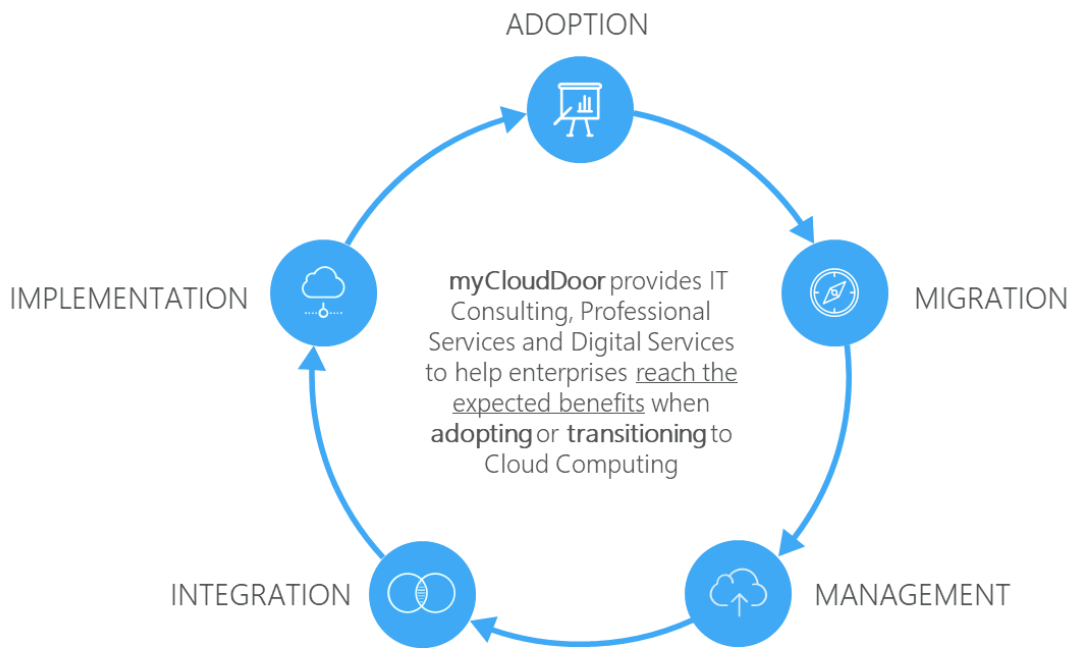




Microsoft Teams

Manual





## CONTENIDO

MYCLOUDDOOR .....	2
CONTENIDO.....	3
1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT TEAMS.....	4
2. CREACIÓN GRUPO DE TRABAJO.....	4
2.1 Canales.....	6
3. FORMA DE TRABAJO.....	8
3.1 Conversaciones.....	9
3.2 Archivos.....	9
3.3 Wiki .....	10
4. NOTIFICACIONES.....	10
5. REUNIONES .....	12
5.1 Convocar reuniones .....	12
5.2 Asistir a una reunión.....	13
6. CHAT.....	15



## 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams es un espacio de trabajo basado en chats de Office 365. Es el lugar en el que se unen los chats, las llamadas, las reuniones y los mensajes del equipo. Microsoft Teams es ampliable y personalizable. Además, es seguro y cumple con todos los estándares para asegurarse de que la información más confidencial de su empresa esté bien protegida.

Puedes ver una introducción de la aplicación en el siguiente video:

<https://support.office.com/es-es/article/vídeo-¿qué-es-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

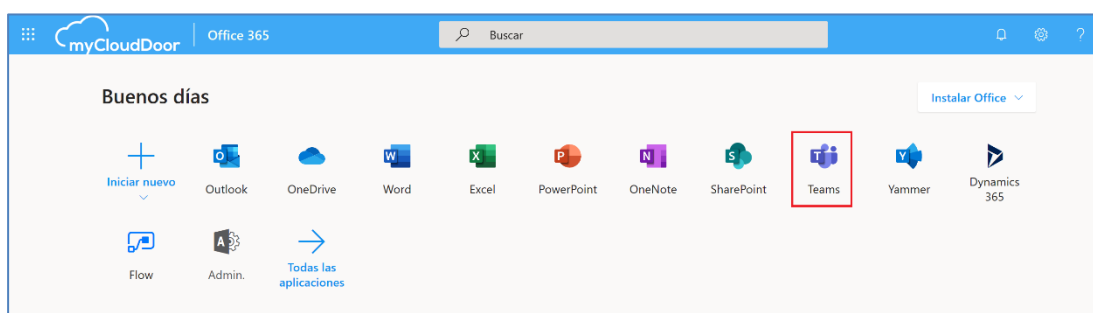
## 2. CREACIÓN GRUPO DE TRABAJO

1. Se accede mediante la siguiente URL:

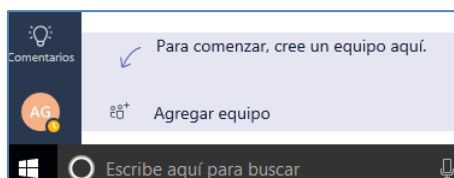
<https://www.office.com/>

Se hace click en "Inicio de Sesión" con el correo y password

2. Se muestra la siguiente ventana donde se debe selección la aplicación Team:



3. Una vez dentro de la aplicación, es posible crear los equipos que sean necesarios desde la opción "Agregar equipo" que aparece en la parte inferior izquierda:



Los equipos son recopilaciones de personas, contenido y herramientas que se reúnen en torno a varios proyectos y tareas dentro de una organización. En Microsoft Teams, los miembros del equipo pueden mantener conversaciones y compartir archivos, notas y mucho más en un mismo lugar.

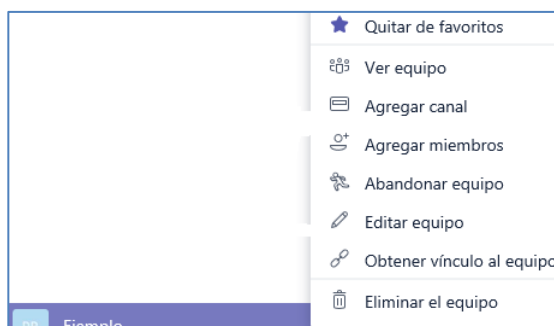
4. A continuación, se crea el "Equipo" indicando Nombre y Descripción del mismo, hasta un máximo de 250 equipos por cuenta

A screenshot of the 'Crear su equipo' form in Microsoft Teams. The form has a title 'Crear su equipo' and a subtitle 'Colabore estrechamente con un grupo de personas dentro de su organización en función de un proyecto, una iniciativa o un interés común.' Below this, there are three sections: 'Nombre del equipo' with a text input field, 'Descripción' with a larger text area, and 'Privacidad' with a dropdown menu currently set to 'Privado: solo los propietarios del equipo pueden...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Siguiente'.

5. A continuación, se deben indicar los miembros que formarán parte del Equipo creado, hasta un máximo de 999 miembros por equipo.

A screenshot of the 'Agregar miembros a "Ejemplo"' form in Microsoft Teams. The form has a title 'Agregar miembros a "Ejemplo"' and a subtitle 'Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad con habilitado para correo para agregarlos a su equipo.' Below this, there is a text input field and an 'Agregar' button. A note below the input field says '¿Sabe que puede agregar personas, grupos y listas de distribución de su organización?'. At the bottom right, there is an 'Omitir' button.

El propietario del equipo, puede hacer clic en el icono "más" situado junto al nombre del equipo para ver algunas de las acciones de administración de equipo que se puede realizar.



En la opción Ver equipo se puede administrar los miembros, canales y la configuración general del equipo. Se puede cambiar la imagen del equipo, habilitar las menciones de @equipo y @[nombre del equipo], permitir que los miembros del equipo envíen GIF y emojis y mucho más.

El miembro de un equipo, puede ver sólo algunas de estas acciones.

6. Una vez definido el Equipo, se pueden crear Canales que ayudarán a organizar temas específicos, proyectos, disciplinas....

Se puede ampliar información sobre los Equipos y Canales en el siguiente enlace:

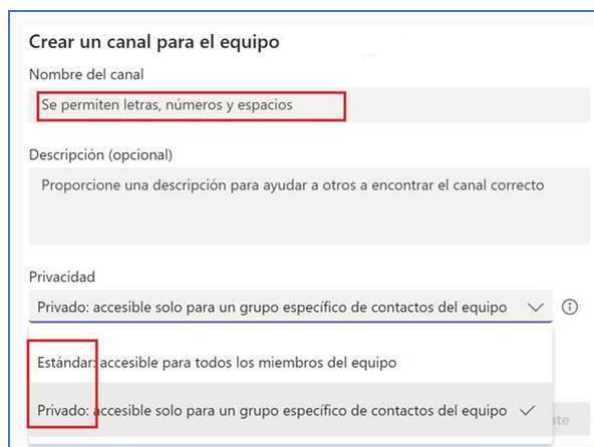
[https://support.office.com/es-es/article/Equipos-y-canales-df38ae23-8f85-46d3-b071-cb11b9de5499#bkmk\\_general](https://support.office.com/es-es/article/Equipos-y-canales-df38ae23-8f85-46d3-b071-cb11b9de5499#bkmk_general)

## 2.1 Canales

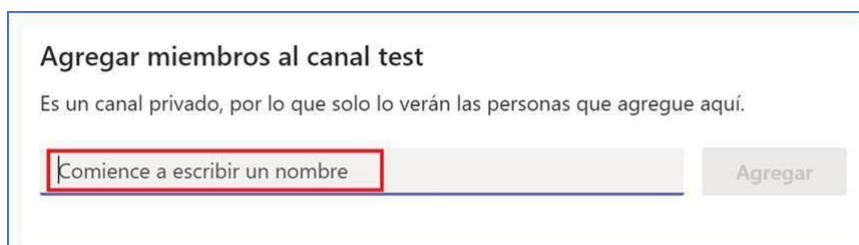
Para crear canales es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Especifica el nombre del canal y cómo quieres que sea:

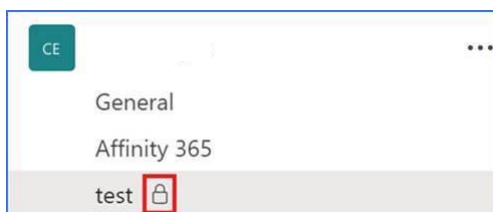




- a. **Estándar:** accesible para todos los miembros del equipo
  - b. **Privado:** accesible sólo para un grupo específico de contactos del equipo
2. Selecciona "Agregar" si has seleccionado un canal estándar o "Siguiente" si has seleccionado un canal privado
  3. En el caso de ser un canal privado, debes añadir los contactos que van a poder tener acceso al grupo y seleccionar "Agregar"



Una vez creado, los canales privados tendrán un icono (candado) que nos permite distinguir qué canales son privados y qué canales son estándar:



### 3. FORMA DE TRABAJO

Una vez creados los grupos y sus canales con todos los miembros que sean necesarios (teniendo en cuenta los límites indicados anteriormente) se puede empezar a optimizar el trabajo diario.

Por defecto, cada grupo tiene configurado las pestañas:

- Conversaciones
- Archivos
- Wiki



Las pestañas son una excelente forma de exponer contenido y funcionalidades de servicios externos dentro de los canales. Puede anclar el contenido, las herramientas, los planes y los paneles que necesita su equipo para poder hacer referencia a ellos rápidamente e informar sobre ellos. Para ver qué puede hacer con las pestañas, haga clic en el icono Agregar (+) en la parte superior de un canal y, después, seleccione el tipo de pestaña que quiere agregar desde la galería de pestañas.

Para crear una pestaña personalizada se puede consultar el siguiente enlace:

<https://developer.microsoft.com/en-us/microsoft-teams>

Además, se puede consultar este vídeo donde se muestra cómo agregar pestañas para acceder rápidamente a las aplicaciones favoritas y archivos importantes:

<https://support.office.com/es-es/article/vídeo-agregar-herramientas-con-fichas-7350a03e-017a-4a00-a6ae-1c9fe8c497b3?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>



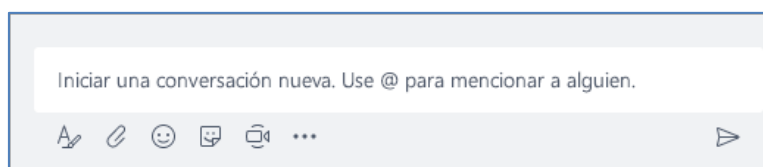


### 3.1 Conversaciones

La pestaña “Conversaciones” se muestra tanto en el canal General como en los canales adicionales que se hayan creado. Todos los miembros del grupo pueden ver y agregar contenido a conversaciones en el canal General. En otros canales, se deben usar las @menciones para invitar a miembros a participar en una conversación.

Las conversaciones son distintas de los chats, ya que son visibles para todos los usuarios de un canal (no son privadas). Los documentos compartidos en una conversación se convierten automáticamente en parte de la pestaña “Archivos” de ese archivo.

Para publicar en una conversación, se selecciona la pestaña del menú de la parte superior. Después, se usa las herramientas para editar una publicación o agregar datos adjuntos, archivos gif o emojis. Se selecciona “Enviar” para enviar la publicación, o bien se presiona “Enter”



Para editar o eliminar una publicación, se debe seleccionar “Más opciones”

Se puede realizar un seguimiento de las conversaciones visitando la fuente de actividades. Se recibirá una notificación cuando un usuario le @mencione en una conversación o responda a una de sus publicaciones.

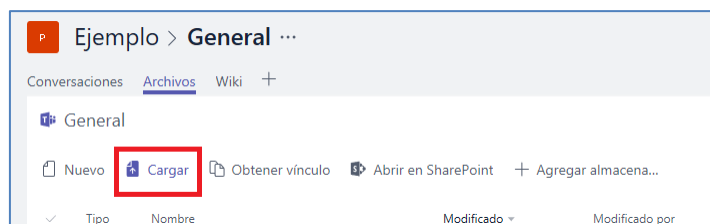
Los canales con nuevo contenido, incluidas las conversaciones se mostrarán en negrita

### 3.2 Archivos

Los archivos que comparta en un canal se almacenan en la carpeta de SharePoint de su equipo. Los archivos que comparta en un chat grupal o en una conversación privada se almacenan en su carpeta de OneDrive para la Empresa y se comparten con los participantes de esa conversación

Para cargar archivos desde la pestaña “archivos” sólo es necesario hacer clic en “cargar”





Para ampliar información, consultar el siguiente enlace:

<https://support.office.com/es-es/article/Archivos-c593c78a-27c4-4661-a598-682baa30ca7e?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

### 3.3 Wiki

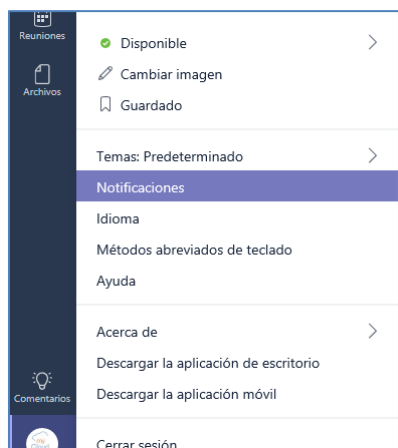
Esta opción está pensada para facilitar la creación rápida de notas en un canal y en la que se pueda no solo añadir contenido de todo tipo, sino también mencionar a integrantes de un Team.

Se debe indicar el nombre de la nota y a continuación se puede editar la nota

## 4. NOTIFICACIONES

Para ver o cambiar la configuración de Microsoft Teams, se hace clic en la imagen de su perfil en la esquina inferior izquierda, desde donde se puede cambiar su imagen, configurar el estado, los temas, la configuración de la aplicación, las notificaciones, el idioma, los métodos abreviados del teclado, descargarse la aplicación móvil....



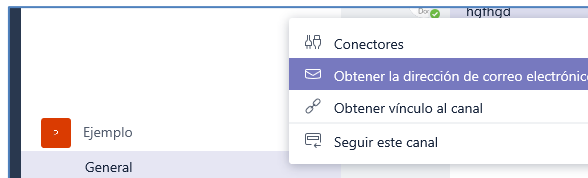


Las opciones de configuración son las siguientes:

Menciones personales	Banner y correo electró... ▼
Menciones de canal	Banner y correo electró... ▼
Menciones de equipo	Banner y correo electró... ▼
Mensajes	
Mensajes de chat	Banner y correo electró... ▼
Respuestas en conversaciones que inicié	Banner y correo electró... ▼
Respuestas a conversaciones a las que he respondido	Banner y correo electró... ▼
Me gusta	Banner ▼
Canales seguidos	Banner y correo electró... ▼
Otros	
Cambios en los miembros del equipo	Banner ▼
Cambios en los roles del equipo	Banner ▼
Sonido	Llamada, mención y chat ▼
Frecuencia del correo electrónico	Lo antes posible ▼
Chat con Skype Empresarial <small>Si cambia esta opción, se reiniciará la aplicación</small>	Habilitado ▼

- Se recibirá un correo cuando se haga una mención (@usuario) o se dé respuesta a un comentario notificando actividad en el canal correspondiente.
- Se puede enviar un correo a la aplicación añadiendo en copia el buzón que tiene asociado cada canal. Para conocer la dirección de dicho correo se hace click con el botón derecho sobre el nombre del canal:



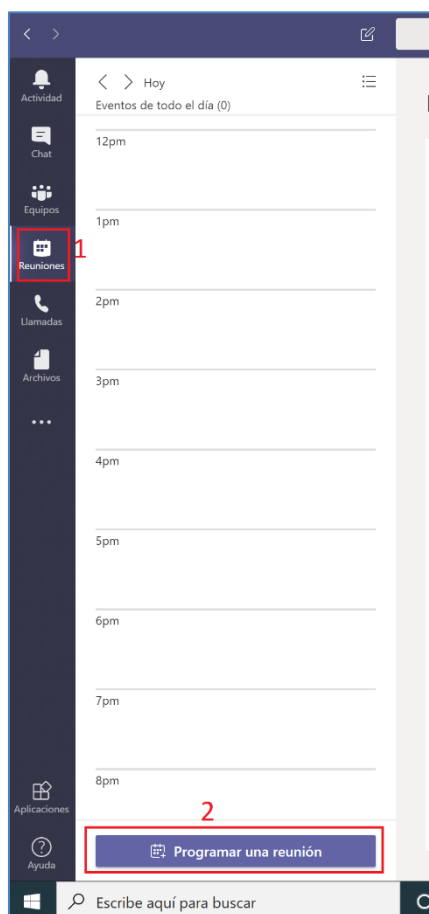


## 5. REUNIONES

### 5.1 Convocar reuniones

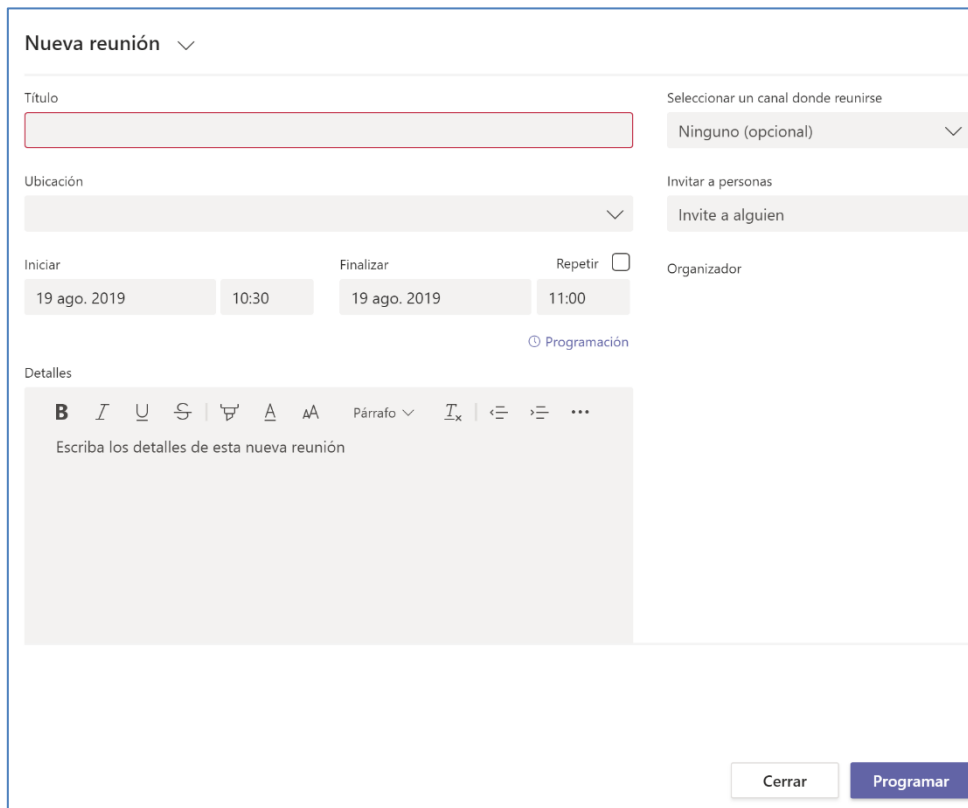
En el caso de ser necesario convocar una reunión online es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la herramienta
2. Seleccionar el icono "Reuniones" del menú lateral y, a continuación, seleccionar "Programar una reunión"



El calendario que aparece está sincronizado con el calendario de Outlook por lo que cualquier cita/reunión planificada aparecerá en el calendario de Teams.

3. Complimentamos los datos de la reunión en la ventana que aparece:



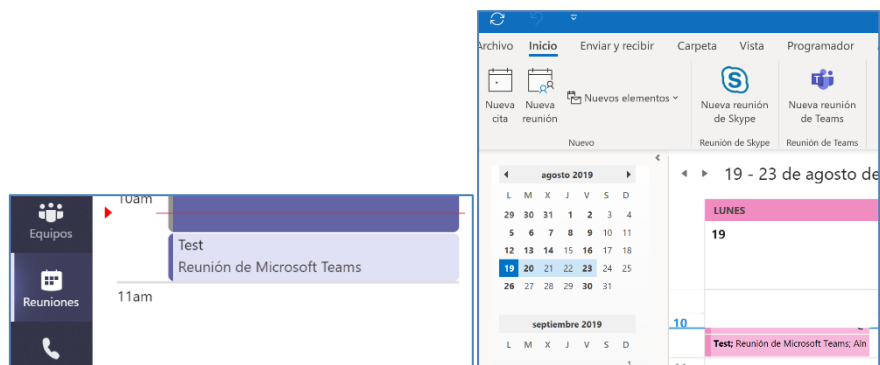
En la opción "Programación" se puede establecer la periodicidad de la reunión.

4. Una vez cumplimentado, seleccionar "Programar"

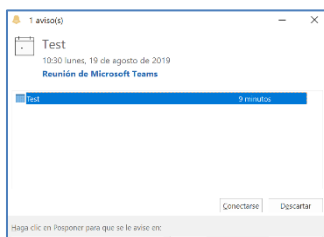
## 5.2 Asistir a una reunión

Una vez que hemos recibido o lanzado una convocatoria de reunión a través de Teams, aparecerá en nuestro calendario de Outlook y de Teams

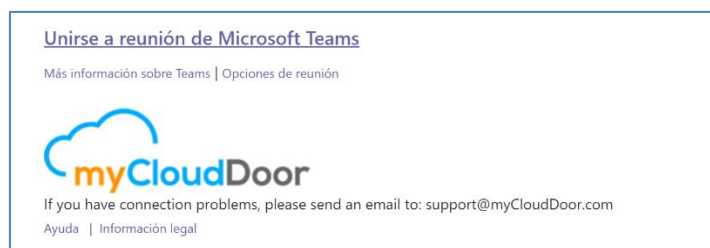




Adicionalmente, también se notificará la proximidad de la reunion mediante los “avisos” de Outlook



Mediante cualquiera de las opciones anteriormente comentadas, se puede seleccionar la opción “Conectar” o “Unirse” para asistir a la reunión.



Una vez seleccionado el enlace se da una de las siguientes situaciones:

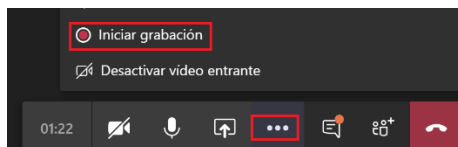
- Si eres convocante es necesario que concedas el acceso de los asistentes que están esperando en una sala de espera virtual
- Si eres participante es necesario que esperes en una sala de espera virtual hasta que el convocante habilite el acceso.



De esta forma, se garantiza que hasta que el convocante no esté en la reunión el resto de asistentes no podrán mantener ninguna conversación. Es muy útil en el caso de reuniones con cliente y terceros para garantizar que en toda la conversación myCD está presente.

Una vez dentro de la reunión, se disponen de las funciones habituales:

- Grabar la sesión



- Compartir escritorio:



- Iniciar chat con los participantes:



- Añadir asistentes a la reunión:



## 6. CHAT

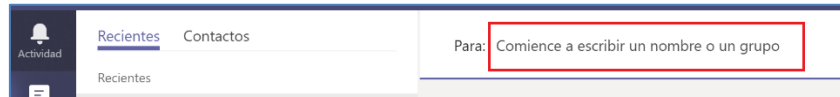
Si es necesario establecer una comunicación instantánea con algún usuario se deben seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la herramienta
2. Seleccionar el icono que aparece en el menú superior:





3. Especificar el nombre del usuario con el que se quiere contactar:



4. Una vez seleccionado, en la parte inferior de la pantalla, se puede iniciar la conversación

