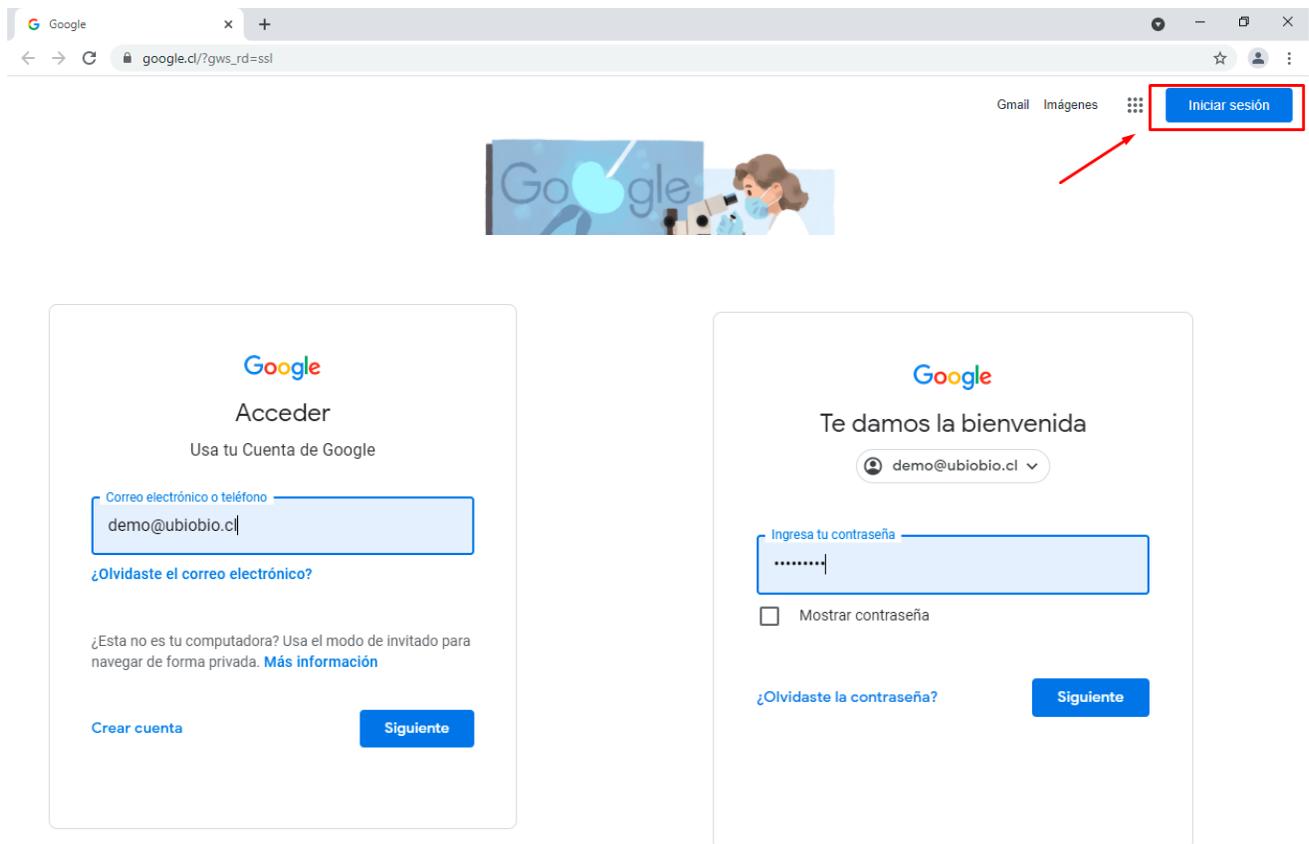


## Pasos para agregar complementos Microsoft Teams Calendar de Google

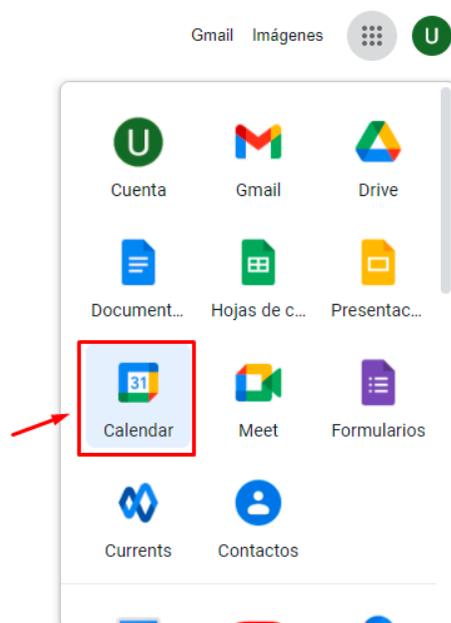
- Iniciar sesión con la cuenta institucional en navegador web de preferencia en el sitio [www.google.cl](http://www.google.cl)



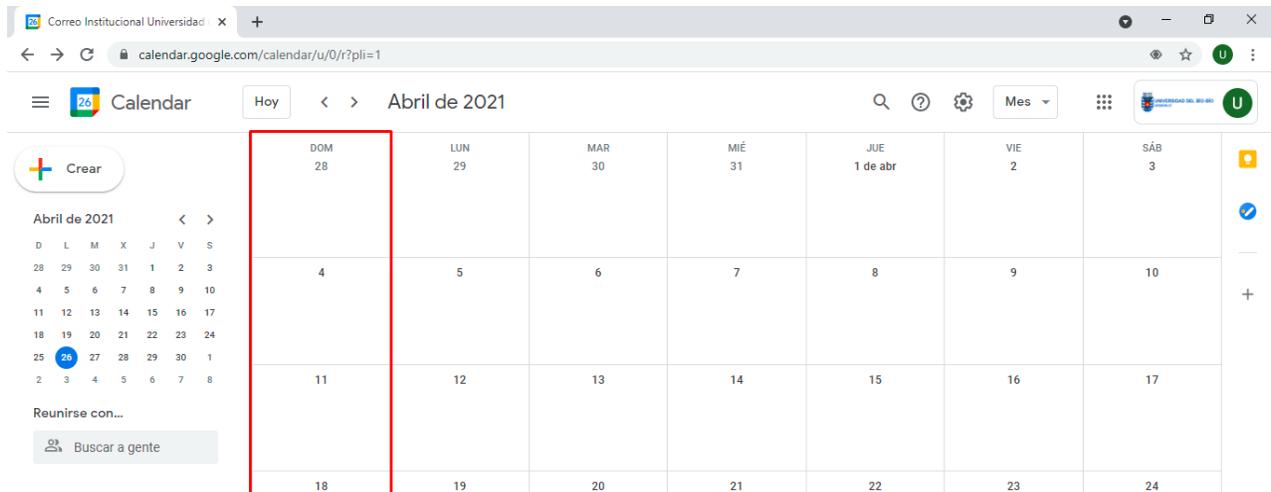
- Una vez que se halla ingresado su cuenta institucional, debemos ir al apartado de “Google Apps” que se caracteriza por tener 9 puntos como se muestra a continuación.



- Cuando presionemos el botón de “Google Apps” encontraremos las aplicaciones de Google que vienen integradas a nuestra cuenta institucional y en el cual nos enfocaremos en el que dice Calendar.



