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

KONDI Abdoul malik NGANDEU NDJEUKAM Alhasan

11 octobre 2022

Table des matières

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

1 Préambule

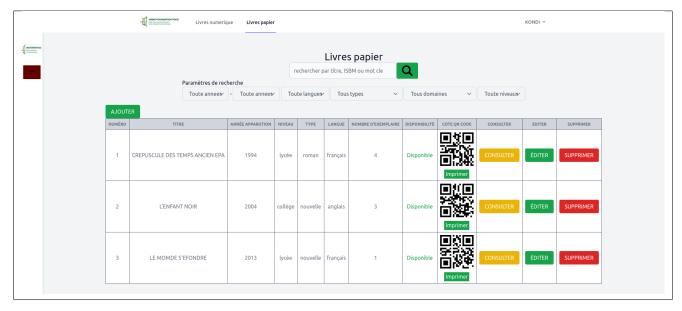
Ce manuel d'utilisation ci explique comment utilisé le site web de la médiathèque afin de permettre aux personnels de la médiathèque de ce familiariser avec ce dernier.

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.

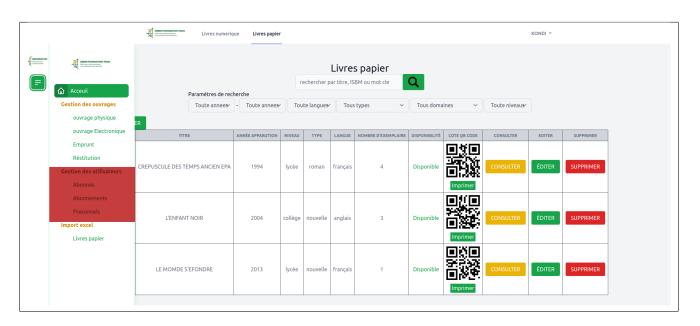
3 Gestion des utilisateurs

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.



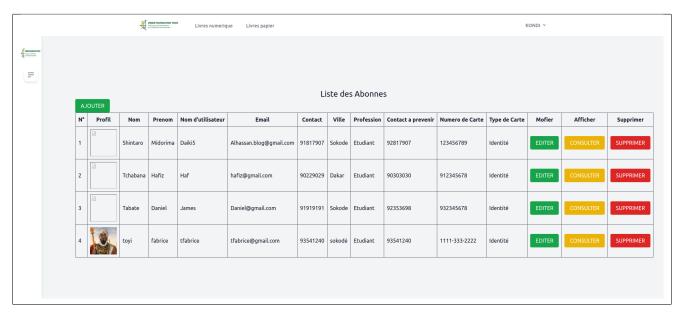
Une fois que vous avez cliquer sur ce bouton, vous remarquerez qu'un quart (1/4) de page sortira de la gauche de l'écran. Rendez vous maintenant au menu **Gestion des utilisateurs** écrit en jaune. Vous y verrez trois sous menus :

- Abonnés
- Abonnements
- Personnels

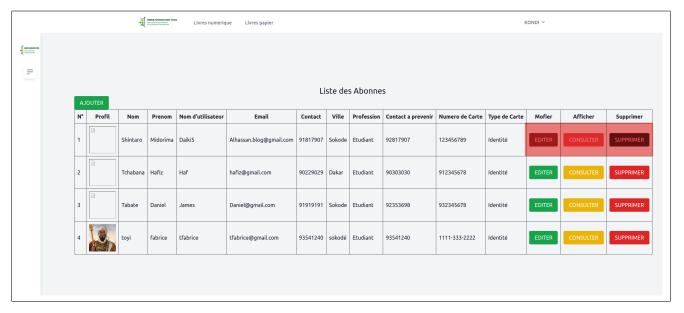


3.0.1 Sous menu Abonnés

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

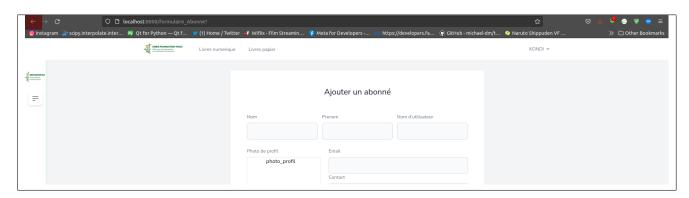


Elle contient un bouton **AJOUTER** et la liste des abonnés afficher dans un tableau. Pour chaque abonnés vous aurez trois boutons : **CONSULTER**, **ÉDITER**, **SUPPRIMER**.

