



## Tabla de contenido

Información general .....	1
Teams y Skype Empresarial .....	2
Cuentas Microsoft .....	2
Acceso a Teams .....	2
Acceso a Teams desde la aplicación.....	3
Acceso mediante navegador .....	5
Visión general.....	6
Chat.....	8
Llamadas.....	10
Convocar reuniones desde Outlook .....	16
Convocar reuniones desde la web .....	18
Calendario de Teams .....	20
Problemas conocidos.....	23

### Información general

Teams es una aplicación que mezcla varias funcionalidades:

- Un chat similar a WhatsApp
- Videollamadas como las de Skype Empresarial (con varias mejoras). Para ello necesitaremos micro/webcam.
- Colaboración alrededor de documentos y conversaciones, con los 'Equipos'

Para usar Teams UNICAN **no es necesario darse de alta ni solicitar nada**. Todos los usuarios de la universidad (PAS, PDI y Estudiantes) tienen el servicio Teams activado.

Además de este manual general, el Servicio de Informática también ha elaborado manuales de uso de Teams en la docencia tanto para profesores y alumnos.

**No obstante, la Universidad de Cantabria tiene establecido que la unidad de referencia y asesoramiento en el ámbito de la videoconferencia es el [Cefont](#). Además del Cefont, la Universidad cuenta con su [Unidad de Apoyo a la Docencia Virtual](#), para ofrecer asesoramiento en el uso de las nuevas tecnologías para la docencia.**

## Teams y Skype Empresarial

Al igual que muchas organizaciones la Universidad de Cantabria usaba hasta junio de 2020 Skype Empresarial. Skype Empresarial desapareció totalmente en julio de 2021 por lo que la Universidad migró su sistema de videoconferencias a Teams un año antes de su fin de vida.

## Cuentas Microsoft

Microsoft, como otras empresas (Apple, Google), maneja el concepto de 'cuenta de usuario', que es una dirección de correo electrónico que se ha registrado con los servicios de esa empresa.

Pero en el entorno de Microsoft hay dos tipos de cuenta:

- **Cuenta empresarial:** es usamos en la universidad y es igual, usuario y contraseña, a nuestra cuenta de la UC, da acceso a todos los servicios que proporciona Office 365 (OneDrive para la empresa, Skype empresarial...)
- Cuenta Microsoft (personal): es una cuenta básica que da acceso a otros servicios, gratuitos o no (tienda de aplicaciones, OneDrive personal, Xbox, Skype...)



*Nos puede ocurrir que hayamos registrado una cuenta Microsoft personal con la misma dirección de correo electrónico que la de nuestra cuenta de unican. En general, no es un problema, ya que, al identificarnos, nos preguntará qué tipo de cuenta queremos usar, pero no siempre pasa. Lo ideal sería separarlas, Microsoft tiene un procedimiento en la configuración de nuestra cuenta personal para cambiar el correo electrónico al que está asociada y disociarla de nuestra cuenta @x.unican.es.*

## Acceso a Teams

Teams se puede usar como aplicación (en PC, Mac, Linux y móvil) o directamente desde un navegador moderno en <https://teams.microsoft.com>

Aunque la funcionalidad es similar, **se recomienda descargar e instalar la aplicación** en nuestro ordenador propio. Por su puesto en el caso de móviles es necesario usar la app.

Para ello podemos descargarla desde Microsoft en:

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



*En el caso de PCs de escritorio en clases y aulas de informática hay que usar Teams desde Porticada. La versión de Porticada ya está configurada para que no guarde las credenciales. En los equipos de clase se ha dejado un icono para lanzar directamente el Teams de Porticada*

Una vez instalada la aplicación, o bien se accedemos por web, debemos validarnos con nuestra cuenta de la UC, usando el formato:

Colectivo	Formato	Ejemplo
PDI	usuario@unican.es	garciajk@unican.es
Alumnos	usuario@alumnos.unican.es	Xyz02@alumnos.unican.es


No intente identificarse con su dirección de correo larga (tipo `juan.ejemplo@unican.es`).

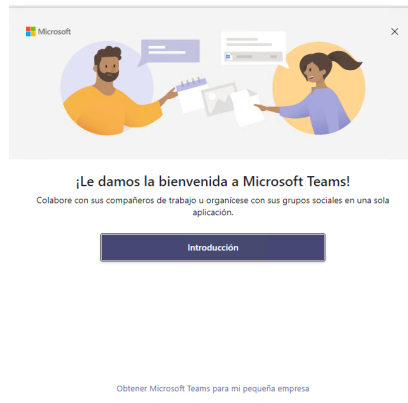
Acceso a Teams desde la aplicación

Una vez instalada la aplicación queda configurada para estar en “espera” de llamadas y notificaciones.

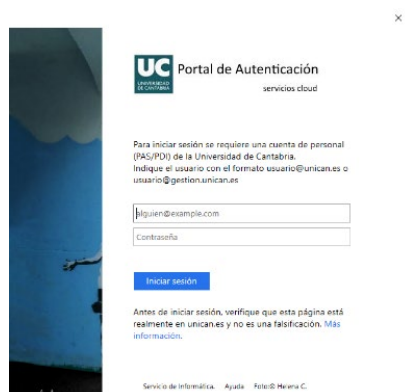


**En el caso de equipos de escritorio en clases y aulas de informática no hay que instalar Teams. Hay que usar Teams desde Porticada. La versión de Porticada está configurada para que no guarde las credenciales. No obstante, siempre será necesario en un equipo público cerrar la sesión en Teams una vez que hayamos acabado de usarlo. Vaya al icono de usuario (parte superior derecha en Teams) y pulse “cerrar sesión” al acabar.**

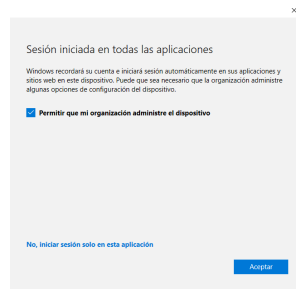
Arranque la aplicación “Teams” , pulse Introducción e inicie sesión con su cuenta de Unican utilizando el formato arriba indicado.



La aplicación le mostrará la página de validación de los servicios cloud en UNICAN, en donde deberá introducir su contraseña. El aspecto para PAS/PDI y alumnos es distinto. En la imagen la del PAS/PDI.

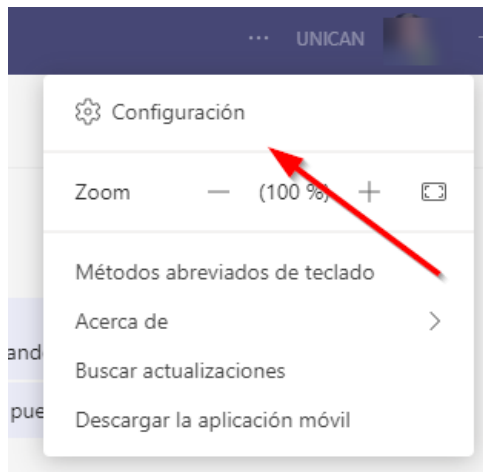


A continuación, dependiendo del dispositivo, se nos podrá preguntar si queremos vincular este equipo a la organización o si sólo queremos iniciar sesión en esta aplicación.

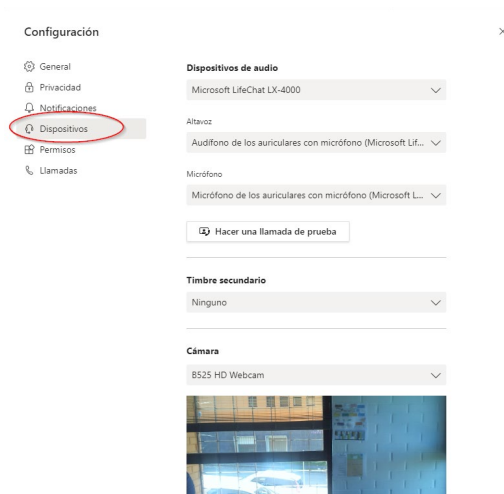


*Tanto si desmarcamos “Permitir que mi organización administre el dispositivo” como si lo desmarcamos, si pulsamos “Aceptar” se guardarán nuestras credenciales. Por eso en equipos públicos es necesario pulsar “No, iniciar sesión sólo en esta aplicación”.*  
*En la versión de Porticada esta opción no aparece ya que está configurado para que no guarde las credenciales.*

Una vez dentro de la aplicación, pulsando sobre el menú de tres puntos tiene acceso a la configuración de la aplicación.



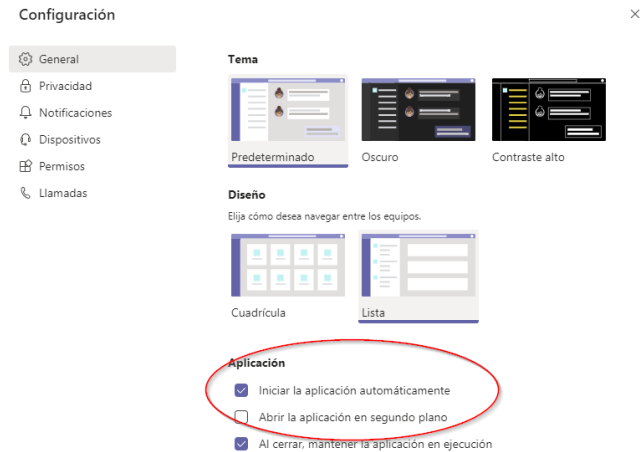
Por ejemplo, desde la ventana de configuración puede establecer los dispositivos que va a usar con Teams, es decir el micrófono y la webcam. También el timbre secundario.



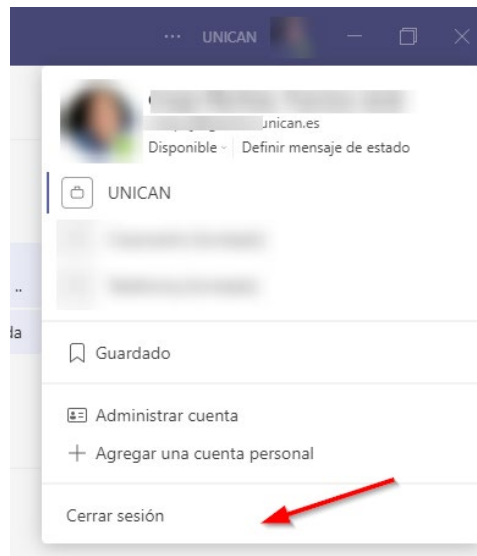


*El timbre secundario resulta útil para hacer que suene una llamada entrante por los altavoces del sistema, aunque tengamos configurado como altavoz unos auriculares, que si no los tenemos puestos será difícil de oír.*

Desde configuración general tiene otras opciones útiles. Por ejemplo, puede hacer que la aplicación no se arranque siempre con Windows o que si lo hace lo haga en un segundo plano.



Cierre la sesión después de cada uso si no está en su propio equipo.

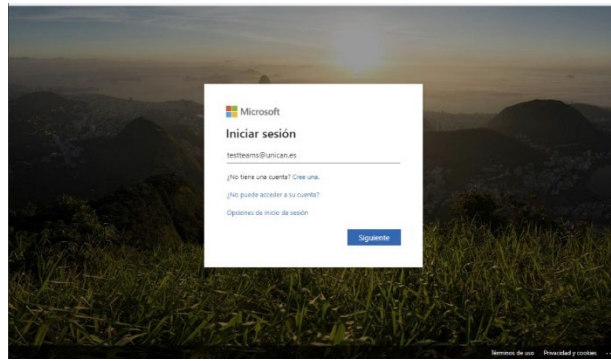


*Recuerde: Si está utilizando un equipo público, como por ejemplo el de una clase, es especialmente importante que indique que no quiere guardar sus credenciales y después de cada uso cerrar la sesión en Teams. En equipos de clase use Teams desde Porticada.*

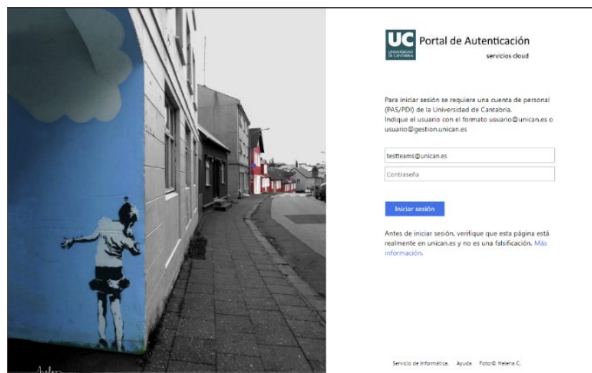
#### Acceso mediante navegador

El acceso a Teams se realiza a través de la URL <https://teams.microsoft.com> mediante un navegador moderno.

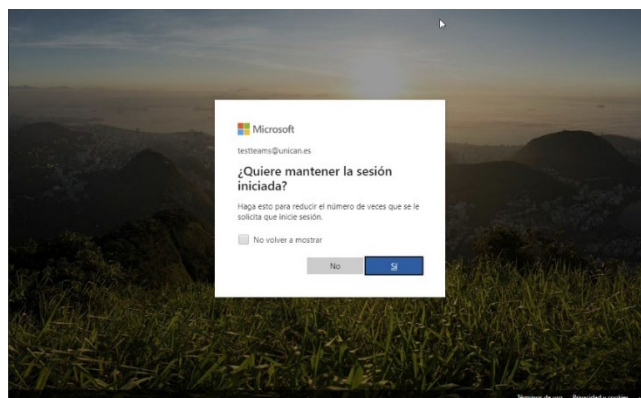
Para indicar el usuario, debemos usar el formato de usuario arriba indicado.



Al meter nuestro correo de unican, nos lleva a la página personalizada de identificación de la universidad. Es importante asegurarnos de que la página tiene una dirección de la Universidad de Cantabria. Por ejemplo, aquí se ve la de PAS/PDI @gestion.unican.es, @unican.es



Tras identificarnos, nos puede proponer si queremos mantener la sesión iniciada. De esta forma, si cerramos el navegador y volvemos a acceder, no nos pedirá la contraseña. **Es importante hacer esto sólo si el ordenador en el que lo hacemos está protegido y bajo nuestro control, ya que esta identificación dará acceso a todos los servicios en la nube de Microsoft.**

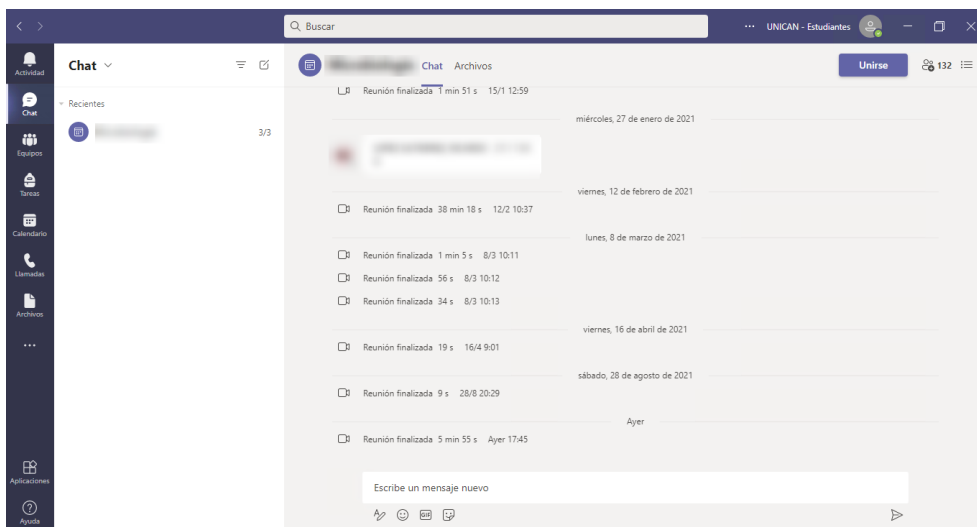



### Visión general

Tanto si utilizamos la aplicación de ordenador como el navegador el aspecto será similar. **Teams es una aplicación en constante evolución por lo que el aspecto de algunos detalles puede ir variando.**

Una vez que estamos dentro de Teams, ya sea en la aplicación o en el navegador, podemos ver las funciones principales en la barra lateral izquierda:

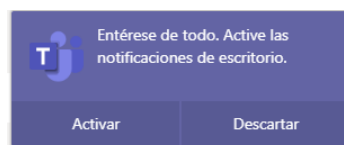
- Actividad: muestra un resumen de los cambios que se producen en el resto de los elementos, mensajes que nos envían, reacciones de otros usuarios... Es una forma de ver qué está pasando en todo Teams.
- Chat: agrupa todas las conversaciones, uno a uno o en grupos. Equivalente a WhatsApp
- Equipos: ofrece espacios de colaboración alrededor de documentos y conversaciones.
- Calendario: Da acceso al calendario de nuestro buzón de correo.
- Llamadas: todo lo que tiene que ver con llamadas y videollamadas.
- Archivos: nos da una vista agrupada de archivos en nuestro OneDrive y en otras partes de Teams
- Aplicaciones y otros, por ahora no las usaremos.



Si estamos en el navegador, con este botón  que aparece abajo a la izquierda tenemos la posibilidad de descargar la aplicación de Teams a nuestro ordenador.

Si la instalamos, el proceso de identificación es muy similar tal y como hemos visto, y se configura para arrancar automáticamente con el inicio de nuestro ordenador. Es recomendable instalarla si usamos habitualmente Teams. La mayoría de las funciones se pueden hacer desde la web, pero la aplicación nos permite recibir de forma más eficiente los avisos y llamadas, y compartir ventanas cuando estamos en una llamada.

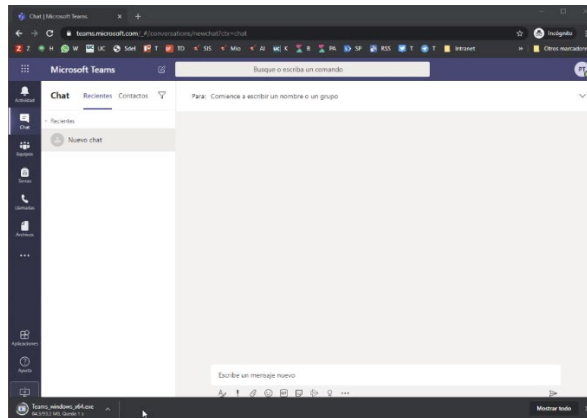
Si continuamos trabajando en el navegador, nos puede salir un aviso como este:



Al activarlo, nuestro navegador nos pedirá confirmación para activar notificaciones desde esta web. Con las notificaciones, podemos recibir avisos de mensajes y llamadas, aunque no tengamos la página web de Teams abierta. Sólo lo deberíamos activar si estamos usando un ordenador de uso propio.

## Chat

La pestaña de chat nos muestra todas las conversaciones y nos permite crear conversaciones nuevas.



Podemos crear una nueva conversación desde el botón “Nuevo chat”. También podemos crear un nuevo chat sobre el icono con forma de lápiz que aparece en la parte de arriba de la ventana de Teams, en la parte izquierda:



Podemos comenzar a escribir en el ‘Para’ y nos localizará direcciones de PAS y PDI (si somos de la organización UNICAN) o de alumnos (si somos de la organización UNICAN-Estudiantes). También podemos poner directamente el correo electrónico, pruebe tanto el formato corto como el largo.



*También podemos iniciar conversaciones con otros usuarios de Teams de otra organización, para lo que tendremos que indicar su correo electrónico.*

*A efectos de la Universidad, los estudiantes y personal forman parte de dos organizaciones. Nos podemos comunicar entre nosotros, pero no localizarlos por nombre. Pasa lo mismo con las direcciones @educantabria.es*

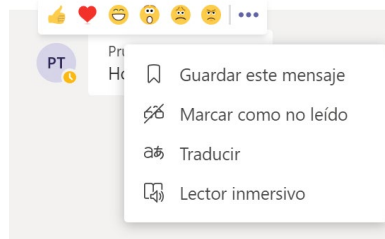
*Sólo se pueden añadir al chat direcciones de correo electrónico de organizaciones que usen Teams. No vale usar cualquier cuenta de correo de Microsoft.*


En la parte inferior de la ventana tenemos la caja de edición de mensajes, en la que podemos escribir y dar formato a los mensajes. También se pueden añadir archivos adjuntos, emoticonos, gifs animados, pegatinas...

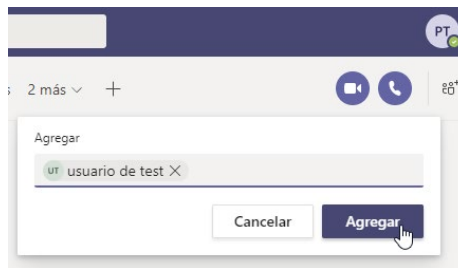




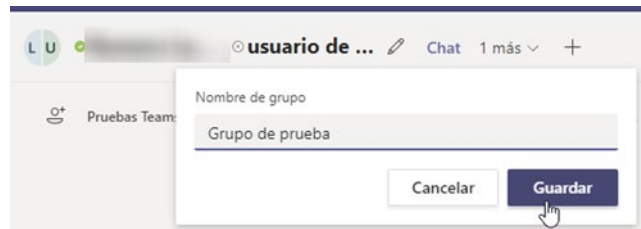
Sobre cualquiera de los mensajes de una conversación, si pasamos el ratón por encima, vemos un menú en el que podemos plantear ‘reacciones’ al mensaje, me gusta, sorpresa... y también otras para por ejemplo traducirlo.



Una opción muy útil es la creación de grupos, para tener una conversación con varias personas a la vez. Para añadir personas a una conversación, pulsamos el botón  que aparece arriba a la derecha de un chat.




Al agregar a varias personas, podemos dar nombre al grupo pulsando al icono de lápiz que aparece al lado de los nombres de las personas del grupo.



A partir de este momento, el grupo aparecerá en la lista de mensajes, y veremos agrupados todos los mensajes de esa conversación.

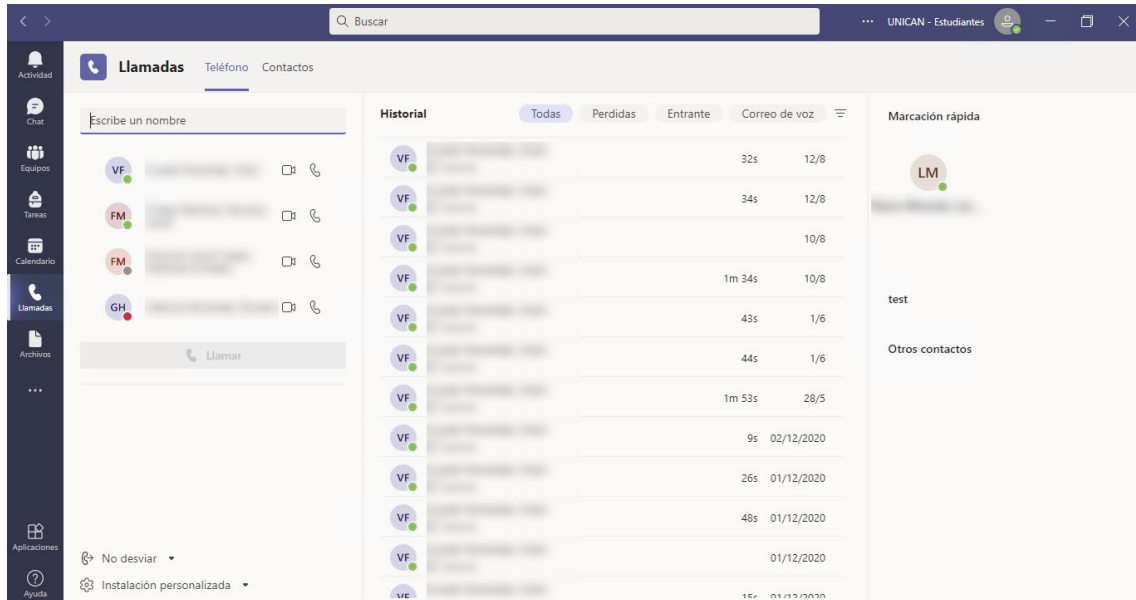


 Cuando agregamos a una persona a una conversación ya existente, Teams nos preguntará si dejamos a esta persona ver todo el historial previo o no. Si decimos que no, para esta nueva persona será como si entra a un chat nuevo vacío.

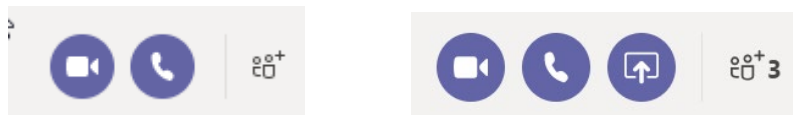
## Llamadas

Las funciones de Llamada nos permiten realizar llamadas de voz y video, además de compartir ventanas y aplicaciones.

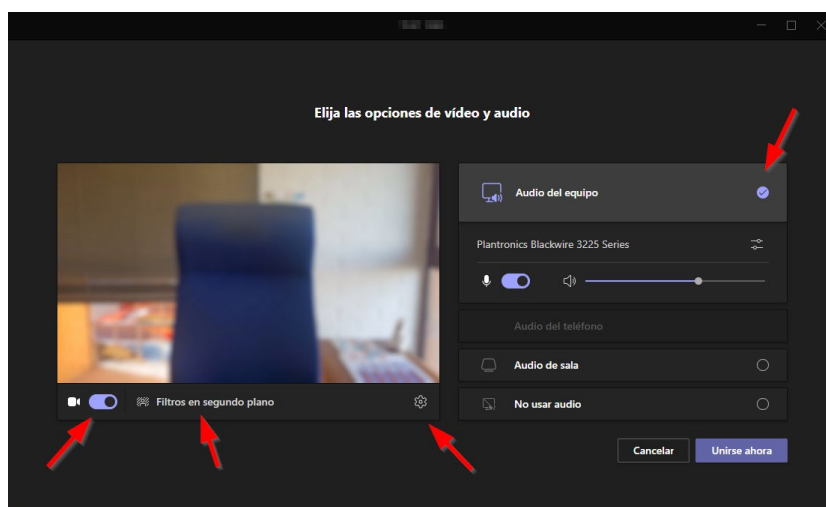
En la pestaña de Llamadas podemos localizar contactos, definir favoritos, grupos, etc..



Sin embargo, puede resultar mucho más cómodo y rápido realizar las llamadas desde la interfaz de chat. En todos los chats, ya sean individuales o de grupo, tenemos dos botones para llamadas de video o de audio al contacto o contactos. Si además estamos en la aplicación de escritorio tendremos un tercer botón para compartir aplicaciones, que comenzará una videollamada compartiendo lo que le digamos.



Al hacer una llamada, nos muestra la barra de controles de la llamada, que se visualizará a lo largo de toda la conferencia. Microsoft está ampliando los controles que tenemos al unirnos a una llamada. Por ejemplo, deja elegir el fondo de nuestro video.

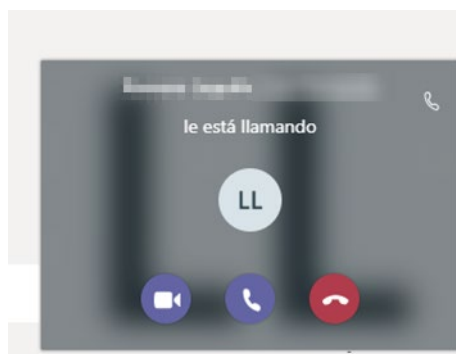


Los botones permiten, de izquierda a derecha:

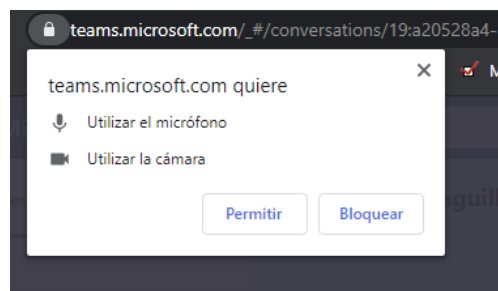
- Conocer la duración de la llamada
- Activar o desactivar el mandar nuestro video
- Activar o desactivar el mandar nuestro audio, es decir, silenciar el micrófono
- Compartir una ventana concreta, un documento o todo el escritorio.
- Opciones de la llamada (botón de tres puntos ...), como difuminar el fondo y resaltar la imagen de la persona que llama. También tenemos otras opciones interesantes como **poner la aplicación a pantalla completa para verlo mejor** o grabar la llamada.
- Chat, para acceder al chat vinculado a esta persona o grupo de personas
- Levantar la mano
- Ver participantes de la llamada e incluso invitar a otros.
- Colgar la llamada



La persona que recibe la llamada puede elegir coger la llamada, con video o solo con audio, o colgar. Una vez que la llamada esté en marcha, tendrá una pantalla similar a la anterior para controlar la llamada.

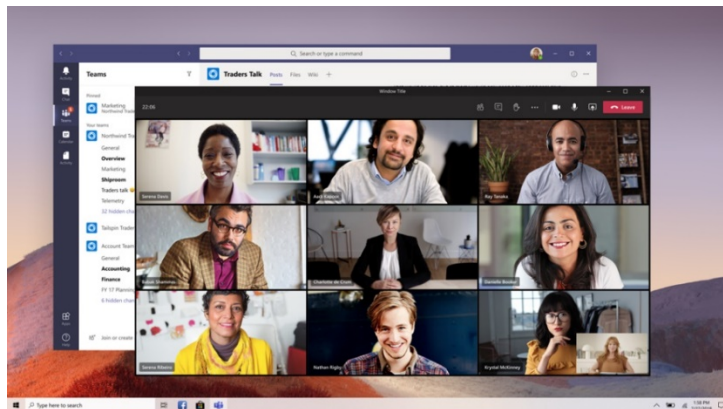


Cuando estemos usando Teams desde un navegador Web, en algún momento nos solicitará acceso a la cámara y al micrófono. Algo parecido pasa cuando usamos las aplicaciones móviles.

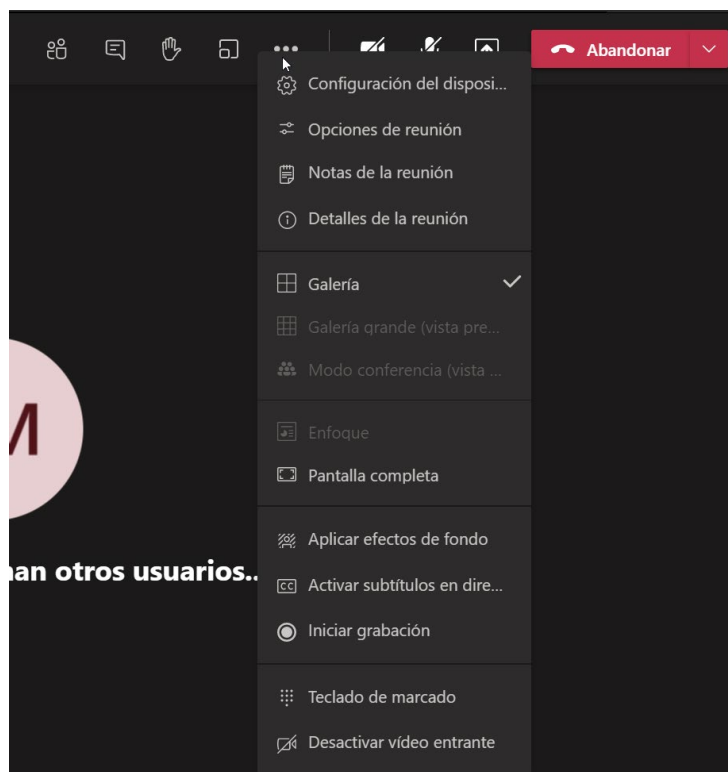


Aunque una llamada directa o de grupo o desde un chat **se parece** mucho a una reunión programada, existen ligeros matices. Para por ejemplo una clase o una reunión formal es mejor convocar una reunión como veremos más adelante ya que permite un mejor control de la misma y tiene más funcionalidades como la pizarra. Para más información consulte el manual de gestionar clases online en <https://sdei.unican.es/teams>

Una vez reiniciado, las reuniones se abrirán en una ventana aparte de la ventana principal de Teams. El aspecto será algo así:

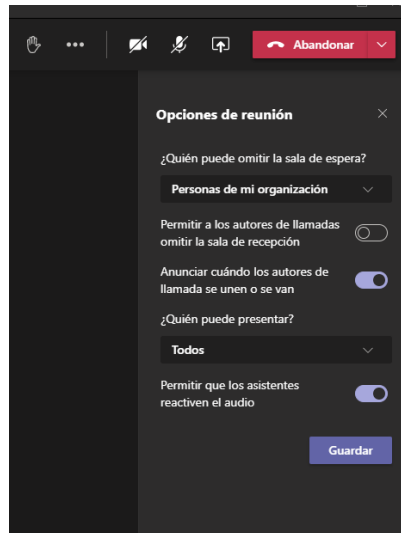


La barra de herramientas está en la parte superior de la ventana y dentro del menú de los tres puntos se tiene acceso a las nuevas opciones:



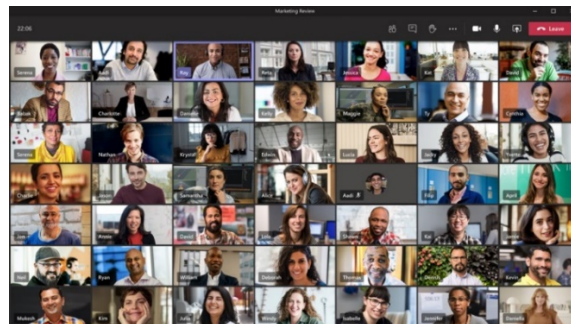
De ellas destacan como novedosas:

**Acceder directamente a las opciones de la reunión:** Podemos cambiarlas sobre la marcha en una reunión ya convocada.

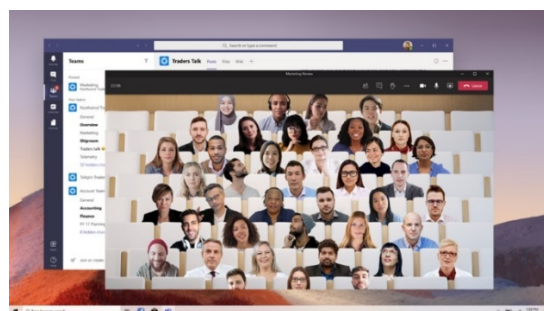


**Foco:** Permite centrarse en el contenido que se está compartiendo en la reunión (por ejemplo, una presentación) sin la distracción de los videos de otros participantes.

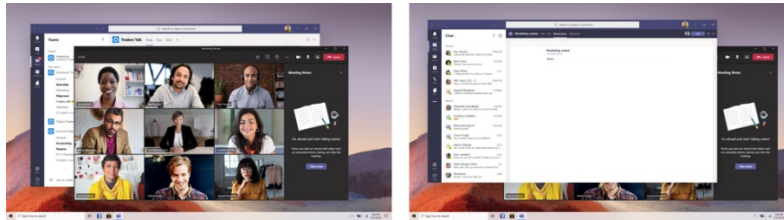
**Galería de gran tamaño:** Permite visualizar hasta 49 entradas simultáneas de video de los participantes. Esta opción está disponible cuando hay 10 o más participantes emitiendo video a la vez.



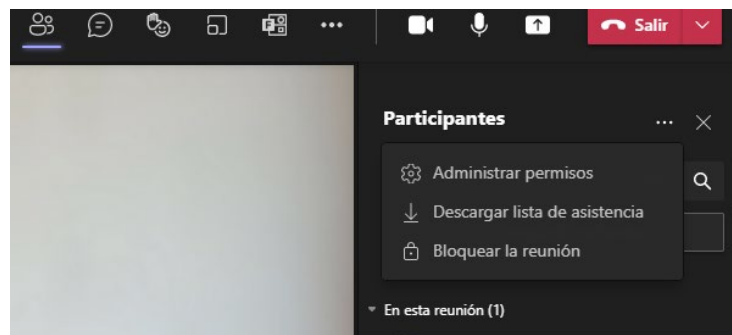
**Modo conferencia** Permite visualizar a los participantes dentro de una grada para dar mayor sensación de reunión. Está disponible cuando 5 o más participantes emiten video simultáneamente.



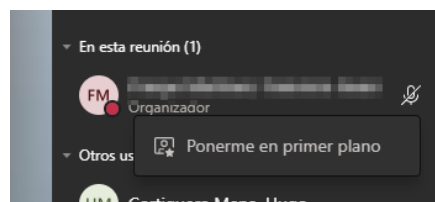
**Notas de reunión:** Permite desde la misma ventana tomar notas de la reunión.




Desde la vista de participantes se pueden acceder a otras funciones como el bloquear el que los asistentes puedan reactivar su audio, cambiar las opciones de la reunión o descargar la lista de asistentes<sup>1</sup>:



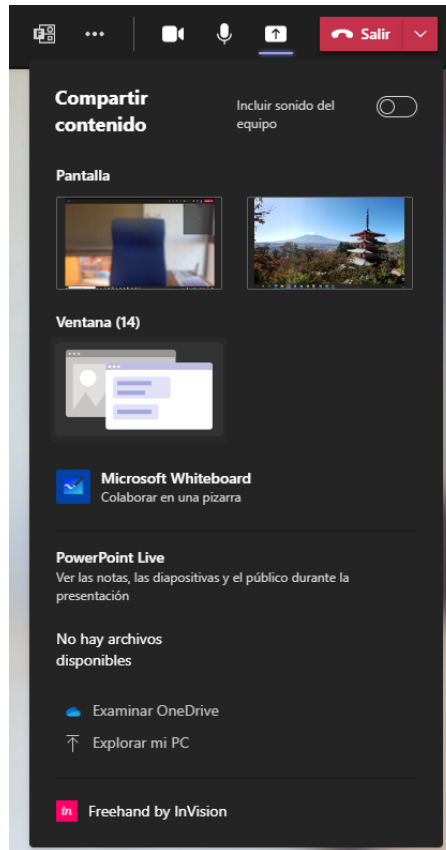
Otra funcionalidad interesante es la que permite, si somos moderadores, poner nuestro video o el de cualquiera de la reunión en primer plano para todos. Se puede hacer pinchando sobre el video o sobre la persona en la lista de participantes.



Dentro de una llamada, se pueden compartir  ventanas de aplicaciones concretas o todo el escritorio. También se puede usar un PowerPoint para hacer una presentación de diapositivas e incluir el audio del sistema para por ejemplo reproducir un video y que los participantes lo oigan. La funcionalidad de presentación Powerpoint Live es “especial” y distinta a compartir la aplicación Powerpoint. Para usarlo se debe “Examinar” en el equipo propio el fichero que se quiere presentar.

La aplicación “Pizarra” (Ms Whiteboard) permite compartir una pizarra de MS Whiteboard con los asistentes. Sin embargo, a fecha de hoy no es posible compartir la pizarra integrada con personas de otra organización (que es el caso de PDI y Alumnos, al estar técnicamente en “organizaciones” distintas). **Para más información consulte el Manual de uso en clase de Teams.**

<sup>1</sup> Las opciones dependerán de si se está en una reunión formal o en una llamada y de nuestro rol.



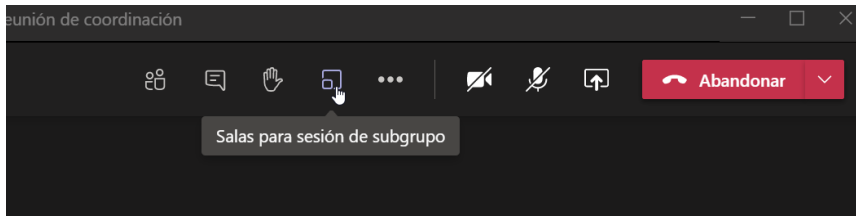
Cuando alguien comparta contenido, Teams le mostrará ese contenido. Para ver otro vídeo, simplemente selecciónelo con el ratón o el teclado. Por ejemplo, puede usarse cuando se produzca una presentación en una reunión y la presentación se detenga para la conversación. A pesar de que la presentación está siendo compartida, es preferible ver el salón para ver quién está hablando

Teams por defecto recorta algunos **vídeos de las cámaras de los participantes** para que se ajusten mejor a la pantalla. Si quiere una vista diferente de un vídeo en particular, por ejemplo, si alguien recortado del vídeo o solo muestra parte de su cara, haga clic con el botón secundario y **seleccione ajustar al marco** para ver todo el vídeo.

Para centrarse en un vídeo determinado, haga clic con el botón derecho y **seleccione anclar**. Después, el vídeo se anclará a la vista. Puede anclar tantos vídeos como quepan en la pantalla. Si cambia de opinión, haga clic con el botón secundario y seleccione desanclar.

Cuando grabamos una **reunión, esta tarda un tiempo en procesarse y a continuación se aloja en el Onedrive UNICAN.**

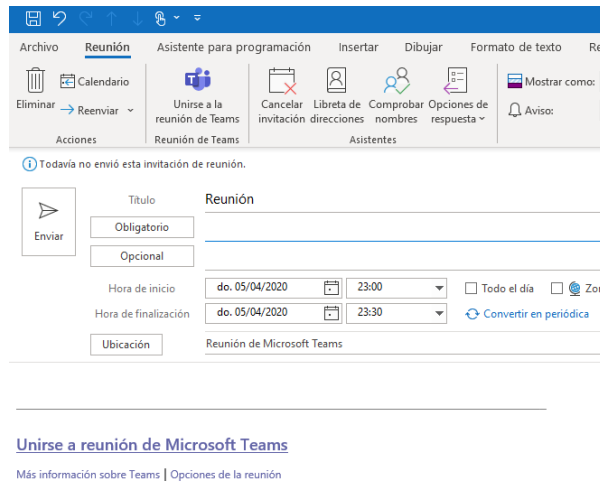
**Creación de Salas para grupos:** Permite que el organizador de una reunión cree salas separadas de la reunión principal para trabajos en grupo y asignar participantes a dichas salas, de forma análoga a como se haría en trabajos en grupo en el aula. El organizador puede ir pasándose por cada sala o cerrarlas, para que todos se unan de nuevo a la reunión principal. Para más información consulte el Manual de Clases con Teams en nuestra web.



*En el Manual de “Clases con Teams” tiene más detalles sobre el uso de las funcionalidades de una reunión.*

### Convocar reuniones desde Outlook

Cuando tenemos instalada la aplicación de Teams en nuestro ordenador Windows, Outlook mostrará un botón a la hora de crear una cita de calendario, que permite convocar una reunión de Teams.



*Si no le aparece el botón de Teams en Outlook después de instalar Teams, pruebe a cerrar ambas aplicaciones, y a continuación arrancar Teams y luego Outlook.*

**Si pulsamos el texto ‘Opciones de la reunión’** con la tecla Control y el botón izquierdo del ratón, para activar el enlace, se nos abrirá una página web en la que podemos controlar las



opciones de la reunión que estamos convocando. Debemos validarnos con nuestra cuenta de la universidad, igual que hacemos al acceder a Teams.

Podemos controlar quién se salta la sala de espera y quién puede presentar en la reunión.

En cuanto a la sala de espera (o sala de recepción), podemos controlar que la omitan:

- Solo yo: Únicamente el organizador de la reunión se salta la sala de espera. **Esta es la opción recomendable cuando queremos que solo el organizador tenga el control de quien accede a la reunión y quien se queda esperando en la sala de espera.**
- Personas de mi organización: cualquier PAS o PDI de UNICAN
- Personas de mi organización y organizaciones confiables: cualquiera que tenga una cuenta Microsoft Office 365, a los efectos de la UC, **cualquier PAS, PDI o estudiante de UNICAN. Esta es la opción recomendable si solo queremos mantener en la sala de espera a quienes no se identifiquen y así evitarnos tener que dar paso a personas identificadas.**
- Todos: cualquier usuario, identificado con una cuenta o no. Se debe evitar esta opción ya que permitiría acceder de forma anónima a la reunión.

En el caso de ¿Quién puede presentar?, sí que se puede controlar que sólo presente el organizador de la reunión o personas específicas. Lo normal es indicar que “Solo yo” puede presentar. Si indicamos “personas de mi organización” y somos profesores significa que cualquier profesor entraría como moderador en la reunión.



*Es importante recordar que cualquiera que tenga el enlace de la reunión se puede unir a la misma, **el único control es la sala de espera**. Por eso es importante distribuir de forma segura el enlace de la reunión y no distribuirlo de forma pública.  
Al convocar una reunión no olvide establecer estas opciones.*

Hay que tener en cuenta que el moderador es el que puede presentar contenido y silenciar a los

asistentes. Un moderador puede convertir a un asistente en moderador en cualquier momento, de modo que por ejemplo un alumno pueda hacer una presentación.

Microsoft mantiene una tabla en <https://docs.microsoft.com/es-es/microsoftteams/limits-specifications-teams> de la duración de los enlaces creados en las convocatorias de reuniones, que condicionan la duración de los mismos. No todos los tipos de reuniones están soportados en la UC.

Tipo de reunión	La reunión expira después de	Cada vez que se inicia o actualiza una reunión, la expiración se extiende por este tiempo
Reunirse ahora	Hora de inicio +8 horas	N/D
Regular sin hora de finalización	Hora de inicio +60 días	60 días
Regular con hora de finalización	Hora de finalización +60 días	60 días
Periódica sin hora de finalización	Hora de inicio +60 días	60 días
Periódica con hora de finalización	Hora de finalización de la última repetición + 60 días	60 días

### Convocar reuniones desde la web

Con el fin de facilitar la convocatoria de reuniones en la Universidad de Cantabria se ha puesto en marcha una página web que permite crear los enlaces necesarios para invitar a otras personas a una reunión.



***La generación por web de un único enlace de reunión para todo el curso para una asignatura es el método recomendado para, de forma sencilla, crear la URL que luego divulguemos para clases magistrales. Consulte el manual específico que encontrará en nuestra web en <https://sdei.unican.es/teams>***

Estos enlaces se pueden distribuir de forma privada a los participantes (correo, convocatoria de reunión, mensajería instantánea...

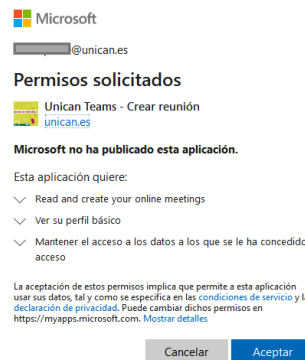


***No se deberían compartir de forma pública estos enlaces de reunión, ya que permiten el acceso directo a la misma. Hay un cierto control a través de la 'sala de espera', pero se debería tratar en lo posible de proporcionar los enlaces de acceso exclusivamente a los participantes.***

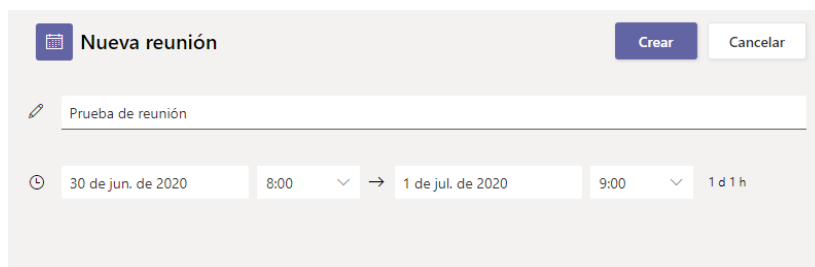
Para crear una convocatoria de reunión, se debe acceder a <https://campusvirtual.unican.es/teams/>

Se inicia sesión con nuestra cuenta @unican.es o @gestion.unican.es. **Este servicio de convocatoria via web no está disponible para alumnos, pero ellos pueden hacerlo directamente desde la aplicación Teams o desde su correo web.**

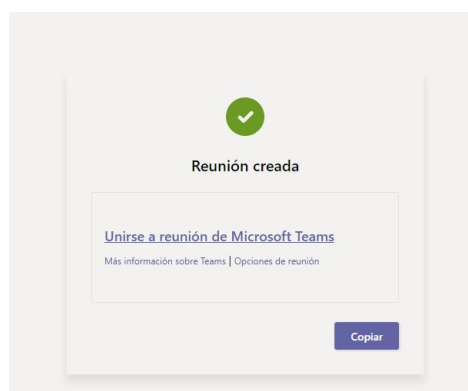
La primera vez que se accede a esta aplicación con nuestra cuenta, tendremos que aceptar los permisos de acceso, que están limitados a la creación de convocatorias de reuniones:



Una vez dentro, podemos crear una convocatoria de reunión, proporcionando su título y las fechas en que se desarrolla. Estas fechas son aproximadas y no condicionan la duración de la reunión (ver detalles sobre las convocatorias en la sección anterior):



Tras crear la reunión, se muestra la siguiente página, en la que tenemos un botón para **copiar el texto que contiene los detalles de la reunión, y que se puede luego pegar en un correo o convocatoria de reunión:**



El enlace que se pulsa en el texto “Unirse a reunión de Microsoft Teams” es realmente lo único que necesitan los participantes para unirse.

Si pulsamos en 'opciones de la reunión', podemos configurar el funcionamiento de la misma. Esta configuración sólo está disponible para la persona que la ha creado. Las opciones de la reunión son las mismas que se veían en la configuración de reuniones desde Outlook.



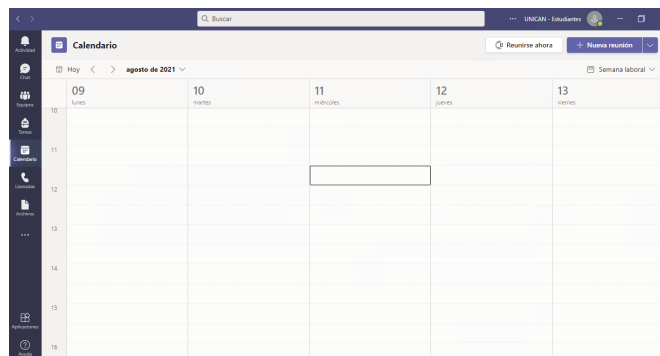
*Es importante recordar que cualquier persona que tenga el enlace se podrá unir a la reunión. El único control que se tiene sobre la entrada de participantes es la 'sala de espera'. Consulte las opciones disponibles en el apartado anterior.*

## Calendario de Teams

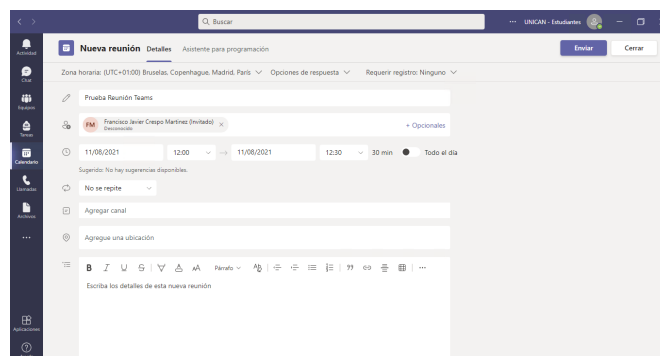
Como resultado de los trabajos realizados en agosto de 2021 para una mayor integración de los servidores de la Universidad con la nube de Microsoft, ya está disponible para todos los usuarios el acceso al Calendario de nuestro buzón directamente desde la aplicación de Teams.



*Esta funcionalidad se debe considerar en "beta". Nos permite acceder al calendario desde sistemas operativos distintos de Windows de forma similar a como haríamos con Outlook. Al igual que ocurre cuando usamos Outlook se recomienda para reuniones profesionales, seminarios, ..etc. Para clases regulares resulta más sencillo obtener los vínculos de reunión con la aplicación web de Campus Virtual y gestionarlo todo manualmente.*

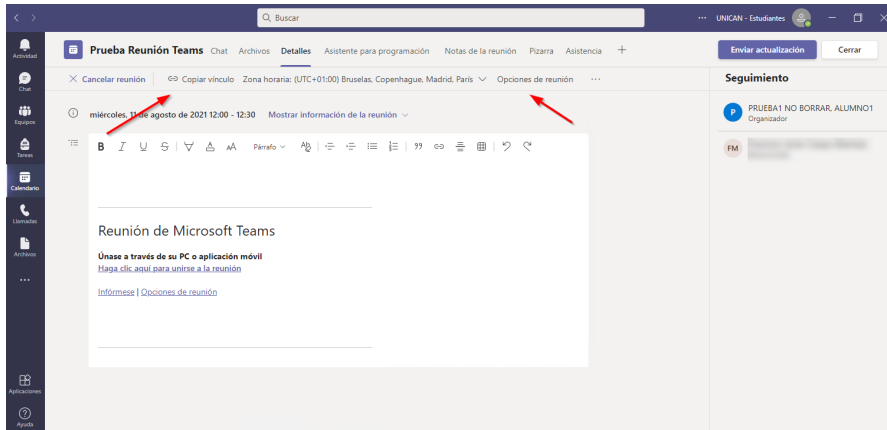


Desde Teams podemos ver nuestra agenda y convocar reuniones.

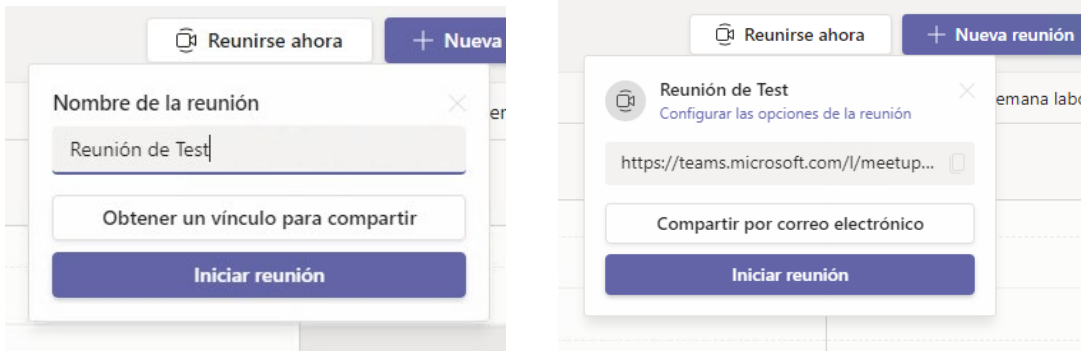


Si en esas reuniones incluimos a personas asistentes, la cita se creará como una reunión de Teams, generándose el correspondiente enlace y entrada en el calendario que será visible desde Outlook, móvil, correo web o cualquier sistema que usemos para consultar el calendario de nuestro buzón. **Si no se incluye a ningún asistente se crean como citas normales en nuestro calendario.**

Una vez creada podemos entrara a editarla y copiar la dirección de la reunión o modificar las opciones de la misma.



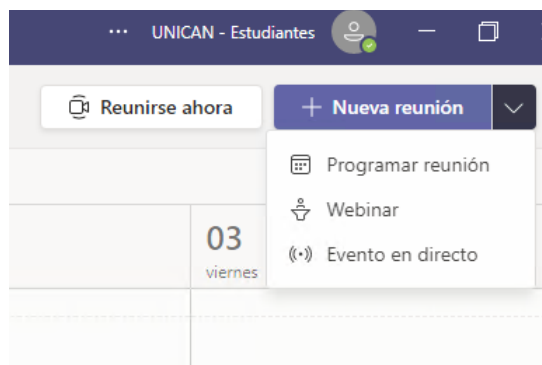
Desde el Calendario también tenemos un botón para generar una reunión rápida, con opciones por defecto, de la que podemos obtener un vínculo para enviar por correo (al lado de la URL hay un botón para copiarlo al portapapeles).



Por otra parte, si desplegamos el botón de Nueva reunión, además de las reuniones “normales” podemos desde el Calendario de Outlook convocar dos tipos de reuniones “especiales”.



*Este tipo de reuniones ya son operativas en Teams UNICAN, pero en estos momentos el Servicio de Informática **no presta soporte ni atiende consultas para la realización de reuniones “especiales”**. Si el usuario decide usarlas debe familiarizarse con su funcionamiento consultando la ayuda de Microsoft.*



- Los **Webminar** son reuniones “normales” pero en las que los asistentes deben realizar un registro previo en una página de registro que genera el propio Teams. Una vez registrados los asistentes reciben un enlace personalizado de la reunión. Además, requiere definir unos moderadores de antemano.  
Más información: <https://support.microsoft.com/es-es/office/reuniones-1f8862a1-48f2-4869-863d-564123343d38#ID0EBBD=Webinars>
- Los **Eventos en Directo**, son eventos pensados para la difusión masiva unidireccional con hasta 20.000 asistentes. Con los eventos en directo de Teams, los usuarios de su organización pueden difundir contenido en vídeo y reuniones a un amplio público en línea. Se trata de eventos más complejos de gestionar. Requieren de roles de moderador y productory permiten el uso de varias fuentes.  
Más información: [https://support.microsoft.com/es-es/office/reuniones-1f8862a1-48f2-4869-863d-564123343d38#ID0EBBD=Live\\_events](https://support.microsoft.com/es-es/office/reuniones-1f8862a1-48f2-4869-863d-564123343d38#ID0EBBD=Live_events)

## Problemas conocidos

### *Localizar a alumnos por nombre*

Debido a que personal y alumnos estamos a nivel técnico en organizaciones distintas no es posible que un PAS/PDI localice a un alumno por su nombre real. Al revés ocurre lo mismo. Es necesario conocer su nombre de usuario.

### *Compartir grabaciones de reuniones*

Debido a que estamos en dos organizaciones no es posible compartir directamente videos en OneDrive entre personas de la organización PAS/PDI y Alumnos. Para más información consulet el manual de Clases con Teams.

### *No guardar la sesión*

Como ya hemos indicado Teams tiene la tendencia de invitarte a guardar las credenciales, lo cual resulta útil en un equipo de uso individual, pero puede ser un problema en un equipo de uso compartido. Si no quiere guardar las credenciales es necesario pulsar “No, iniciar sesión sólo en esta aplicación” cuando se valida por primera vez.

Teams está disponible en Porticada configurado de modo que nunca te guarde las credenciales y es por eso que es la forma adecuada de usar la aplicación en un equipo público. No obstante, es necesario siempre cerrar la sesión en Teams al terminar de usarlo. Vaya al icono de usuario (parte superior derecha en Teams) y pulse “cerrar sesión”.

