

User Manual

BiblioTECH

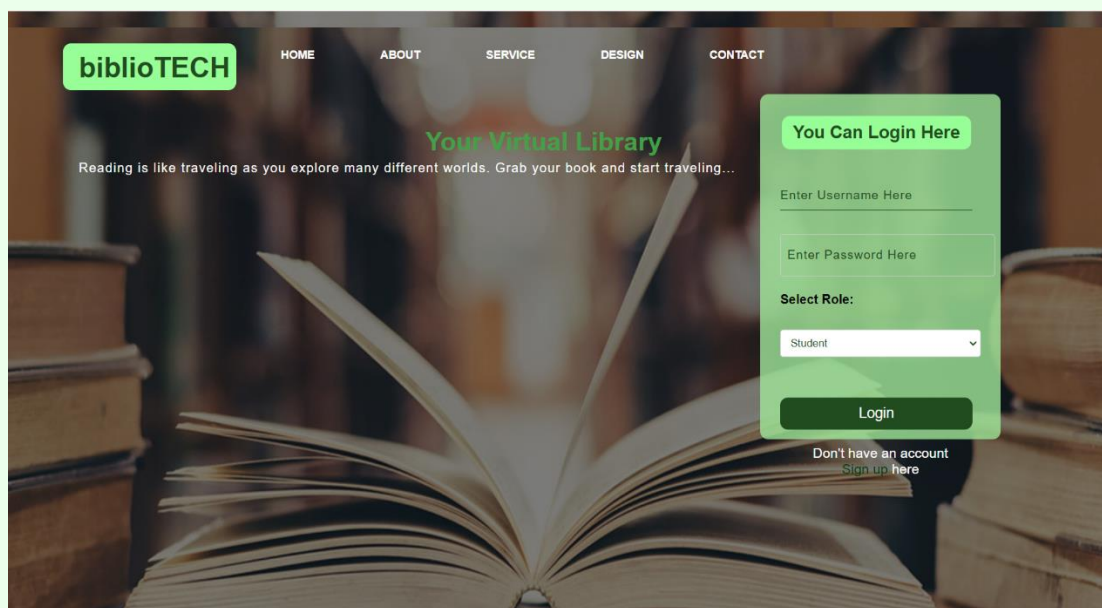
Ομάδα 2

Δήμητρα Γκίνη 20128

Θάνου Παρασκευή 20225

Σαμπάνη Μαρία 20117

Οδηγίες της εφαρμογής για κάθε νέο χρήστη



Σύνδεση

Κάθε χρήστης συνδέεται στην εφαρμογή με τον λογαριασμό του, συμπληρώνοντας το username και το password του και επιλέγοντας τον ρόλο του.

Εγγραφή

Ο Admin της εφαρμογής μας είναι ένας και είναι εξαρχής μέσα στην βάση μας και κανένας χρήστης δεν μπορεί να κάνει εγγραφή ως administrator.

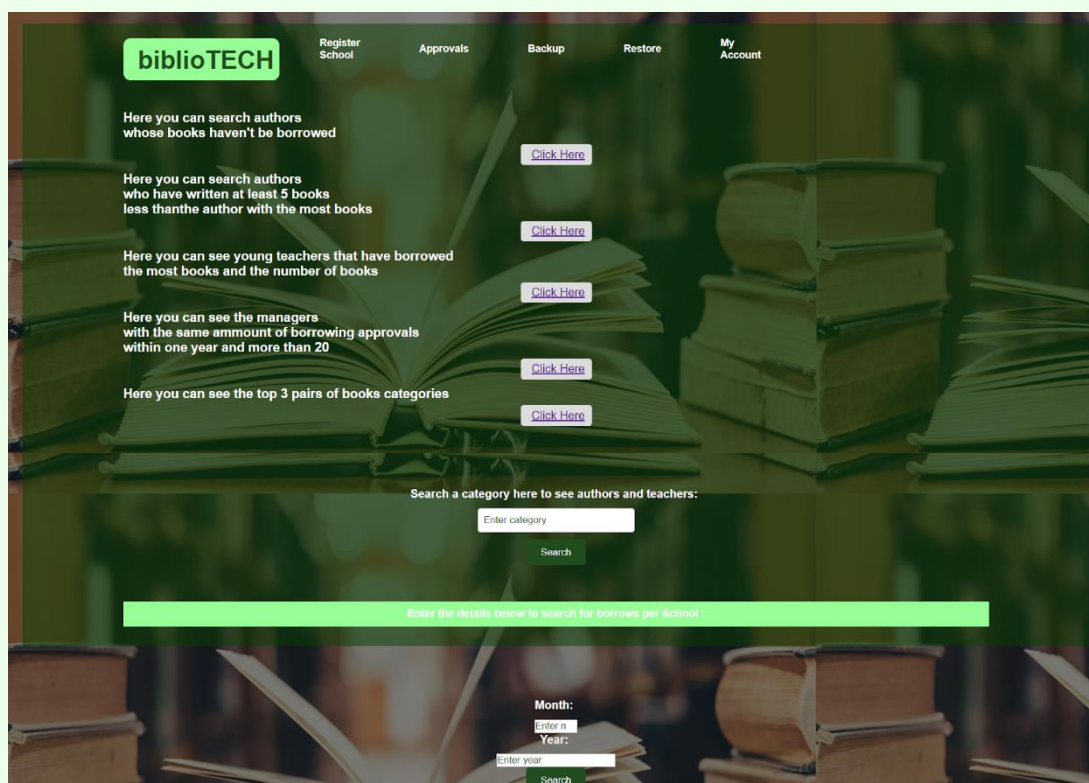
Για τη δημιουργία λογαριασμού θα πρέπει ο χρήστης να επιλέξει το «sign up» και να δημιουργήσει τον προσωπικό του λογαριασμό, συμπληρώνοντας τα στοιχεία του. Βασική προϋπόθεση για να γίνει αυτό είναι να έχει ήδη καταχωριστεί το σχολείο από τον admin.

Μόλις ένας χειριστής κάνει εγγραφή στο σύστημα, θα πρέπει για να μπορεί να συνδεθεί να εγκριθεί πρώτα από τον διαχειριστή.

Μόλις ένας μαθητής ή καθηγητής κάνει εγγραφή στο σύστημα, θα πρέπει να περιμένει την έγκριση της εγγραφής του από τον χειριστή του σχολείου του.

Οδηγίες Χρήσης της Εφαρμογής για τον Admin

Όταν ο admin μπαίνει στον λογαριασμό του βλέπει τα εξής:



Στο πάνω μέρος την οθόνης υπάρχει ένα μενού που αποτελείται από 5 κουμπιά:

1. Από το κουμπί Register School μπορεί να εγγράψει ένα νέο σχολείο.
2. Από το κουμπί Approvals μπορεί να δει όλους τους χειριστές που έχουν κάνει sign up και περιμένουν να εγγραφούν. Έχει την επιλογή είτε να τους αποδεχτεί (Approve) είτε να μην τους αποδεχτεί (Reject).
3. Από το κουμπί Backup μπορεί να δημιουργήσει αντίγραφο ασφαλείας της βάσης.
4. Από το κουμπί restore, μπορεί να επαναφέρει την εφαρμογή χρησιμοποιώντας το αντίγραφο ασφαλείας.
5. Από το κουμπί My Account, μπορεί να δει τα προσωπικά του στοιχεία τα οποία είναι το ID του, το Username του και τον κωδικό του.

Κάτω από το μενού υπάρχουν 5 κάθετα κουμπιά:

1. Πατώντας το πρώτο κουμπί μπορεί να δει όλους τους συγγραφείς των οποίων κανένα βιβλίο δεν έχει τύχει δανεισμού.

