

Sistema de información para la optimización y gestión del servicio de préstamo circulante e información a la comunidad de la biblioteca pública central "Agustín Codazzi" del estado Aragua

Manual de Usuario Administrador

Versión: 0.0.1

Fecha: 17/03/2023





HOJA DE CONTROL

Organismo	Biblioteca pública central "Agustín Codazzi"		
Proyecto	Sistema de información para la optimización y gestión del servicio de préstamo circulante e información a la comunidad de la biblioteca pública central "Agustín Codazzi" del estado Aragua		
Entregable	Manual de Usuario		
Autores	Diego Hinagas y Vanessa Tse		
Versión/Edición	0.0.3	Fecha Versión	17/03/2023
Aprobado por	-	Fecha Aprobación	-
		Nº Total de Páginas	47

REGISTRO DE ELABORACION

Versió n	Motivo de Elaboración	Responsable del Manual	Fecha de Creación
0.0.1	Versión inicial	Vanessa Tse Pimentel	17/03/2023

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN (USUARIO A QUE SE DISTRIBUIRA)

ROLES Y FUNCIONES

<Administrador> Gestionar usuarios, dar y quitar permisos





INDICE

1	DES	SCF	RIPCION DEL SISTEMA	4
	1.1	Ok	ojeto	4
	1.2		cance	
	1.3		ıncionalidad	
2	MAI		DEL SISTEMA	
	2.1		odelo Lógico	
	2.1.		Módulo de solicitantes	
	2.1.2	2	Módulo de libros	
	2.1.3	3	Módulo de préstamos	
	2.2		avegación	
3			RIPCIÓN DEL SISTEMA	
	3.1		cceso al sistema	
	3.1.		Inicio de sesión	
	3.1.		Recuperar cuenta	
	3.1.		Cerrar sesión	
	3.1.	4	Mensajes de error	
	3.2	Lik	oros	
	3.2.		Información de los libros	
	3.3	Εv	ventos	
	3.3.1		Organizar evento	
	3.3.2	2	Información de los eventos	•
	3.4	No	oticias	•
	3.4.		Ver noticias	-
	3.5	Blo	og	•
	3.5.		Ver artículos	•
	3.6	Pe	erfil	•
	3.7		/uda	
4		•	ARIO	





1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objeto

El presente documento de comunicación técnica está destinado a suministrar la información necesaria para el correcto uso del sistema de información de la biblioteca pública central "Agustín Codazzi", a la par que servir de guía facilitando la tarea de capacitar y dar asistencia a los usuarios, los cuales están encargados de llevar un registro ordenado y conciso de los datos de los solicitantes y de los libros, con la finalidad de que el sistema pueda optimizar y gestionar con eficiencia los procesos de préstamo, devolución e inventario llevados a cabo por los trabajadores de la biblioteca.

1.2 Alcance

En el manual se darán instrucciones detalladas de cómo iniciar y cerrar sesión, recuperar el acceso al sistema en caso de que se olvide la contraseña, añadir solicitantes y libros al sistema, cómo llevar a cabo los préstamos y hacer la devolución de los libros. Se podrán visualizar y modificar los datos de cada solicitante, libro y préstamo realizado. También se indica cómo generar carnets y el historial de préstamos de cada solicitante. Por último, se indicará como visualizar el perfil de usuario.

1.3 Funcionalidad

El sistema cumple con la función de llevar el préstamo circulante y todos los procesos relacionados con este como el inventario de libros y el control de los solicitantes, para evitar el gasto excesivo de recursos y tiempo durante la ejecución de este proceso, además de prevenir errores y problemas que puedan surgir debido al largo del procedimiento.





2 MAPA DEL SISTEMA

2.1 Modelo Lógico

2.1.1 Módulo de solicitantes



2.1.2 Módulo de libros



2.1.3 Módulo de préstamos







2.2 Navegación



Al iniciar sesión se muestra un menú que conecta los diferentes módulos del sistema. El módulo donde se visualizan los libros disponibles, el de eventos donde se puede participar, el de lectura de noticias y el de lectura y escritura en el blog. Además se podrá visualizar el perfil de usuario y acceder al manual de usuario como ayuda en el uso del sistema. Por último, finalizamos la sesión de trabajo con cerrar sesión.





3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El sistema de información para la optimización y gestión del servicio de préstamo circulante para la biblioteca pública central "Agustín Codazzi" cuenta con una interfaz intuitiva y de fácil aprendizaje permitiendo el control de los solicitantes, los libros y préstamos de la biblioteca de manera automatizada. Además de llevar el inventario de los libros al momento de hacer préstamos y devoluciones, genera el carnet de los solicitantes y el historial de préstamos.

3.1 Acceso al sistema

Para poder acceder al sistema tenemos un módulo que controla el acceso individual al sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando credenciales provistas por el usuario.

3.1.1 Inicio de sesión

Al iniciar, el sistema te mostrará la pantalla de inicio de sesión donde pedirá usuario y contraseña para ingresar. Una vez se llenen los campos indicados, se debe dar click en el botón ingresar.

El usuario y contraseña pueden ser suministrados por el administrador de sistema o puede registrarse usted mismo.







