

Introducción a Microsoft Teams para Estudiantes.



¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es el área de trabajo en equipo de Office 365 que integra usuarios, contenido y herramientas para mejorar el compromiso y la eficacia.

Y la Corporación Universitaria Americana lo tiene para ti.

Es importante tener en cuenta que podremos utilizar Microsoft Teams de tres diferentes formas.

1.- Utilizando la versión Web.

<https://teams.microsoft.com/>

2.- Instalar en nuestro computador el programa (**Recomendado**).

<https://teams.microsoft.com/downloads>

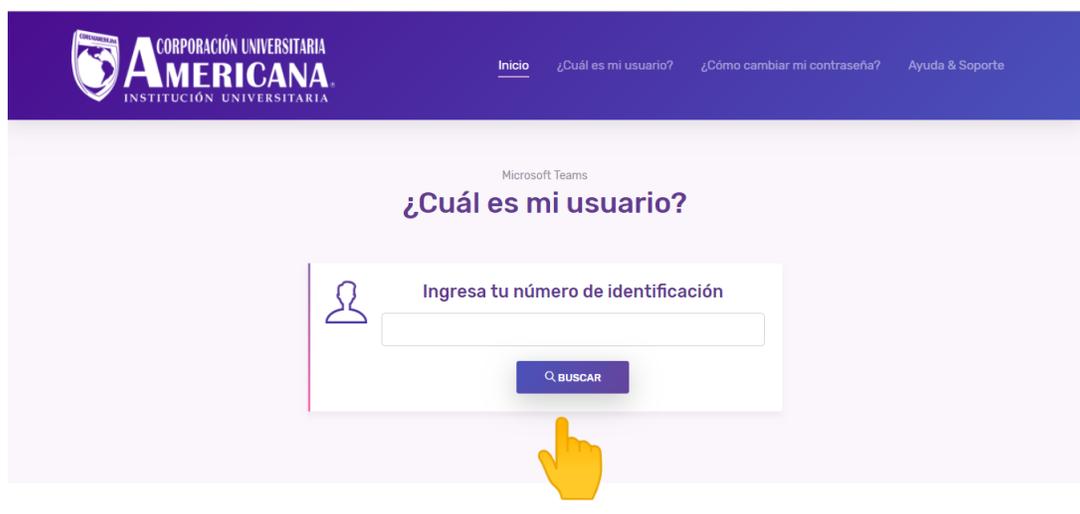
3.- Utilizando la versión para Smartphone.



Para empezar, debemos saber cuál es nuestro usuario para hacerlo es muy fácil nos dirigimos a la siguiente dirección.

<https://www.americana.edu.co/teams/>

Nos llevará a la siguiente página, donde debemos introducir nuestro número de identificación y le damos clic en buscar.



Microsoft Teams

¿Cuál es mi usuario?

Ingresa tu número de identificación

BUSCAR

Automáticamente buscara nuestro usuario y contraseña como se muestra en la siguiente imagen.



Microsoft Teams

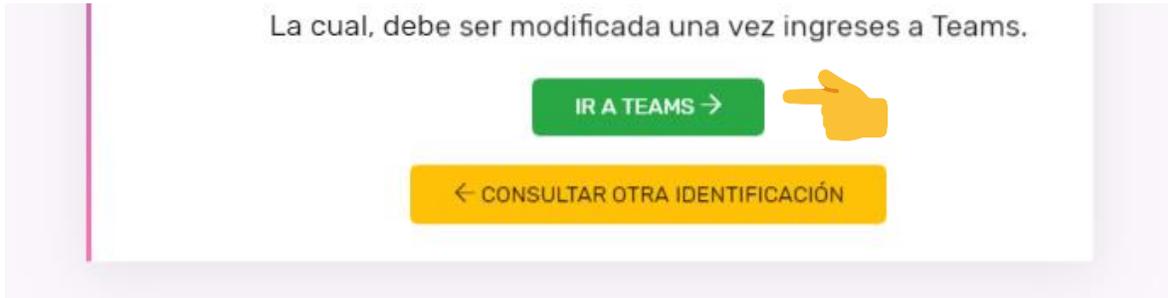
¿Cuál es mi usuario?

Estimado(a) Estudiante,
ALFONSO GUERREROD GONZALEZ
Su correo Teams, es el siguiente:
estudiantepueba@teamsamericana.edu.co
Por defecto su contraseña inicial es:
Cua123456
La cual, debe ser modificada una vez ingreses a Teams.

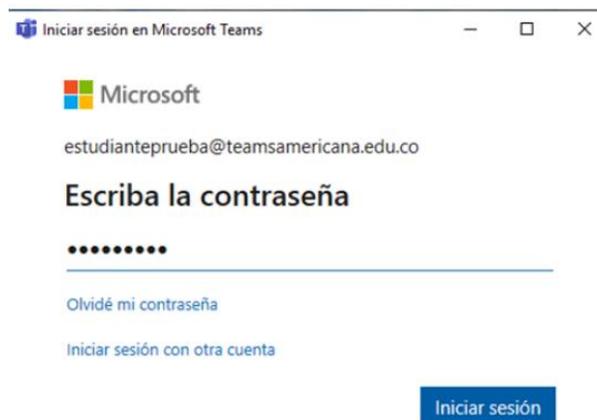
IR A TEAMS →

<- CONSULTAR OTRA IDENTIFICACIÓN

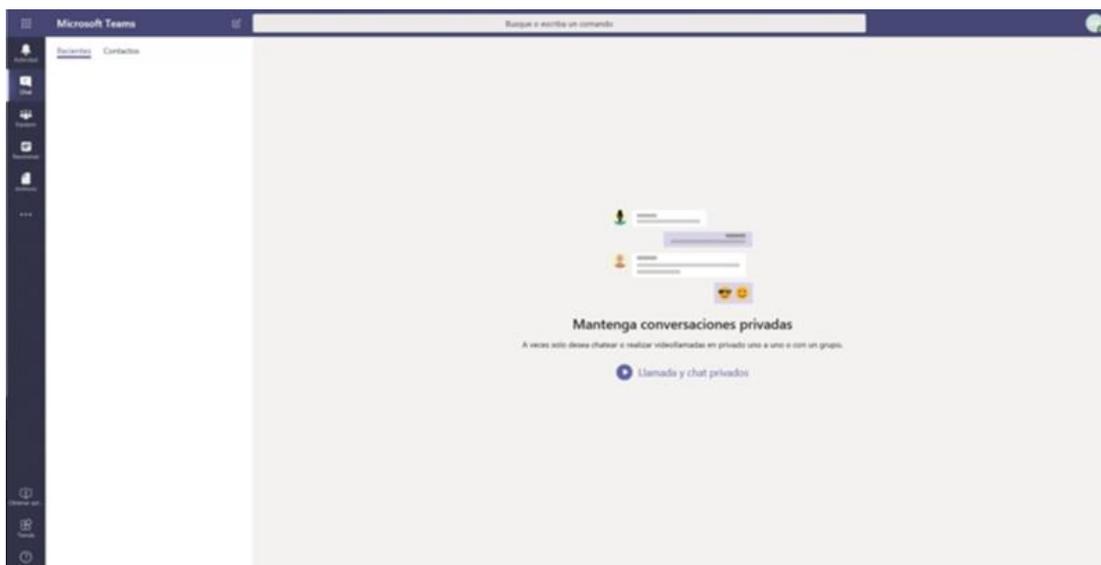
Ya que sabemos cuál es nuestro usuario vamos a iniciar nuestra sesión damos clic en **IR A TEAMS**.



Automáticamente nos lleva a la página de inicio de sesión donde debemos colocar nuestro usuario y contraseña. La cual, debe ser modificada una vez ingrese.



Iniciada la sesión podemos empezar a usar todas las funciones como llamadas, videollamadas, compartir archivos, chats de múltiples usuarios entre otras.

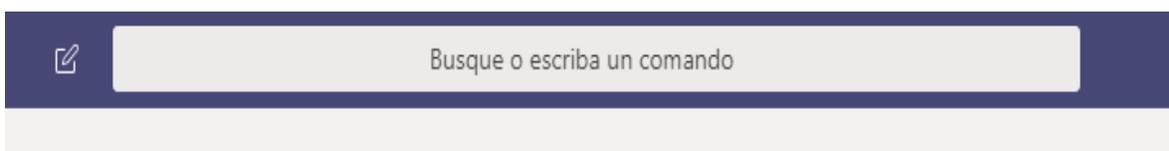


Menú izquierdo y sus opciones.

En la parte izquierda nos encontraremos una barra de menú donde tendremos diferentes herramientas de interacción.

