

FADE

Guía de uso

Inscripción en Eventos



Contenido

1. Inscripción en un evento de FADE	3
1.1. Inscripción con credenciales.....	3
1.2. Recuperar contraseña.....	7
1.3. Registro como nuevo usuario.....	11
2. Registro en la base de datos de FADE	12
2.1. Pasos para registrarte en la BBDD.....	12
2.2. Incidencias y consultas.....	14

1. Inscripción en un evento de FADE

Este documento describe los pasos para inscribirse en un evento de FADE.

1.1. Inscripción con credenciales.

Al seleccionar un evento de interés de FADE, serás redirigido a la ventana de inscripción (*Imagen 1) para ingresar tus credenciales almacenadas en nuestra base de datos (usuario: correo electrónico y contraseña: creada por el usuario al registrarse en la base de datos de FADE).



FADE
FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE EMPRESARIOS

CURSOS Y EVENTOS

Por favor, introduzca su correo electrónico y contraseña

Usuario (correo electrónico)

Correo electrónico

Contraseña

Contraseña

Mostrar contraseña

Acceder

Darse de alta en la BBDD FADE

[Resetear contraseña](#)

*Imagen 1. Inicio de sesión en la base de datos de FADE.

Nota: Si has colaborado previamente con FADE, es probable que ya tengas un usuario creado. Si es tu primera inscripción en un evento, tendrás que "resetear contraseña" o "registrarte". Indicaciones en el punto 2 "recuperar contraseña" y en el punto 3 "Registro como nuevo usuario".

Después de iniciar sesión con tus credenciales (correo y contraseña), se mostrará un formulario (*Imagen 2) con tus datos actuales. **Verifica que los datos sean correctos** y actualiza cualquier información desactualizada, presionando "Guardar" después de realizar las modificaciones pertinentes.

Formulario de inscripción en la BBDD FADE (actualización de datos)

Datos personales

Nombre

Apellidos completos

Fecha de nacimiento

Sexo *

DNI (Ej.: 12345678A)

Teléfono móvil (Ej. 666123456)

Correo electrónico *

Confirmar correo electrónico *

Entidad *

Si no encuentra su entidad escríbala aquí

Área funcional *

Cargo *

Jerarquía profesional *

Se le informa que sus datos personales serán tratados por FADE para gestionar su inscripción y participación en este evento, así como para enviarle nuevas comunicaciones informándole de otras actividades que FADE organice. Los datos proporcionados serán conservados hasta el momento en el que usted retire su consentimiento o ejerza el derecho de oposición. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Ud. tiene derecho al acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento, dirigiendo un correo electrónico a la Federación Asturiana de Empresarios, responsable del tratamiento, a la siguiente dirección: datos@fade.es. Puede consultar nuestra política de privacidad en el siguiente [enlace](#).

Guardar

[Cambiar contraseña](#)

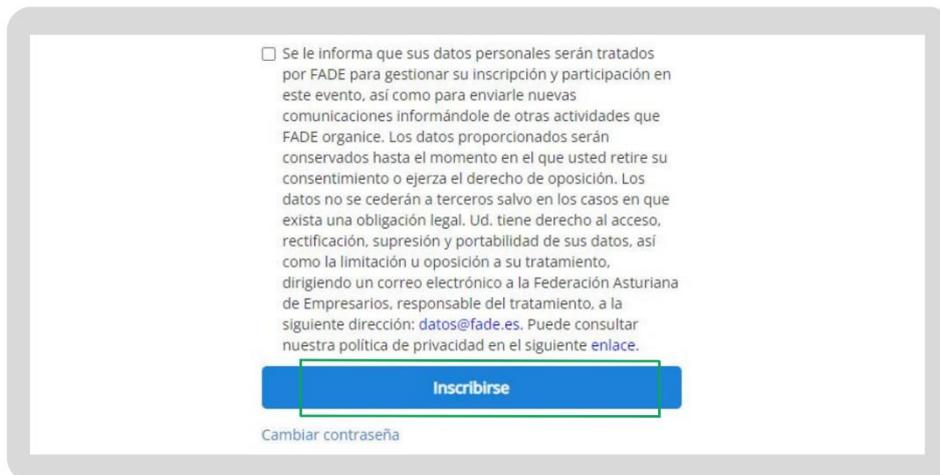
*Imagen 2. Confirmación de datos de inscripción.

A continuación verás en la siguiente pantalla la información de la *imagen 3, haz clic en el botón «*enlace*» para inscribirte a la jornada.

