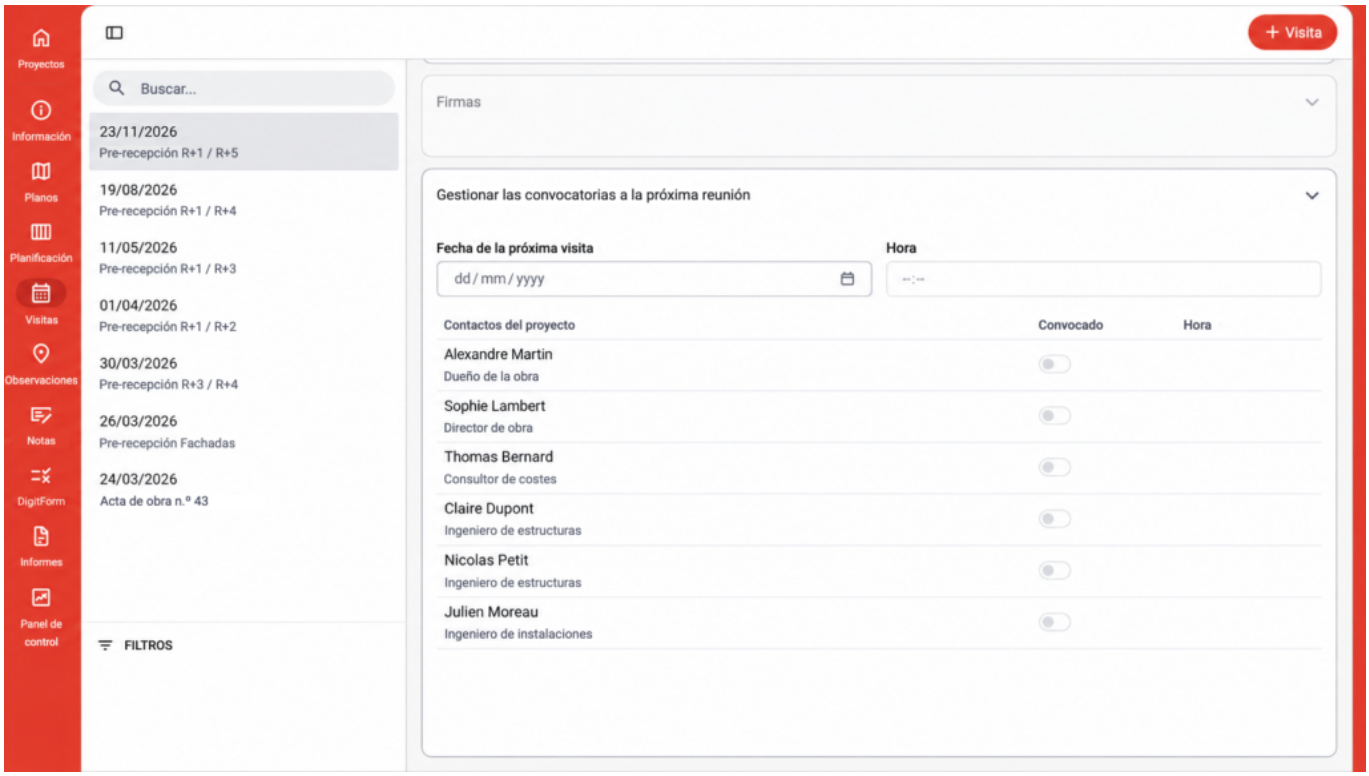
Convocar a los participantes a la próxima reunión

Posted on noviembre 25, 2026 by Smaheine

Prepare su próxima reunión de obra definiendo su fecha, hora y las personas a convocar.

Preparar las convocatorias



1. Abra su Visita, luego acceda a **Gestionar convocatorias a la próxima reunión**.
2. Indique la **fecha y la hora** de la próxima reunión.
3. Seleccionar las personas y los Lotes de obra a convocar.
4. Si es necesario, defina una **hora de convocatoria específica** para ciertos Participantes.

La hora de Inicio de la reunión se utiliza de forma predeterminada como hora de

convocatoria.

Añadir un Visitante

Toque **Añadir un Visitante** para Seleccionar un Contacto existente o crear uno nuevo.

Los Visitantes añadidos también podrán figurar entre los destinatarios del Informe de Visita.