	ECO-OP-INS-01 INSTRUCTIVO DE USO DE VIDEOCONFERENCIAS EN ODOO CÓDIGO, TIPO Y NOMBRE DE DOCUMENTO			VERSIÓN 1 29-07/2021 FECHA DE APROBACIÓN
SELLO	GERENCIA DE OPERACIONES	COORD. DE PROCESOS	GERENTE GENERAL	

ECO-OP-INS-01 INSTRUCTIVO USO DE VIDEOCONFERENCIAS EN ODOO.

1. CONTENIDO:

- 1.1. Para realizar videoconferencias a través del sistema ODOO, debe ingresar al siguiente link:
<https://industriamundialdereciclaje-odoo12.odoo.com/web/login>.
- 1.2. A lo cual se presenta el siguiente LOGIN:
- 1.3. Se proporciona un usuario y contraseña para ingresar a los módulos necesarios.

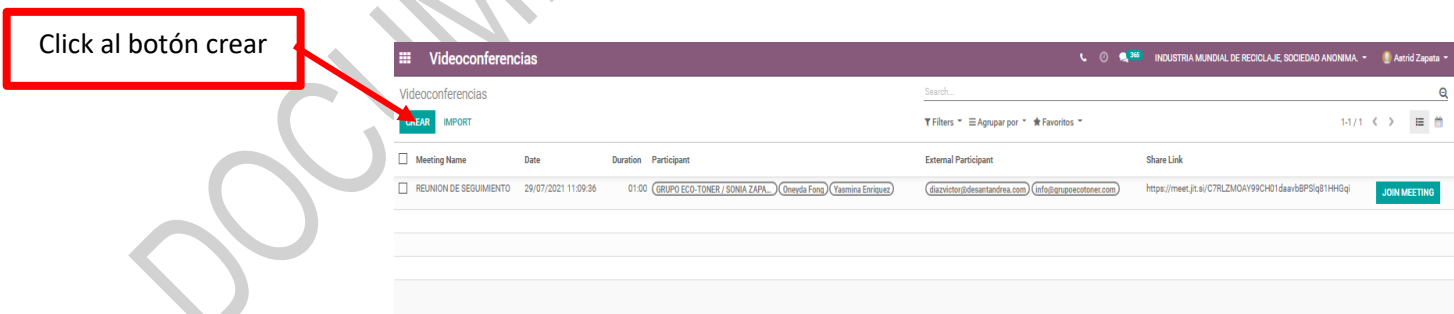


1.4. Videoconferencias:

1.4.1. El ejecutivo, técnico (a) y o colaborador encargado de la videollamada deberá presionar el botón de Videoconferencias.



1.4.2. Al ingresar a la pestaña de videoconferencias se debe dar click al botón crear para generar una nueva videollamada



1.4.3. Una vez generada la nueva videollamada, llene los datos solicitados.

Videoconferencias

Videoconferencias / Nuevo

SAVE DESCARTAR

Propuesta cliente CXP

Nombre de la videollamada

-Fecha
-Duración
-Seleccione al cliente
-Selecciones participantes
Agregue a algún participante en caso ser necesario si este no perteneciera a la compañía

Date: 29/07/2021 12:56:17
Duration: 01:00
Cliente: LA PANERIA, S. A.
Participant: Astrid Zapata X
Share Link:
External Participant:

Cliente	Email	Send Invitation	Invitation Sent
Agregar registro			

1.4.4. Click en el botón guardar

Videoconferencias

Videoconferencias / Nuevo

SAVE DESCARTAR

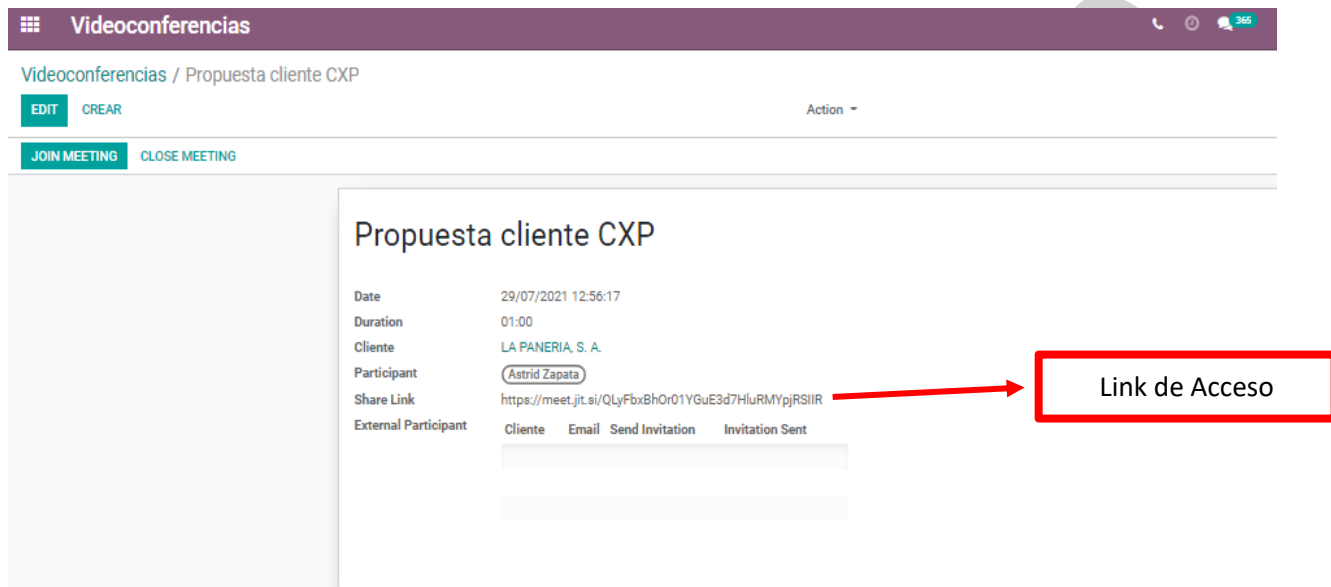
Propuesta cliente CXP

Presionar el botón guardar

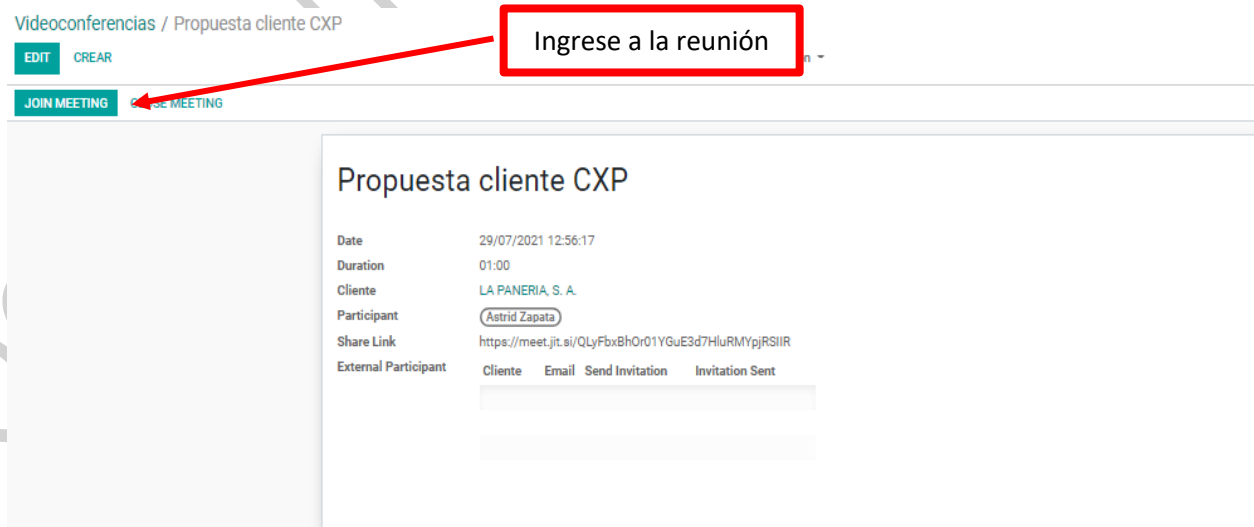
Date: 29/07/2021 12:56:17
Duration: 01:00
Cliente: LA PANERIA, S. A.
Participant: Astrid Zapata X
Share Link:
External Participant:

Cliente	Email	Send Invitation	Invitation Sent
Agregar registro			

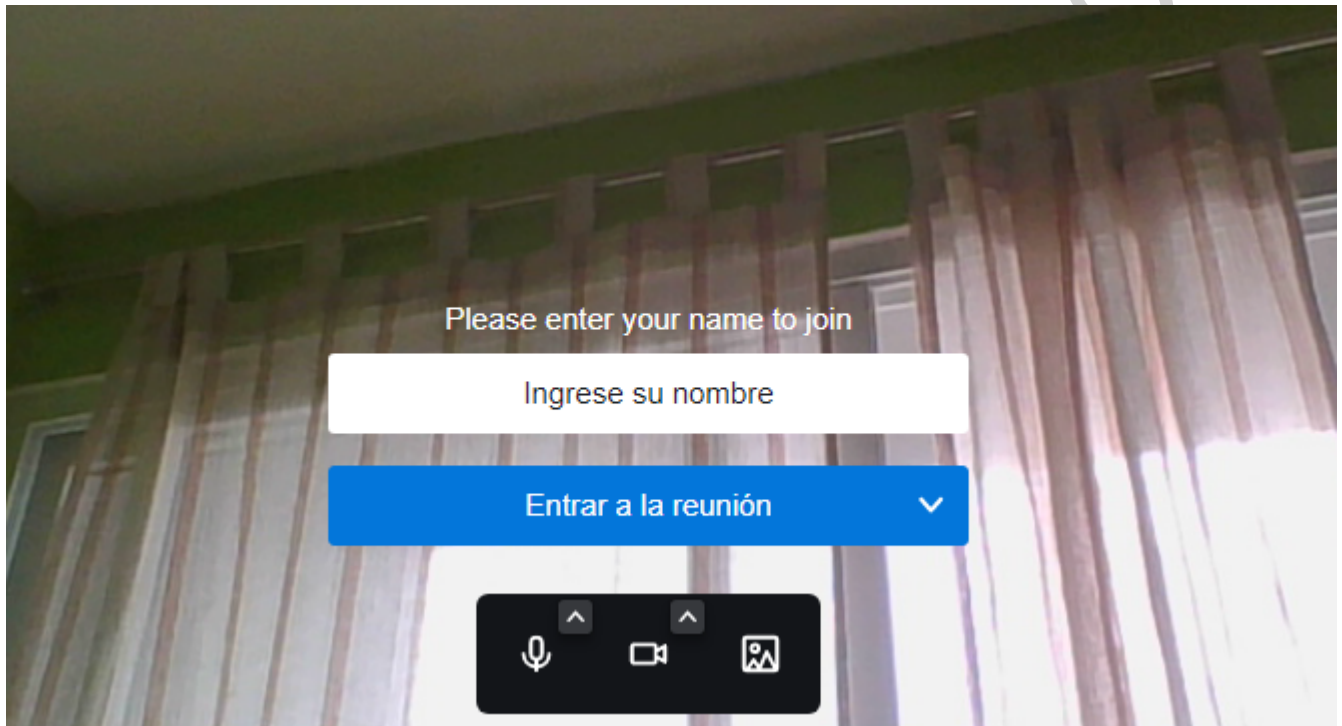
- 1.4.5. El sistema generará un link que puede compartir con los invitados y enviará una invitación automática por correo electrónico a los participantes seleccionados. Si se diera el caso que no le llega el mail al invitado, copie y pegue el link en el medio que haya utilizado para compartir la reunión



