

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

KONDI Abdoul malik  
NGANDEU NDJEUKAM Alhasan

December 27, 2022

## Contents

<b>1</b>	<b>Préambule</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Se connecter à l'application</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Accès au menu déroulant</b>	<b>4</b>
3.1	Étape 1 . . . . .	4
3.2	Étape 2 . . . . .	4
<b>4</b>	<b>Gestion des ouvrages</b>	<b>5</b>
4.1	Accès à l'ouvrage physique . . . . .	5
4.2	Accès à l'Ouvrage Électronique . . . . .	10
<b>5</b>	<b>Accès à l'Emprunt</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Accès à la restitution</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>Gestion des utilisateurs</b>	<b>21</b>
7.0.1	Sous menu <b>Abonnés</b> . . . . .	23
7.0.2	Sous menu <b>Abonnement</b> . . . . .	25
<b>8</b>	<b>Import excel</b>	<b>25</b>

# 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.

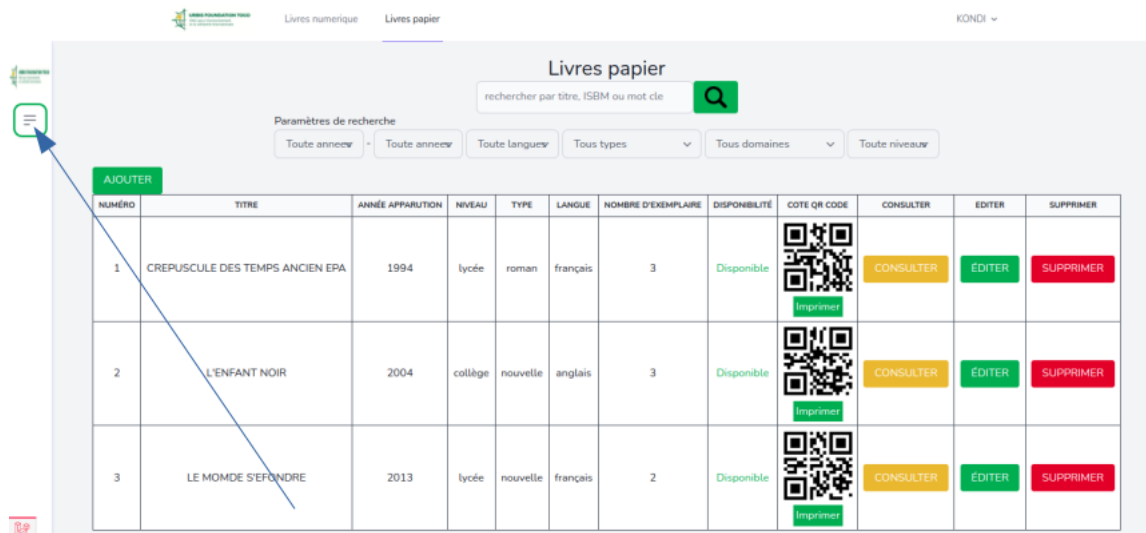
Une nouvelle page vient d'apparaître. Renseigner votre e mail et votre mot de passe puis cliquer sur le bouton **SE CONNECTER**. C'est tous maintenant vous êtes connecté.

### 3 Accès au menu déroulant

Accéder au menu déroulant comme suit :

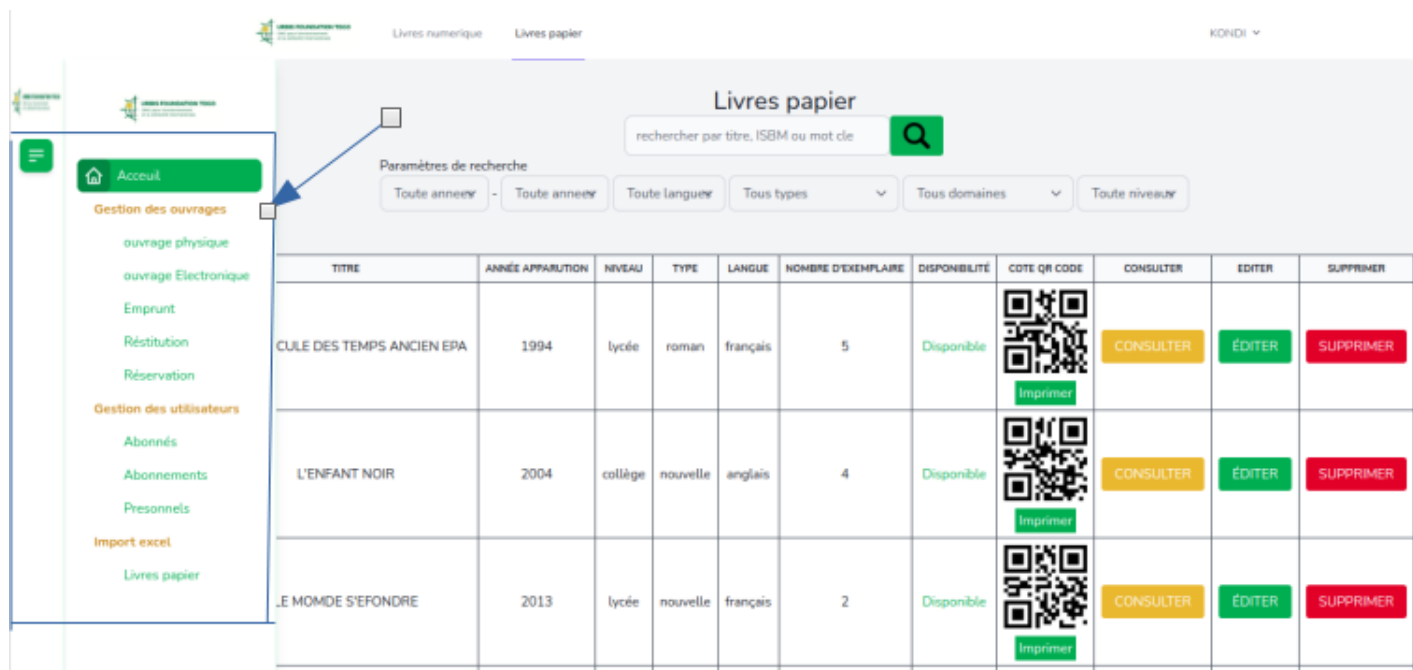
#### 3.1 Étape 1

- Cliquer sur les trois barres en haut à gauche



#### 3.2 Etape 2

- Après avoir cliquer sur les trois barres vous obtiendrais le résultat ci-dessous



Après cette étape vous pouvez sélectionner les options et les utiliser.  
Débutons avec la **Gestion des ouvrages**.




