



DATCO

Una empresa de GRUPO DATCO

Tips de uso de Microsoft Teams



**Entre en su cuenta profesional,
educativa o de Microsoft.**

Dirección de inicio de sesión

Inicie sesión

Con Microsoft Teams en su dispositivo móvil o en su computadora, podrá:



Reunir un equipo



Usar el chat en lugar del correo electrónico



Ver menciones, me gusta y respuestas

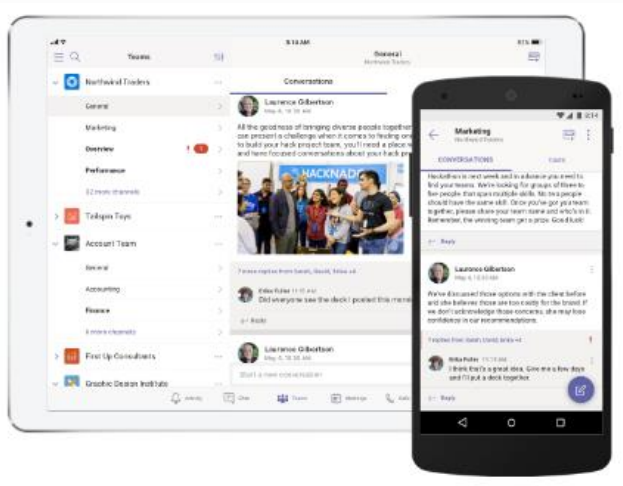


Editar archivos en equipo y manera segura



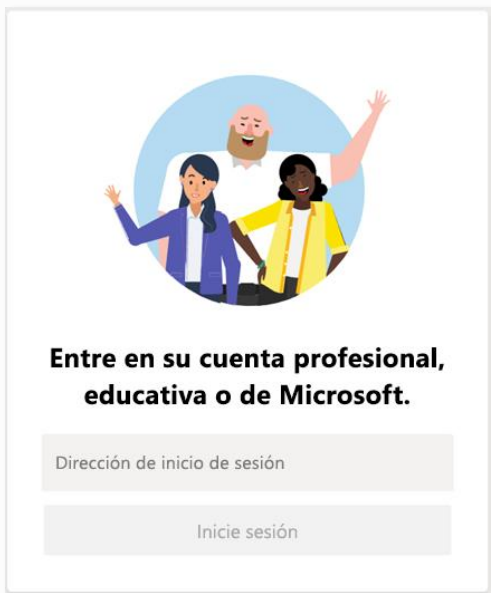
Videollamadas y llamadas

¿Cómo obtener Teams?




- [Descargue Teams](#) para su escritorio, iOS o Android.
- O simplemente use Teams en la web en: <https://teams.microsoft.com>

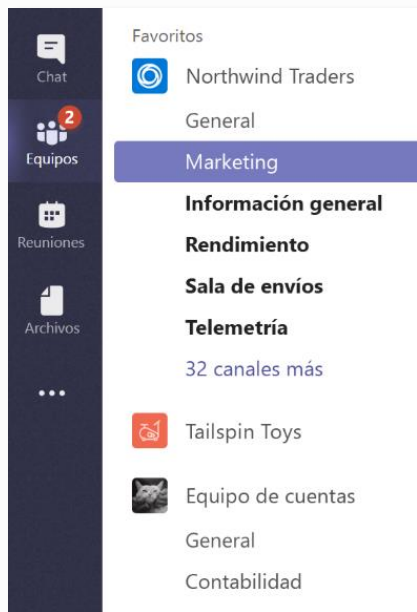
Iniciar sesión en Teams



Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Office 365.

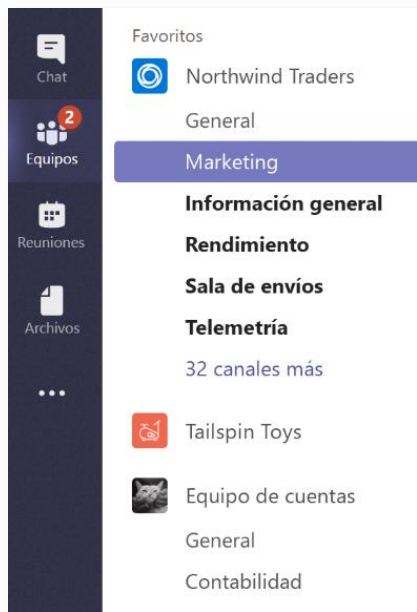
- En Windows, haga clic en **Inicio**  > **Microsoft Teams**.
- En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga click en **Microsoft Teams**.
- En dispositivos móviles, pulse el **ícono Teams**.


