

Rukojet' správce konference

Komu je určena konferenční nastavba?

Děláte na TUL něco, co byste rádi zpeněžili skrz poskytování veřejnosti? Jsou dvě možnosti: je to hmotná věc, nebo nehmotná? Pokud je to ta druhá skupina, je konferenční nastavba právě pro Vás, ať už se jedná o přímo konferenci nebo ne. Pro jednoduchost budeme dále mluvit o konferenci, ať už konkrétně jde nebo nejde o „konferenci“.

Klasický eshop je totiž vším uzpůsoben tak, že počítá s odesíláním zboží poštou. K tomu potřebuje vždy stejné informace, faktury, expedici a podobně. Jediná volba u zboží je možná ve formě výběru jednoho (maximálně dvou) parametru, jako např. délka, nebo barva.

Příklady použití:

- **Klasický eshop:** propagační předměty, skripta, ...
- **Konferenční nastavba:** placené registrace na konference, registrace na soutěže, poplatky za nostrifikaci s formulářem pro osobní údaje, vstupné a rezervace na akce, ...

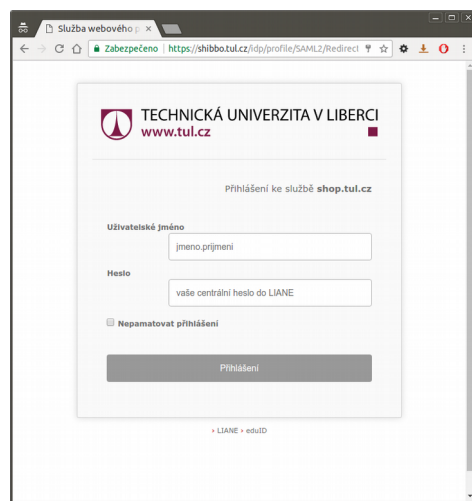
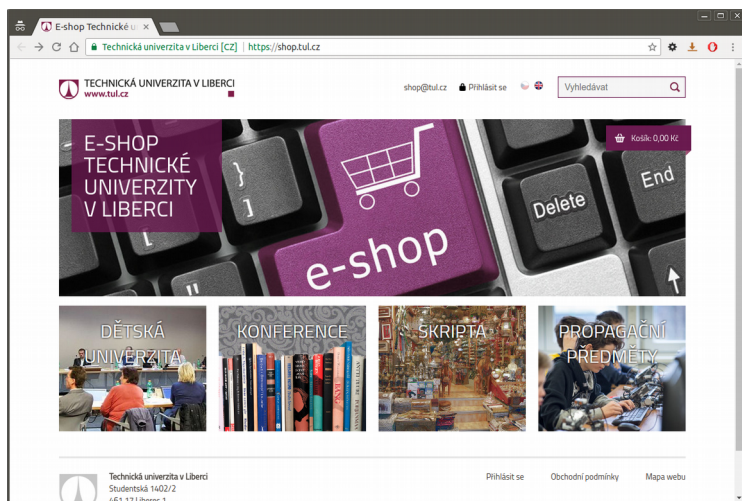
Je rozdíl evidentní? První skupina jsou hmotné položky, posílané poštou. Druhá skupina jsou nehmotné položky, které nejčastěji vyžadují další speciální informace, jako třeba „název zaměstnavatele“, nebo třeba „číslo Vašich bot“. Nákupy v druhé skupině se pak zpracovávají ručně na základě tabulky přihlášených.

U konferenční nastavby je tedy vše připraveno pro to, aby spíše připomínala registraci s možným placením. Jako správce konference můžete nastavit velké množství parametrů, které uzpůsobují chování formuláře. Např. jaké informace jsou sbírané, které jsou povinné, jejich pořadí, které jsou placené, a podobně. Dále jaké emaily a jejich znění jsou po registraci rozesílané, jaké platební metody

povolíte, omezení kapacity nebo termínu přihlášení, kam bude zájemce přesměrován po vyplnění (a případném zaplacení), ...

Jak založit konferenci

Nejprve je potřeba, abyste měli uživatele v systému. Založení uživatele je velmi jednoduché, stačí se poprvé přihlásit pomocí tlačítka „Přihlásit se“ v hlavičce na webu shopu (<https://shop.tul.cz/>).



Po tom, co jste se poprvé přihlásili je z Vaší strany vše připraveno. Nyní napište email na lukas.stanislav@tul.cz. K emailu bude potřeba připojit vyplněný dotazník, obsahující informace pro úspěšné založení. Tento dotazník můžete stahovat zde: <https://shop.tul.cz/getFile/id:33083>.

