



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ



Teams-Creación de Chat Grupal y de Reuniones Repetidas

GUÍA DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

VERSIÓN 1.4.00.8872 Y VERSIÓN WEB

2021, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	1
2	CHAT GRUPAL	1
2.1	CREACIÓN	1
3	REUNIONES REPETIDAS	3
3.1	CREACIÓN	3
4	ANEXOS	7
4.1	EJEMPLOS.....	7
4.1.1	<i>Rango de Fechas Personalizado</i>	7
4.1.1.1	De lunes a viernes	7
4.1.1.2	Los martes y jueves	7
5	GLOSARIO DE TÉRMINOS	8



1 INTRODUCCIÓN

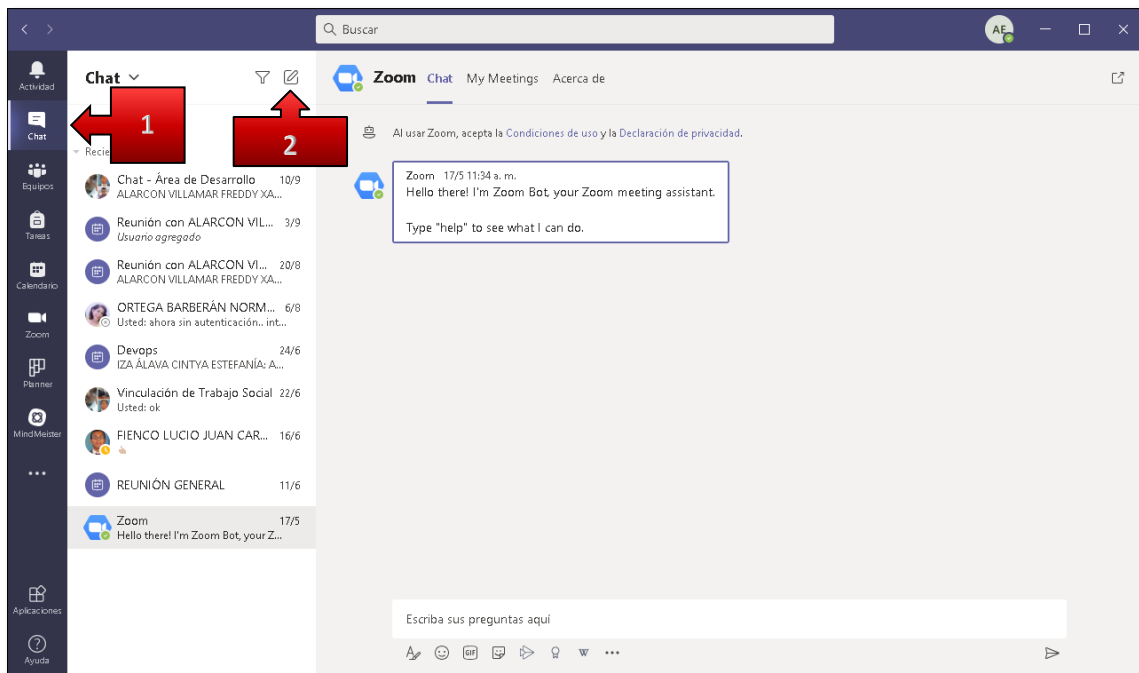
Esta guía tiene la finalidad de indicar los pasos para la creación de chat grupales, con el que podrá aprovechar los beneficios de un chat individual a nivel grupal y el agendamiento de reuniones repetidas en un periodo de tiempo, sin tener que realizar el mismo proceso para cada una de ellas.

2 CHAT GRUPAL

Con esta funcionalidad podrá crear un chat con un grupo de personas de su elección y así mantener a todo el grupo informado al mismo tiempo.

