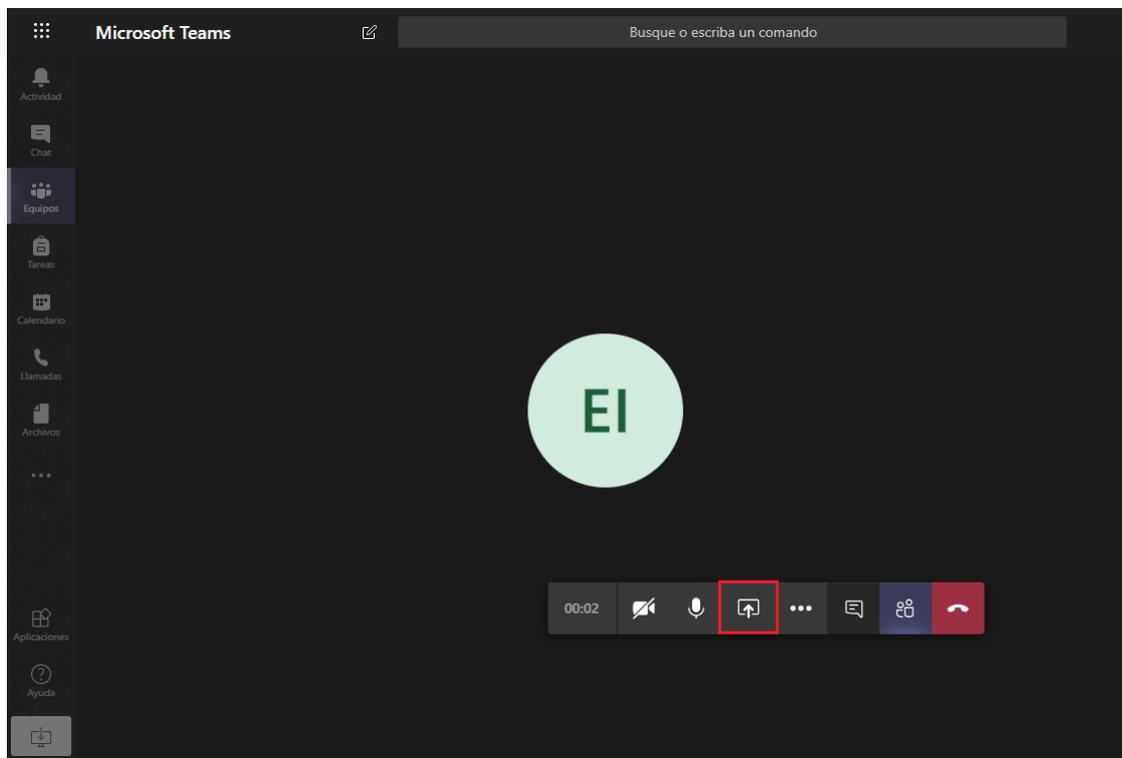


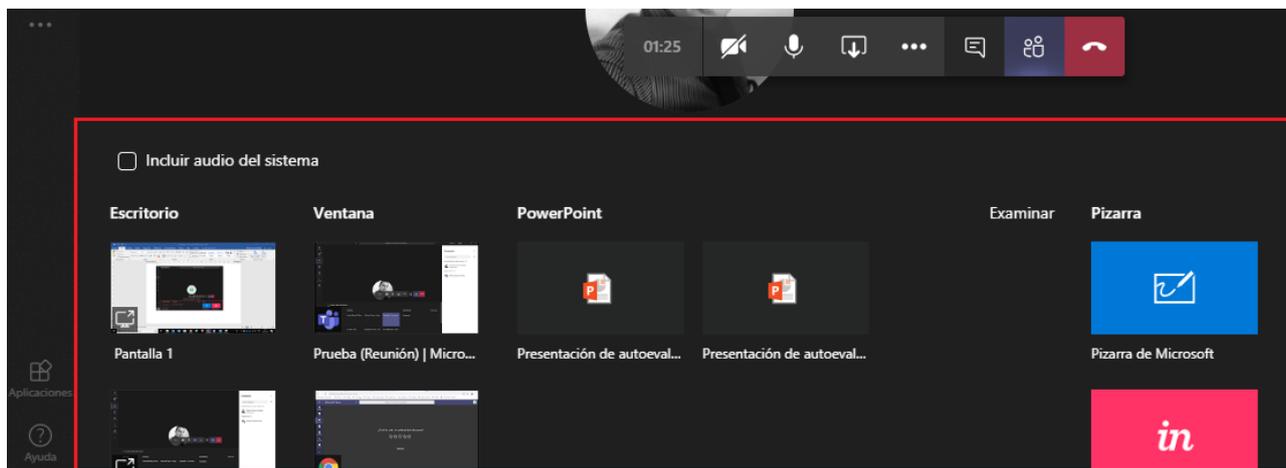
Contenido 10 – Funciones Videollamada

Función 1 – Uso compartido de contenido

Para compartir contenido en una reunión, seleccione **Compartir**  en los controles de la reunión.



