



Tecnológico UNIVERSITARIO

“RUMIÑAHUI”



# INSTRUCTIVO DE SOPORTE CALENDARIOS DE TEAMS

**Elaboró**

Nombre	Cargo
Ing. Marco Nacimba	Soporte

**Revisó**

Nombre	Cargo
Mg. Xavier Duque	Director TI

**Aprobó**

Nombre	Cargo
Mg. Xavier Duque	Director TI

**Versión**

Fecha	Versión	Descripción del cambio
25/03/2024	Versión 2.1.4	Actualización de contenido

## Guía de Soporte y Manejo de Calendarios en Microsoft Teams

Microsoft Teams es una plataforma que sustenta el trabajo colaborativo mediante el uso de Equipos de trabajo.

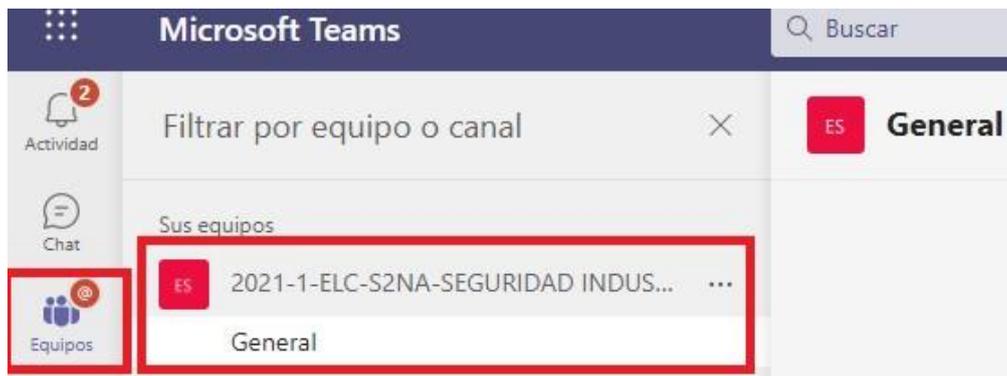
Las reuniones programadas se gestionan por medio de calendarios en ocasiones para añadirse y enviar las notificaciones estas dependen de la aceptación directa del usuario.

Si ha presenta problemas con la visualización de los mismos en la presente se mostrará los pasos para solucionar este inconveniente.

### Método agregar reuniones programadas desde los grupos de Teams

En este ejemplo se mostrará la opción para agregar las reuniones faltantes directamente desde sus grupos de Teams realizando los siguientes pasos.

1.- Ingrese a Teams desde el dispositivo que le presente mayor facilidad de uso (computadora, celular o Tablet), diríjase a la pestaña de Equipos y seleccione el cual desea añadir a calendarios.



2.- Al ingresar al Equipo requerido en el canal general podrá visualizar la actividad del grupo y encontrara las reuniones que han sido agendadas al grupo.



3- Al pulsar solo la reunión se mostrará la siguiente pantalla en la cual seleccionará el botón **" + Agregar al calendario "**



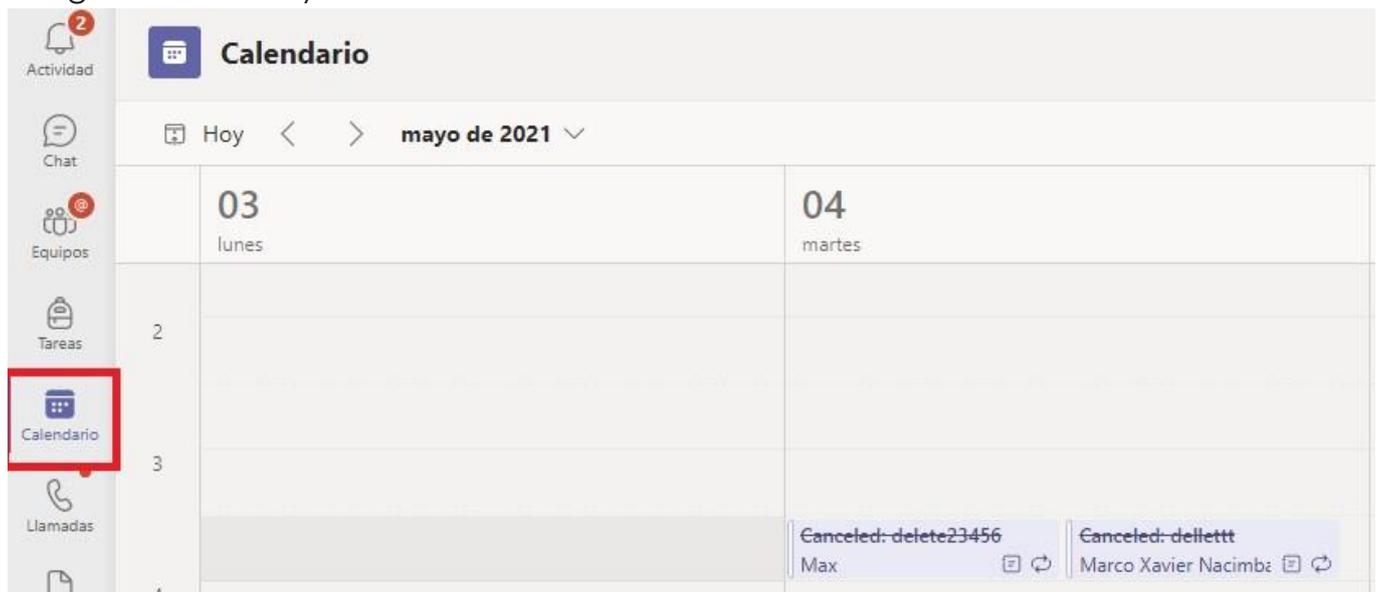
**Nota:** Si usted ya cuenta con la reunión agregada al calendario el mensaje para agregar el evento ya no se mostrará.

### Eliminar eventos antiguos y cancelados del calendario

En este ejemplo se mostrará la opción para eliminar eventos del calendario que ya no son requeridos.

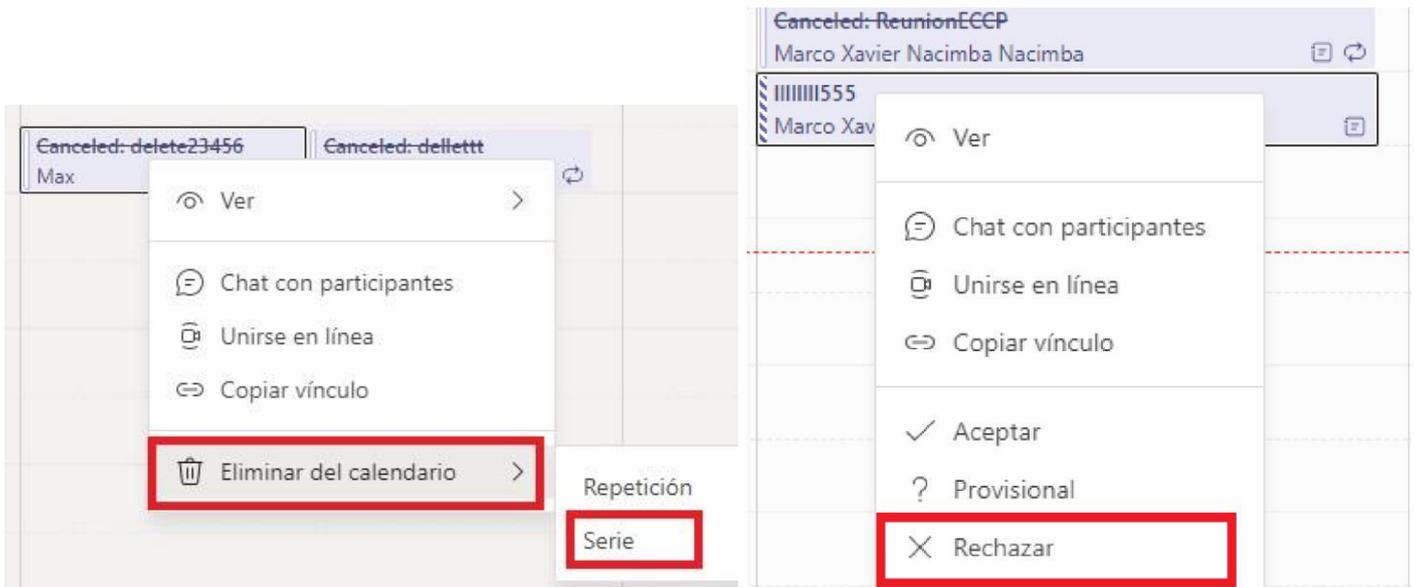
Si ha realizado cambio de grupos o cuenta con eventos cancelados o de asignaturas pasadas puede eliminarlos las notificaciones y del calendario general realizando los siguientes pasos.

1.- Ingrese a Teams y seleccione el botón Calendarios



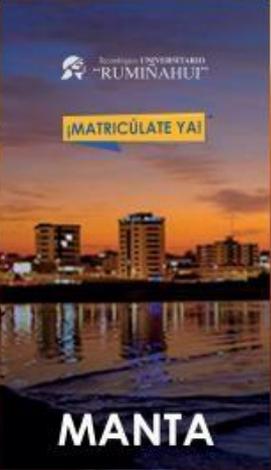
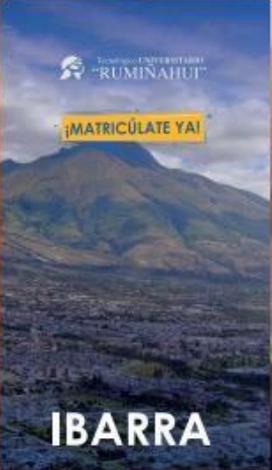
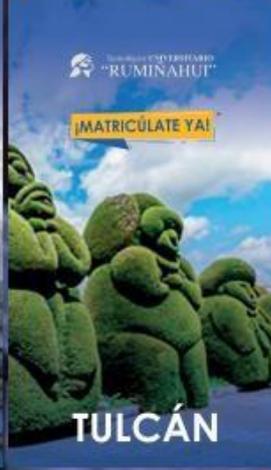
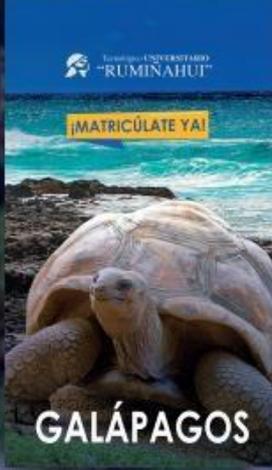
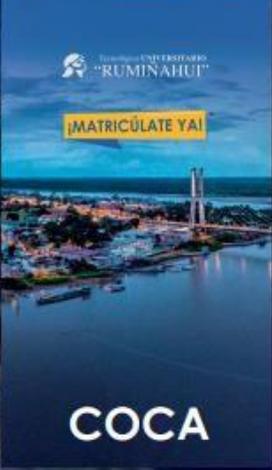
2.- Haga **clic derecho** sobre la reunión que desea eliminar de su calendario dependiendo del caso se mostrará el mensaje **Eliminar del calendario** o **Rechazar** al seleccionar cualquiera de estas opciones el evento se eliminará.

Nota: Al registrar el evento al calendario las notificaciones ya le serán enviadas también a su correo minutos antes de iniciar la clase.





# Tecnológico UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"

 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>SANGOLQUÍ</b></p> <p>02 3524576 – 022331628</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>MANTA</b></p> <p>0992265187</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>IBARRA</b></p> <p>0962875252</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>GUAYAQUIL</b></p> <p>0981433853</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>SANTA ELENA</b></p> <p>0987195402</p>
 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>SANTO DOMINGO</b></p> <p>0990392426</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>TULCÁN</b></p> <p>0969857198</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>LATACUNGA</b></p> <p>0983382968</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>GALÁPAGOS</b></p> <p>0993939662</p>	 <p>¡MATRICÚLATE YA!</p> <p><b>COCA</b></p> <p>02 3524576 – 022331628</p>

**ister.edu.ec**

**MATRIZ SANGOLQUÍ**  
Av. Atahualpa 1701 y 8 de Febrero