

FUNCIONES DE UNA REUNIÓN EN MICROSOFT TEAMS



LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

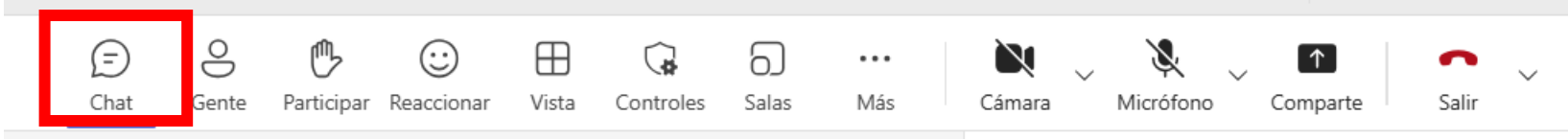


Chat de la reunión

Pasos:

- 1) Seleccionar el “Chat” de la reunión.
- 2) Se visualizarán los mensajes que envíen los participantes.

1



Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Más Cámara Micrófono Comparte Salir

2

Chat de reunión

26/01 11:21 Reunión finalizada: **31m 7s**

Asistencia

Hoy

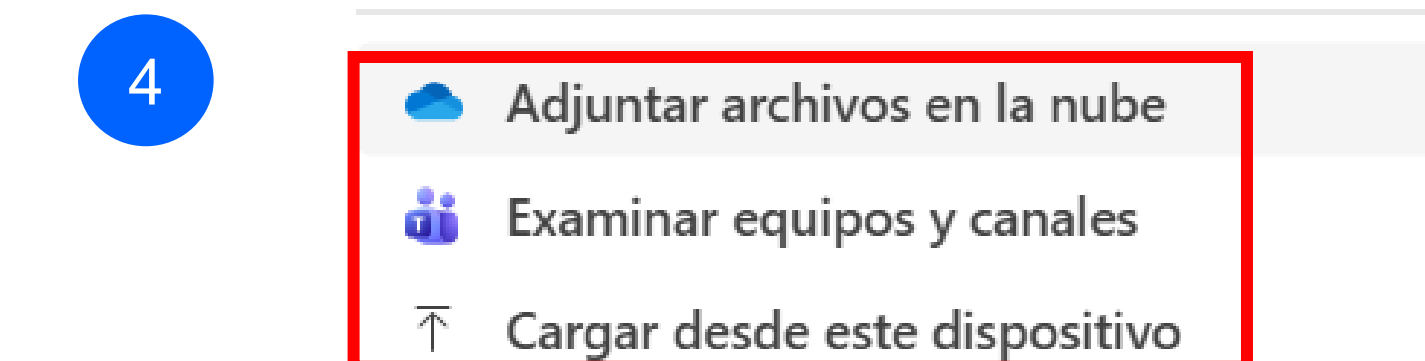
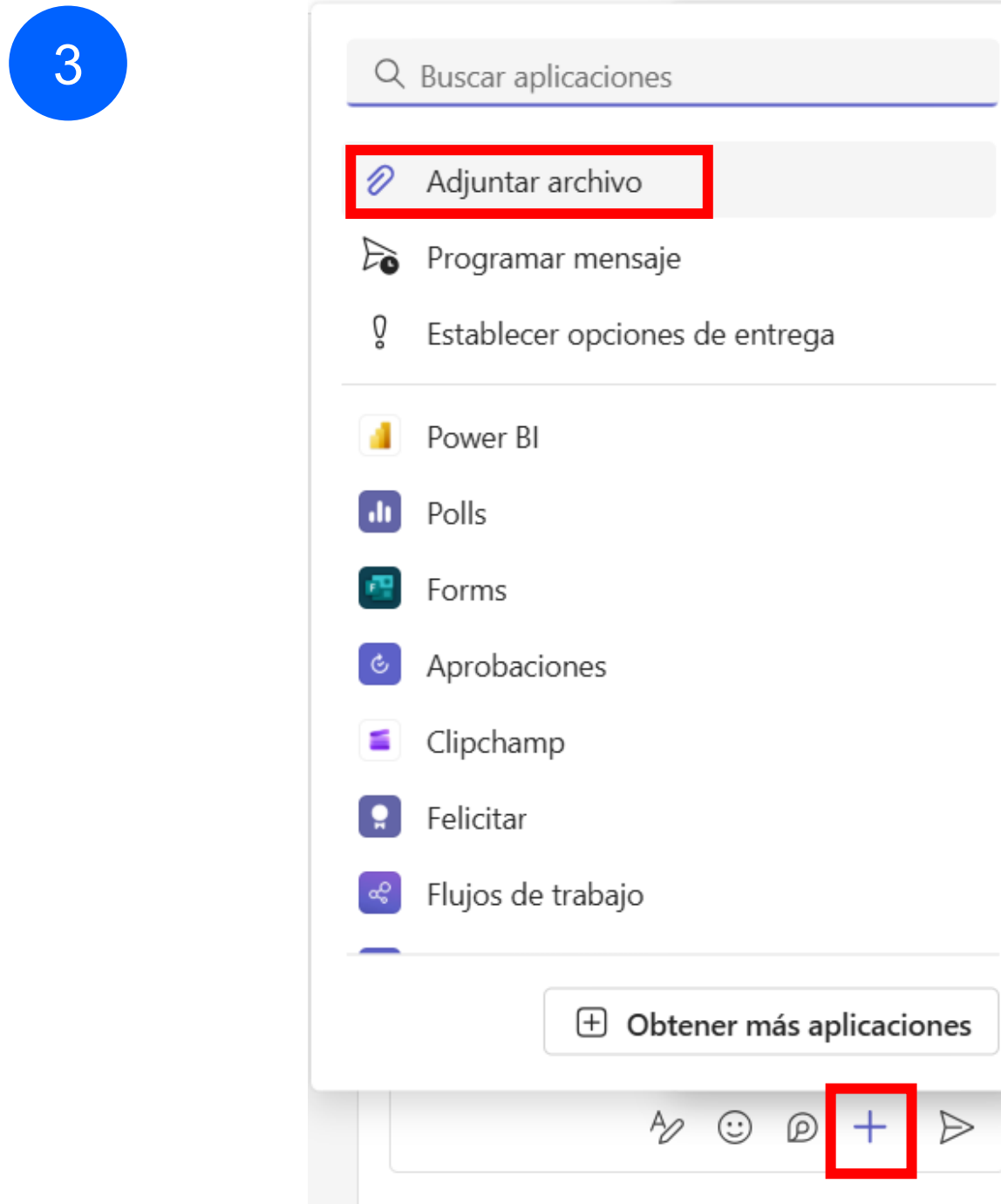
- 10:25 Reunión finalizada: **1m 2s**
- 10:26 Reunión finalizada: **52s**
- 10:26 Reunión finalizada: **30s**
- 10:27 Reunión finalizada: **15s**
- 10:27 Reunión finalizada: **11s**
- 10:28 Reunión finalizada: **20s**
- 10:28 Reunión iniciada:

Escribe un mensaje

🔗 😊 📎 + ➤

3) Para enviar un archivo por el chat, hacer clic en “+” y seleccionar “Adjuntar archivo”.

4) Seleccionar la opción requerida.

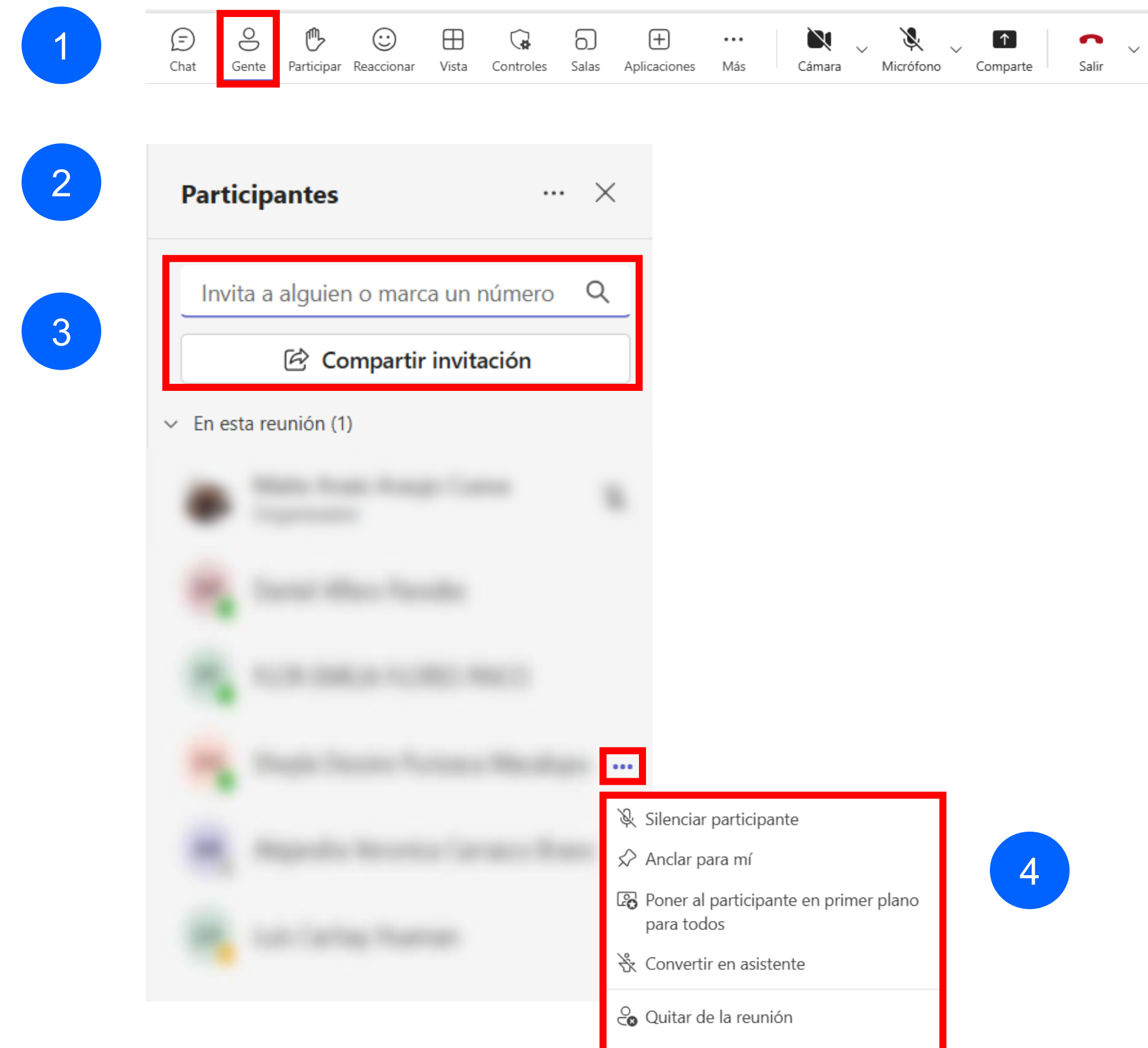




Participantes

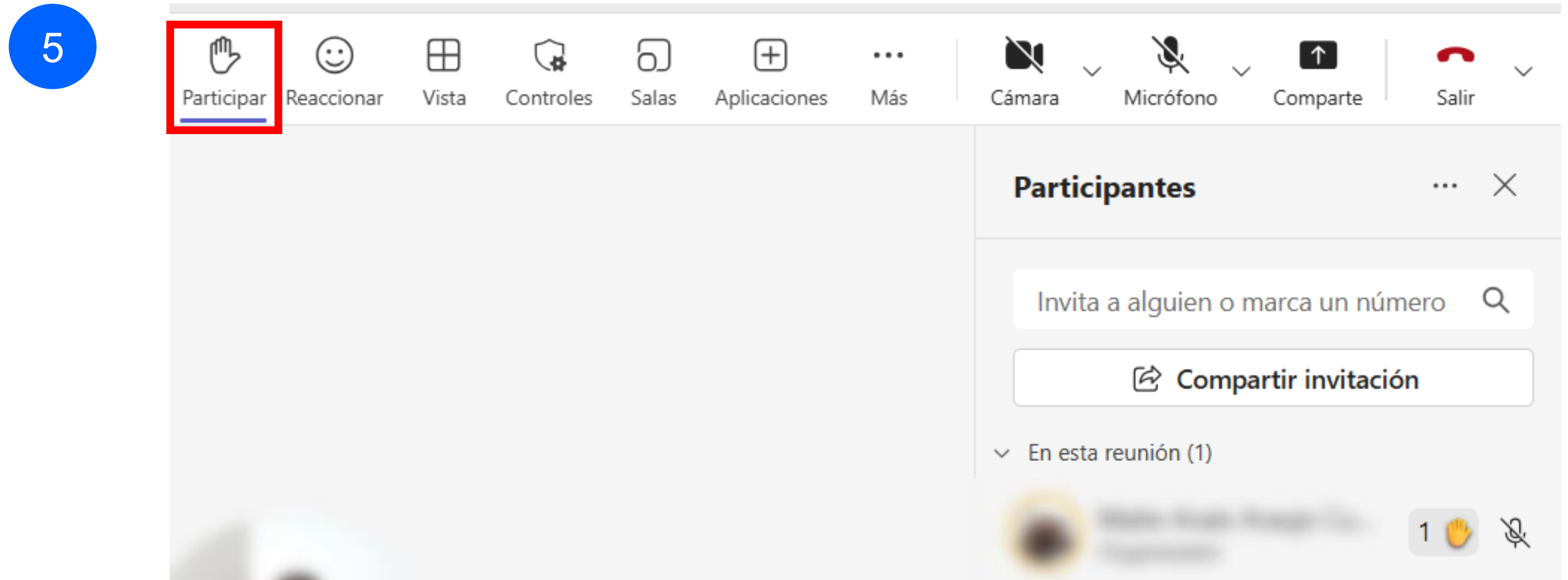
Pasos:

- 1) Hacer clic en “Gente”.
- 2) Se visualizarán los participantes de la reunión.
- 3) Para invitar o llamar a alguien a la reunión, hacer clic en “Compartir invitación” o escribir su nombre en el buscador.
- 4) Hacer clic en “...” para acceder a algunas opciones de moderador.



The screenshot illustrates the steps for managing meeting participants. Step 1 shows the 'Gente' tab selected in the top navigation bar. Step 2 shows the 'Participantes' panel with the search bar and 'Compartir invitación' button highlighted. Step 3 shows the search bar with the text 'Invita a alguien o marca un número'. Step 4 shows the moderator options menu for a participant, with the following options: Silenciar participante, Anclar para mí, Poner al participante en primer plano para todos, Convertir en asistente, and Quitar de la reunión.

5) Cuando los alumnos hagan uso de la opción “Participar”, se podrá visualizar el ícono “👋” con el orden de participación.





