

¿CÓMO CREAR SALAS EN UNA REUNIÓN DE MICROSOFT TEAMS?

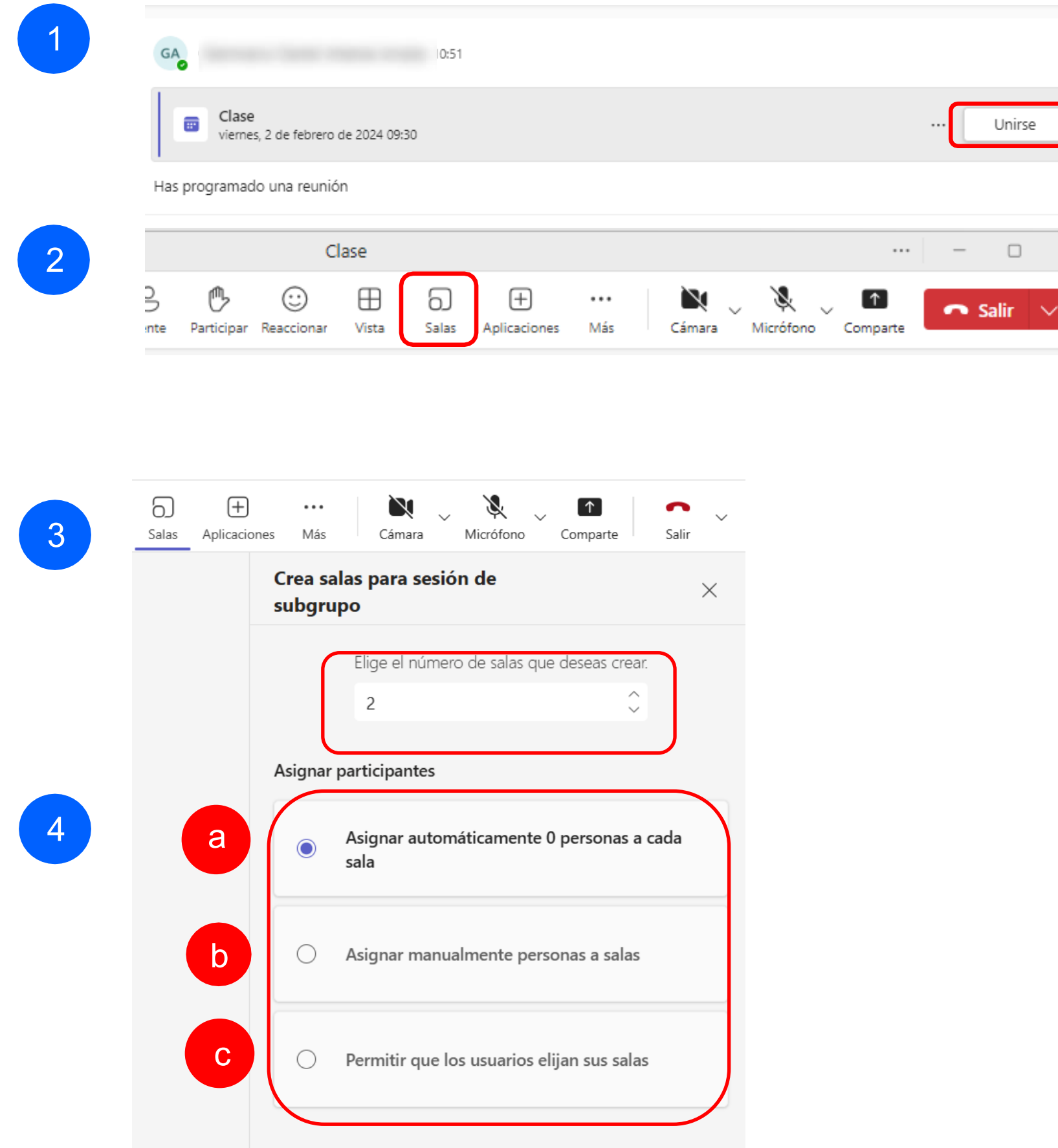


LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

Crear salas

Pasos:

- 1) Hacer clic en **“Unirse”** para ingresar a la reunión.
- 2) Hacer clic en **“Salas”**.
- 3) Elegir el número de salas.
- 4) Asignar participantes:
 - a) Automático.
 - b) Manualmente.
 - c) Permitir que los usuarios elijan sus salas.



The image shows a sequence of four screenshots from a meeting application, illustrating the steps to create rooms:

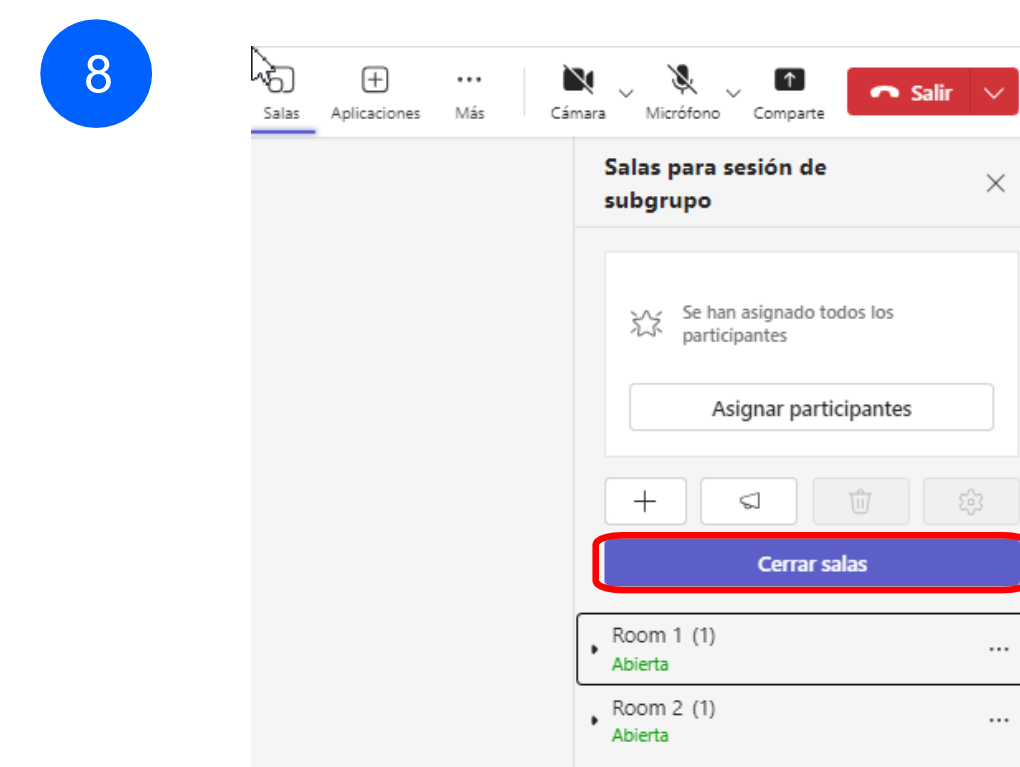
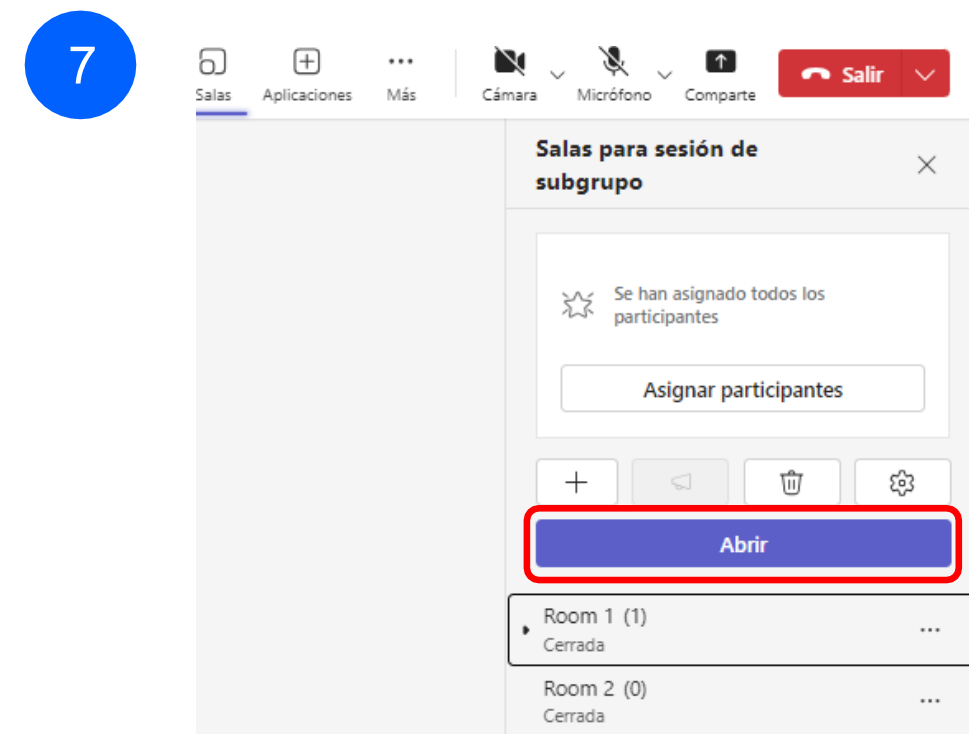
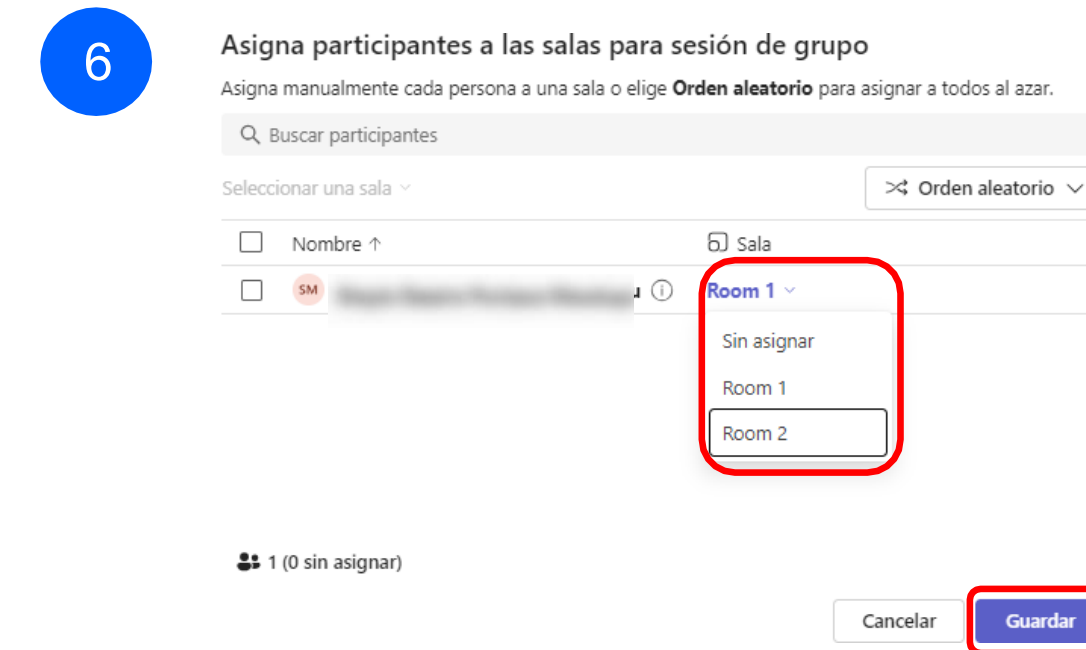
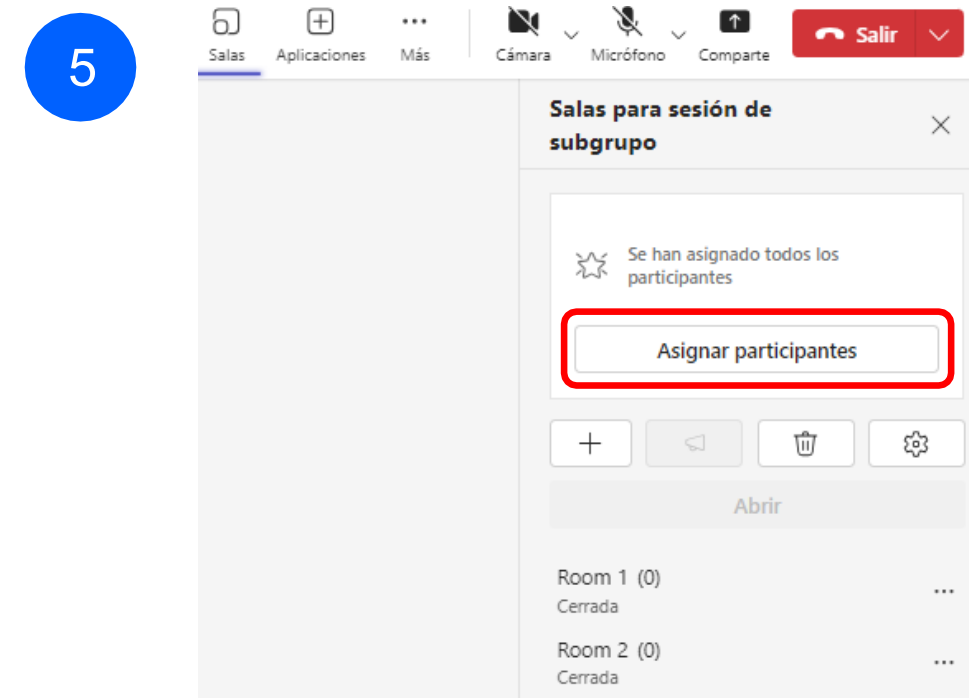
- 1**: A meeting card for 'Clase' on 'viernes, 2 de febrero de 2024 09:30' is shown. The 'Unirse' button is highlighted with a red box.
- 2**: The meeting toolbar is shown. The 'Salas' icon is highlighted with a red box.
- 3**: A dialog box titled 'Crea salas para sesión de subgrupo' is shown. The dropdown menu for 'Elige el número de salas que deseas crear.' is open, and the number '2' is selected. This dropdown is highlighted with a red box.
- 4**: The 'Asignar participantes' section of the dialog box is shown. Three radio button options are listed: 'Asignar automáticamente 0 personas a cada sala' (selected), 'Asignar manualmente personas a salas', and 'Permitir que los usuarios elijan sus salas'. This entire section is highlighted with a red box.

5) Hacer clic en “Asignar participantes”.

6) Seleccionar la sala requerida en cada participante y hacer clic en “Guardar”.

7) Hacer clic en “Abrir” para derivar a los participantes a sus salas.

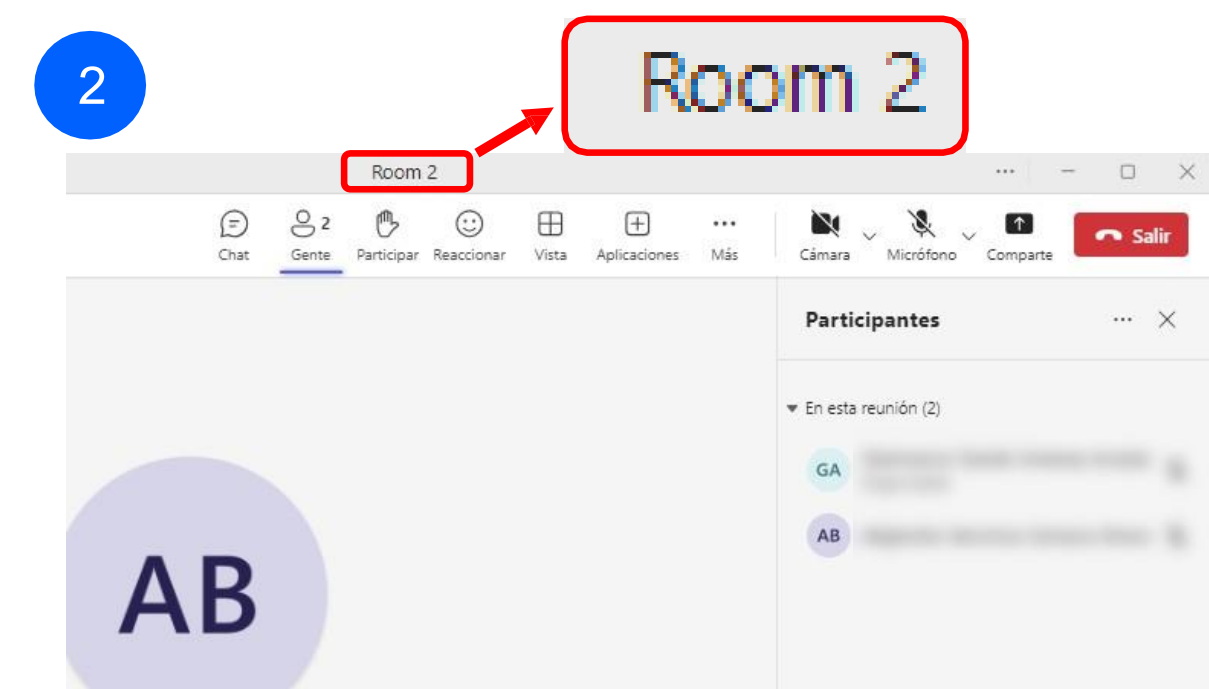
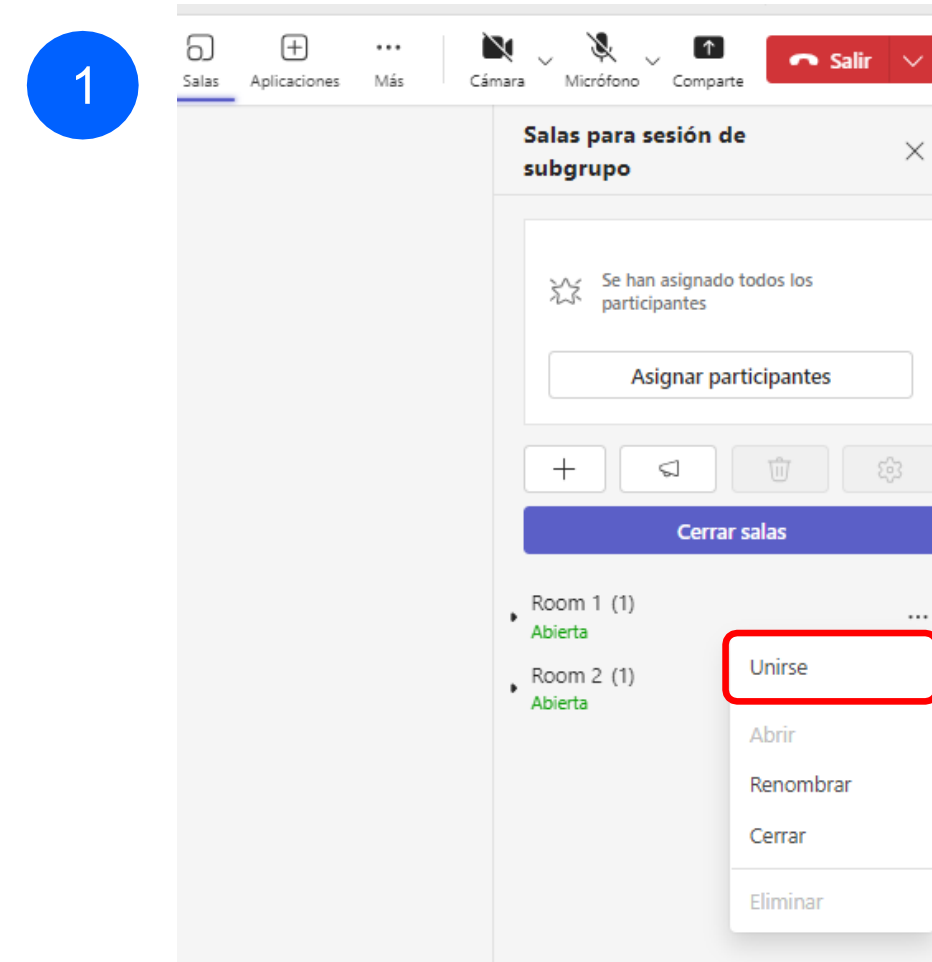
8) Hacer clic en “Cerrar salas” para traer a los participantes a la sala principal.



Unirse a una sala

Pasos:

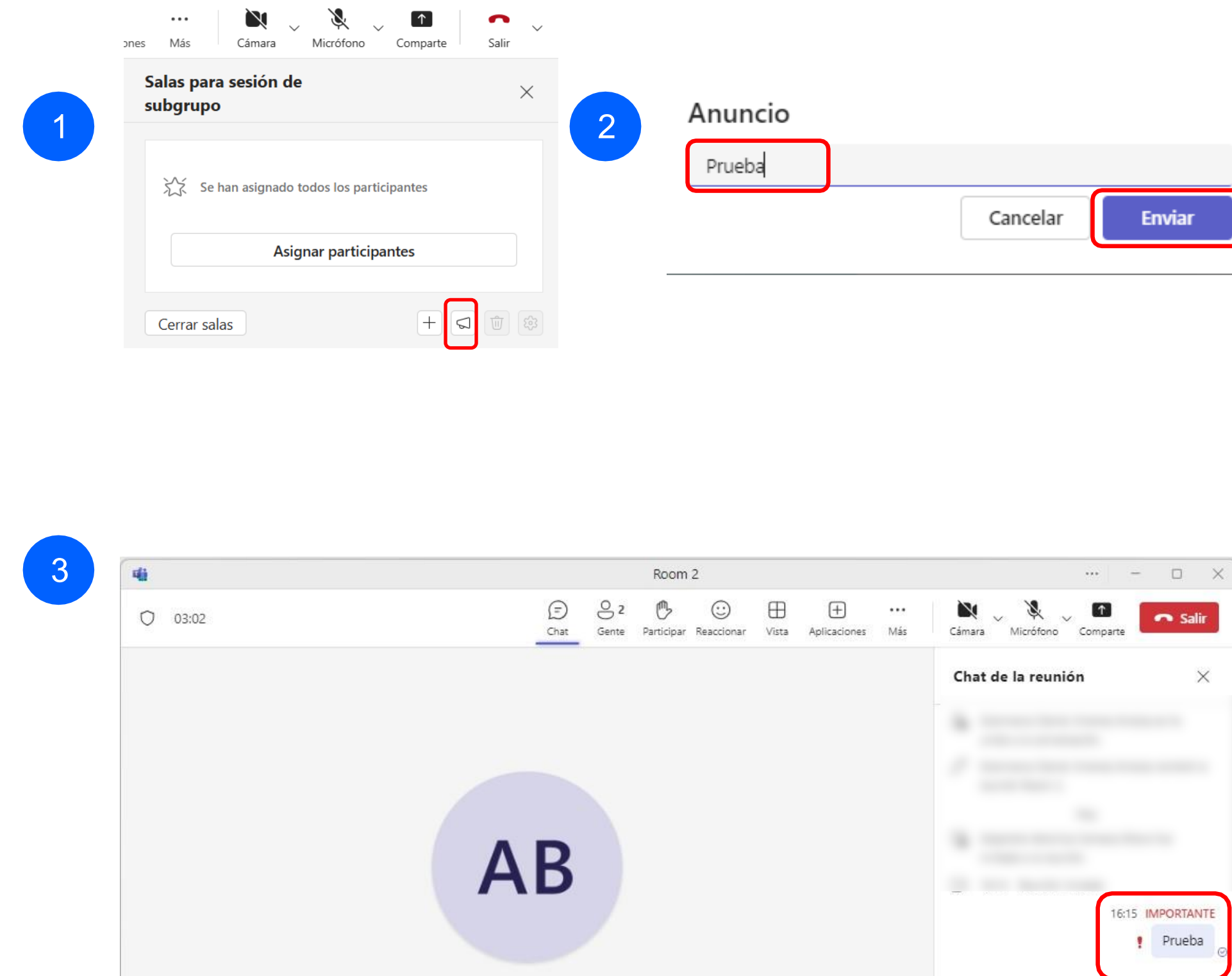
- 1) Hacer clic en “...” y seleccionar “Unirse”.
- 2) Se abrirá una nueva reunión con el nombre de la sala.



Enviar mensaje a todas las salas

Pasos:

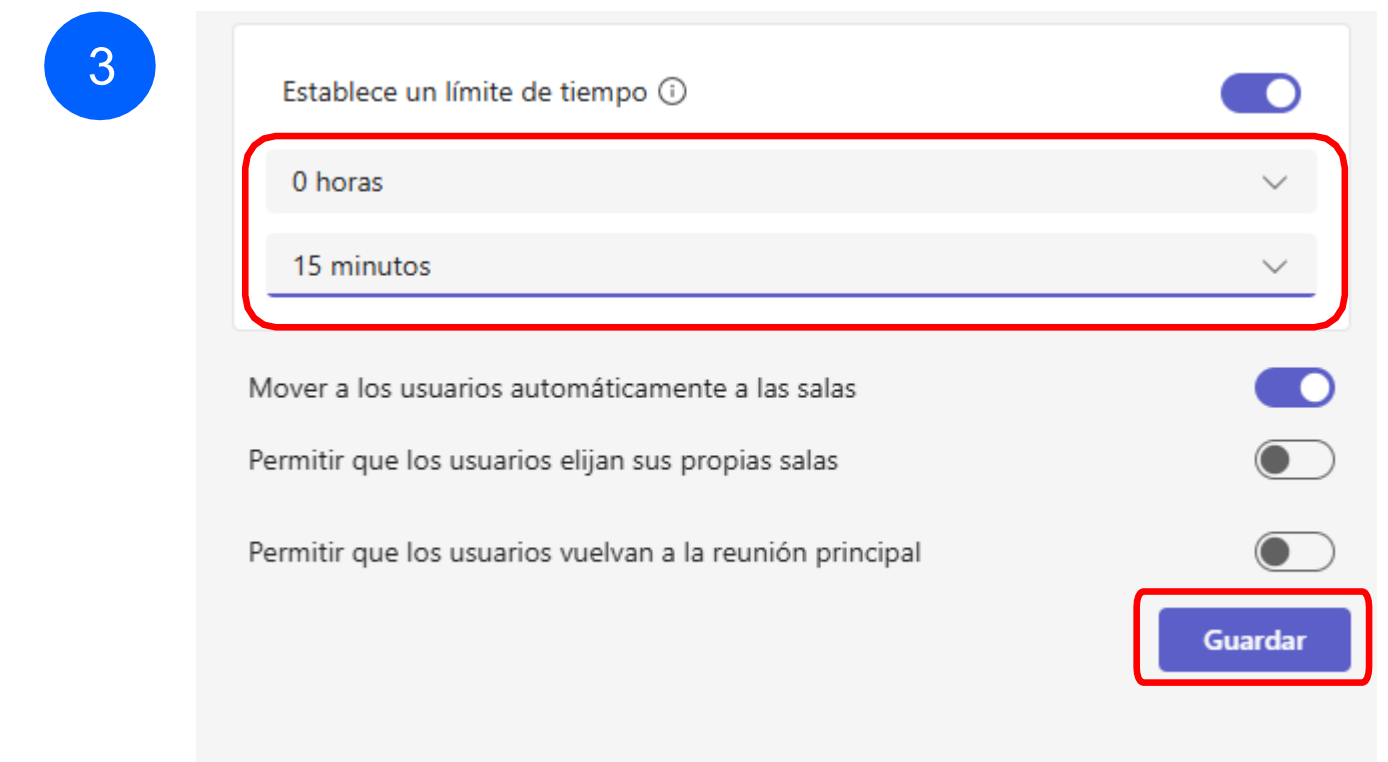
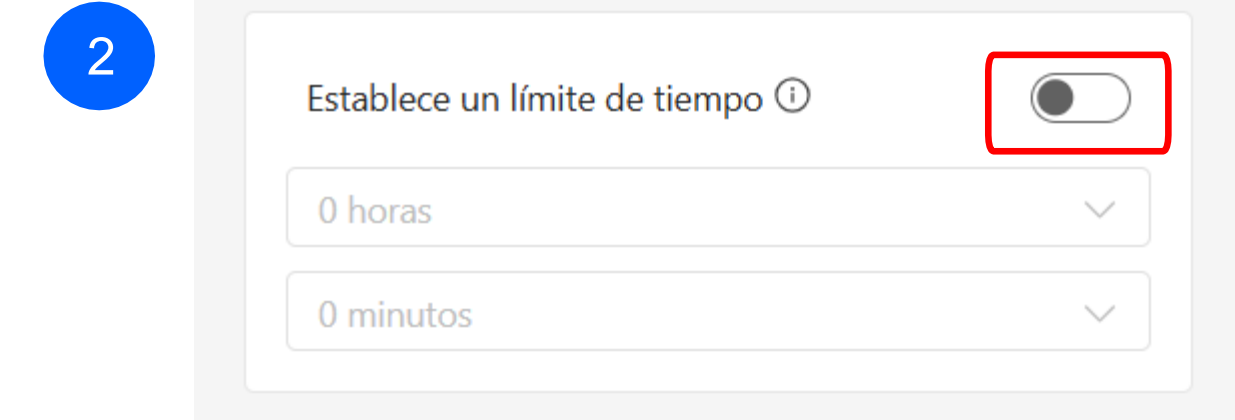
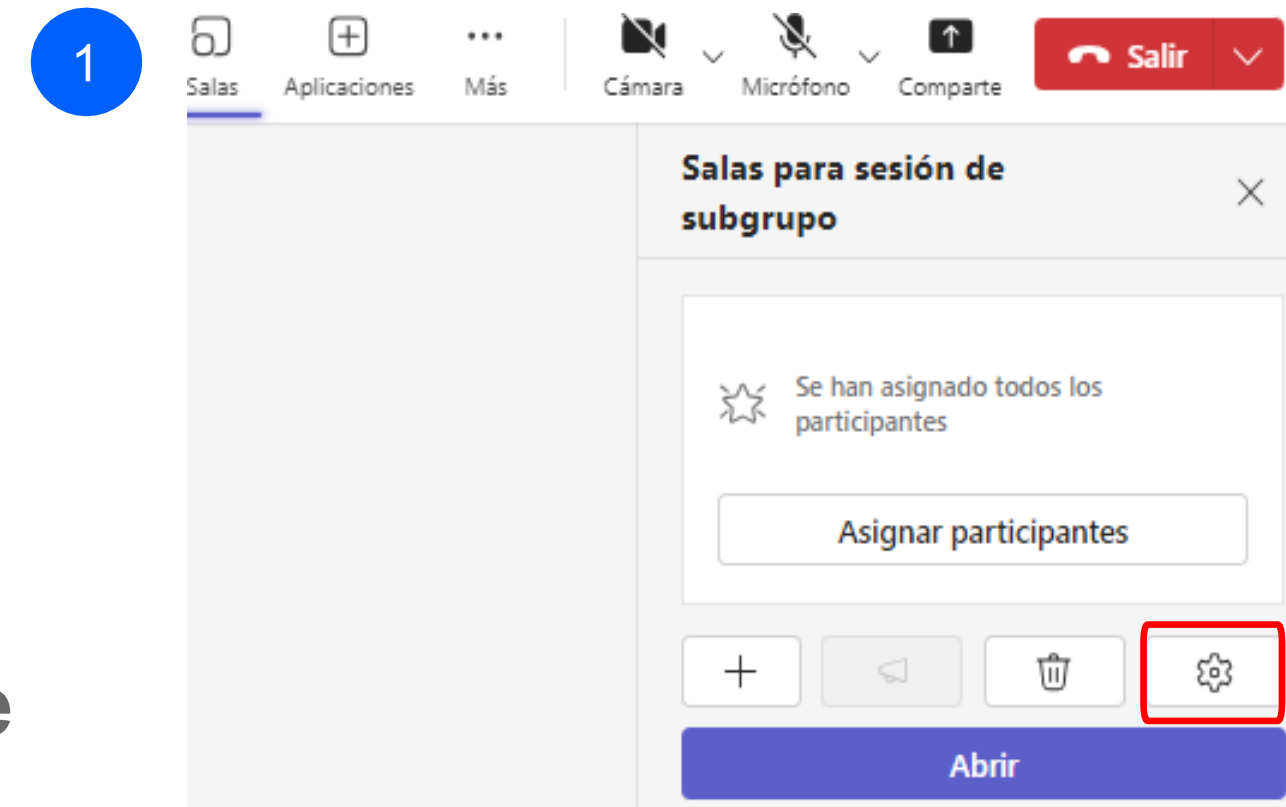
- 1) Hacer clic en el icono “📢”.
- 2) Escribir el mensaje y hacer clic en “Enviar”.
- 3) En el chat de la sala se podrá visualizar el mensaje enviado.



Límite de tiempo en salas

Pasos:

- 1) Hacer clic en el icono “⚙️”.
- 2) Activar la opción “Establecer un límite de tiempo”.
- 3) Definir el tiempo y hacer clic en “Guardar”.





UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe

asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO