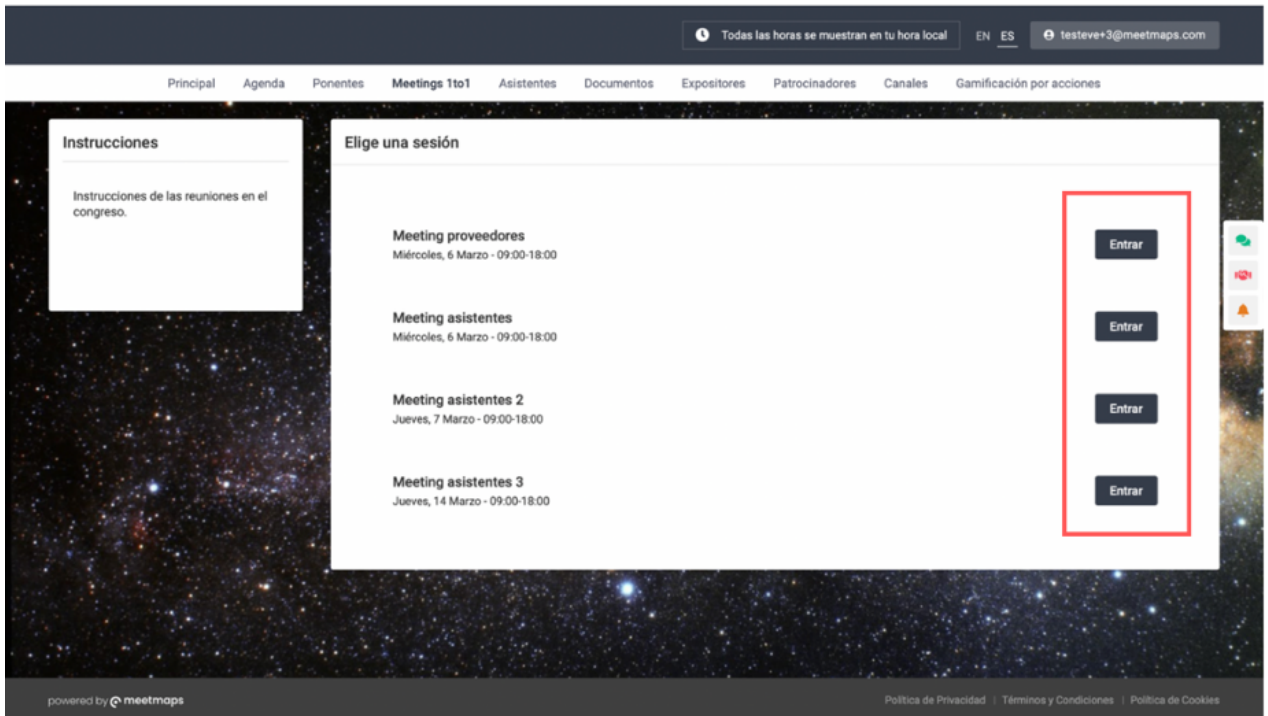
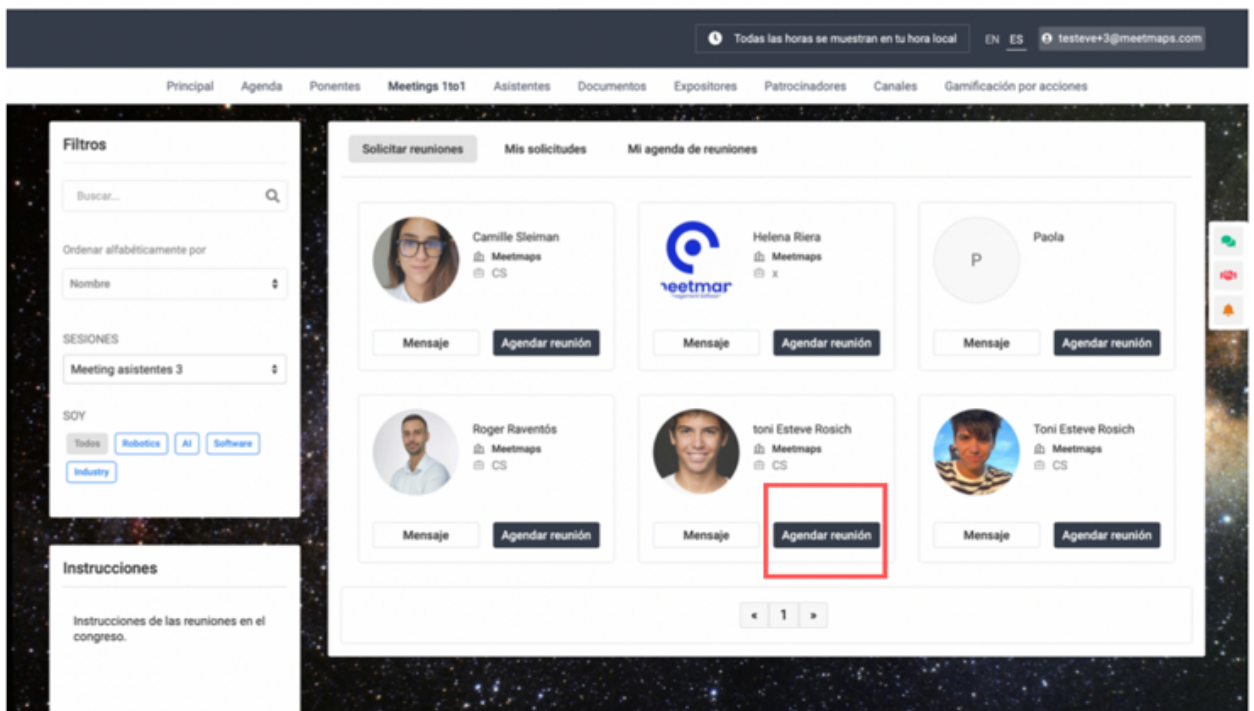


¿COMO SOLICITAR UNA REUNIÓN?

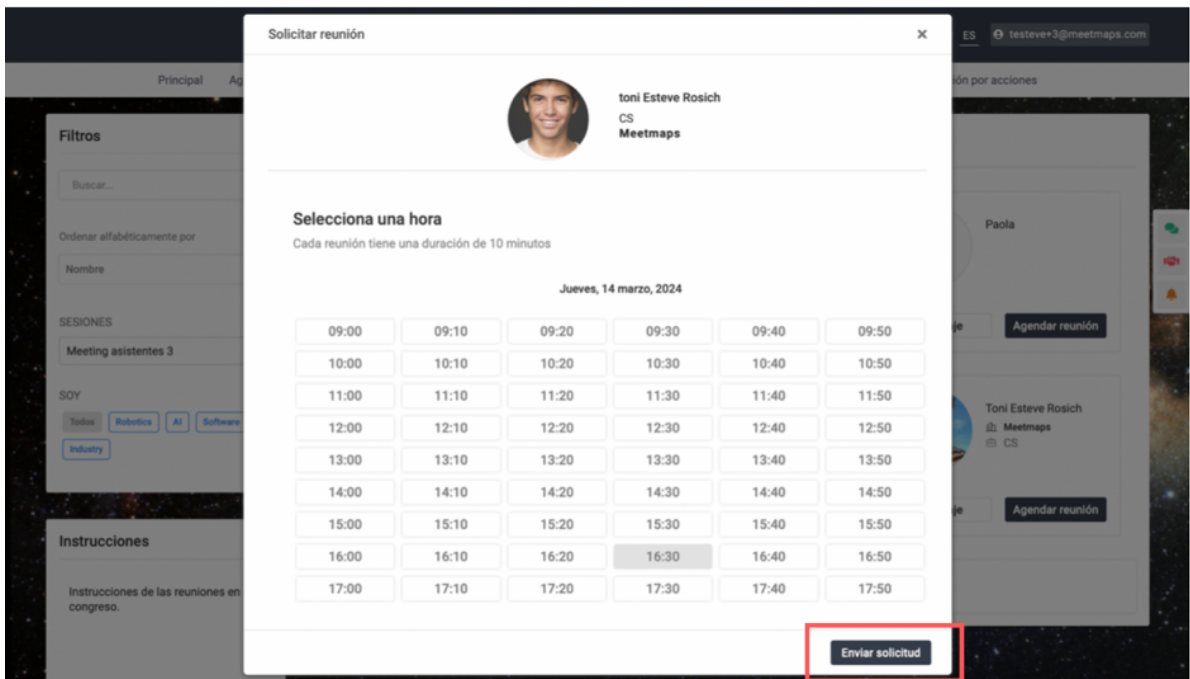
1. Accede a Meetings 1 to 1 y pulsa **Entrar** al Meeting que te interese



