

# MyLibra – korisnička dokumentacija

*Viktor Lovrić, Domagoj Hegedušić, David Matijanić, Magdalena Markovinović*

## 1. Upravljanje članstvom

Kada se zaposlenik prijavi u sustav sa svojim korisničkim podacima, u Izborniku, pritiskom na gumb „**Upravljanje članstvom**“ otvara se zaslon sa mogućnostima upravljanja članovima njegove knjižnice. Te mogućnosti opisane su u nastavku.

### 1.1. Registracija novog člana

Pritiskom na gumb **Registriraj člana** otvara se zaslon za registraciju. Ovdje je potrebno upisati sve obavezne podatke člana koju su označeni sa znakom zvjezdice. Svi podaci se proizvoljno upisuju jedino OIB treba biti podatak brojanog tipa koji sadrži 11 znakova. Datum učlanjenja odabire se pritiskom na ikonu kalendara sa desne strane polja za unos. Barkod se ne upisuje već se generira pritiskom na gumb **Generiraj barkod**. Nakon što su svi potrebni podaci uneseni, klikom na gumb **Spremi** registrirate novoga korisnika koji bi trebao biti vidljiv u listi s članovima knjižnice. Ako korisnika ne želite registrirati, pritiskom na gumb **Odustani** prekidate proces spremanja i vraća na početni zaslon sa svim članovima.

### 1.2. Uređivanje postojećeg člana

Ako želite urediti postojećeg člana, to možete napraviti **klikom na člana** u listi s članovima, zatim klikom na gumb **Uredi člana**. Otvara se zaslon sa podacima o članu koje možete uređivati. Podatke koji su u sivim tekstualnim poljima nije moguće uređivati. Klikom na gumb **Spremi** spremaju se sve promjene. Klikom na gumb **Odustani**, odbacuju se promjene i vraća na početni zaslon sa svim članovima.

### 1.3. Brisanje člana

Ako želite urediti postojećeg člana, to možete napraviti **klikom na člana** u listi s članovima, zatim klikom na gumb **Izbriši člana**. Brisanjem člana nije moguće ako član ima posuđenih ili zaduženih knjiga koje nije vratio ili bilo kakvih zaduženja.

### 1.4. Produljenje članstva

Želite li produljiti članstvo postojećeg člana, to možete napraviti **klikom na člana** u listi s članovima, zatim klikom na gumb **Produljenje članstva**. Ako članu nije isteklo članstvo, aplikacija će vas o tome obavijestiti i nećete moći produljiti članstvo tome članu. Ako je članstvo isteklo, klikom na gumb produljit ćete datum učlanjenja te time i produžiti članstvo.

## 2. Katalog knjiga

Odabirom „**Katalog knjiga**“ dobivate opcije za odabir radnje koju želite izvršiti nad katalogom knjiga.

### 2.1. Unos nove knjige

Na ovom ekranu unosite novu knjigu u Vašu knjižnicu. Obavezna polja za upis su: ime, informacija je li knjiga digitalna, broj primjeraka, žanr i autor. Datum izdavanja mora biti u formatu primjerice 05-09-2002. Na ovom ekranu također možete unijeti novi žanr ili novog autora te ih odabrati za unos knjige kao i za neku buduću knjigu. Na ekranu unos novog autora datum rođenja nije obavezno polje.

### 2.2. Dodavanje primjeraka knjige

Na ovom ekranu upisujete koliko ste dobili novih primjeraka neke postojeće knjige u knjižnici. Nakon što odaberete knjigu sa popisa u tekstualno polje unesite koliko ste novih primjeraka zaprimili i pritisnite „**Unesi**“. Automatski će vam se osvježiti ukupan broj primjeraka koje imate u sustavu.

### 2.3. Arhiviranje knjige

Na ovom ekranu možete odabrati koju knjigu želite arhivirati. Odabirom knjige na popisu i klikom na gumb „**Arhiviraj**“ ćete premjestiti ovu knjigu u popis arhive.