3.1.2 Recuperar cuenta



En el caso de que se haya olvidado el usuario o la contraseña se pueden recuperar ingresando su nombre completo para que el sistema verifique que es usted y debe poner el usuario y la contraseña nuevos. Una vez listo sólo debe presionar el botón confirmar.



Entonces, el sistema mostrará alguna de las tres preguntas de seguridad de forma aleatoria y a través de su respuesta podrá ingresar al sistema.





3.1.3 Cerrar sesión

Para cerrar sesión y evitar que otras personas sin permisos tengan acceso al sistema, se hará click en la esquina superior derecha donde está el nombre de usuario. Aparecerá una pequeña ventana con la opción Cerrar sesión, donde vamos a presionar.



3.1.4 Mensajes de error

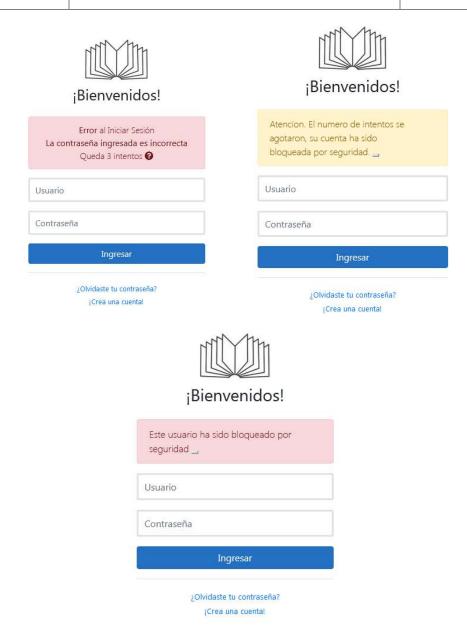
El siguiente error aparece en el sistema cuando el usuario o la contraseña no son correctos. Para solucionar por favor verifique que los datos ingresados están bien escritos recordando que el sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.



Si el error es la contraseña, el sistema mostrará el siguiente error y empezará un conteo de intentos de inicio de sesión. Si usted se equivoca 3 veces su usuario será bloqueado y sólo prodrá recuperarlo respondiendo correctamente alguna de las preguntas de seguridad en la opción ¿Ha olvidado su contraseña? O dirigiendose a la biblioteca para que el administrador o el bibliotecario lo desbloquee.







3.2 Añadir nuevo solicitante

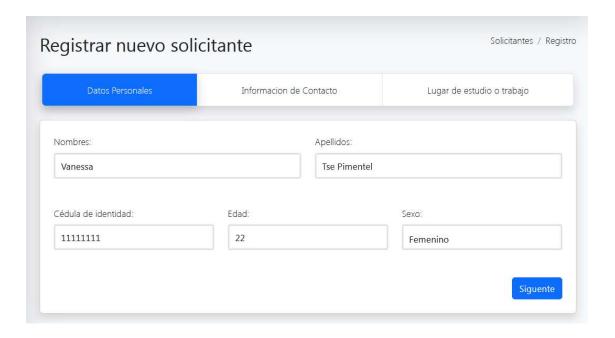
- Pulse Registros en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
- 2. Pulse la opción Solicitantes.







3. Se mostrará un formulario, en el que ingresarán los datos personales del solicitante: Nombres, apellidos, cédula de identidad, edad y se selecciona el sexo. Una vez ingresados los datos se presiona el botón azul en la esquina inferior derecha que dice siguiente.







4. Si los datos ingresados son correctos se mostrará el formulario de información de contacto del solicitante: número de teléfono, dirección de correo electrónico y dirección de habitación. Si los datos son correctos presione el botón azul siguiente. En cambio si desea volver a la sección de los datos personales presione donde dice volver.



5. Por último, se ingresan los datos del lugar de estudio o trabajo del solicitante: Seleccione la ocupación, ingrese el nombre del lugar de estudio o trabajo, el teléfono y la dirección del lugar. Si los datos están correctos presione el botón azul Agregar registro, si quiere regresar a la información de contacto presione el donde dice volver

En caso de que el solicitante no estudie ni trabaje en Ocupación seleccione la opción Ninguno y presione el botón siguiente.





Datos Personales	Informacion de Contacto	Lugar de estudio o trabajo
Ocupación:	Nombre del lugar	de estudio o trabajo:
Ninguno		
Teléfono:	Dirección:	

En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro "Solicitante Registrado Exitosamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.



3.2.1 Mensajes de error

En caso de que haya pulsado el botón azul Agregar Registro sin haber llenado todos los campos requeridos obligatoriamente puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes. La solución es ingresar los nombres, apellidos, cédula de identidad, edad, número de teléfono, correo electrónico y dirección de habitación del solicitante en los campos correspondientes. En caso de que falte algún dato no se podrá registrar al solicitante.

