

Ohjelmistoprojektin vaiheet ja OMT++ -suunnittelumenetelmä

Harjoitustyö: **Virtuaalikirjasto** (VAIHE 2)

Ryhmä 3

Jari Pulli, Jarkko Puranen, Anu Niemi ja Annemari Auvinen

Sisällysluettelo

1 GUI-MÄÄRITTELY	3
1.1 KÄYTTÖLIITTYMÄOPERAATIOIDEN RYHMITTELY	3
1.1.1 <i>Ensisijaiset operaatiot</i>	3
1.1.2 <i>Ei-sähköiset dokumentit</i>	3
1.1.3 <i>Sähköiset dokumentit</i>	3
1.1.4 <i>Lainojen hallinta</i>	3
1.1.5 <i>Kirjastonhoitajan operaatiot</i>	3
2 DIALOG DIAGRAM	4
3 VISUALISOINTI.....	5
3.1 LOGIN-SIVU	5
3.2 HAKU-SIVU	5
3.3 EI-SÄHKÖISEN DOKUMENTIN TIETOJEN KATSELU –SIVU	7
3.4 SÄHKÖISEN DOKUMENTIN TIETOJEN KATSELU –SIVU	8
3.5 SÄHKÖISEN DOKUMENTIN LISÄYS JA TIETOJEN MUOKKAUS –SIVU	9
3.6 LAINOJEN HALLINTA –SIVU.....	10
3.7 KIRJASTONHOITAJA	11
3.7.1 <i>Dokumentin tietojen katseleminen ja muuttaminen –sivu</i>	11
3.7.2 <i>Lainan kirjaaminen –sivu</i>	12
3.7.3 <i>Lainan palauttaminen –sivu</i>	13
3.7.4 <i>Lainojen listaaminen –sivu</i>	14
3.7.5 <i>Ei-sähköisen dokumentin lisääminen –sivu</i>	15
3.7.6 <i>Oikeuksien kirjaaminen –sivu</i>	16

1 GUI-määrittely

1.1 Käyttöliittymäoperaatioiden ryhmittely

Suluissa oleva numero viittaa analyysivaiheen operaatiolistan numerointiin luvussa 5.1.

1.1.1 Ensisijaiset operaatiot

- 1) Sisäänkirjautuminen (1)
- 2) Hakuehtojen syöttö (2)
- 3) Haku (5)
- 4) Hakuprofiilin tallennus (3)
- 5) Hakuprofiilin lataus (4)
- 6) Järjestelmästä poistuminen (20)

1.1.2 Ei-sähköiset dokumentit

- 7) Selaus haun perusteella (7)

1.1.3 Sähköiset dokumentit

- 8) Selaus hakemistorakenteessa (6)
- 9) Sähköisen dokumentin lisäys (9)
- 10) Sähköisen dokumentin poisto (11)
- 11) Sähköisen dokumentin tallennus (18)
- 12) Sähköisen dokumentin avaus ja tulostus (19)

