**Manual de Usuario: Gestión de Solicitudes y Reportes de Tarjetas de Crédito**

**Introducción**

Este manual de usuario te guiará a través del proceso de gestionar solicitudes de tarjetas de crédito, realizar movimientos, y generar reportes relacionados. Está diseñado para usuarios que necesitan manejar y analizar solicitudes de tarjetas de crédito en la aplicación.

**1. Ingreso al Sistema**

1. **Abrir la Aplicación:**
   * Inicia la aplicación desde el menú de programas de tu sistema operativo o haciendo doble clic en el archivo ejecutable.
2. **Pantalla Principal:**
   * Una vez abierta la aplicación, serás dirigido a la pantalla principal donde podrás seleccionar entre las diferentes funcionalidades disponibles.

**2. Solicitud de Tarjeta de Crédito**

1. **Acceso al Módulo de Solicitudes:**
   * Desde la pantalla principal, selecciona la opción **"Solicitudes de Tarjetas de Crédito"**.
2. **Rellenar Formulario de Solicitud:**
   * Completa el formulario con la siguiente información requerida:
     + **Nombre del Solicitante:** Ingresa el nombre completo del solicitante.
     + **Identificación:** Número de documento de identidad.
     + **Ingreso Mensual:** Indica el ingreso mensual del solicitante.
     + **Dirección:** Proporciona la dirección del solicitante.
     + **Teléfono de Contacto:** Ingresa un número de contacto válido.
3. **Enviar Solicitud:**
   * Revisa que todos los campos estén correctamente llenados y haz clic en **"Enviar"** para procesar la solicitud.
   * La aplicación confirmará que la solicitud ha sido registrada exitosamente.

**3. Movimientos de Tarjeta de Crédito**

1. **Acceso al Módulo de Movimientos:**
   * En la pantalla principal, selecciona **"Movimientos de Tarjetas de Crédito"**.
2. **Registro de un Movimiento:**
   * En la pantalla de movimientos, selecciona la tarjeta de crédito sobre la que deseas realizar un movimiento.
   * Completa los detalles del movimiento, como el **monto**, **fecha**, y **tipo de transacción** (pago, compra, etc.).
   * Haz clic en **"Registrar Movimiento"** para guardar la transacción.
3. **Verificación del Movimiento:**
   * La aplicación te mostrará un mensaje confirmando que el movimiento ha sido registrado exitosamente.

**4. Autorización de Tarjeta de Crédito**

1. **Acceso al Módulo de Autorizaciones:**
   * En la pantalla principal, selecciona **"Autorizaciones de Tarjetas de Crédito"**.
2. **Revisión de Solicitudes:**
   * En la pantalla de autorizaciones, podrás ver una lista de todas las solicitudes pendientes de aprobación.
   * Selecciona la solicitud que deseas autorizar.
3. **Autorización o Rechazo:**
   * Revisa los detalles de la solicitud y selecciona **"Autorizar"** o **"Rechazar"** según corresponda.
   * Confirma tu decisión en el cuadro de diálogo que aparece.
4. **Confirmación de Autorización:**
   * La aplicación te notificará si la tarjeta fue autorizada correctamente o si hubo algún problema.

**5. Cancelación de Tarjeta de Crédito**

1. **Acceso al Módulo de Cancelaciones:**
   * En la pantalla principal, selecciona **"Cancelaciones de Tarjetas de Crédito"**.
2. **Selección de Tarjeta a Cancelar:**
   * Aparecerá una lista con las tarjetas activas. Selecciona la tarjeta que deseas cancelar.
3. **Confirmar Cancelación:**
   * Haz clic en **"Cancelar Tarjeta"** y confirma la acción en el cuadro de diálogo que aparece.
4. **Verificación de Cancelación:**
   * Recibirás una notificación confirmando que la tarjeta ha sido cancelada exitosamente.

**6. Generación de Reportes**

**6.1 Generación de Reporte de Estado de Cuenta**

1. **Acceso al Módulo de Reportes:**
   * Desde la pantalla principal, selecciona **"Generación de Reportes"**.
2. **Seleccionar Tipo de Reporte:**
   * Elige **"Estado de Cuenta"** en el menú de tipos de reportes disponibles.
3. **Ingresar Filtros:**
   * Puedes especificar filtros opcionales como **fecha de inicio** y **fecha de fin** para delimitar el período del reporte.
4. **Generar Reporte:**
   * Haz clic en **"Generar"** y el sistema producirá el reporte en formato HTML, el cual podrás visualizar en tu navegador.

**6.2 Generación de Reporte de Listado de Tarjetas**

1. **Seleccionar Reporte de Tarjetas:**
   * Desde el módulo de reportes, elige **"Listado de Tarjetas"**.
2. **Especificar Criterios:**
   * Puedes aplicar filtros para listar tarjetas según el **estado** (activas, canceladas) o **tipo de cliente**.
3. **Generar Reporte:**
   * Haz clic en **"Generar"** para obtener el listado de tarjetas en formato HTML.

**6.3 Generación de Reporte de Listado de Solicitudes**

1. **Seleccionar Reporte de Solicitudes:**
   * En el módulo de reportes, selecciona **"Listado de Solicitudes"**.
2. **Aplicar Filtros Opcionales:**
   * Puedes filtrar las solicitudes según el **estado** (pendiente, aprobada, rechazada) o **fecha de solicitud**.
3. **Generar Reporte:**
   * Haz clic en **"Generar"** y el reporte será producido en formato HTML, listo para visualizar en tu navegador.

**Conclusión**

Este manual cubre el proceso completo desde la solicitud de tarjetas de crédito hasta la generación de reportes específicos. Siguiendo estas instrucciones, podrás gestionar eficientemente las operaciones y análisis necesarios dentro del sistema.