

Partie Client / Front Office :

Page formation

- Dans les blocs formation :
 - Les champs date et horaire disparaissent au profit d'un champ général qui regroupe les deux informations
 - Chaque session **à venir** de la formation est listée dans l'ordre chronologique
 - Le bouton s'inscrire n'est plus éditable, et s'affiche automatiquement pour mener l'internaute vers la page inscription, avec l'onglet correspondant déjà ouvert
- Dans la partie calendrier :
 - les différentes formations à venir sont listées sous forme de tableau
 - regroupées par mois
 - triées par date
 - pour chaque ligne
 - la description de la formation
 - l'horaire
 - un bouton « s'inscrire ».
- Au clic sur le bouton « s'inscrire », l'internaute est renvoyé vers le formulaire d'inscription avec les différentes sessions correspondant à la formation qu'il vient de sélectionner sous forme de case à cocher.

Page inscription

- L'accès à cette page peut se faire de deux manières
 - depuis un lien externe (newsletter ou autre)
 - depuis la page formation, et dans ce cas, le bloc formations est ouvert et seule la formation concernée est ouverte
- La page est affichée avec deux onglets, Événements / Formations.
Si aucun événement n'est prévu, le bloc événement est masqué et le système d'onglet n'est pas présent.
- **Onglet Formation**
 - La page affiche toutes les formations disponibles
 - regroupée par catégorie de formation
 - puis par formation
 - Un système d'accordéon permet d'ouvrir ou de fermer les catégories ou/et les formations
 - **Si des dates futures sont prévues**, on liste les sessions
 - avec une case à cocher
 - la date et l'heure de la formation
 - **Si aucune date n'est prévue**, on affichera un simple une case à cocher pour indiquer qu'on veut avoir des informations sur les dates de la formation
- **Onglet événements**
 - Une liste de événements à venir s'affichent...

- **Formulaire d'informations**
 - Pour valider son inscription, l'internaute doit ensuite remplir les différents champs restant (à savoir : Nom, Prénom, E-mail et Téléphone d'obligatoire).
- **Deux traitements possibles :**
 - Formations
 - Si on a sélectionné une session d'une formation, un mail est envoyé à l'administrateur de l'événement ET les informations sont enregistrées pour une récupération ultérieure
 - Si on a sélectionné une demande d'information, seul un mail est envoyé à l'administrateur de l'événement .
 - Événement
 - un mail est envoyé à l'administrateur de l'événement ET les informations sont enregistrées pour une récupération ultérieure

Page de confirmation de l'inscription

Après validation du formulaire, l'internaute est renvoyé vers une page de confirmation qui récapitule les informations saisies, la formation, date, et horaire choisie et /ou le/les événements,

Partie Back Office :

Listing des inscriptions

Dès la connexion l'administrateur à accès à un tableau récapitulatif des formations et des événements. Il y a deux onglets sur la page, l'un pour les formations et l'autre pour les événements.

Pour les formations :

- Un tableau qui comprend une liste des catégories de formation.
 - Puis une liste des formations associées
 - Pour chaque formation, un lien pour modifier celle-ci, ses sessions et ses inscrits
 - Puis une liste des sessions dans l'ordre chronologique
 - Les sessions dont la date est passée sont affichés en rouge clair.
 - L'e-mail de l'administrateur et le nombre d'inscrits est affiché pour chaque session.
 - Un bouton permet de voir les différents inscrits et les informations qu'ils ont renseignées.
 - Le tableau des inscrits affiche toutes les informations remplies par les internautes
 - Et un bouton qui permet de télécharger ces informations au format CSV (voir plus loin pour le détail).

Pour les événements :

- Un tableau liste les événements dans l'ordre chronologique
- Les événements passés ont un fond rouge clair
- Sur chaque ligne s'affiche le titre de l'événement, sa date, le nombre d'inscrits, l'e-mail de l'administrateur et un bouton pour voir la liste des inscrits
 - Pour chaque internaute inscrit, on voit le prénom, le nom, l'e-mail, le téléphone et l'adresse complète.
 - En bas de la liste un bouton permet de télécharger le CSV correspondant.

Page d'édition d'une formation

- L'utilisateur peut éditer :
 - Un sous-titre
 - Un éditeur permet de modifier les sessions :
 - d'ajouter des sessions
 - modifier pour chaque session :
 - Date de début
 - Date de fin
 - Horaires
 - Éditer les inscrits :
 - modifier pour chaque inscrit :
 - Nom
 - Prénom
 - E-mail
 - Téléphone
 - Code postal
 - Ville
 - Adresse postale

- ajouter un inscrit
- supprimer un inscrit
- et de supprimer des sessions
 - Par contre même une session contenant des clients inscrits peut être supprimée, les inscrits seront donc perdu dans ce cas.**
- E-mail administrateur
 - remplit par défaut : « *emmanuelle.lafontaine@dentalinov.com* »
 - modifiable
- le formateur.
- le niveau.
- l'objectif.
- le bouton d'inscription.
 - les horaires (à enlever)
 - dates des sessions séparé par une virgule... (à enlever)
- un Contenu pastille
- le « Lien en savoir plus »

Page d'édition des événements :

- L'utilisateur peut éditer :
 - Titre
 - Description
 - E-mail administrateur
 - remplit par défaut : « *emmanuelle.lafontaine@dentalinov.com* »
 - modifiable
 - ajouter des événements
 - modifier pour chaque événement :
 - Date début
 - Date Fin
 - Horaires
 - Éditer les inscrits :
 - modifier pour chaque inscrit :
 - Nom
 - Prénom
 - E-mail
 - Téléphone
 - Code postal
 - Ville
 - Adresse postale
 - ajouter un inscrit
 - supprimer un inscrit
- et de supprimer des événements
 - même problème en cas de suppression d'événement.**