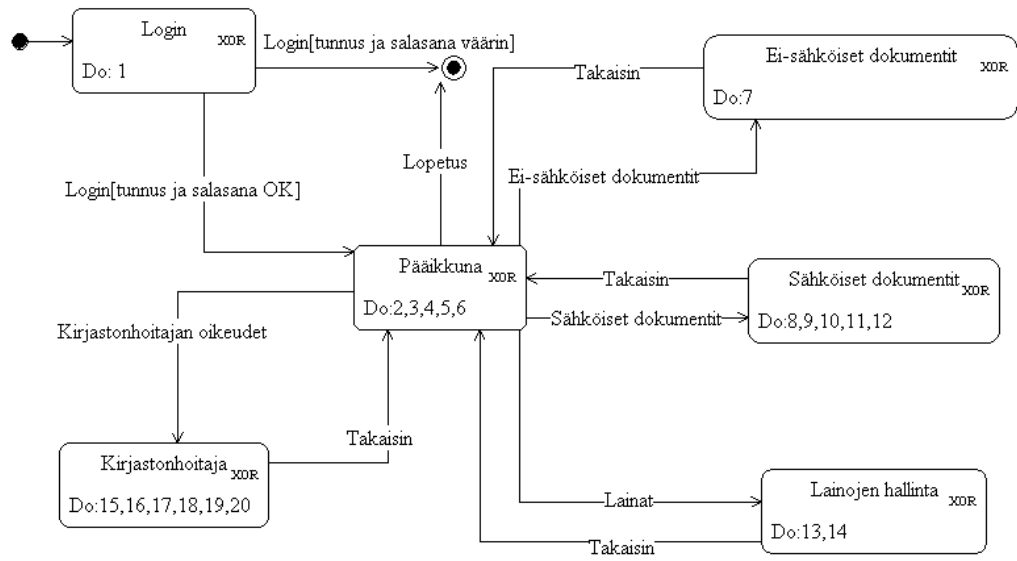
1.1.4 Lainojen hallinta

- 13) Lainan siirto (14)
- 14) Omien lainojen listaus (16)

1.1.5 Kirjastonhoitajan operaatiot

- 15) Ei-sähköisen dokumentin lisäys (8)
- 16) Ei-sähköisen dokumentin poisto (10)
- 17) Lainan kirjaaminen (12)
- 18) Lainan palautus (13)
- 19) Lainojen listaus (15)
- 20) Kirjoitusoikeuksien jakaminen (17)

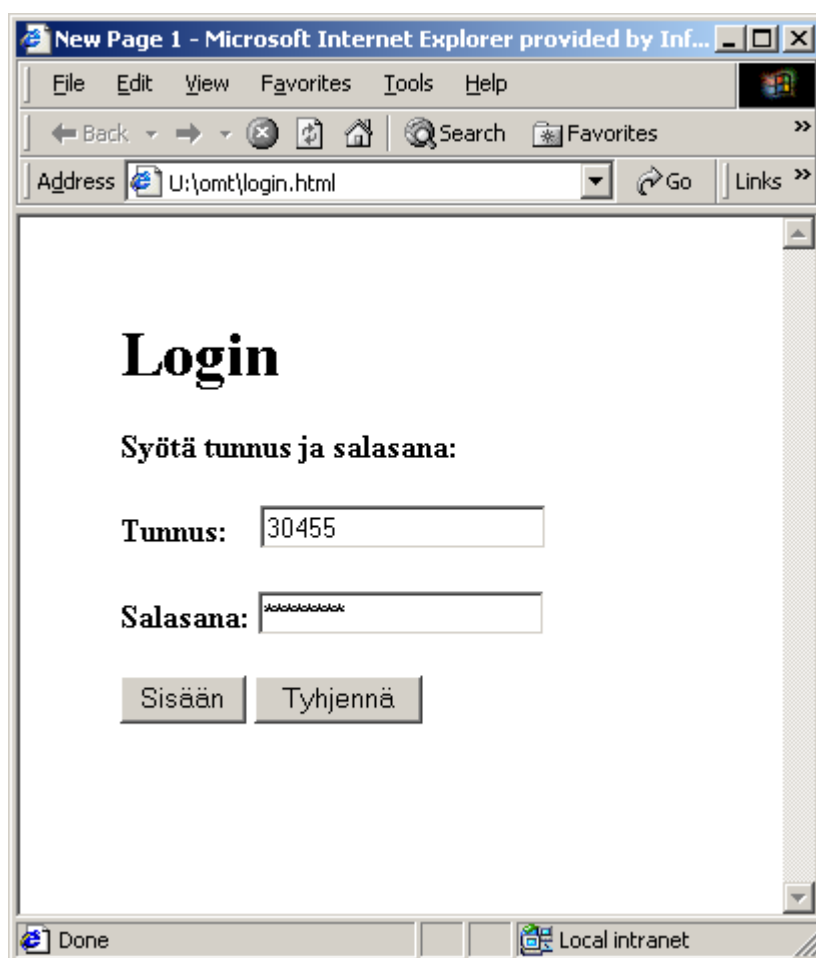
2 Dialog diagram



Kuva 1: Dialog diagrammi.

3 Visualisointi

3.1 Login-sivu



Kuva 2: Login-sivu.

3.2 Haku-sivu

Hakusivu on sovelluksen pääsivu, joka aukeaa sisäänkirjautumisen jälkeen. Käyttäjä täyttää hakukentät, joiden mukaan haluaa haun suorittaa tai ladata aiemmin tallentamansa hakuprofiilin. *Hae*-painikkeen painalluksen jälkeen haun tulokset tulostuvat sivun alareunassa olevaan taulukkoon. Valitsemalla aktiiviseksi *dokumentin näkymä* -valinnan, pääsee valitsemalla dokumentin nimen katselemaan tarkempia tietoja dokumentista. Mikäli *kirjastonhoitaja*-valinta on aktiivisena, vie linkki kirjastonhoitajan sivulle, johon aukeaa dokumentin tiedot muokkausta varten. Oletusvalintana on *dokumentin näkymä* ja vain kirjastonhoitajan oikeuksilla valintaa voi vaihtaa.

Lainojen hallinta -valinnalla pääsee katsomaan omia lainojaan sekä siirtämään lainoja toiselle henkilölle. *Kirjastonhoitaja*-valinta on näkyvillä vain, jos kirjastonhoitaja on kirjautuneena sovellukseen.. Painikkeella kirjastonhoitaja pääsee

oletuksena lainojen kirjaaminen –sivulle. *Lopetus*-painikkeella poistutaan järjestelmästä.

Dokumentin haku

Lataa hakuprofiili Tallenna hakuprofiili Lainojen hallinta Sähköisen dokumentin lisäys

Kirjastonhoitaja Lopeta

Nimi:

Tekijä:

Vapaa teksti:

Avainsanat:

Päivämäärä:

Sijainti:

ISBN/ISSN:

Dokumentti ID:

Aakkosjärjestys alkaen He päättyen Ho

Rekisteröintijärjestys alkaen päättyen

Hae Tyhjennä

Haun tulokset:

Dokumentin näkymä

Kirjastonhoitaja

Tekijä:	Nimi:	Sijainti:	Lainaja:
Heikkinen, Mäkinen, Salo	GEMS-projektisuunnitelma	-	-
Holopainen, Matti	Laaduntarkastusmetodit	JKL/B 1/A55	Matti Meikäläinen, (mm@gs.fi , 014-61538654)

Kuva 3: Haku-sivu.

3.3 Ei-sähköisen dokumentin tietojen katselu –sivu

Mikäli kuvassa 3 on valittuna *dokumentin näkymä* ja valittu hakutuloksista ei-sähköinen dokumentti, avautuu kuvan 4 sivulle dokumentin tiedot.



Kuva 4: Ei-sähköisen dokumentin tiedot –sivu.

3.4 Sähköisen dokumentin tietojen katselu –sivu

Mikäli kuvassa 3 on valittuna *dokumentin näkymä* ja valittu hakutuloksista sähköinen dokumentti, avautuu kuvan 5 sivulle dokumentin tiedot. Jos käyttäjällä on oikeus muokata dokumenttia, *dokumentin tietojen muokkaus* ja *poista* –painikkeet on näkyvillä. *Dokumentin tietojen muokkaus* -painike siirtää näkyville kuvan 6 sivun.

Dokumentti voidaan avata tai tallentaa omalle koneelle.



Kuva 5: Sähköisen dokumentin tiedot –sivu.

3.5 Sähköisen dokumentin lisäys ja tietojen muokkaus –sivu

Sivu avautuu näkyville joko kuvan 5 sivulta, jolloin sivulla on valitun dokumentin tietoja muokkausta varten tai kuvan 3 sivulta, jolloin voidaan lisätä uusi sähköinen dokumentti.