2. Πατώντας το δεύτερο κουμπί μπορεί να δει ποιοί συγγραφείς έχουν γράψει τουλάχιστον 5 βιβλία λιγότερα από τον συγγραφέα που έχει γράψει τα περισσότερα βιβλία
3. Πατώντας το τρίτο κουμπί μπορεί να δει τους νέους εκπαιδευτικούς (κάτω των 40 ετών) που έχουν δανειστεί τα περισσότερα βιβλία, καθώς και τον αριθμό των βιβλίων.
4. Πατώντας το τέταρτο κουμπί, μπορεί να δει τους χειριστές που έχουν δανείσει τον ίδιο αριθμό βιβλίων μέσα σε διάστημα ενός έτους και με περισσότερους από 20 δανεισμούς.
5. Πατώντας το πέμπτο κουμπί μπορεί να δει τα 3 κορυφαία ζεύγη κατηγοριών που εμφανίστηκαν σε δανεισμούς.

Παρακάτω υπάρχουν δύο φόρμες:

1. Στην πρώτη φόρμα θα πρέπει υποχρεωτικά να εισάγει μια κατηγορία και θα μπορεί για αυτή την κατηγορία να δει ποιοι συγγραφείς ανήκουν σε αυτή και ποιοι εκπαιδευτικοί έχουν δανειστεί βιβλία αυτής της κατηγορίας το τελευταίο έτος.
2. Στην δεύτερη φόρμα μπορεί να δει τον συνολικό αριθμό δανεισμό ανά σχολείο με κριτήρια αναζήτησης έτος και ημερολογιακό μήνα.
Αμα δεν εισάγει κανένα από τα δύο πεδία, τότε εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός δανεισμών για όλα τα σχολεία, για όλους τους μήνες και όλα τα έτη.
Αμα εισάγει μόνο τον μήνα τότε εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός δανεισμών για όλα τα σχολεία, για όλα τα έτη αλλά για τον συγκεκριμένο μήνα.
Αμα εισάγει μόνο το έτος τότε εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός δανεισμών για όλα τα σχολεία, για όλους τους μήνες αλλά για το συγκεκριμένο έτος.

Οδηγίες Χρήσης της Εφαρμογής για τους Χειριστές

Μόλις συνδεθεί στον λογαριασμό του θα πρέπει να βλέπει το εξής:

The screenshot displays the biblioTECH application interface with a navigation bar at the top containing the following links: Users, User Approvals, Add Book, My Account, Borrowing Approvals/Return Registrations, Reservation Approvals, and Review Approvals. The background of the interface is a blurred image of books.

Four search forms are visible, each with a title bar and input fields:

- Search for books:** Fields for Title, Author, Category, and Available Copies, with a Search button.
- Search for average rating of user:** Fields for Username and Category, with a Search button.
- Search for borrows for every user:** Field for Username, with a Search button.
- Search for users with delayed books:** Fields for First Name, Last Name, and Days Of Delay, with a Search button.

Στο πάνω μέρος την οθόνης υπάρχει ένα μενού που αποτελείται από 7 κουμπιά:

1. Πατώντας το κουμπί Users, μπορεί να δει όλους τους ενεργούς χρήστες του σχολείου του (μαθητές και καθηγητές) που είναι εγγεγραμμένοι στην εφαρμογή.

School: 1o gel							
User ID	First Name	Last Name	Username	School	Role	Delete User	Print Card
2	Maria	Sabani	Maria	1o gel	student	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="See Card"/>
3	Dimitra	Gkini	Dimitra	1o gel	student	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="See Card"/>
5	Maria	Gkini	Marianthi	1o gel	teacher	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="See Card"/>

- Έχει την επιλογή να διαγράψει κάποιον χρήστη (Delete) και να εκτυπώσει την κάρτα δανεισμού του (See Card)
2. Πατώντας το κουμπί User Approvals, μπορεί να δει τα στοιχεία των χρηστών που έχουν κάνει αίτηση εγγραφής. Έχει την επιλογή είτε να αποδεχτεί είτε να απορρίψει κάποιον χρήστη.
 3. Πατώντας το κουμπί Add Book μπορεί να προσθέσει ένα νέο βιβλίο στο σχολείο του.
Αν θέλει να προσθέσει αντίτυπα σε ένα βιβλίο που ήδη υπάρχει, πρέπει να εισάγει πάλι τα στοιχεία του βιβλίου, βάζοντας στο πεδίο copies πόσα ακόμα αντίτυπα επιθυμεί να προσθέσει.
 4. Πατώντας το κουμπί My Account, μπορεί να δει τα προσωπικά του δεδομένα και να αλλάξει τον κωδικό του.
 5. Πατώντας το κουμπί Borrowing Approvals / Return Registrations, μπορεί να δει όλες τις αιτήσεις δανεισμού που έχουν κάνει οι χρήστες του σχολείου του. Για κάθε δανεισμό μπορεί να κάνει approve, reject ή waiting.
Approve στην περίπτωση που ο χρήστης πληροί τα κριτήρια για να δανειστεί κάποιο βιβλίο, υπάρχουν διαθέσιμα αντίτυπα του συγκεκριμένου βιβλίου και δεν έχει καθυστερήσει την επιστροφή κάποιου βιβλίου.
Σε περίπτωση που ο χρήστης πληροί τις παραπάνω προϋποθέσεις αλλά δεν υπάρχουν διαθέσιμα αντίτυπα θα πρέπει να επιλέξει την επιλογή waiting.
Διαφορετικά ο δανεισμός δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί και πρέπει να απορρίψει την αίτηση πατώντας την επιλογή

«reject».

Στην ίδια σελίδα εμφανίζεται και η επιλογή «register return» ή «do not register return» σε περίπτωση που κάποιος χρήστης έχει κάνει αίτηση για επιστροφή κάποιου βιβλίου.

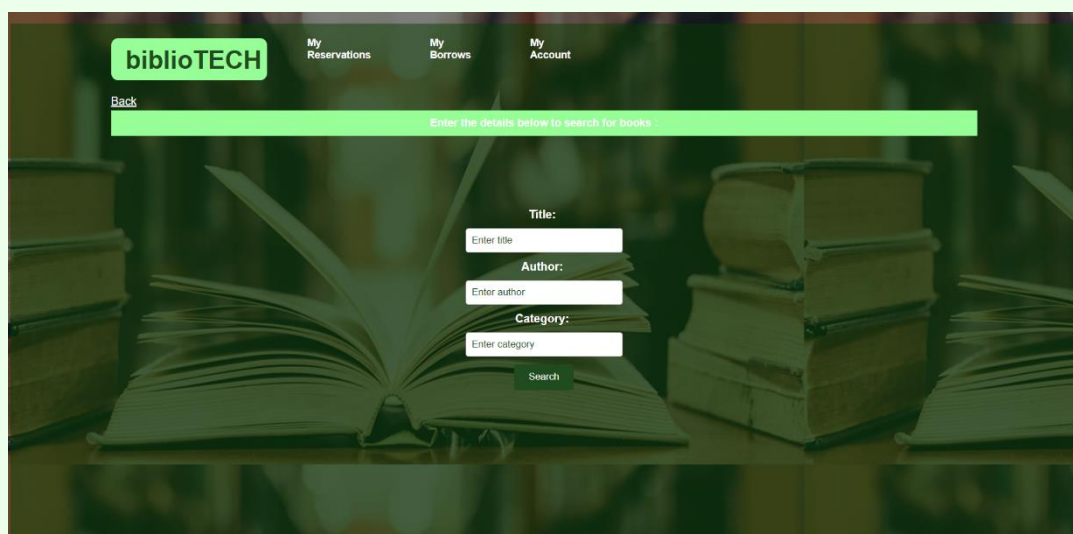
6. Πατώντας το κουμπί Reservation Approvals εμφανίζονται όλες οι ενεργές κρατήσεις και τα αιτήματα για κράτηση. Μόλις ένα αίτημα για κράτηση εγκριθεί, εξαφανίζονται οι επιλογές approve, reject, waiting. Ο χειριστής πρέπει να επιλέξει την επιλογή approve για ένα αίτημα εφόσον ο μαθητής πληροί τις προϋποθέσεις κρατήσεις και δεν έχει στην κατοχή του καθυστερημένο βιβλίο.
7. Πατώντας το κουμπί Review Approvals μπορεί να δει τα στοιχεία του μαθητή, την αξιολόγησή του (ελεύθερο κείμενο και Likert) και το ISBN του βιβλίου που έχει αξιολογήσει. Ο χειριστής μπορεί να εγκρίνει (Approve) ή να απορρίψει (Reject) μια αξιολόγηση.

