

Contenido

0. Acerca de SisBib.....	2
1. ¿Quienes deben leer este documento?.....	2
2. Menú principal.....	2
3. Gestión de materiales.....	3
3.1. Componentes de la interfaz.....	3
3.2. Agregar nuevo material.....	4
3.3. Modificación de material existente.....	7
3.4. Eliminación de un material.....	9
3.5. Filtrado y búsqueda de materiales.....	11
4. Gestión de préstamos.....	13
4.1. Componentes de la interfaz.....	13
4.2. Registrar nuevo préstamo.....	14
4.3. Registrar devolución de material.....	16
4.4. Filtrado y búsqueda de préstamos.....	19
5. Gestión de usuarios.....	22
5.1. Componentes de la interfaz.....	22
5.2. Agregar nuevo usuario.....	23
5.3. Modificación de usuario existente.....	24
5.4. Eliminación de un usuario.....	26
5.5. Búsqueda de usuarios.....	28

0. Acerca de SisBib

SisBib es una aplicación de escritorio orientada a la gestión de recursos y usuarios de una biblioteca así como el registro de préstamos y devoluciones.

1. ¿Quienes deben leer este documento?

Este documento “Manual de usuario” está dirigido al administrador de la biblioteca pero también puede ser leído por otro personal encargado de la gestión o inventario de la misma.

2. Menú principal

Una vez iniciada la aplicación, el usuario accederá a la ventana del Menú Principal. Esta interfaz actúa como el panel de control central desde el cual se puede navegar a los tres módulos fundamentales del sistema. El menú permite un acceso rápido a las funciones principales mediante tres botones:

Gestión de Materiales

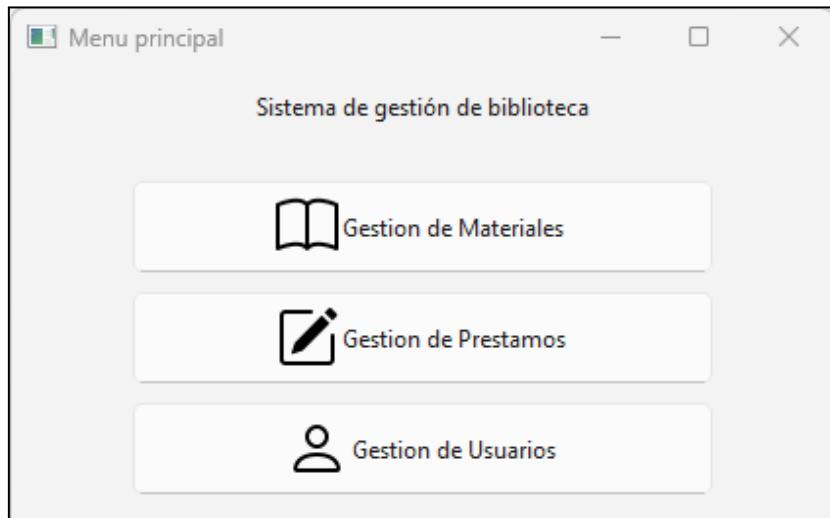
- Función: Permite administrar el inventario bibliográfico de la biblioteca.
- Acciones: Al hacer clic, se abrirá la ventana para registrar, editar o dar de baja los diferentes tipos de documentos (Libros, Tesis y Revistas).

Gestión de Préstamos

- Función: Es el módulo operativo diario para la circulación de material.
- Acciones: Permite registrar la salida de un material hacia un usuario (préstamo), registrar su devolución y verificar el historial de movimientos. Aquí es donde el sistema valida si un libro está disponible o si un usuario tiene permisos para retirar material.

Gestión de Usuarios

- Función: Administra la base de datos de lectores de la biblioteca.
- Acciones: Permite dar de alta a nuevos usuarios, actualizar sus datos o desactivar usuarios que ya no deseen estar registrados. Es necesario tener al usuario registrado en este módulo antes de poder realizarle un préstamo.



3. Gestión de materiales

Para acceder al módulo de gestión de materiales, el usuario debe pulsar el botón “Gestión de Materiales” ubicado en el menú principal. Esta interfaz permite visualizar, buscar y modificar el catálogo completo de la biblioteca.

3.1. Componentes de la Interfaz

A. Barra de Búsqueda y Filtrado (Parte Superior) Herramientas diseñadas para localizar rápidamente un documento específico dentro del catálogo:

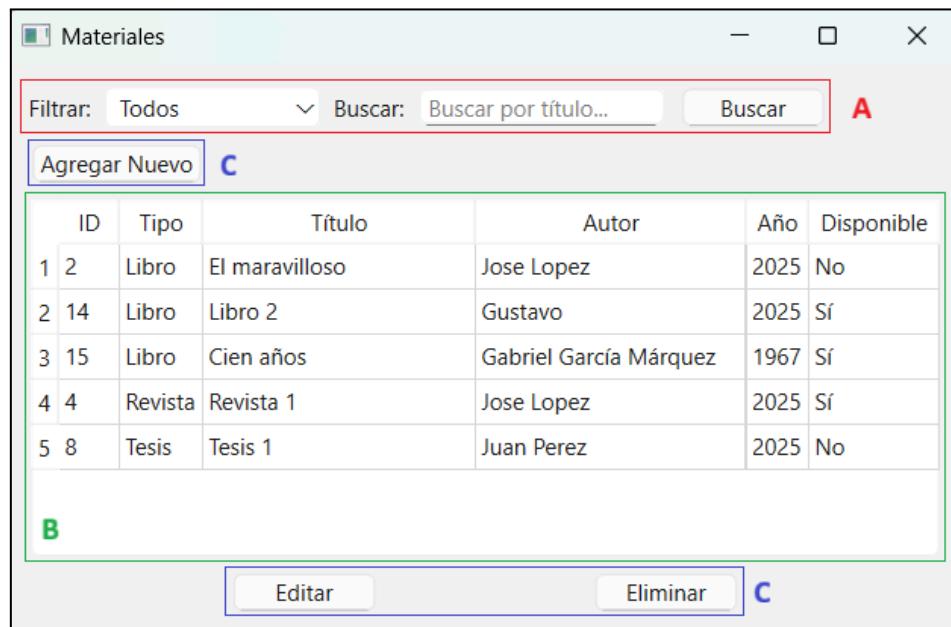
- Filtro por Disponibilidad: El menú desplegable (actualmente en "Todos") permite segmentar la lista para ver únicamente los materiales disponibles o prestados.
- Búsqueda por Texto: Permite ingresar el título (o parte de él) para filtrar los resultados en tiempo real.

B. Tabla de Resultados (Centro) Muestra el listado de materiales registrados en la base de datos con sus datos fundamentales:

- ID: Identificador único del material en el sistema.
- Tipo: Categoría del documento (Libro, Revista, Tesis).
- Título y Autor: Datos bibliográficos principales.
- Año: Año de publicación.
- Disponible: Indicador de estado.
 - Sí: El material está en estantería y puede ser prestado.
 - No: El material se encuentra prestado actualmente o ha sido dado de baja.

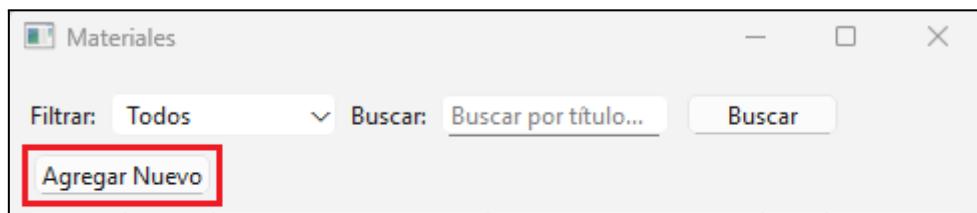
C. Botonera de Acciones (Botones) Permite realizar las operaciones de mantenimiento (CRUD) sobre el inventario:

- **Agregar Nuevo:** Abre un formulario en blanco para registrar una nueva adquisición en la biblioteca.
- **Editar:** Permite modificar los datos de un material existente.
- **Eliminar:** Da de baja un material del sistema.



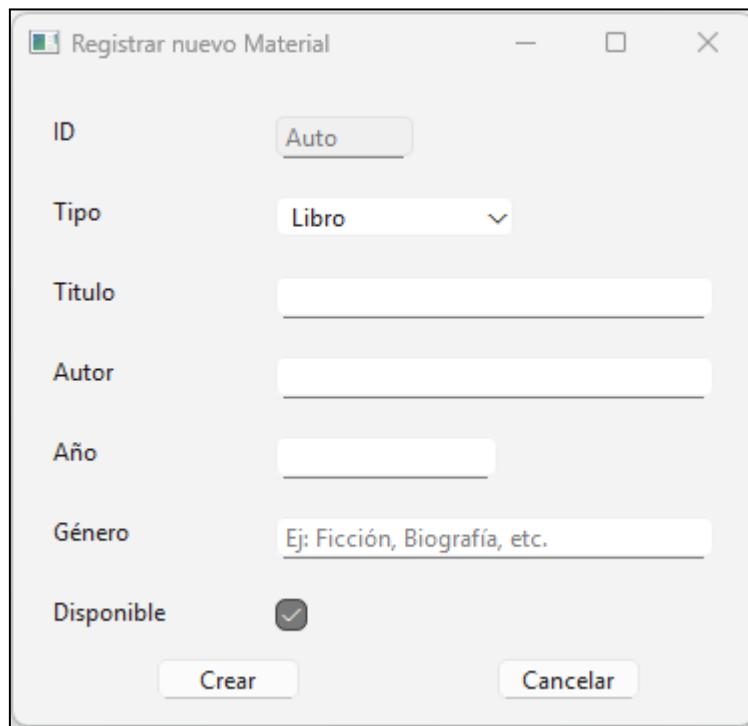
3.2. Agregar nuevo material

Se abre al pulsar sobre “Agregar Nuevo” en la ventana de gestión de materiales. Este formulario es dinámico y permite dar de alta Libros, Revistas o Tesis.

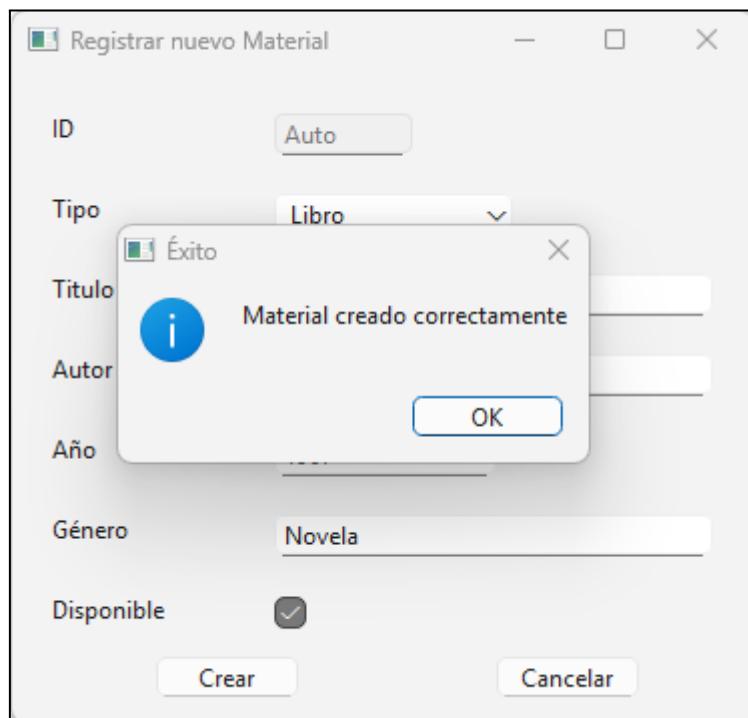


Para completar la creación de un material se debe llenar todos los campos que corresponde a los datos del libro.

