

Instrukcja obsługi systemu zapisów "Posiady OSP"

Dla uczestników, administratorów jednostek i głównego administratora
Wersja aktualna po wprowadzeniu blokady zapisów po terminie

System służy do obsługi zapisów uczestników na wydarzenie, przypisywania osób do jednostek OSP, obsługi wpłat oraz przygotowywania raportów.

Instrukcja jest przeznaczona dla użytkowników końcowych. Opisuje, co można zrobić w systemie i jak rozumieć najważniejsze funkcje, bez szczegółów technicznych.

1. Do czego służy system

- przyjmować zgłoszenia uczestników,
- przypisywać osoby do jednostek OSP,
- sprawdzać liczbę zapisanych osób,
- obsługiwać wpłaty,
- przygotowywać raporty,
- eksportować dane do pliku CSV,
- zarządzać jednostkami i użytkownikami,
- zamknąć zapisy po wskazanym terminie.

System działa przez przeglądarkę internetową. Nie wymaga instalowania dodatkowego programu na komputerze.

2. Role w systemie

W systemie występują trzy główne role.

Użytkownik

Użytkownik to osoba zapisana na wydarzenie. Może zalogować się do swojego panelu i sprawdzić swoje dane, jednostkę, status zapisu, kwotę do zapłaty, kwotę wpłaconą, datę wpłaty oraz informacje o wydarzeniu.

Użytkownik nie poprawia samodzielnie swojego wpisu. W razie błędu powinien skontaktować się z administratorem swojej jednostki albo głównym administratorem.

Administrator jednostki

Administrator jednostki obsługuje zapisy osób ze swojej jednostki OSP. Widzi tylko dane swojej jednostki.

- przeglądać osoby ze swojej jednostki,
- dodać osobę ręcznie, jeżeli zapisy są otwarte,
- poprawić dane uczestnika,
- dopisać telefon lub e-mail,
- odnotować wpłatę,
- zmienić status udziału,
- wygenerować raport swojej jednostki,
- wyeksportować dane do CSV.

Główny administrator

Główny administrator zarządza całym wydarzeniem.

- zmieniać dane wydarzenia,
- ustawić termin zapisów,
- ustawić termin wpłat,
- dodać i edytować jednostki,
- zarządzać użytkownikami,
- przypisywać administratorów jednostek,

- obsługiwać wszystkie zapisy,
- przygotowywać raporty zbiorcze,
- sprawdzać historię zmian,
- konfigurować wysyłkę e-maili.

3. Strona publiczna

Strona publiczna jest widoczna dla osób niezalogowanych. Służy przede wszystkim do zapisania uczestnika oraz przekazania najważniejszych informacji organizacyjnych.

- nazwę wydarzenia,
- datę i godzinę wydarzenia,
- miejsce wydarzenia,
- cenę od osoby,
- termin zapisów,
- termin wpłat,
- komunikat organizatora,
- liczbę zapisanych osób,
- liczbę zapisanych osób według jednostek,
- formularz zapisu, jeżeli zapisy są otwarte,
- link do logowania,
- link do instrukcji obsługi.

4. Zapis uczestnika przez stronę publiczną

Aby zapisać się na wydarzenie, należy wypełnić formularz na stronie publicznej.

- jednostkę OSP,
- imię,
- nazwisko,
- adres e-mail,
- opcjonalnie telefon.

Po wysłaniu formularza system tworzy zgłoszenie uczestnika. Jeżeli podany adres e-mail jest poprawny, uczestnik może otrzymać wiadomość z linkiem do ustawienia hasła lub aktywacji konta.

Po zapisaniu uczestnik powinien sprawdzić poprawność danych. W razie pomyłki należy skontaktować się z administratorem jednostki albo głównym administratorem.

5. Termin zapisów i zamknięcie zapisów

Termin zapisów ustawia główny administrator w ustawieniach wydarzenia. Termin zapisów oznacza ostatni dzień, w którym można dodać nowe zgłoszenie.

