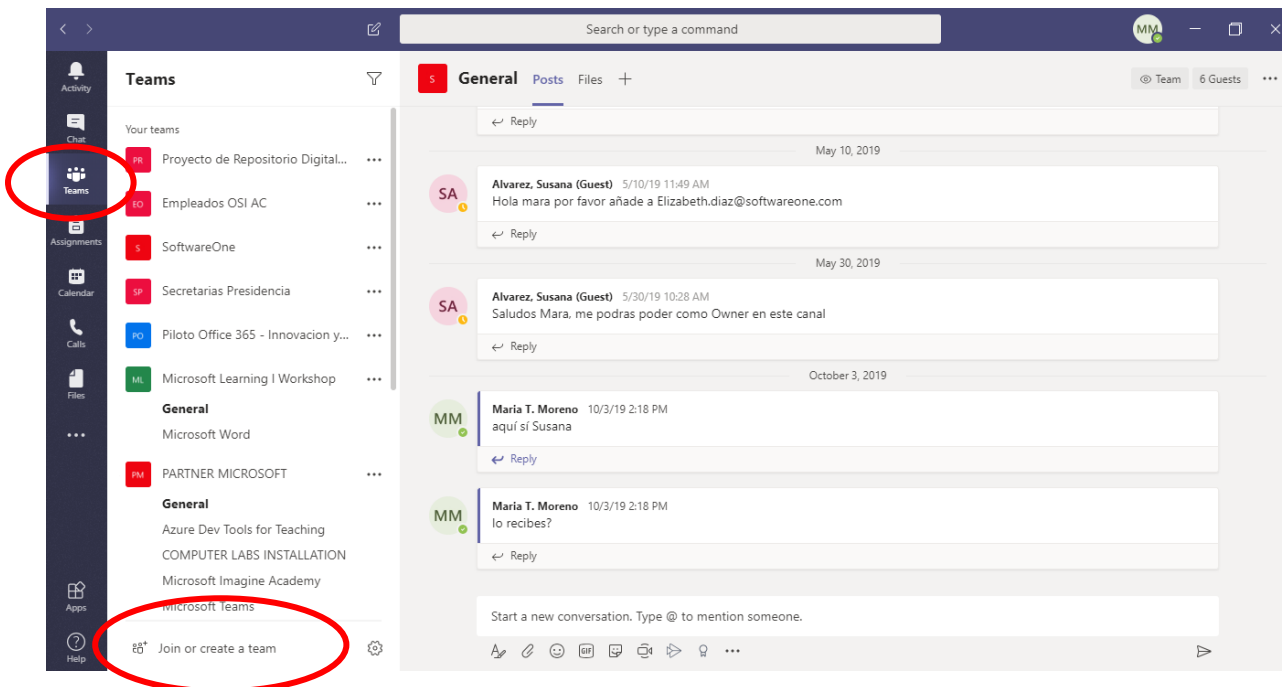


Creando Teams Meeting con el calendario de Google

Para poder crear un Teams Meeting desde el calendario de Google, puede realizar lo siguiente:

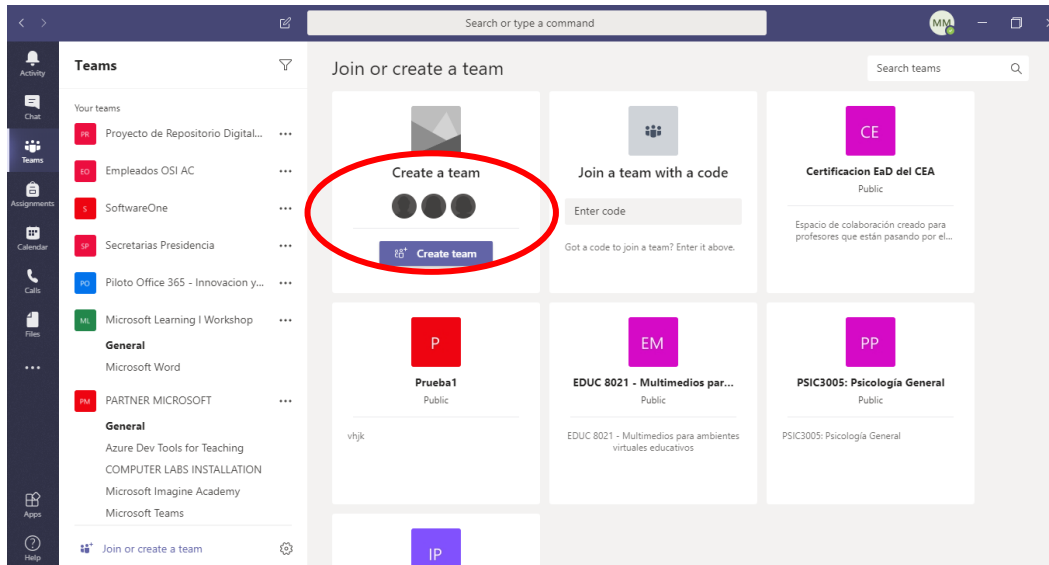
Paso 1



Estando en Microsoft Teams, oprima la sección de “Teams” en el menú izquierdo de su pantalla. Aparecerán los grupos a los que pertenece. Si desea crear un nuevo grupo, oprima “Join or create a team” en la parte inferior de la pantalla.

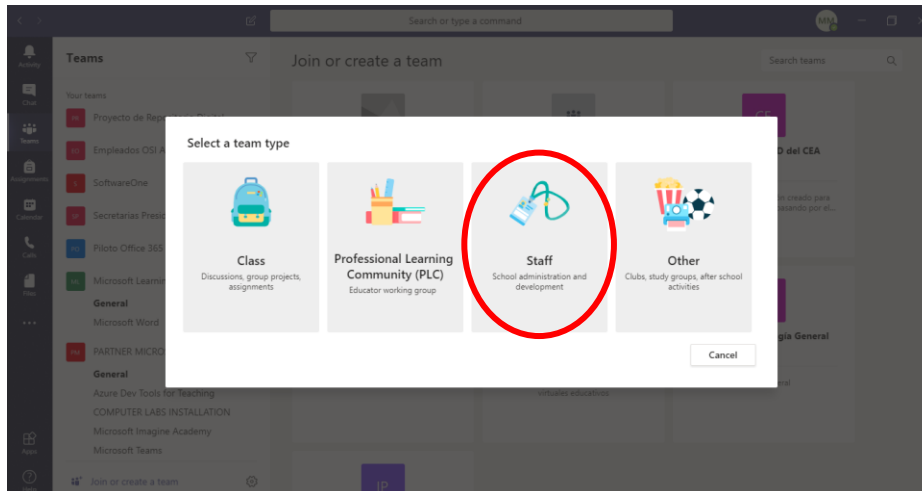
Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Sistemas de Información

Paso 2



Oprima el botón de “Create Team”.

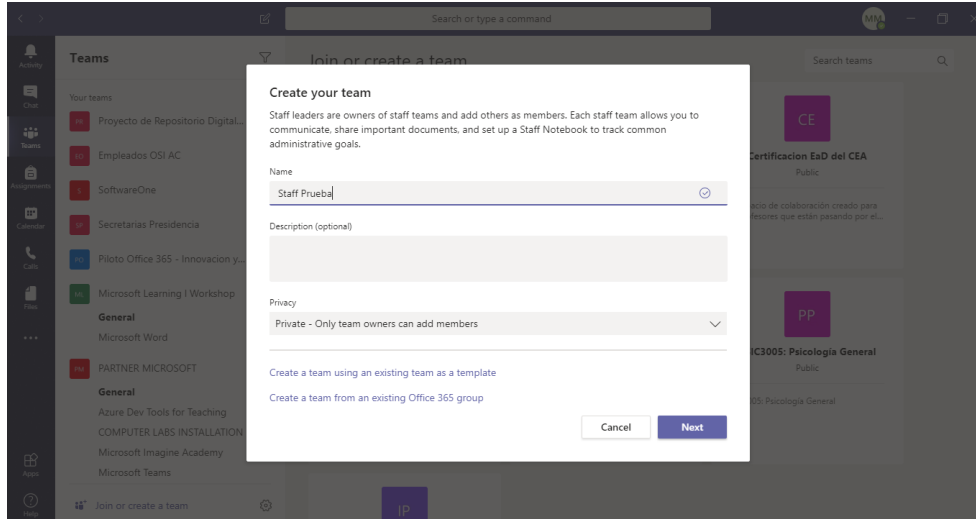
Paso 3



Oprima la opción que aplique al grupo que desea crear. Para este ejemplo, utilizaremos un grupo de Staff.