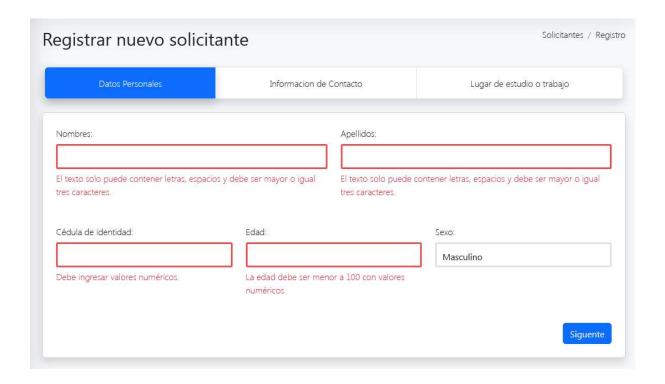




En los campos de nombres y apellidos sólo se deberá ingresar texto, en caso de que se ingresen números el sistema mostrará un mensaje de error debajo del campo con los datos erróneos. Los datos del solicitante no se registrarán hasta que corrija el error y vuelva a presionar el botón verde que dice Agregar registro.

Por otro lado, en los campos de cédula de identidad, edad y teléfono se deberán ingresar únicamente números puesto que en caso contrario el sistema mostrará error y no se registrarán los datos.

En el campo edad, esta deberá estar comprendida entre los 12 y 90 años, si no es así no se podrán registrar los datos en el sistema.



En caso de que se ingrese una cédula que ya se encuentra registrada en el sistema se mostrará el siguiente error, debido a que no se puede registrar al mismo solicitante más de una vez en el sistema. Así que verifique los datos para comprobar que la cédula del solicitante que está registrando no se encuentre repetida.







En el campo de teléfono no se podrán ingresar guiones u otros símbolos de puntuación, se aceptarán sólo números. Mientras que el campo correo electrónico se pedirá "@" y que termine con un "." Por ejemplo: example@email.com



En caso de que haya seleccionado la ocupación trabajador o estudiante y haya pulsado el botón azul Agregar Registro sin haber llenado todos los campos requeridos





obligatoriamente puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes. La solución es ingresar el nombre, teléfono y dirección del lugar de estudio o trabajo o cambiar la ocupación a ninguno.



3.3 Añadir nuevo libro

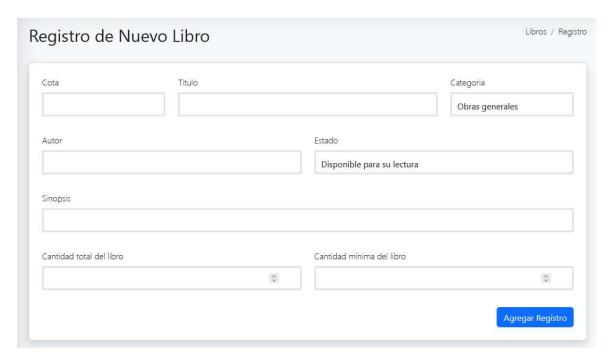
- Pulse Registros en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
- 2. Pulse la opción Libro.







3. Se mostrará un formulario, en el que ingresará la cota, el título, el autor, la categoría, el estado actual del libro, la simopsis, la cantidad total y la cantidad mínima del libro que debe permanecer en el inventario de la biblioteca. Añadidos los datos correctamente pulse el botón azul Agregar Registro.



En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El libro ha sido registrado satisfactoriamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.





El libro ha sido registrado satisfactoriamente

×

3.3.1 Mensajes de error

En caso de que haya pulsado el botón verde Agregar Registro sin haber llenado todos los campos requeridos obligatoriamente puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes. La solución es ingresar la cota, el título, el autor, la sinopsis y la cantidad de ejemplares en existencia en la biblioteca del libro junto con la cantidad mínima de estos que debe permanecer en las instalaciones ante los préstamos. Los datos pedidos deberán ser llenados en sus campos correspondientes y en caso de que falte alguno no se podrá realizar el registro del libro.

Además, en caso de que se ingrese la cota de un libro que ya se encuentre registrado en el sistema se mostrará el siguiente error, debido a que no se puede registrar el mismo libro más de una vez en el sistema. Así que verifique los datos para comprobar que la cota del libro que está registrando no se encuentre repetida.

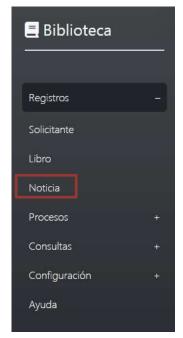


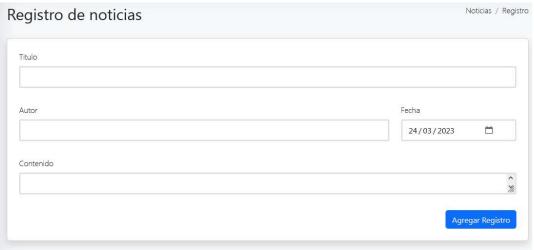
3.4 Añadir noticia

Pulse Noticias en la barra lateral de la izquierda. En esta sección se encuentran las noticias relacionadas a la biblioteca. La aplicación mostrará el título de la noticia, el autor y la fecha.







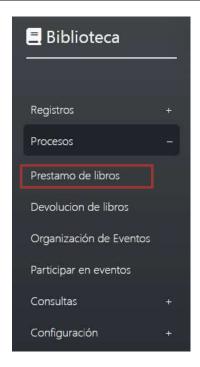


3.5 Préstamo de libros

- 1. Pulse Procesos en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
- 2. Pulse la opción Préstamo de libros.







