

Instrukcja użytkownika

System rejestracji uczestników na wydarzenia

rejestracja.savant.org.pl

Wprowadzenie

System **rejestracja.savant.org.pl** służy do zapisywania się na wydarzenia organizowane cyklicznie. Wydarzenia są pogrupowane w *cykle* (np. seria warsztatów odbywających się w tym samym miejscu) – każdy cykl ma swoją nazwę i miejsce, a w jego ramach organizowane są kolejne, pojedyncze wydarzenia.

Z systemu korzystają dwie grupy osób:

- **uczestnicy** – zapisują się na wydarzenia, mogą (ale nie muszą) założyć konto;
- **administratorzy** – zarządzają cyklami, wydarzeniami, uczestnikami i obecnością.

Niniejsza instrukcja opisuje obie ścieżki.

Spis treści

1	Dla uczestnika	1
1.1	Przeglądanie wydarzeń	1
1.2	Zapis na wydarzenie bez zakładania konta	1
1.3	Założenie konta	2
1.4	Logowanie	2
1.5	Moje zapisy	2
1.6	Odwołanie zapisu	2
1.7	Zapomniane hasło	2
1.8	Brak stawiennictwa	2
2	Dla administratora	3
2.1	Pierwsze uruchomienie	3
2.2	Logowanie i zapomniane hasło	3
2.3	Cykle	3
2.4	Wydarzenia	3
2.5	Uczestnicy	3
2.6	Administratorzy	3
2.7	Obecność	3
2.8	Lista obecności do druku	3
2.9	Raport obecności	4

1 Dla uczestnika

1.1 Przeglądanie wydarzeń

Strona główna (<https://rejestracja.savant.org.pl/wydarzenia>) pokazuje listę cykli. Kliknięcie nazwy cyklu rozwija listę jego nadchodzących wydarzeń. Kliknięcie konkretnego wydarzenia pokazuje jego szczegóły (opis, prowadzący, termin, liczbę wolnych miejsc) oraz formularz zapisu.

1.2 Zapis na wydarzenie bez zakładania konta

1. Na stronie wydarzenia wypełnij formularz: imię, nazwisko, e-mail, opcjonalnie telefon.
2. Kliknij **Zapisz się**.
3. Na podany e-mail przyjdzie wiadomość z linkiem potwierdzającym – **link jest ważny 30 minut**. Jeśli nie klikniesz go w tym czasie, zgłoszenie zostanie automatycznie usunięte i będzie trzeba zapisać się ponownie.
4. Po kliknięciu linku zapis zostaje potwierdzony i dopiero wtedy przydzielane jest miejsce:
 - jeśli są wolne miejsca – trafiasz na **listę główną**;
 - jeśli limit jest wyczerpany – trafiasz na **listę rezerwową**.
5. Po potwierdzeniu przychodzi drugi e-mail z linkiem do zarządzania zapisem (podgląd szczegółów, odwołanie).

1.3 Założenie konta

Konto nie jest wymagane do zapisania się na wydarzenie, ale ułatwia zarządzanie zgłoszeniami (nie trzeba za każdym razem podawać swoich danych, a wszystkie zapisy widać w jednym miejscu).

1. Przejdź do **Załącz konto** i podaj imię, nazwisko, e-mail oraz hasło.
2. Na e-mail przyjdzie link aktywacyjny, ważny **30 minut**.
3. Po kliknięciu linku konto jest aktywne, a Ty od razu zalogowany/a.

Uwaga: jeśli wcześniej zapisywałeś/aś się na wydarzenia bez konta tym samym adresem e-mail, po założeniu konta wszystkie te zapisy będą widoczne po zalogowaniu – nie trzeba się zapisywać ponownie.

1.4 Logowanie

Po zalogowaniu (e-mail + hasło) zapis na wydarzenie wymaga tylko kliknięcia **Zapisz się** – bez wypełniania formularza i bez oczekiwania na potwierdzenie mailowe, bo tożsamość jest już zweryfikowana logowaniem.

1.5 Moje zapisy

Zakładka **Moje zapisy** (dostępna po zalogowaniu) pokazuje wszystkie Twoje zgłoszenia wraz ze statusem (lista główna / rezerwowa / odwołany) i terminem wydarzenia.

