



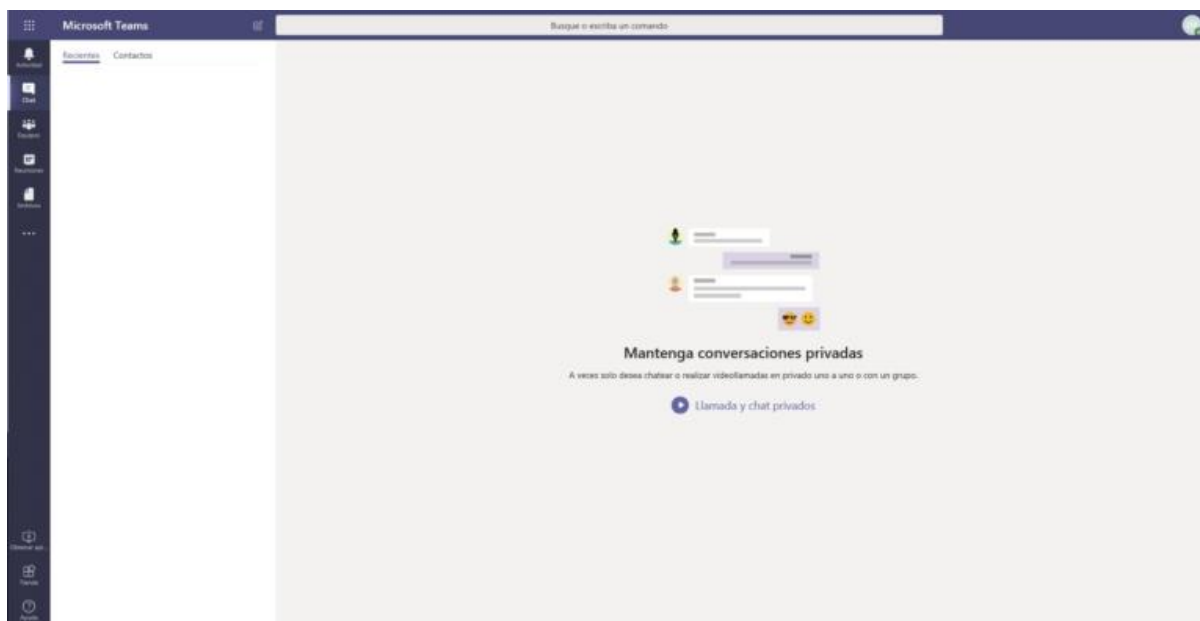
Microsoft Teams

Primeros pasos con Microsoft Teams

Microsoft Teams es el área de trabajo basada en chat que se integra con Office 365. Ofrece a sus equipos acceso instantáneo a todo lo que necesitan en un lugar centralizado para el trabajo en equipo donde el chat, el contenido, las personas y las herramientas conviven juntos en Office 365.

Microsoft Teams es un chat empresarial en el que se puede trabajar entre personas de un mismo equipo, compartiendo entre ellos sus recursos. Algunas de las características que incluye son:

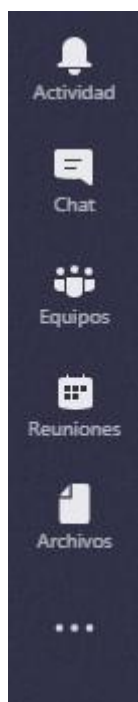
1. **Llamadas.**
2. **Control remoto a través de una llamada.**
3. **Videollamadas.**
4. **Compartir archivos.**
5. **Chats de múltiples usuarios.**



Menú izquierdo y sus opciones

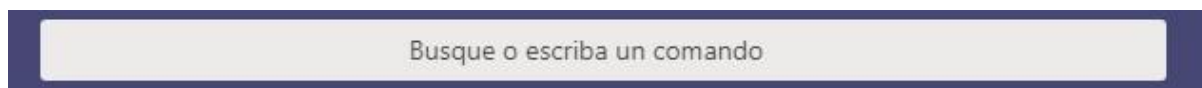
- **Actividad:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- **Chat:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- **Equipos:** Al seleccionar esta opción podremos ver nuestras conversaciones con otros miembros del equipo.
- **Reuniones:** En cada equipo en el que tengamos acceso, se pueden compartir recursos al resto de miembros del equipo de esta manera se puede organizar mejor el trabajo.

