

MICROSOFT TEAMS

Introducción



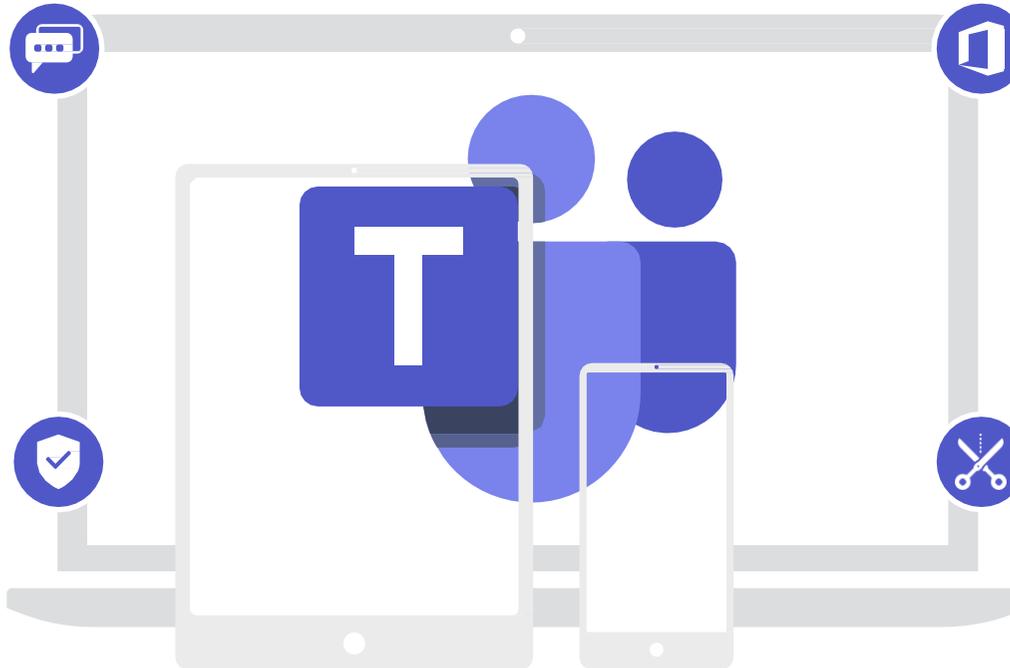
MICROSOFT TEAMS

Un lugar para conversaciones, reuniones y llamadas

Chatea en privado uno a uno con tus compañeros. Únete a las reuniones con audio y video de alta definición, todo en un solo lugar, en lugar de múltiples aplicaciones.

Seguridad y cumplimiento

Teams está integrado en Office 365, lo que significa que cuenta con la seguridad y el cumplimiento de nivel empresarial que necesita.



Colabora con las funciones integradas de Office 365

Las aplicaciones y servicios de Office que usas a diario -Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint- están incorporados, dándote acceso a los archivos y herramientas en un solo lugar, para que te mantengas en tu flujo de trabajo.

Adapta tu espacio de trabajo

Obtén notificaciones y contenido de los servicios que te interesan.

Tu nuevo centro de archivos de equipo, conversaciones y reuniones.

Todo en un solo lugar, dondequiera que vayas.

Empezar un nuevo chat

Lanza una conversación individual o en pequeños grupos.

Añadir pestañas

Destacar aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal..

Usar el cuadro de mandos

Busca elementos específicos o gente, tomar acciones rápidas, y lanza aplicaciones.

Cada team tiene canales

Click on Haga clic en uno para ver los archivos y conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto e to see the files and conversations about that topic, department, or project.

Moverse por los Teams

Usa estos botones para cambiar entre el feed de la actividad, el chat, tus equipos, el calendario y los archivos.

Very organizar teams

Haga clic para ver sus equipos. En la lista de equipos, arrastra un equipo

Administrar la configuración del perfil

Cambia la configuración de la aplicación, cambia tu foto o descarga la aplicación móvil.

Añadir archivo

Dejar que la gente vea un archivo o que trabajen juntos en él.

Administrar su team

Agregar o quitar miembros, crear un nuevo canal, o conseguir un enlace al equipo.

Unirse o crear un team

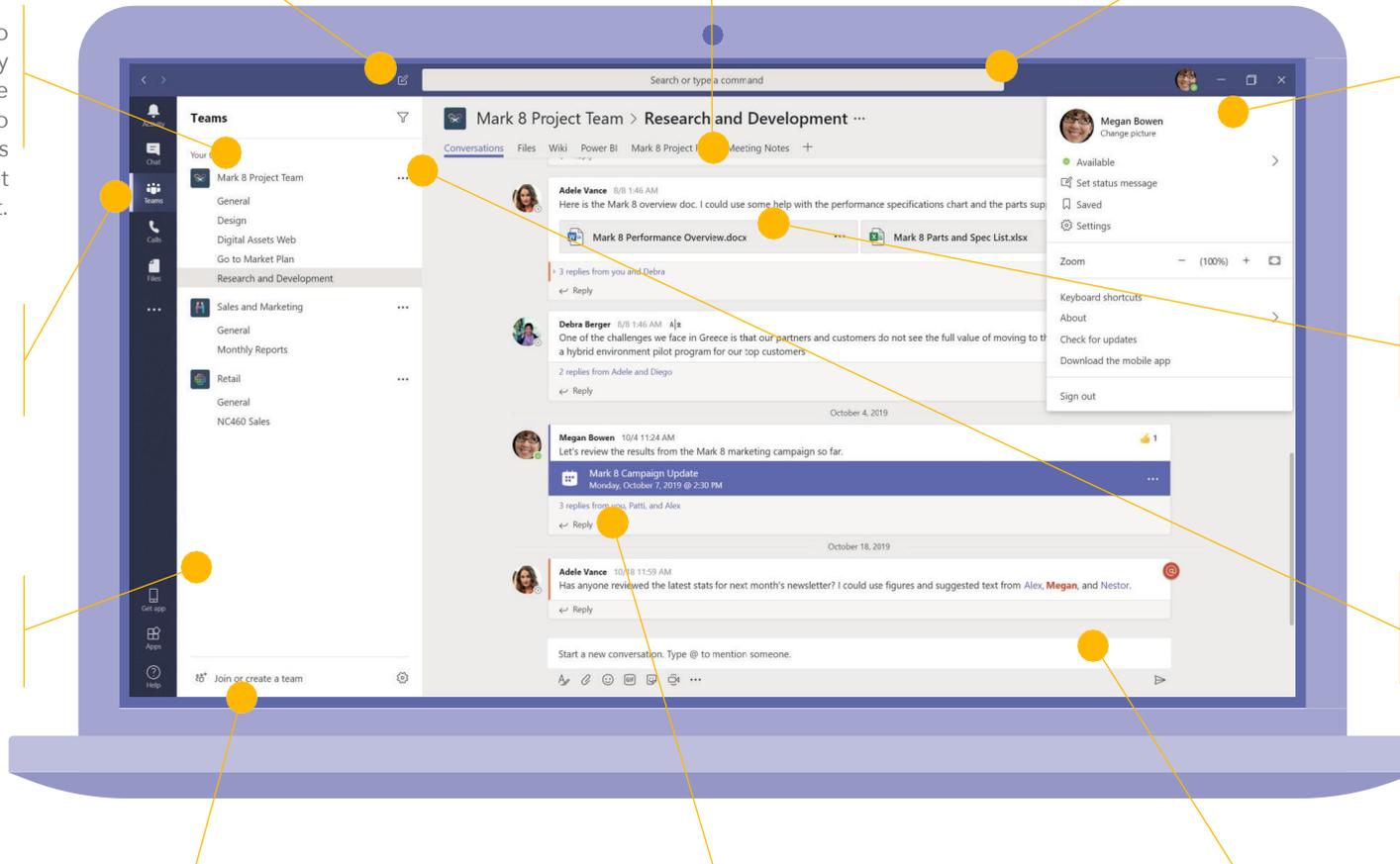
Encuentra el equipo que buscas, únete con un código o haz uno propio.

Responder

Your message is attached to a specific conversation

Componer un nuevo mensaje

Escriba aquí y pulse A para darle formato. Añade un archivo, emoji, GIF, o sticker para darle vida!

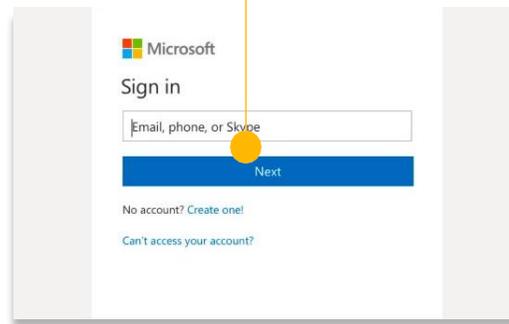


1 Inicio sesión

En Windows, haz clic **Inicio > Microsoft Teams**.
Si aún no está instalado en su ordenador, puede acceder a la versión web en:

<https://portal.office.com>

USERNAME: E-mail
PASSWORD: Contraseña de Windows



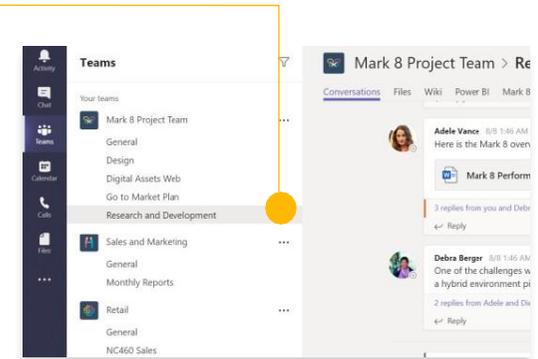
2 Elija un equipo y canal

Un equipo es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas, todo en un solo lugar.

Un canal es una discusión en un equipo, dedicado a un departamento, proyecto o tema.

Haz clic en **Teams** y seleccione un equipo.

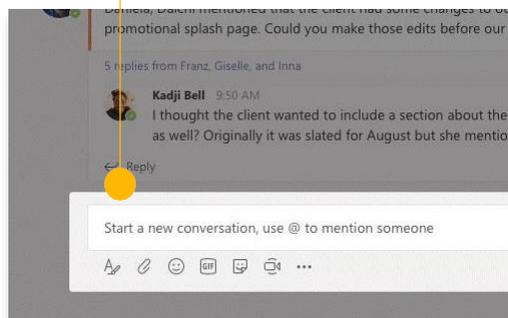
Elija un canal para explorar las **Conversaciones**, **Archivos**, y otras pestañas



3 Empezar una conversación

Con todo el equipo... Escoge un equipo y un **canal**. Haz clic en la pestaña de mensajes que ves en la parte superior, escribe tu mensaje en el cuadro de mensajes y haz clic en **Enviar**.

Con una persona o grupo... Haz clic en Nuevo chat, escribe el nombre de la persona o grupo en el campo **Para**, escribe tu mensaje. Haz clic en **Enviar**.



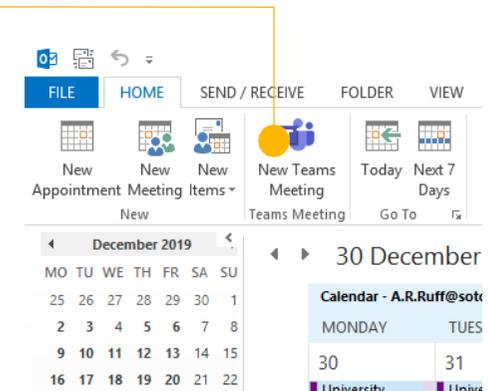
4 Crea una reunión en Outlook

Abre Outlook y crea una nueva reunión desde tu calendario.

En el menú superior, haga clic en **Nueva reunión de Teams**.

Añade tus invitados y todos los demás detalles y haz clic en enviar.