Después, elija si quiere presentar todo el escritorio, una ventana, un archivo de PowerPoint o una pizarra.

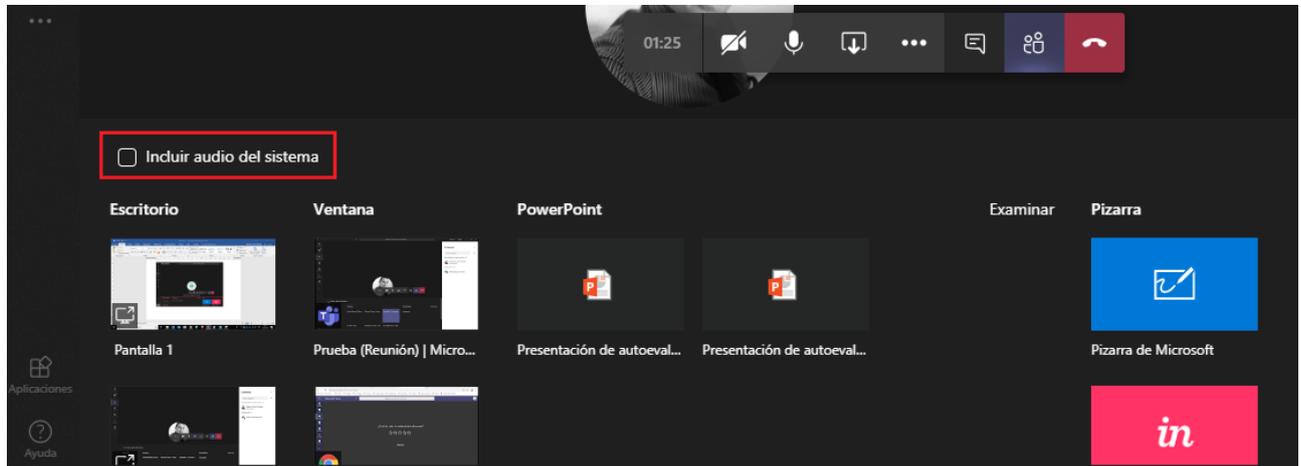


| Compartir | Si quiere... | Perfecto cuando... |
|-------------------|--|--|
| Escritorio | Mostrar toda la pantalla, incluidas las notificaciones y otras actividades de escritorio | Necesita compartir múltiples ventanas sin problemas |
| Ventana | Mostrar solo una ventana y ninguna notificación u otra actividad de escritorio | Solo necesita mostrar una cosa y quiere mantener el resto de la pantalla en privado |
| PowerPoint | Presentar un archivo de PowerPoint con el que otras personas puedan interactuar | Necesita compartir una presentación y desea que otros usuarios puedan desplazarse por ella a su propio ritmo |
| Pizarra | Colaborar con otras personas en tiempo real | Quiere esbozar con otros usuarios y tener notas adjuntas a la reunión |

