### CÓMO COLABORAR EN TEAMS DE MANERA EECAZ ARISTON THERMO GROUP

Teams

Calls

4 |

Files

...

Activity

# Teams facilita una experiencia de conversación moderna para los equipos de hoy.

Microsoft Teams es la herramienta colaborativa de Office 365 que integra todo lo que su equipo necesita para una mayor eficacia y compenetración a la hora de trabajar.

La aplicación permite colaborar y comunicarse en tiempo real, celebrar reuniones, compartir ficheros y aplicaciones, ¡y hasta usar algún emoji!

Todo en una única plataforma, compartida con todos los miembros del equipo.





#### Ξ

#### ....

#### ٤ Calls 1

### Tabla de contenidos

#### **Colaborar en Microsoft Teams**

١.	Cómo añadir ficheros a un canal	5
2.	Cómo compartir un fichero	6
3.	Cómo organizar los ficheros de un canal	7
4.	Cómo editar un fichero	8
5.	Cómo mover o copiar un fichero de un equipo a otro	9
6.	Cómo colaborar en la autoría de un fichero	10
7.	Cómo hacer un seguimiento de las notificaciones	П
8.	Cómo moderar un canal	12
9.	Cómo configurar la moderación de un canal	13
10.	. Cómo enlazar a una conversación	14

#### **Conversaciones en Microsoft Teams**

II. Cómo abrir una conversación nueva	16
12. Cómo dar formato a un mensaje	17
13. Cómo contestar en una conversación	18
14. Cómo añadir un emoji de reacción a un mensaje	19
15. Menú superior de conversaciones	20
16. Cómo crear un anuncio en Teams	21
17. Cómo @mencionar a alguien	22

Teams

Calls

Files

...

FŔ

Apps

 $\bigcirc$ 

Help

Activity

### Colaborar en Microsoft Teams

- Todo en una única plataforma, compartida con todos los miembros del equipo: todos los ficheros se pueden guardar en el canal, desde el que puede trabajar todo el equipo de forma directa.
- Colaboración sin fisuras: trabajen todos directamente en el mismo fichero, y despídanse de las confusiones con distintas versiones. Sincronice los ficheros y se actualizarán de forma automática. No se pierde información y los cambios quedan registrados. Podrá ver la evolución de los ficheros a lo largo del tiempo, y restaurarlos a versiones anteriores.

L Activity	Teams	$\bigtriangledown$	57 General Posts Files Wiki Videocall +		
	Your teams				
Chat	st Sample TTT	•••	📫 General		
Teams	ST Digital Workplace	•••	🖞 New 🚯 Upload 💿 Get link 🕂 Add cloud storage	Open in SharePoint	
Calls	General		✓ Type Name	Modified 🕶	Modified by
	Private Information $\Box$				
Files	Public information		Email Messages	10/23/19	App di SharePo
riles	Training Session		Sample Folder	3/7/19	Giulia Gargaglic
	AC Adoption & Communicat	•••	Sample file 3.docx	12/9/19	Giulia Gargaglic
	H.I Product Develop	•••	Sample file 2.docx	11/26/19	Giulia Gargaglic
	R&D	•••	How to cre	11/13/19	Giulia Gargaglio
	Digital Attitude	•••	Sample File.docx	3/7/19	Giulia Gargaglio
B	Behavioral Designers	•••			
Apps	от Demo Team	•••			
(?) Help	ະໍວີ໋ Join or create a team	ණ			

• **Coautoría fiable:** previsualice y edite ficheros con sus compañeros; verá sus cambios en tiempo real. Su equipo y usted podrán elaborar borradores, comentarlos y editarlos juntos. Añada o conteste a comentarios al lado del texto del que esté hablando, para que todo el mundo pueda seguir la conversación. 1

Files

...

# . Cómo añadir ficheros a un canal

Puede subir ficheros directamente a la pestaña Ficheros de cualquier canal.

