

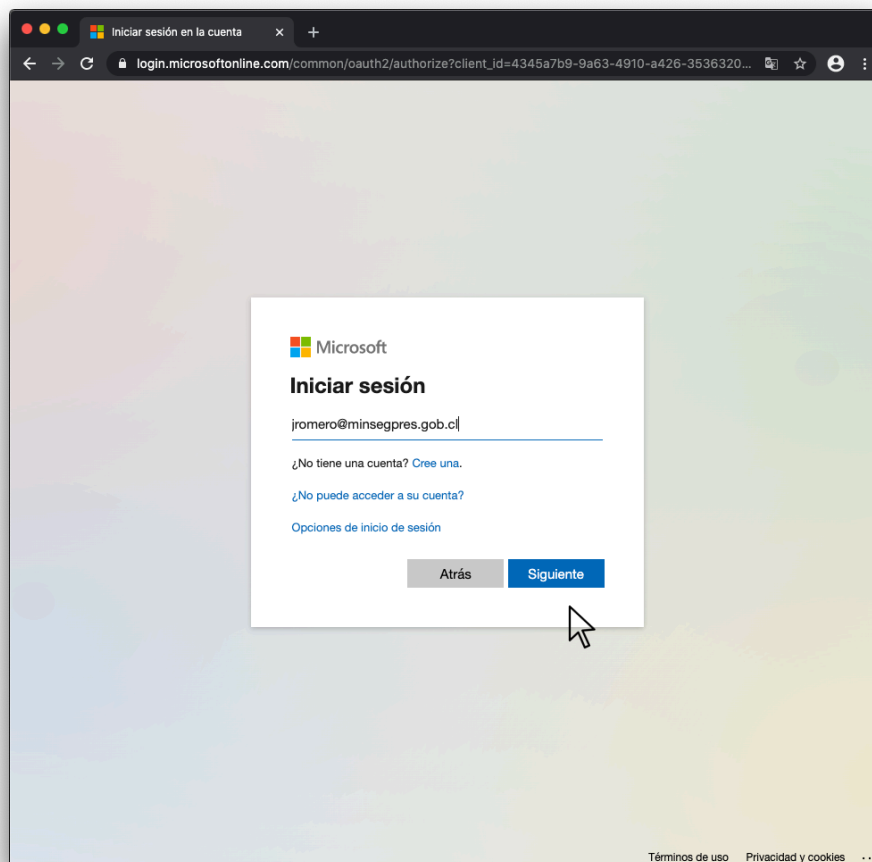
Administrando reuniones con Microsoft Teams

Introducción

Microsoft Teams, es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que permite entre sus funcionalidades realizar reuniones de video llamada para facilitar el trabajo remoto.

1. Autenticación

- Acceda a la dirección web: **https://teams.microsoft.com**
Será redireccionado a <https://login.microsoftonline.com>
- Incorpore sus datos de autenticación: **usuario@minsepres.gob.cl** proporcionado
- Click en siguiente y posteriormente incorpore su contraseña.

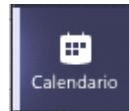


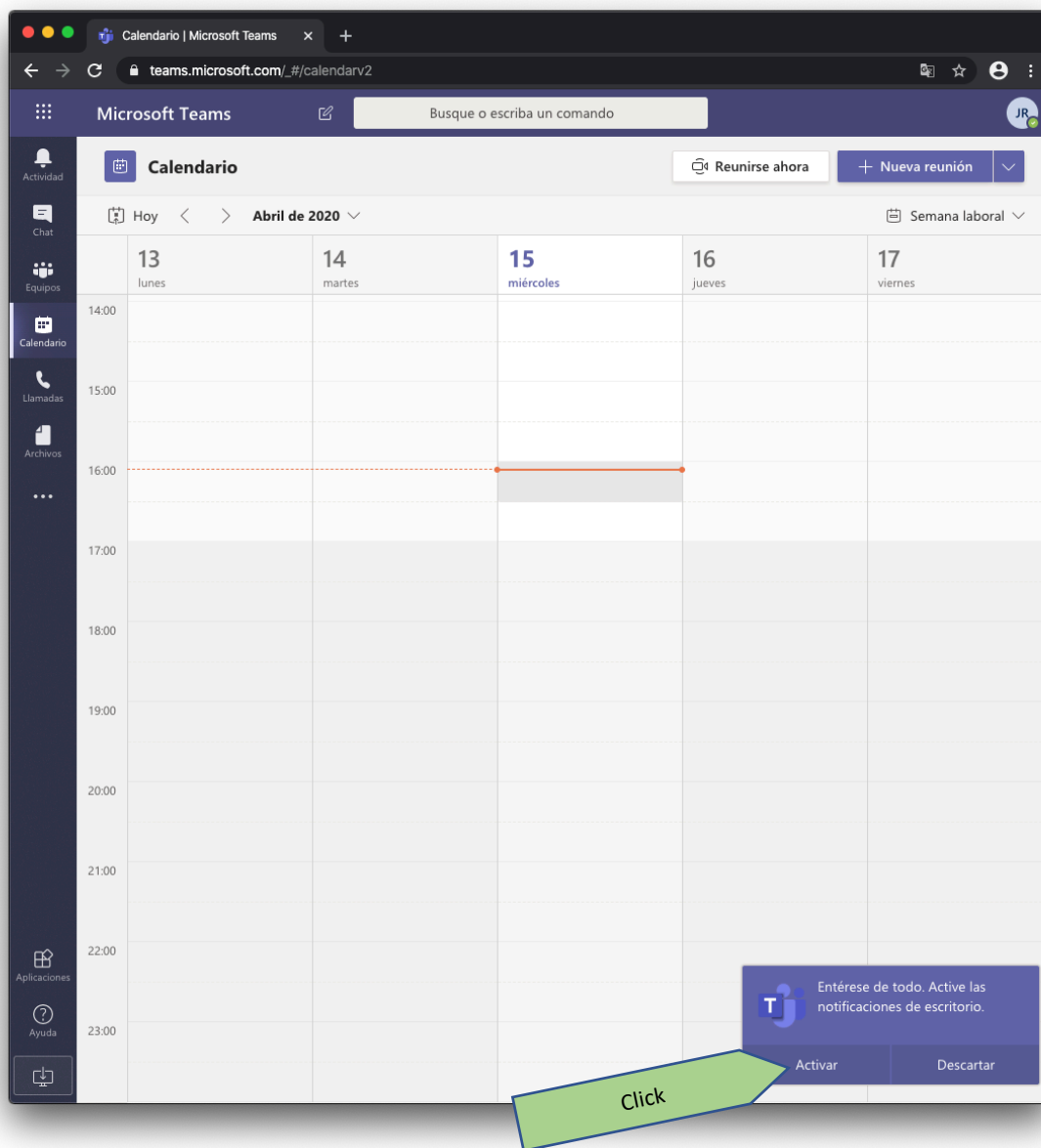
2. Accediendo a la plataforma desde la web o desde aplicación (En este caso debe descargar e instalar).

- Seleccione: Utilice la aplicación web en su lugar

3. Accediendo al Calendario

- Seleccione en el menú izquierdo **Calendario**

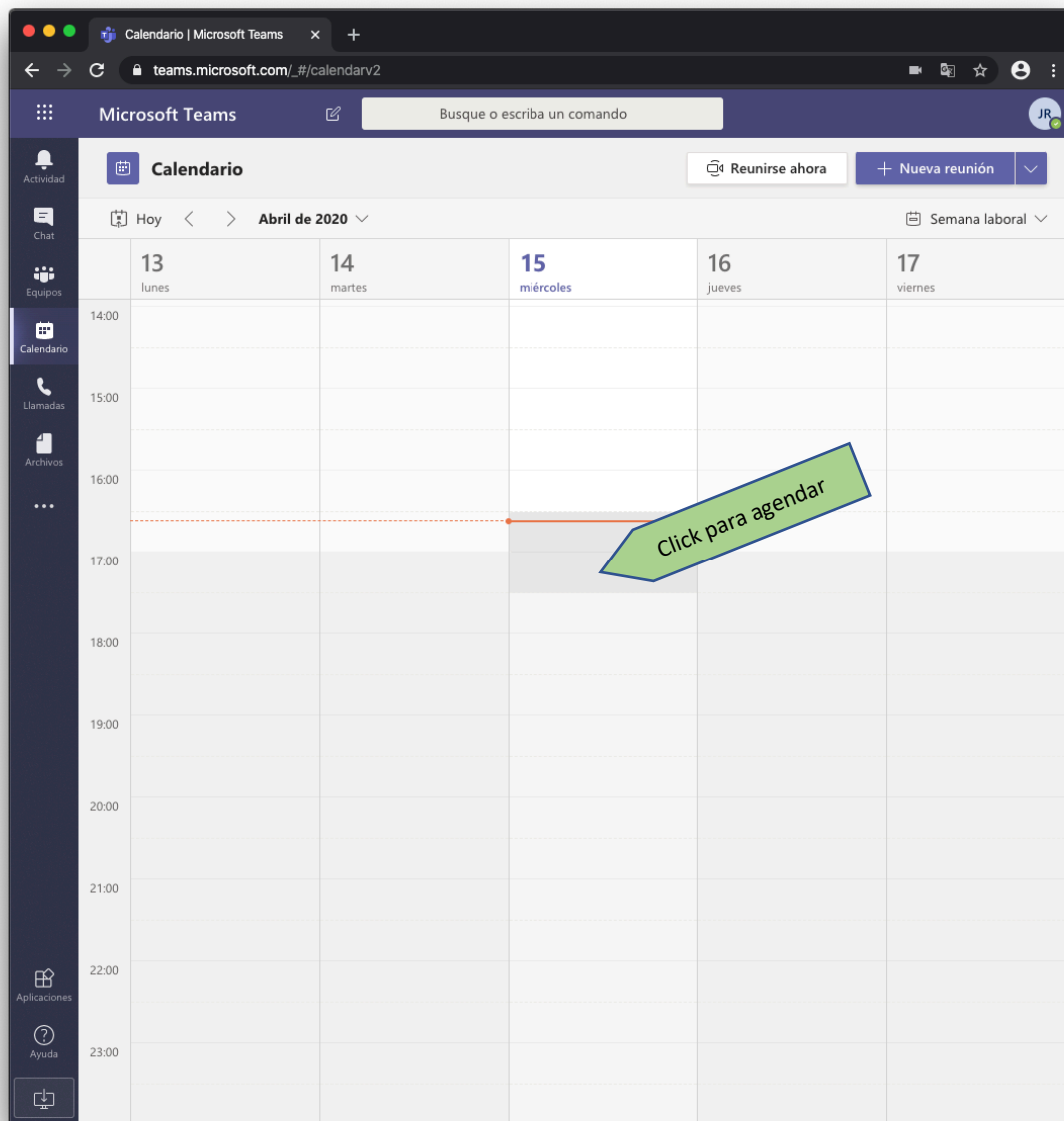
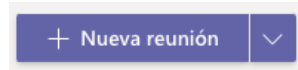




- Puede activar las notificaciones de escritorio si lo desea.

4. Agendando una Nueva reunión

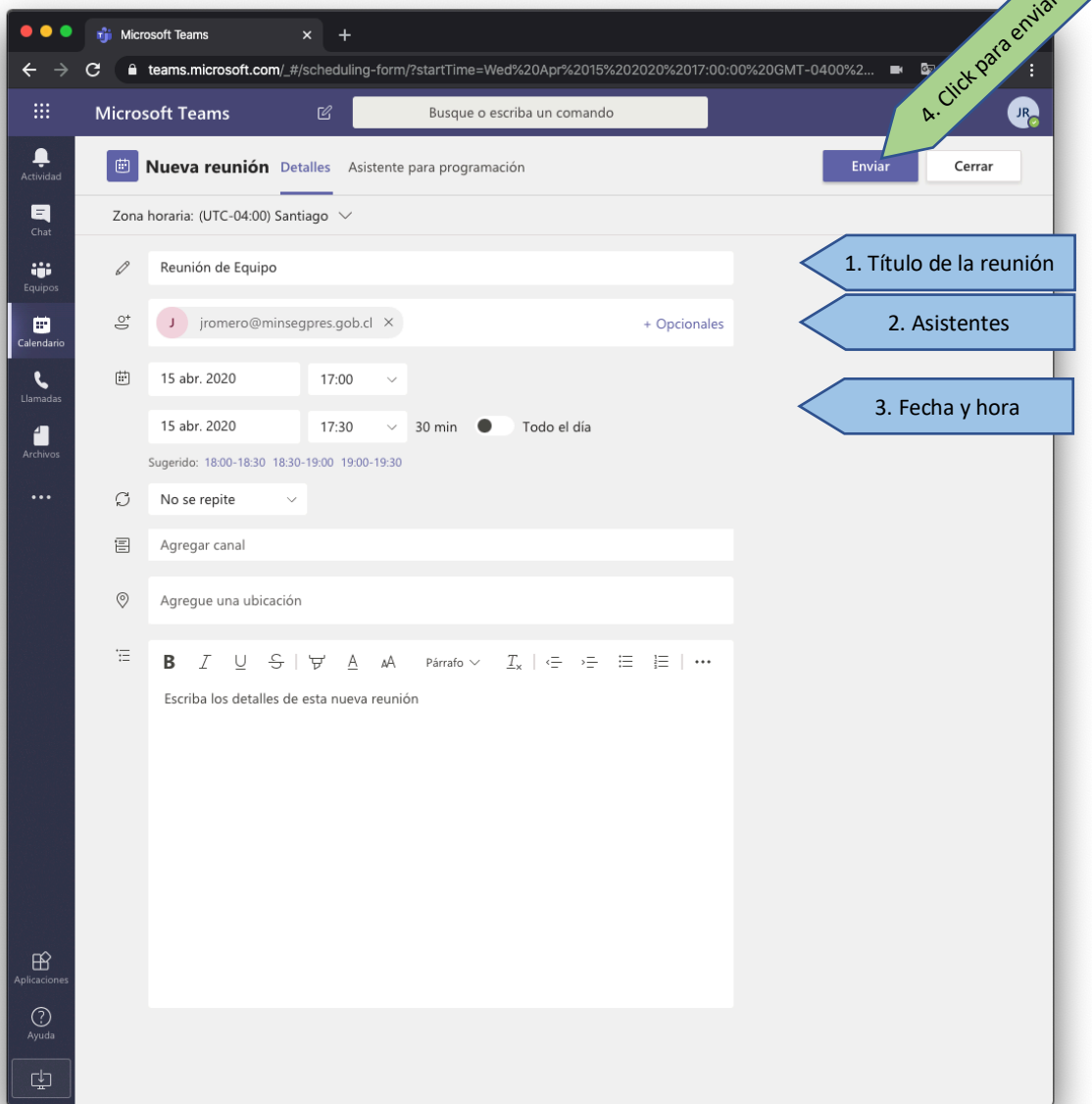
- Seleccione dentro del calendario una fecha y hora haciendo click directamente en el recuadro o haga click en:



- Incorpore: un título de la reunión
- Escriba los correos electrónicos de los asistentes
Recuerde confirmar la invitación de cada correo mediante:

 Invitar a usuario@minsepres.gob.cl

- Verifique fecha y hora
- Haz Click en Enviar



Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

Nueva reunión Detalles Asistente para programación

Enviar Cerrar

Zona horaria: (UTC-04:00) Santiago

Reunión de Equipo

jromero@minsepres.gob.cl + Opcionales

15 abr. 2020 17:00

15 abr. 2020 17:30 30 min Todo el día

Sugerido: 18:00-18:30 18:30-19:00 19:00-19:30

No se repite

Agregar canal

Agregue una ubicación

B I U S | A AA Párrafo | | | | |

Escriba los detalles de esta nueva reunión

4. Click para enviar

1. Título de la reunión

2. Asistentes

3. Fecha y hora

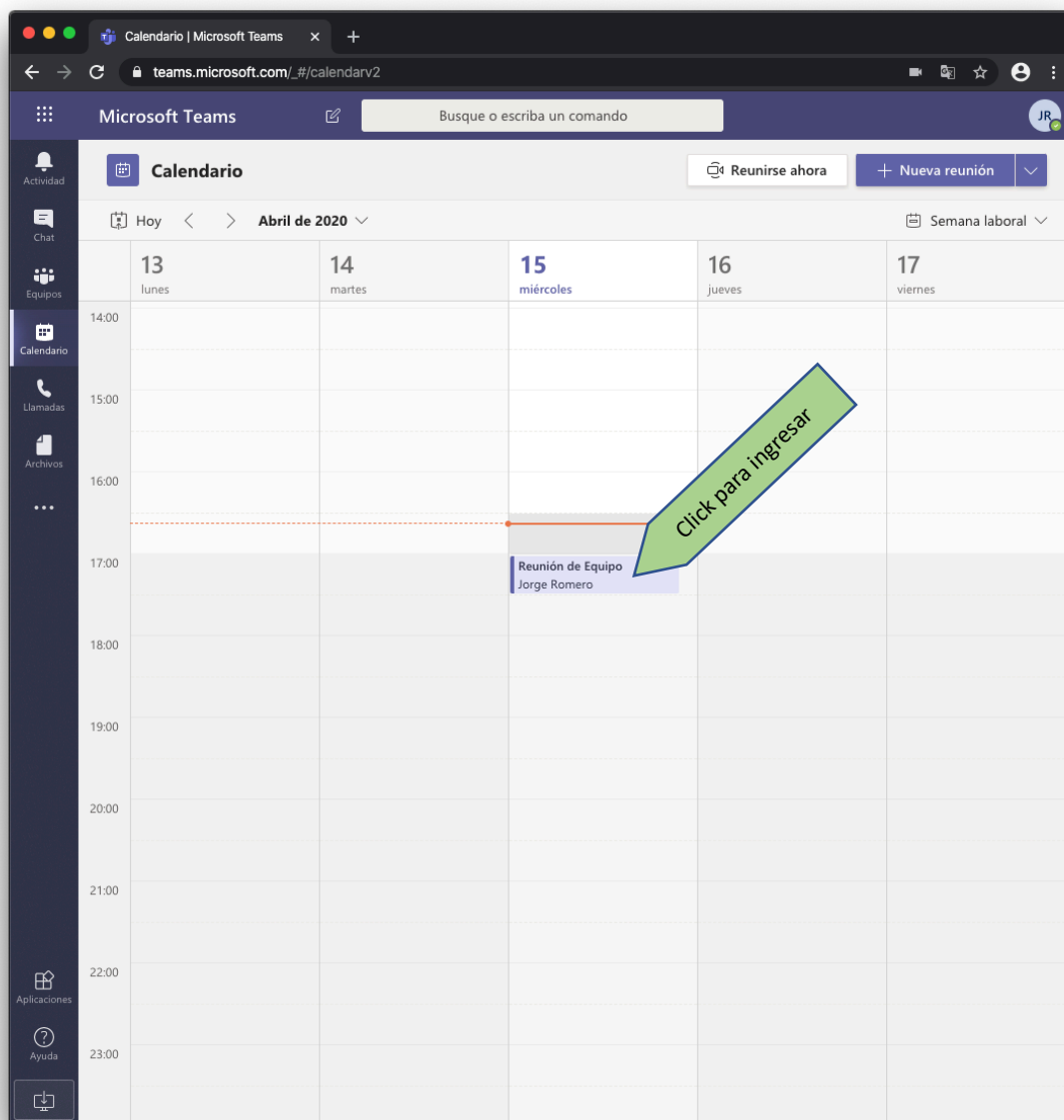
- La reunión será enviada a cada invitado por correo electrónico en donde podrán unirse en el día y hora indicado haciendo Click en el enlace.

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

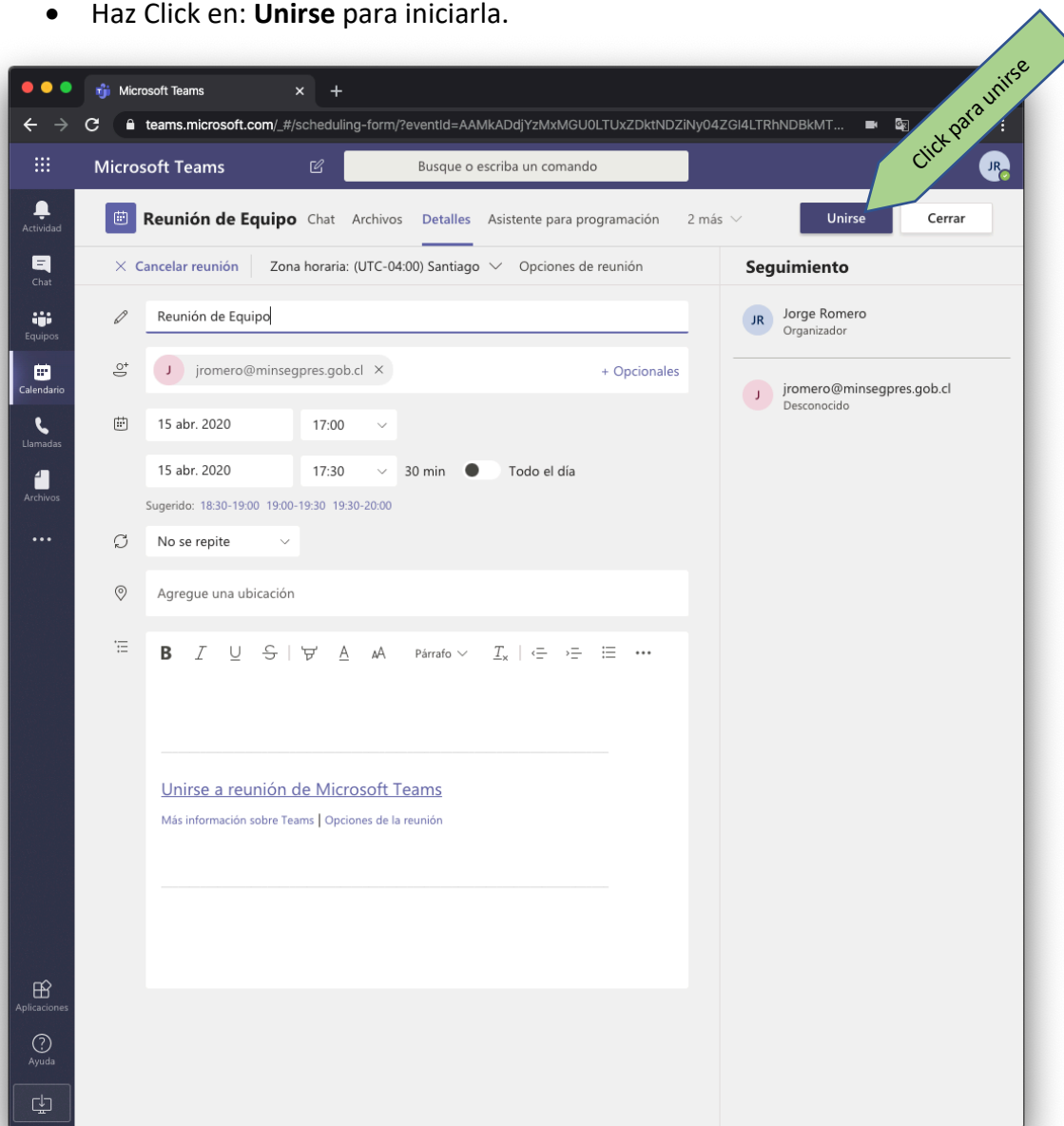
[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de la reunión](#)

5. Iniciando una reunión

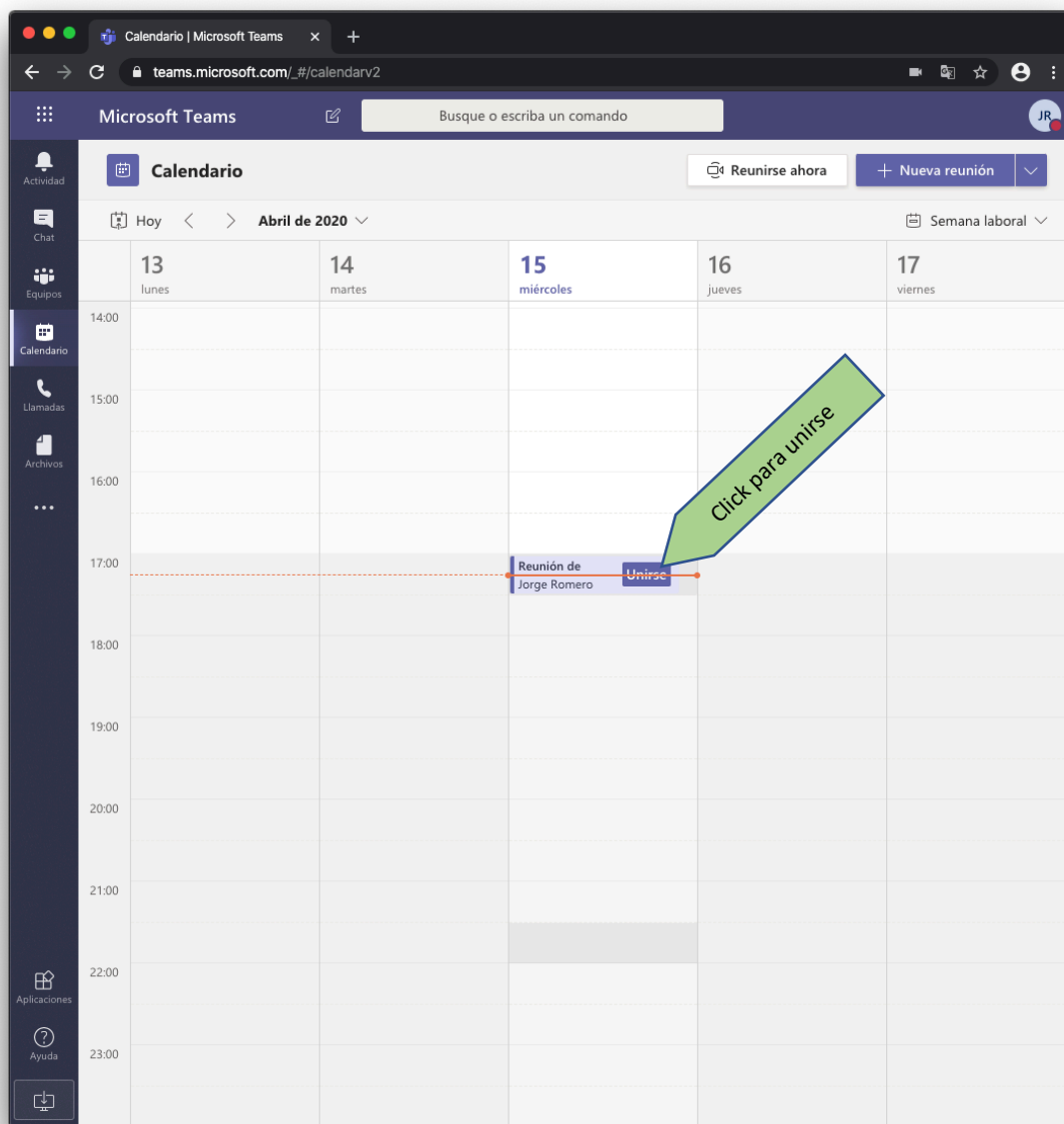
- Una vez agendada la reunión podrá iniciarla (**Unirse**) en el horario indicado o en cualquier momento. Para ello deberá hacer Click directo en la reunión.



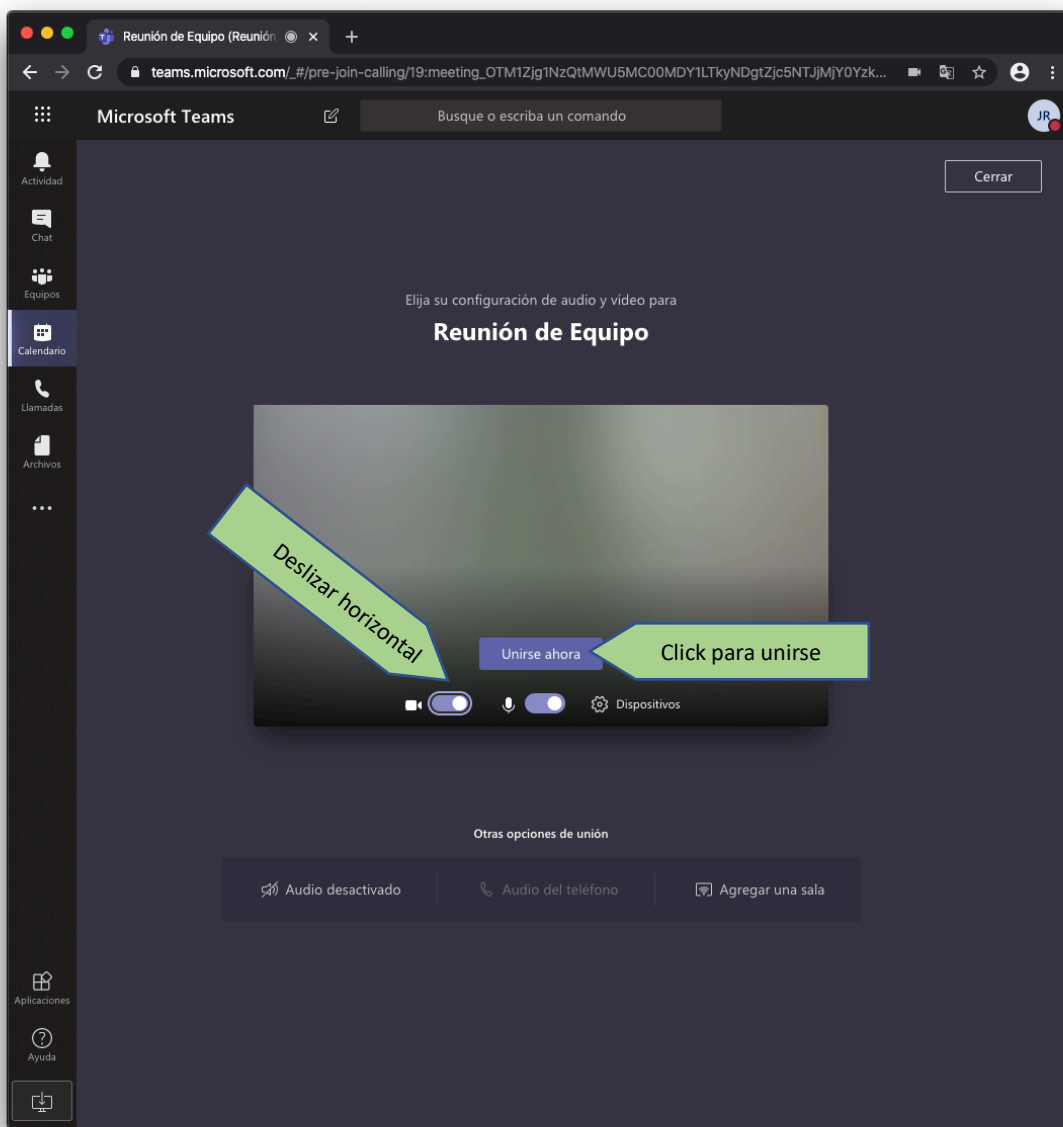
- Haz Click en: **Unirse** para iniciarla.



- Otra forma es unirse dentro del horario directamente, es haciendo Click en: **Unirse** dentro del calendario.



- Visualizará la reunión de la siguiente forma:



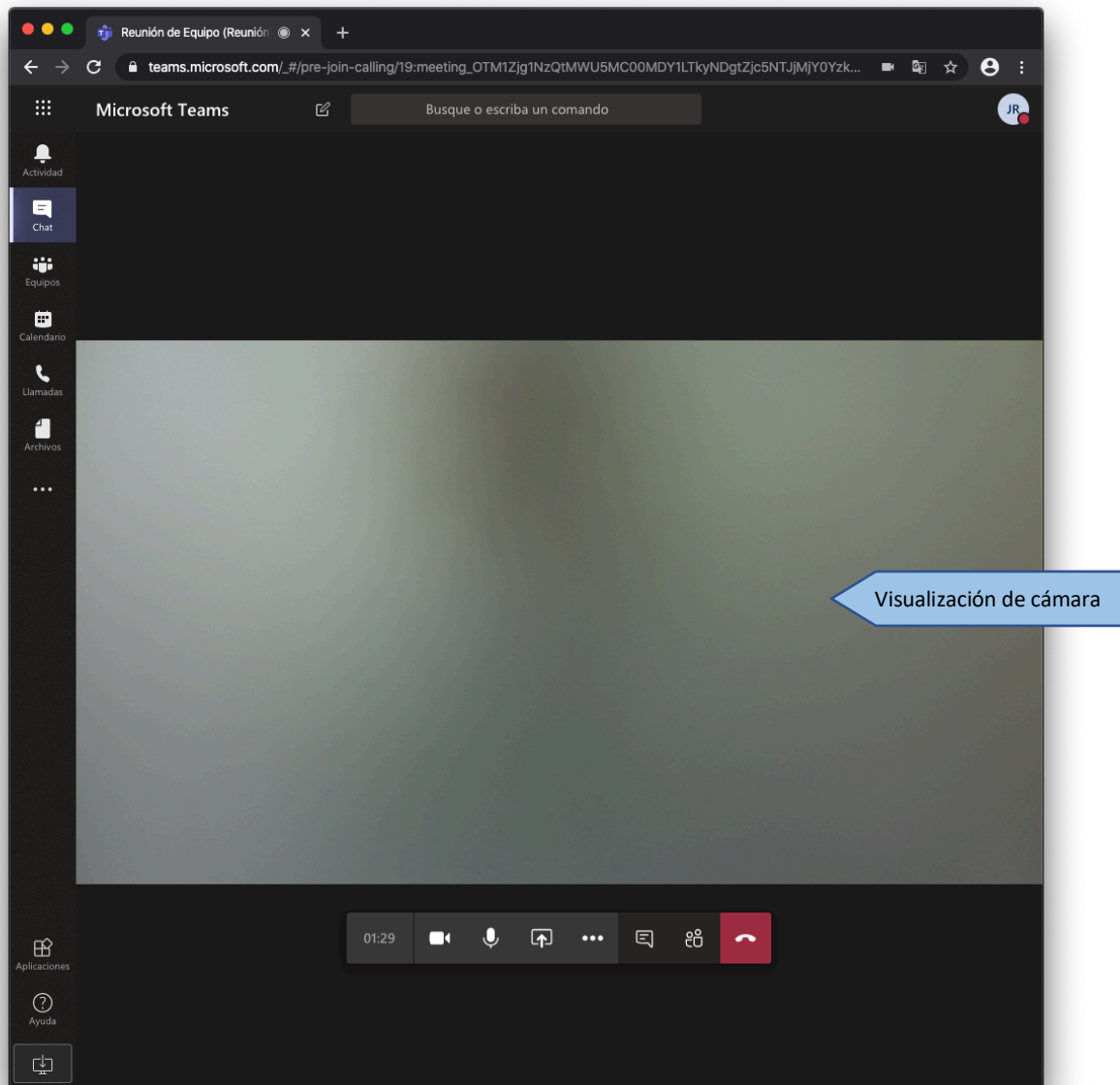
- Es importante verificar el funcionamiento del video y audio. Debe deslizar con el mouse de forma horizontal para encender o apagar.



[Ejemplo de Video y Audio apagado]

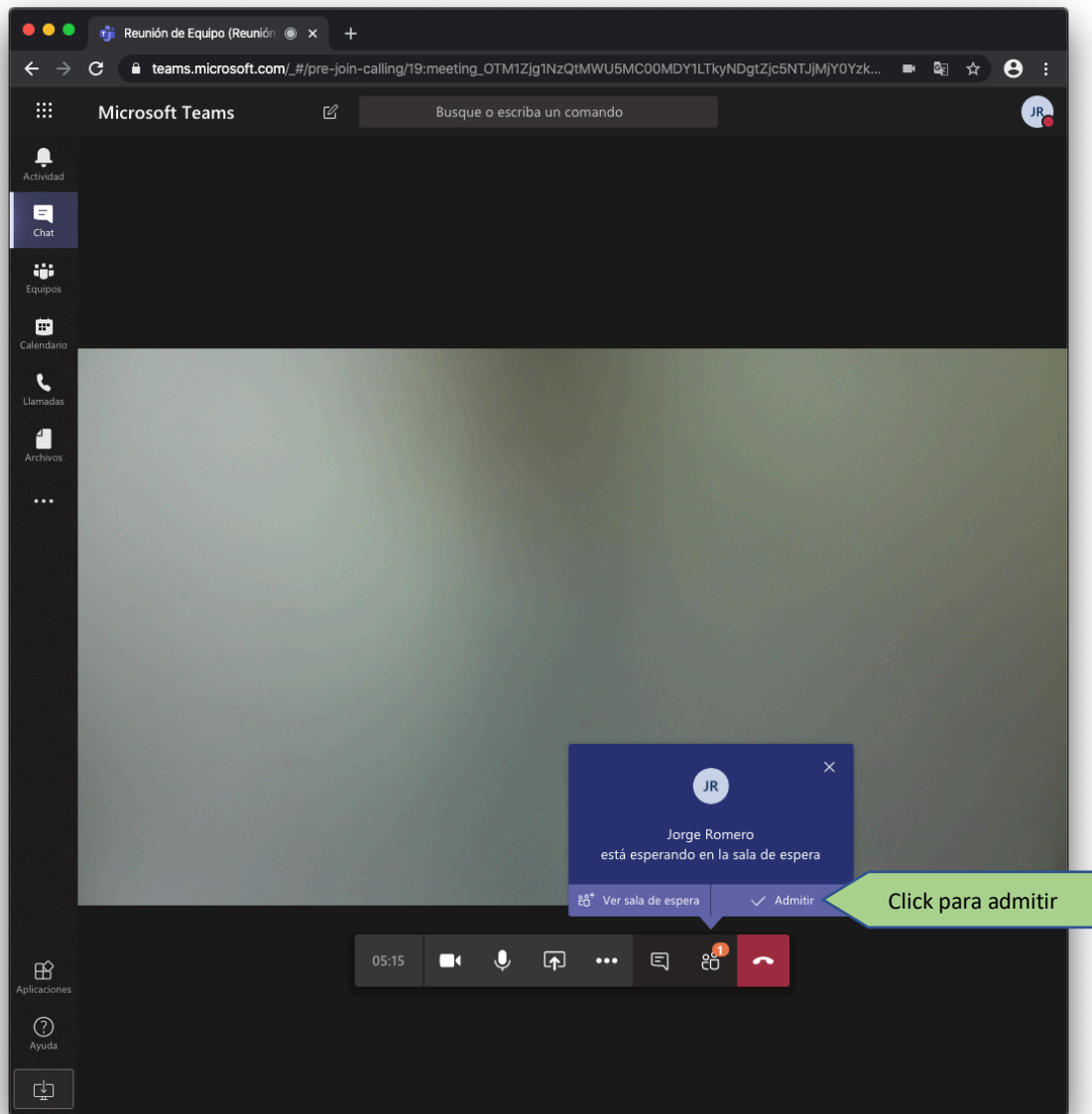
- Haz Click en:

Unirse ahora



6. Autorizando el ingreso de invitados

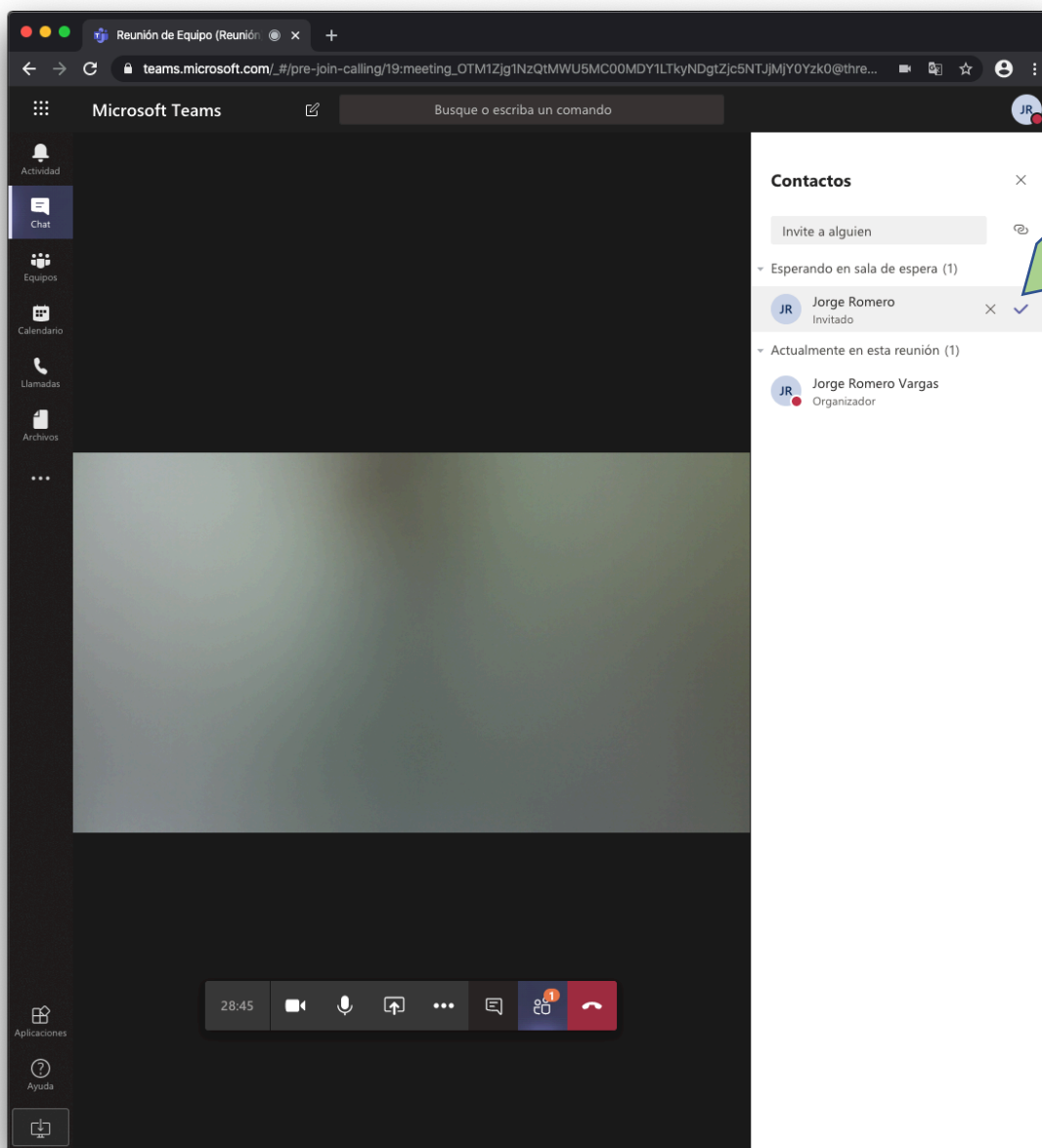
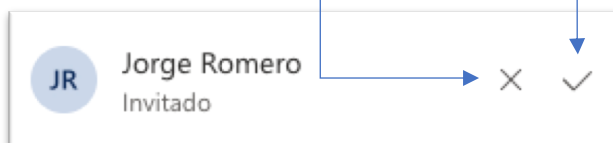
- Cuando los invitados se unan a la reunión deberá autorizar el acceso haciendo Click en: **Admitir**.



