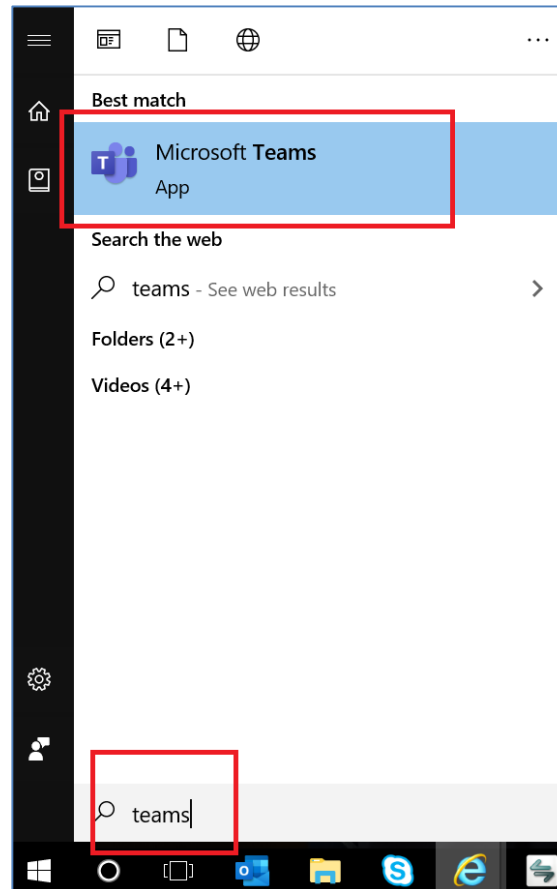


Cómo organizar una reunión en Microsoft Teams

1

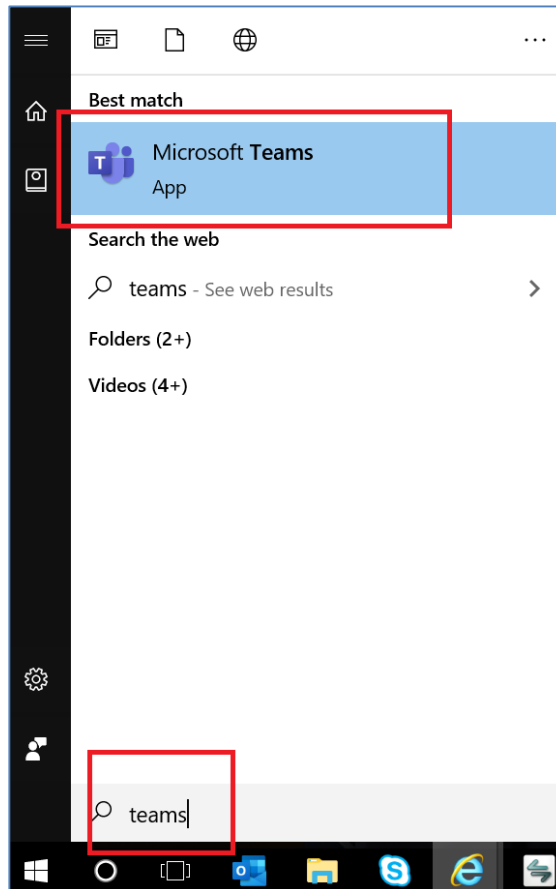
Entra en "Inicio" y escribe "Teams". Verás la app "Microsoft Teams".



Cómo organizar una reunión en Microsoft Teams

1

Entra en "Inicio" y escribe "Teams". Verás la app "Microsoft Teams".

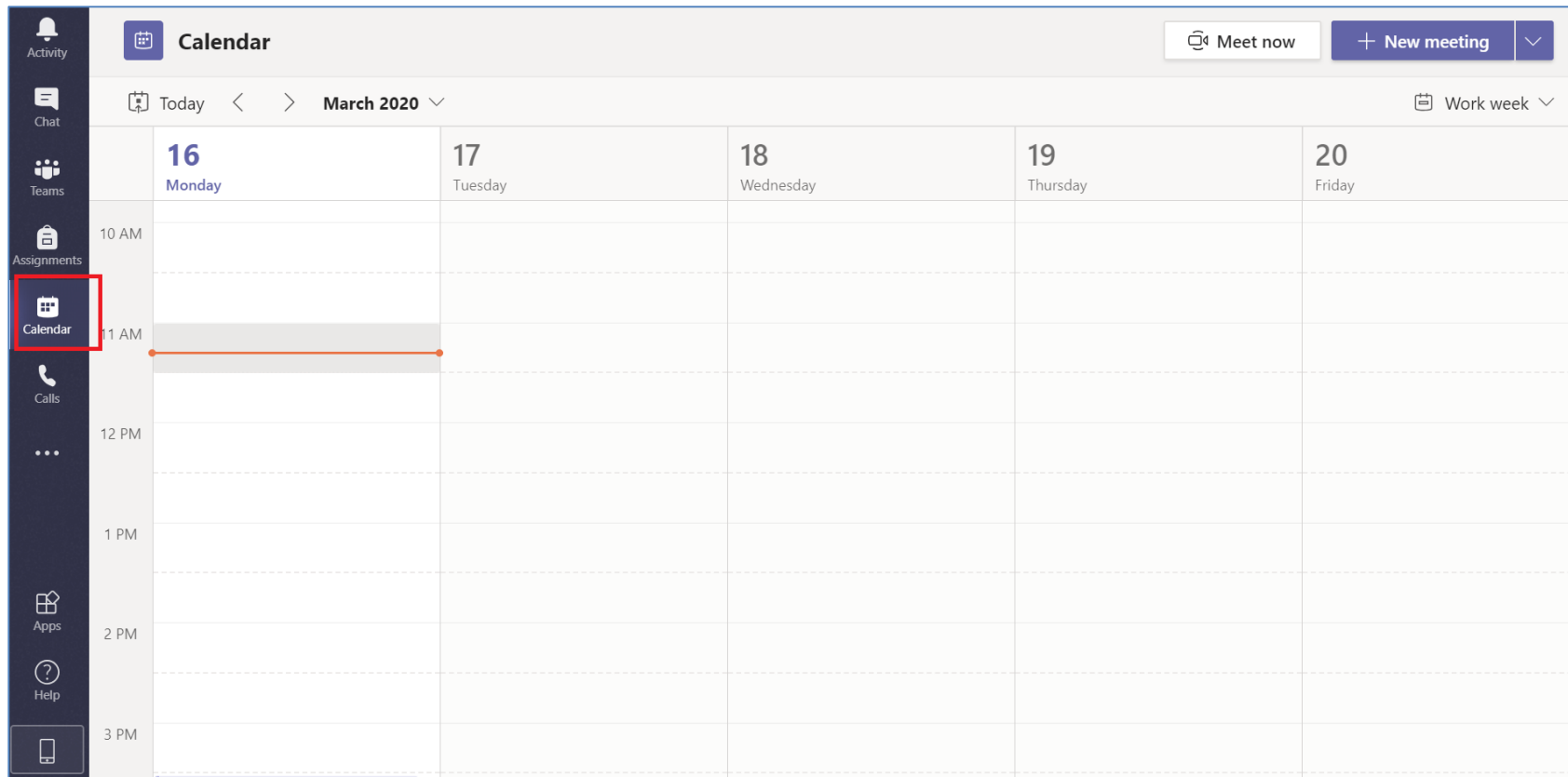


Cómo organizar una reunión en Microsoft Teams

2

Selecciona "Calendar" en el menú de la izquierda.

Elige un intervalo de tiempo en el calendario y se abrirá un formulario de programación.



Cómo organizar una reunión en Microsoft Teams

3

Rellena el formulario de programación. Ahí puedes dar a la reunión un título, invitar a personas y agregar detalles de la reunión que quieras. Puedes usar el “Asistente para programación” para buscar una hora adecuada para todos los asistentes. Pulsa “Enviar”. Llegará una invitación a la bandeja de entrada de Outlook de todos.