2.1 CREACIÓN

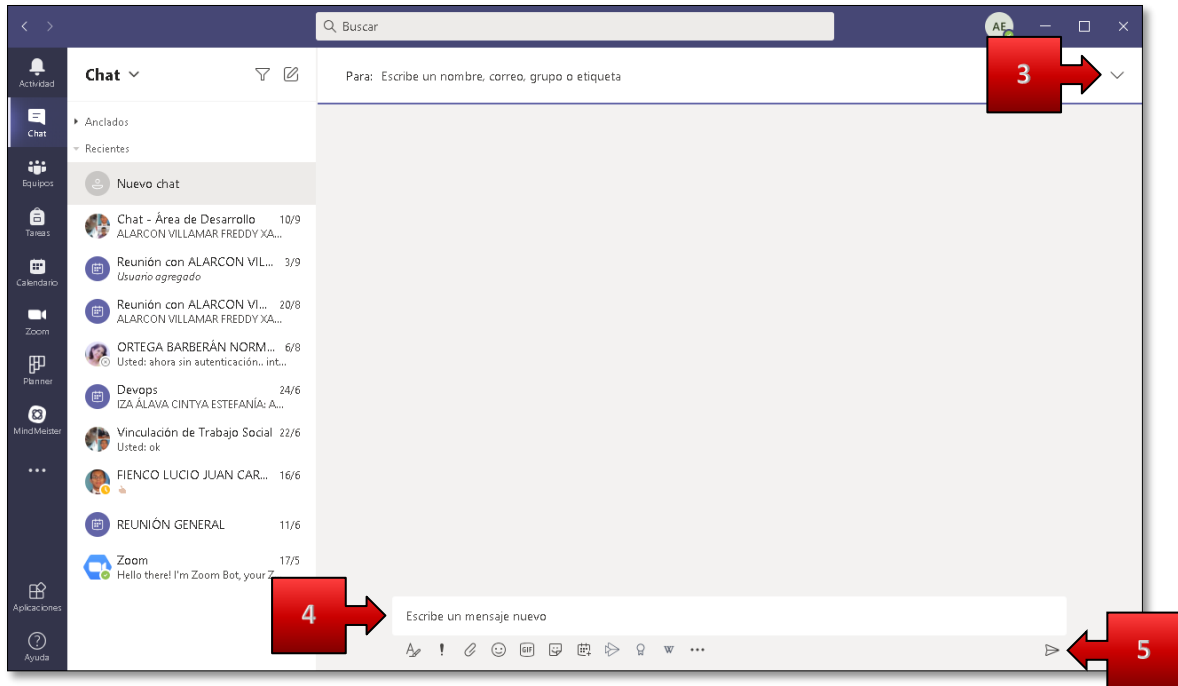
Para crear un chat, a continuación, se detallan los pasos a seguir:



1. Clic en **Chat**.
2. Clic en **Nuevo chat**.

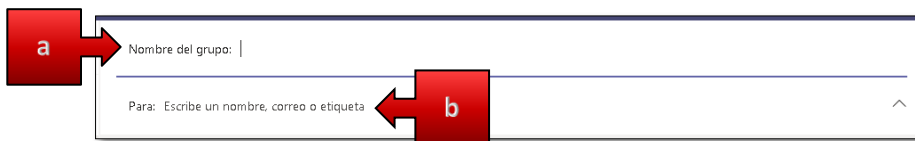


Se cargará la vista mostrada a continuación:



3. Clic en el ícono.

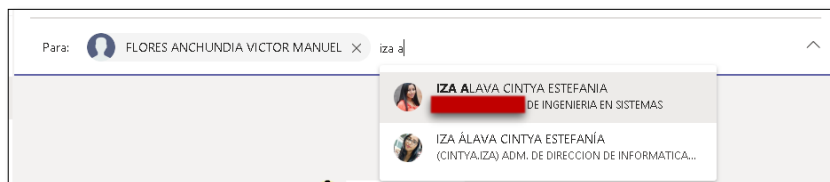
Se mostrará lo siguiente:



a. Digite el Nombre del grupo.



b. Escriba el Email institucional o los apellidos y los nombres de cada uno de los miembros. A medida que digita haga una pausa para que los pueda seleccionar del listado, como se muestra a continuación:



4. Escriba un mensaje de bienvenida a los miembros del chat grupal



5. Clic en Enviar.

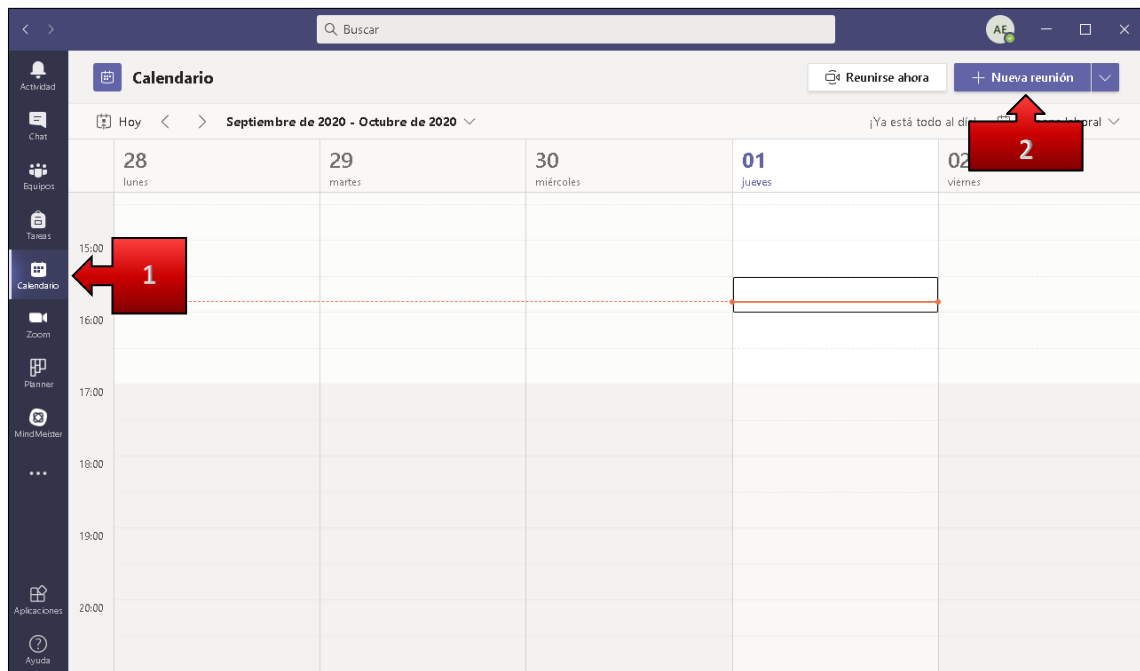


3 REUNIONES REPETIDAS

Con esta funcionalidad podrá programar reuniones con una misma temática, en un mismo horario, para un mismo grupo y en un periodo de tiempo. Es muy útil ya que nos evita tener que configurar una reunión cada vez, con las características mencionadas anteriormente.

3.1 CREACIÓN

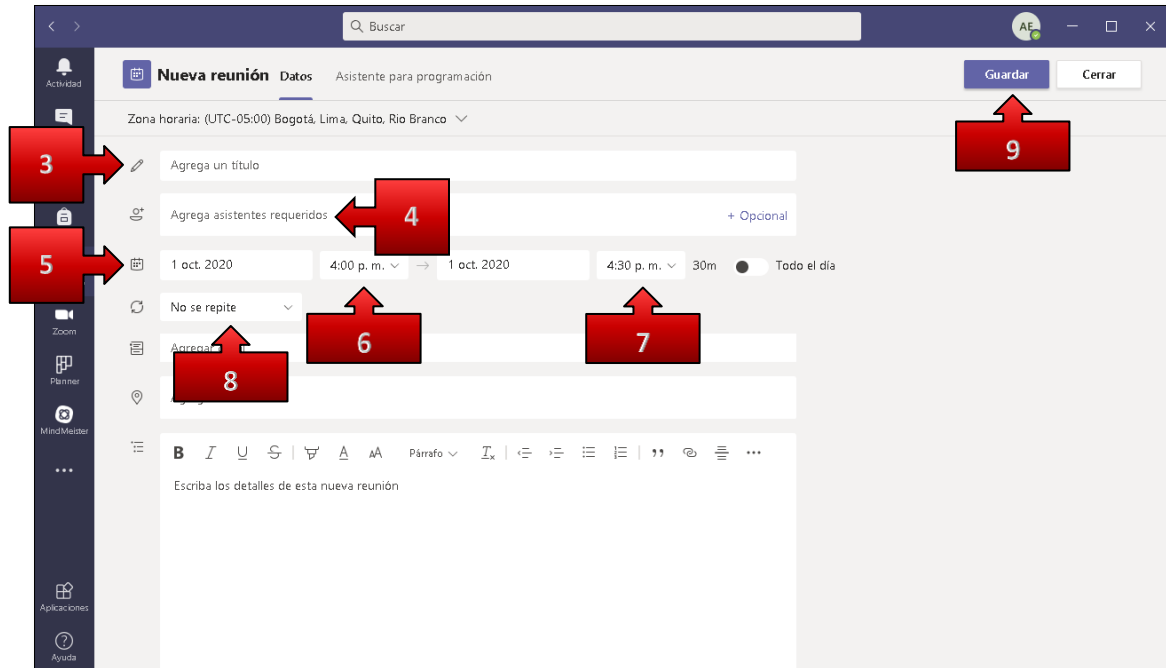
Para configurar una reunión repetida, a continuación, se detallan los pasos a seguir:



1. Clic en **Calendario**.
2. Clic en **Nueva reunión**.

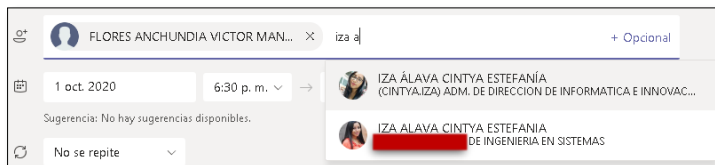


Se cargará la vista mostrada a continuación:



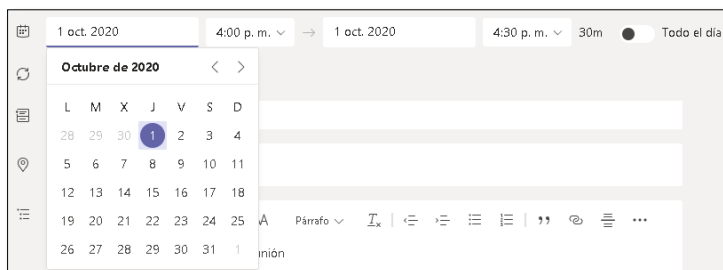
3. Agregue un **título**.
4. Agregue **asistentes requeridos**.

Escriba el **Email institucional** o los **apellidos y los nombres** de cada uno de los asistentes. A medida que digita haga una pausa para que los pueda seleccionar del listado, como se muestra a continuación:



5. Selecciona la **fecha de la primera** reunión.

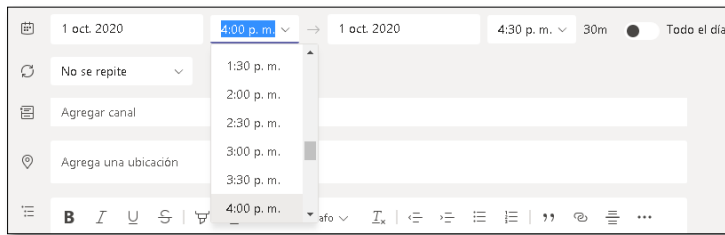
De clic sobre el campo y se mostrará un calendario para la selección de la fecha de la primera reunión.





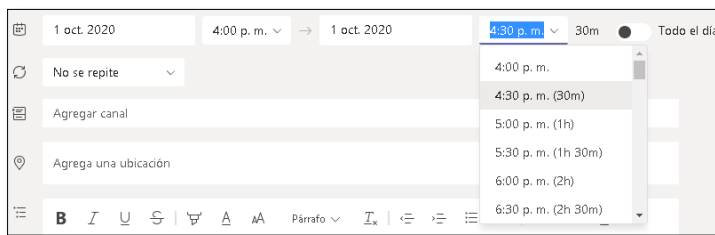
6. Seleccione la hora en que inicia la reunión.

De clic sobre el campo y se mostrarán opciones de hora de inicio para la reunión.



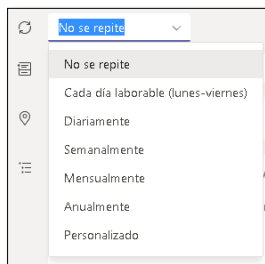
7. Seleccione la hora en que finaliza la reunión.

De clic sobre el campo y se mostrarán opciones de hora de finalización de la reunión.



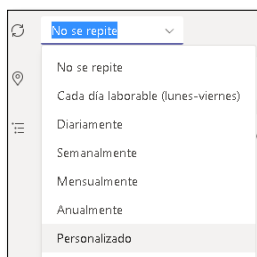
8. Seleccione la frecuencia con la que se repetirá la reunión.

De clic sobre el campo y se mostrarán las opciones de frecuencia con las que desea que se programen la reunión.



Ej.: Si desea que las reuniones se programen de lunes a viernes, seleccione **Cada día laborable (lunes-viernes)**.

Ej.: Si dese que la reunión se repita en un rango de fechas de clic en **Personalizado**.





En la ventana mostrada a continuación, realice los siguientes pasos:

Periodicidad personalizada

Iniciar: 1 oct. 2020

Repetir cada: 1 Día

Finalizar: Seleccionar fecha

Se produce cada día empezando el 1/10/20

Cancelar Guardar

a. Seleccione la fecha en la que debe **Iniciar** la primera reunión.

Iniciar: 1 oct. 2020

Repetir cada: [Calendar view for October 2020]

Finalizar: [Calendar view for October 2020]

b. Seleccione la frecuencia con la que se va a repetir. El número indica cada cuanto se repetirá la reunión en el rango de fechas. Si desea que las reuniones se den semanalmente, seleccione **Semana**.

Repetir cada: 1 Día

Finalizar: Seleccionar fecha

Se produce: [Calendar view for October 2020]

Dropdown options: Día, Semana, Mes, Año

Se mostrará un selector donde podrá seleccionar los días de la semana para la reunión dando clic sobre el día.

Repetir cada: 1 Semana

Selector: L M X J V S D

c. Seleccione la fecha en la que debe **Finalizar** la última reunión.

Finalizar: Seleccionar fecha

[Calendar view for October 2020]

d. Clic en **Guardar**.

9. Clic en **Guardar**.



4 ANEXOS

4.1 EJEMPLOS

4.1.1 Rango de Fechas Personalizado

Los siguientes ejemplos están enfocados en el punto **8** de los pasos explicados en la [Creación de Reuniones repetidas](#), seleccionando la opción **Personalizado**.

A continuación, se muestran dos ejemplos reuniones programadas en un *rango de fechas, semanalmente* y en los *días de la semana* que se realizarán las mismas.

4.1.1.1 De lunes a viernes

La primera clase sería el **lunes 12-oct** y la última el **viernes 27-nov**.

Periodicidad personalizada

Iniciar: 12 oct. 2020

Repetir cada: 1 Semana

L M X J V S D

Finalizar: 27 nov. 2020 [Quitar](#)

Ocurre todos los lunes a viernes a partir del 12/10/20 hasta el 27/11/20

[Cancelar](#) [Guardar](#)

4.1.1.2 Los martes y jueves

La primera clase sería el **martes 13-oct** y la última el **jueves 26-oct**.

Periodicidad personalizada

Iniciar: 13 oct. 2020

Repetir cada: 1 Semana

L M X J V S D

Finalizar: 26 nov. 2020 [Quitar](#)

Se produce cada martes y jueves empezando el 13/10/20 hasta el 26/11/20

[Cancelar](#) [Guardar](#)



5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Existe un conjunto de términos que normalmente se utilizan como sinónimos, pero para la redacción y el uso de este manual debemos separarlos y aclararlos para evitar confusión.

TÉRMINO	SIGNIFICADO	EJEMPLO DE USO
MICROSOFT TEAMS	Aplicación central del trabajo colaborativo donde se puede: <ul style="list-style-type: none">• Tener conversaciones• Grabar reuniones• Mantener Archivos centralizados	Se utiliza para representar de manera central una estructura física o lógica. Para fines de docencia: <ul style="list-style-type: none">• La Facultad• Los Cursos



Elaborado por:

Ing. Carlos Alvarado

Revisado por:

Ing. Freddy Alarcón

Ing. Cintya Iza

Aprobado por:

Ing. Cesar Cedeño
