

# Manual



# Índice

## 1. Conceptos básicos de Microsoft Teams

- 1.1 Qué es.
- 1.2 Cómo ingresar.
- 1.3 Su interfaz.

## 2. Chat/llamadas/videollamadas

- 2.1 Iniciar una conversación por chat.
- 2.2 Agregar más personas a una conversación.
- 2.3 Iniciar una llamada o videollamada desde un chat.
- 2.4 Realizar llamada o videollamada de forma directa.

## 3. Reuniones

- 3.1 Agendar una reunión.
- 3.2 Citar a proveedores externos.
- 3.3 Iniciar una reunión de forma inmediata.
- 3.4 Revisar citas.
- 3.5 Tomar notas de la reunión.

## 4. Pantalla compartida

- 4.1 Compartir escritorio y ventanas.
- 4.2 Compartir presentaciones de Power Point.
- 4.3 Ceder o solicitar control del computador.

## 5. Equipos y Canales

- 5.1 Qué son los Equipos.
- 5.2 Cómo crearlos.
- 5.3 Qué son los Canales y cómo crearlos.
- 5.4 Canales privados.
- 5.5 Realizar menciones con @.
- 5.6 Responder a una conversación de Equipo o Canal.
- 5.7 Integrar aplicaciones a tu Canales.
- 5.8 Invitar a proveedores o colaboradores que no tengan cuenta de correo Cencosud.

## 6. Otras funcionalidades

- 6.1 Estar al tanto de todo.
- 6.2 Compartir archivos.
- 6.3 Trabajar con archivos.

## 7. Anexos

- 7.1 Preguntas Frecuentes.
- 7.2 Consejos de uso.



# 1. Conceptos básicos de Microsoft Teams



## 1.1 Qué es

**Microsoft Teams** es una herramienta colaborativa de Office 365 disponible para **todos los colaboradores que tienen e-mail de Cencosud**, que permite entre otras cosas:

- Contactar por **chat, llamada o videollamada** a cualquier colaborador.
- Realizar **reuniones en línea con otros colaboradores y proveedores externos**.
- **Compartir archivos** en tiempo real.

**¡Te invitamos a conocer esta nueva forma de comunicarnos!**



# 1.2 Cómo ingresar



Ingresa a través de la página <http://teams.cencosud.com>, la App para PC o descargá la aplicación móvil de Teams desde App Store/Google Play. **Regístrate con tu e-mail y contraseña de Cencosud.**



# 1.3 Interfaz



## Desplazarse por Teams

Utilizá estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, el chat, tus equipos, reuniones y archivos.

## Buscar aplicaciones personales

Hacé click para buscar y administrar tus aplicaciones personales.

## Agregar aplicaciones

Ingresá a la tienda para examinar o buscar aplicaciones que podés agregar a Teams.

## Comenzar un nuevo chat

Iniciá una conversación uno a uno o en un grupo pequeño.

