

MANUAL PARA INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES



inform@cción

¡ Información para la Acción !

Índice

	Pág.
Inscripción del Usuario	02
Registro de Empresas	06
Registro de Participantes	09
Registro de Órdenes de Pago	13
Registro para Adjuntar los Pagos	20
Culminación de la Inscripción	22

1

INSCRIPCIÓN DEL USUARIO

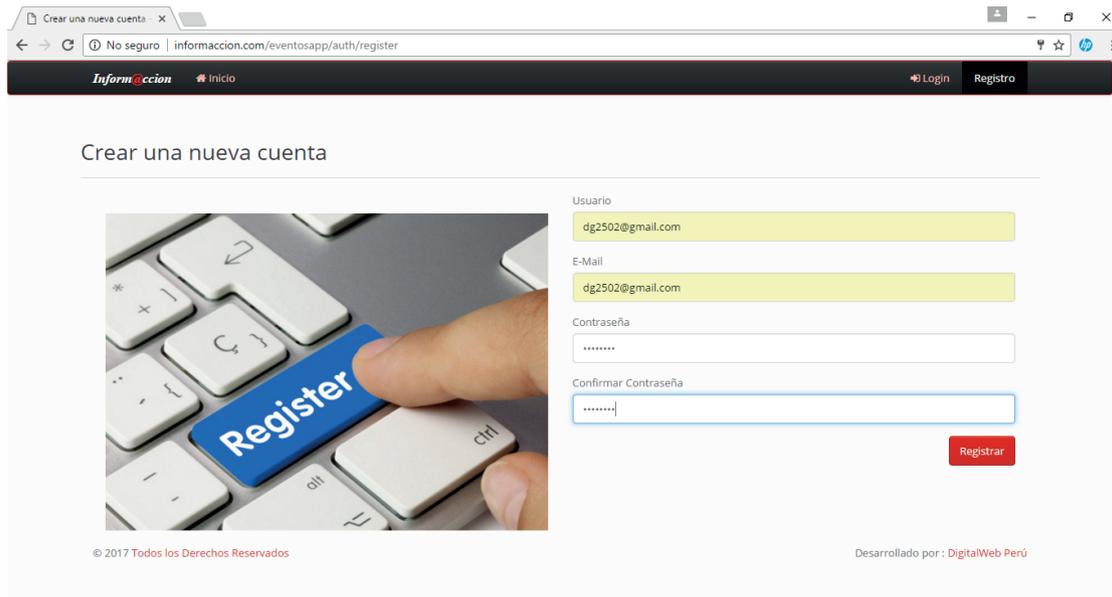
Ingrese a nuestra página web www.siago.pe diríjase a la sección “Inscripciones”:



Haga click en “Inscríbete aquí”



Se abrirá nuestra plataforma de registro en línea. Favor, crear un usuario y contraseña. Una vez inscrito le llegará un correo electrónico indicando el usuario creado:



Inform@ccion

HOLA DG2502@GMAIL.COM,
GRACIAS POR CREAR UNA CUENTA DE CLIENTE EN EVENTOS DE
INFORM@CCION.COM

DETALLES DE SU CUENTA

Estos son sus datos de acceso:

Dirección email: dg2502@gmail.com

Contraseña: 12345678

A CONTINUACIÓN DEBE SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

En caso de empresas:

1. Registre la información de su empresa.
2. Registre a sus participantes.
3. Genere su orden de pago.

2

Nuestra plataforma de registro de línea cuenta con los siguientes pasos:

Menú Principal - Inform@ccion

informacion.com/eventosapp/usuario/dashboard

Inform@ccion Menú Principal Empresas Participantes Ordenes dg2502@gmail.com

Bienvenidos

Paso 1

1

INFORMACION DE LA EMPRESA

- Registrar Empresa
- Mis Razones Sociales

Paso 2

0

INFORMACION DEL PARTICIPANTE

- Registrar Datos de Participantes
- Mis Participantes

Paso 3

0

PAGUE, ANULE, AGREGUE PARTICIPANTES A UNA ORDEN

- Generar nueva Orden
- Ver Todas mis Ordenes

informacion.com/eventosapp/usuario/participantes/create

Desarrollado por : DigitalWeb Perú

1

REGISTRO DE EMPRESAS

Para realizar el primer paso: **“Registrar una empresa”** puede hacerlo desde el menú superior, dirigiéndose a la opción **“Empresas”**.