Función 2 – Incluir el audio del Sistema

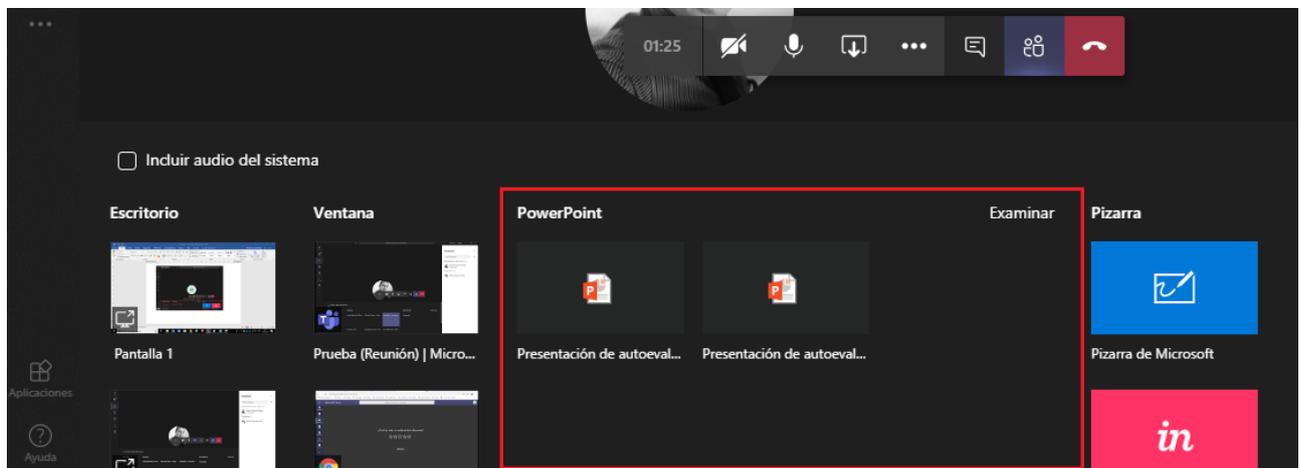
El uso compartido del audio del sistema le permite transmitir el audio de su equipo a los participantes de la reunión a través de Teams. Puede usarlo para reproducir un clip de audio o vídeo como parte de una presentación.

Para compartir el audio del sistema, seleccione **Compartir**  en los controles de la reunión y, después, **Incluir audio del sistema**.



Función 3 – Compartir Diapositivas de PowerPoint

Seleccione **Compartir**  en los controles de la reunión. En la sección **PowerPoint**, seleccione el archivo que desee. Seleccione **Examinar** para buscar un archivo distinto.



Nota:

En la sección PowerPoint se muestran los archivos más recientes que ha abierto o editado en el sitio de SharePoint del equipo o en OneDrive.

Si selecciona Examinar y muestra una ventana donde examinar en la computadora o dispositivo de almacenamiento el archivo de PowerPoint que desea compartir.

Función 4 – Ceder y tomar el control del contenido compartido

Ceder el control

Si desea que otro participante de la reunión cambie un archivo, le ayude a hacer una presentación o muestre algo, puede otorgar el control a dicha persona. Ambos tendrán el control del uso compartido, que usted podrá recuperar en cualquier momento.

Paso 1 - En la barra de herramientas de uso compartido, haga clic en **Ceder el control**.

Paso 2 - Seleccione el nombre de la persona a quien desea ceder el control.

Paso 3 - Para recuperar el control, seleccione **Recuperar el control**.

Tomar el control

Para tomar el control mientras otra persona comparte, seleccione **Solicitar control**. Después, la persona que comparte aprobará o rechazará la solicitud.

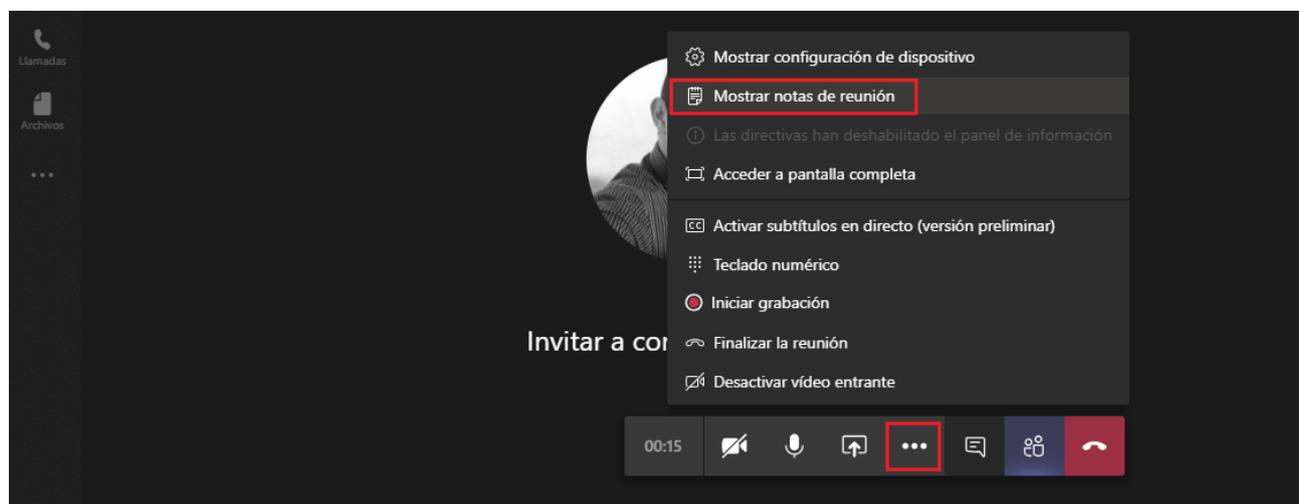
Cuando haya terminado, seleccione **Devolver control** para dejar de compartir el control.

