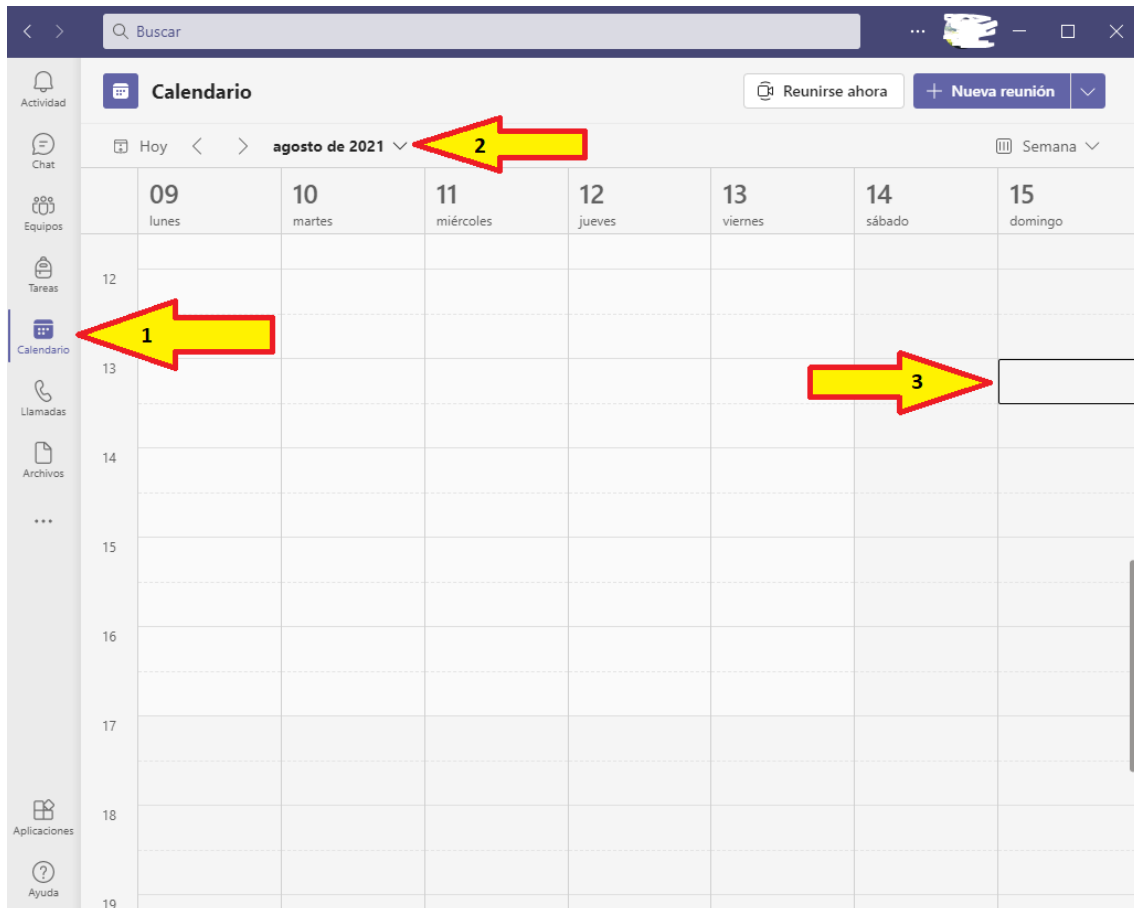


PLANIFICACIÓN DE REUNIONES

Utilice Teams para la planificación de las reuniones.

Para planificar una reunión, siga los siguientes pasos:



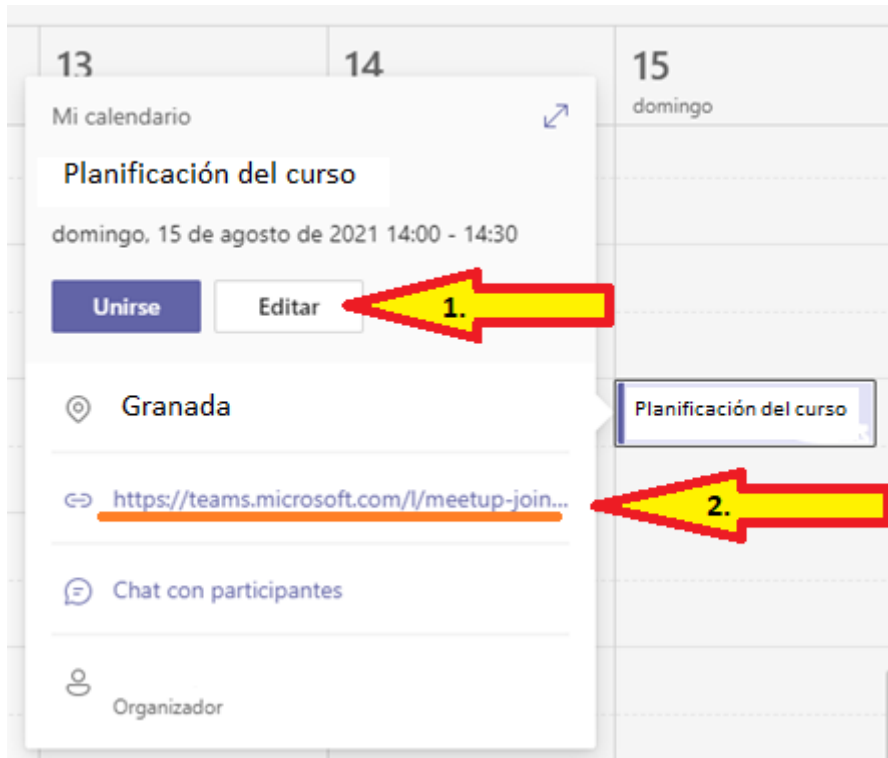
- 1) Seleccione *Calendario* en la aplicación de Teams
- 2) Seleccione la fecha en la que quiere organizar la reunión
- 3) Haga clic en la hora a la que quiere la reunión, se le abrirá automáticamente el menú para su configuración.

Tras enviar el evento, le aparecerá en su calendario, en el día indicado y a la hora seleccionada, el evento que ha creado.

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar" and a user profile icon labeled "ugr.es". Below the search bar, the title "Calendario" is displayed, along with buttons for "Reunirse ahora" and "+ Nueva reunión". The calendar view is for the month of "agosto de 2021", showing a week from Monday (09) to Sunday (15). The time slots range from 8:00 to 15:00. A meeting titled "Planificación del curso" is scheduled for Wednesday, August 11th, at 11:00. A yellow arrow with a red outline points to the meeting title. The left sidebar contains navigation icons for "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "Archivos", "Aplicaciones", and "Ayuda".

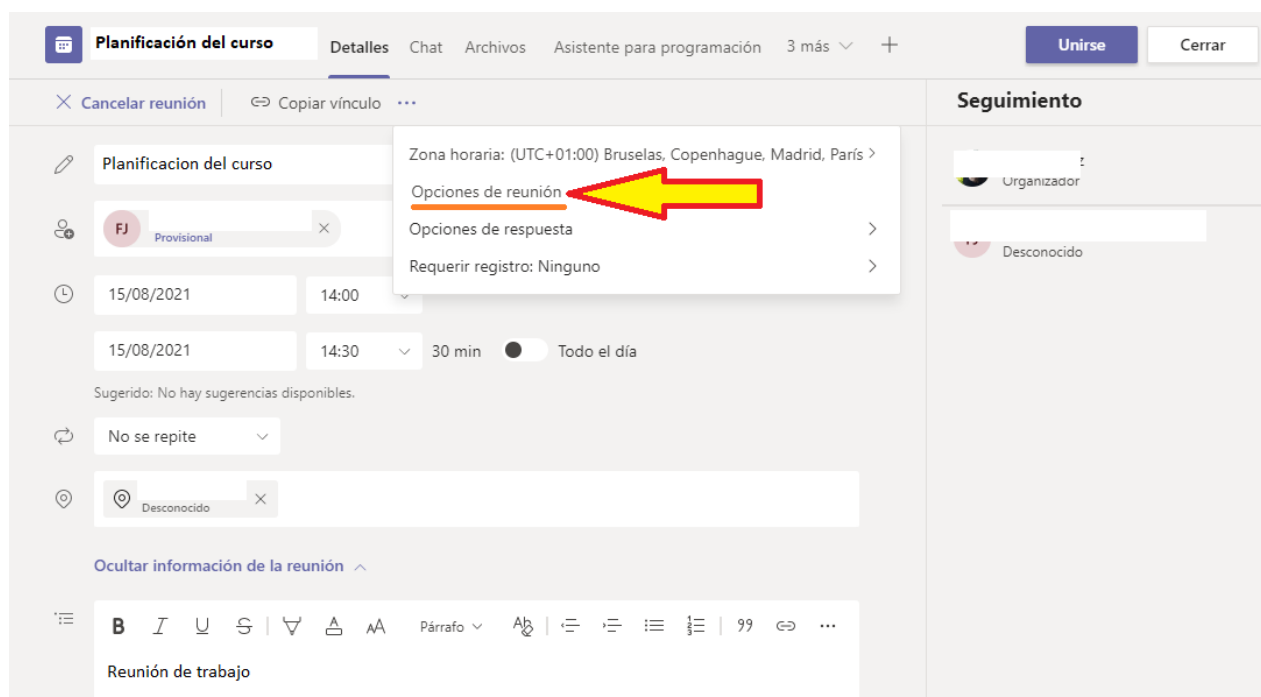
	09 lunes	10 martes	11 miércoles	12 jueves	13 viernes	14 sábado	15 domingo
8							
9							
10							
11			Planificación del curso				
12							
13							
14							
15							

Puede editar la reunión haciendo clic en ella, para añadir nuevos ajustes, asistentes o cancelarla, pulse *Editar* (1), y cambie las opciones según le interese.



Puede utilizar el enlace que aparece (2) para compartir el evento de la reunión con otros participantes. Recuerde que los usuarios participantes deben hacerlo a través de una cuenta de Office 365 del tipo *@ms.ugr.es*.

Además de la configuración básica de la reunión, puede configurar opciones adicionales en el menú de *Opciones de Reunión*, desde la edición de la reunión.



Se le abrirá el navegador y le permitirá añadir ajustes adicionales sobre

- Sala de espera
- Anuncio de entrada o salida de usuarios
- Permisos para presentar en la reunión
- Restricciones sobre el uso de la cámara, el micrófono, y el chat
- Grabación de la reunión (se guardará en su unidad de OneDrive, en la carpeta Grabaciones, accesible desde el chat de la reunión en Teams)

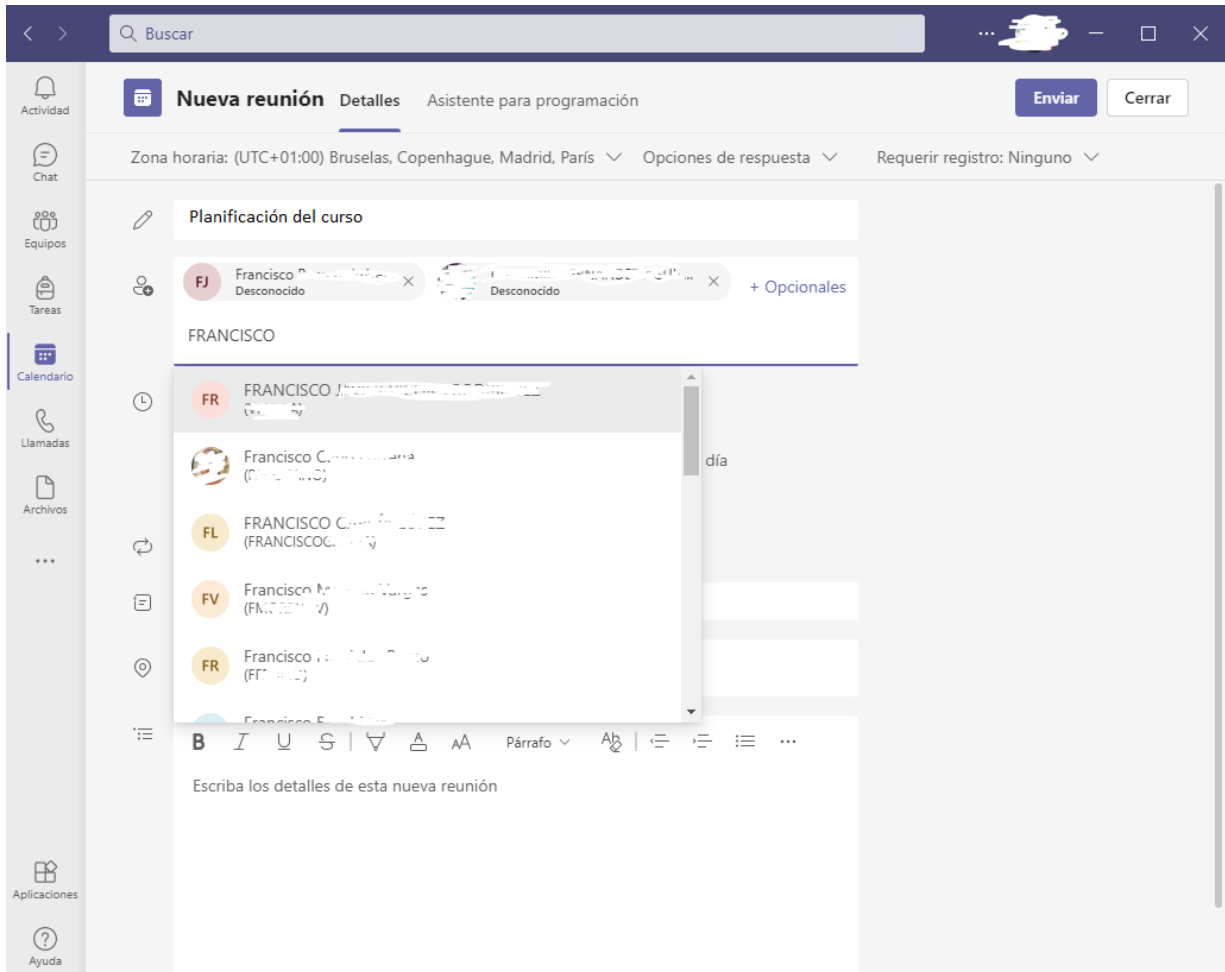
No están soportadas las opciones de *Requerir Registro*, si las establece, no se permitirá guardar los cambios de su reunión.

Asistentes a la reunión

Puede invitar a la reunión a cualquier persona que haya creado su cuenta de Office 365 de UGR y a cualquier persona externa.

Teams ofrece asistencia tanto por correo electrónico como por nombre y apellidos de usuario de UGR para agregar a la reunión.

Considere que cualquier persona que agregue a su reunión por error podrá participar en ella. Para evitarlo, deberá editar la reunión y eliminar al participante.

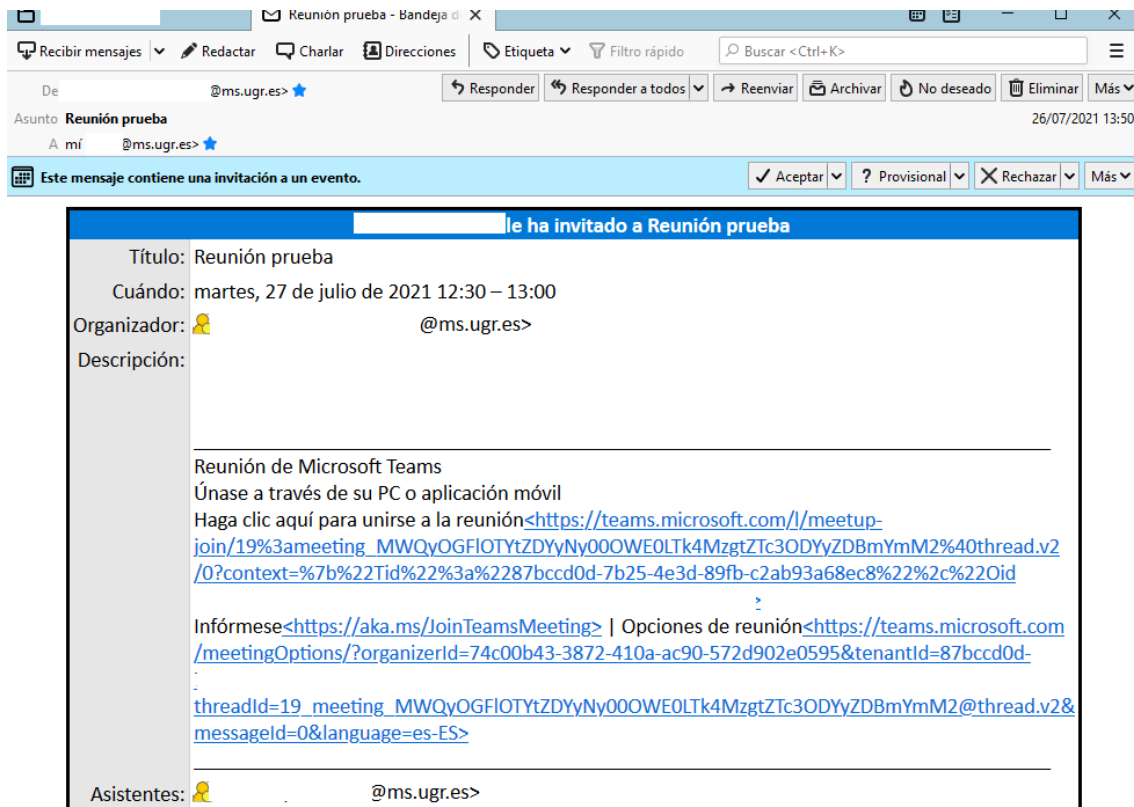


Para agregar a personas externas a UGR, defina la dirección de correo del usuario que quiera añadir y pulse *Invitar a*

The screenshot shows the 'Planificación del curso' (Course Planning) meeting details page. At the top, there are navigation tabs: 'Planificación del curso' (selected), 'Chat', 'Archivos', 'Detalles', 'Asistente para programación', 'Notas de la reunión', 'Pizarra', and 'A'. Below the tabs, there are action buttons: 'Cancelar reunión', 'Copiar vínculo', 'Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París', and 'Opciones de reunión'. The main content area includes a title 'Planificación del curso' with an edit icon. Below the title, there is a list of participants. One participant is 'Francisco Hernández' (Provisional) with a red 'FJ' profile picture. Next to it is an input field containing '.@gmail.com' and a '+ Opcionales' button. Below the participant list, there is a date and time selector showing '15/08/2021' and '14:'. To the right, there is an 'Invitar a' button with a plus icon and a dropdown menu showing 'Invitar a [redacted]@gmail.com'. A toggle switch for 'Todo el día' is also visible. Below the date and time, there is a message: 'Sugerido: No hay sugerencias disponibles.' Below that, there is a recurrence selector showing 'No se repite'. At the bottom, there is a location selector showing 'Desconocido'.

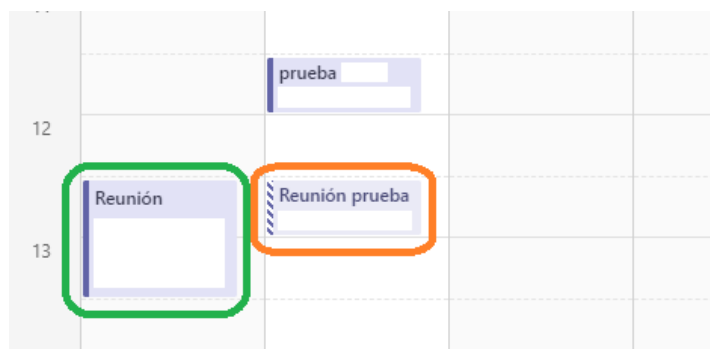
Invitación a reunión

Cuando le inviten a una reunión, recibirá un correo electrónico en su buzón institucional como el que siguiente, NO utilice los botones de invitación a evento para gestionar la invitación.

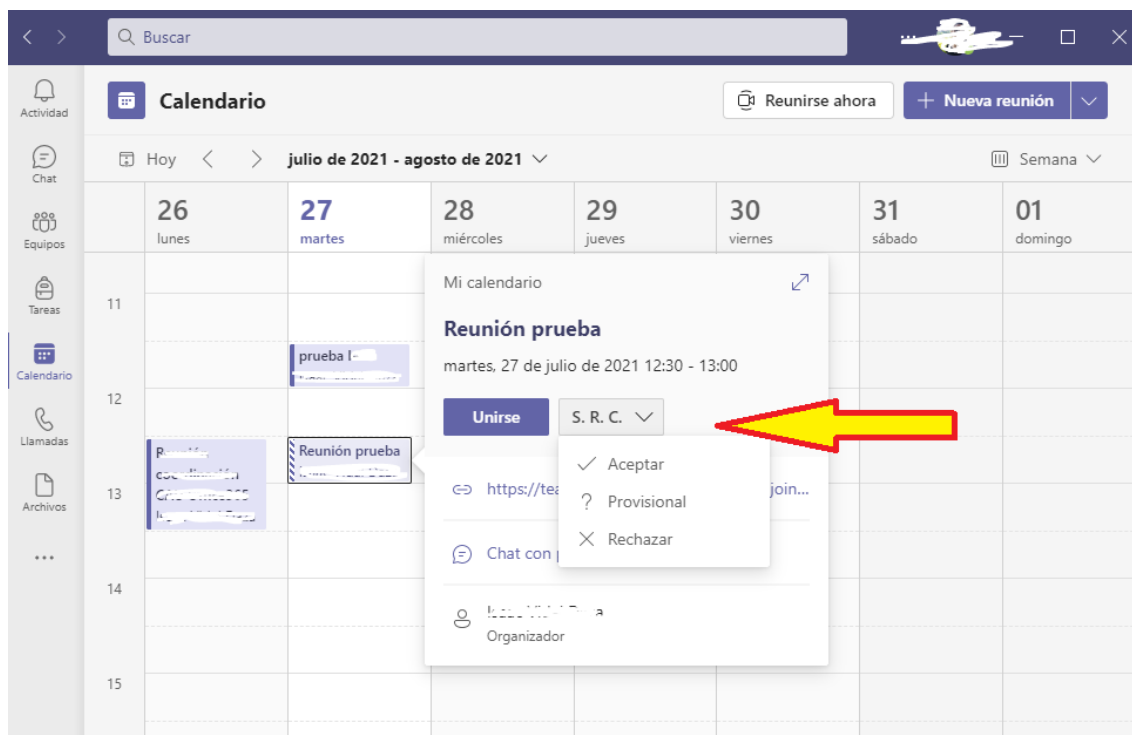


Abra la aplicación Teams, y diríjase al calendario. Podrá ver todas sus reuniones, donde se distinguen:

- Reunión aceptada (programada o no por usted) – con un borde lateral de color morado uniforme
- Reunión pendiente de aceptar (programada por otros para su participación) – con un borde lateral de colores discontinuo



Haga clic sobre la reunión pendiente de aceptar, y le aparecerá un menú desplegable con las opciones de asistencia sobre la misma



Acepte la reunión, esto enviará una notificación al organizador y dejará la reunión fija en su calendario, cuando el organizador inicie la reunión la aplicación Teams de su escritorio le notificará automáticamente el inicio de ésta.