

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
1.	Objetivo.....	2
2.	Requerimientos.....	2
II.	OPCIONES DEL SISTEMA.....	3
1.	Ingreso al sistema.....	3
2.	Dentro del sistema	4

I. INTRODUCCIÓN

1. Objetivo

Ayudar a los usuarios finales del Sistema Web Para Adquisiciones y Préstamos de Biblioteca de INATEC – Siuna 2022, para entender el funcionamiento correcto del sistema y conocer todas las interfaces.

2. Requerimientos

- Conexión a internet
- Navegador web

II. OPCIONES DEL SISTEMA

El presente manual está organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso a las interfaces gráficas del sistema (pantallas), el cual sería de la siguiente manera:

1. Ingreso al sistema mediante inicio de sesión (Log In)
2. Pantalla principal del sistema (Dashboard)

Luego, en el Dashboard podemos ir a cualquiera de las opciones que se disponen como son:

- Préstamos
- Libros
- Estudiantes
- Otros

1. Ingreso al sistema

En esta pantalla debes ingresar tus credenciales que son el correo y la contraseña luego das click en **LOGIN**.

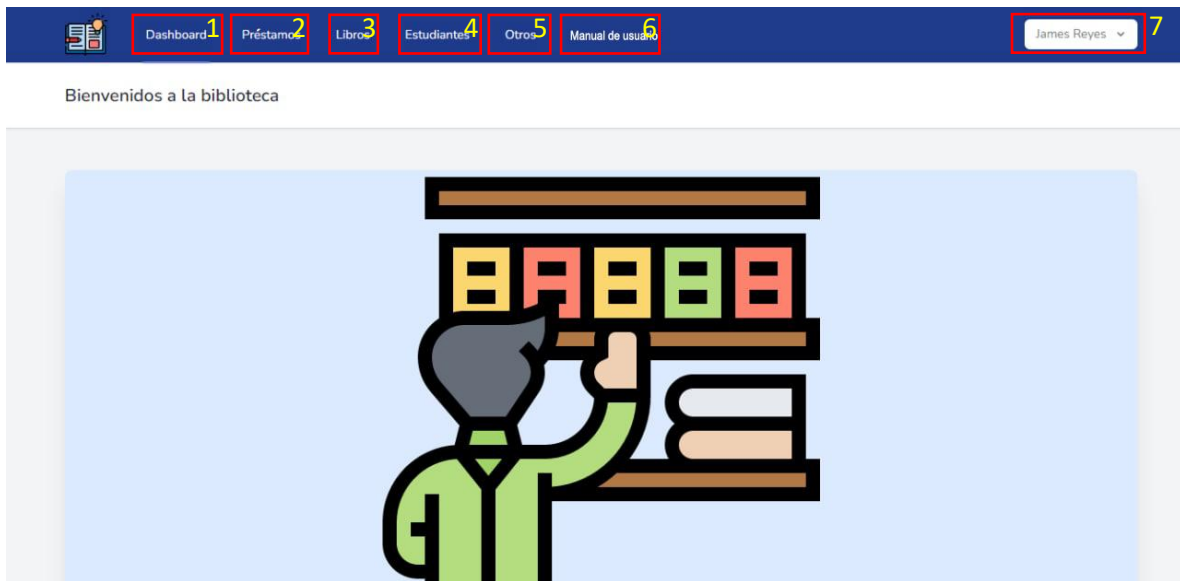


2. Dentro del sistema

Después que hayas ingresado las credenciales correspondientes, si son correctas accederás de forma correcta y se mostrará la pantalla con el Dashboard, que es la interfaz principal, de lo contrario aparecerá un mensaje notificando que los datos ingresados están incorrectos.

(imagen con el mensaje de error)

Si accedemos veremos la siguiente pantalla, la cual es la pantalla principal.



Tenemos las siguientes opciones dentro de la interfaz principal.

