

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 Usuario para RSI (MS Teams).

Microsoft Teams

Menú Izquierda pantalla

Actividad

Chat

Canales Salute Media

Canal Investigaciones:

Publicaciones

Archivos

Crear un Archivo/Carpeta nueva

Subir Archivo/Carpeta existente

Organizar/Programar una reunión

Wiki

Crear concepto nuevo

Editar concepto

Editar Wiki

Comentarios

Planner

Crear nueva tarea/recurso

Editar tarea

Opción 1

Opción 2

Agrupación de tareas

Filtrar tareas

Vista de las tareas

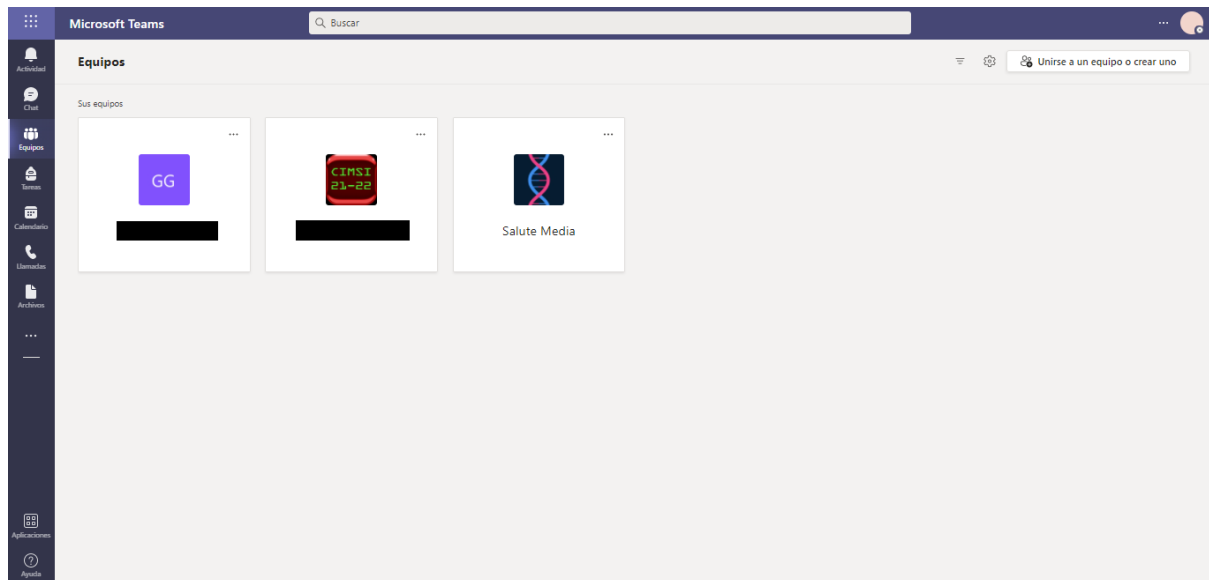
Canal Proyectos

Canal Sincronización diaria

Microsoft Teams

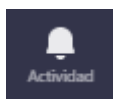
Para poder usar este servicio (Teams) lo primero que debe de hacer es iniciar sesión en la suite de Office 365 de Microsoft con su usuario y contraseña.

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

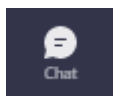


Menú Izquierda pantalla

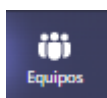
Algunas de las acciones que puede realizar como usuario ajenas a los grupos en los que está registrado son:



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.



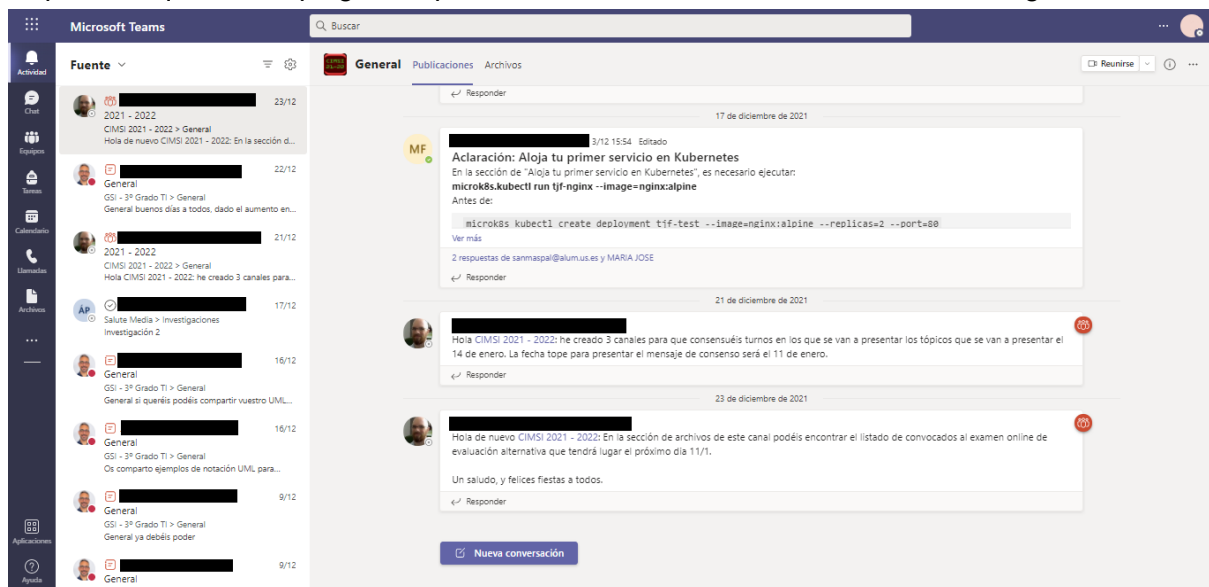
Archivos: gracias a esta herramienta podemos ver y acceder a los archivos que se encuentran dentro de Teams, es decir, aquellos que fueron compartidos o subidos.