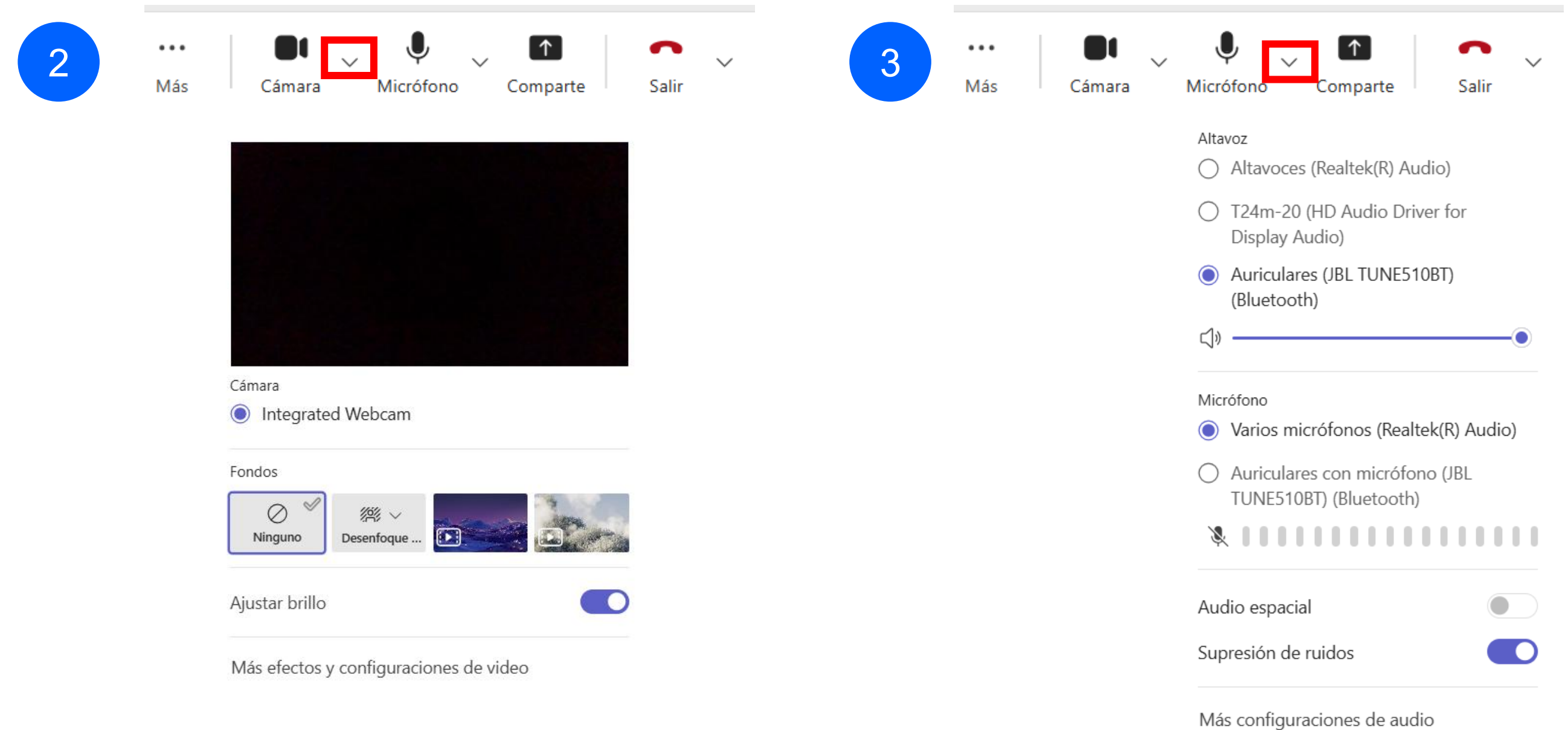
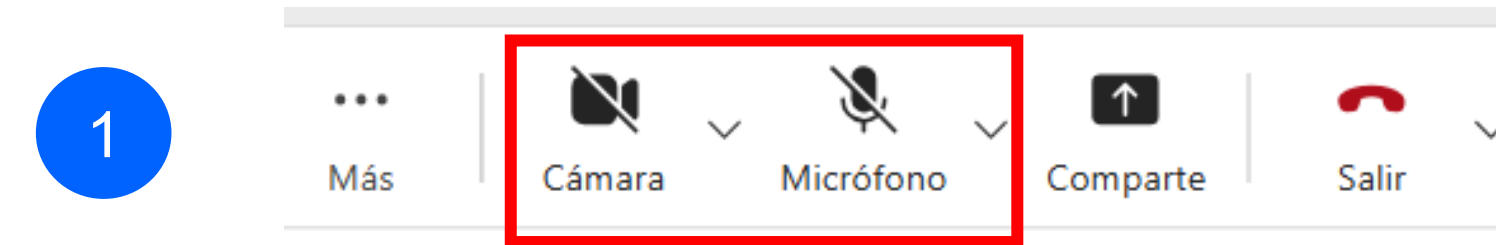
Cámara y micrófono

Pasos:

1) Hacer clic en “Cámara” y “Micrófono” para encenderlas o apagarlas.

2) Hacer clic en “∨” para configurar el fondo de la cámara o acceder a “Más efectos y configuraciones de vídeo”.

3) Hacer clic en “∨” para configurar el audio y micrófono.





UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe
asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO