



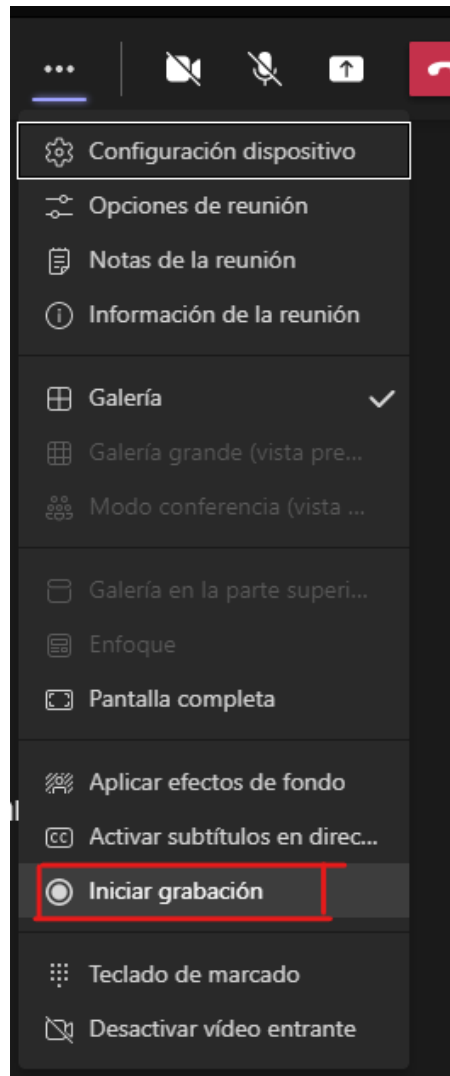
GRABACIONES REALIZADAS POR MICROSOFT TEAMS

Desde el día 22 de abril de 2021, se realizó un cambio en la configuración de la plataforma del Servicio de correo electrónico institucional, para que las grabaciones de la herramienta de Teams se empiecen a guardar en el OneDrive o el SharePoint.

La grabación se inicia de manera manual y **se guardará en el OneDrive o SharePoint de la cuenta de correo electrónico que dio inicio a la grabación**, una vez iniciada la reunión por el aplicativo de Teams, se da clic en los tres puntos de **Más acciones** en la parte del menú.

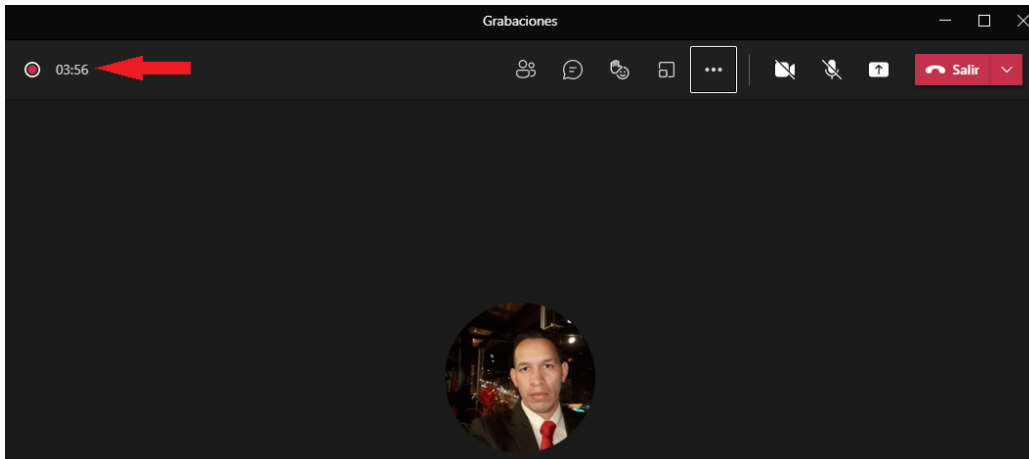


Y se procede a iniciar la grabación en la opción **Iniciar grabación**

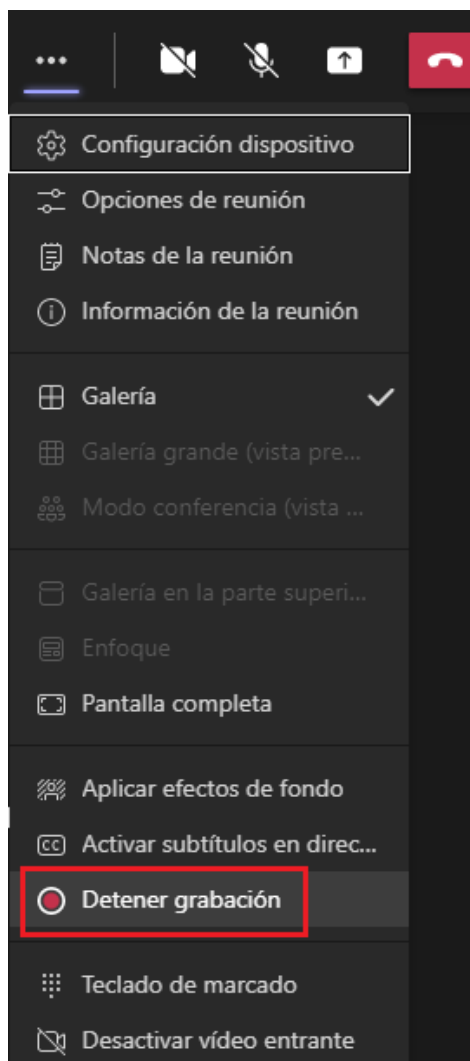




Ya en la parte superior izquierda se podrá visualizar que la grabación está en progreso identificado con el punto de color rojo.

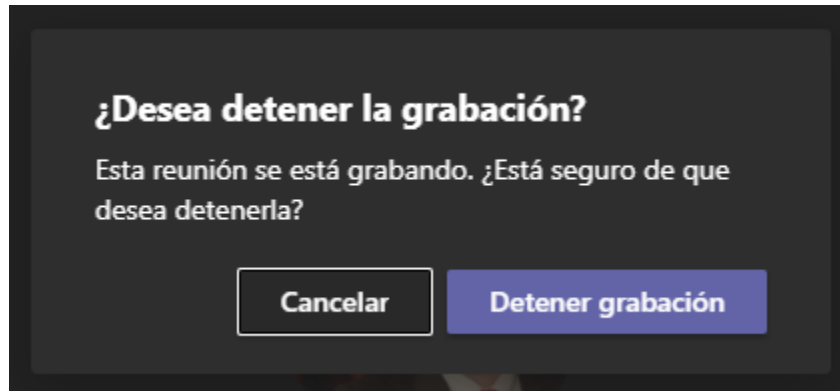


Una vez finalizada la reunión, se procede a detener la grabación ingresando nuevamente por los tres puntos de **Más acciones** y se da clic en **Detener grabación**.

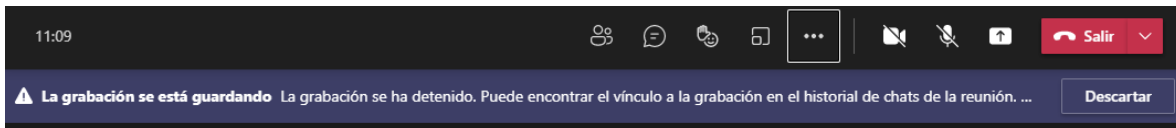




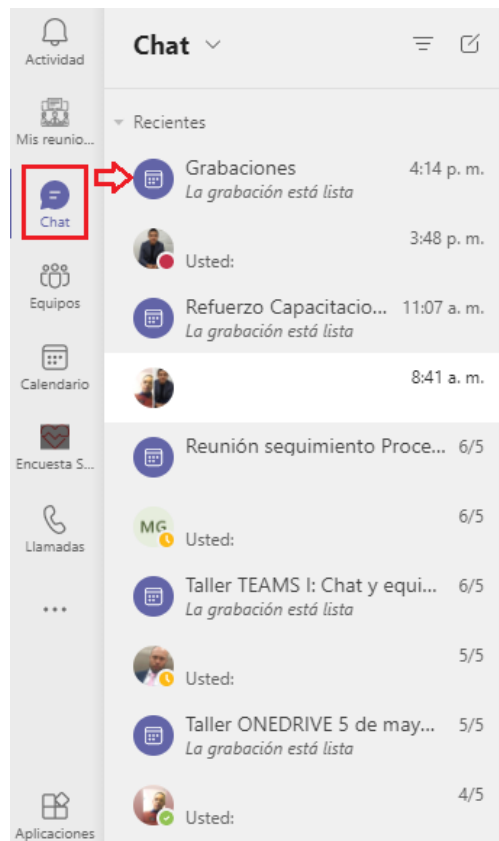
Saldrá una ventana emergente preguntando **¿Desea detener la grabación?**, a lo cual se debe dar clic en **Detener grabación**.



En la parte superior de la ventana de la reunión, saldrá un mensaje indicando que el vínculo de la grabación, se encontrará en el historial del chat.



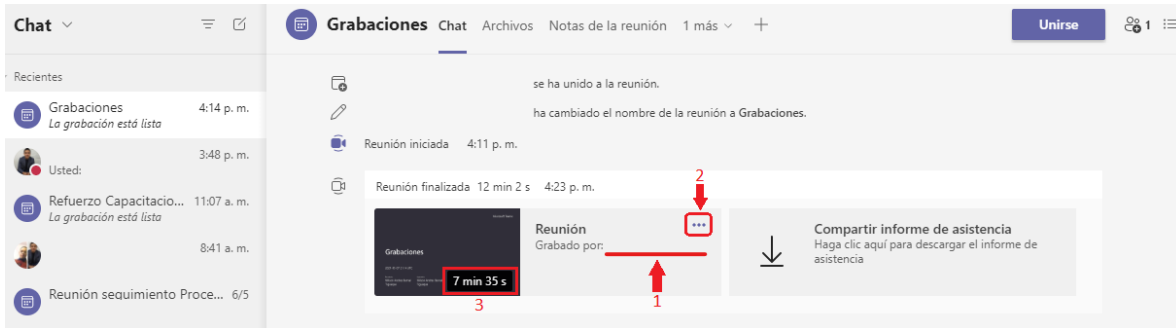
El chat se encuentra al costado izquierdo de la ventana principal del aplicativo de Microsoft Teams, donde se debe dar clic y se podrán visualizar el historial de chats. Se elige el chat que tiene el nombre de la reunión realizada.





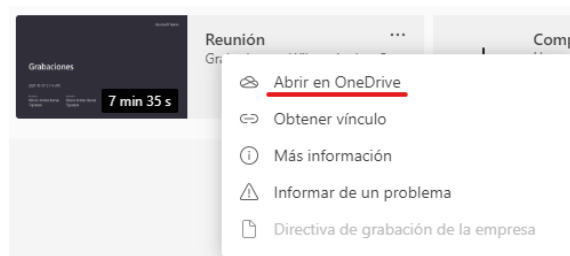
Una vez ingresado al chat de la reunión, se podrá visualizar una imagen que identifica la grabación, en ella podemos encontrar:

1. El nombre a mostrar de la cuenta de correo electrónico que inicio la grabación
2. Tres puntos en horizontal que identifica las acciones que se pueden tener
3. Tiempo de duración de la grabación

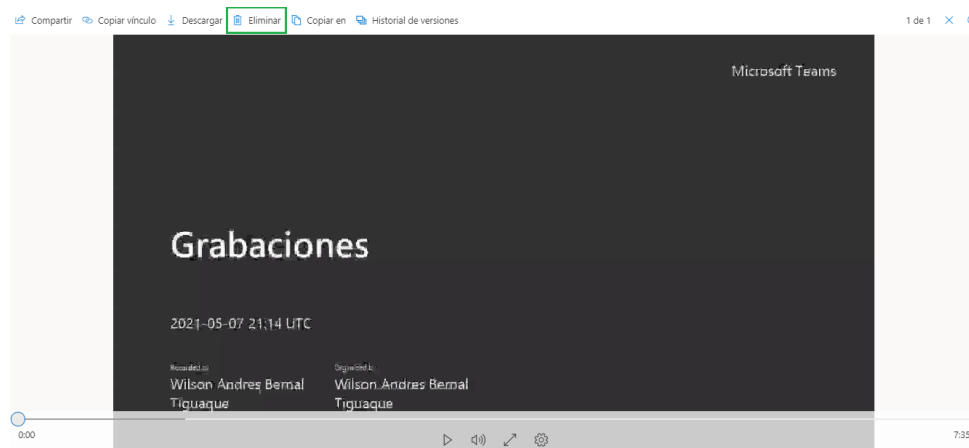


Dando clic en los tres puntos en horizontal, se puede observar en que aplicativo se encuentra guardada la grabación, adicional se puede obtener el vínculo de acceso para visualizarlo.

Nota: A este vínculo, solo tienen acceso las cuentas de correo que participaron en la reunión (Cuentas de correo internas), para compartirlas a cuentas de correo no participantes o cuentas externas que participaron en la reunión, se debe solicitar autorización al propietario para que conceda los permisos. ([Ver Manual de como compartir](#))

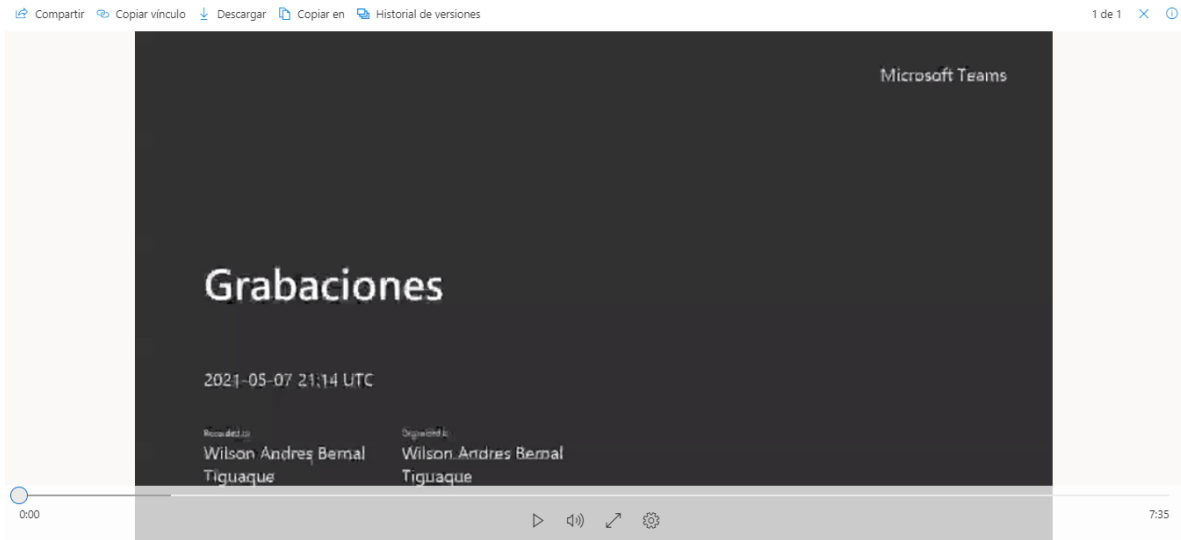


Al ingresar al video, con la cuenta de correo electrónico que dio inicio a la grabación se puede observar que puede descargar y eliminar la grabación.

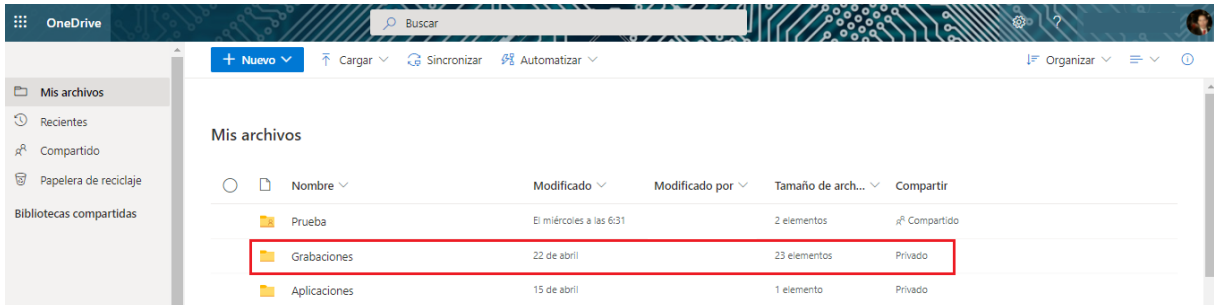




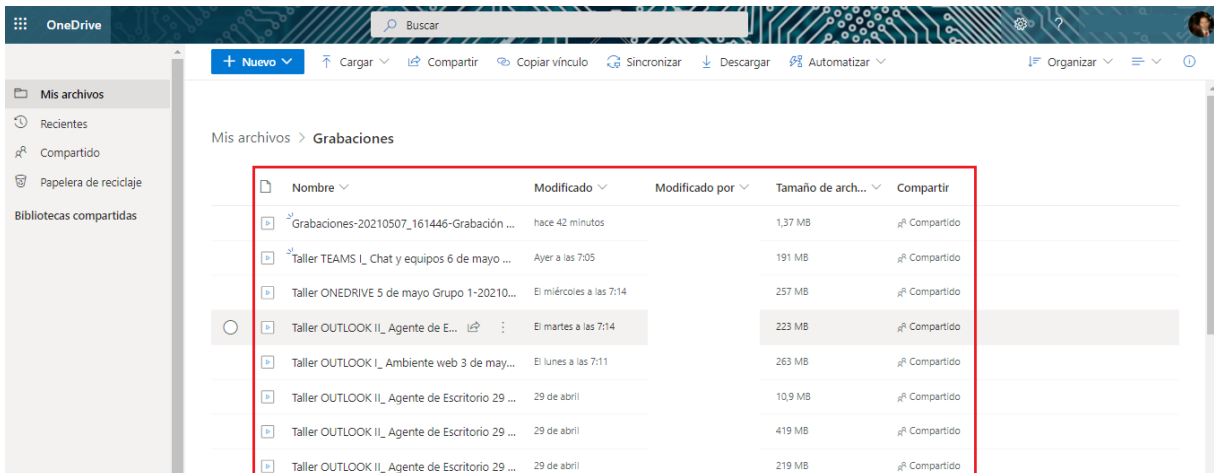
A diferencia que las demás cuentas de correo que tienen acceso a la grabación, los cuales podrán ver el video y descargarlo si así lo requieren.



Si la reunión se programó de manera normal, la reunión quedará alojada en el aplicativo de OneDrive de la cuenta de correo la cual le dio inicio, en una carpeta que se creará de manera automática llamada **Grabaciones**.

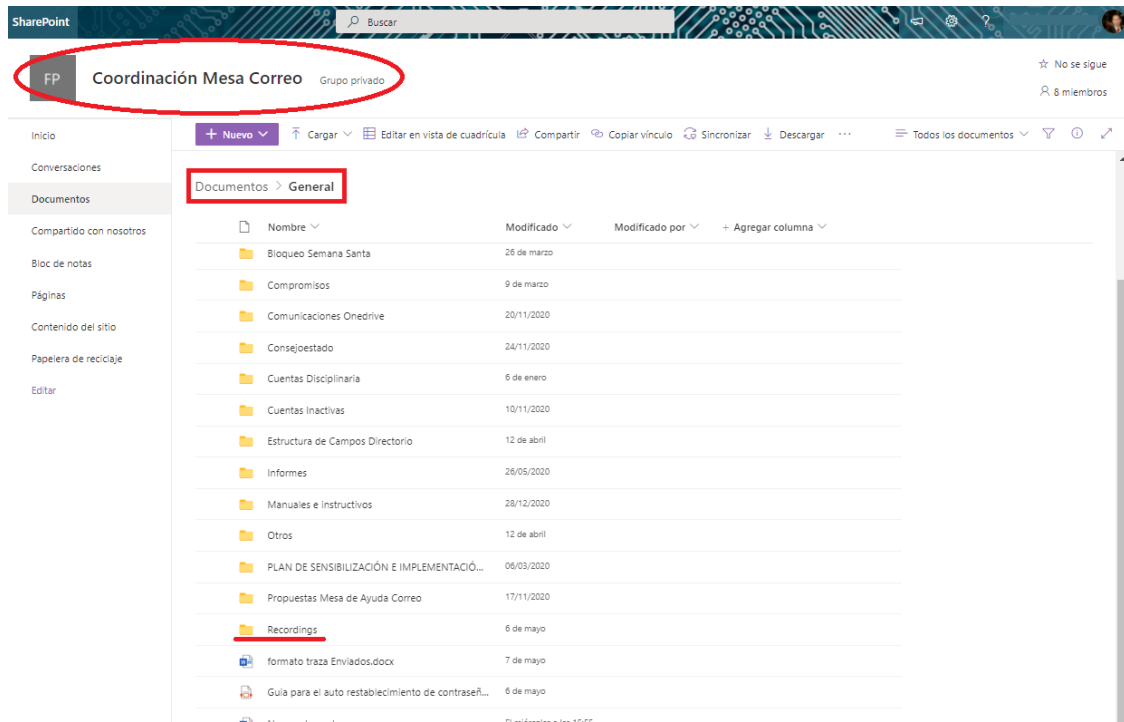


Quedaran compartidas de manera automática con las cuentas de correo electrónico de los asistentes (si se ingresó a la reunión de manera anónima, no registrara cuentas de correo para compartir).

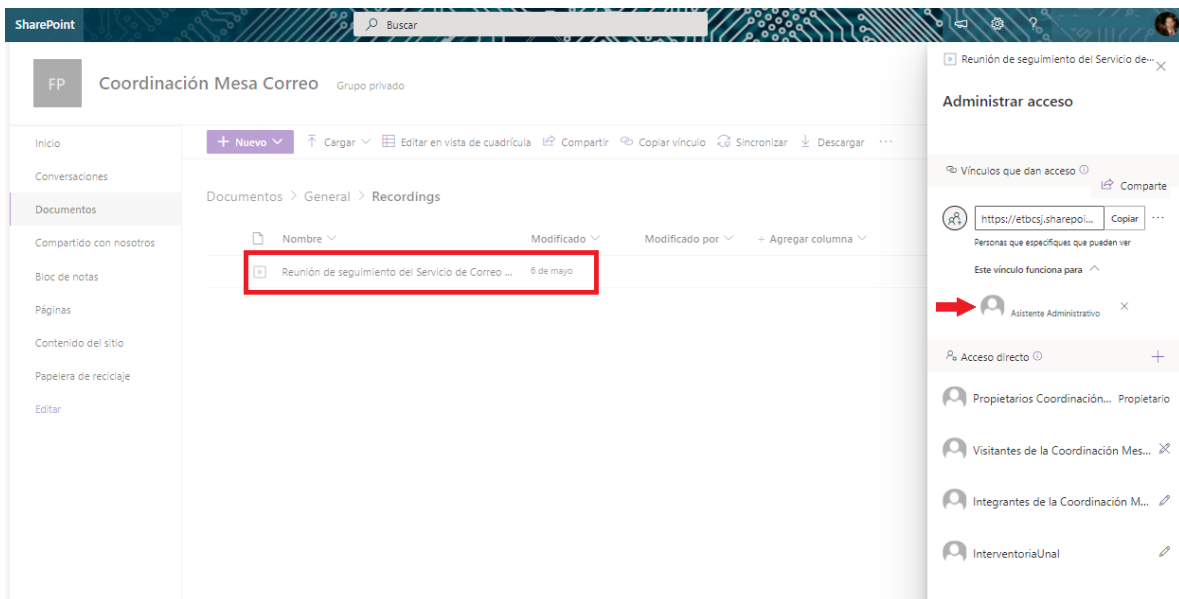




Si la reunión se programó por medio de un **canal de un equipo en Microsoft Teams**, quedaran alojadas en el aplicativo de **SharePoint** del equipo, en una carpeta que se creará de manera automática llamada **Recordings**.



Quedaran compartidas de manera automática con las cuentas de correo electrónico de los asistentes que no pertenezcan al equipo (si se ingresó a la reunión de manera anónima, no registrara cuentas de correo para compartir).

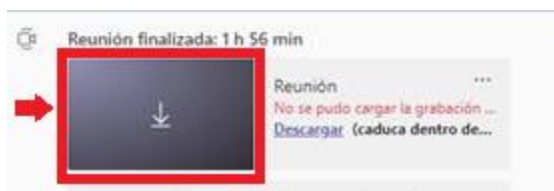


Nota: Para las reuniones de cuentas de despachos judiciales, se recomienda que las grabaciones la inicien con la cuenta de correo electrónico del despacho, ya que la grabación se almacena en el OneDrive de la cuenta que inicia la grabación.



En el escenario que no se cargue la grabación a ninguna de las plataformas, el sistema dará la opción de descarga para que sea subida manualmente a alguna de las plataformas, esta opción tiene un límite de tiempo de 21 días calendario, una vez transcurrido este lapso de tiempo, no se podrá descargar la grabación y se perderá automáticamente.

Para descargarlo en el equipo de cómputo, se debe dar clic en icono de descarga y eventualmente la grabación procederá a descargarse



Se debe tener en cuenta los siguientes escenarios para consultar las grabaciones realizadas por TEAMS.

Tipo de reunión	¿Quién ha hecho clic en Grabar?	¿Dónde está la grabación?	¿Quién tiene acceso? R/W, R o uso compartido
Llamada uno a uno con partes internas	Autor de la llamada	Cuenta de OneDrive para la Empresa del autor de la llamada	El autor de la llamada es propietario y tiene todos los derechos. El destinatario (si está en el mismo espacio empresarial) tiene acceso de solo lectura. No hay acceso compartido. El destinatario (si está en otro espacio empresarial) no tiene acceso. El autor de la llamada debe compartirlo con el destinatario.
Llamada uno a uno con partes internas	Destinatario	Cuenta de OneDrive para la Empresa del destinatario	El destinatario es propietario y tiene todos los derechos. El autor de la llamada (si está en el mismo espacio empresarial) tiene acceso de solo lectura. No hay acceso compartido. El autor de la llamada (si está en otro espacio empresarial) no tiene acceso. El destinatario debe compartirlo con el autor de la llamada.
Llamada uno a uno con llamada externa	Autor de la llamada	Cuenta de OneDrive para la Empresa del autor de la llamada	El autor de la llamada es propietario y tiene todos los derechos. El destinatario no tiene acceso. El autor de la llamada debe compartirlo con el destinatario.
Llamada uno a uno con llamada externa	Destinatario	Cuenta de OneDrive para la Empresa del destinatario	El destinatario es propietario y tiene todos los derechos. El autor de la llamada no tiene acceso. El destinatario debe compartirlo con el autor de la llamada.
Llamada grupal	Cualquier miembro de la llamada	El miembro del grupo que hizo clic en la cuenta de OneDrive para la Empresa de la grabación	El miembro que hizo clic en la grabación tiene todos los derechos. Otros usuarios del mismo espacio empresarial tienen derechos de lectura. Otros miembros del grupo de otro espacio empresarial no tienen derechos sobre él.
Reunión programada/adhoc	Organizador	Cuenta de OneDrive para la Empresa del organizador	El organizador tiene todos los derechos de la grabación. El resto de los miembros de la reunión tienen acceso de lectura.
Reunión programada/adhoc	Otro miembro de la reunión	El miembro de la reunión que hizo clic en la grabación	El miembro que hizo clic en la grabación tiene todos los derechos de la grabación. El organizador tiene derechos de edición y puede compartir.



			El resto de los miembros de la reunión tienen acceso de lectura.
Reunión programada/addhoc con usuarios externos	Organizador	Cuenta de OneDrive para la Empresa del organizador	El organizador tiene todos los derechos de la grabación. Todos los demás miembros de la reunión del mismo espacio empresarial que el organizador tienen acceso de lectura. Todos los demás miembros externos no tienen acceso y el organizador debe compartirlo.
Reunión programada/addhoc con usuarios externos	Otro miembro de la reunión	El miembro que hizo clic en la grabación	El miembro que hizo clic en la grabación tiene todos los derechos de la grabación. El organizador tiene derechos de edición y puede compartir. Todos los demás miembros de la reunión del mismo espacio empresarial que el organizador tienen acceso de lectura. Todos los demás miembros externos no tienen acceso y el organizador debe compartirlo.
Reunión de canal	Miembro de canal	Ubicación de SharePoint de Teams para ese canal	El miembro que hizo clic en la grabación tiene derechos de edición de la grabación. Los permisos de todos los demás miembros se basan en los permisos de SharePoint del canal.