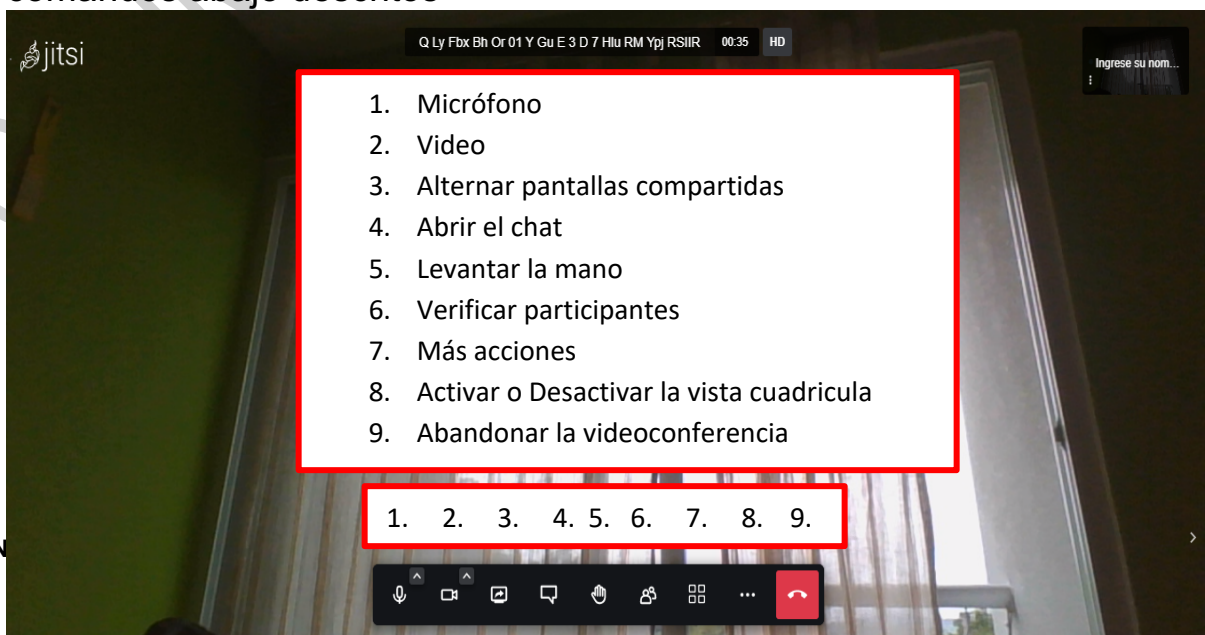
- 1.4.6. Para acceder presione el botón Unirse a la reunión



- 1.4.7. El sistema desplegará esta pantalla, ingrese su nombre y presione entrar a la reunión, asegúrese que los botones de altavoz y video estén encendidos para que la otra persona pueda escuchar y verlo (a).

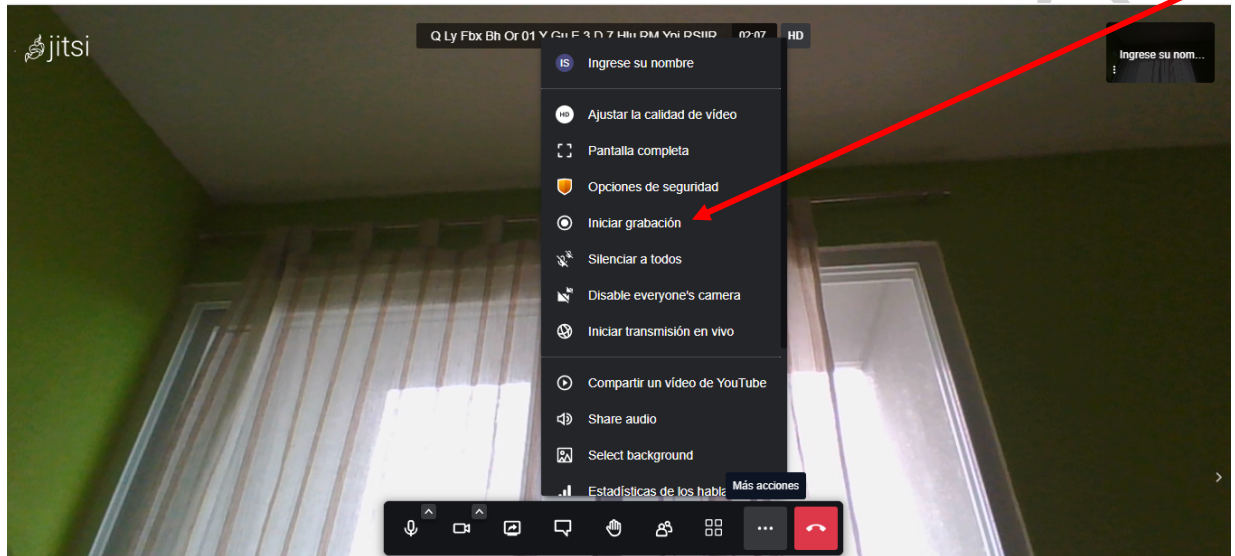


- 1.4.8. Por último, ingrese y controle la videoconferencia con los comandos abajo descritos



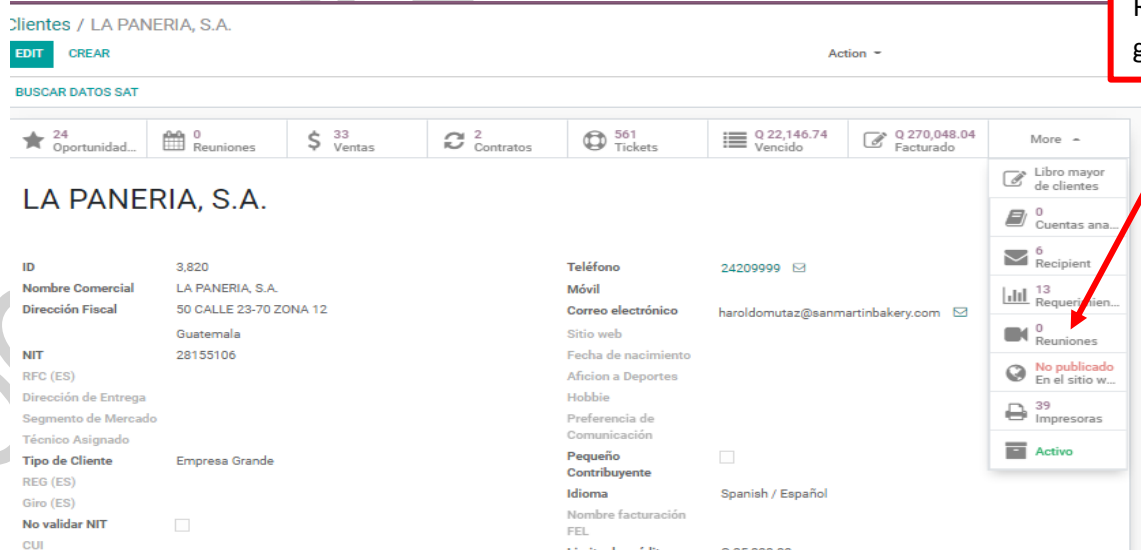
1.4.9 Las videollamadas se guardarán en el perfil del cliente, porfavor presione el botón iniciar grabación para guardar la videoconferencia

Guardar videollamada

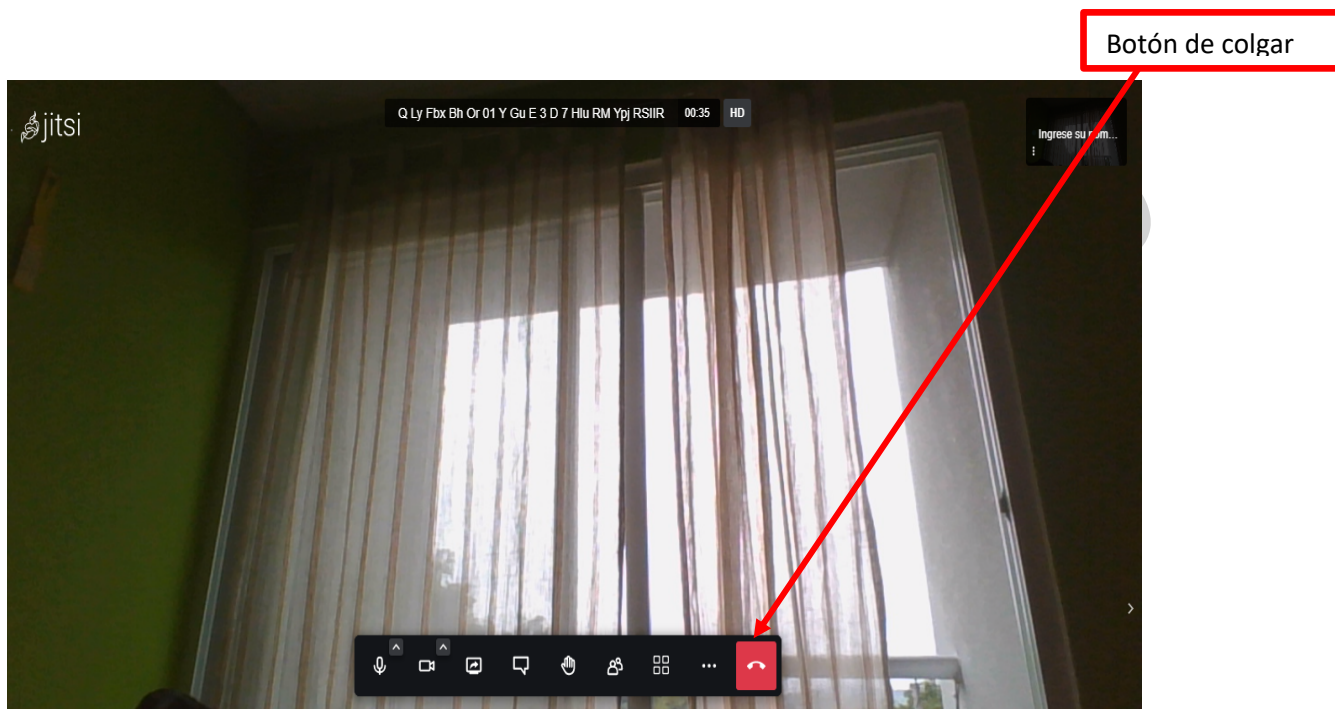


1.4.10 Para visualizar la videoconferencia, diríjase a la ficha del cliente y ahí encontrará el registro videollamadas realizadas

Reuniones guardadas



1.4.11 Para salir de la videoconferencia presione el botón de colgar



1.4.12 Si desea visualizar sus videoconferencias programadas diríjase al botón de videoconferencias y le despegará las reuniones que se han programado

The image shows the 'Videoconferencias' page in the Jitsi interface. The page has a purple header with the title 'Videoconferencias' and a search bar. Below the header, there are buttons for 'CREAR' and 'IMPORT'. A table lists scheduled meetings with columns for 'Meeting Name', 'Date', 'Duration', 'Participant', 'External Participant', and 'Share Link'. Each row has a 'JOIN MEETING' button.

Meeting Name	Date	Duration	Participant	External Participant	Share Link
Propuesta cliente CXP	29/07/2021 12:56:17	01:00	Astrid Zapata		https://meet.jit.si/QLyFbxBhOr01YGuE3d7HluRMYpjRSIIR
REUNION DE SEGUIMIENTO	29/07/2021 11:09:36	01:00	GRUPO ECO-TONER / SONIA ZAPATA, Geayda Fong, Yasmína Enriquez	diazvictor@desartandrea.com, info@grupoeconer.com	https://meet.jit.si/C7RLZMOAY99CH01daavb8PSlg@1HHGqj