## 4 Gestion des ouvrages

Le menu gestion des ouvrages nous permet de gérer tous les types d'ouvrages à savoir les ouvrages physiques comme électroniques. De même la gestion des ouvrages nous permet de gérer les emprunts et restitutions. Allons dans le menu déroulant et choisissons le menu ouvrages physiques.

**Livres papier**

rechercher par titre, ISBN ou mot cle

Paramètres de recherche: Toute année, Toute année, Toute langue, Tous types, Tous domaines, Toute niveau

TITRE	ANNÉE APPARITION	NIVEAU	TYPE	LANGUE	NOMBRE D'EXEMPLAIRE	DISPONIBILITÉ	COTE QR CODE	CONSULTER	EDITER	SUPPRIMER
CULE DES TEMPS ANCIEN EPA	1994	lycée	roman	français	5	Disponible	 Imprimer	CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER
L'ENFANT NOIR	2004	collège	nouvelle	anglais	4	Disponible	 Imprimer	CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER
LE MONDE S'EFONDRE	2013	lycée	nouvelle	français	2	Disponible	 Imprimer	CONSULTER	ÉDITER	SUPPRIMER

### 4.1 Accès à l'ouvrage physique

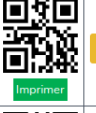
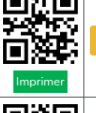

Menu Ouvrage physique.

**Livres papier**

rechercher par titre, ISBN ou mot cle

Paramètres de recherche: Toute année, Toute année, Toute langue, Tous types, Tous domaines, Toute niveau

**AJOUTER**

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

Dans le menu ouvrage physique nous pouvons ajouter un ouvrage, l'éditer, le consulter ou le supprimer.

- Etape 1: Ajoutons un ouvrage physique.

Pour ce faire nous allons cliquer sur le boutons **ajouter**

UNESCO FOUNDATION TOGO

Livres numérique Livres papier KONDI




### Livres papier

rechercher par titre, ISBN ou mot cle

Paramètres de recherche

Toute année - Toute année Tous langues Tous types Tous domaines Toute niveau

**Ajouter**

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

- Etape 2 : Remplissez les champs suivant avec des données conformes.

Comme champs à remplir nous avons :

**La section Ouvrage** qui contient le titre de l'ouvrage, l'image de l'ouvrage, le niveau de l'ouvrage, son type, la langue, année d'apparition et le lieu d'édition.

