

CREAR REUNIONES NO ASOCIADAS A GRUPOS EN TEAMS



BARRANQUILLA Y CÚCUTA - COLOMBIA | VIGILADA MINEDUCACIÓN

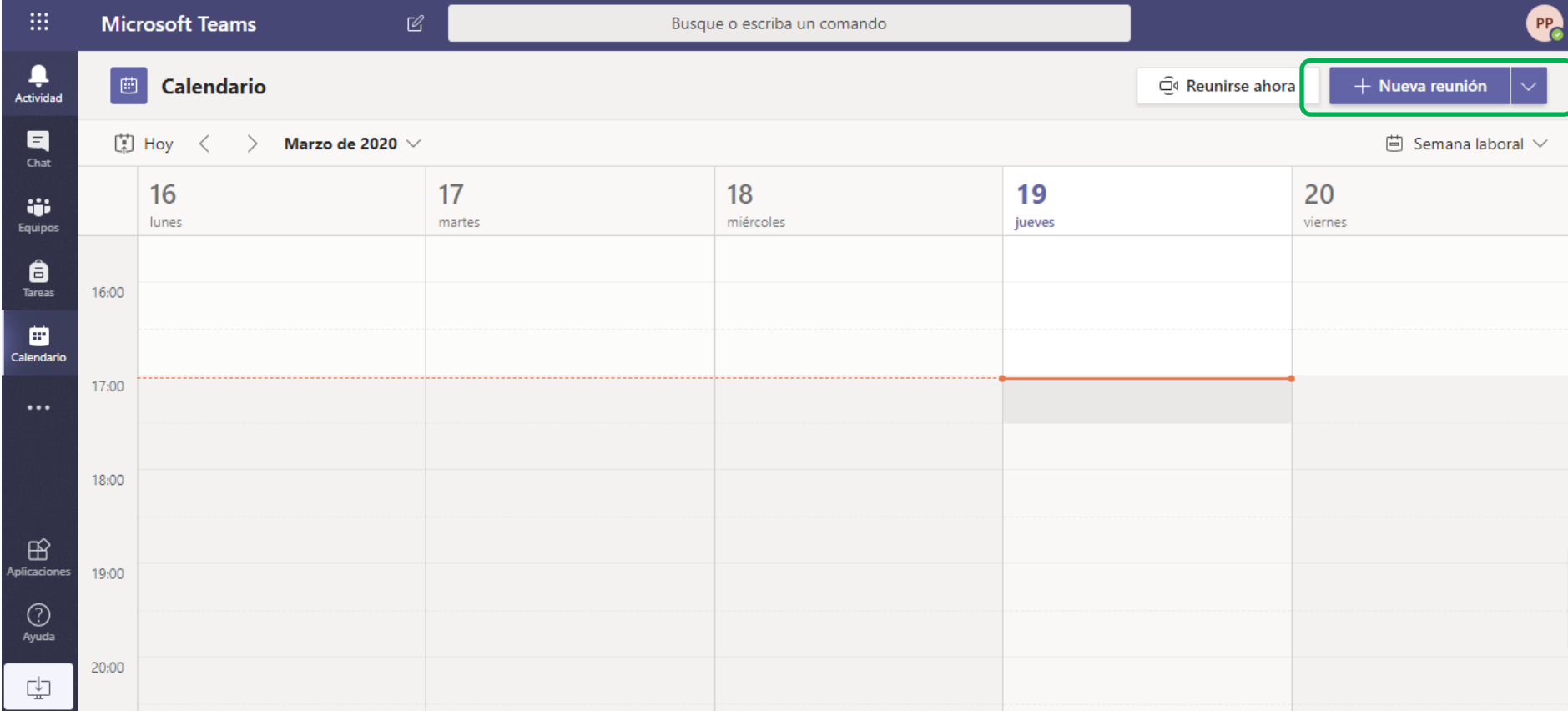


Res. 23095, del MEN

CREAR REUNIÓN

Crear reuniones en Teams

1 En la sección «Calendario», seleccione la opción “Nueva reunión”.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface with the calendar view active. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the placeholder text "Busque o escriba un comando", and a user profile icon labeled "PP". The left sidebar contains navigation options: "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Calendario" (which is highlighted), "Aplicaciones", and "Ayuda". The main calendar area shows a weekly view for "Marzo de 2020", with days 16 (lunes), 17 (martes), 18 (miércoles), 19 (jueves), and 20 (viernes) visible. The time slots range from 16:00 to 20:00. A red dashed line indicates the current time is approximately 17:00. In the top right corner of the calendar view, there is a "Reunirse ahora" button and a "+ Nueva reunión" button, which is highlighted with a green rectangular box.

	16 lunes	17 martes	18 miércoles	19 jueves	20 viernes
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

Crear reuniones en Teams

2

Diligencie cada uno de los campos y agregue los asistentes a la reunión. Para finalizar seleccione el botón “Guardar”.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the placeholder text "Busque o escriba un comando", and a user profile icon labeled "PP". The main content area is titled "Nueva reunión" with sub-tabs for "Detalles" and "Asistente para programación". A green box highlights the "Guardar" (Save) button in the top right corner. Below the title, there is a section for "Zona horaria" (Time zone) set to "(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco". The meeting details form includes a title field with the placeholder "Agregue un título", a field for "Agregue asistentes requeridos" with a "+ Opcionales" link, a date and time selection section (19 mar. 2020, 17:30 to 19 mar. 2020, 18:00, 30 min), a "No se repite" dropdown, an "Agregar canal" field, an "Agregar una ubicación" field, and a rich text editor with various formatting options. The bottom of the form has a text area with the placeholder "Escriba los detalles de esta nueva reunión".

Crear reuniones en Teams

3

Luego podrá seleccionar la reunión y unirse a ésta, si desea cancelar la reunión, seleccione “Cancelar reunión”.

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Calendario

Reunirse ahora

Nueva reunión

Hoy < > Marzo de 2020

¡Ya está todo al día!

Semana laboral

	16 lunes	17 martes	18 miércoles	19 jueves	20 viernes
16:00					
17:00				Reunión prueba profesor	
18:00					

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Reunión

Chat

Detalles

Asistente para programación

Notas de la reunión

Pizarra

Unirse

Cerrar

Cancelar reunión

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco

Opciones de reunión

Reunión

Agregue asistentes requeridos

+ Opcionales

19 mar. 2020

13:30

19 mar. 2020

14:00

30 min

Todo el día

Seguimiento

prueba profesor
Organizador

Crear reuniones en Teams


4

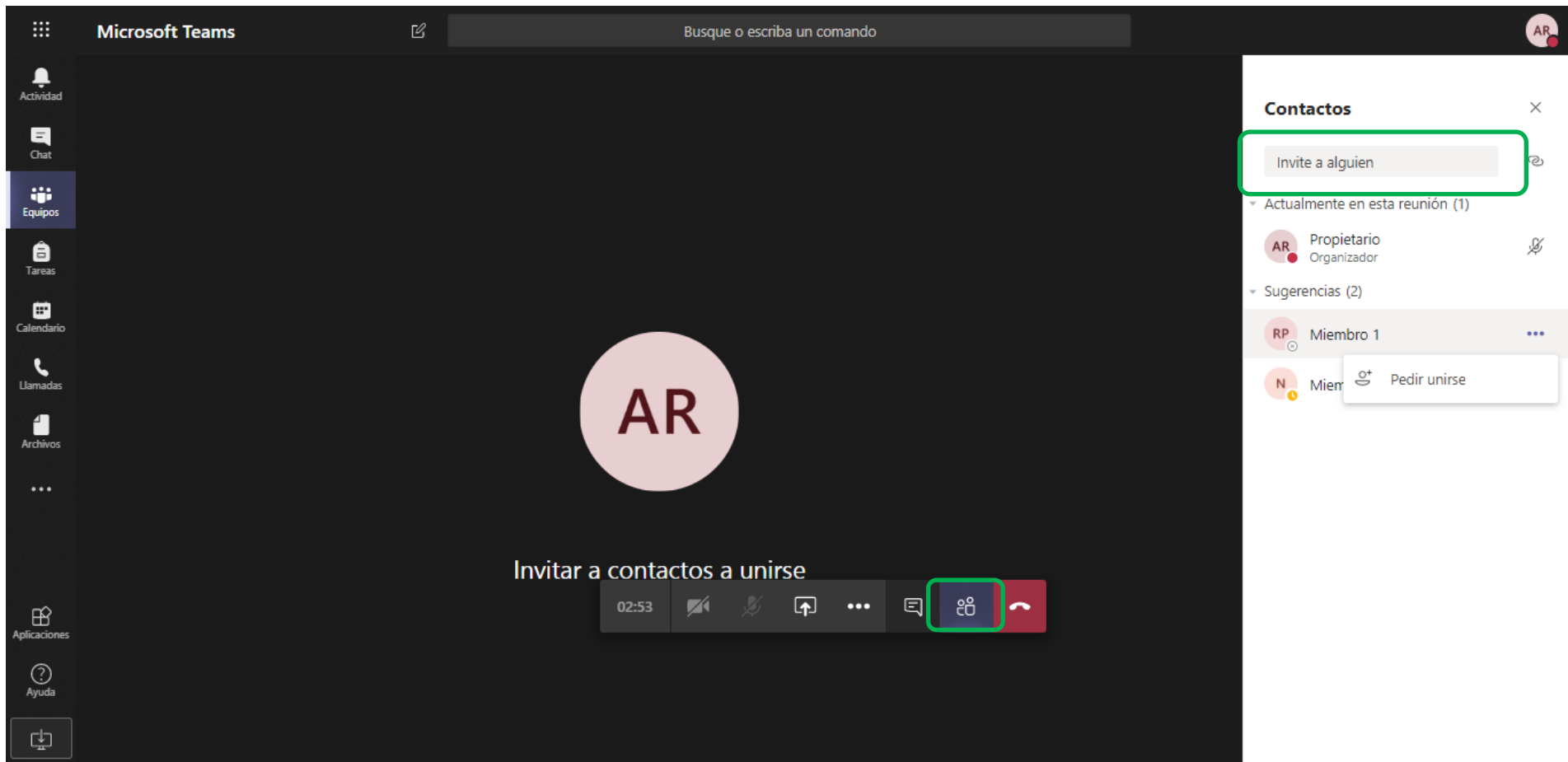
Seleccione la opción «Unirse ahora»

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, the title bar reads 'Microsoft Teams' and includes a search bar with the placeholder text 'Busque o escriba un comando'. On the left side, there is a vertical navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', and 'Aplicaciones'. The 'Calendario' icon is currently selected. In the top right corner, there is a 'Cerrar' button and a user profile icon labeled 'PP'. The main content area shows a meeting setup screen with the text 'Elija su configuración de audio y vídeo para Reunión'. A large circular profile picture placeholder with the initials 'PP' is centered. Below it, a blue button labeled 'Unirse ahora' is highlighted with a green rectangular border. Underneath the button are three toggle switches: 'Audio desactivado', 'Audio del teléfono', and 'Dispositivos'. At the bottom of the screen, there is a section titled 'Otras opciones de unión' with three buttons: 'Audio desactivado', 'Audio del teléfono', and 'Agregar una sala'.

Crear reuniones en Teams

5

En caso de que necesite agregar más miembros a la reunión, seleccione el icono “Mostrar participantes” «  » y realice la búsqueda de los contactos.



Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

AR

Invitar a contactos a unirse

02:53

Aplicaciones

Ayuda

Contatos


Invite a alguien

Actualmente en esta reunión (1)

AR Propietario Organizador

Sugerencias (2)

RP Miembro 1

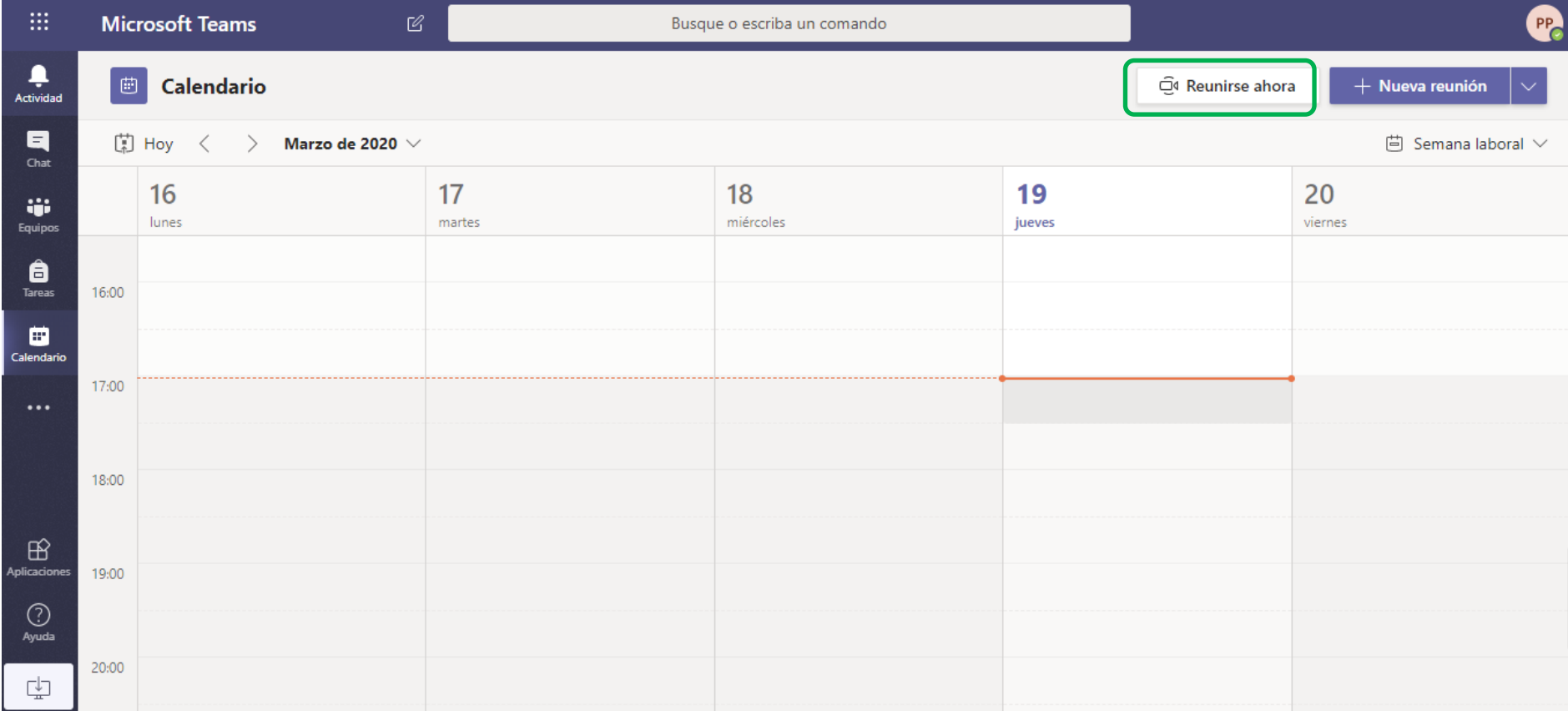
N Miem  Pedir unirse

INICIAR UNA REUNIÓN SIN PREVIA CREACIÓN

Iniciar reunión sin creación previa en Teams

1

Para iniciar una reunión sin creación previa, en la sección «Calendario», seleccione la opción “Reunirse ahora”.