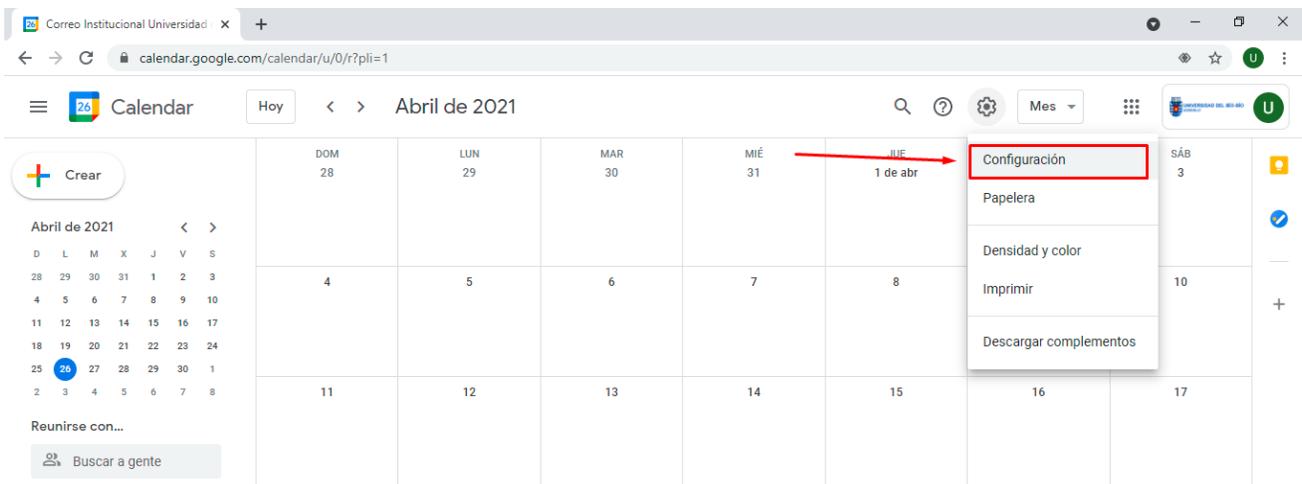
- Una vez abierto el Calendario, vamos a corregir una programación que viene por defecto, que es iniciar el día **lunes** y no el domingo como viene por defecto cuando se inicia el perfil.



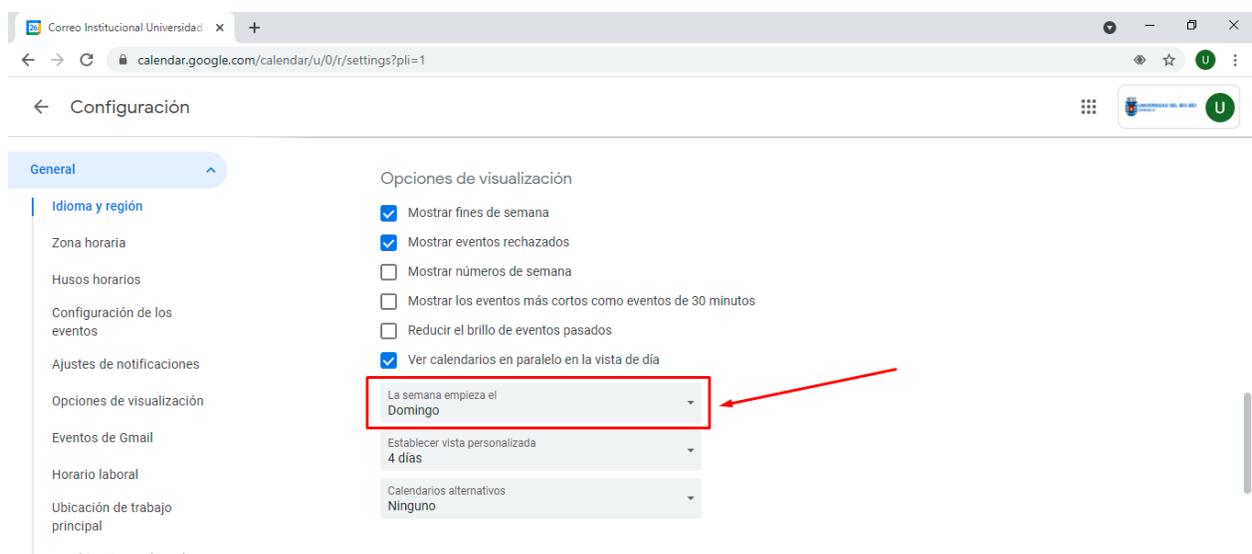
- Para corregir esto nos iremos al menú de configuración que se muestra con la forma de un engranaje.