### Ajouter un livre papier

**Ouvrage**

Titre

saisir le titre du livre

Image

image\_livre

Niveau

Sélectionner niveau

Type

Sélectionner type

langue

Sélectionner langue

Année d'apparition

Sélectionner année

Lieu d'édition

Saisir le lieu d'édition

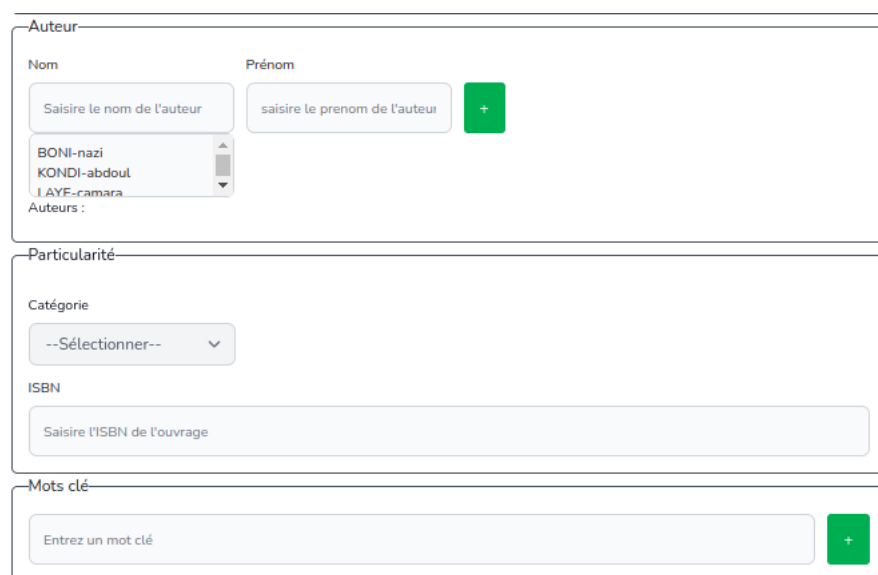
Choisir un fichier

Aucun ...ier choisi

**La section Auteur** qui contient le nom et prénom de ou des auteurs.

**La section Particularité** qui contient la catégorie de l'ouvrage ainsi que l'ISBN.

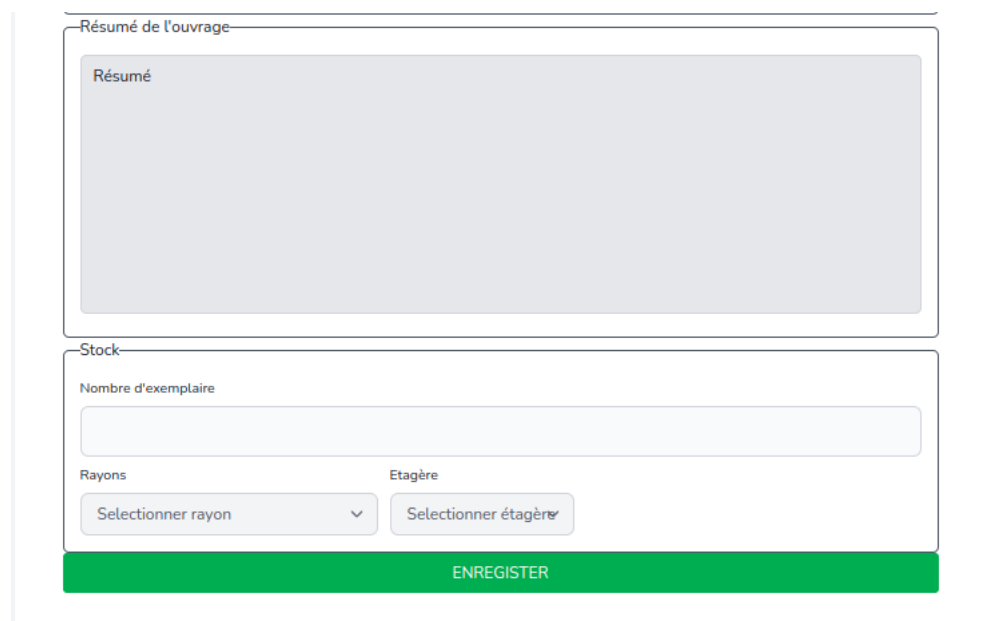
**La section Mot clé** qui contient les mots clé de l'ouvrage.



The form is divided into three sections: 'Auteur', 'Particularité', and 'Mots clé'. The 'Auteur' section has two input fields for 'Nom' and 'Prénom', a dropdown menu for 'Auteurs' with options 'BONI-nazi', 'KONDI-abdoul', and 'LAYE-camara', and a green '+' button. The 'Particularité' section has a dropdown for 'Catégorie' with '--Sélectionner--' and a text input for 'ISBN' with the placeholder 'Saisir l'ISBN de l'ouvrage'. The 'Mots clé' section has a text input with the placeholder 'Entrez un mot clé' and a green '+' button.

**La section Résumé de l'ouvrage** qui contient le résumé de l'ouvrage.

**La section stock** qui contient le nombre d'exemplaire à la disposition de la bibliothèque, le rayon ainsi que l'étagère où se situe l'ouvrage.



The form is divided into two sections: 'Résumé de l'ouvrage' and 'Stock'. The 'Résumé de l'ouvrage' section has a large text area for the 'Résumé'. The 'Stock' section has a text input for 'Nombre d'exemplaire', a dropdown for 'Rayons' with 'Selectionner rayon', and a dropdown for 'Etagère' with 'Selectionner étagère'. At the bottom is a green button labeled 'ENREGISTRER'.

Après avoir entré toute les informations vous cliquez sur le boutons enregistrer afin de valider les informations entrée.

Dans la gestion des ouvrages vous pouvez consulter les ouvrages en cliquant sur le bouton consulté.

UNES FOUNDATION TOGO

Livres numérique Livres papier KONDI




### Livres papier

rechercher par titre, ISBN ou mot cle

Paramètres de recherche

Toute année - Toute année - Toute langue - Tous types - Tous domaines - Toute niveau

AJOUTER

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

Lorsque vous cliquez sur consulter vous avez la possibilité de voir les détails de l'ouvrage et vous pouvez également réserver cet ouvrage s'il n'es pas encore pris.

### CREPUSCULE DES TEMPS ANCIEN EPA






Titre : CREPUSCULE DES TEMPS ANCIEN EPA  
 Auteurs : BONI,KONDI  
 Lieu d'édition : DAKAR  
 Année d'édition : 1994  
 Niveau : 3  
 Type : roman  
 Domaine : français,  
 ISBN : 12225555  
 Langue : français  
 Nombre d'exemplaire : 5  
 Disponibilité : Disponible

RESERVER



Dans le cas où vous avez mal enregistré un ouvrage vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton éditer.




The screenshot shows the 'Livres papier' section of a web application. 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 several filter buttons: 'Toute année', '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 12 columns: NUMÉRO, TITRE, ANNÉE APPARITION, NIVEAU, TYPE, LANGUE, NOMBRE D'EXEMPLAIRE, DISPONIBILITÉ, COTE QR CODE, CONSULTER, ÉDITER, and SUPPRIMER. There are three rows of books listed. A blue arrow points to the 'ÉDITER' button in the first row.

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

Ainsi lorsque vous cliquez sur éditer vous aller vous retrouver à la page d'édition qui ressemble beaucoup à celle de l'ajout d'un ouvrage mais la seule différence est que les données seront déjà rempli et vous n'avez juste qu'à les modifier.

**La dernière possibilité est la suppression d'un ouvrage** Pour ce faire vous n'avez juste qu'à cliquer sur le bouton supprimer et l'ouvrage sera automatiquement supprimé.

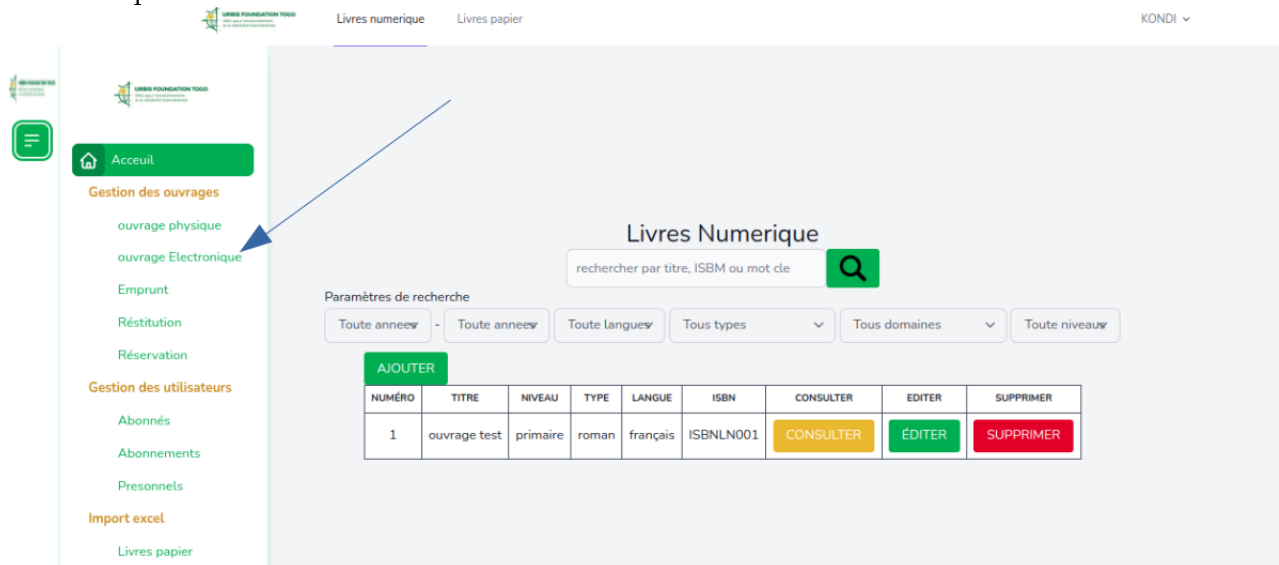
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Livres papier' interface. However, a blue arrow points to the 'SUPPRIMER' button in the first row of the table.

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

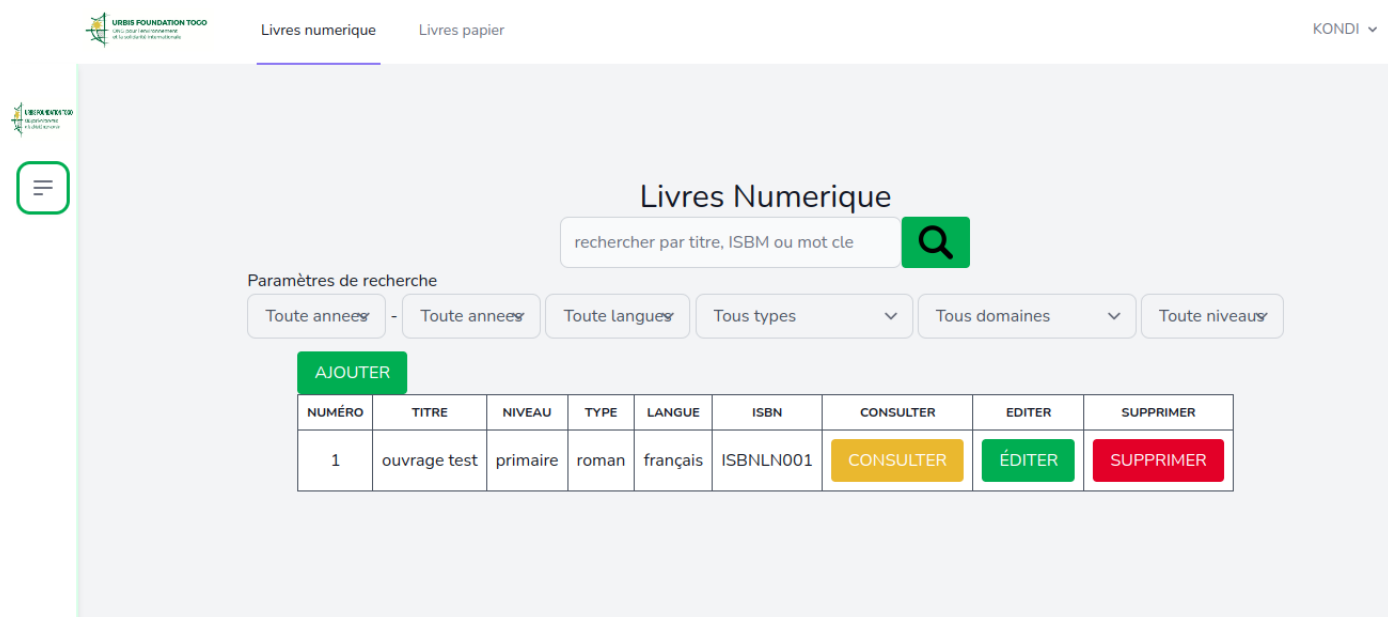
## 4.2 Accès à l'Ouvrage Électronique

Menu Ouvrage Électronique.

Dans un premier temps accéder au menu gestion des ouvrages puis ensuite sélectionner ouvrage électronique.



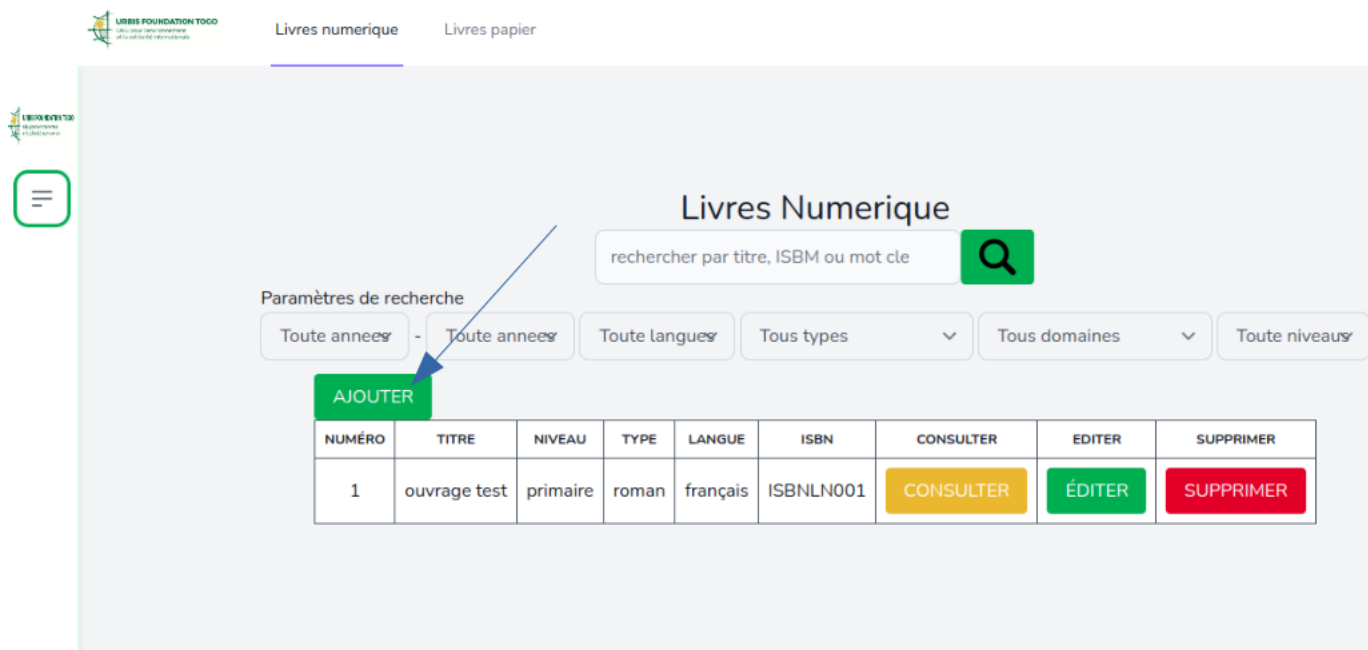
Après avoir cliquer nous serons sur le menu ouvrage électronique.



Dans le menu ouvrage électronique nous pouvons ajouter un ouvrage, l'éditer, le consulter ou le supprimer.

- Etape 1: Ajoutons un ouvrage électronique.

Pour ce faire nous allons cliquer sur le boutons **ajouter**



- Etape 2 : Remplissez les champs suivant avec des données conformes.

Comme champs à remplir nous avons :

**La section Ouvrage** qui contient le titre de l'ouvrage, l'image de l'ouvrage, le niveau de l'ouvrage, son type, la langue, année d'apparition et le lieu d'édition.

#### Ajouter un livre numérique

Ouvrage

Titre

saisir le titre du livre

Image

image\_livre

Niveau

Sélectionner niveau

Type

Sélectionner type

langue

Sélectionner langue

Année d'apparition

Sélectionner année

Lieu d'édition

Saisir le lieu d'édition

Choisir un fichier

Aucun ...ier choisi

**La section Auteur** qui contient le nom et prénom de ou des auteurs.

**La section Particularité** qui contient la catégorie de l'ouvrage ainsi que l'ISBN.

**La section Mot clé** qui contient les mots clé de l'ouvrage.

The form is divided into three sections:

- Auteur:** Contains two input fields for 'Nom' (with placeholder 'Saisire le nom de l'auteur') and 'Prénom' (with placeholder 'saisire le prenom de l'auteur'). Below the 'Nom' field is a dropdown menu with options 'BONI-nazi', 'KONDI-abdoul', and 'I AYE-ramara'. To the right of the 'Prénom' field is a green button with a '+' sign.
- Particularité:** Contains a 'Catégorie' dropdown menu with the placeholder 'Sélectionner categorie'. Below it is an 'ISBN' input field with the placeholder 'Saisire l'ISBN de l'ouvrage'.
- Mots clé:** Contains a single input field with the placeholder 'Entrez un mot clé' and a green button with a '+' sign.

**La section Résumé de l'ouvrage** qui contient le résumé de l'ouvrage.

**La section fichier pdf** qui nous permettra de charger nos fichier pdf à partir de notre machine et les insérer dans l'application.

The form consists of two main parts:

- Résumé de l'ouvrage:** A large text area with a placeholder 'Résumé' for entering the book's summary.
- Fichier pdf:** A section with a label 'Fichier pdf' and a sub-label 'url'. It contains a button 'Choisir un fichier' and the text 'Aucun fichier choisi'.

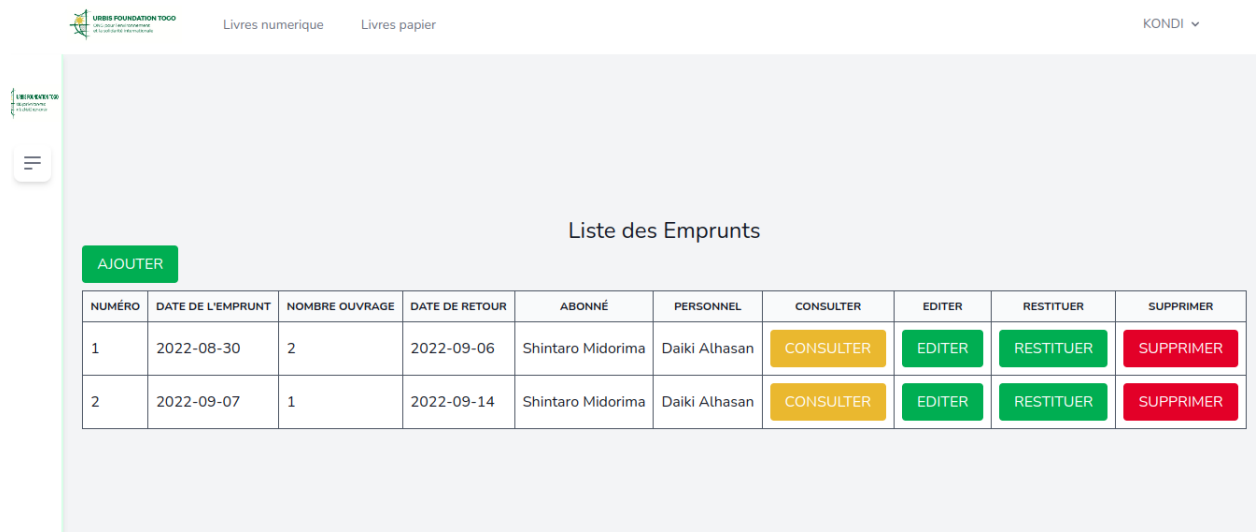
At the bottom of the form is a large green button labeled 'ENREGISTRER'.

