

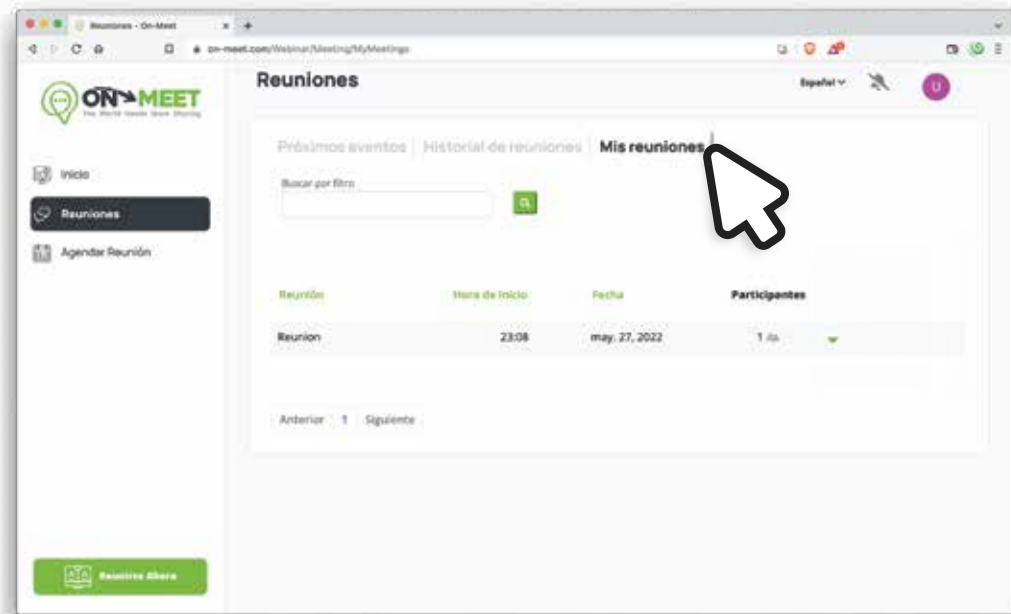
# Guía de **Usuario**



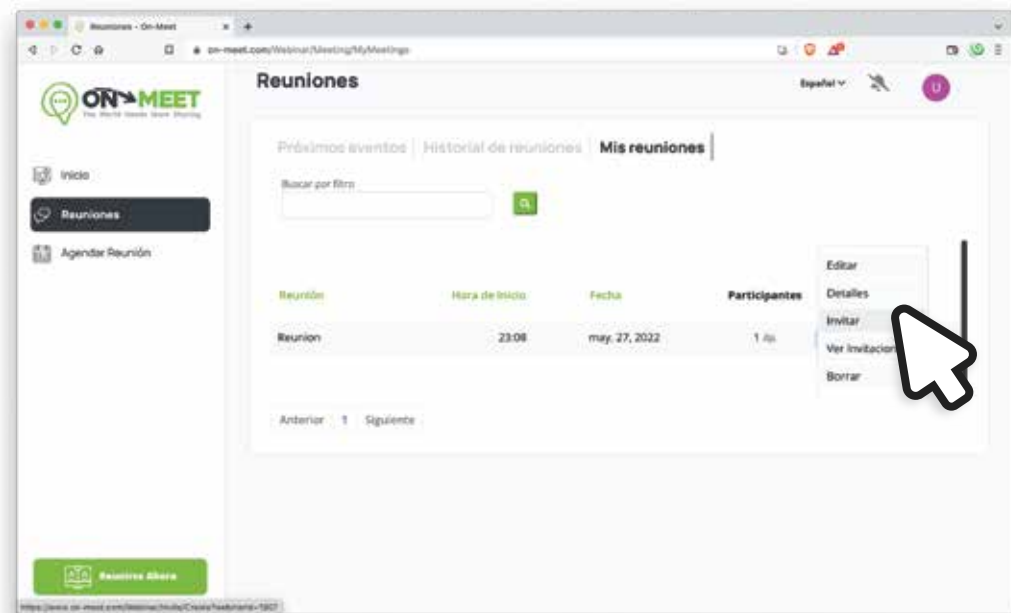
**Reúnete con quien  
tú quieras cuando  
tú quieras**

Fácil, Privado, Seguro y **Gratis.**

1 Para acceder a las invitaciones, presiona **Reuniones**, después **Mis Reuniones**



2 A la derecha de la reunión presiona el icono verde y selecciona Invitar



**3** Para enviar una nueva invitación, ingresa la información requerida y presiona **Enviar**

Invitación

Crear

Invitación - Reunión

Nueva invitación **Invitar contactos** Invitar un grupo Invitación en lote

Nombre

Dirección de correo

Asunto

Te invito a Reunion

Enviar

Volver a la lista

**4** En la pestaña **Invitar Contactos** encontraras una lista de todos tus contactos

Invitación

Crear

Invitación - Reunión

Nueva invitación Invitar contactos **Invitar un grupo** Invitación en lote

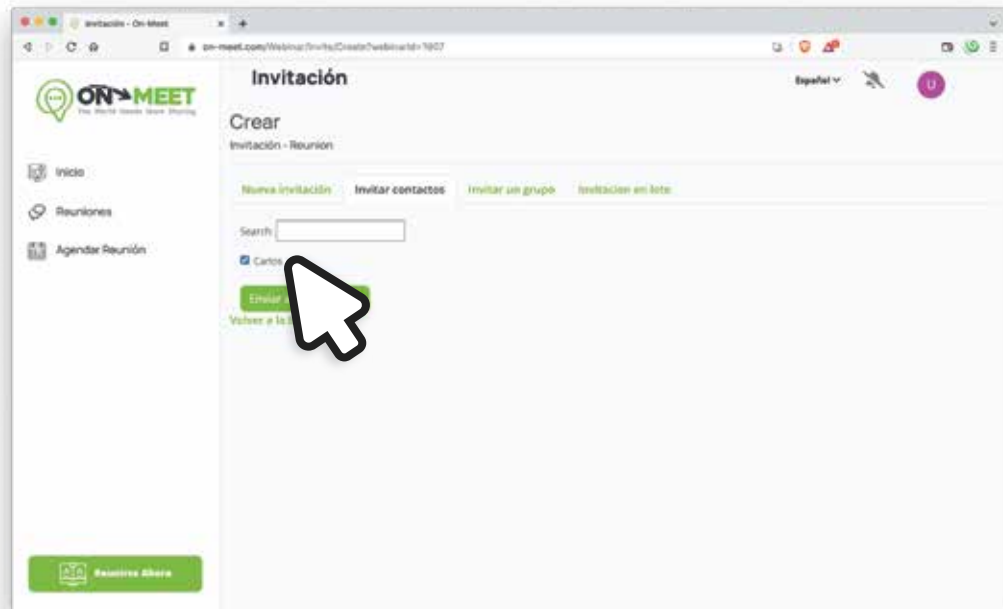
Search

Ceros

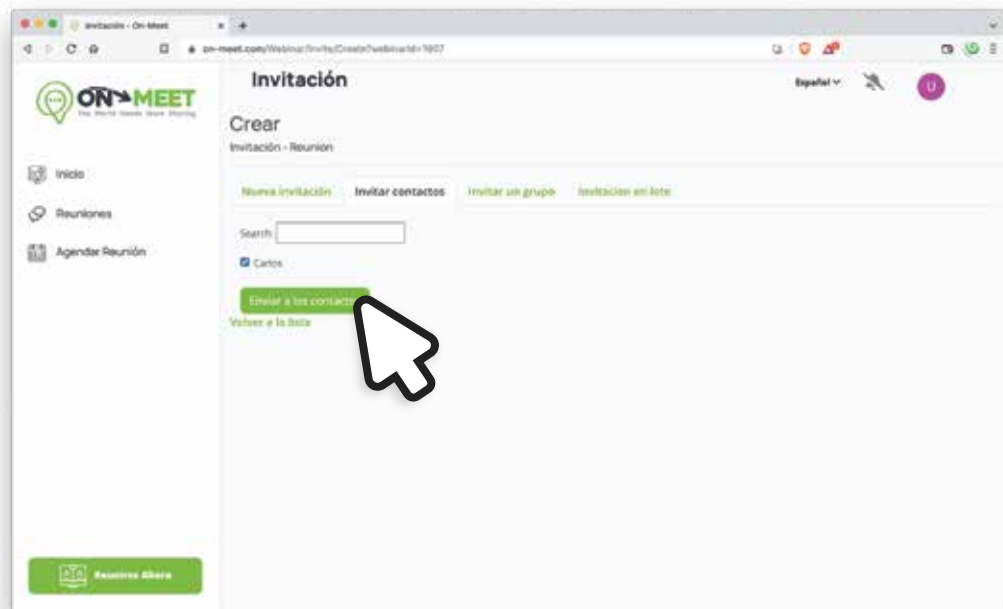
Enviar a los contactos

Volver a la lista

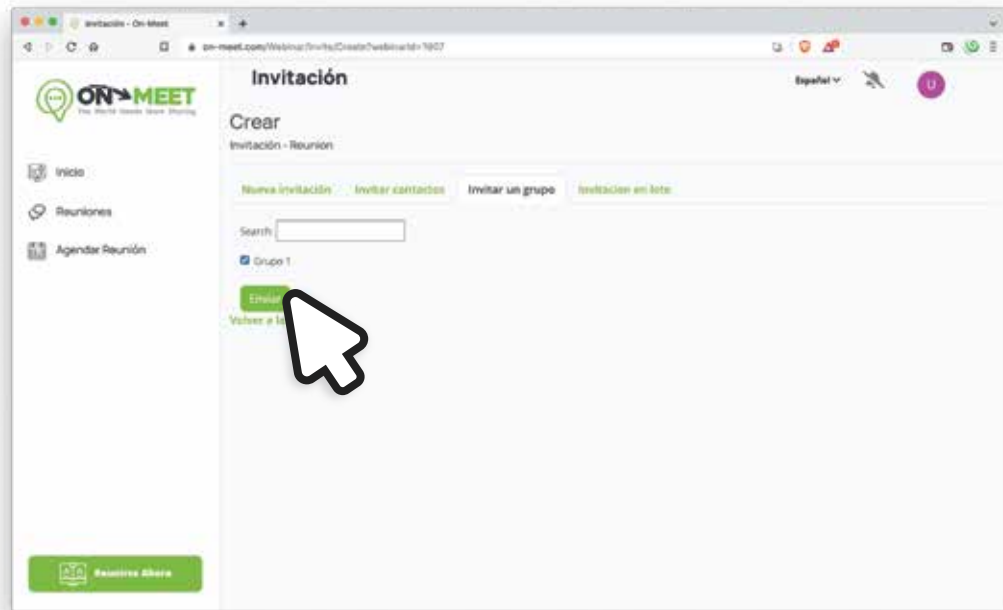
5 Presiona el cuadrado blanco para seleccionar un contacto para invitar



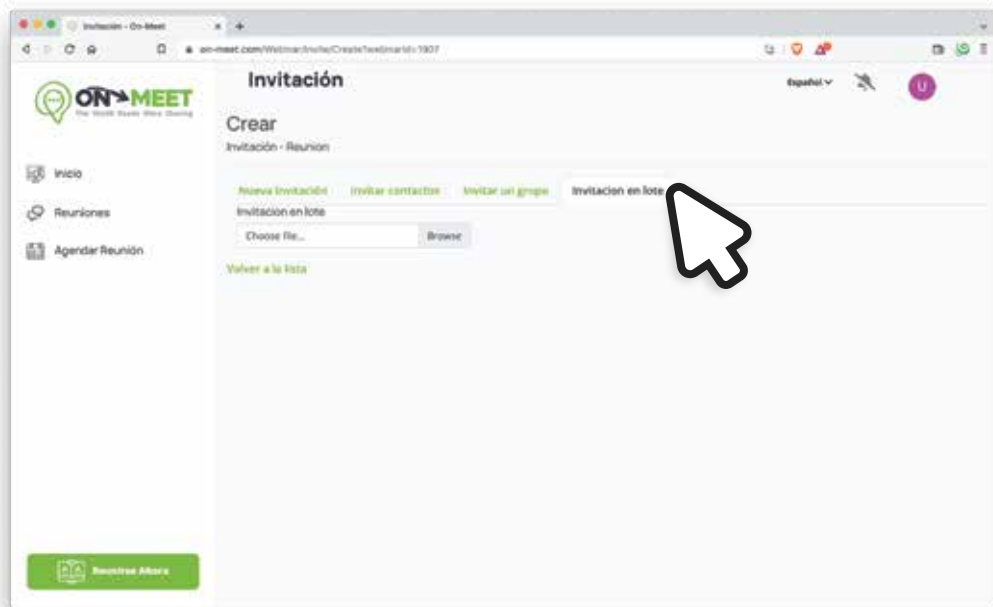
6 Cuando termines de seleccionar contactos, presiona **Enviar**



**7** Para invitar Grupos repite los mismos pasos en la pestaña **Invitar Grupos**



**6** En la pestaña de **Invitaciones en Lote** puedes invitar a personas desde un documento de Excel

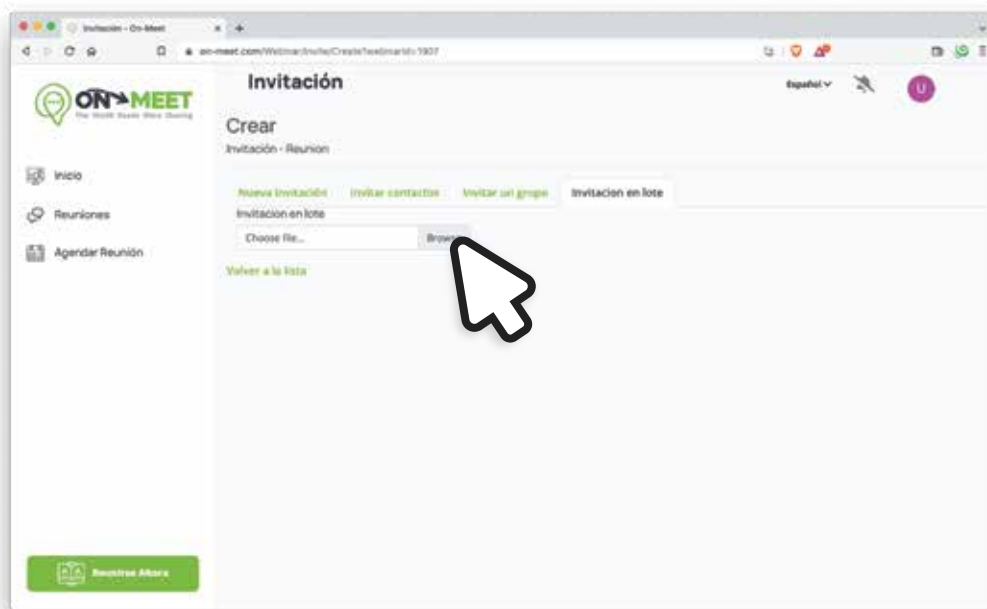


**8** Debes tener un documento de Excel con el siguiente formato

	A	B	C
1	Nombre 1	nombre1@email.com	
2	Nombre 2	nombre2@email.com	
3	Nombre 3	nombre3@email.com	
4	Nombre 4	nombre4@email.com	
5	Nombre 5	nombre5@email.com	
6			
7			

**Guardar el documento en el formato (.csv)**

**9** Cuando el documento esté listo, presiona **Browse**, y selecciona el documento de Excel



- 10 Una lista con todos los contactos a los que se les va a invitar se mostrara, si la información esta correcta, presiona **Enviar** para invitar a todos los contactos

