

**CÓMO ACCEDER Y
PARTICIPAR EN UNA
REUNIÓN
TELEMÁTICA CON
“TEAMS”**

1.- DESCARGAR MICROSOFT TEAMS

Para utilizar este programa, con todas sus funcionalidades, disponemos de varias opciones:

- Descargar la aplicación en el ordenador:
 - <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app>
- Descargar la APP en el móvil/Tablet
 - Si el sistema operativo es ANDROID
 - <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=es&gl=US>
 - Desde el propio móvil/tablet, entramos en la APP Play Store y en la lupa ponemos “Microsoft Teams” y después damos a “Instalar”.
 - Si el sistema operativo es IOS (Apple)
 - <https://apps.apple.com/es/app/microsoft-teams/id1113153706>
 - Desde el propio móvil/Tablet, entramos en la APP App Store y en la lupa ponemos “Microsoft Tems” y después damos a “Obtener”
- Usarlo directamente en su página web
 - <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/log-in>

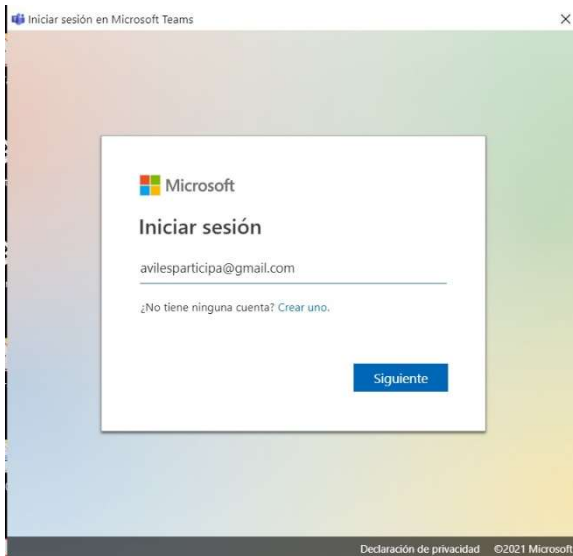
2.- CREAR UNA CUENTA Y ACCEDER A TEAMS

Teams es un programa que pertenece a Microsoft, por lo tanto, para trabajar con él, lo ideal es tener una cuenta que pertenezca a Microsoft, esto es, una cuenta con dominio “@outlook.com / @hotmail.es / @hotmail.com”

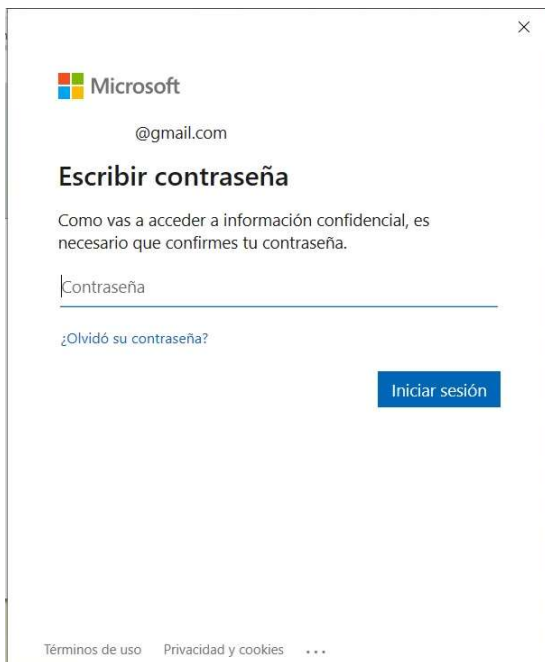
Para crear una cuenta de Microsoft, puedes hacerlo en este enlace haciendo clic en “Crear una cuenta”:

<https://account.microsoft.com/account?lang=es-es>

Si por el contrario tenemos otra cuenta con OTRO DOMINIO, por ejemplo: “@gmail.com”, una vez que abramos el programa Teams e introduzcamos nuestra dirección de correo electrónico aparecerá lo siguiente:



<- Introducimos nuestra cuenta de correo electrónico de GMAIL.



<- Confirmamos nuestra contraseña de GMAIL.

Microsoft
@gmail.com

Adición del número de teléfono

Esta aplicación requiere su número. Se agregará a su cuenta de Microsoft como otro nombre de usuario, por lo que debe asegurarse de usar el suyo propio. [Más información](#)

España (+34) ▾

Número de teléfono

Te enviaremos un mensaje para comprobar el número.

