

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.

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.....</u>	<u>Pág. 5</u>
<u>Sección IV – Panel pagos.....</u>	<u>Pág. 9</u>

SECCION I – Ingresando al sistema

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



- 1. Selección del idioma:** por defecto, el sistema detecta el idioma del computador desde el cual se está consultando la página. Si desea seleccionar un idioma diferente, puede escoger entre Español, Inglés y Portugués pulsando sobre la banderita que representa cada idioma.
- 2. 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**).
- 3. 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**).
- 4. 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.

REGISTRO DE PERFIL - NUEVO ASISTENTE

INFORMACION DE USUARIO
(*) Campos obligatorios

Email (cuenta de usuario): * ?

Confirme su Email (usuario): *

Clave: * ?
(Mínimo 8 caracteres y máximo 16 caracteres. Es necesario que incluya mínimo una letra minúscula, mínimo una letra mayúscula y un número)

Confirme su clave: *

Código promocional: ?

Nombre(s): *

Apellido(s): *

Tipo de identificación: *

Número de documento de identidad o pasaporte: *
(solo se permiten números y letras)

Empresa o institución: *

Membresía:

Dirección: *

País: *

Ciudad: *

Celular: *

Categoría: * ?

Si requiere expedición de factura:

¿Requiere factura? * Si No

Acepto los [términos y las políticas de tratamiento de la información, cancelaciones y reembolsos](#)

ASISTENDO.COM Powered by ANTORAMI

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.

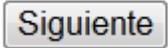
Los datos a diligenciar son los siguientes:

1. **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. **Código promocional:** un código promocional es un bono de descuento especial que eventualmente un organizador de eventos puede llegar a otorgar a ciertos participantes. Si Ud. ha recibido expresamente un código promocional para participar en el evento, puede ingresarlo en este campo.
4. **Nombres:** 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)
5. **Apellidos:** 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.
6. **Número de documento de identidad o pasaporte:** indique el número de su documento de identidad.
7. **Empresa o institución:** nombre de la compañía donde labora.
8. **Membresía**
9. **Dirección de correspondencia:** 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.
10. **Ciudad:** digite la ciudad de procedencia
11. **Departamento, estado o provincia:** digite el departamento, estado o provincia de procedencia.
12. **País:** seleccione el país de procedencia. Como sugerencia para que pueda encontrarlo fácilmente, ubíquese sobre esta combo y comience a digitar el nombre del país y cuando aparezca en la lista, selecciónelo. Por ejemplo, para indicar que procede de Colombia, con sólo digitar "CO" podrá encontrar el nombre y seleccionarlo.
[Para Colombia la tarifa se presentará en pesos COP y para el exterior se presentará en dólares USD]
13. **Teléfono:** digite su número telefónico. Si es extranjero, ingrese el indicativo de país y área entre paréntesis.
14. **Celular:** digite su número celular. Si es extranjero, ingrese el indicativo de país y área entre paréntesis.
15. **Categoría:** Indique la categoría de inscripción que le corresponda. Una vez realizado el registro, por seguridad no es posible modificar la categoría, así que por favor seleccione la correcta. **Nota:** en caso de extrema urgencia, podrá solicitar el cambio de categoría enviando un correo electrónico al email de contacto publicado en la página del evento.

En esta página también es posible modificar en cualquier momento el idioma

para visualizar el sistema, pulsando sobre la banderita que representa cada idioma.

Una vez haya diligenciado los anteriores campos, pulse el botón .

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

SECCION III – Panel principal

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

En este panel, Ud. puede:

- Inscribirse al evento
- Inscribir acompañantes
- Inscribirse a otras actividades o adquirir otros productos y servicios

Bienvenido(a) Yonatan CAMACHO CARDENAS

RESUMEN DE INSCRIPCIONES

Por favor seleccione los conceptos que desee inscribir

Concepto	Valor pagado (COP)	Valor por pagar (COP)	Estado
INSCRIPCIÓN AL EVENTO			
Inscripción de asistente al evento	0	375,000	No pagado
ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL EVENTO			
Inscripción a cursos	0	0	Sin inscribir
STANDS Y PATROCINIOS			
Paquete de patrocinios	0	0	Sin inscribir
Reserva de stands	0	0	Sin inscribir
TOTALES	0	375,000	

SU PAGO AQUÍ
Realice su pago en línea o repórtenos su pago

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

1. **Link para modificar perfil de usuario:** al hacer click 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.
 - b. **Categoría:** la categoría no se puede modificar debido a que dependiendo de este dato el sistema determina las diferentes tarifas que se deben aplicar.

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

2. **Zona de inscripciones:** en esta zona, aparecen las diferentes opciones de inscripción o adquisición de productos y servicios. Dependiendo del evento, algunas opciones podrán estar o no disponibles.
- Inscripción de asistente al evento
 - Inscripción de cursos, talleres.
 - Adquisición de stands y patrocinios

Si desea por ejemplo inscribirse como asistente al evento, haga click sobre la opción correspondiente. Aparece la siguiente página:

Por favor seleccione los elementos que desea adquirir marcando la respectiva casilla ubicada a la izquierda

Sel.	Código	Descripción	Inicia	Termina	Días	Valor antes de IVA	IVA	Valor con IVA (COP)	Estado	Cupos
<input type="checkbox"/>	IN101	1 día Congreso - Categoría: Externo	miércoles, 21 de mayo de 2025	miércoles, 21 de mayo de 2025	1	375.000	0	375.000	Disponibles	
<input type="checkbox"/>	IN102	1 día Congreso - Categoría: Externo	jueves, 22 de mayo de 2025	jueves, 22 de mayo de 2025	1	375.000	0	375.000	Disponibles	
<input type="checkbox"/>	IN103	1 día Congreso - Categoría: Externo	viernes, 23 de mayo de 2025	viernes, 23 de mayo de 2025	1	375.000	0	375.000	Disponibles	
<input type="checkbox"/>	IN001	3 días Congreso - Categoría: Externo	miércoles, 21 de mayo de 2025	viernes, 23 de mayo de 2025	3	1.100.000	0	1.100.000	Disponibles	

[Continuar](#)

En la página se pueden apreciar los siguientes campos:

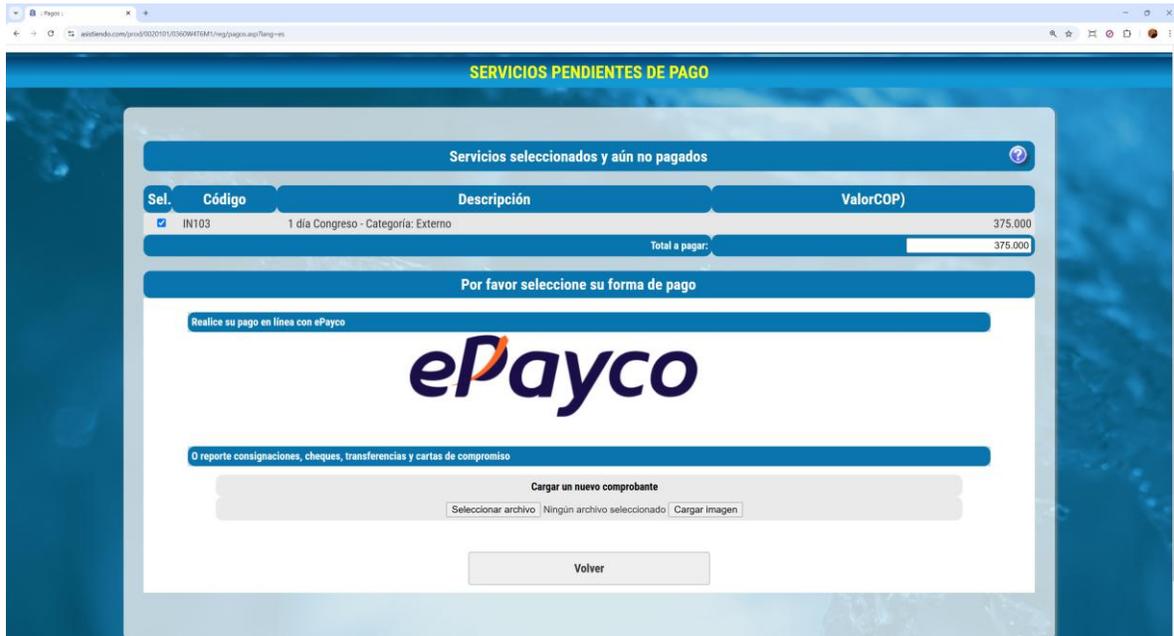
- **Casilla de selección:** al hacer click, puede seleccionar o des-seleccionar su inscripción. Una vez realizado el pago de este concepto, ya no es posible des-seleccionarlo y quedará marcado como definitivo.
- **Código:** código interno del producto o servicio.
- **Descripción:** indica el tipo de 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.

Una vez seleccionado el elemento deseado, pulse el botón [Continuar](#)

3. **Zona de resumen de pagos efectuados:** en esta zona aparece la relación de los pagos exitosos y los no exitosos o en validación, presentando el concepto del pago, que muestra el número y referencia del pago, el valor del pago, fecha y hora de realización y estado de la transacción.
4. **Link de cierre de sesión:** al hacer click sobre este vínculo, se cierra la sesión en el explorador web y se carga la página del organizador del evento.

SECCION IV – Panel pagos

En esta sección encontrara los artículos pendientes por pagar, podrá seleccionar el que requiera y dar clic en la imagen de la pasarela de pago, de este modo se desplegara la pasarela y podrá realizar el pago.



The screenshot displays a web interface for 'SERVICIOS PENDIENTES DE PAGO'. At the top, there is a header with the title 'SERVICIOS PENDIENTES DE PAGO'. Below this, a section titled 'Servicios seleccionados y aún no pagados' contains a table with the following data:

Sel.	Código	Descripción	ValorCOP)
<input checked="" type="checkbox"/>	IN103	1 día Congreso - Categoría: Externo	375.000
Total a pagar:			375.000

Below the table, a section titled 'Por favor seleccione su forma de pago' offers two options: 'Realice su pago en línea con ePayco' (highlighted) and 'O reporte consignaciones, cheques, transferencias y cartas de compromiso'. The ePayco option features the ePayco logo. The second option includes a 'Cargar un nuevo comprobante' section with a file selection area containing 'Seleccionar archivo', 'Ningún archivo seleccionado', and 'Cargar Imagen'. A 'Volver' button is located at the bottom of the interface.