

Microsoft Teams

Conociendo Teams



UNIVERSIDAD
DE MURCIA

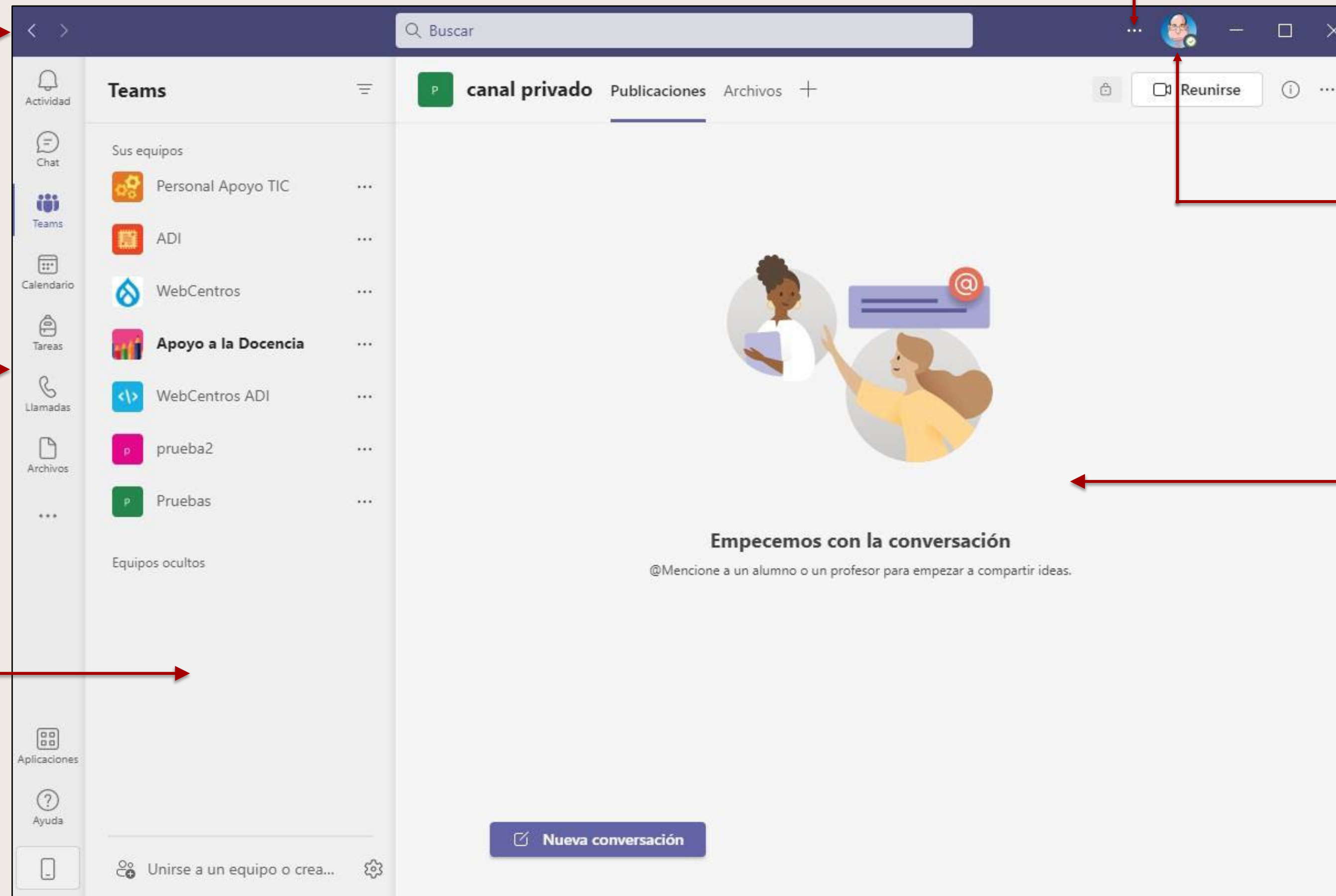
ÁTICA

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.


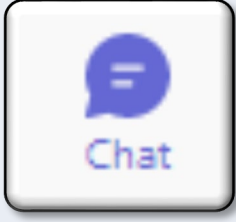




4
Configuración





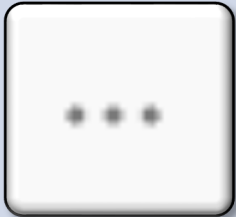


5
Datos de usuario

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







Aplicación	Descripción
 Actividad	Actividad: Ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quién me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.
 Chat	Chat: 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	Equipos: 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	Llamadas: Permite hacer llamadas o videollamadas. En caso de teletrabajo permite llamar a números de teléfono.










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



Aplicación	Descripción
	Word, Excel, PowerPoint: Acceso a estas herramientas ofimáticas vía web.
	Stream: Compartir vídeo.
	Visio: aplicación para crear diagramas de flujo y gráficos vectoriales.
	OneNote: 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
	Youtube: Permite cargar vídeos 📺 con audio de Youtube dentro de Teams.
	Bookings: ofrece una forma sencilla de programar citas virtuales y presenciales.
	Images: Permite buscar en Internet una imagen y compartirla en el canal.
	Forms: se pueden realizar formularios y cuestionarios con los que recoger y analizar gran cantidad de datos de una manera sencilla, rápida y eficaz.
	Wooclap: Permite integrar los eventos de Wooclap en equipos de Teams.
	Turnos: Ayuda a crear, actualizar y administrar la programación de tu equipo mediante turnos.
	Tasks de Planner y ToDo: Herramienta sencilla e intuitiva que permite apuntar tareas y completarlas cuando se van haciendo.

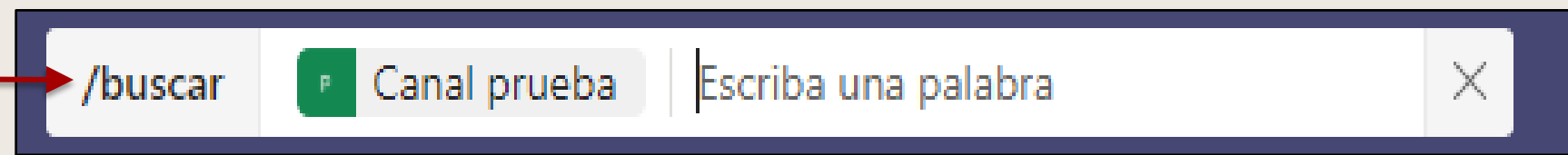


Buscador

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.

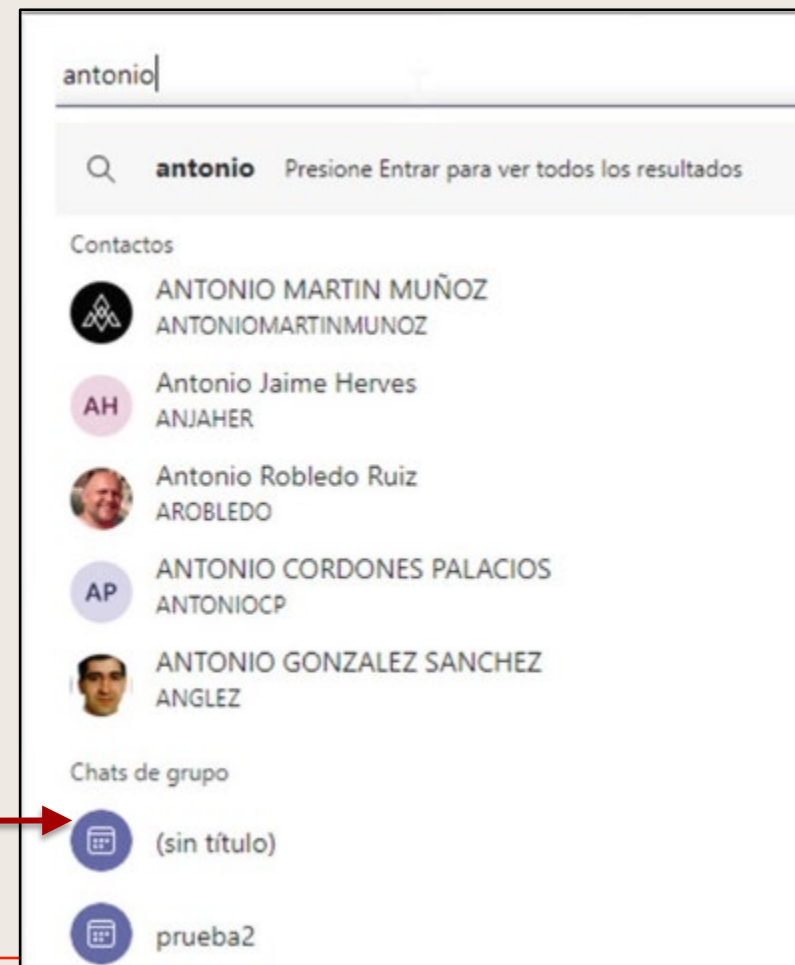


2 Buscar chats uno a uno o grupales

Nombre de la persona

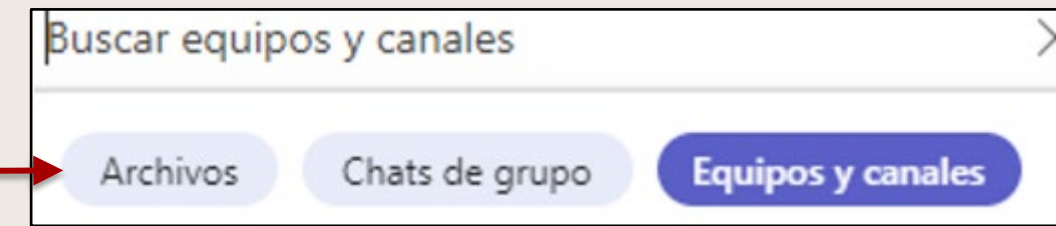
Verás su nombre y los chats grupales que aparecen en la lista.

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

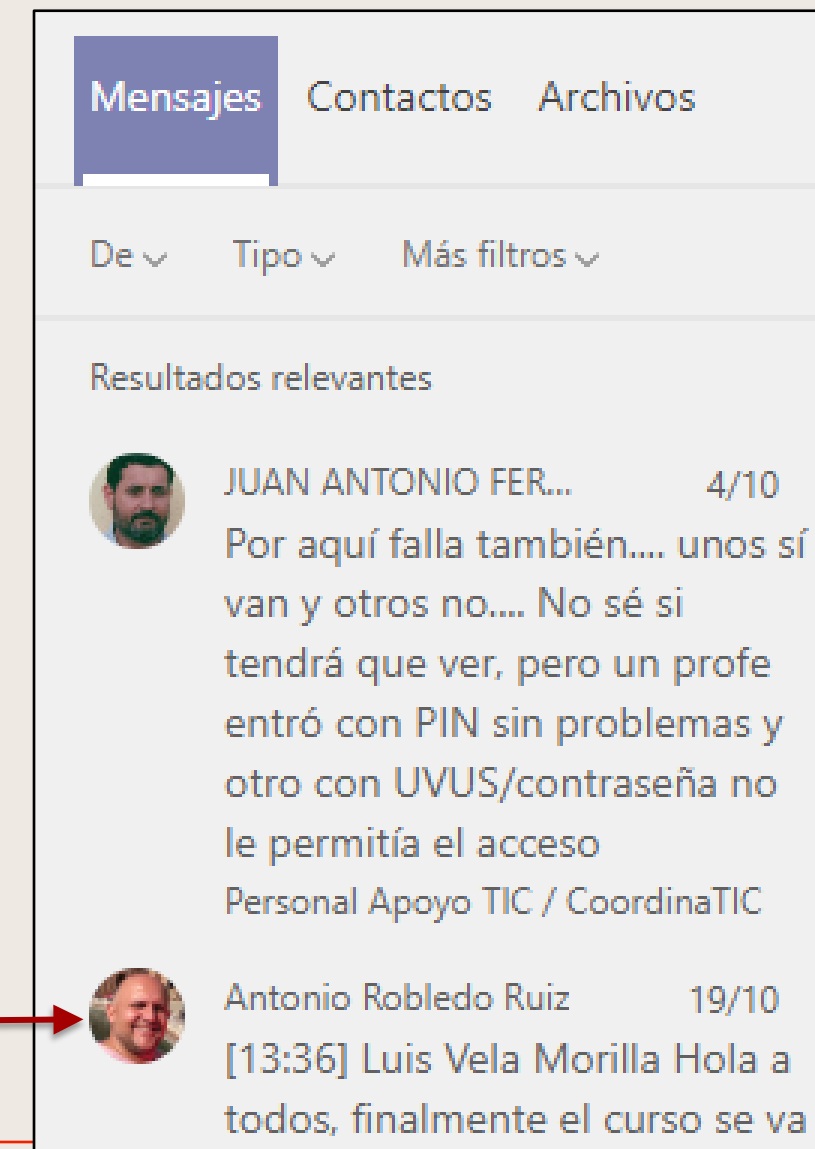
Busca un **equipo** o **canal** por su nombre en el cuadro de búsqueda. Selecciona la opción sugerida en la lista para ir directamente al equipo o canal.



4 Buscar mensajes

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

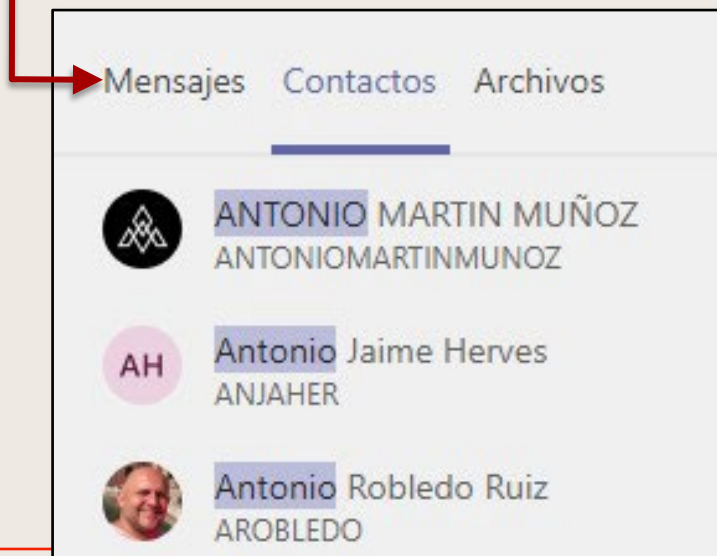
Se muestra una lista de resultados que incluyen la palabra clave.



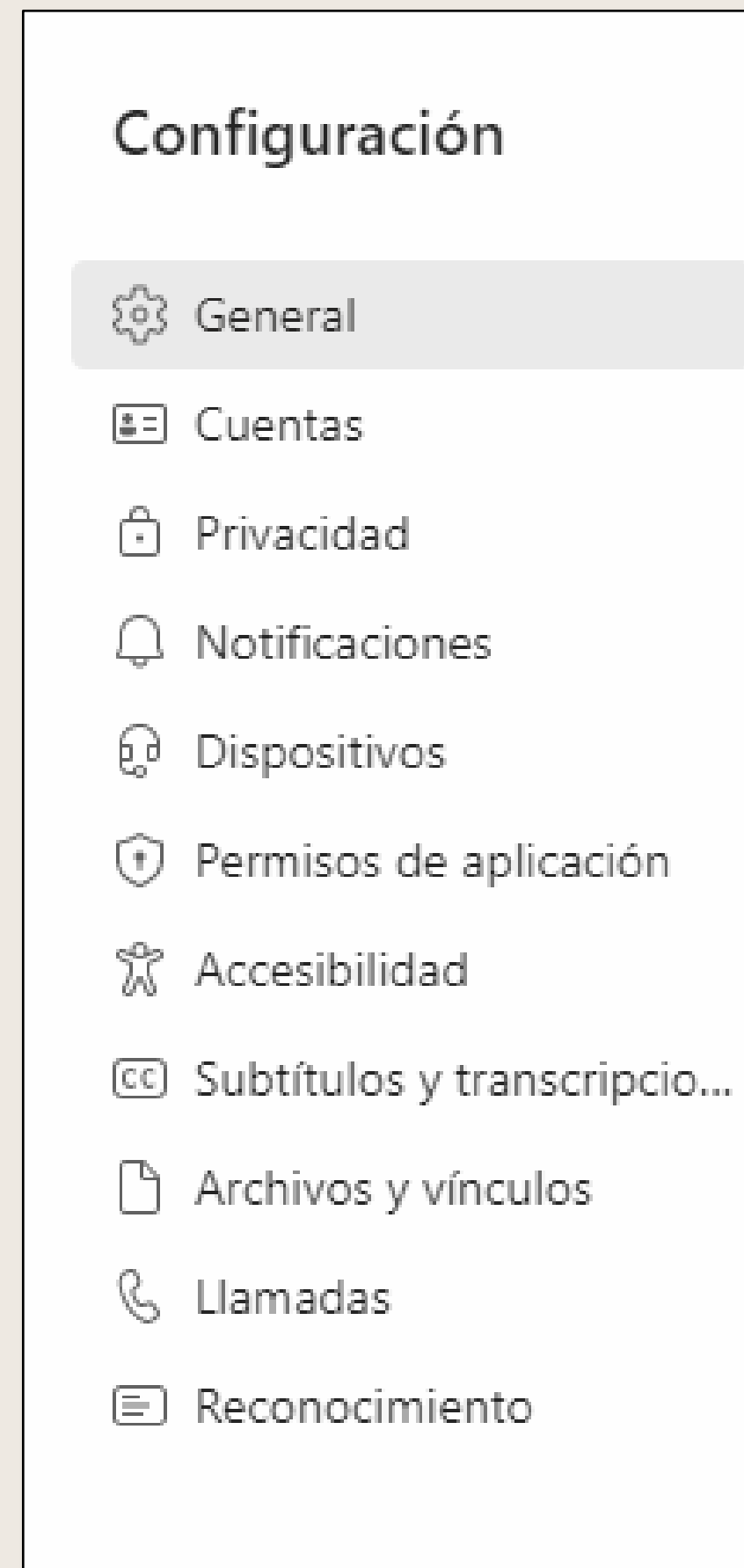
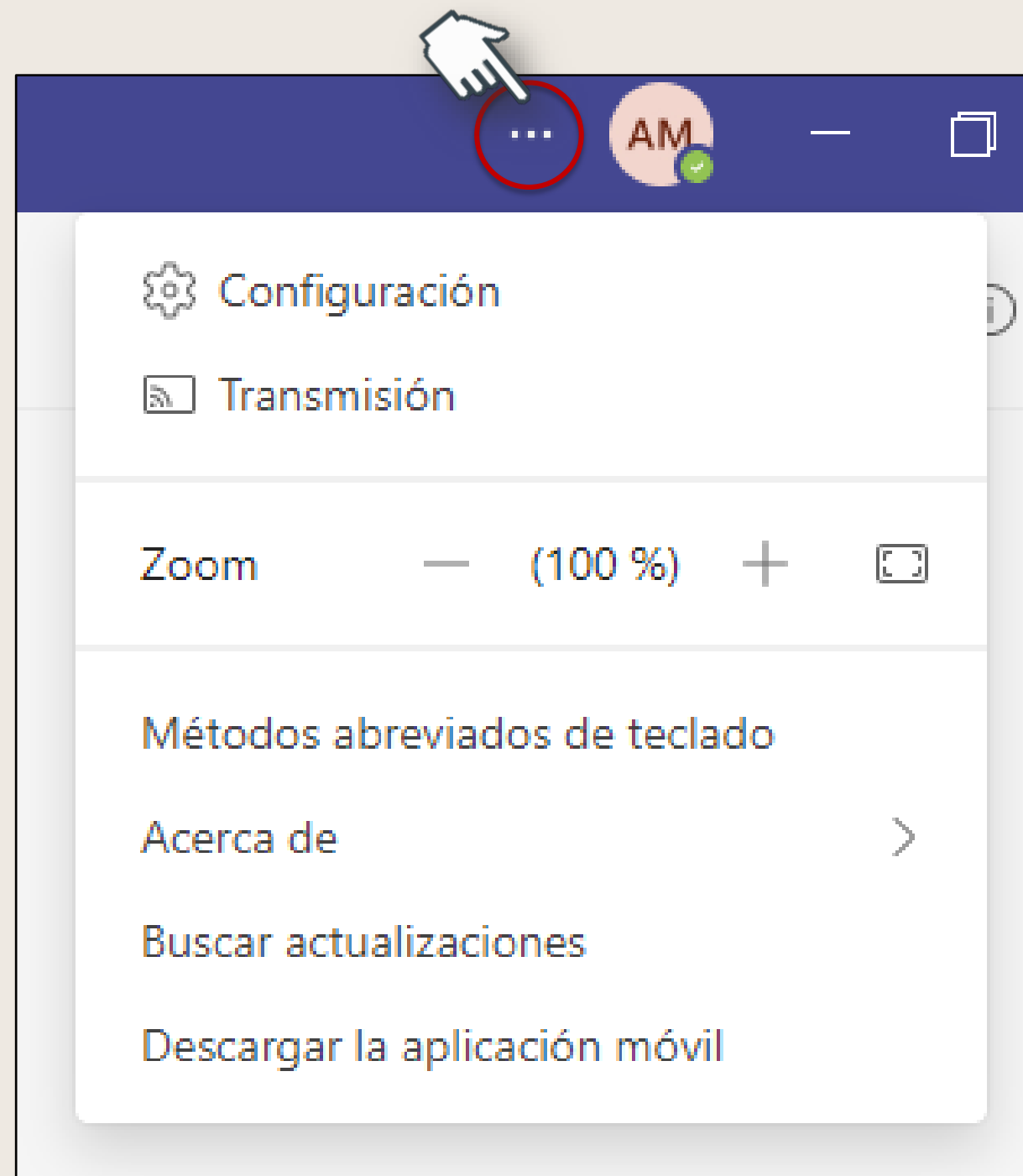
5 Filtrar los resultados

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

