# Sistema de Gestión de Librería

# MANUAL DE USUARIO

# VERSIÓN 1.0 | ABRIL 2025

Este documento proporciona instrucciones detalladas para el uso del sistema de gestión de librería, incluyendo módulos de catálogos de libros, lectores, autores, empleados, editoriales y proveedores. Está dirigido a administradores y personal autorizado, con el fin de optimizar el control de inventarios, procesos y datos críticos de la biblioteca.

# TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del sistema de gestión de librería	2
Inicio Home	3
Instrucciones de Uso	7

# OBJETIVO DEL SISTETEMA DE GESTION DE LIBRERIA

### **OBJETIVO**

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada para el uso del Sistema de Gestión de Librería, facilitando la administración de catálogos de libros, lectores, autores, empleados, editoriales y proveedores.

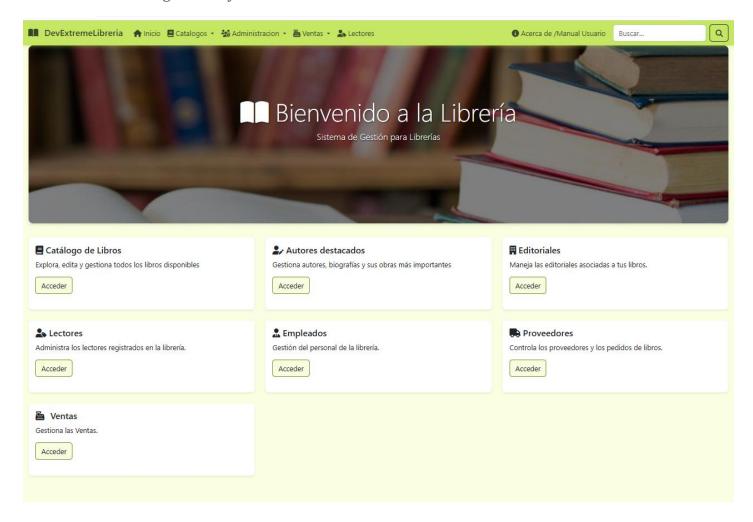
# Está diseñado para:

- Estandarizar los procesos de gestión de la biblioteca.
- Optimizar el tiempo del personal mediante instrucciones paso a paso.
- Garantizar el correcto manejo de la información y las funcionalidades del sistema.
- Servir como referencia para la capacitación de nuevos usuarios.

Dirigido a: Administradores, personal de la librería y usuarios autoriza

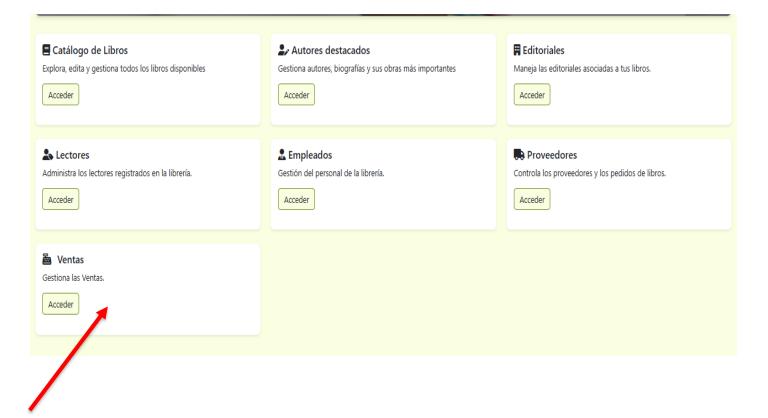
# 1. INICIO O HOME

Descripción: La página Home o inicio es el punto de acceso principal al sistema de gestión de librería. Desde aquí, los usuarios pueden navegar a todos los módulos clave mediante un menú organizado y acceder a funciones esenciales de manera intuitiva.



# 1. Tarjetas de acción rápida:

- Catálogos de Libros: Acceso al inventario completo de libros.
- Lectores: Gestión de usuarios registrados (altas, bajas, consultas).
- Autores destacados: Administración de autores y sus obras.
- Empleados: Control del personal de la librería.
- Editoriales: Registro y actualización de editoriales asociadas.
- Proveedores: Seguimiento de pedidos y proveedores.
- Planilla: Muestra información del personal de la librería.