3. Se mostrará un formulario, en el que ingresará el número de cédula del solicitante, la cota del libro, la fecha de entrega y de devolución del mismo y si es necesario puede añadir observaciones. Añadidos los datos correctamente pulse el botón azul Generar Prestamo en la esquina inferior derecha.







En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro "Prestamo ". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.



3.5.1 Mensajes de error

En caso de que haya pulsado el botón verde Agregar Registro sin haber llenado todos los campos requeridos obligatoriamente puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes.

En la primera pantalla se muestra en caso de que no haya ingresado el número de cédula de identidad del solicitante o la cota del libro, arrojando un error que dice Los datos ingresados no son correctos. La solución es colocar los datos que faltan haciendo click en el botón al lado del dato correspondiente seleccionando el solicitante y el libro.

Los datos ingresados no son correctos

En caso de que se realice un préstamo con un solicitante que se encuentre inactivo el sistema mostrará el siguiente error.

El solicitante enviado se encuentra bloqueado

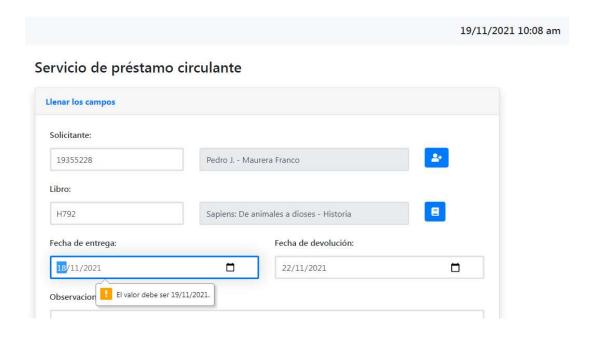




Por otra parte, si se ingresa un número de cédula o la cota de un libro que no se encuentre registrado el sistema dirá que no fue encontrado. Sin embargo, si le da al botón verde Agregar Registro el préstamo se guardará con los datos más parecidos a los ingresados que encontrará el sistema, por lo que hay que revisar bien antes de registrar.



El último mensaje de error aparece cuando la fecha de entrega del libro es anterior a la fecha del día en el que está registrando el préstamo. La solución es ajustar la fecha a la del día de hoy, ósea al momento en que se está registrando el préstamo.

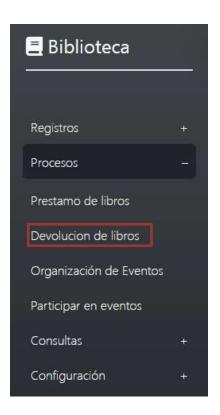






3.6 Devolución de libros

- Pulse Procesos en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
- 2. Pulse la opción Devolución de libros.

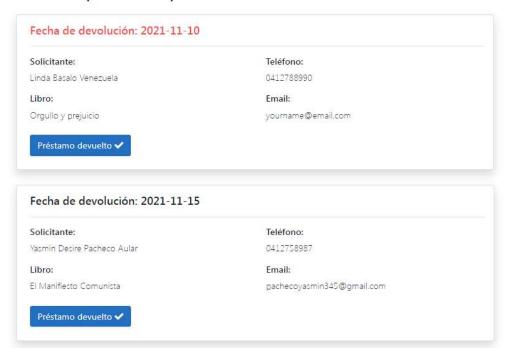


- La aplicación mostrará todos los préstamos pendientes por devolución, con la fecha de esta, el título del libro, el nombre del solicitante, su número de teléfono y correo electrónico.
- 4. En la opción de devolución de préstamos se muestran los datos de los préstamos registrados. En el momento en que los libros son regresados a la biblioteca se debe pulsar el botón negro con el visto para que dicho préstamo de aparecer como pendiente.





Préstamos pendientes por devolución

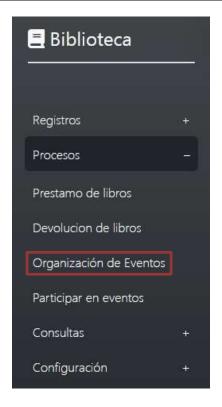


3.7 Organización de Eventos

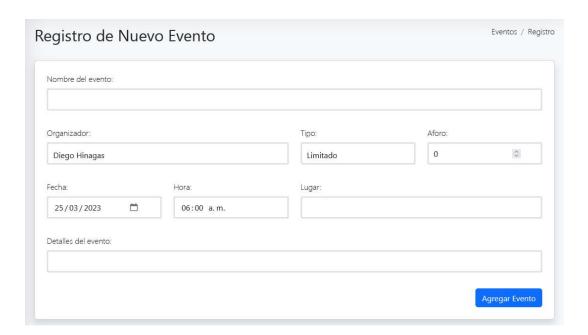
- Pulse Procesos en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
- 2. Pulse la opción Organización de Eventos.







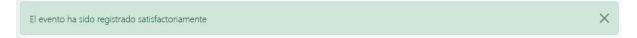
3. Se mostrará un formulario, en el que ingresará el número de cédula del solicitante, la cota del libro, la fecha de entrega y de devolución del mismo y si es necesario puede añadir observaciones. Añadidos los datos correctamente pulse el botón azul Generar Prestamo en la esquina inferior derecha.





