

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCION, CARGUE DE TRABAJOS Y PAGOS EN LÍNEA

BIENVENIDO AL SISTEMA DE REGISTRO EN LÍNEA DEL EVENTO.

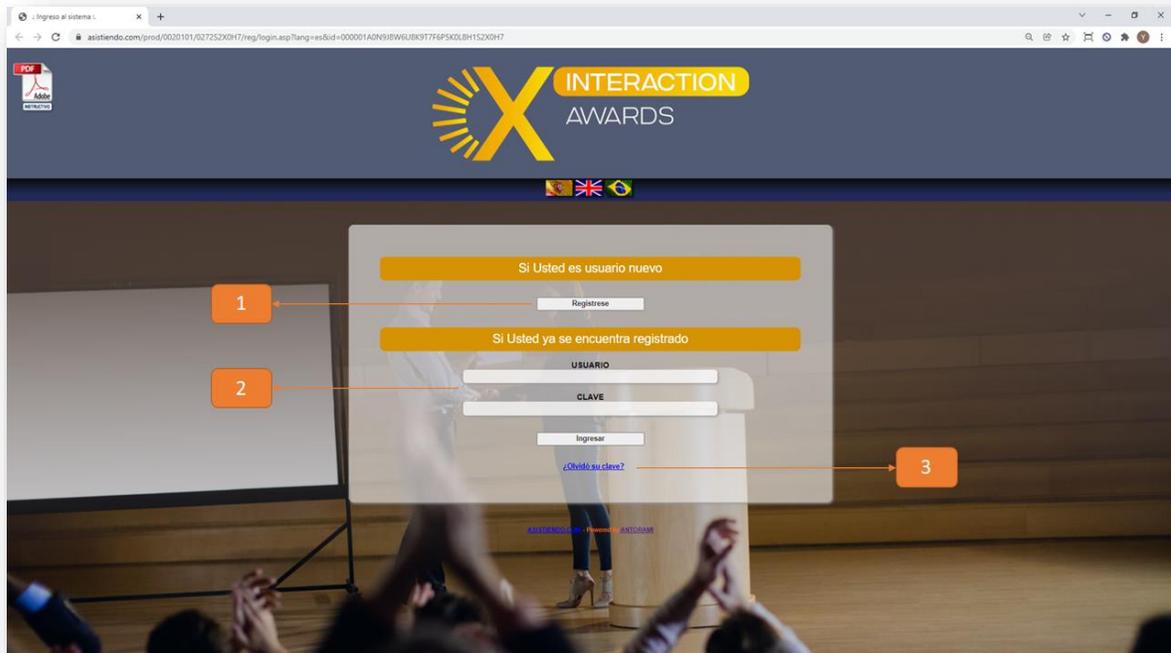
A continuación se presenta el instructivo detallado que indica cómo ingresar al sistema para registrarse, subir cargue de ponencias y efectuar el pago en línea de su participación al evento (si aplica).

Las secciones disponibles en este documento son:

<u>Sección I – Ingresando al sistema.....</u>	<u>Pág. 2</u>
<u>Sección II – Registrándose en el sistema.....</u>	<u>Pág. 3</u>
<u>Sección III – Panel principal y registro de casos.....</u>	<u>Pág. 5</u>

SECCION I – Ingresando al sistema

Al ingresar al sistema desde la página del evento, se despliega la siguiente pantalla:



1. **Si Usted es un nuevo usuario** – Si es la primera vez que ingresa a la plataforma de registro del evento, pulse el botón **Regístrate**. El sistema presentará entonces el formulario de registro para que pueda ingresar sus datos (vea la **Sección II – Registrándose en el sistema**).
2. **Si Usted ya se encuentra registrado** – Si Ud. ya se había registrado previamente en la plataforma y desea volver a ingresar, indique su usuario y su clave y pulse el botón **Ingresar**. En este caso, el sistema lo lleva directamente al panel principal (vea la **Sección III – Panel principal**).
3. **Si olvidó su clave de ingreso** – En caso de olvido de su clave para acceder al sistema, pulse el vínculo que se encuentra en la parte inferior del recuadro de registro.

SECCION II – Registrándose en el sistema

Cuando Ud. ingresa por primera vez al sistema de registro desde la página de inicio, el sistema presenta un formulario en el cual debe ingresar sus datos.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'REGISTRO DE PERFIL - NUEVO ASISTENTE' form. The page header features the 'INTERACTION AWARDS' logo. The form is titled 'REGISTRO DE PERFIL - NUEVO ASISTENTE' and includes a help icon. A red asterisk indicates that the fields are mandatory. The form is divided into several sections:

- Basic Information:** Email (cuenta de usuario), Clave, and Confirme su clave.
- Company Information:** Nombre de la Empresa, Dirección, Teléfono, Ciudad, and Página web.
- Categories:** Categorias en las que planea participar. A list of 12 categories is provided with checkboxes.
- Company Activities:** Actividades de la compañía. A list of 10 activities is provided with checkboxes.
- Contact Information:** Nombre(s) del responsable de presentar el caso, Apellido(s) del responsable de presentar el caso, Cargo, and Celular.
- Invoice Information:** Por favor ingrese la siguiente información para expedición de su factura: Nombre o razón social, NIT o identificación, Responsable de gestionar el pago, Dirección y ciudad, Teléfono, Día de facturación, Persona que autoriza, and Cargo.

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Acepto los términos y las políticas de tratamiento de la información, cancelaciones y reembolsos' and a 'Siguiente' button.

Los campos marcados con el asterisco rojo, son de obligatorio diligenciamiento. Los que no tienen el asterisco no son obligatorios, pero agradeceríamos diligenciarlos en la medida de lo posible. Los datos a diligenciar son los siguientes:

1. **Código de usuario (Email - nombre de usuario):** ingrese un correo electrónico suyo que utilice frecuentemente. Se solicita ingresar el correo como usuario por dos motivos:
 - a. Porque es un dato de fácil recordación para Ud.
 - b. Porque en caso de olvido de clave, se le enviará un email a su cuenta de correo recordándole la clave.
2. **Clave:** digite una clave de hasta 10 caracteres. Se recomienda:
 - a. Que la clave no sea la misma que usa para su correo electrónico
 - b. Que contenga números, letras mayúsculas y/o minúsculas y que tenga caracteres especiales como \$, %, #, etc.
3. **Nombre de la Empresa:** Nombre de la compañía donde labora.
4. **Dirección:** ingrese su dirección lo más completa posible. Si le es posible indicar el barrio y/o el nombre del edificio, torre, manzana o cualquier dato complementario importante, en caso de un envío de correspondencia físico será más factible que lo pueda recibir.
5. **Teléfono:** digite el número telefónico de la empresa. Si es extranjero, ingrese el indicativo de país y área entre paréntesis.
6. **Ciudad:** digite la ciudad de procedencia.
7. **Página web:** La página web de la compañía.
8. **Categorías en las que planea participar:**
9. **Actividad de la compañía:**
10. **Nombres del responsable de presentar el caso:** digite en este campo su(s) nombre(s). Independientemente de cómo lo digite, el sistema lo almacenará con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas (p.ej. Pedro)
11. **Apellidos del responsable de presentar el caso:** digite en este campo su(s) apellido(s). Independientemente de cómo lo digite, el sistema lo almacenará todo en mayúsculas (p.ej. GÓMEZ). Esto con el fin de poder diferenciar claramente los apellidos de una persona cuando el nombre y apellidos no son muy comunes.
12. **Cargo:** Cargo de la persona responsable de presentar el caso
13. **Celular:** digite el numero celular del responsable de presentar el caso. Si es extranjero, ingrese el indicativo de país y área entre paréntesis.
14. **Datos de facturación:** Nombre o razón social, NIT o identificación, Responsable de gestionar el pago, Dirección y ciudad, Teléfono, Día cierre de facturación, Persona que autoriza, Cargo.

Una vez haya diligenciado los anteriores campos, pulse el botón

Siguiente

Nota: por favor tenga en cuenta que el simple hecho de registrar sus datos en el sistema no implica que se esté inscribiendo en su totalidad. Por tal motivo, el diligenciamiento del formulario se conoce como pre-registro.

SECCION III – Panel principal y registro de casos

Una vez que haya registrado sus datos en el formulario inicial, será llevado al panel principal del sistema.

En este panel, Ud. puede:

- Seleccionar la cantidad de casos
- Registrar sus casos
- Realización de pago

RESUMEN DE INSCRIPCIONES

Para proceder a registrar sus casos, por favor primero seleccione la cantidad de casos a registrar y luego reporte su pago o la orden de compra.
El proceso de validación es de aproximadamente 48 horas posterior a la recepción del comprobante. Una vez lo hayamos validado, le notificaremos a través de correo electrónico.

Por favor seleccione los conceptos que desea inscribir

Concepto	Valor pagado (COP)	Valor por pagar (COP)	Estado
INSCRIPCIÓN AL EVENTO			
Seleccionar inscripción de casos	0	0	Sin inscribir
TOTALES	0	0	

RESUMEN DE PAGOS EFECTUADOS

PAGOS EXITOSOS

Concepto	Valor de pagos	Fecha / Hora	Estado
NO SE HAN REALIZADO PAGOS EXITOSOS AÚN			
TOTAL	0		

PAGOS NO EXITOSOS O EN VALIDACION

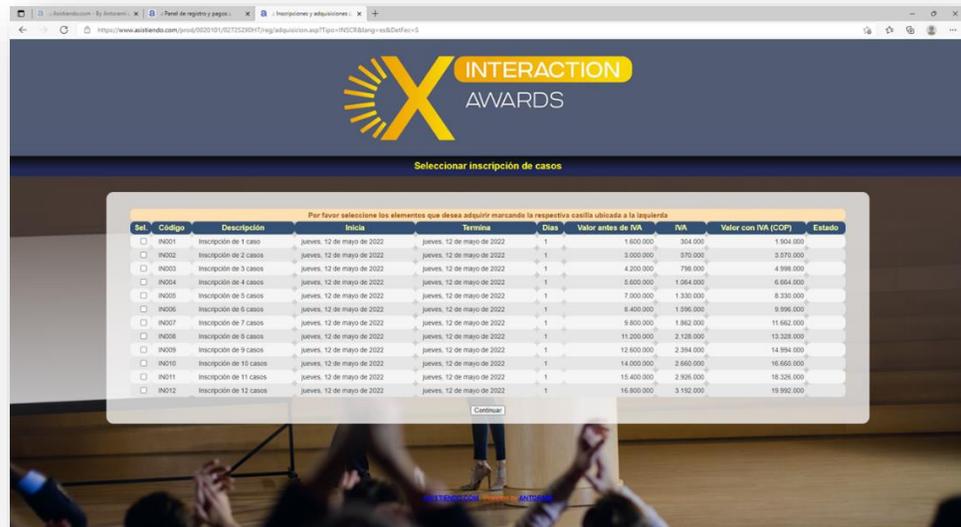
Los diferentes elementos que se observan en el panel principal son:

1. **Link para modificar perfil de usuario:** al hacer clic en este vínculo, Ud. puede editar y actualizar su perfil. Para ello, el sistema lo lleva nuevamente al formulario de registro, en donde podrá modificar sus datos personales con excepción de:
 - a. **Email (nombre de usuario):** el nombre de usuario no se puede modificar debido a que es la llave que lo identifica ante el sistema.

Los demás datos del formulario pueden ser modificados, **incluso la clave.**

2. **Zona de selección de casos:** esta zona aparece un vínculo en el cual debe dar clic para seleccionar la cantidad de casos deseada.

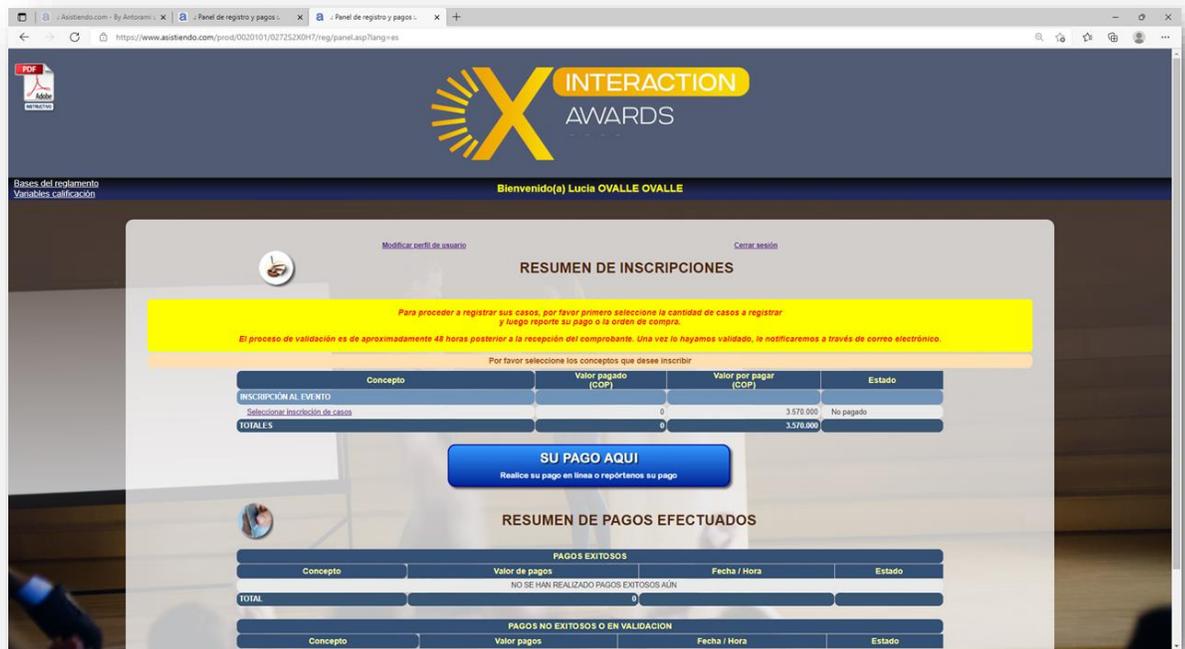
- a. Al dar clic podrá seleccionar la cantidad deseada de casos a registrar, tener en cuenta que si selecciona **"Inscripción de 1 caso"** y **"Inscripción de 2 casos"** estos se sumaran para un total de **3 casos**. Luego debe darle clic en el botón **"Continuar"**.