Todo lo anterior lo podrá observar en el siguiente video:

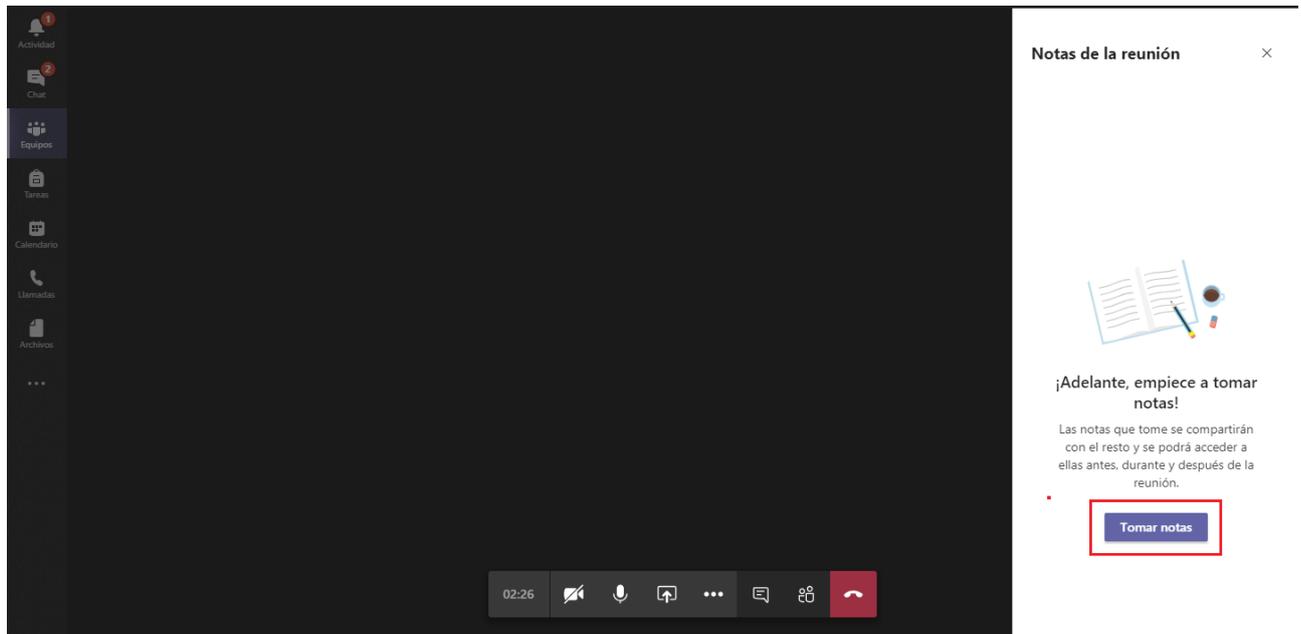
<https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RE2NPUK?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es>

Función 5 – Tomar notas de la reunión

Paso 1 – Seleccione **más opciones** **...** y seguidamente **Mostrar notas de reunión** 



Si aún no ha tomado ninguna nota, seleccione **empezar a tomar notas** de la reunión.



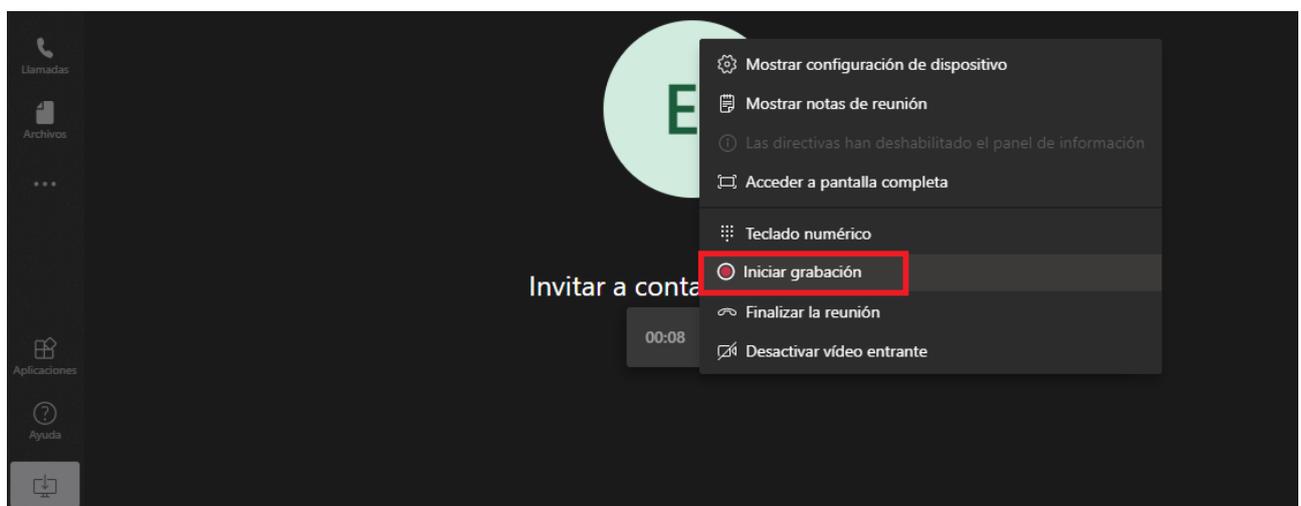
Las notas de la reunión son un buen lugar para capturar y compartir durante una reunión de Teams.

Consideraciones que se deben tener en cuenta:

- Solo las personas de la misma organización que el organizador de la reunión podrán iniciar o tener acceso a las notas de la reunión.
- Las notas de la reunión no están disponibles en reuniones con más de 20 personas.
- Solo las personas que están invitadas a una reunión antes de que se creen las notas tendrán acceso a ellas. Las personas invitadas más tarde no tendrán acceso.

Función 6 – Grabar Reunión

Paso 1 - Para iniciar la grabación, vaya a controles de la reunión y seleccione **Más opciones** *** > **Iniciar la grabación**.

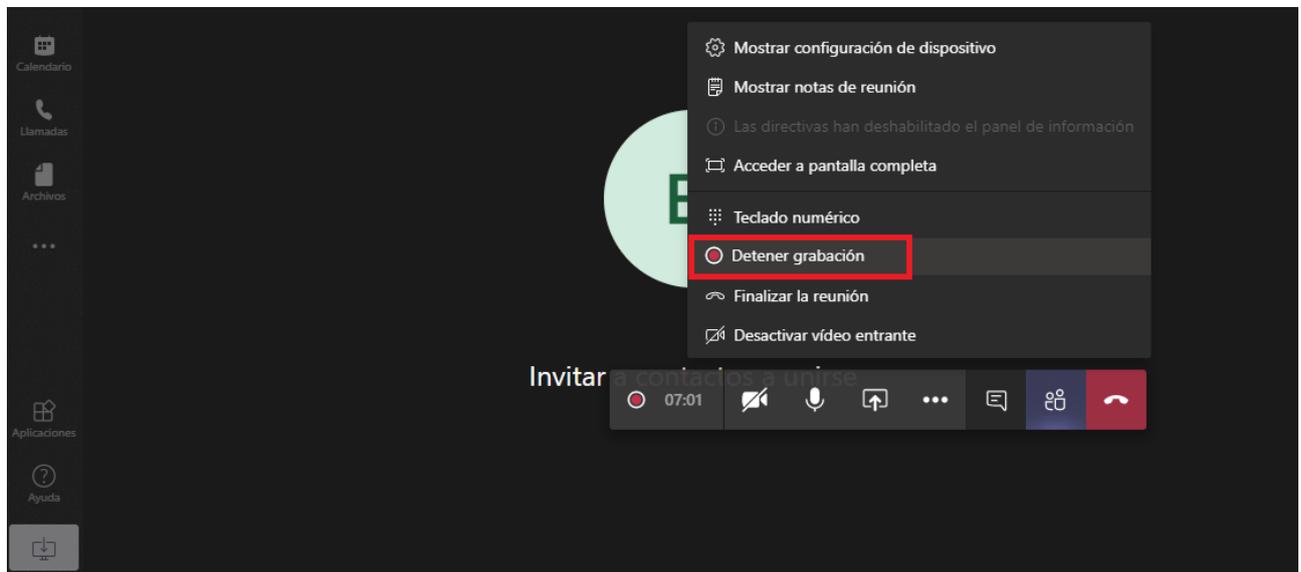


Todas las personas de la reunión reciben una notificación de que la grabación se ha iniciado.

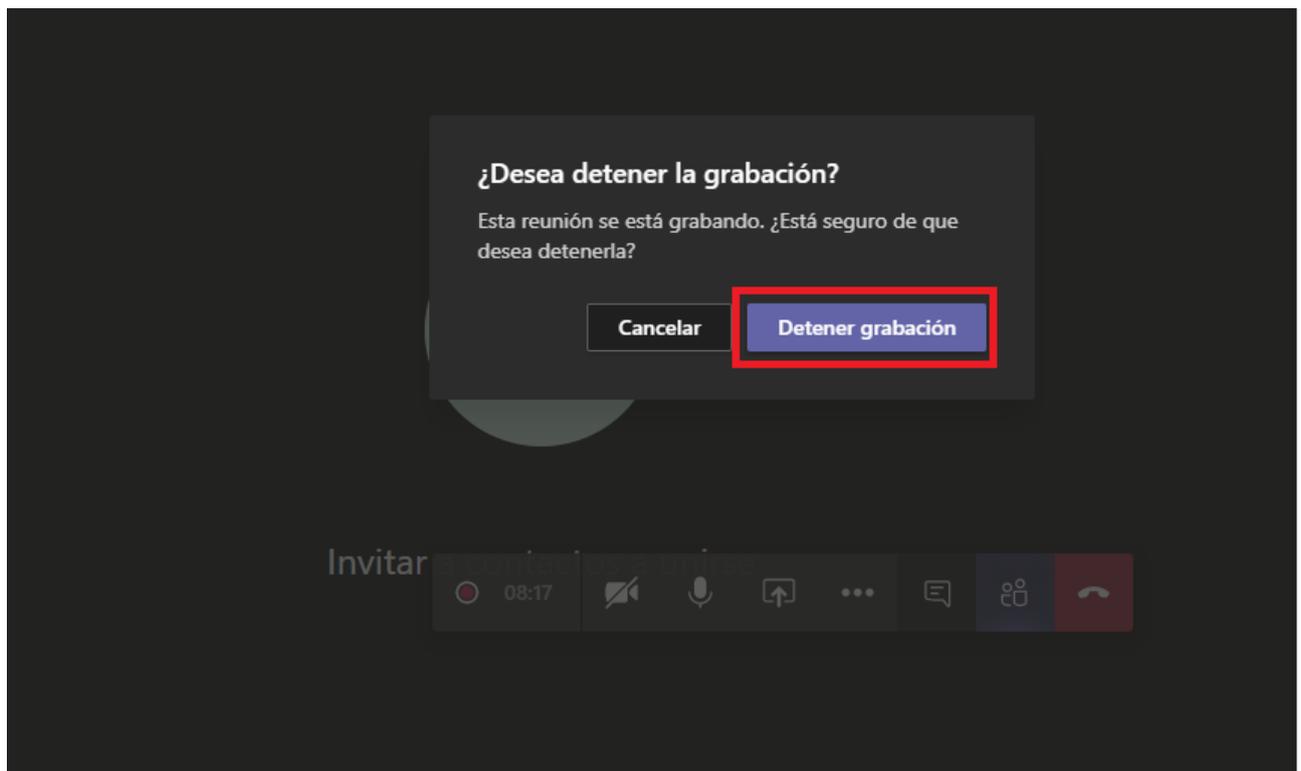
La notificación de reunión también se publica en el historial de chat.

Nota: No se pueden realizar varias grabaciones de la misma reunión a la vez. Si una persona inicia la grabación de una reunión, dicha grabación se almacenará en la nube y estará disponible para todos los participantes.

Paso 3 - Para detener la grabación, vaya a controles de la reunión y seleccione **Más opciones** *** > **Detener la grabación**.



Aparecerá un mensaje de confirmación, deberá darle clic a "Detener grabación"



- La grabación se procesará (lo que puede tardar unos minutos) y se guardará en Microsoft Stream y después estará lista para su reproducción.
- La persona que ha iniciado la grabación recibe un correo electrónico de Microsoft Stream cuando la grabación está disponible. También se muestra en el chat de la reunión, o en el canal, si se realizó en uno.