

PRESENTATION		
1.	INSCRIPTION:	3
2.	CONNEXION:	3
1.1.	Information du Tableau de Bord :	3
1.2.	TABLEAU DE BORD EMPLOYE	3
1.3.	TABLEAU DE BORD INSCRIT	3
ACCUE	EIL	4
3.	Inscription:	4
4.	CONNEXION:	4
INSCR	IPTION	5
5.	Information de la page inscription :	5
6.	Procedure d'inscription :	5
CONN	EXION	6
7.	Information de la page Connexion :	6
8.	Procedure de la page connexion :	6
TABLE	AU DE BORD INSCRIT	7
9.	INFORMATION DE LA PAGE TABLEAU DE BORD INSCRIT :	7
10.	PROCEDURE DE LA PAGE TABLEAU DE BORD INSCRIT :	7
DEMA	NDE D'EMPRUNT	8
11.	INFORMATION DE LA PAGE DEMANDE D'EMPRUNT :	8
12.	PROCEDURE DE LA PAGE DEMANDE D'EMPRUNT :	8
TABLE	AU DE BORD EMPLOYE	9
13.	INFORMATION DE LA PAGE TABLEAU DE BORD EMPLOYE :	9
14.	PROCEDURE DE LA PAGE TABLEAU DE BORD EMPLOYE :	9
AJOUT	DE LIVRE	10
15.	Information de la page Ajout de livre :	10
16.	Procedure de la page Ajout de livre :	10
AJOUT	D'UTILISATEUR	11
17.	Information de la page Ajout d'utilisateur :	11
10	Procedure de la dace Alouit d'utilisateur	11

Présentation

La médiathèque d'Alexandrie est un projet d'application Web responsive avec plusieurs pages.

1. Inscription:

La page d'accueil dispose d'une page « <u>Inscription</u> » dans laquelle l'utilisateur peut s'inscrire avec les informations suivantes :

- Nom
- Prénom
- Email
- Date de naissance
- Adresse postale
- Mot de passe

2. Connexion:

La page d'accueil dispose également d'une page « <u>connexion</u> » dans laquelle l'utilisateur peut se connecter avec les informations suivantes :

- Nom
- Mot de passe

1.1. Information du Tableau de bord :

Selon les droits de l'utilisateur, il accède soit au « tableau de bord employé » si celui-ci est un « administrateur ». Ou un « tableau de bord inscrit » si celui-ci est « user ».

1.2. Tableau de bord employé:

Dans le tableau de bord de l'employé, celui-ci peut :

- Ajouter un utilisateur ou un administrateur
- Voir le catalogue sur son tableau.
- Ajouter un livre au catalogue

1.3. Tableau de bord inscrit:

Dans le tableau de bord de l'inscrit celui-ci peut :

- Voir le catalogue.
- Faire une demande d'emprunt de livre.

3. Inscription:

Vous pouvez vous inscrire à l'aide des deux boutons « <u>S'inscrire</u> » disponibles sur la page d'accueil.



4. Connexion:

Vous pouvez vous connecter depuis la page d'accueil à l'aide du bouton « Se connecter »



Vous pouvez également parcourir la page d'accueil.

Inscription

5. Information de la page inscription :

Vous avez deux choix sur cette page:

- Faire une demande d'inscription en remplissant les champs demandés.
- Retourner à la page d'accueil à l'aide du lien « Retour » indiquer en bas du bouton « s'inscrire ».

6. Procédure d'inscription:

Pour vous inscrire veuillez remplir les champs obligatoires suivants :

- Nom
- Prénom
- Adresse Email
- Date de naissance
- Adresse postale
- Mot de passe



Si vous avez remplis correctement tous les champs, vous aurez accès à la page de validation d'inscription suivantes :



Pour vous connecter à partir de cette page, veuillez cliquer sur le lien « <u>connecter</u> », pour accéder à la page d'authentification.

NB à l'ordre des employés : Tous les utilisateurs inscrit seront par défaut en « User ».

Pour vous inscrire en tant qu'employé, vous pouvez soit modifier le champ « type » dans la base de données de « User » à « Admin ».

Ou inscrire un employé ou un inscrit dans le « tableau de bord employé ».

Connexion

7. Information de la page Connexion :

Pour accéder à cette page il faut cliquer sur « <u>Se connecter</u> » depuis la page d'accueil. Ou après avoir appuyé sur le lien « <u>Connecter</u> » après validation du formulaire d'inscription.

8. Procédure de la page connexion :

Pour vous connecter vous devez remplir les champs obligatoires suivants :

- Nom
- Mot de passe

Cliquez ensuite sur le bouton « Connexion ».

Si vous souhaitez revenir à la page d'accueil, cliquez le lien « Retour ».



Attention:

Les informations que vous devez indiquer sont celles que vous avez remplis dans le champ formulaire, attention au minuscule et majuscule.

Tableau de bord Inscrit

9. Information de la page tableau de bord inscrit :

Après la page de connexion avec un identifiant reconnu en tant que « <u>User</u> » vous avez accès au tableau de bord inscrit.