1. Dashboard

En esta pantalla es la principal donde simplemente tenemos el ícono de la aplicación, todas las opciones, la opción para salir del sistema, un mensaje de bienvenida y una imagen, todo es visual.

2. Préstamos

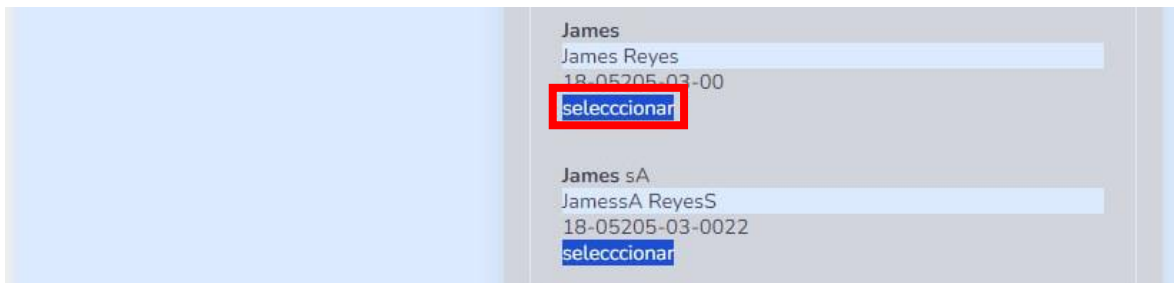
En la interfaz de préstamos tenemos el formulario donde se registrará la información de libros o cualquier documento; para realizar un registro debemos ingresar los datos del préstamo que son los siguientes:

2.1. Primero ingresa el código del préstamo

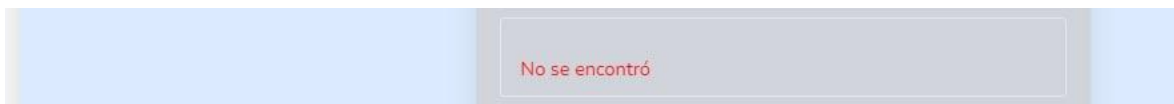
- 2.2. Luego realiza la búsqueda de un usuario ya sea estudiante o uno en particular, los resultados que se encuentren se mostrarán en el punto tres (3).



- 2.3. En el punto tres(3), tendremos todas las coincidencias de datos existentes, y completamos el nombre del estudiante o persona que busque luego según el resultado obtenido da click en [seleccionar](#) para obtener el usuario al que le vayamos a registrar el préstamo.



Si no hay resultados de la búsqueda nos mostrará el siguiente mensaje.



- 2.4. En el punto cuatro(4), se hace el mismo proceso que el de búsqueda de usuario, ya que debe poner el nombre del libro que está buscando, los resultados se mostrarán en el punto tres.
- 2.5. En el punto cinco(5), selecciona las fechas tanto de préstamo como de devolución, da click en el ícono del calendario y seleccionamos la fecha.

FECHA DE PRÉSTAMO

FECHA DE DEVOLUCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PRÉSTAMO

DISPONIBILIDAD

Cancelar Guardar

dd/mm/aaaa

mayo de 2022

L	M	X	J	V	S	D
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Borrar Hoy

- 2.6. En el cuadro seis(6), simplemente estará escrito el estado o la descripción del préstamo, este indica que está activo.
- 2.7. En el punto siete(7) y final, se carga la cantidad de libros que quedan luego del reciente préstamo realizado.
- 2.8. Finalmente procede a guardar los datos, da click en el botón verde que dice guardar, si da click en el botón de CANCELAR, se borrará todo lo que se haya ingresado anteriormente.

En la parte inferior de la pantalla de préstamos está una tabla con todos los registros, la cual contiene dos(2) opciones que son **editar** y **eliminar**; sobre la tabla está un botón que permite generar un informe en formato PDF.

Generar PDF ¹					
TÍTULO DEL LIBRO	ESTUDIANTE	FECHA PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION	FECHA FECHA ESTADO PRESTAMO	
azul	Henry Diaz Ochoa	2022-05-13	2022-05-13	ha regresado el libro en tiempo y forma	<div>2</div> <div>3</div>

Al generar el PDF, obtenemos lo siguiente.

Cuando damos click en editar, nos muestra otra ventana con todos los datos a editar, que son los que están en la fila de la tabla:

18-05035-03-00

34

CODIGO PRESTAMO 01

ESTUDIANTE Henry

LIBRO azul

FECHA PRESTAMO 13/05/2022

FECHA DE VOLUCION 13/05/2022

FECHA ESTADO PRESTAMO ha regresado el libro en tiem

FECHA ESTADO PRESTAMO no disponible

Cancelar Guardar

Tenemos toda la información, cambia los datos que vayan a ser modificados y da click en el botón de guardar, luego después de ser editado, si no hay errores nos regresará a la pantalla del Dashboard.

Para eliminar solo damos click en el botón de la fila en la tabla que dice eliminar y automáticamente será removido de la tabla.

3. Libros

En esta ventana, se registrarán los libros, revistas u otros tipos de documentos, tendrá las siguientes opciones.

INATEC
Tecnológico Nacional

SELECCIONE EL TIPO
1 Seleccione... 1

AUTORES: 2 EDITORIAL: 4

3

CÓDIGO LIBRO: 5 TÍTULO: 6

CANTIDAD PÁGINA: 7 LIBRO ORIGINAL: 8

AÑO PUBLICACIÓN: dd/mm/aaaa 9 IDIOMA: 10

ÁREAS: Seleccione una area 11 CANTIDAD DE LIBRO: 12

Cancelar Guardar

- 3.1. En el primer punto o punto uno(1) seleccionamos el tipo de documento que vaya a ingresar.

SELECCIONE EL TIPO

Seleccione

Seleccione

Libros

Revista

Monografía

- 3.2. En punto dos(2), al igual que en el registro del préstamo, ponemos el nombre del autor y los resultados se cargarán en el punto tres(3).

AUTORES: rub

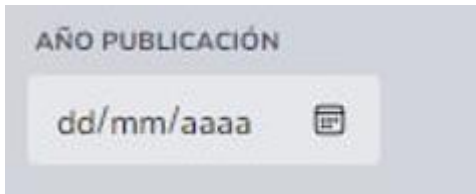
EDITORIAL:

Rub en
Ruben Dario

seleccionar

- 3.3. Luego, en el punto tres(3) donde se cargaron los datos encontrados, da click en [seleccionar](#).
- 3.4. En punto cuatro(4), al igual que en el punto dos(2), ponemos la editorial y los resultados se cargarán en el punto tres(3).

- 3.5. En el punto cinco(5) pones el id o identificador del documento a registrar.
- 3.6. En el paso seis(6) registramos el nombre o título.
- 3.7. Punto siete(7), la cantidad de páginas que posee dicho documento
- 3.8. El punto ocho(8) nos indica la originalidad del documento que registra, dispone de la opción de SI y NO, por si es original o no.
- 3.9. En la opción nueve(9) registramos la fecha original de publicación del documento.



AÑO PUBLICACIÓN

dd/mm/aaaa

- 3.10. En este punto diez(10), debe ingresar el idioma en el que se encuentra escrito el documento.
- 3.11. Punto once(11), selecciona el área al que pertenece el documento.
- 3.12. En el punto doce(12) ingresa la cantidad de ejemplares que se registrarán.
- 3.13. Finalmente procede a guardar los datos, da click en el botón verde que dice guardar, si da click en el botón de CANCELAR, se borrará todo lo que se haya ingresado anteriormente.

En la parte inferior del formulario de registro, tendremos la tabla con todos los documentos registrados, con la opción de generar reporte PDF, y dentro de la tabla, por cada columna, está la opción de editar y la de eliminar, por si va a modificar algún registro o si será removido.



