

Web ■ Administrator

Instrukcja
Moduł Szkolenia
wersja 6.0+Pay

SPIS TREŚCI

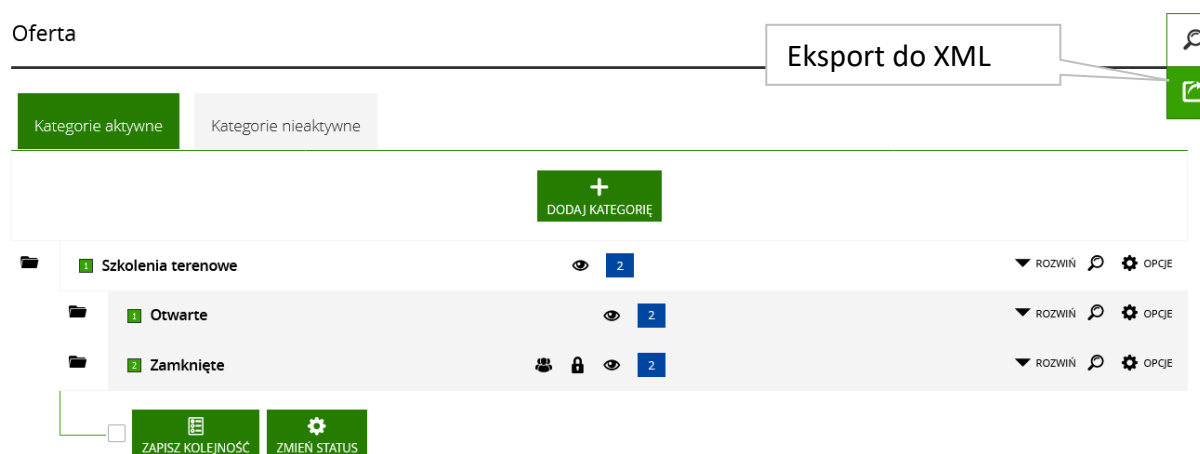
1. Oferta	4
1. Dodawanie kategorii	6
2. Edycja kategorii	7
3. Kasowanie kategorii	7
4. Wyświetlenie nieaktywnych kategorii	8
5. Zmiana kolejności kategorii	8
6. Hurtowa zmiana oferty na aktywną / nieaktywną	9
7. Dodanie oferty	10
8. Dodawanie załączników oferty	12
9. Uprawnienia	15
2. Rekrutacja.....	17
1. Zarządzanie uczestnikami z rekrutacji	17
2. Dodawanie uczestników	19
3. Zgłoszenia	19
4. Usuń nieaktywne zgłoszenia	20
3. Terminy	20
1. Dodawanie terminu	21
2. Zarządzanie uczestnikami terminu	24
3. Edycja terminu	27
4. Dodawanie uczestników do terminu z rekrutacji	28
5. Dodawanie uczestników z bazy uczestników	28
6. Wyróżnianie terminów do bloków	28
7. Harmonogramy	29
8. Dodatki przy rejestracji	31
9. Wydruki	31
4. Archiwum	33
1. Szczegóły terminu archiwalnego	33
5. Uczestnicy.....	36
1. Dodawanie uczestnika	37
2. Edycja uczestnika	37
3. Zapisywanie na termin lub rekrutację	38
4. Kasowanie uczestnika	38
5. Newsletter	39
6. Prowadzący.....	39
1. Dodawanie prowadzącego	39
2. Edycja prowadzącego	40
3. Kasowanie prowadzącego	41
7. Partnerzy	41
1. Dodawanie partnera	41
2. Edycja partnera	42
3. Kasowanie partnera	42
8. Oddziały.....	43
1. Dodawanie oddziału	43
2. Edycja oddziału	44
3. Kasowanie oddziału	44
4. Pracownicy	45

5.	Dodawanie pracownika	45
6.	Dodawanie lokalizacji	46
9.	Bloki	47
1.	Terminy w bloku	47
2.	Dodawanie/edycja bloków	48
3.	Kasowanie bloku	50
4.	Zmiana kolejności bloków	50
10.	Raporty	50
1.	Zestawienia wg szkoleń	50
2.	Zestawienia wg uczestników	50
3.	Zestawienia wg lokalizacji	51
4.	Harmonogramy	51
5.	Konflikty kont	51
11.	Konfiguracja	51
1.	Słowniki	53
2.	Szablony modułu	53
3.	Wyszukiwarka	54
4.	Numeracja	54
5.	Baza firm	54
6.	Język modułu	54
7.	Powiadomienia email i SMS	55
8.	Pola widoczne podczas rejestracji	55
9.	Rozmiary obrazków	57
10.	Rok rozliczeniowy	57
11.	Czasy	58
12.	Transmisje API	58
12.	Płatności	58

Szkolenia jest modułem WebAdministrator służącym do administrowania szkoleniami, wydarzeniami lub konferencjami. Usprawnia przede wszystkim zarządzanie ofertą, harmonogramami zajęć oraz uczestnikami. Umożliwia rejestrację uczestników oraz standardową obsługę: komunikację, generowanie dowolnych wydruków, zestawień oraz statystyk.

1. Oferta

Zakładka umożliwia wprowadzenie katalogu oferty z podziałem na kategorię. Pozwala na dodawanie nowych pozycji, kasowanie oraz edycję istniejących. Kategorie mają charakter organizacyjny.



Przykładowe kategorie w ofercie

Lista przedstawia kategorie:

- Nazwy kategorii
- **ROZWIŃ** – rozwijanie kategorii na podkategorie i ofertę
- **PODGLĄD** - podgląd na stronie
- **OPCJE:**
 - ☒ **EDYTUJ** - edycja ustawień
 - ☒ **PRZENIEŚ** – przenoszenie do innej kategorii
 - ☒ **DODAJ OFERTĘ** – dodanie szkolenia lub konferencji
 - ☒ **DODAJ KATEGORIĘ** – dodanie podkategorii, możliwe 2 poziomy
 - ☒ **KASUJ** – kasowanie kategorii

- informację o tym, czy kategoria jest widoczna/ niewidoczna w menu na stronie (żółte tło) lub/i czy jest  aktywna /  nieaktywna (czerwone tło)
- dostępna tylko dla zarejestrowanych uczestników 
- dostępna tylko dla wybranej grupy uczestników 

Do kategorii przypisana jest oferta. Widoczne są na liście po rozwinięciu kategorii opcją

ROZWIŃ



Lista przedstawia:

- Nazwę szkolenia
-  **EDYTUJ** – szybka edycja nazwy pozycji
-  wyświetlający podstawowe informacje o ofercie
- aktywna  czy nieaktywna , kolor pozycji czerwony
- niewidoczna - widoczna przez link i wyszukiwarkę, kolor żółty
-  podgląd na stronie
-  **OPCJE:**
 - ☒ **ZAŁĄCZNIKI** - dodanie materiałów do szkolenia do pobrania dla uczestników
 - ☒ **EDYTUJ** - edycja pozycji
 - ☒ **PRZENIEŚ** – przeniesienie oferty do innej kategorii
 - ☒ **UPRAWNIENIA** – nadanie uprawnień dla operatorów szkolenia
 - ☒ **KASUJ** – kasowanie szkolenia

1. Dodawanie kategorii

Aby utworzyć kategorię główną klikamy **DODAJ**. Aby utworzyć podkategorię korzystamy z  **OPCJE / DODAJ KATEGORIĘ**.

Dodaj kategorię

Kategoria *

Opis

Ustawienia

Dostęp

Podstawowe

Sortowanie *

Numer kursu

Stronicowanie *

☐ Pokaż wszystkie lub wyświetl ich po 10

Widok

widoczny

Status

aktywny

Szablony

Szablon kategorii *

Wybierz

Szablon *

Lista szkoleń

POWRÓT

DODAJ

➡ **Kategoria** - nazwa nowej kategorii

➡ **Opis** – opis kategorii

➡ **Zakładka Ustawienia**

☒ **Podstawowe**

➔ **Sortowanie** - sposób sortowania szkoleń w kategorii:

- Numer kursu
- Nazwa

➔ **Stronicowanie** - maksymalna liczba pozycji oferty wyświetlanych na jednej stronie.

→ **Widok** – kategoria WIDOCZNA/ NIEWIDOCZNA na liście na stronie. Zaznaczenie NIEWIDOCZNA oznacza, że strony będą mogły być przeglądane jeśli znany jest link.

→ **Status** – kategoria i zawartość mają być aktywne (AKTYWNY) czy też nie (NIEAKTYWNY). Zaznaczanie (NIEAKTYWNY) oznacza, że strony nie będą mogły być przeglądane ani też wyszukane przez użytkowników serwisu.

☒ **Szablony**

→ **Szablon kategorii** - szablon listy ofert.

→ **Szablon** - domyślny szablon dla oferty szczegółowej.

 Zakładka Dostęp

☒ **Dostęp dla użytkowników strony**

→ **Dostęp tylko dla zarejestrowanych**- zaznaczona funkcja oznacza, że kategoria będzie dostępna tylko dla użytkowników zarejestrowanych w serwisie. Dodatkowo możemy dokładnie określić grupy użytkowników.

→ **Dostęp na kody**

- **Dostęp na jednorazowe kody** - strona będzie dostępna po wpisaniu kodu. Kod to tymczasowe hasło, które zostało przekazane użytkownikowi. Użycie kodu jest jednorazowe.
- **Grupy kodów** – wpisywany kod weryfikowany jest z kodem pochodzącym z wybranej grup kodów. Kody są generowane przez Administratora w module Narzędzia.

2. Edycja kategorii

Aby edytować kategorię, należy kliknąć z  **OPCJE / EDYTUJ**.

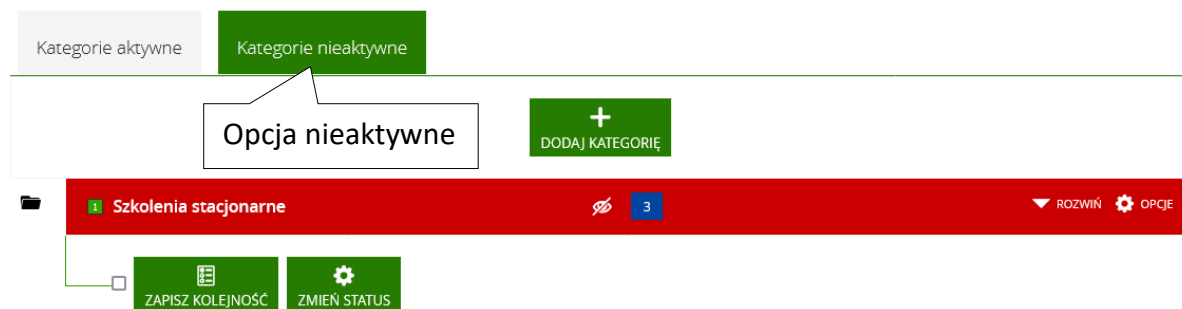
3. Kasowanie kategorii

Aby skasować, klikamy z  **OPCJE /**  **KASUJ**. Po potwierdzeniu, kategoria zostanie skasowana.

Uwaga: Możemy kasować kategorię jedynie bez zawartości (oferty). Aby usunąć taką kategorię, musimy najpierw wykasować ofertę.

