

DevSoft

# Application ARCADIA

Mode d'emploi

## SOMMAIRE

Préambule : .....	2
RAPPELS DE SÉCURITÉ .....	2
Le Visiteur.....	3
Accueil .....	3
Laisser un Avis .....	3
Footer .....	3
Contact Mail .....	3
Animaux & Habitats.....	3
Activités et Philosophie .....	4
Les Utilisateurs Connectés.....	4
Accueil (Admin, Employé, Vétérinaire) .....	4
Changement de mot de passe .....	4
Dashboard (Admin) .....	4
Gestion des Employés (Admin).....	4
Gestion du Parc (Admin, Employé, Vétérinaire).....	5
Gérer les animaux (Admin, Employé) .....	5
Nourrir les animaux (Admin, Employé, Vétérinaire) .....	6
Gérer les espèces (Admin, Employé) .....	6
Gérer les habitats (Admin, Employé) .....	6
Gestion des Services (Admin, Employé) .....	7
Ajout d'images.....	7
Gestion des Horaires (Admin, Employé) .....	7
Gestion des avis (Admin, Employé) .....	7
Les rapports vétérinaires (Admin, vétérinaire) .....	7

## Préambule :

Vous avez fait appel à la société DevSoft pour assurer votre présence sur le Web grâce à la réalisation d'une application web, et nous vous remercions de votre confiance. La visibilité numérique est en effet un élément crucial dans la stratégie d'entreprise, et ses codes toujours plus complexes peuvent parfois représenter de vrais défis.

Ainsi, nous sommes fiers de vous proposer aujourd'hui une application solide et élégante, qui vous permettra de capter une clientèle plus vaste. Cette application a été conçue en prenant en compte vos besoins spécifiques, tout en respectant les normes actuelles en matière d'ergonomie, de performance et de sécurité. Elle vous offre une interface intuitive, pensée pour simplifier la gestion de vos contenus et améliorer l'expérience utilisateur.

Nous restons à votre disposition pour toute question ou demande de support technique. Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans l'utilisation de cet outil, conçu pour soutenir votre croissance et répondre aux enjeux du numérique.

*Disclaimer à l'attention des EXAMINATEURS : l'API est hébergée sur une offre gratuite Azure qui monte l'API à la demande. Autrement dit, l'application peut mettre une bonne trentaine de secondes à démarrer, et peut nécessiter un rafraichissement de la page. Merci de votre compréhension.*

## RAPPELS DE SÉCURITÉ

La page qui contient les identifiants qui vous permettront d'accéder aux volets administrateur de l'application vous a été remise en mains propres. Nous vous **recommandons très fortement de modifier votre mot de passe Administrateur à la première connexion** et d'utiliser le **générateur de mot de passe sécurisé**. Nous avons conscience de la difficulté de retenir des mots de passe aussi complexes, aussi nous vous recommandons l'utilisation d'un coffre-fort numérique de type BitWarden dont nous vous avons fait la démonstration à la présentation de l'application. Pensez également à bien respecter la règle la plus élémentaire de sécurité : **NE JAMAIS DONNER SON MOT DE PASSE**. Il est également fortement recommandé de **se déconnecter une fois les tâches admin terminées** ; en effet, la validité de la session est prévue pour durer 60 minutes, mais nous y reviendrons.

## Le Visiteur

Nous aborderons en premier lieu le fonctionnement de la partie visible par le visiteur, en analysant page par page les actions réalisables par celui-ci.

### Accueil

La Page d'Accueil se compose de plusieurs parties clairement délimitées :

- Un Header, qui contient le menu
- Un encart de présentation, avec un court texte introductif, les horaires, les prévisions météo et la géolocalisation
- Un séparateur avec une photo des loutres
- Les avis des visiteurs
- Un encart « Focus sur » qui met l'accent sur un animal choisi aléatoirement parmi ceux du zoo à chaque chargement de la page
- Un Footer

### Laisser un Avis

Chaque avis contient le pseudo du visiteur, son avis textuel, et sa note non pas en étoiles mais en feuilles. Le visiteur peut les faire défiler en cliquant sur les flèches de gauche ou de droite. Pour laisser son avis il suffit de cliquer sur le bouton Donnez-nous votre avis ! et de remplir le formulaire qui apparait. Le champ note ne peut contenir que des chiffres de 1 à 5.

Une fois envoyé, l'avis doit être validé par un employé d'Arcadia, comme nous le verrons en partie 2.2.

