

# Formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription propre à chaque événement est disponible **publiquement**, et accessible tant que l'événement est ouvert et non complet (sinon les messages d'information adéquats seront affichés).

Si l'événement est complet et que la liste d'attente n'est pas activée pour l'événement, alors l'utilisateur ne pourra pas accéder au formulaire, un message lui indiquera que l'événement est complet (ce message peut être défini lors de la création de l'événement).

Par défaut n'importe quelle personne peut s'inscrire à n'importe quel événement, il n'y a pas de restriction par public.

Néanmoins si vous avez besoin de restreindre votre public, vous pouvez pré-importer une liste de participants (depuis un fichier Excel ou directement depuis une campagne Salesforce), afin que seuls ceux-ci puissent confirmer leur inscription. Voir [Créer un événement](#).

L'inscription à un événement se déroule en **plusieurs étapes**, qui sont les suivantes :

1. Information sur l'événement
2. Identification (si utilisateur non identifié)
3. Options d'inscription
4. Tickets (si événement payant)
5. Confirmation

## Information sur l'événement

Il s'agit simplement d'une page affichant quelques informations sur l'événement, l'utilisateur n'a aucune action à effectuer sur cette page.

## Identification

Cette étape n'est disponible **que si l'utilisateur n'est pas déjà identifié** (via son compte edu-ID ou un compte local, voir [Compte personnel](#)).

L'identification durant le processus d'inscription est **optionnelle**, le participant peut choisir de s'inscrire à l'événement **sans s'identifier**.

Cette étape permet donc simplement d'avertir l'utilisateur qu'il peut continuer son inscription sans s'identifier, mais que dans ce cas il ne pourra pas revenir sur la plateforme par la suite dans le but d'y consulter ses anciennes inscriptions.

## Options d'inscription

Cette étape permet à l'utilisateur de saisir les données d'inscription.

Si l'utilisateur est identifié, alors les champs nom, prénom et e-mail seront pré-remplis et non modifiables.

Si l'événement est un événement payant, alors les champs adresse, ville et code postal seront également demandés (et automatiquement remplis si l'utilisateur a déjà fait une inscription au préalable).

Ensuite apparaitrons les éventuelles options d'inscription définies lors de la création de l'événement.

## Tickets

Cette étape n'est disponible que pour les événements payants.

Elle permet à l'utilisateur de choisir les différents ticket et tarifs associés.

## Confirmation

Cette étape affiche un récapitulatif des données saisies dans les étapes précédentes, ainsi qu'une case à cocher pour confirmer les conditions si saisies au niveau de l'événement).

Si la liste d'attente est activée pour l'événement, l'utilisateur pourra envoyer le formulaire, puis :

- si l'événement n'est pas complet, il pourra télécharger directement son billet électronique (contenant le QR code), et le recevra aussi par e-mail . Il lui sera également proposé d'ajouter l'événement à son calendrier (fichier ICS)
- si l'événement est complet, il recevra simplement un e-mail lui indiquant qu'il est placé sur liste d'attente, **il ne recevra pas de e-ticket** (il est du ressort des administrateurs de l'événement de gérer la liste d'attente, et de **renvoyer les e-tickets** pour les personnes concernées.)

Le contenu de ces 2 e-mail est à définir lors de la création de l'événement.