

Instrukcja obsługi systemu zajęciowego Visual Activity

Strona do logowania: jck.systemzajeciowy.pl

REJESTRACJA DO SYSTEMU

Aby zarejestrować się do systemu, należy wpisać w pasku adresu stronę jck.systemzajeciowy.pl. Na stronie pojawi się formularz rejestracyjny, w którym podajemy e-mail, imię, nazwisko oraz hasło, które należy powtórzyć. Konieczne jest również zaznaczenie zgód i potwierdzenie zapoznania się z regulaminem.

Po otrzymaniu na swojego maila linku aktywacyjnego, można zalogować się do systemu VA. Po zalogowaniu użytkownik ma dostęp do swojego profilu. Prosimy uzupełnić wymagane dane osobowe. W tej zakładce można też ustawić swoje własne hasło dostępu do systemu.

DODAWANIE UCZESTNIKA

Aby zapisać się na zajęcia, należy najpierw **dodać uczestnika zajęć**. W tym celu wchodzimy w umieszczoną po lewej stronie zakładkę **UCZESTNICZY ZAJĘĆ**. Po kliknięciu w zakładkę, w prawym górnym rogu zobaczymy zieloną belkę **DODAJ UCZESTNIKA ZAJĘĆ**. Po kliknięciu w nią, zostajemy przekierowani do okna, w którym należy wpisać dane uczestnika: imię, nazwisko, datę urodzenia. Po wpisaniu danych klikamy w pole **ZAPISZ**.

REJESTRACJA UCZESTNIKA NA ZAJĘCIA

Rejestracji na poszczególne zajęcia dokonuje się w zakładce **REJESTRACJE** (lewa strona). Po kliknięciu zobaczymy listę wszystkich dostępnych zajęć prowadzonych przez Jeleniogórskie Centrum Kultury wraz z filiami.

Dla ułatwienia wyszukiwania, zajęcia zapisane są według szablonu **PLACÓWKA – NAZWA ZAJĘĆ** (np. MUFŁON Mała Akademia Baletu, JCK KWADRAT Jeleniogórska Szkoła Fotografii).

Aby zapisać uczestnika, w polu **AKCJE** (po prawej stronie) klikamy w **zieloną ikonkę** danych zajęć (jeśli zajęcia nie mają grupy) lub **fioletową ikonkę w przypadku zajęć grupowych**. Zostaniemy przekierowani do okna rejestracyjnego, gdzie znajdują się informacje dla jakiej grupy wiekowej są dane zajęcia oraz jaki jest limit osób na danych zajęciach. Jeżeli uczestnik się kwalifikuje, rejestrujemy na zajęcia wybierając z listy **WYBIERZ OSOBĘ**, a następnie **REJESTRUJ NA ZAJĘCIA**.

PŁATNOŚCI

Aby dokonać płatności za zajęcia należy w **HARMONOGRAMIE WPŁAT** w polu **AKCJE** kliknąć zieloną ikonkę koszyka. Wówczas ikonka zamienia się w czerwoną, a zajęcia zostają umieszczone w koszyku

w prawym górnym rogu ekranu. Po kliknięciu w koszyk, zostaniemy przekierowani do widoku, w którym można usunąć błędne zaznaczenia lub przejść do podsumowania.

Przycisk **PRZEJDŹ DO PODSUMOWANIA** otwiera okno, w którym możliwe będzie rozpoczęcie procesu zapłaty za zamówienie. Po wybraniu opcji **ZAPŁAĆ**, zostaniemy przekierowani do systemu płatności online **Płatności24**, gdzie finalizujemy transakcję w swoim banku.

Za zajęcia możesz zapłacić również gotówką lub kartą. Opcja taka możliwa jest jednak wyłącznie w kasie/sekretariacie instytucji.

W zakładce **HISTORIA PŁATNOŚCI** możemy przejrzeć listę wszystkich dokonanych przez siebie transakcji.

WIADOMOŚCI

W tej zakładce znajdziesz wszystkie powiadomienia o rejestracjach, zbliżających się płatnościach czy odwołanych zajęciach.

KALENDARZ

W tej zakładce znajdują się wyłącznie te zajęcia, na które dokonaliśmy zapisów. Można tu znaleźć informację o datach i godzinach, w których się odbywają.

WYREJESTROWANIE Z ZAJĘĆ

Jeśli chcemy wyrejestrować uczestnika z danych zajęć, należy zgłosić taką potrzebę w sekretariacie instytucji – mailowo lub pisemnie, wskazując jakiego uczestnika i jakich zajęć ma dotyczyć proces wyrejestrowania.

Życzymy miłego i bezawaryjnego korzystania z systemu 😊