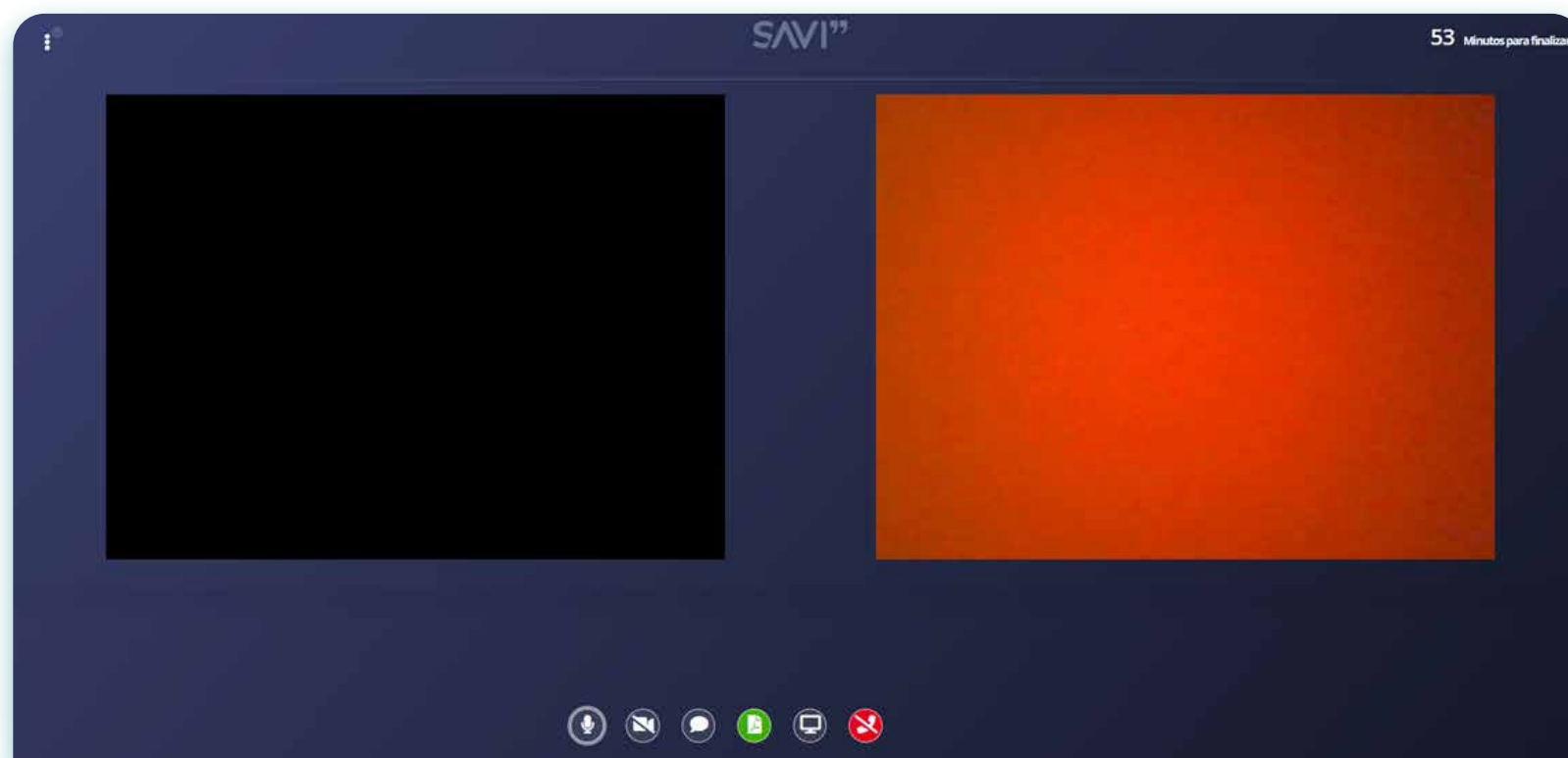


Reuniones virtuales

Al ingresar, encuentra opciones que permiten adecuar las reuniones a sus necesidades

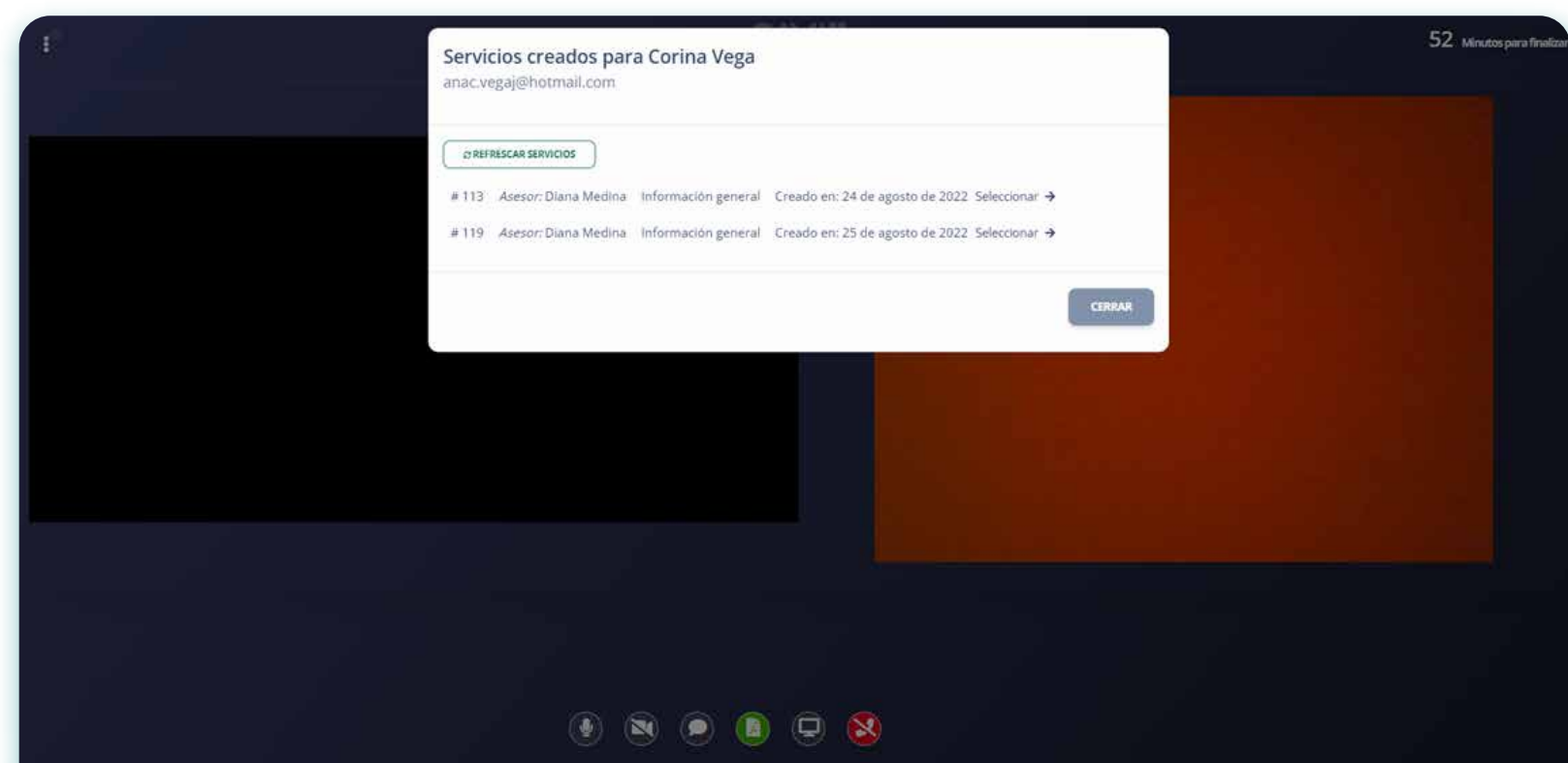
Paso 1: Subir un documento a la solicitud



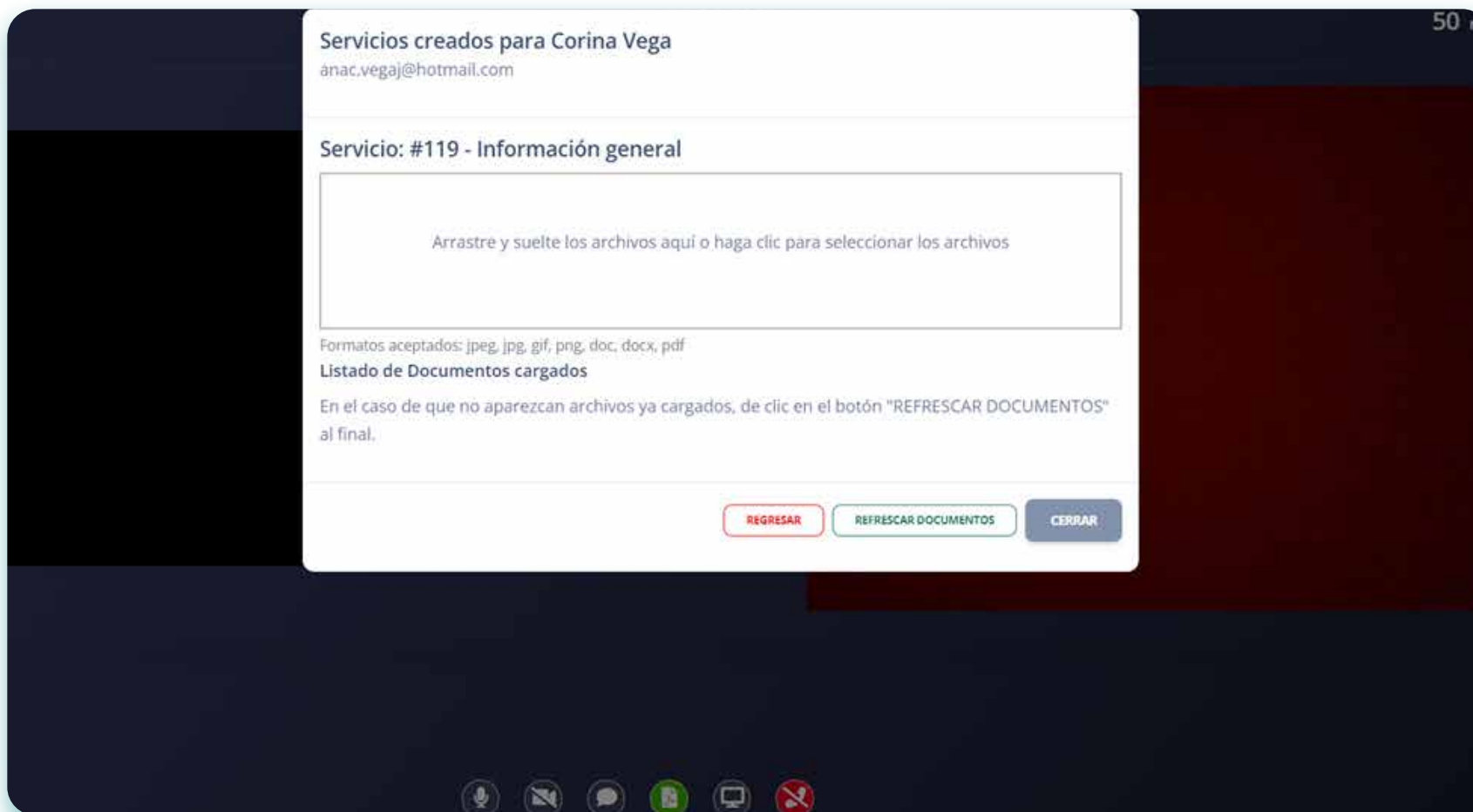
- Para subir documentos se debe dar clic en el icono de **“Archivos”**.



- Debe refrescar el servicio para que se actualicen los nuevos creados.
- Posterior a esto, debe **“seleccionar”** la solicitud que corresponda con el servicio y la fecha de creación.