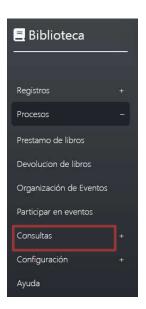


En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro "Prestamo ". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.



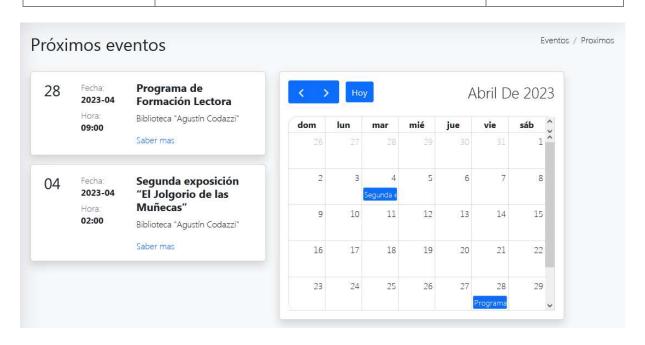
3.8 Participar en eventos

En esta sección se reunen los eventos organizados por/en la biblioteca. Se pueden ver los detalles para más información, participar para apartar su cupo en los que son limitados o interesarse para que le lleguen las notificaciones de dichos eventos. Pulse Eventos en la barra lateral de la izquierda. El sistema mostrará todos los eventos próximos a realizarse en la biblioteca. Se podrá ver la fecha del evento, el nombre, el lugar y si está participando o está interesado.

















3.9 Ver solicitantes

1. Pulse Consultas en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú. Pulse la opción Solicitantes.







La aplicación mostrará todos los solicitantes registrados en ella, con su número de carnet, nombre, apellido y cédula de identidad.



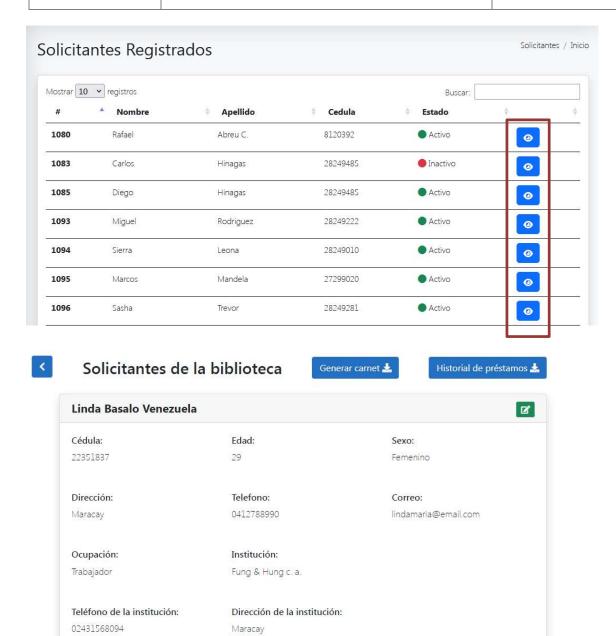
3.9.1 Información de los solicitantes

Una vez mostrados los solicitantes, se visualizarán los registros ordenados por el número de carnet de menor a mayor, por lo que los últimos registros realizados se encontrarán al final de la paginación.

Haciendo click en el botón con el icono del ojo se mostrará una pestaña con los datos completos del solicitante.







3.9.1.1 Generar carnet

En la pestaña con la información completa de los solicitantes en la parte superior hay dos botones azules.

Pulse el botón Generar carnet y el sistema lo mostrará en un archivo PDF listo para imprimir.





Solicitantes de la biblioteca Generar carnet 🚣 Historial de préstamos 🚣 Linda Basalo Venezuela ď Cédula: Edad: Sexo: 22351837 29 Femenino Dirección: Telefono: Correo: 0412788990 lindamaria@email.com Maracay Institución: Ocupación: Trabajador Fung & Hung c. a. Teléfono de la institución: Dirección de la institución: 02431568094 Maracay



3.9.1.2 Historial de préstamos

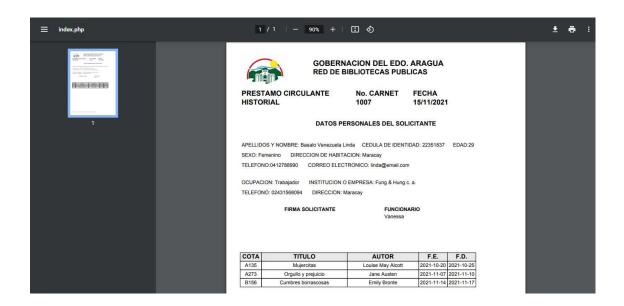
En la pestaña con la información de los solicitantes en la parte superior hay dos botones azules.

Pulse el botón Historial de préstamos y el sistema los datos del solicitante junto a una lista de los libros prestados a dicho solicitante en un archivo PDF listo para imprimir.





