BBNET - MANUALE D'USO UTENTE LIVELLO 2

VERSIONE 1.0

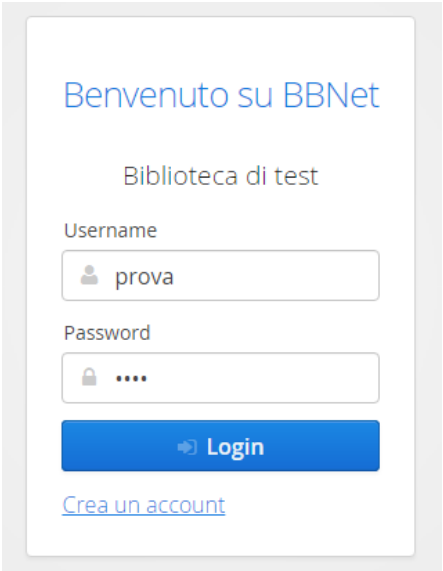
SOMMARIO

Login 3
Pagina principale 3
Ricerca utenti 4
Gestione utenti 5
Come fare per: 6
Aggiungere un utente 6
Modificare un utente 6
Eliminare un utente 7
Visualizzare i dettagli di un utente 7
Visualizzare le prenotazioni 7
Visualizzare i prestiti 7
Ricerca generi 8
Gestione generi 8
Come fare per: 9
Aggiungere un genere 9
Modificare un genere 9
Eliminare un genere 10
Visualizzare gli autori di un genere 10
Visualizzare le opere di un genere 10
Ricerca autori 11
Gestione autori 11
Come fare per: 12
Aggiungere un autore 12
Modificare un autore 13
Eliminare un autore 13
Visualizzare le opere di un autore 13
Ricerca opere 14
Gestione opere 14
Come fare per: 15
Aggiungere un'opera 15
Modificare un'opera 16
Eliminare un'opera 16
Visualizzare i dettagli dell'opera 16
Visualizzare le prenotazioni di un'opera 17
Visualizzare i prestiti di un'opera 17
Prenotare un'opera 17

Consegnare un'opera 18
Ricerca prenotazioni 19
Gestione prenotazioni 19
Come fare per: 20
Consegnare l'opera 20
Modificare una prenotazione 20
Eliminare una prenotazione 21
Visualizzare i dettagli dell'utente 21
Visualizzare i dettagli dell'opera prenotata 21
Ricerca prestiti 22
Gestione prestiti 22
Come fare per: 23
Visualizzare i dettagli dell'utente 23
Visualizzare i dettagli dell'opera prenotata 23
Visualizzare i prestiti passati 23
Cercare un'opera in altre biblioteche 24
Modificare il proprio profilo 24
Disconnettersi dalla piattaforma 25

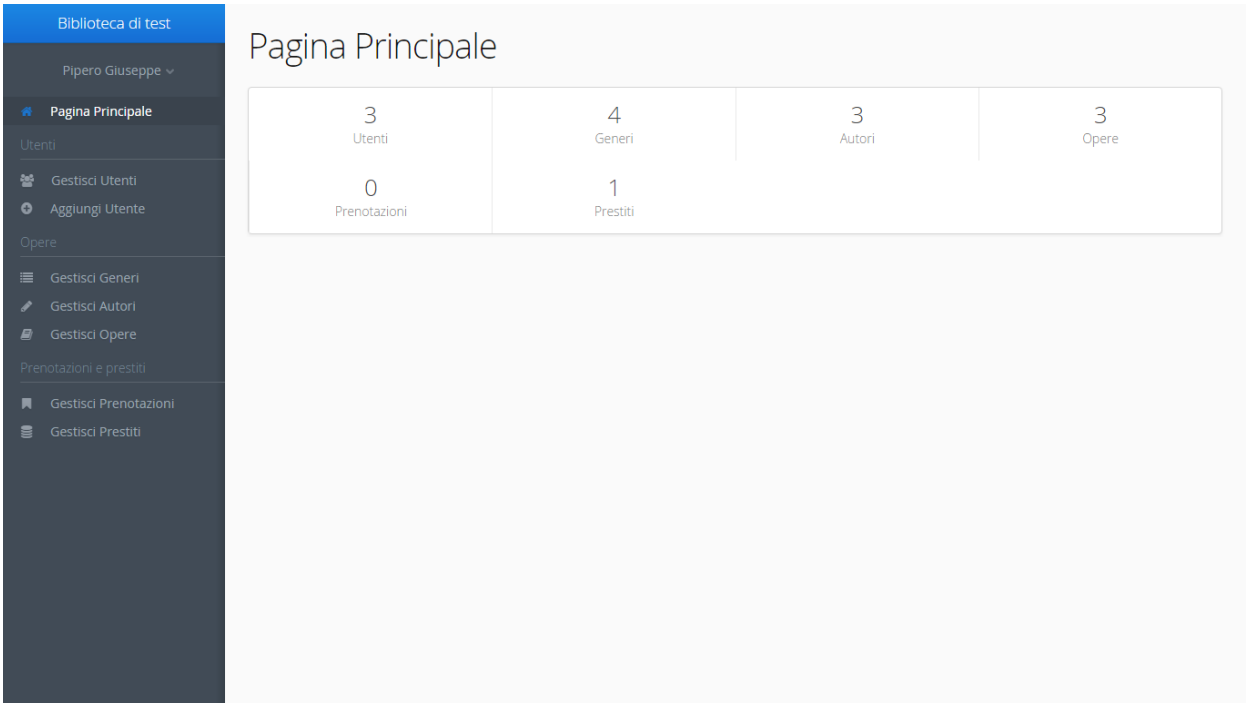
LOGIN

Per accedere alla pagina di amministrazione di BBNet è necessario, prima di tutto, inserire Username e Password negli appositi campi, e cliccare su **Login**.



PAGINA PRINCIPALE

Una volta effettuato l'accesso, ci si ritrova davanti alla pagina principale che contiene un riepilogo del numero di utenti, generi, autori, opere, prenotazioni e prestiti, presenti all'interno della biblioteca.



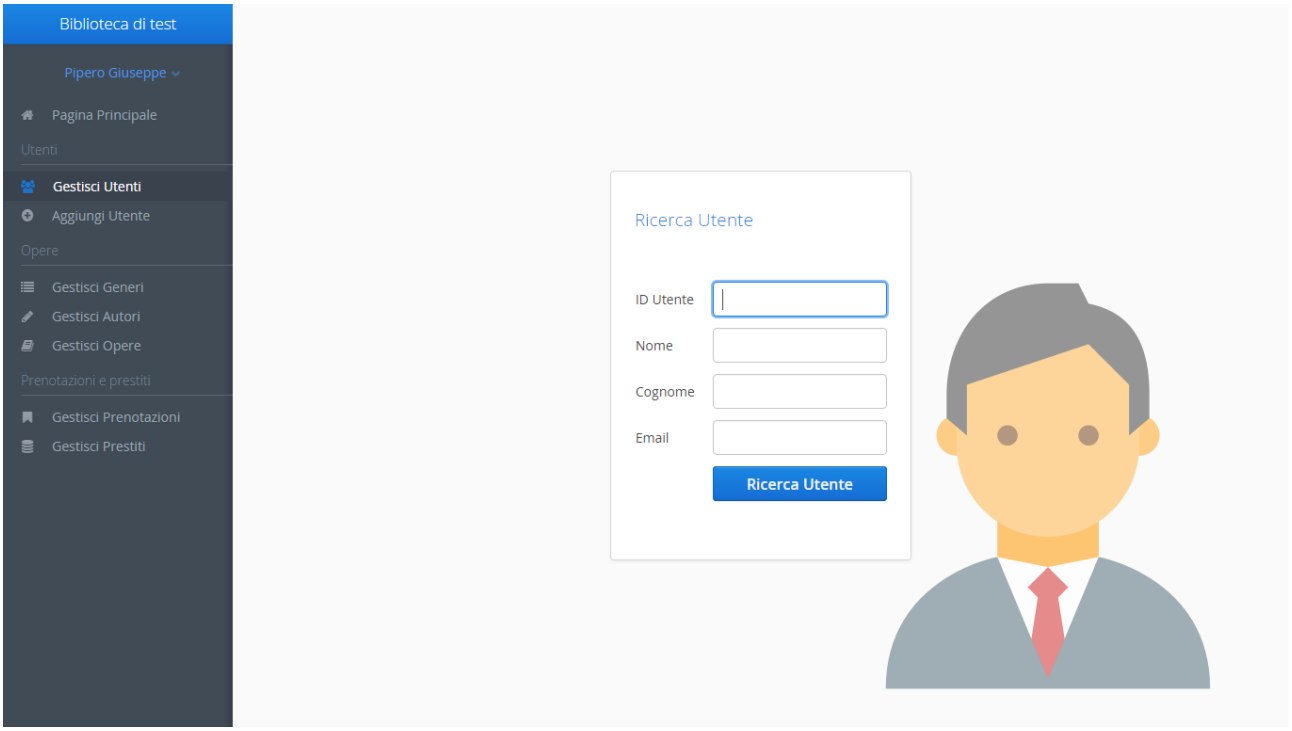
Sulla sinistra è presente il menu di navigazione, che consente di modificare il profilo, effettuare il Logout e aprire le varie pagine di gestione.

- Sulla pagina **Gestisci Utenti** è possibile ricercare e gestire gli utenti della biblioteca;
- Sulla pagina **Gestisci Generi** è possibile ricercare e gestire i generi delle opere;
- Sulla pagina **Gestisci Autori** è possibile ricercare e gestire gli autori;
- Sulla pagina **Gestisci Opere** è possibile ricercare e gestire le opere;

- Sulla pagina **Gestisci Prenotazioni** e **Gestisci Prestiti** è possibile ricercare e gestire le opere prenotate dagli utenti e quelle attualmente in prestito.