4. Wyświetlenie nieaktywnych kategorii

Oferta

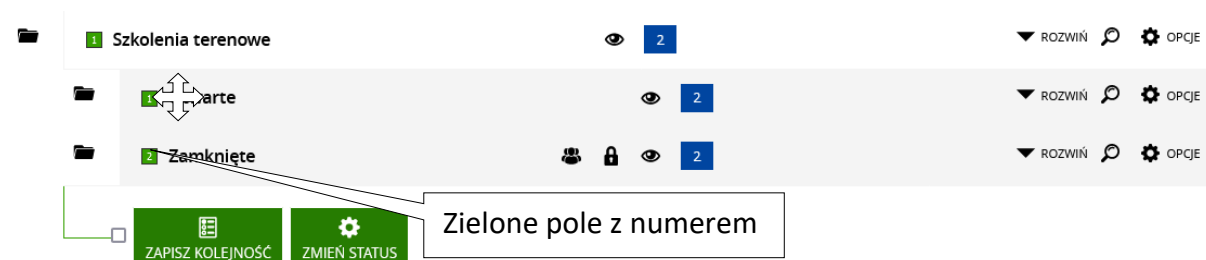


Standardowo na liście wyświetlone są wszystkie kategorie aktywne. Przyciśnięcie przycisku **KATEGORIE NIEAKTYWNE** spowoduje wyświetlanie nieaktywnych.

5. Zmiana kolejności kategorii

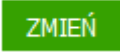
Kolejność zmieniamy stosując metodę drag&drop. W tym celu najeżdżamy na nazwę rekordu (pojawia się ikonka strzałek), przytrzymując wciśnięty lewy klawisz myszki przenosimy rekord w ustalone miejsce. Program dokona automatycznego przenumrowania rekordów. Aby zapisać zmiany, klikamy na przycisk **ZAPISZ KOLEJNOŚĆ**.

Możliwe jest także podwójne kliknięcie na zielone pole z numerem i wpisanie żądanego numeru. Wpisanie numeru do okna dialogowego i kliknięcie **OK**, powoduje automatyczny zapis, nie jest konieczne klikanie na przycisk **ZAPISZ KOLEJNOŚĆ**.



Ustalenie kolejności

6. Hurtowa zmiana oferty na aktywną / nieaktywną

Należy zaznaczyć checkbox przy ofercie, a następnie kliknąć na przycisk . Funkcja spowoduje odwrócenie ustawienia w polu Status w zależności jakie było ustawienie pierwotne.

7. Dodanie oferty

Dodaj ofertę

Podstawowe

Numer *

Nazwa *

Kategoria *
 Wybierz

Forma *
 Wybierz

Obszar
 Wybierz

Adresat *
☐ administracja szpitali
☐ dziennikarze
☐ lekarze
☐ pacjenci

Oddział *
☐ Mazowieckie Centrum Szkoleniowe
☐ Śląskie Centrum Szkoleniowe

Liczba godzin

Cena *
☒ płatne PLN brutto
☐ bezpłatne
☐ wg uzgodnień

Prowadzący
☐ Alkowski Aleksander
☐ Prowadzący Jan
☐ Testowy Jurek

Partnerzy
☐ Audi
☐ porsche

Opisy

Program *

Opis

Organizacja

Cel

Uwagi

Ustawienia konfiguracyjne

Tryb *
 Wybierz

Status *
 nieaktywny

Szybka rejestracja *
☒

Widok *
 niewidoczny

Pola widoczne podczas rejestracji
 -- Domyślne --

Szablon *
 Wybierz

Ankieta i Quizy
 Wybierz

Kolor
 #ffff

POWROT DODAJ ☐ przejdź do załączników

Formularz składa się z pól:

☛ Podstawowe

- ☒ **Numer** - numer pozycji oferty
- ☒ **Nazwa** - nazwa szkolenia, konferencji, wydarzenia

- ☒ **Oddział** - podmiot(y) organizujący,
- ☒ **Kategoria** - kategoria wybrana ze słownika,
- ☒ **Forma** - forma wybierana ze słownika np. warsztat, ćwiczenia, transmisja video,
- ☒ **Obszar** - obszar wybierana ze słownika
- ☒ **Liczba godzin** – liczba godzin przewidzianych na szkolenie
- ☒ **Cena:**
 - **płatne** - należy określić cenę domyślną,
 - **bezpłatne**,
 - **wg uzgodnień**.
- ☒ **Adresat** - adresat wybierany ze słownika
- ☒ **Prowadzący** - wybór prowadzących dodanych do zakładki [Prowadzący](#)
- ☒ **Partnerzy** - wybór partnerów dodanych do zakładki [Partnerzy](#)

☞ **Opisy**

- ☒ **Program** - pole opisowe html
- ☒ **Opis** - pole opisowe html
- ☒ **Organizacja** - pole opisowe html
- ☒ **Cel** - pole opisowe html
- ☒ **Uwagi** - pole opisowe

☞ **Ustawienia konfiguracyjne**

- ☒ **Pola widoczne podczas rejestracji** – Dostępny jest wybór formularza domyślnego lub specjalnych. Formularz tworzy się z pośród dostępnych pól w [Konfiguratorze](#).
- ☒ **Ankiety i Quizy** – wybór domyślnego testu z dostępnych z modułu Ankiety, który będzie służył do przeprowadzania testu/badania i wygenerowanie certyfikatu uczestnictwa w formacie pliku PDF.
- ☒ **Szybka rejestracja** – domyślny rodzaj założenia konta
- ☒ **Tryb** – tryb zapisu, dostępne są:
 - **Rekrutacja** – zapisy na nieokreślony termin, zgłoszenie będzie oczekiwało na przydzielenie do terminu,
 - **Terminy** – zapisy tylko na termin, nie ma zapisu do Rekrutacji czyli listy rezerwowej,
 - **Rekrutacja i Terminy** – zapis do terminu a jeśli skończyło się miejsce lub niepasujący termin również do rekrutacji,

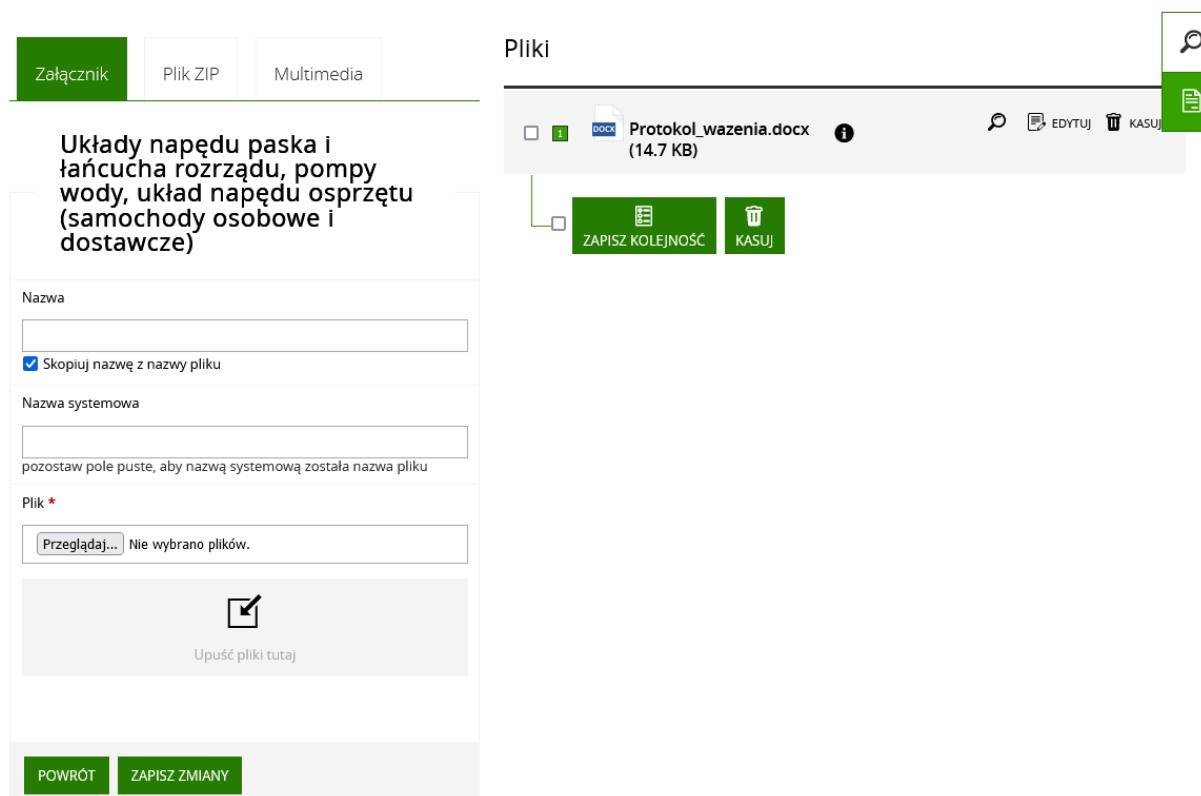
→ **Informacyjny** – brak możliwości zapisu.

- ☒ **Status** - pozycja aktywna / nieaktywna – całkowicie wyłączona,
- ☒ **Widok** - pozycja widoczna na liście oferty, ale dostępna przez link lub wyszukiwarke,
- ☒ **Szablon** – szablon wg którego oferta wyświetlana jest na stronie.
- ☒ **Kolor** – kolor, który będzie wyświetlany na liście z ofertą, wyróżnia daną pozycję na liście katalogu ofert.

8. Dodawanie załączników oferty

Do oferty można dołączyć załączniki w postaci plików w dopuszczonych formatach.

Klikamy na  **OPCJE / ZAŁĄCZNIKI**. Wyświetli się formularz dodawania plików, oraz dodane załączniki.



Formularz dodawania załączników do oferty

Dla stron są do wyboru zakładki:

☛ **Załączniki**

- ☒ **Plik** - plik(i) lokalny z dysku zalogowanego redaktora

☛ **Plik ZIP**

- ☒ Plik w formacie .zip , po wgraniu jest rozpakowywany na serwerze, gdzie pliki wstawiane są na listę załączników. Plik ZIP wspomaga hurtowe dodawanie plików np. jednoczesne dodanie kilkudziesięciu załączników.

➤ Multimedia

Video i audio

Pola formularza dla plik(ów):

- **Nazwa** - nazwa, która będzie się **widoczna na stronie WWW** (obok załącznika lub pod nim). Wyszukiwarka zaawansowana na stronie pozwala na wyszukiwanie załączników po tej nazwie.
- **Nazwa w systemie** - nazwa, krótka **wyświetlana tylko w systemie**. Nie wpisanie nazwy spowoduje automatyczne pobranie nazwy pliku.

Większość dodawanych załączników oferty, ma swoje zdefiniowane ikonki:

- ☒   plik arkusza kalkulacyjnego XLS
- ☒   plik edytora tekstu DOC, RTF.
- ☒  plik PDF
- ☒   plik prezentacji multimedialnej Power Point
- ☒  plik graficzny JPG
- ☒  plik graficzny GIF
- ☒  plik graficzny PNG
- ☒  plik z archiwum RAR
- ☒  plik formatu niezdefiniowanego

Pozostałe

- ☒  plik audio MP3

- ☒  plik filmowy MPG
- ☒  plik filmowy MP4
- ☒  plik audio WAV
- ☒  plik filmowy WMV
- ☒  format filmowy ASX
- ☒  format filmowy AVI
- ☒  plik Flash SWF

Na liście widoczne są ikonki:

- ☒  załącznik typu FTP

Proces dodawania załącznika

1. wpisujemy nazwę załącznika (np.: Broszura firmowa - marzec 2006) w polu **Nazwa**
2. w polu **Plik:** (lub **Plik FTP:** - jeśli chcemy dodać plik z serwera FTP), klikamy **Przeglądaj...** lub przycisk  FTP, zaznaczamy i otwieramy żądany plik lub pliki (np.: broszura.pdf).
3. Na zakończenie klikamy **Dodaj załącznik**, załącznik zostanie dodany do listy.

Edycja załączników

Aby edytować załącznik, wybieramy polecenie **EDYTUJ** z listy załączników. W formularzu edycji pola są analogiczne jak przy dodawaniu.

UWAGA: Nie musisz drugi raz dodawać załącznika, jeśli nie podmieniasz pliku na inny.

