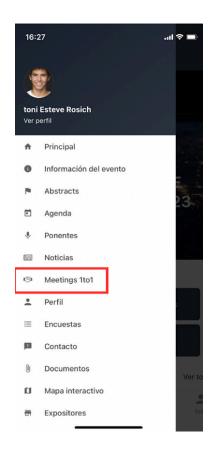
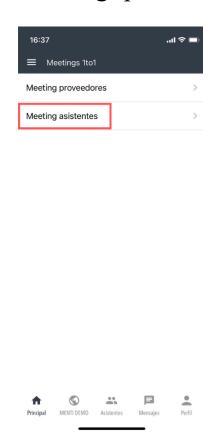


¿CÓMO SOLICITAR UNA REUNIÓN?

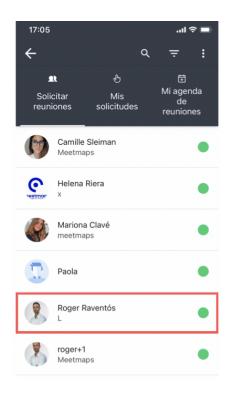
1-Accede a Meetings 1 to 1 y escoge el Meeting que te interese







2-Selecciona la persona con quien quieres agendar la reunión y pulsa **Solicitar reunión** y la hora en la que la quieras









3-Pulsa Solicitar



4- La reunión ya está solicitada, Solo falta que el otro asistente la confirme

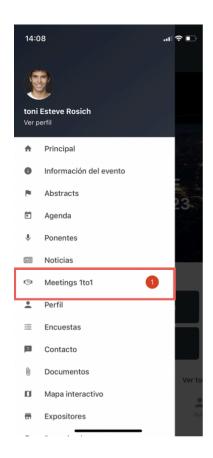




¿CÓMO ACEPTAR UNA REUNIÓN?

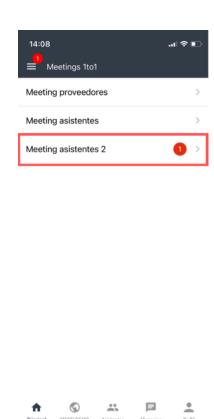
1-Cuando alguien te solicita una reunión, te aparece una notificación en el apartado Meetings 1 to 1

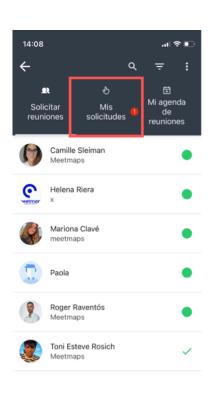






2-Pulsa en la reunión donde aparece la notificación y entra a **Mis solicitudes**







3-C