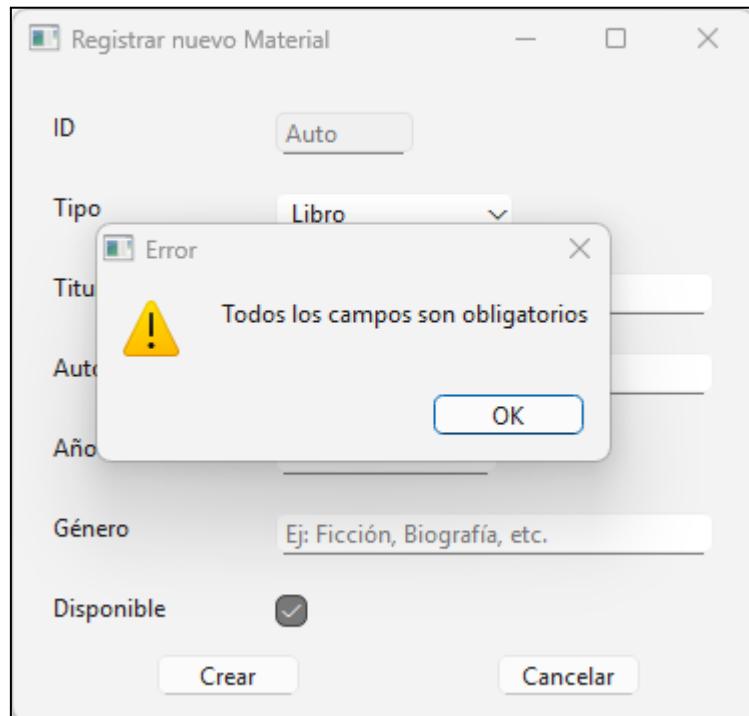
En el campo Tipo aparecerá una lista desplegable para seleccionar entre los tres tipos de materiales permitidos (Libro, Revista o Tesis), al seleccionar sobre alguno de ellos cambiará el valor del campo dinámico que actualmente está nombrado como “Género” actualmente para el tipo Libro, si se selecciona “Revista” el campo cambiará a volumen y con “Tesis” cambiará a universidad.



Al terminar de llenar los campos se debe pulsar sobre el botón “Crear” para guardar la información en la base de datos. Si la operación es exitosa, aparecerá un mensaje de confirmación, la ventana se cerrará y el nuevo material aparecerá inmediatamente en la tabla de inventario.



En caso haya campos vacíos el formulario mostrará una advertencia indicando que todos los campos son obligatorios.



Al finalizar la creación la tabla se actualiza con la información del nuevo material agregado.

ID	Tipo	Título	Autor	Año	Disponible
1 1	Libro	Libro	Juan Perez	2025	Sí
2 2	Libro	El maravilloso	Jose Lopez	2025	No
3 14	Libro	Libro 2	Gustavo	2025	Sí
4 4	Revista	Revista 1	Jose Lopez	2025	Sí
5 8	Tesis	Tesis 1	Juan Perez	2025	No
6 15	Libro	Cien años de soledad	Gabriel García Márquez	1967	Sí

3.3. Modificación de Material Existente

Al seleccionar un material de la tabla y presionar el botón "Editar", se abrirá la ventana de edición. Esta interfaz carga los datos actuales del registro seleccionado, permitiendo realizar actualizaciones de información.

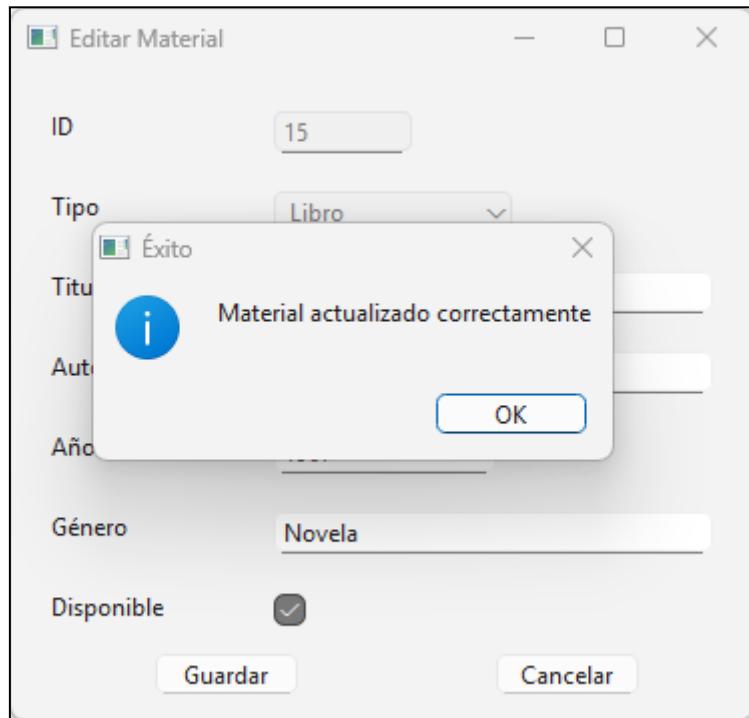
6	8	Tesis	Tesis 1	Juan Perez	2025	Sí
<input type="button" value="Editar"/>				<input type="button" value="Eliminar"/>		

En el formulario el campo ID aparece con fondo gris y no permite escritura y los campos Título, Autor, Año y Género son totalmente editables. Si se modifica el campo Tipo (ej: cambiar de Libro a Revista), el formulario adaptará automáticamente el último campo para solicitar el dato correspondiente (Volumen/Universidad), pero tenga en cuenta que podría perderse el dato específico anterior.

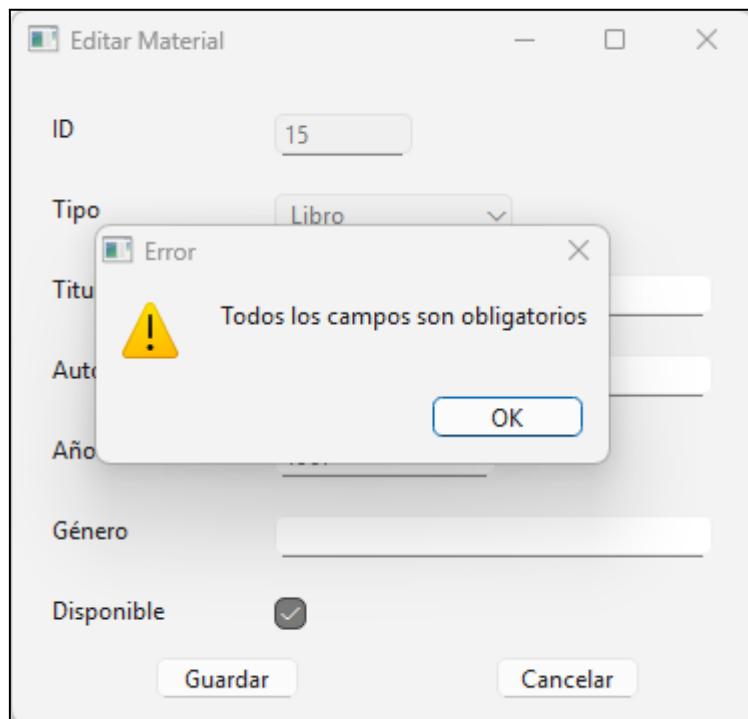
Editar Material

ID	15
Tipo	Libro
Titulo	Cien años
Autor	Gabriel García Márquez
Año	1967
Género	Novela
Disponible	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Guardar"/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>

Al terminar de llenar los campos se debe pulsar sobre el botón “Guardar” para actualizar la información en la base de datos. Si la operación es exitosa, aparecerá un mensaje de confirmación, la ventana se cerrará y el material editado se actualizará en la tabla de inventario.



Si se deja un campo vacío y se intenta guardar la modificación se mostrará la advertencia “Todos los campos son obligatorios”.



Al finalizar la modificación la tabla se actualiza con la información nueva del material en este caso "Cien años de soledad" cambió a "Cien años".

ID	Tipo	Título	Autor	Año	Disponible
1 2	Libro	El maravilloso	Jose Lopez	2025	Sí
2 14	Libro	Libro 2	Gustavo	2025	Sí
3 15	Libro	Cien años	Gabriel García Márquez	1967	Sí
4 16	Libro	Resista 1	Jose Lopez	2025	Sí
5 4	Revista	Revista 1	Jose Lopez	2025	Sí
6 8	Tesis	Tesis 1	Juan Perez	2025	Sí

3.4. Eliminación de un material

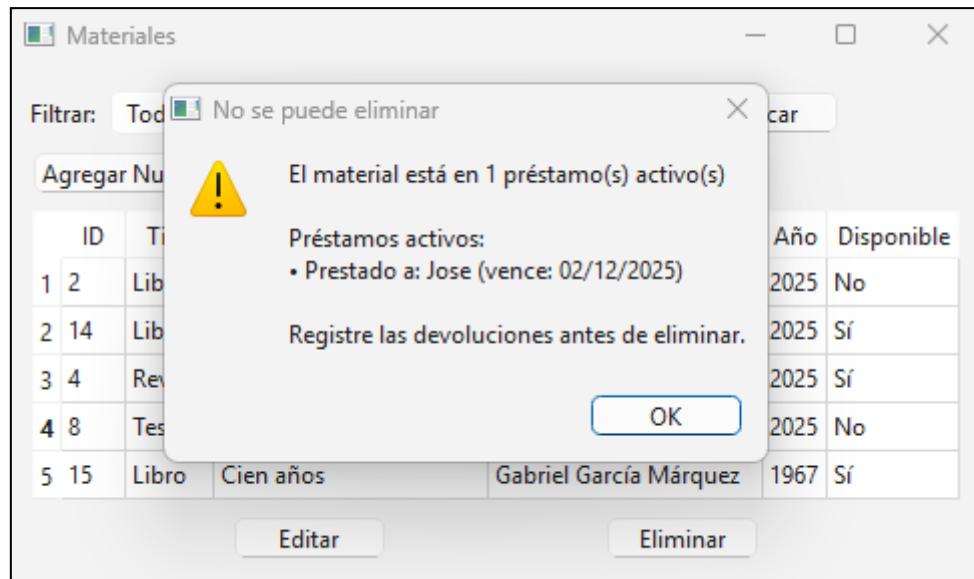
Para iniciar el proceso, el usuario debe hacer clic una vez sobre la fila del material deseado en la tabla principal una vez (el número de la fila se colocará en negrita) y luego presiona el botón "Eliminar".

