

Atenea

*Manual
de usuario*



Tabla de contenidos

| | | |
|----|--|----|
| 1. | OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN | 03 |
| 2. | REQUISITOS | 04 |
| 3. | ANTES DE EMPEZAR | 05 |
| 4. | INGRESO A LA APLICACIÓN | 06 |
| 5. | LOGIN | 07 |
| | a. Ingreso como usuario | 07 |
| | b. Ingreso como funcionario | 09 |
| | c. Registro de funcionario | 10 |
| 6. | CONSULTA DE LIBROS | 11 |
| | a. Código de colores | 12 |
| | b. ¿Cómo buscar por género o disponibilidad? | 12 |
| | c. ¿Cómo ver la información de un libro? | 13 |
| 7. | SISTEMA DE PRESTAMOS | 13 |
| | a. Realizar un préstamo | 13 |
| | b. Devolución de libros | 14 |
| | c. Aplazamiento de préstamos | 14 |
| | d. Prestamos en curso | 15 |
| | i. Funcionarios | 15 |
| | ii. Usuarios | 16 |
| | e. Impresión de reporte | 16 |
| 8. | MANEJO DE LIBROS | 16 |
| | a. Agregar libro | 17 |
| | b. Modificar libro | 18 |
| | c. Borrar libro | 20 |
| 9. | GLOSARIO | |

1. Objetivos de la aplicación

Permitir el ingreso, consulta, modificación y eliminación de los libros correspondientes a una biblioteca, así como la información de sus usuarios y funcionarios.

Permitir la realización de préstamos y devolución de libros, así como la impresión de un reporte de los mismos y la inclusión de alertas cuando un usuario tiene un préstamo en curso, no permitiendo sacar otro préstamo hasta que el anterior sea concluido.

Login

Esta ventana permite el ingreso de usuarios (ingresando su CI) y funcionarios (ingresando su CI y contraseña).

Registro

Esta ventana permite el registro de nuevos funcionarios, solicitando: nombre, apellido, CI y contraseña.

Ventana principal

Permite la búsqueda de libros por nombre, autor, ID y género, pudiendo ver la información perteneciente a los mismos (nombre, ID, autor, género, condición, portada y si está prestado o no), así como el ingreso, edición y eliminación de libros en caso de ser funcionario.

Los usuarios serán notificados si poseen algún préstamo en curso.

Préstamos

Permite la realización de préstamos de libros por los funcionarios a usuarios específicos, así como marcar un libro como devuelto, ver e imprimir un reporte de préstamos y aplazar la entrega de los mismos.

También permite a los usuarios consultar sus préstamos anteriores y realizar una impresión de los mismos.

2. Requisitos

Esta aplicación ha sido desarrollada para trabajar bajo ambiente Windows, por lo cual los usuarios sistema deben estar familiarizados con este ambiente de trabajo y conocer aspectos básicos como:

- **Uso del Mouse**
- **Manejo de ventanas (abrir, cerrar, minimizar, maximizar, moverlas con el mouse, entre otras)**
- **Uso de botones**
- **Desplazamiento de datos dentro de una ventana, utilizando barras de avance horizontal y vertical**

Software necesario

Los siguientes programas son necesarios para el correcto funcionamiento de Atenea. Por favor referir a información disponible en Internet para su instalación.

- ✓ [**Visual C++ Redistributable Packages for Visual Studio 2013**](#)
- ✓ [**MySQL Installer**](#) (320.2MB)
- ✓ [**Connector/Net**](#)

3. Antes de empezar

Antes de empezar: "El usuario debe ejecutar el script sql" que se encuentra disponible en [<https://raw.githubusercontent.com/i5o/Atenea/master/atenea.sql>]

4. Ingreso a la aplicación

FALTA

5. Login

a. Ingreso como usuario

Al iniciar el sistema se presenta la ventana de identificación de usuario. En ella se presenta la posibilidad de ingresar como usuario o funcionario. Los datos necesarios para el ingreso del sistema son diferentes entre los dos tipos, pudiéndose cambiar de modo al hacer click sobre la opción deseada. En caso de ingresar una CI previamente registrada como funcionario, el sistema solicitará su contraseña. El botón Entrar se hallará desactivado hasta que llene los campos necesarios.

El formato de la pantalla de login de usuario se presenta continuación:



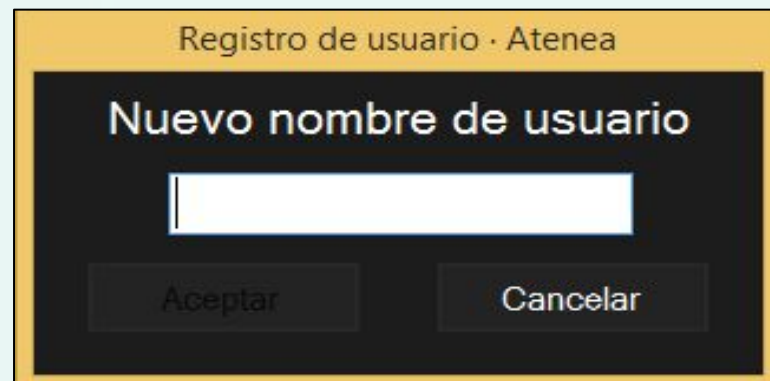
Ingreso de usuario

- **CI:** Ingrese en esta área el número de su cédula de identidad sin puntos ni guiones, incluyendo dígito verificador.
- **Entrar:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este comando para confirmar la operación.