Haga clic en **Ficheros** y luego en **Subir**, o simplemente **arrastre y suelte los ficheros**.

Para crear un nuevo fichero, haga clic en **Nuevo**.



# 2. Cómo compartir un fichero

En ocasiones, las palabras no bastan, y se hace necesario añadir un fichero a un chat o conversación del canal.

- I. Haga clic en el icono  $\mathscr{O}$  de adjuntar ficheros.
- 2. Seleccione un fichero, haga clic en **Abrir** y, a continuación, en **Enviar**.

Los ficheros que se añadan por medio de una publicación en un canal se guardarán de forma automática en la pestaña Ficheros.



También puede elegir compartir únicamente el enlace al fichero:

- I. Copie el enlace desde la pestaña Ficheros
- 2. Inserte el enlace en la caja de redacción de texto haciendo clic en el icono de enlace



Apps (?) Help

Activity

E

....

Teams

Calls

Files

...

# Activity

....

Teams

Calls

Files

...

Apps

? Help

# 3. Cómo organizar los ficheros de un canal

Cada canal cuenta con su propia carpeta de ficheros, en la que puede guardar y compartir ficheros con el resto de los miembros del equipo.

Para acceder a la carpeta, vaya al canal y haga clic en la pestaña Ficheros que aparece encima de la ventana de conversación.

Desde ahí puede hacer clic en estas opciones:

- **Nuevo**, para crear directamente un nuevo fichero en Word, Excel o PowerPoint online, o para añadir una carpeta
- **Subir**, para subir un fichero
- **Obtener enlace**, para copiar el enlace a los ficheros tanto en Teams como en SharePoint
- Abrir en SharePoint, para abrir el fichero directamente en SharePoint

st <b>General</b> Posts Files Wiki Videoca	all +
📫 General	
🖞 New 🗄 Upload ව Get link 🕂 Ad	d cloud storage 🛛 🔹 Open in SharePoint
Folder	Modified 🔻
Word document	10/23/19
Excel spreadsheet	10/23/13
PowerPoint presentation	3/7/19
Sample file 3.docx	12/9/19

Teams

Calls

Files

...

# 4. Cómo editar un fichero

Para modificar ficheros de Office, ábralos directamente en la correspondiente aplicación de Office u Office Online.

Abra el fichero, haga clic en **Más opciones**, al lado del nombre del fichero, y seleccione la aplicación.

Si va a hacer cambios menores, puede editar el fichero directamente cuando lo abra en Teams. Tenga en cuenta que algunas funciones todavía no están disponibles online.

Si quiere hacer cambios más extensos, le sugerimos abrir el fichero con la aplicación de escritorio (si trabaja desde un PC).



Apps () Help

**Atención**: actualmente no es posible editar y cambiar ficheros de Excel que contengan macro sen la versión de Excel Online. Debe abrirlos en la versión cliente de Excel (aplicación de

# 5. Cómo mover o copiar un fichero de un equipo a otro

...

B

Apps

? Help

Activity

E

....

Teams

Para mover o copiar un fichero de un canal a otro, o para moverlo o copiarlo a otro equipo:

- Vaya al canal y seleccione la pestaña **Ficheros** de la parte superior.
- Identifique el fichero que quiera mover, y haga clic en los puntos suspensivos que aparecen al lado.
- Seleccione Mover o Copiar, y elija la nueva ubicación navegando con la flecha superior (puede incluso mover el fichero a otro equipo)

Al añadir el fichero a una conversación, se guarda directamente en la pestaña Ficheros. Para mover el fichero dentro de una carpeta, siga el mismo procedimiento.

**Tenga en cuenta** que de un equipo a otro solo puede copiar ficheros, no carpetas enteras.





Files

...

### 6. Cómo colaborar en la autoría de un fichero

Si hay alguien más trabajando en el documento, verá su presencia y los cambios que esa persona esté haciendo.

A esto lo llamamos coautoría, o edición colaborativa.

