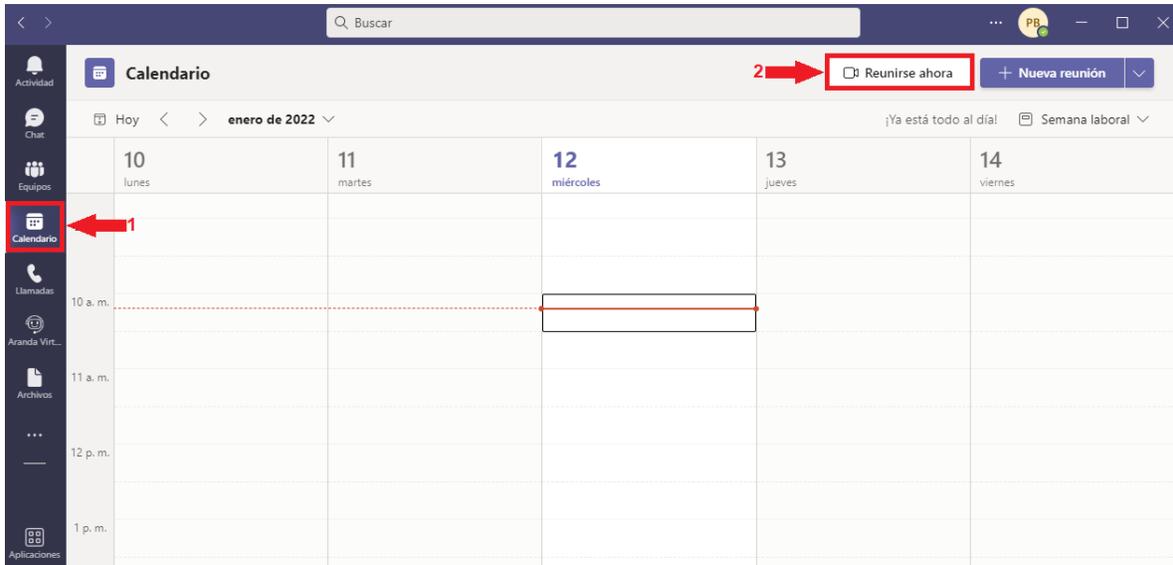




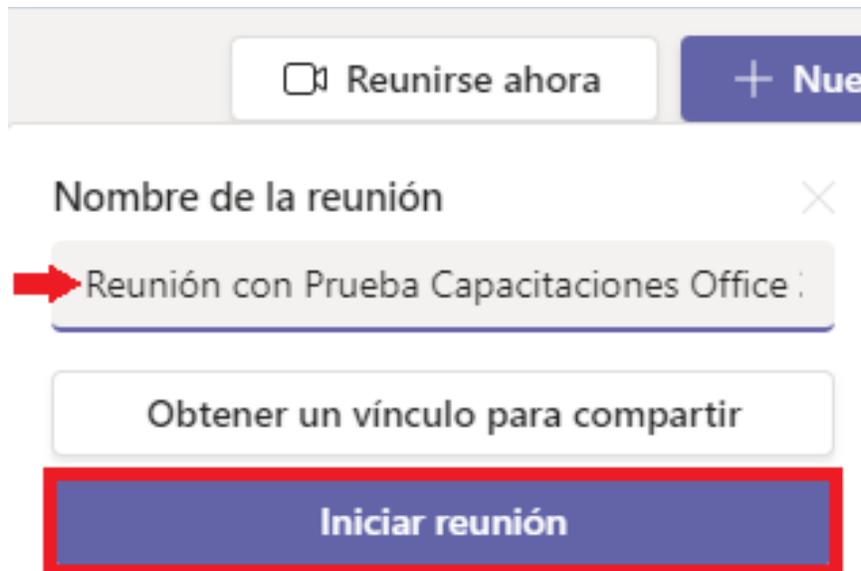
## CREACIÓN DE REUNIONES INSTANTÁNEAS MICROSOFT TEAMS

Convierta una conversación en una reunión con tan solo unos pocos clics. Agregue audio, vídeo y comparta la pantalla.

