



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ



Teams-Guardado de Reuniones en Canal de Equipo

GUÍA DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

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	CONSIDERACIONES IMPORTANTES.....	1
3	¿DÓNDE SE GUARDA LA GRABACIÓN?.....	1
4	¿CÓMO ACCEDO A VER LA GRABACIÓN?	2
5	RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD	3
6	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7



1 INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene la finalidad de dar a conocer la manera en la que **Microsoft Teams**, desde principios de 2021, todas las grabaciones de reuniones en canales de equipos se guardarán como archivos en **OneDrive** y **SharePoint** de manera automática y podrá acceder a estos desde la pestaña **Archivos** (Files) de cada canal. Otra manera de acceder a estos archivos de forma rápida es en la opción **Archivos** (Files) del **panel lateral** (a su izquierda) en **Microsoft Teams**, en donde encontrara **todos** los archivos que se hayan obtenido o compartido usando esta herramienta, así como un acceso a su OneDrive personal.

Básicamente responderemos a las siguientes preguntas:

- ¿Dónde se guarda la grabación?
- ¿Cómo accedo a ver la grabación?

De esta manera, podrán ver o descargar la grabación de interés.

Finalmente, le daremos unas indicaciones para respaldar las grabaciones como una recomendación de seguridad.

2 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Es importante que tenga presente los siguientes puntos:

1. **NO** se puede grabar reuniones en Canales Privados
2. Se puede grabar una reunión en Canales Estándar y en el canal "General" que por defecto tiene a todos sus participantes en él.
3. Solo el docente puede grabar las reuniones.
4. Las reuniones realizadas en Chats personales o grupales serán guardadas en el **OneDrive** de la persona que graba la reunión (Este tema no es tratado en esta Guía).
5. Los **Miembros** de los **Canales** podrán ver y descargar la grabación.

3 ¿DÓNDE SE GUARDA LA GRABACIÓN?

Una vez detenida la grabación de una reunión, se creará, en caso de no existir, una carpeta llamada **Grabaciones** (Recordings) en el **Sharepoint** de cada **Canal de Equipo** en donde se guarde una reunión.



En esta carpeta, se guardarán todas las reuniones grabadas.

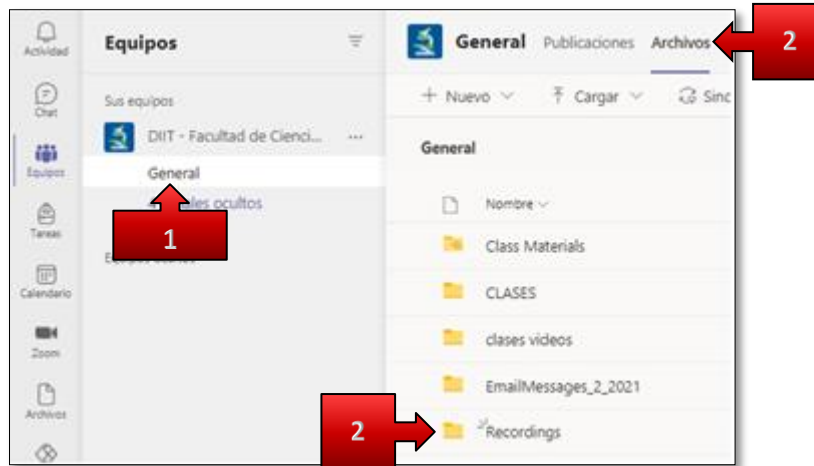


4 ¿CÓMO ACCEDO A VER LA GRABACIÓN?

La grabación puede ser vista por los miembros del **Canal** del **Equipo** desde dos lugares:

1. Desde la pestaña **Publicaciones**.
2. Desde la pestaña **Archivos**.

Para acceder a la carpeta, realizar lo siguiente:



1. Clic al **Canal** del **Equipo** donde realizó la reunión y la grabó. Para este caso, Clic en **General**.
2. Clic en la pestaña **Archivos** (Files).
3. Clic en la Carpeta **Grabaciones** (Recordings).



