

7<sup>th</sup>

International Lymphoedema Framework Conference

Siracusa, Italy · 21-24 June 2017

co-hosted by the Italian Lymphoedema Framework



## Procedura di registrazione passo a passo ILF 2017

**Al primo accesso, il sistema chiede di inserire l'indirizzo e-mail e di creare un account.**

**Se ha già effettuato un accesso al sistema (ad esempio per pubblicare un abstract), utilizzi lo stesso indirizzo e-mail e la stessa password per accedere.**

### **Registrazione:**

1. Faccia clic sul modulo/sul pulsante **'Individual Registration'**
2. Faccia clic sul pulsante **'I want to register myself'** o, se non intende partecipare ma desidera registrare un partecipante, faccia clic sul pulsante **'Register someone else'** (inserisca i dati di contatto, l'indirizzo e-mail, il nome dell'ente, l'indirizzo, ecc. della persona che desidera registrare)
3. Selezioni il tipo di partecipante nel menu a tendina e faccia clic sul pulsante **'choose tickets'**
4. Arriva così alla pagina in cui deve aggiungere l'importo di registrazione al "cesto della spesa"; al termine, faccia clic sul pulsante verde **'continue'**.
5. Nel passo successivo è possibile inserire l'indirizzo di fatturazione, se è diverso da quello del Suo profilo. In questo caso, faccia clic sul pulsante grigio **'edit invoice address'**, compili i campi obbligatori (contrassegnati con un \* rosso) e faccia clic su salva.
6. Ora scelga il tipo di pagamento nel menu a tendina e faccia clic sul pulsante verde **'continue'**; viene visualizzato un riassunto della registrazione. Se è tutto corretto, faccia clic sul pulsante verde **'finish registration'**.
7. Selezionando la voce Carta di credito (VISA o MasterCard only) verrà guidato su una piattaforma di pagamento sicuro
8. Dopo avere effettuato il pagamento, potrà accedere alla pagina finale della registrazione, dove potrà stampare una copia della fattura o della ricevuta, se il pagamento è stato effettuato con carta di credito. Riceverà inoltre un messaggio e-mail automatico di conferma con una copia della fattura o della ricevuta della carta di credito in allegato

9. Se desidera registrare altri partecipanti, faccia clic sul pulsante 'Desktop' e ripeta la procedura di registrazione descritta sopra.
10. Se registra dei partecipanti sotto il Suo profilo, riceverà automaticamente la fattura o la ricevuta della carta di credito (a seconda del tipo di pagamento). Ciascun partecipante registrato sotto il Suo profilo riceverà automaticamente una e-mail di conferma che della loro registrazione alla conferenza.  
  
NB: La fattura verrà inviata soltanto in formato elettronico al Suo indirizzo e-mail. Non viene inviata tramite posta.
11. Al termine, faccia clic su Esci.