

## COME EFFETTUARE REGISTRAZIONE E PAGAMENTO SECRETARY JOB 2020

- 1) Cliccando sul bottone **ISCRIVITI ALL'EVENTO** dell'invito, si aprirà una schermata sul browser che permetterà di scegliere il biglietto desiderato:



- 2) Nella schermata successiva, inserire i dati **del partecipante**, completare il consenso per la privacy e poi cliccare su **AGGIUNGI AL CARRELLO**:

Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Cellulare*	<input type="text"/>
Azienda*	<input type="text"/>
Tua qualifica*	<input type="text"/>
Qualifica del tuo Manager*	<input type="text"/>
Regione*	Seleziona <input type="button" value="v"/>
Provincia*	Seleziona <input type="button" value="v"/>
Invito ricevuto da:*	Seleziona <input type="button" value="v"/>

€150.00 € 80.00 + IVA 22%

**AGGIUNGI AL CARRELLO**

3) Si aprirà quindi una schermata di riepilogo dell'acquisto.

**Carrello**

DESCRIZIONE	QUANTITÀ	TOTALE
Secretary JOB - Digital Smart Edition Nome: Valentina Cognome: Di Biase Email: segreteria@secretary.it Cellulare: 366 6657020 Azienda: Secretary.it Srl Tua qualifica: Segreteria Organizzativa Qualifica del tuo Manager: Direttore Generale Regione: Lombardia Provincia: Milano Invito ricevuto da: Secretary.it <a href="#">Rimuovi</a>	1	€ 80.00
<input checked="" type="checkbox"/> Aggiungi una nota al tuo ordine		Subtotale € 80.00 <i>Eventuali tasse e sconti saranno calcolati al momento del pagamento.</i>

**N.B.:** in caso di iscrizioni multiple per più persone della stessa azienda, cliccare su **CONTINUA GLI ACQUISTI** e ripetere i punti 1) e 2) per ogni partecipante all'evento. Una volta inseriti tutti i nominativi, cliccare su **PAGAMENTO**.

Inserire Codice Fiscale dell'acquirente per procedere.

Inserire il codice SDI dell'acquirente per procedere.  
In caso di iscrizione personale, indicare il codice 0000000.

CONTINUA GLI ACQUISTI
PAGAMENTO

Inserire il **Codice Fiscale** (aziendale o personale, a seconda del tipo di iscrizione) e il **Codice SDI** necessari per la fatturazione elettronica. Se non si dispone di codice SDI, indicare il codice **0000000**.

4) Si aprirà una schermata in cui inserire i dati relativi alla fatturazione.

**Recapiti**

**Indirizzo di fatturazione**

Provincia  
Provincia

Italia

?

Salva questi dati per velocizzare il tuo prossimo pagamento

Seleziona la modalità di pagamento

Indirizzo e-mail che riceverà il riepilogo dell'ordine e del pagamento

**Secretary JOB - Digital Smart Edition**  
 Nome: Valentina  
 Cognome: Di Biase  
 Email: segreteria@secretary.it  
 Cellulare: 366 6657020  
 Azienda: Secretary.it Srl € 80.00  
 Tua qualifica: Segreteria Organizzativa  
 Qualifica del tuo Manager: Direttore Generale  
 Regione: Lombardia  
 Provincia: Milano  
 Invito ricevuto da: Secretary.it

Sconto

---

Subtotale € 80.00  
 Imposte (stimate) € 17.60



---


**Totale € 97.60**

Se in possesso di un **codice sconto**, inserirlo in questo box e cliccare su Applica.


Il sistema in automatico aggiornerà il totale applicando lo sconto.

5) Si passa ora alle modalità di pagamento. Selezionare l'opzione desiderata:

Carta di credito VISA  

Numero della carta 

Nome sulla carta

MM / AA CW 

Bonifico bancario

Selezionando **Carta di credito** si procederà al pagamento immediato; selezionando **Bonifico bancario** verranno mostrate le coordinate bancarie per effettuare il pagamento.

Una volta effettuate queste operazioni, arriverà sulla mail indicata nel campo **mail acquirente/ufficio acquisti/direzione HR** una comunicazione con il riepilogo dell'acquisto.

**Una volta effettuato il pagamento, la partecipante riceverà direttamente sulla mail indicata al momento dell'iscrizione la mail di conferma.**