6 8	Tesis	Tesis 1	Juan Perez	2025	Sí
Editar					Eliminar

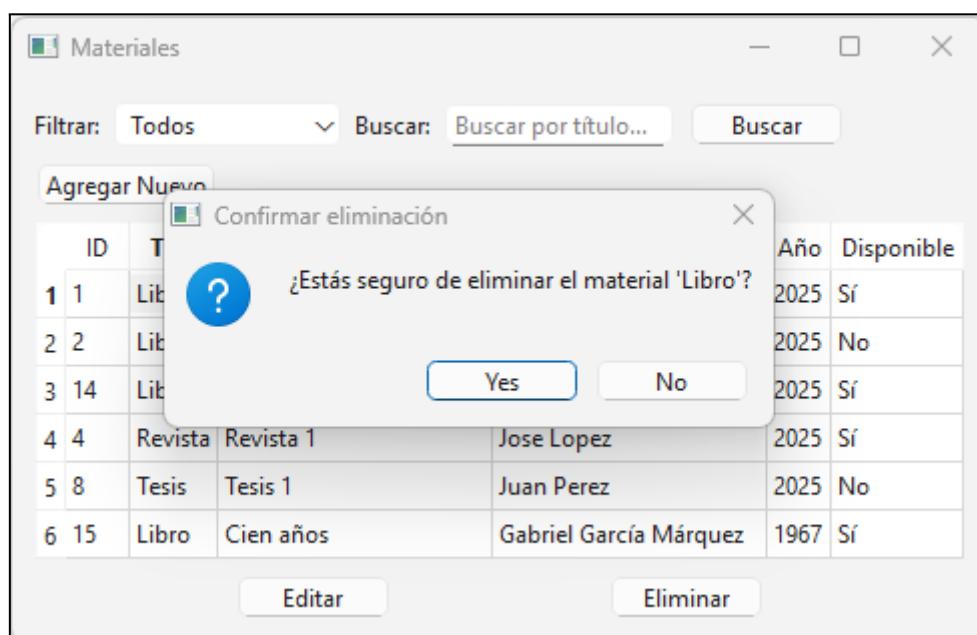
Si el usuario presiona el botón "Eliminar" sin haber seleccionado nada previamente, el sistema detendrá la operación y mostrará una advertencia indicando: "Por favor selecciona un material de la tabla".

ID	Ti	Año	Disponible
1 1	Lib	2025	Sí
2 2	Lib	2025	No
3 14	Lib	2025	Sí
4 4	Revista	Revista 1	Jose Lopez
5 8	Tesis	Tesis 1	Juan Perez

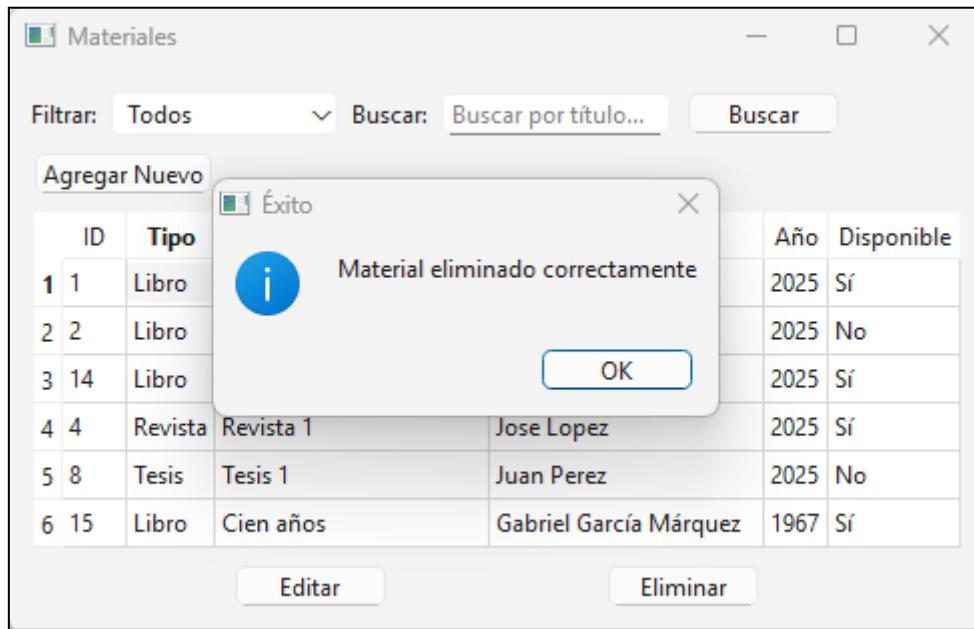
Del mismo modo si el usuario presiona el botón "Eliminar" sobre un material marcado como no disponible, el sistema detendrá la operación y mostrará una advertencia indicando cuántos préstamos activos tiene ese material además de mostrar quién tiene el material y cuándo debe devolverlo. Para poder eliminar el material se debe ir a "Gestión de préstamos" y registrar la devolución del material.



Si la operación de eliminar se puede realizar aparecerá una ventana de diálogo con el mensaje: "Estás seguro de eliminar el material..." indicando el nombre del material a eliminar.



Al pulsar sobre "Yes" se realizará la eliminación del material mostrando el mensaje "Material eliminado correctamente" actualizando la tabla al pulsar "OK".

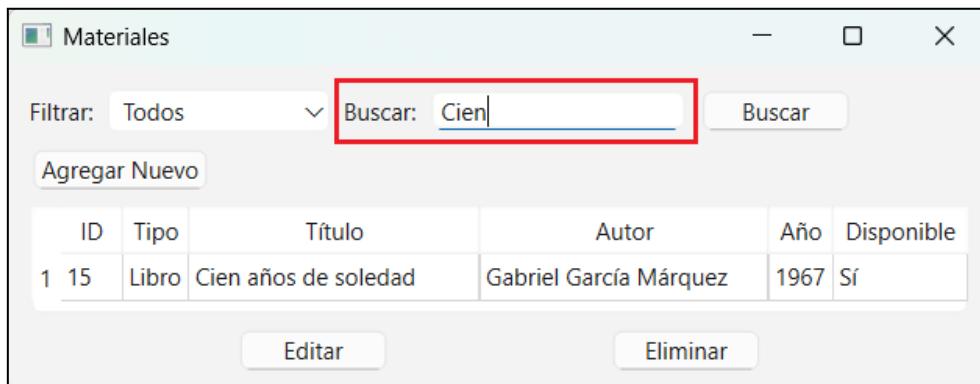


3.5. Filtrado y búsqueda de materiales

Para gestionar eficientemente un inventario en crecimiento, el módulo de Materiales incorpora dos mecanismos de localización de información: la Búsqueda por Texto y el Filtrado por Estado.

Búsqueda por Título

Esta función permite localizar un material específico escribiendo palabras clave de su título. Para usarlo escriba una palabra o frase en el campo de texto situado junto a la etiqueta "Buscar" (ej: "Cien"). La tabla se actualiza automáticamente al escribir sobre el campo de texto mostrando únicamente las coincidencias encontradas.

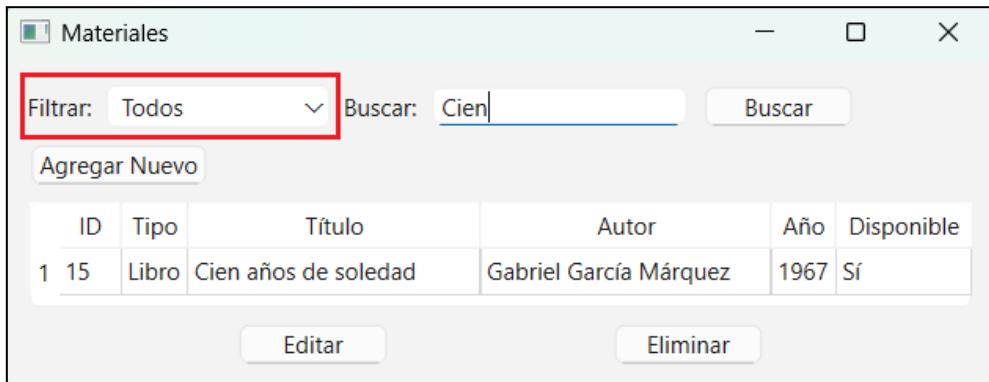


Filtrado por Disponibilidad

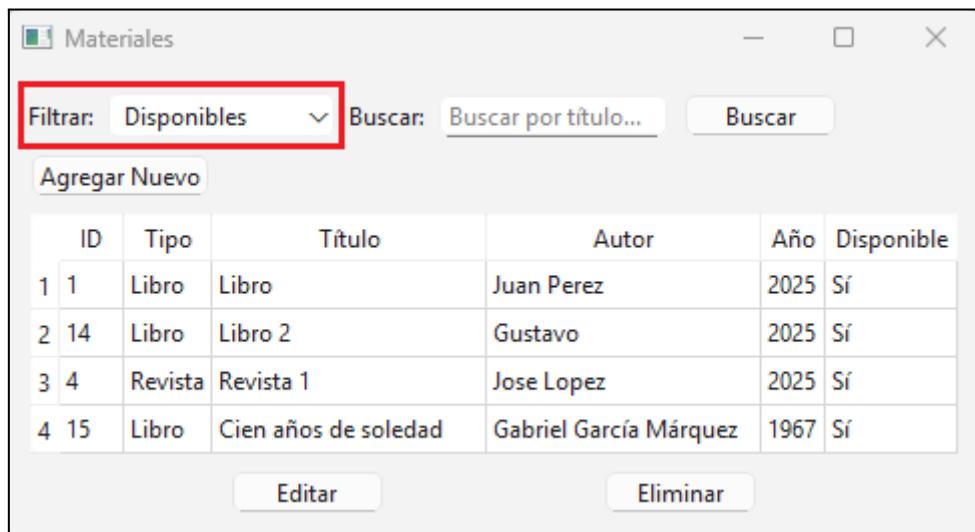
El menú desplegable "Filtrar" permite segmentar la vista del inventario según el estado físico de los materiales.

El sistema ofrece tres filtros principales:

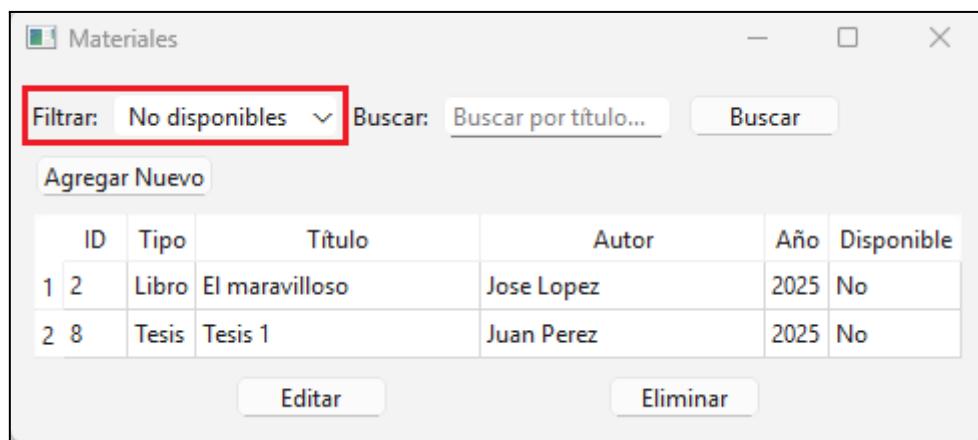
"Todos": Es el filtro por defecto. Muestra el inventario completo, sin importar si los libros están prestados o en estantería.



"Disponibles": La tabla mostrará exclusivamente los materiales que se encuentran físicamente en la biblioteca (Columna Disponible = Sí).



"No Disponibles": Muestra únicamente los materiales que están actualmente prestados a usuarios (Columna Disponible = No).



4. Gestión de Prestamos

Para acceder al módulo de gestión de préstamos, el usuario debe pulsar el botón “Gestión de Préstamos” ubicado en el menú principal. Esta interfaz permite visualizar, buscar y crear nuevos registros de préstamos de materiales, así como registrar sus devoluciones.

4.1. Componentes de la Interfaz

A. Barra de Búsqueda y Filtrado (Parte Superior) Herramientas diseñadas para localizar rápidamente un préstamo específico dentro de los registros:

- Filtro por Disponibilidad: El menú desplegable (actualmente en "Devueltos") permite segmentar la lista para ver únicamente los préstamos pendientes, devueltos o vencidos.
- Búsqueda por Texto: Permite ingresar el nombre de usuario (o parte de él) para filtrar los resultados en tiempo real.

B. Botonera de Acciones (Botones) Permite realizar las operaciones de mantenimiento (CRUD) sobre los registros, solo se permite crear préstamos y registrar devoluciones:

- **Nuevo préstamo:** Abre un formulario en blanco para registrar un nuevo préstamo de material.
- **Registrar devolución:** Registra la devolución de un préstamo seleccionado.

C. Tabla de Resultados (Centro) Muestra el listado de préstamos registrados en la base de datos con sus datos fundamentales:

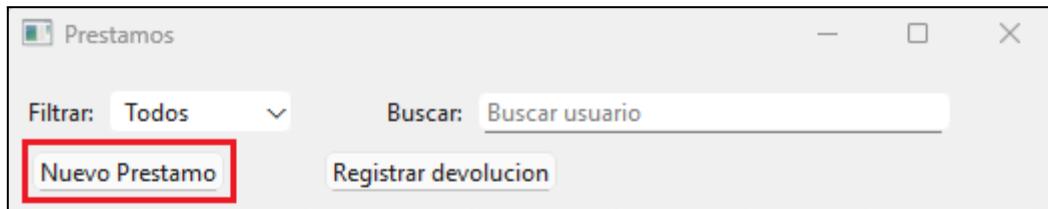
- ID: Identificador único del préstamo en el sistema.
- Usuario: Nombre del usuario al que se le prestó el material.
- Material: Nombre del material prestado.
- Fecha de préstamo: Fecha en la que el préstamo fue realizado.
- Fecha límite: Fecha máxima de devolución.
- Devuelto: Indica si se registró la devolución del préstamo.
 - Sí: La devolución del material fue efectuada y el material está disponible de nuevo.
 - No: Aún no se realizó la devolución del material.
- Fecha de devolución: Fecha en la que el material fue devuelto, solo se muestra al momento de registrar la devolución de un préstamo.

The screenshot shows the 'Prestamos' application window. At the top, there is a search/filter bar with 'Filtrar:' dropdown set to 'Devueltos' and 'Buscar:' input field. Below the bar are two buttons: 'Nuevo Prestamo' (highlighted with a blue border) and 'Registrar devolucion' (highlighted with a blue border). The main area is a table with a green border containing the following data:

	ID	Usuario	Material	F. Prestamo	F. Limite	Devuelto	F. Devolucion
1	1	Gustavo	Libro	2000-01-01	2000-01-01	Si	2025-11-27
2	2	Gustavo	El ...	2025-11-26	2025-11-27	Si	2025-11-26
3	3	Gustavo	El libro	2025-11-26	2025-11-26	Si	2025-11-26
4	4	Marí	Tesis 1	2025-11-26	2025-11-26	Si	2025-11-27
5	5	Gustavo	El ...	2025-11-27	2025-11-27	Si	2025-11-27
6	6	Gustavo	Revista 1	2025-11-27	2025-11-27	Si	2025-11-27

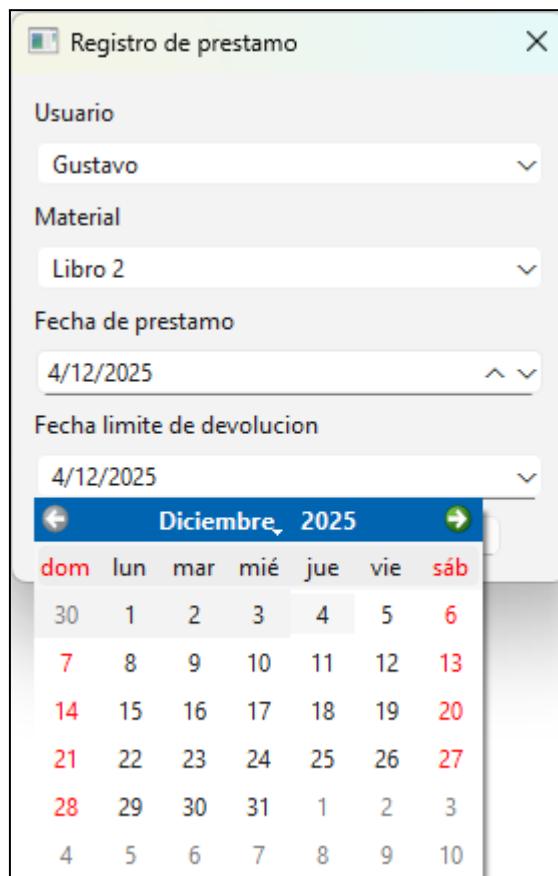
4.2. Registrar nuevo préstamo

Se abre al pulsar sobre “Nuevo préstamo” en la ventana de gestión de préstamos. Este formulario permite realizar el préstamo de un material al usuario deseado.

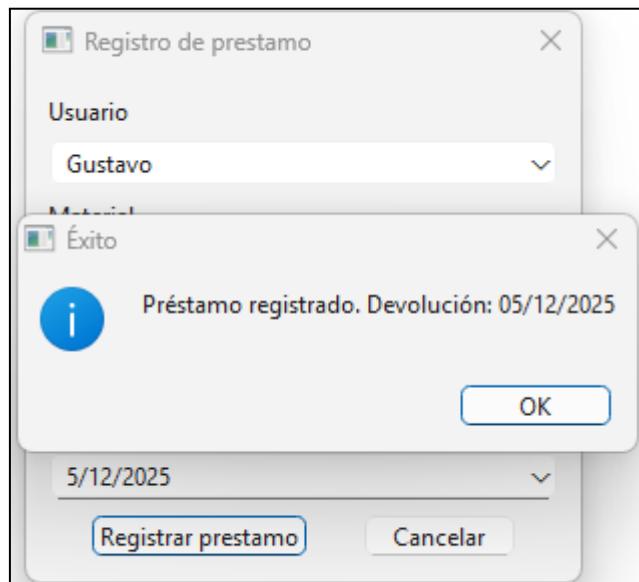


Para completar el registro se debe escoger el usuario y el material mediante dos listas desplegables, una de ellas mostrará los usuarios que fueron registrados en el módulo de gestión de usuario y la otra los materiales registrados en el módulo gestión de materiales que estén marcados como disponibles.

También se debe seleccionar la fecha límite de devolución usando el calendario que se abre al pulsar sobre la flecha ubicada al final del campo. La fecha de préstamo no se puede modificar y siempre indica la fecha actual.



Para finalizar el registro se pulsa sobre “Registrar préstamo” y se mostrará el mensaje “Préstamo registrado” seguido de la fecha en la que se realizó el préstamo.

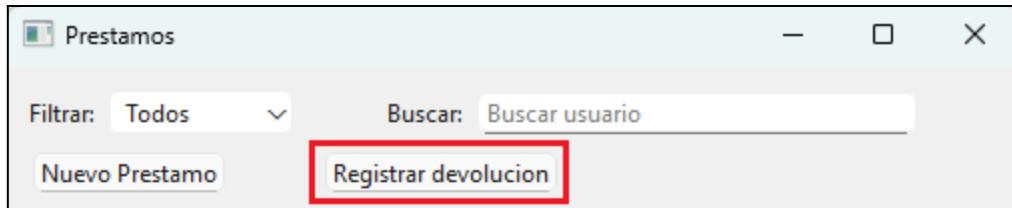


Luego de pulsar sobre “OK” la ventana se cerrará y mostrará el préstamo creado al final de la tabla, estará con el valor devuelto en “No” y la fecha de devolución vacía. Este registro también cambiará la disponibilidad del material prestado a no disponible.

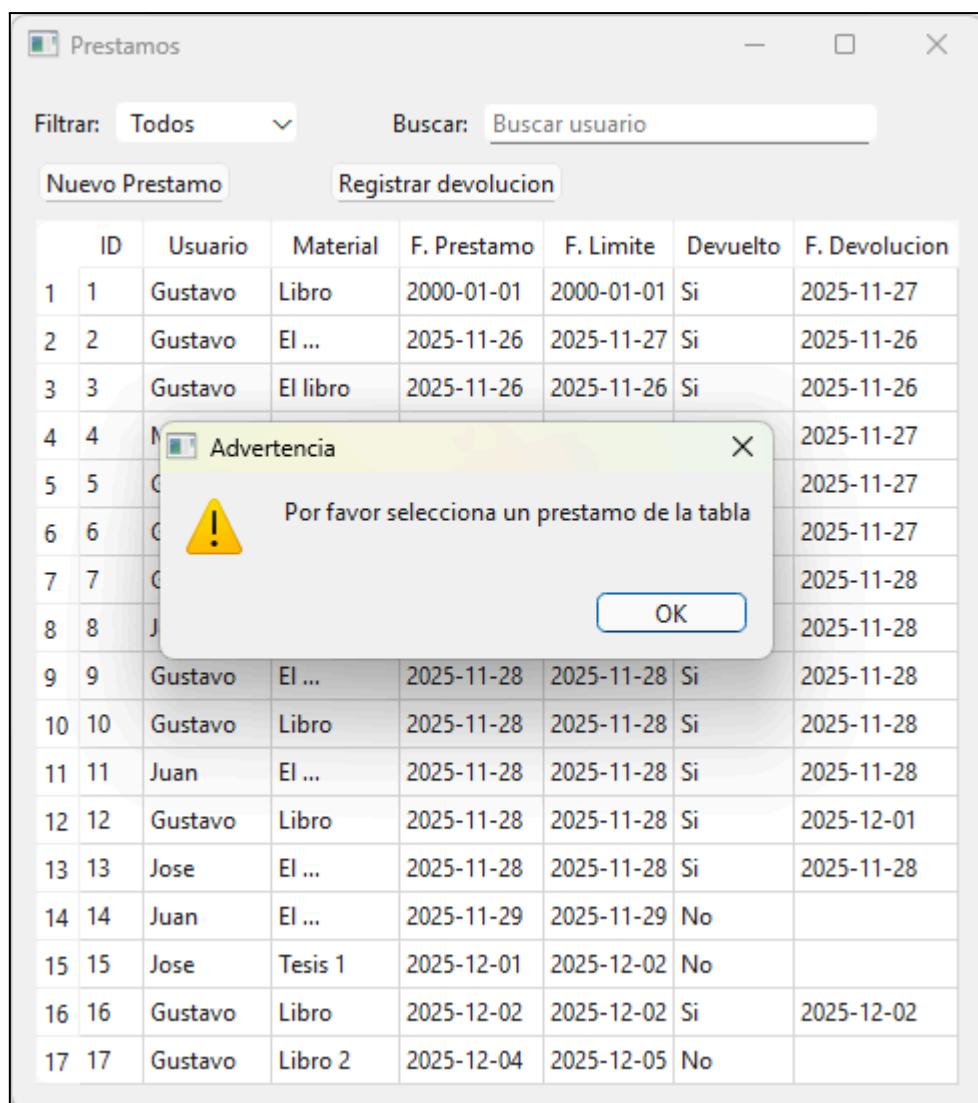
ID	Usuario	Material	F. Prestamo	F. Limite	Devuelto	F. Devolucion
1 1	Gustavo	Libro	2000-01-01	2000-01-01	Si	2025-11-27
2 2	Gustavo	El ...	2025-11-26	2025-11-27	Si	2025-11-26
3 3	Gustavo	El libro	2025-11-26	2025-11-26	Si	2025-11-26
4 4	Mari	Tesis 1	2025-11-26	2025-11-26	Si	2025-11-27
5 5	Gustavo	El ...	2025-11-27	2025-11-27	Si	2025-11-27
6 6	Gustavo	Revista 1	2025-11-27	2025-11-27	Si	2025-11-27
7 7	Gustavo	Tesis 1	2025-11-27	2025-11-27	Si	2025-11-28
8 8	Jose	El libro	2025-11-28	2025-11-28	Si	2025-11-28
9 9	Gustavo	El ...	2025-11-28	2025-11-28	Si	2025-11-28
10 10	Gustavo	Libro	2025-11-28	2025-11-28	Si	2025-11-28
11 11	Juan	El ...	2025-11-28	2025-11-28	Si	2025-11-28
12 12	Gustavo	Libro	2025-11-28	2025-11-28	Si	2025-12-01
13 13	Jose	El ...	2025-11-28	2025-11-28	Si	2025-11-28
14 14	Juan	El ...	2025-11-29	2025-11-29	No	
15 15	Jose	Tesis 1	2025-12-01	2025-12-02	No	
16 16	Gustavo	Libro	2025-12-02	2025-12-02	Si	2025-12-02
17 17	Gustavo	Libro 2	2025-12-04	2025-12-05	No	

