

UNED

# Cómo convocar reuniones en Teams enviando el enlace por correo-e o foro

Miguel Santamaría Lancho  
Ángeles Sánchez Elvira

- Podemos convocar una reunión en Teams sin necesidad de dar de alta las cuentas de correo de todos los participantes a quienes deseemos invitar.
- Una vez creada la reunión, basta con enviar, a quienes deseemos que participen, el enlace para acceder a la reunión. Esto lo podremos hacer a través del correo-e o de un mensaje en un foro de aLF.
- Esta forma de convocar permitiría a cualquiera que reciba el enlace acceder a la reunión.
- Al configurar la reunión podemos acotar el acceso a personas con cuentas UNED

En esta guía visual se explica paso a paso como hacerlo

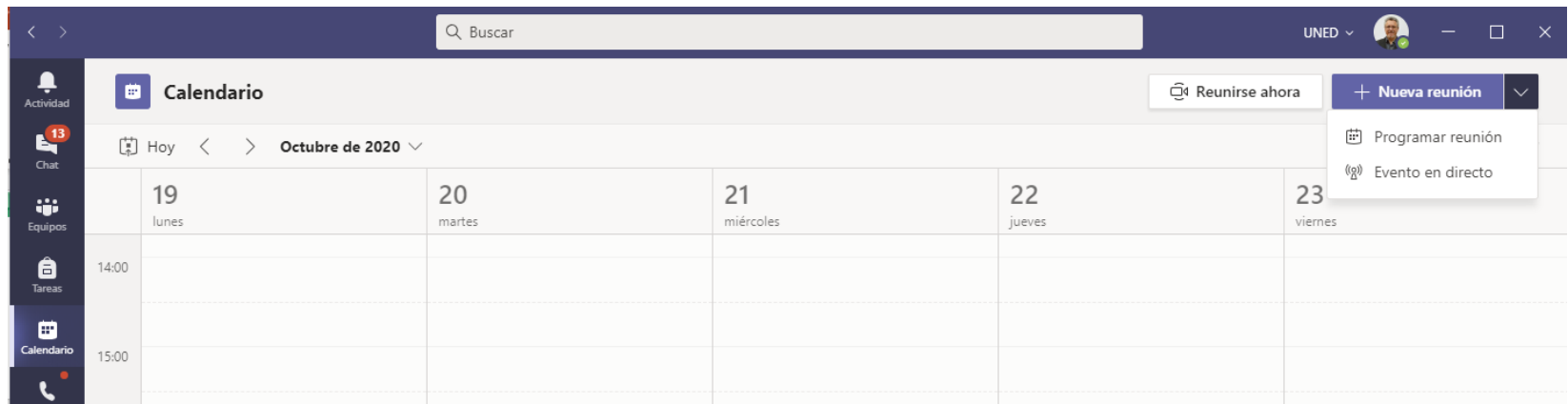
## Convocatoria de una reunión desde el calendario de Teams

Para convocar la reunión, accedemos a Teams y en el menú vertical pulsamos la opción Calendario [1].

En la esquina superior derecha pulsamos en el botón “Nueva reunión” [2]. Se nos dan dos opciones:

- Programar reunión: esta opción permite convocar reuniones a las que se prevea la asistencia de hasta 300 participantes. Los organizadores podrán comunicarse con los participantes a través de audio y vídeo
- Evento en directo: nos permitirá organizar actos a los que podrán asistir más de 300 participantes. En este caso, los participantes solo podrán comunicarse con los organizadores a través de chat.

[1]



[2]

## Reunión a través de Teams (hasta 300 asistentes)

Una vez que hemos pulsado en “Programar reunión” nos aparece el formulario que puede verse a la derecha.

Basta con introducir

- Título
- Fecha
- Hora

Pulsamos en guardar y la reunión aparece en el calendario

ES NECESARIO añadir al menos un asistente, distinto del convocante. Si se cuenta con más de una cuenta UNED puede utilizarse otra distinta a la empleada para convocar.

