BTS SIO 2 Tomy Rulliat

**DOCUMENTATION**

**UTILISATEUR**

**Mediateq – C#**

Réalisée dans le cadre du

BTS Services Informatiques aux Organisations 2023-2024

Par Tomy RULLIAT

Une image contenant Graphique, capture d’écran, cercle

Description générée automatiquement

Sommaire

[1. Compte utilisateur 3](#_Toc161950684)

[1.1. Authentification 3](#_Toc161950685)

[1.2. Déconnexion 4](#_Toc161950686)

[2. Livres 4](#_Toc161950687)

[2.1. Recherche d’un livre à partir du code du document 4](#_Toc161950688)

[2.2. Recherche d’un livre à partir d’un titre 5](#_Toc161950689)

[2.3. Commander des exemplaires d’un livre 5](#_Toc161950690)

[3. Parutions 6](#_Toc161950691)

[3.1. Recherche d’une parution à partir d’un titre 6](#_Toc161950692)

[4. Titres 6](#_Toc161950693)

[4.1. Recherche de magazine à partir du genre 6](#_Toc161950694)

[5. DVD 7](#_Toc161950695)

[5.1. Recherche d’un DVD à partir du code du document 7](#_Toc161950696)

[5.2. Recherche d’un DVD à partir d’un titre 7](#_Toc161950697)

[5.3. Commander des exemplaires d’un DVD 8](#_Toc161950698)

[6. Revues 8](#_Toc161950699)

[6.1. Recherche d’une revue à partir du code du document 8](#_Toc161950700)

[6.2. Recherche d’une revue à partir d’un titre 8](#_Toc161950701)

[6.3. Commander des exemplaires d’une revue 9](#_Toc161950702)

[7. Gestion des abonnés 9](#_Toc161950703)

[7.1. Création d’un abonné 9](#_Toc161950704)

[7.2. Gestion d’un abonné 10](#_Toc161950705)

[7.3. Recherche par l’adresse électronique 11](#_Toc161950706)

[8. Gestion des utilisateurs 11](#_Toc161950707)

[8.1. Création d’un utilisateur 11](#_Toc161950708)

[8.2. Suppression d’un utilisateur 12](#_Toc161950709)

[8.3. Recherche d’un utilisateur par le login 12](#_Toc161950710)

[9. Gestion des abonnements aux revues 12](#_Toc161950711)

[10. Gestion des commandes 13](#_Toc161950712)

[10.1. Création d’une commande 13](#_Toc161950713)

[10.2. Rechercher des commandes à partir d’un état 13](#_Toc161950714)

[10.3. Gestion et suivi d’une commande 14](#_Toc161950715)

[11. Gestion des exemplaires de documents 15](#_Toc161950716)

[12. Suivi de l’état des documents 15](#_Toc161950717)

# Compte utilisateur

Pour accéder aux fonctionnalités de l’application, un utilisateur à besoin de se connecter.

Au lancement de l’application, la page d’accueil correspond à l’authentification

## Authentification

Pour se connecter :

1. Remplir le champ « Nom d’utilisateur »
2. Remplir le champ « Mot de passe »
3. Appuyer sur le bouton « Connexion »

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, nombre

Description générée automatiquement

1. Si la connexion à réussi
   1. Les informations de l’utilisateur et une fenêtre de confirmation apparaîssent

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

* 1. Si l’utilisateur appartient au service « Administrateur »
     1. Les onglets « Gestion Abonnes », « Gestion Utilisateurs », « Gestion abonnements revues », « Gestion commandes », « Gestion exemplaires documents », « Livres », « Parutions », « Titres », « DVD », « revues » et « Suivi état document » apparaissent.
  2. Si l’utilisateur appartient au service « Prêt »
     1. Les onglets « Gestion commandes », « Livres », « Parutions », « Titres », « DVD », « revues » et « Suivi état document » apparaissent.
  3. Si l’utilisateur appartient au service « Culture »
     1. Aucun onglet n’apparait.
  4. Si l’utilisateur appartient au service « Administratif »
     1. Les onglets « Gestion Abonnes  « Gestion abonnements revues », « Gestion exemplaires documents », « Livres », « Parutions », « Titres », « DVD » et « revues » apparaissent.