2. Selecciona la persona con quien quieres agendar la reunión y pulsa **Agendar reunión**



3. Escoge la hora en la que quieres solicitar la reunión y pulsa **Enviar Solicitud**



Solicitar reunión

toni Esteve Rosich
CS
Meetmaps

Selecciona una hora

Cada reunión tiene una duración de 10 minutos

Jueves, 14 marzo, 2024

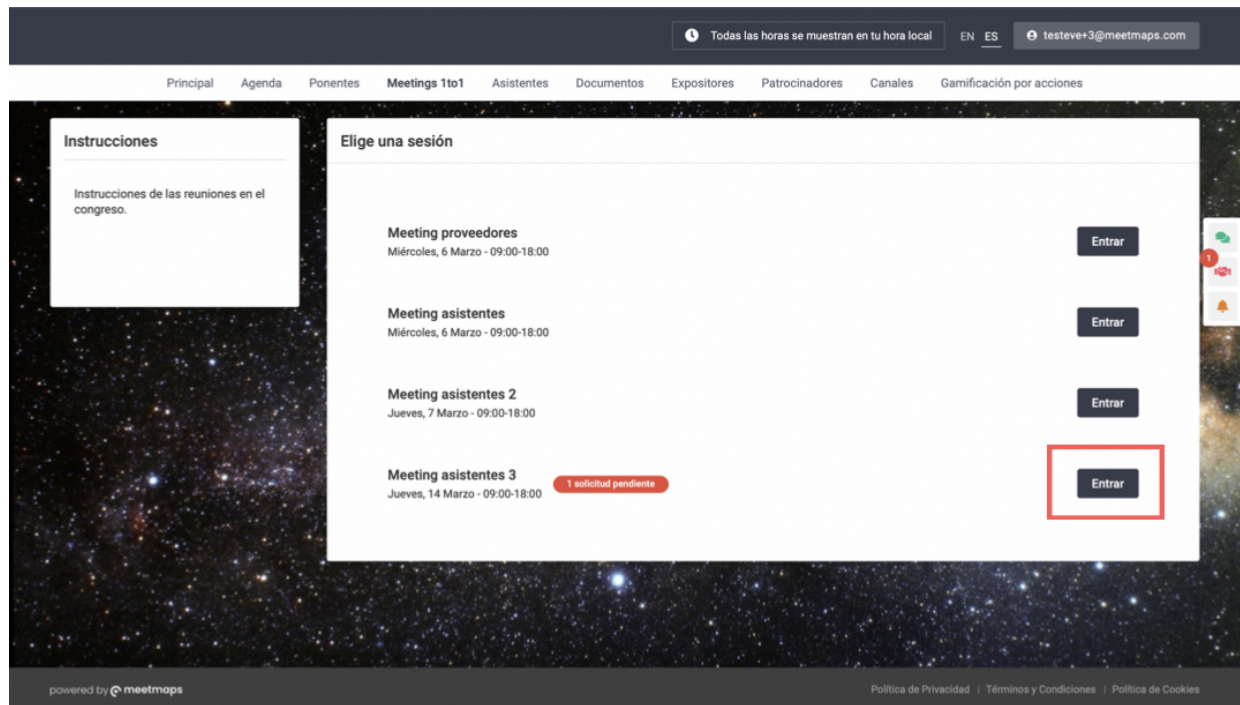
09:00	09:10	09:20	09:30	09:40	09:50
10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
11:00	11:10	11:20	11:30	11:40	11:50
12:00	12:10	12:20	12:30	12:40	12:50
13:00	13:10	13:20	13:30	13:40	13:50
14:00	14:10	14:20	14:30	14:40	14:50
15:00	15:10	15:20	15:30	15:40	15:50
16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50
17:00	17:10	17:20	17:30	17:40	17:50

Enviar solicitud

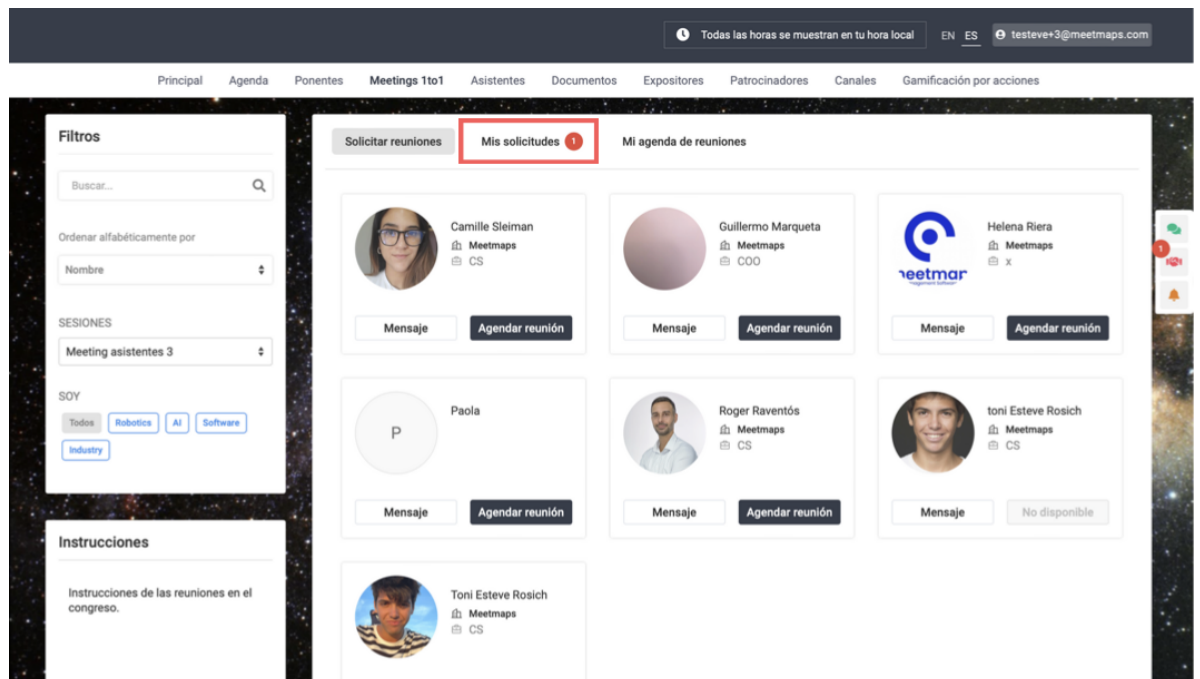
4. La reunión ya está **solicitada**, Solo falta que el otro asistente la confirme

¿COMO ACEPTAR UNA REUNIÓN?

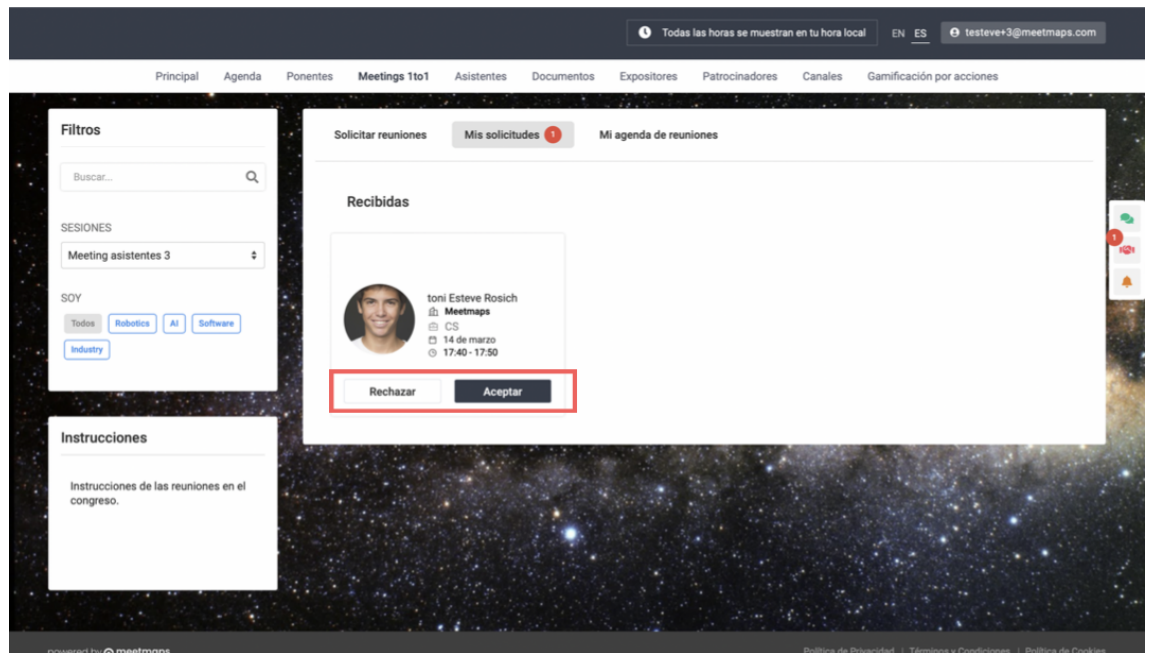
1. Cuando alguien te **solicita** una reunión, Accede a **Meetings 1 to 1** y pulsa **Entrar** al Meeting que te han solicitado la reunión



2. Accede al apartado de **Mis Solicitudes**



3. Aparece la opción de **Aceptar o Rechazar**. Una vez aceptada la reunión, esta te aparecerá en el apartado de **Mi agenda de reuniones**.



4. Si pulsas **Gestionar Solicitud**, podrás cambiar la hora o cancelar la reunión

