

# Manual do usuário - Lab Library

## Grupo 2

Anita Oliveira - 211068243

Caetano Amorim - 212006737

Gabriel Cardoso - 200046390

Thiago Carrijo - 211068350

Victor André - 211026664

## Funcionalidades dos Usuários

### 1. Adicionar Usuários - Admin

A funcionalidade "Adicionar Usuários" permite a inclusão de novos usuários no sistema. Siga as instruções abaixo para adicionar um novo usuário:

#### 1.1 Acessar a Página de Adição de Usuários

Acesse o Painel de Controle:

- Realize o login no sistema.

Selecione "Add User":

- No menu principal, clique na opção "Add User".

#### 1.2 Preencher Informações do Novo Usuário

Preencher Campos Necessários:

- Insira as informações solicitadas para o novo usuário.
- Nome de usuário, Nome, Sobrenome, Função e Senha são campos obrigatórios.

#### 1.3 Salvar o Novo Usuário

Clique em "Save":

- Após preencher os campos, clique no botão "Save" para salvar o novo usuário.

Verificar Resultado:

- Uma mensagem de sucesso será exibida se o usuário for inserido com êxito.
- Caso contrário, uma mensagem de erro será apresentada.

Home

Add Books

Edit Books

List Books

Add Teaching Materials

Edit Teaching Materials

List Teaching Materials

Add Loan

List Loans

**Add Users**

Edit Users

List Users

### Add a New User

Username

First name

Last name

User photo url

Role

MEMBER

Password

Save

## 2. Editar Usuários - Admin

A funcionalidade "Editar Usuários" permite a modificação das informações de um usuário existente no sistema. Siga as instruções abaixo para editar um usuário:

### 2.1 Acessar a Página de Edição de Usuários

Acesse o Painel de Controle:

- Realize o login no sistema.

Selecione "Edit Users":

- No menu principal, clique na opção "Edit Users".

### 2.2 Informar Nome de Usuário a Ser Editado

Informe o Nome de Usuário:

- Insira o nome do usuário que você deseja editar na caixa de entrada correspondente.

### 2.3 Visualizar Informações Atuais do Usuário

Visualizar Informações Atuais:

- As informações atuais do usuário serão automaticamente exibidas nos campos correspondentes.

### 2.4 Editar Informações do Usuário

Modificar Dados do Usuário:

- Edite as informações do usuário conforme necessário.

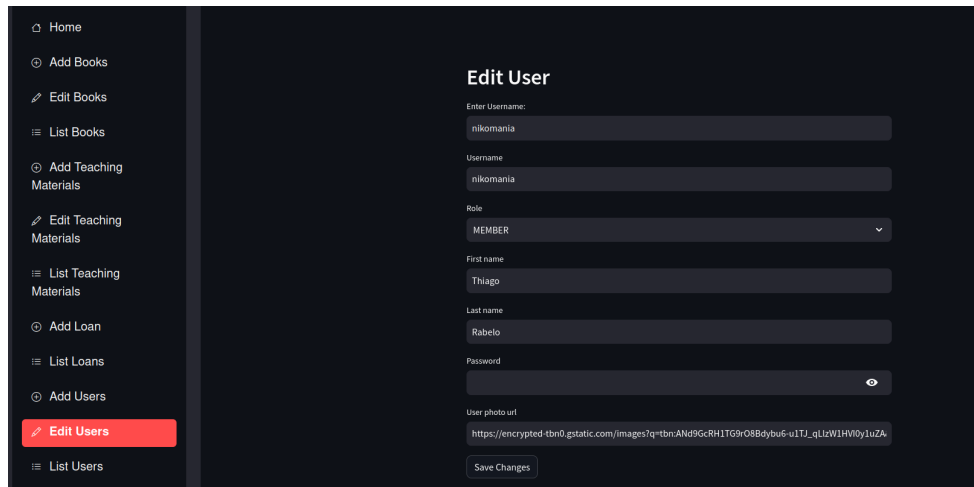
### 2.5 Salvar Alterações

Clique em "Save Changes":

- Clique no botão "Save Changes" para confirmar as modificações.

Verificar Resultado:

- Uma mensagem de sucesso será exibida se as alterações forem salvas com êxito.
- Caso contrário, uma mensagem de erro será apresentada.



## 3. Lista de Usuários - Admin

A página "Lista de Usuários" permite que os usuários visualizem informações detalhadas sobre os usuários registrados no sistema. Aqui estão as instruções detalhadas sobre como usar esta funcionalidade:

### 3.1 Acessar a Página de Lista de Usuários

Acesse o Painel de Controle:

- Realize o login no sistema.

Selecione "List of Users":

- No menu principal, clique na opção "List of Users".

### 3.2 Pesquisar Usuários

Utilizar Barra de Pesquisa:

- Utilize a barra de pesquisa para buscar usuários com base no nome de usuário, nome, sobrenome ou função.

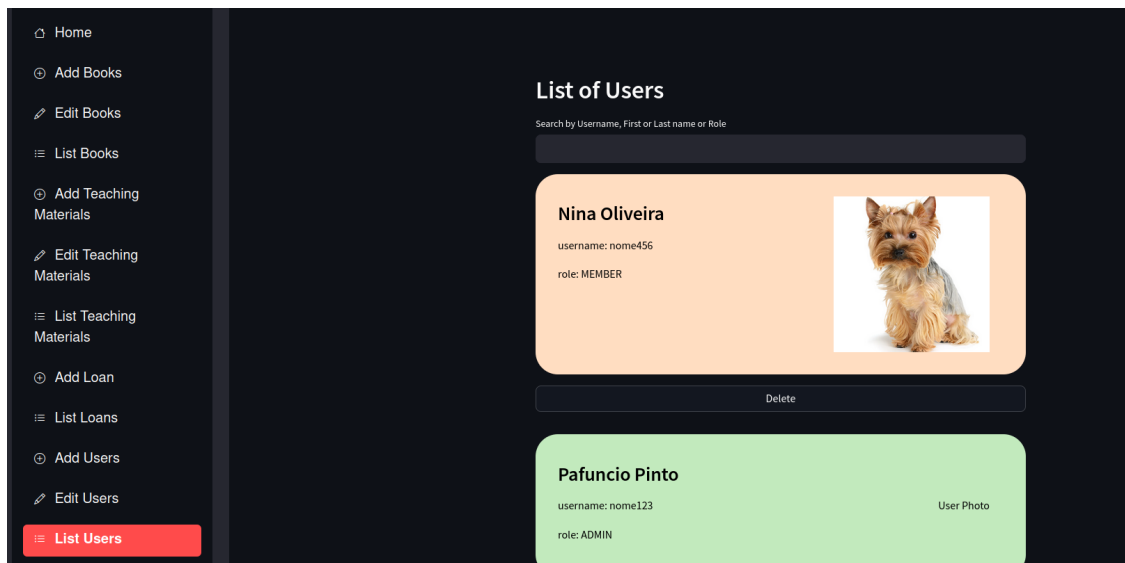
### 3.3 Visualizar Lista de Usuários

Visualizar Informações dos Usuários:

- Observe a lista de usuários disponíveis, exibindo detalhes como nome de usuário, nome, sobrenome e função do usuário.

Cadastrados por Cor:

- Os usuários são apresentados com cores distintas para melhor organização.



---

## Funcionalidades dos Livros

### 4. Adicionar Livros - Admin

A funcionalidade "Adicionar Livros" permite que os usuários registrem novos livros no sistema. Siga as instruções abaixo para adicionar um novo livro:

#### 4.1 Acessar a Página de Adição de Livros

Acesse o Painel de Controle:

- Faça login no sistema.

Selecione "Add a New Book":

- No menu principal, clique na opção "Add a New Book".

#### 4.2 Preencher Detalhes do Livro

Preencha os Detalhes do Livro:

- Insira o ISBN do livro (número único de identificação).
- Digite o título do livro.
- Forneça o nome do autor.
- Adicione uma descrição do livro.
- Selecione a categoria do livro (ROMANCE, COMEDY, DRAMA, SCIFI, HORROR).
- Indique a data de aquisição do livro.
- Escolha o estado de conservação (NEW, AVERAGE, OLD, DAMAGED).
- Informe a localização física do livro.
- Insira a URL da capa do livro.
- Selecione o status do livro (AVAILABLE, BORROWED).