Generar PDF								
TIPO	TÍTULO	CANTIDAD PÁGINAS	LIBRO ORIGINAL	AÑO PUBLICACIÓN	IDIOMA	ÁREA	EDITORIAL	
Libros	azul	1000	Original	2022-05-13	español	Area de Ciencia	Amate editorial	Editar Eliminar
Libros	la mancha	330	Original	2022-05-14	español	Literatura	AM Editores	Editar Eliminar

Si da click en editar, mostrará otra ventana con todos los datos cargados que serán editados.

The screenshot shows a web form for adding books. The INATEC logo is in the top left. The form has a title 'SELECCIONE EL TIPO' with a dropdown menu set to 'Libros'. Below this are two columns of input fields. The left column contains: 'AUTORES' (text input with 'Ruben'), 'CÓDIGO' (text input with '34'), 'CANTIDAD PAGINA' (text input with '1000'), 'AÑO PUBLICACION' (date picker with '13/05/2022'), 'AREAS' (dropdown menu with 'Area actual: Area de Ciencia'), and a 'Cancelar' button. The right column contains: 'CANTIDAD DE LIBRO' (text input with '3'), 'TITULO' (text input with 'azul'), 'LIBRO ORIGINAL' (text input with 'Original'), 'IDIOMA' (text input with 'español'), 'EDITORIAL' (text input with 'Amate editorial'), and a 'Guardar' button.

Luego da click en guardar una vez haya modificado los datos, si se guardan de forma correcta nos regresará a la pantalla de Dashboard.

4. Estudiantes

La pantalla de estudiantes, en el formulario tenemos los siguientes campos a registrar.

The screenshot shows a web form for adding students. The INATEC logo is in the top left. The form has a title 'SELECCIONE EL TIPO' with a dropdown menu set to 'Estudiantes'. Below this are two columns of input fields. The left column contains: 'CÓDIGO DE CARNET' (text input), 'NOMBRE' (text input), 'APELLIDO' (text input), 'SELECCIONE EL TIPO' (dropdown menu), 'CORREO' (text input), and a 'Cancelar' button. The right column contains: '1' (text input), '2' (text input), '3' (text input), and '4' (text input). The 'Guardar' button is at the bottom right.

En la interfaz de estudiante, en el punto uno(1), primeramente pone el código de carnet del estudiante.

En el segundo punto ingresa los datos correspondientes del estudiante, que son el nombre o los nombres, y los apellidos.

En el tercer punto selecciona la carrera en el que el individuo a registrar está matriculado.

El ante penúltimo debe de ingresar el correo de la persona, o se deja vacío si no tiene.

Finalmente da click en guardar o en cancelar, si da click en cancelar se borrarán los datos que estén ingresados en ese momento.

En la parte inferior tenemos una tabla con todos los registros, y la opción de generar reporte PDF, en cada fila de la tabla está la opción de **editar** y **eliminar**.

<button>Generar PDF</button>					
CODIGO CARNET	NOMBRE	APELLIDO	CARRERA	CORREO	
18-05205-03-00	James	Reyes	Ing en sistemas	james@gmail.com	Editar Eliminar
18-0503-03-00	Faruck	Eva	Enfermeria	faruck@gmail.com	Editar Eliminar
18-05205-03-0022	JamessA	ReyesS	Medicina	jas@gmail.com	Editar Eliminar
2322	Harvin	lopez	Enfermeria	har@gmail.com	Editar Eliminar
18-05035-03-00	Henry	Diaz Ochoa	Ing en sistemas	henry@gmail.com	Editar Eliminar

Si da click en editar, nos abrirá una nueva ventana, con todos los datos del estudiante a editar, y procedemos a cambiar la información a ser modificada y da click en guardar, si no da error regresará a la pantalla del Dashboard, y finalmente para eliminar definitivamente algún registro solo da click en el botón que dice eliminar.

5. Otros

En esta pantalla hay diferentes opciones, como son:

5.1. Ir a editoriales

Aquí registrará y verá todos los registros de editoriales que hay.

- En primera opción pone el código de la editorial
- En el punto dos(2), el nombre de la editorial
- En el tercer punto el país donde se ubica la editorial.
- Como último punto el correo de la editorial, si tiene.

Por último registra dando click en guardar, si da click en cancelar se borrarán los datos que estén ingresados y sin guardar.

En la parte inferior está la tabla con todas las editoriales registradas hasta el momento, y de igual forma tiene la opción de generar el reporte en PDF.

Generar PDF				
CÓDIGO	EDITORIAL	PAÍS	CORREO	
ura	Universitaria las minas (URACCAN)	Nicaragua	uni@gmail.com	Editar Eliminar
AM	AM Editores	mexico	AM Editores@gmail.com	Editar Eliminar

Si da click en editar, se abrirá una nueva interfaz, con los datos cargados, listos para ser modificados.

(captura de pantalla de editar editorial)

Se cambian los datos que serán modificados y da click en guardar, si no da error regresará a la pantalla del Dashboard, y finalmente para eliminar definitivamente algún registro solo da click en el botón que dice eliminar.

5.2. Ir a carrera

Aquí registrará y verá todos los registros de las carreras que dispone el centro de estudio.

Carreras

The screenshot shows a web interface for INATEC Tecnológico Nacional. On the left is the logo with three circular icons. On the right is a form with two input fields. The first field is labeled 'CÓDIGO' and contains the number '1'. The second field is labeled 'NOMBRE' and contains the number '2'. Both fields are highlighted with red rectangular boxes. Below the fields are two buttons: 'Cancelar' (blue) and 'Guardar' (green).

- En primera opción pone el código de la carrera
- En la segunda opción el nombre de la carrera

Por último registra dando click en guardar, si da click en cancelar se borrarán los datos que estén ingresados y sin guardar.

En la parte inferior está la tabla con todas las carreras registradas hasta el momento, y de igual forma tiene la opción de generar el reporte en PDF.

(captura de pantalla de la tabla con las carreras)

Si da click en editar, se abrirá una nueva interfaz, con los datos cargados, listos para ser modificados.

(captura de pantalla de editar carrera)

Se cambian los datos que serán modificados y da click en guardar, si no da error regresará a la pantalla del Dashboard, y finalmente para eliminar definitivamente algún registro solo da click en el botón que dice eliminar.

5.3. Ir a autores

Aquí registrará y verá todos los autores.

INATEC
Tecnológico Nacional

CÓDIGO AUTOR 1

NOMBRES 2

APELLIDOS 3

FECHA DE NACIMIENTO dd/mm/aaaa 4

NACIONALIDAD 5

Cancelar Guardar

- En primera opción pone el código del autor.
- Luego los nombres.
- Después de eso los apellidos.
- Después la fecha de nacimiento, seleccionamos la fecha dando click en el ícono del calendario.
- Por último la nacionalidad del autor.

Por último registra dando click en guardar, si da click en cancelar se borrarán los datos que estén ingresados y sin guardar.

En la parte inferior está la tabla con todos los autores registrados hasta el momento, y de igual forma tiene la opción de generar el reporte en PDF.

(captura de pantalla de la tabla con los autores)

Si da click en editar, se abrirá una nueva interfaz, con los datos cargados, listos para ser modificados.

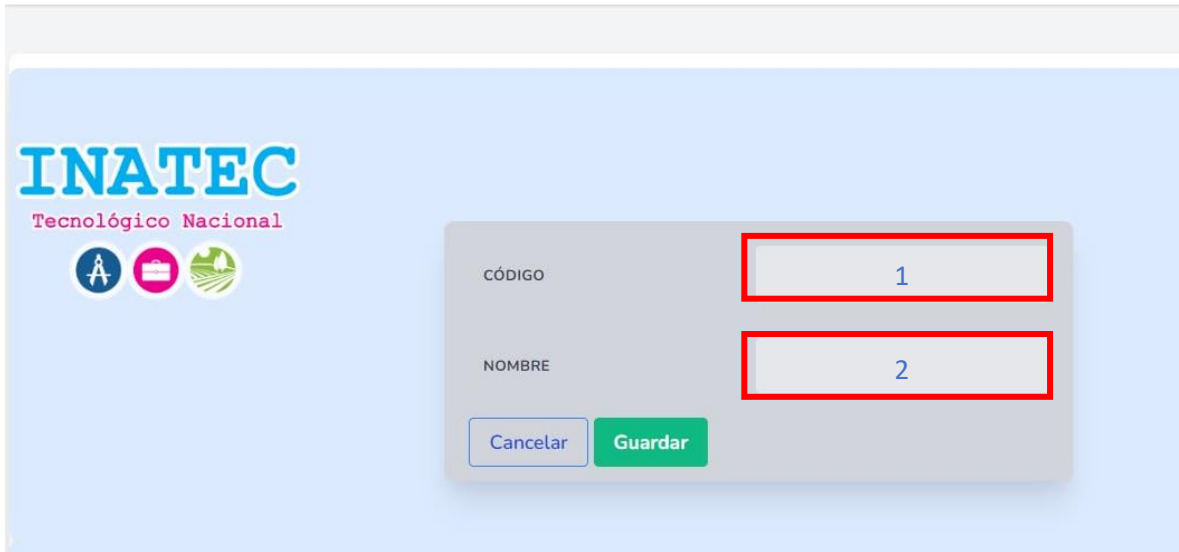
(captura de pantalla de editar autores)

Se cambian los datos que serán modificados y da click en guardar, si no da error regresará a la pantalla del Dashboard, y finalmente para eliminar definitivamente algún registro solo da click en el botón que dice eliminar.

5.4. Ir a áreas

Aquí registrará y verá todas las áreas.

Areas



- En primera opción pone el código del área
- Luego el nombre del área

Por último registra dando click en guardar, si da click en cancelar se borrarán los datos que estén ingresados y sin guardar.

En la parte inferior está la tabla con todas las áreas registradas hasta el momento, y de igual forma tiene la opción de generar el reporte en PDF.

(captura de pantalla de la tabla con las áreas)

Si da click en editar, se abrirá una nueva interfaz, con los datos cargados, listos para ser modificados.

(captura de pantalla de editar áreas)

Se cambian los datos que serán modificados y da click en guardar, si no da error regresará a la pantalla del Dashboard, y finalmente para eliminar definitivamente algún registro solo da click en el botón que dice eliminar.

5.5. Ir a ciudadanía

Aquí registrará y verá todos los usuarios que no corresponde a estudiantes, sino a personas fuera de este centro de estudio.

INATEC
Tecnológico Nacional

N. CÉDULA 1

NOMBRES 2

APELLIDOS 3

CORREO 4

Cancelar Guardar

- Primero ingresa el número de identificación del usuario
- Luego los nombres
- Después los apellidos
- Finalmente ingresa un correo

Por último registra dando click en guardar, si da click en cancelar se borrarán los datos que estén ingresados y sin guardar.

En la parte inferior está la tabla con todos los usuarios registrados hasta el momento, y de igual forma tiene la opción de generar el reporte en PDF.

(captura de pantalla de la tabla con los usuarios)

Si da click en editar, se abrirá una nueva interfaz, con los datos cargados, listos para ser modificados.

(captura de pantalla de editar usuarios)

Se cambian los datos que serán modificados y da click en guardar, si no da error regresará a la pantalla del Dashboard, y finalmente para eliminar definitivamente algún registro solo da click en el botón que dice eliminar.

INATEC
Tecnológico Nacional

Otras opciones Ir a editoriales Ir a carrera Ir a autores Ir a areas Ir a ciudadanía

6. Manual de usuario

(Aquí va una captura con el manual de usuario en un lector de PDF)

7. Opción 7 para cerrar y salir del sistema

(Va captura explicando como salir del sistema)