



Cómo reunirse en TEAMS



STIC

Tienes 2 opciones:



1. Reunirse **ahora** mismo con algún contacto.



2. Crear una cita de **calendario**

1. Desde el mismo Teams

2. Desde Outlook

AVISO: No es necesario que los participantes a los que voy a invitar a la reunión de Teams tengan usuario de Teams o de Microsoft, pueden entrar como invitados sin validarse.

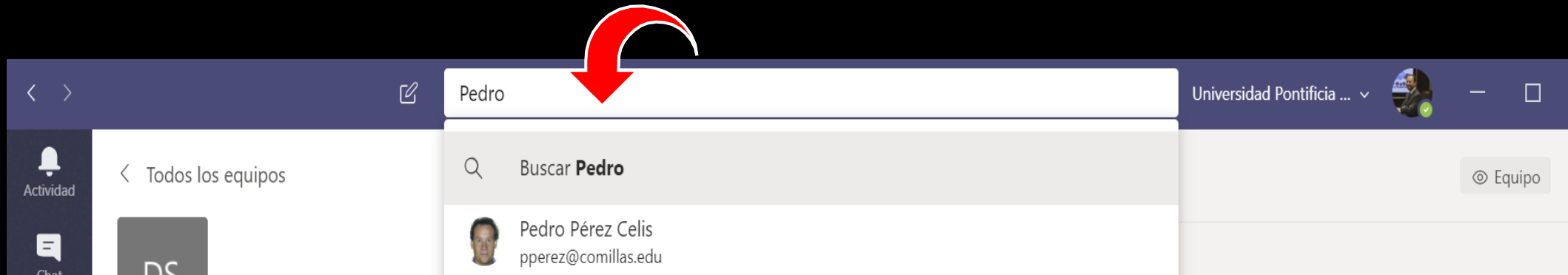


Cómo “reunirse ahora” en TEAMS

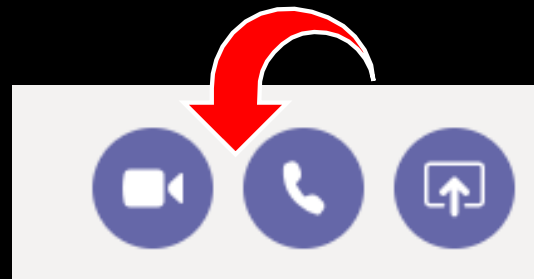


STIC

1. Dirígete a la barra de **búsqueda** superior
2. Escribe su **email** o su **nombre** para encontrarlo.



3. Después, elige iniciar un **video** o **audio**.





Cómo “crear una cita” desde TEAMS



STIC

1. Entra en Teams y pincha en el icono **calendario** de la barra lateral.
2. Pincha en “**+Nueva reunión**”



3. Después, rellena los datos de la cita (**Asunto, invitados, fecha, etc.**).