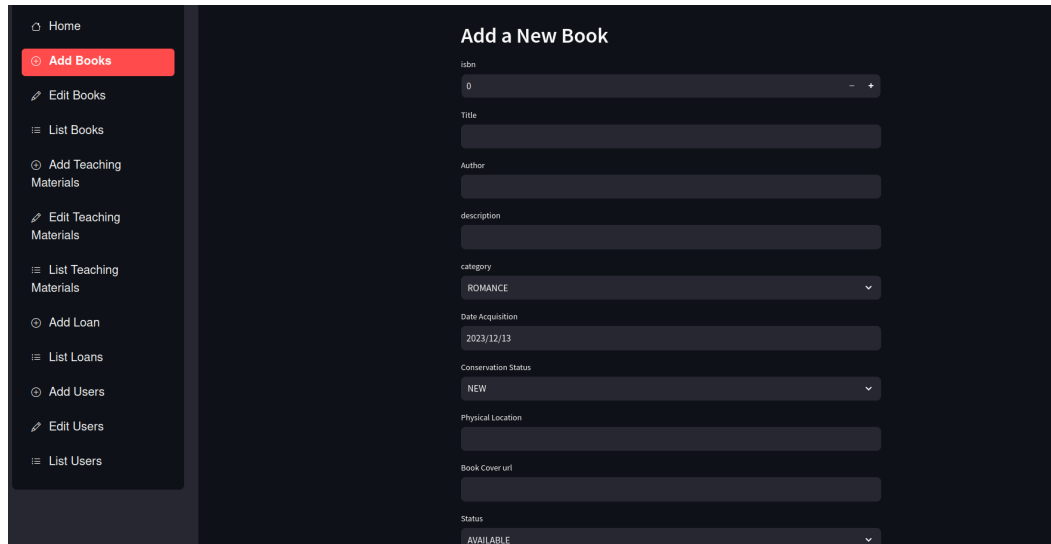
Salvar as Informações:

- Clique no botão "Save" para registrar o livro no sistema.

## 4.3 Verificar Resultado

Verificar Mensagem de Confirmação:

- Uma mensagem de sucesso será exibida se o livro for inserido com êxito.
- Caso contrário, uma mensagem de erro será apresentada



The screenshot shows a web application interface with a dark theme. On the left is a sidebar menu with options: Home, Add Books (highlighted in red), Edit Books, List Books, Add Teaching Materials, Edit Teaching Materials, List Teaching Materials, Add Loan, List Loans, Add Users, Edit Users, and List Users. The main content area is titled 'Add a New Book' and contains a form with the following fields: isbn (with a value of 0), Title, Author, description, category (a dropdown menu set to 'ROMANCE'), Date Acquisition (with a value of 2023/12/13), Conservation Status (a dropdown menu set to 'NEW'), Physical Location, Book Cover url, and Status (a dropdown menu set to 'AVAILABLE').

## 5. Editar Livros - Admin

A funcionalidade "Editar Livros" permite que os usuários modifiquem as informações de um livro existente no sistema. Siga as instruções abaixo para editar um livro:

### 5.1 Acessar a Página de Edição de Livros

Acesse o Painel de Controle:

- Faça login no sistema.

Selecione "Edit Books":

- No menu principal, clique na opção "Edit Books".

### 5.2 Informar ISBN do Livro a Ser Editado

Informe o ISBN do Livro:

- Insira o ISBN do livro que você deseja editar na caixa de entrada correspondente.

### 5.3 Visualizar Informações Atuais do Livro

Visualizar Informações Atuais:

- As informações atuais do livro, como título, autor, descrição, categoria, data de aquisição, status de conservação, localização física e URL da capa do livro, serão automaticamente exibidas nos campos correspondentes.

## 5.4 Editar Informações do Livro

Modificar Dados do Livro:

- Edite as informações do livro conforme necessário.
- Altere o título, autor, descrição, categoria, data de aquisição, status de conservação, localização física e URL da capa do livro.

## 5.5 Salvar Alterações

Salvar as Alterações:

- Clique no botão "Save Changes" para confirmar as modificações.

Verificar Resultado:

- Uma mensagem de sucesso será exibida se as alterações forem salvas com êxito.
- Caso contrário, uma mensagem de erro será apresentada.

**Edit Books**

Enter Books ISBN:

1017

Title

Alex easy

Author

Alan Wake

description

Não é um lago, é um oceano

category

SCIFI

Date Acquisition

2023/11/21

Conservation Status

NEW

Physical Location

primeira fileira da frente

Book Cover url

localhost:5002

Save Changes

## 6. Lista de Livros

A página "Lista de Livros" permite que os usuários visualizem informações detalhadas sobre os livros registrados no sistema. Aqui estão as instruções detalhadas sobre como usar esta funcionalidade:

### 6.1 Acessar a Página de Lista de Livros

Acesse o Painel de Controle:

- Faça login no sistema.

Selecione "List of Books":

- No menu principal, clique na opção "List of Books".

## 6.2 Pesquisar Livros

Utilizar Barra de Pesquisa:

- Utilize a barra de pesquisa para buscar livros com base no título, autor, categoria, ISBN, data de aquisição, etc.

## 6.3 Visualizar Lista de Livros

Visualizar Informações dos Livros:

- Observe a lista de livros disponíveis, exibindo detalhes como título, autor, descrição, categoria, data de aquisição, status de conservação, localização física e status.

Cadastrados por Cor:

- Os livros são apresentados com cores distintas para melhor organização.

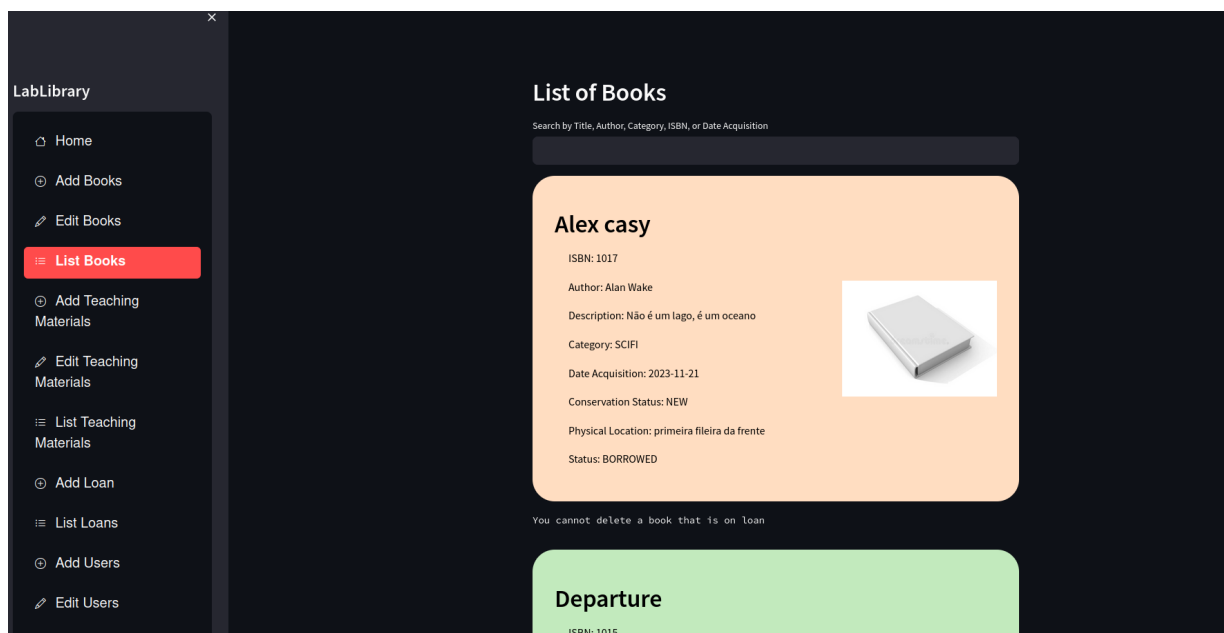
## 6.4 Detalhes Adicionais

Detalhes Adicionais:

- Cada livro é exibido com uma imagem da capa.
- Clique nos títulos dos livros para obter detalhes completos.

Opções de Busca Expandidas:

- A pesquisa pode ser expandida para incluir outros critérios, como descrição, status de conservação, etc.



# Funcionalidades dos Materiais Didáticos

## 7. Adicionar Material Didático - Admin

A funcionalidade "Adicionar Material Didático" permite que os usuários registrem novos materiais didáticos no sistema. Siga as instruções abaixo para adicionar um novo material didático:

### 7.1 Acessar a Página de Adição de Material Didático

Acesse o Painel de Controle:

- Faça login no sistema.

Selecione "Add Teaching Materials":

- No menu principal, clique na opção "Add Teaching Materials".

### 7.2 Preencher Informações do Material Didático

Preencher Campos Necessários:

- Insira as informações solicitadas para o novo material didático.
- Descrição, Categoria, Data de Aquisição, Número de Série, Status de Conservação, Localização Física, URL da Capa do Material e Status são campos obrigatórios.

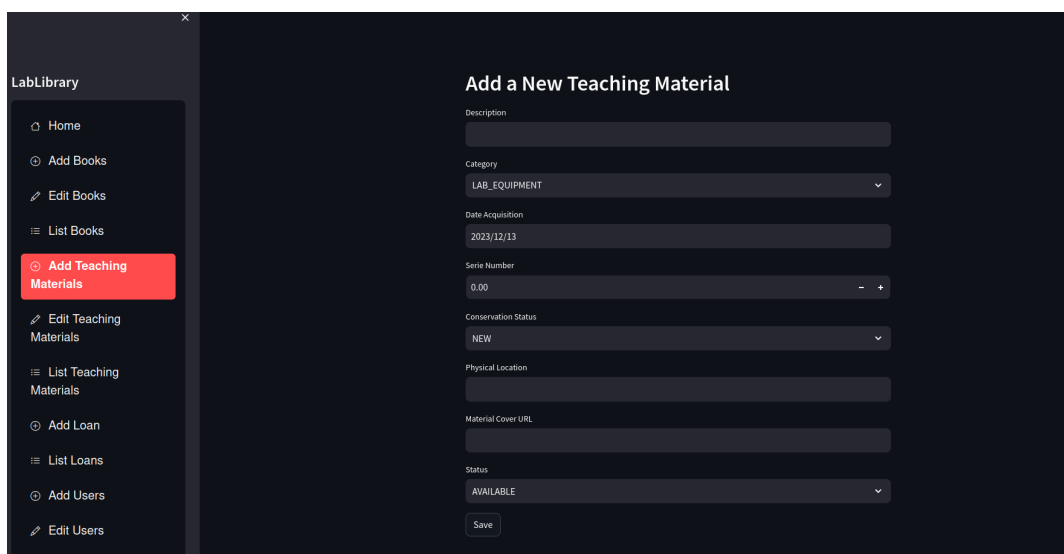
### 7.3 Salvar o Novo Material Didático

Clique em "Save":

- Após preencher os campos, clique no botão "Save" para salvar o novo material didático.

Verificar Resultado:

- Uma mensagem de sucesso será exibida se o material didático for inserido com êxito.
- Caso contrário, uma mensagem de erro será apresentada.



The screenshot displays the 'Add a New Teaching Material' form within the LabLibrary application. On the left, a dark sidebar contains a menu with options: Home, Add Books, Edit Books, List Books, Add Teaching Materials (highlighted in red), Edit Teaching Materials, List Teaching Materials, Add Loan, List Loans, Add Users, and Edit Users. The main form area has a title 'Add a New Teaching Material' and several input fields: 'Description' (text), 'Category' (dropdown menu with 'LAB\_EQUIPMENT' selected), 'Date Acquisition' (text with '2023/12/13' entered), 'Serie Number' (text with '0.00' and increment/decrement buttons), 'Conservation Status' (dropdown menu with 'NEW' selected), 'Physical Location' (text), 'Material Cover URL' (text), and 'Status' (dropdown menu with 'AVAILABLE' selected). A 'Save' button is located at the bottom of the form.



---

## 8. Editar Material Didático - Admin

A funcionalidade "Editar Material Didático" permite que os usuários modifiquem as informações de um material didático existente no sistema. Siga as instruções abaixo para editar um material didático:

### 8.1 Acessar a Página de Edição de Material Didático

Acesse o Painel de Controle:

- Faça login no sistema.

Selecione "Edit Teaching Materials":

- No menu principal, clique na opção "Edit Teaching Materials".

### 8.2 Informar ID do Material Didático a Ser Editado

Informe o ID do Material Didático:

- Insira o ID do material didático que você deseja editar na caixa de entrada correspondente.

### 8.3 Visualizar Informações Atuais do Material Didático

Visualizar Informações Atuais:

- As informações atuais do material didático serão automaticamente exibidas nos campos correspondentes.

### 8.4 Editar Informações do Material Didático

Modificar Dados do Material Didático:

- Edite as informações do material didático conforme necessário.

### 8.5 Salvar Alterações

Clique em "Save Changes":

- Clique no botão "Save Changes" para confirmar as modificações.

Verificar Resultado:

- Uma mensagem de sucesso será exibida se as alterações forem salvas com êxito.
- Caso contrário, uma mensagem de erro será apresentada.

The screenshot shows a web application interface for editing teaching materials. On the left is a dark sidebar menu titled 'LabLibrary' with options: Home, Add Books, Edit Books, List Books, Add Teaching Materials, Edit Teaching Materials (highlighted in red), List Teaching Materials, Add Loan, List Loans, Add Users, and Edit Users. The main content area is titled 'Edit Teaching Material' and contains the following form fields:

- Enter Teaching Material ID: 1
- Description: paquimetro
- Category: LAB\_EQUIPMENT (dropdown)
- Date Acquisition: 2023/11/19
- Serie Number: 123.00 (with minus and plus icons)
- Conservation Status: NEW (dropdown)
- Physical Location: primeira fileira da direita
- Material Cover URL: localhost:5000
- Status: AVAILABLE (dropdown)
- Save Changes button

---

## 9. Lista de Materiais Didáticos

A página "Lista de Materiais Didáticos" permite que os usuários visualizem informações detalhadas sobre os materiais didáticos registrados no sistema. Aqui estão as instruções detalhadas sobre como usar esta funcionalidade:

### 9.1 Acessar a Página de Lista de Materiais Didáticos

Acesse o Pannel de Controle:

- Faça login no sistema.

Selecione "List of Teaching Materials":

- No menu principal, clique na opção "List of Teaching Materials".

### 9.2 Pesquisar Materiais Didáticos

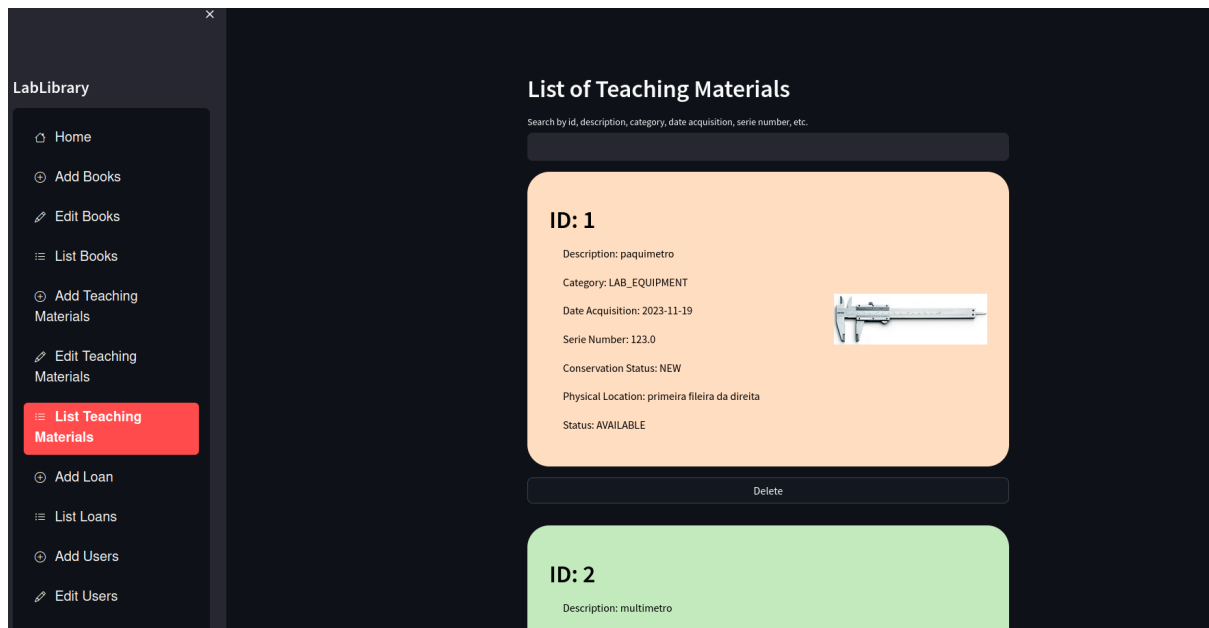
Utilizar Barra de Pesquisa:

- Utilize a barra de pesquisa para buscar materiais didáticos com base no ID, descrição, categoria, data de aquisição, número de série, etc.

### 9.3 Visualizar Lista de Materiais Didáticos

Visualizar Informações dos Materiais Didáticos:

- Observe a lista de materiais didáticos disponíveis, exibindo detalhes como ID, descrição, categoria, data de aquisição, número de série, status, etc. Apresentados por Cor:
- Os materiais didáticos são apresentados com cores distintas para melhor organização.



## Funcionalidades dos Empréstimos

### 10. Adicionar Empréstimos (Add Loans)

A funcionalidade "Adicionar Empréstimos" permite que usuários solicitem o empréstimo de livros e materiais didáticos do sistema. A seguir, são apresentadas as etapas detalhadas para realizar um empréstimo:

#### 10.1 Acessar a Página de Adição de Empréstimos

Acesse o Painel de Controle:

- Faça login no sistema e, no painel inicial, selecione a opção "Add a New Loan".

#### 10.2 Selecionar o Tipo de Objeto

Escolher o Tipo de Objeto:

- Selecione o tipo de objeto desejado entre "Livro (BOOK)" ou "Material Didático".
- Para Livros (BOOK):
  - Escolha Livro pelo título disponível.
  - O nome do livro será automaticamente exibido.
- Para Materiais Didáticos (TEACHING\_MATERIAL):
  - Escolha material didático pela descrição se disponível.
  - O número de série do material será automaticamente exibido.

## 10.3 Informar Detalhes do Empréstimo

Preencher as Informações Necessárias:

- Insira a data do empréstimo.
- Para Membros:
  - A data de retorno esperada será automaticamente definida para 4 dias após o empréstimo.
- Para Administradores:
  - Escolha o status do empréstimo entre "EM ANDAMENTO (BORROWED)" ou "COMPLETADO (RETURNED)".
  - Se o status for "EM ANDAMENTO", insira a data de retorno esperada. Se "COMPLETADO", insira a data de retorno.
- Confirme as informações e prossiga.

## 10.4 Confirmar o Empréstimo

Finalizar o Processo:

- Clique no botão "Confirm" para registrar o empréstimo.

Verificar Resultado:

- Uma mensagem de sucesso será exibida se o empréstimo for registrado com êxito.
- Caso contrário, uma mensagem de erro será apresentada.

The screenshot shows a web application interface for adding a new loan. On the left is a dark sidebar with a menu containing options like Home, Add Books, Edit Books, List Books, Add Teaching Materials, Edit Teaching Materials, List Teaching Materials, Add Loan (highlighted in red), List Loans, Add Users, Edit Users, and List Users. The main content area is titled 'Add a New Loan' and contains the following fields:

- Object Type:** A dropdown menu with 'BOOK' selected.
- Book:** A section containing:
  - Book ISBN:** A dropdown menu with 'Diário de um banana' selected.
  - Book Name:** A text field containing 'Diário de um banana'.
- Loan Date:** A date input field showing '2023/12/13'.
- User:** A dropdown menu with 'Nina Oliveira' selected.
- Name:** A text field containing 'Nina'.
- Expected Return Date:** A date input field showing '2023/12/20'.
- Confirm:** A button at the bottom of the form.

## 11. Lista de Empréstimos (List Loans)

A página "Lista de Empréstimos" permite que os usuários visualizem informações detalhadas sobre os empréstimos registrados no sistema. Aqui estão as instruções detalhadas sobre como usar esta funcionalidade:

## 11.1 Acessar a Página de Lista de Empréstimos

Acesse o Painel de Controle:

- Faça login no sistema.

Selecione "List Loans":

- No menu principal, clique na opção "List Loans".

## 11.2 Pesquisar Empréstimos

Utilizar Barra de Pesquisa:

- Utilize a barra de pesquisa para buscar empréstimos com base no ID, descrição, categoria, data de aquisição, número de série, etc.

## 11.3 Visualizar Lista de Empréstimos

Visualizar Informações dos Empréstimos:

- Observe a lista de empréstimos disponíveis, exibindo detalhes como ID, status, data de empréstimo, data de retorno esperada, ID do livro/material, nome do livro/material, ID do usuário e nome do usuário.

Cadastrados por Cor:

- Os empréstimos são apresentados com cores distintas para melhor organização.

## 11.4 Filtro por Usuário (Membros)

Filtro por Usuário (Apenas para Membros):

- Se você é um membro, verá apenas os empréstimos relacionados à sua conta.

## 11.5 Edição de empréstimos

Renovar empréstimo (Membros):

- Se você é membro, poderá renovar o seu empréstimo

Finalizar empréstimo (Admin):

- Se você é administrador, poderá finalizar o empréstimo antes da data final.

## 11.6 Resultados da Pesquisa

Visualizar Resultados da Pesquisa:

- Os resultados da pesquisa serão exibidos conforme os critérios definidos.

