

Manuel d'utilisation du site web du Zoo Arcadia

Introduction Ce manuel a pour but de guider les utilisateurs dans la prise en main du site web du Zoo Arcadia. Vous trouverez ici des instructions détaillées pour naviguer sur le site, utiliser ses fonctionnalités.

Présentation du site Le site web du Zoo Arcadia est conçu pour offrir une expérience conviviale et intuitive aux visiteurs. Il permet de présenter les différents services du zoo, les habitats des animaux et de laisser des avis. Ce manuel vous permettra de comprendre les principales sections du site et comment les utiliser efficacement.

1. Accéder au site Pour accéder au site, ouvrez votre navigateur préféré et entrez l'adresse suivante : <http://dbarcadia.site/>

2. Création de compte La création de compte est réservée à l'administrateur du site. Seul l'administrateur peut créer des comptes pour le personnel. Il existe trois types de comptes :

- **Compte vétérinaire** : Pour les vétérinaires qui souhaitent accéder aux fonctionnalités spécifiques à leur rôle.
- **Compte employé** : Pour les employés du zoo, permettant d'accéder aux fonctionnalités adaptées.
- **Compte administrateur** : Pour l'administrateur du site, qui dispose de l'accès aux fonctionnalités de gestion complète.

L'administrateur fournit l'adresse e-mail par laquelle vous pouvez vous connecter, ainsi qu'un mot de passe donné en main propre.

3. Se connecter Si vous êtes un membre du personnel avec un compte créé par l'administrateur, cliquez sur « Se connecter » en haut à droite et entrez votre adresse e-mail et votre mot de passe. Les visiteurs du zoo ne peuvent pas se connecter au site web.

4. Navigation sur le site

- **Accueil** : L'onglet « Accueil » présente le Zoo Arcadia de manière générale, notamment les services offerts et les différents habitats des animaux. Vous pouvez également y trouver les avis des visiteurs, qui sont soumis à validation par le personnel avant d'être affichés en bas de la page d'accueil.
- **Section Avis** : Vous avez la possibilité de laisser un avis sur votre visite. Votre avis sera soumis à validation par le personnel avant d'être publié. Si l'avis est approuvé, il apparaîtra sur la page d'accueil; sinon, il ne sera pas publié.
- **Services** : Dans l'onglet « Services », vous trouverez les différents services disponibles au Zoo Arcadia, notamment :
 - Le **Petit Train** : Un moyen pratique pour découvrir le zoo en toute sérénité.
 - Le **Guide du Zoo** : Des informations détaillées sur les animaux et les différents points d'intérêt.
 - La **Restauration** : Les options de restauration disponibles sur place.
- **Habitats** : Dans l'onglet « Habitats », vous pouvez explorer les différents habitats des animaux. Chaque habitat est présenté avec une description détaillée ainsi que

l'avis du vétérinaire sur son état. En cliquant sur un habitat, vous verrez la liste des animaux qui y vivent, accompagnée de leurs descriptions respectives.

- **Animaux** : En cliquant sur un animal dans la section des habitats, vous accéderez à sa fiche détaillée. Cette fiche comprend des informations telles que :
 - **Espèce**
 - **Âge**
 - **Régime alimentaire** : Ce que l'animal mange.
 - **Date du dernier repas**
 - **Observation du vétérinaire** : Avec la date de la dernière observation.
- **Contact** : L'onglet « Contact » vous permet d'envoyer un message à l'équipe technique. Utilisez le formulaire de contact pour poser vos questions ou signaler des problèmes.

5. Utilisation des fonctionnalités

- **Laisser un avis** : Pour laisser un avis, accédez à la section « Avis » et remplissez le formulaire. Une fois soumis, votre avis sera examiné par le personnel avant d'être publié sur la page d'accueil.
- **Explorer les habitats** : Pour explorer les habitats, cliquez sur l'onglet « Habitats ». Sélectionnez un habitat pour en savoir plus sur les animaux qui y vivent et consultez l'avis du vétérinaire.
- **Consulter les fiches des animaux** : Depuis la page d'un habitat, cliquez sur un animal pour voir sa fiche détaillée.

6. Espace Employé et Espace Vétérinaire

- **Espace Employé** : Lorsque vous êtes connecté en tant qu'employé, un onglet « Espace Employé » apparaît. Dans cette section, vous avez la capacité de valider ou invalider un avis utilisateur laissé par un visiteur. La validation de l'avis le fera apparaître sur la page d'accueil, tandis que l'invalidation le supprimera du site ainsi que de la base de données. Si un avis contient du code HTML ou des symboles spécifiques, il est nécessaire de refuser cet avis, car seuls les avis en texte brut sont acceptés.

De plus, dans l'espace employé, vous pouvez nourrir un animal en précisant le type d'aliment fourni, le grammage, ainsi que la date à laquelle l'animal a été nourri.

- **Espace Vétérinaire** : Lorsque vous êtes connecté avec un compte vétérinaire, vous accédez à la « Page Vétérinaire ». Sur cette page, le vétérinaire peut choisir un animal et rédiger un rapport en précisant la date du rapport et le contenu sous forme d'observation. Le vétérinaire peut également modifier la nourriture de l'animal sélectionné (type d'alimentation, grammage, et date de l'alimentation). Il est aussi possible de mettre à jour l'état de santé de l'animal. Pour valider ces modifications, il suffit de cliquer sur « Enregistrer » après avoir effectué les changements souhaités. Enfin, le vétérinaire peut établir un avis sur un habitat. Pour ce faire, il doit sélectionner un habitat, fournir un avis et le valider en cliquant sur « Enregistrer avis ».

7. Espace Administrateur

- **Liste des Animaux** : Lorsque l'administrateur est connecté, un onglet « Espace Administrateur » apparaît. Dans cette section, l'administrateur peut accéder à une liste des animaux sous forme de tableau qui précise combien de fois chaque animal a été cliqué. Ce tableau comprend le nom de l'animal, son image et le nombre de clics.
- **Gestion des Utilisateurs** : L'administrateur peut créer un nouvel utilisateur en précisant le nom, le prénom, l'adresse e-mail, en générant un mot de passe, en définissant un rôle (vétérinaire ou employé), et en spécifiant si l'utilisateur est actif ou inactif. Une fois les informations remplies, l'administrateur clique sur « Créer l'utilisateur », et l'utilisateur recevra un e-mail l'informant de la création du compte (sans le mot de passe, qui est donné en main propre).
L'administrateur peut également modifier ou supprimer un utilisateur. Pour ce faire, il sélectionne un utilisateur et précise les champs à modifier. Après avoir effectué les modifications, il clique sur « Modifier l'utilisateur ». Pour supprimer un utilisateur, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur « Supprimer l'utilisateur ».
- **Gestion des Services** : L'administrateur peut gérer les services en ajoutant un nouveau service (nom, description, image), en cliquant sur « Ajouter Service ». Les services peuvent également être modifiés (description ou image) ou supprimés en sélectionnant le service concerné et en utilisant les options correspondantes.
- **Gestion des Habitats** : De la même manière que pour les services, l'administrateur peut ajouter, modifier ou supprimer des habitats. Pour ajouter un habitat, il doit préciser le nom, la description, choisir une image, et cliquer sur « Ajouter un Habitat ».
- **Gestion des Animaux** : L'administrateur peut ajouter un nouvel animal en remplissant tous les champs requis (nom, espèce, âge, état de santé, habitat, image) et en cliquant sur « Ajouter un Animal ». Il peut également modifier ou supprimer un animal en sélectionnant l'animal concerné et en utilisant les options correspondantes. L'ajout ou la modification d'un animal met automatiquement à jour le site.
- **Déconnexion** : Pour se déconnecter lorsque vous êtes connecté, cliquez sur le bouton « Déconnexion » en haut à droite.
- **Menu Responsive** : Le site est entièrement responsive, ce qui signifie que la barre de navigation s'adapte à la taille de l'écran. Lorsque la taille de l'écran est réduite, le menu devient un menu burger. Cliquez sur le menu burger pour afficher la liste des onglets disponibles, y compris l'option de connexion ou déconnexion. Le menu burger se met à jour automatiquement pour inclure l'accès à votre espace particulier (employé, vétérinaire ou administrateur) lorsque vous êtes connecté.
- **Liste de Test de Rôles** : Une liste de rôles de test est mise à disposition de l'administrateur, comprenant le login et le mot de passe d'un employé, d'un vétérinaire, ainsi que celui de l'administrateur.

8. Tester la Plateforme

- **Employé** : Connectez-vous à votre espace employé, accédez à la section « Accueil », laissez un avis, puis retournez dans votre espace employé et supprimez cet avis du site web.
- **Vétérinaire** : Sélectionnez un animal et modifiez temporairement tout ou partie des propriétés de cet animal, puis remettez l'animal dans son état d'origine.

- **Administrateur** : Créez un compte vétérinaire et un compte employé, puis testez ces différents comptes pour avoir un regard sur leur espace respectif. Ensuite, supprimez ces comptes et créez un nouveau service, puis consultez-le dans le panel « Services ». Revenez dans votre panel administrateur, modifiez le service, consultez-le de nouveau pour voir la modification s'effectuer, puis supprimez le service. Répétez cette opération pour les habitats et les animaux. Ensuite, consultez le compteur de clics dans votre espace administrateur. Accédez à la section « Habitats », cliquez sur un habitat, puis sur un animal plusieurs fois. Revenez dans votre espace administrateur pour observer l'augmentation du nombre de clics sur cet animal.
L'administrateur peut également vérifier l'envoi d'un mail lors de la création d'un nouvel utilisateur en utilisant une adresse e-mail à laquelle il a accès. Enfin, le dernier test consiste à vérifier la prise de contact : utilisez le panel « Contact » pour envoyer un mail, qui sera reçu sur l'adresse définie par le webmaster dans la boîte de réception du site web.

Conclusion Ce manuel vous aidera à utiliser toutes les fonctionnalités du site web du Zoo Arcadia. N'hésitez pas à le consulter en cas de besoin.