

GUIA DE USO PARA REALIZAR VIDEOCONFERENCIAS CON MICROSOFT TEAMS

INTRODUCCIÓN

En pos de garantizar el funcionamiento del Ministerio Público en la actual situación de aislamiento que está atravesando nuestro país, la Subsecretaría de Informática se encuentra analizando herramientas de trabajo remoto que permitan la comunicación ágil y dinámica entre el personal de éste Ministerio Público, agentes de otros organismos y ciudadanos, siempre teniendo como premisa fundamental la seguridad de la información que se trata en estos espacios.

La plataforma propuesta para dicha finalidad, que cumple con los requisitos anteriormente expuestos, es Microsoft Teams. Dicha herramienta, además, reviste grado corporativo, por lo que permitirá incrementar la seguridad de la información, administrar e integrar miembros de la organización, llevar a cabo reuniones sin limitación de tiempo, entre otros beneficios.

¿Qué es Microsoft Teams?

“Microsoft Teams” es un espacio de trabajo diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de las empresas.

La herramienta reúne en un espacio común, las aplicaciones de colaboración necesarias para trabajar en equipo y con las que podrás realizar: Chats, Video conferencias, notas, acceso a contenido y otras características de Office.

Este tutorial se basa en la funcionalidad concreta de la herramienta de posibilitar reuniones virtuales, a fin de realizar charlas de planificación de trabajo, entrevistas o audiencias de manera virtual, ya sea entre miembros del Ministerio Público, Administración de Justicia, o usuarios externos a dichos organismos.

¿Para qué utilizar Microsoft Teams?

Se recomienda la utilización de Microsoft Teams como herramienta principal para la realización de reuniones virtuales, sin necesidad de que los participantes se congreguen físicamente en una misma sede judicial.

De esta forma, los Fiscales, Defensores, Asesores, Curadores y demás agentes judiciales del Ministerio Público, podrán organizar reuniones de trabajo, citar a ciudadanos y/o funcionarios a audiencias judiciales, entrevistas personales, etc. De la misma manera, podrá unirse a reuniones organizadas por otros organismos.

¿Qué se necesita para utilizar Microsoft Teams?

1. Una PC con cámara, Micrófono y Parlante conectada a Internet o teléfono móvil de tipo Smartphone con conexión a Internet tipo Wifi o 4G.
2. Instalar el software de MS Teams.
3. Realizar la Configuración inicial.

CONFIGURANDO MICROSOFT TEAMS

¿Cómo conectarnos desde la PC?

Para instalar la aplicación en su PC, deberá acceder al link <https://products.office.com/es-ar/microsoft-teams/download-app> y hacer clic en el botón DESCARGAR TEAMS



Una vez finalizada la descarga, instalar el software en la computadora personal.

Instalado Microsoft Teams solicitará usuario para la instalación. Deberá ingresar su mail oficial nombrequero@mpba.gov.ar y presionar "Iniciar Sesión".



Posteriormente, y habiendo identificado que se trata de un usuario del Ministerio Público, se mostrará el logo correspondiente. En ese caso, debe ingresar la contraseña que utiliza diariamente al encender la PC de la oficina.



Si el ingreso es correcto, aparecerá en la barra de tareas (parte inferior de la pantalla), el siguiente icono:



Realizar la Configuración Inicial de Microsoft Teams para crear un equipo de trabajo

Una vez dentro de la aplicación, se mostrará la barra de Herramientas de TEAMS en el margen izquierdo de la pantalla:



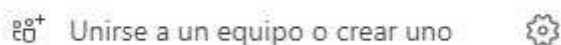
Cómo nombramos con anterioridad, Microsoft Teams es un espacio que posibilita de manera amplia la colaboración de un gran número de herramientas de Microsoft, pero, en este caso, vamos a enfocarnos en la realización de **reuniones virtuales**, ya sea para miembros del Ministerio Público, cómo para personas externas al mismo.

COMENZANDO A UTILIZAR MICROSOFT TEAMS

Paso 1: Creación del equipo de trabajo

Como primer paso se deberá crear un equipo de trabajo (TEAM) correspondiente, por ejemplo, a la dependencia a la que pertenece.

Para crear un equipo debe hacer clic en el icono



Que se encuentra en la parte inferior derecha

Luego deberá seleccionar la opción CREAR EQUIPO



Luego la opción



¿Qué clase de equipo será?



Privado

Las personas necesitan permiso para unirse



Público

Cualquier miembro de su organización puede unirse

Se recomienda seleccionar la opción Privado, de esa manera, solo los miembros de la organización que usted seleccione, podrán verlo.

Ingrese el Nombre del equipo:



Posteriormente, agregará al equipo, las personas pertenecientes a su dependencia (para el ejemplo). Para ello, puede escribir el nombre de usuario o el apellido, hasta que se muestre el usuario correspondiente a seleccionar.

Una vez listados todos los usuarios, presionar el botón Agregar.



Si usted desea agregar más usuarios en forma posterior a este paso, podrá hacerlo presionando en los tres puntos ... que se ven al finalizar el nombre del equipo en el panel derecho de la aplicación o parado sobre el equipo correspondiente.

¿Qué es un Canal?

Un canal es una temática específica dentro de un Equipo de trabajo.

Cada vez que se crea un Nuevo Equipo de Trabajo, automáticamente se genera un nuevo canal con la denominación "General", que incluye a todos los miembros del equipo, sin una temática en particular.

Podrán generarse dentro del equipo los canales que se crean necesarios, por ejemplo, puede existir un canal denominado "Plan anual de la dependencia", en el que todos los miembros del equipo aporten, de manera ordenada, ideas específicas sobre esa temática. O, si lo requiere, ese canal puede estar disponible solo para el titular y los secretarios del organismo.



Paso 2: Iniciar una reunión con mi Equipo de trabajo y otros usuarios

En primer lugar, tener en cuenta que se puede crear tantos equipos de trabajo cómo sean necesarios, ya sea cómo en el ejemplo, de toda la dependencia, otro sólo con funcionarios o, simplemente, por un tema específico en el que intervengan miembros de otros organismos, por ejemplo "Grupo IPP XXXXXX".

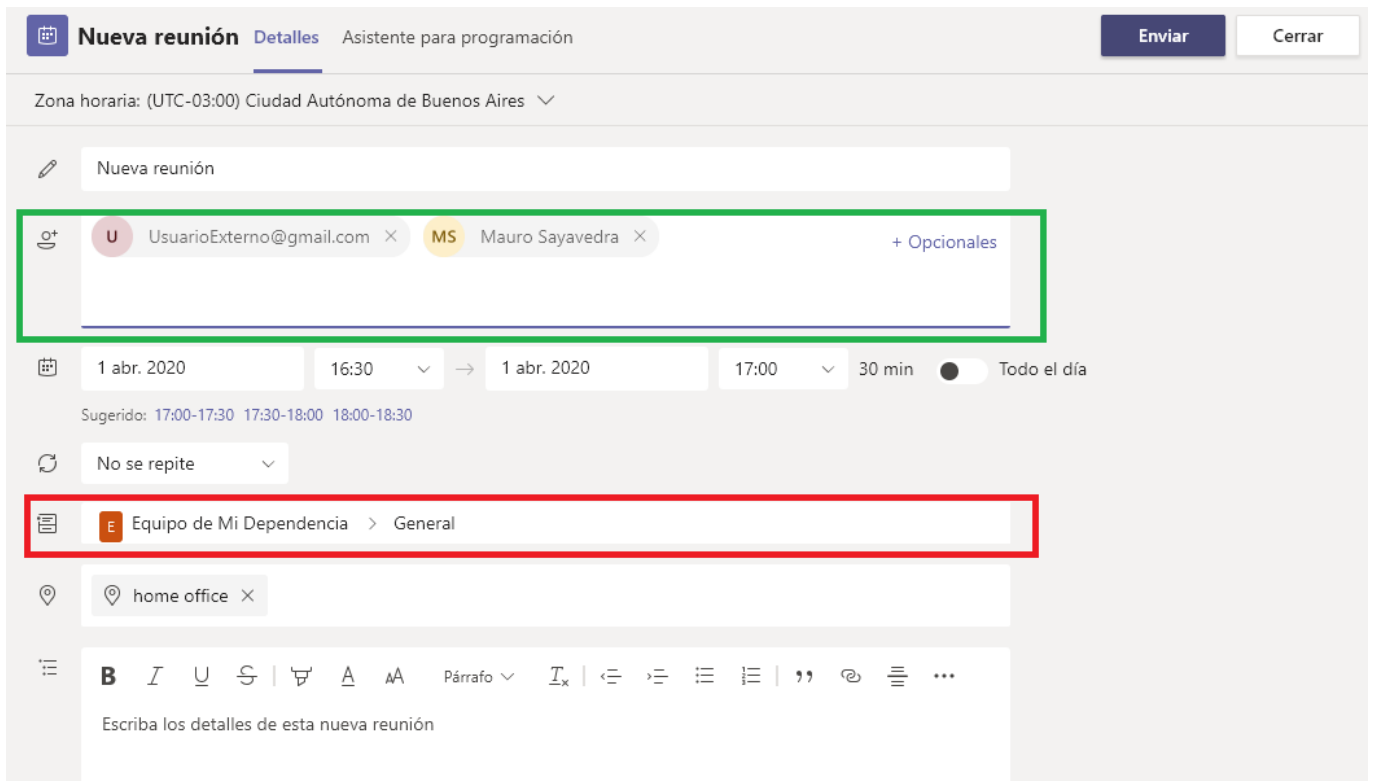
Para iniciar una reunión con un equipo, existen dos opciones:

a) Desde el Calendario:

En la barra de la derecha, seleccionando el calendario:



Aparece en la parte superior derecha la opción de programar una nueva reunión o de reunirse ahora. Si presiono Nueva Reunión, mostrará la siguiente ventana para completar la información:



Nueva reunión Detalles Asistente para programación Enviar Cerrar

Zona horaria: (UTC-03:00) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Nueva reunión

U UsuarioExterno@gmail.com MS Mauro Sayavedra + Opcionales

1 abr. 2020 16:30 → 1 abr. 2020 17:00 30 min Todo el día

Sugerido: 17:00-17:30 17:30-18:00 18:00-18:30

No se repite

Equipo de Mi Dependencia > General

home office

B *I* U ~~S~~ | Párrafo |

Escriba los detalles de esta nueva reunión

La opción nueva reunión, me permite agregarla al calendario en forma programada, indicando el título, una descripción, horario de inicio, duración, texto enriquecido y, lo más importante, los asistentes a la misma, a saber:

INVITADOS: Por un lado, en el recuadro verde, podemos agregar en forma manual, aquellos participantes que queremos invitar, que pueden o no pertenecer a uno de mis equipos de trabajo definidos.

@mpba.gov.ar: Esos usuarios pueden pertenecer a mi organización, en este caso, el Ministerio Público. Simplemente, comenzando a escribir el nombre de usuario o el apellido, me listará las coincidencias a fin de seleccionar el usuario correcto.

@mailExterno.com: usuarios pertenecientes a otra organización, administración de justicia, abogados particulares, etc., cualquier persona que deba necesariamente participar de la reunión virtual, quien previamente, debe poner a disposición su mail personal.

IMPORTANTE: al realizar una invitación a usuarios externos, se recomienda enviar adjunto por mail el instructivo **"MPBA - Participar en Reunión con Microsoft Teams.pdf"**.

CANAL: en el recuadro rojo, se indica el Canal invitado a la reunión, perteneciente al equipo de trabajo.

Tanto a los INVITADOS cómo a los miembros del CANAL seleccionado, les llegará un mail indicando el detalle de la reunión.

Más adelante, en el apartado "Invitados Externos", se indicará la forma de proceder para unirse a una reunión por medio del mail de invitación.

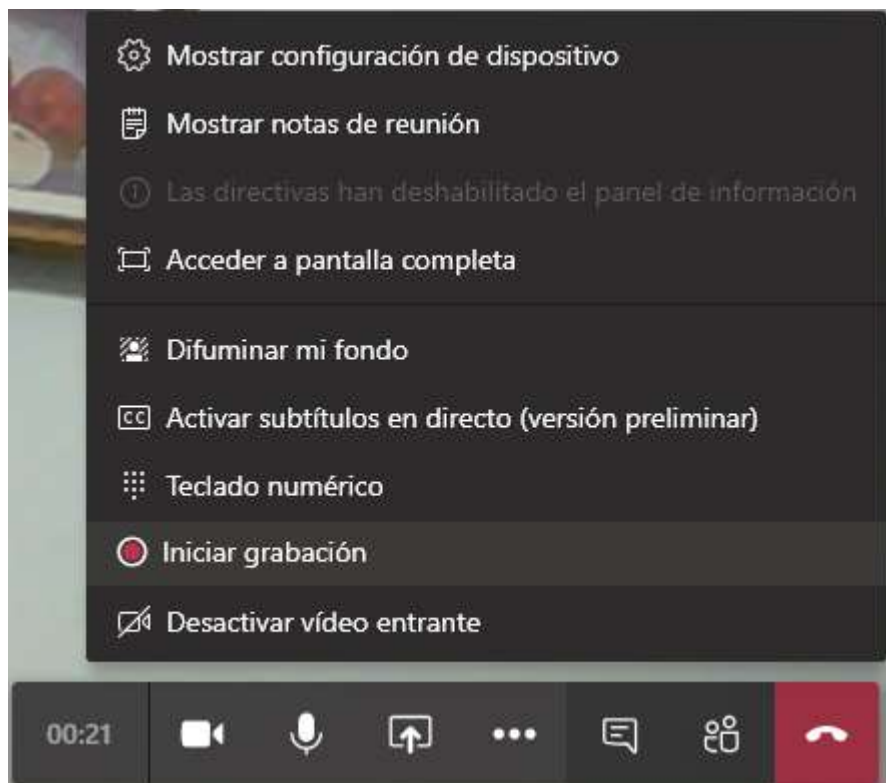
b) Desde el Equipo de trabajo:

Ya se parado sobre uno de los equipos de trabajo definidos o desde algún canal específico, en la parte derecha de la pantalla, aparecerá una barra con diferentes acciones. Una de ellas, con forma de cámara, permite la opción de "Reunirse Ahora".



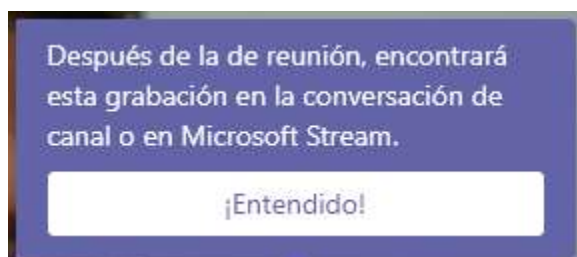
Paso 3: Grabación de la Reunión

Una vez iniciada la reunión, el organizador podrá grabarla haciendo clic en los tres puntos ... que aparecen en el menú flotante, y seleccionando la opción "Iniciar Grabación".



Al comenzar la misma, el sistema informa donde encontrará el video grabado al finalizar la reunión.

La grabación puede detenerse cuando el moderador lo decida.



El video es accesible desde el canal en el que se realizó la reunión y almacenado en la nube (en Drive), pudiendo descargarse posteriormente y resguardarlo en otro medio de almacenamiento.