5. Login

Si es la primera vez que entra como ese usuario, el programa preguntará por un nombre de usuario con el cual referirse al mismo.

El botón Aceptar no se activará hasta que no ingrese un nombre de usuario.



Nuevo nombre de usuario

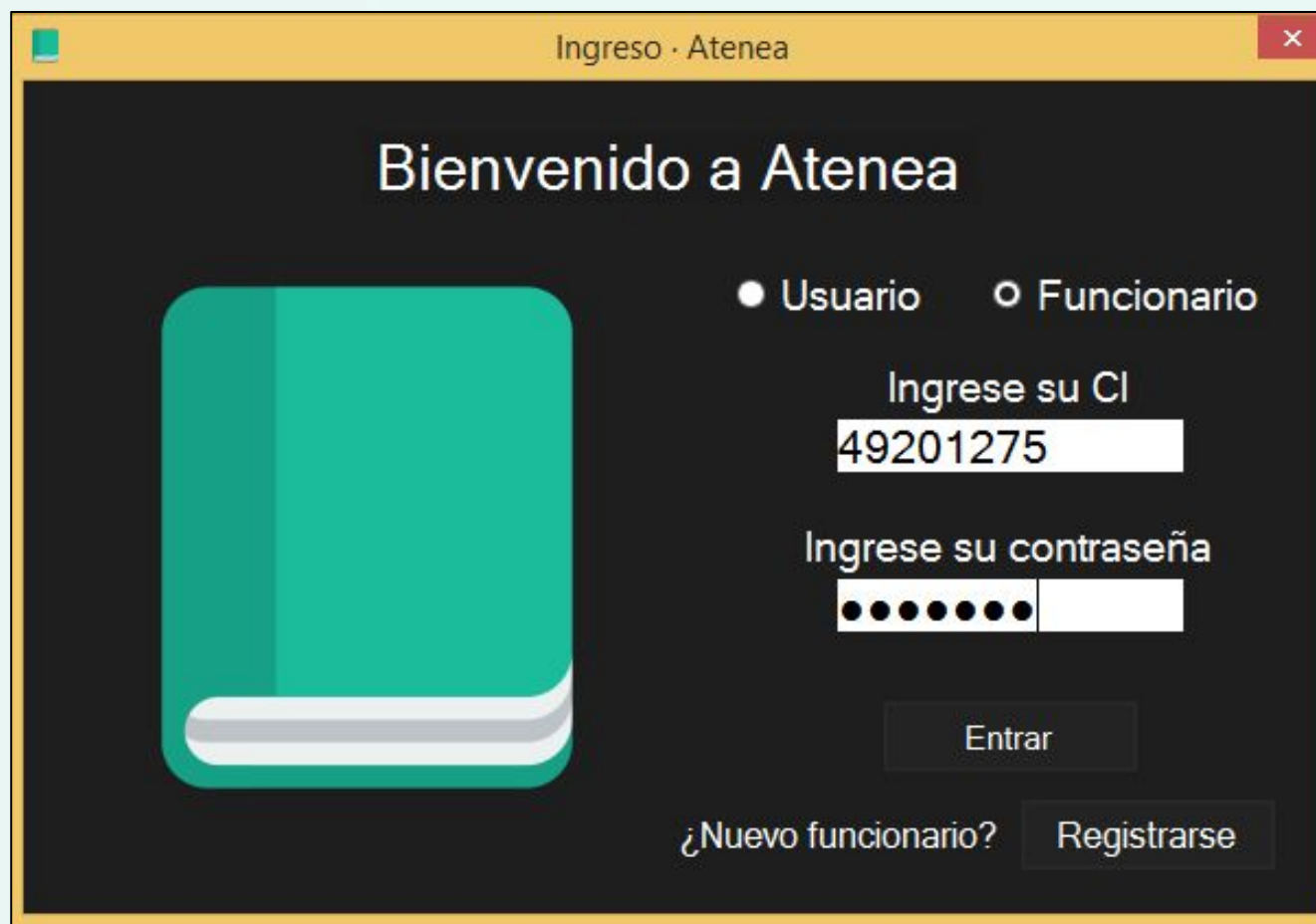
- **Nombre de usuario:** Ingrese en esta área su nombre de usuario deseado.
- **Aceptar:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este comando para confirmar la operación.
- **Cancelar:** Al hacer click en este botón se volverá a la pantalla de login.

5. Login

b. Ingreso como funcionario

A fin de ingresar al sistema como funcionario es necesario estar registrado previamente y digitar correctamente su CI y contraseña asociadas. En caso de no poseer una cuenta podrá aprender cómo registrarse en el siguiente apartado.

El botón Entrar se hallará desactivado hasta que llene los campos necesarios y no podrá ingresar al sistema si sus datos son incorrectos,



Entrar como funcionario

- **CI:** Ingrese en esta área el número de su cédula de identidad sin puntos ni guiones, incluyendo dígito verificador.
- **Contraseña:** Ingrese en esta área su contraseña de acceso al sistema.
- **Entrar:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este comando para confirmar la operación.

6. Registro

c. Registro de funcionario

Para registrarse como funcionario, se deben llenar los siguientes datos y dar click en el botón Registrarse.



Registro de funcionario · Atenea

Registrarse en Atenea

Nombre
Mariana

Apellido
Bentancor

CI
49201275

Contraseña
●●●●●●●●

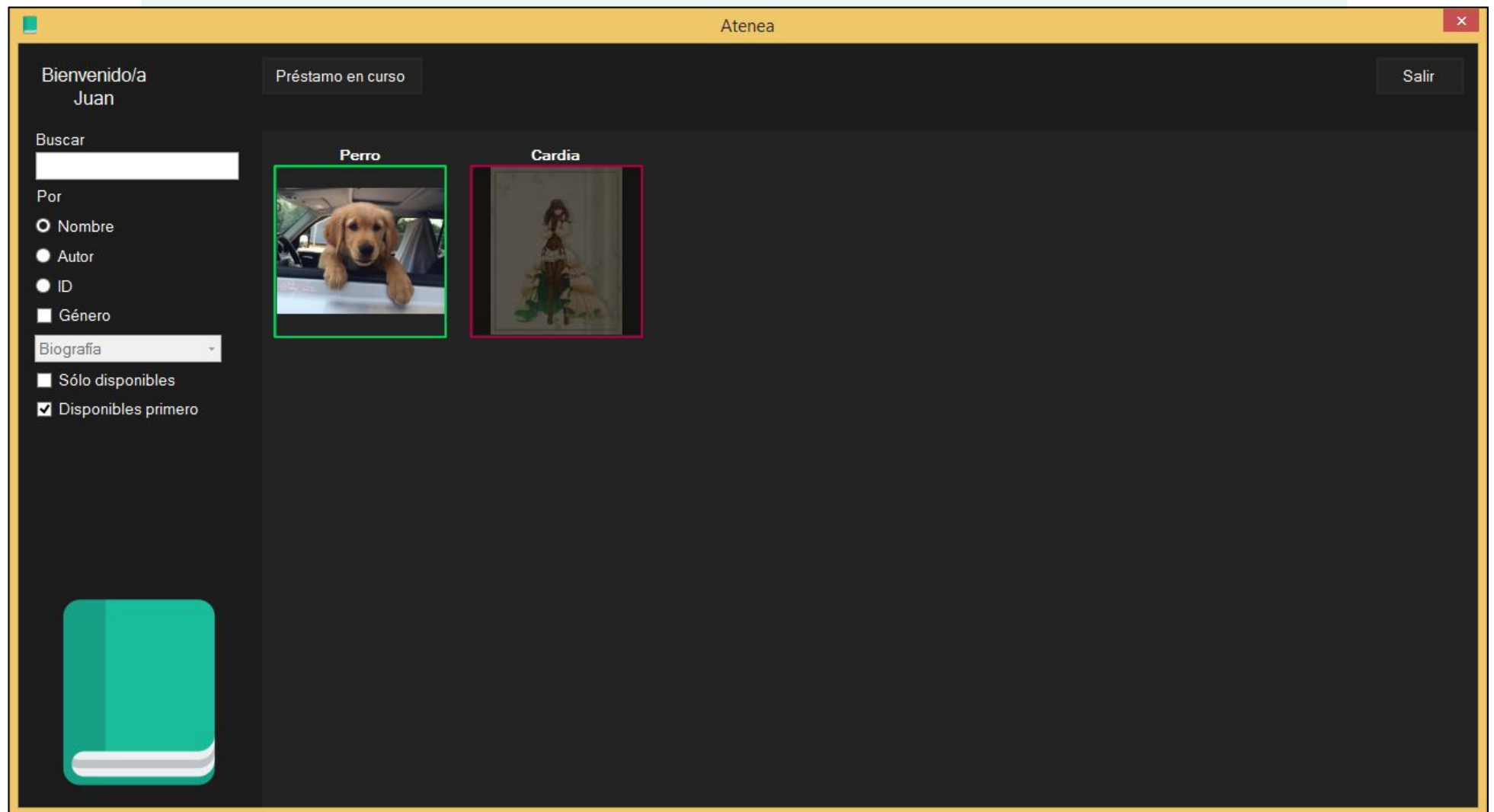
Registrarse Cancelar

Registro de funcionario

- **Nombre:** Ingrese su nombre en este campo.
- **Apellido:** Ingrese su apellido en este campo.
- **CI:** Ingrese en esta área el número de su cédula de identidad sin puntos ni guiones, incluyendo dígito verificador.
- **Contraseña:** Ingrese en esta área su contraseña de acceso al sistema.
- **Entrar:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este comando para confirmar la operación.
- **Cancelar:** Al hacer click aquí se vuelve al inicio.