1. Si la connexion à échouée
   1. Une fenêtre apparaît

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

## Déconnexion

Pour se déconnecter :

1. Se rendre dans l’onglet « Compte »
2. Appuyer sur le bouton « Déconnexion
3. L’utilisateur est donc déconnecté et les onglets disparaissent

Une image contenant texte, capture d’écran, Police

Description générée automatiquement

# Livres

Un utilisateur ayant les droits à la possibilité de rechercher des informations sur des livres via l’onglet « Livres »

## Recherche d’un livre à partir du code du document

Pour effectuer une recherche d’un livre à partir d’un code :

1. Remplir le champ de saisi du numéro du document

2. Appuyer sur le bouton « Rechercher »

3. Les informations suivantes se mettent donc à jour :

a. Numéro de document

b. Titre

c. Emplacement de l’image

d. Code ISBN

e. Auteur(e)

f. Collection

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, logiciel

Description générée automatiquement

## Recherche d’un livre à partir d’un titre

Pour effectuer une recherche d’un livre à partir d’un titre :

1. Remplir le champ de saisi du titre

2. A chaque saisi d’un caractère, le tableau suivant se met à jour conformément à la recherche

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

## Commander des exemplaires d’un livre

Référence à [10.1. Création d’une commande](#_10.1._Création_d’une)

# Parutions

Un utilisateur ayant les droits à la possibilité de rechercher des informations sur des parutions de magazines via l’onglet « Parutions »

## Recherche d’une parution à partir d’un titre

Pour effectuer une recherche d’une parution à partir du titre du magazine :

1. Choisir le magazine désiré dans le menu déroulant « Choisir un titre »

2. Au changement de sélection, le tableau suivant se met à jour

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

# Titres

Un utilisateur ayant les droits à la possibilité de rechercher des magazines via l’onglet « Titres »

## Recherche de magazine à partir du genre

Pour effectuer une recherche à partir du domaine/genre :

1. Choisir domaine désiré dans le menu déroulant « Choisir un domaine »

2. Au changement de sélection, le tableau suivant se met à jour

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

# DVD

Un utilisateur ayant les droits à la possibilité de rechercher des informations sur des DVDs via l’onglet « DVD »

## Recherche d’un DVD à partir du code du document

Pour effectuer une recherche d’un DVD à partir d’un code :

1. Remplir le champ de saisi du numéro du document

2. Appuyer sur le bouton « Rechercher »

3. Les informations suivantes se mettent donc à jour :

a. Numéro de document

b. Titre

c. Emplacement de l’image

d. Durée

e. Réalisateur

f. Synopsis

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

## Recherche d’un DVD à partir d’un titre

Pour effectuer une recherche d’un DVD à partir d’un titre :

1. Remplir le champ de saisi du titre

2. A chaque saisi d’un caractère, le tableau suivant se met à jour conformément à la recherche

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

## Commander des exemplaires d’un DVD

Référence à [10.1. Création d’une commande](#_10.1._Création_d’une)

# Revues

Un utilisateur ayant les droits à la possibilité de rechercher des informations sur des revues via l’onglet « Revues »

## Recherche d’une revue à partir du code du document

Pour effectuer une recherche d’une revue à partir d’un code :

1. Remplir le champ de saisi du numéro du document

2. Appuyer sur le bouton « Rechercher »

3. Les informations suivantes se mettent donc à jour :

a. Numéro de document

b. Titre

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

## Recherche d’une revue à partir d’un titre

Pour effectuer une recherche d’une revue à partir d’un titre :

1. Remplir le champ de saisi du titre

2. A chaque saisi d’un caractère, le tableau suivant se met à jour conformément à la recherche

Une image contenant texte, Police, nombre, logiciel

Description générée automatiquement

## Commander des exemplaires d’une revue

Référence à [10.1. Création d’une commande](#_10.1._Création_d’une)

# Gestion des abonnés

Un utilisateur ayant les droits à la possibilité de gérer les abonnés via l’onglet « Gestion Abonnes »

## Création d’un abonné

Pour créer un abonné :

1. Remplir le champ « adresse mail »
2. Remplir le champ « mot de passe »
3. Remplir le champ « prénom »
4. Remplir le champ « nom »
5. Remplir le champ « adresse »
6. Remplir le champ « téléphone »
7. Remplir le champ « date de naissance »
8. Sélectionner l’abonnement entre « Junior », « Jeune », « Adulte » ou « Educateur »
9. Appuyer sur le bouton « Créer »

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

1. Une fenêtre de confirmation apparaît

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

## Gestion d’un abonné

1. Saisi d’une adresse électronique valide dans le champ « Adresse mail »
2. Appuyer sur le bouton « Sélectionner »
   1. Les informations de l’utilisateur apparaissent
   2. Appuyer sur le bouton « Changer » s’il y a besoin de changer d’abonné à gérer
3. Pour tout changement à effectuer, modifier les champs désirés
4. Cocher la case « Renouveler l’abonnement » si besoin de renouveler l’abonnement à la modification
5. Appuyer sur le bouton « Modifier » pour prendre en compte les changements
   1. Une fenêtre de confirmation apparaît
6. Appuyer sur le bouton « Supprimer » pour supprimer l’utilisateur sélectionné
   1. Une fenêtre de confirmation apparaît

