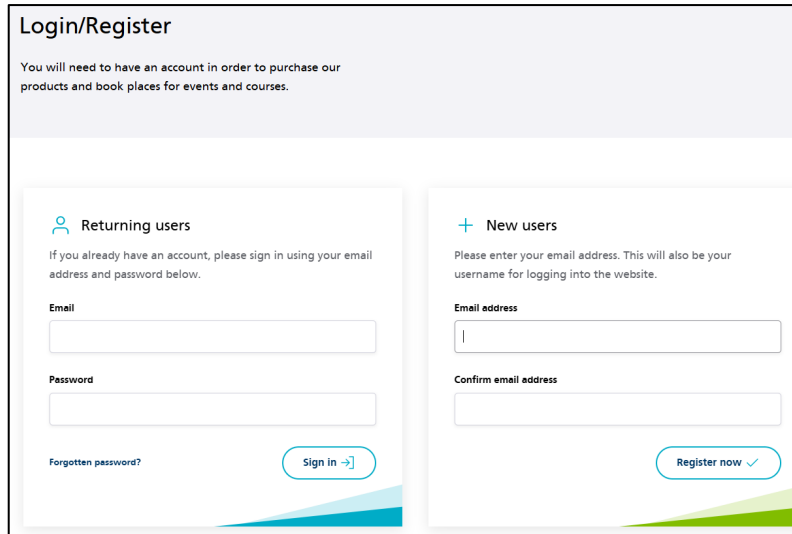


Proceso de compra

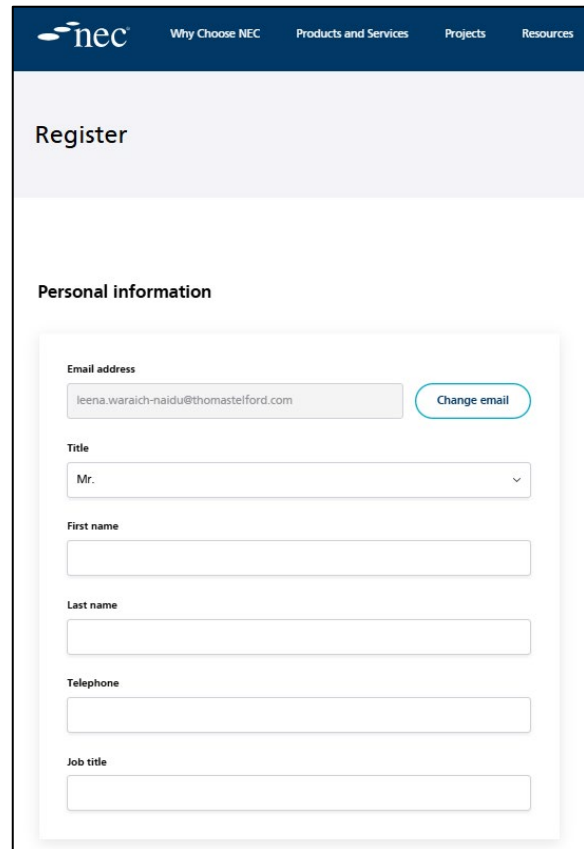
- En la página Contrato o en las páginas Guía del Usuario, seleccione el formato del documento en el menú desplegable. Si fuera necesario, puede hacer clic en el símbolo de moneda para seleccionar otras monedas. Seleccione la cantidad de productos deseada y haga clic en "Añadir a la Cesta". Luego, haga clic en "Checkout" (tramitar pedido). **Explicación de los formatos:**
 - En papel:** copia impresa del contrato o de la guía del usuario.
 - Biblioteca Digital:** la posibilidad de que un único usuario vea, descargue e imprima documentos a través del portal en línea de Contratos NEC.

- En la página Capacitación, seleccione el formato del curso en el menú desplegable. Si fuera necesario, puede hacer clic en la moneda para seleccionar otras monedas. Para los Cursos Virtuales o Presenciales, seleccione el lugar y la fecha de inicio deseados, así como la cantidad necesaria de asistentes. Luego, seleccione "Añadir a la Cesta". Para la Capacitación en Línea, disponible bajo solicitud previa, solo tiene que hacer clic en "Añadir a la Cesta" para avanzar. Luego, haga clic en "Checkout" (tramitar pedido).

