

INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR EN EL ENCUENTRO COMERCIAL AJE + NEGOCIOS & NETWORKING DEL 28 DE JUNIO DE 2012

- **COGE TU ENTRADA EN TICKETEA**

- Ir a <http://www.ticketea.com/encuentro-comercial-28-de-junio>

Si eres asociado de AJE o negocios & networking

- Selecciona una entrada en el ticket de “ASOCIADOS 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: encuentro-aje-nyn** o bien **encuentro-nyn-aje**. 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 11111111
Empresa / Web (Tu empresa / tu web)
Descripción (Poner tu actividad de empresa)
- Una vez realizado le llevará al Calendario del Mes de junio
- Pinchar en **Planificación** y después en **Reservas**
- Buscar mediante las **flechas verdes** 28/06/2012 – 28/06/2012.
- Pinchar sobre el **horario** elegido para la reunión. (solo se podrán reservar 8 reuniones por usuario)
- **Título** de la Reserva: Reunión

- **Descripción de la reserva:** Colaboración/ busco tus servicios/ Vamos a conocer nuestras empresas...
- Clickar sobre **Todos los Usuarios** (solo se podrá elegir a un usuario por reunión)
- 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 respondiendo al e-mail que reciba para la reunión.
 - ✓ Aceptar la reunión dando a responder en el e-mail con el texto **REUNIÓN ACEPTADA**, (el usuario que ha propuesto la reunión recibirá el e-mail)
 - ✓ Rechazar la reunión dando a responder en el e-mail con el texto **REUNIÓN RECHAZADA** (el usuario que ha propuesto la reunión recibirá el e-mail).

***IMPORTANTE**

- **Si finalmente esa reunión no puede realizarse, el usuario que propone la reunión tendrá que borrarla de la siguiente forma**
- Planificación
- Reservas
- Pinchar sobre la reunión rechazada (se abre la reserva de la reunión)
- Pinchar sobre **X Borrar**
- La reunión será eliminada