

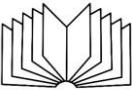

**Sistema de información para la optimización y gestión
del servicio de préstamo circulante de la biblioteca
pública central “Agustín Codazzi” del estado Aragua**

Manual de Usuario

Versión: 0.0.1

Fecha: 01/11/2021

[Versión del Producto 0.0.1]

	<p align="center"><Nombre Proyecto> Manual de Usuario</p>	
---	---	---

HOJA DE CONTROL

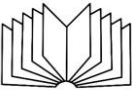

Organismo	Biblioteca pública central “Agustín Codazzi”		
Proyecto	Sistema de información para la optimización y gestión del servicio de préstamo circulante de la biblioteca pública central “Agustín Codazzi” del estado Aragua		
Entregable	Manual de Usuario		
Autores	Diego Hinagas, Saúl Sanoja y Vanessa Tse		
Versión/Edición	0.0.1	Fecha Versión	21/11/2021
Aprobado por	-	Fecha Aprobación	-
		Nº Total de Páginas	47

REGISTRO DE ELABORACION

Versión	Motivo de Elaboración	Responsable del Manual	Fecha de Creación
0.0.1	Versión inicial	Vanessa Tse Pimentel	21/11/2021

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN (USUARIO A QUE SE DISTRIBUIRA)

ROLES Y FUNCIONES
<Usuario> Llevar el control de los libros y solicitantes de la biblioteca. Efectuar los préstamos y la devolución de los libros.

	<p align="center"><Nombre Proyecto> Manual de Usuario</p>	
---	---	---

INDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	5
1.1	Objeto	5
1.2	Alcance	5
1.3	Funcionalidad.....	5
2	MAPA DEL SISTEMA.....	6
2.1	Modelo Lógico.....	6
2.1.1	Módulo de solicitantes	6
2.1.2	Módulo de libros	6
2.1.3	Módulo de préstamos	6
2.2	Navegación	6
3	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	7
3.1	Acceso al sistema	7
3.1.1	Inicio de sesión	7
3.1.2	Recuperar cuenta	8
3.1.3	Cerrar sesión	8
3.1.4	Mensajes de error.....	9
3.2	Solicitantes.....	11
3.2.1	Añadir nuevo solicitante.....	12
3.2.2	Información de los solicitantes.....	14
3.2.2.1	Generar carnet.....	15
3.2.2.2	Historial de préstamos	16
3.2.3	Modificar la información de un solicitante	17
3.2.4	Desactivar un solicitante.....	19
3.2.5	Activar un solicitante.....	21
3.2.6	Mensajes de error.....	22
3.3	Libros	26
3.3.1	Añadir nuevo libro.....	27
3.3.2	Información de los libros	28
3.3.3	Modificar la información de un libro	29



<Nombre Proyecto>
Manual de Usuario



3.3.4	Modificar la cantidad de un libro	31
3.3.5	Eliminar un libro	32
3.3.6	Mensajes de error	32
3.4	Préstamo circulante	35
3.4.1	Añadir nuevo préstamo	36
3.4.2	Información de los préstamos realizados	37
3.4.3	Modificar la información de los préstamos	38
3.4.4	Eliminar un préstamo	40
3.4.5	Ver los préstamos pendientes por devolución	40
3.4.6	Marcar un préstamo como devuelto	42
3.4.7	Mensajes de error	42
3.5	Perfil	44
3.6	Ayuda	45
4	GLOSARIO	46



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



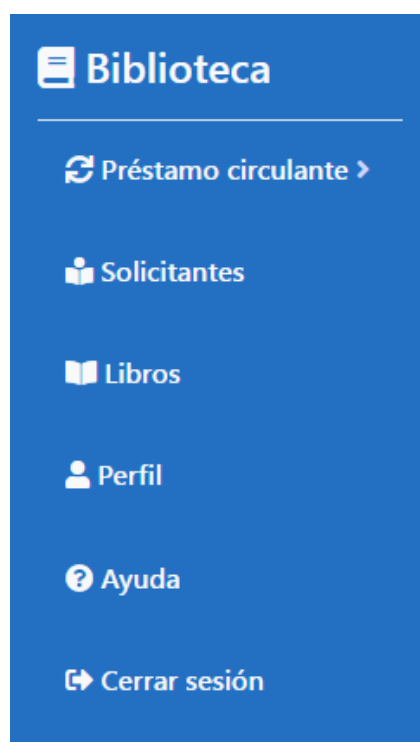
2.1.2 Módulo de libros



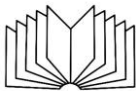

2.1.3 Módulo de préstamos



2.2 Navegación



Al iniciar sesión se muestra un menú que conecta los diferentes módulos del sistema. El módulo del préstamo circulante donde se realiza el préstamo y la devolución de los libros, el de gestión de solicitantes y el de gestión de libros. Además se podrá visualizar el perfil de usuario y acceder al manual de ayuda. Por último, finalizamos la sesión de trabajo con cerrar sesión.

