

Documentation utilisateur

Développement d'applications web

Seconde année de master MIAGE-FI

Année universitaire 2021/2022

Fry Kanga

Boerlen Quentin

Présentation de l'application	3
Fonctionnalités	3
Guide d'installation	4
Guide d'utilisation	5
Connexion/Déconnexion	5
Utilisation par un client	6
Utilisation par un employé	7
Pour accéder aux tags :	8
Pour accéder aux médias :	10
Pour accéder aux types de médias :	12
Pour accéder aux emprunts	14
Pour accéder aux comptes clients	14
Utilisation par un administrateur	16
Pour accéder aux comptes employés	17

Présentation de l'application

Cette application web est une application de gestion pour une médiathèque, et permet ainsi de gérer les médias que possède la médiathèque, ainsi que leurs types, tags et leurs emprunts auprès de clients.

Il est aussi possible pour le ou les administrateurs de gérer une liste d'employés, et ces employés peuvent gérer une liste des clients de la médiathèque.

Fonctionnalités

Avec cette application web, il est donc possible de faire les actions suivantes :

- Ajouter, modifier ou supprimer les employés de la médiathèque
- Ajouter, modifier ou supprimer les clients de la médiathèque
- Ajouter, modifier ou supprimer des médias, ainsi que leur type et tags
- Ajouter des emprunts de médias par des clients de la médiathèque

Et il est aussi possible d'accéder à des listes :

- De tous les médias que possède la médiathèque
- De tous les types et tags de médias
- De tous les clients et employés de la médiathèque

Il est important de noter que certaines de ces fonctionnalités sont liées à un rôle d'utilisateur, seuls les administrateurs peuvent ajouter des employés par exemple. Plus de détails sur quel rôle a quelles fonctionnalités dans le [guide d'utilisation](#).

Guide d'installation

Dans le cas où l'application est lancée avec NetBeans, il ne faut pas oublier de changer dans le fichier `application.properties` le login et le mot de passe de l'utilisateur de la base de données, par celui utilisé.

Au premier lancement, deux utilisateurs, un de rôle "ADMIN" et un de rôle "EMPLOYE", sont créés. Il est donc possible de les utiliser directement, ou alors de créer des nouveaux utilisateurs, dont un utilisateur administrateur pour pouvoir accéder aux fonctionnalités de l'application. Bien que l'utilisateur administrateur est à ajouter directement sur la base de données, les utilisateurs ayant le rôle d'employés peuvent être ajoutés directement dans l'application par les administrateurs, et de même pour les clients, qui peuvent être directement ajoutés dans l'application par les employés.

Guide d'utilisation

Trois utilisations sont possibles :

- Utilisation par un client pour ajouter des emprunts
- Utilisation par un employé pour ajouter des clients, des médias et leurs types, tags,
- Utilisation par un administrateur pour ajouter des employés

L'utilisation de cette application sans un compte est plutôt limitée : L'utilisateur ne peut accéder qu'à une seule page : la liste des médias que possède la médiathèque.
C'est aussi le seul menu qui est accessible par tous les rôles.

Connexion/Déconnexion

Pour se connecter, il faut taper “/login” à la suite de l'url du domaine.

A screenshot of a search bar with a magnifying glass icon on the left and the text "localhost:2021" inside. The search bar has a light orange border and a light orange background.

Image 1 : URL de l'application.

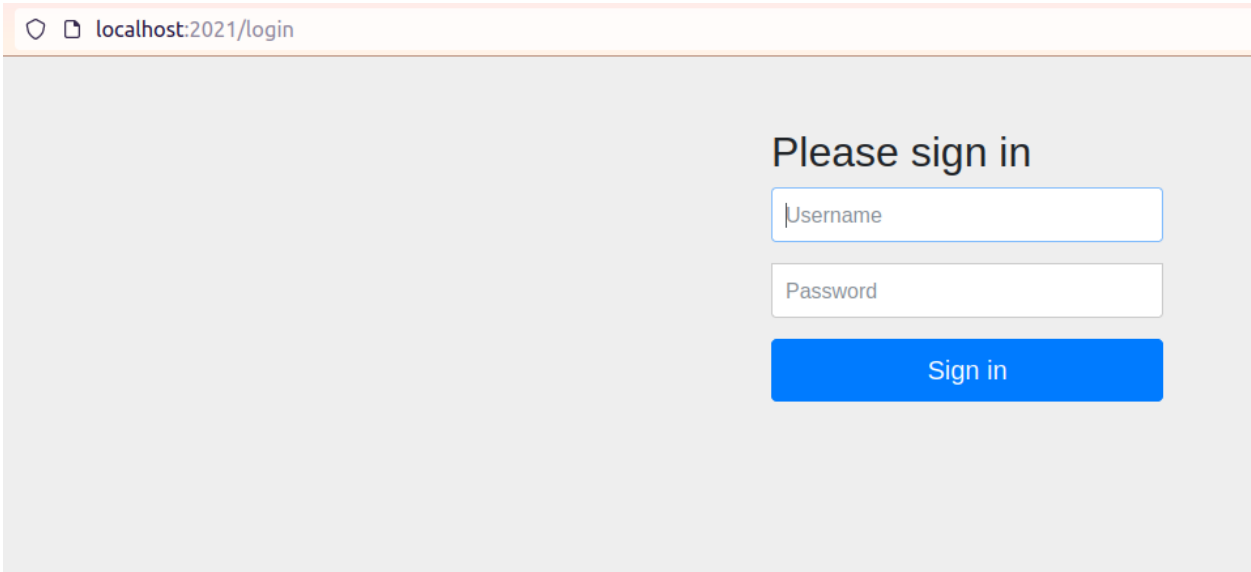
A screenshot of a web browser window. The address bar shows "localhost:2021/login". The main content area has a light gray background. On the right side, there is a login form titled "Please sign in". The form contains two input fields: "Username" and "Password", both with light blue borders. Below the "Password" field is a blue button with the text "Sign in" in white.

Image 2 : URL et page de connexion.

