



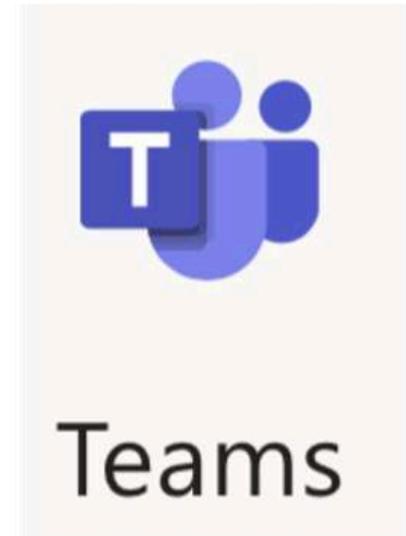
Teams

CONCEPTOS BÁSICOS DE UTILIZACIÓN

Microsoft Teams es un espacio de trabajo basado en chat de Office 365 diseñado para mejorar la comunicación y la colaboración de los equipos de trabajo de las empresas, **reforzando las funciones colaborativas de la plataforma en la nube.**

A partir de allí configuramos **Teams UAI**, integrando de manera natural nuestra organización con Microsoft Office 365 **basándonos en estructuras de "Equipos"**, para constituirse en el servicio de la UAI **en la nube**, desarrollado para la **colaboración ubicua entre usuarios.**

La herramienta reúne en un espacio común integrado por **aplicaciones de colaboración** necesarias para trabajar en equipo con las que podrás trabajar en: **chats, llamados de voz, videoconferencias, notas, acceso remoto, acceso a contenidos en la nube, Office Online** y otras funcionalidades.



Entrar al sitio <https://portal.office.com> e ingresar como usuario el mail institucional, ejemplo:
Nombre.apellido@UAI.edu.ar tal como se indica en pantalla:



Sign in

cristian.damommio@uai.edu.ar

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Back

Next

Ingresamos la misma contraseña que utilizamos para entrar al mail institucional:



cristian.damommio@uai.edu.ar

Enter password

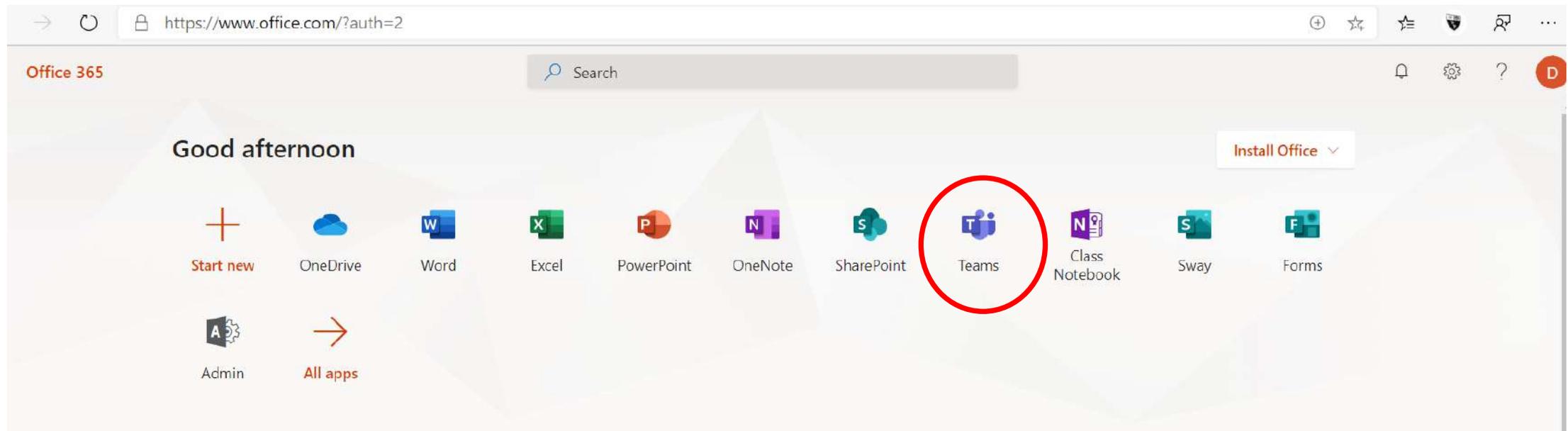
.....|

Keep me signed in

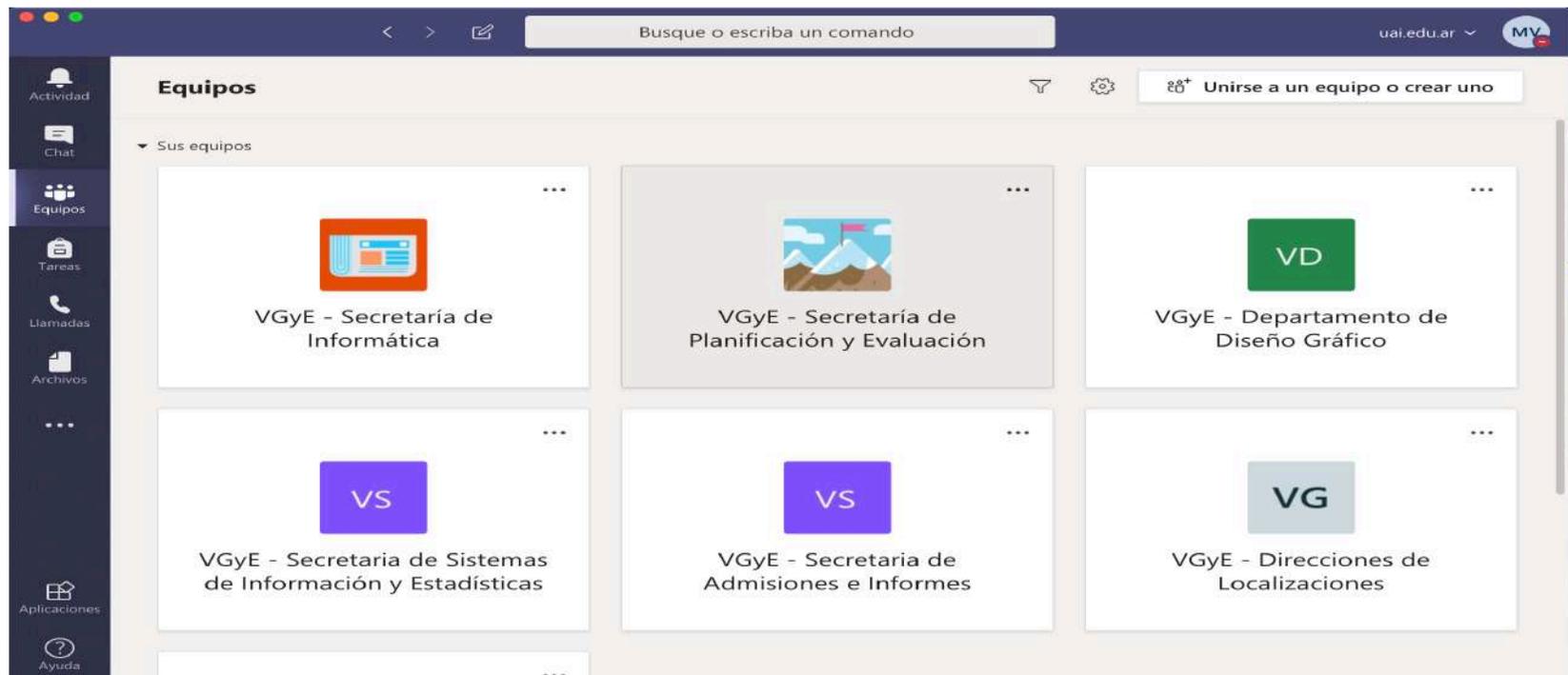
[Forgot password?](#)

Sign in

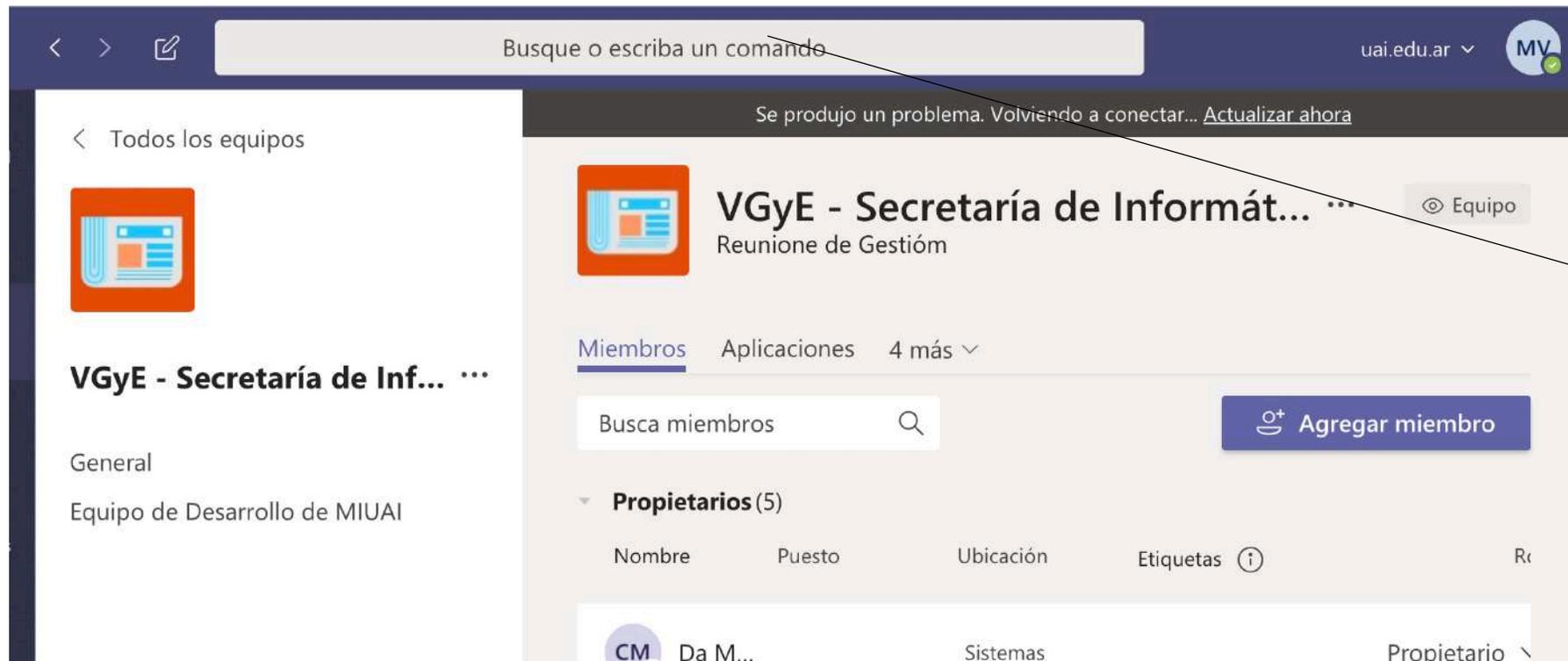
Aquí veremos los productos de Office 365 disponibles. En este caso iremos a Teams



- Los **equipos de trabajo** fueron creados conforme el **organigrama** de la **UAI** en acuerdo con estatuto.
- Los **propietarios de los equipos** son las **autoridades de los sectores** y los integrantes a quienes le deleguen la tarea.
- Las autoridades del sector, podrán **crear nuevos canales** de trabajo.



- Los propietarios de los equipos pueden **agregar o eliminar miembros** en sus equipos.
 - Para ingresar miembros al equipo cuyo correo institucional termine en “@uai.edu.ar”, primero deben **buscarlo en el panel superior** de la pantalla y luego **agregar al miembro**.
 - En el caso que el correo institucional del miembro invitado **no termine en “@uai.edu.ar”**, deberá **ingresar su dirección de correo en agregar miembro**.

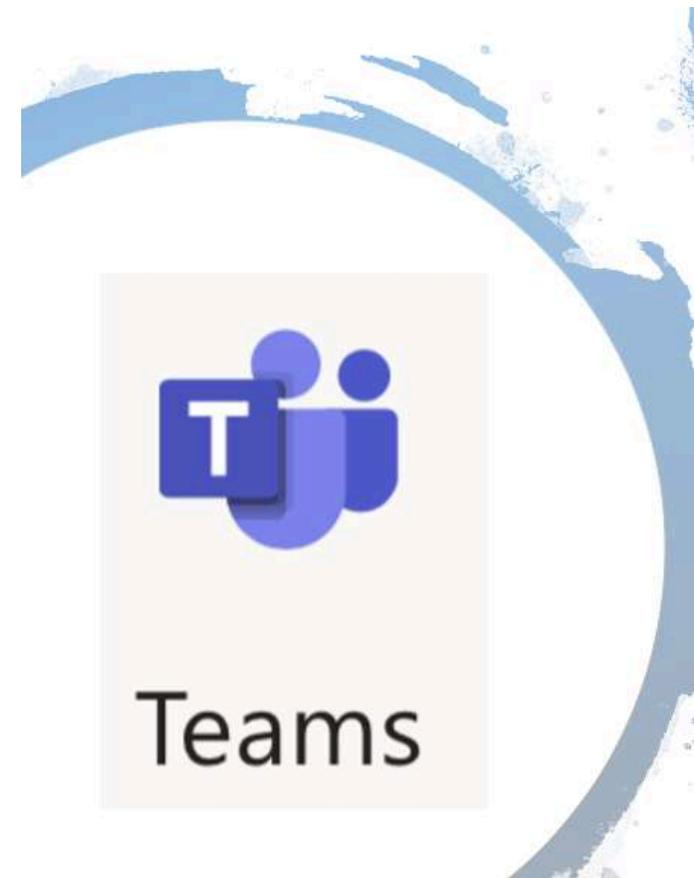


Panel de
búsqueda de
usuarios

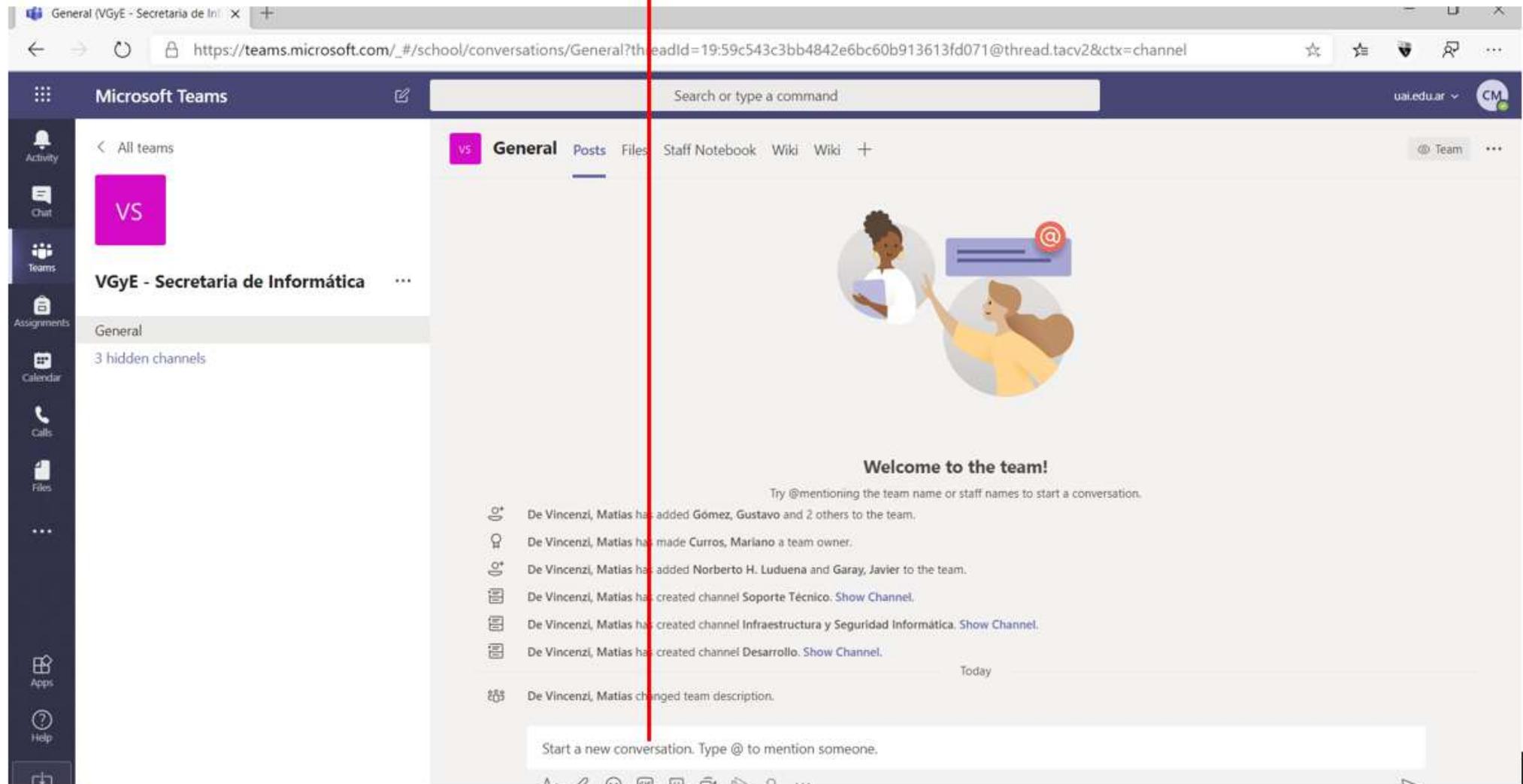
La ficha **Publicaciones** de Teams UAI se muestra en el canal **General**, así como los canales adicionales que agreguemos. Todos los miembros del equipo pueden ver y agregar contenido a Publicaciones.

Iniciar una publicación

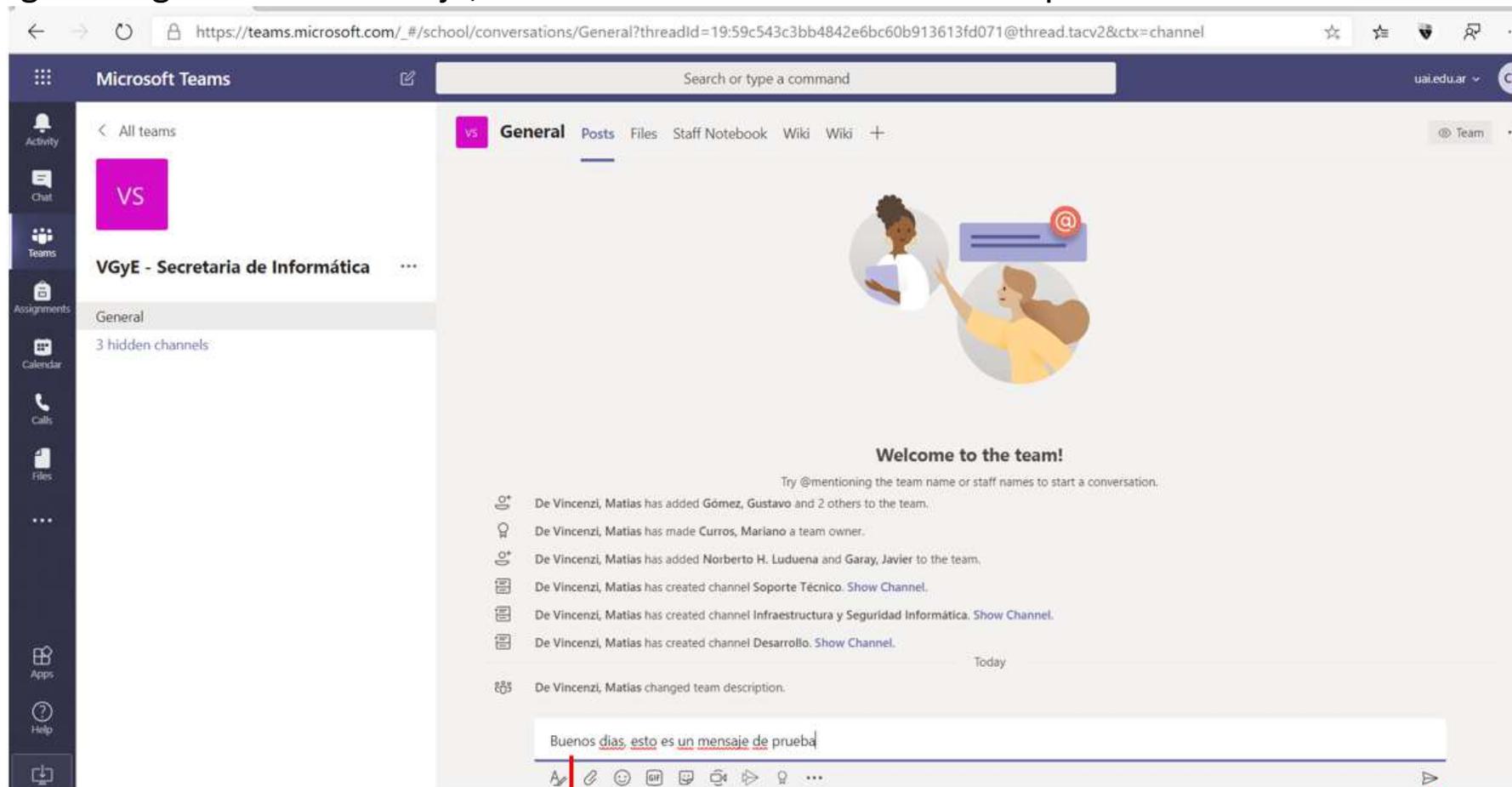
Para iniciar una conversación dentro de un equipo, debemos estar en la ficha **Publicaciones** del canal en el que deseamos publicar. Utilizamos luego, las herramientas para editar una publicación o agregar datos adjuntos, videoconferencias, videos, emojis, gif o adhesivos.



Hacer clic aquí para iniciar la conversación



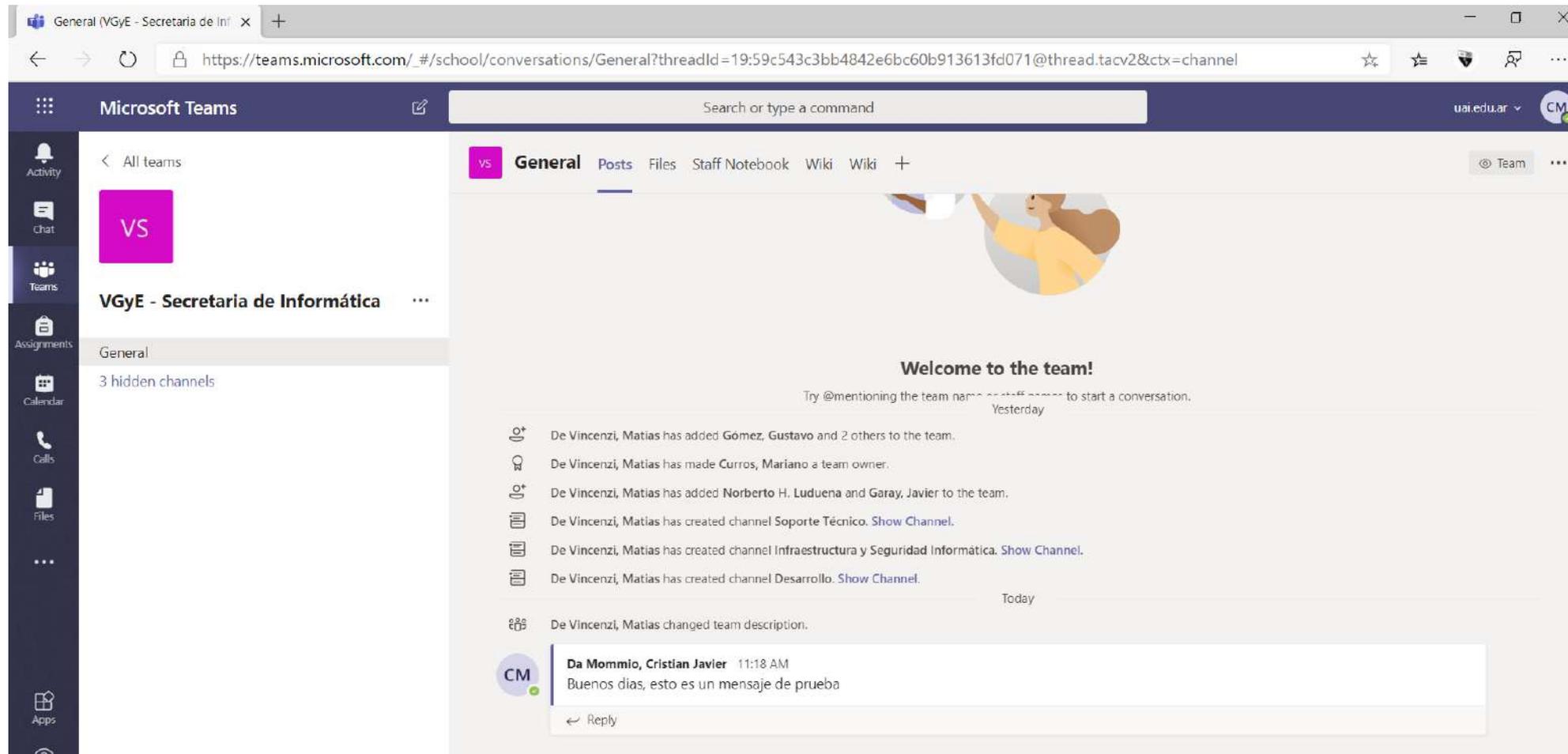
Luego de ingresado el mensaje, hacemos clic en el icono **Enviar** o presionamos la tecla **Intro**.



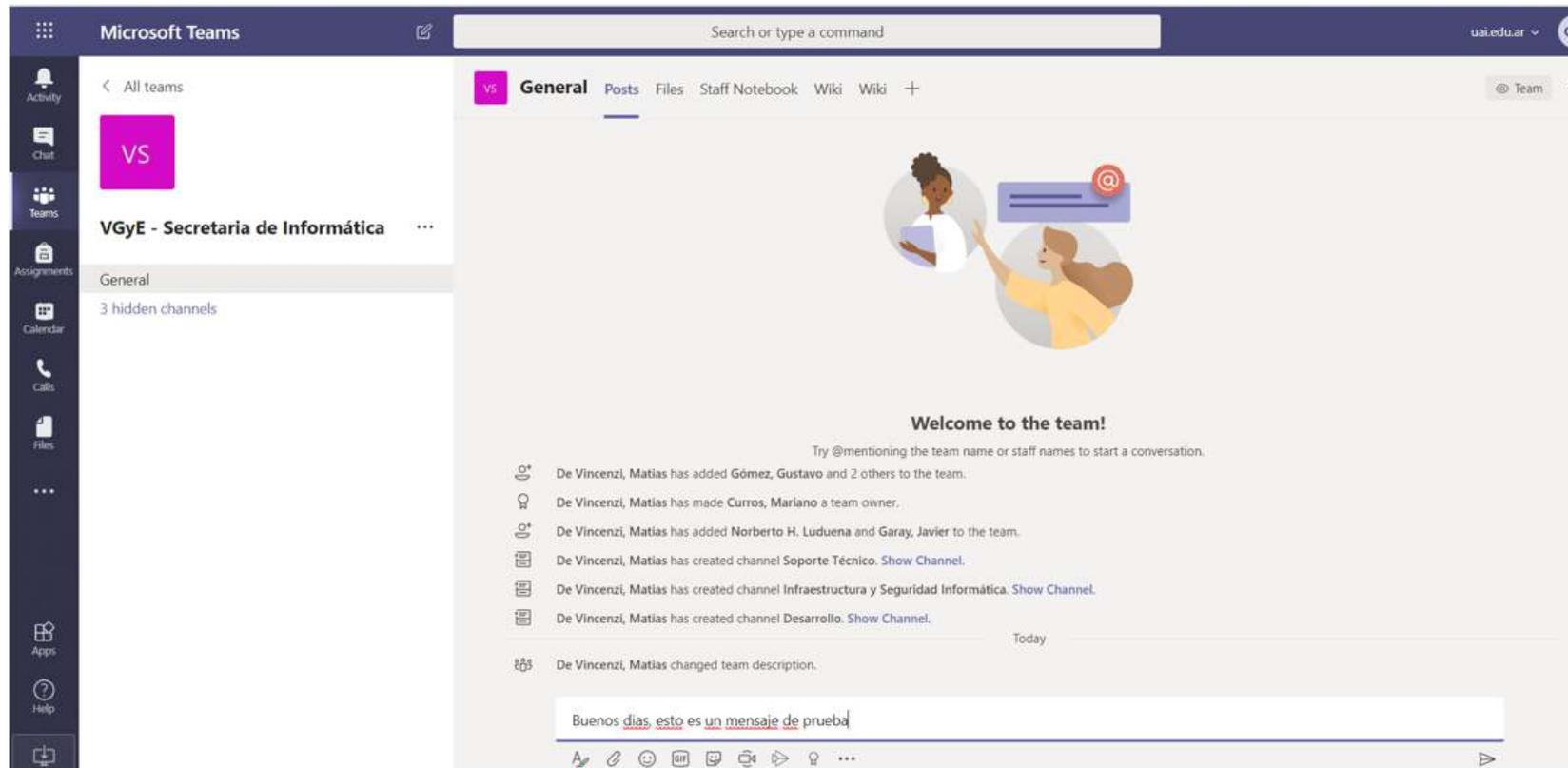
Texto del mensaje

Icono enviar

El mensaje se visualizará en la ventana de la siguiente forma.



Si deseamos que el texto del mensaje a publicar tenga un formato específico, como destacar algo que consideremos pertinente, establecer un Asunto o prioridad alta, hacemos clic en el icono **Expandir el cuadro de redacción**.

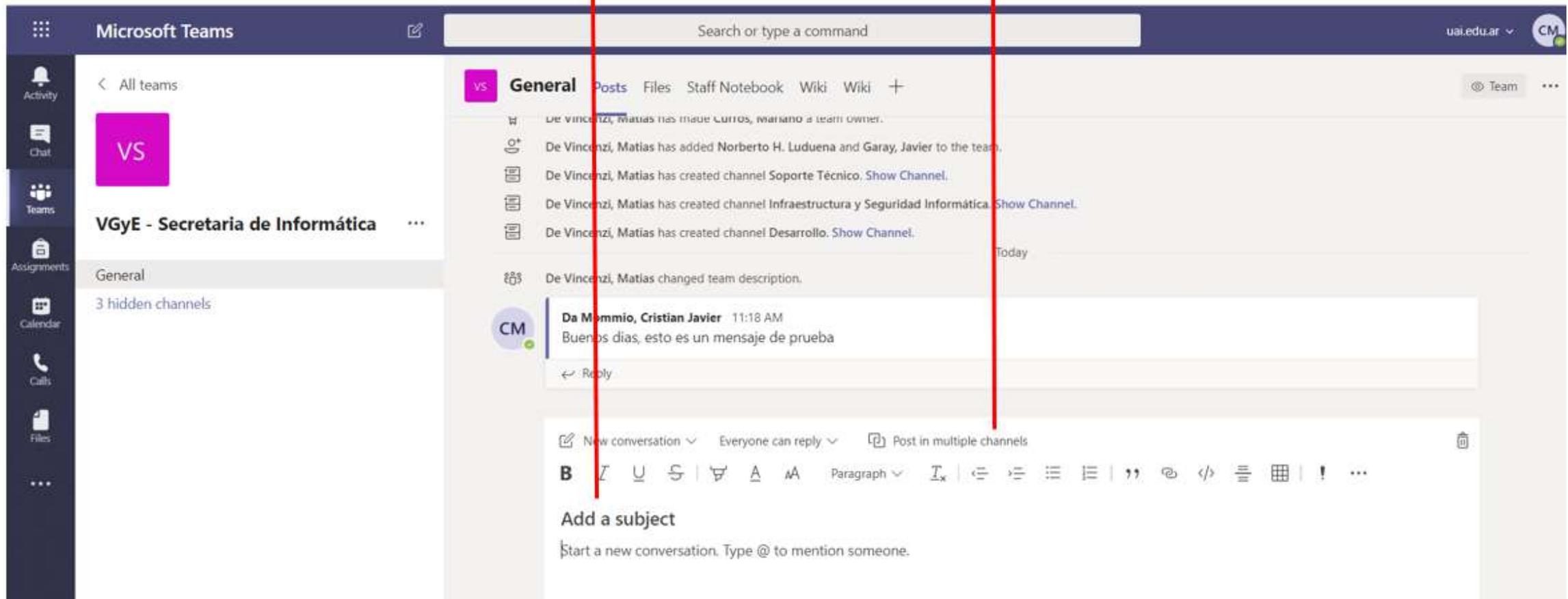


Expandir el cuadro de redacción

Esta opción mostrará las siguientes opciones:

Agregar asunto a la publicación

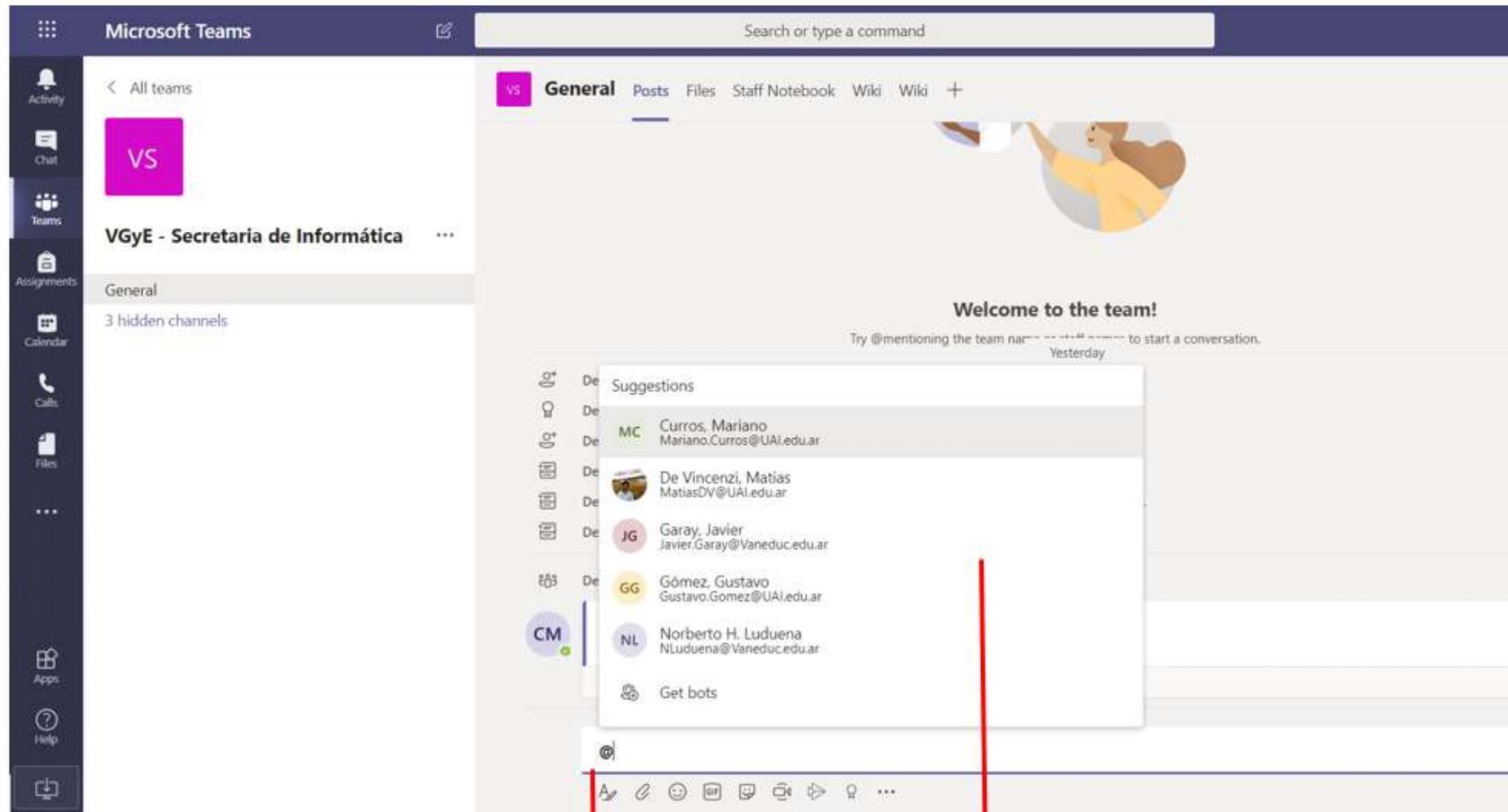
Barra de formato



Si deseamos, enviar archivos adjuntos u otros elementos utilizamos las opciones de la barra inferior.

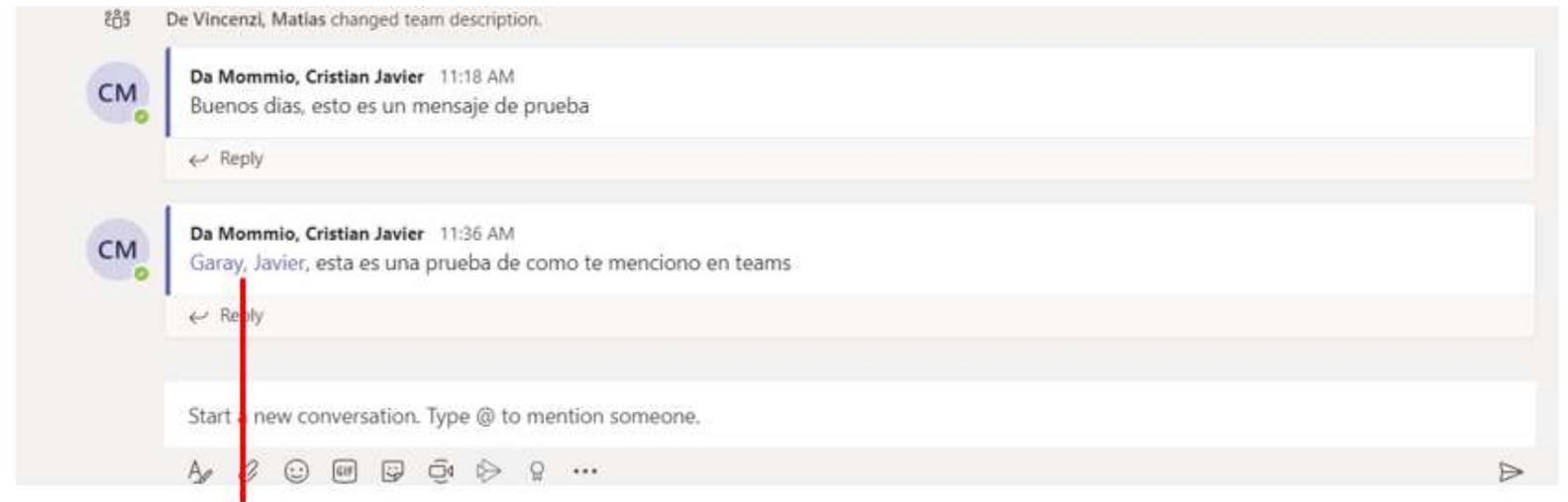


Para llamar la atención de un miembro en particular podemos utilizar las **menciones**, para esto agregamos el signo @, veremos que se despliega la lista de los miembros del equipo para que seleccionemos al que deseamos dirigir nuestro mensaje.