Kasowanie załączników

Aby usunąć załącznik wybieramy przycisk **KASUJ**, a następnie potwierdzamy wybór. Załącznik zostanie trwale usunięty z serwera.

Zmiana kolejności załączników

Analogicznie jak w rozdziale [Zmiana kolejności kategorii](#). Na zakończenie klikamy **Zapisz kolejność**.

9. Uprawnienia

Klikamy na  **OPCJE / UPRAWNIENIA**. Wyświetli się formularz nadawania uprawnień:

Uprawnienia Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze)

Wszyscy pracownicy ☐ Wszyscy pracownicy

Mazowieckie Centrum Szkoleniowe

☒ Sławek Kowalski

☒ Kierownik

☐ Pokaż

☐ Administrator systemu

☐ Kierownik

☐ Pokaż

Pracownicy ☐ Władysław Pożar

☐ Kierownik

☐ Pokaż

Śląskie Centrum Szkoleniowe

☒ Renata Nowak

☐ Kierownik

☒ Pokaż

POWRÓT **ZAPISZ ZMIANY**

Lista przedstawia pracowników przypisanych do oddziałów.

Uprawnienia dotyczą użytkowników typu Redaktor oraz Redaktor Naczelny. Redaktorzy nie mają dostępu do zakładki Oferta, Oddziały, Prowadzący, Partnerzy oraz Konfiguracja. Użytkownicy z kontem typu Redaktor naczelny oraz Administrator mają nieograniczony dostęp do całej oferty i terminów.

Standardowo oferta oddziału dostępna jest dla wszystkich użytkowników przypisanych jako pracowników do oddziału (Redaktorów i Redaktorów Naczelnych). Zaznaczenie w uprawnieniach danej oferty odpowiednich pól przy nazwie użytkownika typu **Redaktor** spowoduje, że będzie mógł w zależności od poziomu dostępu tworzyć nowe terminy,

zarządzać rekrutacją i uczestnikami w ofercie, generować raporty, a pozostali użytkownicy nie będą mieli już dostępu. Zaznaczenie **Pokaż** spowoduje, że będzie mógł być wyświetlony w prezentacji oferty, natomiast znaczenie **Kierownik** wyświetli jego dane w polu kierownik. Więcej na temat ograniczania dostępu dla użytkownika typu Redaktor dostępna jest w zakładce Oddziały/ [Pracownicy](#).

2. Rekrutacja

W Rekrutacji znajdują się wszystkie zgłoszenia uczestników nie przypisane do Terminów. Uczestnicy zapisując się w trybie rekrutacji nie wybierają terminu, rezerwują miejsce u organizatora. Po utworzeniu terminu mogą zostać do niego przydzieleni o czym zostaną automatycznie poinformowani.

Rekrutacja

		OPCJE	
5. Trening personalny	7	ROZWIŃ	
Śląskie Centrum Szkoleniowe	3	POKAŻ REKRUTACJĘ	
Mazowieckie Centrum Szkoleniowe	4	POKAŻ REKRUTACJĘ	
76. Szkolenie e-learningowe w Moodle	1	ROZWIŃ	
334. Kurs Price&Sell	6	ROZWIŃ	

Lista przedstawia ofertę na którą zostały wysłane zgłoszenia z podziałem na organizatorów:

- ➡  **POKAŻ REKRUTACJĘ** - pokazuje zgłoszenia z danego oddziału
- ➡ liczbę zgłoszonych uczestników

1. Zarządzanie uczestnikami z rekrutacji

Wejście w  **POKAŻ REKRUTACJĘ** wyświetli listę:

Trening personalny
Śląskie Centrum Szkoleniowe

☐ Baranowski Krzysztof Testowo Sp. z o.o. Mazowieckie / Warszawa	krzysiek@jskinternet.pl	Warszawa	Zapisany 07.10.2021 15:41	-	WIADOMOŚĆ (0)	EDYTUJ
☐ Kluskowiec Roman	info@bip-e.pl		Zapisany 12.08.2020 11:27	-	WIADOMOŚĆ (0)	EDYTUJ
☐ Kowalik Jan	jsk@jsk.waw.pl		Zapisany 24.02.2020 12:50	-	WIADOMOŚĆ (0)	

☐ zaznacz wszystkie

Tworzenie terminu

Stwórz nowy termin z wybranymi uczestnikami

Przypisz uczestników do terminu

Lista przedstawia:

- Uczestników wraz dodatkową informacją z karty uczestnika zapisanych na szkolenie
- Datę zapisu
- **WIADOMOŚCI** – korespondencja z uczestnikiem
- **EDYTUJ** – szybka edycja karty uczestnika

Poniżej wyświetlane są zakładki:

➤ Tworzenie terminu

- ☒ **Stwórz nowy termin z wybranymi uczestnikami** – zaznaczymy uczestników, a następnie klikamy przycisk **STWÓRZ**. Przejdziemy do formularza dodawania terminu wraz z określonymi uczestnikami.
- ☒ **Przypisz uczestników do terminu** – możliwość przypisania osób z listy rekrutacji do założonego wcześniej terminu. Funkcja może być traktowana jako uzupełnienie uczestników z listy rezerwowej, ponieważ uczestnicy nie mogli zapisać się na istniejący termin np.: z powodu braku miejsc.

➤ Przenoszenie uczestników

- ☒ **Wybierz oddział** - przenoszenie uczestników do rekrutacji w innym oddziale.
- ☒ **Zmień ofertę** - przenoszenie uczestników do innej oferty.

➤ Komunikacja

☒ **Wyślij wiadomość** – możliwość komunikacji wewnętrznej i dwukierunkowej z uczestnikami ściśle związanym ze szkoleniem np. : wysłanie materiałów szkoleniowych, przypomnienia, ważnej informacji. Uczestnik będzie mógł odpowiedzieć.

☒ **Wyślij newsletter** – wysłanie newslettera o charakterze marketingowym do uczestników za pomocą modułu Centrum mailingowe.

☒ **Wyślij SMS** - wysłanie SMS za pomocą modułu Centrum mailingowe.

➔ Usuwanie

☒ **Usuń wybranych uczestników z rekrutacji** – usunięcie wybranych uczestników z rekrutacji

2. Dodawanie uczestników

Kurs Price&Sell
Mazowieckie Centrum Szkoleniowe

☐ Baranowski Krzysztof	krzysiek@hostname.pl	Zapisany 05.10.2021 13:00	Dodawanie uczestników z bazy WIADOMOŚĆ (0) EDYTUJ
☐ Testowy Tester	tester@gownomail.waw.pl	Zapisany 05.10.2021	

Baza uczestników to dotychczas zapisane karty uczestników, z których możemy ponownie skorzystać. zapisując na terminy lub rekrutację. Proces dodawania uczestników opisany jest w rozdziale [zapisywanie na termin i rekrutację](#).

3. Zgłoszenia

Kliknięcie na przycisk **ZGŁOSZENIA** wyświetli zgłoszenia uczestników posortowane wg daty zapisu od najnowszego. Przejście do widoku domyślnego przez przycisk **OPCJE** / **REKRUTACJA**.

Zgłoszenia (19)

test test

05.10.2021 13:08 Szkolenie Z Mazowieckie Centrum Szkoleniowe

POKAŻ REKRUTACJĘ EDYTUJ

➔ **POKAŻ REKRUTACJĘ** - pokazuje zapisy uczestników

➔  **EDYTUJ** – szybka edycja karty uczestnika

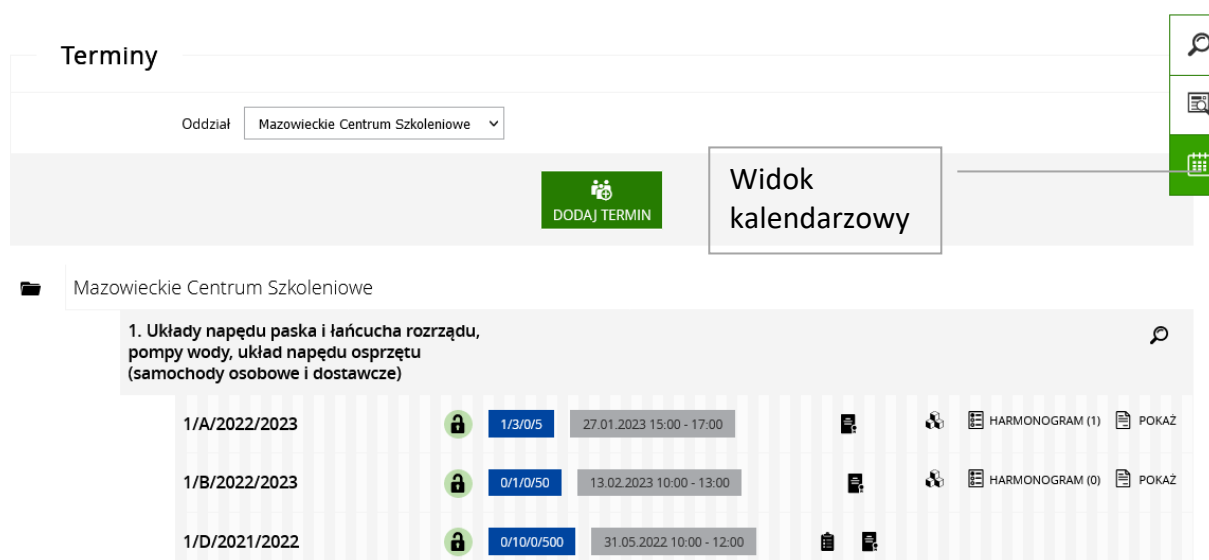
4. Usuń nieaktywne zgłoszenia

Funkcja umożliwia wykasowanie zgłoszeń w rekrutacji na ofertę nieaktywną. Jeśli szkolenie jest oznaczone jako nieaktywne można hurtowo usunąć zgłoszenia przypisane do niej.

Funkcja dostępna przez przycisk  **OPCJE / USUŃ NIEKATYWNE ZGŁOSZENIA**.

3. Terminy

Zakładka daje możliwość tworzenia terminów oraz zarządzania uczestnikami terminów.



Lista przedstawia:

- ➔ Widok Oddziałów / Szkoleń / Terminów
- ➔ Numery terminów wg ustalonej numeracji
- ➔  - podgląd szkolenia na stronie
- ➔  - informacja czy zapisy na termin są możliwe czy nie. Opcja jest klikana, można więc zamknąć rejestrację do terminu w dowolnym czasie. Zapisy są na **ustaloną liczbę sekund** przed rozpoczęciem lub po osiągnięciu ilości zgłoszeń ustalonych na termin.
- ➔  - informacja czy w terminie podłączony jest formularz uzupełniający

-  - informacja czy w terminie podłączona jest ankieta, quiz, test bez certyfikatu
-  - informacja czy w terminie możliwe jest uzyskanie test z certyfikatem
-  - szkolenie dedykowane z możliwością zapisu tylko przez specjalny link
-  - informacja czy w terminie podłączona jest transmisja online
- **Liczba osób** zapisanych na termin niezweryfikowanych / zaakceptowanych / anulowanych / całkowita liczba miejsc
- **Daty terminu** – start i koniec
-  - wyróżnienie do bloku. W oknie dialogowym należy wybrać żądane pozycje zapisać.
-  **HARMONOGRAM** - agenda szkolenia / konferencji / wydarzenia
-  **POKAŻ** - szczegóły zapisów uczestników na termin

1. Dodawanie terminu

Na liście wybieramy oddział i klikamy **DODAJ TERMIN**.

