



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ



Teams-Tutorial Básico

MANUAL 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	MICROSOFT TEAMS	1
1.1	MENÚ IZQUIERDO	2
1.2	BUSCAR	2
1.3	CHAT	3
1.3.1	<i>Nuevo Chat</i>	3
1.3.1.1	Privados	4
1.3.1.2	Grupales	4
1.3.2	<i>Otras maneras de comunicación</i>	5
1.3.3	<i>Llamada de Audio o Video</i>	5
1.3.3.1	Configuración del dispositivo	6
1.3.4	<i>Pantalla Compartida</i>	7
1.4	CALENDARIO	9
1.4.1	<i>Reunirse ahora</i>	10
1.4.1.1	Agregar participantes	11
1.4.2	<i>Nueva reunión</i>	13
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS	14

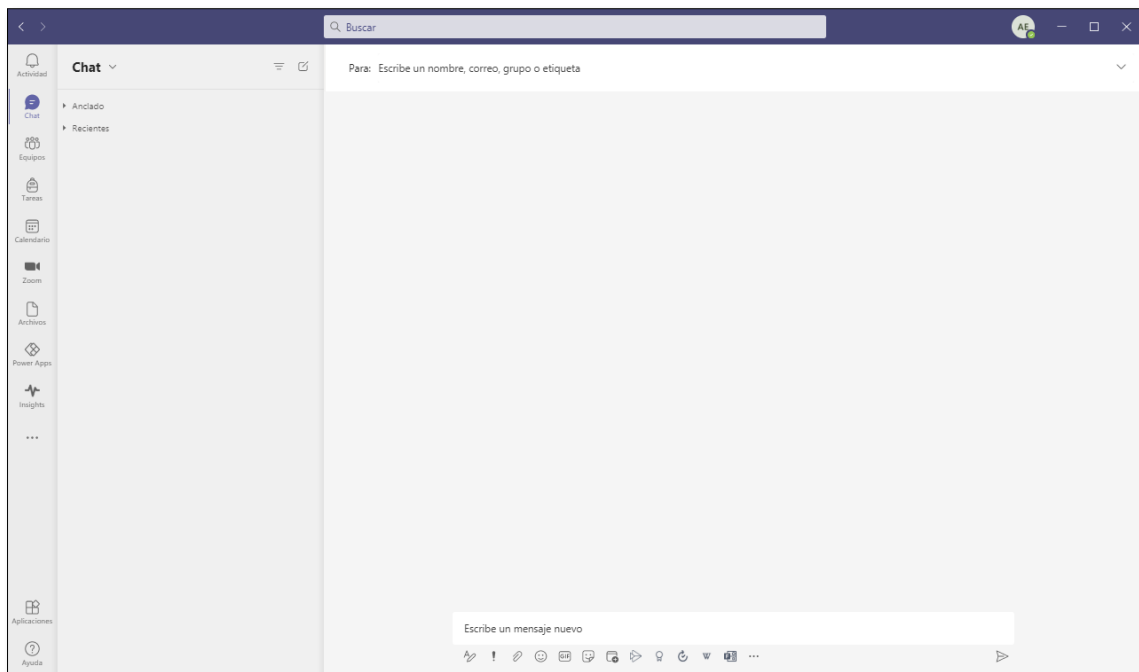


1 MICROSOFT TEAMS

NOTA: Este manual es una referencia directa al manual online que puede encontrar [aquí](#). Para su aplicabilidad se lo transformó a formato PDF descargable.

Microsoft Teams es un chat empresarial en el que se puede trabajar entre personas de un mismo equipo, compartiendo entre ellos sus recursos. Algunas de las características que incluye son:

1. Llamadas
2. Control remoto a través de una llamada
3. Videollamadas
4. Compartir archivos
5. Chats de múltiples usuarios





1.1 MENÚ IZQUIERDO

Dentro de las opciones más relevantes tenemos:



Actividad: Al seleccionar esta opción se puede ver las notificaciones de comentarios, respuestas, reacciones, llamadas perdidas.

Chat: Al seleccionar esta opción se puede ver las conversaciones realizadas individualmente o en grupo.

Equipos: Al seleccionar esta opción puede ver los equipos y canales de los que forma parte.

Calendario: Al seleccionar esta opción, podrá acceder a una vista de todas las reuniones agendadas en las que este incluido.

Zoom: En esta opción una vez iniciada la sesión, podrá gestionar las reuniones en Zoom.