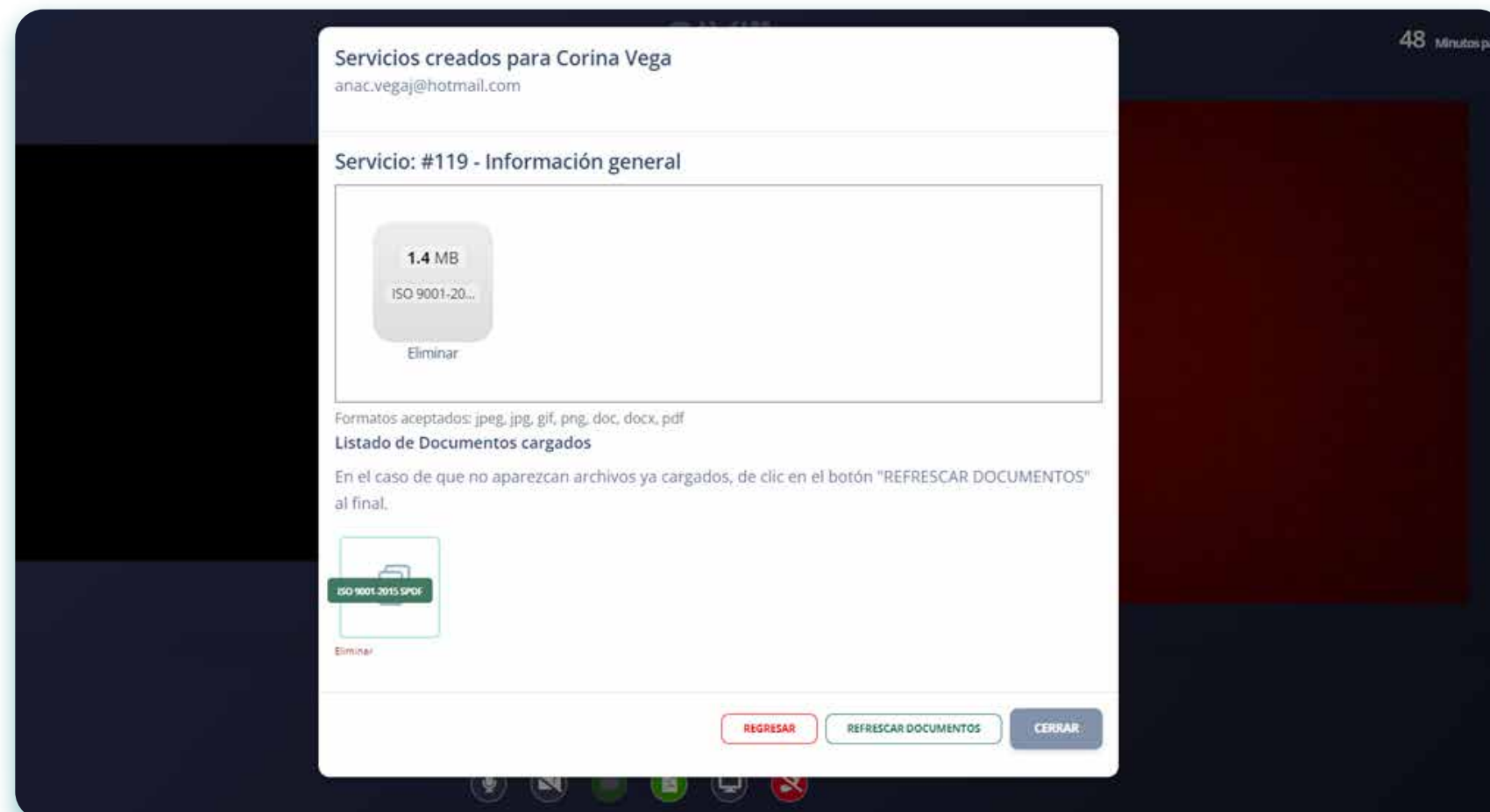


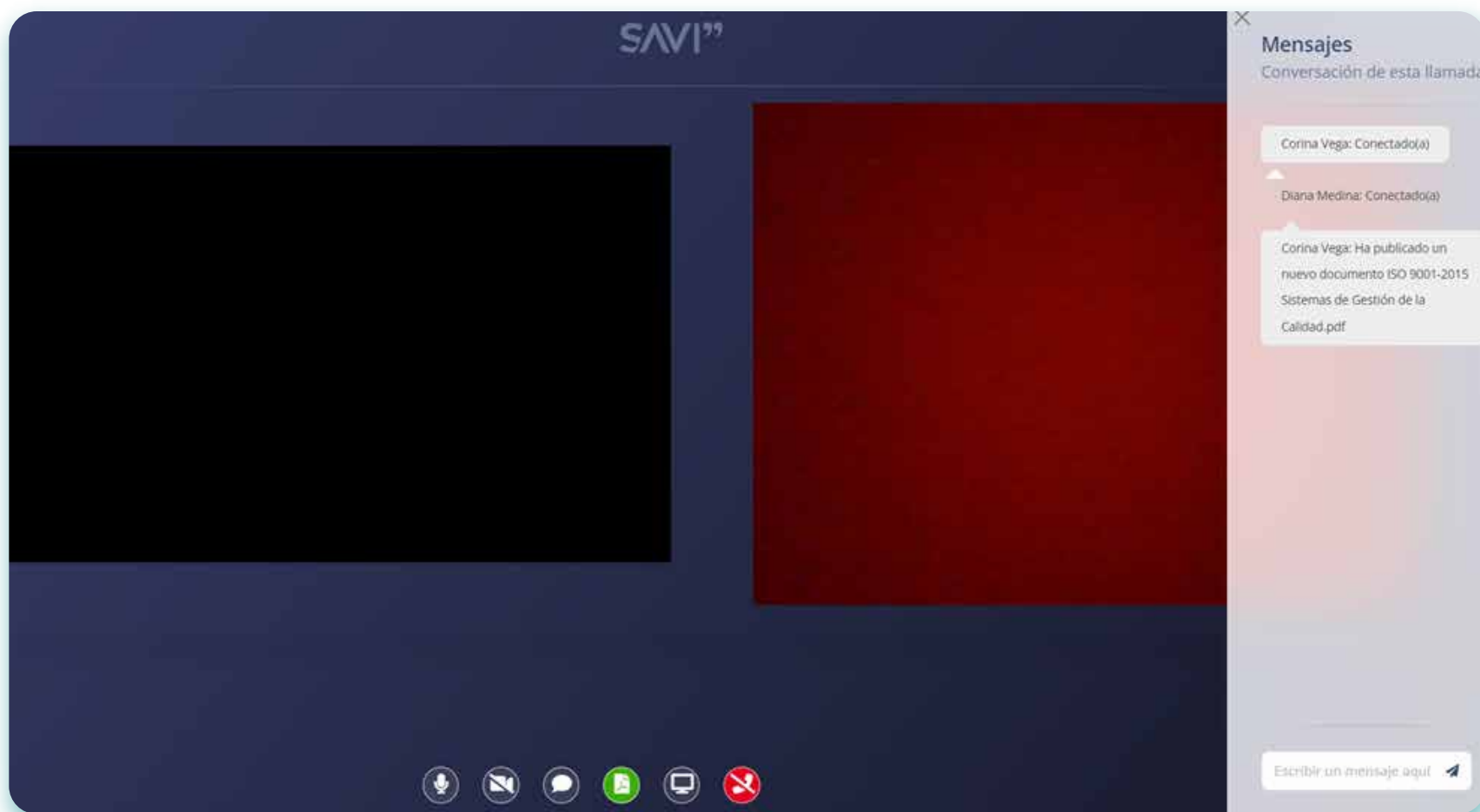
- Subir los documentos que desea que visualice el asesor; para eso, debe dar clic en **“arrastre y suelte los archivos aquí o haga clic en seleccionar los archivos”**



Nota: Si un documento no se muestra en **“listado de documentos cargados”**, dar clic en **“refrescar documento”**.

- Al subir un documento, se enviará una notificación al chat **“se ha publicado un nuevo documento”**.



