permisos que estos tienen sobre la aplicación. Podremos elegir entre gestión de familias(grupos de familias que contienen otras familias o permisos) y gestión de perfiles(grupos de familias y permisos que se le asignan al usuario).



Gestión de familias:



En este formulario podremos crear distintas familias que contengan permisos y familias para facilitar la gestión de permisos.

- Asignar permiso: Nos permite asignar el permiso seleccionado en la lista “Permisos” a la familia seleccionada en la lista “Familia base”.
- Asignar familia: Nos permite asignar la familia seleccionada en la lista “familia a agregar” a la familia seleccionada en la lista “Familia base”.
- Eliminar familia: Elimina la familia seleccionada en la lista “Familia base”
- Eliminar componente: Desasignaremos la familia o permiso seleccionado en la lista “Familia base” de la familia que lo contiene.
- Agregar familia: Deberemos escribir un “Nombre de familia” en el cuadro de texto que se encuentra al costado, una vez pulsado el botón “Agregar familia” crearemos una nueva familia vacía en el sistema.

nota: Una vez la familia esté asignada a un perfil usado por un usuario esta no podrá ser modificada hasta que ningún usuario la contenga. Tampoco podremos asignar una familia o permiso que ya contiene la familia base.

Gestión de Perfiles:

FormGestionPerfiles_327LG

Gestión de perfiles

Asignar permiso

Asignar familia

Eliminar Perfil

Eliminar componente

Perfiles:

- Bibliotecario
 - PermisoReporte
- Bibliotecario
- Basico
 - Usuario
- Admin
 - PermisoMaestro
 - PermisoPrestamo
 - PermisoReporte
 - PermisoReposicion
 - PermisoEncargado
 - Usuario
 - Admin

Familias:

- Usuario
 - PermisoUsuario
- Bibliotecario
 - PermisoMaestro
 - PermisoPrestamo
- Usuario
- Admin
 - PermisoAdmin

Permisos:

- 1 - PermisoUsuario
- 2 - PermisoAdmin
- 3 - PermisoMaestro
- 4 - PermisoPrestamo
- 5 - PermisoReporte
- 6 - PermisoReposicion
- 7 - PermisoEncargado

Nombre de perfil:

Agregar perfil

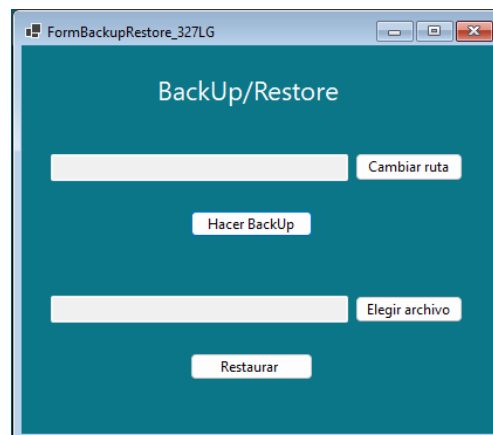
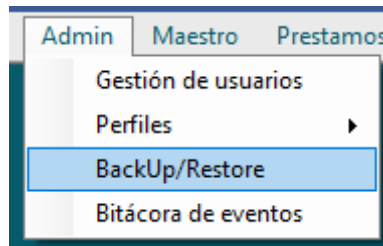
En gestión de perfiles podremos realizar operaciones muy similares a las de gestión de familias pero estas se harán sobre los perfiles que asignaremos a los usuarios.

- Asignar permiso: Nos permite asignar el permiso seleccionado en la lista “Permisos” a la familia seleccionada en la lista “Perfiles”.
- Asignar familia: Nos permite asignar la familia seleccionada en la lista “familia a agregar” a la familia seleccionada en la lista “Perfiles”.
- Eliminar perfil: Elimina la familia seleccionada en la lista “Perfiles”
- Eliminar componente: Desasignaremos la familia o permiso seleccionado en la lista “Perfiles” del perfil que lo contiene.
- Agregar familia: Deberemos escribir un “Nombre de perfil” en el cuadro de texto que se encuentra al costado, una vez pulsado el botón “Agregar familia” crearemos un nuevo perfil sin permisos en el sistema.

nota: De igual forma que en gestión de familias no podremos asignar familias o permisos que ya contiene el perfil, ya sea directa o indirectamente.

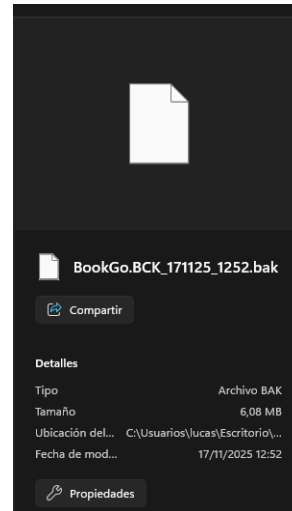
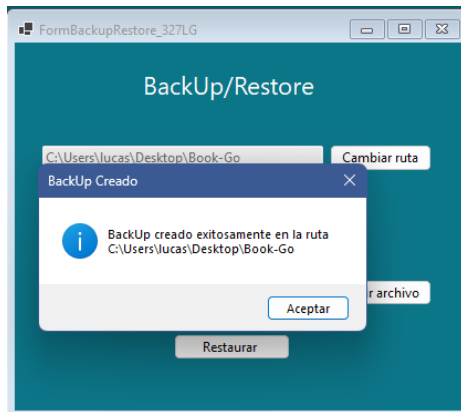
Backup/Restore:

En la pestaña “BackUp/Restore” podremos gestionar los backup creados de la base de datos, podemos tanto crear nuestro backup con los datos actuales de la base de datos como restaurar un backup que seleccionemos.



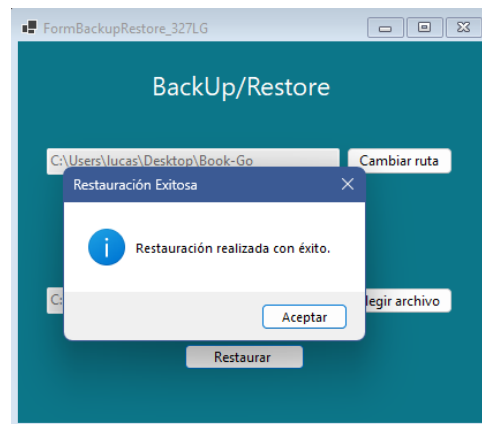
Hacer un backup

Antes de hacer un backup deberemos presionar el botón “cambiar ruta” y elegiremos en donde queremos que se guarde el backup. Si la creación del backup fue correcta se mostrará el siguiente mensaje y en la ruta elegida encontraremos un archivo parecido al siguiente.



Restaurar base de datos:

Para restaurar una base de datos anterior solo debemos pulsar el botón “Elegir archivo” y seleccionar el archivo .bak que queremos restaurar. si todo funcionó correctamente veremos el siguiente mensaje y la base de datos habrá vuelto a ese punto de restauración.



Bitácora de eventos:

El sistema viene integrado con un registro de los acciones importantes que pueden realizar los usuarios, de esta manera se lleva un registro de que usuario desencadenó que acción y en qué momento.

FormBitacoraEventos_327LG

Bitácora de eventos

	IdEvento	Login	Fecha	Hora	Módulo	Evento	Criticidad
	20251116-065	Admin	16/11/2025	23:55:45	Gestión de usuarios	Cierre de sesión	2
	20251116-064	Admin	16/11/2025	23:55:41	Gestión de usuarios	Inicio de sesión exitoso	1
	20251116-063	Admin	16/11/2025	23:55:36	Gestión de usuarios	Cierre de sesión	2
	20251116-062	Admin	16/11/2025	23:55:00	Gestión de usuarios	Inicio de sesión exitoso	1
	20251116-061	Admin	16/11/2025	23:54:51	Gestión de usuarios	Cierre de sesión	2
	20251116-060	Admin	16/11/2025	23:54:47	Gestión de usuarios	Inicio de sesión exitoso	1
▶	20251116-059	45823327L...	16/11/2025	23:54:39	Gestión de usuarios	Cierre de sesión	2
	20251116-058	45823327L...	16/11/2025	23:54:31	Gestión de usuarios	Inicio de sesión exitoso	1

Nombre:

Apellido:

Login:

Fecha inicio:

Fecha fin: ☒ Filtrar fecha

Módulo:

Evento:

Criticidad:

Cuando se abre el formulario se cargan en la grilla los eventos que ocurrieron en los 3 últimos días. Mostrando: Nombre de usuario del que hizo la acción, fecha en la que se registró, hora en la que se registró, módulo al que pertenece el evento, evento disparado y criticidad del evento(expresada con un número del 1 al 5, 1 criticidad extrema y 5 criticidad leve).

