



Microsoft Teams

Manual de Uso

¿Qué es TEAMS?

Es una aplicación de office 365 que tod@s tenemos disponible. Es un espacio de colaboración y comunicación que integra y centraliza todas las funciones de office 365.



¿Dónde localizo TEAMS?

Iniciamos sesión en office 365. <https://portal.office.com>



Inicie sesión mediante su cuenta organizativa

Iniciar sesión

Si continúa, acepta las [normas de utilización de S.I.](#)
[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

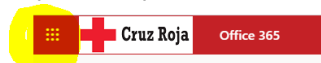
Cada vez más cerca de las personas



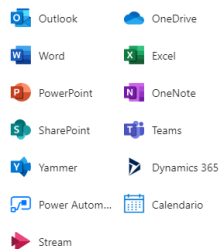
Una vez hemos accedido con la cuenta de correo y contraseña, desplegamos las aplicaciones de office.

Accede a la [Office 365](#)

Este icono despliega todas las opciones de office 365. Está disponible en la parte superior izquierda

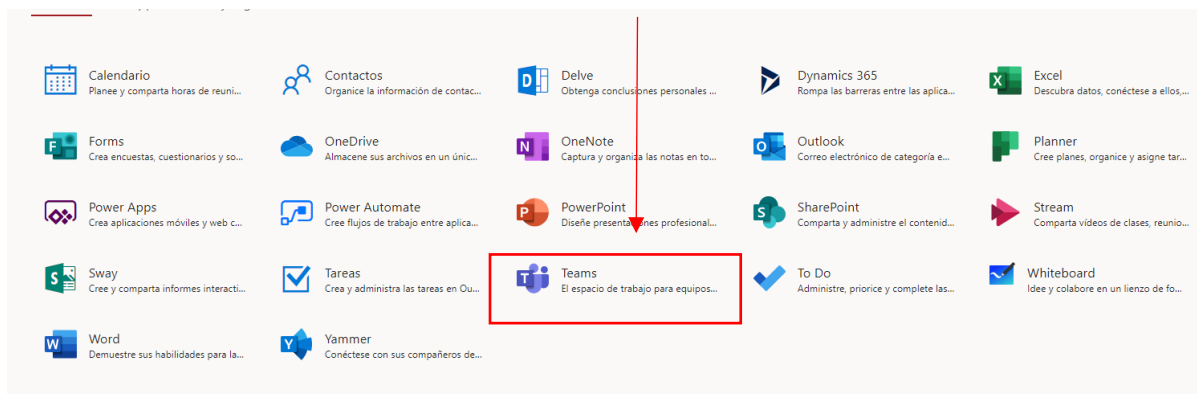


Aplicaciones



[Todas las aplicaciones](#) →

Ya tienes acceso a Teams



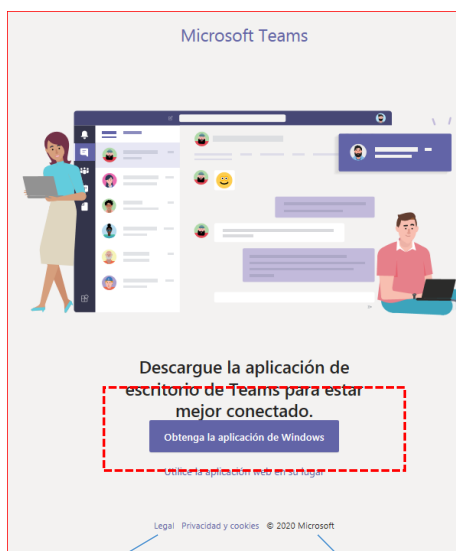
Puedes descargar Teams o puedes utilizarlo sin descarga- en la web-

Teams lo puedes descargar en tú PC, en tú móvil o acceder via web (sin descargar nada).

Cada vez más cerca de las personas



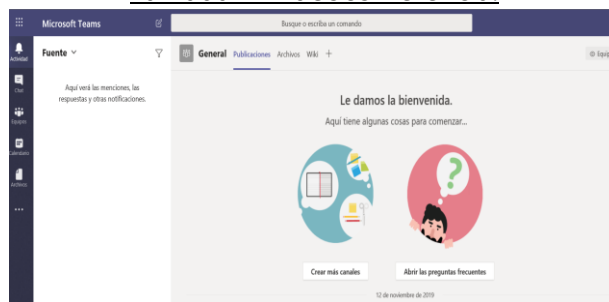
Al acceder por primera vez a TEAMS, ofrece la opción de descarga o via web.



