GUIDE UTILISATEUR



SERVICE D'INSCRIPTION EN LIGNE

Guide utilisateur Groupe LARACODE

Dans un premier Temps, Le prospect qui visite le site Gefor.com a la possibilité de remplir un formulaire de contact afin d'obtenir des informations supplémentaires sur la formation BTS de son choix et devient donc un candidat potentiel.

Voici le formulaire de contact existant sur le site : https://www.gefor.com/contactez-nous/

Nous sommes à votre écoute, contactez-nous : Horaires:

- Par téléphone au : 01 55 35 00 20
- · Par mail: contact@gefor.com
- Via notre formulaire de contact ci-dessous : nous vous recontacterons dans les meilleurs délais.
- Si vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez suivre l'une de nos formations, faites-le nous savoir, nous mettrons tout en œuvre pour trouver une solution adaptée.
- Lundi à vendredi 9h à 12h30
 Lundi à jeudi 13h30 à 18h
- Vendredi 13h30 à 17h

Formulaire de contact

Choix de formation *	-Select-	~	
Nom et Prénom *			
	Prénom	Nom (nom d'usage)	Nom de Naissance (si différent du nom d'usage)
Ligne directe (Mobile de préférence) *			
Email *			
Adresse			
	Adresse postale		
	Code postal		
	Ville		
Nom Société/Administration/Autre			
Message			

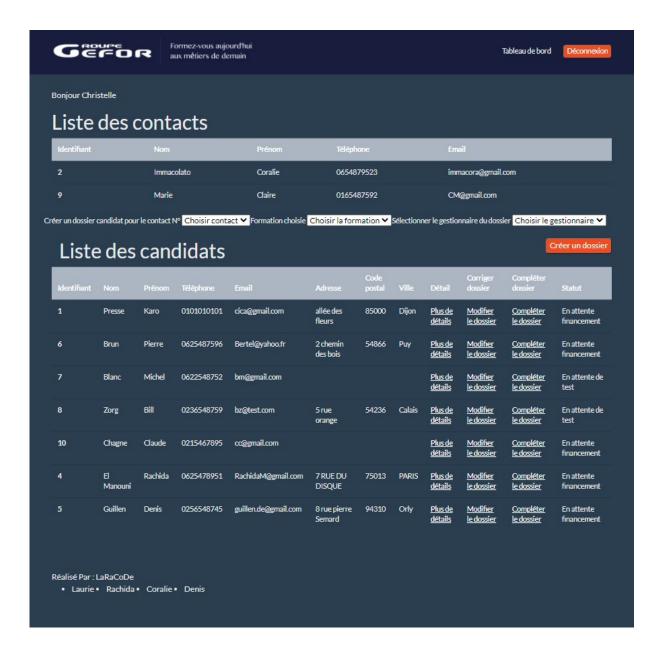
Le gestionnaire reçoit un mail lui indiquant qu'un prospect a rempli le formulaire de contact.

Il se connecte sur la page de connexion au service d'inscription en ligne : Page de connexion :

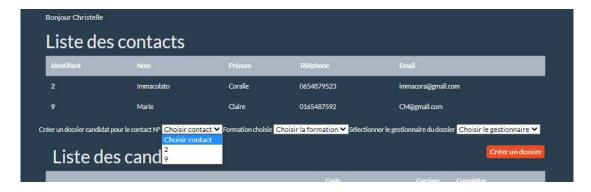


Le gestionnaire arrive sur le tableau de bord dans lequel on retrouve un tableau de liste de contacts.

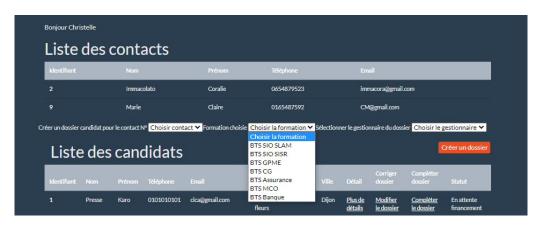
Le prospect qui a remplit au préalable le premier formulaire de contact se retrouve sur ce tableau.



Le gestionnaire sélectionne le contact par son numéro :



Le gestionnaire sélectionne la formation:



Le gestionnaire sélectionne son identité:



Puis il clique sur le bouton « Créer un dossier »



Guide utilisateur Groupe LARACODE

Dés ce moment là le contact reçoit un mail avec ses identifiants qui vont lui permettre de se connecter au service d'inscription en ligne front-office :

Votre inscription au centre de formation Gefor D Boîte de réception x



Le contact arrive donc sur cette page et clique sur « Dossier »:



Il arrive sur cette page et doit remplir impérativement le formulaire Candidat.



En cliquant sur « Envoyer », ce message apparait et le candidat doit attendre le retour du gestionnaire pour effectuer des tests et un bilan entretien.

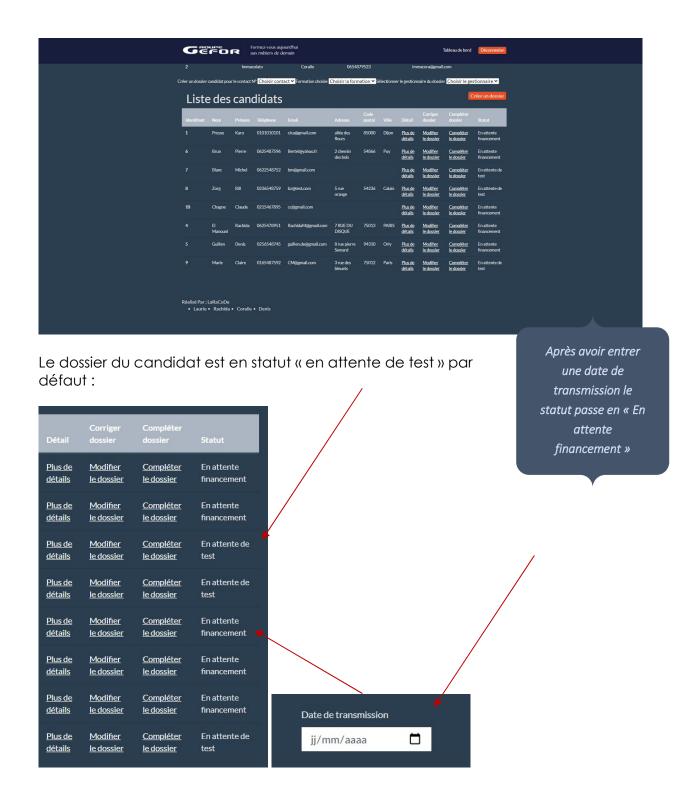


Bienvenue sur votre espace de consultation et de saisie de votre dossier d'inscription

Vos données sont en cours de traitement.

Nous reviendrons vers vous dans les meilleurs délais. Vous pouvez consulter vos informations et nous faire parvenir la copie de vos documents grâce à l'envoi de document sur cette page.

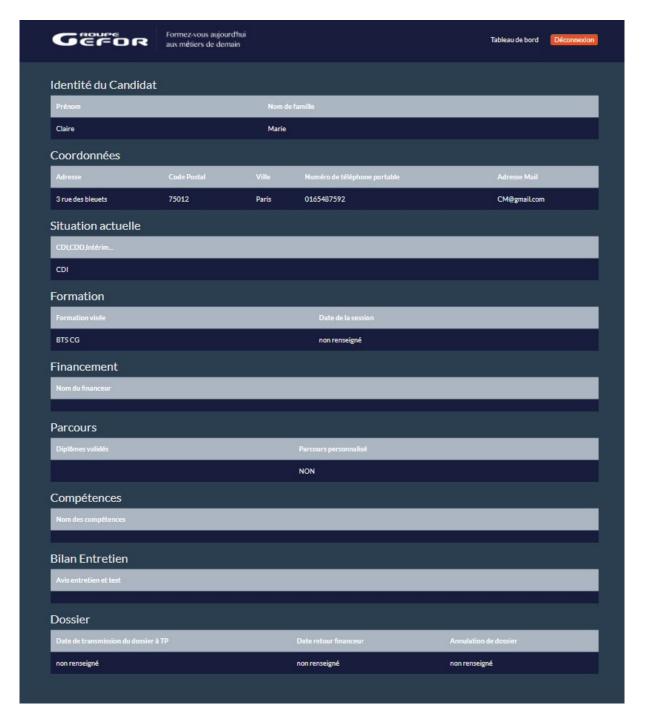
Etat Iom Iarie Coo Idres Le gestionnaire se rend sur son tableau de bord dans lequel il retrouve son contact dans son tableau candidat afin de pouvoir : voir, modifier et compléter son dossier.



En cliquant sur « Plus de détail »



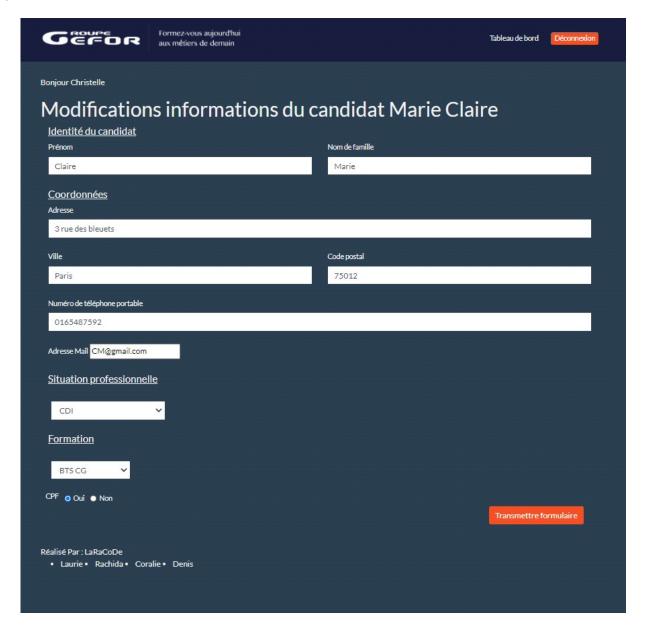
Le gestionnaire arrive sur la page « Détail candidat » dans laquelle on retrouve toutes les informations du candidat :



En cliquant sur « Modifier le dossien)



Le gestionnaire arrive sur la page « Modification d'information » dans laquelle il peut modifier toutes les informations du candidat sauf l'adresse mail :



En cliquant sur «Compléter le dossier»



Le gestionnaire arrive sur la page « Ajout d'informations » dans laquelle il peut compléter toutes les informations manquantes du candidat:

