



GIMNASIO FEMENINO



Crear cita en calendario para reunión en Teams

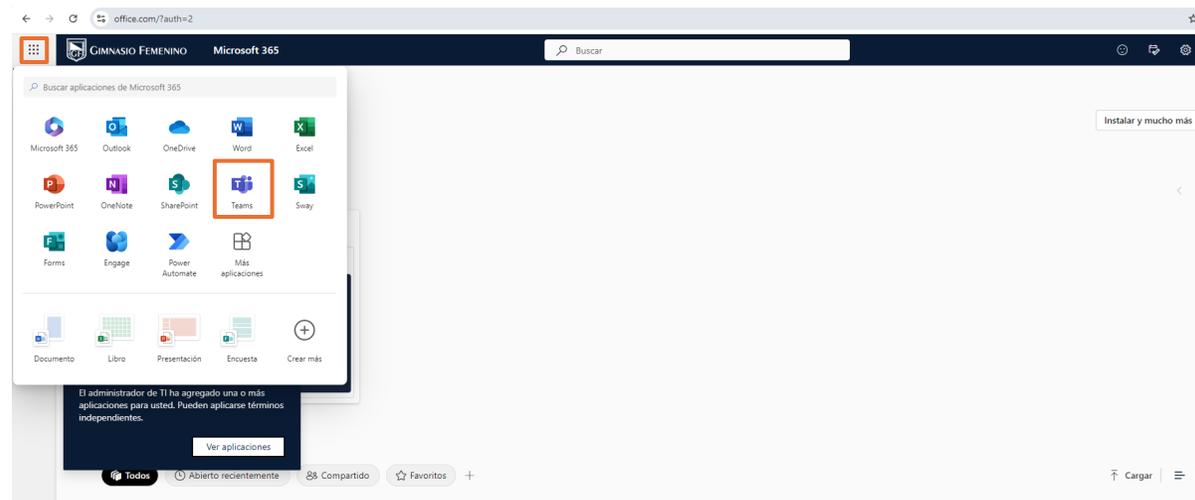


Fuente: <https://www.voiped.com/es/blog/microsoft-teams-operator-connect-ventajas/>.

Crear cita en calendario para reunión en Teams



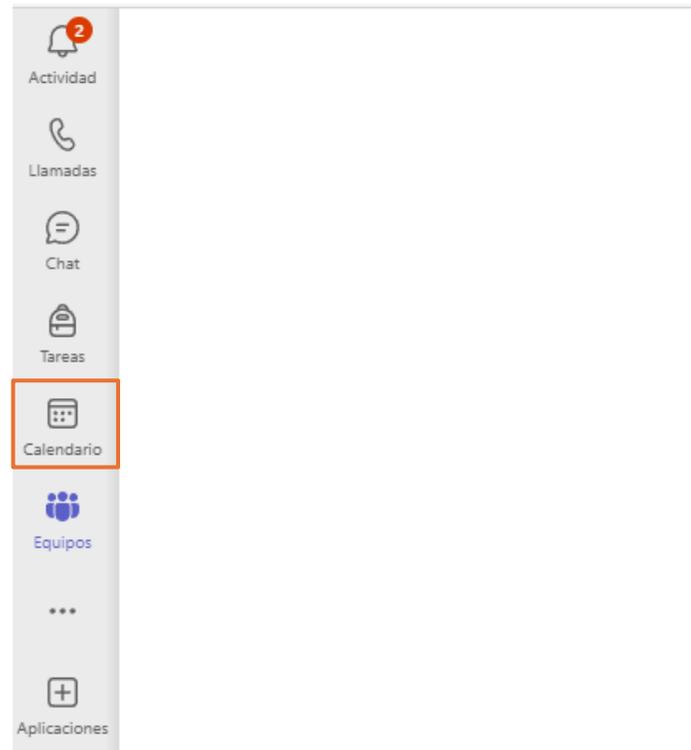
Abrir Microsoft 365 e ingresar al sitio de Teams.



