

Guía

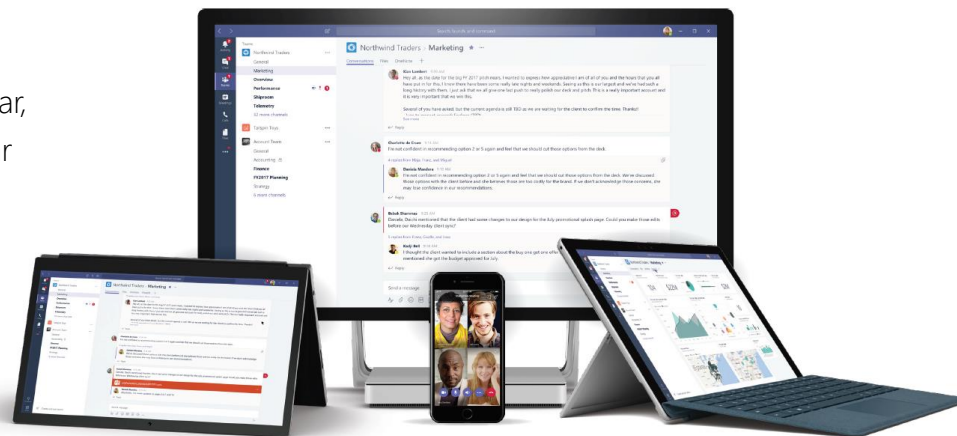
Inicio rápido de Microsoft Teams, el centro para el trabajo en equipo de Office 365

Invita a todas las personas con las que trabajas a chatear, reunirse, llamar y colaborar desde un lugar, sin importar donde estés.

Saca el máximo partido a Teams.

Encuentra guías adicionales, tutoriales y consejos en:

www.successwithteams.com

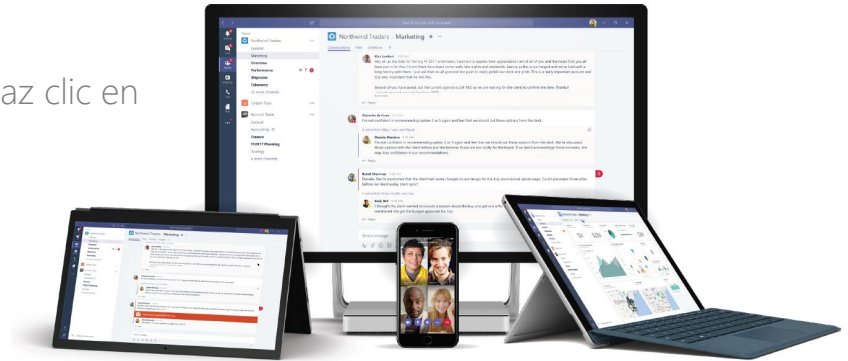


Microsoft Teams

¿Nuevo en Microsoft Teams? Usa esta guía para aprender los puntos clave

¿Cómo acceder? Existen varias opciones:

1. Una vez que el Administrador de Sistemas de tu organización haya activado Microsoft Teams, visita <https://teams.microsoft.com/> e introduce tu usuario y contraseña.
2. Si trabajas con Windows y tienes la aplicación de escritorio instalada, busca "Microsoft Teams".
3. Si trabajas con Mac, dirígete a la carpeta de aplicaciones y haz clic en "Microsoft Teams".
4. En aplicaciones móviles, haz clic en el icono de "Teams" e introduce tu usuario y contraseña de Office 365.



Microsoft Teams

Cada equipo tiene canales

Ver ficheros y conversaciones
Sobre temas, proyectos
Departamentos...

Crear nuevo chat

Lanzar chats
1 a 1, o en grupos.

Añadir pestañas

Priorizar aplicaciones,
y ficheros en cabecera
del canal.

Barra de Comandos

Buscar elementos, personas
Acciones rápidas, lanzar
aplicaciones.

Opciones de perfil

Opciones personales,
fotografía, descargar
apps dispositivos...

Move around Teams

Usa estos botones para moverte
entre actualizaciones, chats
tus equipos, calendarios, apps...

Ver y organizar equipos

Encuentra tus aplicaciones

Añade aplicaciones

Navega y busca apps para
añadir a tu Teams.

Gestiona tu equipo

Añade o elimina integrantes,
crea nuevos canales,
obtén el link al equipo...

Únete o crea un equipo

Encuentra el equipo que
buscas; únete con un código
o crea uno nuevo por ti mismo.

Añade ficheros

Permite a la gente ver ficheros
O trabajar conjuntamente con él.

Responde

Tu mensaje se vincula a
una conversación concreta.





Redacta un mensaje

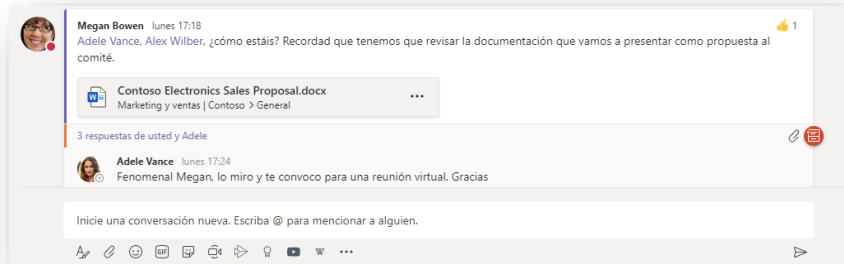
Escribe y da formato. Añade
un archivo, gif, adhesivo...
¡y publícalo!




Microsoft Teams

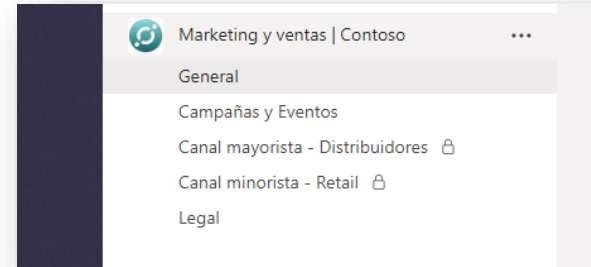
Empezar una conversación

- Para conversar con todo el equipo... haz clic en **Equipos** , selecciona un **equipo** y un **canal**, escribe tu mensaje, 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, y haz clic en **enviar** .




Seleccionar un equipo y un canal

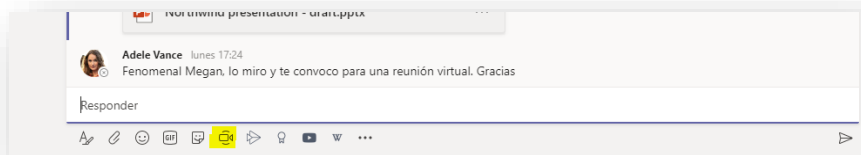
- Un *equipo* es una agrupación de personas, conversaciones, archivos y herramientas; todo ello en un único lugar. Un *canal* es un espacio de discusión dentro de un equipo, dedicado a un departamento, proyecto o tema. Haz clic en **Equipos**  y selecciona un equipo. Después, selecciona un canal para explorar las **Conversaciones**, **archivos** y otras **pestañas**.



Microsoft Teams

Empezar una reunión

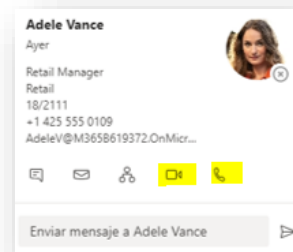
- Haz clic en *reunirse ahora*  debajo del espacio de escritura de mensaje, si estás trabajando en un chat individual, grupal o en un canal de conversación. Establece el nombre de la reunión e invita a las personas necesarias.




- También puedes programar una reunión desde el menú "calendario", y desde las utilidades de reunión de Microsoft Outlook.

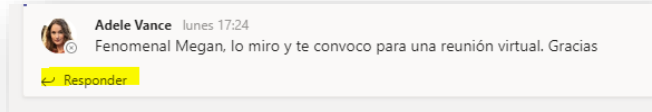
Hacer llamadas de audio y vídeo

- Haz clic en videollamada  o llamada de audio  para contactar con alguien desde un chat.



Responder en una conversación

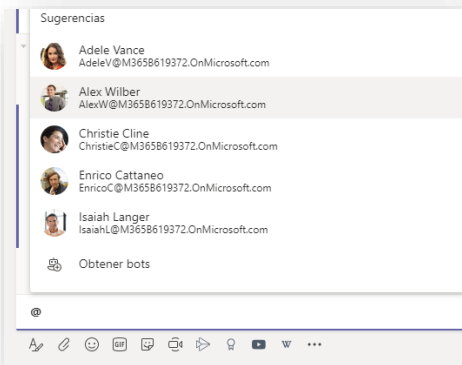
- Las conversaciones de un canal están organizadas por fechas y se van anidando en entradas. Posiciónate en el comentario que desees responder y haz clic en *Responder*. Escribe tus observaciones y haz clic en enviar .



Microsoft Teams

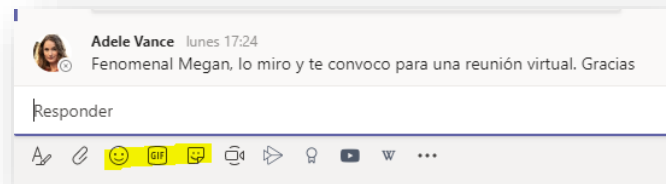
Mencionar a alguien

- Para captar la atención de alguien, escribe @ antes de su nombre (o selecciónalo de la lista que aparecerá). Escribe "@equipo" para nombrar a alguien en el equipo o "@canal" para notificar a todas las personas que tienen marcado el canal como favorito.



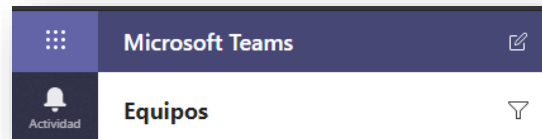
Añadir un Emojis, meme o GIF

- Haz clic en "adhesivos" 🗒️, GIF o Emojis 😊 debajo del espacio de escritura del mensaje; después selecciona el meme, adhesivo o gif de la categoría que desees.



Mantenerse informado

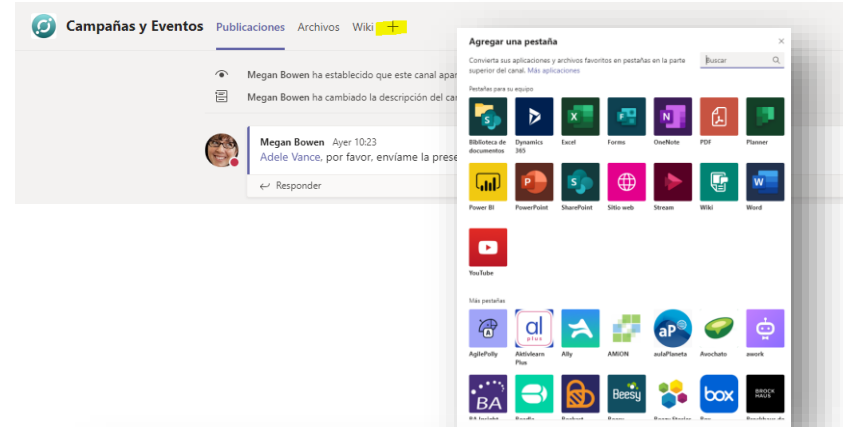
- Haz clic en Actividad 🔔 (esquina superior izquierda). El cronograma muestra toda tus notificaciones y todo lo que ha acontecido recientemente en los canales que sigues.




Microsoft Teams

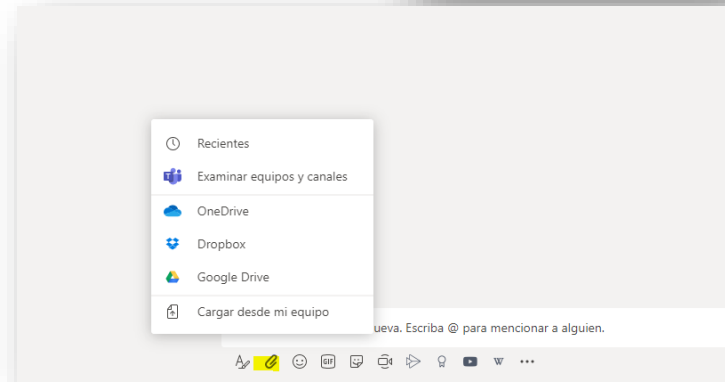
Añadir una pestaña en un canal

- Haz clic en **+** en la sección de pestañas que aparece en la parte superior del canal. Después, selecciona la aplicación que desees y sigue los asistentes. Utiliza el comando "Buscar" si no encuentras la aplicación que desees.




Compartir un fichero

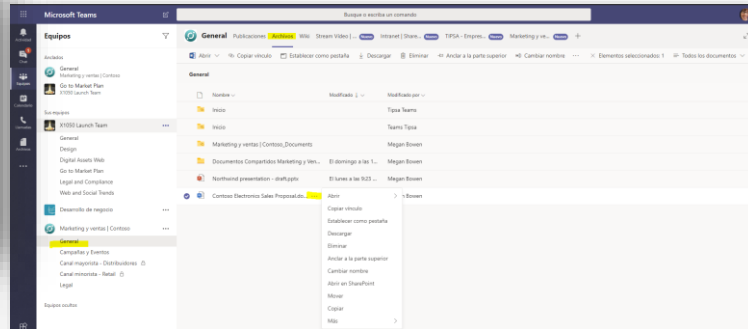
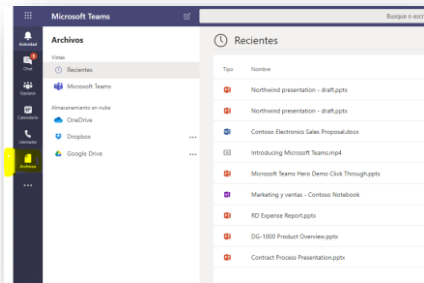
- Haz clic en "Adjuntar"  debajo del espacio de escritura de los mensajes; selecciona la ubicación del archivo y escoge el fichero que desees. Dependiendo de la ubicación del archivo, tendrás las opciones de cargar una copia, compartir un enlace u otras opciones.




Microsoft Teams

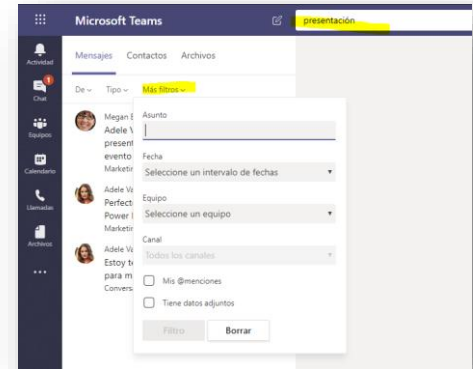
Trabajar con archivos

- Haz clic en "Archivos"  para ver los ficheros compartidos a través de tu equipo.
- Haz clic en "Archivos" en la parte superior del canal para acceder a los ficheros compartidos en el canal.
- Haz clic en "Más opciones..." junto a un fichero para ver qué puedes hacer con él. En un canal puedes, directamente, convertir un fichero en una pestaña.




Buscar elementos

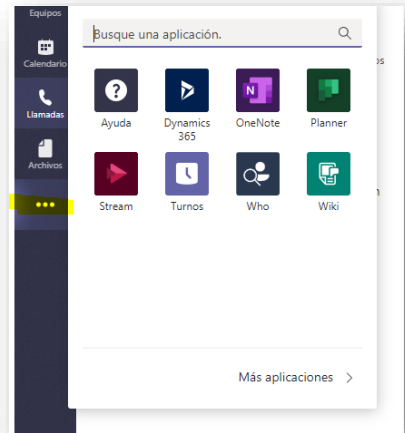
- Escribe una frase en la barra de comandos que aparece en la parte superior de la aplicación y después presiona "Intro"; después selecciona los mensajes, personas o archivos. Selecciona un elemento o filtra  para definir los criterios de búsqueda.




Microsoft Teams

Encuentra tus aplicaciones personales

- Haz clic en "Más aplicaciones agregadas" para ver tus aplicaciones agregadas; puedes abrirlas o desinstalarlas desde ahí. Añade nuevas apps desde el icono 



Añadir apps

- Haz clic en Aplicaciones  en el menú de la izquierda. Aquí puedes seleccionar las apps que puedes utilizar en Teams; selecciona la que deseas y pulsa "añadir".

