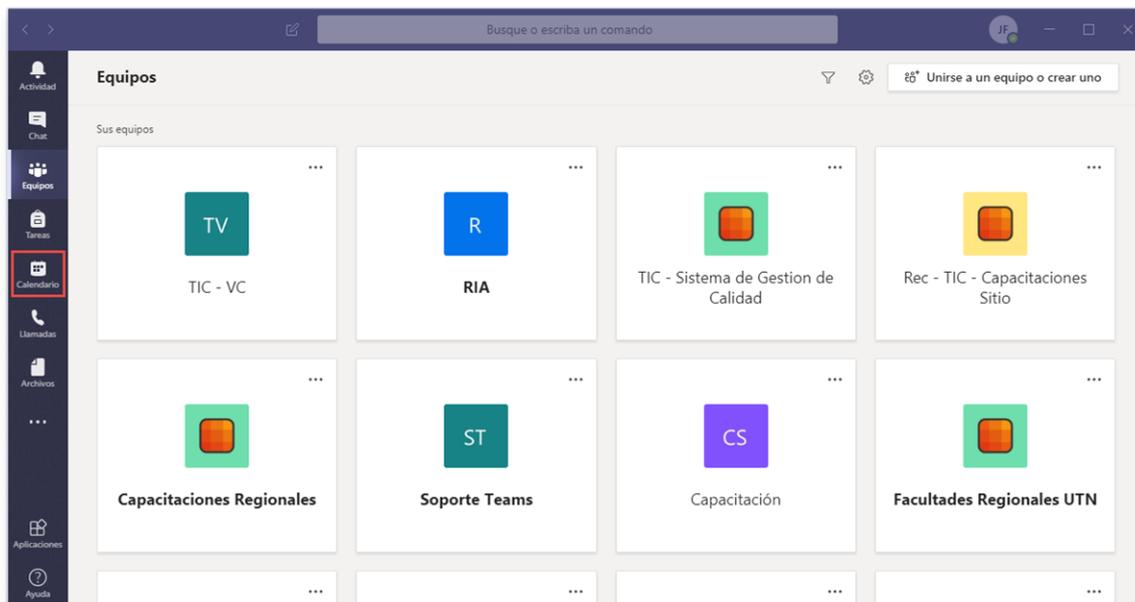


INSTRUCTIVO PARA PROGRAMAR UNA REUNIÓN EN TEAMS

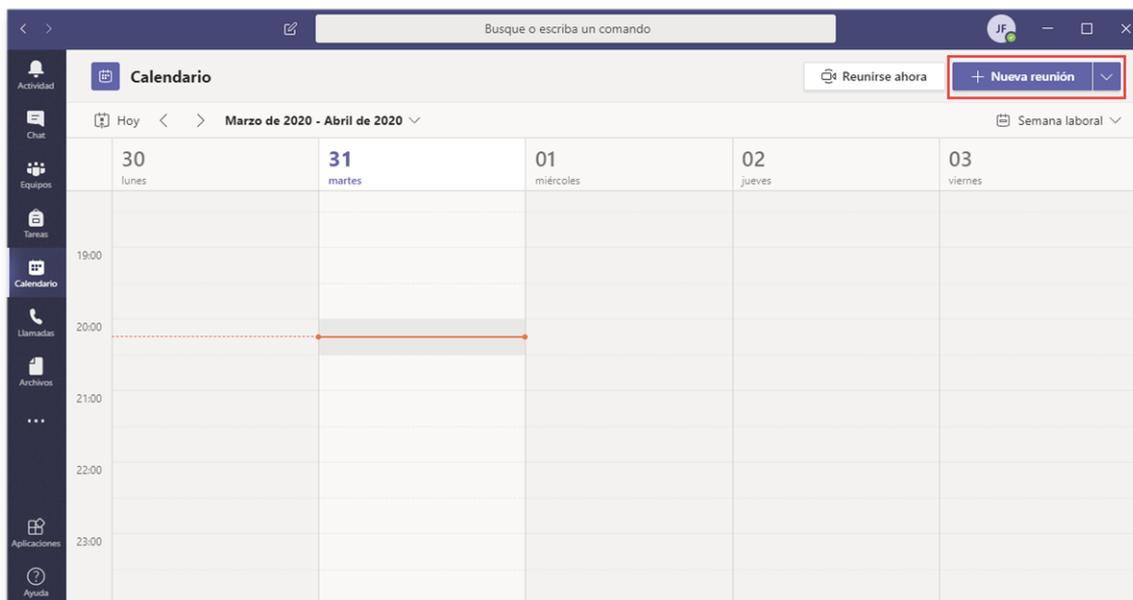
Paso 1:

En el menú de la izquierda, seleccionar *Calendario*.



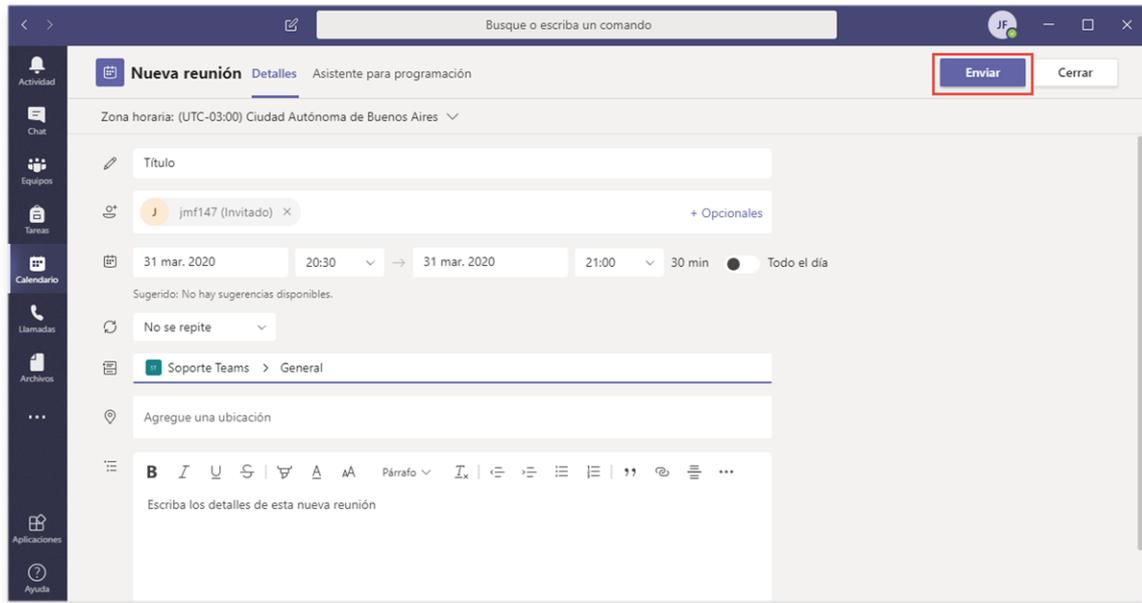
Paso 2:

Seleccionar *Nueva reunión*.

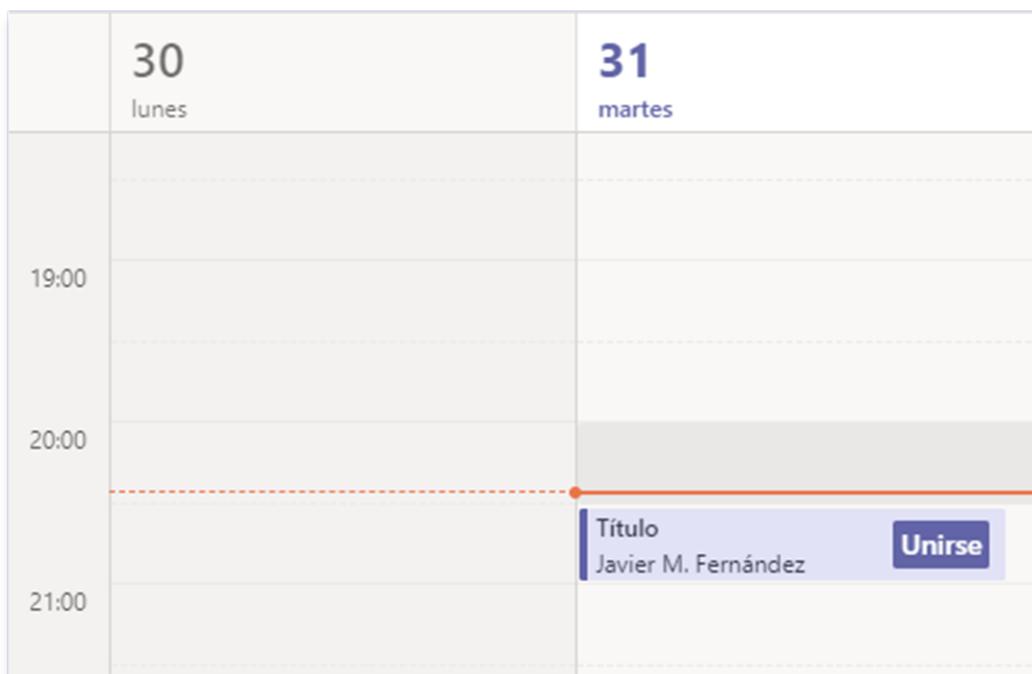


Paso 3:

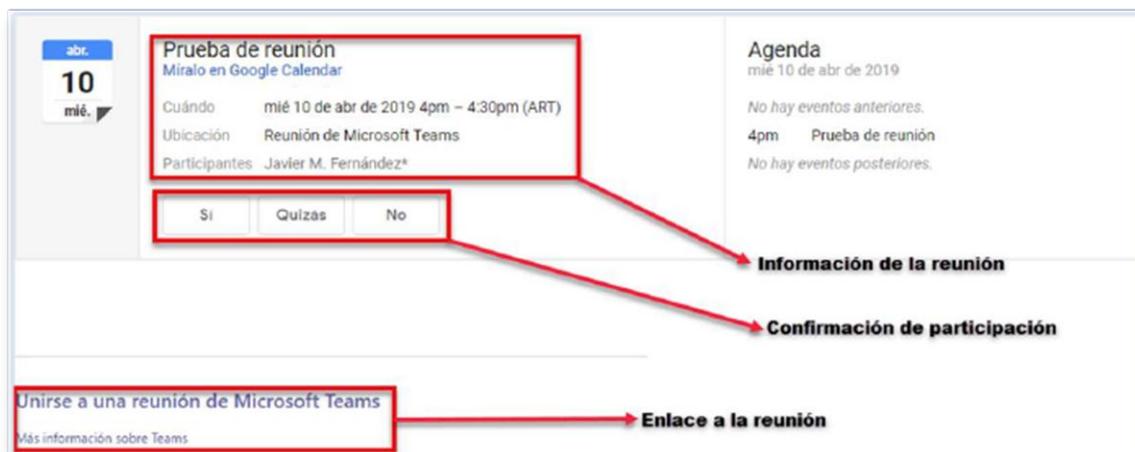
En la interfaz de creación de una reunión, podremos configurar el título, la fecha, la hora, si queremos que se repita periódicamente e invitar a participantes (para poder agregarlos en este punto, deben estar registrados como miembros o invitados del grupo):



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



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.



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.