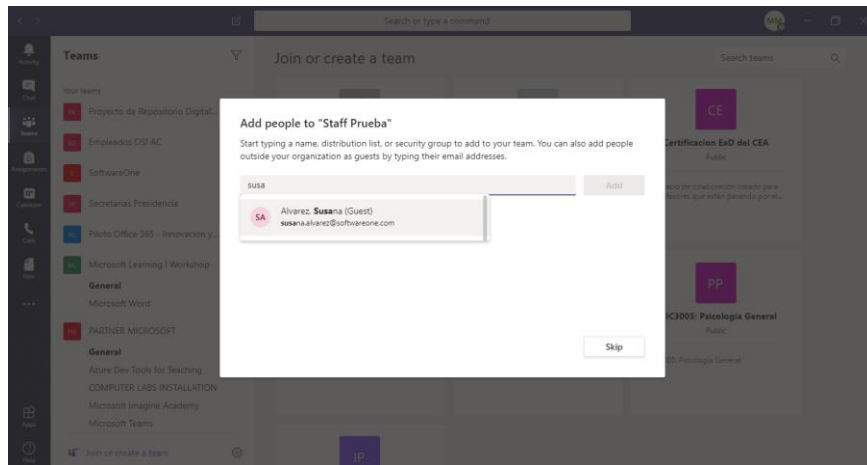
Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Sistemas de Información

Paso 5



Escriba el nombre de su grupo. En la sección de “Privacy”, es importante que se quede bajo la opción de “Private – Only team owners can add members”. Oprima el botón de “Next”.

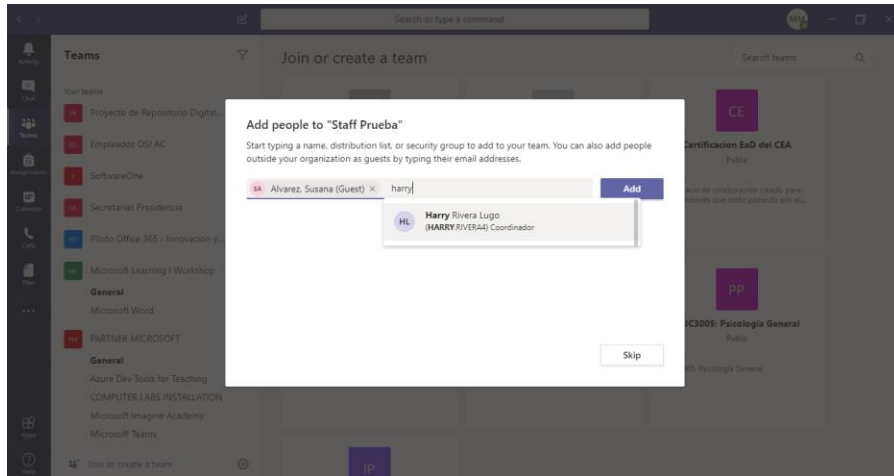
Paso 6



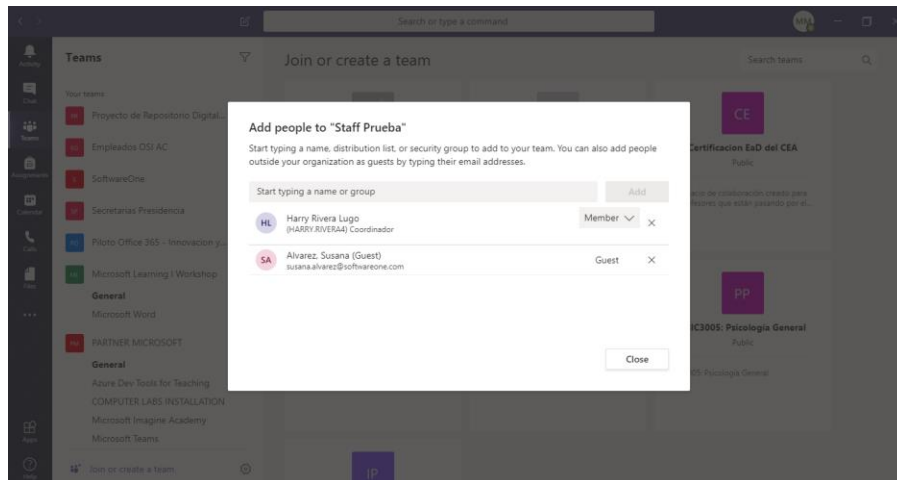
Añada los correos electrónicos de los usuarios que serán parte de su grupo. Escríbalos en el espacio provisto.

Creado por: María T. Moreno
Grupo de Servicios al Usuario – AC
23 de marzo de 2020

Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Sistemas de Información



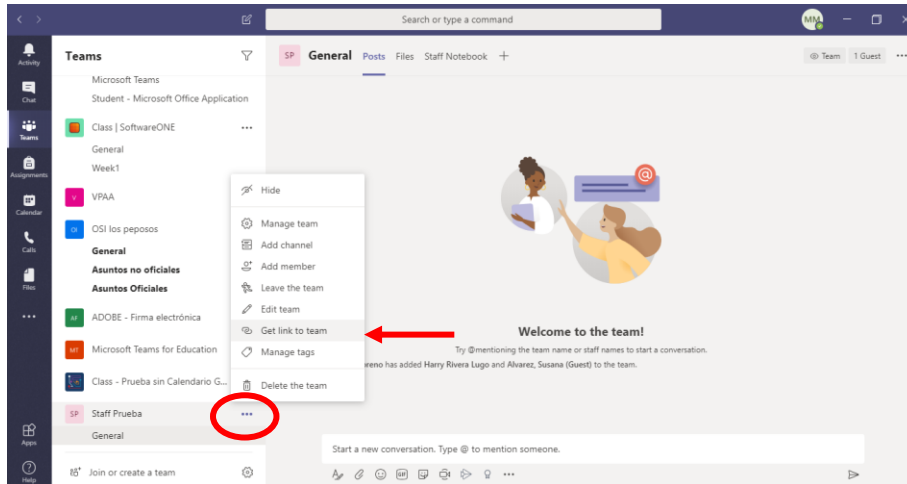
Una vez añadidos los usuarios correspondientes, oprima el botón de "Add".



Se mostrarán los integrantes del grupo con sus respectivos roles dentro del mismo. Para cambiar el rol de un integrante, puede oprimir donde indica "Member" y escoger otra opción. También puede borrar usuarios o seguir añadiendo. Al finalizar, oprima el botón de "Close".

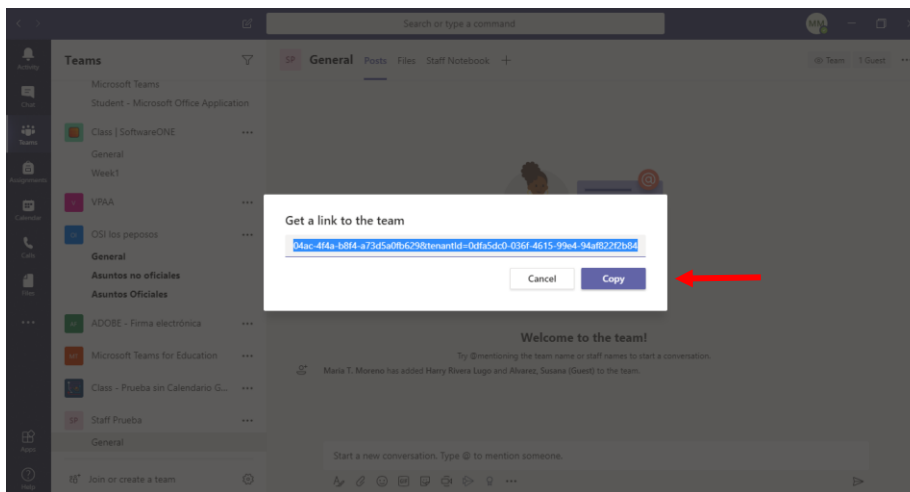
Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Sistemas de Información

Paso 7



El grupo creado aparecerá en el listado de los Teams a los que pertenece. Para crear un meeting con este grupo utilizando el calendario de Google, oprima los puntos suspensivos al lado del nombre. Aparecerá el menú que se presenta en la pantalla. Oprima la opción de “Get link to team”

