

Jak skonfigurować system rejestracji na wydarzenie płatne?

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

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 sekcji tej wprowadź wszystkie obowiązujące dla rodzajów uczestnictwa i punktów agendy ceny w wybranej walucie.
- Jeśli chcesz stosować różne cenniki w różnych przedziałach czasu to skorzystaj z ikony symbolizującej zegar.
- Nie zapomnij przypisać dla każdej z opcji odpowiedniej stawki VAT.

UWAGA: System potraktuje wszystkie wprowadzone wartości jako kwoty brutto.

7. [Płatności > Konfiguracja dokumentów](#)

- Włączamy opcję *wystawiania i pobierania faktur proforma oraz VAT*.
- Ustawiamy status końcowy dla rejestracji nieopłaconych.
- Za pomocą sekcji **Plik tła dla faktur pro forma i VAT (plik PDF)** wysyłamy na serwer szablon tła dla faktur pro forma i VAT.
- Wprowadź dane sprzedawcy, które będą widoczne na fakturach pro forma i VAT. Za pomocą Tagów pól formularza można również zmienić dane nabywcy na fakturach.
- Upewnij się, że odpowiada Ci format numeracji faktur VAT.
- Ustal wybraną dla faktur walutę na fakturach oraz termin płatności faktur proforma.

UWAGA: Możesz łączyć punkty agendy o tej samej stawce VAT tak, aby kumulowały się na fakturze do jednej pozycji.

8. [Płatności > Potwierdzenie transakcji](#)

- Wprowadź pożądaną treść wiadomości e-mail (do której zostanie załączona faktura VAT) potwierdzającej zawarcie transakcji.
- Treść wiadomości w formacie HTML możemy łatwo edytować za pomocą wbudowanego edytora.
- W treści możesz użyć tagów, które pozwolą na personalizację wiadomości na bazie danych pozyskanych w trakcie rejestracji.

9. [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 ogłoszenia.

10. [Rejestracja > Etap V: Potwierdzenie](#)

Podobnie jak w kroku 9-tym, za pomocą edytora przygotuj treść podstrony. Ta podstrona posłuży jako *Potwierdzenie rejestracji*. Jest to ostatni etap rejestracji.

11. [Rejestracja > Etap VI: Email](#)

W tej sekcji podobnie jak w krokach 9 i 10 za pomocą edytora przygotuj treść potwierdzenia rejestracji, które zostanie wysłane do uczestnika na podany podczas rejestracji adres e-mail. Jeśli rejestracja była płatna to do tej wiadomości zostanie załączona faktura pro forma.