### 2.4. Pregled arhive

Na ovom ekranu imate popis svih arhiviranih knjiga u knjižnici, kao i informaciju koji ju je zaposlenik arhivirao i kada.

## 3. Posudbe

Odabirom opcije „**Posudbe**“ otvara se prozor za upravljanje posudbama. Na prozoru se nalazi nekoliko stvari:

- Prikaz posudbi grupiran u četiri kategorije: Sve posudbe, Na čekanju, Trenutno posuđene, Kasne i Prethodne
- Gumb „Posudi knjigu“
- Gumb „Vrati knjigu“

Za svaku posudbu vide se potrebne informacije, kao što su datum posudbe, datum vraćanja ili rok, status posudbe (posuđena, kasni, vraćena, na čekanju), knjiga koja je posuđena, član i ostale informacije.

### 3.1. Posuđivanje knjige

Klikom na gumb „**Posudi knjigu**“ otvara se forma za posudbu nove knjige. Potrebno je unijeti (skenirati) barkod knjige, unijeti (skenirati) barkod člana ili članske iskaznice

i trajanje posudbe u danima. Knjiga se može posuditi ukoliko član trenutno nema posuđenu istu knjigu ili ukoliko član ima posudbu na čekanju. Ako knjige nema na stanju, član ne može posuditi knjigu **osim ako ima aktivnu rezervaciju te knjige**.

Barkod knjige i člana upisuje se automatski ukoliko se odabere posudba koja je na čekanju.

### 3.2. Vraćanje knjige

Odabirom opcije „**Vrati knjigu**“ otvara se forma za vraćanje knjige. Potrebno je unijeti barkod knjige i člana (osim ako se odabere trenutna posudba ili posudba koja kasni iz popisa posudbi). Nakon unosa knjige i člana, treba se kliknuti na gumb „**Provjeri**“. Ukoliko ne postoji takva posudba, ispisuje se poruka greške. Ako je posudba postojeća, odabirom opcije „**Vrati knjigu**“ vraća se knjiga na stanje.

Ako se odabere ta opcija, a posudba je kasnila, sustav ispisuje iznos koji je član dužan platiti.

## 4. Pisanje obavijesti

Zaposlenici knjižnice imaju mogućnost pisanja obavijesti knjižnice u kojoj rade. To mogu napraviti pritiskom na gumb **Pisanje obavijesti** u izborniku aplikacije nakon čega će se otvoriti zaslon sa svim napisanim obavijestima za tu knjižnicu. Pritiskom na gumb **Nova obavijest**, otvorit će se novi zaslon za pisanje obavijesti. Tu možete unijeti željeni naslov i opis obavijesti. Kikom na gumb **Spremi**, obavijest se sprema u bazu i vraćate se na zaslon sa svim obavijestima. Ako ne želite objaviti obavijest, to možete učiniti pritiskom na gumb **Odustani**.

## 5. Statistika poslovanja

Prilikom odabira gumba „**Statistika poslovanja**“ na panelu, otvorit će vam se ekran koji nudi nekoliko kriterija po kojima možete pregledati statistiku. Prvi i početni kriterij je „**Najpopularnije knjige**“ gdje će se prikazivati sve knjige od najčešće posuđenih do najmanje posuđenih. Ovdje možete pratiti koji naslovi su najčešće posuđivani te prema tome regulirati zalihu knjižnice.. Druga opcija je „**Posudbe po žanrovima**“ gdje možete vidjeti koji žanr knjige je posuđivan koliko puta. Ovdje će vam biti prikazani samo žanrovi koji su bar jednom posuđeni, a oni koji nisu nikad posuđeni se neće prikazati. Sljedeća opcija je „**Statistika recenzija**“ gdje ćete vidjeti koliko puta je svaka ocjena dana knjigama. Ukoliko se neka ocjena ne prikazuje, znači da nije nijednom dana niti jednoj knjizi. Zadnja opcija koja će vam biti ponuđena su „**Prihodi**“ gdje će se prikazivati broj članova te ukupni prihod od članarine (u eurima).