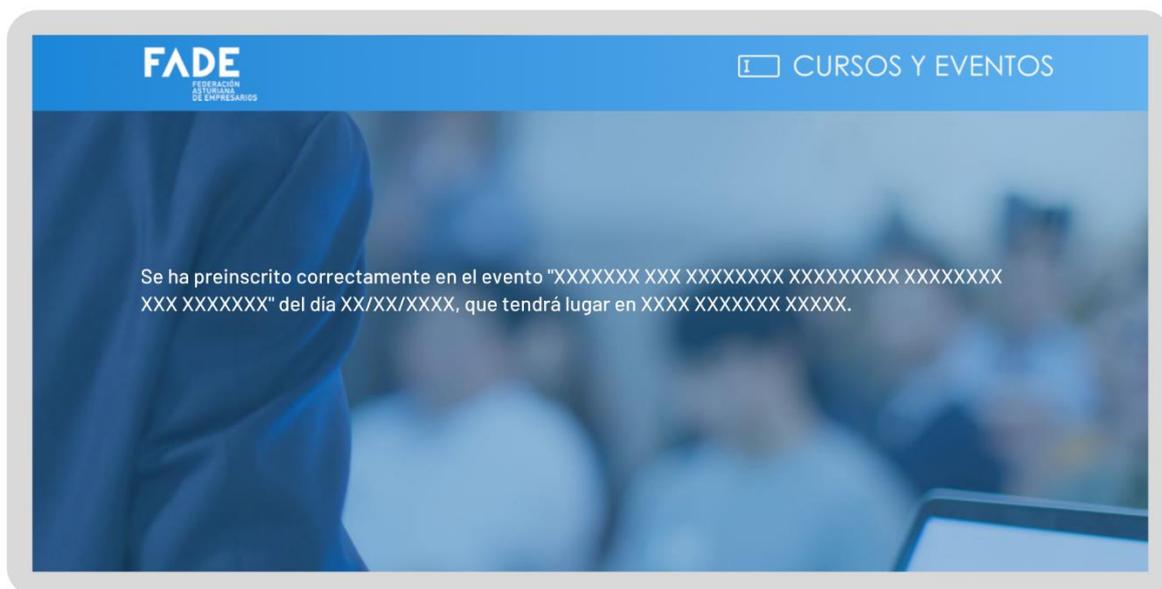


**Imagen 3. Enlace para inscribirte en el evento.*

Al acceder otra vez a la jornada, se mostrará de nuevo el formulario, pero, esta vez, aparecerá al final de tus datos el botón de <<*inscribirse*>> (*Imagen 4). Una vez hagas clic sobre el botón, confirmaremos tu preinscripción en un mensaje similar a la *imagen 5.



**Imagen 4. Botón para inscribirse en el evento*



*Imagen 5. Mensaje con preinscripción en el evento.

Posteriormente, recibirás un mensaje en tu correo electrónico. **Importante:** revisa la carpeta de correo no deseado (*Imagen 6).

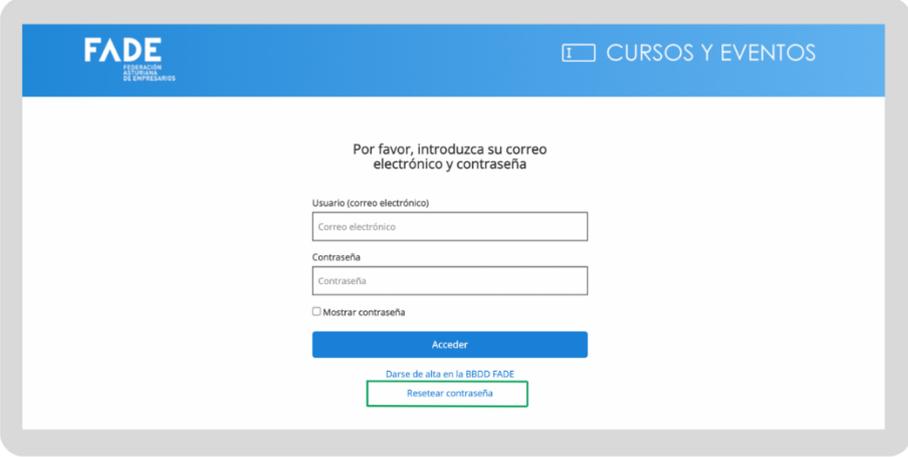


*Imagen 6. Correo electrónico de inscripción.

