

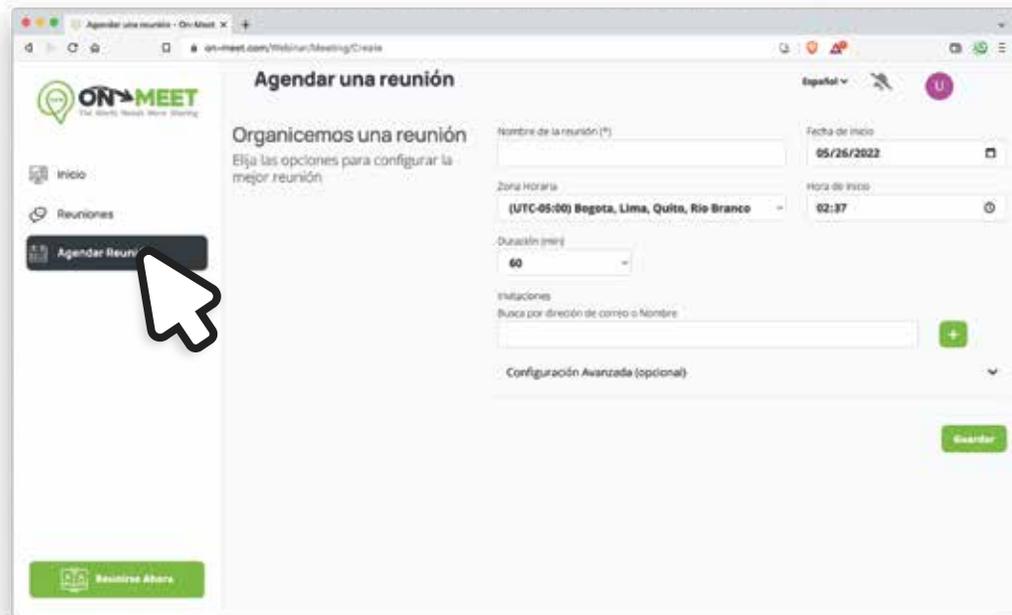
# Guía de **Usuario**



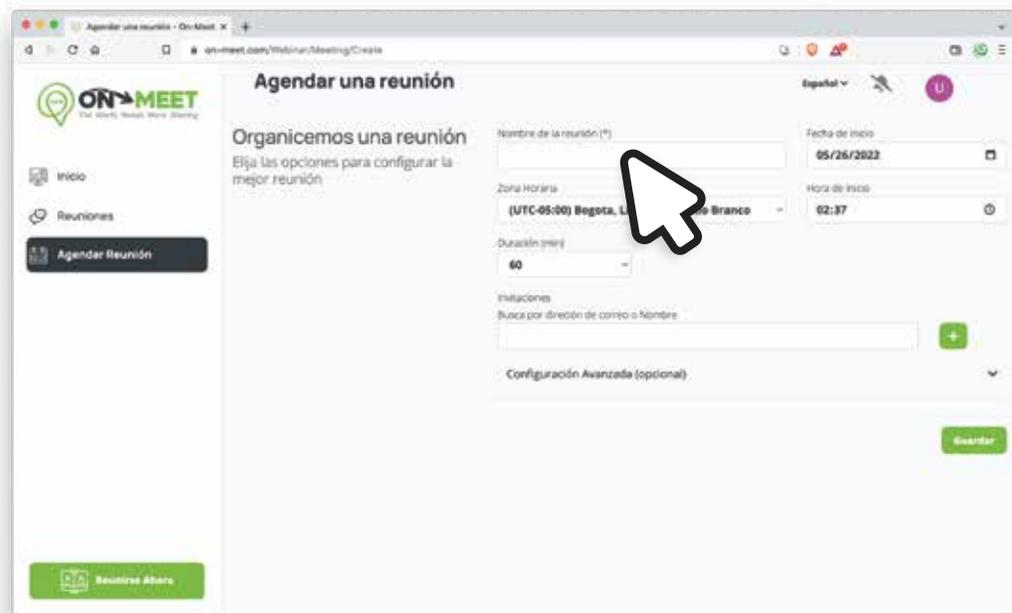
**Reúnete con quien  
tú quieras cuando  
tú quieras**