Cancelar **Siguiente**

[Términos de uso](#) [Privacidad y cookies](#)

<- Introducimos nuestro número de teléfono móvil.

Microsoft
@gmail.com

Escribe el código

Acabamos de enviar un código a

Código

Atrás **Siguiente**

[Términos de uso](#) [Privacidad y cookies](#)

<- Nos habrá llegado un SMS al móvil con un código que introducimos.

Microsoft
@gmail.com

Escribe una contraseña


Vuelve a escribir la contraseña de tu cuenta para que podamos verificar tu identidad.

Contraseña

Atrás **Siguiente**

[Términos de uso](#) [Privacidad y cookies](#)

<- Volvemos a escribir la contraseña para verificar nuestra identidad (la misma contraseña que pusimos para iniciar sesión).



Le damos la bienvenida a Teams

¿Cómo le gustaría aparecer en Teams?

Nombre

Apellido

Las personas pueden buscarle con esta información

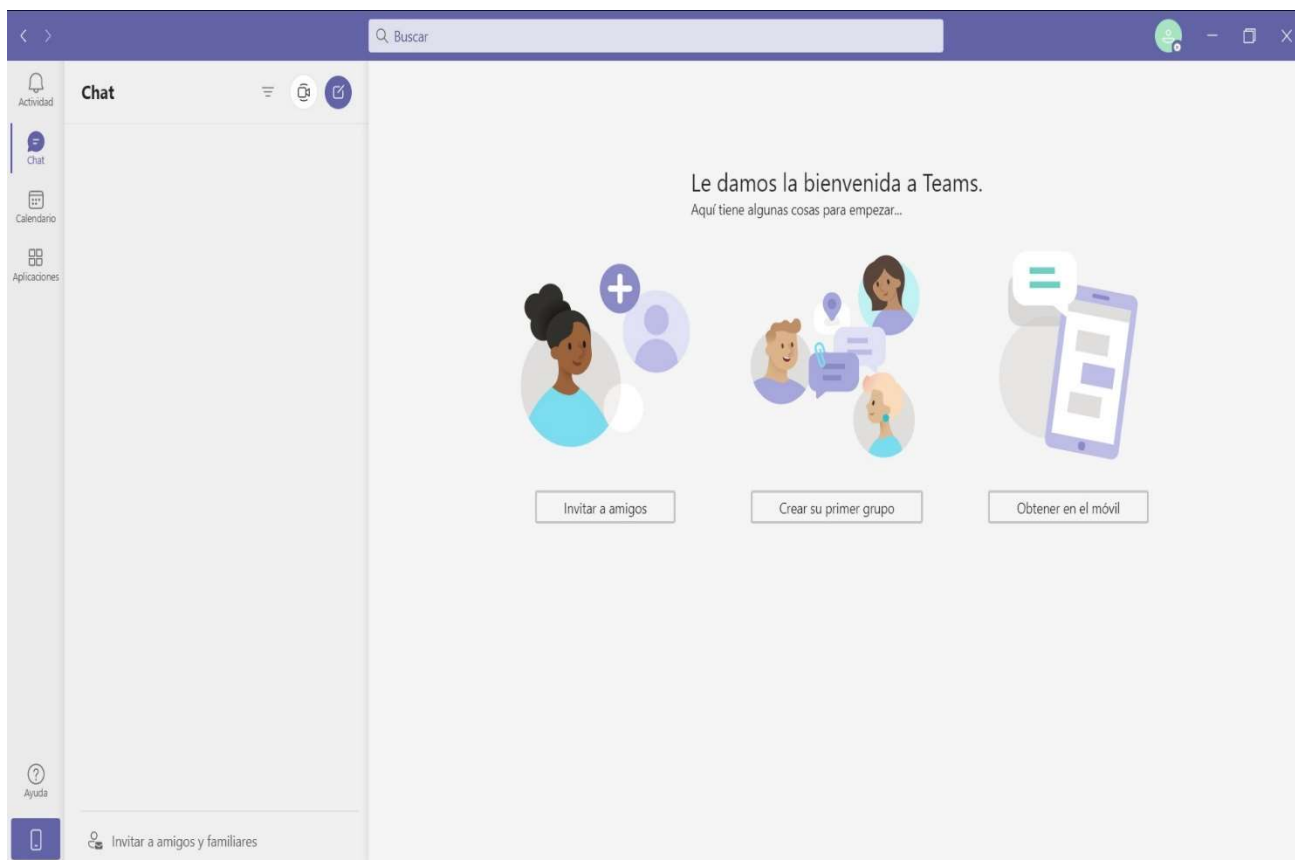
Teléfono

Correo electrónico

[Quién puede ver esto](#) [Usar otra cuenta](#) **Continuar**

Ya habremos iniciado sesión en TEAMS. Comprobamos que los datos que aparecen son los que queremos.

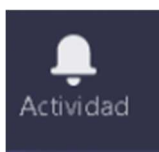
Hacemos clic en CONTINUAR y nos aparecerá la pantalla principal de la aplicación.



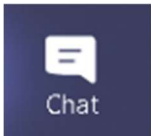
3.- VISIÓN GENERAL DE TEAMS

Lo primero que vamos a ver es el MENÚ IZQUIERO. En él, pueden aparecer todas o solo algunas de las opciones que vemos a continuación.

Las que no aparezcan, irán saliendo según vayamos utilizando el programa.

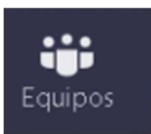


<- es la pantalla de inicio de Teams, y en ella podemos consultar las menciones, respuestas y otras notificaciones de inicio.



<- Además de chatear, se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.

Dentro del CHAT, tenemos los botones de: 1) Videollamada, 2) Llamada de audio, 3) Compartir pantalla, 4) Agregar personas



<- Aquí están los equipos de trabajo en los que nos han incluido o bien que hemos creado.



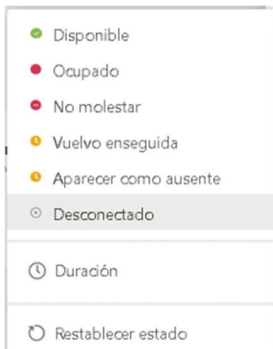
<- Se puede iniciar la reunión al momento o se puede programar. A las personas que invitemos a la reunión les llegará un correo electrónico con el nombre de la reunión y la fecha. La persona a la que hemos invitado puede aceptarla, rechazarla o aceptarla provisionalmente.



<- Un calendario al uso en el que se pueden programar las reuniones con los equipos de trabajo.



<- Con estados de disponibilidad de los miembros del equipo. Dispone de funciones de conferencia y de compartir escritorio de forma remota. Tanto para mostrar como para delegar el control a un compañero/a.

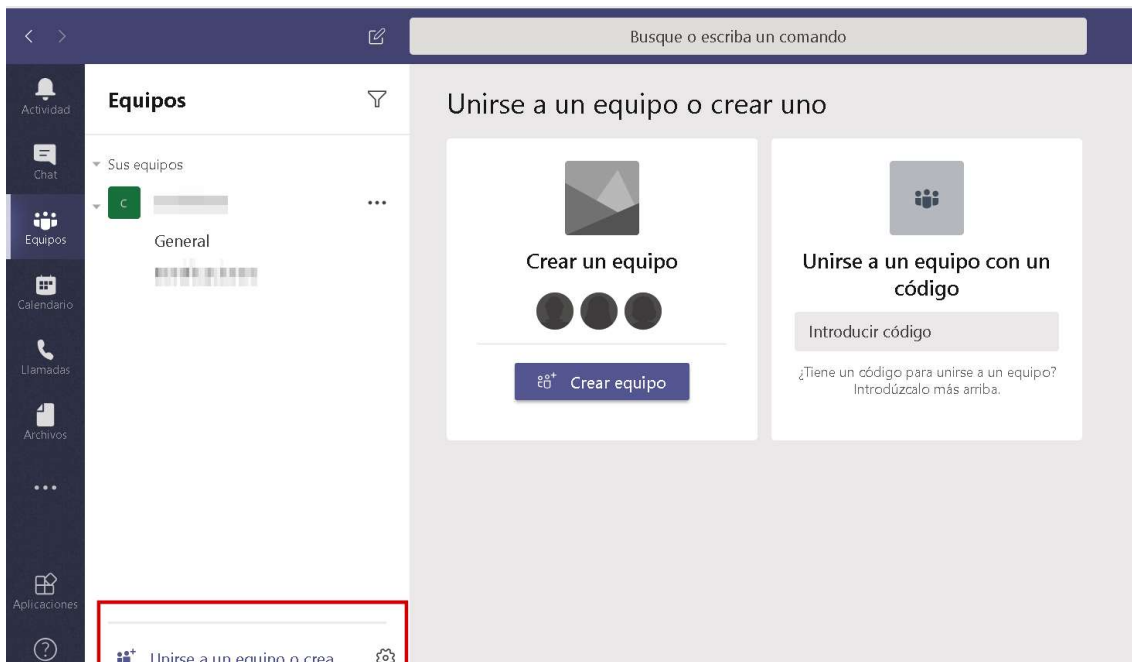


-> Estados de disponibilidad. Nos indica si nuestros contactos están disponibles (icono en verde), desconectados (un aspa en gris), o si están ocupados (icono en rojo).



<- Son los archivos que hemos compartido con nuestros contactos y con los que podemos trabajar en los Equipos o Reuniones.

4.- UNIRSE A UN EQUIPO TEAMS O CREAR UN EQUIPO



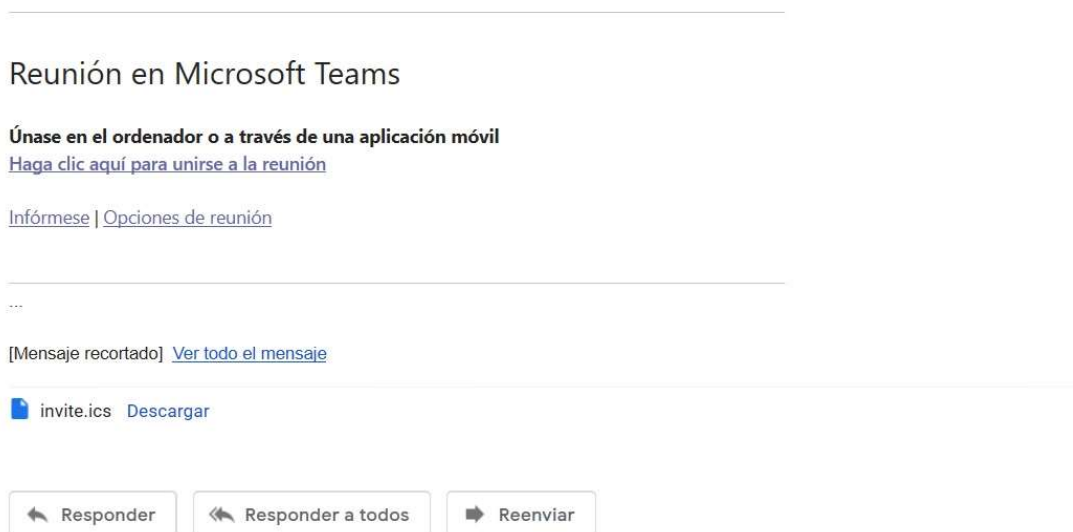
Primero seleccionamos la pestaña “EQUIPOS” en el menú lateral izquierdo, y después hacemos clic en “UNIRSE A UN EQUIPO O CREAR UNO”

Para poder UNIRSE A UN EQUIPO hay que tener un CÓDIGO que se proporciona mediante correo electrónico.

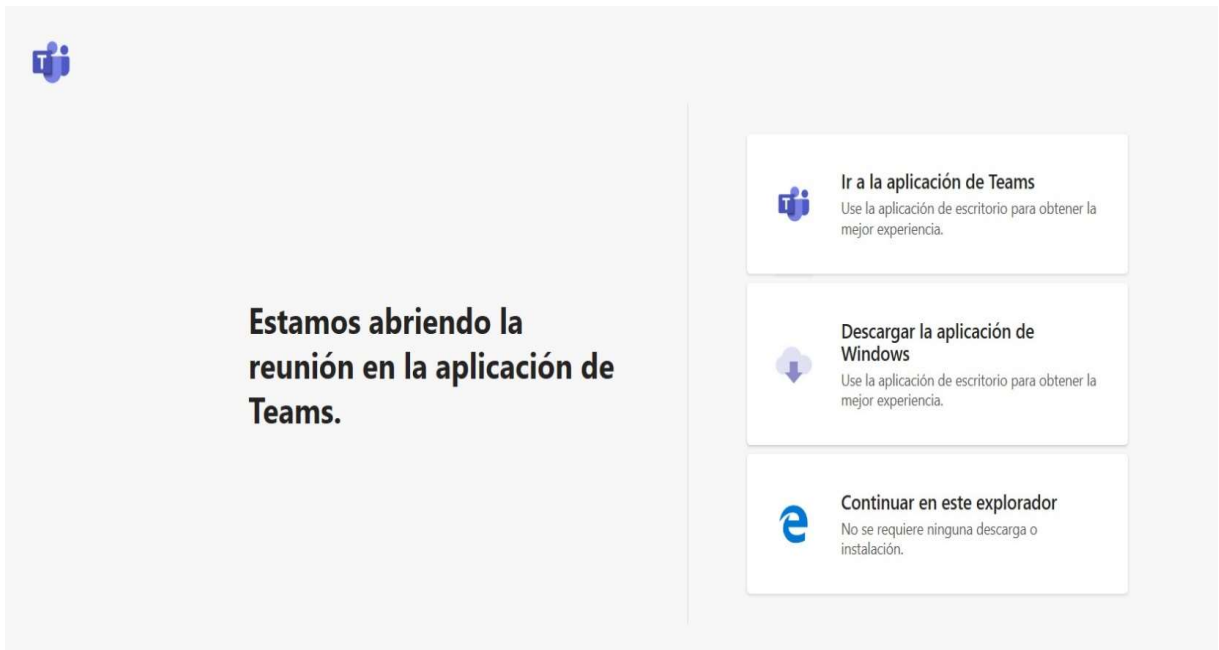
Para CREAR UN EQUIPO, podemos hacerlo desde cero. Los equipos pueden ser privados, públicos, o de acceso a toda una organización. Sólo hay que escoger el tipo de acceso, asignar un nombre y agregar a miembros. Cada miembro que tenga acceso puede ser usuario o administrador.

5.- -UNIRSE A UNA REUNIÓN

Cuando nos hayan invitado a una reunión en TEAMS, nos llegará un email con un enlace.



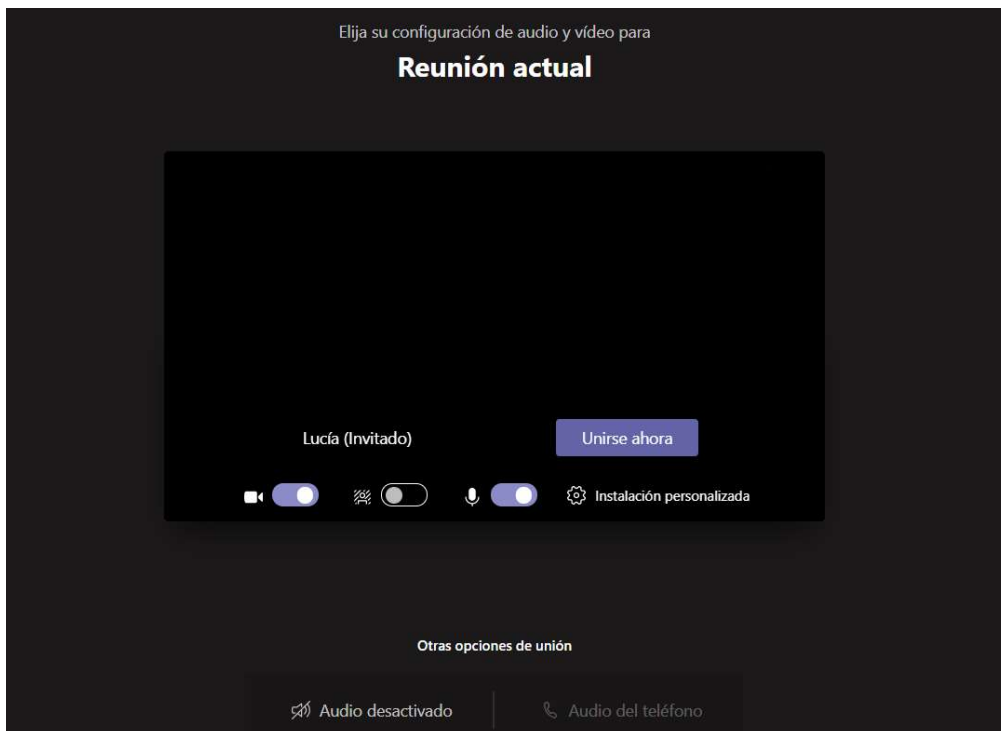
Haremos clic en la opción “HAGA CLICK AQUÍ PARA UNIRSE A LA REUNIÓN”, y el del enlace nos saldrá:



Si nos hemos descargado la aplicación, abriremos la reunión dando a la primera opción “IR A LA APLICACIÓN DE TEAMS”.

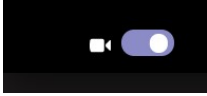
Y si estamos usando la versión de TEAMS en página web, daremos a la última opción “CONTINUAR EN ESTE EXPLORADOR”.

De ambas formas, nos saldrá una pantalla como esta (o similar en la versión web):

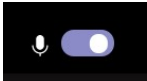




<- Aquí sale el nombre que hayamos introducido por defecto, pero si queremos podemos modificarlo. “Invitado” significa que nos unimos a la reunión que ha creado otra persona.



<- Significa que la cámara está activada. Si hacemos clic encima y se quita el color morado, significará que la hemos apagado.



<- Micrófono encendido. Si hacemos clic y se quita el color morado, lo habremos desactivado.

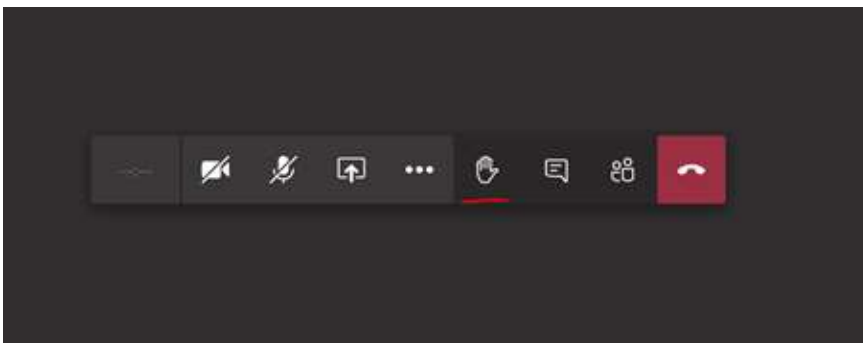


<- Esta opción es para configuración del fondo.

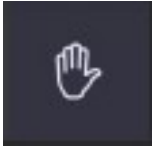
Una vez que hayamos configurado esto, daremos a la opción de “UNIRSE AHORA”. Si la reunión ya ha comenzado, veremos al resto de los compañeros, si aún no ha comenzado, estaremos en espera y cuando el organizador abra la reunión, nos dará paso, nosotros sólo tenemos que esperar.

Una vez que hayamos entrado en la reunión veremos en imágenes a nuestros compañeros, y a nosotros mismos en una pantalla más pequeña abajo a la derecha.

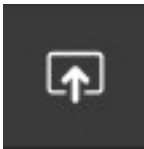
Tendremos durante toda la reunión una barra de control con los siguientes botones:



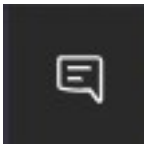
El botón de la cámara y el micrófono funcionan como antes de comenzar la reunión. Se recomienda tener el micrófono apagado menos cuando tengamos el turno de palabra para que no se cuele ningún sonido y así no crear interferencias mientras hablan los compañeros.



<- Con este icono “LENVANTA TU MANO” pediremos el turno de palabra al organizador de la reunión. Cuando nos dé la palabra, activamos el micrófono y hacemos nuestra intervención. Si hemos pedido el turno, pero queremos anularlo, basta con tocar de nuevo sobre el botón.



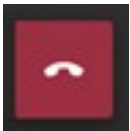
<- Haciendo clic sobre este icono compartiremos nuestra pantalla. Esto es especialmente útil si queremos mostrar por ejemplo una presentación de PowerPoint o un documento.



<- En esta opción podemos ver el chat que nos saldrá a la derecha. Haciendo clic lo activamos y volviendo a hacer clic lo desactivamos.



<- Haciendo clic en este icono, veremos a los contactos que están en la videollamada en el lateral derecho de nuestra pantalla.



<- Si hacemos clic aquí, colgaremos la videollamada y nos saldremos de la reunión.