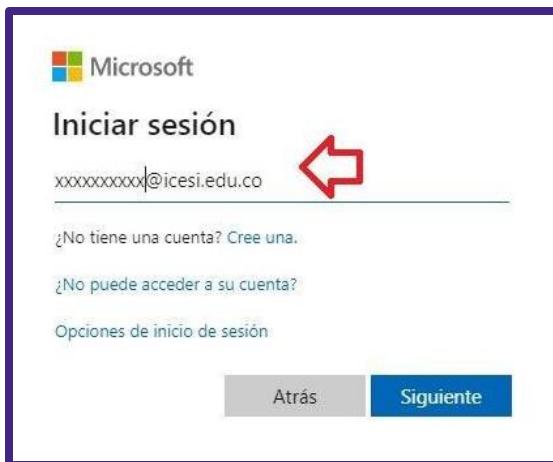


Microsoft Teams

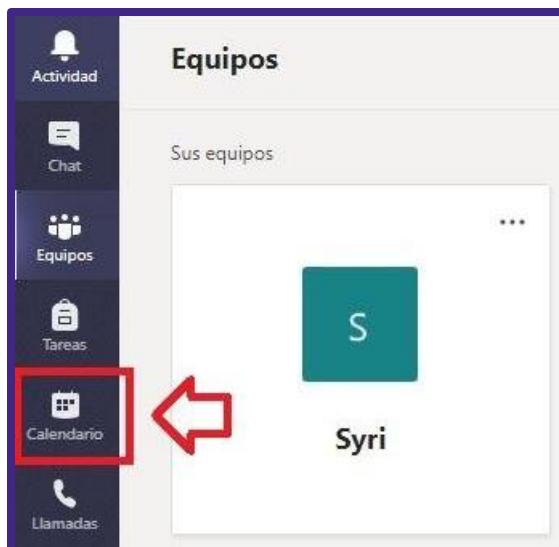
Programar videoconferencia en Teams

Si aún no tienes instalado Microsoft Teams en tu equipo, consulta el instructivo [instalación aplicación de escritorio](#).

Para realizar una videoconferencia, ingresa a la aplicación con tu usuario único:



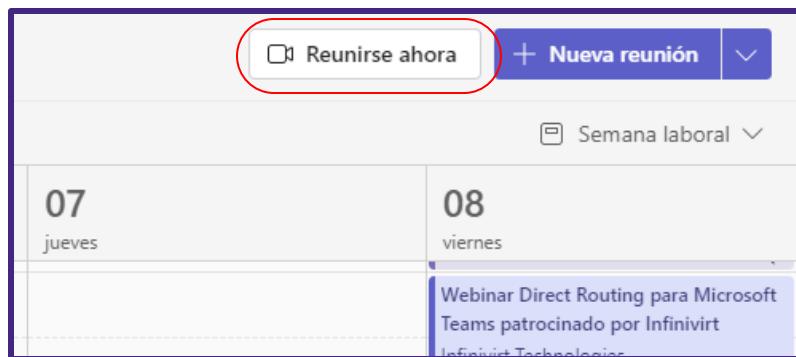
Posteriormente encontrarás en la parte lateral izquierda, la opción “**Calendario**” allí podrás ver todas las actividades de tu agenda de Outlook.