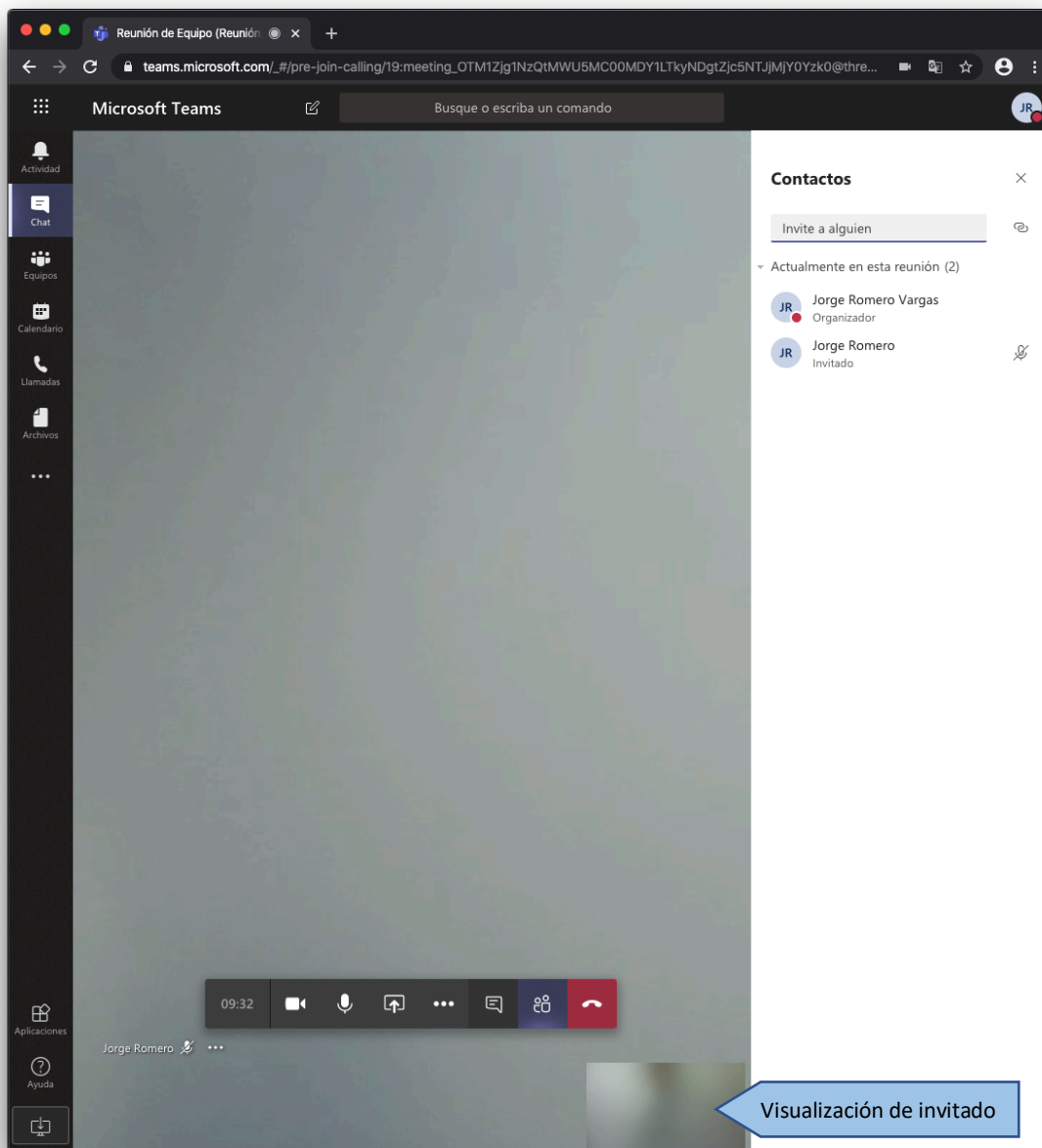
- También podrá visualizar la lista de participantes haciendo Click en el icono:



- Podrá Denegar o Admitir el acceso también desde acá.



- Una vez admitido el invitado lo podrá visualizar en la parte inferior:



7. Finalizando la reunión.

- Para finalizar la reunión deberá presionar al centro de la pantalla para que se muestre la barra y presionar el icono de colgar:

