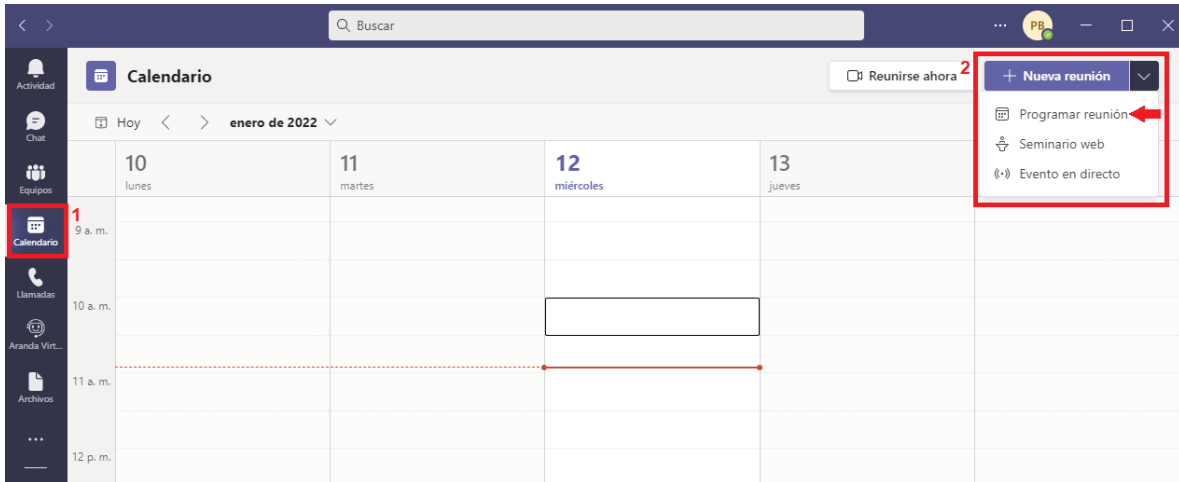




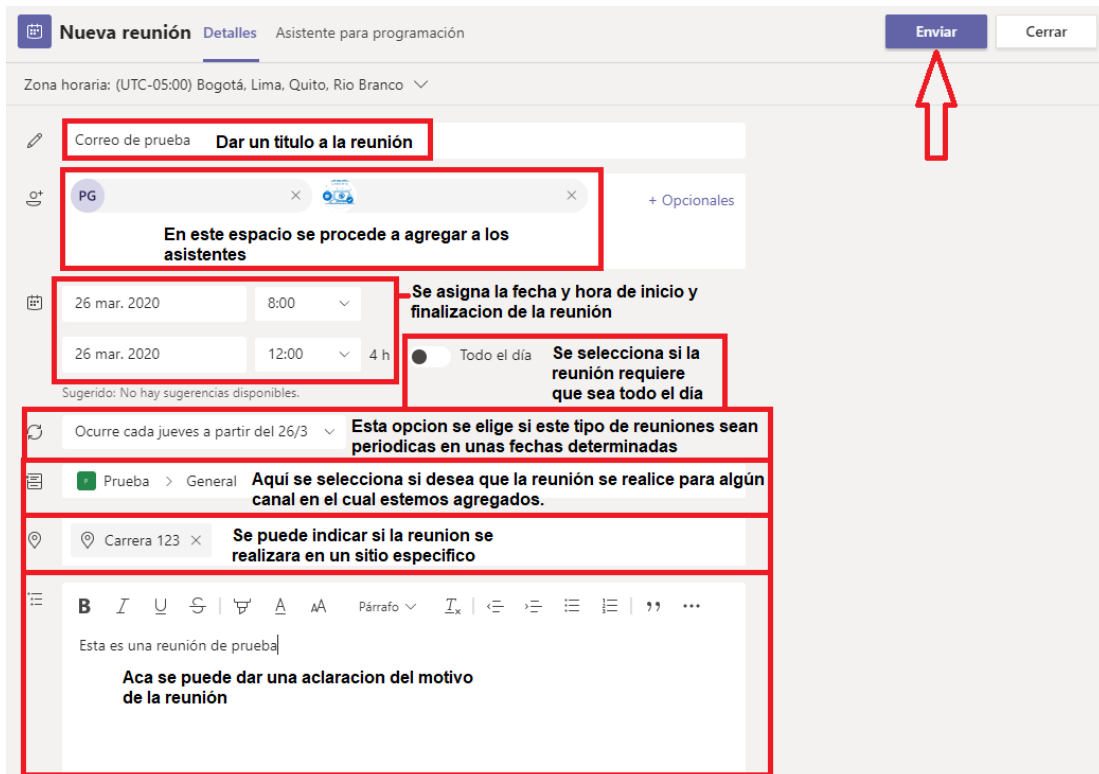
PROGRAMAR UNA REUNIÓN EN MICROSOFT TEAMS