Iniciamos con el signo @

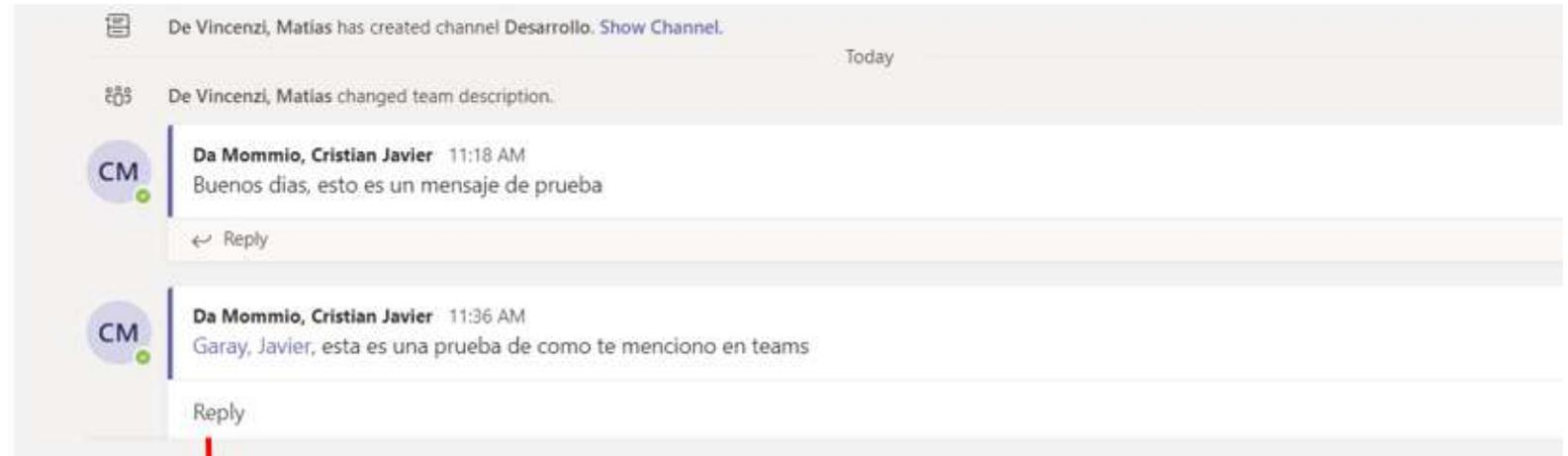
Seleccionamos el miembro de la lista que se muestra



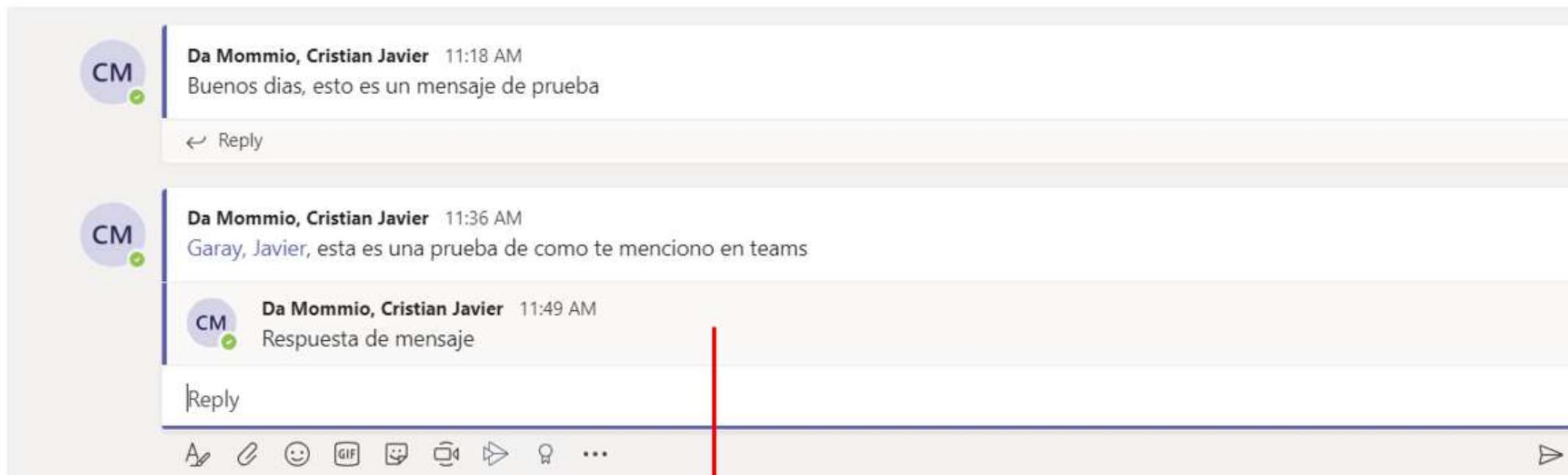
Miembro citado

Responder un mensaje

Para responder el mensaje de un miembro, hacemos clic en la opción **Responder** que se encuentra debajo del mismo.



Responder Mensaje



Mensaje de respuesta

Los documentos adjuntados en una conversación se convierten automáticamente en parte de la pestaña **Archivos** de ese canal.

Editar o eliminar una publicación

Si somos autores de una publicación podremos editarla o eliminarla. Para esto posicionamos el puntero del mouse sobre la misma, y del menú **Más opciones** seleccionamos la acción deseada (Editar este mensaje o Eliminar este mensaje)

Clic en los tres puntitos para desplegar el menú de opciones



Videoconferencia

Todos los miembros del equipo pueden iniciar una **Videoconferencia**. Durante el desarrollo de la misma pueden desconectar el video o el audio para mejorar la calidad de la transmisión. Asimismo, los miembros del equipo pueden grabar la conversación.

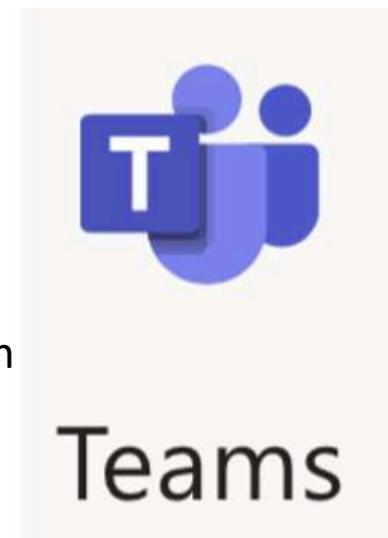


Si bien los Chats son similares a las Publicaciones, se diferencian en que estas son visibles para todos los miembros del equipo, en cambio los chats son privados.

Iniciar un chat

En **Teams UAI**, podemos realizar chat individuales o grupales sin tener que programar una reunión de equipo. Estas Publicaciones son privadas y no aparecerán en ninguna conversación del equipo.

Para iniciar una conversación de chat, seleccionamos la opción **Chat**.



Opción chat



Si deseamos entablar una conversación con una sola persona, podemos seleccionarla de la lista de **Sugeridos**. Si no está en esta lista ingresamos el nombre de la misma en el cuadro **Buscar** con su correo electrónico.



Una vez seleccionado nuestro interlocutor estamos listos para iniciar la conversación.

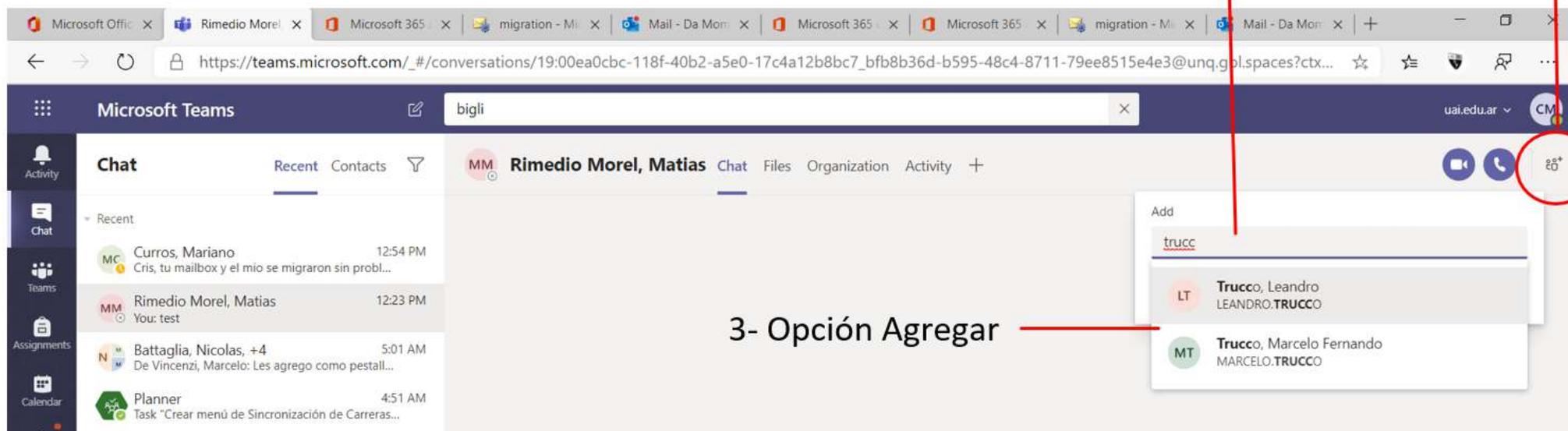


Iniciar un chat con más de una persona

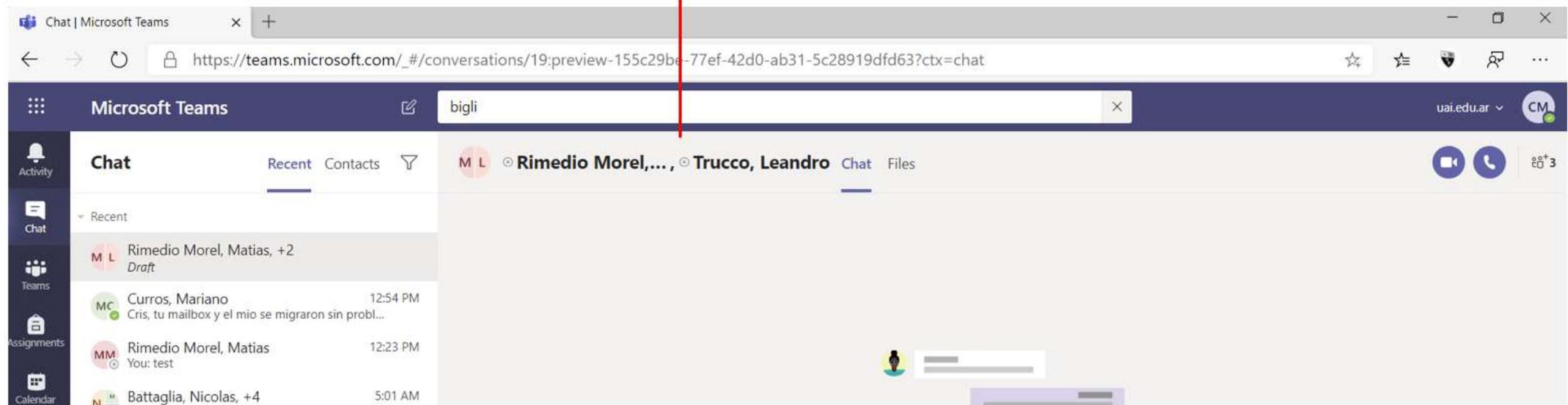
Para iniciar un chat con más de una persona, hacemos clic en el icono **Agregar personas** que se encuentra en la esquina superior derecha, allí escribimos el nombre de la persona y visualizaremos los sugeridos

1- Opción Agregar personas

2- Aquí escribimos el nombre de la persona



Participantes



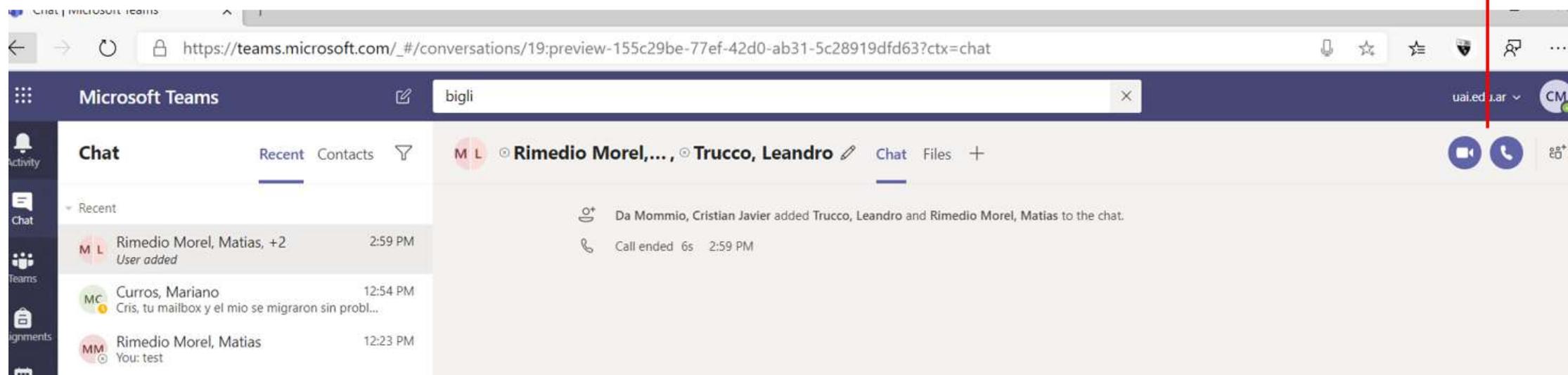
La ventana de conversación del chat tiene dos pestañas: **Conversación** y **Archivos**.

La Pestaña **Archivos** será utilizada para compartir archivos que necesitemos revisar juntos.

Comunicación de audio o video

Con el Chat de Teams UAI, también podremos utilizar comunicación de Audio y Video.

Opciones de llamada y videollamada

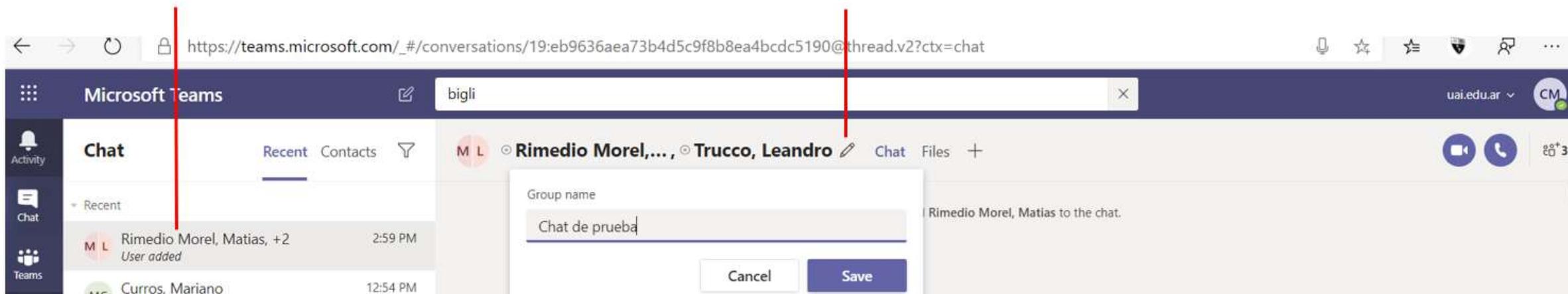


Editar nombre del Chat

De forma predeterminada el chat asume como nombre, el de los participantes que lo integran. Si deseamos establecer a este un nombre más representativo, hacemos clic en el icono **Editar nombre**.

