	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión: 1.0
		Fecha: 10/06/2020
	OFFICE 365 – TEAMS	MU-O365-TEAMS-001

## COMO GENERAR UN EVENTO CON INVITACION A TERCEROS.

### ALCANCES Y OBJETIVOS

1. Poder registrar un evento para Microsoft Teams desde calendario de Outlook, invitando a miembros de la organización con licencia Office 365 o sin ella, incluido a personas que no son de la organización.

### PROCEDIMIENTO

#### 1. Acceder al Outlook del equipo.

- 1.1 Desde su equipo PC o Laptop, ejecutar la opción de office Outlook, ya sea desde el escritorio o desde el menú de inicio, donde lo tengan visible.

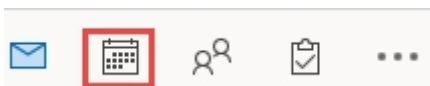



- 1.2 Darle Clic o Doble Clic de ser el caso.



#### 2. Ingresar a la opción de calendario del Outlook.

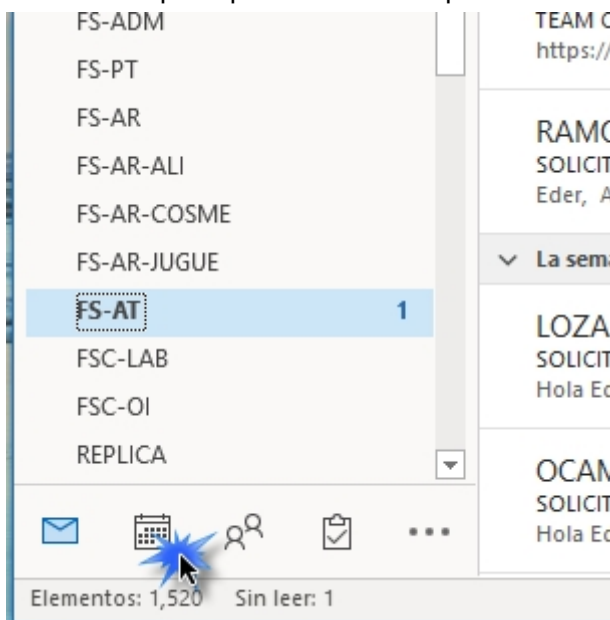
- 2.1 Una vez que nos encontremos dentro del programa Outlook, debemos de ubicarnos en la opción de calendarios.



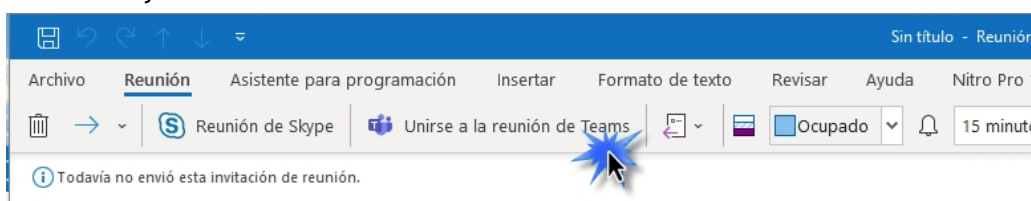
	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO</h1>	Versión: 1.0
		Fecha: 10/06/2020
	OFFICE 365 – TEAMS	MU-O365-TEAMS-001

## COMO GENERAR UN EVENTO CON INVITACION A TERCEROS.

2.2 Se le da clic para que nos envíe a la pantalla de calendarios.




2.3 En la pantalla de calendarios podemos observar en la parte superior la opción de “Nueva reunión de Teams” y le damos clic.



### 3. Registrar Evento Temas.

3.1 En la pantalla que nos muestra, podemos llenar los campos requeridos para generar un evento y en la parte inferior encontramos el link de acceso a la reunión.

  
Enviar

Título REUNION DE PRUEBAS 1

Obligatorio

Eder Ortega Fernandez <ederortega.surfdance@gmail.com>; ederdance@hotmail.com; 2

Opcional

Hora de inicio 3

miércoles 10/06/2020

14:00

☐ Todo el día
☐ Zonas horarias

Hora de finalización

miércoles 10/06/2020

14:30

[Convertir en periódica](#)

Ubicación

Reunión de Microsoft Teams

CLIC EN EL LINK LINEAS ABAJO PARA PODER ACCEDER A TEAMS ..... 4

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

## COMO GENERAR UN EVENTO CON INVITACION A TERCEROS.

- 1- **Título** del evento con el cual vamos a identificarlo.
- 2- **Obligatorio**, agregamos a los invitados a ese evento, los cuales pueden ser de la organización o externos como en el ejemplo.
- 3- **Fecha y hora**, ingresamos la fecha de la reunión y la hora que se dará.
- 4- **Contenido**, podemos añadir un texto de referencia o un contenido a libre criterio de la persona que organiza dicho evento.

3.2 Para culminar con el registro debemos darle clic al icono de enviar evento y se notificara a todos los email adicionados.



3.3 Una vez realizado el registro del evento, podemos ver que en el calendario se visualiza el evento dentro de la casilla a la fecha que corresponde.

miércoles		jueves
3	15:00 Modulo PT - Teams; ORTEGA FERNANDEZ EDER ANTHUR	4
10	14:00 REUNION DE PRUEBAS; Reunión de Microsoft Teams; ORTEGA FERNANDEZ EDER ANTH.	11
17		18

3.4 De esta manera se finaliza con la creación de eventos invitando a terceros y a miembros de la misma organización.