

MICROSOFT TEAMS

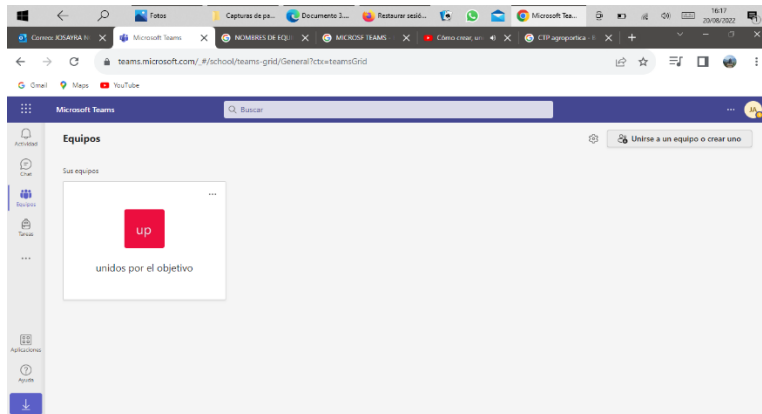
Microsoft Teams es una plataforma que desde su inicio ha ayudado a mejorar la comunicación y la colaboración de chat persistentes en un lugar de trabajo.

Como unirse a un equipo de Microsoft Teams

Te daremos a conocer los pasos para que puedas acceder a tu cuenta de Microsoft Teams .

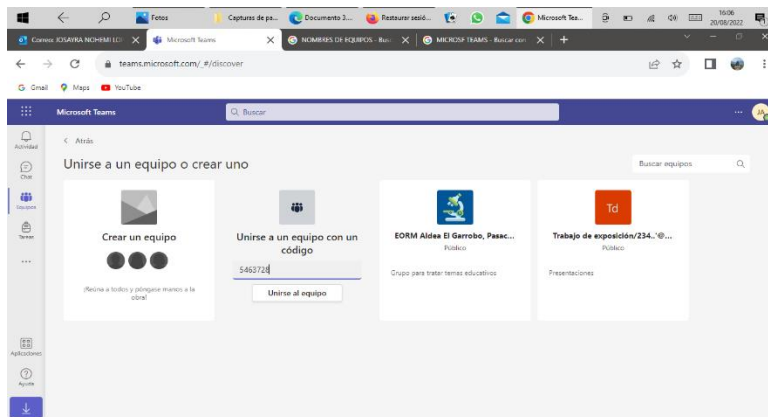
Paso 1

Haz clic donde dice unirse a un equipo o crear uno.



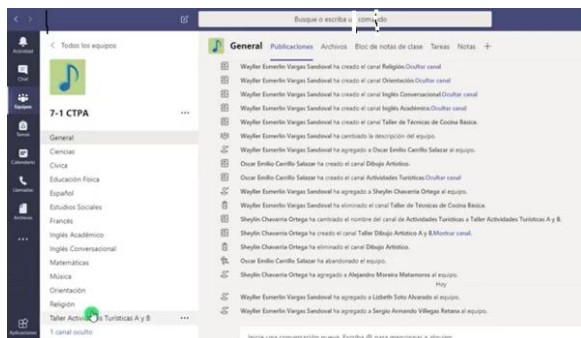
Paso 2

Introduce un código donde dice unirse a un equipo con un código.



Paso 3

Inmediatamente podrás unirte al equipo después de hacer los primeros dos pasos.

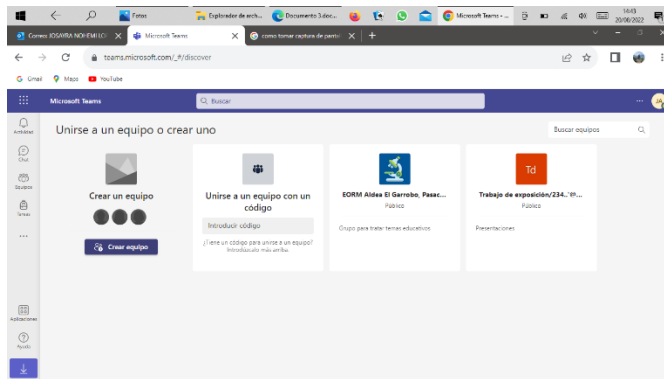


Como crear un equipo

Permite realizar conversaciones y compartir documentos con un determinado grupo de personas, son grupos similares a los de WhatsApp y se puede permanecer más de una a la vez.

