

MANUAL DE USUARIO (APLICACIÓN UTT BIBLIOTECA).

INTEGRANTES:

Félix Alberto García Martínez, Juan Martínez Osorio, Juan Sánchez Pacheco, Luis Fernando Martínez Osorio y Jorge Luis Fernando Martínez Hernández.



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
CREAR UN USUARIO ADMINISTRADOR	3
MODIFICAR USUARIOS.	6
INGRESAR UN USUARIO NO ADMINISTRADOR.	7
AGREGAR ACTIVIDADES AL SISTEMA	9
AGREGAR CARRERAS AL SISTEMA	10
PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN.	12
PANTALLA DE MENÚ.....	13
PANTALLA PRINCIPAL DE VISITAS.....	14
PANTALLA DE VISITAS POR ALUMNO.	14
¿Cómo registrar la entrada por alumno?.....	15
¿Cómo registrar la salida por alumno?	17
¿Qué pasa si no ingresas bien la matrícula?	19
PANTALLA DE VISITAS POR DOCENTE.....	20
¿Cómo registrar la entrada por docente?.....	21
¿Cómo registrar la salida por docente?	23
¿Qué pasa si no ingresas bien el número de empleado?	25
PANTALLA DE VISITAS POR GRUPO.....	26
¿Cómo registrar la entrada por grupo?.....	27
¿Cómo registrar la salida por grupo?	29
PANTALLA DE REPORTES.....	31
¿Cómo generar un reporte e imprimirlo?.....	32
USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.....	37



INTRODUCCIÓN.

Este manual está creado con el fin de que nuestros usuarios despejen sus dudas al momento de utilizar nuestra aplicación de registro. Así mismo se le mostrará las pantallas con las que cuenta esta aplicación, como su diseño de las pantallas, color, fuente, botones, etc.

Con este manual de usuario esperamos que hagan un uso correcto del sistema y disfrutar de una nueva forma de registrarse.



CREAR UN USUARIO ADMINISTRADOR

Como usuario administrador tendrá el acceso a:

Crear nuevos usuarios del sistema.

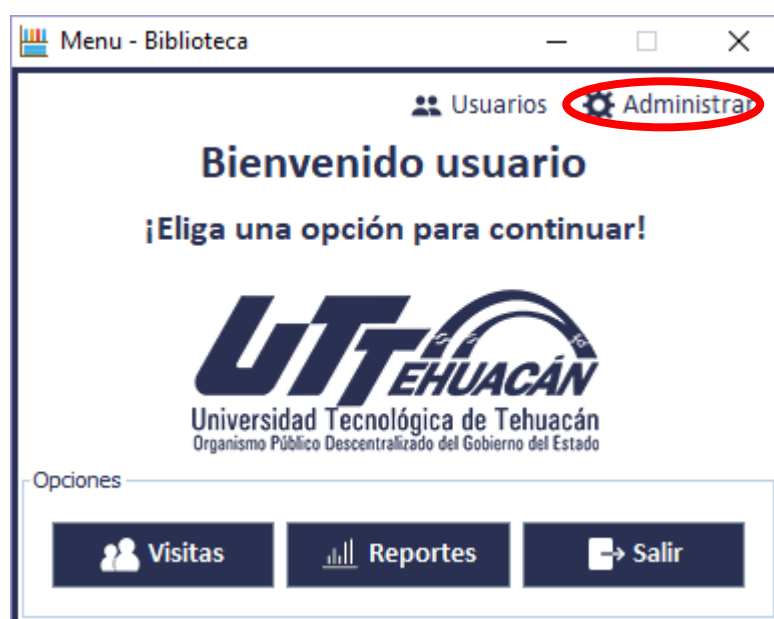
Crear, modificar y eliminar actividades al sistema.

Crear, modificar y eliminar carreras al sistema.

Visualizar y crear reportes.

Administrar usuarios de la biblioteca.

Para crear un usuario administrador deberá darle clic al botón de administrar como se muestra en la imagen:



Una vez hecho lo anterior deberá iniciar sesión en la pantalla de login con el usuario: **ADMIN** y la contraseña **ADMIN** tal como se muestra en la siguiente imagen (En caso de olvidar la contraseña de cualquier usuario administrador esta cuenta se puede recuperar con el usuario: **ADMIN** contraseña: **ADMIN**):



Inicio de Sesión - ...

Inicio de Sesión



Usuario

 ADMIN


Contraseña






 Validar

Ahora se mostrará el apartado de administrar donde le dará clic a ingresar:

Administrar - Biblioteca



 Ingresar  Modificar  Eliminar

 Usuario  Actividad  Carrera

Nombre de Usuario:

Contraseña de Usuario:

Confirmar Contraseña:

 Cancelar  Guardar



Rellene los campos: Nombre de usuario, Contraseña, Confirmar contraseña y de clic en al botón de guardar.

Administración - Biblioteca

Ingresar Modificar Eliminar

Usuario Actividad Carrera

Nombre de Usuario:

Contraseña de Usuario:

Confirmar Contraseña:

Cancelar Guardar

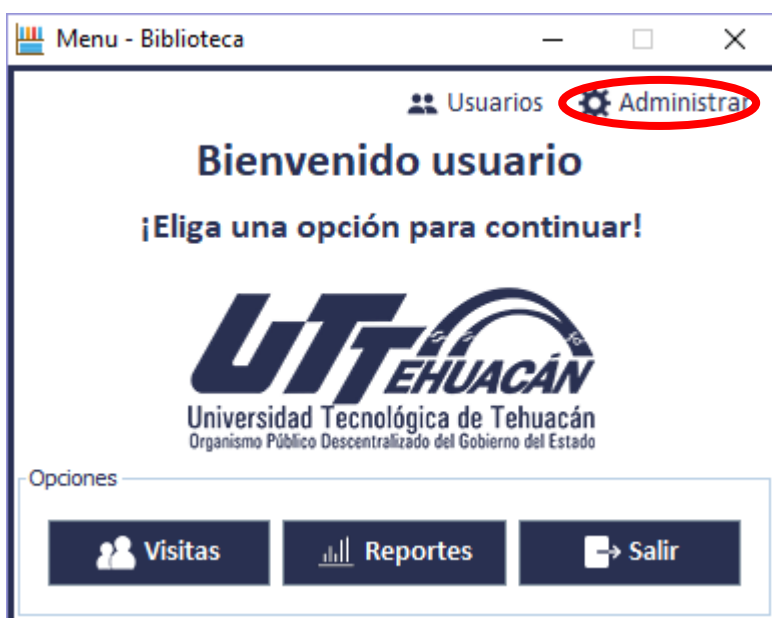
Y listo el usuario administrador ha sido guardado.

