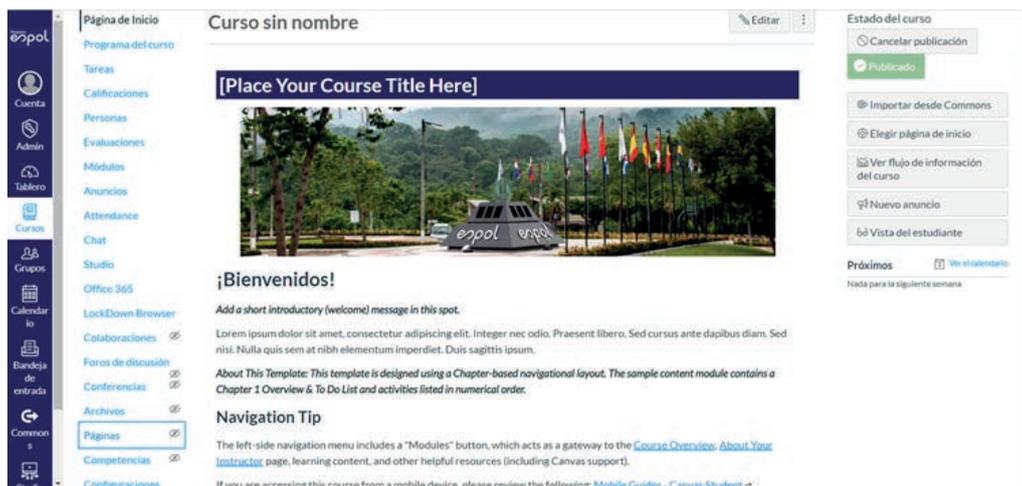


## Instructivo Meeting y Teams

Los pasos para poder utilizar estas aplicaciones dentro de Canvas son semejantes, usted puede elegir la de su preferencia.

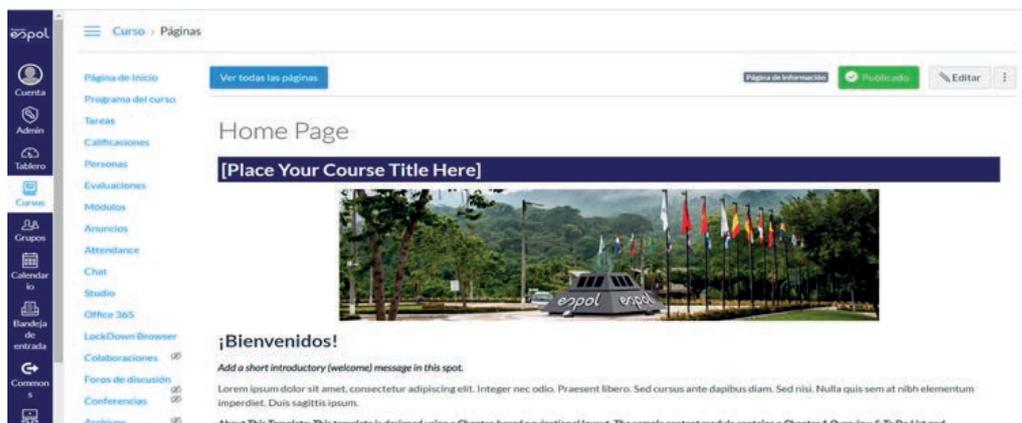
### PASO 1

Dentro del curso nos dirigimos al menú de la izquierda y seleccionamos la opción “Página”, tener en cuenta que estas aplicaciones Meeting y Teams se las puede usar también dentro de la pestaña de Tareas, Lecciones o Foros de discusión. Para este ejemplo nos basaremos en la pestaña “Páginas”.

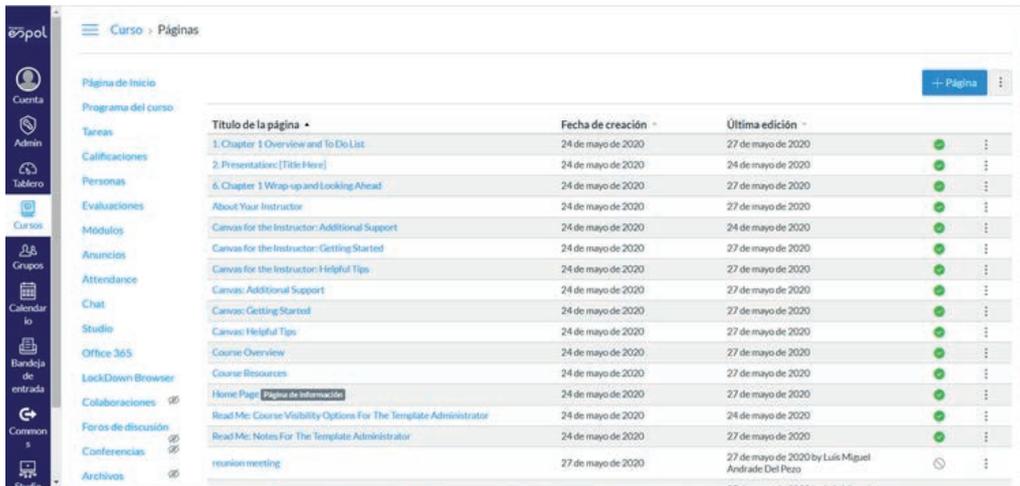


### PASO 2

Damos clic en el botón “Ver todas las páginas” para que nos aparezca la opción de agregar una nueva.

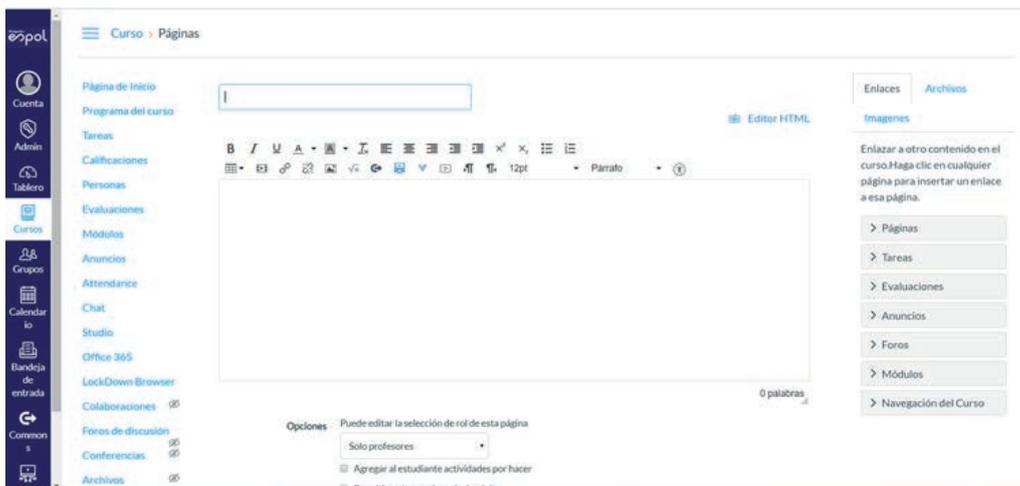


Al dar clic al botón “Ver todas las páginas”, nos aparecerá la siguiente ventana, luego damos clic en el botón “+Página”.



## PASO 3

Al dar clic en el botón “+Página” para crear una nueva, nos aparecerá la siguiente página:

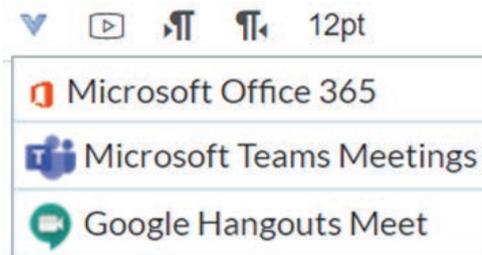


## PASO 4

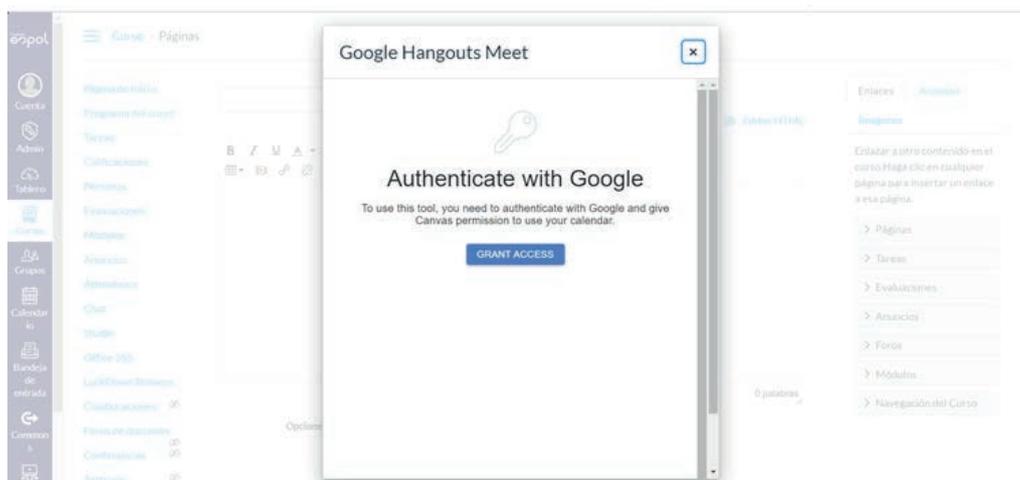
La pantalla que veremos será semejante a Foro de discusión, Páginas, Tareas, Lecciones. Dentro del cuadro de diálogo elegimos el botón sombreado en amarillo.

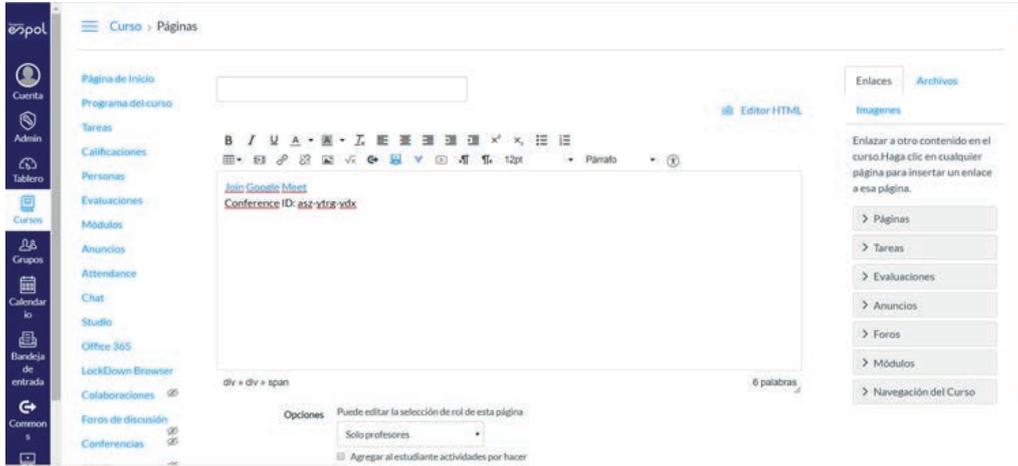


Nos aparecerán las siguientes opciones:

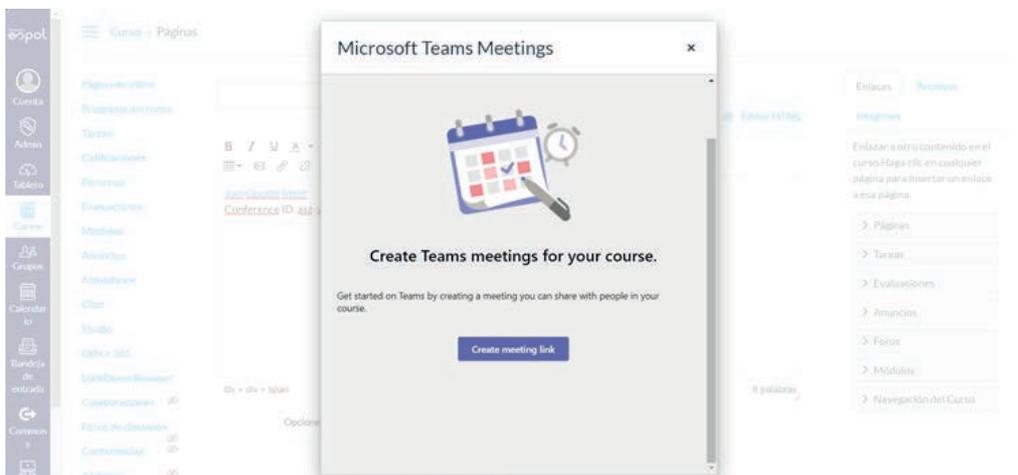
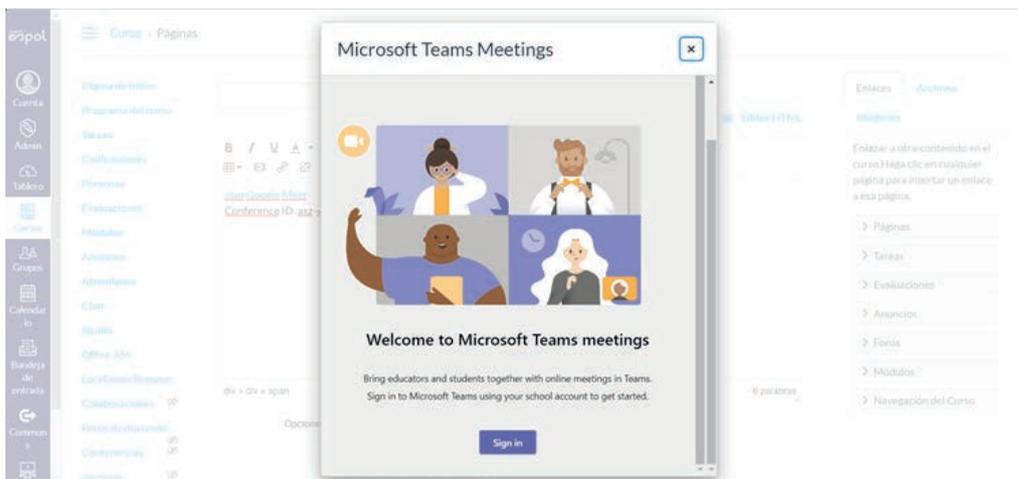


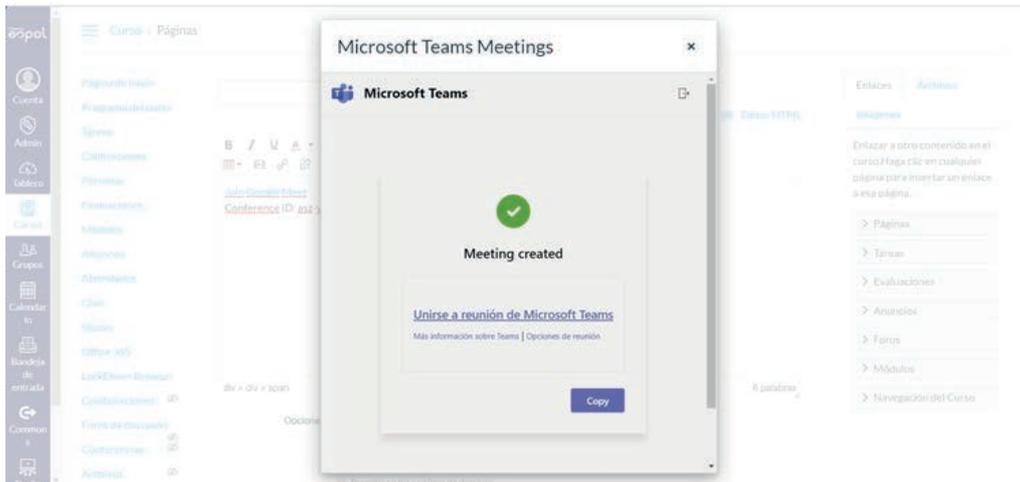
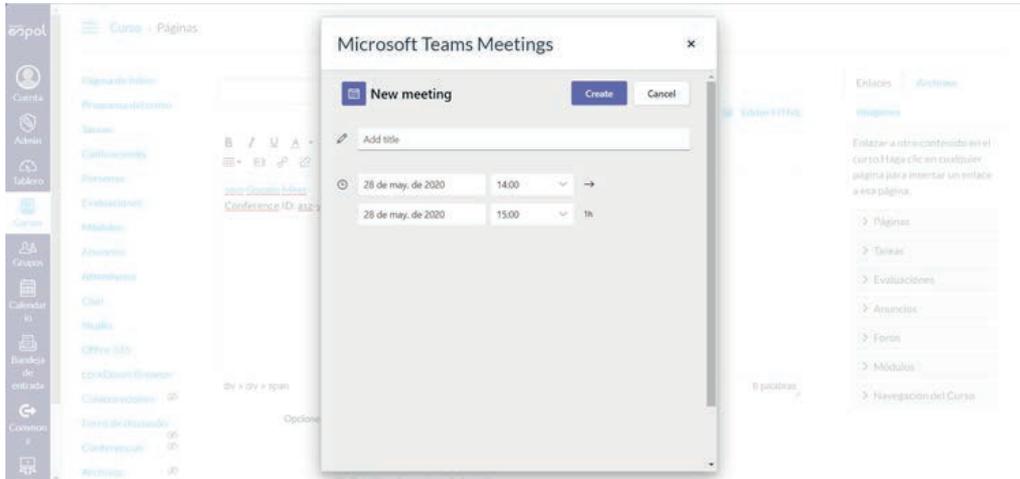
Si elegimos la opción “Google Hangout Meet” nos aparecerá el mensaje para validar sus credenciales, aceptar las condiciones y en el cuadro de texto se anexa la sala de conversación. Tener en cuenta que no se puede elegir fecha y horario de inicio de la charla.





Para la opción “Microsoft Teams Meetings” nos aparecerá unos pasos un poco más específicos, donde podemos elegir fecha y hora de la reunión. Un dato importante es que esta aplicación toma más tiempo en cargar con relación a Hangout.





Colocamos listo, y luego se nos anexará el link de la reunión dentro del cuadro en blanco.