De même, pour se déconnecter, il faut simplement ajouter “/logout” à la suite de l'url du domaine . Il est aussi possible de se déconnecter dans le menu lié au rôle de l'utilisateur, en cliquant sur le bouton situé dans la partie supérieure droite de la page.

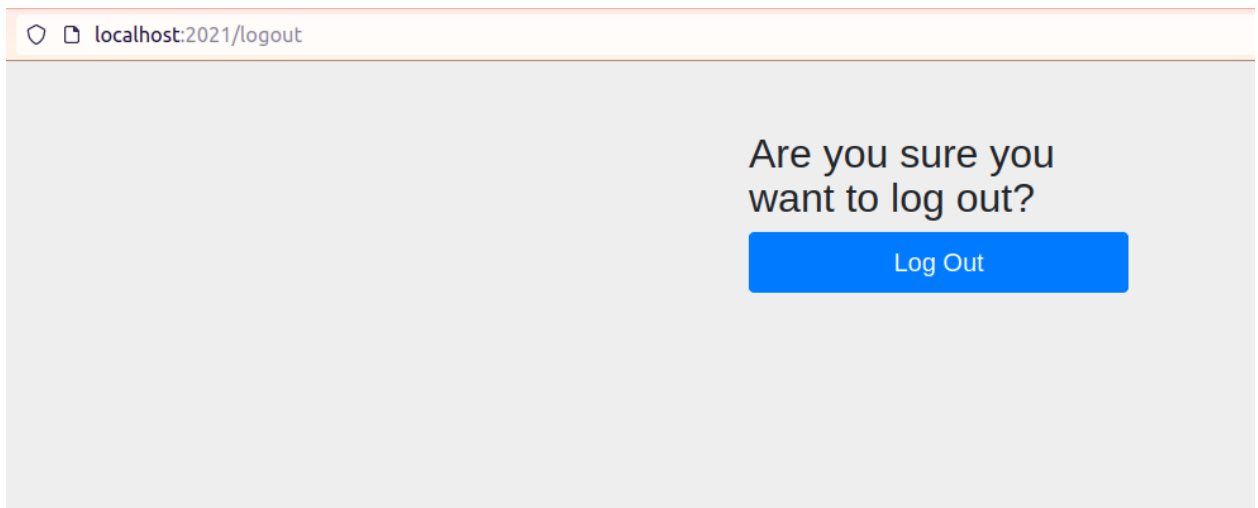


Image 3 : URL et page de déconnexion.

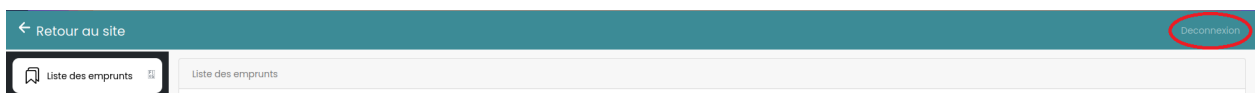


Image 4 : Déconnexion depuis la barre de navigation.

Utilisation par un client

Les clients de la médiathèque qui ont été ajoutés sur l'application peuvent non seulement accéder à la liste des médias de la même manière qu'une personne accédant à l'application sans compte, mais ils peuvent aussi accéder à une liste des emprunts qu'ils ont effectués auprès de la médiathèque, et ajouter ou supprimer des emprunts. Pour y accéder, cliquez sur le bouton situé en haut de l'écran nommé "Accéder aux emprunts".

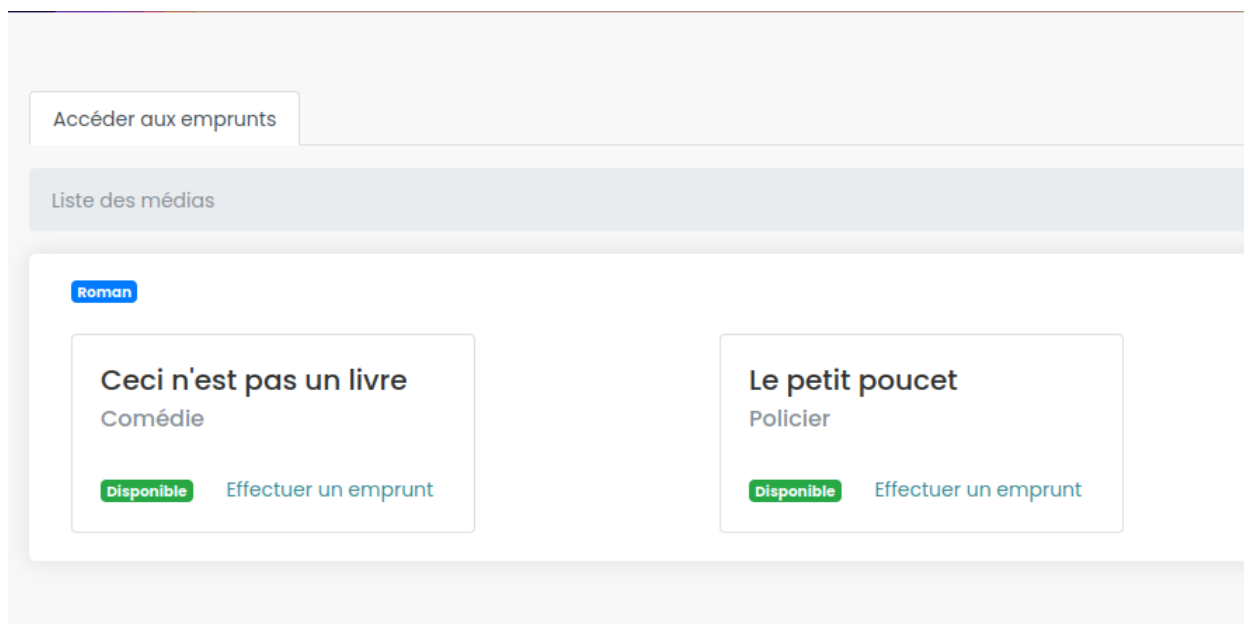


Image 5 : Menu principal d'un compte client. Le client peut cliquer sur le bouton "Accéder aux emprunts" pour accéder au menu listant ses emprunts.