Inform@ccion Menú Principal **Empresas** Participantes Ordenes dg2502@gmail.com

Empresas Registradas por Usted Nuevo

Razón Social	RUC/RUT/ETC	Teléfono	Célular	Email	Acciones
--------------	-------------	----------	---------	-------	----------

© 2017 Todos los Derechos Reservados Desarrollado por : DigitalWeb Perú

O por el Paso 1:

Paso 1

INFORMACION DE LA EMPRESA

- Registrar Empresa
- Mis Razones Sociales

Los campos obligatorios que DEBEN ser ingresados son:

- RUC
- Razón Social
- Direccion1
- Ciudad
- Telefono1
- E-Mail

2

Si usted ya participó en otro evento, por favor ingrese el RUC y presione la lupa para buscar su información empresarial. El sistema autocompletará la información según nuestra base de datos, favor confirme o actualice la misma de ser el caso.



A screenshot of a web form. The top section is labeled 'RUC/RUT/ETC' and contains a text input field with the value '20515552520' and a search icon (magnifying glass) to its right. The search icon is circled in red. To the right of the search icon is a 'Razón' field with a dropdown arrow. Below this is an 'Actividad Económica' field. To the right of the 'Actividad Económica' field is an 'Email' field with a dropdown arrow.

3

Si usted no tiene RUC, al momento de generar la orden de pago solo se emitirá una boleta. Este paso lo veremos más adelante.

4

Recuerde que la boleta o factura llegará al correo que usted coloque en el campo E-Mail:



A screenshot of a web form showing an 'Email' input field. The field contains the placeholder text 'Email' and has an envelope icon to its left. Below the field is a red asterisk followed by the text '* Se enviará el documento de pago a este correo.'

5

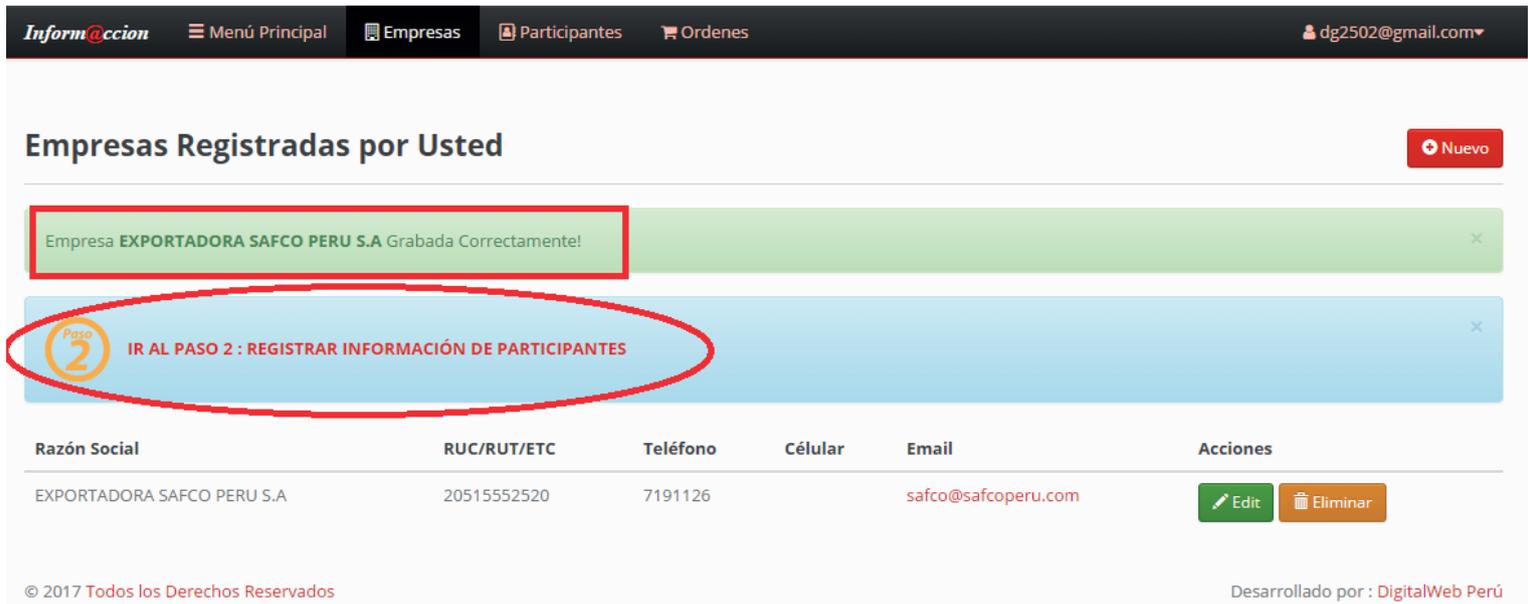
Para grabar todos los campos ingresados presionar:



Grabar

6

Para confirmar el registro de la empresa se mostrará la siguiente pantalla, luego ir al Paso 2:



The screenshot shows the Inform@ccion web application interface. The top navigation bar includes 'Menú Principal', 'Empresas', 'Participantes', and 'Ordenes'. The user is logged in as 'dg2502@gmail.com'. The main content area is titled 'Empresas Registradas por Usted' and features a 'Nuevo' button. A green notification bar states 'Empresa EXPORTADORA SAFCO PERU S.A Grabada Correctamente!'. Below it, a blue call-to-action bar with a 'Paso 2' icon says 'IR AL PASO 2 : REGISTRAR INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES'. A table below lists the registered company details.

Razón Social	RUC/RUT/ETC	Teléfono	Célular	Email	Acciones
EXPORTADORA SAFCO PERU S.A	20515552520	7191126		safco@safcoperu.com	Edit Eliminar

© 2017 Todos los Derechos Reservados Desarrollado por : DigitalWeb Perú

1

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Para ingresar al menú de Participantes tiene tres opciones:

a) Clickear en la opción “IR AL PASO 2: Registrar información de participantes” cuando termina de grabar la empresa. (Imagen en Paso 8)

b) Ingresar a la opción superior de la ventana “Participantes”:

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: **Inform@ccion**, **Menú Principal**, **Empresas**, **Participantes** (circled in red), and **Ordenes**. On the right side, there is a user profile icon and the email address **dg2502@gmail.com**. Below the navigation bar, the main content area is titled **Datos de Participantes Registrados**. In the top right corner of this area, there is a red button labeled **Nuevo** (circled in red). Below the title, there is a table with the following columns: **Tipo Doc**, **Número**, **Nombres**, **Apellidos**, **Cargo**, **Celular**, **Email**, and **Acciones**. The table is currently empty. At the bottom left, there is a copyright notice: **© 2017 Todos los Derechos Reservados**. At the bottom right, it says: **Desarrollado por : DigitalWeb Perú**.

c) Ingresar al Menú Principal y luego ingresar al Paso 2: Registrar Datos de Participantes:

The screenshot shows a screen titled **Paso 2** with a large orange circle containing the text **Paso 2**. Below this, there is a light blue card with a person icon and the text **INFORMACION DEL PARTICIPANTE** and the number **0**. Below the card, there are two buttons: **Registrar Datos de Participantes** and **Mis Participantes**, both with red circular icons next to them.

2

Mostrará la siguiente pantalla:

Registrar Datos de Participante

Información Principal

Ingrese el DOCUMENTO en el casillero y dele click en icono buscar  y a continuación confirme o corrija la información presentada.