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

## Recherche par l’adresse électronique

Pour effectuer une recherche d’un abonné à partir d’une adresse mail :

1. Remplir le champ de saisi de l’adresse électronique

2. A chaque saisi d’un caractère, le tableau suivant se met à jour conformément à la recherche

Une image contenant texte, ligne, nombre, Police

Description générée automatiquement

# Gestion des utilisateurs

Un utilisateur ayant les droits à la possibilité de gérer les utilisateurs via l’onglet « Gestion Utilisateurs »

## Création d’un utilisateur

Pour créer un utilisateur :

1. Remplir le champ « login »
2. Remplir le champ « nom »
3. Remplir le champ « prénom »
4. Remplir le champ « mot de passe »
5. Sélectionner le service entre « Administrateur », « Prêt », « Culture » ou « Administratif »
6. Appuyer sur le bouton « Créer »

Une image contenant texte, capture d’écran, reçu, Police

Description générée automatiquement

## Suppression d’un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur :

1. Remplir le champ « Login » avec un login valide
2. Appuyer sur le bouton « Supprimer »
3. Une fenêtre de confirmation apparaît

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

## Recherche d’un utilisateur par le login

Pour effectuer une recherche d’un utilisateur à partir du login :

1. Remplir le champ de saisi du login

2. A chaque saisi d’un caractère, le tableau suivant se met à jour conformément à la recherche

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

# Gestion des abonnements aux revues

Pour accéder à la gestion des abonnements aux revues, cliquer sur l’onglet « Gestion abonnements revues »

**Page non générée**

# 10. Gestion des commandes

Un utilisateur ayant les droits à la possibilité de gérer les commandes via l’onglet « Gestion commandes »

## 10.1. Création d’une commande

Il est possible de créer une commande d’un document à partir les onglets « Livres », « DVD » ou « Revues » :

1. Se positionner sur l’encadré de création de commande
2. Sélectionner le document souhaité depuis le menu déroulant
3. Appuyer sur le bouton « Sélectionner »
   1. Le nombre d’exemplaires disponibles et le prix unitaire apparaît
4. Choisir le nombre d’exemplaire souhaité dans le champ « Nombre d’exemplaires »
5. Appuyer sur le bouton « Commander » pour finaliser la commande
6. Une fenêtre de confirmation apparaît

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, nombre

Description générée automatiquement

## 10.2. Rechercher des commandes à partir d’un état

Pour rechercher une commande, il suffit de sélectionner l’état dans le menu déroulant entre « en cours », « livrée », « relancée », « réglée » ou « clôturée ».

Au changement, le tableau suivant se met à jour

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, ligne

Description générée automatiquement

## 10.3. Gestion et suivi d’une commande

Il est possible de suivre et de gérer l’avancée d’une commande depuis l’encadré « Etat et suivi de commandes »

1. Saisir le numéro de commande dans le champ associé
2. Appuyer sur le bouton « Sélectionner »
   1. Les informations de la commande (numéro, nombre d’exemplaires, date de commande, montant, titre du document et état) apparaissent.
   2. Appuyer sur le bouton « Changer » pour pouvoir sélectionner une autre commande et réinitialiser les champs
3. Lorsqu’une commande est à l’état « en cours »
   1. Appuyer sur le bouton « Livrer » pour passer à l’état « livrée »
   2. Appuyer sur le bouton « Relancer » pour passer à l’état « relancée »
   3. Appuyer sur le bouton « Supprimer » pour supprimer la commande
4. Lorsqu’une commande est à l’état « relancée »
   1. Appuyer sur le bouton « Livrer » pour passer à l’état « livrée »
   2. Appuyer sur le bouton « Supprimer » pour supprimer la commande
5. Lorsqu’une commande est à l’état « livrée »
   1. Appuyer sur le bouton « Régler » pour passer à l’état « réglée »
6. Lorsqu’une commande est à l’état « réglée »
   1. Appuyer sur le bouton « Clôturer » pour passer à l’état « clôturée »
7. Lorsqu’une commande est à l’état « clôturée », il n’est plus possible de changer l’état.

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, nombre

Description générée automatiquement

# 11. Gestion des exemplaires de documents

Pour accéder à la gestion des exemplaires des documents, cliquer sur l’onglet « Gestion exemplaires documents »

**Page non générée**

# 12. Suivi de l’état des documents

Pour accéder au suivi de l’état des documents, cliquer sur l’onglet « Suivi état document »

**Page non générée**