**Dossier d'Utilisation du Site Web**

**1. Introduction**

Ce document est destiné à guider les utilisateurs du site web sur les fonctionnalités disponibles et les droits associés à chaque type de compte : Administrateur, Client Normal, et Formateur. Il explique comment utiliser les différentes fonctionnalités du site et décrit les privilèges accordés à chaque rôle.

**2. Types de Comptes et leurs Droits**

**Administrateur**

* **Voir les Utilisateurs :** L'administrateur peut accéder à une liste complète des utilisateurs inscrits sur le site.
* **Supprimer les Utilisateurs :** L'administrateur a le droit de supprimer des utilisateurs si nécessaire.
* **Gestion des Newsletters :** L'administrateur peut créer, modifier, envoyer et gérer les newsletters.
* **Gestion des Cours :** L'administrateur peut créer, modifier et supprimer des cours, chapitres et matières.
* **Gestion des Reviews :** L'administrateur peut lire et gérer les retours et avis des utilisateurs sur les cours.
* **Visualisation des Logs :** L'administrateur a accès aux logs de connexion et d'activité des utilisateurs pour des raisons de sécurité et de maintenance.
* **Voir les CV des Formateurs :** L'administrateur peut accéder et consulter les CV des formateurs pour vérifier leurs qualifications.

**Client Normal**

* **Voir les Cours :** Les clients peuvent parcourir et consulter les différents cours disponibles sur le site.
* **Réservation :** Les clients peuvent réserver des places pour assister aux cours et aux événements proposés.
* **Agenda :** Les clients ont accès à un agenda pour gérer leurs rendez-vous et événements.
* **Bloc-note :** Les clients peuvent utiliser un bloc-note intégré pour prendre des notes et gérer des informations personnelles.
* **Changer ses Informations Personnelles :** Les clients peuvent mettre à jour leurs informations personnelles telles que l'adresse e-mail, le numéro de téléphone, etc.

**Formateur (à aussi les droits d’un client normal)**

* **Créer des Cours :** Les formateurs ont la possibilité de créer de nouveaux cours, y compris les chapitres et les matières associées.
* **Envoyer des CV :** Les formateurs peuvent envoyer et mettre à jour leurs CV pour validation par l'administrateur.
* **Gérer des Cours :** Les formateurs peuvent modifier et supprimer les cours qu'ils ont créés.
* **Changer ses Informations Personnelles :** Les formateurs peuvent mettre à jour leurs informations personnelles.
* **Réserver des Cours :** Les formateurs peuvent également réserver des places pour des cours ou des événements, comme les clients normaux.

**3. Guide d'Utilisation**

**3.1. Connexion et Inscription**

* **Inscription :**
  1. Accédez à la page d'inscription.
  2. Remplissez le formulaire avec les informations requises : nom, prénom, e-mail, mot de passe.
  3. Soumettez le formulaire.
* **Connexion :**
  1. Accédez à la page de connexion.
  2. Entrez votre e-mail et votre mot de passe.
  3. Cliquez sur "Se connecter" pour accéder à votre compte.

**3.2. Utilisation des Fonctionnalités**

* **Voir les Cours (Clients Normaux et Formateurs) :**
  1. Accédez à la section "Cours".
  2. Parcourez la liste des cours disponibles.
  3. Cliquez sur un cours pour voir les détails.
* **Réservation de Cours (Clients Normaux et Formateurs) :**
  1. Dans la page de détails du cours, cliquez sur "Réserver".
  2. Suivez les instructions pour confirmer la réservation.
* **Gestion des Cours (Formateurs) :**
  1. Accédez à la section "Cours".
  2. Cliquez sur "Créer/Ajouter un Cours" pour ajouter un nouveau cours.
  3. Remplissez les informations nécessaires et soumettez.
  4. Pour modifier ou supprimer un cours, sélectionnez le cours souhaité et utilisez les options "Modifier" ou "Supprimer".
* **Bloc-note et Agenda (Clients Normaux) :**
  1. Accédez à la section "Bloc-note" pour prendre des notes.
  2. Utilisez la section "Agenda" pour ajouter et gérer vos événements.
* **Changer ses Informations Personnelles (Tous les Utilisateurs) :**
  1. Accédez à votre profil en cliquant sur votre nom ou avatar.
  2. Cliquez sur "Edit Profil".
  3. Mettez à jour les informations et sauvegardez les modifications.
* **Gestion des Utilisateurs (Administrateur) :**
  1. Accédez à la section "Administration".
  2. Cliquez sur "Utilisateurs" pour voir la liste complète.
  3. Utilisez les options disponibles pour supprimer des utilisateurs si nécessaire.
* **Gestion des Newsletters (Administrateur) :**
  1. Accédez à la section "Newsletters".
  2. Créez une nouvelle newsletter ou gérez les existantes.
  3. Envoyez les newsletters aux utilisateurs.
* **Visualisation des Logs (Administrateur) :**
  1. Accédez à la section "Administration > Logs".
  2. Consultez les logs de connexion et d'activité des utilisateurs.
* **Voir les CV des Formateurs (Administrateur) :**
  1. Accédez à la section "Formateurs".
  2. Cliquez sur un formateur pour voir son CV.

**4. Conclusion**

Ce dossier d'utilisation vise à fournir une compréhension claire des droits et des fonctionnalités accessibles pour chaque type de compte sur le site web. En suivant ce guide, les utilisateurs peuvent exploiter pleinement les fonctionnalités offertes par la plateforme, tout en assurant une gestion efficace et sécurisée des informations.

Pour toute question ou assistance supplémentaire, veuillez consulter notre support technique ou la documentation en ligne.