

INSTRUCCIONES INSCRIPCIÓN

REUNIÓN SVNAR

Para tramitar una inscripción a través de la web, por favor siga los siguientes pasos:

1.- Selección del tipo de inscripción

En función del tipo de inscripción que vaya a tramitar, elija una de las dos opciones:

INSCRIBIRME (Yo asisto al congreso)

INSCRIBO A OTRA/S PERSONA/S
(Agencias, laboratorios, etc.)

- a) **Inscribirme:** Si el inscrito va a ser usted, debe seleccionar esta opción.
- b) **Inscribo a otra/s persona/s:** Si es una agencia/laboratorio que va a inscribir a uno o varios participantes debe seleccionar esta opción.

2.- Registro (solo cuando se va a tramitar la primera inscripción)

En cualquiera de las dos opciones, **si es la primera inscripción que va a tramitar, debe registrarse** a través del botón “Acceder”.



Una vez clicado “Acceder” se le abrirá la pantalla en la que debe clicar “Registrarse”. En la siguiente pantalla indique su correo electrónico, elija una contraseña y clique “Registrarse”.

<p>Login</p> <p>Email <input type="text" value="Email"/></p> <p>Password <input type="password" value="Password"/></p> <p>Olvidé mi contraseña</p> <p><input type="button" value="Acceder"/> <input type="button" value="Registrarse"/> <input type="button" value="Cerrar"/></p>	<p>Registrarse</p> <p>Email <input type="text" value="Email"/></p> <p>Password <input type="password" value="Password"/> Repeat Password <input type="text" value="Repeat Password"/></p> <p><input type="button" value="Registrarse"/> <input type="button" value="Cerrar"/></p>
--	--

1. Introduzca email y contraseña (blue arrow pointing to the Email field in the Registrarse form)

2. Clique en “Registrarse” (blue arrow pointing to the Registrarse button in the Registrarse form)

Recuerde que el paso de registrarse debe realizarse únicamente la primera vez que trámite una inscripción. Una vez registrado, utilizando su e-mail y contraseña, podrá trámitar el resto de inscripciones.

INSTRUCCIONES INSCRIPCIÓN REUNIÓN SVNAR

3.- Activación de la cuenta

Una vez registrado, recibirá un correo con el código para **activar su cuenta**. Tenga en cuenta que este proceso puede demorarse unos minutos. Si no lo recibe, por favor revise el correo Spam por si le hubiese entrado como correo no deseado. Introduzca el código, acepte la ley de protección de datos y clique “Confirmar”.



4.- Datos de facturación

Rellene **todos** los campos con los datos que deben figurar en la factura y guárdelos clicando en “Guardar cambios facturación”.

The screenshot shows a form titled "Datos de facturación". It contains several input fields: "Entidad" (Entity), "NIF" (Tax Identification Number), "Nombre" (Name) with a dropdown for "Dr.", "Apellidos" (Last Name), "Dirección" (Address), "Localidad" (Town), "País" (Country) with a dropdown for "España", "Provincia" (Province) with a dropdown for "Coruña, A", "CP" (Postcode), and "Teléfono" (Telephone). Below these fields is a text input for "Laboratorio para el que tramita la inscripción" (Laboratory that processes the registration). A pink "Guardar cambios facturación" button is located at the bottom right. Three yellow callout boxes with arrows point to the "Guardar cambios facturación" button, the "Entidad" field, and the "Nombre" field. The text "1. Introduzca todos los datos de facturación" is placed near the "Entidad" field, and "2. Guardar" is placed near the "Guardar cambios facturación" button.

Si no puede guardar los datos, revise si algún campo aparece bordeado en rosa e introduzca la información solicitada.

INSTRUCCIONES INSCRIPCIÓN REUNIÓN SVNAR

5.- Incripción

Utilice el buscador por apellidos y seleccione el participante. Si es Miembro de la AEDV, se autocompletarán los datos y se activarán las cuotas correspondientes.