Si llegado el momento y no puedes asistir, desde el propio mensaje se puede cancelar la Inscripción.

1.2. Recuperar contraseña

Si no recuerdas tu contraseña o es la primera vez que te inscribes en un evento a través de esta página web, puedes resetearla. Para ello, haz clic en "Resetear Contraseña" (*Imagen 7) e ingresa tu correo electrónico (*Imagen 8) para restablecerla y recibir un correo con una contraseña temporal (*Imagen 9).



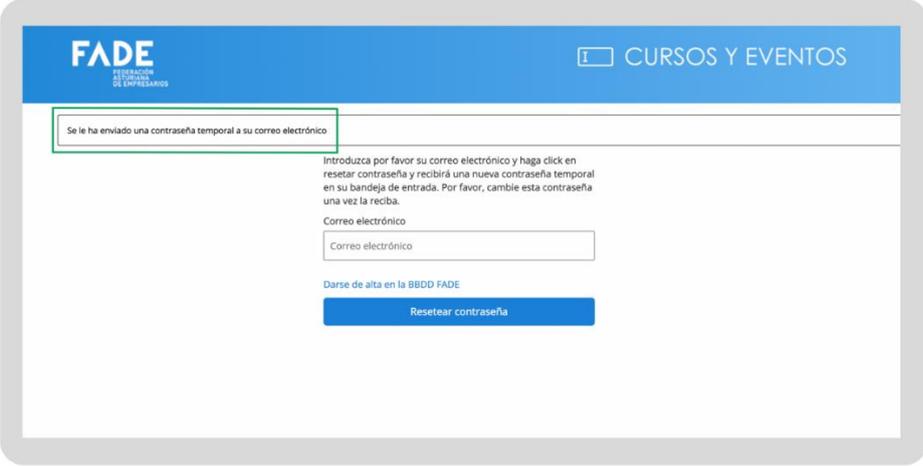
The screenshot shows the FADE website header with the logo and 'CURSOS Y EVENTOS' menu. The main content area has the heading 'Por favor, introduzca su correo electrónico y contraseña'. Below this are two input fields: 'Usuario (correo electrónico)' and 'Contraseña'. There is a checkbox for 'Mostrar contraseña' and two buttons: 'Acceder' and 'Resetear contraseña' (highlighted with a green box). A link 'Darse de alta en la BBDD FADE' is also visible.

* Imagen 7. Resetear contraseña.



The screenshot shows the 'Resetear contraseña' page. It includes the FADE header and a heading 'Resetear contraseña'. The text below the heading explains the process: 'Introduzca por favor su correo electrónico y haga click en resetear contraseña y recibirá una nueva contraseña temporal en su bandeja de entrada. Por favor, cambie esta contraseña una vez la reciba.' There is an input field for 'Correo electrónico' and a button 'Resetear contraseña' (highlighted with a blue box). A link 'Darse de alta en la BBDD FADE' is also present.

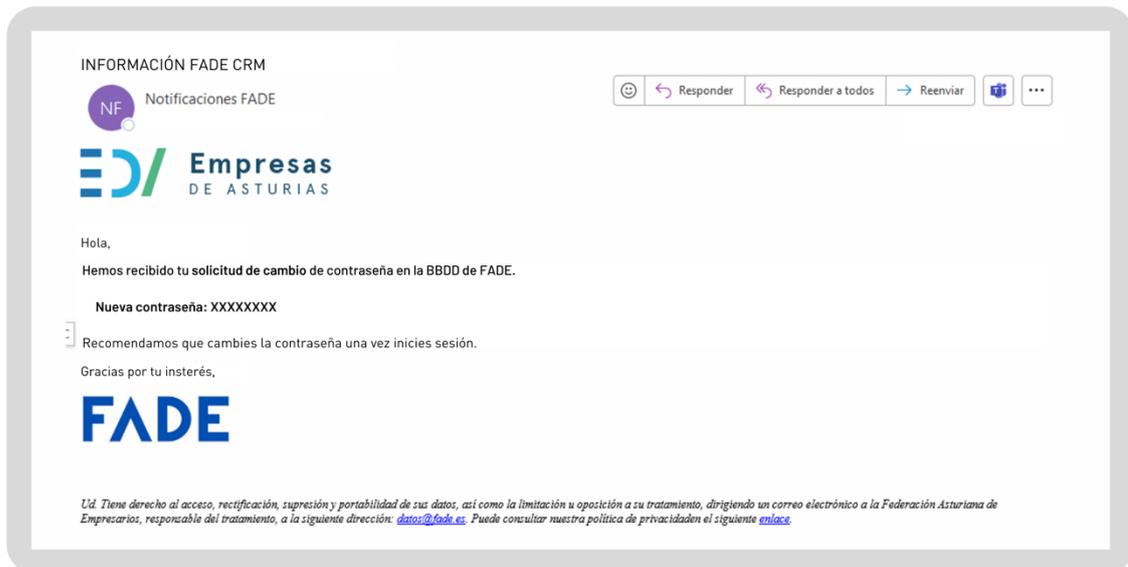
* Imagen 8. Resetear contraseña.



