



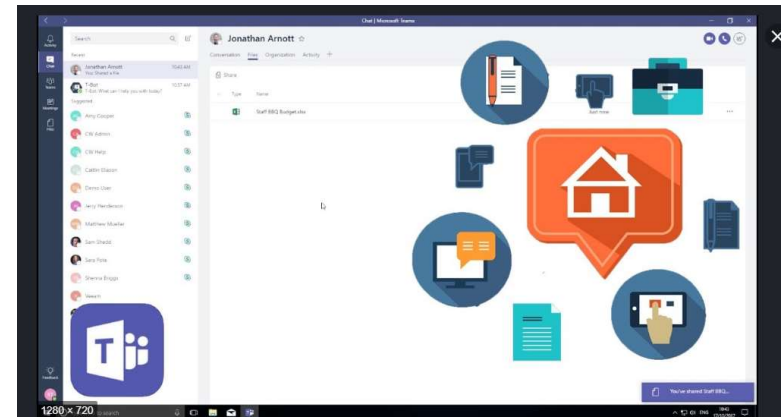
Tutorial básico de Microsoft Teams

tigo business
Una solución para cada negocio

INTRODUCCIÓN

Microsoft Teams es una solución colaborativa empresarial en el que se puede trabajar entre personal de un mismo equipo, compartiendo entre ellos sus recursos. Algunas de las características que incluye son:

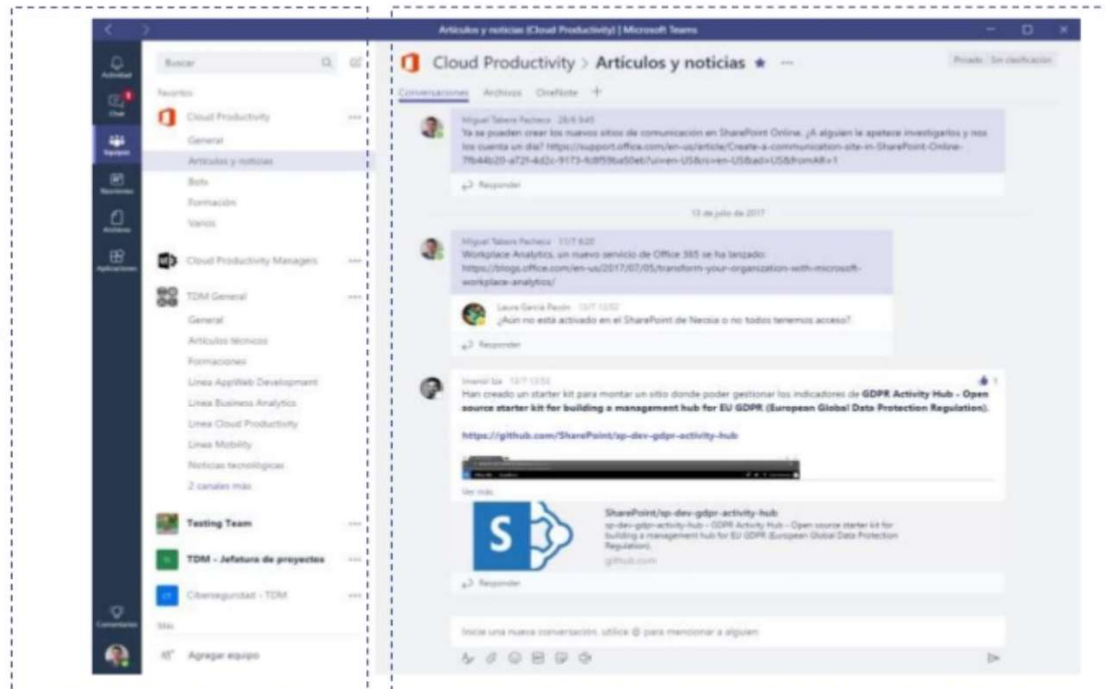
1. Llamadas
2. Control remoto a través de una llamada
3. Videollamadas
4. Compartir archivos
5. Chats de múltiples usuarios



DASHBOARD

Espacio de trabajo basado en chat

Mis equipos y canales



Espacio de trabajo

MENÚ IZQUIERDO Y SUS OPCIONES

- Actividad:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- Chat:** Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
- Equipos:** Al seleccionar esta opción podremos ver nuestras conversaciones con otros miembros del equipo. En cada equipo en el que tengamos acceso, se pueden compartir recursos al resto de miembros del equipo de esta manera se puede organizar mejor el trabajo.
- Reuniones:** Al seleccionar esta opción podremos crear reuniones con miembros del equipo o externos, aunque no tengan instalado Microsoft team.
- Archivos:** Aquí podemos ver los archivos utilizados recientemente.
- Más:** Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda



BUSCAR A UN USUARIO Y ABRIR UN CHAT

tigo business

Busque o escriba un comando

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

Mensajes Contactos Archivos



Crear un chat con múltiples usuarios

En la parte superior izquierda hacemos clic en la opción crear nuevo chat, con la que 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



OPCIONES DE LA CONFERENCIA

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 vídeo llamada. La opción 'agregar personas' añade usuarios al chat del usuario con el que tengamos la conversación.

OPCIONES DE LA CONFERENCIA

tigo business

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 que queremos compartir:



Escritorio

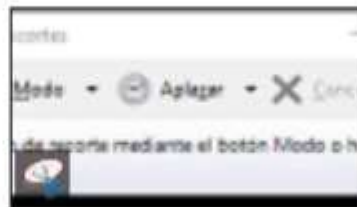


Pantalla 1

Ventana



Jose García Gil | Microsof...



Herramienta Recortes

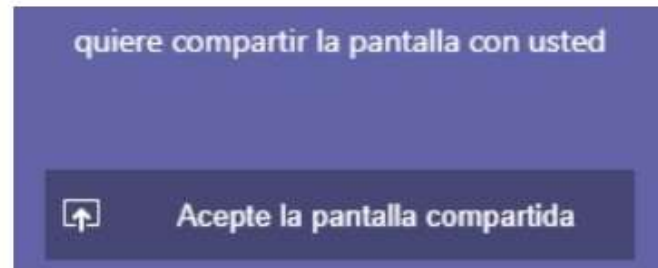


Página principal de Micro...

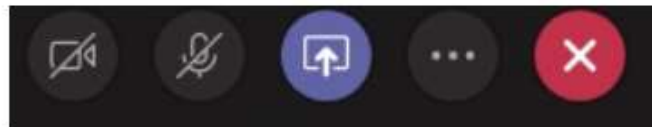
OPCIONES DE LA CONFERENCIA

tigo business

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



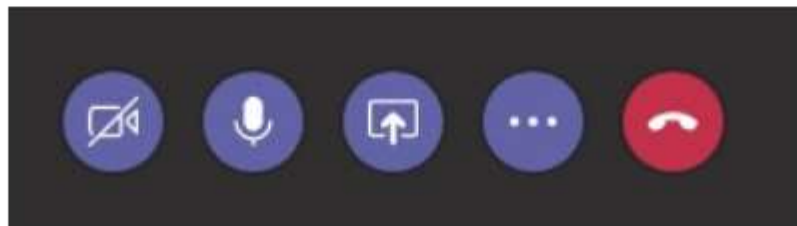
Una vez tenemos compartida la pantalla tenemos estos botones, no podremos hacer videollamada ni sonido, solo podemos colgar o compartir otra pantalla diferente.



Compartir pantalla en una llamada y ceder control

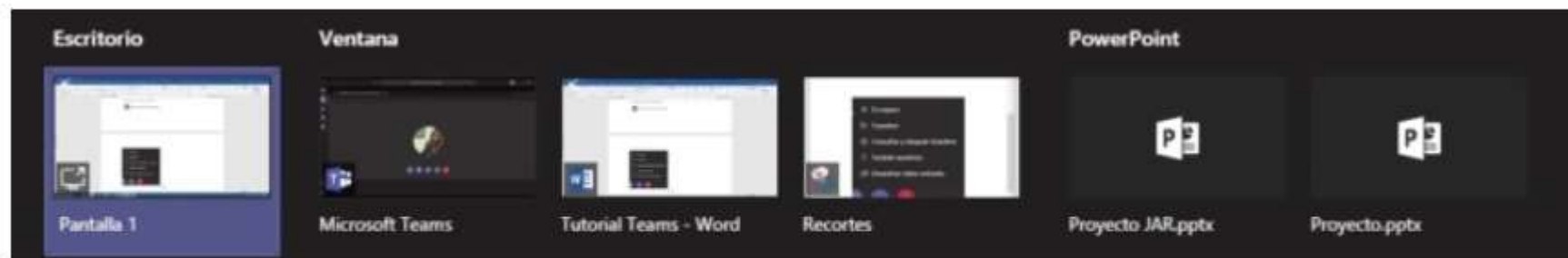
En Microsoft team, al igual que Skype empresarial, para poder compartir pantalla y hablar a la vez hay que realizar una llamada. Una vez realizada la llamada, en la parte inferior aparecerán los siguientes botones:

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



OPCIONES DE LA CONFERENCIA

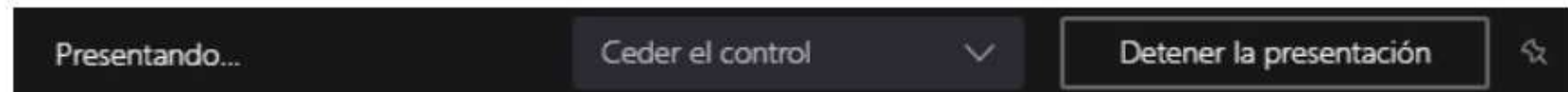
Para compartir pantalla hacemos clic en el botón central y seleccionamos la pantalla que queremos compartir, bien a través de escritorio o bien a través de las ventanas que tengamos abiertas.



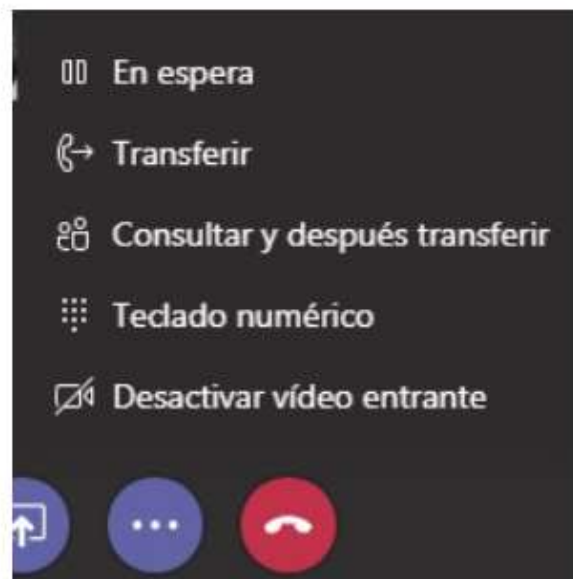
Para poder ceder el control a otro miembro del chat, deberemos compartir **escritorio**. Una vez compartida, en la parte superior aparecerá un rectángulo con la opción de ceder el control a cualquier usuario de la llamada. Cabe destacar que en cualquier momento podremos quitar el control o detener la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

OPCIONES DE LA CONFERENCIA

tigo business



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



OPCIONES DE LA CONFERENCIA

Botones en la derecha en una llamada

Una vez realizada la llamada, en la parte superior derecha encontramos cuatro botones:

- 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.



OPCIONES DE LA CONFERENCIA

tigo business

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

The screenshot shows a mobile application interface for configuring a device. At the top right, there are three icons: a chat bubble, a person with a plus sign, and a gear. The title 'Configuración del dispositivo' is centered. Below it, there are four sections, each with a dropdown menu:

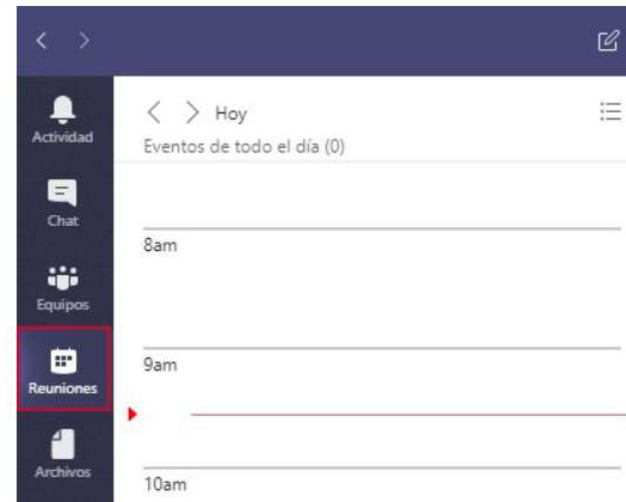
- Dispositivos de audio:** The dropdown shows 'Jabra UC VOICE 550a MS'.
- Altavoz:** The dropdown shows 'Audífono de los auriculares con micr...'.
- Micrófono:** The dropdown shows 'Micrófono de los auriculares con micr...'.
- Cámara:** The dropdown shows 'HP HD Webcam [Fixed]'.

OPCIONES DE LA CONFERENCIA

tigo business

Crear una reunión

En el panel izquierdo, vamos a la opción reunión:



Hacemos clic en programar una reunión:



OPCIONES DE LA CONFERENCIA

Se abrirá la siguiente ventana:

- **Título:** añadimos el título.
- **Iniciar:** añadimos día y hora de inicio y final de reunión.
- **Zona horaria:** añadimos la zona horaria en la que se va a realizar la reunión.
- **Detalles:** añadimos los comentarios que estimemos oportunos.
- **Seleccionar un canal donde reunirse:** añadimos un Team para organizar la reunión.
- **Invitar a personas:** añadimos el correo para agregar a los asistentes.
- **Organizador:** persona que organizar la reunión.
- **Asistentes:** personas que han aceptado la invitación a la reunión.

NOTA: Usuarios que tengan asignada la licencia TRIAL de TEAMS necesita solicitar un caso de soporte con personal de Microsoft para la configuración del servicio de envío de citas en TEAMS. De lo contrario solo podrá agendar reuniones

OPCIONES DE LA CONFERENCIA


A las personas que invitemos les llegará un correo:

- Nueva reunión: nombre de la reunión
- Podemos contestar a la invitación de la reunión con las opciones: aceptar, provisional o rechazar.
- Haciendo clic en 'Join Microsoft Teams Meeting' accedemos a la reunión.

Nueva Reunión

 Jose Antonio Ruiz Villanueva <joseantonio.r
Hoy, 11:20
Usted 

Obligatorio: Jose Antonio Ruiz Villanueva (joseantonio.r)

 **Fecha:** mar 28/08/2018, de 11:30 a 12:00
Lugar: Reunión de Microsoft Teams

 Aceptar  Provisional  Rechazar

Sin conflictos

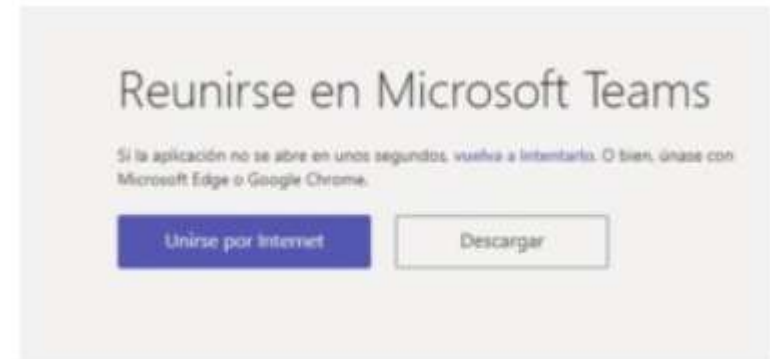
Join Microsoft Teams Meeting

[Learn more about Teams](#)

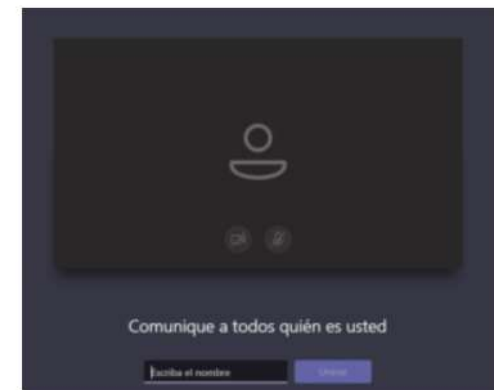
OPCIONES DE LA CONFERENCIA

tigo business

Se abrirá otra pestaña y le daremos a la opción 'Unirse por Internet'



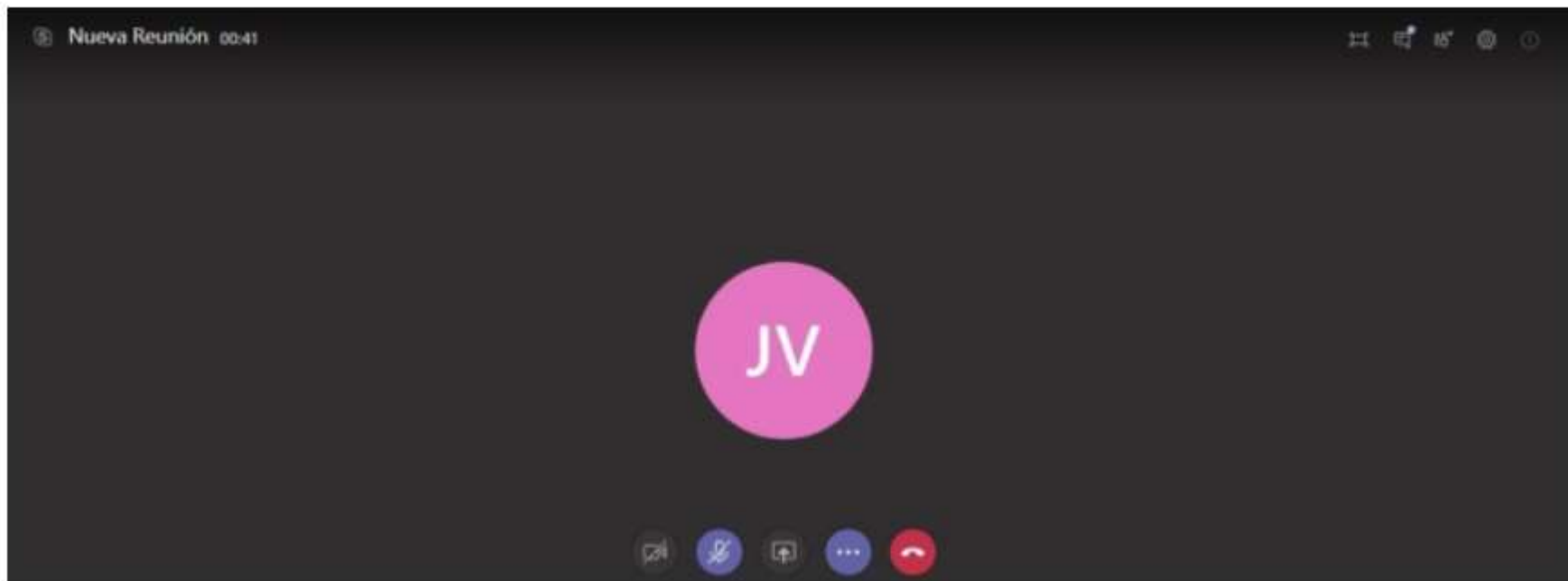
Pondremos un nombre para identificarnos:



OPCIONES DE LA CONFERENCIA

tigo business

Y ya estaría la reunión creada e iniciada.



MANEJO DE ARCHIVOS

ALMACENAMIENTO
INTERNO DE TEAMS

ALMACENAMIENTO
INTEGRADO
EN ONEDRIVE

Busque o escriba un comando

MIC LA

Archivos

Vistas

- Recientes
- Microsoft Teams
- Descargas
- Almacenamiento en la nube
- OneDrive

Recientes

Tipo	Nombre	Modificado	Ubicación
PPTX	Presentacion IaaS 2.0, SA y SP V.2.0.2 (BO).pptx	12/03/20	Balderasc's OneDrive / IAAS / Documentacion GT
DOCX	Oferta Comercial - Colocation -BMS.docx	10/03/20	Balderasc's OneDrive / Datacenter%20Documen...
DOCX	Oferta Comercial - Colocation -base1.docx	10/03/20	Balderasc's OneDrive / Datacenter%20Documen...
XLSX	Analisis Rentabilidad_DC Colocation base.xlsx	10/03/20	Balderasc's OneDrive / Datacenter%20Documen...
DOCX	Activación e Instalacion Colocation Para clientes B2B_2.docx	23/01/20	Datacenter Documentacion / 02 Diseño / Gestió...
PDF	Promedio total jobs.pdf	02/01/20	AE / scom / formularios de monitoreo / BACKUP...
XLSX	Copia de Matriz de Productos - Catalogo TIGO BO - V4 6 (+VIGE...	18/12/19	Balderasc's OneDrive / salesforce
XLSX	BBD_CLIENTES_CORPORATE - 2019-12-Plan Office.xlsx	17/12/19	Saenze's OneDrive / SFM
XLSX	BBD_CLIENTES_CORPORATE - 2019-12-Plan Cloud.xlsx	17/12/19	Saenze's OneDrive / SFM
DOCX	Documento3.docx	16/12/19	Balderasc's OneDrive
XLSX	relavamiento extendido (2).xlsx	04/12/19	Datacenter Documentacion / 01 estrategia / Ges...
PPTX	Office 365 - Capacitacion Larga.pptx	28/11/19	Balderasc's OneDrive
PPTX	Roadmap 2017.pptx	28/11/19	Datacenter Documentacion / 01 estrategia / Ges...

TRABAJO COLABORATIVO

MANEJO DE ARCHIVOS

TRABAJO CON ARCHIVOS DE OFIMÁTICA DESDE LA MISMA APLICACIÓN

The screenshot displays the Microsoft OneDrive web interface. On the left, the 'Archivos' (Files) sidebar is visible, showing the 'Recientes' (Recent) view. The main area lists several files, including 'Oferta Comercial - Colocation - BMS.docx'. A context menu is open for this file, with the 'Editar en Teams' (Edit in Teams) option highlighted by a red circle. Other options in the menu include 'Abrir en explorador' (Open in Explorer), 'Abrir en aplicación de escritorio' (Open in Desktop App), 'Descargar' (Download), and 'Obtener vínculo' (Get Link).

Below the file list, a preview of the selected document is shown. The document is a spreadsheet titled 'Informe de rendimiento de servidores' (Server Performance Report). It contains data for various servers, including 'Servidor 1' and 'Servidor 2', with columns for 'Nombre' (Name), 'Descripción' (Description), 'Estado' (Status), and 'Uptime'.

OPCIONES DE LA CONFERENCIA

MANEJO DE ARCHIVOS

ALMACENAMIENTO INTEGRADO CON ONEDRIVE

Actividad

Chat

Equipos

Calendario

Llamadas

Archivos

Archivos

Vistas

Recientes

Microsoft Teams

Descargas

Almacenamiento en la nube

OneDrive

Busque o escriba un comando

OneDrive

+ Nuevo ▾

⬆ Cargar

↻ Sincronizar

🔗 Copiar vínculo

📁 Abrir en OneDrive

OneDrive

📄 Nombre ▾	Modificado ↓ ▾	Modificado por ▾	Tamaño del archivo ▾	Compartir
📁 salesforce	12/12/2019	Luis Claudio Balder...		Privado
📁 backup	11/14/2019	Luis Claudio Balder...		Privado
📁 taller	8/8/2019	Luis Claudio Balder...		Privado
📁 AE	5/21/2019	Luis Claudio Balder...		🔗 Compartido

TRABAJO COLABORATIVO

EQUIPOS

GRUPOS DE TRABAJO
FORMADOS
POR CONTACTOS DE LA
EMPRESA

Equipos

Sus equipos

- IaaS B2B Tigo BO
- General
- Prueba Ingenieros
- B2B Solutions Team
- capacitacion
- capacitacion autokorp 2
- CAPACITACION 3

General

Ocultar

Administrar equipo

Agregar canal

Agregar miembro

Abandonar equipo

Obtener vinculo al equipo

Administrar etiquetas

Solicitud para agregar miembros a IaaS B2B Tigo BO

Escribe un nombre o un correo electrónico, y envía tu solicitud al propietario del equipo.

fernand

- Fernanda Ruck Suarez (RUCKF) B2B ACCOUNT EXECUTIVE - LARGE
- Darwin Lizarazu Fernandez (LIZARAZUD) Activations Broadband Support
- Luis Fernando Gonzales (GONZALESLF) Sales Executive Engineer
- JHOMY IVAN DELGADILLO FERNANDEZ (DELGADILLOJ) B2B CYBERSECURITY PRODUCT SPECI...
- Maria Fernanda Banegas Chavez BANEGASMA
- Fernando Velasco (VELASCOF) INFORMATION SECURITY OFFICER
- ALVAREZ MIRANDA Dario Fernando

Cancelar Enviar solicitud

TRABAJO COLABORATIVO

EQUIPOS

Chat entre miembros del Equipo



Archivos compartidos en el Equipo



TRABAJO COLABORATIVO

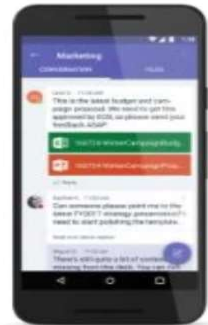
tigo business

Independencia de Sitio



Aplicación escritorio

Windows y Mac



Aplicación móvil

iOS, Android y Windows



Aplicación web

Internet Explorer, Edge, Chrome, FireFox

Flexibilidad



Fácil Administración
para IT



Seguridad a la
Información