El calendario en **Microsoft Teams** está conectado al calendario de Exchange, en otras palabras, cuando programe una reunión en Outlook, se mostrará en **Microsoft Teams**, y viceversa.

Ingresando por el icono del calendario de **Microsoft Teams**, seleccione **Nueva reunión** la opción **Programar reunión**.



Una vez seleccionada **Nueva reunión**, se abrirá una nueva vista donde se procederá a diligenciar los campos que se observan en la imagen. Por último, se da click en **Enviar**





Una vez agendada la reunión, a los participantes invitados les llegara un correo informándole y dándole un enlace en el cual al momento de inicio de la reunión se podrán conectar.

Unirse a reunión de Microsoft Teams

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

Una vez ingresen a la reunión los invitados y el organizador por el enlace enviado, se abrirá una ventana en el navegador web, allí dará dos opciones:

1. **Descargar la aplicación de Windows:** el cual descargará para que se instale el agente de escritorio **Microsoft Teams**, si ya está instalado saldrá en la parte superior una ventana emergente, donde tendrá que dar click en **Abrir Microsoft Teams** para acceder a la reunión por el agente de escritorio.
2. **Unirse por internet en su lugar:** Esta opción da la oportunidad de ingresar a la reunión sin necesidad de descargar el aplicativo en el equipo.

Aplicaciones Google

Microsoft Teams

¿Abrir Microsoft Teams?
https://teams.microsoft.com quiere abrir esta aplicación.

Abrir Microsoft Teams Cancelar

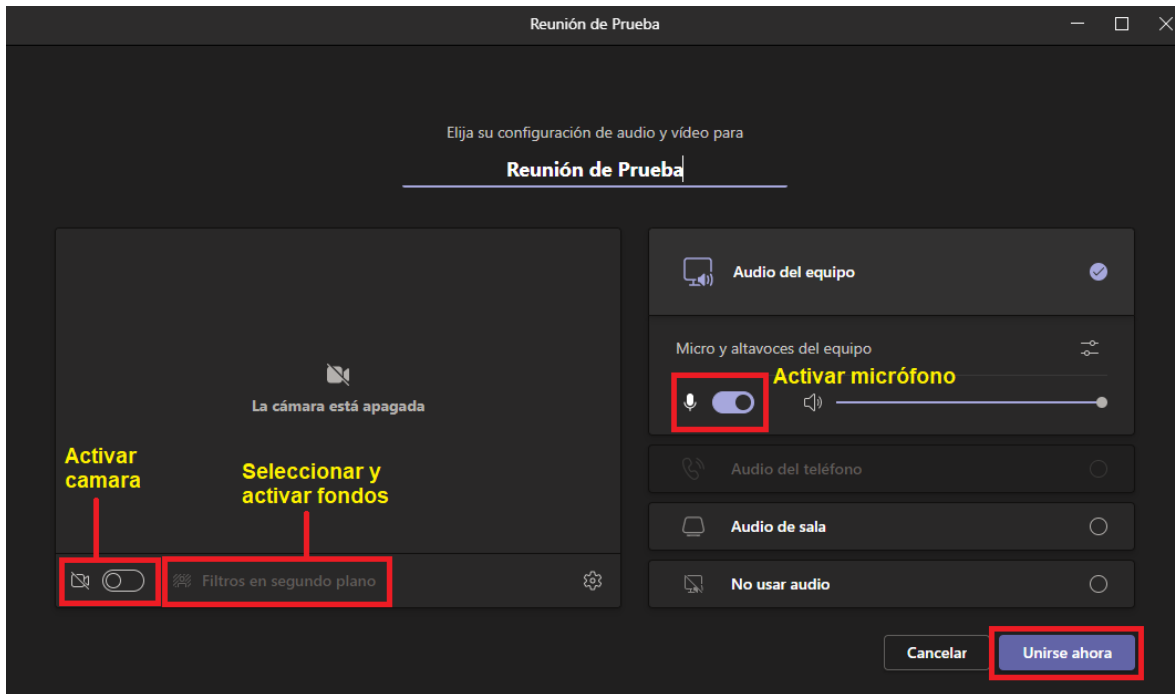
Disfrute de lo mejor de las reuniones de Teams con la aplicación de escritorio