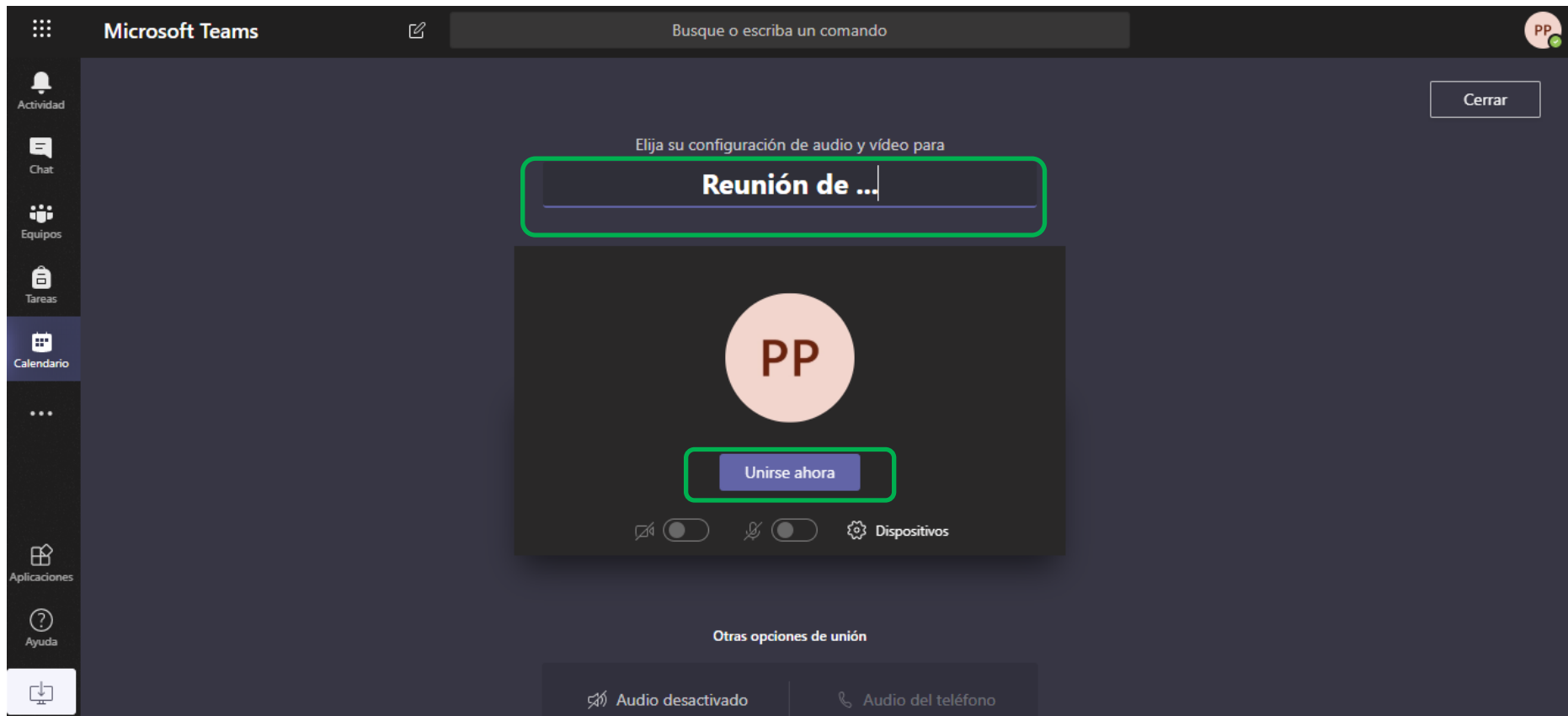


The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, the 'Microsoft Teams' header includes a search bar with the placeholder text 'Busque o escriba un comando'. Below the header, the 'Calendario' (Calendar) section is active. A green box highlights the 'Reunirse ahora' (Join now) button, which is located next to the '+ Nueva reunión' (New meeting) button. The calendar view shows a weekly grid for March 2020, with columns for Monday (16), Tuesday (17), Wednesday (18), Thursday (19), and Friday (20). The time slots range from 16:00 to 20:00. A red dashed line indicates the current time is approximately 17:00 on Thursday, March 19th.

Iniciar reunión sin creación previa en Teams


2

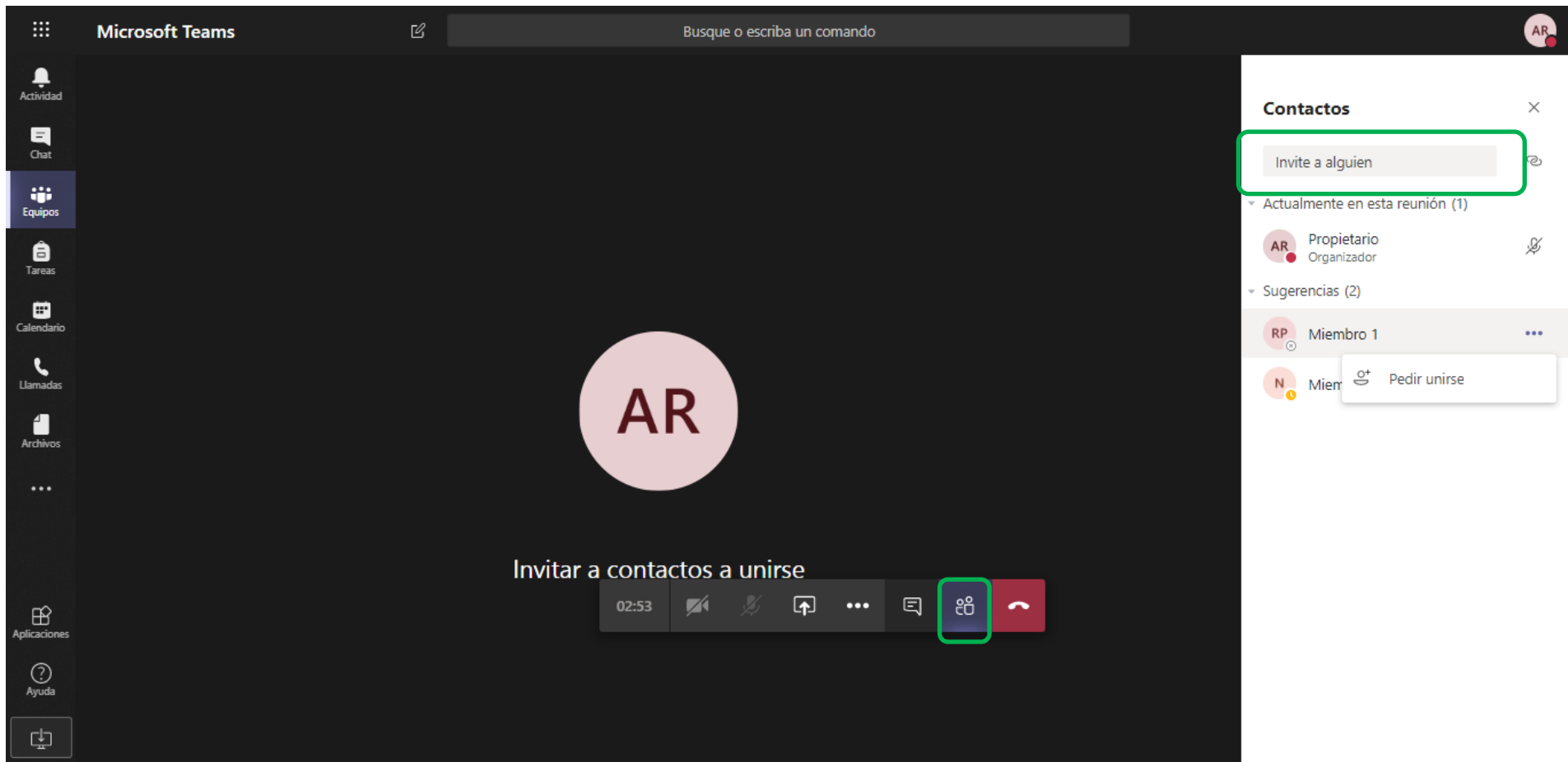
Ingrese el nombre de la reunión, y posteriormente presione el botón «Unirse ahora»



Iniciar reunión sin creación previa en Teams

3

Para agregar miembros a la reunión, seleccione el icono “Mostrar Participantes” «  » y realice la búsqueda de los contactos.



Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

...

Aplicaciones

Ayuda

AR

Invitar a contactos a unirse

02:53

Mostrar Participantes

Invite a alguien

Actualmente en esta reunión (1)

Propietario Organizador

Sugerencias (2)

Miembro 1

Miembro 1 Pedir unirse