

GUIA RAPIDA DE USO DEL MSTEAMS PARA LAS DILIGENCIAS VIRTUALES ANTE ORGANOS DE OSINERGMIN

DESTINATARIO: ADMINISTRADOS



Microsoft Teams ofrece una experiencia enriquecida e interactiva que funciona mejor con la aplicación Teams. Recomendamos descargar la aplicación si no la tiene, ya que no todos los navegadores son compatibles. Cuando se una a este evento, es posible que otros participantes de la sesión puedan ver su nombre, correo electrónico o número de teléfono en la lista de asistentes. Al unirse a este evento, está aceptando esta experiencia.

Si desea instalar la aplicación puede referirse a la sección Instalación del Teams

1 REQUISITOS TECNICOS

- Conexión a Internet por medio de cable preferentemente.
- PC con micrófono y cámara/ Smartphone/ Tablet o Notebook.
- Cuenta de correo electrónico declarada ante los órganos de Osinergmin
- Para audiencias realizadas por Microsoft Teams no es necesario que los asistentes invitados tengan cuenta, pero si se recomienda la descarga de la aplicación, y es necesario verificar la recepción del correo electrónico con el enlace de acceso a la audiencia
- Requiere un espacio físico adecuado para realizar la sesión sin ruido exterior.
- Validar los dispositivos tales como cámara, micrófono, audio, volumen en el equipo.
- De preferencia usar audífonos con micrófonos para evitar el eco o retorno durante la sesión.
- Verificar que tanto el audio y video de su equipo tenga actualizado el controlador respectivo.

2 USANDO MSTEAMS

Acceda a <https://teams.microsoft.com>, iniciando sesión con la cuenta de correo que proporcionó para la convocatoria a la diligencia programada. También puede utilizar la aplicación de escritorio, más recomendable porque la funcionalidad completa se obtiene desde este cliente. Teams la ofrecerá para que la instale.

3 UNIRSE A UNA DILIGENCIA PROGRAMADA DE MSTEAMS

Las reuniones en Teams incluyen uso compartido de pantalla, audio y vídeo. No tiene que ser miembro de la organización, ni siquiera tener una cuenta de Teams para unirse a una reunión. Puede unirse a reuniones de Teams en cualquier lugar y desde cualquier dispositivo.

3.1 Unirse a una diligencia de Teams desde la aplicación



1. En la invitación a la reunión de Teams, seleccione **Unirse**.
2. Elija la configuración de audio y de vídeo que prefiera.
3. Seleccione **Unirse ahora**.

3.2 Unirse a la diligencia de Teams en la Web

¿No tiene la aplicación Teams? Aun así, puede unirse a la reunión de Teams.

1. En la invitación por correo electrónico, seleccione **Unirse a la reunión de Microsoft Teams**.
2. Aquí tiene dos opciones:
 - **Descargar la aplicación de Windows:** Descargue la aplicación Teams.
 - **Unirse desde la Web en su lugar:** Unirse a la reunión de Teams en la Web.
3. Si selecciona unirse a través de la Web, escriba su nombre y seleccione **unirse ahora**.

Si tiene una cuenta de Teams, seleccione **iniciar sesión** para ver el chat de reuniones y mucho más.

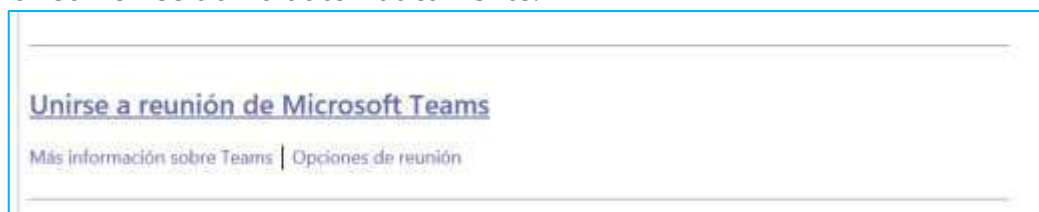
4. Elija la configuración de audio y de vídeo que prefiera.
5. En función de la configuración de la reunión, irá a una sala de espera en la que los asistentes pueden admitirlo.

Recomendación: Las reuniones de Teams son mejores cuando se unen desde la aplicación de Teams o los equipos en la web, y hay varias formas de hacerlo:

3.3 Unirse por vínculo

Todo lo que necesita para unirse a una reunión de Teams es el vínculo que se le hará llegar al programar la diligencia.