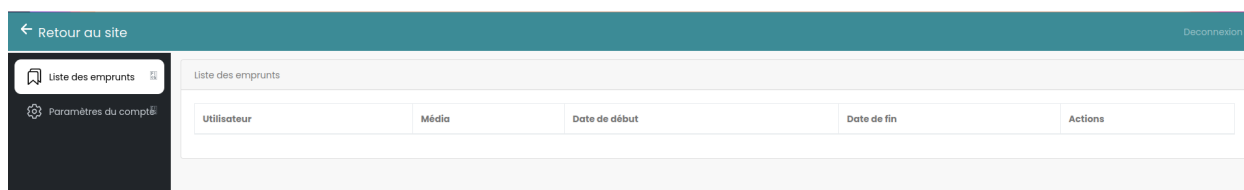


Image 6 : Menu propre aux comptes clients, permettant de voir tous les emprunts qui ont été faits par l'utilisateur.

Dans le menu propre aux comptes clients, l'utilisateur peut ainsi observer ou supprimer les emprunts qu'il a effectués. Pour ajouter un nouvel emprunt cependant, l'utilisateur doit revenir sur la page principale, en cliquant sur le bouton "Retour au site". Il peut ensuite cliquer sur le bouton "Effectuer un emprunt" sur le livre qu'il souhaite emprunter. Une page s'affiche alors, et propose à l'utilisateur de sélectionner une date de début si celle-ci est différente de la date actuelle, et une date de fin d'emprunt.

Utilisation par un employé

Les employés de la médiathèque peuvent donc aussi accéder à la liste de tous les médias que possède la médiathèque, mais ils ont aussi quelques fonctionnalités supplémentaires permettant d'ajouter, modifier ou supprimer :

- Des tags
- Des médias
- Des types de médias
- Des comptes clients

Pour accéder au menu propre aux employés, il faut cliquer sur le bouton situé en haut de l'écran nommé "Accéder aux clients". Une fois cela fait, l'utilisateur est amené vers le menu permettant d'accéder aux différentes listes. Par défaut, c'est la liste des clients qui est affichée lorsque l'utilisateur accède à ce menu.

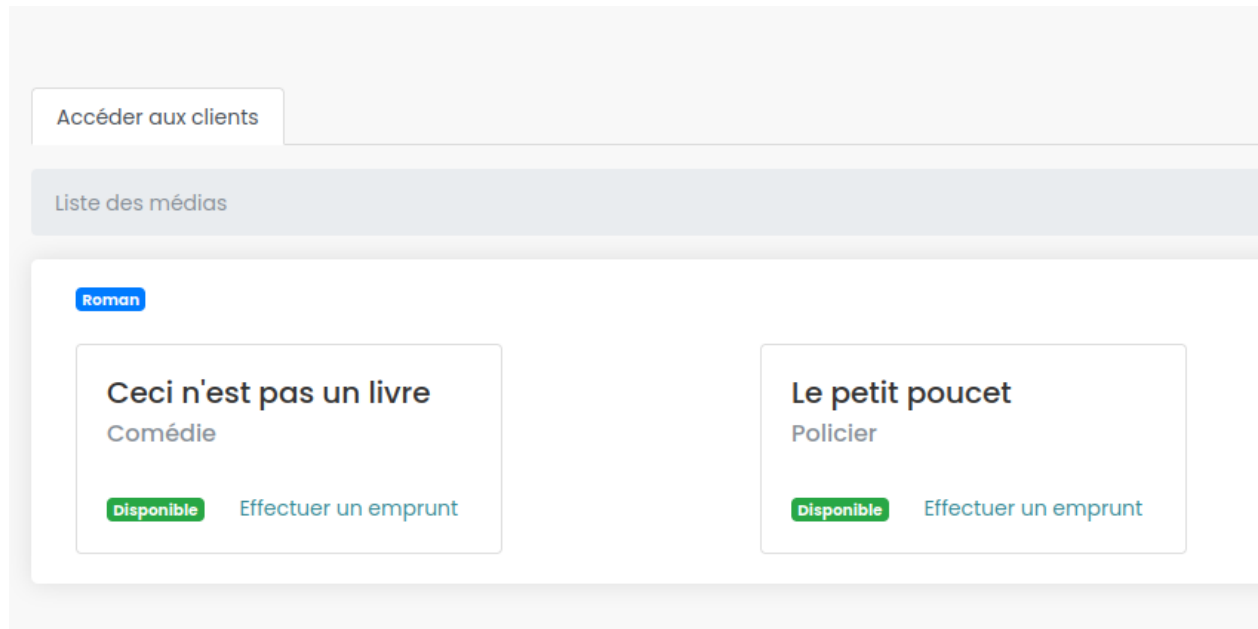


Image 7 : Menu principal d'un compte employé. L'employé peut cliquer sur le bouton "Accéder aux clients" pour accéder au menu propre à l'employé.

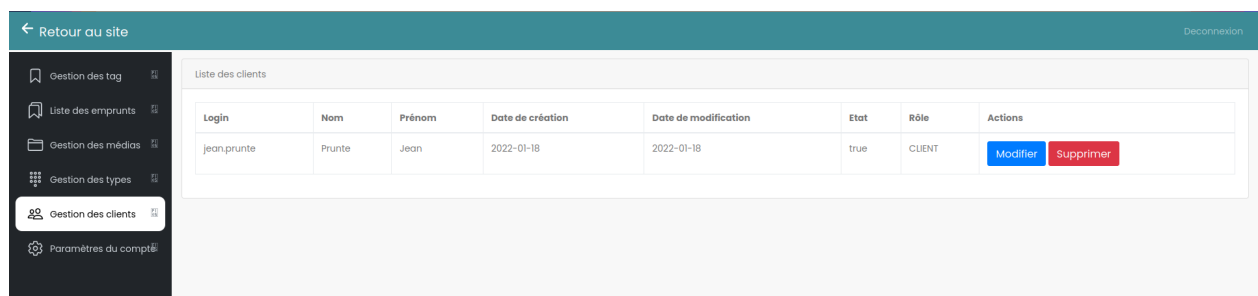


Image 8 : Menu propre à l'employé.

