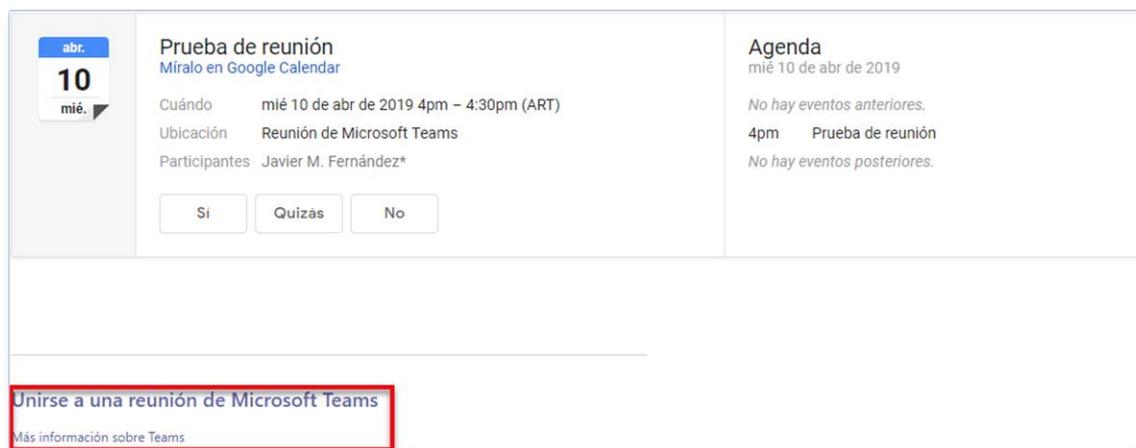
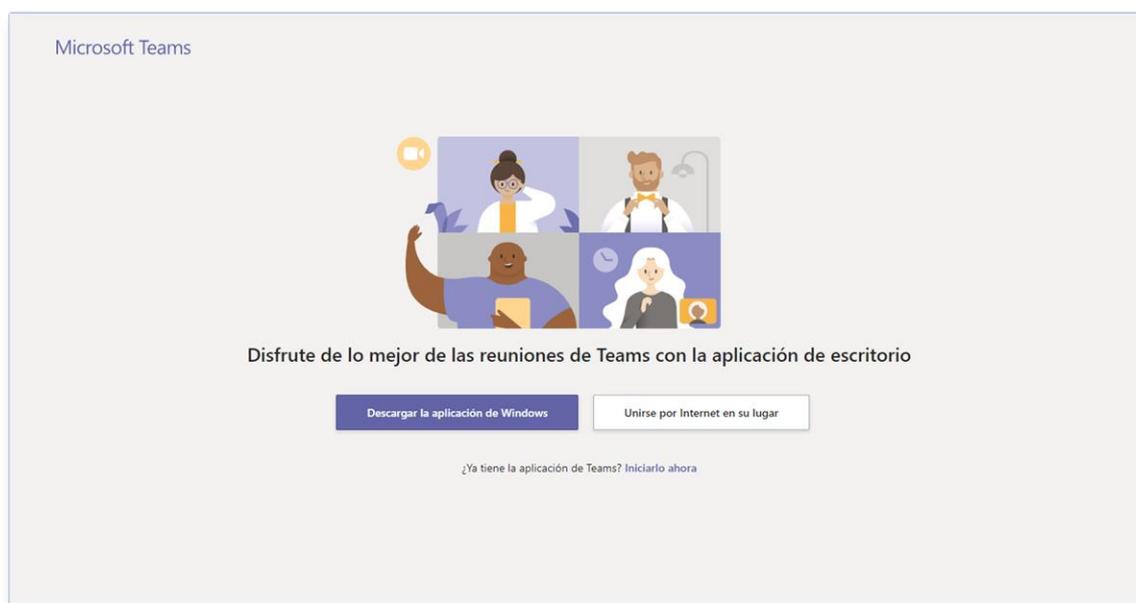


## Instructivo para participar en reuniones en Teams

En la notificación que el usuario recibe al ser invitado a una reunión, viene incluido un enlace para conectarse a la misma.

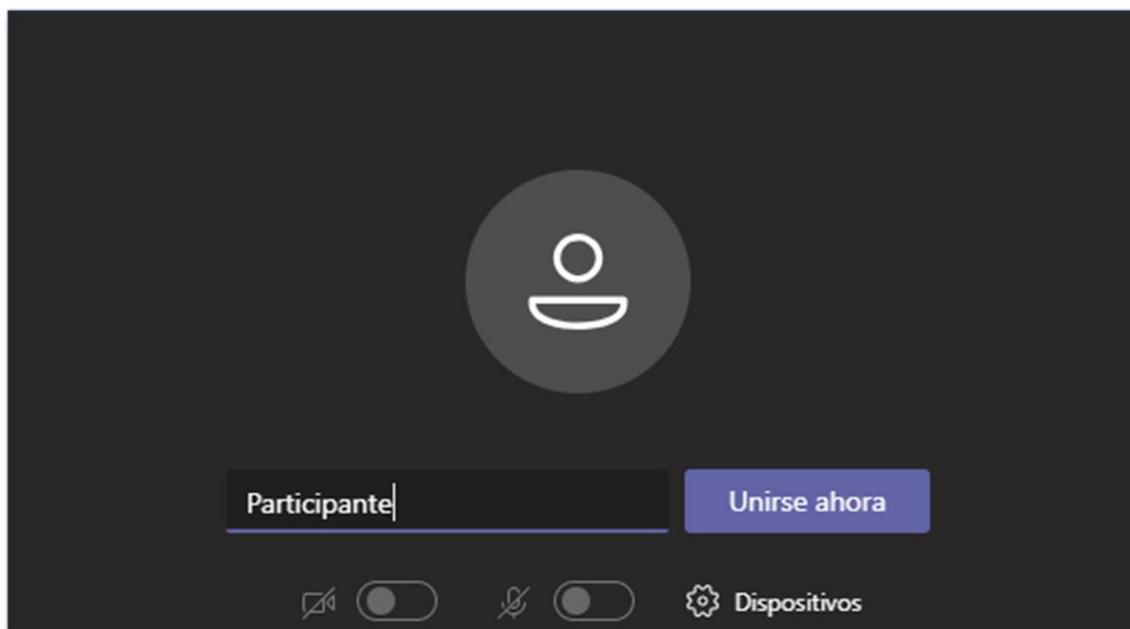


Al hacer click en dicho enlace, el usuario será direccionado a una página en la que podrá elegir descargar la aplicación (recomendado para usuarios de cuentas de Office 365) o acceder a una interfaz web de Microsoft Teams.

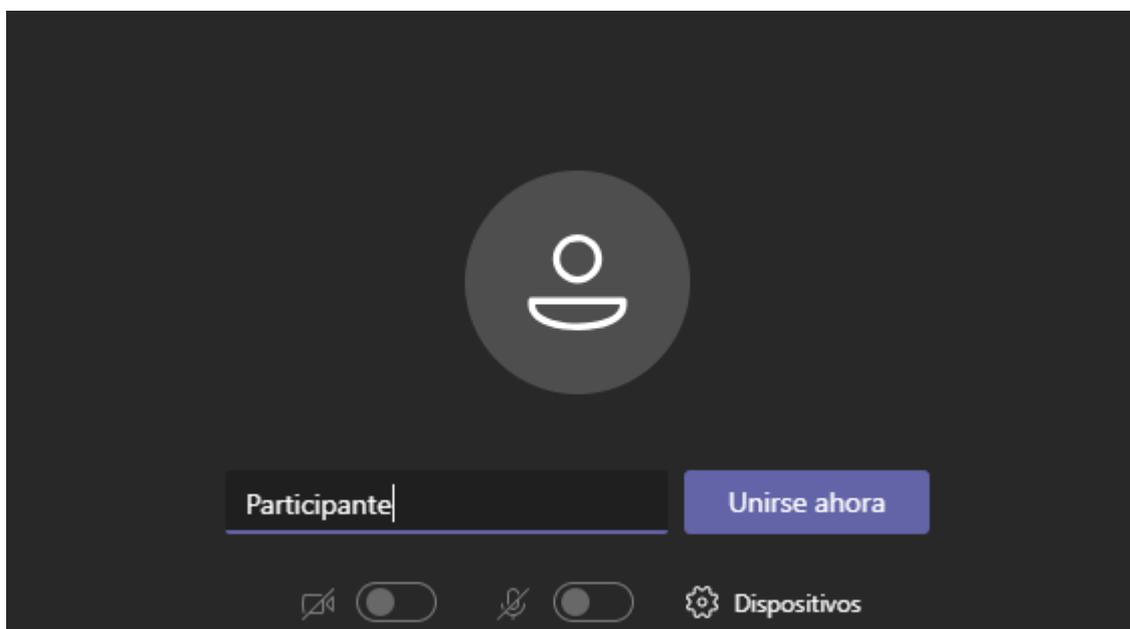


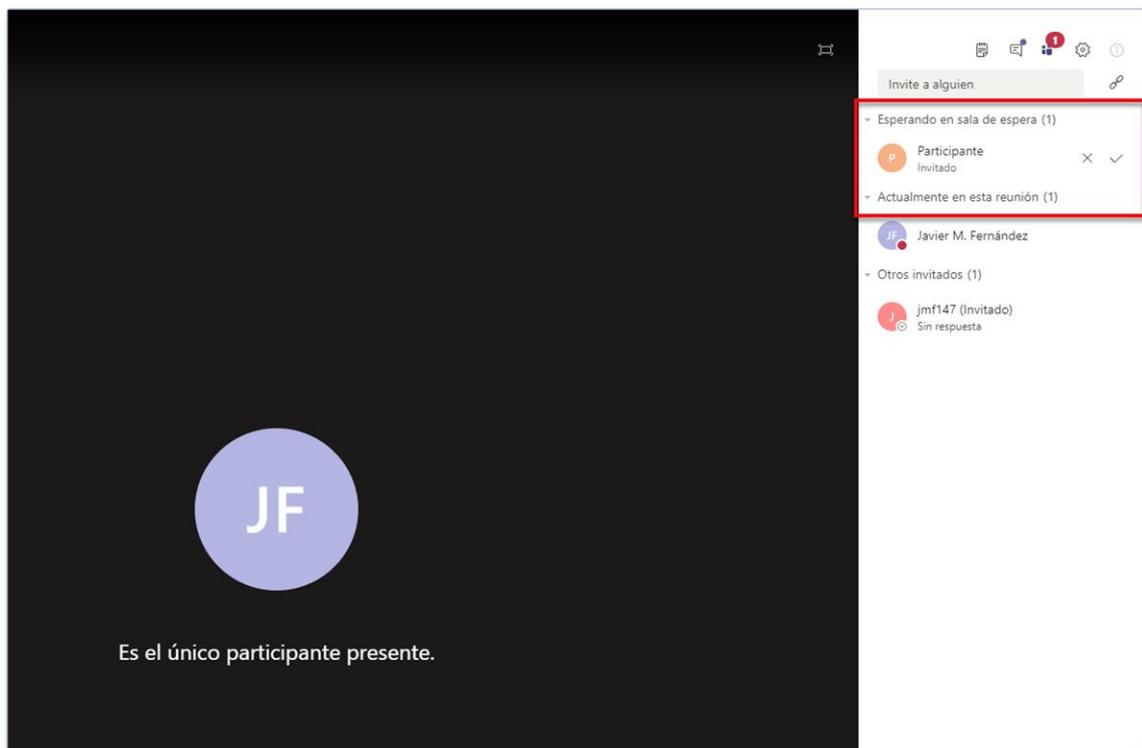
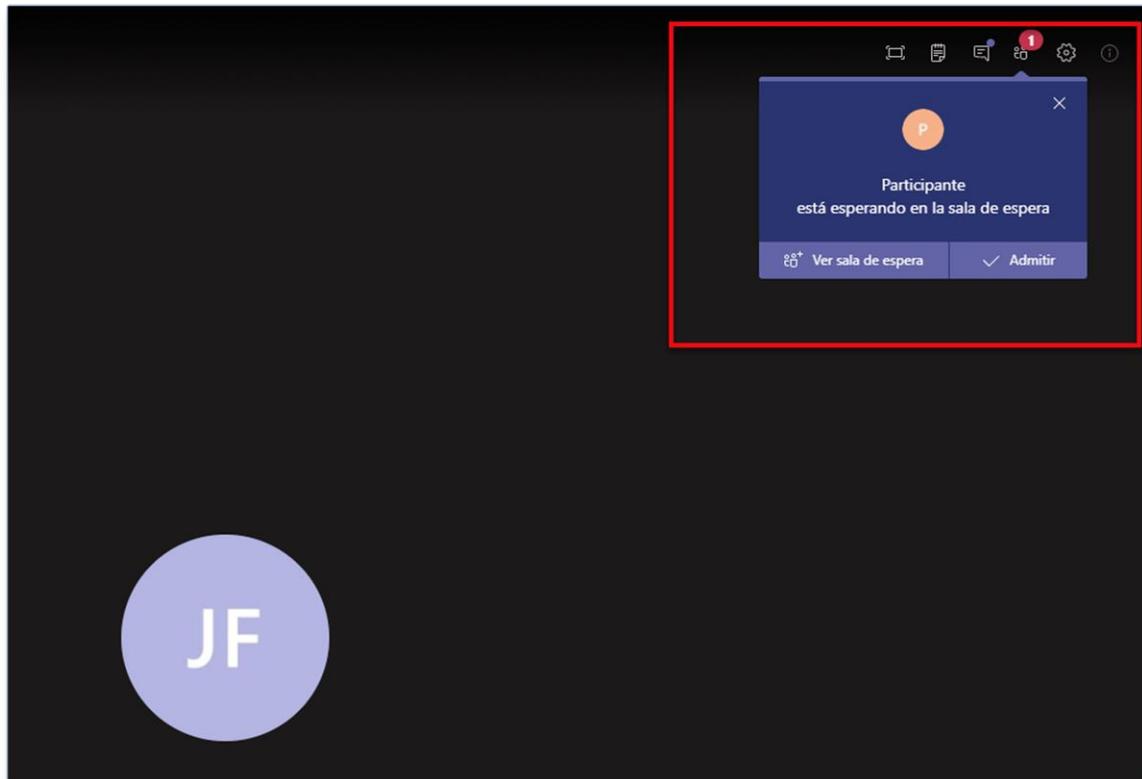
Si el usuario es un invitado sin cuenta de Office 365, se le solicitará que ingrese un nombre con el que se lo identificará en la reunión.

**IMPORTANTE:** si utiliza su cuenta de correo institucional como usuario para acceder a Windows, intentar ingresar a Teams con cualquier otra cuenta de correo generará un conflicto y no permitirá el acceso.

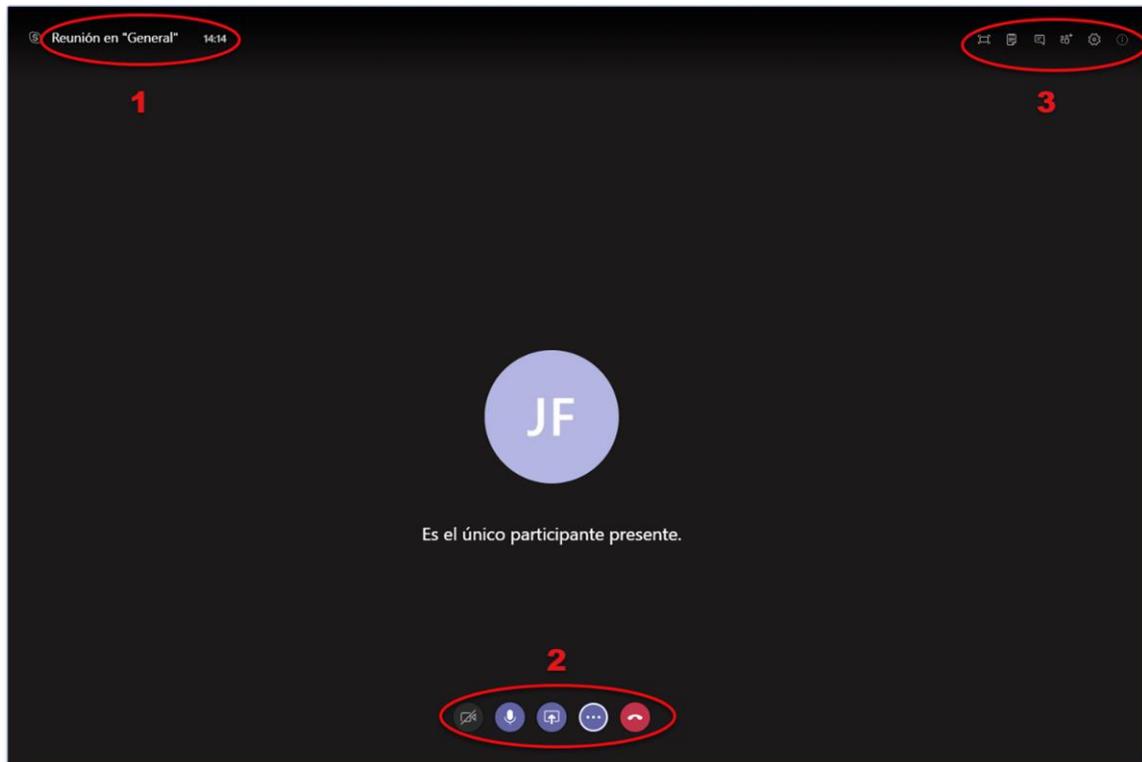


Luego deberá esperar que el expositor u otro miembro del grupo autorice su acceso a la reunión.



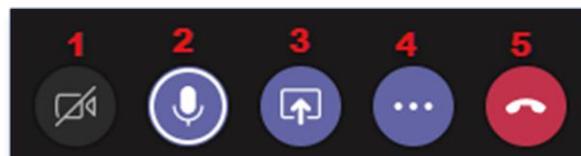


## Pantalla de Reunión:



- 1) Título y duración.
- 2) Herramientas de la llamada.
- 3) Botones de acción.

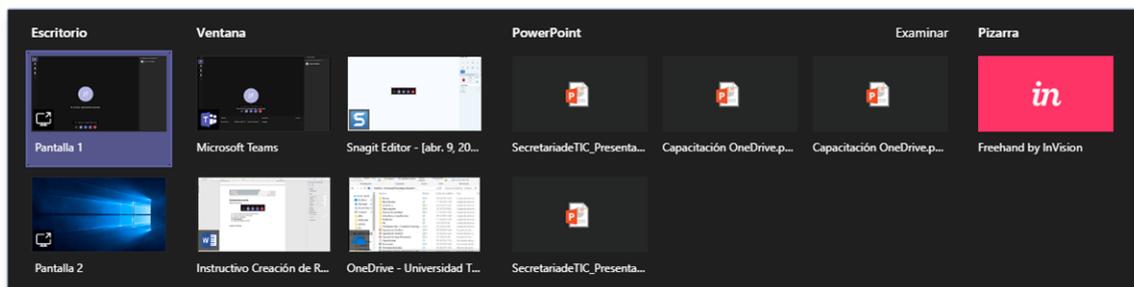
## *Botones de acción:*



- 1) Activar / Desactivar la transmisión de video.
- 2) Activar / Desactivar el micrófono.
- 3) Compartir contenido.
- 4) Otras acciones.
- 5) Desconectarse de la reunión

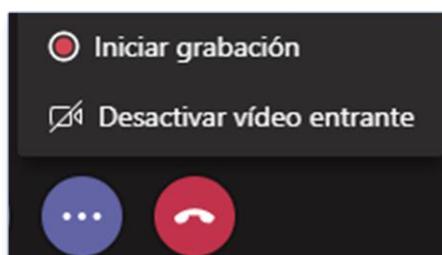
### *Compartir contenido:*

Al hacer click en el botón de acción correspondiente, veremos las opciones que nos permite el sistema:



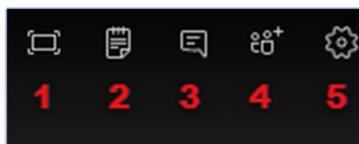
- 1) **Compartir Escritorio:**  
Los otros participantes verán todo lo que quien comparte el contenido haga en su computadora.
- 2) **Compartir Ventana:**  
Los otros participantes sólo verán lo que ocurra en esa ventana en particular mientras el expositor puede trabajar en otras ventanas sin que se vea lo que está haciendo.
- 3) **Compartir PowerPoint:**  
Permite compartir una presentación de diapositivas.
- 4) **Compartir una Pizarra:**  
Si el expositor tiene conectada una pizarra electrónica puede compartirla a los otros participantes con esta opción.

### *Otras acciones:*

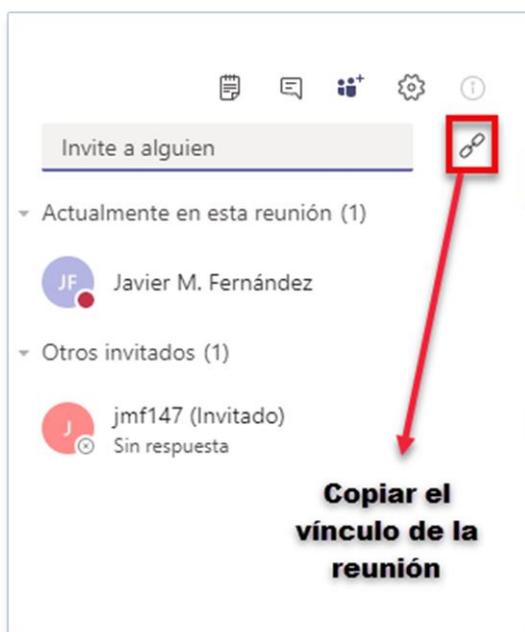


- **Iniciar /Detener Grabación:**  
Los usuarios que sean miembros (no invitados) del grupo podrán iniciar la grabación de la reunión que se almacenará en su cuenta de Microsoft Stream.
- **Desactivar video entrante:**  
Corta la recepción del video emitido por los otros participantes.

*Herramientas de la reunión:*



- 1) Pantalla completa
- 2) Notas de la reunión:  
Crea un archivo de OneNote con las notas que tomen de la reunión.
- 3) Chat de la reunión:  
Aquí, los participantes pueden conversar sin tener que utilizar el micrófono. Toda la conversación se podrá ver en el chat del canal en el que se realiza la reunión.
- 4) Agregar miembros:  
Aquí se puede invitar participantes que pertenezcan al grupo y no estén conectados o copiar el link para poder enviarlo por correo electrónico.



5) Configuración del dispositivo:

Permite seleccionar los dispositivos de audio y video que se van a utilizar en la reunión.