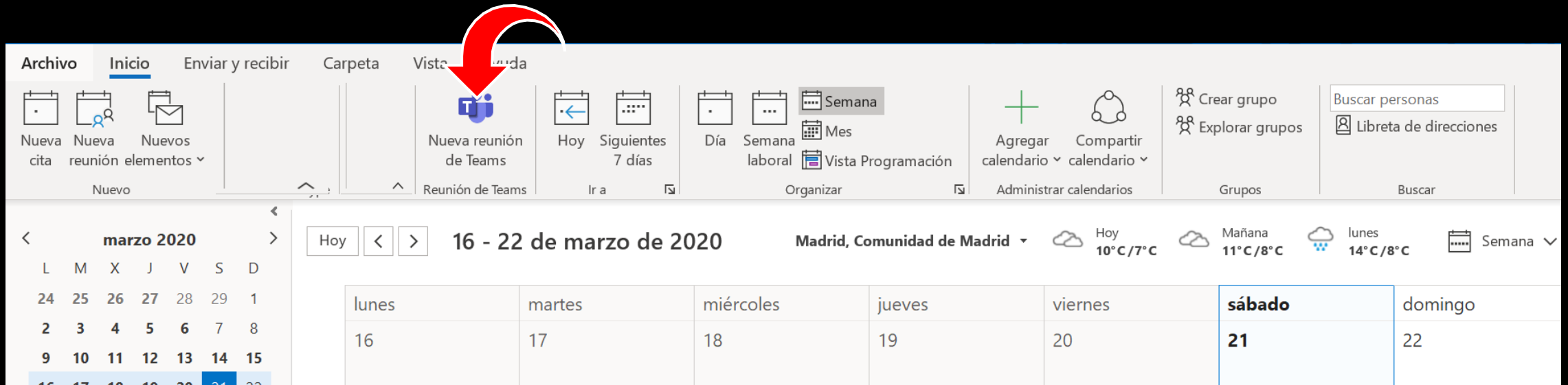


Cómo “crear una cita de Teams” desde OUTLOOK



STIC

1. Entra en Outlook y pincha en el icono **calendario** de la barra lateral.
2. Pincha en “Nueva reunión de Teams”



3. Después, rellena los datos de la cita (**Asunto, invitados, fecha, etc.**).

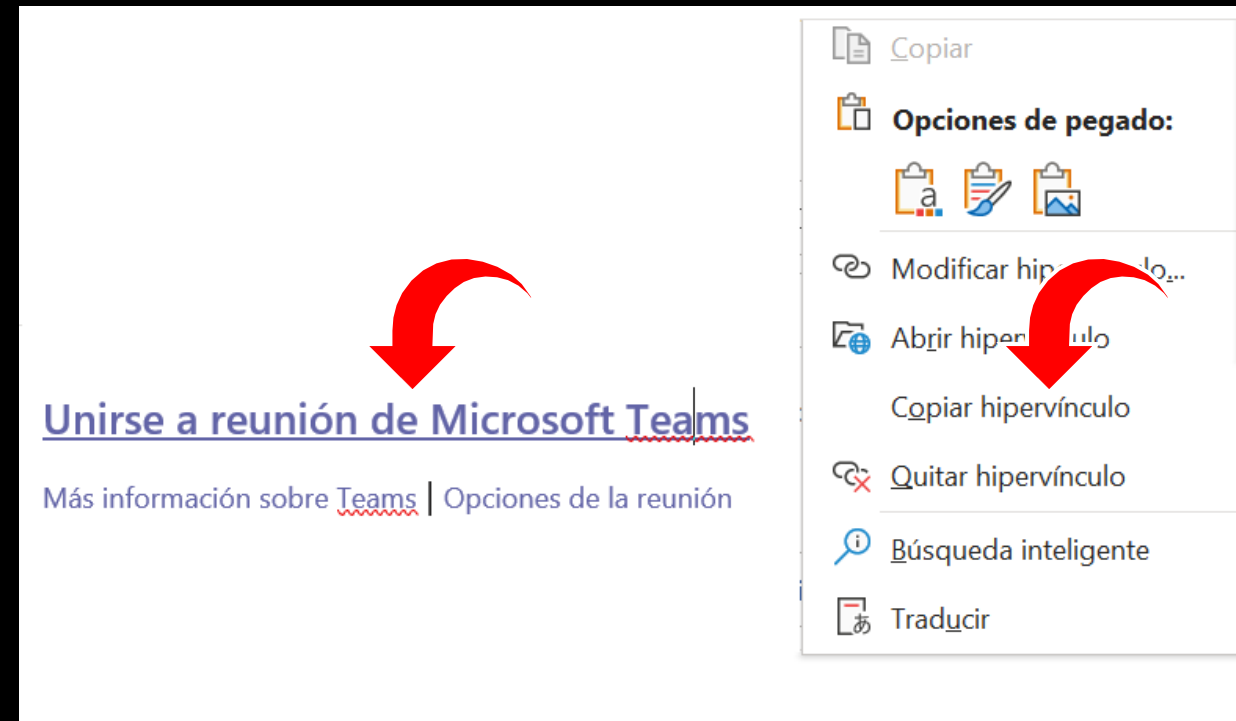


Cómo “compartir la cita” de TEAMS



STIC

1. Al haber hecho una cita de calendario y al haber invitado a contactos, les llegará un **email con el enlace** de la cita.
2. Alternativamente, cuando estás creando la cita o entrando posteriormente en ella, puedes **copiar el enlace** que te crea en el cuerpo del mensaje (*poniéndote encima y pulsando botón derecho ratón*).
3. Después, **compártelo pegándolo** donde desees: Moodle, Whatsapp, etc.



Cómo reunirse en **TEAMS**

STIC



Quedamos a tu disposición para dudas y aclaraciones técnicas de toda esta info en:

www.stic.comillas.edu