- **Reuniones:** Al seleccionar esta opción podremos crear reuniones con miembros del equipo o externos, aunque no tengan instalado Microsoft team.
- **Archivos:** Aquí podemos ver los archivos utilizados recientemente.
- **Más:** Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda.

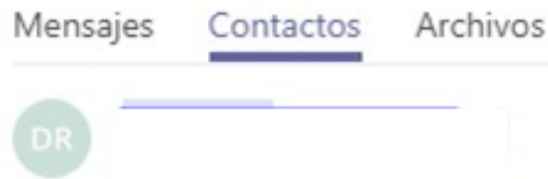


Buscar a un usuario y abrir un chat.

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



Una vez escribimos el nombre vamos a contactos y allí nos aparecerá:



Crear un chat con múltiples usuarios

En la parte superior izquierda hacemos clic en la opción crear nuevo chat, con la que podremos crear un nuevo chat con varios miembros del equipo. A continuación, añadimos un nombre para el nuevo chat e incluimos los miembros que queremos que integren el nuevo chat.

Nombre de grupo:

Para: Comience a escribir un nombre

Botones dentro de un chat

En la parte superior derecha de un chat, podemos encontrar cuatro botones:

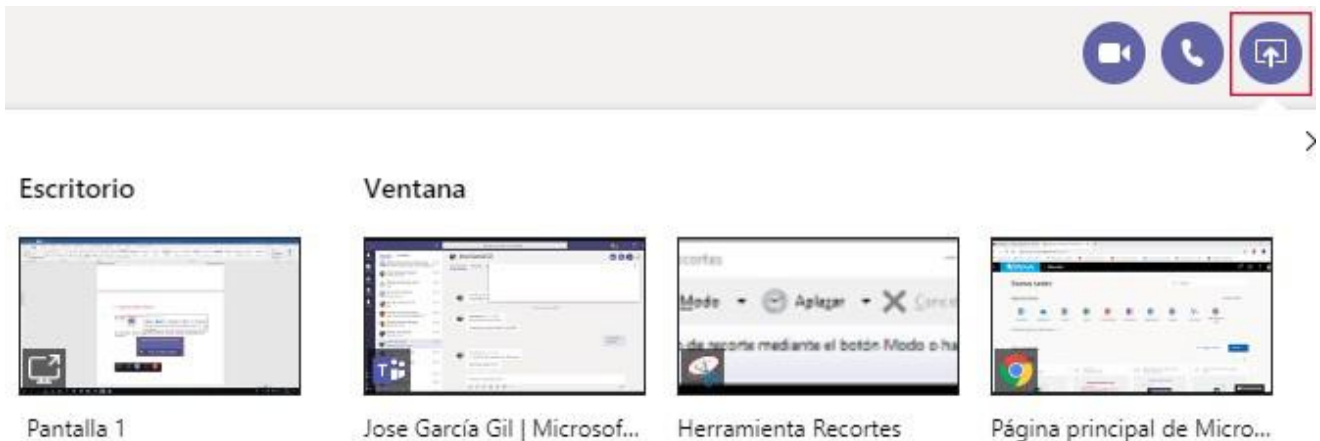
- **Videollamada**
- **Llamada de audio**
- **Compartir la pantalla**
- **Agregar personas**



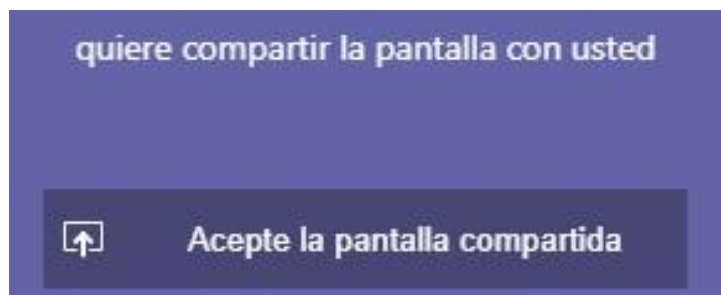
Sugerencia: dentro de una llamada de audio también se puede hacer una vídeo llamada. La opción 'agregar personas' añade usuarios al chat del usuario con el que tengamos la conversación.

Compartir la pantalla sin llamada

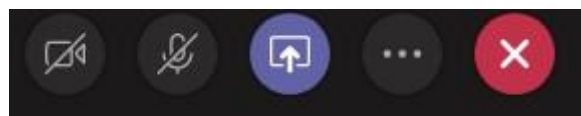
Para compartir la pantalla no es necesario realizar una llamada. Simplemente pulsamos en el botón 'Compartir pantalla' dentro de un chat y elegimos la pantalla que queremos compartir:



Al otro miembro del chat le llegará la siguiente notificación. Al aceptarla, ya podrá ver la pantalla que le comparten.



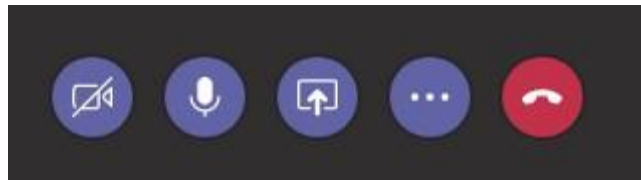
Una vez tenemos compartida la pantalla tenemos estos botones, no podremos hacer videollamada ni sonido, solo podemos colgar o compartir otra pantalla diferente.



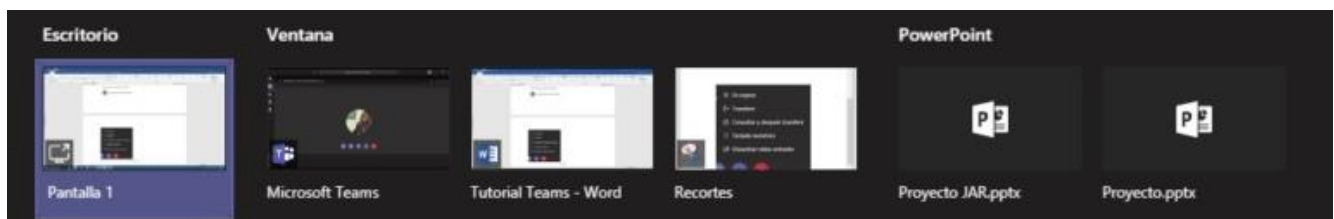
Compartir pantalla en una llamada y ceder el control del pc.

En Microsoft team, al igual que Skype empresarial, para poder compartir pantalla y hablar a la vez hay que realizar una llamada. Una vez realizada la llamada, en la parte inferior aparecerán los siguientes botones:

- **Activar videollamada**
- **Activar o desactivar micrófono**
- **Compartir pantalla**
- **Mas opciones**
- **Colgar la llamada**



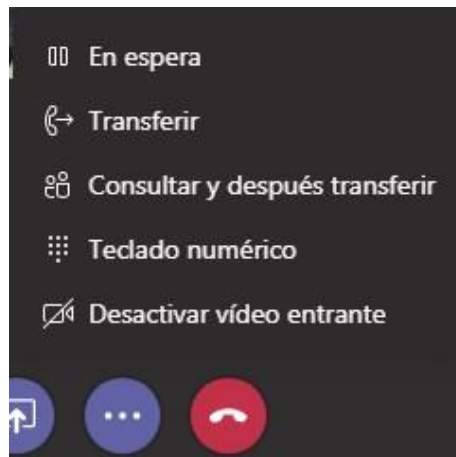
Para compartir pantalla hacemos clic en el botón central y seleccionamos la pantalla que queremos compartir, bien a través de escritorio o bien a través de las ventanas que tengamos abiertas.



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



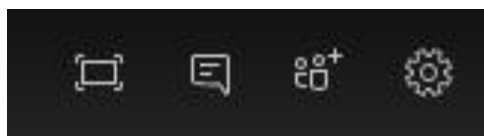
Al pulsar el botón de los tres puntos, nos aparecen más opciones:



Botones en la derecha en una llamada.

Una vez realizada la llamada, en la parte superior derecha encontramos cuatro botones:

- **Pantalla completa**
- **Abrir un chat en la llamada**
- **Invitar a alguien**
- **Configuración del audio y micrófono**

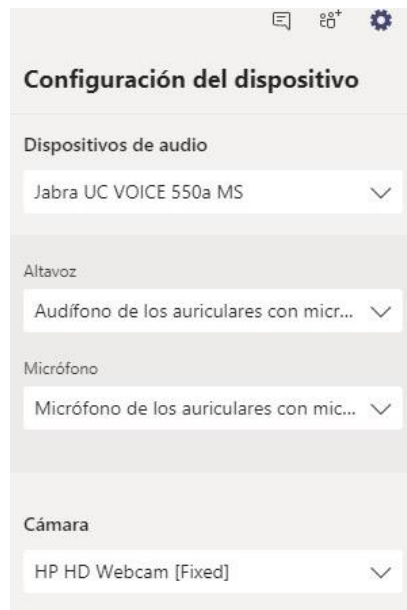


Para invitar a otra persona solo debemos pulsar la opción y escribir el nombre para agregarlo a la llamada.



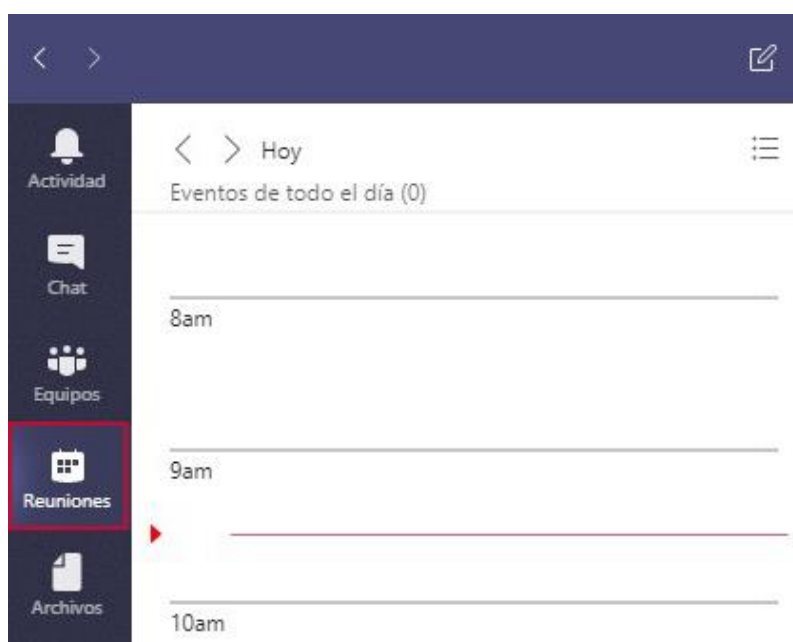
Configurar auriculares en una llamada

- **Dispositivos de audio:** Elegimos el dispositivo que usemos
- **Altavoz:** Elegimos que el sonido salga por nuestros cascos
- **Micrófono:** Elegimos que el micrófono sea el de nuestros cascos



Crear una reunión

En el panel izquierdo, vamos a la opción reunión:



Hacemos clic en programar una reunión:

 Programar una reunión

Se abrirá la siguiente ventana:

- **Título:** añadimos el título.
- **Iniciar:** añadimos día y hora de inicio y final de reunión.
- **Zona horaria:** añadimos la zona horaria en la que se va a realizar la reunión.
- **Detalles:** añadimos los comentarios que estimemos oportunos.
- **Seleccionar un canal donde reunirse:** añadimos un Team para organizar la reunión.
- **Invitar a personas:** añadimos el correo para agregar a los asistentes.
- **Organizador:** persona que organizar la reunión.
- **Asistentes:** personas que han aceptado la invitación a la reunión.