## Usar el cuadro de comandos

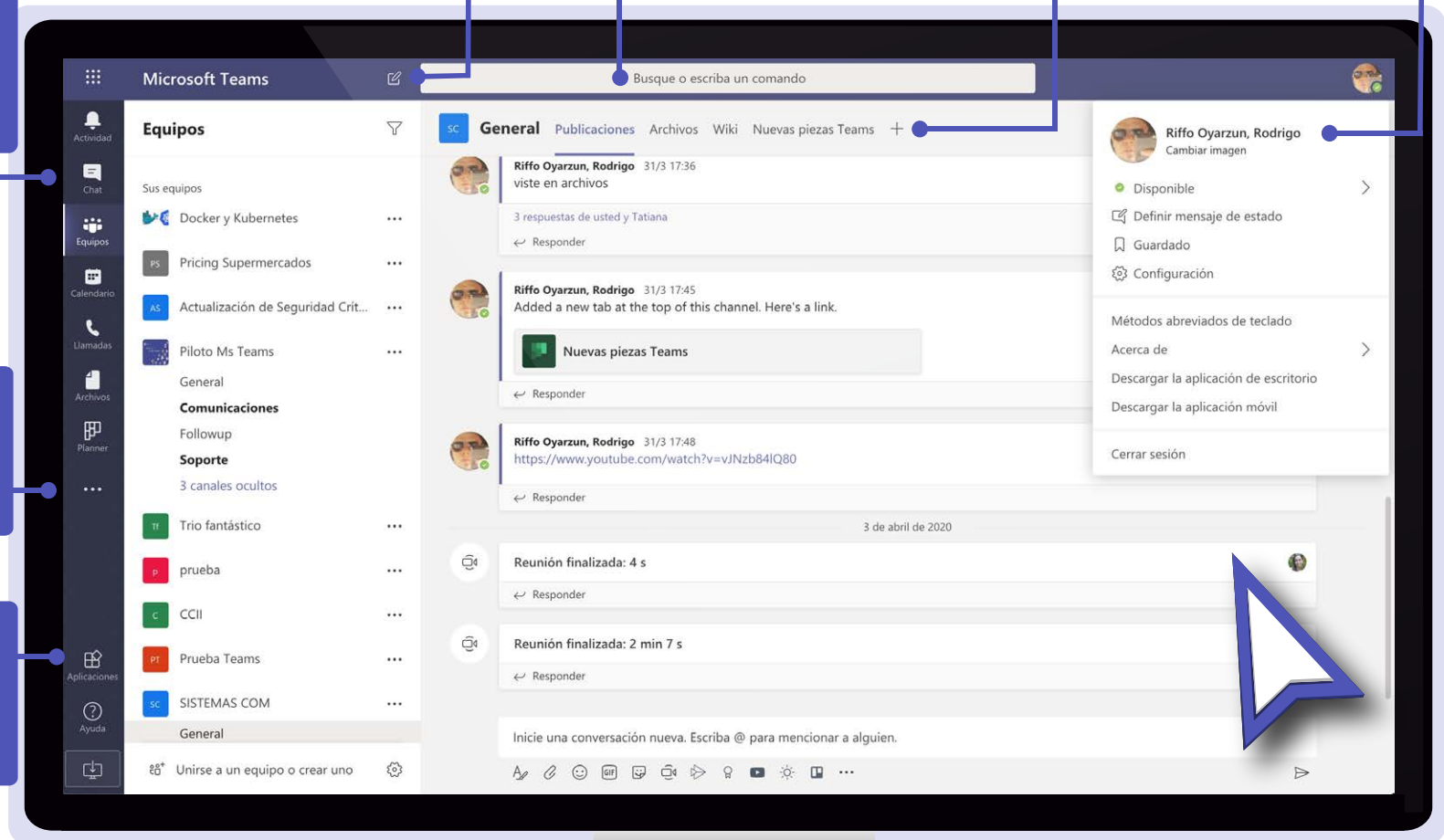
Buscá elementos o contactos específicos, realizá acciones rápidas e iniciá

## Agregar fichas o pestañas

Destacá aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.

## Administrar la configuración de perfil

Cambiá la configuración de la aplicación, tu imagen, estado o descargá la aplicación móvil.