Dodaj termin

Mazowieckie Centrum Szkoleniowe

Szkolenie * Wybierz ▼

Lokalizacja * ☐ Budynek Krokus
☐ Budynek Sasnaka

Daty

Czas trwania *

jednodniowe ▼

Data start *

06-09-2023 14 ▼ 0 ▼ do 16 ▼ 0 ▼

Informacja uzupełniająca o terminie

Prowadzący

☐ Alkowski Aleksander
☐ Prowadzący Jan
☐ Testowy Jurek

Podstawowe

Numer *

14

KONWERTUJ DO LICZBY RZYMSKIEJ

Grupa *

Liczba miejsc *

Cena *

☒ płatne PLN ▼ brutto ▼
☐ bezpłatne
☐ wg uzgodnień

Ustawienia konfiguracyjne

Domyślny status uczestnika

☒ Niezweryfikowany
☐ Zaakceptowany
☐ Oplacony
☐ Obecny

Karta wstępu (PDF) ⓘ

☐

Weryfikacja obecności

Lista obecności ▼

Planowany ⓘ

☐

Dedykowany ⓘ

☐

Szybka rejestracja

☐

Ankieta i Quizy

Wybierz ▼

Formularz

Wybierz ▼

Transmisja online

brak ▼

Komunikacja

E-mail * jacek@jskinternet.pl

WSTAW

POWRÓT

DODAJ

➡ Oddział – wybrany oddział / organizator

☒ Szkolenie – oferta, którego dotyczy utworzenie terminu

- ☒ **Lokalizacja** – lokalizacje w jakich ma się odbyć szkolenie

➞ **Daty**

- ☒ **Czas trwania**

- ◆ **jednodniowe** - umożliwia wprowadzenie w jednej dacie godzin od - do
- ◆ **kilkudniowe** - umożliwia wprowadzanie zakresu dat
 - **Data start** - data rozpoczęcia terminu
 - **Data koniec** - data zakończenia terminu

- ☒ **Informacja o spotkaniach** – dodatkowy tekst, który będzie informował uczestników o sposobie realizacji terminu np: „szkolenie kilkudniowe, spotkanie w każdą środę o 18”

➞ **Podstawowe**

- ☒ **Numer** – numer kolejnego terminu sugerowany automatycznie przez system
- ☒ **Grupa** – numer grupy sugerowany automatycznie przez system
- ☒ **Liczba miejsc** – przewidzianych **dla uczestników, po osiągnięciu tej liczby zgłoszeń zapisy na termin zostają zamknięte**
- ☒ **Cena** – określenie ceny dla danego terminu. Domyślnie sugerowana jest cena przypisana do oferty.

➞ **Ustawienia konfiguracyjne**

- ☒ **Domyślny status uczestnika** – status zgłoszenia uczestnika po rejestracji:
 - ◆ **Niezweryfikowany** – wymaga zmiany statusu na zaakceptowany
 - ◆ **Zaakceptowany**
 - ◆ **Opłacony** – jeśli termin jest płatny wymaga zmiany na status opłacony
 - ◆ **Obecny** – status nadawany w trybie ręcznym, kliknięciem na link do transmisji online lub poprzez kartę wstępu
- ☒ **Karta wstępu (PDF)** - generowanie zaproszenia z QR kodem
- ☒ **Weryfikacja obecności**
 - ◆ **Lista obecności** – ręczna zmiana statusu uczestnika
 - ◆ **Karta wstępu z QR kodem** – zmiana statusu obecności przez skanowanie karty wstępu.

- ☒ **Planowany** - oznaczone na liście kolorem żółtym, brak możliwości zapisu. Termin widoczny tylko w strefie administracyjnej na liście terminów i w kalendarzu, na wersji publicznej nie.
- ☒ **Dedykowany** - oznaczone na liście ikonką  - brak standardowej możliwości zapisu na termin, zapis tylko przez link i SMS, termin wylistowany publicznie na liście terminów i w kalendarzu
- ☒ **Szybka rejestracja** – uczestnicy będą mogli rejestrować się na w przyspieszony sposób. Wyłączenie tej opcji spowoduje, że uczestnicy będą musieli założyć profil, a następnie będą mogli przejść do formularza uczestnika.
- ☒ **Ankieta i Quizy** - wybór testu jaki ma być realizowany przez uczestników sprawdzający wiedzę/opinie i umożliwiający wygenerowanie certyfikatu uczestnictwa.
- ☒ **Formularz** - formularz uzupełniający do zgłoszenia
- ☒ **Transmisja online** – szkolenie/wydarzenie/konferencja może być transmitowana poprzez zewnętrzne systemy konferencyjne służące do streamingu video wraz interakcją z użytkownikami. Możliwe jest dodanie linku lub kodu embed. Kod embed umożliwia wyświetlenie widoku transmisji bezpośrednio na stronie z ofertą. Transmisja API umożliwia integrację z konfigurowaną usługą zewnętrznego dostawcy systemu konferencyjnego ONLINE.

➞ **Komunikacja**

- ☒ **Email** – email do kontaktu z uczestnikami

Po określeniu parametrów postępowania, klikamy **Dodaj**.

2. Zarządzanie uczestnikami terminu

Na liście terminów klikamy  **POKAŻ**, aby wyświetlić listę uczestników zapisanych na termin.

Trening personalny 5/A/2023/2024

Data start	07-09-2023 08:00 - Spotkania online	Oddział	Mazowieckie Centrum Szkoleniowe
Data koniec	09-09-2023 10:00	Lokalizacja	Budynek Krokus Testowa 2 04-293 Testowo Zachodnie
Status	Dedykowany	Cena	500.00 PLN
Iliczba uczestników	5/0/0/0/10	Ankieta/Test/Quiz	Quiz z wiedzy ogólnej (0)
Szybka rejestracja	https://lelek.jskinternet.pl/hpm/trainings/singup/2o1.dok.html?gru KOPIUJ	Karta wstępu (PDF)	Tak
Rejestracja przez SMS	48732120005 / S8E3	Weryfikacja obecności	Lista obecności

Aktywni (5)

Anulowani (0)

1	Baranowski Jacek biuro@jskinternet.pl		Zapisany 06.09.2023 08:23	Niezweryfikowany ZAAKCEPTUJ 	WIADOMOŚĆ (0) EDYTUJ
2	Bronek Marta jsk@jsk.waw.pl		Zapisany 06.09.2023 08:23	Niezweryfikowany ZAAKCEPTUJ 	WIADOMOŚĆ (0) EDYTUJ
3	Komisarczyk Jacuch grenat29@gmail.com		Zapisany 06.09.2023 08:23	Niezweryfikowany ZAAKCEPTUJ 	WIADOMOŚĆ (0) EDYTUJ
4	Grantowy Janek jacek@jskinternet.pl		Zapisany 06.09.2023 08:23	Niezweryfikowany ZAAKCEPTUJ 	WIADOMOŚĆ (0) EDYTUJ
5	Nowak Jan jsk@jsk.waw.pl		Zapisany 06.09.2023 08:23	Niezweryfikowany ZAAKCEPTUJ 	WIADOMOŚĆ (0) EDYTUJ

☒ zaznacz wszystkie ☐ Zgoda na newsletter [0]**ZAPISZ NUMER UCZESTNIKA****SORTOWANIE ALFABETYCZNE****Drukuj**

Komunikacja

Przenieś

Usuwanie

Status

Drukuj

Szablon

lista obecności

DRUKUJ Z USTAWIENIAMI**DRUKUJ**

Lista przedstawia:

Uczestników wraz dodatkowa informacją z karty uczestnika zapisanych na termin

- Numer uczestnika na niebieskim polu
- Datę zapisu
- Informację czy uczestnik posiada profil 
- Informację czy wyraził zgodę na otrzymywanie informacji marketingowych 
-  **STATUS** – niezweryfikowany / zaakceptowany / opłacony / obecny. Kliknięcie na zielone pole powoduje przyjęcie statusu, status można cofnąć wchodząc w opcję **STATUS**. Status zgłoszenia może zmienić się automatycznie na Opłacony w przypadku kiedy uczestnik dokona e-płatności. Uczestnik może dokonać płatności tylko jak jego status ustawiony jest na zweryfikowany. Więcej na ten temat w rozdziale [Płatności](#).
-  **WIADOMOŚĆ** – korespondencja z uczestnikiem
-  **PŁATNOŚCI** – szczegóły płatności uczestnika za szkolenie
-  **EDYTUJ** – szybka edycja karty uczestnika

Poniżej wyświetlane są zakładki:

☒ **Drukuj**

- **Szablon** - należy wybrać uczestników , szablon wydruku z listy rozwijanej, a następnie **DRUKUJ Z USTAWIENIAMI** lub **DRUKUJ**. Różnice opisane są w [Wydruki](#)

☒ **Komunikacja**

- **Wyślij wiadomość** – możliwość komunikacji wewnętrznej i dwukierunkowej z uczestnikami ściśle związanym ze szkoleniem np. : wysłanie materiałów szkoleniowych, przypomnienia, ważnej informacji. Uczestnik będzie mógł odpowiedzieć.
- **Wyślij newsletter** – wysłanie newslettera o charakterze marketingowym do uczestników za pomocą modułu Centrum mailingowe.
- **Wyślij SMS** - wysłanie SMS za pomocą modułu Centrum mailingowe.
- **ZAPROSZENIE DO WYPEŁNIENIA ANKIETY** – wysłanie predefiniowanej wiadomości do uczestników z linkiem do testu/ankiety.

☒ **Przenieś**

- **Przenieś uczestników do terminu** – przenoszenie uczestników do innego terminu
- ☑ **Usuwanie**
 - **Usuń wybranych uczestników** – usunięcie wybranych uczestników z terminu i dodanie ich do rekrutacji
 - **Usuń termin** – usunięcie terminu i przeniesienie uczestników do [rekrutacji](#)
- ☑ **Status**
 - **Przenieś do archiwalnych** – przeniesienie zakończonego terminu do [archiwum](#)

3. Edycja terminu

Trening personalny

5/A/2023/2024

Data start	07-09-2023 08:00 - Spotkania online	HARMONOGRAM
Data koniec	09-09-2023 10:00	
Status	Dedykowany	
liczba uczestników	5/0/0/0/10	
Szybka rejestracja	https://lellek.jskinternet.pl/hpm/trainings/singup/2o1,dok.html?gru KOPIUJ	
Rejestracja przez SMS	48732120005 / S8E3	

Oddział	Mazowieckie Centrum Szkoleniowe
Lokalizacja	Budynek Krokus Testowa 2 04-293 Testowo Zachodnie
Cena	500.00 PLN
Ankieta/Test/Quiz	Quiz z wiedzy ogólnej (0)
Karta wstępu (PDF)	Tak
Weryfikacja obecności	Lista obecności

Opcja edycji

Edycji terminu dokonujemy klikając na ikonkę po prawej stronie dostępną w niezbędniku. W formularzu edycji terminu dostępne są wszystkie pola opisane w [formularzu dodawania terminu](#).

4. Dodawanie uczestników do terminu z rekrutacji

Trening personalny

5/A/2023/2024

Data start 07-09-2023 08:00 - Spotkania online

Data koniec 09-09-2023 10:00

Status Dedykowany

liczba uczestników 5/0/0/0/10

Szybka rejestracja <https://lellek.jskinternet.pl/hpm/trainings/singup/2o1,dok.html?gru>

Rejestracja przez SMS 48732120005 / S8E3

Oddział Mazowieckie Centrum Szkoleniowe

Lokalizacja Budynek Krokus Testowa 2 04-293 Testowo

Cena 500.00 PLN

Ankieta/Test/Quiz Quiz z wiedzy ogólnej (0)

Karta wstępu (PDF) Tak

Weryfikacja obecności Lista obecności

Dodawanie z rekrutacji

Aby uzupełnić listę uczestników z rekrutacji należy kliknąć na ikonkę po prawej stronie dostępną w niezbędniku. Proces dodawania uczestników z rekrutacji jest opisany w [zarządzaniu uczestnikami z rekrutacji](#).

