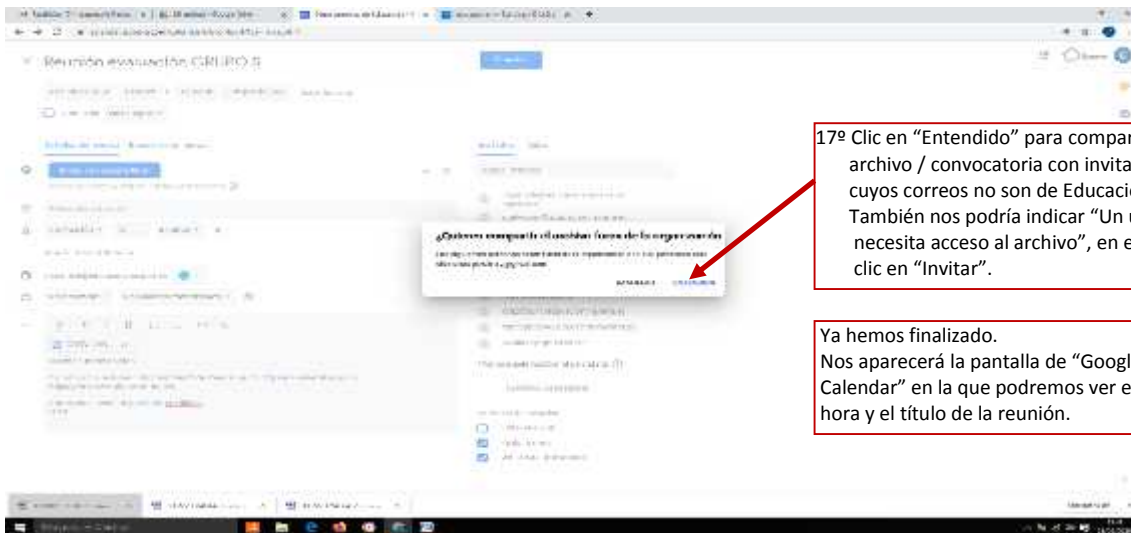
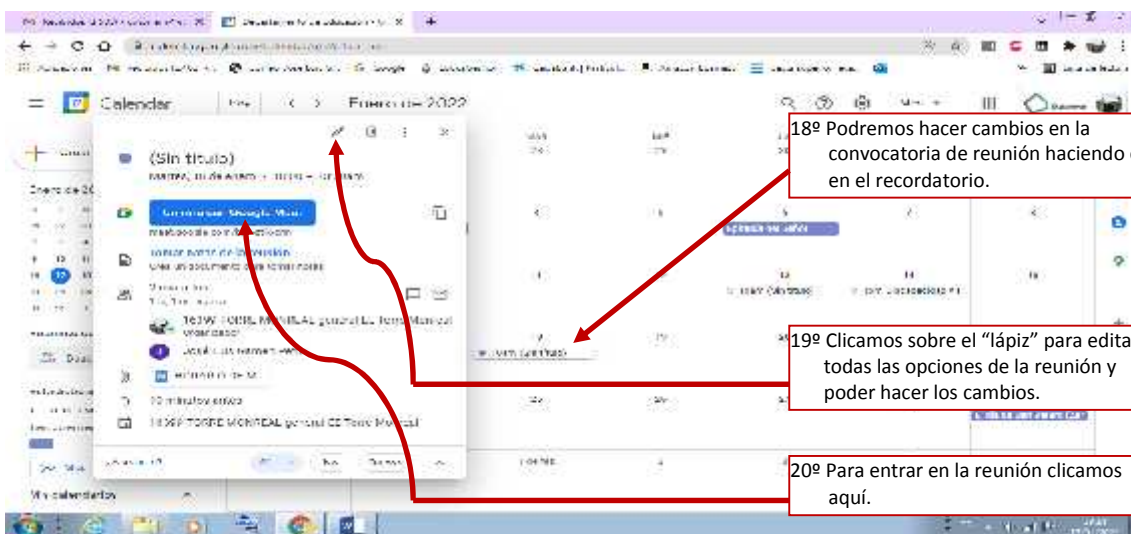


16º Si hemos introducido algún invitado con una dirección que no pertenece a Educación nos saldrá este mensaje, clic en "Invitar a usuarios externos".



17º Clic en "Entendido" para compartir el archivo / convocatoria con invitados cuyos correos no son de Educación. También nos podría indicar "Un usuario necesita acceso al archivo", en ese caso clic en "Invitar".

Ya hemos finalizado. Nos aparecerá la pantalla de "Google Calendar" en la que podremos ver el día, la hora y el título de la reunión.



18º Podremos hacer cambios en la convocatoria de reunión haciendo clic en el recordatorio.

19º Clicamos sobre el "lápiz" para editar todas las opciones de la reunión y poder hacer los cambios.

20º Para entrar en la reunión clicamos aquí.