The screenshot shows the 'New meeting' interface in Microsoft Teams. The left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Help. The main area is titled 'New meeting' and includes a 'Scheduling Assistant' tab. The form fields are as follows:

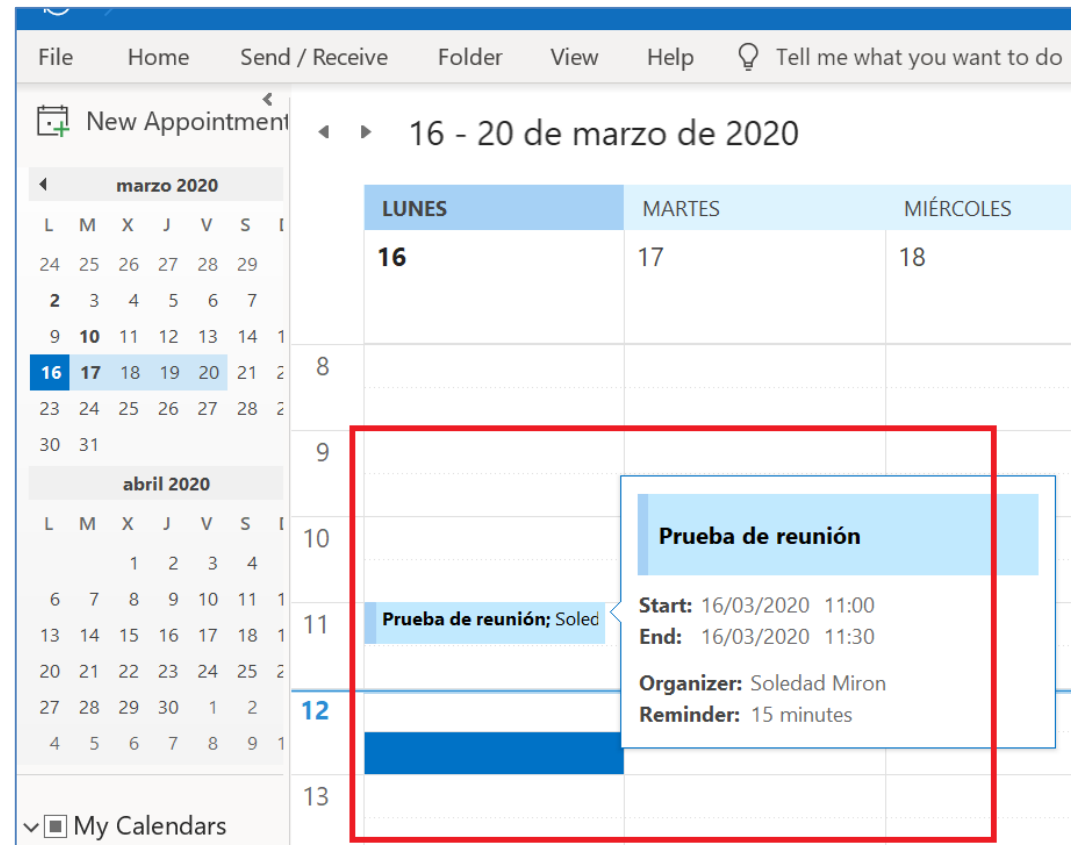
- Title:** Prueba de reunión
- Attendees:** DC Dolores Carrasco
- Optional:** Add optional attendees
- Date and Time:** Mar 16, 2020, 11:00 AM to Mar 16, 2020, 11:30 AM, 30m duration, All day checkbox.
- Suggested times:** 12:00 PM-12:30 PM, 12:30 PM-1:00 PM, 1:00 PM-1:30 PM
- Recurrence:** Does not repeat
- Channel:** Add channel
- Location:** Add location
- Rich Text Editor:** Includes bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, indent, quote, link, unlink, and more options. The text 'prueba' is entered in the editor.

Buttons for 'Send' and 'Close' are located at the top right of the form.

Cómo organizar una reunión en Microsoft Teams

4

Puedes ver todos los eventos que se han programado (en Teams, Exchange u Outlook) en la vista del calendario de Outlook o Teams.

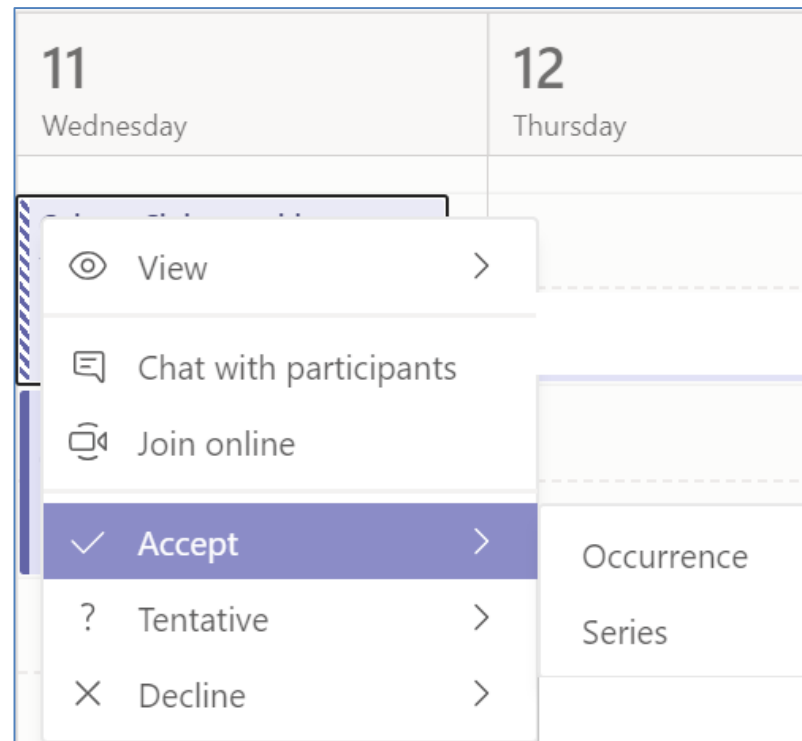


Cómo organizar una reunión en Microsoft Teams

5

Pulsa sobre un evento del calendario y haz clic con el botón derecho para aceptarlo, quitarlo si está cancelado o abrir la invitación para ver los detalles de la reunión.

Si el evento es una reunión de Teams, también verás opciones para “Unirse en línea” y “Chatear con participantes”.



Cómo organizar una reunión en Microsoft Teams

6

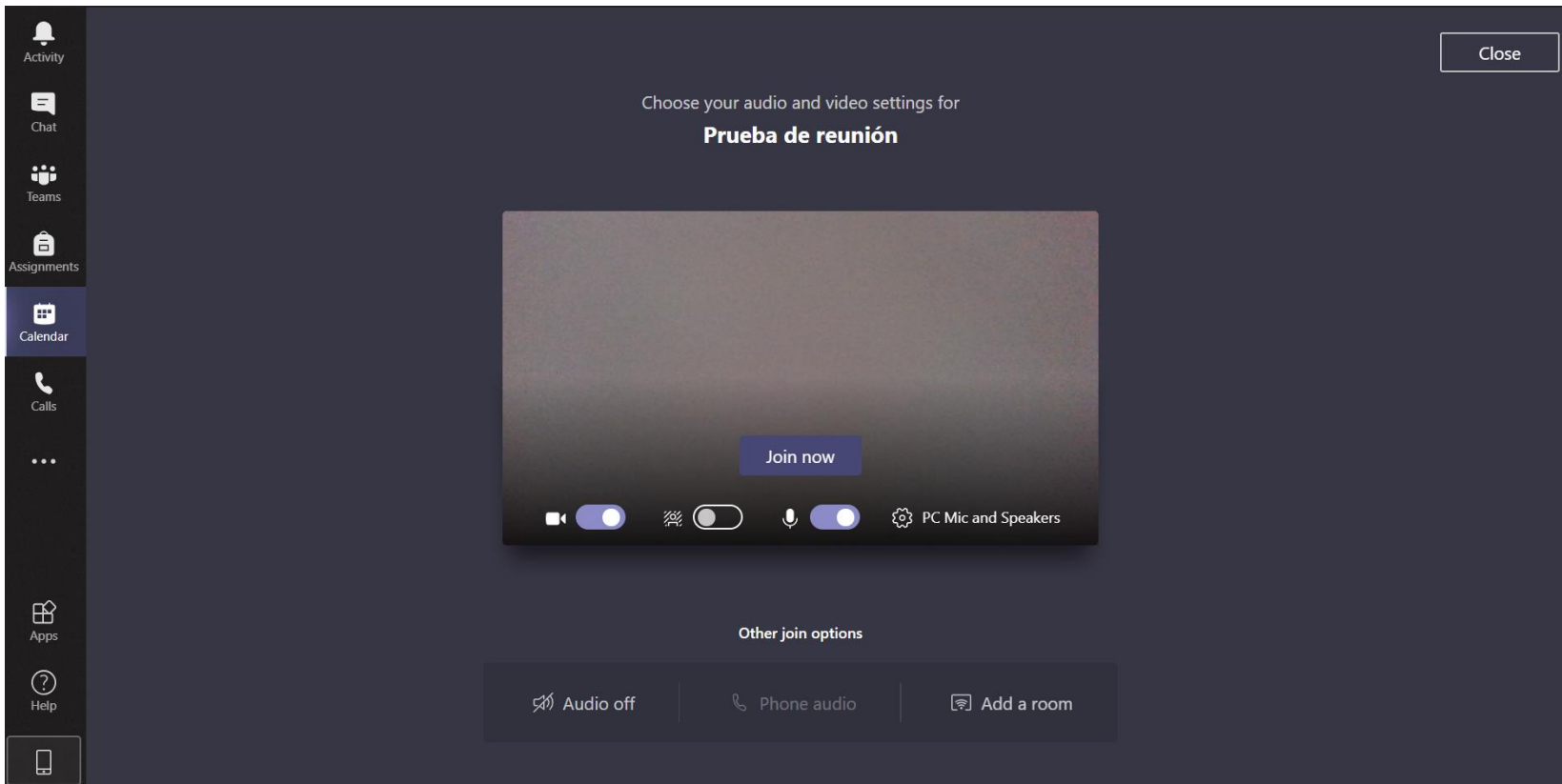
Dentro de la reunión de Teams pulsa el botón “Unirse a Microsoft Teams Meeting”.

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a ribbon with tabs for File, Meeting, Scheduling Assistant, Tracking, Insert, Format Text, Review, and Help. The 'Meeting' tab is active, showing options like 'Cancel Meeting', 'Forward', 'Skype Meeting', 'Join Teams Meeting', 'Contact Attendees', 'Address Book', 'Check Names', and 'Response Options'. Below the ribbon, there is a notification: 'No responses have been received for this meeting.' The main area shows the meeting details for 'Prueba de reunión' with the organizer 'Dolores Carrasco'. The start time is 'lu. 16/03/2020' at '11:00' and the end time is '11:30'. At the bottom, the 'Join Microsoft Teams Meeting' button is highlighted with a red rectangular box. Below this button, there are links for 'Learn more about Teams' and 'Meeting options'. The 'ie Reinventing Higher Education' logo is visible in the bottom left corner.

Cómo organizar una reunión en Microsoft Teams

7

En la ventana de configuración de la reunión puedes confirmar la opciones de cámara y micrófono que prefieras usar antes de unirte a la reunión en línea “Unirse ahora”.



Cómo organizar una reunión en Microsoft Teams

8

¡Y ya estás en la reunión en línea! Tienes funciones como apagar la cámara y el micrófono, compartir pantalla, documentos o las notas de la reunión, desenfocar el fondo, grabar la reunión y chatear.