RICERCA UTENTI

Aprendo la pagina **Gestisci Utenti** è presente il pannello di ricerca degli utenti:

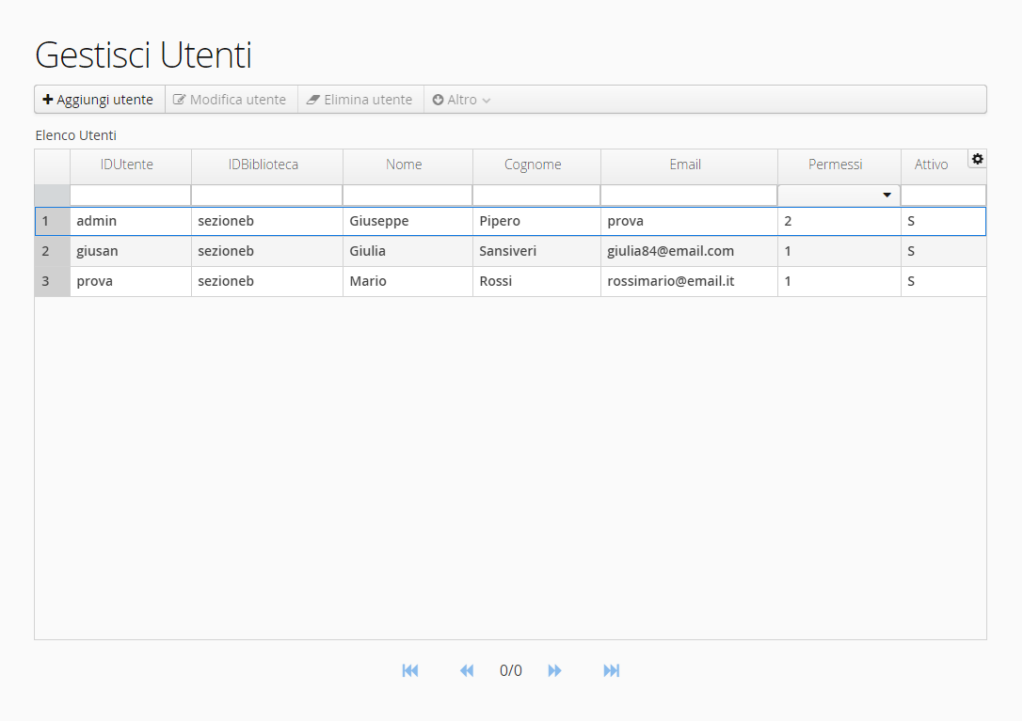


E' possibile riempire i vari campi per effettuare ricerche più precise, attraverso ID Utente, nome, cognome o email. I campi di ricerca possono anche essere riempiti parzialmente, ad esempio, se si vuole cercare l'utente "Mario Rossi", è anche possibile inserire una parte del nome, ad esempio "Ma", e appariranno tutti gli utenti il cui nome contiene la stringa "ma".

Cliccando su **Ricerca Utente** lasciando vuoti tutti i campi, apparirà la seguente schermata con **tutti** i risultati.

GESTIONE UTENTI

Dopo aver cliccato sul pulsante di ricerca, apparirà la seguente schermata contenente gli utenti ricercati:



Tutti gli elementi sono inseriti in una tabella filtrabile, riordinabile in senso crescente o decrescente cliccando sulle colonne. E' possibile anche spostare le varie colonne e selezionare solo quelle che si vogliono visualizzare, attraverso la ruota dentata in alto a destra.

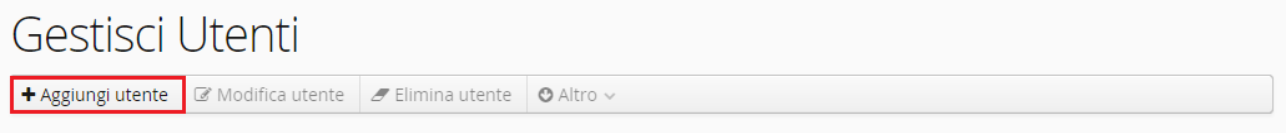
In questa pagina è possibile:

- Aggiungere un utente
- Modificare un utente
- Eliminare un utente
- Visualizzare le informazioni dettagliante dell'utente
- Visualizzare le opere prenotate dall'utente
- Visualizzare le opere prestate all'utente

COME FARE PER:

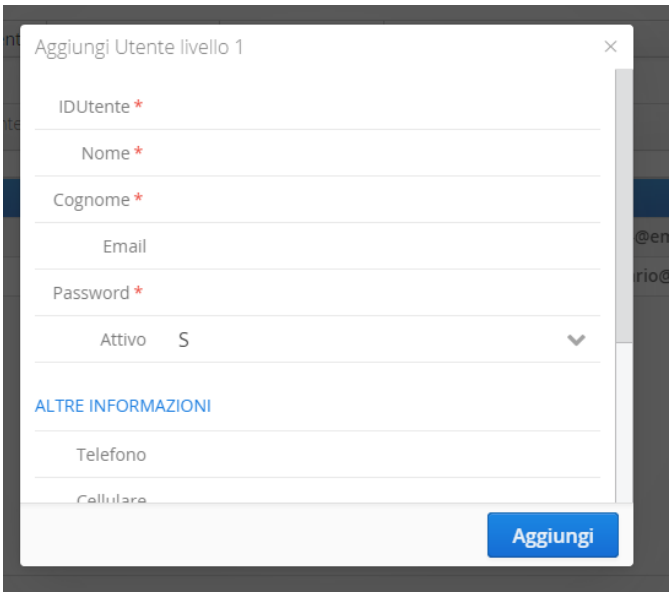
AGGIUNGERE UN UTENTE

Per aggiungere un utente è necessario cliccare il tasto in figura:



Successivamente si aprirà la seguente finestra, nella quale devono essere inserite tutte le informazioni del nuovo utente.

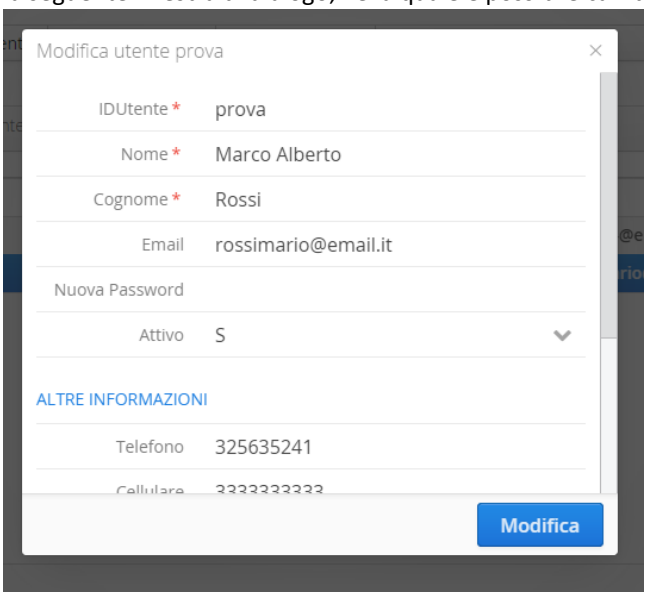
NB: I campi contrassegnati con il simbolo * sono obbligatori.



Dopo aver cliccato su **Aggiungi**, il nuovo utente apparirà immediatamente nella tabella.

MODIFICARE UN UTENTE

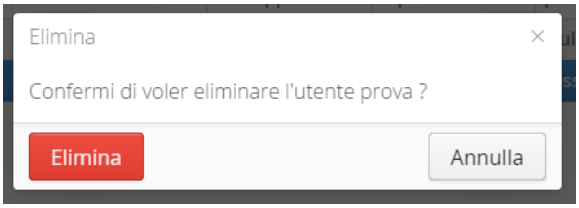
Per modificare un utente è necessario **selezionare** un utente e cliccare successivamente su **Modifica utente.** Apparirà la seguente finestra di dialogo, nella quale è possibile cambiare i valori già esistenti.



Dopo aver cliccato su **Modifica**, l'utente modificato apparirà immediatamente nella tabella.

ELIMINARE UN UTENTE

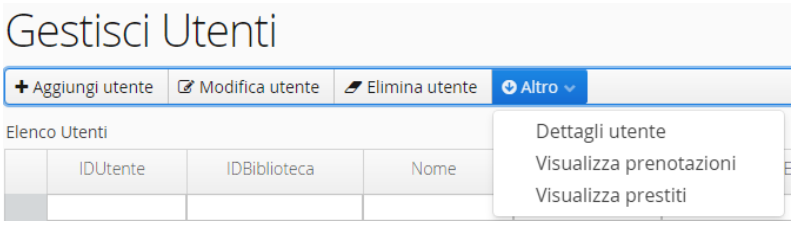
Per eliminare un utente è necessario **selezionare** un utente e cliccare successivamente su **Elimina utente.** Apparirà la seguente finestra di dialogo per confermare l'eliminazione:



Dopo aver cliccato su **Elimina**, l'utente verrà immediatamente cancellato dalla tabella.

VISUALIZZARE I DETTAGLI DI UN UTENTE

Per visualizzare i dettagli di un utente, è necessario **selezionare** l'utente e cliccare successivamente su **Altro > Dettagli utente:**



Apparirà una finestra di dialogo con le informazioni dettagliate.

VISUALIZZARE LE PRENOTAZIONI

Per visualizzare le prenotazioni effettuate da un utente, è necessario **selezionare** l'utente e cliccare successivamente su **Altro > Visualizza prenotazioni.**

Si aprirà una nuova pagina con l'elenco di tutte le prenotazioni relativi all'utente.

