



INSTALAR Y EMPEZAR A USAR TEAMS

Por José Alberto Valenciano

Teams es una aplicación de Microsoft que permite conectar on line mediante audio, vídeo y chat a usuarios en reuniones de varias personas que pueden intervenir, compartir pantalla, archivos, etc. y que permite trabajar a distancia, sobre todo, mediante equipos y reuniones.

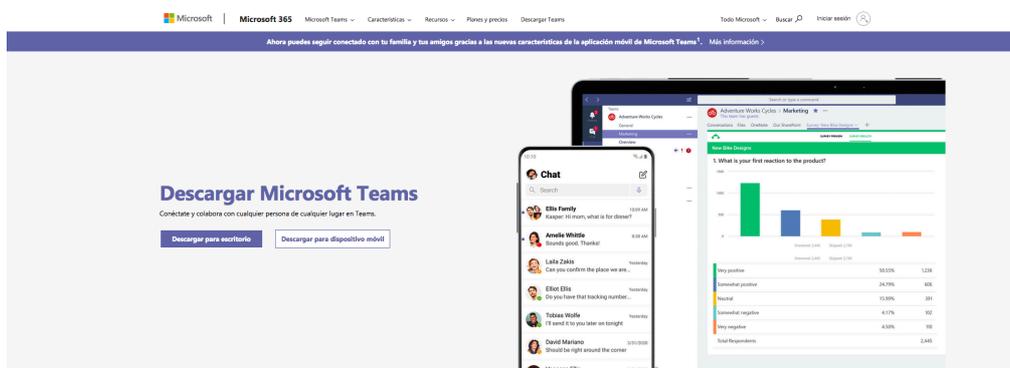
DESCARGAR MICROSOFT TEAMS

Teams es una aplicación gratuita que se puede descargar desde su web oficial para cualquier dispositivo móvil, Tablet (Android e iOS) o bien en versión escritorio (ordenador de sobremesa).

Para descargarlo podemos hacer click directamente en este link:

<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

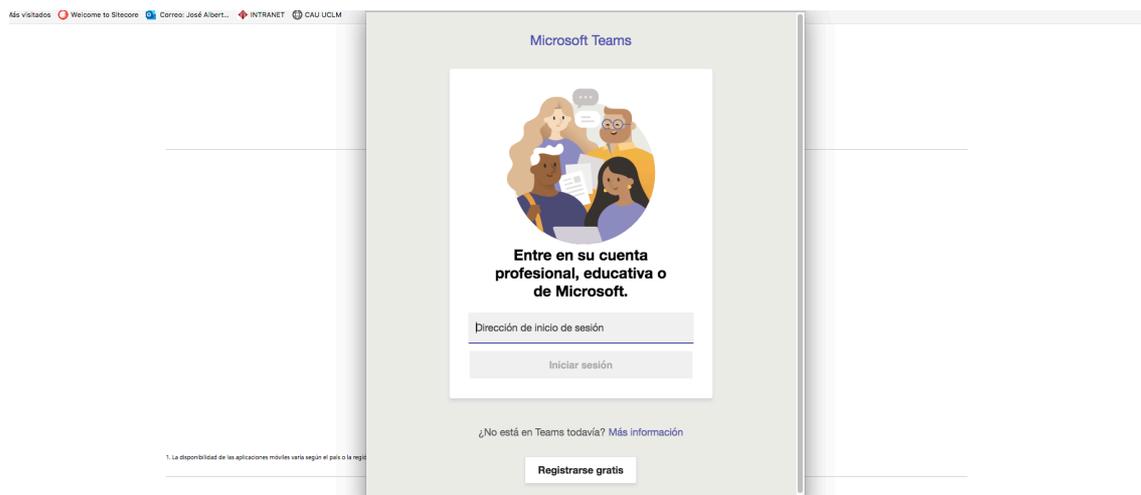
Nos llevará directamente a la web oficial, donde haremos click en DESCARGAR (eligiendo la opción para escritorio o para dispositivo móvil).



Si hemos elegido la opción móvil o Tablet, tendremos que tramitar la descarga e instalación a través de la tienda de apps que utilizamos normalmente (podemos entrar desde ahí sin pasar por la web de Microsoft). Por el contrario, si hemos elegido trabajar desde un ordenador, se descargará un archivo en nuestro disco duro que tendrá **formato .EXE en Windows y .PKG en Mac**. Se trata del archivo que arranca la instalación, en la cual simplemente tendremos que seguir los pasos indicados.

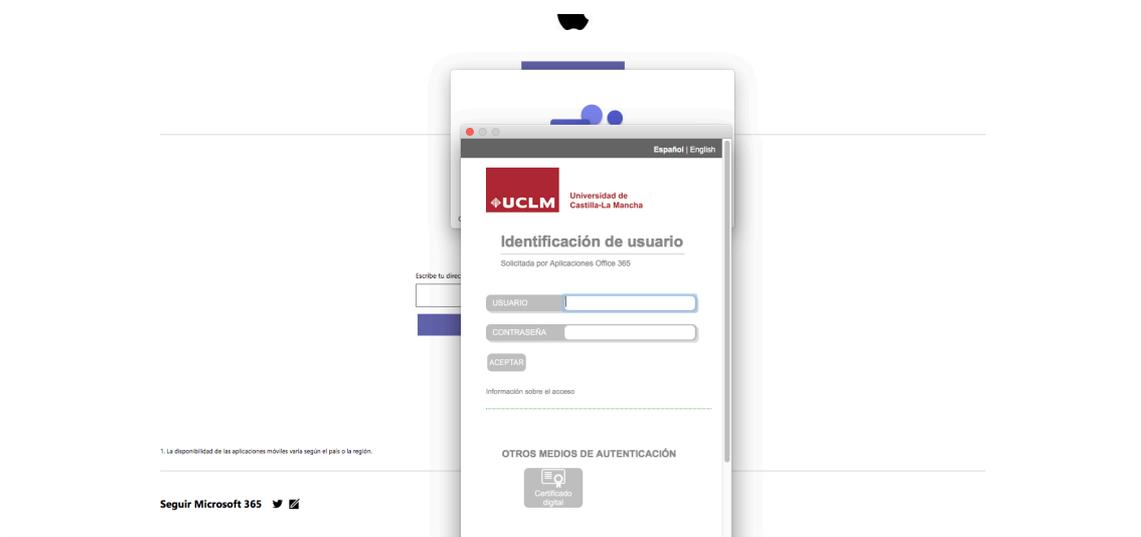
IDENTIFICARSE PARA COMENZAR

Una vez instalado, lo siguiente será identificarnos como usuarios para comenzar a trabajar en Teams.



Al pertenecer a la UCLM, hay que ingresar con la cuenta que se ha creado al matricularse y que tiene como dominio **nombre.apellido@alu.uclm.es** e introducir la contraseña que en su día hayamos registrado para acceder a este correo y al resto de servicios on-line de la UCLM.

Es posible que nos abra el servicio de identificación corporativo propio de la UCLM, por lo que deberemos introducir de nuevo el correo electrónico y la contraseña.

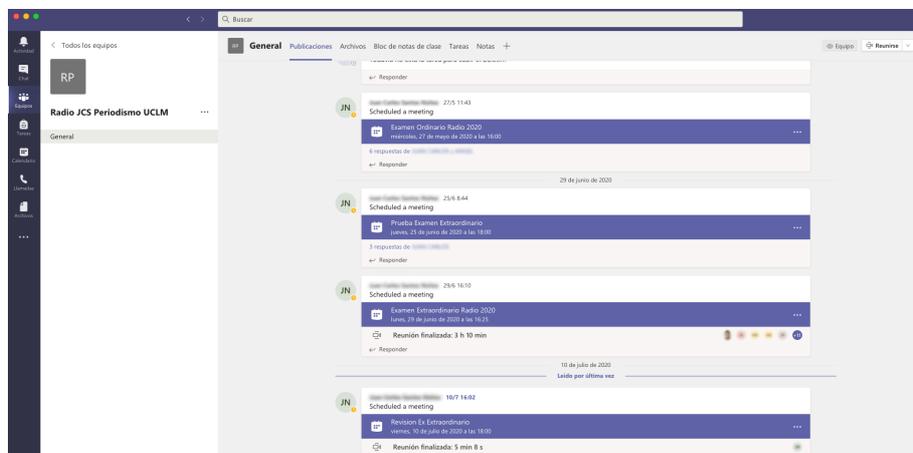


Una vez identificados, Teams se iniciará normalmente y estaremos “en línea”, para que otros usuarios puedan llamarnos (sonido o sonido + vídeo), entrar en una reunión o compartir impresiones y archivos a través del chat.

