

Seminario Microsoft Teams Videollamadas



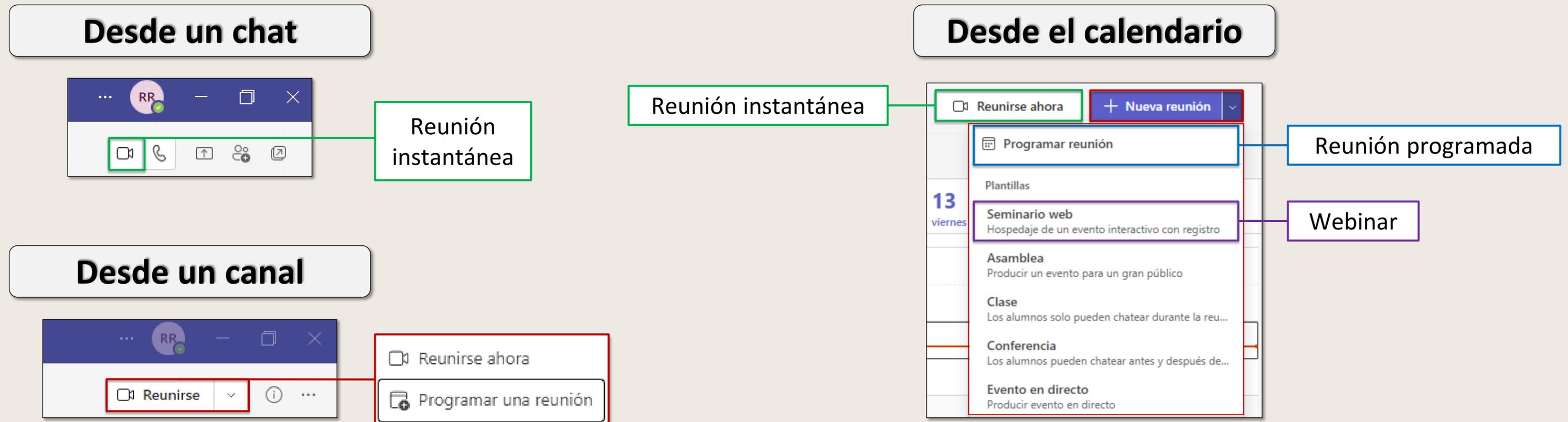
UNIVERSIDAD
DE MURCIA

ÉTICA

Características de las reuniones

- Uso compartido (y opcional) de pantalla, audio, vídeo y texto.
- Son esenciales para la colaboración en Teams.
- No hay que ser miembro de la organización (ni tener una cuenta de Teams) para unirse a una reunión de Teams.

Cómo se inicia una videollamada



Programar una videoreunión

Mediante **Programación de Reunión en Calendario** aparece el formulario:

The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nueva reunión' and has a 'Enviar' (Send) button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Asistentes requeridos:** A red box highlights the 'Agregue asistentes requeridos' (Add required attendees) field, which is currently empty. A red callout box labeled 'Asistentes requeridos' points to this field.
- Programación:** A purple box highlights the date and time selection area, which shows '24/11/2023' at '13:30' to '14:00' for '30 min'. A purple callout box labeled 'Programación' points to this area.
- Asistentes opcionales:** A green box highlights the '+ Opcionales' (Optional) button next to the required attendees field. A green callout box labeled 'Asistentes opcionales' points to this button.
- Equipo convocado:** A blue box highlights the 'ATICA > General' channel selection area. A blue callout box labeled 'Equipo convocado' points to this area.

Other visible elements include the 'Mostrar como: Ocupado' (Show as: Busy) dropdown, 'Categoría: ninguna' (Category: none), 'Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París' (Time zone), 'Opciones de respuesta' (Response options), 'Requerir registro: Ninguno' (Require sign-in: None), 'Confidencialidad: Ninguno' (Confidentiality: None), and 'Opciones' (Options) menu. The right sidebar shows '¿Quién puede omitir la sala de espera?' (Who can skip the waiting room?), 'Para personas en mi organización...' (For people in my organization...), and 'Grabar automáticamente' (Record automatically) toggle.

Esta reunión aparece en el **Calendario** y **Canal** correspondiente del **Equipo** y se envía por correo a los convocados.

Pantalla de inicio

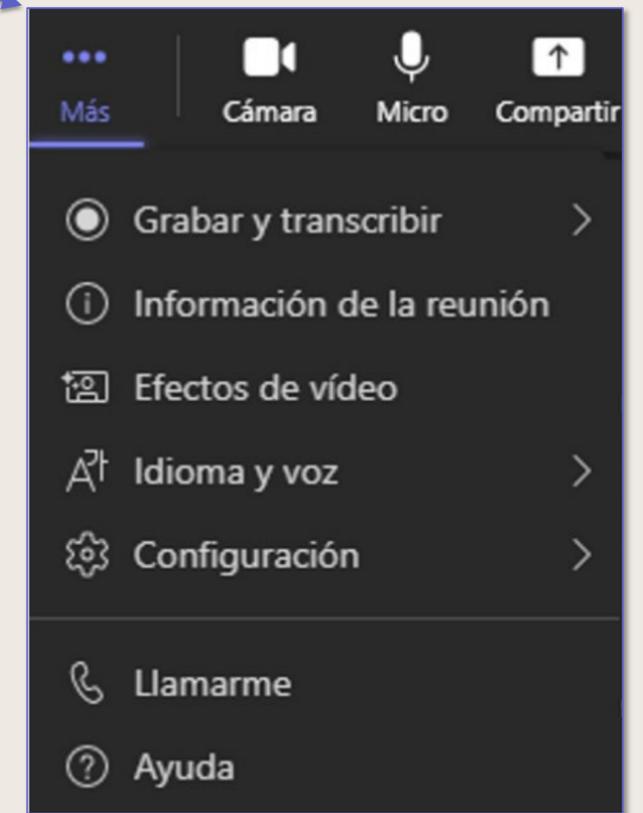
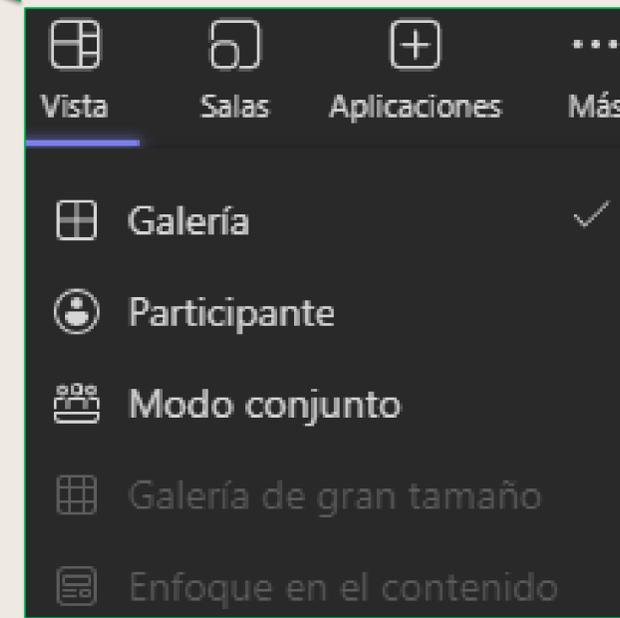
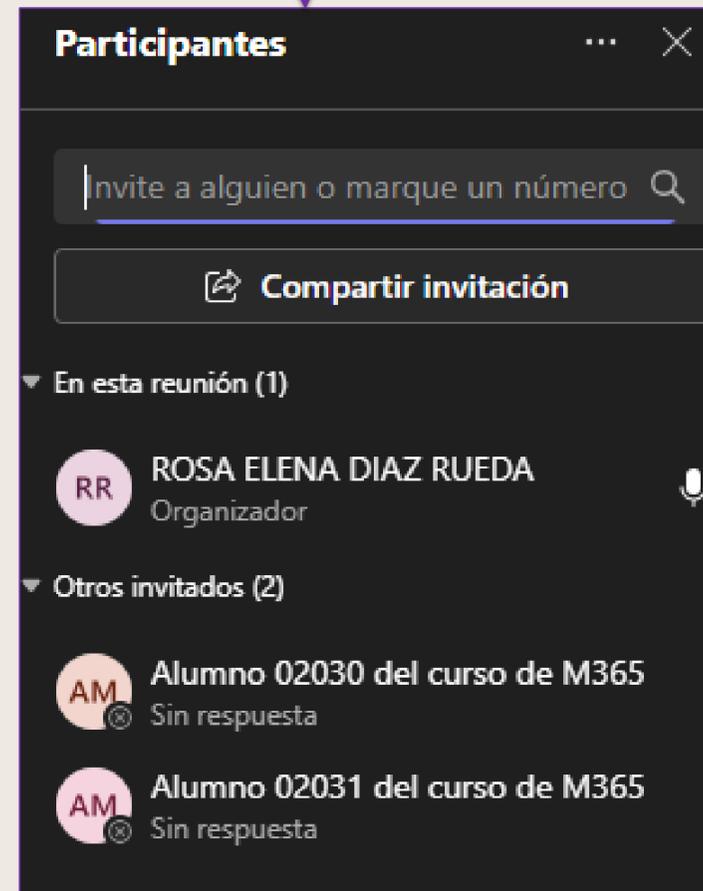
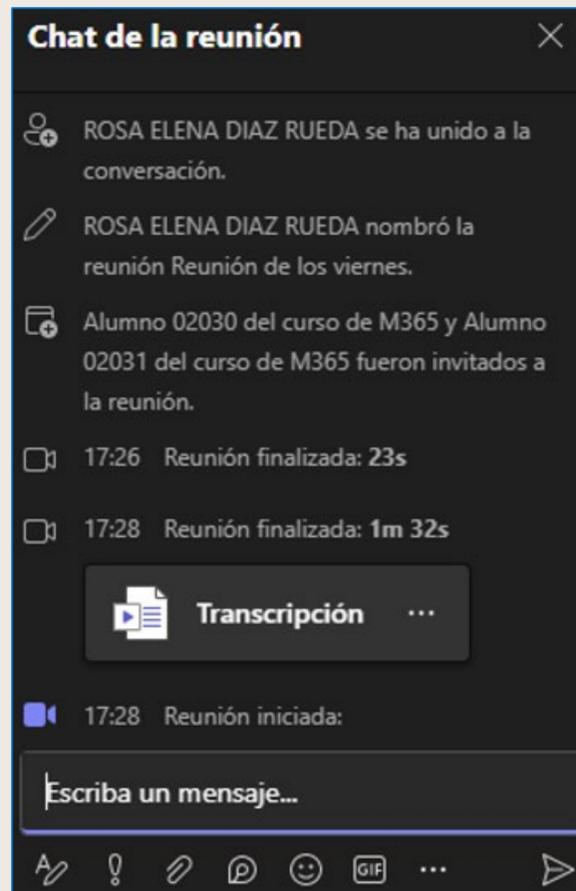
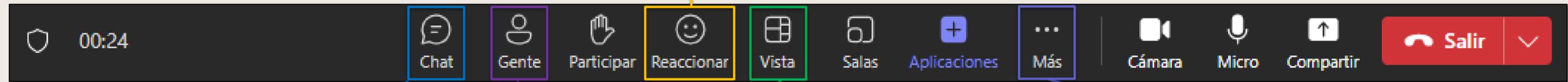
The screenshot shows the Microsoft Teams 'Elija las opciones de vídeo y audio' (Choose video and audio options) screen. It features several panels and controls:

- Configuración dispositivo (Device Configuration):** A sidebar on the left with sections for 'Dispositivos de audio' (Audio devices), 'Altavoz' (Speaker), 'Micrófono' (Microphone), 'Supresión de ruidos' (Noise suppression), and 'Cámara' (Camera).
- Panel central:** Titled 'Elija las opciones de vídeo y audio', it contains a 'cámara está apagada' (camera is off) indicator, a microphone icon with a toggle switch, and a volume slider.
- Configuración de fondo (Background Configuration):** A panel on the right showing a grid of background images and a 'Desenfocar' (Blur) option.
- Botones:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Unirse ahora' (Join now) buttons at the bottom.

Annotations with red boxes and arrows point to specific features:

- Activar / desactivar audio:** Points to the microphone icon and its toggle switch.
- Activar / desactivar cámara:** Points to the camera icon and its toggle switch.
- Activar / desactivar audio:** Points to the microphone icon and its toggle switch.
- Activar / desactivar cámara:** Points to the camera icon and its toggle switch.

Opciones

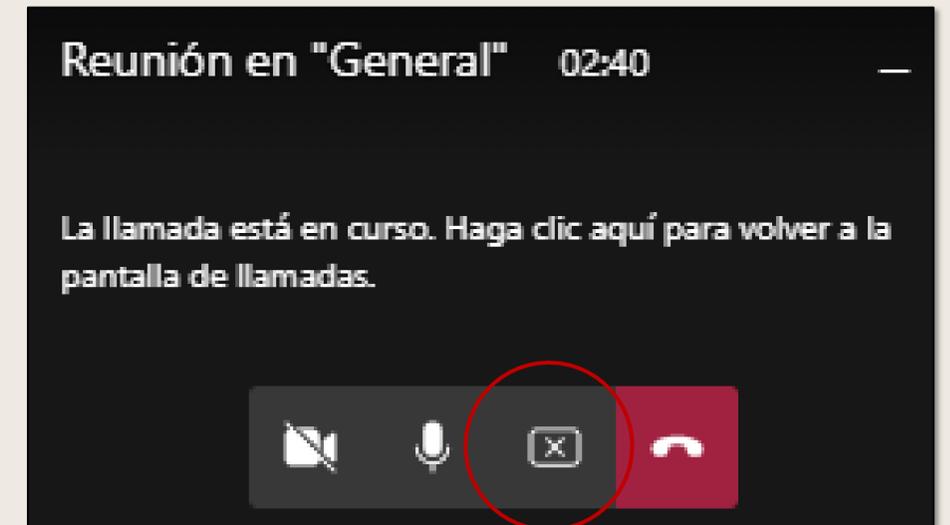
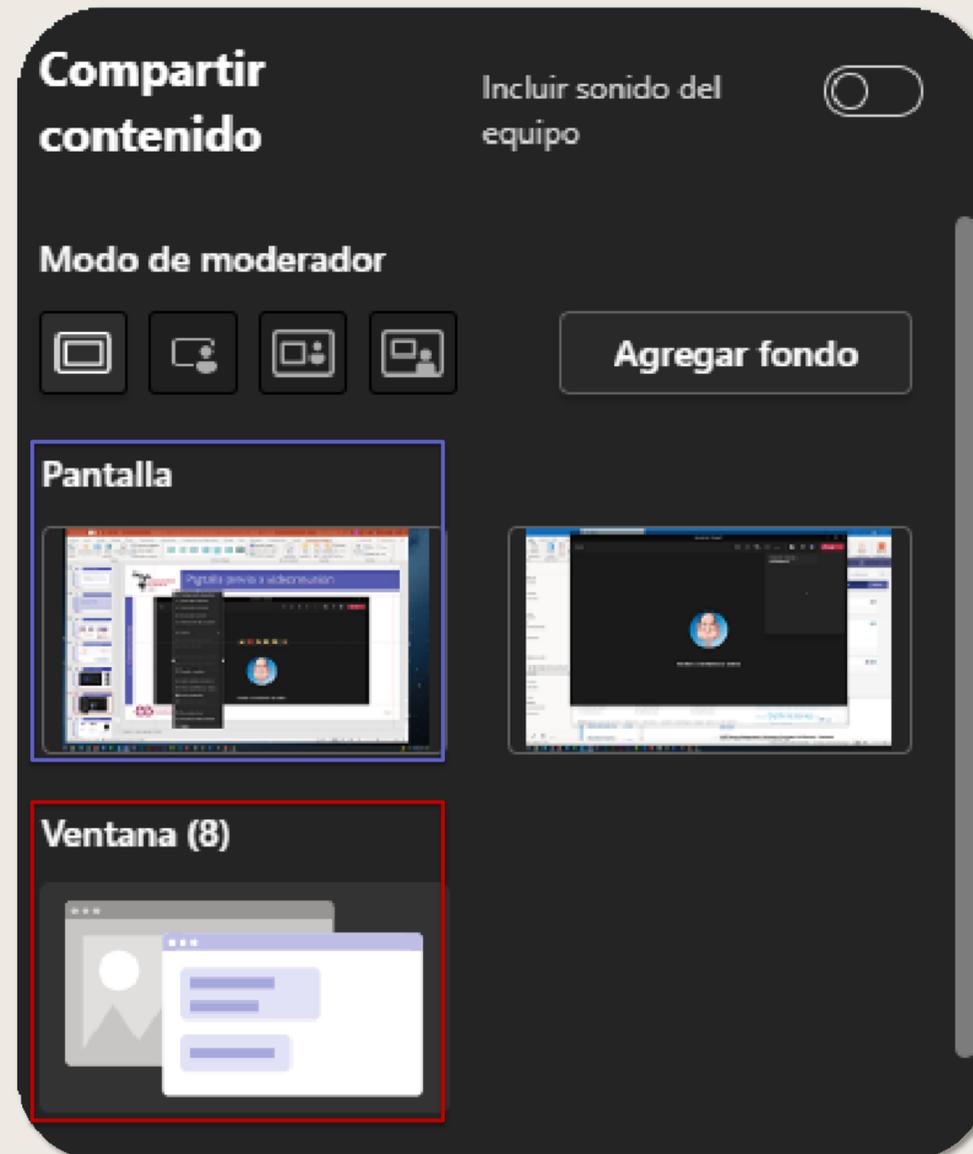


Compartir pantalla

Cuando estamos en una videorreunión podemos compartir la pantalla al instante.



Elegimos una **Ventana** para compartir o seleccionamos **Pantalla** para compartir todo lo que aparece.



Dejar de compartir



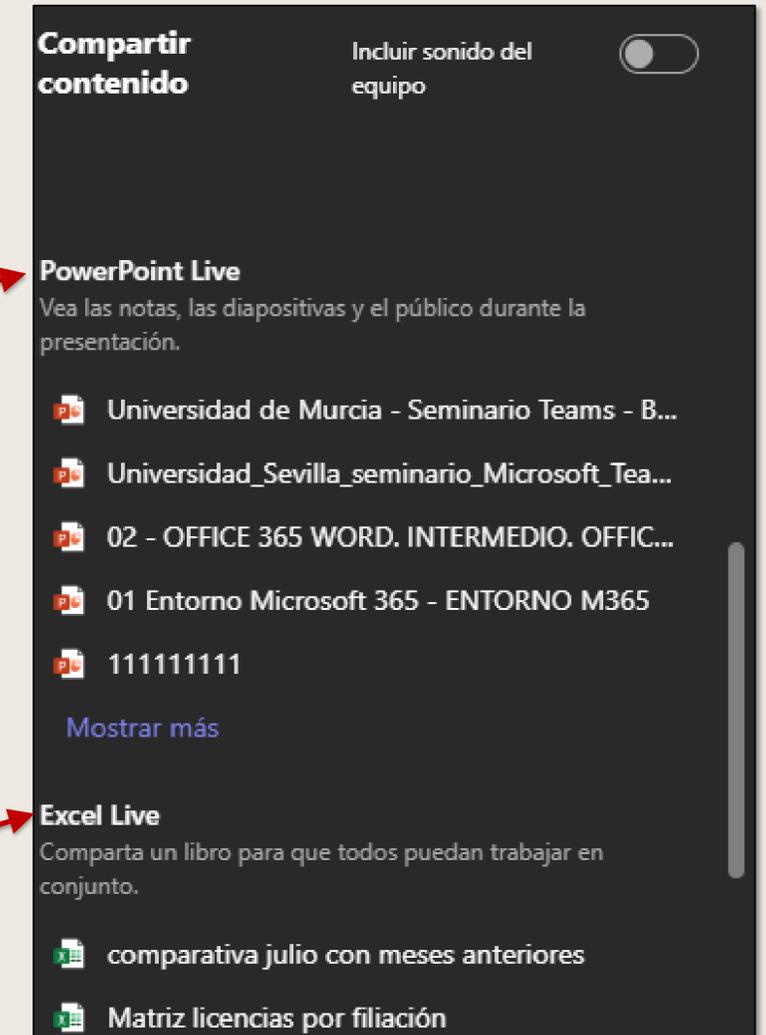
Compartir PowerPoint o Excel en una reunión

Si eliges **compartir un archivo de PowerPoint en una reunión**, los participantes podrán desplazarse por las diferentes diapositivas sin interrumpir la presentación principal. Y siempre que lo deseen, podrán volver a la vista del presentador con un solo clic.

1. Selecciona Compartir pantalla en los controles de la reunión.
2. En la sección PowerPoint Live, escoge el archivo que desees compartir.

Si eliges **compartir un archivo de Excel en una reunión**, los participantes tendrán permiso de edición sobre el archivo. Este permiso permanecerá al acabar la reunión. Se ha de quitar de forma explícita.

1. Selecciona Compartir pantalla en los controles de la reunión.
2. En la sección Excel Live, escoge el archivo que desees compartir.
3. Acepta Dar permisos de edición sobre el archivo a todos los participantes.



Unirse a una reunión sin cuenta de Teams

No es necesario tener cuenta en Microsoft Teams para acceder a reuniones en Teams.

Cualquiera que reciba una invitación a una reunión podrá unirse a una sesión de Microsoft Teams.

1

Reunión con persona sin Teams Recibidos

ROSA ELENA DIAZ RUEDA
para mí

Reunión con persona sin Teams
Míralo en Google Calendar

Quándo: dom 15 de oct de 2023 12:45pm - 1:30pm (CEST)
Ubicación: Microsoft Teams Meeting
Participantes: ROSA ELENA DIAZ RUEDA*

Si Quizás No Más opciones

Prueba

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala
Haga clic aquí para unirse a la reunión

ID de la reunión: 382 934 565 824
Código de acceso: 564AXD

2

¿Abrir Microsoft Teams?

https://teams.microsoft.com quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que teams.microsoft.com abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir Microsoft Teams Cancelar

3

Unirse a la reunión de Teams

Continuar en este explorador

Unirse en la aplicación de Teams

4

Escriba su nombre y únase como invitado, o inicie sesión si ya tiene una cuenta.

Escriba su nombre

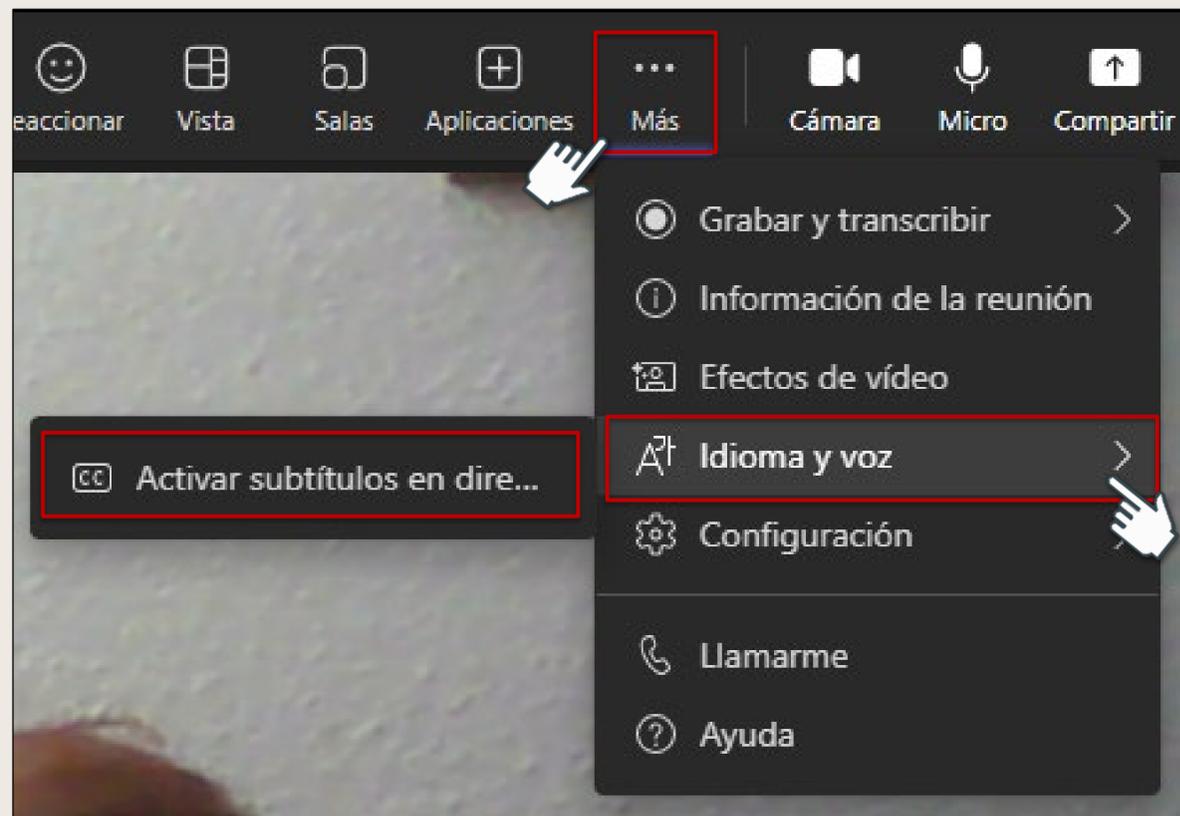
5

Cancelar Unirse ahora

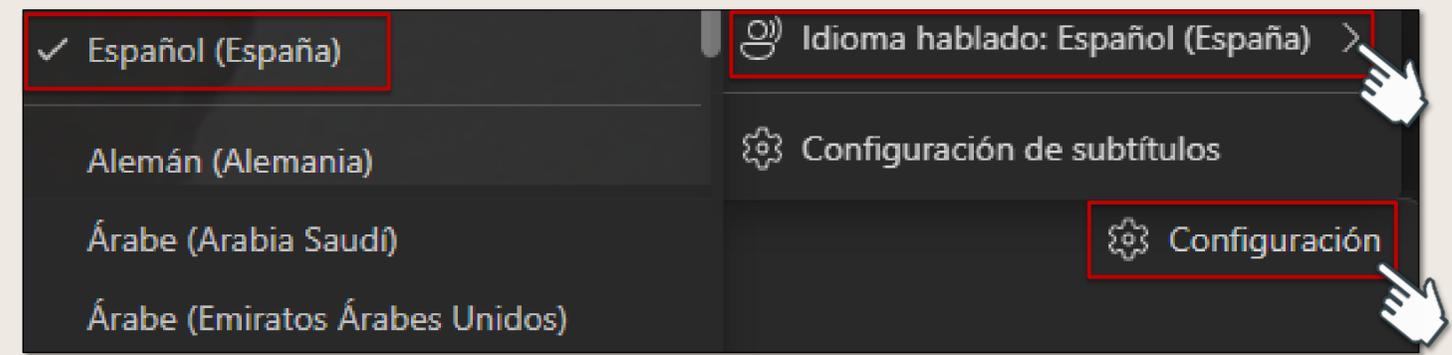
Subtítulos en directo

Microsoft Teams puede detectar lo que se dice en una reunión y presentar los subtítulos en tiempo real. Los subtítulos no se guardan.