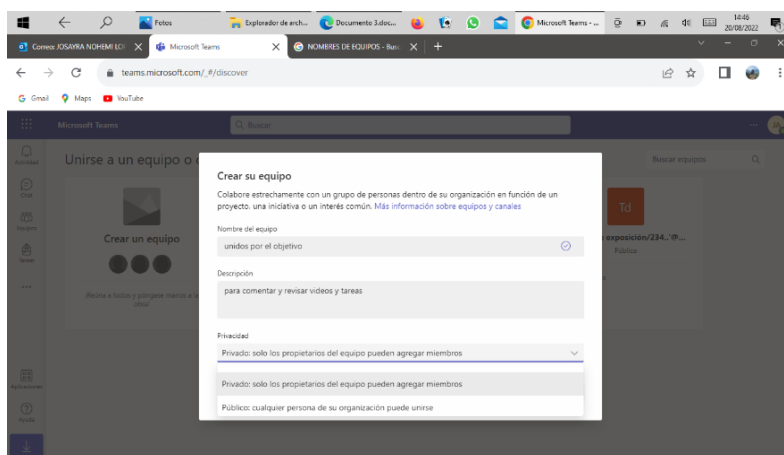
Paso 1

Haz clic donde dice crear equipo



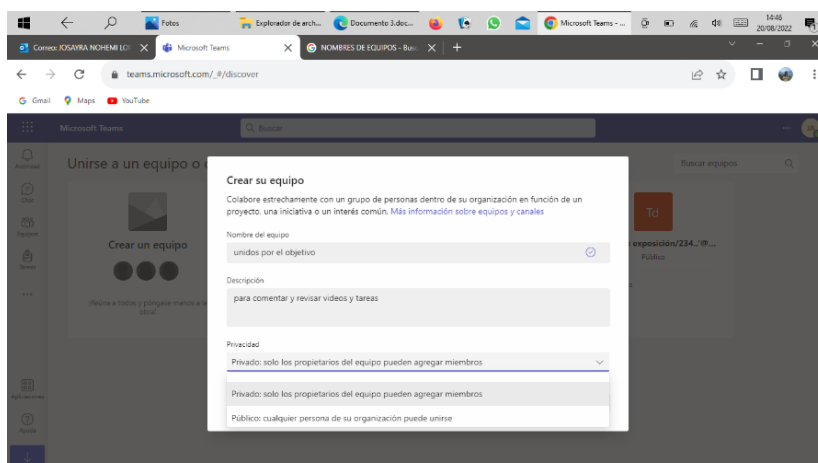
Paso 2

Llena los datos dice nombre del equipo, descripción, y privacidad.



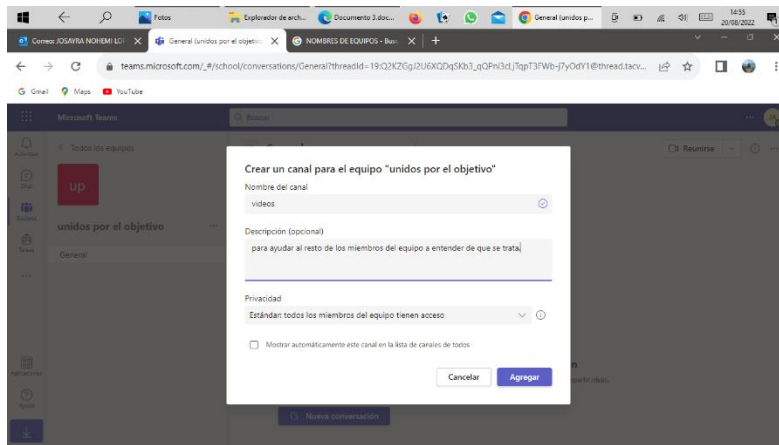
Paso 3

Coloca el nombre de un miembro que tu desees agregar.



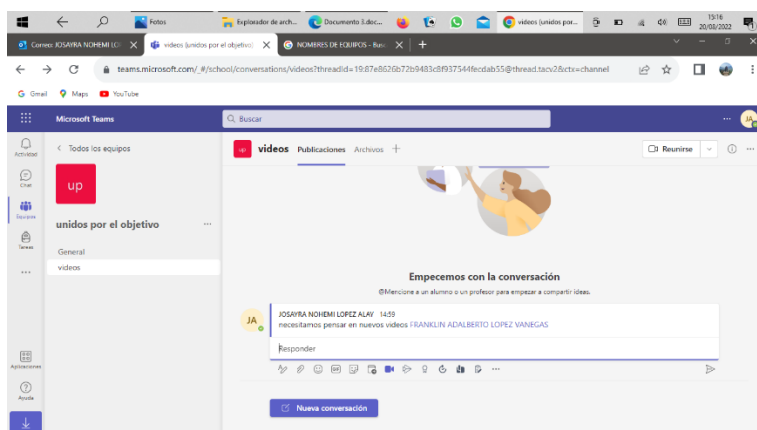
Paso 4

Crear un canal para el quipo llena los datos que se te piden como: nombre del canal descripción, privacidad.