# 2. Menú de Navegación:

La página de inicio (Home) cuenta con accesos rápidos mediante menús desplegables organizados por categorías:



# 2.1 Catálogo de Libros

- Autor: Filtra por escritores registrados.
- Libro: Busca por título o código ISBN.
- Editorial: Filtra por casas editoriales.
- Ubicación: Localiza libros por área física

### 2.3 Administración

- Empleados: Gestiona personal por cargo o departamento.
- Proveedores: Filtra por tipo de servicio o estado.
- Planilla: Genera reportes de nómina.
- Cargo: Gestiona los cargos en la librería
- Sucursal: Muestra información de las sucursales con las que cuenta la librería.
- Turno: Gestiona los turnos de los empleados.
- Deducciones: Gestiona las deducciones que se hacen a los empleados.

### 2.4 Ventas

- Pedido: Registro y seguimiento de pedidos realizados por clientes.
- Método: de pago Registro y seguimiento de pedidos realizados por clientes.
- Detalles de Pedido: Visualiza los productos solicitados, cantidades y estado del pedido.
- Bonificaciones Aplica descuentos o promociones según políticas internas o campañas.
- Detalles de Venta gestiona los detalles de las ventas

# INSTRUCCIONES DE USO

### Instrucciones de Uso:

- 1. Para acceder a un módulo:
  - Haz clic en el nombre del módulo (ej.: "Lectores") en el menú.



- Presiona el botón "Acceder" asociado a cada sección.
- 2. Para volver al Home:
  - Haz clic en el logo del sistema o en la opción "Inicio" en el menú.



# > Cómo interactuar con los menús desplegables:

# 1. Desplegar opciones:

• Pase el cursor sobre "Catálogos", "Administración" o "Ventas" para ver las sub



# opciones.

# 2. Acceso rápido:

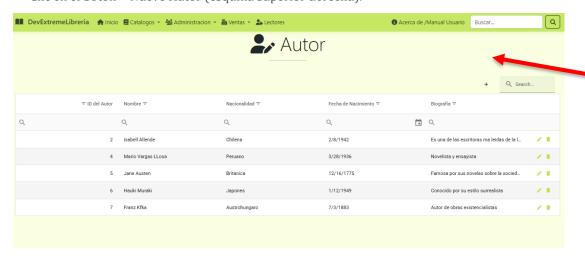
Cada submenú se abre en una nueva pestaña

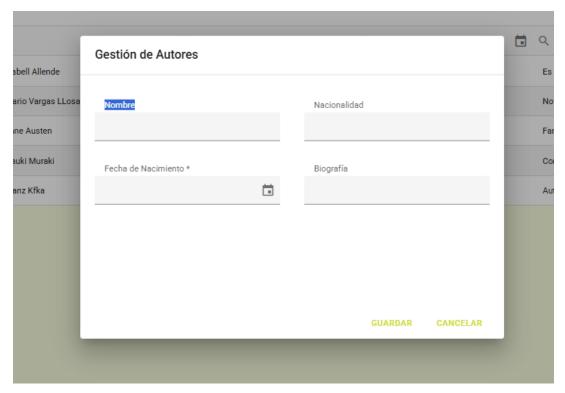
# 3. Búsqueda contextual:

- Al seleccionar "Libros" o "Autores", la barra "Buscar..." se adapta al
- módulo activo.

# > Agregar Datos A las tablas

Clic en el botón + Nuevo Autor (esquina superior derecha).



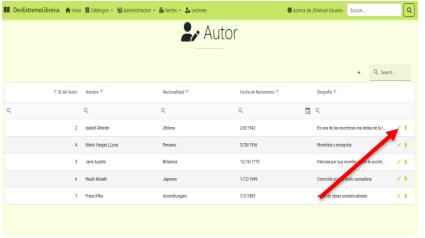


# Completar el formulario:

- Nombre: Texto obligatorio (ej: "Julio Cortázar").
- Nacionalidad: Seleccionar de una lista desplegable (ej: "Argentino").
- Fecha de nacimiento: Usar el selector de fecha (DD/MM/AAAA).
- Biografía: Descripción opcional (máx. 500 caracteres).

### **Editar Tablas**

- Buscar el autor en la tabla (usar filtros si es necesario).
- Clic en el icono Ø de la fila correspondiente.
- Modificar los campos necesarios.
- Guardar cambios: Clic en ✓ Actualizar.





# **Eliminar un Autor**

- Seleccionar el autor en la tabla.
- Clic en el icono 🗑 .
- Confirmar: Aparecerá un mensaje de advertencia. Clic en ✔ Sí, eliminar.