¡EL Usuario PABLO a sido registrado

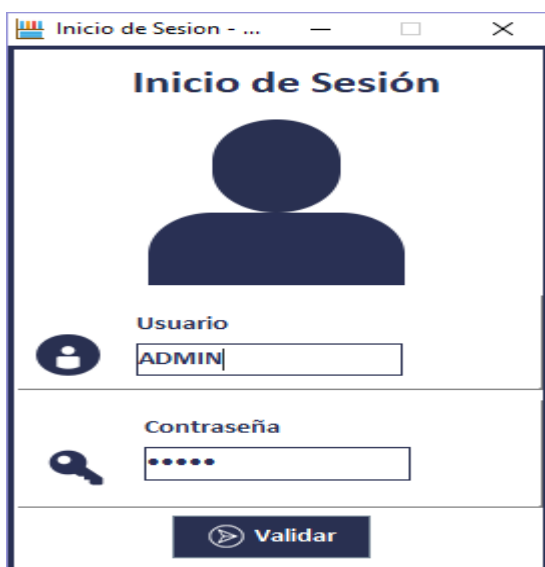


MODIFICAR USUARIOS.

Para modificar un usuario administrador deberá darle clic al botón de administrar como se muestra en la imagen:



Una vez hecho lo anterior deberá iniciar sesión en la pantalla de login con el usuario: **ADMIN** y la contraseña **ADMIN** tal como se muestra en la siguiente imagen:





Ahora se mostrará el apartado de administrar donde le dará clic al usuario a modificar y al botón de modificar e ingrese los nuevos datos y de clic en guardar:

Administración de usuarios en la biblioteca. La interfaz muestra tres pestañas: Usuario, Actividad y Carrera. El formulario de usuario tiene campos para Nombre de Usuario, Contraseña de Usuario y Confirmar Contraseña, con botones de Cancelar y Guardar. Una tabla muestra la lista de usuarios, con 'PABLO' seleccionado.

Nombre	Rool
PABLO	Administrador

INGRESAR UN USUARIO NO ADMINISTRADOR.

Como usuario no administrador tendrá el acceso a:

Visualizar y crear reportes.

Administrar usuarios de la biblioteca.

Para crear un usuario no administrador deberá darle clic al botón de administrar como se muestra en la imagen:



Menu - Biblioteca

Usuarios Administrar

Bienvenido usuario

¡Elija una opción para continuar!

UT TEHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Opciones

Visitas Reportes Salir

Ahora deberá ingresar con su nombre de usuario y contraseña de administrador

Inicio de Sesión - ...

Inicio de Sesión



Administrador

 PABLO

Contraseña



Validar

Ahora ya podrá crear modificar y eliminar usuarios no administradores.



AGREGAR ACTIVIDADES AL SISTEMA

Para poder agregar una actividad al sistema deberá dirigirse al apartado de administrar e iniciar sesión con una cuenta de administrador.

Ahora nos dirigimos al apartado de Actividad como lo muestra la siguiente imagen:

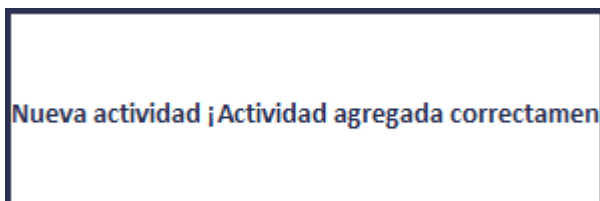
The screenshot shows a web application window titled 'Administrar - Biblioteca'. At the top, there are three buttons: 'Ingresar' (with a key icon), 'Modificar' (with a plus icon), and 'Eliminar' (with a trash icon). Below these are three tabs: 'Usuario' (with a person icon), 'Actividad' (with a book icon and circled in red), and 'Carrera' (with a grid icon). Under the 'Actividad' tab, there is a text input field labeled 'Nombre de Actividad:'. Below the input field are two buttons: 'Cancelar' (with an 'X' icon) and 'Guardar' (with a save icon). At the bottom, there is a table with the header 'Actividad' and the following rows: 'Consulta o Investigacion', 'Lectura', 'nuevo', 'Otro', 'Prestamo y Entrega de Libros', and 'Tarea o Trabajo'.

Le damos clic a ingresar, escribimos el nombre de la nueva actividad y le damos a guardar.

This screenshot shows the same 'Administrar - Biblioteca' window. In this step, the 'Ingresar' button at the top is circled in red. The 'Actividad' tab is also circled in red. The 'Nombre de Actividad:' input field now contains the text 'Nueva actividad' and is also circled in red. The 'Guardar' button at the bottom is circled in red. The table at the bottom remains the same as in the previous screenshot.



Y listo la actividad ha sido guardada con éxito.