Pour accéder aux tags :

Cliquez sur la catégorie "Gestion des tags" dans le menu vertical. Il y a donc trois possibilités : "Edition d'un tag" permet d'ajouter un nouveau tag dans la base de données, "Liste des tags" permet d'accéder à la liste des tags de la base de données, et enfin "Rechercher un tag" permet de chercher un ou plusieurs tags précis.

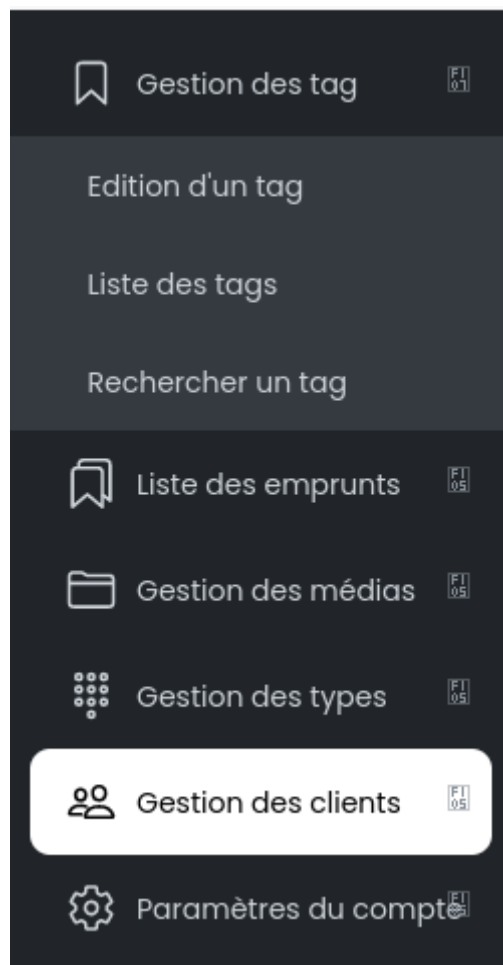


Image 9 : Gestion des tags.

Image 10 : Menu d'édition d'un nouveau tag.

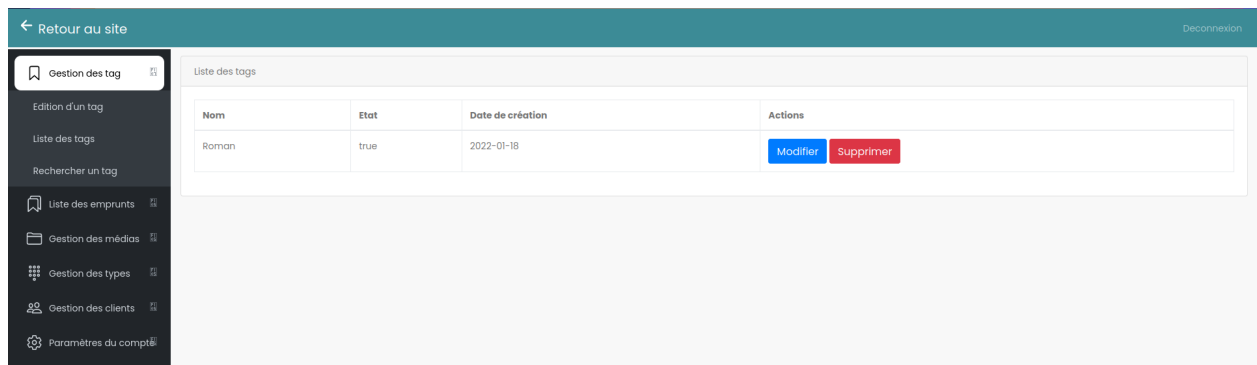


Image 11 : Menu permettant d'accéder à la liste des tags.

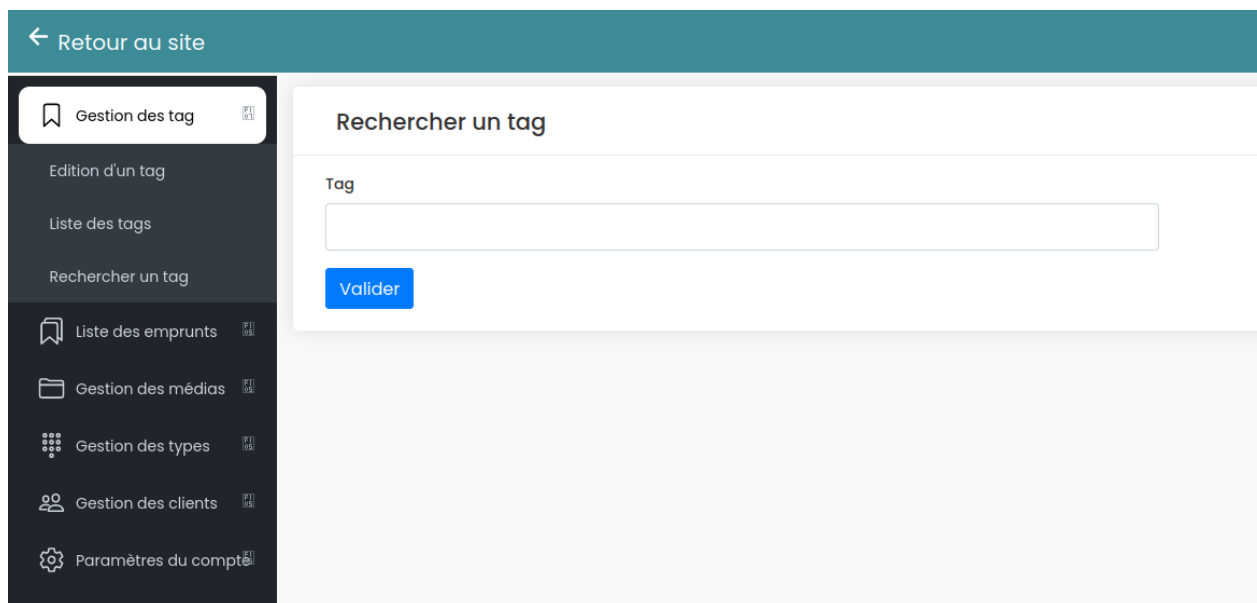


Image 12 : Menu de recherche des tags

Pour accéder aux médias :

Cliquez sur la catégorie “Gestion des médias” dans le menu vertical. Il y a donc trois possibilités : “Ajout d’un média” permet d’ajouter un nouveau média dans la base de données, “Liste des médias” permet d’accéder à la liste des médias de la médiathèque, et enfin “Rechercher un média” permet de chercher un ou plusieurs médias.

