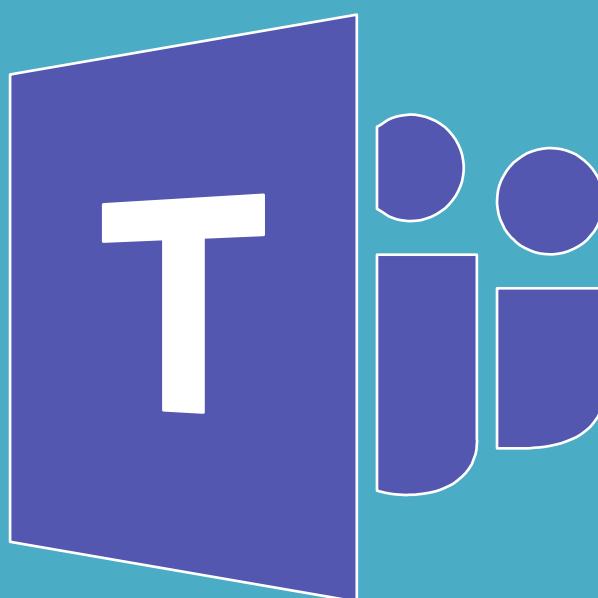




IESPPEF
Lampa



MANUAL DE ESTUDIANTES DE MICROSOFT TEAMS



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Educación Física - Lampa

2023



Contenido

Acceder a Microsoft Teams	3
Portal de Microsoft Teams.....	4
Acciones básicas	5
Gestionar tu usuario y la aplicación Teams	7
Configuración de la aplicación Teams.....	7
Configurar dispositivos.....	8
Comencemos a trabajar	9
1. Unirse a un Equipo de trabajo.....	9

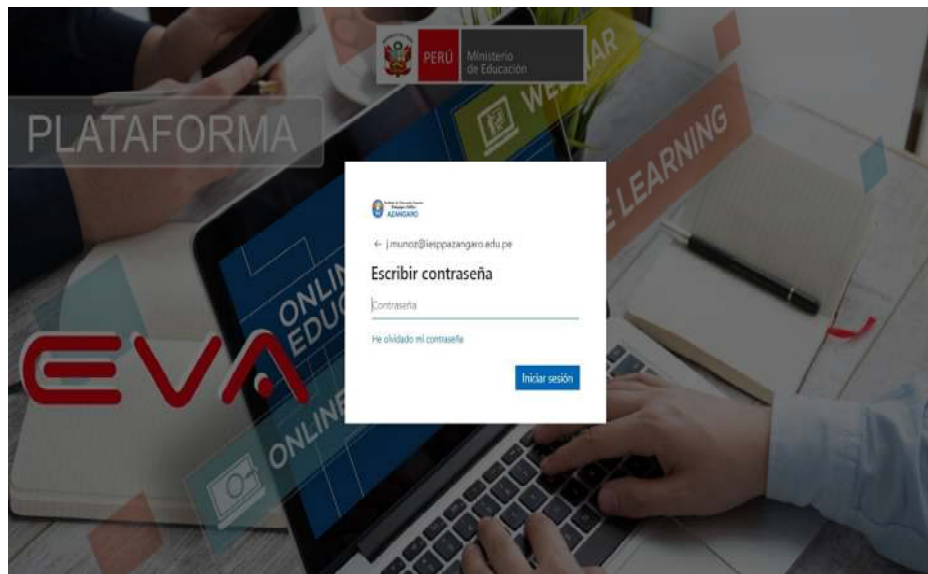




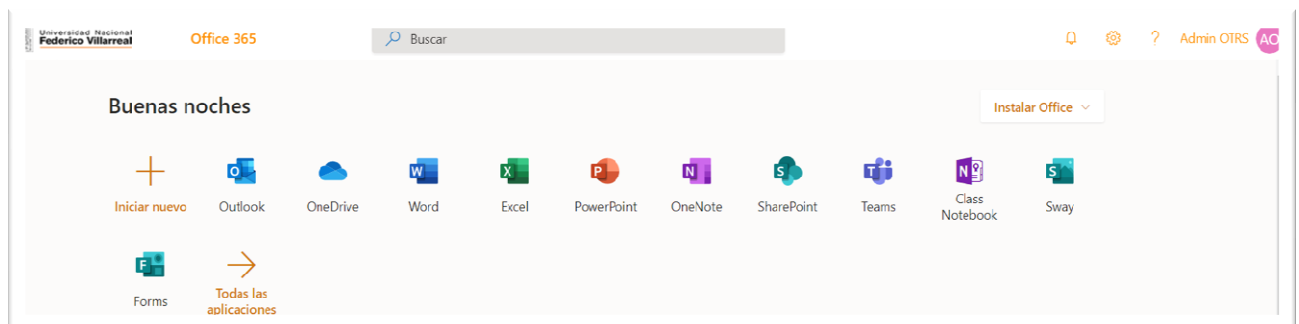
"Es importante considerar realizar el uso Principal de la versión de Aplicación de Escritorio de Microsoft Teams, debido a que, el contenido es completo a diferencia de las versiones Web o dispositivo móvil. La versión de escritorio nos entrega más recursos para las labores de la institución.

Acceder a Microsoft Teams

Para acceder a Microsoft Teams podrá hacerlo a través de internet, accediendo a la página: iesppazangaro.edu.pe y una vez validado con su usuario (@iesppazangaro.edu.pe) y contraseña podrá ingresar al Office 365 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azangaro"



Aparecerán las aplicaciones de Office 365 disponibles, entre ellas Microsoft Teams.





Portal de Microsoft Teams

Al ingresar a MS Teams encontrarás la siguiente interfaz









The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes providing instructions:

- Desplazarse por Teams:** Utilice estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, el chat, sus equipos, y reuniones y archivos.
- Ver y organizar equipos:** Haga clic para ver sus equipos. En la lista de equipos, arrastre un nombre de equipo para cambiarlo de posición.
- Buscar aplicaciones personales:** Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.
- Agregar aplicaciones:** Inicie la tienda para examinar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.
- Todos los equipos tienen canales:** Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto.
- Comenzar un nuevo chat:** Inicie una conversación uno a uno o en un grupo pequeño.
- Agregar fichas:** Destaque aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.
- Usar el cuadro de comandos:** Busque elementos o contactos específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.
- Administrar la configuración de perfil:** Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación móvil.
- Administrar su equipo:** Agregue o quite miembros, cree un canal nuevo o consiga un vínculo al equipo.
- Agregar archivos:** Permita que los demás vean un archivo o que colaboren en él.
- Responder:** Su mensaje se adjunta a una conversación determinada.
- Redactar un mensaje:** Escríbalo y dele formato aquí. Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adhesivo para animarlo.
- Unirse a un equipo o crear uno:** Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno usted mismo.

Acciones básicas

Es una solución que responde a distintas necesidades de los colaboradores y proporciona herramientas que optimizan la enseñanza y la comunicación entre ellos.

En la pantalla de MS Teams existe un menú izquierdo con diversas opciones. Veamos las principales:

 <p>Actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad: Permite visualizar mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que realice, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.
 <p>Chat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chat: Permite iniciar nuevos chats con el equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.
 <p>Equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos: Permite crear equipos o unirse a equipos existentes, así como ingresar a trabajar sobre los equipos a los que pertenezca, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de tu Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto sus miembros al seleccionar esta opción podrás ver en que equipos estás. El concepto de Equipo es análogo al concepto de grupo en WhatsApp.
 <p>Calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario: Permite programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual. Funciona de manera análoga a otros calendarios como el de Google. •  Reunirse ahora : Al hacer clic en Calendario puedes programar una reunión en ese momento haciendo clic en este botón.
 <p>Llamadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas: Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona de la universidad que esté conectada a Teams.
 <p>Archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos: Permite visualizar y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.
 <p>...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ... : Permite instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams.

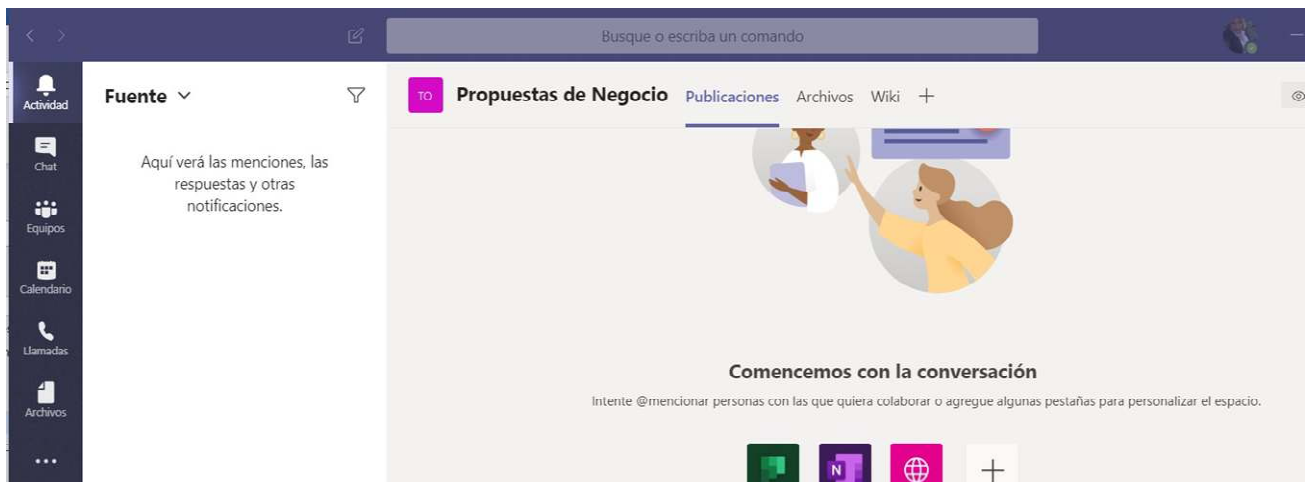


Búsquedas:

Existe un campo de texto central en la barra superior que me permite múltiples búsquedas:

Por ejemplo: Buscar a un usuario y abrir un chat

En la parte superior escribimos el nombre del miembro del equipo con el que queramos tener una conversación.

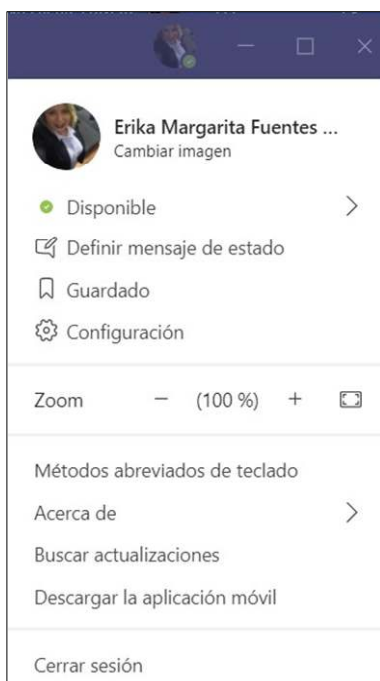


Una vez escribimos el nombre vamos a contactos y allí nos aparecerá:





A la derecha de la barra central se muestra tu id de usuario y el Teams al que estas conectado.



Al hacer clic en tu id de usuario se despliega un menú donde puedes:

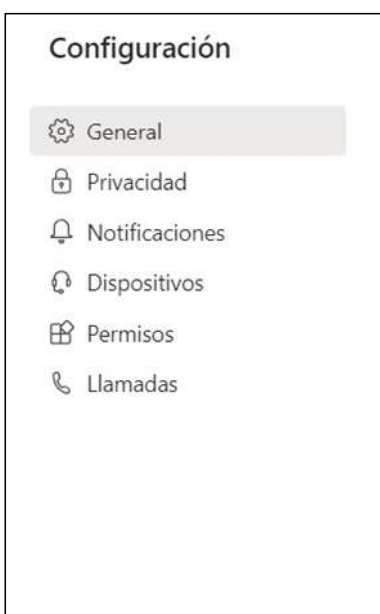
- Cambiar la imagen de tu usuario
- Indicar si estás disponible, ocupado, etc.
- Definir un mensaje para cuando quieran comunicarse contigo (por ejemplo, indicando que estas de vacaciones)
- Configurar Teams, donde se proponen diversas formas de visualizar la información y otras características que puedes personalizar.
- Además, si estás en un ordenador compartido puedes Cerrar sesión.

Por otra parte, junto a tu id de usuario en la barra central aparece un desplegable con el Teams al que estás conectado. En la figura estamos en **Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Azángaro**

Puedes pertenecer a varios Teams cada uno con sus equipos de personas, sus documentos y sus conversaciones asociadas. Pasar de uno a otro es fácil, basta seleccionarlo en el desplegable.

Configuración de la aplicación Teams

Para ver o cambiar la configuración del software de Teams, haga clic en su imagen de perfil en la parte superior de la aplicación. Puede cambiar la imagen, el estado, los temas, la configuración de la aplicación, las notificaciones o el idioma, tener acceso a los métodos abreviados de teclado y mucho más. También hay un vínculo para descargar la aplicación móvil.



- General: Activar el modo de contraste alto, establecer que MS Teams se inicie automáticamente, actualizar el idioma de la aplicación y del teclado.
- Privacidad: Puede Activar o Desactivar para seguir recibiendo notificaciones de los contactos que tengan acceso prioritario cuando su estado se establezca en No molestar, Bloquear Contactos, Confirmación de lectura y participar en encuestas de MS Teams.
- Notificaciones: Permite ajustar las notificaciones que recibe y en qué se muestran las notificaciones en las menciones, mensajes y en otros como cambios de miembros del grupo o cambio de roles del equipo.
- Dispositivos: Permite cambiar la configuración del dispositivo de audio a utilizar, como el altavoz, micrófono, cámara web, salida del timbre secundario y hacer una llamada de prueba para comprobar los cambios.
- Permisos: Se activa los permisos que acceden a su dispositivo como son los medios, ubicación, notificación, vínculos externos, dispositivo MIDI.
- Llamadas: Seleccione cómo desea manejar las llamadas entrantes, correo de voz, tonos y accesibilidad en el modo TTY si desea usar texto para comunicarse a través de la línea telefónica.



Configurar dispositivos

Cambiar el micrófono, el altavoz o la cámara predeterminados de la PC o del dispositivo móvil.

Menú ☰ → Configuración → Dispositivos

Para seleccionar el micrófono, el altavoz y la cámara que desea que Teams use para las llamadas y reuniones, haga clic en la imagen de perfil en la parte superior de Teams y después, **Configuración > Dispositivos**.

En **Dispositivos de audio**, seleccione el altavoz y el micrófono que desea que Teams use de forma predeterminada.

En **Cámara**, seleccione la cámara que quiera que Teams use y observe la vista previa del vídeo de la cámara.

Si tiene varios dispositivos certificados conectados a su equipo, puede establecer uno como su **timbre secundario**, lo que significa que este sonará cuando reciba una llamada. Responda las llamadas entrantes desde cualquier dispositivo, y no solo desde el que suene.

Configuración

⚙️ General

🔒 Privacidad

🔔 Notificaciones

🔊 Dispositivos

🗄️ Permisos

📞 Llamadas

Dispositivos de audio

Micrófono y altavoces del equipo

Altavoz

Altavoces (Realtek High Definition Audio)

Micrófono

Varios micrófonos (Realtek High Definition Audio)

🗣️ Hacer una llamada de prueba

Timbre secundario

Altavoces (Realtek High Definition Audio)

Cámara

EasyCamera



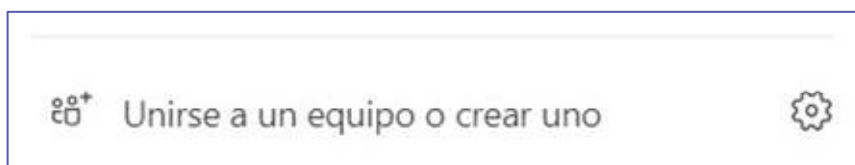
Comencemos a trabajar

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 unírnos 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.