4. Clic al Archivo para ver la grabación.



5 RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

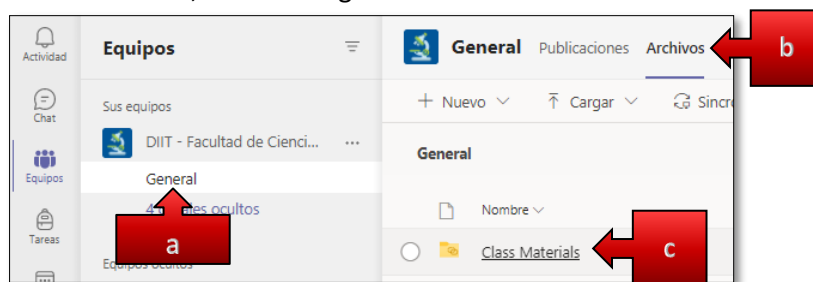
Dada la importancia de las Clases se recomienda realizar un respaldo de la grabación de esta. Esto va a permitir recuperar la clase ante cualquier incidente que pueda sufrir la grabación original de la misma.

Para lograrlo, se van a indicar los pasos a seguir, pero antes de empezar, tener presente que:

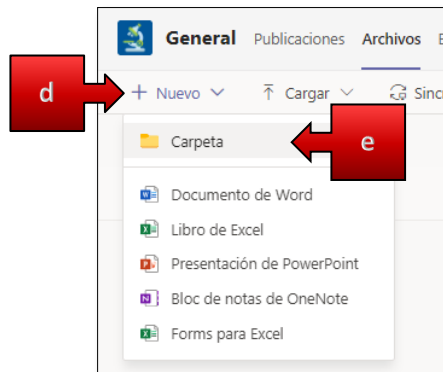
- ✓ Esta acción se debe realizar con cada grabación que se desee respaldar.
- ✓ El respaldo debe realizarse únicamente dentro de la carpeta **Materiales de Clase** (Class Materials).

Los pasos a seguir son:

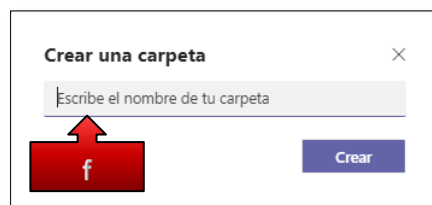
1. Cree una carpeta para respaldar las grabaciones dentro de la carpeta **Materiales de Clase**. Para esto, realice lo siguiente:



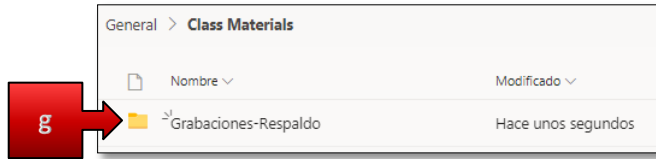
- a. Clic en el **Canal del Equipo** donde realizó la reunión (Clase) grabada.
- b. Clic en la pestaña **Archivos** (Files).
- c. Clic en la carpeta **Materiales de Clase** (Class Materials).



- d. Clic en **Nuevo**.
- e. Clic en **Carpeta**.

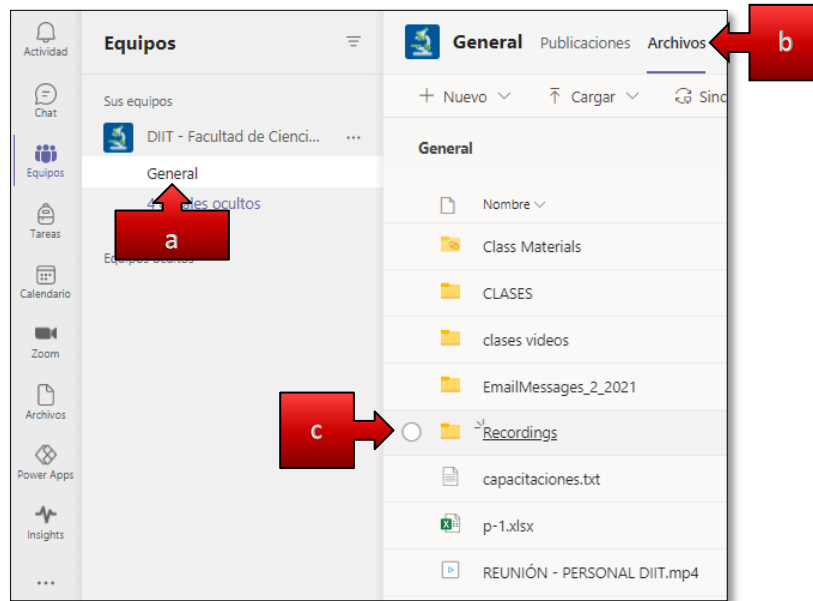


- f. Digite un nombre para la carpeta donde se va a guardar una copia de las grabaciones. Para este caso, se nombró la carpeta como **Grabaciones-Respaldo**.

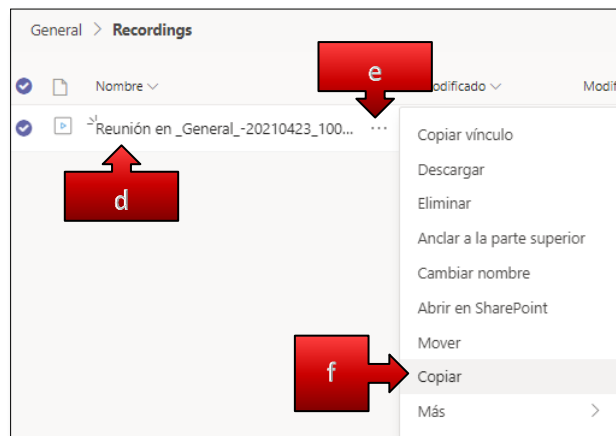


g. Finalmente, se **creará** la carpeta con el nombre digitado. Para este caso, **Grabaciones-Respaldo**.

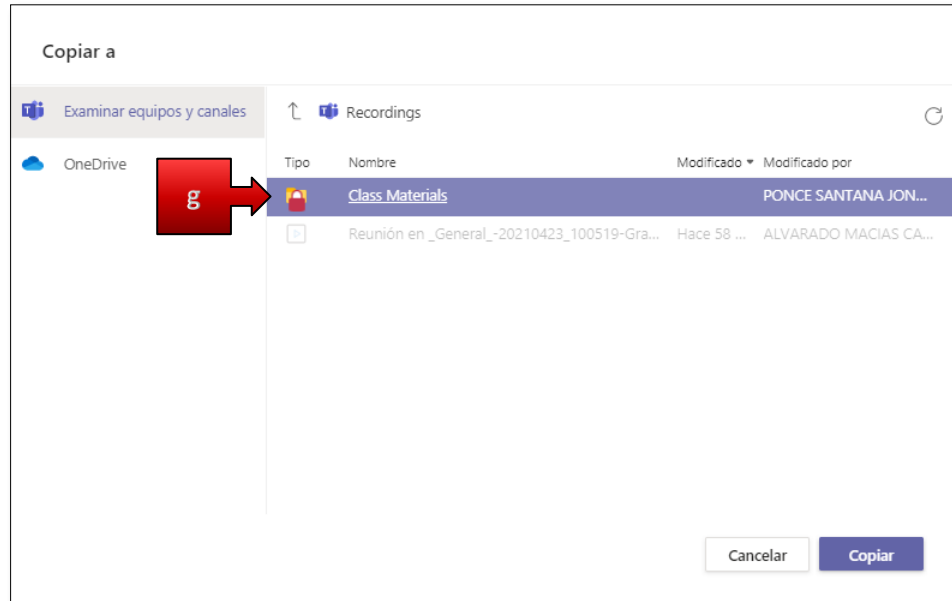
2. Copie la grabación en la carpeta creada (Grabaciones-Respaldo). Para esto, realice lo siguiente:



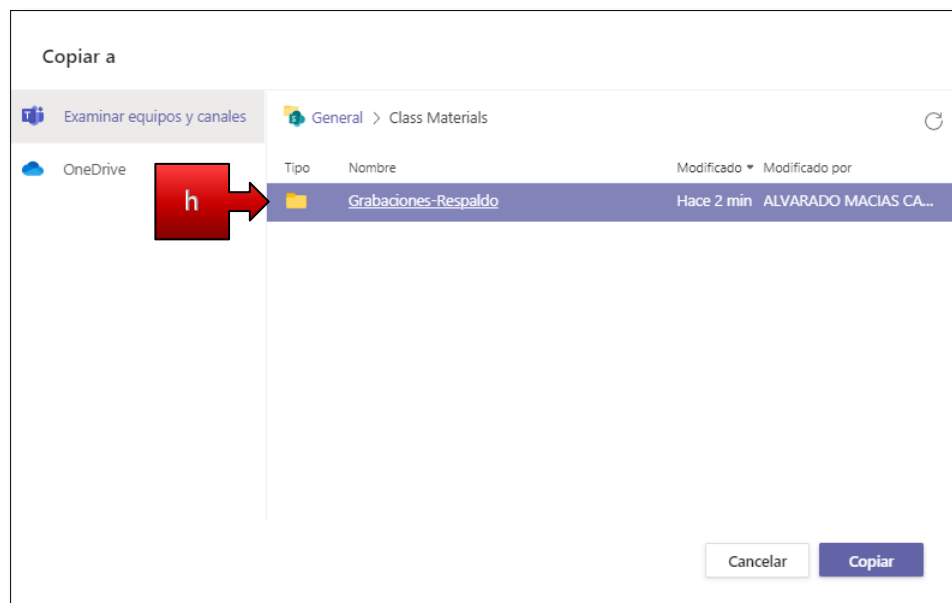
- a. Clic en el **Canal** del **Equipo** donde realizó la reunión (Clase) grabada. Para este caso, Clic en el canal **General**.
- b. Clic en la pestaña **Archivos** (Files).
- c. Clic en la carpeta **Grabaciones** (Recordings).



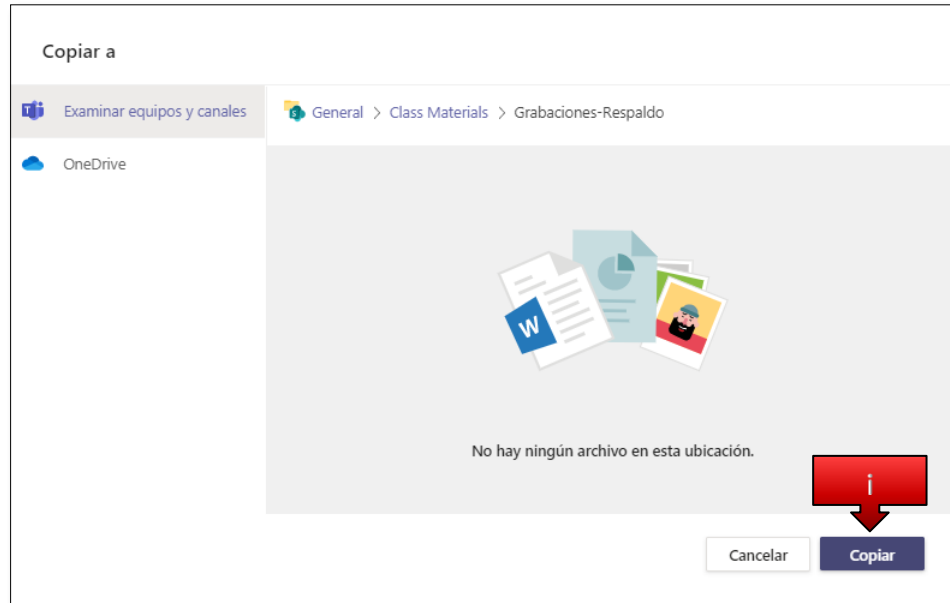
- d. Mueva el ratón sobre la grabación que va a copiar.
- e. Clic en los **Tres Puntitos**.
- f. Clic en **Copiar**.



g. Clic en **Materiales de Clase (Class Materials)**.



h. Clic en la carpeta creada para guardar una copia de las grabaciones. Para este caso, Clic en **Grabaciones-Respaldo**.




- i. Finalmente, clic en **Copiar**.



6 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
GRABAR	Término utilizado para denotar la acción de empezar una grabación de reunión.	Grabar la reunión.
GUARDAR	Término utilizado para denotar la ubicación de un archivo. Si es una reunión, se guardará en el repositorio grupal o personal.	Guardar en el repositorio personal.
DESCARGAR	Término utilizado para mover o crear una copia de su ubicación de guardado a una ubicación propia	Descargar a mi computadora o teléfono.
ONEDRIVE	Repositorio personal que cada usuario con una cuenta institucional posee.	Podemos ingresar desde la web o desde Teams en la pestaña Archivos. 
SHAREPOINT	Repositorio grupal utilizado para guardar información de manera centralizada a más de una persona.	Se utiliza en los equipos (Teams) de facultades, direcciones y cursos.
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. Cintia Iza

Aprobado por:

Ing. Cesar Cedeño