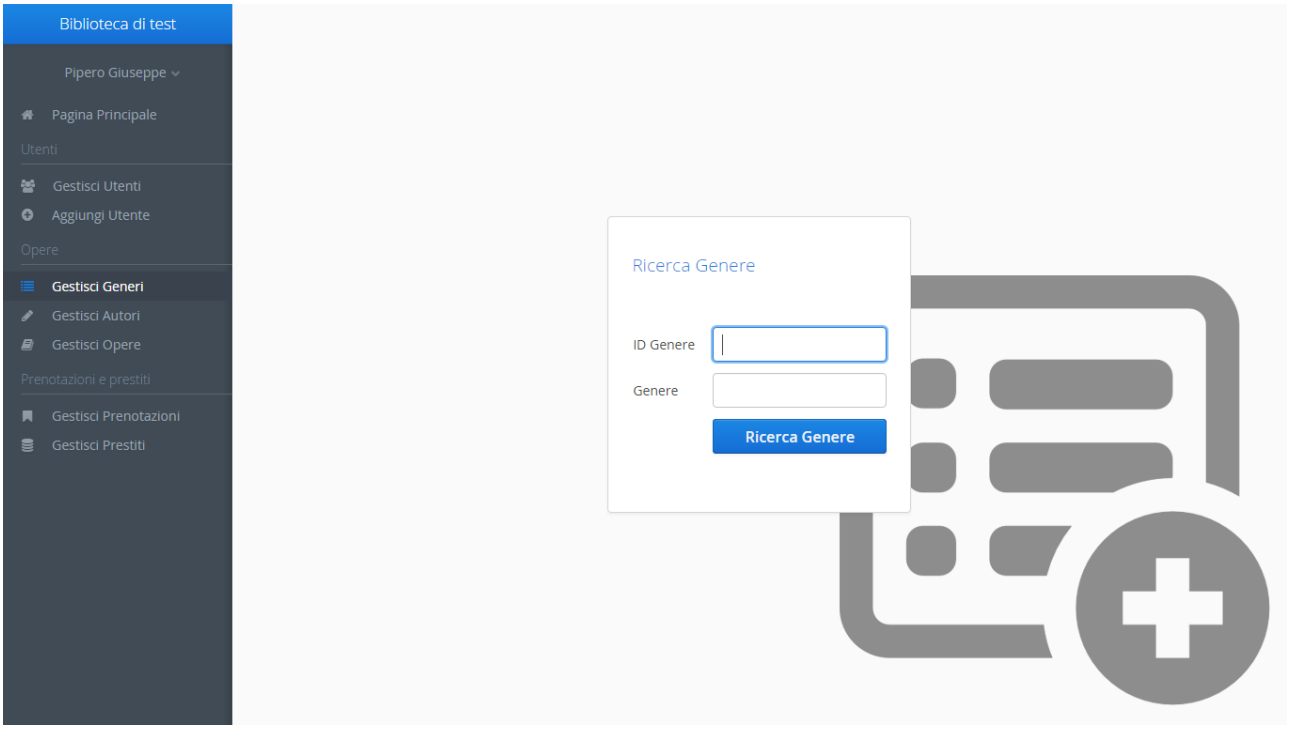
VISUALIZZARE I PRESTITI

Per visualizzare i prestiti effettuati ad un utente, è necessario **selezionare** l'utente e cliccare successivamente su **Altro > Visualizza prestiti.**

Si aprirà una nuova pagina con l'elenco di tutti i prestiti relativi all'utente.

RICERCA GENERI

Aprendo la pagina **Gestisci Generi** è presente il pannello di ricerca dei generi:

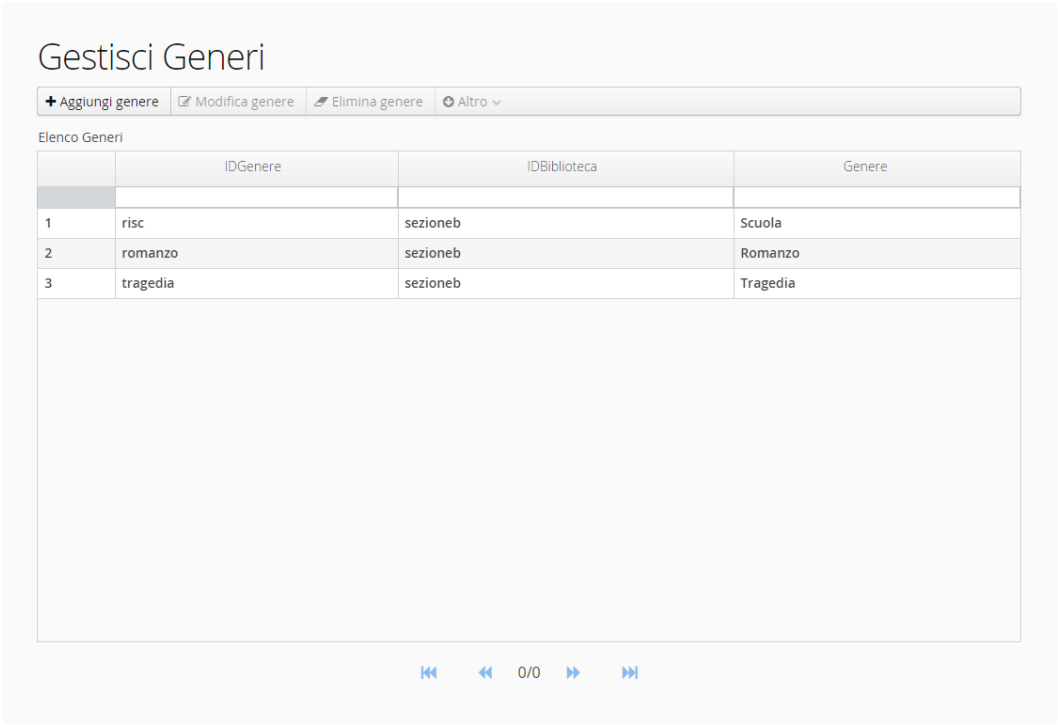


E' possibile riempire i vari campi per effettuare ricerche più precise, attraverso ID Genere e genere. I campi di ricerca possono anche essere riempiti parzialmente, ad esempio, se si vuole cercare il genere "Romanzo", è anche possibile inserire una parte del genere, ad esempio "manz", e appariranno tutti i generi contenenti la stringa "manz".

Cliccando su **Ricerca Genere** lasciando vuoti tutti i campi, apparirà la seguente schermata con **tutti** i risultati.

GESTIONE GENERI

Dopo aver cliccato sul pulsante di ricerca, apparirà la seguente schermata contenente i generi ricercati:



Tutti gli elementi sono inseriti in una tabella filtrabile, riordinabile in senso crescente o decrescente cliccando sulle colonne. E' possibile anche spostare le varie colonne e selezionare solo quelle che si vogliono visualizzare, attraverso la ruota dentata in alto a destra.

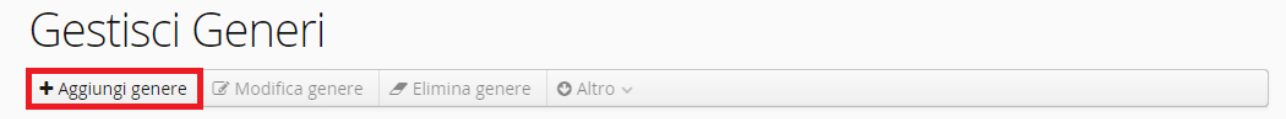
In questa pagina è possibile:

- Aggiungere un genere
- Modificare un genere
- Eliminare un genere
- Visualizzare gli autori associati al genere
- Visualizzare le opere associate al genere

COME FARE PER:

AGGIUNGERE UN GENERE

Per aggiungere un genere è necessario cliccare il tasto in figura:



Successivamente si aprirà la seguente finestra, nella quale devono essere inserite tutte le informazioni del nuovo genere.

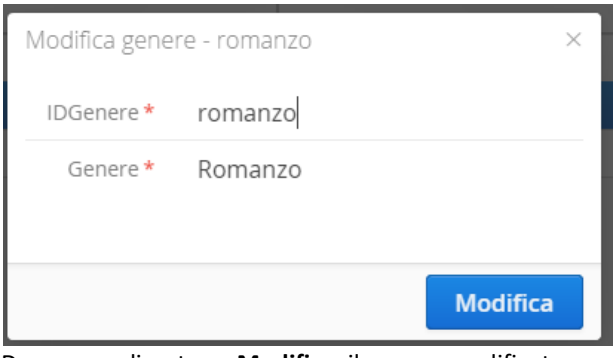
NB: I campi contrassegnati con il simbolo * sono obbligatori.



Dopo aver cliccato su **Aggiungi**, il nuovo genere apparirà immediatamente nella tabella.

MODIFICARE UN GENERE

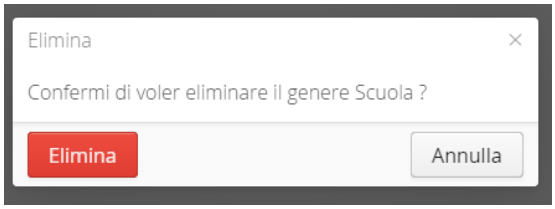
Per modificare un genere è necessario **selezionarlo** e cliccare successivamente su **Modifica genere.** Apparirà la seguente finestra di dialogo, nella quale è possibile cambiare i valori già esistenti.



Dopo aver cliccato su **Modifica**, il genere modificato apparirà immediatamente nella tabella.

ELIMINARE UN GENERE

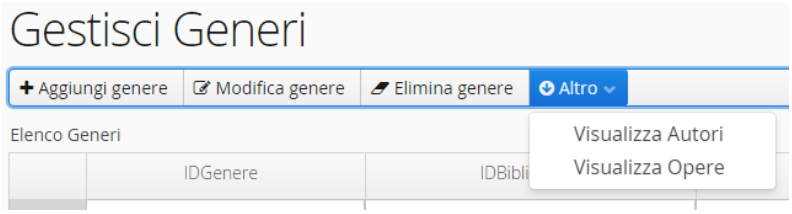
Per eliminare un genere è necessario **selezionarlo** e cliccare successivamente su **Elimina genere.** Apparirà la seguente finestra di dialogo per confermare l'eliminazione:



Dopo aver cliccato su **Elimina**, il genere verrà immediatamente cancellato dalla tabella.