	<p align="center"><Nombre Proyecto> Manual de Usuario</p>	
---	---	---

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

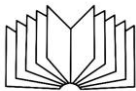

Para poder acceder al sistema tenemos un módulo que controla el acceso individual al sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando credenciales provistas por el usuario.

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 deben ser suministrados por el administrador de sistema.



	<p align="center"><Nombre Proyecto> Manual de Usuario</p>	
---	---	---

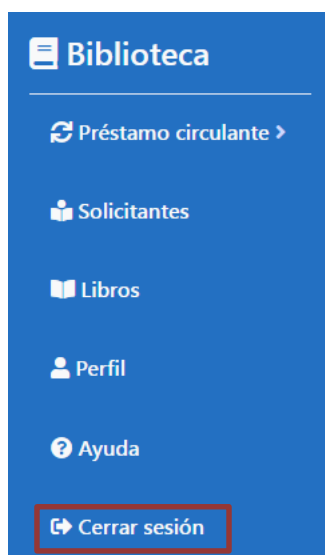
3.1.2 Recuperar cuenta

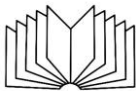

En el caso de que se haya olvidado el usuario o la contraseña se pueden recuperar ingresando su nombre completo para que el sistema verifique que es usted y debe poner el usuario y la contraseña nuevos. Una vez listo sólo debe presionar el botón entrar.



3.1.3 Cerrar sesión

Para cerrar sesión y evitar que otras personas sin permisos tengan acceso al sistema, se buscará la última opción del menú ubicado en la barra lateral de la izquierda de color azul. Presionamos la opción que dice Cerrar sesión.



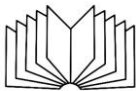

	<p align="center"><Nombre Proyecto> Manual de Usuario</p>	
---	---	---

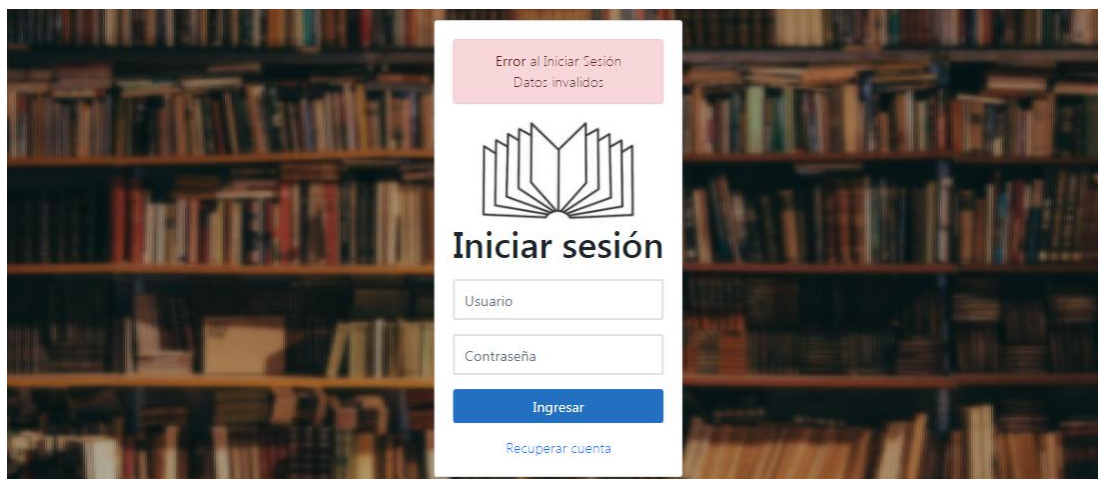
3.1.4 Mensajes de error

En caso de que haya pulsado el botón Ingresar sin haber llenado todos los campos en pantalla puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes. La solución es ingresar el nombre de usuario y la contraseña del mismo en el campo correspondiente.



