



MANUAL DE USUARIO MICROSOFT TEAMS

Contenido

| | |
|--|----|
| ¿QUÉ ES MICROSOFT TEAMS?..... | 3 |
| ¿COMO VERIFICAR SI TENGO TEAMS EN MI EQUIPO?..... | 4 |
| INICIAR SESIÓN | 5 |
| ACCIONES BÁSICAS | 7 |
| BÚSQUEDAS..... | 8 |
| INICIAR Y RESPONDER UNA CONVERSACIÓN..... | 8 |
| SELECCIONAR UN EQUIPO Y UN CANAL..... | 10 |
| ¿COMO INICIAR UNA REUNIÓN DESDE TEAMS?..... | 11 |
| PROTOCOLO PARA PROGRAMAR REUNIONES VIRTUALES POR TEAMS | 11 |
| REALIZAR LLAMADAS Y VIDEOLLAMADAS CON MIS CONTACTOS | 16 |
| MENCIONAR A ALGUIEN EN UN CHAT | 16 |
| COMPARTIR UN ARCHIVO | 17 |
| TRABAJAR CON ARCHIVOS | 17 |
| COMPARTIR PANTALLA EN UNA LLAMADA Y CEDER CONTROL | 18 |
| CREAR UN EQUIPO DE TRABAJO | 20 |
| ANEXOS..... | 22 |

¿QUÉ ES MICROSOFT TEAMS?

Es un chat empresarial en el que se puede trabajar entre personas de un mismo equipo, compartiendo entre ellos sus recursos. Esta herramienta nos permite hoy en día realizar reuniones de trabajo de manera virtual de forma privada y segura. Algunas de las características que incluye son:

- ✓ Realizar **chats** de grupo o privados.
- ✓ Ver el contenido y el historial de chat en cualquier momento.
- ✓ Iniciar **reuniones** como **videollamadas** o voz.
- ✓ Obtener acceso instantáneo a todo el contenido, las herramientas de colaboración, los usuarios y las conversaciones a través de pestañas.
- ✓ Acceso a notas y documentos.
- ✓ Trabajar con documentos de **Office Online** directamente desde Teams.
- ✓ Planificar **reuniones en Teams** desde nuestro Outlook.
- ✓ Agregar informes de Power BI.
- ✓ Se puede utilizar tanto en la computadora como en dispositivos móviles.
- ✓ Crear una integración personalizada con interfaces de programación de aplicaciones y otras herramientas de desarrollo.

Las reuniones virtuales las podemos hacer desde cualquier ubicación siempre y cuando contemos con un equipo que tenga instalada la herramienta y una cuenta para acceder.

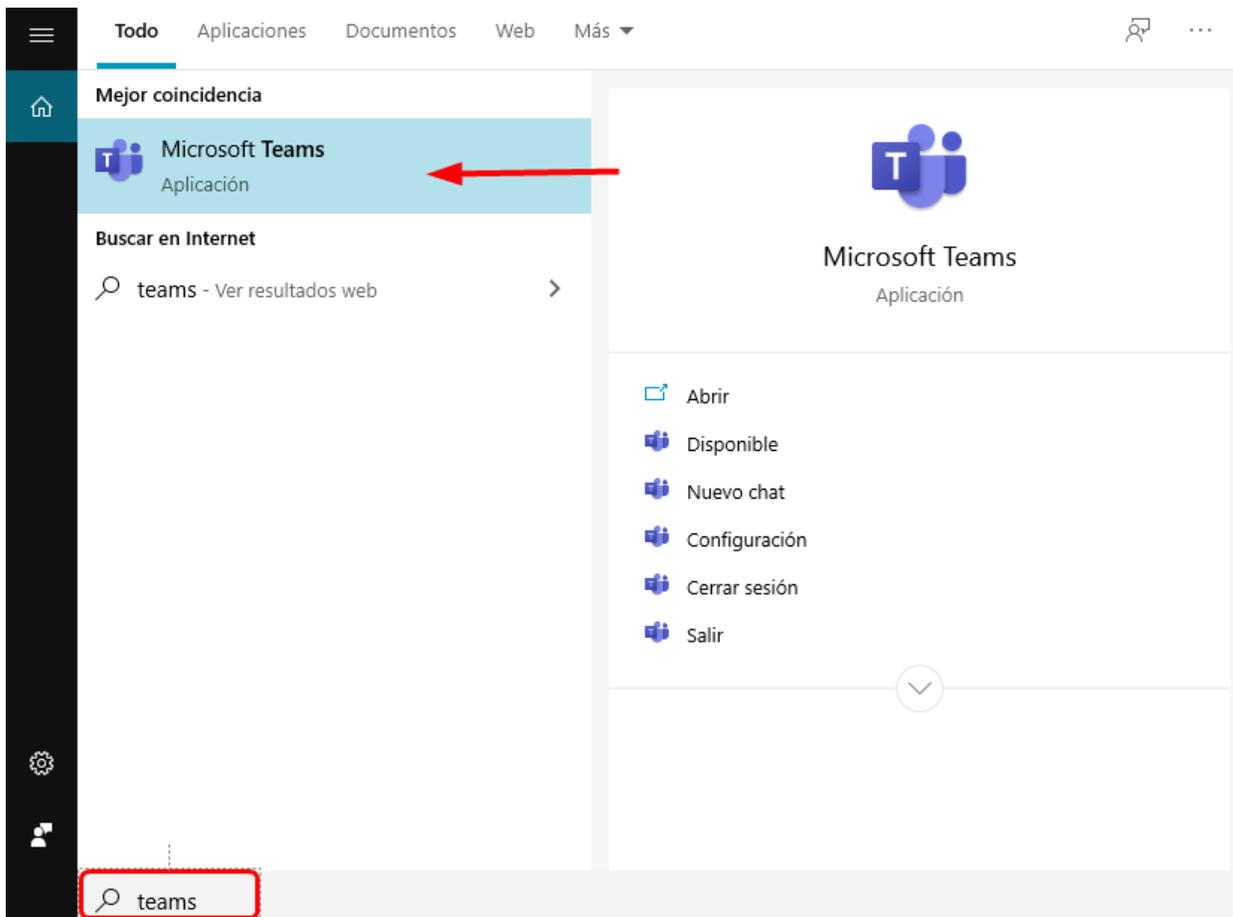


Nota: si no tenemos instalado el programa de Microsoft Teams en nuestros equipos debemos solicitar a través de Soporte CADS, que nos apoyen con la instalación. También es importante tomar en cuenta que la calidad de sonido y video cuando realicemos conferencias depende del ancho de banda y saturación del internet en la ubicación donde estemos trabajando. (ejemplo. En casa, hotel, fuera de la ciudad o fuera del país, etc.), si tiene muy saturado el internet, la herramienta puede trabajar más lento o pueden presentar problemas en llamadas o videollamadas.

¿COMO VERIFICAR SI TENGO TEAMS EN MI EQUIPO?

Paso 1. Ingresar en mi equipo y realizar la búsqueda en el buscador de Windows 

Paso 2. Escribir en la búsqueda “Teams”, al obtener resultado de la búsqueda dar clic en la Aplicación “Microsoft Teams”, para abrirla.



INICIAR SESIÓN

Paso 1. Luego de abrir la aplicación en nuestro equipo se visualiza la ventana para logearnos.



Indica tu cuenta profesional, educativa o de Microsoft

[Más información](#)

Paso 2. ingresar nuestra dirección de correo Empresarial de Grupo Tecun y dar clic en Siguiete.



Indica tu cuenta profesional, educativa o de Microsoft

[Más información](#)

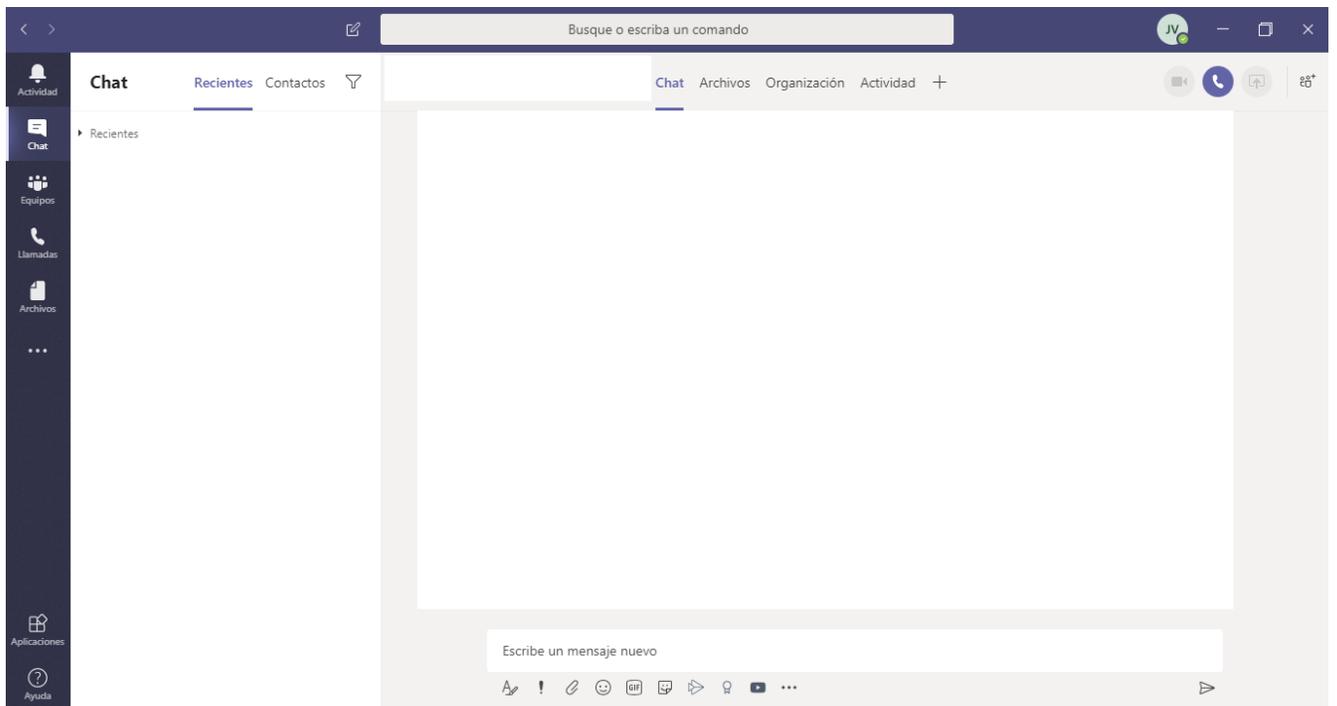
Paso 3. Esperar un momento para que cargue



Microsoft

Cargando Microsoft Teams . . .

Paso 4. Automáticamente ingresa a nuestra cuenta de Microsoft Teams y ya podemos comenzar a interactuar con nuestros contactos.



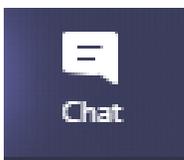
Nota. En dispositivos móviles, debemos descargar la aplicación y pulsar el icono Teams. Después, iniciar sesión con nuestro usuario y contraseña Empresarial.

ACCIONES BÁSICAS

En la pantalla de MS Teams existe un menú izquierdo con diversas opciones. Veamos las principales:



Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.



Al seleccionar esta opción puede iniciar nuevos chats con el equipo o puede acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que le interesen.



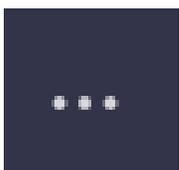
Dentro de Teams puede tener diversos equipos a los que pertenezca, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto unas personas. Al seleccionar esta opción puede ver en qué equipos está, agregarse a equipos de otros si le dan permiso o crear uno nuevo.



Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona que esté conectada a Teams



Aquí se puede ver y acceder a los archivos utilizados dentro de Teams.



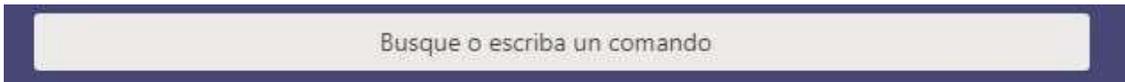
Desde esta opción se pueden instalar aplicaciones externas desde la tienda que puede adquirir e integrar dentro de Teams.

BÚSQUEDAS

Existe un campo de texto central en la barra superior que permite múltiples búsquedas:

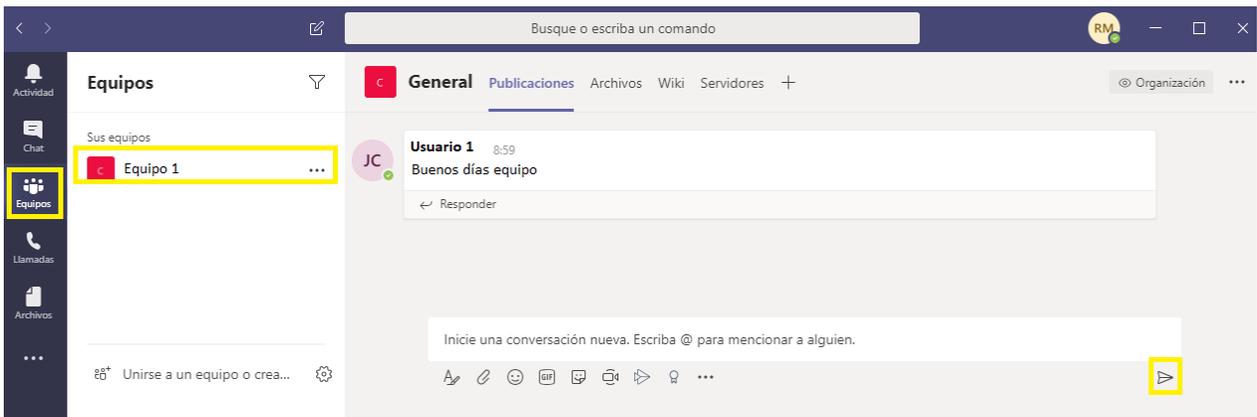
Por ejemplo: Buscar a un usuario y abrir un chat

En la parte superior escribimos el nombre del miembro del equipo con el que queremos tener una conversación.

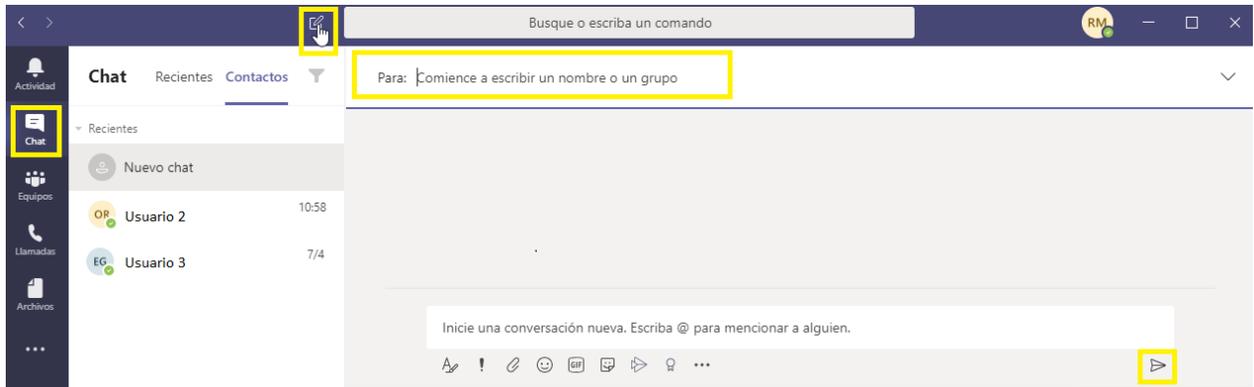


INICIAR Y RESPONDER UNA CONVERSACIÓN

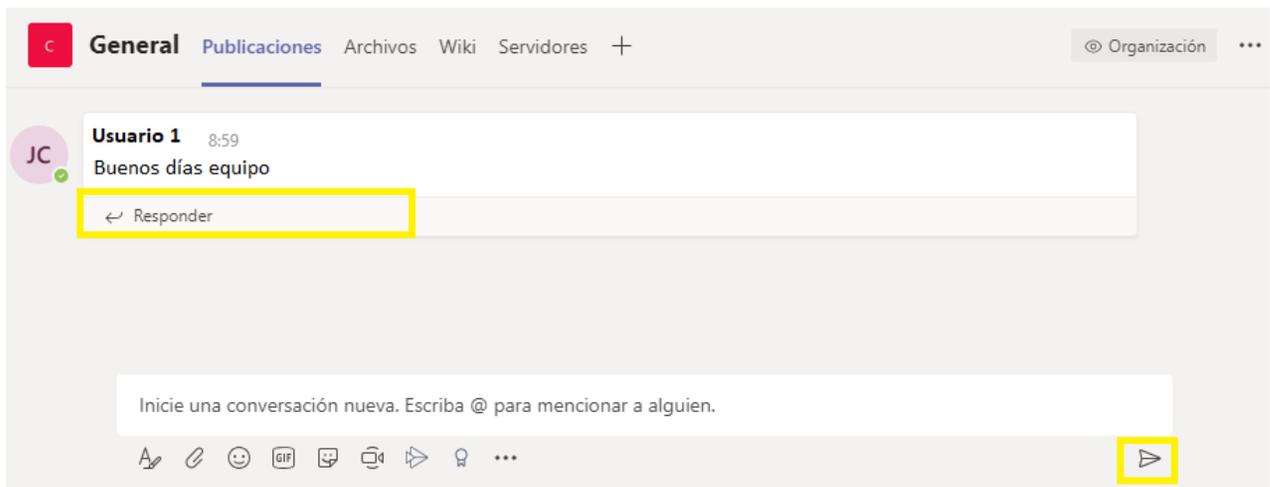
Con todo el equipo... Haga clic en **Equipos**, escoja un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .



Con un contacto o un grupo... Haga clic en **Nuevo chat**, escriba el nombre de la persona o el grupo en el campo **Para**, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar**  .



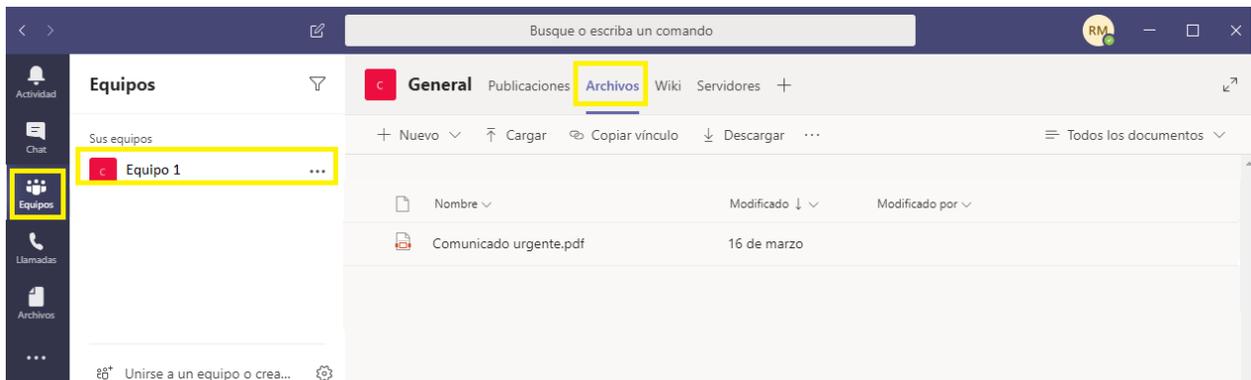
Responder una conversación... Las conversaciones de canal se organizan por la fecha y después se crean hilos. Encuentre el hilo al que quiere responder y haga clic en Responder. Ponga lo que piensa y haga clic en Enviar.



SELECCIONAR UN EQUIPO Y UN CANAL

Un *equipo* es una colección de contactos, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo lugar. Un *canal* es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

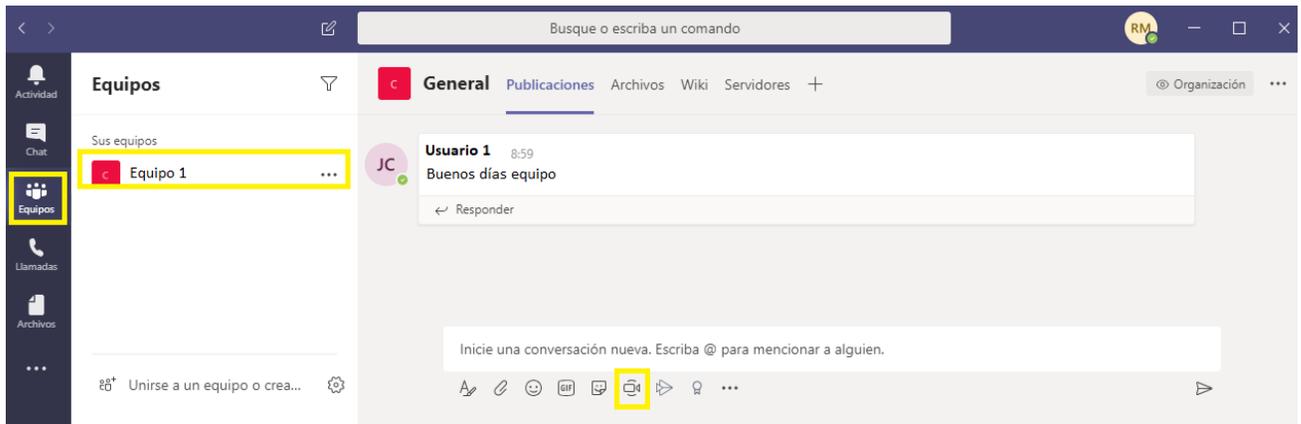
Haga clic en **Equipos** y seleccione un equipo. Escoja un canal y explore las fichas **Conversaciones** y **Archivos**, entre otras.



¿COMO INICIAR UNA REUNIÓN DESDE TEAMS?

Paso 1. Haga clic en **Reunirse ahora**  en el área donde escribe el mensaje para iniciar una reunión en un canal. (Si hace clic en **Responder** y después en **Reunirse ahora**, la reunión se basará en esa conversación).

Paso 2. Escriba un nombre para la reunión y después comience a invitar a contactos.



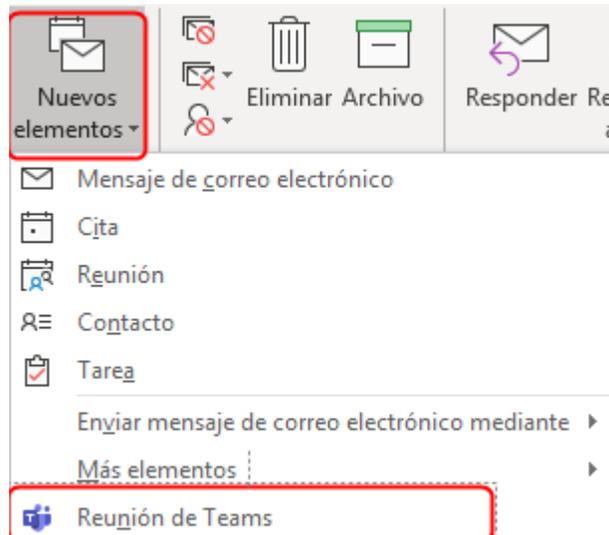
PROTOCOLO PARA PROGRAMAR REUNIONES VIRTUALES POR TEAMS

Actualmente la necesidad de estar conectados a pesar de la distancia nos lleva a utilizar herramientas como Teams para poder programar y realizar nuestras **reuniones** con los equipos de trabajo.

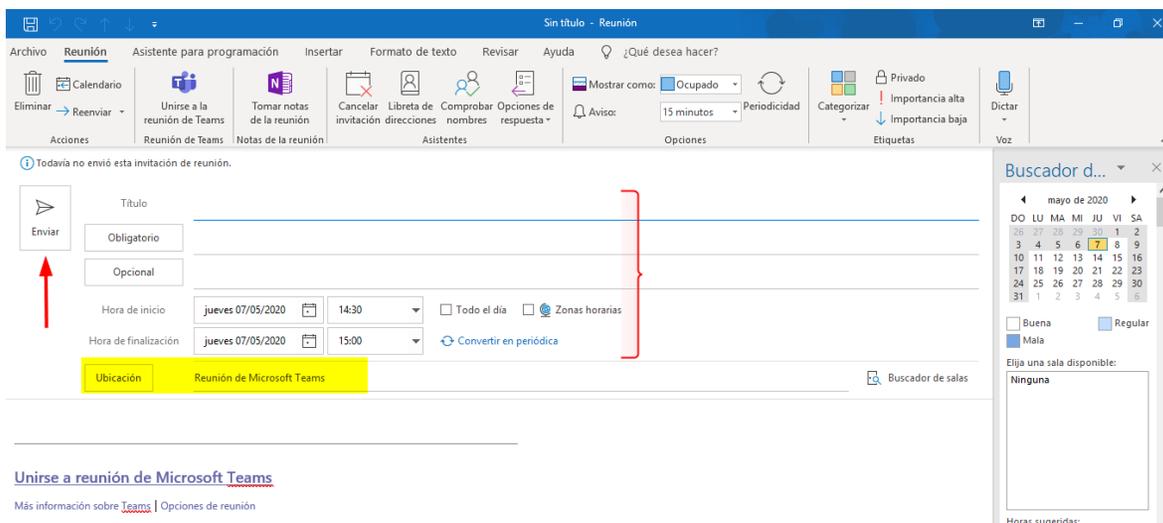
Podemos manejar una **reunión virtual** por medio de videoconferencia con una audiencia de entre 30 a 40 personas (según nuestra necesidad) esto sin que se experimente sobrecarga en la transmisión, ya que la aplicación lo soporta. No obstante, hay que tomar en cuenta si todas las personas están transmitiendo video o únicamente el que esta exponiendo esto para evitar que se presenten errores o lentitud en la transmisión.

Realizar los siguientes pasos si vamos a programar una reunión virtual con nuestro equipo de la oficina:

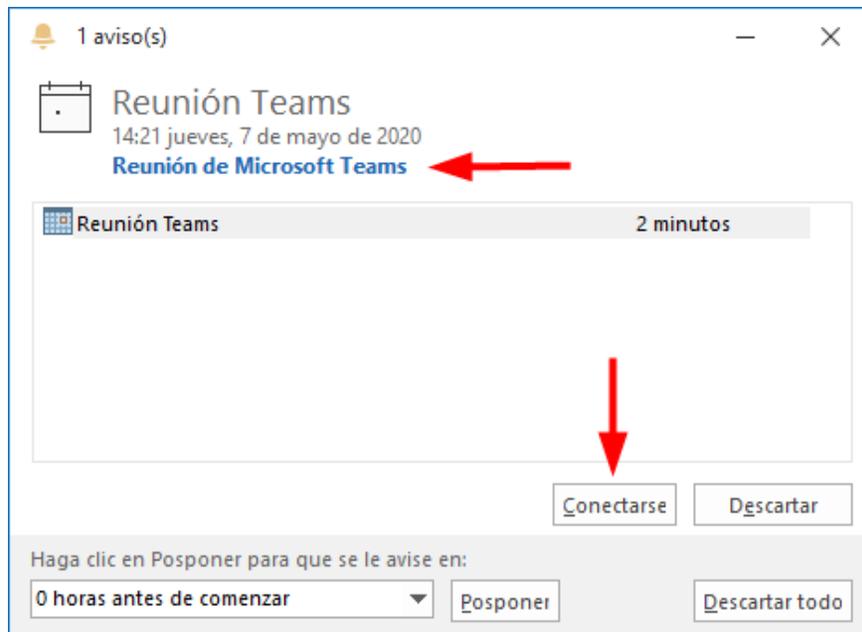
Paso 1. Ingresar a nuestro correo de Outlook > Nuevos elementos > Reunión de Teams



Paso 2. A continuación se abre la pantalla de convocatoria de reuniones, pero fijarnos que automáticamente en la Ubicación coloca que es “Reunión de Microsoft Teams”. Completar los campos de los invitados, fecha y hora de la reunión y dar clic en Enviar.



Paso 3. Cuando la reunión este cerca de empezar, el calendario de Outlook nos presentará el aviso. Donde debemos dar clic en **Conectarse**.



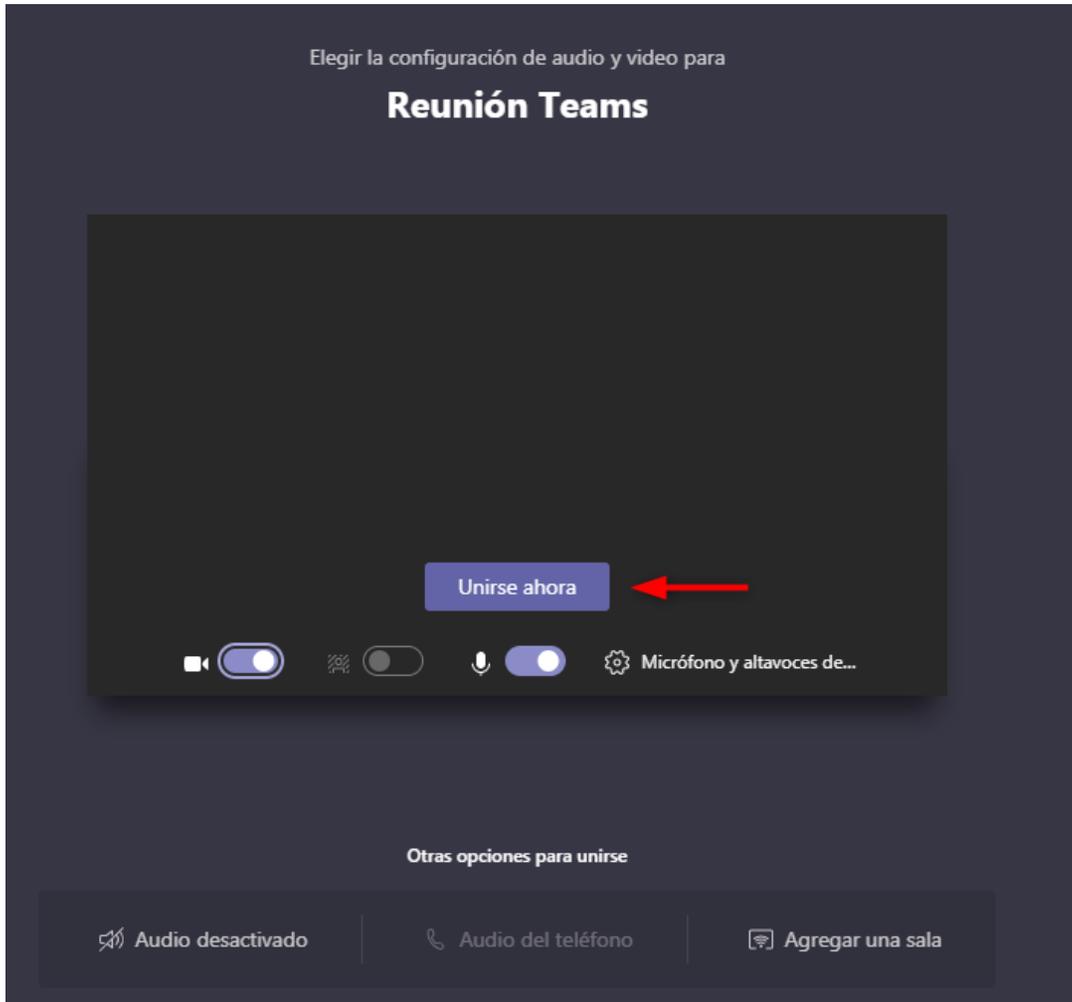
Paso 4. Indicar que abra Microsoft Teams

¿Abrir Microsoft Teams?

<https://teams.microsoft.com> quiere abrir esta app.



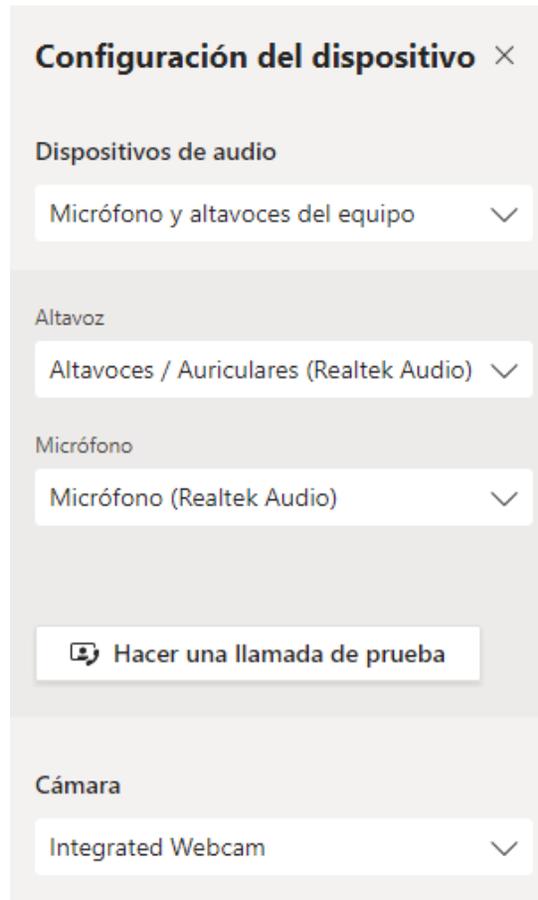
Paso 5. Automáticamente se abre la herramienta de Teams y dar clic en Unirse ahora



Paso 6. Es importante verificar que tengamos el Audio Activado y el video si queremos mostrar por videollamada.



Paso 7. Para configurar el Microfono y altavoces dar clic en  **Microfono y altavoces** se habilita la ventana lateral de configuración para elegir el microfono y altavoces ya sea que usemos el del equipo, bocinas o audifonos.

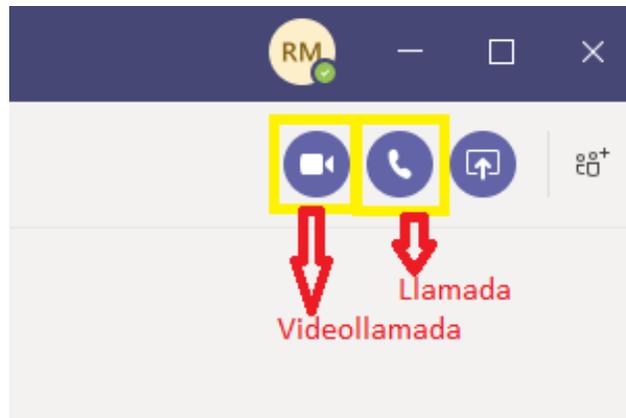


Paso 8. Para finalizar la reunión simplemente debemos dar clic en el icono 

REALIZAR LLAMADAS Y VIDEOLLAMADAS CON MIS CONTACTOS

Paso 1. Haga clic en **Videollamada** o **Llamada** si desea contactar a alguien desde un chat.

- Para llamada con video haga clic en el icono Videollamada
- Para llamada de voz haga clic en el icono Llamada de audio



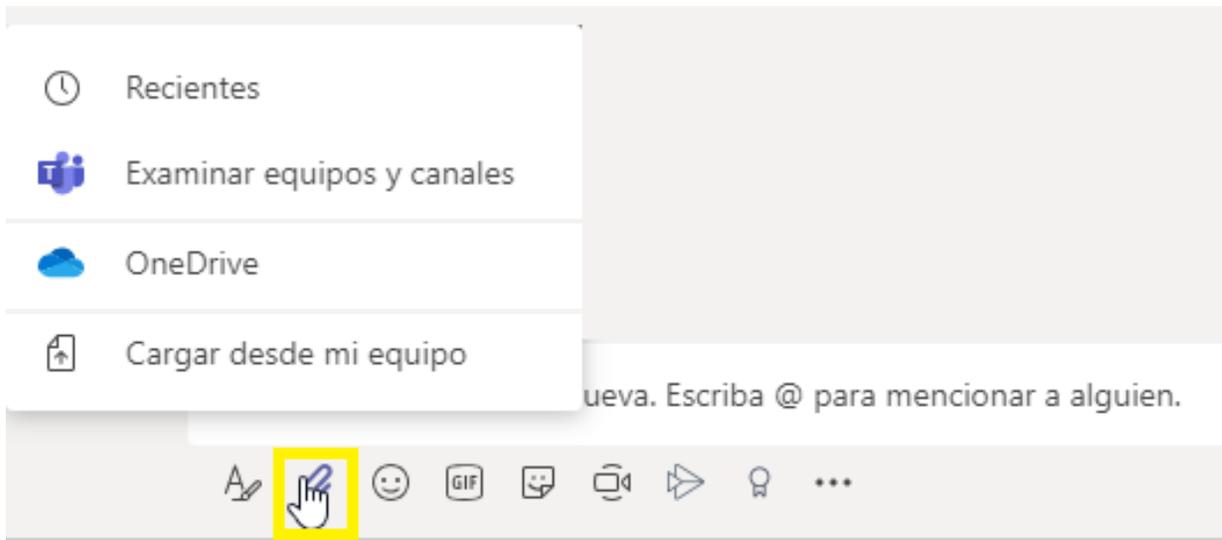
MENCIONAR A ALGUIEN EN UN CHAT

Para captar la atención de alguien, escriba @ seguido del nombre. Escriba @equipo para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o canal.



COMPARTIR UN ARCHIVO

Paso 1. Haga clic en **Adjuntar**  debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y después el archivo que desee. Según cuál sea la ubicación del archivo, dispondrá de opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir. También permite arrastrar el documento desde la carpeta directamente a la línea de chat.

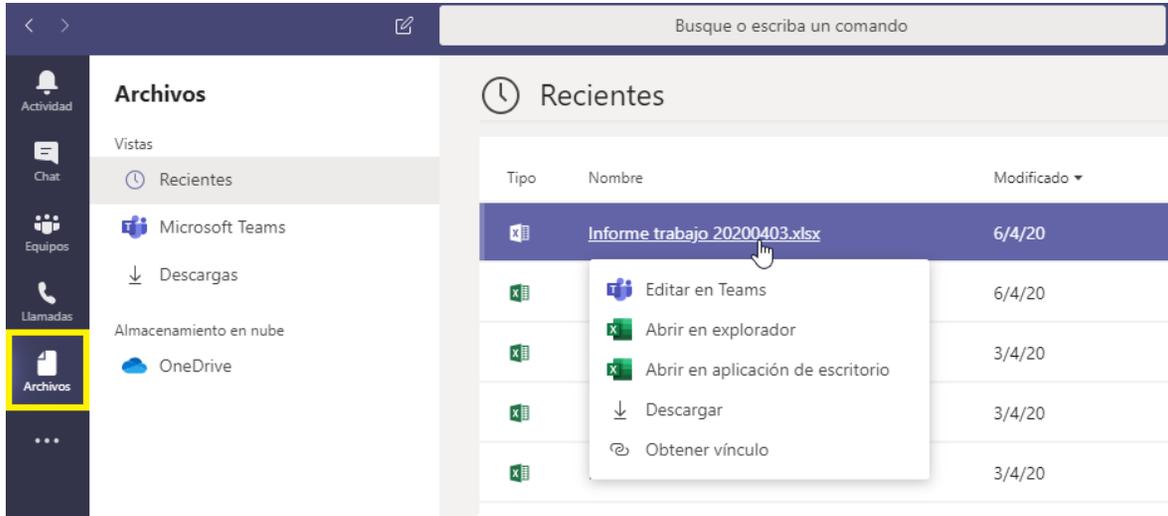


TRABAJAR CON ARCHIVOS

Paso 1. Haga clic en **Archivos** en la parte izquierda para ver todos los archivos que se comparten en todos sus equipos o haga clic en **Archivos** en la parte superior de un canal para ver todos los archivos que se comparten en ese canal.

Paso 2. Haga clic en **Más opciones...** junto a un archivo para ver más opciones disponibles.

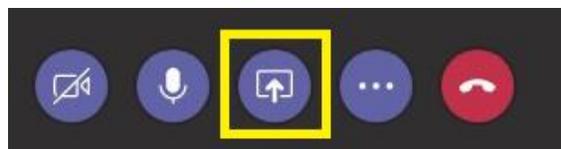
En un canal, podrá convertir un archivo en ficha al instante en la parte superior.



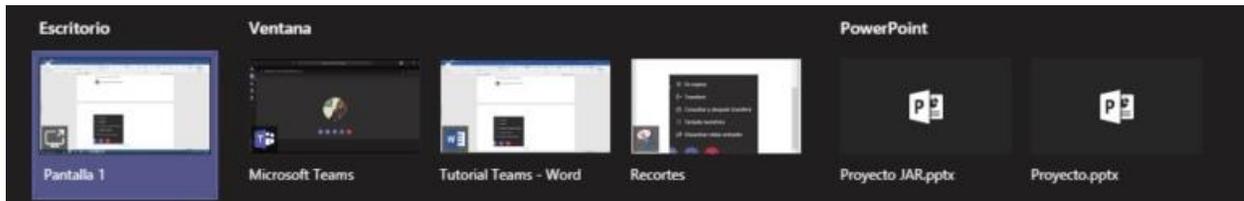
COMPARTIR PANTALLA EN UNA LLAMADA Y CEDER CONTROL

En Microsoft Teams, podemos compartir pantalla y hablar a la vez durante una llamada.

Paso 1. Una vez realizada la llamada, en la parte inferior aparecerá la opción de **Compartir pantalla**, se debe seleccionar la pantalla que se quiere compartir, a través de escritorio o bien a través de las ventanas que se tengan abiertas.

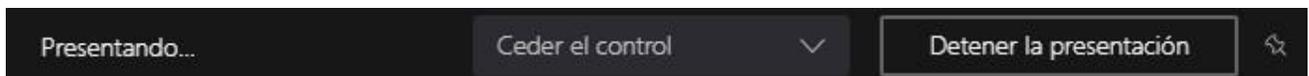


- Si seleccionamos a través del escritorio, vamos a compartir todas las pantallas que tenemos abiertas.
- Si seleccionamos una ventana en específico estaremos compartiendo únicamente esa ventana y las demás no las podrá visualizar el contacto.



Para poder ceder el control a otro miembro del chat, deberemos compartir escritorio.

Paso 2. Una vez compartida, en la parte superior aparecerá un rectángulo con la opción de **ceder el control** a cualquier usuario de la llamada. Cabe destacar que en cualquier momento podremos **quitar el control** o detener la presentación.

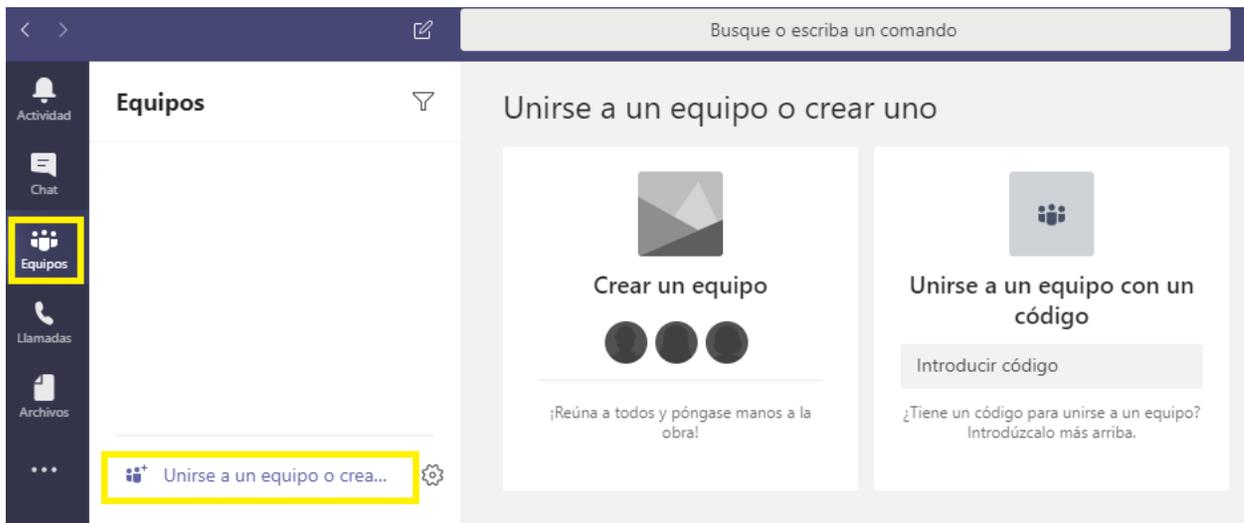


Nota. Tomar en cuenta que, si contamos con dos monitores, el que compartiremos es el de la pantalla principal no ambos.

CREAR UN EQUIPO DE TRABAJO

Paso 1. Se debe seleccionar la opción de **Equipos**

Paso 2. Luego hacer clic en **Unirse a un equipo o crear uno nuevo**, se visualizan todos los equipos a los que pertenece dentro del Teams y puede crear o agregarse a equipos nuevos.



Paso 3. Al darle clic en **Crear Equipo**, se debe asignar un nombre del equipo

Algunos detalles rápidos sobre su equipo privado



Nombre del equipo

Asigne un nombre a su equipo

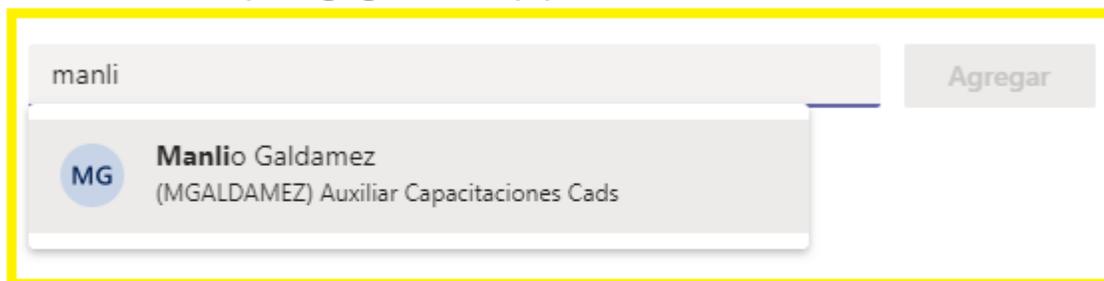
Descripción

Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

Paso 4. Luego se deben agregar los **miembros** que se quieren que pertenezcan al equipo.

Agregar miembros a Equipo 2

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad con correo habilitado para agregarlo a su equipo.



Cerrar

Paso 5. Ahora el equipo ya estará creado con sus miembros y ya podrá utilizar todas las funciones que se explicaron en los apartados anteriores.

ANEXOS

1. CONTACTO SERVICE DESK DE CADS

- ☎ **Teléfono:** (502) 2328-8865; Ext. 1640
- ✉ **Correo Electrónico:** soporte@grupotecun.com

Horario de Atención: lunes a viernes 7:00 a.m. a 19:00 p.m. horas, sábado 8:00 a.m. a 12:00 p.m. horas

2. VIDEO TUTORIAL COMO USAR MICROSOFT TEAMS

Abrir el link: <https://www.youtube.com/watch?v=FEE07Va0QUA>