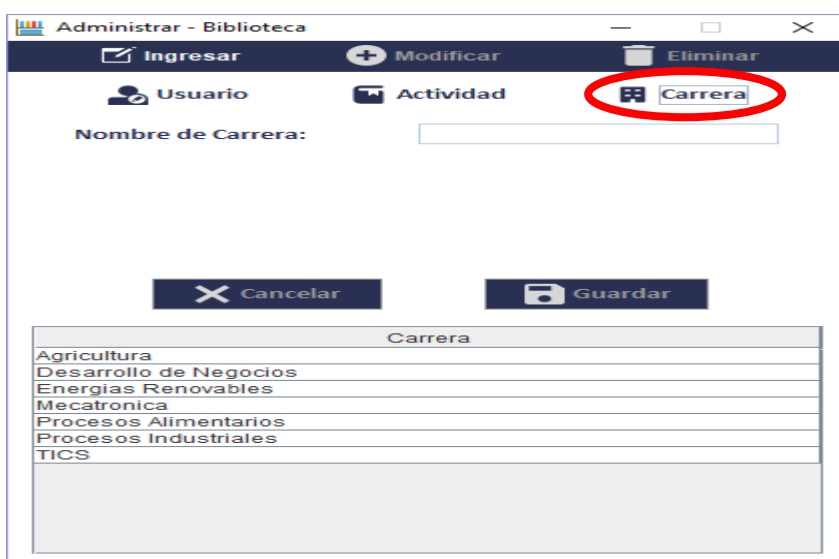


Ya puede modificar y eliminar las actividades.

AGREGAR CARRERAS AL SISTEMA

Para poder agregar una carrera al sistema deberá dirigirse al apartado de administrar e iniciar sesión con una cuenta de administrador.

Ahora nos dirigimos al apartado de Carrera como lo muestra la siguiente imagen:



Le damos clic a ingresar, escribimos el nombre de la nueva carrera y le damos a guardar.



Administrar - Biblioteca

Ingresar + Modificar Eliminar

Usuario Actividad Carrera

Nombre de Carrera: Automotriz

Cancelar Guardar

Carrera
Agricultura
Desarrollo de Negocios
Energías Renovables
Mecatronica
Procesos Alimentarios
Procesos Industriales
TICS

Y listo la carrera ha sido guardada con éxito.

Automotriz ¡Carrera agregada correctamente!

Ya puede modificar y eliminar las carreras.



PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN.

Inicio de Sesion - ...

Inicio de Sesión

Usuario

ADMIN

Contraseña

Validar

La primera ventana a mostrar es la de inicio de sesión, en esta tendrá que ingresar el **usuario** y la **contraseña** para que sea validado y así tener diferentes privilegios de la aplicación.



PANTALLA DE MENÚ.



En la pantalla de menú se muestra una bienvenida de la aplicación de registro por parte de la institución UTT y esta tendrá tres opciones que son:

Visitas: dará clic si es que su deseo es registrarse para entrar a la biblioteca de la UTT.

Reportes: dará clic para ir a la pantalla donde podrá ver y generar los reportes (esta opción solo podrá acceder el encargado de la biblioteca).

Salir: dará clic si es que ya no quiere realizar nada.



PANTALLA PRINCIPAL DE VISITAS.



En la pantalla principal de visitas se muestra el logo de la universidad, la hora en tiempo real y un botón de regístrate.

PANTALLA DE VISITAS POR ALUMNO.



En la pantalla de visitas por alumno se muestra el botón de inicio (en el caso de que le dé clic lo llevara a la pantalla principal de registro), la fecha y la opción de registro que son: alumno, docente y grupal.

También viene campos a llenar que son matricula, nombre, apellido paterno, apellido materno, genero, carrera, grado y la actividad a realizar (solamente el alumno es responsable de llenar estos campos).

¿Cómo registrar la entrada por alumno?

Para registrar la entrada por alumno debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de regístrate.



2. Dar clic en la opción de alumno y buscar por matricula. En breve le aparecerá su información en los siguientes campos.



Visitas - Biblioteca

Inicio

UT EHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☐ Alumno ☒ Docente ☐ Grupo

Matrícula: 3516110283

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Género: ☒ Masculino ☐ Femenino Carrera: Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Actividad: Hora de Entrada: 8:15:36 Hora de Salida: 8:15:36

3. Selecciona la actividad a realizar.

Visitas - Biblioteca

Inicio

UT EHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☐ Alumno ☒ Docente ☐ Grupo

Matrícula: 3516110283

Nombre: Félix Alberto Apellido Paterno: García Apellido Materno: Martínez

Género: ☒ Masculino ☐ Femenino Carrera: TICS Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Actividad: Hora de Entrada: 8:16:54 Hora de Salida: 8:16:54

Elige una actividad
Lectura

4. selecciona el botón de registrar entrada (el botón de salida no estará activada en ese momento).



Visitas - Biblioteca

Inicio

UTTE
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☐ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

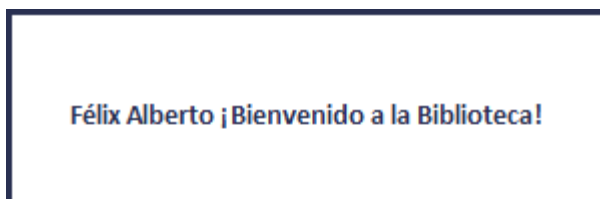
Matrícula:

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Género: ☒ Masculino ☐ Femenino Carrera: Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Actividad: Hora de Entrada: Hora de Salida:

5. En breve aparecerá un mensaje de bienvenida (esta indica que el registro se realizó con éxito).



¿Cómo registrar la salida por alumno?

Para registrar la entrada por alumno debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de regístrate.



2. Dar clic en la opción de alumno y buscar por matrícula. En breve le aparecerá su información en los siguientes campos.

3. Dar clic en el botón de registrar salida (el botón de registrar entrada estará deshabilitada).



Visitas - Biblioteca

Inicio

UT EHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☐ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

Matrícula:

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Género: ☒ Masculino ☐ Femenino Carrera: Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

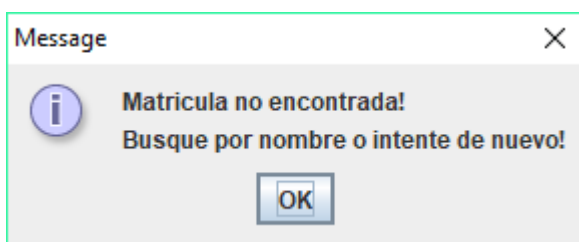
Actividad: Hora de Entrada: Hora de Salida:

4. En breve le aparecerá un mensaje de su salida.

¡Gracias por registrarte! Hora de salida: 8:22:18

¿Qué pasa si no ingresas bien la matrícula?

1. Se te mostrará un mensaje, donde te pide que busques por nombre o lo intentes de nuevo.



2. Tiene que llenar los nuevamente los campos (buscar por matrícula o nombre).



Visitas - Biblioteca

[Inicio](#)

UT EHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☒ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

Matrícula: [Q Buscar por Matrícula](#)

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno: [Q Buscar por Nombre](#)

Género: ☒ Masculino ☐ Femenino Carrera: Elige tu Carrera Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Actividad: Elige una actividad Hora de Entrada: 8:33:32 [Registrar Entrada](#) Hora de Salida: 8:33:32 [Registrar Salida](#)

PANTALLA DE VISITAS POR DOCENTE.

Visitas - Biblioteca

[Inicio](#)

UT EHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 29-11-2017

Registro por: ☐ Alumno ☒ Docente ☐ Grupo

Número de Empleado: [Q Buscar por Número](#)

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno: [Q Buscar por Nombre](#)

Género: ☒ Masculino ☐ Femenino Carrera: Elige tu Carrera Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Actividad: Elige una actividad Hora de Entrada: 11:9:45 [Registrar Entrada](#) Hora de Salida: 11:9:45 [Registrar Salida](#)

En la pantalla de visitas por alumno se muestra el botón de inicio (en el caso de que le dé clic lo llevara a la pantalla principal de registro), la fecha y la opción de registro que son: alumno, docente y grupal.



También viene campos a llenar que son: matricula, nombre, apellido paterno, apellido materno, genero, carrera, grado y la actividad a realizar (solamente el docente es responsable de llenar estos campos).

¿Cómo registrar la entrada por docente?

Para registrar la entrada por alumno debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de regístrate.



2. Seleccionar la opción de docente y buscar por número de empleado.



Visitas - Biblioteca

Inicio

UT EHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☒ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

Número de Empleado:

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Género: ☒ Masculino ☐ Femenino Carrera: Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Actividad: Hora de Entrada: Hora de Salida:

3. Seleccionar la actividad a realizar.

Visitas - Biblioteca

Inicio

UT EHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☒ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

Número de Empleado:

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Género: ☐ Masculino ☒ Femenino Carrera: Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Actividad: Hora de Entrada: Hora de Salida:

Elige una actividad
Lectura

4. dar clic en el botón de registro de entrada.



Visitas - Biblioteca

Inicio

UT EHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☒ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

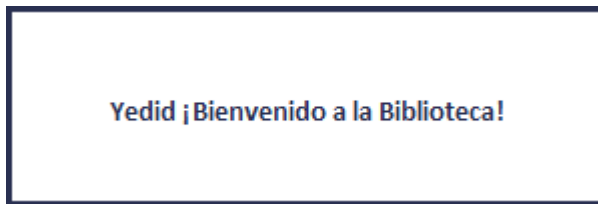
Número de Empleado:

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Género: ☐ Masculino ☒ Femenino Carrera: Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Actividad: Hora de Entrada: Hora de Salida:

5. En breve le aparecerá un mensaje de que el registro se ha realizado con éxito.



¿Cómo registrar la salida por docente?

Para registrar la entrada por docente debe seguir los siguientes pasos:

1. Primero tiene que dar clic en regístrate.



2.El docente ingresará su número de empleado.

3.Despues de haber ingresado su número de empleado, se habilitará el botón de registrar salida. Así mismo le dará clic el botón.



Visitas - Biblioteca

Inicio

UTU EHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☒ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

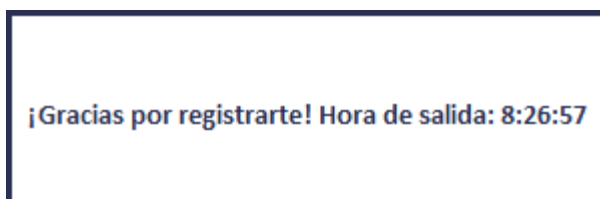
Número de Empleado:

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Género: ☐ Masculino ☒ Femenino Carrera: Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

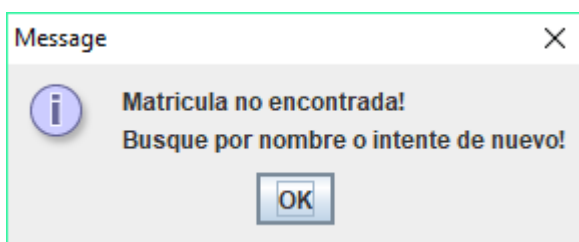
Actividad: Hora de Entrada: Hora de Salida:

4.Después de haber dado clic en el botón de registrar salida le aparecerá un mensaje donde le muestra la salida se ha realizado con éxito.




¿Qué pasa si no ingresas bien el número de empleado?

1.Se mostrará un mensaje, donde te pedirá que busques por el nombre o lo intentes de nuevo.



2. Tiene que llenar los nuevamente los campos (buscar por número de empleado o nombre).



Visitas - Biblioteca

[Inicio](#)

UT^{TEHUACÁN}
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☒ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

Matrícula: [Q Buscar por Matrícula](#)

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno: [Q Buscar por Nombre](#)

Género: ☒ Masculino ☐ Femenino Carrera: Elige tu Carrera Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Actividad: Elige una actividad Hora de Entrada: 8:37:1 [Registar Entrada](#) Hora de Salida: 8:37:1 [Registar Salida](#)

PANTALLA DE VISITAS POR GRUPO.

Visitas - Biblioteca

[Inicio](#)

UT^{TEHUACÁN}
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 29-11-2017

Registro por: ☐ Alumno ☐ Docente ☒ Grupo

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno: [Q Buscar](#)

Carrera: Elige tu Carrera Grado: ☐ TSU ☐ INGENIERÍA

Número de Hombres: 0 Número de Mujeres: 0 Actividad: Elige una actividad

Hora de Entrada: 11:12:8 [Registar Entrada](#) Hora de Salida: 11:12:8 [Registar Salida](#)

En la pantalla de visitas por grupo se muestra el botón de inicio (en el caso de que le dé clic lo llevara a la pantalla principal de registro), la fecha y la opción de registro que son: alumno, docente y grupo.



También viene campos a llenar que son matricula, nombre, apellido paterno, apellido materno, genero, carrera, grado y la actividad a realizar (solamente el alumno es responsable de llenar estos campos).

¿Cómo registrar la entrada por grupo?

Para registrar la entrada por alumno debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de regístrate.



2. Seleccionar la opción de registro por grupo y llenar los campos de nombre, apellido paterno, apellido materno y dar clic en el botón de buscar.



Visitas - Biblioteca

Inicio

UTTEHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☒ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Carrera: Grado: ☐ TSU ☐ INGENIERÍA

Número de Hombres: Número de Mujeres: Actividad:

Hora de Entrada: Hora de Salida:

3. En automático le aparecerá la carrera y grado al que pertenece. Después tendrá que llenar los campos de números de hombres, números de mujeres y la actividad a realizar.

Visitas - Biblioteca

Inicio

UTTEHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☒ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

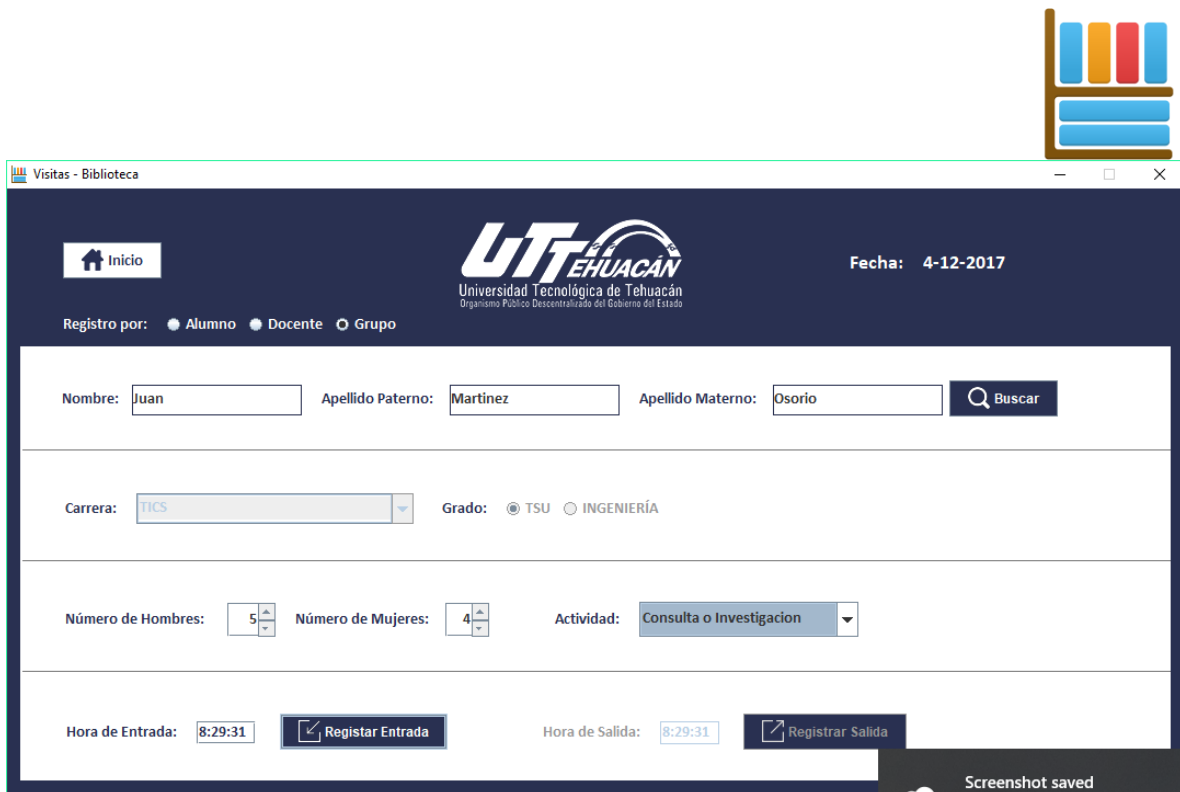
Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Carrera: Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Número de Hombres: Número de Mujeres: Actividad:

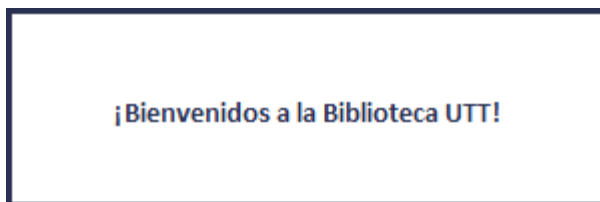
Hora de Entrada: Hora de Salida:

4. dar clic en el botón de registrar entrada.



The screenshot shows a web browser window titled "Visitas - Biblioteca". The page has a dark blue header with the UTT logo and the text "Universidad Tecnológica de Tehuacán, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado". The date "Fecha: 4-12-2017" is displayed in the top right. Below the header, there is a navigation bar with "Inicio" and a registration filter: "Registro por: Alumno (selected), Docente, Grupo". The main form contains several input fields: "Nombre: Juan", "Apellido Paterno: Martínez", "Apellido Materno: Osorio", "Carrera: TICS", "Grado: TSU (selected), INGENIERÍA", "Número de Hombres: 5", "Número de Mujeres: 4", "Actividad: Consulta o Investigación", "Hora de Entrada: 8:29:31", and "Hora de Salida: 8:29:31". There are buttons for "Buscar", "Registrar Entrada", and "Registrar Salida". A "Screenshot saved" notification is visible in the bottom right corner.

5.Finalmente le aparecerá un mensaje de su registro.



¿Cómo registrar la salida por grupo?


Para registrar la entrada por alumno debe seguir los siguientes pasos:

1.Dar clic en el botón de regístrate.



2. selecciona en la sección de grupo y completa los campos de nombre, apellido materno y apellido paterno.

