

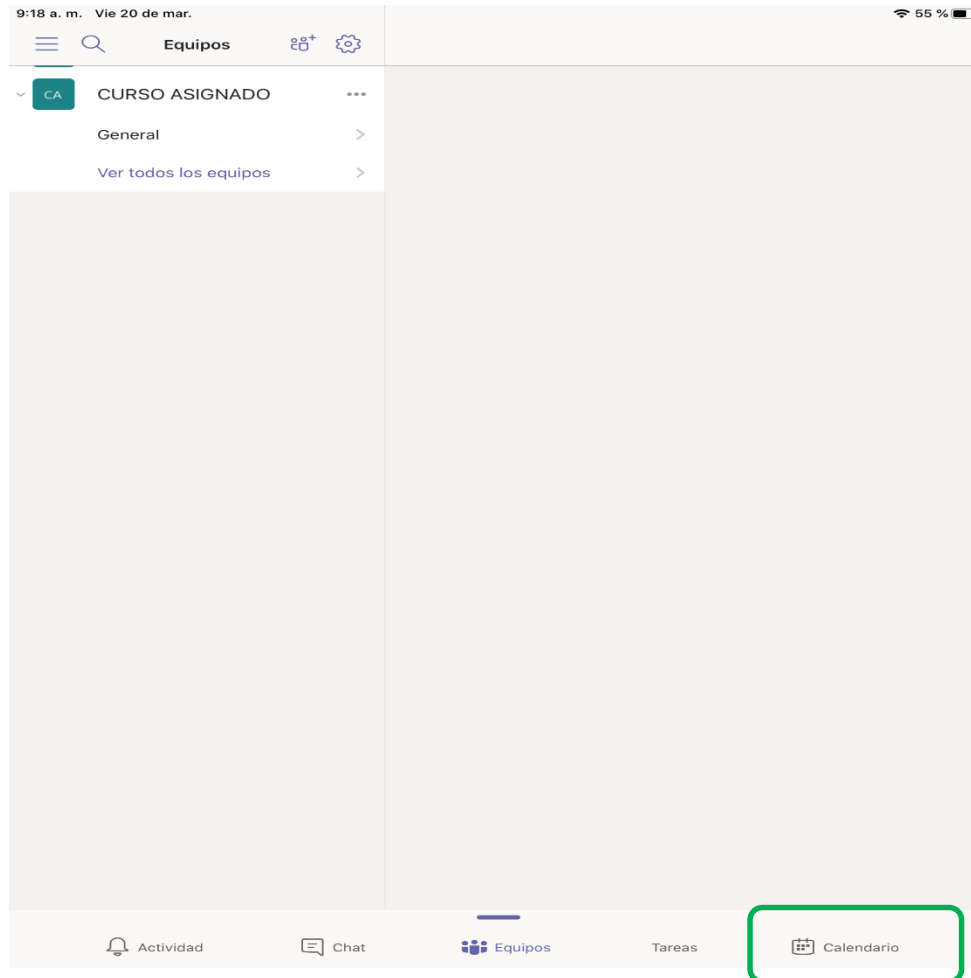
CREAR REUNIONES EN TEAMS



Res. 23095, del MEN

Crear reuniones en Teams

1 Seleccione en la parte inferior de la pantalla, la opción «Calendario».



Crear reuniones en Teams

2

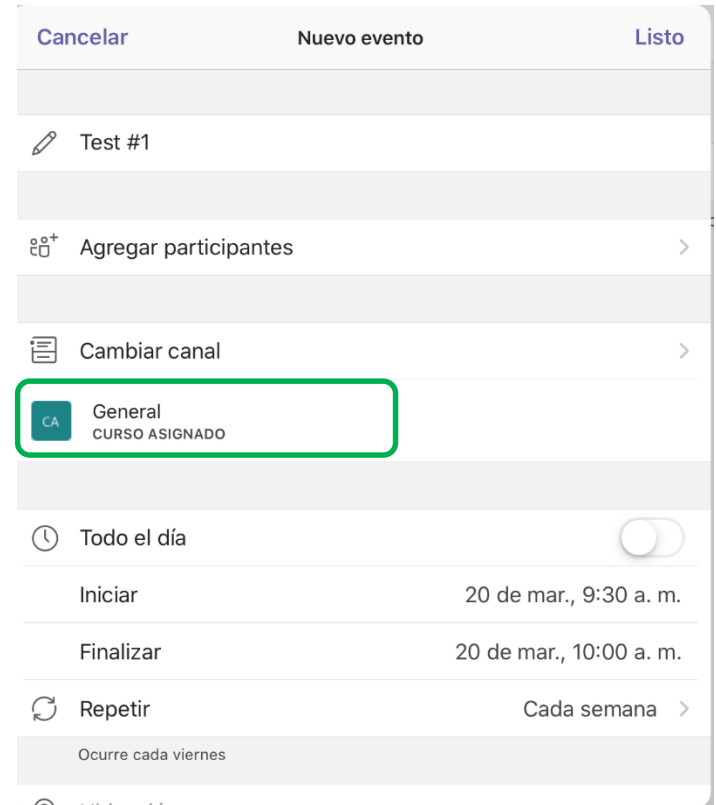
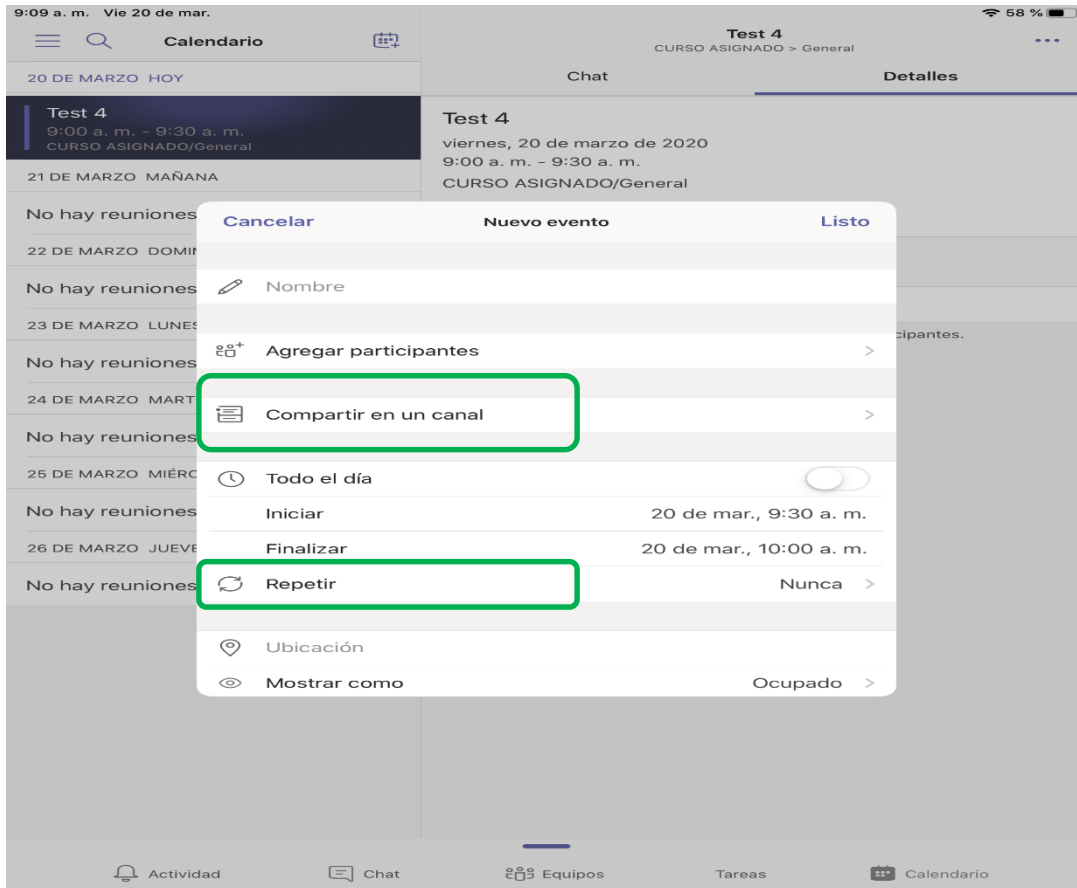
Seleccione la opción «Nueva reunión».

The screenshot displays the Microsoft Teams mobile application interface. On the left, the 'Calendario' (Calendar) view is active, showing a list of dates from March 20th to 26th. A meeting titled 'Test #1' is scheduled for March 20th at 9:30 a.m. to 10:00 a.m. The 'Nueva reunión' (New Meeting) icon, represented by a calendar with a plus sign, is highlighted with a green square in the top navigation bar. On the right, the 'Chat' view for the 'Test #1' meeting is shown, displaying a message: 'Test #1' with a refresh icon, 'Ocurre cada vie a las 9:30 a. m.', and 'Programada por usted'. The user's initials 'AR' are visible in a pink circle. The top status bar shows the time as 9:25 a.m. on Wednesday, March 20th, and the battery level at 54%.

Crear reuniones en Teams

3

Escriba el nombre de la reunión, ingrese los participantes, seleccione la opción "Compartir en un canal" y aquí escoja el curso para el que desea crear la reunión. Recuerde que también puede agendar la misma reunión para las semanas siguientes, seleccionando la opción «Repetir» y escogiendo la opción «Cada semana».



Crear reuniones en Teams

Así al ingresar a su calendario o al curso, aparecerá la reunión creada.