Si prefiere trabajar en su aplicación de Word, seleccione «Abrir en escritorio», cerca de la parte superior de la ventana.

Si hay alguien más trabajando en el documento, verá su presencia y los cambios que esa persona esté haciendo.

No es necesario que guarde su trabajo mientras edita conjuntamente un documento en tiempo real. La aplicación que use lo guardará de forma automática.

<b>G</b> 5		<b>&amp;</b> -							Contos	o Electronics !	Sales Proposa	- Word				
File Ho	me Inser	rt Des	ign Layout	References	Mailing	gs Review	View	🛛 Tell m	e what you wa	nt to do						
Cut		Calibri (	Body) 11	A A Aa-	۹	- <u> </u> ≡ • <sup>1</sup> 177 •	<b>* *</b>	<b>2</b> ↓   ¶	AaBbCcDdEe	AaBbCcDc	AaBł	AaBbCcDc	AaBt	AaBb(	AaBbCcl	AaBbCcDa
Paste 🗸 💞 Form	at Painter	ΒI	Ū ∗ab∈ X₂ >	<² 🛛 🗛 👻 🗸	A ·		3≣ -   ∠	2 • 🖽 •	Figures	¶ Normal	TOC Head	No Spacing	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4
Clipboard	r,		Font		G.	Parag	graph	E <sub>8</sub>					Sty	rles		
																*

#### **Executive summary**

he current consumer electronics market is experiencing unprecedented change—and with that changes comes great opportunity. Together, Litware and Contoso are ideally poised to take a market leadership position and deliver quality, consistency, and innovation to their customers.

Increasingly, people and their devices in hand. They are always on and always connected, so they require more from these devices—more power, more speed, more seamless integration. The industry challenge remains clear: Understand your customers, anticipate their future requirements, and deliver above their expectations.

That's why a Litware-Contoso partnership makes sense. No one in the consumer electronics market has a better understanding than Contoso of its long history of exciting innovation, turbulent disruption, and remarkable growth. And no one in the market forther the market has a better through these changes and empowers its partners like Contoso. What

#### Why Contoso?

O Ask me anything

Of all the companies that Litware can work with, what makes Contoso different? Four key points, discussed in more detail below, prove how our partnership would be unique and powerful:

....

Teams

C

Calls

Files

...

Activity

# 7. Cómo hacer un seguimiento de las notificaciones

Las notificaciones le avisan de si alguien le ha @mencionado, le ha dado a «me gusta» en alguna publicación suya, o ha contestado a un hilo iniciado por usted.

- El informe de actividad le permite hacer un seguimiento de todas sus notificaciones.
  - . Haga clic en **Actividad**.
- 2. El informe le mostrará un resumen de todo lo que haya pasado en los canales que siga.
  - Haga clic en Filtrar para mostrar únicamente determinados tipos de notificaciones, como @menciones o «me gustas».
  - Para ver una lista de toda su actividad reciente en Teams, seleccione Informe > Mi actividad.



# 8. Cómo moderar un canal

En Microsoft Teams, **los dueños de un canal pueden**:

- Active la moderación de un canal para controlar quién puede abrir hilos nuevos o contestar a hilos en dicho canal.
- Añada a miembros del equipo como moderadores. El propietario de un equipo podría no tener el nivel de conocimientos adecuado para moderar el canal de forma correcta.

Al permitir que miembros específicos del equipo moderen el canal, se comparte la responsabilidad de la gestión de contenido y contexto del canal entre propietarios y moderadores. Los moderadores del canal pueden:

- Abrir nuevos hilos en el canal: si el canal tiene la moderación activada, solo los moderadores podrán abrir hilos en él.
- Añadir y eliminar a miembros del equipo como moderadores del canal. Tenga en cuenta que, por defecto, los propietarios del equipo son los moderadores del canal y no se les puede eliminar.
- Controlar qué miembros del equipo pueden responder a los mensajes existentes en el canal, y si bots y conectores pueden enviar mensajes.

Activity

E

Teams

Calls

Files

...

Teams

٤

Calls

**∠** Files

...

Activity

### 9. Cómo configurar la moderación de un canal

En Teams, vaya a la opción General del canal, y haga clic en Más opciones > Gestionar canal.

Desde ahí podrá **activar** y **desactivar** la moderación, añadir a miembros del equipo como moderadores y configurar las preferencias.

Channel settings	
<ul> <li>Permissions</li> </ul>	Set channel moderation preferences
	Channel moderation
	Off 🗸 🗸
	Who can start a new post?
	Everyone can start a new post
	<ul> <li>Everyone except guests can start a new post</li> </ul>
	13

4 |

Files

...

Apps

 $\bigcirc$ 

Help

## 0. Cómo enlazar a una conversación

Para enlazar a una conversación específica y compartirla con los miembros de su equipo, basta con hacer clic en **Más opciones > Copiar enlace**.

A continuación, pegue el enlace en uno de sus mensajes.

collier		
	Ø	Edit
. Every day, Steven Collier [MVP] and tho ledium.	Ô	Delete
	66	Mark as unread
1	ø	Copy link
	ß	Immersive Reader

Calls

Files

...

B

Apps

 $\bigcirc$ 

Help

Activity

### Conversaciones en Microsoft Teams

- La pestaña Publicaciones aparece en el apartado General del canal, junto a cualquier canal adicional que se haya creado. Todos los miembros del canal pueden ver y añadir conversaciones al apartado General del canal.
- Las conversaciones difieren de los chats en que son visibles a todas las personas del canal; no son privadas. Los documentos que se compartan en una conversación se guardarán de forma automática en la pestaña Ficheros.



• Aprenda a hablar al público adecuado y a captar su atención con las opciones de formato de mensaje.

# I. Cómo iniciar una nueva conversación

Para hablar con todos sus compañeros de equipo, puede usar el chat **colaborativo**.

El hilo de chat colaborativo es **diferente en cada** canal.

Es un espacio en el que **cualquier persona del canal podrá ver lo que usted publique**, aunque solo vaya dirigido a una persona en concreto. Por tanto, tenga cuidado con lo que escriba ahí.

El chat colaborativo es adecuado para publicar actualizaciones acerca del proyecto, el departamento o el equipo, para mencionar a personas concretas, para llamar la atención de alguien acerca de un documento específico, etc. Para publicar su primer mensaje:

- Haga clic en **Equipos**; a continuación, elija un equipo y un canal.
- 2. En la caja de redacción, escriba su mensaje y haga clic en **Enviar.**



Activity

E

Teams

Calls

...

# **12.** Cómo dar formato a un mensaje

¿Le apetece darle formato? Haga clic Ay en la parte de debajo de la caja de redacción para abrir las opciones de formato:

- Poner el texto en **negrita**, *cursiva*, <u>subrayarlo</u>, o resaltarlo.
- Cambiar el color y tamaño de la fuente (pequeña, mediana o grande).
- Crear listas numeradas o con viñetas.
- Añadir enlaces.

**T**eams

Calls

[

Files

...

? Help • Marcar un mensaje como importante.

En la caja de redacción ampliada puede crear un nuevo párrafo sin enviar el mensaje por accidente. Incluso puede añadir una línea de asunto.

Image: Mew conversationEveryone can replyImage: Post in multiple channels											
	© > •••										
Add a subject Start a new conversation. Type @ to mention someone.	<ul><li></li></ul>										
	<ul> <li>Mark as important</li> <li>Undo typing</li> <li>Repeat typing</li> </ul>										
A C C III II C A P R ···	$\triangleright$										

### I3. Cómo responder en una conversación

نې ب ۴	Angelo Larocca 11/8 6:17 PM Luca, Giulia, this might be interesting for us 😂	0
	Pulse <b>Responder</b> debajo de un mensaje.	
	<b>Giulia Gargaglione</b> 5:08 PM Hello Ottavia. Can you send me the invoices we talked about yesterday?	
	<pre>Ottavia Mariani 5:11 PM Giulia yes, of course. </pre> ✓ Reply	<b>@</b>

Su mensaje aparecerá **debajo del mensaje al que haya respondido.**  **Atención**: no inicie una nueva conversación para contestar a un mensaje; si lo hace, al destinatario no se le notificarán los mensajes nuevos.

L Activity

E

iii Teams

Calls

**∠** Files

...

Calls

**∠** Files

...

Activity

### 4. Cómo añadir un emoji de reacción a un mensaje

Puede darle **más emoción** a su reacción ante un mensaje. Microsoft Teams permite el uso de **seis emojis** de reacción a mensajes.

Los emojis incluyen un pulgar hacia arriba, un corazón, una carita sonriente, una carita de sorpresa, una carita triste y una carita de preocupación.



Calls

1

Files

...

Activity

## 5. Menú superior de conversaciones

Elija quién puede Elija entre enviar un Decida si publicar el mensaje **estándar** o contestar a su mensaje mensaje en **múltiples** (todo el mundo, o solo crear un anuncio canales propietarios y moderadores) Ô Post in multiple channels  $\square$  New conversation  $\lor$ Everyone can reply  $\smallsetminus$  $\underline{T}_{\mathsf{x}} \mid \langle \underline{=} \rangle \underline{=} \quad \exists \underline{=} \quad 1 \\ \underline{1} \\ \\$ 5 B U  $\mathbf{r}$ А ьA Paragraph  $\smallsetminus$ 0  $\langle \rangle$ ...

R

Calls

4 |

Files

...

Activity

# 6. Cómo crear un anuncio

Los **anuncios** tienen un aspecto más elegante e «importante».

También puede publicar un anuncio con una imagen de fondo.



$\overline{\nabla}$	Annou	nceme	nt 🗸	Everyo	ne can	reply	√ l] Po	st in	multiple ch	nannels	;			Ô
В	I	$\underline{\cup}$	S	৮	A	٨A	Paragraph	~	$\underline{T}_{x} \mid \langle$	= >	=	•••		
												1		×
D	oio	ra	m	as	ar	e	due	to	ome	or	ro	w	/!	
										U				2
Do	n't f	orge	t!											
Ger Scie	neral P	lease air tor	bring y	your vo v morni	lcano	mode	ls to the cafe	eteri	ia where v	we'll b	e set	tting	up ou	ır
Jen					ing.									
Δ.	D.	$\odot$	ar I											A
2	0	0		2 U										

- I. Elija **Anuncio** como tipo de publicación.
- **2. Elija una ilustración** o **Suba una imagen** para decorar la publicación.

....

Teams

Calls

4 |

Files

...

Activity

# 7. Cómo @mencionar a alguien

Una **@mención** es como un toquecito en el hombro: una manera de llamar la atención de alguien en un chat o conversación de un canal.

En la caja de redacción, escriba una @, seguida de las primeras letras del nombre de la persona.

También puede @mencionar a equipos o canales enteros.

Seleccione a la persona. Repita los pasos anteriores para todas las personas a las que quiera @mencionar.

Cada persona a la que @mencione recibirá una notificación en su informe de **Actividad** en todos sus dispositivos.

Si @menciona al equipo entero con @[nombredelequipo], se asegurará de que se notifique su mensaje o publicación a todas las personas del equipo o del canal.

Compruebe si al lado de **Actividad** aparece un círculo rojo; si aparece, es que alguien le ha @mencionado a usted.



iii Teams

Calls

1

Files

...

# 7. Cómo @mencionar a alguien

Cómo ve el mensaje usted

Giulia Gargaglione (Ospite) 4:00 PM

GG crsc54321 (Guest) what do you mean by "search for key words in the guide"? Please, may you bring me an example?

 $\leftrightarrow$  Reply

Cómo ven el mensaje sus compañeros (Giulia, en este caso)