Seleccione Unirse a reunión de Microsoft Teams en la invitación de la reunión y se le dirigirá a una página donde puede elegir entre unirse en la web o descargar la aplicación de escritorio. Si ya tiene la aplicación Teams, la reunión se abrirá automáticamente.

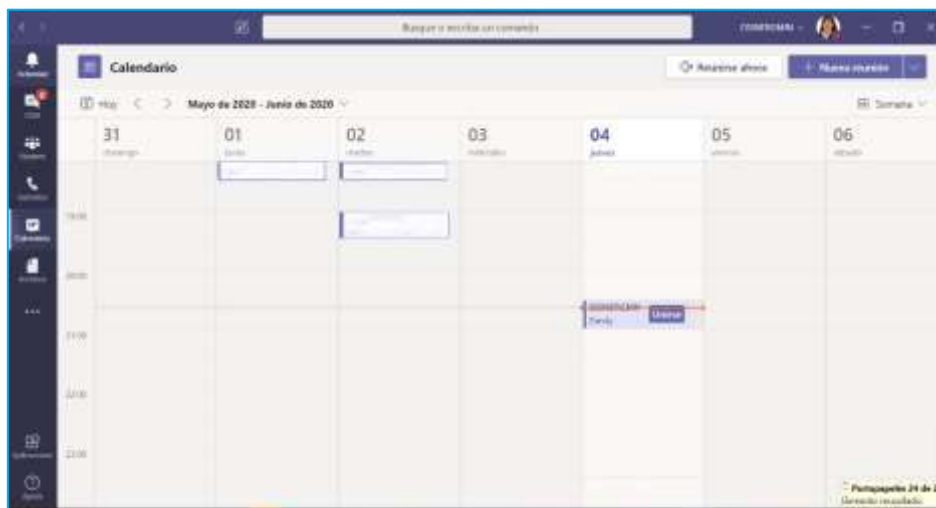




Si no tiene una cuenta de Teams y el organizador lo permite, es posible que tenga la opción de especificar su nombre para unirse a la reunión como invitado. Si tiene una cuenta de Teams, seleccione Iniciar sesión para unirse con acceso al chat de la reunión y mucho más. Después, dependiendo de la configuración del organizador, puede unirse a la reunión inmediatamente o ir a la sala de espera, donde las personas de la reunión pueden admitirlo.

3.4 Unirse desde calendario

Seleccione Calendario  en la parte izquierda de la aplicación para ver las reuniones. Busque la reunión que le fue programada y seleccione Unirse.



O bien, si alguien inicia la reunión, recibirá una notificación que puede usar para unirse.

3.5 Unirse desde el chat

Si la reunión ya ha empezado, aparece en la lista de chats recientes. Seleccione la reunión en la lista de chats y seleccione Unirse en la parte superior del chat.




4 COMPARTIR CONTENIDO EN UNA DILIGENCIA PROGRAMADA

Para compartir contenido debe realizar los siguientes pasos:

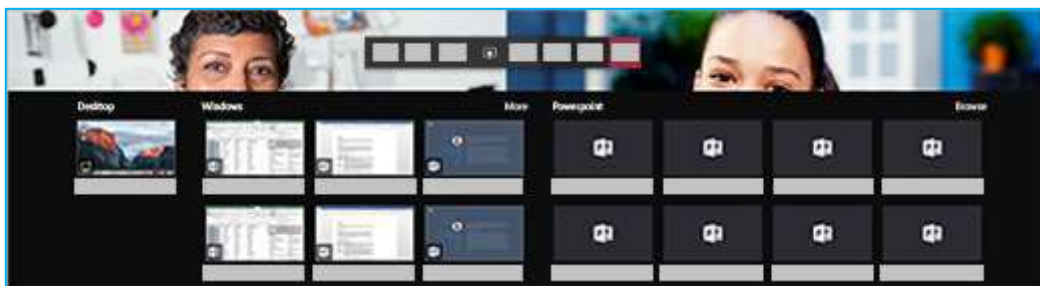
1. Seleccione **Compartir** .



2. Seleccione lo que quiere compartir:
 - **Escritorio** le permite mostrar toda la pantalla.
 - **Ventana** le permite mostrar una aplicación específica.
 - **PowerPoint** le permite mostrar una presentación.
 - **Examinar** le permite buscar el archivo que quiere mostrar.
3. Después de seleccionar lo que quiere mostrar, aparece un borde rojo alrededor de lo que está compartiendo.
4. Seleccione **Dejar de compartir** para dejar de mostrar la pantalla.

Para compartir la pantalla 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.

Nota: Si usa Teams en la web, solo podrá compartir la pantalla si usa Google Chrome o la última versión de Microsoft Edge.



Comparta su...	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




Comparta su...	Si quiere...	Perfecto cuando...
Pizarra	Colaborar con otras personas en tiempo real	Quiere esbozar con otros usuarios y tener notas adjuntas a la reunión

Cuando haya terminado de compartir, vaya a los controles de la reunión y seleccione **Dejar de compartir**.

Nota: Si usa un equipo Mac, se le pedirá que cambie la configuración de privacidad para poder compartir la pantalla. Además, el uso compartido de ventanas no está disponible para los usuarios de Linux.

4.1 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 reunión, y luego **Incluir audio del sistema**. Al compartir, todo el audio del sistema, incluidas las notificaciones, se incluirá en la reunión.


Notas:

- No podrá incluir el audio de su ordenador mientras comparte un archivo de PowerPoint o una pizarra.
- Por ahora, solo admitimos el uso compartido de audio del sistema en dispositivos Windows.

4.2 Compartir diapositivas de PowerPoint en una diligencia

Si elige compartir un archivo de PowerPoint en una reunión, los participantes tendrán algunas funciones especiales:

- Podrán desplazarse por las diferentes diapositivas sin interrumpir la presentación principal.
- Podrán volver a sincronizar la vista con la vista del moderador con un solo clic.

Nota: Si no desea que los usuarios puedan desplazarse independientemente por un archivo de PowerPoint que esté compartiendo, seleccione  (al lado de **Detener la presentación**) para evitarlo.

1. Seleccione **Compartir**  en los controles de la reunión.



2. En la sección **PowerPoint**, seleccione el archivo que desee. Seleccione **Examinar** para buscar un archivo distinto.

Notas:

3. 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 uno de estos archivos para que se muestren, todos los participantes de la reunión podrán ver las diapositivas durante la reunión. Sus permisos de acceso al archivo fuera de la reunión no cambiarán.
4. Si selecciona **Examinar** y muestra un archivo de PowerPoint que no se ha cargado en Teams antes, se cargará como parte de la reunión.

5 CEDER Y TOMAR EL CONTROL DEL CONTENIDO COMPARTIDO

5.1 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.

Nota: Cuando esté compartiendo una aplicación, ceda solo el control a las personas en las que confía. Las personas a las que conceda control pueden enviar comandos que pueden afectar a su sistema o a otras aplicaciones.

1. En la barra de herramientas de uso compartido, haga clic en **Ceder el control**.
2. Seleccione el nombre de la persona a quien desea ceder el control.

Teams envía una notificación a dicha persona para hacerle saber que están compartiendo el control. Mientras está compartiendo el control, pueden realizar selecciones, ediciones y otras modificaciones en la pantalla compartida.

3. Para recuperar el control, seleccione Recuperar el control.

5.2 Tomar el control

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



Mientras tenga el control, puede realizar selecciones, ediciones y otras modificaciones en la pantalla compartida.

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

5.3 Zoom en el contenido compartido

¿Quiere ver mejor el contenido compartido? Haga clic y arrastre para ver diferentes áreas. Para acercar y alejar, pruebe lo siguiente:

1. Acerque o separe con dos dedos en el panel táctil
2. Use los métodos abreviados de teclado **Control + Signo más** y **Control + Signo menos**
3. Mantenga pulsada la tecla **Control** y mueva la rueda del mouse

Nota: Los paneles táctiles de los equipos Mac no admiten el zoom en reuniones. Si se encuentra en un equipo Mac, use una de las otras opciones. Si usa Linux, en este momento no está disponible la opción de ceder y tomar el control del contenido compartido.

6 ¿QUIERE OBTENER MÁS INFORMACIÓN?

[Ayuda de Microsoft Teams](#)

[Unirse a una reunión en Teams](#)

[Inicio rápido de Microsoft Teams](#)