



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

VICERRECTORADO DE EMPRESA,
TERRITORIO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA



MS TEAMS PARA EQUIPOS EN LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA

ABRIL 2020

Qué es MS Teams

Teams es una aplicación de colaboración que ayuda a los equipos de personas a organizarse y mantener conversaciones centralizadas, todo en el mismo lugar.


Con Teams tendremos la posibilidad de crear equipos de trabajo, de gestionar proyectos, tareas y contenido con el resto del equipo. Dispone de áreas y funcionalidades para compartir archivos, desarrollar conversaciones o mensajería, chats individuales, videoconferencias, etc.

Usando MS Teams

1. Debes tener una cuenta en la plataforma **Office 365 de la UMA.**

a) *No sé si tengo cuenta:* 

- Accede a <https://teams.microsoft.com>
- Identifícate con tus credenciales de la UMA (...@uma.es) .
- Si todo va bien, es que tienes cuenta en Teams y puedes pasar al punto 2.

b) *No tengo cuenta:* 

- Ve al Portal de Aprovisionamiento para obtener una en <https://o365.rediris.es>
- Elige tu universidad (Universidad de Málaga) e identifícate con tus claves de la UMA **IMPORTANTE:** Si ya tuvieses una cuenta activa y vuelves a realizar este paso, tu anterior cuenta se borrará junto con todo su contenido y se creará la nueva desde cero.
- A partir de este momento, ya tienes tu cuenta Office365

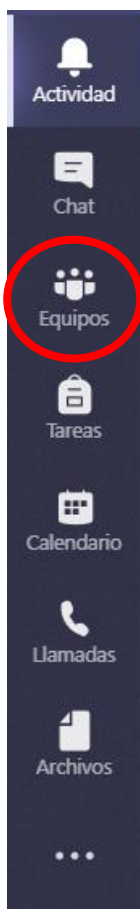
c) *Ya tengo una cuenta Office365 con la universidad:* 

- Estupendo, pasa al punto 2.

2. Accede a <https://teams.microsoft.com>, iniciando sesión con tu cuenta de la UMA.

También puedes utilizar la aplicación de escritorio, más recomendable porque la funcionalidad completa se obtiene desde este cliente. Teams te la ofrecerá para que la instales.

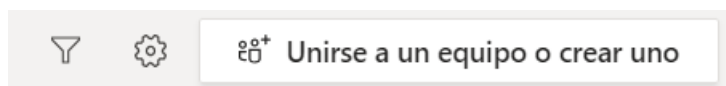
3. Equipos en Teams



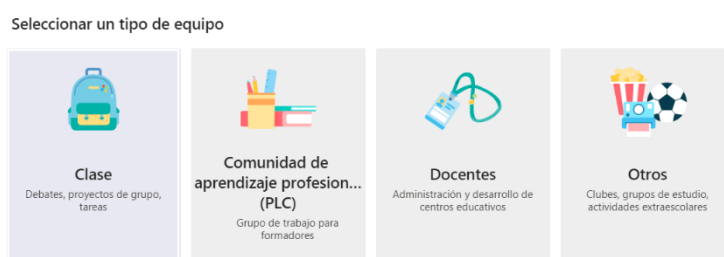
Los equipos son un grupo de personas que trabajan en estrecha colaboración en un proyecto/tarea.

Cuando entres en Teams, observa la columna a la izquierda. Para crear un nuevo equipo en Teams, pulsa donde dice “Equipos”.

Una vez pulses, se ofrecerá esta opción (parte superior derecha):



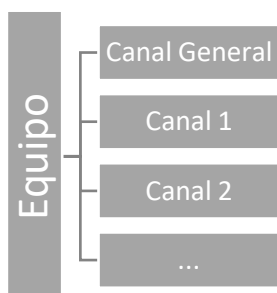
Seleccionala y elige el tipo de equipo “Otros”



Una vez seleccionado el tipo de equipo, nos pedirá un nombre y si queremos que el equipo sea privado o público. Selecciona **Privado**. Por último nos preguntará si queremos añadir personas al equipo. Puedes hacerlo con sus direcciones de email o con su nombre o dejarlo para más tarde.

Los miembros del equipo serán los únicos que podrán ver las conversaciones, los archivos y las notas de los canales del equipo.

Los canales son secciones dedicadas dentro de un equipo para mantener las conversaciones organizadas por temas, disciplinas o proyectos específicos, es decir, lo que le sea más conveniente al equipo.

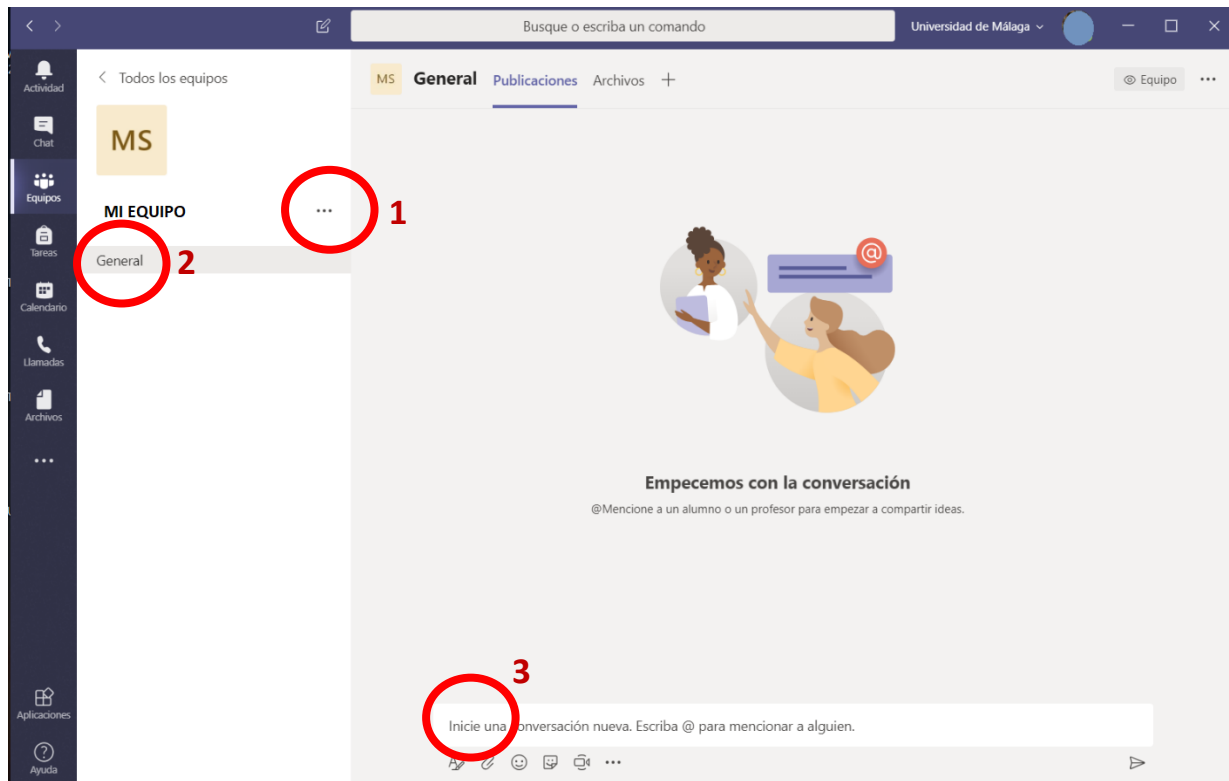


Los canales son lugares donde ocurre la conversación y en los que se lleva a cabo el trabajo.

El canal general aparece siempre que creamos un equipo y es para las conversaciones en las que todos los miembros del equipo pueden participar.

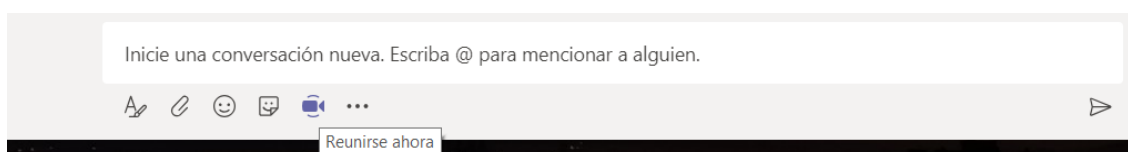
Los canales pueden estar abiertos a todos los miembros del equipo o, si necesita un público más seleccionado, pueden ser privados. Los canales privados limitan la comunicación a un subconjunto de personas en un equipo.

4. Elementos de la pantalla



1. Los 3 puntos ... dan acceso a la administración de tu equipo: cambiar el nombre, poner un icono, gestionar a los miembros, etc. También puedes crear canales en el equipo.
2. Canal General (es el canal por defecto). Un equipo puede disponer de diversos canales para organizar las conversaciones (por ejemplo, uno por cada temática que nos interese). Cada canal tiene sus propias pestañas de “**Publicaciones**” y “**Archivos**”, aunque podemos añadirle más pulsando sobre el símbolo +. En **Publicaciones** estarán nuestras conversaciones de chat conjuntas (chat de grupo) y en **Archivos** podemos depositar ficheros que estarán accesibles por todos los miembros del equipo. Los ficheros los podemos organizar en carpetas. Finalmente, cada canal puede ser público (están todos los miembros del equipo) o privado (seleccionamos a las personas de nuestro equipo que van a participar de ese canal). El canal general es público, de todo el equipo.
3. Es un chat del canal (en este caso del general). Podríamos asimilarlo a un chat de grupo de whatsapp. Si ponemos @equipo en ese texto, se enviará un aviso al email de todos los miembros para que miren el mensaje. Si ponemos @ delante del nombre de un miembro del equipo (p.e. @pepito), este miembro del equipo recibirá un correo avisándole que ha sido nombrado en la conversación.

Debajo de la barra de conversación, se muestran algunos iconos:



Con ellos puede adjuntar ficheros, insertar iconos o abrir una reunión para el equipo.

5. Miembros, funciones y configuración

Los propietarios de equipo tienen la capacidad de invitar a cualquier persona para que se una al equipo. Con Microsoft Teams, los propietarios de equipo pueden agregar con facilidad personas por su nombre.

Roles de equipo

Hay dos roles principales en Microsoft Teams:

- **Propietario del equipo:** es la persona que crea el equipo. Los propietarios de equipo pueden convertir en copropietario a cualquier miembro del equipo cuando le inviten o en cualquier otro momento después de haberse unido al equipo. Tener varios propietarios de equipo, le permite compartir las responsabilidades en la configuración del equipo.
- **Miembros del equipo:** son las personas a las que los propietarios invitaron para unirse a su equipo.

Configuración del equipo

Los propietarios del equipo pueden administrar la configuración de todo el equipo directamente en Microsoft Teams. En la configuración se incluye la capacidad de agregar una imagen del equipo, establecer permisos en todos los miembros del equipo para crear canales estándares y canales privados, @mencionar a todo el equipo o el canal y usar archivos GIF, adhesivos y memes.

El canal predeterminado, "General", es para los anuncios, los debates y los recursos de todo el equipo, y aparecerá en todos los equipos.

Canales privados

Los canales privados de Microsoft Teams crean espacios prioritarios para la colaboración dentro de los equipos. Solo los miembros del canal privado pueden acceder al canal. Cualquier persona se puede agregar como miembro de un canal privado siempre que ya sea miembro del equipo.

Es posible que desee usar un canal privado si desea limitar la colaboración a aquellos que necesitan saber o si desea facilitar la comunicación entre un grupo de personas asignado a un proyecto específico, sin tener que crear un equipo adicional para administrar.

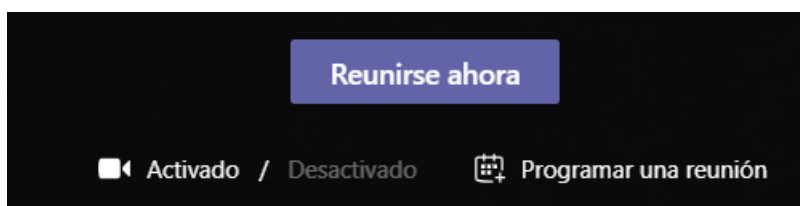
Por ejemplo, un canal privado es útil cuando un subconjunto de personas de un equipo desea analizar información confidencial, o específica de ese subconjunto, sin que el resto del equipo pueda acceder a esas conversaciones y documentos.

Un icono de candado indica un canal privado.

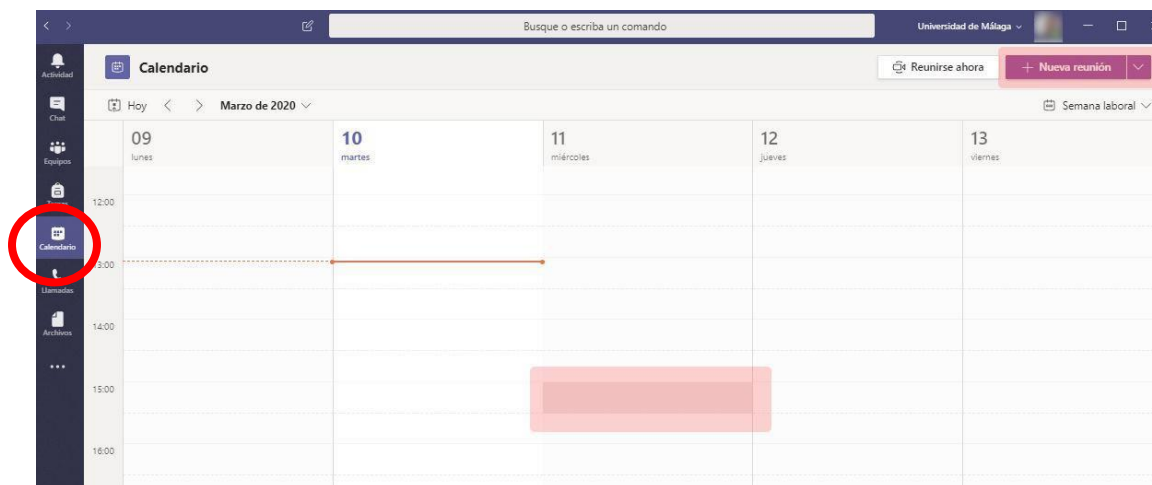
6. Reuniones en Teams

Para tener una reunión en Teams puedes pulsar sobre el icono visto anteriormente bajo la barra de conversación. Esta opción abre una reunión de forma inmediata. Los miembros del equipo verán en la ventana de publicaciones que hay una reunión abierta. **También puedes añadir a más personas aunque no pertenezcan al equipo.**

Si quieres programar una reunión para más adelante, haz lo mismo que antes, pero, una vez pulsado el icono de reunión, en vez de pulsar en “Reunirse ahora”, pulsa en “Programar una reunión”



Otra forma de programar una reunión es acceder al **Calendario** (columna de la izquierda), pulsar sobre la fecha y hora en la que quieras programar el evento, y pulsar sobre el botón **Nueva reunión**:



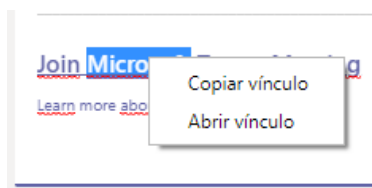
Se abrirá una ventana en la que podremos definir los detalles: título, fecha y hora de inicio y fin, detalles (descripción), invitados individuales (o el equipo si se quiere invitar a todos los miembros).

Una vez que se haya creado, pulsando sobre el botón **Programar**, aparecerá en el pie un enlace: *'Join Microsoft Teams Meeting'*.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Learn more about Teams | Meeting options

Cualquier usuario al que le envíe ese enlace podrá unirse a la reunión, aunque no pertenezca al equipo, a través de un simple navegador web. Para obtener el enlace, sólo tendremos que colocar el ratón sobre el texto *'Join Microsoft Teams Meeting'*, pulsar el botón derecho del ratón, y seleccionar Copiar Vínculo:







Podremos pegar el enlace en cualquier cliente de correo para enviarlo a quien nos interese.

Unirse a una reunión en MS Teams

Si se tiene cámara, se puede activar para iniciar la reunión como una videollamada.

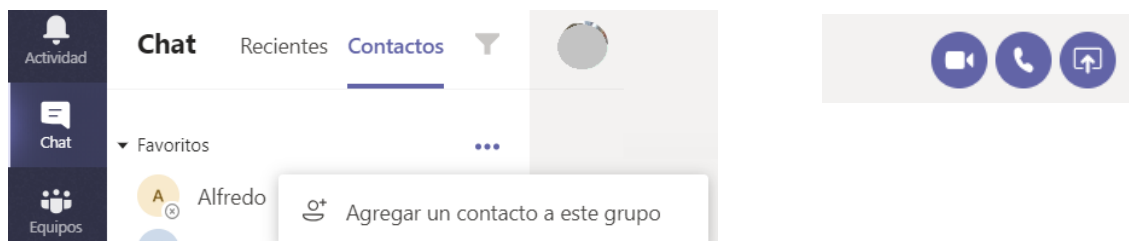
Una vez unido el organizador a la reunión tendrá diferentes opciones:

-  **Compartir.** Permite compartir nuestro escritorio o cualquier ventana abierta (PowerPoint, PDF, Excel, Word, Navegador, etc.)
-  **Mostrar participantes.** Permitirá ver quién está conectado e invitar a más personas a la reunión.
-  **Más acciones.** Permite iniciar el desenfoque del fondo de imagen, activar subtítulos en directo, iniciar grabación.
-  **Colgar.** Finaliza la reunión.

7. Chat

Chat (en la columna de la izquierda) nos lleva a la posibilidad de abrir chats privados con nuestros contactos (sean o no del equipo) o establecer grupos de chats.

Previamente a “chatear” con alguien, tienes que añadirlo pulsando sobre Contactos, y a continuación, pulsando sobre los tres puntos.



En la esquina superior derecha, verás unoc iconos mediante los que puedes establecer de forma inmediata, una videoreunión o una llamada de audio con tu contacto.

8. Actividad



Listado resumen de nuestra actividad en Teams. Se acompañará de un punto rojo, cuando incluya eventos que aún no hemos visto.

9. Recursos de ayuda

- [Manual de ayuda de Microsoft Teams](#)
- [Videos del uso de Microsoft Teams](#)
- [FAQ's de Soporte Tecnológico a Usuarios \(SCI\) sobre Office 365](#)

10. Más información

Ponte en contacto con los Administradores de Office 365 de la UMA a través de la dirección de correo office365@uma.es, o solicita información a través de la [web de CAU](#).