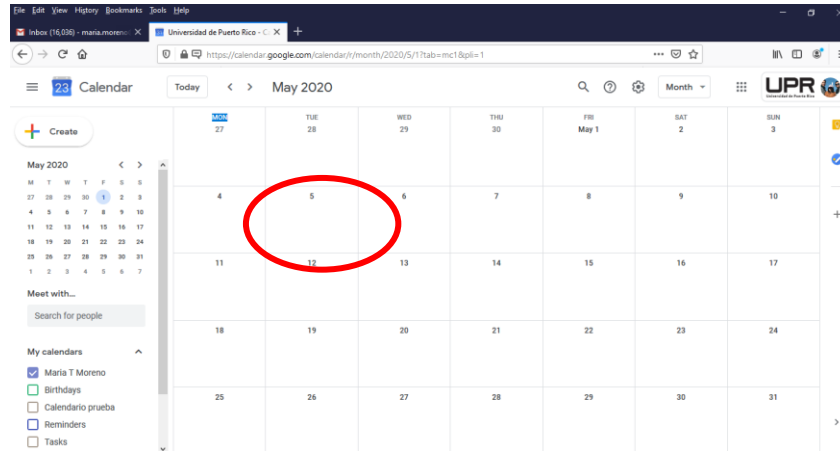
Paso 8



Oprima el botón de “Copy” para copiar el link que dirige al grupo.

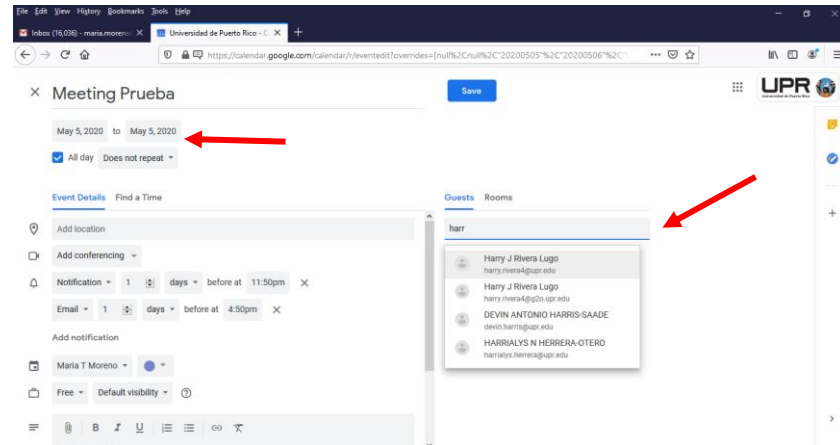
Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Sistemas de Información

Paso 9



Vaya al calendario de Google, y escoja la fecha en que tendrá lugar el Meeting.

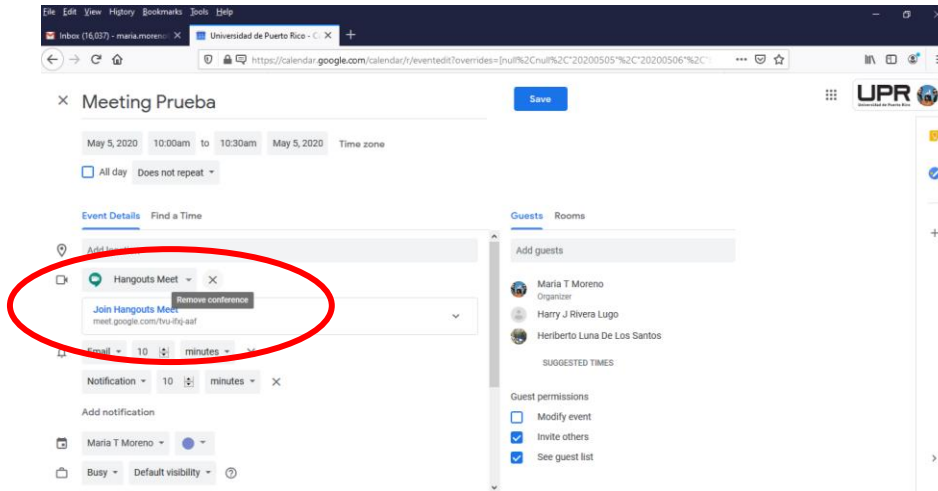
Paso 10



Añada los invitados al Teams Meeting. Escoja el horario de la reunión.

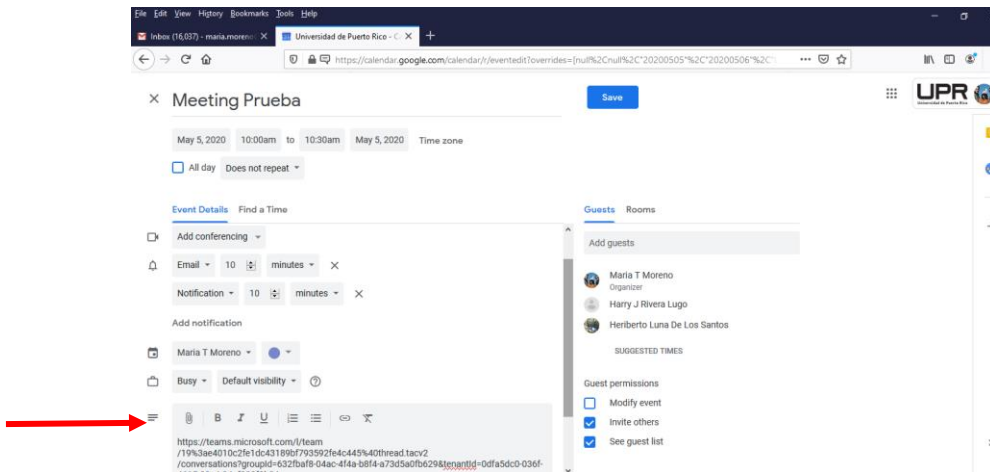
Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Sistemas de Información

Paso 11



En el área de conferencia, aparecerá por “default” seleccionado la opción de “Hangouts Meet”. Es importante borrar esta opción, ya que el meeting será por Teams. Puede oprimir la “X” para eliminar el Hangouts.

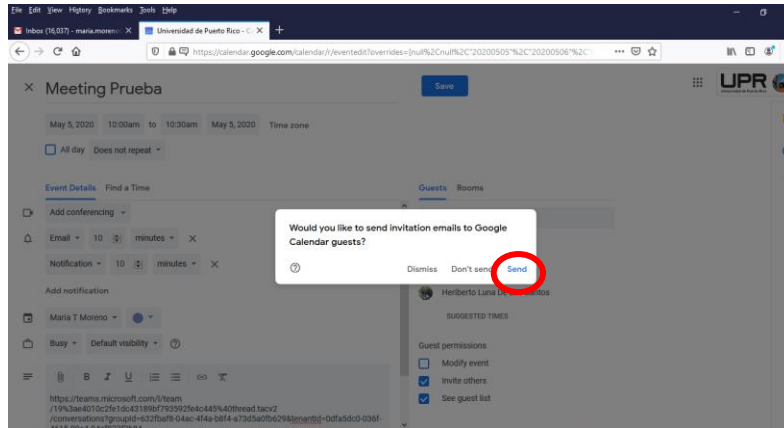
Paso 12



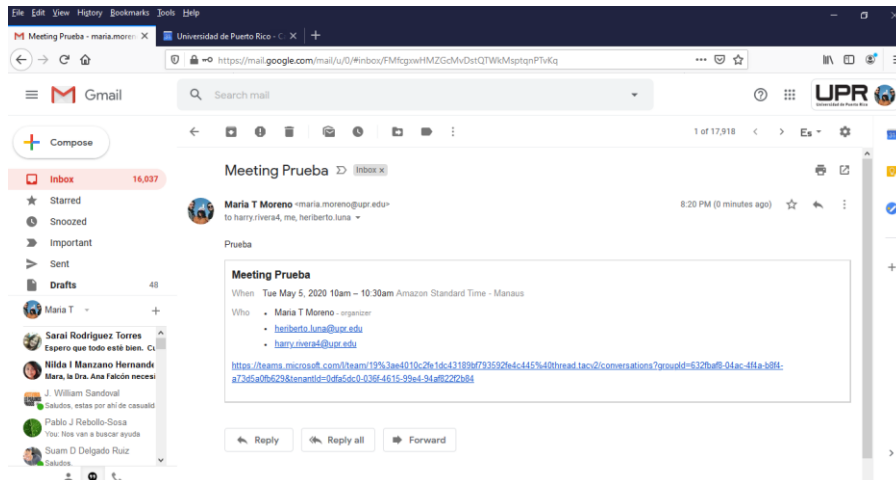
En el área de texto, haga “paste” del link del grupo que copió en Teams (mostrado en los pasos 7 y 8). Ya con el link incluido, oprima el botón de “Save”.

Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Sistemas de Información

Paso 13



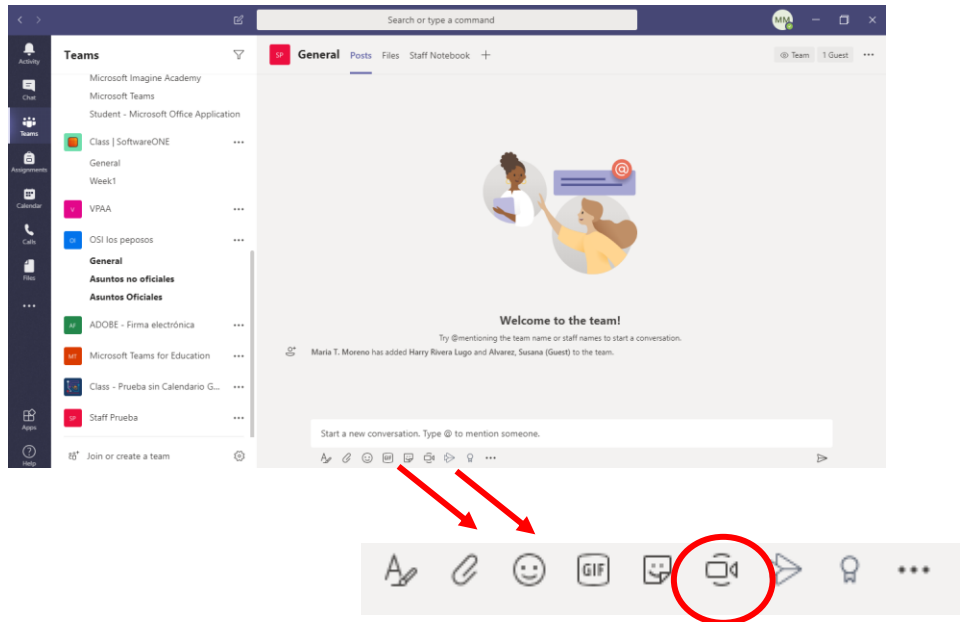
Oprima la opción de “Send” para enviar la invitación del Meeting a los usuarios añadidos.



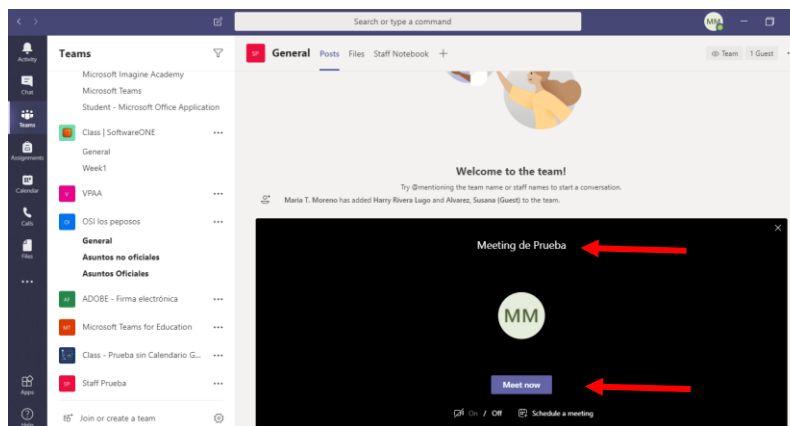
Los invitados recibirán el email, el cual incluye el link del Teams donde tendrá lugar el Meeting.

Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Sistemas de Información

Paso 14



Usted como organizador del Meeting, irá al grupo el mismo el día de la reunión y oprimirá el botón de “Meet Now”.



Esto creará el “link” del Meeting. Los usuarios que se conecten verán la opción de “Meet now” para comenzar a reunirse. Puede escribir el título del Meeting en la parte superior.