El enlace para unirse a la reunión de equipos se añadirá automáticamente a la invitación.



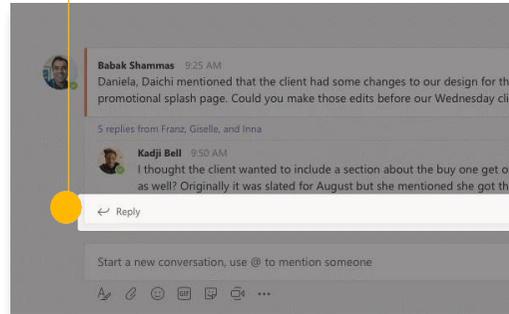
5

Responder a una conversación

Las conversaciones de los canales se organizan por fecha y luego se enhebran.

Busca el tema al que deseas responder y haz clic en **Responder**.

Añade tus ideas y haz clic en **Enviar**.

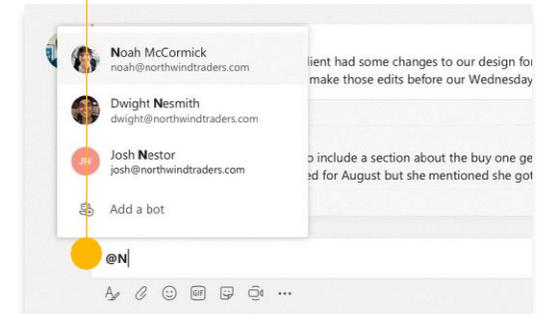


6

@menciona a alguien

Para llamar la atención de alguien, escribe @, y luego su nombre (o elígelo de la lista que aparece).

Escriba **@equipo** para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o **@canal** para notificar a todos los miembros de ese canal.

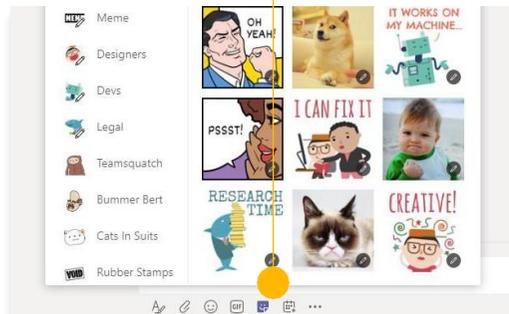


7

Añade un emoji, meme, or GIF

Haz clic en **Sticker** debajo de la casilla donde escribes tu mensaje, y luego elige un meme o sticker de una de las categorías.

También hay botones para añadir un emoji o GIF.

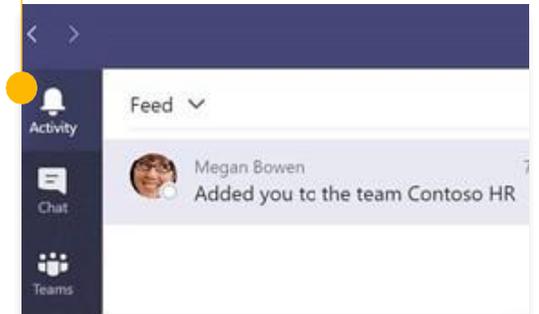


8

Matenerse al tanto de las cosas

Haz clic en **Actividad** a la izquierda.

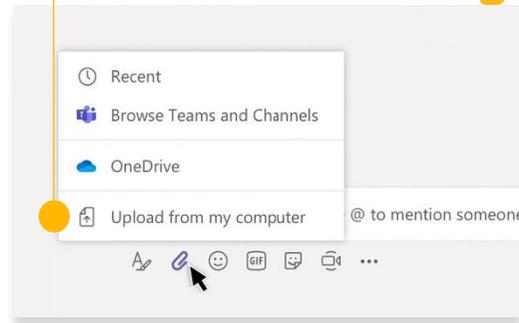
El **Feed** te muestra todas tus notificaciones y todo lo que ha pasado últimamente en los canales que sigues.



9 Comparte un archivo

Haz clic en **Adjuntar** debajo del cuadro donde escribes los mensajes, selecciona la ubicación del archivo y, a continuación, el archivo que deseas.

Obtendrás opciones para subir una copia, compartir un enlace u otras formas de compartir.

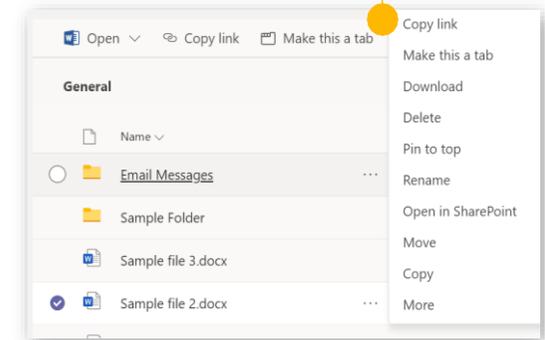


10 Compartir un enlace a un archivo

Haz clic en **Más opciones...** junto a un archivo.

Haz clic en el **Copiar enlace**.

Cuando escribas tu mensaje, haz clic en el menú de formato A. A continuación, inserta el enlace haciendo clic en el icono de enlace.



11 Trabaja con archivos

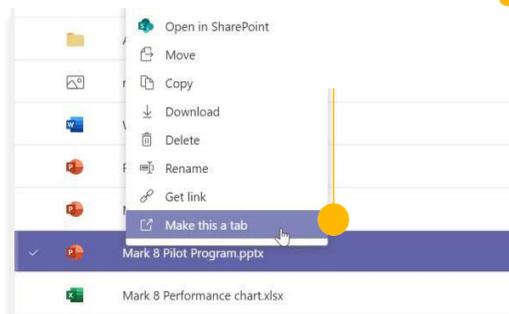
Haga clic en **Archivos** a la izquierda para ver todos los archivos

compartidos por todos sus equipos.

Haga clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos compartidos en ese canal.

Haga clic en **Más opciones...** junto a un archivo para ver lo que puede hacer con él.

En un canal, puede convertir instantáneamente un archivo en una pestaña en la parte superior.

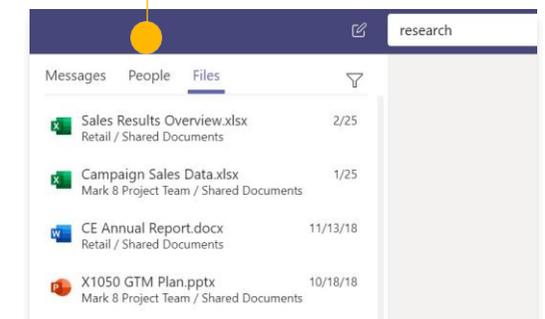


12 Buscar cosas

Escriba una frase en el cuadro de comandos en la parte superior de la aplicación y pulse **Enter**.

A continuación, selecciona la pestaña **Mensajes, Personas** o **Archivos**.

Selecciona un elemento o haz clic en **Filtro** para refinar los resultados de su búsqueda..

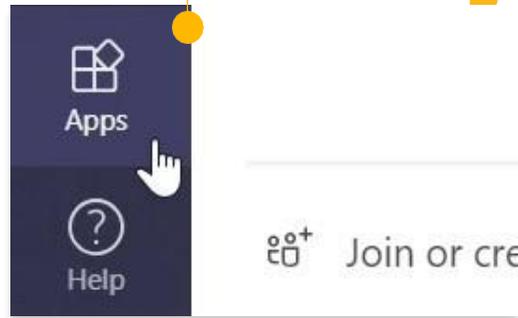


13

Añadir aplicaciones

Haz clic en "**Aplicaciones**" a la izquierda.

Aquí puedes seleccionar las aplicaciones que quieres usar en los **Teams**, elegir la configuración adecuada y **añadir**.



14

Añadir una pestaña en un canal

Haz clic en + en las pestañas de la parte superior del canal, haz clic en la aplicación que quieras y sigue las instrucciones.

Utiliza la función de **búsqueda** si no ves la aplicación que deseas.