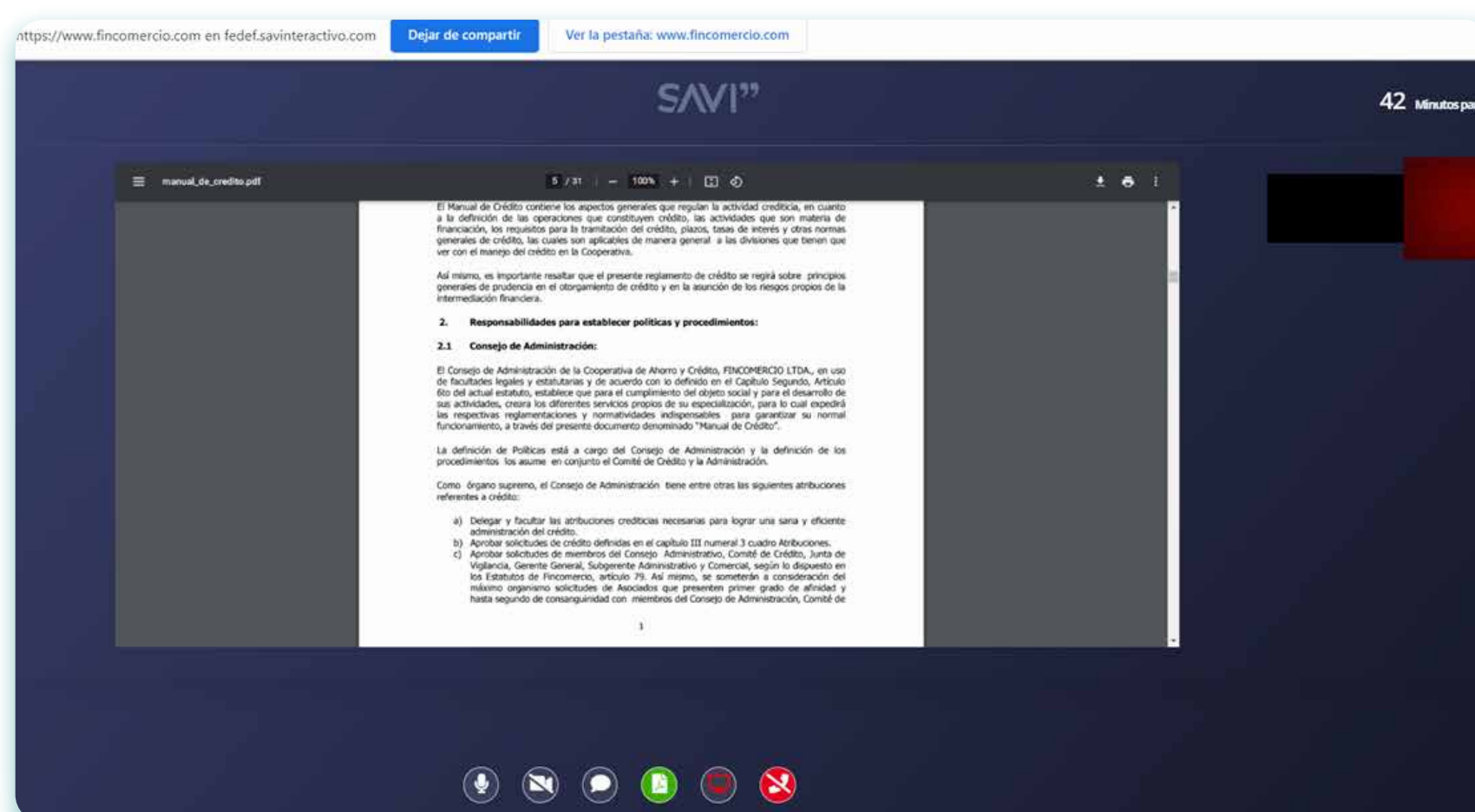


Paso 2: **Compartir la pantalla**

Con la plataforma virtual, compartirá su pantalla en una reunión, incluso mientras su vídeo está encendido.

El uso compartido de pantalla durante las reuniones virtuales está diseñado teniendo en cuenta un entorno de colaboración. Esta característica da solo al usuario, que elige compartir su pantalla, el control total sobre su propia pantalla y lo que el otro participante de la reunión puede o no puede ver.

- Haga clic en **“Compartir pantalla”** que se encuentra en los controles de reunión.



Nota: Es importante tener en cuenta que esta es una acción propia del computador, si el asociado desea utilizar el celular, automáticamente se inhabilita la opción.