5. Dodawanie uczestników z bazy uczestników

Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze)

1/E/2020/2021

Data start 01-04-2020 09:00

Data koniec 02-04-2020 17:00

ilość uczestników 0/1/0/50

Ankieta/Test/Quiz Test 23 - Cukrzyca

Formularz Skontaktuj się z nami

Oddział Mazowieckie Centrum Szkoleniowe

Lokalizacja Budynek Krokus Testowa 2 04-293 Testowo Z

Cena bezpłatnie

Rejestracja przez SMS 48732120005 / H55E

Dodawanie uczestników z bazy

Baza uczestników to dotychczas zapisane karty uczestników z których możemy ponownie skorzystać zapisując je na terminy lub rekrutacji. Proces dodawania uczestników opisany jest w rozdziale [zapisywanie na termin i rekrutację](#).

6. Wyróżnianie terminów do bloków

Funkcja dostępna na liście terminów po kliknięciu na opcję , umożliwiającą szybkie wyróżnienie terminu do bloków. W oknie dialogowym, które pojawi się po naciśnięciu tej opcji należy wybrać żądane pozycje i zapisać.

7. Harmonogramy

Harmonogramy dają możliwość dodania agendy szkolenia lub konferencji z podziałem godzinowym i opisem poszczególnych części, lokalizacji i prowadzących. Harmonogram jest następnie dostępny dla osób zapisanych na dany termin. Harmonogram jest już wstępnie określony datami przy tworzeniu terminu. Harmonogram jest interaktywny co oznacza że pozycję mogą być edytowane bezpośrednio na kalendarzu: przenoszenie, rozciąganie, dodawanie, usuwanie.

Mazowieckie Centrum Szkoleniowe
Trening personalny
5/A/2023/2024

Data start 07-09-2023 08:00 - Spotkania online
Data koniec 09-09-2023 10:00

4 – 10 wrz 2023

Miesiąc Tydzień Dzień Plan dnia

	pon. 4.09	wt. 5.09	śr. 6.09	czw. 7.09	pt. 8.09	sob. 9.09	niedz. 10.09
Cały dzień							
06					Szkolenie ...	06:00 - 08:30 Warsztaty kulinarne ...	
07					Szkolenie		
08				08:00 - 09:00 Szkolenie ...		08:30 - 10:00	
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

POWRÓT

- ➡ Kolor niebieski – oznacza pozycję bezpłatną
- ➡ Kolor zielony – oznacza pozycję płatne
- ➡ 📅 - pozycja widoczna w harmonogramie

📅 - pozycja widoczna przy rejestracji na termin

Dodawanie harmonogramu

Aby dodać nową pozycję w harmonogramie należy kliknąć DODAJ lub kliknąć na kalendarz w wybranej dacie. Pozycje mogą się nakładać na siebie.

Dodaj harmonogram	
Data rozpoczęcia *	godzina :
Data zakończenia *	godzina :
Opis	
Typ	Wybierz
Lokalizacja	Wybierz lub
Dodatkowo płatne	☐ Tak PLN brutto ☒ Nie
Prowadzący	☐ Alkowski Aleksander ☐ Prowadzący Jan ☐ Testowy Jurek
Widoczne podczas rejestracji	Nie
Widoczne w harmonogramie	Tak
POWRÓT DODAJ	

- 📅 **Data rozpoczęcia** – dokładna data i godzina rozpoczęcia
- 📅 **Data zakończenia** – dokładna data i godzina zakończenia
- 📅 **Opis** – opis pozycji na liście w harmonogramie
- 📅 **Typ** – typ pozycji: szkolenie, warsztat, zakwaterowanie, atrakcja
- 📅 **Lokalizacja** – miejsce w którym ma odbyć się zdarzenie
- 📅 **Dodatkowo płatne** – można określić czy atrakcja jest dodatkowo płatna, w połączeniu z polem widoczne przy rejestracji umożliwi uczestnikowi wybór dodatkowych płatnych pozycji przy zapisie na szkolenie
- 📅 **Prowadzący** – wybór prowadzącego

- **Widoczne podczas rejestracji** – pozycja pokaże się przy rejestracji jako bezpłatna lub płatna dodatkowa pozycja
- **Widoczne w harmonogramie** – określamy czy pozycja będzie widoczna na harmonogramie dla uczestnika.

8. Dodatki przy rejestracji

Atrakcje dodatkowe to pozycje, które występują przy rejestracji na termin. Może to być dodatkowy warsztat, atrakcja, zakwaterowanie. Dodatkowe pozycje dodawane są w [harmonogramie](#).

5/A/2023/2024

📅 07.09.2023 08:00 - 09.09.2023 10:00

📍 Budynek Krokus, Testowa 2, 04-293 Testowo Zachodnie

💰 500 PLN

👤 Liczba wolnych miejsc: 5

📅 Harmonogram

Wybierz opcje dodatkowe

☐ Warsztaty kulinarne

📅 + 50 PLN

☐ Spotkanie przy kawie

📅 + 50 PLN

9. Wydruki

Na liście uczestników terminu należy wybrać uczestników , szablon wydruku z listy rozwijanej a następnie **DRUKUJ Z USTAWIENIAMI** lub **DRUKUJ**.

Drukowanie

Drukowanie z wartościami domyślnymi z wydrukiem generowanym od razu na ekran.

Drukuj

DRUKUJ

USTAWIENIA

ZAKOŃCZ

JSK Internet
ROZWIĄZANIA DLA INTERNETU

2/5/A/2023/2024

Zaświadczenie

uczestnictwa

Marta Bronek

uczestniczył(a) kurs z zakresu

Trening personalny

Jakiś cel.

w wymiarze 10 godzin w dniu 06.09.2023

Prowadzący szkolenie:

Alkowski Aleksander , Prowadzący Jan , Testowy Jurek

Mazowieckie Centrum Szkoleniowe, 06.09.2023

Kliknięcie **DRUKUJ** wydrukuję zawartość wygenerowanego widoku. Opcja **USTAWIENIA** pozwala przejść do wydruku z ustawieniami.

Drukowanie z ustawieniami

Możliwość skonfigurowania pól wydruku o dodatkowe informacje. W miejscach są pola edycyjne, które po wygenerowaniu są zapamiętywane tylko na potrzeby wydruku - nie zmieniają ustawień pól w szkoleniach i terminach. Opcja **GENERUJ** generuje wydruk z ustawionymi polami.

Szablon

Numer aktowy *

Ustawienia



Zaświadczenie

uczestnictwa

[Imię] [Nazwisko]

uczestniczył(a) kurs z zakresu

Trening personalny

Jakiś cel.

w wymiarze godzin w dniu 06-09-2023 10

Prowadzący szkolenie:
Alkowski Aleksander , Prowadzący Jan , Testowy Jurek

Mazowieckie Centrum Szkoleniowe, 06.09.2023

Mazowieckie Centrum Szkoleniowe
Testowa 3
02-111 Warszawa

POWRÓT GENERUJ

4. Archiwum

W archiwum znajdują się wszystkie zakończone terminy szkoleń, konferencji, wydarzeń

Wyszukiwanie

Oddział ☐ Mazowieckie Centrum Szkoleniowe
☐ Śląskie Centrum Szkoleniowe

Zakończone w dniach od do

Nazwa

Numer

SZUKAJ

Archiwum

Mazowieckie Centrum Szkoleniowe			
Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze) Mazowieckie Centrum Szkoleniowe	20.02.2023	1/C/2022/2023	 POKAŻ
Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze) Mazowieckie Centrum Szkoleniowe	18.02.2023	1/D/2022/2023	 POKAŻ

Lista przedstawia:

- Widok Oddziałów / Szkoleń / Terminów
- Numer terminu archiwalnego wg ustalonej numeracji
- **Data archiwizacji** – data przeniesienia do archiwum
-  **POKAŻ** - szczegóły zapisów uczestników na termin archiwalny

1. Szczegóły terminu archiwalnego

Klikamy na liście terminów  **POKAŻ**, aby wyświetlić listę uczestników zapisanych na termin.

Archiwum

Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze)

Data start	20-02-2023 10:00	Oddział	Mazowieckie Centrum Szkoleniowe
Data koniec	20-02-2023 17:00	Lokalizacja	Budynek Krokus Testowa 2 04-293 Testowo Zachodnie
liczba uczestników	0/2/0/0/99		Budynek Sasnaka Testowa 53/B 03-042 Warszawa
Ankieta/Test/QuizSprawdź swoją wiedzę o cukrzycy		Cena	100.00 PLN

1/C/2022/2023

1	☒ Testowy Jan	Firma	krzysiek@hostname.pl	Zapisany 17.02.2023 14:53	Oplacony PŁATNOŚĆ WIADOMOŚĆ (0) EDYTUJ
2	☒ testowy tester	krzysztof.baranowski@jskinternet.pl	Zapisany 17.02.2023 19:23	Zaakceptowany WIADOMOŚĆ (0) EDYTUJ	

☒ zaznacz wszystkie ☐ Zgoda na newsletter [0]

Drukuj

Komunikacja

Status

Tworzenie terminu

Drukuj

Szablon

lista obecności

DRUKUJ Z USTAWIENIAMI

DRUKUJ

Lista przedstawia:

- ➔ Uczestników wraz dodatkowa informacją z karty uczestnika zapisanych na termin
- ➔ Numer uczestnika
- ➔ Datę zapisu
- ➔ Informację czy uczestnik posiada profil
- ➔ **EDYTUJ** – szybka edycja karty uczestnika
- ➔ **FORMULARZ** – informacja czy uczestnik wypełnił formularz uzupełniający, pokazujący szczegółowe dane
- ➔ **CERTYFIKAT** – informacja czy uczestnik wypełnił test i zdobył Certyfikat (liczba punktów i czas)

Poniżej wyświetlane są zakładki:

☒ **Drukuj**

- **Szablon** - należy wybrać uczestników , szablon wydruku z listy rozwijanej, a następnie **DRUKUJ Z USTAWIENIAMI** lub **DRUKUJ**. Różnice opisane są w [Wydruki](#)

☒ **Komunikacja**

- **Wyślij wiadomość** – możliwość komunikacji z uczestnikami za pomocą e-mail lub SMS

☒ **Status**

- **Przenieś do aktualnych** – przeniesienie z powrotem do aktualnych terminów

☒ **Tworzenie terminu**

- **Stwórz nowy termin z wybranymi uczestnikami** – zaznaczmy uczestników a następnie klikamy przycisk **STWÓRZ**. Przejdziemy do formularza dodawania terminu wraz z wybranymi uczestnikami.
- **Dodaj uczestników do terminu** – możliwość dodania wybranych osób z listy do założonego wcześniej terminu. Funkcja może być traktowana jako kontynuacja szkolenia z innym terminem lub tematyką tzw. szkolenie pakietowe.

5. Uczestnicy

Zarządzanie osobami, które zapisały się na szkolenia/wydarzenia/konferencje. Pozwala na komunikację, dodawanie nowych, edycję oraz kasowanie istniejących. Uczestnicy mogą zarejestrować swoje konta na dwa sposoby: przez założenie profilu, dający możliwość wielokrotnego brania udziału w szkoleniach lub jednorazową rejestrację do jednego terminu tzw. „kontynuacja bez rejestracji” ale z możliwością szybkiego logowania przez tzw. link autoryzujący.

Uczestnicy (57)

DODAJ

Eksport do excela

Wyszukiwanie uczestnika

☐	Baranowski Jacek biuro@jskinternet.pl	0/2/2			OPCJE
☐	Baranowski Jacek jsk@jsk.waw.pl (1938-11-18) frontend developer	0/1/2		JSK Internet Mazowieckie / Wars	OPCJE
☐	Baranowski Krzysztof krzysiek@hostname.pl	1/1/4			OPCJE
☐	Baranowski Jacek granat29@gmail.com	2/2/12			OPCJE
☐	Baranowski Krzysztof krzysiek@jskinternet.pl (1941-1-1)	4/2/8		Testowo Sp. z o.o. Mazowieckie / Warszawa	OPCJE
☐	Test88 Test88 tetet@gownomail.waw.pl	0/0/0			OPCJE
☐	Tester22 Krzysztof ots@gownomail.waw.pl	0/1/1			OPCJE
☐	Bronek Marta jsk@jsk.waw.pl	0/2/1			OPCJE
☐	Bronek Jacek jsk@jsk.waw.pl	0/2/1			OPCJE

☒ zaznacz wszystkie ☐ Zgoda na newsletter [0]

ZAPISZ NA TERMIN **KASUJ** **WYŚLIJ NEWSLETTER** **WYŚLIJ SMS**

Lista uczestników

Lista przedstawia:

- Nazwy uczestników, email i ich rodzaj
- Informacja o liczbie zapisów na rekrutację, termin i archiwum.
- Miejsce pracy, województwo, powiat , gmina
- **OPCJE:**

☒ **ZALOGUJ SIĘ**

- ☒  **EDYTUJ** – edycja karty uczestnika
 - ☒  **ZAPISZ NA TERMIN** – zapisanie na termin opisany w [zapisywanie na termin i rekrutacje](#)
 - ☒  **UŻYTKOWNIK** - wyświetlenie profilu użytkownika
 - ☒  **WIADOMOŚCI** – historia korespondencji w uczestniku z podziałem na terminy i rekrutacje
 - ☒  **HISTORIA** – historia przebytych szkoleń, zapis do rekrutacji, aktualnych zapisów
 - ☒  **CERTYFIKATY** – informacja jakie certyfikaty zostały wygenerowane elektronicznie dla uczestnika
 - ☒  **WYŚLIJ E-MAIL** – wysłanie emaila do uczestnika przez domyślny program pocztowy
 - ☒  **KASUJ** - kasowanie uczestnika.
- ☞ użytkownik oznaczony systemie ikoną , posiada swoje konto logowania / profil w module Centrum Użytkownika. Dzięki temu nie musi rejestrować się do każdego terminu. Może wielokrotnie brać udział w różnych szkoleniach, logując się na swoje konto.
- ☞  uczestnik wyraził zgodę na otrzymywanie informacji marketingowych.

1. Dodawanie uczestnika

Aby utworzyć kartę uczestnika, klikamy **DODAJ**. Zostajemy przeniesieni na formularz dodawania uczestnika. Z pozycji formularza użytkownika można też utworzyć użytkownikowi profil do logowania.

2. Edycja uczestnika

Aby edytować dane uczestnika należy, kliknąć z menu  **OPCJE** /  **EDYTUJ**.

3. Zapisywanie na termin lub rekrutację

Kliknięcie przy uczestniku na  **ZAPISZ NA TERMIN** z menu  **OPCJE** lub zaznaczenie uczestników  i przyciśnięcie pod listą przycisku , umożliwia przejście na ofertę i terminy.


Zapisz osoby na termin

Uczestnicy: Kowalski Jan, Grantowy Janek, Testowy Jan

	1. Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze)	1	▼ WYBIERZ ODDZIAŁ
	5. Trening personalny	2	▼ WYBIERZ ODDZIAŁ
	Mazowieckie Centrum Szkoleniowe		 ZAPISZ DO REKRUTACJI
	5/F/2021/2022		 ZAPISZ NA TERMIN
	5/G/2021/2022		 ZAPISZ NA TERMIN
	5/A/2022/2023		 ZAPISZ NA TERMIN
	5/B/2022/2023		 ZAPISZ NA TERMIN
	5/A/2023/2024		 ZAPISZ NA TERMIN
	Śląskie Centrum Szkoleniowe		 ZAPISZ DO REKRUTACJI
	5/A/2022/2023		 ZAPISZ NA TERMIN
	76. Szkolenie e-learningowe w Moodle	2	▼ WYBIERZ ODDZIAŁ
	99. Test uprawnień	1	▼ WYBIERZ ODDZIAŁ
	334. Kurs Price&Sell	1	▼ WYBIERZ ODDZIAŁ

Rozwinięcie listy za pomocą **WYBIERZ ODDZIAŁ** wyświetli dwa rodzaje opcji:

- ➔  **ZAPISZ DO REKRUTACJI** – zapisanie do rekrutacji w danym oddziale.
- ➔  **ZAPISZ NA TERMIN** – zapisanie na termin w danym oddziale.

4. Kasowanie uczestnika

Aby skasować, klikamy z menu  **OPCJE** /  **KASUJ**. Po potwierdzeniu, zostanie skasowany.

Uwaga: Kasowanie wyłączy uczestnika z widoku w systemie natomiast jego dane pozostaną w bazie w celach statystycznych i historii uczestnictwa w szkoleniach.

5. Newsletter

Opcje  oraz  umożliwią wysłanie informacji marketingowej do zaznaczonych uczestników przez newsletter lub sms przez moduł Centrum mailingowe.

6. Prowadzący

Zarządzanie osobami prowadzącymi szkolenia/wydarzenia/konferencje. Pozwala na dodawanie nowych, kasowanie oraz edycję istniejących. Osoby prowadzące mogą być przypisywane do oferty i wyświetlane na szczegółach oferty na stronie.

Prowadzący

		
Alkowski Aleksander		 EDYTUJ  KASUJ
Prowadzący Jan	warsztaty	 EDYTUJ  KASUJ
Testowy Jurek	historyk	 EDYTUJ  KASUJ

Lista prowadzących

Lista przedstawia:

- ➡ Imię i nazwisko
- ➡ Specjalizacja
- ➡  EDYTUJ - edycja danych prowadzącego
- ➡  KASUJ - kasowanie prowadzącego

1. Dodawanie prowadzącego

Aby utworzyć osobę, klikamy **DODAJ PROWADZĄCEGO**.

- ➔ **Imię**
- ➔ **Nazwisko**
- ➔ **E-mail** – do kontaktów
- ➔ **Opis** – pole html
- ➔ **Specjalizacje**
- ➔ **Informacje dodatkowe**
- ➔ **Dane kontaktowe** – do kontaktów
- ➔ **Zdjęcie** – zdjęcie prowadzącego

Aby edytować, należy kliknąć **EDYTUJ**

Po dokonaniu edycji, klikamy **Zapisz zmiany**, aby zapamiętać zmiany.

3. Kasowanie prowadzącego

Aby skasować klikamy  **KASUJ**. Po potwierdzeniu, zostanie skasowany.

Uwaga: Kasowanie wyłączy prowadzącego z widoku w systemie natomiast jego dane pozostaną w bazie w celach statystycznych i historii w terminach.

7. Partnerzy

Zarządzanie partnerami, którzy mogą być przypisani do oferty. Pozwala na dodawanie nowych, kasowanie oraz edycję istniejących. Partnerzy mogą być przypisywani do oferty i wyświetlani np. za pomocą loga w szczegółach oferty.

Partnerzy

		 DODAJ PARTNERA
Audi	główny	 EDYTUJ  KASUJ
porsche	główny	 EDYTUJ  KASUJ

Lista partnerów

Lista przedstawia:

- Nazwa firmy lub osoby
- Typ partnera – ze słownika
-  **EDYTUJ** - edycja danych partnera
-  **KASUJ** - kasowanie partnera

1. Dodawanie partnera

Aby utworzyć nowy, klikamy **DODAJ PARTNERA**.

Dodaj partnera

Nazwa *

Typ

główny

Zdjęcie

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.


Upuść pliki tutaj

Opis

Źródło dokumentu









B *I* U ~~S~~ $\times_2$ $\times^2$







Format

Czcionka

Ro...

?

POWRÓT

DODAJ

- ➡ **Nazwa**
- ➡ **Opis** – pole html
- ➡ **Typ** – pole słownikowe
- ➡ **Zdjęcie** – logo partnera

2. Edycja partnera

Aby edytować należy kliknąć  **EDYTUJ**

Pozostałe funkcje opisane są w **Dodawanie partnera**.

Po dokonaniu edycji, klikamy **Zapisz zmiany**, aby zapamiętać zmiany.

3. Kasowanie partnera

Aby skasować klikamy **KASUJ**. Po potwierdzeniu, zostanie skasowany.

Uwaga: Kasowanie usunie partnera z widoku w systemie natomiast jego dane pozostaną w bazie w celach statystycznych i historii w terminach.

8. Oddziały

Zarządzanie oddziałami, które mogą organizować szkolenia / konferencje / wydarzenia. Pozwala na dodawanie nowych, kasowanie oraz edycję istniejących.

Oddziały

+ DODAJ ODDZIAŁ		
Mazowieckie Centrum Szkoleniowe OPCJE		
Budynek Sasnaka EDYTUJ KASUJ		
Budynek Krokus ciekawe centrum szkoleniowe EDYTUJ KASUJ		
Śląskie Centrum Szkoleniowe OPCJE		
Budynek Koliber EDYTUJ KASUJ		

Lista oddziałów

Lista przedstawia:

- ➔ Nazwy oddziałów
- ➔  **OPCJE:**
 - ☒  **DODAJ LOKALIZACJĘ** – dodanie lokalizacji oddziału
 - ☒  **PRACOWNICY** – przypisanie pracowników spośród użytkowników typu Redaktor i Redaktor Naczelny. Ustawienie ma znaczenie w nadawaniu [uprawnień do oferty](#).
 - ☒  **EDYTUJ** - edycja danych oddziału
 - ☒  **KASUJ** - kasowanie oddziału
- ➔ Lokalizacje szkoleń /konferencji/ wydarzeń
 - ☒ **EDYTUJ** - edycja lokalizacji
 - ✓ **KASUJ** - kasowanie lokalizacji

1. Dodawanie oddziału

Aby utworzyć podmiot klikamy **DODAJ ODDZIAŁ**.

Dodaj oddział

Nazwa *	E-mail
Skrócona nazwa *	Telefon
Kierownik	fax
Adres	Nazwa banku
Kod pocztowy	Numer konta
Miejscowość	
NIP	

POWRÓT
DODAJ

- ➔ **Nazwa** - nazwa oddziału
- ➔ **Nazwa skrócona** – nazwa skrócona oddziału przydatna np. przy numeracji szkoleń
- ➔ **Kierownik** – główna osoba odpowiedzialna w oddziale za szkolenia, pole ma charakter informacyjny
- ➔ **Adres, kod pocztowy, miejscowość**
- ➔ **Telefon** – telefon kontaktowy dla uczestników
- ➔ **NIP** – numer identyfikacji podatkowej
- ➔ **Email**
- ➔ **Telefon**
- ➔ **Fax**
- ➔ **Nazwa banku i numer konta** – domyślny numer konta do wpłat za szkolenia

2. Edycja oddziału

Aby edytować oddział, należy kliknąć  **EDYTUJ**.

Pozostałe funkcje opisane są w **Dodawanie oddziału**.

Po dokonaniu edycji, klikamy **Zapisz zmiany**, aby zapamiętać zmiany.

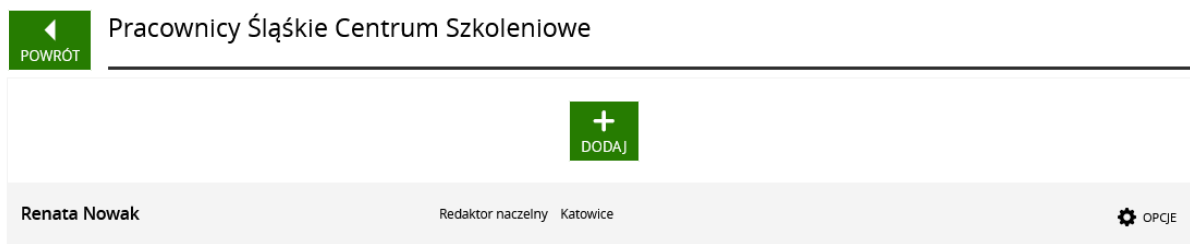
3. Kasowanie oddziału

Aby skasować klikamy  **KASUJ**. Po potwierdzeniu, zostanie skasowany.

