

Convocar Una reunión desde Teams

¿Es la primera vez que usa Microsoft Teams? Con esta guía aprenderá a convocar una reunión desde el Calendario de Outlook Integrado en Teams, sin necesidad de salir de la aplicación.

Muévase en la Línea de tiempo
Muévase hacia adelante o hacia atrás en las semanas de tu calendario para ver todas tus reuniones.

Use la Barra de Comandos para más ayuda
Teclee /Ayuda en la barra de comandos para acceder a la ayuda Online

Cree una Reunión Instantánea
Marque una reunión instantánea e invite sobre la marcha a las personas con las que se desea reunir.

Convocar una nueva reunión para un día en el calendario
Seleccione la opción Nueva Reunión para añadir una reunión en su calendario / O seleccione un Evento en Directo si quiere transmitir broadcast

Cambiar la Vista del Calendario
Cambie la Vista de su calendario para ver la Semana laboral, la semana de 7 días, ó un sólo Día

Pulse en Calendario para tener una vista de sus reuniones
Este calendario está integrado con su calendario de Outlook. Todo lo que Ud. haga allí se verá reflejado en esta vista, y viceversa.

Ayuda
Para mayor información puede acceder a la Ayuda Online de Teams.

Pulse en UNIRSE si la reunión está en curso
Haga click en el botón de Unirse para entrar en la reunión. Este botón sólo se activa para las reuniones que se están efectuando en el momento de la consulta del calendario

Pulse en un Evento para entrar en los detalles
Haga click en un evento para entrar en el detalle del mismo y conectarse a su reunión

Hoy	16 lunes	17 martes	18 miércoles	19 jueves	20 viernes	21 sábado	22 domingo
	Colaboración en O365 Megan Bowen						
			Company Meeting Christie Cline		Project Team Meeting Conference Room - Stevens Lidia Holloway	Legal and Executives Bi-Weekly Conference Room - Lidia Holloway	
	Sales Team Meeting Conference Room - Adams Lidia Holloway	Weekly call with Subsidiary Leads Online Meeting Megan Bowen		Tailspin Project Discussion My Office Isaiah Langer			

Convocar Una reunión desde Teams – “Nueva Reunión”

Para agendar una “Nueva Reunión” tendrás que introducir los mismos datos que tendría que incluir en una reunión de Outlook y algunas opciones nuevas que te contamos a continuación:

Agregue un título
Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto.

Agregue asistentes requeridos
Incluya a aquellos participantes que desee que asistan a la reunión de carácter “requerido”. Para añadir participantes opcionales, acceder a través de “+ Opcional” en el lado izquierdo.

Ayuda
Para mayor información puede acceder a la Ayuda Online de Teams.

Guardar / Enviar / Cerrar
El botón de “Guardar”, para poder continuar más tarde, se cambiará a “enviar” cuando incluyas asistentes a la reunión.
Cerrar: descartará los cambios realizados

Disponibilidad asistentes: Haz click aquí para poder ver la disponibilidad de los asistentes en la fecha y hora programada y/o seleccionar la hora que mejor se adapte

Reunión recurrente: Haz click aquí y seleccione la periodicidad de la reunión si fuese necesario.

Detalle reunión
Incluya los detalles de la reunión tales como: día, hora de comienzo y fin, y duración.

Escriba los detalles de la reunión
Incluya el cuerpo del mensaje que quieres que los asistentes reciban: ejemplo, agenda de la reunión.

Agregue canal: para publicar la reunión en un canal de Teams y dar visibilidad a todo el equipo. Ten en cuenta, que esta reunión se incluirá SOLO en los calendarios de las personas incluidas en la reunión, no en la de todos los miembros del canal.

Agregar ubicación: en el caso de que quieras incluir una dirección y/o sala de reuniones.

Microsoft Teams
Busque o escriba un comando

Nueva reunión Detalles Asistente para programación

Zona horaria: (UTC+0:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Agregue un título

Agregue asistentes requeridos + Opcional

17 mar. 2020 10:00 → 17 mar. 2020 10:30 30 min Todo el día

No se repite **Reunión recurrente:** Haz click aquí y seleccione la periodicidad de la reunión si fuese necesario.

Agregar canal

Agregar una ubicación

B I U S | A AA Párrafo | T x | < > | : | : | ” | @ | | | < >

Escriba los detalles de esta nueva reunión

Todos los asistentes

Asistentes necesarios

- Allan Deyoung Disponible
- Lee Gu Desconocido
- Diego Siciliani Disponible

+ Agregar asistentes requeridos

	Lunes, 16 de marzo de 2020				Martes, 17 de marzo de 2020		
	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	08:00	09:00
Core							
Socia							
Website Reu							
UX 5y							
Com							

Detalles de una reunión de Teams

Para ver los detalles de una reunión, solo tienes que hacer click sobre una de tus reuniones programadas en Microsoft Teams, y podrás acceder a las siguientes acciones e información sobre tu reunión (Antes, durante y después de la reunión).

Chat
Apartado de chat de la reunión, donde podrás hablar con los asistentes antes de la reunión para compartir por ejemplo documentación, durante la reunión y una vez finalizada.

Archivos
Todos los archivos que se compartan estarán disponibles aquí: antes, durante y después de la reunión.

Notas de la reunión
Es este apartado podrás guardar todas las notas de la reunión, incluyendo información desde antes de empezar

Pizarra
Accede a la pizarra de la reunión para dibujar o hacer anotaciones durante la reunión.

Unirse: Podrás unirte a través del botón "unirse". En este caso, podemos ver que la reunión comenzó hace 11min y hay dos personas dentro de la reunión (Cada círculo es un asistente)

Detalles reunión
Todos lo detalles de la reunión que tú has convocado o bien de una reunión a la que has sido invitado.

Seguimiento: podrás ver quien es el organizador de la reunión y los asistentes, así como el estado en el que se encuentran "acepta"

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Próximas acciones: Marketing". The top navigation bar includes "Chat", "Archivos", "Detalles", "Asistente para programación", "Notas de la reunión", and "Pizarra". The meeting details section shows the title, participants (Miguel Vazquez Vicente, Allan Deyoung, Diego Siciliani, Megan Bowen), an optional participant (Miriam Graham), the date and time (17 mar. 2020, 10:00 to 11:00), and the location (Paso de la Finca, edificio 1 - Microsoft). The meeting description includes a greeting and a link to "Unirse a reunión de Microsoft Teams". The "Seguimiento" (Follow-up) section on the right lists the organizer (Allan Deyoung) and attendees (Miguel Vazquez Vicente, Allan Deyoung, Diego Siciliani, Megan Bowen).

Opciones y funcionalidades

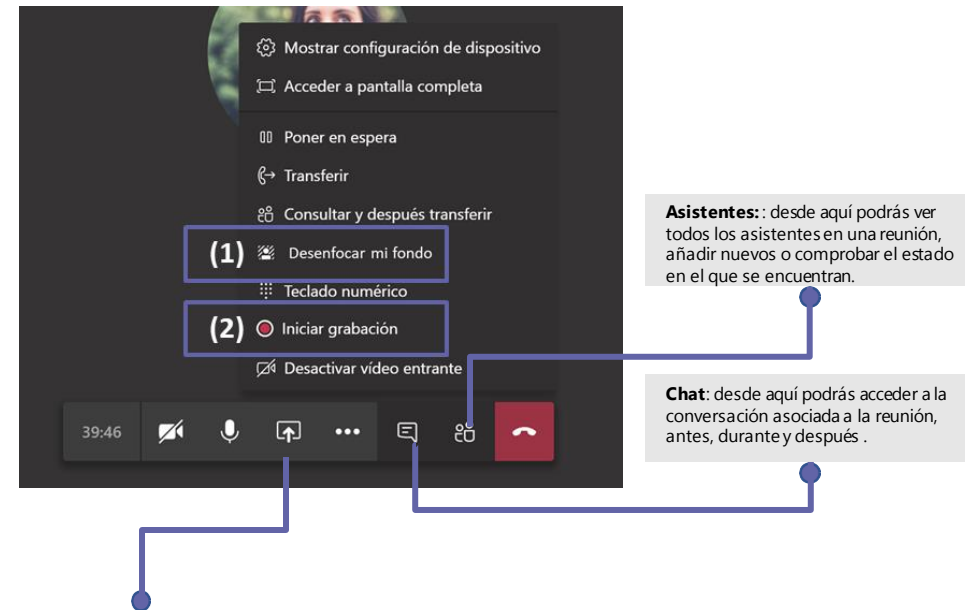
Unirse a la reunión: Antes de unirte a la reunión podrás seleccionar la activación de cámara, micrófono y los dispositivos a utilizar.



(1) Difuminar fondo: Cuando estés fuera de la oficina y quieras evitar distracciones, difumina tu fondo y nadie podrá ver que tienes detrás.



(2) Grabar reunión: Todos los asistentes de la reunión verán una notificación en la parte superior de la pantalla indicando que se ha grabado. La grabación se guarda en el chat de la reunión.



Asistentes: desde aquí podrás ver todos los asistentes en una reunión, añadir nuevos o comprobar el estado en el que se encuentran.

Chat: desde aquí podrás acceder a la conversación asociada a la reunión, antes, durante y después.

(3) Compartir pantalla: Haz click aquí para:

- **Incluir audio del sistema:** Márcalo cuando vayas a compartir un video o audio en la reunión, así todos los asistentes podrán escucharlo.
- **Escritorio:** Al seleccionarlo, compartirás todo el escritorio, incluso cuando cambies de ventanas.
- **Ventana:** Aparecerán los documentos y ventanas que tengas abiertos en tu escritorio, podrás seleccionar compartir SOLO ese documento o ventana, permitiendo navegar con tu escritorio sin que los asistentes puedan verlo.
- **Pizarra:** Se compartirá solamente la pizarra de Teams, donde podréis escribir todos los asistentes.

