

Manuale di installazione ed uso del software

Indice

1. Introduzione

2. Installazione

3. Primo avvio

4. Salvataggi

5. Modalità di utilizzo dedicata al fruitore

- 5.1 Iscrizione
- 5.2 Rinnovo dell'iscrizione
- 5.3 Accesso
- 5.4 Visualizzazione dei dati personali
- 5.5 Visualizzazione dei prestiti in corso
- 5.6 Richiesta di un nuovo prestito
- 5.7 Richiesta di proroga per un prestito
- 5.8 Ricerca di risorse
- 5.9 Valutazione disponibilità di risorse
- 5.10 Logout

6 Modalità di utilizzo dedicata all'operatore

- 6.1 Accesso
- 6.2 Visualizzazione dell'anagrafica dei fruitori
- 6.3 Visualizzazione dell'archivio delle risorse
- 6.4 Aggiunta di una risorsa
- 6.5 Rimozione di una risorsa
- 6.6 Interrogazione dell'archivio storico
- 6.7 Ricerca di una risorsa
- 6.8 Valutazione disponibilità di risorse
- 6.9 Logout

1. Introduzione

L'applicazione software permette la gestione di un servizio di archiviazione e prestiti di risorse multimediali appartenenti a due categorie: i libri e i film.

Entrambe le categorie presentano delle sottocategorie in base al genere dei libri e dei film, ovvero:

- la categoria libri è suddivisa in sei sottocategorie: Didattica, Classici, Fantasy, Per ragazzi, Gialli e Romanzi;
- la categoria film è suddivisa in sei sottocategorie: Horror, Commedia, Animazione, Drammatico, Fantascienza, Thriller.

All'interno dell'applicazione si possono distinguere due tipologie di utenti: i fruitori, che possono chiedere risorse in prestito e gli operatori, che mantengono ed interrogano l'archivio.

2. Installazione

Per l'installazione del software è sufficiente reperire l'eseguibile compatibile con il proprio sistema operativo. Viene resa disponibile la versione dell'applicativo con estensione .exe, supportata in ambiente Windows a 64 bit. Vengono inoltre forniti i file in formato .jar, la cui esecuzione è possibile qualora sia installato un ambiente di esecuzione java (JRE).

3. Primo avvio

L'utente può avviare l'applicativo sia cliccando direttamente sul file con estensione .exe, nel caso in cui questo sia supportato dal sistema operativo, sia richiamando il file .jar direttamente da console.

Durante il primo avvio del software si procede alla creazione delle strutture basilari dell'archivio delle risorse, nonché degli operatori che saranno responsabili dell'amministrazione e della manutenzione di tali strutture.

Il software consentirà inoltre la creazione del file "gestoreRisorse.txt" (in associazione al file .exe oppure nella medesima directory in cui è stato avviato il file .jar.), su cui saranno poi salvati tutti i dati relativi alle credenziali dei vari utenti coinvolti nel servizio ed ai prestiti da loro richiesti.

4. Salvataggi

Il salvataggio ed il conseguente mantenimento dei dati inseriti e/o modificati avvengono in maniera automatica quando il software viene chiuso correttamente tramite riscrittura del file di salvataggio “gestoreRisorse.txt” mantenuto a livello locale nella directory opportuna. Nel caso in cui si verificano situazioni anomale quali guasti hardware sulla macchina su cui viene eseguito il software e/o interruzioni di alimentazione e/o chiusura non corretta dell'applicativo, il salvataggio dei dati non viene effettuato.

Nel caso in cui non sia possibile reperire il file “gestoreRisorse.txt” nella directory indicata, durante la fase terminale di salvataggio viene creato un nuovo file con lo stesso nome, su cui vengono poi salvati i dati.

5. Modalità di utilizzo dedicata al fruitore

5.1 *Come avviene l'iscrizione?*

Per effettuare l'iscrizione all'applicazione l'utente deve selezionare la modalità “Fruitore” e successivamente l'opzione “Iscriviti come nuovo fruitore”.

L'utente deve inserire alcuni dati che sono: il nome, il cognome, lo username, la password e la data di nascita. L'iscrizione è possibile solamente se l'utente in questione è maggiorenne.

