

TOUR TERRITORIO DIGITAL • VALENCIA

IMPULSA LA DIGITALIZACIÓN Y LAS VENTAS DE TU NEGOCIO

GRATIS | 6 octubre -17 noviembre 2020 | Online | 7 sectores | 7 municipios



Teams: la super herramienta para ofrecer tus servicios online como si estuvieras en la oficina.

Ciclo de 7 eventos ONLINE con talleres prácticos organizado por la [Diputación Provincial de Valencia, Tecnología para los Negocios ▪ Cámara Valencia y 7 Ayuntamientos](#)

Teams: la super herramienta para ofrecer tus servicios online como si estuvieras en la oficina.

Eduardo Suela

<https://www.linkedin.com/in/eduardosuela/>



TEAMS – Office365

Microsoft 365 – Entorno Workplace

MICROSOFT TEAMS

ENFOQUE SESIÓN



Presentación
TEAMS



Productividad



Práctica y
Ejemplos

Conocimientos Básicos TEAMS -Microsoft 365.

Microsoft Teams

1. Microsoft TEAMS en Office 365, entorno Web y Entorno Local
2. Iniciar Sesión
3. Iniciar una conversación
4. Seleccionar un equipo y un canal
5. Iniciar una reunión
6. Realizar Llamadas y Videollamadas
7. Responder a una Conversación
8. Mencionar a Alguien
9. Agregar Emoji, meme o GIF
10. Estar al tanto de Todo
11. Agregar una Ficha en el canal
12. Compartir Archivos
13. Trabajar con Archivos
14. Buscar Cosas
15. Buscar Sus Aplicaciones Personales
16. Agregar Aplicaciones
17. Enlace de TEAMS con Office365

Microsoft Teams

Con Microsoft Teams puede:

- Reunir un equipo.
- Usar el chat en lugar del correo electrónico.
- Realizar llamadas o videoconferencias.
- Editar archivos de forma segura al mismo tiempo.
- Ver me gusta, @menciones y respuestas con un solo toque.
- Personalizarlo, agregando notas, sitios web y aplicaciones.

Todos los equipos tienen canales
Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto.

Comenzar un nuevo chat
Inicie una conversación uno a uno o en un grupo pequeño.

Agregar fichas
Destaque aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.

Usar el cuadro de comandos
Busque elementos o contactos específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.

Administrar la configuración de perfil
Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación móvil.

Desplazarse por Teams
Utilice estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, el chat, sus equipos, y reuniones y archivos.

Ver y organizar equipos
Haga clic para ver sus equipos. En la lista de equipos, arrastre un nombre de equipo para cambiarlo de posición.

Buscar aplicaciones personales
Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.

Agregar aplicaciones
Inicie la tienda para examinar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.

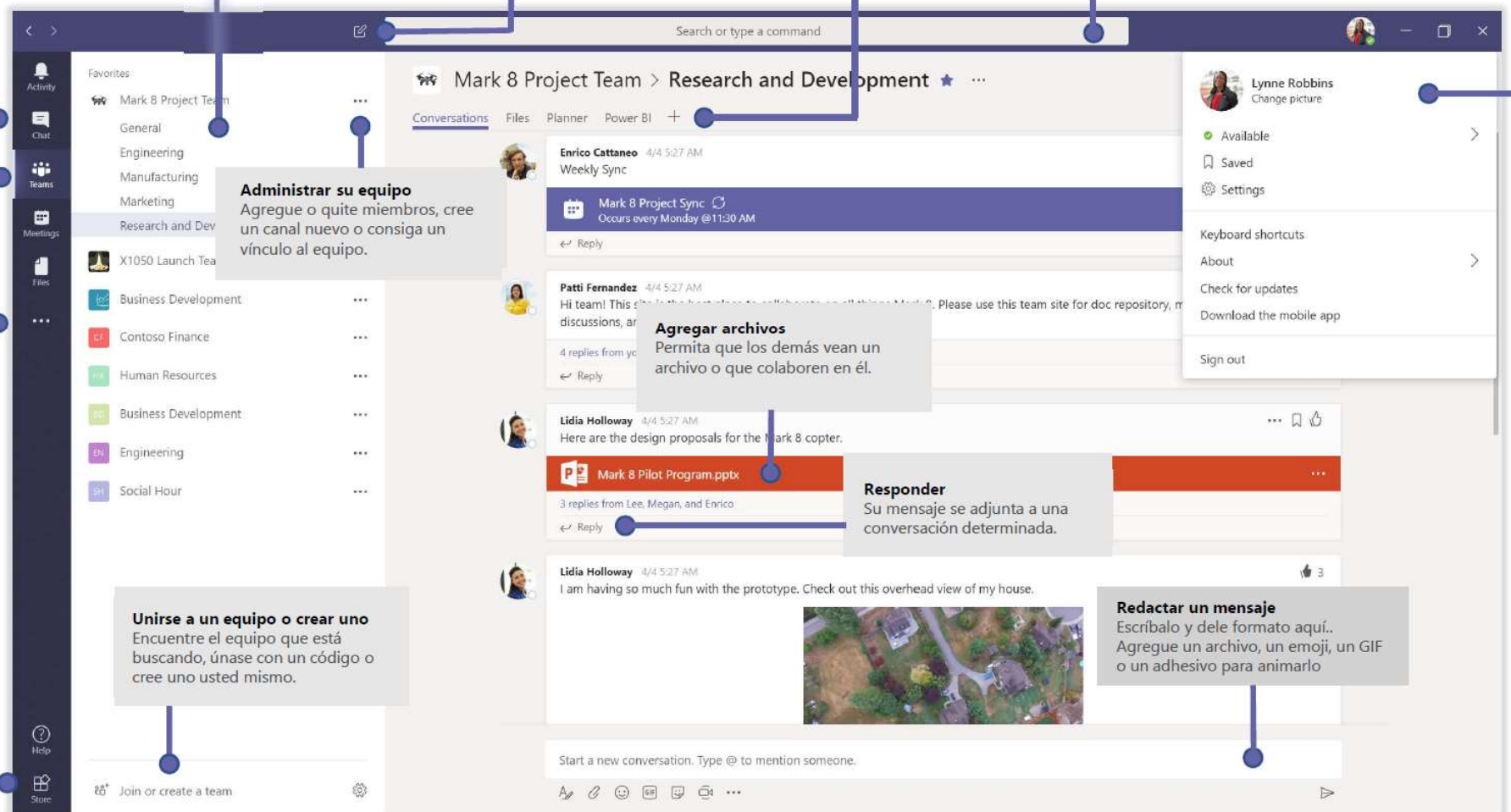
Unirse a un equipo o crear uno
Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno usted mismo.

Administrar su equipo
Agregue o quite miembros, cree un canal nuevo o consiga un vínculo al equipo.

Agregar archivos
Permita que los demás vean un archivo o que colaboren en él.

Responder
Su mensaje se adjunta a una conversación determinada.

Redactar un mensaje
Escribalo y dele formato aquí.. Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adhesivo para animarlo



Microsoft Teams

Todos los equipos tienen canales
Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto.

Comenzar un nuevo chat
Inicie una conversación uno a uno o en un grupo pequeño.

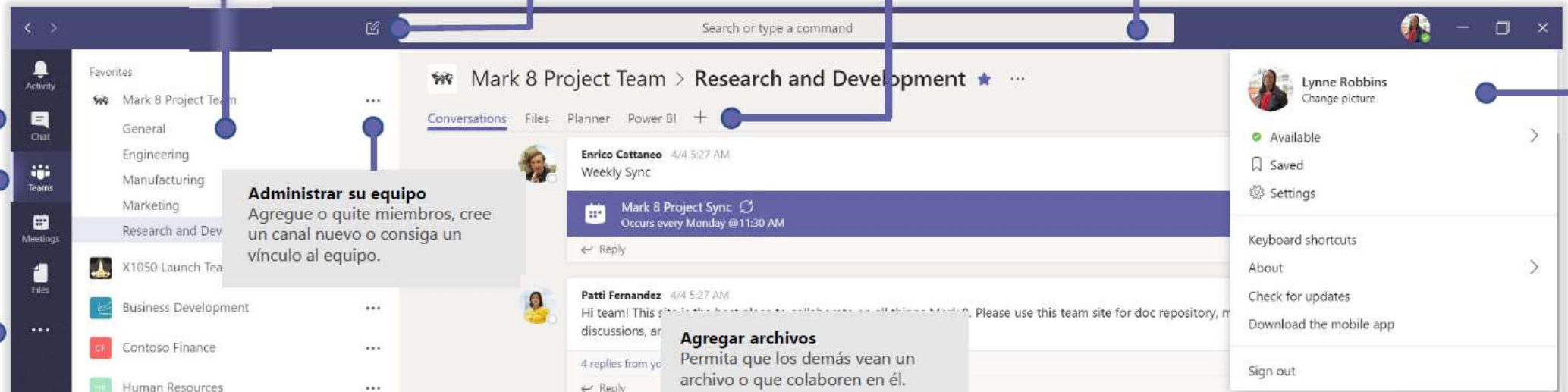
Agregar fichas
Destaque aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.

Usar el cuadro de comandos
Busque elementos o contactos específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.

Administrar la configuración de perfil
Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación móvil.

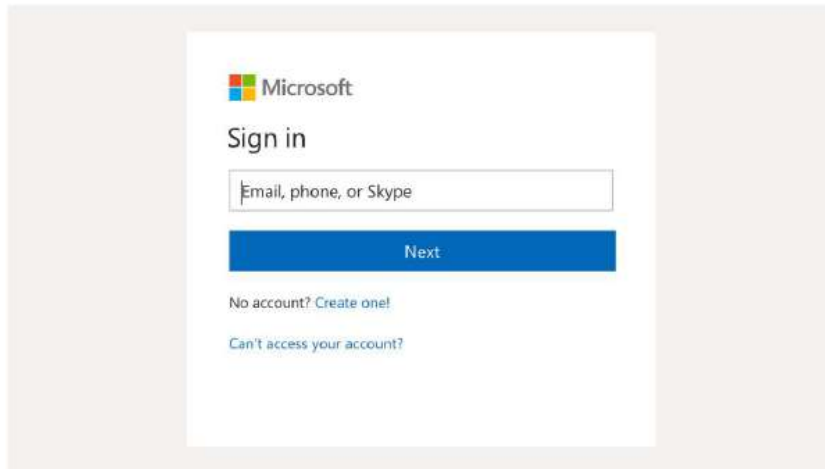
Administrar su equipo
Agregue o quite miembros, cree un canal nuevo o consiga un vínculo al equipo.

Agregar archivos
Permita que los demás vean un archivo o que colaboren en él.



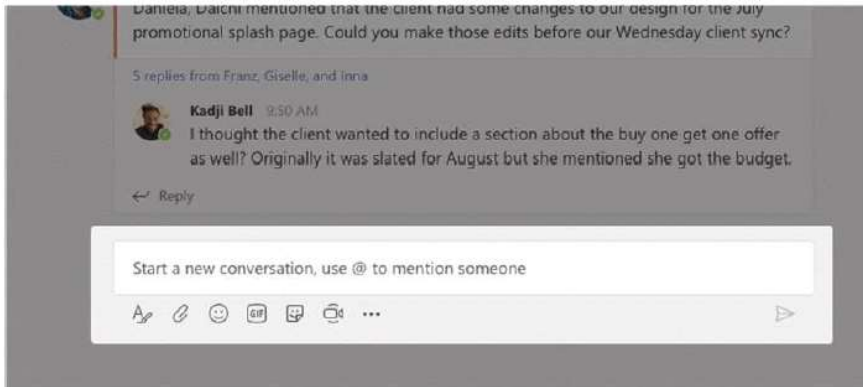
Microsoft Teams

Iniciar sesión



- En Windows, haga clic en Inicio > Microsoft Corporation > Microsoft Teams.
- En Mac, vaya a la carpeta Aplicaciones y haga clic en Microsoft Teams.
- En dispositivos móviles, pulse el icono Teams.
- Después, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Office 365.
- (Si está usando Teams gratuito, inicie sesión con ese nombre de usuario y contraseña).

Microsoft Teams



Iniciar una conversación

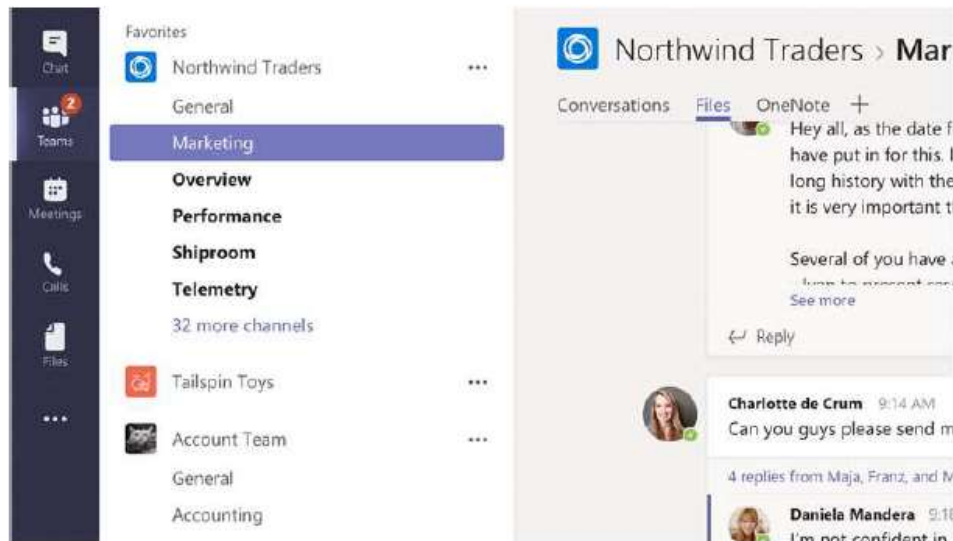
Con todo el equipo...

Haga clic en Equipos , escoja un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en Enviar .

Con un contacto o un grupo...

Haga clic en Nuevo chat , escriba el nombre de la persona o el grupo en el campo Para, escriba el mensaje y haga clic en Enviar .

Microsoft Teams



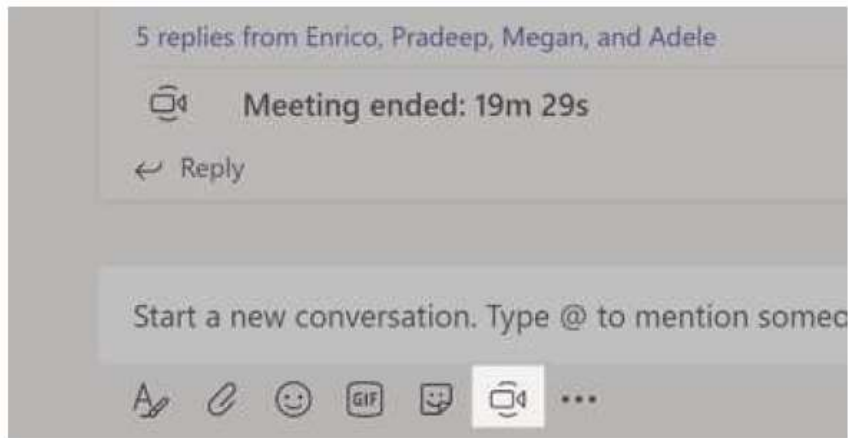
Seleccionar un equipo y un canal

Un equipo es una colección de contactos, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo lugar.

Un canal es un debate en un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

Haga clic en Equipos y seleccione un equipo.

Escoja un canal y explore las fichas Conversaciones y Archivos, entre otras.



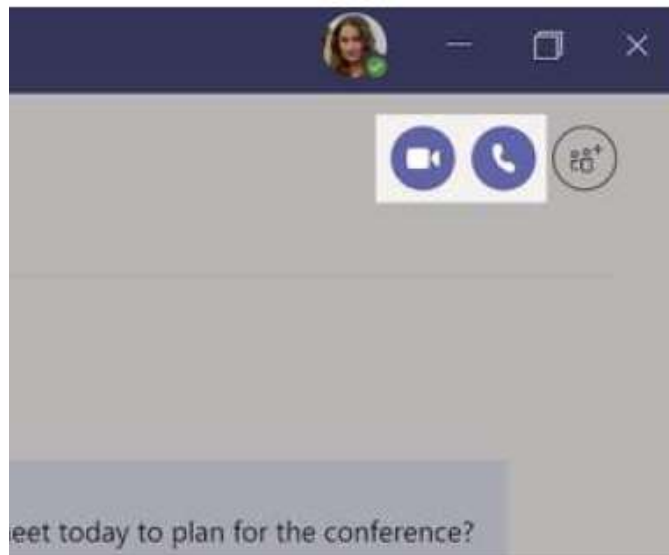
Iniciar una reunión

Haga clic en Reunirse ahora en el área donde escribe el mensaje para iniciar una reunión en un canal.

Si hace clic en Responder y después en Reunirse ahora, la reunión se basará en esa conversación.

Escriba un nombre para la reunión y después comience a invitar a contactos.

Microsoft Teams



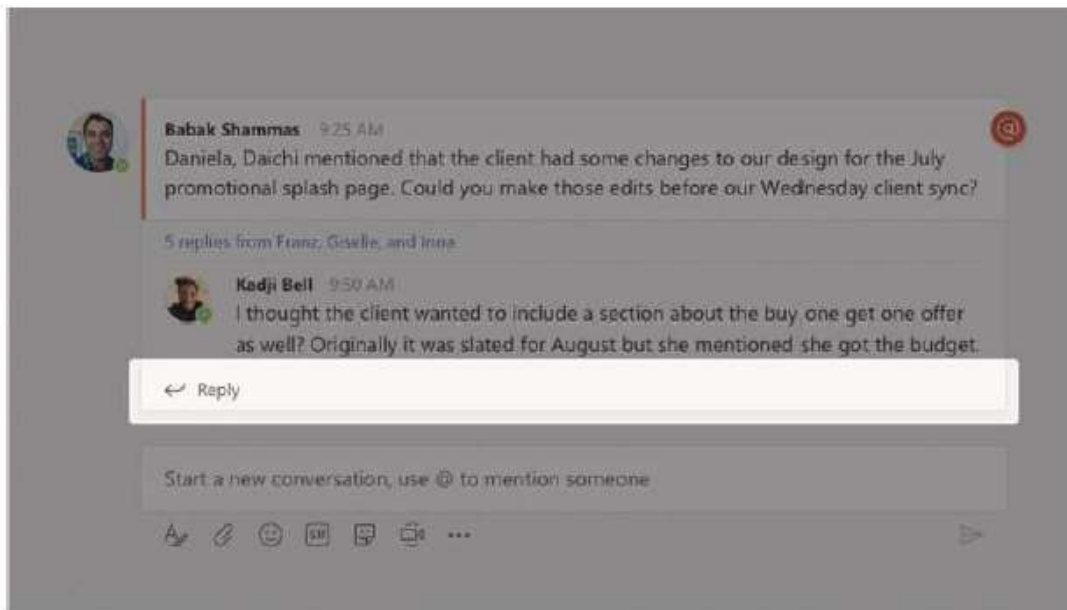
Realizar llamadas y videollamadas

Haga clic en Videollamada o Llamada si desea llamar a alguien desde un chat.

Para marcar un número, haga clic en Llamadas en la parte izquierda y escriba un número de teléfono.

Vea el historial de llamadas y el buzón de correo en la misma área.

Microsoft Teams



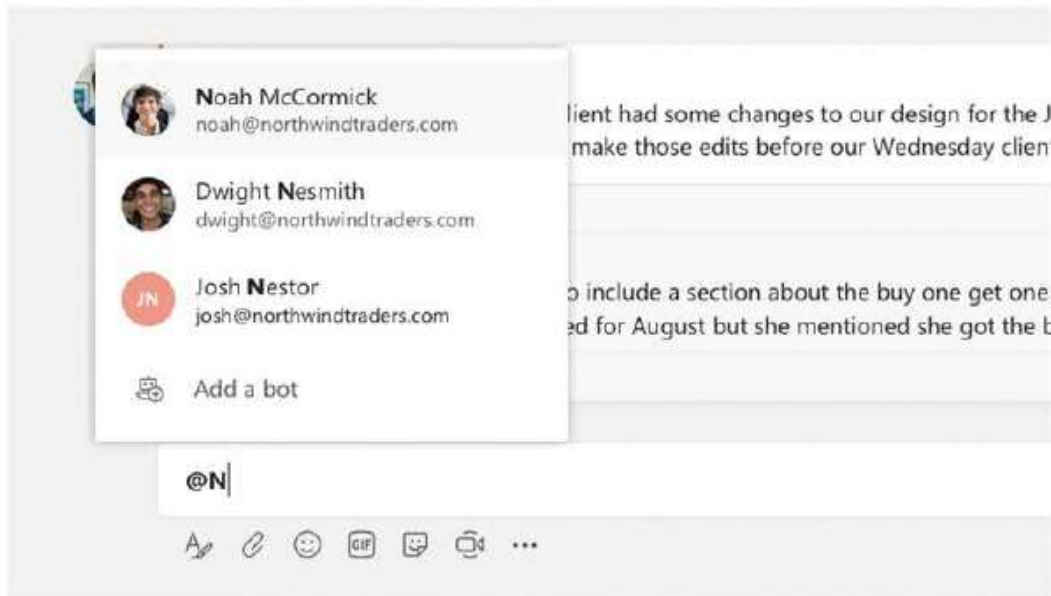
Responder a una conversación

Las conversaciones de canal se organizan por la fecha y después se crean hilos.

Encuentre el hilo al que quiere responder y haga clic en Responder.

Ponga lo que piensa y haga clic en Enviar .

Microsoft Teams

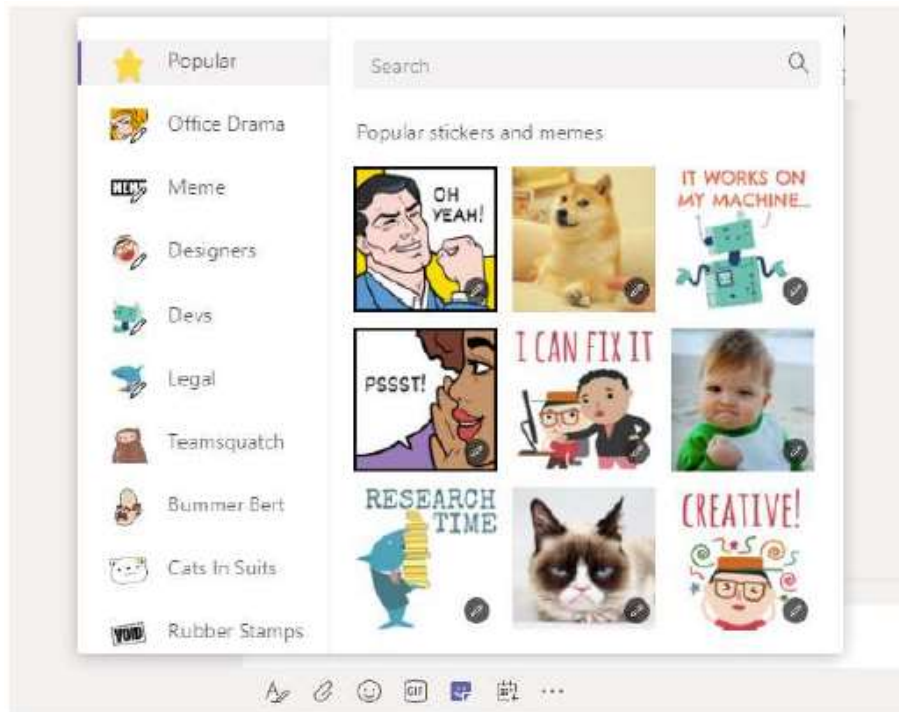


@Mencionar a alguien

Para captar la atención de alguien, escriba @ seguido del nombre (o selecciónelo en la lista que aparece).

Escriba @equipo para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o @canal para enviar una notificación a todos los que han marcado ese canal como favorito.

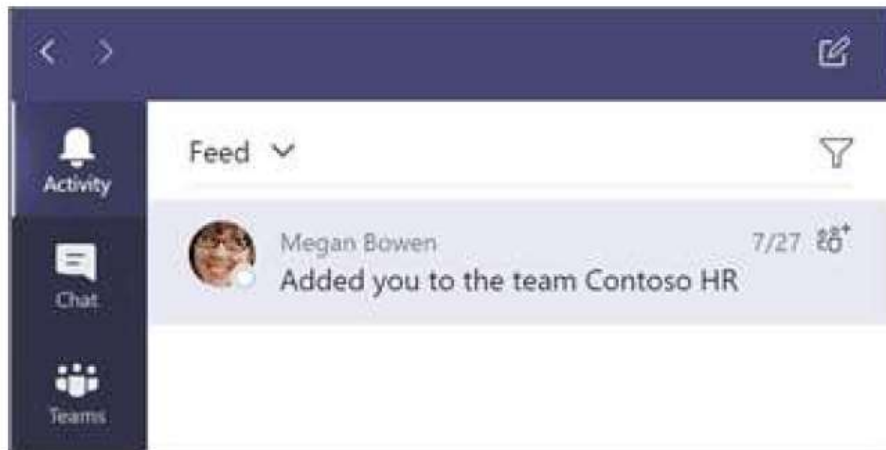
Microsoft Teams



Agregar emoji, meme o GIF

Haga clic en Adhesivo debajo del cuadro donde escribe el mensaje y después elija un meme o un adhesivo de una de las categorías. También hay botones para agregar un emoji o un GIF.

Microsoft Teams



Estar al tanto de todo

Haga clic en Actividad en la parte izquierda.

La fuente muestra todas las notificaciones y todo lo que haya sucedido últimamente en los canales que sigue.

Microsoft Teams

Add a tab

Turn your favorite apps and files into tabs at the top of the channel.



Tabs for your team



Document ...



Excel



Forms



OneNote



PDF



Planner



Power BI



PowerPoint



SharePoint



Stream



Website



Wiki



Word

Agregar una ficha en un canal

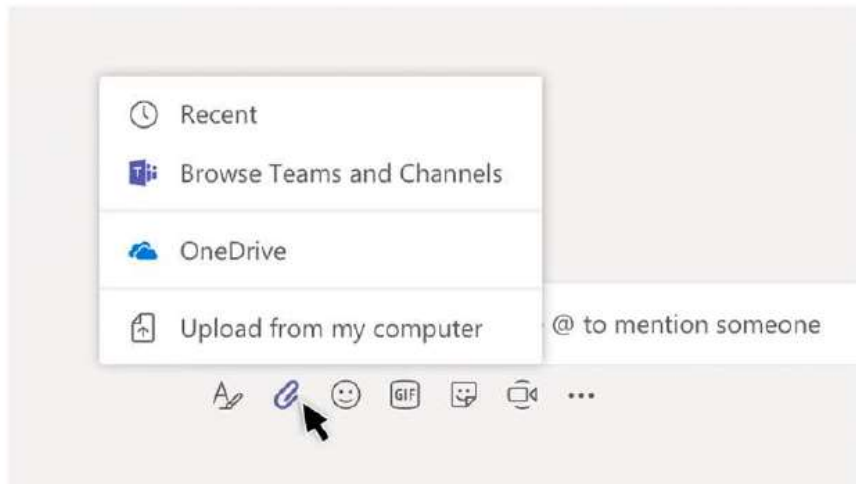
Haga clic en las fichas que se encuentran en la parte superior del canal, haga clic en la aplicación que desee y después siga las instrucciones.

Use Buscar si no ve la aplicación que desea.

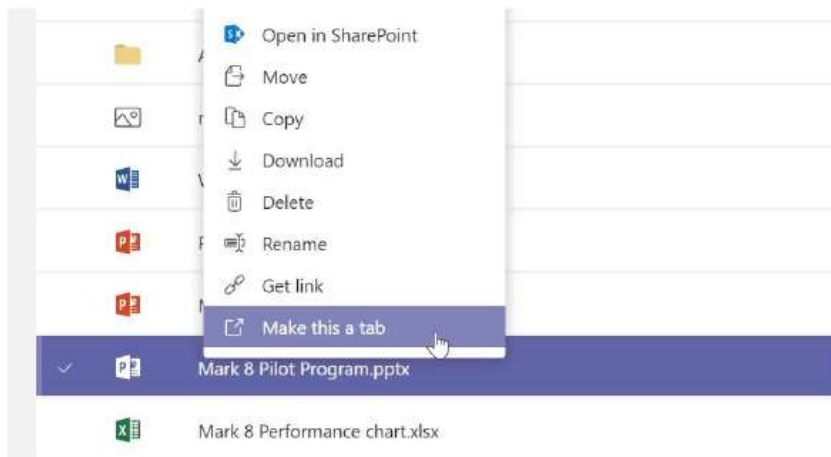
Compartir un archivo

Haga clic en Adjuntar debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y después el archivo que desee.

Según cuál sea la ubicación del archivo, dispondrá de opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.



Microsoft Teams



Trabajar con archivos

Haga clic en Archivos en la parte izquierda para ver todos los archivos que se comparten en todos sus equipos.

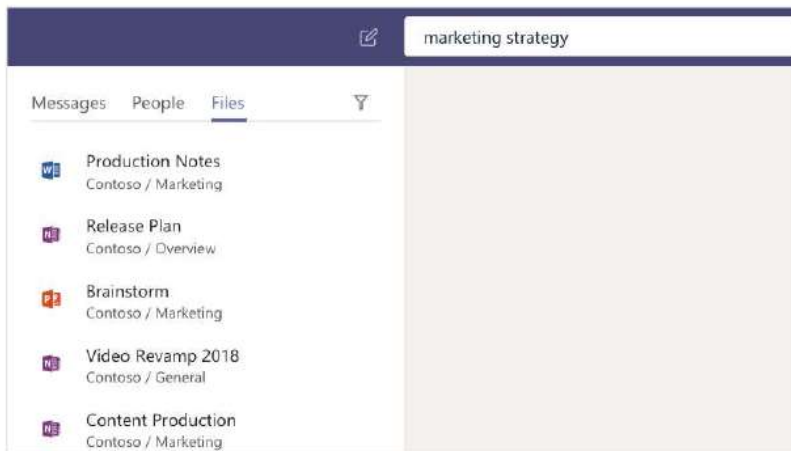
Haga clic en Archivos en la parte superior de un canal para ver todos los archivos que se comparten en ese canal.

Haga clic en Más opciones... junto a un archivo para ver qué puede hacer con él.

En un canal, podrá convertir un archivo en ficha al instante en la parte superior.

Microsoft Teams

TOUR TERRITORIO DIGITAL - VALENCIA



Buscar cosas

Escriba una frase en el cuadro de comandos situado en la parte superior de la aplicación y presione Entrar.

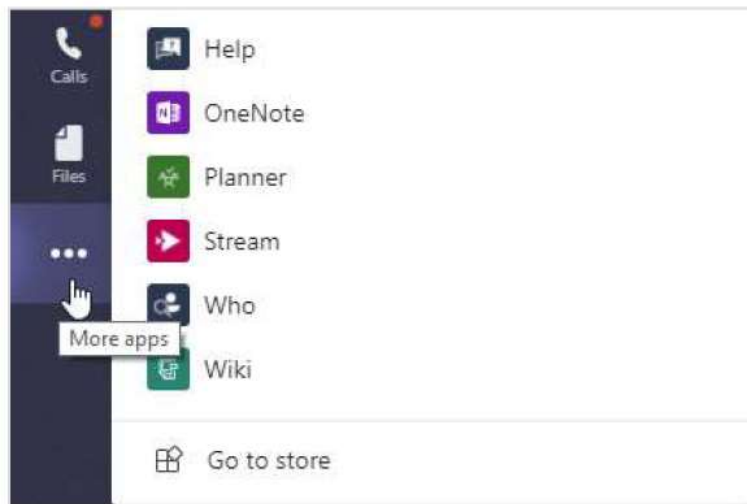
Después, seleccione la ficha Mensajes, Contactos o Archivos.

Seleccione un elemento o haga clic en Filtro para definir los resultados de la búsqueda.

#TourTerritorioDigitalValencia

Microsoft Teams

TOUR TERRITORIO DIGITAL - VALENCIA

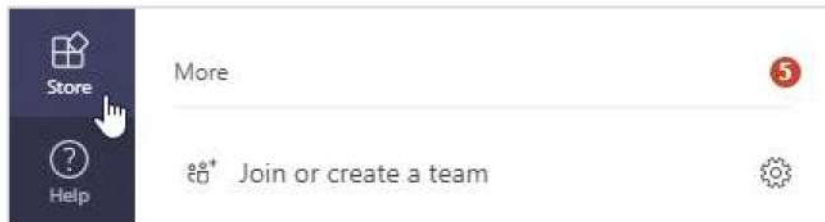


Buscar sus aplicaciones personales

Haga clic en Más aplicaciones para ver sus aplicaciones personales.

Podrá abrirlas o desinstalarlas aquí.
Agregue más aplicaciones en la Tienda .

#TourTerritorioDigitalValencia



Agregar aplicaciones

Haga clic en Tienda en la parte izquierda.

En ese lugar podrá seleccionar las aplicaciones que desee usar en Teams, elegir la configuración adecuada e instalarlas.

Microsoft Teams

Siguientes pasos con Microsoft Teams

Vea las novedades de Office

Explore las nuevas características de Microsoft Teams y las que se han mejorado, así como el resto de aplicaciones de Office.

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> para obtener más información.

Consiga gratis formación, tutoriales y vídeos para Microsoft Teams

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318>

Obtener otras guías de inicio Rápido

Para descargar guías de inicio rápido gratuitas relacionadas con otras aplicaciones <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

Licencias Microsoft Teams



<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/microsoft-teams/free?market=bz>

Microsoft Teams

TOUR TERRITORIO DIGITAL - VALENCIA

Office 365 Empresa
Se convertirá en Aplicaciones de Microsoft 365 el 21 de abril

8,80 € por usuario al mes
(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

[Comprar ahora](#)

Lo mejor para empresas que necesitan aplicaciones de Office, además de almacenamiento y uso compartido de archivos en la nube en PC, Mac o móvil. Correo electrónico de categoría empresarial no incluido.

Aplicaciones de Office incluidas



Outlook Word Excel PowerPoint



Publisher (solo PC) Access (solo PC)

Servicios incluidos



OneDrive

Incluye Microsoft Teams para trabajo remoto fácil.

Office 365 Empresa Premium
Se convertirá en Microsoft 365 Empresa Estándar el 21 de abril

10,50 € por usuario al mes
(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

[Comprar ahora](#)

[Probar gratis durante un mes ⁴](#)

Lo mejor para empresas que necesitan correo electrónico empresarial, aplicaciones de Office y otros servicios empresariales en PC, Mac o móvil.

Aplicaciones de Office incluidas



Outlook Word Excel PowerPoint



Publisher (solo PC) Access (solo PC)

Servicios incluidos



Exchange OneDrive SharePoint Teams

Obtén los primeros seis meses gratis con el compromiso anual.⁵

Office 365 Empresa Essentials
Se convertirá en Microsoft 365 Empresa Básico el 21 de abril

4,20 € por usuario al mes
(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

[Comprar ahora](#)

El precio promocional se refleja en el carro.⁵

Lo mejor para empresas que necesitan Microsoft Teams y almacenamiento en la nube. La versión de escritorio de las aplicaciones de Office no se incluye.

Aplicaciones de Office incluidas
(Versiones web y móvil de Word, Excel y PowerPoint incluidas).³

Servicios incluidos



Exchange OneDrive SharePoint Teams

#TourTerritorioDigitalValencia

Licencias Microsoft Teams

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/business>



4,20 €
por usuario al mes
(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

**Office 365 Empresa
Essentials**
(anteriormente Office 365 Empresa
Essentials)

[Comprar ahora](#)

Obtén los seis primeros meses gratis con
compromiso anual. El precio promocional se
refleja en el carrito. ⁴

10,50 €
por usuario al mes
(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

**Office 365 Empresa
Premium**
(anteriormente Office 365 Empresa Premium)

[Comprar ahora](#)

16,90 €
por usuario al mes
(suscripción anual)
El precio no incluye IVA.

Microsoft 365 Empresa
(anteriormente Microsoft 365 Empresa)

[Comprar ahora](#)

<https://docs.microsoft.com/es-es/microsoft-365/commerce/licenses/subscriptions-and-licenses?view=o365-worldwide>

#TourTerritorioDigitalValencia



Ya sabemos Usar TEAMS

Pasamos a ver el Trabajo en EQUIPO ?

Ventas, Proyectos, Presupuestos, Presentaciones, Programas, Gestor Documental, ... y mucho más.



TOUR TERRITORIO DIGITAL - VALENCIA

Impulsando el Trabajo en Equipo con TEAMS

Liderar Equipos

#TourTerritorioDigitalValencia

¿Por qué usar Teams?

Conversaciones de equipo

Comunícate al momento y mantén a todo el mundo informado.

Hub de trabajo en equipo

Proporciona a tu equipo acceso rápido a la información que necesitan.

Personalizable

Adapta tu espacio de trabajo para incluir el contenido y aplicaciones que tu equipo necesitará en el día a día

A la Hora de Crear un Equipo Nuevo..

Antes de crear equipos y agregar a los miembros es recomendable seguir estos pasos

TOUR TERRITORIO DIGITAL - VALENCIA



#TourTerritorioDigitalValencia

Buenas prácticas generales



Al crear un nuevo equipo

Asegúrate de que no exista un equipo ya creado o similar; Menos es más!

Nombre del equipo

Antes de elegir el nombre del equipo, piensa en un nombre claro y conciso. Luego no se puede cambiar. Incluye tu unidad de negocio o prefijo de departamento (en mayúsculas). A continuación, añade el nombre del equipo o proyecto.

Administradores

Asigna al menos 2 administradores.

Canales

Por defecto tienen uno, “General” que no puede ser renombrado, seamos cuidadosos no creemos canales en exceso.

Miembros

Agrega a todos los miembros del equipo.

Buenas prácticas generales



Bienvenida y Animador

TOUR TERRITORIO DIGITAL - VALENCIA

Comienza con un mensaje de bienvenida, con un mensaje claro de colaboración, y asigna a un “Animador o agitador de canal”.

Herramientas

Elige las herramientas que vas a utilizar y agrégalas en cada pestaña de cada canal.

Ej: • Archivos y estructura • Planne • Wiki (adjuntar enlaces, noticias, información relevante al canal) • OneNote • Documentos clave • Enlaces externos

Configuración

Configura el equipo con lo que se puede y lo que no se puede hacer previamente.

Ej: • Se puede utilizar Memes o Stickers

- Autorizar o no a invitados a crear, modificar y actualizar canales
- Administra etiquetas

#TourTerritorioDigitalValencia

Buenas prácticas generales



No sobre invites a las personas a tus teams

Si tu equipo no está trabajando en entregables y es más informativo, da a los invitados la opción de unirse o no. Envía un código de unión y deja que ellos decidan.

Sigue los canales importantes

Configura las notificaciones de los canales que sean más importantes para ti y entérate de todo lo que ocurre.

Utiliza los estados como hábito diario.

Utiliza los estados para que no te interrumpan si estas ocupado con una entrega.

“Disponibile”, “Ausente”, “Vuelvo enseguida”, “Ocupado”

Utiliza las ayudas y shortcuts

Pulsa / o @ sobre el buscador para obtener la lista de comandos. Accediendo a /ayuda podrás ver todos los contenidos de ayuda de teams.

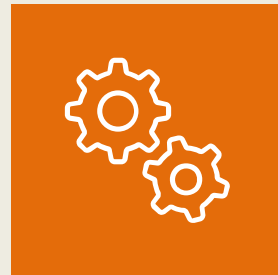
Configura las notificaciones y la privacidad

Tanto si recibes demasiadas como demasiados pocas. Comprueba la configuración de alertas en la app de escritorio y móvil. Presta atención a la privacidad. Decide quién puede hablar contigo siempre.



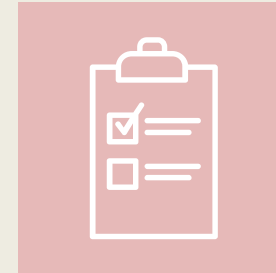
PRODUCTIVIDAD

Como la herramienta de Teams nos ayuda a ser más eficientes en nuestro día a día.



COLABORACIÓN

Todos los documentos compartidos con todo nuestro equipo en cualquier momento.



ORGANIZACIÓN

Un mismo sitio para todos los documentos



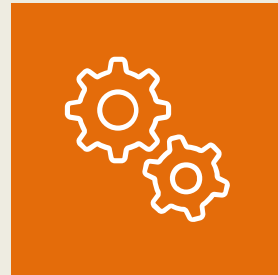
DIVIERSIÓN

Por que la comunicación no debe ser aburrida.



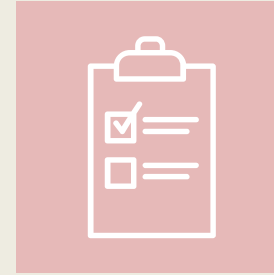
PRODUCTIVIDAD

Como la herramienta de Teams nos ayuda a ser más eficientes en nuestro día a día.



COLABORACIÓN

Todos los documentos compartidos con todo nuestro equipo en cualquier momento.



ORGANIZACIÓN

Un mismo sitio para todos los documentos



DIVIERSIÓN

Por que la comunicación no debe ser aburrida.

Productividad

Microsoft Teams



1. Filtrar actividad por @menciones

- **¿Cómo ayuda esto?:** Su feed de actividad se mantiene hasta la fecha de las últimas conversaciones y actualizaciones. Filtrando por @menciones puede separar su personal Para - Dos Del FYI y enfoque en las principales conversaciones.
- **Cómo hacer esto:** Haga clic en Actividad, luego haga clic en el botón de filtro y elija @menciones.
- **¿Quiere obtener más información sobre el feed de actividades?** Haga clic [aquí](#).



4. / dnd (no molestar)

- Cómo ayuda esto:** Detenga el ruido y manténgase enfocado estableciendo su estado en "No molestar." Evite las ventanas emergentes y otras distracciones para que pueda trabajar.
- **Cómo hacer esto:** Escriba "/" dnd " (no molestar) en el cuadro de búsqueda. T o cambiar apagado / DND , escriba el comando "/" disponible."



2. Agregar un mensaje o contenido a marcadores

- Cómo ayuda esto:** Un bookmark le permite guardar un mensaje o adjunto para leerlo más tarde o le ayuda a encontrar información de uso frecuente .
- **Cómo hacer esto:** en un chat, haga clic en el icono de marcador en. Para encontrar sus chats marcados, escriba "/" Saved" en la barra de búsqueda para encontrar todos sus mensajes guardados



- **Cómo ayuda esto:** aumente la velocidad de navegación de su aplicación y atravesese Teams de manera más eficiente con accesos directos .
- **Cómo hacer esto:** si escribe "/" en el cuadro de búsqueda, aparecerán todos nuestros atajos y comandos.
- Haga clic aquí para obtener más información sobre nuestros comandos aquí .

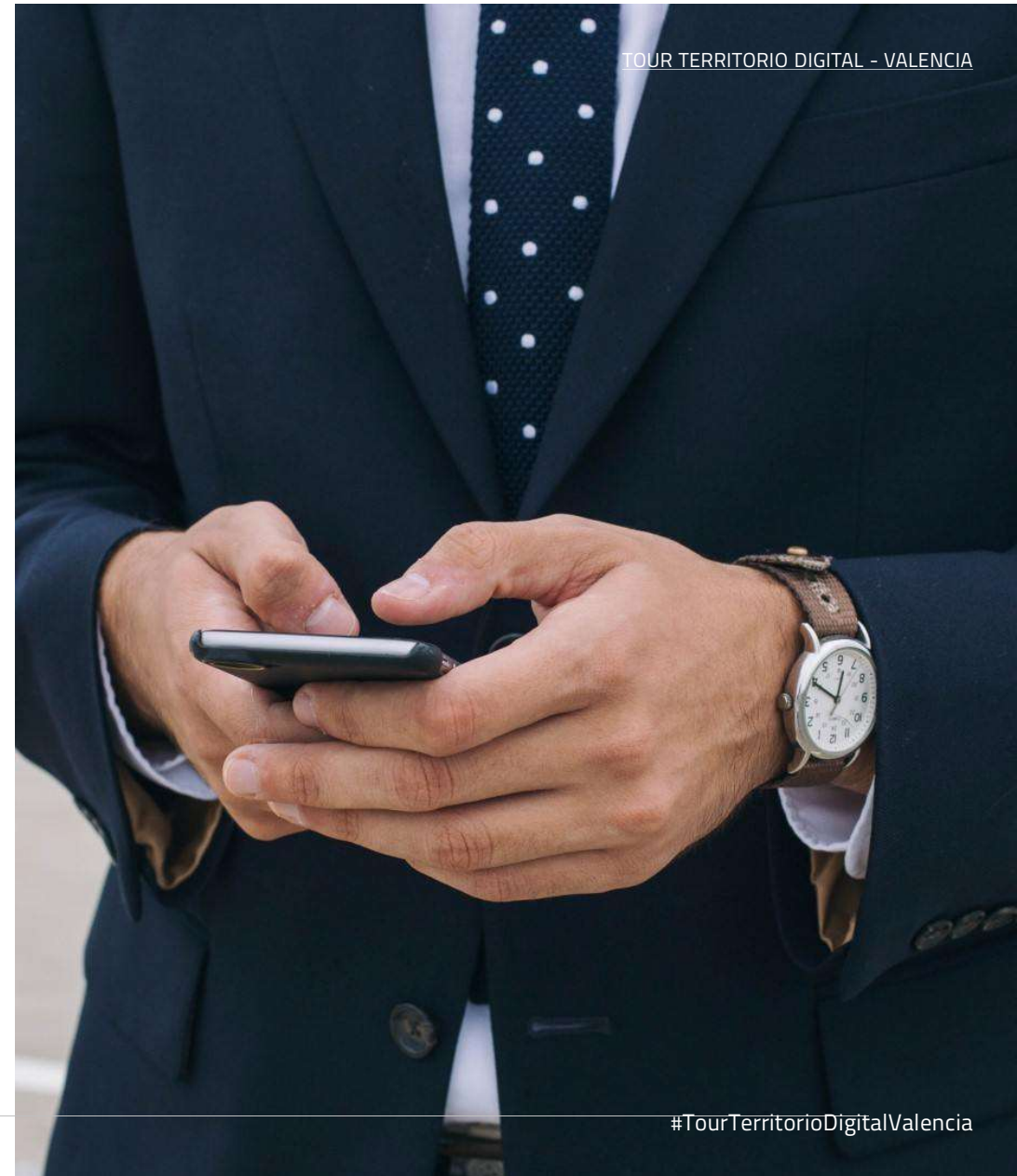


3. Marcar mensajes como no leídos

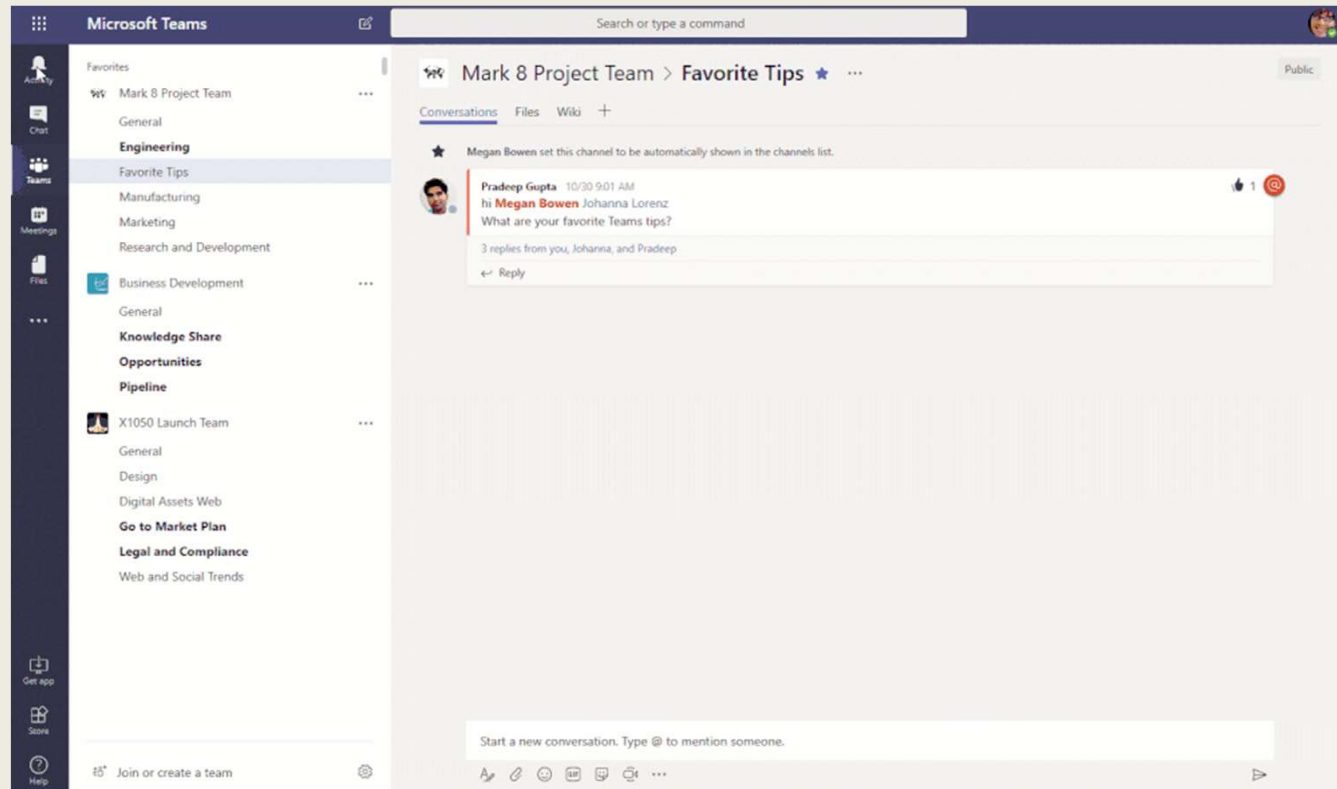
- Cómo ayuda esto:** ¿ Ves algo pero no puedes actuar de inmediato? Marcar un mensaje como no leído le ayudará a recordar volver a leerlo más tarde y tomar medidas.
- **Cómo hacer esto:** En su mensaje , haga clic en los puntos suspensivos y luego en la ventana emergente haga clic en "Marcar como no leído". Comprobar los mensajes no leídos en la actividad de alimentación o escribe " / no leídos " en el que el cuadro de búsqueda.

Productividad

- **Aumentar el tiempo de concentración**
 - ① Filtrar actividad por menciones
 - ② Agregar un mensaje o contenido a marcadores
 - ③ Marcar mensajes como no leídos.
 - ④ / dnd (no molestar).
 - ⑤ / Comandos

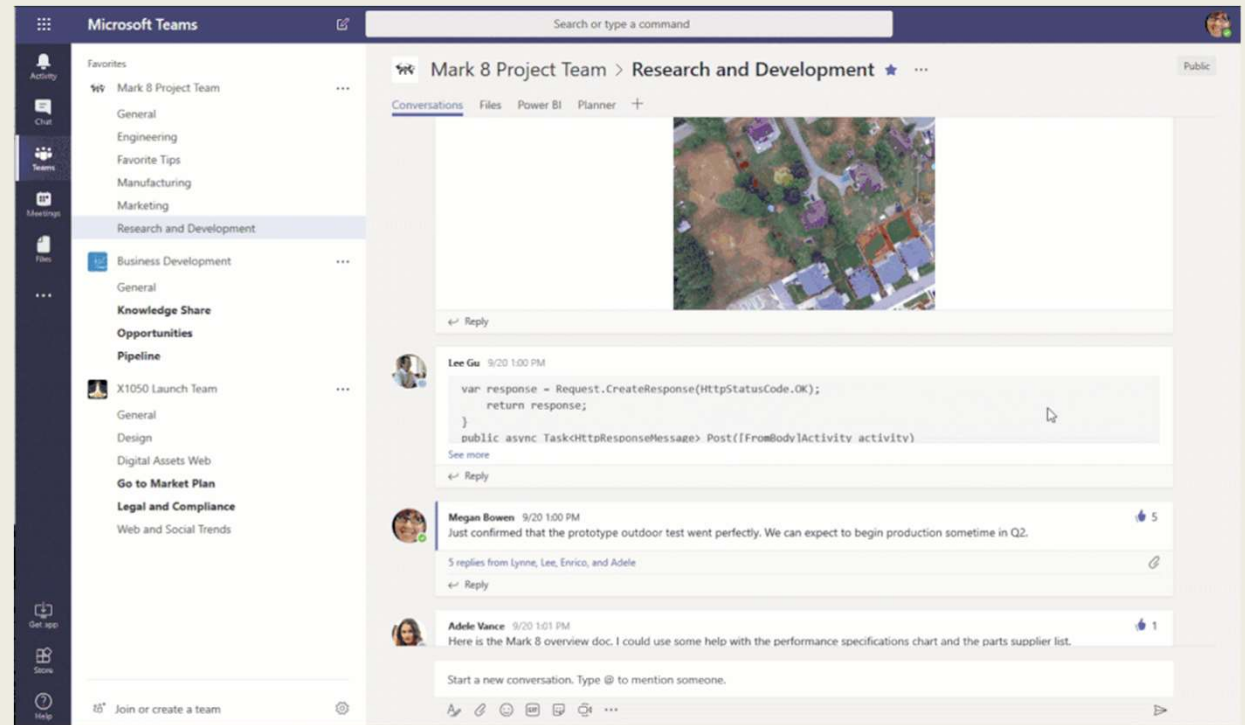


@Mencionar
a
alguien



- **Como ayuda esto:** Para captar la atención de alguien, escriba @ seguido del nombre (o selecciónelo en la lista que aparece).
- **Como hacer esto:** Escriba @equipo para enviar un mensaje a todos los miembros de un equipo o @canal para enviar una notificación a todos los que han marcado ese canal como favorito.

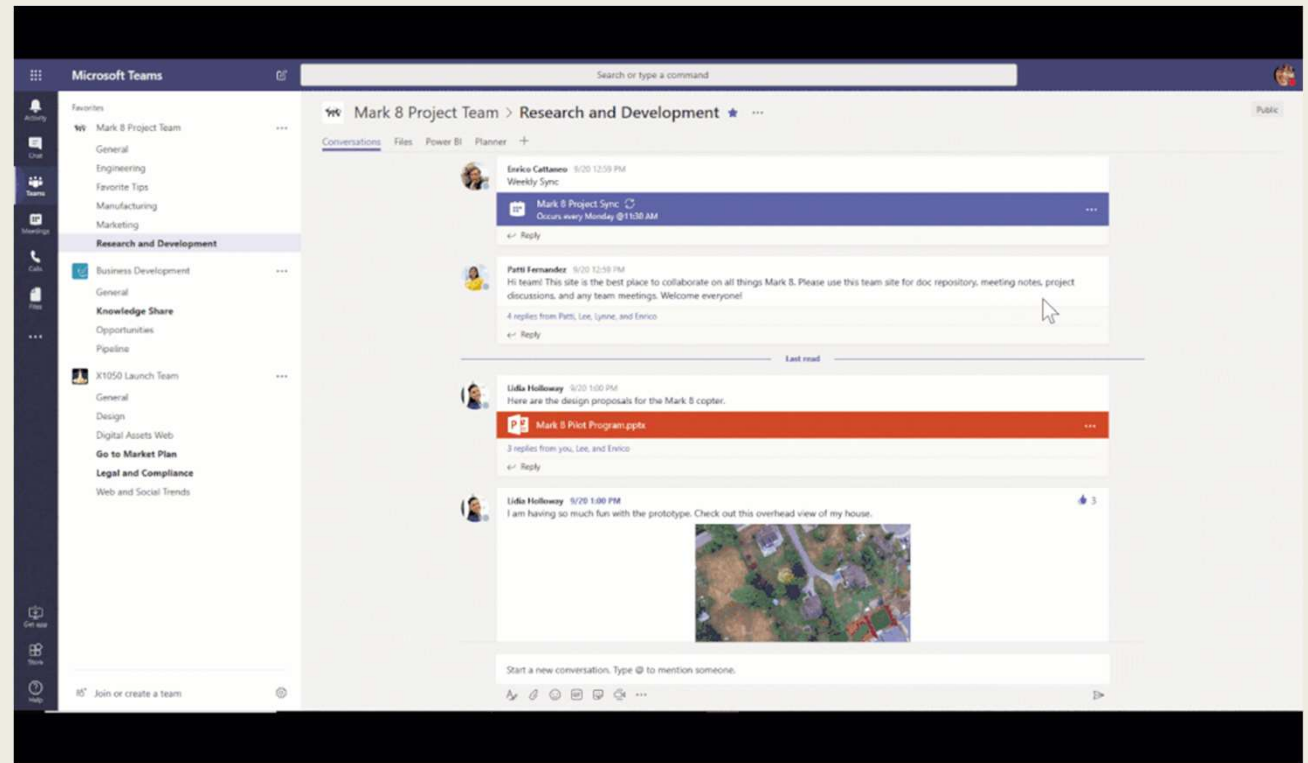
Agregar un mensaje o contenido a marcadores



- **Cómo ayuda esto:** Un marcador le permite guardar un mensaje o adjunto para leerlo más tarde o le ayuda a encontrar información de uso frecuente .

Cómo hacer esto: en un chat, haga clic en el icono de marcador en. Para encontrar sus chats marcados, escriba "/ Saved" en la barra de búsqueda para encontrar todos sus mensajes guardados.

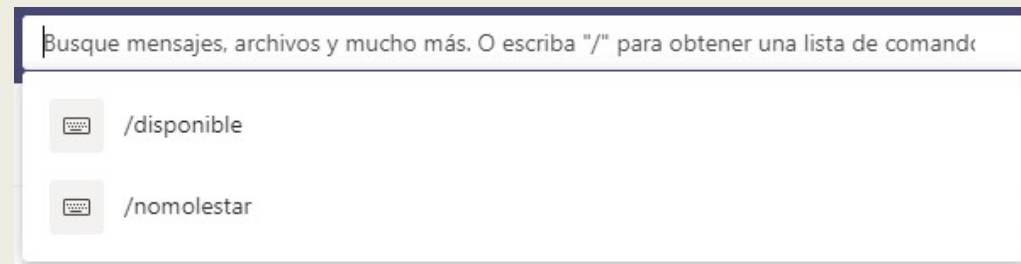
Marcar mensajes como no leídos



Cómo ayuda esto: ¿ Ves algo pero no puedes actuar de inmediato? Marcar un mensaje como no leído le ayudará a recordar volver a leerlo más tarde y tomar medidas.

Cómo hacer esto: En su mensaje , haga clic en los puntos suspensivos y luego en la ventana emergente haga clic en "Marcar como no leído". Comprobar los mensajes no leídos en la actividad de alimentación o escribe “ / no leídos ” en el que el cuadro de búsqueda.

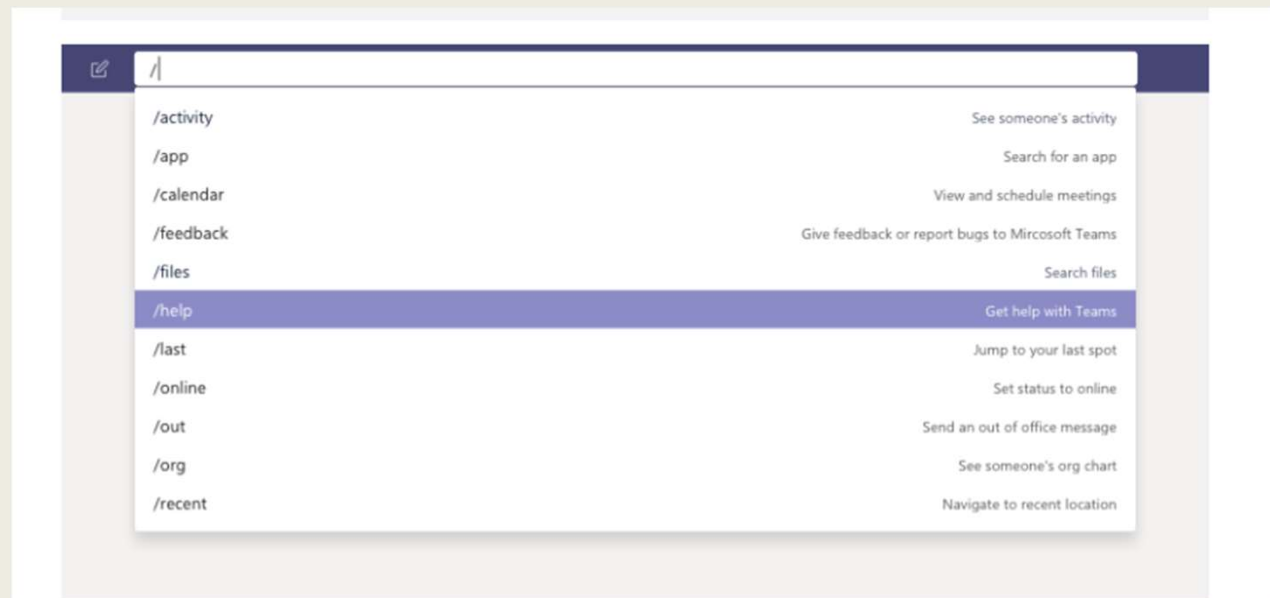
/ dnd (do
not disturb
) o /no
molestar



- **Cómo ayuda esto:** Detenga el ruido y manténgase enfocado estableciendo su estado en “No molestar .” Evite las ventanas emergentes y otras distracciones para que pueda trabajar .

Cómo hacer esto: Escriba " / dnd " (no molestar) en el cuadro de búsqueda. O cambiar apagado / DND , por escriba el comando “/ disponible.”

/ Comandos



/ Comandos

- **Cómo ayuda esto:** aumente la velocidad de navegación de su aplicación y atraviese Teams de manera más eficiente con accesos directos .
- **Cómo hacer esto:** si escribe “/” en el cuadro de búsqueda, aparecerán todos nuestros atajos y comandos.
- Haga clic aquí para obtener más información sobre nuestros comandos [aquí](#) .



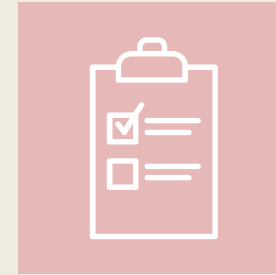
PRODUCTIVIDAD

Como la herramienta de Teams nos ayuda a ser más eficientes en nuestro día a día.



COLABORACIÓN

Todos los documentos compartidos con todo nuestro equipo en cualquier momento.



ORGANIZACIÓN

Un mismo sitio para todos los documentos



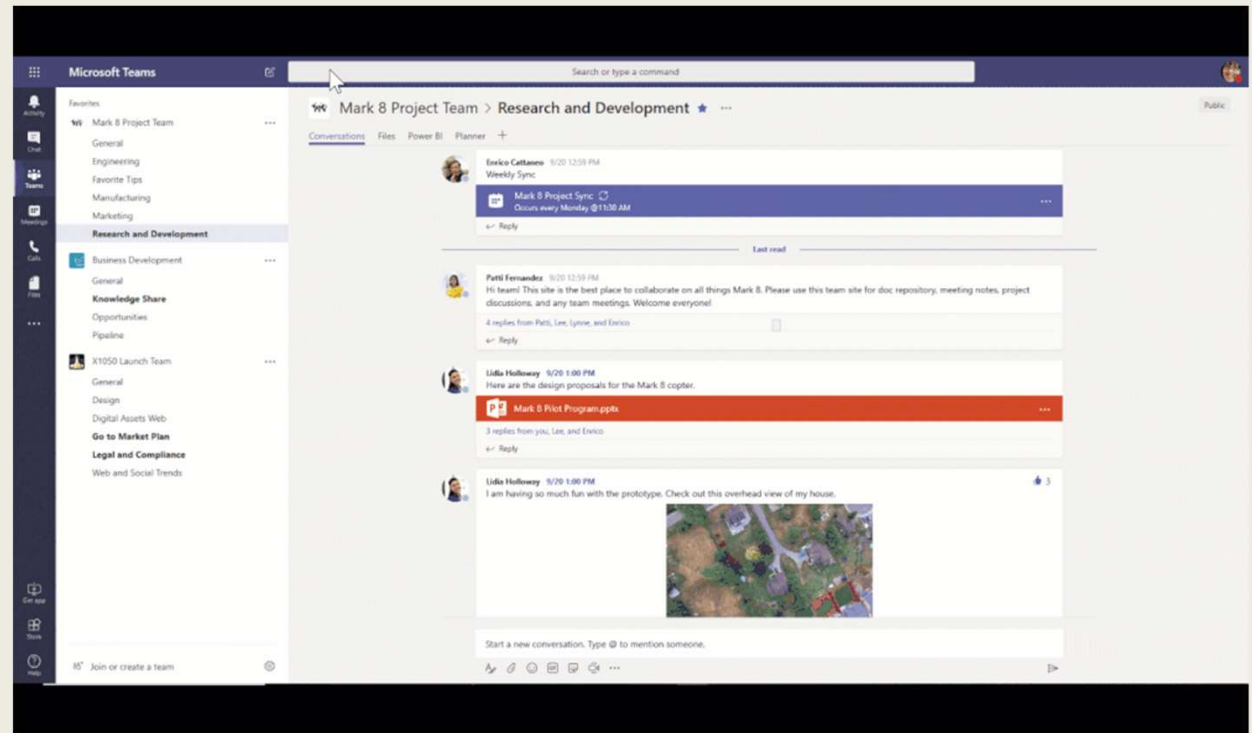
DIVIERSIÓN

Por que la comunicación no debe ser aburrida.

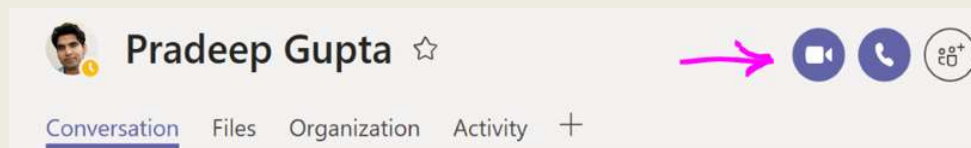
Colaboración

- ① Menciona a alguien
- ② Video o llamada en un chat
- ③ Marcar mensajes como no leídos.
- ④ / dnd (no molestar).
- ⑤ / Comandos

@menciona a
alguien en la
barra de
búsqueda

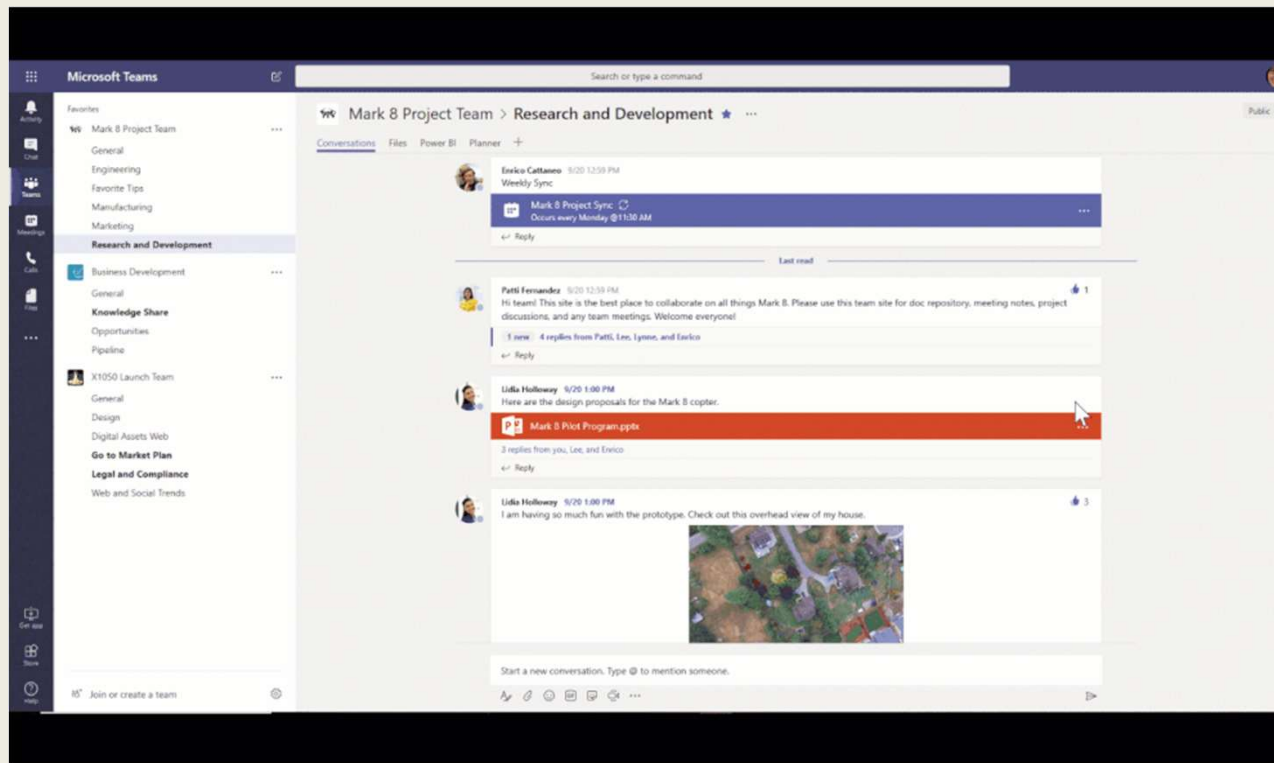


- **Cómo ayuda esto:** manténgase concentrado y envíe un mensaje rápido sin salir de su ventana o proyecto actual .
- **Cómo hacer esto:** @mencione a un compañero de trabajo en la barra de búsqueda, haga clic en intro, luego escriba y envíe su mensaje.



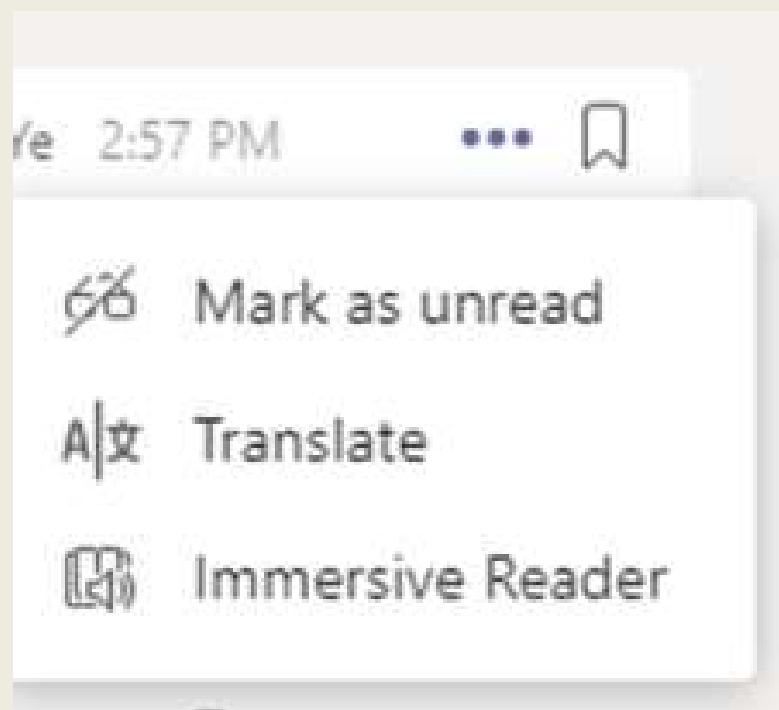
Video, sincronización y funcionalidad de llamada en el Chat

- **Cómo ayuda esto:** tenga ese chat de video rápido o una llamada para sincronizar fácilmente y obtener la información más rápido. A menudo , es más rápido hablar directamente con alguien .
- **Cómo hacer esto:** Abre el chat con la persona que le gustaría vídeo o una llamada , a continuación, haga clic en los iconos de vídeo o de llamadas en la parte superior derecha - esquina.



Me gusta un chat

- **Cómo ayuda esto:** reconozca que ha leído un mensaje o que está de acuerdo sin tener que escribir una respuesta.
- **Cómo hacer esto :** coloque el cursor sobre un mensaje y haga clic en el icono de pulgar hacia arriba.



Dentro de la línea de Chat Traducciones

- **Cómo ayuda esto :** Supere cualquier barrera del idioma y trabaje con personas de todo el mundo .
- **Cómo hacer esto:** en un mensaje, haga clic en los puntos suspensivos, luego haga clic en "Traducir". Encuentre todos los idiomas admitidos [aquí](#) .



PRODUCTIVIDAD

Como la herramienta de Teams nos ayuda a ser más eficientes en nuestro día a día.



COLABORACIÓN

Todos los documentos compartidos con todo nuestro equipo en cualquier momento.



ORGANIZACIÓN

Un mismo sitio para todos los documentos



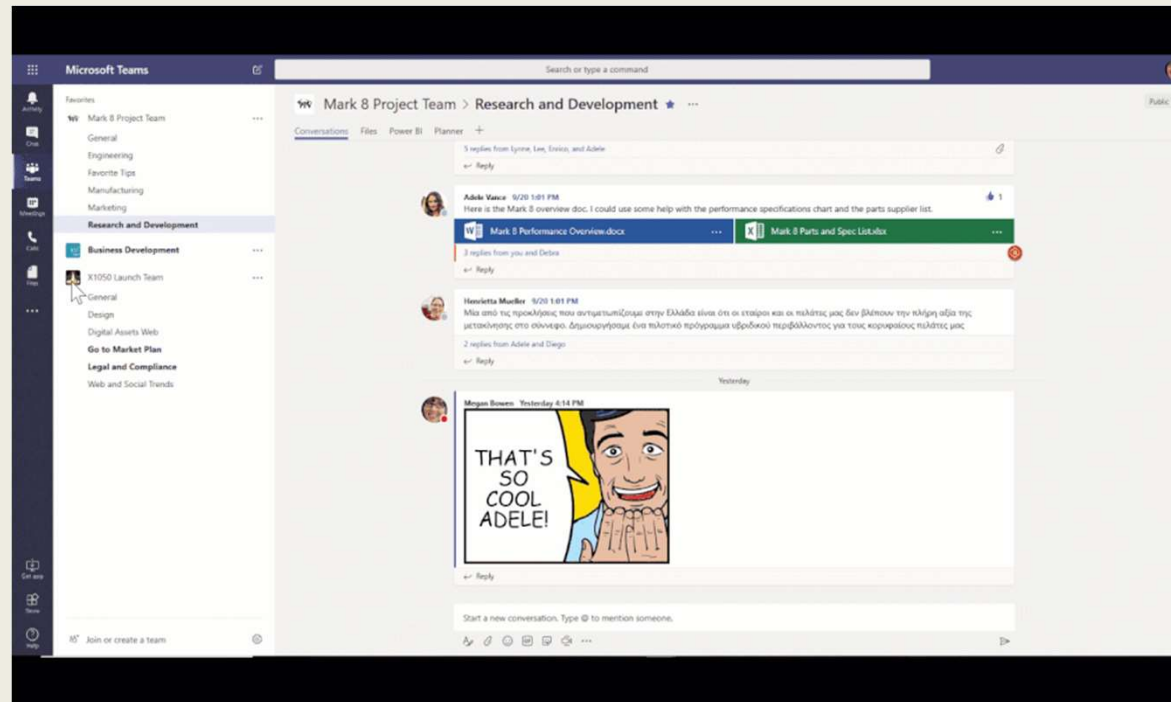
DIVIERSIÓN

Por que la comunicación no debe ser aburrida.

Organización

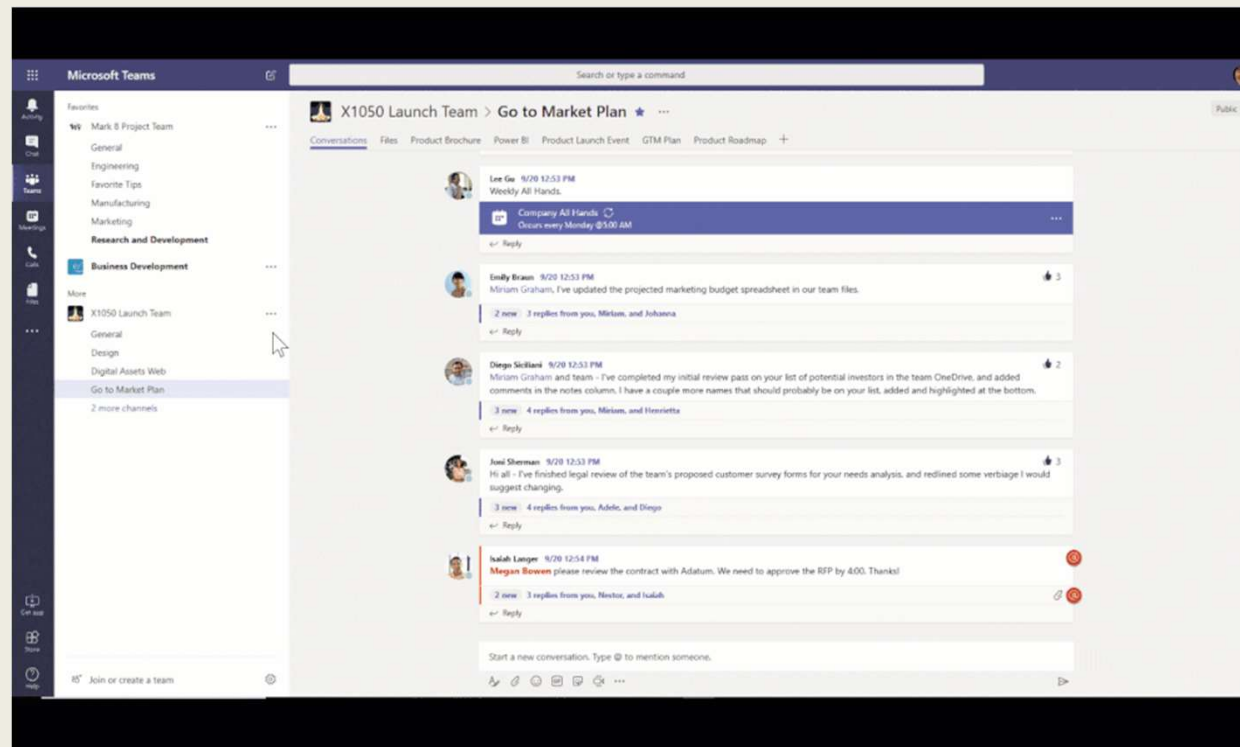
- ① Drag and drop
- ② Marcar favorito un equipo un canal
- ③ Siguiendo canales.
- ④ Gestión de un equipo
- ⑤ Usando /goto para saltar de equipos
- ⑥ Edición de texto enriquecido



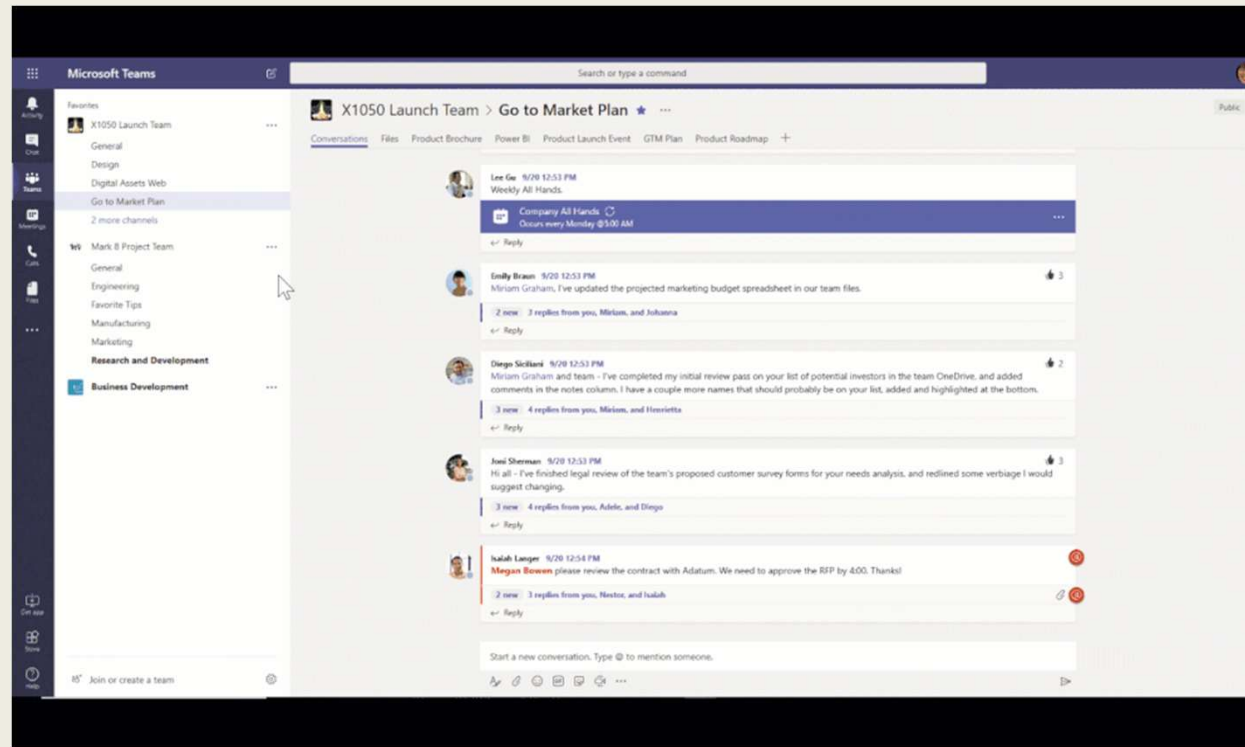


Drag and drop, sus equipos a las ordenes de la manera deseada

- **Cómo ayuda esto:** nuestros proyectos y prioridades cambian. Mover el orden de su equipo le brinda la flexibilidad de poner sus prioridades en la parte superior y moverlas cuando lo necesite.
- **La forma de hacerlo:** Haga clic y arrastre el equipo que desea mover. Una vez que la pantalla de su equipo se pone gris, mover el equipo hacia arriba o hacia abajo dependiendo del orden deseado.

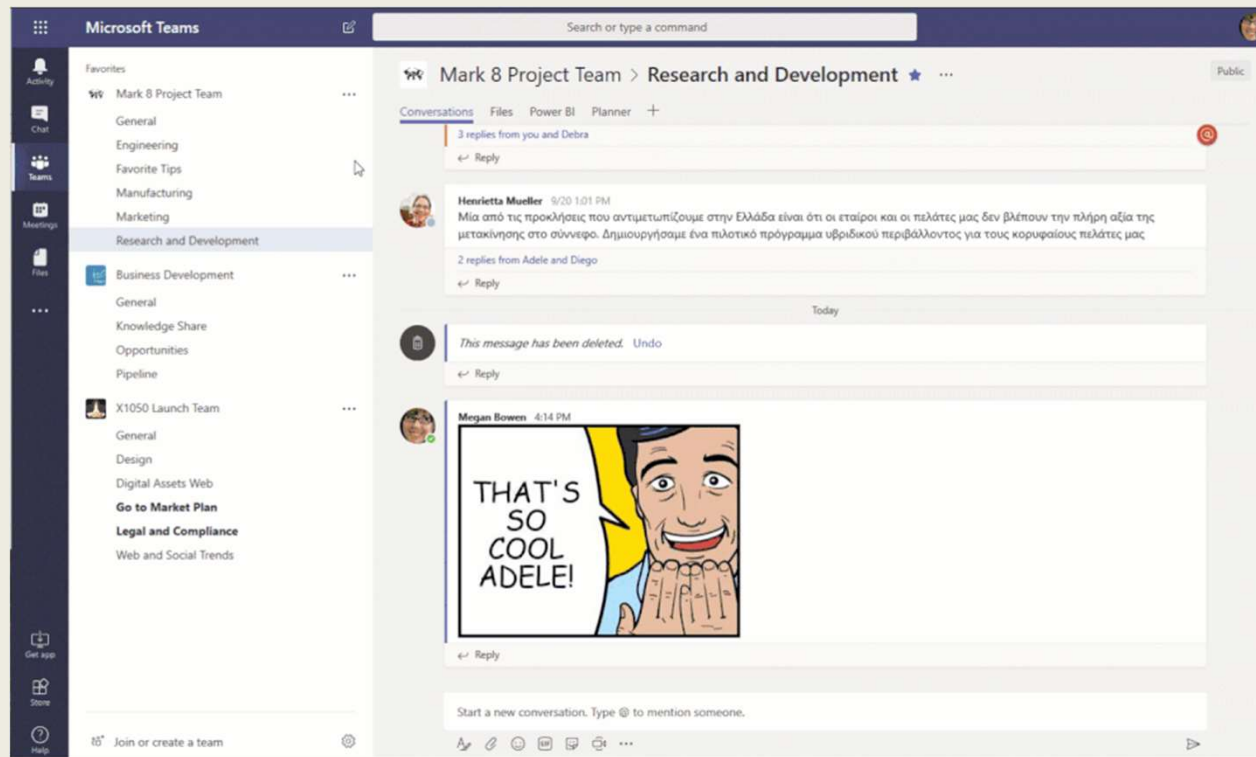


- **Cómo ayuda esto:** algunos equipos son más importantes que otros. Haga favorito un equipo o canal para priorizar su trabajo. Esto ayuda a dividir los equipos relevantes e irrelevantes en "Favoritos" y "Más", y muestra los canales que son más importantes para usted.
- **Cómo hacer esto:** Ir al equipo o canal, a continuación, haga clic en los puntos suspensivos y seleccione favorita.



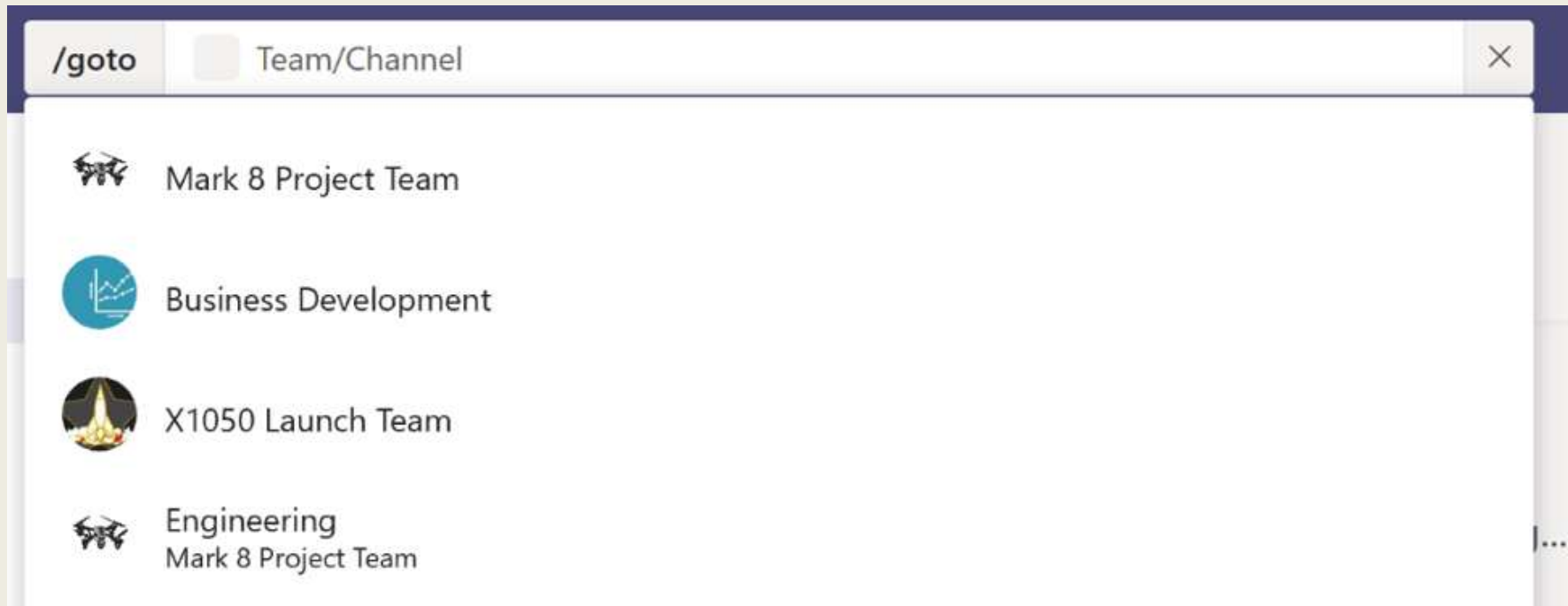
Siguiendo canales

- **Cómo ayuda esto:** obtenga actualizaciones de proyectos y temas que sean más relevantes para usted. Siga un canal y se le notificará sobre cualquier actualización de la conversación del canal en su feed de actividad.
- **Cómo hacer esto:** Haga clic en los puntos suspensivos junto a la Canal continuación, haga clic en “Seguir este canal.”



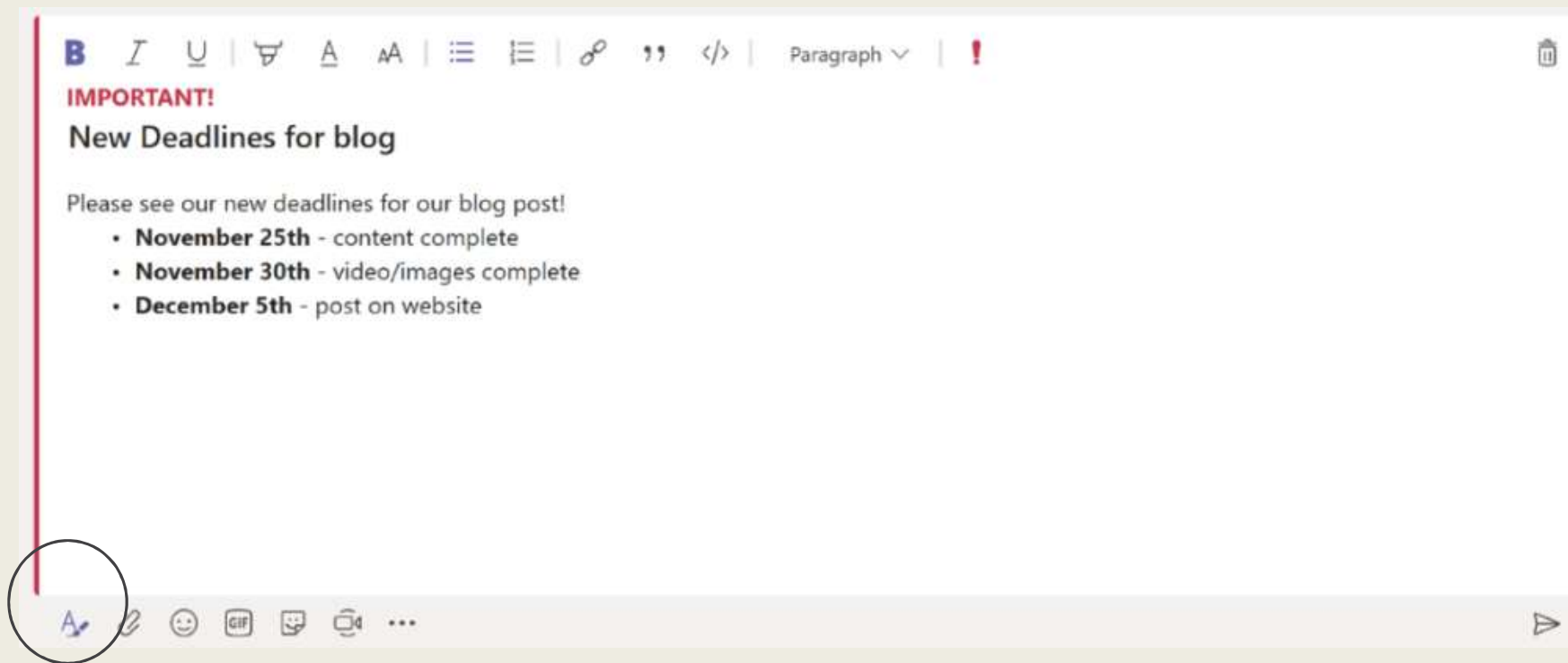
Gestión de un equipo

- **Cómo ayuda esto:** los equipos son dinámicos . Se unen nuevos miembros del equipo mientras que otros se van. Gestionar quién está en su equipo - añadir propietarios, socios, invitados, y la gente remove que no son ya relevantes para el equipo. Si usted es dueño de un equipo, y también puede ver todos los canales y Aplicaciones del equipo.
- **Cómo hacer esto:** Haga clic en los puntos suspensivos junto al equipo de su elección, seleccione Administrar t EAM.



Usar el / Goto comando para saltar rápidamente a los equipos

- **Cómo ayuda esto:** Detenga la búsqueda y navegue directamente a un equipo o canal
- **Cómo hacer esto :** en la barra de búsqueda, escriba "/ goto ", luego escriba el equipo y el canal al que le gustaría ir. Si escribe "/" en el cuadro de búsqueda, aparecerán todos nuestros atajos y comandos. ¡Ve a explorar!



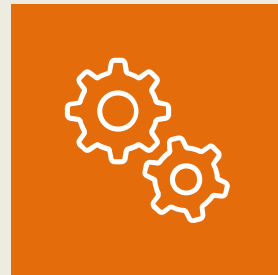
Edición de texto enriquecido

- **Cómo ayuda esto:** Nunca vuelva a presionar accidentalmente "Enviar" mientras crea una obra maestra de mensajes. Añadir un título, marcar el mensaje tan importante, y añadir otras de texto enriquecido opciones, como viñetas, etc. resaltado
- **La forma de hacerlo :** Cuando se va a “escribir un nuevo mensaje” en la ventana de chat, click en el símbolo debajo de la barra en la mano izquierda, bajo.



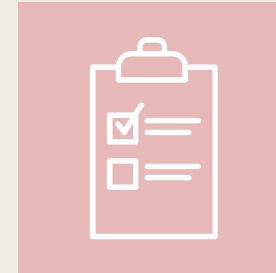
PRODUCTIVIDAD

Como la herramienta de Teams nos ayuda a ser más eficientes en nuestro día a día.



COLABORACIÓN

Todos los documentos compartidos con todo nuestro equipo en cualquier momento.



ORGANIZACIÓN

Un mismo sitio para todos los documentos



DIVIERSIÓN

Por que la comunicación no debe ser aburrida.

Diviértete en equipo

1

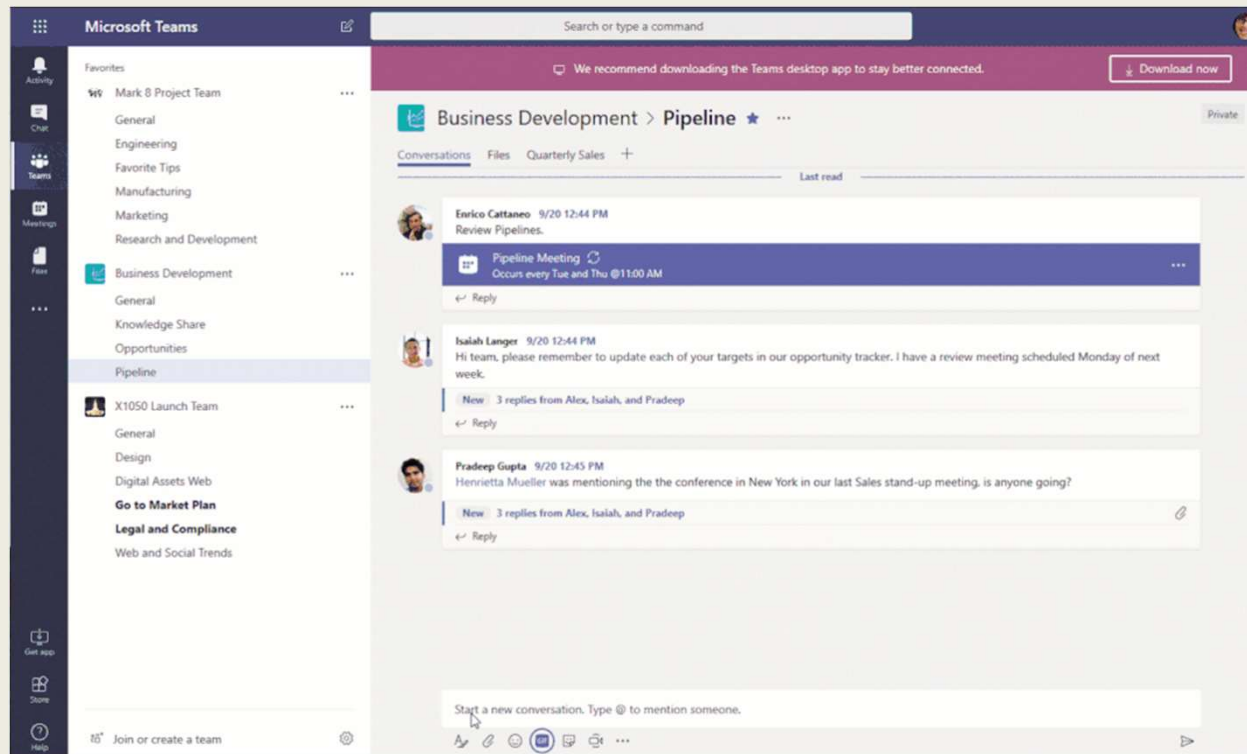
Gifs

2

Stickers

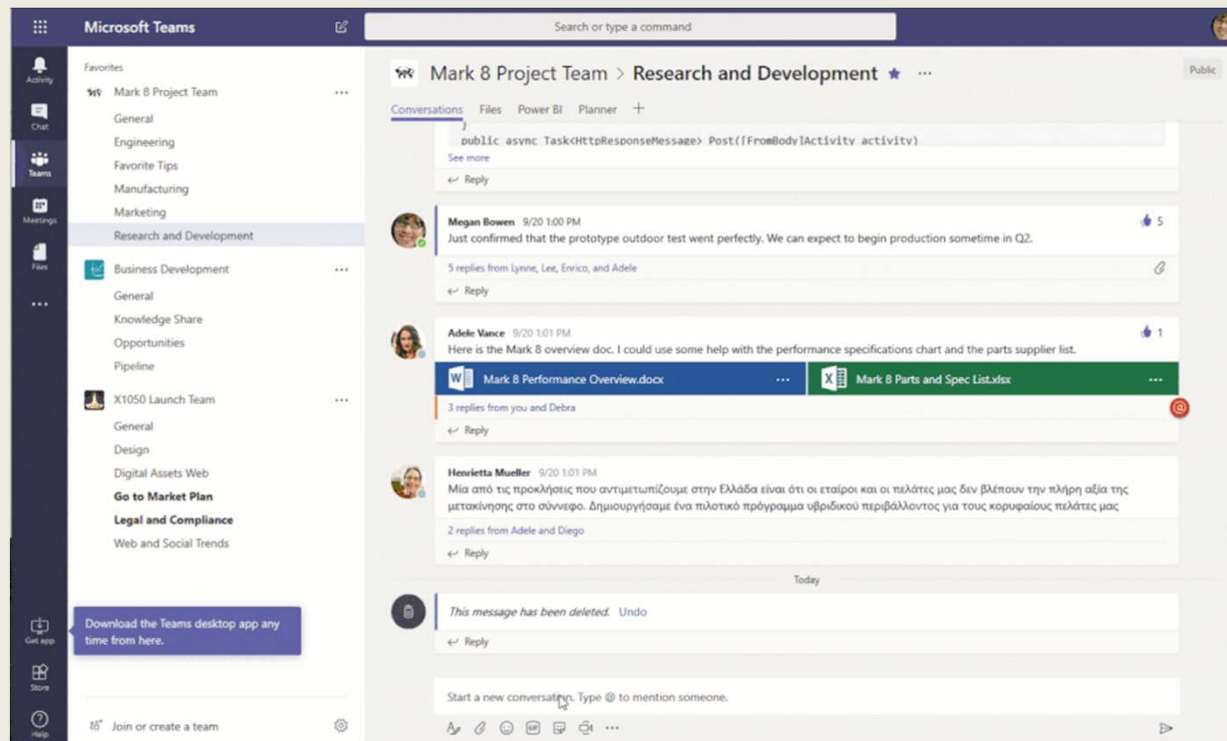
3

Cafeteria o zona de viernes



GIF

- **Cómo ayuda esto:** ¡ Relájate y diviértete! Comparta sentimientos, estados de ánimo, victorias y lecciones en un breve clip expresivo .
- **Cómo hacer esto:** En el cuadro "Escriba un mensaje nuevo", haga clic en el símbolo GIF . Escribe el GIF que buscas, haz clic en tu elección y envía.



Pegatinas

- **Cómo ayuda esto:** obtenga la sensación real de la oficina enviando un poco de alegría a un compañero de trabajo o personalizando una calcomanía para crear un mensaje perfecto para un compañero de equipo.
- **Cómo hacer esto :** Haga clic en la divertida carita sonriente . Elija su tema de etiqueta (cualquier cosa con el lápiz le permite escribir en su propio contenido). ¡Termine de seleccionar, crear y enviar!

Resumiendo



@menciona a alguien en la barra de búsqueda y escribe el mensaje directamente en la barra de búsqueda

- **Cómo ayuda esto:** manténgase concentrado y envíe un mensaje rápido sin salir de su ventana o proyecto actual .
- **Cómo hacer esto:** @mencione a un compañero de trabajo en la barra de búsqueda, haga clic en Enter, luego escriba y envíe su mensaje.



Dentro de la línea de Chat Translat iones

- **Cómo ayuda esto :** Supere cualquier barrera del idioma y trabaje con personas de todo el mundo .
- **Cómo hacer esto:** en un mensaje, haga clic en los puntos suspensivos, luego haga clic en "Traducir". Encuentre todos los idiomas admitidos aquí .



video rápida sincronización r funcionalidad de llamada en el Chat

- **Cómo ayuda esto:** tenga ese chat de video rápido o una llamada para sincronizar fácilmente y obtener la información más rápido. A menudo , es más rápido hablar directamente con alguien .
- **Cómo hacer esto:** Abre el chat con la persona que le gustaría vídeo o una llamada , a continuación, haga clic en los iconos de vídeo o de llamadas en la parte superior derecha - esquina.



Me gusta un chat

- **Cómo ayuda esto:** reconozca que ha leído un mensaje o que está de acuerdo sin tener que escribir una respuesta.
- **Cómo hacer esto :** coloque el cursor sobre un mensaje y haga clic en el icono de pulgar hacia arriba.

Organización



Drag & drop: sus equipos a las ordenes de la manera deseada

□ **Cómo ayuda esto:** nuestros proyectos y prioridades cambian. Mover el orden de su equipo le brinda la flexibilidad de poner sus prioridades en la parte superior y moverlas cuando lo necesite.

• **La forma de hacerlo:** Haga clic y arrastre el ítem EAM que desea mover. Una vez que la pantalla de su vez se gris, mover el equipo hacia arriba o hacia abajo dependiendo de la orden deseada.



Gestión de un equipo

Cómo ayuda esto: los equipos son dinámicos. Se unen nuevos miembros del equipo mientras que otros se van. Manage quién está en su equipo - unidos propietarios, socios, invitados, y la gente borra que no son ya relevantes para el equipo. Si usted es dueño de un equipo, y también puede ver todos los canales y Aplicaciones de equipo.

• **Cómo hacer esto:** Haga clic en los puntos suspensivos junto al equipo de su elección, seleccione Administrar equipo.



Favorito un equipo o canal

Cómo ayuda esto: algunos equipos son más importantes que otros. Favoritizar un equipo o canal a priorizar su trabajo. Esto ayuda a dividir los equipos relevantes e irrelevantes en "Favoritos" y "Más", y muestra los canales que son más importantes para usted.

• **Cómo hacer esto:** Ir a la ítem EAM o canal, a continuación, haga clic en los puntos suspensivos y seleccione favorita.



Using el / Goto comando para saltar rápidamente a los equipos

• **Cómo ayuda esto:** aumente la velocidad de navegación de su aplicación y atraviese Teams de manera más eficiente con accesos directos.

• **Cómo hacer esto:** si escribe "/" en el cuadro de búsqueda, aparecerán todos nuestros atajos y comandos.

• Haga clic aquí para obtener más información sobre nuestros comandos aquí.



Siguiendo canales

- **Cómo ayuda esto:** obtenga actualizaciones de proyectos y temas que sean más relevantes para usted. Siga un canal y se le notificará sobre cualquier actualización de la conversación del canal en su feed de actividad.
- **Cómo hacer esto:** Haga clic en los puntos suspensivos junto a la Canal continuación, haga clic en "Seguir este canal."



Edición de texto enriquecido

- **Cómo ayuda esto:** Nunca vuelva a presionar accidentalmente "Enviar" mientras crea una obra maestra de mensajes. Añadir un título, marcar el mensaje tan importante, y añadir otras de texto enriquecido opciones, como viñetas, etc. resaltado
- **La forma de hacerlo:** Cuando se va a "escribir un nuevo mensaje" en la ventana de chat, clic en el símbolo debajo de la barra en la mano izquierda lado.

Organización

[TOUR TERRITORIO DIGITAL - VALENCIA](#)



Uso de la pestaña Organización en el chat privado para comprender cómo encajan las personas en la organización

- **Cómo ayuda esto:** Obtenga una visión general de con quién trabaja. Vea la jerarquía organizacional , como quién está en su equipo, quién es su gerente, y aprenda cómo encajan en la organización.
- **Cómo hacer esto :** Abra un chat con un compañero de equipo y haga clic en "Organización".

#TourTerritorioDigitalValencia

Diversión



GIF

Cómo ayuda esto: ¡ Relájate y diviértete! Comparta sentimientos, estados de ánimo, victorias y lecciones en un breve clip expresivo .

- **Cómo hacer esto:** En el cuadro "Escriba un mensaje nuevo", haga clic en el símbolo GIF . Escriba el GIF que busca, haz clic en tu elección y envía.



Pegatinas

Cómo ayuda esto: obtenga la sensación real de la oficina enviando un poco de alegría a un compañero de trabajo o personalizando una calcomanía para crear un mensaje perfecto para un compañero de equipo.

- **Cómo hacer esto :** Haga clic en la divertida carita sonriente . Elija su tema de etiqueta (cualquier cosa con el lápiz le permite escribir en su propio contenido). ¡Termine de seleccionar, crear y enviar!

¿Preguntas?

[Tecnología para los Negocios ▪ Cámara Valencia](#)

SIGUE IMPULSANDO LA **DIGITALIZACIÓN** Y LAS VENTAS **DE TU NEGOCIO**

ticnegocios.camaravalencia.com