7. Consulta de libros

A continuación se muestra la ventana principal del programa vista como usuario. Aquí podrán realizarse todo tipo de búsquedas y consultas de los libros que se encuentran en la biblioteca.

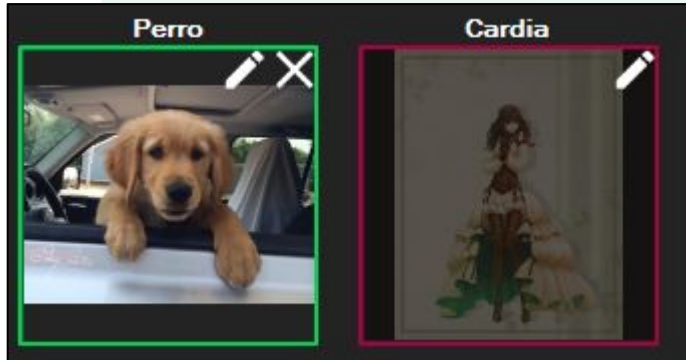


Ventana principal del usuario

- **Buscar:** Ingrese el valor deseado en base a sus preferencias de búsqueda.
- **Nombre, autor, ID:** Especifica si se desea buscar por nombre, autor o ID del libro.
- **Género:** Especifica el género de el o los libros buscados. Las opciones disponibles son: thriller, romance, biografía, histórico, científico, guías / manuales, horror, drama, comedia, literatura nacional, estética, revista y otro.
- **Sólo disponibles:** Sólo busca entre los libros que no están en préstamo en el momento de la búsqueda.
- **Disponibles primero:** Ordena los libros encontrados.

7. Consulta de libros

a. Código de colores



Código de colores

El sistema emplea un código de colores para identificar rápidamente si un determinado libro está disponible o no.

Todo libro cuya portada se encuentra enmarcada con un borde verde, está **DISPONIBLE** para su préstamo; de lo contrario, serán enmarcadas con rojo si **NO ESTÁN DISPONIBLES**.

b. ¿Cómo buscar por género o disponibilidad?

Para buscar un libro por género se debe activar la casilla a la izquierda de “Género” haciendo click sobre la misma y se desplegará una lista de géneros entre los cuales elegir.

Asimismo es posible buscar un libro dando el autor, nombre o ID y filtrar por género. Para ello se debe completar el campo “Buscar”, elegir su opción de búsqueda deseada y finalmente elegir el género deseado.

Para buscar entre los libros que se encuentren disponibles se debe marcar la casilla “Sólo disponibles”, de lo contrario Atenea mostrará todos los libros disponibles.

☒ Sólo disponibles

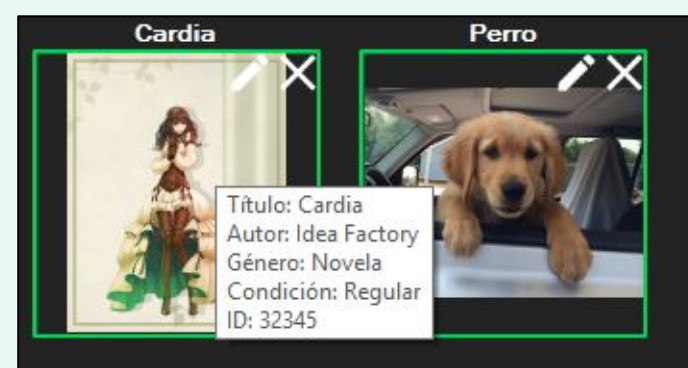
Opción de disponibilidad

Búsqueda por género

7. Consulta de libros

c, ¿Cómo ver la información de un libro?

Para ver la información de un libro específico, se debe colocar el puntero del mouse sobre la portada del mismo sin hacer click.