VISUALIZZARE GLI AUTORI DI UN GENERE

Per visualizzare gli autori associati ad un genere, è necessario **selezionarlo** e cliccare successivamente su **Altro > Visualizza Autori:**



Si aprirà una nuova pagina con l'elenco di tutti gli autori associati al genere.

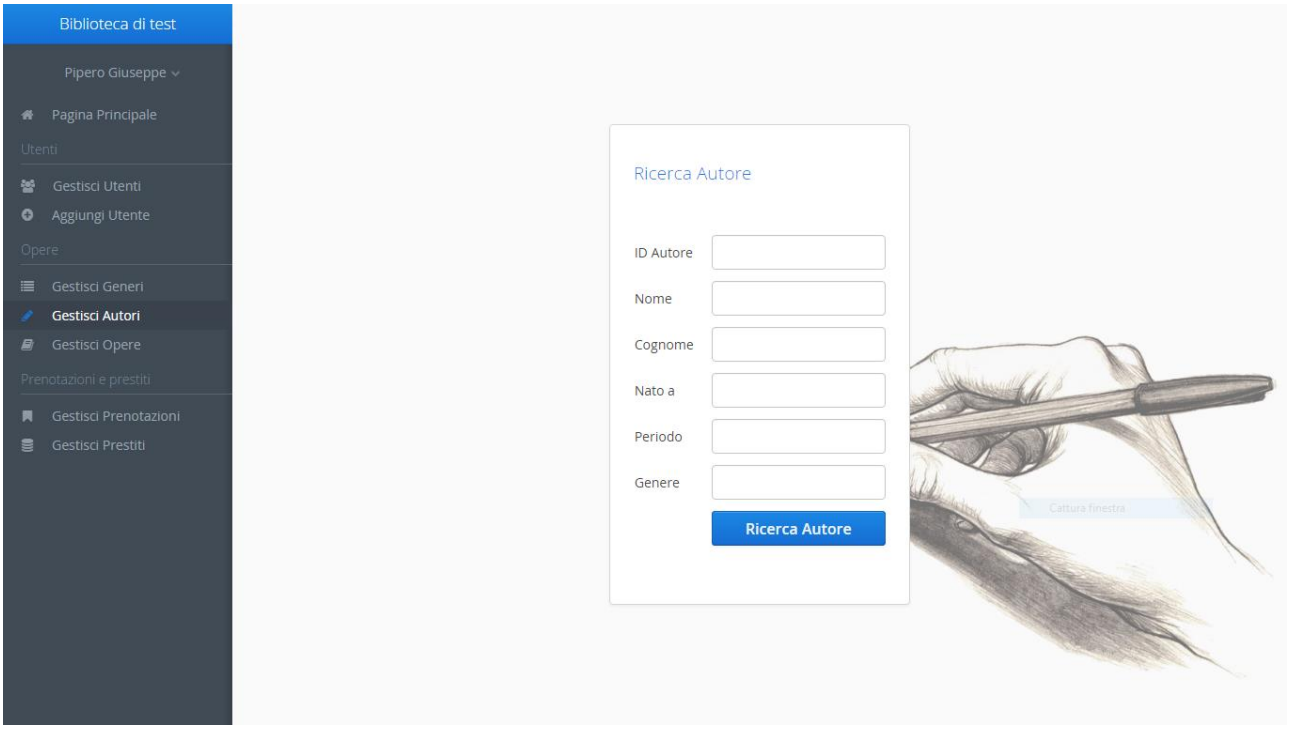
VISUALIZZARE LE OPERE DI UN GENERE

Per visualizzare le opere associate ad un genere, è necessario **selezionarlo** e cliccare successivamente su **Altro > Visualizza Opere.**

Si aprirà una nuova pagina con l'elenco di tutte le opere associate al genere.

RICERCA AUTORI

Aprendo la pagina **Gestisci Autori** è presente il pannello di ricerca degli autori:

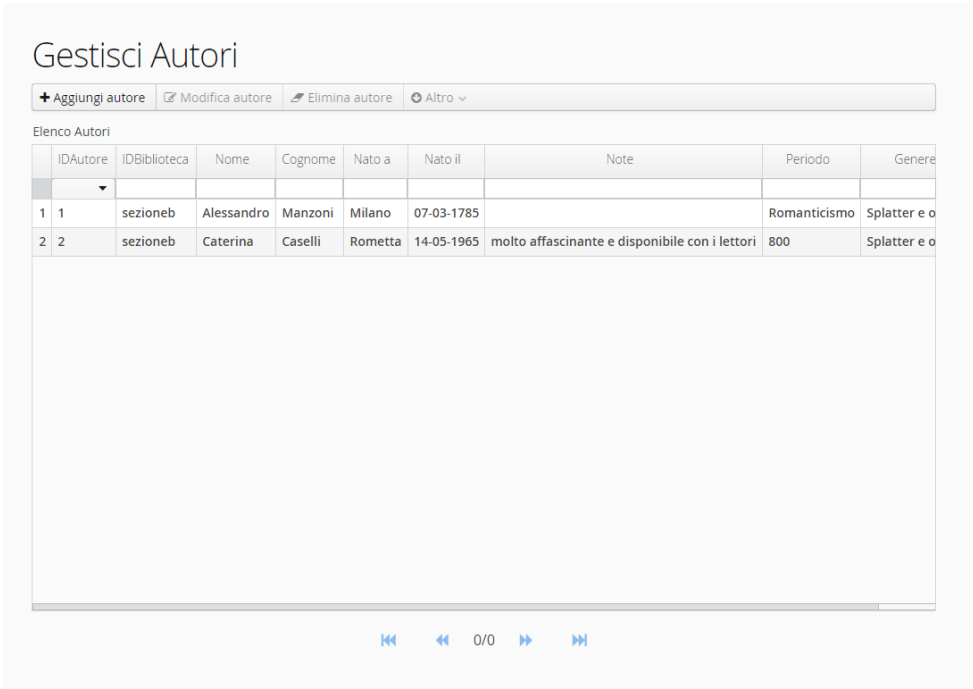


E' possibile riempire i vari campi per effettuare ricerche più precise, attraverso ID Autore, nome, cognome, luogo di nascita, periodo e genere. I campi di ricerca possono anche essere riempiti parzialmente, ad esempio, se si vuole cercare l'autore "Alessandro Manzoni", è anche possibile inserire una parte del nome e del cognome, ad esempio "sandro" "Manz", e appariranno tutti gli autori contentenenti tali stringhe.

Cliccando su **Ricerca Autore** lasciando vuoti tutti i campi, apparirà la seguente schermata con **tutti** i risultati.

GESTIONE AUTORI

Dopo aver cliccato sul pulsante di ricerca, apparirà la seguente schermata contenente gli autori ricercati:



Tutti gli elementi sono inseriti in una tabella filtrabile, riordinabile in senso crescente o decrescente cliccando sulle colonne. E' possibile anche spostare le varie colonne e selezionare solo quelle che si vogliono visualizzare, attraverso la ruota dentata in alto a destra.

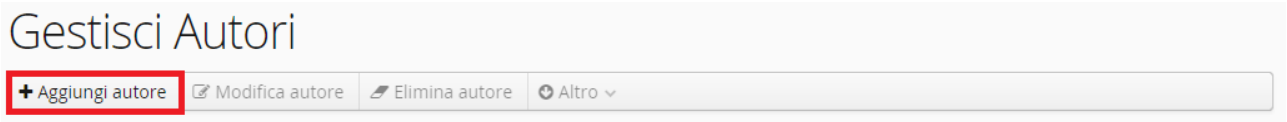
In questa pagina è possibile:

- Aggiungere un autore
- Modificare un autore
- Eliminare un autore
- Visualizzare le opere associate all'autore

COME FARE PER:

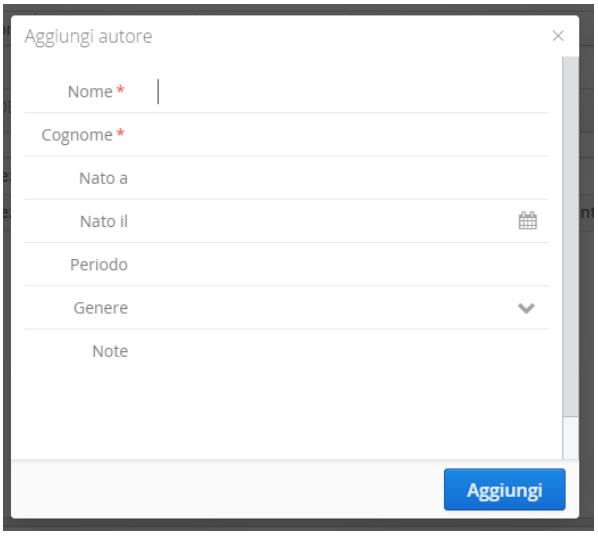
AGGIUNGERE UN AUTORE

Per aggiungere un autore è necessario cliccare il tasto in figura:



Successivamente si aprirà la seguente finestra, nella quale devono essere inserite tutte le informazioni del nuovo autore.

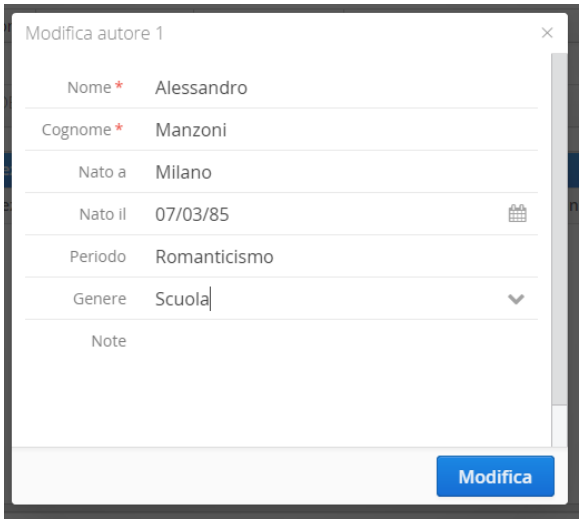
NB: I campi contrassegnati con il simbolo * sono obbligatori.