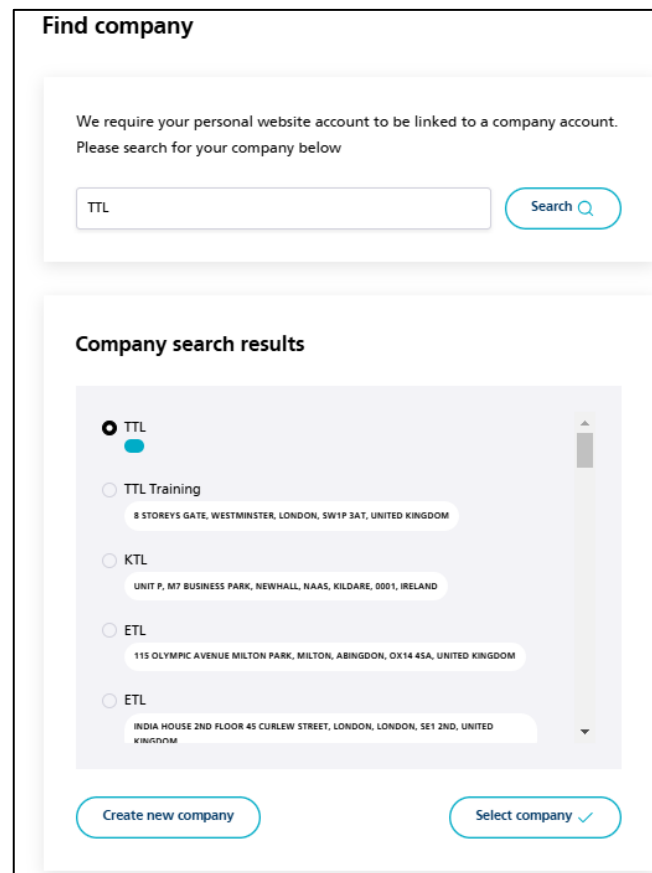
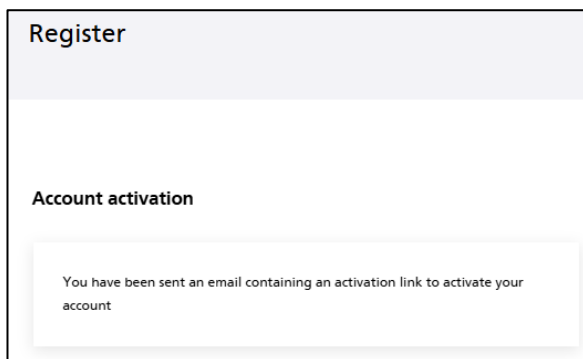
3. En la página de la Cesta de la Compra, se le pedirá que Inicie Sesión. Haga clic en el botón para iniciar sesión o para crear una nueva cuenta. Si usted es un usuario recurrente, vaya al paso 8. Para crear una nueva cuenta, introduzca una dirección de correo electrónico para iniciar el proceso.