Solicitantes de la biblioteca Generar carnet 🚣 Historial de préstamos 🚣 Linda Basalo Venezuela ď Cédula: Edad: Sexo: 22351837 29 Femenino Dirección: Telefono: Correo: 0412788990 lindamaria@email.com Maracay Institución: Ocupación: Trabajador Fung & Hung c. a. Teléfono de la institución: Dirección de la institución: 02431568094 Maracay



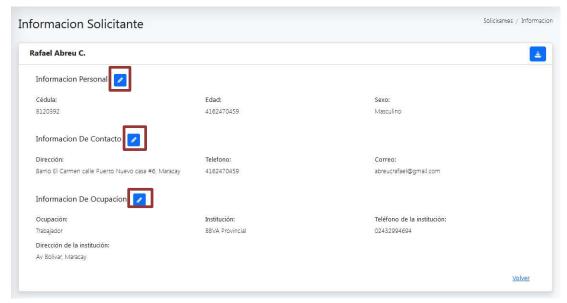
3.9.2 Modificar la información de un solicitante

- Volviendo a la pestaña Solicitantes se busca aquel cuyos datos se desean modificar.
- 2. Pulse el botón verde con el icono del lápiz para acceder a la pantalla para modificar los datos del mismo.





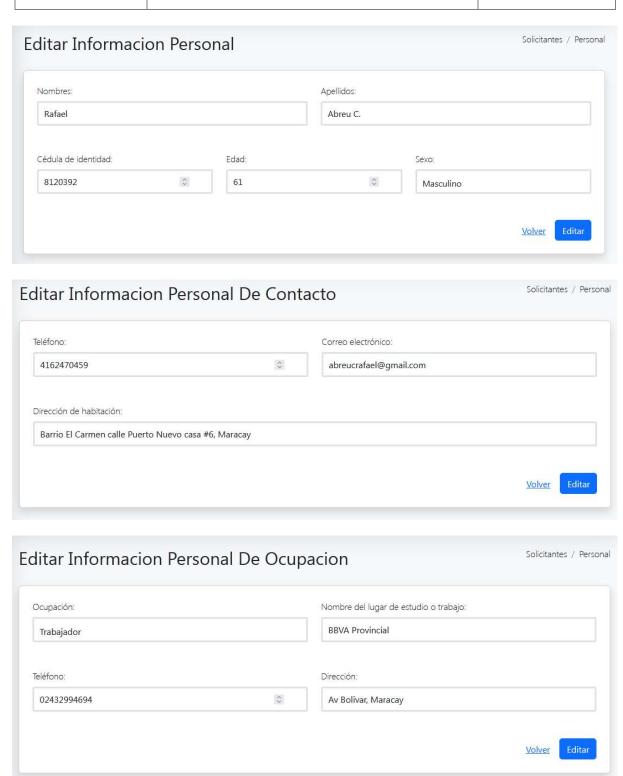




- 3. Aparecerá un formulario donde se mostrarán los datos del solicitante y podrá editarlos.
- 4. Finalmente, pulse el botón verde ubicado al final en la parte inferior del formulario, Modificar registro.







El sistema lo devolverá a la vista de los solicitantes registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

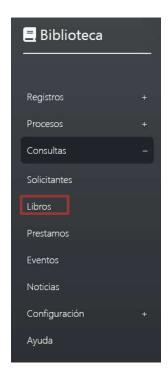




El registro ha sido Actualizado exitosamente

3.10 Ver libros

- 1. Pulse Consultas y reportes en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
- 2. Pulse la opción Libros.

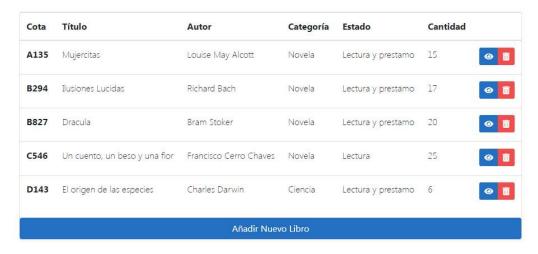


La aplicación mostrará todos los libros registrados en el sistema. Se podrá ver la cota, el título, el autor, la categoría y el estado del libro.





Libros de la biblioteca



3.10.1 Información de los libros

En la pestaña donde se visualizan los libros debe hacer click en el botón azul con el icono del ojo para acceder a la pantalla con los datos y la cantidad del libro.









3.10.2 Modificar los datos de un libro

1. En la pantalla con los datos y cantidad del libro aparecerán dos botones verdes en la parte superior, debe presionar Modificar datos.



- 2. Aparecerá un formulario con los datos del libro, los cuales podrá modificar.
- 3. Finalmente, pulse el botón verde Modificar registro.





Modificar datos de los libros



En caso de que se haya podido modificar, el sistema lo devolverá a la vista de los préstamos registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

El registro ha sido Actualizado exitosamente

3.10.3 Modificar la cantidad de un libro

1. En la pantalla con los datos y cantidad del libro aparecerán dos botones verdes en la parte superior, debe presionar Modificar cantidad.







- 2. Aparecerá un formulario con los datos del libro, los cuales podrá modificar.
- 3. Finalmente, pulse el botón verde Cambiar inventario.