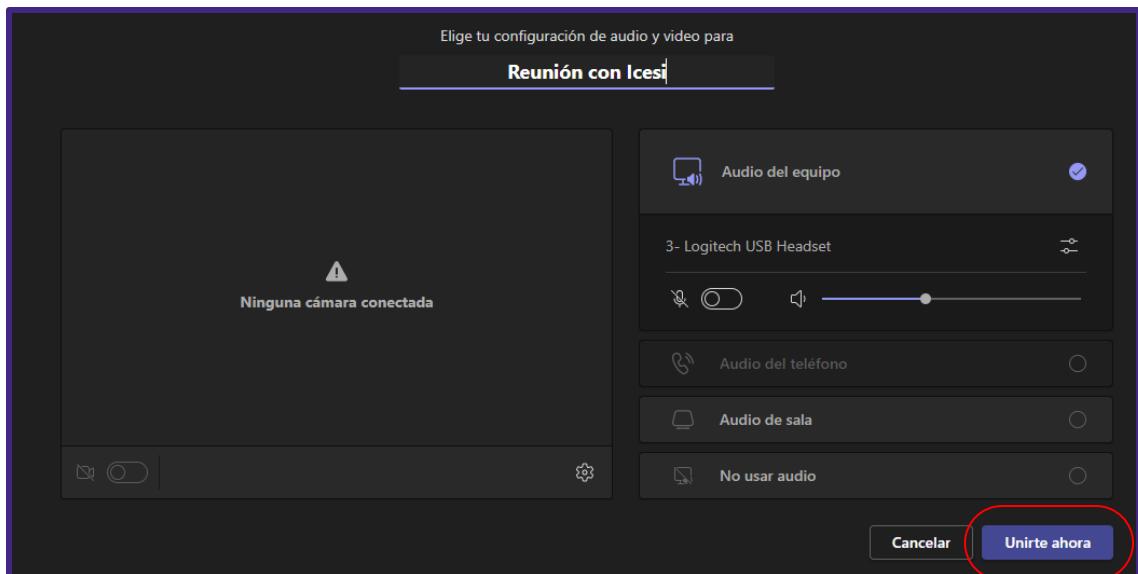
Microsoft Teams

Programar videoconferencia en Teams

En la parte superior derecha en la vista del calendario, encontrarás las opciones “**Reunirse ahora**” y “**Nueva reunión**” los cuales te permitirán organizar tus videoconferencias.



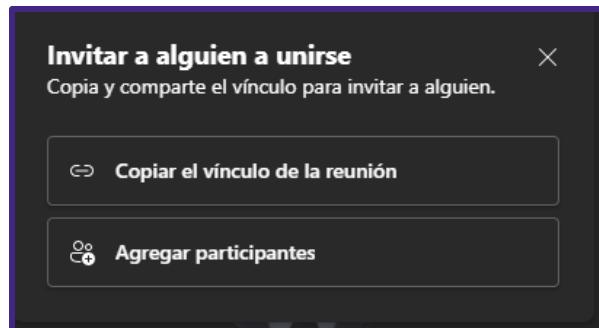
La opción “**Reunirse ahora**” te preparara una reunión inmediata, para videoconferencias de último momento o reuniones que no estén estimadas en tu agenda, posteriormente se abrirá una ventana, donde podrás diligenciar el nombre de tu reunión. Selecciona el botón “**Unirse ahora**” para dar inicio a la videoconferencia.



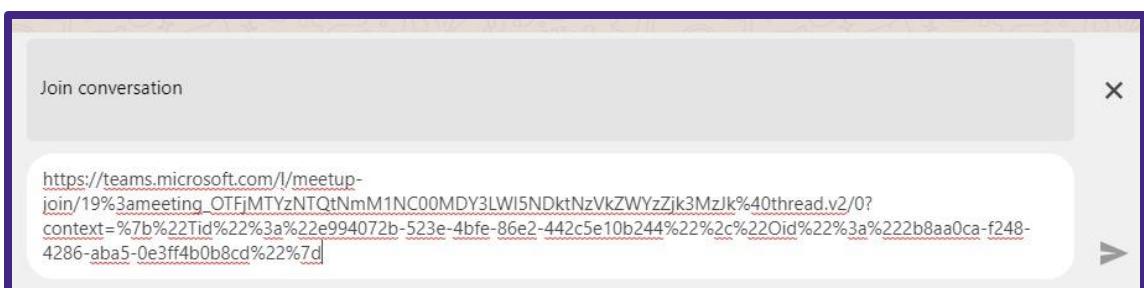
Microsoft Teams

Programar videoconferencia en Teams

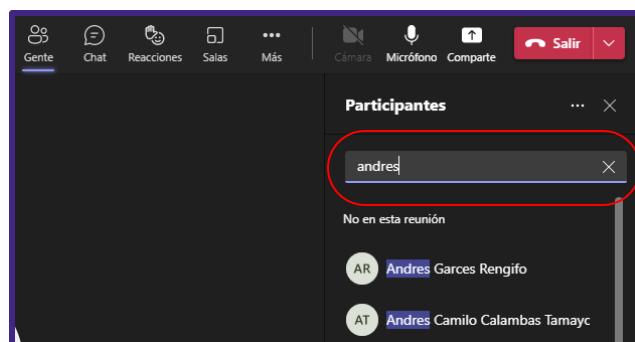
Al dar inicio a tu reunión sin asistentes, se abrirá una ventana donde podrás invitar por medio de un vínculo o agregar personas específicas a la reunión.