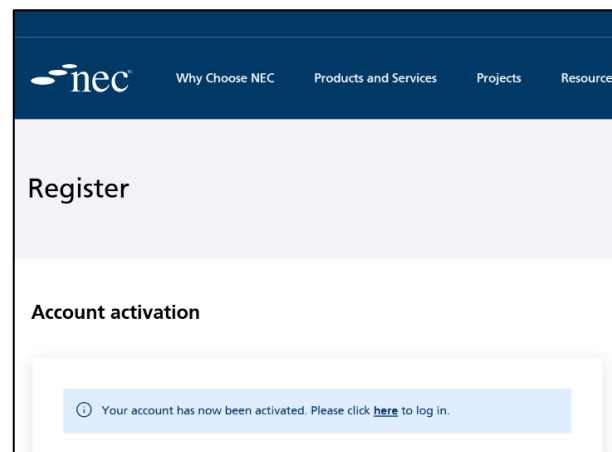
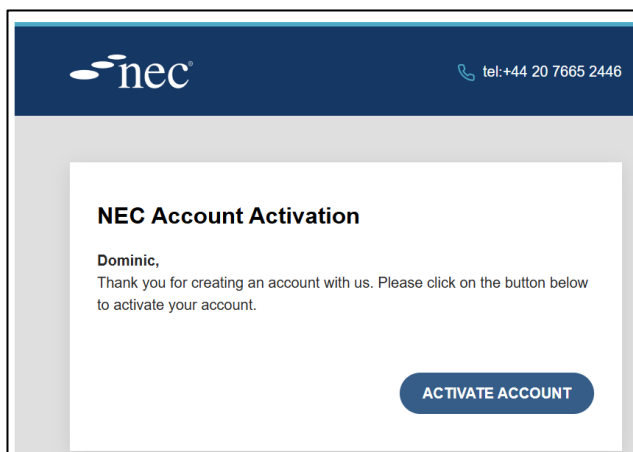
4. Rellene los datos en la página de registro o inscripción:
- Título
 - Nombre
 - Apellido
 - Teléfono
 - Cargo
 - Contraseña
 - Confirme su contraseña
 - Membresía del Grupo de Usuarios: Si su empresa forma parte del Grupo de Usuarios NEC, introduzca los datos de la membresía. De lo contrario, déjelo en blanco.
 - Preferencias: deje la primera casilla sin marcar para recibir comunicaciones de NEC; deje la segunda casilla sin marcar si desea que sus acreditaciones aparezcan en el Registro de Acreditaciones de NEC.
 - Marque esta casilla para aceptar los términos y condiciones
 - Marque esta casilla para aceptar la política de privacidad
 - Confirme que usted no es un robot
 - Haga clic en el botón "Registrarse".



- En la siguiente pantalla, se le pedirán los datos de su empresa. Puede introducir el nombre de su empresa para buscar y seleccionar una empresa que ya forme parte de nuestra base de datos, o hacer clic en "Crear Nueva Empresa" para introducir manualmente el nombre y la dirección de su empresa. Cuando haya realizado este paso, se le enviará un correo electrónico para que active su cuenta.



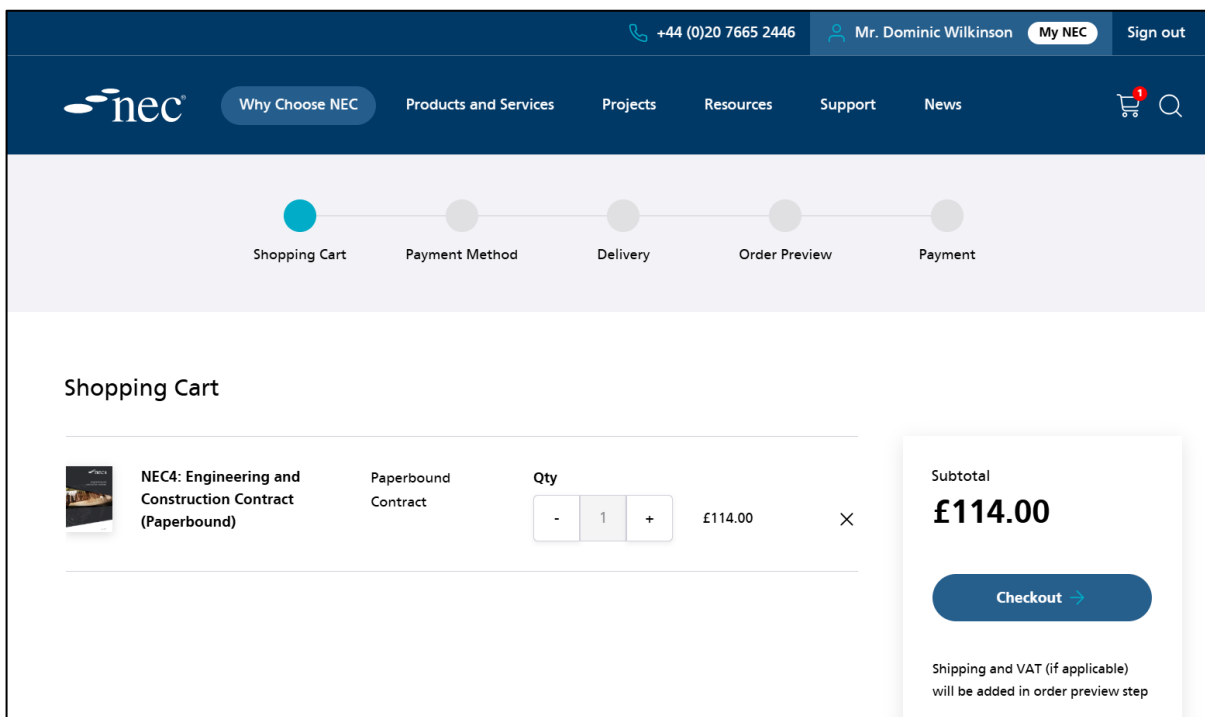
- Haga clic en el enlace incluido en el correo electrónico de activación para finalizar el proceso de registro. Luego se le pedirá que inicie sesión en la nueva cuenta, lo que le permitirá iniciar sesión en calidad de usuario recurrente.



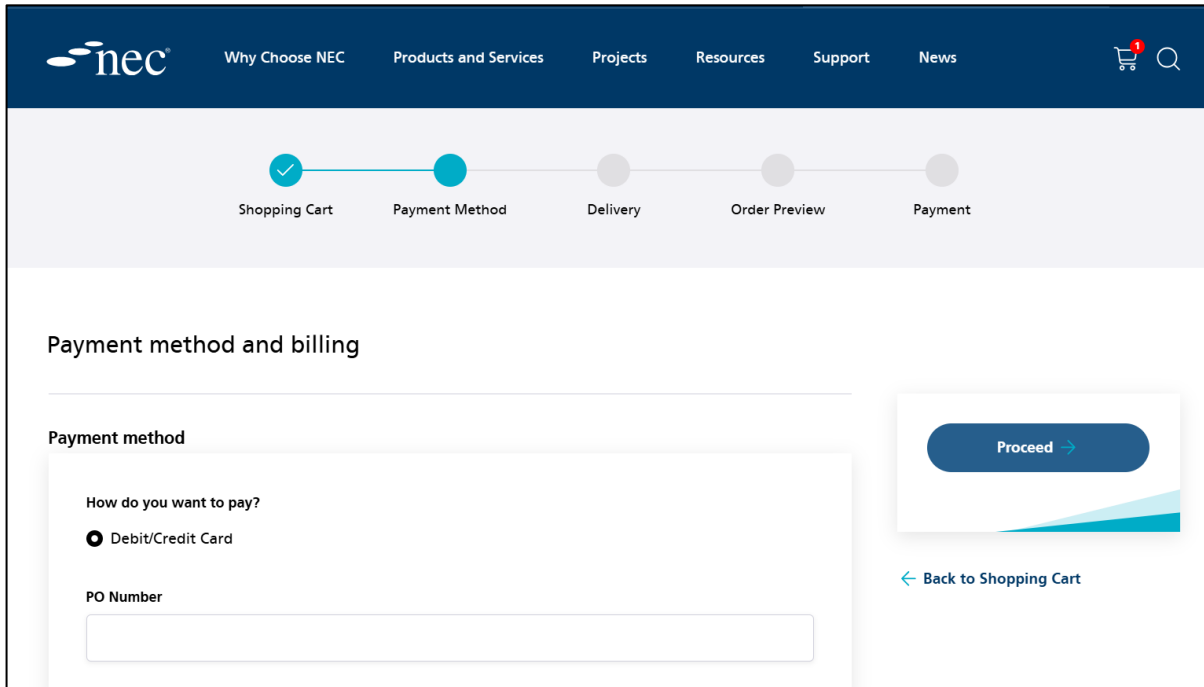
- Una vez que haya iniciado sesión, se le llevará a la página de inicio, con los datos de su cuenta en la esquina superior derecha de la pantalla. Haga clic en el icono de la Cesta de la Compra.



- Haga clic en "Checkout" (tramitar pedido) para continuar el proceso de compra.