Para empezar una reunión instantánea, se debe ingresar al **Calendario** de Teams y dar click en **Reunirse ahora**.

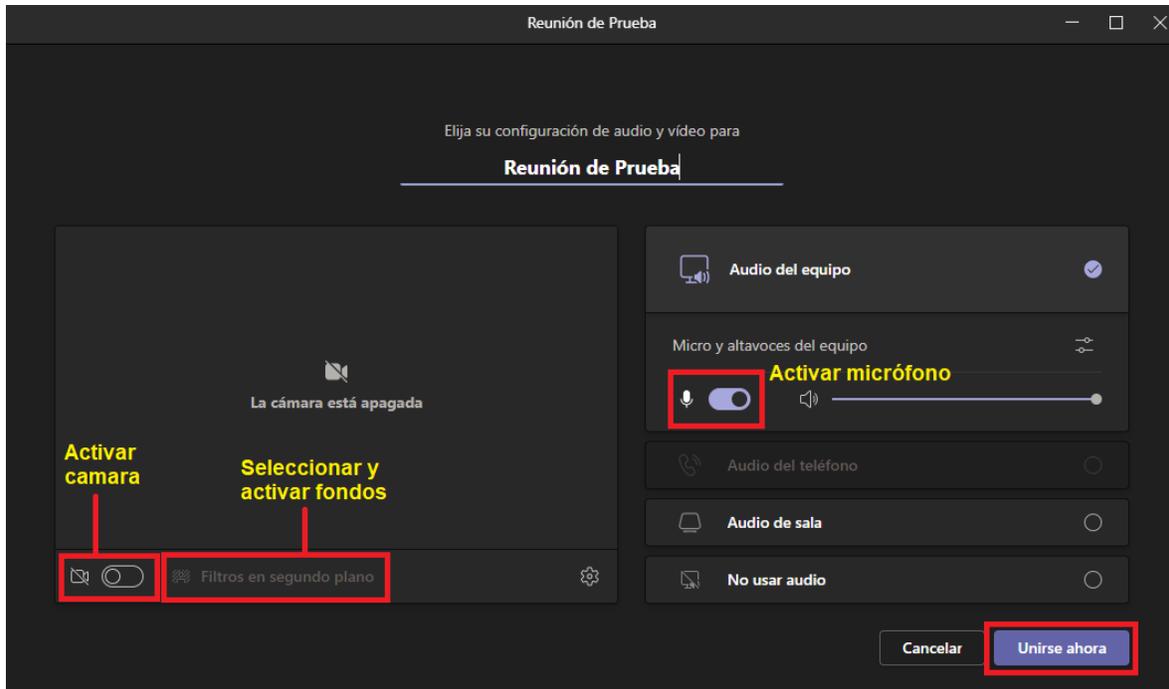


Se desplegará una ventana donde aparecerá un nombre de reunión alternativo el cual se puede modificar a uno mas adecuado o se puede dejar como aparece por defecto y se da click en **Iniciar reunión**.

