

TELEPRESENCIA TEAMS

MANUAL DE USO

Para la conexión de telepresencia mediante la herramienta Microsoft **TEAMS** tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Requiere un espacio físico adecuado para realizar la reunión, sin ruido exterior, en un lugar de poco tránsito de personas y/o vehículos.
- ✓ Conexión cableada de internet, no por medio de wifi.
- ✓ Realice la conexión desde un equipo de escritorio o portátil, no lo haga desde un dispositivo móvil ya que no le permitirá la conexión a la reunión.
- ✓ Validar los dispositivos tales como: cámara, micrófono, audio, volumen de mi equipo.
- ✓ Indispensable que utilice audífonos con micrófono o una diadema para evitar el eco o retorno durante la sesión.

Marzo 2020

www.ccb.org.co

Síguenos en:



@camaracomerbog



/Cámara de Comercio de Bogotá



/Cámara de Comercio de Bogotá

Centro de Arbitraje
y Conciliación

 Cámara
de Comercio
de Bogotá

#SOYEMPRESARIA

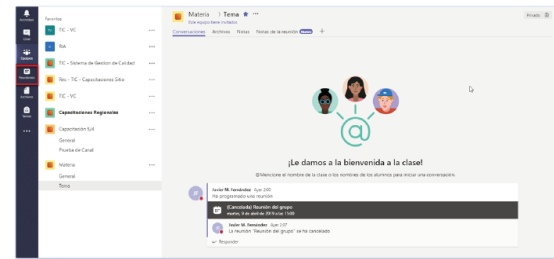
PASOS

1

En el menú lateral, se debe seleccionar el botón "Reuniones":

Instructivo para la creación de reuniones en Teams**Paso 1:**

En el menú lateral, se debe seleccionar "Reuniones"

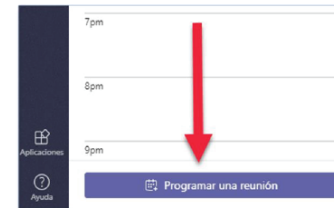


2

Hacer click en el botón "Programar una reunión" en la parte inferior del calendario, como lo muestra la imagen:

Paso 2:

Hacer click en el botón "Programar una reunión" en la parte inferior del calendario.

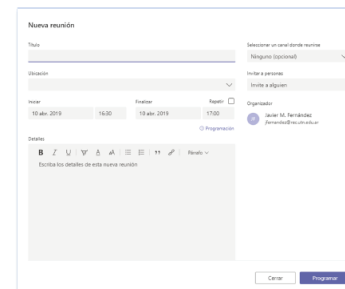


3

En la interfaz de creación de una reunión: podremos configurar el título, la fecha, la hora. Si queremos que se repita periódicamente e invitar a participantes (para poder agregarlos en este punto, deben estar registrados como miembros e invitados al grupo):

Paso 3:

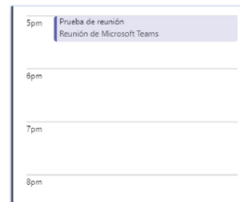
En la interfaz de creación de una reunión, podremos configurar el título, la fecha, la hora, si queremos que se repita periódicamente e invitar a participantes (para poder agregarlos en este punto, deben estar registrados como miembros e invitados del grupo):



4

Una vez ingresados los datos, al hacer clic en la opción "Programar", se agregará automáticamente al calendario de reuniones de grupo: **(siguientes pasos: 4.1 y 4.2)**

Paso 4: Una vez ingresados los datos, al hacer click en el botón "Programar", se agregará automáticamente al calendario de reuniones del grupo.



A los invitados a participar les llegará un mail con la información de la reunión, la posibilidad de aceptar la invitación (lo cual agregará el evento a su calendario) y el link para poder unirse a la reunión.

4.1

A los invitados a participar les llegará un mail con la información de la reunión, la posibilidad de aceptar la invitación (lo cual agregará el evento a su calendario) y el link para poder unirse a la reunión.

Prueba de reunión
Míralo en Google Calendar
Cuándo: mié 10 de abr de 2019 4pm - 4:30pm (ART)
Ubicación: Reunión de Microsoft Teams
Participantes: Javier M. Fernández*

Si Quizás No

Unirse a una reunión de Microsoft Teams
Más información sobre Teams

Agenda
mié 10 de abr de 2019
No hay eventos anteriores.
4pm Prueba de reunión
No hay eventos posteriores.

Información de la reunión

Confirmación de participación

Enlace a la reunión

Otra forma de invitar participantes es hacer click derecho en "Unirse a una reunión de Microsoft Teams" que aparece en la descripción de la reunión, seleccionar "Copiar vínculo" y enviarlo por correo electrónico. Quienes intenten conectarse a través del enlace sin ser miembros del grupo, deberán ser aprobados por uno de los miembros cuando intenten conectarse.

4.2

Otra forma de invitar participantes es hacer clic derecho en "Unirse a una reunión de Microsoft Teams" que aparece en la descripción de la reunión, seleccionar "Copiar vínculo" y enviarlo al correo electrónico. Quienes intenten conectarse a través del enlace sin ser miembros del grupo deberán ser aprobados por uno de los miembros cuando intenten conectarse.

Unirse a una reunión de Microsoft Teams
Más información sobre Teams

- Copiar vínculo
- Abrir vínculo



¿Necesita soporte?

- En etapa administrativa: Comuníquese con el abogado CAC que orienta su caso.
- En etapa arbitral: Comuníquese con la auxiliar de soporte CAC asignada a su caso.