The screenshot shows the 'Resetear contraseña' page with a confirmation message in a green box: 'Se le ha enviado una contraseña temporal a su correo electrónico'. Below this, the same text and input fields as in the previous screenshot are visible, including the 'Resetear contraseña' button (highlighted with a blue box) and the 'Darse de alta en la BBDD FADE' link.

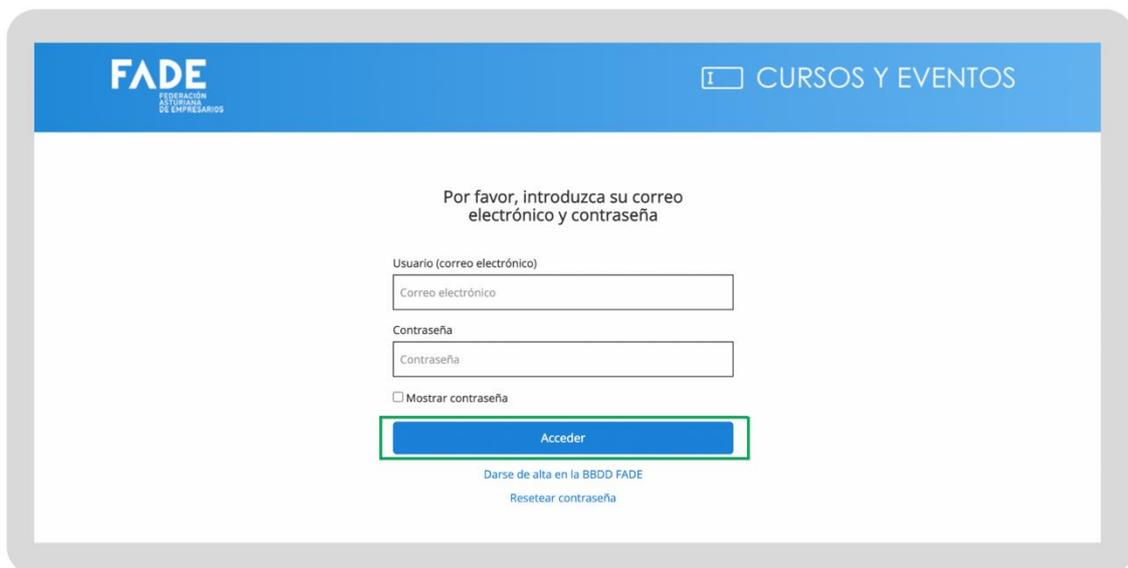
* Imagen 9. Resetear contraseña.

El correo recibido será similar al de la *Imagen 10. **Importante:** verifica la bandeja de entrada de correo no deseado. De esta manera, ya podrás iniciar sesión en el sistema.



*Imagen 10. Ejemplo de envío de correo con la contraseña temporal.

Una vez estés dentro del sistema, puedes cambiar la contraseña temporal. Accede al sistema (*Imagen 11).



*Imagen 11. Cambio de contraseña.

en este espacio verás el formulario de datos y el botón de “Cambiar contraseña” (*Imagen 12 y 13) y el mensaje de confirmación con el cambio (*Imagen 14).

Formulario de datos para FADE. Campos: Teléfono móvil (E), Correo electrónico, Confirmar correo electrónico, Entidad, Área funcional, Cargo, Jerarquía profesional. Botón 'Cambiar contraseña' destacado.

Imagen 12. Formulario para cambiar contraseña.

Formulario de cambio de contraseña. Campos: Contraseña actual, Contraseña nueva, Confirme su nueva contraseña. Botón 'Enviar'.

Imagen 13. Formulario para cambiar contraseña.



Imagen 14. Confirmación de cambio de contraseña.

Una vez realizado el cambio, podrás inscribirte en el evento con las nuevas credenciales (punto 1). Para ello, sal del sistema y dirígete a las inscripciones (*Imagen 15).

FADE
Asociación de Bibliotecarios de España

CURSOS Y EVENTOS

Por favor, introduzca su correo electrónico y contraseña

Usuario (correo electrónico)
Correo electrónico

Contraseña
Contraseña

Mostrar contraseña

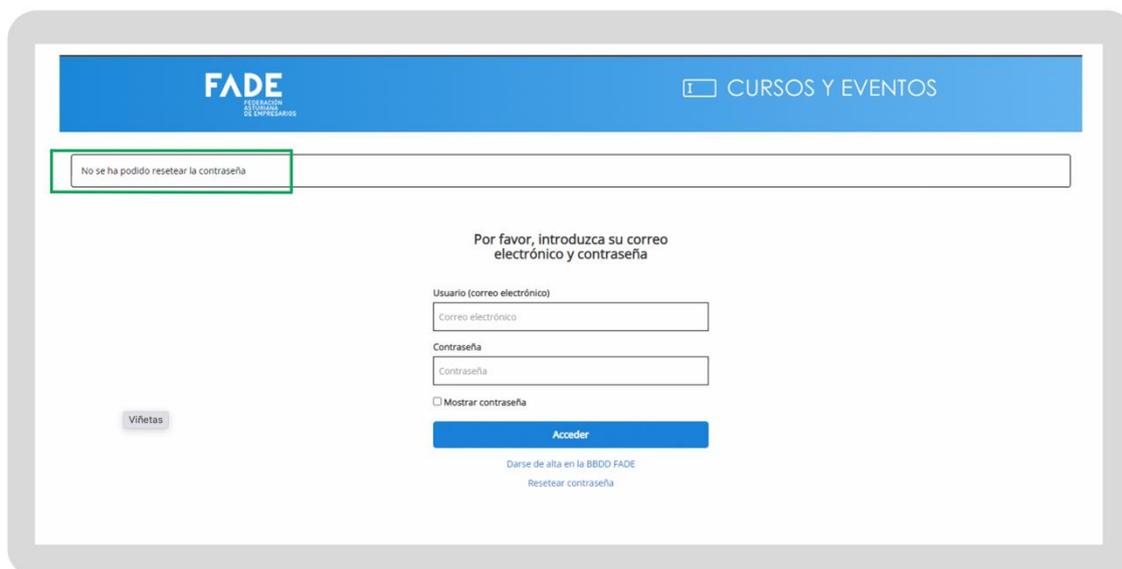
Acceder

Darse de alta en la BBDD FADE
Resetear contraseña

Imagen 15. Acceso con nuestras credenciales.

1.3. Registro como nuevo usuario

Si aún no estás registrado o no recuerdas el correo electrónico con el que te registraste, por ejemplo, al intentar restablecer la contraseña (*Imágenes 16 y 17), tendrás que registrarte en la base de datos de FADE.



The screenshot shows the FADE login interface. At the top left is the FADE logo (FEDERACION ASTURIANA DE EMPRESARIOS). At the top right is a navigation link for 'CURSOS Y EVENTOS'. A red-bordered box highlights a message: 'No se ha podido resetear la contraseña'. Below this, the user is prompted to enter their email and password. The form includes fields for 'Usuario (correo electrónico)' and 'Contraseña', a checkbox for 'Mostrar contraseña', and an 'Acceder' button. At the bottom, there are links for 'Darse de alta en la BBDD FADE' and 'Resetear contraseña'. A 'Vñfetas' button is visible on the left side.

Imagen 16. Error al resetear la contraseña.



