



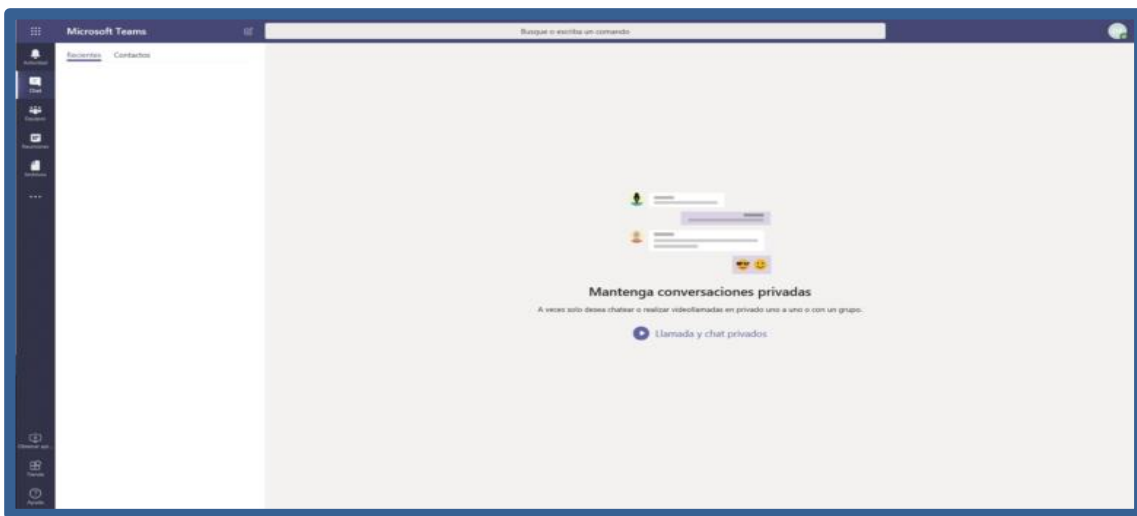
Manual de Uso Microsoft Teams

Tabla de Contenido

Requerimientos para funcionamiento	2
1. Menú izquierdo y sus opciones.....	3
2. Incluir usuarios sin cuenta de Microsoft Teams, en una reunión.....	4
3. Forma de unirse a una reunión de Microsoft Teams, si no tengo cuenta.....	5
4. Buscar a un usuario y abrir un chat	7
5. Crear un chat con múltiples usuarios.....	8
6. Botones dentro de un chat.....	9
7. Compartir la pantalla sin llamada	10
8. Compartir pantalla en una llamada y ceder control	11
9. Botones en la derecha en una llamada.....	12
10. Configurar auriculares en una llamada.....	13
11. Cómo silenciar micrófonos y quitar participantes en una reunión	14

La aplicación Microsoft Teams permite realizar diversas funcionalidades como las que se observaran a continuación:

1. Llamadas
2. Control remoto a través de una llamada
3. Video llamadas
4. Compartir archivos
5. Chats de múltiples usuarios



Requerimientos para funcionamiento

Equipo de Cómputo¹:

- Procesador: 1.6 GHz superior 32bit o 64bit
- Memoria: superior a 4.0 GB RAM libre
- Disco Duro: Disponible al menos 3.0GB
- Tarjeta de video: Mínimo 128MB de memoria para gráficos
- Sistema Operativo: Windows 10 o Windows 8.1 // Mac OS X 10.11
- Video: Video integrado o cámara web USB 2.0
- Otros dispositivos: Micrófono y parlantes

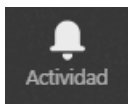
Conexión:

¹ Fuente: <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

La conexión a internet para llamadas y videollamadas debe ser al menos 15mbs, para el momento donde se realicen llamadas o videollamadas se debe verificar que en la misma conexión lo siguiente:

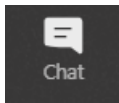
- No se tengan dispositivos móviles conectados a la red
- No se debe usar aplicaciones de Streaming como, por ejemplo: Netflix, YouTube, HBO GO, entre otros
- No se debe estar ejecutando juegos en línea

1. Menú izquierdo y sus opciones



Actividad

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



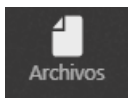
Chat

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



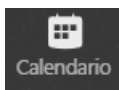
Equipos

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



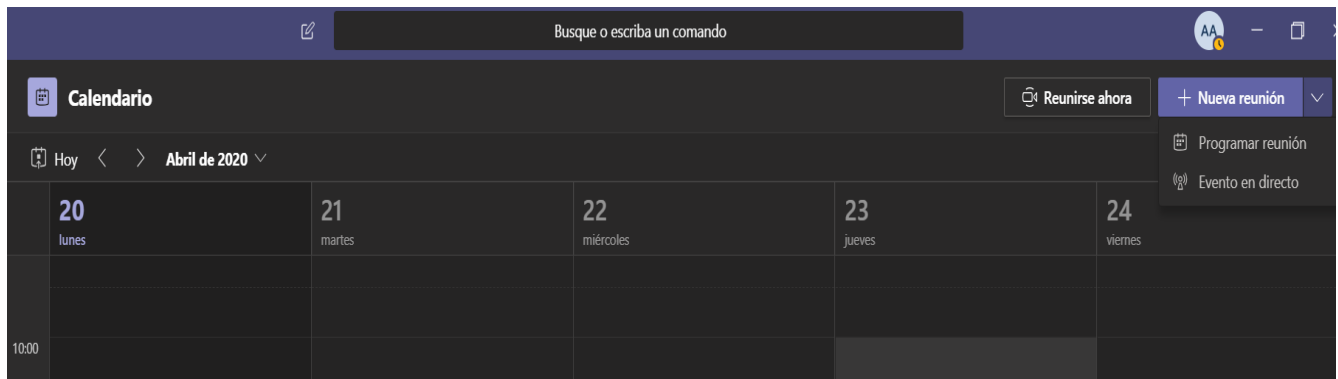
Archivos

Archivos: Aquí podemos ver los archivos utilizados recientemente.

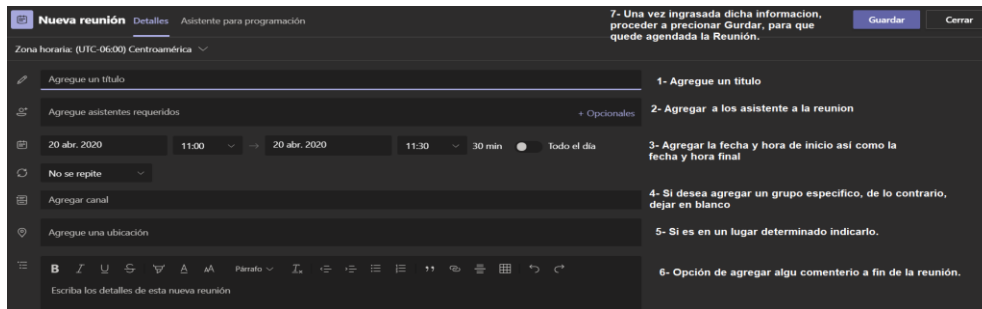


Calendario

Calendario: Aquí podemos visualizar las reuniones ya agendadas, programar nuevas reuniones o realizar un evento en directo.



Así se debería registrar una reunión.



Reuniones: En cada equipo en el que tengamos acceso, se pueden compartir recursos al resto de miembros del equipo de esta manera se puede organizar mejor el trabajo.

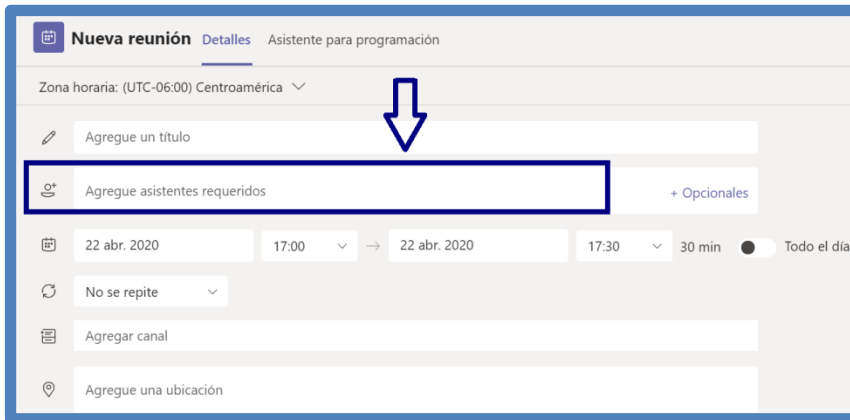
Nota: A continuación, un gif de ayuda con los pasos.



Agendar Reunion (2).gif

2. Incluir usuarios sin cuenta de Microsoft Teams, en una reunión.

Para poder ingresar un correo electrónico de un usuario externo o bien de un usuario del Poder Judicial sin una cuenta de Teams, se debe agregar el correo en el apunte, en la sección de Asistentes requeridos, como se muestra en la imagen.



3. Forma de unirse a una reunión de Microsoft Teams, si no tengo cuenta.

- Lo primero será recibir en mi correo electrónico una invitación de la reunión por parte del organizador.
- Como segundo paso, es dar una respuesta a la invitación.



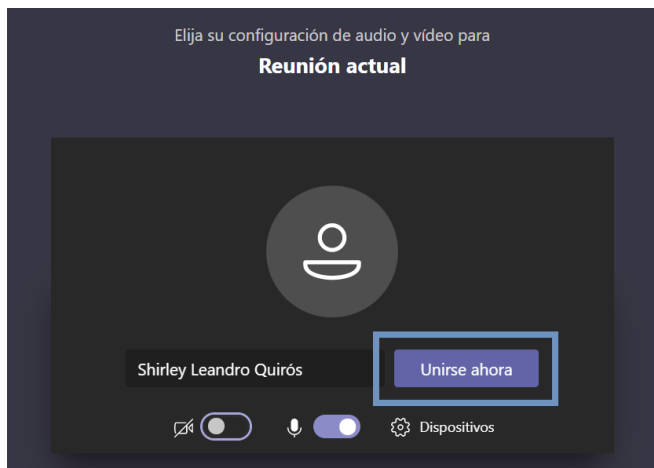
- Como tercer paso, dar clic en la opción “Unirse a la reunión”



- Cuarto paso, dar clic en “Unirme por Internet en su lugar”



- Como quinto paso, darle clic en la opción “Unirse”



- Una vez ahí, se debe esperar a que un participante de la reunión admita la solicitud para unirse a la reunión.

Nota: A continuación, un gif de ayuda con los pasos.



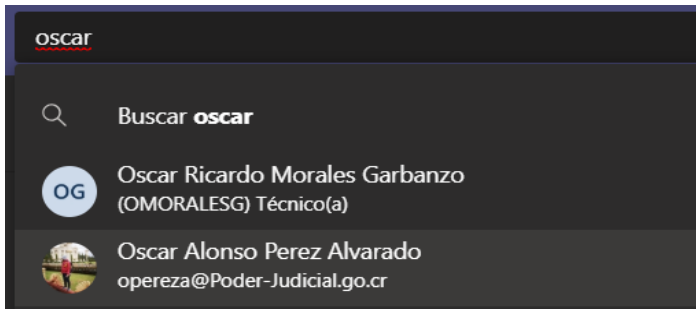
Usuario_externo_Teams.gif

4. Buscar a un usuario y abrir un chat

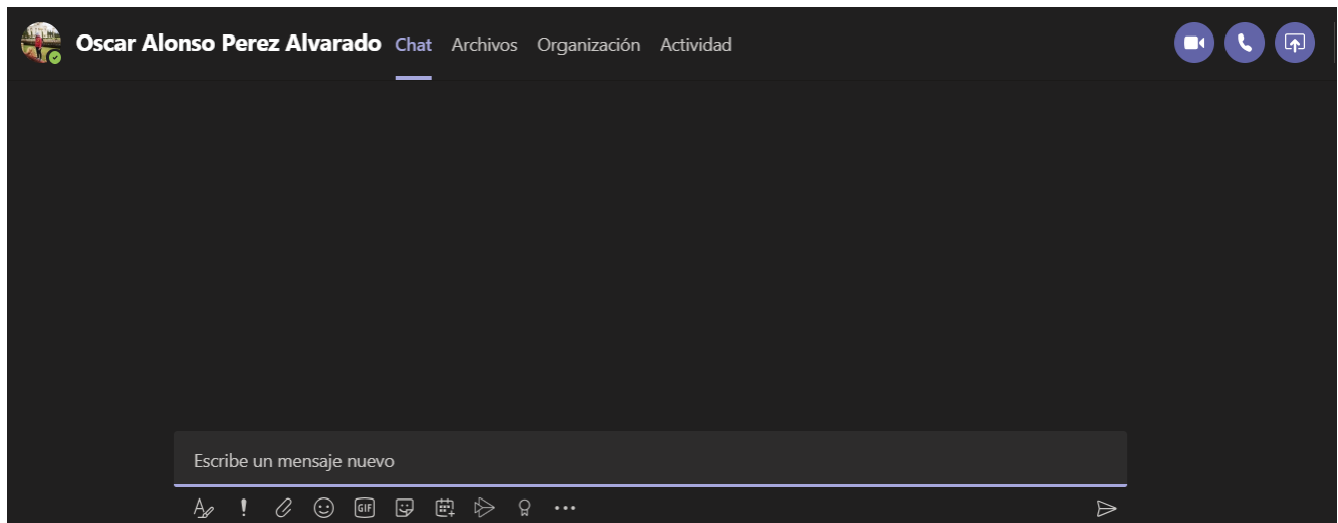
En la parte superior escribimos el nombre del miembro del equipo con el que queremos tener una conversación.

Busque o escriba un comando

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



Seleccionan el usuario dándole doble clic en el nombre y no abrirá el chat con dicha persona.



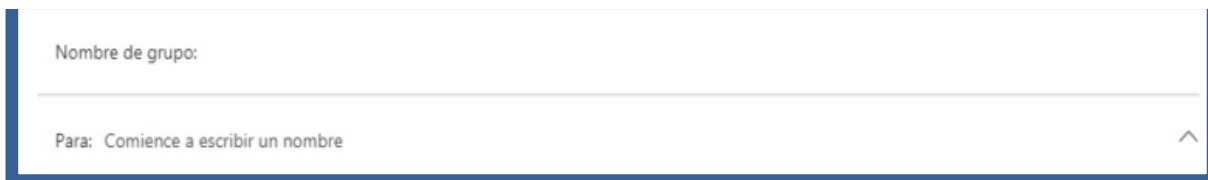
Habiendo ingresado al chat en la parte inferior donde se digita el mensaje se observarán Varias opciones que corresponden a:



- 1.- Formato texto
- 2.- Establecer opciones de entrega
- 3.- Adjunta
- 4.- Emoji
- 5.- Gif
- 6.- Adhesivo
- 7.- Programar Reunión
- 8.- Stream (Para compartir videos entre participantes)
- 9.- Praise (Reconocimientos para enviar a algún usuario)
- 10.- Extensiones de Mensajería

5. Crear un chat con múltiples usuarios

En la parte superior izquierda hacemos clic en la opción crear nuevo chat, con la que podremos crear un nuevo chat con varios miembros del equipo. A continuación, añadimos un nombre para el nuevo chat e incluimos los miembros que queremos que integren el nuevo chat.



Nota: A continuación, un gif de ayuda con los pasos.



Crear Chat Multiples Usuarios (2).gif

6. Botones dentro de un chat

En la parte superior derecha de un chat, podemos encontrar cuatro botones:

- Videollamada
- Llamada de audio
- Compartir la pantalla
- Agregar personas



Nota: A continuación, un gif de ayuda con los pasos.



Botones_en_un_chat1.gif

Para realizar una llamada se deben seguir los siguientes pasos:

1. Buscar un usuario.
2. Digitar el nombre del usuario que deseo llamar.
3. Dar clic sobre el nombre
4. Dar clic en el ícono de llamada de audio/video llamada
5. Realizando llamada
6. Si deseo realizar video llamada, doy clic sobre el ícono de encender cámara.
7. Si deseo silenciar mi audio, doy clic sobre el ícono de silenciar micrófono.
Dar clic en compartir pantalla, si deseo mostrar mi pantalla a los otros.
8. Si deseo escribir en el chat con los participantes de la llamada, doy clic en el ícono mostrar chat.
9. Si deseo agregar a otro usuario en la llamada, doy clic en el ícono de agregar participantes.

Sugerencia: dentro de una llamada de audio también se puede hacer una vídeo llamado. La opción 'agregar personas' añade usuarios al chat del usuario con el que tengamos la conversación.

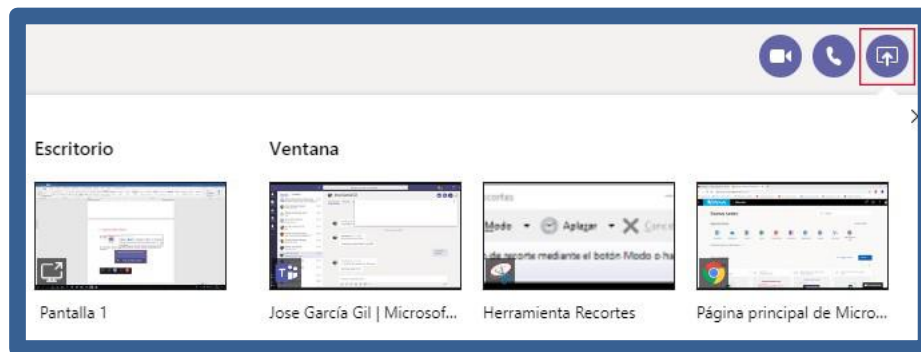
Nota: A continuación, un ejemplo de cómo realizar una llamada desde un chat entre otras opciones.



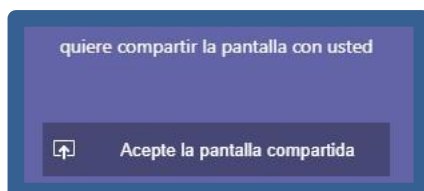
realizar llamada teams.gif

7. Compartir la pantalla sin llamada

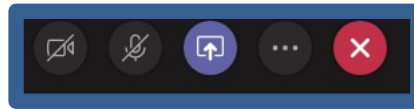
Para compartir la pantalla no es necesario realizar una llamada. Simplemente pulsamos en el botón 'Compartir pantalla' dentro de un chat y elegimos la pantalla que queremos compartir:



Al otro miembro del chat le llegará la siguiente notificación. Al aceptarla, ya podrá ver la pantalla que le comparten.



Una vez tenemos compartida la pantalla tenemos estos botones, no podremos hacer videollamada ni sonido, solo podemos colgar o compartir otra pantalla diferente.



A continuación, un gif como ejemplo con los pasos:

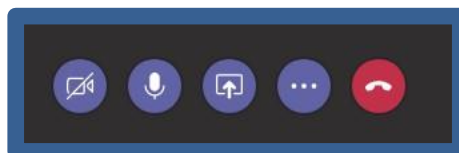


Compartir una Pantalla (3).gif

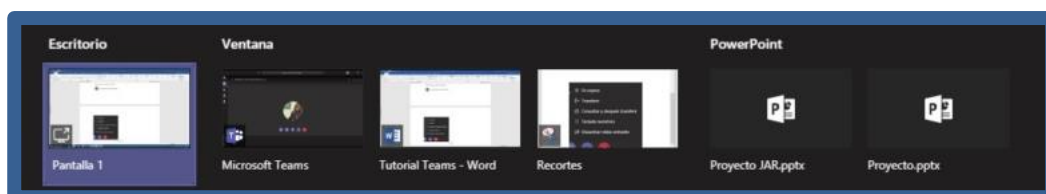
8. Compartir pantalla en una llamada y ceder control

En Microsoft Teams, al igual que Skype empresarial, para poder compartir pantalla y hablar a la vez hay que realizar una llamada. Una vez realizada la llamada, en la parte inferior aparecerán los siguientes botones:

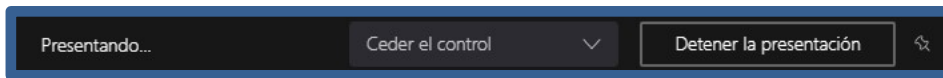
- Activar videollamada
- Activar o desactivar micrófono
- Compartir pantalla
- Mas opciones
- Colgar la llamada



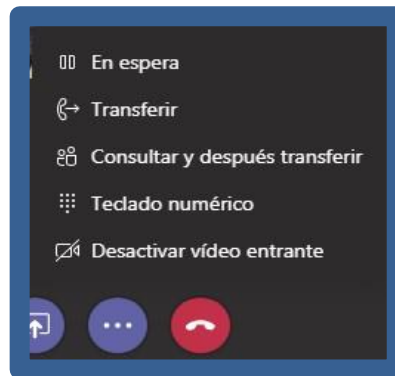
Para compartir pantalla hacemos clic en el botón central y seleccionamos la pantalla que queremos compartir, bien a través de escritorio o bien a través de las ventanas que tengamos abiertas.



Para poder ceder el control a otro miembro del chat, deberemos compartir **escritorio**. Una vez compartida, en la parte superior aparecerá un rectángulo con la opción de ceder el control a cualquier usuario de la llamada. Cabe destacar que en cualquier momento podremos quitar el control o detener la presentación.



Al pulsar el botón de los tres puntos, nos aparecen más opciones:



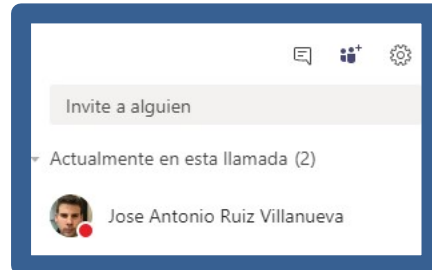
9. Botones en la derecha en una llamada

Una vez realizada la llamada, en la parte superior derecha encontramos cuatro botones:

- Pantalla completa
- Abrir un chat en la llamada
- Invitar a alguien
- Configuración del audio y micrófono

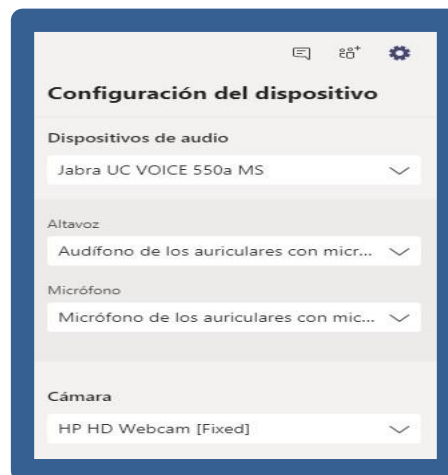


Para invitar a otra persona solo debemos pulsar la opción y escribir el nombre para agregarlo a la llamada.



10. Configurar auriculares en una llamada

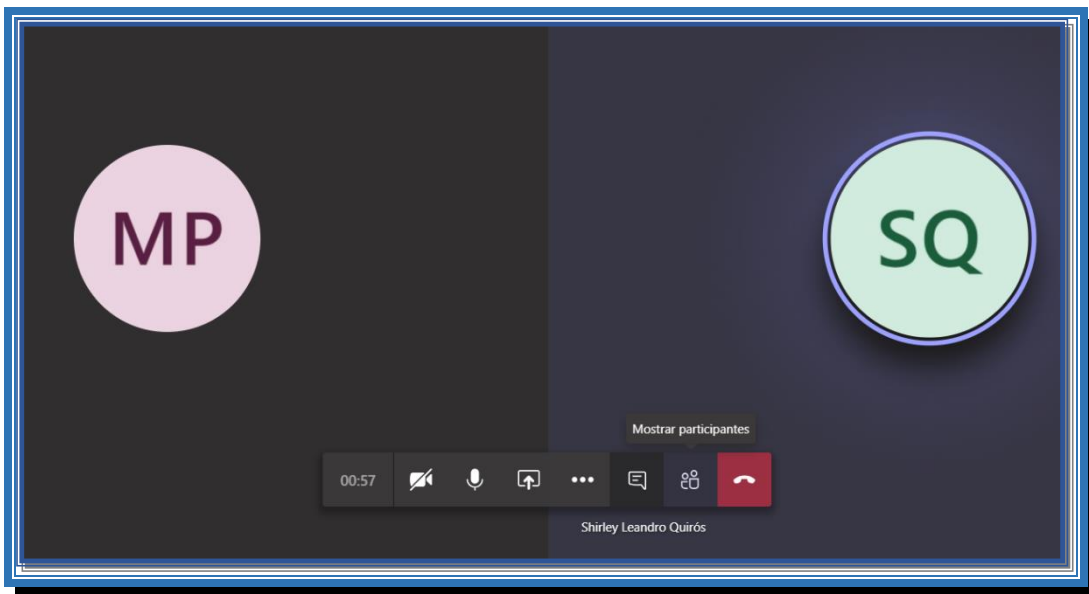
- **Dispositivos de audio:** Elegimos el dispositivo que usemos
- **Altavoz:** Elegimos que el sonido salga por nuestros cascos
- **Micrófono:** Elegimos que el micrófono sea el de nuestros cascos



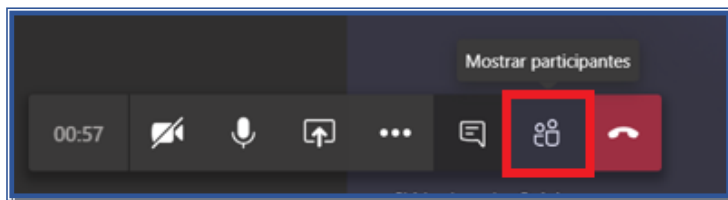
11. Cómo silenciar micrófonos y quitar participantes en una reunión

Dentro de un grupo de Chat, se puede mantener una reunión y en la misma podemos silenciar a un participante o a varios, de igual forma podemos sacar de la reunión a uno o varios participantes, esto siendo la persona que llama quien tiene el control de la llamada y que puede realizar dichos pasos; y eso es lo que van a ver seguidamente como hacer cada uno de esos procesos.

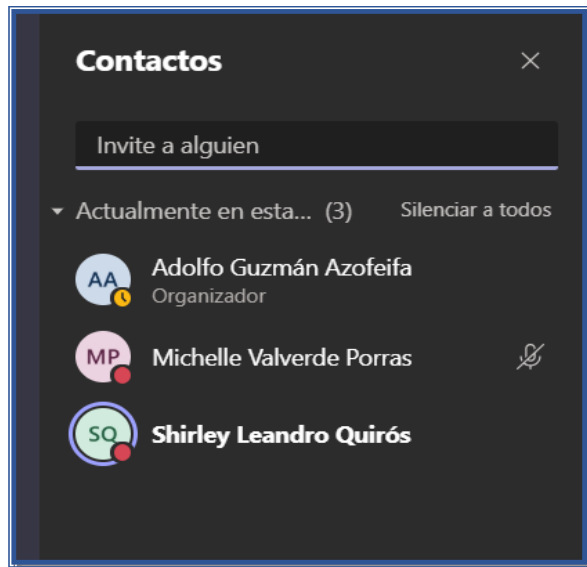
- 1- Primero vamos a realizar una llamada en el grupo, en la cual se mostrará los participantes en la reunión.



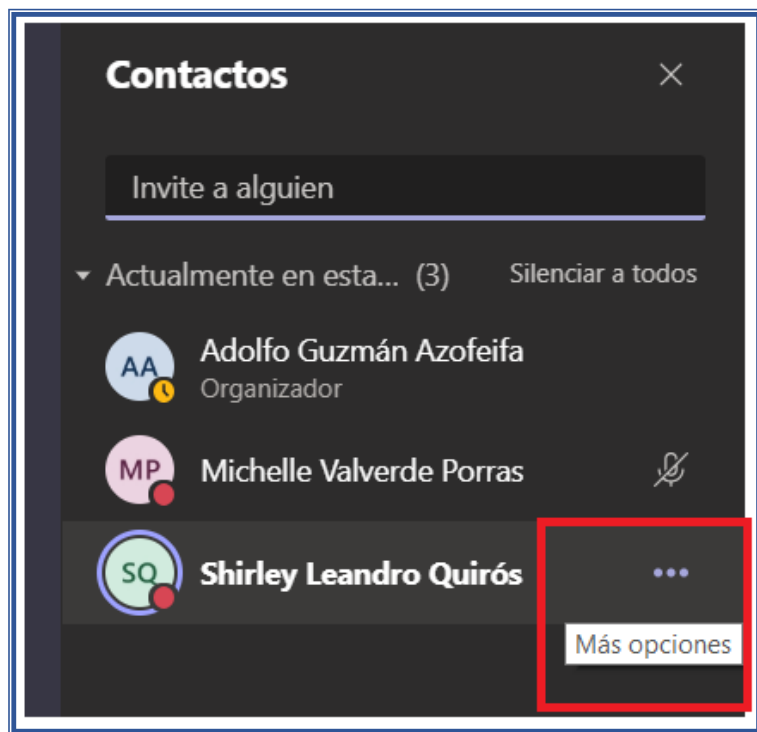
- 2- Ya iniciada la llamada, procederán a seleccionar Mostrar participantes.



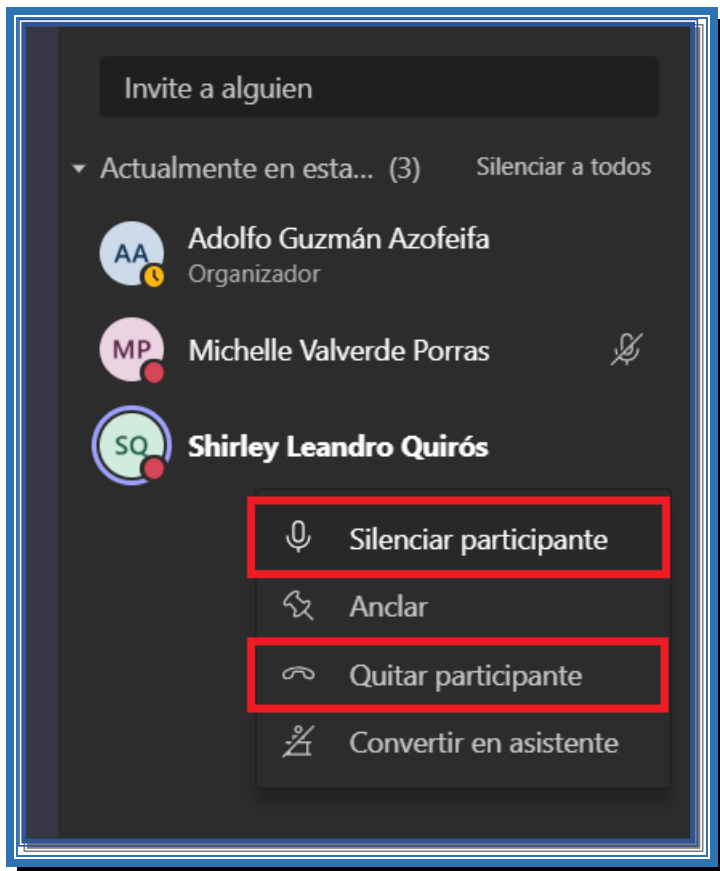
- 3- Ya con eso al lado superior derecho de la pantalla se mostrarán las personas participantes de la llamada.



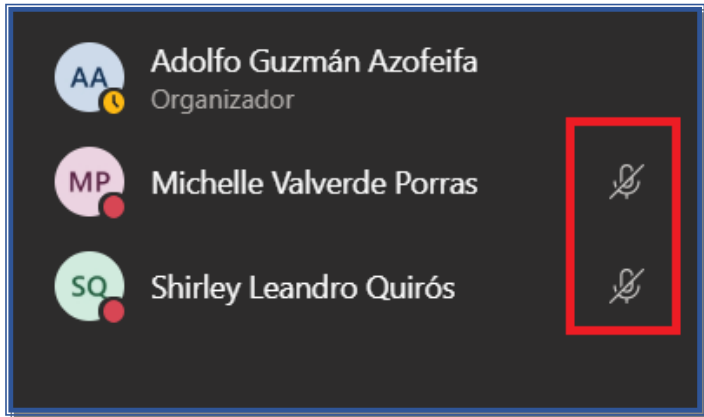
- 4- Aquí en los contactos se mostrará quienes están en la reunión, pero a su vez nos muestra de lado derecho la vista de “Más opciones”



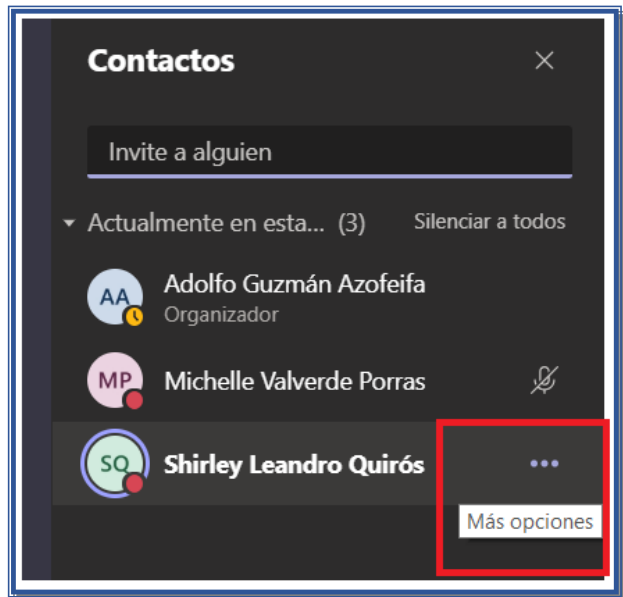
- 5- En “Más opciones”, es donde se podrán ver las opciones de Silenciar participante y Quitar participante.



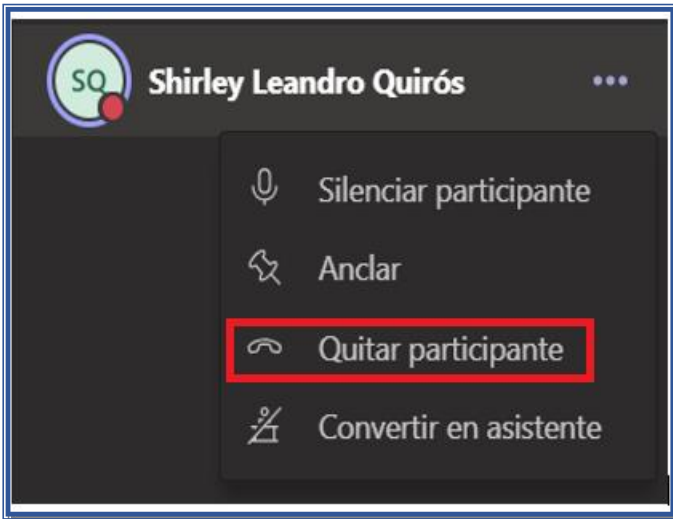
- 6- Con solo posicionarse en Silenciar participante y dándole un click encima del nombre se silencia al o las participantes de la reunión, mostrando del lado derecho del nombre de cada uno de los participantes el icono de un micrófono bloqueado, como se ve en la imagen.



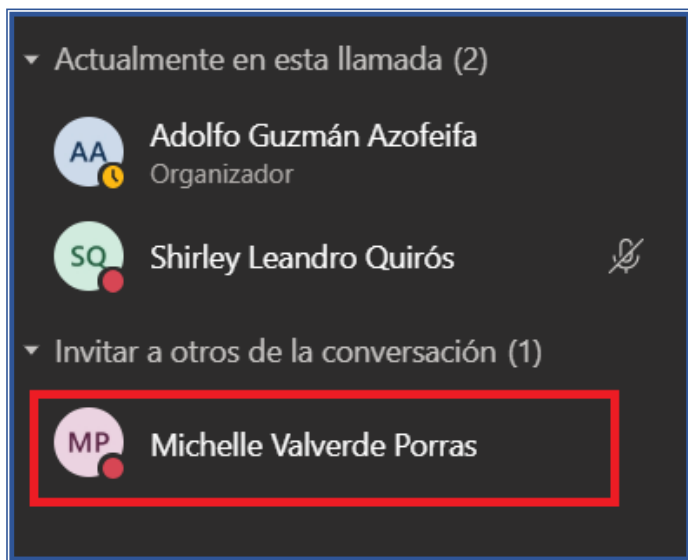
7- Ya para sacar a un participante de la reunión deben hacer el mismo proceso que en el paso # 3. Y así se les desplegara la nuevamente la opción de “Más Opciones”.



8- Abriéndose así nuevamente la ventana para escoger la opción de “Quitar participante”.



9- Ya habiendo oprimido con un clic en “Quitar participantes”; dicha persona sale de la lista de la llamada actual. Y viéndose de la siguiente forma.



Nota: Es importante que entiendan que, en los anteriores procesos de silenciar y sacar participantes, ellos mismos pueden volver a activar el micrófono, así como volver a entrar a la llamada por ellos mismos.