En la página se pueden apreciar los siguientes campos:

- **Casilla de selección:** al hacer clic, puede seleccionar o deseleccionar su inscripción. Una vez realizado el pago de este concepto, ya no es posible des-seleccionarlo y quedará marcado como definitivo.
- **Código:** código interno del producto o servicio.
- **Descripción:** indica el tipo de inscripción que se está realizando o del producto o servicio que se está adquiriendo.
- **Inicia:** si aparece, indica la fecha de inicio de la actividad.
- **Termina:** si aparece, indica la fecha de finalización de la actividad.
- **Días:** indica el número de días de duración de la actividad.
- **Valor:** si la inscripción, producto o servicio tienen costo, se despliega en este campo.
- **Estado:** indica si el ítem se encuentra seleccionado, pagado o con pago no exitoso.

- Al seleccionar la cantidad de casos se activará el botón de pago, al dar clic podrá realizar el proceso de pago, carga de comprobante de pago o órdenes de compra.



- Al momento de la confirmación del pago en línea o aprobación del soporte cargado se activará el link de registro de casos.



- a. Al dar clic en “**Registrar nuevo caso**” se enviará al panel de registro de caso, en este panel se deberá seleccionar la categoría a la que aplicara, al seleccionarla cambiara los campos del formulario, por tal motivo es **importante** seleccionar la categoría en primer paso.

- b. En la parte inferior se tendrá 2 botones:

- i. **Guardar borrador:** Al pulsar este botón el caso será almacenado con estado borrador hasta que lo crea adecuado.
- ii. **Enviar:** Al pulsar este botón el caso será almacenado como enviado, de este modo se podrá evidenciar que finalizo su proceso de registro con el caso.

- c. Al dar clic en el botón elegido se enviará al panel principal nuevamente. Cuando Ud. haya registrado uno o más casos, aparecerá la relación de sus casos registrado indicando el título, categoría, momento de registro/modificación y el estado. Haciendo clic sobre cada link en el título es posible editar cada uno de los casos en los que requiera modificar o ajustar sus textos.

The screenshot displays the 'RESUMEN DE INSCRIPCIONES' (Registration Summary) page. At the top, it features the 'INTERACTION AWARDS' logo and a welcome message for 'Yonatan CAMACHO CARDENAS'. Below this, there are links for 'Modificar perfil de usuario' and 'Cerrar sesión'. The main section is titled 'Registro de casos' and includes a button to 'Registrar nuevo caso (1 pendientes por cargar)'. A table lists a registration with details: 'Mejor estrategia en customer experience', 'Mejor estrategia en Customer Experience', 'Premio al Ejecutivo del Año', and a date of '20/11/2022 4:08:45 p.m.'. Below this is a table for 'Por favor seleccione los conceptos que desea inscribir' (Please select the concepts you wish to register), showing 'INSCRIPCION AL EVENTO' with a value of 4,998,000 COP and a status of 'Pagado'. The 'RESUMEN DE PAGOS EFECTUADOS' (Summary of Payments Made) section shows a successful payment of 4,998,000 COP on '20/11/2022 4:08:45 p.m.' with a 'Paga confirmada' status. There is also a section for 'PAGOS NO EXITOSOS O EN VALIDACION' (Failed or Pending Payments).

5. **Link de cierre de sesión:** al hacer clic sobre este vínculo, se cierra la sesión en el explorador web y se carga la página del organizador del evento.