

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

KONDI Abdoul malik
NGANDEU NDJEUKAM Alhasan

5 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	5
4	Import excel	5

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 connectent à l'application). Pour accéder à ce menu, 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.

```

: : : : : : : : : : :image requisite : : : : : : : : : : :

```

Une fois que vous 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.

```

::: ::::: image requisite :::::

```

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

image requisite

- 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. vous pouvez revenir à la page précédente comme ceci :

image requisite

ou enregistrer un abonné comme ceci :

```

::: ::image requisite :::::

```

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

- Bouton **EDITOR** :

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 requisite : : : : : : : : : : :

```

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 fini d'enregistrer un abonné, vous pouvez enregistrer le paiement qu'il a effectué 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 enregistré 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.

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

: : : : : : : : : : Insérer format : : : : : : : : : :