Après avoir entré toute les informations vous cliquez sur le boutons enregistrer afin de valider les informations entrée.

Pour ce qui est des options consulter, modifier et supprimer c'est pareil que celui de l'ouvrage physique.

## 5 Accès à l’Emprunt

Dans le barre de navigation cliquez sur le menu emprunt et vous serez dirigé vers le menu emprunt.



LISIBIS FOUNDATION TOGO

Livres numerique Livres papier

KONDI ▾

LIBREXEMPTO

Menu

### Liste des Emprunts

AJOUTER

NUMÉRO	DATE DE L'EMPRUNT	NOMBRE OUVRAGE	DATE DE RETOUR	ABONNÉ	PERSONNEL	CONSULTER	EDITER	RESTITUER	SUPPRIMER
1	2022-08-30	2	2022-09-06	Shintaro Midorima	Daiki Alhasan	CONSULTER	EDITER	RESTITUER	SUPPRIMER
2	2022-09-07	1	2022-09-14	Shintaro Midorima	Daiki Alhasan	CONSULTER	EDITER	RESTITUER	SUPPRIMER

Dans le menu Emprunt nous pouvons ajouter un emprunt, l’éditer, le consulter, le restituer ou le supprimer.

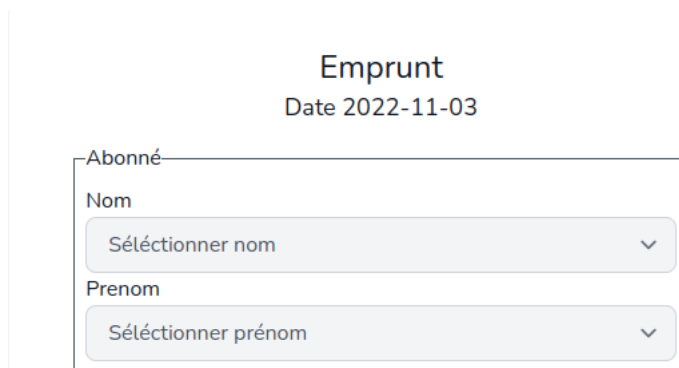
- Etape 1: Ajoutons un Emprunt.

Pour ce faire nous allons cliquer sur le boutons **ajouter**

- Etape 2 : Remplissez les champs suivant avec des données conformes.

Comme champs à remplir nous avons :

**La section Abonne** qui contient le nom et prénom de l’abonne.



### Emprunt

Date 2022-11-03

Abonné

Nom

Sélectionner nom ▾

Prénom

Sélectionner prénom ▾

**La section Ouvrage** qui contient la côte, le titre ainsi que l’état de l’ouvrage.



### Ouvrage

Cote

Saisire l'identifiant la cote de l'ouvrage

Titre

Etat ouvrage

Sélectionner etat ▾

**La section Durée** qui contient la période à laquelle le livre a été prêté.

Pour cette partie lorsque vous finissez de remplir ce champs veuillez à cliquer sur le bouton ajouter vous verrez que l'emprunt à été ajouter et vous pouvez également ajouter un autre emprunt si l'abonné veux prendre par exemple deux ouvrages.

Duree emprunt

Duree Emprunt

2 Semaines

AJOUTER

Liste des Emprunts

N°	Cote	Titre ouvrage	Etat de l'ouvrage	Supprimer
1	LP010LAYI000002	L'ENFANT NOIR	Bon état	SUPPRIMER

EMPRUNTER

Après l'avoir fait vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton emprunter pour emprunter l'ouvrage.

Duree emprunt

Duree Emprunt

2 Semaines

AJOUTER

Liste des Emprunts

N°	Cote	Titre ouvrage	Etat de l'ouvrage	Supprimer
1	LP010LAYI000002	L'ENFANT NOIR	Bon état	SUPPRIMER

EMPRUNTER

Lorsque vous décidez de consulter un emprunt en cours vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton consulter.



### Dans le cas de la modification d'un Emprunt.

Pour la modification de l'emprunt le plus important c'est le fait de prolonger l'emprunt de l'abonné.

### Editer l'emprunt N° 1

**Personnel**

Nom Daiki

Prenom Alhasan

**Abonné**

Nom Shintaro

Prenom Midorima

**Duree emprunt**

Date Emprunt 30/08/2022

Duree Emprunt 2 Semaines

MODIFIER

### Dans le cas de la restitution.

Pour ce qui est de la restitution vous devez cliquer sur le bouton restitution.

