



Manual de Uso de Microsoft Teams en Reuniones

01 Unirse a la Reunión



- **Acceso a la reunión:** Haz clic en el enlace de la reunión enviado por correo electrónico o en el calendario de Teams.
- **Elegir cómo unirte:** Puedes unirte desde la aplicación de Teams o a través de un navegador.

02 Configuraciones Iniciales



Verificación de audio y video: Antes de unirte, existe la opción de verificar parámetros de audio y video (cámara y micrófono), asegúrate de que funcionan correctamente.

03 Ingreso a la Sala



- Una vez que el organizador te acepte, recibirás una notificación y podrás ingresar a la reunión.

04 Encender la Cámara y activar micrófono



(Solamente en el momento que se requiera.)

05 Levantar la Mano



- **Usar la función "Levantar la mano":** Haz clic en el ícono de "Levantar la mano" (generalmente se representa con una mano levantada) en la barra de herramientas.
- **Notificación a los demás:** Tu mano levantada notificará a los organizadores y participantes que desees hablar.

06 Interactuar Durante la Reunión



Chat: Puedes utilizar el panel de chat para enviar mensajes a todos o a participantes específicos sin interrumpir la reunión.

07 Finalizar la Reunión



Salir de la reunión: Haz clic en el ícono de colgar (teléfono rojo) para salir de la reunión.

Consejos Adicionales

- **Ambiente adecuado:** Busca un lugar tranquilo, iluminado y con buena conexión a internet.
- **Prueba previa:** Realiza una prueba de audio y video antes de la reunión para evitar problemas técnicos.