

GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME LECTURE DURABLE ET L'EDUCATION A L'ECOCITOYENNETE

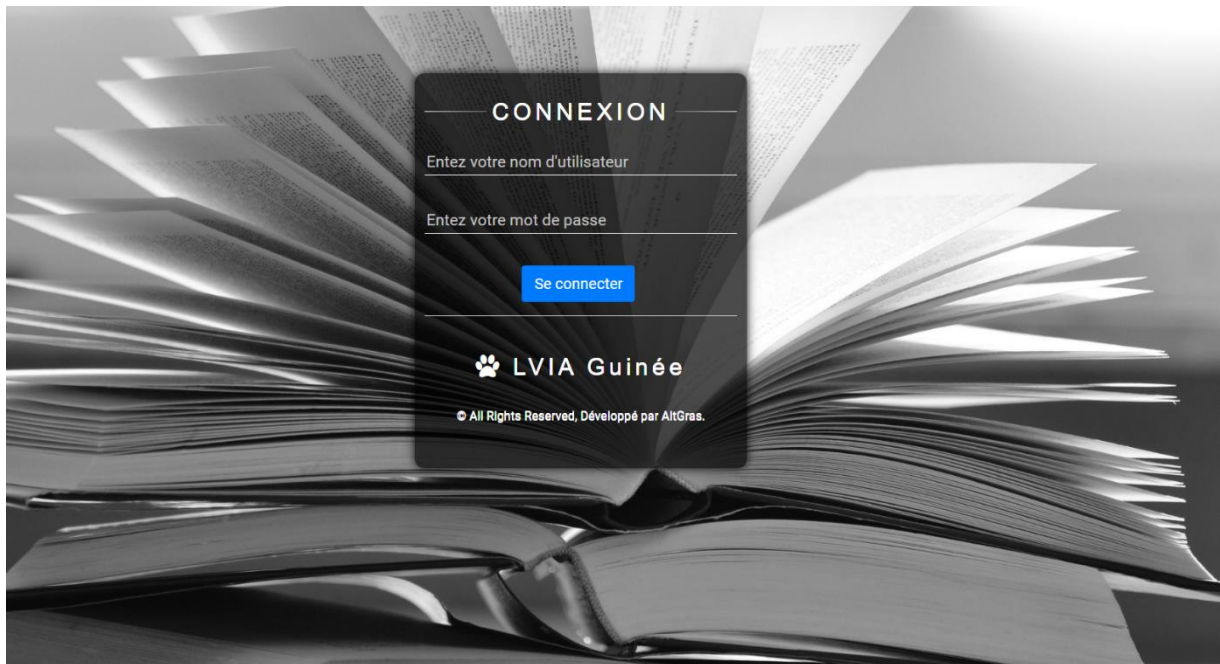
Ceci est un document qui vous servira de guide pour l'utilisation de la plateforme **LVIA**

Sommaire

I. Connexion

1. Comment modifier ses informations ?

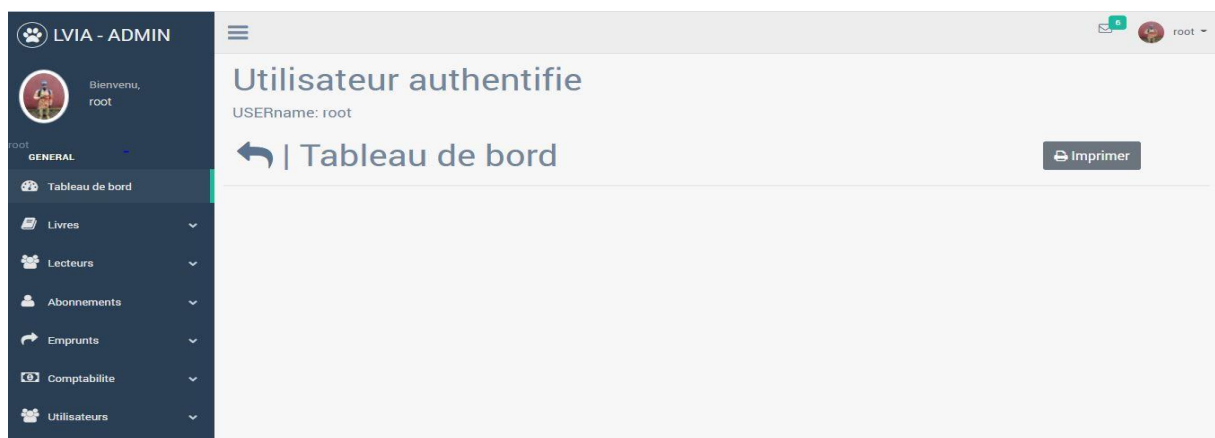
Lors de votre première connexion, un lien d'inscription vous ai envoyez. Une fois le chargement de l'application réussie, vous accédez directement à la page d'authentification. Un nom d'utilisateur et mot de passe par défaut vous ai octroyé. Modifier ces informations.



2. Comment se connecter ?

- ❖ Entrer votre nom d'utilisateur ;
- ❖ Entrer votre mot de passe ;
- ❖ Et enfin appuyer sur le bouton se connecter ;

Si les renseignements fournis sont valides, vous accédez directement sur la fenêtre principale de l'application.



Une fois celle-ci lancée, le menu se trouve à gauche avec les différents liens permettant d'effectuer différentes opérations sur l'application.

3. Que faire en cas d'oubli de votre mot de passe ?

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le *bouton mot de passe oublier* un nouveau formulaire s'affichera devant vous. Entrer votre nom d'utilisateur » valider. Vous recevrez un email contenant un lien. Cliquez sur ce lien pour vous connectez et modifiez le mot de passe.

II. Menus

La plateforme LVIA est constituée des menus suivants :

1. Livres : Ce menu contient des sous menus qui sont

a. Points de lecture

a.1 Comment accéder au sous menu point de lecture ?

Pour accéder au sous menu point de lecture :

Cliquer sur le menu livres » sous menu points de lecture,



The screenshot displays the LVIA - ADMIN web application. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Bienvenu, root', 'GENERAL', 'Tableau de bord', 'Livres' (expanded), 'Points de lectures' (selected), 'Rayons', 'livres', 'Transfert de livres', 'Liste des Mouvements', 'Lecteurs', and 'Abonnements'. The main content area is titled 'Liste des points de lectures'. It features a '+ Nouveau Point de lecture' button, an 'Imprimer' button, and a search bar. Below these is a table with 8 columns: 'Point de Lecture', 'Commune', 'Quartier', 'Adresse', 'Contact 1', 'Contact 2', 'Email', and 'Action'. The table contains 4 rows of data for different libraries. Each row in the 'Action' column has two icons: a blue pencil for editing and a red trash can for deleting.