Al seleccionar un evento podremos ver el nombre y apellido de la persona a la que pertenece el usuario que generó el evento.

Veremos distintos controles, estos nos permitirán filtrar consultas de eventos que se verán reflejados en la grilla.

Los campos por los que se podrá filtrar son:

- Login: Nombre de usuario que generó el evento.
- Fecha inicio: Eventos filtrados desde esta fecha.
- Fecha fin: Eventos filtrados hasta esta fecha.
- Modulo: Modulo del sistema en el que se generó el evento.
- Evento: Evento que se generó.
- Criticidad: Gravedad del evento filtrado.

nota: Al seleccionar un módulo en el control desplegable se actualizará el control evento para mostrar solo los eventos asociados a ese módulo.

El botón “Aplicar” actualiza la grilla con los filtros seleccionados en los controles.

El botón “Limpiar” limpia todos los filtros y actualiza la grilla a los registros de los últimos 3 días.

El botón “Imprimir” genera un documento pdf con la consulta actual desplegada en la grilla.

Maestros:

La sección de maestros nos permitirá realizar operaciones de alta, baja y modificar sobre ciertos elementos del sistema. Siendo estos Libros, Ejemplares, Clientes y distribuidores.

Libros:

ISBN	Título	Autor	Editorial	Edición
97800001	El Quijote	Miguel de Cervantes	Alfaguara	1
97800002	Cien Años de Soledad	Gabriel García Márquez	HarperCollins	2
97800003	1984	George Orwell	Penguin libros	3
97800004	El Principito	Antoine de Saint-Exupéry	Nova	2
97800005	Harry Potter y la Piedra Filosofal	J.K. Rowling	Planeta	1

ISBN: Título: Autor: Editorial: Edición: Refrescar

Cargar libro
Modificar
Eliminar
Aplicar
Cancelar

En este maestro cargaremos los datos generales de cada libro, en el formulario podremos realizar 3 operaciones.

- Cargar libro: Crea un nuevo libro tomando los datos introducidos en los campos.
- Modificar libro: Modifica los datos de un libro seleccionado con los nuevos que ingresemos.
- Eliminar: Elimina el libro seleccionado haciendo que quede desactivado.

Para completar estas acciones tendremos distintos campos que deberemos llenar, estos son:

- ISBN: Código identificador universal de cada libro. 13 dígitos.
- Título: Nombre del libro.
- Autor: Nombre del autor del libro.
- Editorial: Editorial del libro.
- Edición: Número de edición.

Ejemplares:

En el maestro de ejemplares podremos agregar nuevas copias de los libros, los ejemplares son las copias específicas que tiene cada libro.

FormEjemplarMaestro_327LG

Maestro Ejemplares

Libros:

	ISBN_327LG	titulo_327LG	autor_327LG	editorial_327LG	edicion_327LG
▶	97800001	El Quijote	Miguel de C...	Alfaguara	1
	97800002	Cien Años de Soledad	Gabriel Garci...	HarperC...	2
	97800003	1984	George Orwell	Penguin ...	3
	97800004	El Principito	Antoine de S...	Nova	2
	97800005	Harry Potter y la Piedra Filosofal	J.K. Rowling	Planeta	1

Cantidad
1

Agregar ejemplares

En el formulario tendremos que seleccionar un libro de la grilla del que queremos ingresar ejemplares, ingresar la cantidad de ejemplares a ingresar y por último el botón “Agregar ejemplares”.

De esta forma agregamos los ejemplares al sistema.

nota: Si agregamos ejemplares en la sección de reposición, recibiendo entregas, no es necesario volver a ingresar en esta ventana los ejemplares.

Cliente:

En el maestro de cliente registramos a los clientes que vengan a la biblioteca a solicitar un préstamo. **Los clientes que registramos no son lo mismo que usuarios.**