Seleccionar un equipo y un canal



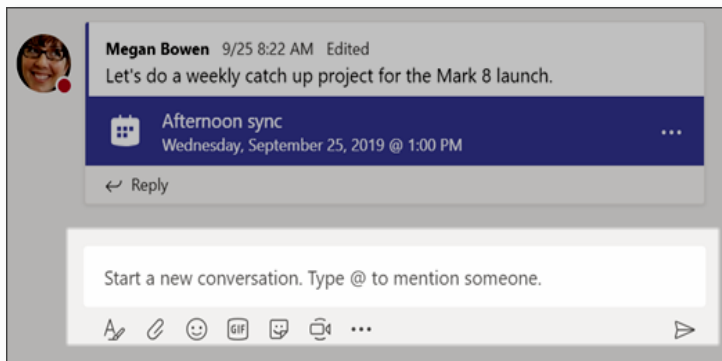
- Un **equipo** es un grupo de personas, conversaciones, archivos y herramientas, todo en un solo lugar.
- Un **canal** es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

Seleccionar un equipo y un canal





- Seleccione **equipos**  en el lado izquierdo de la aplicación y, a continuación, elija un equipo.
- Seleccione un **canal** y explore las fichas Conversaciones y Archivos, entre otras.

Chatear en Teams




Forma de empezar una conversación con todo el equipo

1. Haga clic en **Equipos**  y después seleccione un equipo y un canal.
2. En el cuadro de redacción, escriba lo que tenga que decir y haga click en Enviar  .

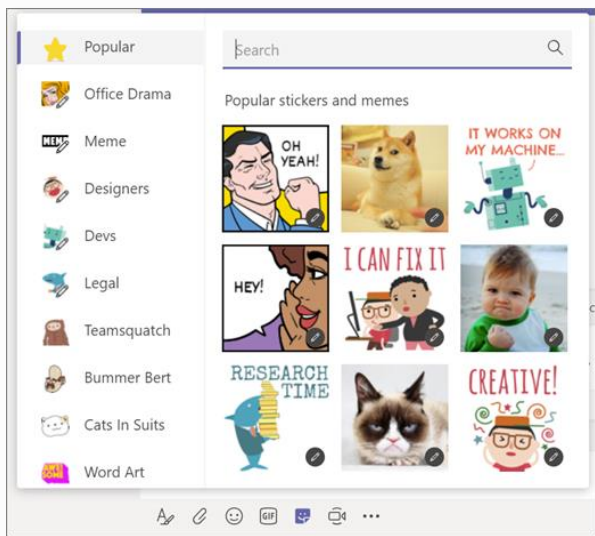
Chatear en Teams





Forma de empezar una conversación con una persona o grupo

1. En la parte superior de la aplicación, haga clic en **Nuevo chat** 
2. En el cuadro **Para**, escriba el nombre de la persona o las personas con las que desea chatear.

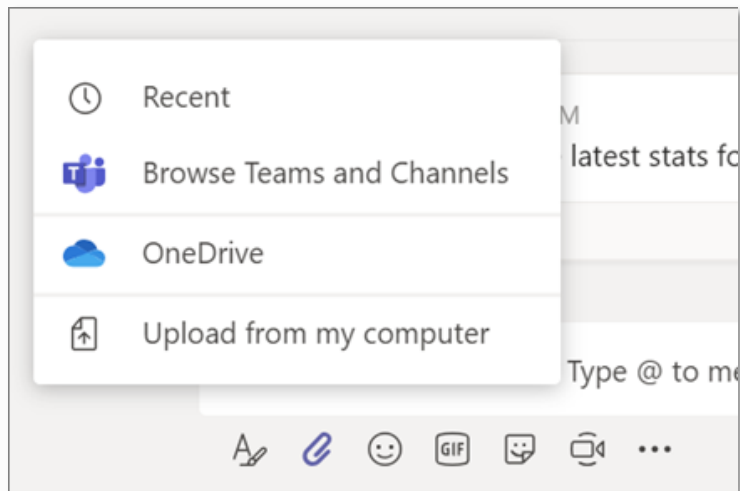
Diviértase con emojis, memes y archivos GIF





¡Exprésese y sorprenda a sus compañeros de trabajo!

Haga clic en adhesivo  debajo del cuadro donde escribe el mensaje y, a continuación, elija un meme o adhesivo de una de las categorías. El catálogo contiene una amplia variedad de adhesivos y memes personalizables, incluso puedes enviar los suyos propios. 