LIBRES FOUNDATION TOGO

Association d'Enseignement  
Libre et d'Enseignement

Livres numerique

Livres papier

KONDI

LIBRES FINDER

Rechercher un livre

### Liste des Emprunts

AJOUTER

NUMÉRO	DATE DE L'EMPRUNT	NOMBRE OUVRAGE	DATE DE RETOUR	ABONNÉ	PERSONNEL	CONSULTER	EDITER	RESTITUER	SUPPRIMER
1	2022-08-30	2	2022-09-06	Shintaro Midorima	Daiki Alhasan	CONSULTER	EDITER	RESTITUER	SUPPRIMER
2	2022-09-07	1	2022-09-14	Shintaro Midorima	Daiki Alhasan	CONSULTER	EDITER	RESTITUER	SUPPRIMER



Après avoir sélectionnez le bouton restituer vous serez rediriger vers la page de restitution.

Restitution de l'emprunt N° EMP2

Date : 2022-11-03

Personnel

Nom : Daiki  
Prenom : Alhasan

Abonné

Nom : Shintaro  
Prénom : Midorima

Ouvrages emprunté

N°	Cote	Titre ouvrage	Etat sortie	Etat entrée	Restituer
1	LPCOTLAYI000003	LE MOMDE S'EFONDRE	Bon état		<input type="checkbox"/>

RESTITUER

Pour effectuer la restitution vous devez cocher la case restitution afin de sélectionner l'état dans lequel le livre est restituer. Procédez comme suit :

- Etape 1 : Cocher la case blanche au niveau de la colonne restituer.

Restitution de l'emprunt N° EMP2

Date : 2022-11-03

Personnel

Nom : Daiki  
Prenom : Alhasan

Abonné

Nom : Shintaro  
Prénom : Midorima

Ouvrages emprunté

N°	Cote	Titre ouvrage	Etat sortie	Etat entrée	Restituer
1	LPCOTLAYI000003	LE MOMDE S'EFONDRE	Bon état		<input type="checkbox"/>

RESTITUER

Après avoir coché vous serez redirigé sur la page suivante :

Restitution de l'emprunt N° EMP2

Date : 2022-11-03

Personnel

Nom : Daiki  
Prenom : Alhasan

Abonné

Nom : Shintaro  
Prénom : Midorima

Ouvrages emprunté

N°	Cote	Titre ouvrage	Etat sortie	Etat entrée	Restituer
1	LPCOTLAYI000003	LE MOMDE S'EFONDRE	Bon état		<input checked="" type="checkbox"/>

MODIFIER

RESTITUER

- Etape 2 : Sélectionnez l'état du livre puis valider en cliquant sur modifier.

Restitution de l'emprunt N° EMP2

Date : 2022-11-03

Personnel

Nom : Daiki  
Prenom : Alhasan

Abonné

Nom : Shintaro  
Prénom : Midorima

Ouvrages emprunté

N°	Cote	Titre ouvrage	Etat sortie	Etat entrée	Restituer
1	LPCOTLAYI000003	LE MOMDE S'EFONDRE	Bon état	Bon état	<input checked="" type="checkbox"/>

RESTITUER

- Etape 3 : Cliquer sur restituer pour restituer l'ouvrage.

Liste des restitutions						
Numer	Nombre ouvrage	Abonne	Personnel	Etat	Date	Editer
1	1	Shintaro Midorima	Daiki Alhasan	Complet	2022-11-03	CONSULTER

## 6 Accès à la restitution

Dans le barre de navigation cliquez sur le menu restitution et vous serez dirigé vers le menu restitution.

Liste des restitutions						
Numer	Nombre ouvrage	Abonne	Personnel	Etat	Date	Editer
1	1	Shintaro Midorima	Daiki Alhasan	Complet	2022-11-03	CONSULTER

Ici comme option vous pouvez consulter toute les informations relative à la restitution.

**Accédons à l'option consulter de la restitution.**

Comme information nous avons le nom et prénom de l'abonné ainsi que tu personnel ainsi que tous les détails relative à l'emprunt de l'ouvrage notamment la côte, le titre, l'état de sorti et de retour de l'ouvrage et si l'ouvrage est totalement restituer ou partiellement.

