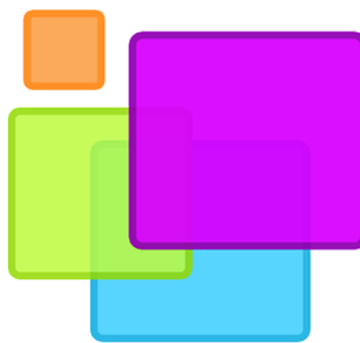


# **PŁATNOŚĆ SKŁADKI CZŁONKOWSKIEJ W SYSTEMIE PROTRAINUP**



**KIELCE 2025**

## Instrukcja płatności składki członkowskiej przez system PROTRAINUP

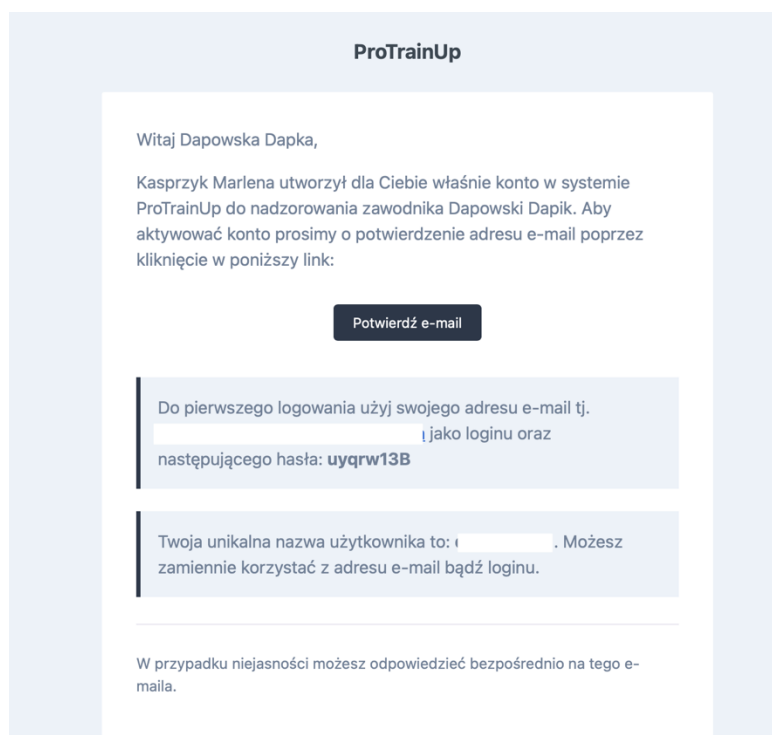
Szanowni Państwo,

od września 2025 roku pragniemy zautomatyzować opłaty członkowskie poprzez realizację przelewów przez aplikację oraz stronę internetową systemu PROTRAINUP. Poniżej przesyłamy krótką instrukcję. Liczymy na to, że taki zabieg ułatwi Państwu dokonywanie przelewów za zajęcia, a nam weryfikację. W razie jakichkolwiek pytań prosimy o wiadomość na numer: 571-278-209, który jest dostępny dla Państwa od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00 (prosimy o wiadomość, ponieważ odebranie telefonu nie zawsze jest możliwe).

Ze sportowym pozdrowieniem

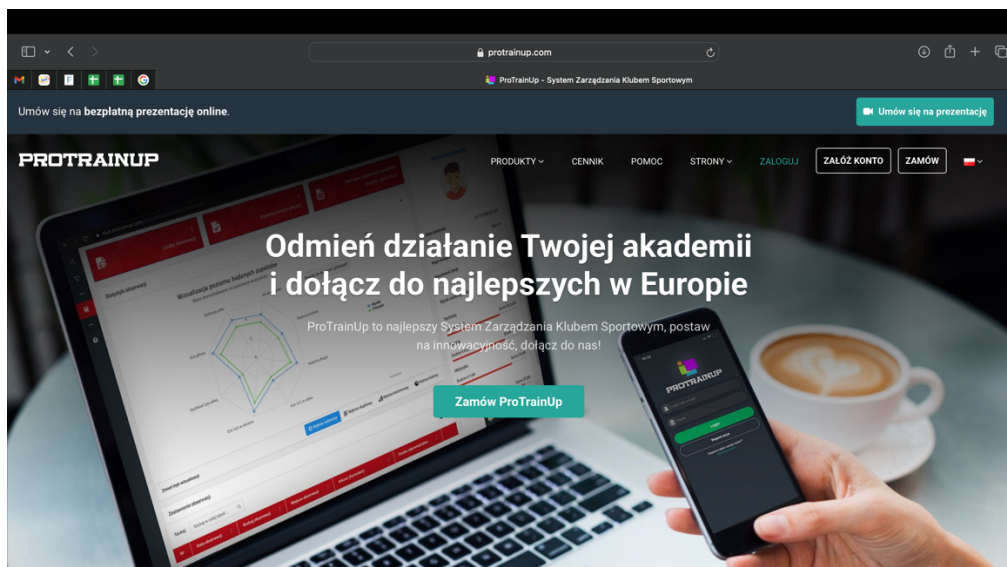
Zespół DAP Kielce

- 1. Na adres e-mail podany w umowie została wysłana wiadomość bezpośrednio z systemu PROTRAINUP, która zawiera login oraz hasło do pierwszego logowania (Ryc. 1).**



Ryc. 1 E-mail z systemu PROTRAINUP z loginem oraz hasłem do indywidualnego konta

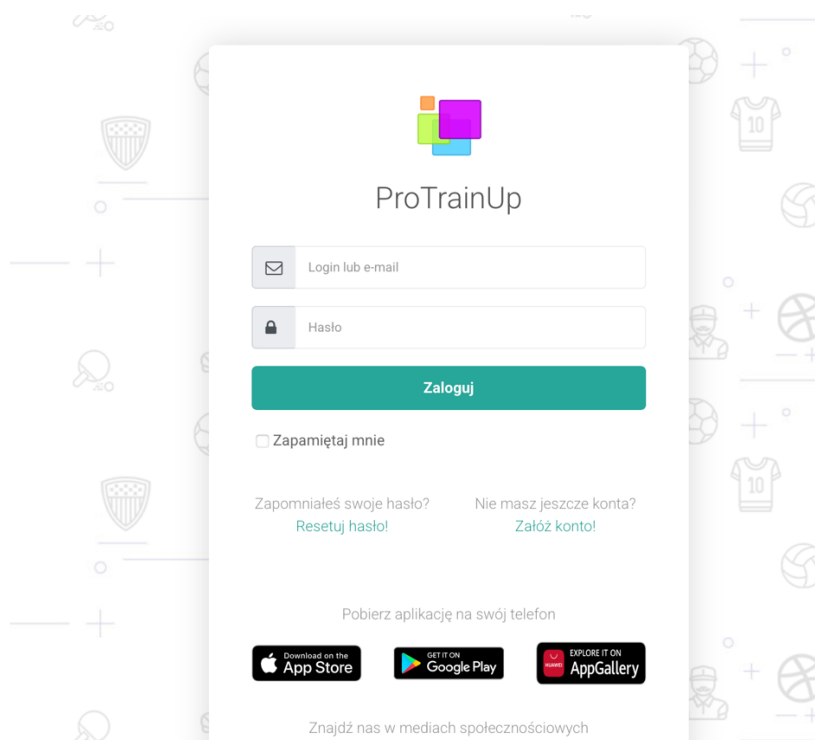
2. Po potwierdzeniu adresu e-mail (przycisk **Potwierdź e-mail** na Ryc. 1) należy przejść bezpośrednio na stronę [www.protrainup.com](http://www.protrainup.com) i kliknąć w przycisk **zaloguj** widoczny w prawym górnym rogu (Ryc. 2).



Jak ProTrainUp może pomóc Twojej Akademii?

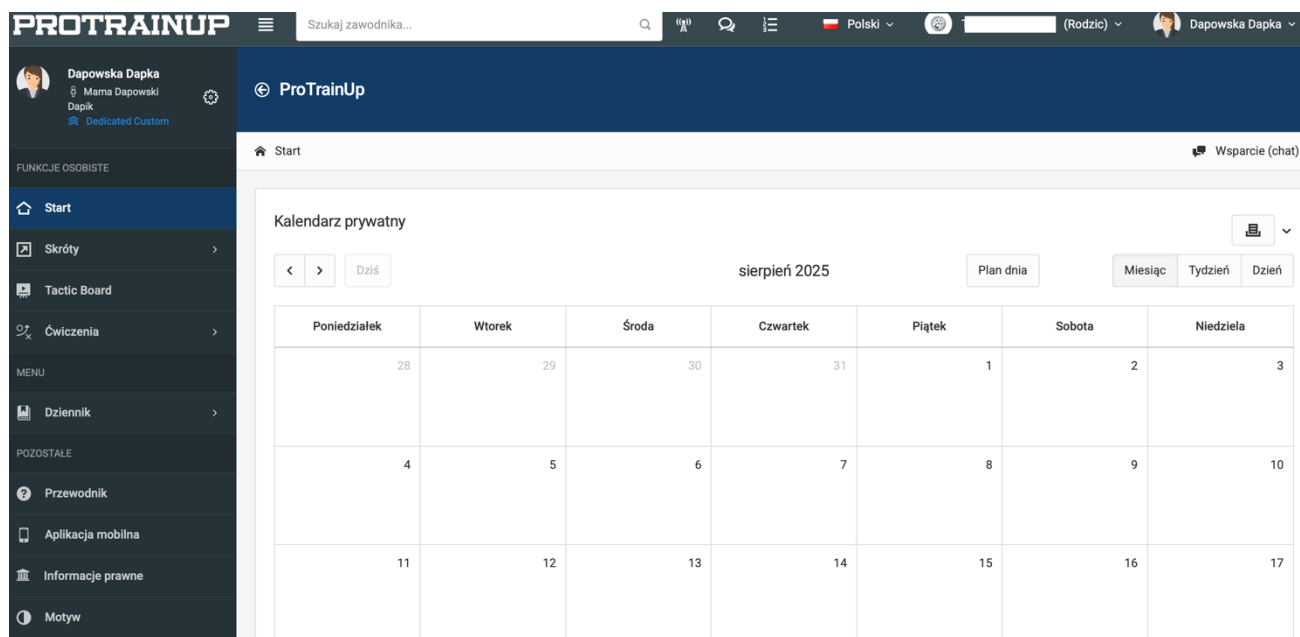
Ryc. 2 Strona główna systemu PROTRAINUP

3. Po kliknięciu w przycisk zaloguj pojawi się prośba o wpisanie loginu oraz hasła, który otrzymali Państwo na adres e-mail (Ryc. 3).



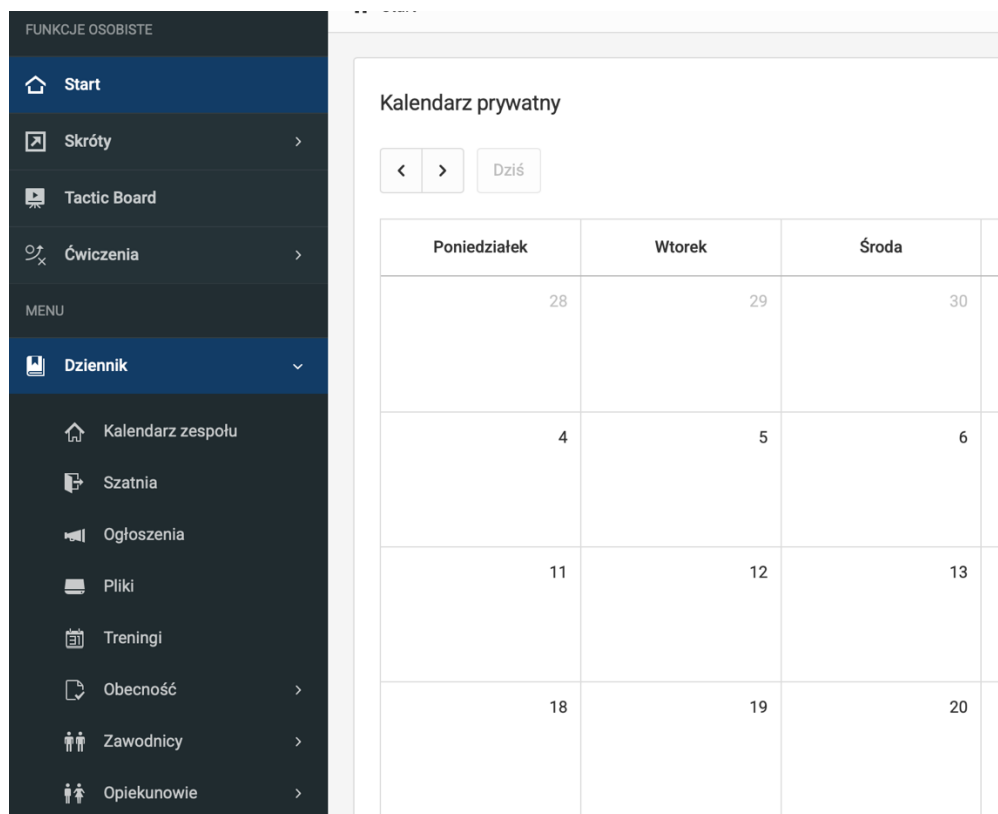
Ryc. 3 Strona logowania do systemu PROTRAINUP

4. Bezpośrednio po zalogowaniu pojawi się strona dostępu do wszystkich zakładek dotyczących Państwa dziecka (Ryc. 4).



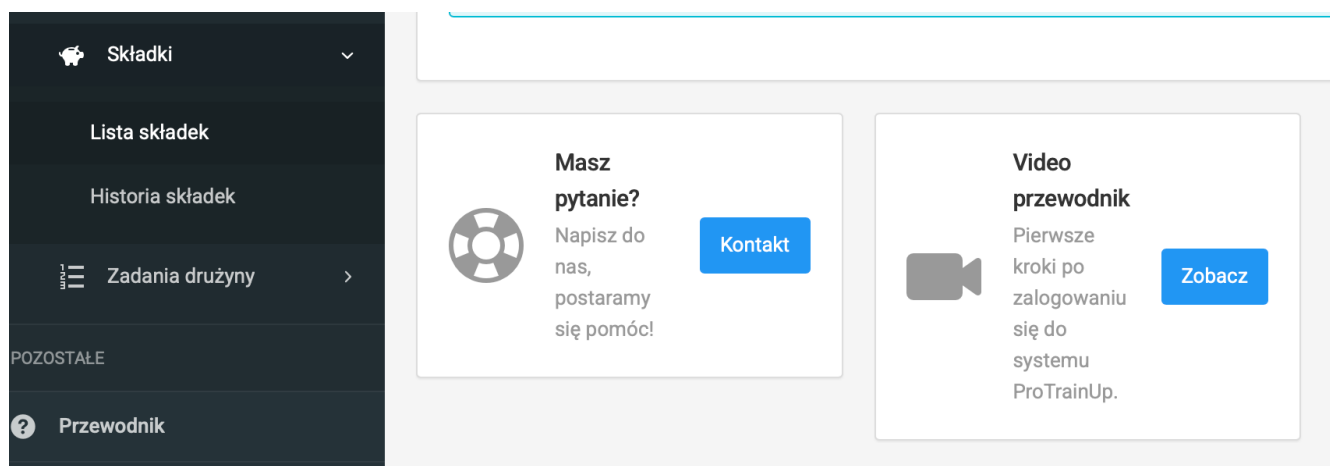
Ryc. 4 Zakładki dostępne po zalogowaniu

5. W lewym pasku, pod zdjęciem oraz danymi znajduje się zakładka **DZIENNIK**, którą należy kliknąć (Ryc. 5).



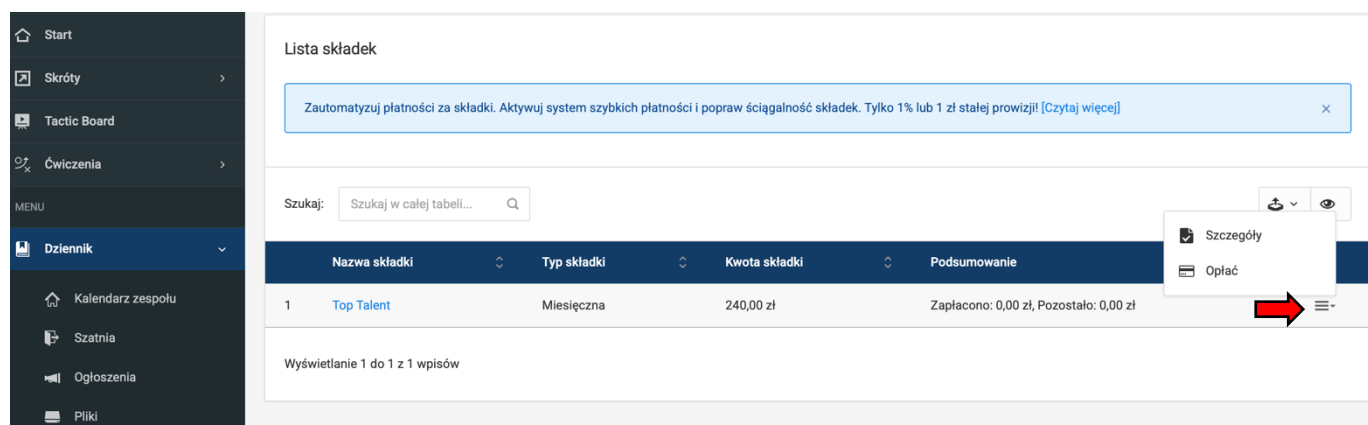
Ryc. 5 Rozwinięcie zakładki DZIENNIK

6. Po rozwinięciu zakładki dziennik należy odszukać przycisku **SKŁADKI**, a następnie go kliknąć. Kolejny krok to wybranie przycisku **LISTA SKŁADEK** (Ryc. 6).



Ryc. 6 Procedura DZIENNIK-SKŁADKI-LISTA SKŁADEK

7. Na ekranie głównym pojawi się okno z informacją o płatnościach w danym miesiącu. W celu opłacenia składki należy kliknąć w trzy kreski znajdujące się w ostatniej kolumnie tabeli (Ryc. 7). Po rozwinięciu menu należy kliknąć **OPLAĆ**.



8. Po kliknięciu **OPLAĆ** pojawi się informacja o wyborze sposobu płatności- BLIK lub przelew tradycyjny (Ryc. 8).