Tipo de Documento

Número de Documento

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Email Personal

3

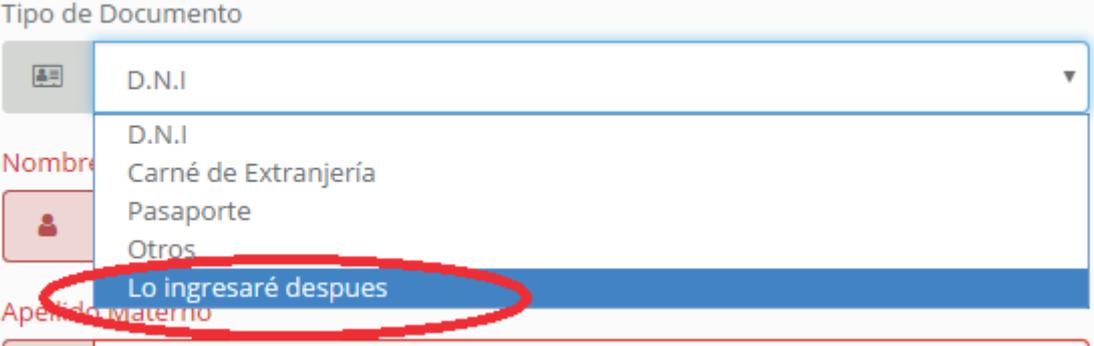
Si usted ya participo anteriormente en alguno de nuestros eventos ingrese su documento de identidad y luego presiona la imagen de la lupa. El sistema autocompletará la información según nuestra base de datos, favor confirme o actualice la misma de ser el caso.

Número de Documento

4

En caso de no contar con el documento de identidad del participante, elija del menú la opción mostrada:



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Tipo de Documento'. Below it is a dropdown menu. The menu is currently open, showing several options: 'D.N.I.', 'D.N.I.', 'Carné de Extranjería', 'Pasaporte', 'Otros', and 'Lo ingresaré después'. The option 'Lo ingresaré después' is highlighted with a blue background and is circled in red. To the left of the dropdown, there are labels for 'Nombre' and 'Apellido paterno', each with a corresponding icon (a person icon for 'Nombre' and a person icon for 'Apellido paterno').

5

Los campos obligatorios que deben ser ingresados son:

- Numero de Documento (De no contar con él, puede seleccionar la opción "Lo ingresaré después")
- Nombres es requerido.
- Apellido Paterno es requerido.
- Apellido Materno es requerido.
- Dirección es requerido.
- Distrito es requerido.
- Ciudad.
- Teléfono.
- Celular.
- E-Mail.

6

Para grabar todos los campos presionar:

Grabar

7

Para confirmar la grabación del participante se mostrará la siguiente pantalla, luego ir al Paso 3:

Datos de Participantes Registrados Nuevo

Participante **Paola Rengifo VV** . Grabado!

Paso 3 IR AL PASO 3 : CREAR UNA ORDEN

Tipo Doc	Número	Nombres	Apellidos	Cargo	Celular	Email	Acciones
D.N.I	09540668	Paola	Rengifo VV		981552243	dg2502@yahoo.com	Editar Eliminar