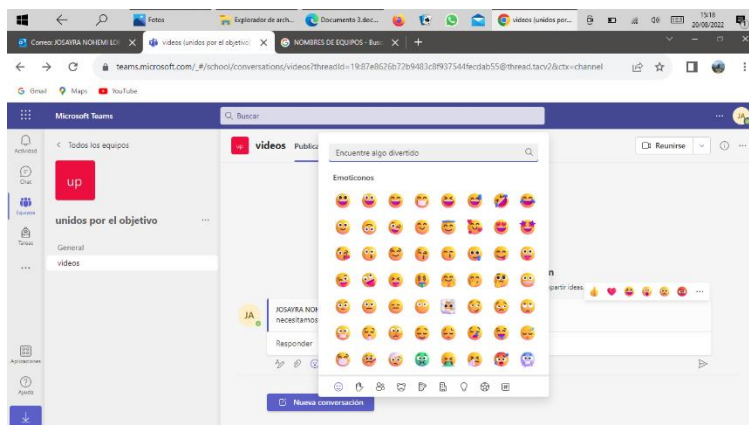
Paso 5

Haz clic en nueva conversación para comunicarte con tu miembro del equipo.



Paso 6

Haz clic en el emoji para que tus chats sean más divertidos.



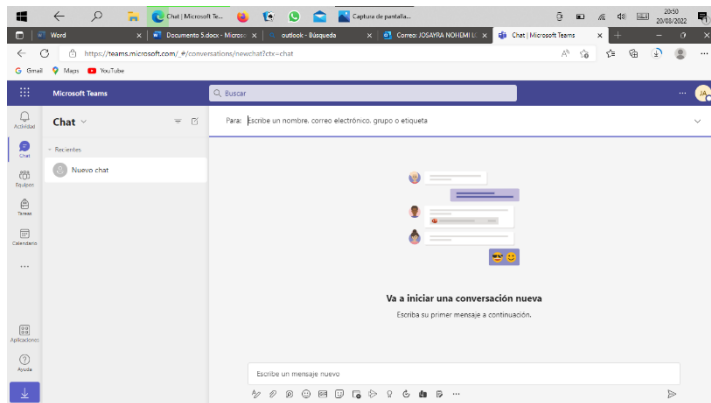
<https://youtu.be/xcgwXv00Rn8>

Como Crear Chats en Microsoft Teams

En la plataforma de Microsoft Teams puedes comunicarte, de una manera sencilla y eficaz.

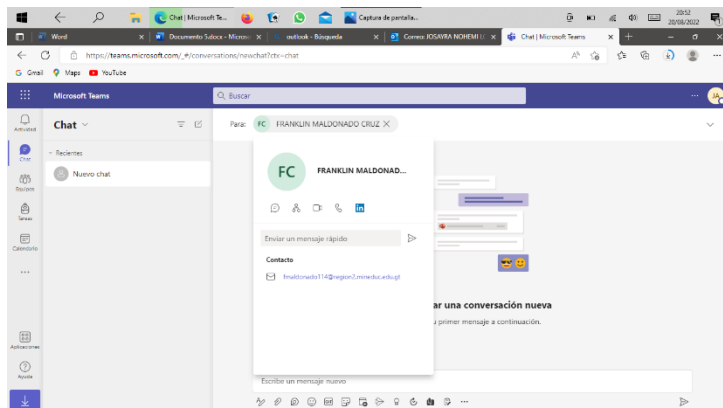
Paso 1

Haz clic en nuevos chats.



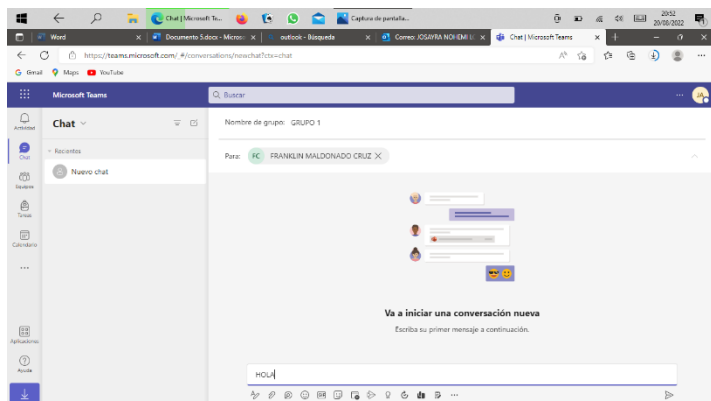
Paso 2

Colocas el nombre para quien va dirigido el chat.



Paso 3

Escribe el nombre de grupo y comienza una conversación mínimo dos personas.



<https://youtu.be/lusIIA-LMkc>

Apartado de calendarios

En Teams para uso personal y para pequeñas empresas, puede crear fácilmente reuniones con sus contactos. Puede crear reuniones instantáneas cuando quiera iniciar la reunión ahora o puede crear reuniones programadas para compartirlas con sus contactos.

Como organizar reuniones y crearlas

Paso 1: En la pestaña calendario, pulse **agregar + de eventos** en la parte inferior de la pantalla.

Paso 2: Asigne un nombre a la reunión en el campo **Título**.

Paso 3: Puede **agregar participantes** a la reunión escribiendo su nombre o correo electrónico.

Paso 4: Puede establecer la reunión para **todo el día** o puede rellenar los campos de inicio y finalización para programar la reunión. También puede configurar la reunión para que se repita o agregue detalles.

Paso 5: Pulse **enviar** para programar la reunión.

Paso 6: La reunión aparece en el **calendario**; pulse la reunión y, a continuación, pulse

Compartir invitación de la reunión para compartir el vínculo de la reunión a través de SMS, Skype y mucho más.

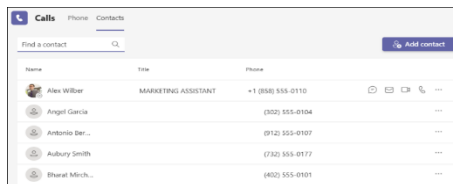
Paso 7: Pulse **unirse** para iniciar la reunión, establezca las opciones de audio y video y seleccione **unirse ahora** para entrar en la reunión host.

Apartado de llamadas

Como llamar a alguien y agregar a contactos

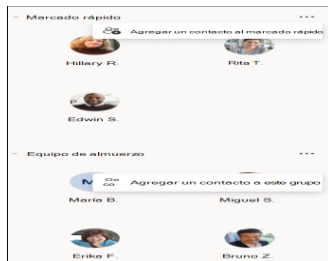
Son una forma rápida de conectarse en Teams. Puede realizar llamadas o llamadas uno a uno con varias personas. Puede configurarlas con antelaciones, como una reunión, o puede iniciarlas sobre la marcha mientras está en un chat.

Paso 1: Para ver sus Teams contactos, seleccione **Llamadas** 📞 y elija **Contactos** a la izquierda. Aquí encontrará una lista A-Z de todos sus contactos y una barra de búsqueda que puede usar para encontrar a alguien específico.



Paso 2: Si desea agregar un nuevo contacto a la lista, haga clic en Agregar **contacto** en la parte superior de la lista para empezar.

También puede acceder a sus contactos de **marcado rápido** y a los grupos de llamadas que haya creado, todo en el lado derecho de Teams. Solo tiene **que seleccionar** 📞 llamadas y acceder a ellas allí en cualquier momento.

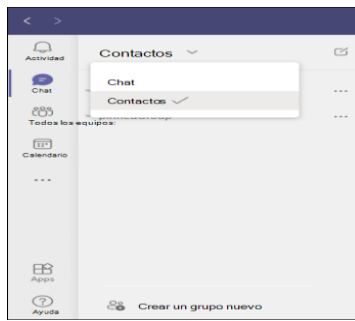


Cosas que puede hacer desde aquí:

- **El marcado rápido** le permite hacer referencia rápidamente y devolver la llamada a los contactos o contactos recientes que haya agregado al marcado rápido.
- Los grupos de llamadas organizan a tus compañeros de equipo para ayudarte a encontrar o contactar a determinadas personas en función de un rol o equipo.
- Para agregar a alguien al marcado rápido o a cualquier grupo de llamadas, seleccione Más acciones ... junto al nombre del grupo y elija Agregar un contacto a **este grupo**.
- Puede llamar rápidamente a cualquier contacto seleccionando Llamar 📞 debajo de su nombre.

Nota: Si no puede ver **Llamadas** 📞 a la izquierda de Teams, hable con el administrador de TI.

Para crear un nuevo grupo de contactos, primero vaya a **Chat** 💬 en el lado izquierdo de Teams. A continuación, **selecciona el menú** desplegable Chat en la parte superior y selecciona **Contactos**.



A continuación, **elija Crear un nuevo grupo de contactos** en la parte inferior. A continuación, siga las instrucciones para crear un grupo nuevo.

Crear un grupo nuevo

Organice sus contactos en grupos para encontrarlos más fácilmente.

