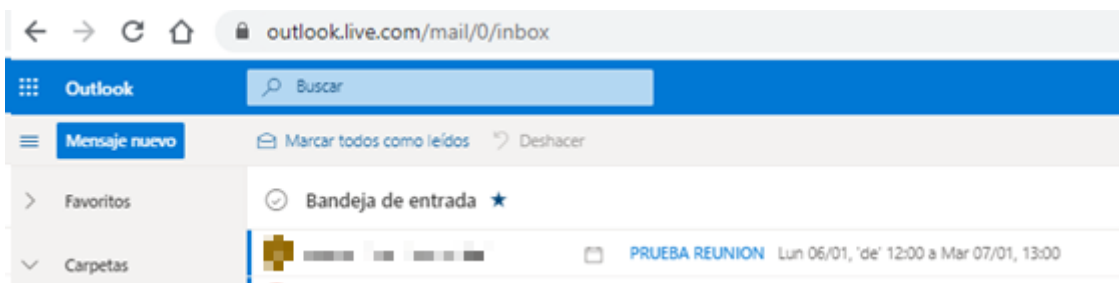
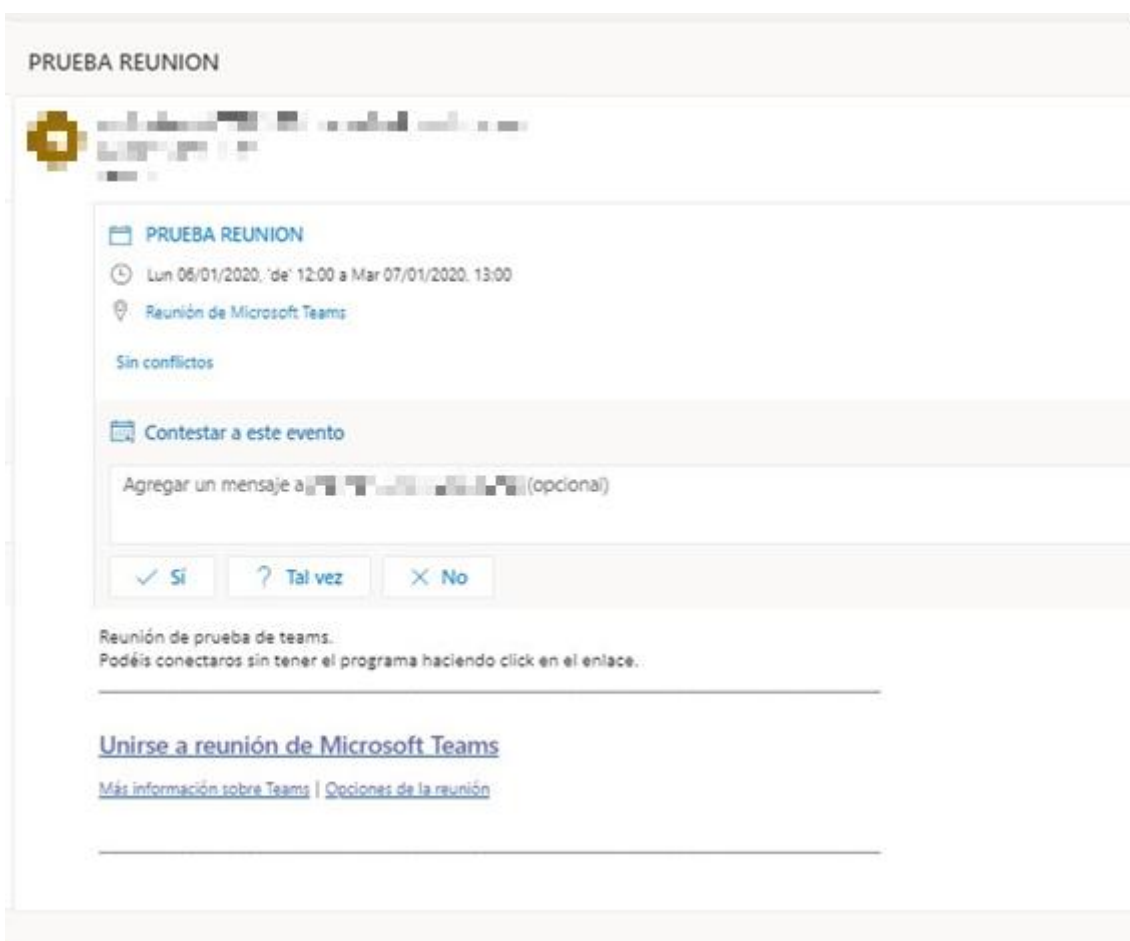


## INVITACIÓN A LA REUNIÓN

Los asistentes, incluidos los externos, recibirán un correo de la sociedad con la invitación a la reunión.



