

BETE BEHARREKO INPRIMAKIA OSATZEKO PROZEDURA

PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR EL IMPRESO A RELLENAR

1.- **Elkartetik email bat bidaliko dizuegu bileran erabilitako power point artxiboa, bazkidea egiteko inprimakia eta azalpenak dituzten hainbat dokumentu erantsiz.** / Desde la asociación os enviaremos un email adjuntando el archivo power point utilizado en la reunión, el impreso para hacerse socio y varios documento con explicaciones.

Bazkide egiteko inprimakia betetzeko hiru bide daude / Para cumplimentar el formulario de ingreso existen tres vías :

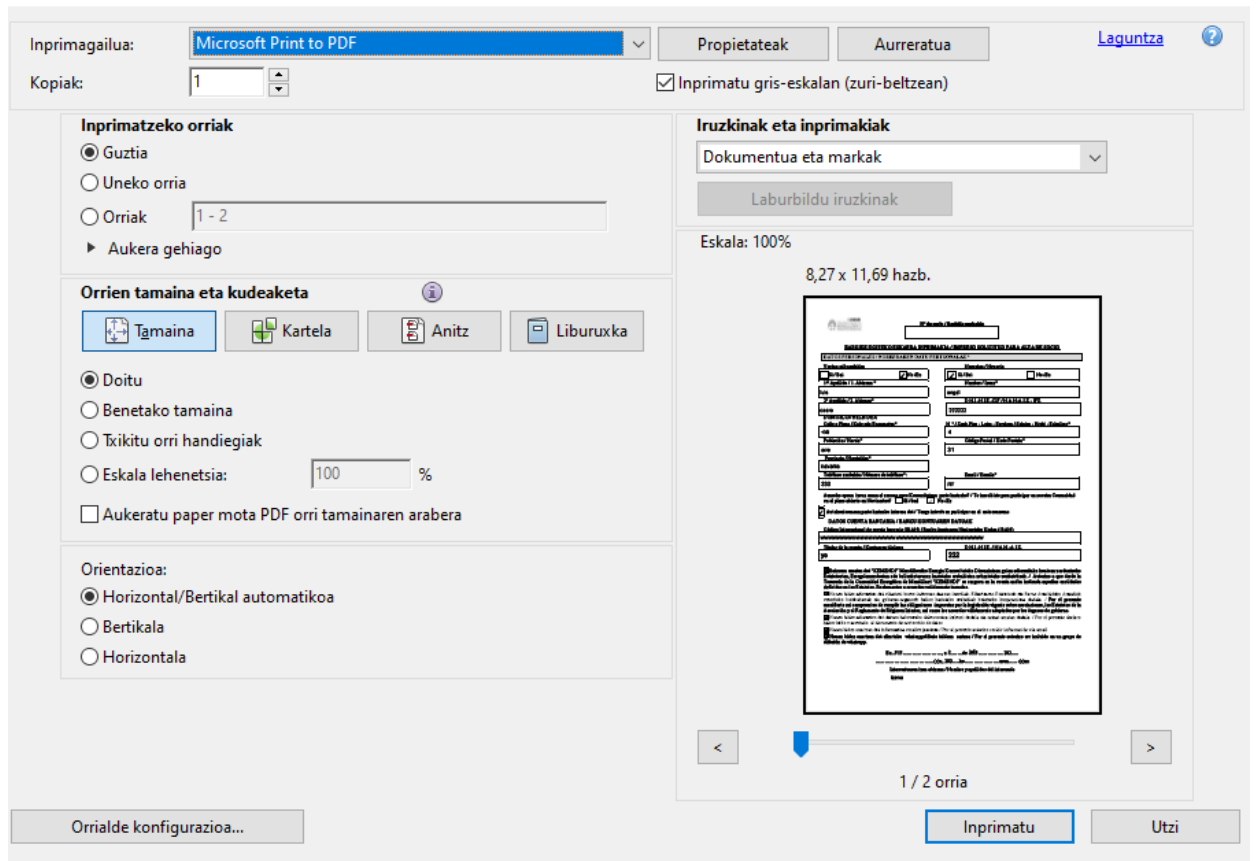
- **Inprimakia inprimatu, eskuz osatu, eskaneatu eta emailean txertatu edo esandako egunetan eskutan eman.** / Imprimir el impreso, completarlo a mano, escanearlo y adjuntarlo al email o entregarlo en mano en los días establecidos.
- **Word formatuan dagoen inprimakia zuen ordenagailuan deskargatu, osatu, PDF moduan gorde eta gero emailean txertatu.** / Descargar el impreso en formato Word en vuestro ordenador, completarlo, guardarlo como PDF y luego insertarlo en el email.
- **Bukatzeko editagarria den inprimakia erabiltzeko hemen duzue azalpen bat, Prozesua bera errazagoa da azalpena baino:** / Finalmente si utilizais el archivo PDF editable, aquí os adjuntamo una explicación del proceso. El proceso en sí,es más sencillo que la propia explicación:

2.- **Arretaz irakurri azalpen guztiak.** / Leed con atención todas las explicaciones e indicaciones.

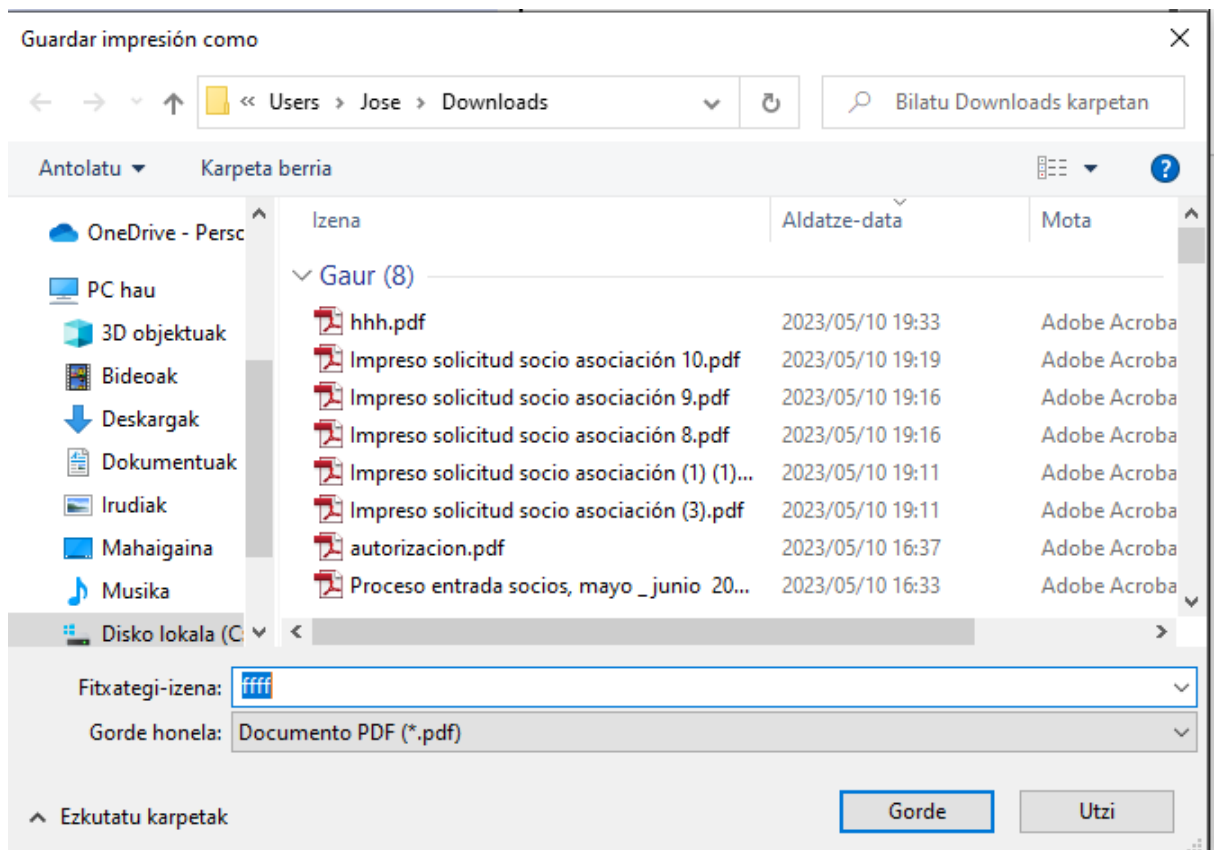
3.- **Inprimakia duen artxiboa zuen ordenagailuan deskargatu.** / Descargad en vuestro ordenador el archivo que tiene el impreso de solicitud.

4.- **PDF editagarri batean dago fitxategia, eta, beraz, eskatutako datu guztiak bertan bete ditzakezue.** / El archivo es un PDF editable, con lo que podréis completar directamente en él todos los datos exigidos.

5.- **Datu guztiak bertan bete ondoren inprimatu / inprimatu “Microsoft Print to PDF” bezala.** /



6.-Jarraian irekitzen den leihoan “Gorde inprimaketa honela” artxiobari eman nahi duzuen izena eta gorde nahi duzuen lekuan. / En la ventana que se abre a continuación “Guardar impresión como” le ponéis el nombre que queráis dar al archivo y lo guardáis donde queráis..



5.- Eskaneatu NANA bi aldeetatik eta dagozkion kuotak ordaindu izanaren ziurtagiriak. Negozioen kasuan eta 14 urtetik beherakoen kasuan ere, gauza bera egin behar duzue erantsi behar dituzuen berariazko agiriekin. / Escaneáis el DNI por ambas caras y los justificantes del ingreso de las cuotas correspondientes. En el caso de los negocios y menores de 14 años, hacéis lo propio con los documentos específicos que debéis adjuntar.

6.-Azkenik, bidali mezu elektronikoa bat kemendisocios@gmail.com helbidera. Mezuaren "gaian" jarri "alta sozio-izen-deiturak". Erantsi dagozkien artxiboak mezu elektronikoa honetan: / Finalmente enviad un email a la dirección kemendisocios@gmail.com . En el "asunto" del email poned "alta socio-nombre y apellidos". Adjuntad los archivos correspondientes en este email:

- eskabide-inprimakia beteta / impreso solicitud completado
- NANaren kopia / copia DNI
- kuoten ordainketaren frogagiria / justificante ingreso cuotas
- ETEentzako eta 14 urtetik beherakoentzako berariazko dokumentazioa (hala badagokio) / Documentación específica PYMES y menores 14 años (en su caso)