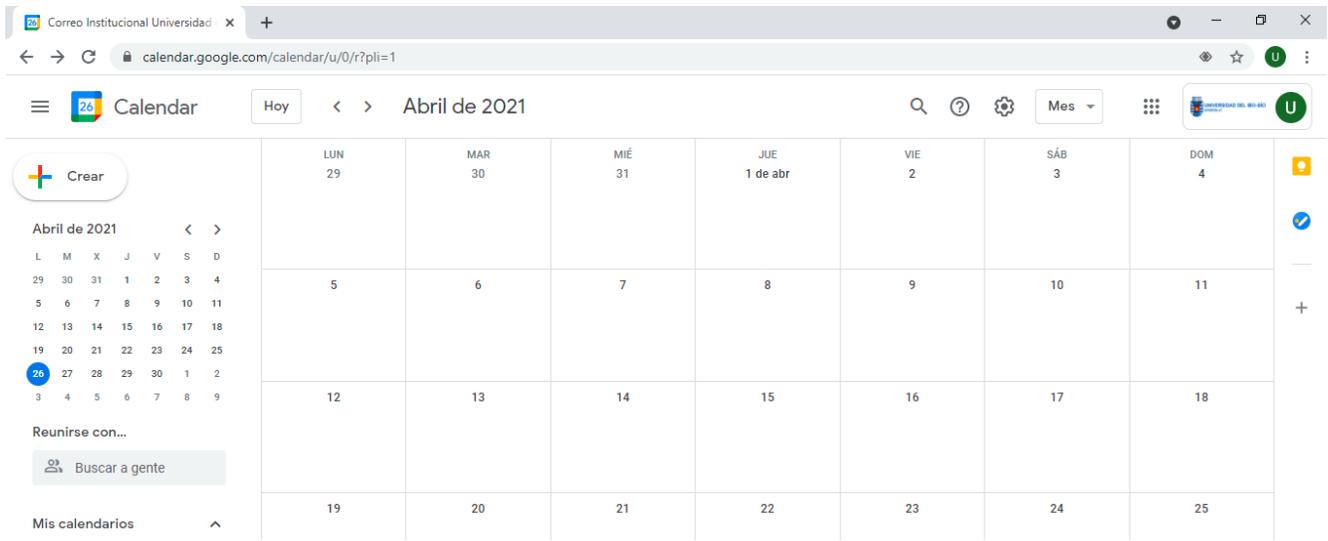
- Una vez dentro de él presionamos donde dice Configuración.



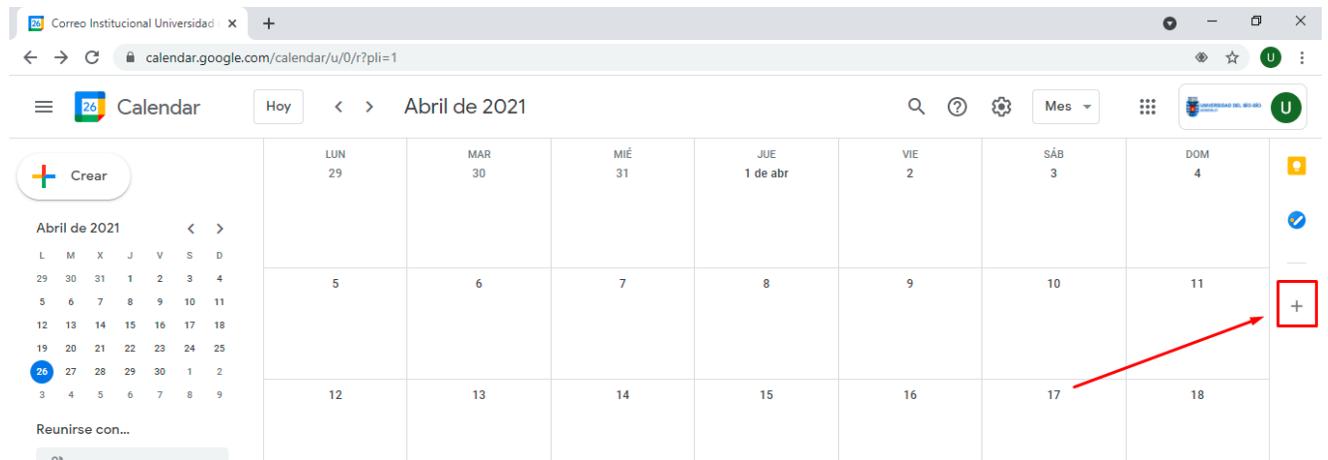
- Y nos vamos al apartado que indica las opciones de Visualización y cambiamos para que empiece el día **Lunes** la semana.



