# MANUAL DE USUARIO

# Índice

Bienvenido	2
Conoce los componentes principales del menú principal	2
Registrar un préstamo	3
Actualizar la información de un préstamo	5
Eliminar un registro	7
Generar reportes de préstamos de videoproyectores	8
Generar reportes de artículos agotados	10
Realizar búsquedas	12
Agregar un videoproyector	14
Modificar datos de un videoproyector	16
Eliminar un videoproyector	18
Generar reporte de videoproyectores	20
Otros componentes de la ventana de administración de videoproyectores	22

### Bienvenido

Bienvenido a SPV (Sistema de préstamo de videoproyectores), en donde encontrara toda la información relacionada de los préstamos que realice, así como también la información de estado de los videoproyectores.

### Conoce los componentes principales del menú principal



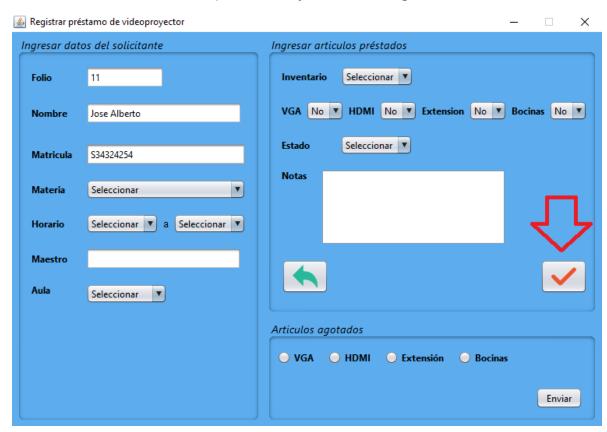
- 1. Registrar un préstamo
- 2. Ver información de un préstamo
- 3. Eliminar un préstamo
- 4. Administración de videoproyectores
- 5. Generar reportes (información de préstamos)
- 6. Actualizar la ventana
- 7. Se muestra la información de todos los préstamos
- 8. Realizar búsquedas
- 9. Salir del sistema

### Registrar un préstamo

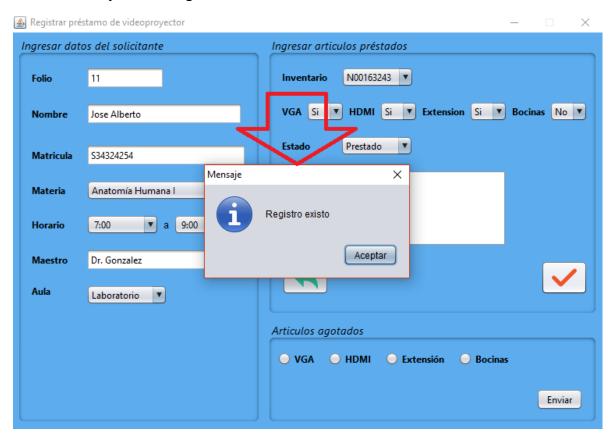
Dar clic en el botón "Registrar un préstamo"



Llenar todos los datos correspondientes y dar clic en registrar.



Si lleno los datos correctamente, aparecerá este mensaje que se muestra a continuación y listo el registro de ha realizado correctamente.

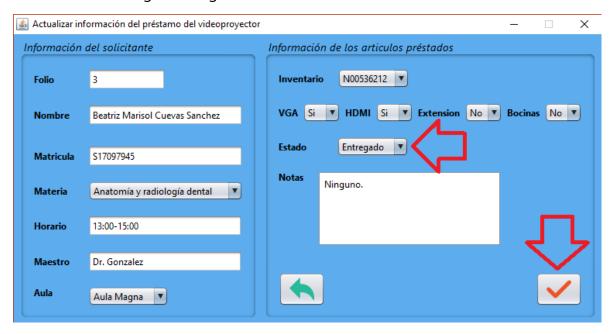


### Actualizar la información de un préstamo

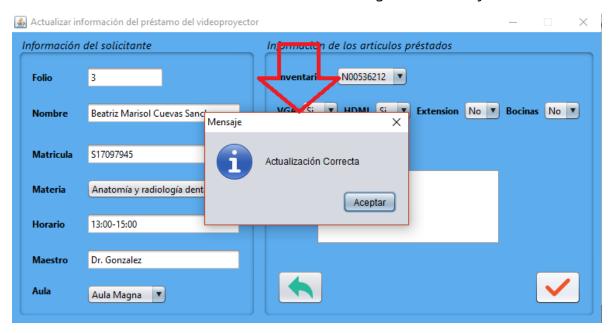
Dar doble clic en la fila, donde se encuentra registrado el préstamo que queremos cambiar de estado.



Se abrirá la ventana para actualizar el estado del préstamo. Se da clic en el estado y se cambia a "Entregado", seguido se da clic en el botón actualizar.



### Listo. Si todo es correcto el sistema le mostrara el siguiente mensaje.



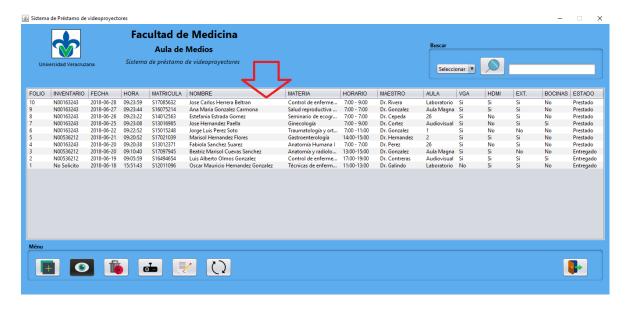
### Eliminar un registro

Para eliminar un registro es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1. Dar un clic en la fila donde se encuentra el registro que deseamos eliminar.
- 2. Dar clic en el botón "eliminar un registro".
- 3. Sistema muestra un mensaje y dar clic en "Si".



Si todo es correcto, la tabla del menú principal se actualizará con el registro eliminado como se muestra a continuación

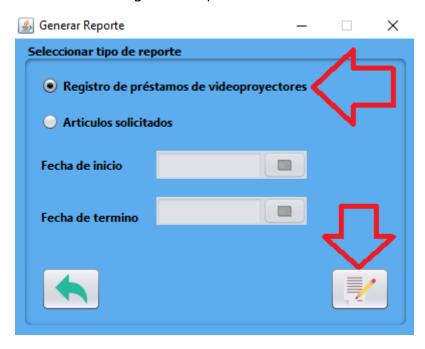


## Generar reportes de préstamos de videoproyectores

Dar clic en el botón "generar reportes".



Seleccionar la opción "Registro de préstamos de videoproyectores", seguido dar clic en el botón "generar reporte"

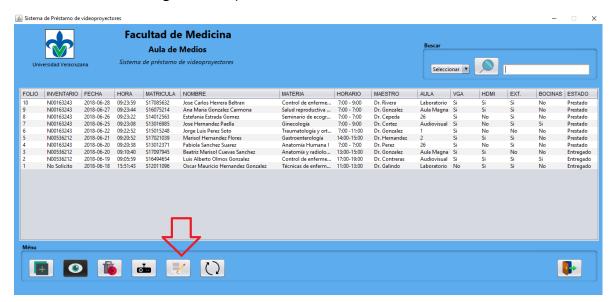


Si todo es correcto se mostrara el reporte, como se muestra a continuación

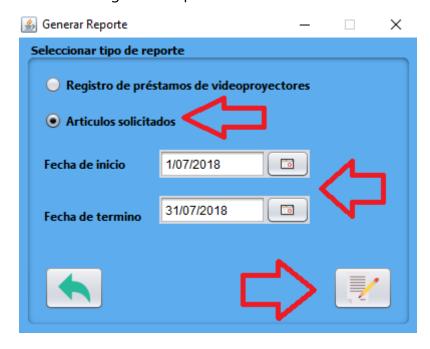


### Generar reportes de artículos agotados

Dar clic en el botón "generar reportes".



Seleccionar la opción "artículos solicitados", seleccionar las fechas, seguido dar clic en el botón "generar reporte"



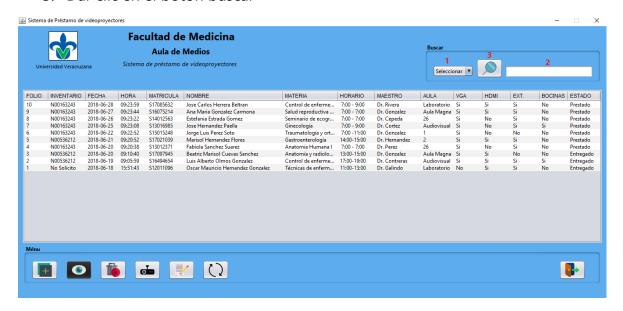
Si todo es correcto se mostrara el reporte, como se muestra a continuación



### Realizar búsquedas

Para poder realizar búsquedas es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar el filtro de búsqueda.
- 2. Ingresar la palabra clave
- 3. Dar clic en el botón buscar



Si la búsqueda es por aula:

• Asegurarse de ingresar completamente el nombre del aula.

Si la búsqueda es por estado:

 Asegurarse de ingresar completamente la palabra "prestado" o "entregado" según sea la búsqueda.

Si la búsqueda es por fecha:

• Debe ingresar la fecha con el siguiente formato AAAA-MM-DD por ejemplo 2018-06-10. De lo contrario no funcionara.

Si la búsqueda es por inventario:

 Se debe ingresar el inventario completamente que le corresponde al videoproyector.

Si la búsqueda es por matricula:

Se debe ingresa la matricula completamente.

### Si la búsqueda es por nombre:

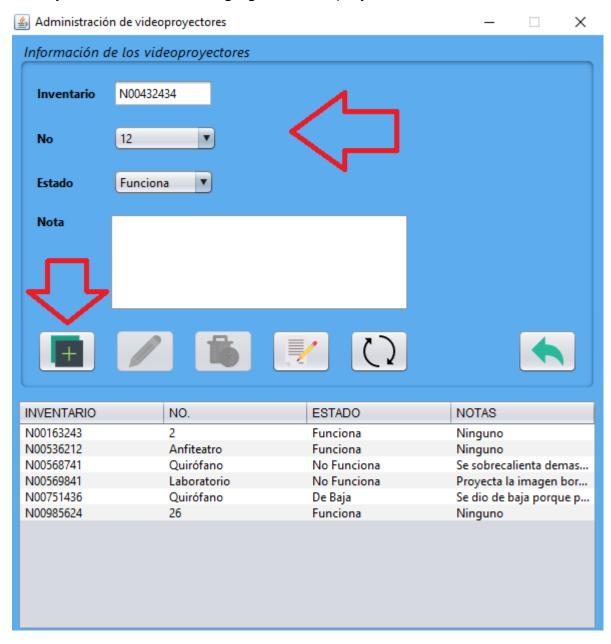
- Se puede ingresar el nombre completo de la persona.
- Solo se puede ingresar el apellido paterno de la persona.
- Se puede ingresar el nombre o nombres de la persona.

### Si la búsqueda es por notas:

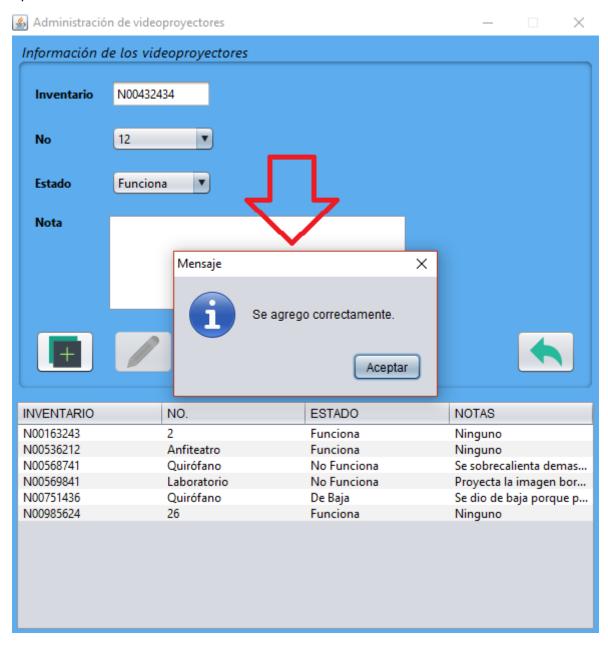
• Debe ingresar alguna palabra clave que esté relacionada con la nota que está buscando.

### Agregar un videoproyector

Ir a la ventana de administración de videoproyectores, realizar el llenado de los datos y dar clic en el botón "Agregar un videoproyector"



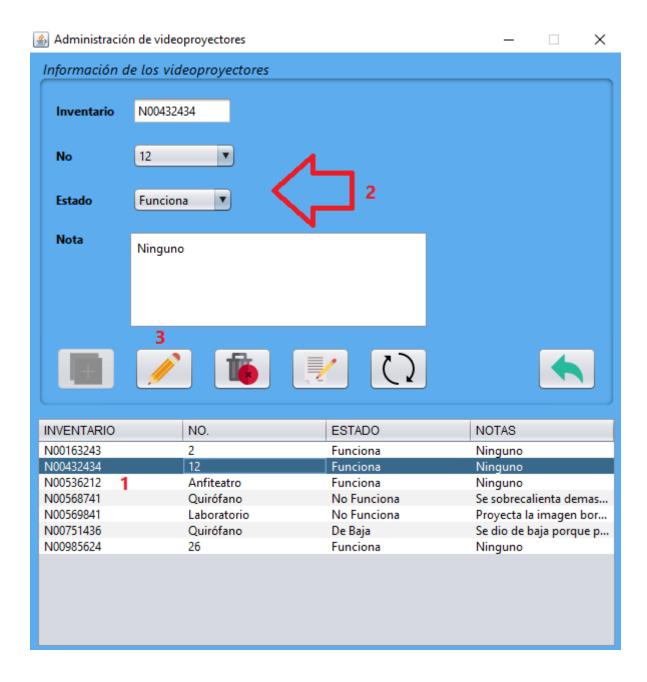
Si se realizó el registro correctamente, el sistema mostrara el siguiente mensaje que aparece a continuación



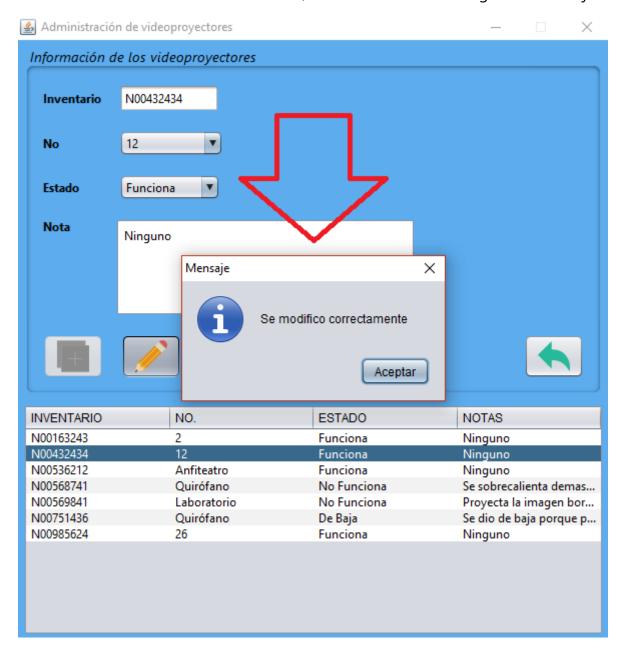
### Modificar datos de un videoproyector

Para modificar los datos de un videoproyector es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1. Dar un doble clic en la fila donde se encuentra el videoproyector que queremos modificar.
- 2. Cambiar los datos que están en los campos.
- 3. Dar clic en el botón "Modificar datos de un videproyector".



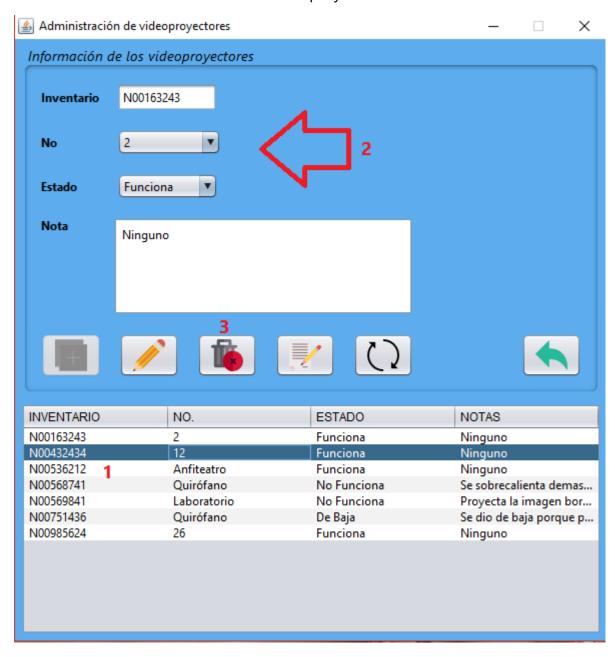
Si la actualización se hizo correctamente, el sistema mostrara el siguiente mensaje:



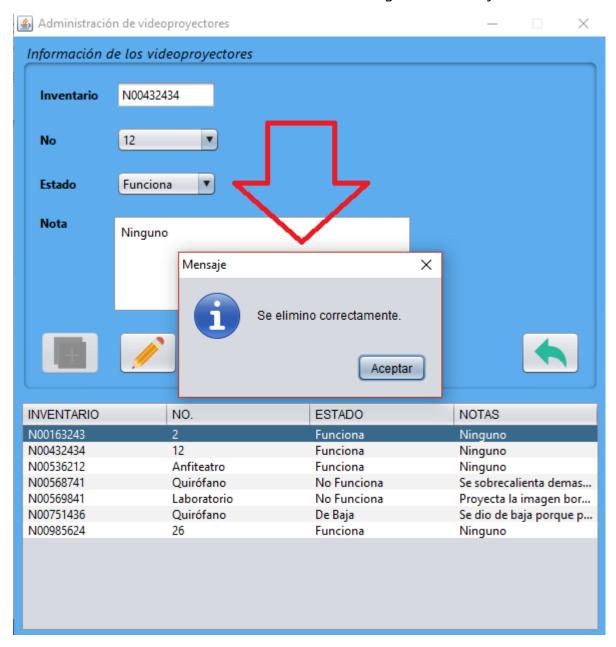
### Eliminar un videoproyector

Para eliminar un videoproyector es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1. Dar un doble clic en la fila donde se encuentra el videoproyector que queremos eliminar.
- 2. Verificar que los datos correspondan al videoproyector.
- 3. Dar clic en el botón "Eliminar videoproyector".



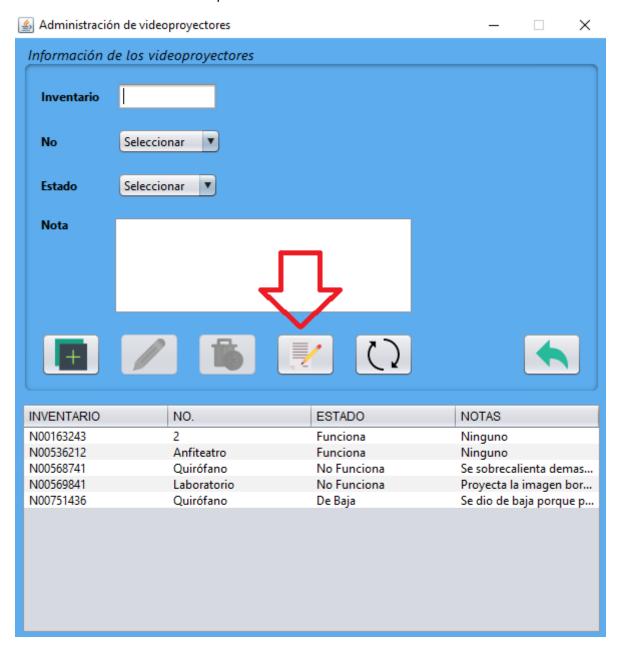
### Si se eliminó correctamente, el sistema mostrara el siguiente mensaje:



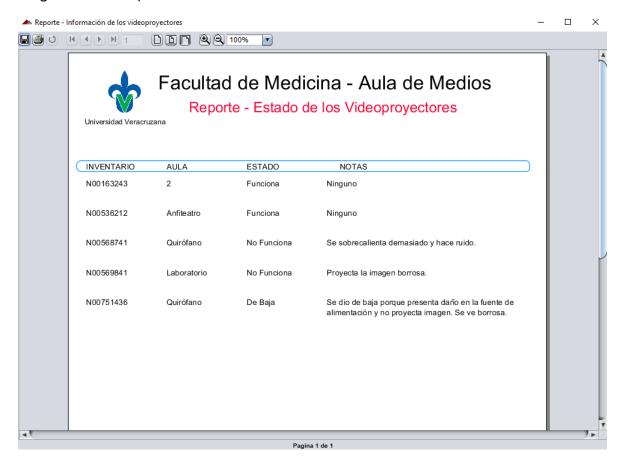
Nota: No se podrá eliminar el videoproyector si tiene un registro de préstamo.

# Generar reporte de videoproyectores

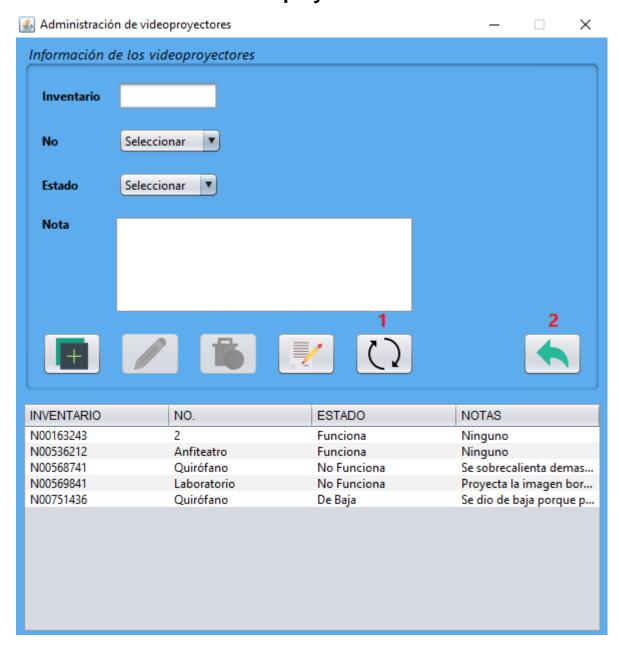
Dar clic en el botón "crear reporte".



### Se generara el reporte, como se muestra a continuación



# Otros componentes de la ventana administración de videoproyectores



- 1. Limpiar campos o recargar la ventana.
- 2. Volver al menú principal.