



Tutorial de Reuniones y llamadas de Microsoft Teams

CECyTE Veracruz
Dirección de Tecnología Educativa



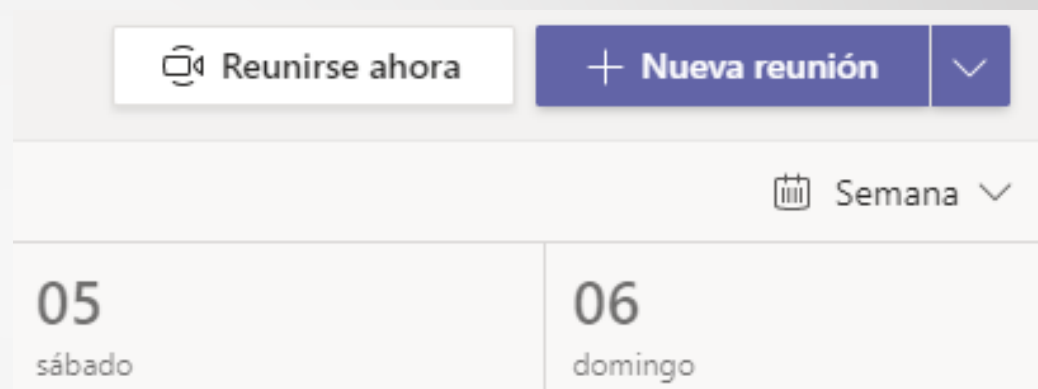
Creación de conferencias desde el calendario






Creación de conferencias desde el calendario


- DAR CLICK EN LA SECCIÓN DE CALENDARIO Y DESPUÉS SELECCIONAR EL BOTÓN DE LA PARTE SUPERIOR DERECHA





Nueva reunión Detalles Asistente para programación


Zona horaria: (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey ▾


 Agregue un título


 Agregue asistentes requeridos

 3 dic. 2020 14:00 ▾ → 3 dic. 2020 14:30

 No se repite ▾

 Agregar canal

 Agregue una ubicación

 **B** *I* U ~~S~~ | ~~V~~ A AA Párrafo ▾ I_x | <≡ >≡ ≡≡ ≡≡ | ”

Escriba los detalles de esta nueva reunión

- En esta ventana se indicará el nombre de la reunión, la fecha y hora, si la reunión va a repetirse, y de ser así, con que intervalos y el equipo al que va dirigido la reunión.



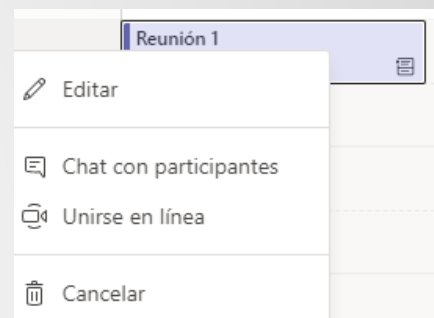
Configurar las opciones de la reunión



Configurar las opciones de la reunión

Existen dos maneras de ingresar a la página de la configuración:

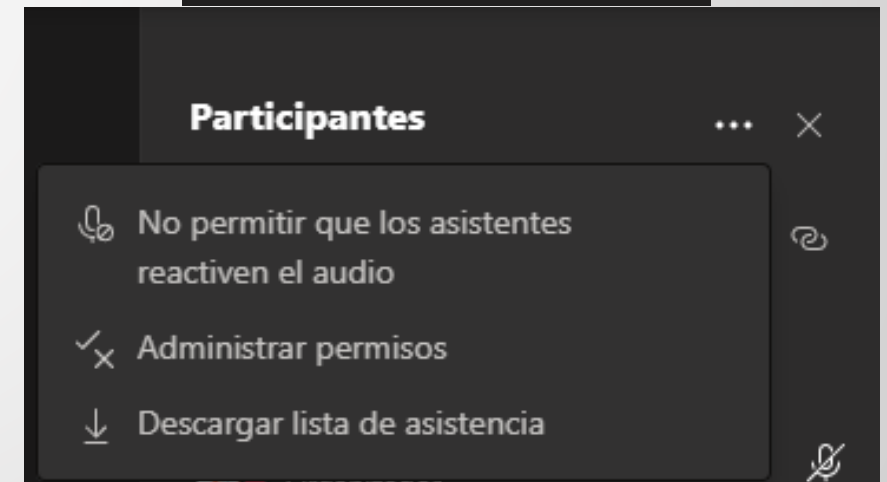
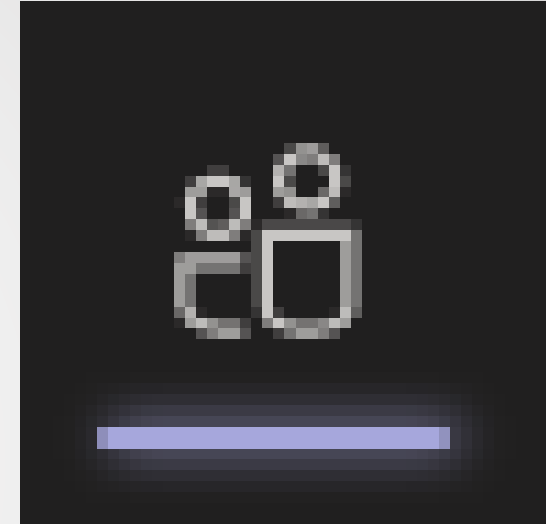
- La primera consiste en editar la reunión desde el calendario, haciendo click sobre la reunión, dará la opción de “editar”.
- Después se debe hacer click en el botón de “opciones de reunión”



Opciones de reunión

Configurar las opciones de la reunión

- La segunda forma de acceder, una vez iniciada la reunión hacer click en el botón de “participantes”.
- Después hacer click en los tres puntos y seleccionar la opción de “administrar permisos”





Configurar las opciones de la reunión

Ambos procedimientos darán como resultado esta pagina

Reunión 1

📅 3 de diciembre de 2020 17:00 - 17:30

👤 SARA

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Solo yo



Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

No



Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

Sí



¿Quién puede presentar?

Solo yo



Permitir que los asistentes reactiven el audio

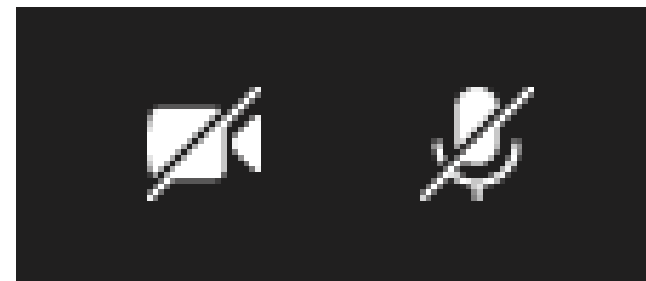
Sí



Guardar

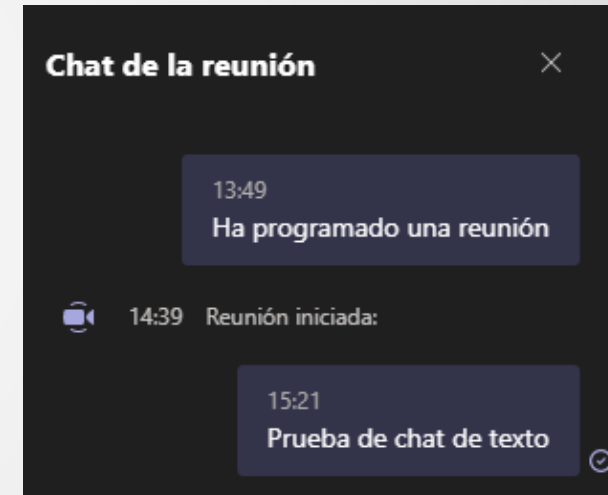
Dentro de una reunión: aspectos básicos

- **Micrófono y cámara** : desactivan o activan la cámara y el micrófono respectivamente cuando se les hace click, si el icono tiene una diagonal significa que esta desactivado.

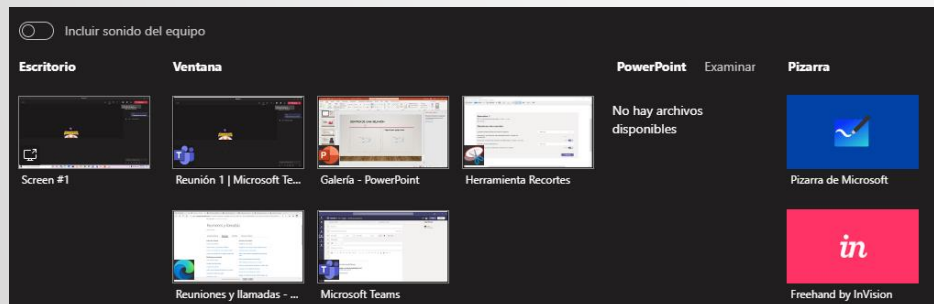
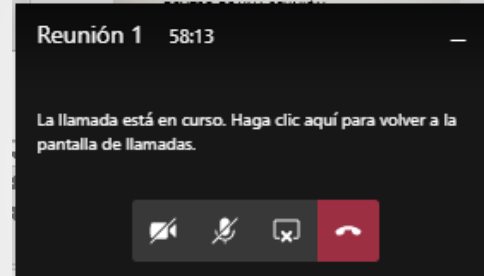
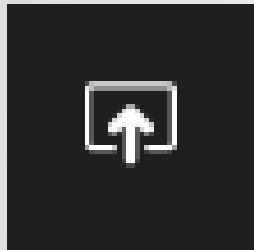


Dentro de una reunión: aspectos básicos

- **Chat:** este botón desplegará un chat de texto para comunicarse.



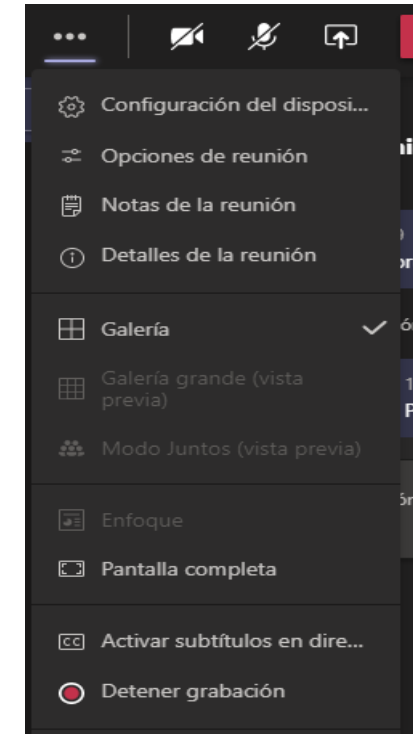
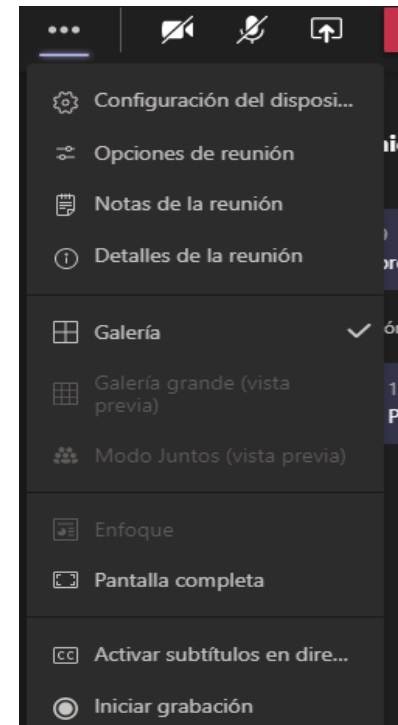
Dentro de una reunión: compartir pantalla



- Para compartir pantalla se debe hacer click en el botón de "compartir pantalla"
- Este desplegará un menú en donde se puede elegir la opción que se desee.
- Para dejar de compartir solo se debe hacer click en el botón de un lado del micrófono.

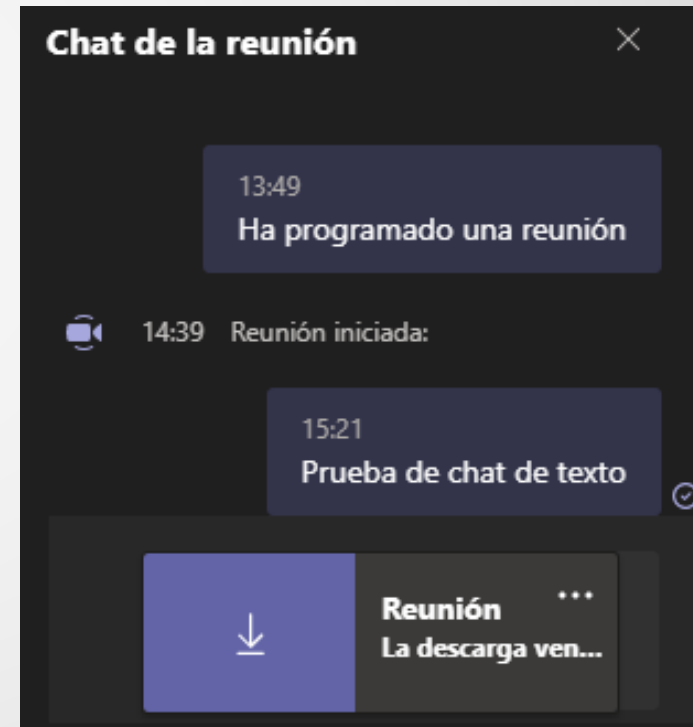
Dentro de una reunión: realizar una grabación de la reunión

- Para iniciar una grabación solo se debe hacer click en los tres puntos y después hacer seleccionar la opción.
- Para detener la grabación se realizan los mismos pasos.



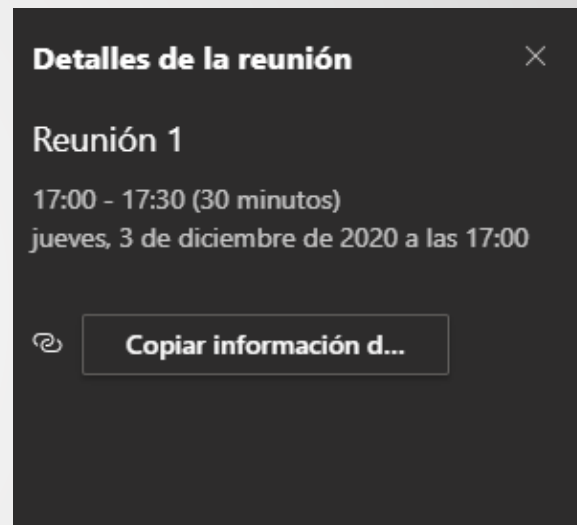
Dentro de una reunión: realizar una grabación de la reunión

- La grabación será guardada y un link de descarga se encontrara en el chat de texto.



Dentro de una reunión: agregar participantes

- Para agregar a mas participantes se les puede proporcionar un link de acceso
- Para esto se debe hacer click en los tres puntos y después seleccionar la opción de “detalles de reunión”
- Se desplegará un menú con en link.



Dentro de una reunión: Salir y finalizar una reunión

- Para salir de la reunión se debe hacer click en el botón rojo.
- Esto solo hará que se abandone la sala pero la reunión seguirá activa.
- Para salir de la reunión se debe hacer click en la flecha a un lado del botón rojo y seleccionar la opción de "finalizar reunión"

