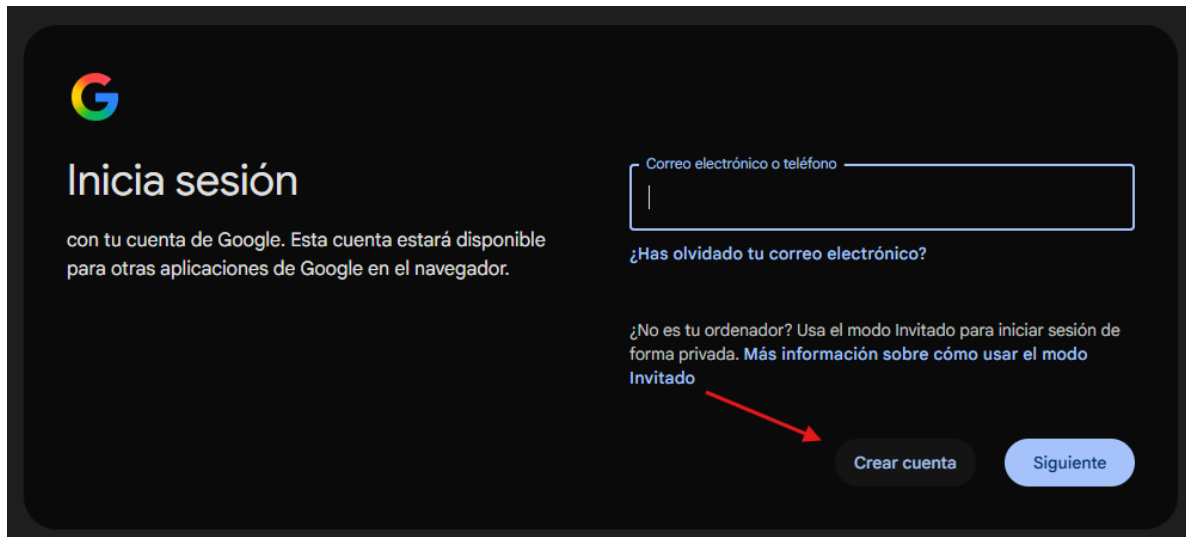


Aquí comparto las instrucciones para crear una cuenta de google que nos permita usar las aplicaciones de Google Calendar y Google Meet con un correo electrónico corporativo. Aquí yo estoy ya logueado en google, pero caso contrario verán la la opcion de iniciar sesión.

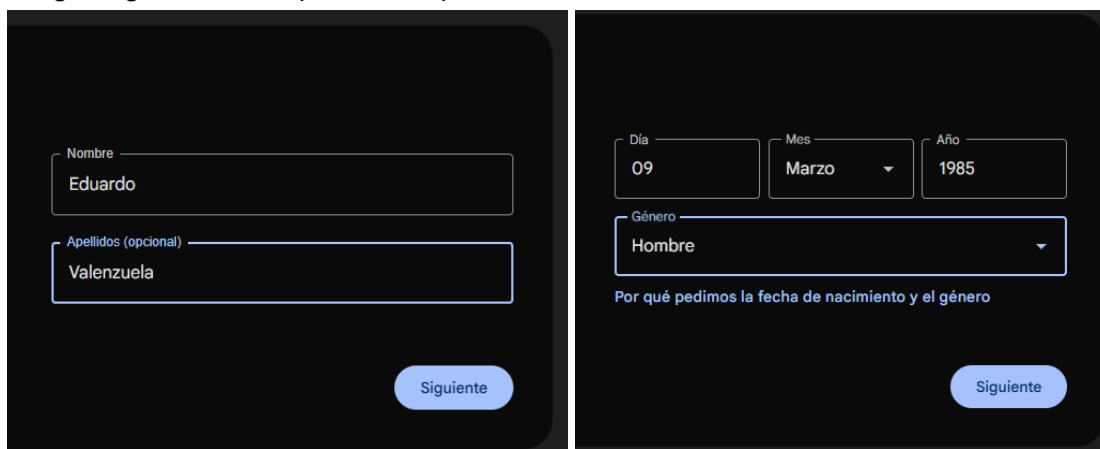
Hay que ingresar donde tenemos nuestro avatar (imagen de perfil) que desplegará el menú de usuario. Dentro, seleccionar la opción **“Agregar otra cuenta”** como se muestra en la imagen.