Dále čekejte, až dostanete pokyn, že je vše připraveno. Když se netrefíte do příliš zaměstnané doby nebo dovolené, může to být již do několika málo dní.

Ještě poznámka: pokud je Vás organizátorů více, proveďte první přihlášení všichni a pošlete emailem celý seznam organizátorů.

Správa mé konference

Než konferenci ukážete veřejnosti, je potřeba jí nastavit. Základní věci, které byste nemuseli zvládnout, nastavil již administrátor eshopu, a nyní to jen doladíte. Pro přihlášení do adresního řádku připište „konference“ tak, aby výsledná URL byla: <https://shop.tul.cz/konference> (nebo přímo klikněte na tento odkaz). Aplikace vás vyzve, abyste zadali své přihlašovací údaje nebo se přihlásili přes LIANE.

Tím se dostáváte do seznamu konferencí, které máte právo editovat. Tento seznam je velmi jednoduchý a máte u každé konference možnost Upravit, nebo Náhled. Pro nastavení klikněte na Upravit, pro náhled jak registraci uvidí běžný návštěvník klikněte na Náhled. Nyní klikněte na Upravit.

V úpravách konference jsou vidět hlavní záložky: Účastníci, Organizátoři, Sbírané informace, Nastavení, Emaily, Texty. To vše je pro Vás důležité a dává spoustu možností.

Účastníci

Zde se bude střídat do tabulky seznam vyplnění. Seznam je kromě sbíraných informací dále obohacen o seznam faktur, jejich stav placení, způsob platby, a editační prvky pro každého účastníka.

Celá tabulka jde exportovat do Excelu.

Za prvé **jde registrace stornovat** příslušným tlačítkem Storno na konci řádku. Tím se registrace nesmaže, ale zůstane zašedlá. Pokud by šlo o omyl, lze ji obnovit.

Nejvíce ale skrývá tlačítko **Více**, které zobrazí (případně skryje) kompletní informace o registraci. Sbírané informace a jejich vyplněné hodnoty, fakturační údaje, faktury.

Pokud účastník zvolil platbu kartou, byla automaticky vygenerována proforma faktura. Tato faktura je „jen pro formu“, takže nepřichází do účetnictví a jde vlastně jen o výzvu k platbě. Pokud účastník úspěšně zaplatil, svítí u této faktury zelený puntík a Zapláceno. Pokud tomu tak není, nejspíše si to při zadávání platebních údajů v platební bráně rozmyslel a zavřel okno. Pokud je taková platba starší a stále nezaplacená, nejspíše by bylo dobré objednávku stornovat.

Pokud účastník zvolil platbu převodem, byla také automaticky vygenerována proforma, ovšem ta byla zaslána jemu na email s informacemi jak zaplatit.

Pokud účastník zvolil platbu osobně, není zde ve fakturách nic.

Daňový doklad vytváří sama účtárna na základě zaplacenosti proforma faktur. Sleduje systém, a tam kde je to třeba, vytavuje daňový doklad. Daňový doklad je důležitý dokument, který musí vystavovat osoba, která dobře ví, co dělá. Proto účtárna. Takový daňový doklad se zobrazí v detailu objednávky a lze ho odeslat účastníkovi tlačítkem Odeslat email a výběrem příslušné šablony emailu.

Nezaplacené proforma faktury lze také **urgovat** příslušným tlačítkem Odeslat email v řádku. Pro tyto urgencye jsou připraveny šablony a stačí jednu vybrat a dát odeslat. Volitelně můžete upravit text, případně napsat celý svůj.

Sbírané informace

Zde se nachází zlatý hřeb celé nastavby. Zde sestavujete, jaké informace sbíráte, tedy jaké potřebujete k vyřízení registrace.

Pomocí části „Přidat políčko do formuláře:“ si vyberte, jaký typ vstupu chcete přidat. Na výběr jsou:

- Text = jednořádkový text
- Dlouhý text = víceřádkový text
- Výběr = registrant zvolí jednu z nabízených položek
- Výběr více možností = registrant zvolí žádnou, jednu, nebo více z nabízených položek
- Datum a čas = políčko pro zadání data a času, políčko je vybaveno kalendářovitým vybírátkem
- Datum = políčko pro zadání data a času, políčko je vybaveno kalendářovitým vybírátkem
- Čas = políčko pro zadání data a času, políčko je vybaveno posuvníky
- Příloha = nahrání souboru (**pozor na velikost**, systém zvládne max. 16 MB na 1 soubor)

Políčku musíte nastavit **název**. Ten se píše přímo do části „Název políčka“.

Políčku lze nastavit **nápověda**. Ta se píše přímo do části „Nápověda“, pokud byla aktivována tlačítkem Nápověda.

Některá políčka lze označit za **povinná** (tlačítko Povinné). V tom případě systém nepustí registranta dále, dokud něco nevyplní (nebo nezvolí).

Výběry je ještě potřeba opatřit **seznamem položek**, ze kterých registrant vybírá. Jednoduše vpisujete názvy, a další položky se přidají samy.

Výběry lze **ohodnotit penězi**. To je klíčem k tomu, jak z obvyčejného registračního formuláře vyrobit placenou registraci. Stačí „placenost“ aktivovat tlačítkem Placená položka. Dále je třeba nastavit cenu možnosti a **sazbu DPH** (pohostinství se spadá pod 15%). Zadávejte pouze číslo bez znaku „%“. Krom toho je k dispozici „alternativní název pro fakturu“, což se využije například pro položky typu „Party dinner“, které by na faktuře mohly nést spíše název „Dinner“.

Políčka sbíraných informací je dále možné duplikovat, přesouvat mezi sebou a odstraňovat.

Nastavení

Na záložce Nastavení určuji následující volby.

Název konference je to, co se návštěvníkům zobrazí jako nadpis stránky, kam přijdou.

Možnosti plateb, měna a očekávané **typy osob** jsou asi samopopisné. Pozor, pro celou akce je možné mít pouze jednu měnu.

Kapacita a **deadline** konference jsou volitelné limity. Po překročení jednoho nebo druhého je místo formuláře zobrazována nastavená hláška ze záložky Texty.

Přesměrování po vyplnění je URL, kam úspěšně registrovaného přesměrovat. Díky tomuto lze tedy například nastavit následující scénář:

Na T-UNI se dočtu o koncertu Rolling Stones v Aule budovy G, vstupné je 150 Kč. Lístky prosím kupujte zde (odkaz na URL registračního formuláře) → po kliknutí jsem přesměrován, vyplním zde číslo svého ISIC, jméno, velikost svých bot, a dám zaplatit → přesměrování na platební bránu banky, kde vložím číslo své karty, vše sedí → přesměrování zpět na TUL shop, který si zapíše mou úspěšnou platbu a jako hotového mě přesměruje → zpět na T-UNI. Voilá! Zjednodušeně tedy ještě jednou: Váš web → tulshop → banka → tulshop → Váš web.

Nadřazené prvky raději moc nezkoumejte, protože toto je umístění celého formuláře a nesprávnou manipulací lze napáchat škody.

Emaily

Automatizovaně jdou v současně posílat 3 druhy emailů: **zpráva organizátorovi o úspěšné registraci, zpráva klientovi o úspěšné registraci, zpráva klientovi po úspěšném zaznamenání platby**. Jejich znění si můžete nastavit.

Texty

Zde si můžete nastavit své **překlady textů**. Jsou to texty, které se zobrazují v tom či onom místě při práci s formulářem. Kdyby jste pořádali konferenci pro japonsce, neměl by to být problém.

Co musíte dělat jako správce konference?

Určitě musíte **čas od času otestovat**, že je vše nastaveno jak má. To zmáknete ideálně tak, že se sami zaregistrujete, podíváte se do přijatých emailů a následně svou testovací registraci stornujete v seznamu účastníků.

Dále se pravidelně dívejte na seznam účastníků, a pokud se někomu rozsvítí zelený puntík, že zaplatil, **pokud k němu už účtárna vystavila daňový doklad, pošlete emailem**.

Platby převodem jsou **automaticky párovány** každé 2 hodiny. Automat se přímo dívá do banky na účet a kontroluje variabilní symbol.

Když někdo **převodem platí ze zahraničí**, můžete se téměř spolehnout, že platba **nebude spárována**. Nepoužívají totiž variabilní symboly, pomocí nichž párování probíhá. Dalším problémem jsou i nepozorní klienti, kteří **špatně zadají variabilní symbol**. Pro tyto nespárované platby je k dispozici výpis nespárovaných plateb za poslední měsíc, dostupný po přihlášení zde: <https://shop.tul.cz/admin/vypis-z-bankovniho-uctu-tulshop>. Ve výpise je na posledním sloupečku vždy textové políčko, do kterého je možné ručně vpisovat poznámku. Například když poznáte svou platbu, napište do tohoto políčka číslo proformy, které tato platba patří. Usnadníte tak práci svým kolegům, kteří v tomto seznamu hledají zase své platby pro své konference.