

## Manual de Usuario Herramienta de Gestión de Eventos

1. INGRESAR AL SITIO WEB DEL EVENTO

El sitio web contendrá información general del evento, así como su lugar y fecha de realización. Para ingresar a este sitio web deberá seguir el enlace enviado por uno de los medios de promoción utilizados por los organizadores del evento.



## 2. REGISTRO AL EVENTO

Para registrarse al evento debe hacer clic en el botón con el título "**REGISTRAR**" ubicado en el costado derecho del sitio web. La herramienta le informara la cantidad de entradas a reservar y para continuar se debe hacer clic en botón "**FINALIZAR PEDIDO**";

		Registrar	lable Display: E
LAS VENTAS FINAL	IZAN EN 1 DÍA		
Asistentes GRATIS			1 🗸
CANT.: 1	GRATIS		Finalizar Pedido

Luego de esto, debe diligenciar el formulario de inscripción el cual solicitará información personal y de interés. Para finalizar debe aceptar las Política de privacidad de datos personales de la Universidad del Norte y hacer clic en botón "*COMPLETAR INSCRIPCIÓN*"; lo cual mostrará un resumen de los datos ingresados y solicitará confirmación para la inscripción.



## 3. CHEQUEO DE ASISTENCIA EL DIA DEL EVENTO

Luego de la inscripción al evento, la herramienta enviará al correo electrónico registrado en el formulario del paso anterior un PDF con la confirmación del registro. Este archivo debe llevarlo el día del evento para agilizar y facilitar el chequeo de su asistencia.