Lo username e la password servono per accedere ai servizi offerti dall'applicazione e ogni fruitore è identificato univocamente dallo username all'interno dell'applicazione; di conseguenza, se al momento dell'iscrizione, l'utente inserisce uno username uguale a quello di un fruitore già iscritto, gli verrà chiesto di inserirne un altro.

Una volta iscritto, il fruitore può godere dei servizi offerti dall'applicazione fino alla data di scadenza, che è fissata esattamente cinque anni dopo la data di iscrizione.

5.2 *Quando richiedere il rinnovo dell'iscrizione?*

Il fruitore può richiedere il rinnovo dell'iscrizione selezionando la voce “Rinnova iscrizione” che compare nella schermata successiva all'accesso.

Il rinnovo dell'iscrizione deve essere richiesto nei dieci giorni che precedono la data di scadenza (vedi punto 5.1).

Nel caso in cui il fruitore non richieda il rinnovo in tale periodo, egli decade, ossia il suo username e la sua password non sono più validi, ma può comunque effettuare una nuova iscrizione all'applicazione.

5.3 *Come avviene l'accesso?*

Il fruitore può accedere all'applicazione solo se prima si è iscritto alla stessa, selezionando la voce "Accesso".

L'accesso avviene mediante l'inserimento dello username e della password che sono stati dichiarati dal fruitore al momento dell'iscrizione.

Nel caso in cui il fruitore inserisca lo username e/o la password non corretti, l'applicazione gli permette di reinserirli nuovamente.

5.4 *Come visualizzare i propri dati?*

Per visualizzare i dati che sono stati inseriti al momento dell'iscrizione, la data di iscrizione e la data di scadenza, il fruitore deve selezionare la voce "Visualizza profilo", che compare nella schermata successiva all'accesso.

5.5 *Come visualizzare i prestiti in corso?*

Selezionando la voce "Visualizza prestiti in corso", che compare nella schermata successiva all'accesso, il fruitore può visualizzare l'elenco dei prestiti registrati a suo nome che risultano essere attivi al momento della richiesta, e per ciascuno di questi vengono indicate la risorsa e la relativa categoria di prestito, la data di inizio e la data di terminazione del prestito e se è già stata fatta una proroga sul prestito stesso.

5.6 *Come richiedere un nuovo prestito?*

Il fruitore viene guidato nella scelta della risorsa da chiedere in prestito attraverso la selezione della voce "Richiedi un nuovo prestito", che compare nella schermata successiva all'accesso. Vengono dunque mostrate a video le categorie numerate presenti in archivio ed il fruitore dovrà digitare il numero della categoria di interesse. La medesima operazione si ripete per la scelta della sottocategoria in cui poter trovare la risorsa richiesta. Infine, viene mostrato l'elenco numerato delle risorse contenute nella sottocategoria indicata e sarà compito dell'utente, se lo desidera, perfezionare la richiesta di prestito scegliendo una tra le risorse presenti.

Affinché una risorsa possa essere effettivamente disponibile al prestito, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- il numero di prestiti totali attivi relativo alla risorsa indicata non deve superare il numero delle licenze della stessa.
- Il fruitore che intende richiedere il prestito non deve aver raggiunto il numero massimo di prestiti relativi alla categoria indicata.
- Il fruitore non deve avere già in prestito un esemplare della risorsa scelta.

Nel caso in cui almeno una di queste condizioni non venga soddisfatta, il fruitore viene informato sull'impossibilità di richiedere il prestito con la relativa giustificazione.

La durata del prestito è fissata nel numero di 30 giorni per le risorse appartenenti alla categoria "Libri", con un numero massimo di 3 prestiti attivi, relativi a questa categoria, per ogni fruitore, e di 15 giorni per le risorse appartenenti alla categoria "Film", con un numero massimo di 2 prestiti attivi, relativi a questa categoria, per ogni fruitore.

5.7 Come richiedere la proroga di un prestito?

Il fruitore viene guidato nella scelta del prestito, tra tutti i prestiti attivi intestati a suo nome, di cui richiedere la proroga, attraverso la selezione della voce "Richiedi un nuovo prestito", che compare nella schermata successiva all'accesso.

Nello specifico vengono mostrati a video i prestiti in corso del fruitore e quest'ultimo dovrà digitare il numero del prestito interessato.

Sono due le condizioni necessarie per richiedere la proroga di un prestito:

- Il fruitore deve richiedere la proroga nei tempi previsti dalla specifica categoria a cui appartiene la risorsa presa in prestito.

- La proroga è effettuabile una sola volta per ogni prestito indicato.

La proroga può essere richiesta a partire dai 3 giorni, per la categoria "Libri", e 2 giorni, per la categoria "Film", antecedenti la data di scadenza del prestito.

I periodi di proroga sono pari a 30 giorni per la categoria "Libri" e 5 giorni per la categoria "Film" a partire dalla stessa data di scadenza.

5.8 Come avviene la ricerca di risorse all'interno dell'archivio?

Il fruitore può effettuare la ricerca di risorse in archivio selezionando la voce "Ricerca risorsa" che compare nella schermata successiva all'accesso.

L'applicazione chiede al fruitore in quale categoria vuole ricercare la risorsa, se nella categoria "Libri" o nella categoria "Film", ed il fruitore digita il numero della categoria in cui vuole effettuare la ricerca.

Nel caso in cui egli selezioni la categoria "Libri", può ricercare il libro secondo diversi parametri: una parola contenuta nel titolo, il cognome di uno degli autori, il genere, l'anno di pubblicazione e la casa editrice.

Nel caso in cui egli selezioni la categoria "Film", può ricercare il film ulteriori parametri: una parola contenuta nel titolo, il cognome del regista, il cognome di uno degli attori, l'anno di pubblicazione e il genere.

5.9 Come avviene la valutazione della disponibilità di risorse?

Il fruitore ha la possibilità di ricercare la risorsa (vedi punto h) di cui vuole conoscere la disponibilità al prestito. Possono verificarsi tre casi:

- la risorsa indicata è stata trovata ed è disponibile
- la risorsa indicata è stata trovata ma non è disponibile
- la risorsa indicata non è stata trovata.

In tutti e tre i casi il fruitore viene informato sulla disponibilità della risorsa cercata.

Affinché una risorsa sia disponibile al prestito deve essere soddisfatta la condizione per cui il numero di prestiti totali attivi relativo alla risorsa indicata non deve superare il numero delle licenze della stessa.

5.10 Come avviene il logout?

Il fruitore può terminare la propria sessione scegliendo la voce “Logout” che compare nella schermata successiva all’accesso e, dopo aver confermato tale richiesta, viene scollegato dal sistema e reindirizzato al menù iniziale.

6. Modalità di utilizzo dedicata all’operatore

6.1 Come avviene l’accesso?

L’operatore può accedere all’applicazione selezionando la voce “Accesso”. L’accesso avviene mediante l’inserimento dello username e della password.

Nel caso in cui l’operatore inserisca lo username e/o la password non corretti, l’applicazione permette gli di reinserirli nuovamente.

6.2 Come visualizzare l’anagrafica dei fruitori?

L’operatore può visualizzare l’anagrafica dei fruitori che sono iscritti all’applicazione selezionando la voce “Visualizza anagrafica fruitori” che compare nella schermata successiva all’accesso.

6.3 Come visualizzare l’archivio delle risorse?

L’operatore può visualizzare l’archivio delle risorse che possono essere elaborate dal software selezionando la voce “Visualizza archivio” che compare nella schermata

successiva all'accesso, potendo così vedere la struttura completa dell'archivio, organizzata a più livelli contenitivi attraverso l'implementazione delle categorie e delle sottocategorie.

6.4 Come aggiungere una risorsa all'archivio delle risorse?

L'operatore può aggiungere una risorsa all'archivio selezionando la voce "Aggiungi risorsa" che compare nella schermata successiva all'accesso.

Nello specifico vengono mostrate a video le categorie numerate presenti in archivio, ovvero la categoria relativa ai libri e quella relativa ai film, e l'operatore deve digitare il numero della categoria di interesse.