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

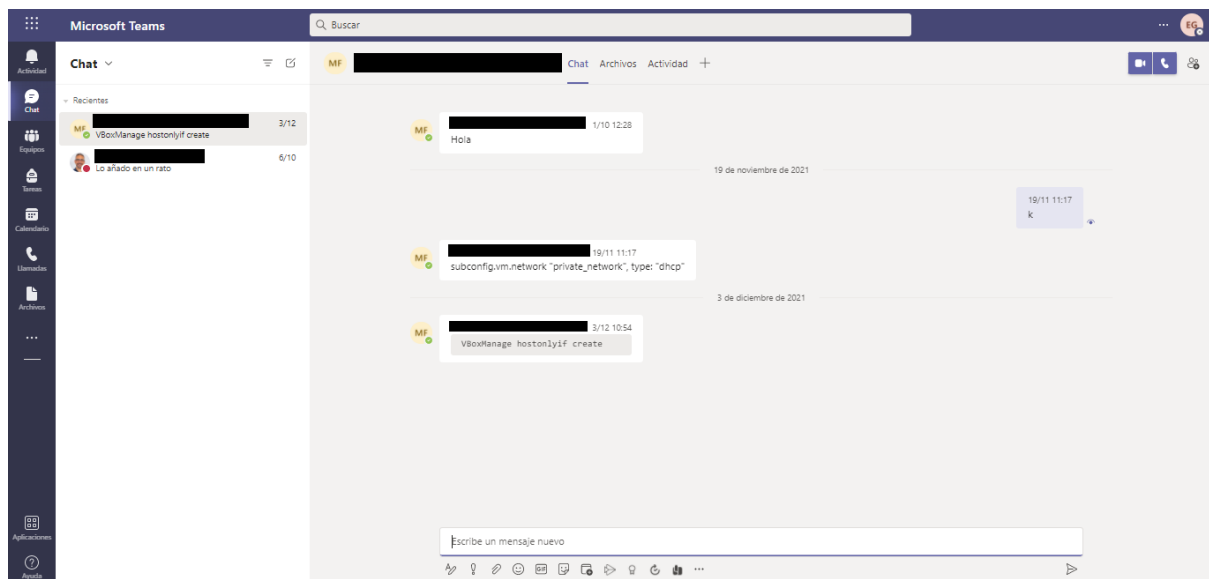
Actividad

La pantalla que se desplegará si pincha sobre el icono de “Actividad” será la siguiente.



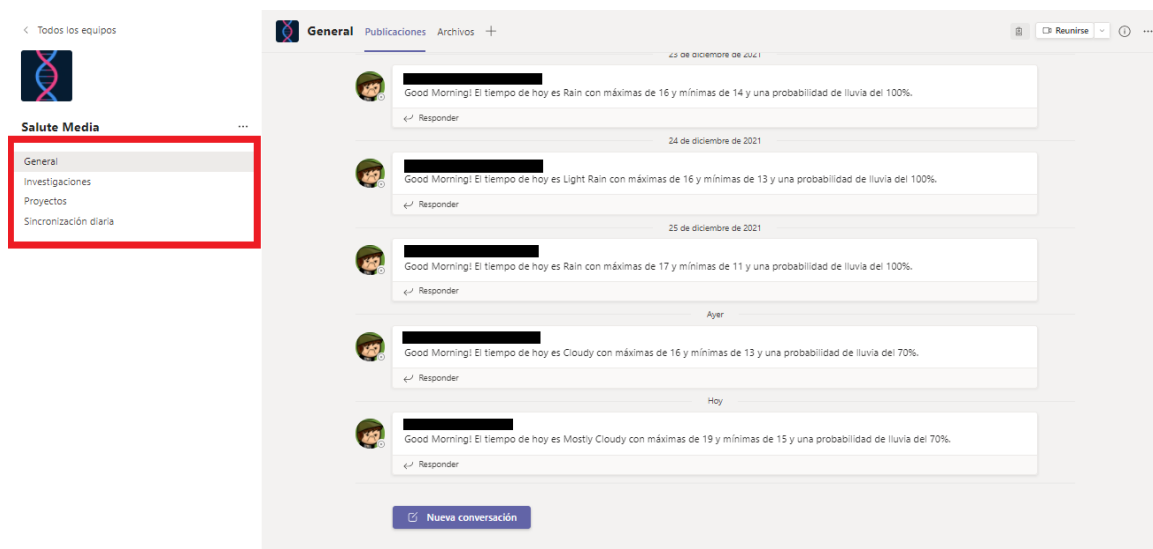
Chat

La pantalla que se desplegará si pincha sobre el icono de “Chat” será la siguiente. Que como puede observar, es un chat como cualquier otro, puede intercambiar mensajes textos, archivos, la actividad que tiene, realizar llamadas ...



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.

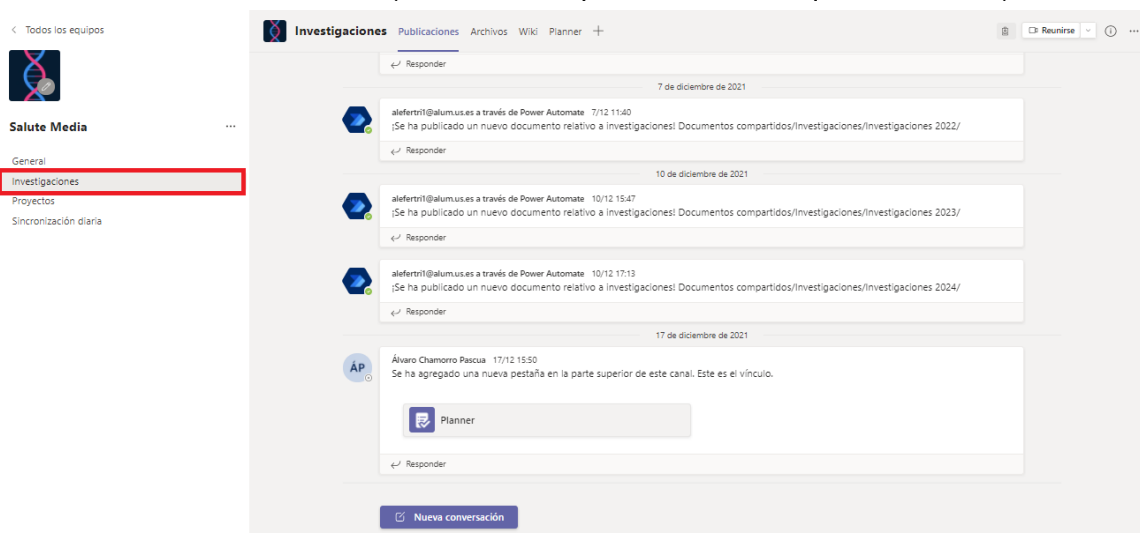
Si queremos acceder a cualquiera de estos canales lo único que deberemos de hacer será pinchar sobre ellos, y de esta forma se tendrá una imagen de todas aquellas herramientas que están instaladas dentro de este canal.