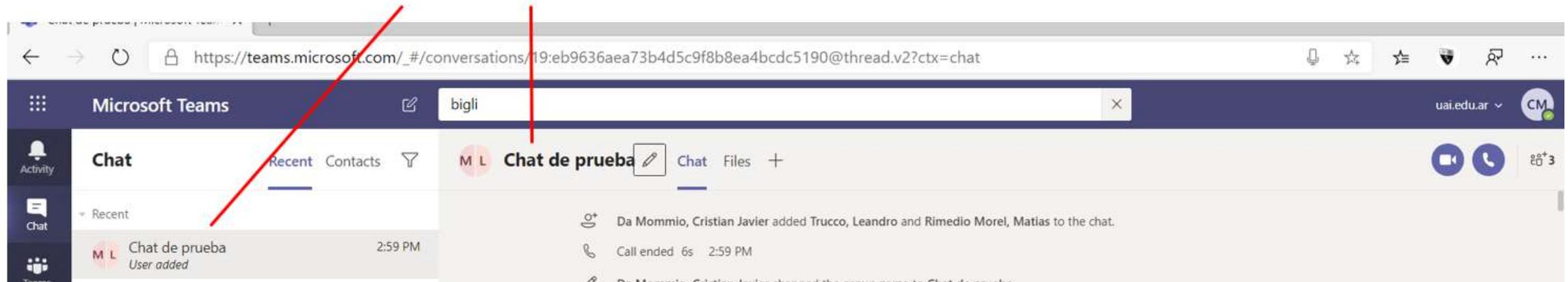
Nombre del chat

Editar nombre del chat



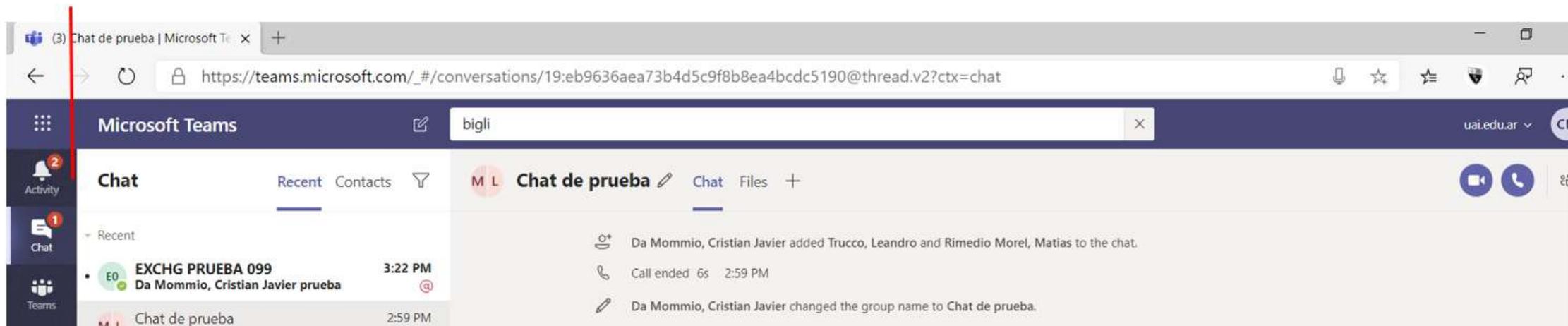
En el cuadro **Nombre del grupo**, establecemos un nombre para el mismo y presionamos el botón **Guardar**.

Nuevo Nombre



Cuando alguien nos **menciona** en una conversación, o tenemos algún mensaje para responder, visualizaremos indicaciones de esto en la barra de opciones lateral.

Mensajes de actividad luego de que alguien nos mencionó



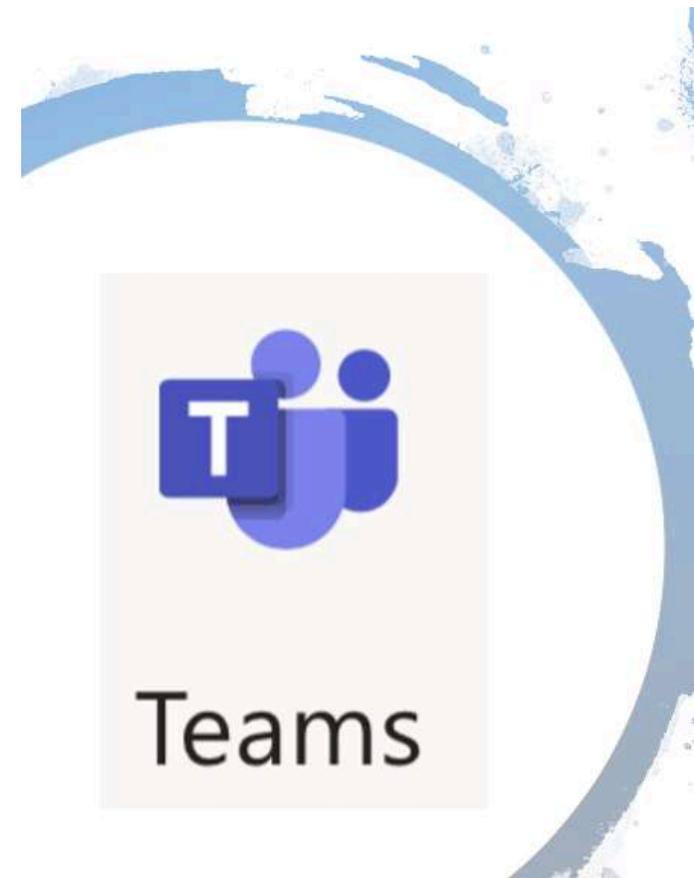
En la ventana **Actividades**, recibiremos notificaciones, cuando alguien responde a un mensaje nuestro, nos convocan a una reunión, o se publica información que nos menciona.



La herramienta colaborativa **Teams UAI** nos ofrece muchísimas funcionalidades más. Este tutorial tiene como propósito introducirlos en las funcionalidades básicas de los espacios del software para complementar una **comunicación 360**.

A futuro se irán sumando funcionalidades:

- Posibilidad de **calendarizar reuniones futuras** con miembros de Teams UAI e invitados externos, que incluyen **notificaciones por mail e integración con Outlook Calendario**.
- Creación de **nuevos equipos de trabajo** conforme la **estructura organizativa de UAI** donde las autoridades de la organización, serán los administradores de los equipos
- Creación de **equipos por asignatura de comisiones** administrados por docentes, conforme los estudiantes se **asignen** a las mismas en el **MIUAI / SIGUE**.



Aquí apuntamos algunos links para los que quieren profundizar la utilización de Microsoft Teams

Guías

- [Secuencias de aprendizaje](#)

Cursos

- [Microsoft Teams: Creación y seguimiento de espacios de aula colaborativos](#)

Tutoriales cortos

- [MS Teams en el salon de clase](#)
- [MS Teams y las tareas](#)
- [MS Teams aprenda como crear tareas](#)
- [MS Teams como corregir asignaciones](#)
- [Aprenda como usar Forms para Educacion](#)
- [One Note en la clase](#)