

MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams es un espacio de trabajo basado en chats de Office 365. Integra personas, conversaciones, archivos y herramientas en un solo lugar, de modo que todos puedan tener acceso inmediato a todo lo que necesiten.

a) Iniciar sesión en Microsoft Teams

1. Vaya a <https://teams.microsoft.com>.
2. Inicie sesión con su cuenta profesional

b) Seleccionar un equipo y un canal

Un equipo es una recopilación de personas, conversaciones, archivos y herramientas: todo en un solo lugar. Un canal es un tema de discusión dentro de un equipo. La mejor manera de familiarizarse con los equipos y los canales es seleccionar un equipo y un canal, y comenzar a explorarlos.

Seleccione el icono **Equipos**.

En un equipo, seleccione un canal y observe las pestañas **Conversaciones**, **Archivos** y **Notas** del canal.

Empezar una conversación

Cuando tiene un nuevo tema o una nueva idea para compartir con el equipo, puede iniciar una nueva conversación.

Seleccione un equipo y un canal.

En el cuadro **Iniciar una nueva conversación**, escriba su mensaje y presione Entrar.

- Responder a una conversación

Las conversaciones en los canales se organizan por fecha y, luego, se encadenan. Las respuestas de las conversaciones encadenadas están organizadas dentro de la conversación inicial y son más fáciles de seguir.

1. Busque el hilo de la conversación al que desea responder.
2. Seleccione **Responder**, agregue su mensaje y presione Entrar.

- Divertirse con emojis, memes y adhesivos

Exprésese y sorprenda a sus compañeros de trabajo con memes y adhesivos personalizados.

1. Seleccione **Equipos** y elija un canal.
2. Seleccione en el cuadro de redacción de mensajes o el editor de texto.
3. Recomendamos los adhesivos **Drama en la oficina**; seleccione **Drama en la oficina**.
4. Seleccione un adhesivo, escriba una leyenda divertida y elija **Listo**.
5. @Mencione a sus compañeros de trabajo antes de enviar el mensaje y, a continuación, presione Entrar.

- @Mencionar a alguien

Cuando desea que alguien reciba una notificación de un mensaje que usted envía, puede @mencionar a la persona. Puede @mencionar un canal, un equipo, una persona o varias personas.

1. En el cuadro **Responder** o **Nueva conversación**, escriba el símbolo @ y, a continuación, escriba las primeras letras del nombre de la persona.
2. En el cuadro **Sugerencias**, seleccione la persona. Repita este procedimiento para la cantidad de personas que desee @mencionar.
3. Para las personas a las que @menciona, el símbolo @ aparece en el mensaje en **Canal** y en el icono **Equipo**. Revise su icono **Equipo** ahora para ver si alguien lo ha mencionado.

- No perder nada de vista con las actividades y las notificaciones

Puede ver fácilmente cuando alguien lo @menciona, indica que le gusta algo que usted publicó o responde a un hilo que usted inició. Aparece o se incrementa un número en los iconos **Actividad** y **Chat**. También se ve un símbolo @ en el icono **Equipos**.

1. Seleccione el icono **Actividad**.
2. Para ver las conversaciones que le corresponden, seleccione **Notificaciones**. Seleccione **Recientes** para ver las conversaciones actualizadas del equipo.

- Buscar mensajes, personas o archivos

Puede buscar equipos, canales y archivos.

1. Escriba una frase en el cuadro Buscar y seleccione .
2. Seleccione **Mensajes, Personas o Archivos**.
3. Seleccione el elemento en los resultados de la búsqueda. Como alternativa, puede hacer clic en el icono **Filtro** para ordenar o filtrar los resultados de la búsqueda.

c) Preguntarle a T- Bot

T- Bot ha llegado para ayudarle a aprender cómo se utiliza Microsoft Teams. Haga una pregunta, o bien escriba una palabra clave o una frase en la tarjeta, y encontraremos la respuesta.

1. Seleccione **Chat** y elija **T- Bot**.
2. Escriba su pregunta en el cuadro de mensaje y presione **Entrar**.

Con Microsoft Teams en su dispositivo móvil o en su equipo PC o Mac, puede:

- Crear un equipo.
- Usar el chat en lugar del correo electrónico.
- Al mismo tiempo, editar archivos de forma segura.
- Ver Me gusta, @menciones y respuestas con tan solo un toque.
- Personalícelo con notas, sitios web y aplicaciones.

Crear un equipo y ponerlo en marcha en Microsoft Teams es muy fácil.

- Para comenzar, haga clic en **Crear equipo**, póngale un nombre al equipo y agregue una breve descripción si lo desea.
- Puede agregar personas en forma individual, mediante listas de distribución, grupos de seguridad o grupos de Office 365; con esto se ahorrará tener que agregar a los usuarios de uno en uno.
- Su equipo empezará con un canal llamado "**General**". Utilícelo para el propósito que prefiera.
- Al hacer clic en los tres puntos junto al equipo, podrá realizar tareas ligeras rápidamente, como agregar canales o miembros al equipo. Para obtener herramientas de administración y opciones de configuración para administradores más avanzadas, haga clic en **Detalles del equipo**.
- Aquí podrá ver una lista de todos los miembros del equipo. También podrá agregar o eliminar miembros y gestionar la propiedad del equipo. Los propietarios tienen privilegios adicionales como la gestión de la propiedad y la configuración del equipo.
- En la pestaña **Canales**, puede ver información adicional sobre todos los canales del equipo. Puede agregar, eliminar o editar canales cuando lo desee.
- Algunos equipos crean canales por tema, departamento, proyecto o, simplemente, por diversión. Cada equipo es distinto, de modo que puede estructurar el suyo de la manera que sea mejor para usted.
- Haga clic en **Agregar canal**, asigne un nombre a su canal, agregue una descripción si lo desea y haga clic en **Agregar**.
- En la pestaña **Configuración**, puede personalizar la imagen del equipo, editar los permisos de los miembros, así como activar o desactivar determinadas características.
- Ahora ya sabe cómo comenzar. ¡Incorpore al equipo y que comience la colaboración!

CANALES Y VIDEOS

Los equipos y los canales lo ayudan a usted y a sus compañeros de trabajo a organizarse con conversaciones centradas en torno a un tema.

- Marcar un canal como favorito
- Seleccione junto al canal para marcarlo como favorito. Es posible que deba seleccionar **## canales más** al final de la lista de canales del equipo para ver todos los canales.

Nota: En lugar de "##" verá el número de canales adicionales que hay en ese equipo.

- Crear un equipo

1. Seleccione **Crear equipo** al final de la lista de equipos.
2. Escriba un nombre y una descripción breve para el equipo.

- Agregar personas al equipo

1. En el cuadro de diálogo **Crear equipo**, escriba el nombre de un miembro del equipo y selecciónelo en la lista. También puede escribir un alias de correo electrónico, una lista de seguridad o un grupo de Outlook para agregar un grupo de usuarios.

2. Seleccione **Listo**.

- Crear un canal para el equipo

1. Seleccione junto al nombre del equipo.
2. Seleccione **Agregar canal**.
3. Escriba un nombre y una descripción breve para el canal.
4. Seleccione **Agregar**.

Los equipos y los canales ayudan a los grupos de usuarios a organizarse con conversaciones centradas en torno a un tema.

Los equipos son el grupo global de personas que trabajan en un proyecto. Están compuestos de canales, cada uno de los cuales cubre un tema diferente.

Los equipos pueden organizar sus canales como prefieran. Algunos equipos eligen temas como "eventos de equipo" o "presentaciones". Otros simplemente utilizan el nombre del departamento o el proyecto; incluso hay canales destinados a cuestiones de ocio. Si desea seguir un canal en particular para que no se le escape ninguna novedad, puede marcarlo como favorito. Para ello, haga clic en "más" y, a continuación, en el icono de estrella.

Los canales que marque como favoritos permanecerán visibles en su lista. Si luego quiere quitarlos de la lista, haga clic aquí y luego en Quitar de Favoritos.

Así pues, vamos a crear un nuevo equipo. Los equipos pueden tener cualquier tamaño: desde un equipo de proyecto pequeño a grandes organizaciones. Solo tiene que hacer clic en el botón Crear equipo.

Asigne un nombre a su equipo, y agregue una pequeña descripción si lo desea.

Puede agregar a los usuarios de forma individual o mediante alias de correo y grupos de seguridad, lo cual le ahorrará tener que agregar los usuarios de uno en uno.

Su equipo empezará con un canal llamado "General". Utilícelo para el propósito que prefiera. Ahora, vamos a crear un canal para su nuevo equipo.

Aquí es donde puede agregar un canal y administrar en general el equipo, como por ejemplo agregar nuevos miembros.

Seleccione Agregar canal. Asigne un nombre a su canal, agregue una descripción si lo desea y haga clic en Agregar. Así de fácil.

Ahora ya está listo para utilizar los equipos y canales para mejorar su productividad.

UTILIZACIÓN DE PESTAÑAS

Con las pestañas, puede otorgarles a los miembros del equipo acceso rápido a herramientas, servicios y archivos. Las pestañas siempre permanecen visibles en la parte superior de la conversación, de forma que todos los miembros pueden acceder a ellas fácilmente.

- Agregar una ficha

- 1.Seleccione en la barra de pestañas.
- 2.Seleccione el tipo de pestaña que desea.
- 3.Elija a qué va a apuntar la pestaña y asígnele un nombre.
- 4.Seleccione **Guardar**.

- Iniciar una conversación en la ficha:

Con la pestaña abierta, seleccione para iniciar o unirse a la conversación.

Las pestañas le permiten integrar sus herramientas y servicios predilectos directamente en su chat o canal.

Las pestañas siempre permanecen visibles en la parte superior de la conversación, de forma que todos los miembros pueden acceder a ellas fácilmente.

De forma predeterminada, automáticamente dispone de dos pestañas. Los archivos cargados en el chat aparecerán en la pestaña Archivos. Las notas que los miembros agreguen aparecerán en la pestaña **Notas**.

Ahora, vamos a explorar otros tipos de pestañas que tanto usted como su equipo pueden agregar.

He aquí una presentación de PowerPoint que los miembros pueden visualizar o editar en equipo, un planificador para realizar el seguimiento de las tareas y administrar los elementos de trabajo, y un sitio web seguro al que los miembros del canal recurren y que consultan con frecuencia.

Ahora que ha visto algunos de los datos y servicios que puede integrar en las pestañas, vamos a ver cómo puede agregar una pestaña por su cuenta. Pongamos que desea agregar un informe de Power BI que muestre métricas de interés para su equipo.

Asigne un nombre a la pestaña, seleccione un informe y pulse **Guardar**.

¿Necesita hablar sobre algo en una pestaña? No hay problema. Puede iniciar una conversación en esta pestaña.

Los miembros pueden seguir la conversación aquí o en la pestaña principal.

Estos son solo algunos ejemplos de lo que puede hacer actualmente con las pestañas.

CONVERSACIONES PRODUCTIVAS

Todo el equipo puede ver y buscar las conversaciones de los canales. Puede participar en conversaciones, indicar que le gusta una conversación o guardar las importantes, mencionar personas para que vean su mensaje y editar un archivo que se agregó a una conversación.

1. Responder a un mensaje

- Seleccione **Responder**, agregue su respuesta y presione Entrar.

2. Indicar que le gusta un mensaje o guardarlo

- Seleccione junto a un mensaje para mostrar que le gustó.
- Seleccione para guardar un mensaje para después. Seleccione su foto para ver los mensajes guardados.

3. Iniciar una nueva conversación en un canal

- Escriba su mensaje en el cuadro **Iniciar una nueva conversación** y presione Entrar.

4. Llamar la atención de un usuario en el canal

- Escriba frente al nombre de un miembro del equipo cuando cree un mensaje, para incluirlo en la conversación. El usuario recibirá el aviso de @mención. Puede @mencionar un equipo o canal, si el administrador lo permite.

5. Ver dónde le han mencionado

- Busque el círculo a la izquierda de **Equipos** y **Actividad** para ver la cantidad de veces que se mencionó su nombre en una conversación.

6. Editar un archivo en forma conjunta

1. Si se cargó un documento en una conversación o Archivos, seleccione el archivo para abrirlo.
2. Seleccione **Editar** y, a continuación, elija si desea editar el archivo en la aplicación o en línea.
3. Seleccione para continuar con la conversación mientras ve o edita de forma conjunta el archivo.

CONVERSACIONES PRIVADAS, LLAMADAS

En Chat, puede tener una conversación privada individual o grupal que no se lleve a cabo en el canal público del equipo.

- Crear un chat

1. Seleccione a la derecha del cuadro **Buscar**.

2. Escriba los nombres de los miembros del equipo con los que desea chatear. Puede agregar hasta nueve personas en un chat grupal.

- Compartir archivos en un chat

1. Seleccione en el cuadro **Escribir un nuevo mensaje**.

2. Seleccione un archivo. Puede agregar archivos desde su equipo o su cuenta de OneDrive para la Empresa.

- Ver el historial del chat o los archivos compartidos en el chat

1. Seleccione **Chat** y elija un usuario, varios usuarios o un bot en Favoritos o Recientes.

2. Seleccione **Conversación** para ver el historial de conversación del chat. Seleccione **Archivos** para ver los archivos compartidos durante el chat.

- Transformar una conversación en una llamada

1. Seleccione o para transformar el chat en una llamada de audio o vídeo.

REUNIRSE AHORA

Convierta una conversación en una reunión con tan solo unos pocos clics. Agregue audio, vídeo y comparta la pantalla.

- Iniciar una reunión

Para comenzar una reunión, realice uno de los siguientes procedimientos:

Seleccione la opción para iniciar o unirse a una reunión. en una nueva conversación.

Seleccione la opción para iniciar o unirse a una reunión. en una conversación existente para conservar todo el contexto de la conversación.

En la vista previa del vídeo, escriba un nombre para la reunión y seleccione Reunirse ahora.

Seleccione los nombres de los miembros del equipo que desea invitar a la reunión.

- Unirse a una reunión

Busque el icono de notificación de la reunión Seleccione la opción para iniciar o unirse a una reunión. en una conversación para encontrar una reunión.

Seleccione Unirse para participar de la reunión.

- Compartir el escritorio

Seleccione el icono para compartir la pantalla Seleccione la opción para compartir la pantalla en una reunión. para mostrar su pantalla a los demás participantes de la reunión.

Con Microsoft Teams los usuarios de un canal lo tienen fácil para pasar de una conversación grupal a una reunión. Veamos cómo funciona.

En una conversación de canal, haga clic en el icono Reunirse ahora en el cuadro de redacción o haga clic aquí para conservar todo el contexto de una conversación existente. Al hacer clic en el icono Reunirse ahora, no se llamará ni notificará a ningún usuario. Pasaremos a esa parte en un momento.

De forma inmediata, aparecerá en la pantalla la vista previa del vídeo. Especifique un nombre para la reunión y haga clic en Reunirse ahora.

Cuando se haya completado la operación, puede invitar a los participantes de su conversación (o a cualquier miembro de su equipo) haciendo clic en su nombre. Es en este punto donde puede empezar a compartir su escritorio. Mientras espera a que se unan el resto de los usuarios, los miembros del equipo que sigan el canal verán que ha iniciado una reunión. No es necesario unirse a la reunión para ver quién asiste.

Con solo un clic, podrán acceder a la reunión. La experiencia de audio y vídeo hace que los miembros del equipo que se encuentran en ubicaciones remotas sientan que participan activamente en la conversación.

Además, compartir contenido con el resto es muy rápido. No necesita ninguna sala de reuniones física ni ningún proyector.

El diseño de contenido permite que todos los usuarios vean qué se está compartiendo. Y, por supuesto, también las expresiones faciales de todos los participantes.

Pase de una vista a otra para centrarse en las personas o volver al contenido. Y, si prefiere centrarse expresamente en el contenido, basta un solo clic para que todo lo demás desaparezca de la pantalla.

Una vez que haya finalizado la reunión, los usuarios que no pudieron asistir verán que se celebró una reunión en el contexto de la conversación. De esta forma, les resultará más sencillo ponerse al día.

Así pues, la próxima vez que desee reunirse rápidamente, haga clic en el icono Reunirse ahora.

REUNIONES PROGRAMADAS

Seleccione Reuniones para ver la programación de su reunión, unirse a reuniones y programar reuniones.

- Unirse a una reunión de su programación

1. Seleccione Reuniones.

2. Seleccione una reunión para unirse.

3. Seleccione Unirse.

- Programar una reunión

1. Seleccione Reuniones.

2. Seleccione Programar reunión.

3. Escriba un título, las horas de inicio y finalización, y una breve descripción de la reunión.

4. Escriba los nombres de los usuarios que desea invitar en Invitar a personas.

5. Seleccione Programar reunión.

- Lleva a tu equipo contigo

La aplicación móvil Teams te ayuda a conectarte y colaborar donde sea que estés.

La aplicación está disponible en iOS, Android o Windows Phone. Puede participar en conversaciones y ver todos sus equipos, canales, archivos y más.