

# Microsoft Teams

## Conociendo Teams



UNIVERSIDAD  
DE MURCIA

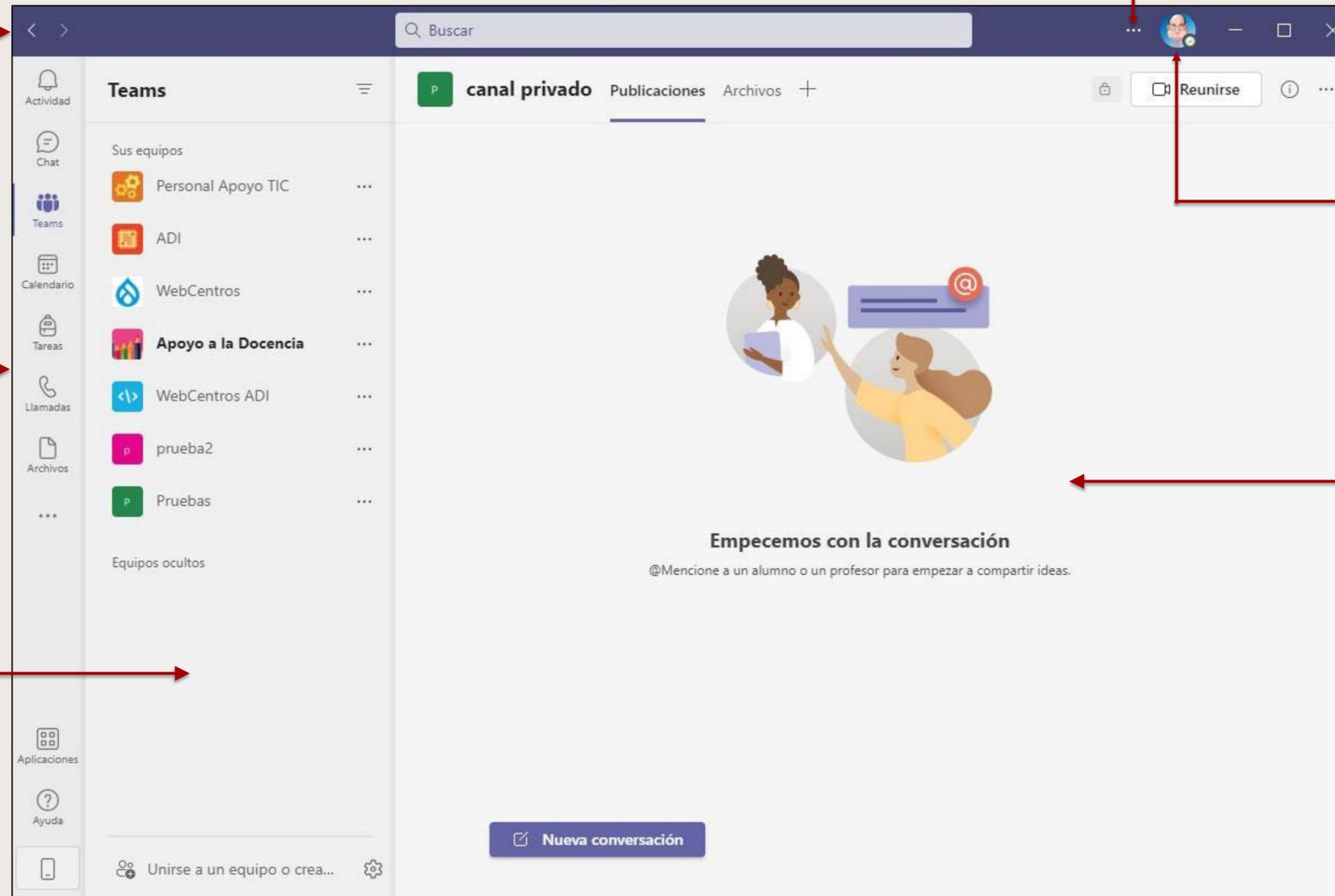
ÉTICA

# Pantalla principal

**1**  
**Zona de búsqueda, histórico y configuración general.**

**2**  
**Panel de Apps configurable.**  
Permite anclar más aplicaciones.

**3**  
**Submenú.** Según hayamos escogido en el panel, aparecerán nuevas opciones.



**4**  
**Configuración**

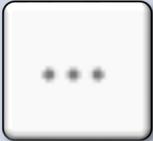
**5**  
**Datos de usuario**

**6**  
**Zona de trabajo.**  
Contextual según se haya elegido en el menú/submenú.



Aplicación	Descripción
 Actividad	<b>Actividad:</b> Ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quién me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.
 Chat	<b>Chat:</b> Permite iniciar nuevos chats uno a uno y también de grupo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.
 Equipos	<b>Equipos:</b> Dentro de tu Teams se pueden tener varios equipos a los que se pertenece, 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 está formado por unas personas. Podrás ver en qué equipos estás o agregarte a equipos de otros si te dan permiso.
 Llamadas	<b>Llamadas:</b> Permite hacer llamadas o videollamadas. En caso de teletrabajo permite llamar a números de teléfono.



Aplicación	Descripción
 Calendario	<p><b>Calendario:</b> 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.</p> <p>Al hacer clic en Calendario puedes programar una reunión  o hacerla en ese momento </p>
 Archivos	<p><b>Archivos:</b> Aquí podemos ver y acceder a los archivos de Mi OneDrive.</p>
	<p><b>...</b> : Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams.</p>
	<p><b>Edu Class Notebook:</b> cuaderno de clase del alumno.</p>
	<p><b>Edu Staff Notebook:</b> cuaderno de clase del profesor.</p>



Aplicación	Descripción
	<b>Word, Excel, PowerPoint:</b> Acceso a estas herramientas ofimáticas vía web.
	<b>Stream:</b> Compartir vídeo.
	<b>Visio:</b> aplicación para crear diagramas de flujo y gráficos vectoriales.
	<b>OneNote:</b> Permite crear blocs de notas y/o libretas dentro de un equipo que se compartirán automáticamente con todos los miembros. Todos los miembros pueden añadir o editar las notas. Tus anotaciones se guardarán automáticamente siempre y cuando tengan una conexión a internet.



Aplicación	Descripción
	<b>Youtube:</b> Permite cargar vídeos 📺 con audio de Youtube dentro de Teams.
	<b>Bookings:</b> ofrece una forma sencilla de programar citas virtuales y presenciales.
	<b>Images:</b> Permite buscar en Internet una imagen y compartirla en el canal.
	<b>Forms:</b> se pueden realizar <b>formularios</b> y <b>cuestionarios</b> con los que recoger y analizar gran cantidad de datos de una manera sencilla, rápida y eficaz.
	<b>Wooclap:</b> Permite integrar los eventos de Wooclap en equipos de Teams.
	<b>Turnos:</b> Ayuda a crear, actualizar y administrar la programación de tu equipo mediante turnos.
	<b>Tasks de Planner y ToDo:</b> Herramienta sencilla e intuitiva que permite apuntar tareas y completarlas cuando se van haciendo.

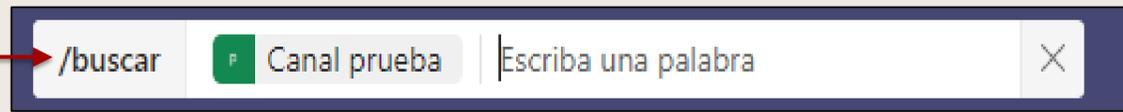


# Buscador

Hay varias opciones de búsqueda y filtrado para ayudarte a encontrar mensajes, personas, archivos y otra información compartida en TEAMS.

## 1 Buscar en la Ubicación actual

**Ctrl + F:** busca mensajes dentro de un chat o canal en particular.

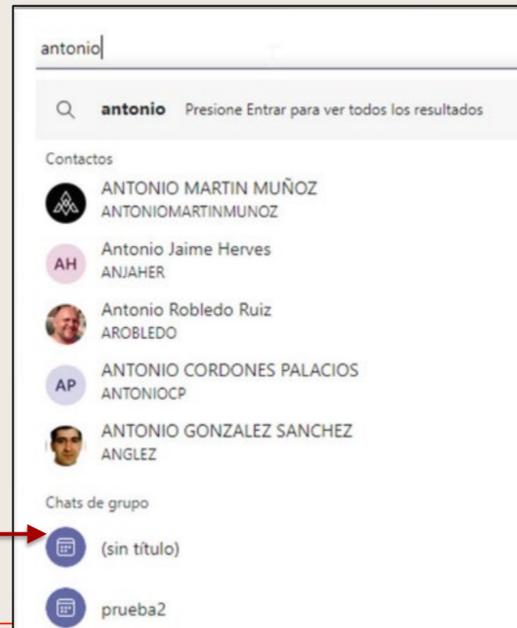


## 2 Buscar chats uno a uno o grupales

### Nombre de la persona

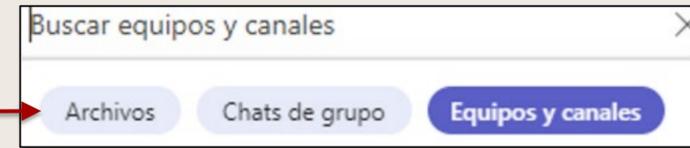
Verás su nombre y los chats grupales que aparecen en la lista.

Selecciona su nombre para ir a tu chat uno a uno con ellos o elige un chat grupal para continuar donde lo dejaste.



## 3 Buscar equipos y canales

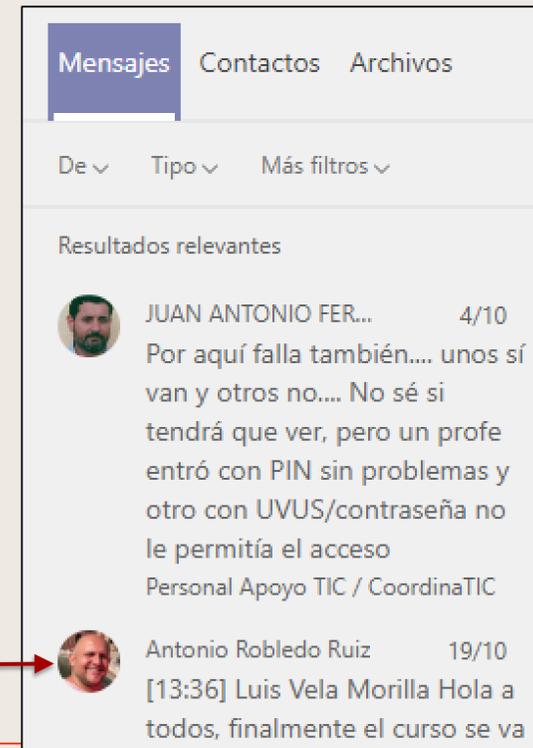
Busca un **equipo** o **canal** por su nombre en el cuadro de búsqueda. Selecciona la opción sugerida en la lista para ir directamente al equipo o canal.



## 4 Buscar mensajes

Empieza a escribir una **palabra clave** en el cuadro de búsqueda y presiona **Entrar**.

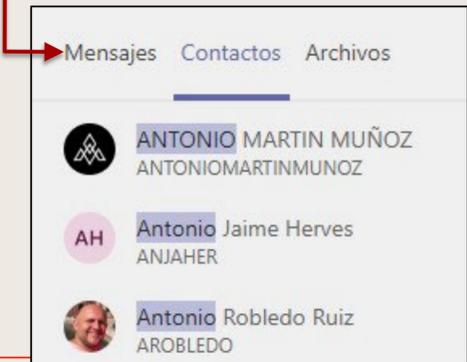
Se muestra una lista de resultados que incluyen la palabra clave.



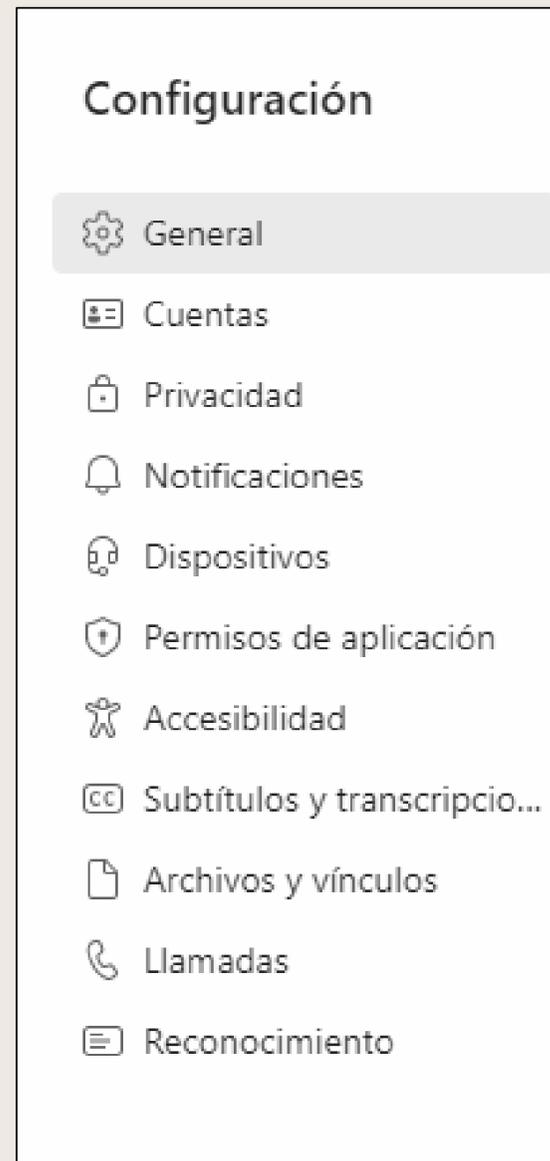
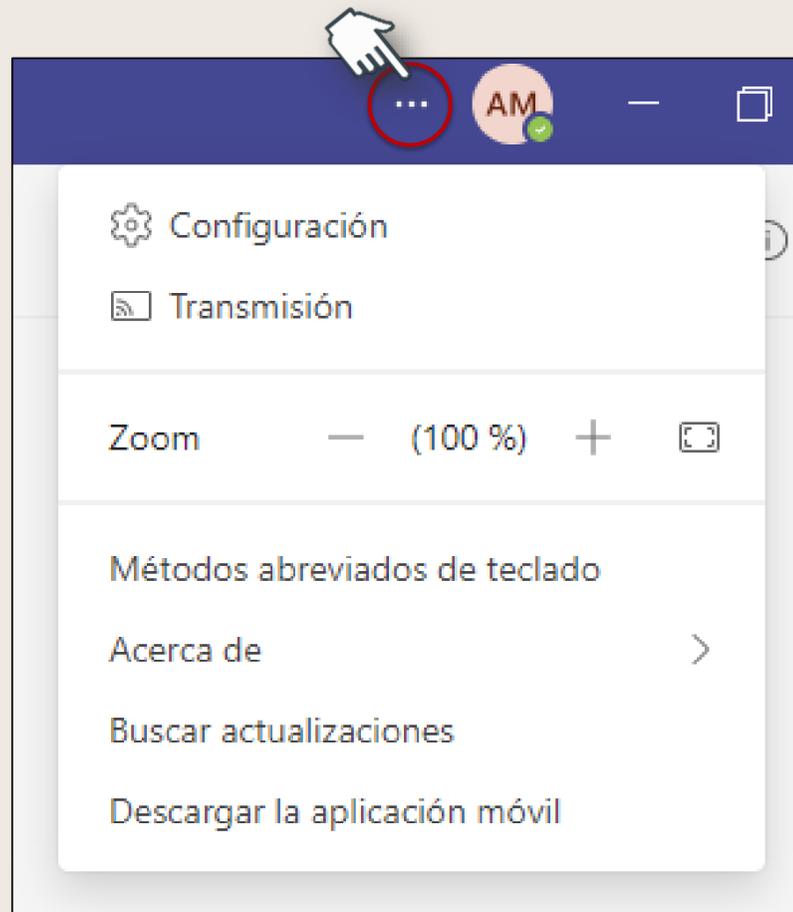
## 5 Filtrar los resultados

Después de introducir los términos de búsqueda en el cuadro de búsqueda, usa las pestañas **Mensajes, Contactos o Archivos** encima de los resultados para refinar la búsqueda.

Después de realizar la selección inicial, aparecerá otro nivel de filtros, proporcionando una opción de búsqueda para obtener resultados más granulares.



## Configuración



## Gestionar usuario

- Cambiar la imagen de tu usuario
- Indicar si estás disponible, ocupado, etc.
- Definir mensaje de estado
- Cerrar sesión
- Agregar cuenta

