

Duoc UC



GUÍA RÁPIDA TEAMS

CREAR VIDEO CONFERENCIA DESDE EL CALENDARIO DE OUTLOOK

para Colaboradores Administrativos Duoc UC

(desde PC / Laptop)

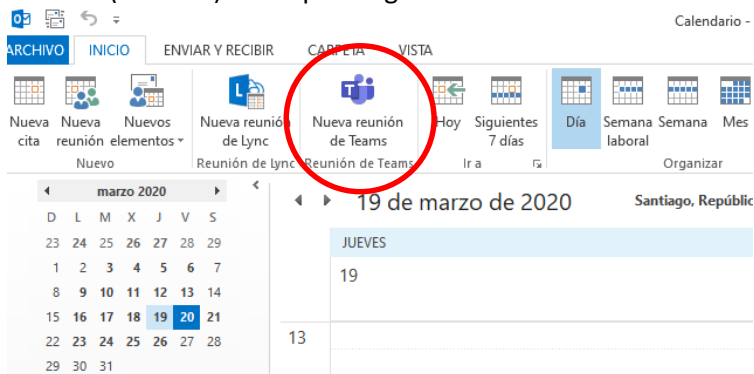
CREAR VIDEO CONFERENCIAS – DESDE CALENDARIO OUTLOOK

Para realizar una reunión de video conferencia bajo esta modalidad, debe tener instalada la aplicación de Outlook y Teams en su computador.

Nota: Este procedimiento aplica para usuarios de sistema operativo Windows.

Paso 1 Crear reunión VC desde tu calendario del correo

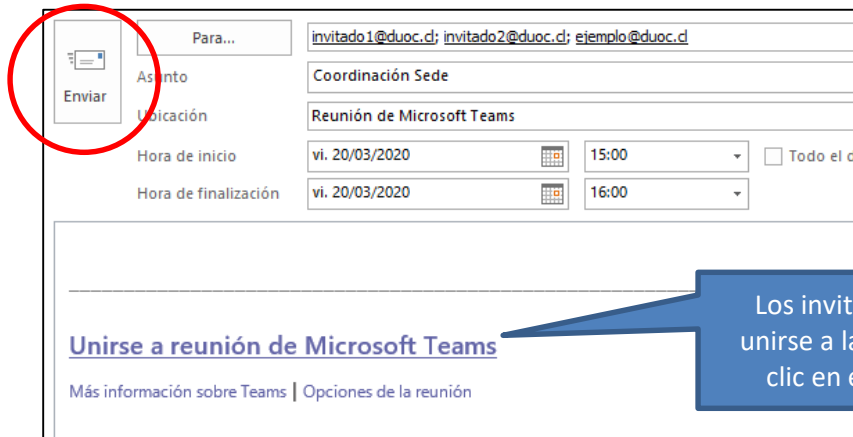
Desde su **Calendario** del correo (Outlook) usted puede generar una **“Nueva reunión de Teams**.



Paso 2 Definir los detalles de la reunión VC

Básicamente de la misma forma que usted habitualmente genera reuniones, usted debe definir los detalles de la reunión de Teams (Video Conferencia):

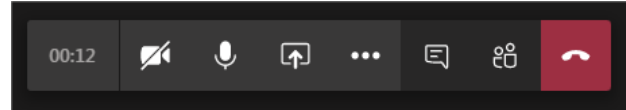
- Invitados (Para): Con su cuenta de correo.
- Fecha y Hora de la reunión.
- Asunto: Nombre de la reunión.
- Agregue algún comentario que resuma el tenor de la reunión
- Finalmente **“Enviar”** la reunión.












Paso 3

Funcionalidades dentro de la Video Conferencia

Una vez se haya iniciado la VC se presentará en pantalla una cinta con los siguientes comandos o información:



	00:12	Tiempo de actividad de la VC
		Habilita o deshabilita el uso de la cámara de su computador
		Habilita o deshabilita el uso del micrófono
		Permite compartir contenido en la VC
		Otros comandos útiles, entre ellos grabar la video conferencia  Iniciar grabación
		Muestra chat de conversación entre los participantes de la VC
		Muestra la lista de los participantes de la VC
		Use este botón para abandonar la VC