Archivos: Le muestra los archivos que han sido compartidos en Teams.

Más: Permite agregar nuevas aplicaciones al menú.

1.2 BUSCAR

En la parte superior se encuentra ubicada esta barra en la que escribimos lo que sea de interés encontrar.



Al dar clic en ella, mostrará información sobre la utilidad de esta, como se muestra a continuación:

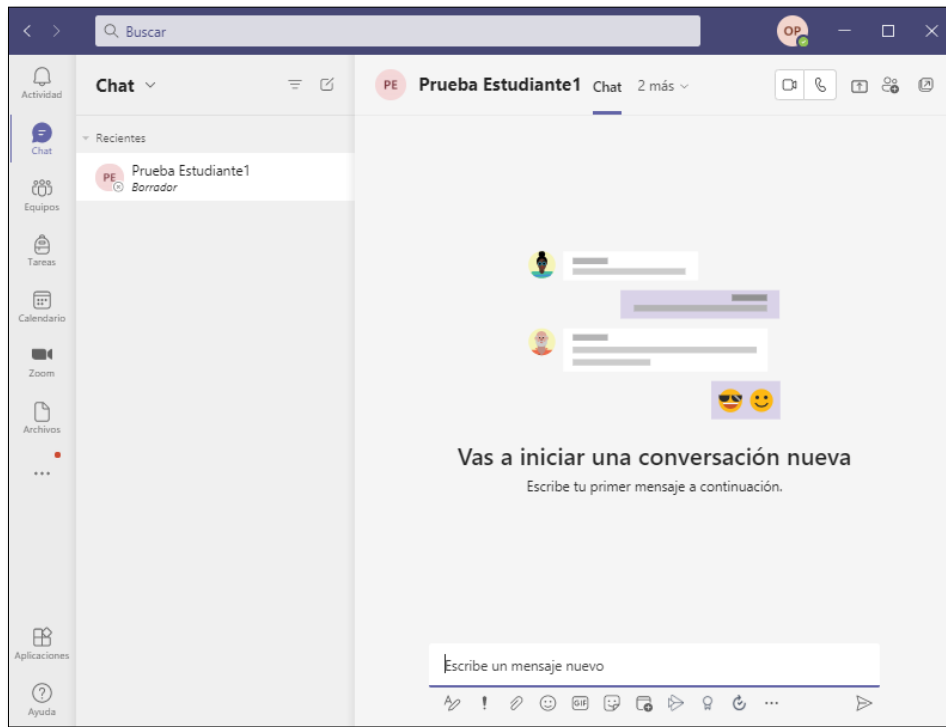


A medida que se va digitando y ante una pausa en la escritura, buscara todo lo que encuentre en su sesión de **Microsoft Teams** sobre lo escrito, como contactos, chats, canales y archivos.



1.3 CHAT

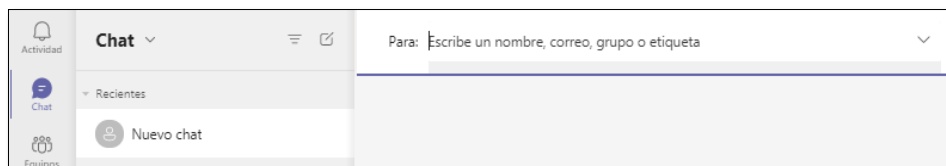
Opción utilizada para la comunicación con otros usuarios.



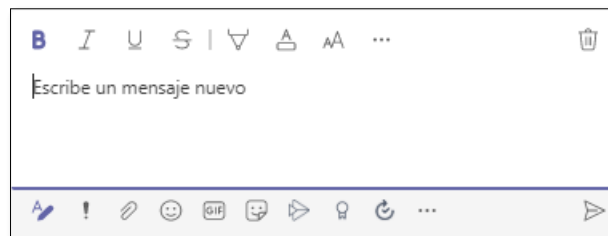
1.3.1 Nuevo Chat


Para iniciar un chat ya sea privado o grupal, el procedimiento es el mismo ya que lo único que los diferencia es que el privado es con un solo contacto y el grupal es con más de uno. Para crea

un nuevo chat de clic en: 



Las herramientas que brinda el chat están a disposición sin importar si es privado o grupal. Para la edición y formateo del mensaje ofrece opciones como las mostradas a continuación:

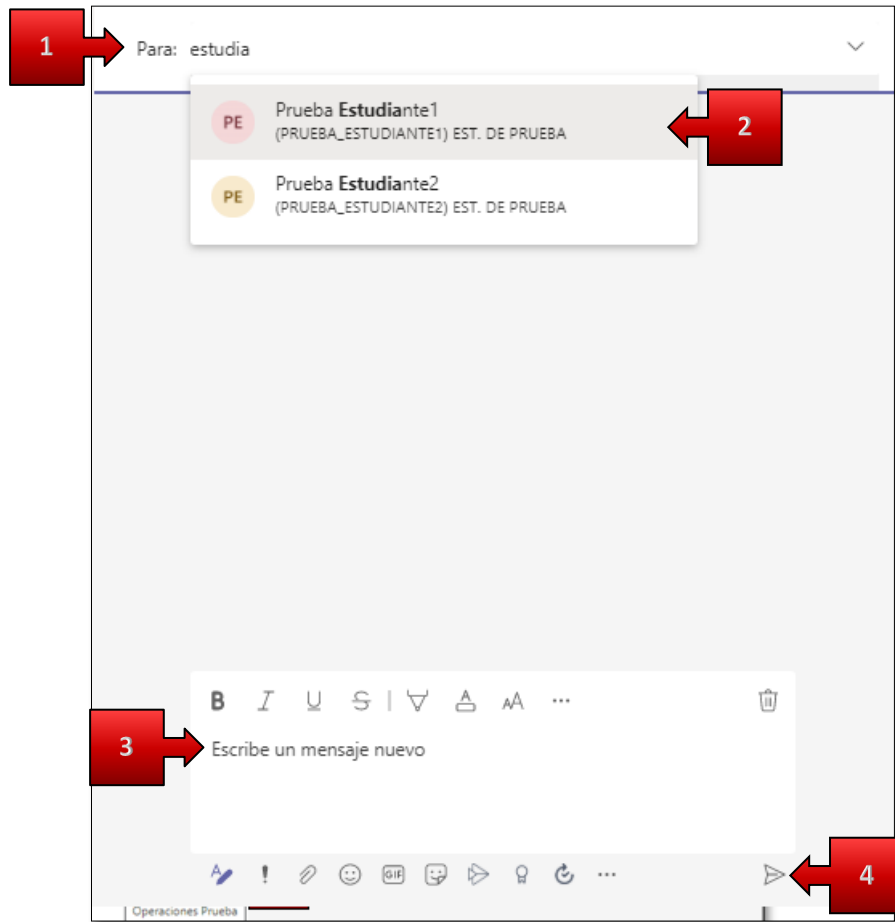


La barra inferior esta por defecto, en cambio que la superior se muestra al dar clic en: 



1.3.1.1 Privados

Para iniciar una conversación privada realice lo siguiente:

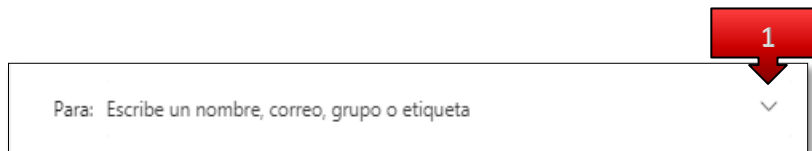


1. Digite el nombre de la persona o la cuenta de correo.
2. Clic sobre la cuenta con la que desea chatear.
3. Digite un mensaje inicial.
4. Clic en enviar.

1.3.1.2 Grupales

Para iniciar una conversación grupal realice los mismos pasos que realizo para un chat privado con la diferencia que el paso 1 deber realizar tantas veces como personas desee agregar al chat.

Opcionalmente puede agregar un nombre al chat que identifique al grupo realizando lo siguiente:



1. Clic en la pestaña.



2 → Nombre de grupo: |
Para: Escribe un nombre, correo o etiqueta ^

2. Digite un nombre para el grupo.

1.3.2 Otras maneras de comunicación

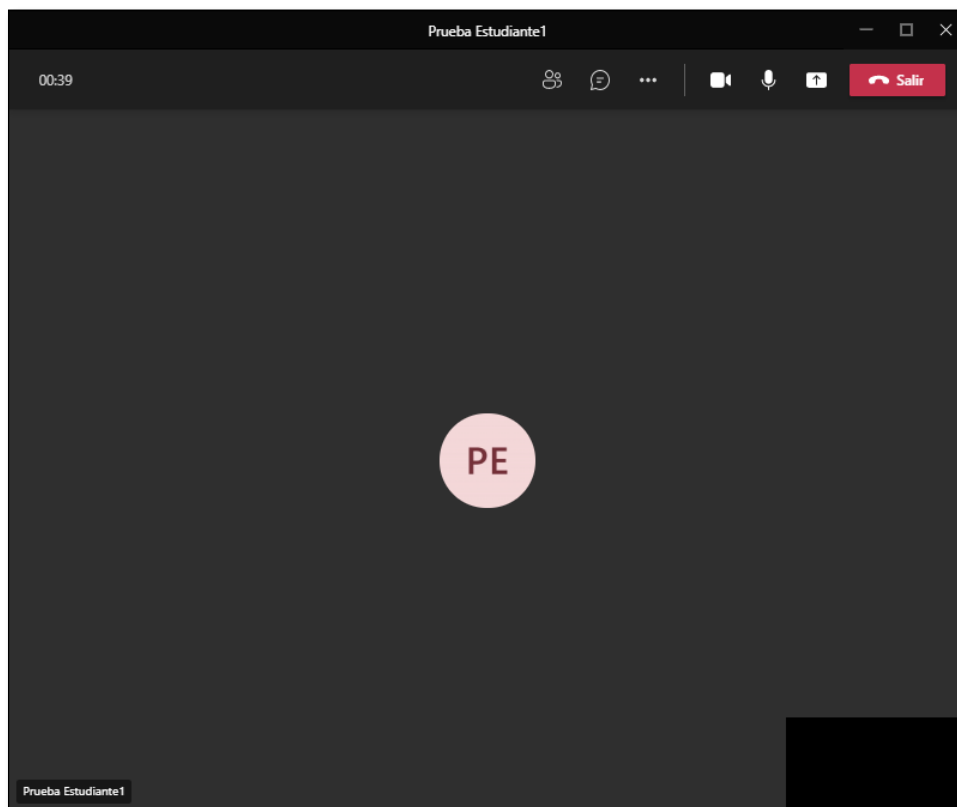
Para otras maneras de interactuar en el chat ofrece opciones como las mostradas a continuación:



- Video Llamada
- Llamada de Audio
- Pantalla Compartida

1.3.3 Llamada de Audio o Video

Este tipo de comunicación se realiza sobre la misma interfaz con la única diferencia que para una Video Llamada, la cámara se activa desde el inicio y para una Llamada de Audio la cámara inicia desactivada.



En el menú se encuentran las siguientes opciones:





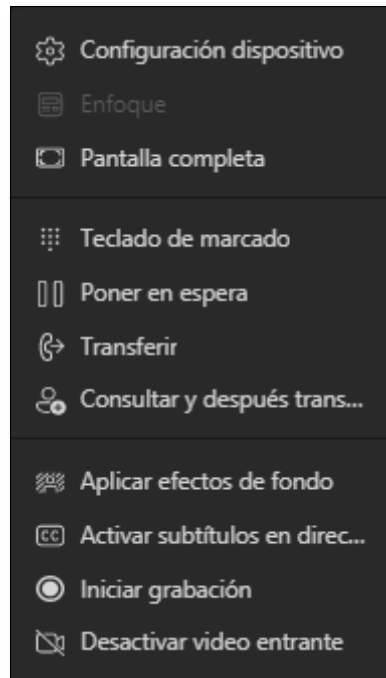
Mostrar participantes: Permite ver los participantes en la llamada, así como [Agregar participantes](#) adicionales.



Mostrar conversación: Permite ver el chat.



Mas acciones: Muestra más opciones.



Activar/Desactivar cámara: Permite habilitar o deshabilitar la cámara.



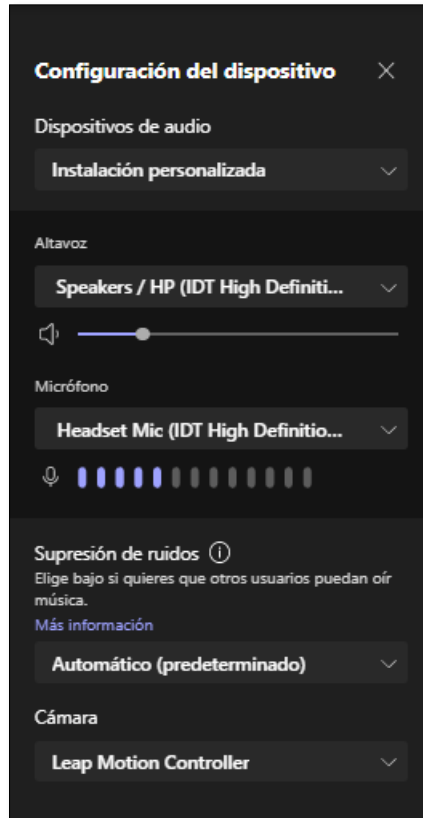
Activar/Desactivar micrófono (Silenciar): Permite habilitar o deshabilitar el micrófono.



Compartir contenido: Permite compartir el escritorio, o alguna aplicación en particular, así como algún otro archivo en el equipo.

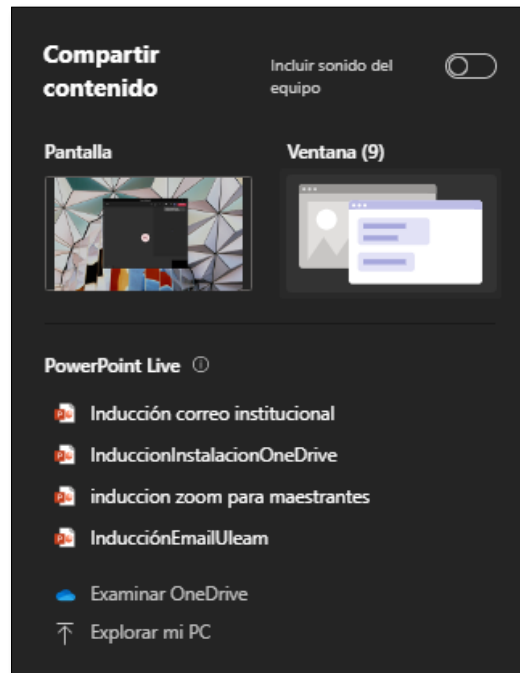
1.3.3.1 Configuración del dispositivo

Para poder realizar una llamada de audio o video deberá tener configurado en su equipo los dispositivos necesarios como un micrófono y una cámara, con esto en las opciones de configuración solo deberá seleccionar el dispositivo. A continuación, una vista previa:



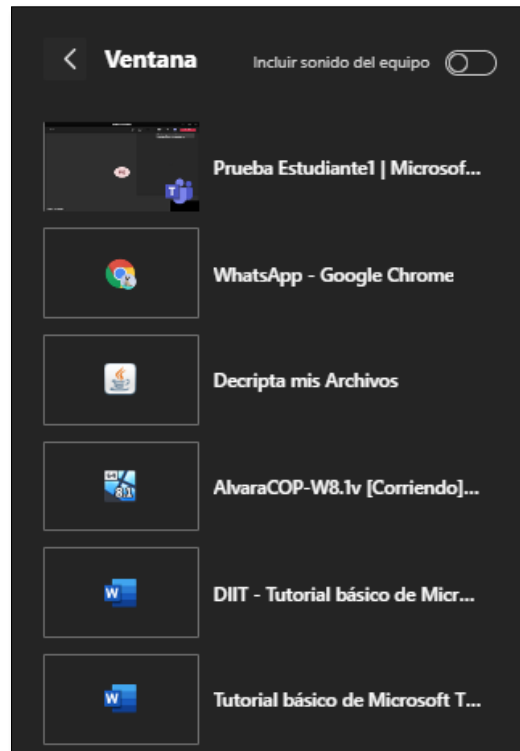
1.3.4 Pantalla Compartida

En esta opción podrá compartir desde toda su **Pantalla**, alguna **Ventana** de aplicación que este en ejecución o algún archivo de presentación (**PowerPoint Live**). A continuación, una vista previa:

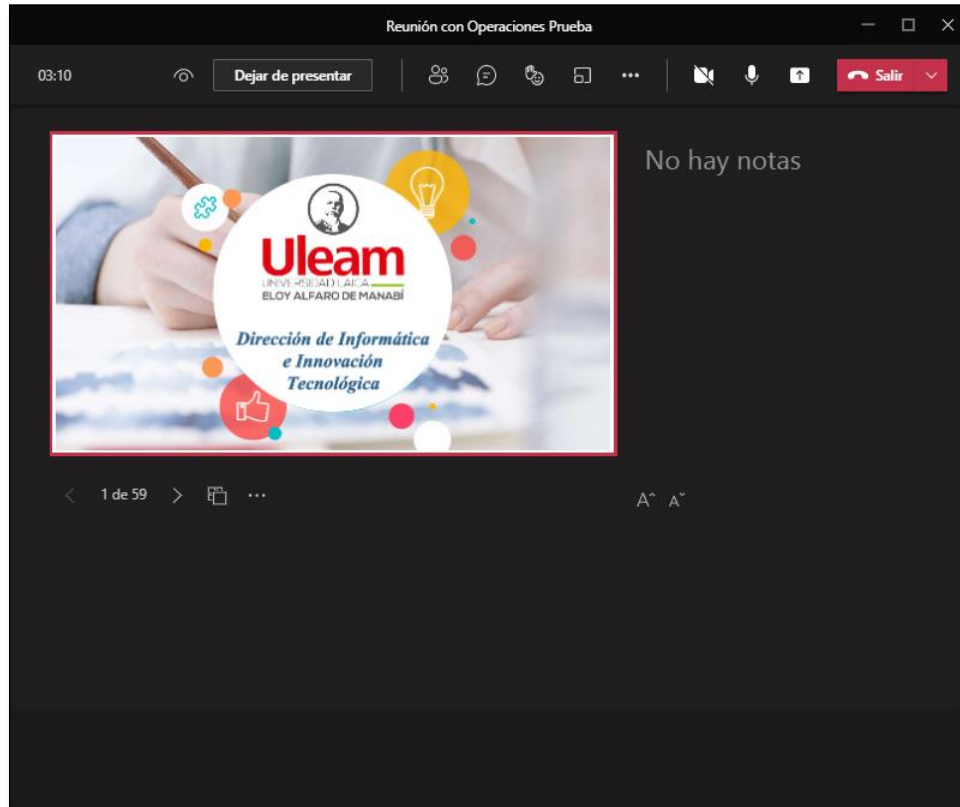




Si selecciona **Ventana**, se mostrará el listado de aplicaciones que tiene en ejecución en su equipo para que seleccione la que desee mostrar, en este caso solo se mostrará esa ventana de la aplicación, es decir no se mostrará nada más en el escritorio de su equipo.



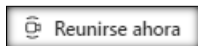
Si selecciona alguna presentación (**PowerPoint Live**), esta se cargará para ser presentada en pantalla completa. A continuación, una vista previa:



1.4 CALENDARIO

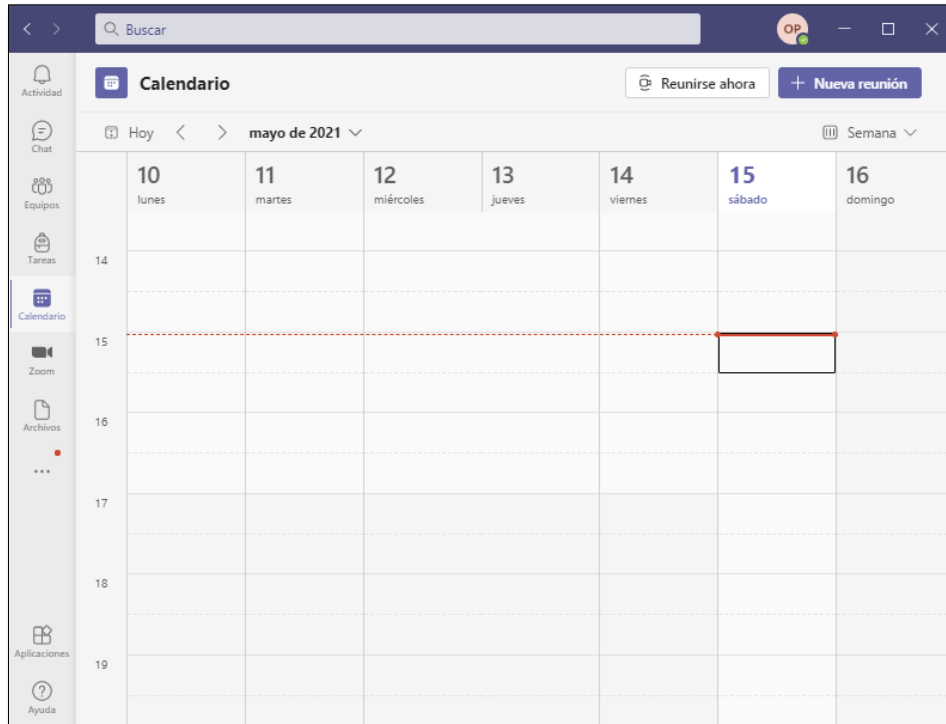
Desde esta opción le muestra un calendario por el que puede navegar y ver todas las reuniones agendadas en las que ha participado además de permitirle programar una reunión o crearla sin una planificación previa.

Si desea crear una reunión *sin una planificación de fecha y hora* previa de clic en:



Si por el contrario lo que desea es *programar una reunión para una fecha y hora* específicas de clic en:





1.4.1 Reunirse ahora

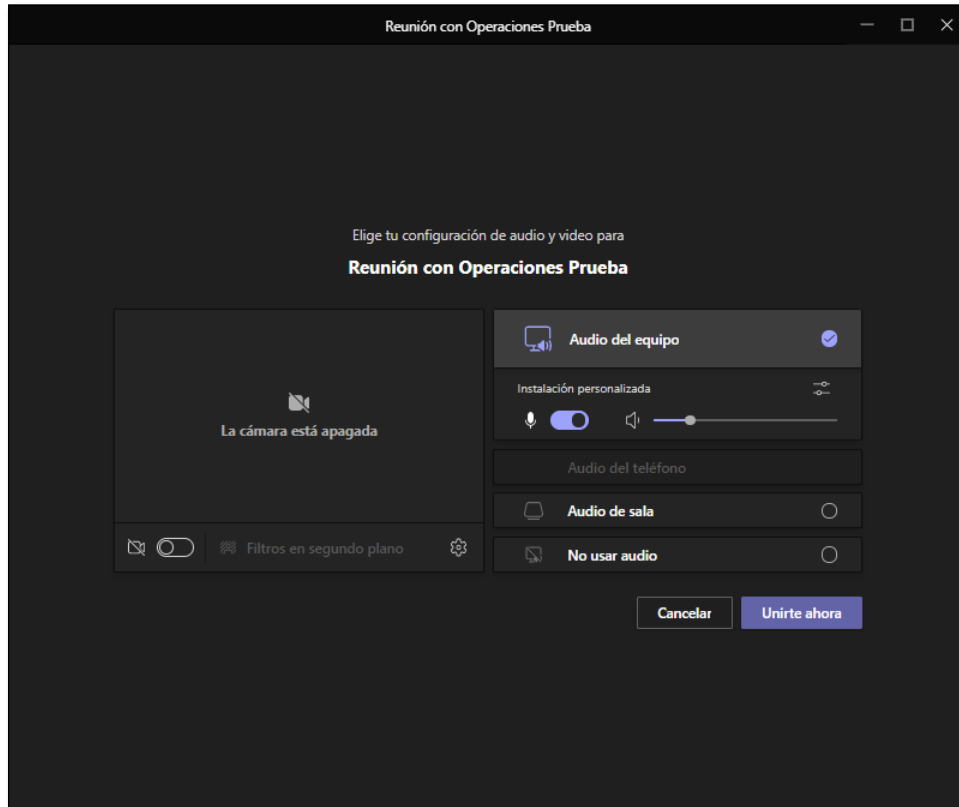
Al seleccionar esta opción inicialmente estará solo y podrá agregar a los participantes posteriormente.

Se le mostrará la ventana que se muestra a continuación:

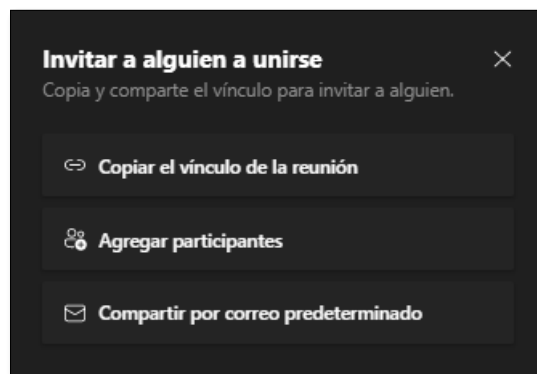
Nombre de la reunión ✕
Reunión con Operaciones Prueba
Obtener un vínculo para compartir
Iniciar reunión

En esta ventana puede cambiarle el **Nombre de la reunión** que aparece inicialmente, si lo desea, y darle clic a **Iniciar reunión**.

Para poder iniciar la llamada debe habilitar la opción **Audio del equipo** dando clic sobre la misma. Hecho esto se habilitará la opción de **Unirse ahora** a la que debe darle clic para iniciar la reunión.