## Restitution de l'emprunt N° EMP2

Date : 2022-11-03

Personnel

Nom : Daiki

Prenom : Alhasan

Abonné

Nom : Shintaro

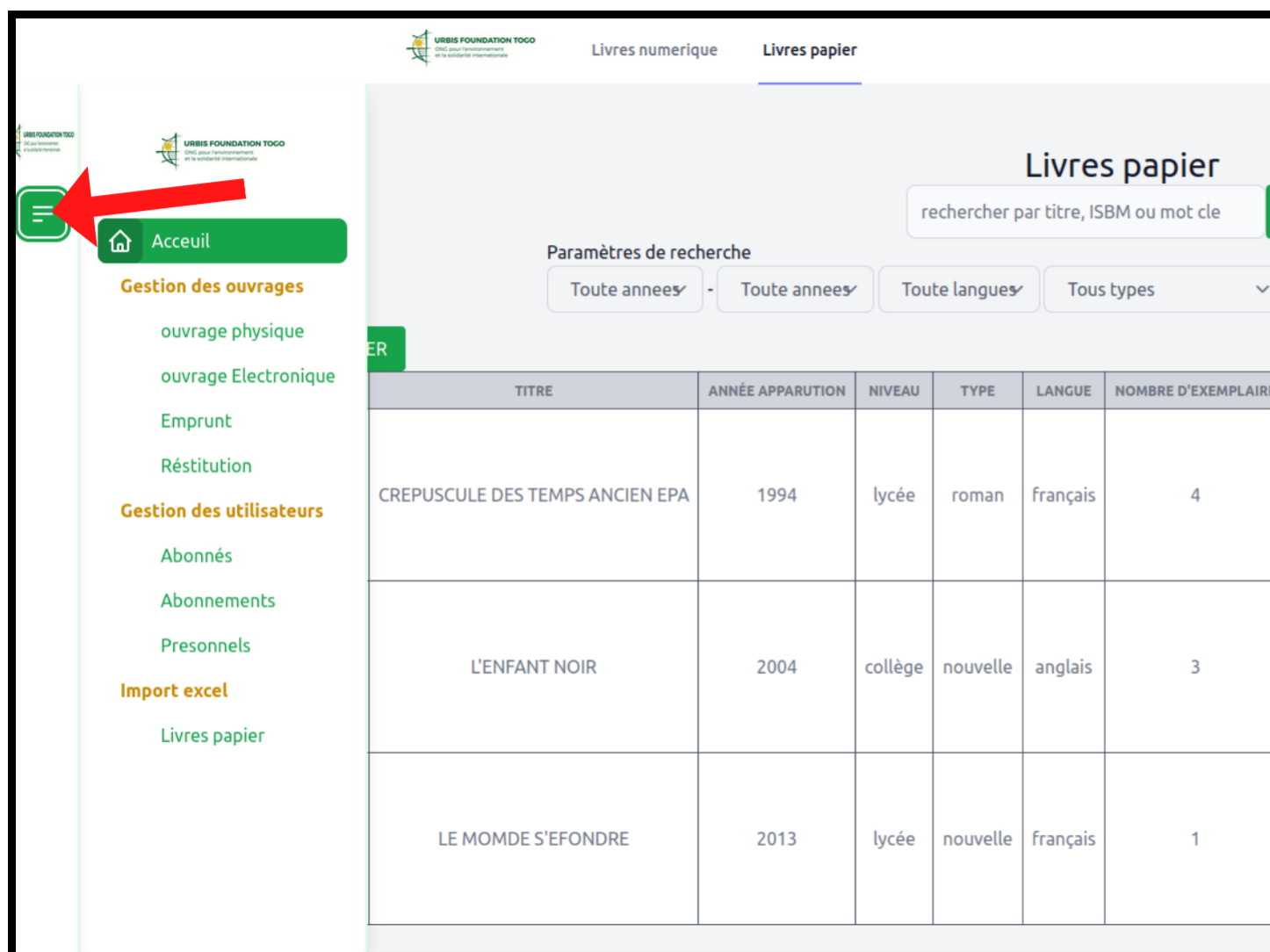
Prénom : Midorima

Ouvrages emprunté

N°	Cote	Titre ouvrage	Etat sortie	Etat entrée	Restituer
1	LPCOTLAY1000003	LE MOMDE S'EFONDRE	Bon état	Bon état	Restituer

## 7 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, cliquez sur le bouton sur le quelle trois (3) traits on été marqué. Il se trouve à gauche de l'écran dans une barre vertical.



URBIS FOUNDATION TOGO  
ONG pour l'environnement  
et la solidarité internationale

Livres numerique Livres papier


**Livres papier**

rechercher par titre, ISBM ou mot cle

Paramètres de recherche

Toute annee✓ - Toute annee✓ Toute langue✓ Tous types ✓

TITRE	ANNÉE APPARUTION	NIVEAU	TYPE	LANGUE	NOMBRE D'EXEMPLAIRES
CREPUSCULE DES TEMPS ANCIEN EPA	1994	lycée	roman	français	4
L'ENFANT NOIR	2004	collège	nouvelle	anglais	3
LE MOMDE S'EFONDRE	2013	lycée	nouvelle	français	1


URBIS FOUNDATION TOGO  
ONG pour l'environnement  
et la solidarité internationale

Accueil

Gestion des ouvrages

ouvrage physique

ouvrage Electronique

Emprunt

Réstitution

Gestion des utilisateurs

Abonnés

Abonnements

Presonnels

Import excel

Livres papier

URBIS FOUNDATION TOGO

ONG pour l'environnement et la solidarité internationale

Livres numerique

Livres papier

Livres papier

rechercher par titre, ISBM ou mot cle

Paramètres de recherche

Toute annees

-

Toute annees

Toute langues

Tous types

TITRE	ANNÉE APPARUTION	NIVEAU	TYPE	LANGUE	NOMBRE D'EXEMPLAIRE
CREPUSCULE DES TEMPS ANCIEN EPA	1994	lycée	roman	français	4
L'ENFANT NOIR	2004	collège	nouvelle	anglais	3
LE MOMDE S'EFONDRE	2013	lycée	nouvelle	français	1

Une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, vous remarquerez qu'un quart (1/4) de page sortir 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

### 7.0.1 Sous menu Abonnés

Cliquez sur **Abonnés**.

The screenshot shows the URBIS FOUNDATION TOGO website interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Accueil, Gestion des ouvrages (with sub-items: ouvrage physique, ouvrage Electronique, Emprunt, Réstitution), Gestion des utilisateurs (highlighted with a red box and a red arrow pointing to 'Abonnés'), Abonnements, Presonnels, Import excel, and Livres papier. The main content area is titled 'Livres papier' and features a search bar with the placeholder text 'rechercher par titre, ISBN ou mot cle'. Below the search bar are filters for 'Paramètres de recherche' including 'Toute années', 'Toute années', 'Toute langues', and 'Tous types'. A table displays a list of books with the following columns: TITRE, ANNÉE APPARITION, NIVEAU, TYPE, LANGUE, and NOMBRE D'EXEMPLAIRES.

TITRE	ANNÉE APPARITION	NIVEAU	TYPE	LANGUE	NOMBRE D'EXEMPLAIRES
CREPUSCULE DES TEMPS ANCIEN EPA	1994	lycée	roman	français	4
L'ENFANT NOIR	2004	collège	nouvelle	anglais	3
LE MOMDE S'EFONDRE	2013	lycée	nouvelle	français	1

vous verrez cette page s'afficher.





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.

### 7.0.2 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.

## 8 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 seul feuille de calcul répondant aux format çi dessous.

::::::::Insérer format:::::::::