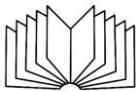

El siguiente error aparece en el sistema cuando el usuario o la contraseña no son correctos. Para solucionar por favor verifique que los datos ingresados están bien escritos recordando que el sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.

	<p align="center"><Nombre Proyecto> Manual de Usuario</p>	
---	---	---



En caso de que haya pulsado el botón Enviar 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 dejar ninguno en blanco.



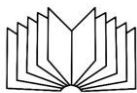
	<p align="center"><Nombre Proyecto> Manual de Usuario</p>	
---	---	---



3.2 Solicitantes

Esta parte del sistema se guardan los datos de todos los solicitantes de libros registrados en la biblioteca pública central “Agustín Codazzi”.


Pulse Solicitantes en la barra lateral de la izquierda. La aplicación mostrará todos los solicitantes registrados en ella, con su número de carnet, nombre, apellido y cédula de identidad.




<Nombre Proyecto> Manual de Usuario




Biblioteca


 Préstamo circulante >

 Solicitantes

 Libros

 Perfil

 Ayuda

 Cerrar sesión

Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  
Añadir Nuevo Solicitante				

3.2.1 Añadir nuevo solicitante

1. En la pestaña Solicitantes, baje hasta el final de la tabla y pulse la barra azul Añadir Nuevo Solicitante.

Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  
Añadir Nuevo Solicitante				

- Se mostrará un formulario, en el que ingresarán los datos personales del solicitante: Nombre, apellido, Cédula de identidad, sexo y edad; los datos de contacto: número de teléfono, dirección de correo electrónico y dirección de habitación; y datos de ocupación: Si trabaja estudia o no hace ninguno, nombre, teléfono y dirección del lugar de trabajo o estudio.
- Añadidos los datos correctamente pulse el botón verde Agregar Registro.

Registro de nuevos solicitantes

Datos personales:

Nombres:

Apellidos:

Cédula de identidad:

Sexo:

Masculino

Edad:

Estado:

Activo

Contacto:

Teléfono:

Correo electrónico:

Dirección de habitación:

Lugar de estudio o trabajo:

Ocupación:

Trabajador
▼

Nombre del lugar de estudio o trabajo:

Teléfono:

Dirección:

Agregar Registro

Restablecer Campos

En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema lo devolverá a la vista de los solicitantes registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "Un nuevo registro ha sido agregado". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

Un nuevo registro ha sido agregado [Clic para ver cambio](#)

3.2.2 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.

Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  

Añadir Nuevo Solicitante

<

Solicitantes de la biblioteca

Generar carnet 

Historial de préstamos 

Linda Basalo Venezuela


Cédula:	Edad:	Sexo:
22351837	29	Femenino
Dirección:	Teléfono:	Correo:
Maracay	0412788990	lindamaria@email.com
Ocupación:	Institución:	
Trabajador	Fung & Hung c. a.	
Teléfono de la institución:	Dirección de la institución:	
02431568094	Maracay	



3.2.2.1 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.

Linda Basalo Venezuela 


Cédula: 22351837	Edad: 29	Sexo: Femenino
Dirección: Maracay	Teléfono: 0412788990	Correo: lindamaria@email.com
Ocupación: Trabajador	Institución: Fung & Hung c. a.	
Teléfono de la institución: 02431568094	Dirección de la institución: Maracay	

index.php
1 / 1 100%  




GOBERNACION DEL EDO. ARAGUA
RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

PRESTAMO CIRCULANTE CARNET	No. CARNET 1007	FECHA 15/11/2021
-----------------------------------	--------------------	---------------------



BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL
"AGUSTIN CODAZZI"

PRESTAMO CIRCULANTE		FOTO
Apellidos: Basalo Venezuela		
Nombres: Linda		
No. de Carnet: 1007	Cédula: 22351837	



RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS
DEL ESTADO ARAGUA


3.2.2.2 *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



Cédula: 22351837	Edad: 29	Sexo: Femenino
Dirección: Maracay	Telefono: 0412788990	Correo: lindamaria@email.com
Ocupación: Trabajador	Institución: Fung & Hung c. a.	
Teléfono de la institución: 02431568094	Dirección de la institución: Maracay	

index.php
1 / 1 | 90% +
  





GOBERNACION DEL EDO. ARAGUA
RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

PRESTAMO CIRCULANTE

No. CARNET

FECHA

HISTORIAL

1007

15/11/2021

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE: Basalo Venezuela Linda CEDULA DE IDENTIDAD: 22351837 EDAD: 29

SEXO: Femenino DIRECCION DE HABITACION: Maracay

TELEFONO: 0412788990 CORREO ELECTRONICO: linda@email.com

OCUPACION: Trabajador INSTITUCION O EMPRESA: Fung & Hung c. a.

