
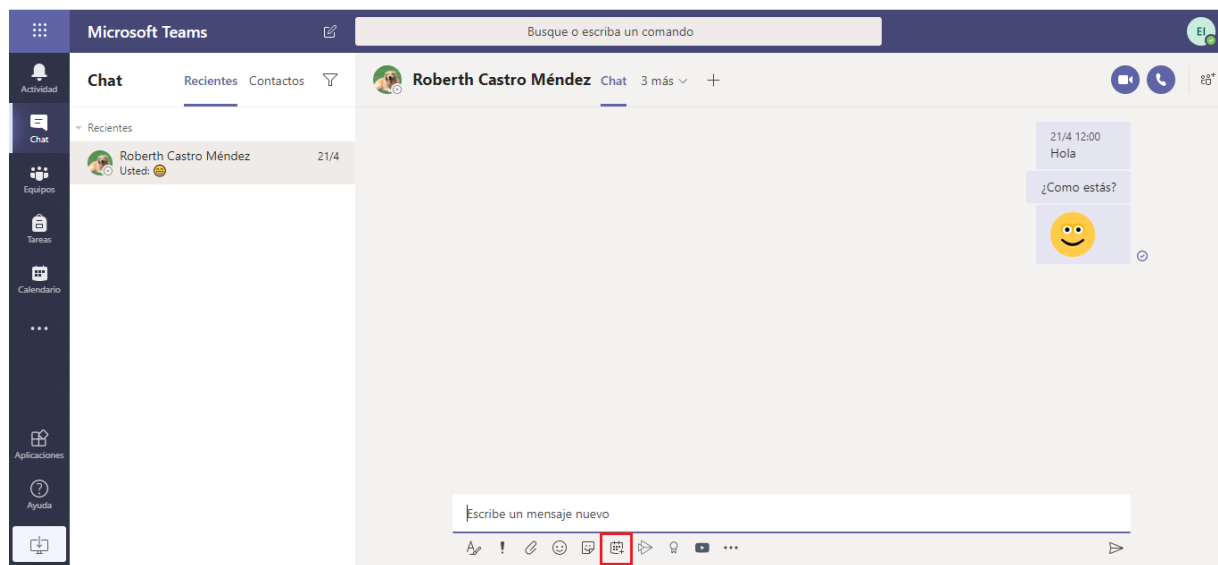


## Contenido 11 – Crear una Reunión

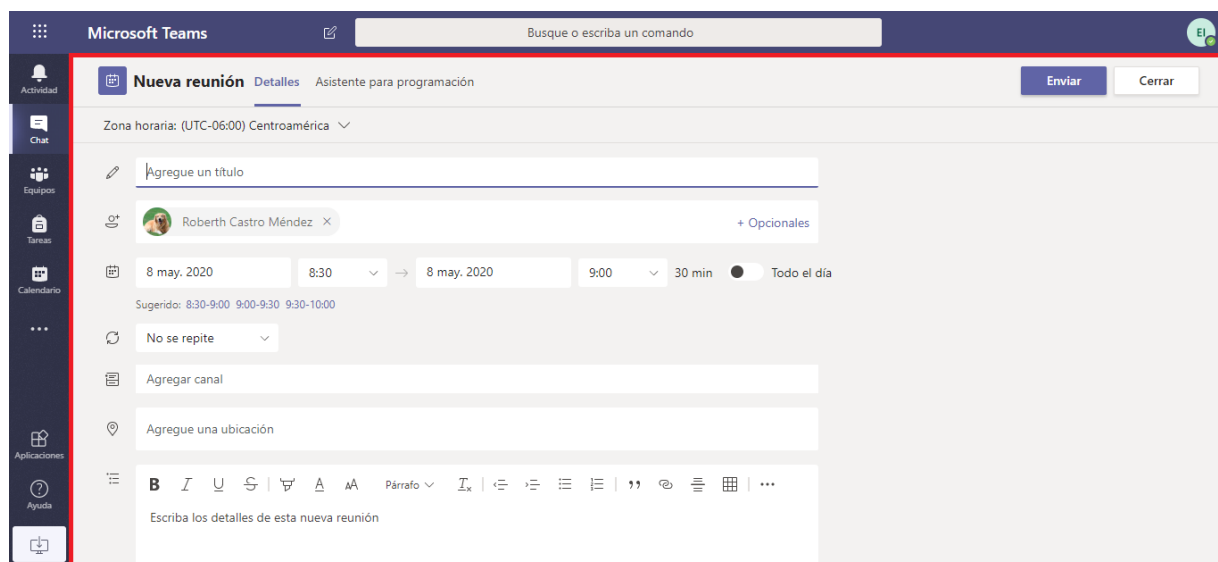
Su calendario en Teams está conectado a su calendario de Exchange. En otras palabras, cuando programe una reunión en Outlook, se mostrará en Teams, y viceversa.

### Método 1 – Programar Reunión en Chat

Seleccione **Programar una reunión**  en un chat (debajo del cuadro donde escribe un nuevo mensaje) para reservar una reunión con la persona del chat.





En el formulario Programación debe proporcionar el título de la reunión, invitar a personas y agregar los detalles de la reunión.

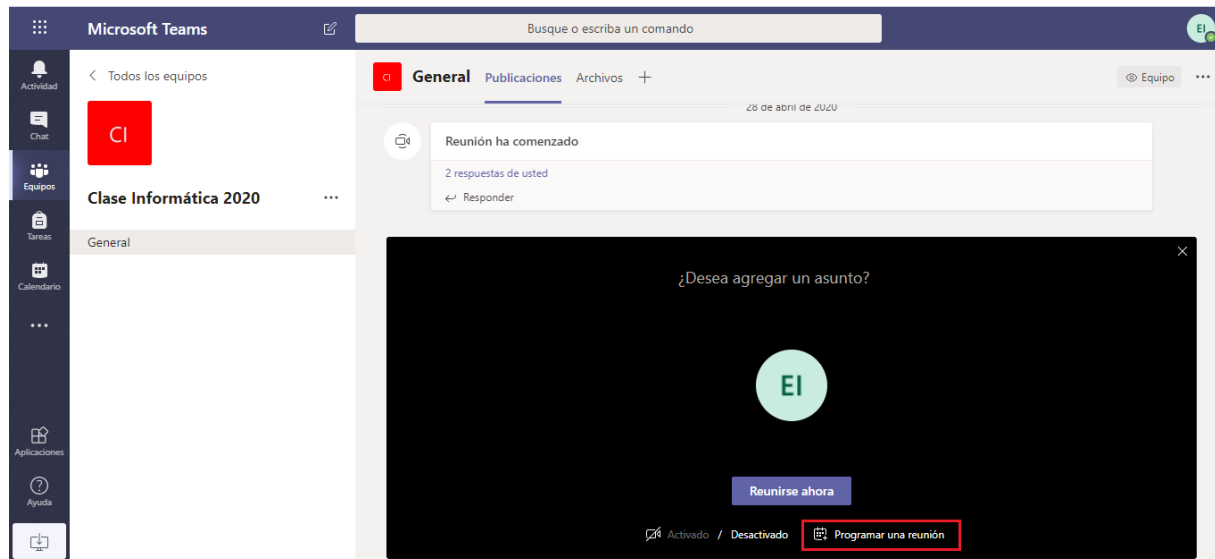


Cuando haya terminado de rellenar los detalles, seleccione **Enviar**. Se cerrará el formulario de programación y se enviará una invitación a la persona con un correo a la bandejas de entrada de Outlook.

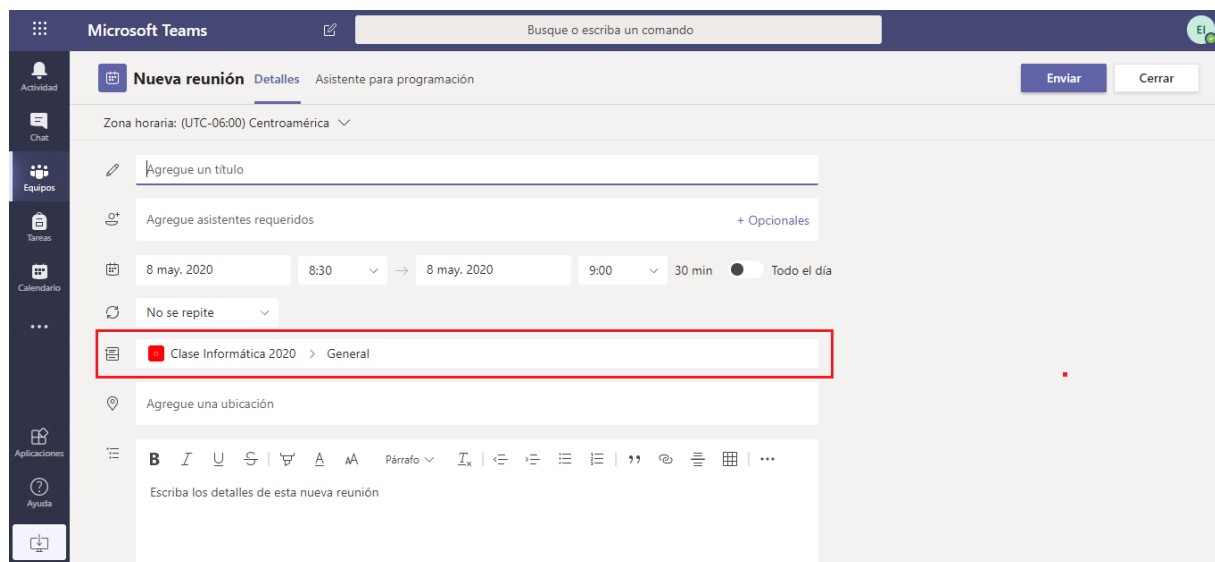
## Método 2 – Programar reunión desde un Equipo

Seleccione **Reunirse ahora**  en un chat del equipo (debajo del cuadro donde escribe un nuevo mensaje) para reservar una reunión con las personas del chat.

Puede realizar la reunión en el momento, o agendarla en cuando le sale la configuración de la reunión, dado clic a **Programar una reunión** 

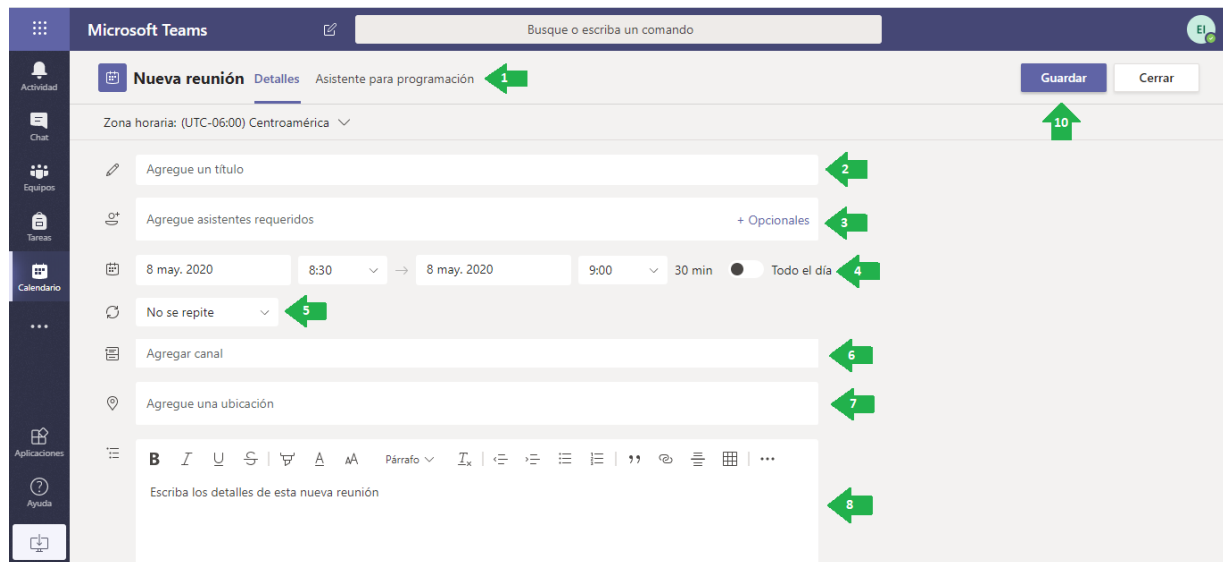


Aparecerá el formulario Programación donde debe proporcionar el título de la reunión y agregar los detalles de la reunión. Al Programar la Reunión en un Equipo esta automáticamente agrega a todos los miembros del Equipo en la Reunión como lo muestra la siguiente imagen



Cuando haya terminado de rellenar los detalles, seleccione **Enviar**. Se cerrará el formulario de programación y se enviará una invitación los miembros a las bandejas de entrada de Outlook de todos.

Para que tenga una mayor definición de las opciones que tiene la programación de la reunión se lo explicamos en la siguiente imagen:



1. **Asistente de Programación:** Use el Asistente para programación para encontrar una hora adecuada para todos.
2. **Título:** Agregue un título a la Reunión que desea Programar, este es el nombre del tema principal que se va exponer en la reunión.
3. **Asistentes en la Reunión:** Es el espacio para que agregue o invite a los miembros que desea que asistan a la reunión, pueden ser miembros de la misma organización o fuera de ella.
4. **Día y Tiempo:** Seleccione el día y la hora que se desea programar la reunión, debe seleccionar cuando inicia y cuando finaliza. Se da la opción de habilitar si la reunión será todo el día.
5. **Repetir:** Si son reuniones periódicas con los mismos miembros en los mismos días, esta opción ayuda a repetir la reunión según sea la opción que requiera, sea diariamente, semanalmente, mensualmente, anualmente o personalizado.
6. **Canal:** Esta opción es para agendar la reunión a un Equipo en específico que ya tenga en Teams, el equipo ya tiene que estar creado para poder usar esta función.
7. **Ubicación:** Escriba el lugar donde se va realizar la reunión.
8. **Detalles de la reunión:** Espacio asignado para que brinde todos los detalles de la reunión, temas, temática, cronograma entre otras cosas que requieran los miembros saber sobre la reunión.
9. **Botón de Guardar:** Este guardara la reunión en el calendario.