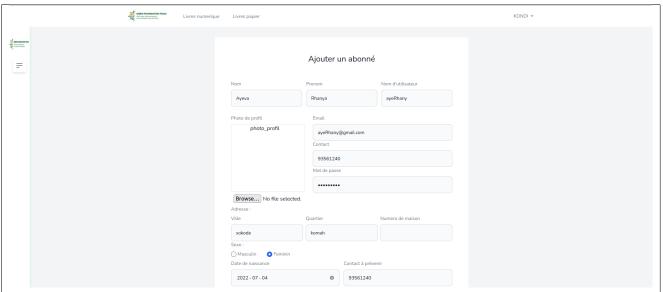


• Bouton **AJOUTER**:

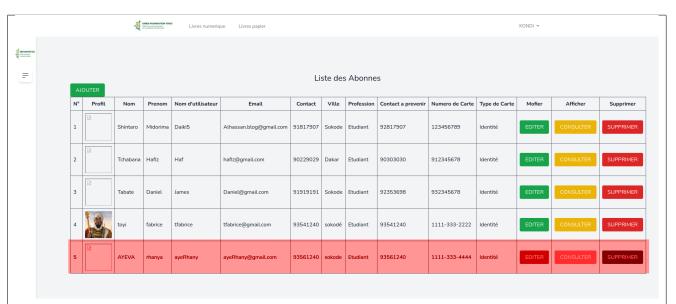
Il permet l'enregistrement d'un nouvelle abonné. Cliquer dessus. C'est fait? Vous verrez une nouvelle page apparaître. Elle vous demande de renseigner les informations de l'abonné puis de cliquer sur le bouton **ENREGISTRER** pour enregistrer l'abonné.



ou enregistrer un abonné comme ceci :



Voici le résultat.



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

• Bouton **EDITER** :

Voici le résultat.

Vous remarquerez que le contact a été modifier.

• Bouton **CONSULTER** :

• Bouton **SUPPRIMER**:

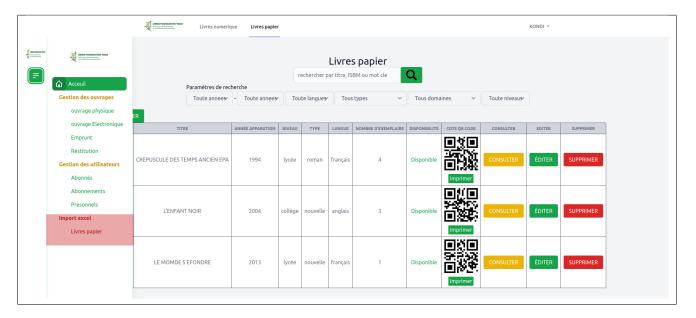
Vous constatez que l'abonné à belle et bien été supprimé.

3.0.2 Sous menu Abonnement

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**.



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



 $\mathbf{NB}:$ Le fichier excel ne doit contenir qu'une seul feuille de calcul répondant aux format çi dessous.

N°	AUTEUR	TITRE (ŒUVRE)	MOTS CLES	ISBN	LIEU D'EDITON	DATE PARUTION	NOMBRE	ТҰРЕ	DOMAINE	NIVEAU
1	LAXE- (Gamara)	L'enfant noir	Je,mon,moi,ma,j'ayais,j'ét	2-266-02312-8	PLON	2004	3	Roman	Africain	2e degré
2	Seydou BADIAN	Sous <u>l'orage</u>	Sous l'orage le père Benfa	2-7087-0287-4	Présence africaine	1963	2	Roman	Africain	3e degré