

Guía de Microsoft Teams

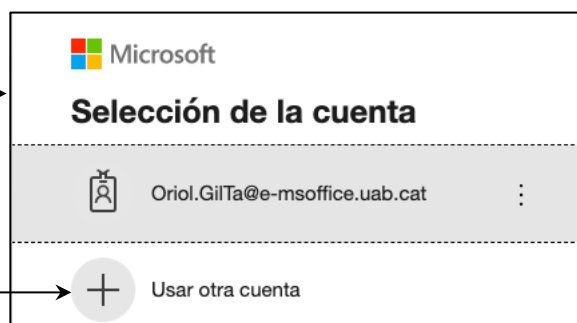
Microsoft Teams es la plataforma de enseñanza *online* oficial de la UAB. Se trata una plataforma de comunicación y colaboración que combina chat, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones (<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>).

Para realizar las clases y tutorías *online* es **imprescindible** formar parte del *Teams* corporativo de la UAB. Para ello necesitará su correo **@e-campus.uab.cat**. Si no conoce su cuenta *@e-campus.uab.cat* consulte la guía [aquí](#).

Darse de alta en *Teams* corporativo de la UAB

Suponga que usted es Oriol Tejo (oriol.tejo@e-campus.uab.cat). El primer paso es dar de alta su correo en el *Teams* corporativo de la UAB. Para ello acceda a <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/> para identificarse y pulse **Iniciar sesión**:

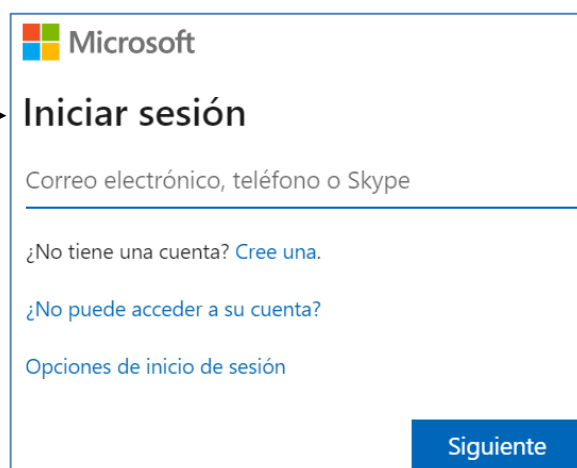
- a) Si tiene almacenado alguna cuenta Microsoft en su navegador le saldrá el cuadro de la derecha. →



Si se presenta este cuadro pulsar **Usar otra cuenta** y aparecerá el siguiente cuadro

- b) Si no tiene almacenada ninguna cuenta en el navegador saldrá directamente el cuadro de la derecha. →

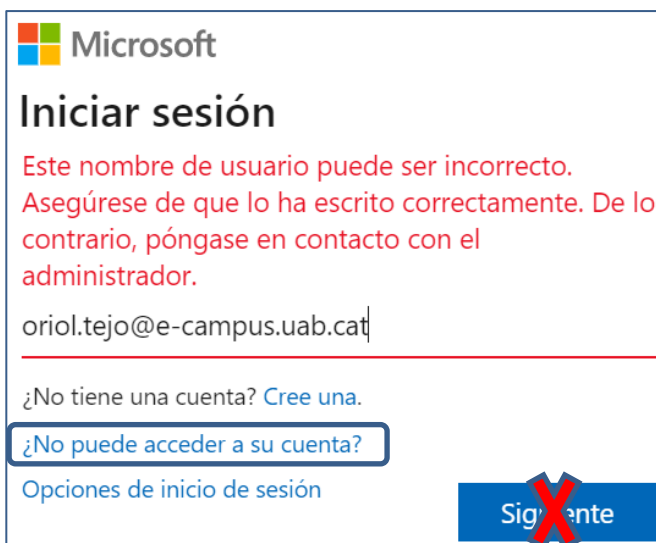
Introduzca su cuenta: oriol.tejo@e-campus.uab.cat →



Pulse **Siguiente** para introducir su contraseña →

Puesto que es la primera vez que accede al portal de Microsoft no le reconoce como alumno de la UAB.

Para pedir a Microsoft que envíe un código de verificación a: oriol.tejo@e-campus.uab.cat, **debe pulsar** ¿No puede acceder a su cuenta? →



Este código de verificación le permitirá definir su contraseña.

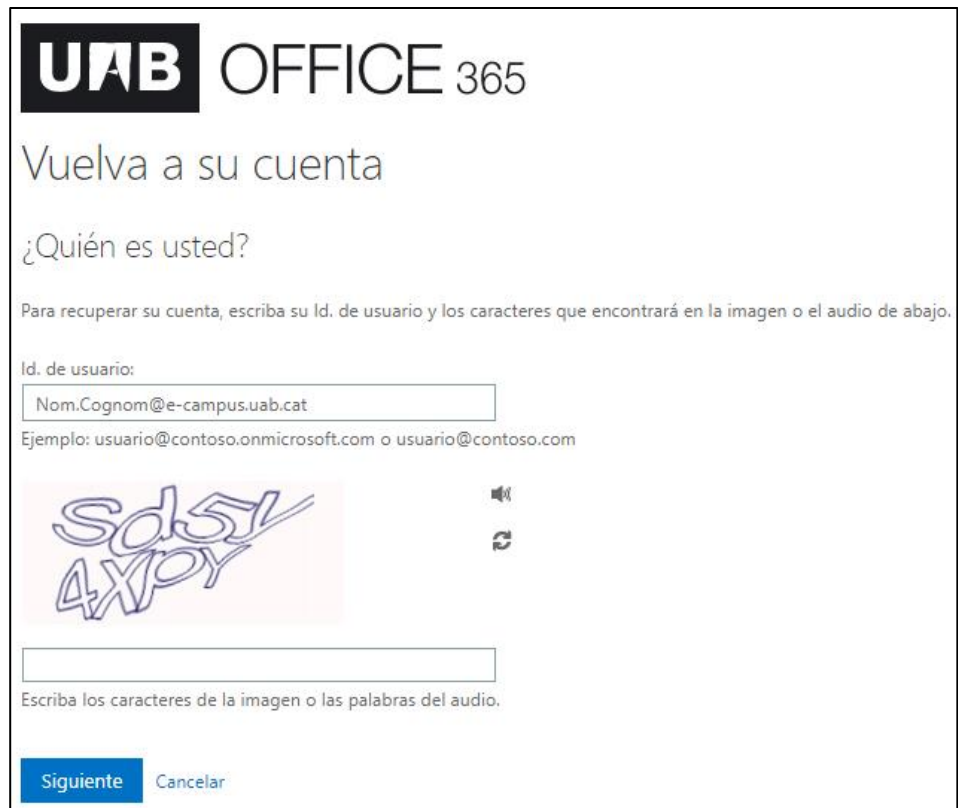
Los pasos a seguir para obtenerlo son:

1. Seleccione Cuenta profesional o educativa



2. Introduzca de nuevo su identificador.

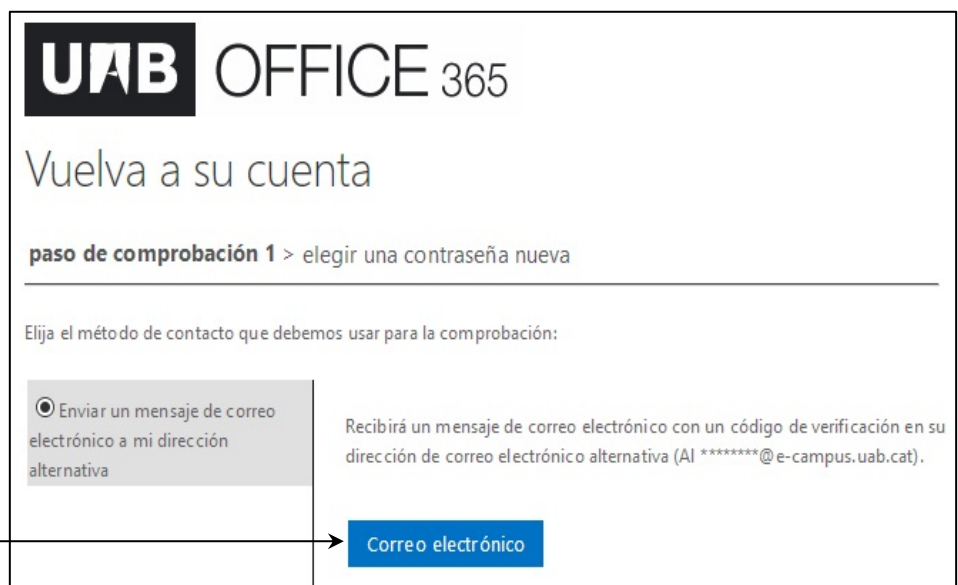
oriol.tejo@e-campus.uab.cat



Rellene el *captcha*

Pulse **Siguiente**

3. Para recibir un código de verificación en su correo oriol.tejo@e-campus.uab.cat pulse **Correo electrónico**



4. En guía **Aceso a la dirección de correo electrónico del dominio** ([enlace](#)) encontrará la forma de acceder a su correo: oriol.tejo@e-campus.uab.cat.

Una vez haya accedido a su cuenta, copie el código de verificación y vaya al siguiente paso.

5. Introduzca el código de verificación recibido

Pulse **Siguiente**

The screenshot shows the 'UAB OFFICE 365' login page with the heading 'Vuelva a su cuenta'. Below the heading, it indicates 'paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva'. The user is prompted to 'Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:'. There are two radio button options: 'Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa' (selected) and another unselected option. To the right, it says 'Encontrará un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su bandeja de entrada.' Below this is a text input field labeled 'Escribir el código de verificación'. At the bottom, there is a 'Siguiente' button and a link '¿Tiene algún problema?'. A 'Cancelar' link is at the bottom left. Arrows from the text on the left point to the selected radio button and the 'Siguiente' button.

1. Escriba y confirme la que será la **contraseña** de su cuenta Office365.

👉 Es aconsejable definir la misma contraseña que tiene en su NIU, que a la vez coincide con la de su correo @e-campus.uab.cat

Pulse **Finalizar** →

The screenshot shows the 'UAB OFFICE 365' login page with the heading 'Vuelva a su cuenta'. Below the heading, it indicates 'paso de comprobación 1 ✓ > elegir una contraseña nueva'. There are three input fields: '* Escribir nueva contraseña:', 'Seguridad de la contraseña', and '* Confirmar nueva contraseña:'. To the right, a callout box contains the text: 'Se precisa una contraseña segura. Las contraseñas seguras tienen entre 8 y 16 caracteres y deben combinar letras en minúsculas y mayúsculas, números y símbolos. No pueden contener su nombre de usuario.' At the bottom, there are 'Finalizar' and 'Cancelar' buttons. An arrow from the text on the left points to the 'Finalizar' button.

Si la contraseña cumple las condiciones de seguridad requeridas (ver cuadro en imagen anterior) se abrirá la siguiente ventana de confirmación.

En este momento **ha finalizado el proceso** dar de alta su correo oriol.tejo@e-campus.uab.cat en el *Teams* corporativo de la UAB.

Esta ventana le permitirá descargar la última versión de *Teams*.

Descárguelo aunque ya tenga un *Teams* instalado.



Haga clic aquí para iniciar la descarga de la última versión de *Teams*
Si ya lo tenía instalado se le actualizará conservando sus preferencias

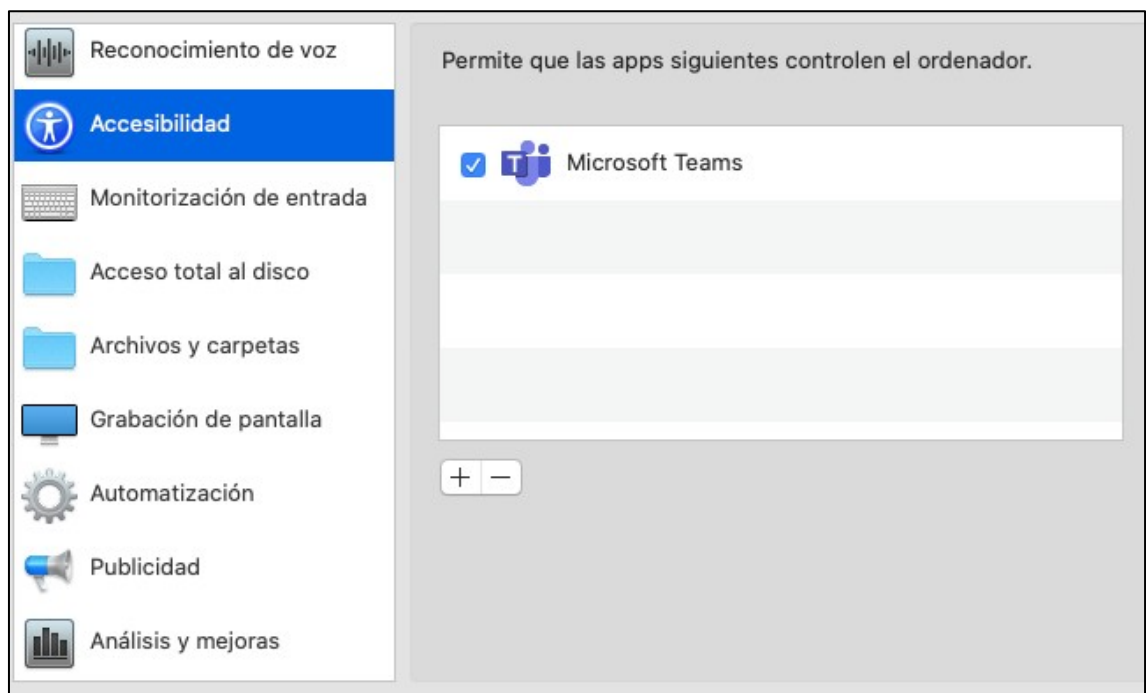
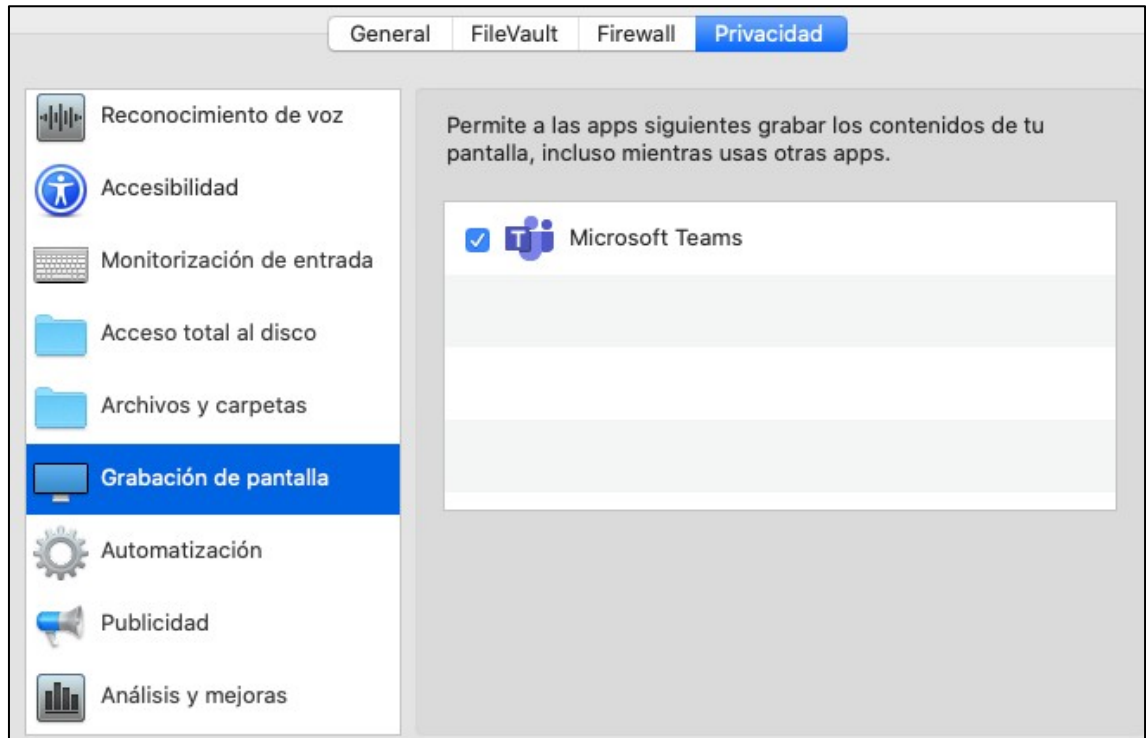


Pulsar el botón para descargarla →

🍏 Si está realizando la instalación desde un ordenador Mac, se presenta la misma pantalla pero el botón específica: Obtenga la aplicación de Mac.

Finalizada la descarga tendrá el archivo **Teams_windows**, o el **Teams_osx** si lo descarga para Mac, que deberá ejecutar para instalar *Teams*.

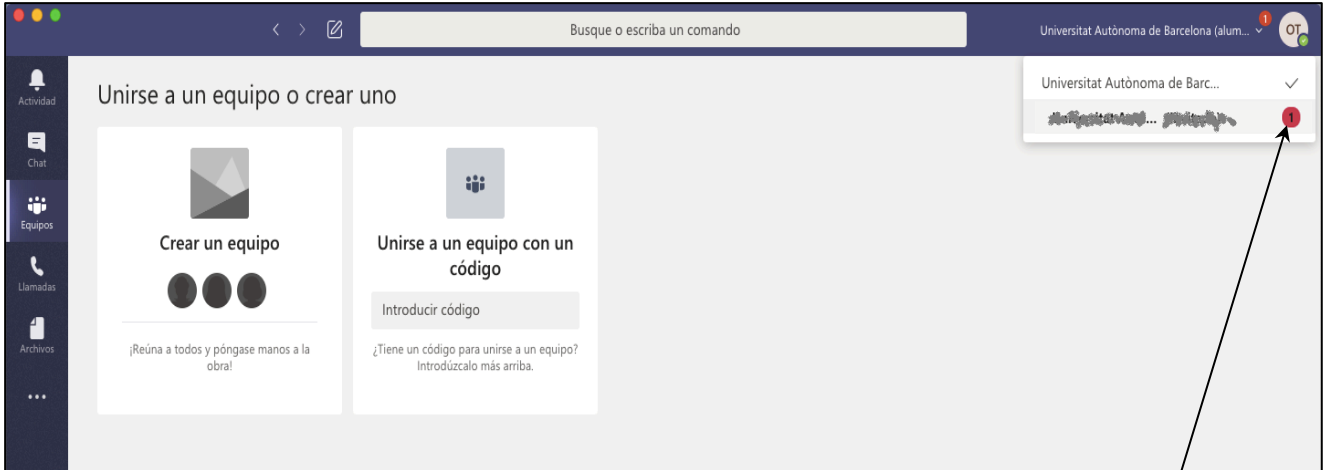
🍏 Para poder utilizar *Teams* en Mac debe configurar la Privacidad accediendo a *Preferencias de sistema* y en el apartado *Seguridad y privacidad* es necesario dar permisos a la aplicación *Teams*:



Comenzar a usar el *Teams* corporativo

Con este proceso ya está dado de alta dentro del *Teams* de la UAB, pero aún no forma parte del equipo del Máster. Si usted es Oriol Tejo debe enviar **con su correo habitual** un eMail a abel.manzanera@uab.cat informándole que oriol.tejo@e-campus.uab.cat ya esta dado de alta en el *Teams* de la UAB, para que lo añada al Equipo del curso. En el momento que se le añada al Equipo recibirá la confirmación a su correo habitual y ya podrá abrir *Teams*. *Teams* se abre en la cuenta en la que se ha registrado y que se visualiza en el ángulo superior derecho de la ventana.

Esta imagen indica que está registrado en la UAB ↓



¡Atención! Si estaba trabajando con otra organización distinta de la UAB **debe cerrar la sesión** y validarse con su cuenta oriol.tejo@e-campus.uab.cat. Para ello hacer clic en el círculo del ángulo superior derecho de la ventana con sus iniciales y elegir “Cerrar sesión”.

El siguiente paso **sólo debe realizarlo en el caso de que haya cerrado la sesión de *Teams*** (tenga en cuenta que lo habitual es salir de *Teams* pero sin cerrar la sesión).

Abrir la aplicación *Microsoft Teams* instalada en su ordenador.

En el caso de que haya cerrado su sesión se presenta la siguiente ventana donde se debe identificar con su cuenta @e-campus.uab.cat:

oriol.tejo@e-campus.uab.cat →

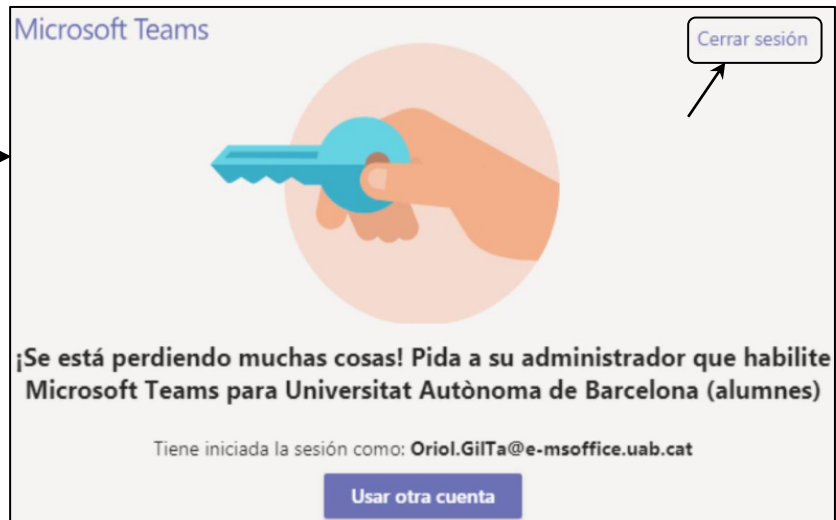
Pulsar **Iniciar sesión** →



¡Atención!

Si por error ha introducido su cuenta msoffice: oriol.tejo@e-msoffice.uab.cat saldrá la ventana de esta imagen y no podrá continuar.

Pulse Cerrar sesión del ángulo superior derecho, y volverá a la ventana anterior donde debe asegurarse de introducir su cuenta @e-campus.uab.cat:
oriol.tejo@e-campus.uab.cat



La primera vez que se entra en *Teams* en la parte superior derecha indica que se ha unido al Equipo de la UAB. También se muestra el círculo rojo que avisa que le hemos añadido al “Equipo” (que es como llama *Teams* a un conjunto de usuarios) que es donde realizará las clases *online*.



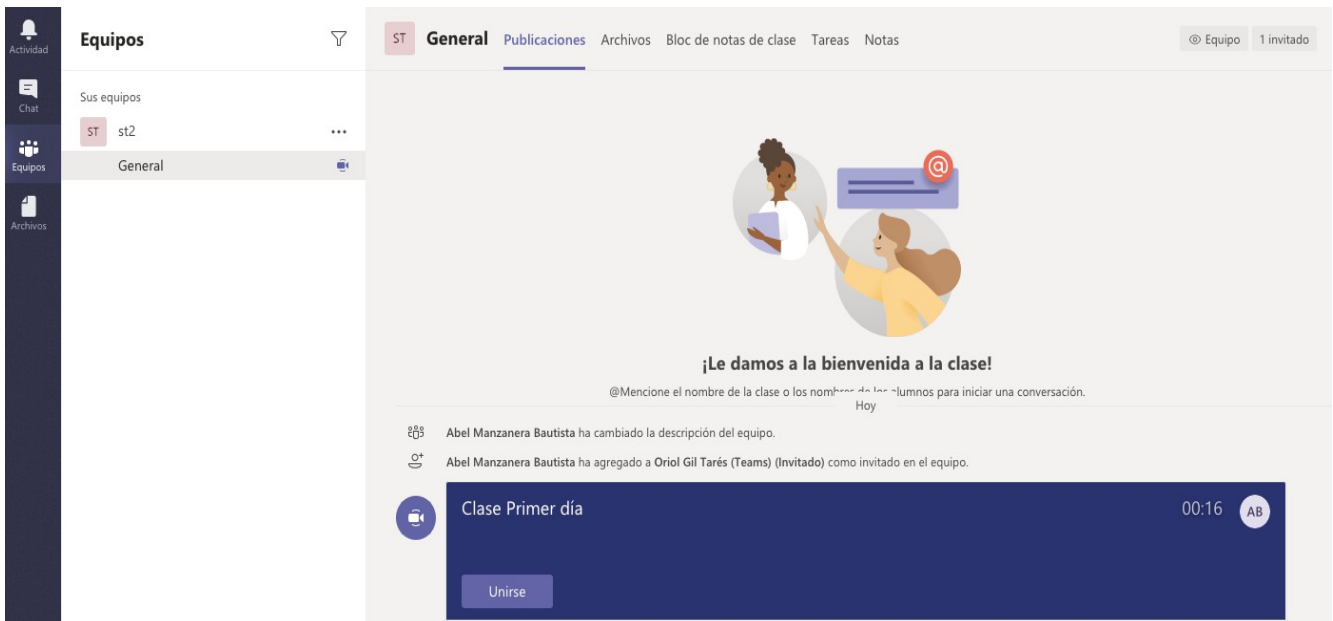
Debe hacer clic en el círculo rojo y aceptar unirse al Equipo. Seguidamente se presentará la siguiente pantalla con la información del equipo.

Además, en este panel irán apareciendo las invitaciones del profesor para unirse a las clases *online*.



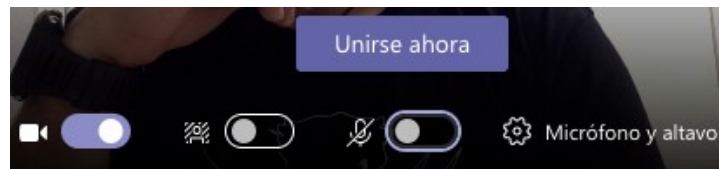
Unirse a una clase

El día y hora de la clase, en el panel del *Equipo* aparecerá la siguiente pantalla:



Clic a **Unirse** para acceder a la siguiente pantalla, en la que se puede escoger unirse con o sin vídeo y con o sin audio.

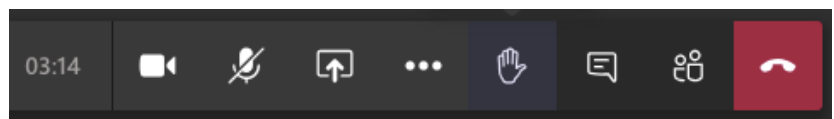
Es muy importante que el micro siempre esté silenciado para evitar acoplamientos de audio. Sólo se debe activar para intervenir en la clase.




Al pulsar **Unirse ahora** se entra en la clase.

En la parte inferior de su pantalla aparecerá la siguiente barra que permite:

Activar/desactivar la cámara y el micro

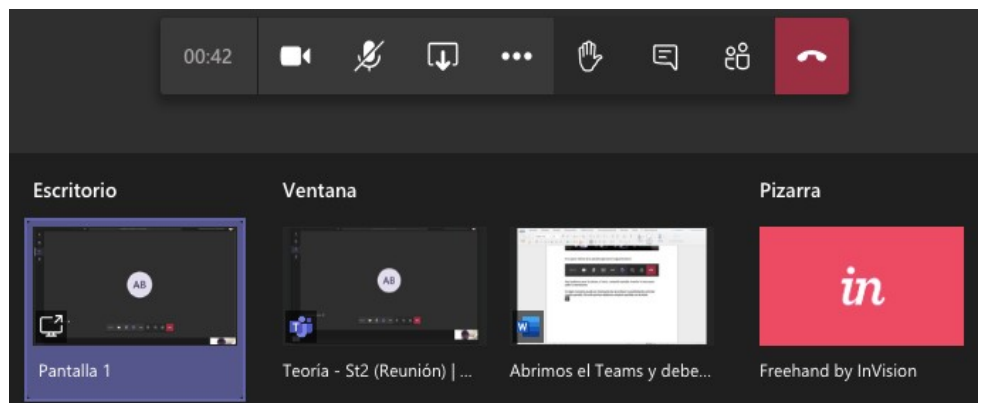


Compartir pantalla ↑ Levantar mano ↑ para solicitar intervenir

Es interesante permitir al profesor ver su pantalla, especialmente durante las sesiones prácticas y tutorías. Para ello, primero debe compartir pantalla con el botón 


Una vez pulsado aparecerá el siguiente cuadro en el que podrá elegir:

- 1) Compartir una de las aplicaciones abiertas
- 2) Compartir todo el Escritorio (recomendado)



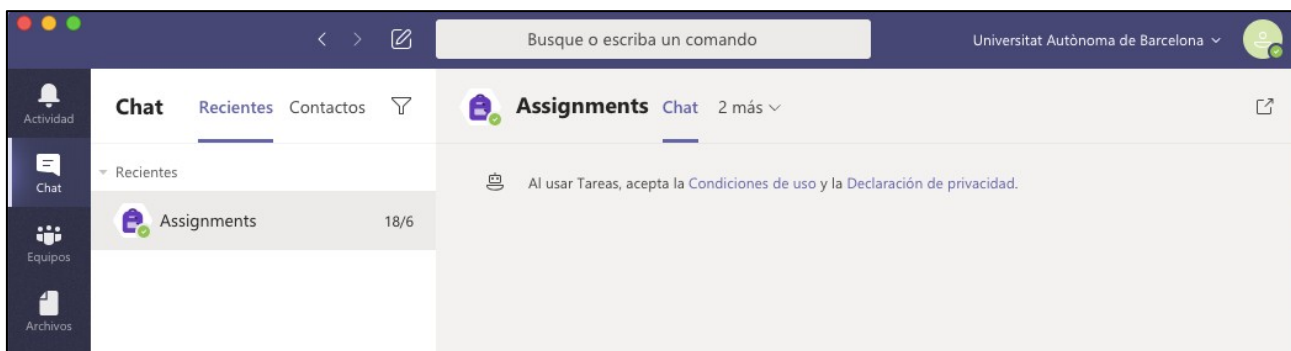
Una vez compartida, en la parte superior de la pantalla aparecerá un botón con el texto **Ceder el control**, que permite además que otro usuario pueda controlar su ordenador.

Al pulsarlo se desplegará una lista en la que debe seleccionar al profesor. La opción **Ceder el control** sólo se utilizará en caso necesario para agilizar la resolución de un problema.

Para terminar la cesión del control basta pulsar el botón de Finalizar compartir pantalla 

Hacer una llamada a una persona

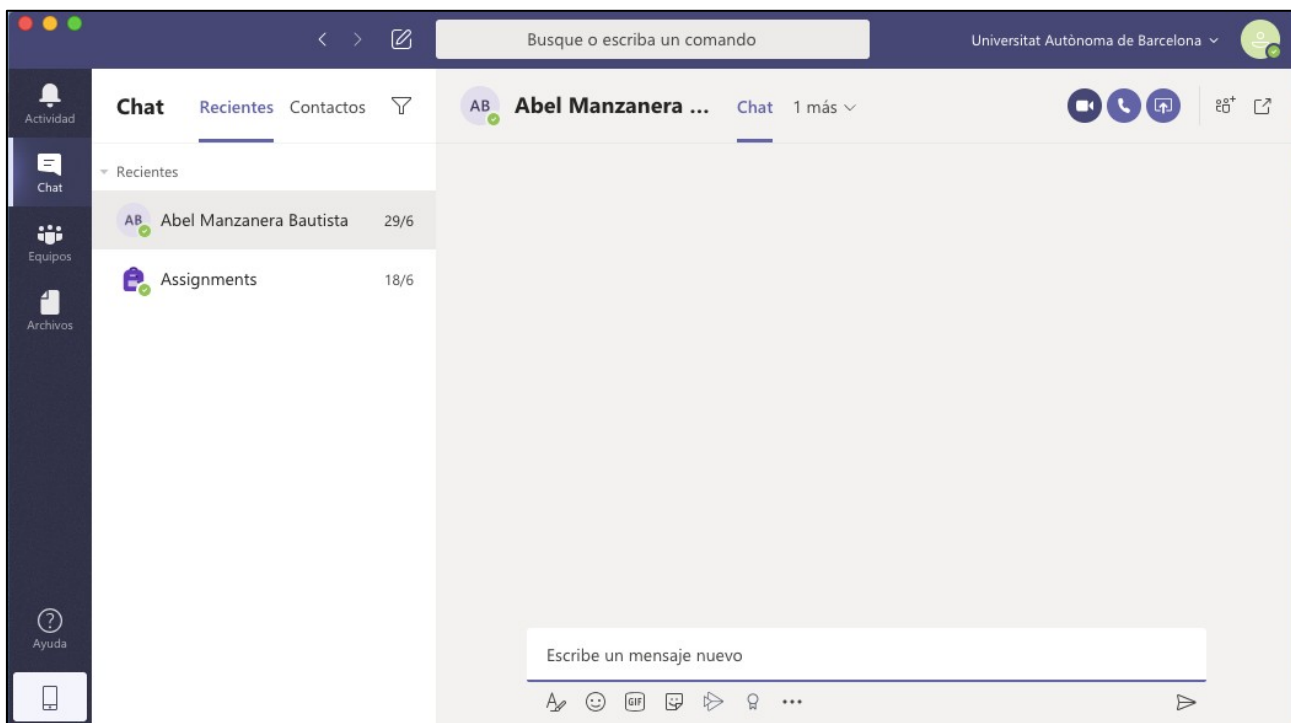
Teams permite, además de videollamadas grupales con el Equipo, llamadas individuales a una persona concreta. del Equipo (generalmente al profesor). Para realizar una llamada se accede al *Chat*.



En la casilla superior (Busque o escriba un comando) debe escribir el nombre de la persona con quien desea realizar una videollamada. Por ejemplo, para realizar la videollamada con nuestro técnico Abel para verificar que su *Teams* funciona correctamente, debe buscar a: Abel Manzanera.



Una vez *Teams* sugiere el nombre, al seleccionarlo aparece la siguiente pantalla:



Para iniciar la llamada con video pulse el botón Cámara en la parte superior derecha de la ventana. Durante la llamada se puede compartir pantalla y ofrecer el control del ordenador de igual forma que durante las clases grupales.

Si durante una sesión grupal, por ejemplo, durante una práctica del curso *online*, quiere preguntar al profesor, debe usar este procedimiento: llamarlo a través del *Chat* para establecer una comunicación privada con el profesor.

Puesto que Teams no permite mantener más de una videollamada simultáneamente (sea con todo el Equipo o individual mediante una llamada de *Chat*), si estando conectado con el Equipo hace la llamada individual, verá que la sesión grupal se pone en modo espera:



Cuando finalice la llamada individual puede volver a la grupal clicando en **Volver a unirse**.

