

INSTRUCTIVO PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS



Universidad Piloto de Colombia

Bogotá

-

2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CONOCIENDO LA PLATAFORMA	3
Botones:	3
Participantes:	4
Ajustes de configuración del organizador.....	4
Ajustes de configuración del Asistente.....	5
Subsalas para grupos en una sesión	5
Convertir asistente en moderador	6
ROLES DE LOS PARTICIPANTES A LA SESIÓN	7
- Organizador	7
- Moderador	7
- Asistentes	7
- Invitados	7
Permisos de cada rol.....	8
RUTAS PARA CREACIÓN DE SESIONES.....	9
Equipos de Teams:	9
Creación de Canal o Canales:.....	15
Calendario de Teams:.....	22
Llamada de Teams	25
Calendario de Outlook:.....	27
RESTRICCIONES DE ACCESO Y CONFIGURACIÓN DE LA SALA DE ESPERA	29
Restricciones de acceso	29
Configuración de la sala de espera.....	31
GRABACIONES	35
NOTA INFORMATIVA	36

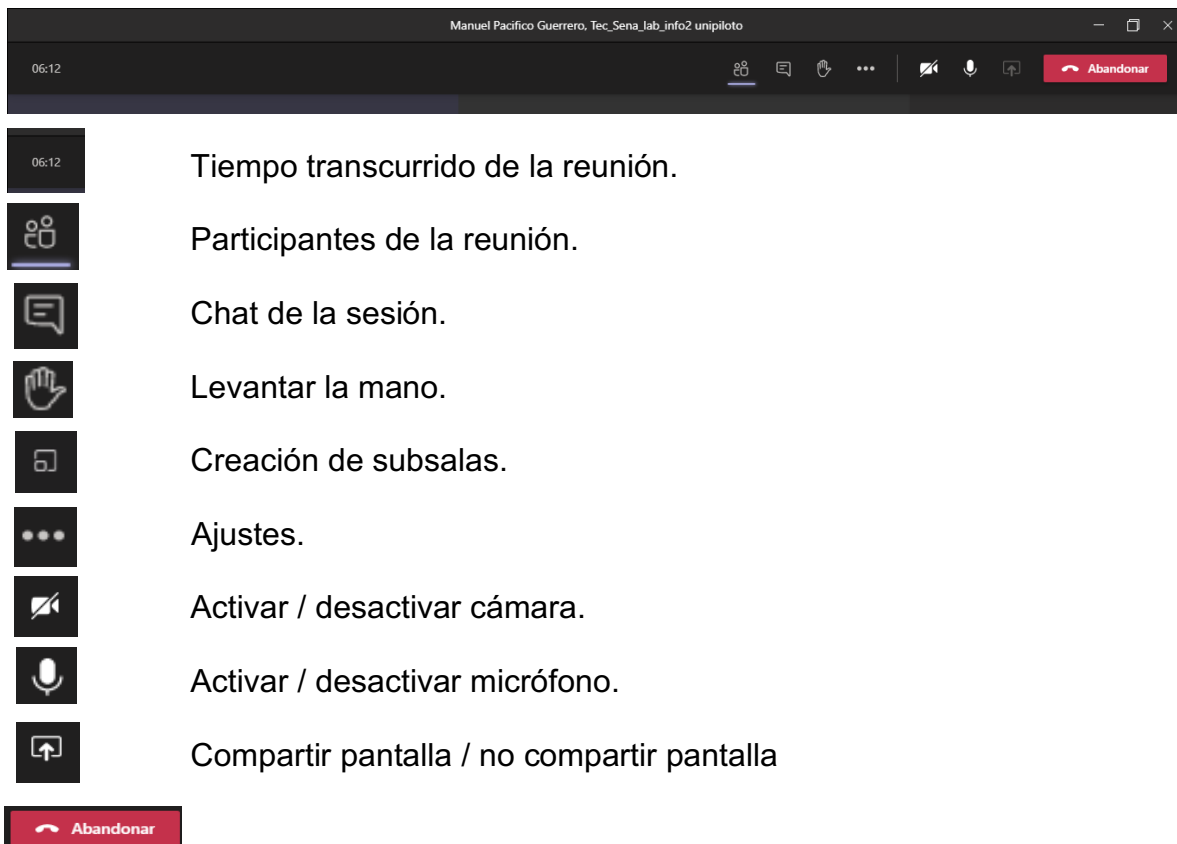
INTRODUCCIÓN

A continuación, presentamos un manual de uso de la plataforma Microsoft Teams la cuál es una plataforma unificada de comunicación y colaboración, que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.

La plataforma presenta varias maneras de uso las cuales pueden ser, mediante el navegador o la descarga de la aplicación para dispositivos móviles y equipos de cómputo. Para el correcto funcionamiento, ingresamos con nuestro correo institucional @unipiloto.edu.co; @upc.edu.co.

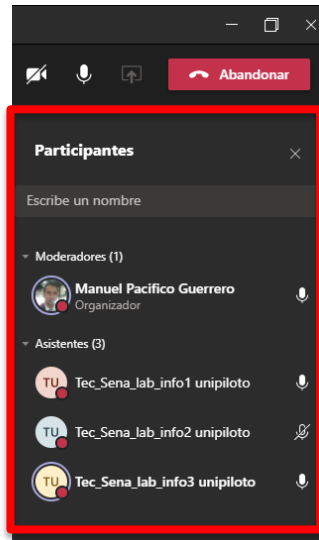
CONOCIENDO LA PLATAFORMA

Botones: ubicados en la barra de tareas de la plataforma Microsoft Teams.

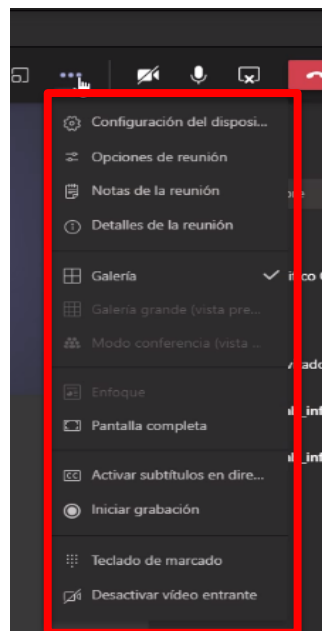


Colgar o finalizar la llamada.

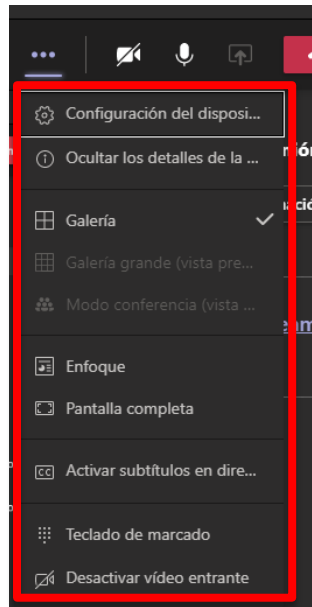
Participantes: en este panel encontramos: Organizador, Moderadores y Asistentes a la reunión, cuando ingresan invitados aparecerán con su nombre y la palabra (invitado).



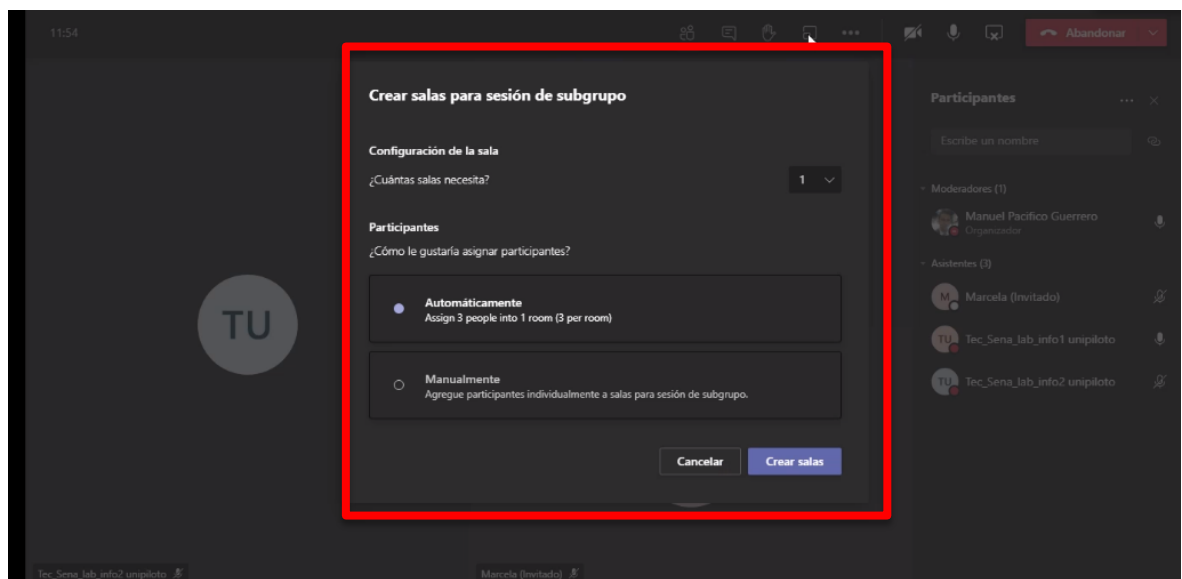
Ajustes de configuración del organizador incluyen:



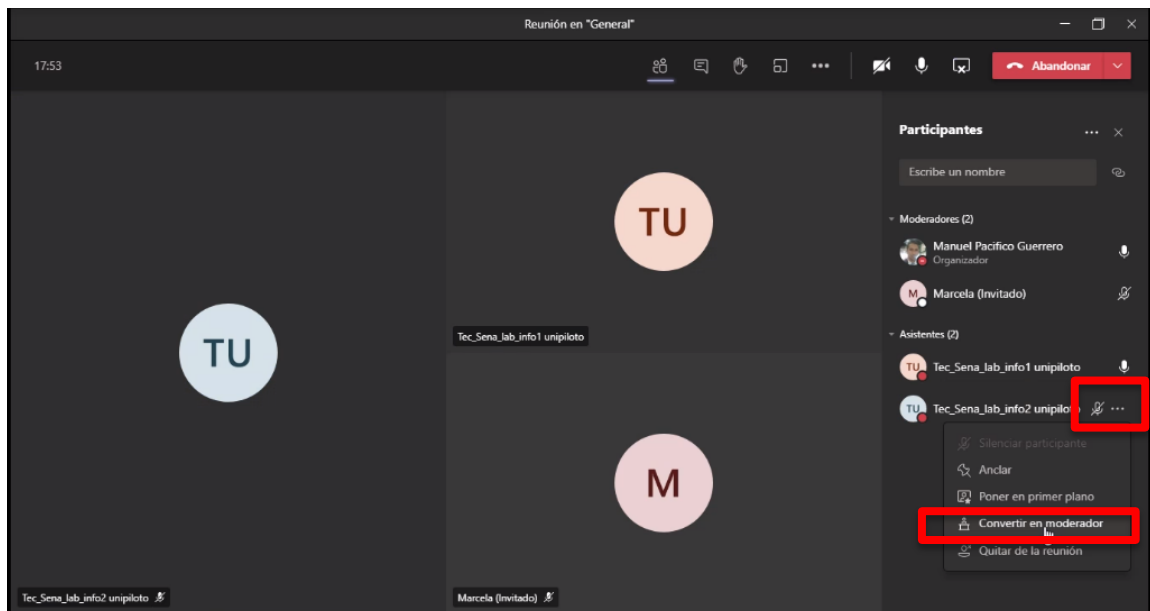
Ajustes de configuración del Asistente incluyen:



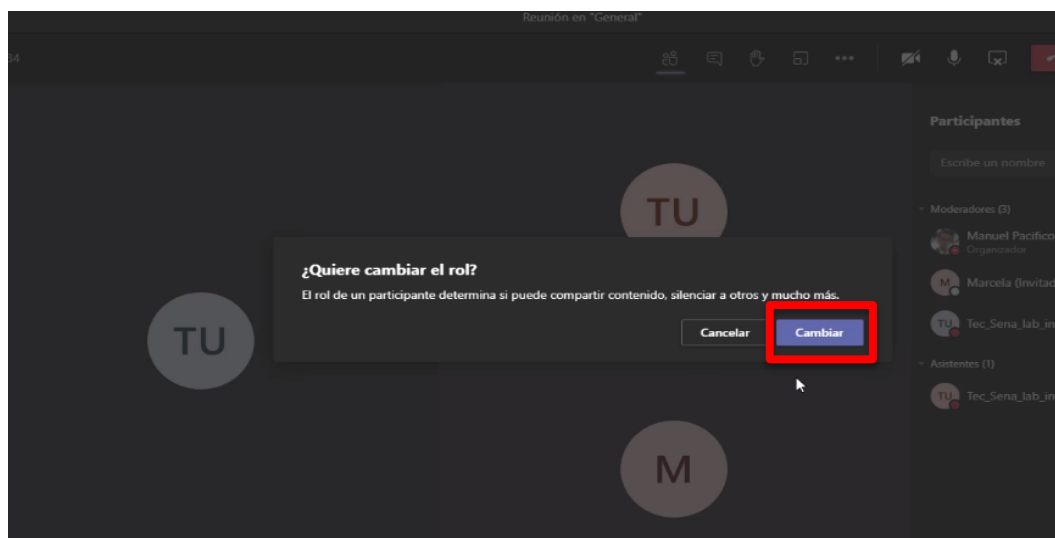
Subsalas para grupos en una sesión: debemos presionar clic sobre el icono de subsalas y allí nos permite configurar el tipo de subsalas y la cantidad de participantes en cada una de ellas.



