

Sistema de Inscripción Online

A continuación encontrará un esquema básico de los pasos a seguir para la inscripción a través del Sistema Online.

Pasos básicos en el Sistema de Inscripción Online

1- Antes de comenzar,

revise los materiales y recursos disponibles

Revise todos los detalles para la inscripción, los materiales y los pasos 1, 2, 3 y 4 en la pestaña de “Cómo Participar” en www.latameffie.com



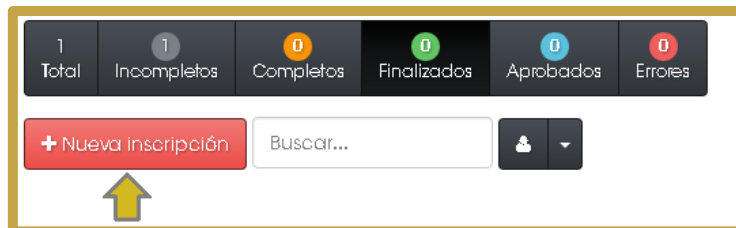
2- Ingrese al Sistema de Inscripción Online y regístrese

Cree un usuario y complete los datos de registro. Puede encontrar el acceso directo al Sistema de Inscripción Online en la pestaña de “Cómo Participar” en www.latameffie.com o ingrese [aquí](#).



3- Comience a cargar su entry

Haga click en “Nueva Inscripción” en el extremo superior izquierdo de la plataforma.



4- Responda todas las preguntas del Formulario

Recorra las Secciones del Formulario de izquierda a derecha. Complete todos los campos obligatorios de la Sección de Detalles y las preguntas de las Secciones 1, 2 ,3 y 4.





5- Agregue los Créditos y los detalles para el Effie Index

Complete todos los campos de la Sección de Créditos. Solo los Créditos en esta Sección recibirán reconocimiento formal, por lo que es necesario que revise detalladamente los Créditos de Agencia, Cliente y los Créditos Individuales que haya cargado. Recuerde que los Créditos no podrán ser removidos ni modificados una vez que finalice el Período de Inscripción .
Presente también el Sumario del Caso y la Declaración de Eficacia.



6- Autorice el entry

En la Sección de Permisos podrá revisar los Términos y Condiciones del certamen, cargar el Formulario de Autorización requerido (PDF) y seleccionar los ajustes de permiso de publicación para su caso.
(La categoría *Éxito Sostenido*, cuenta con un formulario de autorización específico)



7- Cargue el Material Creativo

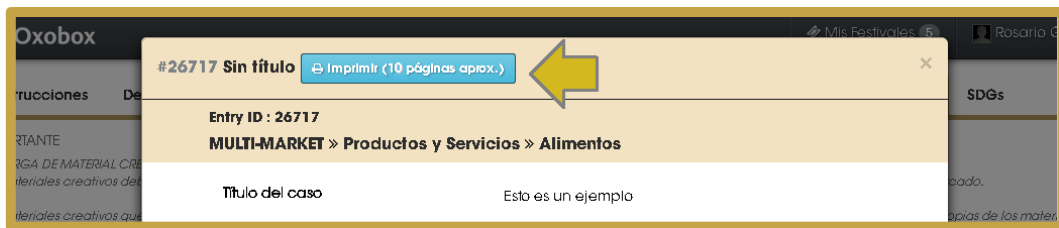
Presente los materiales obligatorios de acuerdo con una de las 3 opciones en la Sección de Media Uploads. Haga click en "Guardar"



8- Respete el límite de extensión

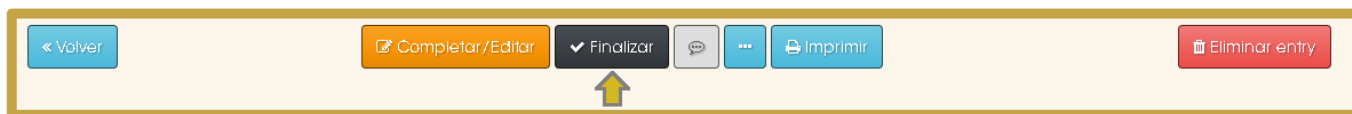
Una vez que haya completado el entry en su totalidad, haga click en la opción de "Imprimir" en la parte inferior de la plataforma.
Podrá ver la previsualización de la versión final de su caso, la versión que será evaluada.
Si supera las 10 páginas (incluyendo el texto de las preguntas) debe regresar a las Secciones 1-4 y editar el entry. Vuelva a revisar la extensión después de realizados los cambios.
Esto debe hacerse antes de finalizar el caso.





9- Finalice su entry

Desde la pestaña de Entrías Pendientes, haga click en la opción “Finalizar”.
Nota: esta opción solo aparece una vez que todos los campos del Formulario hayan sido completados.



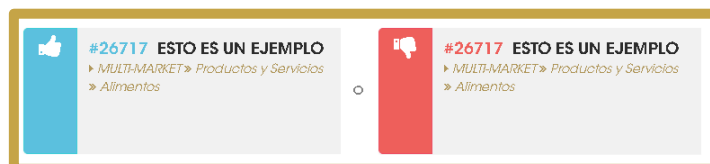
10- Realice el pago y espere la aprobación

Ya finalizado el entry, contáctese con la Organización del Certamen para realizar la transferencia bancaria.

Deberá presentar el *Entry ID* propio de cada inscripción a pagar.

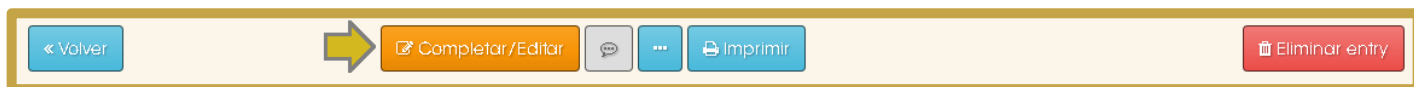
Las inscripciones que no cuenten con el correspondiente pago no podrán participar del certamen.

Aguarde la aprobación. Podrá hacer el seguimiento de este último paso a través del status de su entry (celeste=aprobado / rojo=rechazado).

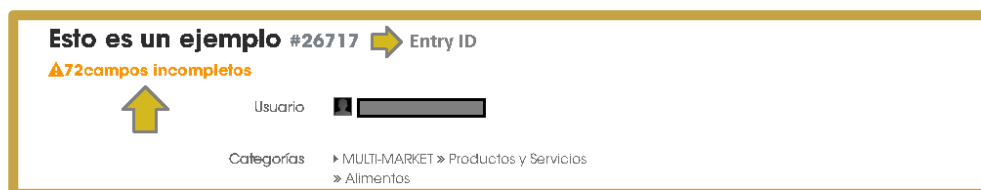


Indicaciones generales:

- Podrá eliminar o editar cualquier parte del Formulario cada vez que haga click en el botón “Completar” que figura en la previsualización del caso:



- Debajo del Entry ID se notificarán cuántos campos quedan por completar a medida que vaya cargando el Formulario:



- Recuerde hacer click en “Guardar” antes de retirarse de la plataforma, de lo contrario perderá todo lo que no se haya guardado:

