CÓMO GESTIONAR REUNIONES DE FORMA EFICAZ EN TEAMS ARISTON

THERMO GROUP

E Chat

Teams

٤

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.





iii Teams

Calls

1

Files

...

Tabla de contenidos

Reuniones en Microsoft Teams. 4 Experiencia de reunión integrada. 5 I. Cómo programar una reunión desde Teams. 6 2. Cómo programar una reunión en Teams desde Outlook. 7	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 Cómo incorporarse a una reunión en Teams desde Outloo Cómo configurar el audio 	;
5. Menú de reunión: funciones de llamada de la aplicación.)
6. Cómo compartir su escritorio 12	
7. Cómo desenfocar el fondo 13)
8. Cómo mostrar las notas de la reunión 14	ŀ
9. Cómo grabar la reunión 15)
10. Cómo ver y silenciar a los participantes)
II. Cómo chatear durante la reunión	1

Teams

Calls

∠ Files

...

Activity

Reuniones en Teams

Las reuniones de Teams **son online, en un canal**, lo que permite pasar de una conversación a una reunión con un solo clic. **Las reuniones de equipo con abiertas: puede sumarse a ellas cualquier miembro del equipo**.

Las reuniones de equipo incluyen opciones de audio, vídeo y escritorio compartido. Al ser online, siempre tendrá un espacio de reunión; no necesitará nunca una sala o un proyector.

Para iniciar una reunión de equipo, haga clic en **Reunirse ahora**, debajo de la caja de redacción de una nueva conversación.

Cuando inicie una reunión en un canal, todo el equipo del canal podrá ver que esa reunión está teniendo lugar, y sumarse a ella.



Files

...

Activity

Experiencia de reunión integrada



Antes de la reunión:

- Comparta ficheros en el canal y chatee con participantes para debatir el orden del día.
- Mantenga la conversación y el contexto dentro del canal de la reunión.
- Programe la reunión teniendo en cuenta la disponibilidad de los participantes (libre/ocupado/provisional).

Durante la reunión:

- Audio y vídeo de alta definición en web y móvil.
- Reincorporación automática a la llamada en caso de conexión inestable.
- Posibilidad de compartir contenidos y pantallas.
- Tecnología de desenfoque de fondos.
- Grabación de audio, vídeo y pantallas compartidas de la reunión.

Después de la reunión:

- Comparta las notas que se hayan tomado en común.
- Comparta el resumen y las acciones a emprender en el canal, para que todo el mundo las vea.

I. Cómo programar una reunión desde Teams

Para programar una reunión directamente desde Teams:

- I. En Teams, haga clic en «Calendario», en el menú izquierdo, y seleccione «+ Nueva reunión».
- 2. Seleccione el canal con el que se quiera reunir.
- 3. Utilice el «Asistente de programación» para buscar un día y hora en los que todo el mundo esté disponible.
- 4. Seleccione cada cuánto tiempo quiere repetir la reunión.



ocation tart In 21, 2020 4:00 PM Jan 21, 2020 4:00 PM Jan 21, 2020 4:30 PM O Scheduling assistant None (optional) O Scheduling assistant None (optional) O Scheduling assistant None (optional) None (optional) None (optional) None (optional) Invite someone Organizer Giulia Gargaglione Giulia G	litle *			Select a channel to meet in	
action Invite people Invite someone tart End Repeat ☐ Jan 21, 2020 4:00 PM Jan 21, 2020 4:30 PM CO Scheduling assistant Netails B I U S I A A Paragraph I x ⊂ > = ··· Type details for this new meeting				None (optional)	`
$\begin{tabular}{ c c c c c } \hline \begin{tabular}{ c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c c c c } Invite someone \\ \hline \begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	Location			Invite people	
tart La			\sim	Invite someone	
Jan 21, 20204:00 PMJan 21, 20204:30 PMO Scheduling assistantDetailsType details for this new meeting	Start	End	Repeat 🗌	Organizer	
Image: Streeduling assistant Details B $I \cup S \forall A$ A Paragraph $\checkmark I_x \Leftarrow \flat = \cdots$ Type details for this new meeting	Jan 21, 2020 4:00	PM Jan 21, 2020	4:30 PM	Giulia Gargaglione	
B $I \cup S \forall A$ A Paragraph $\lor T_x \leftarrow \to = \cdots$ Type details for this new meeting	Details		③ Scheduling assistant	g.gargaglione@digitalatti	tude.com
	B I U S ∀ Type details for this new meet	<u>A</u> AA Paragraph ∨ ting	<u>T</u> _x < <u>−</u> → <u>−</u> ····		

B

Apps

L Activity

Ξ

Chat

Teams

L

Calls

4]

Files

2. Cómo programar una reunión de Teams desde Outlook

...

Ι.

Activity

Ξ

Chat

....

- Abra Outlook y seleccione la función de calendario
- 2. Desde el menú superior, haga clic en **Nueva** reunión de Teams
- 3. Añada a los invitados al campo de **destinatario**; puede invitar a grupos enteros de contactos (antes conocidos como «listas de distribución»).
- 4. Añada el asunto de la reunión, la ubicación (útil si tiene que reservar una sala de reuniones), y la hora de inicio y final. A continuación, haga clic en **Enviar**.

File Home Send / Rec	eive Folder	View Help 🤇
	TB	
New New New Appointment Meeting Items •	New Teams Meeting	Today Next 7 Days
New	Teams Meeting	Go To 🕞

Caler	ndar V
8	Save 🔋 Discard 🗊 Scheduling Assistant 🔤 Busy 🗠 🐼 Categorize 🗠 🗵 Response options 🛇
•	Add a title
8	Invite attendees Optional
0	5/28/2019 🛄 2:00 PM 🗸 to 2:30 PM 🗸 🔯 All day 💽
С	Repeat Never \vee
9	Search for a room or location Teams meeting
U	Remind me: 15 minutes before $$
-	Add a description or attach documents

3. Cómo incorporarse a una reunión de Teams desde Outlook

- En la invitación recibida por correo electrónico, seleccione Incorporarse a reunión de Microsoft Teams (enlace a la llamada).
- 2. Tiene dos opciones:
 - Descargarse la aplicación de Windows: descargue la aplicación de Teams.
 - Incorporarse en la web: incorpórese a una reunión de Teams vía web.
- 3. Si elige incorporarse vía web, escriba su nombre y seleccione **Incorporarse ahora**.
- 4. Si tiene una cuenta de Teams, inicie sesión para ver el chat de la reunión y otros elementos.
- 5. Elija la configuración de audio y vídeo que desee.
- 6. En función de la configuración de la reunión, pasará a un «vestíbulo» en el que los asistentes a la reunión aceptarán su incorporación.

To Subject
Send Location Microsoft Teams Meeting
Start time Tue 4/30/2019 1:00 PM V All day event
End time Tue 4/30/2019 🔝 1:30 PM 👻
to be defined on the second
Join Microsoft Teams Meeting

Activity

Ξ

Chat

iii Teams

L

Calls

Files



Activity

E

iii Teams

B

Calls

Files

...

Apps

?

Help



5. Menú de reunión: funciones de llamada de la aplicación



Ya en la reunión, haga clic en los puntos suspensivos (°°°) para acceder al **menú operativo de la reunión**

L Activity

E

Teams

C

Calls

4

Files

5. Menú de reunión: funciones de Ilamada de la aplicaciónù

Durante una llamada, puede aprovechar algunas funciones muy interesantes:

Haga clic aquí para **desenfocar** el fondo de su imagen durante la Ilamada. Esta función es útil si trabaja desde casa o desde un coworking.

Haga clic aquí para grabar la llamada. Puede resultar útil grabar los últimos 5 minutos para resumir los puntos principales y compartirlos después de la llamada.



Haga clic aquí para abrir un documento Wiki. Puede editar este documento en tiempo real, con el resto de asistentes.

Haga clic aquí para compartir su pantalla entera, o solo una ventana. De esta manera, los asistentes verán lo que vea usted.

Teams

٤

Calls

1

Files

Teams

L

Calls

4 |

Files

...

Activity

6. Cómo compartir su escritorio

Compartir su escritorio le permite mostrar la pantalla de su ordenador o aplicación, tal y como la ve usted, durante una reunión de Teams.

- Para compartir la pantalla en una reunión, en la configuración de reunión haga clic en Compartir.
- 2. Puede elegir entre mostrar el escritorio entero, o una aplicación o fichero concretos.

Una vez en la reunión, puede **compartir la pantalla entera**. La disposición del contenido permite a todo el mundo ver lo que se comparte, sin dejar de verle la cara a la gente.



Apps

E Chat

Activity

Teams

Calls



~

7. Cómo desenfocar el fondo

Dentro de la reunión, haga clic en **Más opciones** y, continuación, seleccione **Desenfocar fondo.**

Según la cámara de la que disponga, puede que esta función no esté disponible.

Apps

Teams

Calls

∠ Files

...

B

Apps

 \bigcirc

Help

8. Cómo mostrar las notas de la reunión

Para añadir **Notas** a la reunión, haga clic en los puntos suspensivos (°°°) y seleccione **Mostrar notas de la reunión.**

Las notas pueden tomarse de manera colectiva, y permanecerán disponibles en el canal para todos los participantes, incluso para los que no se hayan podido incorporar a la llamada.



Activity

E

Teams

Calls

4]

Files

...

9. Cómo grabar la reunión

Puede **grabar las reuniones** de Teams para capturar el audio, vídeo o la actividad de pantallas compartidas. La grabación se ejecuta en la nube y se guarda en **Microsoft Stream**, lo que le permite compartirla de forma segura dentro de la empresa.

- I. Inicie la reunión, o incorpórese a ella.
- Para empezar a grabar, vaya a la configuración de la reunión y seleccione Más opciones > Empezar a grabar.



10. Cómo ver y silenciar a los participantes



Haga clic aquí para **ver la lista de participantes.** Puede **silenciar a un participante** que tenga mucho ruido de fondo.

Activity

E Chat

iii Teams

Calls

[

Files

...

Apps

 \bigcirc

Help

Puede silenciar a un solo participante o a varios a la vez.

I. Cómo chatear durante la reunión



Aquí puede **comunicarse con todos los participantes**. El chat permanecerá disponible después de la reunión para todos los participantes y para aquellos que no se pudieron incorporar.

Activity

E

iii Teams

Calls

[

Files

...

Apps

 \bigcirc

Help