TELEFONO: 02431568094 DIRECCION: Maracay

FIRMA SOLICITANTE

FUNCIONARIO

Vanessa

COTA	TITULO	AUTOR	F.E.	F.D.
A135	Mujercitas	Louise May Alcott	2021-10-20	2021-10-25
A273	Orgullo y prejuicio	Jane Austen	2021-11-07	2021-11-10
B156	Cumbres borrascosas	Emily Bronte	2021-11-14	2021-11-17

3.2.3 Modificar la información de un solicitante

1. En 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.

Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  
<div>Añadir Nuevo Solicitante</div>				

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

Modificar datos

Datos:

Nombres:

Apellidos:

Cédula de identidad:

Sexo:

Edad:

Estado:

Contacto:

Teléfono:

Correo electrónico:

Dirección de habitación:

Lugar de estudio o trabajo:

Ocupación:

Trabajador ▼

Nombre del lugar de estudio o trabajo:

Fung & Hung c. a.

Teléfono:

02431568094

Dirección:

Maracay

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

3.2.4 Desactivar un solicitante

1. En la pestaña Solicitantes, busque el registro que desee desactivar.
2. Pulse el botón rojo con el ícono del usuario tachado.

Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px;">👁</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">✖</div> </div>
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px;">👁</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">✖</div> </div>
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px;">👁</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">✖</div> </div>
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px;">👁</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">✖</div> </div>
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px;">👁</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">✖</div> </div>

Añadir Nuevo Solicitante

En caso de éxito al desactivar, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente".

El registro ha sido Actualizado exitosamente

Otra forma de desactivar un solicitante, es a través del formulario para modificar solicitantes. Pulsando el botón verde con el icono del lápiz podrás acceder a este formulario y en la sección con los datos aparecerá y podrá modificar el estado actual del solicitante. Finalmente, pulse el botón verde ubicado al final en la parte inferior del formulario, Modificar registro.

Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  
Añadir Nuevo Solicitante				

Modificar datos

Datos:

Nombres:

Apellidos:

Cédula de identidad:

Sexo:

Femenino ▼

Edad:

Estado:

Inactivo ▼

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 los datos en los campos estaban correctos.

El registro ha sido Actualizado exitosamente

3.2.5 Activar un solicitante

1. En la pestaña Solicitantes se busca el solicitante que se desee activar.
2. Pulse el botón verde con el icono del lápiz para acceder a la pantalla para modificar los datos del mismo.

Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  
Añadir Nuevo Solicitante				

3. Aparecerá un formulario donde se mostrarán los datos del solicitante y podrá editarlos.
4. En la sección de los datos del solicitante se encuentra el estado, este se deberá poner en activo.

Modificar datos

Datos:

Nombres:		Apellidos:	
<input type="text" value="Daniela B."/>		<input type="text" value="Jara V."/>	
Cédula de identidad:	Sexo:	Edad:	Estado:
<input type="text" value="27299020"/>	<input type="text" value="Femenino"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="Activo"/>

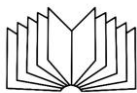
- Finalmente, pulse el botón verde ubicado al final en la parte inferior del formulario, Modificar registro.

El sistema lo devolverá a la vista de los solicitantes registrados, el solicitante se mostrará activo y se verá el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente". Si no fue así verifique que los datos en los campos estaban correctos.

El registro ha sido Actualizado exitosamente

3.2.6 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 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.



<Nombre Proyecto> Manual de Usuario



Datos personales:

Nombres:

El texto solo puede con



Completa este campo

Apellidos:

Cédula de identidad:

Sexo:

Masculino



Edad:

Estado:

Activo



Nombres:

Apellidos:

El texto solo puede con



Completa este campo

Cédula de identidad:

Sexo:

Masculino



Edad:

Estado:

Activo



Nombres:

Apellidos:

Cédula de identidad:

Sexo:

Masculino



Edad:

Estado:

Activo



Completa este campo

Nombres:

Apellidos:

Cédula de identidad:

Sexo:

Masculino



Edad:

Estado:

Activo



Completa este campo

Contacto:

Teléfono:

Debe ingresar un número



Completa este campo

Correo electrónico:

Dirección de habitación:

Teléfono:

Correo electrónico:

El correo sólo puede contener letras, números y el símbolo @



Completa este campo

Dirección de habitación:

Teléfono:

Correo electrónico:

Dirección de habitación:



Completa este campo

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.