Uwaga: Możemy kasować jedynie oddziały, które nie posiadają oferty. W niektórych przypadkach nie będzie możliwe ich usunięcie.

4. Pracownicy

Aby wyświetlić listę pracowników, należy kliknąć  **PRACOWNICY**.

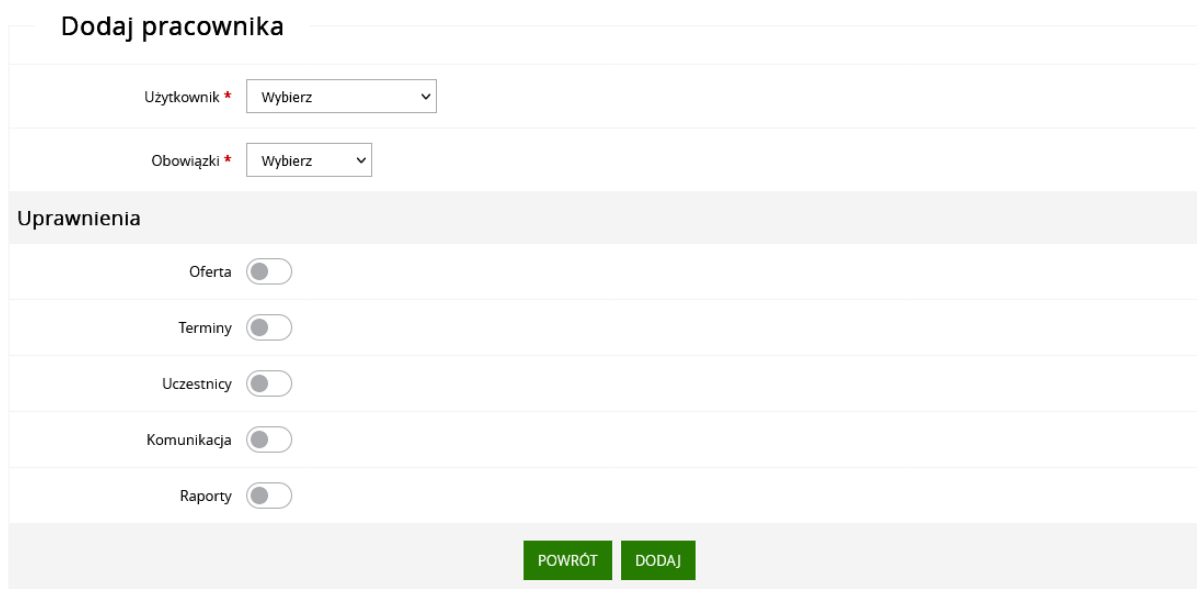


Lista przedstawia:

- Imię i nazwisko, typ konta oraz informację o obowiązkach pracownika
 - ☒ **EDYTUJ** – edycja uprawnień pracownika
 - ☒ **KASUJ** – usunięcie przypisanego użytkownika

5. Dodawanie pracownika

Aby przypisać nowego pracownika, który będzie mógł zarządzać terminami, należy kliknąć **DODAJ**



- **Użytkownik** – wybór z listy użytkowników mających dostęp do systemu i modułu
- **Obowiązki** - wybór ze słownika
- **Uprawnienia**

- ☒ **Terminy** -  - możliwość zarządzania terminami i zapisami uczestników
- ☒ **Uczestnicy** -  - możliwość korzystania z zakładki uczestnicy a więc i zapisywanie na terminy
- ☒ **Komunikacja** -  - możliwość komunikacji z uczestnikami w terminach i zakładce uczestnicy
- ☒ **Raporty** -  - możliwość generowania raportów dla swojego oddziału.

Pracownik następnie może zostać przypisany do konkretnej oferty, którą będzie zarządzał. Jeśli do oferty nie zostaną przypisani pracownicy to ofertą będą mogli zarządzać wszyscy pracownicy oddziału. Przypisanie pracowników wykonujemy w [Oferty/Uprawnienia](#).

6. Dodawanie lokalizacji

Aby dodać nową lokalizację, która będzie dostępna przy tworzeniu terminów należy kliknąć



Dodaj lokalizację

Oddział *

Mazowieckie Centrum Szkoleniowe

Nazwa *

Adres *

Kod pocztowy

Miejscowość *

Telefon

Opis

Wypożyczenie

☐ laptop
 ☐ rzutnik

POWRÓT

DODAJ

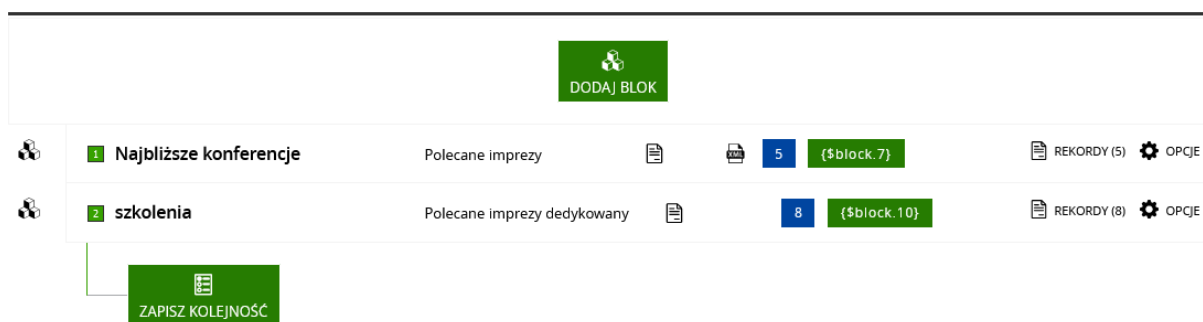
- ☒ **Nazwa** - nazwa lokalizacji
- ☒ **Adres, kod pocztowy, miejscowość** – informacja wyświetlana przy terminie

- ☒ **Telefon**
- ☒ **Opis**– krótki opis lokalizacji np. dodatkowe informacje o noclegach, dojeździe.
- ☒ **Wypożyczenie** – pole słownikowe, jego wartość może być inna niż w przykładzie powyżej i jest ustalana indywidualnie.

9. Bloki

Bloki to obszary do których mogą być dodawane terminy. Bloki są wstawiane w szablony strony najczęściej na stronie głównej, ale również na podstronach serwisu. Zakładka modułu Bloki pozwala w pełni zarządzać blokami od trybu działania, sortowania informacji oraz wyglądu.

Bloki



Bloki

Lista prezentuje dane:

- ➔ **Nazwa** - nazwa bloku
- ➔ **Liczba dodanych terminów** - zawiera liczbę przypisanych terminów
- ➔ 🔍 - podgląd oferty
- ➔ 📄 **REKORDY** - wyświetlenie przypisanych terminów
- ➔ 📝 **EDYTUJ** - edycja bloku
- ➔ 🗑️ **KASUJ** - kasowanie bloku

1. Terminy w bloku

Po wybraniu polecenia **REKORDY** wyświetlona zostanie lista przypisanych terminów


Najbliższe konferencje


1/C/2020/2021

 EDYTUJ
 

 USUŃ Z BLOKU


1/A/2020/2021

 EDYTUJ
 

 USUŃ Z BLOKU


1/B/2020/2021

 EDYTUJ
 

 USUŃ Z BLOKU


1/C/2020/2021

 EDYTUJ
 

 USUŃ Z BLOKU


1/E/2020/2021

 EDYTUJ
 

 USUŃ Z BLOKU


ZAPISZ KOLEJNOŚĆ


USUŃ Z BLOKU

Terminy przypisane do bloku

Dla każdego terminu dostępne są:

- ☒ **DATA PUBLIKACJI** - data dodania terminu do systemu
- ☒ **USUŃ Z BLOKU** - usuwa termin z bloku (nadal pozostaje kategorii)
- ☒  - wyróżnienie do innego bloku. W oknie dialogowym należy wybrać żądane pozycje zapisać.
- ☒  - podgląd oferty
- ☒ **EDYTUJ** – wejście do konfiguracji terminu

2. Dodawanie/edycja bloków

Po kliknięciu **DODAJ**, otrzymamy:

Dodaj blok

Nazwa *

Ustawienia Funkcje

Podstawowe	Szablony
Status aktywny	Szablon Polecane imprezy
Link MENADŻER LINKÓW	Rozmiar - Zdjęcie
Liczba w bloku 10	☒ Ustawienia globalne
Sortowanie Data publikacji	Obraz poziomy Szerokość
	Obraz pionowy Szerokość

POWRÓT **DODAJ**

Edycja bloku

➤ Nazwa bloku

➤ Zakładka Ustawienia

☒ Podstawowe

- ➔ **Link** - link np. do więcej szkoleń do dowolnej części serwisu
- ➔ **Liczba w bloku** - maksymalna liczba wyświetlanych terminów
- ➔ **Sortowanie** - sposób sortowania terminów:
 - Data publikacji (najnowsze na górze) – najczęściej wybierane
 - Kolejność - sortowanie wg kolejności dodawania
 - Nazwa (A-Z) - sortowanie alfabetyczne po nazwie od a do z
 - Losowy – wyświetlanie losowo spośród dodanych
- ➔ **Status** - czy blok ma być widoczny na stronie (**AKTYWNY**) czy nie (**NIEAKTYWNY**). Nieaktywne zostają oznaczone kolorem czerwonym.

☒ Szablony

- ➔ **Szablon** - szablon, wg którego wyświetlany jest blok

☒ Rozmiar Zdjęcie

- ➔ **Rozmiar** - rozmiary miniaturki logo oddziału. Można korzystać z ustawień globalnych (patrz: **Konfiguracja/ [Rozmiary obrazków](#)**). Oddzielnie ustawiamy

wielkość w pikselach dla obrazków o orientacji poziomej i pionowej. Wysokość obrazka zostanie dostosowana proporcjonalnie.

➤ Zakładka Funkcje

- ☒ **Stwórz XML – generowanie pliku xml z ofertą**
- ☒ **Dołącz stronę** – dołączanie samodzielnej strony z modułu Strony

3. Kasowanie bloku

Aby skasować blok, klikamy  **KASUJ**, a następnie należy potwierdzić akcję.

4. Zmiana kolejności bloków

Analogicznie jak w rozdziale [Zmiana kolejności kategorii](#). Na potwierdzenie, klikamy **Zapisz kolejność**.

10. Raporty

System generuje zróżnicowane raporty szkoleń, uczestników i lokalizacji wg zdefiniowanych szablonów. Zestawienia mogą być wygenerowane wg zadanego okresu czasu oraz z wybranym zestawem pól oraz filtrem np.: po oddziale lub prowadzącym. W raportach dostępne są tylko terminy, które zakończyły się i zostały przeniesione do [Archiwum](#).

Raporty

 Zestawienie wg szkoleń	 Zestawienie wg uczestników	 Zestawienie wg lokalizacji	 Harmonogramy	 Konflikty kont
---	---	---	---	---

1. Zestawienia wg szkoleń

Zestawienie terminów w danym przedziale czasowym.

2. Zestawienia wg uczestników

Zestawienie uczestników biorących udział w terminach w danym przedziale czasowym.

3. Zestawienia wg lokalizacji

Zestawienie generowane wg lokalizacji terminów w danym przedziale czasowym.

4. Harmonogramy

Zestawienie harmonogramów terminów w danym przedziale czasowym.

5. Konflikty kont

Podczas rejestracji uczestników, mogą pojawiać się konta tego samego uczestnika, zwłaszcza w przypadku kont bez rejestracji profilu. Narzędzie pozwala raportować konta, które posiadają wiele instancji i w razie potrzeby scalać takie konta w jedno.

11. Konfiguracja

Zakładka Konfiguracja pozwala modyfikować ustawienia zaawansowane modułu.

Do poszczególnych funkcji uzyskujemy dostęp przy pomocy menu rozwijalnego lub ikonek, które zawiera następujące pozycje:

1. Słownik
2. Szablony modułu
3. Wyszukiwarka
4. Numeracja
5. Baza firm
6. Język modułu
7. Powiadomienia email i SMS
8. Pola widoczne podczas rejestracji
9. Rozmiary obrazków
10. Rok rozliczeniowy
11. Nazwa modułu
12. Czasy
13. Transmisje API

Konfiguruj

-- Pokaż --



Słownik



Szablony
modułu



Wyszukiwarka

123

Numeracja



Baza firm



Język modułu



Powiadomienia
email i SMS



Pola widoczne
podczas
rejestracji



Rozmiary
obrazków



Rok
rozliczeniowy



Nazwa modułu



Czasy



Transmisje - API

Konfiguracja

1. Słowniki

Wybór słowników obowiązujących w module. Do wyboru jest:

- ➡ Kategoria – dla szkolenia
- ➡ Kategoria uczestnika – dla uczestnika
- ➡ Obszar – dla szkolenia
- ➡ Forma – dla szkolenia
- ➡ Typ (Partnerzy) – dla partnerów
- ➡ Adresat – dla szkolenia
- ➡ Wyposażenie – dla lokalizacji
- ➡ Typ – dla uczestnika
- ➡ Obowiązki – dla pracowników
- ➡ Harmonogram – typ pozycji w harmonogramie

2. Szablony modułu

Szablony modułu	
Szablon kategorii	Kategorie szkoleń (lista) ▼
Szablony wyszukiwarki	Lista szkoleń ▼
Szablon XML	XML szkolenia ▼
Szablon zaproszenia PDF	Karta wstępu do pobrania ▼
Szablony statyczne	-- Domyślne-- ▼
ZAPISZ ZMIANY	

Szablony serwisu

Możemy wybrać szablon wyświetlania poszczególnych stron:

- Szablon kategorii – ogólny szablon listy kategorii
- Szablon wyszukiwarki – wygląd listy wyników wyszukiwarki
- Szablon XML – generowanie szablonu z ofertą oddziału
- Szablony statyczne (szablony budujące elementy funkcjonalne np. aktualne terminy)

Wybieramy odpowiedni szablon, a następnie klikamy **Zapisz**. Poszczególne szablony są generowane poprzez moduł **Szablony i Języki (zobacz: Instrukcja Administratorska)**.

3. Wyszukiwarka

Opcja daje możliwość poszerzenia zakresu wyszukiwania szkoleń o dodatkowe serwisy www zainstalowane na platformie. Serwisy muszą być podserwisami w strukturze drzewa serwisu.

4. Numeracja

Możliwość ustawienia systemu numeracji oferty, terminów oraz uczestników zapisanych na terminy.

Numeracja	
Kontrola numeracji oferty *	brak kontroli numeracji ▼
Format numeracji *	{training.number}/{meeting.group}/{meeting.schoolyear}
Format numeracji archiwalnych *	{training.number}/{meeting.group}/{meeting.schoolyear}
Format numeracji uczestników *	{student.number}/{training.number}/{meeting.group}/{meeting.schoolyear}

Objaśnienia

Możesz skorzystać z następujących zmiennych:

- {training_center.shortname} - skrócona nazwa oddziału
- {training.number} - numer oferty
- {meeting.number} - numer terminu
- {meeting.group} - numer grupy terminu
- {archive.number} - numer aktowy nadawany przy drukowaniu z ustawieniami
- {student.number} - numer uczestnika na terminie
- {meeting.schoolyear} - aktualny rok szkolny
- {meeting.year} - rok rozpoczęcia terminu
- {meeting.date} - data rozpoczęcia terminu

ZAPISZ ZMIANY

W polu objaśnienia otrzymamy informację o zmiennych jakie mogą być użyte w numeracji.

5. Baza firm

Możliwość wgrania bazy firmy lub szkół z pliku SIO w formacie XML. Dane te są następnie wykorzystane do podpowiedzi przy rejestracji uczestnika.

6. Język modułu

Wybór języka serwisu spośród wygenerowanych poprzez moduł **Szablony i Języki**. Plik językowy zawiera teksty, które są składową stron funkcjonalnych modułu.

7. Powiadomienia email i SMS

Powiadomienia to emaile i sms wysyłane do uczestników w wyniku wystąpienia zdarzeń związanych z procesem rekrutacji. Dostępne są treści dla następujących wiadomości specjalnych:

E-mail

- Informacja o zmianie terminu
- Potwierdzenie o przydzieleniu terminu
- Potwierdzenie po zapisaniu na bezpłatne
- Potwierdzenie po zapisaniu na płatne
- Potwierdzenie po zapisaniu na rekrutację
- Przypomnienie o płatności
- Podziękowanie za płatność
- Rezygnacja z zajęć
- Zaproszenie do wypełnienia ankiety
- Informacja o certyfikacie
- Zmiana statusu uczestnika
- Anulowanie uczestnika
- Przypomnienie o terminie (7,3 ,1 dzień przed szkoleniem)
- Zaproszenie na transmisję (15 minut przed startem)

SMS

- Link do rejestracji
- Zaproszenie do wypełnienia ankiety/testu/quizu (15 minut przed końcem)
- Zaproszenie na transmisję (15 minut przed startem)

8. Pola widoczne podczas rejestracji

Dane rejestracyjne uczestnika zostały podzielone na grupy:

- Dane wrażliwe (Data urodzenia i Miejsce urodzenia)
- Miejsce pracy
- Miejsce pracy rozszerzone
- Miejsce zamieszkania
- Telefon

- Wykształcenie
- Stanowisko i Specjalizacje
- Kategoria
- Płatnik
- Informacje dodatkowe

DODAJ GRUPĘ PÓŁ

Konferencje	EDYTUJ KASUJ
Krótkie	EDYTUJ KASUJ
Szkolenia bezpłatne	EDYTUJ KASUJ
Szkolenie płatne	EDYTUJ KASUJ

Formularze dedykowane

Pola widoczne podczas rejestracji - Ustawienia domyślne

Dane wrażliwe (Pesel, Data urodzenia i Miejsce urodzenia)	☐	Ustawienia formularza domyślnego
Miejsce pracy	☐	
Miejsce pracy - dane rozszerzone	☐	
Miejsce zamieszkania	☐	
Telefon	☐	
Wykształcenie	☐	
Stanowisko i Specjalizacje	☐	
Kategoria	☐	
Płatnik	☒	
Informacje dodatkowe	☐	

ZAPISZ ZMIANY

Funkcja daje możliwość ustalenia grup pól dostępnych w domyślnym formularzu rejestracji uczestnika.

Jest też możliwość ustalenia innych formularzy z dedykowanym zestawem pól. Formularze mogą być następnie przypisane do oferty. Aby dodać specjalny formularz, klikamy **DODAJ GRUPĘ PÓŁ**. Następnie formularz może być wykorzystany podczas tworzenia oferty.

9. Rozmiary obrazków

Szerokość miniaturki obrazków dodanych do oferty np. obrazków dodanych oraz zdjęć po powiększeniu, zdjęcia prowadzącego oraz logo partnerów.

Rozmiary obrazków	
Strona główna Obraz poziomy 100 Szerokość Obraz pionowy 100 Szerokość	Rekordy Obraz poziomy 200 Szerokość Obraz pionowy 200 Szerokość Rekord Obraz poziomy 200 Szerokość Obraz pionowy 200 Szerokość
Prowadzący Obraz poziomy i Obraz pionowy 100 Szerokość	Partnerzy Obraz poziomy i Obraz pionowy 100 Szerokość
Obrazek duży Szerokość 500 px max. Wysokość 500 px max.	
ZAPISZ ZMIANY	

Szerokość miniaturki

Szerokość podajemy w pikselach i zapisujemy zmiany klikając **Zapisz**.

Uwaga!!! W polu można wpisać maksymalnie 4 znaki.

Kiedy użytkownik przeglądający serwis kliknie na miniaturkę zdjęcia, otworzy się okno dialogowe z pełnowymiarowym zdjęciem (jego rozmiar można ograniczyć w **Obrazki duże**).

10. Rok rozliczeniowy

Możliwość ustawienia miesiąca od którego numery terminów zaczynają naliczać się od początku oraz zmienna rok szkolny (\$meeting.schoolyear) zmienia swoją wartość (np. 2019/2020 -> 2020/2021). Opcja przydatna np. dla ośrodków szkolenia nauczycieli, gdzie szkolenia mają swoją numerację wg roku szkolnego.

11.Czasy

Wartość wyrażona w sekundach określająca:

- ➡ Czas zakończenia rejestracji przed rozpoczęciem terminu
 - ☒ Ile czasu przed rozpoczęciem terminu będzie można się na niego zarejestrować,
 - ☒ Ile czasu przed rozpoczęciem terminu zniknie na stronie z listy aktualnych terminów i kalendarza,
 - ☒ Ile czasu przed rozpoczęciem szkolenia będzie można anulować swoje zgłoszenie.
- ➡ Czas weryfikacji kodów QR przed rozpoczęciem terminu

12.Transmisje API

Konfiguracja z zewnętrznymi systemami konferencyjnymi umożliwiającą automatyczne przekazywanie informacji o nowym terminie, automatyczne zakładanie spotkania online w zewnętrznym systemie konferencyjnym oraz zwrot linku do tego spotkania.

Lista integracji jest rozbudowywana.

12. Płatności

Płatności za szkolenia obsługiwane są przez oddzielny moduł Płatności. Uczestnik po rejestracji na szkolenie na liście terminów będzie miał dostępny przycisk Płatność. Uczestnik może dokonać płatności tylko jak jego status ustawiony jest na Zweryfikowany. Użycie tej funkcji pozwoli dokonać płatności wg ustalonych metod płatności. Podstawową metodą jest płatność przelewem, ale moduł zintegrowany jest także z operatorami:



Płatność odnotowywana jest w ciągu kilkunastu sekund. W module Płatności każda transakcja odnotowywana jest w postaci listy:

Rejestr płatności

11.05.2022 12:44 Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze) - 1/D/2022/2023 Baranuch Piotr - 16.05.2022 10:00	2400 PLN	Zrealizowana	Tpay	Baranuch Piotr	 SZCZEGÓŁY
06.05.2022 13:51 Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze) - 1/D/2022/2023 Stoiczko Kristofer - 16.05.2022 10:00	2400 PLN	Nowa płatność	Przelew tradycyjny	Stoiczko Kristofer	 SZCZEGÓŁY
06.05.2022 13:37 Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze) - 1/D/2022/2023 Bronek Jacek - 16.05.2022 10:00	2400 PLN	Nowa płatność	Przelew tradycyjny	Bronek Jacek	 SZCZEGÓŁY

Każda płatność jest również widoczna bezpośrednio na liście uczestników terminu przez przycisk **Płatności** lub **Szczegóły** na liście płatności:

x

Płatność
Typ płatności Tpay
Moduł kursy
Status Zrealizowana
Data rozpoczęcia 11.05.2022 12:44.24
Data zakończenia 11.05.2022 12:44.35
Wartość 2400 PLN
Opis Układy napędu paska i łańcucha rozrządu, pompy wody, układ napędu osprzętu (samochody osobowe i dostawcze) - 1/D/2022/2023 Baranuch Piotr - 16.05.2022 10:00
Kontrahent Baranuch Piotr

3583 s. do wygaśnięcia sesji. ⌚ 0.0020 s.