Nueva reunión ▾







Título
Nueva Reunión

Ubicación
Reunión de Microsoft Teams ▾

Iniciar 28 ago. 2018 11:00 **Finalizar** 28 ago. 2018 11:30 **Repetir**


Libre: Ago. 28 11:00-11:30am, 11:30-12:00pm, 12:00-12:30pm ... [Programación](#)


Zona horaria
(UTC+01:00) Hora estándar romance ▾

Detalles
B *I* U |   |   |   | Párrafo ▾ |
Escriba los detalles de esta nueva reunión

Seleccionar un canal donde reunirse
Ninguno (opcional) ▾

Invitar a personas
Invite a alguien

Organizador
 Jose Antonio Ruiz Villanueva
joseantonio.ruiz@aitana.es

Asistentes
 joseruiz_92@hotmail.es
Desconocido ×

Cerrar **Programar una reunión**

A las personas que invitemos les llegará un correo:

- Nueva reunión: nombre de la reunión
- Podemos contestar a la invitación de la reunión con las opciones: aceptar, provisional o rechazar.
- Haciendo clic en 'Join Microsoft Teams Meeting' accedemos a la reunión.

Nueva Reunión



Jose Antonio Ruiz Villanueva <joseantonio.ruiz@aitana.es>

Hoy, 11:20

Usted ▾

Obligatorio: Jose Antonio Ruiz Villanueva (joseantonio.ruiz@aitana.es); joseruiz_92@hotmail.es ▾



Fecha: mar 28/08/2018, de 11:30 a 12:00

Lugar: Reunión de Microsoft Teams



Aceptar



Provisional



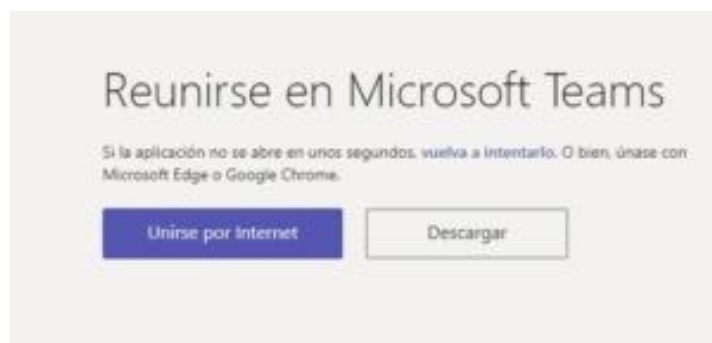
Rechazar

Sin conflictos

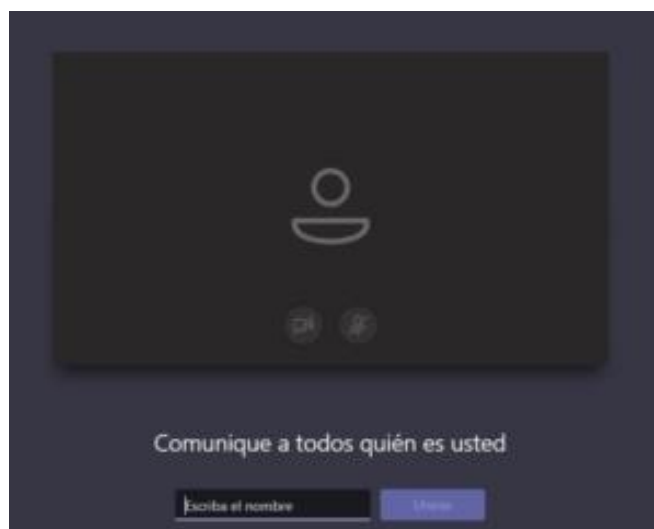
Join Microsoft Teams Meeting

[Learn more about Teams](#)

Se abrirá otra pestaña y le daremos a la opción 'Unirse por Internet'



Pondremos un nombre para identificarnos:



Y ya estaría la reunión creada e iniciada.

