

Microsoft Teams Guía introductoria





Microsoft Teams Guía introductoria

Indice

01 Panorámica p. 4

02 Instalación/Acceso p. 6

03 Primeros pasos p. 9

04 Siguientes pasos p.14 **05** Otras informaciones p. 18

Panorámica

Microsoft Teams

Qué puede hacer Microsoft Teams para ti para ofrecerte un acceso instantáneo a todo lo que necesitas

Microsoft Teams es el área de trabajo de Office 365 basada en el chat, que incluye personas, conversaciones, archivos e instrumentos para ofrecer un acceso instantáneo a todo lo necesario. Mira el vídeo para descubrir lo que Microsoft Teams puede hacer por ti y por tu equipo.



Instalación/ Acceso

Instalación/Acceso

Acceder a Microsoft Teams

- Busca la invitación de Microsoft Teams en tu Bandeja de entrada. Selecciona Abre Microsoft Teams en el correo electrónico.
- 2. Accede con la cuenta de la empresa o del centro de instrucciones.

NOTA: Para utilizar Microsoft Teams, debes tener una cuenta Office 365 con un plan de licencia Office 365 Business o Enterprise. Para más informaciones, consulta Cómo se accede a Microsoft Teams.



Instalación/Acceso

Microsoft Teams

Obtener la app deseada

Microsoft Teams está disponible como app para escritorio y como app para dispositivos móviles para entorno iOS y Android. Puedes utilizar Microsoft Teams también en su versión web.

Visita https://teams.microsoft.com/downloads



Primeros pasos

Microsoft Teams

Primeros pasos

Seleccionar un equipo y un canal

Un equipo (team) es un conjunto de personas, conversaciones, archivos e instrumentos, todos reunidos en un único lugar. Un canal es un argumento de discusión de un equipo. El mejor modo para conocer equipos y canales es seleccionando un equipo y un canal y comenzando a explorar.

- 1. Selecciona el icono **Team**.
- En un equipo, selecciona un canal y echa una ojeada a las fichas Conversaciones, Archivos y Notas del canal.



Responder a una conversación

Las conversaciones en los canales se organizan por fechas y se visualizan como hilos (threads). Las respuestas en los hilos de conversaciones se organizan bajo la conversación inicial y son más fáciles de seguir.

- 1. Encuentra el hilo de la conversación a la cual quieres responder.
- Selecciona **Responde**, añade el mensaje y pulsa ENVÍO.

	Conver	North	wind les Not	Trade	ers > De	velopi esk +	nent \star …
			œ	Cecily D http://v	e Crum www.contoso.cor	m/3054433/	'the-most-important-tee
\bigcirc							The Most Important For engineers, there is a coming years. New adva Contoso.com
				КВ	Kadji Bell I love this arti	cle! We've	got a bright future
				↔ Rep	bly		
. (.				Daphne Knowles Any update on the bug #456892 that I filed yesterday			
				Kadji ar	nd Jakob replied		

Iniciar una nueva conversación

Cuando quieras presentar al equipo un nuevo argumento o una nueva idea, puedes iniciar una nueva conversación.

- 1. Selecciona un equipo y un canal.
- 2. Introduce el mensaje en la casilla **Inicia una nueva conversación** y pulsa ENVÍO.



Primeros pasos

@Mencionar a alguien

Cuando quieras que una persona reciba una notificación por un mensaje tuyo, Puedes introducir '@' y escribir su nombre a continuación. Puedes @ mencionar un canal, un equipo, una persona o más personas.

- 1. En la casilla **Responde** o **Nueva** conversación, teclea el símbolo @, seguido de las primeras letras del nombre de la persona a mencionar.
- En la casilla Sugerencias, selecciona la persona. Repite la operación para todas las personas que quieras @mencionar.
- Las personas @mencionadas verán el símbolo @ en el mensaje en el interior de su Canal y sobre el icono Team. Revisa tu icono Team para ver si alguien te ha mencionado.



Siguientes pasos

Siguientes pasos

Microsoft Teams

Divertirse con emojis, memes y adhesivos

Exprésate y sorprende a tus colegas con memes y adhesivos personalizados.

- 1. Haz clic sobre **Team** y selecciona un canal.
- 2. Selecciona 🕑 en la casilla de redacción de los mensajes/en el editor de texto.
- 3. Selecciona un adhesivo, introduce una leyenda divertida y selecciona **Fin**.
- 4. @Menciona a tus colegas antes de enviar el mensaje, luego pulsa ENVÍO.



Microsoft Teams

Siguientes pasos

Tener todo controlado con actividades y notificaciones

Puedes verificar rápidamente si alguien te ha @ mencionado, ha marcado un mensaje tuyo o ha respondido a un hilo tuyo. Junto a los iconos **Actividad** y **Chat** aparece un número y junto al icono Team se visualiza el símbolo @.

- 1. Selecciona el icono Actividad.
- Para visualizar las conversaciones que te conciernen, selecciona Notificaciones.
 Selecciona Recientes para visualizar las conversaciones más recientes del equipo.



Siguientes pasos

Microsoft Teams

Buscar mensajes, personas o archivos

Puedes realizar búsquedas en equipos, canales y archivos.

- 1. Teclea una frase en la casilla de búsqueda y selecciona $\mathbb Q$.
- 2. Selecciona Mensajes, Personas o Archivos.
- Selecciona la voz en los resultados de búsqueda.
 Como alternativa, puedes hacer clic sobre el icono Filtro para ordenar o filtrar los resultados de búsqueda.



Otras informaciones

Otras informaciones

Microsoft Teams

Descubre más sobre Office 365 con esta **demo gratuita**

Acceder a demo

Guía interactiva de Teams

Acceder a guía



¡Pruébalo gratis ahora!

Versión para PYMES

Acceder a la prueba

Versión para Grandes Empresas

Acceder a la prueba



Microsoft Teams