### Footer

La zone de bas de page, également appelée footer, propose au visiteur une catégorie Contact qui lui permet de contacter Arcadia par adresse postale, email ou par téléphone. Le visiteur a également accès à toutes les pages du site depuis le footer, ainsi qu'aux pages de réseaux sociaux d'Arcadia.

### Contact Mail

Le formulaire de contact envoie un mail à l'adresse [contact@arcadia-zoo-broceliande.fr](mailto:contact@arcadia-zoo-broceliande.fr) depuis une adresse créée spécifiquement, [visiteur@arcadia-zoo-broceliande.fr](mailto:visiteur@arcadia-zoo-broceliande.fr), avec en sujet l'adresse mail du visiteur suivi du sujet saisi. A charge alors des employés d'Arcadia de se connecter au WebMail Ionos pour lire et répondre aux messages des visiteurs.

### Animaux & Habitats

En cliquant sur le bouton Animaux dans le menu, l'utilisateur accède à une liste de tous les animaux du parc. Il a la possibilité de les filtrer par habitat en cochant ou décochant les cases correspondantes, ou en utilisant les raccourcis Tout Cocher ou Tout Décocher. Un clic sur un animal amène l'utilisateur à consulter les détails de l'animal en question.

En cliquant sur le bouton Habitats, dans la même logique, le visiteur a accès à toute la liste des habitats. Un clic sur un habitat amène sur la page de détails de celui-ci, qui récapitule entre autres les animaux présents dans le parc qui y vivent.

## Activités et Philosophie

Les pages Activités et Philosophie sont des pages simples n'offrant pas d'actions spécifiques de l'utilisateur hormis la consultation.

## Les Utilisateurs Connectés

Le menu comporte également un bouton connexion, qui amène l'utilisateur sur un formulaire de connexion. Les pages suivant la phase de connexion à l'espace d'Administration d'Arcadia (Arcadmin) varieront en fonction de la personne connectée et des rôles qui lui sont attribués. 3 rôles ont été déterminé ; Vétérinaire, Employé et Administrateur. A noter que l'Administrateur cumule tous les rôles, il est à la fois Administrateur, Employé et Vétérinaire.

Une fois connecté, la session est valide pour une durée de 60 minutes. Il est **ESSENTIEL** de penser à se déconnecter une fois les tâches accomplies terminées, en particulier sur un poste utilisé par plusieurs personnes.

## Accueil (Admin, Employé, Vétérinaire)

L'accueil d'Arcadmin est un accès rapide vers les tâches les plus courantes accessibles au rôle connecté. C'est aussi le seul endroit à partir duquel il est possible de changer son mot de passe.

## Changement de mot de passe

Changer son mot de passe implique de connaître le mot de passe actuel. Saisissez l'adresse email et le mot de passe actuel, puis saisissez votre nouveau mot de passe. Le nouveau mot de passe doit comporter un minimum de 12 caractères, des chiffres, des minuscules, des majuscules, et des caractères spéciaux. Un générateur de mot de passe sécurisé vous propose une combinaison que vous pouvez utiliser ou régénérer. Saisissez une seconde fois votre nouveau mot de passe dans le champ Confirmation, puis cliquez sur Changer mon mot de passe. Une notification vous avertira du succès ou de l'échec de la requête. **En cas d'oubli du mot de passe, seul l'administrateur peut créer un nouveau mot de passe**, comme nous le verrons dans le menu Gestion des Employés.

## Dashboard (Admin)

Le Dashboard n'est accessible que par l'administrateur. Il récapitule les statistiques de visite des animaux et des habitats.

## Gestion des Employés (Admin)

La partie Gestion des Employés n'est accessible que par l'administrateur. Elle permet de consulter la liste des employés et intervenants amenés à se connecter à l'espace Arcadmin. Il est

possible de filtrer l’affichage des utilisateurs par rôle. D’autre part chaque rôle aura une couleur d’accentuation spécifique ; bleu pour l’administrateur, jaune pour les employés, vert pour les Vétérinaires. Il est possible de supprimer un utilisateur en cliquant sur supprimer et en confirmant dans la boîte de dialogue qui s’affiche.

Il est également possible de modifier le compte d’un employé ; ajouter ou supprimer des rôles, modifier l’adresse mail, et réinitialiser le mot de passe. En cas de mot de passe oublié, il suffit donc de cliquer sur réinitialiser le mot de passe dans la page détails de l’utilisateur concerné pour afficher le formulaire adéquat, et ainsi modifier son mot de passe. Il revient à l’administrateur de transmettre le nouveau mot de passe à l’utilisateur, et à l’utilisateur de le modifier à sa première connexion s’il le souhaite (recommandé).