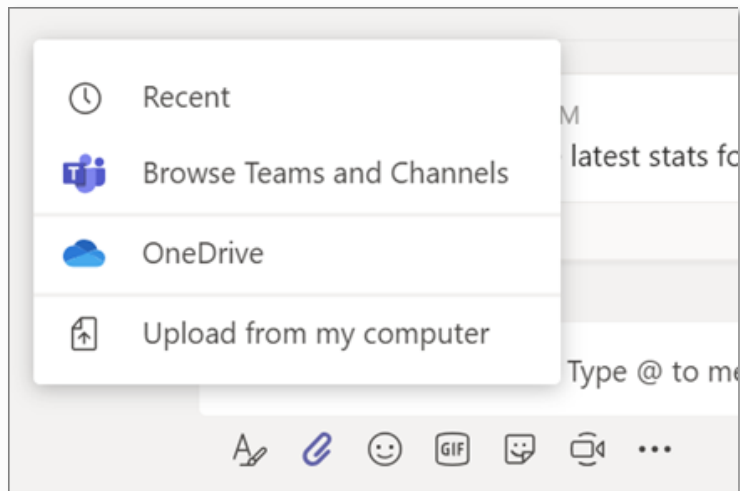
Compartir un archivo en Teams



1. En la conversación de canal, haga clic en adjuntar  debajo del cuadro de redacción.
2. Seleccione un archivo, haga clic en **Abrir** y después en **Enviar** 

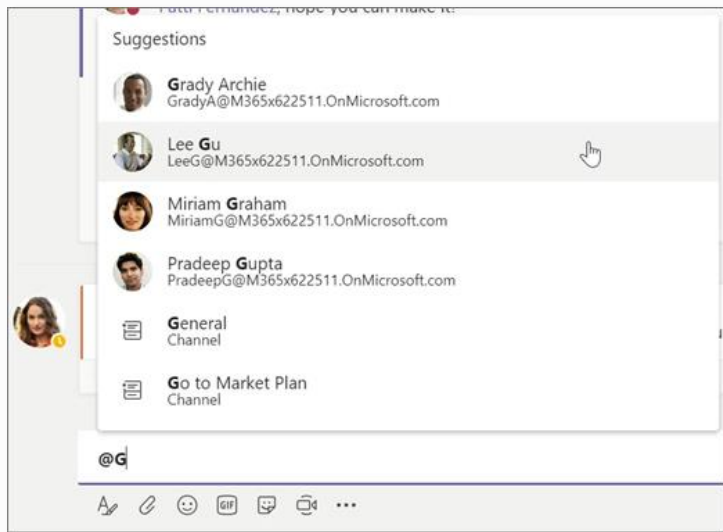
Sugerencia: Teams funciona especialmente bien con [documentos de Microsoft Office](#)

Compartir un archivo en Teams



Podrá ver todos los archivos que haya publicado en un canal si va a la ficha **Archivos**.

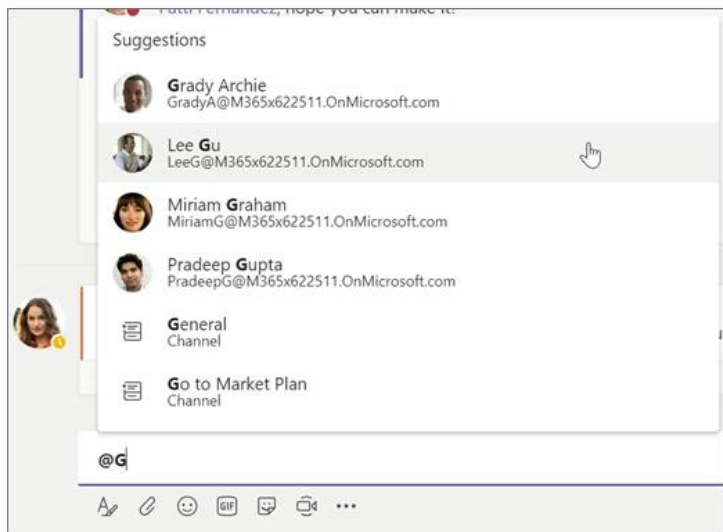
Colaborar en Teams




@Mencionar a alguien

Una **@mención** es como un toque suave en el hombro; es decir, una forma de llamar la atención de alguien en una conversación de un canal o un chat.

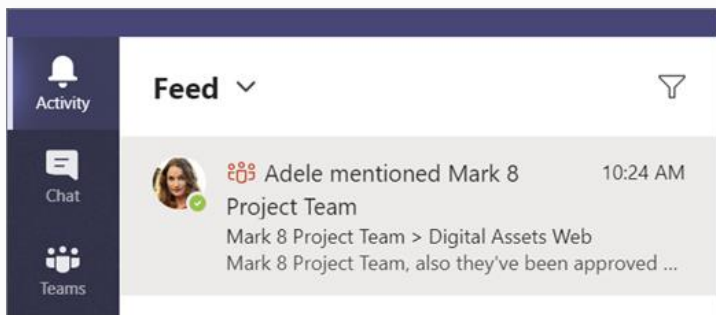
Colaborar en Teams




Cada persona que **@mencione** recibirá una notificación en su fuente de **actividades**.

¡Vea si hay un círculo rojo junto a **Actividad**  ahora para comprobar si alguien le ha **@mencionado!**

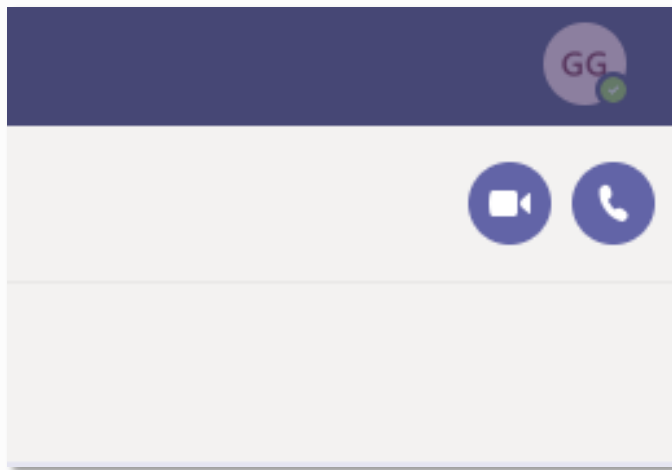
Estar al tanto de todo





Haga clic en **Filtro**  para mostrar solo ciertos tipos de notificaciones, como **@menciones** o reacciones.

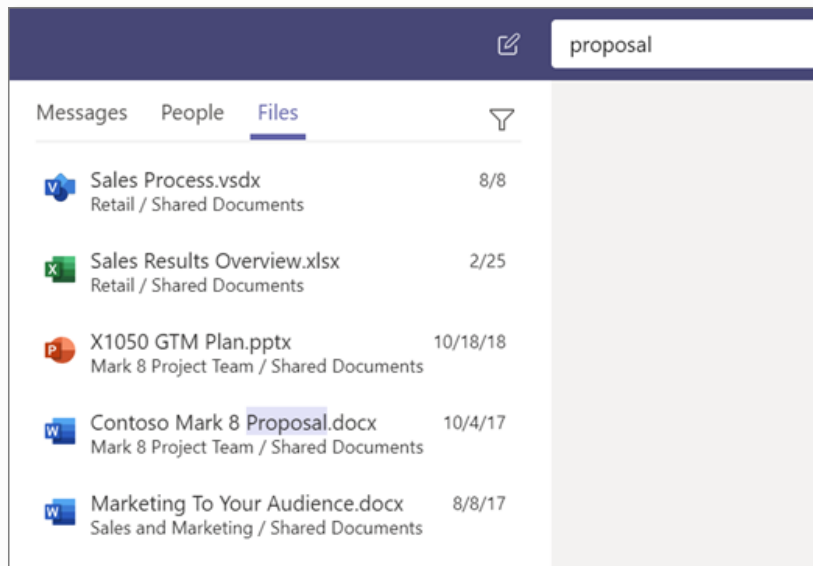
Seleccione **Fuente > Mi actividad** para ver una lista de todo lo que ha estado haciendo últimamente en Teams.

Realizar llamadas y videollamadas



Al hacer clic en estos botones, podrá realizar una **videollamada**  o **llamada**  desde un chat.

Buscar mensajes, personas o archivos



Las búsquedas cubren toda su organización: todos los equipos y los canales de los que forma parte.

- Escriba una frase en el cuadro de comandos situado en la parte superior de la aplicación y presione Entrar.
- Seleccione la ficha **Mensajes, Contactos o Archivos**.
- Seleccione un elemento en los resultados de búsqueda. Si no, también puede seleccionar **Más filtros** para restringir algo más los resultados de búsqueda.



¿Estás interesado en una demo de Microsoft Teams?

CONTACTANOS

datco@grupodatco.com

datco.grupodatco.com