

MyLibra – korisnička dokumentacija

David Matijanić

Sljedeći dokument predstavlja korisničku dokumentaciju za **administratorske kontrole**. Opisane su funkcionalnosti koje administrator sustava može obavljati te kako se obavljaju.

Funkcionalnosti koje administrator može obavljati su sljedeće:

- pregled svih knjižnica
- dodavanje nove knjižnice
- izmjena podataka o knjižnici
- uklanjanje knjižnice
- pregled zaposlenika odabrane knjižnice
- dodavanje novog zaposlenika za odabranu knjižnicu
- izmjena podataka o zaposleniku
- uklanjanje zaposlenika

1. Početno sučelje

Pri prijavi u sustav kao administrator, otvara se prozor sa svim administratorskim kontrolama. S lijeve strane nalaze se četiri kontrole:

- Sve knjižnice – pregled svih knjižnica u sustavu te funkcionalnosti vezane uz upravljanje knjižnicama (dodavanje, izmjena, brisanje, pregled zaposlenika)
- Nova knjižnica – forma za unos nove knjižnice u sustav
- Svi zaposlenici – pregled svih zaposlenika za odabranu knjižnicu (prvo se mora odabrati knjižnica, osim ako se pristupa iz “Sve knjižnice”), sadrži funkcionalnosti vezane uz upravljanje zaposlenicima (dodavanje, izmjena, brisanje, pregled zaposlenika)
- Novi zaposlenik – forma za dodavanje novog zaposlenika u sustav

2. Pregled svih knjižnica

Odabirom opcije “Sve knjižnice” otvara se popis koji prikazuje sve knjižnice koje se nalaze u sustavu MyLibra. Ispod popisa knjižnica nalaze se gumbi za pregled zaposlenika, dodavanje nove knjižnice, izmjene postojeće i uklanjanje knjižnice. Gumb za dodavanje nove knjižnice ekvivalentan je opciji na lijevom izborniku “Nova knjižnica”, dok se za opcije “Ukloni” i “Izmijeni” mora prvo odabrati knjižnica.

3. Dodavanje nove knjižnice

Odabirom opcije “Nova knjižnica” (ili “Dodaj novu” na prikazu svih knjižnica), otvara se sučelje za dodavanje nove knjižnice. Da bi se dodala nova knjižnica, potrebno je popuniti polja informacijama o novoj knjižnici. Aplikacija upozorava ukoliko neka polja sadrže vrijednosti koje se već koriste (ID knjižnice, OIB).

Nakon što se polja popune, trebala bi se odabrati opcija “Spremi” te će nova knjižnica biti vidljiva u popisu svih knjižnica.

4. Uređivanje knjižnice

Da bi se knjižnica uredila, prvo je potrebno odabrati knjižnicu na popisu svih knjižnica te pritisnuti gumb “Izmijeni”. Otvara se sličan prikaz dodavanju nove knjižnice, samo što se ne može mijenjati ID knjižnice i podaci su već upisani.

Ovdje se može promijeniti bilo koji podatak, s uvjetom da ako je se novounesen OIB već koristi, neće se moći koristiti taj OIB. Pritiskom na gumb “Spremi” spremaju se novi podaci o knjižnici koja se uređivala.

5. Brisanje knjižnice

Knjižnica se može brisati ukoliko nema zaposlenika, članova i knjiga. Prvo se na popisu knjižnice mora odabrati knjižnica te je potrebno pritisnuti gumb “Ukloni”. Ukoliko se knjižnica zbog gore navedenih uvjeta ne može obrisati, javlja se poruka greške.

6. Pregled svih zaposlenika

Odabirom opcije “Svi zaposlenici” otvara se popis svih zaposlenika neke knjižnice. Popis je inicijalno prazan te je potrebno iz padajuće liste knjižnica odabrati knjižnicu. Ovaj korak moguće je preskočiti ukoliko se odabere opcija “Zaposlenici” na pregledu svih knjižnica i knjižnica je odabrana (direktno odabire knjižnicu na popisu svih zaposlenika).

7. Dodavanje novog zaposlenika

Odabirom opcije “Novi zaposlenik” na lijevom izborniku otvara se forma za dodavanje novog zaposlenika. Potrebno je odabrati knjižnicu (osim ako se odabere opcija “Dodaj novog” na popisu svih zaposlenika neke knjižnice) te upisati ime, prezime, korisničko ime, lozinku i OIB zaposlenika. **Korisničko ime i lozinku treba dati zaposleniku knjižnice koji se kreira.**

Sustav onemogućuje unos zaposlenika sa istim korisničkim imenom kao neki drugi zaposlenik ili istim OIB-om te ako se to pokuša, ispisuje se poruka greške. Nakon unesenih svih podataka potrebno je odabrati opciju “Spremi” i tako se pohranjuje zaposlenik.

8. Uređivanje zaposlenika

Odabirom zaposlenika te klikom na gumb “Izmijeni” otvara se forma za izmjenu zaposlenika koja je slična formi za dodavanje novog, osim što se ne može mijenjati knjižnica kojoj pripada i OIB. Nakon unesenih novih vrijednosti potrebno je kliknuti na gumb “Spremi”.

9. Brisanje zaposlenika

Odabirom zaposlenika te klikom na gumb “Ukloni” briše se zaposlenik, no ako nema arhiviranih knjiga i vezanih posudbi. Ako ti uvjeti ne prolaze, ispisuje se poruka greške.