Instrucciones para participar online en el Congreso ICA2025 Microsoft Teams

Antes de la reunión

- 1. Instale Microsoft Teams (opcional pero recomendado):
 - Puede descargar Microsoft Teams para Windows/macOS aquí.
 - Si no desea instalar Teams, puede unirse a la reunión a través de su **navegador web** (Google Chrome, Microsoft Edge, etc...).
- 2. Prepare su equipo:
 - Asegúrese de que dispone de un micrófono, una cámara web y una conexión a Internet estable.
 - Utilice **auriculares** para evitar el eco o la retroalimentación.

Cómo participar en la reunión

- 1. Haga clic en el enlace de la reunión:
 - Haga clic en el enlace de la reunión de Equipos que se le haya facilitado (por ejemplo, a través de correo electrónico, agenda, sitio web o invitación de calendario).
- 2. Elija cómo unirse:
 - Se le pedirá que
 - **Continuar en este navegador** (para unirse a la reunión en el navegador web),
 - Unirse en la aplicación Teams (para unirse a la reunión en la aplicación MS Teams),
 - Descargar la aplicación.

	L	
	Join your Teams meeting	
1	Continue on this browser	
	Join on the Teams app	
	Don't have the app? Download it now	

3. Permitir que la aplicación web de MS Teams utilice su micrófono y cámara



4. Introduzca su nombre: Si se une a través del navegador y no ha iniciado sesión, introduzca su nombre completo (por ejemplo, *Dr. John Smith - Universidad de X*).

Microsoft Tean Dr. John Smith – Uni	ns meeting versity of X	
	Computer audio	0
₩.	Audient iD14 (2708:0002)	-¢ \$-
Your camera is turned off	• 💽 🐗 ——•	
	Phone audio	
Background filters	Don't use audio	0

- 5. 5. Silencie su micrófono antes de unirse.
 - Puede activar o desactivar la cámara.

Microso	oft Teams meeting
Dr. John Sm	hith – University of X
	Computer audio
100	Audient iD14 (2708:0002)
Your camera is turned off	\$ ()
	% Phone audio
🖎 🔘 🛤 Background filters	Don't use audio

- 6. 6. Haga clic en "Unirse ahora":
 - Se le admitirá directamente o se le colocará en el **vestíbulo** hasta que el administrador de la reunión le permita entrar.

Características y buenas prácticas para los asistentes

1. 1. Vestíbulo de la reunión

- Algunos usuarios pueden ser colocados en un vestíbulo virtual hasta que el organizador les admita.
- Por favor, espere pacientemente si no es admitido inmediatamente.

2. Roles en las reuniones de equipos

- Asistentes: Pueden ver y escuchar, levantar la mano, utilizar el chat.
- **Presentadores:** Pueden compartir pantalla, hablar libremente, admitir a otros y gestionar la reunión.
- Administradores de reuniones: Seguirán el programa y promoverán a los asistentes designados a **Presentadores** cuando les toque presentar.

3. Barra de herramientas de la reunión

Situada en la parte superior/inferior de la pantalla.



- 1. Chat: Abre el panel de chat de la reunión.
- 2. Personas: Ver quién está en la reunión.
- 3. Levantar la mano: Indicar que desea hablar.
- 4. Reaccionar: Dar una reacción.
- 5. Ver: Cambiar cómo se presentan las personas en la reunión.
- 6. Aplicaciones: Añada aplicaciones si tiene permiso.
- 7. … Más opciones: Cambiar la configuración del dispositivo, ver a pantalla completa, activar los subtítulos en directo, etc.
- 8. Cámara: Iniciar/detener el vídeo.
- 9. Micrófono: Silencia y anula el silencio.
- 10. Compartir: Sólo disponible para los presentadores.
- 11. Abandonar: Abandonar la reunión.

4. Compartir la presentación

- Haga clic en el botón Compartir En la barra de herramientas de la reunión, en la esquina superior derecha, haga clic en el **icono Compartir**, como se muestra en la imagen.
- Elija su opción para compartir Después de hacer clic en "Compartir", se abrirá un panel en el lado derecho. Verá varias opciones debajo de **"Compartir"**.

Chrome Tab Window	Entire screen		8 6	ن با	🕀 🕀 … 📄 🔛 💭
CA2025 Online conference.docx		Chut	People Ra	te React	View Apps More Carneta Mic S
Apps Microsoft 365 Copilot	Select a tab to share				Share content
					Screan, window, or tab Choose what you want to share
					Microsoft Whiteboard
					PowerPoint Live See your notes, slides, and audience while you present.
					BYLD Novi Sad 2022
Also share tab audio	•				2021-09-10_Vortrag_eCAADe21_torri_fi
					eCAADe presentation -SOPHER
	Cancel Share				Excel Live Share a workbook for everyone to work on together
					Book1
					🖬 IT-Sluzba - Plan javnih nabavki
					 Služba za održavanje mreža i računara
					 Služba za održavanje labaratorija - Plan
					Book 2
					Гласање о предлогу дневног реда. (1-2)
					Bi Glasanje po tacki 1(1-2)
					Trend 2021 Web Join URL
					CEEL 2021 - Učesnici
Waiting for of	thers to join				Sednica Saveta FTN-a 2021-01-29
Training for or					Show more
					Browse OneDrive
					T Browse my computer

• Pantalla, ventana o pestaña

Abre un cuadro de diálogo en el que puedes elegir exactamente qué compartir:

- Toda la pantalla Muestra todo lo que hay en tu escritorio.
- Ventana: comparte sólo una aplicación concreta (por ejemplo, PowerPoint o Word).
- **Pestaña del navegador** Comparte una pestaña específica del navegador (ideal para demostraciones en línea).
- PowerPoint en directo Cargue y presente un archivo de PowerPoint directamente en Teams.

	 10000	1000	npps		Gamera	Mile	
			Share o	ontent			
				creen, win	i dow, or tab you want to shar	e	
			M St	icrosoft V art Whitebo	/hiteboard ard		
		- 1	PowerPo	oint Live			
		1	See your i present.	notes, slide	s, and audience	while you	
			BYI	D Novi Sa	ad 2022		
			202	21-09-10_	Vortrag_eCAAI	De21_tom	_fi
			eC/	ADe pres	entation -SOP	HER	
			Excel Liv	/e			
			Share a w	orkbook for	everyone to wo	rk on toget	her.
			Boo	ok1			
			IT-S	Sluzba - P	lan javnih naba	ivki	
			Slu	žba za odi	ržavanje mreža	a i računar	a
			Slu	žba za odi	ržavanje labara	atorija - Pl	an
			Boo	ok 2			
			🖬 Гла	сање о пр	редлогу дневн	юг реда.	(1-2)
			Gla	sanje po t	acki 1(1-2)		
			Tre	nd 2021 V	/eb Join URL		
			CER	EL 2021 -	Učesnici		
			Sec	Inica Save	ta FTN-a 2021	-01-29	
			Show r	more			
		[Bro 	wse OneD	rive		ר
			T Bro	wse my co	mouter		_





Le permite:

- Utilizar notas del presentador
- Permitir que el público se mueva por las diapositivas de forma independiente
- Controlar tu presentación sin problemas

Esto se resalta **en la parte derecha de la captura de pantalla** en el panel de compartir.

• Compartir audio (opcional)

Si vas a compartir un vídeo o un clip de audio, activa **la opción "Compartir también el audio de la pestaña"** (como se ve en la parte inferior izquierda de la captura de pantalla).

Así te asegurarás de que todo el mundo escuche el sonido de tu ordenador.

• Haz clic en Compartir

Una vez seleccionado el contenido, haz clic en el botón "Compartir" del cuadro de diálogo (abajo a la derecha). Tu pantalla o contenido compartido será visible para todos los participantes.

• Dejar de compartir

Para dejar de compartir, haz clic en el botón "**Dejar de compartir**" (un cuadrado rojo) en la barra de control de la reunión, en la parte superior de la pantalla.

Chat de la reunión

- Utilice el **panel de chat** para hacer preguntas, compartir enlaces o hacer comentarios.
- Sea respetuoso y claro.
- Los administradores pueden moderar el chat si es necesario.

Levantar la mano

- Utilice la función Levantar la mano para indicar que desea intervenir.
- Espere a que el moderador o presentador le dé la palabra.

Compartir pantallas

- Sólo los presentadores pueden compartir pantallas, archivos de PowerPoint o pizarras.
- Si está presentando, espere a que el administrador le ascienda a **Presentador** antes de intentar compartir.

Reacciones (opcional)

• Utilice emojis para reaccionar a los oradores sin interrumpir.

Instructions for Joining the ICA2025 Congress

Microsoft Teams

Before the Meeting

- 1. Install Microsoft Teams (Optional but Recommended):
 - You can **download Microsoft Teams** for Windows/macOS <u>here</u>.
 - If you do not want to install Teams, you can still join the meeting via your **web browser** (Google Chrome, Microsoft Edge, etc...).
- 2. Prepare Your Equipment:
 - Ensure you have a working **microphone**, **webcam**, and **stable internet connection**.
 - Use **headphones** to avoid echo or feedback.