Κάτω από το μενού υπάρχουν 4 φόρμες:

1. Στην πρώτη φόρμα μπορεί να αναζητήσει τα βιβλία που υπάρχουν στο σχολείο του κατά τίτλο, συγγραφέα, κατηγορία και διαθέσιμα αντίτυπα.
Αν δεν συμπληρώσει κανένα πεδίο της φόρμας τότε μπορεί να δει όλα τα βιβλία.
Έχει επίσης την δυνατότητα να ανανεώσει τα στοιχεία κάποιο βιβλίου πατώντας πάνω στο Update Book.
2. Στην δεύτερη φόρμα, μπορεί να δει τον μέσο όρο αξιολογήσεων ανά δανειζόμενο και κατηγορία.
Αν δεν συμπληρώσει κανένα πεδίο της φόρμας, τότε θα μπορεί να δει για όλους τους χρήστες του σχολείου του, τον μέσο όρο αξιολογήσεων ανά κατηγορία.
3. Στην τρίτη φόρμα, μπορεί να δει τους όλους δανεισμούς που έχει πραγματοποιήσει ένας χρήστης εισάγοντας το username του.
Αν δεν συμπληρώσει το username, τότε μπορεί να δει τους δανεισμούς όλων των χρηστών.

4. Στην τέταρτη φόρμα, μπορεί να αναζητήσει κατά όνομα, επίθετο και ημέρες καθυστέρησης τους χρήστες που έχουν στην κατοχή τους ένα βιβλίο και έχουν καθυστερήσει την επιστροφή του.
Αν δεν συμπληρώσει κανένα πεδίο της φόρμας, μπορεί να δει όλους όσους έχουν καθυστερήσει να επιστρέψουν κάποιο βιβλίο.

Οδηγίες Χρήσης της Εφαρμογής για τους Καθηγητές



Προβολή Στοιχείων

Πατώντας την επιλογή «My Account» ο καθηγητής μπορεί να δει τα προσωπικά του δεδομένα, δηλαδή το username, password, όνομα σχολείου στο οποίο ανήκει, ημερομηνία γέννησης και ονοματεπώνυμο. Επιπλέον, στη σελίδα αυτή έχει την επιλογή να αλλάξει τον κωδικό του και τα προσωπικά του δεδομένα.

Αναζήτηση Βιβλίων

Κάθε καθηγητής μόλις συνδεθεί στον λογαριασμό του μπορεί να ψάξει τα βιβλία που υπάρχουν στο σχολείο του. Η αναζήτηση αυτή μπορεί να γίνει με βάση τον τίτλο του βιβλίου, τον συγγραφέα ή την κατηγορία του βιβλίου. Αν ωστόσο, δεν συμπληρώσει κανένα από τα πεδία αυτά και πατήσει το κουμπί «search» τότε του εμφανίζονται όλα τα βιβλία του σχολείου στο οποίο είναι εγγεγραμμένος.

Δραστηριότητες Κράτησης/Δανεισμού/Αξιολόγησης Βιβλίων

Για κάθε βιβλίο έχει την επιλογή να κάνει αίτηση δανεισμού ή αίτηση κράτησης. Να σημειωθεί πως δεν επιτρέπεται ένας χρήστης να κάνει αίτηση για κράτηση για ένα βιβλίο που έχει ήδη δανειστεί ή για ένα βιβλίο που έχει ήδη κάνει αίτηση για δανεισμό. Αντίστοιχα, δεν επιτρέπεται να κάνει αίτηση για δανεισμό σε ένα βιβλίο που έχει ήδη κάνει αίτηση για κράτηση. Παράλληλα, έχει την επιλογή να γράψει την άποψη του για ένα βιβλίο με τη μορφή κειμένου ή να το αξιολογήσει σε κλίμακα Likert.

Δανεισμοί

Αφού υποβάλλει την αίτηση του, θα πρέπει να περιμένει για την ανανέωση της κατάστασης του δανεισμού από τον χειριστή του σχολείου.

Για να δει την κατάσταση των δανεισμών ή των κρατήσεων του, χρειάζεται να πάει στην σελίδα «My Borrows». Εκεί βλέπει όλους τους δανεισμούς του και την κατάσταση τους ('borrowed', 'waiting', 'returned' ή 'delayed').

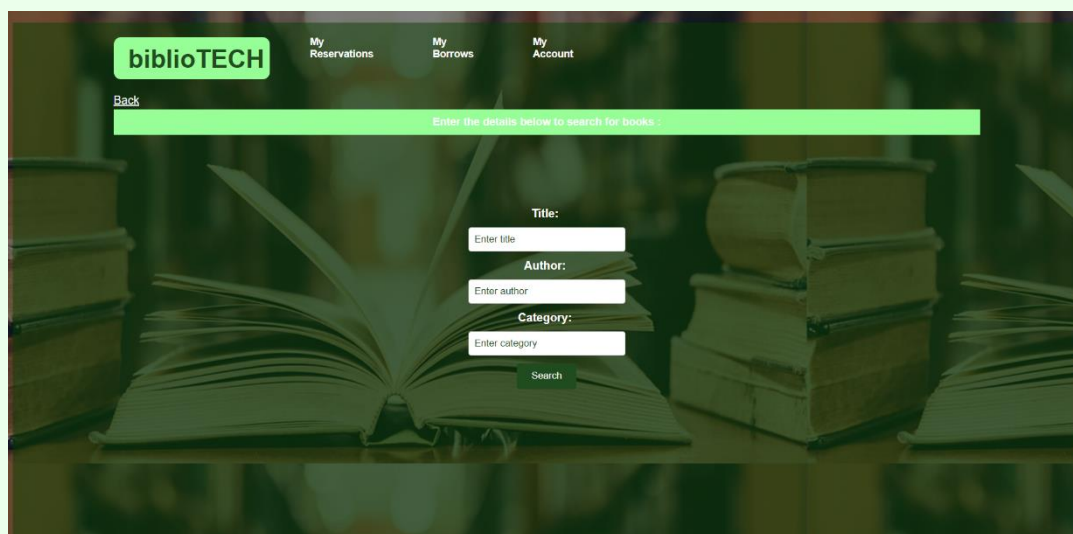
Επιστροφή Βιβλίου

Σε περίπτωση που θέλει να επιστρέψει ένα βιβλίο που έχει ήδη δανειστεί, χρειάζεται να πάει στη σελίδα «My Borrows» και να επιλέξει το κουμπί «Return». Αν το κουμπί δεν εμφανίζεται σημαίνει ότι είτε το βιβλίο έχει ήδη επιστραφεί και άρα έχει αλλάξει η κατάστασή του, είτε ότι έχει ήδη επιλέξει την επιλογή αυτή και πρέπει να περιμένει την καταχώρηση της επιστροφής από τον χειριστή. Η κατάσταση του δανεισμού αλλάζει σε «returned» ή «delayed» μόλις ο χειριστής καταχωρήσει την επιστροφή.

Κρατήσεις

Για να δει ο καθηγητής τα αιτήματα κράτησης ή τις ενεργές κρατήσεις του θα πρέπει να επιλέξει το «My Reservations». Εκεί φαίνονται τα παραπάνω και έχει την δυνατότητα να διαγράψει κάποια κράτηση επιλέγοντας το κουμπί «Delete». Να σημειωθεί ότι οι κρατήσεις έχουν διάρκεια 7 ημέρες και μετά το πέρας των ημερών αυτών, διαγράφονται αυτόματα.

Οδηγίες Χρήσης της Εφαρμογής για τους Μαθητές



The screenshot displays the biblioTECH application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'biblioTECH' and three links: 'My Reservations', 'My Borrows', and 'My Account'. Below the navigation bar, there is a 'Back' link and a search bar with the placeholder text 'Enter the details below to search for books'. The search form includes three input fields: 'Title:' with the placeholder 'Enter title', 'Author:' with the placeholder 'Enter author', and 'Category:' with the placeholder 'Enter category'. A green 'Search' button is located below the input fields. The background of the interface is a blurred image of several books.