Il est également possible de créer un utilisateur en cliquant sur le bouton «Créer un nouvel Employé ». L’administrateur doit alors saisir l’adresse mail, créer un mot de passe ou utiliser celui proposé par le générateur, attribuer le ou les rôles et cliquer sur Enregistrer. Une notification signalera alors la réussite ou l’échec de la création de l’utilisateur et de la réussite ou du succès de l’envoi du mail de bienvenue.

## Gestion du Parc (Admin, Employé, Vétérinaire)

Cet espace regroupe toutes les tâches relatives à la gestion du parc en lui-même. Là encore l’affichage et les fonctionnalités accessibles varieront en fonction des rôles de l’utilisateur connecté.

### Gérer les animaux (Admin, Employé)

Cet espace permet d’afficher la liste de tous les animaux du parc, filtrable à l’instar de la partie Visiteur, par habitats. Chaque animal peut être supprimé en cliquant sur le bouton approprié et en validant le message qui s’affiche. Il peut également être modifié en cliquant sur le bouton Modifier ; il est alors possible de modifier le nom, le sexe, l’espèce et les photos de l’animal. Il est possible de supprimer des images et d’en ajouter de nouvelles.

Il est enfin possible de créer un nouvel animal. Attention cependant, la création d’un animal implique de suivre une procédure bien précise !

### Création d'un nouvel Animal

Chaque animal appartient à une espèce, qui elle-même se définit entre autres par son ou ses habitat(s). Il est donc essentiel lors de la création d'un nouvel animal de suivre la procédure suivante :

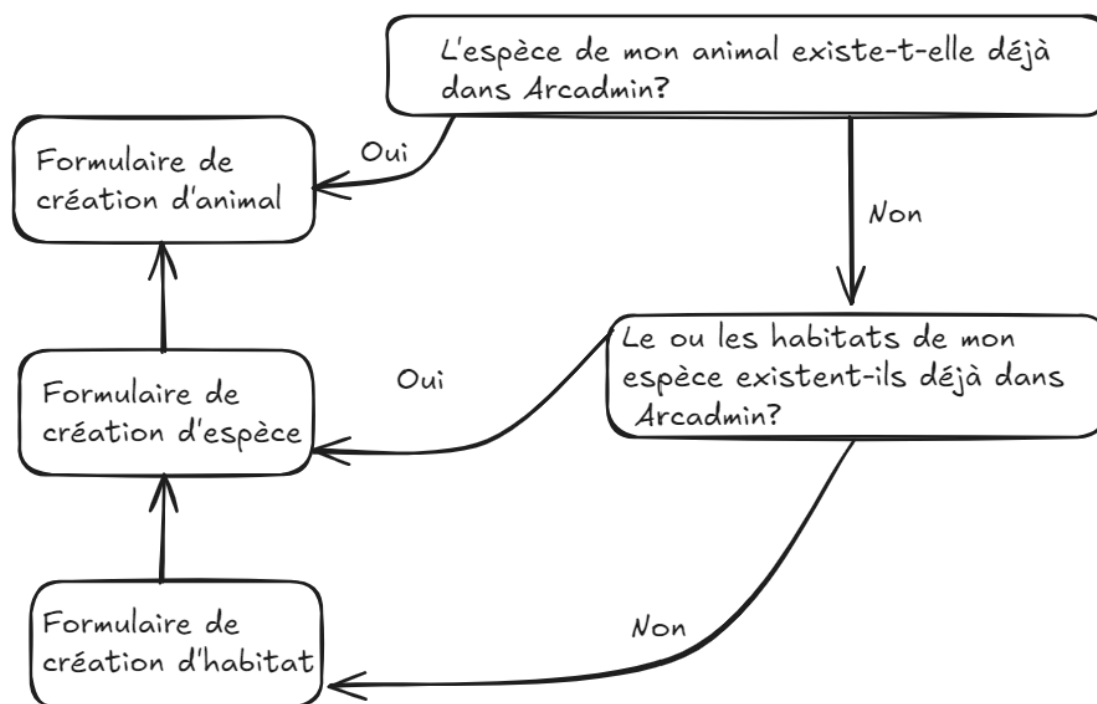


Figure 1: Procédure de Création d'Animal

Voir Ajout d'Images pour le mode d'emploi de l'ajout d'images.

### Nourrir les animaux (Admin, Employé, Vétérinaire)

La rubrique « Nourrir les Animaux » permet d'afficher et consulter les rapports de nourrissage des animaux. Il est possible de filtrer les rapports par espèce, puis par animal avec son nom.

ATTENTION : Pour une meilleure traçabilité des soins les rapports ne sont PAS modifiables. D'autre part seul le rôle Administrateur est en mesure de supprimer un rapport. Il appartient donc aux personnels qui réalisent les rapports d'apporter le plus grand soin à leur rédaction.

### Gérer les espèces (Admin, Employé)

La gestion des espèces permet d'afficher la liste des espèces présentes sur le parc, de les modifier et de les supprimer. Il est également possible de créer de nouvelles espèces en cliquant sur le bouton approprié et en suivant la procédure donnée en Figure 1 dans la rubrique.

### Gérer les habitats (Admin, Employé)

Cette rubrique permet de consulter la liste des habitats reconstitués dans le parc. Il est possible de les modifier, supprimer, ou d'en créer de nouveau. Pour rappel, la création de l'habitat est la première étape de l'ajout d'un nouvel animal d'une nouvelle espèce.

Voir Ajout d'Images pour le mode d'emploi de l'ajout d'images.

## Gestion des Services (Admin, Employé)

Cette rubrique permet de consulter la liste des services proposés par le parc, de les supprimer, les modifier, ou en créer de nouveaux.

Lors de la création d'un service, une attention toute particulière doit être portée au prix. Ce dernier peut se voir attribuer 3 valeurs différentes ; 0 si le service est gratuit (auquel cas la mention « gratuit » apparaîtra pour le visiteur), un montant supérieur à 0 si le service est payant (auquel cas le prix s'affiche normalement), et un montant nul en cochant la case « non concerné » si le service n'est pas concerné par la valeur prix (auquel cas le service n'affiche aucune mention de prix). Ce peut être le cas par exemple du service Restauration, qui ne propose pas un prix en particulier. La même logique est à appliquer au tarif enfant.

Voir Ajout d'Images pour le mode d'emploi de l'ajout d'images.

## Ajout d'images

Les pages Création / Modification d'habitat, Création / Modification d'animal et Création / Modification de services permettent d'ajouter ou supprimer des images. Il est important de noter que lors de l'ajout d'images multiples, celles-ci doivent être sélectionnées en une seule fois. Il sera donc nécessaire au préalable de mettre toutes les images que vous souhaitez ajouter dans un dossier unique. Par la suite les éventuels ajouts d'images, simples ou multiples, s'ajouteront tout simplement aux images existantes. Charge à l'utilisateur de supprimer manuellement les images qu'il souhaite supprimer avec le bouton adéquat.

Dans le cas de la création de Services, seule une image est acceptée. L'ajout d'une image entraînera donc la suppression de l'image existante à la validation du formulaire de modification de Service.

## Gestion des Horaires (Admin, Employé)

Cette page permet la modification des horaires. L'utilisateur peut cocher « Fermé » pour signaler que le parc est fermé sur la plage horaire concernée, ou entrer un horaire d'ouverture et de fermeture. Si l'horaire de fermeture du midi est le même que l'horaire d'ouverture de l'après-midi, alors la page d'accueil affichera une ouverture continue (9h – 19h par exemple) et non des plages horaires séparées (9h – 12h / 14h – 19h).

## Gestion des avis (Admin, Employé)

Cette page permet de valider ou de supprimer des avis émis par les visiteurs, mais également de consulter et éventuellement supprimer les avis déjà validés.

## Les rapports vétérinaires (Admin, vétérinaire)

Cette page permet la consultation, la modification et la suppression (Admin seulement) de rapports vétérinaires. Les vétérinaires et l'administrateur peuvent créer un rapport.

ATTENTION : Pour une meilleure traçabilité des soins les rapports ne sont PAS modifiables. D'autre part seul le rôle Administrateur est en mesure de supprimer un rapport. Il appartient donc aux personnels qui réalisent les rapports d'apporter le plus grand soin à leur rédaction.



Nous vous remercions de votre confiance, et restons disponibles à tout moment sur vos horaires d'ouverture pour toute demande d'assistance, d'amélioration ou de modification de l'application.

Votre interlocuteur privilégié :

***Nicolas FROTEY***

***06.09.01.37.10***

***nicolas.frotey@gmail.com***