Indique apellidos para realizar una inscripción rápida:

DNI/NIE: Nombre: Dr. Email del inscrito:
Dirección:
País: Provincia: CP:
Teléfono:

Una vez que se autocompletan los datos:

- a) Los datos corresponden al participante que quiere inscribir: seleccione la cuota y clique en “Guardar inscripción”

Indique apellidos para realizar una inscripción:

DNI/NIE: Nombre: Dr. Apellidos:
País: Provincia: Localidad:
 Seleccionar para activar cuota residente
Pinche aquí para acceder a la información de cuotas de inscripción
Cuotas: Presencial+Virtual
 Participante Académico AEDV
 Participante Residente Dermatología
 Participante Académico Emérito

hasta
03-03-2024
100,00€
50,00€
0,00€

Cerrar Guardar inscripción

- b) Los datos **no** corresponden al participante que quiere inscribir: clique en “borrar datos” y utilice el buscador para seleccionar al participante correcto.

Indique apellidos para realizar una inscripción rápida: Borrar datos

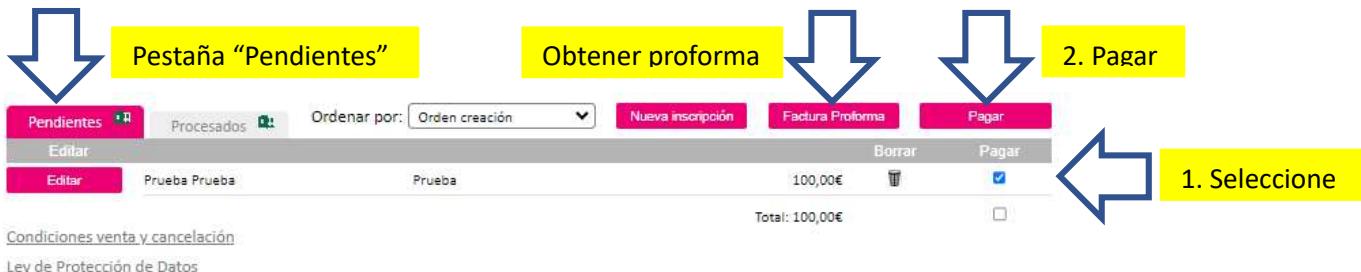
DNI/NIE: Nombre: Dr. Email del inscrito:
País: Provincia: Localidad:
 Seleccionar para activar cuota residente
Pinche aquí para acceder a la información de cuotas de inscripción
Cuotas: Presencial+Virtual
 Participante Académico AEDV
 Participante Residente Dermatología
 Participante Académico Emérito

Cerrar Guardar inscripción

INSTRUCCIONES INSCRIPCIÓN REUNIÓN SVNAR

6.- Pago

Desde su área de inscripción en la pestaña de “Pendientes”, puede obtener una factura proforma. Para proceder al pago, seleccione las inscripciones que quiera tramitar y clique en “Pagar”.



Por favor, tenga en cuenta que el proceso de inscripción no estará finalizado hasta que complete el proceso de pago. **Las inscripciones que aparecen en “Pendientes” no están tramitadas.**

Seleccione el **método de pago** y siga las instrucciones para finalizar la inscripción.

The screenshot shows a "Proceso de pago" (Payment Process) window. It lists an inscription for "Prueba Prueba, Prueba (-)" with an amount of "100,00 €". Below the list, a section titled "Seleccione una opción" (Select an option) offers two choices: "Tarjeta crédito" (Credit Card) and "Transferencia" (Bank Transfer). A blue arrow points from a callout box to the "Transferencia" option. The callout box contains the text: "Recuerde que, en caso de seleccionar “Transferencia” deberá adjuntar el justificante" (Remember that, in case of selecting “Transferencia”, you must attach the justification).

Asegúrese de que su inscripción/inscripciones han pasado a la pestaña de “Procesados”. Una vez figuren en esta pestaña y la organización haya verificado el pago, le enviará la factura y confirmación correspondiente.