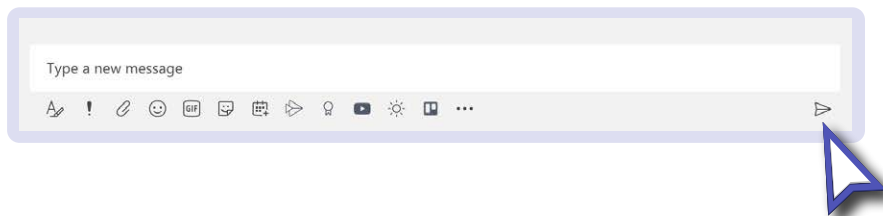
## 2.Chat/llamadas/ videollamadas

# Chat/llamadas/videollamadas




## 2.1 Iniciar una conversación por chat

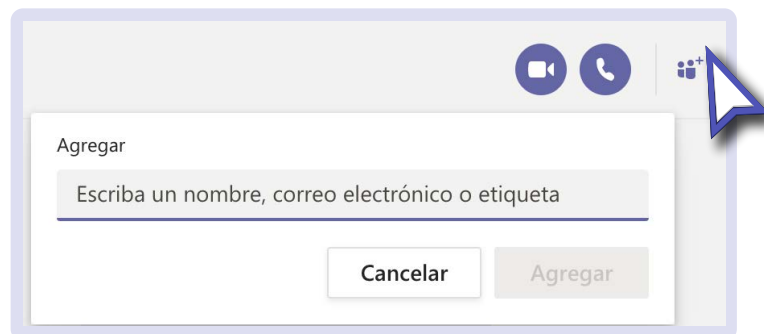
Para iniciar conversación con un contacto o un grupo hacé click en **Nuevo chat** , ingresá el nombre de la persona o grupo en el campo **Para**, escribí el mensaje y luego presioná **Enviar** .





Más detalles de cómo iniciar un chat en el siguiente video.

## 2.2 Agregar más personas a una conversación

Si deseás **sumar a más personas** a una conversación de chat hacé click en **Agregar personas** , escribí el nombre y luego presioná **Agregar**.




## 2.3 Iniciar una llamada o videollamada desde un chat

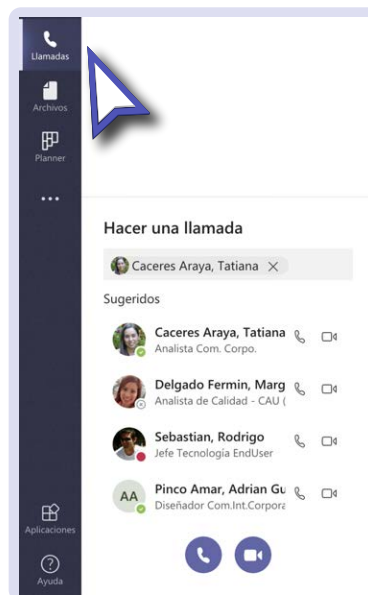
Desde tu ventana de chat también podés **iniciar una llamada o videollamada** con la persona con la que estás conversando. Solo hacé click en el **ícono de teléfono o cámara**  .



## 2.4 Realizar llamada o videollamada de forma directa

Podés realizar **llamadas o videollamadas**, directamente, desde el botón **Llamadas**  que se encuentra en el menú lateral, **buscando al contacto** que necesitás llamar. Revisá en esta misma área el **historial de llamadas**.

Para más detalles de cómo realizar una llamada hacé **click aquí**.





## 3.Reuniones

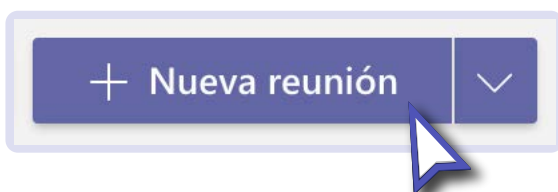


# Reuniones



## 3.1 Agendar una reunión

Para agendar una reunión hacé click en **Calendario** en el menú lateral, seleccioná **Nueva reunión** y luego completá la información de la cita.



Más detalles de cómo realizar una reunión en el siguiente **video**.

## 3.2 Citar a proveedores externos

Con Teams podés **invitar a proveedores** externos agregando su **dirección de correo en la lista de invitados**. Tu proveedor recibirá en su correo la cita más un **enlace para conectarse** a la reunión.



## 3.3 Iniciar una reunión de forma inmediata

Si necesitás realizar una reunión urgente seleccioná **Reunirse ahora**, hacé click en **Unirse ahora** e invitá a los participantes que desees.



## 3.4 Revisar citas

Para revisar tus citas solo tenés que ir la opción **Calendario** en el menú lateral. Podés escoger visualizarlo por día, semana laboral o semana.

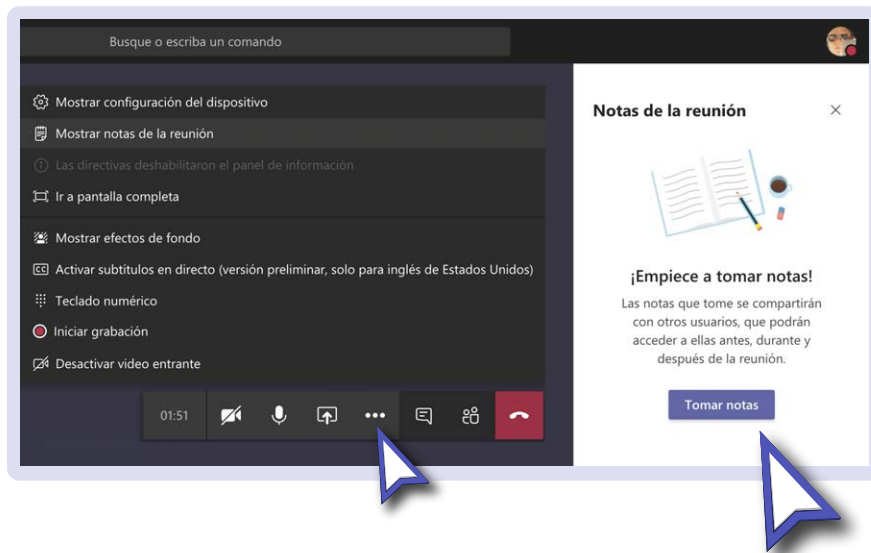


# Reuniones



## 3.5 Tomar notas de la reunión

Para tomar apuntes y compartir con los participantes, utilízala opción **Mostrar notas de la reunión** que se encuentra en el menú **Más acciones (...)**. Finalizada la actividad, las notas quedarán disponibles en el chat de la reunión.





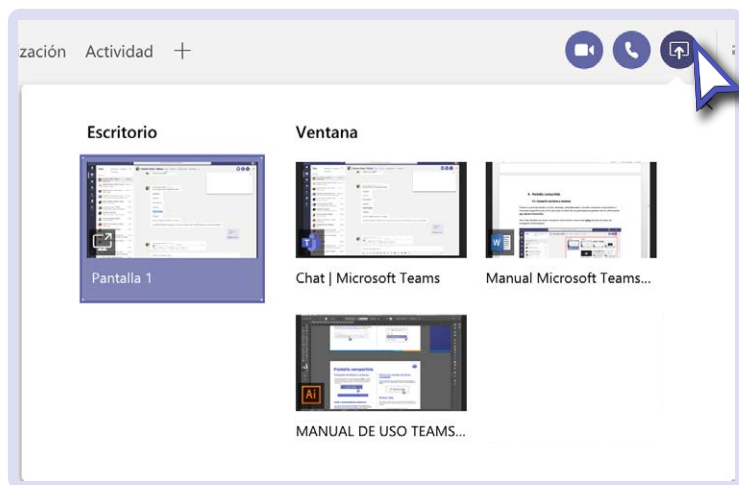
## 4. Pantalla compartida

# Pantalla compartida



## 4.1 Compartir escritorio y ventanas


Teams te permite desde un chat, llamada, videollamada o reunión compartir el escritorio o ventanas específicas de tu PC para que el resto de los participantes puedan ver la información que desees mostrarles.

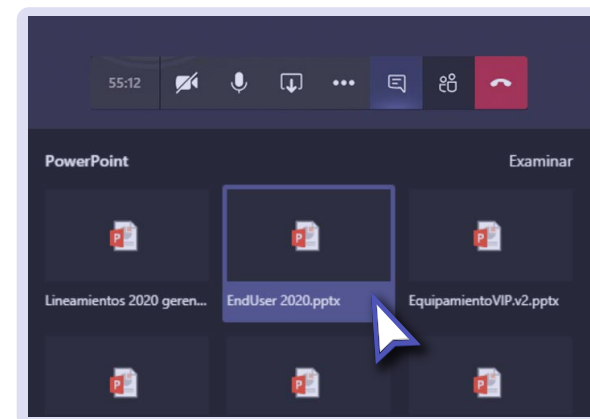


Para más detalles de cómo compartir información revisá este [video](#).


## 4.2 Compartir presentaciones de Power Point

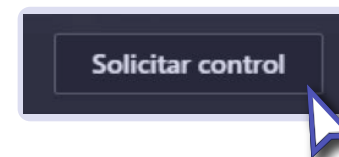
Usá esta funcionalidad en reuniones para realizar presentaciones de Power Point como si estuvieras de forma presencial.

**Abrió tu presentación en la PC**, hacé click en **Compartir Pantalla**  y **seleccioná el Power Point** que querés mostrar. Podés **ceder el control** de tu presentación para que los participantes se desplacen por ella a su propio ritmo.



## 4.3 Ceder o solicitar control del computador

La opción de **Compartir Pantalla**  permite **entregar o solicitar el control de la PC**. Esta alternativa facilita, por ejemplo, la ayuda de soporte técnico a distancia.








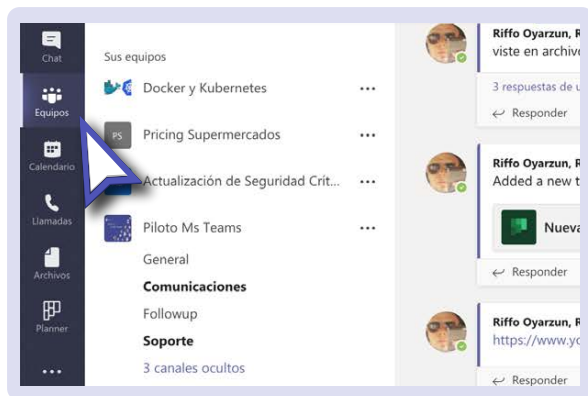
# 5.Equipos y Canales

# Equipos y Canales





## 5.1 Qué son los Equipos

Un Equipo es un grupo de contactos, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo lugar. Para acceder a tus Equipos hacé click en **Equipos**  y seleccioná un Equipo. Mantené conversaciones por chat, compartí información, reunite y colaborá en documentos, entre otras.



## 5.2 Cómo crear un Equipo

Para crear un Equipo hacé click en la opción **Equipos** , seleccioná la opción **Unirse a un equipo o crear uno** y luego presioná el botón **Crear equipo**. Podés escoger **generarlo desde cero** o a partir de un **grupo o Equipo existente en Office 365**.

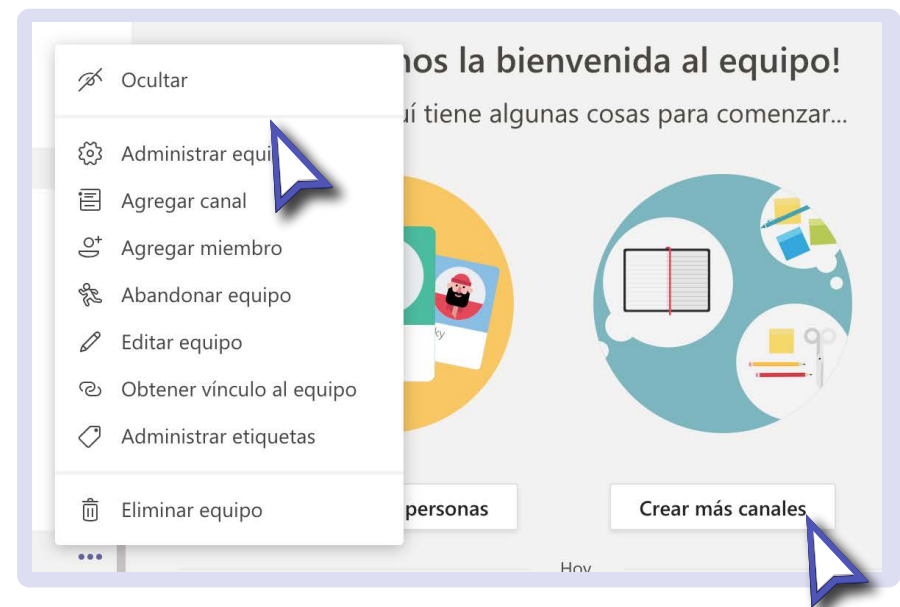
 Unirse a un equipo o crear uno



Más detalles de cómo crear un Equipo en el siguiente **video**.

## 5.3 Qué son los Canales y cómo crearlos

Los Canales son **secciones dentro de un Equipo** que están dedicados a temas específicos. Para crear un Canal hacé click en **Crear más canales o Agregar canal y completá los datos** que se solicitan.



# Equipos y Canales



## 5.4 Canales privados

Podés **generar Canales privados**, limitando la colaboración a solo aquellos miembros del Equipo que necesitan **conocer cierta información o trabajar en un proyecto específico**. Desde tu Equipo andá a **Más Opciones (...)**, seleccioná **Agregar canal**, completá la información y en **Privacidad** escogé **Privado**.

### Crear un canal para el equipo "prueba"

Nombre del canal

Se permiten letras, números y espacios

Descripción (opcional)

Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

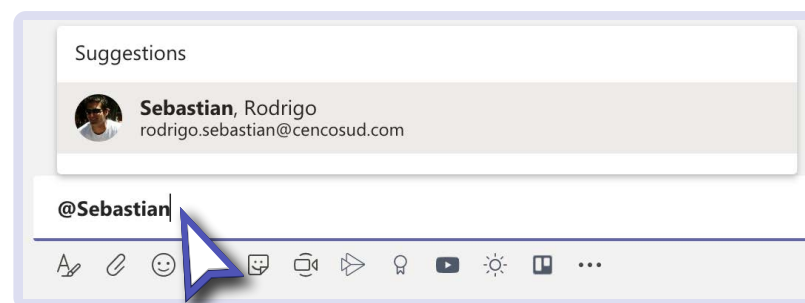
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

## 5.5 Realizar menciones con @

Para captar la atención de alguien en una conversación de Equipo, escribí **@ seguido del nombre de la persona** (seleccionalo en la lista que aparece).

Escribí **@equipo** para enviar un mensaje a todos los miembros de un Equipo o **@canal** para enviar una notificación a todos los que pertenecen a determinado Canal.



## 5.6 Responder a una conversación de Equipo o Canal

Las conversaciones de Equipo/Canal se organizan por la fecha y después se crean hilos. Encontrá el hilo que querés contestar, hacé click en **Responder**, escribí tu respuesta y enviá.

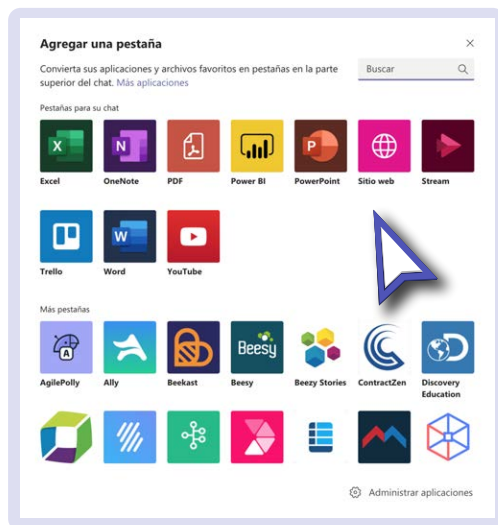
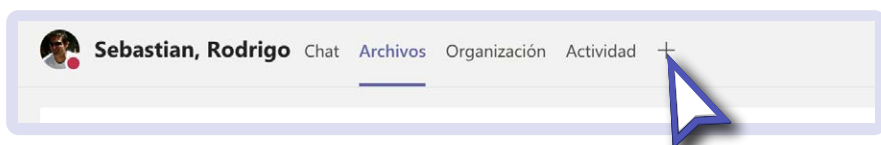


# Equipos y Canales



## 5.7 Integrar aplicaciones a tu Canales

Teams está integrado con distintas aplicaciones. Para agregar alguna de estas aplicaciones a un chat o Canal de Equipo hacé click en **Agregar una pestaña (+)**, seleccioná la aplicación que querés incorporar y completá la información que se solicita.



Conoce más detalles de cómo integrar aplicaciones en un Equipo en el siguiente **video**

## 5.8 Invitar a proveedores o colaboradores que no tengan cuenta de correo Cencosud

Podés agregar a tus equipos a personas que tengan **cuentas de correo de Outlook, Gmail u otros como invitados**. Esto les dará acceso a los **chats, reuniones y archivos**. Solo debés ir a **Más opciones (...)**, **Agregar Miembros** e incorporarlos con el correo electrónico.







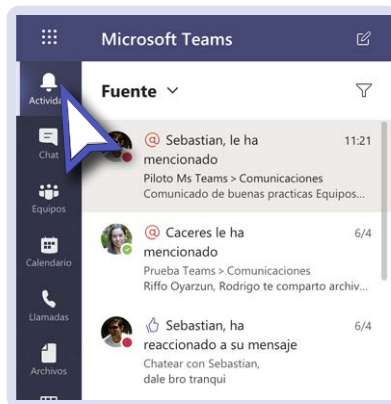
## 6. Otras funcionalidades

# Otras funcionalidades



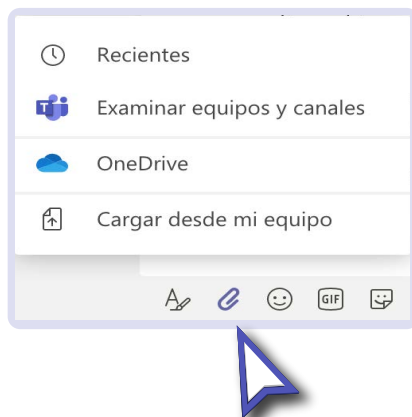
## 6.1 Estar al tanto de todo

Hacé click en **Actividad** en el menú lateral. Esta opción muestra todas las notificaciones y todo lo que ha sucedido últimamente en los Canales que formás parte.



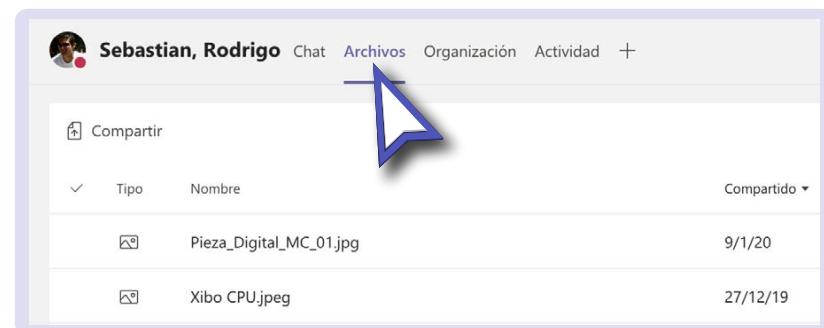
## 6.2 Compartir un archivo

Teams permite compartir archivos en conversaciones de chat, de equipo, llamadas o reuniones y editarlos en línea. Desde la opción de chat, hacé click en el ícono de **Adjuntar** y seleccioná el archivo que deseás compartir.



## 6.3 Trabajar con archivos

Seleccioná la opción **Archivos** para ver todos los documentos compartidos en un chat, ya sea con un contacto específico o en un canal de Equipos. Podés trabajar colaborativamente en estos archivos.





# 7.Anexos

## 7.1 Preguntas Frecuentes Microsoft Teams



### ¿Qué es Teams y para qué sirve?

Es la herramienta para trabajo en equipo de **Office 365** que permite **chatear, reunirse, llamar y colaborar** desde cualquier dispositivo sin importar donde estés.

---



### ¿Desde dónde puedo acceder?

Ingresando a través de la página **<http://teams.cencosud.com>**, la App de tu PC o App móvil con tu correo y contraseña de red de Cencosud.

---



### ¿Solo se puede iniciar una conversación de chat con una persona a la vez?

No, se puede iniciar chat entre dos personas o chat de grupo de la misma manera: **seleccionando Nuevo chat** en la parte superior de la lista de chats. Una vez en un chat, podrá enviar mensajes que incluyan **archivos, vínculos, emojis, adhesivos y GIF**; todo lo que necesite para expresarse.

---



### ¿Puedo hacer llamadas o videollamadas grupales?

Sí, se puede realizar llamadas o videollamadas grupales sin tener que organizar una reunión. Sólo debes presionar "Llamadas", hacer click en "Hacer una llamada" e ingresar a quienes quieres contactar en el buscador.

---



### ¿Cuántas personas se pueden subir al mismo tiempo a una llamada grupal?

Se pueden conectar al mismo tiempo hasta **250 personas**.



## 7.1 Preguntas Frecuentes Microsoft Teams



### ¿Puedo invitar a un proveedor externo a una reunión?

Sí, se puede invitar a proveedores externos incluyendo su correo electrónico en la lista de invitados. El proveedor recibirá la cita que incluirá un enlace para que pueda sumarse a la reunión.

---



### ¿Sólo se puede compartir pantalla en reuniones?

No, también se puede compartir pantalla usando Teams desde el navegador en una llamada o videollamada presionando el ícono. Para hacerlo desde el chat debés usar la aplicación para PC.

---



### ¿Qué son los equipos de Teams?

Son grupos de personas que se unen para colaborar ya sea por gerencia o área de trabajo. Dentro de un equipo se pueden crear canales, cada canal se dedica a algo concreto, ya sea un tema o un proyecto. Los miembros pueden tener conversaciones, compartir archivos, notas y mucho más.

---



### ¿Dónde puedo conseguir más información de Teams?

Escribí al mail [soporte.teams@cencosud.com](mailto:soporte.teams@cencosud.com) o ingresá al Grupo Yammer de Teams.

# Anexos

## 7.2 Consejos de uso



**Mantenerse conectado a Teams** desde el inicio de la jornada laboral.



Iniciar el día con **reunión de equipo** para **coordinar las tareas** prioritarias y responsables.



**Definir mensajes de estado** para **comunicar al resto**: almorzando, en pausa, etc.

**Crear chat de grupo con tu equipo** de trabajo para mantenerse en línea.



Realizar **menciones en los chats de grupo** usando **@** para que al destinatario reciba mensaje de aviso.



Marcar los mensajes que sean **importantes o urgentes**.



**Usar la opción de marcación rápida** con tus contactos frecuentes.



**Desactivar la opción de video** cuando la conexión a **internet esté inestable**.



**Utilizar auriculares** para aislar ruido ambiente.



Armar **minutas de tus reuniones** con la opción de **Notas** (reuniones 20 personas máx.).



**Utilizar la App móvil** de Teams en caso de no poder conectarse por el PC.



Usar la opción **"Reunirse ahora"** para reuniones urgentes.

Herramienta de trabajo disponible para todos los **colaboradores de Cencosud** que tengan **Office 365**.

Ingresa a través de <http://teams.cencosud.com>

Descarga la **aplicación móvil** desde **App Store/Google Play**.

¿Dudas sobre Teams?  
[soporte.teams@cencosud.com](mailto:soporte.teams@cencosud.com)



**#Usala #Comparte**