1 Descargar la aplicación de Windows 2 Unirse por Internet en su lugar

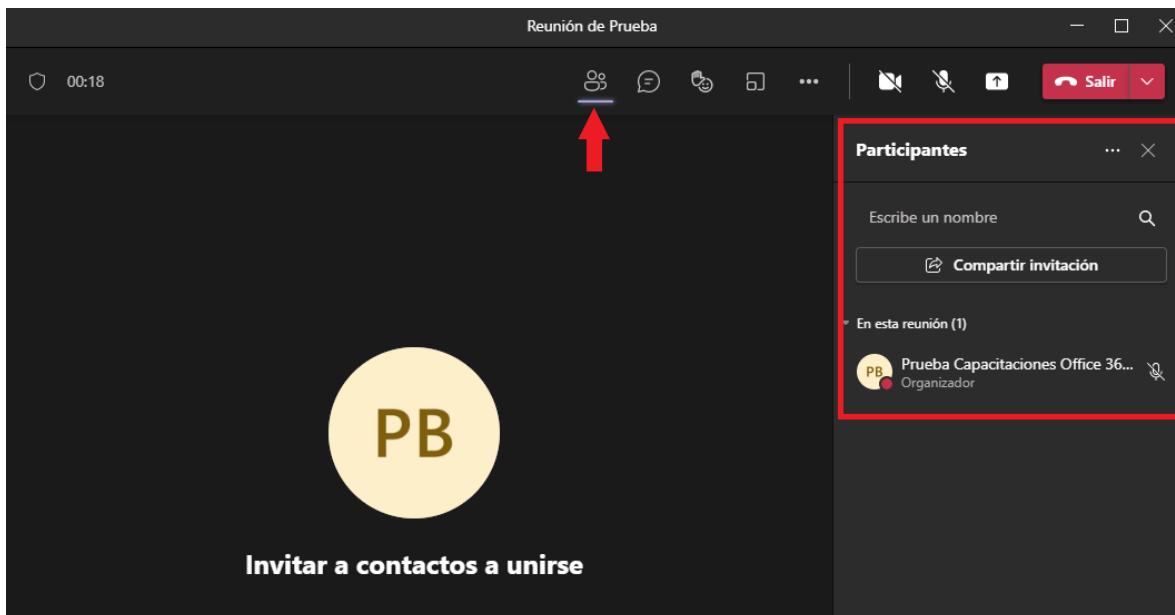
¿Ya tiene la aplicación de Teams? Inicialo ahora




En la vista previa antes de ingresar a la reunión, se puede seleccionar si se desea ingresar con la cámara activada, lo cual, si es así, se habilitará la opción de **Filtros de segundo plano**, allí podrá escoger un fondo de pantalla, también le permitirá elegir si desea ingresar con el micrófono activado o silenciado y, por último, seleccione **Unirse ahora**.

