



Contenido

¿Cómo empiezo a utilizar Microsoft Teams?	2
¿Cómo acceso a Microsoft Teams?	2
¿Qué es Microsoft Teams?	2
Acciones básicas	3
Búsquedas:.....	3
Gestionar tu usuario y la aplicación Teams	4
Comencemos a trabajar.....	4
1. Crear un equipo de trabajo.....	4
2. Creemos un canal para tratar un tema.....	5
3. Empecemos una conversación	7
4. Añadamos un documento sobre el que trabajar.....	7
5. Como crear una tarea	8
Otras características potentes en Microsoft Teams	10
1. Crear un chat o llamada con múltiples usuarios.....	10
2. Compartir la pantalla sin llamada	10
3. Compartir pantalla en una llamada y ceder control de la misma.....	11
4. Otras opciones de llamada	12
5. Configurar auriculares en una llamada.....	12
6. Crear una reunión	13
Saber más.....	14
Información de Microsoft sobre el producto	14
Cursos gratuitos de Microsoft:	14



¿Cómo empiezo a utilizar Microsoft Teams?

Para empezar a utilizar Microsoft Teams es necesario tener activado el uso de Office 365 en la cuenta institucional @ucm. Para activar esta cuenta siga estas [instrucciones publicadas en las FAQs de los Servicios Informáticos](#)

¿Cómo acceso a Microsoft Teams?

Para acceder a Microsoft Teams podrá hacerlo a través de internet, accediendo a la página: portal.office.com y una vez validado con su usuario (@ucm) y contraseña, aparecerán las aplicaciones de Office 365 disponibles, entre ellas Microsoft Teams



¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es un chat empresarial en el que se puede trabajar entre personas de un mismo equipo, compartiendo entre ellos sus recursos.









Con Teams puedes crear EQUIPOS con compañeros de trabajo y/o otras personas donde subir documentos (Word, Excel, PowerPoint, etc.) sobre los que pueden trabajar todos los miembros del equipo concurrentemente y comentar cualquier cosa (llamadas, reuniones, conversaciones) respecto al trabajo en común que se esté realizando sin tener que enviar correos electrónicos. También permite realizar llamadas y videollamadas manteniendo reuniones uno a uno o en grupo y compartir pantalla o ceder la pantalla a otro compañero del equipo.





Acciones básicas

En la pantalla de MS Teams existe un menú izquierdo con diversas opciones. Veamos las principales:

	<ul style="list-style-type: none">• Actividad: Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.
	<ul style="list-style-type: none">• Chat: Al seleccionar esta opción puedes iniciar nuevos chats con el equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.
	<ul style="list-style-type: none">• Equipos: Dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de tu Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto unas personas. Al seleccionar esta opción podremos ver en que equipos estás, agregarte a equipos de otros si te dan permiso o crearte uno nuevo. El concepto de Equipo es análogo al concepto de grupo en WhatsApp.
	<ul style="list-style-type: none">• Calendario: Funciona de manera análoga a otros calendarios como el de Google. Puedes programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual.•  : Al hacer clic en Calendario puedes programar una reunión en ese momento haciendo clic en este botón.
	<ul style="list-style-type: none">• Llamadas: Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona de la universidad que esté conectada a Teams.
	<ul style="list-style-type: none">• Archivos: Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.
	<ul style="list-style-type: none">• ... : Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams.

Búsquedas:

Existe un campo de texto central en la barra superior que me permite múltiples búsquedas:

Por ejemplo: Buscar a un usuario y abrir un chat

En la parte superior escribimos el nombre del miembro del equipo con el que queramos tener una conversación.

Busque o escriba un comando

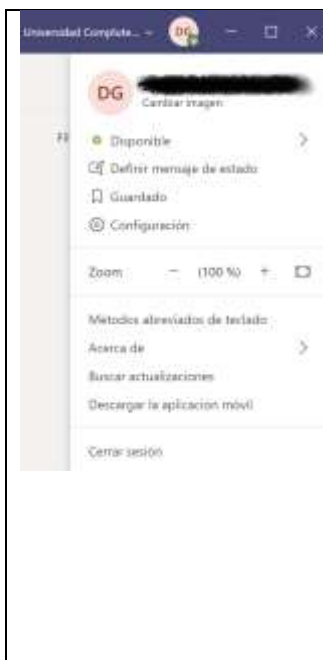


Una vez escribimos el nombre vamos a contactos y allí nos aparecerá:



Gestionar tu usuario y la aplicación Teams

A la derecha de la barra central se muestra tu id de usuario y el Teams al que estas conectado.



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)
- Configurar Teams, donde se proponen diversas formas de visualizar la información y otras características que puedes personalizar.
- Además, si estás en un ordenador compartido puedes Cerrar sesión.

Por otra parte, junto a tu id de usuario en la barra central aparece un desplegable con el Teams al que estás conectado. En la figura estamos en *Universidad Complutense*.

Puedes pertenecer a varios Teams cada uno con sus equipos de personas, sus documentos y sus conversaciones asociadas. Pasar de uno a otro es fácil, basta seleccionarlo en el desplegable.


Comencemos a trabajar



1. Crear un equipo de trabajo



Haciendo clic en esta opción del menú izquierdo, por comodidad, sale el último grupo donde has trabajado. Haciendo clic en *Todos los equipos*. Se visualizan todos los equipos a los que pertenezco dentro del Teams y puedo crear o agregarme a equipos nuevos. Un equipo es un grupo de personas con las que me relaciono para unos objetivos concretos. Recuerda la analogía con los grupos de WhatsApp.



Si hago clic en  me muestra, además de otros equipos públicos de la universidad, las opciones:

		Si hago clic en <i>Crear Equipo</i> primero me muestra una tipología de posibles tipos de Equipo que puedo formar (Clase, docencia, etc.) orientados a la docencia. Si quiero simplemente un grupo colaborativo con mis compañeros, superiores o subordinados de mi unidad selecciono <i>Otros</i>
---	---	--

Me muestra entonces una ficha de equipo que rellenaré. La **Privacidad** es importante para permitir que sea un grupo que toda la comunidad universitaria pueda ver y unirse (incluido estudiantes) o privado (solo los miembros del equipo (recomendado))

Crear su equipo

Tanto formadores como alumnos pueden crear equipos para colaborar en cualquier objetivo, proyecto o actividad compartidos.

Nombre del equipo

Descripción

Privacidad

Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar Siguiente

Rellenada esta ficha aparecerá otra para ir agregando a personas. Al ir escribiendo el nombre Teams me propone nombres de la UCM que encajen con el patrón que estoy introduciendo. Para cada persona agregada al equipo debo decidir su rol como propietario o miembro con lo que tendrá más o menos permisos dentro del equipo para realizar acciones.

2. Creemos un canal para tratar un tema



Al hacer clic en el menú Izquierdo en esta opción se muestran los equipos a los que pertenezco. Seleccione el equipo al que me quiero dirigir.



En ese momento, en la pantalla central aparecen los diversos canales que tengo establecidos en ese equipo. Si tuviera que tratar 5 temas debería crear 5 canales y cada canal tendría sus documentos, sus tareas y sus conversaciones.

Vamos a crear uno. En pantalla vemos que no hay ningún canal creado. Solo el *General* que se crea por defecto al *Crear Equipo*. Para crear un canal hago clic junto al equipo en el icono ...:



Por ejemplo, en la figura he seleccionado el equipo Gobierno TIC . Al hacer clic en ... se muestra un menú donde puedo hacer varias acciones sobre el equipo, entre ellas *Agregar canal*.

Crear un canal para el equipo "Gobierno TIC"

Nombre del canal
Procedimiento Teletabajo

Descripción (opcional)
Se definen aquí los procedimientos de trabajo a realizar durante **épocas de** cierre de la universidad

Privacidad
Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

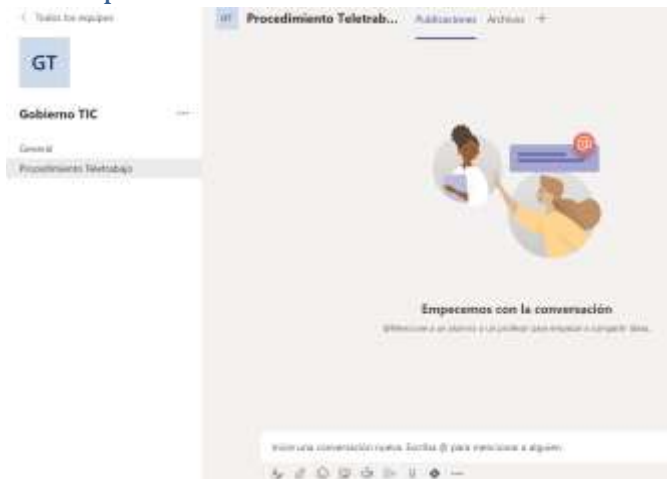
Cancelar Agregar

Al seleccionar esa acción me muestra la ficha del canal donde introduzco, el nombre del nuevo canal, una descripción y decido si lo ve todo el equipo o solo los miembros que yo decida.

Recomendación: que el nombre del canal sea breve y claro



3. Empecemos una conversación



Ahora en la pantalla central podemos ver que tenemos el canal *General* y el canal *Procedimiento Teletrabajo*.

Iniciar una conversación es muy fácil en el cuadro inferior podemos empezar a escribir.

Debajo del texto hay diversas opciones para personalizar el texto con emojis, formato del texto, adhesivos, etc.

Haciendo clic en ENTER se manda el mensaje.

TRUCOS: A tener en cuenta:

- 1.- Si quiero que alguien del equipo se entere de mi comentario, puedo nombrarlo dentro del mensaje con *@nombre*, por ejemplo *@maria* me permitirá seleccionar a todas Marías que haya en mi grupo. La persona seleccionada tendrá una notificación de Teams, incluso un correo electrónico.
- 2.- Si escribo algo y quiero continuar el mensaje con otro párrafo, es decir, poner un punto y aparte. En vez de ENTER debo pulsar tecla ↑ Mayúsculas y ENTER a la vez. Si pulso ENTER se mandará el mensaje.

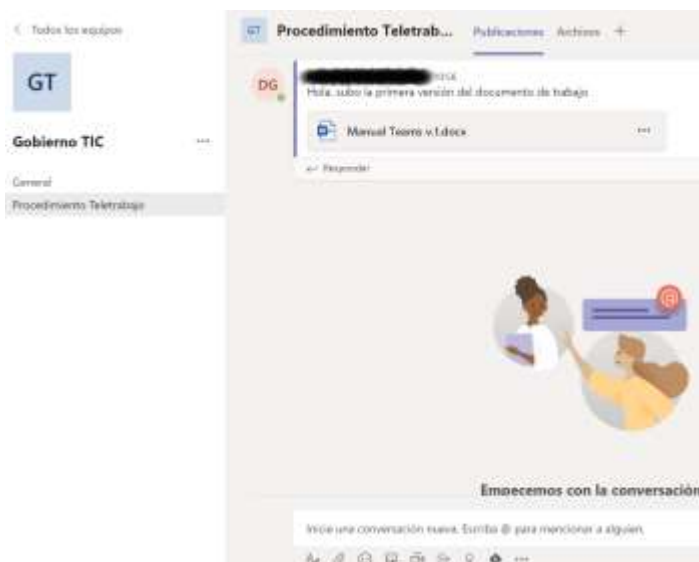
En la parte superior de la pantalla vemos las opciones:

- **Publicaciones:** Por defecto, es la que se abre al seleccionar un canal. Ahí se indica todo lo que se ha hecho en el canal, conversaciones, llamadas, reuniones, etc.
- **Archivos:** Si quiero agregar un documento Word, Excel, PowerPoint, Pdf, etc. lo puedo hacer desde esa pestaña.


4. Añadamos un documento sobre el que trabajar


Lo recomendado es iniciar una conversación en la parte inferior y añadirle un archivo (icono clip)





En la figura podemos ver que hemos creado un mensaje indicando a los miembros que subo el archivo y le hemos añadido un documento Word llamado Manual Teams v.1.


Para enviarlo una vez escrito haga clic en . Esto lo verán todos los miembros de canal que podrán:

-  Responder
- Abrir el archivo, haciendo clic sobre él.
- Actualizarlo y todos los miembros del canal verán el resultado de la modificación.

Varios miembros pueden trabajar a la vez en el documento.

También pueden iniciar (cuadro en la parte inferior) una nueva conversación sobre otro tema.

Un archivo, tanto si lo he creado yo como otro miembro, lo puedo ver en:

- La conversación que he creado.
- La opción *Archivos* del menú superior donde veo todos los archivos del canal.
-  La opción del menú izquierdo veo todos los archivos del equipo.

5. Como crear una tarea

Una opción interesante, aunque algo escondida es crear una tarea. Para ello es necesario que la opción *Tareas* se nos muestre en el menú superior de la pantalla de trabajo. Para ello hay que hacer lo siguiente:



Haga clic en el botón + en el menú superior. Se le muestra la siguiente pantalla donde debe seleccionar Planner. Esto solo hay que hacerlo la primera vez que queramos crear una tarea.

Selecciono la opción *Crear un Plan* y lo llamo *Tareas*. Una vez guardado me aparecerá la opción *Tareas* (o como lo hayamos llamado en el menú superior).

La pantalla mostrará el siguiente aspecto al seleccionar *Tareas* en el menú superior:

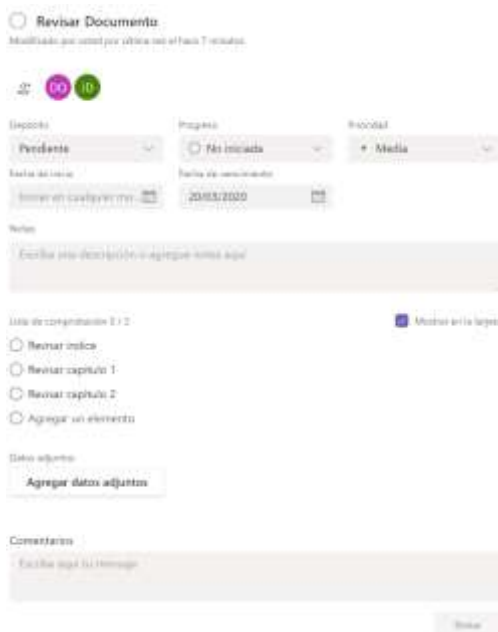


Para crear una Tarea selecciono [+ Agregar tarea](#).

En el cuadro que aparece introduzco

- El nombre de la tarea, por ejemplo, Revisar documento
- Asigno las personas del equipo que tienen esa tarea.
- Puedo poner una fecha límite para realizarlo.

Haciendo clic en el nombre de la tarea una vez creada se mostrará la ventana:



Aquí puedo editar todos los campos asociados a la tarea.

INTERESANTE: Una de las cualidades más potentes es que puedo poner una lista de subtareas que hay que chequear para tener la tarea concluida.


En el ejemplo, para la tarea *Revisar documento* he indicado que hay 3 subtareas: *Revisar índice*, *Revisar capítulo 1* y *Revisar capítulo 2*.

A cada usuario que tenga asignada la tarea, se le notificará que y cuando entre verá la tarea, las subtareas e indicará el progreso en la tarea en el campo Progreso que tiene los valores *No iniciada*, *en Curso* y *Terminada*. También podrá indicar que subtareas ha realizado. Todo esto lo puede visibilizar quien ha mandado la tarea.



Otras características potentes en Microsoft Teams

1. Crear un chat o llamada con múltiples usuarios

En la parte superior izquierda hacemos clic en la opción , y podremos crear un nuevo chat con varios miembros del equipo. A continuación, añadimos un nombre para el nuevo chat e incluimos los miembros que queremos que integren el nuevo chat.

Nombre de grupo:

Para: Comience a escribir un nombre

Botones dentro de un chat

En la parte superior derecha de un chat, podemos encontrar cuatro botones:

- Videollamada
- Llamada de audio
- Compartir la pantalla
- Agregar personas



Sugerencia: dentro de una llamada de audio también se puede hacer una videollamada. La opción *Agregar personas* añade usuarios al chat del usuario con el que tengamos la conversación.

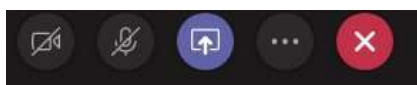
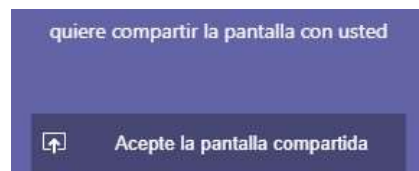
2. Compartir la pantalla sin llamada

Para compartir la pantalla no es necesario realizar una llamada. Simplemente pulsamos en el botón *Compartir pantalla* dentro de un chat y elegimos la pantalla entre las que nos ofrece Teams, que queramos compartir:





Al otro miembro del chat le llegará la siguiente notificación. Al aceptarla, ya podrá ver la pantalla que le compartes.




Una vez tenemos compartida la pantalla tenemos estos botones, no podremos hacer videollamada ni sonido, solo podemos colgar o compartir otra pantalla diferente.

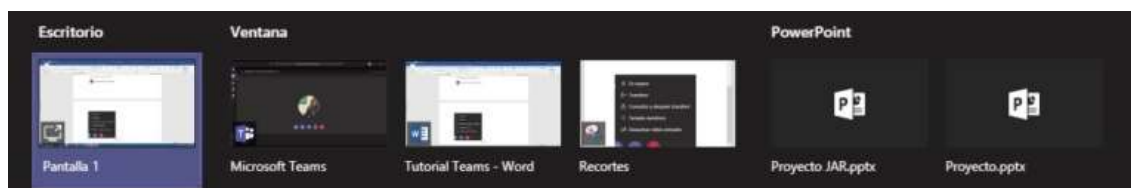
3. Compartir pantalla en una llamada y ceder control de la misma

En Microsoft Teams, al igual que Skype empresarial, para poder compartir pantalla y hablar a la vez hay que realizar una llamada. Una vez realizada la llamada, en la parte inferior aparecerán los siguientes botones:

- Activar videollamada
- Activar o desactivar micrófono
- Compartir pantalla
- Más opciones
- Colgar la llamada



Para compartir pantalla hacemos clic en el botón central  y seleccionamos la pantalla que queremos compartir, bien a través de escritorio o bien a través de las ventanas que tengamos abiertas.



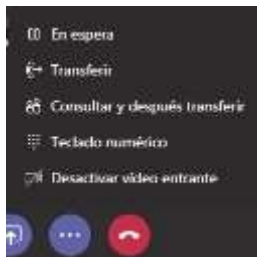
Para poder ceder el control a otro miembro del chat, una vez compartida la pantalla, en la parte superior aparecerá un rectángulo con la opción de ceder el control a cualquier usuario de la llamada. Cabe destacar que en cualquier momento podremos quitar el control o detener la presentación.





4. Otras opciones de llamada

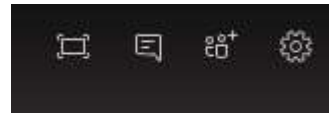
Al pulsar el botón de los tres puntos, nos aparecen más opciones:



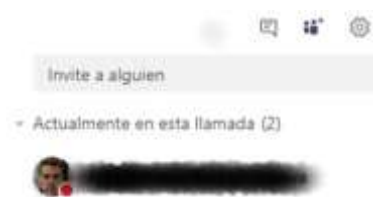
Botones en la derecha en una llamada

Una vez realizada la llamada, en la parte superior derecha encontramos cuatro botones para la realización de distintas acciones:

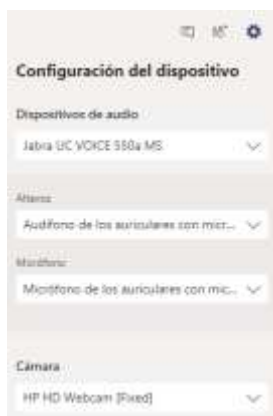
- Pantalla completa
- Abrir un chat en la llamada
- Invitar a alguien
- Configuración del audio y micrófono



Para invitar a otra persona solo debemos pulsar la opción y escribir el nombre para agregarlo a la llamada.



5. Configurar auriculares en una llamada




- **Dispositivos de audio:** Elegimos el dispositivo que usemos
- **Altavoz:** Elegimos que el sonido salga por nuestros cascos
- **Micrófono:** Elegimos que el micrófono sea el de nuestros cascos



6. Crear una reunión

Las reuniones pueden ser presenciales pero también videollamadas o llamadas con múltiples usuarios.

Para crear una reunión, en el panel izquierdo, vamos a la opción  **Calendario**:

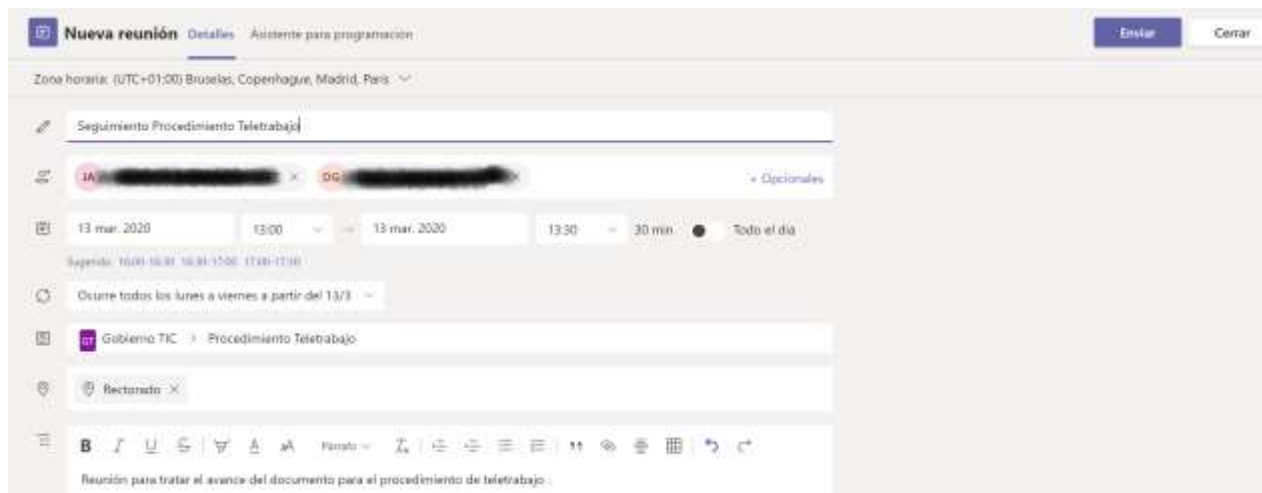
Accedemos a la agenda de reuniones que tengamos programada en Teams:



Para programar una reunión:



Se abrirá la siguiente ventana:



- **Título:** La hemos llamado Seguimiento Procedimiento Teletrabajo
- **Invitar a personas:** Hemos añadido los asistentes. Simplemente escribiendo su nombre en la caja de texto, el sistema nos sugiere las personas que concuerdan con lo escrito.
- **Horario:** Indicamos día y hora de inicio y final de reunión.
- **Periodicidad:** Especificamos si la reunión es periódica o puntual.
- **Canal donde reunirse:** Opcionalmente podemos agregar un canal de nuestro equipo donde queremos que se lleve a cabo la reunión. En el ejemplo hemos añadido el canal donde hablamos del Procedimiento Teletrabajo.



- **Detalles:** añadimos los comentarios que estimemos oportunos para conocimiento de los asistentes.

Haciendo clic en botón Enviar se manda a los invitados la convocatoria

A las personas que invitemos les llegara una notificación con:

- Nueva reunión: nombre de la reunión
- Podemos contestar a la invitación de la reunión con las opciones: aceptar, provisional o rechazar.
- Haciendo clic en *Unirse a Reunión* accedemos a la reunión.

Saber más

Información de Microsoft sobre el producto

<https://education.microsoft.com/es-es/resource/5f37a975>

Cursos gratuitos de Microsoft:

<https://education.microsoft.com/es-es/course/dfbc7cc1/overview>