



Se connecter à son espace

Utilisation administrateur, vétérinaire, employé

Depuis la page d'accueil, cliquez sur Connexion.

Complétez le formulaire avec les informations :

- Admin:
 - Nom d'utilisateur : jose@arcadia.fr
 - Mot de passe : L5mgSR48mX3r4g!
- Employé:
 - o Nom d'utilisateur : cedric@arcadia.fr
 - Mot de passe : L5mgSR48mX3r4g!
- Vétérinaire :
 - o Nom d'utilisateur : jean@arcadia.fr
 - o Mot de passe : L5mgSR48mX3r4g!

Cliquez sur Valider et vous voilà connecté!





Création d'un compte utilisateur [1/2]

Utilisation administrateur

Une fois connecté, rendez-vous dans l'espace d'administration.

Sélectionnez dans le menu de gauche Employé/Vétérinaire puis Add Employé/Vétérinaire en haut à droite.





Création d'un compte utilisateur [2/2]

Utilisation administrateur

Complétez le formulaire en prenant soin d'ajouter un mot de passe sécurisé : 12 caractères minimum dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 caractère spécial et 1 chiffre. Cliquez sur **Create** pour enregistrer.

Vous avez la possibilité de lui envoyer son nom d'utilisateur par email, de modifier le compte ou de le supprimer. Pour cela, retournez sur la page **Gestion des employés/vétérinaires**, cliquez sur à droite de l'utilisateur et cliquez sur « **Envoyer un email** », « **Edit** » pour modifier le compte ou « **Delete** » pour le supprimer.





Création d'un animal [1/2]

Utilisation administrateur

Rendez-vous dans l'espace d'administration et cliquez sur Animal dans le menu à gauche.

Cliquez ensuite sur « Add animal » en haut à droite.

Sur cette page, vous avez également la possibilité de modifier ou supprimer un animal déjà créé en cliquant sur droite de l'animal.



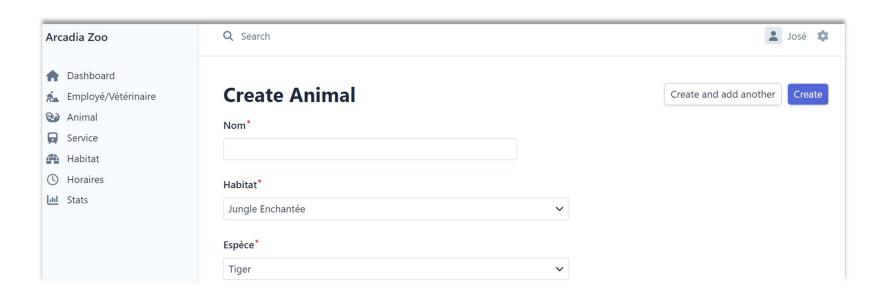


Création d'un animal [2/2]

Utilisation administrateur

Complétez le formulaire : Nom, Habitat, Espèce, Description, Nom de l'image et sélectionnez l'image que vous souhaitez faire apparaître pour cet animal.

Enfin, cliquez sur Create et l'animal sera créé!





Création d'un service [1/2]

Utilisation administrateur - employé

Rendez-vous dans l'espace d'administration et cliquez sur Service dans le menu à gauche.

Cliquez ensuite sur « Add Service » en haut à droite.

Sur cette page, vous avez également la possibilité de modifier ou supprimer un service déjà créé en cliquant sur in à droite de chaque service.



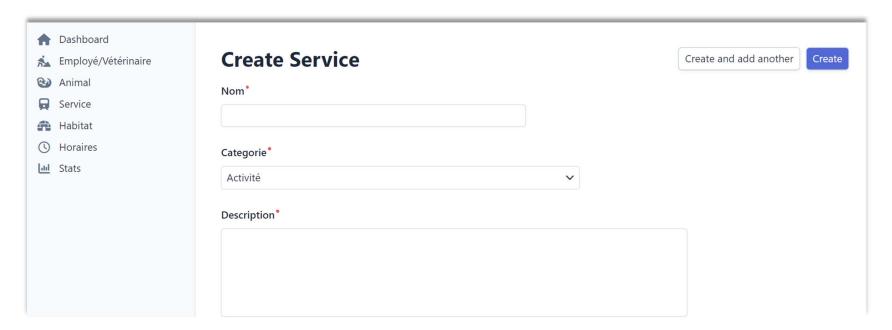


Création d'un service [2/2]

Utilisation administrateur - employé

Complétez tous les champs du formulaire : Nom, Catégorie, Description, Nom de l'image et sélectionnez l'image que vous souhaitez faire apparaître pour ce service.

Enfin, cliquez sur Create en haut à droite et le service sera créé!





Création d'un habitat [1/2]

Utilisation administrateur

Rendez-vous dans l'espace d'administration et cliquez sur Habitat dans le menu à gauche.

Cliquez ensuite sur « Add Habitat» en haut à droite.

Sur cette page, vous avez également la possibilité de modifier ou supprimer un habitat déjà créé en cliquant sur in à droite de chaque habitat.





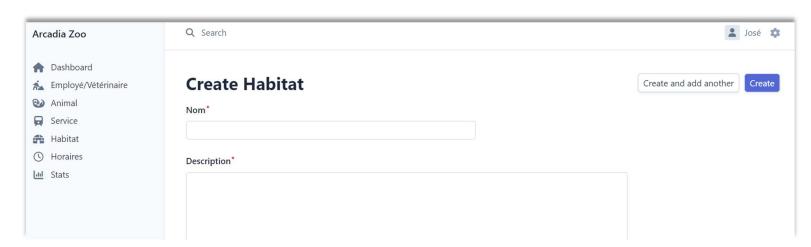
Création d'un habitat [2/2]

Utilisation administrateur

Complétez le formulaire : Nom, Description, Superficie, Nom de l'image et sélectionnez une image.

Le dernier champ « Remarque sur l'habitat » est dédié au vétérinaire, il n'est pas modifiable par l'administrateur.

Cliquez sur Create et l'habitat sera créé!





Modification des horaires

Utilisation administrateur

Rendez-vous dans l'espace d'administration et cliquez sur Horaires dans le menu à gauche.

Cliquez sur puis **Edit** pour modifier les horaires d'ouverture/de fermeture d'un jour.

Une fois les modifications terminées, cliquez sur « Save changes » pour enregistrer.

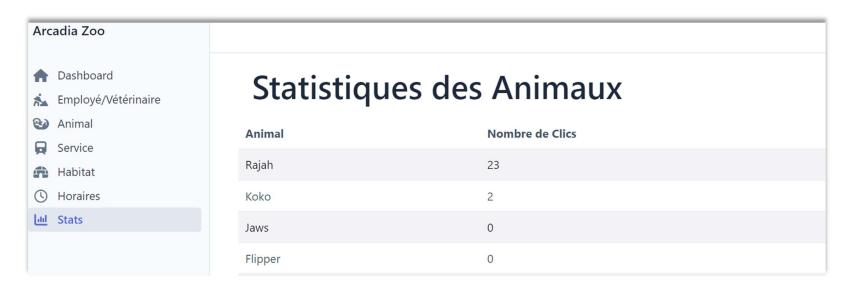




Consultation du nombre de visites par animal

Utilisation administrateur

Pour consulter le nombre de visites que reçoit chaque animal, rendez-vous dans l'espace d'administration. Dans le menu à droite, cliquez sur **Stats**.

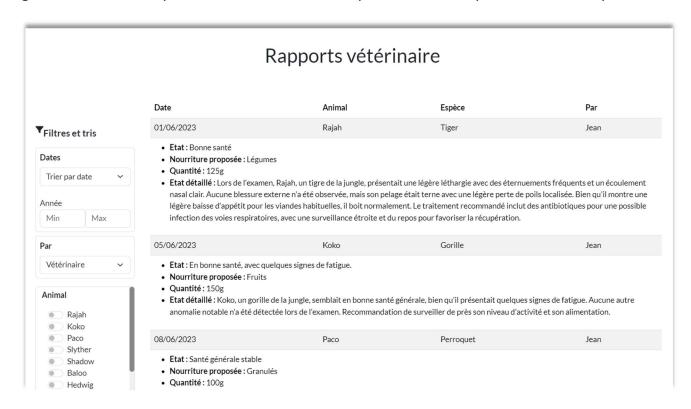




Consultation des rapports vétérinaires

Utilisation administrateur

Pour consulter les rapports vétérinaires, retournez sur la page d'accueil et cliquez sur Rapports Vétérinaires sur la barre de navigation. Vous avez la possibilité de trier et filtrer par dates, filtrer par vétérinaire et par animal.





Ajout commentaire sur un habitat [1/2]

Utilisation vétérinaire

Le vétérinaire a la possibilité d'ajouter un commentaire sur un habitat déjà créé par l'administrateur. Pour cela, rendezvous dans l'espace d'administration puis cliquez sur Habitat dans le menu de gauche.

Cliquez sur iii à droite de l'habitat pour lequel vous souhaitez ajouter un commentaire, puis cliquez sur Edit.

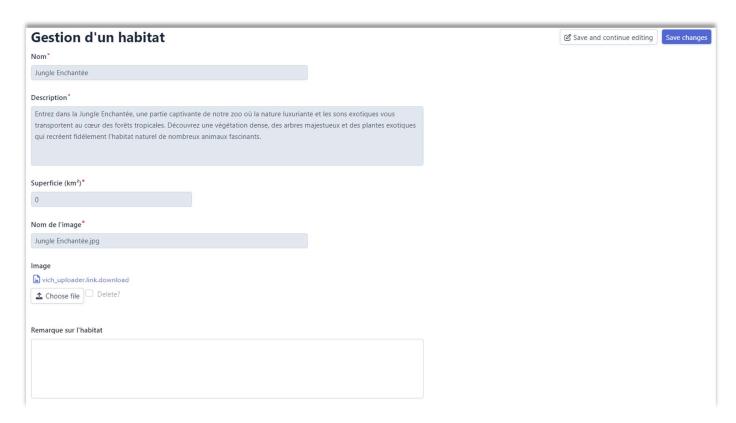




Ajout commentaire sur un habitat [2/2]

Utilisation vétérinaire

Complétez le dernier champ «Remarque sur l'habitat » et cliquez sur « Save changes » pour enregistrer.





Consultation de la nourriture donnée

Utilisation vétérinaire

Pour consulter la nourriture donnée par les employés, rendez-vous dans **l'espace d'administration** puis cliquez sur **« Nourriture donnée ».**

Vous avez la possibilité d'appliquer un **tri** en cliquant sur $\stackrel{\clubsuit}{=}$ à côté de chaque libellé de champ et de **filtrer** par animal ou par date en cliquant sur **Filters**.





Création d'un rapport vétérinaire [1/2]

Utilisation vétérinaire

Rendez-vous dans l'espace d'administration et cliquez sur Rapport vétérinaire dans le menu à gauche.

Cliquez ensuite sur « Add Rapport vétérinaire ».

Sur cette page, vous avez la possibilité de modifier/supprimer un rapport existant en cliquant sur i à droite de chaque rapport.



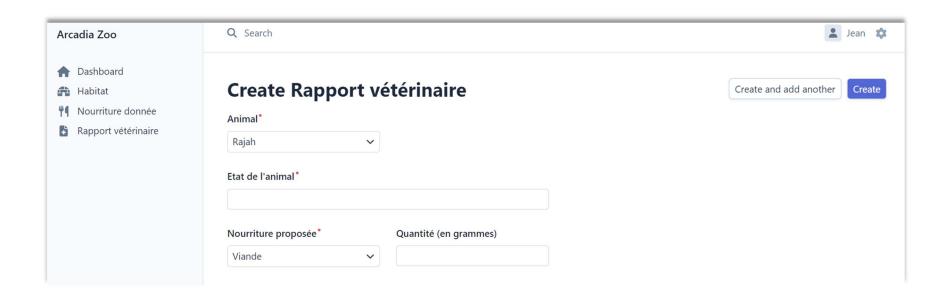


Création d'un rapport vétérinaire [2/2]

Utilisation vétérinaire

Complétez tous les champs du formulaire puis cliquez sur **Create** pour enregistrer. Le champ « Détail de l'état de l'animal » est optionnel.

Le rapport est créé!





Création d'une nourriture donnée [1/2]

Utilisation employé

Rendez-vous dans l'espace d'administration et cliquez sur Nourriture donnée dans le menu à gauche.

Cliquez ensuite sur « Add Nourriture donnée ».

Sur cette page, vous avez la possibilité de modifier/supprimer un rapport existant en cliquant sur in à droite de chaque ligne.



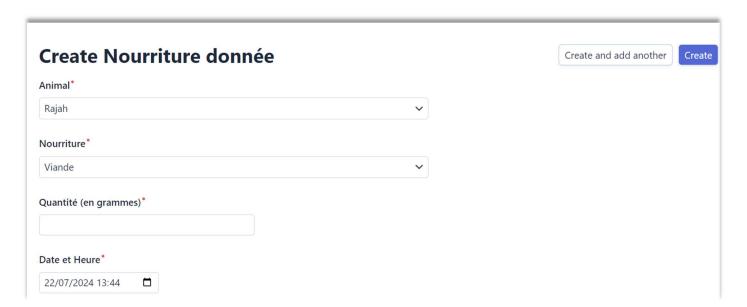


Création d'une nourriture donnée [2/2]

Utilisation employé

Complétez tous les champs du formulaire puis cliquez sur Create pour enregistrer.

La nourriture donnée est créée!





Approuver un avis

Utilisation employé

Rendez-vous dans l'espace d'administration et cliquez sur Avis dans le menu à gauche.

Cliquez sur le bouton de la colonne « **Approuvé** » pour approuver un avis et le faire figurer sur le site.

Pour supprimer un avis, cliquez sur " puis **Delete**.

