

Gestión de Servicios de Información (GSI) - Tecnologías Informáticas
Curso 2021/2022

Grupo 1 - G3 TI 15.30

Miembros:

- Elena Ayora García
- Alvaro Chamorro Pascua
- Alejandro Fernández Trigo
- Juan Diego Villalobos Quirós

Documento: Manual de Administración para RSI (MS Teams).

[Microsoft Teams](#)

[Menú Izquierda pantalla](#)

[Canales Salute Media](#)

[Canal Investigaciones:](#)

[Canal Proyectos](#)

[Canal Sincronización diaria](#)

[Administración de Grupo](#)

[Administrar equipo](#)

[Administración de Canales](#)

[Administrar canal](#)

[Editar este canal](#)

[Añadir Herramientas](#)

[Gestionar Power Automate](#)

[Administrar flujos](#)

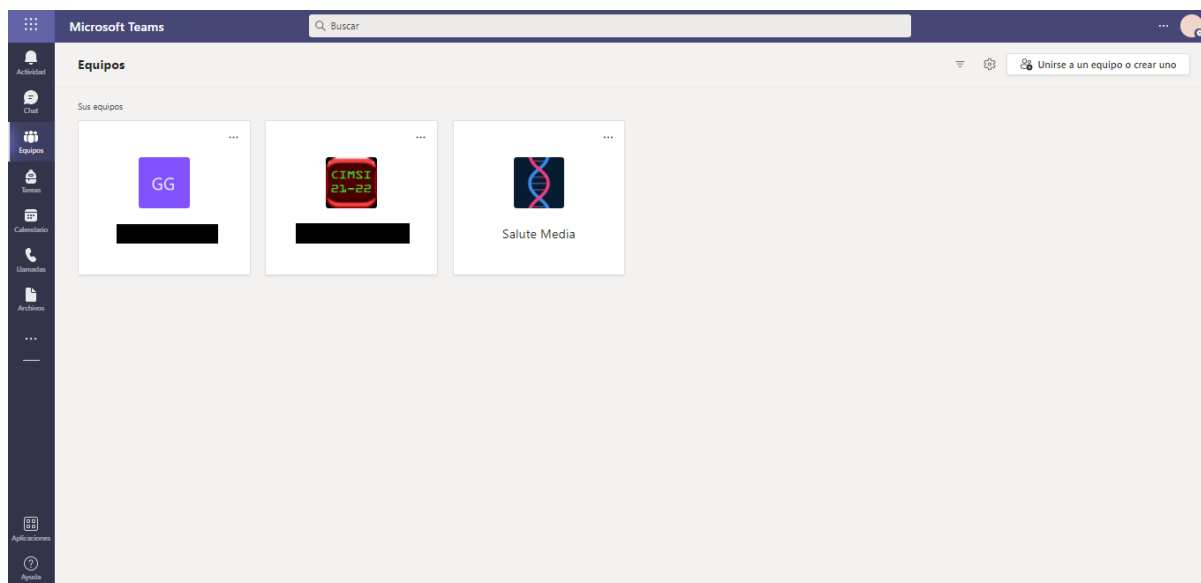
[Editar flujos](#)

[Añadir Nuevo Flujo](#)

Microsoft Teams

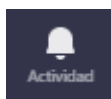
Para poder usar este servicio (Teams) lo primero que debe de hacer es iniciar sesión en la suite de Office 365 de Microsoft con su usuario y contraseña.

En el momento que inicie su sesión se mostrarán todos los equipos en los que el usuario está asociado.

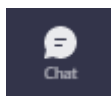


Menú Izquierda pantalla

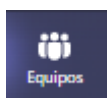
Algunas de las acciones que puede realizar como usuario ajenas a los grupos en los que está registrado son:



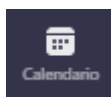
Actividad: puede verse la actividad que ha ido teniendo los diferentes grupos en los que está incluido. Irán apareciendo notificaciones conforme la gente que conforma los grupos hablen, comenten, lo mencionen, programen llamadas ...



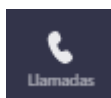
Chat: le permite acceder a chat pasados o crear nuevas conversaciones, ya sea con personas concretas o con grupos.



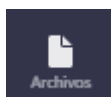
Equipos: dentro de teams un mismo usuario puede formar parte de diferentes equipos, por lo que puede formar parte de nuevos equipos y darse de baja en cualquier momento. Esta función es similar a lo que conocemos como “grupo de WhatsApp”



Calendario: funciona igual que cualquier otro calendario, puede programar eventos, citas, reuniones. Y posee las siguientes vistas de información: semanal, diaria o mensual.



Llamadas: permite realizar llamadas o videollamadas a las personas que estén conectadas.



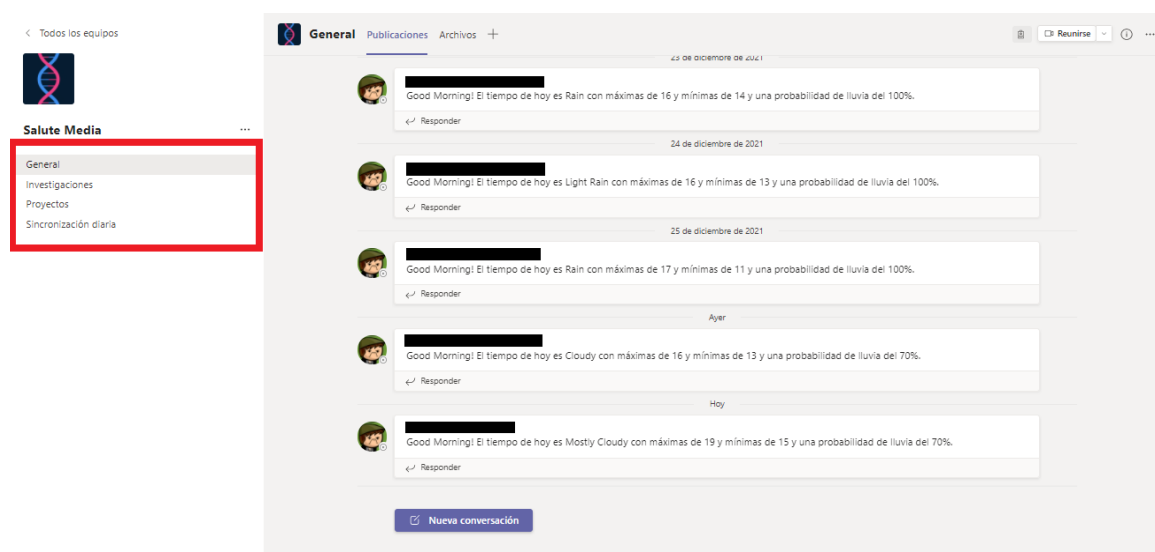
Archivos: gracias a esta herramienta podemos ver y acceder a los archivos que se encuentran dentro de Teams, es decir, aquellos que fueron compartidos o subidos.



... : con esta herramienta podemos instalar otras extensiones que se encuentran dentro de teams.