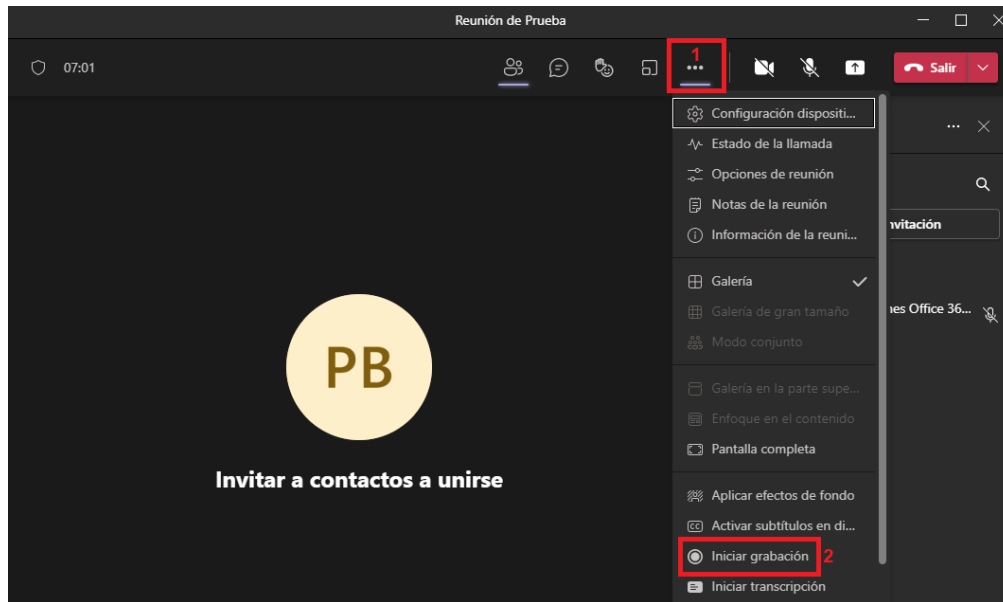


Una vez se haya unido a la reunión, aparecerán unas opciones adicionales, podrá observar los participantes invitados que han ingresado dando click en **Mostrar participantes**, incluso se pueden invitar a más participantes una vez se haya iniciado la reunión, agregando el nombre o cuenta de correo electrónica institucional de la persona a agregar en **Escribe un nombre** seguido de la tecla Enter.

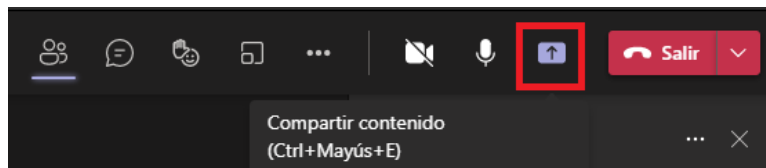




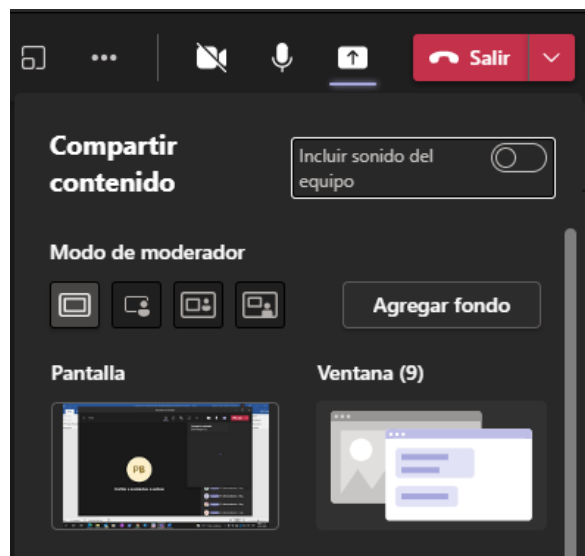
Seleccione el icono de **Más acciones**  para grabar la reunión. El video se almacenará en el OneDrive de la cuenta que inicio la grabación y estará disponible para que sea visualizado por los participantes de la reunión.



Seleccione el icono para **Compartir** la pantalla  para mostrar su pantalla a los demás participantes de la reunión.



Lo cual saldrá una serie de opciones indicando cual de todas las ventanas que tiene abierta desea compartir.





Una vez seleccionado la ventana que se desea compartir, se visualizara un marco rojo la parte que se está compartiendo en la reunión.

