Manual de Utilizare a Aplicației „Bibliotecă”

1. Autentificare

**Introducere:**

Fereastra de autentificare are rolul de a verifica identitatea utilizatorilor care doresc să acceseze sistemul de gestionare a bibliotecii. Aceasta este prima etapă înainte de a putea folosi funcționalitățile aplicației.

**Pași pentru autentificare:**

1. Introduceți numele de utilizator furnizat de administratorul sistemului (de exemplu: admin1, bibliotecar2, etc.).
2. Introduceți parola: Tastați parola asociată contului de utilizator. Caracteristicile parolei pot include litere, cifre și simboluri.
3. Selectați rolul

Alegeți unul dintre cele două roluri disponibile:

* Bibliotecar – are acces la împrumuturi, returnări, gestionarea cărților.
* Administrator – are acces la toate funcționalitățile, inclusiv gestionarea conturilor utilizatorilor.

1. Apăsați butonul „Login”

După completarea tuturor câmpurilor, apăsați pe buton pentru a vă autentifica.

**Erori posibile:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eroare | Cauză | Soluție |
| Nume utilizator sau parolă incorectă | Ați tastat greșit datele | Verificați dacă ați introdus corect și dacă nu aveți activată tasta CAPS LOCK |
| Rolul nu este selectat | Nu ați bifat niciun rol | Selectați unul dintre cele două roluri înainte de a continua |

**Sfaturi:**

* Nu partajați parola cu alte persoane.
* Schimbați parola periodic dacă aveți opțiunea.
* Dacă uitați parola, contactați administratorul pentru resetare.

1. Aplicația Administratorului

**Introducere:**

Acest capitol explică funcționalitățile disponibile administratorului în sistemul de gestiune a bibliotecii.

**Tab-uri Administrator:**

1. Tab 1: Gestiune Angajați
   1. Înregistrare angajat nou

* Completați câmpurile (toate obligatorii):
  + Nume utilizator
  + Parolă
  + Rol (selectare)
* Apăsați butonul “Înregistrare”
  1. Eliminare angajat existent:
* Selectați angajatul din listă
* Apăsați butonul “Eliminare”

1. Tab 2: Gestiune Cărți
   1. Adăugare carte nouă

* Completați câmpurile (toate obligatorii):
  + ISBN
  + Titlu
  + Autor
  + Editura
  + Gen
* Apăsați butonul “Adaugă”
  1. Ștergere carte existentă
* Introducețo ISBN și apasă pe “Căutare”
* Selectați id-ul cărții dorite a fi șterse și apasă “Șterge”

1. Tab 3: Gestiune Abonați
   1. Selectați modul prin care dorești să găsești clientul

* După numărul de telefon
* Generați lista de clienți problematici
  1. Pentru clientul selectat:
* ☑ Aplicare restricții
  + - ☑ Eliminare restricții
    - ☑ Blocare cont
    - Apăsați "Validare" pentru confirmare

**Sfaturi:**

* Verificați de două ori ISBN-ul la adăugare cărți
* Documentați-vă în privința motivelor de blocare/restricționare

1. Aplicația Bibliotecarului

**Introducere:**

Acest capitol explică funcționalitățile disponibile bibliotecarului în sistemul de gestiune a bibliotecii.

**Panou Principal:**

1. Autentificare Client Existent (necesar pentru a activa panoul de Împrumut/Retur)

* Introduceți numărul de telefon
* Apăsați butonul “Conectare”

2. Înregistrare Client Nou

* Completați (obligatorii): Nume, Prenume, Adresă, Telefon, Email.
* Apăsați butonul “Înregistrare”

3. Împrumut Carte

* Introduceți Titlu și Autor
* Apăsați butonul “Căutare”
* Selectați opțiunea („Acasă” sau „Sala de lectură”)

1. Returnare Carte

* Selectați din lista “Cărți Împrumutate” (generată la autentificarea cu succes a clientului)
* Apăsați butonul „Validare”

**Sfaturi:**

* Client negăsit: Verifică numărul introdus
* Carte indisponibilă: Cereți confirmare stoc