Convertir asistente en moderador: Presionamos clic sobre los puntos suspensivos frente al nombre del asistente y luego clic sobre convertir en moderador.



- Nos arroja este aviso al cual debemos presionar clic sobre cambiar y así este asistente se convierte en moderador y obtiene los permisos correspondientes.



ROLES DE LOS PARTICIPANTES A LA SESIÓN

Los participantes de la sesión en línea, poseen diferentes roles como:

- **Organizador** – Es quien crea equipos, programa la sesión, agrega los participantes y otorga permisos de ingreso a la reunión, dentro de la sesión también posee el rol de moderador. [Ver permisos del organizador.](#)
- **Moderador** – Es a quien el organizador le brinda los permisos para controlar y gestionar la sesión. [Ver permisos del moderador.](#)
- **Asistentes** – Son a quienes el organizador invita a la sesión, y tienen limitación de permisos. [Ver permisos del asistente.](#)
- **Invitados** – Son aquellos externos que ingresan mediante el link de invitado, pero no autentican el inicio de sesión con un correo perteneciente a Microsoft en la plataforma Teams, es decir que la plataforma les brinda la opción de ingresar registrando su nombre, como invitado y tienen limitación de permisos (compartir contenido, ver el chat, [ver más](#)), su ingreso depende de la autorización del organizador y/o moderador.

Los invitados no pertenecen a los equipos de el organizador de la plataforma y/o ingresan con una cuenta de dominio que no pertenece a Microsoft (outlook, hotmail, upc.edu.co, unipiloto.edu.co).

Permisos de cada rol.

A continuación, se muestran los permisos específicos de cada rol.

Permisos	Organizador	Moderador	Asistente	Invitado
Habilitar microfono y camara	✓	✓	✓	✓
Participar en chat de la reunión	✓	✓	✓ *	
Compartir contenido	✓	✓		
Tomar el control de una presentación de Power Point de otra persona	✓	✓		
Silenciar a otros participantes	✓	✓		
Evitar que los asistentes se desenmuten solos	✓	✓		
Quitar participantes	✓	✓		
Admitir personas de la sala de espera	✓	✓		
Cambiar los roles de otros participantes	✓	✓		
Descargar el informe de asistencia	✓			
Crear e iniciar salas para grupos	✓			
Destacar el video de alguien	✓	✓		
Anclar o desanclar el video de alguien	✓	✓	✓	
Deshabilitar los micrófonos de los asistentes	✓	✓		
Invitar a otros participantes	✓	✓		
Iniciar o detener la grabación	✓	✓		

* Los asistentes a la reunión acceden al chat siempre y cuando sean miembros del equipo en la plataforma Teams del organizador de la sesión, si por el contrario no es miembro de dicho equipo, no va a aparecer la opción de ingresar al chat en el panel de tareas de la plataforma y debe comunicarse a través del micrófono con los demás asistentes de la sesión.

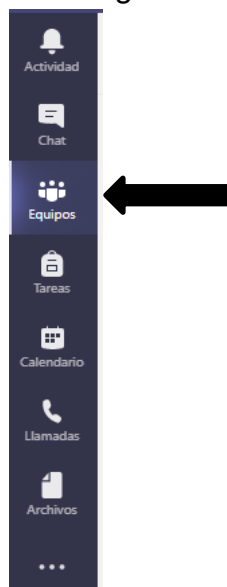
RUTAS PARA CREACIÓN DE SESIONES

La plataforma permite la creación de sesiones en línea desde diferentes rutas como;

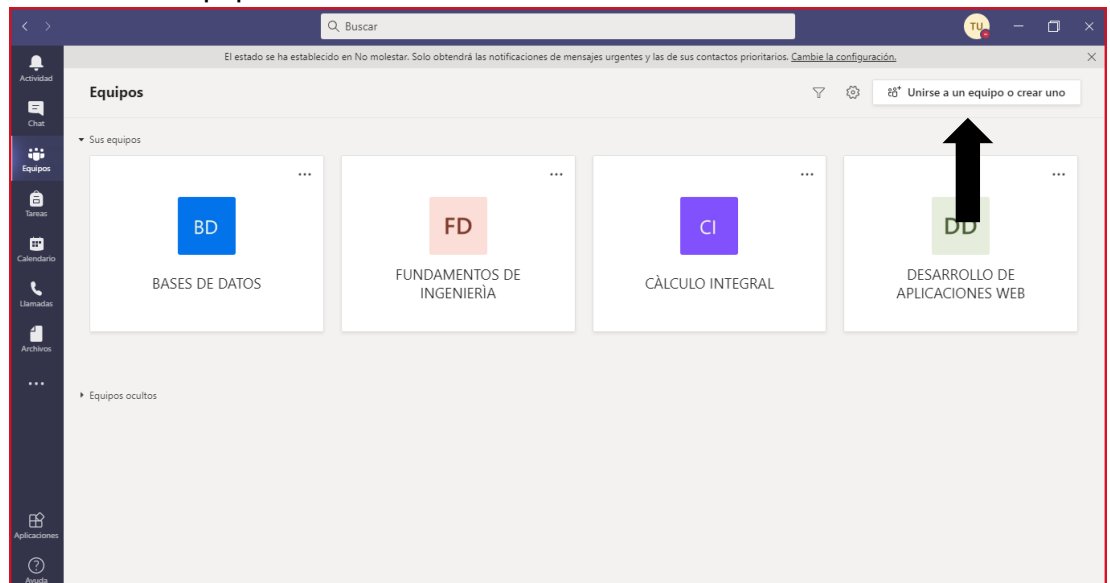
- Equipos de Teams
- Calendario de Teams
- Llamadas de Teams
- Calendario de Outlook

Equipos de Teams:

- Nos dirigimos a la parte lateral izquierda en el icono que dice equipos.



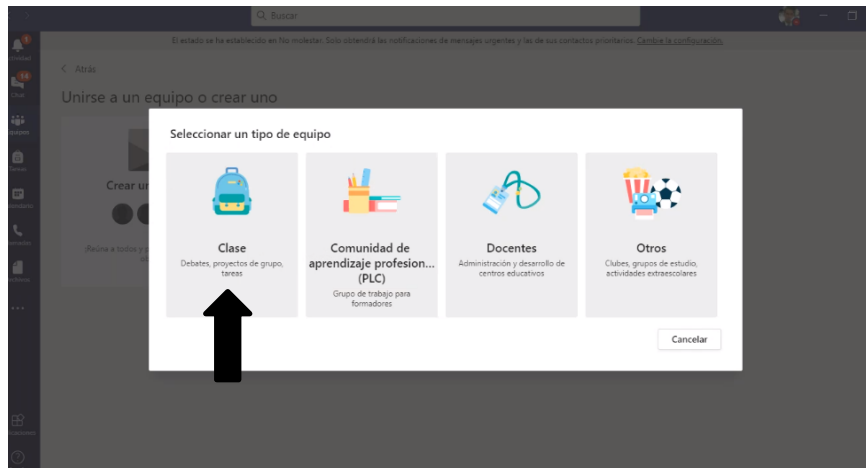
- Luego de ello, aparecerán los equipos que tenemos o en los que estamos integrados, en caso de no pertenecer a ningún equipo, nos dirigimos a la parte superior derecha y presionamos doble clic en unirse a un equipo o crear uno.



- Aparecerán dos opciones las cuales fueron nombradas anteriormente, en caso de que nos hubiesen brindado un código le damos en unirse a un equipo e ingresamos el código correspondiente, y en caso de que nosotros vayamos a ser el organizador presionamos clic en crear equipo.



- Nos arroja diferentes opciones para elegir el tipo de equipo que deseamos crear, presionamos clic en Clase.



- Se mostrará una pestaña como la que veremos a continuación la cual solicita nombre de la sesión y una breve descripción de lo que va a tratar, y el nivel de privacidad que deseamos ya sea privado o público, lo agregamos y presionamos clic en siguiente.

Crear su equipo

Colabore estrechamente con un grupo de personas dentro de su organización en función de un proyecto, una iniciativa o un interés común. [Ver una descripción rápida](#)

Nombre del equipo

BASES DE DATOS

Descripción

Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

Privacidad

Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

Público: cualquier persona de su organización puede unirse

Cancelar

Siguiente



- Agregamos las cuentas de correo de los miembros correspondientes, y luego clic en agregar.

Agregar miembros a BASES DE DATOS

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

TU Tec_Sena_lab_info3 unipiloto x | **Agregar**

Omitir

- Decidimos el rol que tendrá el integrante del equipo ya sea propietario o miembro.

Agregar miem BASES DE DATOS PILOTO

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

Comience a escribir un nombre o un grupo | **Agregar**

TU Tec_Sena_lab_info2 unipiloto
TEC_SENA_LAB_INFO2

TU Tec_Sena_lab_info1 unipiloto
TEC_SENA_LAB_INFO1

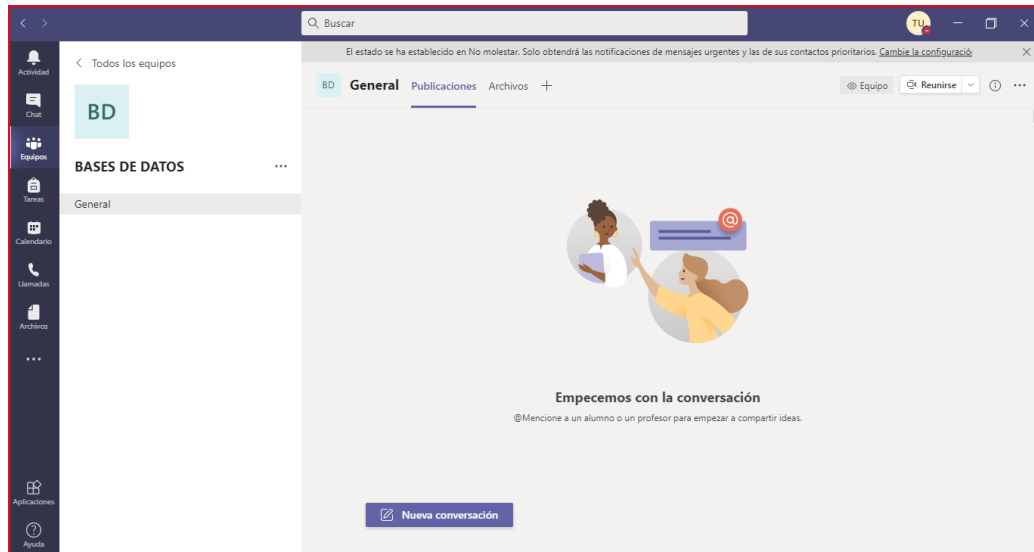
Miembro ▾ x

Propietario x

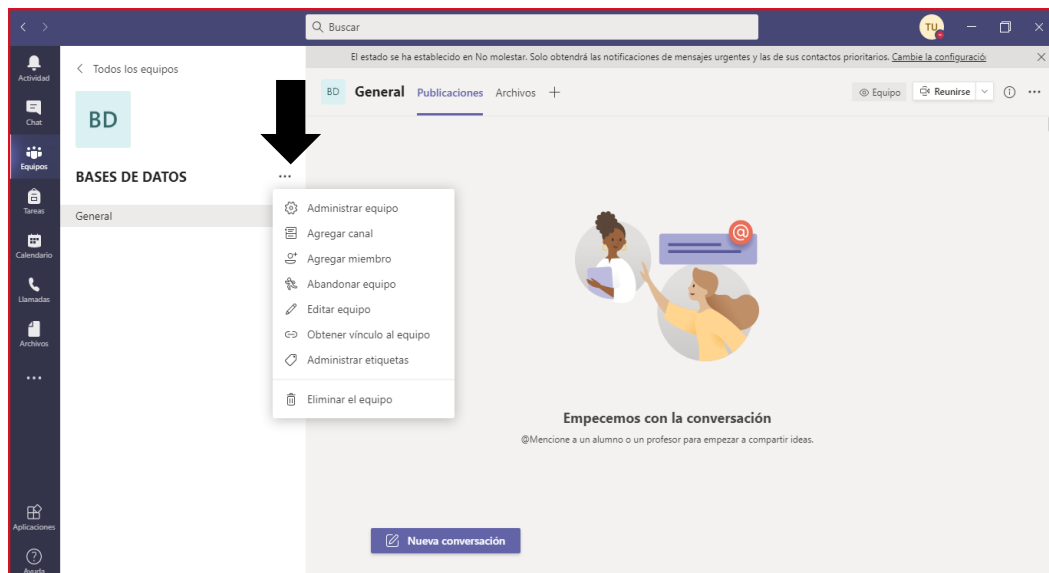
Miembro

Cerrar

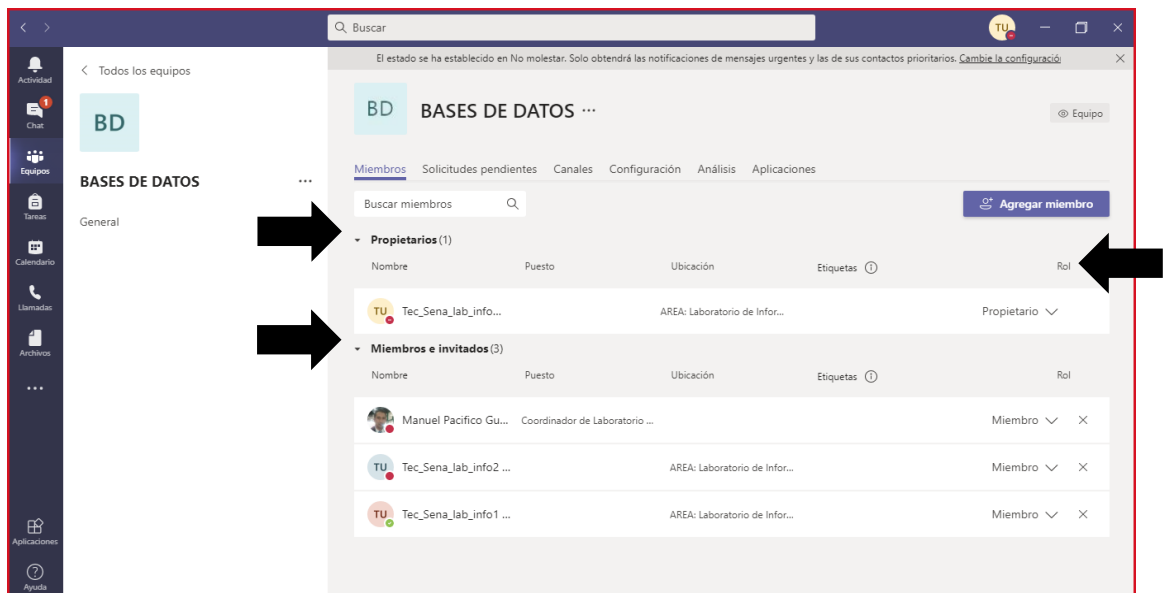
- Si necesitamos agregar nuevos miembros a nuestro equipo una vez ya creado, vamos a seguir el siguiente proceso:
- Tenemos la pantalla en la opción de equipos:



- Presionamos clic sobre los puntos suspensivos y posterior a este clic sobre Administrar equipo.



- Una vez ingresa a la administración del equipo encuentra el o los propietarios y miembros o invitados al equipo, especificando el rol de cada miembro.



El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. [Cambie la configuración](#)

BD BASES DE DATOS ... Equipo

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Buscar miembros

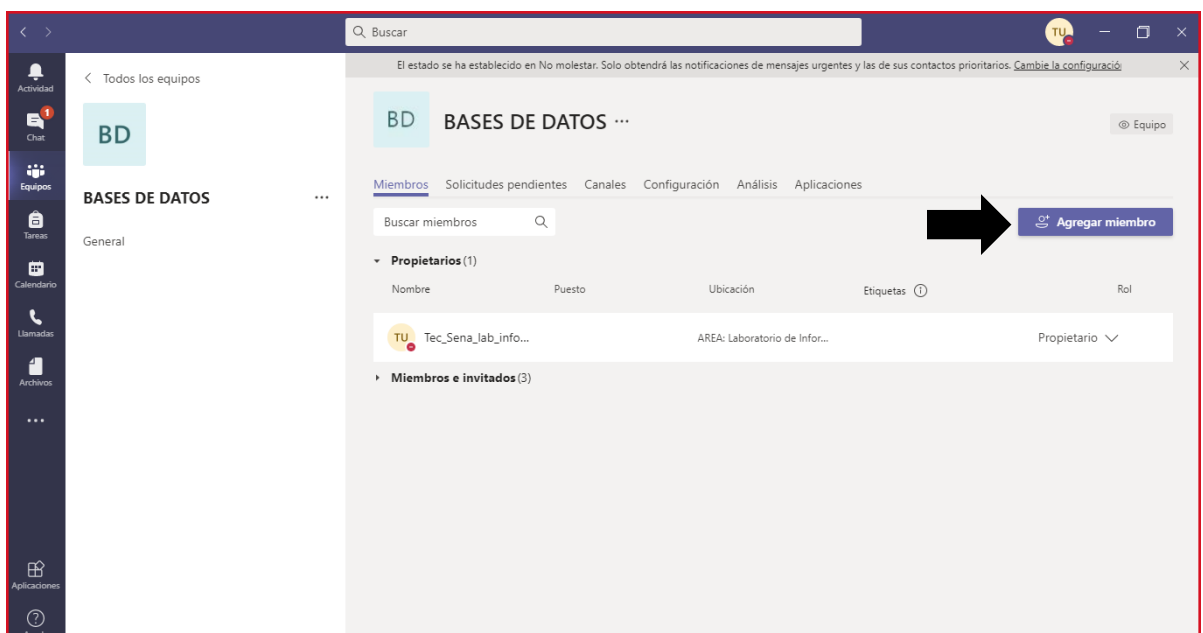
Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
TU Tec_Sena_lab_info...		AREA: Laboratorio de Infor...		Propietario

Miembros e invitados (3)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
Manuel Pacifico Gu...	Coordinador de Laboratorio ...			Miembro
TU Tec_Sena_lab_info2 ...		AREA: Laboratorio de Infor...		Miembro
TU Tec_Sena_lab_info1 ...		AREA: Laboratorio de Infor...		Miembro

- Presionamos clic sobre agregar miembro



El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. [Cambie la configuración](#)

BD BASES DE DATOS ... Equipo

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Buscar miembros

Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
TU Tec_Sena_lab_info...		AREA: Laboratorio de Infor...		Propietario

Miembros e invitados (3)

- Ingresamos el correo electrónico del nuevo miembro del equipo y presionamos clic sobre Agregar.

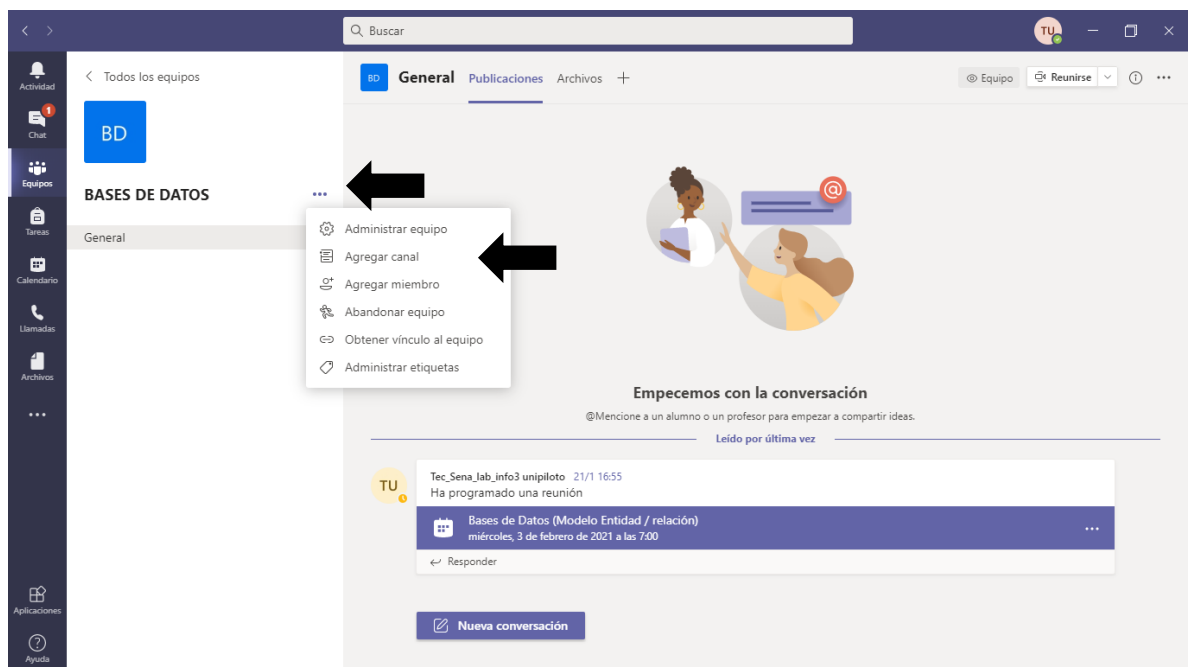
Agregar miembros BASES DE DATOS ns

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.



Creación de Canal o Canales:

- Para crear un canal se debe tener en cuenta que exista una relación con el nombre del equipo, para conservar un orden u organización de nuestras sesiones.
- Para empezar a crear un Canal, presionamos clic sobre los puntos suspensivos ubicados junto a el nombre del equipo luego clic sobre agregar canal.



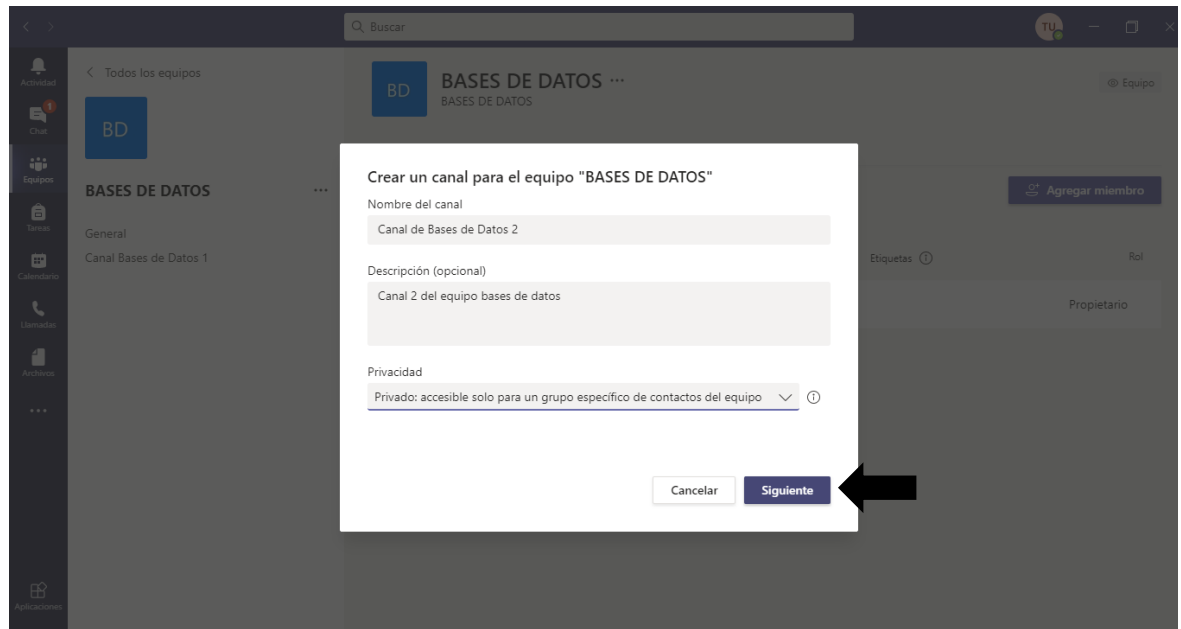
- La aplicación solicita los datos requeridos para la creación del canal en este caso: Nombre del canal, descripción y privacidad ya sea estándar o privado.

The screenshot shows a dialog box titled "Crear un canal para el equipo 'BASES DE DATOS'". It contains three input fields: "Nombre del canal" with the placeholder "Se permiten letras, números y espacios", "Descripción (opcional)" with the placeholder "Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto", and a "Privacidad" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Estándar: accesible para todos los miembros del equipo" (selected), "Estándar: accesible para todos los miembros del equipo", and "Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo".

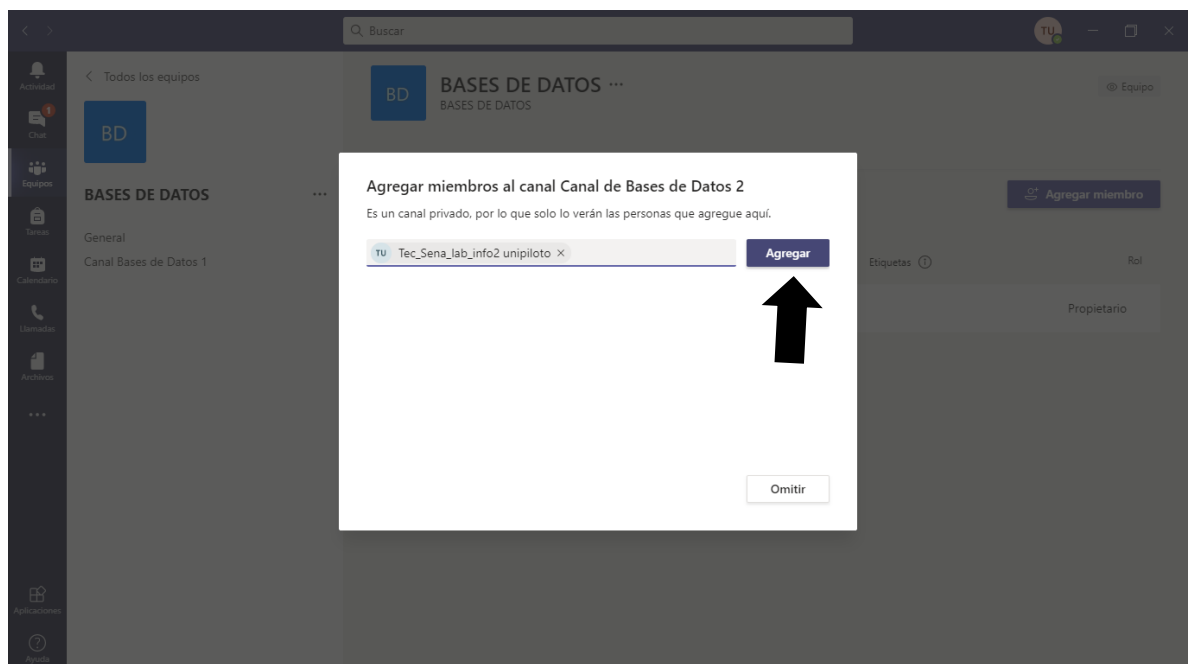
- Si configuramos la sesión como nivel de privacidad Estandar: presionamos clic sobre agregar y el canal se abra creado automáticamente.

This screenshot shows the same dialog box as the previous one, but with the "Nombre del canal" field filled with "Canal Bases de Datos" and the "Descripción (opcional)" field filled with "Canal del equipo Bases de Datos". The "Privacidad" dropdown menu is still open, showing the "Estándar: accesible para todos los miembros del equipo" option selected. A black arrow points to the "Agregar" button at the bottom right of the dialog box.

- Si por el contrario el nivel de privacidad es Privado presionamos clic sobre siguiente.



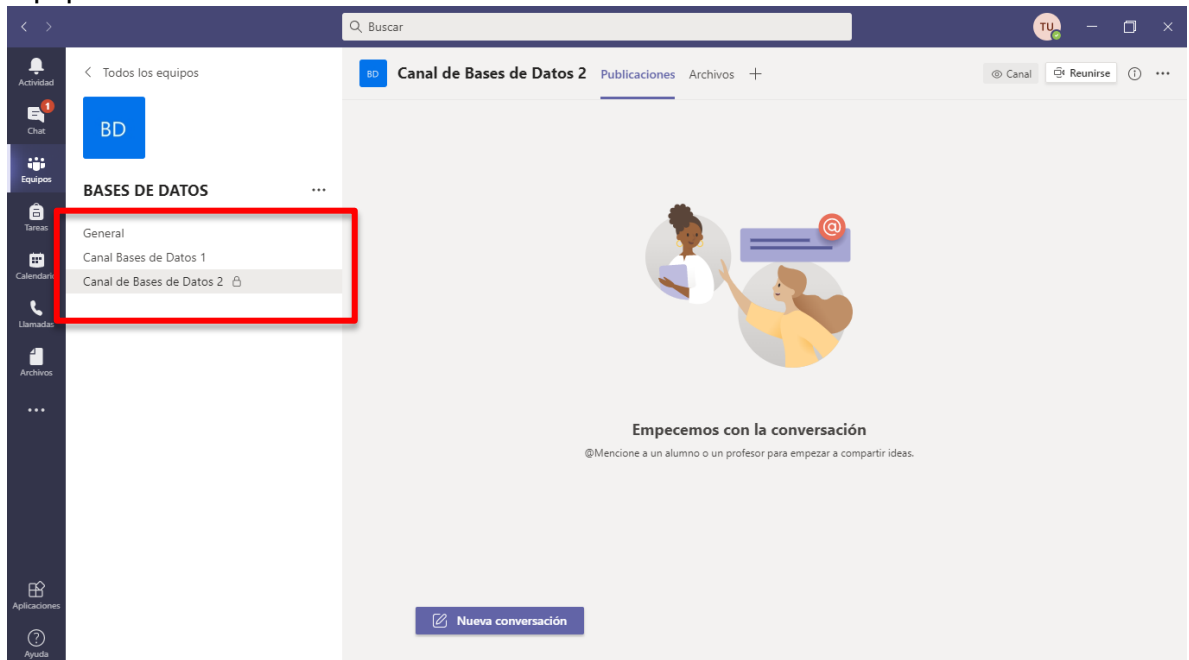
- Nos solicita que ingresemos los miembros del canal del equipo, ingresamos el correo y presionamos sobre Agregar.



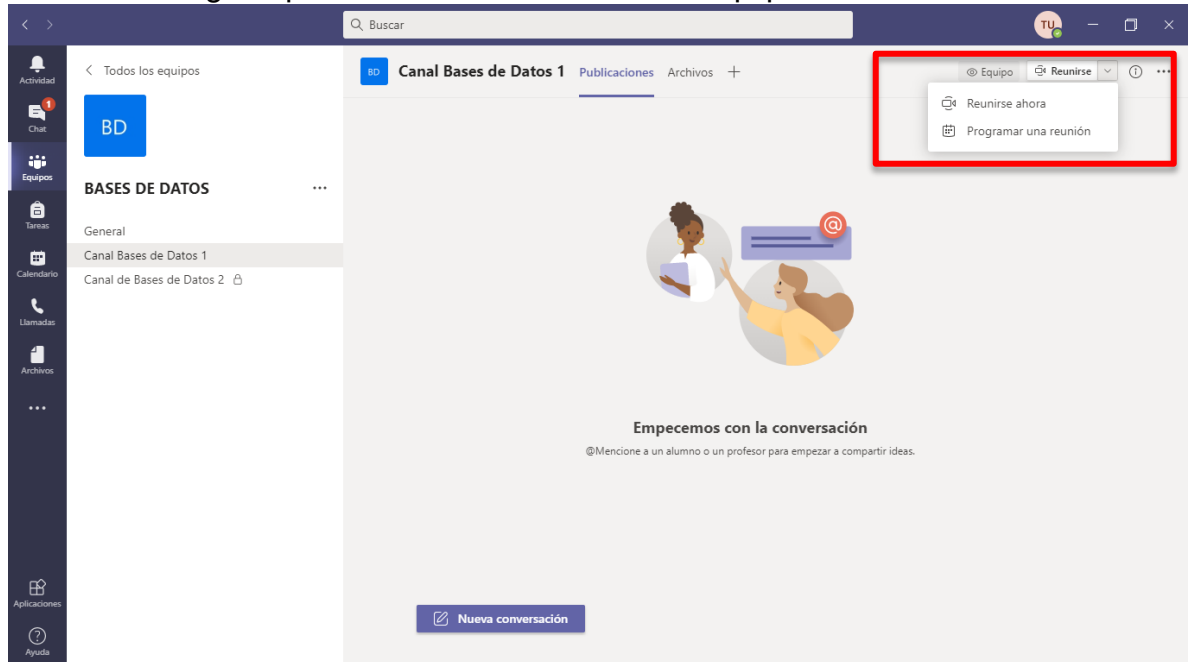
- También podemos brindar roles a este miembro del canal entre miembro y propietario según nuestra preferencia, luego presionamos clic sobre Listo y nuestro canal esta creado.



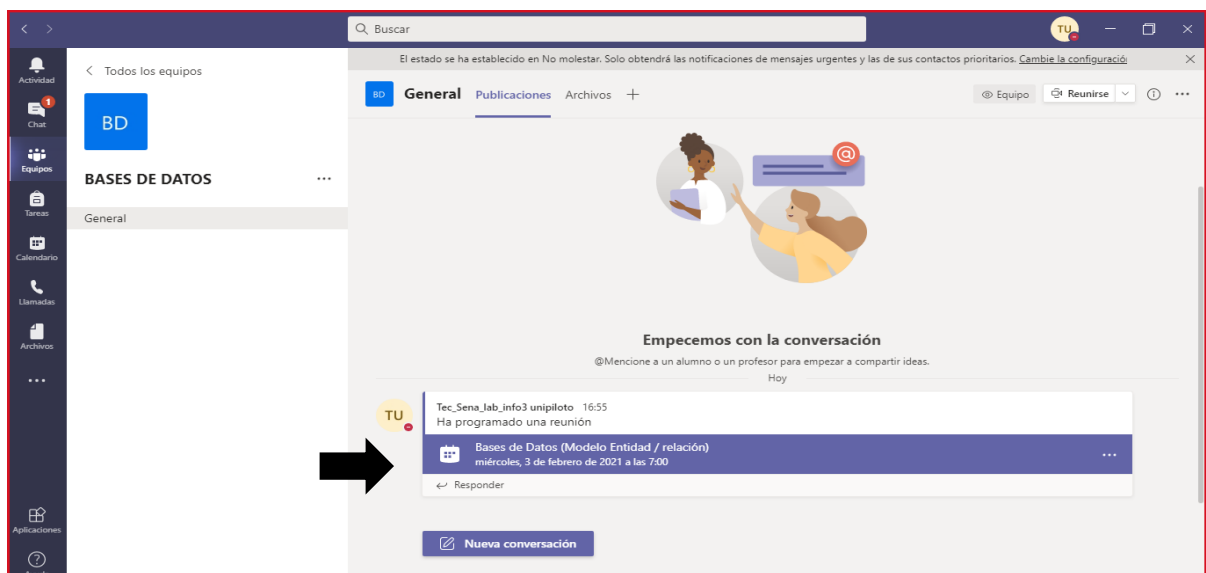
Podemos observar los canales que creamos en el panel central de nuestro equipo.



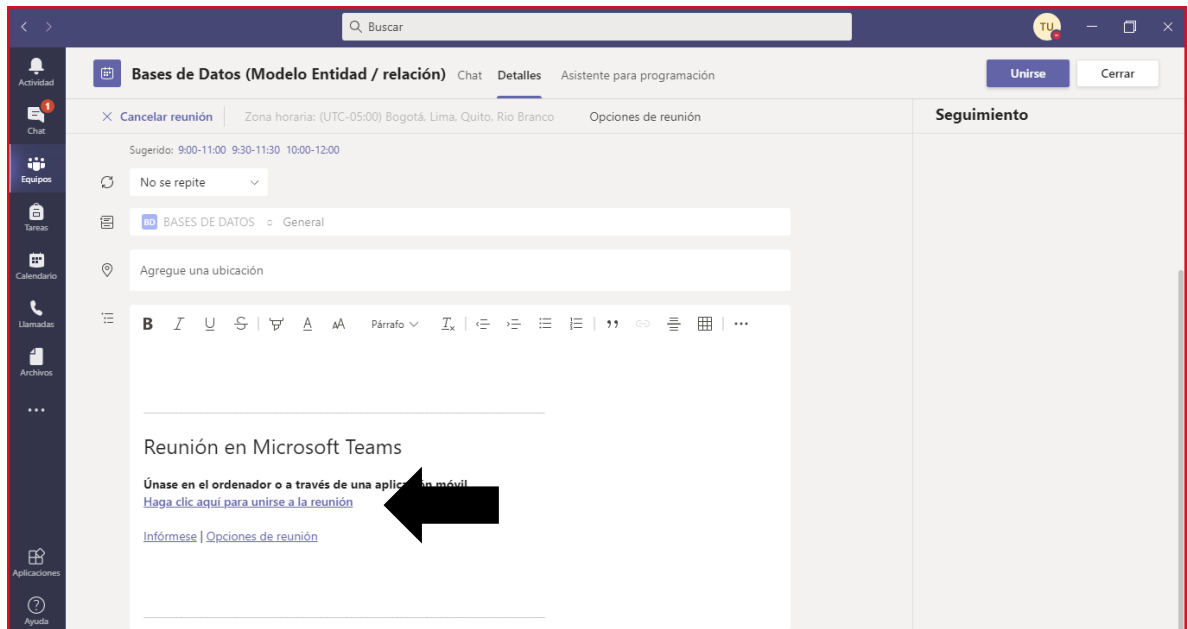
Podemos organizar una reunión solo para los miembros del canal exactamente igual que lo hacemos en el área de equipos.



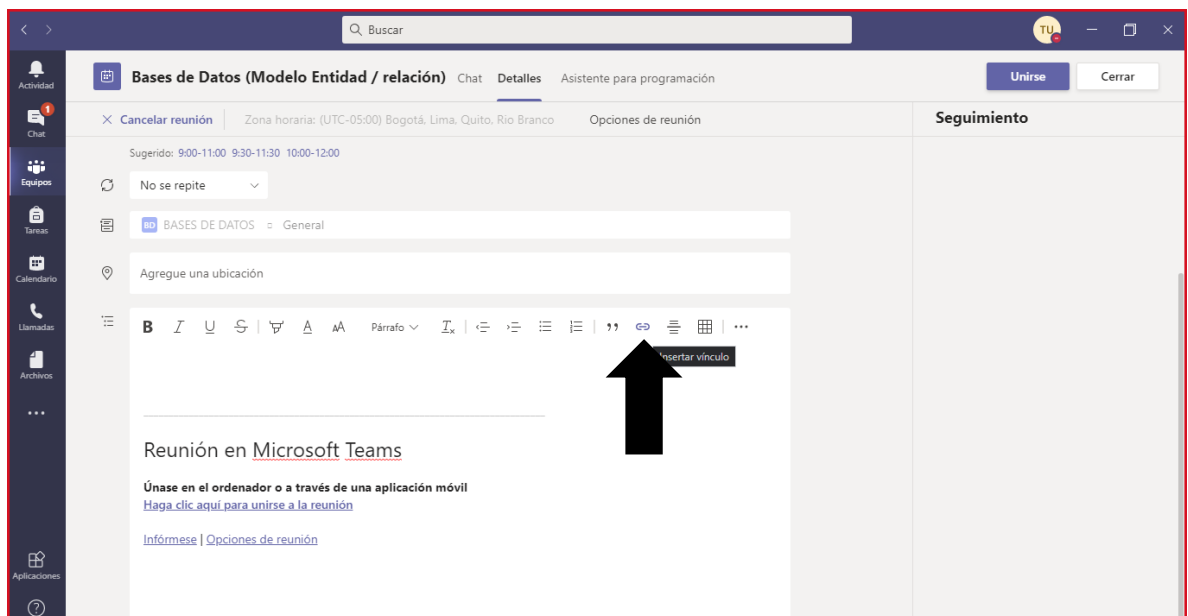
- Podemos enviar el enlace de invitación a los contactos externos a la sesión mediante correo electrónico o un mensaje de texto.
- Ingresamos en el área de publicaciones del equipo y presionamos clic sobre el canal de la sesión.



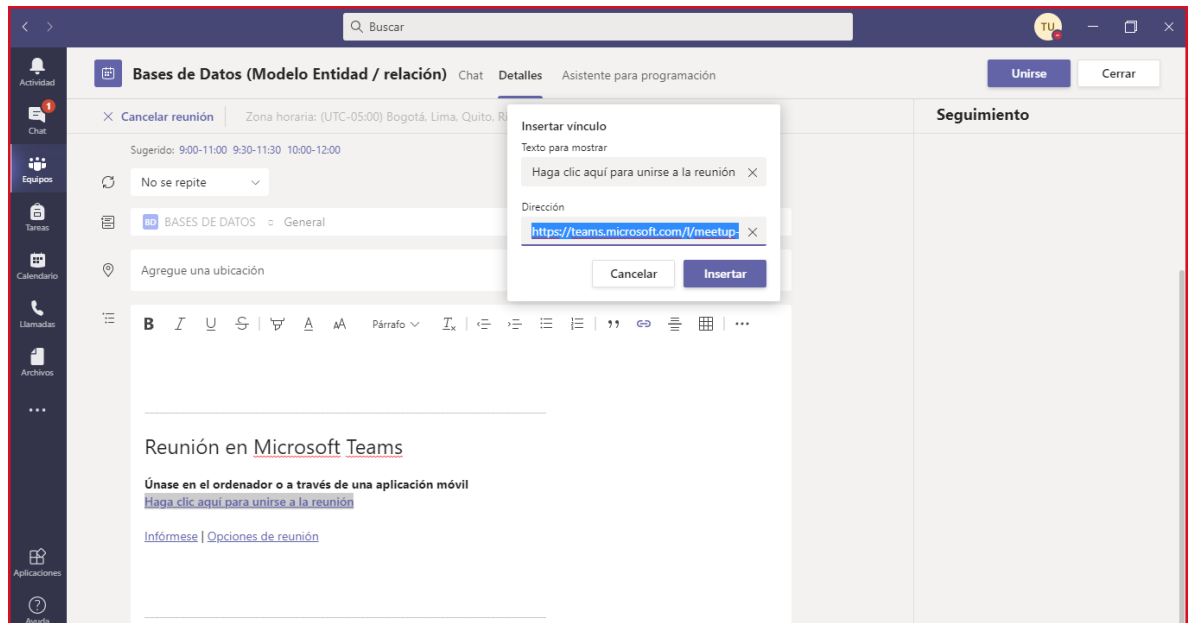
- Nos envía a la ventana de detalles de la sesión, en donde encontramos el área de redacción y en la parte baja obtendremos el enlace para ingresar a la reunión que le llegara a los invitados.



- Presionamos clic sobre Insertar vínculo

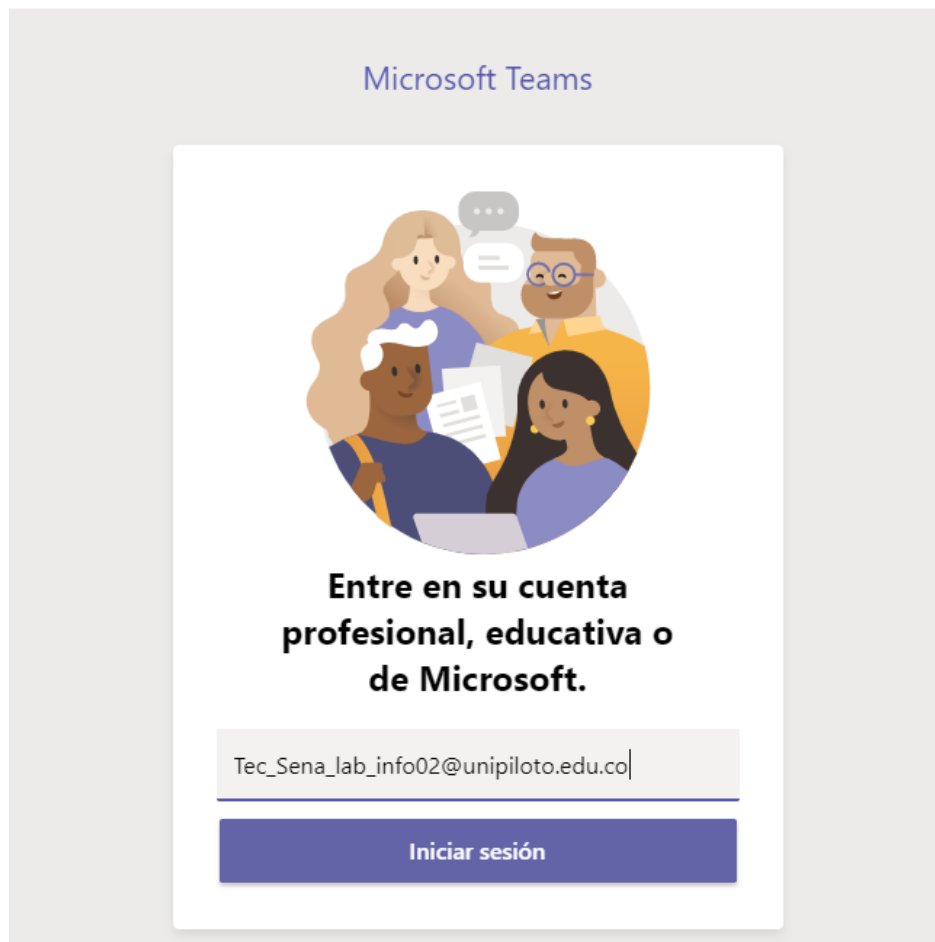


- Seleccionamos el vínculo completo preferiblemente con las teclas shift y flecha derecha, para copiarlo completo y está listo para enviarse a los invitados.



Calendario de Teams:

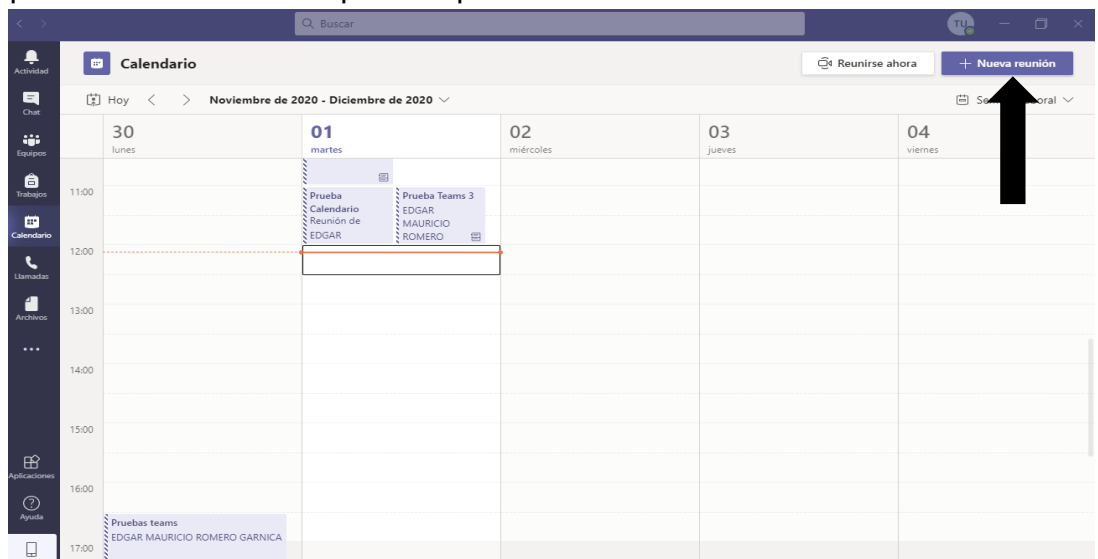
- Ingresar a la aplicación Teams, ya sea descargada o mediante el explorador, allí se debe incorporar con el correo y la contraseña institucional.



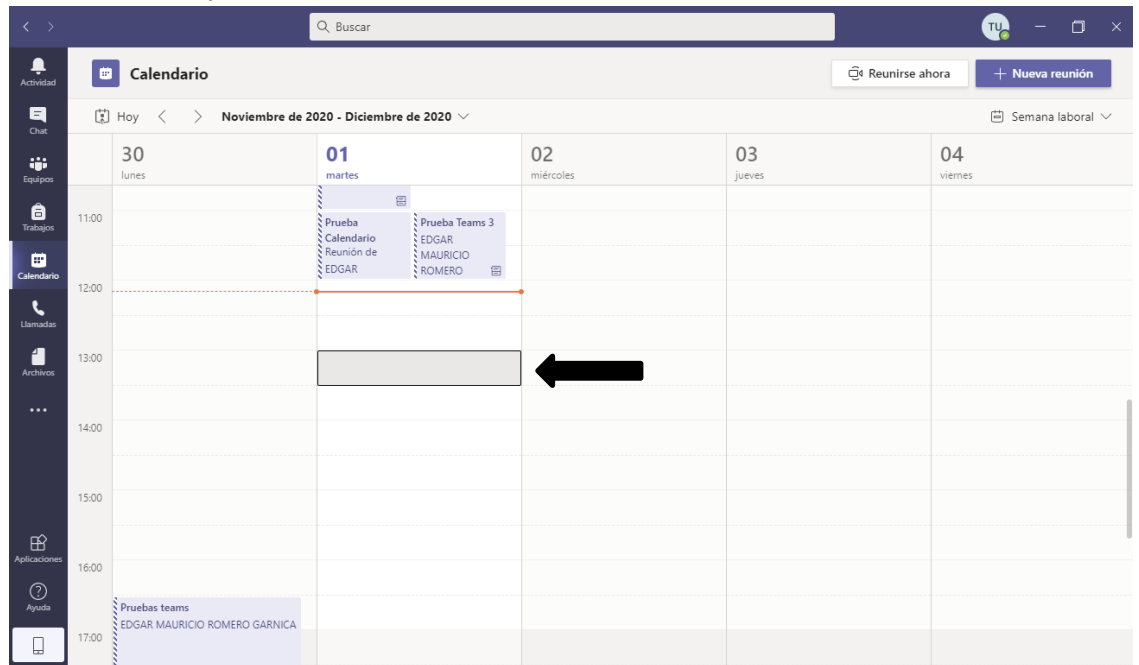
- En la parte lateral izquierda se puede evidenciar varios iconos, al cual nos vamos a dirigir, por ejemplo; calendario.



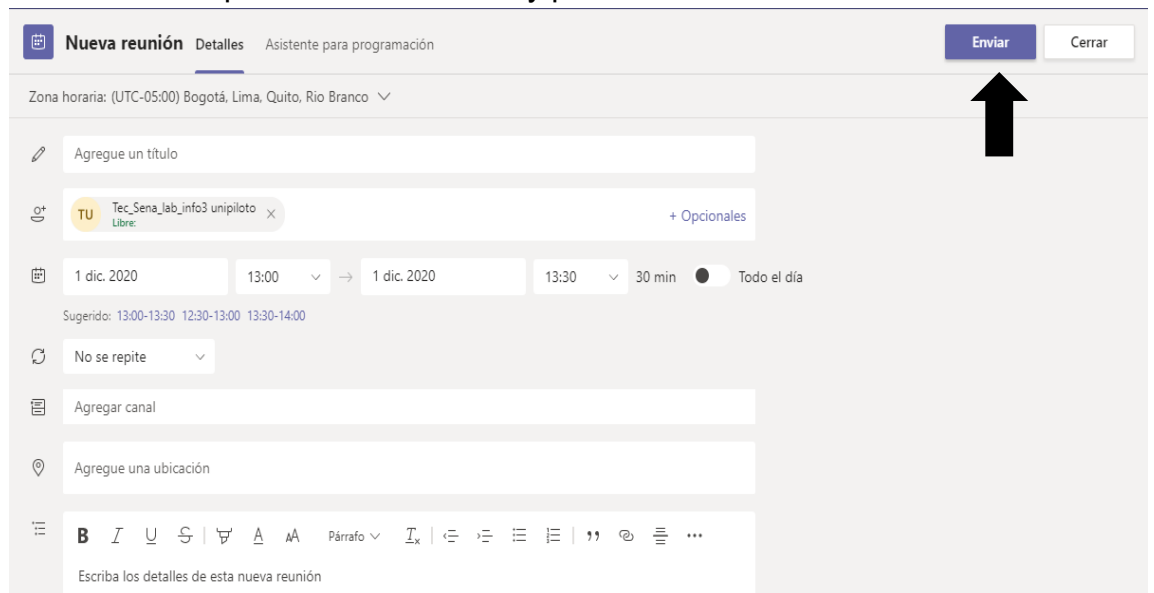
- Para crear la reunión en este caso se puede realizar de dos maneras: La primera; presionando clic en el icono que dice nueva reunión, el cual se puede evidenciar en la parte superior derecha.



- La segunda, es oprimiendo doble clic en la franja horaria en la cual se desea realizar aquella reunión.

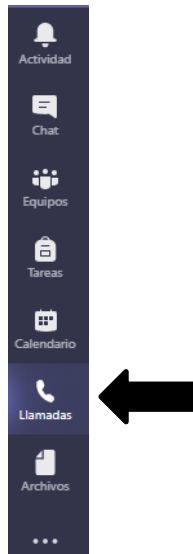


- Por último, se le agrega título, los asistentes requeridos para esa sesión, y el horario en el que se llevara a cabo y presionamos clic en enviar.

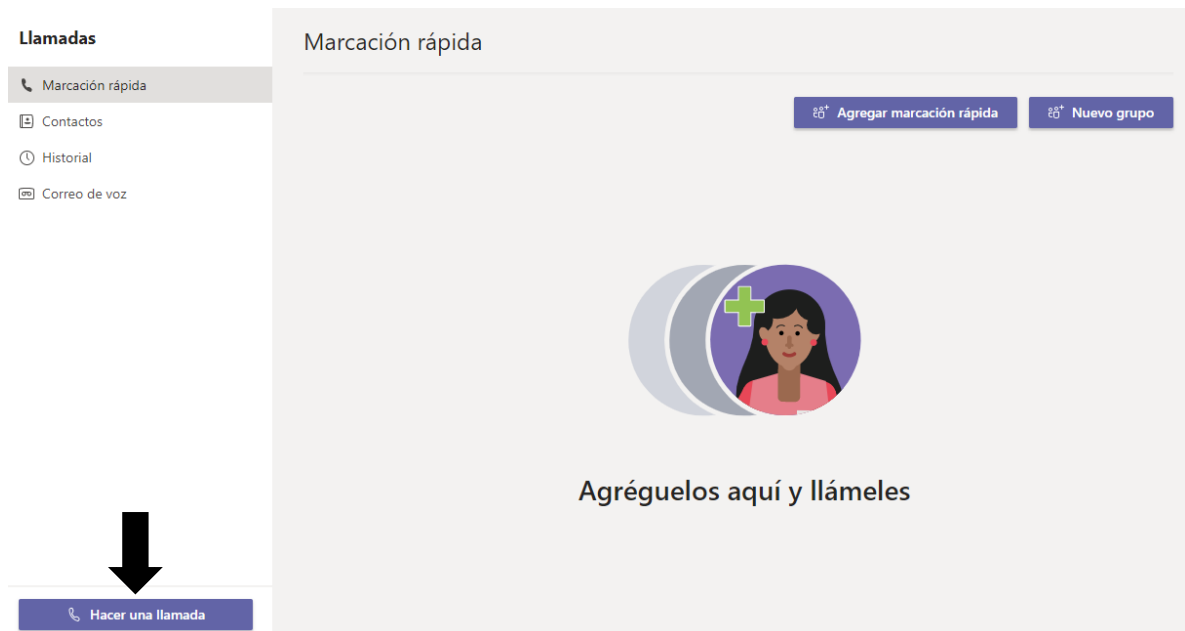


Llamada de Teams

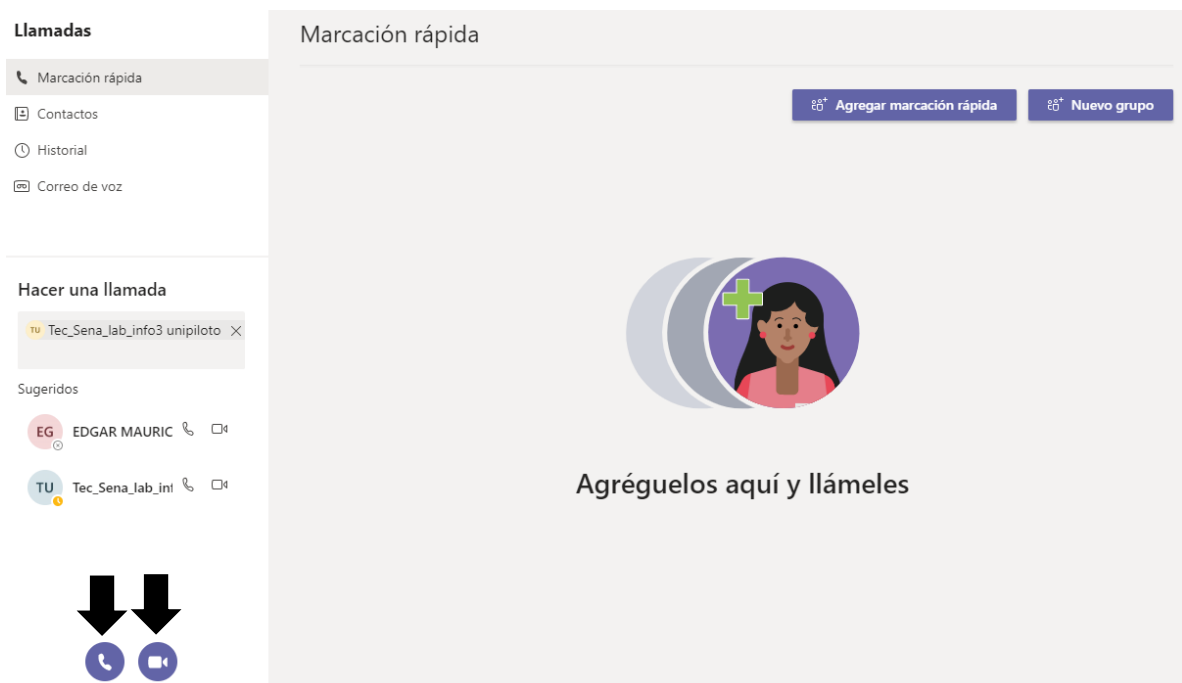
- En la parte lateral izquierda, donde están los iconos presionamos clic en llamadas.



- Nos aparecerá la opción de hacer una llamada, como lo vemos a continuación.

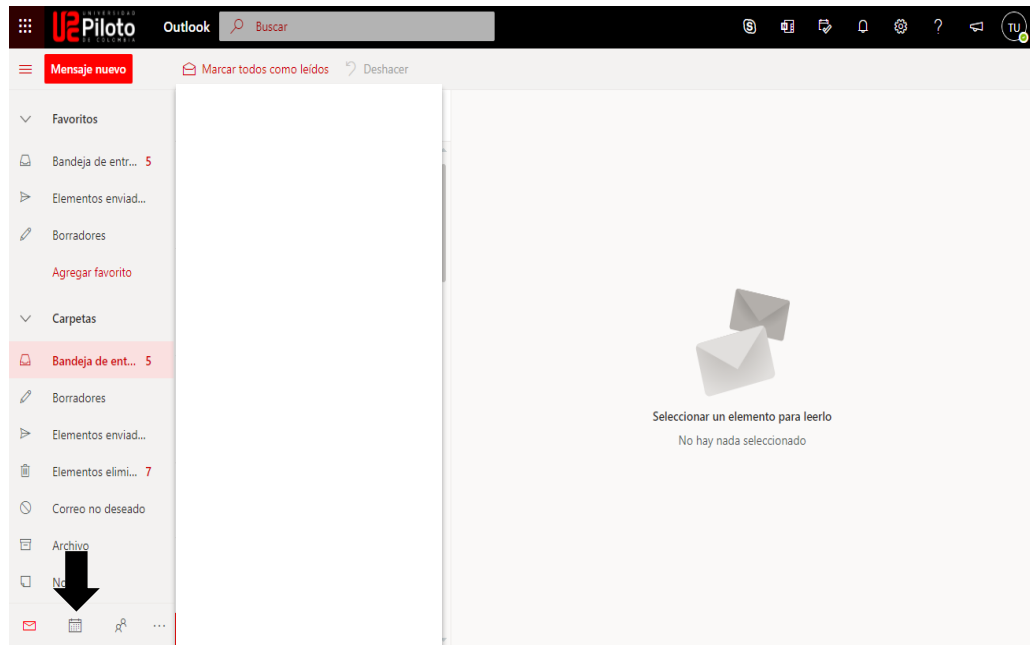


- Luego de oprimir en el botón (hacer una llamada), nos aparecerá una ventana como la que veremos a continuación: y desde allí podemos agregar los contactos con las cuales estableceremos comunicación. Luego clic en el icono de la llamada o video llamada y esperamos que las personas contesten, cabe aclarar que la persona a la que se está llamando, debe tener instalada la aplicación, ya sea en el celular o en el computador, para que así pueda recibir la llamada.
- El contacto que realiza la llamada toma automáticamente el rol de organizador y/o moderador de la sesión y quienes responden a la llamada toman el rol de asistentes.

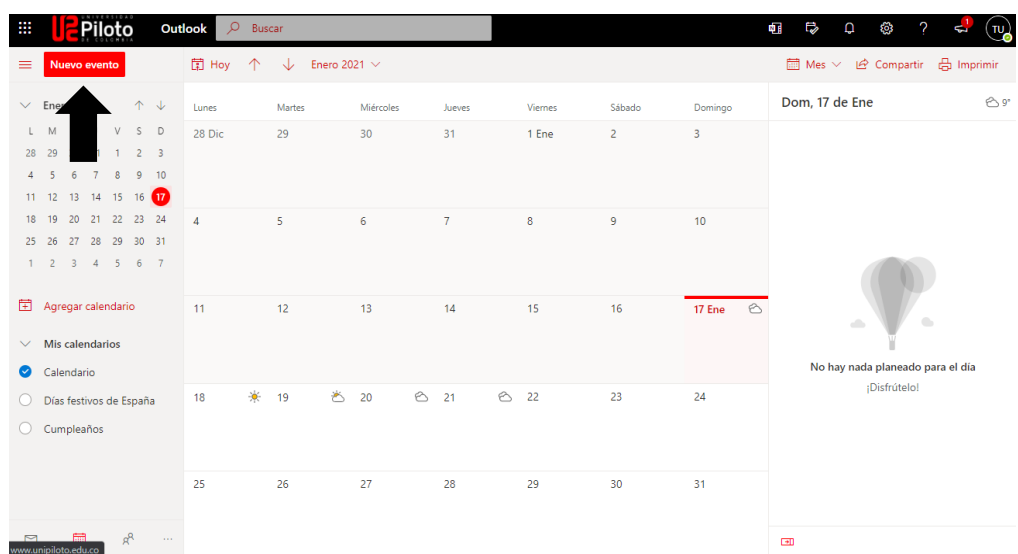


Calendario de Outlook:

- Entramos a nuestro correo de Outlook y nos dirigimos al icono de calendario, el cual queda en la parte inferior izquierda.



- Luego de ello nos aparecerá el respectivo calendario que tenemos en nuestro correo, y hacemos clic en Nuevo Evento.



- Aparecerá una ventana, en la cual ingresaremos los datos que solicita como: el nombre de la reunión, los participantes, la franja horaria, una descripción y buscar una sala o ubicación. Al lado extremo esta (Reunión de Teams), activamos el botón y le damos enviar.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. At the top, there is a blue header with navigation icons and a title bar. Below the header, the meeting details are displayed:

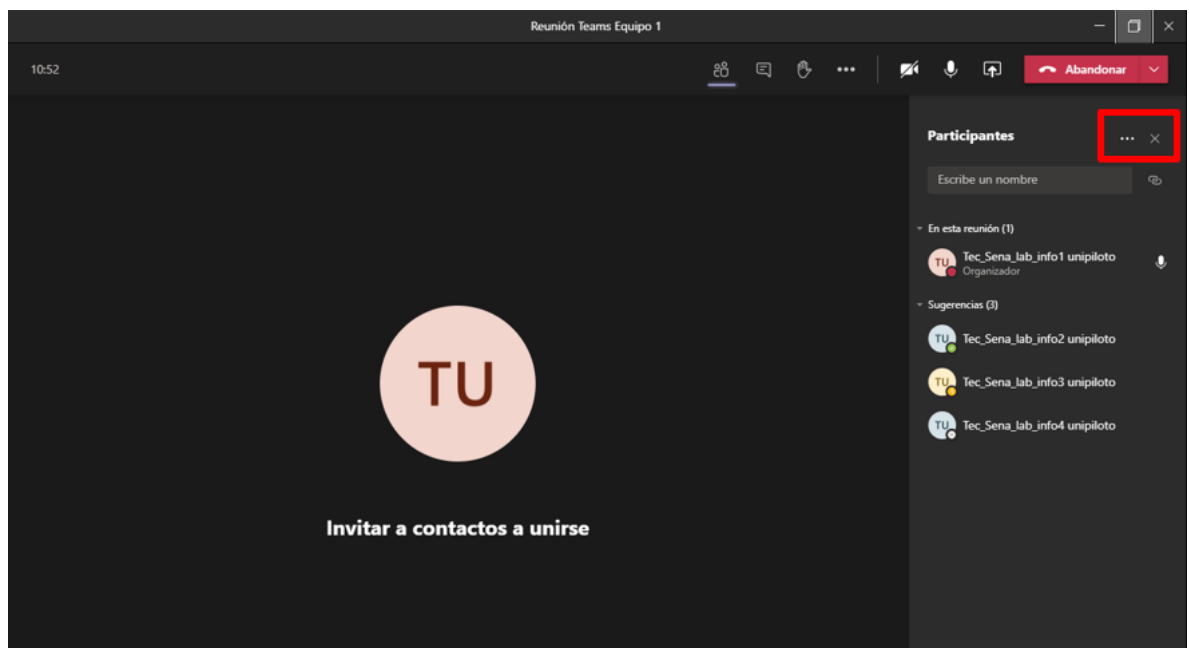
- Meeting Name:** Instructivo Teams
- Participants:** TU Tec_Sena_lab_info3 unipiloto (Optional)
- Date and Time:** 17/01/2021, 18:00 - 18:30. A toggle for 'Todo el día' is present.
- Availability:** Disponible: Lun 18/01 8:00 - 8:30 | 8:30 - 9:00 | 9:00 - 9:30
- Repetition:** Repetir: Nunca
- Location:** Buscar una sala o ubicación. A 'Reunión de Teams' toggle is turned on.
- Reminders:** Recordatorios: 15 minutos antes
- Description:** Agregar una descripción o adjuntar documentos

On the right side, a calendar view shows the meeting slot highlighted in green, with the text '18:00 - 18:30 Todo el mundo está disp'. At the bottom right, there are two 'TU' icons.

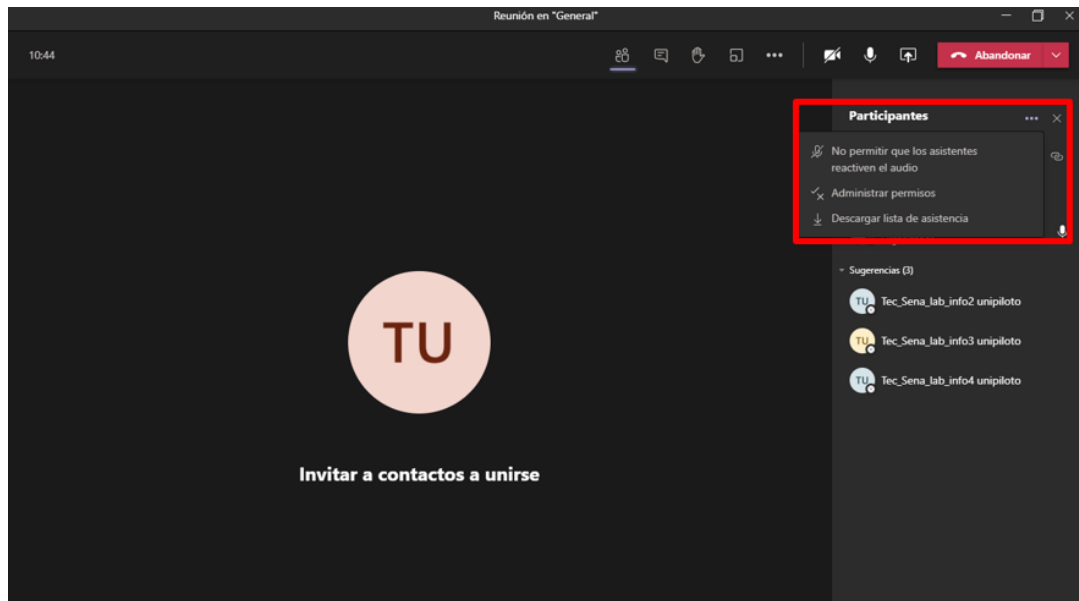
RESTRICCIONES DE ACCESO Y CONFIGURACIÓN DE LA SALA DE ESPERA

Restricciones de acceso

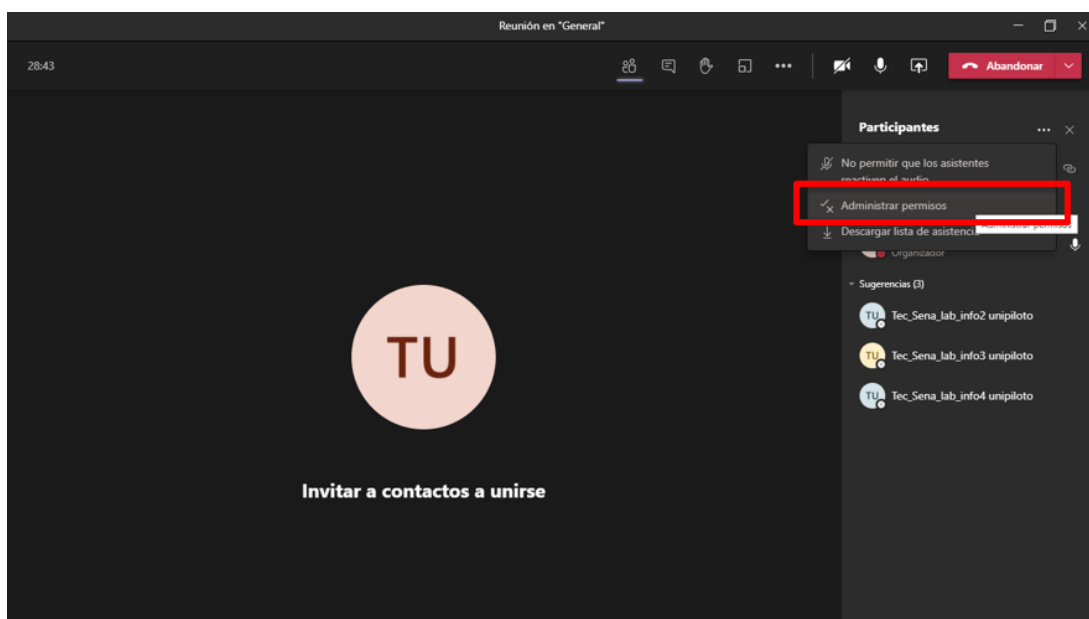
- Para restringir el acceso de la sesión a un participante, no se agrega en la parte que dice asistentes requeridos, y para limitarles los permisos a los participantes, luego de crear la sesión, nos dirigimos a la reunión.
- Una vez ingresamos a la reunión, nos dirigimos al apartado de participantes y hacemos clic sobre los puntos suspensivos.



- Una vez allí administramos los roles y las acciones de los asistentes a las sesiones.



- Para configurar los permisos de los asistentes a la sesión ingresamos por administrar permisos.

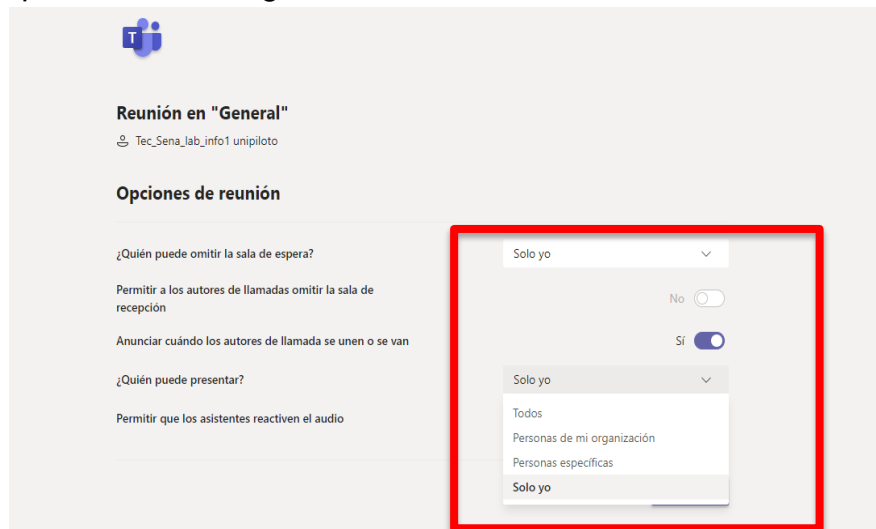


- Nos envía a una ventana del navegador en donde nos indica las opciones de configuración que podemos brindarle a nuestra sesión.

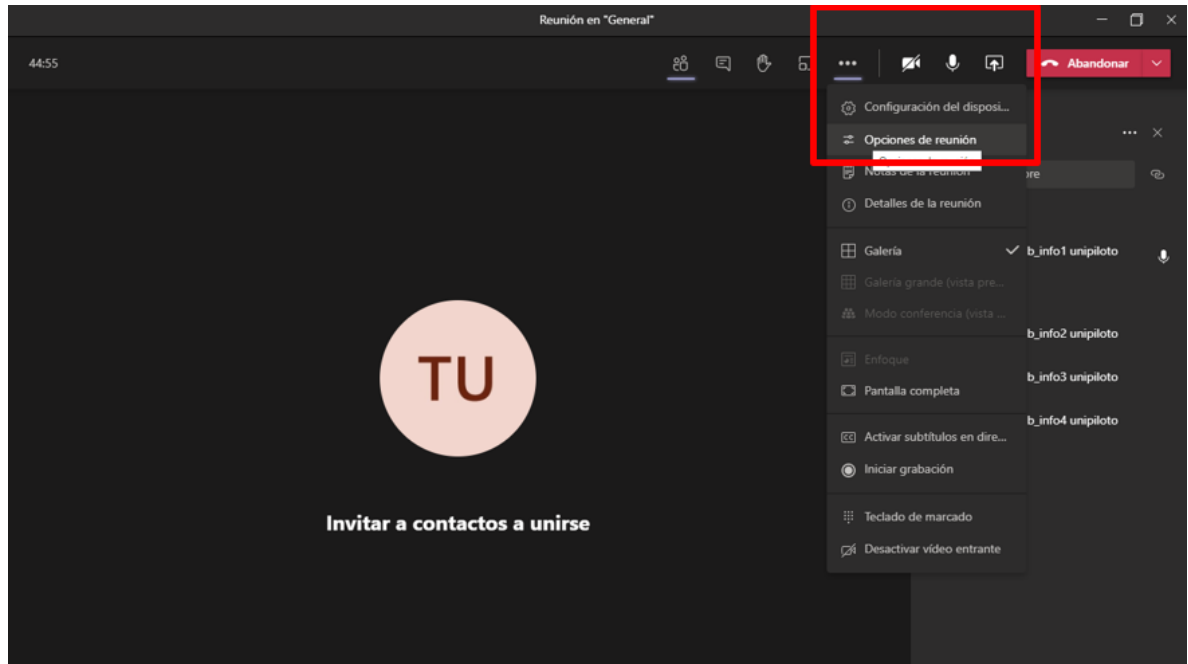


Configuración de la sala de espera.

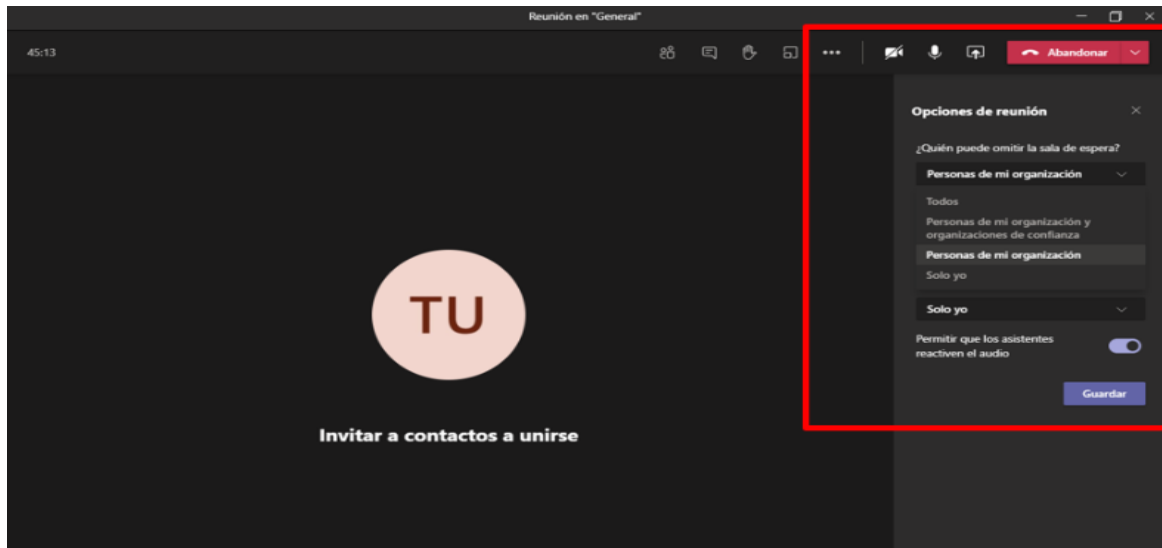
- Encontramos la opción mediante el navegador ¿Quién puede omitir la sala de espera?, nos brinda 4 opciones para personalizarla ya que podemos crear una sala de espera para que los asistentes solo ingresen con el permiso que brinde el organizador o que ingresen directamente, bajo ciertas condiciones como que sean personas de la organización o que pertenezcan a organizaciones de confianza.



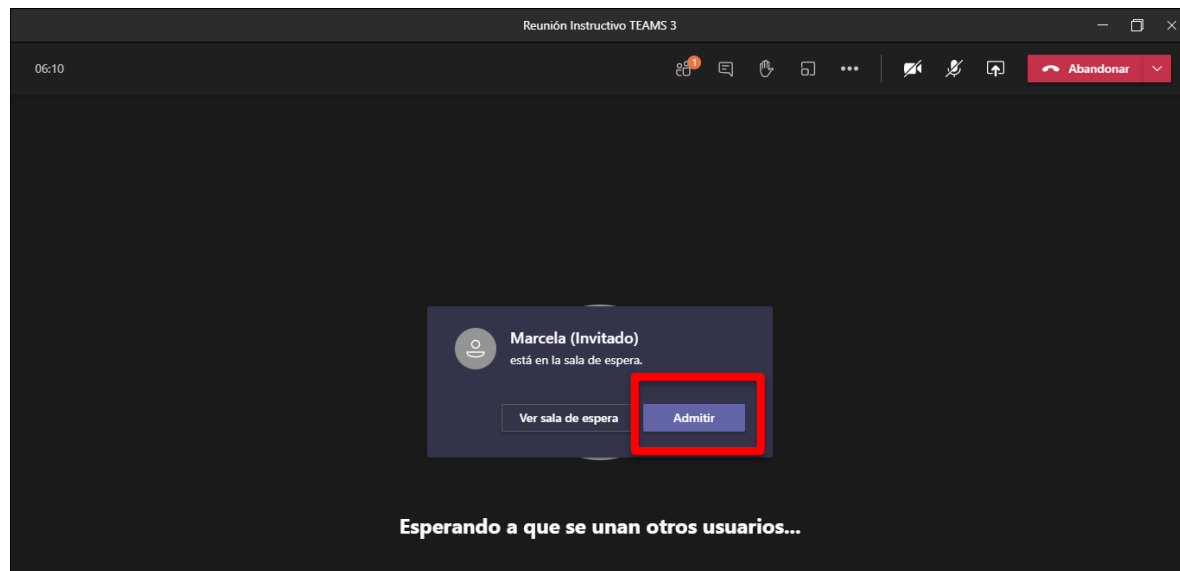
- Encontramos la segunda opción de restricciones y sala de espera mediante la aplicación Teams; ingresando en los puntos suspensivos ubicados en el panel superior, ingresamos en opciones de reunión.



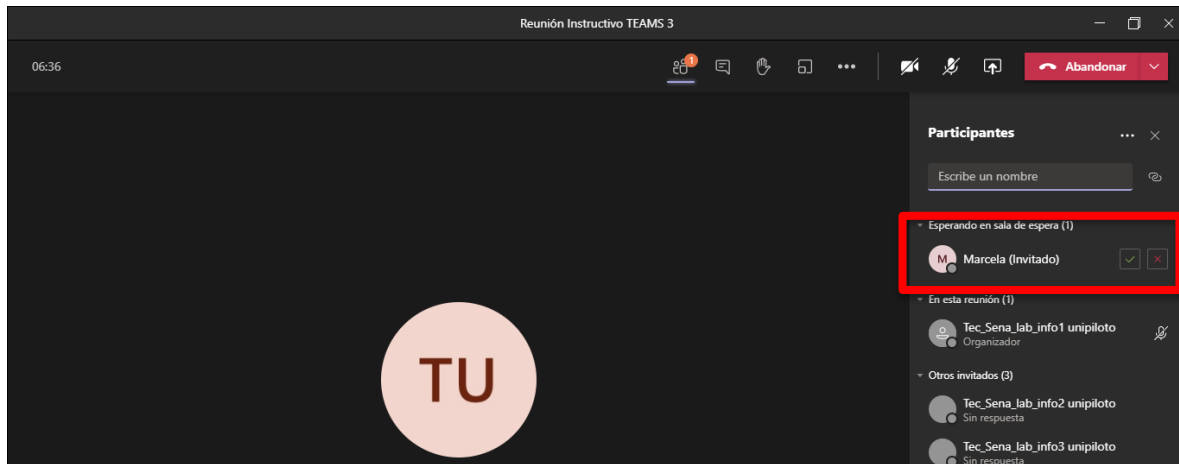
- Encontramos la opción ¿Quién puede omitir la sala de espera?, nos brinda 4 opciones para personalizarla ya que podemos crear una sala de espera para que los asistentes solo ingresen con el permiso que brinde el organizador o que ingresen directamente bajo ciertas condiciones como que sean personas de la organización, o que pertenezcan a organizaciones de confianza.



- Si un asistente a la reunión ingresa como invitado aparecerá un aviso en pantalla donde nos indica que el invitado esta en sala de espera debemos presionar clic sobre admitir para que pueda ingresar a la sesión.

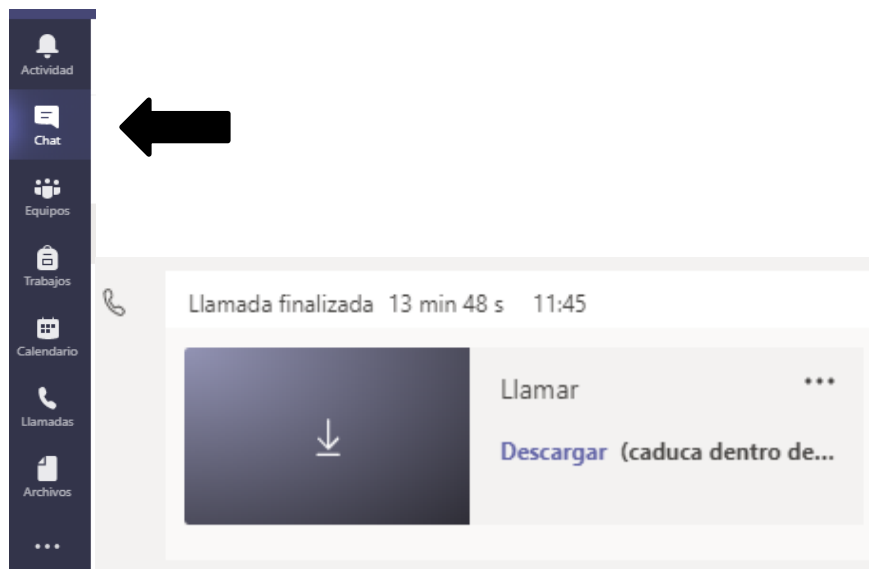


- Una vez nos encontramos en la sesión nuestro invitado aparecerá en pantalla así, si presionamos clic sobre el check verde nos permite aceptar al invitado.



GRABACIONES

Al finalizar la sesión, la grabación quedará guardada automáticamente en el icono de chat y solo la podrán ver aquellas personas que estuvieron en la sesión y estará disponible por un periodo de tiempo de 8 (ocho) días calendario.



NOTA INFORMATIVA

- Para encontrar contenido adicional sobre el manejo de la herramienta Teams, por favor hacer clic en el siguiente Enlace
<https://support.microsoft.com/es-es/office/formaci%C3%B3n-en-y%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
- Guia Descargable Microsoft Teams:
<https://download.microsoft.com/download/3/6/C/36C9C203-8075-472C-9BFD-D6A08D9DFD64/Teams%20QS.pdf>

FIN DEL INSTRUCTIVO