Información del libro

8. Sistema de préstamo

a. Realizar un préstamo

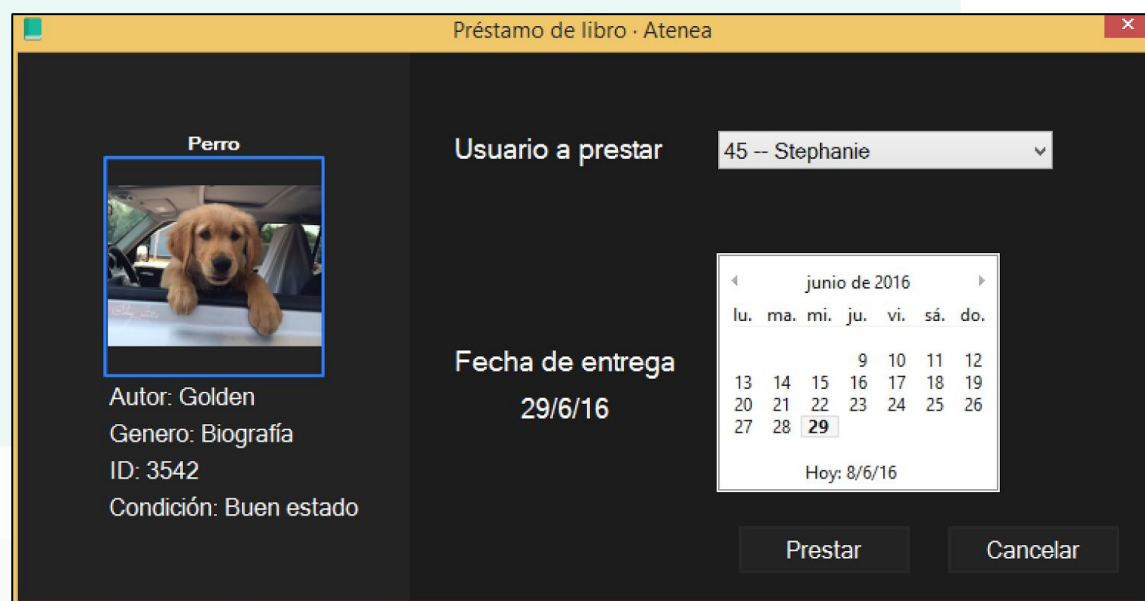
Por motivos de seguridad, Atenea sólo permite la realización de préstamos desde una cuenta de tipo funcionario.

Para realizar un préstamo, el funcionario, debe seleccionar el libro en el cual el usuario se halla interesado (siempre y cuando esté disponible) y dar click para que aparezca la ventana de préstamo.

Aquí se deberá elegir el usuario que lo solicita y elegir una fecha de entrega.

El plazo de entrega predeterminado y máximo será de tres semanas,

Por último se debe dar click en el botón "Prestar".



Realizar un préstamo

Importante: El usuario a prestar debe estar ingresado previamente en el sistema.

7. Sistema de préstamo

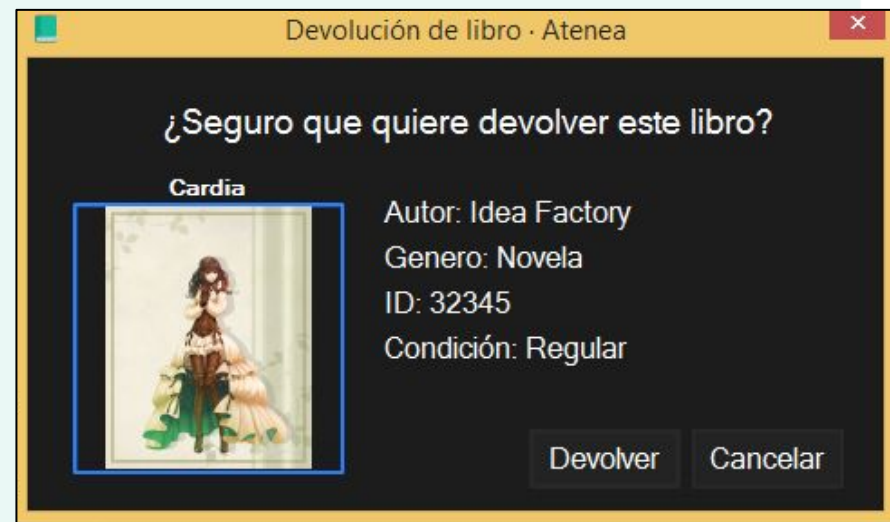
b. Devolución de libros

Para marcar un libro como devuelto, el funcionario deberá hacer click en el botón “Préstamos en curso” ubicado en la parte superior de la ventana principal y se abrirá una ventana con todos los préstamos que se hallan activos en ese momento.

Seleccionar el préstamo que se desea terminar y dar click en el botón “Marcar libro como devuelto”. Se mostrará una ventana de confirmación, a la cual se debe dar click en “Devolver” si se está seguro o “Cancelar” para volver a la pantalla anterior.



Devolver libro



Confirmación de devolución

7. Sistema de préstamo

c. Aplazamiento de préstamos

Para extender la fecha de entrega de un libro el funcionario deberá hacer click en el botón “Préstamos en curso” ubicado en la parte superior de la ventana principal y se abrirá una ventana con todos los préstamos que se hallan activos en ese momento.

Seleccione el préstamo que se desea aplazar y haga click en el botón “Aplazar fecha de entrega”; se mostrará una ventana, en la cual podrá cambiar la misma haciendo click en la fecha de entrega deseada. Finalmente haga click en el botón “Cambiar” si está seguro/a o de lo contrario en el botón “Cancelar” para volver a la ventana anterior.



