

PROGRAMAR UNA REUNIÓN EN MS TEAMS



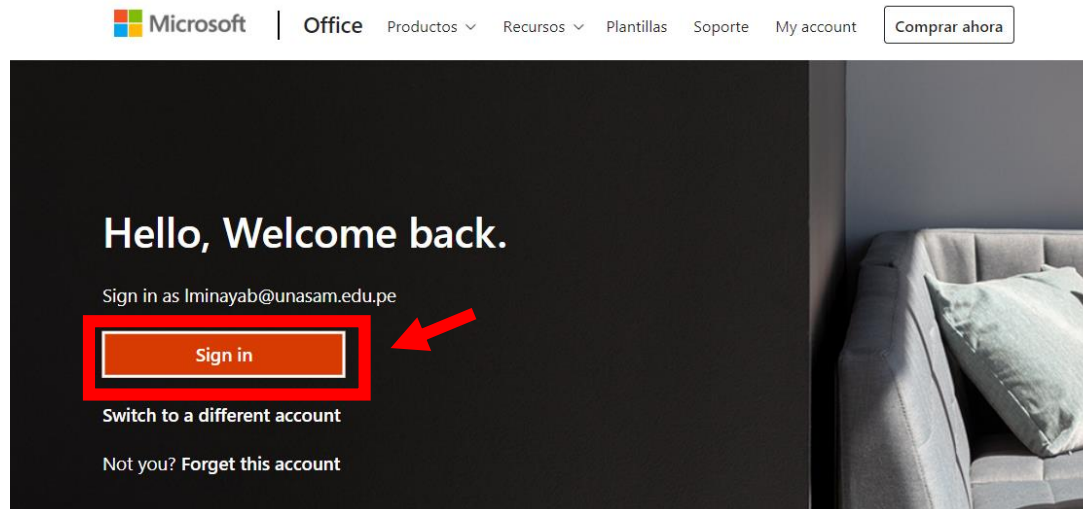
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN, SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

PARA INGRESAR A TEAMS

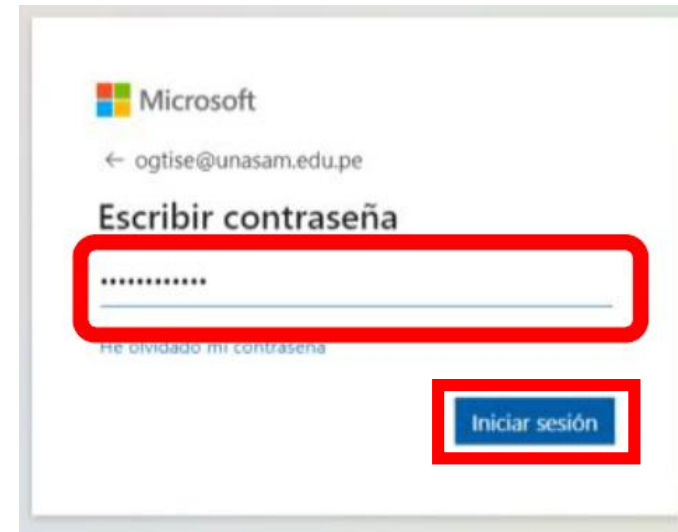
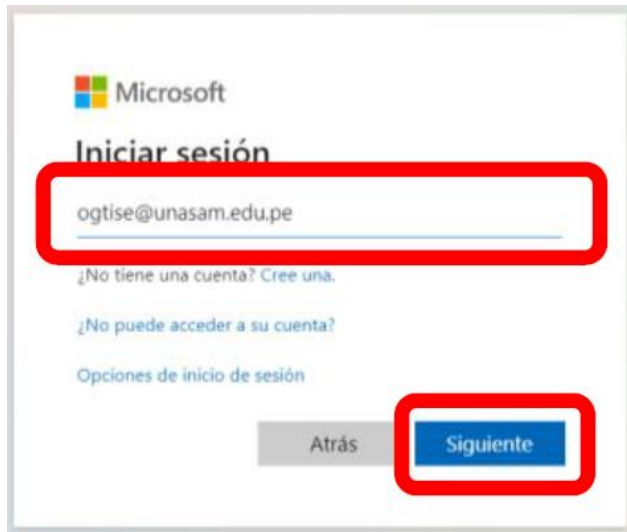
1. Dirigirnos a la página web de la Unasam (www.unasam.edu.pe) y damos clic en el ícono del sobre de la parte superior izquierda de la pantalla



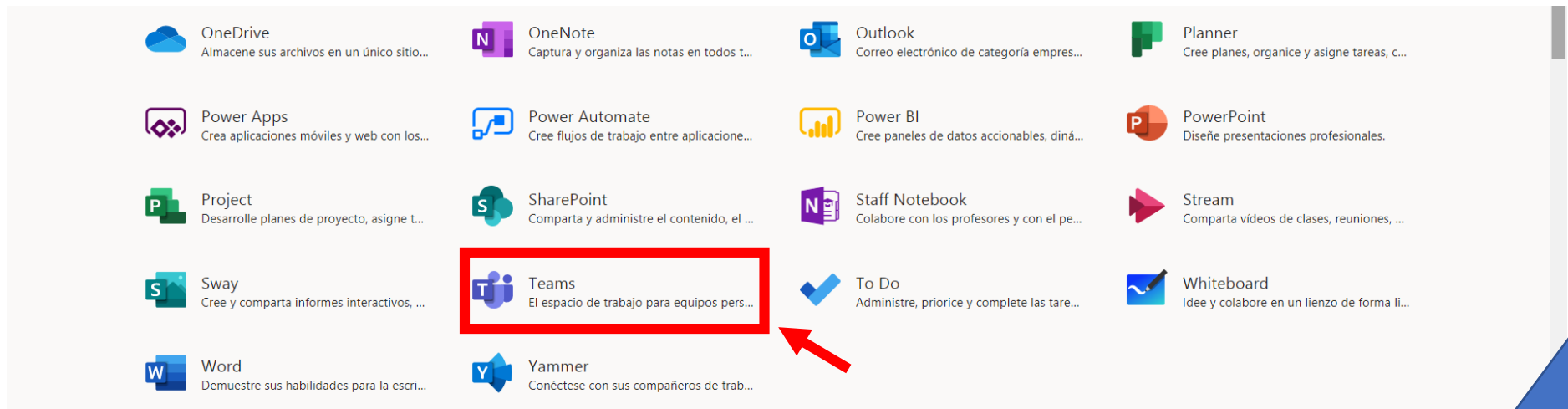
2. Hacemos clic en el botón naranja que indica iniciar sesión



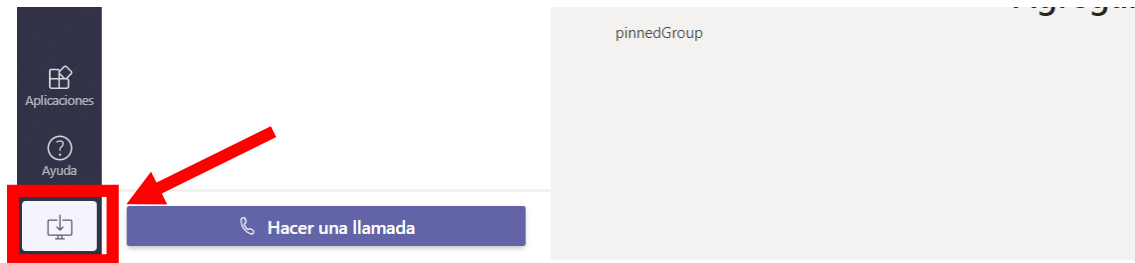
3. Iniciamos sesión con nuestro correo y contraseña institucional



4. Nos dirigimos a la aplicación "Teams"

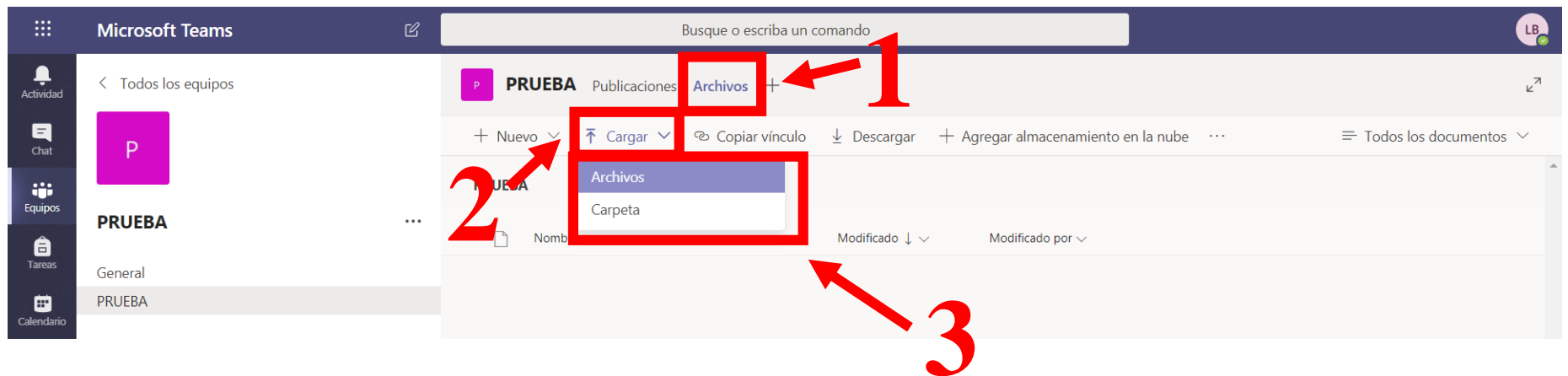


5. Descargaremos la aplicación de escritorio, para esto nos dirigimos al último ícono de la barra vertical izquierda, se descargará el instalador.



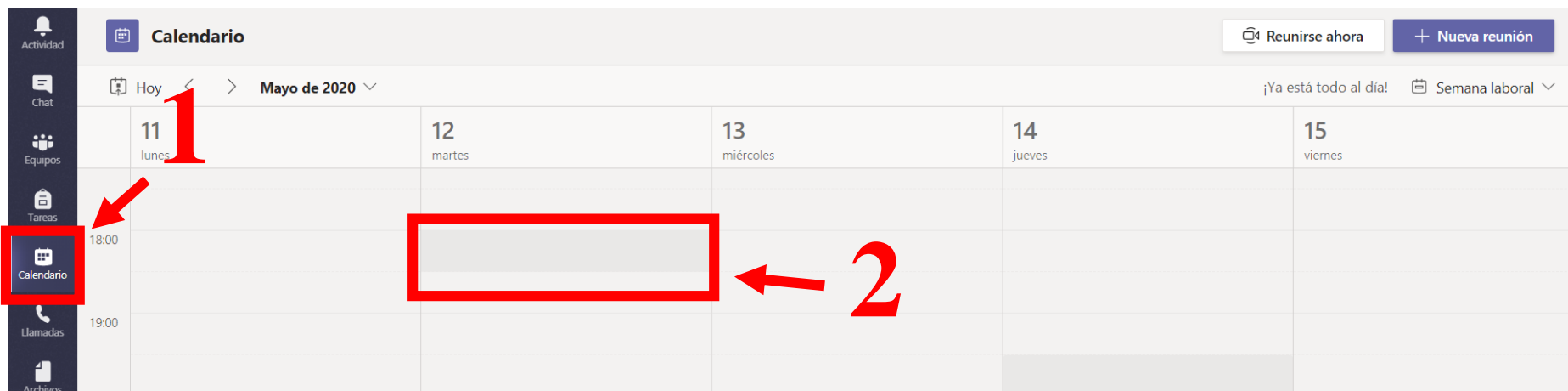
CARGA DE ARCHIVOS EN EL CANAL

1. Cana canal creado tiene la pestaña de archivos, en esta pestaña podemos subir documentos desde el botón cargar, pueden subirse archivos sueltos o carpetas completas de documentos.

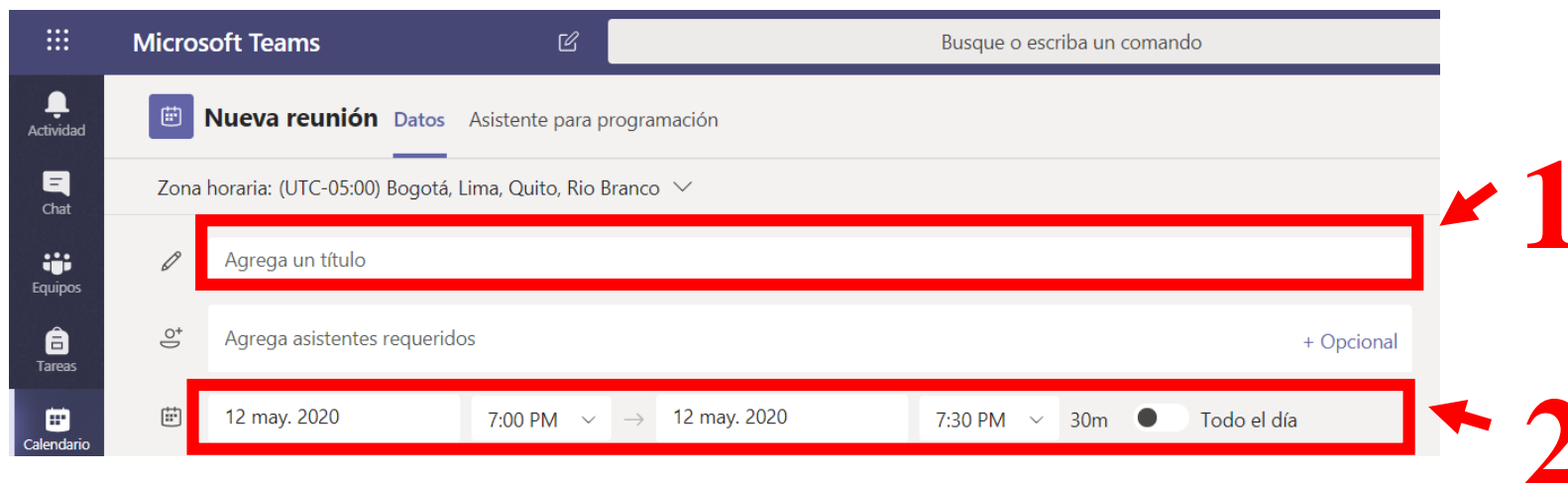


PROGRAMACIÓN DE UNA REUNIÓN

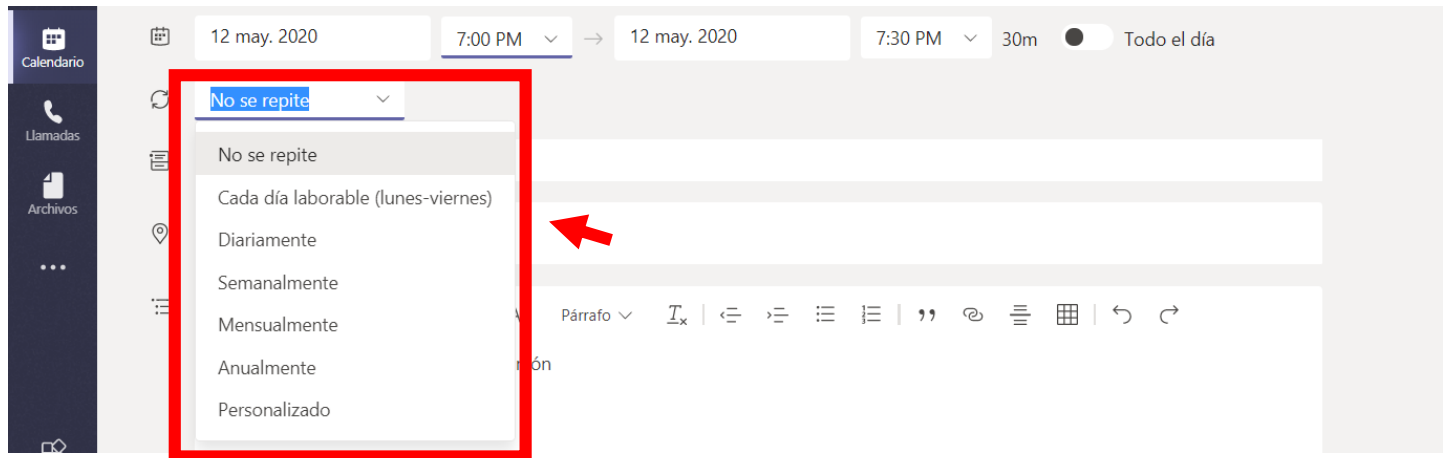
1. Ir a la pestaña calendario, en la pantalla elegir la fecha y la hora aproximada donde se realizará la reunión



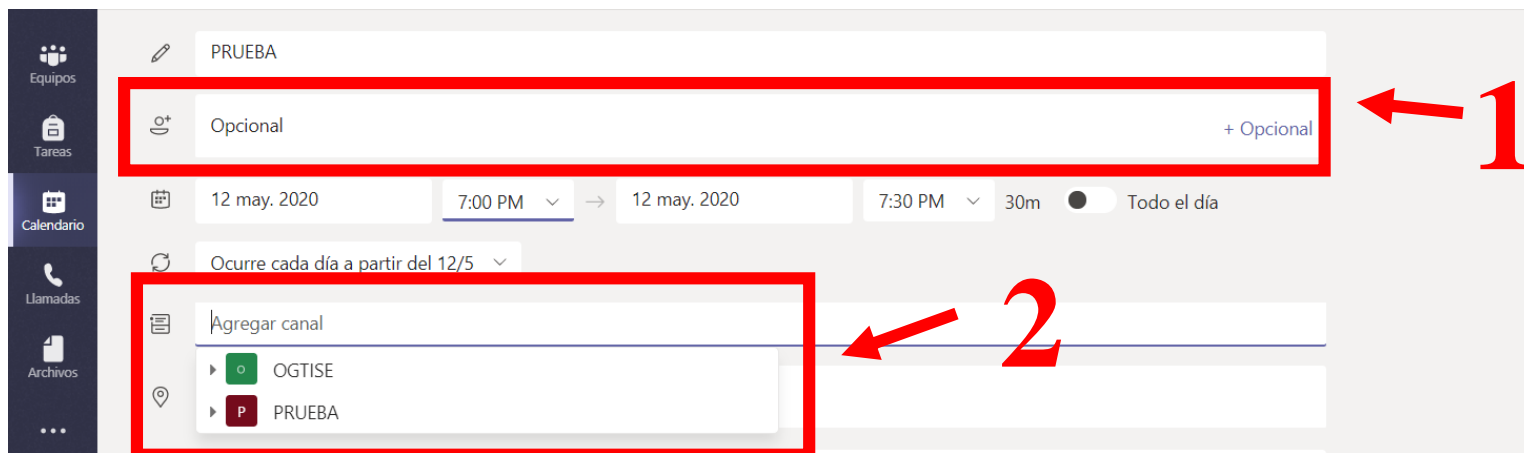
2. Llenar los datos solicitados como el título de la reunión, la fecha y el día de inicio y fin, como se indica a continuación.



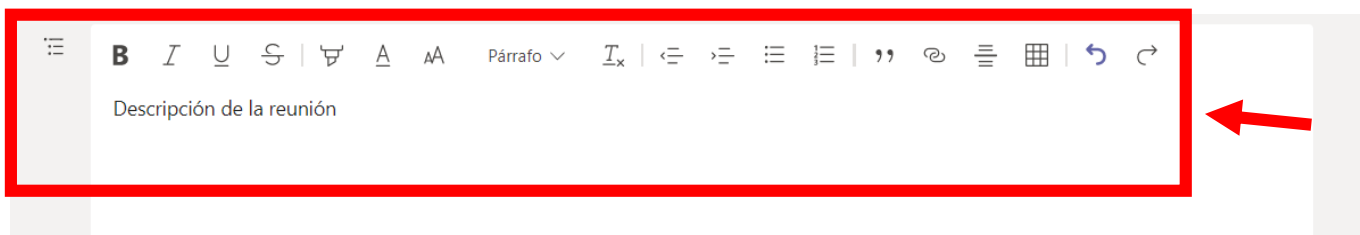
3. Indicar la frecuencia con la que se repetirá la reunión.



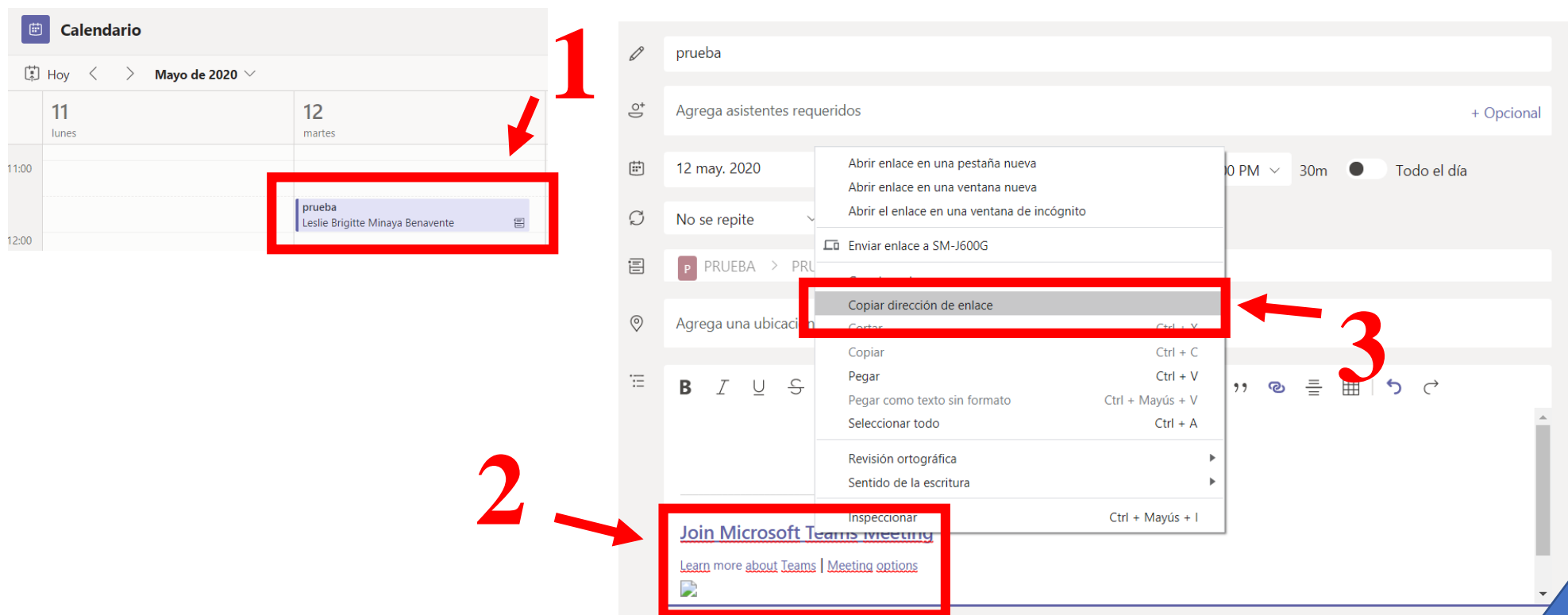
4. Para agregar a las personas a la reunión hay dos opciones:
Elección uno por uno en el primer rectángulo (Si no tenemos un equipo con esas personas)
Elección por el canal en el segundo triángulo (Si tenemos un equipo con esas personas)



5. Por último se añade la descripción de la reunión (Agenda, alcances, detalles), luego hacer clic en “Enviar”, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. La invitación llegará a todos los que fueron agregados a la reunión mediante correo electrónico. También podrán unirse desde la sección calendario de Teams.



6. Para generar el enlace de la reunión, debe ubicar la reunión en el calendario y darle clic. Se abrirá la pestaña donde puede editar la programación de la reunión, en la parte inferior izquierda encontrará la opción: “Join Microsoft Teams Meeting”, hacer clic derecho en la opción y elegir copiar dirección de enlace.



7. También podemos reunirnos de forma rápida, para esto damos clic en el botón “Reunirse ahora”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



8. Entraremos a una vídeo llamada en Teams, donde iremos llamando a las personas desde la barra “Invite a alguien”, escribiendo los nombres o correos institucionales.