Nombre del grupo de contactos

Escriba un nombre de contacto

Cancel

Create

Archivos de Microsoft Teams

Cada equipo de trabajo almacenar sus documentos en la nube mediante Microsoft SharePoint

Paso 1

En archivos encontraras todos los documentos que el equipo ha trabajado

Pasó 2

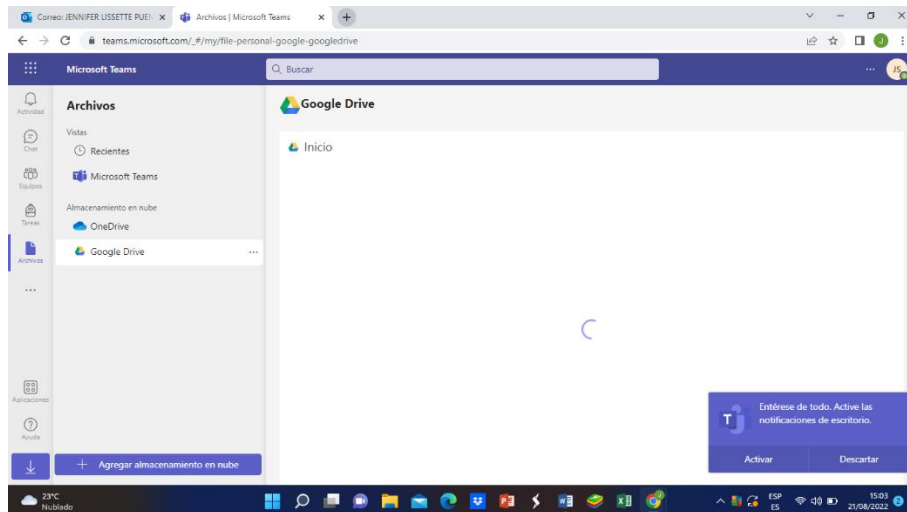
Has clic donde dice almacenar almacenamiento en la nube

Paso 3

Selecciona al proveedor del almacenamiento en la nube que más te gustaría utilizar

Paso 4

Cuando ya hayas elegido al proveedor debes crear una cuenta personal.



Aplicaciones de Microsoft Teams

Es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de videos e integración de aplicaciones

Paso 1

Haz clic en aplicaciones.

Paso 2

Haz clic, en los tres puntitos para que puedas encontrar más aplicaciones para trabajar con tu miembro de grupo.

Paso 3

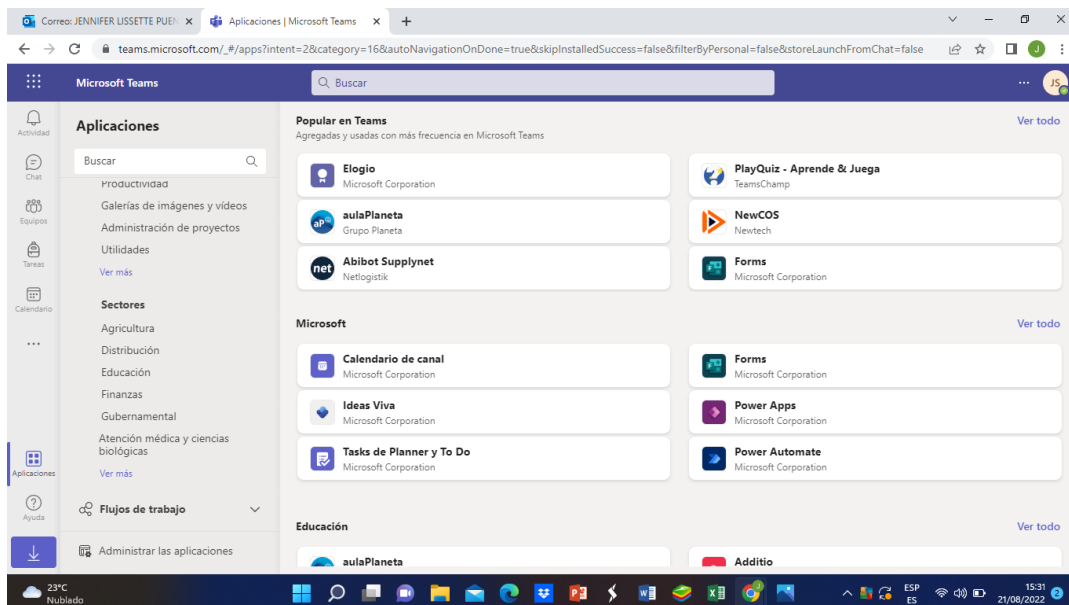
Están de manera ordenadas por categoría en el lado izquierdo.

Paso 4

Algunas aplicaciones están descritas de forma en inglés, pero puedes traducirlas a español.

Paso 5

Haz clic a la ventana de características de la aplicación para información complementaria.



Como iniciar sesión en Microsoft Teams

Para poder ingresar a Microsoft Teams, se debe de iniciar sesión, pues de no hacerlo, no podremos acceder a todas sus opciones, por otro lado, al iniciar sesión, tendremos acceso a los distintos apartados de este programa.

Paso 1

En nuestro buscador de preferencia, buscaremos la siguiente URL [Inicia sesión | Microsoft Teams](https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/log-in)



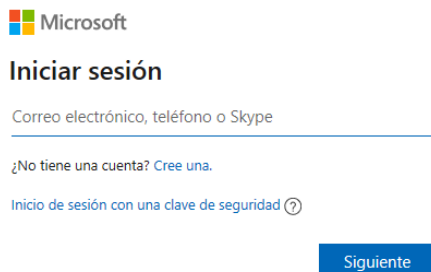
Paso 2

Descargamos el programa Microsoft Teams, o lo utilizamos desde la página web.



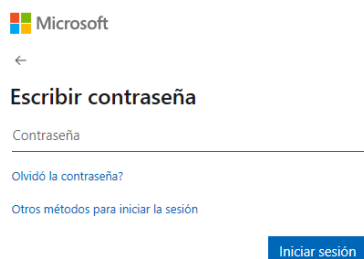
Paso 3

Una vez dentro del programa o página web, debemos ingresar nuestro correo electrónico con terminación en @outlook o en @hotmail, para poder acceder al siguiente apartado.



Paso 4

Agregamos nuestra contraseña para poder ingresar a Microsoft Teams.

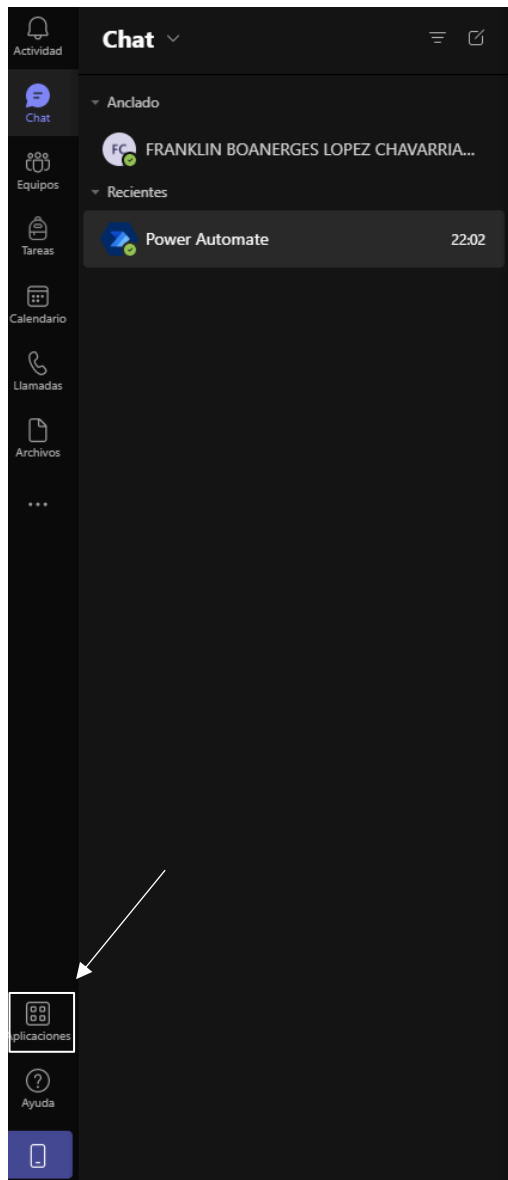


Como utilizar un Flujo de Trabajo

Un flujo de trabajo es aquella parte de Microsoft Teams en la que puedes agregar tareas y no preocuparte por tareas repetitivas, nos ayuda a automatizar todos los procesos de estas para una mejor eficiencia.

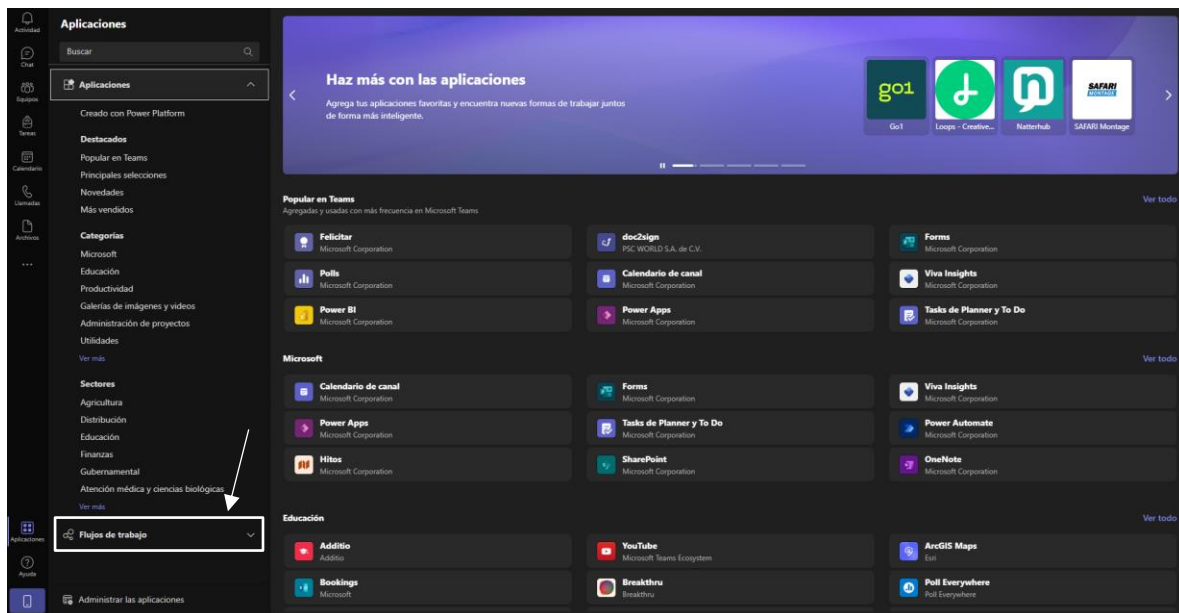
Paso 1

Ingresamos a Microsoft Teams y nos dirigimos al apartado de Aplicaciones.



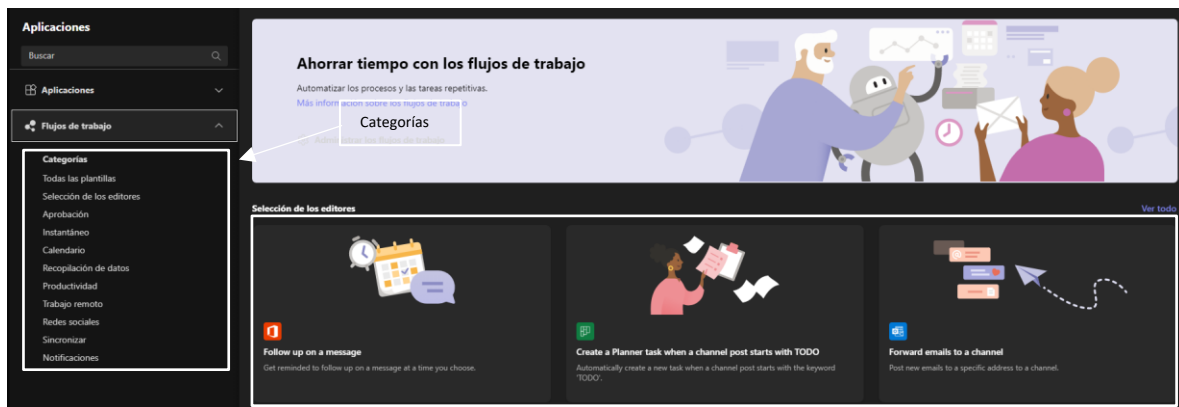
Paso 2

Una vez dentro del apartado **aplicaciones**, nos dirigimos a la lista de **Flujo de Trabajo**, la cual se encuentra en la parte inferior del mismo.



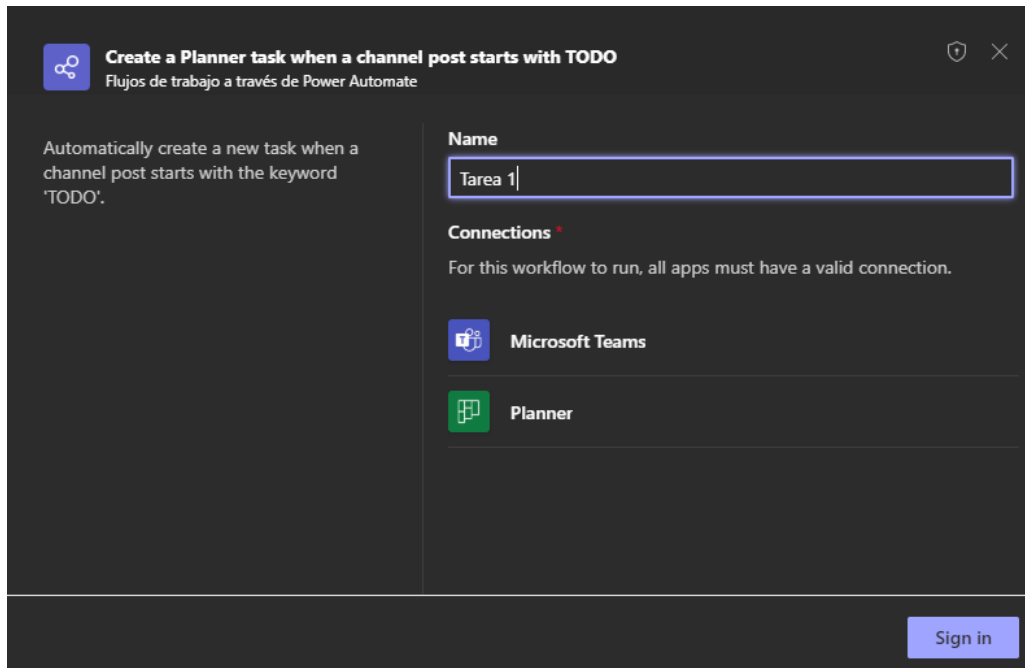
Paso 3

Cuando ingresemos a esta lista, tendremos muchas categorías para elegir, debemos seleccionar la que necesitemos usar, o también podemos usar una de las opciones que nos recomienda directamente.



Paso 4

Después de haber elegido nuestra opción, debemos colocar un nombre para nuestra tarea y procedemos a darle al botón de **Sign in** o **Siguiente**.



Create a Planner task when a channel post starts with TODO
Flujos de trabajo a través de Power Automate

Automatically create a new task when a channel post starts with the keyword 'TODO'.

Name
Tarea 1

Connections *

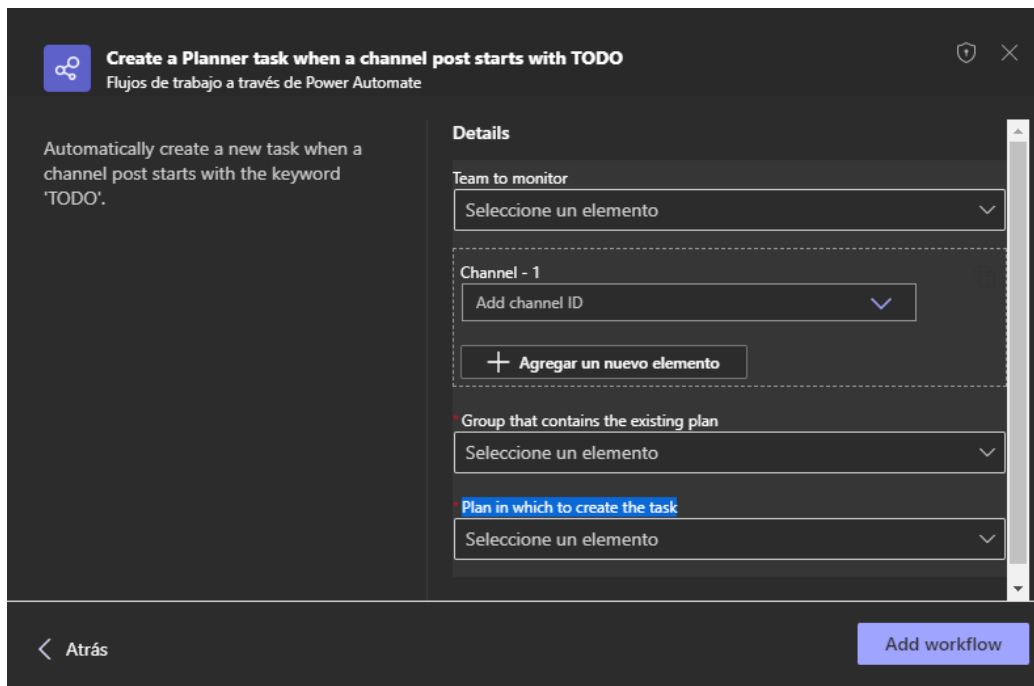
For this workflow to run, all apps must have a valid connection.

- Microsoft Teams
- Planner

Sign in

Paso 5

Luego de esto, debemos agregar un equipo al cual le enviaremos esta tarea y seleccionamos un canal para enviar, tenemos que elegir un grupo que contiene el plan existente y debemos planear en que vamos a crear esta tarea.



Create a Planner task when a channel post starts with TODO
Flujos de trabajo a través de Power Automate

Automatically create a new task when a channel post starts with the keyword 'TODO'.

Details

Team to monitor
Seleccione un elemento

Channel - 1
Add channel ID

+ Agregar un nuevo elemento

Group that contains the existing plan
Seleccione un elemento

Plan in which to create the task
Seleccione un elemento

Atrás **Add workflow**

Paso 6

Por último, procedemos a darle al botón **Add Workflow** o **Añadir Flujo de Trabajo**, con esto ya tendríamos nuestra tarea creada para un mejor flujo de trabajos.