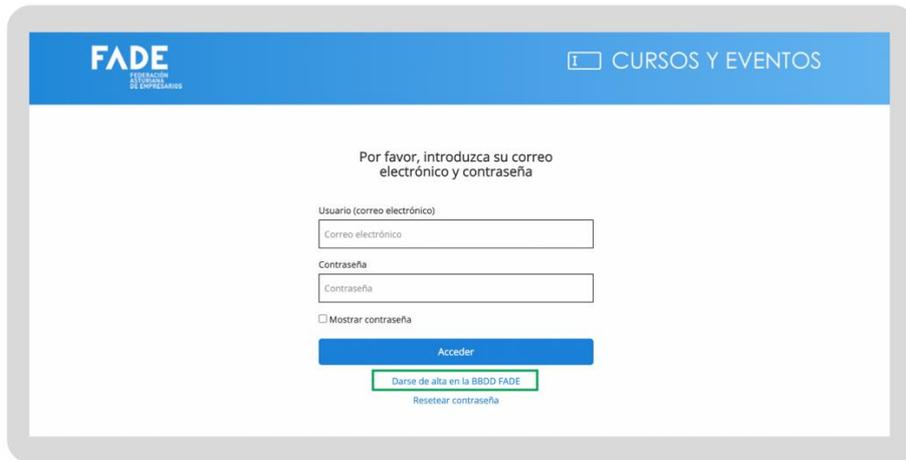
The screenshot shows the FADE login interface. At the top left is the FADE logo (FEDERACION ASTURIANA DE EMPRESARIOS). At the top right is a navigation link for 'CURSOS Y EVENTOS'. A red-bordered box highlights a message: 'El usuario XXXXXXXX no existe, por favor dese de alta para poder preinscribirse al evento.'. Below this, the user is prompted to enter their email and password. The form includes fields for 'Usuario (correo electrónico)' and 'Contraseña', a checkbox for 'Mostrar contraseña', and an 'Acceder' button. At the bottom, there are links for 'Darse de alta en la BBDD FADE' and 'Resetear contraseña'.

Imagen 17. Error al iniciar sesión o resetear la contraseña. Usuario no encontrado.

2. Registro en la base de datos de FADE

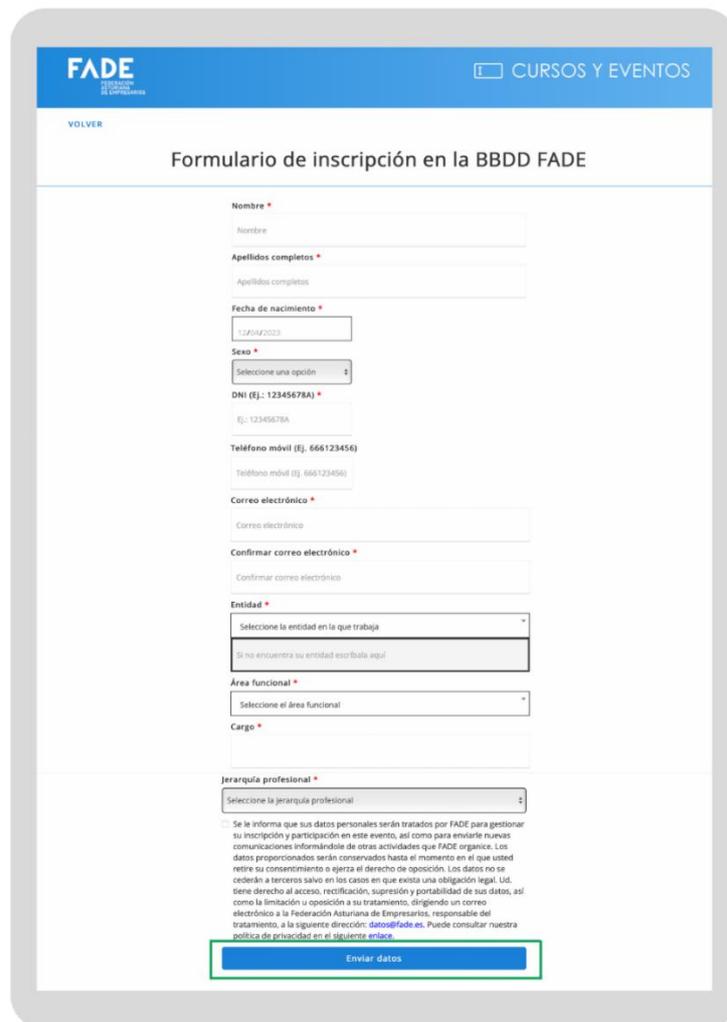
2.1. Pasos para registrarte en la BBDD

Haz clic en "Darse de alta en la BBDD de FADE" (*Imagen 18) y se abrirá el formulario de registro (*Imagen 19) para completar con tus datos.



The image shows the FADE website's login interface. At the top, there is a blue header with the FADE logo and the text 'CURSOS Y EVENTOS'. Below the header, the main content area contains the text 'Por favor, introduzca su correo electrónico y contraseña'. There are two input fields: 'Usuario (correo electrónico)' and 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña' and a blue 'Acceder' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Darse de alta en la BBDD FADE' (highlighted with a green box) and 'Resetear contraseña'.

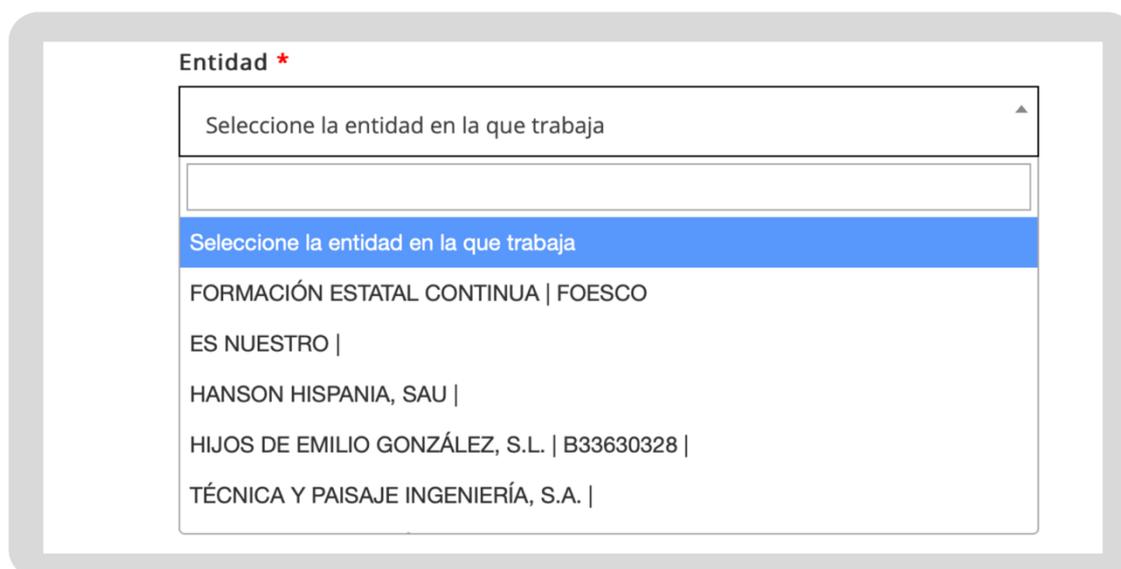
Imagen 18. Darse de alta en la BBDD FADE.



The image shows the FADE registration form. At the top, there is a blue header with the FADE logo and the text 'CURSOS Y EVENTOS'. Below the header, there is a 'VOLVER' link and the title 'Formulario de inscripción en la BBDD FADE'. The form contains several fields: 'Nombre', 'Apellidos completos', 'Fecha de nacimiento', 'Sexo', 'DNI (Ej.: 12345678A)', 'Teléfono móvil (Ej.: 666123456)', 'Correo electrónico', 'Confirmar correo electrónico', 'Entidad', 'Área funcional', 'Cargo', and 'Jerarquía profesional'. At the bottom of the form, there is a blue 'Enviar datos' button (highlighted with a green box) and a small text block containing a privacy policy notice.

Imagen 19. Formulario de registro.

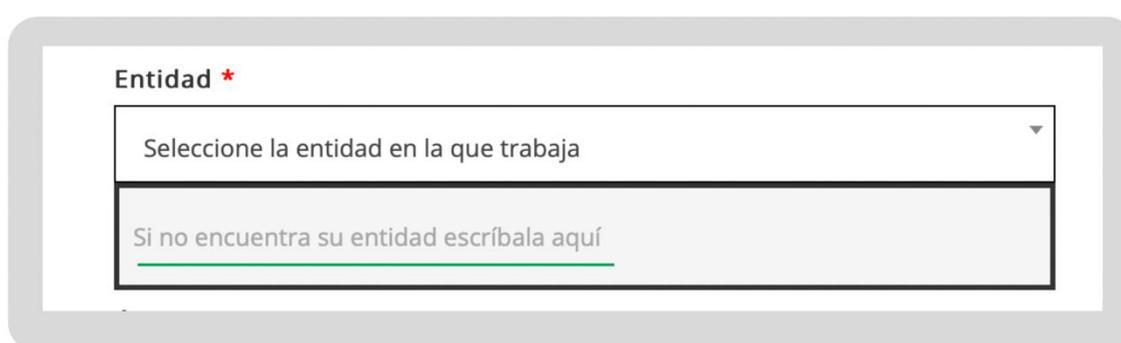
Para completar el campo "Entidad", haz clic en la flecha del cuadro "Seleccione la entidad en la que trabaja" y aparecerá un menú desplegable (*Imagen 20), donde puedes escribir el nombre de la entidad y el buscador la localizará (por nombre de entidad, razón social y/o CIF).



