



Teams

[Nombre de su compañía]

Custom **Guide**

SÓLO PARA
EVALUACIÓN

© 2020 por CustomGuide, Inc. 3387 Brownlow Avenue, Suite 200; Saint Louis Park, MN 55426

Este material tiene derechos de autor y todos los derechos están reservados por CustomGuide, Inc. Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un sistema de recuperación o traducción a cualquier idioma o lenguaje informático, de cualquier manera y por cualquier medio, mecánico, magnético, óptico, químico o manual, sin la previa autorización escrita por CustomGuide, Inc.

Hacemos un verdadero esfuerzo para asegurar la precisión del material aquí descrito; sin embargo, CustomGuide no garantiza de manera expresa ni implícita la ausencia de error en este documento o los productos que describe, con respecto a la calidad, exactitud y confiabilidad. La información utilizada en ejemplos o archivos de práctica son ficticios. Cualquier parecido con personas o compañías reales es mera coincidencia.

Los nombres de los programas referidos en este manual son reclamados como marcas comerciales de sus respectivas compañías. CustomGuide es una marca registrada de CustomGuide, Inc.

Contenido

Los Fundamentos	7
Iniciar y Cerrar Sesión	8
Iniciar Sesión	8
Cerrar Sesión	9
Entender la Pantalla	10
Ver Actividad	11
Ver la Fuente de Actividad	11
Filtrar la Fuente de Actividad	12
Ver Actividad	14
Definir Mensaje de Estado	15
Establecer un Nuevo Estado	15
Restablecer Estado	17
Definir un Mensaje de Estado	18
Chats	21
Iniciar un Chat	22
Iniciar un Nuevo Chat	22
Ver un Chat Reciente	23
Iniciar Chat con un Contacto	23
Responder a un Chat Entrante	24
Darle Formato al Chat	26
Formato de Texto	26
Enviar Mensajes Importantes y Urgentes	28
Utilizar Emojis, GIFs y Adhesivos	29
Chats Grupales	30
Iniciar un Chat Grupal	30
Invitar Personas a un Chat Grupal	31
Dejar un Chat Grupal	33
Administrar Chats	34
Anclar un Chat	34
Silenciar un Chat	35
Ocultar un Chat	36
Compartir Archivos en un Chat	37
Compartir un Archivo	37

Ver Archivos Compartidos.....	39
Equipos	41
Unirse y Crear Equipos	42
Unirse a un Equipo	42
Crear un Equipo	44
Utilizar Canales de Equipo	47
Ver un Canal de Equipo	47
Iniciar una Conversación en un Canal.....	48
Responder a una Conversación de un Canal	49
Administrar las Notificaciones del Canal	50
Crear un Nuevo Canal.....	52
Reaccionar a y Guardar Mensajes	53
Reaccionar a un Mensaje	53
Guardar un Mensaje.....	54
Ver Mensajes Guardados	54
Administrar Archivos Compartidos.....	56
Ver una Biblioteca de Archivos de un Canal.....	56
Crear un Nuevo Documento.....	57
Cargar un Archivo	59
Compartir un Vínculo a una Biblioteca.....	60
Administrar Miembros del Equipo	61
Agregar a un Miembro	61
Administrar a los Miembros de un Equipo.....	62
Quitar a un Miembro.....	63
Abandonar un Equipo.....	64
Administrar Configuración del Equipo	65
Editar un Equipo	65
Administrar las Configuraciones Avanzadas de un Equipo	66
Cambiar la Imagen del Equipo.....	67
Usar Wikis.....	69
Ver una Página Wiki.....	69
Editar una Página Wiki.....	69
Mencionar Personas en una Página Wiki	70
Iniciar una Conversación de Sección	71
Reuniones.....	73
Agendar una Reunión	74

Agendar una Reunión	74
Unirse a una Reunión	75
Unirse a una Reunión desde un Canal	75
Unirse a una Reunión desde la Agenda	77
Abandona una Reunión.....	79
Administrar una Reunión	80
Ver una Conversación de una Reunión	80
Ver Participantes de la Reunión.....	81
Invitar a Participantes Sugeridos	81
Silenciar y Eliminar Participantes	83
Tomar Notas de la Reunión	84
Tomar Notas de la Reunión.....	84
Ver Notes de la Reunión	86
Grabar una Reunión	87
Grabar una Reunión	87
Ver una Grabación de la Reunión	89
Compartir una Grabación de la Reunión	90
Administrar la Configuración de Audio y Video	91
Alternar Cámara y Micrófono	91
Efectos de Fondo de la Cámara.....	92
Cambiar Dispositivos de Audio y Video	93
Compartir la Pantalla	94
Comparte la Pantalla.....	94
Compartir una Presentación	95
Editar y Cancelar Reuniones	97
Editar una Reunión.....	97
Cancelar una Reunión	98
Llamadas	101
Hacer Llamadas.....	102
Llamar a un Contacto	102
Recibir, Poner en Espera, y Transferir Llamadas.....	104
Contestar una Llamada	104
Poner una Llamada en Espera.....	105
Transferir una Llamada	106
Utilizar Correo de Voz	107
Revisar el Correo de Voz	107
Eliminar un Mensaje de Correo de Voz.....	109

Cambiar la Configuración del Correo de Voz.....	110
Ver el Historial de Llamadas	113
Ver el Historial de una Llamada.....	113
Regresar una Llamada	114
Empezar un Chat desde el Historial.....	115
Agregar y Organizar Contactos.....	116
Agregar a un Contacto.....	116
Agregar un Contacto a Marcación Dial.....	118
Agregar un Grupo de Contactos	119
Agregar un Contacto a un Grupo.....	120
Herramientas y Configuración	121
Configuración de Teams	122
Cambiar Imagen de Perfil	122
Cambiar la Configuración de Teams	124
Administrar Archivos	126
Ver Archivos Recientes	126
Ver y Editar un Archivo	127
Agregar Aplicaciones	128
Agregar una Aplicación.....	129
Agregar una Aplicación a un Equipo.....	130
Agregar una Pestaña de una Aplicación	132
Utilizar una Aplicación de Mensajería	134
Remover Aplicaciones	135
Desinstalar una Aplicación	135
Desinstalar una Aplicación de un Equipo	136

Los Fundamentos

Microsoft Teams es una herramienta de comunicación y colaboración, parte de la suite de Office 365, que se puede usar para trabajar con otras personas en su organización. Se puede chatear uno a uno o en grupos, participar en reuniones y llamadas grupales, y compartir y colaborar en archivos.

En este módulo, se aprenderá cómo comenzar con Teams. Se aprenderá cómo iniciar y cerrar sesión en Teams y conocerá las diferentes partes de la pantalla en Teams. También aprenderá cómo ver la actividad relevante y cómo definir un mensaje de estado.

Objetivos

Iniciar y Cerrar Sesión

Entender la Pantalla

Ver Actividad

Definir Mensaje de estado

SÓLO PARA
EVALUACIÓN

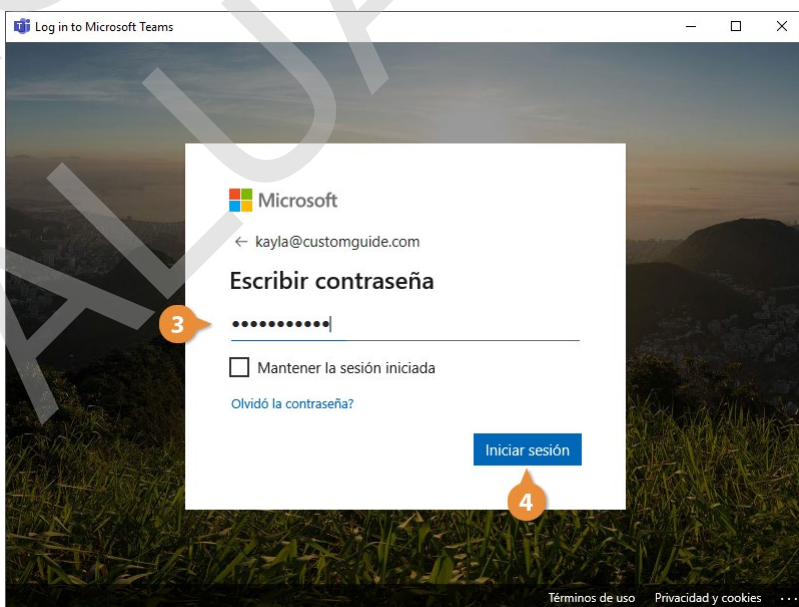
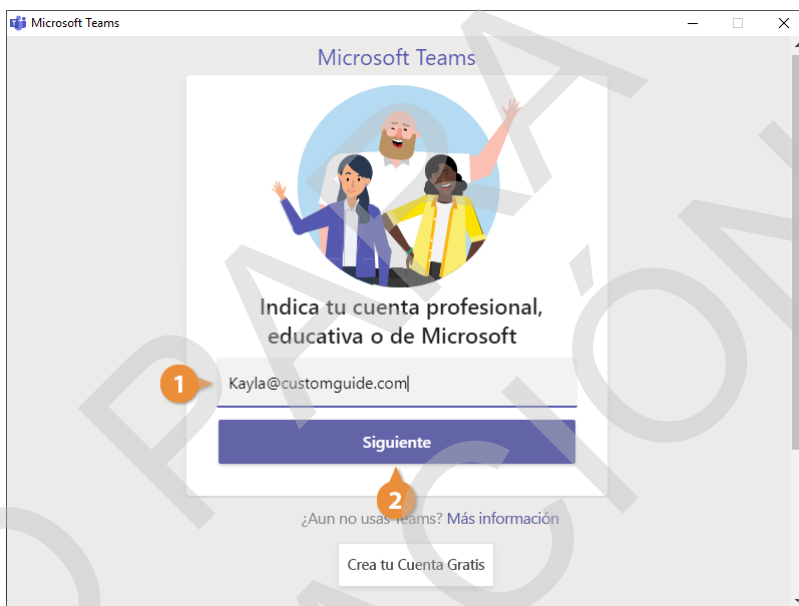
Iniciar y Cerrar Sesión

El primer paso para empezar a utilizar Teams es iniciar sesión. Para ingresar, se utilizará la misma cuenta de correo y contraseña que utilizamos para el resto de Office 365.

Iniciar Sesión

- 1 Ingresar correo electrónico en el campo de **Dirección de inicio de sesión**.
- 2 Hacer clic en **Siguiente**.
- 3 Ingresar contraseña en el campo de contraseña.
- 4 Hacer clic en **Iniciar Sesión**.

Una vez que se ha iniciado sesión, se podrá chatear con colegas, participar en conversaciones de grupo, realizar reuniones, y compartir archivos.



Cerrar Sesión

Si se necesita cerrar la sesión de Teams, por ejemplo, si se está utilizando una computadora compartida, cerrar el programa no cerrará la sesión automáticamente.

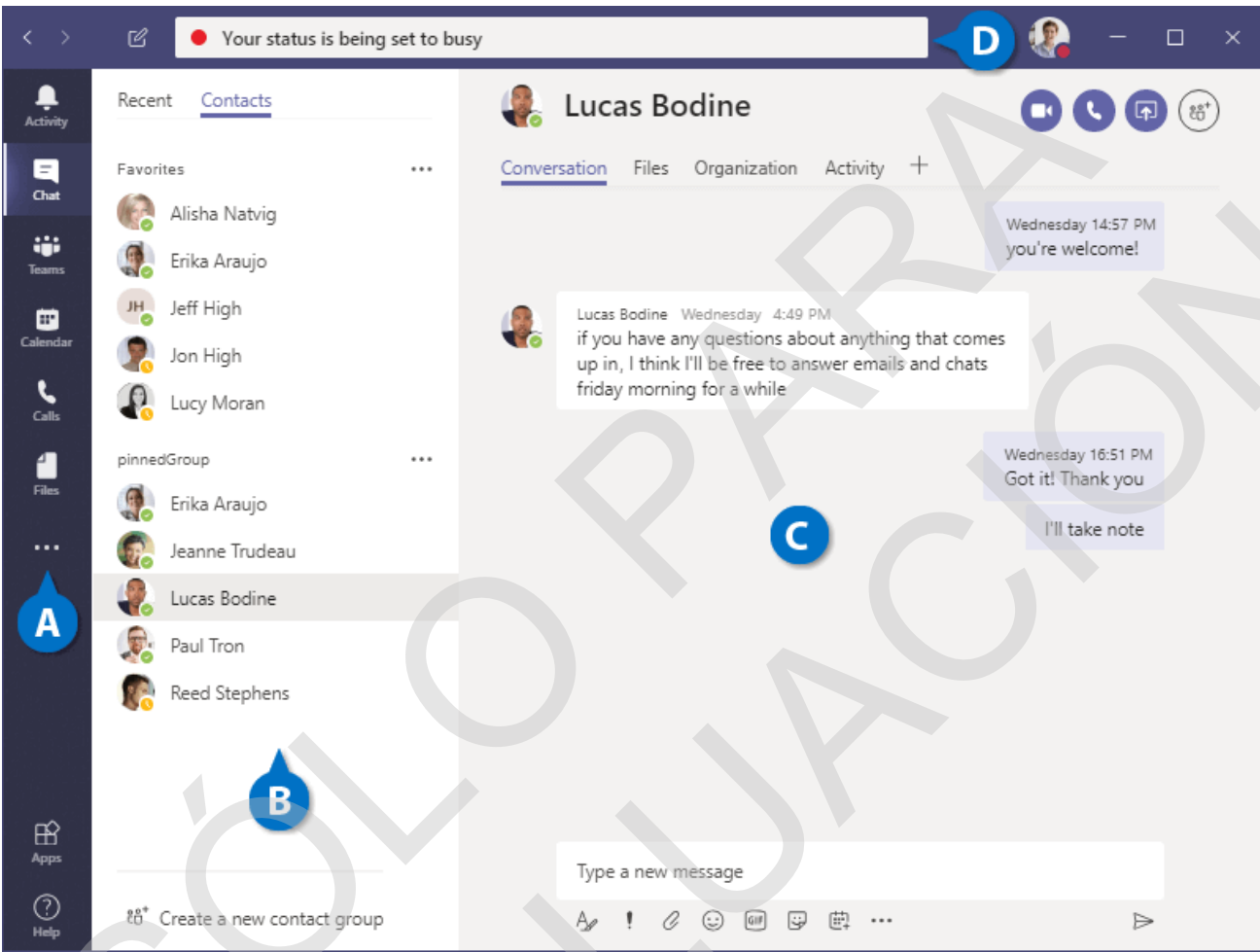
- 1 Hacer clic en el ícono de la cuenta, en la parte superior derecha.
- 2 Seleccionar **Cerrar Sesión**.

Y cuando la pantalla de Iniciar Sesión aparece de nuevo, significa que ha salido de su cuenta.



Entender la Pantalla

La ventana de Teams tiene varios elementos en la pantalla principal que se pueden usar, sin importar en qué vista se encuentre.



A	Barra de Aplicaciones: Desde aquí se puede cambiar entre las seis vistas principales - Actividad, Chat, Equipos, Calendario, Llamadas y Archivos. También es posible agregar más aplicaciones a Teams y acceder a ellas desde aquí.	C	Panel de Contenido: This is where your chat conversation with your contacts is displayed.
B	Panel de Lista: Dependiendo que vista esté activa, mostrará una lista de equipos, chats, contactos, o cualquier otra categoría de información.	D	Cuadro de Comando: Aquí se pueden hacer búsquedas de contactos, equipos, reuniones, o cualquier otra información en Teams.

Ver Actividad

La fuente de Actividad es donde se puede ver la actividad más relevante en la Barra de Aplicaciones. Es donde se puede ver rápidamente la actividad reciente de otras personas, así como su propia actividad reciente.

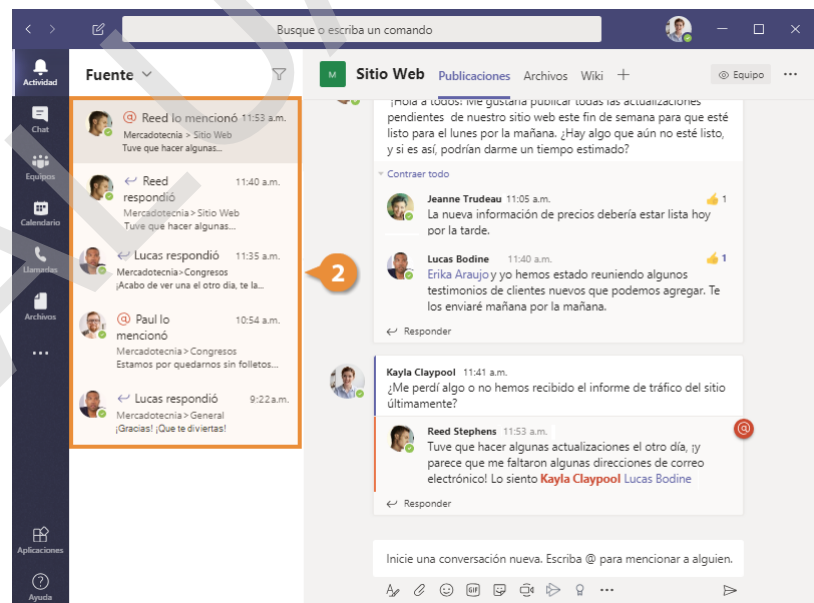
Ver la Fuente de Actividad

- 1 Hacer clic en el botón de **Actividad** en la barra de Aplicaciones.

Lo primero que se muestra cuando se abre la vista de Actividad, es la Fuente de Actividad. Esta fuente muestra todo tipo de notificaciones relacionados, como @ menciones en discusiones de equipo, respuestas a conversaciones, likes en mensajes, llamadas perdidas y mensajes de voz.
- 2 Hacer clic en un elemento en la Fuente de Actividad para mostrarlo.



Cuando se selecciona un elemento de la Fuente de Actividad, el chat o el canal de ese elemento se muestra en el panel Contenido.



Filtrar la Fuente de Actividad

Si se tienen muchos elementos en la Fuente de Actividad, es posible resumir lo que se muestra utilizando filtros.

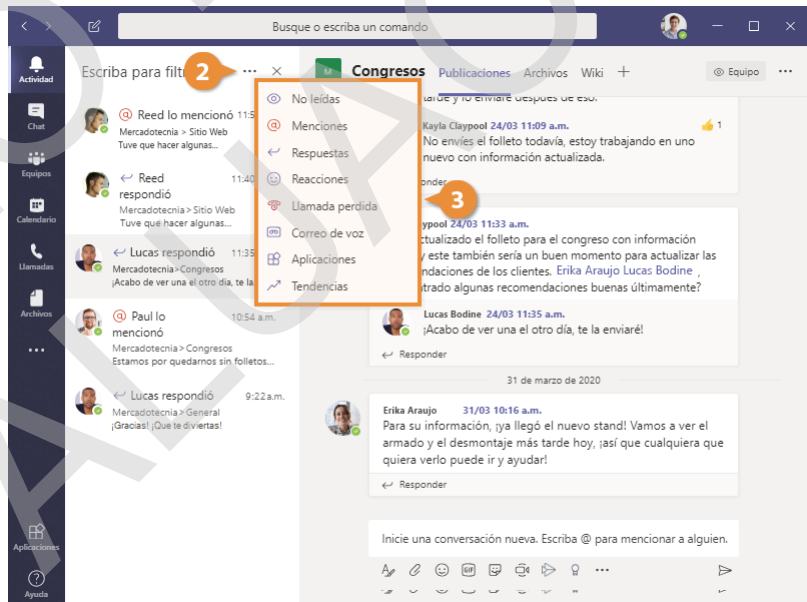
1 Hacer clic en el ícono de **Filtrar**.

Este menú muestra los diferentes tipos de actividad que pueden aparecer en la fuente.

2 Hacer clic en **Más opciones**.

3 Seleccionar un tipo de actividad.

La Fuente de Actividad es filtrada y justo ese tipo de actividad aparece.



- 4 Hacer clic en un filtro para quitarlo.
- 5 Hacer clic en el botón de **Cerrar**.

El filtro se elimina, y ahora se muestra la Fuente de Actividad completa.

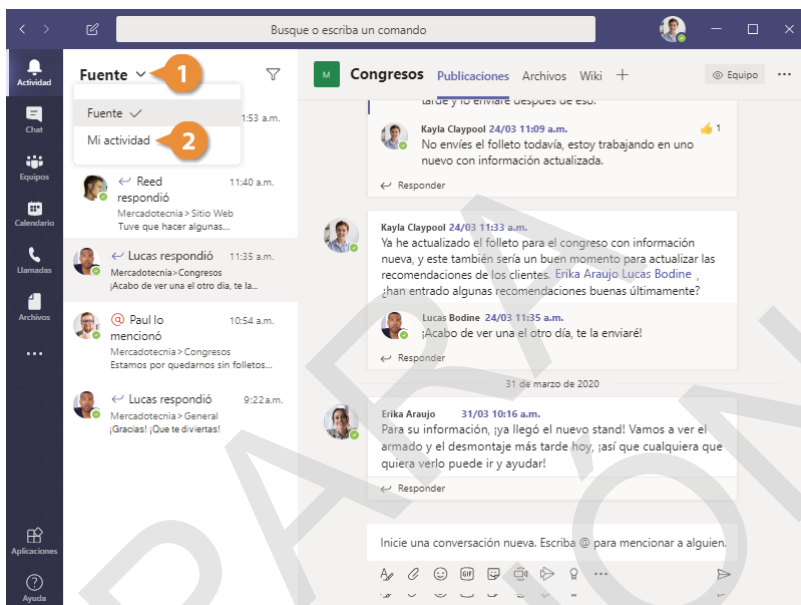


Ver Actividad

También se puede usar la vista Actividad para mostrar solo la actividad más reciente realizada en Teams.

- 1 Hacer clic en el menú de lista **Fuente**.
- 2 Seleccionar **Mi Actividad**.
Ahora, se podrá navegar entre los comentarios, respuestas, y otra actividad reciente.
- 3 Hacer clic en un elemento para mostrarlo.

Cuando se hace clic en un elemento de esta fuente, el panel de Contenido muestra el chat o el canal en el que tuvo lugar la actividad.



Definir Mensaje de Estado

El estado permite que, con solo verlo, otros usuarios de Teams sepan si está disponible para conversar, ocupado en una reunión, o simplemente temporalmente ausente por unos minutos.

Se puede ver el estado representado por un ícono al lado de la foto de perfil en la esquina superior derecha. De forma predeterminada, el estado está establecido como “Disponible”. Teams cambiará el estado automáticamente cuando esté ausente, en una reunión o en una llamada.

Establecer un Nuevo Estado

1 Si bien Teams cambiará automáticamente el estado cuando se este no disponible o ausente, también se puede configurar manualmente. Hacer clic en la imagen de perfil en la esquina superior derecha.

2 Hacer clic en el estado actual. Aparece el menú de estado, con varios estados para elegir.

3 Seleccionar un nuevo estado.

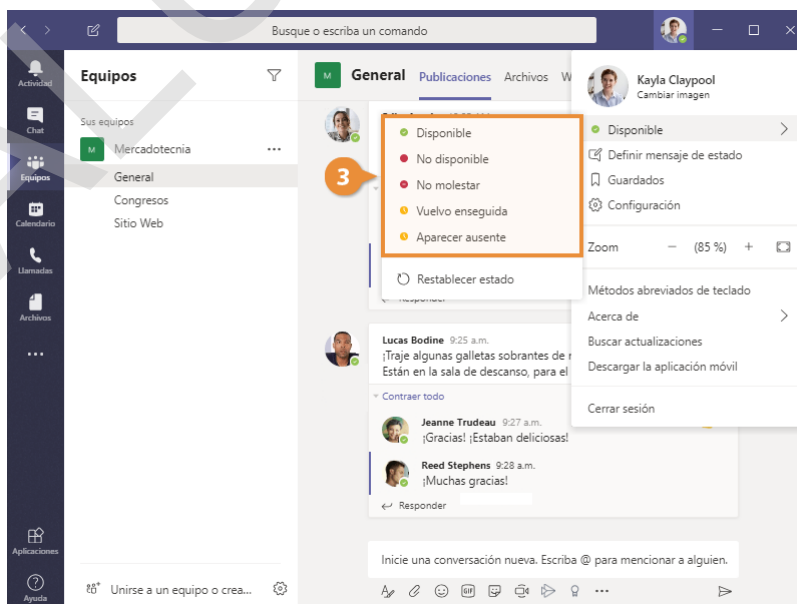
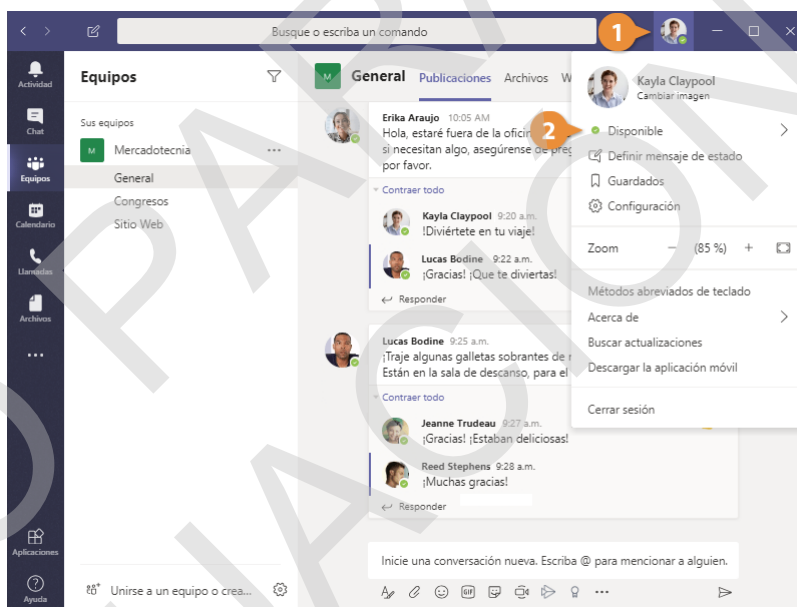
🟢 **Disponible** Significa que está en línea y disponible para reunirse o chatear.

🔴 **No Disponible** Indica que se está en línea pero no disponible por una llamada o reunión. Las notificaciones seguirán apareciendo.

🔴 **No Molestar** Significa que se está en línea, pero no se quiere que molesten. Las notificaciones estarán ocultas.

🕒 **Vuelvo Enseguida** Significa que se ha alejado unos minutos y volverá en breve.

🕒 **Aparecer Ausente** Hará que parezca que se estás lejos de la computadora, permitiendo trabajar y responder mensajes más tarde.



Nota: La configuración manual de su estado evitará que Teams configure automáticamente basado en su actividad.

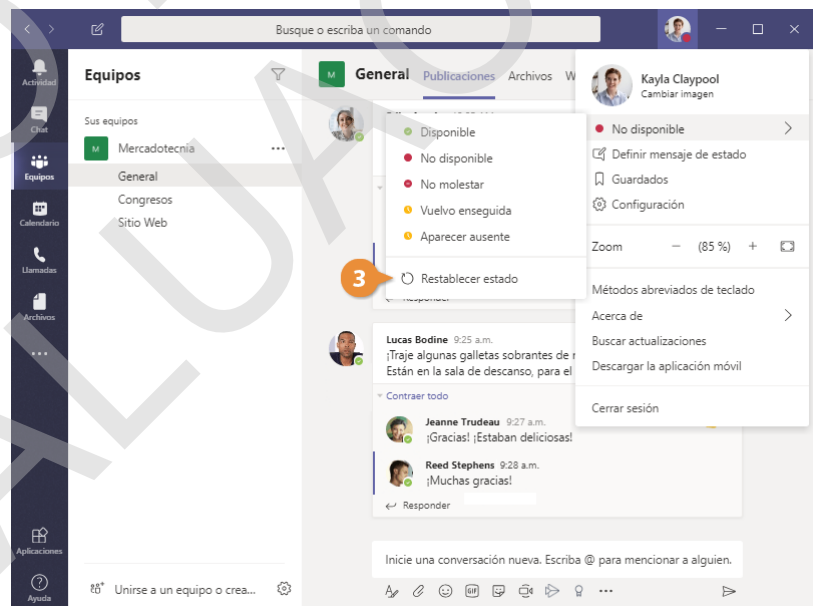
SÓLO PARA
EVALUACIÓN

Restablecer Estado

Cuando ya no se esté ocupado, es posible restablecer el estado para dejar que Teams lo cambie de nuevo, de forma automática dependiendo de la actividad.

- 1 Hacer clic en la imagen de perfil en la parte superior derecha.
- 2 Seleccionar el estado actual.
- 3 Seleccionar **Restablecer Estado**.

El estado ha sido restablecido a Disponible y se cambiará automáticamente basado en su actividad.

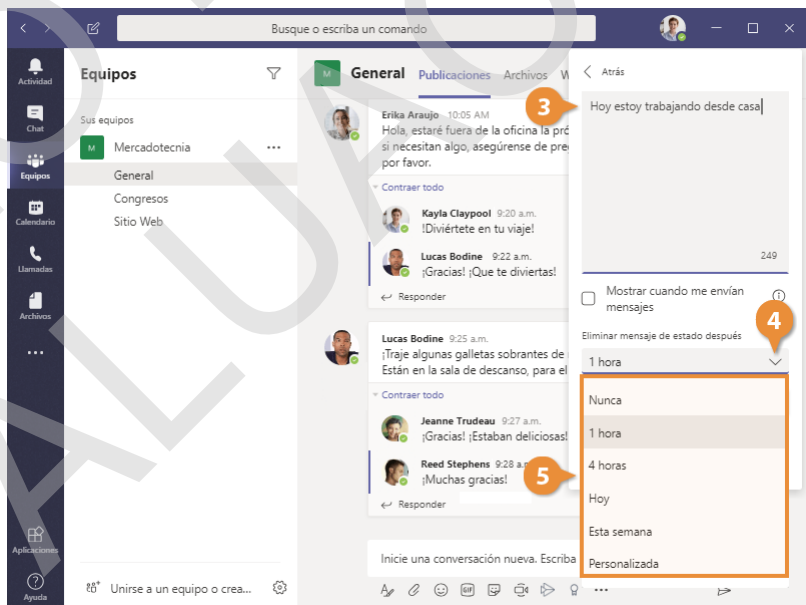


Definir un Mensaje de Estado

También se puede configurar un mensaje de estado personalizado para proporcionar información adicional a sus colegas, por ejemplo, si se está trabajando desde su casa en lugar de la oficina.

- 1 Hacer clic en la imagen de perfil en la parte superior derecha.
- 2 Seleccionar **Establecer mensaje de estado**.
- 3 Ingresar un mensaje en el campo de texto.
- 4 Hacer clic en la flecha de la lista **Borrar el mensaje de estado después de**.
- 5 Seleccionar cuando se desea que el mensaje de estado expire.

Se puede Seleccionar una de las opciones automáticas ó seleccionar **Personalizar** y configurar otra hora. También se puede seleccionar **Nunca** para mantener su estado hasta que lo borre.



6

Hacer clic en **Listo**.

El mensaje de estado personalizado ha sido configurado.

Tip: Para eliminar manualmente un estado personalizado, Hacer clic en la imagen de perfil en la parte superior derecha y hacer clic en el botón **Eliminar este Mensaje de estado**.