Crear cita en calendario para reunión en Teams



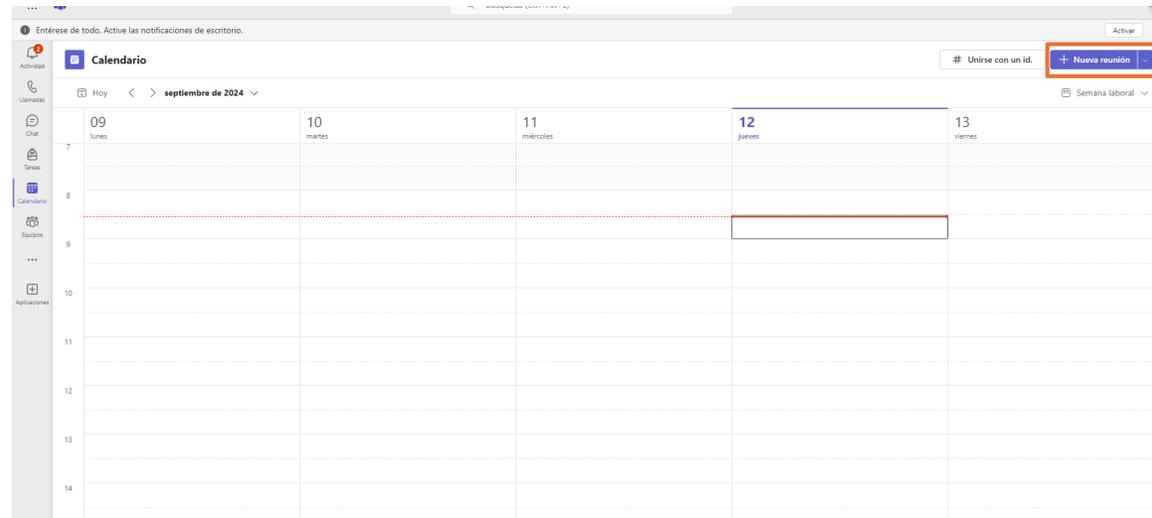
Pulsa la opción “Calendario”, la cual se ubica en la barra lateral izquierda.



Crear cita en calendario para reunión en Teams



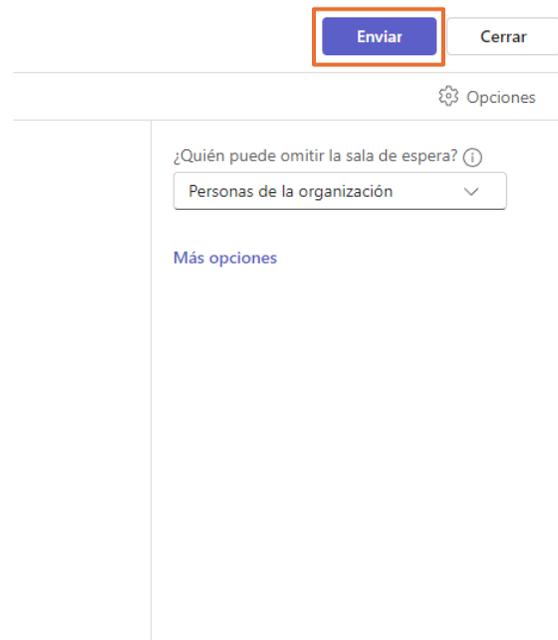
En la parte superior derecha encontrará un botón de nueva reunión.



Crear cita en calendario para reunión en Teams



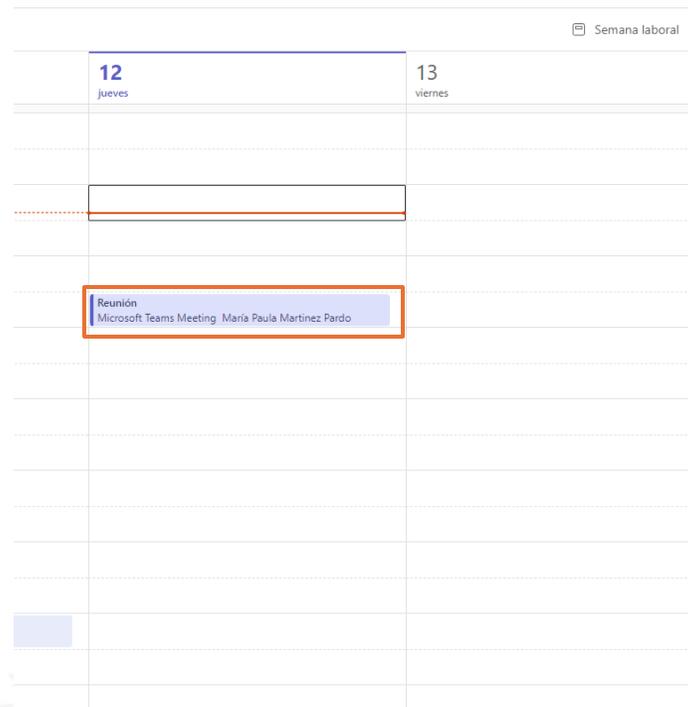
En la parte superior derecha, se habilitará el botón “Enviar”, una vez presionado se enviará un correo a los invitados, donde podrán aceptar o rechazar la reunión.



Editar cita en calendario para reunión en Teams



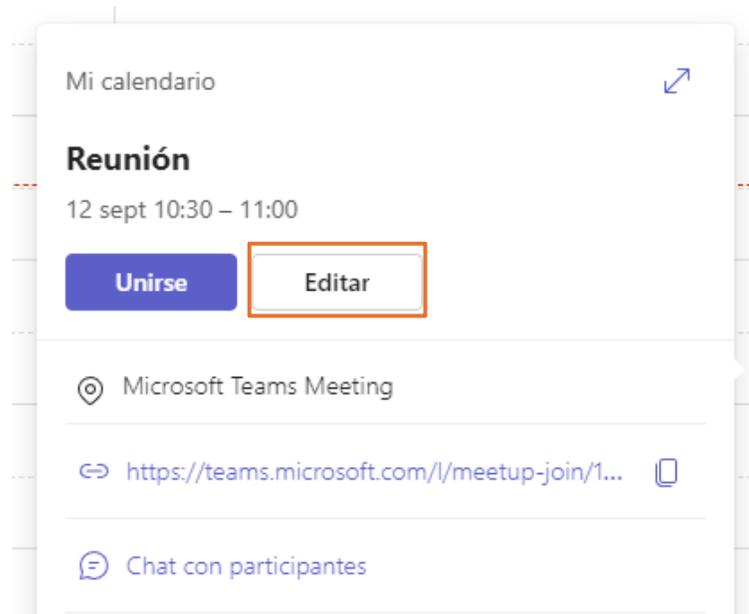
Para editar las opciones de la reunión seleccione de nuevo el evento en el calendario.



Editar cita en calendario para reunión en Teams



Dar clic en “Editar”



Editar cita en calendario para reunión en Teams



Mostrará información de la reunión.

Dar clic en la barra de herramientas en “Opciones de reunión”.

Mostrar como: Ocupado ▾ Categoría: ninguna ▾ Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco ▾ **Opciones de reunión**

+ Opcionales

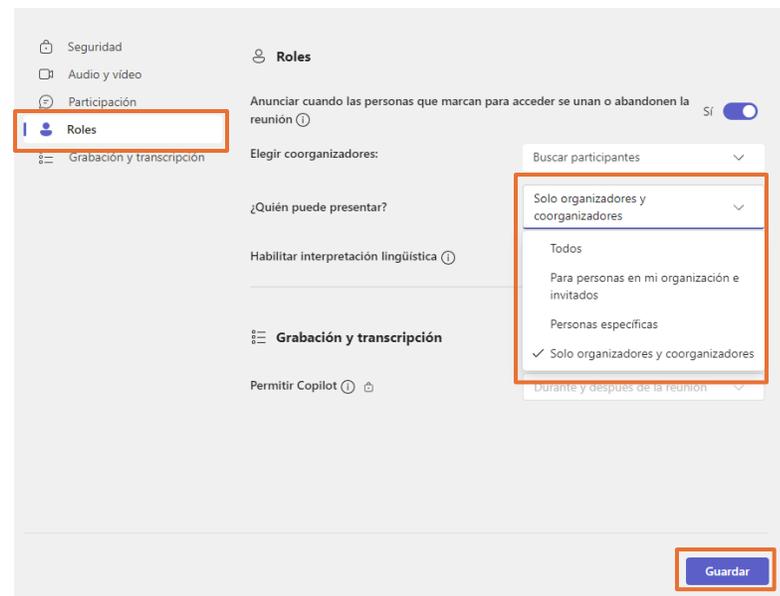
12/9/2024 11:00 ▾ 30 min Todo el día



Editar cita en calendario para reunión en Teams

Se abrirá la información en una nueva página, se ubicará en el lado izquierdo donde encontrará un menú. Seleccione “Roles”, seguido de esto, en el apartado “¿Quién puede presentar?” se desplegará una lista en la cual podrá elegir una de estas opciones. Preferiblemente elegir “Solo organizadores y coorganizadores” cuando la reunión se refiera a una clase.

Por último, clic en “Guardar” para realizar cambios.



Si tienes alguna inquietud, nos puedes
contactar a través del correo electrónico:
tecnologia@gimnasiofemenino.edu.co