Datos personales:

Nombres: <input type="text" value="María Al3jandra"/> <small>El texto solo puede contener letras y espacios.</small>		Apellidos: <input type="text" value="Alb4 Madrid"/> <small>El texto solo puede contener letras y espacios.</small>	
Cédula de identidad: <input type="text" value="veintiseis millones"/> <small>Debe ingresar valores numéricos.</small>	Sexo: <input type="text" value="Femenino"/>	Edad: <input type="text" value="200"/> <small>La edad debe ser correspondida entre 12 y 90 años.</small>	Estado: <input type="text" value="Activo"/>

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*

Teléfono: <input type="text" value="cero cuatro doce tres cuatro"/> <small>Debe ingresar valores numéricos.</small>	Correo electrónico: <input type="text" value="María"/> <div>  Incluye un signo "@" en la dirección de correo electrónico. La dirección "María" no incluye el signo "@". </div>
Dirección de habitación: <input type="text" value="Barrio La Libertad calle 99 casa 6"/>	

Teléfono: <input type="text" value="0412-4569887"/> <small>Debe ingresar valores numéricos.</small>	Correo electrónico: <input type="text" value="María@gmailcom"/> <div>  El texto seguido del signo "@" no debe incluir el símbolo "l". </div>
Dirección de habitación: <input type="text" value="Barrio La Libertad calle 99 casa 6"/>	

Por último, 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.

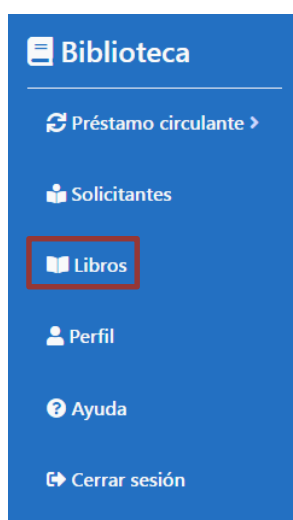
El número de cedula se encuentra registrado

Datos personales:








Nombres: <input type="text" value="Nathaly"/>		Apellidos: <input type="text" value="James R."/>	
Cédula de identidad: <input type="text" value="21204328"/>	Sexo: <input type="text" value="Femenino"/>	Edad: <input type="text" value="20"/>	Estado: <input type="text" value="Activo"/>

3.3 Libros

Pulse Libros en la barra lateral de la izquierda. 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

Cota	Título	Autor	Categoría	Estado	Cantidad	
A135	Mujercitas	Louise May Alcott	Novela	Lectura y prestamo	15	 
B294	Ilusiones Lucidas	Richard Bach	Novela	Lectura y prestamo	17	 
B827	Dracula	Bram Stoker	Novela	Lectura y prestamo	20	 
C546	Un cuento, un beso y una flor	Francisco Cerro Chaves	Novela	Lectura	25	 
D143	El origen de las especies	Charles Darwin	Ciencia	Lectura y prestamo	6	 
Añadir Nuevo Libro						

3.3.1 Añadir nuevo libro

1. En la pestaña Libros, baje hasta el final de la tabla y pulse la barra azul Añadir Nuevo Libro.

Libros de la biblioteca

Cota	Título	Autor	Categoría	Estado	Cantidad	
A135	Mujercitas	Louise May Alcott	Novela	Lectura y prestamo	15	 
B294	Ilusiones Lucidas	Richard Bach	Novela	Lectura y prestamo	17	 
B827	Dracula	Bram Stoker	Novela	Lectura y prestamo	20	 
C546	Un cuento, un beso y una flor	Francisco Cerro Chaves	Novela	Lectura	25	 
D143	El origen de las especies	Charles Darwin	Ciencia	Lectura y prestamo	6	 
Añadir Nuevo Libro						

2. Se mostrará un formulario, en el que ingresará la cota, el título, el autor, la categoría y el estado actual del libro.
3. Añadidos los datos correctamente pulse el botón verde Agregar Registro.

