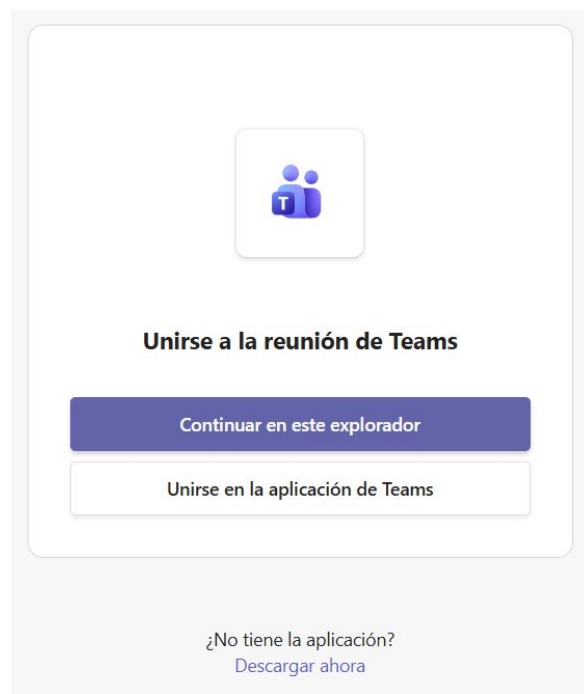


Manual de Uso Microsoft Teams

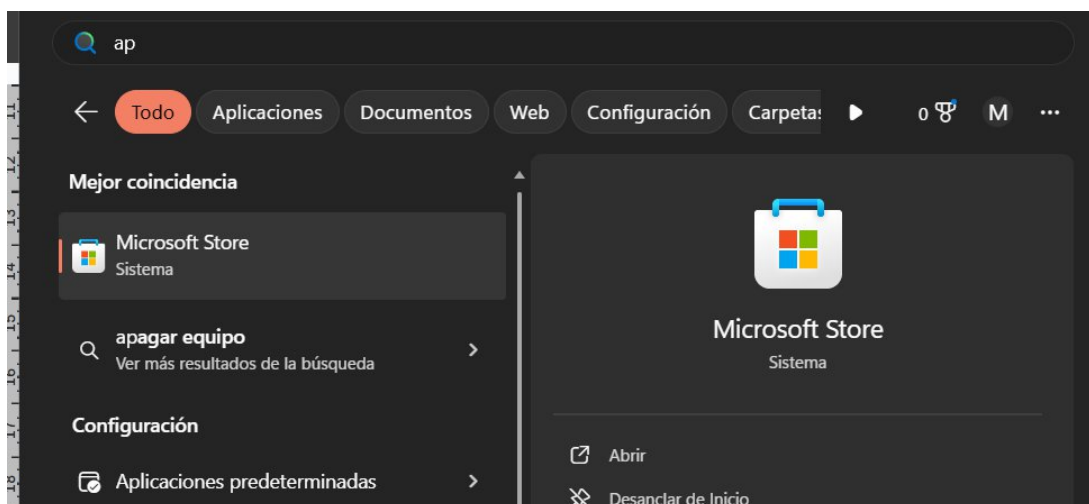


Descarga e inicio sesión

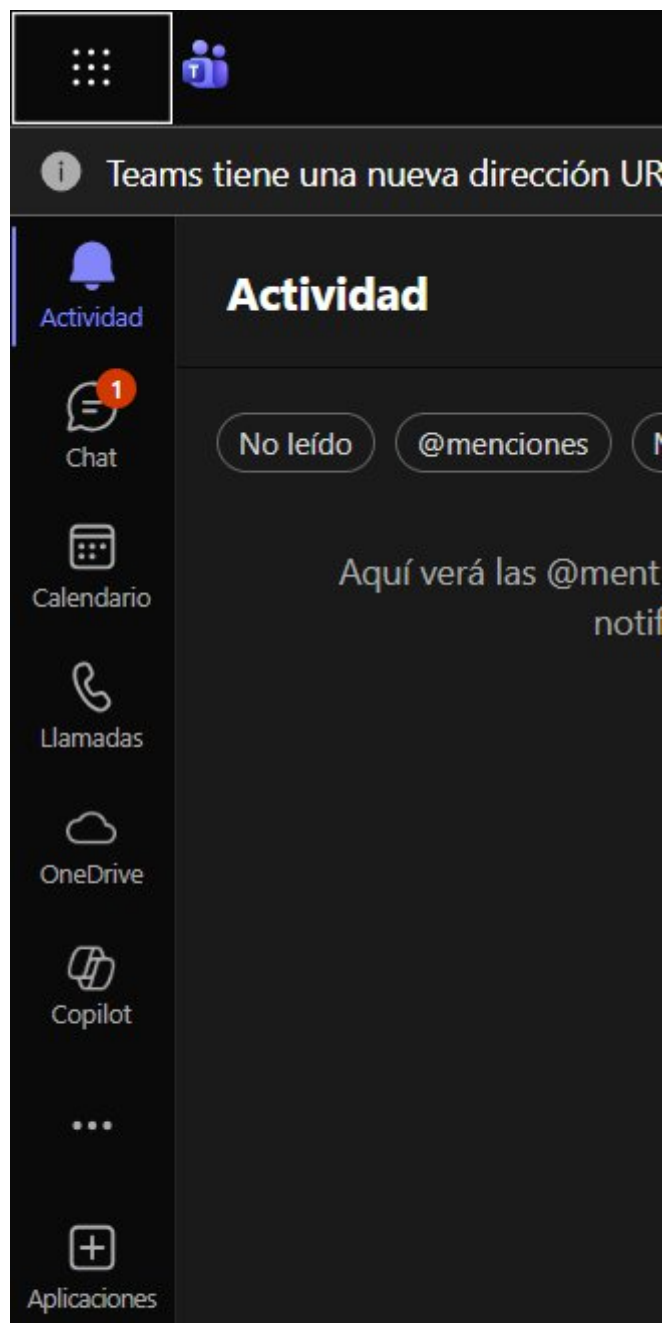
1. Inicio de sesión: puede ser por el navegador web o por la app.



La app se puede descargar desde la tienda de aplicaciones de Microsoft Windows, en caso que no esté descargada. (Consultar con su Delegado informático).

