

Manuelle d'utilisation de l'application de gestion de la médiathèque

KONDI Abdoul malik
NGANDEU NDJEUKAM Alhasan

11 octobre 2022

Table des matières

1	Préambule	2
2	Se connecter à l'application	3
3	Gestion des utilisateurs	4
3.0.1	Sous menu Abonnés	4
3.0.2	Sous menu Abonnement	7
4	Import excel	7

1 Préambule

Ce manuel d'utilisation ci explique comment utilisé le site web de la médiathèque afin de permettre aux personnels de la médiathèque de ce familiariser avec ce dernier.

2 Se connecter à l'application

Pour se connecter à l'application, cliquer sur le bouton se connecter.

Une nouvelle page vient d'apparaître. Renseigner votre e mail et votre mot de passe puis cliquer sur le bouton **SE CONNECTER**. C'est tous maintenant vous êtes connecté.

3 Gestion des utilisateurs

Le menu gestion des utilisateurs comme vous pouvez facilement le deviné est un menu qui nous permet de gérer les abonnés, leurs abonnements et le personnel (tous ce qui se connecterons à l'application). Pour accéder à ce menu, vous devez cliquer sur le bouton sur le quelle trois (3) traits on été marqué il se trouve à gauche de l'écran dans une barre vertical.

The screenshot shows the 'Livres papier' (Paper Books) management interface. At the top, there's a search bar with the text 'rechercher par titre, ISBN ou mot cle' and a magnifying glass icon. Below the search bar are filter options: 'Paramètres de recherche' with dropdowns for 'Toute annee', 'Toute annee', 'Toute langue', 'Tous types', 'Tous domaines', and 'Toute niveau'. A green 'AJOUTER' button is on the left. The main part of the interface is a table with columns: NUMÉRO, TITRE, ANNÉE APPARUTION, NIVEAU, TYPE, LANGUE, NOMBRE D'EXEMPLAIRE, DISPONIBILITÉ, COTE QR CODE, CONSULTER, ÉDITER, and SUPPRIMER. The table contains three rows of books:

NUMÉRO	TITRE	ANNÉE APPARUTION	NIVEAU	TYPE	LANGUE	NOMBRE D'EXEMPLAIRE	DISPONIBILITÉ	COTE QR CODE	CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER
1	CREPUSCULE DES TEMPS ANCIEN EPA	1994	lycée	roman	français	4	Disponible		CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER
2	L'ENFANT NOIR	2004	collège	nouvelle	anglais	3	Disponible		CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER
3	LE MONDE S'EFONDRE	2013	lycée	nouvelle	français	1	Disponible		CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER






Une fois que vous avez cliquer sur ce bouton, vous remarquerez qu'un quart (1/4) de page sortira de la gauche de l'écran. Rendez vous maintenant au menu **Gestion des utilisateurs** écrit en jaune. Vous y verrez trois sous menus :

- Abonnés
- Abonnements
- Personnels






The screenshot shows the 'Livres papier' management interface with the sidebar menu open. The sidebar menu has a green 'Accueil' button at the top, followed by 'Gestion des ouvrages' (with sub-items: ouvrage physique, ouvrage Electronique, Emprunt, Restitution), 'Gestion des utilisateurs' (highlighted in red, with sub-items: Abonnés, Abonnements, Personnels), 'Import excel', and 'Livres papier'. The main part of the interface is the same as the previous screenshot, showing the search bar, filter options, and the table of books.

3.0.1 Sous menu Abonnés

Cliquer sur **Abonnés** vous verrez cette page s'afficher.


<div>  <div> Livres numérique Livres papier </div> <div>KONDI</div> </div>														
<div> <div>AJOUTER</div> <div>Liste des Abonnes</div> </div>														
N°	Profil	Nom	Prenom	Nom d'utilisateur	Email	Contact	Ville	Profession	Contact a prevenir	Numero de Carte	Type de Carte	Mofier	Afficher	Supprimer
1		Shintaro	Midorima	Daiki5	Alhassan.blog@gmail.com	91817907	Sokode	Etudiant	92817907	123456789	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
2		Tchabana	Hafiz	Haf	hafiz@gmail.com	90229029	Dakar	Etudiant	90303030	912345678	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
3		Tabate	Daniel	James	Daniel@gmail.com	91919191	Sokode	Etudiant	92353698	932345678	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
4		toyi	fabrice	tfabrice	tfabrice@gmail.com	93541240	sokodé	Etudiant	93541240	1111-333-2222	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER

Elle contient un bouton **AJOUTER** et la liste des abonnés afficher dans un tableau. Pour chaque abonnés vous aurez trois boutons : **CONSULTER**, **ÉDITER**, **SUPPRIMER**.

<div>  <div> Livres numérique Livres papier </div> <div>KONDI</div> </div>														
<div> <div>AJOUTER</div> <div>Liste des Abonnes</div> </div>														
N°	Profil	Nom	Prenom	Nom d'utilisateur	Email	Contact	Ville	Profession	Contact a prevenir	Numero de Carte	Type de Carte	Mofier	Afficher	Supprimer
1		Shintaro	Midorima	Daiki5	Alhassan.blog@gmail.com	91817907	Sokode	Etudiant	92817907	123456789	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
2		Tchabana	Hafiz	Haf	hafiz@gmail.com	90229029	Dakar	Etudiant	90303030	912345678	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
3		Tabate	Daniel	James	Daniel@gmail.com	91919191	Sokode	Etudiant	92353698	932345678	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
4		toyi	fabrice	tfabrice	tfabrice@gmail.com	93541240	sokodé	Etudiant	93541240	1111-333-2222	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER

- Bouton **AJOUTER** :

Il permet l'enregistrement d'un nouvelle abonné. Cliquer dessus. C'est fait ? Vous verrez une nouvelle page apparaître. Elle vous demande de renseigner les informations de l'abonné puis de cliquer sur le bouton **ENREGISTRER** pour enregistrer l'abonné.



Livres numérique
Livres papier

KONDI

Ajouter un abonné

Nom
Prenom
Nom d'utilisateur

Photo de profil
photo_profil

Email
Contact

ou enregistrer un abonné comme ceci :

Voici le résultat.

N°	Profil	Nom	Prenom	Nom d'utilisateur	Email	Contact	Ville	Profession	Contact à prévenir	Numero de Carte	Type de Carte	Modifier	Afficher	Supprimer
1		Shintaro	Midorima	Daiki5	Alhassan.blog@gmail.com	91817907	Sokode	Etudiant	92817907	123456789	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
2		Tchabana	Hafiz	Haf	hafiz@gmail.com	90229029	Dakar	Etudiant	90303030	912345678	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
3		Tabate	Daniel	James	Daniel@gmail.com	91919191	Sokode	Etudiant	92353698	932345678	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
4		toyl	fabrice	tfabrice	tfabrice@gmail.com	93541240	sokodé	Etudiant	93541240	1111-333-2222	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER
5		AYEVA	rhanya	ayeRhany	ayeRhany@gmail.com	93561240	sokode	Etudiant	93561240	1111-333-4444	Identité	EDITER	CONSULTER	SUPPRIMER

NB : Tous les champs sont obligatoire pour enregistrer un abonné.

- Bouton **EDITER** :

Il permet de modifier une ou toute les informations de l'abonné ciblé. Cliquer dessus. Vous verrez s'afficher quelque chose de similaire. : : : : : : : : : image requise : : : : : : : : :

Si nous voulons par exemple changer le numéro de la personne à prévenir pour quelque raison, nous pouvons le ressaisir comme ceci et cliquer sur le bouton modifier. : : : : : : : : : image requise : : : : : : : : :

Voici le résultat.

: : : : : : : : : image requise : : : : : : : : :

Vous remarquerez que le contact a été modifier.

- Bouton **CONSULTER** :

Il permet d'accéder à toute les informations de l'abonné ciblé. Cliquer dessus. Vous verrez s'afficher quelque chose de similaire. : : : : : : : : : image requise : : : : : : : : :

- Bouton **SUPPRIMER** :

Il permet de supprimer l'abonné ciblé. Cliquer dessus. : : : : : : : : : : image requise : : : : : : : : : :

Vous constatez que l'abonné à belle et bien été supprimé.

3.0.2 Sous menu Abonnement




Ce sous menu permet de garder les traces des paiements des abonnés pour leur abonnement. Après avoir finis d'enregistrer un abonne, vous pouvez enregistrer le paiement qu'il a effectuer pour l'abonnement (200 FCFA ou 500 FCFA). Pour le faire : cliquer sur le menu **Abonnement**. Sélectionner le nom de l'abonné et le tarifs d'abonnement puis cliquer sur le bouton enregistrer. : : : : : : : : : : image requise : : : : : : : : : :

Cela enregistrera l'opération et vous pouvez voir le résultat. Une fois l'abonnement enregistrer vous ne pouvez que le consulter, vous ne pouvez pas le supprimer ni même l'éditer.


4 Import excel

Pour enregistrer plusieurs livre papier via une feuille excel, rendez vous sur le tableau de bord puis sur le menu **Import excel** choisissez le sous menu **Livre papier**.

The screenshot shows the 'Livres papier' (Paper Books) section of a web application. On the left is a sidebar menu with options like 'Accueil', 'Gestion des ouvrages', 'Gestion des utilisateurs', 'Import excel', and 'Livres papier'. The main area has a search bar and filters. Below is a table with the following data:

TITRE	ANNÉE APPARUTION	NIVEAU	TYPE	LANGUE	NOMBRE D'EXEMPLAIRE	DISPONIBILITÉ	COTE QR CODE	CONSULTER	EDITER	SUPPRIMER
CREPUSCULE DES TEMPS ANCIEN EPA	1994	lycée	roman	français	4	Disponible	 Imprimer	CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER
L'ENFANT NOIR	2004	collège	nouvelle	anglais	3	Disponible	 Imprimer	CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER
LE MONDE S'EFONDRE	2013	lycée	nouvelle	français	1	Disponible	 Imprimer	CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER

Une page s'ouvre. cliquer sur le bouton choisir un fichier, choisissez votre fichier excel puis appuyez sur le bouton importer.



Livres numérique

Livres papier

KONDI ▾

Fichier excel

Fichier

Browse...

2022-08-01 INVENTAIRE DES DOCUMENTS DE LA BIBLIOTHEQUE CORRIGE_CX.xlsx

IMPORTER

NB : Le fichier excel ne doit contenir qu'une seule feuille de calcul répondant au format ci-dessous.

N°	AUTEUR	TITRE (ŒUVRE)	MOTS CLES	ISBN	LIEU D'ÉDITION	DATE PARUTION	NOMBRE	TYPE	DOMAINE	NIVEAU
1	LAYE- (Carapa)	Le fait noir	Je suis moi-même l'ogre	2-266-02312-8	PLON	2004	3	Roman	Afrique	2e degré
2	SOUSSOU BADOON	Sous l'orage	Sous l'orage le père Badoon	2-7087-0287-4	Éditions africaines	1963	2	Roman	Afrique	3e degré