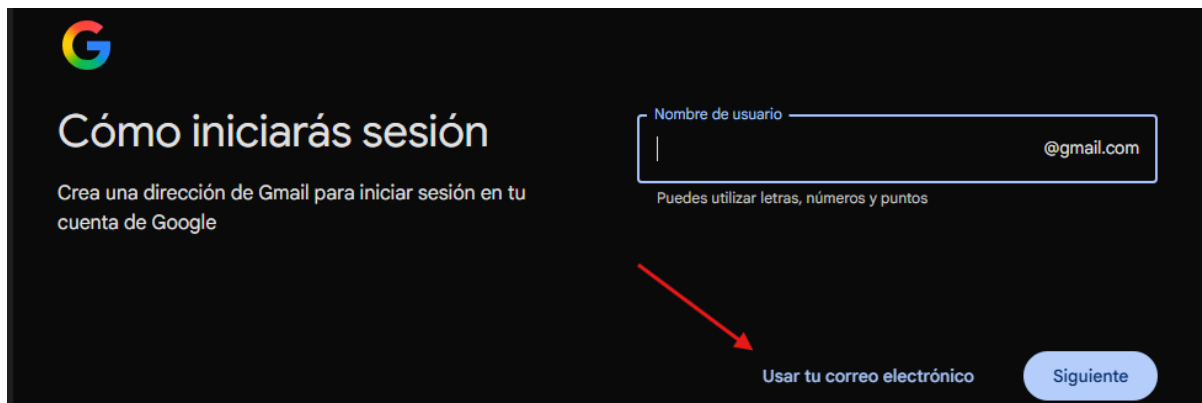
A continuación nos da la opcion de iniciar sesión, pero en esta parte seleccionaremos la opción **“Crear cuenta”**



Luego seguiremos los pasos completando nuestros datos de usuario como en las imágenes siguientes:



Luego nos pregunta cómo iniciaremos sesión, no creamos una cuenta de gmail, cliqueamos en **“Usar tu correo electrónico”** como señala la flecha en la imagen siguiente:





Cómo iniciarás sesión

Crea una dirección de Gmail para iniciar sesión en tu cuenta de Google

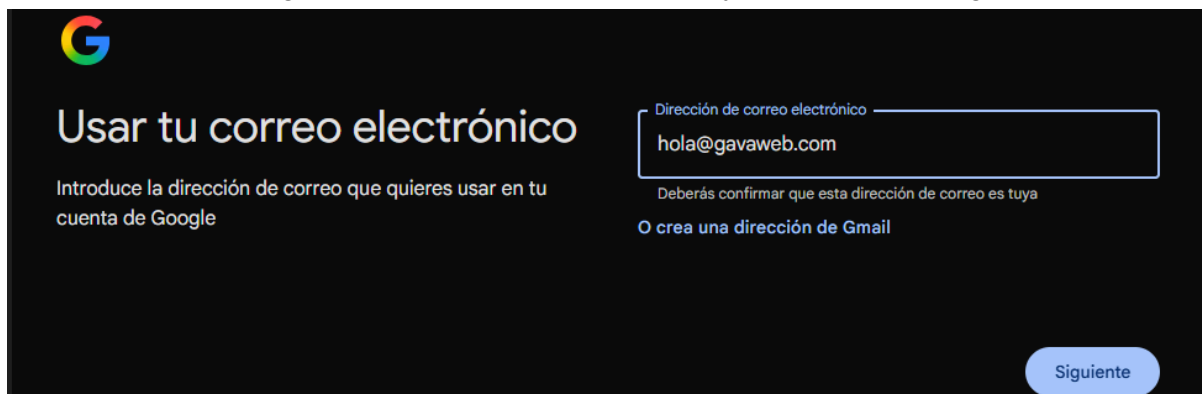
Nombre de usuario

@gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

 Usar tu correo electrónico [Siguiente](#)

Ahora si podremos ingresar nuestro correo corporativo y damos clic en “Siguiente”.