Registro de nuevos libros

Datos:

Cota:

Título:

Categoría:

Novela
▼

Autor:

Estado:

Disponible para su lectura
▼

Cantidad:

Cantidad total del libro:

Cantidad mínima del libro:

Agregar Registro

Restablecer Campos

En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema lo devolverá a la vista de los libros registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "Un nuevo registro ha sido agregado". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

Un nuevo registro ha sido agregado [Clic para ver cambio](#)

3.3.2 Información de los libros

En la pestaña Libros, busque el libro del cual necesita consultar los datos y pulse el botón azul con el icono del ojo para visualizar todos los datos del libro.

Libros de la biblioteca

Cota	Título	Autor	Categoría	Estado	Cantidad	
A135	Mujercitas	Louise May Alcott	Novela	Lectura y préstamo	15	 
B294	Ilusiones Lucidas	Richard Bach	Novela	Lectura y préstamo	17	 
B827	Dracula	Bram Stoker	Novela	Lectura y préstamo	20	 
C546	Un cuento, un beso y una flor	Francisco Cerro Chaves	Novela	Lectura	25	 
D143	El origen de las especies	Charles Darwin	Ciencia	Lectura y préstamo	6	 

Añadir Nuevo Libro

<
Libros de la biblioteca

 Modificar datos
 Modificar cantidad

Dracula

Autor: Bram Stoker	Categoría: Novela	Estado: Lectura y préstamo
Cantidad total: 19	Cantidad actual: 19	Prestados: 0

3.3.3 Modificar la información 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.



Libros de la biblioteca

Modificar datos

Modificar cantidad

Dracula

Autor:

Bram Stoker

Categoría:

Novela

Estado:

Lectura y préstamo

Cantidad total:

19

Cantidad actual:

19

Prestados:

0

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

Datos:

Cota:

B827

Título:

Dracula

Categoría:

Novela

Autor:

Bram Stoker

Estado:

Disponibile para su lectura y préstamo

Modificar Registro

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

3.3.4 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.

<
Libros de la biblioteca

✎ Modificar datos
✎ Modificar cantidad

Dracula

Autor: Bram Stoker	Categoría: Novela	Estado: Lectura y préstamo
Cantidad total: 19	Cantidad actual: 19	Prestados: 0

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

Modificar cantidad

Dracula

Cantidad de Existencia <input style="width: 90%;" type="text" value="19"/>	Cantidad Minima <input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>
Cantidad Total <input style="width: 90%;" type="text" value="19"/>	Cantidad Resto <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>

Cambiar Inventario











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

3.3.5 Eliminar un libro

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

Libros de la biblioteca

Cota	Título	Autor	Categoría	Estado	Cantidad	
A135	Mujercitas	Louise May Alcott	Novela	Lectura y préstamo	15	 
B294	Ilusiones Lucidas	Richard Bach	Novela	Lectura y préstamo	17	 
B827	Dracula	Bram Stoker	Novela	Lectura y préstamo	20	 
C546	Un cuento, un beso y una flor	Francisco Cerro Chaves	Novela	Lectura	25	 
D143	El origen de las especies	Charles Darwin	Ciencia	Lectura y préstamo	6	 
Añadir Nuevo Libro						

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

3.3.6 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 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.

Datos:

Cota:

Título:

Categoría:

Novela
▼

Disponibile para su lectura
▼

Cota:

Título:

Categoría:

G164

El texto solo puede contener

!
Completa este campo

Novela
▼

El texto solo puede contener

!
Completa este campo

Disponibile para su lectura
▼

Cota:

Título:

Categoría:

G164

El universo elegante

Ciencia
▼

El texto solo puede contener

!
Completa este campo

Disponibile para su lectura y prestar
▼

Cantidad:

Cantidad total del libro:

El texto solo puede contener

!
Completa este campo

▲

▼

Cantidad mínima del libro:

Cantidad:

Cantidad total del libro:

Cantidad mínima del libro:

Agregar Registro

Restablecer Campos

En el campo Autor 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 libro no se registrarán hasta que corrija el error y vuelva a presionar el botón verde que dice Agregar registro.

Cota:

Título:

Categoría:

Ciencia
▼

Autor:

Brian Gr33

El texto solo puede contener letras y espacios.

Estado:

Disponible para su lectura y prestar
▼

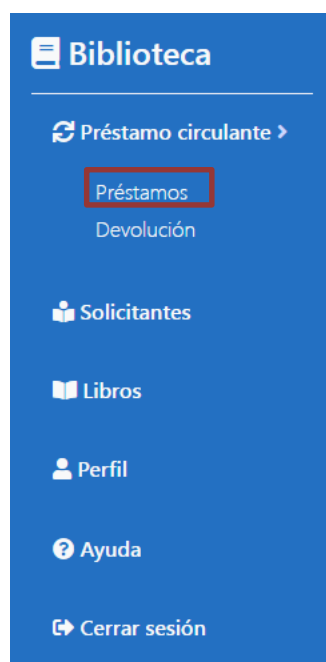
Por último, en caso de que se ingrese la cota de un libro que ya se encuentre registrado en el sistema se mostrará el siguiente error, debido a que no se puede registrar el mismo libro más de una vez en el sistema. Así que verifique los datos para comprobar que la cota del libro que está registrando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

El número de cota se encuentra registrado

3.4 *Préstamo circulante*

Las obras que se ofrezcan en Préstamo Circulante podrán salir del recinto de la Biblioteca hasta por espacio de tres (3) días seguidos con la posibilidad de renovar una sola vez por el mismo plazo, salvo que por ser muy consultado no pueda darse la renovación. El usuario deberá presentar su carnet vigente para efectuar el Préstamo Circulante por vía automatizada, en Control de Usuarios. El usuario podrá llevarse en calidad de Préstamo Circulante, hasta 3 (tres) libros.

1. Pulse Préstamo circulante en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. 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	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
1002	2021-11-05	2021-11-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
1008	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
Nuevo préstamo			

3.4.1 Añadir nuevo préstamo

1. En la pestaña Préstamos, baje hasta el final de la tabla y pulse la barra azul Nuevo préstamo.

Préstamo circulante

Número de carnet	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado
1007	2021-10-20	2021-10-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
1002	2021-11-05	2021-11-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
1008	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto   
Nuevo préstamo			

2. Se mostrará un formulario, en el que se seleccionará el número de carnet del solicitante, el nombre del libro, la fecha de entrega y de devolución del mismo y si es necesario puede añadir observaciones.
3. Añadidos los datos correctamente pulse el botón verde Agregar Registro.

Servicio de préstamo circulante

Llenar los campos

Solicitante:

+

Libro:

=

Fecha de entrega:

📅

Fecha de devolución:

📅

Observaciones:

Agregar Registro

Restablecer Campos



En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema lo devolverá a la vista de los préstamos registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "Un nuevo préstamo ha sido agregado". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

Un nuevo registro ha sido agregado [Clic para ver cambio](#)

3.4.2 Información de los préstamos realizados

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

Número de carnet	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado	
1007	2021-10-20	2021-10-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1002	2021-11-05	2021-11-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1008	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
Nuevo préstamo				

< Préstamo circulante

Préstamo #52	Devuelto <input checked="" type="checkbox"/>
Carnet: 1007	Nombre del solicitante: Linda Basalo Venezuela
Cota: A135	Título del libro: Mujercitas
Fecha de entrega: 2021-10-20	Fecha de devolución: 2021-10-25
Observaciones:	

3.4.3 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

Número de carnet	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado	
1007	2021-10-20	2021-10-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1002	2021-11-05	2021-11-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1008	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
Nuevo préstamo				

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

Modificar datos

Datos:

Solicitante:

Libro:

Estado:

1007

Mujercitas

Devuelto

Fecha de entrega:

Fecha de devolución:

20/10/2021

25/10/2021

Observaciones:

Modificar Registro

Restablecer Campos

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

3.4.4 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	  
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				

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

3.4.5 Ver los préstamos pendientes por devolución

1. Pulse Préstamo circulante en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Devolución.



<Nombre Proyecto>
Manual de Usuario



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.

Préstamos pendientes por devolución

Fecha de devolución: 2021-11-10

Solicitante:

Linda Bacalo Venezuela

Teléfono:

0412788990

Libro:

Orgullo y prejuicio

Email:

yourname@email.com

Préstamo devuelto ✓

Fecha de devolución: 2021-11-15

Solicitante:

Yasmin Desire Pacheco Aular

Teléfono:

0412758987

Libro:

El Manifiesto Comunista

Email:

pachecoyasmin345@gmail.com

Préstamo devuelto ✓

3.4.6 Marcar un préstamo como devuelto

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

Fecha de devolución: 2021-11-10

Solicitante: Linda Bacalo Venezuela	Teléfono: 0412788990
Libro: Orgullo y prejuicio	Email: yourname@email.com

Préstamo devuelto ✓

Fecha de devolución: 2021-11-15

Solicitante: Yasmin Desire Pacheco Aular	Teléfono: 0412758987
Libro: El Manifiesto Comunista	Email: pachecoyasmin345@gmail.com

Préstamo devuelto ✓

3.4.7 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

Llenar los campos

Solicitante:

Ej: 282494811



Libro:

Ej: A102



Fecha de entrega:

19/11/2021



Fecha de devolución:

19/11/2021



Observaciones:

Agregar Registro

Restablecer Campos

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.