Al descargar la aplicación, Teams aparecerá en tu barra de herramientas.



Si no descargas accedes directamente vía Web, pero no tendrás disponible la opción de llamada ni videoconferencia.



Cada vez más cerca de las personas



Ya estas en Teams

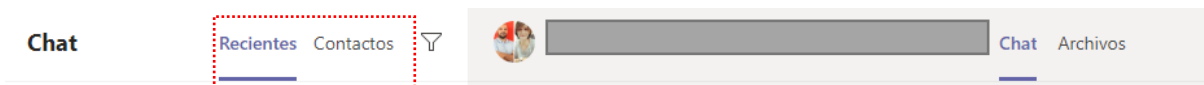
Teams integra y centraliza muchas de las herramientas de office 365. Fundamentalmente es una herramienta de colaboración y comunicación.

1. Lo básico.



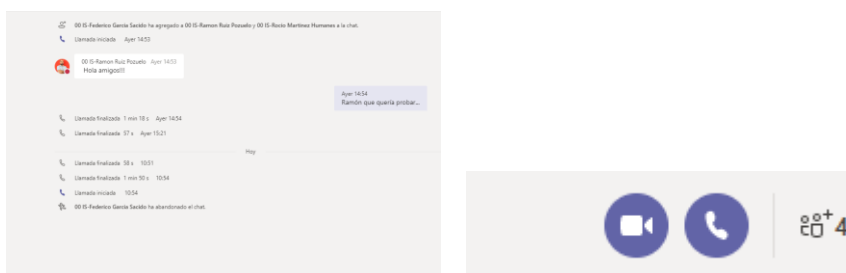
En el lateral izquierdo dispones de las herramientas básicas. Chat, equipos, calendario, llamadas, archivos y el desplegable para abrir otras aplicaciones.

Desde Chat podemos comunicarnos con todo el personal de Cruz Roja. Podremos tener conversaciones escritas, llamadas de audio o videoconferencias. Podremos grabar todo lo que ocurra, sumar a las personas que queramos a la conversación, compartir documentos mientras hablamos y otras funcionalidades.



Chat vemos las conversaciones recientes o acceso a contactos.

Una vez iniciado el Chat, tenemos multiples opciones: compartir archivos, pasar videoconferencia, pasar a llamada de audio, unir a más personas....



Desde Equipos, accedemos al espacio de colaboración. Podemos comunicarnos, compartir archivos, colaborar en creación de documentos con wiki, indexar SharePoint, yammer u otras herramientas de office 365, compartir calendario....

Cada vez más cerca de las personas



Equipos

Sus equipos

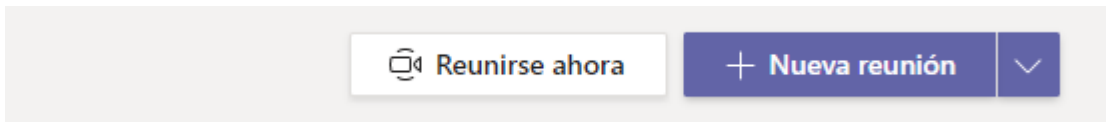
- MI Let's GO - Visitas Interterritoriales de ...
- ER **Emplea_Redes**
- Pe **Prueba empleo**

Equipos ocultos

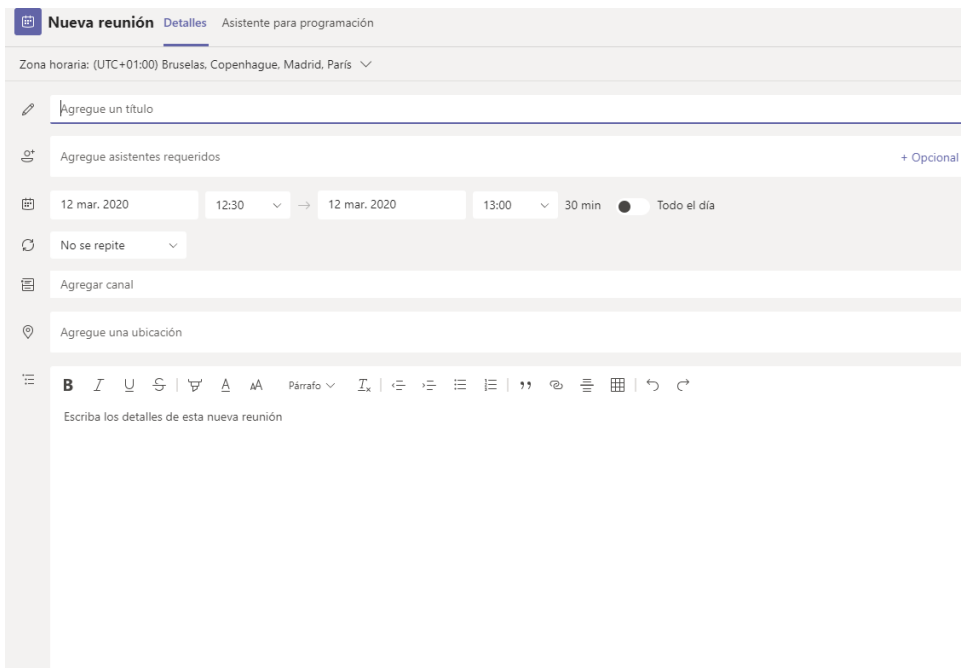
Puedes tener distintos equipos.

Calendario

Desde **calendario**, podemos programar reuniones, realizar reuniones inmediatas o realizar eventos en directos. Para programar una reunión.



Al programar una reunión, sencillamente incluimos las coordenadas (día, hora, título reunión y asistentes). Al terminar de programar la reunión, de forma automática los destinatarios reciben un correo con un enlace a la videoreunión.



Nueva reunión ▾

Título

Ubicación

Iniciar: 20 jun. 2019 11:00 Finalizar: 20 jun. 2019 11:30 Repetir

Organizador: 00 SI-Manuel @cruzroja.es

Selecciónar un canal donde reunirse: Ninguno (opcional) ▾

Invitar a personas: Invite a alguien

Programación

Canal de equipo
Los miembros del equipo podrán unirse a la reunión

Invitar a personas
Permite invitar a personas de dentro y fuera de la organización introduciendo su dirección de correo

Programación
Nos permite visualizar la agenda de los participantes para programar la reunión

Cerrar Programar

Programar
Guarda la reunión en los calendarios de Office 365 y envía convocatoria por correo a los participantes con enlace para participar

Los destinatarios reciben un correo que indica día, hora y enlace para unirse.

00 IS-Federico Garcia Sacido
Jue 12/03/2020 12:03
00 IS-Lara Vidal González ▾

emplea te tu
Jue 12/03/2020, 'de' 12:30 a 13:00
Sin conflictos

Responder a este evento Organizador de correo electrónico

Agregar un mensaje a 00 IS-Federico Garcia Sacido (opcional)

✓ Sí ? Tal vez ✗ No ⌚ Proponer nueva hora ▾

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)
Más información sobre Teams | Opciones de la reunión

Cada vez más cerca de las personas



Correo de invitación
Los asistentes recibirán un correo con los datos de la reunión y el enlace para unirse a la misma.

Reunión de prueba
Este es una reunión de prueba.
[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)
Más información sobre Teams | Opciones de reunión

Nombre
En caso de usuarios externos o no logados en Office 365 deben indicar un nombre con el que aparecerán en la reunión

Opciones de unión
Podemos activar y desactivar audio, micrófono, y cámara. También podemos configurar otras opciones de unión

Unirse a la reunión

- Las personas con usuario de Office 365 podrán unirse a través de la aplicación para ordenador, la app para dispositivo móvil o usando un navegador de internet compatible (Edge o Chrome)
- Las personas con dirección de correo que no es de Office 365 podrán unirse usando un navegador de internet compatible (Edge o Chrome)

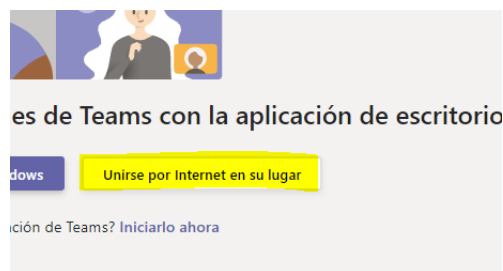
Microsoft Teams

Disfrute de lo mejor de las reuniones de Teams con la aplicación de escritorio

[Descargar la aplicación de Windows](#) [Unirse por Internet en su lugar](#)

¿No tiene la aplicación de Teams? Iniciarla ahora

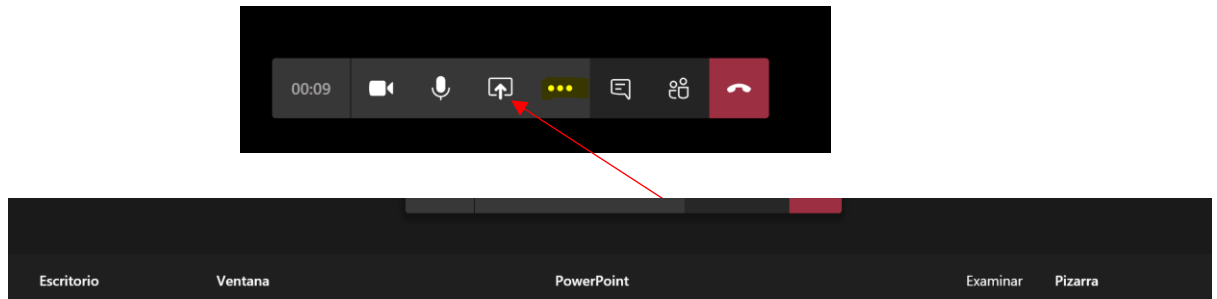
IMPORTANTE: Las personas que no tengan correo corporativo 365 deberán acceder desde por "Unirse por Internet en su lugar". Se debe acceder a la web que proporciona el email desde Chrome (todos los smartphone Android lo tienen por defecto y la descarga en PC es gratuita en el caso de contar con él por defecto) o Edge.



La persona convocante podrá unirse directamente desde el calendario:



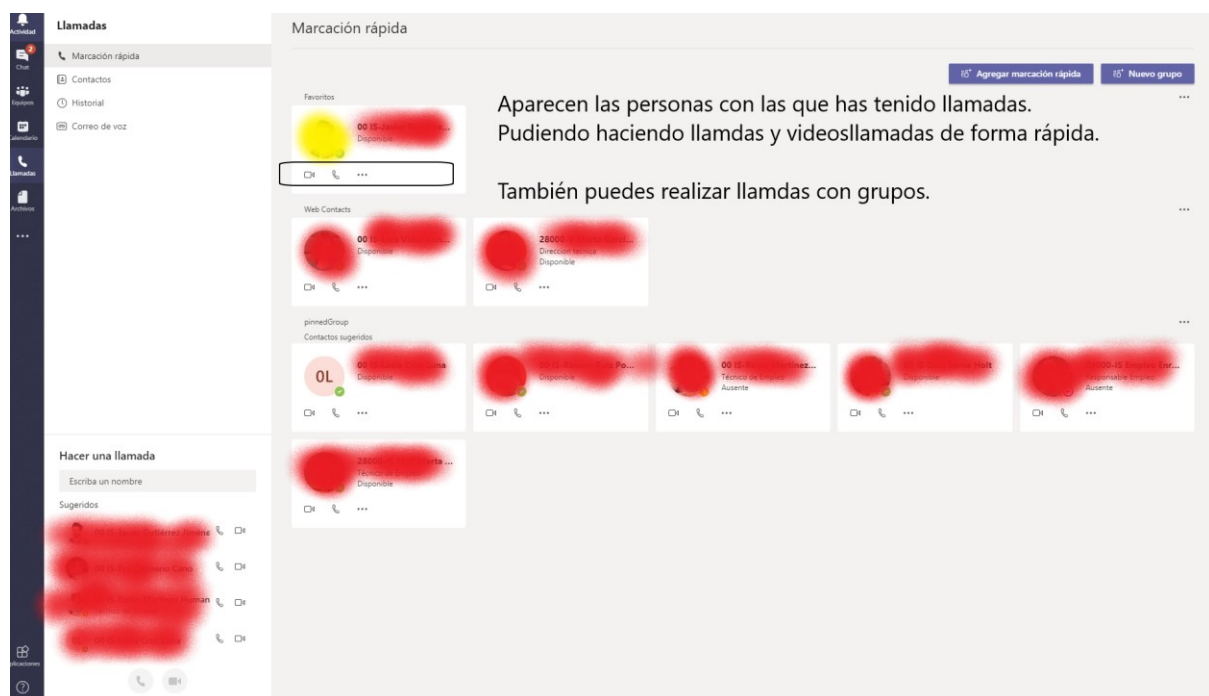
Las personas participantes pueden compartir con el resto su pantalla, lo que permite mostrar presentaciones, documentos que se van escribiendo sobre la marcha, vídeos, imágenes e incluso una pizarra, lo cual facilita la interactividad de la reunión.



Además, la persona convocante puede silenciar al resto de manera individual o grupal para garantizar la buena fluidez del sonido.

Llamadas

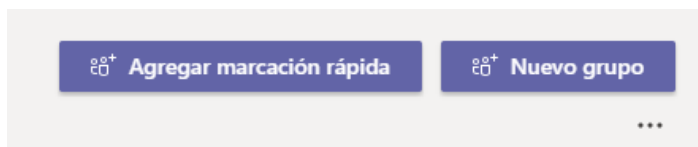
Desde Llamadas, accedemos de forma rápida a contactos, últimas llamadas, llamadas más frecuentes etc...



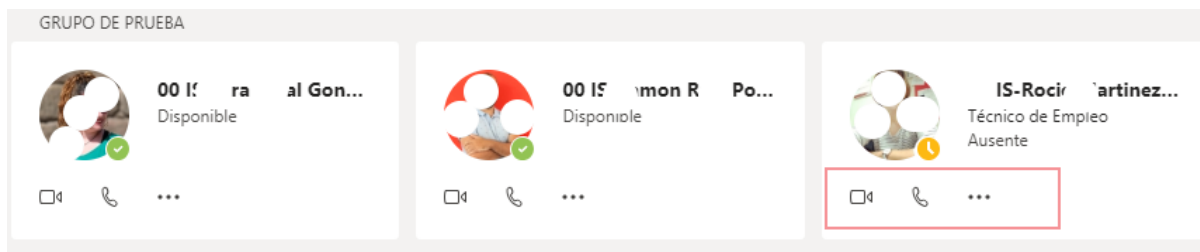
Puedo hacer marcaciones rápidas o crear grupos de llamadas

Cada vez más cerca de las personas





Nuevo grupo, permite crear distintos grupos y tener acceso fácil y rápido de forma individual o grupal.



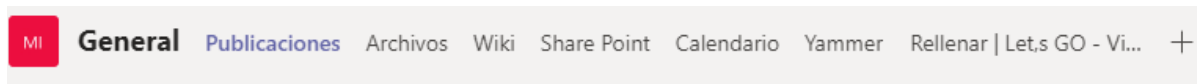
Para finalizar, la única recomendación es comenzar a probar todas las funciones de esta herramienta de comunicación y colaboración.

Cada vez más cerca de las personas



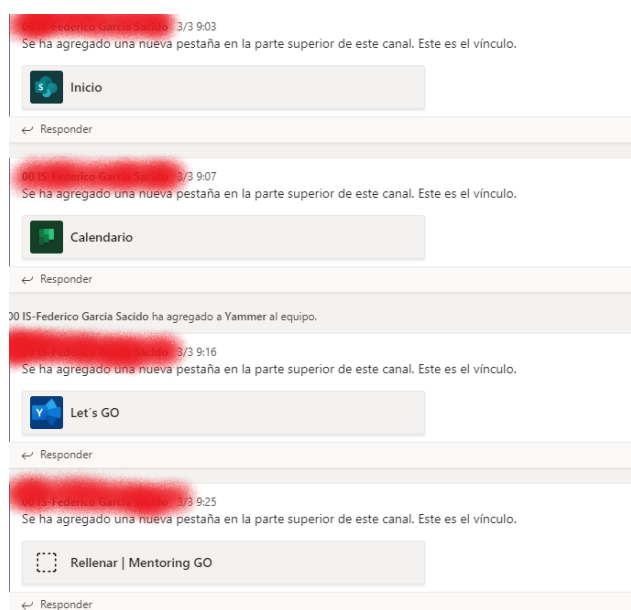
2. Barra de herramientas colaborativas - Equipos

La funcionalidad equipos es muy interesante. Desde este espacio accedemos a distintos espacios de comunicación:










Publicación

En este espacio podemos ver las distintas publicaciones del grupo.



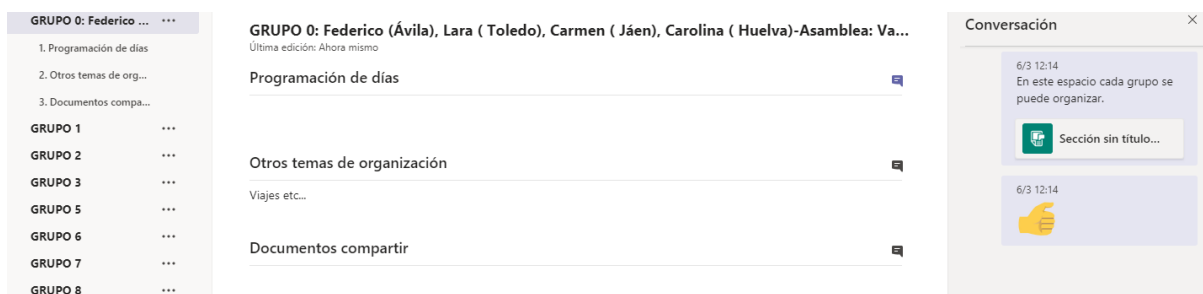
Archivos.

Aglutina todos los archivos manejados online, ya sea en OneDrive, Share Point o Teams.

General		
 Nombre ▾		Modificado ↓ ▾
 Guía Visitas Mentoring entre iguales.pdf		El martes a las 9:28
 HOJA DE FIRMAS Let`s GO.xlsx		El lunes a las 7:15
 POEJ Modelo LIQUIDACION LET`S GO.xlsx		El lunes a las 7:15
 Modelo plantilla para recogida de informac...		El lunes a las 4:57
 Modelo plantilla.pdf		El lunes a las 4:57
 2019-european-semester-country-specific-...		Hace 6 días

Wiki.

Es un espacio de colaboración. Desde este espacio se pueden crear En este caso se grupos con distintos objetivos: crear documentos colaborativos, organizar actividades, jornadas etc...



The screenshot displays a Wiki interface with a sidebar on the left containing a list of groups (GRUPO 0 to GRUPO 8). The main content area shows the details for 'GRUPO 0: Federico (Ávila), Lara (Toledo), Carmen (Jáen), Carolina (Huelva)-Asamblea: Va...', including a list of topics like 'Programación de días', 'Otros temas de organización', and 'Documentos compartir'. On the right, a chat window titled 'Conversación' shows a message from 6/3 12:14: 'En este espacio cada grupo se puede organizar.' and a thumbs-up reaction from 6/3 12:14.

Share Point

Se puede agregar un site de Share Point, en el que organizar la información e incluir repositorio de documentos, noticias etc...

Let's GO >

Programa de visitas interterritoriales de mentoring entre iguales

El proyecto **Aprendizaje + y Sensibilización GO "Generamos oportunidades"**, incorpora como objetivo – Crear espacios de intercambio y gestión del conocimiento para reforzar las competencias adquiridas y reciclarse en contenidos y metodologías. Para dar respuesta a este objetivo se diseña un **Programa de visitas interterritoriales** para los equipos mixtos de las oficinas territoriales.

A través del mentoring entre iguales, se estructurará un proceso que fomentará y facilitará la transferencia de conocimientos y aprendizajes a través de la experiencia.

Guía para Visitas Interterritoriales



Presentación



↓ Guía Visitas Mentoring entre iguales

Otros elementos.

Se puede integrar planner para organizar el calendario , incluir cuestionarios de forms, yammer y los elementos que integra Teams.

Cada vez más cerca de las personas



Acceso a videotutorial de esta guía:

<https://web.microsoftstream.com/video/50c5f45f-4f61-4dcf-b13a-c3a55592d69b>

OTROS RECURSOS:

Acceso a la página de microsoft

<https://docs.microsoft.com/es-es/microsoftteams/get-started-with-teams-quick-start>

¡aquí le mostramos cómo implementar el primer conjunto de equipos y canales para que los primeros usuarios puedan empezar a trabajar, compartir archivos y colaborar.

- Paso 1: [Crear los primeros equipos y canales](#)
- Paso 2: [Incorporar primeros usuarios](#)
- Paso 3: [Supervisar el uso y los comentarios](#)
- Paso 4: [Conseguir recursos para planificar el despliegue en toda su organización](#)

Compañer@s de Cruz Roja están haciendo vídeos que explican office 365. Desde Stream un canal de vídeos que incorpora office 365 podemos compartir vídeos.

En este vídeo se muestran algunas de las herramientas de office, a partir del minuto 13.55 se centra en Teams

<https://web.microsoftstream.com/video/17bc728c-3f07-4f0f-9255-d90b00068071>