Προβολή Στοιχείων

Πατώντας την επιλογή «My Account» ο καθηγητής μπορεί να δει τα προσωπικά του δεδομένα, δηλαδή το username, password, όνομα σχολείου στο οποίο ανήκει, ημερομηνία γέννησης και ονοματεπώνυμο. Επιπλέον, στη σελίδα αυτή έχει την επιλογή να αλλάξει τον κωδικό του.

Αναζήτηση Βιβλίων

Κάθε μαθητής μόλις συνδεθεί στον λογαριασμό του μπορεί να ψάξει τα βιβλία που υπάρχουν στο σχολείο του. Η αναζήτηση αυτή μπορεί να γίνει με βάση τον τίτλο του βιβλίου, τον συγγραφέα ή την κατηγορία του βιβλίου. Αν ωστόσο, δεν συμπληρώσει κανένα από τα πεδία αυτά και πατήσει το κουμπί «search» τότε του εμφανίζονται όλα τα βιβλία του σχολείου στο οποίο είναι εγγεγραμμένος.

Δραστηριότητες Κράτησης/Δανεισμού/Αξιολόγησης Βιβλίων

Για κάθε βιβλίο έχει την επιλογή να κάνει αίτηση δανεισμού ή αίτηση κράτησης. Να σημειωθεί πως δεν επιτρέπεται ένας χρήστης να κάνει αίτηση για κράτηση για ένα βιβλίο που έχει ήδη δανειστεί ή για ένα βιβλίο που έχει ήδη κάνει αίτηση για δανεισμό. Αντίστοιχα, δεν επιτρέπεται να κάνει αίτηση για δανεισμό σε ένα βιβλίο που έχει ήδη κάνει αίτηση για κράτηση. Παράλληλα, έχει την επιλογή να γράψει την άποψη του για ένα βιβλίο με τη μορφή κειμένου ή να το αξιολογήσει σε κλίμακα Likert. Η αξιολόγηση του θα πρέπει να εγκριθεί από τον χειριστή.

Δανεισμοί

Αφού υποβάλλει την αίτηση του, θα πρέπει να περιμένει για την ανανέωση της κατάστασης του δανεισμού από τον χειριστή του σχολείου.

Για να δει την κατάσταση των δανεισμών ή των κρατήσεων του, χρειάζεται να πάει στην σελίδα «My Borrowers». Εκεί βλέπει όλους τους δανεισμούς του και την κατάσταση τους ('borrowed', 'waiting', 'returned' ή 'delayed').

Επιστροφή Βιβλίου

Σε περίπτωση που θέλει να επιστρέψει ένα βιβλίο που έχει ήδη δανειστεί, χρειάζεται να πάει στη σελίδα «My Borrowers» και να επιλέξει το κουμπί «Return». Αν το κουμπί δεν εμφανίζεται σημαίνει ότι είτε το βιβλίο έχει ήδη επιστραφεί και άρα έχει αλλάξει η κατάστασή του, είτε ότι έχει ήδη επιλέξει την επιλογή αυτή και πρέπει να περιμένει την καταχώρηση της επιστροφής από τον χειριστή. Η κατάσταση του δανεισμού αλλάζει σε «returned» ή «delayed» μόλις ο χειριστής καταχωρήσει την επιστροφή.

Κρατήσεις

Για να δει ο καθηγητής τα αιτήματα κράτησης ή τις ενεργές κρατήσεις του θα πρέπει να επιλέξει το «My Reservations». Εκεί φαίνονται τα παραπάνω και έχει την δυνατότητα να διαγράψει κάποια κράτηση επιλέγοντας το κουμπί «Delete». Να σημειωθεί ότι οι κρατήσεις έχουν διάρκεια 7 ημέρες και μετά το πέρας των ημερών αυτών, διαγράφονται αυτόματα.