GESTIÓN DE REUNIONES

Cómo solicitar reuniones

- Dentro de la plataforma y desde el menú lateral izquierdo, diríjase al módulo "Directorio/Networking/Participantes".
- Utilice los filtros para identificar perfiles de su interés y haga click en el botón "perfil" para ver más información del usuario.
- Si ya encontró a la persona/empresa que responde a sus requerimientos, haga clic en el botón “contactar”.
- Se abrirá una ventana con la opción de modalidad de reunión y podrá elegir el día y horario (los cuales están supeditados a la disponibilidad tanto del evento como de las partes).
- Haga click en el botón "enviar".

¿Cómo Aceptar/Cancelar reuniones?

- Cada vez que alguien le solicite una reunión la misma quedará en estado "pendiente". Puede gestionarla iniciando sesión en la plataforma e ingresando al módulo desde el menú izquierdo “Agenda / Mis reuniones”. Allí podrá visualizar todas sus reuniones y realizar las acciones necesarias.
- Cada vez que acepte, solicites o cancele una reunión, un correo automático le avisará a su contraparte la decisión que ha tomado.

¿Cómo descargar mi agenda de reuniones?

- Una vez que tenga reuniones agendadas, podrá gestionarlas desde la sección “Mis Reuniones”. Desde allí va a poder filtrar, revisar su agenda y descargarla en formato PDF o **incluirla a su calendario personal haciendo click en el botón “agregar”.**

Además, en la sección “Mis reuniones/Agenda” encontrará diferentes opciones para visualizar el estado de sus reuniones:

- Todas las Reuniones: Haz clic en "Todas" para ver un listado completo de todas las reuniones, independientemente de su estado.

- Reuniones Confirmadas: Si deseas ver únicamente las reuniones que han sido confirmadas, selecciona la opción "Confirmadas".

- Reuniones Pendientes: Para revisar aquellas reuniones que aún no han sido aceptadas o que han sido canceladas, ya sea que las hayas enviado tú o que las hayas recibido, dirígete a la sección correspondiente.

- Reuniones Canceladas: También podrás acceder a las reuniones que has cancelado o que te han cancelado.

- Reuniones Pasadas: Si necesitas consultar reuniones que ya han pasado su fecha y hora establecidas, puedes encontrarlas en la sección de "Reuniones Pasadas".

Reuniones virtuales

Tutorial prueba sala virtual

Tutorial acceso reunión virtual

Tutorial invitación colega a la sala