*Es posible que Teams nos pregunte la primera vez por los permisos para acceder a nuestro micrófono y nuestra cámara. Es importante darle esos permisos o por el contrario, aunque queramos, no podremos activar el micrófono y la videollamada.

REUNIONES

Una de las modalidades más habituales para conversar entre varias personas, dar clase on-line, etc. son las reuniones. Cualquiera puede ser convocado o bien convocar una reunión. Si nos han convocado a una reunión, parecerá en nuestro calendario personal de Teams y se nos notificará a través de correo electrónico. También aparecerá en el tablón de publicaciones del equipo (si ya pertenecemos a uno).



Como ya hemos mencionado, lo habitual es crear un equipo en cada asignatura que cada docente administra, creando las reuniones de clases, prácticas, etc. En momentos como presentaciones del centro, etc. los usuarios serán invitados a una reunión mediante un aviso y link que recibirán en su e-mail. Simplemente hay que clicar en dicho enlace, identificarse en Teams y **unirse** a la reunión.



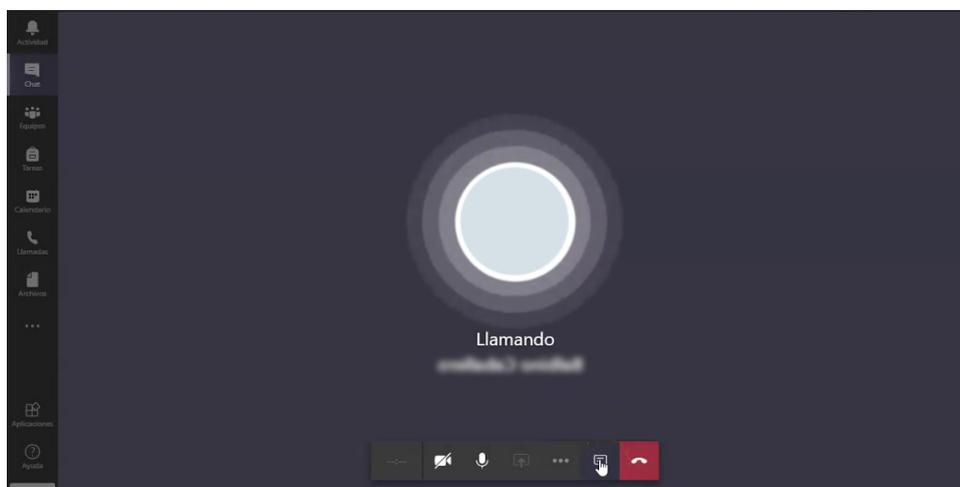
En las reuniones podemos simplemente asistir escuchando, compartiendo nuestra imagen a través de una webcam o intervenir activando un micrófono ya sea interno del equipo o externo como los auriculares con micro que suelen venir al adquirirse un teléfono móvil. También podemos configurar dispositivos USB como micrófonos de podcasting, microcascos tipo gaming, etc.

Aunque a las reuniones pueda participar un gran número de usuarios a la vez, Teams dará prioridad en pantalla a las personas que intervienen y cancelando levemente el sonido de los demás hasta que hablen, no obstante, podemos silenciar nuestro micrófono y el de otros usuarios, activar y desactivar la cámara, compartir nuestra pantalla y “levantar la mano” para pedir la palabra.

A la vez, podemos estar chateando con los miembros de la reunión y compartiendo archivos.

LLAMADAS

Si deseamos hablar con usuarios de Teams sin que se haya convocado una reunión previa, simplemente hay que buscar por su nombre o e-mail a ese usuario y hacer click en el icono de llamada (similar a un teléfono). También podemos invitar a más usuarios a esa llamada, convirtiéndose en algo parecido a una reunión. Incluso se pueden crear grupos de llamada, para conversaciones habituales entre más de dos usuarios.



CANALES

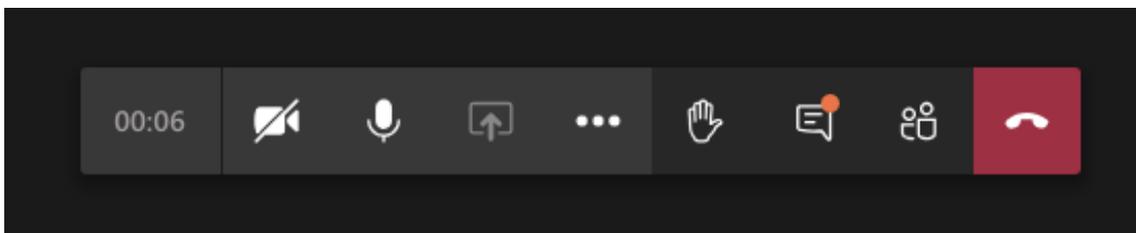
Dentro de los equipos, se pueden crear canales, para que sean una vía más concreta para resolución de dudas, compartir material, etc. Los canales pueden estar administrados por varias personas y ser abiertos para que cualquier pueda escribir en ellos y uno o varios usuarios puedan responder.

CONTROLES BÁSICOS

Una vez hayamos iniciado una reunión o una llamada, antes de conectarse, Teams nos preguntará si deseamos tener activada nuestra cámara y nuestro micrófono, podemos comenzar con audio y vídeo desactivado y activarlo más tarde o al revés. También nos permite activar la cámara pero desenfocando el fondo.



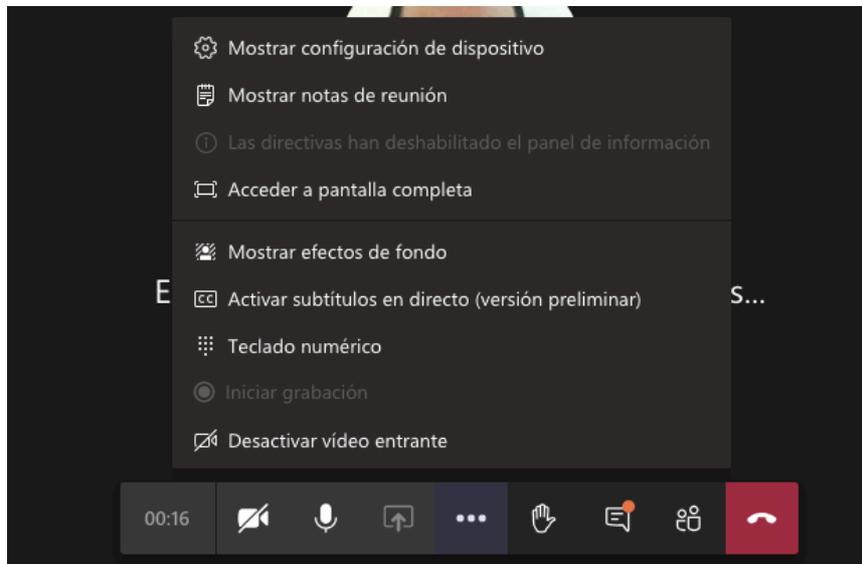
Cuando ya estamos dentro de la reunión, en la parte inferior de la pantalla contaremos con varios controles:



De izquierda a derecha, sirven para:

- Controlar el tiempo transcurrido de reunión.
- Activar/desactivar la cámara.
- Activar/desactivar el micrófono.
- Compartir pantalla (en Windows nos permite además compartir audio de sistema).
- Mostrar configuraciones y controles de la conexión a la reunión.
- Levantar la mano para pedir la palabra (se muestra a todos).
- Chatear con todos los asistentes.
- Mostrar y agregar participantes
- Salir/colgar.

El botón con tres pequeños puntos sirve para configurar varios aspectos de nuestra conexión a la reunión o llamada, entre ellos los dispositivos de audio y vídeo, el modo pantalla completa, las opciones de fondo en vídeo, etc.



Si deseamos **usar un micrófono o una cámara externa** deberemos indicar a Teams que queremos usar ese dispositivo, por lo que debemos hacer click en el botón con tres puntitos y pinchar en **“Mostrar configuración de dispositivo”** y a continuación indicar, la salida de audio (por dónde sonará el audio que recibimos), la entrada de audio (qué micrófono o entrada de sonido utilizaremos nosotros para hablar) y entrada de vídeo (la cámara que utilizaremos), teniendo en cuenta que denomina **“Built-in”** al dispositivo integrado en nuestro equipo. Los externos los mostrará por la marca y modelo. Se recomienda el uso de auriculares (aunque Teams anula la realimentación leve del sonido a los pocos segundos si tenemos altavoces).