Solicitante:

2123602

No encontrado



Libro:

H833

No encontrado



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, osea al momento en que se está resgistrando el préstamo.

19/11/2021 10:08 am

Servicio de préstamo circulante

Llenar los campos

Solicitante:

Pedro J. - Maurera Franco

+

Libro:

Sapiens: De animales a dioses - Historia

+

Fecha de entrega:

Fecha de devolución:

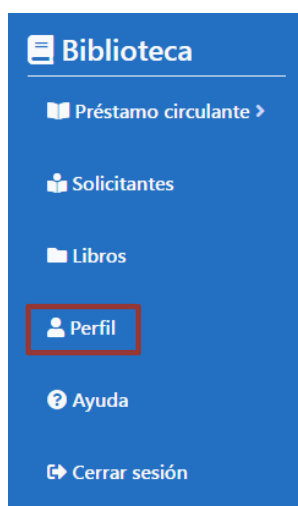
18/11/2021

22/11/2021

Observación: ! El valor debe ser 19/11/2021.

3.5 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.





<Nombre Proyecto> Manual de Usuario

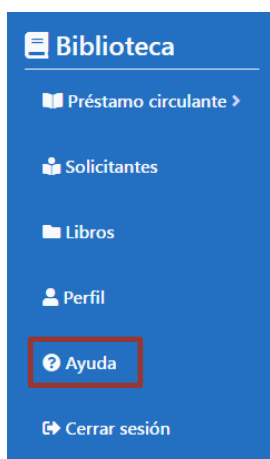


Pedro García
Usuario

Nombre de usuario: [pg](#)
Número de teléfono: [04246157489](#)
Correo electrónico: pedrogarcia56@gmail.com

3.6 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.



Manual de usuario

Préstamo circulante

Las obras que se ofrezcan en Préstamo Circulante podrán salir del recinto de la Biblioteca hasta por espacio de tres (3) días seguidos con la posibilidad de renovar una sola vez por el mismo plazo, salvo que por ser muy consultado no pueda darse la renovación. El usuario deberá presentar su carnet vigente para efectuar el Préstamo Circulante por vía automatizada, en Control de Usuarios. El usuario podrá llevarse en calidad de Préstamo Circulante, hasta 3 (tres) libros.

Ver todos los préstamos realizados

1. Pulse Préstamo circulante en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. 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.

Añadir nuevo préstamo

1. En la pestaña Préstamos, baje hasta el final de la tabla y pulse la barra azul Nuevo préstamo.
2. Se mostrará un formulario, en el que se seleccionará el número de carnet del solicitante, el nombre del libro, la fecha de entrega y de devolución del mismo y si es necesario puede añadir observaciones.

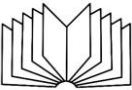

Índice

Préstamo circulante

[Ver préstamos](#)
[Nuevo préstamo](#)
[Información préstamos](#)
[Modificar préstamo](#)
[Eliminar préstamo](#)
[Préstamos pendientes](#)
[Marcar como devuelto](#)

Solicitantes

[Ver solicitantes](#)
[Nuevo solicitante](#)
[Información solicitantes](#)
[Generar carnet](#)
[Historial préstamos](#)

	<p align="center"><Nombre Proyecto> Manual de Usuario</p>	
---	---	---

4 GLOSARIO

Término	Descripción
Usuario	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, 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 se prestan los libros de la biblioteca a los solicitantes.
Solicitantes	Los solicitantes son las personas que asisten a la biblioteca para retirar libros mediante el servicio de préstamo circulante.
Cota	También conocida como signatura topográfica, es un 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 préstamos de libros de un solicitante .
Registros	Es la entrada de datos al sistema mediante formulario para ser procesados o consultados en lo que se necesiten.
Procesos	Es la transformación de los datos ingresados en el registro para generar una salida de información.
Consultas	Consisten en la visualización en pantalla de todos los datos registrados e información procesada por el sistema.