Al seleccionar “**copiar vínculo de la reunión**” tendrás un enlace el cual podrás compartir por cualquier medio.



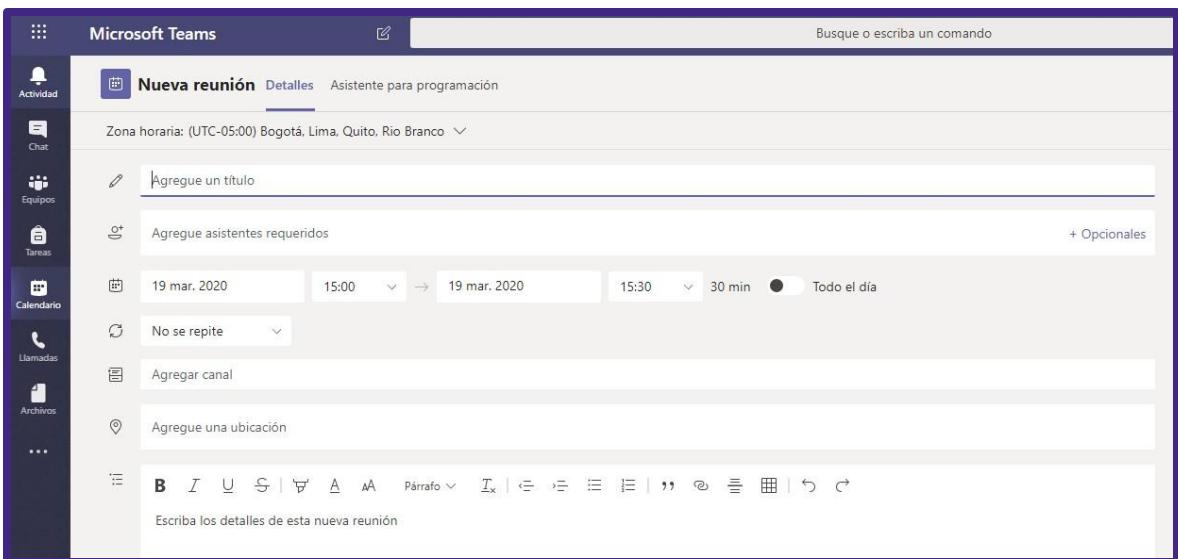
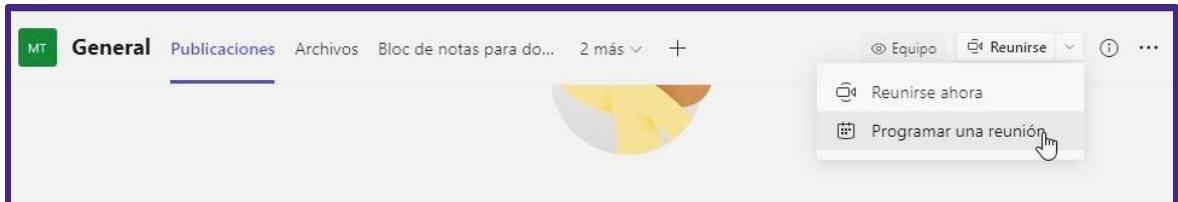
Al seleccionar “**agregar participantes**” podrás seleccionar a personas específicas del directorio institucional:



Microsoft Teams

Programar videoconferencia en Teams

Para programar una reunión en tu agenda, dirígete nuevamente a “Calendario” y selecciona la opción “Nueva reunión” y haz clic en “Programar reunión”.



Ingresar a través del siguiente enlace para obtener mas información acerca de Microsoft Teams:

<https://www.icesi.edu.co/servicios/syri/ccc/microsoft-teams/>