Una volta digitato il numero corrispondente alla categoria scelta, viene mostrato l'elenco numerato delle sottocategorie relative ad essa e, se l'operatore desidera proseguire nell'inserimento della risorsa, gli viene chiesto di inserire il numero della sottocategoria dove aggiungere la risorsa.

Egli compila dunque i campi descrittivi della risorsa e l'operazione di aggiunta termina con successo nel caso in cui la risorsa che vuole aggiungere non sia già presente all'interno della categoria e/o sottocategorie scelte precedentemente e che essa abbia per genere il nome della sottocategoria indicata.

6.5 Come rimuovere una risorsa dall'archivio delle risorse?

L'operatore può rimuovere una risorsa dall'archivio delle risorse selezionando la voce "Rimuovi risorsa" che compare nella schermata successiva all'accesso.

I procedimenti che vengono poi compiuti sono simili a quelli già illustrati per l'aggiunta di una risorsa all'archivio (vedi punto 6.4): vengono infatti mostrate a video le categorie presenti in archivio e, dopo la scelta dell'operatore attraverso la digitazione del numero di categoria in cui è presente la risorsa da eliminare, la medesima operazione viene ripetuta per le sottocategorie contenute all'interno della categoria indicata.

Vengono infine mostrate le risorse presenti nella sottocategoria scelta e sarà dunque concessa all'operatore la scelta dello specifico elemento da eliminare tramite la digitazione del numero ad esso associato.

6.6 Come avviene la ricerca di risorse all'interno dell'archivio?

L'operatore può effettuare la ricerca di risorse in archivio selezionando la voce "Ricerca risorsa" che compare nella schermata successiva all'accesso.

L'applicazione chiede all'operatore in quale categoria vuole ricercare la risorsa, se nella categoria "Libri" o nella categoria "Film", e l'operatore digita il numero della categoria in cui vuole effettuare la ricerca.

Nel caso in cui egli selezioni la categoria “Libri”, può ricercare il libro secondo diversi parametri: una parola contenuta nel titolo, il cognome di uno degli autori, il genere, l’anno di pubblicazione e la casa editrice.

Nel caso in cui egli selezioni la categoria “Film”, può ricercare il film ulteriori parametri: una parola contenuta nel titolo, il cognome del regista, il cognome di uno degli attori, l’anno di pubblicazione e il genere.

6.7 Come avviene la valutazione della disponibilità di risorse?

L’operatore ha la possibilità di ricercare la risorsa (vedi punto h) di cui vuole conoscere la disponibilità al prestito. Possono verificarsi tre casi:

- la risorsa indicata è stata trovata ed è disponibile
- la risorsa indicata è stata trovata ma non è disponibile
- la risorsa indicata non è stata trovata.

In tutti e tre i casi l’operatore viene informato sulla disponibilità della risorsa cercata. Affinché una risorsa sia disponibile al prestito deve essere soddisfatta la condizione per cui il numero di prestiti totali attivi relativo alla risorsa indicata non deve superare il numero delle licenze della stessa.

6.8 Come interrogare l’archivio storico?

L’operatore può effettuare delle interrogazioni all’archivio storico selezionando la voce “Interroga l’archivio storico” che compare nella schermata successiva all’accesso. Vengono dunque mostrate a video le quattro tipologie di interrogazioni che possono essere fatte all’archivio:

- sapere il numero di prestiti effettuati durante un certo anno solare;
- sapere il numero delle proroghe richieste durante un certo anno solare;
- sapere qual è la risorsa che è stata oggetto del maggior numero di prestiti durante un certo anno solare;
- sapere il numero dei prestiti effettuati da un certo fruitore durante un certo anno solare.

Scegliendo una qualsiasi di queste quattro opzioni, all’operatore viene chiesto di inserire l’anno di cui si vuole effettuare il calcolo ed inoltre per l’ultima opzione gli viene anche chiesto lo username del fruitore.

Successivamente viene mostrato a video il dato richiesto.

6.9 *Come avviene il logout?*

L'operatore può terminare la propria sessione scegliendo la voce "Logout" che compare nella schermata successiva all'accesso e, dopo aver confermato tale richiesta, viene scollegato dal sistema e reindirizzato al menù iniziale.