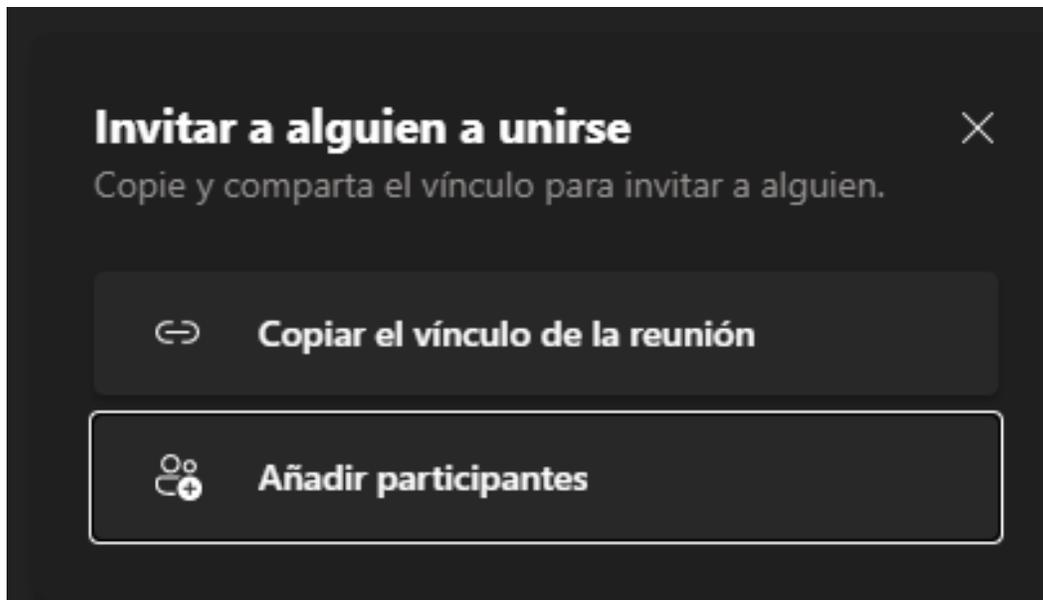




En la vista previa antes de ingresar a la reunión, se puede seleccionar si se desea ingresar con la cámara activada, lo cual, si es así, se habilitará la opción de **Filtros de segundo plano**, allí podrá escoger un fondo de pantalla, también le permitirá elegir si desea ingresar con el micrófono activado o silenciado y por último seleccione **Unirse ahora**.

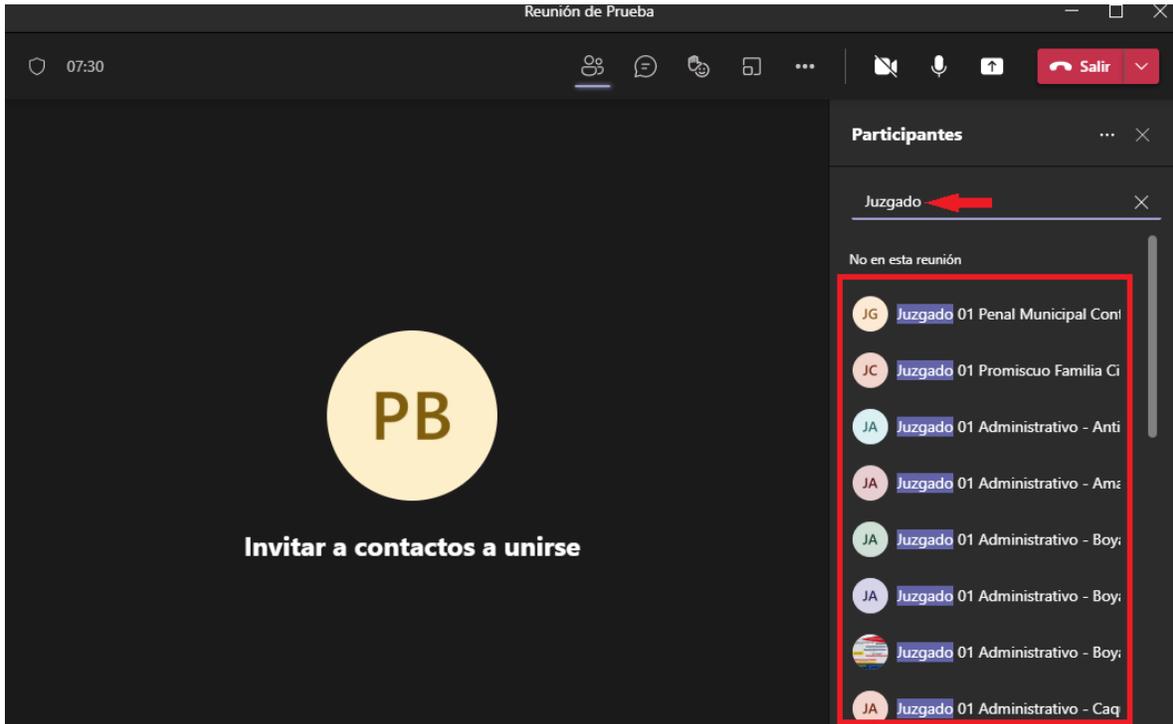


Una vez que ya se creó la reunión, aparecerá una ventana que dirá **Invitar a alguien a unirse**, se debe elegir **Copiar el vínculo de la reunión** y enviarlo por correo o mensaje de texto si los invitados son externos o **Añadir participantes** si los invitados son cuentas de correo institucionales de la Rama Judicial.