1.6 Odwołanie zapisu

Zapis można odwołać:

- będąc zalogowanym – przez **Moje zapisy**;
- bez logowania – klikając link z maila potwierdzającego zapis, albo korzystając z opcji **Odwołaj zapis** na stronie głównej, która wysyła e-mailem link do zarządzania zapisem.

Odwołanie jest możliwe tylko do określonej liczby dni przed wydarzeniem (standardowo 2 dni – dokładna wartość ustala administrator). Bliżej terminu przycisk odwołania przestaje być dostępny.

Jeśli zwolnisz miejsce na liście głównej, pierwsza osoba z listy rezerwowej zostaje na nie automatycznie przeniesiona i powiadomiona e-mailem.

1.7 Zapomniane hasło

Na stronie logowania kliknij **Zapomniałeś/aś hasła?**, podaj e-mail i sprawdź skrzynkę – przyjdzie link (ważny 30 minut) do ustawienia nowego hasła.

1.8 Brak stawiennictwa

Jeśli zapiszesz się na wydarzenie, nie pojawisz się na nim i wcześniej nie odwołasz zapisu, konto zostaje zablokowane – kolejne zapisy nie będą możliwe do czasu odblokowania przez administratora.

2 Dla administratora

2.1 Pierwsze uruchomienie

Jeśli w systemie nie ma jeszcze żadnego administratora, wejście na stronę główną prowadzi automatycznie do kreatora zakładania pierwszego konta administratora (imię, nazwisko, login, e-mail, hasło). Po utworzeniu konta następuje automatyczne zalogowanie.

2.2 Logowanie i zapomniane hasło

Panel administracyjny dostępny jest pod adresem <https://rejestracja.savant.org.pl/admin>. Logowanie odbywa się przy użyciu loginu i hasła. Tak jak w przypadku uczestnika, dostępna jest opcja **Zapomniałeś/aś hasła?** wysyłająca link do resetu na e-mail administratora.

2.3 Cykle

Zakładka **Cykle** pozwala tworzyć, edytować i usuwać cykle wydarzeń (pola: nazwa, miejsce). **Każde wydarzenie musi należeć do jakiegoś cyklu** – cykl trzeba więc utworzyć, zanim doda się pierwsze wydarzenie. Cyklu nie można usunąć, dopóki są w nim jeszcze jakieś wydarzenia.

2.4 Wydarzenia

Zakładka **Wydarzenia** pozwala:

- dodawać, edytować i usuwać wydarzenia (tytuł, opis, prowadzący, termin, maksymalna liczba uczestników, przypisany cykl);
- **importować listę wydarzeń z pliku CSV** – plik musi mieć nagłówki `cykl, tytuł, opis, prowadzący, termin, liczba uczestników`. Kolumna `cykl` musi zawierać dokładną nazwę już istniejącego cyklu (wielkość liter nie ma znaczenia). Wiersze z błędami (nieznany cykl, zła data, brak tytułu) są pomijane, a ich lista pokazywana po imporcie.

2.5 Uczestnicy

Zakładka **Uczestnicy** pozwala przeglądać, dodawać, edytować (w tym odblokowywać zablokowane konta) i usuwać uczestników.

2.6 Administratorzy

Zakładka **Administratorzy** pozwala zarządzać kontami innych administratorów. Nie można usunąć jedynego pozostałego konta administratora – system zawsze wymaga co najmniej jednego.

2.7 Obecność

Na liście wydarzeń przy każdym wydarzeniu dostępny jest link **Obecność**, prowadzący do listy osób z listy głównej z przyciskami **Obecny** / **Nieobecny** przy każdej osobie. Zaznaczenie **Nieobecny** bez wcześniejszego odwołania zapisu automatycznie blokuje konto danego uczestnika.

2.8 Lista obecności do druku

Ze strony obecności można przejść do widoku przygotowanego do wydruku – zawiera listę osób z listy głównej wraz z pustą kolumną na podpis.

2.9 Raport obecności

Zakładka **Raport obecności** pokazuje zbiorczą listę: który uczestnik, na którym wydarzeniu, czy się pojawił – z możliwością wyszukiwania po imieniu, nazwisku lub e-mailu.