



PROCEDIMIENTO USUARIO MICROSOFT
TEAMS

P41

rev: 1

Día / Date: 5 de Junio 2020

Distribución:
Andina Turbomecánica SPA

Responsable: Eugenio González

Instalación: Casa Matriz

Contrato:

Tarea:



Contenido

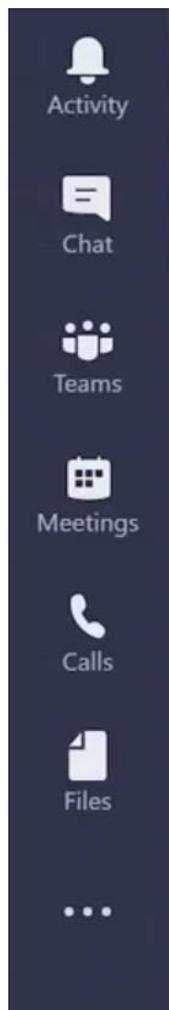
1	Introducción	3
2	Entorno Visual	3
2.1	Configuración:.....	4
2.1.1	Llamadas:.....	4
2.1.2	Dispositivos:	4
2.2	Equipos:.....	4
2.3	Chat:	4
2.4	Archivos:	4
2.5	Actividad:	5
3	Reuniones: (Actualmente no está en funcionamiento, pero se está reparando).....	5
4	Llamadas:.....	5
4.1	Método 1:	6
4.2	Método 2:	6
5	Contactos:.....	7
6	Historial:.....	7
7	Correo de Voz.....	7
8	Como hacer una llamada:.....	8
8.1	Método 1.....	8
8.2	Método 2.....	8
9	Método 3.....	9
10	Compartir Pantalla o Ventana:.....	10
11	Videollamadas.....	11
11.1	Reunión Programada:.....	12
11.2	Reunión instantánea.....	14

1 Introducción

Microsoft Teams es una herramienta de Microsoft pensada para el trabajo en grupos colaborativos y reuniones de audio y videos para miembros de un grupo de trabajo e invitados a ese grupo, también se pueden sostener reuniones con personas fuera del grupo y sin necesidad que tengan instalada la aplicación, realizándose a través de un explorador de internet.

Este sistema sustituye a Skype Business y le añade características de producción colaborativa.

2 Entorno Visual



Actividad: Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.

Chat: Está diseñado para mantener conversaciones con texto con todo el equipo o con alguien en particular.

Equipos: Al seleccionar esta opción podremos ver nuestras conversaciones con otros miembros del equipo

Reuniones: Al seleccionar esta opción podremos crear reuniones con miembros del equipo o externos, incluso si no tienen instalado Microsoft Team.

Llamadas: Realiza llamadas o videollamadas a una persona o a un grupo.

Archivos: Permite subir un archivo del computador o Onedrive para trabajo colaborativo

Mas aplicaciones Agregadas: aquí se muestran aplicaciones preinstaladas que pueden servir a criterio de cada usuario.

2.1 Configuración:

En la esquina superior derecha se sitúa un círculo con nuestras iniciales, debemos hacer clic ahí, en el menú contextual seleccionamos “Configuración” se abrirá una ventana en la cual podemos cambiar algunos parámetros, pero los más importantes en este momento son 2.

2.1.1 Llamadas:

Aquí podemos configurar el tono con el cual sonaran las llamadas que nos hagan, seleccionamos la cual sea de su agrado.

2.1.2 Dispositivos:

En este apartado podrán configurar la salida de audio que ocupara, el micrófono y la webcam en caso de que tuvieran alguna otra conectada.

2.2 Equipos:

En este icono se puede ver el grupo de usuarios de los cuales se es parte, seleccionando cada equipo se puede ver el historial de conversaciones y reuniones que se han realizado, se visualiza el chat público en donde todos podemos publicar.

2.3 Chat:

En este icono se pueden ver todas las conversaciones que se han mantenido con diferentes usuarios, es un histórico de estos intercambios, se puede ver desde las más recientes o por usuario.

2.4 Archivos:

En este espacio podemos ver los archivos compartidos entre los integrantes de los equipos. Es un área de trabajo colaborativa, la cual se respalda en sistema de almacenamiento Sharepoint y Onedrive. Esta particularidad no será utilizada por Andina Turbomecánica, ya que contamos con el sistema de gestión de archivos QNAP ya instalados en nuestros equipos.

2.5 Actividad:

Aquí se presenta un resumen de todo lo que se ha producido en los canales de la lista de equipos, cuando hay alguna novedad (Texto, llamada perdida, etc.) esta es presentada aquí, y la campana del icono aparece con un círculo rojo, indicando que hay algo sin leer o atender.

3 Reuniones: (Actualmente no está en funcionamiento, pero se está reparando)

Este apartado es tremendamente importante, ya que desde aquí se pueden gestionar las reuniones, se puede crear una reunión para hacer inmediatamente o programada con envío de solicitud de confirmación a los participantes desde la propia aplicación TEAMS. Esta función presenta un calendario con las reuniones programadas y los horarios disponibles y se comunica bidireccionalmente con el calendario de Outlook.

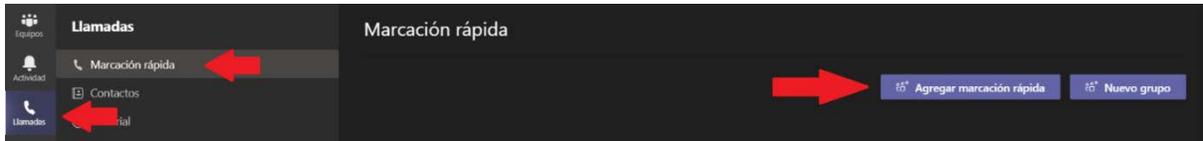
4 Llamadas:

Esta es la sección que más utilizaremos dentro de Teams, y en la que más profundizaremos, ya que desde aquí realizaremos la mayor parte de las operaciones.

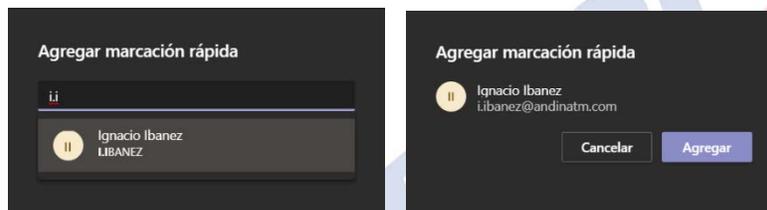
Llamadas cuenta con un sub-menu de Marcación Rápida, que no es nada más que un "Favoritos", estos favoritos permanecen en la parte superior de los contactos, esto los hace más fáciles de ver y seleccionar sin necesidad de buscarlos entre todos los contactos. estos favoritos se pueden agregar desde los contactos ya creados con los siguientes 2 métodos.

4.1 Método 1:

Seleccionamos Llamadas > marcación rápida > Agregar marcación rápida

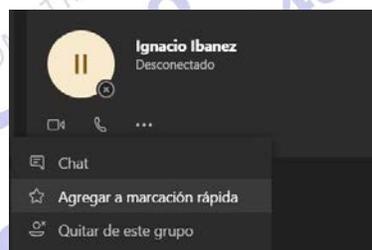


Hecho esto nos aparece un cuadro, en el cual colocamos la inicial del nombre un punto y la inicial del apellido, con eso nos mostrara el contacto el cual seleccionamos, le damos a Agregar y pasara a “marcación rápida”



4.2 Método 2:

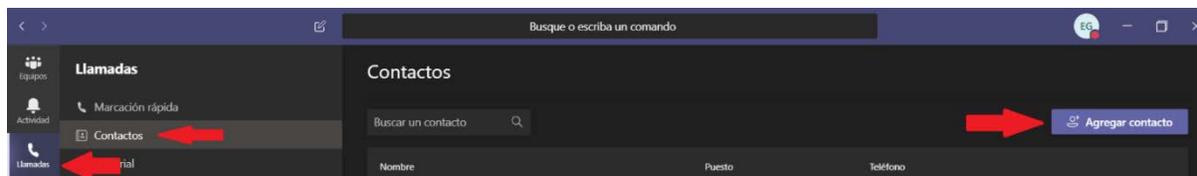
Estando en Llamadas > marcación rápida buscamos el contacto, hacemos clic en los 3 puntos y seleccionamos Agregar a marcación rápida



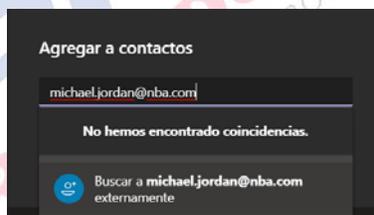
5 Contactos:

En este Sub-menú se pueden gestionar, crear, editar y borrar contactos. Nos centraremos en la creación de un nuevo contacto externo, ya que los de la empresa están agregados.

Estando en Llamadas > **Contactos** Seleccionamos **Agregar Contacto**.



Nos aparecerá una ventana en la cual debemos agregar la cuenta de correo asociada a Teams de la otra persona, si ha sido creado en teams por su empresa o de manera personal nos aparecerá. Si no aparece igual podemos seleccionar buscar externamente. Con esto último haremos la búsqueda en la base de datos de Teams y si lo encuentra lo agregará, cabe mencionar que esto es válido si es que la otra persona utiliza Teams profesional, cuentas gratuitas no aparecerán, también depende de la configuración de sus propios servidores.



6 Historial:

Se puede ver el historial de llamadas o videollamadas efectuadas y recibidas.

7 Correo de Voz.

Opción no activada de momento.

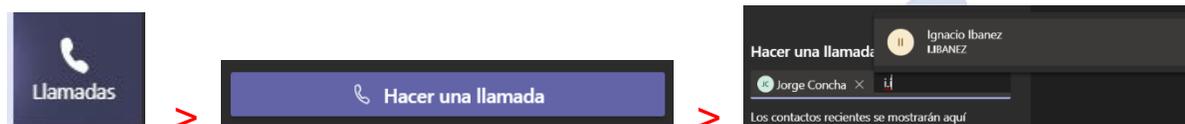
Esas son las opciones del Sub-Menú de Llamadas, que como se indicaba anteriormente, son con las que más explotaremos a medida que usemos Microsoft Teams como herramienta de comunicación.

8 Como hacer una llamada:

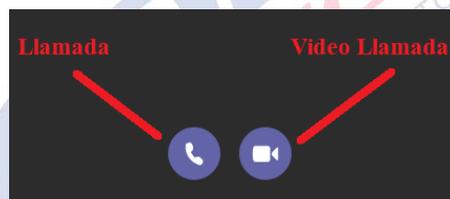
Hay varias maneras de generar una llamada o videollamada, las cuales detallo a continuación.

8.1 Método 1

Desde Llamadas seleccionamos el botón Hacer una llamada, aparecerá un cuadro en el cual ingresamos el o los usuarios a los cuales queremos llamar.

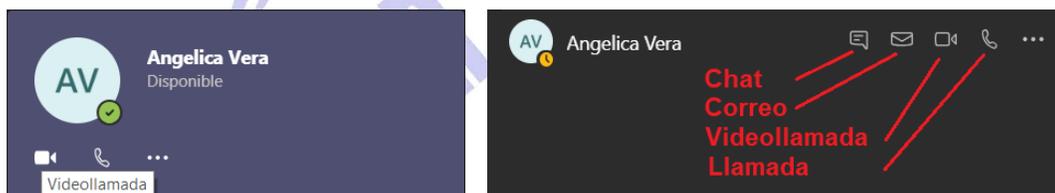


A esta lista se le pueden agregar la cantidad de número de participantes que se requiera. Una vez agregados todos los que participarán en la reunión en la parte inferior del mismo cuadro estarán las 2 opciones que se pueden seguir. Llamada de Audio o Videollamada



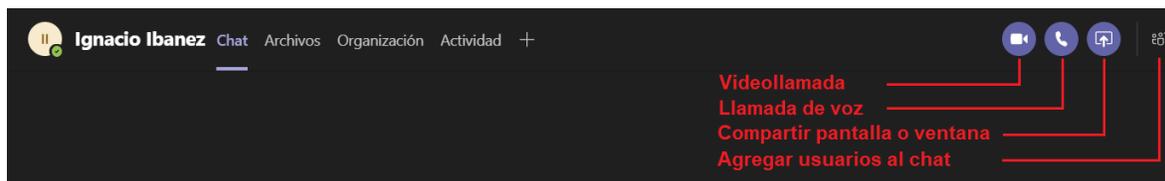
8.2 Método 2

Desde Llamadas, en Marcación rápida, Contactos o Historial se puede generar la llamada, seleccionando la opción directamente en el contacto o en los puntos suspensivos de cada uno.



9 Método 3

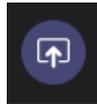
Cuando tenemos abierto un chat con algún contacto, en la parte superior encontramos 3 botones, los cuales sirven para hacer una llamada, una videollamada y compartir una pantalla o ventana.



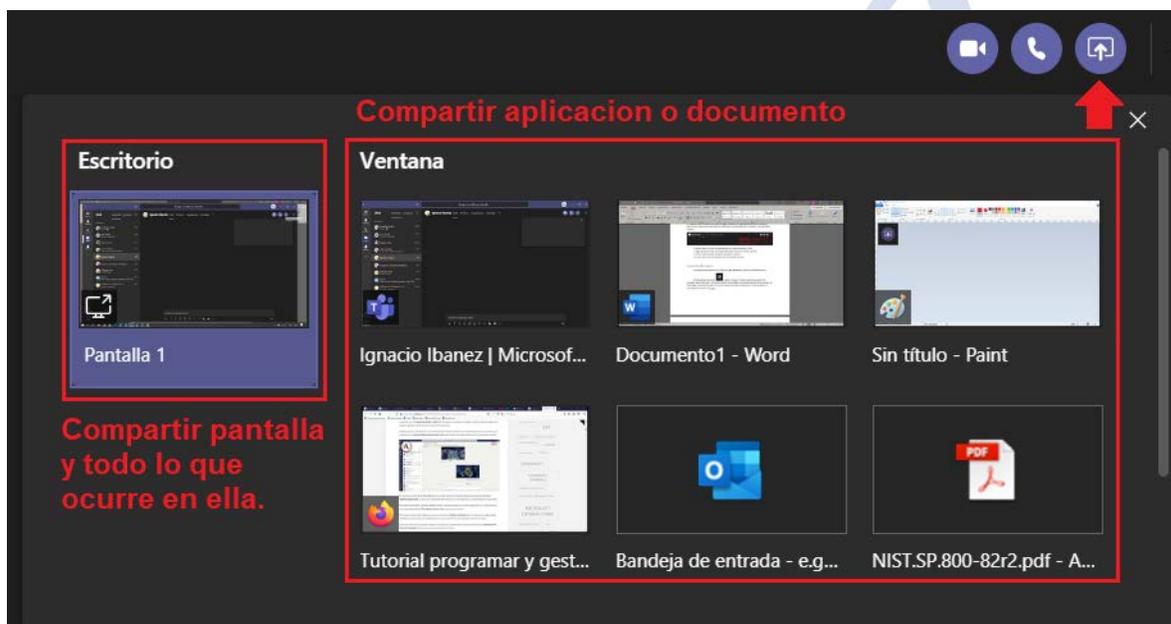
- El primer botón inicia una videollamada con quien tenemos el chat
- El segundo botón inicia una llamada de audio con quien tenemos el chat
- El tercer botón permite compartir pantalla o ventana
- El cuarto botón permite agregar más participantes al chat

10 Compartir Pantalla o Ventana:

Esta opción se presenta en un chat, en video llamadas e incluso en llamadas de voz



Al seleccionar este icono se abre un menú, el cual muestra que opción de compartir queremos hacer, se puede compartir la pantalla, la cual muestra todo lo que se hace en la pantalla y la opción ventana, en la cual se selecciona alguna aplicación o archivo abierto si necesidad de mostrar nada más.



Al ejecuta el Compartir Pantalla, el menú mostrará el mismo cuadro anterior, si contamos con una segunda pantalla también aparecerá compartido en este espacio.

Al momento de compartir pantalla, si queremos pasar de pantalla 1 a pantalla 2, hay que dejar de compartir la actual y abrir de nuevo la opción de compartir pantalla.

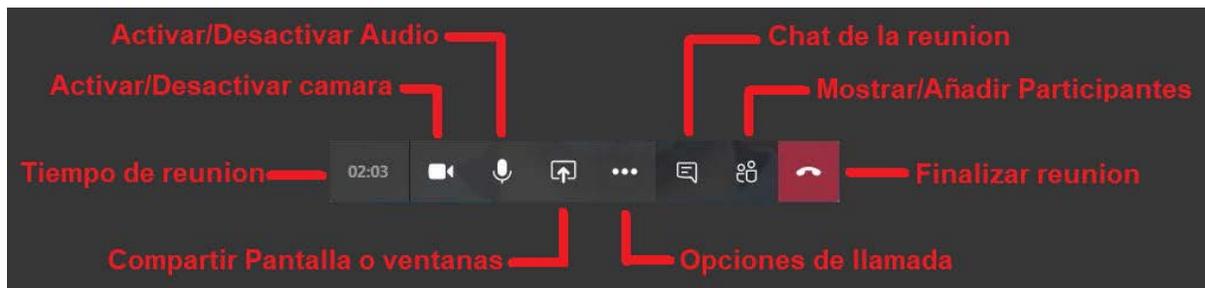
También existe la opción de delegar el uso de nuestra pantalla a algún participante de la videollamada, para esto, cuando se está compartiendo la pantalla, aplicación o ventana, en la barra que aparece en la parte de arriba, se puede seleccionar la opción de Ceder el control



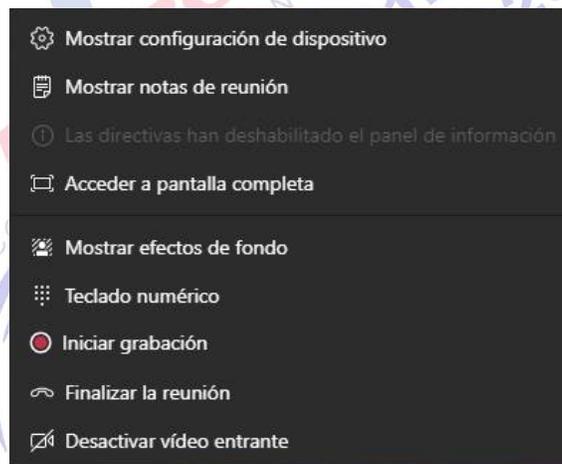
11 Videollamadas

En el momento en que hacemos una Videollamada como se detalla más arriba en este documento, se presenta un menú en el cual tenemos varias opciones, con las cuales podemos agregar usuarios a la videollamada compartir pantalla, dar control a otros sobre mi pantalla, distribuir documentos, etc.

Iniciaremos conociendo esta barra.



De la barra anteriormente presentada, hay cosas que no merecen mayor explicación, y otras que ya fueron explicadas en su funcionamiento, lo que quedaría pendiente de ver de esta barra, son las opciones de llamada. Las cual se muestran en el siguiente cuadro.



Lo más rescatable de este cuadro, es la opción de Iniciar grabación, con esto se hace una grabación de toda la videollamada o llamada, la que al terminar la reunión queda almacenada como apuntes de la reunión misma. No aparece inmediatamente ya que el servidor debe procesar el video para poder mostrarlo. Se toma aproximadamente 5 a 10 minutos en las publicaciones de la pestaña Equipo.

Junto a la publicación en la pestaña equipo del video de la reunión, llegará un correo de parte de Stream (Aplicación de Video para Teams) al creador de la reunión el cual contiene el enlace para el video. Se solicita acceder a la página de Stream para poder descargar el video y dejarlo en la carpeta del proyecto asociado a la reunión. Cuando se coloca el video en la carpeta del proyecto, se nombra el archivo GR-ATM-AAAA-XXMM-CLT-ddmmaa-xx.

De todas maneras, si la reunión no fuese asociada a ningún proyecto, la grabación permanecerá en Stream por tiempo indefinido.

11.1 Reunión Programada:

Desde la actualización de Teams y Outlook, se incorporó el botón para reunión en Teams en el calendario de Outlook, desde el cual se puede gestar una reunión programando fecha, hora, participantes y tema a tratar, es exactamente como un llamado a reunión normal, pero que va con el enlace de la reunión en Teams en el cuerpo del mensaje para poder acceder.

En Outlook, vamos a Calendario, seleccionamos Nueva reunión en Teams en la cinta de opciones, y luego llenamos la invitación a reunión con los datos requeridos. Luego de esto se envía, si a quien se invitó a reunión acepta la solicitud, llegado el momento hace clic al enlace de Teams y se incorpora a la reunión.



Todavía no envió esta invitación de reunión.

Enviar

Título: **Nombre descriptivo corto de la reunion**

Obligatorio: **Participantes de caracter obligatorio**

Opcional: **Participantes de caracter opcional**

Fecha de reunion:

Hora de inicio: [calendar icon] 0:00

Hora de finalización: [calendar icon] 0:00

Ubicación: Reunión de Microsoft Teams

Todo el día Zonas horarias

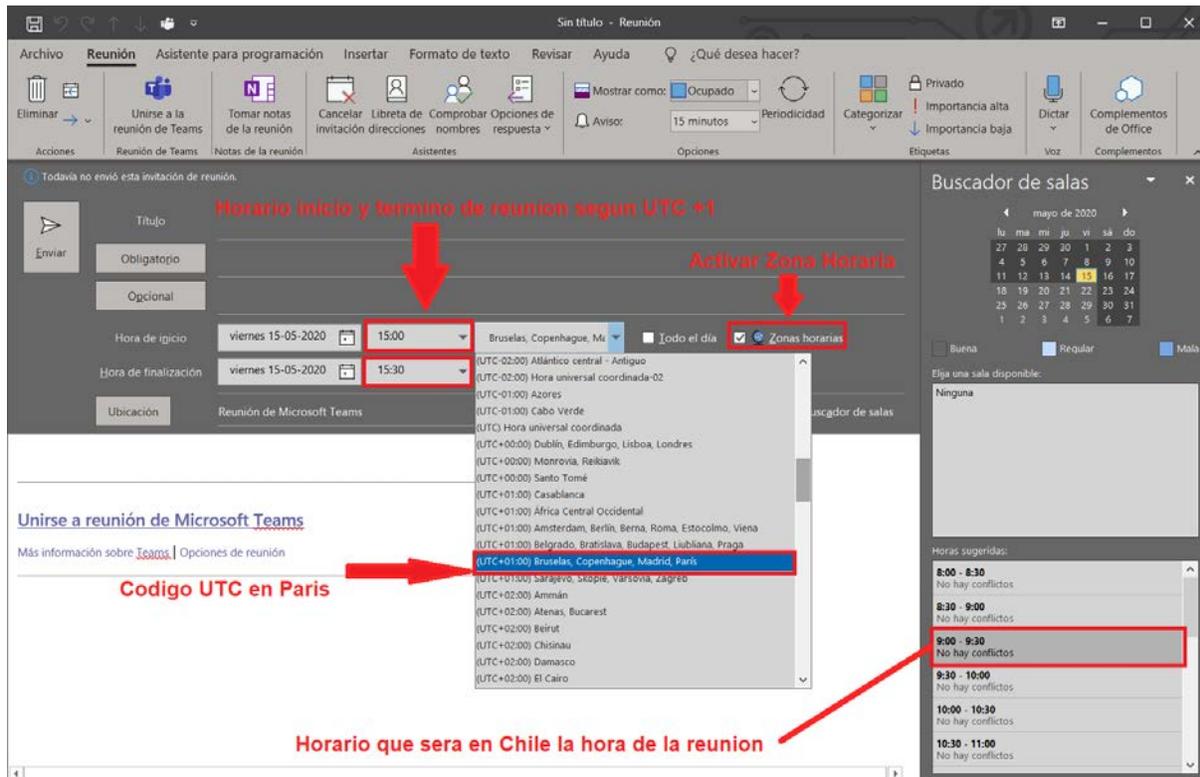
Convertir en periódica

Nota: Hora de inicio y termino de reunion

Texto explicativo de reunion con minuta de temas a tratar (Si es que es necesario)

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#) **Enlace a reunion de MS Teams**

Más información sobre Teams | Opciones de reunión



Considerando la naturaleza del trabajo que realizamos, en muchas ocasiones nos encontraremos con que debemos generar reuniones según zona horaria del lugar de algún interlocutor. Para esto buscamos en la pestaña de zona horaria la a la que pertenece el interlocutor, y luego la programamos en la reunión.

Al hacerlo, debemos configurar la zona horaria con el código UTC y colocar hora de inicio y termino de la reunión, para referenciamos, en el panel de la derecha aparecerá la hora local que se correspondería con el horario en el lugar del cliente.

Los invitados a esta reunión pueden ser contactos conocidos o desconocidos, en caso de estos últimos se ingresa la dirección de correo, cuando este invitado ejecute el enlace a reunión, si tiene MS Teams instalado se abrirá en su propia aplicación de Teams, si no lo tiene, le abrirá una página en un explorador de internet, desde la cual puede acceder como si fuera la aplicación.

Hasta el momento no hay nada publicado acerca de navegadores compatibles, pero según pruebas efectuadas, Internet Explorer e Google Chrome funcionan bien para incorporarse a una reunión en Teams si es que no se tiene instalado.

Al ingresar a la reunión desde un navegador, se requerirá el ingreso de un nombre para identificación dentro de la sala, y permisos de acceso a cámara y micrófono.

11.2 Reunión instantánea.

Si se va a tener una reunión inmediatamente con gente que aún no es un contacto, el procedimiento es bastante similar al anterior. Outlook > calendario > Nueva reunión en Teams > Unirse a la reunión de Teams

Esto abrirá la sala de la reunión, en donde quedamos a la espera de que los invitados se conecten, para esto minimizamos Teams y terminamos de enviar la invitación a reunión.