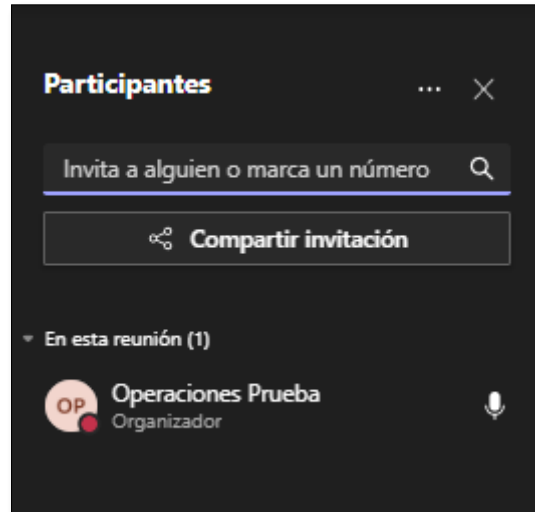
Como inicialmente la reunión no tiene participantes, le mostrará una ventana para que los convoque. Para realizarlo de clic en **Agregar participantes**.



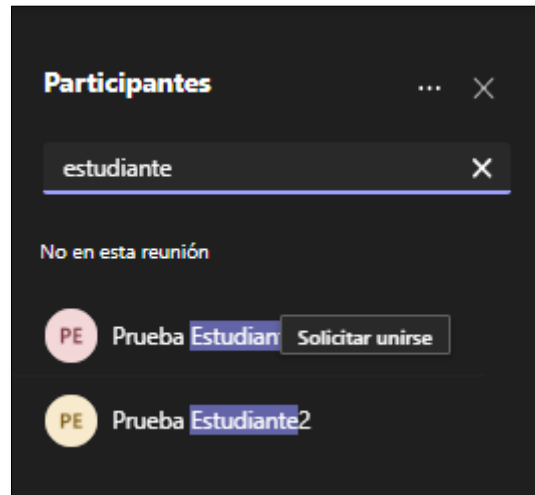
1.4.1.1 Agregar participantes

Este panel le permite convocar a la reunión actual.

Nota: Esta funcionalidad está disponible también desde la opción **Mostrar participantes**.

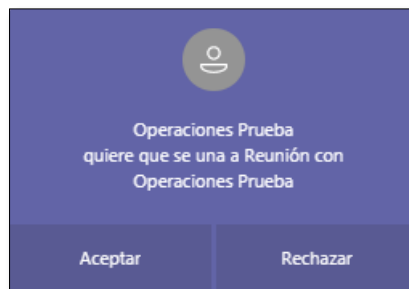


Para hacer esto digite los nombres de la persona en **Invita a alguien o marca un número** y este buscador mostrará un listado con todas las cuentas que coincidan con lo escrito.



Si en las opciones mostradas esta la cuenta de la persona que desea convocar ubique el mouse sobre esta y se mostrará el botón **Solicitar unirse**. De clic sobre el botón.

Esta persona será llamada a través de **Microsoft Teams** y podrá decidir **Aceptar** o **Rechazar** la llamada.





1.4.2 Nueva reunión

Para programar una reunión realice lo siguiente:

The screenshot shows the 'Nueva reunión' form with the following fields and annotations:

- 1:** 'Agrega un título' (Add a title)
- 2:** 'Agrega asistentes requeridos' (Add required attendees)
- 3:** Start date and time: 15/05/2021, 15:30
- 4:** End date and time: 15/05/2021, 16:00
- 5:** 'Escribe los detalles de esta nueva reunión' (Write the details of this new meeting)
- 6:** 'Guardar' (Save) button

1. **Agregar un título.**
2. **Agrega asistentes requeridos.**
3. **Seleccionar fecha y hora de inicio.**
4. **Seleccionar fecha y hora de finalización.**
5. **Escribe los detalles de esta nueva reunión.**
6. **Clic en Guardar.**

Una vez guardada, aparecerá en la **franja de día y hora** en que se programó como se muestra a continuación:

	10 lunes	11 martes	12 miércoles	13 jueves	14 viernes	15 sábado	16 domingo
14							
15					Inicio de Operaciones		
16							



2 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
REUNIÓN	Término utilizado para la acción de realizar una llamada vía Microsoft Teams ya sea instantánea o programada.	Una sesión de clase. Una reunión con las áreas involucradas en un proyecto.
PARTICIPANTE	Término utilizado para denotar a las personas convocadas a una reunión.	Los estudiantes de una clase. Los compañeros de equipo en un proyecto.
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