Los asistentes pueden abrir el email para poder ver los detalles y aceptar la invitación o rechazarla.

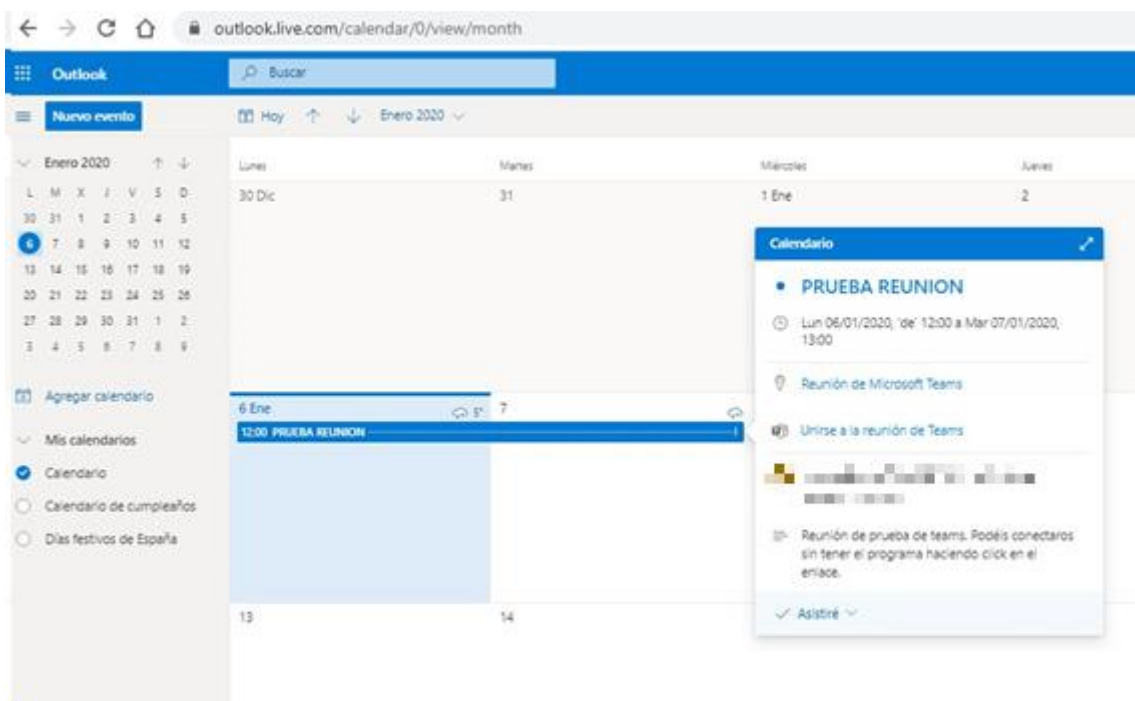


Si el asistente acepta la invitación a la reunión, esta se guardará en su calendario.

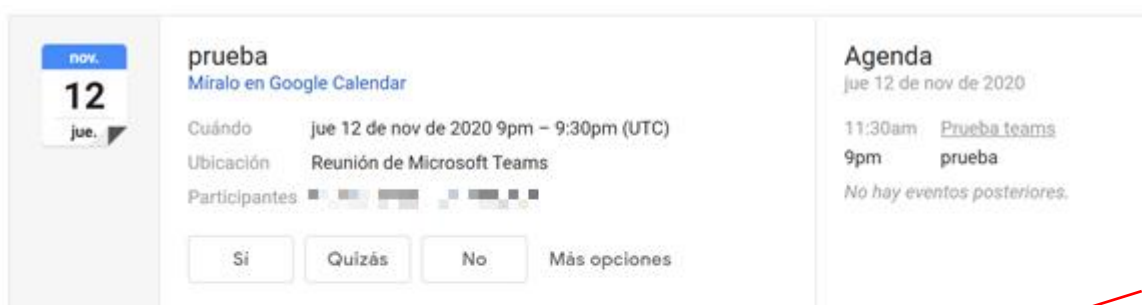
## ACCESO A LA REUNIÓN

Para unirse a la reunión en la fecha y hora prevista, el asistente solo tiene que hacer click en “Unirse a la reunión” desde su calendario (si aceptó la invitación en su momento) o desde el email que recibió de la sociedad y en el que se le invitó a la reunión (tanto si la aceptó como si no aceptó la invitación en su momento).

- Desde el calendario:



- Desde el email:



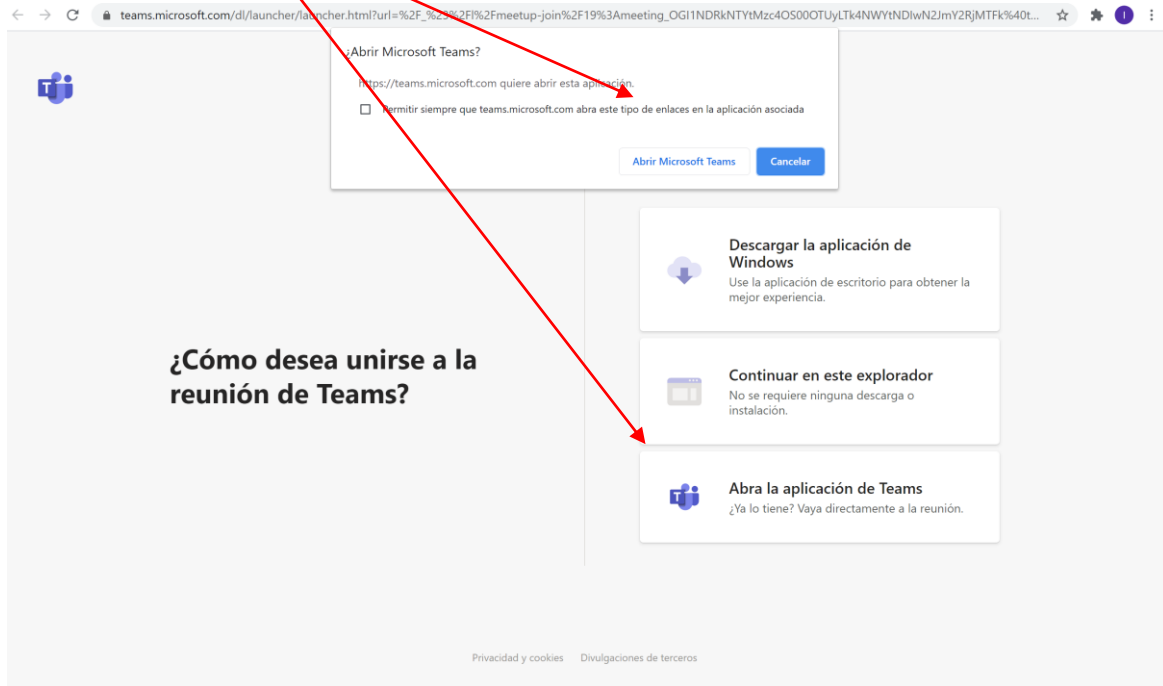
## Reunión en Microsoft Teams

Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil

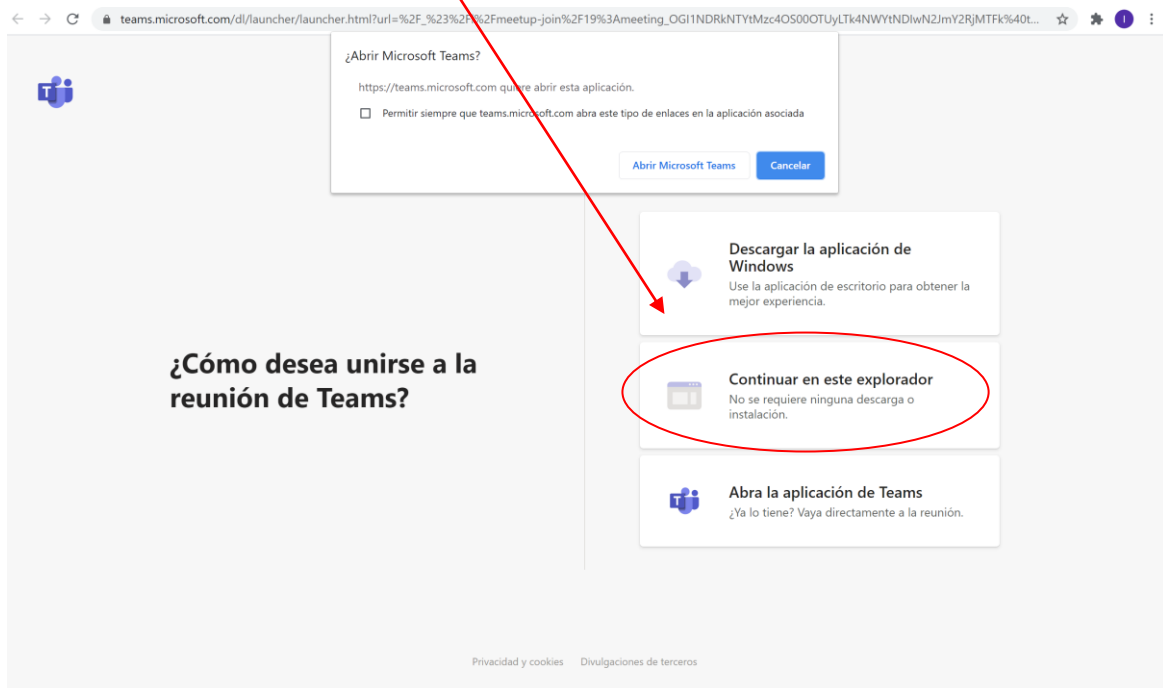
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

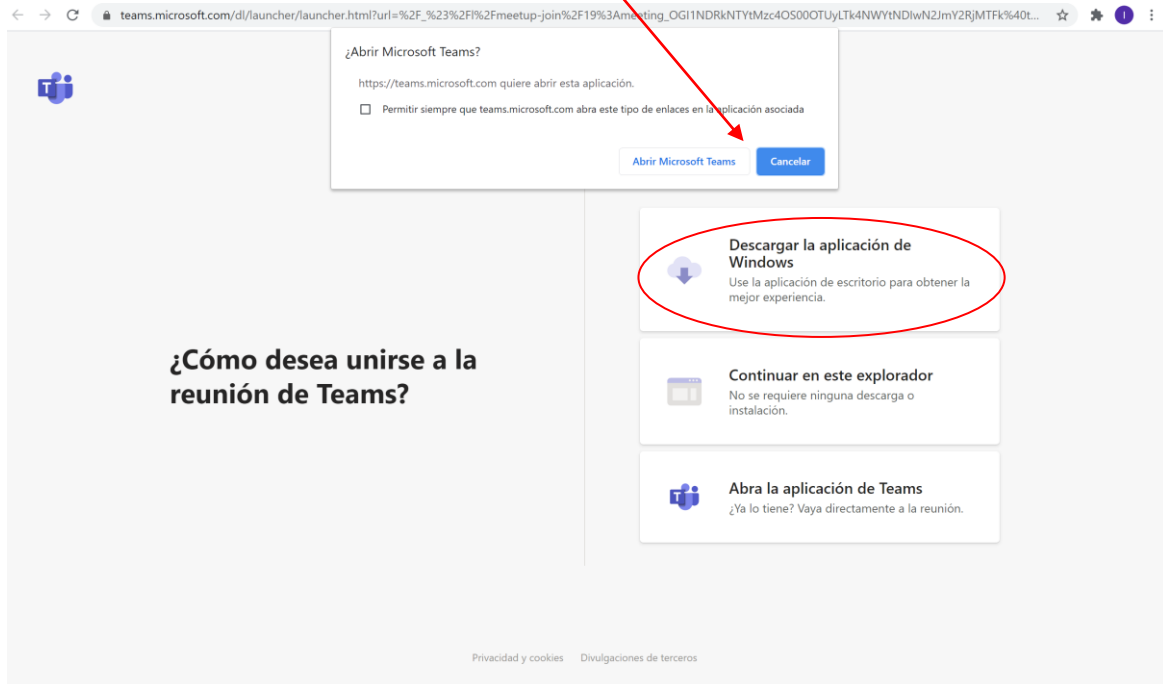
Si el asistente a la reunión tiene licencia de Office 365 y la aplicación Teams instalada, puede hacer click en “Abrir Microsoft Teams” (2 opciones):