10. Procédure de la page tableau de bord inscrit :

Sur la page du tableau de bord de l'inscrit, vous avez accès aux informations suivants :

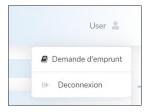
- Demande d'emprunt
- Visualisation en direct du catalogue de la médiathèque
- Le nom de l'utilisateur dans l'encart en haut à droite



Si vous cliquez sur votre nom (ici dans cette exemple l'utilisateur s'appelle « User »)

Vous avez accès aux informations suivantes :

- Demande d'emprunt.
- Déconnexion.



Pour vous déconnecter depuis votre tableau de bord vous devez :

- 1. Cliquez sur votre nom en haut à droite du tableau de bord.
- 2. Cliquez sur « <u>Déconnexion</u> ».

Pour emprunt un livre vous pouvez au choix :

- 1. Cliquez sur « demande d'emprunt » sur la colonne de gauche du tableau de bord.
- 2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur en haut à droite du tableau.

Demande d'emprunt

11. Information de la page demande d'emprunt :

Après avoir cliqué sur demande d'emprunt depuis le tableau de bord inscrit, vous avez accès à un formulaire de demande d'emprunt de livre.

12. Procédure de la page demande d'emprunt :

Pour emprunter un livre vous devez remplir les champs suivants :

- Titre
- Auteur
- Genre



Après avoir remplis les champs, vous devez cliquer sur le bouton « <u>Demande d'emprunt</u> ».

Vous pouvez également revenir au tableau de bord en cliquant sur le lien « <u>Retour</u> » situé en bas du bouton « Demande d'emprunt ».

Tableau de bord employé

13. Information de la page tableau de bord employé :

Après la page de connexion avec un identifiant reconnu en tant « <u>qu'administrateur</u> » vous avez accès au tableau de bord employé.

14. Procédure de la page tableau de bord employé :

Sur la page du tableau de bord de l'employé, vous avez accès aux informations suivants :

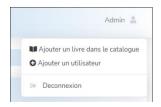
- Ajouter un livre dans le catalogue.
- Ajouter un utilisateur.
- Le nom de l'utilisateur dans l'encart en haut à droite.



Si vous cliquez sur votre nom (ici dans cette exemple l'utilisateur s'appelle « Admin »).

Vous avez accès aux informations suivants :

- Ajouter un livre dans le catalogue
- Ajouter un utilisateur
- Déconnexion



Pour vous déconnecter depuis votre tableau de bord vous devez :

- 1. Cliquez sur votre nom en haut à droite du tableau de bord.
- 2. Cliquez sur « <u>Déconnexion</u> ».

Pour ajouter un livre dans le catalogue vous pouvez au choix :

- 1. Cliquez sur « Ajouter un livre dans le catalogue » depuis la colonne de droite.
- 2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur en haut à droite du tableau.

Pour ajouter un utilisateur vous pouvez au choix :

- 1. Cliquez sur « Ajouter un utilisateur » depuis la colonne de droite.
- 2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur en haut à droite du tableau.

Ajout de livre

15. Information de la page Ajout de livre :

Après avoir appuyé sur « <u>Ajouter un livre dans le catalogue</u> » depuis le tableau de bord employé, vous avez accès à la page d'ajout de livre.

16. Procédure de la page Ajout de livre :

Pour ajouter un livre dans le catalogue, vous devez remplir les champs suivants :

- Titre
- Auteur
- Genre
- Date de parution
- Description



Après avoir remplis les champs, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter un livre ».

Vous pouvez également revenir au tableau de bord en cliquant sur le lien « Retour » situé en bas du bouton « <u>Ajouter</u> un livre ».

Si vous avez remplis correctement tous les champs, vous aurez accès à la page de validation suivante :



Vous pouvez revenir au tableau de bord en cliquant sur « ici ».

Ajout d'utilisateur

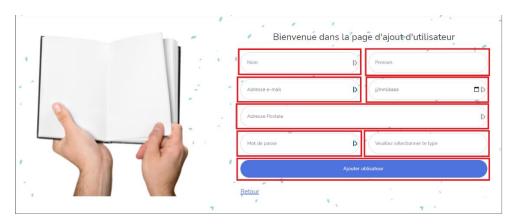
17. Information de la page Ajout d'utilisateur :

Après avoir appuyé sur « <u>Ajouter un utilisateur</u> » depuis le tableau de bord employé, vous avez accès à la page d'ajout d'utilisateur.

18. Procédure de la page Ajout d'utilisateur :

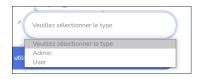
Pour ajouter un d'utilisateur, vous devez remplir les champs suivants :

- Nom
- Prénom
- Adresse email
- Date de naissance
- Adresse Postale
- Mot de passe
- Type « User » ou « Admin »



Le champ « type » vous permet au choix de :

- Créer un utilisateur inscrit avec le type « User ».
- Créer un utilisateur employé avec le type « <u>admin</u> ».



Après avoir remplis les champs, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter un utilisateur ».

Vous pouvez également revenir au tableau de bord en cliquant sur le lien « Retour » situé en bas du bouton « <u>Ajouter un utilisateur</u> ».

Si vous avez remplis correctement tous les champs, vous aurez accès à la page de validation suivante :



Vous pouvez revenir au tableau de bord en cliquant sur « ici ».