© 2017 Todos los Derechos Reservados Desarrollado por : DigitalWeb Perú

1

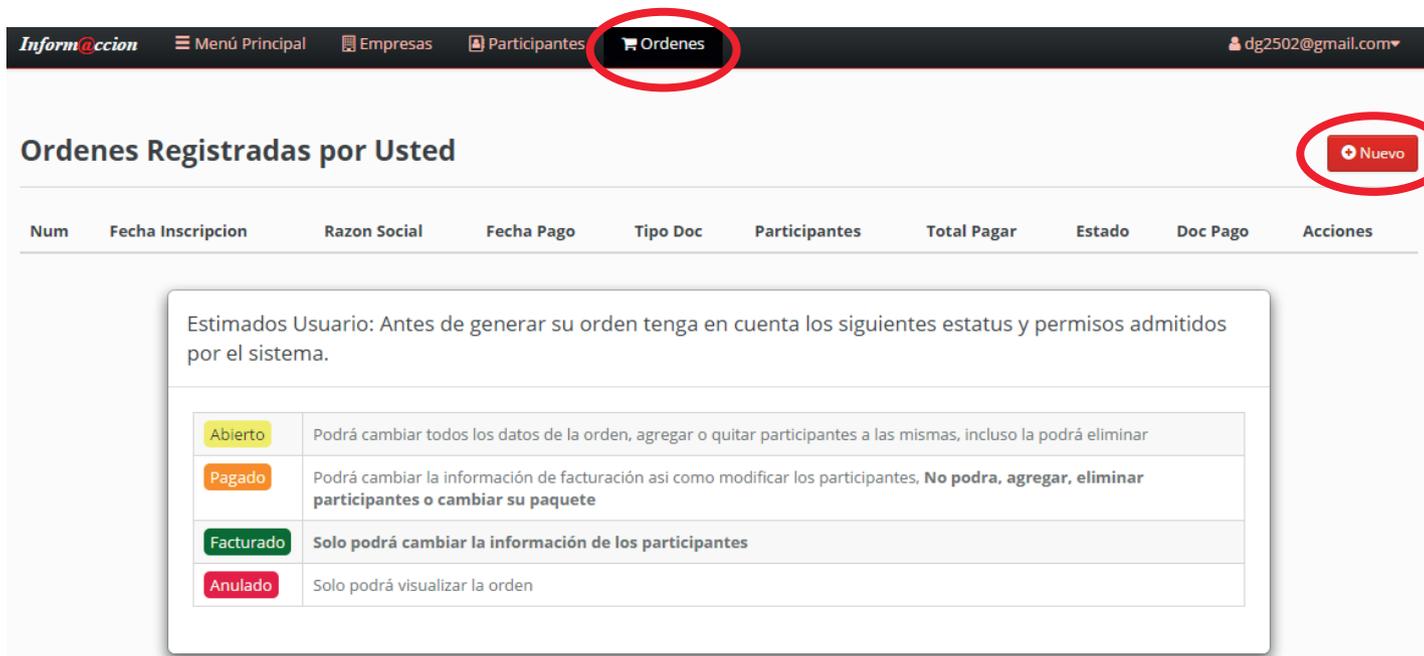
REGISTRO ORDENES DE PAGO

Para ingresar al menú de “Órdenes de Pago” tiene tres opciones:

- Clicar en la opción “IR AL PASO 3: Crear una orden” cuando termina de grabar los participantes. Imagen en Paso 15.
- Volver al menú principal y presionar en el Menú de Ordenes.



c) Ingresar a la opción superior de la ventana “Ordenes”, por favor leer detenidamente la leyenda:



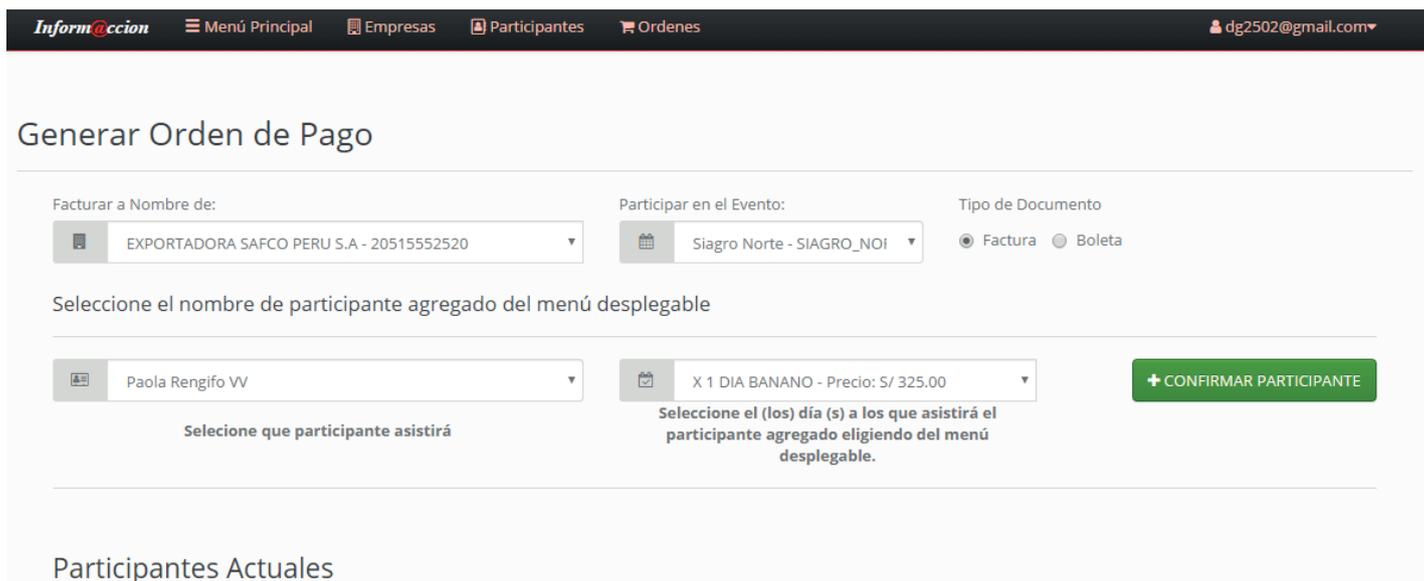
Inform@ccion Menú Principal Empresas Participantes **Ordenes** dg2502@gmail.com