Usar tu correo electrónico

Introduce la dirección de correo que quieres usar en tu cuenta de Google

Dirección de correo electrónico

hola@gavaweb.com

Deberás confirmar que esta dirección de correo es tuya

[O crea una dirección de Gmail](#)

[Siguiente](#)

Ahora nos enviará un código a nuestro correo electrónico el cual deberemos colocar en la siguiente pantalla para verificar la propiedad del correo electrónico.





Verificar tu dirección de correo electrónico

Introduce el código que hemos enviado a hola@gavaweb.com. Si no ves un correo, búscalo en la carpeta de spam.

Introduce el código

[Atrás](#) [Siguiente](#)

Una vez verificada la cuenta, nos solicitará crear una contraseña y su confirmación como nuestro en la imagen siguiente:





Crea una contraseña segura

Crea una contraseña segura con una combinación de letras, números y símbolos

Contraseña

Confirmar

☐ [Mostrar contraseña](#)

[Siguiente](#)

A continuación no pide ingresar un numero de telefono para constatar que no somos un robot



Confirma que no eres un robot

Recibe un código de verificación en tu teléfono

 ▼

Google verificará este número mediante un SMS (sujeto a las tarifas del operador).

Siguiente

Sige las instrucciones, una vez verificado el teléfono, ya habrás concluido la creación de la cuenta. y te pedirá aceptar los terminos y condiciones de la plataforma.



Revisa la información de tu cuenta

Puedes usar esta información cuando tengas que iniciar sesión

 **Eduardo Valenzuela**
hola@gavaweb.com

Número de teléfono de recuperación
0280 434-1440

Siguiente

Español (España) ▼

[Ayuda](#) [Privacidad](#) [Términos](#)



Privacidad y Términos

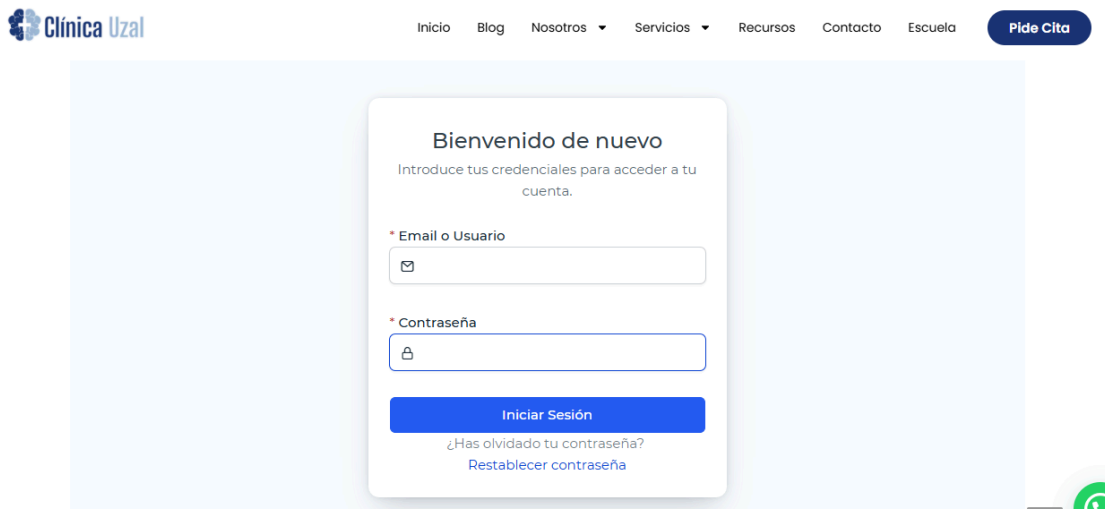
Para crear una cuenta de Google, debes aceptar las [Condiciones del Servicio](#) más abajo.

Además, cuando creas una cuenta, tratamos tus datos de acuerdo con lo estipulado en nuestra [Política de Privacidad](#), incluidos estos aspectos clave:

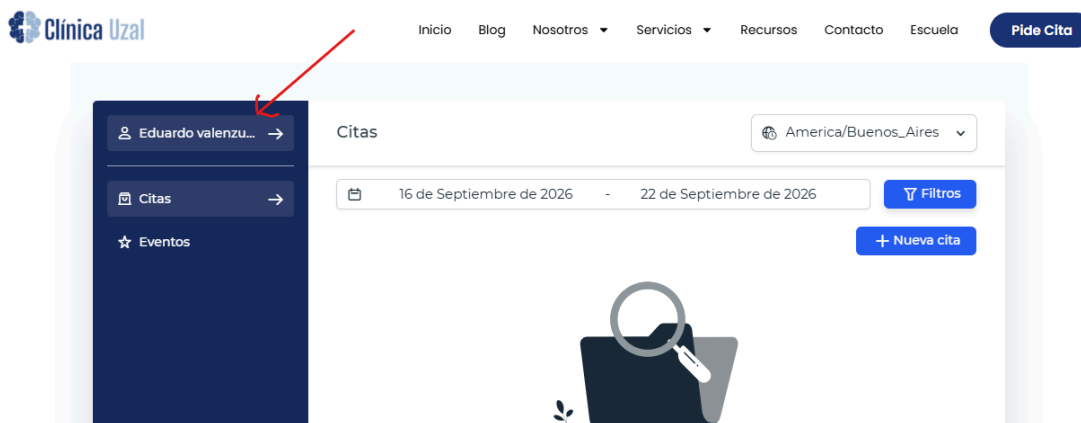
Datos que procesamos cuando usas Google

- Cuando creas una cuenta de Google, almacenamos la información que nos proporcionas, como tu nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Cuando usas servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un vídeo de YouTube, por ejemplo, almacenamos la información que creas.

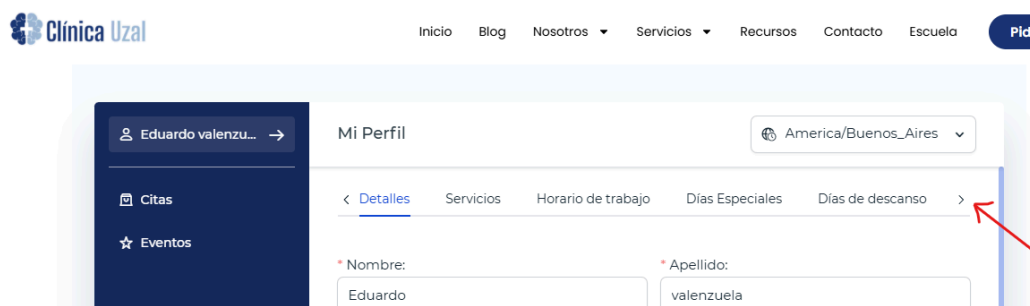
Ahora que ya hemos creado la cuenta en google podemos dirigirnos a <https://clinicauzal.com/admin-panel/> Deberan ingresar con sus credenciales de empleado, otorgadas por el administrador.



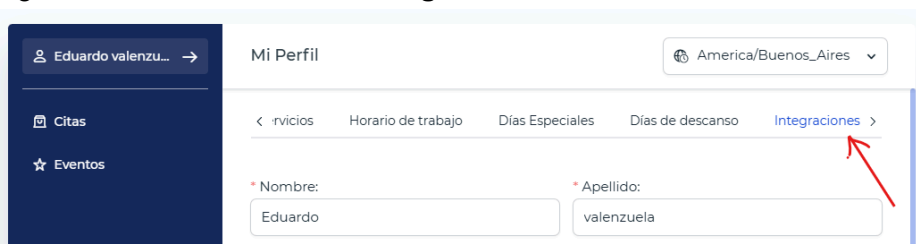
Hacemos clic donde esta el nombre de perfil para ingresar a los ajustes de empleado, donde se señala en la imagen.



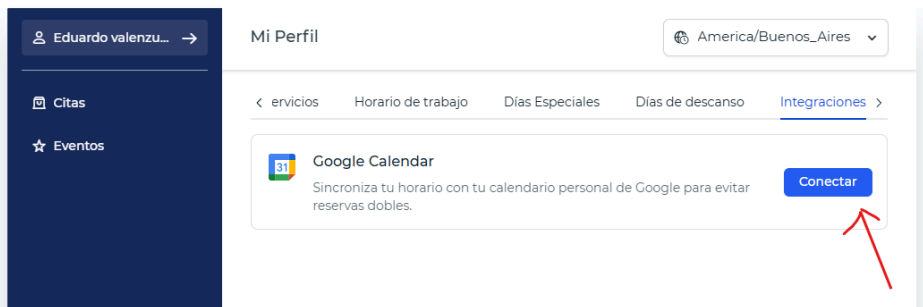
Damos clic en la flechita que señalo en la siguiente imagen, para desplazar el menu hacia la derecha hasta visualizar la opción “Integraciones”.



Ingresamos a la sección de “Integraciones”.

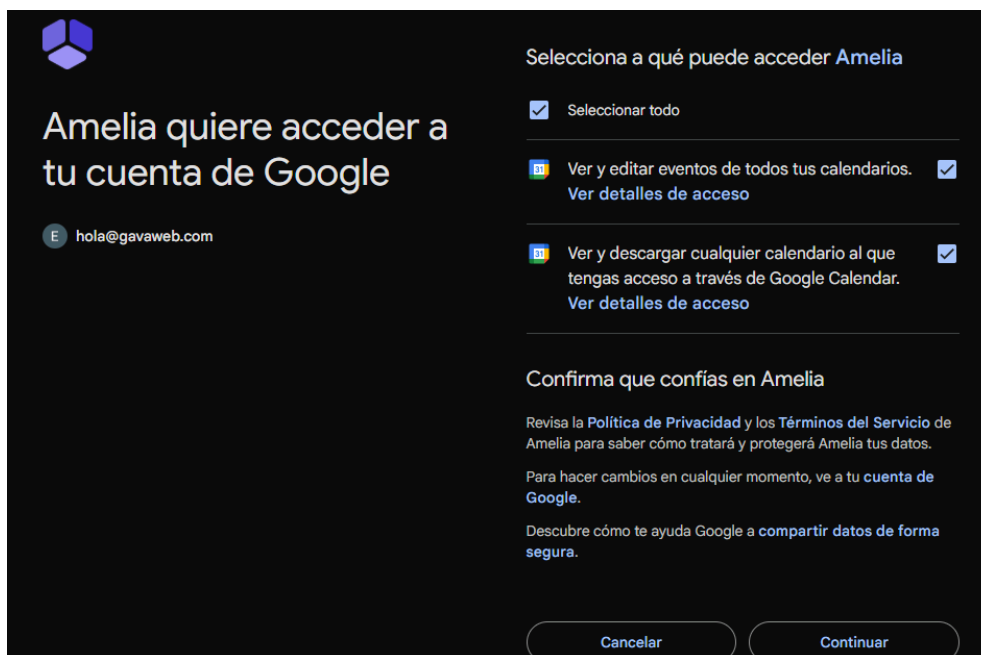
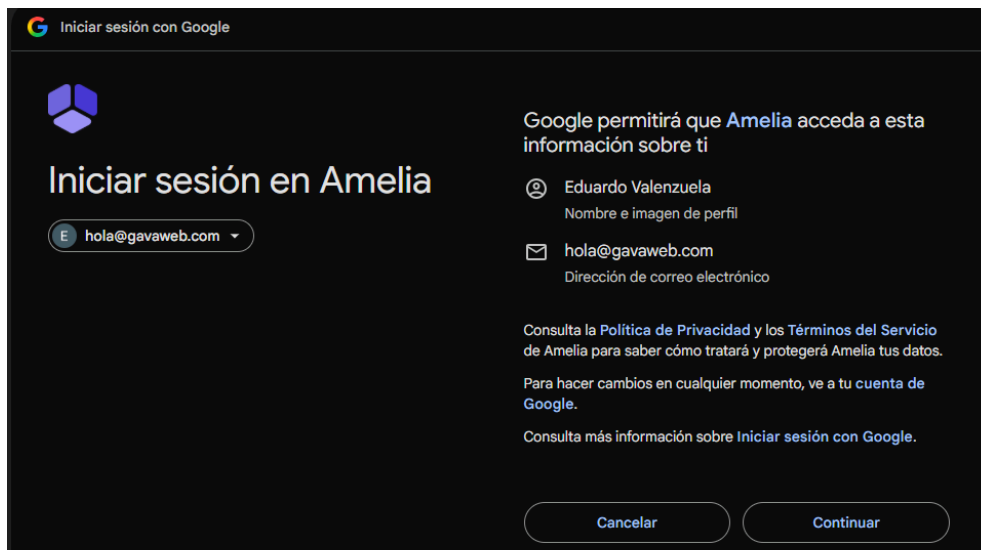