3. En breve se habilitará el botón de registrar salida, así mismo dará clic en ello.



Visitas - Biblioteca

Inicio

UT **TEHUACÁN**
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Fecha: 4-12-2017

Registro por: ☒ Alumno ☐ Docente ☐ Grupo

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Carrera: Grado: ☒ TSU ☐ INGENIERÍA

Número de Hombres: Número de Mujeres: Actividad:

Hora de Entrada: Hora de Salida:

4.Finalmente le aparecerá un mensaje de su salida.

¡Gracias por registrarte! Hora de salida: 8:31:1

PANTALLA DE REPORTES.

En la pantalla de reportes tendrá dos fechas de registro, una lista desplegable para seleccionar el tipo de reporte a generar, el botón de generar y la parte blanca es donde visualizará de la pantalla es donde visualizará el reporte.



Reportes - Biblioteca

REPORTES

Fecha de inicio: Dec 10, 2015 Fecha de cierre: Dec 7, 2018 Tipo de reporte: Reporte Total Generar

¿Cómo generar un reporte e imprimirlo?
1. Dar clic en el botón de generar reportes.

Menu - Biblioteca

Bienvenido usuario
¡Elija una opción para continuar!

UT TEHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Opciones

Visitas Reportes Salir

2. Iniciar sesión para entrar en la pantalla de generar reportes (debe llenar los campos de usuario y contraseña).



Inicio de Sesión - ...

Inicio de Sesión



Usuario

 ADMIN

Contraseña





3. Seleccionar la fecha de inicio y la fecha de cierre.

Reportes - Biblioteca

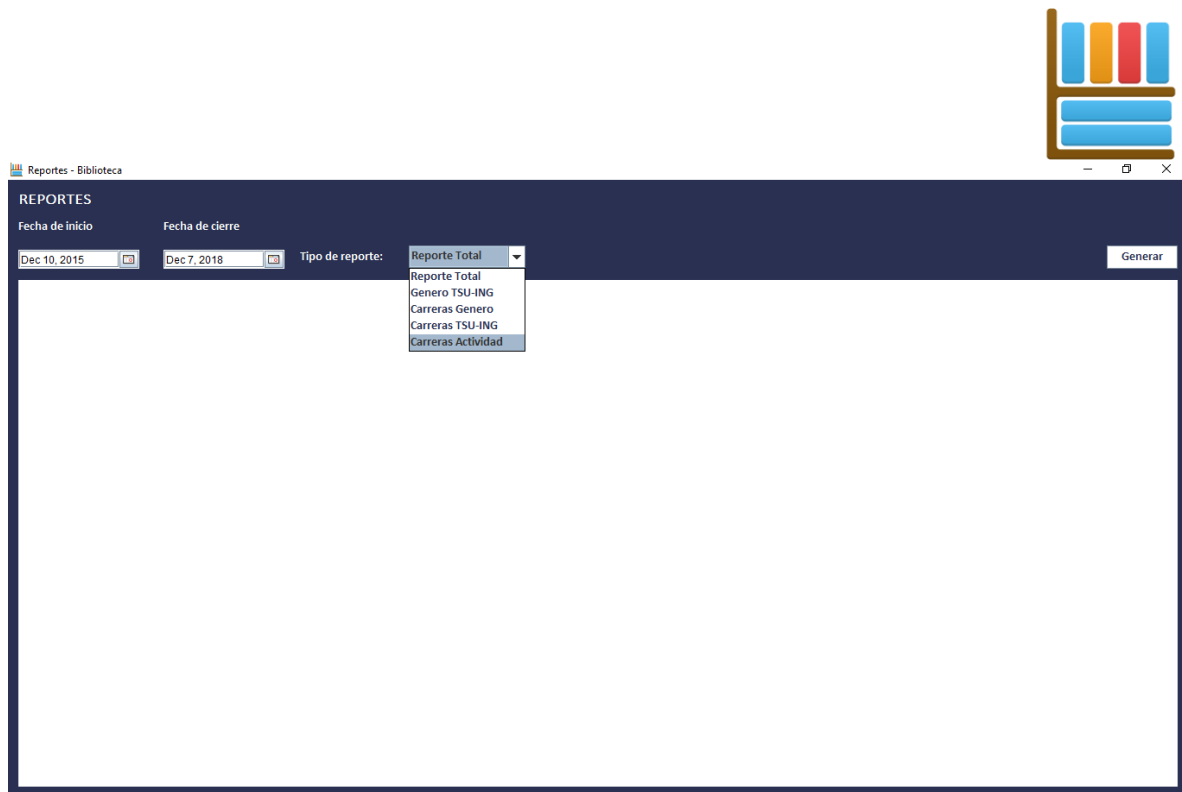
REPORTES

Fecha de inicio: Dec 10, 2015 Fecha de cierre: Dec 7, 2018 Tipo de reporte: Reporte Total Generar

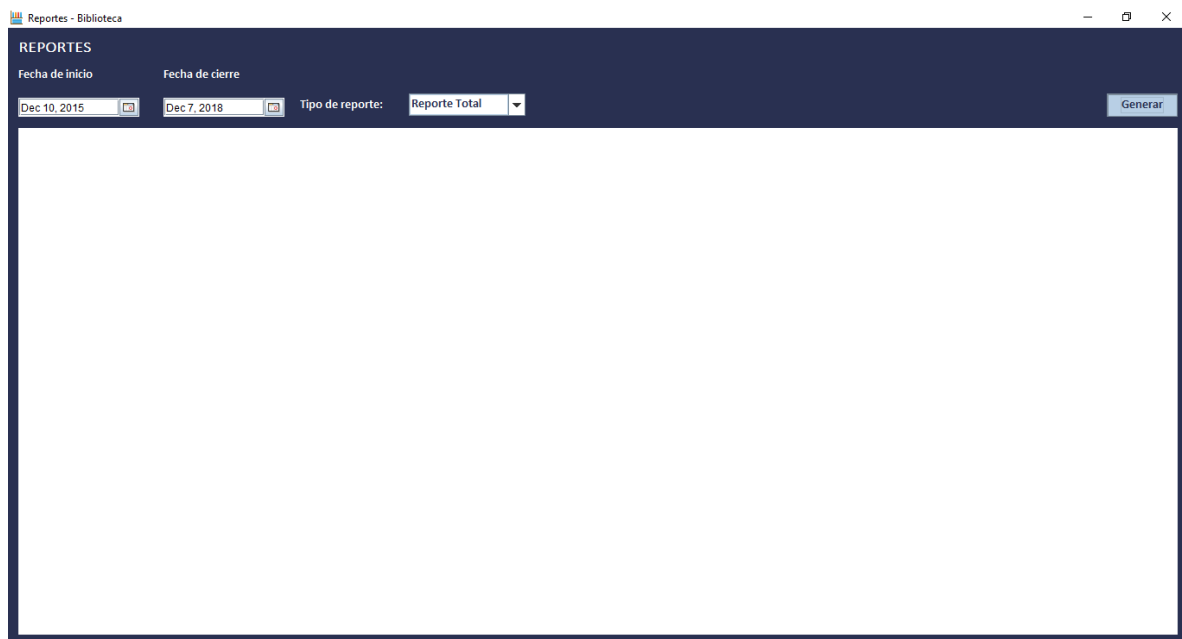
December 2018

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						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					

4. Seleccionar el reporte a generar.



5. Dar clic en el botón de generar reporte.



6. En ese momento le aparecerá el reporte seleccionado.



Reportes - Biblioteca

REPORTES

Fecha de inicio: Dec 10, 2015 Fecha de cierre: Dec 7, 2018 Tipo de reporte: Reporte Total Generar

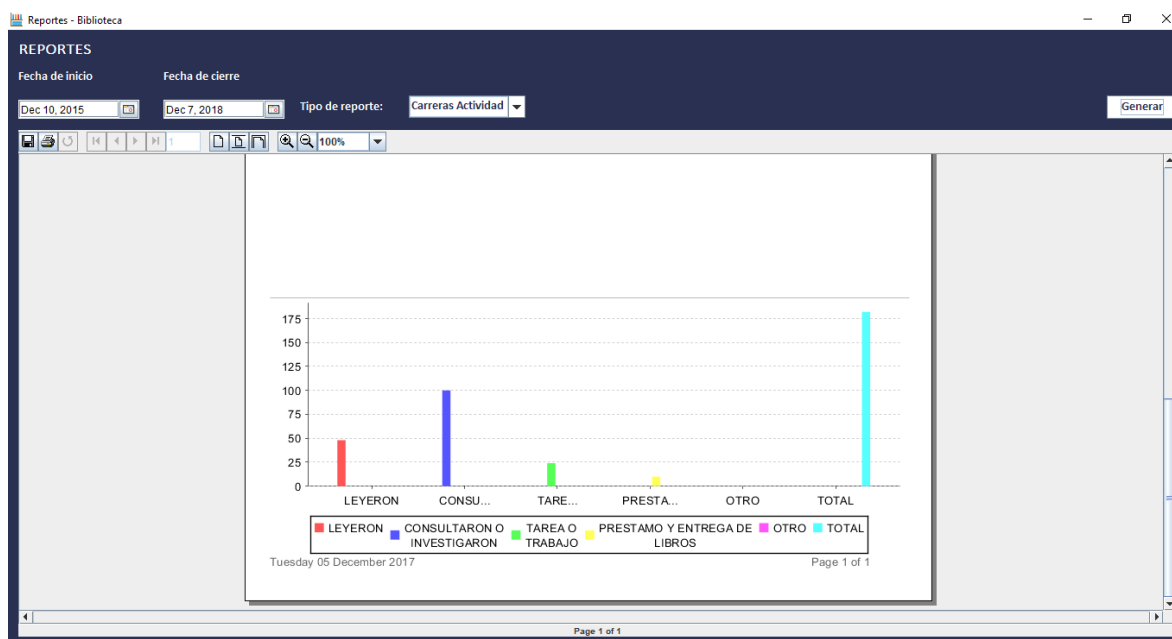
REGISTRO DE ENTRADA A LA BIBLIOTECA

TOTAL GENERO TSU - ING

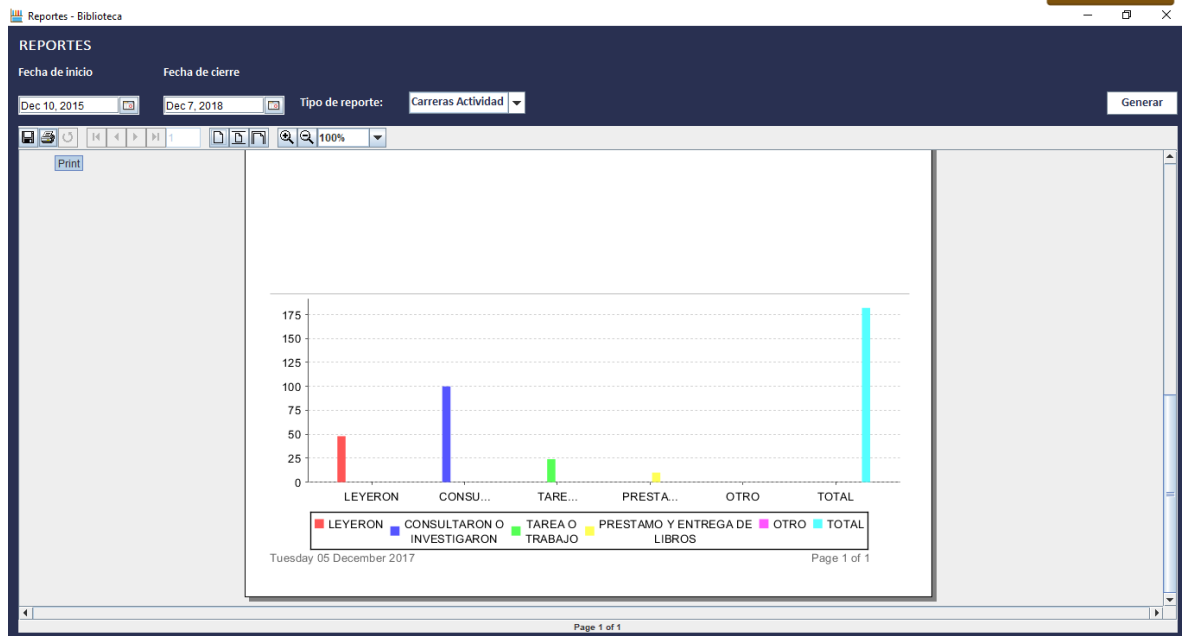
Matricula	Nombre	Apellido	Genero	Grado	Entrada	Salida	Fecha
2017							
SEPTIEMBRE							
1	Alumno	Apellido	M	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	9/3/17 12:00
1	Alumno	Apellido	M	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	9/3/17 12:00
1	Alumno	Apellido	M	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	9/3/17 12:00
1	Alumno	Apellido	M	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	9/3/17 12:00
1	Alumno	Apellido	M	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	9/3/17 12:00
1	Alumno	Apellido	M	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	9/3/17 12:00
1	Alumno	Apellido	M	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	9/3/17 12:00
1	Alumno	Apellido	M	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	9/3/17 12:00
1	Alumno	Apellido	M	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	9/3/17 12:00
OCTUBRE							
1	Alumna	Apellido	F	ING	1/1/70 7:59	1/1/70 7:58	10/3/17 12:00

