

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”.

Login	Registrarse
<p>Email</p> <input type="text"/>	<p>Email</p> <input type="text"/>
<p>Password</p> <input type="password"/>	<p>Password</p> <input type="password"/>
<p>Olvidé mi contraseña</p>	<p><input type="password"/></p>
<p>Acceder</p>	<p>Repita Password</p>
<p>Registrarse</p>	<p>Registrarse</p>
<p>Cerrar</p>	<p>Cerrar</p>

1. Introduzca email y contraseña

2. Clique en “Registrarse”

Recuerde que el paso de registrarse debe realizarse únicamente la primera vez que tramite una inscripción. Una vez registrado, utilizando su e-mail y contraseña, podrá tramitar 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”.

The screenshot shows a dark-themed interface for account activation. At the top, it says 'Introduzca el código enviado a' followed by a text input field. Below this is another text input field, a checkbox labeled 'Acepta ley protección datos', and a pink 'Confirmar' button. At the bottom, there is a link that says 'Pulse aquí para reenviar el email de verificación'. Three yellow callout boxes with blue arrows point to the input fields and the button: '1. Introduzca el código' points to the top input field, '2. Acepte ley protección de datos' points to the checkbox, and '3. Confirmar' points to the pink button.

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', 'NIF', 'Nombre' (with a 'Dr.' dropdown), 'Apellidos', 'Dirección', 'Localidad', 'País' (dropdown with 'España' selected), 'Provincia' (dropdown with 'Coruña, A' selected), 'CP', 'Teléfono', and 'Laboratorio para el que tramita la inscripción'. A pink button labeled 'Guardar cambios facturación' is at the bottom right. A yellow callout box with a blue arrow points to the top of the form: '1. Introduzca todos los datos de facturación'. Another yellow callout box with a blue arrow points to the pink button: '2. Guardar'.

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

INSTRUCCIONES INSCRIPCIÓN REUNIÓN SVNAR

5.- Inscripción

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: prueba prueba

1. Introduzca los apellidos del participante que desee inscribir

2. Seleccione el participante

Prueba 2, Luis (Pontevedra - Vigo)

Prueba Prueba, Prueba

Email del inscrito

DNI/NIE: 123****SE

Nombre: Dr. Prueba

Dirección:

País: España

Provincia: Seleccione provincia

CP:

Teléfono:

Una vez que se autocompleten 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 rápida: prueba prueba

1. Asegúrese de que es la persona a la que quiere inscribir

2. Seleccionar cuota

3. Guardar

Prueba Prueba

Localidad:

hasta 03-03-2024

100,00€

50,00€

0,00€

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

- 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: prueba prueba

1. Borre los datos

2. Utilice el buscador

Borrar datos

Prueba Prueba

Localidad:

Pinche aquí para acceder a la información de cuotas de inscripción

Cuotas: ☒ Presencial+Virtual

☐ Participante Académico AEDV

☐ Participante Residente Dermatología

☐ Participante Académico Emérito

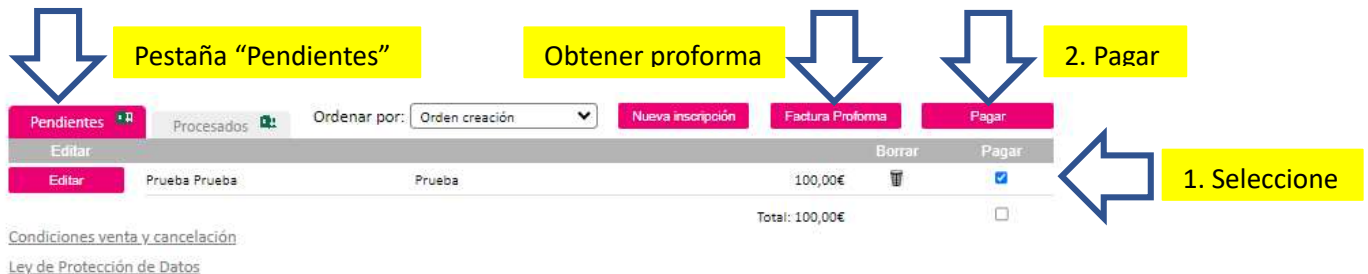
Cerrar

Guardar inscripción

INSTRUCCIONES INSCRIPCIÓN REUNIÓN SVNAR

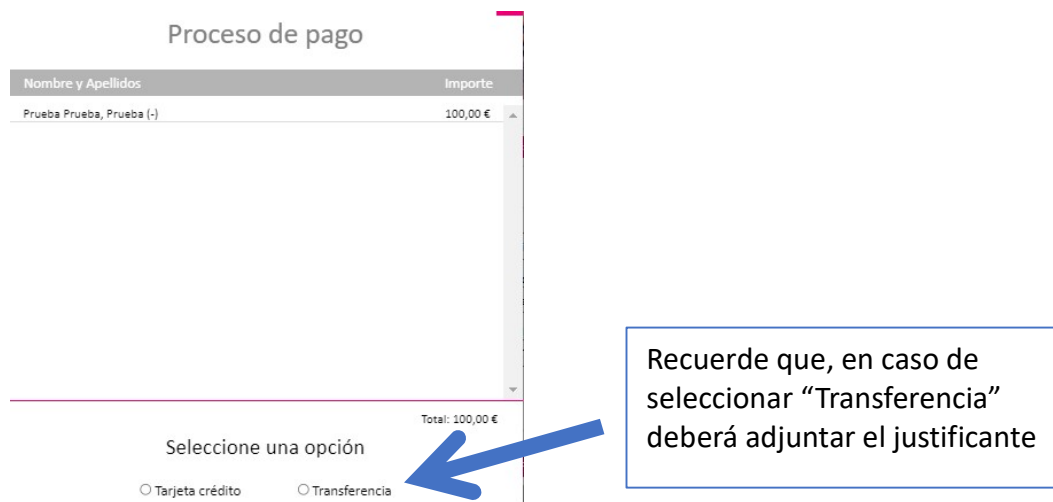
6.- Pago

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.



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.

