

Documentation destinée au bibliothécaire pour l'orienter vers l'utilisation pratique de l'application

Introduction :

Bienvenue dans la documentation destinée aux bibliothécaires pour l'utilisation de l'application de gestion de bibliothèque. Cette application a été conçue pour simplifier et optimiser la gestion des livres, des utilisateurs, des emprunts, des retours et des rapports au sein de votre bibliothèque. Ce guide vous fournira des instructions détaillées pour utiliser efficacement chaque fonctionnalité de l'application.

Utilisation & Installation :

Pour utiliser l'application de gestion de bibliothèque en exécutant le fichier JAR (**GestionBibliotheque.jar**), suivez les étapes ci-dessous. Ces instructions vous guideront à travers le processus de lancement de l'application et l'utilisation de ses principales fonctionnalités.

Prérequis :

Java Runtime Environment (JRE) : Assurez-vous que Java est installé sur votre machine. Vous pouvez vérifier cela en ouvrant une ligne de commande (ou terminal) et en tapant **java -version**. Vous devriez voir la version de Java installée. (la version la plus récente de java)

Lancement de l'application :

1. Ouvrir une ligne de commande ou un terminal :
 - Sous Windows, vous pouvez utiliser l'invite de commandes (cmd) ou PowerShell.
 - Sous macOS ou Linux, utilisez le terminal.
2. Naviguer jusqu'au répertoire contenant le fichier JAR :
 - Utilisez la commande **cd** pour changer de répertoire. Par exemple :

```
C:\Users\vPro>cd C:\Users\vPro\Downloads
```

3. Exécuter le fichier JAR :

- Tapez la commande suivante et appuyez sur Entrée :

```
C:\Users\vPro\Downloads>java -jar GestionBibliotheque.jar
```

Connexion à l'application :

1. Page de connexion :

- Ouvrez l'application et vous serez redirigé vers la page de connexion.
- Entrez le nom d'utilisateur : **admin** et le mot de passe : **123**.
- Cliquez sur le bouton "Se connecter".

2. Messages de connexion :

- Si les informations sont correctes, un message de succès s'affichera.
- En cas d'erreur, un message d'échec d'authentification s'affichera.

Gestion des livres :

Ajouter un livre

1. Accéder à la gestion des livres :

- Une fois connecté, allez à la page centrale et cliquez sur "Ajouter un livre".

2. Saisir les informations :

- Une barre de saisie s'affichera. Entrez le titre, l'auteur, le genre et l'année de publication du livre.
- Cliquez sur "OK" pour ajouter le livre.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que le livre a été ajouté avec succès.

Modifier un livre

1. Sélectionner le livre :

- Cliquez sur "Modifier un livre" et entrez l'ID du livre que vous souhaitez modifier.

2. Effectuer les modifications :

- Une barre de saisie s'affichera avec les informations actuelles du livre. Modifiez les champs nécessaires.
- Cliquez sur "OK" pour enregistrer les modifications.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que le livre a été modifié avec succès.

Supprimer un livre

1. Sélectionner le livre :

- Cliquez sur "Supprimer un livre" et entrez l'ID du livre que vous souhaitez supprimer.

2. Confirmer la suppression :

- Cliquez sur "OK" pour supprimer le livre.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que le livre a été supprimé avec succès.

Changer la disponibilité d'un livre

1. Sélectionner le livre :

- Cliquez sur "Changer la disponibilité" et entrez l'ID du livre.

2. Confirmer la disponibilité :

- Un message s'affichera indiquant si le livre est disponible ou non.

Gestion des utilisateurs :

Ajouter un utilisateur

1. Accéder à la gestion des utilisateurs :

- Cliquez sur "Ajouter un utilisateur".

2. Saisir les informations :

- Une barre de saisie s'affichera. Entrez le nom, le prénom et le rôle de l'utilisateur.
- Cliquez sur "OK" pour ajouter l'utilisateur.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que l'utilisateur a été ajouté avec succès.

Modifier un utilisateur

1. Sélectionner l'utilisateur :

- Cliquez sur "Modifier un utilisateur" et entrez l'ID de l'utilisateur que vous souhaitez modifier.

2. Effectuer les modifications :

- Une barre de saisie s'affichera avec les informations actuelles de l'utilisateur. Modifiez les champs nécessaires.
- Cliquez sur "OK" pour enregistrer les modifications.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que l'utilisateur a été modifié avec succès.

Supprimer un utilisateur

1. Sélectionner l'utilisateur :

- Cliquez sur "Supprimer un utilisateur" et entrez l'ID de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.

2. Confirmer la suppression :

- Cliquez sur "OK" pour supprimer l'utilisateur.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que l'utilisateur a été supprimé avec succès.

Gestion des emprunts :

Ajouter un emprunt

1. Accéder à la gestion des emprunts :

- Cliquez sur "Ajouter un emprunt".

2. Saisir les informations :

- Une barre de saisie s'affichera. Entrez l'ID de l'utilisateur, l'ID du livre, et les dates d'emprunt et de retour.
- Cliquez sur "OK" pour ajouter l'emprunt.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que l'emprunt a été ajouté avec succès.

Prolonger un emprunt

1. Sélectionner l'emprunt :

- Cliquez sur "Prolonger un emprunt" et entrez l'ID de l'emprunt que vous souhaitez prolonger.

2. Modifier la date de retour :

- Entrez la nouvelle date de retour.
- Cliquez sur "OK" pour enregistrer les modifications.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que l'emprunt a été prolongé avec succès.

Supprimer un emprunt

1. Sélectionner l'emprunt :

- Cliquez sur "Supprimer un emprunt" et entrez l'ID de l'emprunt que vous souhaitez supprimer.

2. Confirmer la suppression :

- Cliquez sur "OK" pour supprimer l'emprunt.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que l'emprunt a été supprimé avec succès.

-

Gestion des retours :

Ajouter un retour

1. Accéder à la gestion des retours :

- Cliquez sur "Ajouter un retour".

2. Saisir les informations :

- Une barre de saisie s'affichera. Entrez l'ID de l'emprunt et la date de retour.

- Cliquez sur "OK" pour ajouter le retour.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que le retour a été ajouté avec succès, ainsi que la pénalité éventuelle.

Supprimer un retour

1. Sélectionner le retour :

- Cliquez sur "Supprimer un retour" et entrez l'ID du retour que vous souhaitez supprimer.

2. Confirmer la suppression :

- Cliquez sur "OK" pour supprimer le retour.

3. Confirmation :

- Un message de confirmation s'affichera indiquant que le retour a été supprimé avec succès.

Génération de rapports :

1. Accéder à la gestion des rapports :

- Cliquez sur "Générer un rapport".

2. Générer le rapport :

- Cliquez sur le bouton pour générer le rapport.

3. Afficher le rapport :

- Le rapport généré s'affichera avec les statistiques et les informations pertinentes.

Conclusion :

Cette documentation vous a fourni les instructions nécessaires pour utiliser efficacement l'application de gestion de bibliothèque. En suivant ces étapes, vous pourrez gérer les livres, les utilisateurs, les emprunts, les retours et générer des rapports de manière simple et intuitive.