

Jak skonfigurować system rejestracji na wydarzenie bezpłatne?

Instrukcja konfiguracji systemu **CONREGO** na potrzeby obsługi uczestników na wydarzenie bezpłatne.

1. Konfiguracja systemu > Nagłówek strony

- a) W panelu **Tagi HTML dla strony głównej systemu rejestracji** wprowadzamy tytuł oraz opis strony głównej, które będą wyświetlane między innymi w wyszukiwarkach internetowych.
- b) **Logo w górnej części strony** podmieniamy w panelu **Logo serwisu**.
- c) W panelu **Nagłówek banera serwisu** zmieniamy grafikę tła nagłówka oraz wprowadzamy treści, które znajdują się na grafice.

2. Konfiguracja systemu > Konfiguracja eventu

- a) Korzystając z panelu **Rodzaje uczestników** dodajemy, usuwamy, nazywamy i nadajemy limity rodzajom uczestnictwa. Ustawienie limitu na 0 spowoduje, że dany rodzaj uczestnictwa nie będzie widoczny na formularzu.
- b) W panelu **Obiekty i sale konferencyjne** dodajemy, usuwamy i kontrolujemy dostępne miejsca w obiektach, które następnie mogą zostać przypisane do odpowiednich punktów agendy w sekcji [Rejestracja > Etap II: Agenda](#).

3. Konfiguracja systemu > Formularz rejestracyjny

- a) Za pomocą panelu **Konfiguracja pól formularza rejestracyjnego** dodajemy (nazwy nie mogą zawierać polskich znaków, ani spacji) pola, które chcemy udostępnić w formularzu rejestracyjnym.
- b) W przypadku pól *radio*, *select* i *checkbox* wprowadzamy ich opcjonalne wartości.

4. Rejestracja > Etap I: Formularz

- a) W panelu **Treść etapu** wprowadzamy nagłówek etapu oraz opis etapu, który znajdzie się nad formularzem rejestracyjnym.
- b) W panelu **Sekcje formularza rejestracyjnego** ustalamy kolejność, nadajemy etykiety i opisy pól formularza rejestracyjnego, które dodaliśmy w sekcji [Konfiguracja systemu > Formularz rejestracyjny](#). Możemy również dodawać sekcje formularza, dzięki którym pola formularza zostaną osadzone w osobnych blokach.
- c) Pola formularza można ukryć, sterować ich wymagalnością oraz kontrolować ich widoczność dla wybranych rodzajów uczestnictwa.
- d) Widoczność dla wybranych rodzajów uczestnictwa można kontrolować także dla całych sekcji formularza.
- e) Panel **Klauzule do akceptacji przez uczestnika** pozwala wprowadzić klauzule, sterować ich widocznością oraz wymagalnością. Dla klauzul można dodawać linki z regulaminami za pomocą panelu **Okna / strony z regulaminami**. W tym panelu można także wprowadzić treści regulaminu wraz z tytułem okna, w którym się pojawia się regulamin, tekst do jakiego zostanie on podlinkowany oraz adres linku bezpośredniego do regulaminu.

5. Rejestracja > Etap II: Agenda

- a) Panel **Treść etapu** umożliwi nam edycję nagłówka oraz opisu etapu Agendy.
- b) W panelu **Sekcje i punkty programu wydarzeń** dodajemy sekcje i punkty agendy wraz z opisami. Dla każdego punktu możemy opcjonalnie dodać informację o dacie i godzinie, przypisać salę oraz kontrolować widoczność dla wybranego rodzaju uczestnictwa oraz sterować widocznością całej sekcji w wybranym przedziale czasu.

UWAGA: Jeśli oferujesz uczestnikom rejestrację globalną na event (bez opcji wyboru punktów agendy) to przejdź teraz do sekcji [Konfiguracja systemu > Konfiguracja agendy](#). W sekcji tej zaznacz jedyny punkt agendy jako obowiązkowy dla wszystkich uczestników, a system podczas rejestracji automatycznie ukryje cały etap w tle dokonując wyboru za uczestnika.

6. Płatności > Cennik uczestnictwa i usług

W tej sekcji upewnij się, że wszystkie ceny ustawione są na 0.

7. Rejestracja > Etap IV: Podsumowanie

W sekcji tej za pomocą edytora HTML oraz tagów przygotuj treść podstrony, która posłuży uczestnikowi jako *Podsumowanie rejestracji*. Jest to ostatni etap przed wysyłką zgłoszenia.

8. Rejestracja > Etap V: Potwierdzenie

Podobnie jak w kroku 7-mym, za pomocą edytora przygotuj treść podstrony. Ta podstrona posłuży jako *Potwierdzenie rejestracji*. Jest to ostatni etap rejestracji.

9. Rejestracja > Etap VI: Email

W tej sekcji podobnie jak w krokach 7 i 8 za pomocą edytora przygotuj treść potwierdzenia rejestracji, które zostanie wysłane do uczestnika na podany podczas rejestracji adres e-mail.