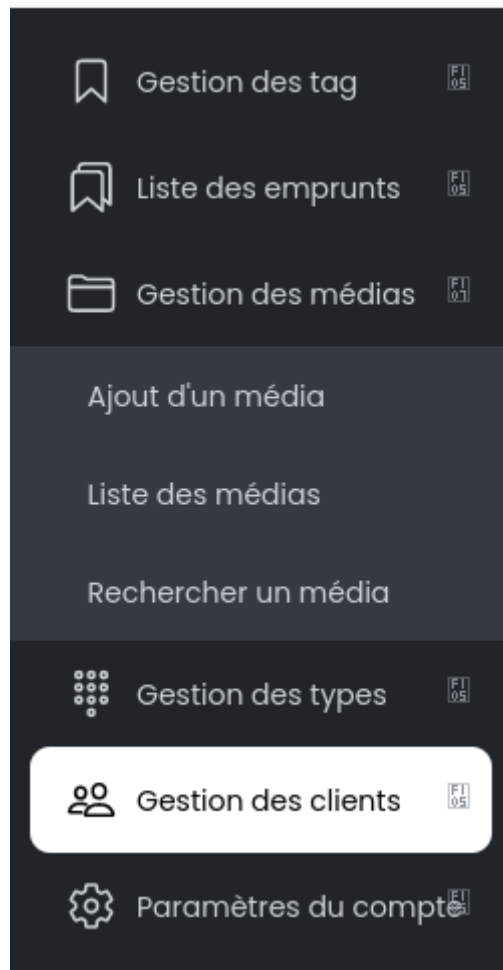


Image 13 : Gestion des médias.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a teal header bar with a back arrow and 'Retour au site' on the left, and 'Déconnexion' on the right. Below the header is a dark sidebar menu with various options, including 'Gestion des médias' which is highlighted. The main content area is titled 'Editer un média'. It contains three input fields: 'Nom' (a text box), 'Etat' (a dropdown menu with 'Valide' selected), and 'Type' (a dropdown menu with 'Policier' selected). Below these fields is a blue 'Valider' button.

Image 14 : Menu d'édition d'un nouveau média.

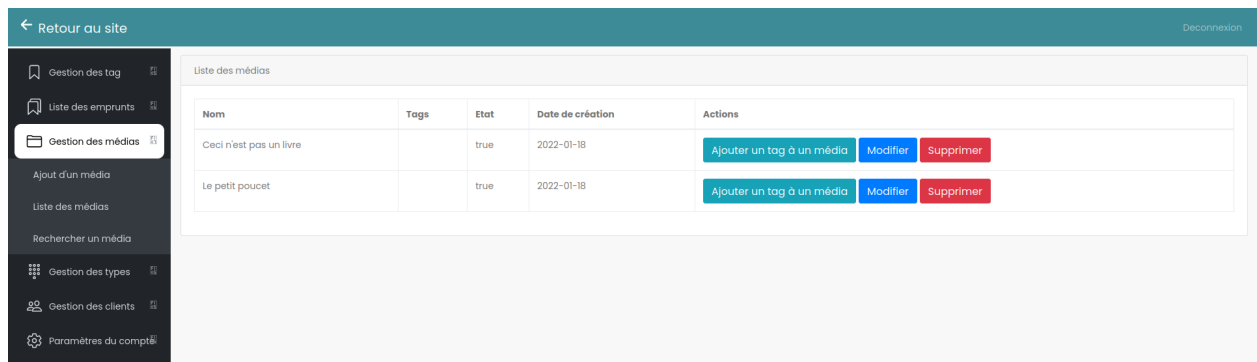


Image 15 : Menu permettant d'accéder à la liste des médias.

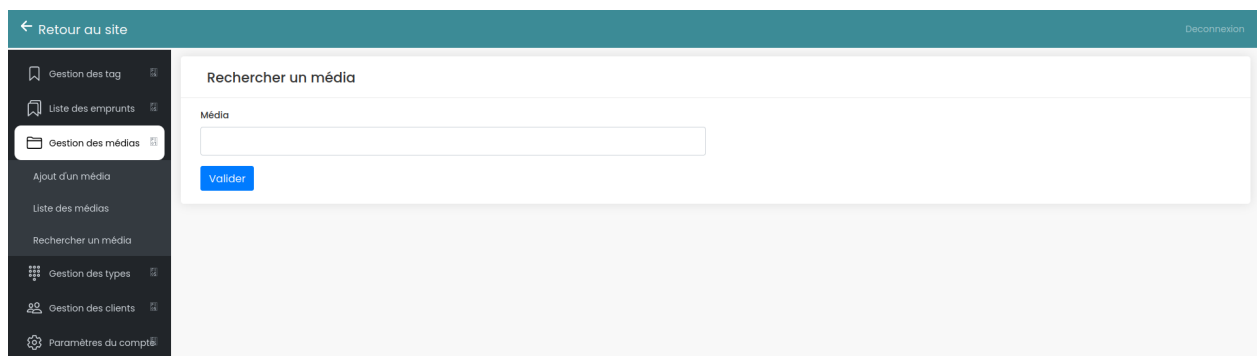


Image 16 : Menu permettant de rechercher un ou plusieurs médias.

Pour accéder aux types de médias :

Cliquez sur la catégorie “Gestion des types” dans le menu vertical. Il y a donc trois possibilités :

“Ajout des types” permet d’ajouter un nouveau type dans la base de données, “Liste des types” permet d’accéder à la liste des types de médias, et enfin “Rechercher un média” permet de rechercher un ou plusieurs types de médias.