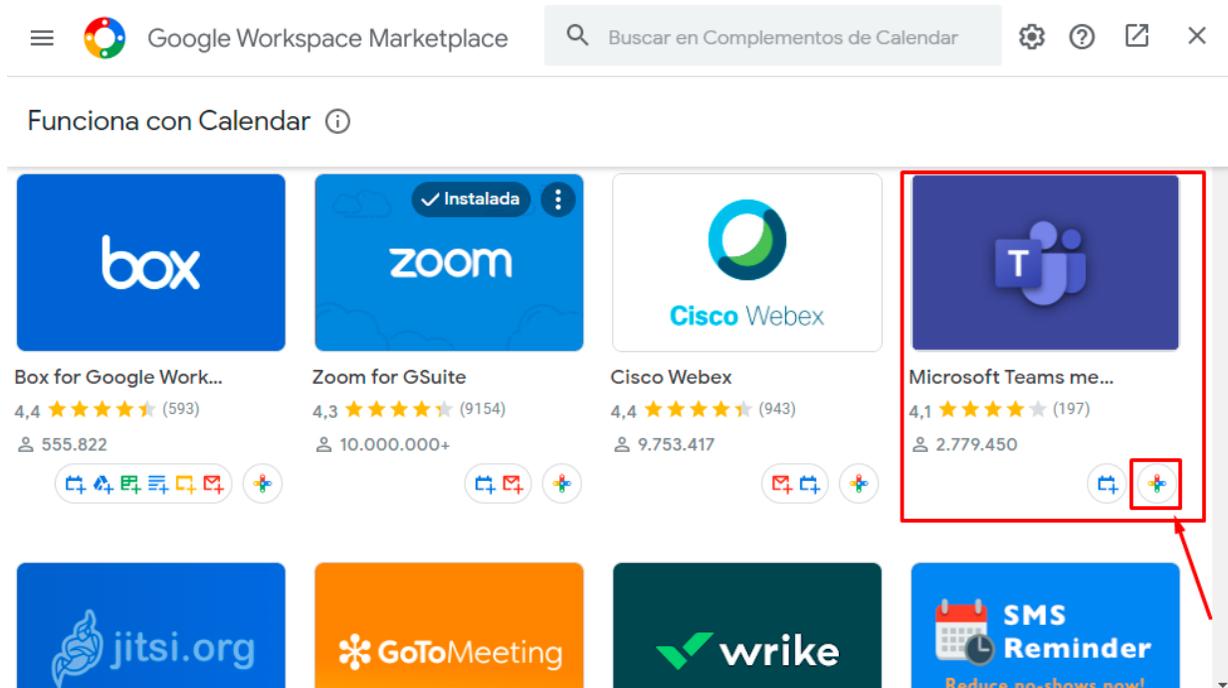
- Luego volvemos a calendario y el día lunes será el inicio de semana.



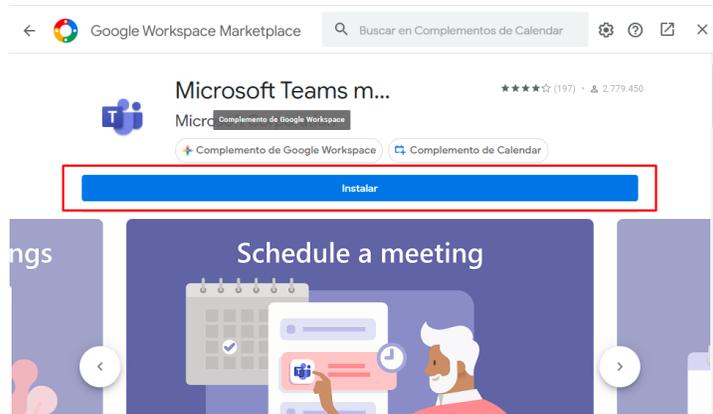
- Pulsamos el botón “obtener complemento” el cual está identificado con el signo “+”.



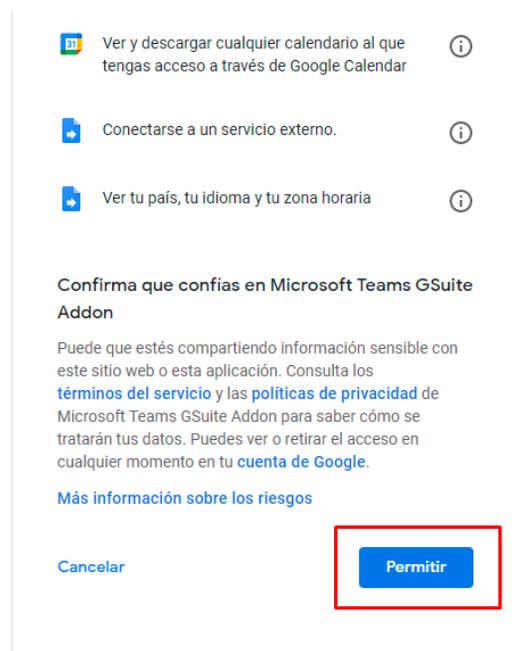
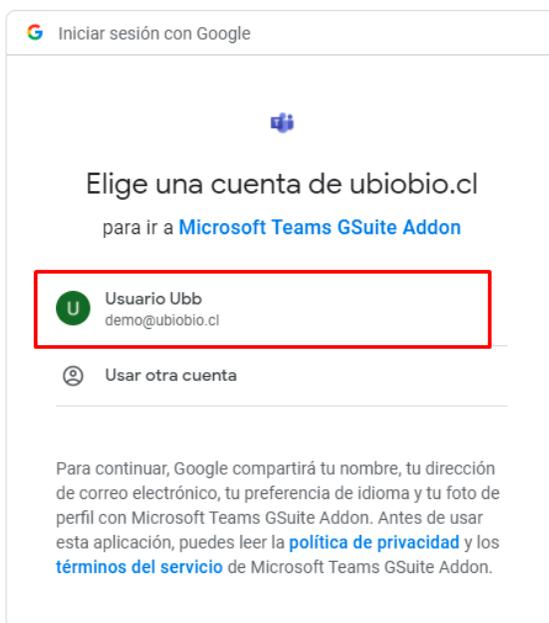
- Pulsamos el botón destacado en la figura a continuación.



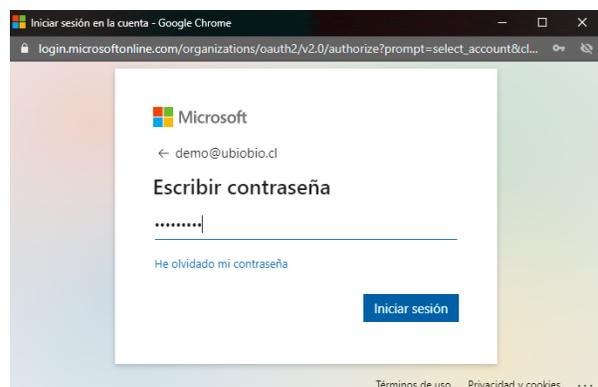
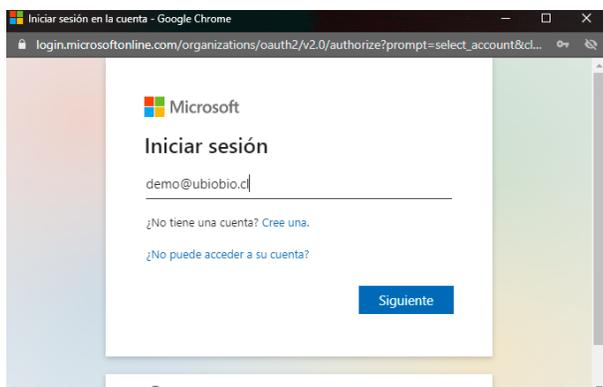
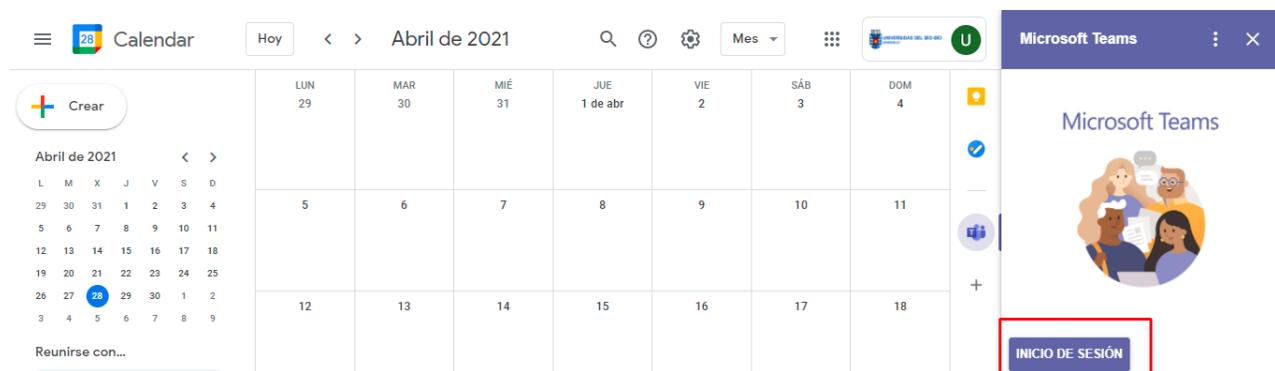
- Seleccionamos Instalar.



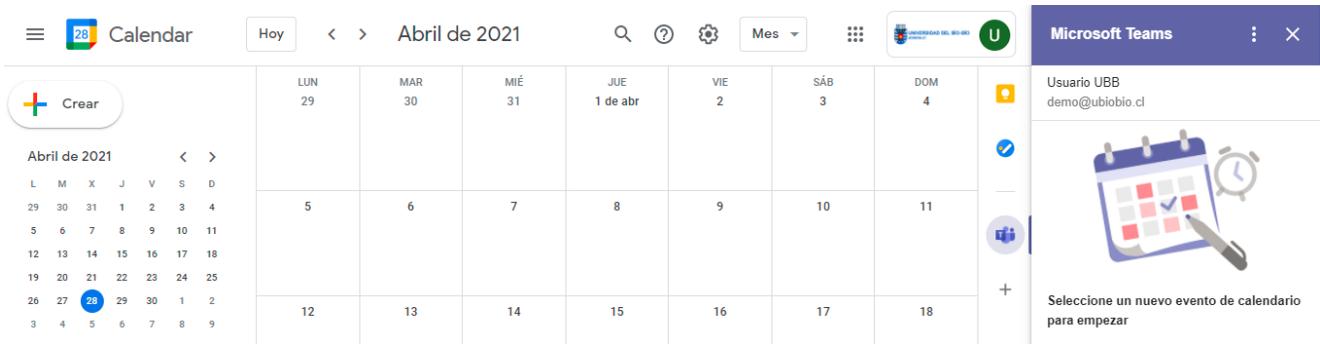
- Y se nos desplegará un cuadro emergente en donde se nos consultará en que cuenta se debe instalar el complemento, en este caso nuestra cuenta institucional, luego se nos indicará los permisos que tendrá este complemento, el cual permitimos.



