

The background of the entire page is a photograph of a library shelf filled with books. The books have various colored spines, including red, blue, and brown. Some of the visible text on the book spines includes "ENGLISH HISTORY 1944-1945" and "Oxford".

---

# THE CORNER OF DREAMS

---

MANUAL DE AYUDA ADMINISTRADOR

*Trabajo realizado por Rocio Alors Barrera.*

## Contenido

Introducción .....	3
Manual de usuario .....	3
Inicio de sesión .....	3
Usuarios Registrados .....	3
Navegación por la web .....	5
Página de Inicio .....	5
Libros .....	6
Añadir nuevo libro al catálogo .....	7
Modificar datos de un libro .....	8
Eliminar libro del catálogo .....	9
Usuarios .....	10
Añadir nuevo Usuario .....	10
Modificar datos de usuario .....	11
Préstamos .....	12
Ver todos los préstamos activos .....	13
Ver préstamos fuera de plazo .....	13
Ver datos de contacto de un usuario .....	13
Cancelar un préstamo .....	14
Administradores .....	14
Añadir Administrador .....	15
Modificar administrador .....	16
Eliminar administrador .....	16
Emails .....	16
Ver Emails .....	17
Borrar Emails .....	17
Ventas .....	17
Ver gráfica de ventas e información general .....	18
Ver ventas totales por meses .....	19
Ver ingresos anuales .....	20
Ayuda .....	21



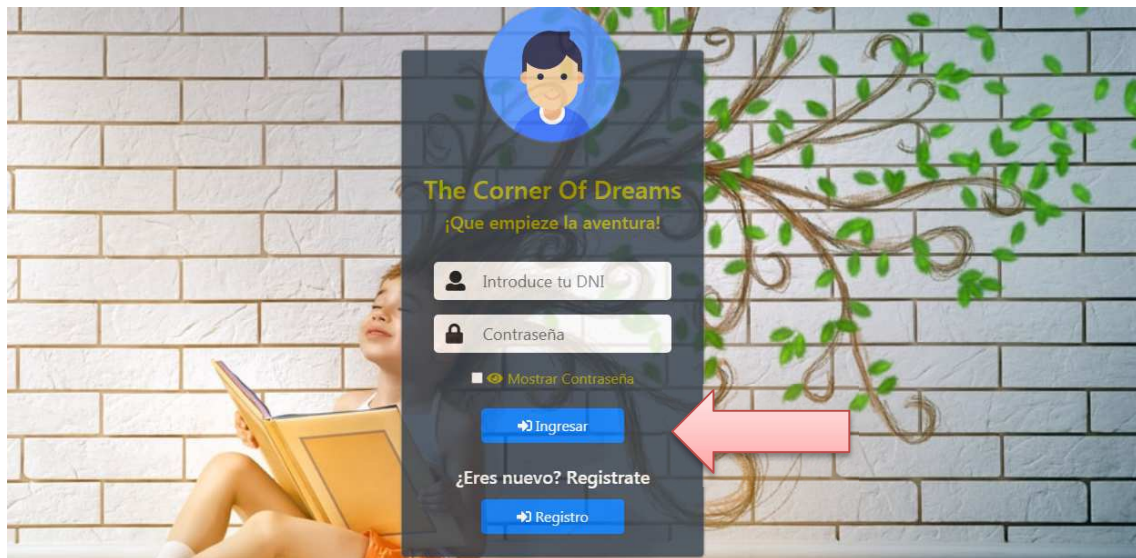
## Introducción

En esta guía tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje de la aplicación web The Corner Of Dreams.

## Manual de usuario

### Inicio de sesión

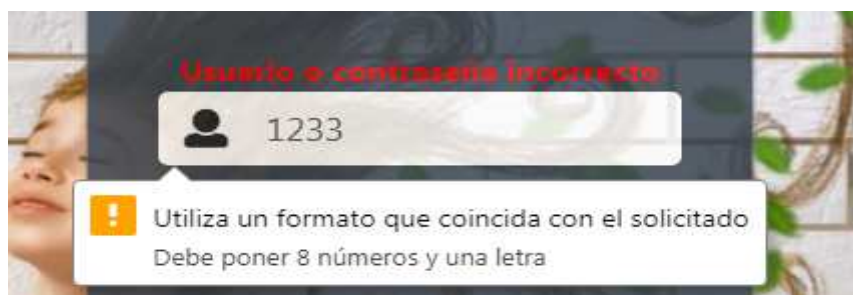
### Usuarios Registrados



Para iniciar sesión como usuario debemos seguir los siguientes pasos:

1. Introducir nuestro DNI en el apartado descrito como “Introduce tu DNI” (Recuerda que un DNI ha de estar formado por 8 dígitos y una letra que puede ser mayúscula o minúscula). Ejemplo: 12578841T.

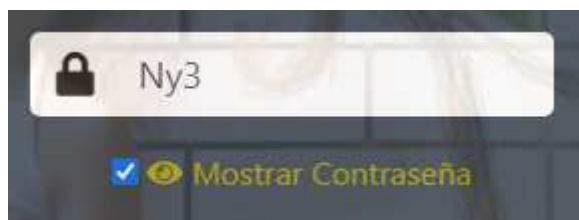
Si introducimos un DNI con un formato invalido la aplicación nos mostrara un mensaje:



2. Introducir nuestra Contraseña en el apartado descrito como “Contraseña” (Recuerda que para que una contraseña sea válida debe contener una mayúscula, una minúscula y al menos un dígito). Ejemplo: Ny3.

Al igual que pasa con el DNI, si introducimos una contraseña inválida nos mostrará también el mensaje de error correspondiente pero en este caso recordándonos el formato válido descrito en el párrafo anterior.

Nota: Podemos visualizar la contraseña introducida marcando la opción “Mostrar Contraseña”.



Si todo ha ido correctamente nos dirigirá a la página de “Inicio”.

### Información General

Nº de Visitas Recibidas: 121

Usuarios Registrados: 21

Libros Registrados: 24

Préstamos Activos: 8

Préstamos Fuera de Plazo: 2

Descuento activo semanal del 20%, token establecido: descuento20

Introduce nuevos datos para cambiarlo.

Seleccione el % de descuento

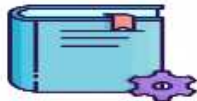
15% ▼

Token

Activar Descuento


Borrar Descuento

### Gestionar Datos




#### Editar Catálogo

Permite al administrador gestionar todo lo relacionado con el catálogo de libros (Añadir, Editar, Eliminar...).




#### Gestionar Usuarios


Permite al administrador comprobar el número de usuarios que hay y hacer alguna modificación el mismo si fuese necesario.




#### Estado Préstamos

Permite al administrador visualizar el estado de todos los préstamos realizados por los usuarios.







## Navegación por la web

### Página de Inicio

Al entrar iniciar sesión como usuarios accederemos de manera automática la página de inicio que funciona como panel de control del administrador.

En ella podemos ver de un solo vistazo el nº de visitas que ha recibido nuestra web, total de libros registrados, número de usuarios registrados, total de préstamos activos, total de préstamos fuera de plazo y si tenemos o no algún cupón descuento activo.

Por otro lado, también disponemos de accesos rápidos a las distintas funcionalidades de la web también disponible en la barra de navegación.



### Información de interés para el administrador



### Código de descuento

Desde esta página, podremos establecer o eliminar descuentos en nuestra aplicación para ello sólo tendremos que elegir el % de descuento (15,20,30) e introducir un Código que será utilizado por los usuarios para aplicar el descuento al finalizar la compra.

Descuento activo semanal del 20%, token establecido: descuento20

Introduce nuevos datos para cambiarlo.

Seleccione el % de descuento

15% ▼

Token

Activar Descuento

Borrar Descuento

Elegir el % de descuento

Introducir el código de descuento

Botón para establecer el descuento

Botón para eliminar el descuento

Si no lo eliminamos o modificamos estos descuentos tendrán una duración de 4 días.

Acceso rápido a las funcionalidades de la barra de navegación.



## Libros

Podemos acceder a ella desde la pestaña "Libros" de la Barra de navegación o bien desde el acceso rápido de la página de "Inicio"-> "Editar Catálogo".

En ella podremos visualizar una tabla con todos los datos de los libros disponibles actualmente, así como realizar búsquedas, añadir nuevo libro, modificar o eliminarlo del catálogo e incluso ordenarlos por id, por orden alfabético por precio...

Catálogo de libros

Nuevo Libro

Escriba algo en el campo de entrada para buscar en la tabla por título, autor o género

Mostrar 10 resultados
 

Cantidad de libros que vemos  
por página

Buscar:

#	IMAGEN	TITULO	AUTOR	DESCRIPCION	Precio	CANTD ALQUILER	CANTD VENDER	GENERO	Edición	Modifica
19		El principito	Antoine De Saint-Exupery	Fábula mítica y relato filosófico que interroga acerca de la relación del ser humano con su prójimo y con el mundo.	5	10	13	Infantil	5ª Edición	
1		Alicia en el País de las Maravillas	Lewis Carroll	Alicia en el país de las maravillas se ha convertido con el paso del tiempo en uno de los grandes clásicos de la literatura universal.	10.35	9	4	Novela Contemporanea	Edición Ilustrada	
14		El Hombre Solo.	Bernardo Atxaga	Unn grupo de amigos con un pasado común, la lucha armada, intenta llevar a cabo la última de las	10.95	10	13	Narrativa Española	2ª Edición	

### Añadir nuevo libro al catálogo

Para añadir un nuevo libro, realizaremos clic sobre el botón “Nuevo Libro”.

A continuación se nos abrirá una nueva ventana con un formulario en el que tendremos que rellenar obligatoriamente todos los campos para proceder a grabar un nuevo libro.

## Formulario

**Imagen del Libro:**  
 Ningun archivo seleccionado

**Título:**

**Autor:**

**Descripción:**


**Precio:**

**Cantidad en alquiler:**


**Cantidad en venta:**

**Genero:**

**Edición:**

[Volver al listado](#) 

Enlace para volver al listado de libros



Botón para grabar nuevo libro

### Modificar datos de un libro

En la misma tabla de los datos, encontramos un botón para modificar libro



Si pulsamos sobre él, se nos abrirá un formulario con todos los datos actuales registrados sobre el libro seleccionado, modificaremos el campo/campos que nos interese y le pulsaremos el botón “Modificar”.



## Formulario

**Título:**

**Autor:**

**Descripción:**

**Precio:**

**Cantidad en alquiler:**

**Cantidad en venta:**

**Género:**

**Edición:**

Modificar Volver al listado 




Enlace para volver el listado

Botón para grabar los cambios

### Eliminar libro del catálogo

Hay que tener en cuenta que dado que se presta servicio de préstamos un libro nunca va a desaparecer de forma permanente del catálogo.

No obstante, si por algún motivo quisiéramos que un libro no se muestre en el catálogo contamos con la opción “Estado” de modo que si el estado es igual a “Habilitado” el libro se mostrará en el catálogo pero si su estado es “Deshabilitado” no se mostrará.

Para cambiar el estado de un libro bastará con pulsar sobre el botón  que aparece en el listado de libros.

Al hacer clic sobre él nos preguntará si estamos seguros de querer cambiar el estado, si aceptamos su estado cambiará.

## Usuarios

Podemos acceder a ella desde la pestaña “Usuarios” de la Barra de navegación o bien desde el acceso rápido de la página de “Inicio”-> “Gestionar Usuarios”.

En ella podremos visualizar una tabla con todos los datos de los usuarios registrados así como realizar búsquedas, añadir nuevo usuario, modificar sus datos e incluso ordenarlos por id, por orden alfabético...

Nota: ésta opción es algo opcional que sólo debe realizarse si el usuario tuviese algún problema a la hora de registrarse o de iniciar sesión.

### Listado de Usuarios

[Nuevo Usuario](#)  Botón para añadir usuarios

Escriba algo en el campo de entrada para buscar en la tabla por nombre, dni, correo, dirección ó teléfono

Mostrar  resultados  Nº de registros por página

Buscar:   Botón de búsqueda

ID	NOMBRE	DNI	CORREO	DIRECCIÓN	Código Postal	TELEFONO	Modificar
45	@Ainhoa	12589635O	ainhoa@gmail.com	C/ Las Flores, 19	41581	626859874	
3	@pepe	12365874P	pepe@gmail.com	Calle Triana,4	41710	626874187	
4	@ana	15477896J	ana@gmail.com	C/ Las Flores, 19	41710	626587415	
5	@juanito	14587796I	juanito@gmail.com	Calle Pedroso,21	41710	626278473	
10	@conso	15478821P	conso@hotmail.com	c/Algeciras,21	41710	626587412	
12	@javier	15409923s	javi_85perez@hotmail.com	Calle Pedroso,22	41710	626857417	

### Añadir nuevo Usuario

Para añadir un nuevo usuario realizaremos clic sobre el botón Nuevo Usuario y se nos abrirá una nueva ventana con un formulario en el que deberemos rellenar todos los datos de forma obligatoria y cumpliendo con los formatos establecidos para cada campo.

Una vez relleno el formulario, hay que hacer el clic sobre el botón “Grabar”.

## Formulario

Nombre:

DNI:

Correo:

Dirección:

Código Postal:

Teléfono:

Contraseña:

[Volver al listado](#)



Botón para grabar usuario

### Modificar datos de usuario

Para modificar los datos de un usuario aremos clic sobre el botón



Y se nos abrirá un formulario con los datos que el usuario tiene actualmente grabados, modificaremos el campo que deseamos cambiar y pulsaremos sobre el botón “Grabar”.

## Formulario

Nombre:

@Ainhua

DNI:

12589635Q

Correo:

ainhoa@gmail.com

Dirección:

C/ Las Flores, 19

Código Postal:

41561

Telefono:

626859874

Contraseña:

N33n

GRABAR

[Volver al listado](#)



Botón para guardar cambios

## Préstamos

Podemos acceder a ella desde la pestaña “Préstamos” de la Barra de navegación o bien desde el acceso rápido de la página de “Inicio”-> “Estado Préstamos”.

En ella podremos visualizar una tabla con todos los datos de los préstamos tanto todos los préstamos activos como de los préstamos que se encuentran fuera de plazo, así como realizar búsquedas...



## Listado de Préstamos

**Seleccione el tipo de dato:**

Todos los préstamos ▼

**Consultar**

**Escriba algo en el campo de entrada para buscar en la tabla por fecha, libro o usuario.**

Mostrar 10 ▼ resultados

Buscar:

#	FECHA PRÉSTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN	ID LIBRO	Título	USUARIO	CANCELAR	CONTACTAR
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando resultados del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior    Siguiente

### Ver todos los préstamos activos

Para verlos seleccionaremos del desplegable la opción “Todos los préstamos” y aremos clic sobre el botón “Consultar”.

Al hacerlo se nos mostrará en la tabla todos los datos de los préstamos activos.

### Ver préstamos fuera de plazo

Para verlos seleccionaremos del desplegable la opción “Préstamos fuera de plazo” y aremos clic sobre el botón “Consultar”.

Al hacerlo se nos mostrará en la tabla todos los datos de los préstamos fuera de plazo.

### Ver datos de contacto de un usuario

Para ver los datos de contacto de un usuario que actualmente tiene un préstamo activo ya sea en plazo o fuera de plazo aremos clic en el botón “Contactar”.

**Seleccione el tipo de dato:**

Todos los préstamos ▼

**Consultar**

**Escriba algo en el campo de entrada para buscar en la tabla por fecha, libro o usuario.**

Mostrar 10 ▼ resultados

Buscar:

#	FECHA PRÉSTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN	ID LIBRO	Título	USUARIO	CANCELAR	CONTACTAR
8	30 de abril del 2020	15 de mayo del 2020	2	Alicia en el País de las Maravillas	@conso	<b>Cancelar</b>	<b>Contactar</b>
77	02 de mayo del 2020	17 de mayo del 2020	3	A lo Lejos	@javier	<b>Cancelar</b>	<b>Contactar</b>

Mostrando resultados 1-2 de 2

Anterior    1    Siguiente

Al hacer clic sobre el botón indicado, se nos abrirá una ventana con los datos de contacto del usuario.

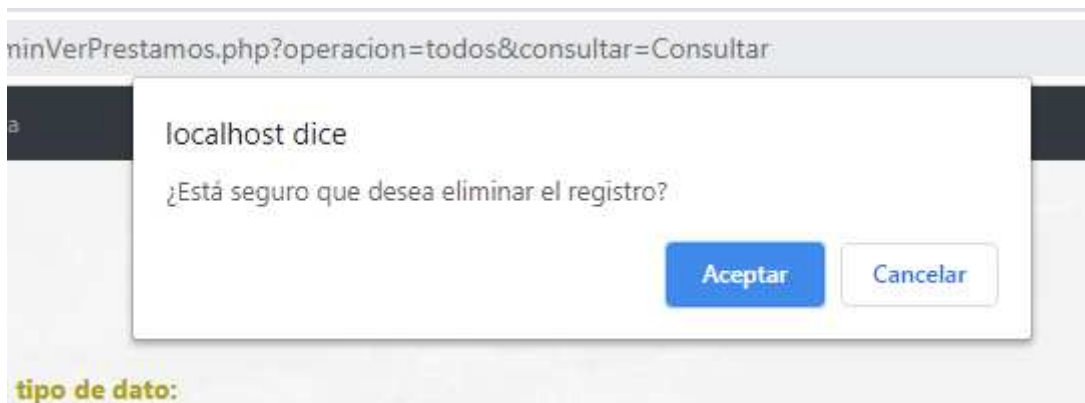


### Cancelar un préstamo

Ésta función sólo lo realizará de manera ocasional el administrador cuando el usuario tenga algún problema para poder hacerlo desde su perfil.

Para ello aremos clic sobre el botón "Cancelar".

No obstante, antes de eliminarlo se nos mostrará un mensaje que debemos de confirmar si estamos seguros de eliminar ese préstamo.



### Administradores

Podemos acceder a ésta funcionalidad desde la pestaña "Administradores" de la barra de navegación o bien desde "Gestión de Administradores" de la pestaña de "Inicio".

Hay que tener en cuenta que para añadir, modificar o eliminar un administrador se ha de ser previamente administrador.

## Listado de Administradores

Nuevo Administrador
←

Añadir nuevo administrador

Buscador en tiempo real

Escriba algo en el campo de entrada para buscar en la tabla.

Mostrar 10 resultados

Buscar:

Usuario	Contraseña	Dni	Email	Telefono	Modificar	Eliminar
Francisco Alors Fernandez	1524	12547899L	fran@gmail.com	626358741		
Javier Pérez Rodriguez	12369	15233369U	javielito@gmail.com	626587415		
Consolación Barrera Perez	1236	15487415P	consolacion@gmail.com	626587415		
Rocio Alors Barrera	1234	47394439h	alexa_net89@hotmail.com	626278472		

Mostrando resultados 1-4 de 4

Modificar administrador
→

Siguiente

Eliminar administrador

### Añadir Administrador

Para añadir un administrador se ha de hacer clic sobre el botón “Nuevo Administrador “ se nos abrirá un formulario en el que es obligatorio rellenar todos los campos.

## Formulario

**Usuario:**

**Contraseña:**

**DNI:**

**Email:**

**Telefono:**

GRABAR

Volver al listado

Botón para añadir administrador.

## Modificar administrador

Para modificar los datos de un administrador hay que hacer clic sobre el botón



Y se nos abrirá un formulario con los datos actuales del administrador seleccionado. Una vez modificado los datos deseados le daremos al botón “Grabar”.

**Formulario**

**Usuario:**  
Jesús Daniel Alors Barrera

**Contraseña:**  
Ny3

**Email:**  
jesus@gmail.com

**Telefono:**  
623698744

**GRABAR** [Volver al listado](#)

Botón para guardar cambios

## Eliminar administrador

Para eliminar un administrador bastará con hacer clic sobre el botón



## Emails

Podemos acceder a ésta funcionalidad desde la pestaña “Emails” de la barra de navegación o bien desde la pestaña de “Inicio”->“Gestión de Emails Formulario de Contacto”,



## Revisión de Emails

**Seleccione la Fecha**  
30-05-2020 ▼

**Mostrar Emails** ← Botón para consultar fecha

Nombre	Email	Información
--------	-------	-------------

**El número de líneas que tiene el fichero es 7 y el número de caracteres es: 340**

**Borrar Emails** ← Botón para eliminar

Desde ésta ventana podemos seleccionar la fecha de la que queremos ver los Emails recibidos o bien eliminarlos todos.

### Ver Emails

Para ver los emails primero debemos seleccionar la fecha de la que queremos que se muestre y hacer clic sobre el botón “Mostrar Emails”. Una vez hecho esto se nos muestrearán todos los datos de los Emails recibidos ese día.

### Borrar Emails

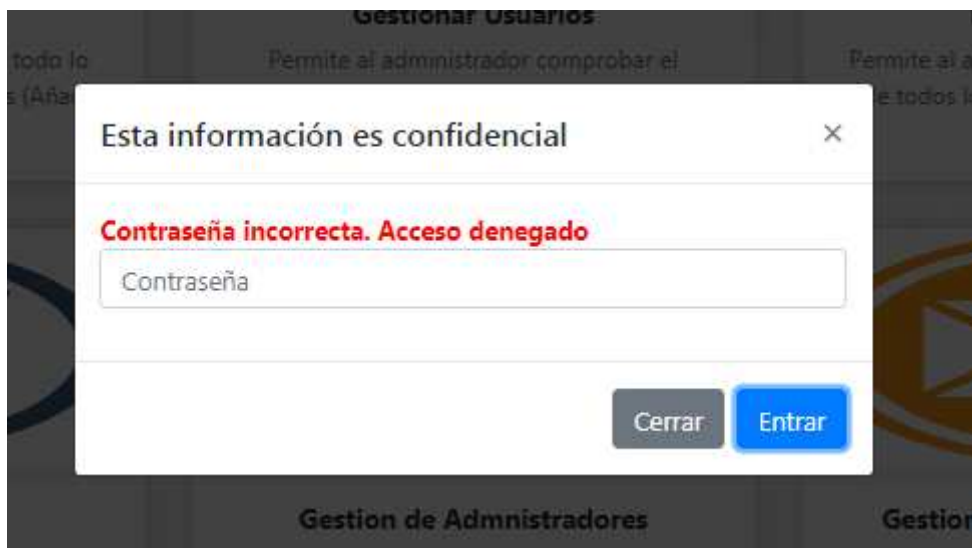
En esta ventana, si actualmente tenemos emails nos aparecerá un párrafo indicándonos la longitud del archivo de modo que es aconsejable eliminar los Emails para liberar espacio cada cierto tiempo.

Para borrarlo, bastará con hacer clic sobre el botón “Borrar Emails”.

### Ventas

Podemos acceder a ésta funcionalidad desde la pestaña “Ventas” de la barra de navegación o bien desde “Inicio” -> “Gestión de Ventas”.

Al hacer clic, se nos mostrará un cuadro de diálogo en el que es necesario introducir y conocer la contraseña de acceso ya que de lo contrario se nos mostrará un mensaje de “Acceso Denegado”.



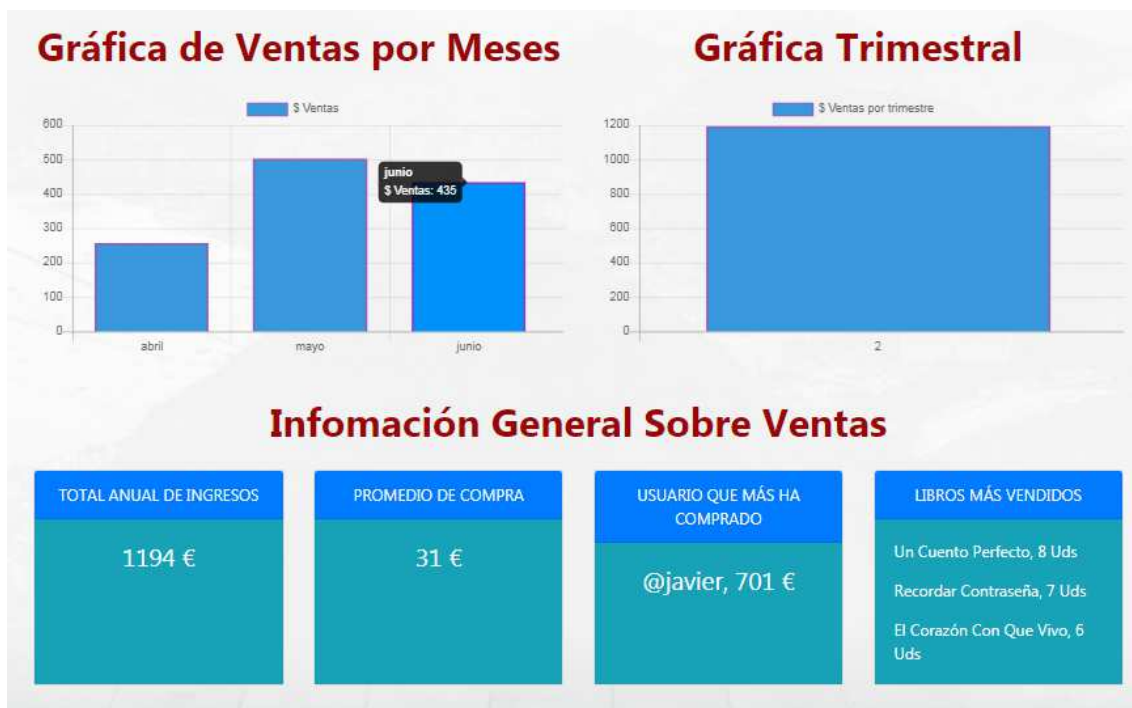
No obstante, si introducimos la contraseña correcta nos mostrará la siguiente ventana:



### Ver gráfica de ventas e información general

Desde la ventana de ventas podemos ver la gráfica resumen de las ventas totales por meses.

Para ello, seleccionáramos la opción "Gráficos e información general" y aremos clic sobre el botón "Consultar".



En ella podemos ver un resumen de como van los ingresos de nuestra empresa.

Podemos visualizar las ventas realizadas por meses y por trimestres en los gráficos.

Por otro lado, también podemos ver el total anual de ingresos, el promedio de compra, el usuario que más ha gastado en nuestra web y los tres libros más vendidos actualmente.

### Ver ventas totales por meses

Para consultar el total de ingresos conseguido cada mes, seleccionaremos la opción “Agrupar por meses” y aremos clic sobre el botón “Consular”.

Se nos abrirá una ventana en el que nos muestra los totales de las ventas de cada mes.

Mes	Total Mes	Ver Ventas
abril	257.18	Ver Ventas
mayo	502.06	Ver Ventas
junio	434.72	Ver Ventas

### Ver ventas mensuales

Si queremos ver todas las ventas de ese mes, aremos clic sobre el botón “Ver Ventas” y se nos mostrará una tabla con todas las ventas realizadas ese mes.

Mostrar 10 resultados

Buscar:

Id. Venta	Fecha Venta	Usuario	Total	Ver detalle	Descargar Fra.
1	26 de abril del 2020	@javier	69.05	Ver venta	Generar PDF
2	26 de abril del 2020	@javier	69.05	Ver venta	Generar PDF
3	26 de abril del 2020	@javier	57.56	Ver venta	Generar PDF
4	27 de abril del 2020	@javier	19.95	Ver venta	Generar PDF
5	27 de abril del 2020	@javier	21.62	Ver venta	Generar PDF
6	27 de abril del 2020	@pepe	19.95	Ver venta	Generar PDF

Mostrando resultados 1-6 de 6

Anterior 1 Siguiente

Botón para descargar factura en formato PDF

Desde esa ventana podremos realizar búsquedas o consultar el detalle de la venta “Ver Venta” donde se nos mostrará los libros adquiridos en esa venta así como descargarnos la factura haciendo clic sobre el botó “Generar PDF”.

## Detalle de la venta

**Total de la venta: 19.95 €**

Id. Libro	Imagen	Título	Descripción	Precio/Unitario	Cantidad	Total
4		Un Cuento Perfecto	Érase una vez una mujer que lo tenía todo y un chico que no tenía nada.	17	1	17

/olver

### Ver ingresos anuales

Escogeremos la opción “Todas las ventas” y aremos clic sobre el botón “Consultar”.

Se nos mostrará una ventana en el que podemos ver todas las ventas que se han realizado durante el año teniendo la opción de hacer diferentes filtrados según el tipo de dato que nos interese.

Mostrar 10 resultados

Buscar:

id	Fecha Compra	Usuario	Total	Ver detalle	Descargar Fra.
1	26 de abril del 2020	@javier	69.05	Ver Venta	Generar PDF
2	26 de abril del 2020	@javier	69.05	Ver Venta	Generar PDF
3	26 de abril del 2020	@javier	57.56	Ver Venta	Generar PDF
4	27 de abril del 2020	@javier	19.95	Ver Venta	Generar PDF



Del mismo modo que pasa en las ventas agrupadas por meses, en esta pestaña podemos ver el detalle de la venta y descargarnos la factura al pulsar sobre el botón “Generar PDF”.

## Ayuda

Desde la pestaña de ayuda podemos acceder a las cuestiones más frecuentes o bien descargarnos el manual de ayuda.



**¿Necesitas Ayuda?**

Descargar Manual de Ayuda

**Cuestiones más frecuentes**

- ¿Cómo visualizar, añadir, modificar o eliminar datos?
- Visualizar y eliminar Emails recibidos
- Consultar Ventas
- Soporte Técnico

Datos de contacto

☎ Teléfono: 626 278 473

✉ Email: alexa\_net89@hotmail.com