Allí encontraremos la integración de Google Calendar. Debemos clicar en “Conectar”

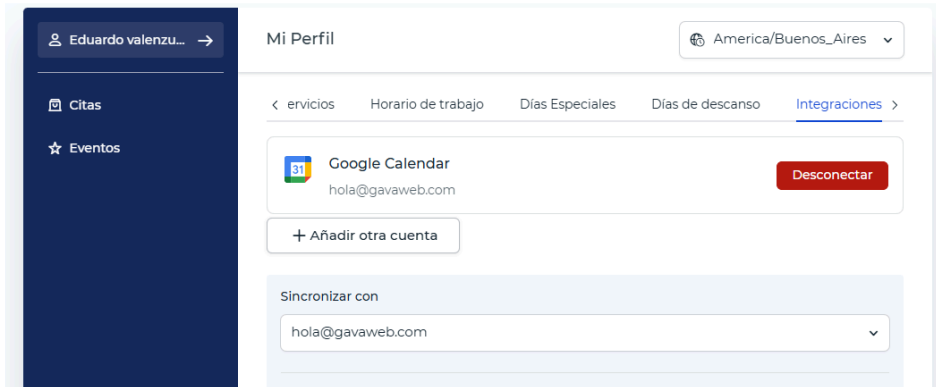


Esto abrirá una pestaña para inicio de sesión con nuestra nueva cuenta de google, ingresamos nuestras nuevas credenciales para loguearnos en Amelia y conectar nuestro calendario a la plataforma.

Deberemos dar el consentimiento para que amelia acceda a nuestra información y habilitar para ver, editar y descargar nuestros calendarios.



Una vez concluida la conexión ya veremos nuestra cuenta conectada y ahora las citas reservadas con integración de google meet (online) del profesional, generarán de forma automática un enlace a la sesión de googlemeet tomando como anfitrión dicha cuenta creada con nuestro correo corporativo.



A su vez, de manera dinamica podremos ver las citas tanto desde el panel de amelia como desde el calendario de google, desde el que podremos accedes a la sesión de google Meet directamente desde el link que no generará.