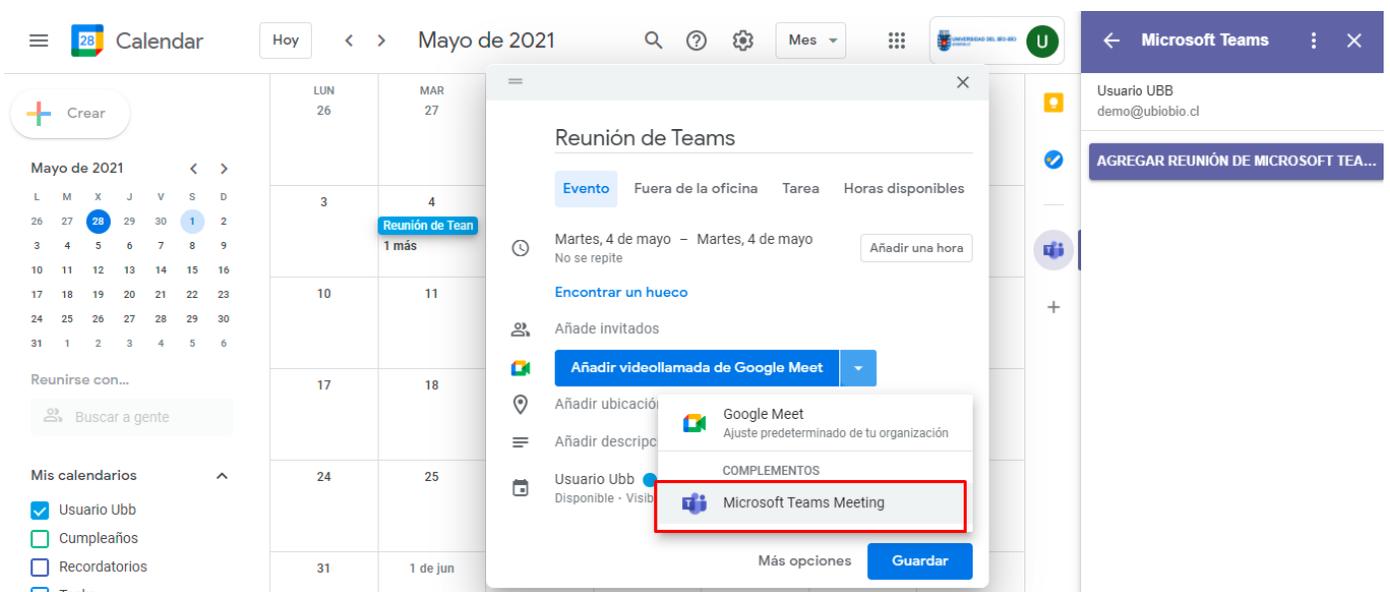
- Luego de instalado aparecerá como icono en la parte derecha del calendario, al pulsarlo aparecerá la aplicación Teams y deberemos iniciar sesión como se muestra a continuación.



- Luego de realizar los pasos anteriores, debemos cerrar el navegador, para luego volver a abrirlo e ingresar a calendar, entonces el complemento estará listo para el uso.



- Para agendar reuniones seleccionamos un día en el calendario haciendo click, en este podemos indicar el nombre a la Reunión, Agregar a los participantes y seleccionar la plataforma de reuniones a usar.



- Una vez Lista y agendada la reunión, los participantes agregados serán notificados vía correo electrónico, donde se incluirá la invitación a participar de la reunión.