Point de Lecture	Commune	Quartier	Adresse	Contact 1	Contact 2	Email	Action
Bibliotheque 1	Matam	Boussoura	Rue2 x 4	620183651	655106392	bibliotheque1@pl.com	 
Bibliotheque 2	Matam	Bonfi	Rue1 x 5	628018173	622018320	bibliotheque2@pl.com	 
Bibliotheque 3	Ratoma	Cobaya	Rue10 x 3	624937101	620174791	bibliotheque3@pl.com	 
Bibliotheque 4	Ratoma	Kipé	Rue12 x 9	666918375	655910350	bibliotheque4@pl.com	 

Sur cette page , nous avons la liste des points de lectures ;



Le bouton pour ajouter un nouveau point de lecture ;

Un bouton flèche (bouton de retour) ;

Un champ de rechercher ;

Un bouton imprimer qui consiste à imprimer la liste des points de lecture ;

Trois (3) boutons se trouvant dans la colonne action du tableau qui sont entre autres :

-  : permet d'effectuer la modification d'un point de lecture ;
-  : permet d'effectuer la suppression d'un point de lecture ;

Liste Point de lecture

Liste des points de lectures							
+ Nouveau Point de lecture				Imprimer			
Show <input type="text" value="10"/> entries				Search: <input type="text"/>			
Point de Lecture	Commune	Quartier	Adresse	Contact 1	Contact 2	Email	Action
Bibliotheque 1	Matam	Boussoura	Rue2 x 4	620183651	655106392	bibliotheque1@pl.com	Edit Delete
Bibliotheque 2	Matam	Bonfi	Rue1 x 5	628018173	622018320	bibliotheque2@pl.com	Edit Delete
Bibliotheque 3	Ratoma	Cobaya	Rue10 x 3	624937101	620174791	bibliotheque3@pl.com	Edit Delete
Bibliotheque 4	Ratoma	Kipé	Rue12 x 9	666918375	655910350	bibliotheque4@pl.com	Edit Delete

a.2 Comment ajouter un point de lecture ?

Cliquer sur le bouton nouveau point de lecture. Et directement vous avez une fenêtre composée d'un formulaire que vous devez remplir sans oublier que tous les champs sont obligatoires.

Ajouter un Point de Lecture

Nom *

Commune *

Quartier *

Adresse *

Email *

Contact 1 *

Contact 2 *

Ajouter

Lorsque tous les champs sont enregistrés, cliquez sur le bouton ajouter pour enregistrer le nouveau point de lecture.

a.3 Modifier un point de lecteur

Pour modifier un point de lecture, il suffit de cliquer sur le bouton détail dans la colonne action se trouvant sur la même ligne du point de lecture à modifier. Un formulaire avec le dernier enregistrement s'affichera sur votre écran. Il suffit seulement de changer les informations des champs que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton modifier pour enregistrer les nouvelles informations ou annuler pour quitter la modification.

Form Design different form elements

Nom *	Bibliotheque 1
Commune *	Matam
Quartier	Boussoura
Adresse	Rue2 x 4
Contact 1	620183651
Contact 2	655106392
Email	bibliotheque1@pl.com

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

a.4 Comment rechercher un élément dans la liste des points de lecture ?

Pour rechercher un élément dans la liste des points de lecture, il suffit de cliquer dans le champ de recherche qui est une zone de saisie et entrer l'élément à rechercher.

Puis, il renverra tous les éléments du tableau qui ont les mêmes mots que l'élément que vous voulez rechercher. Vous pouvez rechercher par l'ensemble du contenu de la liste des points de lecture.

Show entries

Search: [X](#)

Point de Lecture	Commune	Quartier	Adresse	Contact 1	Contact 2	Email	Action
Bibliotheque 2	Matam	Bonfi	Rue1 x 5	628018173	622018320	bibliotheque2@pl.com	View Edit Delete
Bibliotheque 1	Matam	Boussoura	Rue2 x 4	620183651	655106392	bibliotheque1@pl.com	View Edit Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 5 total entries)

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

a.5 Imprimer la liste des points de lectures

Pour imprimer la liste des points de lecture, il suffit de cliquer sur le bouton imprimer, une nouvelle page s'ouvrira. Suivez les instructions et enregistrez votre copie d'impression.

Nouveau Point de lecture

Imprimer

Show 10 entries

Search:

Point de Lecture	Commune	Quartier	Adresse	Contact 1	Contact 2	Email	Action
Bibliothèque 1	Matam	Roussars	Rue2 x 8	620123851	655165292	bibliotheque1@gmail.com	
Bibliothèque 2	Matam	Bardi	Rue1 x 5	628018173	622018330	bibliotheque2@gmail.com	
Bibliothèque 3	Rakoma	Cabaga	Rue10 x 3	624637101	620174761	bibliotheque3@gmail.com	
Bibliothèque 4	Rakoma	Kipé	Rue12 x 9	656818275	625910390	bibliotheque4@gmail.com	
Bibliothèque 5	Rakoma	Tacouph	Rue17 x 1	649028900	629628541	bibliotheque5@gmail.com	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Endless 2 100%

Imprimer

1 page

Destination: Enregistrer au format

Pages: Tous

Pages par feuille: 1

Marges: Par défaut

Options: ☒ En-têtes et pieds de page ☐ Graphiques d'arrière-plan

Enregistrer Annuler

b. Rayon

b.1 Comment accéder au sous menu rayon ?

Cliquer sur le menu livres » sous menu rayon.

LVIA - ADMIN

Bienvenu, root

Tableau de bord

Livres

- Points de lectures
- Rayons
- livres
- Transfert de livres
- Mouvement

Lecteurs



Abonnements

Nouveau Rayon

Show 10 entries Search:

RAYON	POINT DE LECTURE	ACTION
2	Bibliothèque 1	
Raffana	Bibliothèque 3	
rayon	Bibliothèque 4	
Rayon 1	Bibliothèque 1	
Rayon 1	Bibliothèque 3	

Sur cette page , nous avons la liste des rayons ;
 Le bouton pour ajouter un nouveau rayon ;
 Un bouton flèche (bouton de retour) ;
 Un champ de recherche ;
 deux (2) boutons se trouvant dans la colonne action du tableau qui sont entre autres :

-  : permet d'effectuer la modification d'un point de lecture ;
-  : permet d'effectuer la suppression d'un point de lecture ;

Liste des rayons









Liste des Rayons

Nouveau Rayon

Imprimer

Show 10 entries

Search:

RAYON	POINT DE LECTURE	ACTION
Rayon 10	Bibliothèque 4	 
Rayon 2	Bibliothèque 1	 
Rayon 4	Bibliothèque 5	 
Rayon 5	Bibliothèque 4	 

Formulaire d'ajout d'un rayon

Rayon

Nom *

Sélectionnez un point de lecture

Ajouter

NB : Pour ajouter, modifier ou supprimer un rayon, vous procédez de la même manière que l'ajout, la modification et la suppression d'un point de lecture.

c. Livres

c.1 Comment accéder au sous menu livres ?

Cliquer sur le menu livres » sous menu livres.

The screenshot shows the LVIA - ADMIN interface. On the left is a dark sidebar with a user profile (root) and a menu. The 'Livres' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Livres' and features a table of books. Above the table are buttons for adding new items and a search bar. The table has columns for ISBN, Titre, Auteur, Catégorie, Nombre d'exemplaire, Couverture, and Action.

ISBN	Titre	Auteur	Catégorie	Nombre d'exemplaire	Couverture	Action
03-3527-1063-06	Condition de l'homme moderne	Olivier Norek	Informatique	11		
04-2207-7501-06	La Technique	Albert Camus	Science et Technologie	6		

Sur cette page , nous avons la liste des livres;

Le bouton pour ajouter un nouveau livre ;

Le bouton pour ajouter une nouvelle catégorie ;

Le bouton pour ajouter mouvement ;

Le bouton pour ajouter un nouveau auteur ;

Un champ de recherche ;

Un bouton imprimer qui consiste à imprimer la liste des livres ;

Le bouton modifier, supprimer fonctionne de la même manière que les boutons se trouvant dans la colonne action sur la liste des points de lecture.