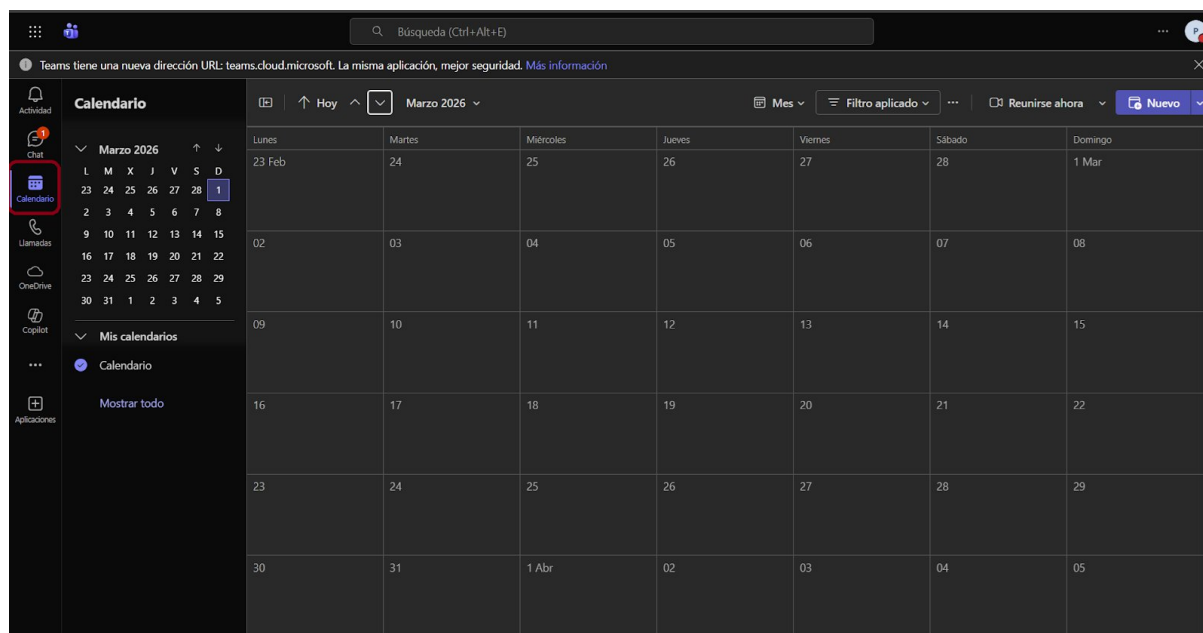


2. Desde el panel lateral izquierdo se maneja toda la aplicación, donde se acceden a todas las características de la app.

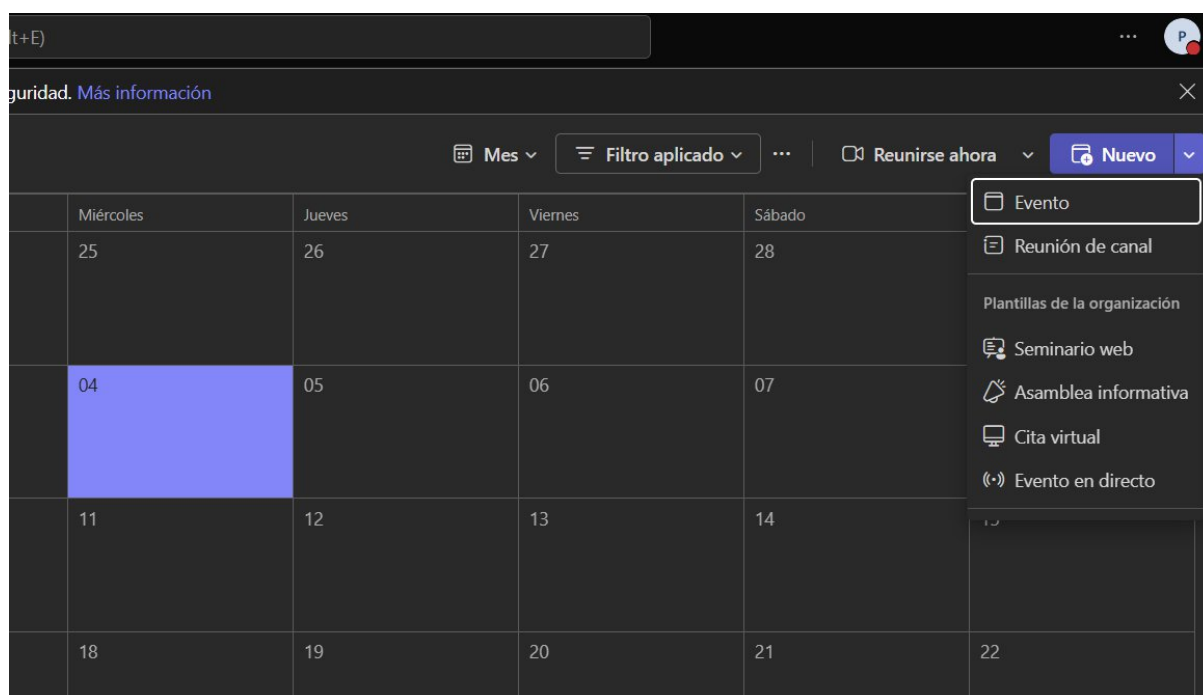


PLANIFICACIÓN DE REUNIÓN- VIDEOCONFERENCIA MICROSOFT TEAMS

3- El sistema le mostrará la siguiente pantalla al hacer click en el calendario:



4. Se puede seleccionar el día que se quiere crear una reunión, o desde el botón de “Nuevo” (color azul) en la parte superior derecha. (Siempre crear un nuevo “Evento”). También se puede seleccionar “Reunirse ahora” que crea una reunión inmediatamente para este momento.

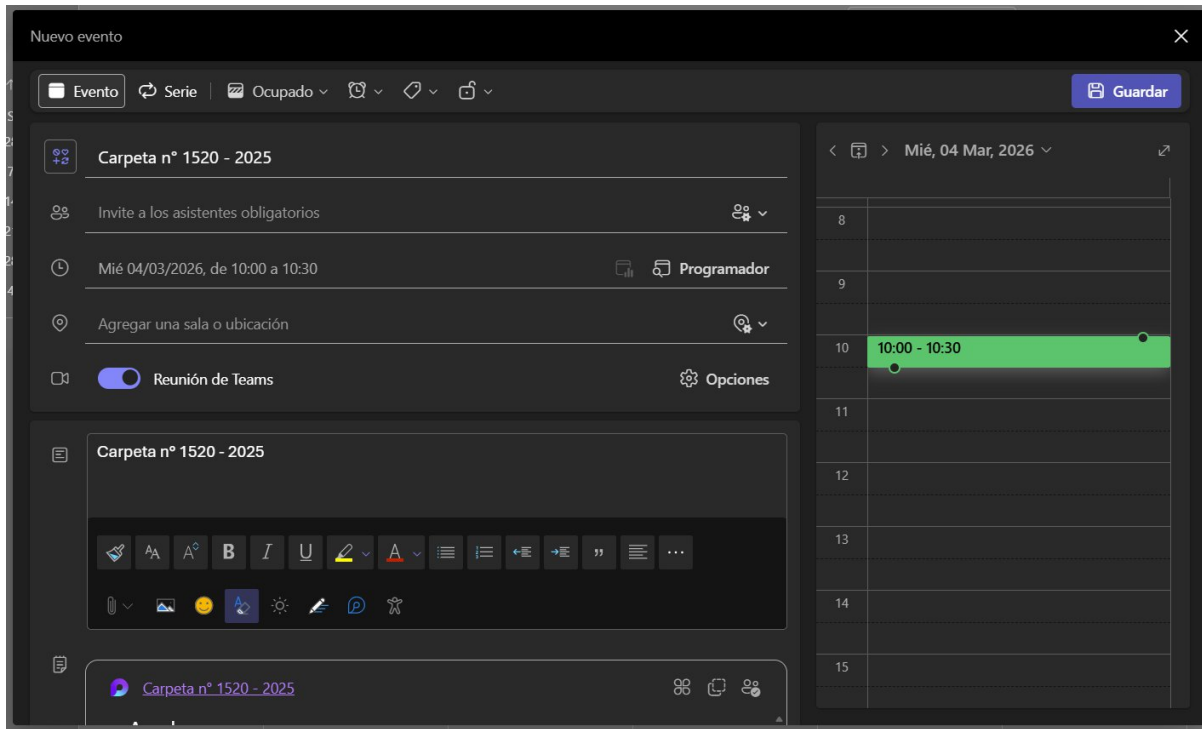


5) Cargamos los datos de la reunión, como por ejemplo, detalle del nombre (muy importante por si se graba la misma, para encontrar la grabación posteriormente).

—> Tildar “Reunión de Teams” para que efectivamente se cree la reunión dentro del Evento.

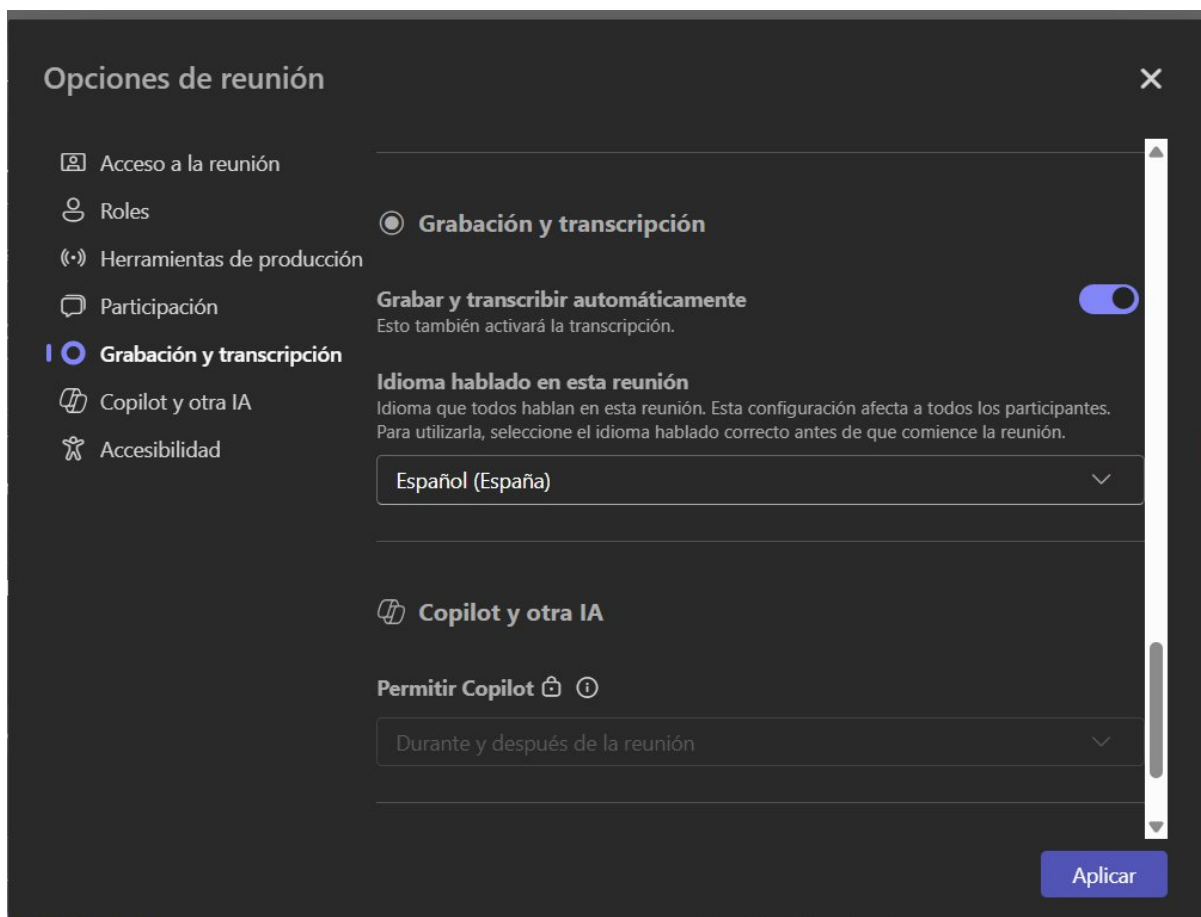
—> Seleccionar el horario y demás detalles.

—> Luego hacer click en “Guardar”.



Opcional:

Podemos hacer click en “Opciones” para ver detalles extra, donde por ejemplo se puede seleccionar la opción de Grabación y Transcripción (para que la reunión se grabe desde el inicio y al finalizar se traduzca), como se muestra a continuación.



SE PUEDE COMENZAR LA GRABACIÓN UNA VEZ INICIADA LA REUNIÓN.

También se puede detener y volver a grabar.

La reunión quedará de la siguiente manera en el calendario:

	04	05
	10:00 Carpeta n° 1520 - 2025	
	11	12

6. A los participantes de la reunión, les llegará por correo electrónico, el enlace para conectarse con el horario y la fecha estipulada.

Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
25	Carpeta n° 1520 - 2025 Unirse Chatear Mié 04/03/2026, de 10:00 a 10:30 Reunión de Microsoft Teams Carpeta n° 1520 - 2025 Editar Eliminar		
04			
10:00 Carpeta n° 1520 - 2025			
11			
18	19	20	21

También se puede enviar vía WhatsApp, mail o por actuación de Libra. Para ello copiamos los datos.

Información de la reunión ✕

Carpeta n° 1520 - 2025
10:00 - 10:30 (30 minutos)
4 de marzo de 2026, 10:00 - 10:30
Reunión de Microsoft Teams

↔ Copiar información de unión

Carpeta n° 1520 - 2025

Reunión de Microsoft Teams

Unirse:
<https://teams.microsoft.com/meet/21799892418067?p=HJAYXugRWT5rYvHb7f>
Id. de reunión: 217 998 924 180 67
Código de acceso: fd672Xy6

[¿Necesita ayuda?](#) | [Referencia del sistema](#)

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#)

Reunión de Microsoft Teams

Unirse:

<https://teams.microsoft.com/meet/21799892418067?p=HJAYXugRWT5rYvHb7f>

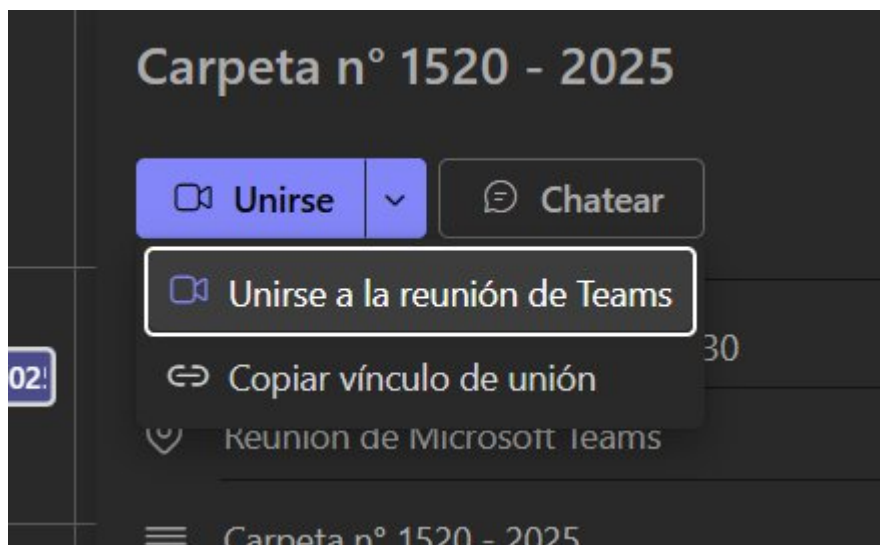
Id. de reunión: 217 998 924 180 67

Código de acceso: fd672Xy6

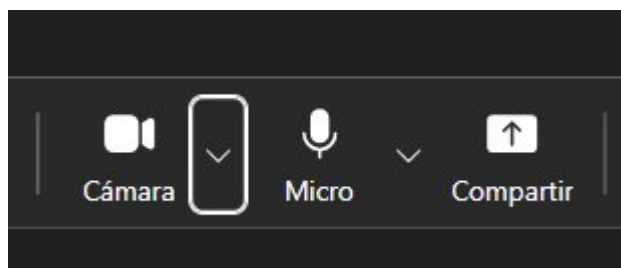
[¿Necesita ayuda?](#) | [Referencia del sistema](#)

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#)

7- El organizador debe seleccionar “Unirse ahora”, y la reunión quedará iniciada, a la espera que se unan más participantes, los cuales van a tener que ser aceptados por el organizador, quedando en un espera de aceptación.



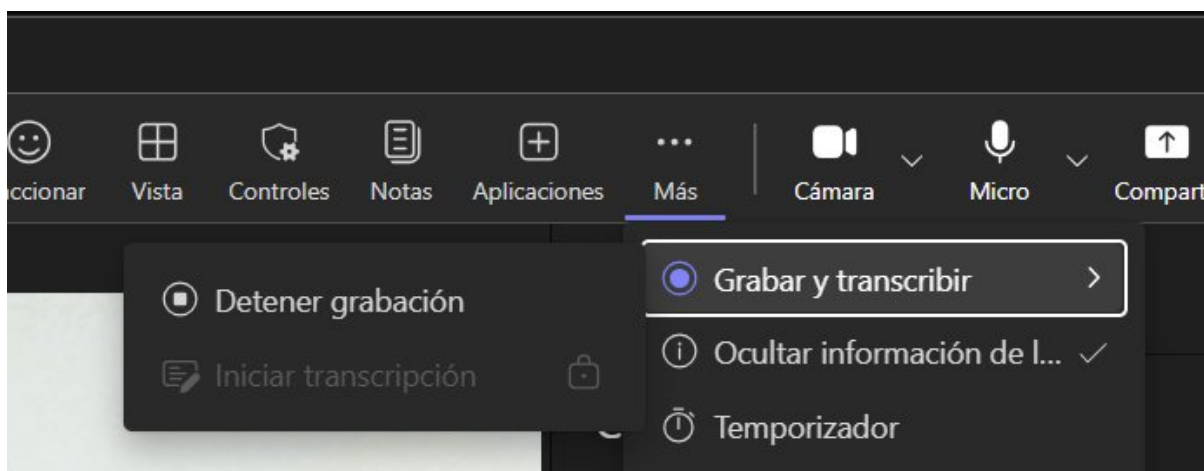
8- Una vez iniciada la reunión, veremos un panel en la esquina superior derecha, donde estarán los controles propios de la reunión, como el chat, participantes, y controles varios. Dentro de los más importantes, vemos el control de la cámara, el audio y compartir pantalla.



9- En algunos casos como en las salas de audiencias, puede haber más de una cámara, y puede haber más de una entrada de audio. Es muy importante corroborar previamente cuál es la correcta para el caso de usar Teams no se generen ruidos o interferencias.

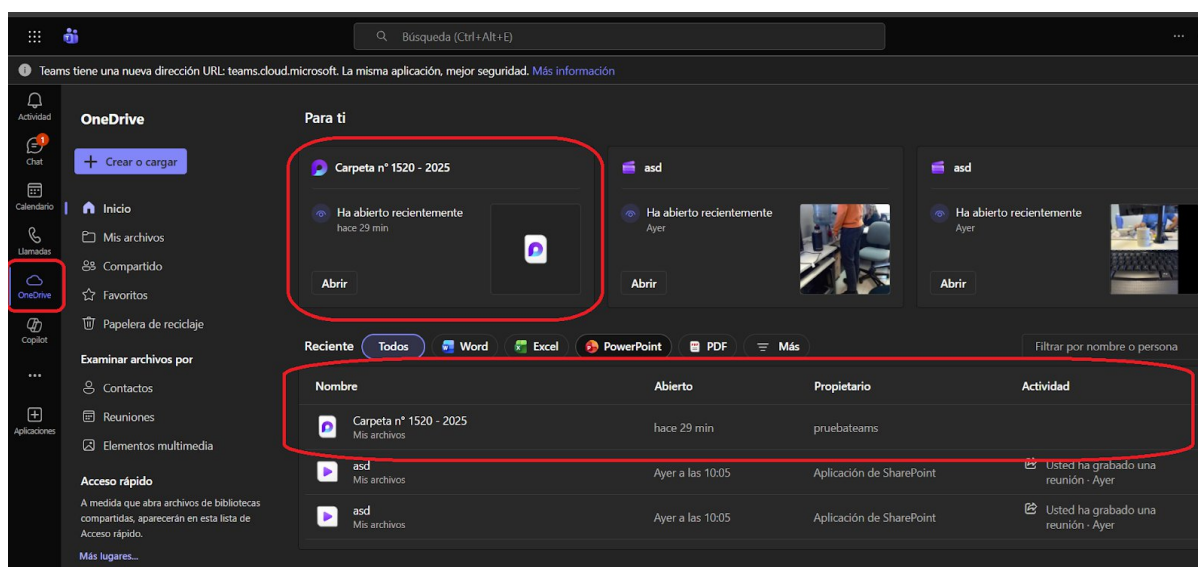
10- Detener grabación:

Para detener la grabación, hacer clic en “Más”, “Grabar y transcribir” y luego en “Detener grabación”. Como se dijo anteriormente en este documento, se puede volver a grabar en la misma reunión, en el caso de que por ejemplo se genere un cuarto intermedio.



11- Donde ver las grabaciones:

Una vez finalizada la grabación, la misma puede visualizarse ya cargada en el panel del inicio. Dentro de “OneDrive” se puede ver el último video y los videos anteriores grabados.



Los mismos pueden descargarse, compartirse o eliminarse a través de los “puntitos”.