Modificar cantidad



En caso de que se haya podido modificar, el sistema lo devolverá a la vista de los préstamos registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

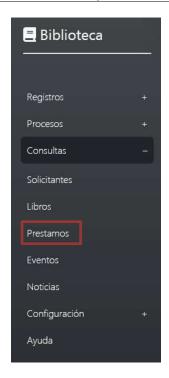
El registro ha sido Actualizado exitosamente

3.11 Ver préstamos

1. Pulse Consultas en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú. Pulse la opción Préstamos.







La aplicación mostrará todos los préstamos registrados en ella, con el número de carnet del solicitante que retiró el libro, la cota del libro que se retiró, la fecha de entrega y la fecha de devolución.

Préstamo circulante

Número de carnet	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado
1007	2021-10-20	2021-10-25	☑ Devuelto
1002	2021-11-05	2021-11-25	☑ Devuelto
1000	2021-11-05	2021-11-08	☑ Devuelto
1000	2021-11-05	2021-11-08	☑ Devuelto
1008	2021-11-05	2021-11-08	☑ Devuelto ☑ ☑ 🛅
		Nuevo préstamo	





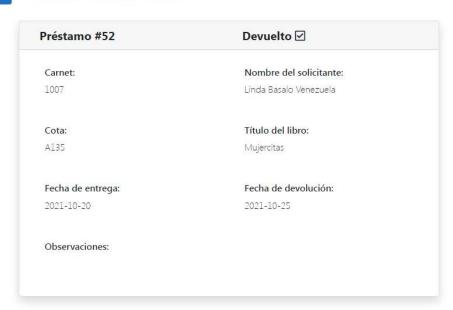
3.11.1 Información de los préstamos

Una vez mostrados los préstamos, se visualizarán primero los últimos registros. Pulse el botón azul con el icono del ojo se mostrará una pestaña con el número de carnet y el nombre del solicitante, la cota y el título del libro, la fecha de entrega y de devolución junto con las observaciones realizadas en el préstamo.

Préstamo circulante



Préstamo circulante







3.11.2 Modificar la información de los préstamos

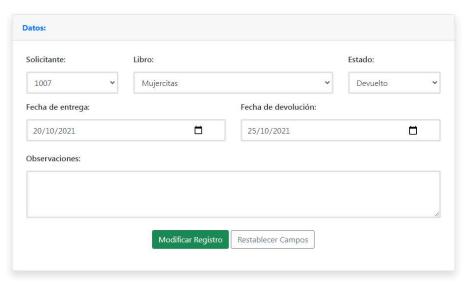
 Volviendo a la pestaña donde se visualizan los préstamos debe hacer click en el botón verde con el icono del lápiz para acceder a la pantalla para modificar los datos del préstamo.

Préstamo circulante



- 2. Aparecerá un formulario con los datos del préstamo que podrá modificar.
- 3. Finalmente, pulse el botón verde Modificar registro.

Modificar datos







En caso de que se haya podido modificar, el sistema lo devolverá a la vista de los préstamos registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

El registro ha sido Actualizado exitosamente

3.11.3 Eliminar un préstamo

- 1. En la pestaña Préstamos, busque el registro que desee eliminar.
- 2. Pulse el botón rojo con el ícono del cubo de basura.

Préstamo circulante

Número de carnet	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado
1007	2021-10-20	2021-10-25	☑ Devuelto ②
1002	2021-11-05	2021-11-25	☑ Devuelto
1000	2021-11-05	2021-11-08	☑ Devuelto ②
1000	2021-11-05	2021-11-08	☑ Devuelto ②
1008	2021-11-05	2021-11-08	☑ Devuelto ☑ ☐
		Nuevo préstamo	

En caso de éxito, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro rojo "El registro ha sido eliminado exitosamente."

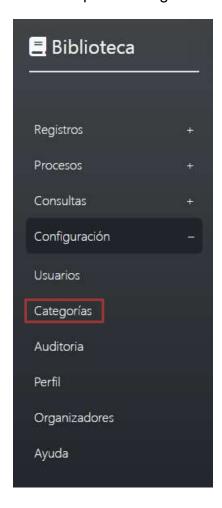
El registro ha sido Eliminado exitosamente





3.12 Categorías

- 1. Pulse Configuración en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
- 2. Pulse la opción Categorías.

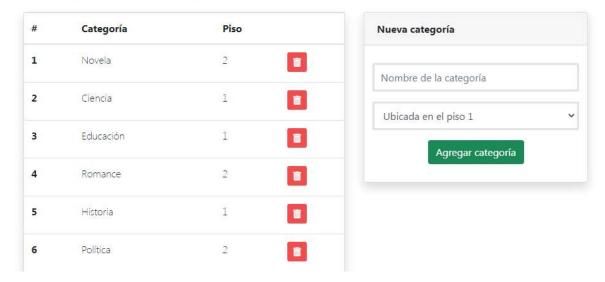


La aplicación mostrará un formulario para agregar nuevas categorías y una vista de las categorías registradas indicando el número que identifica cada categoría, el nombre y el piso en la que se encuentra ubicada, junto con las opciones de modificar los datos y de eliminarlos.





Categorías de los libros



3.12.1 Mensajes de error

En caso de que haya pulsado el botón verde Agregar categoría sin haber llenado el campo del nombre de la categoría se mostrará el siguiente mensaje. La solución es simplemente ingresar el nombre de la categoría.

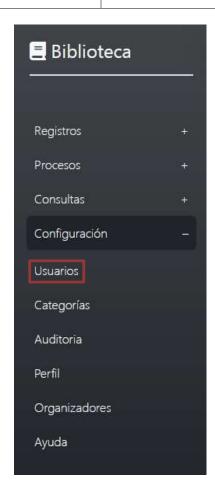


3.13 Usuarios

- 1. Pulse Configuración en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
- 2. Pulse la opción Usuarios.





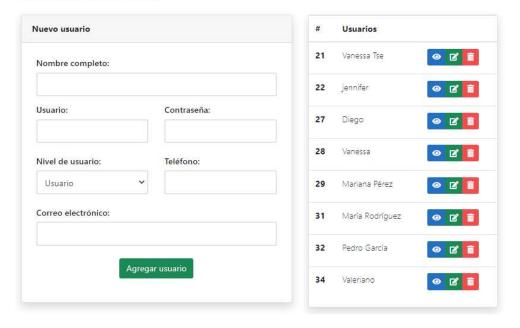


La aplicación mostrará un formulario para agregar nuevos usuarios del sistema y una vista de los usuarios registrados indicando el nombre de la persona y el nombre de usuario que usa para ingresar al sistema junto con las opciones de visualizar, modificar y eliminar los datos quitándole a la persona el acceso al sistema.





Usuarios del sistema

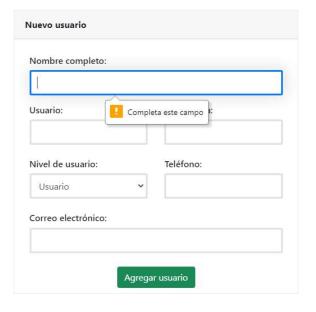


3.13.1 Mensajes de error

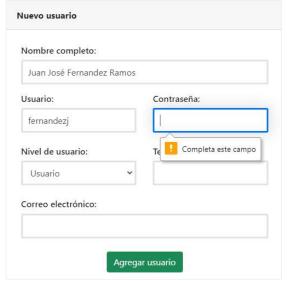
En caso de que haya pulsado el botón verde Agregar usuario sin haber llenado todos los campos en pantalla puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes. La solución es ingresar el nombre completo, usuario y la contraseña en el campo correspondiente sin dejarlos en blanco.











3.14 Auditoría

También conocida como bitácora de usuarios, en esta parte podrá encontrar el registro de todas las acciones ejecutadas por los usuarios en el sistema.

- 1. Para acceder a esta opción pulse Configuración en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
- 2. Pulse la opción Auditoría.







Auditoría

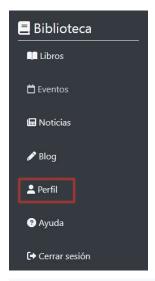
Usuario	Acción	Módulo	Fecha
Vanessa	Actualización de Solicitante	Solicitantes	2021-09-02 00:57:46
Vanessa	Actualización de Solicitante	Solicitantes	2021-09-02 00:58:11
Vanessa	Creación de Nuevo Solicitante	Solicitantes	2021-09-02 01:02:00
Vanessa	Actualización de Libro	libros	2021-09-02 11:22:21
Vanessa	Creación de Nuevo Libro	libros	2021-10-29 16:17:00

3.15 Perfil

El perfil de usuario es una pantalla en la cual se muestran los datos del usuario que ha iniciado sesión. Para acceder a esta opción debe dirigirse al menú ubicado en la barra azul de la izquierda y hacer click donde dice perfil.







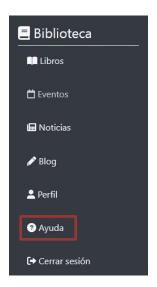


3.16 Ayuda

En caso de cualquier duda siempre puede verificar si su duda puede ser respondida en la sección de ayuda del sistema. Este módulo lo puede encontrar en la barra azul de la izquierda donde dice ayuda.











4 GLOSARIO

4 GLOSARIO					
Término	Descripción				
	Este término puede usarse con distintos significados.				
	Puesto que se puede entender a los usuarios como				
	toda persona que haga uso del sistema. Sin embargo,				
Usuario	estos usuarios se ven divididos por sus permisos en				
	el sistema, existiendo dos niveles de usuario. El				
	administrador que es el que tiene todos los privilegios				
	y el "usuario".				
Préstamo circulante	El préstamo circulante es el servicio mediante el cual				
1 restarile directante	se prestan los libros de la biblioteca a los solicitantes.				
	Los solicitantes son las personas que asisten a la				
Solicitantes	biblioteca para retirar libros mediante el servicio de				
	préstamo circulante.				
	También conocida como signatura topográfica, es un				
Cota	código alfanumérico que se asigna a cada libro para				
	identificarlo y ordenarlo de mejor manera.				
Historial de préstamos	Es una lista que recopila con los datos de todos los				
riiotoriai de prestamos	préstamos de libros de un solicitante .				
	Es la entrada de datos al sistema mediante formulario				
Registros	para ser procesados o consultados en lo que se				
	necesiten.				
Procesos	Es la transformación de los datos ingresados en el				
1 1000000	registro para generar una salida de información.				
	Consisten en la visualización en pantalla de todos los				
Consultas	datos registrados e información procesada por el				
	sistema.				