Aplazar entrega

7. Sistema de préstamo

d. Prestamos en curso

i. Funcionarios

Esta funcionalidad se presenta de modo diferente para usuarios y funcionarios. En el caso de los funcionarios, estos podrán ver todos los préstamos activos en forma de lista (resaltando aquellos que tienen menos de cinco días para ser devueltos), modificar fechas de entrega, marcar libros como devueltos y realizar una impresión del reporte.

Para acceder a préstamos en curso se debe hacer click en el botón “Préstamos en curso ubicado en la parte superior de la ventana principal.



Ejemplo ilustrativo de un préstamo con menos de cinco días restantes

7. Sistema de préstamo

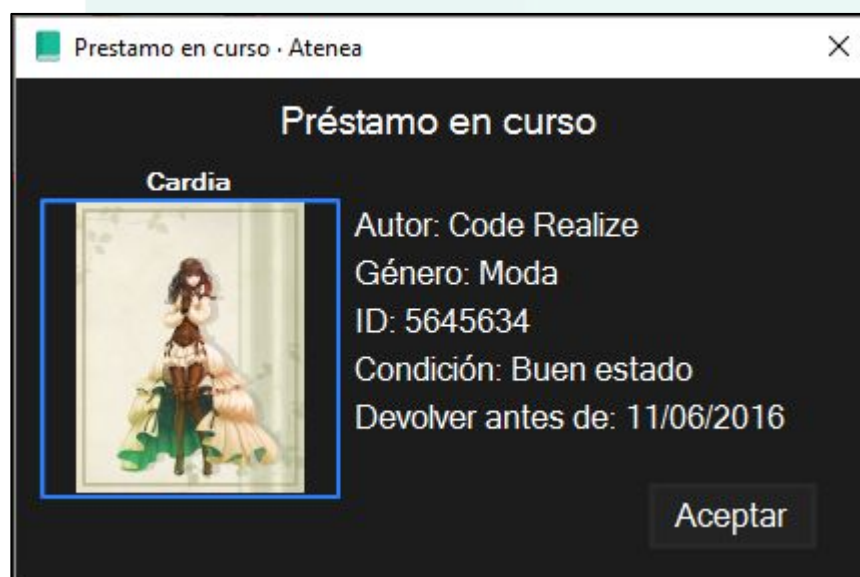
d. Prestamos en curso ii. Usuarios

En el caso de los usuarios, estos serán notificados en la ventana principal si poseen un préstamo activo, así como su fecha de entrega.

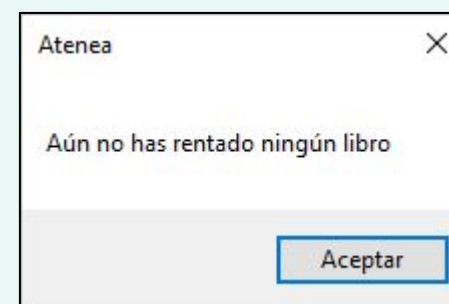


Alerta al usuario con préstamo activo

El usuario podrá ver los detalles del mismo haciendo click en el botón “Préstamos en curso”. En caso de no tener ninguno activo se mostrará un mensaje.



Detalles de préstamo activo



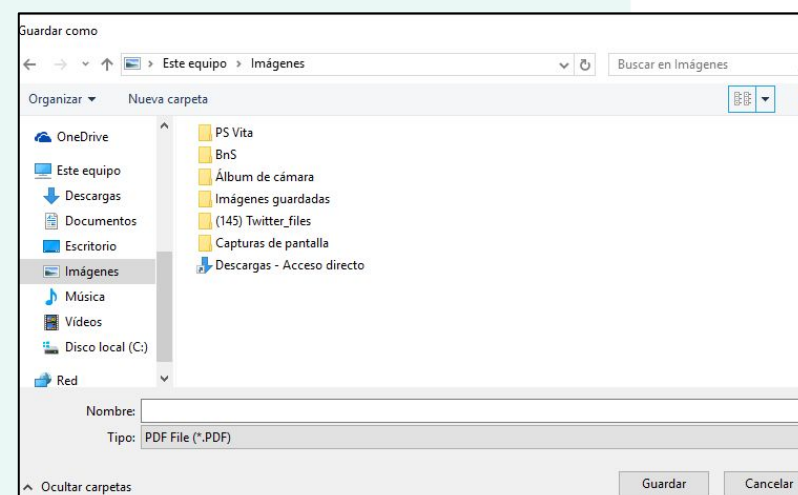
Mensaje de error

7. Sistema de préstamo

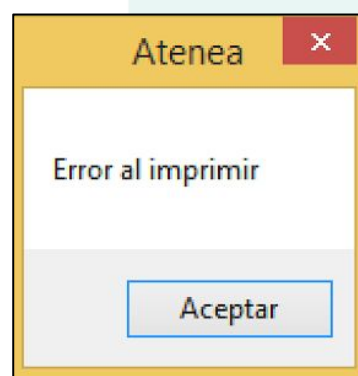
e. Impresión de reporte

Atenea ofrece la posibilidad a funcionarios de realizar una impresión detallada de los préstamos utilizando una impresora física o virtual.