Przykład: jeżeli termin zapisów ustawiono na 10.07.2026, to zapisać można się jeszcze 10.07.2026. Od 11.07.2026 system zamyka możliwość dodawania nowych zapisów.

Po upływie terminu zapisów:

- formularz zapisu na stronie publicznej zostaje zamknięty,
- pojawia się czytelny komunikat o zakończeniu zapisów,
- nie można dodać nowego zgłoszenia przez stronę publiczną,
- administrator jednostki nie może dodać nowej osoby ręcznie,
- główny administrator nie może dodać nowej osoby ręcznie.

Po zamknięciu zapisów nadal działają:

- logowanie,
- podgląd własnego zapisu,
- edycja istniejących wpisów przez administratorów,

- obsługa wpłat,
- raporty,
- eksport CSV,
- zarządzanie użytkownikami,
- zarządzanie jednostkami.

Główny administrator może ponownie otworzyć zapisy, ustawiając późniejszy termin zapisów w ustawieniach wydarzenia.

6. Co zrobić po zapisaniu

- Sprawdzić, czy dane zostały wpisane poprawnie.
- Zachować wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym, jeżeli została wysłana.
- Ustawić hasło do konta, jeżeli system o to poprosi.
- Wpłacić należność zgodnie z informacjami organizatora.
- W razie błędu skontaktować się z administratorem jednostki.

Jeżeli uczestnik nie otrzymał wiadomości e-mail, powinien sprawdzić folder SPAM lub skontaktować się z administratorem jednostki.

7. Logowanie, aktywacja konta i reset hasła

Do systemu można zalogować się przez link "Logowanie" dostępny na stronie publicznej. Do logowania używa się loginu lub adresu e-mail oraz hasła.

Jeżeli uczestnik nie ma jeszcze hasła, powinien skorzystać z linku aktywacyjnego otrzymanego e-mailem. Jeżeli uczestnik zapomniał hasła, może skorzystać z opcji resetu hasła.

Administrator może również wysłać użytkownikowi nowy link aktywacyjny lub link do resetu hasła.

Hasła nie powinny być przekazywane telefonicznie ani wpisywane przez inne osoby. Każdy użytkownik powinien samodzielnie ustawić swoje hasło.

8. Panel użytkownika

Po zalogowaniu użytkownik widzi swój panel. Panel użytkownika służy głównie do sprawdzenia informacji.

- dane uczestnika,
- przypisaną jednostkę,
- dane administratora jednostki,
- informacje o wydarzeniu,
- termin zapisów,
- termin wpłat,
- komunikat organizatora,
- status zapisu,
- kwotę należną,
- kwotę wpłaconą,
- datę wpłaty,
- status płatności.

Użytkownik nie zmienia samodzielnie danych zapisu ani wpłaty. Jeżeli dane są nieprawidłowe, powinien zgłosić poprawkę administratorowi jednostki.

9. Osoby bez adresu e-mail

Nie każda osoba musi mieć własny adres e-mail. Administrator jednostki albo główny administrator może dodać osobę ręcznie.

Taka osoba może zostać ujęta w zapisach, raportach i rozliczeniach, nawet jeżeli nie ma konta do logowania.

Jeżeli później zostanie podany adres e-mail, administrator może uzupełnić go w danych uczestnika i wysłać link aktywacyjny.

Ręczne dodawanie osób jest możliwe tylko wtedy, gdy zapisy są otwarte. Po upływie terminu zapisów nie można dodawać nowych osób, także ręcznie.

10. Panel administratora jednostki

Administrator jednostki po zalogowaniu widzi panel swojej jednostki.

- sprawdzić listę osób ze swojej jednostki,
- dodać osobę ręcznie, jeżeli zapisy są otwarte,
- poprawić imię, nazwisko, e-mail lub telefon,
- oznaczyć, czy osoba bierze udział,
- wpisać kwotę należną,
- wpisać kwotę wpłaconą,
- wpisać datę wpłaty,
- dopisać uwagi,
- wysłać link aktywacyjny lub reset hasła,
- przygotować raport jednostki,
- wyeksportować dane do CSV.

Po zamknięciu zapisów administrator jednostki nie może dodać nowej osoby, ale nadal może obsługiwać istniejące wpisy i wpłaty.

Jeżeli uczestnik rezygnuje z udziału, administrator może zmienić jego status na "nie bierze udziału". Taka osoba nie powinna być liczona jako aktywny uczestnik raportu.

11. Panel głównego administratora

Główny administrator ma dostęp do całego systemu. Może obsługiwać ustawienia wydarzenia, jednostki, zapisy i wpłaty, użytkowników, raporty, wysyłkę e-mail oraz historię zmian.

Ustawienia wydarzenia

- nazwę wydarzenia,
- datę wydarzenia,
- godzinę wydarzenia,
- miejsce wydarzenia,
- cenę od osoby,
- termin zapisów,
- termin wpłat,
- komunikat organizatora.

Termin zapisów wpływa na możliwość dodawania nowych uczestników. Termin wpłat jest informacją organizacyjną i nie blokuje administratorom możliwości odnotowania wpłaty po terminie.

Jednostki

- dodać jednostkę,
- poprawić dane jednostki,
- ustawić widoczność jednostki,
- przypisać administratora jednostki,
- usunąć jednostkę, jeżeli nie ma przypisanych wpisów.

Zapisy i wpłaty

- dodać osobę ręcznie, jeżeli zapisy są otwarte,
- poprawić dane uczestnika,
- zmienić jednostkę uczestnika,

- oznaczyć udział lub brak udziału,
- wpisać należność,
- wpisać wpłatę,
- wpisać datę wpłaty,
- dodać uwagi,
- usunąć lub anulować wpis.

Po zamknięciu zapisów nie można dodawać nowych osób, ale można dalej obsługiwać istniejące wpisy.

Użytkownicy

- dodać użytkownika,
- zmienić dane użytkownika,
- nadać rolę,
- przypisać jednostkę,
- zablokować lub odblokować konto,
- wysłać link aktywacyjny,
- wysłać link resetu hasła.

Komunikat organizatora

Komunikat organizatora może być widoczny na stronie publicznej i w panelu użytkownika. Można go wykorzystać do przekazania numeru konta do wpłat, miejsca wydarzenia, szczegółów organizacyjnych, kontaktu do organizatora lub przypomnienia o terminie wpłat.

12. Wpłaty i termin wpłat

Termin wpłat ustawia główny administrator. Termin wpłat informuje uczestników i administratorów, do kiedy należy dokonać płatności.

Po upływie terminu wpłat system nie blokuje administratorom możliwości wpisania wpłaty. Jest to celowe, ponieważ w praktyce wpłaty mogą być uzupełniane także po terminie.

Administrator może przy uczestniku wpisać:

- kwotę należną,
- kwotę wpłaconą,
- datę wpłaty,
- uwagi.

Dzięki temu można łatwo sprawdzić, kto zapłacił całość, kto zapłacił częściowo, kto jeszcze nie zapłacił i ile pieniędzy brakuje.

13. Raporty, druk i CSV

System umożliwia przygotowanie raportów dla administratorów.

- listę uczestników,
- podział według jednostek,
- liczbę osób,
- kwoty należne,
- kwoty wpłacone,
- brakujące kwoty.

Raport można wydrukować lub zapisać jako PDF przy użyciu funkcji drukowania w przeglądarce.

Dane można również wyeksportować do pliku CSV. Plik CSV można otworzyć w arkuszu kalkulacyjnym, np. Excel, LibreOffice Calc lub Google Sheets.

Główny administrator może przygotować raport zbiorczy albo raport wybranej jednostki. Administrator jednostki może przygotować raport swojej jednostki.

14. Historia zmian

System zapisuje historię wybranych działań wykonywanych przez administratorów.

- kto zmienił dane uczestnika,
- kiedy wpisano wpłatę,
- kiedy wysłano link aktywacyjny,
- jakie działania wykonano w systemie.

Dostęp do historii zmian zależy od roli użytkownika. Główny administrator ma dostęp do szerszego widoku historii. Administrator jednostki widzi informacje dotyczące swojej jednostki.

15. Wysłka e-maili

System może wysłać wiadomości e-mail, między innymi link aktywacyjny, link do ustawienia hasła oraz link resetu hasła.

Za konfigurację wysyłki odpowiada główny administrator.

Jeżeli użytkownik nie otrzymał wiadomości e-mail, należy sprawdzić:

- czy adres e-mail jest poprawny,
- czy wiadomość nie trafiła do SPAM,
- czy konfiguracja wysyłki e-mail działa prawidłowo.

W razie problemów główny administrator może ponownie wysłać link aktywacyjny albo link resetu hasła.

16. Moje konto i zmiana hasła

Zalogowany użytkownik może zmienić swoje hasło w części "Moje konto". Do zmiany hasła należy znać obecne hasło.

Nowe hasło powinno być trudne do odgadnięcia i nie powinno być przekazywane innym osobom. Po zmianie hasła należy używać już nowego hasła przy kolejnym logowaniu.

17. Dobre praktyki obsługi systemu

Przed rozpoczęciem zapisów warto sprawdzić:

- czy ustawiono prawidłową nazwę wydarzenia,
- czy data i godzina wydarzenia są poprawne,
- czy cena od osoby jest prawidłowa,
- czy ustawiono termin zapisów,
- czy ustawiono termin wpłat,
- czy jednostki są poprawnie dodane,
- czy administratorzy jednostek mają dostęp,
- czy działa wysyłka e-maili,
- czy komunikat organizatora jest aktualny.

Po zamknięciu zapisów warto sprawdzić:

- liczbę uczestników,
- osoby bez wpłat,
- osoby z częściową wpłatą,
- poprawność raportów,
- eksport CSV.

18. Bezpieczeństwo danych

Dostęp do systemu powinny mieć tylko upoważnione osoby. Każdy użytkownik powinien korzystać z własnego konta.

Nie należy udostępniać swojego hasła innym osobom. Administratorzy powinni szczególnie uważać przy zmianie danych uczestników, wpłat i statusów udziału.

Przed większymi zmianami w systemie zaleca się wykonanie kopii zapasowej.

19. Najczęstsze sytuacje

Uczestnik pomylił się przy zapisie

Uczestnik powinien skontaktować się z administratorem jednostki. Administrator może poprawić dane w panelu.

Uczestnik nie ma e-maila

Administrator może dodać taką osobę ręcznie, jeżeli zapisy są otwarte.

Zapisy zostały zamknięte, ale trzeba dopisać osobę

Główny administrator może ponownie otworzyć zapisy, ustawiając późniejszy termin zapisów. Po zmianie terminu można dodać osobę.

Ktoś zapłacił po terminie wpłat

Administrator może normalnie wpisać wpłatę. Termin wpłat jest informacyjny i nie blokuje obsługi wpłat.

Użytkownik zapomniał hasła

Należy skorzystać z resetu hasła albo poprosić administratora o wysłanie linku resetu.

Użytkownik nie dostał e-maila

Należy sprawdzić SPAM, poprawność adresu e-mail oraz konfigurację wysyłki.

20. Podsumowanie

System "Posiady OSP" umożliwia prostą obsługę zapisów, wpłat i raportów dla wydarzenia.

Najważniejsza zasada: termin zapisów decyduje o tym, do kiedy można dodawać nowych uczestników.

Po zamknięciu zapisów istniejące dane pozostają dostępne. Administratorzy mogą nadal poprawiać wpisy, obsługiwać wpłaty i przygotowywać raporty.

Termin wpłat jest informacją organizacyjną i nie blokuje wpisywania wpłat przez administratorów.