Lisättävän dokumentin tiedot - Microsoft Internet Explorer provided by Information Technology

File Edit View Favorites Tools Help

Sähköisten dokumenttien hallinta

Takaisin Pääsivulle

Lisättävän / Muokattavan dokumentin tiedot:

Nimi:

Tekijä:

Avainsanat:

Päivämäärä:

Hakemistopolku:

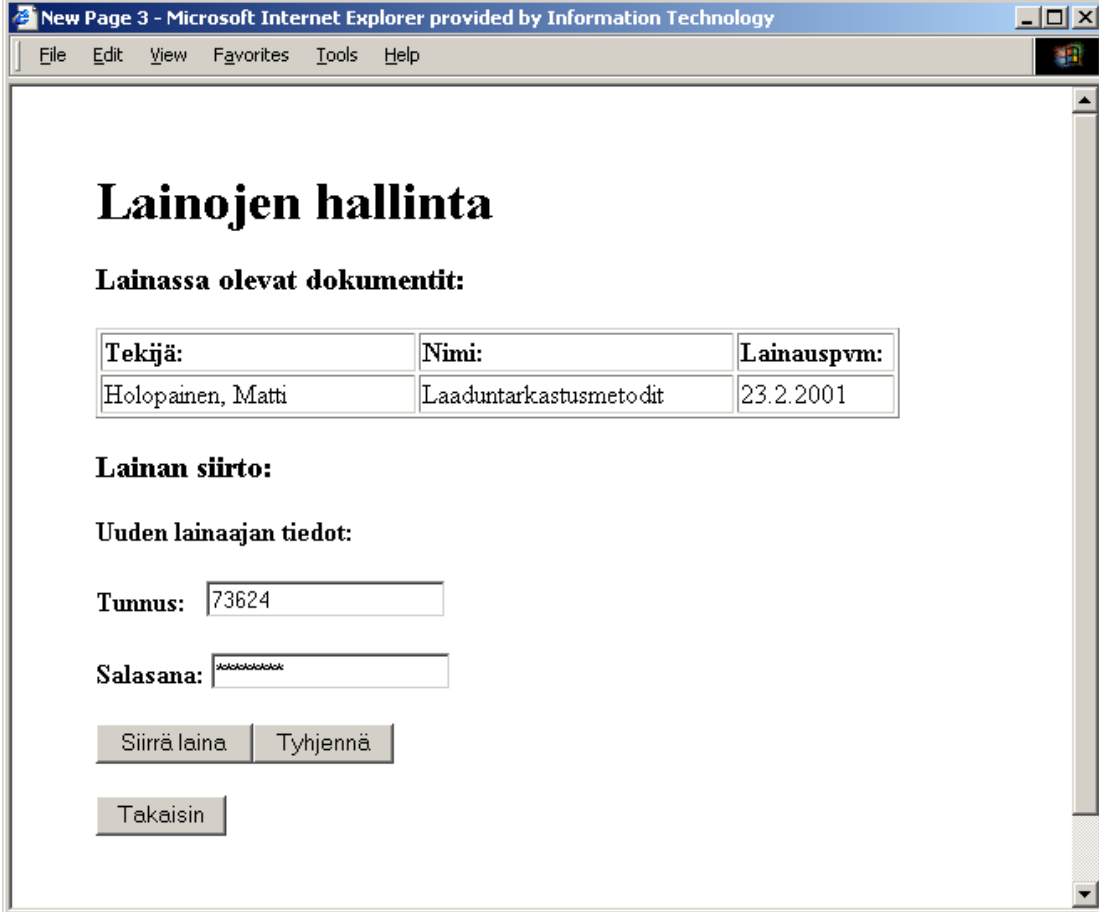
projektit
GEMS
 suunnitelmat
 pöytäkirjat
 laatu
GIANT
MISU
MERD

Tallenna muutokset

Kuva 6: Sähköisen dokumentin muokkaus –sivu.

