

INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR EN EL ENCUENTRO COMERCIAL AJE + NEGOCIOS & NETWORKING DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2012

• COGE TU ENTRADA EN TICKETEA

- Ir a <http://www.ticketea.com/encuentrocomercial29denoviembre>
- **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 estos **códigos: encuentroaje/N&N o encuentroN&N/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> 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 (Imprescindible descripción de la empresa)
Sector pincha en el desplegable y **elige tu sector.**
- Una vez realizado le llevará al Calendario del Mes de noviembre.
- Pinchar en **Planificación** y después en **Reservas**
- Buscar mediante las flechas verdes **29/11/2012 – 29/11/2012.**
- 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 (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.
- **MUY IMPORTANTE**
 - ✓ **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