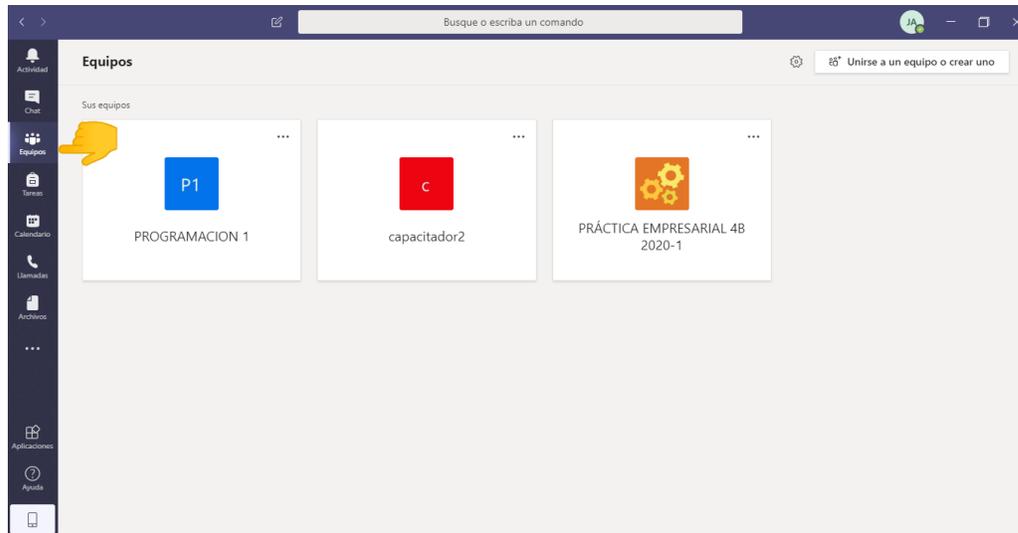
-  **Actividad:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
-  **Chat:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
-  **Equipos:** Al seleccionar esta opción podremos ver nuestras conversaciones con otros miembros del equipo.
-  **Tareas:** Al seleccionar esta opción podremos ver tareas o actividades que tengamos disponibles.
-  **Calendario:** Al seleccionar esta opción podremos programar reuniones con miembros del equipo o externos, aunque no tengan instalado Teams.
-  **Llamadas:** Al seleccionar esta opción podremos hacer llamadas con cualquier miembro de la organización.
-  **Archivos:** Aquí podemos ver los archivos utilizados recientemente.

Buscar a un usuario equipo o archivo es muy fácil.



En la parte superior de la aplicación puedes encontrar una barra de búsqueda donde simplemente con escribir el nombre de algún compañero o profesor lo podremos encontrar fácilmente y así iniciar un chat o video llamada; También podremos buscar equipos o archivos de forma inmediata a través de esta opción.

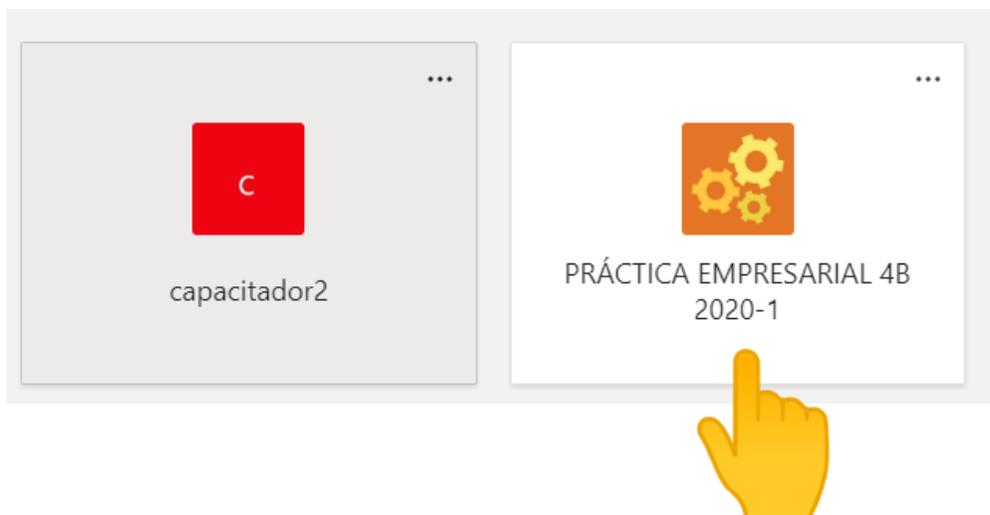
Ya conociendo todas las herramientas que tendremos a nuestra disposición nos centraremos en los equipos donde desarrollaremos las clases con nuestros profesores. Damos clic en **Equipos**.



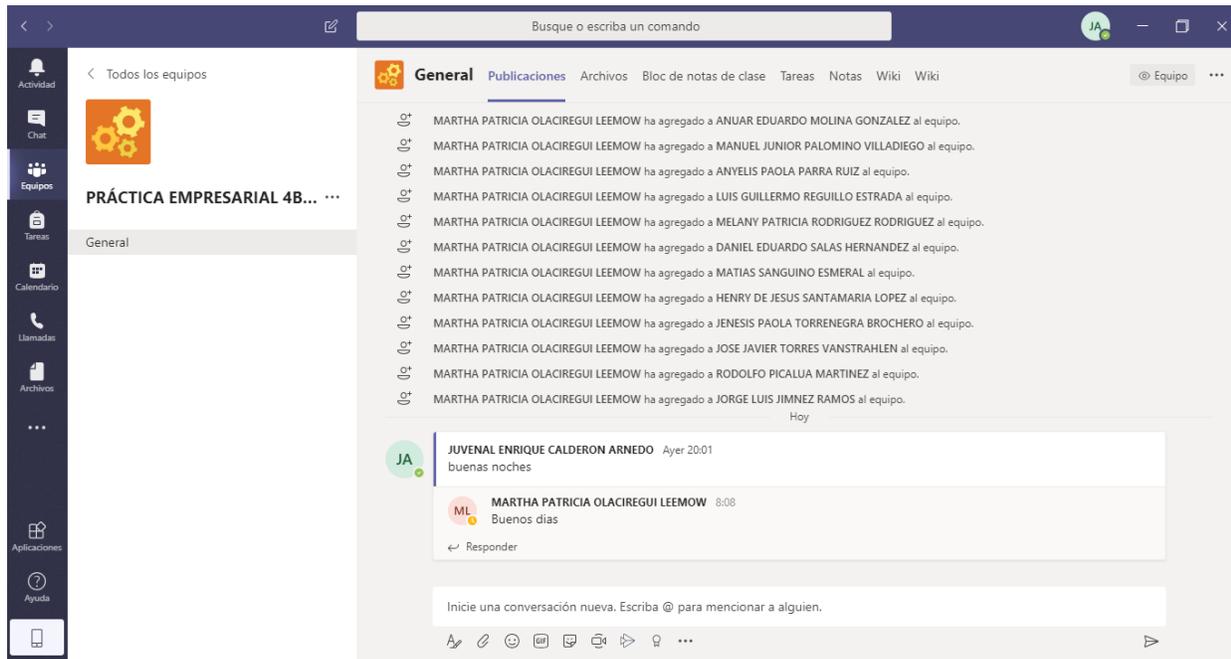
Como pueden observar en la imagen podremos ver nuestros equipos y comenzar a interactuar en nuestras clases.

Hay varias formas de hacer parte de un equipo la más común es ser **invitado** por nuestro docente. Otra de ellas es con un **código de grupo** que sería proporcionado en este caso por el docente.

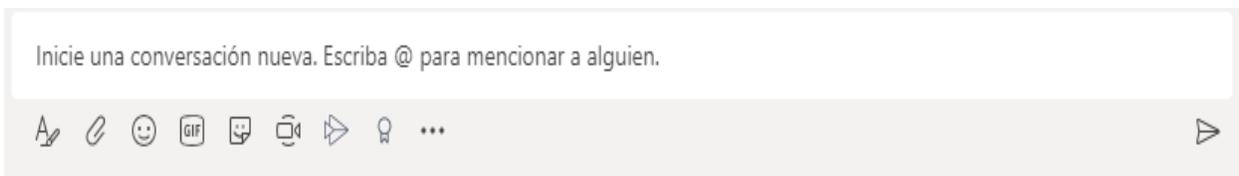
Para empezar a interactuar en un equipo solo basta con darle clic en cualquiera de los equipos que tengamos a nuestra disposición.



Nos cargará la siguiente página donde encontraremos un chat bastante completo que permanecerá activo todo el tiempo. Es decir, en cualquier momento podríamos dejar mensajes.



Botones dentro de un chat.



| | |
|--|--|
| | Encontraremos herramientas para darle formato a un texto. |
| | Adjuntar archivos desde OneDrive o desde nuestro dispositivo. |
| | Contiene emoticones para compartir en el chat. |
| | Despliega imágenes animadas para compartir en el chat. |
| | Contiene Stickers para compartir en el chat. |
| | Puedes iniciar una videollamada dentro del equipo. |

Herramientas del canal general.

En la parte superior del canal encontraremos una barra de opciones.

 **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas Wiki Wiki

Esta nos muestra varias funciones como: ver publicaciones, archivos; ver tareas e incluso ver notas de actividades que hayamos realizado en esta plataforma.

¿Cómo ingresar a una video conferencia que este activa?

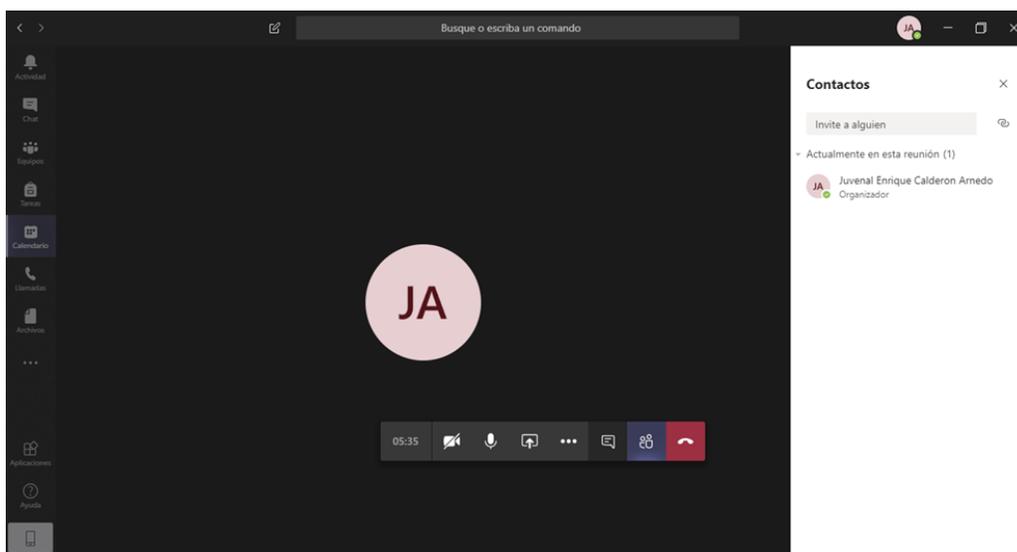


Es muy fácil a través de los equipos.

En nuestro canal general en la parte de chat podemos ver las llamadas que se encuentren activas y para unirnos sólo basta con darle clic en **UNIRSE**.

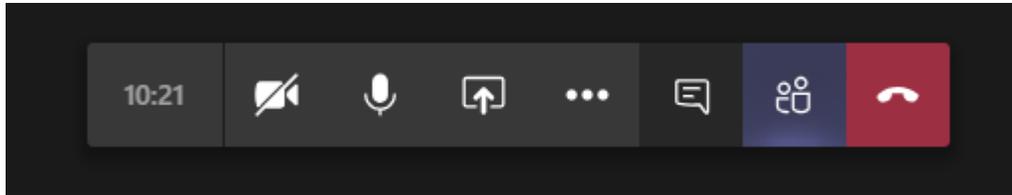


Listo ya estaremos dentro de la reunión.



Opciones que tendremos disponible en nuestra reunión.

Dentro de nuestra videoconferencia tendremos una barra con diferentes opciones que podremos utilizar.



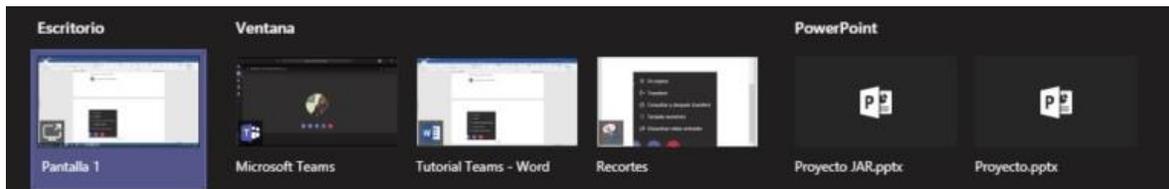
Activar o desactivar Cámara.



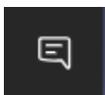
Activar o desactivar Micrófono.



Compartir Pantalla: Podremos compartir nuestro escritorio, seleccionamos la pantalla que queremos compartir, bien a través de escritorio o bien a través de las ventanas que tengamos abiertas.



Más opciones: nos despliega un submenú donde podremos hacer configuraciones adicionales.



Chat: Podremos Abrir u ocultar un chat en la llamada.



Participantes: Podremos abrir u ocultar la ventana de participantes en el chat.



Colgar.

“Listo espero que este tutorial sobre Microsoft Teams te haya parecido interesante”



Si tienes dudas o preguntas sobre ¿Cómo usar la herramienta? no dudes en contactarnos.



WhatsApp

311 720 6713

Correo electrónico

soporteteams@coruniamericana.edu.co