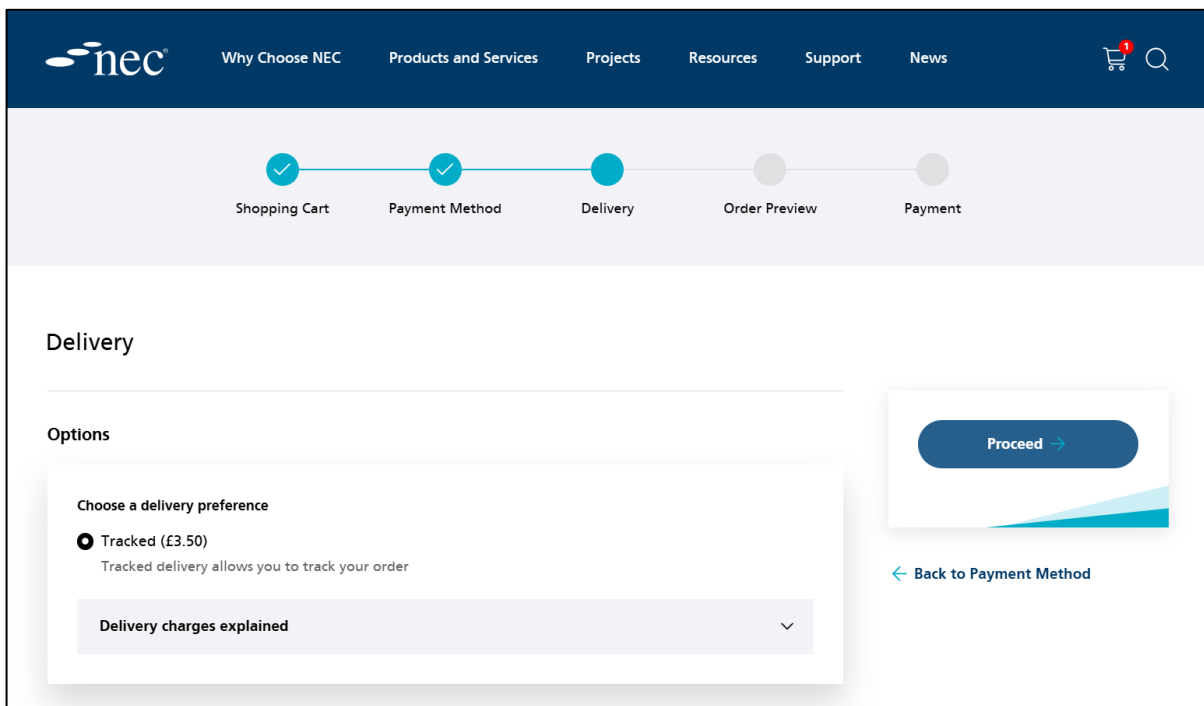


9. Seleccione una modalidad de pago: Tarjeta de Débito/Crédito o introduzca el número de Orden de Compra. Si ha comprado un producto físico, especifique si la dirección de envío es la misma que la dirección de facturación. A continuación, haga clic en "Avanzar".



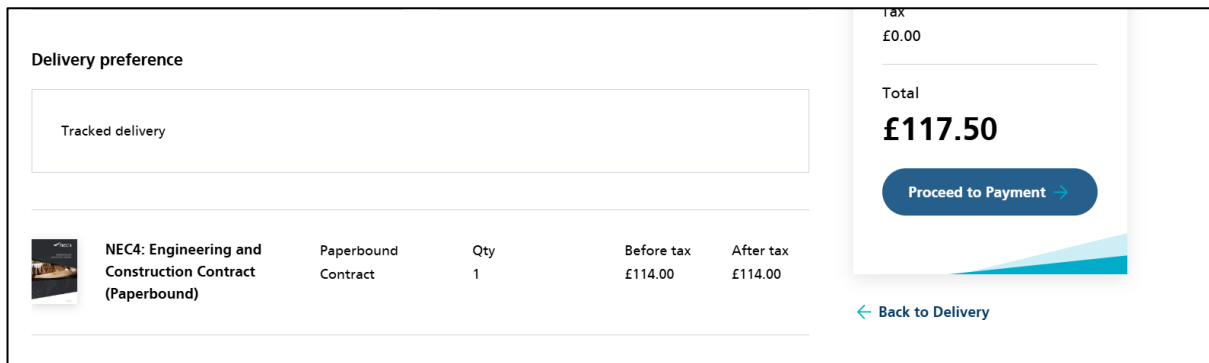
The screenshot shows the 'Payment method and billing' step in the checkout process. At the top, a progress bar indicates the current step: Shopping Cart (checked), Payment Method (active), Delivery, Order Preview, and Payment. The main content area is titled 'Payment method and billing'. Under the 'Payment method' section, there is a question 'How do you want to pay?' with a radio button selected for 'Debit/Credit Card'. Below this is a text input field for 'PO Number'. To the right of the form, there is a blue 'Proceed →' button and a link for '← Back to Shopping Cart'.


10. Si usted va a comprar un producto físico, seleccione las opciones de entrega. A continuación, haga clic en "Avanzar".



The screenshot shows the 'Delivery' step in the checkout process. The progress bar at the top shows: Shopping Cart (checked), Payment Method (checked), Delivery (active), Order Preview, and Payment. The main content area is titled 'Delivery'. Under the 'Options' section, there is a question 'Choose a delivery preference' with a radio button selected for 'Tracked (£3.50)'. Below this, there is a note: 'Tracked delivery allows you to track your order'. At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled 'Delivery charges explained'. To the right of the form, there is a blue 'Proceed →' button and a link for '← Back to Payment Method'.

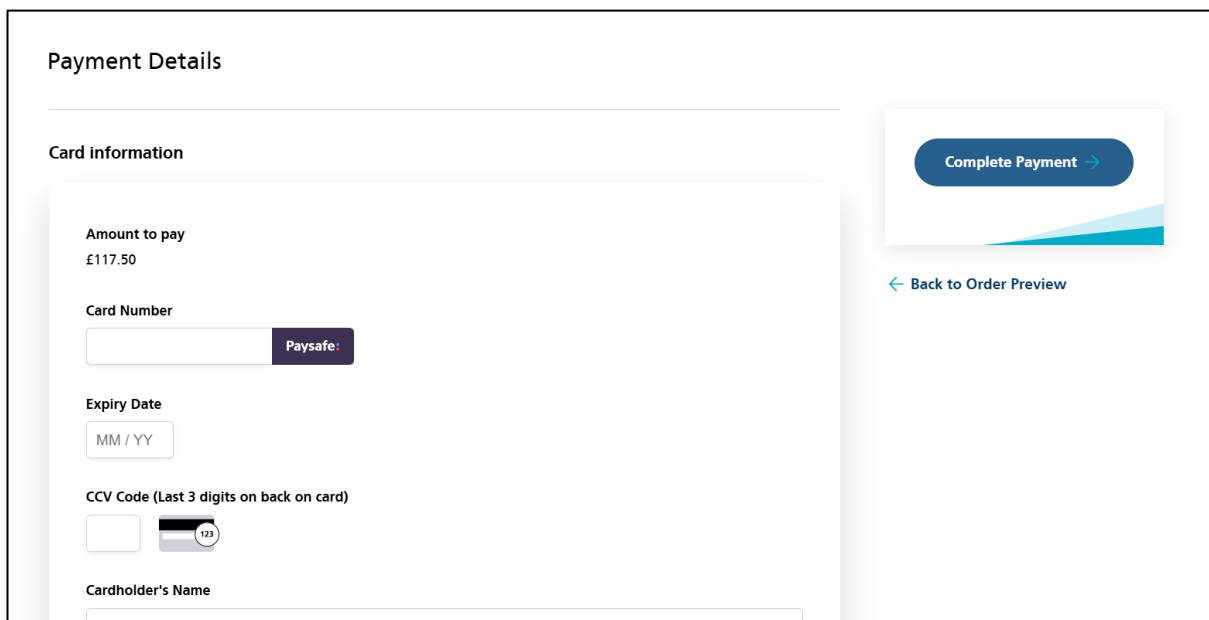
11. Esta pantalla es la última oportunidad de revisar los datos de su compra. Si todos los datos son correctos, haga clic en “Proceder al Pago”.



	Paperbound Contract	Qty	Before tax	After tax
 NEC4: Engineering and Construction Contract (Paperbound)	Paperbound Contract	1	£114.00	£114.00

Tax £0.00
Total **£117.50**
[Proceed to Payment](#)
[Back to Delivery](#)

12. Introduzca sus datos de pago en esta pantalla. A continuación, haga clic en “Efectuar el Pago”.




Payment Details

Card information

Amount to pay
£117.50

Card Number
 [Paysafe](#)

Expiry Date
 MM / YY

CCV Code (Last 3 digits on back on card)
 

Cardholder's Name

[Complete Payment](#)
[Back to Order Preview](#)

Si no ha podido finalizar su compra, póngase en contacto con nosotros a través de [este formulario web](#).