

# Présentation du microservice Gestion d'événements

## Introduction

Le micro-service Gestion d'événements est accessible par les recruteurs placeurs ainsi que les administrateurs école des centres de formation.

Ce micro service permet de créer des événements, des étapes d'événements ainsi que des types d'événement pour lesquels les utilisateurs pourront inviter des candidats par email. L'apprenant pourra alors accepter ou décliner l'invitation.

Une fois les convocations terminées, une feuille de présence sera générée.

## Présentation des entités

Un événement dispose :

- D'un nom (obligatoire)
- D'une adresse (obligatoire)
- D'étapes (un événement doit posséder au minimum une étape)
- D'un type événement (non obligatoire)

Une étape d'événement dispose :

- D'un nom (obligatoire)
- D'une heure de début (obligatoire)
- D'une heure de fin (obligatoire)
- D'un nombre maximum de places (obligatoire)
- D'un Lieu (non obligatoire)
- D'un responsable (non obligatoire)

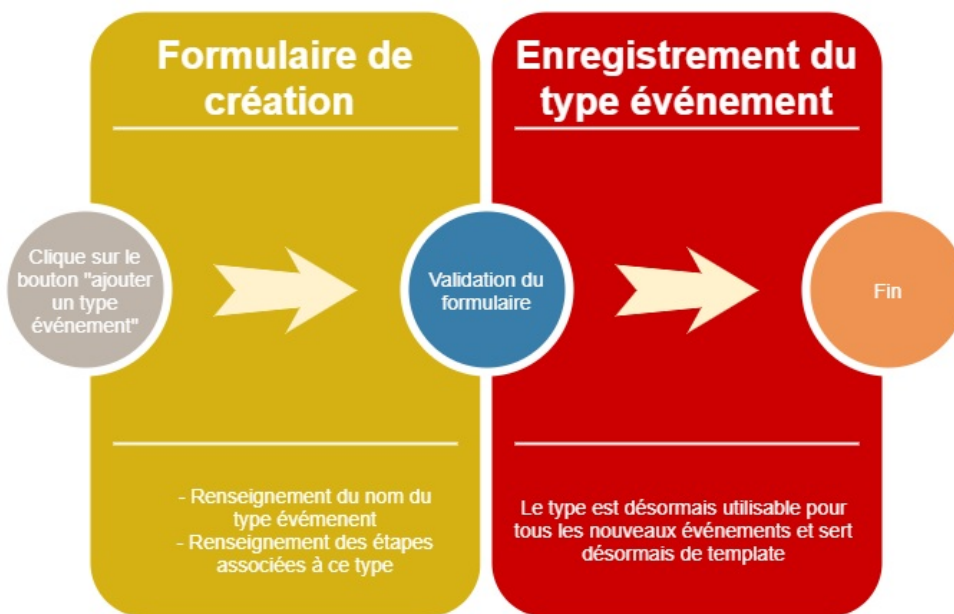
Un type d'événement dispose :

- D'un nom (obligatoire)
- D'une ou plusieurs étapes (obligatoire)

## Présentation du flux de travail pour la création d'un type d'événement

Sur la page d'accueil "type événement" l'utilisateur pourra cliquer sur le bouton "ajouter un type événement".

Il faudra alors renseigner le nom ainsi que les étapes du type d'événement. Si les informations sont validées, le type événement apparaîtra ensuite sur la page d'accueil et sera utilisable pour tous les événements.



## Présentation du flux de travail pour la création d'un événement

Sur la page d'accueil "événement" l'utilisateur pourra cliquer sur le bouton "ajouter un événement".

Il faudra alors renseigner un nom d'événement, une adresse et un type ou des étapes. Si ces informations sont correctes l'événement apparaîtra sur la page d'accueil.

L'utilisateur pourra alors inscrire les candidats par étape en respectant le nombre maximum de places. Une fois toutes les invitations enregistrées, il pourra lancer les convocations par email.

Tant que la phase de convocation n'est pas terminée, les apprenants pourront indiquer si oui ou non ils participeront à l'étape de l'événement.

Une fois les convocations clôturées, la phase d'appel se lance. L'utilisateur pourra dire pour chaque candidat si il a été présent ou non et mettre un commentaire optionnel.

Une fois l'étape passée et la feuille d'appel remplie, il faudra clôturer l'événement qui restera accessible sur la page d'accueil afin de consulter ultérieurement les feuilles de présence.