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

Canal Investigaciones:

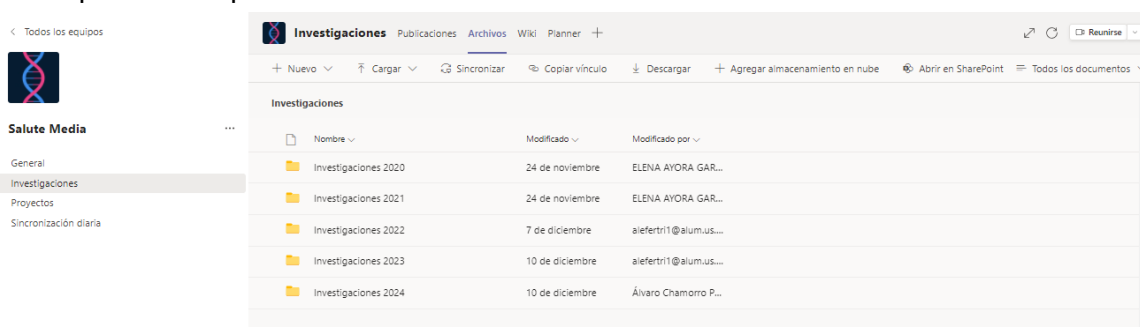
Publicaciones

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)



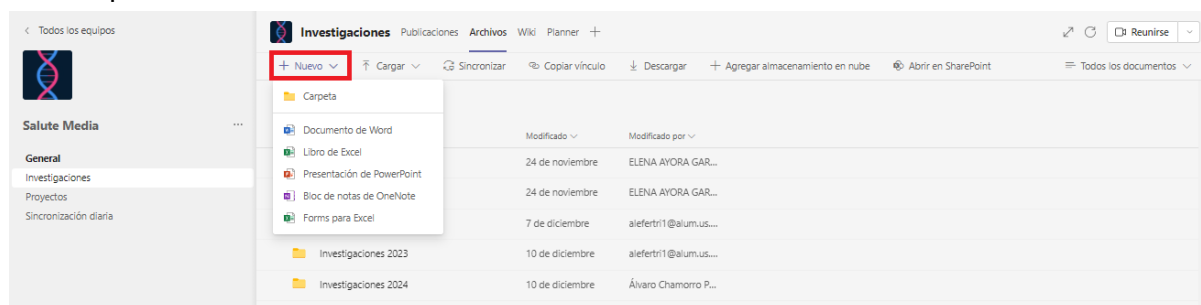
Archivos

Con esta herramienta pueden ir almacenando los archivos, carpetas y cualquier documento que se quieran compartir los diferentes miembros del canal.



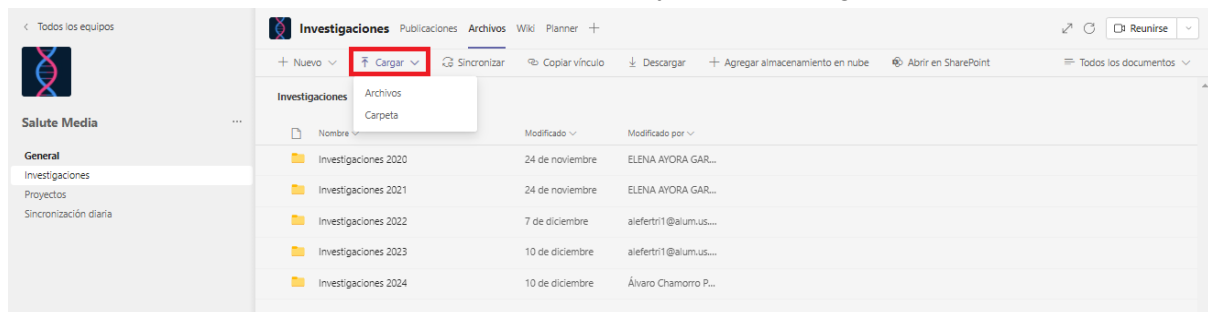
Crear un Archivo/Carpeta nueva

Con esta herramienta se pueden crear documentos o carpetas, las cuales serán totalmente visibles para todos los miembros de dicho canal.



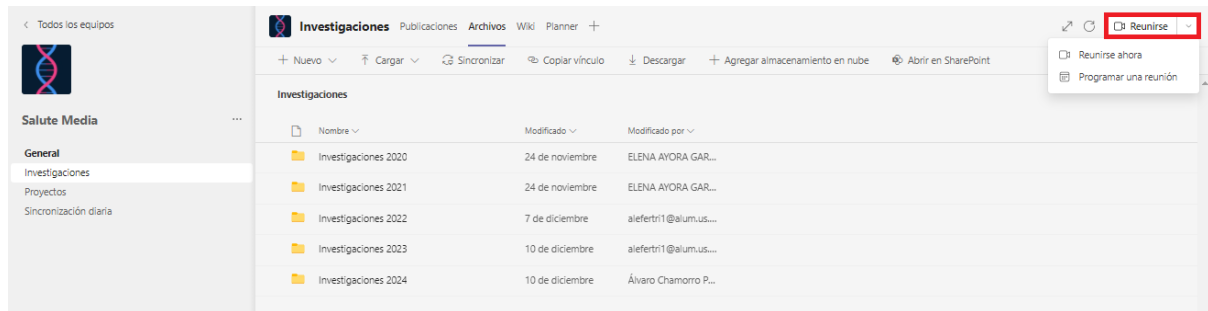
Subir Archivo/Carpeta existente

También puede subir las carpetas o los documentos que se encuentran en su dispositivo. No es completamente necesario que pinche sobre la opción “cargar/subirán”, también puede arrastrar los documentos hasta la pantalla, y estos se cargarán automáticamente.