4.3. Registrar devolución de material

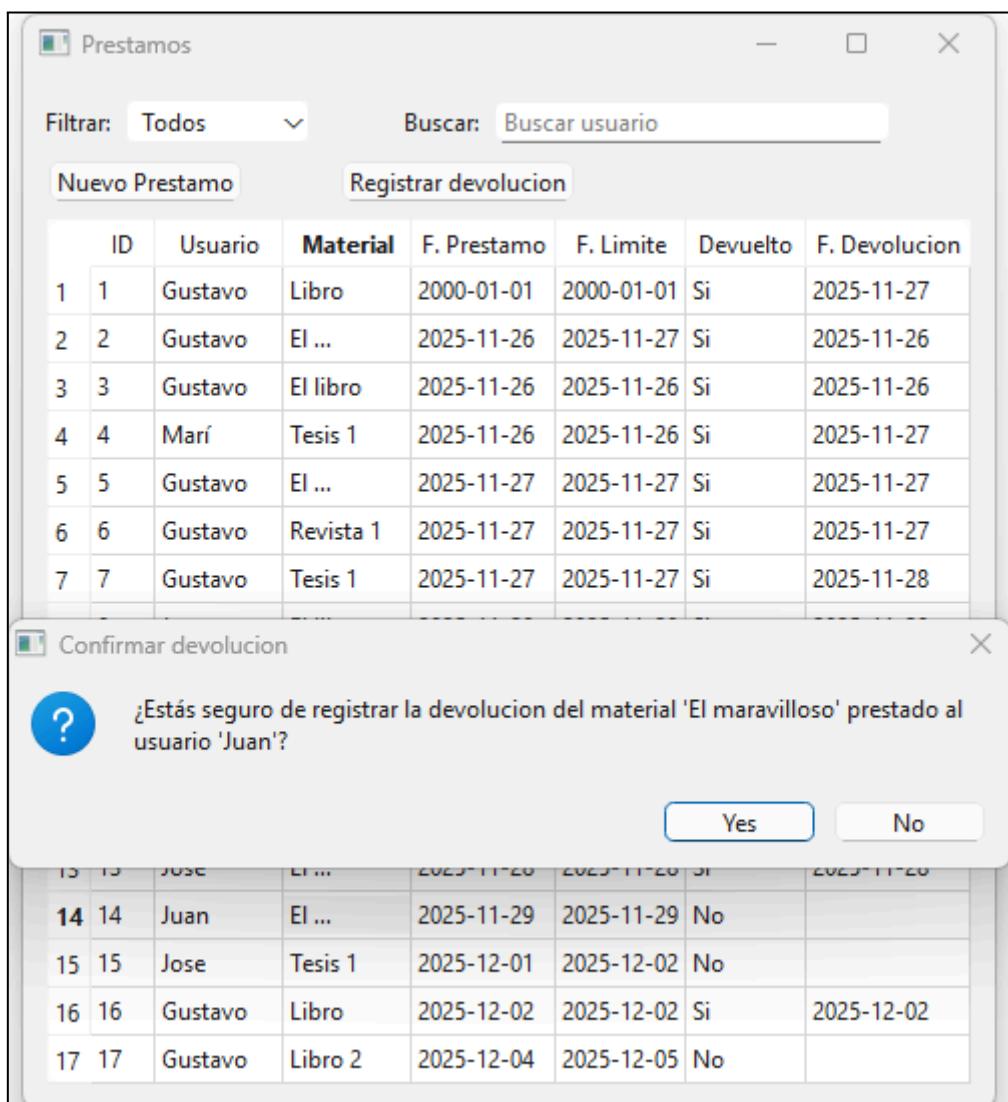
Para iniciar el proceso de devolución el usuario debe hacer clic una vez sobre la fila del préstamo deseado en la tabla principal una vez (el número de la fila se colocará en negrita) y luego presiona sobre el botón “Registrar devolución”.



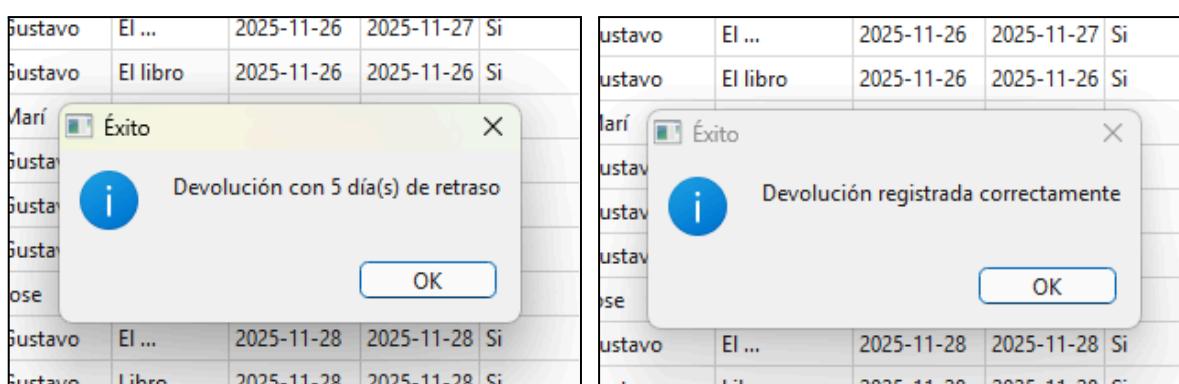
Si el usuario presiona el botón "Registrar devolución" sin haber seleccionado nada previamente, el sistema detendrá la operación y mostrará una advertencia indicando: "Por favor selecciona un préstamo de la tabla".



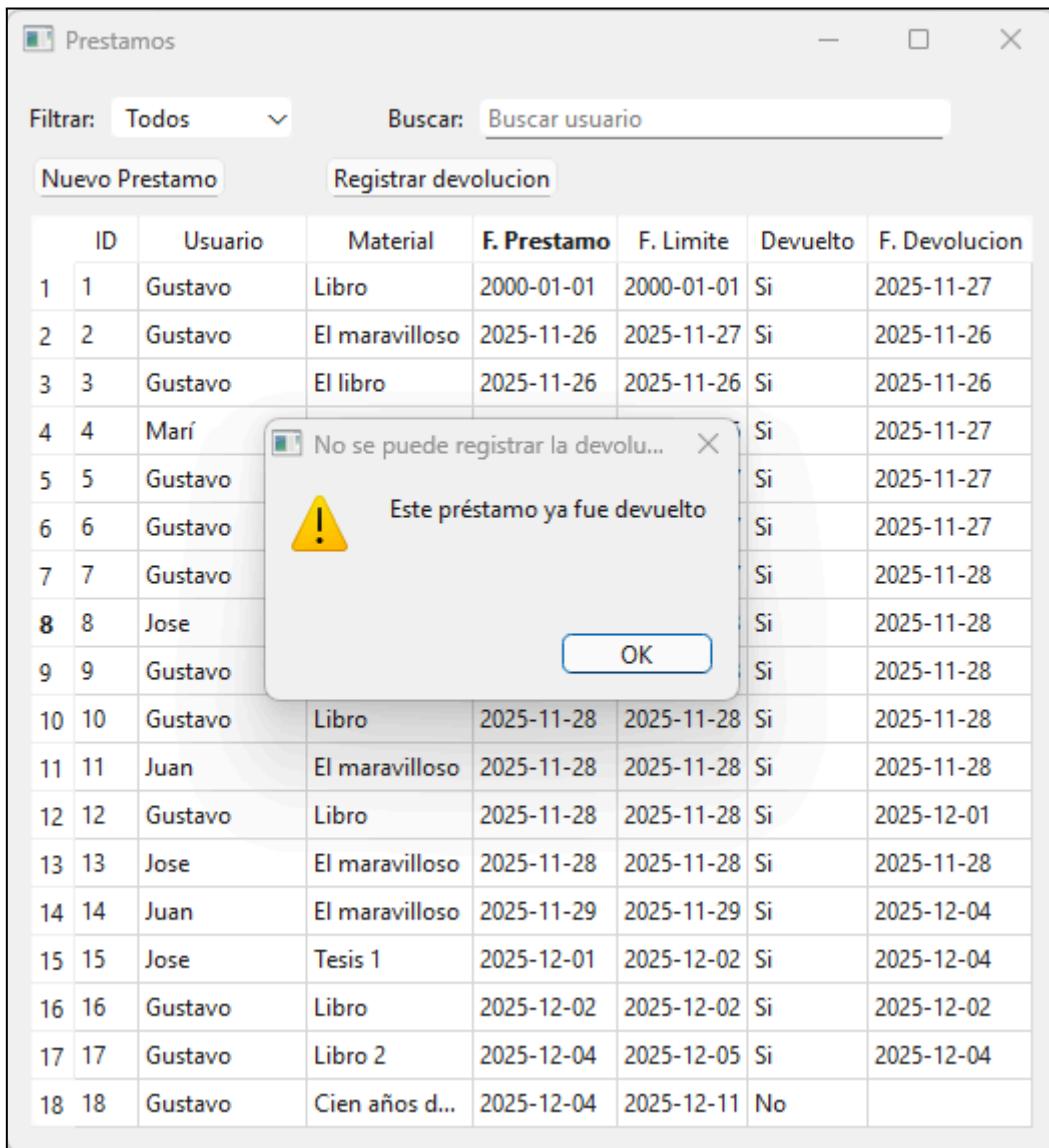
Si la operación de devolución se puede realizar aparecerá una ventana de diálogo con el mensaje: "Estás seguro de registrar la devolución del material..." indicando el nombre del material prestado y el usuario a quien se realizó el préstamo.



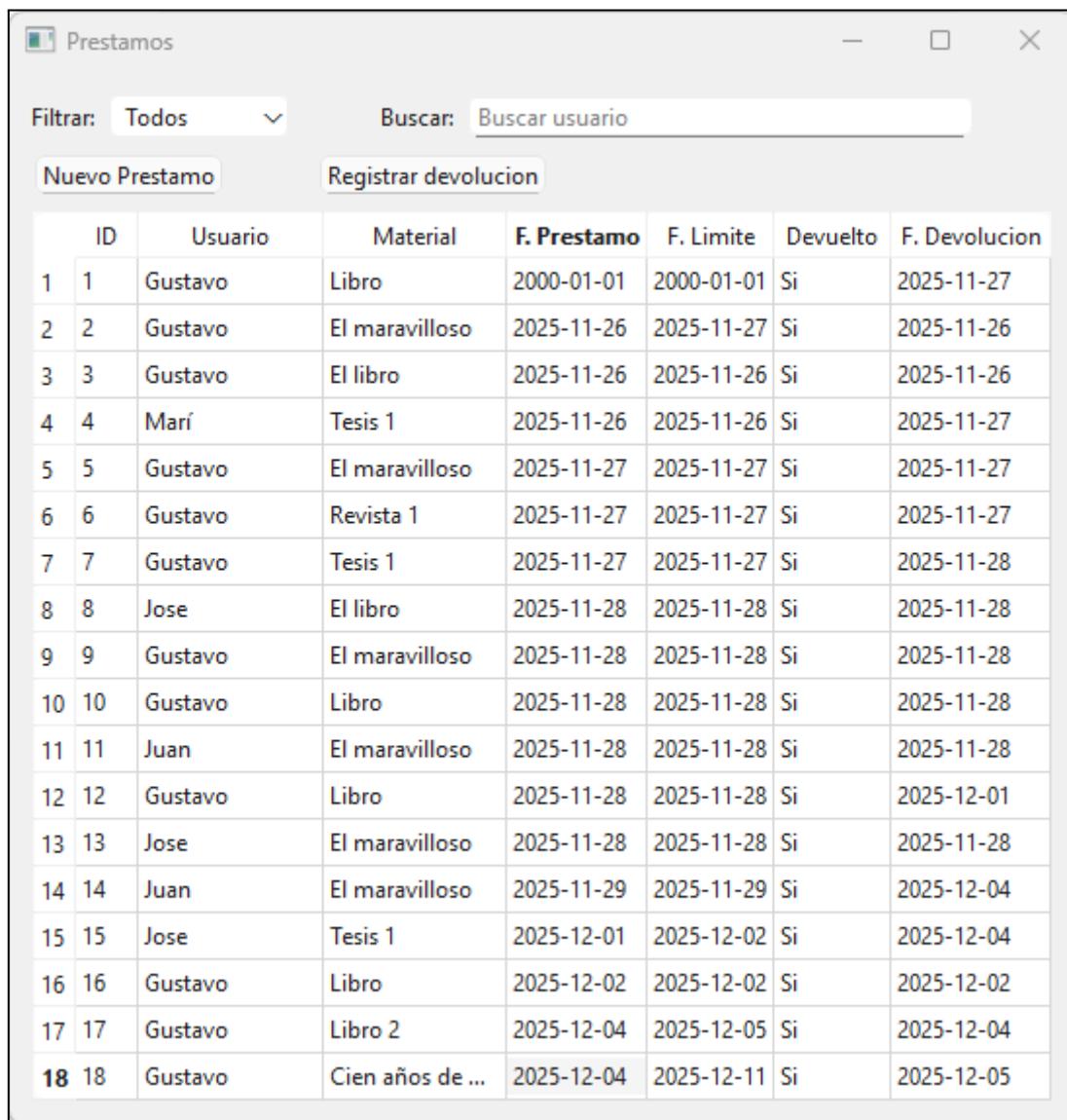
Si la devolución ha sido exitosa aparece el mensaje “Devolución registrada correctamente” o “Devolución con ... días de retraso” si la devolución se realizó fuera de la fecha límite



En el caso de seleccionar un material ya devuelto dónde esté marcado devuelto = “Si”, luego de confirmar la devolución aparecerá el mensaje de advertencia “Este préstamo ya fue devuelto” deteniendo la operación.



Al finalizar la operación de devolución el valor de devuelto cambia a “Sí” además el campo “F. devolución” se llena con la fecha en la que la devoción fue registrada que siempre es la fecha actual.



The screenshot shows a software window titled "Prestamos". At the top, there are two input fields: "Filtrar: Todos" and "Buscar: Buscar usuario". Below these are two buttons: "Nuevo Prestamo" and "Registrar devolucion". The main area is a table with the following columns: ID, Usuario, Material, F. Prestamo, F. Limite, Devuelto, and F. Devolucion. The table contains 18 rows of data, each representing a loan record. The data is as follows:

	ID	Usuario	Material	F. Prestamo	F. Limite	Devuelto	F. Devolucion
1	1	Gustavo	Libro	2000-01-01	2000-01-01	Sí	2025-11-27
2	2	Gustavo	El maravilloso	2025-11-26	2025-11-27	Sí	2025-11-26
3	3	Gustavo	El libro	2025-11-26	2025-11-26	Sí	2025-11-26
4	4	Mari	Tesis 1	2025-11-26	2025-11-26	Sí	2025-11-27
5	5	Gustavo	El maravilloso	2025-11-27	2025-11-27	Sí	2025-11-27
6	6	Gustavo	Revista 1	2025-11-27	2025-11-27	Sí	2025-11-27
7	7	Gustavo	Tesis 1	2025-11-27	2025-11-27	Sí	2025-11-28
8	8	Jose	El libro	2025-11-28	2025-11-28	Sí	2025-11-28
9	9	Gustavo	El maravilloso	2025-11-28	2025-11-28	Sí	2025-11-28
10	10	Gustavo	Libro	2025-11-28	2025-11-28	Sí	2025-11-28
11	11	Juan	El maravilloso	2025-11-28	2025-11-28	Sí	2025-11-28
12	12	Gustavo	Libro	2025-11-28	2025-11-28	Sí	2025-12-01
13	13	Jose	El maravilloso	2025-11-28	2025-11-28	Sí	2025-11-28
14	14	Juan	El maravilloso	2025-11-29	2025-11-29	Sí	2025-12-04
15	15	Jose	Tesis 1	2025-12-01	2025-12-02	Sí	2025-12-04
16	16	Gustavo	Libro	2025-12-02	2025-12-02	Sí	2025-12-02
17	17	Gustavo	Libro 2	2025-12-04	2025-12-05	Sí	2025-12-04
18	18	Gustavo	Cien años de ...	2025-12-04	2025-12-11	Sí	2025-12-05

4.4. Filtrado y búsqueda de préstamos

Para gestionar eficientemente los registros de préstamos, el módulo de Préstamos incorpora dos mecanismos de localización de información: la Búsqueda por Texto y el Filtrado por Estado.

Búsqueda por nombre de usuario

Esta función permite localizar una serie de préstamos que han sido registrados a nombre de un usuario específico escribiendo partes o su nombre completo. Para usarlo escriba el nombre en el campo de texto situado junto a la etiqueta "Buscar" (ej: "Gustavo"). La tabla se actualiza automáticamente al escribir sobre el campo de texto mostrando únicamente las coincidencias encontradas.



The screenshot shows a Windows application window titled "Prestamos". At the top left is a dropdown menu labeled "Filtrar: Todos". To its right is a search bar containing the text "Buscar: Gustavo", which is highlighted with a red rectangle. Below the search bar are two buttons: "Nuevo Prestamo" and "Registrar devolucion". The main area is a table with the following columns: ID, Usuario, Material, F. Prestamo, F. Limite, Devuelto, and F. Devolucion. The table contains four rows of data:

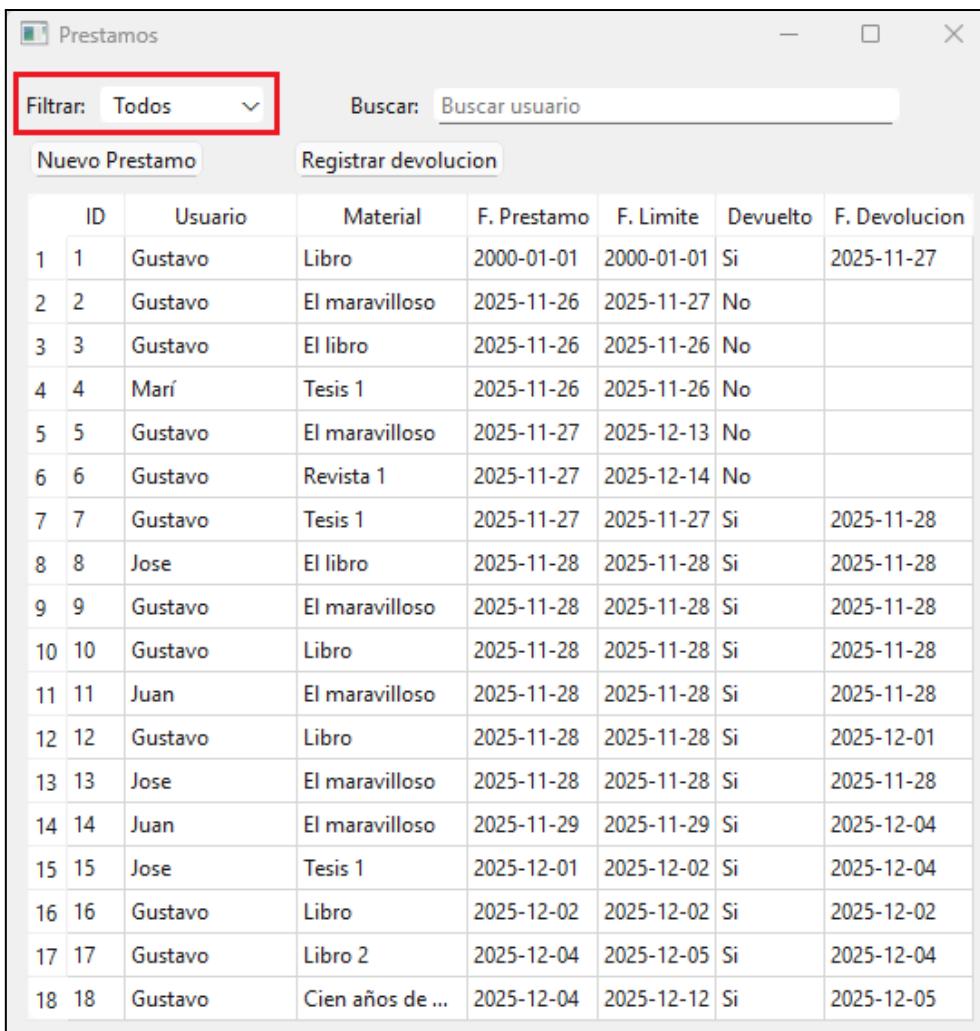
ID	Usuario	Material	F. Prestamo	F. Limite	Devuelto	F. Devolucion
1	Gustavo	Libro	2000-01-01	2000-01-01	Si	2025-11-27
2	Gustavo	El maravilloso	2025-11-26	2025-11-27	Si	2025-11-26
3	Gustavo	El libro	2025-11-26	2025-11-26	Si	2025-11-26
4	Gustavo	El maravilloso	2025-11-27	2025-11-27	Si	2025-11-27

Filtrado por Disponibilidad

El menú desplegable "Filtrar" permite segmentar la vista de los registros según el estado de la devolución.

El sistema ofrece tres filtros principales:

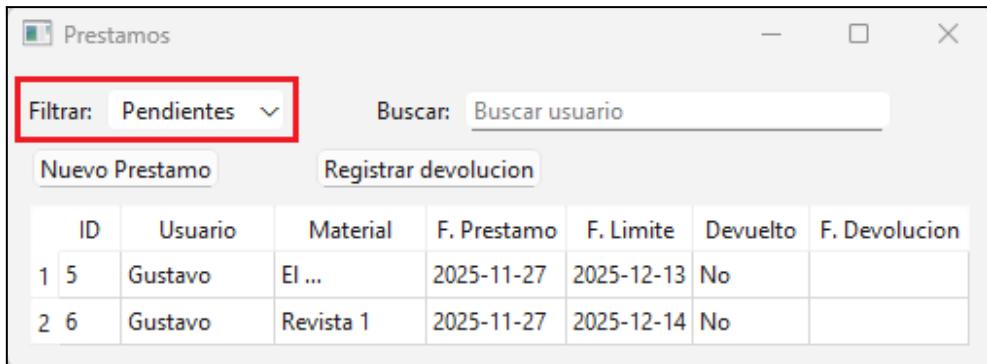
"Todos": Es el filtro por defecto. Muestra todos los registros de préstamos completos, sin importar su estado.



The screenshot shows the same "Prestamos" application window. The "Filtrar" dropdown is now set to "Todos" and the search bar contains the placeholder text "Buscar usuario", which is also highlighted with a red rectangle. The table below has the same structure and data as the previous screenshot, showing four rows of data for 'Gustavo'.

ID	Usuario	Material	F. Prestamo	F. Limite	Devuelto	F. Devolucion
1	Gustavo	Libro	2000-01-01	2000-01-01	Si	2025-11-27
2	Gustavo	El maravilloso	2025-11-26	2025-11-27	No	
3	Gustavo	El libro	2025-11-26	2025-11-26	No	

"Pendientes": La tabla mostrará exclusivamente los préstamos a los que no se les ha registrado una devolución (Columna Devuelto = No) y que no han sobrepasado de la fecha límite de devolución. Por ejemplo el material "Revista 1" que se prestó el 27 de noviembre aún no se ha devuelto, pero como la fecha límite es el 24 de diciembre y siendo hoy el 5 de diciembre se considera dentro del límite y por lo tanto, pendiente.



The screenshot shows a software window titled "Prestamos". At the top left is a dropdown menu labeled "Filtrar: Pendientes". Below it is a search bar labeled "Buscar: Buscar usuario". Underneath these are two buttons: "Nuevo Prestamo" and "Registrar devolucion". A table displays the following data:

ID	Usuario	Material	F. Prestamo	F. Limite	Devuelto	F. Devolucion
1 5	Gustavo	El ...	2025-11-27	2025-12-13	No	
2 6	Gustavo	Revista 1	2025-11-27	2025-12-14	No	

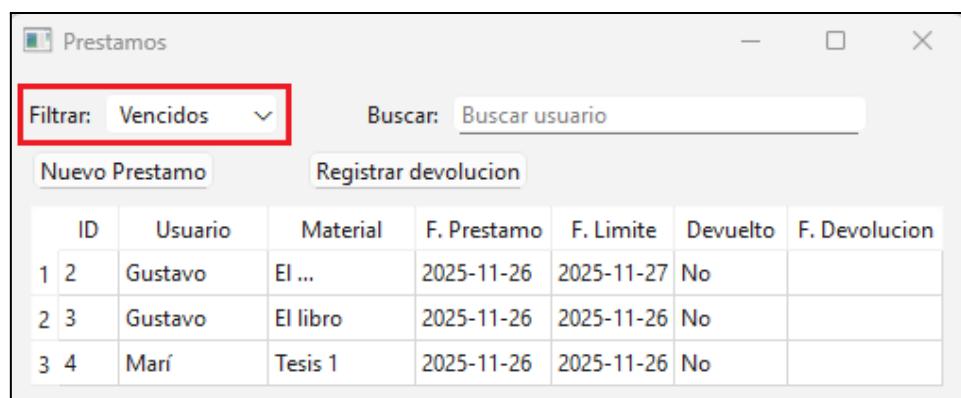
"Devueltos": Muestra únicamente los préstamos a los que ya se les registró una devolución (Columna Devuelto = Si) independientemente de que se haya pasado la fecha límite.



The screenshot shows the same software window as the previous one, but with the "Filtrar: Devueltos" option selected. The table displays the following data:

ID	Usuario	Material	F. Prestamo	F. Limite	Devuelto	F. Devolucion
1 1	Gustavo	Libro	2000-01-01	2000-01-01	Si	2025-11-27
2 7	Gustavo	Tesis 1	2025-11-27	2025-11-27	Si	2025-11-28
3 8	Jose	El libro	2025-11-28	2025-11-28	Si	2025-11-28
4 9	Gustavo	El maravilloso	2025-11-28	2025-11-28	Si	2025-11-28

"Vencidos": Muestra los préstamos a los que aún no se les registró una devolución (Columna Devuelto = No) y además ya se superó la fecha límite de devolución. Por ejemplo el material "El libro" que se prestó el 26 de noviembre aún no se ha devuelto, la fecha límite es el mismo día y siendo hoy el 5 de diciembre la devolución pasó del límite y por lo tanto se considera vencido.



The screenshot shows the same software window with the "Filtrar: Vencidos" option selected. The table displays the following data:

ID	Usuario	Material	F. Prestamo	F. Limite	Devuelto	F. Devolucion
1 2	Gustavo	El ...	2025-11-26	2025-11-27	No	
2 3	Gustavo	El libro	2025-11-26	2025-11-26	No	
3 4	Marí	Tesis 1	2025-11-26	2025-11-26	No	

5. Gestión de Usuarios

Para acceder al módulo de gestión de usuarios, el usuario debe pulsar el botón “Gestión de Usuarios” ubicado en el menú principal. Esta interfaz permite visualizar, buscar y modificar la lista de usuarios registrados en la biblioteca.

5.1. Componentes de la Interfaz

A. Barra de Búsqueda (Parte Superior) Herramientas diseñadas para localizar rápidamente un usuario específico en la tabla:

- Búsqueda por Texto: Permite ingresar el nombre del usuario (o parte de él) para filtrar los resultados al momento de pulsar sobre el botón buscar.

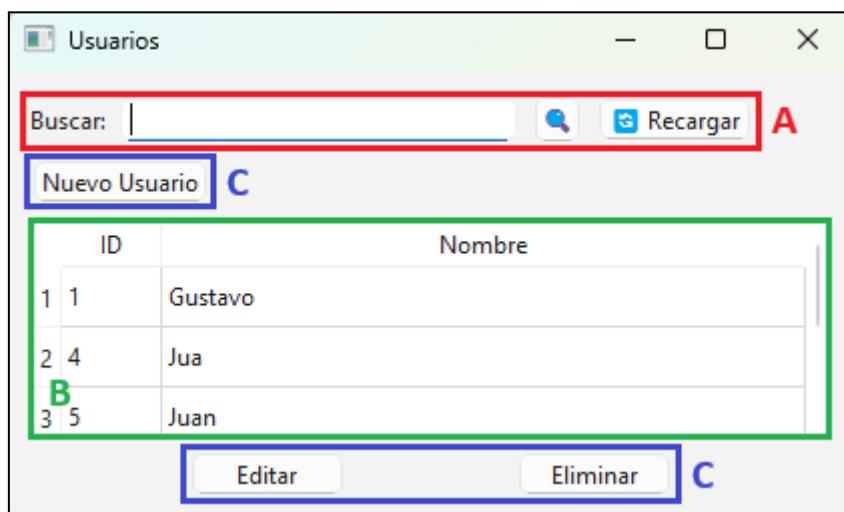
B. Tabla de Resultados (Centro) Muestra el listado de usuarios registrados en la base de datos con sus datos fundamentales:

- ID: Identificador único del usuario en el sistema.
- Nombre: Nombre del usuario.

C. Botonera de Acciones (Botones) Permite realizar las operaciones de mantenimiento (CRUD) sobre los registros:

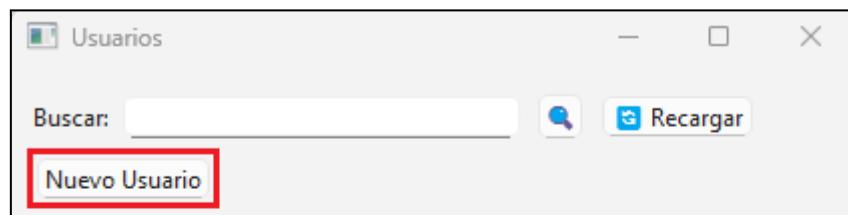
- **Nuevo Usuario:** Abre un formulario en blanco para registrar una nueva adquisición en la biblioteca.
- **Editar:** Permite modificar los datos de un usuario existente.
- **Eliminar:** Da de baja un usuario del sistema.

Nota de uso: Para editar o eliminar, primero se debe hacer clic sobre una fila de la tabla para seleccionarla.

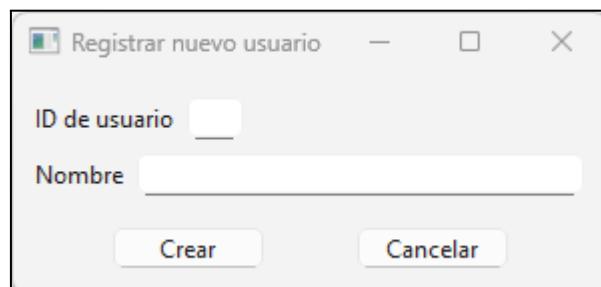


5.2. Agregar nuevo usuario

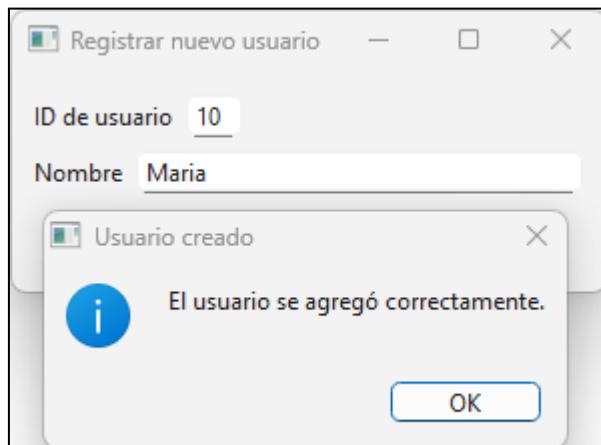
Se abre al pulsar sobre “Nuevo Usuario” en la ventana de gestión de usuarios.



Para completar la creación de un usuario se debe llenar todos los campos que corresponden a los datos del usuario como el ID y el nombre.

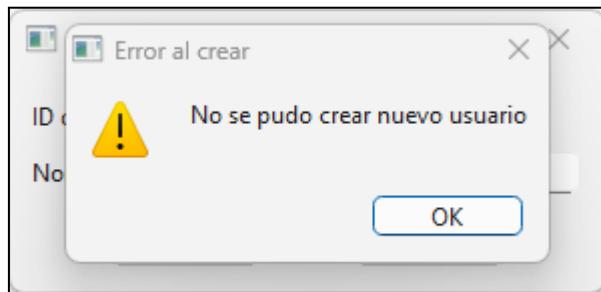


Al terminar de llenar los campos se debe pulsar sobre el botón “Crear” para guardar la información en la base de datos. Si la operación es exitosa, aparecerá un mensaje de confirmación diciendo “El usuario se agregó exitosamente”, la ventana se cerrará y el nuevo material aparecerá inmediatamente en la tabla de inventario.

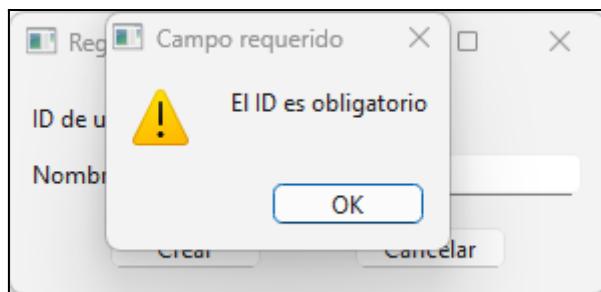


ID	Nombre
1 1	Gustavo
2 4	Jua
3 5	Juan
4 6	Jose
5 10	Maria

En caso la operación falle, por ejemplo cuando el ID ingresado ya está registrado aparecerá un mensaje de advertencia indicando “No se pudo crear nuevo usuario”.

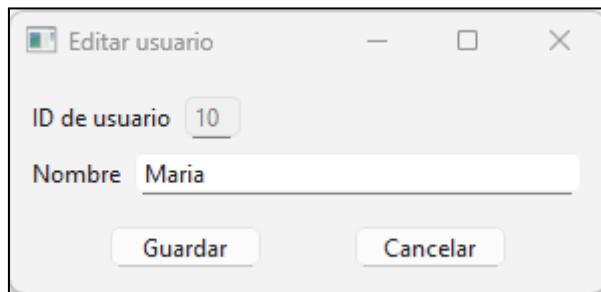


El formulario también verificará que los campos del formulario estén llenos, en caso no lo estén aparecerá un mensaje de advertencia indicando el campo que falta llenar .

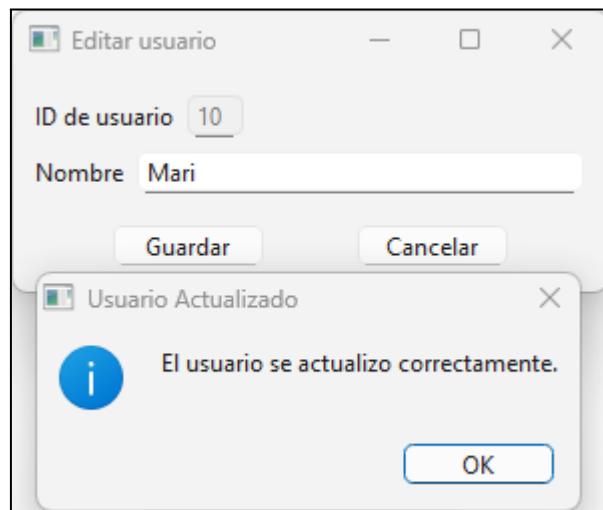


5.3. Modificación de Usuario Existente

Al seleccionar un usuario de la tabla y presionar el botón "Editar", se abrirá la ventana de edición. Esta interfaz carga los datos actuales del registro seleccionado, permitiendo realizar actualizaciones de información. En el formulario el campo ID aparece con fondo gris y no permite escritura y el campo Nombre es editable.

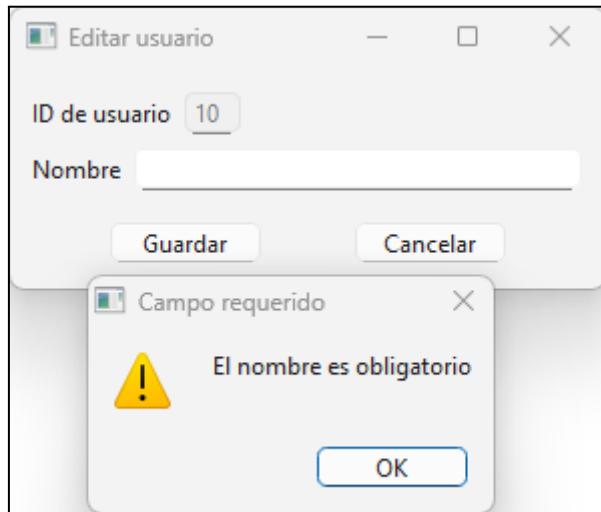


Al terminar de llenar los campos se debe pulsar sobre el botón “Guardar” para actualizar la información en la base de datos. Si la operación es exitosa, aparecerá un mensaje de confirmación, la ventana se cerrará y el usuario editado se actualizará en la tabla.



ID	Nombre
1 1	Gustavo
2 4	Jua
3 5	Juan
4 6	Jose
5 10	Mari

En caso se deje el campo Nombre vacío aparecerá un mensaje de advertencia indicando que el nombre es obligatorio.

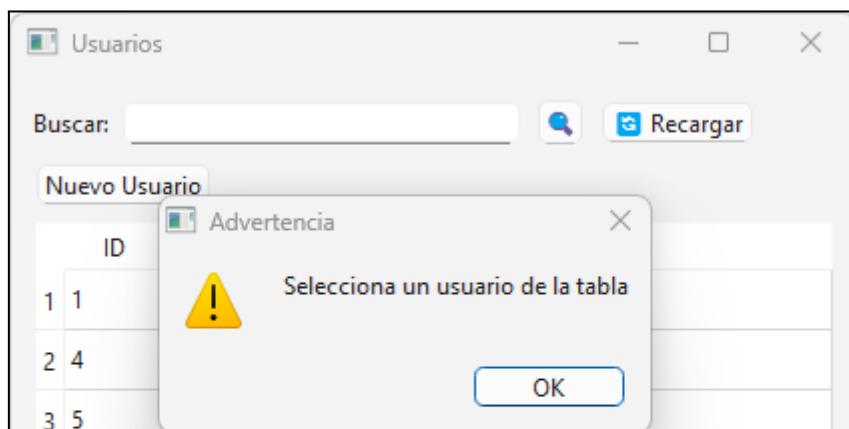


5.4. Eliminación de un usuario

Para iniciar el proceso, el usuario debe hacer clic una vez sobre la fila del usuario deseado en la tabla principal una vez (el número de la fila se colocará en negrita) y luego presiona el botón "Eliminar".

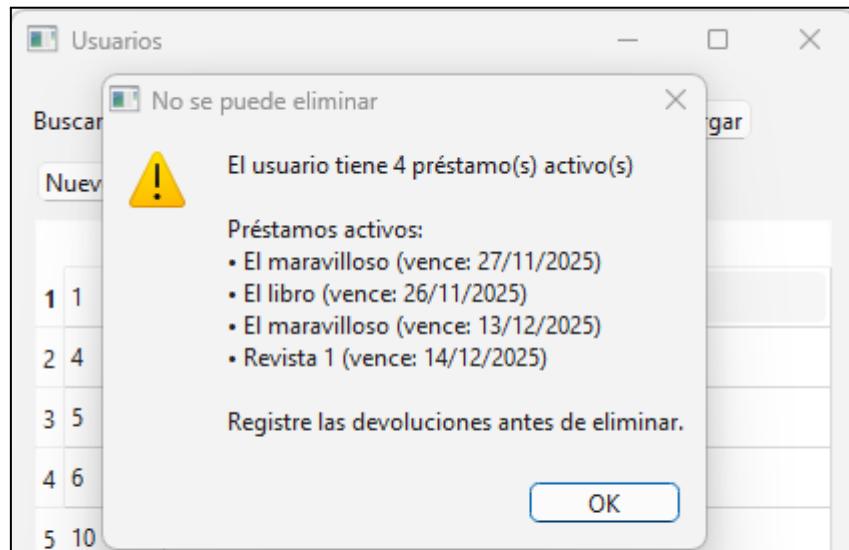


Si el usuario presiona el botón "Eliminar" sin haber seleccionado nada previamente, el sistema detendrá la operación y mostrará una advertencia indicando: "Selecciona un usuario de la tabla".

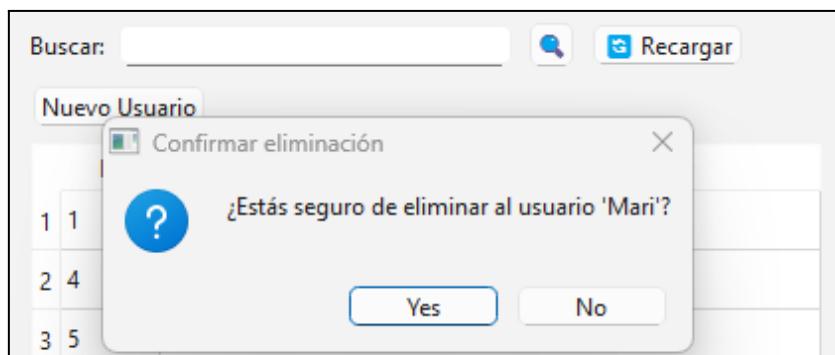


Del mismo modo si el usuario presiona el botón "Eliminar" sobre un usuario que tiene registrados préstamos el sistema detendrá la operación y mostrará una advertencia indicando cuántos préstamos activos registrados tiene ese usuario además de mostrar

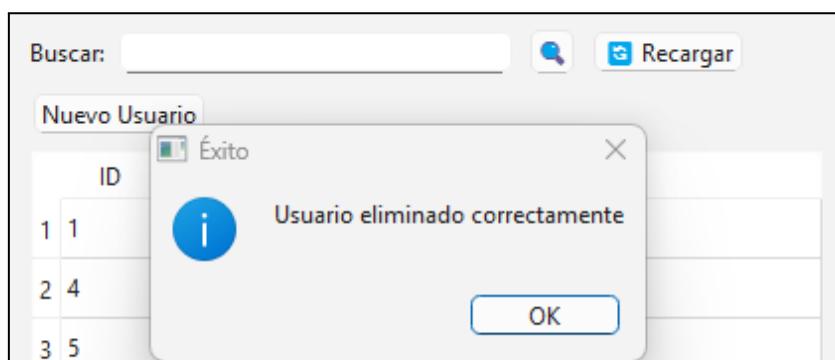
cuales son los materiales prestados y cuándo debe devolverlos. Para poder eliminar el usuario se debe ir a “Gestión de préstamos” y registrar la devolución de los materiales.



Si la operación de eliminar se puede realizar aparecerá una ventana de diálogo con el mensaje: “Estás seguro de eliminar al usuario ...” indicando el nombre del usuario a eliminar.



Al pulsar sobre “Yes” se realizará la eliminación del usuario mostrando el mensaje “Usuario eliminado correctamente” actualizando la tabla al pulsar “OK”.

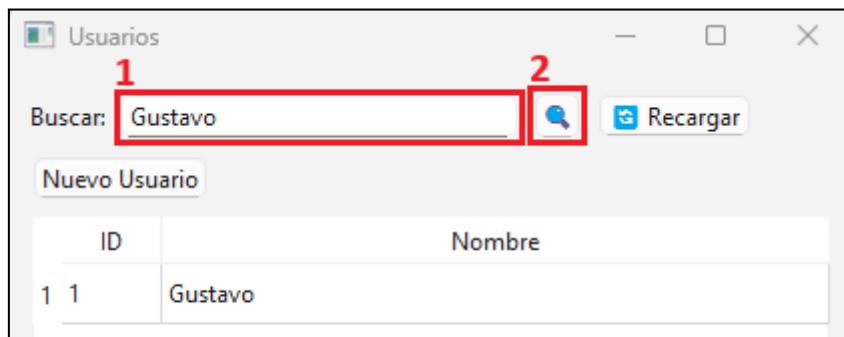


5.5. Búsqueda de usuarios

Para gestionar eficientemente los registros en crecimiento, el módulo de Usuarios incorpora la búsqueda por nombre.

Búsqueda por nombre de usuario

Esta función permite localizar un usuario específico escribiendo partes de su nombre. Para usarlo escriba una parte o todo el nombre en el campo de texto situado junto a la etiqueta "Buscar" (ej: "Gustavo") y luego pulse sobre el botón con el icono de la lupa, la tabla se actualizará mostrando únicamente las coincidencias encontradas.



Si desea volver a ver a todos los usuarios debe pulsar sobre el botón "Recargar"

