

Manuel d'utilisation

Inscription

Une fois à la page d'accueil il suffit de cliquer sur le bouton 'M'inscrire' pour accéder au formulaire d'inscription.

Une fois tous les champs remplis et valides, la soumission du formulaire renvoie à la page de validation de mail avec un message de réussite et génère l'envoi d'un mail avec un code à 4 chiffres et le lien de redirection.

Pour valider le mail de l'utilisateur il lui suffit de rentrer le code et l'adresse mail utilisée lors de l'inscription. En cas d'échec une notification s'affiche, en cas de réussite la redirection se fait sur la page de login avec un message indiquant que le compte est en attente de validation.

Pour qu'un utilisateur puisse s'authentifier et accéder à l'application, le compte doit être validé manuellement par un employé ou un administrateur.

Pour valider un compte, un employé ou un administrateur doit se rendre dans le panel d'administration, sélectionner le compte à valider en cliquant sur 'consulter' puis cliquer sur 'Valider le compte'.

A ce moment l'utilisateur obtient le rôle membre qui lui permet de parcourir le site et reçoit un mail lui indiquant que son compte est validé.

Un visuel permet d'identifier rapidement si l'email est validé et si le compte est validé.

Note :

Pour invalider un compte et bloquer un utilisateur il faut sélectionner le compte visé et cliquer sur 'Invalider le compte'.

Authentification

Une fois à la page d'accueil, cliquer sur 'Me connecter' renvoie au formulaire de connexion. Il faut y renseigner l'adresse mail utilisée lors de l'inscription et le mot de passe correspondant.

En cas d'échec un message d'alerte est affiché.

En cas de réussite la redirection se fait sur l'espace membre afin de voir immédiatement les réservations et emprunts en cours.

Pour qu'un employé soit reconnu et qu'il puisse accéder à l'espace administration, un administrateur doit se rendre sur la fiche du compte visé et cliquer sur 'Assigner comme employé'.

De la même façon pour supprimer un employé il faudra qu'un administrateur clique sur 'Supprimer employé'.

Note :

Il est impossible d'invalider un compte employé.

Il est impossible d'effectuer les actions de compte pour les comptes désignés comme administrateur.

Si les actions sont tentées, un message d'alerte s'affiche pour le notifier.

Parcourir le site

Un utilisateur peut naviguer sur le site en utilisant la recherche par genre pour effectuer un premier tri. Un second tri est possible par auteur en cliquant sur le nom de l'auteur d'un livre.

Une recherche par nom de livre est disponible. Le nom exact doit être tapé c'est pourquoi les propositions s'affichent au fur et à mesure de la frappe de l'utilisateur.

Chaque carte de livre possède un lien permettant d'accéder à la totalité des informations concernant le livre en question.

Note :

Une fonctionnalité permettant d'ajouter aux favoris est prévue.

Une fonctionnalité permettant de déposer un avis sur le livre est prévue.

Emprunter un livre

Un utilisateur a la possibilité de réserver jusqu'à 10 livres.

Si un livre est disponible le lien 'Réserver' permet de créer la réservation. Une carte est alors visible dans l'espace personnel de l'utilisateur avec la date de réservation, le nom du livre et la date maximum de retrait (3 jours) après laquelle il sera automatiquement effacé de la liste.

Si le livre n'est pas disponible ou qu'un utilisateur a déjà 10 réservations ou emprunts en cours le message 'Non disponible' s'affiche.

Dans le panel d'administration la liste des réservations est disponible à l'onglet 'Réservation'.

Un visuel permet d'identifier rapidement les livres réservés qui ont été validés.

Pour valider un emprunt, consulter la réservation en question et cliquer sur 'Retiré'.

Quand l'emprunt est validé la date est automatiquement affichée sur la fiche.

Dans l'espace membre la carte de réservation passe en carte de d'emprunt en cours avec la date maximum de restitution.

Le jour de restitution un message indiquant que le livre doit être restitué ce jour est affiché.

Si le délai est dépassé un message est affiché sur la carte avec le temps de dépassement.

Note :

Une fonctionnalité est prévue pour l'envoi d'un mail indiquant un retard.

Ajouter un livre

Dans le panel d'administration à l'onglet 'Livre', cliquer sur 'Créer un livre'. Une fois tous les champs renseignés et valides le livre s'ajoute automatiquement et est disponible à la réservation.

Note :

Ne pas oublier de rajouter la catégorie avant de créer un livre si elle est manquante.

Il est possible de supprimer un livre du catalogue en cliquant sur 'Supprimer' dans la fiche du livre visé.

Restituer un livre

Quand un membre vient rendre un livre, dans l'onglet réservations, il suffit de rechercher le livre (avec le titre et/ou le nom de l'auteur) et/ou l'utilisateur (avec son nom et prénom), consulter la fiche et cliquer sur 'Rendu'.

La fiche d'emprunt s'efface automatiquement du côté utilisateur et du côté administration.

Notes :

Il est prévu qu'une demande de mot de passe oublié soit développée et affichée sur le formulaire de connexion.

Il est prévu également de créer la possibilité de demander un nouveau code de validation de mail (limite 3 fois)