Para ello se debe simplemente se debe hacer click en el botón “Imprimir detalles de préstamos” en la ventana de préstamos en curso y elegir el lugar a guardar en caso de poseer una impresora virtual.



Elegir destino de impresión



Error de impresión

Si no se posee ninguna impresora virtual o física, no se podrá realizar esta función y Atenea mostrará un error, Asimismo la función se desactivará si no hay préstamos activos.

Una vez impreso, el reporte se mostrará de la siguiente manera en papel o un archivo con la extensión elegida

| |
|---------------------------|
| Préstamos |
| ----- |
| Préstamo de libro: Cardia |
| Usuario (CI): 6 |
| Funcionario (CI): 2 |
| ID: 32345 |
| Fecha préstamo: 8/6/16 |
| Fecha entrega: 29/6/16 |
| ----- |

Impresión de reporte

8. Manejo de libros

Las funcionalidades pertenecientes al manejo de libros se hallan solamente disponibles para funcionarios.

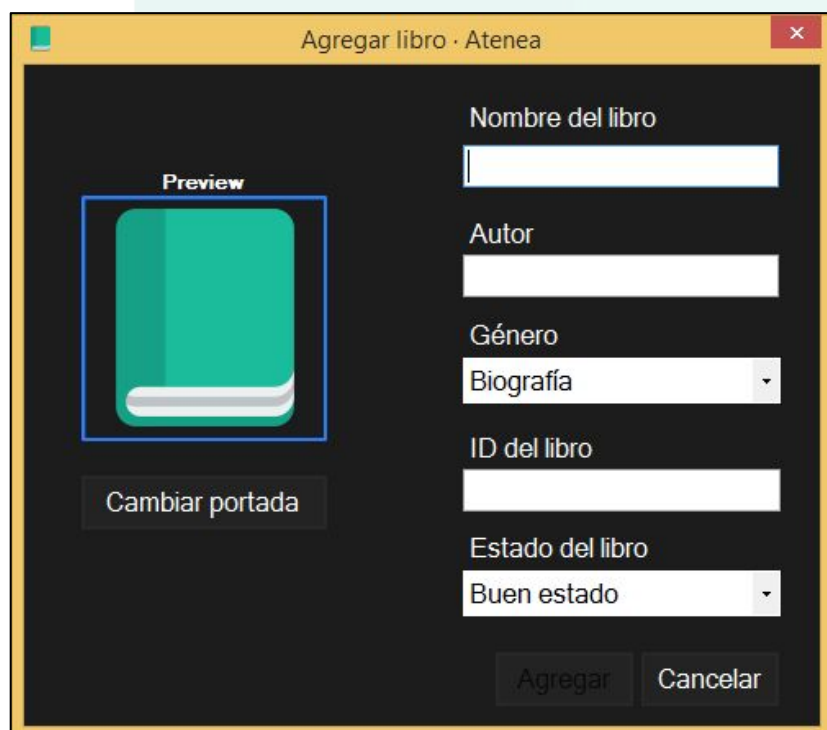
a. Agregar libro

Para agregar un libro el funcionario deberá hacer click en el botón “Agregar libro” ubicado en la parte superior de la ventana principal y completar los datos del libro en la ventana que aparecerá. Las únicas restricciones son la necesidad de completar “ID del libro” y no repetir la misma ID de un libro existente.

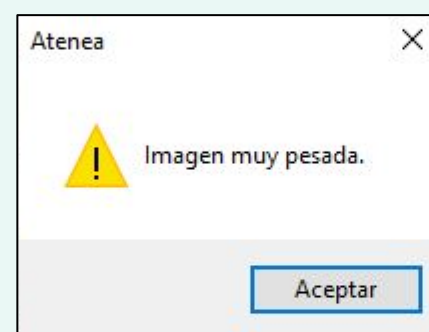
Para cambiar la portada se deberá hacer click en el botón “Cambiar portada” y elegir la imagen deseada. Ésta no puede pesar más de 16MB o Atenea no la aceptará, mostrando un error.

De no especificarse una imagen, se mostrará el logo de Atenea como portada.

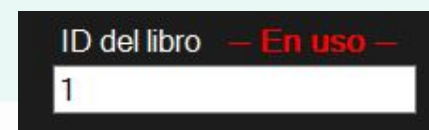
Finalmente hacer click en “Agregar” para ingresar el libro a la base de datos.



Agregar libro



Mensaje de error



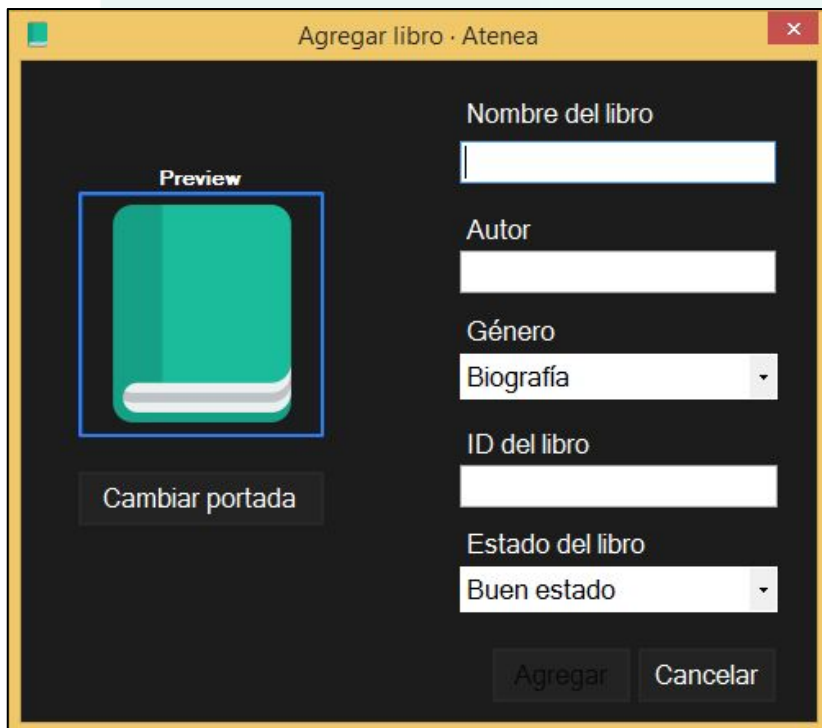
ID repetida

8. Manejo de libros

b. Modificar libro

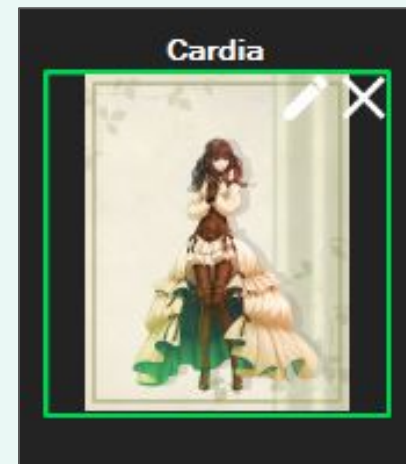
Para modificar un libro se debe hacer click en el ícono de lápiz en la parte superior derecha de la portada del mismo y cambiar los datos deseados o la portada en la ventana que aparecerá.

Las restricciones descritas en la sección “Agregar libro” también se aplican aquí.



The screenshot shows a window titled "Agregar libro · Atenea" with a yellow border. On the left, there is a "Preview" section with a placeholder image of a green book and a button labeled "Cambiar portada". On the right, there are several input fields and dropdown menus: "Nombre del libro" (text input), "Autor" (text input), "Género" (dropdown menu with "Biografía" selected), "ID del libro" (text input), "Estado del libro" (dropdown menu with "Buen estado" selected), and two buttons at the bottom: "Agregar" and "Cancelar".

Modificar libro

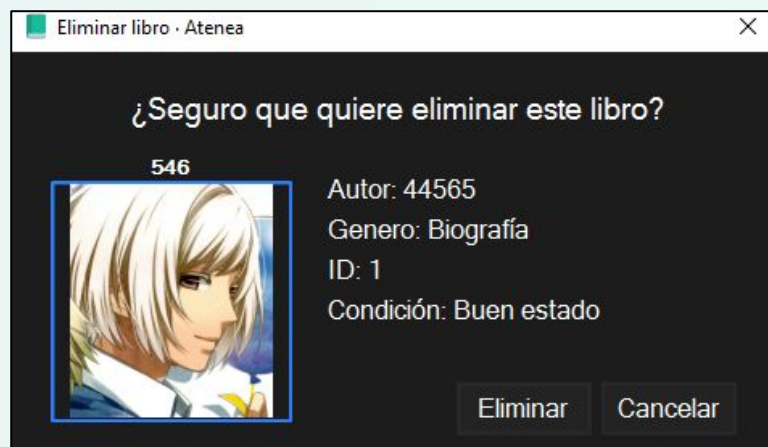


Editar libro

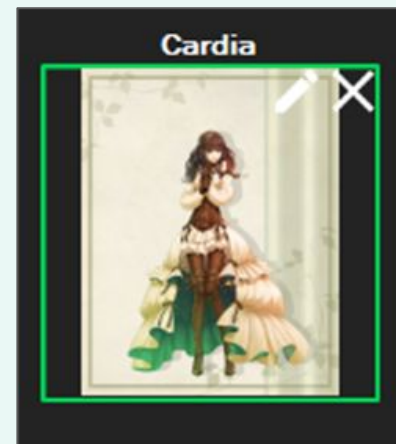
8. Manejo de libros

c. Eliminar libro

Para borrar un libro se debe hacer click en el ícono de cruz en la parte superior derecha de la portada del mismo y dar click en el botón “Eliminar” en la ventana que aparecerá.



Confirmación de eliminación



Borrar libro



Creado por:

- Ignacio Rodríguez
- Agustina Martínez
- Mariana Bentancor
- Tamara Lemes