Page 1 of 5

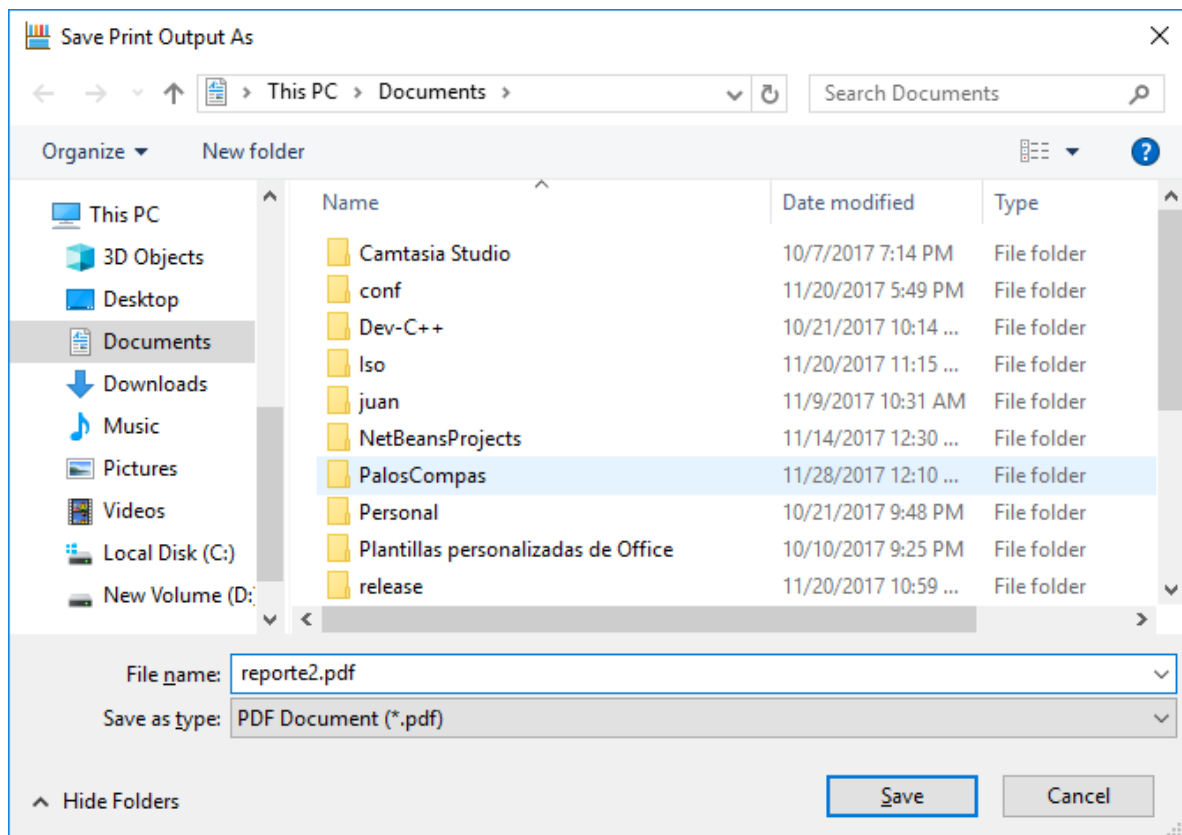
7. Así mismo verá las gráficas del reporte correspondiente.



8. En el dado caso de que usted desee imprimir el reporte, selecciona el icono de imprimir.



9.Después de haber seleccionado el botón de imprimir le aparecerá una ventana para guardar dicho reporte (usted elige el nombre del reporte, el formato y el lugar para guardar).





USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.

El apartado de usuarios de la biblioteca le permite visualizar las personas que aún siguen dentro de las instalaciones de la biblioteca esto para llevar un mejor control de quien está haciendo uso de la biblioteca.

Para poder ingresar al apartado de Usuario deberá dirigirse al menú de la aplicación y dar clic al botón de Usuarios:



Ahora solo tiene que iniciar sesión.





Ahora le mostrará una pantalla donde podrá visualizar a los usuarios de la biblioteca que aún siguen dentro.

The screenshot shows a window titled 'Usuarios - Biblioteca'. It features a dark blue header bar with the text '¡Usuarios Activos!' and an 'Actualizar' button. Below this is a table with the following data:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Genero	Grado	Entrada	Salida	Actividad
Juan	Martinez	Osorio	Hombre	TSU	21:35:12.00000000	00:00:00.00000000	Lectura

At the bottom right of the window are two buttons: 'Cancelar' and 'Cerrar'.

La cual nos permite cerrar sesión del usuario de la biblioteca de ser necesario.