**Manuale di installazione e uso della quinta versione**

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 chiedono risorse in prestito e gli operatori, che mantengono e interrogano l’archivio. Per l’installazione è necessario l’utilizzo del file “gestoreRisorse.txt”.

**Manuale di utilizzo per il fruitore**

**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 dei 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.

**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 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; egli può comunque effettuare una nuova iscrizione all’applicazione.

**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 dalla 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 permette al fruitore di reinserirli nuovamente.

**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.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 e 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 secondo diversi parametri: una parola contenuta nel titolo, il cognome del regista, il cognome di uno degli attori, l’anno di pubblicazione e il genere.

**Manuale di utilizzo per l’operatore**

**1.Come avviene l’accesso?**

L’operatore può accedere all’applicazione selezionando la voce “Accesso”. L’accesso avviene mediante l’inserimento dello username e dalla password. Nel caso in cui l’operatore inserisca lo username e/o la password non corretti, l’applicazione permette all’operatore di reinserirli nuovamente.

**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.

**3.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. Selezionando tale voce, gli vengono presentate le quattro richieste che posso essere fatte all’archivio ovvero:

1)sapere il numero di prestiti effettuati durante un certo anno solare;

2)sapere il numero delle proroghe richieste durante un certo anno solare;

3)sapere quale è la risorsa che è stata oggetto del maggior numero di prestiti durante un certo anno solare;

4)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 e inoltre per l’ultima opzione gli viene anche chiesto lo username del fruitore.

**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. L’operatore viene guidato nell’operazione di aggiunta della risorsa all’archivio. 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 alla categoria scelta 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 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 scelta precedentemente e che essa abbia per genere il nome della sottocategoria scelta precedentemente.