Ordenes Registradas por Usted + Nuevo

Num	Fecha Inscripción	Razon Social	Fecha Pago	Tipo Doc	Participantes	Total Pagar	Estado	Doc Pago	Acciones
-----	-------------------	--------------	------------	----------	---------------	-------------	--------	----------	----------

Estimados Usuario: Antes de generar su orden tenga en cuenta los siguientes estatus y permisos admitidos por el sistema.

Abierto	Podrá cambiar todos los datos de la orden, agregar o quitar participantes a las mismas, incluso la podrá eliminar
Pagado	Podrá cambiar la información de facturación así como modificar los participantes, No podrá, agregar, eliminar participantes o cambiar su paquete
Facturado	Solo podrá cambiar la información de los participantes
Anulado	Solo podrá visualizar la orden



Inform@ccion Menú Principal Empresas Participantes **Ordenes** dg2502@gmail.com

Generar Orden de Pago

Facturar a Nombre de: EXPORTADORA SAFCO PERU S.A - 20515552520 Participar en el Evento: Siagro Norte - SIAGRO_NOI Tipo de Documento: Factura Boleta

Seleccione el nombre de participante agregado del menú desplegable

Paola Rengifo VV X 1 DIA BANANO - Precio: S/ 325.00 + CONFIRMAR PARTICIPANTE

Seleccione que participante asistirá Seleccione el (los) día (s) a los que asistirá el participante agregado eligiendo del menú desplegable.

Participantes Actuales

2

Si NO tiene RUC y desea generar una boleta deberá seleccionar la opción “SIN RAZON SOCIAL – SOLO BOLETA” y el Tipo de Documento cambiará automáticamente a BOLETA.

* Mientras seleccione esta opción no podrá cambiar a Factura ya que es necesario el RUC.

3

Si tiene RUC, seleccione la empresa. Podrá elegir si desea Boleta o Factura:

Generar Orden de Pago

Facturar a Nombre de:	Participar en el Evento:	Tipo de Documento
<input type="text" value="EXPORTADORA SAFCO PERU S.A - 20515552520"/>	<input type="text" value="Siagro Norte - SIAGRO_NOI"/>	<input checked="" type="radio"/> Factura <input type="radio"/> Boleta

4

Escoja entre sus participantes registrados en la lista desplegable el día o días a los que asistirán según el caso. Para añadirlos a la orden presione el botón “Confirmar Participante”:

- Paola Rengifo VV
- Diana Farfan VV
- [PARTICIPANTE EN BLANCO, LO EDITARÉ LUEGO]

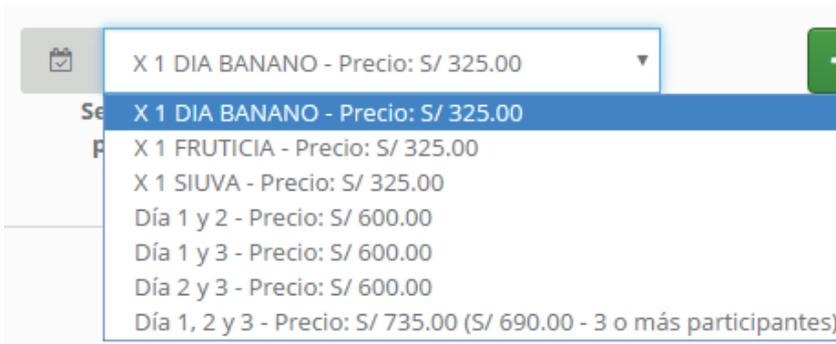
5

Si aún no conoce los nombres de los participantes, pero necesita generar la Orden de Pago, cliquee en la opción “PARTICIPANTE EN BLANCO, LO EDITARE LUEGO”



6

Menú de opciones a elegir para cada participante:



7

Confirmar el participante presionando el botón “Confirmar Participante”:



8

Se mostrará al participante confirmado en “Participantes Actuales”:

* Si desea Factura NO podrá cambiar la empresa o el evento.