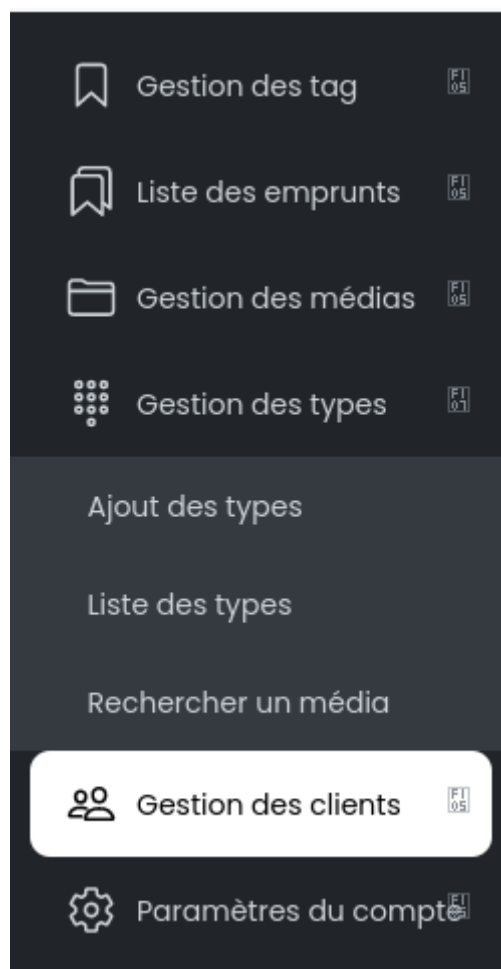


Image 17 : Gestion des types.

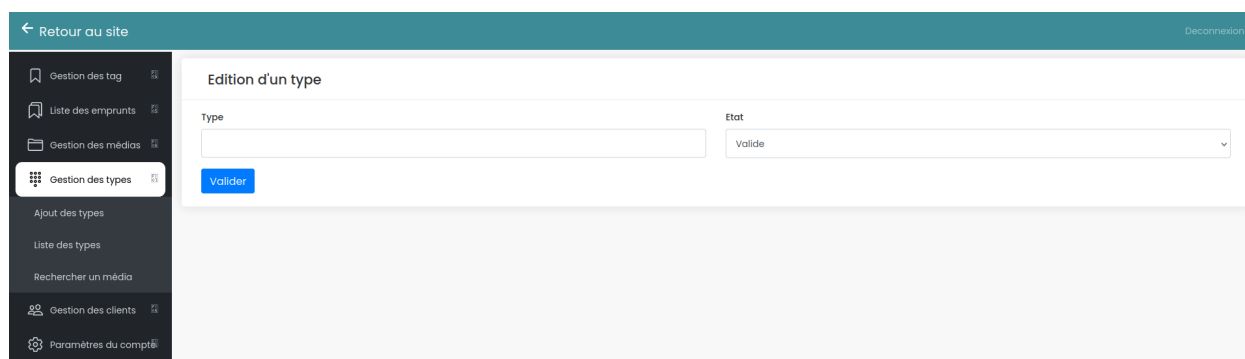


Image 18 : Menu d'édition de type de média.

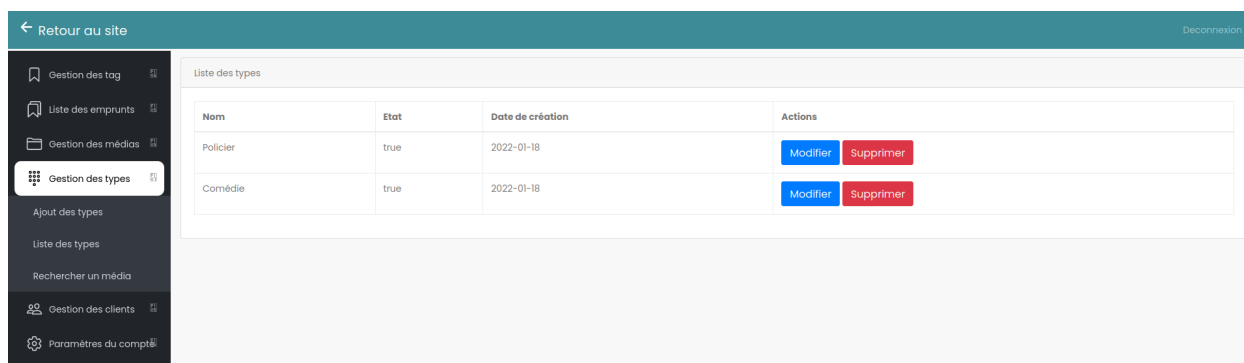


Image 19 : Menu permettant d'accéder à la liste des types.

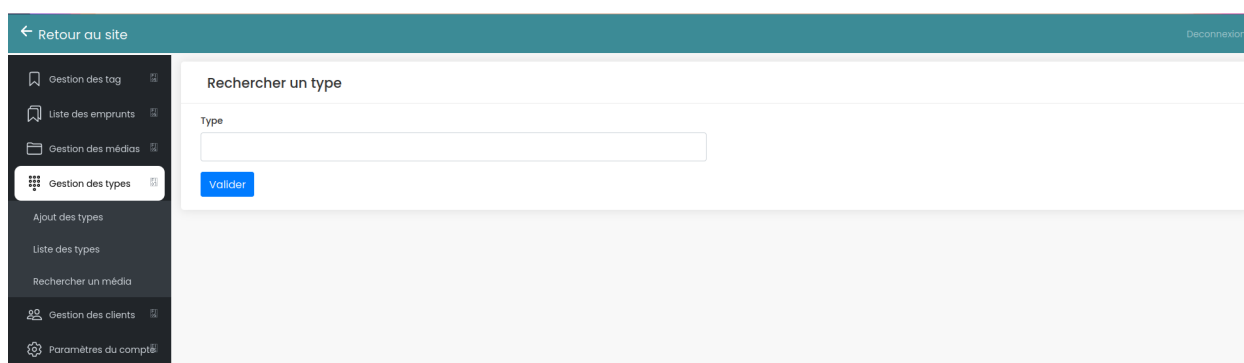


Image 20 : Menu permettant de rechercher un ou plusieurs types.

Pour accéder aux emprunts

Cliquez sur la catégorie “Liste des emprunts” dans le menu vertical. Cela permet à l’employé d’accéder à tous les emprunts qui ont été effectués par des clients.

Pour accéder aux comptes clients

Cliquez sur la catégorie “Gestion des clients” dans le menu vertical. Il y a donc trois possibilités : “Ajout des clients” permet d’ajouter un nouveau compte client dans l’application, “Liste des clients” permet d’accéder à la liste des comptes clients existants, et enfin “Rechercher un client” permet de rechercher un ou plusieurs comptes clients.

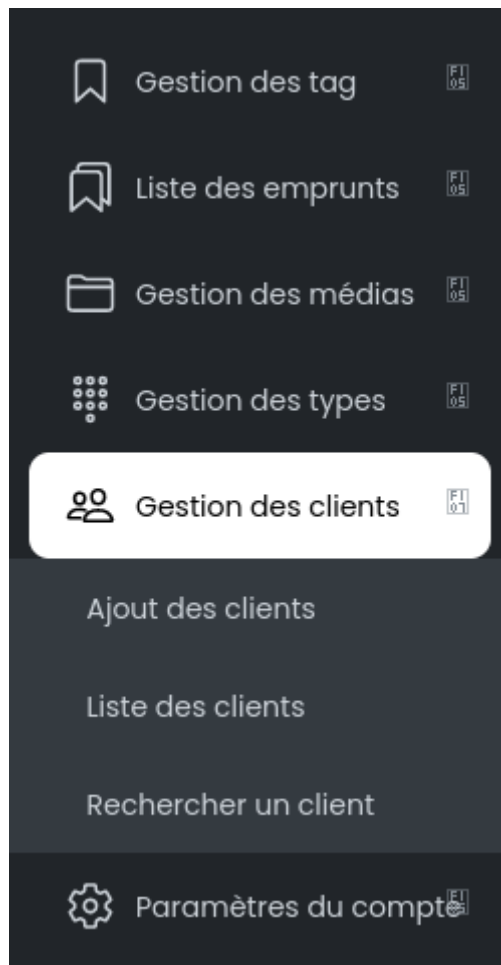


Image 21 : Gestion des clients.

A screenshot of a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Gestion des clients' highlighted. The main area is titled 'Editer un employé' and contains a form with fields for 'Nom', 'Prenom', 'Login', 'Mot de passe', 'Etat', and 'Rôle'. The 'Etat' field is set to 'Valide' and the 'Rôle' field is set to 'CLIENT'. A blue 'Valider' button is at the bottom left of the form.

Image 22 : Menu permettant d'ajouter un nouveau compte client.

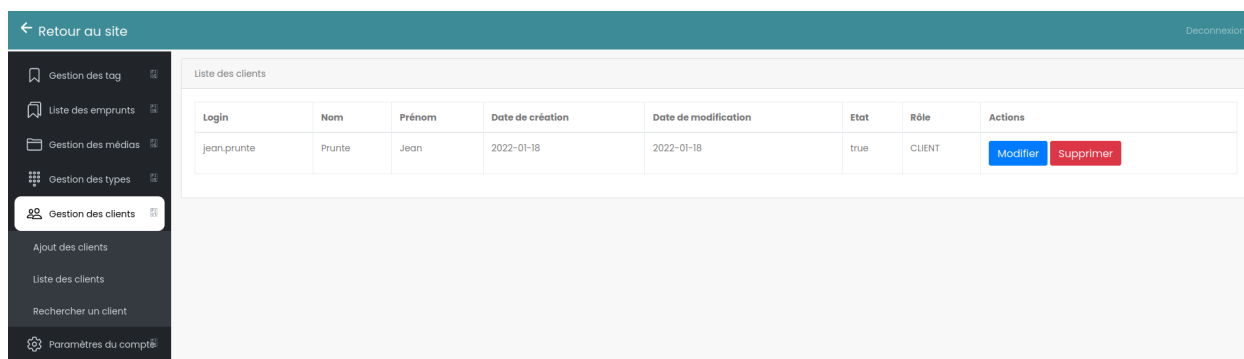


Image 23 : Menu permettant d'accéder à la liste de tous les comptes clients. C'est le menu qui est affiché par défaut lorsque l'employé accède à cette page.

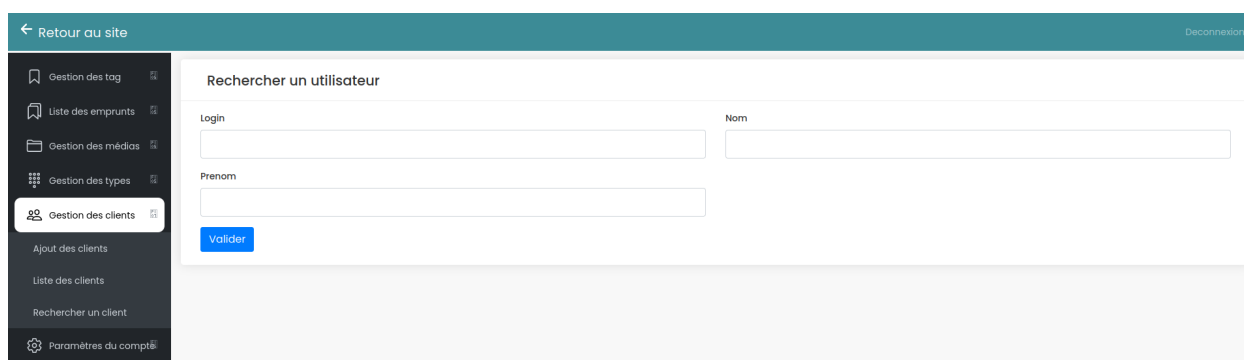


Image 24 : Menu permettant de rechercher un ou plusieurs comptes clients.

Utilisation par un administrateur

Les administrateurs de la médiathèque peuvent aussi accéder à la liste de tous les médias que possède la médiathèque, mais ils ont aussi une fonctionnalité supplémentaire permettant d'ajouter, modifier ou supprimer les comptes employés.

Pour accéder au menu propre aux administrateurs, il faut cliquer sur le bouton situé en haut de l'écran nommé "Accéder aux employés". Une fois cela fait, l'utilisateur est amené vers le menu permettant d'accéder à la liste des employés.

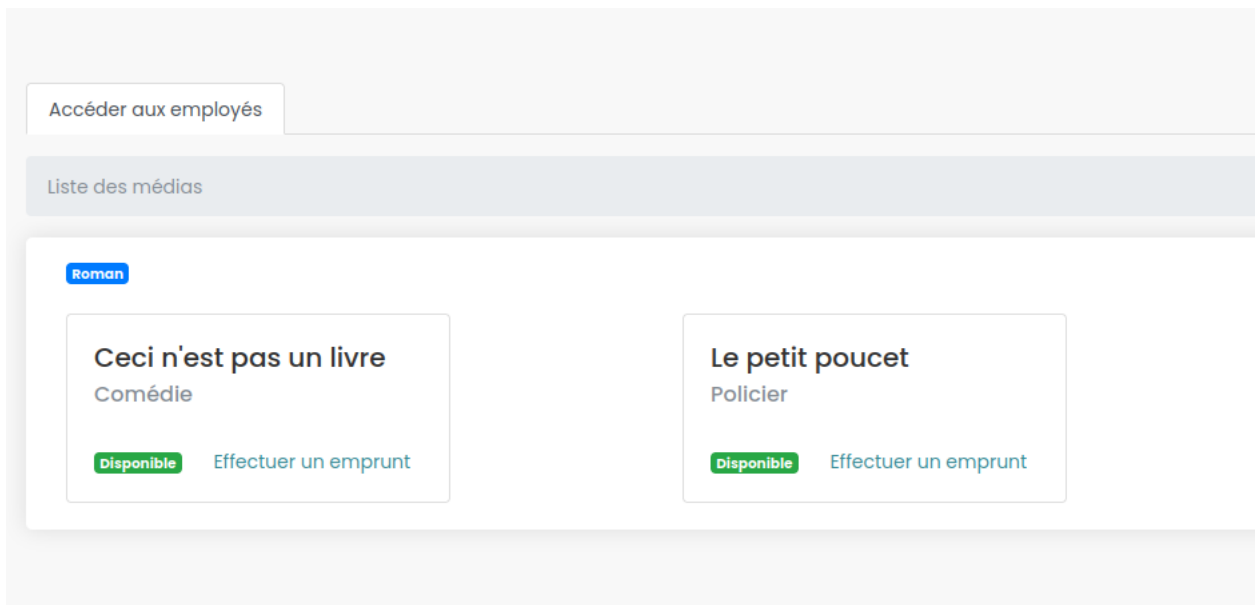


Image 25 : Menu principal d'un compte administrateur. L'administrateur peut cliquer sur le bouton "Accéder aux employés" pour accéder au menu propre à l'administrateur.

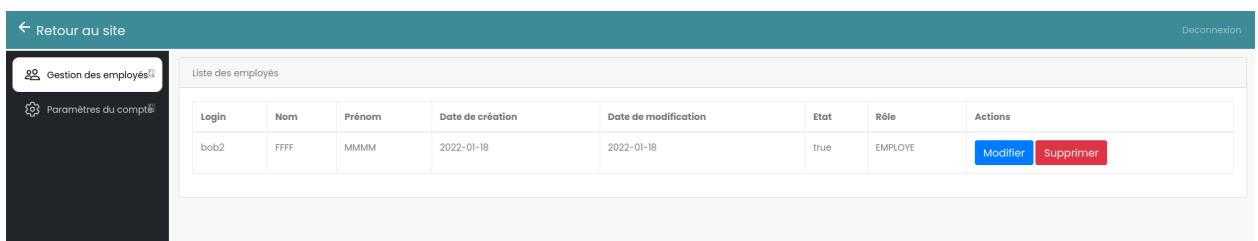


Image 26 : Menu propre à l'administrateur

Pour accéder aux comptes employés

Cliquez sur la catégorie "Gestion des employés" dans le menu vertical. Il y a donc trois possibilités : "Ajout des employés" permet d'ajouter un nouveau compte employé dans l'application, "List des employés" permet d'accéder à la liste des comptes employés existants, et enfin "Rechercher un employé" permet de rechercher un ou plusieurs comptes employés.



Image 27 : Gestion des employés

The image shows a form titled 'Editer un employé'. It has a sidebar on the left with the same menu as Image 27. The form contains several input fields: 'Nom', 'Prenom', 'Login', 'Mot de passe', 'Etat' (a dropdown menu with 'Valide' selected), and 'Rôle' (a dropdown menu with 'EMPLOYEE' selected). There is a blue 'Valider' button at the bottom left of the form.

Image 28 : Menu d'édition d'un nouveau compte employé.

The image shows a table titled 'Liste des employés'. It has a sidebar on the left with the same menu as Image 27. The table has the following columns: 'Login', 'Nom', 'Prénom', 'Date de création', 'Date de modification', 'Etat', 'Rôle', and 'Actions'. There is one row of data with the following values: 'bob2', 'FFFF', 'MMMM', '2022-01-18', '2022-01-18', 'true', 'EMPLOYEE'. The 'Actions' column contains two buttons: 'Modifier' (blue) and 'Supprimer' (red).

Login	Nom	Prénom	Date de création	Date de modification	Etat	Rôle	Actions
bob2	FFFF	MMMM	2022-01-18	2022-01-18	true	EMPLOYEE	Modifier Supprimer

Image 29 : Menu permettant d'accéder à la liste des comptes employés. C'est le menu qui est affiché par défaut lorsque l'administrateur accède à cette page.

The image shows a form titled 'Rechercher un utilisateur'. It has a sidebar on the left with the same menu as Image 27. The form contains several input fields: 'Login', 'Nom', 'Prenom', and 'Mot de passe'. There is a blue 'Valider' button at the bottom left of the form.

Image 30 : Menu permettant de rechercher un ou plusieurs comptes employés.