



# CÓMO USAR MICROSOFT TEAMS



La colaboración y el trabajo en equipo son características indispensables de las organizaciones modernas. Teams facilita la creación de espacios específicos para que cualquier equipo pueda comunicarse y trabajar colaborativamente.

## Razones para usarlo



**Productividad y seguridad**



**Comunicación**



**Movilidad**

## ¿Qué se puede hacer en Teams?



### Crear chats grupales privados

También llamados canales, para planificar, administrar y entregar el trabajo.



### Sincronizar cambios automáticamente con OneDrive o SharePoint

Para garantizar que la última versión esté siempre disponible y accesible.

### Crear y editar documentos colaborativamente



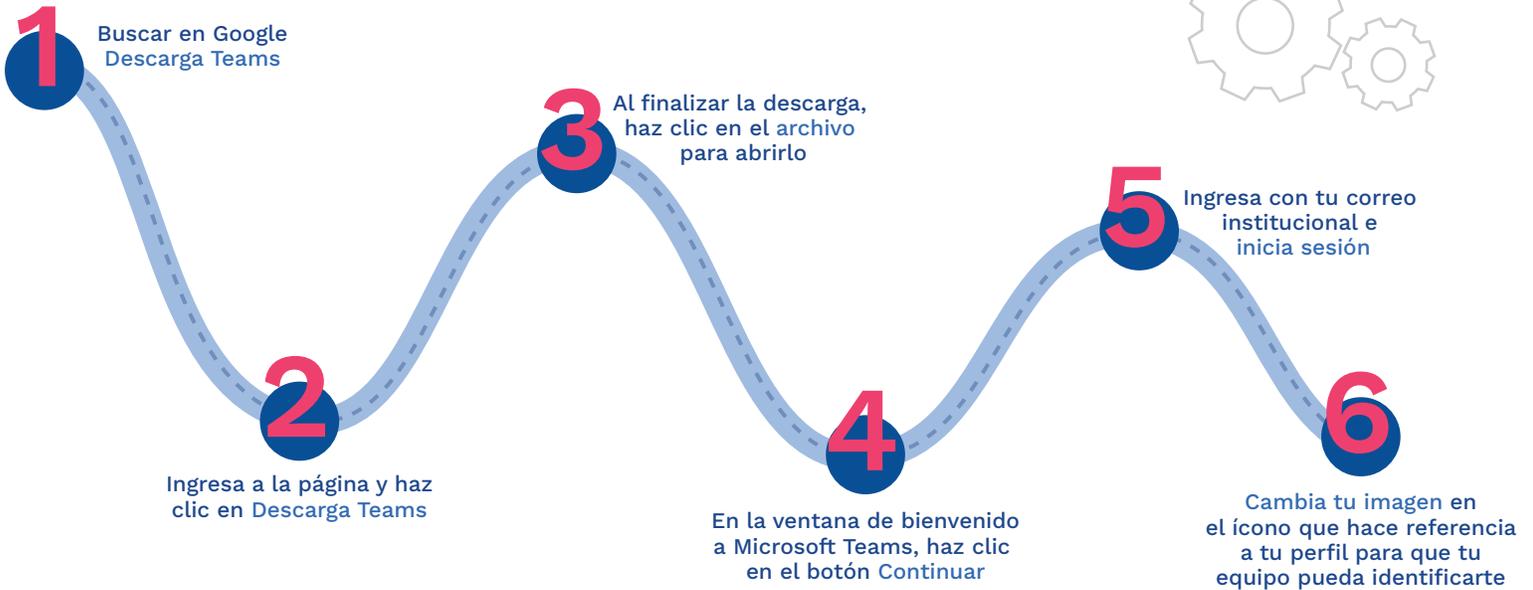
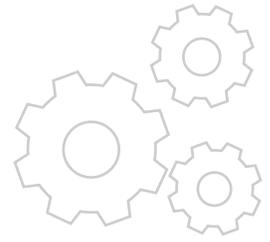
Los miembros del equipo pueden trabajar simultáneamente en un documento y ver los cambios de cada usuario en tiempo real.

### Otras funciones



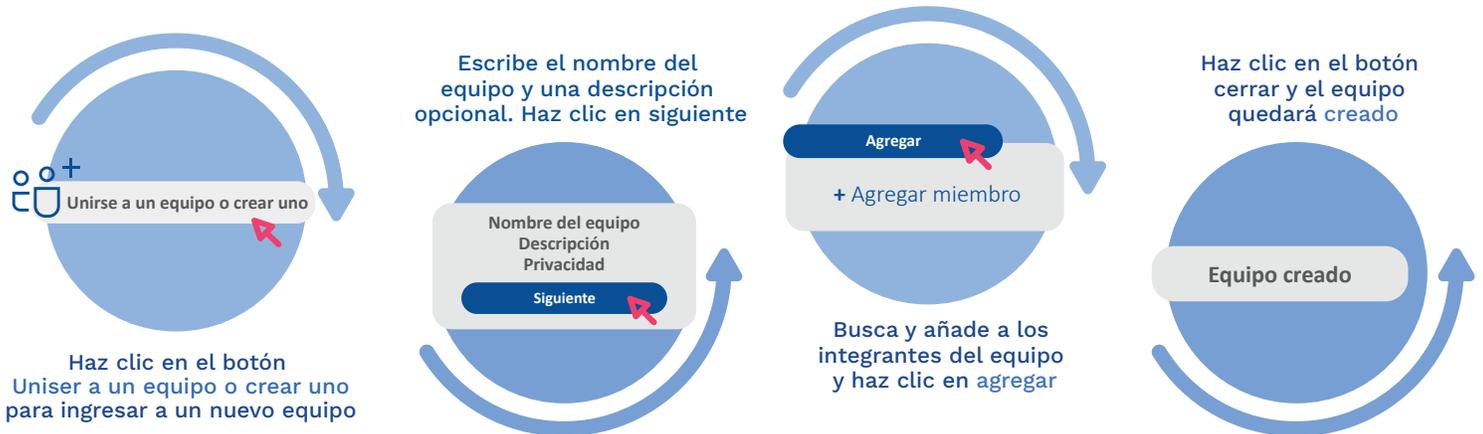
Mensajería instantánea, llamada con voz y video, reuniones grupales y protección de datos.

## Descarga e instalación



## Equipos

Grupos de personas que pertenecen a un mismo equipo de trabajo.

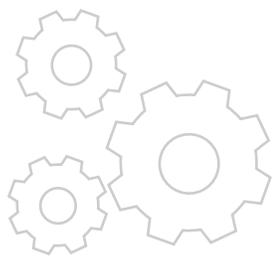


## Canales

Son subgrupos dentro de un mismo equipo que ayudan a organizar las conversaciones por temáticas específicas. No todos los miembros del equipo participan necesariamente en todos los canales.



## Iniciar videollamada o llamada



Elige la opción Llamadas en el menú izquierdo de tu pantalla



Haz clic en Contactos y busca a la persona del equipo que vas a llamar



Elige cómo quieres contactar a tu compañero en el menú gráfico al lado derecho del contacto: Chat, Correo electrónico, Videollamada y Llamada

## Sesión virtual del equipo

### Programar una reunión virtual



1

Haz clic en el ícono de la cámara que encontrarás en el menú inferior del chat general del equipo



2

Selecciona la opción Programar reunión



3

Diligencia los datos de la reunión:  
Nombre  
Fecha y horario  
Integrantes del equipo que deben participar



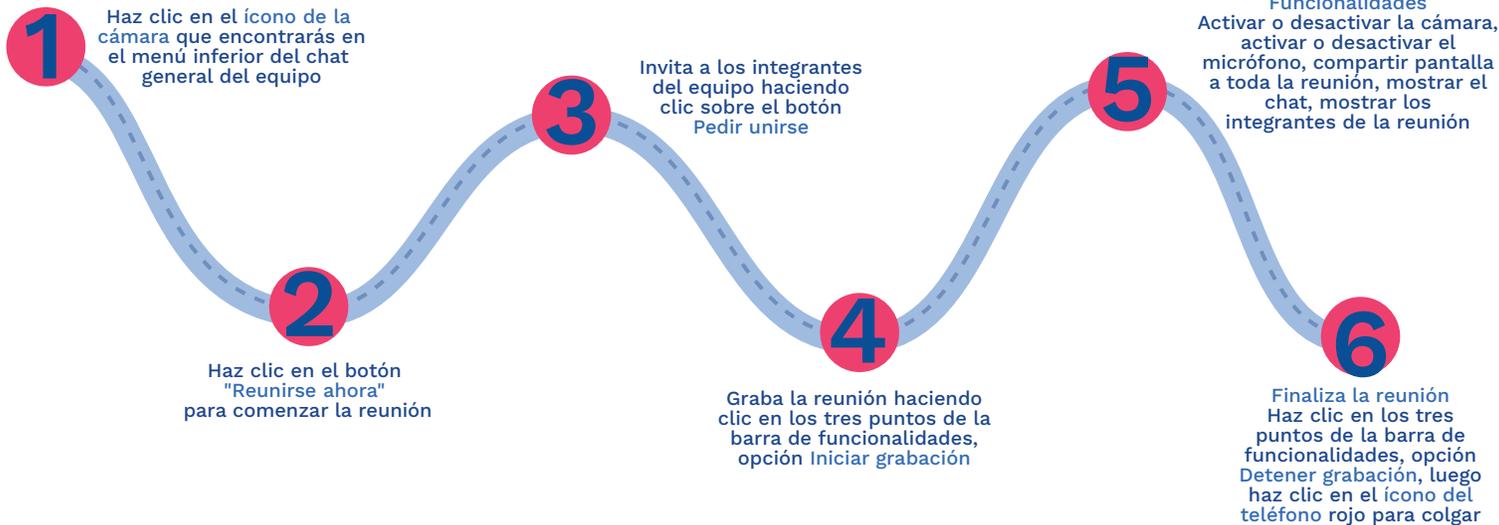
4

Haz clic en el botón Enviar



**Cada integrante recibirá una notificación en la aplicación Teams y en sus correos institucionales con el link de acceso a la reunión.**

# Iniciar una reunión virtual del equipo



## Publicación de archivos

### Archivos

Ve a la ventana Archivos en el menú superior de la ventana del equipo

### Opción nuevo

Haz clic en la opción Nuevo y agrega las carpetas que necesites

### Opción cargar

Ingresa a las carpetas creadas, haz clic en la opción Cargar y selecciona los archivos que desees compartir con los asistentes



Para crear documentos en línea: haz clic en Nuevo y selecciona el tipo de documento que necesitas (Word, Excel, PowerPoint)

### Comentarios

Pregunta o comenta sobre un documento en línea: dentro del documento haz clic en Comentarios. Las respuestas pueden ser contestadas en el chat general, en donde aparecerán citadas



Teams es una gran herramienta para apoyar los procesos de comunicación de tu institución. Consulta aquí los tutoriales de todas las funcionalidades y aprende a usarla.

VER VIDEO AQUÍ: <https://bit.ly/2HRLVEx>