Inform@cción | Informac x

informacion.com/eventosapp/usuario/ordenes/create

Generar Orden de Pago

Facturar a Nombre de: EXPORTADORA SAFCO PERU S.A - 20515552520

Participar en el Evento: Siagro Norte - SIAGRO_NOI

Tipo de Documento: Factura Boleta

Seleccione el nombre de participante agregado del menú desplegable

Paola Rengifo VV

X 1 DIA BANANO - Precio: S/ 325.00

+ CONFIRMAR PARTICIPANTE

Seleccione que participante asistirá

Seleccione el (los) día (s) a los que asistirá el participante agregado eligiendo del menú desplegable.

Participantes Actuales

	Nombre	Paquete	Precio
	Paola Rengifo VV Tipo Doc: D.N.I Número 09540668	X 1 DIA BANANO	S/ 325.00
			Total: S/ 325.00

Depositos en Perú

Pago desde el Exterior

9

Si tiene más de tres participantes el precio se cambiará automáticamente al descuento promocional, pero luego de generar la orden NO podrá cambiar la cantidad de participantes:

Participantes Actuales

	Nombre	Paquete	Precio
	Paola Rengifo VV Tipo Doc: D.N.I Número 09540668	Día 1, 2 y 3	S/ 690.00
	Diana Farfan VV Tipo Doc: D.N.I Número 09540669	Día 1, 2 y 3	S/ 690.00
	[PARTICIPANTE EN BLANCO, LO EDITARÉ LUEGO] Tipo Doc: ### Número ###	Día 1, 2 y 3	S/ 690.00
			Total: S/ 2.070.00

10

Tener en cuenta los métodos y lugares de pago.

Depositos en Perú

- Banco de Crédito: Cta. Cte. Dólares: 193-1466303-1-50
- Banco de Crédito: Cta. Cte. Soles: 193-1321477-0-51
- Banco de Crédito CCI Dólares 002-193-001466303150-19
- Banco de Crédito CCI Soles 002-193-001321477051-16
- Banco de la Nación – Detracción N° 000-0000403024

Cuentas a nombre: Información para la Acción – Asociación Civil
RUC: 20417591941

Pago desde el Exterior

Código para pagar desde el exterior (Banco de Crédito):

- Código Swift: BCPLPEPL
- Nombre: Banco de Crédito del Perú
- Dirección: Esq. Rivera Navarrete y Juan de Arona. Sucursal San Isidro
- Beneficiario: Información para la Acción, Asoc. Civil
- Cuenta Corriente en US\$: 193 – 1466303-1-50

*** Montos mayores a 700 soles sujetos a detracción/Monto incluye IGV.

Abierto Podrá cambiar todos los datos de la orden, agregar o quitar participantes a las mismas

11

Para una factura, los montos mayores de 700 soles están sujetos a detracción.

*** Montos mayores a 700 soles sujetos a detracción/Monto incluye IGV.

12

Para grabar la orden de pago presione “Generar Orden”:

 Generar Orden

13

La orden se grabará con el status “Abierto”.

Ordenes Registradas por Usted Nuevo

Orden Generada Correctamente!

Num	Fecha Inscripcion	Razon Social	Fecha Pago	Tipo Doc	Participantes	Total Pagar	Estado	Doc Pago	Acciones
37	01-Mar-2017 05:24 PM	EXPORTADORA SAFCO PERU S.A	---	Factura	3	S/ 2,070.00	Abierto	Subir Doc	Ver/Imprimir Eliminar Editar

* **IMPORTANTE:** Si desea visualizar o imprimir su orden ingrese a “Ver/Imprimir” (botón azul). Para solicitudes de facturación previa a pago, el envío de la orden generada en formato PDF es **OBLIGATORIO**. Si desea factura de manera anticipada al pago, por favor enviar la solicitud junto con su orden al correo fac.inform@ccion.com.pe

1

REGISTRO PARA ADJUNTAR LOS PAGOS

Cuando realice el depósito según el monto indicado en su Orden de Pago se debe ingresar en el sistema el comprobante del mismo (voucher, telecrédito, etc) de esta manera concluirá el proceso de inscripción de los participantes. Para adjuntar el Documento de Pago clicar en “Subir Doc”:

A red rectangular button with a white document icon and the text "Subir Doc" in white.

2

Para adjuntar el pago presione el botón “Subir”. Cada vez que envíe un Documento de Pago le llegará una respuesta de nuestro sistema al correo de la empresa registrada mostrando la confirmación:

Subir Documento de Pago - Orden # 37

Banco	Número de Operacion
<input type="text" value="Banco de Crédito del Perú"/>	<input type="text" value="12345678910"/>
Moneda	Monto Pagado
<input type="text" value="Soles Peruanos (S/ PEN)"/>	<input type="text" value="2,070.00"/>
Fecha de Pago	
<input type="text" value="01/03/2017"/>	
<input type="text" value="C:\fakepath\4757960001974395.pdf"/>	<input type="button" value="Seleccione un Archivo"/>
Extensiones Válidas: jpeg,png,jpg,pdf,doc,docx	
<input type="button" value="Subir"/>	

3

Si ha hecho uno o varios depósitos es necesario subirlos todos para que nuestro Departamento de Contabilidad valide el o los pagos. Cada vez que suba un pago, el sistema enviará un mensaje al correo inscrito en su empresa. Si no tiene correo de empresa se enviará al correo del usuario.

Documentos Actuales

Núm. Operación	Banco	Moneda	Monto	Fecha de Pago	Archivo	
12345678910	BCP	soles	500.00	01/03/2017	Download	Eliminar
987654321	BCP	soles	1,570.00	01/03/2017	Download	Eliminar

Inform@ccion

SE HA RECIBIDO UN DOCUMENTO DE PAGO

ORDEN #39

SE HA REGISTRADO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE PAGO :

Orden #:	39
Usuario:	dg2502@gmail.com
Razón Social:	EXPORTADORA SAFCO PERU S.A

Número de Operación:	12345678910
Tipo Operación:	Banca por Internet
Monto Pagado:	500.00
Moneda:	soles
Banco:	BCP
Fecha de Pago:	02/03/2017

Este es el correo que usted recibirá al enviar su constancia de pago.

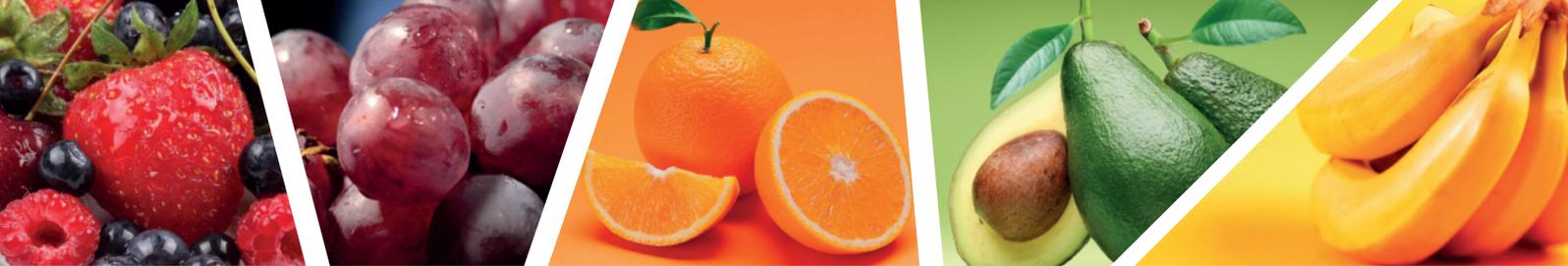
CULMINACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Una vez que nuestro Departamento de Contabilidad valide los pagos el sistema enviará un correo informando que su orden ha sido pagada o facturada. La factura o boleta será enviada en otro correo ya que este es un correo automático del sistema.



Con este último paso usted habrá concluido su proceso de inscripción en nuestro evento. Muchas gracias por su asistencia.





Atención al cliente:



(01) 241-4422 anexo 103 / 108



ventas.inform@ccion.com.pe
eventos.inform@ccion.com.pe

SIAGRO 

Simposio Internacional del Agro