Dopo aver cliccato su **Aggiungi**, il nuovo autore apparirà immediatamente nella tabella.

MODIFICARE UN AUTORE

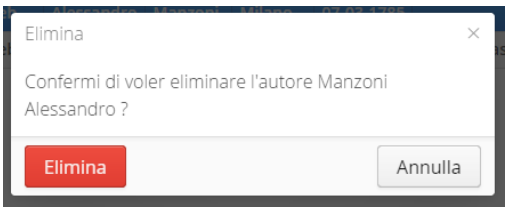
Per modificare un autore è necessario **selezionarlo** e cliccare successivamente su **Modifica autore.** Apparirà la seguente finestra di dialogo, nella quale è possibile cambiare i valori già esistenti.



Dopo aver cliccato su **Modifica**, l'autore modificato apparirà immediatamente nella tabella.

ELIMINARE UN AUTORE

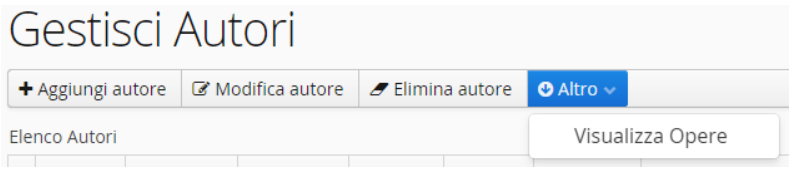
Per eliminare un autore è necessario **selezionarlo** e cliccare successivamente su **Elimina autore.** Apparirà la seguente finestra di dialogo per confermare l'eliminazione:



Dopo aver cliccato su **Elimina**, l'autore verrà immediatamente cancellato dalla tabella.

VISUALIZZARE LE OPERE DI UN AUTORE

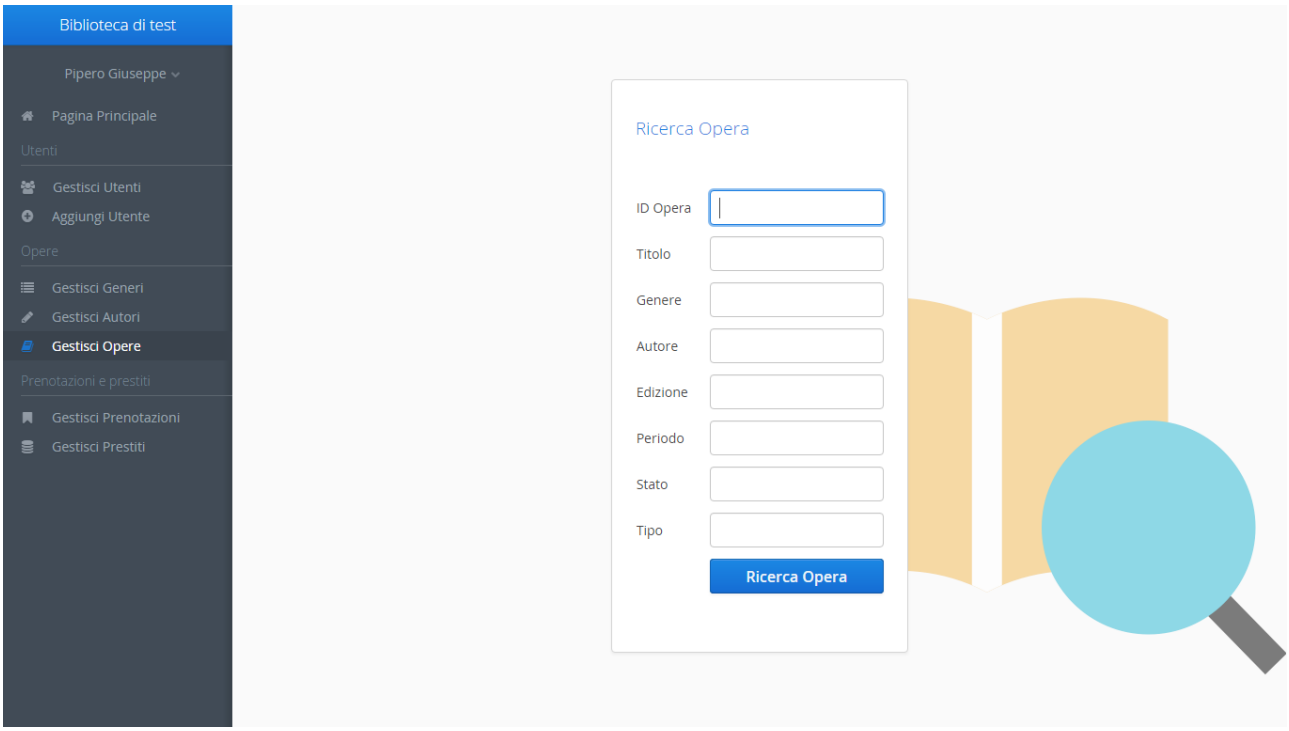
Per visualizzare le opere associate ad un autore, è necessario **selezionarlo** e cliccare successivamente su **Altro > Visualizza Opere:**



Si aprirà una nuova pagina con l'elenco di tutte le opere associate all'autore.

RICERCA OPERE

Aprendo la pagina **Gestisci Opere** è presente il pannello di ricerca delle opere:

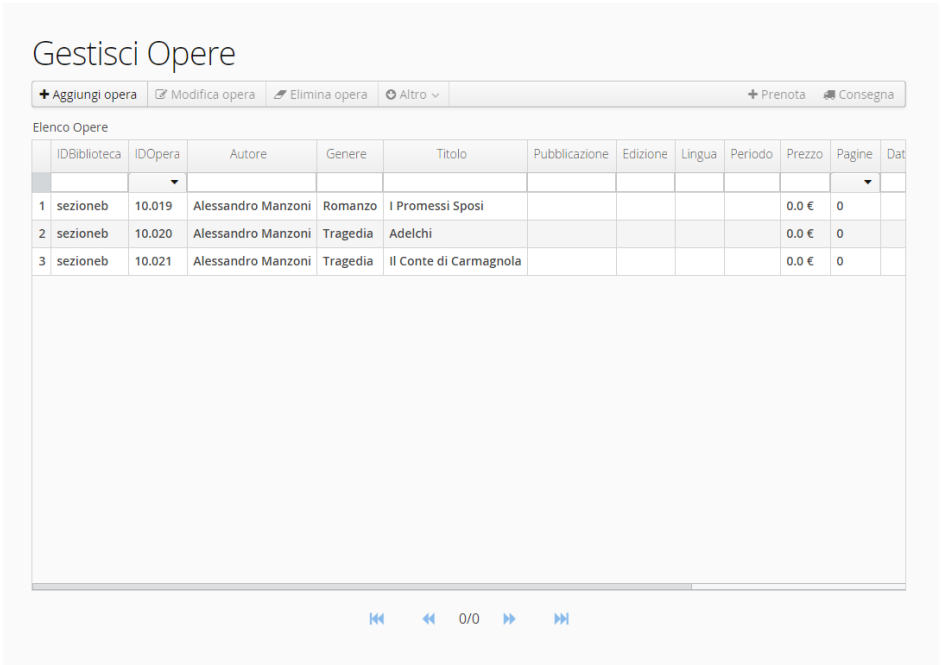


E' possibile riempire i vari campi per effettuare ricerche più precise, attraverso ID Opera, titolo, genere,autore, edizione, periodo, stato e tipo. I campi di ricerca possono anche essere riempiti parzialmente, ad esempio, se si vuole cercare l'opera "I Promessi Sposi", è anche possibile inserire una parte del titolo, ad esempio "promessi", e appariranno tutte le opere il cui titolo contiene la stringa "promessi".

Cliccando su **Ricerca Opera** lasciando vuoti tutti i campi, apparirà la seguente schermata con **tutti** i risultati.

GESTIONE OPERE

Dopo aver cliccato sul pulsante di ricerca, apparirà la seguente schermata contenente le opere ricercate:



Tutti gli elementi sono inseriti in una tabella filtrabile, riordinabile in senso crescente o decrescente cliccando sulle colonne. E' possibile anche spostare le varie colonne e selezionare solo quelle che si vogliono visualizzare, attraverso la ruota dentata in alto a destra.

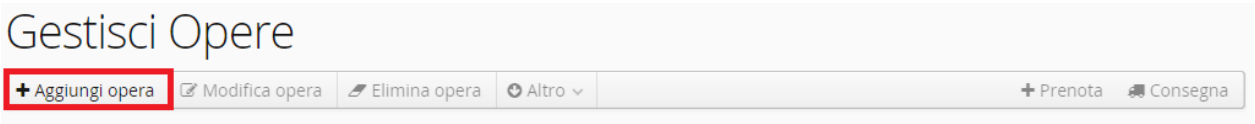
In questa pagina è possibile:

- Aggiungere un'opera
- Modificare un'opera
- Eliminare un'opera
- Visualizzare i dettagli dell'opera
- Visualizzare le prenotazioni di un'opera
- Visualizzare i prestiti di un'opera
- Prenotare un'opera
- Consegnare un'opera

COME FARE PER:

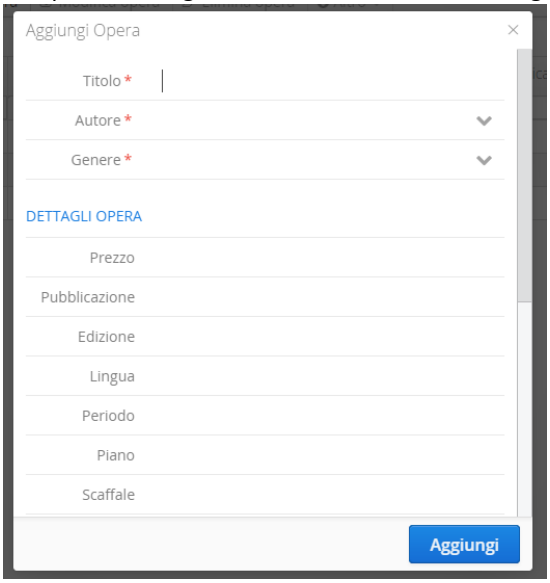
AGGIUNGERE UN'OPERA

Per aggiungere un'opera è necessario cliccare il tasto in figura:



Successivamente si aprirà la seguente finestra, nella quale devono essere inserite tutte le informazioni della nuova opera.

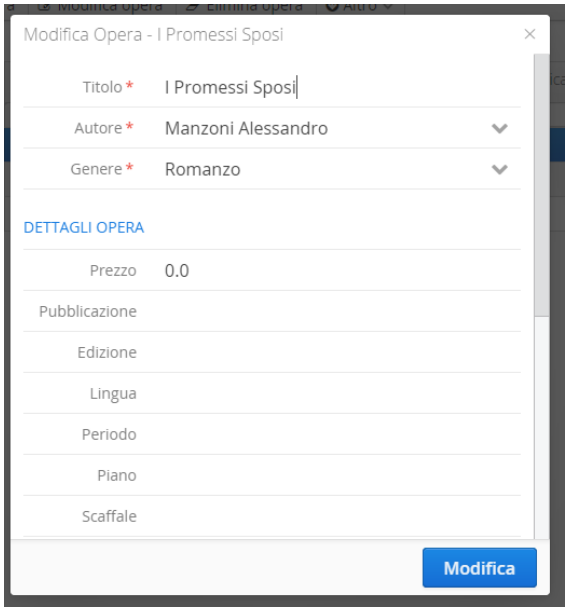
NB: I campi contrassegnati con il simbolo * sono obbligatori.



Dopo aver cliccato su **Aggiungi**, la nuova opera apparirà immediatamente nella tabella.

MODIFICARE UN'OPERA

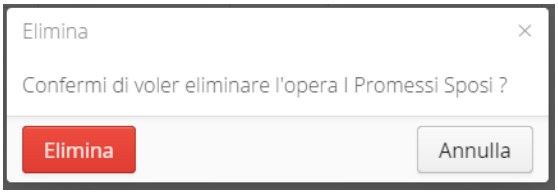
Per modificare un'opera è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Modifica opera.** Apparirà la seguente finestra di dialogo, nella quale è possibile cambiare i valori già esistenti.



Dopo aver cliccato su **Modifica**, l'opera modificata apparirà immediatamente nella tabella.

ELIMINARE UN'OPERA

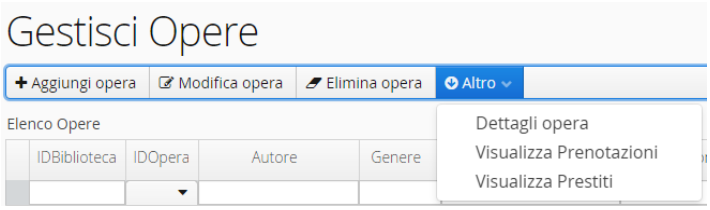
Per eliminare un'opera è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Elimina opera.** Apparirà la seguente finestra di dialogo per confermare l'eliminazione:



Dopo aver cliccato su **Elimina**, l'opera verrà immediatamente cancellata dalla tabella.

VISUALIZZARE I DETTAGLI DELL'OPERA

Per visualizzare i dettagli di un'opera, è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Altro > Dettagli opera:**



Apparirà una finestra di dialogo con le informazioni dettagliate.

VISUALIZZARE LE PRENOTAZIONI DI UN'OPERA

Per visualizzare le prenotazioni di un'opera, è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Altro > Visualizza prenotazioni.**

Si aprirà una nuova pagina con l'elenco di tutte le prenotazioni relative all'opera.

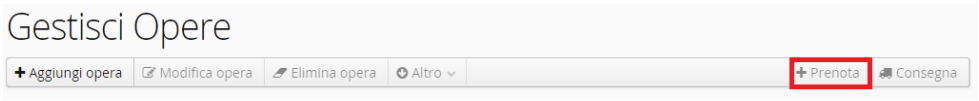
VISUALIZZARE I PRESTITI DI UN'OPERA

Per visualizzare i prestiti di un'opera, è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Altro > Visualizza prestiti.**

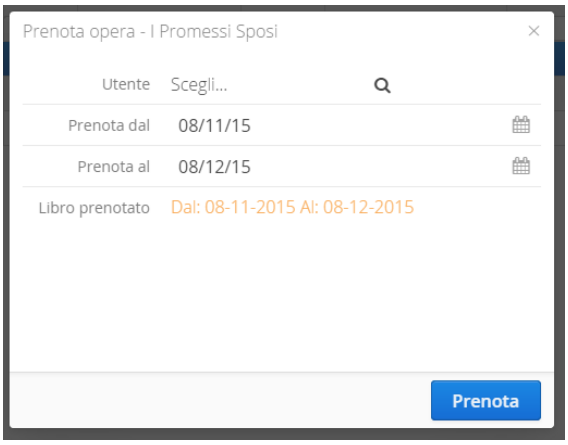
Si aprirà una nuova pagina con l'elenco di tutte i prestiti relativi all'opera.

PRENOTARE UN'OPERA

Per prenotare un'opera ad un utente, è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Prenota:**



Apparirà la seguente finestra di dialogo in cui è necessario indicare l'utente a cui prenotare l'opera (cliccando sulla lente di ingrandimento) e l'intervallo di tempo in cui l'opera risulta prenotata all'utente:

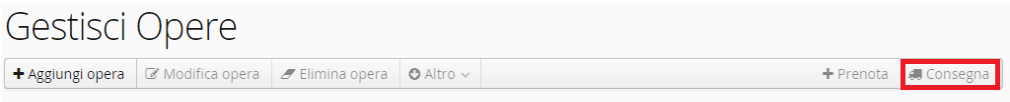


N.B.: La finestra di dialogo avvisa anche i periodi in cui l'opera risulta prenotata o in prestito.

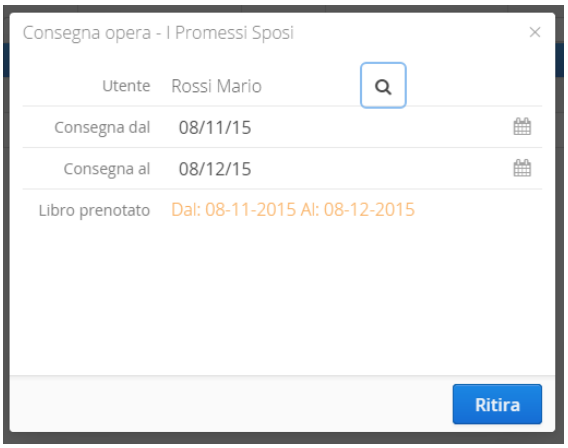
Dopo aver cliccato su **Prenota,** l'opera viene prenotata ed inserita nella pagina **Gestisci Prenotazioni.**

CONSEGNARE UN'OPERA

Per consegnare un'opera ad un utente, è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Consegna:**



Apparirà la seguente finestra di dialogo in cui è necessario indicare l'utente a cui prestare l'opera (cliccando sulla lente di ingrandimento) e l'intervallo di tempo in cui l'opera risulta in prestito all'utente:



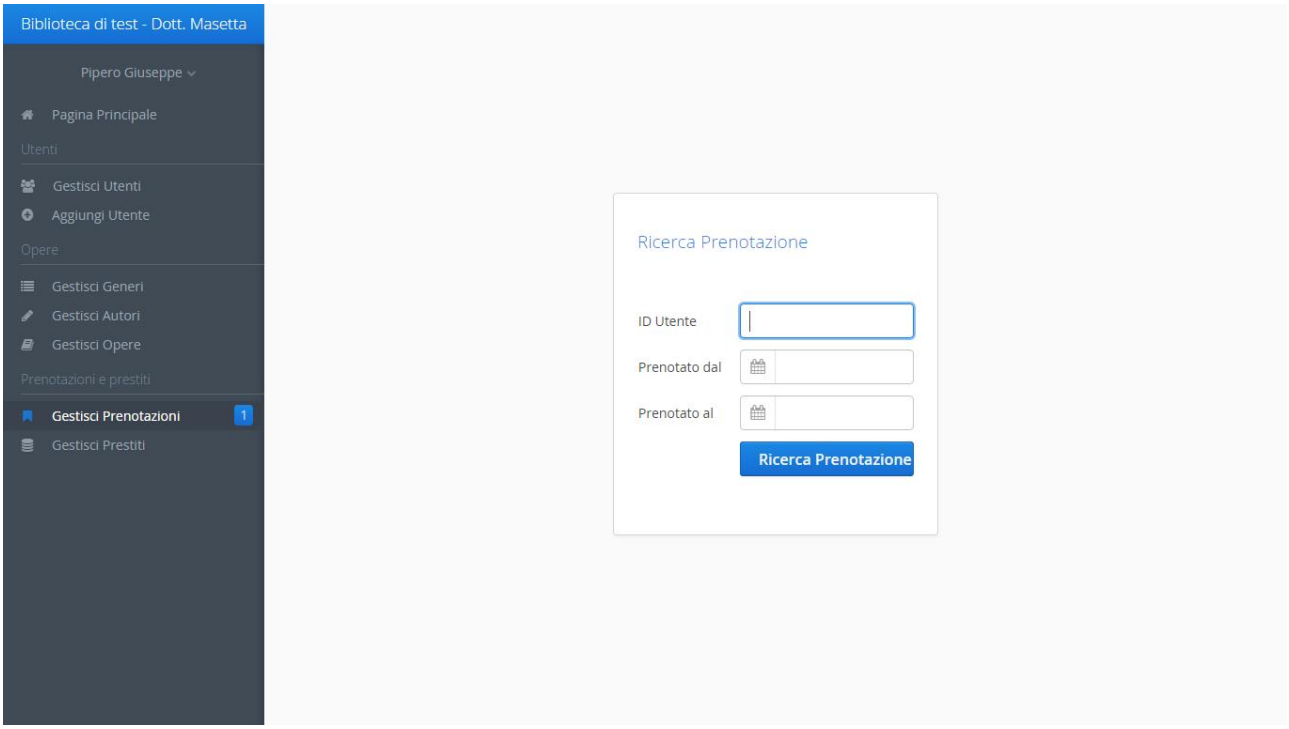
N.B.: La finestra di dialogo avvisa anche i periodi in cui l'opera risulta prenotata o in prestito.

Dopo aver cliccato su **Consegna,** l'opera viene consegnata ed inserita nella pagina **Gestisci Prestiti.**

Attenzione: Si noti la differenza tra **prenotare** e **consegnare** un'opera. Essa viene **prenotata** quando l'utente richiede un'opera che, ad esempio, non è attualmente disponibile o in prestito, oppure l'utente vuole semplicemente prenotarla per un determinato periodo. L'opera viene **consegnata**, quando viene effettivamente donata all'utente per l'intervallo di tempo indicato.

RICERCA PRENOTAZIONI

Aprendo la pagina **Gestisci Prenotazioni** è presente il pannello di ricerca delle prenotazioni:



E' possibile riempire i vari campi per effettuare ricerche più precise, attraverso ID Utente e l'arco di tempo in cui è compresa la prenotazione.

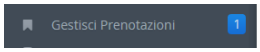
Cliccando su **Ricerca Prenotazione** lasciando vuoti tutti i campi, apparirà la seguente schermata con **tutti** i risultati.

GESTIONE PRENOTAZIONI

Dopo aver cliccato sul pulsante di ricerca, apparirà la seguente schermata contenente le prenotazioni ricercate:



Tutti gli elementi sono inseriti in una tabella filtrabile, riordinabile in senso crescente o decrescente cliccando sulle colonne. E' possibile anche spostare le varie colonne e selezionare solo quelle che si vogliono visualizzare, attraverso la ruota dentata in alto a destra.



Un badge di notifica mostra il numero di prenotazioni in corso.

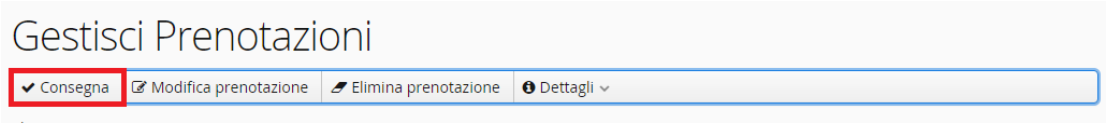
In questa pagina è possibile:

- Consegnare l'opera prenotata
- Modificare una prenotazione
- Eliminare una prenotazione
- Visualizzare i dettagli dell'utente che ha prenotato l'opera
- Visualizzare i dettagli dell'opera prenotata

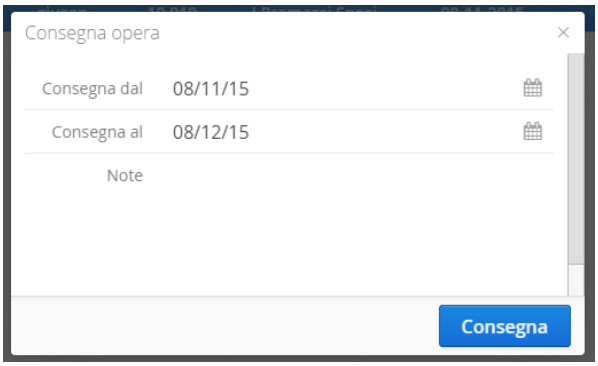
COME FARE PER:

CONSEGNARE L'OPERA

Per consegnare un'opera prenotata è necessario cliccare il tasto in figura:



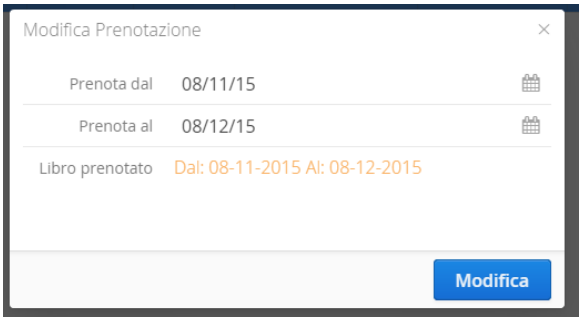
Successivamente si aprirà la seguente finestra, nella quale deve essere inserito il periodo di tempo in cui l'opera risulta prestata all'utente.



Dopo aver cliccato su **Consegna**, la prenotazione verrà cancellata dalla pagina e apparirà nella pagina **Gestisci Prestiti**.

MODIFICARE UNA PRENOTAZIONE

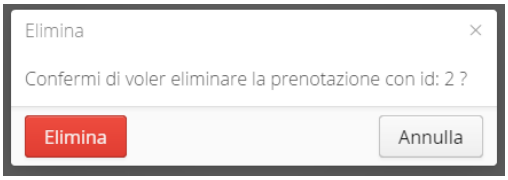
Per modificare una prenotazione è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Modifica prenotazione.** Apparirà la seguente finestra di dialogo, nella quale è possibile cambiare i valori già esistenti.



Dopo aver cliccato su **Modifica**, la prenotazione modificata apparirà immediatamente nella tabella.

ELIMINARE UNA PRENOTAZIONE

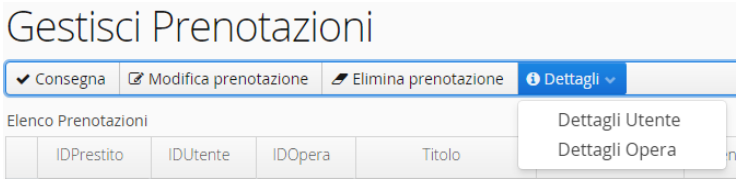
Per eliminare una prenotazione è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Elimina prenotazione.** Apparirà la seguente finestra di dialogo per confermare l'eliminazione:



Dopo aver cliccato su **Elimina**, la prenotazione verrà immediatamente cancellata dalla tabella.

VISUALIZZARE I DETTAGLI DELL'UTENTE

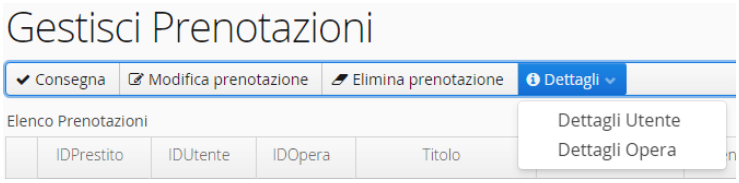
Per visualizzare i dettagli dell'utente che ha prenotato l'opera, è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Dettagli > Dettagli utente:**



Apparirà una finestra di dialogo con le informazioni dettagliate.

VISUALIZZARE I DETTAGLI DELL'OPERA PRENOTATA

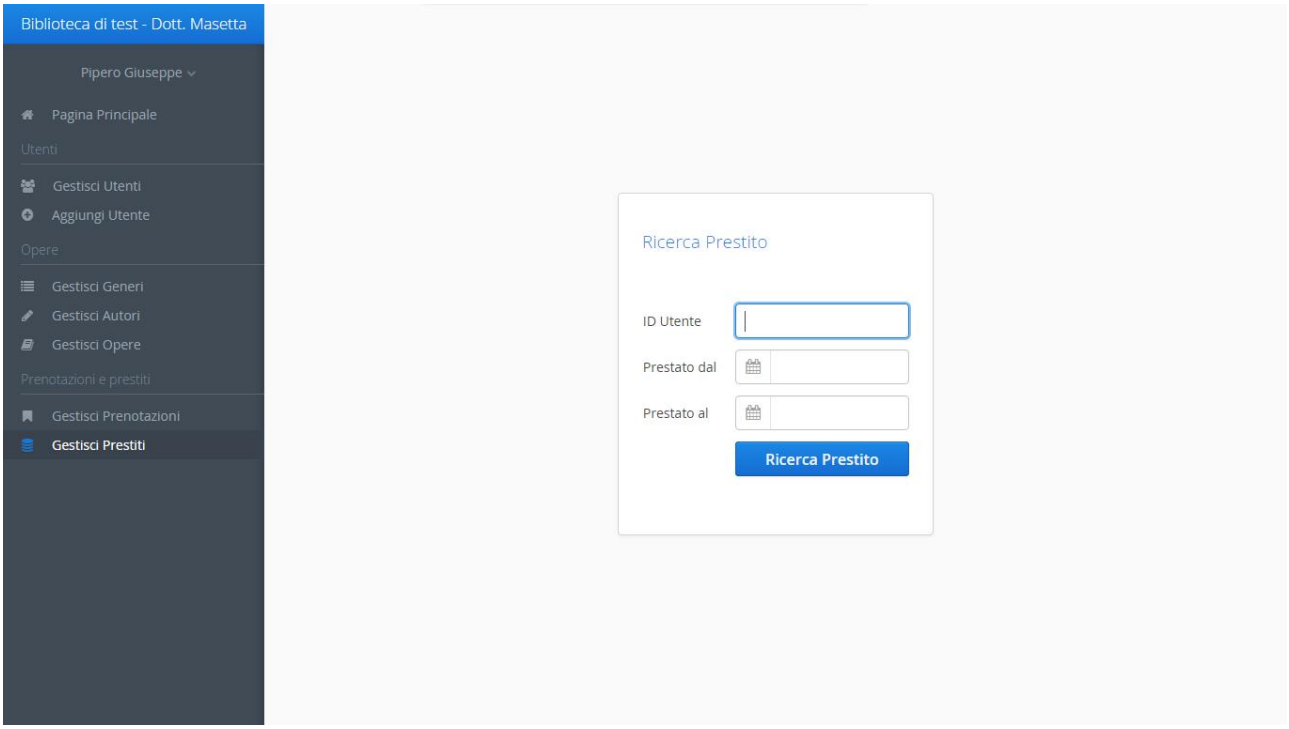
Per visualizzare i dettagli di un'opera prenotata, è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Dettagli > Dettagli opera:**



Apparirà una finestra di dialogo con le informazioni dettagliate.

RICERCA PRESTITI

Aprendo la pagina **Gestisci Prestiti** è presente il pannello di ricerca delle opere prestate:



E' possibile riempire i vari campi per effettuare ricerche più precise, attraverso ID Utente e l'arco di tempo in cui è compreso il prestito.

Cliccando su **Ricerca Prestito** lasciando vuoti tutti i campi, apparirà la seguente schermata con **tutti** i risultati.

GESTIONE PRESTITI

Dopo aver cliccato sul pulsante di ricerca, apparirà la seguente schermata contenente le prenotazioni ricercate:



Tutti gli elementi sono inseriti in una tabella filtrabile, riordinabile in senso crescente o decrescente cliccando sulle colonne. E' possibile anche spostare le varie colonne e selezionare solo quelle che si vogliono visualizzare, attraverso la ruota dentata in alto a destra.

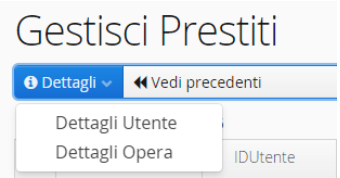
In questa pagina è possibile:

- Visualizzare i dettagli dell'utente a cui è stata prestata l'opera
- Visualizzare i dettagli dell'opera prestata
- Vedere i prestiti passati (la cui data è precedente a quella attuale)

COME FARE PER:

VISUALIZZARE I DETTAGLI DELL'UTENTE

Per visualizzare i dettagli dell'utente a cui è stata prestata l'opera, è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Dettagli > Dettagli utente:**



Apparirà una finestra di dialogo con le informazioni dettagliate.

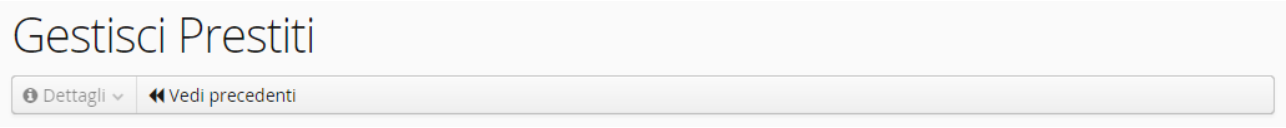
VISUALIZZARE I DETTAGLI DELL'OPERA PRENOTATA

Per visualizzare i dettagli di un'opera prestata, è necessario **selezionarla** e cliccare successivamente su **Dettagli > Dettagli opera.**

Apparirà una finestra di dialogo con le informazioni dettagliate.

VISUALIZZARE I PRESTITI PASSATI

Nella pagina **Gestisci Prestiti**, vengono visualizzati i prestiti ancora in corso. Per visualizzare i prestiti passati è necessario cliccare su **Vedi precedenti:**

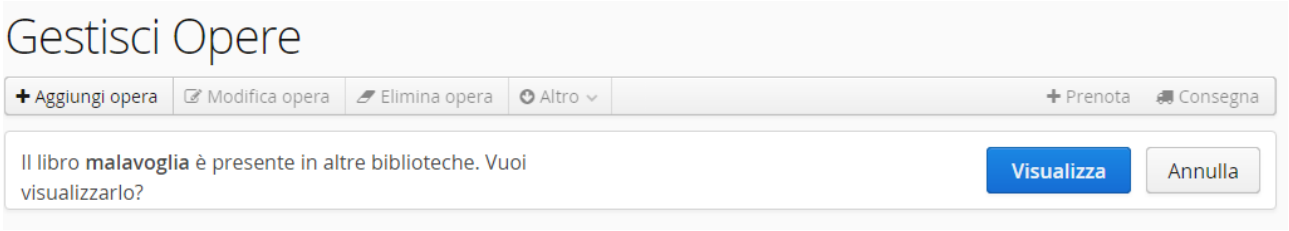


In questo modo nella tabella appariranno i prestiti antecedenti alla data di oggi.

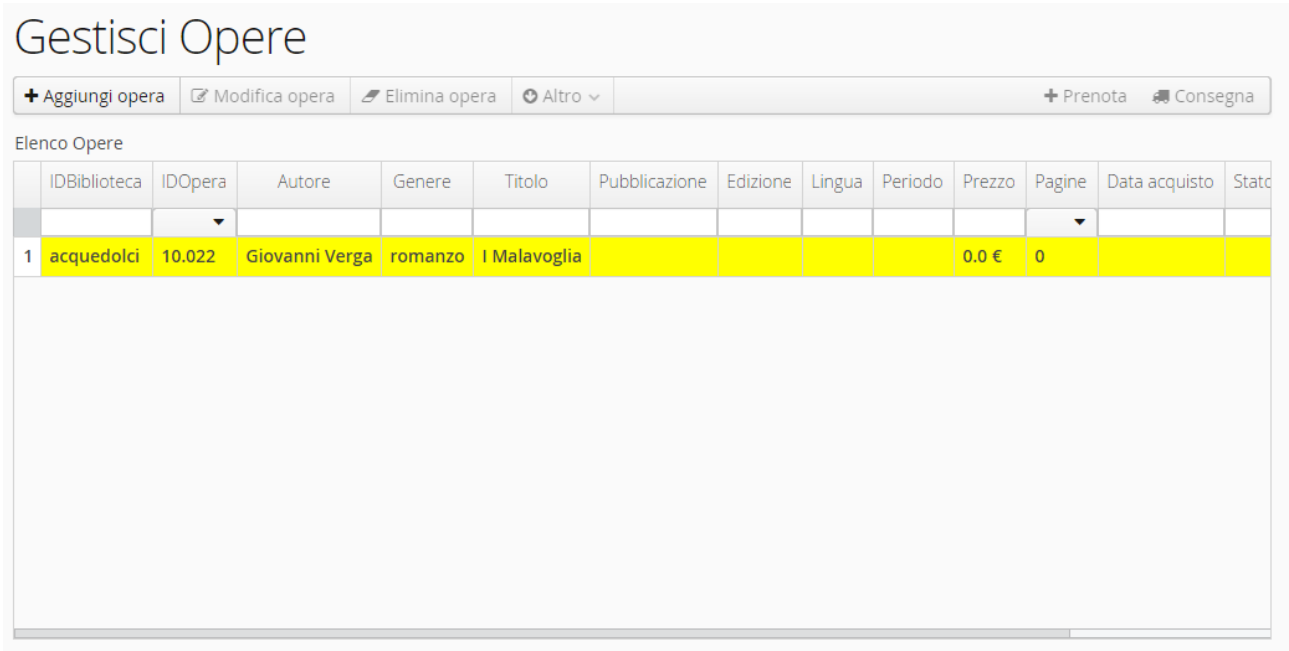
CERCARE UN'OPERA IN ALTRE BIBLIOTECHE

Per controllare se un'opera è presente in altre biblioteche facenti parte dello stesso gruppo, è necessario andare nella pagina **Gestisci Opere** ed inserire il titolo (completo o parziale) dell'opera che si vuole cercare.

Se l'opera è presente in altre biblioteche, apparirà la seguente schermata:



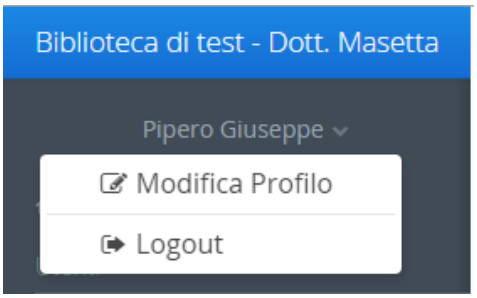
Cliccando su **Visualizza**, il libro apparirà nella tabella con uno sfondo giallo, così da essere facilmente individuabile:



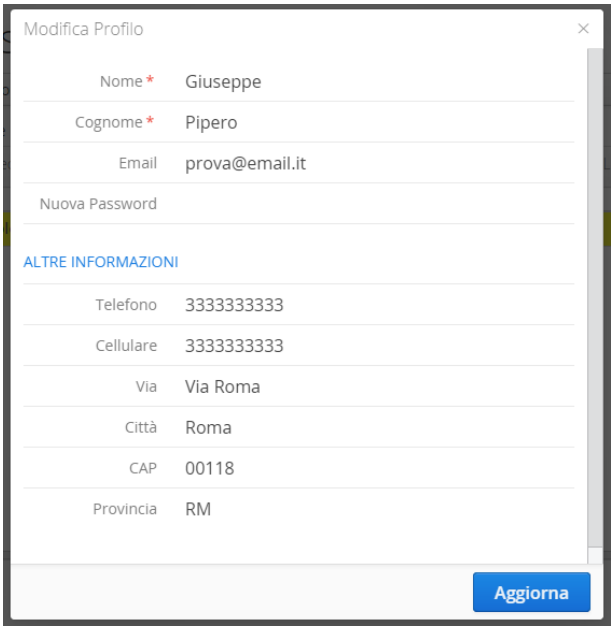
E' possibile visualizzare i **dettagli della biblioteca** di tale opera, selezionandola e cliccando su **Dettagli Biblioteca**, che apparirà nel menu.

MODIFICARE IL PROPRIO PROFILO

Per modificare i dati del proprio profilo, è necessario cliccare sul nome dell'account nel menu in alto, e poi su **Modifica Profilo**:



Apparirà la seguente finestra, nella quale è possibile aggiornare i dati dell'account:



Cliccando su **Aggiorna,** i dati verranno immediatamente cambiati.

DISCONNETTERSI DALLA PIATTAFORMA

Per effettuare la disconnessione da BBNet, è necessario cliccare sul nome dell'account nel menu in alto, e poi su **Logout**:

