

INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR EN EL ENCUENTRO COMERCIAL AJE + NEGOCIOS & NETWORKING PARA ASOCIADOS

- **COGE TU ENTRADA EN TICKETEA**

- Ir a <http://www.ticketea.com/encuentro-comercial>

Si eres asociado:

- Selecciona una entrada en el ticket de “Asociados de AJE Madrid o N&N”
- ***IMPORTANTE:** antes de comprar la entrada pulsa en la opción “Tengo un código de descuento” e introduce uno de estos dos **códigos AJENYN** o bien **NYNAJE**. Verás que al introducirlo el coste se convertirá a 0.
- Pulsa la opción Comprar
- Rellena los campos que la plataforma solicita: nombre, empresa... etc
- Por último recibirás el ticket de compra a tu dirección de correo electrónico.

CREA TU AGENDA

- Ir a <http://www.negociosynetworking.net/citas/Web/> y pinchar en “Crear Cuenta”

Nombre de Usuario (poner un nombre con el que entrar en el programa de agenda)

Contraseña (xxxxxx)

Confirmar contraseña (xxxxx)

Página de Inicio por defecto desplegar pestaña (se aconseja dejar **Mi Calendario**)

Nombre (tu nombre)

Apellido (tu apellido)

E-mail (el e-mail dónde recibirás todas las comunicaciones)

Zona Horaria (**Europe /Madrid**)

Teléfono 111111111

Empresa / Web (Tu empresa / tu web)

Descripción (Poner tu actividad de empresa)

- Una vez realizado le llevará al Calendario del Mes de Abril
- Pinchar en **Planificación** y después en **Reservas**
- Buscar mediante las flechas verdes la semana del 16/04/2012 – 20/04/2012 e ir al Miércoles 18/04/2012.
- Pinchar sobre el horario elegido para la reunión.
- Título de la Reserva: **Reunión**
- Descripción de la reserva: Colaboración/ busco tus servicios/ Vamos a conocer nuestras empresas...
- Clickar sobre Todos los Usuarios
- Elegir el usuario con el que quieras tener la reunión y pinchar sobre él **+**

- Darle a **Crear** y el usuario con él que quiere tener una reunión recibirá un e-mail.
- El usuario podrá hacer lo siguiente:
 - ✓ Ver la reunión pinchando en [View this reservation](#) que le llevará a la página principal del programa de agendas donde tendrá que ingresar con sus claves y le llevará directamente a la reserva de la reunión dónde podrá.
 - ✓ Cancelar la reunión pinchando en **Cancelar Participación** o simplemente cerrar y así aceptará la reserva.
 - ✓ Pinchar en **Añ a Outlook** si quiere ponerla en su agenda de Outlook.
- Solo se permite poner a un participante por reunión.
- Si finalmente esa reunión no puede realizarse el participante que propone la reunión tendrá que borrarla desde su **Planificación Reservas**