|  |  |
| --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente con confianza media |  |

Logotipo, nombre de la empresa

Descripción generada automáticamente

**MANUAL DE USO**

**Ayuda para el trabajo**

|  |
| --- |
| **INTRODUCCIÓN** |
| Microsoft Teams es una plataforma colaborativa donde personas de una misma organización pueden:   * Organizarse en equipos y desarrollar su trabajo. * Compartir información (documentos, imágenes…) * Realizar llamadas o videollamadas, tanto de uno a uno como en grupo pudiendo compartir tu pantalla o ceder el control de tu pantalla a otra persona en la llamada. * Elaborar documentación de forma colaborativa y concurrente comentando cualquier cuestión relevante que queda almacenada sin necesidad de enviar correos electrónicos. |
| **INICIO DE SESIÓN** |
| Para entrar a Microsoft Teams debe dar click en Inicio  y buscar Microsoft Teams.  Al abrir Microsoft Teams, debe ingresar su dirección de correo electrónico en el campo Iniciar sesión, luego haga clic en Siguiente.  Finalmente, ingresar su contraseña en el campo contraseña, luego haga clic en Iniciar sesión. |
| **ACCIONES PRINCIPALES** |
| En la pantalla de Microsoft Teams existe un menú izquierdo con diversas opciones. Veamos las principales:   |  |  | | --- | --- | |  | Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas. | |  | Esta opción permite iniciar nuevos chats con el resto del equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen | |  | Al seleccionar esta opción podrás ver en que equipos estás, agregarte a equipos de otros si te dan permiso o crearte uno nuevo. El concepto de Equipo es análogo al concepto de grupo en WhatsApp. | |  | Funciona de manera análoga a otros calendarios como el de Google. Puedes programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual. | |  | Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona de la universidad que esté conectada a Teams | |  | Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams. | |  | Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams. | |
| **ESTABLECER SU ESTADO** |
| Haga clic en el ícono de su cuenta que se encuentra en la esquina superior derecha y luego haga clic en su **estado actual**, se despliega la lista de estado.    En Microsoft Teams existe diferentes estados. Veamos todos los estados:   |  |  | | --- | --- | |  | En línea y disponible | |  | En una llamada, en una reunión u ocupado de otro modo. | |  | En línea, pero no quiere interrupción o en una llamada presentando su pantalla. | |  | Volverá en breve | |  | Actualmente lejos de la computadora o inactivo | |  | Mostrarse como si no estuviera conectado |   **U ESTADO** |
| **DEFINIR MENSAJE DE TEXTO** |
| Haga clic en el ícono de su cuenta que se encuentra en la esquina superior derecha y luego seleccione **Definir mensaje de estado**.  Solicita ingresar un mensaje en el campo de texto, luego haga clic en la lista desplegable **Borrar mensaje de estado** y seleccione cuándo debe expirar el mensaje.  Finalmente, Haga clic en Listo. |
| **CERRAR SESIÓN** |
| Haga clic en el ícono de su cuenta que se encuentra en la esquina superior derecha y luego seleccione **Cerrar Sesión**. |
| **CHATS** |
| **Iniciar un nuevo chat**  Haga clic en el botón **Chat** del menú izquierdo de la aplicación.  Luego haga clic en el Icono  **Nuevo chat** que se encuentra en la parte superior del panel de la lista.  Comience a escribir el nombre de la persona con la que desea chatear, después seleccione su nombre de los resultados de búsqueda.  Ingresar un mensaje en el cuadro de redacción, luego haga clic en el icono **Enviar** ó presione **Enter**.  **Reanudar un chat reciente**  Haga clic en el botón **Chat** del menú izquierdo de la aplicación.  Luego seleccione un contacto debajo del encabezado reciente.  **Iniciar un chat con un contacto**  Haga clic en el botón **Chat** del menú izquierdo de la aplicación.  Haga clic en el encabezado **Chat** en la parte superior del panel de la lista.  Seleccione **Contactos**, luego seleccione a alguien de la lista de Contactos.  **Iniciar un chat grupal**  Haga clic en el botón **Chat** del menú izquierdo de la aplicación.  Luego haga clic en el icono  **Nuevo chat** que se encuentra en la parte superior del panel de la lista.  Comience a escribir el nombre de la persona con la que desea chatear, después seleccione su nombre de los resultados de búsqueda.  Comience a escribir el otro nombre, luego seleccione otro contacto de los resultados de búsqueda.  Repita el mismo hasta que tengas todos los contactos que quieras.  **Dar formato al texto**  Al iniciar un chat, haga clic en el icono **Formato** debajo del cuadro de redacción.  Seleccione el texto que desea formatear, luego use **las opciones de formato**  **disponibles**.    Haga clic en el botón **...** **Más opciones** para acceder a opciones de formato adicionales.  **Enviar mensajes importantes y Urgentes**  Al iniciar un chat e ingresar un texto en el cuadro de redacción, haga clic en el icono **Establecer opciones de entrega.**  Luego seleccione la opción Importante o Urgente.     * Los **mensajes importantes**, se marcarán con el símbolo * Los **mensajes urgentes**, se marcarán con el símbolo y notificarán repetidamente al destinatario hasta que lea el mensaje.   **Insertar un emoji**  Al iniciar un chat, haga clic en el icono  **Emoji** que se encuentra debajo del cuadro de redacción.  Luego selecciona un emoji de la lista de menú.  **Insertar un GIF**  Al iniciar un chat, haga clic en el icono  **GIF** que se encuentra debajo del cuadro de redacción.  Seleccione un GIF del listado o ingrese un nombre en el buscador para que seleccione el GIF de los resultados de búsqueda.  **Insertar un Sticker**  Al iniciar un chat, haga clic en el icono  **Sticker** que se encuentra debajo del cuadro de redacción.  seleccione una **categoría de sticker** o busque uno, luego haga clic en el sticker.  **Invitar personas a un chat grupal**  Al iniciar un chat, haga clic en el icono  **Agregar personas** que se encuentra en la parte superior del chat.  Comience a escribir el nombre de una persona y luego seleccione su nombre de los resultados de búsqueda.  Se debe elegir qué parte de la conversación podrá ver.  Finalmente, haga clic en el botón Agregar.  **Anclar un chat en la parte superior del panel de lista**  Haga clic en el botón **Chat** del menú izquierdo de la aplicación.  Pase el mouse sobre un chat en el panel de la lista.  haga clic en el botón ••• **Más opciones.**  Finalmente, seleccione el icono  **Anclar** del listado de opciones.  **Silenciar las notificaciones de un chat**  Haga clic en el botón **Chat** del menú izquierdo de la aplicación.  Pase el mouse sobre un chat en el panel de la lista.  haga clic en el botón ••• **Más opciones.**  Finalmente, seleccione el icono  **Silenciar** del listado de opciones.  **Compartir un archivo**  Al iniciar un chat, haga clic en el icono  **Adjuntar Archivos** que se encuentra debajo del cuadro de redacción.  Seleccione una fuente de archivo y buscar el archivo a enviar.  Finalmente, seleccione el archivo correcto haga clic en **Abrir** y luego en **Enviar.** |
| **EQUIPOS** |
| **Unirse a un Equipo**  Haga clic en el botón **Equipo** del menú izquierdo de la aplicación.  Luego haga clic en **Unirse a un equipo o crear uno** en la parte inferior del panel de la lista.  Seleccione un equipo público, busque un equipo o ingrese un código de equipo en el campo **Ingresar código**.  Haga clic en el botón **Unirse** de un equipo.  **Crear un equipo**  Haga clic en el botón **Equipo** del menú izquierdo de la aplicación.  Luego haga clic en **Unirse a un equipo o crear uno** en la parte inferior del panel de la lista.  Haga clic en el botón Crear equipo, luego haga clic en **Desde cero**.  Seleccione un nivel de privacidad, ingrese un nombre de equipo y una descripción, luego haga clic en **Crear**.  Agregue miembros del equipo buscando sus nombres y seleccionándolos de los resultados de la búsqueda, haga clic en **Agregar**.  Finalmente, haga clic en **Cerrar**.  **Ver un canal de equipo**  Haga clic en el botón **Equipo** del menú izquierdo de la aplicación.  Luego haga clic en un canal de equipo en el panel de lista.  **Iniciar una conversación de canal**  Mientras ve un canal de equipo, haga clic en el icono  **Nueva conversación**.  Ingrese un mensaje en el cuadro Redactar, luego haga clic en  **Enviar** ó presione **Enter**.  **Responder a la conversación del canal**  Haga clic en el icono  **Respuesta** de una conversación.  Luego ingrese un mensaje y haga clic en  **Enviar** ó presione **Enviar**.  **Reaccionar a un mensaje**  Desplace el mouse sobre un mensaje en un canal de equipo.  Luego haga clic en una reacción del menú que aparece.  **Guardar un mensaje**  Desplace el mouse sobre un mensaje en un canal de equipo.  Haga clic en el botón ••• **Más opciones** y luego clic en el icono  **Guardar este mensaje**.  **Ver mensajes guardados**  Haga clic en el ícono de su cuenta que se encuentra en la esquina superior derecha.  Luego seleccione el icono  **Guardado**.  Haga clic en un mensaje guardado para verlo.  **Crear un nuevo canal**  Desplace el mouse sobre un equipo en el panel de lista, haga clic en el botón ••• **Más Opciones.**  Luego seleccione **Agregar canal**.  Asigne un nombre y una descripción al canal, establezca su configuración de privacidad  Finalmente, haga clic en **Agregar**.  **Ver una biblioteca de archivos de canal**  Mientras ve un canal de equipo, haga clic en la pestaña **Archivos**.  **Subir un archivo a una biblioteca**  Mientras ve una biblioteca de archivos, haga clic en el botón **Cargar**,  Seleccione **Archivos**, navegue y seleccione un archivo.  Finalmente, haga clic en **Abrir**.  **Crear un nuevo archivo en una biblioteca**  Mientras ve una biblioteca de archivos, haga clic en el botón **Nuevo**.  seleccione un tipo de archivo, luego ingrese un nombre de archivo.  Finalmente, haga clic en **Crear**.  **Compartir un enlace a una biblioteca**  Mientras ve una biblioteca de archivos, haga clic en el botón **Copiar enlace.**  seleccione si desea un enlace de **Teams** o de **SharePoint.**  Finalmente, haga clic en el botón **Copiar**. |
| **REUNIONES** |
| **Programar una reunión**  Haga clic en el botón **Calendario** del menú izquierdo de la aplicación.  Luego haga clic en el botón **Nueva reunión**.  Ingrese el título, agregue a los asistente, la fecha y la hora de la reunión, luego elija una ubicación y un canal de equipo.  Finalmente, clic en el botón **Guardar**.  **Unirse a una reunión**  Desde un canal; vea el canal del equipo en el que se lleva a cabo la reunión.  Ubique la reunión en el panel **Contenido** y luego haga clic en el botón **Unirse ahora** de una reunión.  Ó haga clic en la reunión para ver sus detalles y luego haga clic en el botón **Unirse**.  **Unirse a una reunión desde el calendario**  Haga clic en el botón **Calendario** del menú izquierdo de la aplicación.  Haga clic en una reunión y luego haga clic en el botón **Unirse**.  **Ver una conversación de reunión**  Mientras está en una reunión, haga clic en el icono  **Mostrar conversación** en la barra de herramientas de controles.  **Mostrar participantes de la reunión**  Mientras está en una reunión, haga clic en el icono  **Mostrar participantes** en la barra de herramientas de controles.  **Silenciar a un participante de la reunión**  Mientras se muestra el panel personas o participantes de la reunión, haga clic en el botón ••• **Más opciones de un participante** y seleccione **Silenciar** participante.  **Tomar notas de la reunión**  Mientras está en una reunión, haga clic en el botón ••• **Más acciones** en la barra de herramientas de controles.  Seleccione **Notas de reunión**.  Haga clic en el botón **Tomar notas** y luego comience a tomar notas.  **Ver notas de la reunión**  Vea el canal del equipo en el que tuvo lugar una reunión y luego haga clic en la pestaña **Notas de reunión**.  **Grabar una reunión**  Mientras está en una reunión, haga clic en el botón ••• **Más acciones** en la barra de herramientas de controles.  Haga clic en el icono  Iniciar grabación.  Haga clic nuevamente en el botón ••• **Más acciones** y seleccione **Detener Grabación** cuando haya terminado.  **Ver la grabación de una reunión**  Vea el canal del equipo en el que tuvo lugar una reunión, localice la reunión en el panel de **Contenido**.  Haga clic en **grabación** y, a continuación, haga clic en el icono Play o Reproducir para reproducir.  **Alternar cámara**  Durante una reunión o llamada, haga clic en el icono  **Cámara** en la barra de herramientas de controles para activar o haga clic en el icono  para **desactivar la cámara**.  **Alternar micrófono**  Durante una reunión o llamada, haga clic en el icono  **Micrófono** en la barra de herramientas de controles para activar o haga clic en el icono  para **desactivar el micrófono**.  **Cambiar el fondo de la cámara**  Durante una reunión o llamada, haga clic en el botón ••• **Más acciones** en la barra de herramientas de controles.  Haga clic en el icono  **Aplicar efectos de fondo**.  Seleccione un **efecto**, luego haga clic en **Aplicar**.  **Cambiar dispositivos de audio y video**  Durante una reunión o llamada, haga clic en ••• **Más acciones** en la barra de herramientas de controles.  Haga clic en el icono  Configuración del dispositivo.  Haga clic en las listas desplegables de dispositivos de audio y cámara para seleccionar un dispositivo.  **Compartir pantalla**  Durante una reunión o llamada, haga clic en el icono  **Compartir contenido** en la barra de herramientas de controles.  Seleccione su pantalla completa, una ventana específica o una presentación de PowerPoint desde el panel de pantalla compartida.  Haga clic en el icono  **Dejar de compartir** cuando haya terminado. |
| **LLAMADAS** |
| **Hacer una llamada**  Haga clic en el botón **Llamadas** del menú izquierdo de la aplicación.  Ingrese el nombre de un contacto en el campo **Escriba un nombre**, selecciónelo, luego haga clic en el botón **Llamar**  ; o haga clic en la pestaña **Contactos** en el panel de lista y haga clic en el icono  **Llamar** de un contacto.  **Responder una llamada**  Cuando alguien llame, aparecerá una notificación en la parte inferior derecha.  La notificación de una llamada recibida tiene las siguientes opciones:   * Haga clic en el icono  para responder como una videollamada. * Haga clic en el icono  para responder como una llamada de audio * Haga clic en el icono  para rechazar la llamada   **Poner una llamada en espera**  Durante una llamada, haga clic en el botón ••• **Más acciones** en la barra de herramientas de controles.  Haga clic en el icono  **Poner en espera**.  Haga clic en el botón **Reanudar** cuando pueda volver a la llamada.  **Transferir una llamada**  Durante una llamada, haga clic en el botón ••• **Más acciones** en la barra de herramientas de controles.  Haga clic en el icono  **Transferir**.  Ingresar el nombre de la persona a la que desea transferir la llamada, seleccione su nombre de los resultados de la búsqueda  Finalmente, haga clic en **Transferir**.  **Verificar correo de voz**  Haga clic en el botón **Llamadas** del menú izquierdo de la aplicación.  Haga clic en la pestaña **Correo de voz** que se encuentra arriba del grupo Historial.  Haga clic en un mensaje de correo de voz.  Luego haga clic en el icono Play o Reproducir para reproducir el audio. |
| **ATAJOS DE TECLADO** |
| |  |  | | --- | --- | | **GENERAL** | Buscar ……………………………………………**Ctrl + E**  Iniciar un nuevo chat …………………………...**Ctrl + N**  Mostrar Comandos ……………………………..**Ctrl + /**  Mostrar atajos de teclado ……………………...**Ctrl + G**  Ayuda …………………………………………….**F1**  Ajustes …………………………………………...**Ctrl + ,**  Acercar …………………………………………..**Ctrl + =**  Alejar ……………………………………………..**Ctrl + -** | | **NAVEGACIÓN** | Actividad …………………………………………**Ctrl + 1**  Chat ………………………………………………**Ctrl + 2**  Equipos …..………………………………………**Ctrl + 3**  Calendario .……………………………………....**Ctrl + 4**  Llamadas …………………………………………**Ctrl + 5**  Archivos …………………………………………..**Ctrl + 6** | | **MENSAJERÍA** | Ir al cuadro de redacción …………………….**Ctrl + L**  Expandir cuadro de redacción ……………...**Ctrl+Shift+X**  Enviar (cuadro de redacción expandido) ......**Ctrl + Intro**  Adjuntar archivo ………………………………**Ctrl + 0**  Nueva línea ……………………………………**Mayus + Intro** | | **REUNIONES Y LLAMADAS** | Aceptar videollamada ………………………...**Ctrl+Shift+A**  Aceptar llamada de audio ……………………**Ctrl+Shift+S**  Rechazar llamada …………………………….**Ctrl+Shift+D**  Iniciar llamada de audio ……………………...**Ctrl+Shift+C**  Iniciar videollamada …………………………..**Ctrl+Shift+U**  Alternar silencio ……………………………….**Ctrl+Shift+M**  Alternar vídeo ………………………………….**Ctrl+Shift+0**  Alternar pantalla completa ……………………**Ctrl+Shift+F**  Alternar desenfoque de Fondo ………………**Ctrl+Shift+P** | | **CALENDARIO** | Programar una reunión ……………………….**Alt+Shift+N**  Ir a hora actual ………………………………...**Alt +**  Día/semana anterior ………………………….**Ctrl + Alt + ß**  Día/semana siguiente ………………………..**Ctrl + Alt +** **à**  Ver día …………………………………………**Ctrl + Alt + 1**  Ver semana laboral …………………………..**Ctrl + Alt + 2**  Ver semana …………………………………...**Ctrl + Alt + 3** | |