

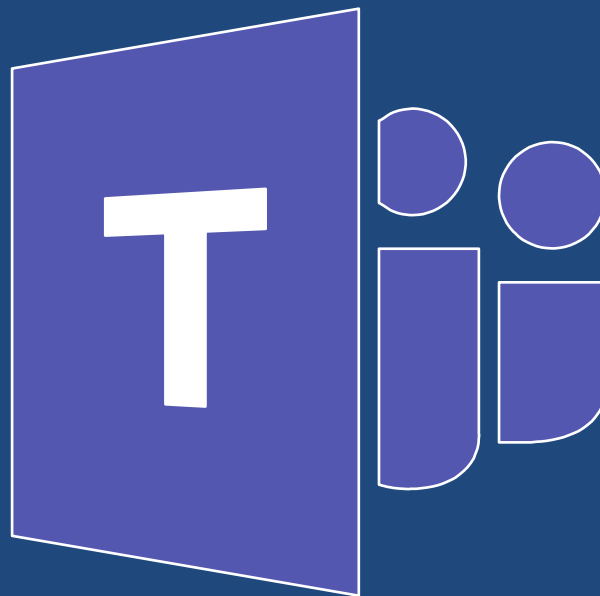


IESPPEF  
Lampa



Microsoft

# MANUAL DE ADMINISTRADOR DE MICROSOFT TEAMS



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Educación Física - Lampa

2023



IESPPEF  
Lampa

Manual Administrador  
Microsoft Teams



Microsoft  
Teams

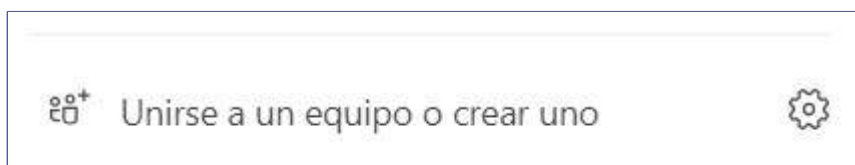
## Comencemos a trabajar

### 1. Unirse a un Equipo de trabajo



Seleccionar Equipos, haciendo clic en esta opción del menú izquierdo, por comodidad, se muestra el último grupo donde se ha trabajado. Haciendo clic en **TODOS LOS EQUIPOS** Se visualizan todos los equipos a los que pertenece dentro del Teams y puede Unirse a un equipo con un código. Un equipo es un grupo de personas con las que me relaciono para unos objetivos concretos. Recuerda la analogía con los grupos de WhatsApp.

Una vez dentro, en la parte inferior izquierda veremos "Unirse a un equipo o crear **uno**"



- Al hacer clic en UNIRSE A UN EQUIPO O CREAR UNO se muestra, además de otros equipos públicos de la universidad, las siguientes opciones:


	<p>Nos dará la opción de crear un nuevo equipo o unirnos a uno existente mediante un código.</p> <p>Si hace clic en <i>Unirse a un Equipo con un código</i> primero me muestra una casilla para digitar el número asignado al Equipo.</p>
--	---

- Ingresado el código su solicitud será enviada para que sea aprobado por el Propietario del Equipo.



## 2. Administrar Equipo

En el menú de "Equipos" nos saldrá como favoritos todos los equipos a los que pertenezcamos.

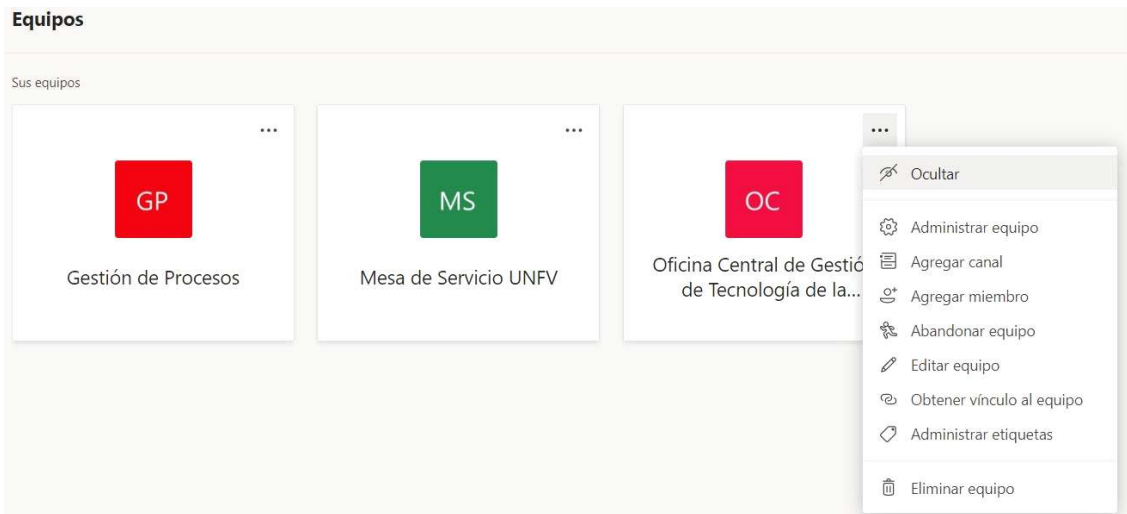
Para la configuración de un equipo, pulsando sobre los tres puntos  que nos aparecen en la derecha, nos aparece un menú con las siguientes opciones:



The screenshot shows the 'Equipos' (Teams) section in Microsoft Teams. Under 'Sus equipos', there are three team cards: 'GP' (Gestión de Procesos), 'MS' (Mesa de Servicio UNFV), and 'OC' (Oficina Central de Gestión de Tecnología de la...). A context menu is open over the 'OC' team card, listing the following options: Ocultar, Administrar equipo, Agregar canal, Agregar miembro, Abandonar equipo, Editar equipo, Obtener vínculo al equipo, Administrar etiquetas, and Eliminar equipo.

### Quitar de favoritos y ocultar

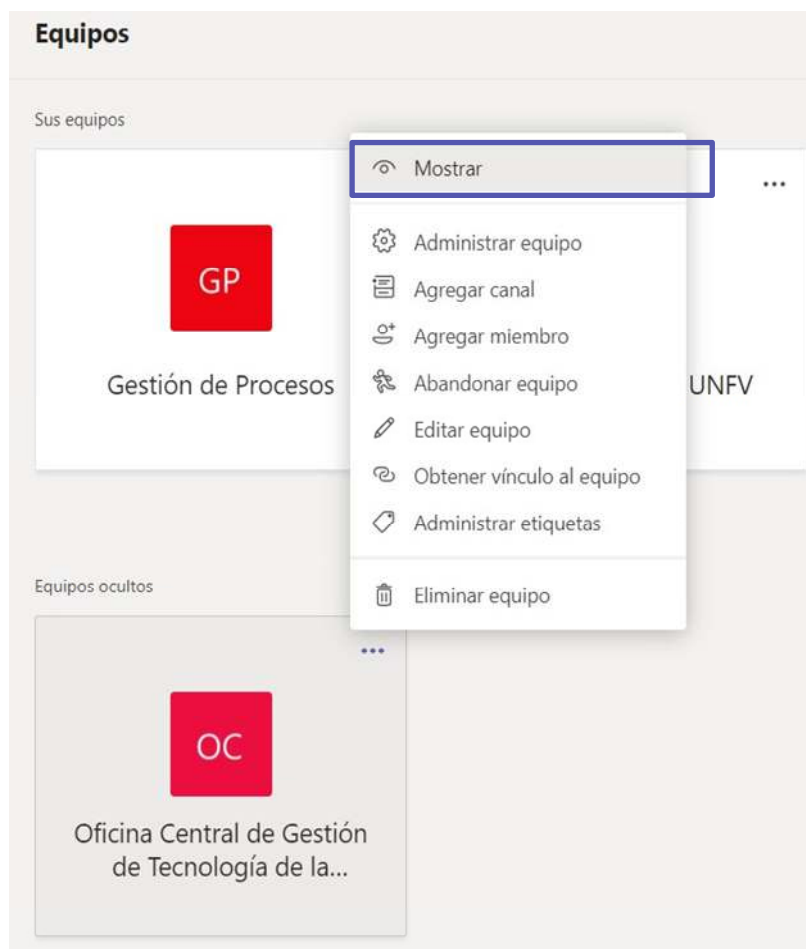
Elimina el equipo de nuestra lista de favoritos. Para volver a colocar nuestro equipo en nuestros favoritos, deberemos ir, en el mismo menú donde aparecen los favoritos, a "Más" y con los tres puntos seleccionar "Favorito".



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Ocultar' option in the context menu for the 'OC' team is highlighted, indicating it has been selected.



Si queremos que nuestro equipo o canal no aparezca en la lista de equipos podremos ocultarlo seleccionando los tres puntos que aparecen a la derecha del nombre del equipo o canal y pulsaremos sobre la opción de "Ocultar". En caso de volver a mostrar el equipo o canal seguiremos los mismos pasos, pero esta vez pulsaremos sobre "Mostrar".



### Agregar Pestañas a un Equipo

Ingresaremos al Equipo Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información – OCGTI de la UNFV para revisar el Entorno y sus bondades.

Los equipos son recopilaciones de personas, contenido y herramientas alrededor de varios proyectos y tareas dentro de una organización.

Los equipos pueden crearse para ser privados, solo para los usuarios invitados.

Los equipos también se pueden crear como públicos y abiertos, de modo que todos los integrantes de la organización se pueden unir (hasta 5 000 miembros).

Al crear el Equipo por defecto aparecen tres fichas o pestañas como son Publicaciones, Archivos, Bloc de notas. En el símbolo + podemos encontrar nuevas aplicaciones para ser añadidas al equipo.



Agregar fichas  
Destaque aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.



### Agregar una pestaña

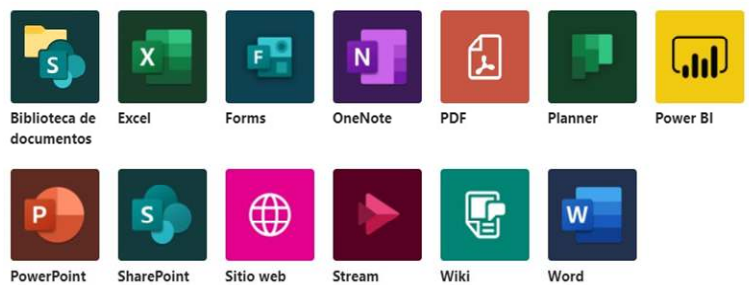
Seleccione el signo Más que hay junto a las pestañas.

- Agregue Planner, por ejemplo, para crear un panel de proyectos que le permita llevar un registro de las tareas del equipo.

### Agregar una pestaña

Convierte tus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. Más aplicaciones

Buscar





## Administrar Equipo

En el menú de "Equipos" nos saldrá como favoritos todos los equipos a los que pertenezcamos. Para la configuración de un equipo, pulsando sobre los tres puntos **⋮** que nos aparecen en la derecha, nos aparece un menú con las siguientes opciones:



Al ingresar a Administrar Equipo, en el caso de ser propietarios del equipo, nos aparecerá cuatro pestañas:



- Miembros: Lista completa de propietarios, miembros e invitados que pertenecen al equipo.
- Solicitudes pendientes: Lista de solicitudes para pertenecer al equipo.
- Canales: Lista completa de los canales que han sido creados en nuestro equipo (Por defecto solo tiene "General").
- Configuración: Desde esta pestaña, se puede configurar aspectos del equipo como: Tema de equipo, permiso de miembros, permiso de invitados, estilo de las menciones, código de equipo, material divertido (emoji, GIF...) y administración del bloc de notas de clase de OneNote.
- Aplicaciones: Lista de aplicaciones para trabajar con Teams.



## Agregar Canal

Los canales son apartados que ayudan a organizar las conversaciones, contenido o dividir el equipo en un tema específico.



Podremos agregar canales para diferentes temáticas dentro de un mismo equipo en MS Teams.

Cada canal se crea con las pestañas por defecto: "Conversaciones", "Archivos" y "Notas".

Para enviar mensajes al canal desde nuestro correo electrónico, disponemos de una dirección de correo electrónico. Para obtener dicha dirección, deberemos ir al canal y pulsando sobre los tres puntos de la derecha nos dará la opción de "Obtener la dirección de correo electrónico". Mediante esa dirección de correo, podremos enviar mensajes desde nuestro correo sin tener que acceder a Teams.

Ejercicio: Crearemos el Canal 'Oficina de Desarrollo' que es parte de la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información – OCGTI – IESPPA

### Crear un canal privado

1. Vaya al equipo para el que desea crear un canal, seleccione más opciones > Agregar canal.
2. Escriba un nombre y una descripción.
3. En privacidad, seleccione la flecha abajo y elija privado: accesible solo para un grupo específico de personas del equipo.
4. Seleccione Siguiente.
5. Escriba los nombres de las personas a las que desea invitar, incluidos los invitados.
6. Seleccione Agregar.



### Crear un canal para el equipo "Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información - OCGTI"

Nombre del canal

Oficina de Desarrollo

Descripción (opcional)

Dependencia de OCGTI.

Privacidad

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

Los equipos se componen de canales, que son las conversaciones que se mantienen con los compañeros de equipo. Cada canal se dedica a algo concreto, ya sea un tema, un departamento o un proyecto.

#### Privacidad

Estándar: La mayoría de los canales son estándar: todos los miembros del equipo pueden verlos, así como ver y participar en conversaciones, compartir archivos y mucho más.

Privado: Con un canal privado, los miembros de un equipo deben agregarse específicamente a él para participar en él, ver contenido y ver el canal que aparece en su lista de canales.

7. Para reunirse con solo las personas de un canal privado, seleccione reunirse ahora donde podrá compartir archivos.

Al compartir un archivo en un canal privado, solo podrá verlo y ser accesible para los usuarios con acceso al canal. Estos archivos compartidos viven en un sitio de SharePoint separado, lejos de los canales estándar. Esto garantiza el acceso solo a miembros del canal privado.

Para enviar mensajes al canal desde nuestro correo electrónico, disponemos de una dirección de correo electrónico. Para obtener dicha dirección, deberemos ir al canal y pulsando sobre los tres puntos de la derecha nos dará la opción de "Obtener la dirección de correo electrónico". Mediante esa dirección de correo, podremos enviar mensajes desde nuestro correo sin tener que acceder a Teams.

Además, tendremos la posibilidad de compartir un canal mediante un vínculo (previamente, nuestro canal deberá ser público o el usuario deberá formar parte del equipo). Para determinar el vínculo del canal, pulsaremos sobre los tres puntos de la derecha y en la opción de "Obtener vínculo del canal" copiaremos el vínculo para compartir nuestro canal.



## Agregar miembro

Invitar a nuevos usuarios a pertenecer al equipo. Además, tendremos la posibilidad de determinar el rol que queramos para el usuario: "Miembro" o "Propietario".

Agregar Propietario del Equipo, busque el equipo que ha creado, haga clic en **⋮** Más opciones > Administrar equipo. Después, vaya a la pestaña Miembros. Búsquelas personas que desea designar como propietarios del equipo. En Rol, haga clic en Propietario o Miembro de acuerdo con sus labores.

OC Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información - OCGTI ...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones

Busca miembros 🔍 **Agregar miembro**

**Propietarios (2)**

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
Admin OTRS				Propietario
Carlos Miguel Franco Del...	DOCENTE	7480888		Propietario

**Miembros e invitados (2)**

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
Milagros del Rosario Casti...	Administrativo	UST-CERCA		Miembro
Alicia Ingrid Osorio Naupari	Administrativo Permanente	CERCA		Propietario

## Abandonar miembro

Opción para dejar de pertenecer a un equipo de MS Teams.

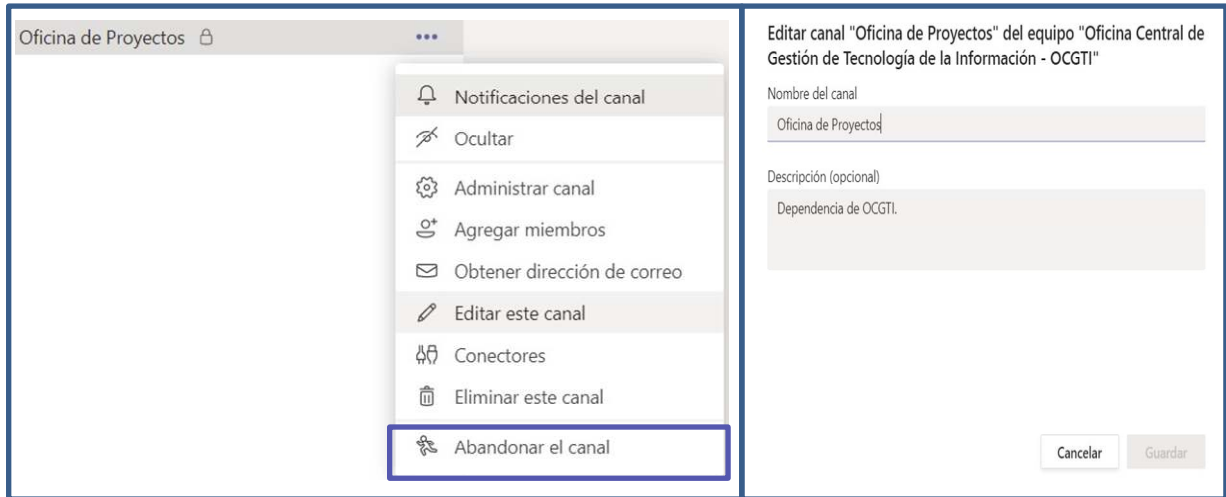
Oficina de Proyectos

- Notificaciones del canal
- Ocultar
- Administrar canal
- Agregar miembros
- Obtener dirección de correo
- Editar este canal
- Conectores
- Eliminar este canal
- Abandonar el canal**



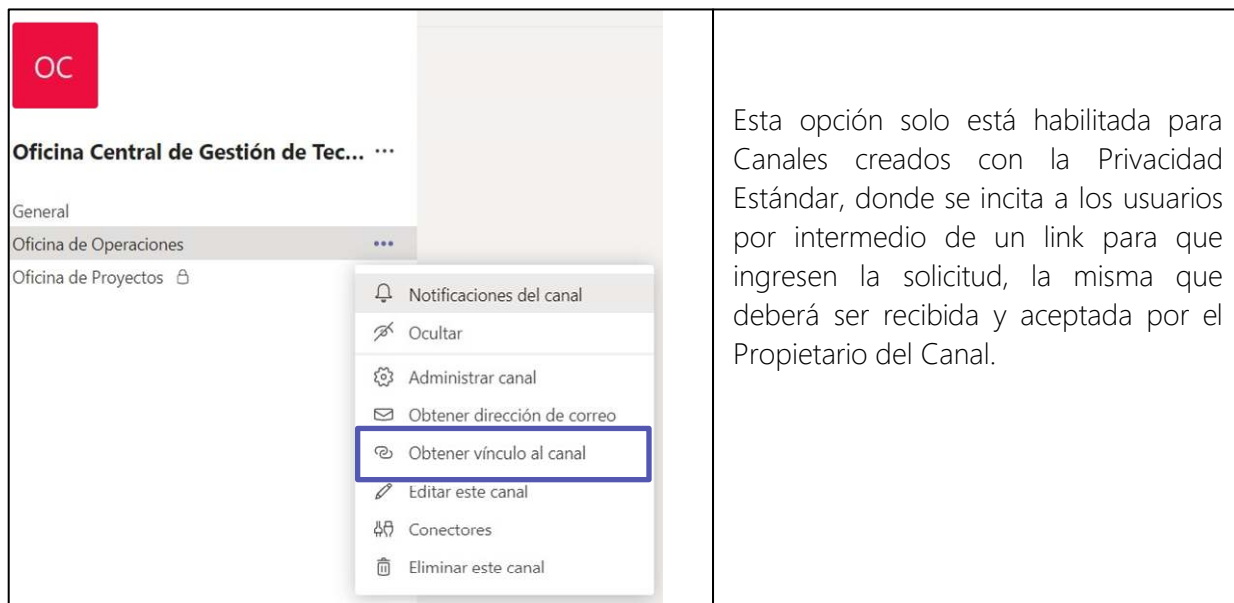
## Editar equipo

Enlace para cambiar el nombre y la descripción del equipo, luego aceptamos lo modificado con la opción de Guardar.



## Obtener vínculo al equipo

Todo usuario que disponga del vínculo podrá ver como invitado o solicitar unirse al equipo para visualizar el contenido.

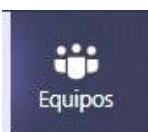


Abordaremos a detalle sobre la creación de canales más adelante.



### 3. Creación de un canal para tratar un tema

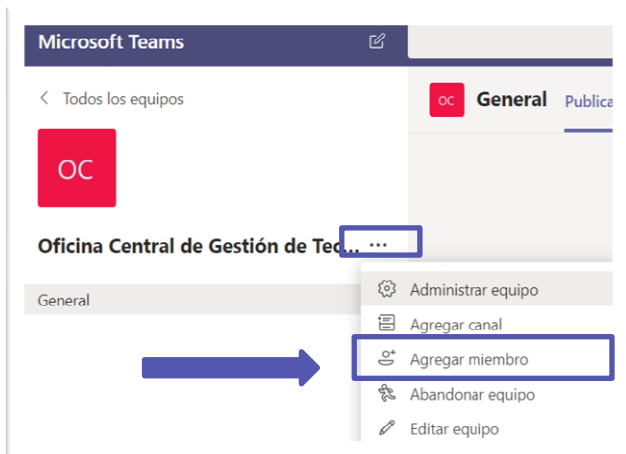
Los canales son secciones dedicadas dentro de un equipo para mantener las conversaciones organizadas por temas, disciplinas o proyectos específicos, es decir, lo que le sea más conveniente al equipo. Los archivos que se comparten en un canal (en la pestaña archivos) se almacenan en SharePoint.



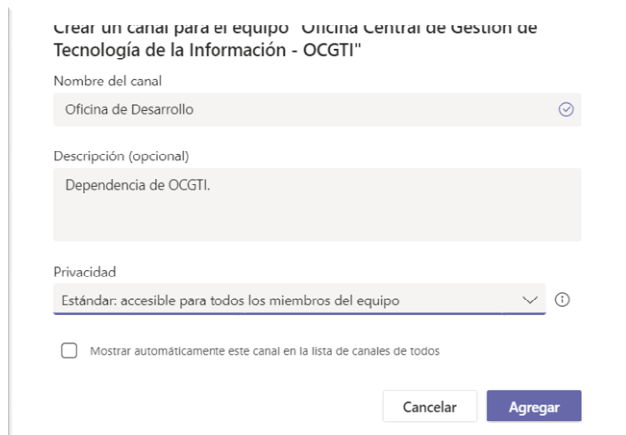
Al hacer clic en el menú izquierdo en esta opción se muestran los equipos a los que pertenezco. Seleccione el equipo al que me quiero dirigir.

En ese momento, en la pantalla central aparecen los diversos canales que tengo establecidos en ese equipo. Si tuviera que tratar 5 temas debería crear 5 canales y cada canal tendría sus documentos, sus tareas y sus conversaciones.

Vamos a crear uno. En pantalla vemos que no hay ningún canal creado. Solo el *General* que se crea por defecto al *Crear Equipo*. Para crear un canal hago clic junto al equipo en el icono ...:



Por ejemplo, en la figura he seleccionado el equipo Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información. Al hacer clic en ... se muestra un menú donde puedo hacer varias acciones sobre el equipo, entre ellas *Agregar canal*.



Al seleccionar esa acción me muestra la ficha del canal donde introduzco, el nombre del nuevo canal, una descripción y decido si lo ve todo el equipo o solo los miembros que yo decida. Por ejemplo: "Oficina de Desarrollo"

Recomendación: Que el nombre del canal sea breve y claro

