

1. Korzystanie z internetowego systemu obsługi konferencji wymaga zarejestrowania się w systemie. Bez rejestracji możliwe jest **jedynie** pobranie informacji o konferencji (zaproszenie, folder konferencyjny), zapoznanie się z tematyką poprzednich konferencji, a także uzyskanie danych kontaktowych organizatora konferencji.
2. Aby zarejestrować się w systemie należy wybrać opcję „**Zaloguj**”, a następnie „**Rejestracja**”.
3. Rejestracja w systemie jest równoznaczna ze zgłoszeniem udziału w konferencji. W tym celu należy przejść całą procedurę rejestracji, która obejmuje:
 - ustalenie „**Loginu**” i „**Hasła**”, za pomocą których możliwe będzie późniejsze korzystanie z systemu i przeglądanie własnych danych. „**Loginem**” może być dowolny wyraz, łatwy do zapamiętania przez rejestrującego się (np. nazwisko, imię, itp.). „**Hasło**” ustalane przez rejestrującego się jest dowolnym ciągiem maksymalnie 12 znaków (liter, cyfr). W przypadku zapomnienia hasła możliwe jest otrzymanie e-mailem przypomnienia poprzez wybranie opcji „**Zaloguj**”, a następnie „**Wyślij przypomnienie**”. Należy wówczas podać „**Login**” oraz adres e-mail, które podano przy rejestracji;
 - podanie wszystkich danych osobowych uczestnika konferencji poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego. **Uwaga:** wszystkie pola formularza muszą zostać wypełnione! **Prosimy zwrócić uwagę w szczególności na poprawność danych do faktury VAT.** Faktury będą wystawiane i przesyłane po wpłynięciu opłaty konferencyjnej;
 - wybranie rodzaju zakwaterowania oraz rodzaju uczestnictwa. W przypadku wyboru pokoju 2-osobowego istnieje możliwość wskazania imienia i nazwiska drugiej osoby, która ewentualnie miałaby być zakwaterowana w pokoju (pole nieobowiązkowe). W przypadku wyboru uczestnictwa z referatem należy także podać jego tytuł, a także imiona i nazwiska ewentualnych współautorów zgłaszanego referatu.
4. Po pomyślnym zakończeniu rejestracji zostanie wygenerowany dokument potwierdzający zgłoszenie na konferencję. Dokument taki można w każdej chwili wydrukować wybierając opcję „**Status uczestnika**”.
5. Każde następne korzystanie z systemu wymaga tylko zalogowania się za pomocą „**Loginu**” i „**Hasła**”, które ustalono przy rejestracji.
6. W opcji „**Status uczestnika**” znajdują się wszystkie informacje dotyczące zgłoszenia uczestnictwa w konferencji. W ramach tej opcji możliwe jest także dokonanie zmiany tytułu zgłoszonego referatu, zgłoszenie tytułu referatu (jeżeli nie uczyniono tego w trakcie rejestracji), a także dokonanie zmiany opcji referatu (np. zamiast referatu samodzielnego, referat ze współautorem).
7. W opcji „**Dane osobowe**” znajdują się dane adresowe oraz dane do faktury VAT, zgłoszone w trakcie rejestracji.
8. W opcji „**Format referatu**” znajduje się do pobrania dokument w programie „MS Word” stanowiący wzorzec edycyjny do przygotowania referatu.
9. Opcja „**Przesłanie referatu**” służy do przekazania tekstu referatu. System akceptuje wyłącznie plik w formacie „MS Word”. W jednym pliku winien zostać zawarty cały tekst referatu – ze wszystkimi ewentualnymi tabelami i rysunkami. W ramach wyznaczonego terminu przesyłania referatów istnieje możliwość zmiany tekstu referatu, poprzez przesłanie nowego pliku. Wówczas przesłany poprzednio plik zostanie automatycznie usunięty, co zostanie uwidocznione odpowiednim komunikatem w ramach opcji „**Przesłanie referatu**”.
10. Po każdorazowym zakończeniu korzystania z systemu należy się z niego wylogować wybierając opcję „**Wyloguj**”.