: ce bouton permet de voir tous les détails du livre.

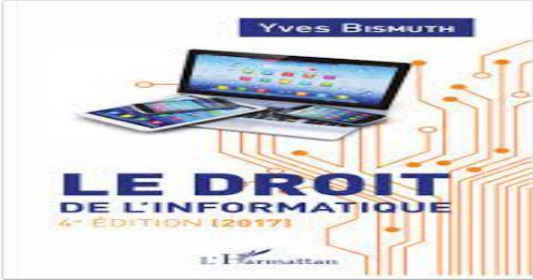
Liste des livres

The screenshot shows the 'Livres' page with a table of books. Above the table are buttons for adding new items and a search bar. The table has columns for ISBN, Titre, Auteur, Catégorie, Nombre d'exemplaire, Couverture, and Action.



ISBN	Titre	Auteur	Catégorie	Nombre d'exemplaire	Couverture	Action
10-2847-7382-87	Du mode d'existence des objets	J.K Rowling	Science et Technologie	3		
10-2847-7262-10	L'individuation à la lumière	Olivier Norek	Informatique	9		
10-2847-7201-12	Le Bluff technologique	Gilbert Simondon	Science et Technologie	5		
10-2027-0262-01	Le Système technicien	Olivier Norek	Science et Technologie	12		
10-9247-0201-11	La Technique, ou l'enjeu du si	Guillaume Musso	Informatique	12		


Détails du livre

[←](#) | Détail du livre



Titre :	Du mode d'existence des objets
Nombre d'exemplaire :	3
Date de publication :	31 octobre 2012
CATEGORIE :	Science et Technologie
RAYON :	Rayon science fiction
POINT :	Bibliothèque 1
MAISON D'EDITION :	Maison Edition 1



Telecharger 

Resumé:
Une des approches philosophiques les plus sérieuses des notions de milieu et d'objet techniques. Simondon est un grand connaisseur.









c.2 Comment ajouter un livre, une catégorie, un mouvement et un auteur ?

-Ajouter un livre :

Cliquer sur le bouton ajouter un livre. Et directement vous avez une fenêtre composée d'un formulaire que vous devez remplir. Au cas où la version électronique d'un livre n'est pas disponible, vous n'êtes pas obligé de renseigner le champ version électronique.

Auteurs et Catégories sont des champs de sélections. Pour les remplir vous devez sélectionner l'auteur et la catégorie à renseigner. Si l'auteur ou la catégorie n'existe pas, cliquer sur l'un des boutons plus à côté des champs catégorie ou auteur pour ajouter une catégorie ou un auteur.

Formulaire d'ajout d'un livre

ISBN * :	Auteurs * :
<input type="text"/>	<div>Sélectionnez un auteur  </div>
Titre * :	Catégorie * :
<input type="text"/>	<div>Sélectionner une catégorie  </div>
Nombre d'exemplaire * :	Résumé * :
<input type="text"/>	<div><div></div></div>
Date de publication * :	Image de préface * :
<input type="text"/>	<div>--- </div>
Maison d'édition * :	Image de poste face * :
<input type="text"/>	<div>--- </div>
Version électronique :	
<div>--- </div>	
<div><div>Effacer le formulaire ✕</div><div>Enregistrer </div></div>	

-Ajouter une catégorie :

Cliquer sur le bouton ajouter une catégorie. Et directement vous avez une fenêtre composée du formulaire que vous devez remplir et de la liste des catégories.

Formulaire d'ajout et liste des catégories

[Catégorie](#) [Imprimer](#)

Nom de la categorie * :

Rayon *

Sélectionnez un rayon

Effacer le formulaire ✕ Enregistrer

Show 10 entries Search:

Non de la Catégorie	Rayon	Actions
Biologie	Rayon 8	Modifier Supprimer
Biologie	Rayon 8	Modifier Supprimer
Biologie	Rayon 2	Modifier Supprimer
ghjk	Rayon 1	Modifier Supprimer

NB : vous pouvez imprimer la liste des catégories en cliquant sur le bouton imprimer. Dans la colonne action de la liste des catégories, se trouvent les boutons modifier et supprimer (Qui ont les mêmes procédés que les boutons modifier et supprimer sur la liste des points de lecture).

-Ajouter un mouvement :

Cette fenêtre permet de savoir les entrées et les sorties du livres.

Cliquer sur le bouton ajouter un mouvement. Et directement vous avez une fenêtre composée du bouton liste des mouvements et du formulaire que vous devez remplir.

Formulaire d'ajout d'un mouvement

[Mouvements](#) [Liste des mouvements](#) [Imprimer](#)

Livre * :

Motif * :

Sélectionnez un Livre

Type * :

Sélectionnez un type de mouvement

Quantité * :

Effacer le formulaire ✕ Enregistrer

Le bouton liste des mouvements : il vous redirige vers le sous menu mouvement, lorsque vous le cliquez.

-Ajouter un auteur :

Cliquer sur le bouton ajouter un auteur. Et directement vous avez une fenêtre composée du formulaire que vous devez remplir et de la liste des auteurs.

Formulaire d'ajout et liste des auteurs





← | Auteurs Imprimer

Prenom * : Nom * :

Biographie: Nationalité :

Effacer le formulaire ✕ Enregistrer

Show 10 entries Search:

Prenom	Nom	Biography	Nationalité	action
Albert	Camus	Albert Camus est un écrivain, philosophe, romancier et nouvelliste français	Française	 
Aurélie	Valognes	Aurélie Valognes, née en 1983 à Chatenay-Malabry, est une écrivaine française de littérature	Française	 

d. Comment accéder au sous menu transfert de livres ?

Transfert des Livres

Liste des Transferts

Point de Lecture Expéditeur Point de Lecture Destinateur

Livre Quantite

+

Valider

Cliquer sur le menu livres » sous menu transfert de livres.

Sur cette page , nous avons le formulaire de transfert de livres et la liste des transfert de livres.
Pour effectuer un transfert :

- selectionnez le point de lecture où se trouve le ou les livres à transferer et le point de lecture qui le ou les recevra ;
- Selectionnez le livre et sa quantité ;
- Si vous voulez transferer un autre livre en même temps, cliquez sur le bouton plus pour entrer ce livre et sa quantité ;
- Tapez sur le bouton valider.

NB : Lorsque le transfert est valide, un message de confirmation s'affichera au cas contraire un autre message d'erreur s'affichera.

e. Comment accéder au sous menu mouvement ?

Cliquer sur le menu livres » sous menu mouvement. Une page contenant la liste des mouvements avec des boutons qui constituent à filtrer un mouvement pour un livre donné va apparaître.

Liste des mouvements

Liste des mouvements

Filtrer par livre:

Filtrer par type :

Filtrer par date:

sélectionnez un livre ▼
















Sélectionnez un type ▼

Sélectionnez une date ▼

Filtrer ▼

Show 10 ▼ entries

Search:

Isbn	Titre	Type	Quantité	Date Mouvement	Motif	Action
00243	huit jours et nuit	1	6	16 avril 2022	Stock in...	  
00243	Affana en Asie	3	1	16 avril 2022	Emprunt	  
04-2207-7501-06	La Technique	5	2	16 avril 2022	Transfer...	  
04-2207-7501-06	La Technique	5	2	16 avril 2022	Transfer...	  
10-2027-0262-01	Le Système technicien	5	2	16 avril 2022	Transfer...	  

