



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Manual de acceso a Teams del contribuyente.

**Entrevista de vigilancia profunda en
medios electrónicos**

Julio 2020



INGRESA A LA ENTREVISTA

1. Descarga el oficio invitación notificado a través de tu Buzón Tributario en tu equipo de cómputo y da clic en la URL.
2. O si lo prefieres, ingresa la liga enviada en el Oficio de invitación a la entrevista en medios electrónicos, como el siguiente ejemplo:

https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?type=meetup-join&deeplinkId=0a7897d3-bae8-4e13-a18c-fb2c27309d4c&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&url=%2F_%23%2F1%2Fmeetup-join%2F19%253ameeting_MjhiMWRkZDktY2Q3NS00NWUwLTg2MDgtZjFkNjBiMGY4Y2Rj%2540thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%25221dc9b339-fadb-432e-86df-423c38a0fcb8%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522219cde43-198b-49d8-b8e3-f3a7c90e747d%2522%257d%26anon%3Dtrue&suppressPrompt=true

Se sugiere que primero se descargue el oficio invitación notificado a través de su Buzón Tributario, en su equipo de cómputo, una vez descargado dar clic a la URL.

3. Aparecerá la siguiente pantalla; da clic en **Continuar en este explorador**.

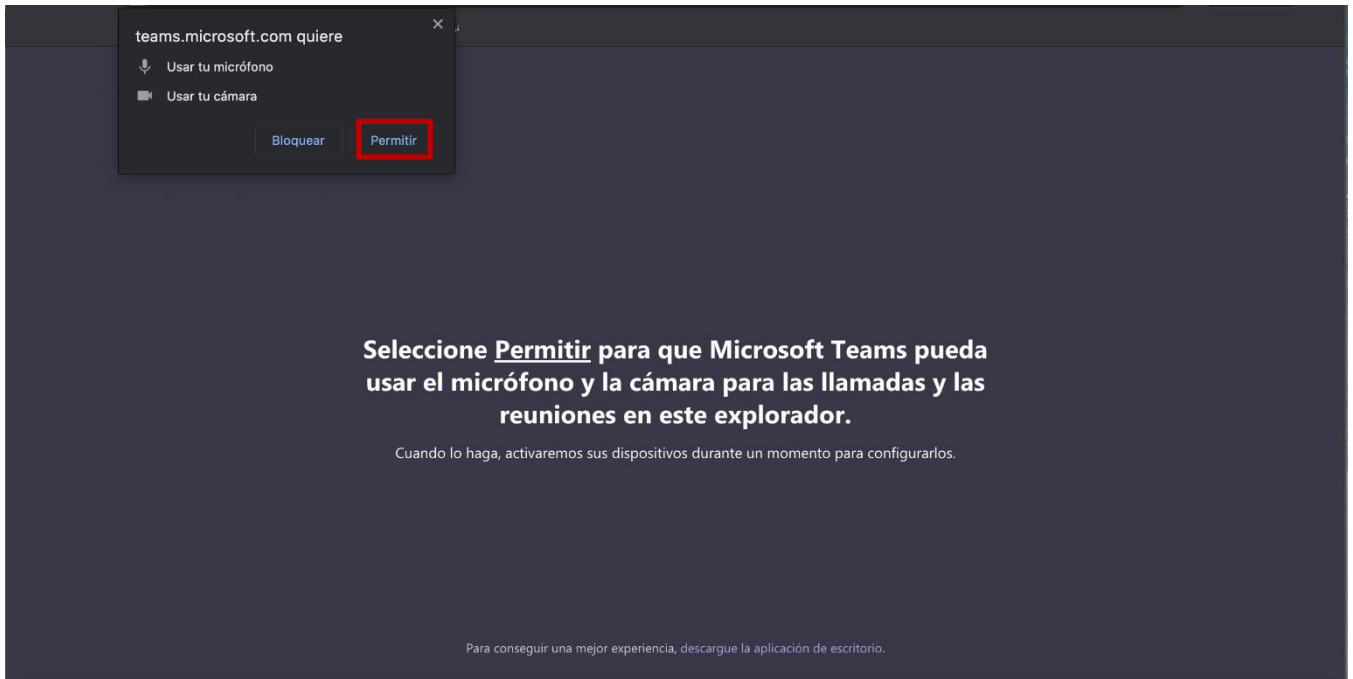
¿Cómo desea unirse a la reunión de Teams?

- Descargar la aplicación de Mac
Use la aplicación de escritorio para obtener la mejor experiencia.
- Continuar en este explorador**
No se requiere ninguna descarga o instalación.
- Abra la lista de Teams.
¿Ya lo tiene? Vaya directamente a la reunión.

Privacidad y cookies | Divulgaciones de terceros



4. Se abrirá un cuadro de diálogo indicando que teams.microsoft.com quiere utilizar tu micrófono y cámara; selecciona **Permitir** para que actives tu audio y video durante la entrevista.





5. Ingresa tu nombre completo para identificarte durante la entrevista y activa el micrófono y video; da clic en **Unirse ahora** para conectarte a la entrevista.



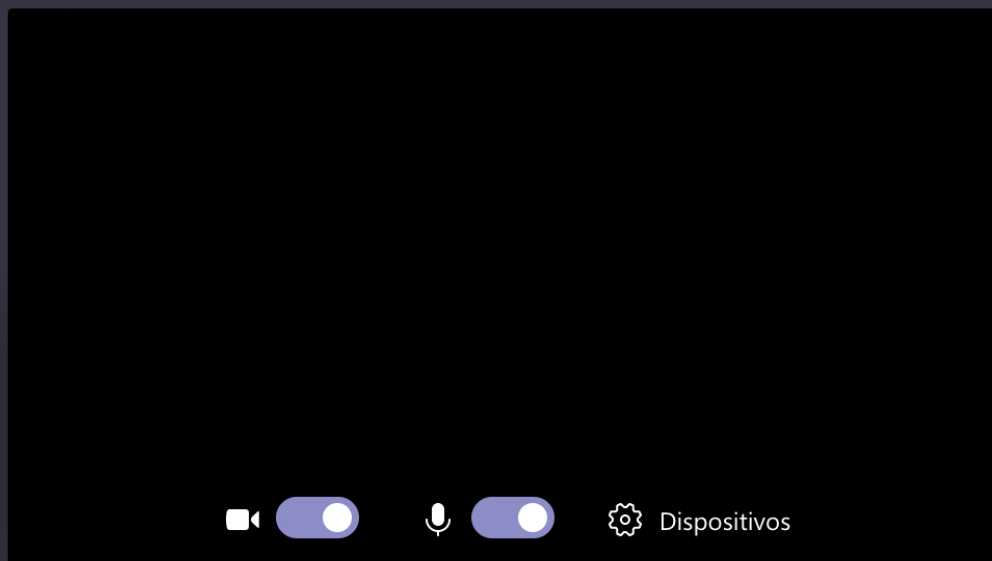


6. A continuación, verás esta pantalla con la frase “Cuando se inicie la reunión, avisaremos a los usuarios de que estás esperando”.

Espera un momento a que el o la anfitrióna te dé acceso.

Cuando se inicie la reunión, avisaremos a los usuarios de que está

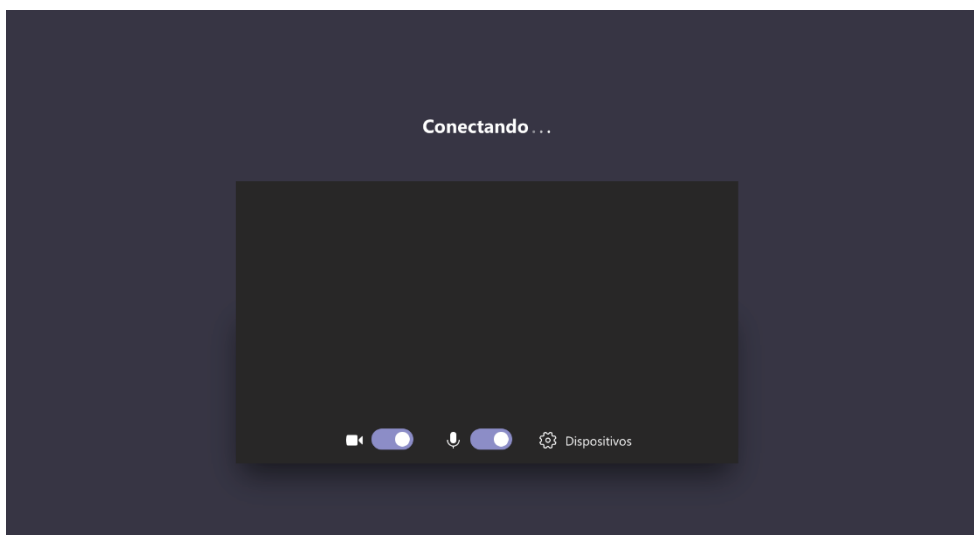
Si es el organizador o la invitación proviene de su empresa o escuela, inicie sesión .





INICIO DE LA ENTREVISTA

1. En cuanto el o la organizadora te dé acceso, verás la palabra “Conectando...”.



2. La siguiente pantalla indica que ya estás conectado a la reunión. Verás los nombres de las personas que se han unido, por lo que en seguida te pedimos prestar atención a la misma.

DURANTE LA ENTREVISTA

Estas son las funcionalidades que te servirán para atender la entrevista:

1. Como asistente de la reunión puedes, comunicarte a través del chat con el o la organizadora y compartir audio y video.



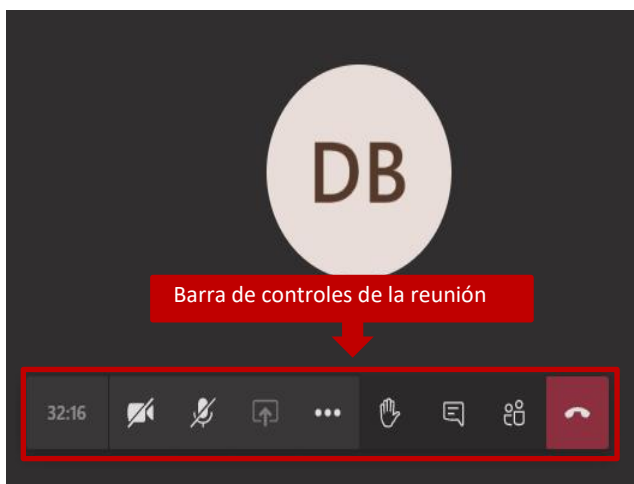
2. Ajustar la conexión del audio y video:





Da clic en los tres vértices de **más acciones (...)** y selecciona **Mostrar configuración del dispositivo**.



Elige los dispositivos de salida (altavoz), entrada (micrófono) y cámara.

3. Barra de controles de la reunión.



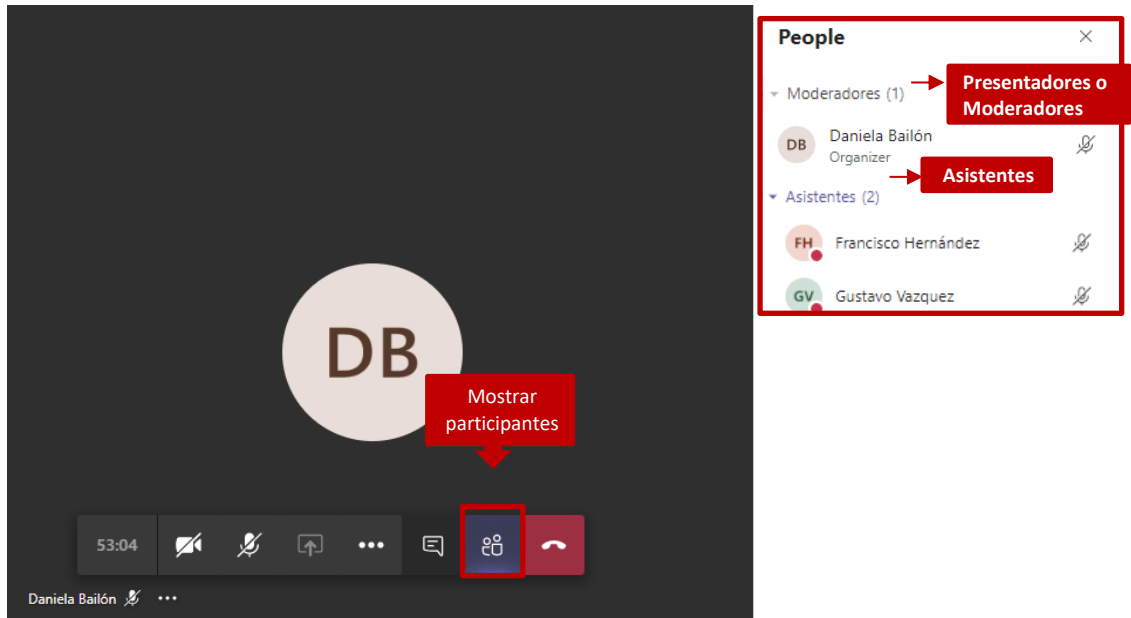
- **Micrófono:**
 -  Encendido: los demás participantes podrán escucharte.
 -  Apagado: los demás no podrán escucharte.
- **Cámara:**
 -  Video encendido: los asistentes de la reunión podrán verte.
 -  Video apagado: los participantes en la reunión no podrán verte.

- **Participantes:** Visualiza la lista de asistentes a la reunión.

 Mostrar asistentes /  Ocultar asistentes



Lista de participantes activa durante la reunión:



- **Chat:** Da clic en este icono para activar u ocultar la vista del chat de la reunión en donde se comparte información textual de la sesión.



Mantén el chat activo durante la entrevista, pues el o la asesora te compartirá información importante por este medio y en caso de que haya dificultades de audio:



- **Levantar la mano:** Si alguien más en la sesión tiene la palabra y quieres decir algo, puedes utilizar esta función para solicitar la palabra sin

interrumpir a la persona en turno. Da clic sobre este icono para levantarla, y una vez que hayas tomado palabra, vuelve a oprimirlo para bajarla.



Mano levantada /

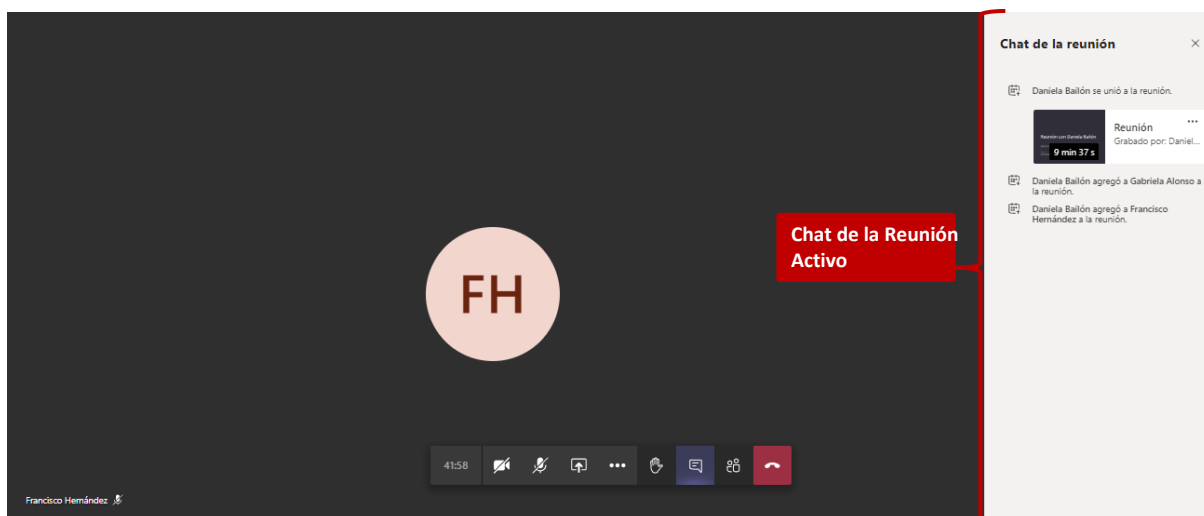
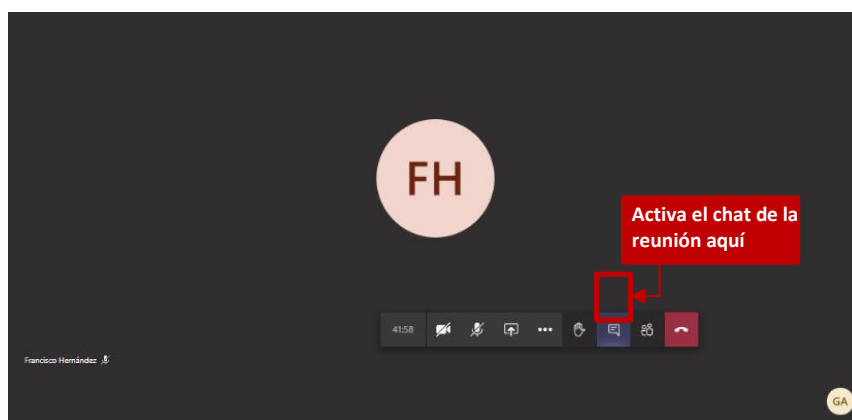


Mano abajo

FIN DE LA ENTREVISTA

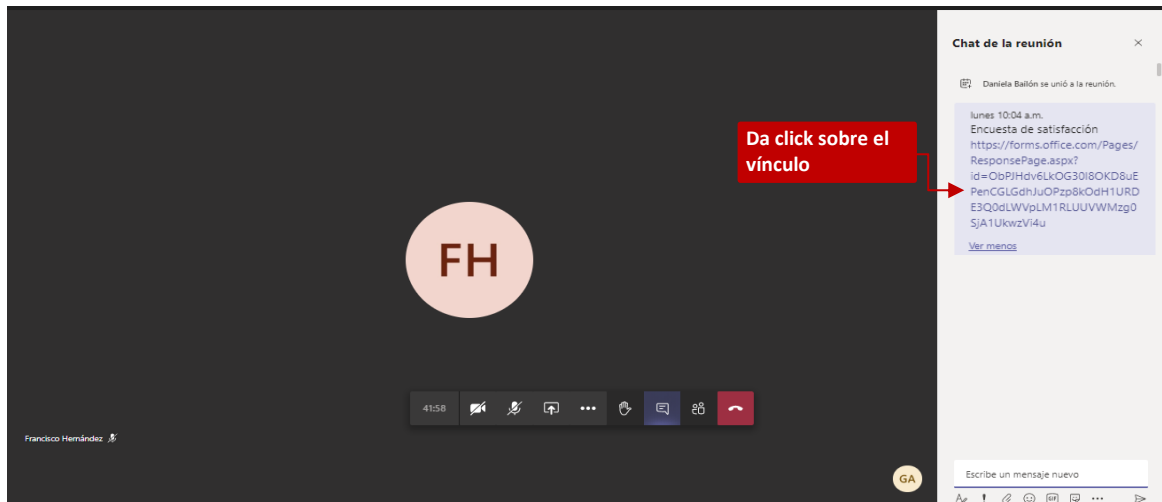
1. Para fines de calidad en el servicio, se te compartirá una encuesta de satisfacción por medio del chat de la reunión. Para ingresar a esta encuesta, haz lo siguiente:

- a. Activa el chat de la reunión en este icono 





b. Da clic en la liga.



c. La encuesta se abrirá en una nueva pestaña de tu explorador. Llénala

2. Al término de la entrevista, da clic en la opción **Colgar**.