Fácil, Privado, Seguro y **Gratis.**

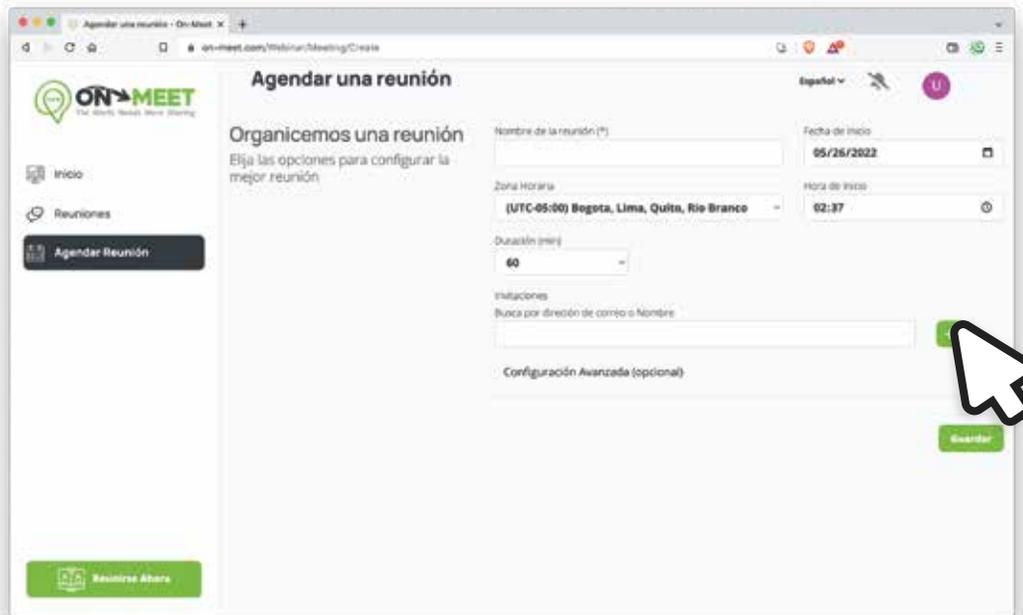
1 Presiona **Agendar reunión** en el menú principal



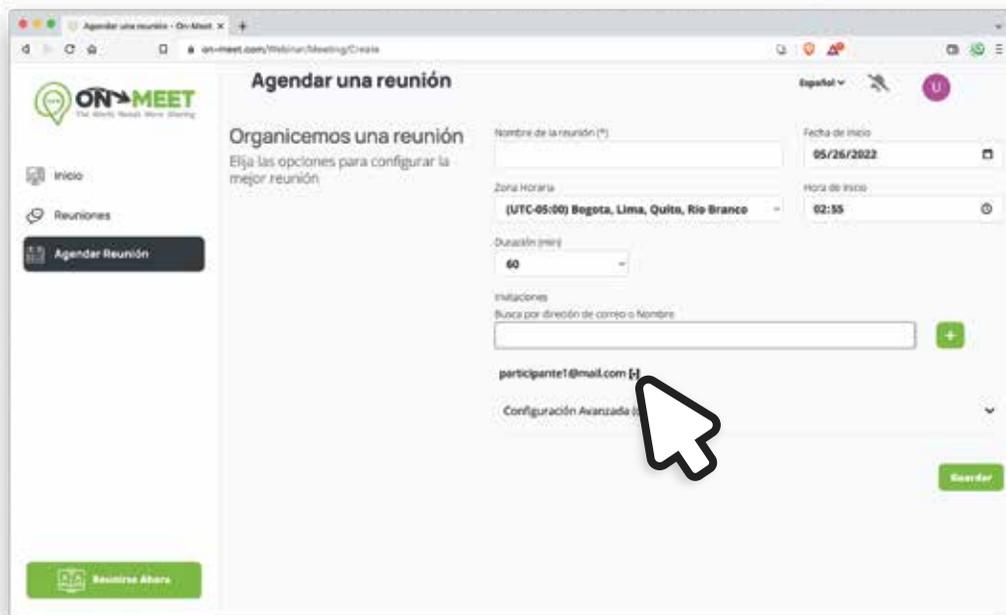
2 Ingresa el **nombre, fecha y hora**, y zona horaria de la reunión



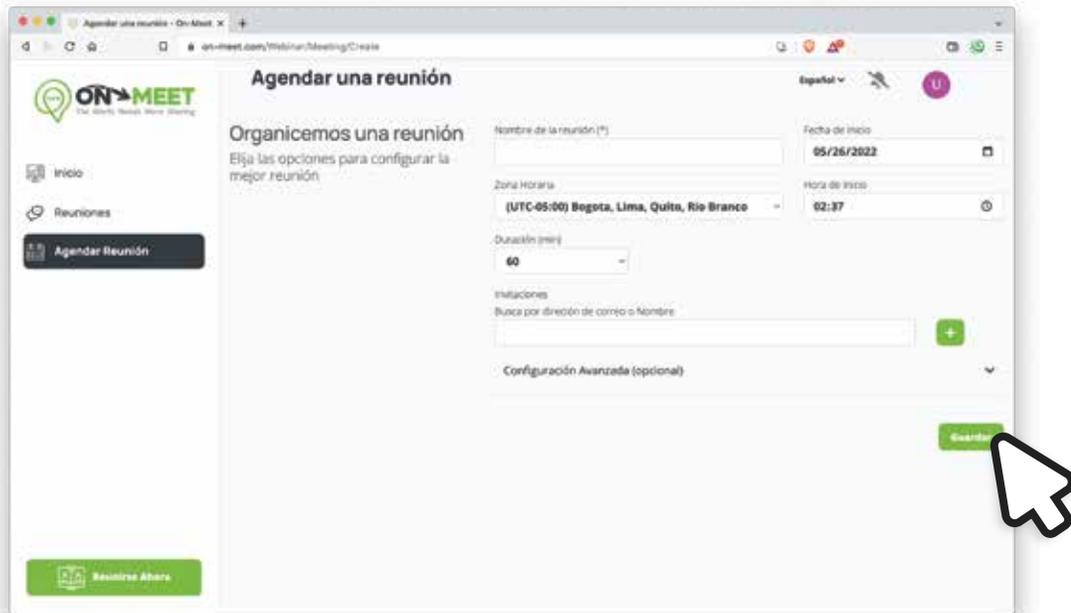
- 3 Para añadir participantes, ingresa el email o nombre de un contacto o grupo y presiona el +



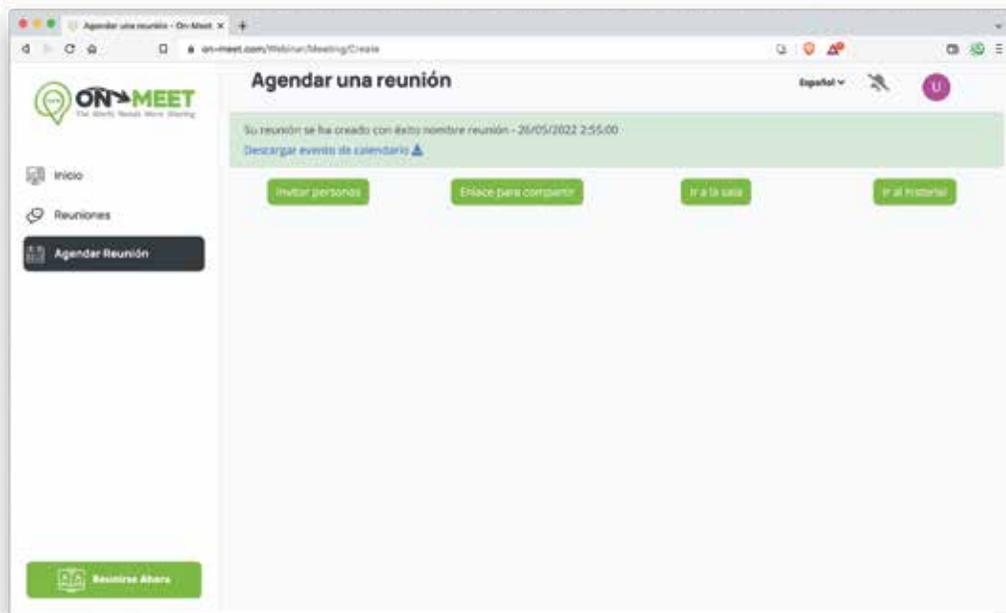
- 4 Para borrar participantes, presiona el icono - a la derecha de un participante



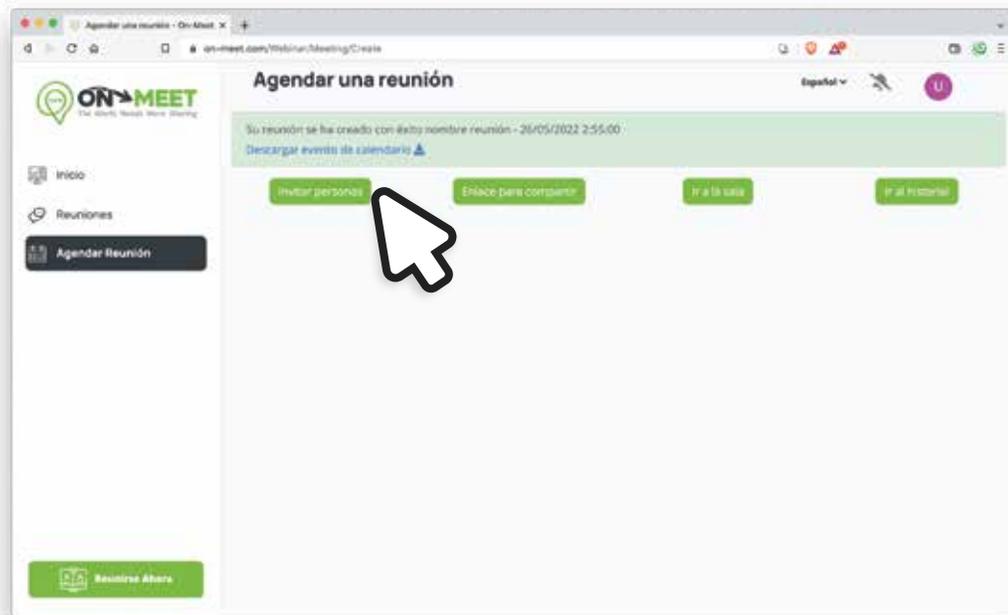
5 Cuando todo esté listo, presiona **Guardar** para crear la reunión



6 Después de crear una reunión, va a aparecer una pantalla con más opciones



- 7 Puedes invitar participantes, compartir el enlace de la reunión, entrar a la sala directamente, o ir a el historial de reuniones



- 8 También puedes descargar el calendario de eventos para guardarlo en tu correo