Activar los subtítulos



Cambiar el idioma de los subtítulos



Ocultar su nombre en los subtítulos

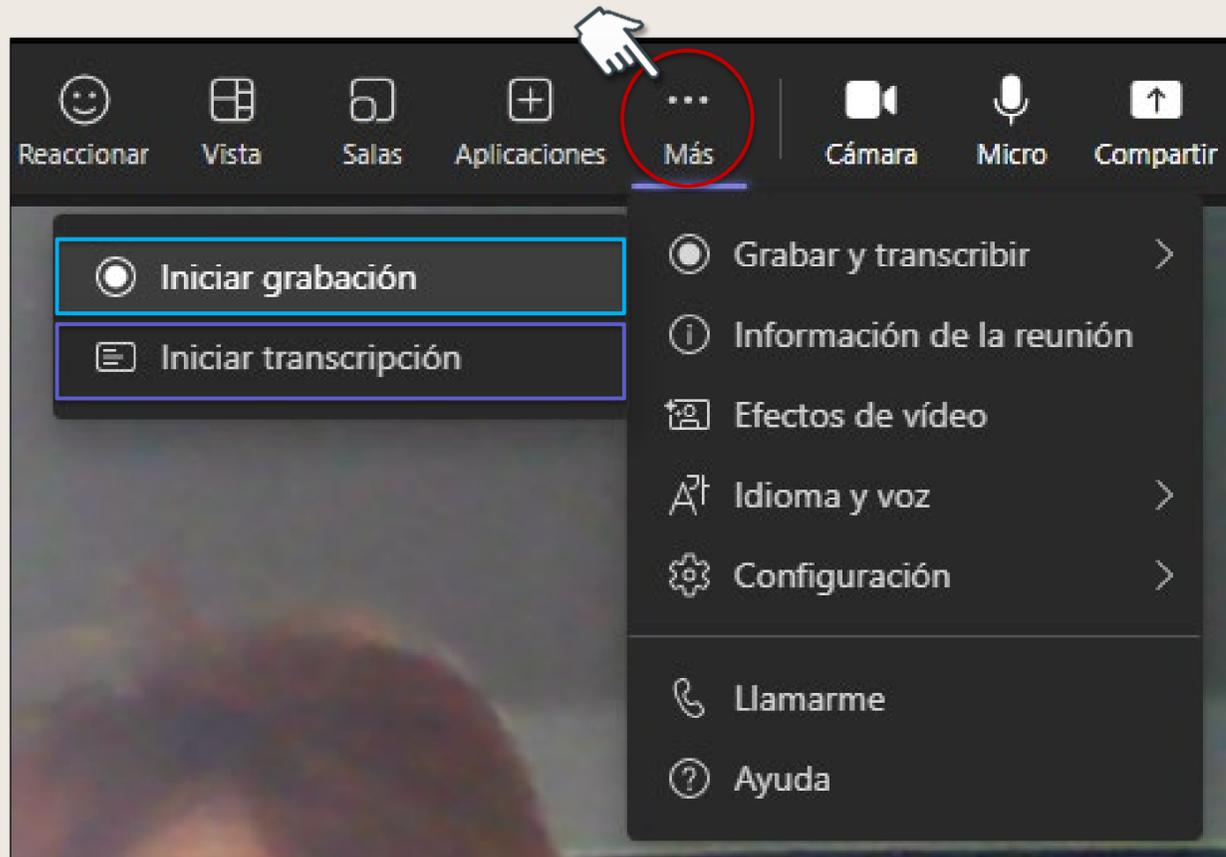
1. Seleccione "Más opciones" → "Configuración".
2. Seleccione "Subtítulos y transcripciones" → botón de alternancia "Identificarme automáticamente en los subtítulos y transcripciones de las reuniones".

Grabar y transcribir

Cualquier reunión o llamada de Teams puede grabarse o transcribirse para su uso posterior.

Grabación: captura la actividad de audio, vídeo y pantalla compartida

Transcripción: copia escrita del texto hablado que se captura en casi tiempo real.



Almacenamiento de las grabaciones

Origen grabación	Almacenamiento
Chat	Documentos\Grabaciones en OneDrive del propietario
Canal estándar	Documentos\Carpeta del canal\Grabaciones en SharePoint del equipo
Canal Privado	Documentos\Grabaciones del SharePoint del canal privado

Almacenamiento de las transcripciones

Las transcripciones se almacenan en el **Chat de la reunión**