The image shows a form field labeled "Entidad *" with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, displaying a search bar and a list of entities. The search bar contains the text "Seleccione la entidad en la que trabaja". The list of entities includes: "FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA | FOESCO", "ES NUESTRO |", "HANSON HISPANIA, SAU |", "HIJOS DE EMILIO GONZÁLEZ, S.L. | B33630328 |", and "TÉCNICA Y PAISAJE INGENIERÍA, S.A. |".

*Imagen 20. Menú desplegable para seleccionar la entidad en la que trabajas.

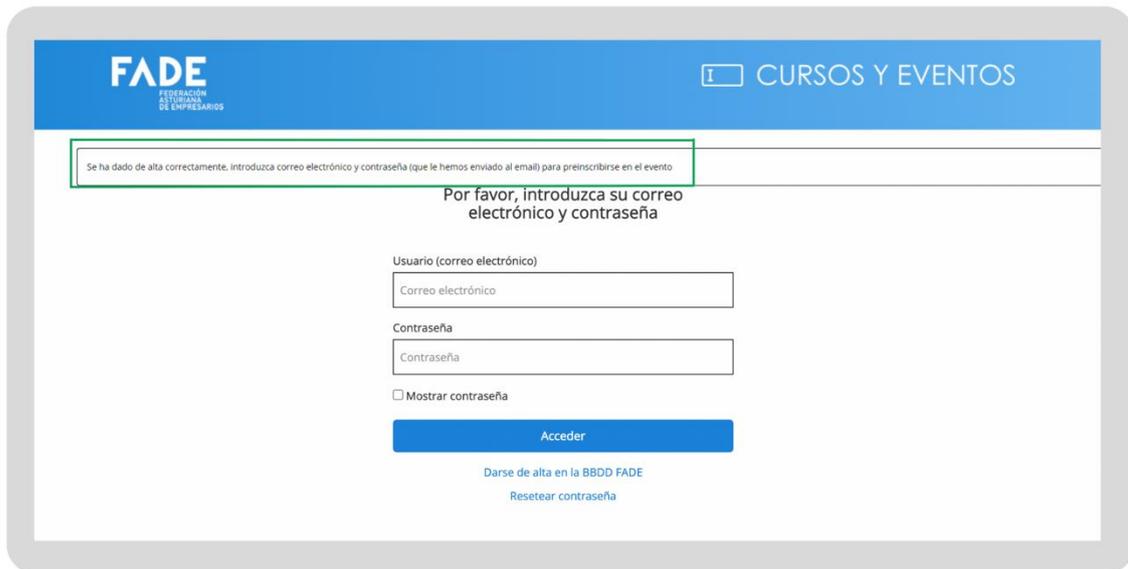
Si no encuentras tu empresa con el buscador, escríbela en el cuadro que se encuentra justo debajo (*Imagen 21):



The image shows a form field labeled "Entidad *" with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, displaying a search bar and a text input field. The search bar contains the text "Seleccione la entidad en la que trabaja". The text input field contains the text "Si no encuentra su entidad escríbala aquí" and is underlined in green.

Imagen 21. Añadir la entidad para la que trabajas.

Una vez enviados los datos, quedarás preinscrito en el evento y registrado en la base de datos de FADE. Se te enviará una notificación por correo electrónico.



The image shows a web interface for FADE (Federación Asturiana de Empresarios). The header is blue with the FADE logo on the left and the text 'CURSOS Y EVENTOS' on the right. Below the header, there is a message in a green-bordered box: 'Se ha dado de alta correctamente, introduzca correo electrónico y contraseña (que le hemos enviado al email) para preinscribirse en el evento'. Below this, the text reads 'Por favor, introduzca su correo electrónico y contraseña'. There are two input fields: 'Usuario (correo electrónico)' with the placeholder 'Correo electrónico' and 'Contraseña' with the placeholder 'Contraseña'. Below the password field is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Acceder'. Below the button are two links: 'Darse de alta en la BBDD FADE' and 'Resetear contraseña'.

Imagen 22. Confirmación de registro en la BBDD de FADE.

2.2. Incidencias y consultas

Si tienes alguna duda o incidencia, por favor ponte en contacto con FADE en el teléfono: 985 23 21 05.