

***English instructions start on page 5

Instrucciones de Inscripción y Enlace

***Ver página tres para instrucciones de inscripción de grupos**

Inscripción en un taller individual del MTCNE - Enlace de inscripción abajo

- Elija el curso al que desea asistir
- Haga clic en Inscríbese ahora
 - Una ventana emergente le preguntará si está seguro de que desea inscribirse en la clase, haga clic en ok
- Elija entre Conozco mi nombre de usuario y contraseña (iniciar sesión) o Nuevos usuarios (Registrarse)

NUEVOS USUARIOS

Información Personal

- Rellene los campos con asterisco
- Si no se encuentra en Estados Unidos
 - Elija otro país
 - Elija otro estado
- Haga clic en Siguiete (abajo a la derecha)

Información de la escuela

- Tipo de organización - Elija MTCNE
- Organización - Elija No en la lista
- Título principal - Elija Participante MTCNE (primera selección)
- Grado/Edad - Elija NA
- Haga clic en Siguiete (abajo a la derecha)

Información de usuario

- Cree un nombre de usuario y una contraseña
 - La contraseña debe contener: Mínimo 8 caracteres al menos 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y 1 carácter especial (\$ @ ! % * ? o &)
- Haga clic en Siguiete (abajo a la derecha)

Registro final

- Marque Acepto enviar mi información
- Haga clic en Finalizar (abajo a la derecha)

1300 Hall Boulevard, Bloomfield, CT 06002 • 860-232-1743 • www.mtcne.org

Ahora inscribase en la clase

- Haga clic en Continuar con la inscripción
- Elija su método de pago
 - CREC ya no utiliza PayPal, elija Tarjeta de crédito o Factura
- Añada la información de facturación
- Para participantes fuera del país
 - En el campo Ciudad, escriba su ciudad y el país en el que reside para la facturación.
 - En el campo País/Estado utilice Otro y Otro
 - Utilizará su código postal correcto
- Facturación
- Añada la información de su tarjeta de crédito de facturación - CREC no acepta American Express
- Si se encuentra en el estado y utiliza un PO, elija PO e introduzca el número. Por favor, envíe su PO por correo electrónico a anwilliams@crec.org

ENLACE PARA EL REGISTRO

<https://www.protraxx.com/scripts/ezcatalogny/ViewClass.aspx?ID=422513&CustomerID=128>

Cómo inscribir a varios participantes en un taller con pago y cómo crear una nueva cuenta en Protraxx

1. Inscribir a varios participantes

- Visite www.crec.org/events y localice el taller al que desea asistir y haga clic en el botón de registro.
- Haga clic en "Inscribir ahora".
- Si tiene una cuenta en Protraxx, "inicie sesión"; de lo contrario, cree una cuenta (ver #2).
- Los detalles del taller aparecerán en la pantalla; haga clic en "Inscribir ahora".
- Será redirigido a la siguiente pantalla.
- Seleccione "MTCNE - descuento especial o Orientación y asistente adjunto"

Ver detalles

Nombre de la actividad	Fecha de inicio	Seleccionar tipo de precio	Seleccione método de pago
Association Montessori Internationale (AMI) Orientación Montessori y asistentes Curso adjunto Semipresencial (3-6)	27/11/2023	<input checked="" type="radio"/> MTCNE - Orientación y asistente adjunto - \$1200.00 <input type="radio"/> MTCNE - Descuento especial - \$750.00	<input checked="" type="radio"/> Tarjeta de crédito <input type="radio"/> Factura (orden de compra, cheque, efectivo) <input type="radio"/> PayPal

Registrar personas adicionales

Personas para inscribir

Personas Disponibles (no inscritas) - Si te estás inscribiendo en el curso debes agregar tu nombre a la lista seleccionada.

Select a Person Agregar nueva persona

Personas seleccionadas

Eliminar persona seleccionada

Dirección de facturación (como se muestra en el estado de cuenta)

Nombre de pila

2. Si no marca la casilla "Registrar Personas Adicionales", inscribirá a la persona que está conectada.
3. Si marca la casilla "Registrar Personas Adicionales", solo inscribirá a las personas agregadas a la casilla "Personas Seleccionadas". Si se está inscribiendo a sí mismo, también deberá agregarse.
4. Una vez que todos estén agregados, elija "Factura" o "Tarjeta de Crédito" para enviar el pago.
5. Si paga con tarjeta de crédito, los datos de la tarjeta de facturación aparecerán en la parte inferior de la

pantalla. CREC acepta Visa, MasterCard y Discover como formas de pago. De lo contrario, ingrese su número de orden de compra.

6. Una vez que se ingresen la orden de compra y la información de la tarjeta de crédito, todas las personas inscritas estarán asociadas con la transacción.

Crear una Nueva Cuenta en Protraxx

1. Si un empleado o miembro del personal que inscribe a participantes en su nombre no tiene una cuenta en Protraxx, haga [click aquí](#) para crear una cuenta.

REGISTRATION LINK:

<https://www.protraxx.com/scripts/ezcatalogny/ViewClass.aspx?ID=422513&CustomerID=128>

Registration Instructions & Link

***See page 7 for group registration instructions**

Registering for an individual MTCNE Workshop – Registration Link below

- Choose course you would like to attend
- Click Enroll now
 - A pop-up window will ask if you are sure you want to enroll for the class, click ok
- Choose either I know my Username and Password (log in) or New Users (Register)

NEW USERS

Personal Info

- Complete asterisk fields
- If you are not in the United States
 - Choose Other for Country
 - Choose Other for State
- Click Next (bottom right)

School Info

- Organization Type – Choose MTCNE
- Organization – Choose Not on List
- Primary Title – Choose MTCNE Participant (first selection)
- Grade/Age – Choose NA
- Click Next (bottom right)

User Info

- Create a Username and Password
 - Password must contain: Minimum 8 characters at least 1 Upper Case Alphabet, 1 Lower Case Alphabet, 1 Number and 1 Special Character (\$ @ ! % * ? or &)
- Click Next (bottom right)

Final Registration

- Check I agree to submit my information
- Click Finish (bottom right)

Now enroll in the class

- Click continue with Registration

- Choose your method of payment
 - CREC no longer uses PayPal, choose either Credit Card or Invoice
- Add billing information
- For out of Country participants
 - In the City field, type your City, and Country you reside for billing
 - In the Country/State field use Other and Other
 - You will use your correct zip code
 - Billing –
 - Add your billing credit card information – CREC does not accept American Express
 - If you are in-state and using a PO, choose PO and enter the number. Please email your PO to anwilliams@crec.org

REGISTRATION LINK:

<https://www.protraxx.com/scripts/ezcatalogny/ViewClass.aspx?ID=422513&CustomerID=128>

How to Enroll Multiple Participants in a Workshop with Payment & How to Establish a New Protraxx Account

1. Enroll Multiple Participants

- Visit www.crec.org/events and locate the workshop you want to attend and click the register button.
- Click enroll now.
- If you have a Protraxx account, “login”, otherwise create an account. (see #2)
- The workshop specifics will appear on the screen, click enroll now.
- You are brought to the below screen.
- Select MTCNE - Orientation & Assistant Adjunct or Special Discount

Activity Name	Start Date	Select Price Type	Select Payment Method
Association Montessori	11/27/2023	<input checked="" type="radio"/> MTCNE - Orientation & Assistant Adjunct - \$1200.00 <input type="radio"/> MTCNE - Special Discount - \$750.00	<input checked="" type="radio"/> Credit Card <input type="radio"/> Invoice (PO, Check, Cash) <input type="radio"/> PayPal
Internationale (AMI) Montessori			
Orientation & Assistants Adjunct			
Course Blended (3-6)			

Register Additional People

People to Enroll

Available People (not enrolled) - If you are enrolling in the course you must add your name to the selected list.

Select a Person

Selected People

1. If you do not check the “Register Additional People” box, it enrolls the person logged in.
2. If you check the “Register Additional People” box, it will enroll only the people added to the “Selected People” box. If you are enrolling yourself, you will have to add yourself as well.
3. Once everyone is added, select Invoice or Credit Card to submit payment.
4. If paying by credit card, billing Card Information will appear at the bottom of the screen. CREC accepts Visa, MasterCard and Discover as a form of payment. Otherwise, enter your purchase order number.
5. Once the purchase order, credit card information is entered, everyone registered will be associated with the transaction.

2. Establish a New Protraxx Account

If an employee or staff member enrolling participants on their behalf, does not have a Protraxx Account, [click here](#) to establish an account.

REGISTRATION LINK:

<https://www.protraxx.com/scripts/ezcatalogny/ViewClass.aspx?ID=422513&CustomerID=128>