Joining the Meeting

- 1. Click the Meeting Link:
 - Click on the Teams meeting link provided (e.g., via email, schedule, website or calendar invite).
- 2. Choose How to Join:
 - You will be prompted to:
 - Continue on this browser (to join the meeting in the web browser),
 - Join in the Teams app (to join the meeting in the MS Teams app),
 - Download the app.

Join your Teams meeting	
Continue on this browser	
Join on the Teams app	
Don't have the app? Download it now	

3. Allow MS Teams web application to use your microphone and camera

zpanel hosting	teams.microsoft.com wants to		MattDoesFitne	55 🔄
	Use your microphones Allow while visiting the site	1		
	Allow this time			
	Never allow	J		

4. Enter Your Name: If you're joining via browser and not signed in, enter your full name (e.g., *Dr. John Smith – University of X*).

Microsoft Dr. John Smith	Teams meeting	
	Computer audio	0
Nour camera is turned off	Audient iD14 (2708:0002)	~
	Phone audio	•
Si Ki Background filters	Don't use audio	0

- 5. Mute your microphone before joining.
 - You may choose to turn your camera on or off.

Microsoft Te	ams meeting	
Dr. John Smith –	University of X	
	Computer audio	0
) Dže	Audient iD14 (2708:0002)	-0 0-
Your camera is turned off	• • •	
	% Phone audio	
Background filters	Don't use audio	0

- 6. Click "Join Now":
 - You will be admitted directly or placed in the **lobby** until the meeting admin allows you in.

Features and Best Practices for Attendees

1. Meeting Lobby

- Some users may be placed in a virtual lobby until the organizer admits them.
- Please wait patiently if you're not admitted immediately.

2. Roles in Teams Meetings

- Attendees: Can view and listen, raise hands, use chat.
- **Presenters**: Can share screen, speak freely, admit others, and manage the meeting.
- **Meeting Admins**: Will follow the schedule and promote designated attendees to **Presenters** when it is their turn to present.

3. Meeting Toolbar

Located at the top/bottom of your screen.



- 1. **Chat**: Open the meeting chat panel.
- 2. **People**: See who's in the meeting.
- 3. **Raise Hand**: Indicate you wish to speak.
- 4. **React**: Give reaction.
- 5. View: Change how people are presented in the meeting.
- 6. **Apps**: Add applications if you have the permission.
- 7. ... **More Options**: Change device settings, view full screen, turn on live captions, etc.
- 8. Camera: Start/stop your video.
- 9. Microphone: Mute/unmute yourself.
- 10. Share: Only available to Presenters.
- 11. Leave: Leave the meeting.

4. Sharing the presentation

- Click the Share Button In the meeting toolbar at the top-right corner, click the **Share icon** as shown in the image.
- Choose Your Sharing Option After clicking "Share", a panel will open on the right side. You'll see several options under "**Share**".



• Screen, window, or tab

Opens a dialog where you can choose exactly what to share:

- Entire screen Shows everything on your desktop.
- Window Shares just one specific app (e.g., PowerPoint or Word).
- Browser tab Share a specific browser tab (great for online demos).

PowerPoint Live

Upload and present a PowerPoint file directly in Teams.



Favourites	< > (≔ •) ∰ •	TCA2025	0			Q Search
 Recents 						
A Applications	2024			Size	Kind	Date Added ~
Desktop	ICA2025.pptx			5,4 MB	3rd parormats	Today at 22:30
Documents						
 Downloads 						
iCloud						
CiCloud Drive						
E Shared						
Taos						
Red						
Orange						
• Yellow						
• Green						
Blue						
Purple						
Grev						
Co All Tugo						
Media						
Music						
Photos						
Movies						
	Show Options					Cancel Open
				N	la Natas	
					10 140165	
	X.Y					
	ALA	\frown				
	PT L SITE	\sim				

Allows you to:

- Use presenter notes
- Let audience move through slides independently
- Seamlessly control your deck

This is highlighted on the **right side of your screenshot** in the share panel.

• Share Audio (Optional)

If you're sharing a video or audio clip, toggle "Also share tab audio" (as seen at the bottom left of the screenshot).

This ensures everyone hears the sound from your computer.

• Click Share

Once you've selected the content, click the **"Share"** button in the dialog box (bottom-right). Your shared screen or content will become visible to all participants.

• Stop Sharing

To stop sharing, click the "**Stop sharing**" button (a red square) in the meeting control bar at the top of your screen.

Meeting Chat

- Use the **chat panel** to ask questions, share links, or make comments.
- Be respectful and clear.
- Admins may moderate the chat if needed.

Raise Hand

- Use the **Raise Hand** feature to indicate you would like to speak.
- Wait for the moderator or presenter to acknowledge you.

Screen Sharing

- Only **Presenters** can share screens, PowerPoint files, or whiteboards.
- If you are presenting, wait for the admin to promote you to **Presenter** before attempting to share.

Reactions (Optional)

• Use emojis to react to speakers without interrupting

Instruções para participar na Congresso ICA2025

Microsoft Teams

Antes da reunião

- 1. Instalar o Microsoft Teams (opcional, mas recomendado):
 - Pode transferir o Microsoft Teams para Windows/macOS <u>aqui</u>.
 - Se não quiser instalar o Teams, pode participar na reunião através do seu **navegador Web** (Google Chrome, Microsoft Edge, etc...).
- 2. Prepare o seu equipamento:
 - Certifique-se de que tem um **microfone** e uma **webcam** funcionais e **uma ligação à Internet estável**.
 - Utilize **auscultadores** para evitar eco ou feedback.

Participar na reunião

- 1. Clique no link da reunião:
 - Clique na hiperligação da reunião de equipas fornecida (por exemplo, por correio eletrónico, agenda, sítio Web ou convite de calendário).
 - Exemplo:
- 2. Escolha como participar:
 - Ser-lhe-á pedido para:
 - **Continuar neste navegador** (para participar da reunião no navegador da Web),
 - Participar na aplicação Teams (para participar na reunião na aplicação MS Teams),
 - Descarregar a aplicação.

Join your Teams meeting	
Continue on this browser	
Don't have the app? Download it now	

3. Permitir que a aplicação web MS Teams utilize o seu microfone e câmara



4. **Introduza o seu nome:** Se estiver a participar através do navegador e não tiver iniciado sessão, introduza o seu **nome completo** (por exemplo, *Dr. John Smith - Universidade de X*).

Microsoft Te	university of X
	Computer audio
i Re	Audient iD14 (2708:0002)
Your camera is turned off	• C 4•
	% Phone audio
Background filters	Don't use audio

- 5. Silencie o microfone antes de entrar.
 - Pode optar por ligar **ou desligar a** sua **câmara**.

Microso	ft Teams meeting
Dr. John Sm	ith – University of X
	Computer audio
jās;	Audient iD14 (2708:0002)
Your camera is turned off	\$ ()
	% Phone audio
🖎 🔘 🕅 Background filters	🛞 👫 Don't use audio

- 6. Clique em "Join Now":
 - Será admitido diretamente ou colocado na sala de espera até que o administrador da reunião o autorize a entrar.

Caraterísticas e práticas recomendadas para os participantes

1. Átrio da reunião

- Alguns utilizadores podem ser colocados numa sala de espera virtual até que o organizador os admita.
- Aguarde pacientemente se não for admitido imediatamente.

2. Funções nas reuniões de equipas

- Participantes: Podem ver e ouvir, levantar a mão, utilizar o chat.
- Apresentadores: Podem partilhar o ecrã, falar livremente, admitir outros e gerir a reunião.
- Administradores de reuniões: Seguem o calendário e promovem os participantes designados a Apresentadores quando for a sua vez de apresentar.

3. Barra de ferramentas da reunião

Localizada na parte superior/inferior do ecrã.

											•••
) Chat	People	Raise	() React	H View	+ Apps	••• More	Camera	Џ Mic	\sim	▲ Share	← Leave
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11

- 1. Chat: Abre o painel de chat da reunião.
- 2. Pessoas: Ver quem está na reunião.
- 3. Levantar a mão: indica que pretende falar.
- 4. **Reagir:** Dar uma reação.
- 5. Ver: Alterar a forma como as pessoas são apresentadas na reunião.
- 6. Aplicações: Adicionar aplicações se tiver permissão para tal.
- 7. … Mais opções: Alterar as definições do dispositivo, ver em ecrã inteiro, ativar legendas em direto, etc.
- 8. Câmara: Iniciar/parar o seu vídeo.
- 9. Microfone: Silenciar/ativar o som.
- 10. Partilhar: Apenas disponível para os apresentadores.
- 11. Sair: Abandonar a reunião.

4. Partilhar a apresentação

- Clique no botão Partilhar Na barra de ferramentas da reunião, no canto superior direito, clique no ícone Partilhar, conforme ilustrado na imagem.
- Escolha a sua opção de partilha Depois de clicar em "Partilhar", abre-se um painel do lado direito. Verá várias opções em "**Partilhar**".

Chrome Tab Window	Entire screen	9860	
ICA2025 Online conference.docx		Chat People Raise React V	ew Apps More Camera Mic S
Apps Microsoft 365 Capilot	Select a tab to share		Share content Screen, window, or tab Choose what you want to share
			Microsoft Whiteboard
			PowerPoint Live See your notes, slides, and audience while you present.
			BYLD Novi Sad 2022
Also share tab audio			2021-09-10_Vortrag_eCAADe21_tom_fi
	Cancel Share		eCAADe presentation -SOPHER Excel Live Share a workbook for everyone to work on together.
			Book1
			 IT-Sluzba - Plan javnih nabavki
			Služba za održavanje mreža i računara
			Služba za održavanje labaratorija - Plan
			Book 2
			😰 Гласање о предлогу дневног реда. (1-2)
			Glasanje po tacki 1(1-2)
			Trend 2021 Web Join URL
			CEEL 2021 - Učesnici
Waiting for of	thers to join		Sednica Saveta FTN-a 2021-01-29
			Show more
			Browse OneDrive
			Browse my computer

• Ecrã, janela ou separador

Abre uma caixa de diálogo onde pode escolher exatamente o que pretende partilhar:

- Ecrã inteiro Mostra tudo o que está no seu ambiente de trabalho.
- Janela Partilha apenas uma aplicação específica (por exemplo, PowerPoint ou Word).
- Separador do navegador Partilha um separador específico do navegador (ótimo para demonstrações online).

• PowerPoint em direto

Carregue e apresente um ficheiro PowerPoint diretamente no Teams.

scolt	reopid	Naibe	neact	VIGH	ubba	Wore	Califora	MIL	Jille
					Share o	ontent			
						creen, win	i dow, or tab you want to shar	e	
					M St	i crosoft V art Whitebo	/hiteboard ard		
					PowerPo	int Live			
				3	See your i present.	notes, slide	s, and audience	while you	
					BYI	D Novi Sa	ad 2022		
					202	1-09-10_	Vortrag_eCAAI	De21_tom	_fi
					eC/	ADe pres	entation -SOP	HER	
				1	Excel Liv	re			
					Share a w	orkbook for	everyone to wo	rk on toget	her.
					Boo	ok1			
					IT-S	Sluzba - P	lan javnih naba	ivki	
					Slu	žba za odi	ržavanje mreža	a i računar	a
					Slu	žba za odi	ržavanje labara	atorija - Pl	an
					Boo	ok 2			
					🖬 Гла	сање о пр	редлогу дневн	юг реда.	1-2)
					Gla	sanje po t	acki 1(1-2)		
					Tre	nd 2021 V	/eb Join URL		
					CEI	L 2021 -	Učesnici		
					Sec	Inica Save	ta FTN-a 2021	-01-29	
					Show r	nore			
				_	 Bro 	wse OneD	rive		ר
					T Bro	wse my co	mouter		_





Permite-lhe:

- Utilizar notas do apresentador
- Permitir que o público passe pelos diapositivos de forma independente
- Controlar sem problemas a sua apresentação

Esta opção está destacada no lado direito da sua captura de ecrã no painel de partilha.

• Partilhar áudio (opcional)

Se estiver a partilhar um vídeo ou um clip de áudio, active a **opção "Partilhar também o áudio do separador"** (como se vê no canto inferior esquerdo da captura de ecrã). Isto garante que todos ouvem o som do seu computador.

• Clique em Partilhar

Depois de ter selecionado o conteúdo, clique no botão "**Partilhar**" na caixa de diálogo (canto inferior direito). O seu ecrã ou conteúdo partilhado ficará visível para todos os participantes.

• Parar a partilha

Para parar a partilha, clique no botão "**Parar partilha**" (um quadrado vermelho) na barra de controlo da reunião, na parte superior do ecrã.

Chat da reunião

- Utilize o **painel de conversação** para colocar questões, partilhar ligações ou fazer comentários.
- Seja respeitoso e claro.
- Os administradores podem moderar a conversação, se necessário.

Levantar a mão

- Utilize a funcionalidade Levantar a mão para indicar que gostaria de falar.
- Aguarde que o moderador ou o apresentador o reconheça.

Partilha de ecrãs

- Apenas os apresentadores podem partilhar ecrãs, ficheiros PowerPoint ou quadros brancos.
- Se estiver a apresentar, aguarde que o administrador o promova a **Apresentador** antes de tentar partilhar.

Reacções (opcional)

• Utilize emojis para reagir aos oradores sem os interromper.