Si, por el contrario, no disponemos de Microsoft Teams y no se desea instalarlo, se puede acceder a la reunión a través de los navegadores Microsoft Edge o Google Chrome:



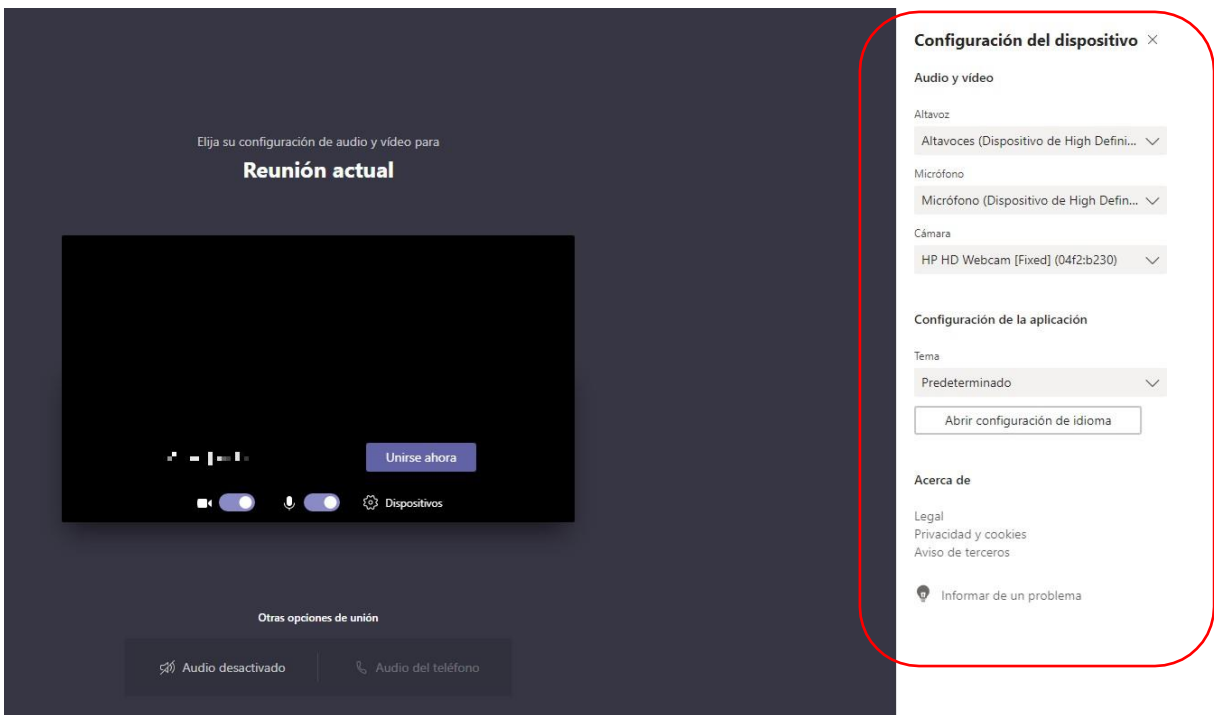
En el caso de no tener instalado Microsoft Teams, también se puede optar por descargarlo e instalarlo, si bien no es necesario tal y como se ha explicado en el punto anterior dándole a la opción “Continuar en este explorador”:



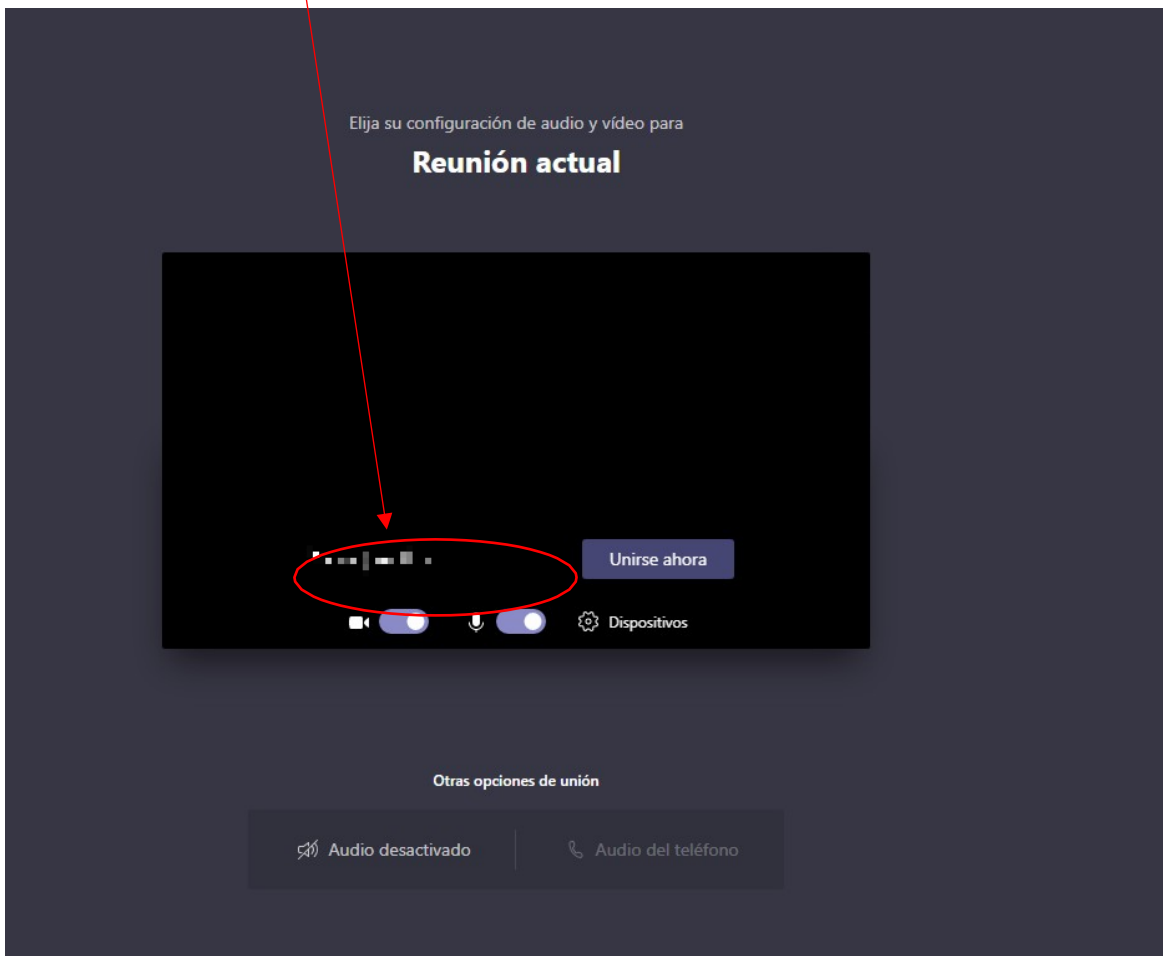
### Configuración de dispositivos.

Al acceder a la reunión vía Teams, desde el icono “Dispositivos” el asistente podrá elegir la cámara, altavoces y micrófono que desea usar en la reunión en el caso que tenga varias opciones.

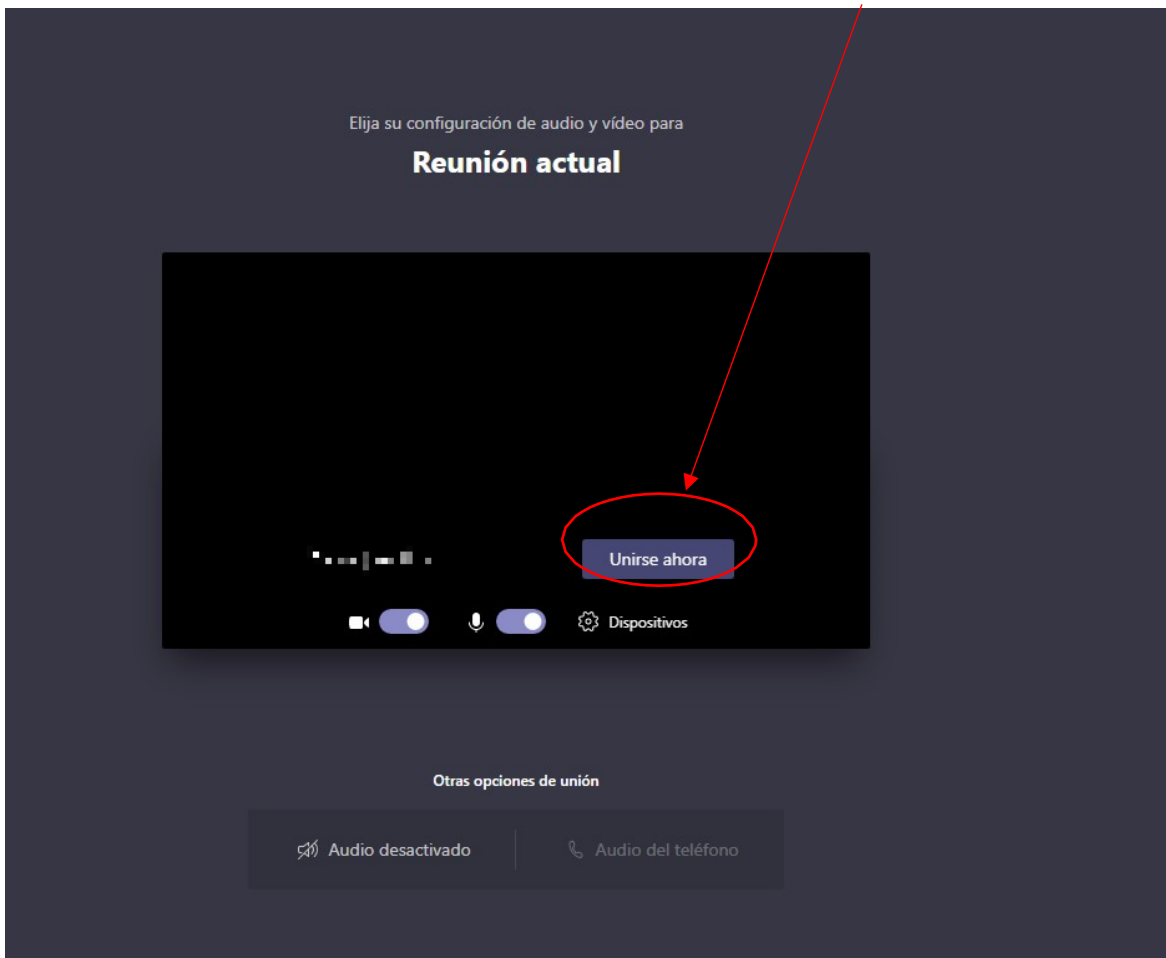




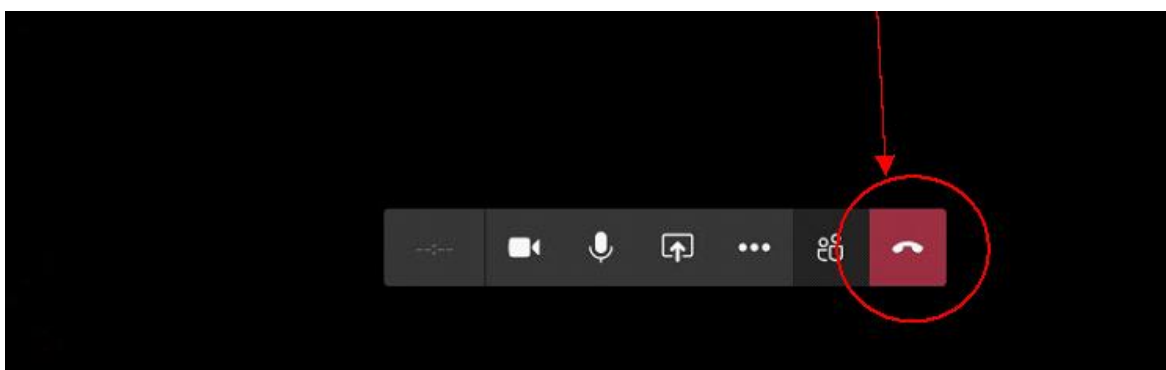
También se puede desactivar la cámara y/o el micrófono si sólo se necesita escuchar, y activarlos de nuevo cuando se considere.



Para acceder definitivamente a la reunión, solo habrá que hacer click en “Unirse ahora”.



Una vez terminada la reunión, se puede salir de ella haciendo click en el icono de “Colgar”



Más información en este enlace:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/unirse-a-una-reuni%C3%B3n-sin-una-cuenta-de-teams-c6efc38f-4e03-4e79-b28f-e65a4c039508>