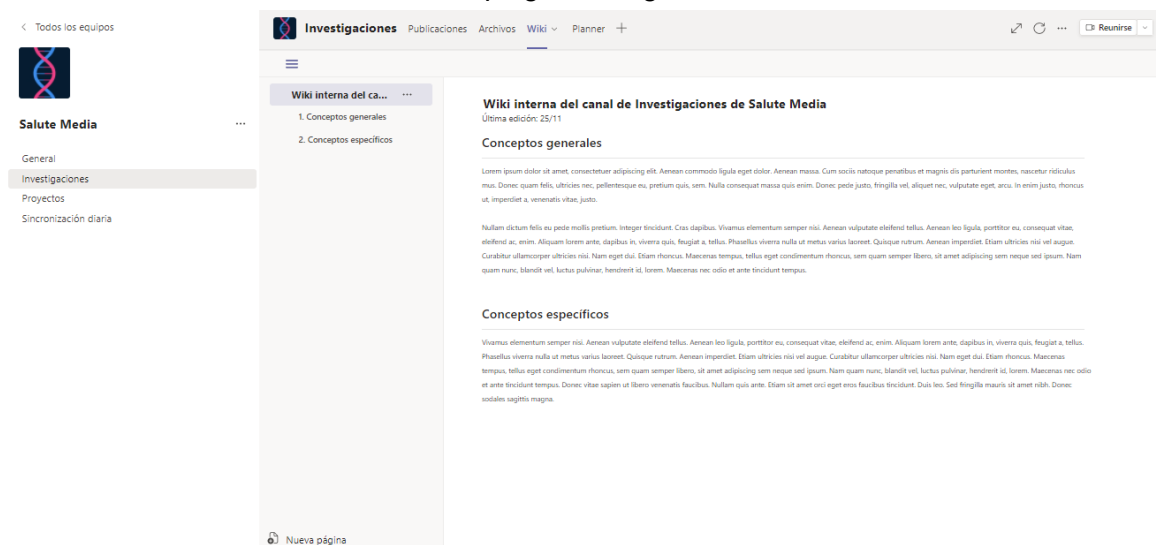
Organizar/Programar una reunión

Y también puede realizar videollamadas con los miembros del canal, o por el contrario, las puede programar.



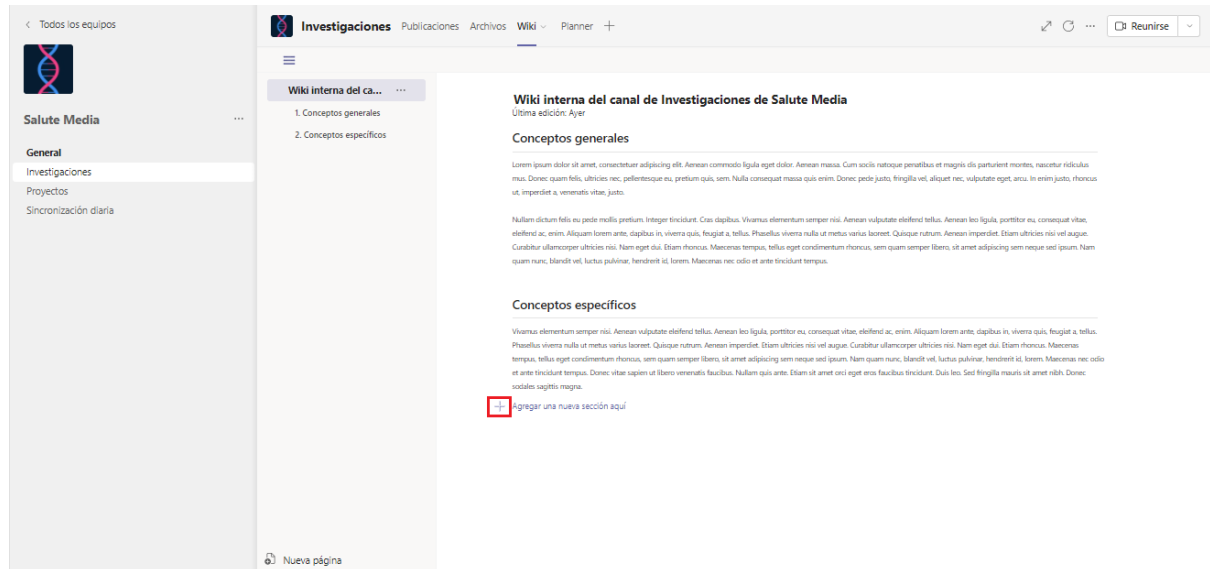
Wiki

Esta herramienta se usa para guardar conceptos o material relevante para el canal, al pinchar sobre esta herramienta se desplegará la siguiente ventana.



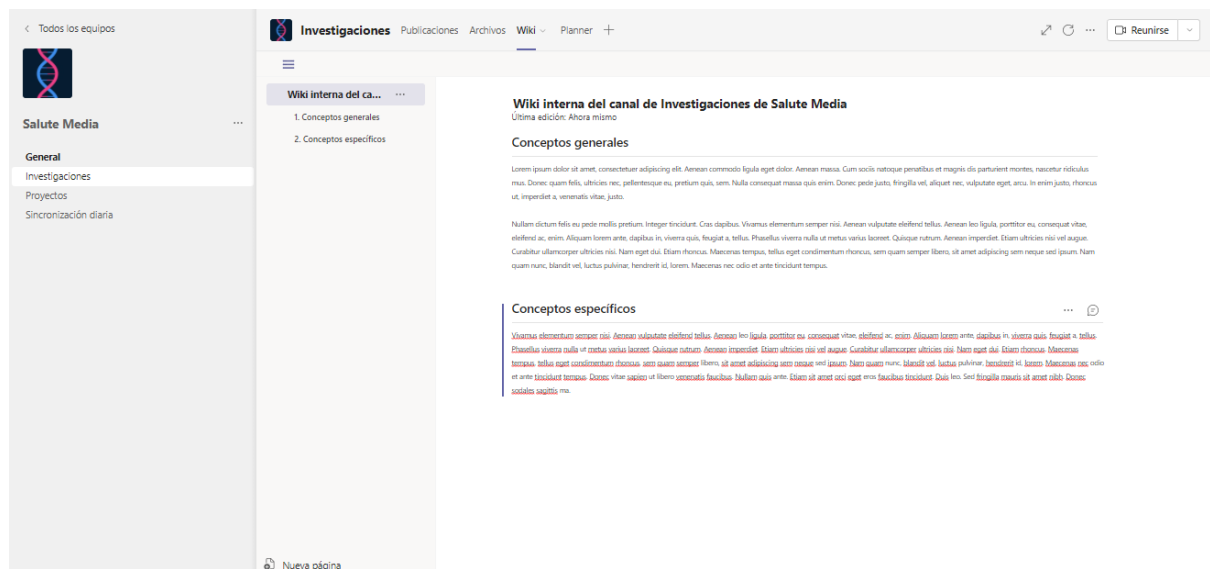
Crear concepto nuevo

Para poder crear un concepto nuevo es necesario que pinche sobre el “+”, tal y como se muestra en la imagen.



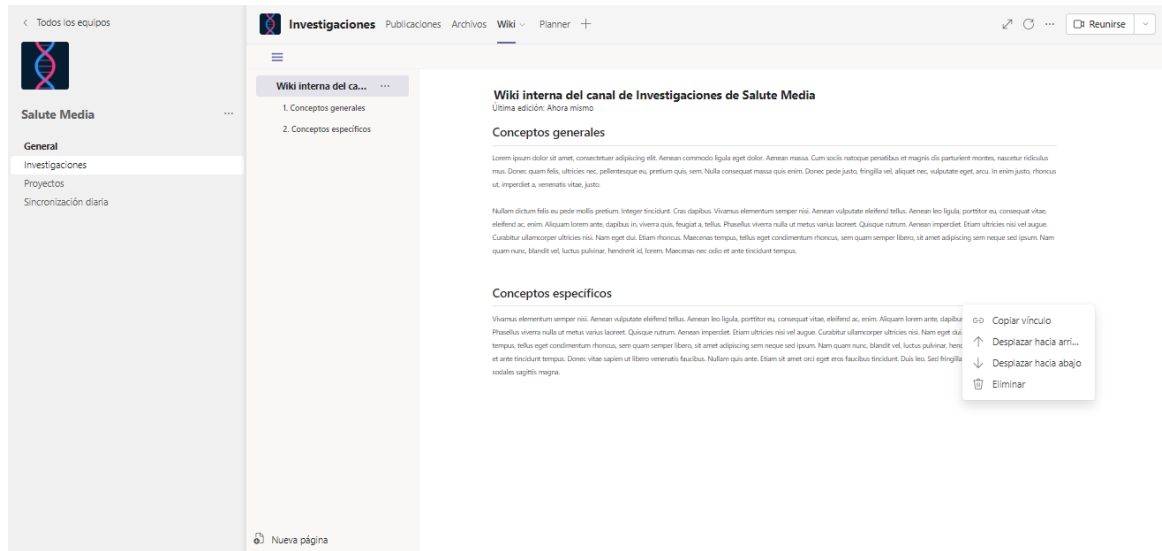
Editar concepto

Para poder editar un concepto de la wiki, deberá de pinchar sobre el texto que quiera editar para poder hacer de esta forma los cambios convenientes.



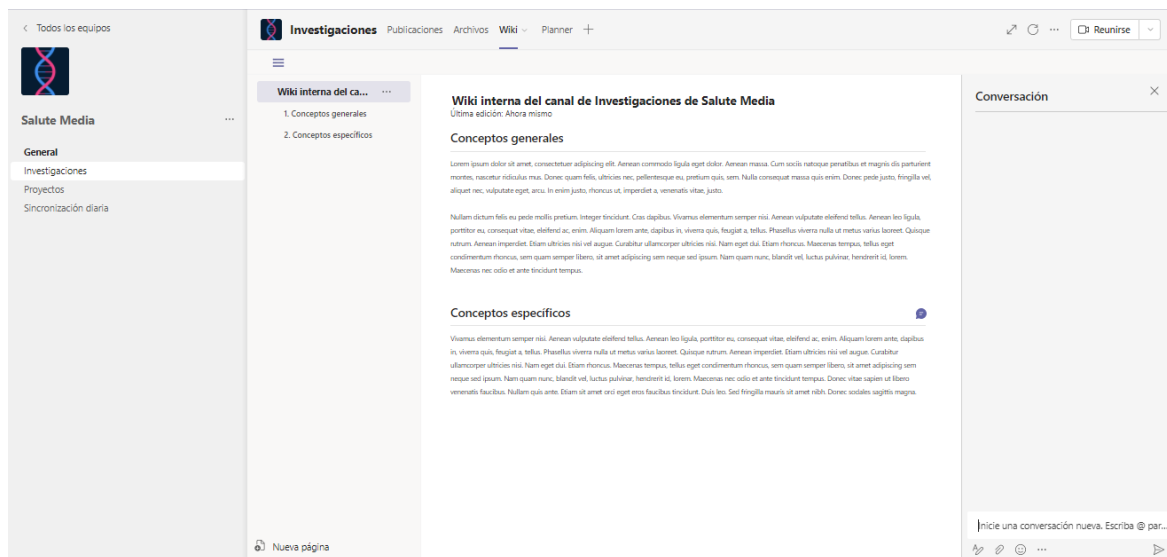
[Editor Wiki](#)

Con esta función se puede cambiar el orden de los conceptos, tener un hipervínculo del mismo o incluso eliminarlo.



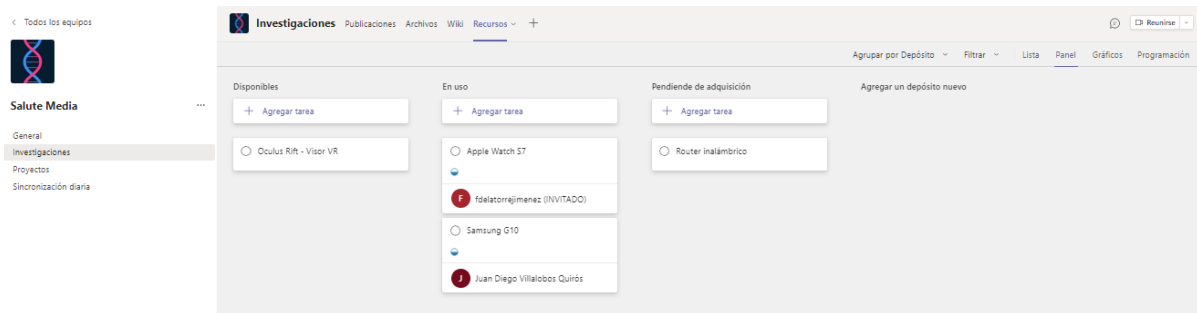
Comentarios

La misma wiki nos permite tener conversaciones con el resto de usuarios del canal.



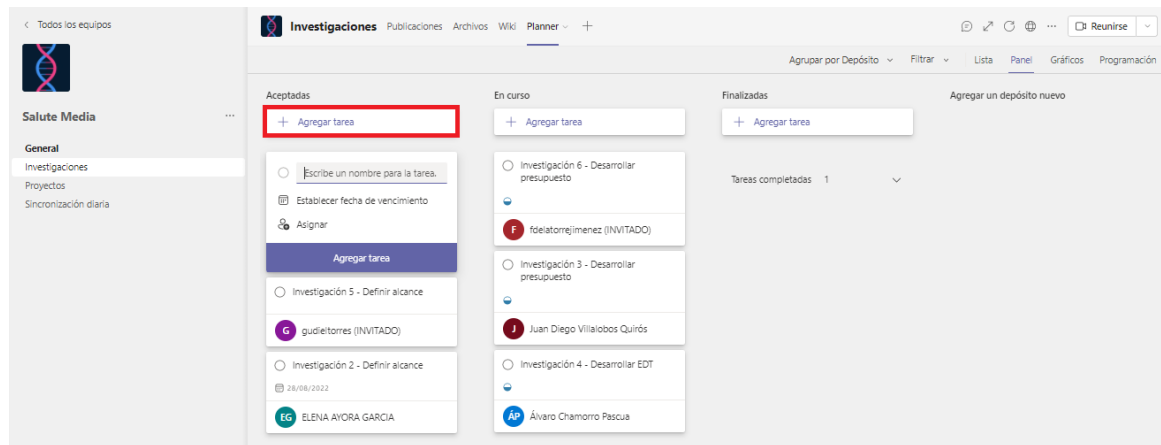
Planner

Con esta herramienta se puede ver la situación de los recursos empleados en las investigaciones.



Crear nueva tarea/recurso

Para poder crear una tarea nueva (o recurso), lo único que debes de hacer es pulsar sobre “Agregar tarea” y automáticamente se agregará a la lista donde se creó, aunque también puede cambiar, conforme vaya avanzando el proceso de la tarea (o recurso).

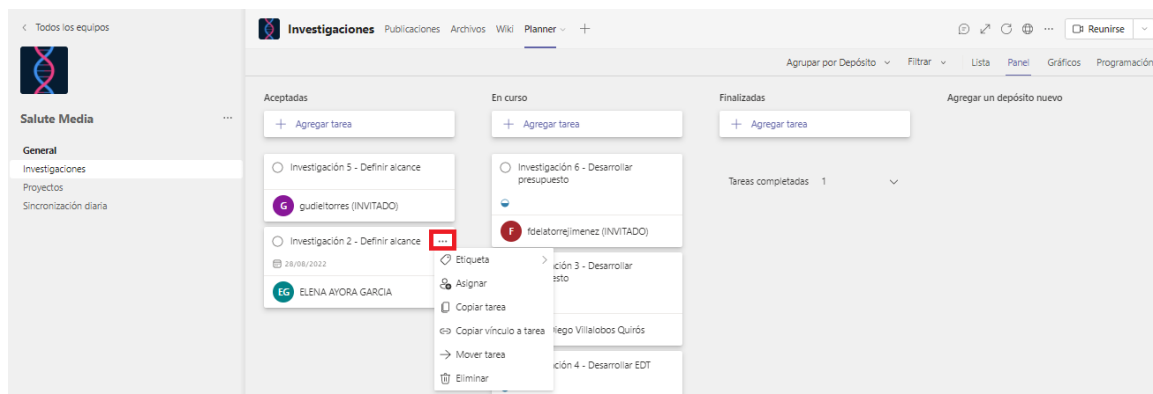


Editar tarea

Podemos editar las tareas y/o recursos de dos formas diferentes.

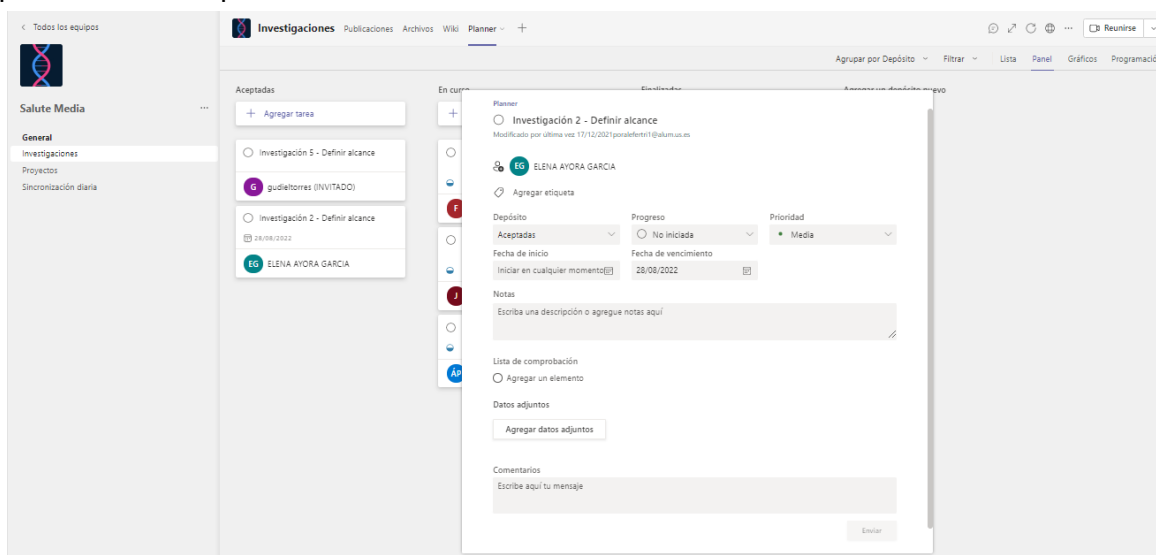
Opción 1

Esta opción es una edición más sencilla, con ella podemos asignar etiquetas a las tareas, asignar la tarea a un miembro del canal concreto, copiar la tarea, mover la tarea o incluso eliminarla.



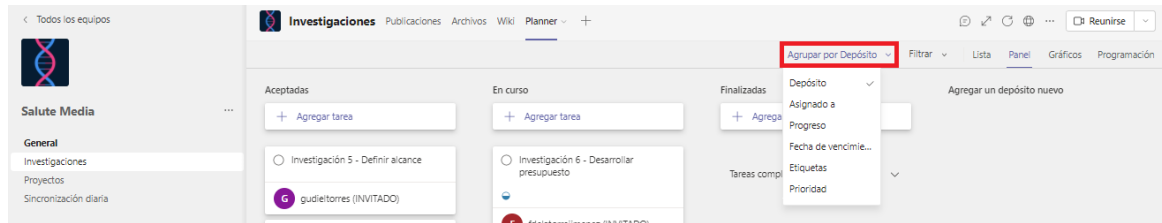
Opción 2

Esta opción nos permite una edición de la tarea de mayor complejidad, para poder acceder a esta opción debe pinchar en el nombre de la tarea. Como puede ver por la imagen, esta opción nos da mayor juego a la hora de modificar las tareas, es por eso, que es preferible que se use esta opción.



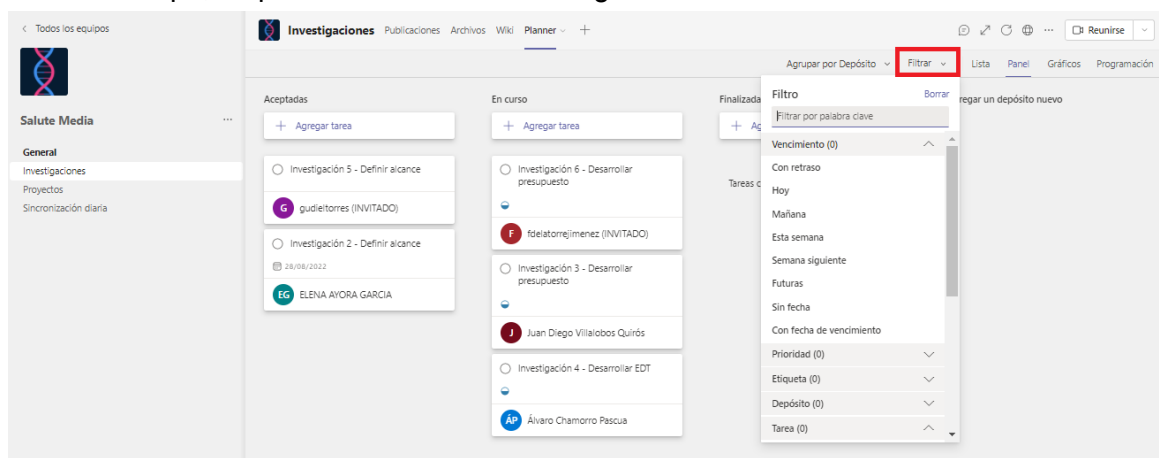
Agrupación de tareas

Podemos agrupar las tareas siguiendo un criterio concreto, tal y como se muestra en la imagen.



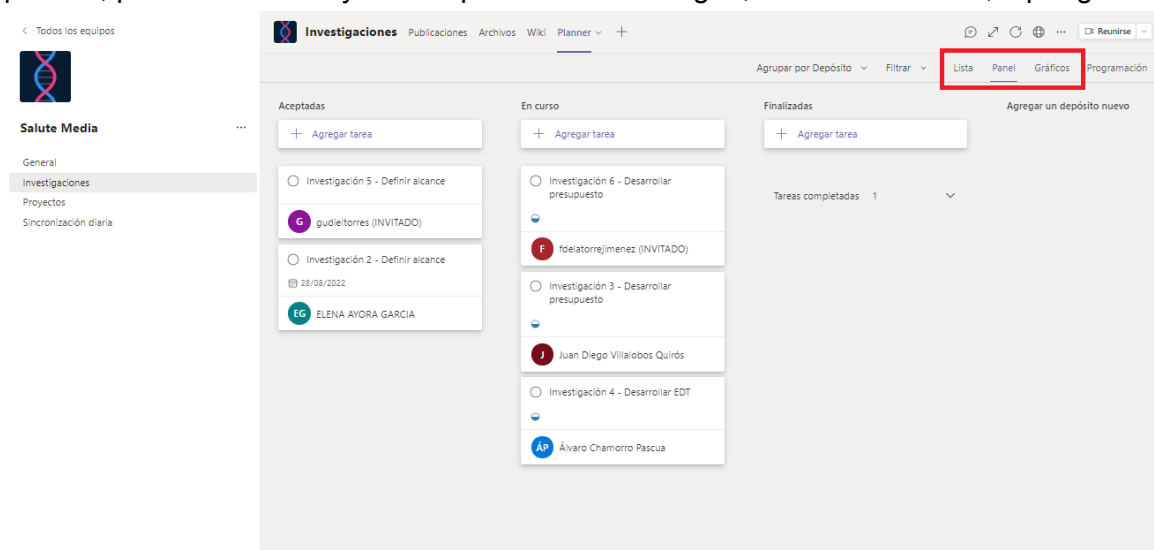
Filtrar tareas

Al mismo tiempo, se pueden filtrar las tareas siguiendo un criterio concreto.



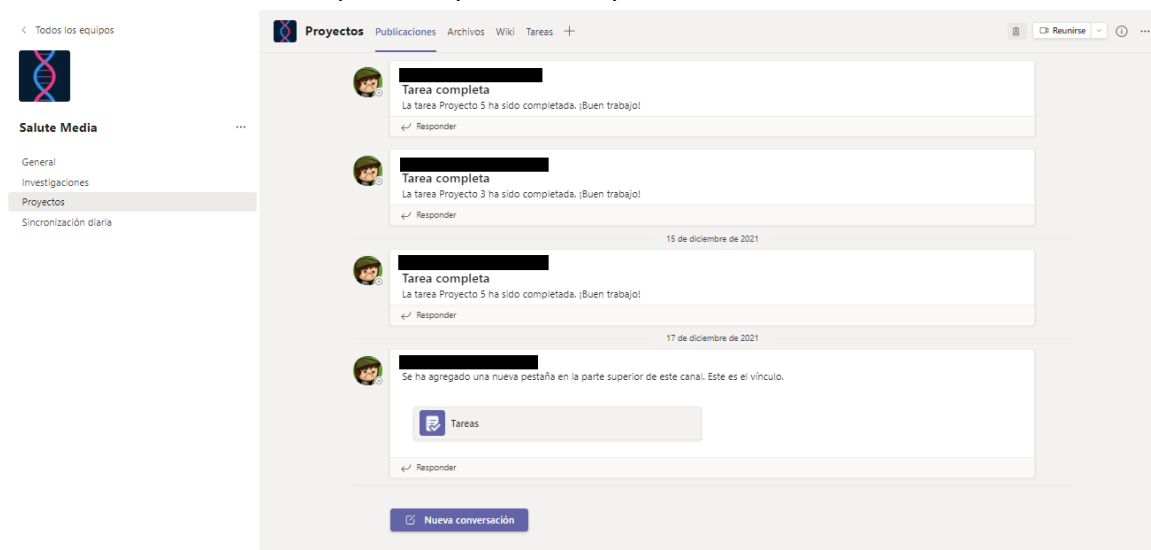
Vista de las tareas

Con esta opción podemos decidir la forma en la que se visualizarán las tareas que hay en el planner, pueden verse tal y como aparecen en la imagen, en formato de fila, o por gráficos.

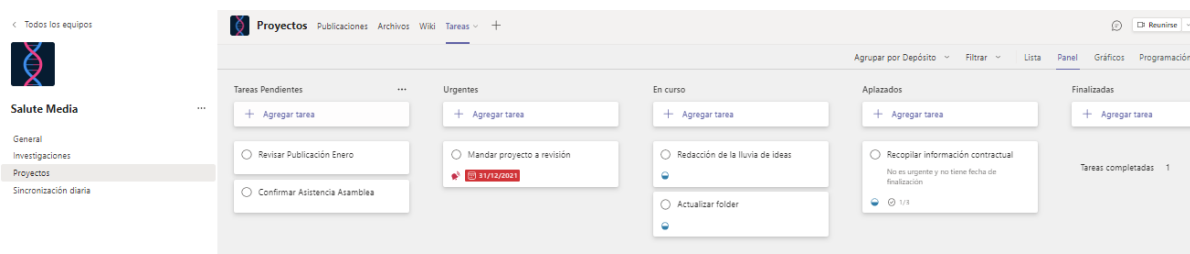


Canal Proyectos

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 clasificando tareas, no recursos. Ambos planners poseen las mismas funciones, por ende, no explicaremos nuevamente lo mismo.



Canal Sincronización diaria

Como puede ver en la imagen, este canal únicamente tiene la función de publicaciones y de archivos de relevancia que deben llegar al equipo inmediatamente (como avisos).

Todos los equipos



Salute Media

...

General

Investigaciones

Proyectos

Sincronización diaria

Sincronización diariaPublicacionesArchivos

20 de noviembre de 2021

F

fdelatorrejimenez (Invitado) 26/11 11:42

Nam blandit a est in dapibus. Etiam scelerisque, mauris quis laculis fermentum, nulla nunc euismod nibh, nec suscipit ipsum risus ac diam. Nam laoreet vel leo quis hendrerit. Maecenas mattis lectus sed libero varius volutpat. Fusce gravida eleifend lectus, id varius ante ultrices sed. Aenean quis porttitor arcu. Mauris mi mauris, feugiat elementum lectus vel, rutrum pellentesque quam. Phasellus sollicitudin lectus vel porttitor feugiat. Morbi at ornare metus.

Responder

M

maridelagranada (Invitado) 26/11 11:47


Nulla porttitor mauris vitae commodo viverra. Praesent purus quam, lacinia sit amet pellentesque a, molestie feugiat elit. Sed quis velit tortor. Donec finibus accumsan libero vitae ullamcorper. Donec gravida ac lectus et sagittis. Proin nec elementum magna. Aliquam erat volutpat. Duis ornare, purus quis placerat placerat.

Responder

10 de diciembre de 2021

Se ha eliminado este mensaje.

AP



10/12 17:07

Responder

AP

10/12 17:15

Entrega 6 realizada

Responder

Nueva conversación

13