

Przewodnik użytkownika administracyjnego CONREGO

Opracowanie przeznaczone dla osób, które poszukują odpowiedzi na pytania związane z codziennym użytkowaniem systemu w zakresie obsługi uczestników.

Wydanie I z dn. 2025.02.10

INTERAKTYWNY SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	2
DASHBOARD	2
POMOC I WSPARCIE.....	2
CHAT.....	3
PANEL UCZESTNICZY	3
FILTROWANIE REJESTRACJI.....	3
AKCJE MASOWE.....	4
STATUSY REJESTRACJI.....	4
EDYTOWANIE DANYCH UCZESTNIKA.....	5
Jak utworzyć transakcję dla uczestnika?.....	5
Jak rozliczyć transakcję / wystawić fakturę?.....	5
Jak wystawić korektę do faktury?.....	6
TRANSAKCJE	6
SEKCJA NARZĘDZIA	6
KOMUNIKACJA	6
Jak stworzyć szablon wiadomości e-mail ?.....	7
Jak stosować TAGI?.....	7
Jak przygotować grupę do wysyłki wiadomości e-mail ?.....	8
GENERATOR RAPORTÓW	8
Jak utworzyć raport ZESTAWIENIE DANYCH / LISTY OBECNOŚCI ?.....	8
Jak utworzyć ZESTAWIENIE LICZBOWE ?.....	8
PERSONALIZACJA DOKUMENTÓW	9
Jak utworzyć nowy SZABLON DOKUMENTU PDF? (identyfikator, bilet, certyfikat).....	9
OBSŁUGA GOŚCI	10
USTAWIENIA NARZĘDZI DO OBSŁUGI GOŚCI.....	10
Jak ręcznie oznaczyć obecność uczestnika na ekranie CHECK-IN?.....	10
Jak oznaczyć obecność za pomocą skanera kodów QR?.....	11
Jak dodać nowego uczestnika na ekranie CHECK-IN?.....	11
Jak wydrukować identyfikator dla uczestnika?.....	11

WPROWADZENIE

CONREGO to wszechstronne narzędzie do zarządzania procesem rejestracji uczestników wydarzeń, zarządzania płatnościami oraz generowania raportów. Niniejsza instrukcja pomoże Ci skutecznie korzystać z głównych funkcjonalności systemu.

DASHBOARD

Pierwszym ekranem widocznym po zalogowaniu się do systemu CONREGO jest DASHBOARD, który zawiera podsumowanie najważniejszych statystyk wydarzenia umieszczone w panelach:

REJESTRACJE - informuje o liczbie rejestracji zakończonych w wybranym przedziale czasu (dzisiaj, miesiąc lub całość).

WPŁYWY - informuje o aktualnej wartości przychodu ze sprzedanych biletów w wybranej walucie i wybranym okresie czasu (dzisiaj, miesiąc, całość). Przychód wyliczony jest na podstawie wartości rejestracji o statusie „opłacona”.

PROGNOZY - informuje o spodziewanej wartości przychodu ze sprzedanych biletów w wybranej walucie. Prognozowany przychód jest sumą wartości rejestracji o statusie „opłacona” oraz „nieopłacona”.

OBECNOŚĆ - informuje o liczbie osób, które przybyły na wydarzenie. Liczba obecnych osób obliczana jest na podstawie odczytów obecności za pomocą modułu CHECK-IN.

PROCES REJESTRACJI W CZASIE - zawiera wykres prezentujący postęp rejestracji o STATUSACH KOŃCOWYCH w czasie: tygodnia, miesiąca i roku.

WEJŚCIÓWKI - to wykres kołowy prezentujący liczbę rejestracji z podziałem na Typy Wejściówek (biletów).

STATUSY - to wykres kołowy prezentujący liczbę rejestracji z podziałem na wszystkie możliwe statusy: *ROZPOCZĘTA*, *ZAKOŃCZONA*, *OPŁACONA*, *NIEOPŁACONA*, *ZAIMPORTOWANA* i *ANULOWANA*.

OFERTA - przedstawia podział liczbowy rejestracji w odniesieniu do dostępnych Elementów Oferty.

REJESTRACJE - w tym miejscu pojawiają się ostatnio dodane lub zmodyfikowane rejestracje uczestników.

POMOC I WSPARCIE

W celu szybkiego uzyskania odpowiedzi na pytania, można skorzystać z poniższych opcji:

Centrum Pomocy – to odnośnik do strony pod adresem: <https://conrego.tawk.help/>, która zawiera szereg artykułów odpowiadających na wiele pytań związanych z użytkowaniem systemu CONREGO.

Przewodniki Wideo – kieruje na kanał na YouTube, który zawiera filmy instruktażowe, pomocne w codziennej pracy z systemem.

Konsultacje Online – umów spotkanie online z pracownikiem CONREGO.

CHAT

W prawym dolnym rogu ekranu znajduje się ikona czatu, na którym uzyskasz odpowiedzi na wszelkie pytania:

- w dni powszednie od 9:00 do 17:00 – porozmawiasz z naszym konsultantem,
- poza godzinami pracy na Twoje pytania odpowie **agent AI**, który został przeszkolony w oparciu o całą bazę wiedzy o aplikacji.

PANEL UCZESTNICY

Panel **UCZESTNICY** przedstawia listę osób, które są w trakcie rejestracji lub są już zarejestrowane na wydarzenie. Tutaj zarządzasz uczestnikami wydarzenia i ich rejestracjami.

W tym miejscu można dodawać uczestników za pomocą przycisku **DODAJ REJESTRACJĘ**:

- **dodaj pojedynczego uczestnika**: dodanie uczestnika poprzez wpisanie jego danych oraz możliwość utworzenia transakcji,
- **dodaj puste rejestracje**: stworzenie rejestracji bez danych,
- **importuj uczestników**: dodanie bazy z pliku XLS (dostępny jest wzór),
- **importuj dane uzupełniające**: w celu dodania informacji do istniejących rejestracji na podstawie **KODU UCZESTNIKA** (który jest nadawanym automatycznie unikalnym identyfikatorem rejestracji każdego uczestnika).

W panelu **UCZESTNICY** można pobrać raport XLS z listą uczestników. Raport może zawierać wszystkie lub tylko wybrane kolumny danych.

FILTROWANIE REJESTRACJI

→ Film: [Filtrowanie rejestracji i transakcji](#)

Rejestracje uczestników widoczne na ekranie **UCZESTNICY** można filtrować według:

- Typu wejściówki (biletu).
- Statusu rejestracji.
- Języka rejestracji.
- Elementów oferty, które zostały wybrane podczas rejestracji.
- Elementów oferty, na których odnotowano obecność uczestnika (za pomocą modułu KONTROLA DOSTĘPU).
- Odnotowanej obecności uczestnika na wydarzeniu (za pomocą modułu CHECK-IN).

- Słowa kluczowego, w polach mapowanych takich jak: imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, nazwa firmy.
- Terminu rejestracji w wybranym przedziale czasu.
- Zgody na otrzymywanie mailingów

Filtry można dowolnie łączyć oraz zapisywać, aby ułatwić **wyszukiwanie, wysyłkę mailingów, generowanie raportów** oraz **personalizację plików PDF** w późniejszym czasie.

Rekordy uczestników można wyszukiwać za pomocą pola wyszukiwarki. Wyszukiwanie obejmuje pola: imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu.

AKCJE MASOWE

Dla wybranych rekordów rejestracji (uczestników) można wywołać następujące akcje masowe:

- Pobierz XLS z listą wybranych.
- Wyślij wiadomość.
- Wygeneruj plik pdf.
- Nadaj status zakończona.
- Nadaj status rozpoczęta.
- Nadaj status anulowana.
- Zapisz na elementy oferty.
- Usuń rejestracje.
- Akceptuj rejestracje. *
- Odrzuć rejestracje. *

* opcje są dostępne, jeżeli w Szablone Rejestracji został skonfigurowany tryb *Weryfikacja bezpłatnych rejestracji*.

STATUSY REJESTRACJI

STATUS REJESTRACJI to nazwa opisująca obecny stan rekordu rejestracji (uczestnika) w systemie CONREGO:

ROZPOCZĘTA - oznacza, że uczestnik rozpoczął rejestrację, lecz jej nie zakończył (na przykład opuścił stronę przed zakończeniem procesu).

ZAKOŃCZONA - oznacza, że uczestnik poprawnie zakończył rejestrację bezpłatną (żaden z wybranych elementów oferty nie miał przypisanej ceny).

OPŁACONA - oznacza, że uczestnik poprawnie zakończył rejestrację płatną oraz zapłacił cenę wynikającą z wybranych elementów oferty.

NIEOPŁACONA - oznacza, że uczestnik poprawnie zakończył proces płatnej rejestracji, ale nie zapłacił jeszcze ceny wynikającej z wybranych elementów oferty.

ZAIMPORTOWANA - status automatycznie nadawany rejestracjom importowanym do systemu.

ANULOWANA - status nadawany rejestracjom uczestników, którzy zrezygnowali z udziału w wydarzeniu (ten status można dodać manualnie lub jest nadawany automatycznie w przypadku braku płatności po X dniach - w konfiguracji szablonu rejestracji).

EDYTOWANIE DANYCH UCZESTNIKA

KARTA UCZESTNIKA to ekran zawierający podsumowanie danych każdego uczestnika.

Za pomocą jego interfejsu można:

- Weryfikować aktualny stan rejestracji i modyfikować dowolne dane oraz ofertę.
- Tworzyć i rozliczać transakcje oraz wystawiać faktury (jeśli rejestracja jest płatna).
- Wysyłać wiadomości e-mail i SMS do uczestnika (na podstawie szablonów utworzonych w sekcji KOMUNIKACJA).
- Dodawać komentarze widoczne dla innych administratorów.

Jak utworzyć transakcję dla uczestnika?

1. Przejdź na **KARTĘ UCZESTNIKA**.
2. W lewej kolumnie kliknij w skrót **PŁATNOŚCI**.
3. Kliknij przycisk **UTWÓRZ TRANSAKCJĘ**.
4. Wybierz metodę definiowania kwoty transakcji: **kwota wynikająca z wybranych elementów oferty** (do wyboru za pomocą osobnego selektora) lub **kwota dowolna** (podana manualnie).
5. Ustaw termin płatności (liczba dni).
6. Wybierz metodę płatności.
7. Opcjonalnie dodaj komentarz, który pojawi się na fakturze proforma.
8. Zaznacz opcję **WYŚLIJ POTWIERDZENIE REJESTRACJI DO UCZESTNIKA**, jeśli chcesz, by system wysłał wiadomość z fakturą proforma.
9. Kliknij przycisk **DODAJ**.

Jak rozliczyć transakcję / wystawić fakturę?

Jeśli płatność za rejestrację odbywa się przelewem na konto bankowe, transakcję należy rozliczyć ręcznie. Natomiast w przypadku płatności realizowanych przez operatora, faktury końcowe wystawiane są automatycznie.

1. Przejdź na **KARTĘ UCZESTNIKA**.
2. W lewej kolumnie kliknij w skrót **PŁATNOŚCI**.
3. Odszukaj na liście transakcji transakcję, której dotyczy wpłata.
4. Kliknij przycisk **ROZLICZ** w kolumnie **DATA ZAKOŃCZENIA**.
5. W nowym oknie wybierz faktury proforma, które zostały opłacone.
6. Upewnij się, że prawidłowe są wartości w polach: kwota całkowita, numer faktury, data sprzedaży, data wystawienia faktury i nazwa usługi.
7. Wybierz opcję **WYŚLIJ POTWIERDZENIE TRANSAKCJI DO UCZESTNIKA**, by wysłać do uczestnika wiadomość z fakturą końcową.
8. Wybierz opcję **WYŚLIJ SMS Z POTWIERDZENIEM TRANSAKCJI DO UCZESTNIKA**, by wysłać do uczestnika wiadomość SMS z potwierdzeniem transakcji.
9. Kliknij przycisk **PODGLĄD FAKTURY**, by upewnić się, że faktura zostanie wystawiona poprawnie.
10. Kliknij przycisk **ROZLICZ**, by rozliczyć transakcję i wystawić fakturę końcową.

Jak wystawić korektę do faktury?

1. Przejdź na **KARTĘ UCZESTNIKA**.
2. W lewej kolumnie kliknij w skrót **PŁATNOŚCI**.
3. W sekcji **FAKTURY KOŃCOWE** wybierz **WYSTAW KOREKTĘ**.
4. Wpisz wartość faktury brutto po korekcie, powód korekty i ew. komentarz na fakturze.
5. Kliknij przycisk **DODAJ**.
6. Pobierz fakturę korygującą i wyślij ją do uczestnika manualnie, ponieważ system nie wyśle tej faktury automatycznie.

TRANSAKCJE

Ekran **TRANSAKCJE** zawiera listę transakcji wynikających z rejestracji uczestników. Bezpośrednio w wierszu transakcji można ją rozliczyć (przycisk **ROZLICZ** przy numerze faktury proforma) lub można przejść na **KARTĘ UCZESTNIKA**.

Transakcje można filtrować za pomocą następujących kryteriów:

- Statusu transakcji (opłacona, nieopłacona, korekta).
- Waluty transakcji.
- Metody płatności.
- Terminu rozliczenia transakcji.
- Transakcji z tytułu zakupu wybranego elementu oferty.
- Zależności, czy wystawiona została faktura końcowa dla transakcji.
- Słowa kluczowego.

Przycisk **POBIERZ FAKTURY JAKO ZIP** na ekranie **TRANSAKCJE** umożliwia pobranie pliku ZIP, który zawiera wszystkie dokumenty faktur w plikach PDF.

SEKCJA NARZĘDZIA

Sekcja **NARZĘDZIA** oferuje dostęp do modułów:

- Komunikacja
- Generator raportów
- Personalizacja dokumentów
- Obsługa gości

KOMUNIKACJA

Ekran **KOMUNIKACJA** umożliwia:

- Podgląd listy **szablonów wiadomości e-mail i SMS**.
- Dostęp do edycji i dodawania nowych szablonów wiadomości e-mail i SMS.
- Dostęp do **HISTORII WYSYŁEK** i **RAPORTU DOSTARCZALNOŚCI**.
- Inicjowanie wysyłki wiadomości e-mail lub SMS do wskazanych grup docelowych.

RAPORT DOSTARCZALNOŚCI podsumowuje skuteczność samej wysyłki i reakcje na odebraną wiadomość e-mail (otwarcie / kliknięcie). Raport dostępny jest tylko dla wiadomości e-mail wysłanych za pomocą lokalnego serwera SMTP (adresy e-mail w subdomenie *.conreġo.app). Raport nie będzie dostępny, jeśli zastosowano własny adres e-mail do wysyłki wiadomości z uwagi na brak możliwości śledzenia wysyłek.

HISTORIA WYSYŁEK zawiera podsumowanie wysłanych wiadomości z uwzględnieniem typu szablonu, nazwy, daty utworzenia wysyłki, statusu wysyłki, liczby odbiorców oraz użytkownika, który zainicjował wysyłkę.

Przycisk **UTWÓRZ NOWY SZABLON** otwiera ekran wyboru typu szablonu (wiadomość e-mail lub SMS). Ekran tworzenia wiadomości umożliwia przygotowanie projektu oraz docelowej treści wiadomości. Treść może zawierać **TAGI** personalizujące wiadomość dla docelowego odbiorcy na podstawie danych z formularza rejestracyjnego.

Jak stworzyć szablon wiadomości e-mail ?

→ Film: [Jak przygotować i wysłać zaproszenia z indywidualnym linkiem do rejestracji?](#)

1. Przejdź do **NARZĘDZIA > KOMUNIKACJA** i kliknij przycisk **UTWÓRZ NOWY SZABLON**.
2. Na ekranie wyboru typu szablonu wybierz **WIADOMOŚĆ E-MAIL**.
3. Na ekranie tworzenia szablonu podaj **NAZWĘ SZABLONU**.
4. Wprowadź **TEMAT WIADOMOŚCI**.
5. Opcjonalnie wybierz istniejący lub dodaj nowy adres e-mail w polu **ODPOWIEDZ DO**.
6. Opcjonalnie wybierz istniejący lub dodaj nowy adres e-mail w polu **WYŚLIJ KOPIĘ DO**.
7. Wprowadź **TREŚĆ WIADOMOŚCI** korzystając z bloków treści KREATORA.
BLOKI TREŚCI możesz przeciągać z prawej kolumny do obszaru edytora treści i rozpocząć ich edycję. Alternatywnie możesz skorzystać z opcji wprowadzania treści za pomocą WŁASNEGO KODU (HTML).

TAG to znacznik stosowany w treściach wiadomości e-mail (lub etapach procesu rejestracji). W miejsce taga system CONREGO wstawia treść personalizowaną na podstawie danych uczestnika (np. tag IMIĘ spowoduje, że w jego miejscu system wklei imię uczestnika).

Jak stosować TAGI?

Edytując treść tekstową szablonu wiadomości e-mail użyj przycisku **+TAG**.

Kliknięcie otworzy okno oferujące wybór typu taga:

1. **Dodaj sekcję formularza:** Tagi sekcji formularza powodują wklejenie w treści całych sekcji formularza (nagłówka sekcji, etykiet pól oraz ich wartości).
2. **Dodaj wartość formularza:** Tagi wartości formularza powodują wklejenie w treści wartości wybranych pól (np. nazwiska).
3. **Dodaj tagi specjalne:** Tagi specjalne powodują wklejenie w treści: Agendy uczestnika, Agendy uczestnika pozbawionej cen, Kodu QR lub linku umożliwiającego dodanie wydarzenia do kalendarza.

Jak przygotować grupę do wysyłki wiadomości e-mail ?

1. Przejdź do **NARZĘDZIA > KOMUNIKACJA**.
2. Wybierz wiadomość, którą chcesz wysłać i kliknij ikonę **wyślij wiadomość**.
3. Pojawi się okno, w którym należy wybrać grupę docelową:
 - **dowolni odbiorcy** - wpisz adresy e-mail,
 - **zarejestrowani uczestnicy** (selekcja manualna) - możesz ręcznie zaznaczyć uczestników oraz zastosować filtry,
 - **zarejestrowani uczestnicy** (selekcja filtrem) - skorzystaj z wcześniej zapisanego filtra*.
4. Kliknij w przycisk **WYŚLIJ WIADOMOŚĆ**.
5. Rozpocznij wysyłkę natychmiast lub wprowadź datę i godzinę wysyłki odroczonej.

* Aby zapisać filtr, przejdź do panelu **UCZESTNICY**. Kliknij ikonę "Filtruj", a następnie wybierz sposób filtrowania, np. według typu wejściówki lub statusu. Po dokonaniu wyboru zapisz filtr pod wybraną nazwą. Zapisany filtr możesz wykorzystać do wysyłania wiadomości, generowania raportów oraz tworzenia dokumentów w formacie PDF.

GENERATOR RAPORTÓW

Ekran **GENERATOR RAPORTÓW** oferuje możliwość konfiguracji, edycji oraz pobierania zestawień na podstawie danych zgromadzonych w bazie danych systemu CONREGO.

Jeśli nie został utworzony jeszcze żaden raport to na ekranie pojawią się panele umożliwiające utworzenie jednego z trzech typów raportów. Gdy istnieją już jakieś raporty to tworzenie nowego dostępne jest za pomocą przycisku **UTWÓRZ NOWY RAPORT**.

Kliknięcie przycisku **UTWÓRZ NOWY RAPORT** powoduje przejście na ekran wyboru typu zestawienia:

1. **Zestawienia danych** (zawiera profilowaną listę uczestników).
2. **Listy obecności** (generowane na bazie odczytów kodów QR).
3. **Zestawienia liczbowego** (zawiera dane liczbowe lub statystyczne).

Jak utworzyć raport ZESTAWIENIE DANYCH / LISTY OBECNOŚCI ?

1. Otwórz menu **NARZĘDZIA** w nawigacji głównej i wybierz **GENERATOR RAPORTÓW**.
2. Kliknij przycisk **UTWÓRZ NOWY RAPORT**.
3. Wybierz **ZESTAWIENIE DANYCH / LISTY OBECNOŚCI**.
4. Na ekranie ustawień zestawienia danych: wprowadź **NAZWĘ RAPORTU**, opcjonalnie zastosuj jeden z zapisanych filtrów oraz wybierz pola danych, które mają się pojawić w raporcie.
5. Kliknij przycisk **ZAPISZ I KONTYNUUJ**.
6. Na kolejnym ekranie wprowadź opcjonalne hasło zabezpieczające plik XLS.
7. Kliknij przycisk **ZAPISZ USTAWIENIA**.

Od tej pory raport będzie można pobrać na ekranie głównym **GENERATOR RAPORTÓW**.

Jak utworzyć ZESTAWIENIE LICZBOWE ?

1. Otwórz menu **NARZĘDZIA** w nawigacji głównej i wybierz **GENERATOR RAPORTÓW**.

2. Kliknij przycisk **UTWÓRZ NOWY RAPORT**.
3. Wybierz **ZESTAWIENIE LICZBOWE**.
4. Na ekranie ustawień zestawienia danych: wprowadź **NAZWĘ RAPORTU** i wybierz typ zestawienia liczbowego.
5. Kliknij przycisk **ZAPISZ I KONTYNUUJ**.
6. Na kolejnym ekranie wprowadź opcjonalne hasło zabezpieczające plik XLS.
7. Kliknij przycisk **ZAPISZ USTAWIENIA**.

Od tej pory raport będzie można pobrać na ekranie GENERATOR RAPORTÓW.

Ekran konfiguracji zestawień liczbowych oferuje możliwość tworzenia raportów zawierających:

- Rejestracje na dostępne typy wejściówek.
- Rejestracji na dostępne elementy oferty.
- Przychody z poszczególnych typów wejściówek.
- Przychody z poszczególnych elementów oferty.
- Frekwencję na wydarzeniu (check-in).
- Frekwencję dla elementów oferty (kontrola dostępu).

PERSONALIZACJA DOKUMENTÓW

Ekran **PERSONALIZACJA DOKUMENTÓW** oferuje możliwość konfiguracji, edycji oraz pobierania plików PDF na podstawie zapisanych szablonów dokumentów PDF. Mogą to być np. bilety, certyfikaty lub identyfikatory.

Dostępne TYPY DANYCH personalizujących szablony PDF dzielą się na:

- Dane standardowe takie jak: imię i nazwisko, numer rejestracji, kod uczestnika, język rejestracji oraz wszystkie aktywne pola formularza rejestracyjnego.
- Pozostałe takie jak: agenda uczestnika, agenda uczestnika bez cen, kod QR oraz linki "dodaj do kalendarza".

Szablony PDF można wykorzystać:

- jako załączniki do wiadomości e-mail (np. bilet, certyfikat),
- jako wielostronicowe pliki PDF przeznaczone do druku w drukarni,
- jako szablony do drukowania spersonalizowanych identyfikatorów lub etykiet samoprzylepnych za pomocą modułu CHECK-IN podczas recepcji na miejscu.

Jak utworzyć nowy SZABLON DOKUMENTU PDF? (identyfikator, bilet, certyfikat)

1. Otwórz menu **NARZĘDZIA** w nawigacji głównej i wybierz **PERSONALIZACJA DOKUMENTÓW**.
2. Jeśli jest to pierwszy tworzony w systemie dokument PDF pojawi się kreator.
3. W przypadku, gdy są już utworzone jakieś szablony - kliknij przycisk **UTWÓRZ NOWY SZABLON**, by przejść do kreatora.
4. Załaduj plik PDF, który ma stanowić tło szablonu lub rozpocznij tworzenie pustego szablonu (podaj jego wymiary i kolor tła).

5. Na ekranie **KREATORA SZABLONU PDF** wprowadź **NAZWĘ SZABLONU**.
6. Za pomocą przycisku **+DODAJ NOWE POLE** dodaj w obszarze roboczym dowolne **POLA PERSONALIZUJĄCE** szablon PDF.
7. Dla każdego z **PÓL PERSONALIZUJĄCYCH** pojawi się w prawej kolumnie sekcja **KONFIGURACJA POLA**.
8. Za pomocą dostępnych w **KONFIGURACJI POLA** opcji ustaw: **TYP DANYCH, CZCIONKĘ** oraz jej parametry.
9. W sekcji **WARSTWY** podaj nazwę **WARSTWY POLA PERSONALIZUJĄCEGO**.
10. Ustaw pozycję każdego **POLA PERSONALIZUJĄCEGO** według własnego uznania.
11. Kliknij **ZAPISZ** lub **ZAPISZ I GENERUJ PDF**, by użyć gotowego szablonu.

OBSŁUGA GOŚCI

Ekran **OBSŁUGA GOŚCI** umożliwia wybór jednej z czterech funkcji służących do obsługi uczestników w trakcie wydarzenia:

- Ustawienia narzędzi do **OBSŁUGI GOŚCI**.
- **Modułu CHECK-IN**, służącego do obsługi recepcyjnej uczestników.
- **Modułu KONTROLA DOSTĘPU**, służącego do kontroli dostępu uczestników do wybranych stref podczas wydarzenia.
- Ekranu opisującego działanie aplikacji mobilnej **CONREGO Check-in**, dostępnej na systemy iOS oraz Android.

USTAWIENIA NARZĘDZI DO OBSŁUGI GOŚCI

W tym panelu należy ustalić jakie pola formularza oraz elementy oferty powinny być widoczne na ekranach modułów **CHECK-IN** oraz **KONTROLA DOSTĘPU**.

Kolejnym ważnym elementem jest oznaczenie statusu uczestników, którzy są uprawnieni do wejścia na teren obiektu, na którym odbywa się wydarzenie.

Kody QR mogą pełnić dodatkowe funkcje, poza automatyczną identyfikacją uczestnika. Skanowanie kodu QR telefonem może przekierować uczestnika na wybraną stronę internetową lub umożliwić pobranie wizytówki uczestnika z formacie VCF.

Korzystając z modułu **CHECK-IN** na urządzeniach z możliwością podłączenia drukarki, można drukować dokumenty, takie jak identyfikatory lub etykiety samoprzylepne. W tym celu należy aktywować druk podczas **CHECK-IN**.

Zalecamy przetestowanie modułu **CHECK-IN** przez rozpoczęciem wydarzenia. Po zakończonych testach można zresetować bazę odczytów w modułach **CHECK-IN** i **KONTROLA DOSTĘPU** za pomocą dostępnych w dolnej części ekranu przycisków.

Jak ręcznie oznaczyć obecność uczestnika na ekranie **CHECK-IN**?

Manualnie odnotujesz obecność uczestników na wydarzeniu w następujący sposób:

1. Wyszukaj rekord uczestnika za pomocą pola **WYSZUKAJ UCZESTNIKA**.
2. Wybierz rekord uczestnika poprzez jego kliknięcie.

3. Gdy dane zostaną załadowane to w belce powiadomień pojawi się tekst **POBRANO DANE UCZESTNIKA**.
4. Użyj przycisku **OZNACZ OBECNOŚĆ**.
5. W belce powiadomień pojawi się tekst **OBECNOŚĆ ZAPISANA**.

Jak oznaczyć obecność za pomocą skanera kodów QR?

Oznaczanie obecności uczestników na wydarzeniu za pomocą skanera kodów QR jest procesem automatycznym. Upewnij się, że skaner kodów QR, z którego korzystasz został skonfigurowany tak, by po każdym odczycie kodu QR wklejany był znak TAB (tabulator). Przed przystąpieniem do skanowania kliknij w pole **SKANUJ KOD** i rozpocznij skanowanie kodów QR.

Po zeskanowaniu kodu QR:

1. W polu **SKANUJ KOD** pojawi się **KOD UCZESTNIKA** (przykładowo *M1XD3WGY*).
2. W belce powiadomień pojawi się tekst **OBECNOŚĆ ZAPISANA**.
3. W obszarze danych pojawią się dane uczestnika.

Jak dodać nowego uczestnika na ekranie CHECK-IN?

Jeśli aktywna jest opcja dodawania nowych uczestników w ustawieniach narzędzi do **OBSŁUGI GOŚCI**, to widoczny będzie w lewej kolumnie przycisk **DODAJ NOWEGO UCZESTNIKA**. Kliknij go, aby otworzyć formularz edycji danych. Po wprowadzeniu danych kliknij przycisk **ZAPISZ ZMIANY**.

Jak wydrukować identyfikator dla uczestnika?

Jeśli aktywna jest opcja drukowania identyfikatorów w ustawieniach narzędzi do **OBSŁUGI GOŚCI**, to widoczny będzie w lewej kolumnie przycisk **DRUKUJ IDENTYFIKATOR**. Kliknij go, aby otworzyć okno druku i zatwierdzić druk.