Canales Salute Media

En el momento en el que accedemos al grupo “**Salute Media**” se nos mostrará la siguiente pantalla



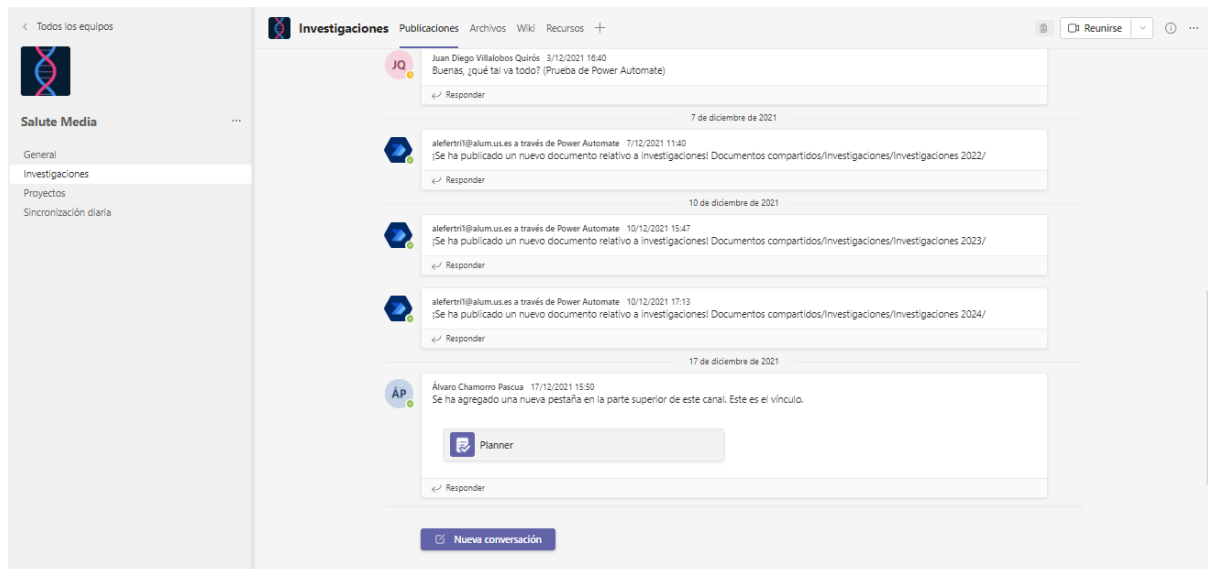
La cual es ventana bastante intuitiva, se nos muestra el nombre del grupo y los diferentes canales que este mismo tiene, como puede ver en la imagen anterior, los canales de los que dispone **Salute Media** son: General, Investigaciones, Proyectos y Sincronización diaria.

Si queremos acceder a cualquiera de estos canales lo único que deberemos de hacer será pinchar sobre ellos, y de esta forma se tendrá una imagen de todas aquellas herramientas que están instaladas dentro de este canal.

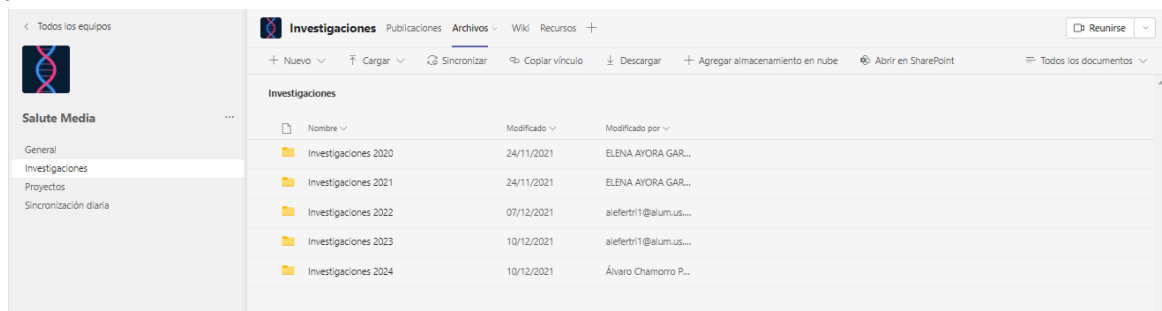
A continuación se le mostrará cómo están maquetados cada uno de los canales y cuales son las herramientas que estos tienen instaladas.

Canal Investigaciones:

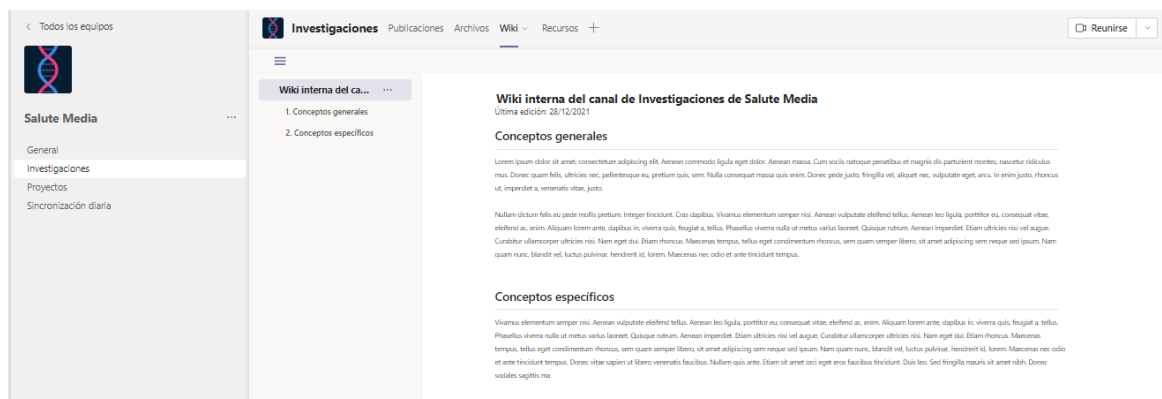
Como puede ver en la imagen, el canal de Investigaciones tiene como herramientas un apartado de “publicaciones” con el cual los usuarios de dicho canal puede comunicarse entre ellos e intercambiar ideas (es como cualquier chat de cualquier red social)



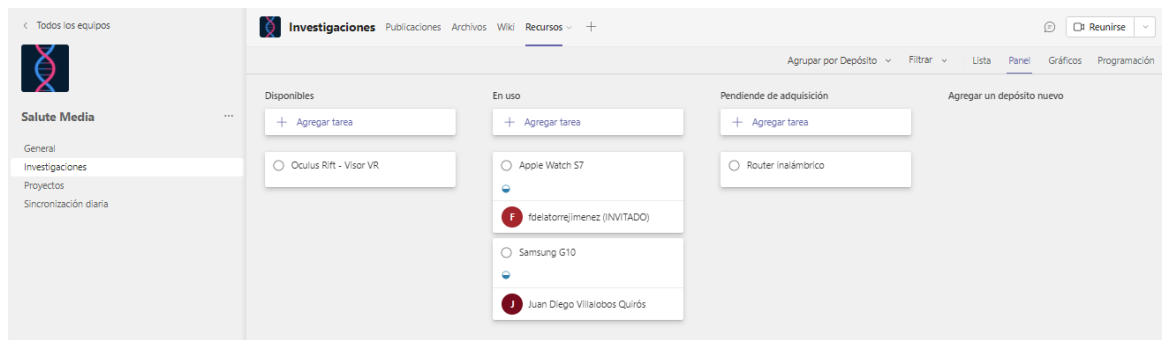
También posee una herramienta en la cual se pueden ir almacenando los archivos, carpetas y cualquier documento que se quieran compartir los diferentes miembros del canal.



Poseen una wiki, en la cual se usa para guardar conceptos o material relevante para dicho canal.

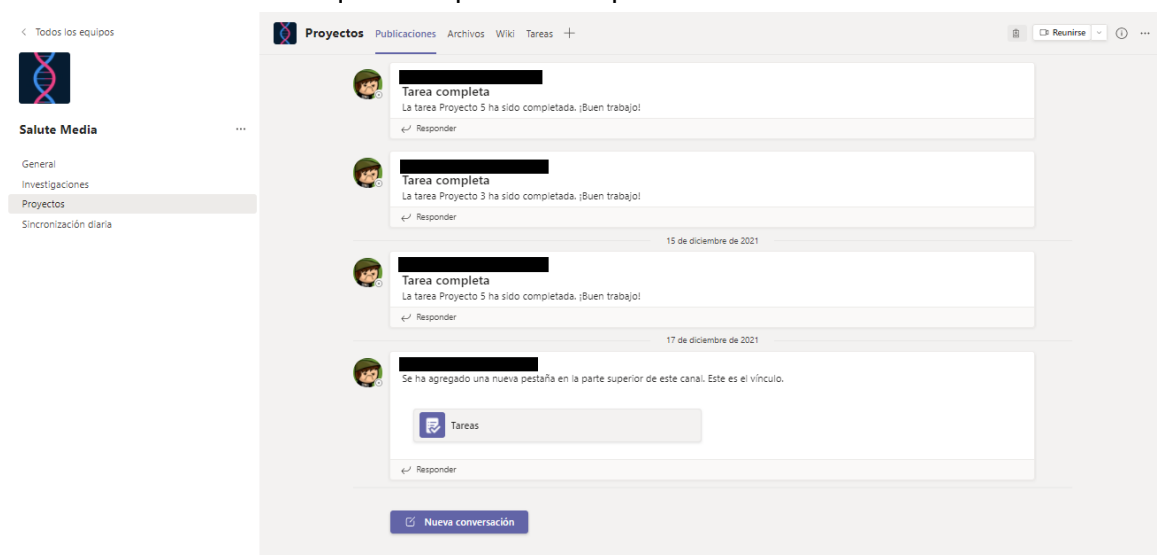


Y la herramienta Planner, con la cual se puede ver la situación de los recursos en cada momento

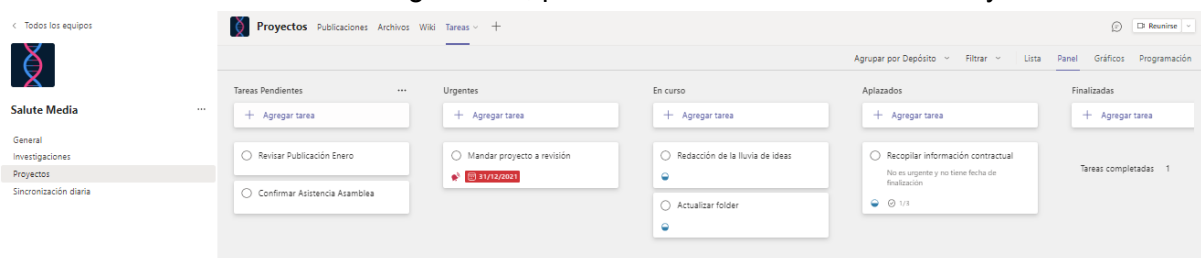


Canal Proyectos

Al igual que en el canal anterior, el canal de Proyectos tiene como herramientas las publicaciones, los archivos, la wiki y Tareas. La funcionalidad de las tres primeras herramientas es la misma que se explicó en el apartado anterior.



La única diferencia que posee este canal con respecto al anterior es el apartado de Tareas, el cual, como puede ver en la imagen funciona igual que la herramienta Planner, la cual se encuentra en el canal de investigaciones, pero en este caso clasifica tareas y no recursos.



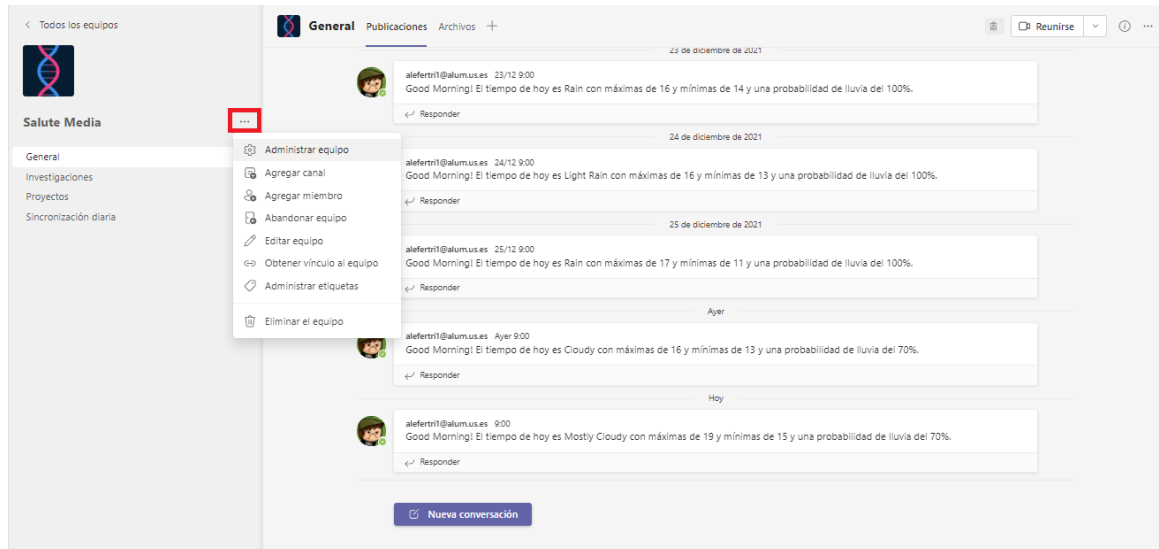
Canal Sincronización diaria

Como puede ver en la imagen, este canal únicamente tiene la función de publicaciones y de archivos.

The screenshot displays a Slack interface for a channel named "Sincronización diaria". On the left sidebar, under "Todos los equipos", there is a team icon and a list of channels: "Salute Media", "General", "Investigaciones", "Proyectos", and "Sincronización diaria" (which is currently selected). The main area of the channel shows a list of messages. The first message is from "fdeatorrejimenez (Invitado)" dated "26/11 11:42", containing a long paragraph of Latin placeholder text. Below it is a "Responder" button. The second message is from "mariadelagranada (Invitado)" dated "26/11 11:47", also containing Latin placeholder text, with a "Responder" button below it. A date separator "10 de diciembre de 2021" is visible. Below this, there is a message that has been deleted, indicated by a trash icon and the text "Se ha eliminado este mensaje.". Following this are two messages from a user with the initials "AP" and a yellow face emoji. The first of these is dated "10/12 17:07" and has a "Responder" button. The second is dated "10/12 17:15" and contains the text "Entrega 6 realizada", also with a "Responder" button. At the bottom of the channel list, there is a blue button labeled "Nueva conversación".

Administración de Grupo

Para administrar el grupo del cual forma parte, debe de ir al canal General y clicar sobre los tres puntos que aparecen al final del nombre del canal, una vez allí se desplegarán una serie de opciones:



- **Administrar equipo:** nos permite administrar toda la información relevante del grupo (Salute Media)
- **Agregar canal:** nos permite añadir un canal nuevo dentro del grupo
- **Agregar miembro:** nos da la opción de añadir un nuevo miembro dentro del grupo
- **Abandonar equipo:** esta opción nos deja irnos del grupo
- **Editar Equipo:** con esta opción podemos editar la información del grupo (el nombre del equipo, la descripción del mismo, la privacidad del mismo, y el emoticono por el que se le reconoce).
- **Obtener vínculo al equipo:** nos da la opción de obtener un hipervínculo para el acceso del canal.
- **Administrar etiquetas:** nos dejará administrar las etiquetas.
- **Eliminar el equipo:** nos da la opción de eliminar el equipo creado (Salute Media).

Administrar equipo

Si clicas sobre esta opción se desplegará la siguiente ventana, en la cual se muestra información de los propietarios del grupo y de los diversos miembros que lo constituyen.

The screenshot shows the 'Salute Media' team management page. The left sidebar lists navigation options: General, Investigaciones, Proyectos, and Sincronización diaria. The main content area has tabs for Miembros, Solicitudes pendientes, Canales, Configuración, Análisis, Aplicaciones, and Etiquetas. The 'Miembros' tab is active, showing a search bar and a button to 'Agregar miembro'. Below, there are two sections: 'Propietarios (4)' and 'Miembros e invitados (4)'. The 'Propietarios' section lists three members: Álvaro Chamorro Pascua, ELENA AYORA GARCIA, and aleferri1@alum.us.es, each with roles like Desarrollador and General. The 'Miembros e invitados' section is a table with columns for Nombre, Puesto, Ubicación, Etiquetas, and Rol, listing four invited members.

Nombre	Puesto	Ubicación	Etiquetas	Rol
fdeiatorrejimenez (Invitado)			General, Proyectos +3	Invitado
javierguzmanperez (Invitado)			General, Proyectos +2	Invitado
maríadelagranada (Invitado)			General, Proyectos +2	Invitado
gudietorres (Invitado)			General, Investigación +2	Invitado

Al clicar sobre “canales”, se desplegará la siguiente ventana, la cual nos permite decidir qué personas visualizarán qué canales, y además se nos da la opción de administrar el canal.

The screenshot shows the 'Salute Media' team management page with the 'Canales' tab active. It displays a search bar and a button to 'Agregar canal'. Below, there is a table of active channels with columns for Nombre, Mostrar para mí, Mostrar para miembros, Descripción, Tipo, and Última actividad. The channels listed are General, Investigaciones, Proyectos, and Sincronización..., each with specific permissions and descriptions.

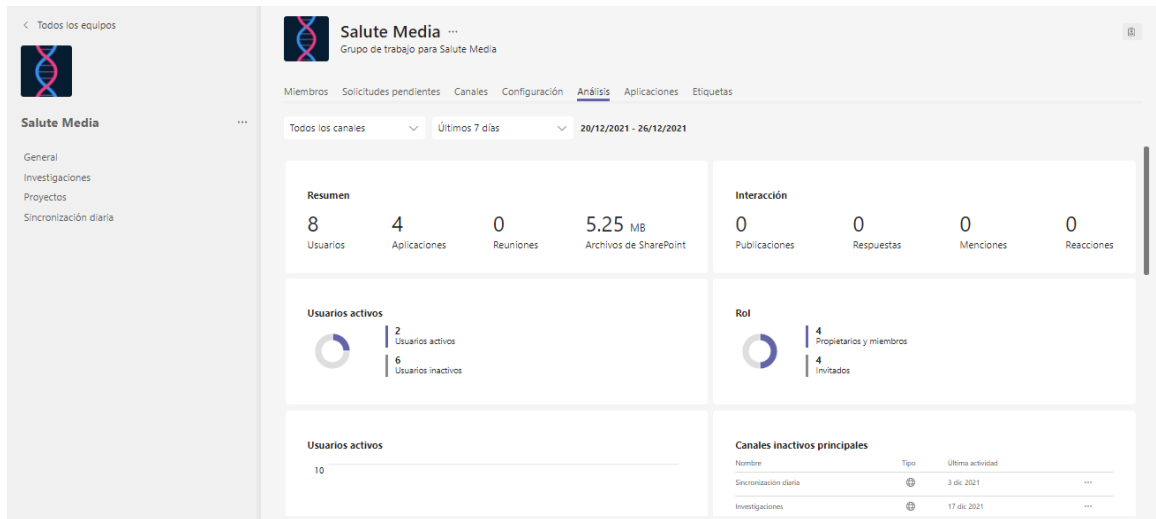
Nombre	Mostrar para mí	Mostrar para miembros	Descripción	Tipo	Última actividad
General				📍	Hace 11 h
Investigaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Canal dedicado a las investigaciones en ma...	📍	17/12
Proyectos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Canal dedicado a los proyectos en marcha ...	📍	17/12
Sincronización...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Canal de actualizaciones para la organizaci...	📍	10/12

Al clicar en “configuración” se despliega la configuración más extensa y precisa del canal, se mencionan los permisos de los miembros, los permisos de los invitados ...

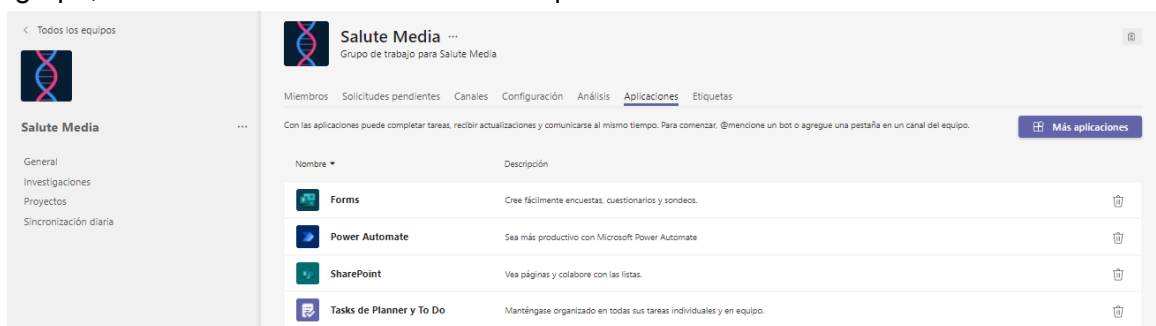
The screenshot shows the 'Salute Media' team management page with the 'Configuración' tab active. It displays a search bar and a button to 'Agregar canal'. Below, there is a list of configuration settings for the team, including options for adding a team image, member permissions, invite permissions, mentions, team code, fun material, and tags.

Configuración	Descripción
Imagen de equipo	Agregar una imagen del equipo
Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales
@menciones	Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
Código de equipo	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
Material divertido	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
Etiquetas	Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

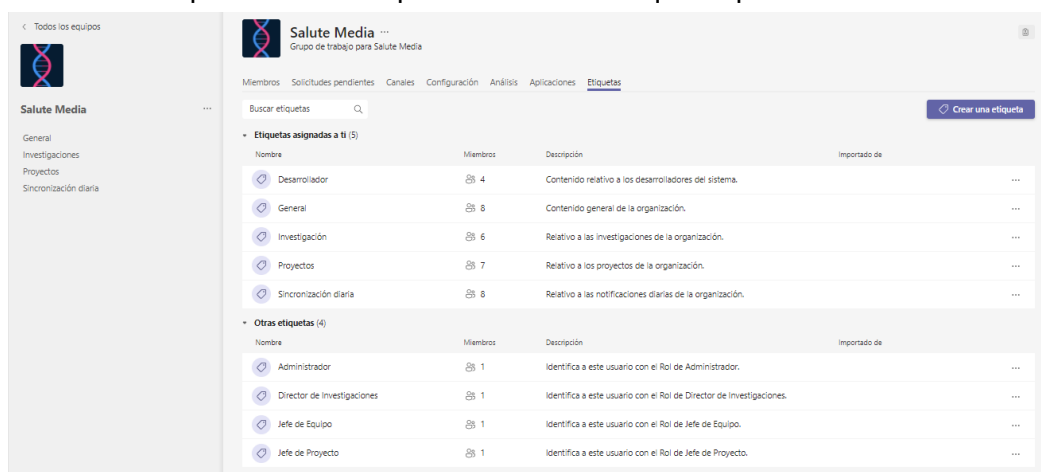
Si mira en la opción de “análisis” podrá observar la cantidad de miembros que tiene el grupo, las herramientas que hay instaladas, las reuniones que han tenido, el almacenamiento que están usando y las interacciones que han tenido con esta herramienta. Como puede ver la información es variada y extremadamente útil a la hora de administrar el grupo.



En el apartado de “aplicaciones” puede observar las diferentes herramientas instaladas en el grupo, sin tener en cuenta el canal en el que están instaladas.

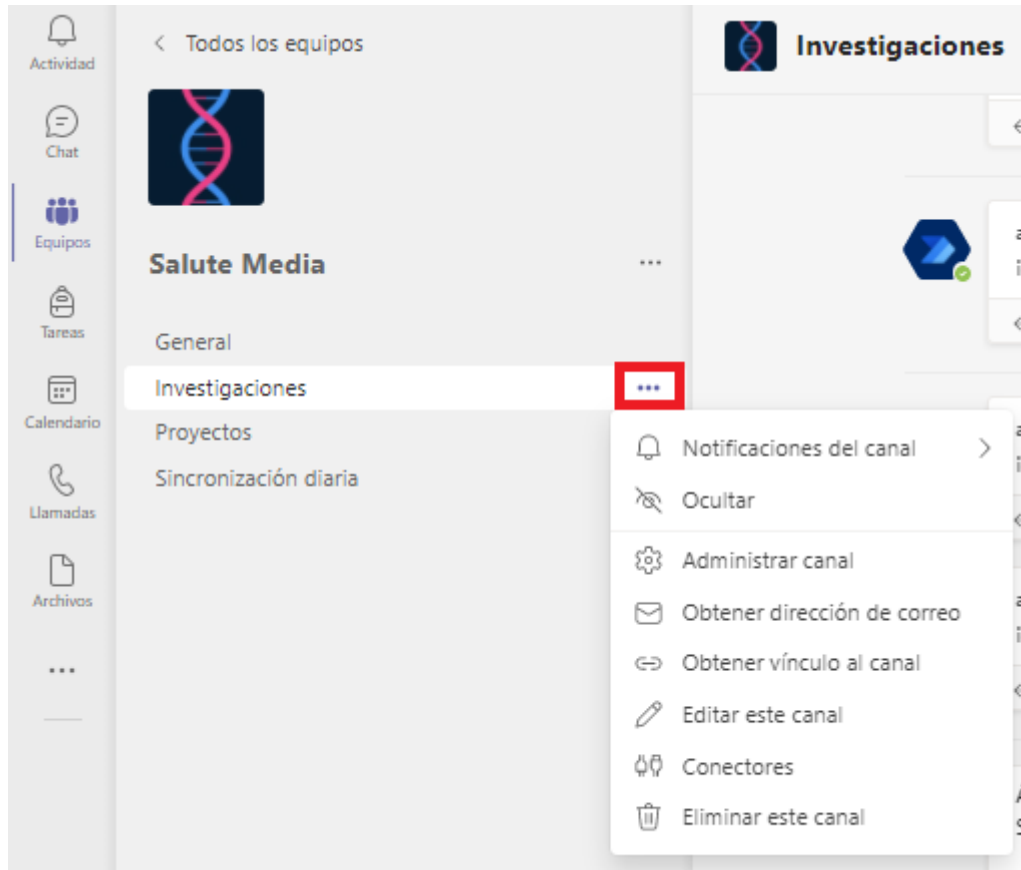


Y por último, en el apartado de “etiquetas” podrá observar el nombre de las etiquetas que existen/se están usando, el número de miembros que poseen dicha etiqueta, una pequeña descripción de la misma. Y en caso de que quiera saber qué miembros son los que tienen asignadas dicha etiqueta solo debe pinchar sobre la etiqueta que le interese.



Administración de Canales

Para administrar los diferentes canales del grupo, debe clicar sobre los tres puntos que aparecen al final del nombre del canal que quiere administrar, una vez allí se desplegará la siguiente información:

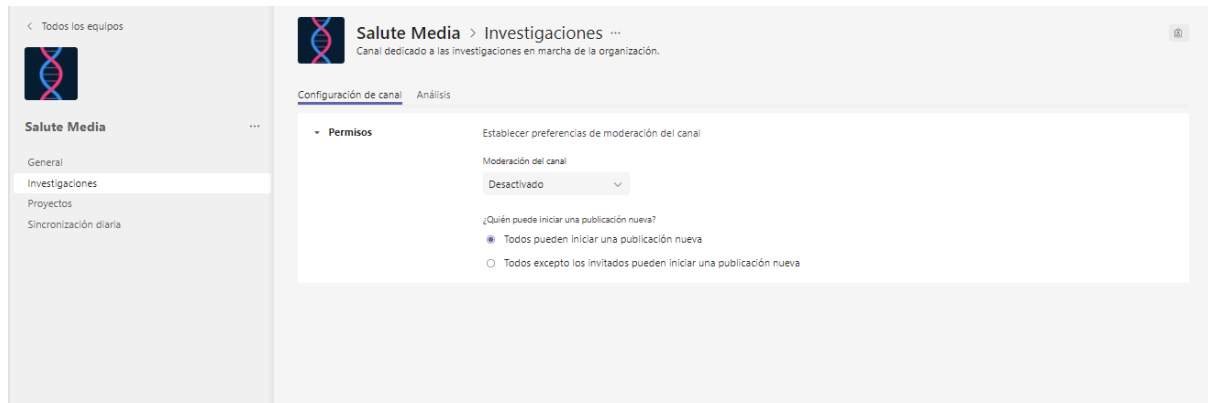


Como puede observar, se pliegan una serie de opciones, entre las que tiene:

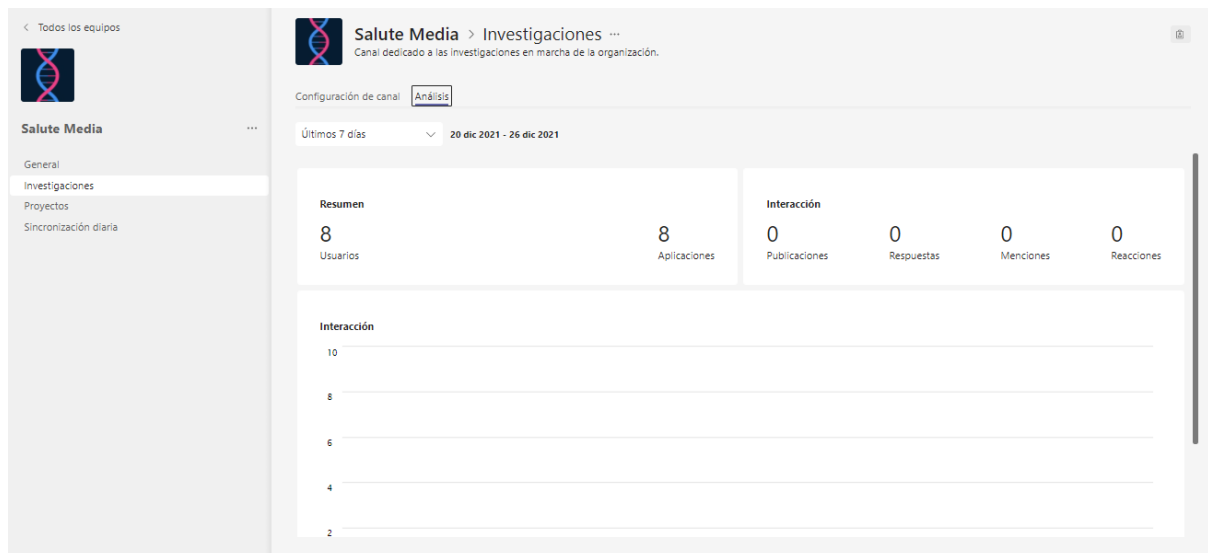
- **Notificaciones del Canal:** con esta opción puede modificar la información que le llegará de las notificaciones del canal.
- **Ocultar:** puede ocultar el canal para que no se muestre
- **Administrar canal:** nos permite comprobar la información del canal.
- **Obtener vínculo al canal:** como su propio nombre indica, obtiene un hipervínculo del canal en cuestión.
- **Editar este canal:** con esta función puede editar información básica del canal.
- **Eliminar este canal:** como se indica, al pinchar sobre esta opción eliminará el canal.

Administrar canal

Si pincha sobre “Administrar canal” se desplegará la siguiente ventana, en la cual se muestra una configuración simple del mismo.

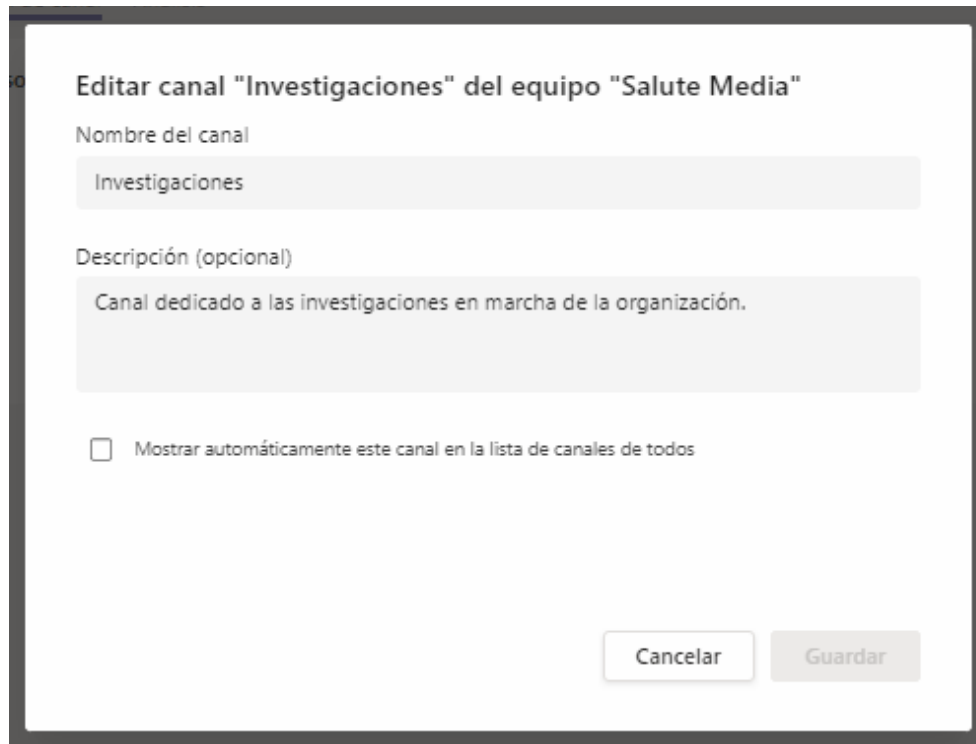


Y además posee el apartado de Análisis, en el cual se puede ver el número de usuarios que posee dicho canal y las interacciones que han tenido los usuarios del canal.



Editar este canal

Si pincha sobre “Editar este canal” se desplegará la siguiente ventana, en la cual se muestra una configuración muy simple del mismo.

Una ventana de configuración con un título, dos campos de texto y un checkbox.

Editar canal "Investigaciones" del equipo "Salute Media"

Nombre del canal

Investigaciones

Descripción (opcional)

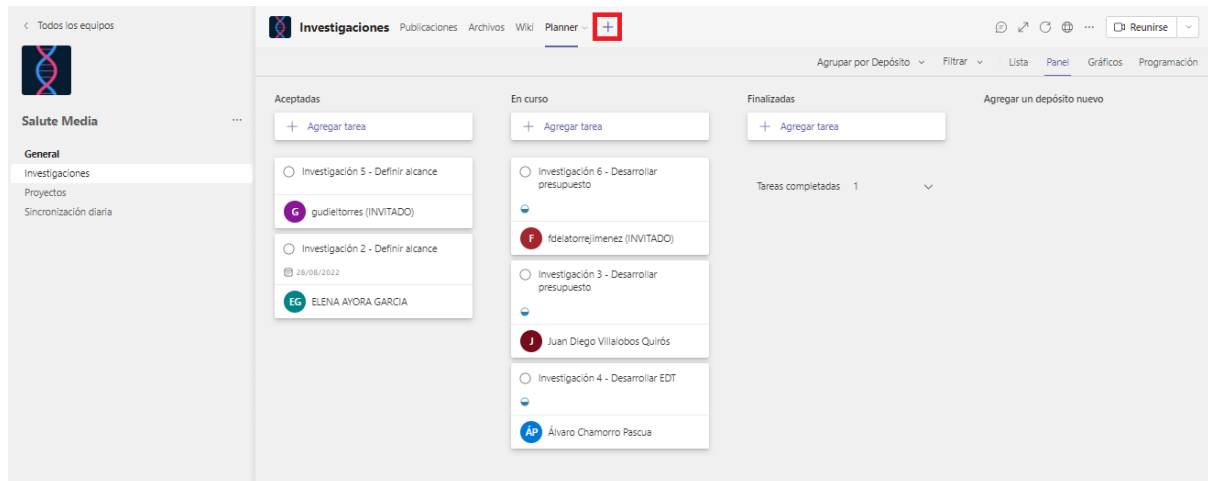
Canal dedicado a las investigaciones en marcha de la organización.

☐ Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

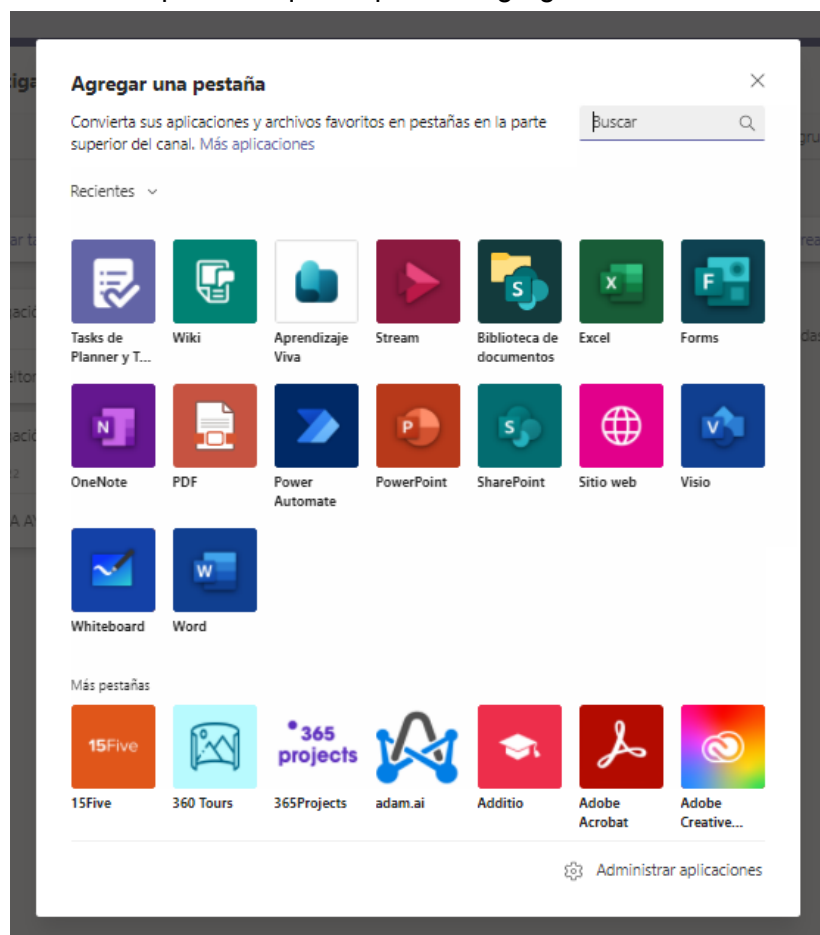
Cancelar Guardar

Añadir Herramientas

Para poder añadir nuevas herramientas al canal debe pinchar sobre “+”

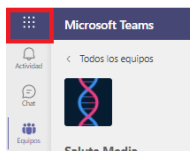


Una vez pinchada esa opción se desplegará la siguiente ventana, en la cual aparecerán todas las herramientas disponibles que se pueden agregar al canal.

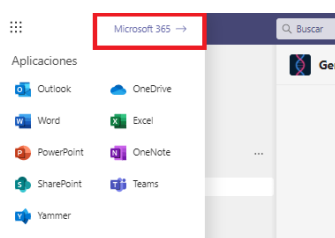


Gestionar Power Automate

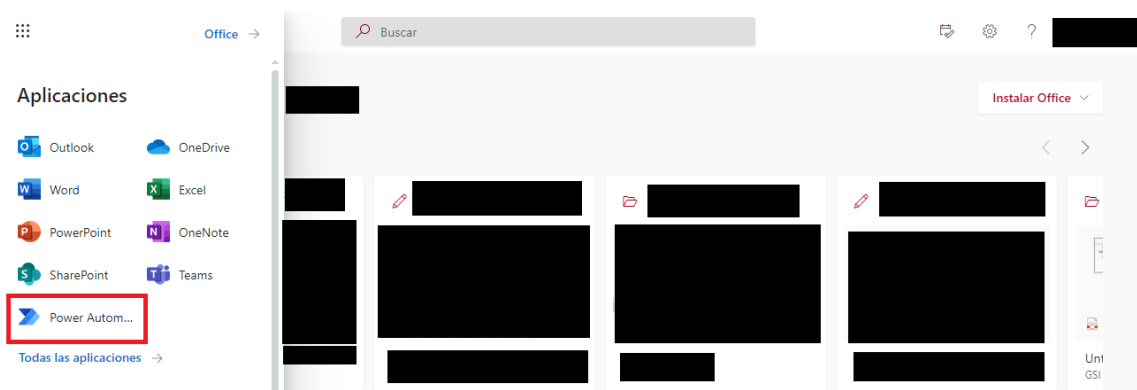
Para poder acceder a los diferentes *Power's Automate* que están automatizados dentro de los diferentes canales del grupo debes pinchar sobre el cuadrado superior de la izquierda de la pantalla:



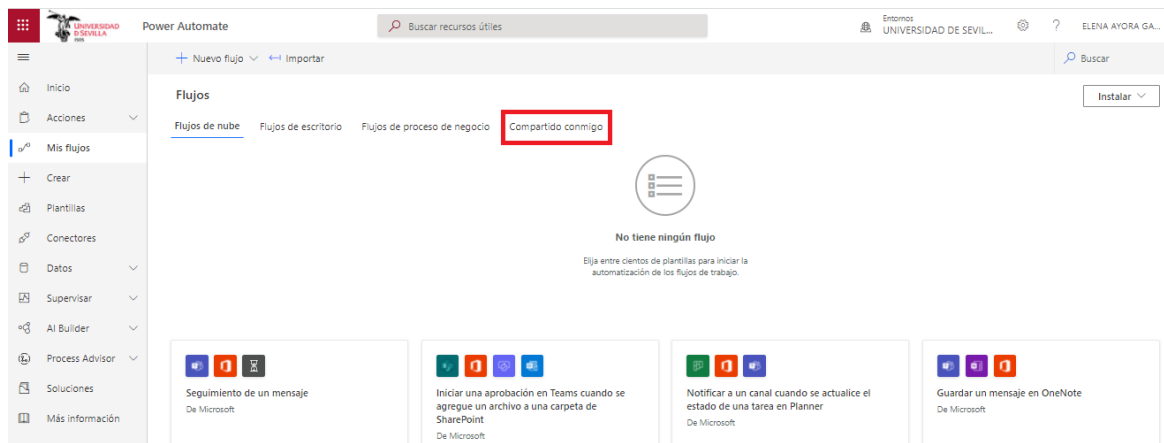
Después de pinchar sobre este icono, se nos mostrará la siguiente pantalla, en la cual se muestran diferentes servicios, pero como no se muestra debemos pinchar sobre **Microsoft 365**:



Una vez que se ha pinchado en “Microsoft 365” se desplegará la siguiente pantalla, en la que se mostrará toda la información que tenga asociada a la cuenta que estés registrada en el Teams, toda esta información será relevante a todos los grupos de teams en el que se encuentre registrado con esta cuenta, pero a nosotros lo que nos interesa es la pestaña de Power Automate, para así poder gestionar y modificar los flujos instalados en los diferentes canales de Teams.



Una vez has pinchado sobre “Power Automate” se despliega la siguiente pantalla, aunque a nosotros nos interesa mirar la parte de los **flujos** que donde se encuentra la información de los flujos que hemos instalado en los diferentes canales del grupo de Teams, y para acceder a ellos debemos de mirar la parte que se resalta en la imagen:



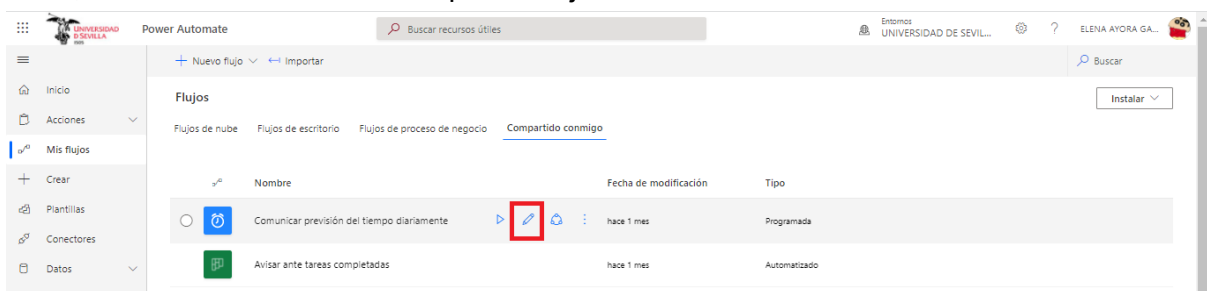
Administrar flujos

Una vez has pinchado sobre “compartidos conmigo” se desplegará la siguiente pantalla, en la cual podrás ver los diferentes flujos instalados dentro del grupo de Teams (en nuestro caso tenemos instalados 4 flujos diferentes).

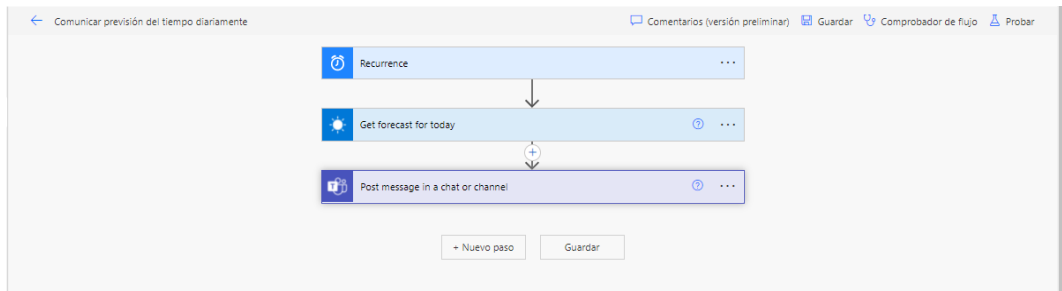
	Flujos de nube	Flujos de escritorio	Flujos de proceso de negocio	Compartido conmigo
	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	
	Comunicar previsión del tiempo diariamente	hace 1 mes	Programada	
	Avisar ante tareas completadas	hace 1 mes	Automatizado	
	Alertar ante nueva investigación cargada	hace 1 mes	Automatizado	
	Nueva comunicación en Sincronización diaria	hace 1 mes	Automatizado	

Editar flujos

Para poder editar los flujos deberás poner el cursor sobre el flujo en cuestión que queramos editar, en este caso editaremos el primer flujo.



Una vez has pinchado sobre la opción de edición del flujo, se desplegará la siguiente imagen, en la cual se muestran las diferentes tareas que tiene que realizar el flujo en cuestión para que se realice correctamente. Como puedes ver, si quisiéramos podríamos añadir nuevos pasos y guardar todos los cambios que vayamos haciendo



Para poder ver la información concreta del flujo deberemos desplegar los diferentes apartados de los mismos, para poder hacerlo deberás pinchar encima de cada una de las partes y así se mostrará toda la información a pintar. Y de esta forma podremos modificar la información que se registra en cada una de las celdas, para que se vaya adaptando a lo que queremos.

This block shows a detailed view of the three steps from the previous screenshot, connected by arrows. The first step, "Recurrence", shows the trigger "Se ejecuta a las 8:00 todos los días" with an "Editar" link. The second step, "Get forecast for today", has input fields for "Ubicación" (Sevilla) and "Unidades" (Metric). The third step, "Post message in a chat or channel", has fields for "Publicar como" (User), "Publicar en" (Channel), "Team" (Salute Media), and "Channel" (General). The "Message" field contains a template: "Good Morning! El tiempo de hoy es [Condiciónes] con máximas de [Temperatura alta] y mínimas de [Temperatura baja] y una probabilidad de lluvia del [Probabilidad de lluvia] %". The "Subject" field is "Add message subject" and the "recipient" field is a JSON object: {"General": ""}.

Añadir Nuevo Flujo

Si quisiéramos añadir un nuevo flujo dentro de algunos de los canales solo deberemos pinchar sobre alguno de los múltiples flujos que se ofrecen como plantilla y ajustarlo para que coincidiera con lo que nosotros queremos.

