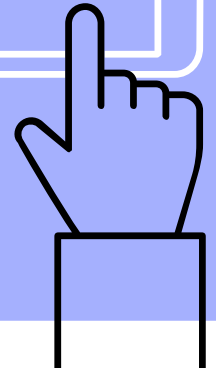
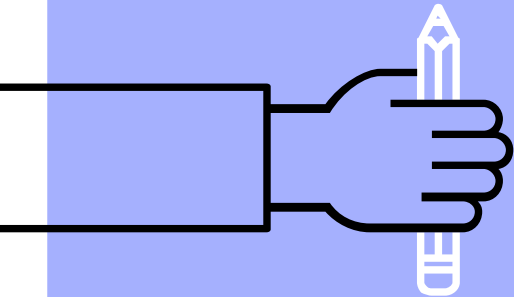
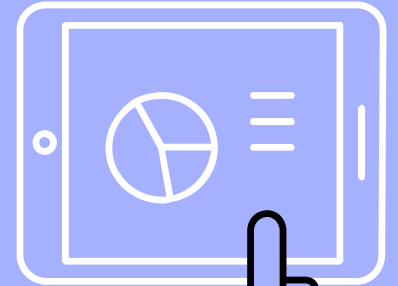
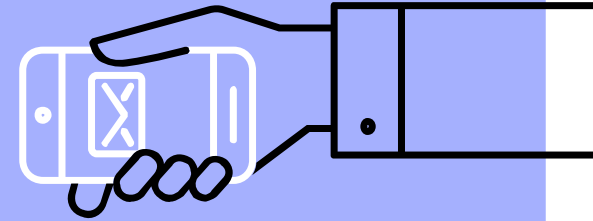
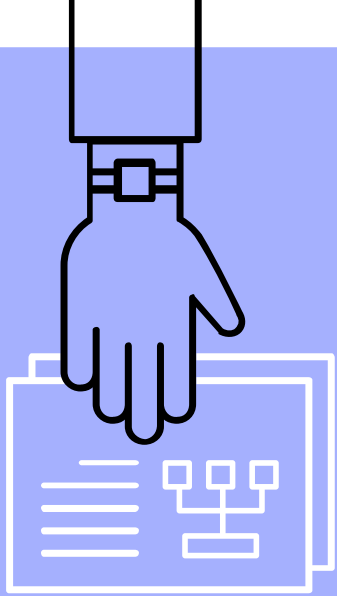


MICROSOFT TEAMS

REALIZADA POR
MARTA C.S.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

© - Derechos Reservados UNICISO



INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ES?

Es una plataforma de comunicación para las empresas que reúne características de Office.

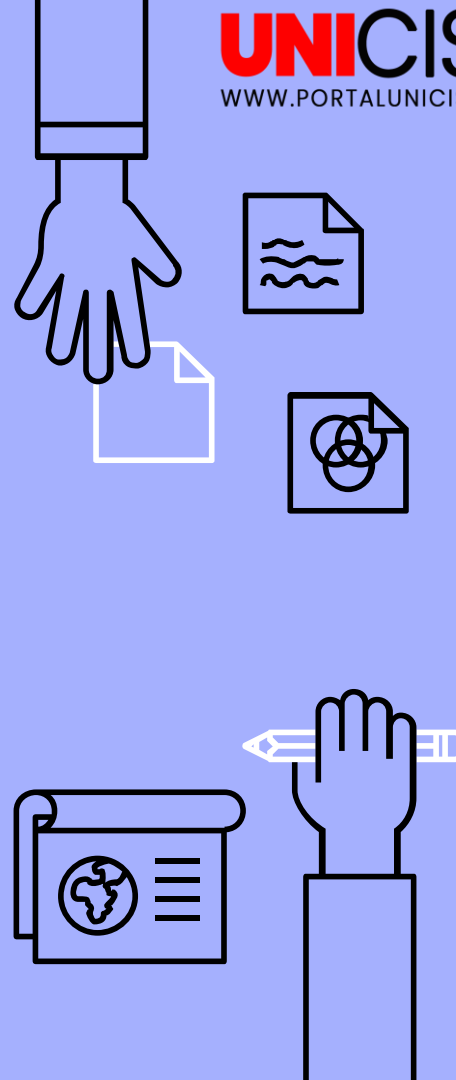
Es un espacio diseñado para el trabajo en equipo.

Allí se gestiona el chat, reuniones y trabajos desde un solo lugar.

¿POR QUÉ ESCOGER TEAMS?

Porque incrementa la productividad y ayuda a la participación de los empleados.

- ▶ Se integra con Office 365
- ▶ Siempre hay comunicación
- ▶ Fácil de usar
- ▶ Permite organizar reuniones

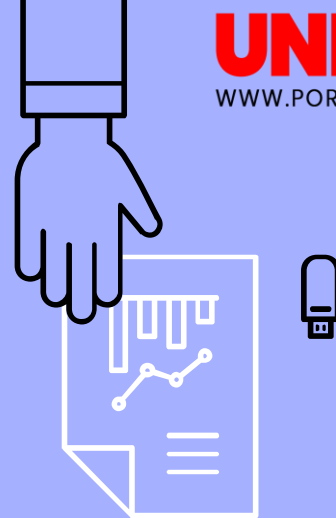


¿A QUIÉN LE PUEDE SERVIR?

Recepcionistas
Vendedores
Profesionales

Estudiantes de
colegio y
universidades

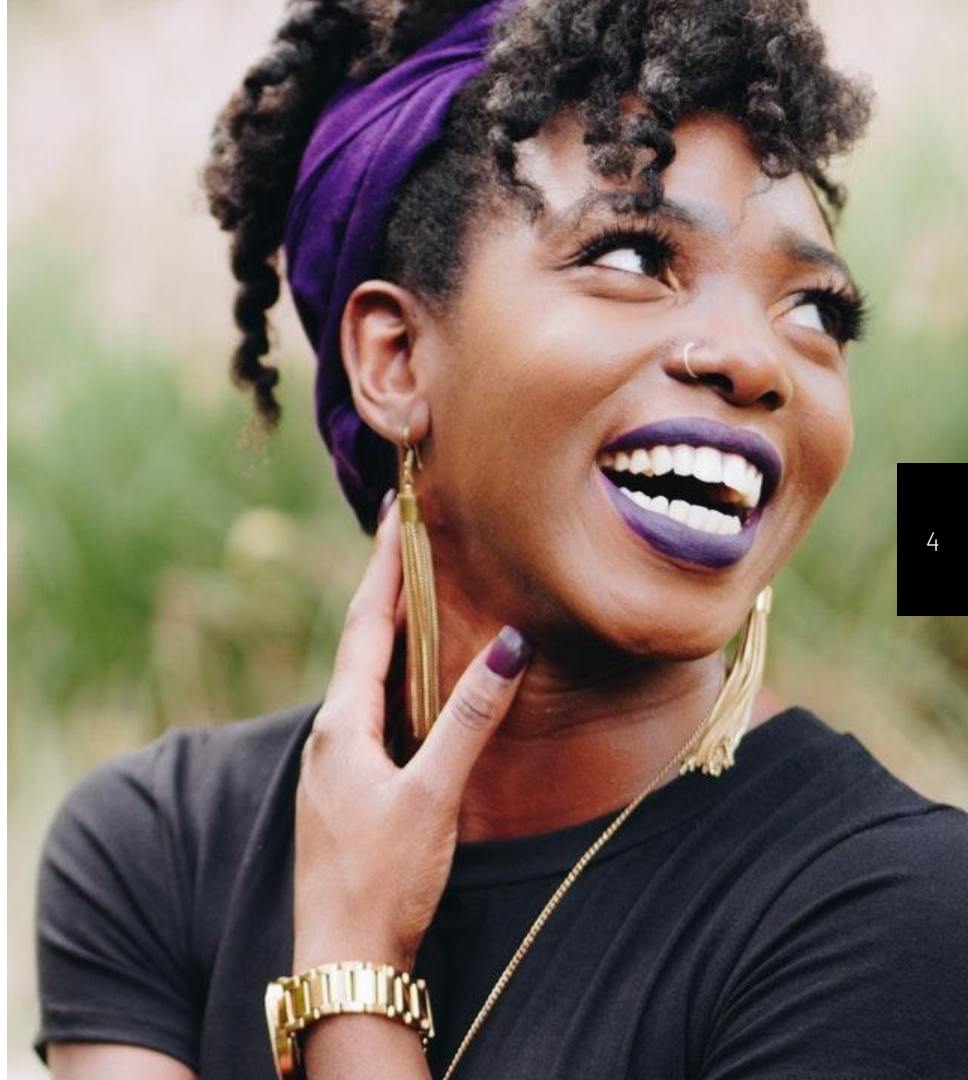
Personal de
Recursos
Humanos y
Marketing



Microsoft Teams y Office 365 es una de las mejores combinaciones.

Integra programas como:

- ▶ **SharePoint**
- ▶ **Word**
- ▶ **Power Point**
- ▶ **Project**
- ▶ **BI**



CARACTERÍSTICAS

Mensajería Instantánea

Sin importar la ubicación, hay chat en grupo y privado. Funciona como un chat normal (con emojis y notificaciones).

Accesibilidad

Se puede trabajar desde el pc o teléfono.

Aplicaciones

Incluye sonido y audio, además implementa herramientas como Twitter y Google Analytics.

Video llamadas

Se pueden hacer llamadas y videollamadas alrededor del mundo en alta calidad.

Reuniones

Se pueden hacer reuniones y presentaciones (hasta 10.000 participantes). Se pueden grabar las mismas.

Seguridad

Protege los datos y tiene controles de seguridad respectivos.



50%

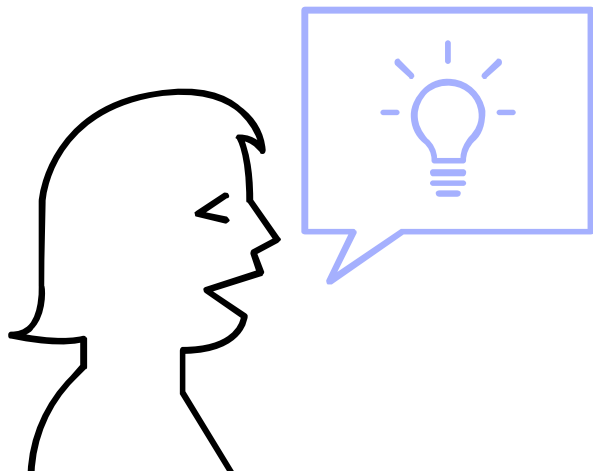
Más trabajo colaborativo

200.000

Organizaciones lo usan

70%

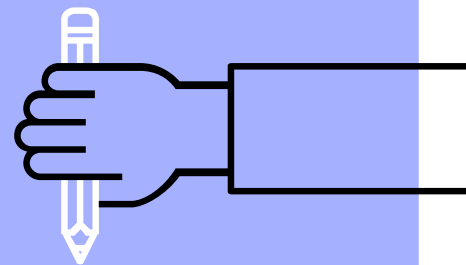
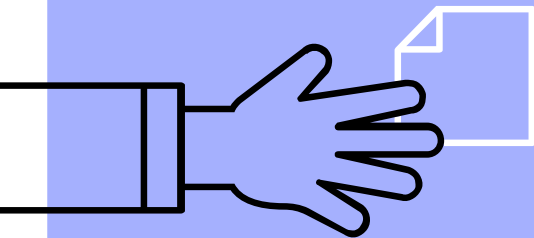
De los clientes de Business Skype
ahora usa Teams



1. ¿CÓMO LO INSTALO?

Comencemos

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



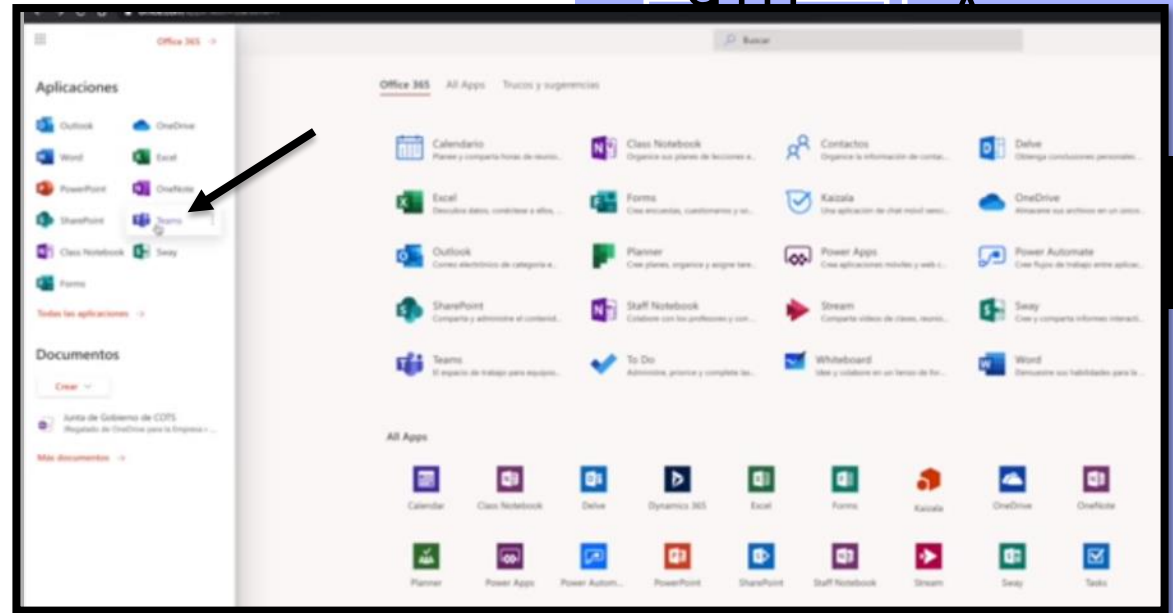
MICROSOFT OUTLOOK

- ▶ Para acceder a Teams debes de dirigirte a www.Outlook.com (herramienta de Office 365).
- ▶ Ingresa con tu correo y contraseña (si no tienes uno, créalo).



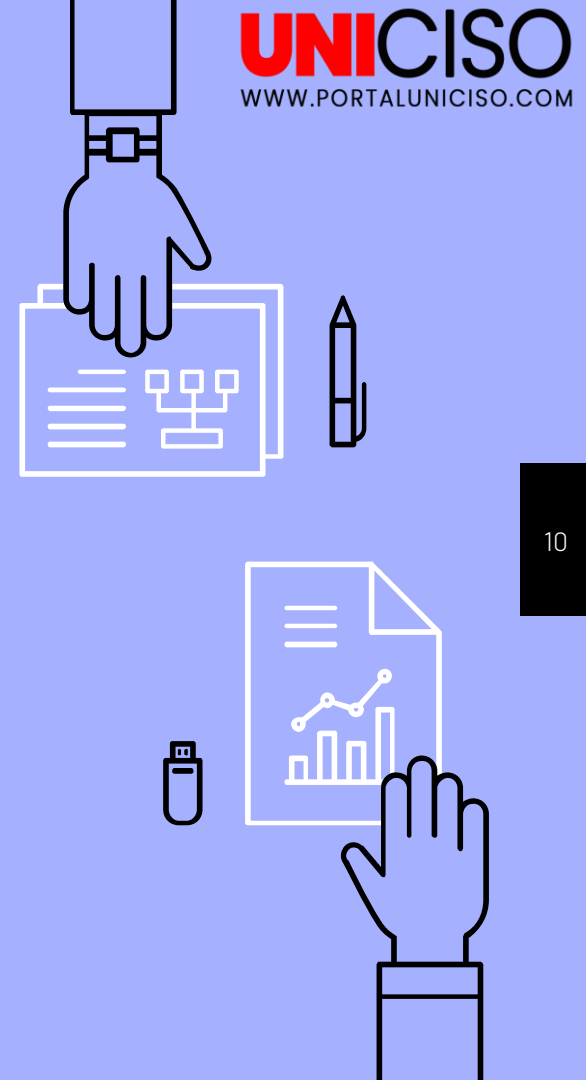
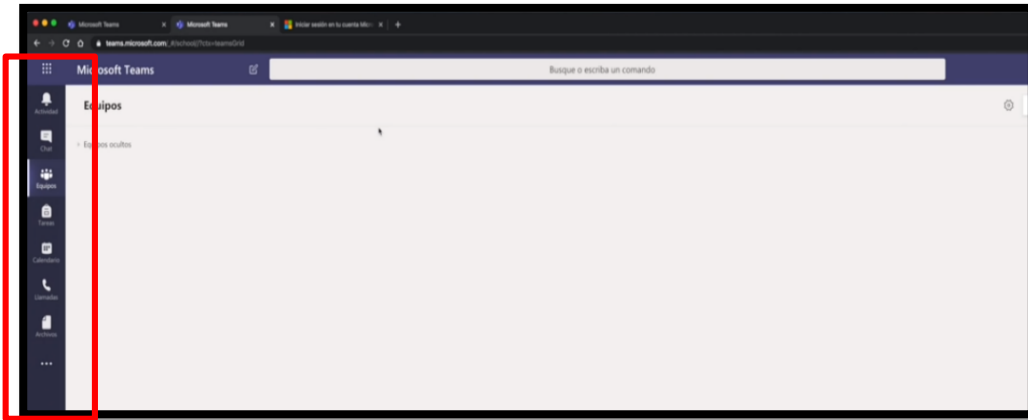
Aplicaciones

- ▶ Una vez inicies sesión te aparecerán las diferentes aplicaciones que tiene Outlook.
- ▶ Dirígete a la parte izquierda y allí encontrarás la opción de Teams.

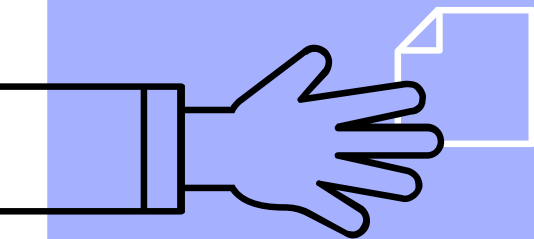
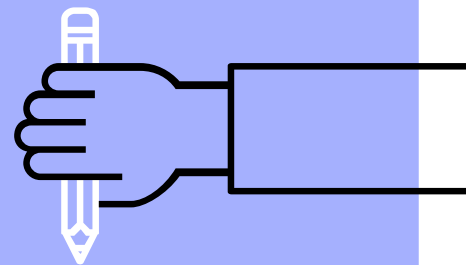


Teams !

- ▶ Se abrirá el siguiente programa: Allí encontrarás en la parte izquierda funciones como calendario, chat, etc.



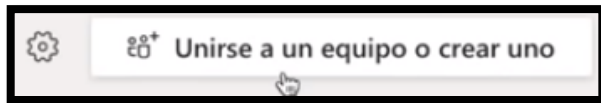
2. ¿CÓMO ME INSCRIBO?



UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

¿CÓMO ME INSCRIBO?

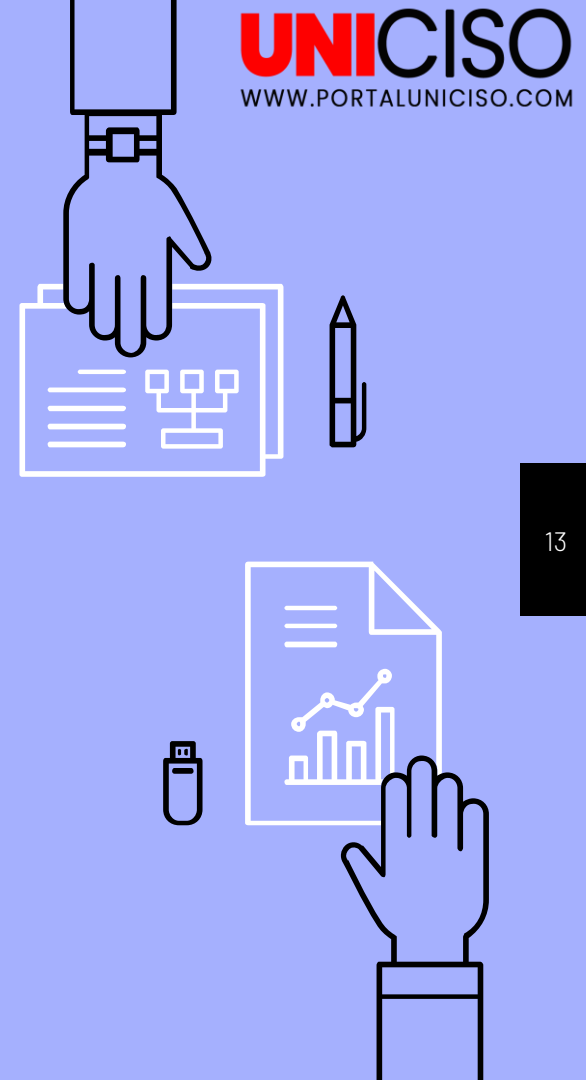
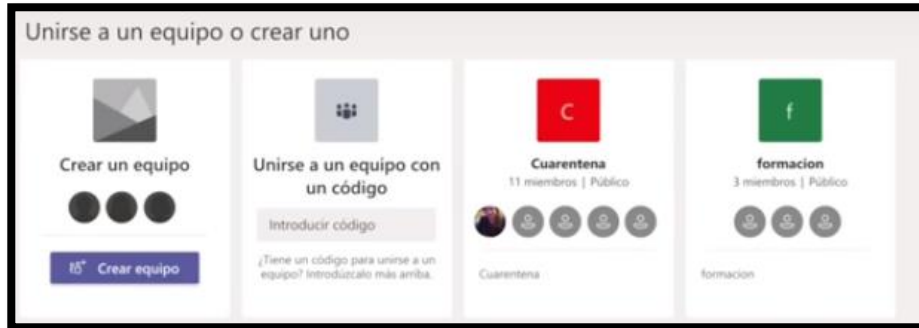
- ▶ Dependerá de tu institución o lugar de trabajo, **ya que éste último es quien hace la inscripción con tu correo electrónico.**
- ▶ Selecciona Equipos y luego Unirse a un equipo o crear uno.



¿PUEDO CREAR UN EQUIPO?

Sí, te aparecerán las siguientes opciones:

1. **Crear un equipo** (uno nuevo).
2. Unirse a un equipo (con el código que te dieron).



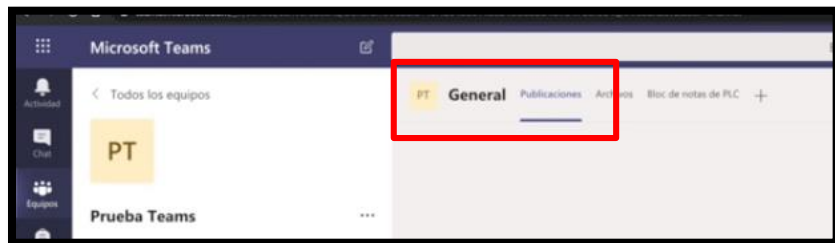
Crear un equipo

- ▶ En Crear un equipo podrás seleccionar la Tipología (educativa, empresa, etc). **Allí puedes asignarle un nombre y una descripción.**
- ▶ Allí podrás **añadir personas a través de su correo.**





Ejemplo

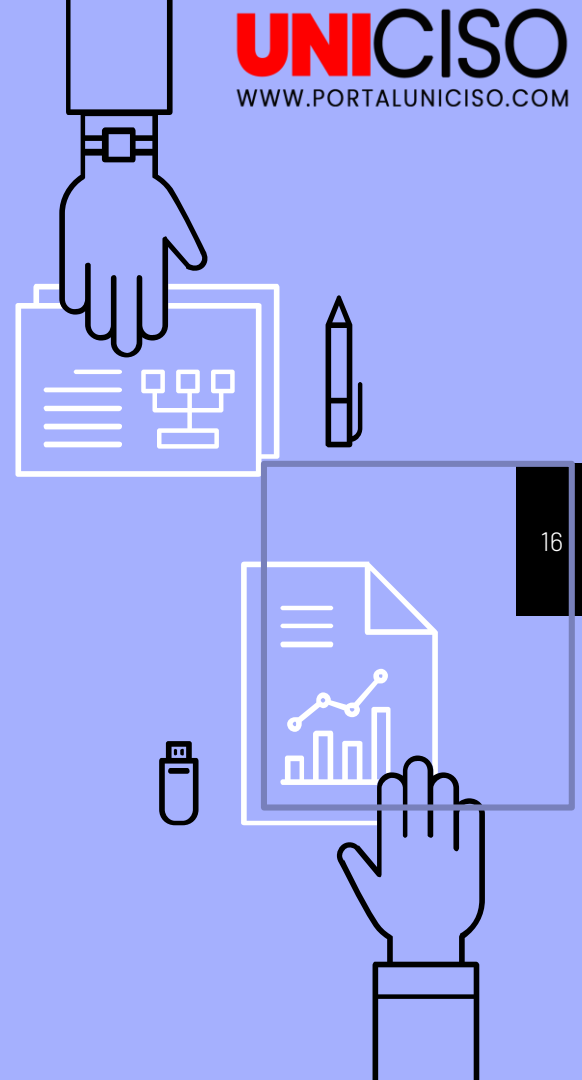
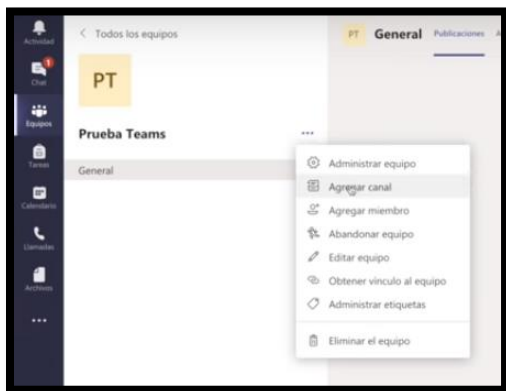


Una vez creado, podrás interactuar. Recuerda que **Teams es una aplicación creada para comunicarnos**. En la parte General, cualquier persona puede escribirnos.

Aquí se puede crear contenido bien elaborado, adjuntar archivos, memes, emojis y crear video llamadas.

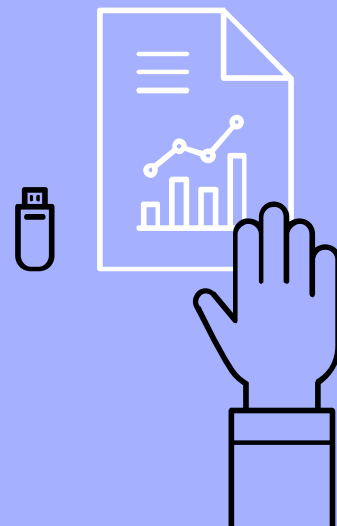
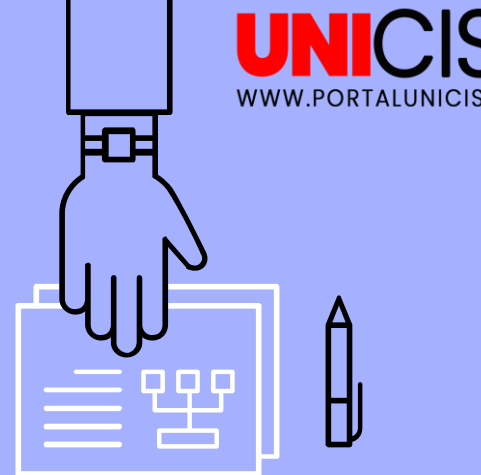
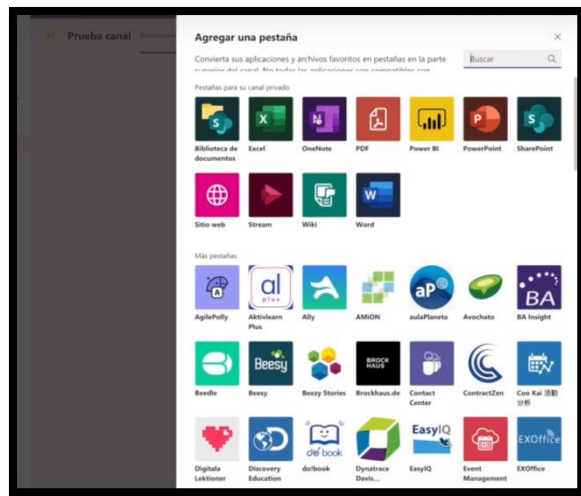
Configuración

- En la parte izquierda encontrarás una opción de General, allí podrás administrar el equipo, agregar canales, editar, etc.
- Todo eso te permitirá agregar o quitar gente o crear pequeños grupos de personas.

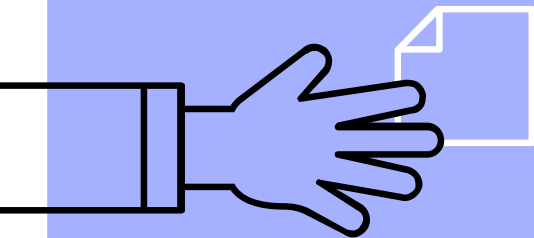
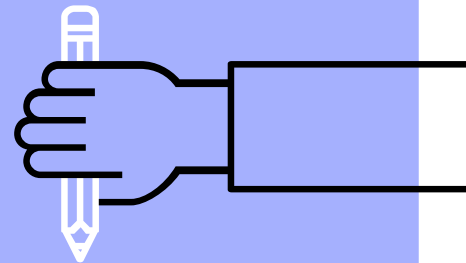


Más opciones..

- ▶ En la parte superior, podrás seleccionar el símbolo + (agregar una pestaña).
- ▶ Allí podrás añadir el programa que desees, por ejemplo Onenote para agregar block de notas. (revisa cada programa, hay muchos que te serán útiles).



3. OTRAS FUNCIONES



UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

APLICACIONES

Recuerda que Teams tiene:

- ▶ Calendario.
- ▶ Tareas.
- ▶ Puedes configurar la seguridad.



“

*De esta manera podrás
ahorrar el uso del correo
electrónico.*

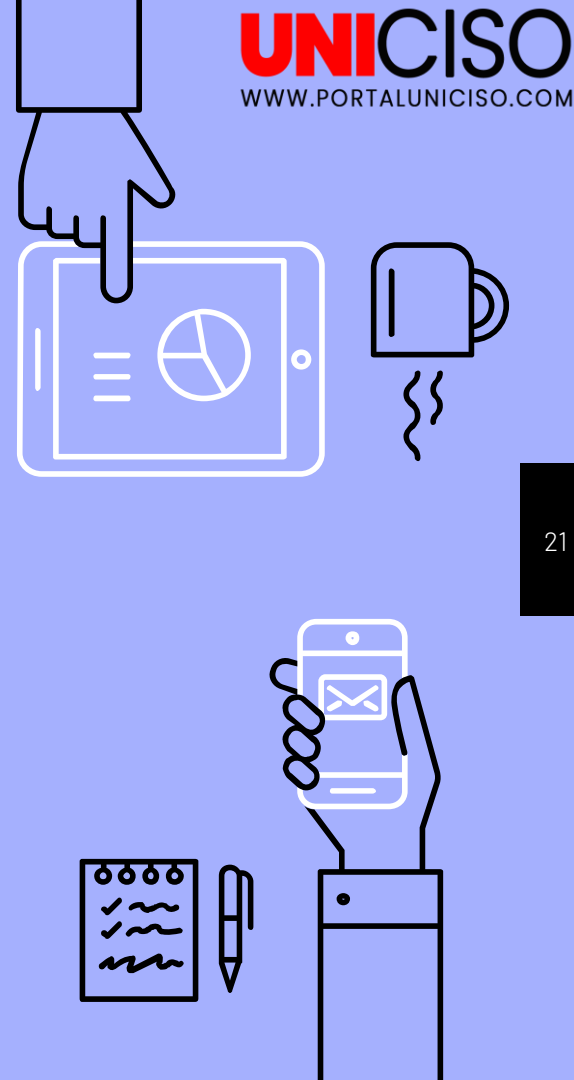


TRABAJA MÁS INTELIGENTE

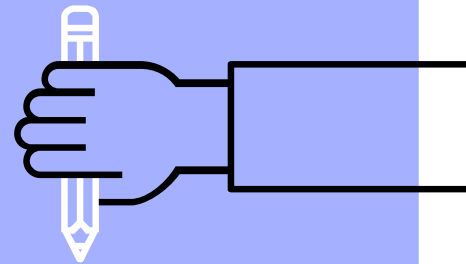
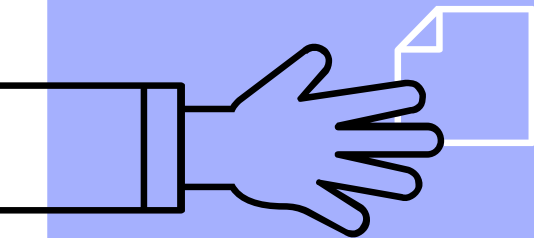
**Comunícate con
tus compañeros
por voz y videos.**

**Allí todos
podrán estar
informados.**

**Integra archivos
y chat sin
necesidad de
salirte de la
sesión.**



4. TIPS

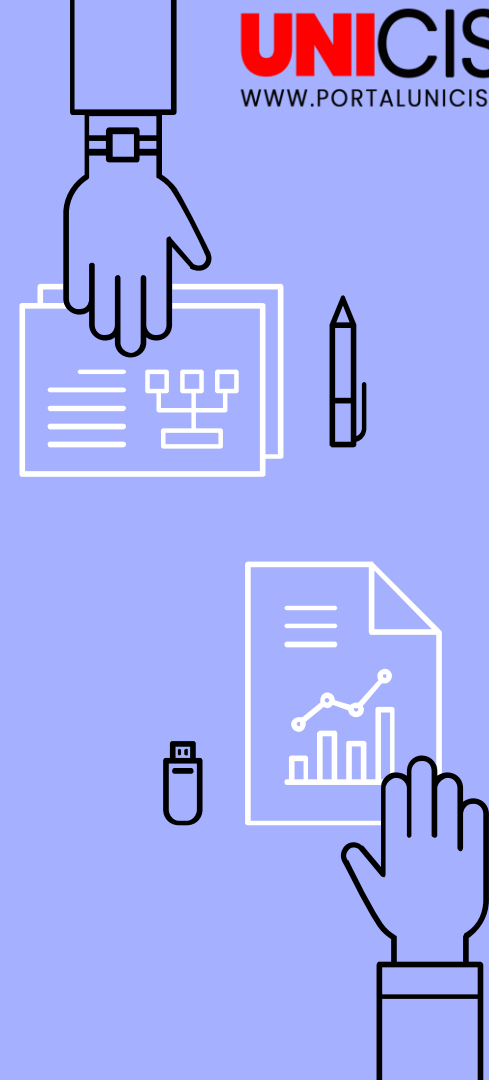


UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

Trucos para organizarte mejor

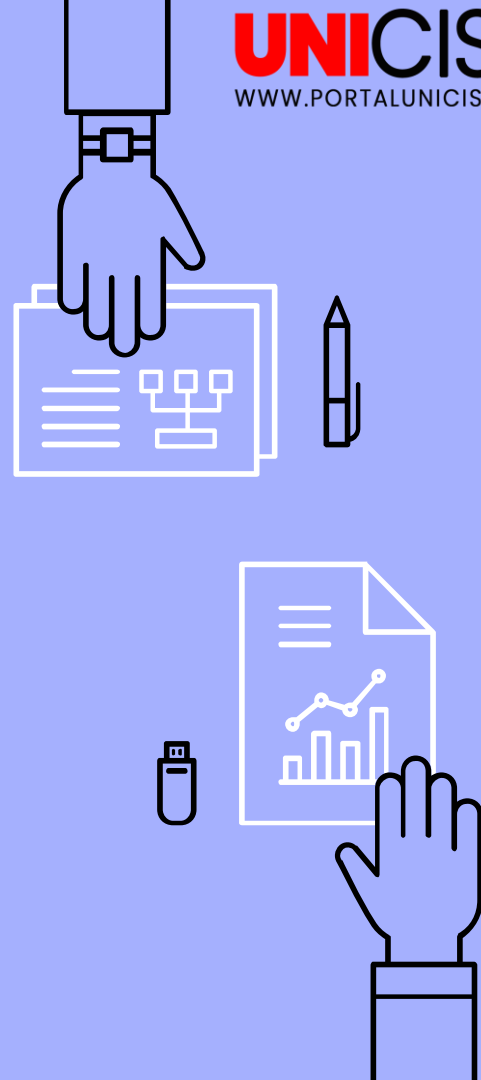
En Teams puedes tener diferentes proyectos y equipos:

- ▶ **Ordénalos por prioridad** (arrastrarlo hacia arriba).
- ▶ Puedes **marcar tus equipos favoritos** (da clic en el equipo que desees y selecciona la opción Favorito).



Administra tu equipo

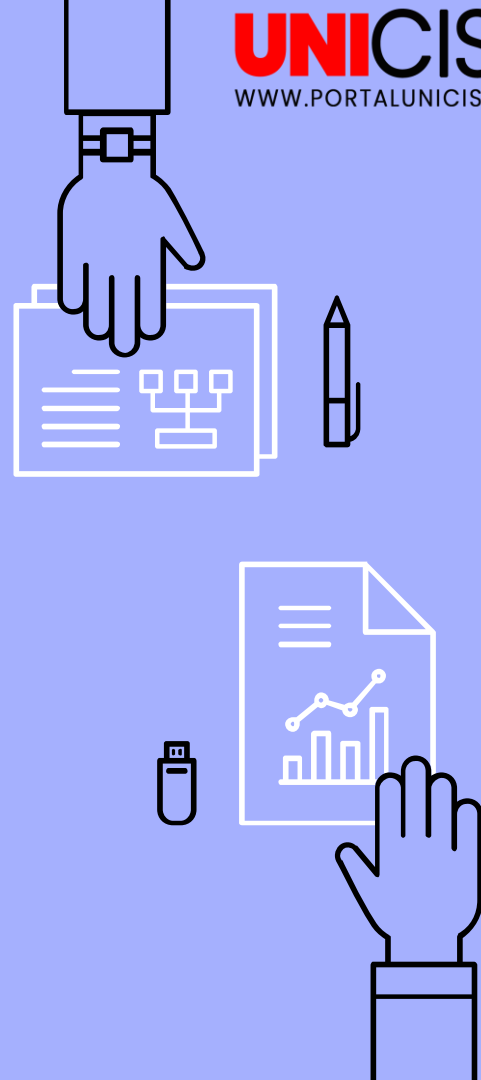
- ▶ **Puedes administrar quién está en tu equipo** (agrega miembros, invitados y elimina quien ya no es relevante).
- ▶ Dirígete al equipo, clic en los puntos y selecciona Administrar equipo.



Formato para tus mensajes

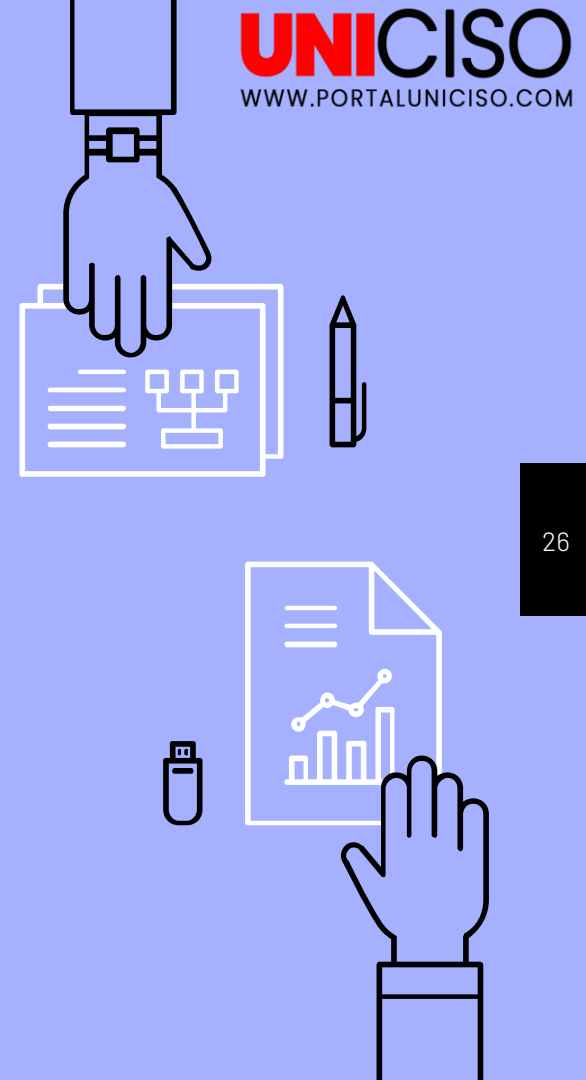
Muchas veces **enviamos nuestros mensajes antes de tiempo.**

- ▶ No olvides agregar un título.
- ▶ Puedes agregar viñetas, resaltado, etc.

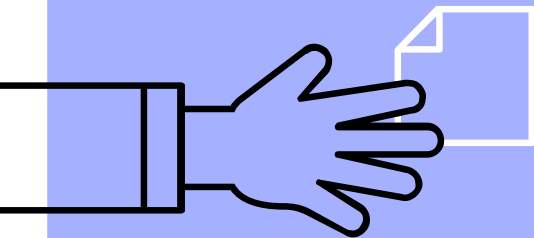
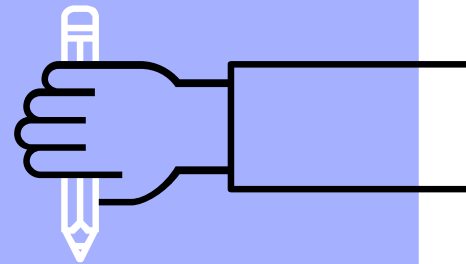


Conoce quién es cada persona

- ▶ **Puedes conocer la jerarquía organizacional** (quien es tu profesor o manager, compañero, etc.)
- ▶ Para ello abre un **chat de alguien y selecciona "Organización"**.



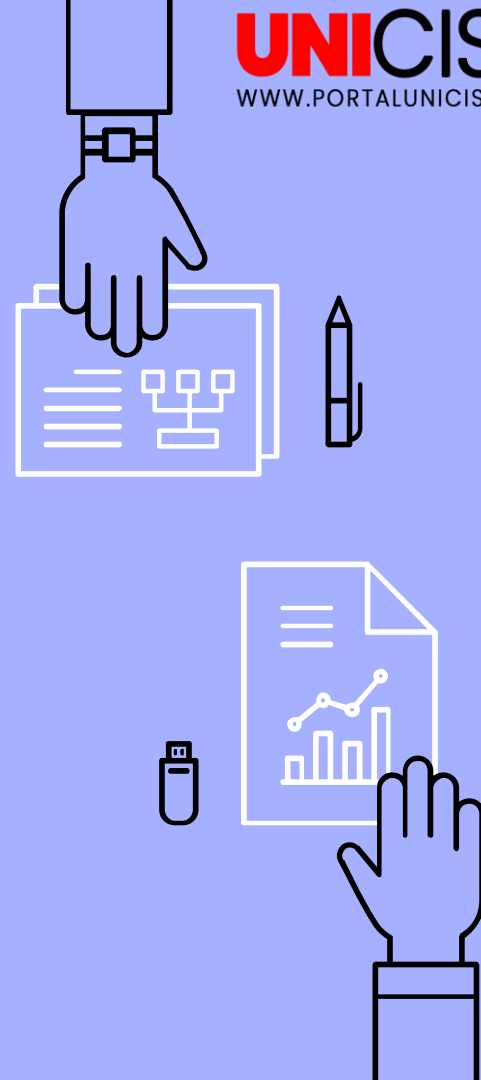
5. SHORTCUTS O ATAJOS DE TECLADO



UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

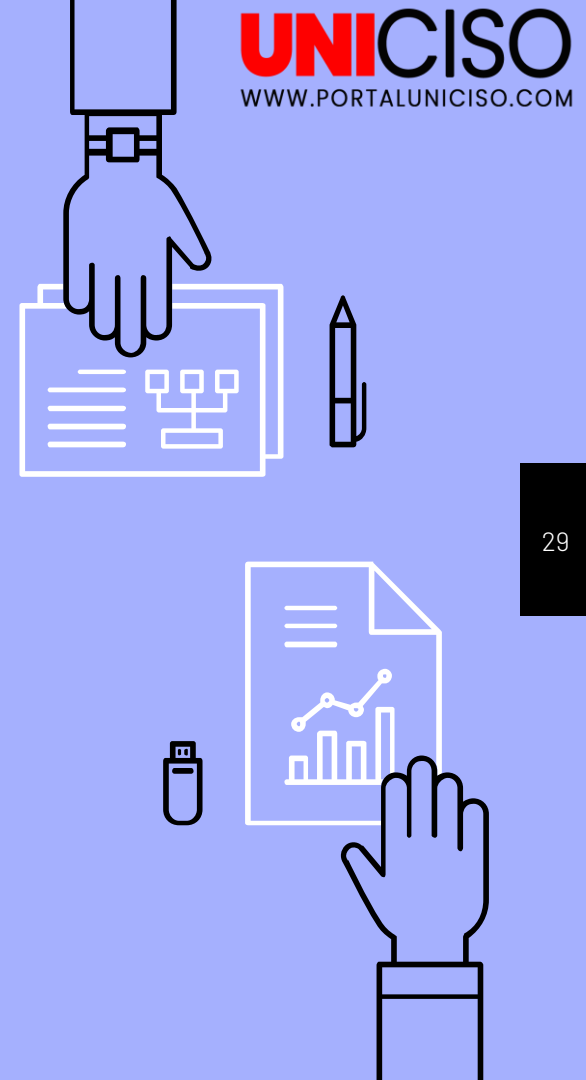
Algunos Shortcuts

- ▶ Buscar: Ctrl +E
- ▶ Ir a: Ctrl+G
- ▶ Comenzar un nuevo chat: Ctrl+N
- ▶ Ayuda: F1
- ▶ Adjuntar Archivo: Ctrl +O
- ▶ Abrir Calendario: Ctrl +4
- ▶ Activar o desactivar audio:
Ctrl+Mayus+O



Algunos Shortcuts

- ▶ Activar o desactivar pantalla completa: Ctrl+Mayus+F
- ▶ Rechazar Llamada: Comando+Mayus+D
- ▶ Iniciar Llamada: Comando+Mayus+ U



BIBLIOGRAFÍA

Blokdyk, G. (2017). *Microsoft Teams Complete Self-Assessment Guide*. CreateSpace Independent Publishing Platform.

Hutchinson, J. (2019). *Office 365 Microsoft Teams*. Independently Published.

Ilag, B. N. (2018). *Introducing Microsoft Teams: Understanding the New Chat-Based Workspace in Office 365*. APRESS.

Microsoft . (2020). *Microsoft*. Obtenido de Microsoft Teams : <https://products.office.com/es-co/microsoft-teams/group-chat-software>

Withee, R. (2020). *Microsoft Teams For Dummies*. Kindle.

Woods, P. (2019). *Adopt & Embrace Microsoft Teams: A manager's guide to communication, collaboration and coordination with Microsoft Teams* . Change Empire Books.



CITA DE LA GUÍA

C.S. Marta.(2020). Microsoft Teams. UNICISO. Disponible en: www.portaluniciso.com

SÍGUENOS:



UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

© - Derechos Reservados UNICISO