Ces boutons qui sont **Filtrer par livre**, **Filtrer par type**, **Filtrer par date** et le bouton d'exécution **Filtrer maintenant** permettent d'effectuer le filtre d'un mouvement dans la liste des mouvements.

Filtrer par livre renvoie les informations du livre sélectionné ;

Filtrer par type renvoie le nombre de livres en stock initial, des livres approvisionnés, empruntés, retournés ou transférés d'un point de lecture à un autre ;

Filtrer par date renvoie les mouvements effectués à la date sélectionnée.

2. Lecteur : Ce menu contient des sous menus qui sont

a. Ajouter un lecteur

a.1 Comment accéder sous menu ajouter un lecteur ?

Cliquez sur le menu lecteur » ajouter un lecteur

The screenshot shows the 'Ajout d'un Lecteur' (Add Reader) form in the LVIA - ADMIN interface. The left sidebar contains a menu with 'Lecteurs' expanded, showing 'Ajouter un lecteur' and 'Liste des lecteurs'. The main form area has a title 'Ajout d'un Lecteur' and a 'Liste Lecteurs' button. The form fields include: 'Nom*' (text), 'Prénom*' (text), 'nom d'utilisateur*' (text, with a note: 'Requis: 150 caractères maximum. Uniquement des lettres, nombres et les caractères @, ., -, _, +, *, <, >, < - > et < _ >'), 'Téléphone 1*' (text), 'Téléphone 2' (text), 'Piec' (text, with a 'Browse' button), 'Type de la piece d'identité*' (dropdown), 'Numéro de la Piece*' (text), 'Nationalité*' (text), and 'Email*' (text). The bottom of the form has 'Effacer' and 'Ajouter' buttons.

Sur cette fenêtre se trouve un formulaire d'inscription des lecteurs. remplissez tous les champs » Ajouter.

This is a detailed view of the 'Ajout d'un Lecteur' form. It includes the following fields and elements: 'Nom*' (text), 'Prénom*' (text), 'nom d'utilisateur*' (text, with a note: 'Requis: 150 caractères maximum. Uniquement des lettres, nombres et les caractères @, ., -, _, +, *, <, >, < - > et < _ >'), 'Téléphone 1*' (text), 'Téléphone 2' (text), 'Piec' (text, with a 'Browse' button), 'Type de la piece d'identité*' (dropdown), 'Numéro de la Piece*' (text), 'Nationalité*' (text), 'Email*' (text), 'Genre*' (dropdown), 'Adresse*' (text), 'Photo du Lecteur' (text, with a 'Browse' button), and 'Point de Lecture*' (dropdown with the text 'Sélectionnez un point de lecture'). The bottom of the form has 'Effacer' and 'Ajouter' buttons.

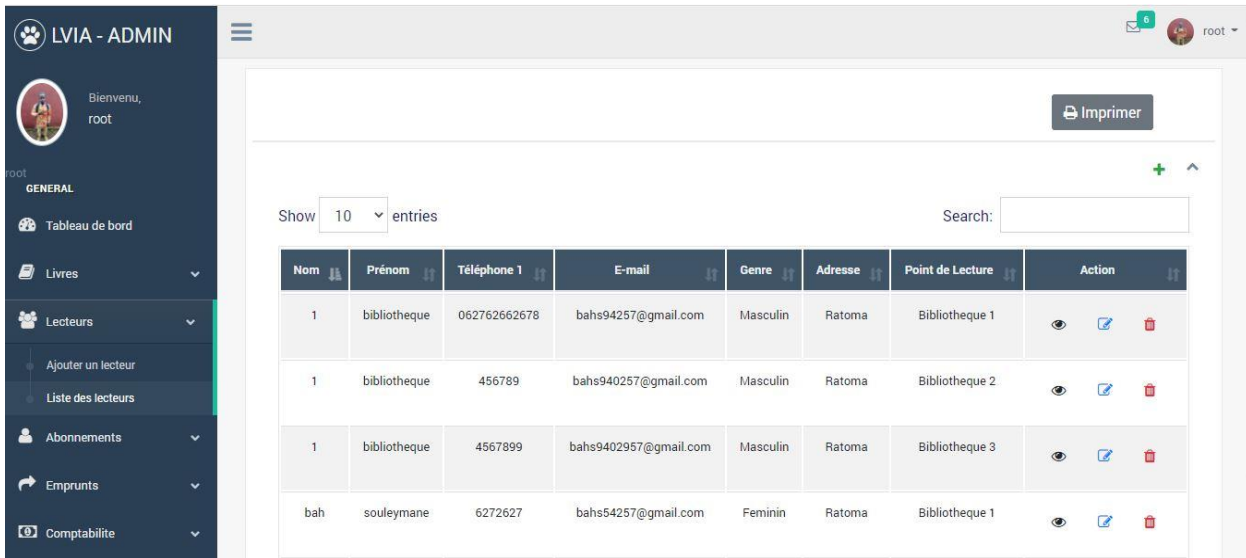
Annuler pour quitter le formulaire.

Vous pouvez directement cliquer sur le bouton liste des lecteurs pour voir la liste de tous les lecteurs

b. Liste des lecteurs

b.1 Comment accéder sous menu liste des lecteurs ?

Cliquez sur lecteurs » liste des lecteurs.



The screenshot shows the LVIA - ADMIN interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Lecteurs' menu is expanded, showing 'Ajouter un lecteur' and 'Liste des lecteurs'. The 'Liste des lecteurs' option is selected. The main content area displays a table of readers. At the top right of the table area is a button labeled 'Imprimer'. Below it is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The table has columns: Nom, Prénom, Téléphone 1, E-mail, Genre, Adresse, Point de Lecture, and Action. There are four rows of data. Each row in the 'Action' column has three icons: an eye, a pencil, and a trash can.

Nom	Prénom	Téléphone 1	E-mail	Genre	Adresse	Point de Lecture	Action
1	bibliotheque	062762662678	bahs94257@gmail.com	Masculin	Ratoma	Bibliotheque 1	[Icons]
1	bibliotheque	456789	bahs940257@gmail.com	Masculin	Ratoma	Bibliotheque 2	[Icons]
1	bibliotheque	4567899	bahs9402957@gmail.com	Masculin	Ratoma	Bibliotheque 3	[Icons]
bah	souleymane	6272627	bahs54257@gmail.com	Feminin	Ratoma	Bibliotheque 1	[Icons]

Sur cette fenêtre se trouve un bouton imprimer (ce bouton fonctionne de la même manière que les autres boutons imprimer) ;

Un champ de recherche (même procédure que les autres champs de recherche) ;

Un bouton plus pour ajouter d'autre lecteur.

Dans la colonne action se trouve trois (3) boutons. Ces boutons fonctionnent de la même manière que dans les points de lecture.

Détails sur les informations d'un lecteur (Photo)

3. Abonnements : Ce menu contient des sous menus qui sont

a. Comment accédez au sous menu abonnement

Cliquez sur le menu abonnement » sous menu abonnement.

Sur cette fenêtre se trouve :

Tableau des abonnés :

N°	Abonnés	Date d'abonnement	Fin abonnement	Etat	Statut	Action
7		15 mars 2022	10 avril 2022	Expiré	●	
5		15 mars 2022	15 avril 2022	Expire dans : 1 jours	✓	
2		3 janvier 2022	2 juin 2029	Expire dans : 2606 jours	✓	
4		1 juin 2021	2 octobre 2022	Expire dans : 171 jours	✓	
1		4 avril 2022	22 juillet 2022	Expire dans : 99 jours	✓	
3		3 mai 2021	7 novembre 2021	Expiré	●	

- ❖ **La liste des abonnés** : sur cette liste, vous pouvez savoir l'Etat d'un abonné c'est-à-dire le nombre de jour restant pour la fin de son abonnement ou si son abonnement est expiré.

N°	Abonnés	Date d'abonnement	Fin abonnement	Etat	Statut	Action
1	alpha oumar bah	15 avril 2022	15 mai 2022	Expire dans : 29 jours	✓	
2	souleymane 1	16 avril 2022	3 mars 2022	Expiré	●	
3	souleymane 1	16 avril 2022	25 mai 2022	Expire dans : 39 jours	✓	
4	souleymane 1	16 avril 2022	29 avril 2022	Expire dans : 13 jours	✓	
5	souleymane 1	16 avril 2022	15 mai 2022	Expire dans : 29 jours	✓	
6	Diakite Nountenin	16 avril 2022	13 mai 2022	Expire dans : 27 jours	✓	



-Lorsque son abonnement n'est pas expiré, son statut est valide et dans la colonne action, quand vous cliquez sur le premier bouton, vous pouvez voir les détails de l'abonné et même généré sa carte.


Détails sur l'abonnement du lecteur

[> Profile](#)

Carte du lecteur

BAH souleymane
Feminin
+(224) 6272627
Carte d'identité national :
023833838738
Q/C : Ratoma
Fin abonnement : 10 avril 2022





Bibliothèque 1 - C/Matam
contact : 620183651/bibliotheque1@pl.com | status: 

[f](#) [t](#) [i](#) [in](#)

Generer la carte !

Détails du lecteur...

N°	Date debut	Date fin	Statut actuel
7	15 mars 2022	10 avril 2022	

Vous pouvez modifier son abonnement ou même le supprimer.

-lorsque son abonnement est expiré, son statut n'est pas valide et dans la colonne action, quand vous cliquez sur le premier bouton, vous pouvez voir les détails de l'abonné et même généré sa carte.

A savoir : la modification n'est pas possible lorsqu'un abonnement est expiré. Le deuxième bouton vous permet de faire directement un réabonnement

3	3 mai 2021	7 novembre 2021	Expiré		  
---	------------	-----------------	--------	---	---

Un bouton d'ajout des abonnements : cliquez juste sur le bouton d'ajout et vous verrez une fenêtre s'afficher directement devant vous avec un formulaire. Entrer les bonnes informations puis enregistrer ou annuler pour quitter la fenêtre.


NB : l'abonnement est fait moyennant un frais d'abonnement qui sera comptabilisé dans la trésorerie de façon automatique.



A screenshot of a web application window titled "Ajout d'un abonnement". It contains three input fields: "Debut d'abonnement*" with a date format "jj/mm/aaaa" and a calendar icon, "Fin d'abonnement*" with the same format and icon, and a dropdown menu labeled "Sélectionnez un lecteur". At the bottom right are two buttons: "Fermer" (red) and "Enregistrer" (blue).

b. Comment accédez au sous menu réabonnement ?

Cliquez sur le menu abonnement » sous menu réabonnement.
Dans cette fenêtre se trouve la liste des abonnements expiré.



A screenshot of a web application window titled "Réabonnement". It features a table of expired subscriptions. Above the table is a search bar and a "Show 10 entries" dropdown. Below the table is a pagination bar showing "Showing 1 to 3 of 3 entries" and "Previous 1 Next".

N°	Abonnés	Date d'abonnement	Fin abonnement	Etat	Statut	Action
3		3 mai 2021	7 novembre 2021	Expiré	●	
5		15 mars 2022	15 avril 2022	Expiré	●	
7		15 mars 2022	10 avril 2022	Expiré	●	

Quand vous cliquez sur le bouton réabonner, vous récupérez automatiquement toutes les données du lecteur concernant son dernier réabonnement. Il suffit juste de choisir la date du début et fin de son abonnement et enregistrer ou fermer pour quitter.

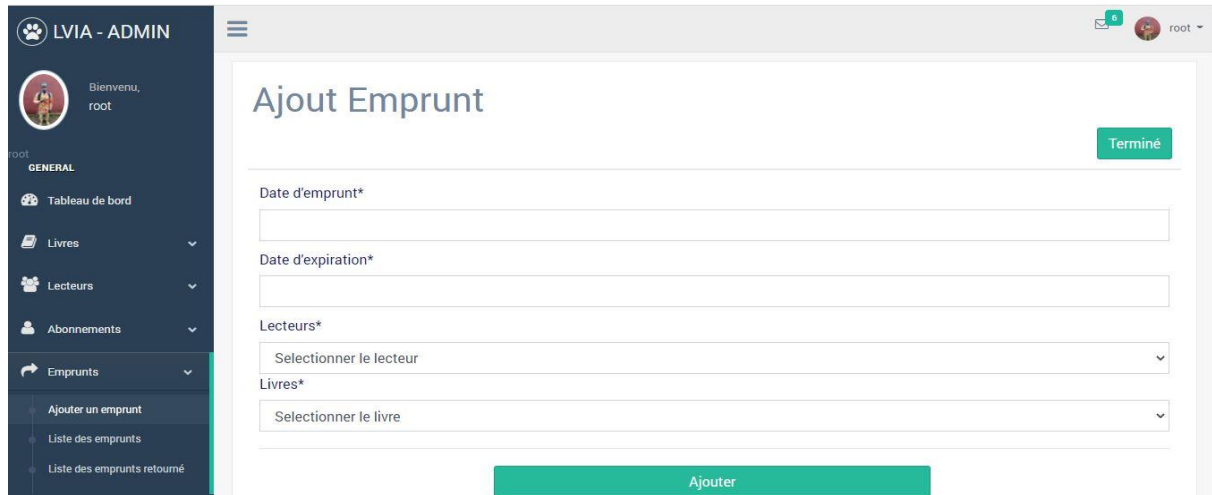
NB : la date fin de l'inscription doit être supérieur à la date début de l'inscription. Et tous les champs doivent être obligatoirement renseignés.

4. Emprunts : Ce menu contient des sous menus qui sont

a. Ajouter un emprunt :

a.1 comment accédez au sous menu ajouter un emprunt ?

Cliquez sur le menu emprunts » sous menu ajouter un emprunt.



The screenshot shows the 'Ajout Emprunt' form in the LVIA - ADMIN interface. The form includes the following fields:

- Date d'emprunt*
- Date d'expiration*
- Lecteurs* (Selectionner le lecteur)
- Livres* (Selectionner le livre)

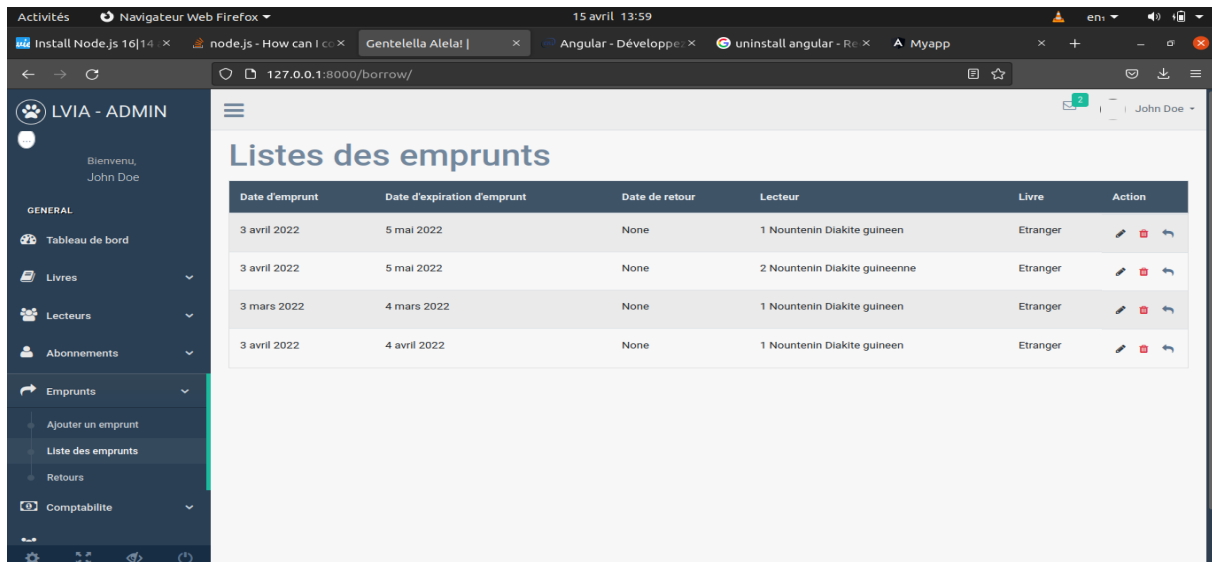
A green 'Ajouter' button is at the bottom right. A 'Terminé' button is at the top right. The left sidebar shows the 'Emprunts' menu expanded, with 'Ajouter un emprunt' selected.

L'ajout d'un emprunt s'effectue de la même manière que les autres formulaires d'ajout.













b. Liste des emprunts

b.1 Comment accédez au sous menu liste des emprunts ?

Cliquez sur le menu emprunts » sous menu liste des emprunts.



The screenshot shows the 'Listes des emprunts' table in the LVIA - ADMIN interface. The table has the following columns:

Date d'emprunt	Date d'expiration d'emprunt	Date de retour	Lecteur	Livre	Action
3 avril 2022	5 mai 2022	None	1 Nounenin Diakite guineen	Etranger	  
3 avril 2022	5 mai 2022	None	2 Nounenin Diakite guineenne	Etranger	  
3 mars 2022	4 mars 2022	None	1 Nounenin Diakite guineen	Etranger	  
3 avril 2022	4 avril 2022	None	1 Nounenin Diakite guineen	Etranger	  

The left sidebar shows the 'Emprunts' menu expanded, with 'Liste des emprunts' selected.

Lorsque le nombre de jour d'emprunt d'un lecteur est expiré, vous recevrez une notification.

The screenshot shows the LVIA - ADMIN interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Tableau de bord', 'Livres', 'Lecteurs', 'Abonnements', 'Emprunts', and 'Comptabilité'. The main area displays 'Listes des emprunts' with a table of loan records. A notification box on the right, titled 'Emprunt', shows two overdue items with a red arrow pointing to a 'Notifications' label circled in red.

Date d'emprunt	Date d'expiration d'emprunt	Date de retour	Lecteur
3 avril 2022	5 mai 2022	None	1 Nountenin Diakite guineen
3 avril 2022	5 mai 2022	None	2 Nountenin Diakite guineenne
3 mars 2022	4 mars 2022	None	1 Nountenin Diakite guineen
3 avril 2022	4 avril 2022	None	1 Nountenin Diakite

Notifications

c. Retour des emprunts

c.1 comment accédez au sous menu retour des emprunts ?

Cliquez sur le menu emprunts » sous menu liste retour des emprunts

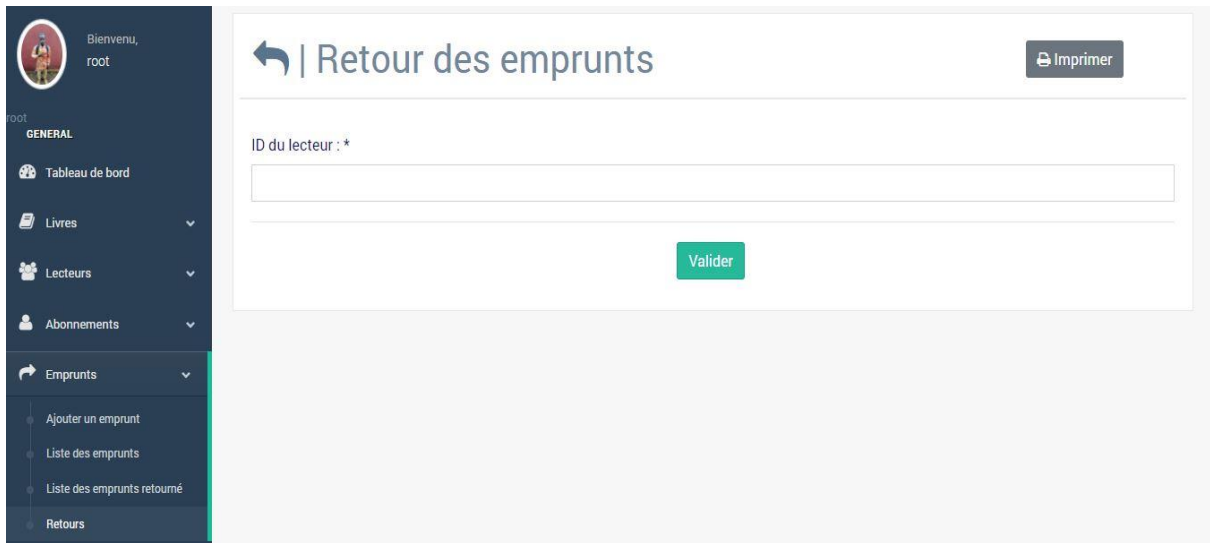
The screenshot shows the 'liste des emprunts' page in the LVIA - ADMIN interface. It includes a sidebar with a menu and a main area with a table of loan records. The table has columns for 'Date d'emprunt', 'Date d'expiration d'emprunt', 'Date de retour', 'Lecteur', and 'Livre'. A search bar and a 'Show 10 entries' dropdown are also visible.

Date d'emprunt	Date d'expiration d'emprunt	Date de retour	Lecteur	Livre
1 avril 2022	15 avril 2022	6 avril 2022	ID: 7 Nom et Prenom: Barry Affana	Condition de l'homme moderne
1 mars 2022	20 mars 2022	6 avril 2022	ID: 3 Nom et Prenom: bah souleymane	Le Système technicien
4 décembre 2021	11 janvier 2022	6 avril 2022	ID: 4 Nom et Prenom: bah souleymane	Milieu et technique

d. Retours

d.1 comment accéder au sous menu retours

Cliquez sur le menu emprunts » sous menu retours



Lorsque vous voulez effectuer le retour d'un livre, vous n'avez qu'à entrer l'identifiant du lecteur. Pour voir son identifiant, il suffit de scanner le code QR de sa carte puis valider (voir détail lecteur). Une notification de confirmation apparaîtra sur votre écran.

5. Statistiques

6. Utilisateurs : Ce menu contient des sous menus qui sont

a. Ajout des utilisateurs

a.1 comment accédez au sous menu ajout utilisateurs ?

Cliquez sur le menu utilisateurs » ajout utilisateur

The screenshot shows the 'Ajout d'un Utilisateur' form in the LVIA - ADMIN interface. The form is divided into several sections with labels and input fields:

- Nom*** and **Prénom*** (text input fields)
- nom d'utilisateur*** (text input field) with a note: "Requis: 150 caractères maximum. Uniquement des lettres, nombres et les caractères « @ », « . », « + », « - » et « _ »."
- Téléphone 1*** (text input field)
- Téléphone 2** (text input field)
- Piece** (text input field) with a "Browse" button.
- Type de la piece d'identité*** (dropdown menu)
- Numéro de la Piece*** (text input field)
- Adresse*** (text input field)
- Photo du Lecteur** (text input field) with a "Browse" button.
- Point de Lecture*** (dropdown menu) with the text "Sélectionnez un point de lecture".
- Groupe*** (text input field) with a note: "Les groupes dont fait partie cet utilisateur. Celui-ci obtient tous les droits de tous les groupes auxquels il appartient."
- Super Utilisateur*** (checkbox) with a note: "Prévoise que l'utilisateur possède toutes les permissions sans les assigner explicitement."

At the bottom right, there are two buttons: **Ajouter** (blue) and **Effacer** (red). In the top right corner, there is a "Liste Lecteurs" button.

Sur cette fenêtre se trouve un bouton liste des utilisateurs et aussi le formulaire description d'un utilisateur.

Entrer toutes les informations de l'utilisateur. S'il n'est pas un super utilisateur, vous n'avez pas à cocher dans la case super utilisateur.

NB : les champs avec les astérisques (*) sont obligatoires.

b. Liste des utilisateurs







b.1 comment accédez au sous menu liste utilisateurs ?

Cliquez sur le menu utilisateurs » sous menu liste utilisateurs

Imprimer

Show 10 entries

Search:

Nom	Prénom	Téléphone 1	E-mail	Genre	Adresse	Point de Lecture	Action
		6994848		Masculin	q	Bibliothèque 1	  
Barry	Affana	6994848	bahs54257@gmail.com	Feminin	dsfghj	Bibliothèque 3	  

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Vous pouvez cliquer le bouton plus pour ajouter les utilisateurs.

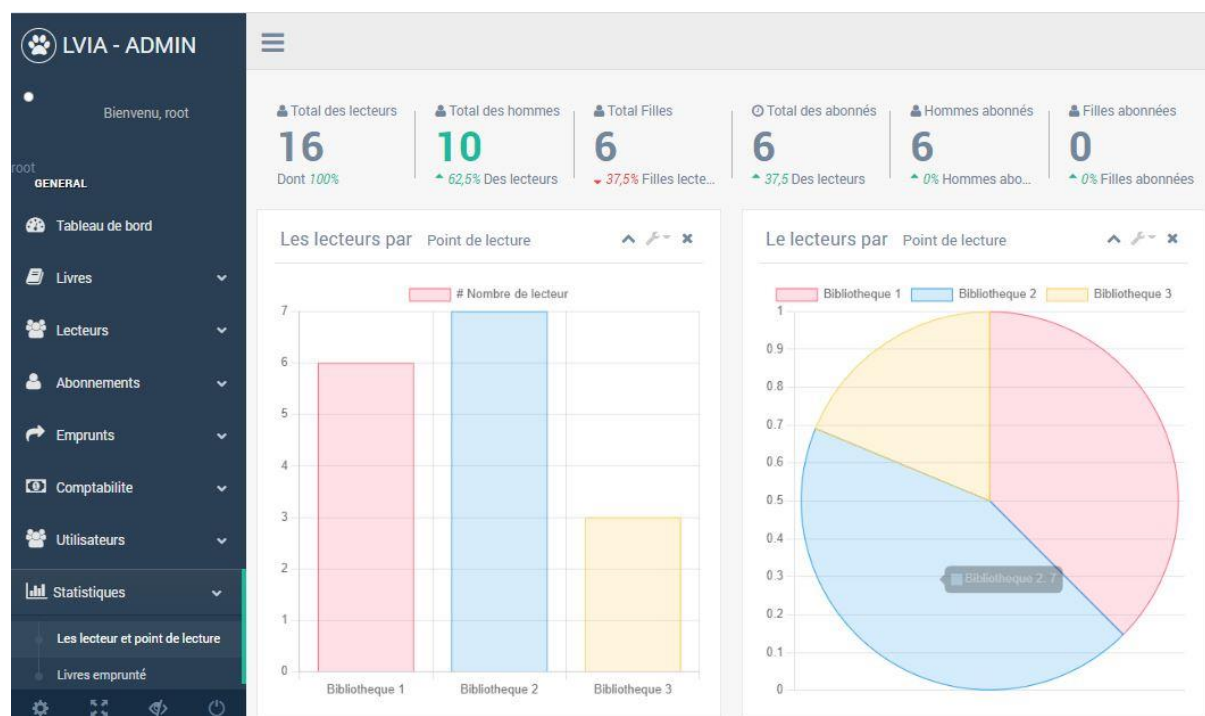
7. Statistiques : Ce menu contient des sous menus qui sont

a. Les lecteurs et points de lecture

Ce sous menus permet de savoir le nombre total de lecteurs et d'abonnés inscrits (homme et femme) sur la plateforme.

a.1 comment l'accéder ?

Cliquez sur le menu statistiques » sous menu les lecteurs et points de lecture.



Sur cette fenêtre se trouve :

- Le nombre total des lecteurs, le nombre total des filles et des hommes ainsi que leurs pourcentages.
- Le nombre total des abonnés, le nombre total des filles et des hommes ainsi que leurs pourcentages.

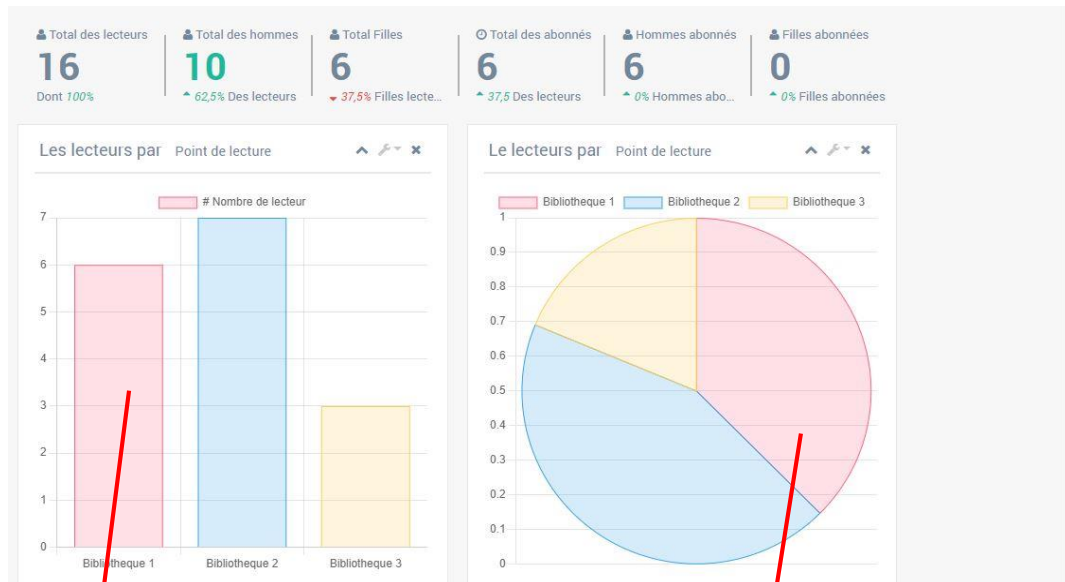


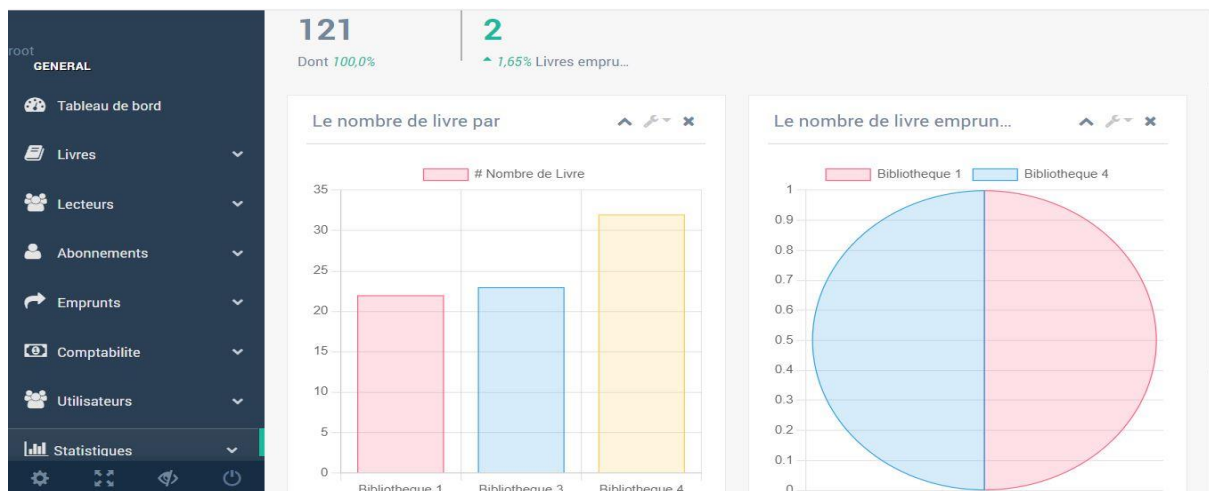
Diagramme représentant le nombre total des lecteurs par point de lecture

Diagramme représentant le nombre total des abonnés par point de lecture

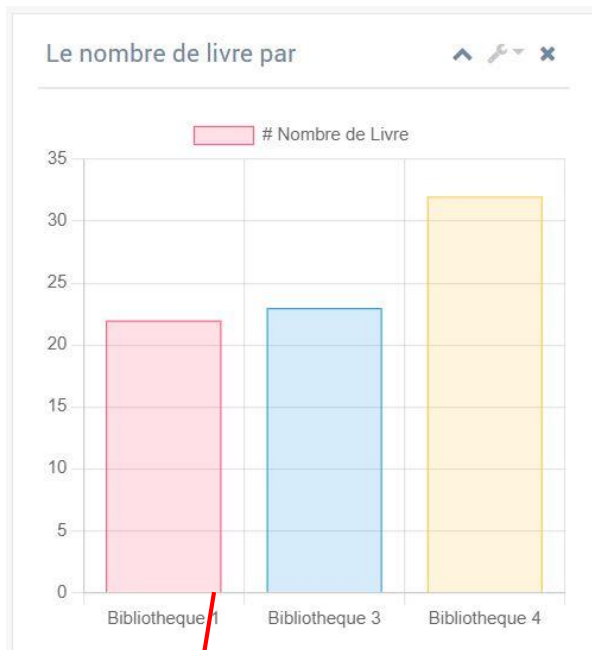
b. Livres et emprunt par point de lecture

b.1 comment l'accéder ?

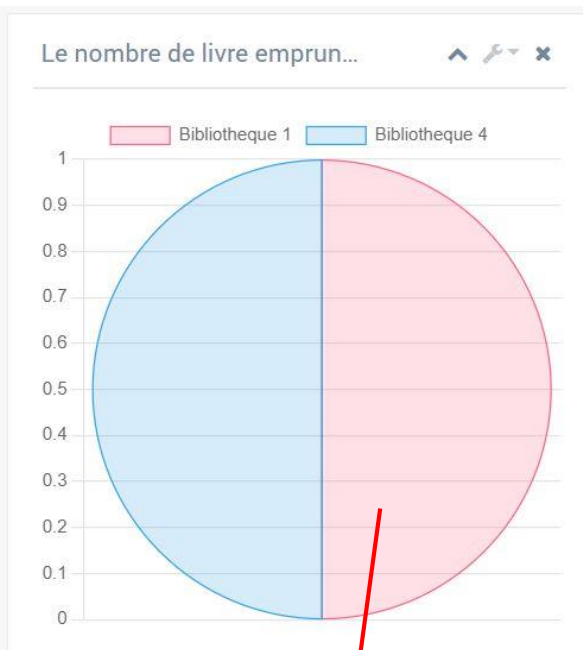
Cliquez sur le menu statistiques » sous menu livre et emprunt.



Cette page comporte le nombre total des livres et des emprunts.



**Nombre total de livre
par point de lecture**




**Nombre total des
emprunts par points
de lecture**

**8. Site
En attente.**

9. Action

Le sous menu logs permet de savoir toutes les opérations de la plateforme

 LVIA - ADMIN

Bienvenu, root

root

GENERAL

Tableau de bord

Livres

Lecteurs

Abonnements

Emprunts

Comptes

Google Translate

root

Default Example

ID de L'utilisateur	Nom d'utilisateur	Action effectuée	Url Visitée	Description	Date et Heure	
1	root	Modification	/admin/reader/reader/2/change/	Modification de User permissions.	16 Avr 2022 15:46:45	15:46
1	root	Modification	/admin/reader/reader/1/change/	Modification de First name, Last name, Adresse électronique, Phone1 reader, Gender reader,	16 Avr 2022 00:17:26	00:17

- 10.** Rayons ;
- 11.** Livres ;
- 12.** Transfert des livres ;
- 13.** Mouvements
- 14.** **Lecteurs** : Ce menu contient des sous menus qui sont
 - Ajouter un lecteur ;
 - Listes des lecteurs ;
- 15.** **Abonnement** : Ce menu contient des sous menus qui sont
 - Abonnements ;
 - Réabonnements ;
- 16.** **Emprunt** : Ce menu contient des sous menus qui sont
 - Ajouter un emprunt ;
 - Listes des emprunts ;
 - Listes des emprunts retourné ;
 - Retours
- 17.** **Comptabilités** : Ce menu contient des sous menus qui sont
 - Abonnements ;
 - Dépenses ;
 - Salaires ;
- 18.** **Utilisateurs** : Ce menu contient des sous menus qui sont
 - Ajouter un utilisateur ;
 - Listes des utilisateurs ;
- 19.** **Statistiques** : Ce menu contient des sous menus qui sont
 - c.** Les lecteurs et points de lecture ;
 - d.** Livres empruntés ;
- 20.** **Site** : Ce menu contient des sous menus qui sont
 - Envoi Email ;
 - Evènements ;
 - Newsletters ;