FormRegistrarCliente

Registrar cliente

☐ Desencriptar

	DNI	Nombre	Apellido	Correo	Dirección	Teléfono
▶	40000001	Juan	Pérez	yDiUxXJfwQeMePF1ZHkTXA==	Helguera 4157	011 2233-4455
	40000002	María	López	A6w4lghgp7Cq9HqbA5Pot9FYGiQT8Yks...	Av. Siempreviva 742	011 9876-5432
	40000003	Carlos	Gómez	jq1soQNW0NC64alod4Ae2zpFTE/RqBop...	San Martín 300	11 4455-6677
	40000004	Ana	Martínez	7VzV7P36Tofep4HftAqw==	Belgrano 500	011 7778-8899
	44111222	David	García	MYc-v8foa52b7PvFWlv3zB2gUVXvmbx4x...	Calle del Sol 1	11 5555-1111
	45823327	Lucas	Gallardo	Z4jhhUw3e2Th1lhS2FPITIERn/4FNt8/kc...	Pedro moran 2981	11 3061-3554
	55222333	Sofía	Rodríguez	QNDCVgAVZkp4QZZvnoWd4GnBYgeDSI...	Rivadavia 450	11 5555-2222

Modo: Consulta

Serializar
Archivo Deserializado

DNI

Nombre

Apellido

Correo

Dirección

Teléfono

Registrar, Eliminar, Modificar:

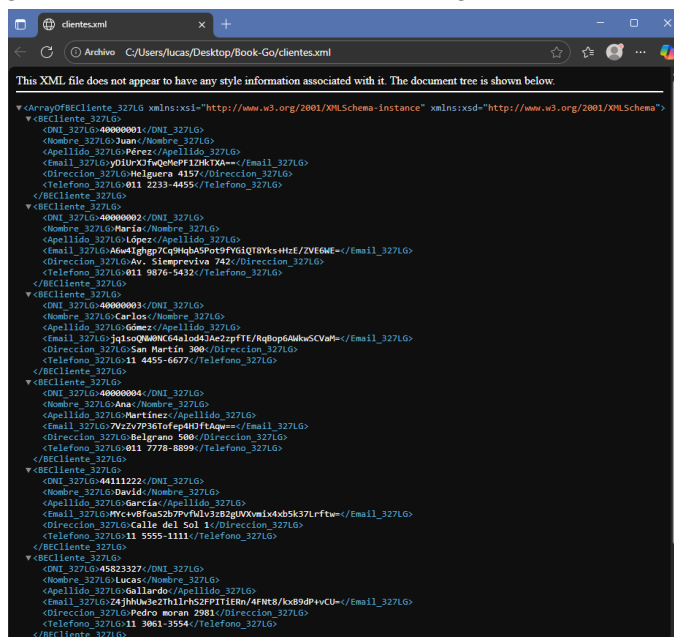
En el formulario tendremos el botón registrar, para ingresar nuevos clientes, eliminar para desactivar los ya existentes que seleccionemos en la grilla y modificar para cambiar los datos del cliente seleccionado. Para llevar a cabo estas opciones tendremos campos que debemos llenar:

- DNI: 8 caracteres numéricos identificadores del cliente.
- Nombre: Nombre del cliente.
- Apellido: Apellido del cliente.
- Correo: Dirección electrónica del cliente en formato “nombreApellido@ejemplo.com”
- Dirección: Domicilio del cliente.
- Telefono: número telefónico del cliente en formato “011 1234-5678”

nota: Los mails se guardan encriptados en la base de datos, podremos ver el contenido descriptado tildando la casilla “desencriptar”.

Serializar, deserializar:

Además de la funciones de alta, baja y modificar podremos serializar los clientes cargados en un archivo XML y deserializarlos para mostrarlos sobre la grilla. El botón “Actualizar grilla” nos servirá para volver a cargar los clientes que se encuentran en la base de datos.



Así se verá el archivo una vez serializado.

Distribuidores

En el maestro de distribuidores podremos registrar los distribuidores encargados de proveer los libros para la biblioteca.

FormRegistrarDistribuidor_327LG

Registrar distribuidor

CUIT	Empresa	Teléfono	Dirección	Correo

CUIT

Empresa

Teléfono

Dirección

Correo

Registrar

Modificar

Eliminar

Aplicar

Cancelar

Modo: Consulta

Tenemos la opción de registrar, modificar y eliminar a los distribuidores con los datos que ingresemos en los campos:

- CUIT: 11 caracteres numéricos identificadores del distribuidor. Formato: "12-34567890-1"
- Empresa: Nombre del distribuidor.
- Telefono: número telefónico del distribuidor en formato "011 1234-5678"
- Dirección: Domicilio del distribuidor.
- Correo: Dirección electrónica del distribuidor en formato "nombreApellido@ejemplo.com"

Libro_C:

En el formulario Libro_C encontraremos la bitácora de cambios de los libros, ahí podemos ver todos los cambios generados sobre los libros cargados en el sistema

FormLibro_C_327LG

Bitácora de cambios

IdCambio	ISBN	Fecha	Hora	Título	Autor	Editorial	Edición	Eliminado	Activo
1	97800005	17/11/2025	08:59:46.8...	Harry Potter y la Piedra Filosofal	J.K. Rowling	Planeta	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	97800004	17/11/2025	08:59:46.8...	El Principito	Antoine de Saint-Exup...	Nova	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	97800003	17/11/2025	08:59:46.8...	1984	George Orwell	Penguin libros	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	97800002	17/11/2025	08:59:46.8...	Cien Años de Soledad	Gabriel García Márquez	HarperCollins	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	97800001	17/11/2025	08:59:46.8...	El Quijote	Miguel de Cervantes	Alfaguara	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ISBN

Título

Autor

Editorial

Edición

Filtrar

Limpiar

Activar

Fecha inicio

Fecha fin

☐ Filtrar fecha

Con el botón filtrar podremos filtrar los resultados de la grilla según los distintos campos.

Con el botón limpiar, limpiaremos los filtros y actualizaremos la grilla con todos los resultados.

Al tocar el botón “Activar” podremos cambiar el estado actual del libro por el que seleccionemos en la grilla. De esta forma podremos deshacer cambios hechos sobre los libros.

Préstamos:

Registrar préstamo:

En el formulario registrar préstamo podremos cargar el préstamo solicitado por el cliente.

DNI	Nombre	Apellido	Correo	Direccion_327LG	Telefono_327LG
40000001	Juan	Pérez	yDiUrXJfwQ...	Helguera 4157	011 2233-4455
40000002	María	López	A6w4lghp...	Av. Siempreviva 742	011 9876-5432
40000003	Carlos	Gómez	jq1soQNW0...	San Martín 300	11 4455-6677
40000004	Ana	Martínez	7VzZv7P36T...	Belgrano 500	011 7778-8899
44111222	David	García	MYc+vBfoa...	Calle del Sol 1	11 5555-1111
45823327	Lucas	Gallardo	Z4jhhUw3e...	Pedro moran 2981	11 3061-3554
55222333	Sofía	Rodríguez	QNDCVgAV...	Rivadavia 450	11 5555-2222

Para seleccionar el libro que quiere llevar el cliente deberemos presionar el botón “seleccionar libro” y veremos el siguiente formulario:

Libros disponibles:

	ISBN	Título	Autor	Editorial	Edición
▶	97800001	El Quijote	Miguel de Cerva...	Alfaguara	1
	97800002	Cien Años de Soledad	Gabriel García M...	HarperCollins	2
	97800003	1984	George Orwell	Penguin lib...	3
	97800004	El Principito	Antoine de Saint...	Nova	2
	97800005	Harry Potter y la Piedra Filosofal	J.K. Rowling	Planeta	1

Libros seleccionado:

Disponibles: 7
 Dañados: 0
 Desaparecido: 0
 Prestados: 0

Título: Autor: Editorial: Edición:

En este formulario podremos seleccionar un libro para ver la cantidad de ejemplares disponibles de este. Una vez seleccionado el libro, si apretamos el botón “tomar prestado” y hay ejemplares disponibles del libro seleccionado se agregara a la solicitud de préstamo.

Ahora volvemos al formulario original y deberemos seleccionar en la grilla el cliente que solicitara el préstamo. En caso de que no se encuentre registrado podemos presionar “registrar cliente” para cargarlo en la base de datos.

- El cliente no puede ser seleccionado para un préstamo si este ya tiene uno activo.
- El cliente no puede ser seleccionado para un préstamo si tiene 3 sanciones cargadas.

Por último, una vez seleccionado el libro a prestar y el cliente presionamos el botón registrar préstamo y se abrirá el formulario para cobrar la seña del préstamo.

FormCobrarSeña

Cobrar seña

Método de pago: Monto a cobrar:

Nombre del titular: Número de la tarjeta: Código de seguridad: Vencimiento:

Completamos con los datos de pago y presionamos cobrar, si son correctos el banco aceptara el pago y se registrará el pago y préstamo.

Registrar devolución:

Una vez vuelva el cliente a devolver el préstamo deberemos entrar al formulario de registrar devolución.



Formulario de Registrar Devolución. Muestra una tabla de préstamos del cliente con columnas: nro. Préstamo, Fecha de devolución, Fecha a devolver, y Título de libro. Los préstamos 11 y 12 están resaltados en rojo (vencidos), y los préstamos 13 y 14 están resaltados en verde (devueltos). Debajo de la tabla hay un campo para el DNI del cliente, un botón 'Filtrar préstamos', un menú desplegable para el 'Estado del libro' (actualmente 'Disponible'), y un botón 'Registrar devolución'.

	nro. Préstamo	Fecha de devolución	Fecha a devolver	Título de libro
▶	10	20/1/2025	10/1/2025	1984
	11	25/2/2025	15/2/2025	1984
	12	11/3/2025	1/3/2025	El Principito
	13	17/11/2025	20/3/2025	1984
	14	17/11/2025	1/2/2025	Cien Años de Soledad

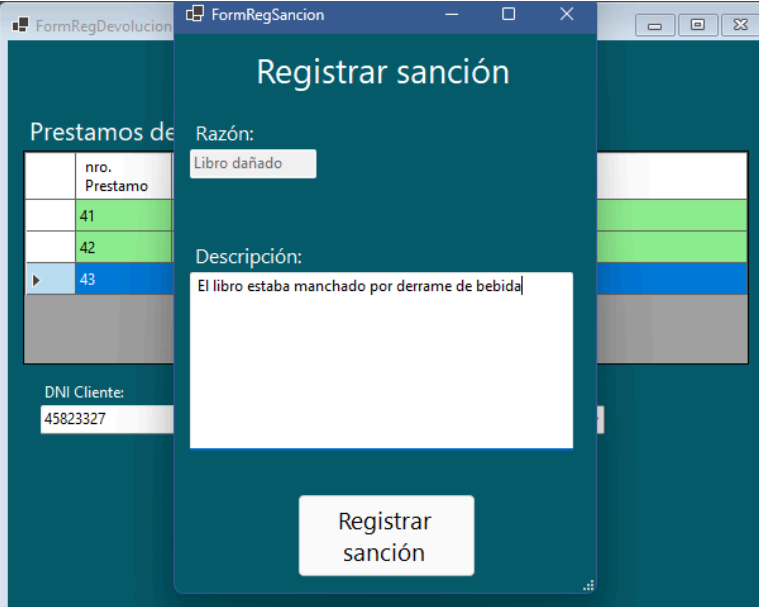
DNI Cliente: Filtrar préstamos Estado del libro: Disponible ▼

Registrar devolución

En el formulario podremos ver todos los préstamos cargados en la grilla, resaltados en rojo los préstamos vencidos y en verde los que ya fueron devueltos. Con el botón “Filtrar préstamos” podremos filtrar los préstamos por DNI del cliente.

Una vez seleccionado el préstamo sin devolver deberemos indicar el estado en que fue entrado el libro y tocaremos el botón registrar devolución.

En caso de que el préstamo haya sido devuelto tarde o en mal estado del libro se abrirá el formulario de sanciones.



Formulario de Registrar sanción. Muestra una tabla de préstamos del cliente con columnas: nro. Préstamo, Fecha de devolución, Fecha a devolver, y Título de libro. Los préstamos 41 y 42 están resaltados en verde (devueltos), y el préstamo 43 está resaltado en rojo (vencido). Debajo de la tabla hay un campo para el DNI del cliente (45823327), un campo para la 'Razón' (Libro dañado), un campo para la 'Descripción' (El libro estaba manchado por derrame de bebida), y un botón 'Registrar sanción'.

	nro. Préstamo	Fecha de devolución	Fecha a devolver	Título de libro
	41			
	42			
▶	43			

DNI Cliente: 45823327

Razón:

Descripción:

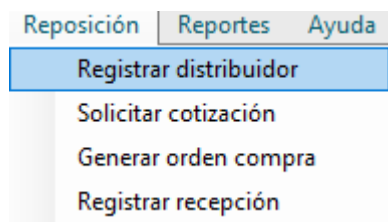
Registrar sanción

En el deberemos ingresar una descripción de la razón y pulsaremos el botón registrar sanción para cargarlo en la base de datos.

Y así habremos terminado con el registro de la devolución.

Reposición:

En la pestaña de reposición podremos encargarnos de la gestión de stock de la biblioteca, el primer formulario es el de registrar distribuidor (explicado en la sección de maestros).



Solicitar cotización:

Solicitar cotización

Lista de libros disponibles

ISBN	Título	Autor	Editorial	Edición	Disponibles	Prestados
97800001	El Quijote	Miguel de Cervantes	Alfaguara	1	7	0
97800002	Cien Años de Soledad	Gabriel García Márquez	HarperCollins	2	7	0
97800003	1984	George Orwell	Penguin libros	3	7	0
97800004	El Principito	Antoine de Saint-Exupéry	Nova	2	7	0
97800005	Harry Potter y la Piedra Filosofal	J.K. Rowling	Planeta	1	6	0

ISBN: Título: Autor: Editorial: Edición:

Lista de distribuidores

CUIT	Empresa	Teléfono	Dirección	Correo
20-45623327-7	Libros.com	011 4396-7943	Av. Libertador 400	libros@gmail.com

CUIT: Empresa:

----->

<-----

----->

<-----

En el formulario de solicitud de cotización podremos registrar las solicitudes a los distribuidores cargados en el sistema.

Tendremos que seleccionar los libros a agregar en la solicitud en la grilla “Lista de libros disponibles” y tocar el botón “Agregar libro a solicitud”. También podremos de la misma forma seleccionar un libro en la lista “libros seleccionados” y tocar el botón “quitar libro de la solicitud” para no agregarlo a esta.

Luego deberemos hacer lo mismo con los distribuidores, podemos seleccionar más de un distribuidor y se generarán distintas solicitudes para cada uno.

Por ultimo, cuando ya hayamos seleccionado los distribuidores y libros pulsamos el botón “generar solicitud” para cargarla en la base de datos.

Generar orden de compra:

El siguiente paso es generar la orden de compra a partir de la solicitud de cotización que generamos.

The screenshot shows a web application window titled 'FormGenerarOrdenCompra_327LG'. The main heading is 'Generar orden de compra'. There are two tables: 'Lista de solicitudes:' and 'Libros de la solicitud:'. The 'Lista de solicitudes:' table has columns: Nro Solicitud, Distribuidor, Fecha, and Articulos. It contains one row: 20251117-001, Libros.com, 17/11/2025, 2. The 'Libros de la solicitud:' table has columns: ISBN, Titulo, Autor, Editorial, Edicion, Cantidad, Precio Unit., and Subtotal. It is currently empty. Below the tables are buttons: 'Seleccionar', 'Cancelar', 'Cantidad', 'Precio unitario', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Generar orden'.

Nro Solicitud	Distribuidor	Fecha	Articulos
20251117-001	Libros.com	17/11/2025	2

ISBN	Titulo	Autor	Editorial	Edicion	Cantidad	Precio Unit.	Subtotal
------	--------	-------	-----------	---------	----------	--------------	----------

Buttons: Seleccionar, Cancelar, Cantidad, Precio unitario, Actualizar, Eliminar, Generar orden

Podremos ver en la grilla “lista de solicitudes” las solicitudes generadas, deberemos seleccionar una en la grilla y pulsaremos el botón “seleccionar” para empezar a cargar los precios acordados y cantidades deseadas.

The screenshot shows the same application window. The 'Lista de solicitudes:' table is the same. The 'Libros de la solicitud:' table now contains two rows. The first row is highlighted in blue. Below the tables are buttons: 'Seleccionar', 'Cancelar', 'Cantidad', 'Precio unitario', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Generar orden'.

Nro Solicitud	Distribuidor	Fecha	Articulos
20251117-001	Libros.com	17/11/2025	2

ISBN	Titulo	Autor	Editorial	Edicion	Cantidad	Precio Unit.	Subtotal
97800003	1984	George Orwell	3	Penguin libros	5	\$ 10.000,00	\$ 50.000,00
97800004	El Principito	Antoine de Saint-Ex...	2	Nova	0	\$ 0,00	\$ 0,00

Buttons: Seleccionar, Cancelar, Cantidad, Precio unitario, Actualizar, Eliminar, Generar orden

Podremos cargar las cantidades deseadas y el precio acordado en los campos “precio unitario” y “cantidad”, luego presionamos el botón “Actualizar” para cargarlo.

Con el botón “Eliminar” podemos sacar de la orden de compra el libro.

Por ultimo generamos la orden presionando el botón “Generar orden”.

Formulario de pago de orden de compra. El título es "Pagar orden de compra". Los campos de entrada son:

- CUIT: 20-45823327-7
- CBU: [campo vacío]
- Banco: [campo vacío]
- Monto a pagar: 50000
- Nombre del titular: [campo vacío]
- Número de la tarjeta: [campo vacío]
- Código de seguridad: [campo vacío]
- Vencimiento: [campo vacío]

Botón: Cobrar

Para terminar con el registro de la orden debemos llenar los datos de pago y apretar el botón pagar.

Registrar recepción:

En el formulario de registrar recepción podremos seleccionar una orden de compra de la que no hayan sido registrados todos los libros. Para así cargar los ejemplares y la recepción en la base de datos.

Formulario de registrar recepción. El título es "Registrar recepción".

Ordenes de compra: (Radio buttons: Todas, Pendientes)

Nro Orden	Fecha	Distribuidor	Total	Estado
20251117-001	17/11/2025	Libros.com	50000,00	Solicitado

Botones: Seleccionar, Cancelar

Libros de la orden:

ISBN	Título	Cant. Pedida	Cant. Recibida	Cant. Ingresar
------	--------	--------------	----------------	----------------

Botones: Cantidad a ingresar, Actualizar

Botón: Registrar recepción

Seleccionaremos en la grilla de la izquierda la orden de compra perteneciente al pedido de libros que llego a la biblioteca.

Formulario de registrar recepción. El título es "Registrar recepción".

Ordenes de compra: (Radio buttons: Todas, Pendientes)

Nro Orden	Fecha	Distribuidor	Total	Estado
20251117-001	17/11/2025	Libros.com	50000,00	Solicitado

Botones: Seleccionar, Cancelar

Libros de la orden:

ISBN	Título	Cant. Pedida	Cant. Recibida	Cant. Ingresar
97800003	1984	5	0	0

Botones: Cantidad a ingresar, Actualizar

Botón: Registrar recepción

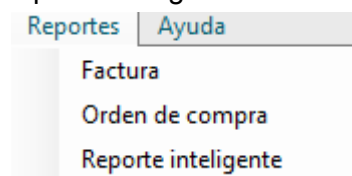
Ahora seleccionaremos el libro del que llegaron ejemplares e ingresamos la cantidad que llegó.

Una vez cargadas las cantidades de todos los libros pulsamos el botón registrar recepción y se cargaran los ejemplares en la base de datos.

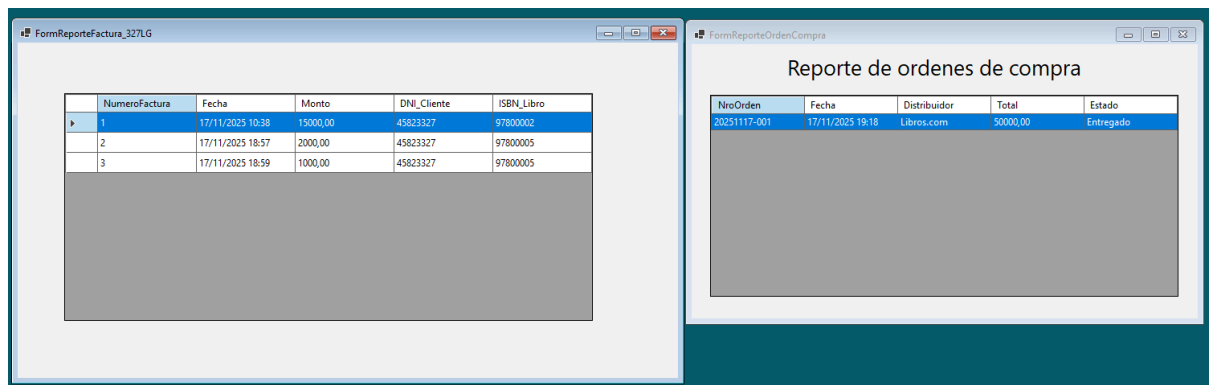
En caso de que haya faltado algún libro ordenado la orden se marcará como incompleta hasta que ingresen los libros faltantes.

Reportes:

La aplicación viene con 3 tipos de reporte: Reporte de factura, reporte de orden de compra y reporte inteligente.



En los primeros dos tendremos formularios similares a estos, para generar el reporte debemos apretar dos veces sobre la factura u orden de compra que queremos ver.



En el caso de reporte inteligente tendremos el siguiente formulario en el que lo único que deberemos apretar es generar reporte inteligente.



En el reporte inteligente podremos ver: Libros más solicitados para préstamos, clientes con más cantidad de sanciones y por último una línea de tiempo del último año mostrando los préstamos solicitados por mes.