

Aktorzy:

Pracownik Administrator:

- Pełny dostęp do całego systemu.
- Przesuwanie terminu uzupełnienia danych/ płatności.

Pracownik:

- Dodawanie/modyfikacja danych warsztatów, konferencji.
- Dodawanie/modyfikacja rezerwacji konferencji, warsztatów.
- Dodawanie/modyfikacja danych klienta.
- Dodawanie/modyfikacja danych uczestników.
- Generowanie danych płatności na rzecz danego warsztatu/konferencji/klienta.
- Anulowanie rezerwacji w przypadku niespełnia warunków (niesprecyzowanie uczestników/niepełna płatność).

Klient firma:

- Dodawanie rezerwacji konferencji/warsztatów, na określone dni, na określone warsztaty, na określoną ilość uczestników normalnych/studentów.
- Anulowanie rezerwacji.
- Dodawanie/edycja danych uczestników.
- Odczyt danych dotyczących płatności.

Uczestnik:

- Dostęp do danych warsztatów/konferencji na które jest zapisany.
- Ma podgląd do swoich danych w celu weryfikacji zgodności.

Rejestracja klienta (firmy) na konferencję:

1. Klient specyfikuje na które dni konferencji oraz warsztaty chce się zapisać. Do każdego dnia i warsztatu podaje liczbę uczestników (normalnych i ulgowych).

- Klient nie może przekroczyć ilości wolnych miejsc na dany dzień konferencji.
- Dostępne są tylko te warsztaty, które odbywają się w wybrane dni konferencji.
- Klient nie może przekroczyć ilości wolnych miejsc na dany warsztat.
- W przypadku rezerwacji we wczesnym terminie zostaje ustalona zniżka.

2. Po dokonaniu rezerwacji klient informowany jest o terminie płatności, kwocie (podawane są dane do przelewu/formularz bankowy) oraz uzupełnienia danych.

3. Klient uzupełnia dane uczestników maksymalnie na 2 tygodnie przed rozpoczęciem konferencji.

3.1 Klient nie uzupełnił danych uczestników. Pracownik odpowiedzialny za obsługę tego klienta (lub inny wyznaczony przez przełożonego) stara się skontaktować z klientem.

3.1.1 Nie udało się skontaktować z klientem. Pracownik informuje przełożonego a ten podejmuje decyzję o unieważnieniu rezerwacji.

3.1.1.1. Rezerwacja zostaje unieważniona. Zwracane są wszelkie płatności wykonane przez klienta.

3.1.1.2. Termin uzupełnienia danych przesuwa się o dzień. Maksymalnie do 1 tygodnia przed konferencją.

3.1.2 Udało się skontaktować z klientem i uzupełniono liczbę osób.

3.2 Klient uzupełnił dane dane uczestników. Przygotowujemy identyfikatory imienne do rozesłania (lub odebrania).

5. Nadchodzi czas na odpłatę (1 tydzień przed konferencją).

--Podliczane są zniżki.

--Studenci którzy nie mieli uzupełnionych numerów indeksów nie dostają zniżki.

5.1 Klient płaci w terminie całość.

5.2 Klient płaci część:

5.2.1 Przełożony informowany jest o sytuacji i podejmuje decyzję.

5.2.1.1 Anuluje się rejestrację klienta. Pieniądze są zwracane z uwzględnieniem poniesionych kosztów.

5.2.1.2 Termin odpłaty przełożony jest na termin określony przez przełożonego. Niekonieczne jest odpłacenie przez rozpoczęciem konferencji, osoba podejmująca decyzję bierze na siebie odpowiedzialność.

5.3. Klient nie płaci nic.

5.3.1 Przełożony informowany jest o sytuacji i podejmuje decyzję.

5.3.1.1 Anuluje się rejestrację klienta.

5.3.1.2 Termin odpłaty przełożony jest na termin określony przez przełożonego. Niekonieczne jest odpłacenie przez rozpoczęciem konferencji, osoba podejmująca decyzję bierze na siebie odpowiedzialność.

--Wszelkie rejestracje typu last minute są dokonywane przez pracowników tylko po kontakcie telefonicznym na conajmniej 6 dni przed konferencją klient ma tylko jeden dzień na wniesienie opłat i podanie danych uczestników.

Rejestracja klienta (osoby) na konferencję:

1. Klient specyfikuje na które dni konferencji oraz warsztaty chce się zapisać.

--Uzupełnia swoje dane jeżeli nie był nigdy rejestrowany w systemie.

--Jeżeli był studentem zaznacza czy dalej nim jest.

--Klient nie może zarejestrować się na konferencje na których nie ma miejsc.

--Dostępne są tylko te warsztaty, które odbywają się w wybrane dni konferencji.

--Klient nie może zarejestrować się na warsztaty na których nie ma miejsc.

--W przypadku rezerwacji we wczesnym terminie zostaje ustalona zniżka.

2. Po dokonaniu rezerwacji klient informowany jest o terminie płatności oraz kwocie (podane są dane do przelewu/formularz bankowy). Drukowany i wysyłany (jeśli potrzeba) jest identyfikator imienny.

3. Nadchodzi czas na odpłatę (1 tydzień przed konferencją).

--Podliczane są zniżki.

3.1 Klient płaci w terminie całość.

3.2 Klient płaci część:

3.2.1 Przełożony informowany jest o sytuacji i podejmuje decyzję.

3.2.1.1 Anuluje się rejestrację klienta. Pieniądze są zwracane z uwzględnieniem poniesionych kosztów.

3.2.1.2 Termin odpłaty przełożony jest na termin określony przez przełożonego. Niekonieczne jest odpłacenie przez rozpoczęciem konferencji, osoba podejmująca decyzję bierze na siebie odpowiedzialność.

3.3. Klient nie płaci nic.

3.3.1 Przełożony informowany jest o sytuacji i podejmuje decyzję.

3.3.1.1 Anuluje się rejestrację klienta.

3.3.1.2 Termin odpłaty przełożony jest na termin określony przez

przełożonego. Niekonieczne jest odpłacenie przez rozpoczęciem konferencji, osoba podejmująca decyzję bierze na siebie odpowiedzialność.

--Wszelkie rejestracje typu last minute są dokonywane przez pracowników tylko po kontakcie telefonicznym na co najmniej 6 dni przed konferencją klient ma tylko jeden dzień na wniesienie opłat i podanie danych uczestników.

ODWOLANIE KONFERENCJI: W przypadku odwołania konferencji przez organizatora, z przyczyn losowych, wszelkie wniesione opłaty zostają zwrócone klientom.