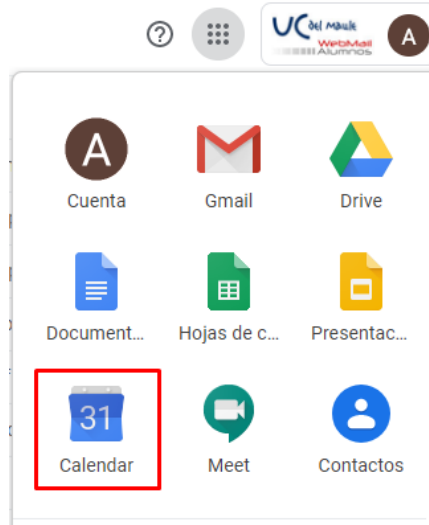


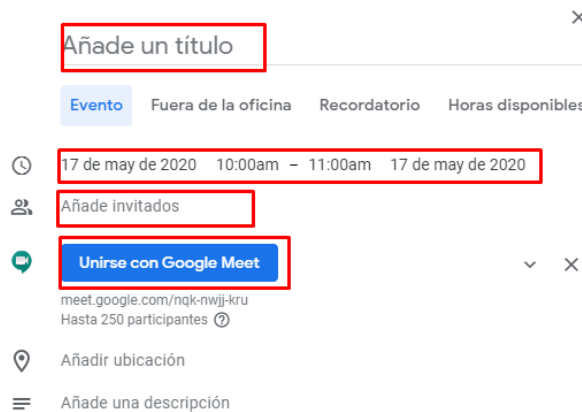


Programar reunión por Meet

Paso 1: seleccionar calendario en las aplicaciones de Google.



Paso 2: Crea una reunión, agrega un nombre, programa la fecha y hora, añade invitados (agregar el correo electrónico) clic en **Añadir video llamada de Google Meet** y guarda la reunión.



Paso 3: envía la invitación por correo electrónico para que así la o las personas invitadas se puedan programar.

¿Enviar invitaciones por correo electrónico a los invitados que utilizan Google Calendar?

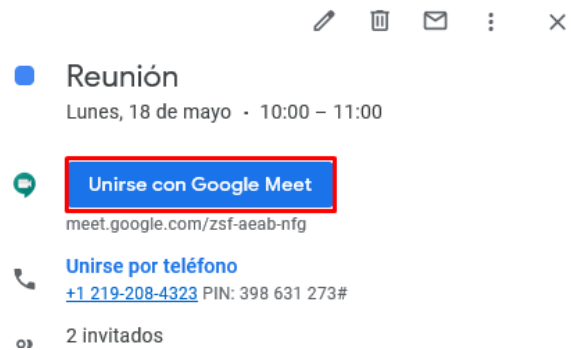


Cerrar No enviar

Enviar

A las personas invitadas, le llegará un correo con la invitación y se agregará la cita en el calendario personal.

Llegada la fecha de la reunión, los invitados deben ir a su calendario, hacer clic en la cita y seleccionar el botón “Unirse con Google Meet”



NOTA: el instructivo creado, esta diseñado para ser utilizado con las cuentas de correo institucional.