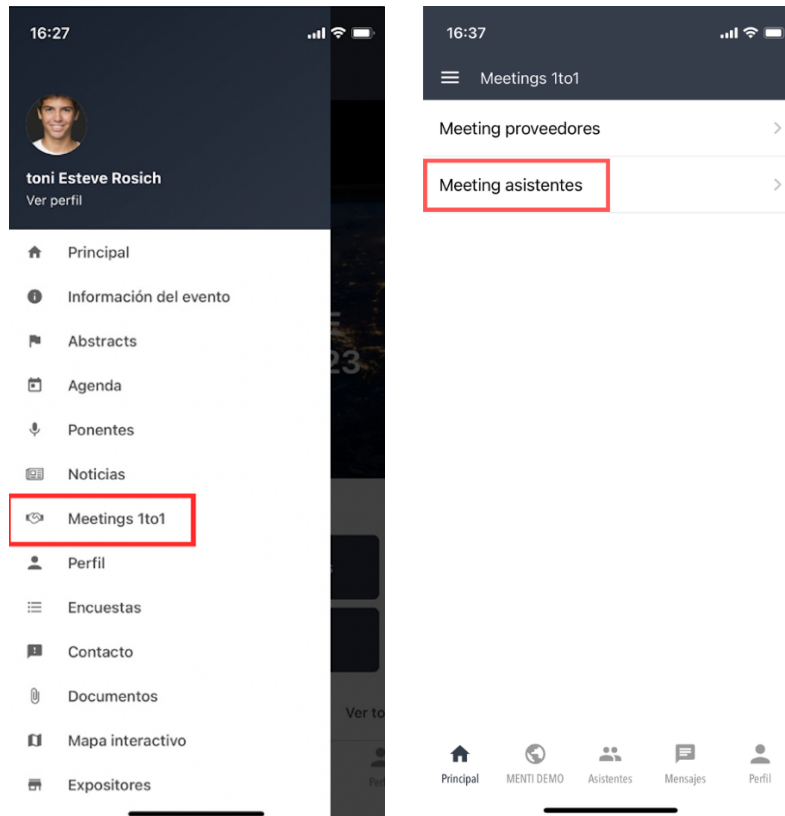
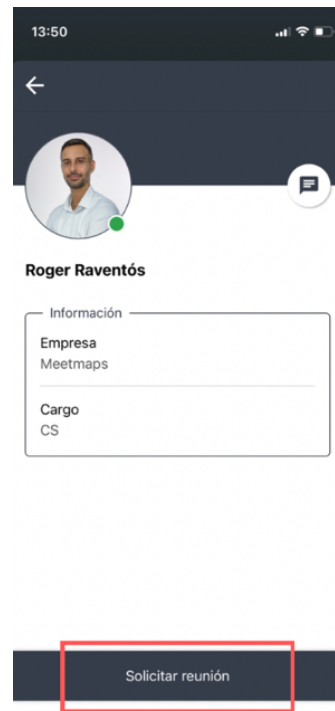
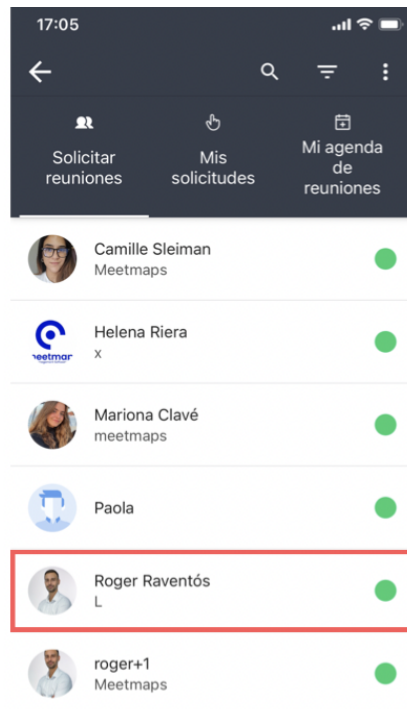


¿CÓMO SOLICITAR UNA REUNIÓN?

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**



17:28

← Solicitar una reunión

Para

 Roger Raventós

Fecha y hora

 Miércoles 6 a las 17:40

Comentario

Me encantaría reunirme contigo!
Gracias

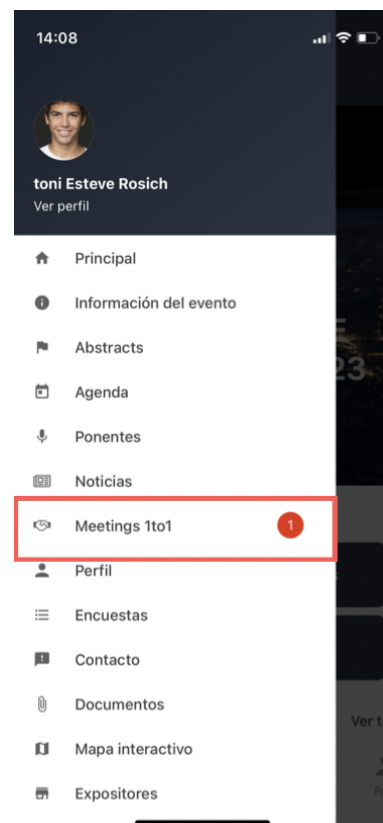
41 / 250

Solicitar

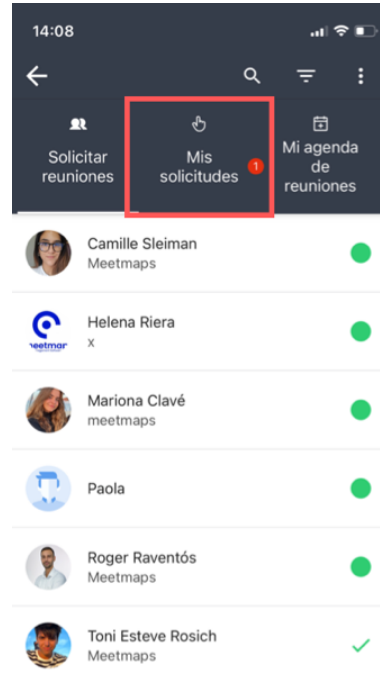
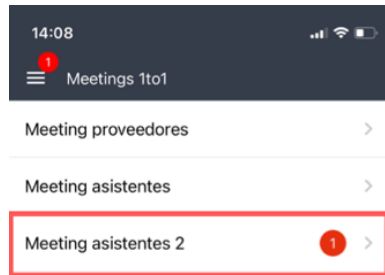
4- La reunión ya está solicitada, Solo falta que el otro asistente la confirme

¿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-Acepta o rechaza la reunión y puedes visualizarla en tu agenda de reuniones