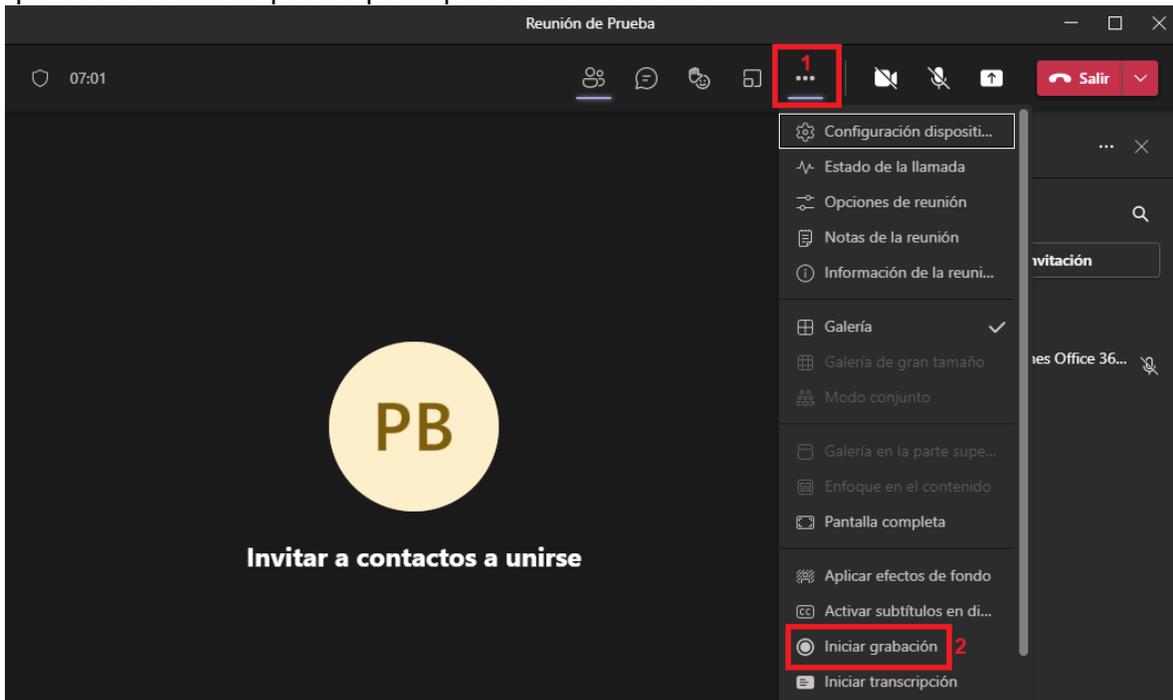




Se procede a agregar los nombres o cuentas de correo electrónico institucional de los participantes que deseo invitar a la reunión.

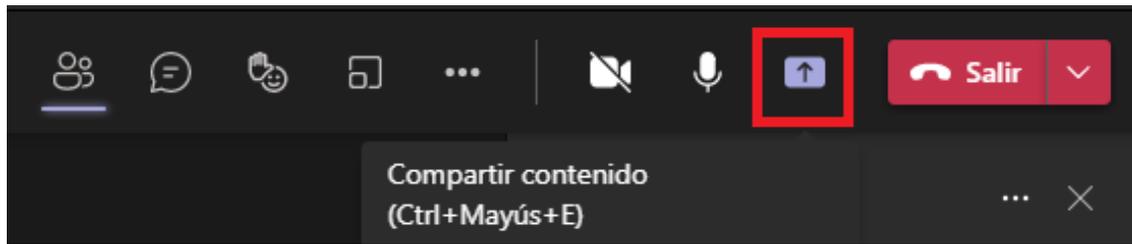


Seleccione el icono de **Más acciones** para grabar la reunión. El video se almacenará en el OneDrive de la cuenta que inicio la grabación y estará disponible para que sea visualizado por los participantes de la reunión.