3.6 Lainojen hallinta –sivu

Käyttäjä pääsee sivulle kuvan 3 sivulta. Sivulle on listautuneena käyttäjällä lainassa olevat dokumentit. Laina voidaan siirtää toiselle käyttäjälle valitsemalla listasta dokumentti ja kirjoittamalla uuden lainaajan tiedot.



New Page 3 - Microsoft Internet Explorer provided by Information Technology

File Edit View Favorites Tools Help

Lainojen hallinta

Lainassa olevat dokumentit:

Tekijä:	Nimi:	Lainauspvm:
Holopainen, Matti	Laaduntarkastusmetodit	23.2.2001

Lainan siirto:

Uuden lainaajan tiedot:

Tunnus:


Salasana:

Kuva 7: Lainojen hallinta –sivu.

3.7 Kirjastonhoitaja

3.7.1 Dokumentin tietojen katselu ja muuttaminen –sivu

Sivulle päästään, kun kuvan 3 sivulla on valittuna kirjastonhoitaja ja hakutuloksista ei-sähköinen dokumentti. Sivulla voidaan muokata dokumentin tietoja tai poistaa kyseinen dokumentti kokonaan.



New Page 3 - Microsoft Internet Explorer provided by Information Technology

File Edit View Favorites Tools Help

Kirjastonhoitaja

Lainan kirjaaminen Lainan palauttaminen Lainojen listaaminen

Dokumentin lisääminen Oikeudet Pääsivulle

Valitun dokumentin tiedot:

Nimi:

Tekijä:

Avainsanat:

Päivämäärä:

Sijainti:

Dokumentti ID: 5001

Rekisteröintipäivä: 22.2.2001

ISSN/ISBN:

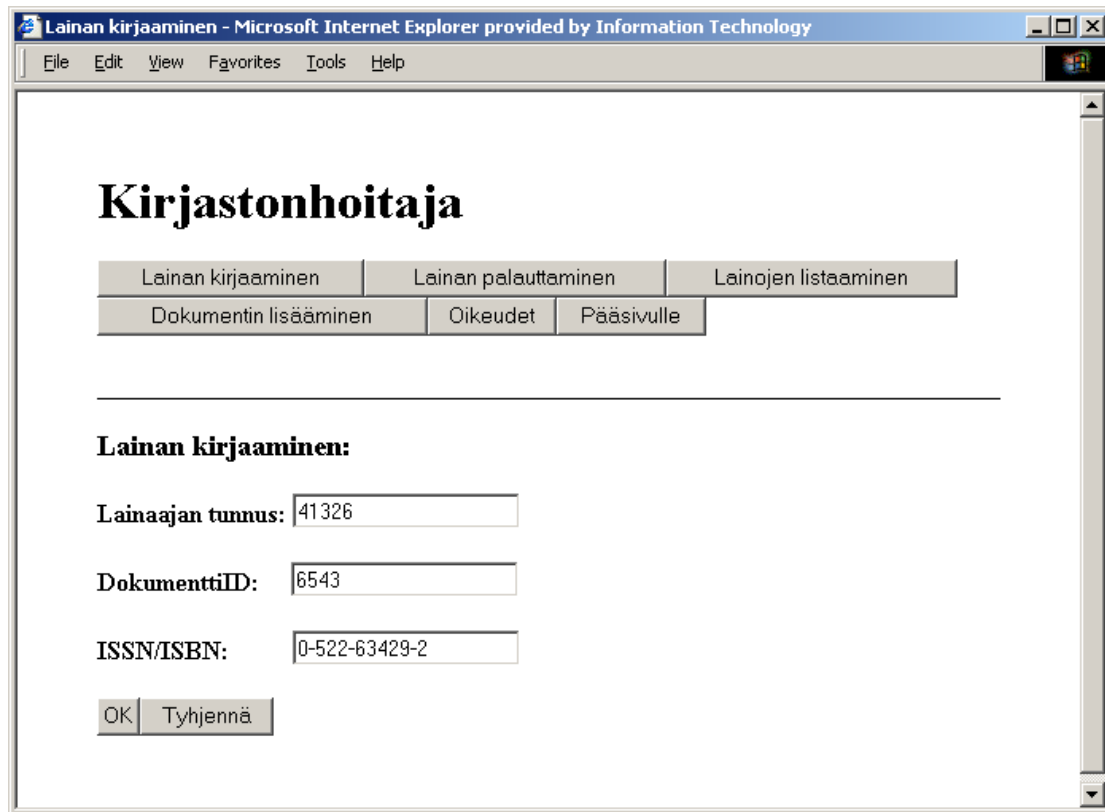
Kuvaus:

Tallenna muutokset Poista dokumentti

Kuva 8: Kirjastonhoitajan tietojen katselu –sivu.

3.7.2 Lainan kirjaaminen –sivu

Sivu avautuu painamalla kuvan 3 sivulla *kirjastonhoitaja*-painiketta tai muilta kirjastonhoitajan sivuilta valitsemalla *lainan kirjaaminen* -painike.



Lainan kirjaaminen - Microsoft Internet Explorer provided by Information Technology

File Edit View Favorites Tools Help

Kirjastonhoitaja

Lainan kirjaaminen Lainan palauttaminen Lainojen listaaminen

Dokumentin lisääminen Oikeudet Pääsivulle

Lainan kirjaaminen:

Lainaaajan tunnus:

DokumenttiID:

ISSN/ISBN:

Kuva 9:Lainan kirjaaminen –sivu.

3.7.3 Lainan palauttaminen –sivu

Sivulle pääsee muilta kirjastonhoitajan sivuilta valitsemalla *lainan palauttaminen* – painike.

Kirjastonhoitaja - Microsoft Internet Explorer provided by Information Technology

File Edit View Favorites Tools Help

Kirjastonhoitaja

Lainan kirjaaminen Lainan palauttaminen Lainojen listaaminen

Dokumentin lisääminen Oikeudet Pääsivulle

Lainan palauttaminen:

DokumenttiID:

ISSN/ISBN:

Kuva 10: Lainan palauttaminen –sivu.

3.7.4 Lainojen listaaminen –sivu

Sivulle pääsee muilta kirjastonhoitajan sivuilta valitsemalla *lainojen listaaminen* – painike.

Kirjastonhoitaja

Lainan kirjaaminen Lainan palauttaminen Lainojen listaaminen
Dokumentin lisääminen Oikeudet Pääsivulle

Lainojen listaus:

Lainajan tunnus:

Tekijä:	Nimi:	Lainauspvm:
Holopainen, Matti	Laaduntarkastusmetodit	23.2.2001

Kuva 11: Lainojen listaaminen –sivu.

3.7.5 Ei-sähköisen dokumentin lisääminen –sivu

Sivulle pääsee muilta kirjastonhoitajan sivuilta valitsemalla *dokumentin lisääminen* – painike.

Kirjastonhoitaja - Microsoft Internet Explorer provided by Information Technology

File Edit View Favorites Tools Help

Kirjastonhoitaja

Lainan kirjaaminen Lainan palauttaminen Lainojen listaaminen

Dokumentin lisääminen Oikeudet Pääsivulle

Lisättävän dokumentin tiedot:

Nimi:

Tekijä:

Sijainti:

Avainsanat:

Päivämäärä:

Kuvaus:

ISSN:

ISBN:

Kuva 12: Ei-sähköisen dokumentin lisäys –sivu.

3.7.6 Oikeuksien kirjaaminen –sivu

Sivulle pääsee muilta kirjastonhoitajan sivuilta valitsemalla *oikeudet* –painike. Tunnuksen lisäksi pitää hakemistorakenteesta hakea oikea hakemisto, jonka alle luodaan uusi hakemisto, jonka nimi on annettu kentässä.



Kuva 12: Oikeuksien kirjaus –sivu.