

GUÍA DE USO

MICROSOFT TEAMS

La Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria

SERÁ EN MODALIDAD VIRTUAL

Domingo 12 de diciembre

09:00 horas



¡Usaremos Microsoft Teams! Esta guía le mostrará las funciones básicas para evitarle inconvenientes y que tenga una experiencia agradable.

¿QUÉ ES MICROSOFT TEAMS?

Es una plataforma colaborativa a través de la cual nos podemos vincular en tiempo real con otros, sin importar donde estén. La plataforma permite chatear, programar reuniones, llamar, hacer videoconferencias y compartir documentos. Su licencia fue liberada por el desarrollador en el marco de la pandemia por el COVID-19. Así que su descarga es GRATIS.



Clic para ver video

¡DESCARGUE MICROSOFT TEAMS!

Selecione el dispositivo
que empleará para la Asamblea.
Se sugiere computadora.
Verifique que disponga de audio
y video.
Descargue la aplicación e ingrese
con el correo diseñado para usted.



Desgargue Microsoft Teams para
su escritorio, iOS o Android

BARRAS DE HERRAMIENTAS

MENÚ IZQUIERDO



Actividad

Brinda un historial : últimos chats, menciones y llamadas perdidas.



Chat

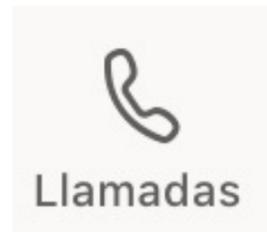
Esta opción permite iniciar nuevos chats con usuarios específicos o con grupos. Brinda el registro de chats pasados y ofrece la posibilidad de búsqueda por palabra clave.



Equipos

Permite crear diferentes equipos, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. Al seleccionar esta opción se reflejan nuestros equipos y sus miembros. Se puede gestionar el ingreso a un equipo que no creamos. La lógica de **Equipo** es similar al concepto de grupo en WhatsApp.

MENÚ IZQUIERDO



Permite hacer llamadas o videollamadas a personas que estén conectada a Teams.



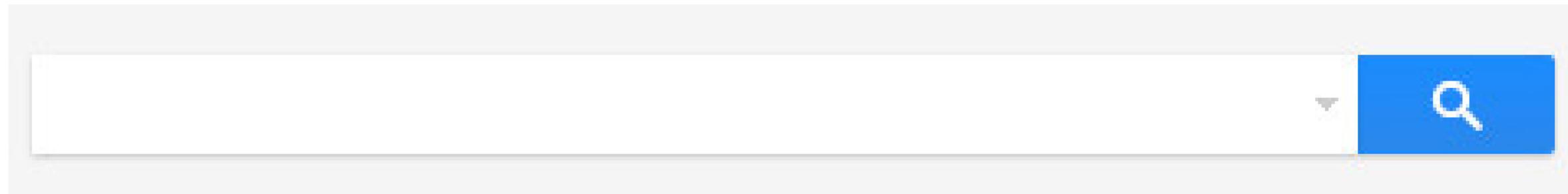
Archivos

Refleja y permite el acceso a archivos compartidos a través de Teams.



Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams.

BARRA SUPERIOR DE BÚSQUEDAS



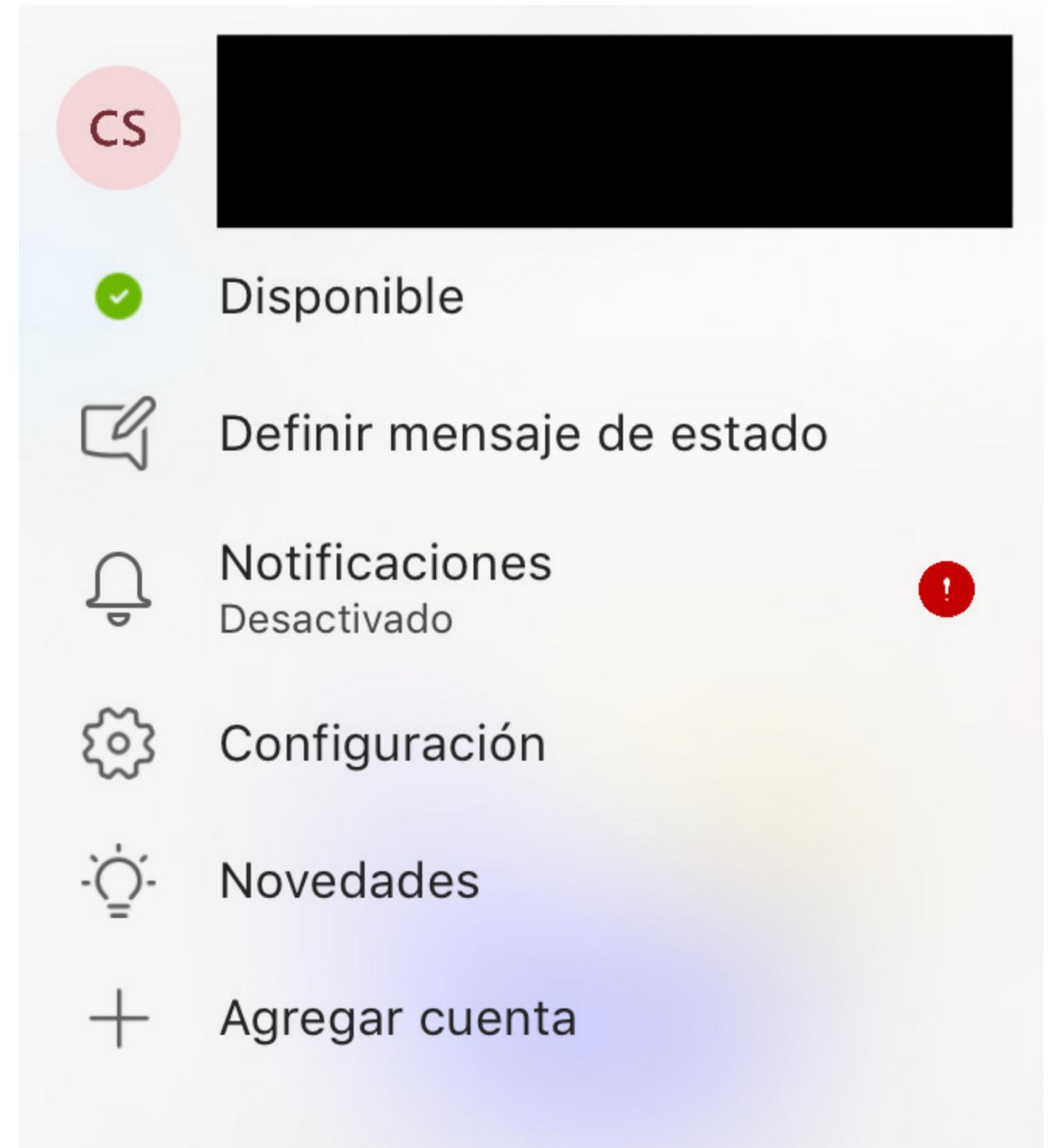
El campo de texto central sirve para realizar múltiples búsquedas. Las más frecuentes son:

- Buscar personas por el nombre o apellidos
- Buscar palabras clave para localizar alguna conversación o archivo.
- Utilizar comandos para acceder a cualquier información (tecleando /o @)
- Ver el histórico de búsquedas

GESTIÓN DE USUARIO EN MICROSOFT TEAMS

A la derecha de la barra central se muestra el id de usuario y el correo que vinculaste al Teams. Al hacer clic en tu id de usuario se despliega un menú donde puedes:

- Cambiar la imagen de tu usuario
- Indicar si estás disponible, ocupado, etc.
- Definir un mensaje para cuando quieran comunicarse contigo (por ejemplo, indicando que estas de vacaciones)





Clic para ver video

UNIRSE A UNA REUNIÓN DE TEAMS DESDE LA APLICACIÓN

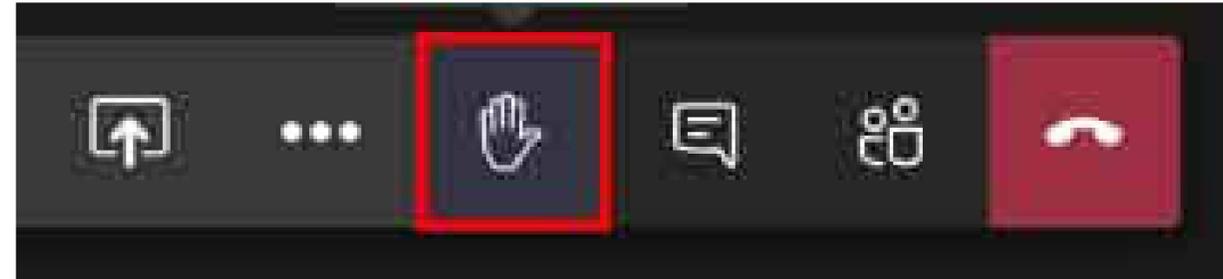
AL UNIRSE A UNA REUNIÓN TENDRÁ DISPONIBLE ESTA BARRA DE HERRAMIENTAS



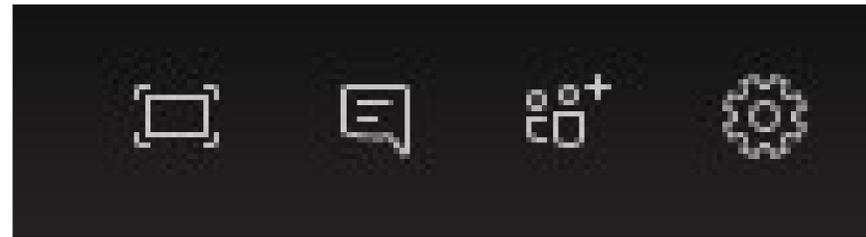
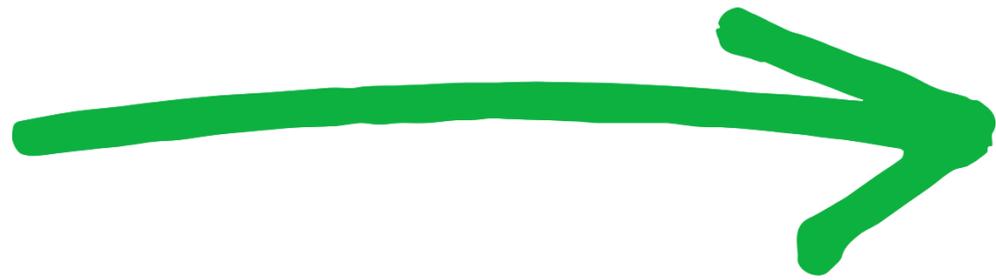
Activar /desactivar la cámara



Activar /desactivar micrófono



- Compartir pantalla
- Se abre un menú con múltiples acciones donde destacamos la posibilidad de grabar la videollamada.
- Ocultar/mostrar chat: Como se puede ver en la Figura, a la derecha de la pantalla se puede iniciar, durante la videollamada, un chat conversacional en paralelo con los demás miembros de la videollamada.
- Ocultar/mostrar participantes: En el mismo espacio a la derecha de la pantalla se pueden mostrar los participantes que están en la video llamada.
- Colgar la llamada



Al reunirte a una reunión en la parte superior derecha encontrará cuatro botones:

- Pantalla completa
- Abrir un chat en la llamada
- Invitar a alguien
- Configuración del audio y micrófono



CHATEAR Y COMPARTIR ARCHIVOS EN TEAMS



**APRENDE A @MENCIONAR A
ALGUIEN**



CONFIGURAR SUS APLICACIONES MÓVILES DE TEAMS