XUTN TIC

INSTRUCTIVO PARA PROGRAMAR UNA REUNIÓN EN TEAMS

<u> Paso 1:</u>

En el menú de la izquierda, seleccionar Calendario.

< >	C	Busque o escriba un co	mando	л <mark>е</mark> – 🗆 ×
L Actividad	Equipos		Y Ş	రి కిరీ* Unirse a un equipo o crear uno
Chut	Sus equipos			
Equipos Tareas	TV TIC - VC	R RIA	 TIC - Sistema de Gestion de Calidad	 Rec - TIC - Capacitaciones Sitio
Llamadas	 Capacitaciones Regionales	 ST Soporte Teams	 CS Capacitación	 Facultades Regionales UTN
Aplicaciones				
? Ayuda				

<u>Paso 2:</u>

Seleccionar Nueva reunión.

< >		C	Busque	e o escriba un comando		<i>⊮</i> − □ ×
L. Actividad	Ē	Calendario			Reunirse ahora	$+$ Nueva reunión \vee
Chat		Hoy < > Marzo de 2020	- Abril de 2020 \vee			$\stackrel{\textrm{\tiny ED}}{\rightleftharpoons}$ Semana laboral \checkmark
Equipos		30 Iunes	31 martes	01 miércoles	02 jueves	03 viernes
a Tareas						
Calendario	19:00					
Llamadas	20:00		•			
Archivos	21:00					
	22:00					
Aplicaciones Q Ayuda	23:00					



Paso 3:

En la interfaz de creación de una reunión, podremos configurar el título, la fecha, la hora, si queremos que se repita periódicamente e invitar a participantes(para poder agregarlos en este punto, deben estar registrados como miembros o invitados del grupo):

< >		図 Busque o escriba un comando	×
Actividad		Nueva reunión Detalles Asistente para programación	Enviar Cerrar
Chat	Zona	a horaria: (UTC-03:00) Ciudad Autónoma de Buenos Aires $ \lor$	
Equipos	Ø	Título	
Tareas	ů,	J jmf147 (Invitado) × + Opcionales	
Calendario	Ē	31 mar. 2020 20:30 ∨ → 31 mar. 2020 21:00 ∨ 30 min ● Todo	o el día
t		Sugerido: No hay sugerencias disponibles.	
Llamadas	Ø	No se repite 🗸 🗸	
Archivos		Soporte Teams > General	
	0	Agregue una ubicación	
	·=	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
Aplicaciones		Escriba los detalles de esta nueva reunión	
? Ayuda			

Al hacer click en *Enviar*, la reunión se agregará automáticamente al calendario del equipo.

	30 Iunes	31 martes
19:00		
20:00		
21:00		Título Javier M. Fernández



A los invitados a participar les llegará un mail con la información de la reunión, la posibilidad de aceptar la invitación (lo cual agregará el evento a su calendario) y el link para poder unirse a la reunión.

10 mié. 🏲	Miralo en Google Calendar Cuándo mié 10 de abr de 2019 4pm – 4:30pm (ART) Ubicación Reunión de Microsoft Teams	mié 10 de abr de 2019 No hay eventos anteriores.
	Participantes Javier M. Fernández*	No hay eventos posteriores.
	Si Quizas No	
		Información de la reunión
		Confirmación de participación

Otra forma de invitar participantes es hacer click derecho en "Unirse a una reunión de Microsoft Teams" que aparece en la descripción de la reunión, seleccionar "Copiar vínculo" y enviarlo por correo electrónico. Quienes intenten conectarse a través del enlace sin ser miembros del grupo, deberán ser aprobados por uno de los miembros cuando intenten conectarse.

Inirse a una reunión de N	Aicrosoft Teams
ás información sobre Teams	Copiar vínculo Abrir vínculo