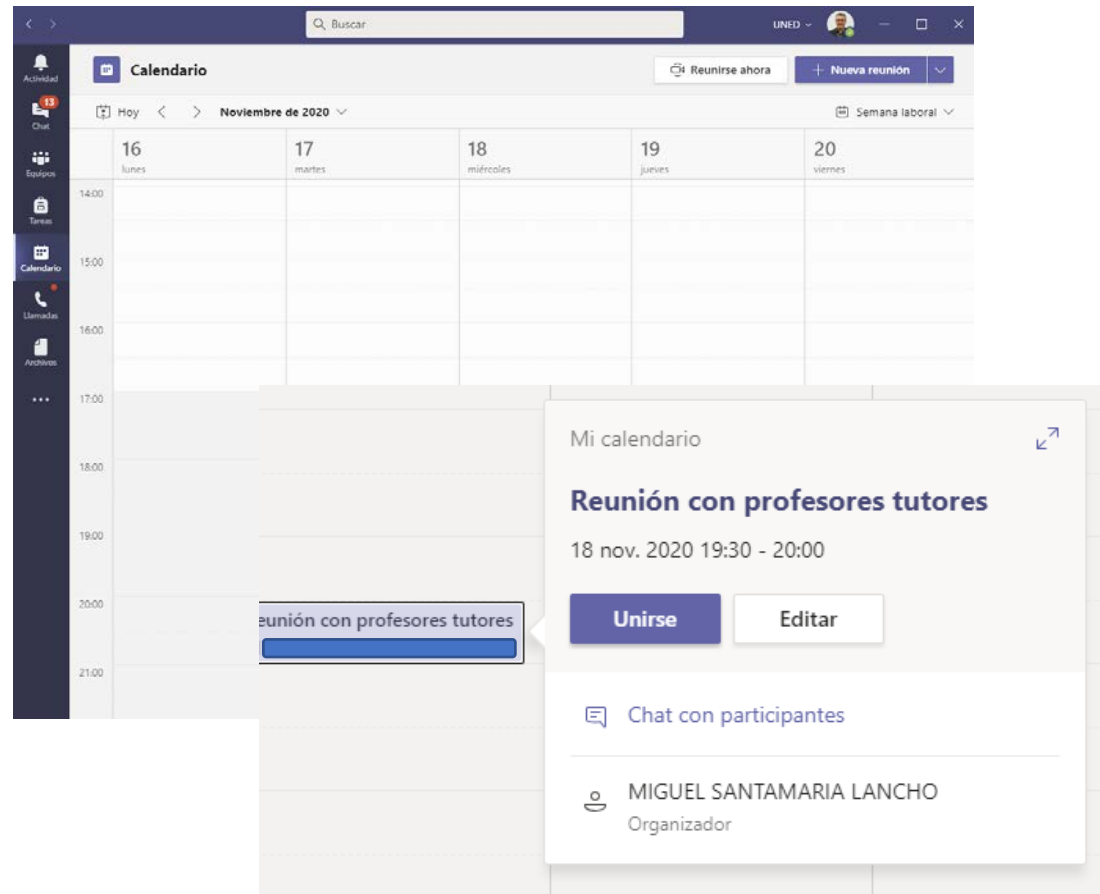
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The title is "Reunión con profesores tutores". The date is set to "18 nov. 2020" and the time is "19:30". The duration is "30 min". The location is "Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París". The form also includes a "Enviar" button and a "Cerrar" button.

Pulsamos en Enviar y la reunión queda convocada

Editar la reunión creada para obtener el enlace que da acceso a la reunión.

Buscamos en el calendario el día y hora seleccionados para la reunión.  
Al pulsar sobre la reunión se despliega un cuadro de texto que nos da la opción de unirnos a la reunión o de Editar.

Pulsamos en Editar



## Obtención del enlace para acceder a la reunión

Una vez que pulsamos en el botón Editar se despliega el formulario con el que creamos la reunión y en la parte inferior aparece ahora el enlace para unirse a la reunión [1]

Basta con copiar ese texto que incorpora el enlace y pegarlo en un correo o en un mensaje de un foro para que los receptores de dichos mensajes puedan acceder a la reunión

Una vez hecho esto pulsamos en “Cerrar” en la parte superior derecha de la pantalla para que se cierre la ventana.

Reunión con profesores tutores

Cancelar reunión | Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Reunión con profesores tutores

ML MIGUEL SANTAMARIA LANCHO + Opcionales

18 nov. 2020 19:30

18 nov. 2020 20:30 1 h Todo el día

Sugerido: 12:30-13:30 12:00-13:00 11:30-12:30

No se repite

Agregue una ubicación

Reunión con el equipo docente de la asignatura

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#) [1]

+34 910 38 80 71 Spain, Madrid (Número de pago)

Id. de conferencia: 435 649 929#

Números locales | Restablecer PIN | Más información sobre Teams | Opciones de reunión

# Activar opciones de configuración de la reunión

Si queremos cambiar la configuración por defecto de la reunión, volvemos a Editar la reunión

En la parte superior aparece junto a la zona horaria un enlace a Opciones de reunión [1]

Al pulsar en dicho enlace se abrirá una página web en nuestro navegador con las opciones de configuración

**Reunión con profesores tutores** Chat Archivos **Detalles** Asistente para programación Notas de la reunión

× Cancelar reunión | Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París ▾ Opciones de reunión [1]

✎ Reunión con profesores tutores

👤 ML MIGUEL SANTAMARIA LANCHO ×

📅 18 nov. 2020 19:30 ▾ → 18 nov. 2020 20:30 ▾ 1 h  Todo el día

Sugerido: 12:30-13:30 12:00-13:00 11:30-12:30

# Opciones de configuración

En la imagen de la derecha aparecen las opciones por defecto. No es necesario modificarlas, si quieres que los estudiantes accedan sin pasar por una sala de espera y que puedan presentar o intervenir con audio y video.

## ACCESO DIRECTO O SALA DE ESPERA

Las opciones de configuración permiten decidir quien puede acceder directamente omitiendo la sala de espera:

- Todos (cualquiera que tenga el enlace aunque no tenga cuenta UNED)
- Personas de mi organización (en este caso cuentas UNED)
- Solo yo, si marcamos esta opción todos los participantes pasarán por una sala de espera y tendrán que ser autorizados a acceder

## QUIÉN PUEDE PRESENTAR

También es posible configurar quién puede presentar. Las opciones son:

- Todos
- Personas de mi organización
- Personas específicas
- Solo yo

The screenshot shows the configuration page for a Microsoft Teams meeting titled "Reunión con profesores tutores". The meeting is scheduled for November 18, 2020, from 19:30 to 20:30, and is hosted by Miguel Santamaria Lancho. The "Opciones de reunión" (Meeting Options) section is visible, showing the following settings:

- ¿Quién puede omitir la sala de espera?** (Who can skip the waiting room?): **Personas de mi organización** (People in my organization)
- Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción** (Allow meeting organizers to skip the reception room): **Sí** (Yes)
- Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van** (Announce when meeting organizers join or leave): **Sí** (Yes)
- ¿Quién puede presentar?** (Who can present?): **Todos** (Everyone)

A "Guardar" (Save) button is located at the bottom right of the configuration area.

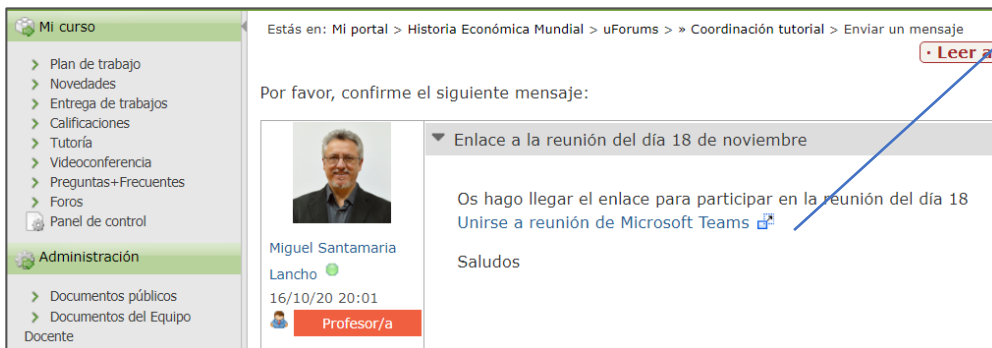
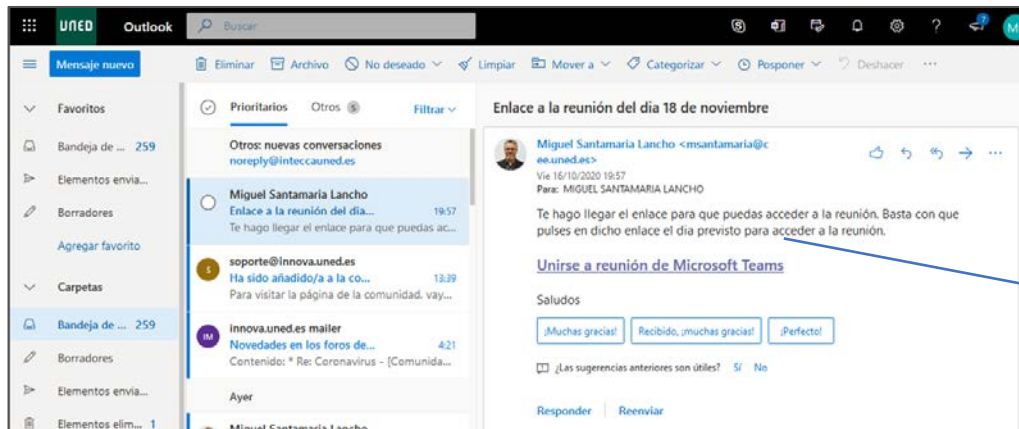
Una vez elegidas las opciones deseadas pulsamos en "Guardar". La reunión ha quedado configurada. Volvemos a Teams y pulsamos en Enviar actualización para que se guarden los cambios.



¿Cómo acceden los invitados a través del enlace?

# El enlace puede enviarse por correo-e o por un foro

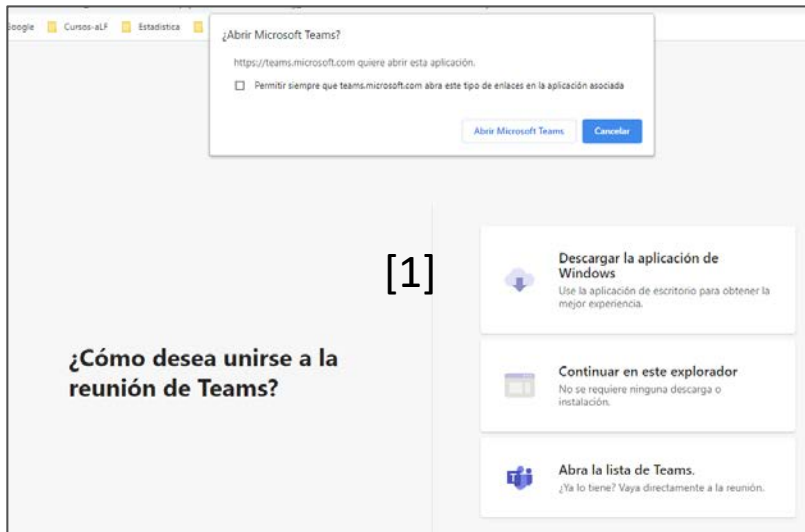
Al pulsar en cualquiera de los enlaces se abre una página en el navegador y nos dan tres opciones para conectarnos:



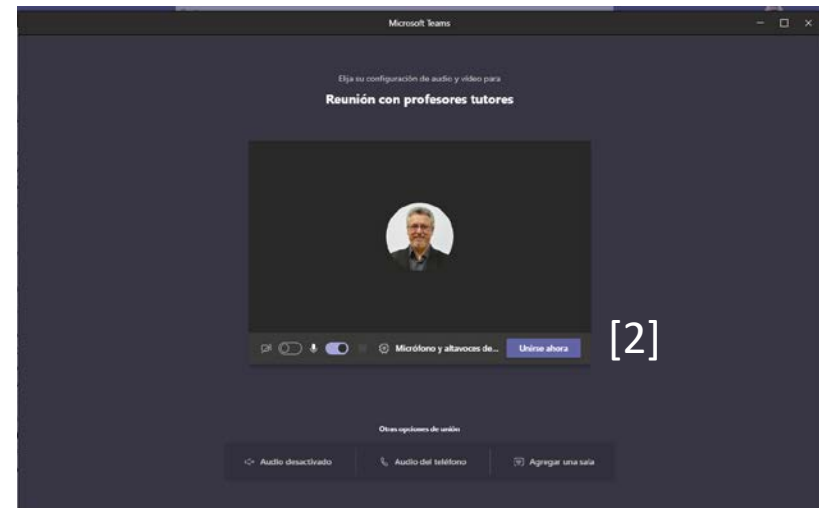
- 1.- Abrirlo en la aplicación Teams de escritorio [1]
  - Si no la tenemos instalada se nos da un enlace para descargarla [2]
- 2.- Acceder a la reunión desde el navegador para ello hay que:
  - Pulsar en Cancelar [3] y, a continuación,
  - Pulsar en "Continuar en este explorador" [4]

# Acceso a través de la aplicación de escritorio

Lo más recomendable es acceder a través de la aplicación de escritorio, si no se tiene instalada debe pulsarse en “Descargar la aplicación” [1]. Está disponible para Windows y Mac. Si se utiliza Linux ha de accederse a través del navegador web

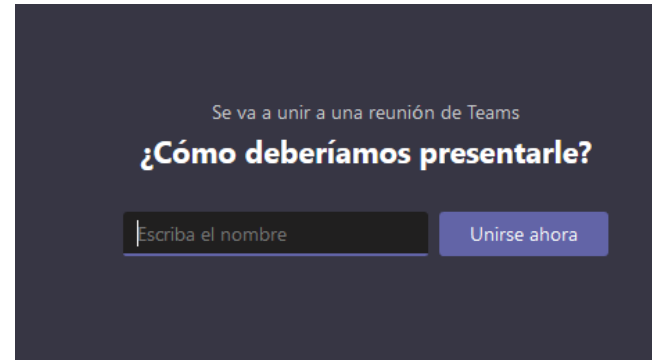


Una vez descargada la aplicación y abierta, para lo cual tendrás que introducir la cuenta de correo de la UNED y autenticarte, pulsa en “Abrir Microsoft Teams” [1] aparecerá la ventana que se muestra abajo, se pulsa en “Unirse ahora” [2] y se accede a la reunión.



# Acceso a través del navegador

Al elegir acceder a través de navegador (\*) se nos solicita introducir nuestro nombre y apellidos  
(\*) es recomendable usar Chrome o Edge



Se va a unir a una reunión de Teams

**¿Cómo deberíamos presentarle?**

Escriba el nombre

Unirse ahora

Tras pulsar en Unirse ahora, si aún no ha comenzado a reunión nos aparecerá este mensaje, si hubiera comenzado se accede directamente.



UNED

# Cómo convocar reuniones en Teams enviando el enlace por correo-e o foro

Miguel Santamaría Lancho  
Ángeles Sánchez Elvira