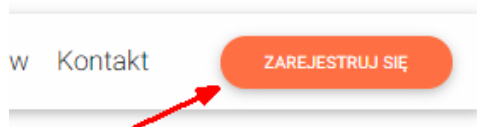


XXXIII ZJAZD PTMS

Instrukcja rejestracji i wydruku faktury proforma

1. Należy przejść na stronę <https://wsf.wroc.pl/zjazd-2019>.
W menu strony Zjazdu znajduje się przycisk **ZAREJESTRUJ SIĘ**:

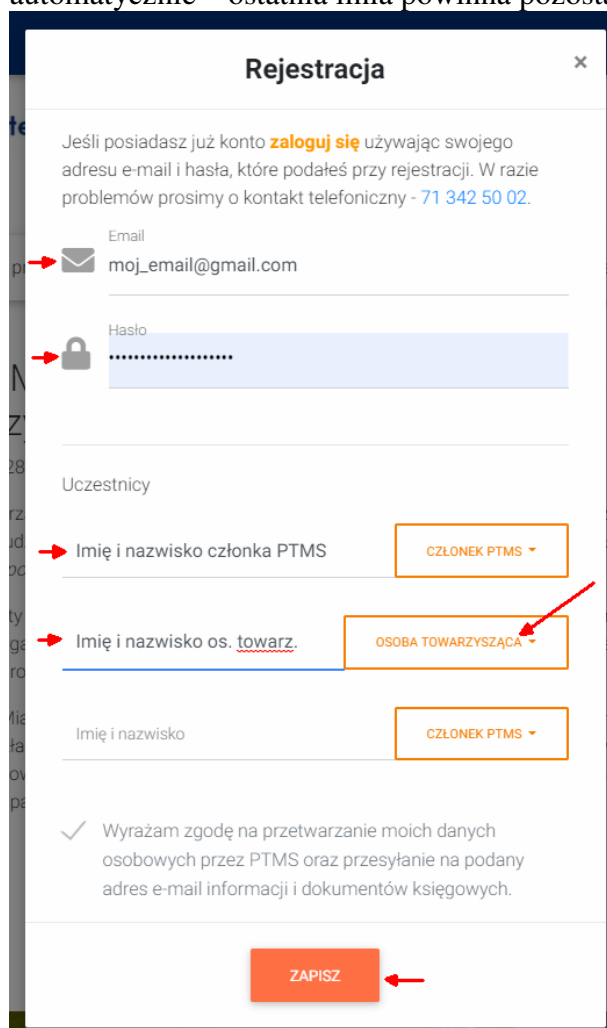


2. Po wywołaniu okna rejestracji należy wypełnić wszystkie pola podając:

- prawidłowy adres e-mail, na który będą przesyłane faktury,
- hasło, składające się przynajmniej z 6 znaków, które należy zapamiętać lub zapisać,
- dane co najmniej jednego uczestnika Zjazdu.

Należy zwrócić szczególną uwagę na wybór typu uczestnika, gdyż kwoty naliczane są automatycznie w oparciu o te dane.

W poniższym przykładzie zostały zarejestrowane dwie osoby – członek PTMS i osoba towarzysząca (linia umożliwiająca wprowadzanie kolejnego uczestnika dodawana jest automatycznie – ostatnia linia powinna pozostać pusta):

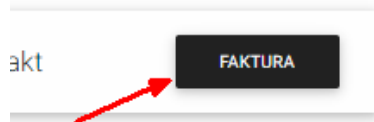
A screenshot of a registration form titled 'Rejestracja'. The form contains the following fields and elements:

- A message: 'Jeśli posiadasz już konto **zaloguj się** używając swojego adresu e-mail i hasła, które podałeś przy rejestracji. W razie problemów prosimy o kontakt telefoniczny - 71 342 50 02.'
- An 'Email' field with the value 'moj_email@gmail.com' and a red arrow pointing to the field.
- A 'Hasło' field with a lock icon and a red arrow pointing to the field.
- A section titled 'Uczestnicy' with three rows:
 - Row 1: 'Imię i nazwisko członka PTMS' with a dropdown menu set to 'CZŁONEK PTMS' and a red arrow pointing to the dropdown.
 - Row 2: 'Imię i nazwisko os. towarz.' with a dropdown menu set to 'OSOBA TOWARZYSZĄCA' and a red arrow pointing to the dropdown.
 - Row 3: 'Imię i nazwisko' with a dropdown menu set to 'CZŁONEK PTMS'.
- A checkbox with a checkmark and the text: 'Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PTMS oraz przesyłanie na podany adres e-mail informacji i dokumentów księgowych.'
- A 'ZAPISZ' button at the bottom with a red arrow pointing to it.

Wprowadzanie danych należy zakończyć naciskając przycisk **ZAPISZ**

3. Po zakończeniu rejestracji na podany adres e-mail zostanie wysłane potwierdzenie, a użytkownik zostanie automatycznie zalogowany na stronie.

4. Po zalogowaniu użytkownika menu zmieni się. Pojawi się przycisk **FAKTURA**, umożliwiający wydruk faktury proforma, a po jej opłaceniu i zaksięgowaniu także docelowej faktury stanowiącej dokument księgowy.



Po naciśnięciu przycisku należy uzupełnić pozostałe pola – dane firmy (lub osoby), na które będzie wystawiona faktura proforma (a potem także faktura VAT):

A screenshot of a web form titled 'Drukuj fakturę pro forma'. The form is divided into several sections. The 'Uczestnicy' section has three rows, each with a text input field and a dropdown menu. The first row is for 'Imię i nazwisko członka PTMS' with a dropdown menu showing 'CZŁONEK PTMS'. The second row is for 'Imię i nazwisko os. towarz.' with a dropdown menu showing 'OSOBA TOWARZYSZĄCA'. The third row is for 'Imię i nazwisko' with a dropdown menu showing 'CZŁONEK PTMS'. The 'Dane do faktury' section has four rows: 'Imię i nazwisko / nazwa' with a red arrow pointing to the input field containing 'NAZWA FIRMY (lub nazwisko uczestnika)'; 'NIP' with a red arrow pointing to the input field containing 'nie jest wymagany w przypadku uczestników'; 'Adres' with a red arrow pointing to the input field containing 'Ul. Przykładowa'; and 'Kod pocztowy' and 'Miejscowość' with red arrows pointing to input fields containing '00-000' and 'Warszawa' respectively. At the bottom of the form, there is a red arrow pointing to an orange button labeled 'DRUKUJ'. A note at the bottom of the form reads 'Po opłaceniu faktury danych nie będzie można zmienić.'

Po uzupełnieniu:

- nazwy firmy, NIP-u i adresu (w przypadku firm),
- imienia, nazwiska i adresu (w przypadku osób fizycznych)

należy zakończyć wprowadzanie danych i pobrać fakturę w formacie PDF za pomocą przycisku **DRUKUJ**. Dodatkowo faktura zostanie także automatycznie przesłana na adres e-mail podany przy rejestracji.

Wszystkie dane (nr konta, kwota, tytuł przelewu) znajdują się na fakturze proforma.
Nie ma możliwości dokonania prawidłowej płatności bez rejestracji uczestników lub bez podania danych do faktury.

Ponowne logowanie na stronie

Jeśli zachodzi konieczność wprowadzenia poprawek do faktury proforma i ponownego jej wydrukowania należy wrócić na stronę Zjazdu i po zalogowaniu się postępować wg wskazówek z punktu 4. niniejszej instrukcji.

