

Microsoft Teams

Guía de Uso Básico

Menu

[Haga clic en cualquier icono]

Microsoft

Descripción general de Microsoft Teams

Un resumen rápido sobre las características principales de TEAMS y cómo descargarlo

© Copyright Microsoft Corporation. All rights reserved. 3

Microsoft

Cómo usar el Chat

Los chats individuales y los chats grupales individuales se pueden realizar en TEAMS

© Copyright Microsoft Corporation. All rights reserved. 8

Microsoft

Cómo configurar y unirse a reuniones

Puede cambiar de un chat individual a una llamada o programar una reunión de equipo.

© Copyright Microsoft Corporation. All rights reserved. 14

Microsoft

Cómo usar Equipos y Canales

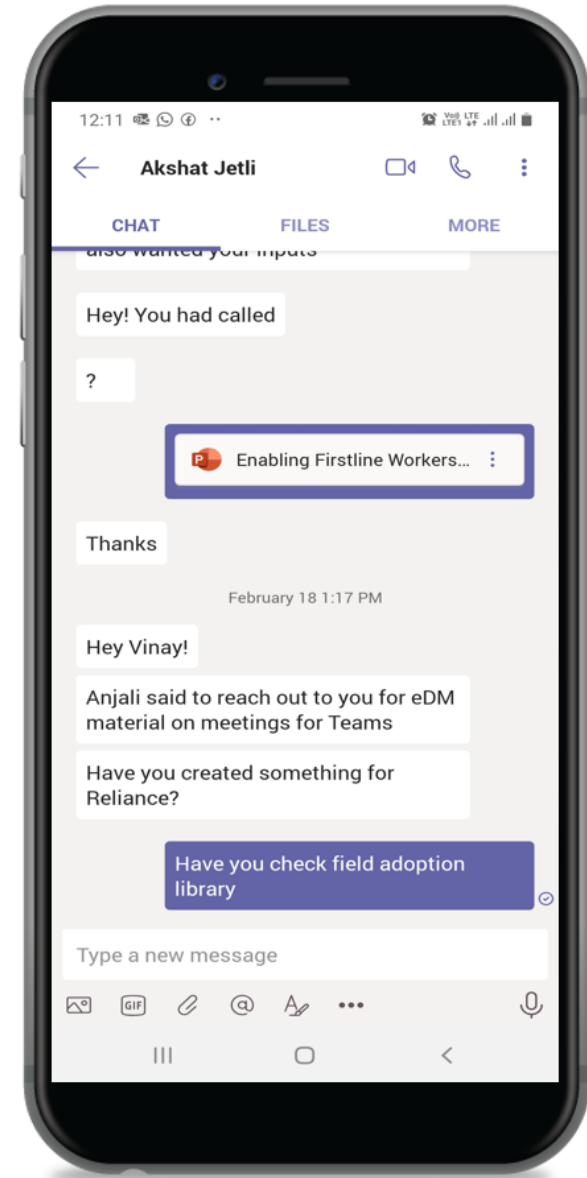
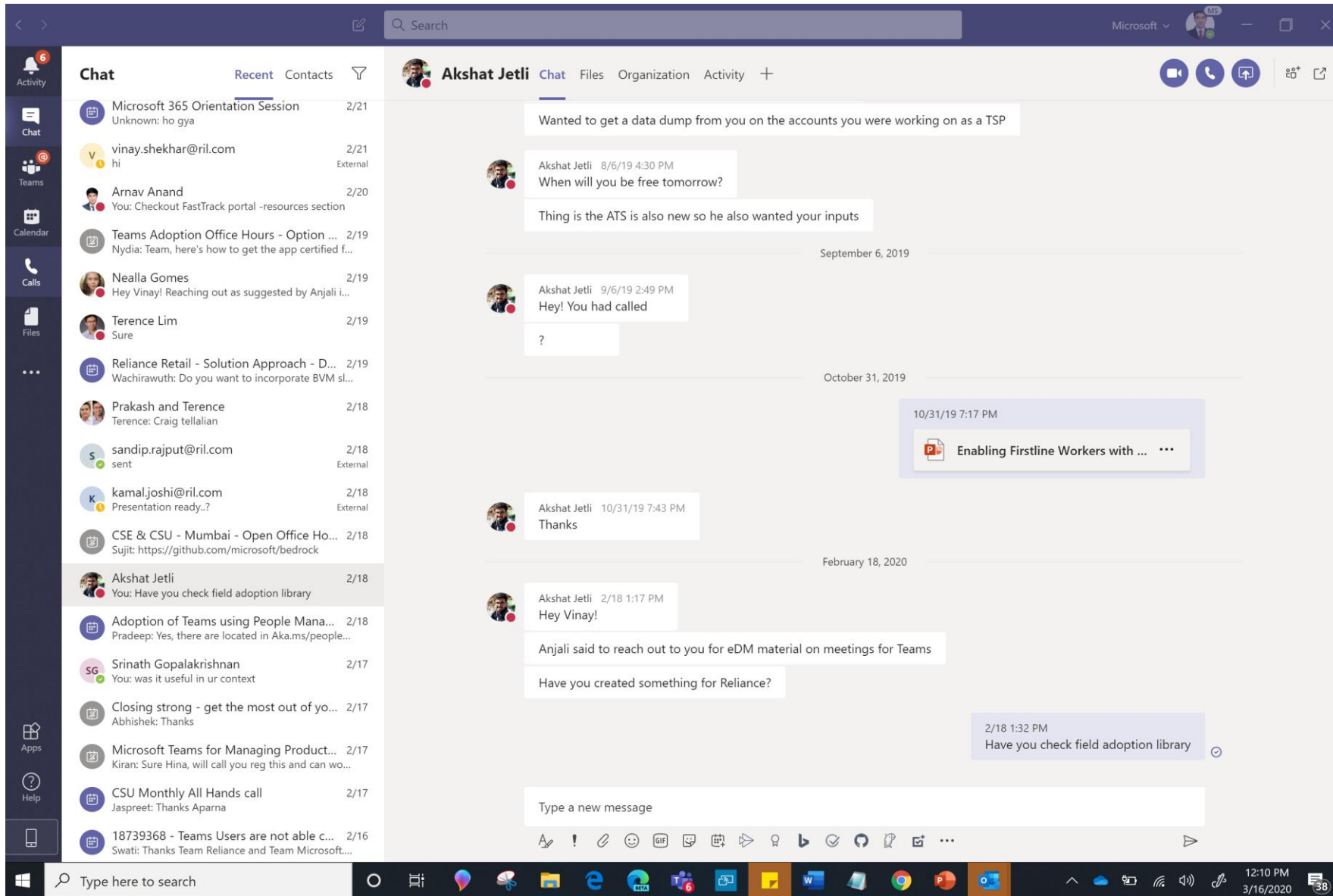
Creación de un equipo o canal e inicio de la comunicación para compartir información con miembros específicos, como proyectos, departamentos y secciones.

© Copyright Microsoft Corporation. All rights reserved. 30

Descripción general de Microsoft Teams

Un resumen rápido sobre las características principales de TEAMS
y cómo descargarlo

Participe en un chat individual o chat grupal



Únase o programe reuniones desde cualquier dispositivo



Colabore en equipo

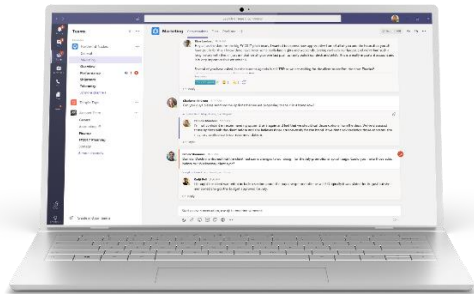
The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, and Files. The main area displays a chat window for the 'Coauthoring and Collaboration' channel. At the top, there's a search bar and user information. The chat history shows a pinned message 'Sakshi Resume.pdf', a date separator for November 27, 2019, and a message from Vinay Shekhar with a blue banner that says 'Demo at 5 PM Today' and 'IMPORTANT! McAnn demo • Agenda is teams'. Below that is another message from Vinay Shekhar: 'hi there ..Coauthoring and Collaboration'. The message at the bottom, which is highlighted with a red box, is from Vinay Shekhar and says 'Dear Team, Have attached few documents for the next discussion'. It includes four attachments: 'FY18 PTC Core Priority Mapping.pptx' (399.14 KB), 'Teams Architect.pdf' (17.22 KB), 'Planning the demo.docx' (17.48 KB), and 'Migration Planning.xlsx' (403.47 KB). At the bottom of the chat, there is a text input field with the placeholder 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.'

The screenshot shows the Microsoft Teams mobile application interface. At the top, the time is 12:18 and there are status icons. The chat window is titled 'Coauthoring and Collaborati...' and shows 'CSM Demo (1 guest)'. There are tabs for 'POSTS', 'FILES', and 'MORE'. The chat history shows a message from 'You' with the text 'McAnn demo • Agenda is teams', followed by a message from 'You' saying 'hi there ..Coauthoring and Collaboration'. The message at the bottom, which is the same as in the desktop version, is from 'You' and says 'Dear Team, Have attached few documents for the next discussion'. It includes the same four attachments: 'Teams Architect.pdf' (399.14 KB), 'Planning the demo.docx' (17.22 KB), 'Migration Planning.xlsx' (17.48 KB), and 'FY18 PTC Core Priority Mapping.pptx' (403.47 KB). At the bottom, there is a text input field and a blue 'Compose' button.

Accede a Teams desde cualquier lugar y dispositivo

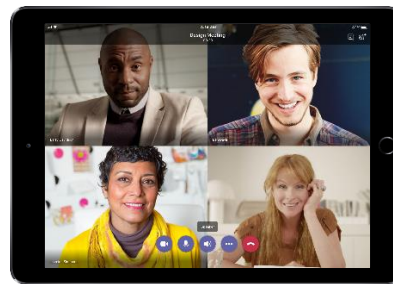
Descargue TEAMS – <https://aka.ms/getteams> o Descárguelo desde la tienda de aplicaciones de iOS o Android

Escritorio



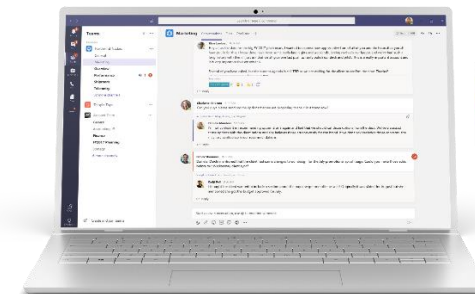
 Windows 7+

Móvil

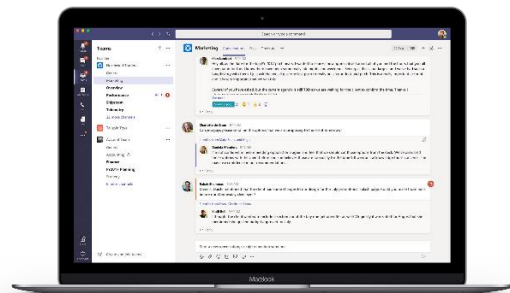


Ipad

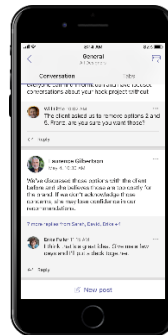
Web



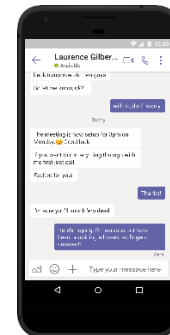
-  Edge RS2+
-  Edge Chromium
-  Google Chrome



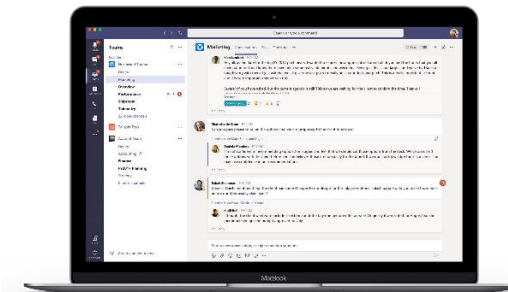
 OS X 10.10+



Iphone



Android



 Linux DEB 64-bit

 Linux RPM 64-bit

Cómo usar el Chat

Los chats individuales y los chats grupales individuales se pueden realizar en TEAMS

Iniciar un chat individual



Si quieres chatear, llamar o compartir información individualmente, utiliza el Chat.

<Para chatear con alguien con el que ha chateado recientemente>

Haga clic en la lista de usuarios con los que desea chatear.

<Para iniciar un **Nuevo chat**>

Haga clic para seleccionar entre los usuarios

Después de hacer clic en el botón "Nuevo chat", introduzca un nombre.

Iniciar un chat de grupo



También puede usar chats de grupo para chatear con varias personas, que usan TEAMS.

Crear un chat de grupo

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. In the top right corner, there is a search bar with the text "Search or type a command". Below it, the "Chat" section is visible. On the left side, there are three buttons: "Activity", "Chat", and "New chat". The "New chat" button is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (1). In the center, the "To:" field contains two users, "user 00" and "user 02", also highlighted with a red box. To the right of the "To:" field, there is a pencil icon labeled (2), indicating the next step in the process.

Cambiar el nombre del chat de grupo

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. In the top right corner, there is a search bar with the text "Search or type a command". Below it, the "Chat" section is visible. On the left side, there are three buttons: "Activity", "Chat", and "New chat". The "New chat" button is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (1). In the center, the "To:" field contains two users, "user 00" and "user 02", also highlighted with a red box. To the right of the "To:" field, there is a pencil icon labeled (2), indicating the next step in the process. A red arrow points to the right side of the interface, indicating the next step in the process.

Añadir más usuarios a un chat



Puede agregar usuarios después de iniciar un chat.

Convertir un solo chat de usuario en un chat de grupo

The image illustrates the steps to convert a one-to-one chat into a group chat:

- (1)** In a chat window with a single user (user 00), click the 'Add' icon (two people with a plus sign) in the top right corner.
- (2)** An 'Add' dialog box appears. Enter the name of the user to add (user 02) and click the 'Add' button.
- (3)** The chat is now a group chat with 3 participants (user 00, user 02, and the user). The 'Add' icon now shows '14' participants.

Compartir el historial de chat al agregar más usuarios al chat de grupo

When adding users to a group chat, you can choose to share the chat history:

- Don't include chat history
- Include history from the past number of days: 1
- Include all chat history

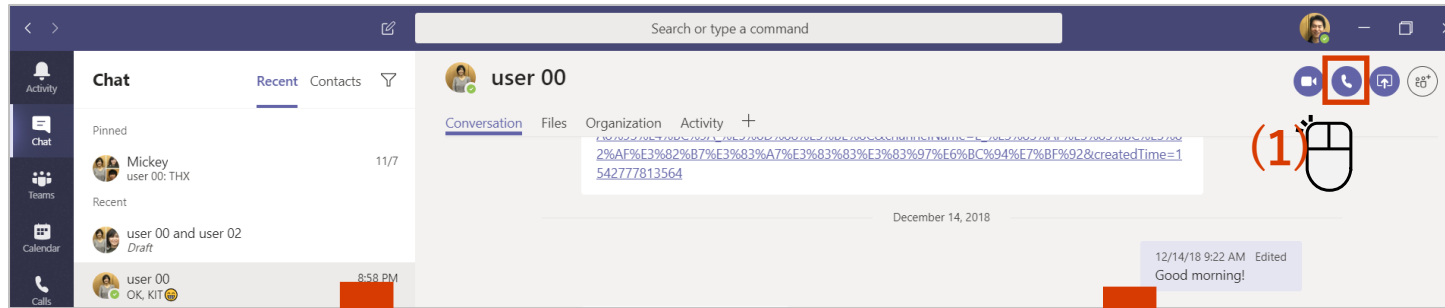
Buttons: Cancel, Add

Inicie una llamada desde un chat individual

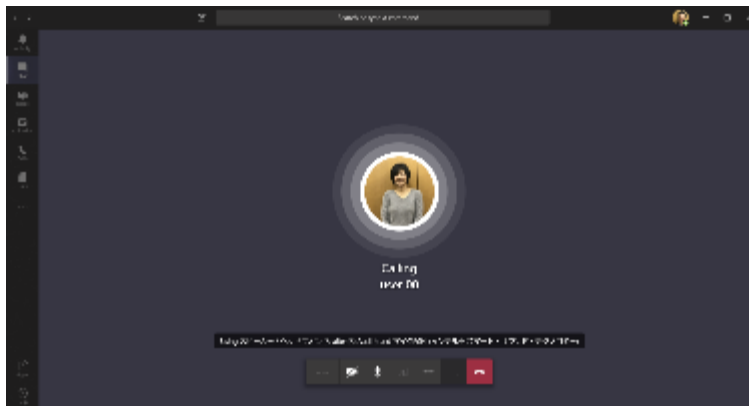


Puede cambiar de un chat individual a una llamada telefónica.

Pantalla User00 durante una llamada



Pantalla de llamada User00



Notificación de pantalla User00



Haga clic en el botón "Colgar" para finalizar .



Inicie una llamada desde Chat en grupo



The screenshot displays the Microsoft Teams chat interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Files, and Apps. The main area shows a chat window for a group named "Performance Reviews" with 3 participants. At the top of the chat window, there are icons for video call, voice call, screen sharing, and a plus sign for more options. A red box highlights these icons. Below the group name, there are tabs for "Conversation" and "Files". A red box highlights the "Conversation" tab. The chat history shows a message from Steve Goodman adding participants and changing the group name. A message from "Hiya" says "Hiya, welcome to the performance reviews chat!". At the bottom, there is a text input field and a toolbar with various communication icons.

Cómo configurar y unirse a reuniones

Puede cambiar de un chat individual a una llamada o programar una reunión de equipo.

Programar una reunión en TEAMS



Puede reservar una reunión con antelación desde Teams.

(2)



Puede invitar a usuarios específicos a la reunión.

También puede seleccionar un canal para la reunión. Los usuarios pueden unirse a la reunión mediante el vínculo de unión en el canal.

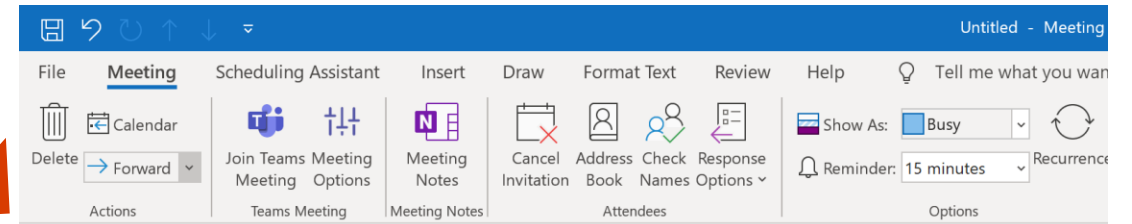
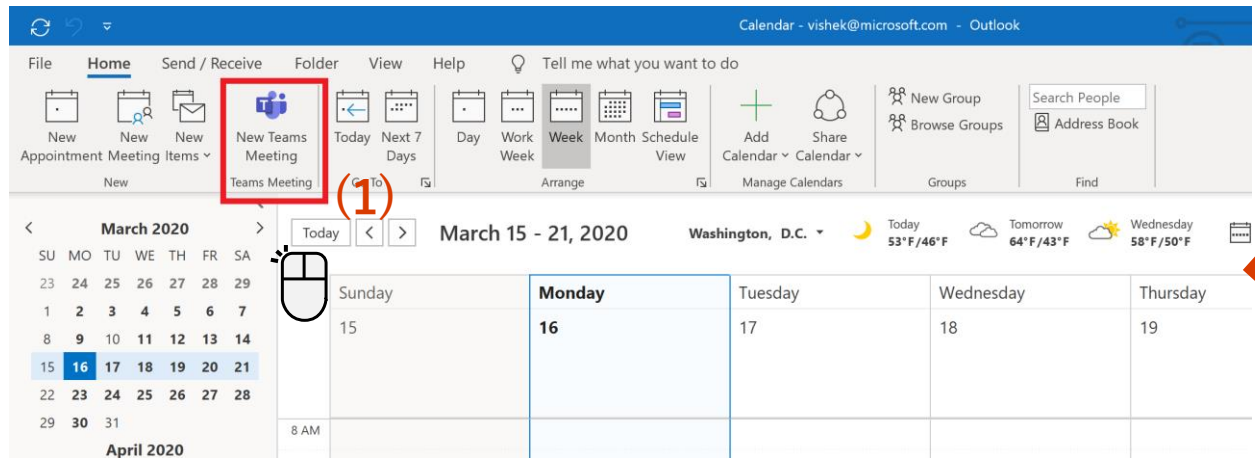
(6)

(7)

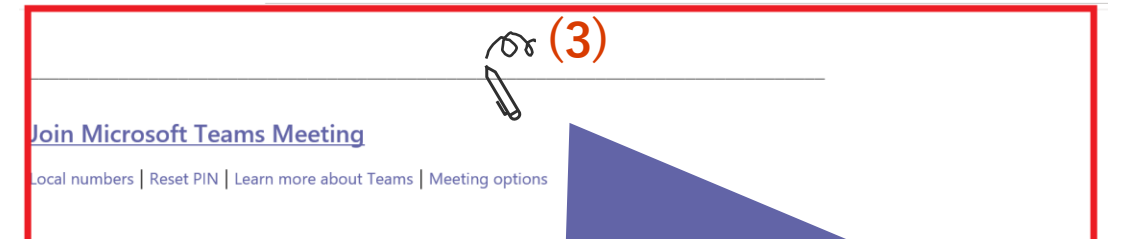
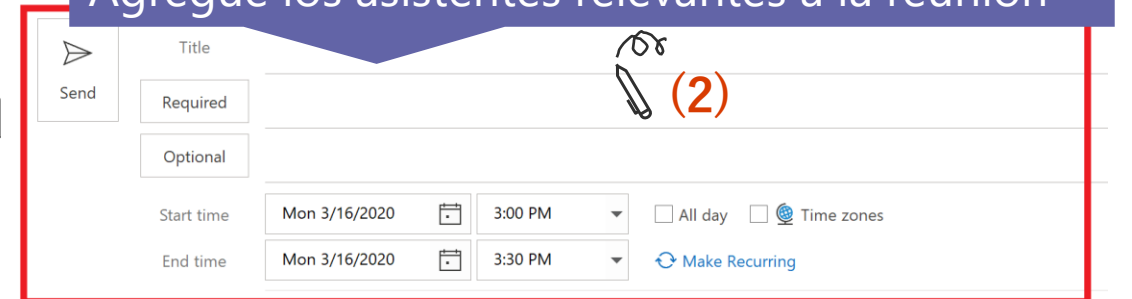
Programar una reunión en Outlook



También puede configurar una reunión para que se reserve con antelación desde Outlook.



Agregue los asistentes relevantes a la reunión



Cuando se completan todos los campos, pulse Enviar.

Puede comprobar lo que ha enviado desde el calendario de Outlook o desde el calendario de TEAMS.

(4)

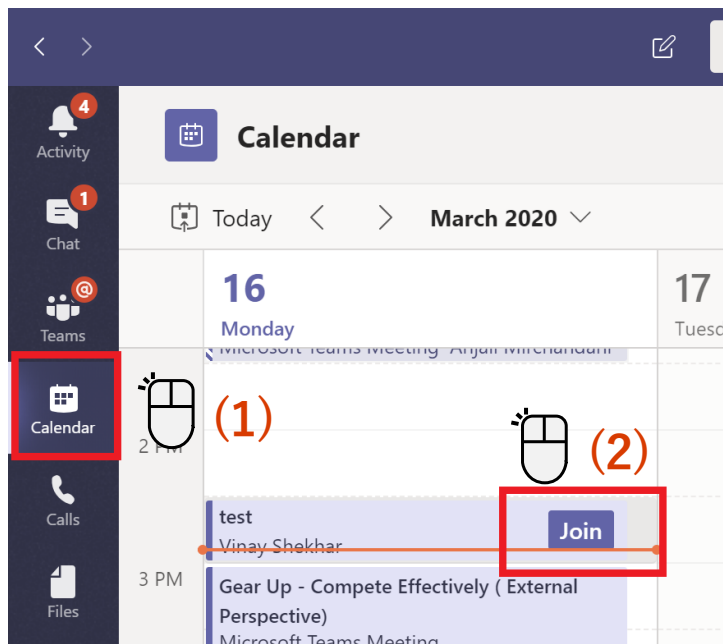
Describe el contenido de la agenda de la reunión.

Unirse a la reunión desde el calendario o un canal de TEAMS

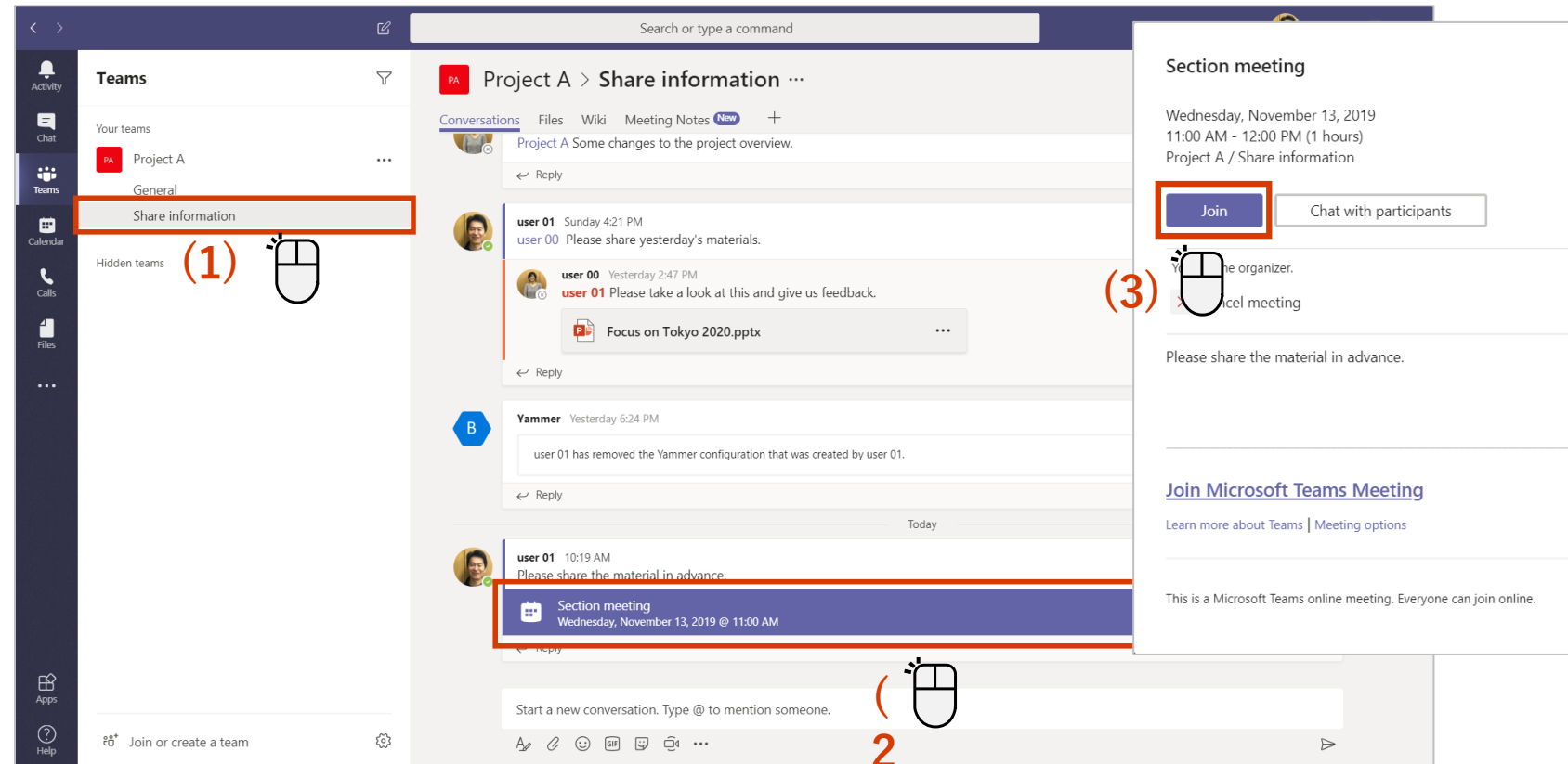
Unirse a la reunión desde la pestaña Calendario en TEAMS

○

Unirse a la reunión reservada desde el canal de los equipos (si ha reservado desde el canal al configurar la reunión).



Desde el calendario



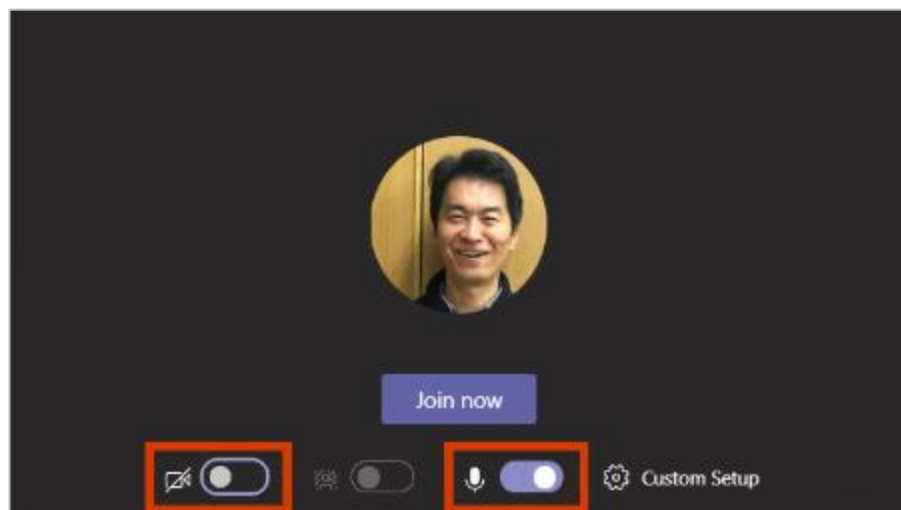
Desde el canal en los equipos

Encienda / apague la cámara y el micrófono

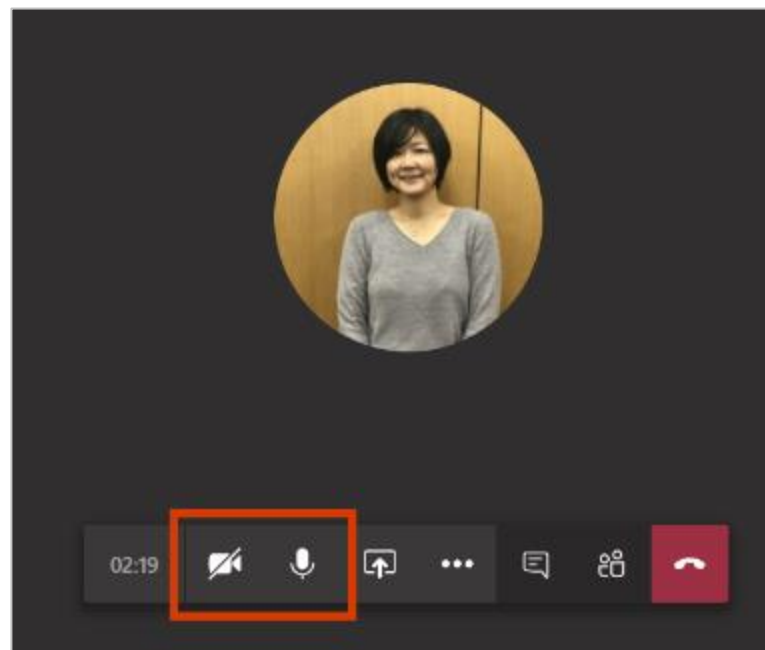


Puede configurar la cámara y el micrófono antes o después de unirse a la reunión.

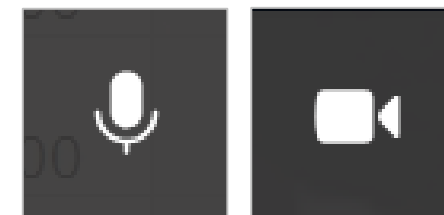
<Configuración antes de unirse>



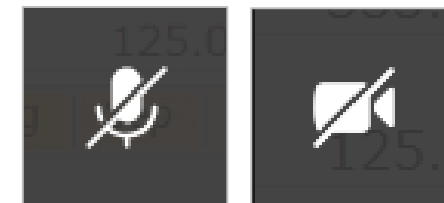
<Configuración después de unirse>



Icono de encendido



Icono de apagado

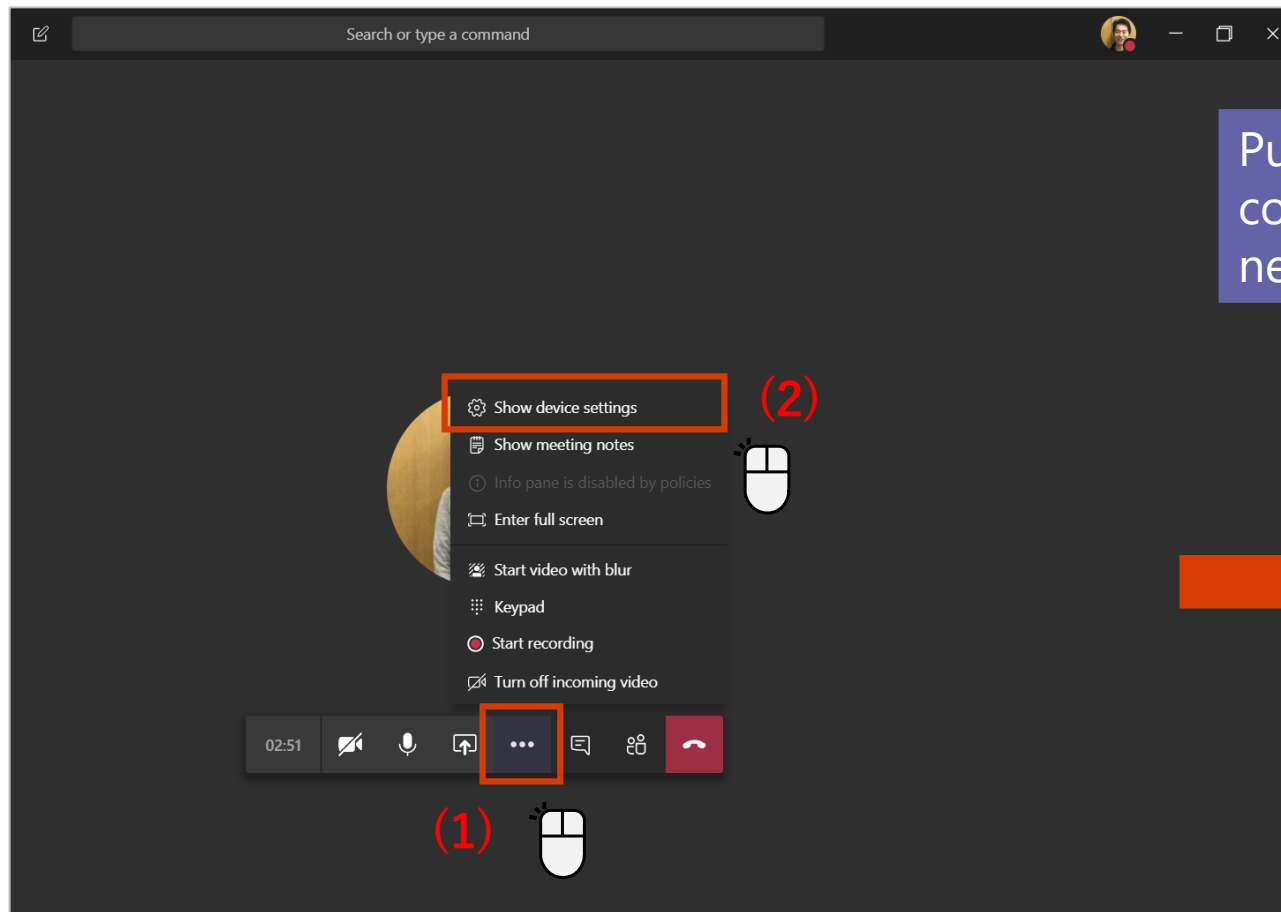


Cuando la cámara está apagada, la foto se mostrará (si la foto del usuario está registrada).

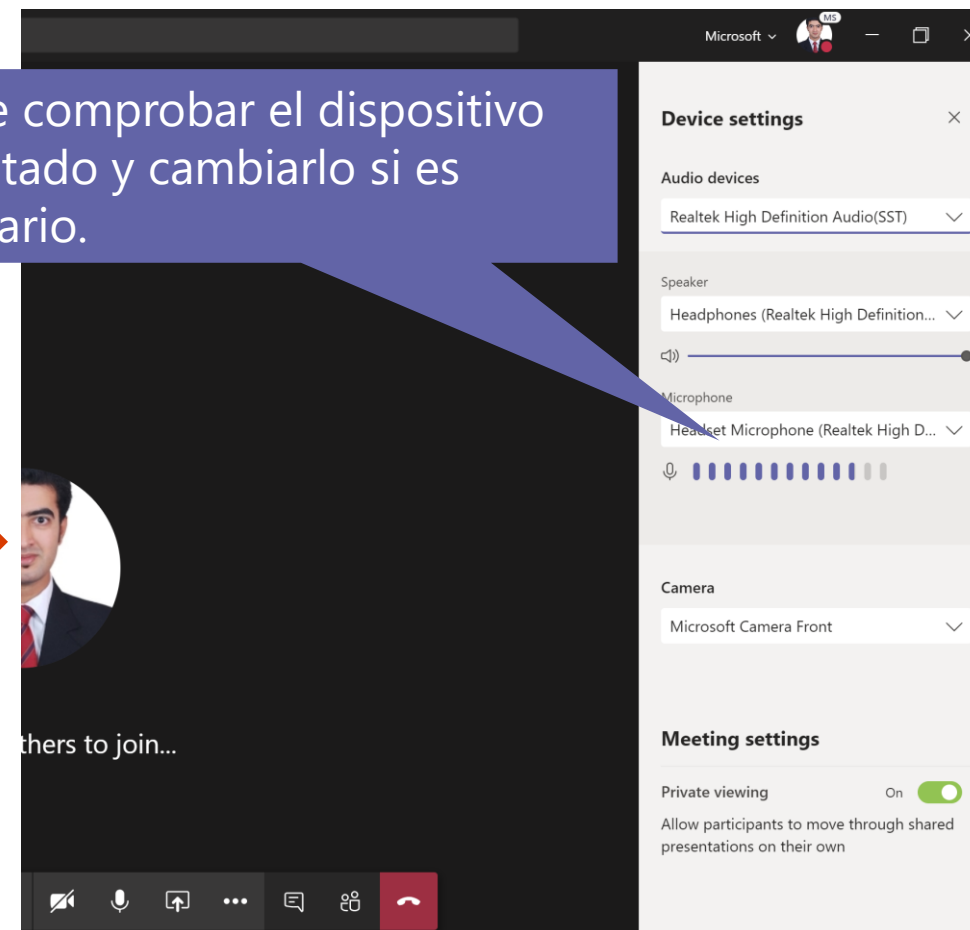
Compruebe la configuración del dispositivo para la reunión



Esto se puede cambiar cuando se conectan varios dispositivos de audio.



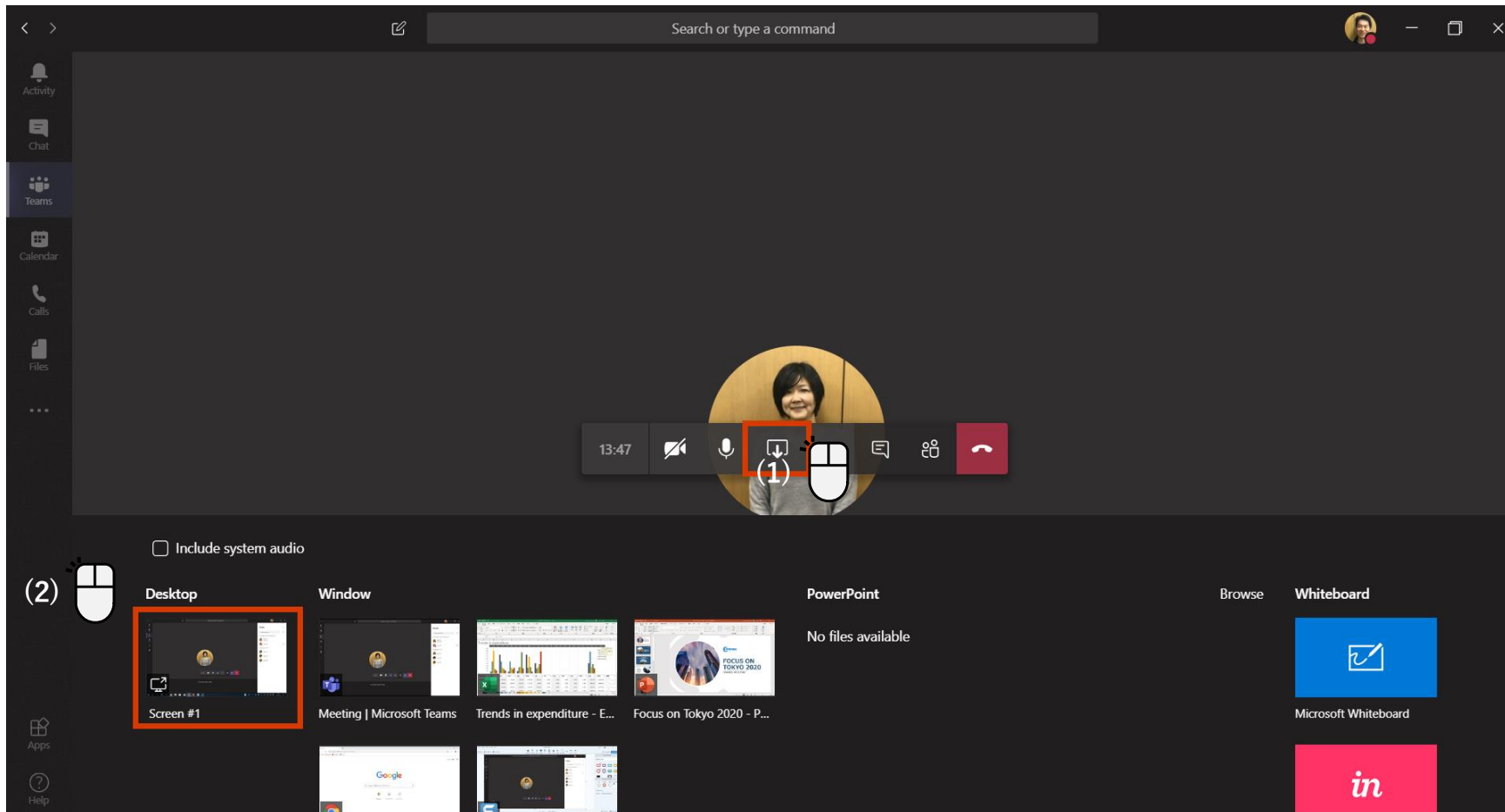
Puede comprobar el dispositivo conectado y cambiarlo si es necesario.



Comparte tu pantalla con los participantes de la reunión



Como medio para compartir materiales durante una reunión, hay una función para compartir la propia pantalla del escritorio.



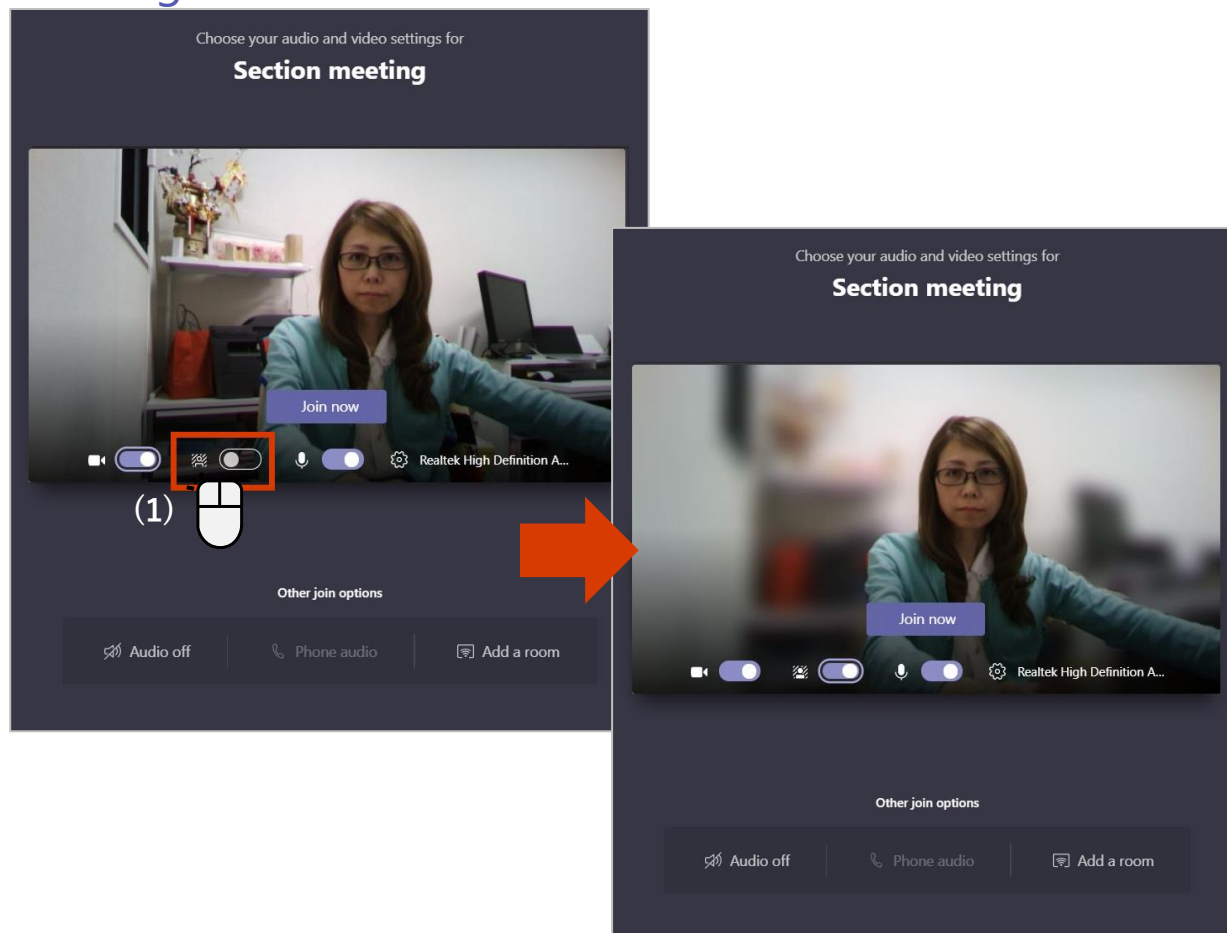
No sólo el escritorio, sino también las ventanas (pantallas de aplicaciones) o compartir una presentación en PowerPoint. Compartir escritorio (con audio del sistema) o Compartir Pizarra

Desenfoque de fondo

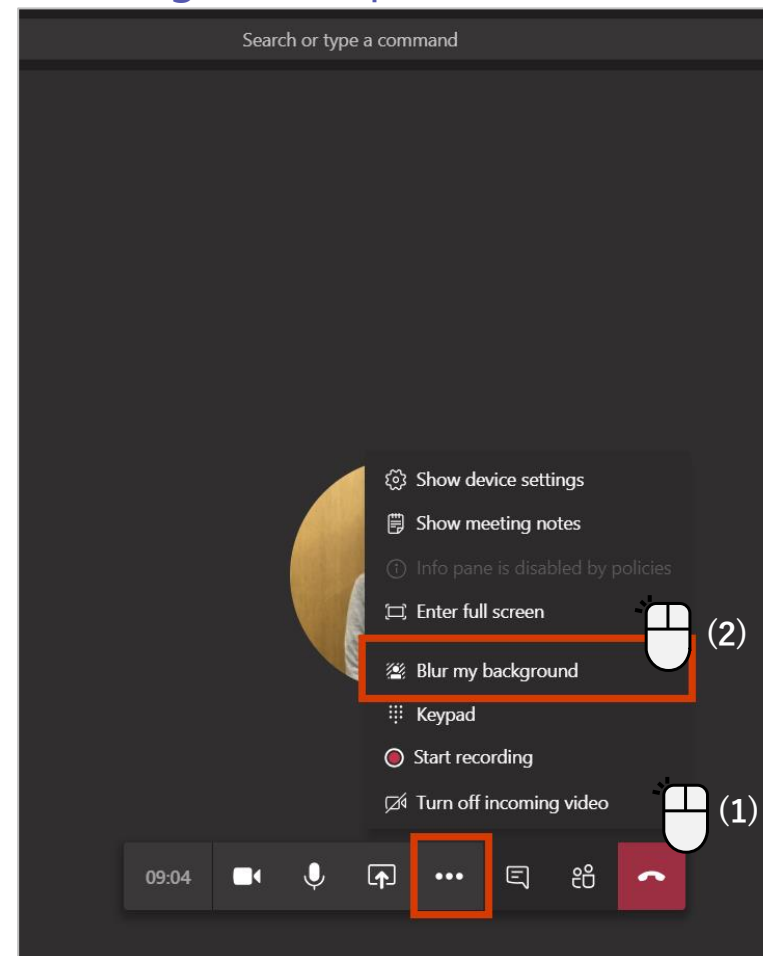


La función de desenfoque de fondo reconoce la cara humana y desenfoca el resto del fondo.

<Configurar antes de unirse>



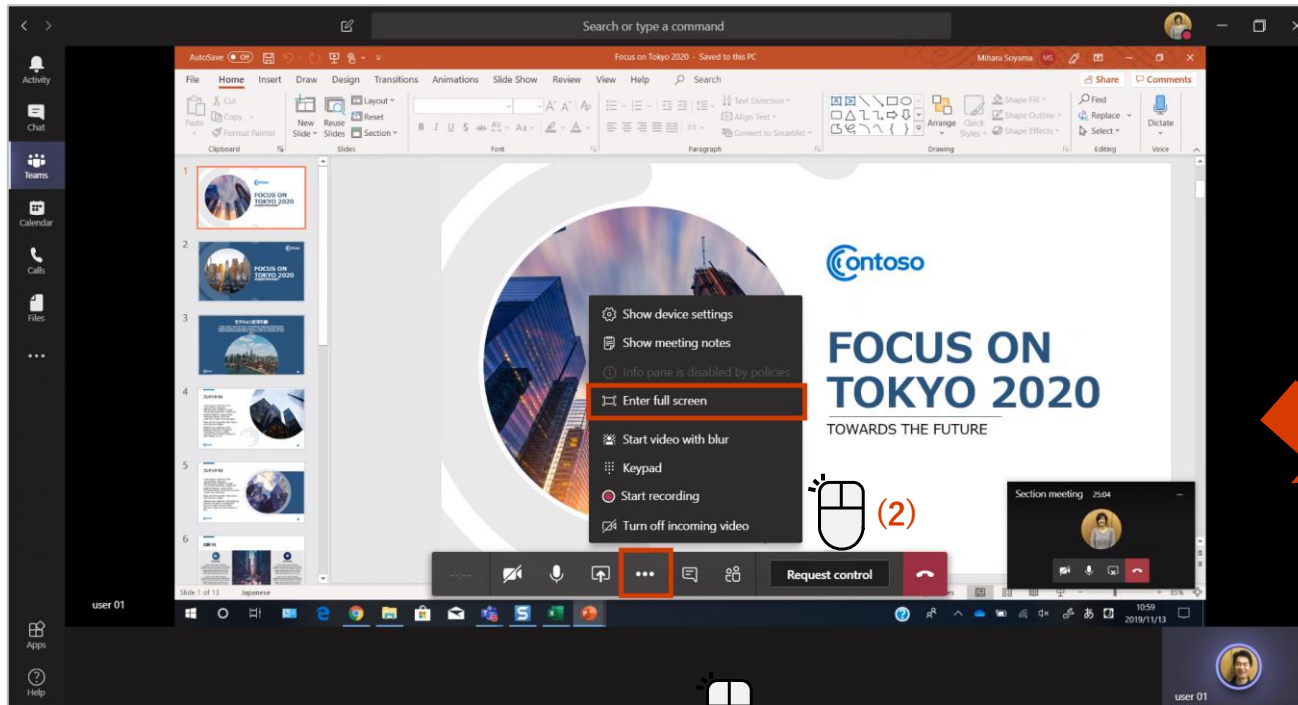
<Configurar después de unirse>



Pantalla completa



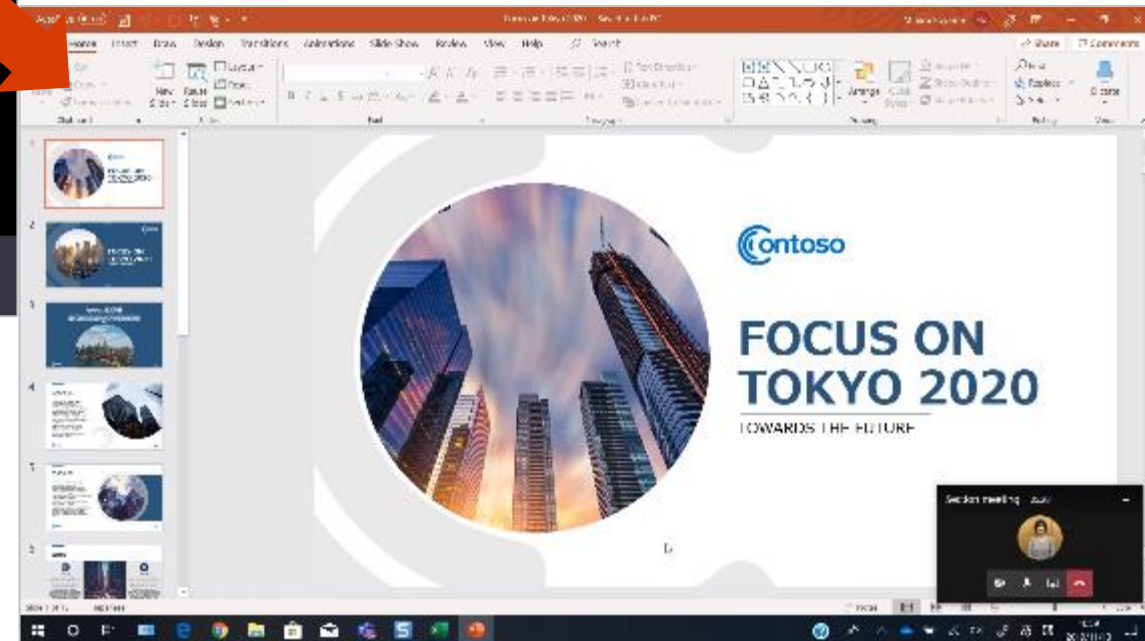
Por ejemplo, al compartir documentos, es más fácil de ver mediante la visualización a pantalla completa.



(1)



La pantalla completa se restaura con la tecla [Esc]

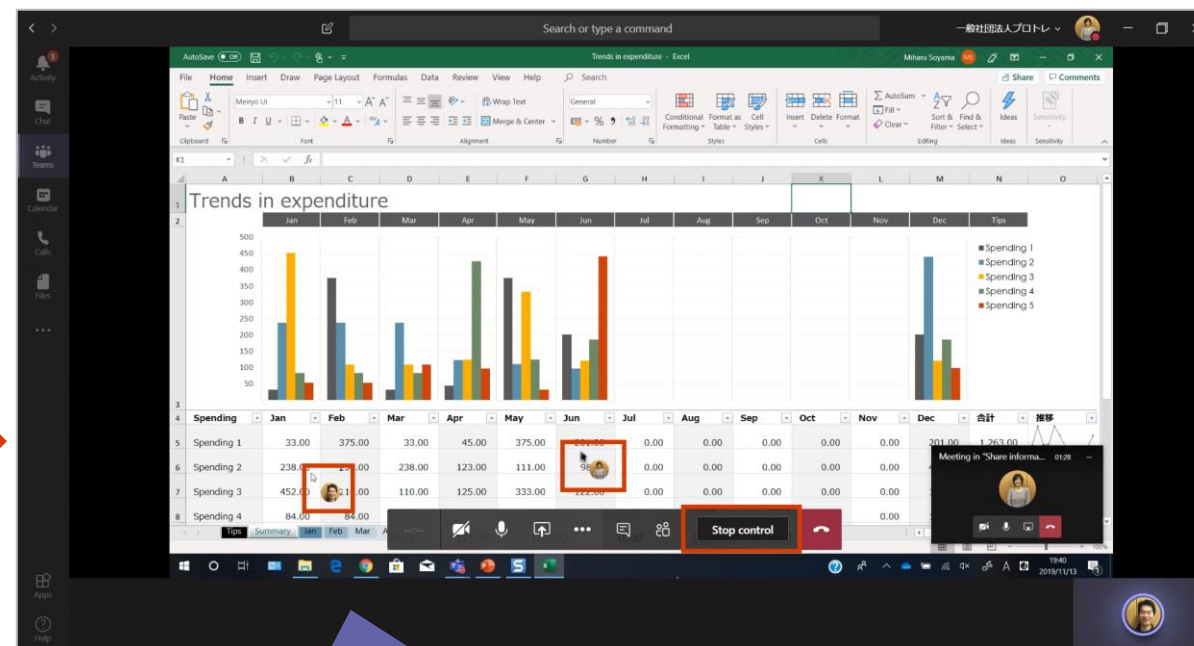
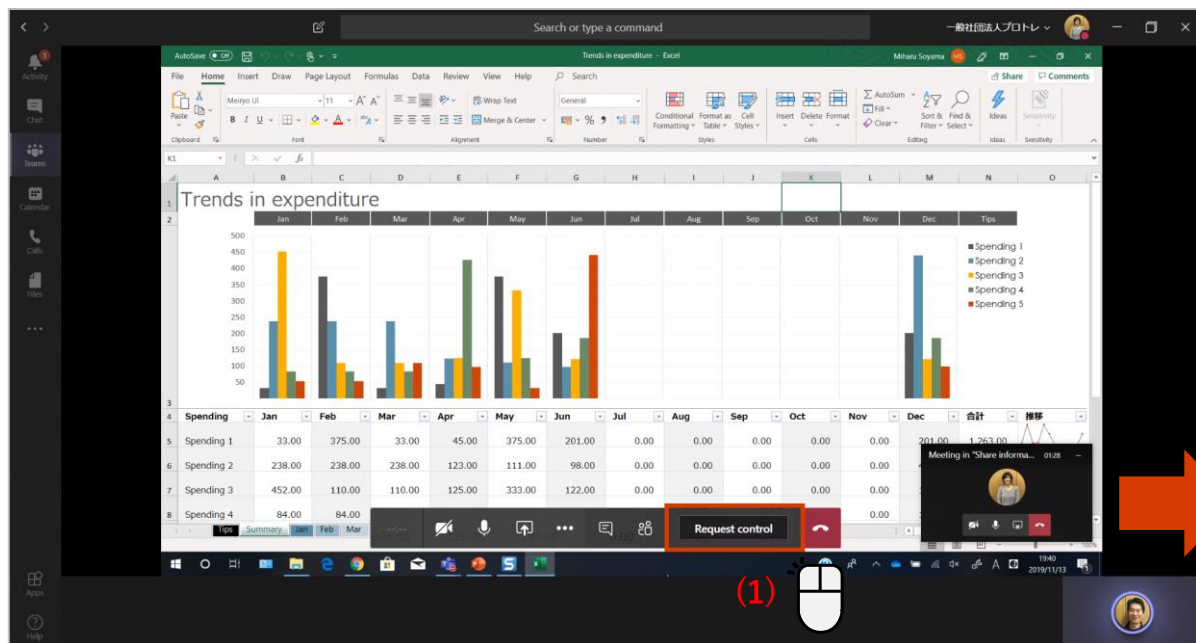


1 - Haz que alguien interactúe con tu pantalla



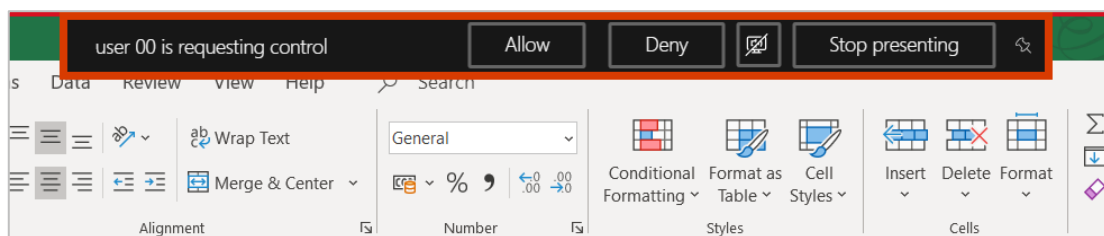
[Solicitar control] le permite operar la pantalla del presentador.

<Cuando se solicita autorización para controlar>



El icono de usuario se muestra en el puntero.

<Cuando se le solicite controlar>

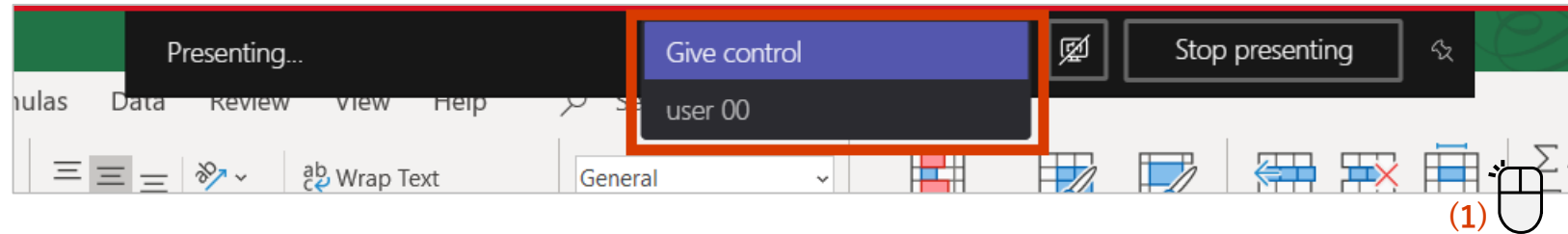


2 - Haz que alguien interactúe con tu pantalla

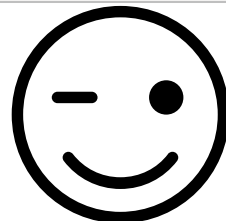
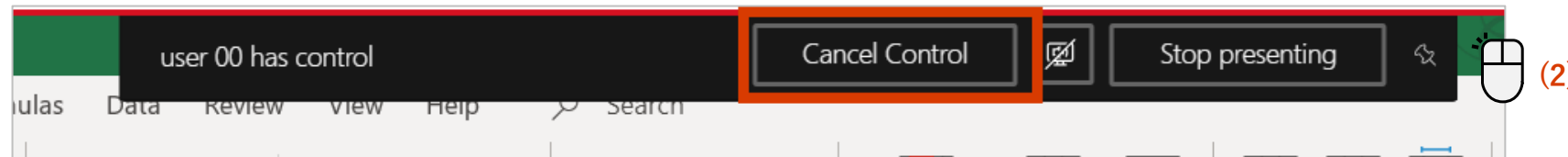


El presentador puede dar control a los participantes para que controlen la pantalla.

<Otorgar permisos para controlar la pantalla>



<Recuperar el control de la pantalla>



Cuando un usuario que comparte una pantalla mueve su cursores a la parte superior de la pantalla, aparecerá un menú.

Tener una conversación durante una reunión



Puedes comprobar si estás escuchando audio o incluir información importante en el chat.

The image shows a Microsoft Teams meeting interface with two Excel spreadsheets displayed side-by-side. The left spreadsheet, titled "支出の推移" (Expenditure Trends), shows a bar chart and a table of monthly expenditure data. The right spreadsheet, titled "Trends in expenditure", shows a similar bar chart and table. A chat window is open on the right side of the screen, displaying a conversation between two users. The chat input field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the number "2". Another red box highlights the chat input field in the bottom left corner, with a red arrow pointing to it from the number "1".

| 支出 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|------|------|------|------|
| 支出 1 | 33.00 | 375.00 | 33.00 | 45.00 | 375.00 | 201.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 支出 2 | 238.00 | 238.00 | 238.00 | 123.00 | 111.00 | 98.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 支出 3 | 110.00 | 110.00 | 110.00 | 125.00 | 333.00 | 122.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 支出 4 | 426.00 | 84.00 | 84.00 | 426.00 | 125.00 | 187.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 支出 5 | 54.00 | | | | | | | | | | |

| Spending | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | 合計 | 推移 |
|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|------|------|------|------|--------|----------|----|
| Spending 1 | 33.00 | 375.00 | 33.00 | 45.00 | 375.00 | 201.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 201.00 | 1,263.00 | |
| Spending 2 | 238.00 | 238.00 | 238.00 | 123.00 | 111.00 | 98.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 440.00 | 1,486.00 | |
| Spending 3 | 452.00 | 110.00 | 110.00 | 125.00 | 333.00 | 122.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 122.00 | 1,374.00 | |
| Spending 4 | 84.00 | 84.00 | 84.00 | 426.00 | 125.00 | 187.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 187.00 | 1,177.00 | |

Meeting chat

user 01 10:19 AM
Please share the material in advance.

Section meeting
Wednesday, Novemb...

user 01 10:43 AM
Can you hear me?

10:43 AM
Yes.

Reply

Crear minutas de reunión



[Minutas de reunión] Toma notas durante la reunión.

(1) (2)

(3)

(4)



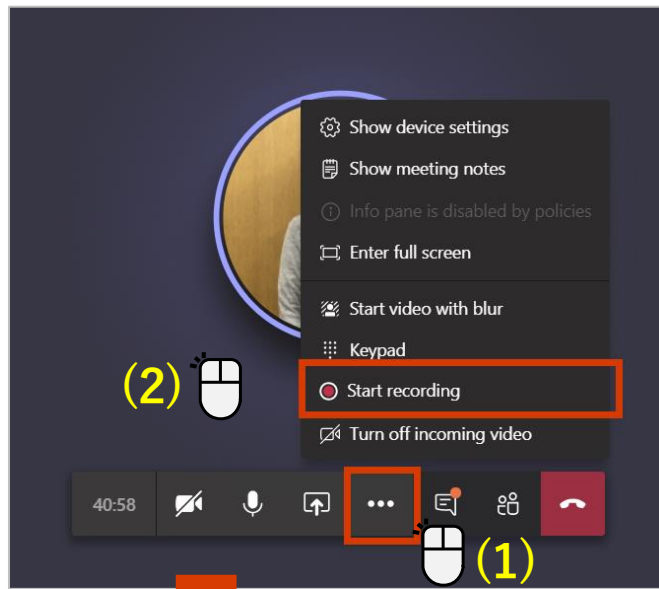
Las notas de la reunión se muestran en pestañas para que todos los miembros del equipo puedan verlas.



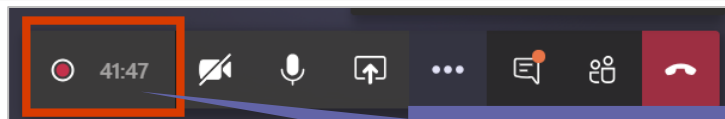
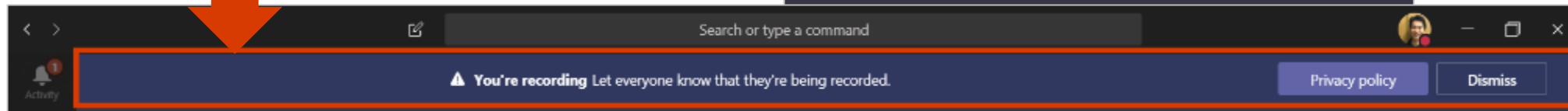
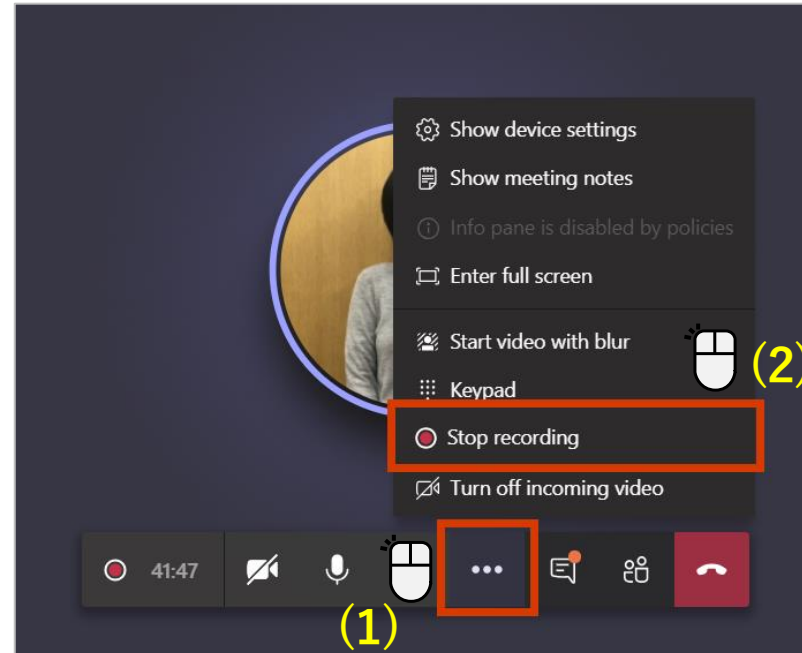
Grabar una reunión

Puede dejar una grabación para los usuarios que no pudieron unirse a la reunión.

<Grabar una reunión>



<Detener la grabación>



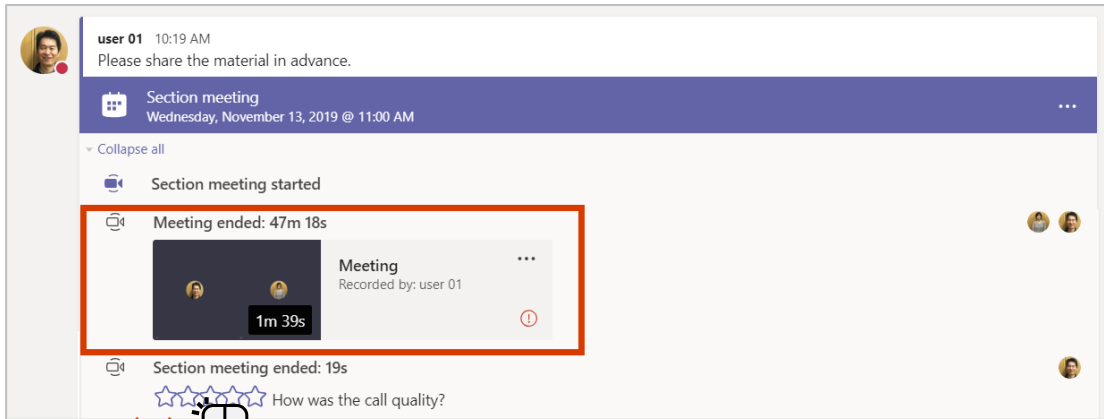
Se muestra un mensaje de grabación y un icono de grabación.

Observa la reunión grabada

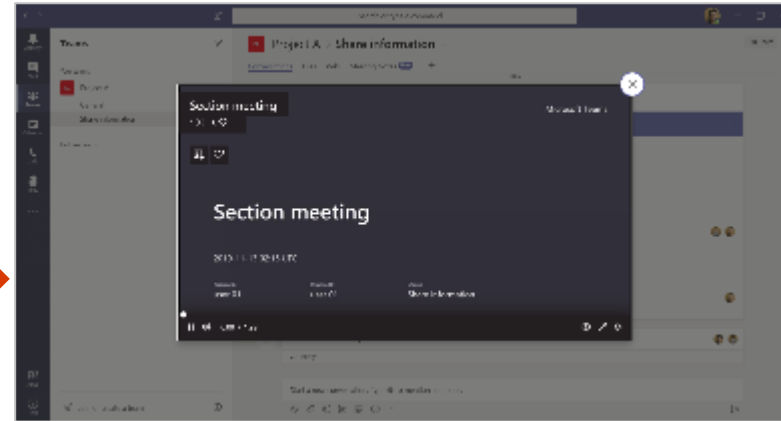


Al grabar una reunión, se guarda automáticamente en Microsoft Stream. La grabación se puede ver desde el canal o si desea la transcripción de la reunión, abrir en Microsoft Stream.

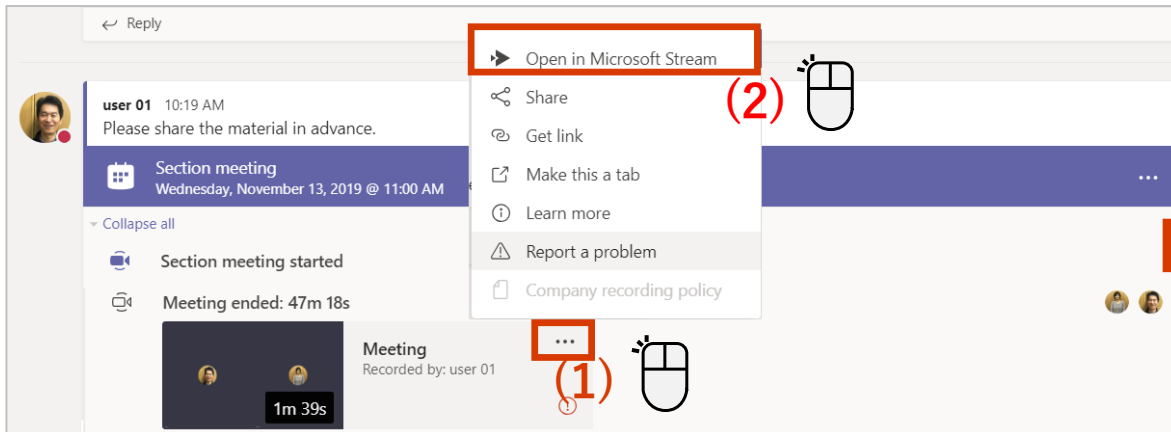
<Ver la reunión grabada en el canal>



(1)



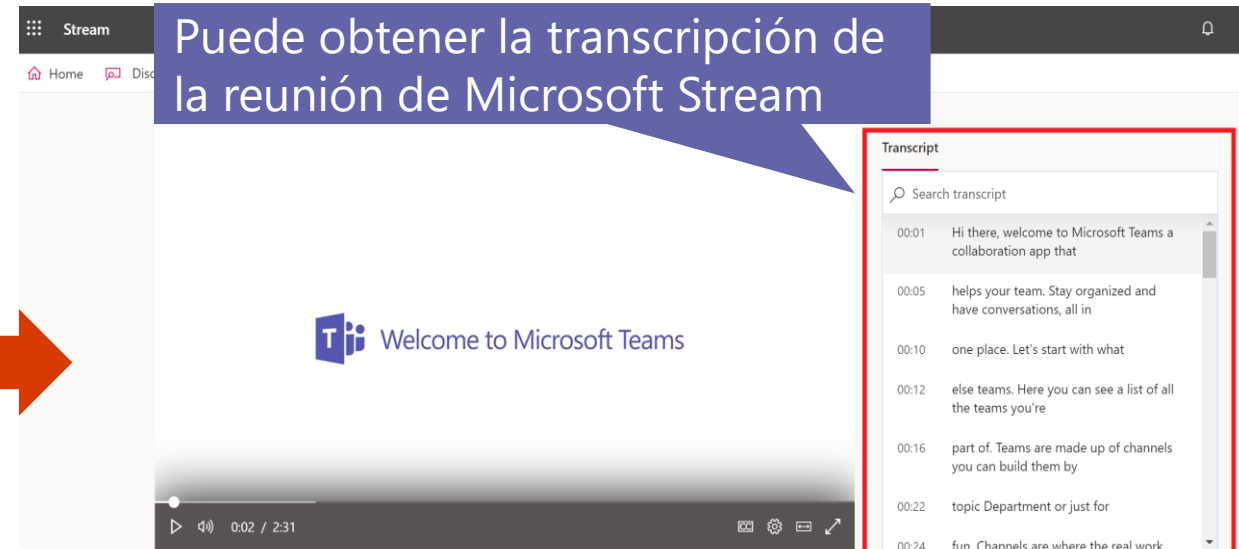
<Ver la reunión grabada en Microsoft Stream>



(1)

(2)

Puede obtener la transcripción de la reunión de Microsoft Stream

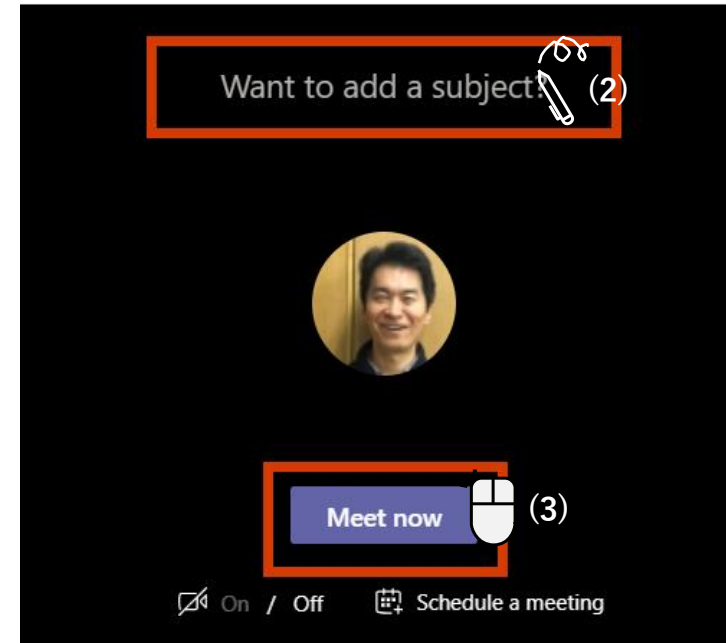
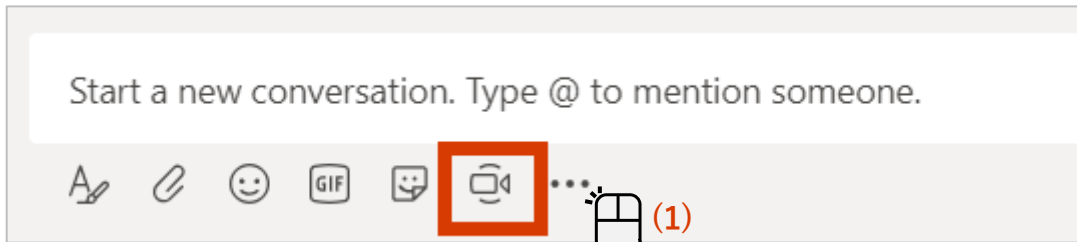




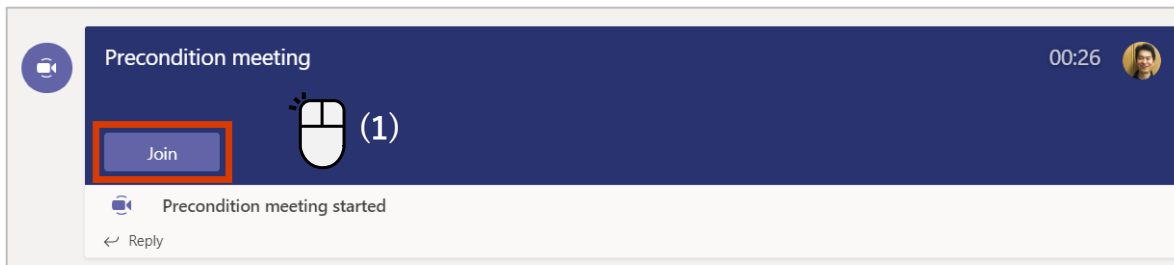
Iniciar una reunión desde un canal

Puede iniciar una reunión de inmediato desde una conversación de canal.

<Iniciar reunión>



<Unirse a la reunión>



Cuando la reunión ha terminado, se muestra el canal.



Cómo usar Equipos y Canales

Crea un equipo o canal e inicia la comunicación para compartir información con miembros específicos, como proyectos, departamentos y secciones.



Crear un nuevo equipo – Paso 1

Cree un nuevo equipo, agregue miembros al equipo y cree un área de trabajo de intercambio de información.

Search or type a command

Search teams

Activity

Teams

Join or create a team

Create a team

Create team

Create your team

Build a team from scratch

Create from...

An existing Office 365 group or team

Join or create a team

What's a team?

También puedes basarlo en un equipo que ya hayas creado.

What kind of team will this be?

Private
People need permission to join

Public
Anyone in your org can join

- Equipo Privado
Sólo propietarios pueden añadir Miembros.
- Equipo Público
Cualquiera puede participar.

Crear un nuevo equipo - Paso 2



Some quick details about your private team [Close]

Team name
Project A (5)

Description
Let people know what this team is all about

Introducir una descripción es opcional

< Back (6) **Create**

Add members to Project A

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

Start typing a name or group [Add] (7)

Skip

Add members to Project A

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

Start typing a name or group [Add]

| | | | | |
|--|-------------------|--------|---|---|
| | user 03 USER03 | Member | ▼ | × |
| | user 02 USER02 | Member | ▼ | × |
| | user 00 USER00 | Member | ▼ | × |

(8) **Close**

Los miembros se pueden agregar más adelante.

En ese caso, haga clic en Omitir.

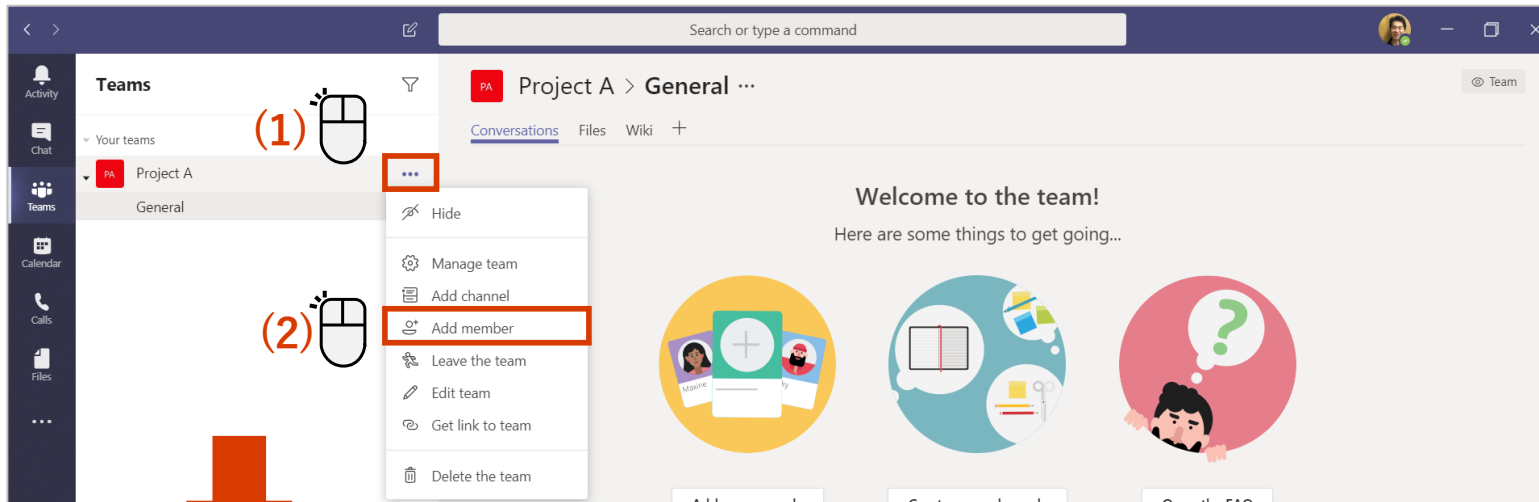
¡Comparte información con el equipo inmediatamente!



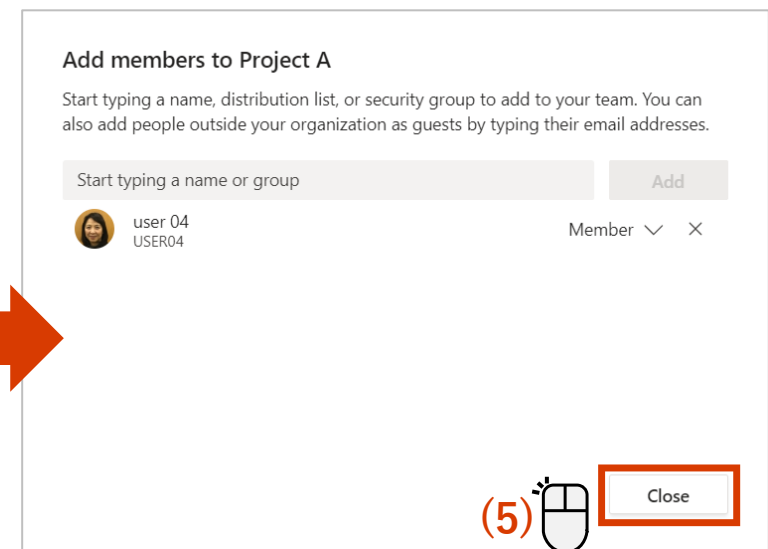
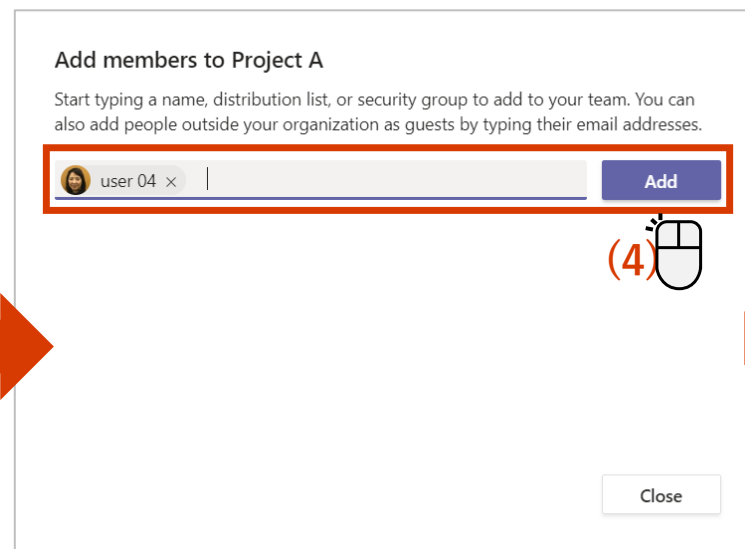
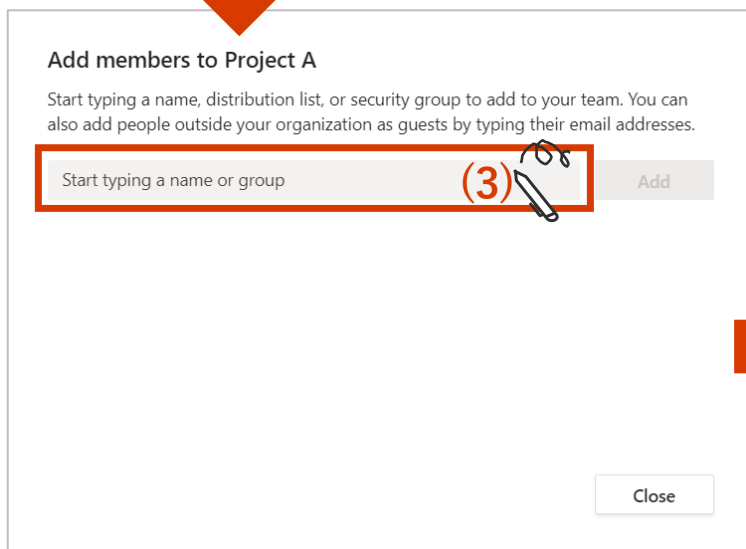
Añadir miembros al equipo



Puede agregar nuevos usuarios a su equipo como miembros.



Solo los usuarios con propietario Autoridad puede hacer esto.



Agregar miembros usando un código – Paso 1



Para los equipos privados, solo el propietario puede agregar usuarios, pero el código permite a los usuarios unirse al equipo directamente independientemente de que sean privados o públicos.

<Generación del Código> ✖ Sólo el propietario puede crearlo

(1) (2) (3) (4) (5)

Puede distribuir el código emitido o mostrar el código a los participantes mediante "Pantalla completa" para unirse al equipo.

9zp3h2v

Full screen Reset Remove Copy

Note: Guests won't be able to join with a team code

Agregar miembros usando un código – Paso 2



Para los equipos privados, solo el propietario puede agregar usuarios, pero el código permite a los usuarios unirse al equipo directamente independientemente que sean privados o públicos.

<Unirse Por Código>

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, and Files. The main area displays 'Join or create a team' with two options: 'Create a team' and 'Join a team with a code'. The 'Join a team with a code' option is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (1). A zoomed-in view of the dialog shows the 'Enter code' field with the code '9zp3h2v' entered, highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (2), and the 'Join team' button highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (3).



Cualquiera que conozca el código puede participar,
Tenga cuidado con el manejo !!

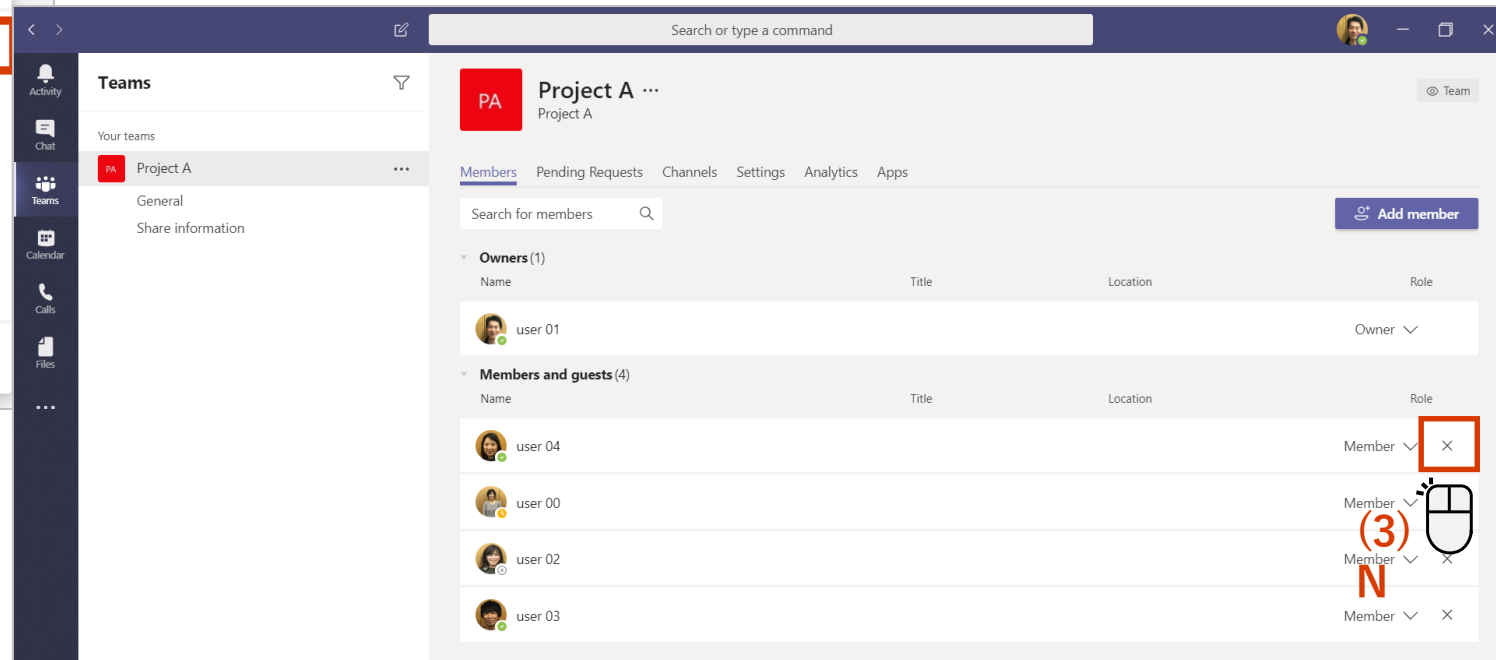
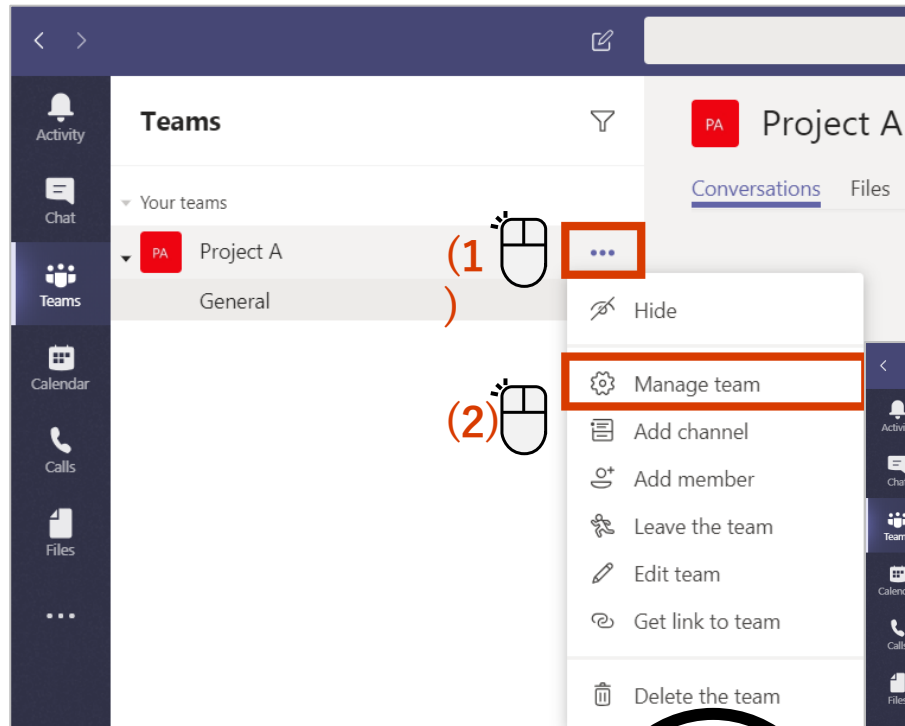
Eliminar un miembro del equipo



Elimine los usuarios que se han ido o se han movido del proyecto.

No puede eliminar un usuario con rol de propietario.
Si desea eliminar el usuario, cambie a la autoridad miembro y elimínela.

- Consulte "Cambio de roles de miembro".



Un usuario con rol de propietario puede eliminar un miembro.





Crear un canal

Puede crear varios canales como un lugar para discutir temas específicos, proyectos, etc. y tener una conversación más profunda.

Create a channel for "Project A" team

Channel name
Share information (3)

Description (optional)
Help others find the right channel by providing a description

Privacy
Standard - Accessible to everyone on the team

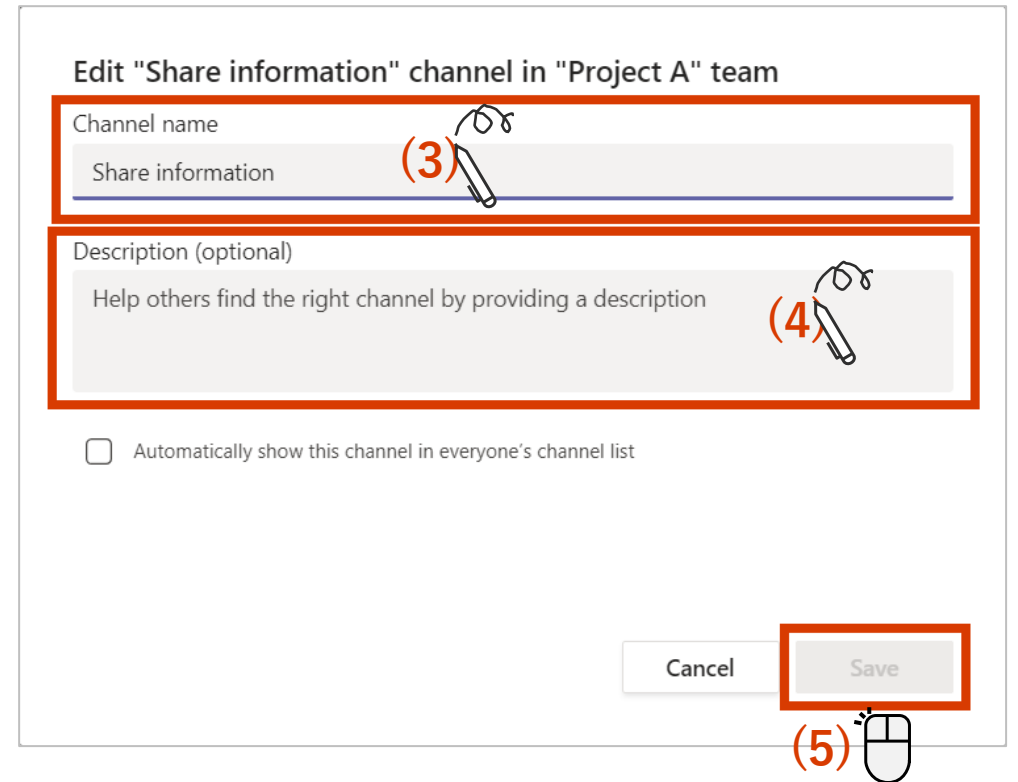
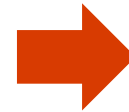
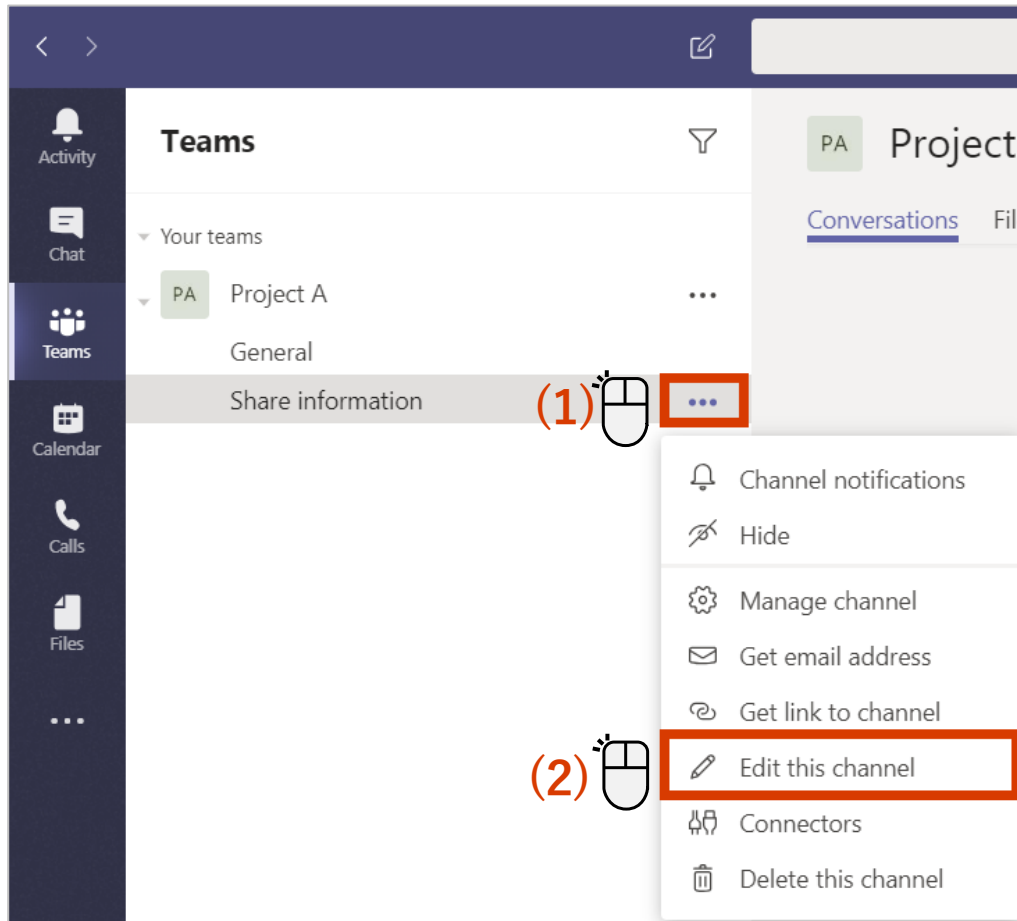
Cancel Add (4)

[Canal General] es el canal predeterminado. No se puede eliminar.

Editar un canal



Después de crear un canal, puede editar el nombre y la descripción del canal.



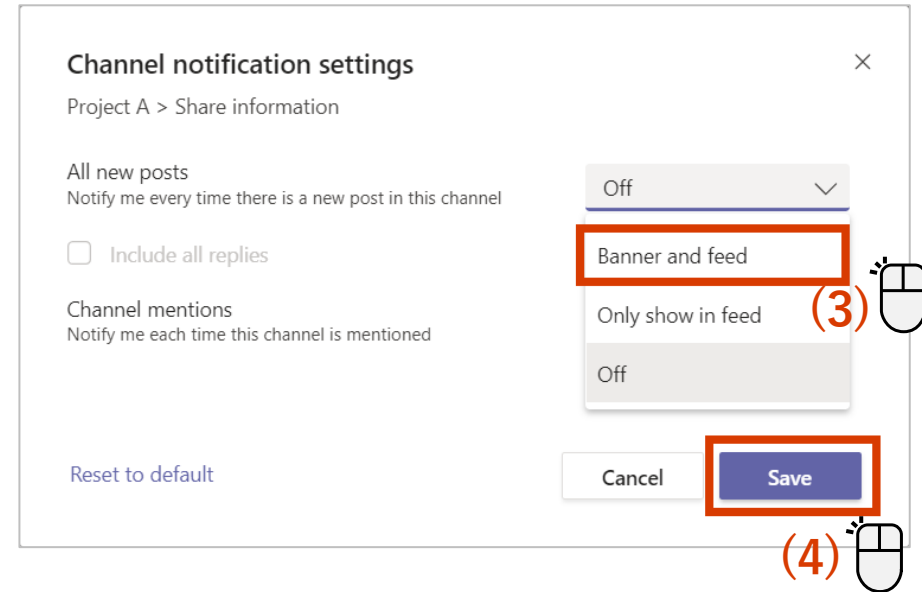
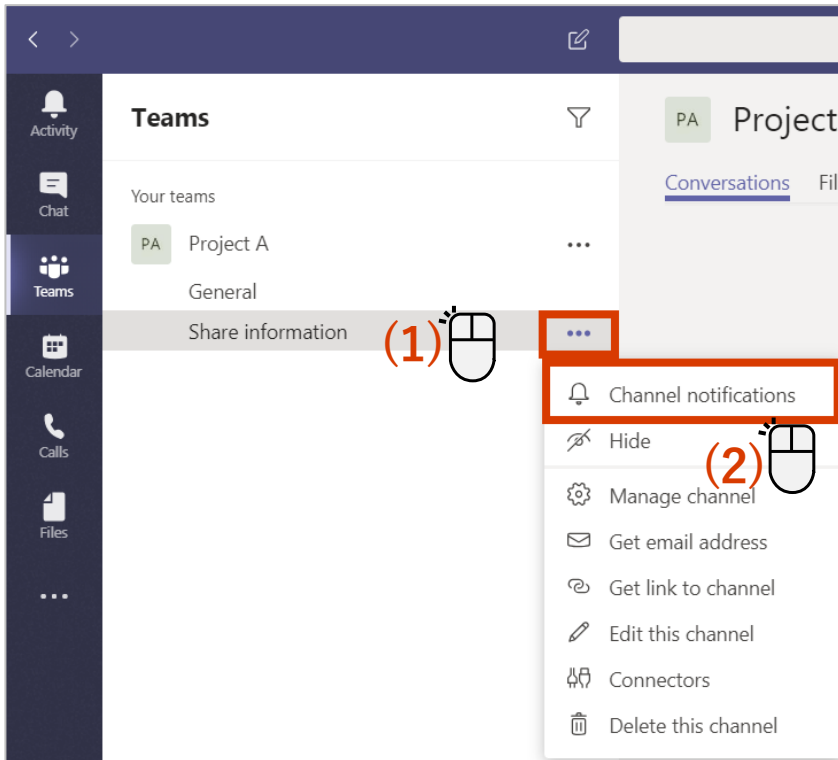
El canal "general" es el canal predeterminado. No puedes editarlo.



Establecer notificaciones para cada canal



Puedes elegir recibir una notificación cuando se publique un mensaje en un canal.

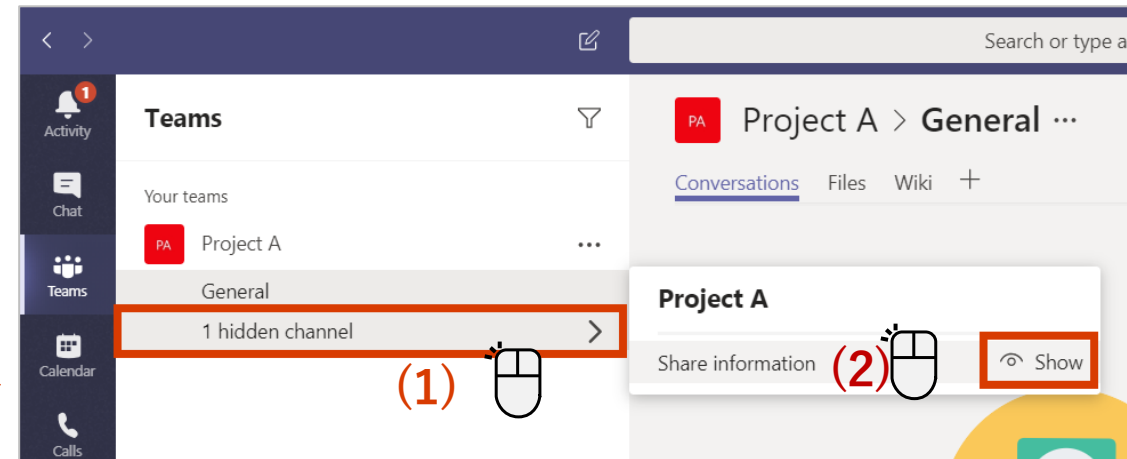
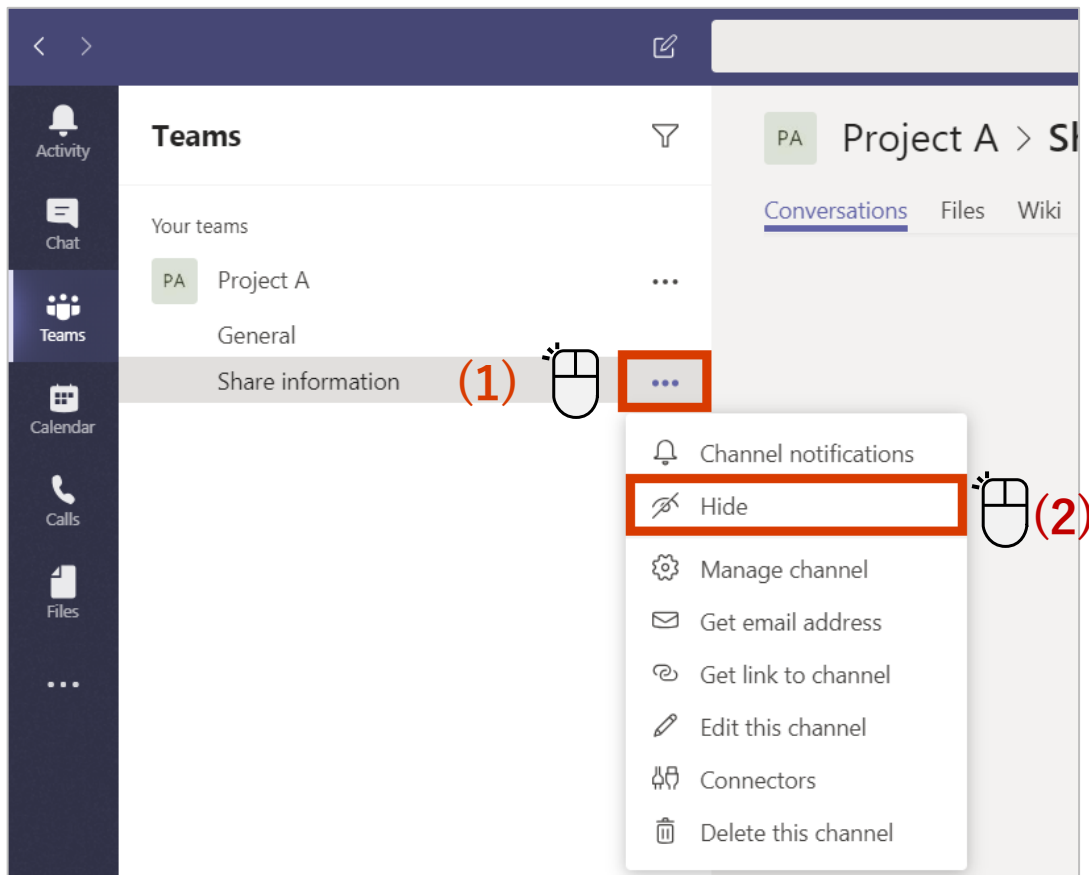


Mostrar / ocultar canal



Puedes mostrar los canales utilizados con frecuencia y ocultar los canales de uso menos frecuente y realizar el trabajo de forma más eficiente.

<Ocultando un canal y volviéndolo a mostrar>






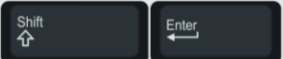
Publicar un mensaje

Además del texto, están disponibles emoticons, GIF y stickers.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Share information' tab is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (1). An orange arrow points from this tab to the message input area at the top of the chat window, which is also highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (3). Inside this input area, the text 'Thank you in advance.' is entered, and the emoji icon is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (2). Another orange arrow points from the emoji icon to an emoji picker window that is open, showing a grid of various emojis. A mouse cursor icon labeled (4) is positioned over the emoji picker. A third orange arrow points from the emoji picker to the final message input area at the bottom of the chat window, which is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (5). In this final area, the text 'Thank you in advance.' is followed by a smiley face emoji, and the send button (a triangle in a square) is highlighted with a red box.

Puede enviar una conversación pulsando el botón "Enter".

Usted puede hacer salto de línea con "Shift + Enter".



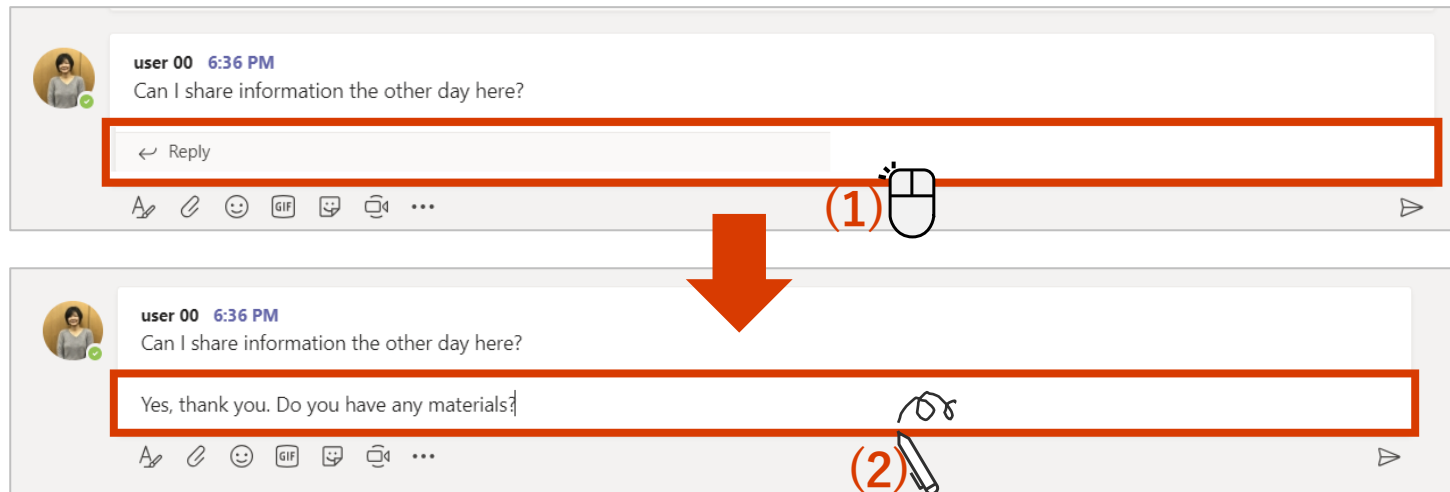
This screenshot shows the final step of sending the message. The text 'Thank you in advance.' with a smiley face emoji is in the input field. The send button is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled (5).



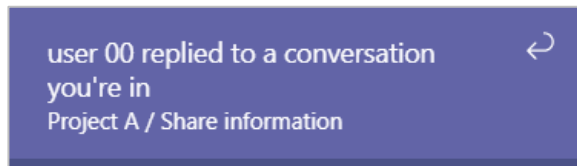
Responder al mensaje

Utilice el campo "Responder" para responder a una publicación. Cuando respondan, se notificará.

<Si quieres responder.>



<Si recibe una respuesta.>

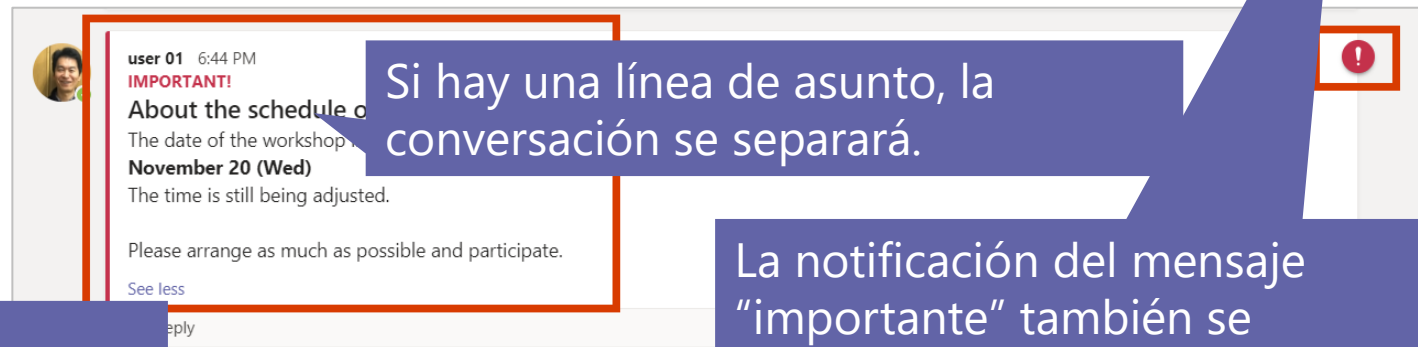
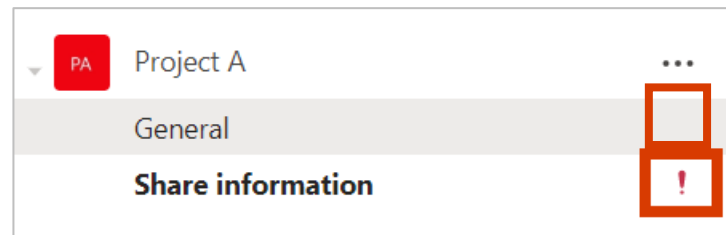
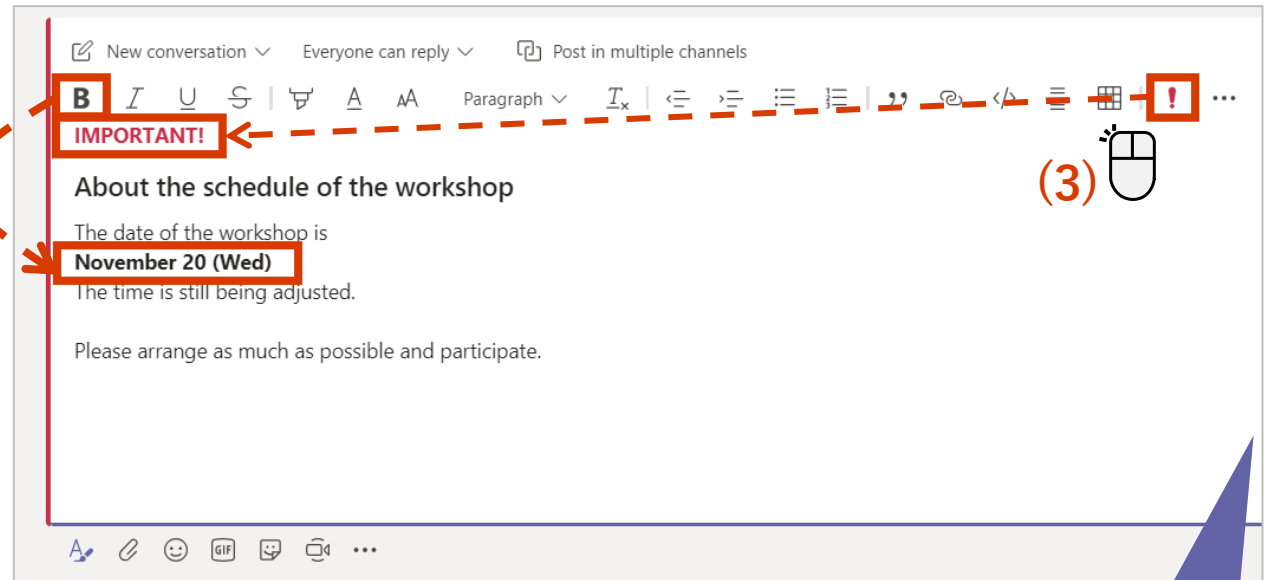
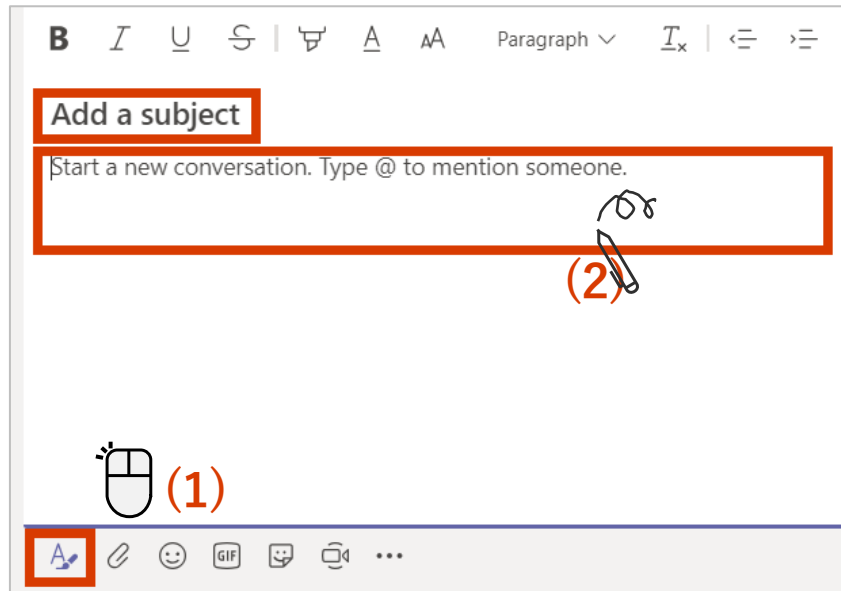


Cuando recibas una respuesta, verás una notificación. Si el mensaje no está leído, aparece un número en el icono de TEAMS de la barra de tareas.

Dar formato al texto para publicar



Agregar una línea de asunto no solo facilita la distinción entre conversaciones, sino que también le permite establecer un formato para enfatizar el texto.



Si un mensaje importante no ha sido leído, el icono [!] se muestra a la derecha del canal.

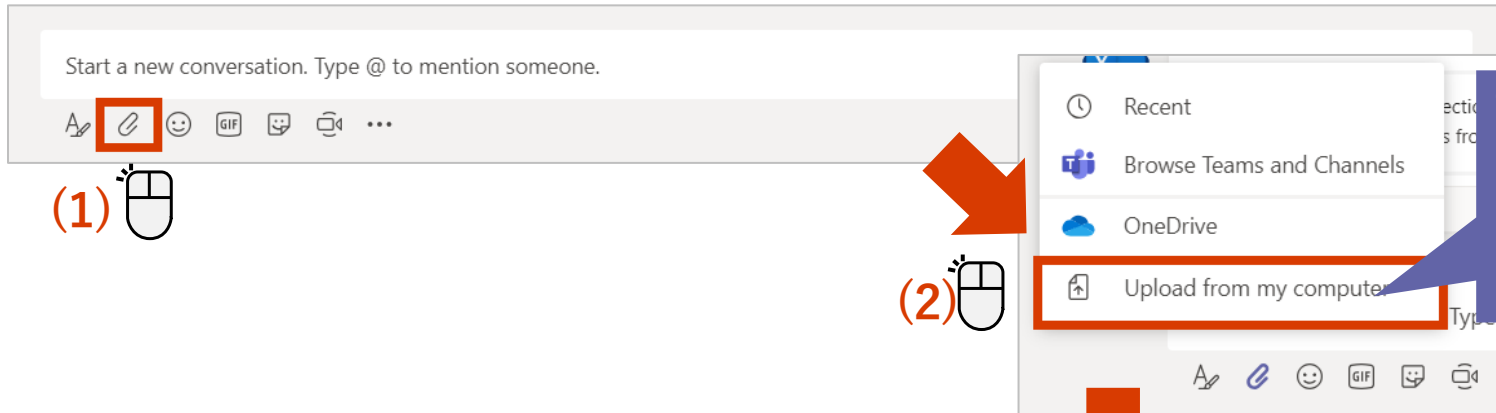
Si hay una línea de asunto, la conversación se separará.

La notificación del mensaje "importante" también se muestra en la esquina derecha del mismo.

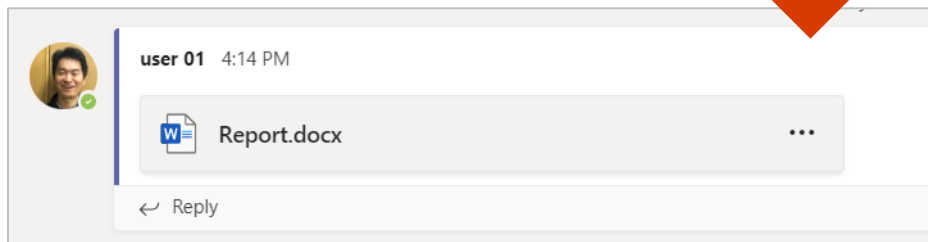
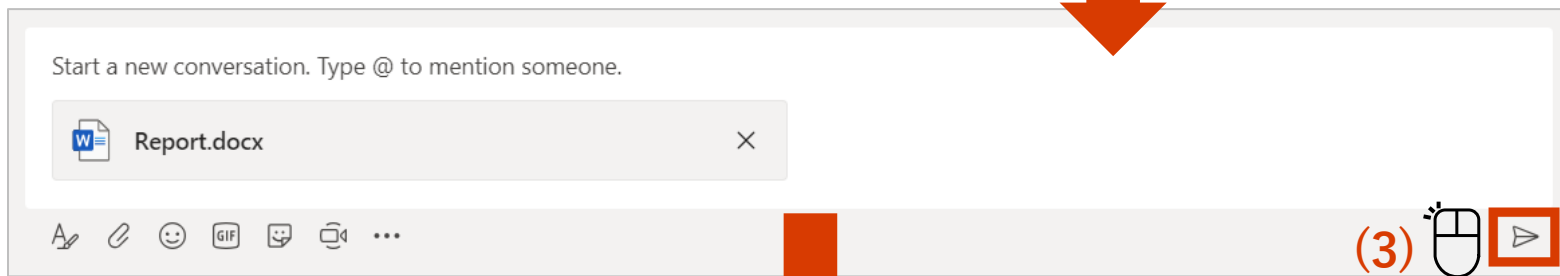


Adjuntar un archivo

Dentro del equipo, puede compartir archivos, así como conversaciones.



También puedes adjuntar archivos en línea de otros equipos, canales, OneDrive o archivos locales de tu computadora.



Si no hace clic en el botón "Enviar", no se compartirá con los miembros del equipo, ¡así que asegúrese de enviarlo!
También puede enviar texto junto con el adjunto.





Establecer menciones - 1

Esta función envía una notificación a un usuario específico.

<Al mencionar>

(1) Al introducir "@", se mostrarán los usuarios disponibles.

(2) Seleccione un usuario de la lista o bien, empiece a escribir su nombre hasta que aparezca como opción.

(3) • desaparece y aparece el nombre de usuario. Escriba un texto y envíelo.

(4) El nombre del usuario mencionado y la conversación se muestran en la pantalla del remitente.

The screenshot illustrates the process of mentioning a user in Microsoft Teams. It is divided into four numbered steps:

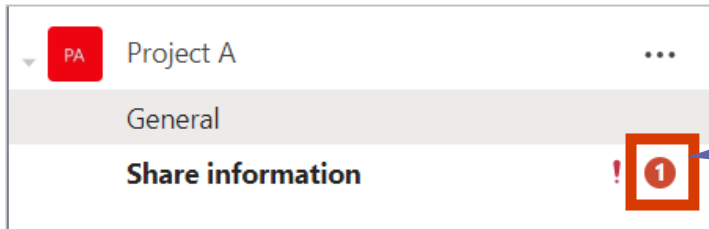
- Step 1:** The user starts typing "@" in the chat input field. A list of available users appears below the input field.
- Step 2:** The user selects a user from the list (e.g., "user 00") or begins typing their name until it appears as a suggestion.
- Step 3:** The user finishes typing the message (e.g., "Please share yesterday's materials") and sends it.
- Step 4:** The sender's screen shows the message with the user's name highlighted in blue, indicating a mention.



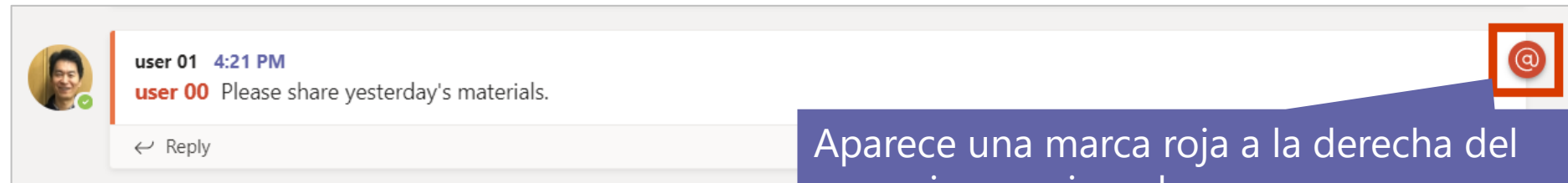
Establecer menciones - 2

Esta función envía una notificación a un usuario específico.

<Cuando se menciona>



Verás una notificación cuando te mencionen.
Si el mensaje mencionado no es leído, aparece un número en el lado derecho del canal.



Aparece una marca roja a la derecha del mensaje mencionado.

< Ejemplos de otras menciones >

| Ejemplo de entrada | Trabajo |
|----------------------------------|---|
| @[Nombre del equipo], @team | Se envía una notificación a todos los miembros del equipo |
| @[Nombre del canal], @channel | Las notificaciones se envían a los miembros del canal |

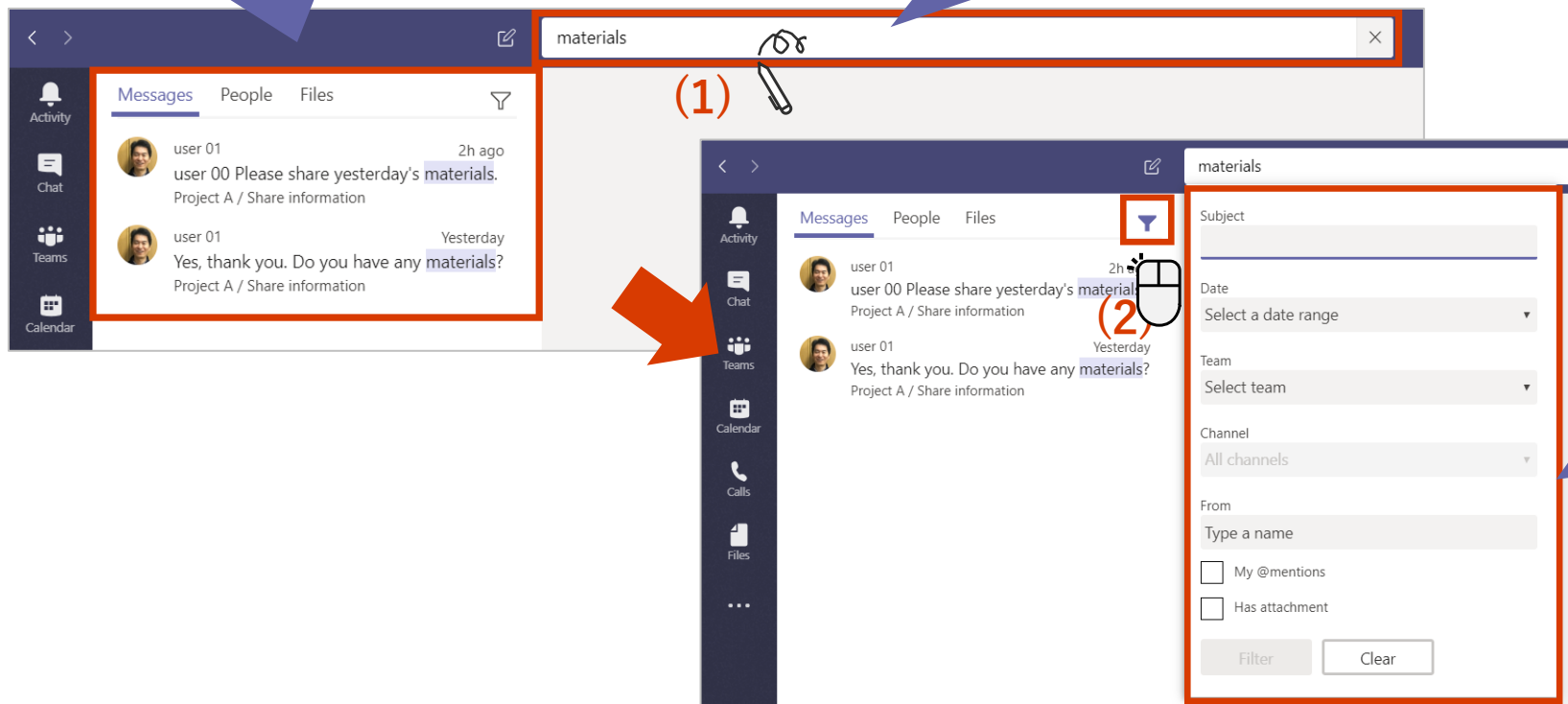


Búsqueda de mensajes

Puede buscar desde una gran cantidad de información utilizando palabras clave.

Puede filtrar mediante las pestañas de Mensaje, Personas y Archivos.

Introduzca la palabra clave que desea buscar.



Haga clic en el botón de filtro. Puede filtrar por asunto, fecha, equipo, canal, emisor, mención, etc.