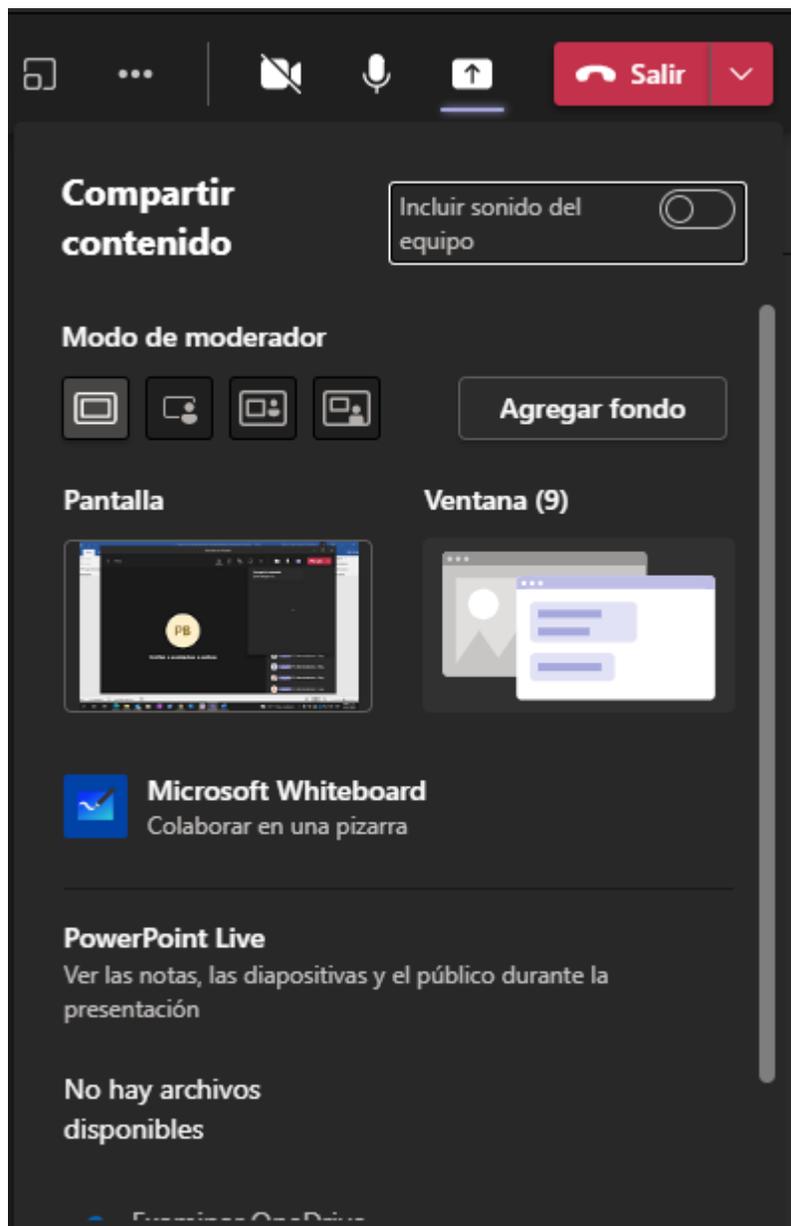




Seleccione el icono para **Compartir** la pantalla  para mostrar su pantalla a los demás participantes de la reunión.



Lo cual saldrá una serie de opciones indicando cual de todas las ventanas que tiene abierta desea compartir.





Una vez seleccionado la ventana que se desea compartir, se visualizara un marco rojo la parte que se está compartiendo en la reunión.

