

# Seminario Microsoft Teams

## Aplicaciones

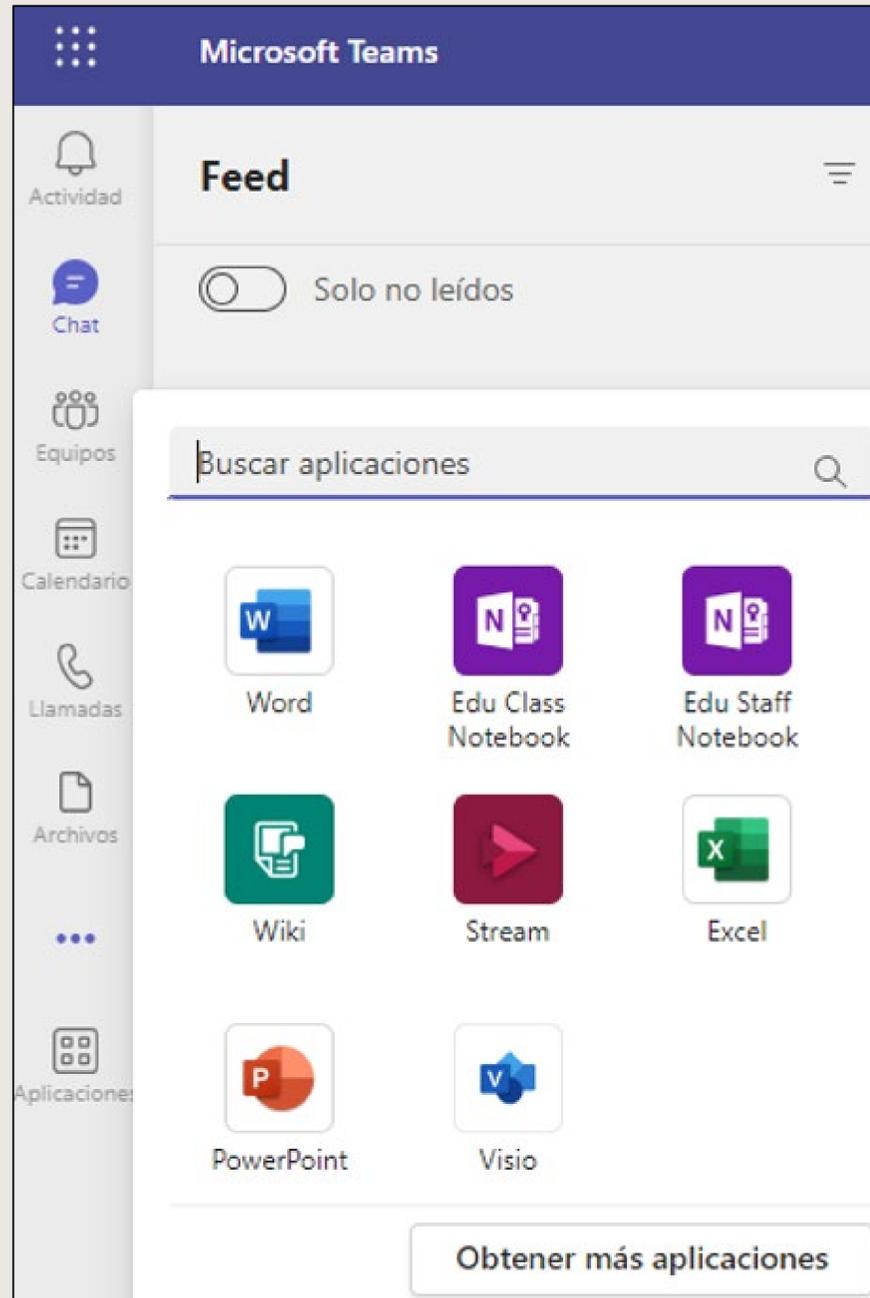


UNIVERSIDAD  
DE MURCIA

ÁTICA

# Aplicaciones Básicas





## Aplicaciones principales

Algunas aplicaciones de Teams están disponibles de forma predeterminada y ancladas para facilitar el acceso a todos los usuarios de la Universidad de Murcia.

Estas aplicaciones tienen soporte informático proporcionado por ATICA.



## Acceso a las aplicaciones ofimáticas, a través del portal de office.com



- Crear presentaciones desde cero o una plantilla.
- Agregar texto, imágenes, gráficos y vídeos.
- Investigar un tema y buscar fuentes confiables.
- Acceder a sus documentos desde un equipo, tableta o teléfono con OneDrive.
- Compartir documentos y trabajar con otras personas.
- Controlar y revisar cambios.



- Dominar fácilmente los números.
- Simplificar la entrada de datos con Autorrellenar.
- Obtenga gráficos recomendados basados en sus datos, que podrá crear con un solo clic.
- Identificar fácilmente tendencias y patrones con barras de datos, codificación por colores e iconos.



- Crear presentaciones desde cero o una [plantilla](#).
- Agregar texto, imágenes, gráficos y vídeos.
- Seleccionar un diseño profesional con el Diseñador de PowerPoint
- Agregar transiciones, animaciones y movimiento.
- Guardar en OneDrive, para acceder a sus presentaciones en el equipo, la tableta o el teléfono.
- Compartir y trabajar con otras personas, dondequiera que esté.





# Visio



## Visio

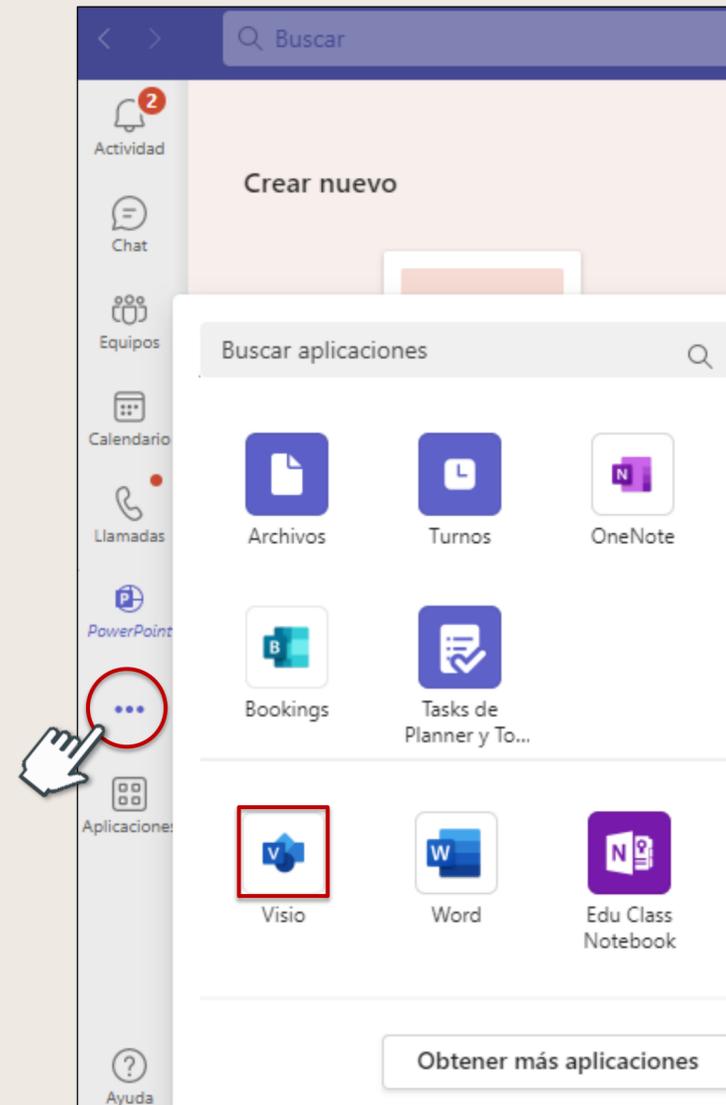
Visio permite presentar los datos en forma de diagramas visuales que comunican la información de un vistazo.

Hay muchos **tipos de diagramas** Visio:

- Organigramas
- Diagramas de red
- Flujos de trabajo
- Planes de hogar u oficina...

### Aspectos básicos:

- Crear diagrama básico
- Crear diagrama a partir de una plantilla
- Organizar y conectar formas
- Modificar formas con texto
- Personalizar

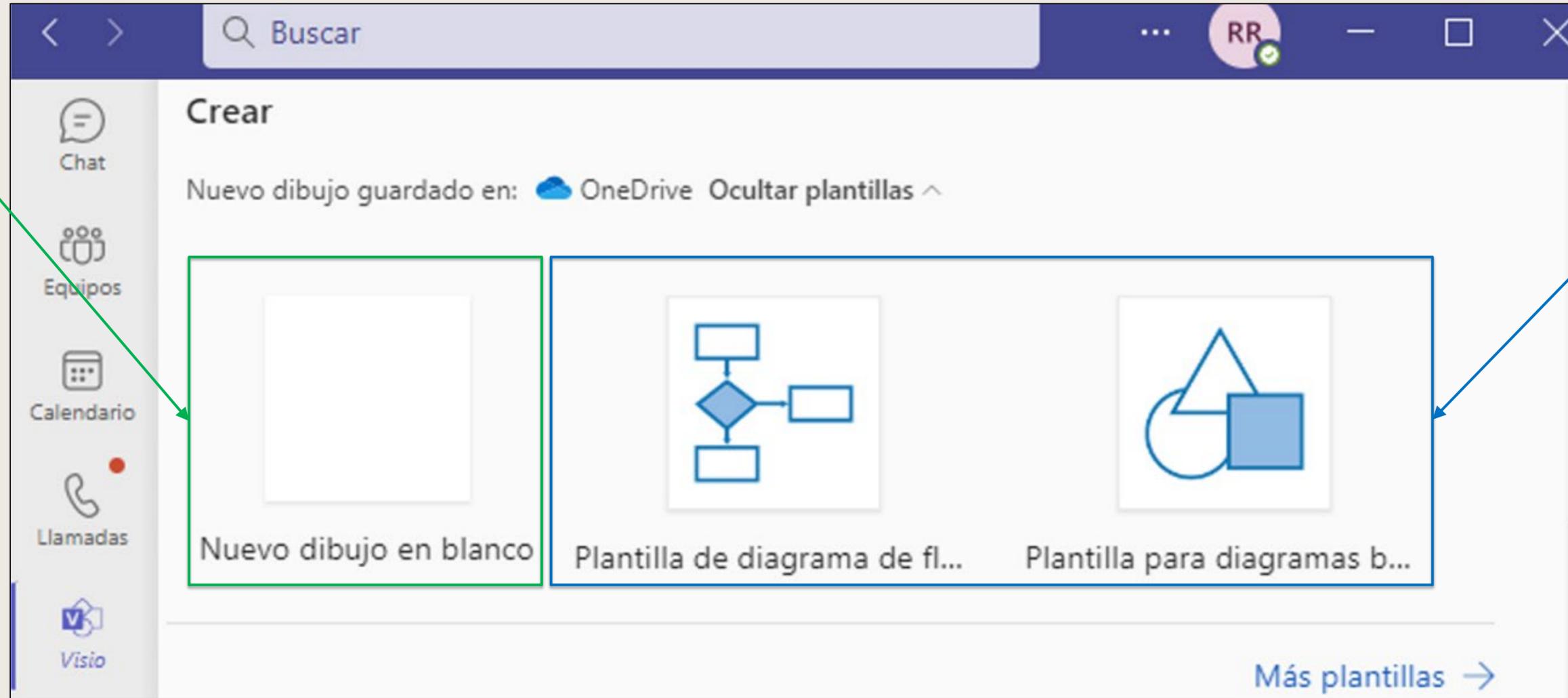


### Acceso

- Seleccionar el icono Ver más aplicaciones del menú lateral izquierdo 
- Seleccionar el icono de Visio

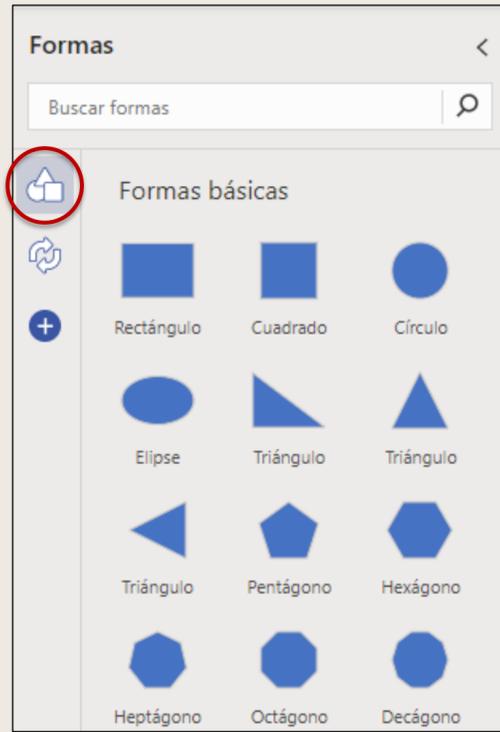
# Crear diagrama

Podemos crear diagramas desde cero o bien usar las distintas plantillas que ofrece Visio.

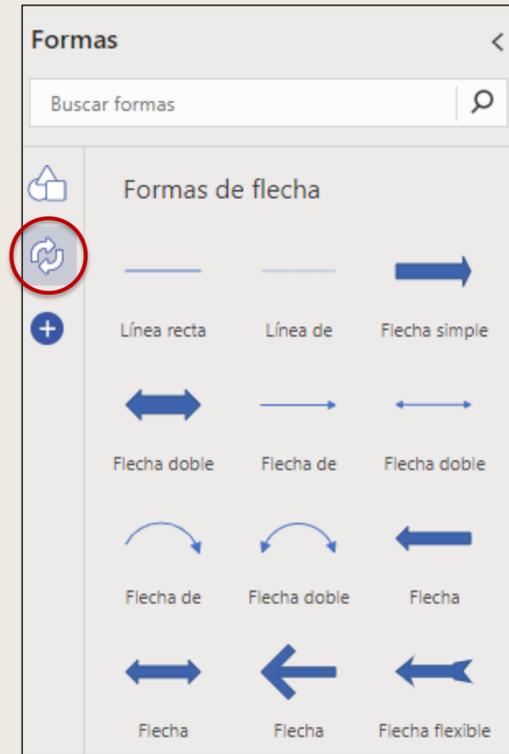


# Añadir elementos

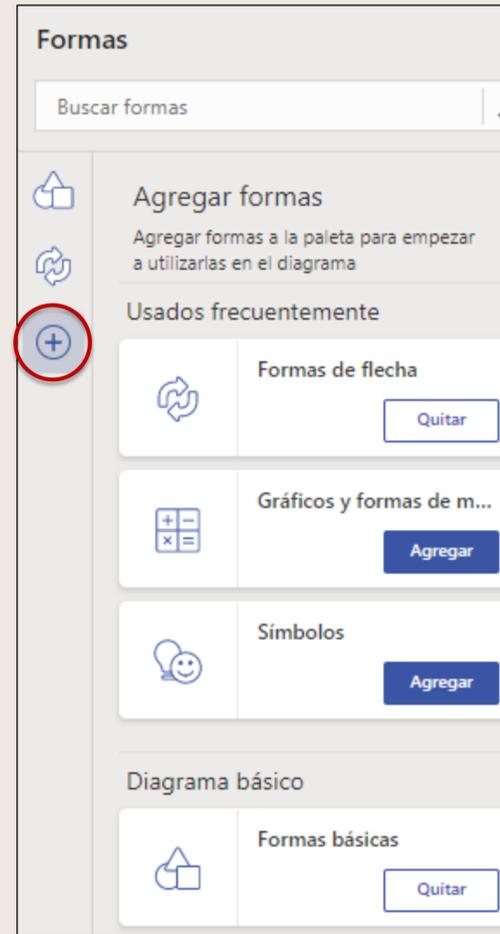
## Formas básicas



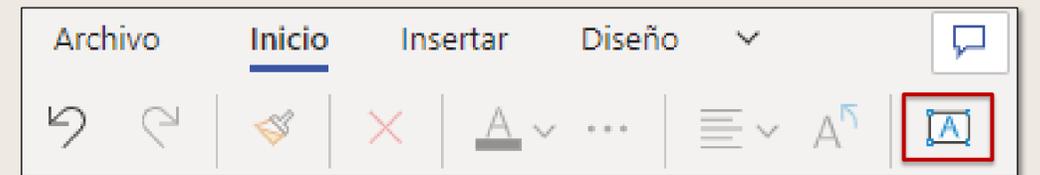
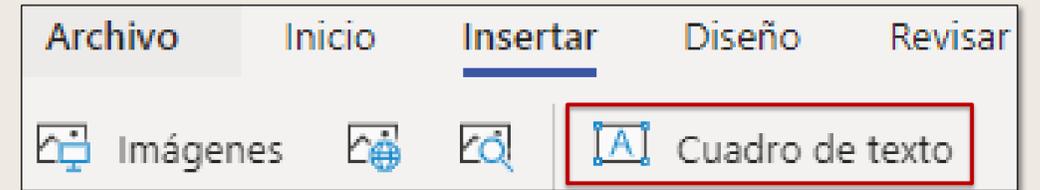
## Conectores



## Nuevas formas



## Texto

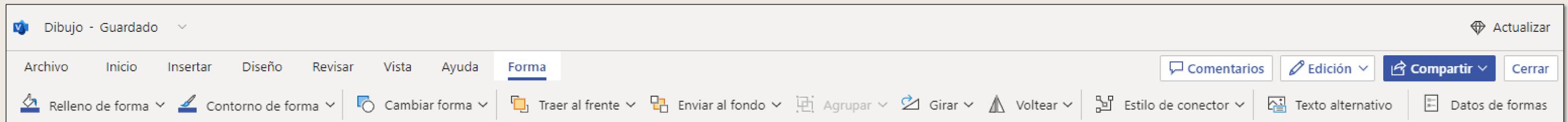


# Personalizar

## Menú Diseño



## Menú Forma



# Aplicaciones de productividad



# Solicitud de Aplicaciones de Productividad

Microsoft Teams proporciona aplicaciones que podrían estar disponibles para su instalación previa solicitud.



Las aplicaciones solicitadas y en su caso aprobadas para el usuario, quedan fuera del soporte proporcionado por ATICA.



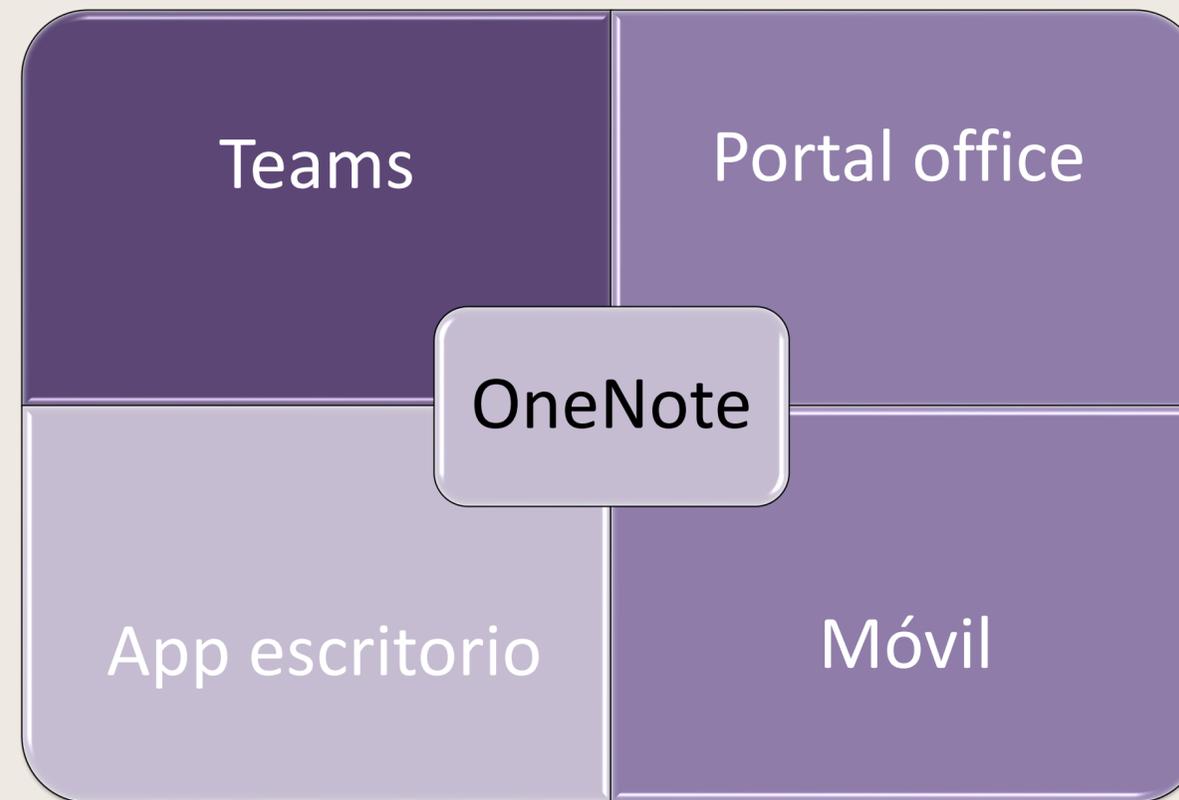
# OneNote



# OneNote

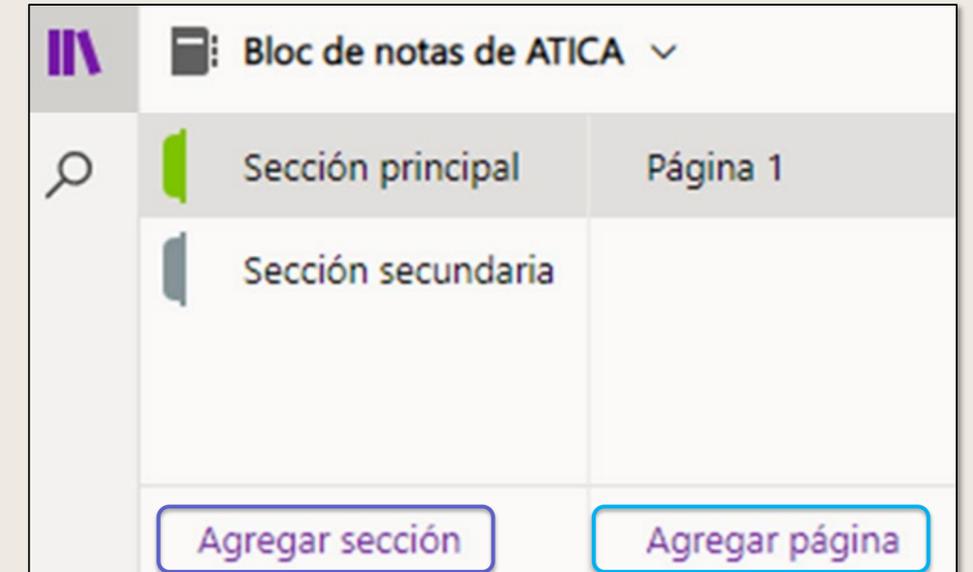
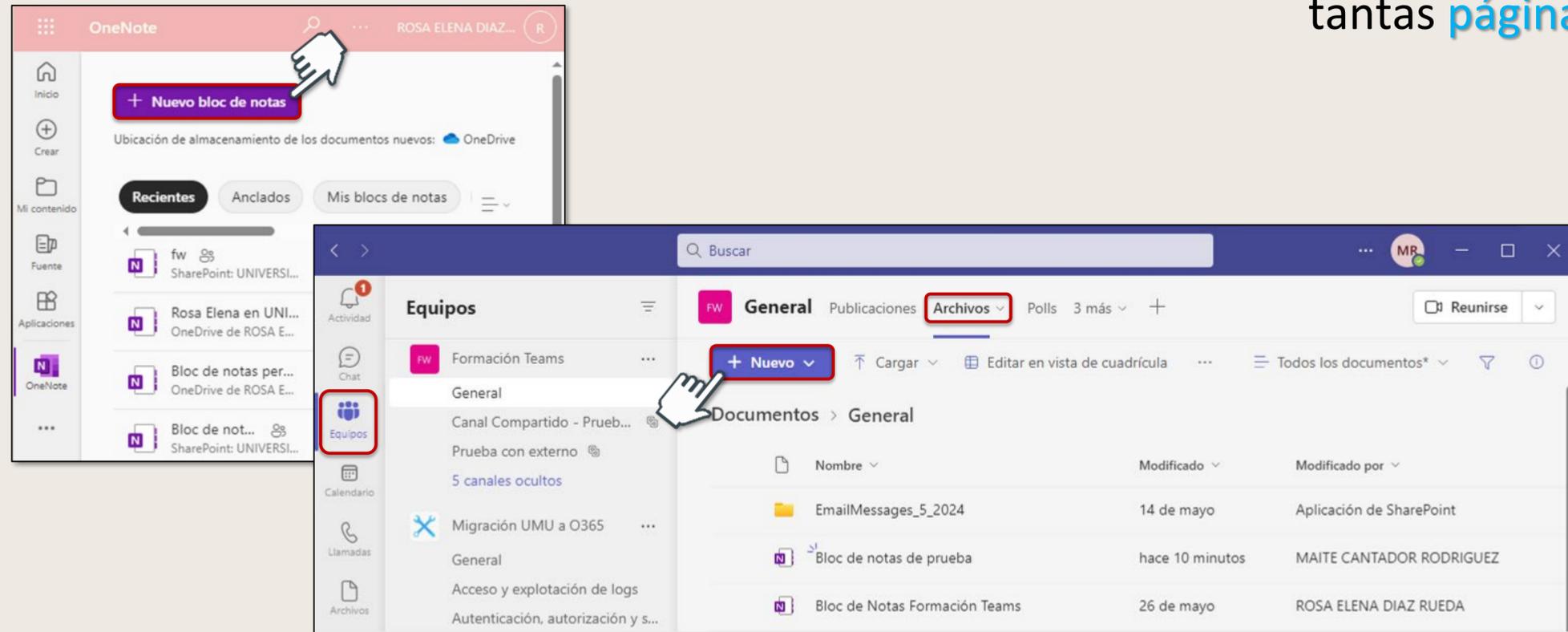
Forma parte de los programas de Office y es una aplicación que permite crear blocs de notas (funcionan como cuadernos digitales) organizados por temas o secciones.

Cada sección contiene tantas páginas como se desee y se pueden personalizar agregando elementos tales como imágenes, fotos, videos, enlaces, notas de audio, gráficos, tablas y archivos.



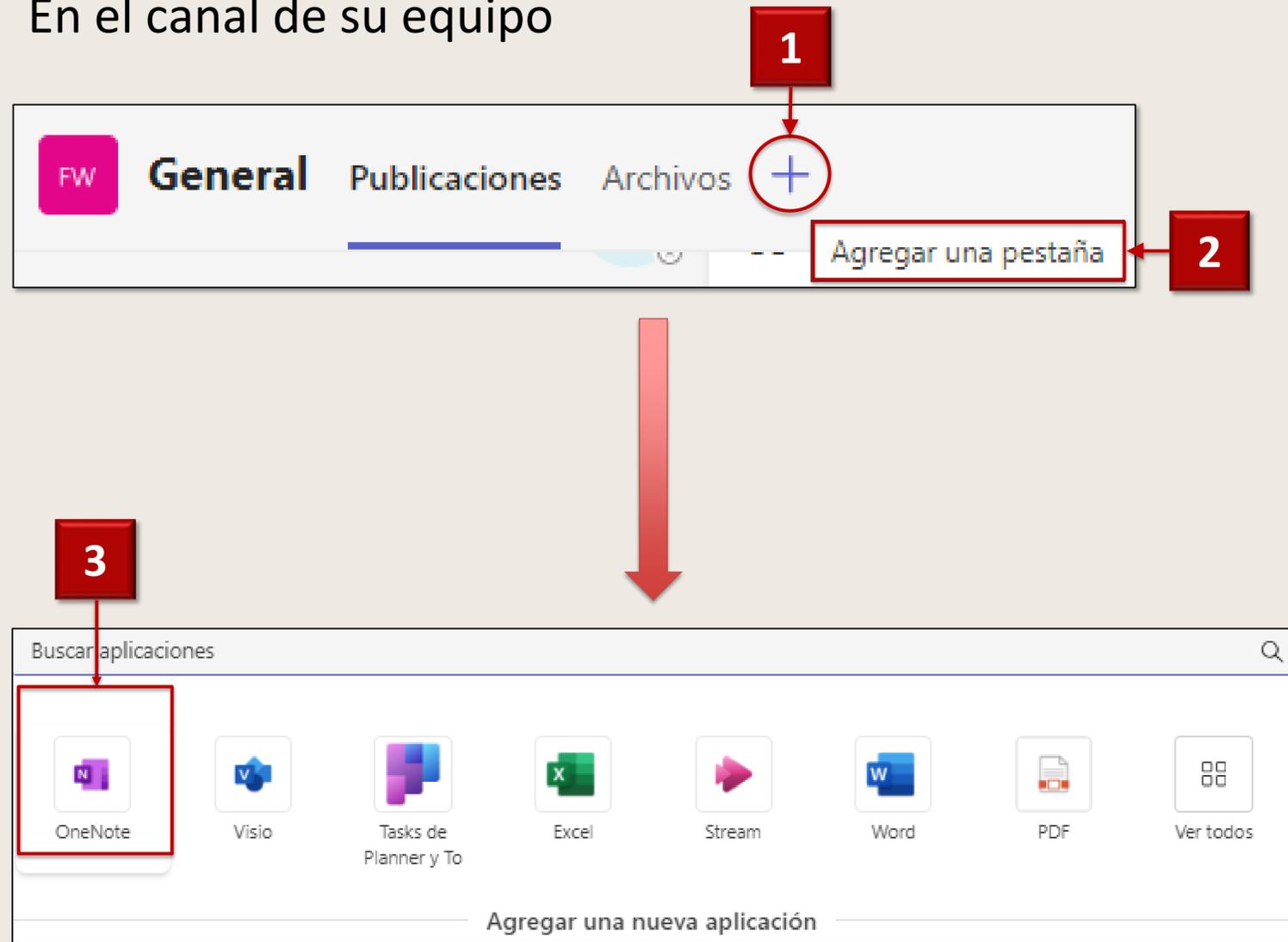
## Crear bloc de notas personal

- Office.com → OneNote → Nuevo bloc de notas
- Desde Archivos dentro de un Canal (SharePoint)
- Se almacenará en OneDrive en la carpeta “blocs de notas”
- Dentro de cada bloc de notas se pueden crear diferentes **secciones**, que son como pestañas en las que ir organizando el contenido.
- Dentro de cada una de estas pestañas, se puede crear tantas **páginas** como se necesite.



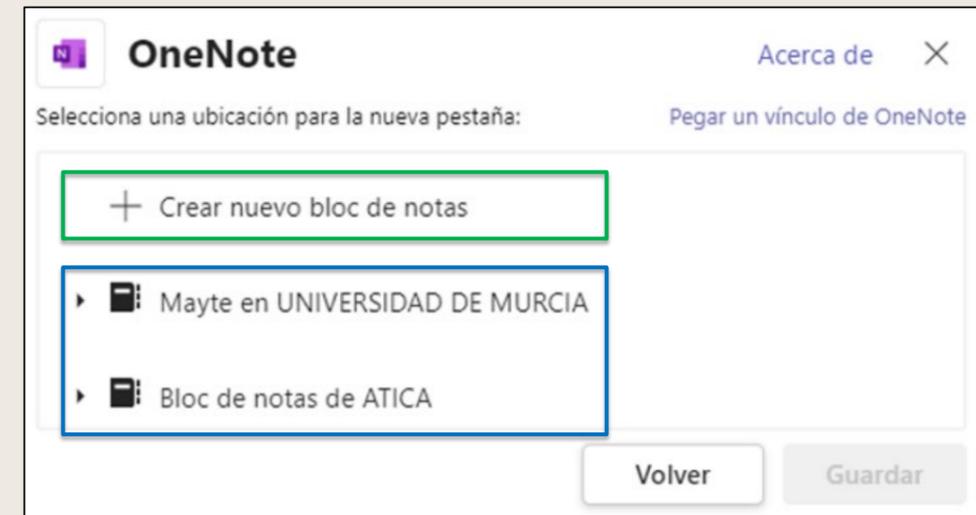
# Agregar una pestaña de OneNote a un canal de quipo

En el canal de su equipo



En el cuadro **OneNote**, puede elegir:

- **Crear nuevo bloc de notas:** se creará compartido con todos los miembros del canal. Se almacena en el SharePoint del canal.
- **Usar bloc existente:** podemos seleccionar un bloc de notas existente para agregarlo a una pestaña en este canal. Para que el resto de miembros del canal tengan acceso hay que concederlo, si no lo tenía.



# Tasks de Planner y To Do



# Gestión de tareas

Herramienta sencilla e intuitiva que permite apuntar tareas y completarlas cuando se van haciendo.

## Podemos definir en cada tarea:

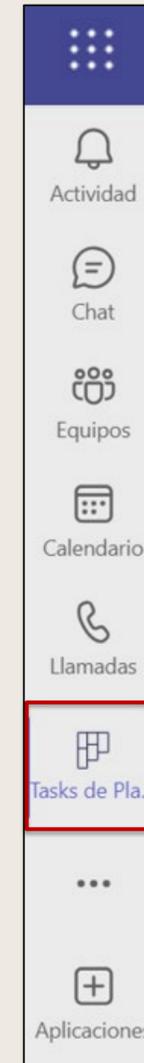
- Fecha de vencimiento
- Subtareas
- Recordatorios
- Archivos
- Asignar a compañeros

## Permite organizar el día a día:

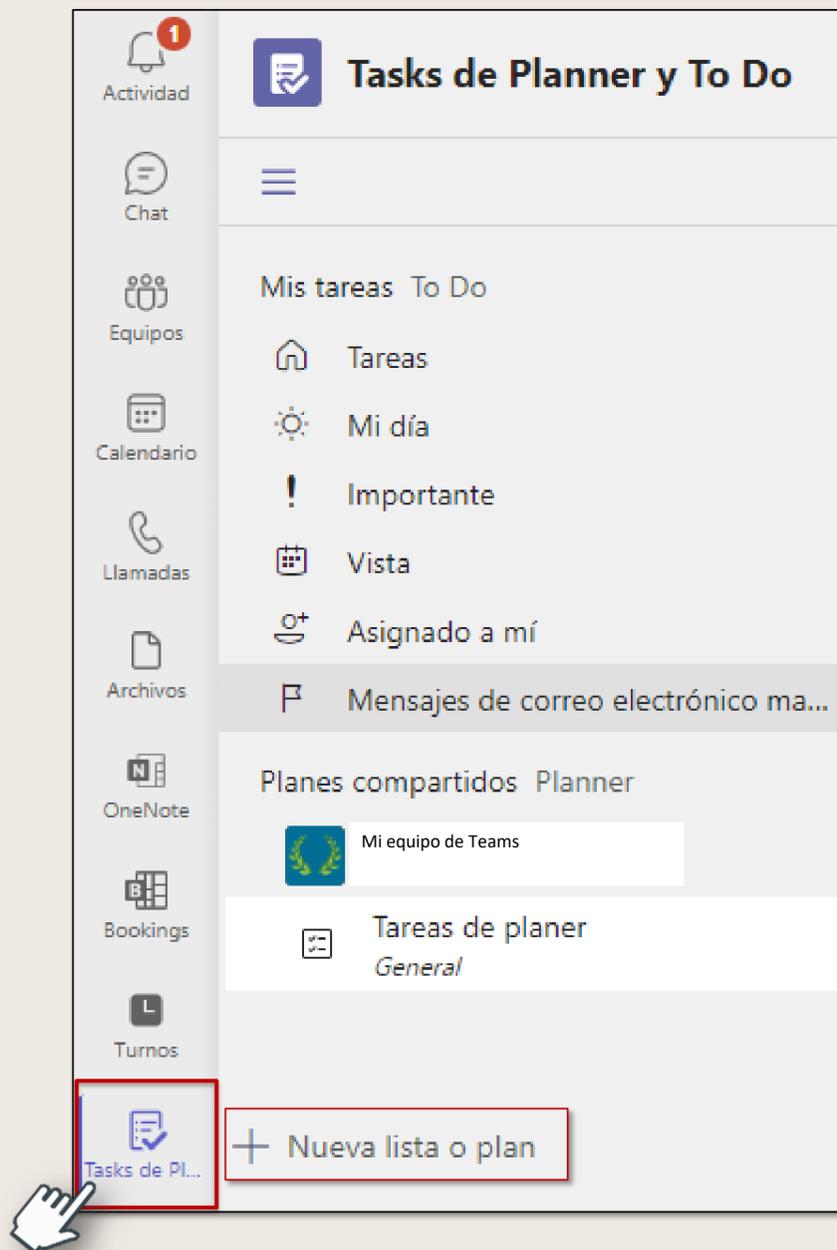
- Mi día
- Tareas Importantes
- Tareas planificadas

## Integrado con herramientas de Office 365:

- Outlook
- OWA
- Móvil



## Categorías en las que puedo ver las tareas



**Todas** las tareas

Tareas asignadas para **hoy**

Catalogadas **Importantes**

Otro modo de **visualización**

**Asignadas** a mí por usuarios.

**Correos marcados** como pendientes

**Listas** personales y Planes asociados a Equipos de Teams

# Pantalla de Tareas

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. On the left is a navigation pane with 'Mis tareas To Do' and 'Planes compartidos Planner'. The main area is titled 'Tareas' and shows a list of tasks. A task 'Grabar un vídeo informativo' is selected, showing a priority dropdown menu with 'Importante' and 'Media' options. Callouts point to various UI elements: 'Fecha de vencimiento' points to the 'Vence' column header; 'Crear tarea' points to the green checkmark icon; 'Establecer prioridad' points to the priority dropdown menu; and 'Cancelar creación de tarea' points to the red 'X' icon.

Título de la tarea	Pri... ↑	Vence
○ Grabar un vídeo informativo	●	Vence el <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priority dropdown menu:

- ! Importante
- Media



# Opciones de tareas

The screenshot displays the Microsoft Planner interface. At the top, the title bar reads "Tasks de Planner y To Do". Below it, a navigation bar includes filters for "Agregar a Mi día", "Progreso", "Prioridad", "Fecha de vencimiento", and a selection indicator "Seleccionado: 1". On the left, a sidebar lists navigation options: "Tareas", "Mi día", "Importante", "Vista", "Asignado a mí", and "Mensajes de correo electrónico ma...". The main area, titled "Tareas", contains a table with columns for "Título de la tarea", "Pri...", and "Vence". Two tasks are listed: "Tarea nueva" and "Grabar un vídeo informativo". A red circle highlights the three-dot menu icon for the second task, with a red arrow pointing to a dropdown menu. This menu contains the following options: "Agregar a Mi día", "Progreso", "Prioridad", "Fecha de vencimiento", "Mover tarea", and "Eliminar".

Título de la tarea	Pri...	Vence
Tarea nueva	●	📅
Grabar un vídeo informativo		⋮

- ⚙️ Agregar a Mi día
- ✓ Progreso >
- ! Prioridad >
- 📅 Fecha de vencimiento
- 📄 Mover tarea
- 🗑️ Eliminar



# Listas y planes

## Conceptos

**Lista:** conjunto de tareas personales relacionadas.

**Plan:** conjunto de tareas asociadas a un equipo de Teams.

Nombre de la lista/plan

Podemos seleccionar:

- Mis tareas:** crea una lista personal. Desde ToDo online podemos compartirla.
- Un equipo de Teams:** crea un plan asociado al equipo seleccionado.

## Creación

**Nueva lista o plan**

Nombre \*

Asigne un nombre a la lista de tareas o el plan compartido

Crear en

Mis tareas

Mis tareas

Equipo de clase Atica

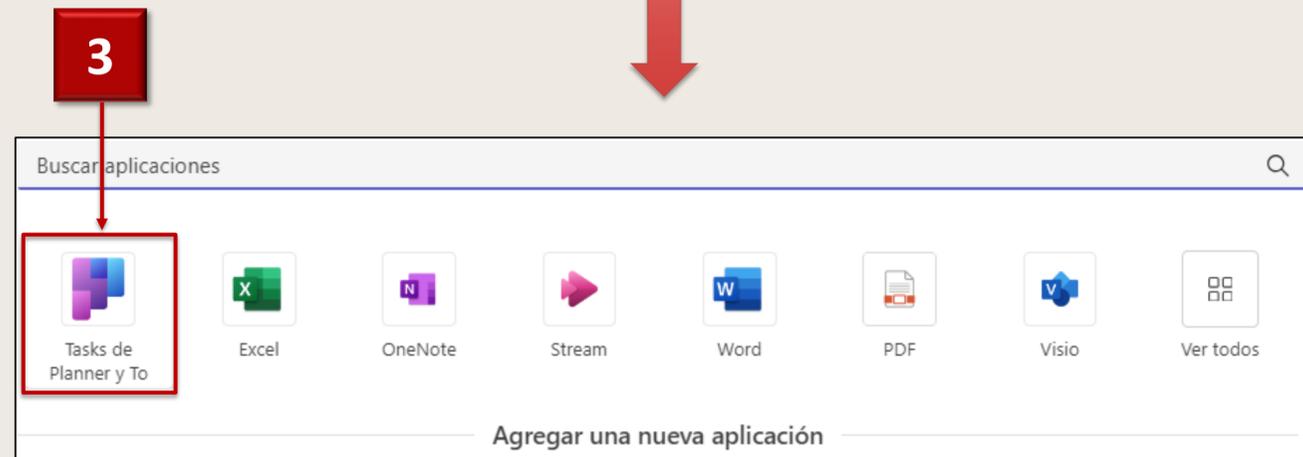
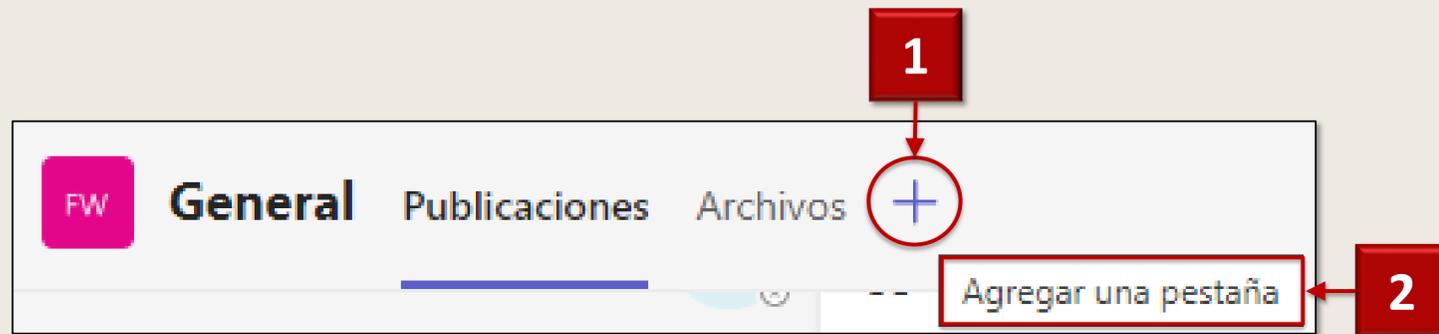
Salinator

Elija un equipo y un canal para crear un plan



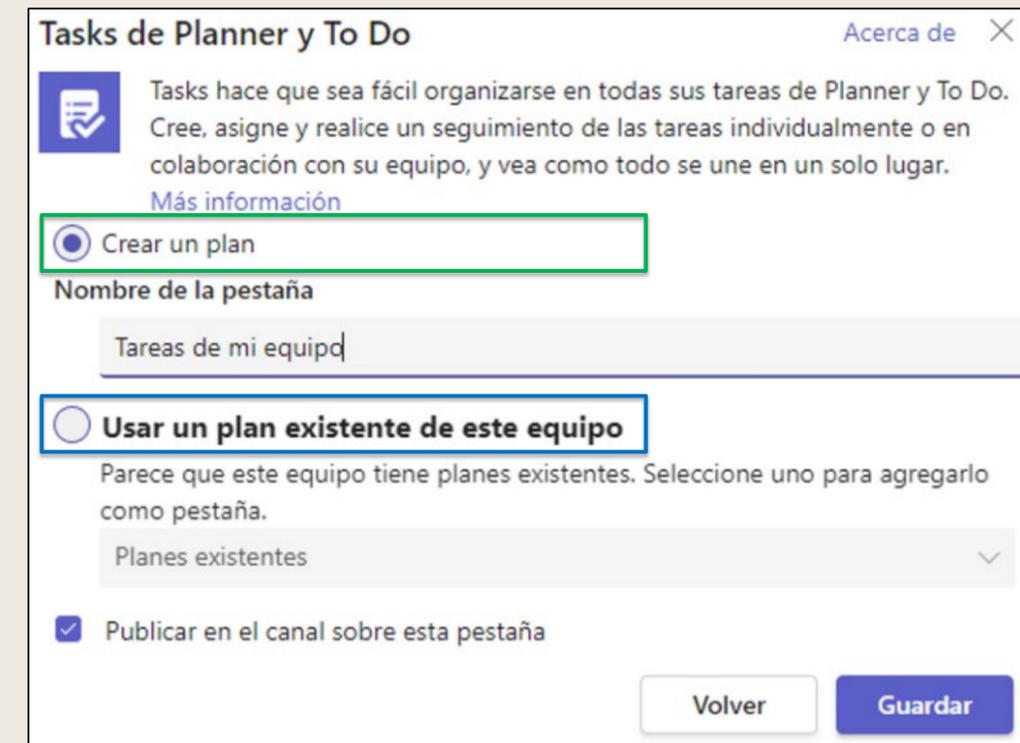
## Agregar una pestaña de Planner a un canal de equipo

En el canal de su equipo



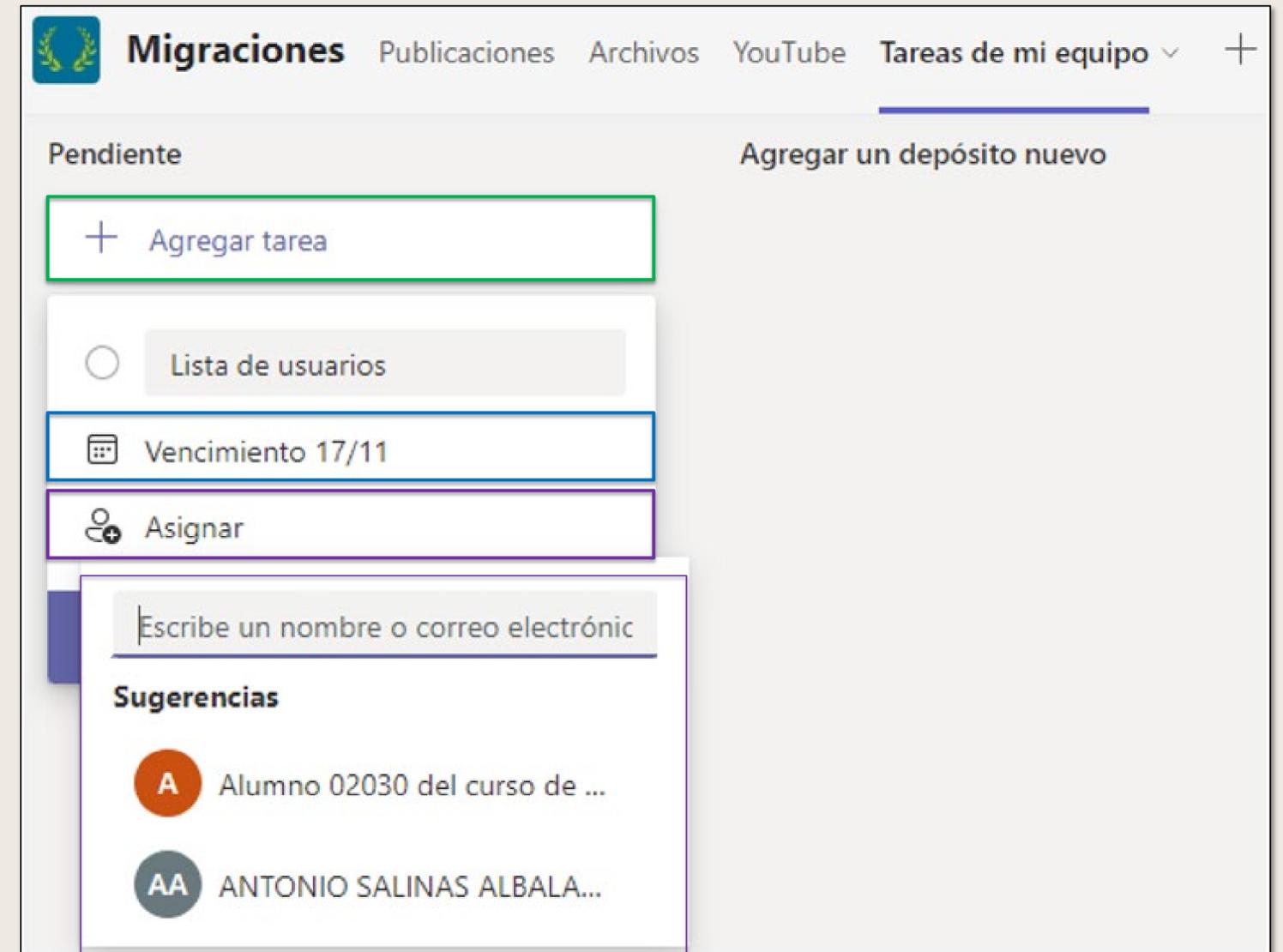
En el cuadro **Tasks de Planner y To Do**, elija:

- **Crear un plan:** crea un nuevo plan de Planner y se agrega como pestaña a este canal.
- **Usar un plan existente de este equipo:** elegir un plan existente para agregarlo a una pestaña en este canal.

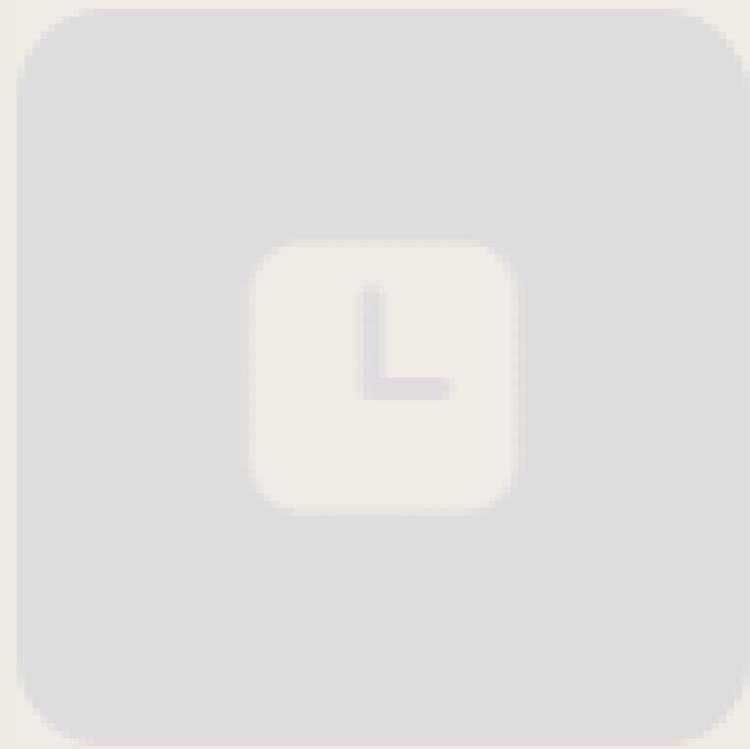


## Agregar tareas

- La pestaña **Tareas de mi equipo** se agregará junto a las demás del canal de este equipo.
- Ya podemos comenzar a **agregar tareas** a su plan.
- Podemos establecer:
  - Nombre.
  - **Fecha de vencimiento.**
  - **Asignar la tarea** a cualquier miembro del equipo.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'Migraciones'. The top navigation bar includes 'Publicaciones', 'Archivos', 'YouTube', and 'Tareas de mi equipo'. The 'Tareas de mi equipo' tab is selected, showing a 'Pendiente' (Pending) section with a task creation interface. The interface includes a '+ Agregar tarea' button, a 'Lista de usuarios' dropdown, a 'Vencimiento 17/11' date picker, and an 'Asignar' button. A dropdown menu is open, showing a search bar with the placeholder text 'Escribe un nombre o correo electrónico' and a list of suggestions under the heading 'Sugerencias'. The suggestions include 'Alumno 02030 del curso de ...' and 'ANTONIO SALINAS ALBALA...'.



# Turnos

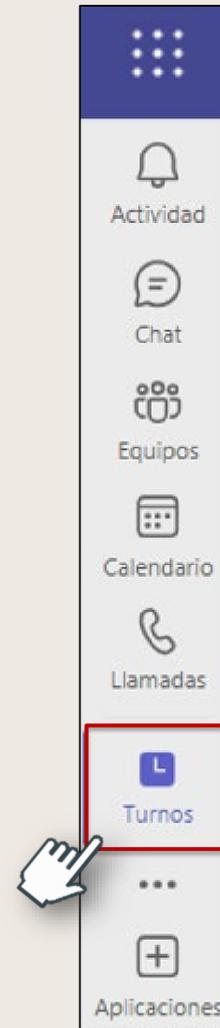


# Turnos

Es una herramienta que ayuda a crear, actualizar y administrar la programación de su equipo.

**Programaciones:** crear, editar y administrar una programación con Turnos en Microsoft Teams. Una programación de Turnos muestra los días en la parte superior, los miembros del equipo aparecen a la izquierda y los turnos asignados aparecen en el calendario.

**Turnos:** elija dónde agregar un turno. Créelo desde cero o copie uno existente.



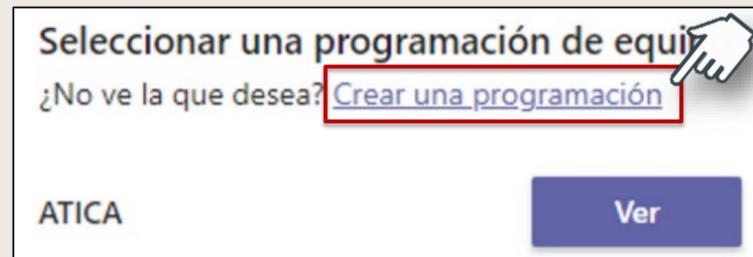
**Turnos abiertos:** cada programación tiene una fila de turnos abierta. Agregue turnos abiertos a la programación que cualquiera pueda solicitar.

**Solicitudes:** revise las solicitudes de permisos, intercambios de turnos u ofertas.

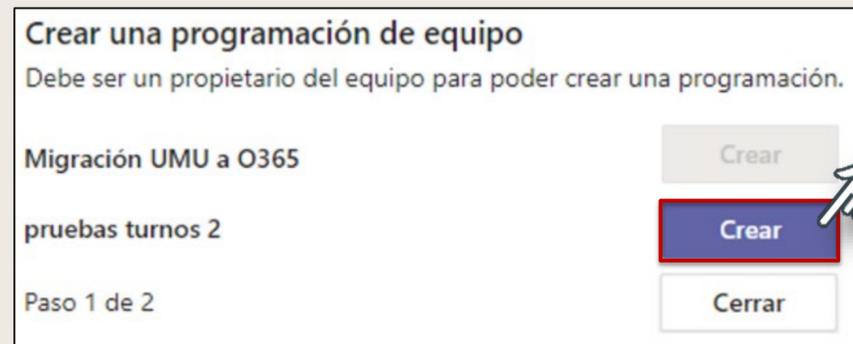
**Compartir:** cuando haya terminado con una programación, compártalo con su equipo para que todos estén al día.

## Crear una nueva programación

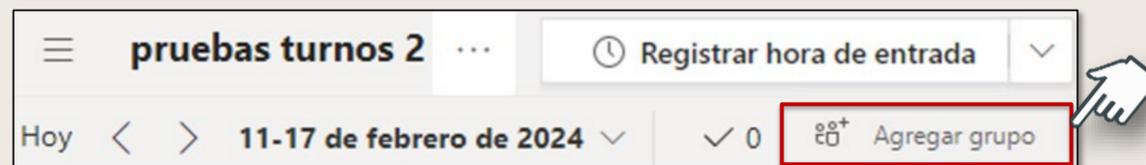
1. Seleccionar **Crear una programación** para elaborar una desde cero.



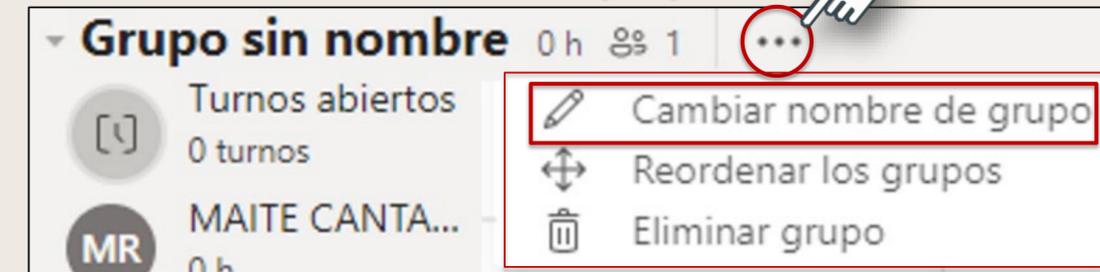
2. Seleccionar el **equipo** al que afectará la programación. Debe ser propietario de un equipo para crear uno.



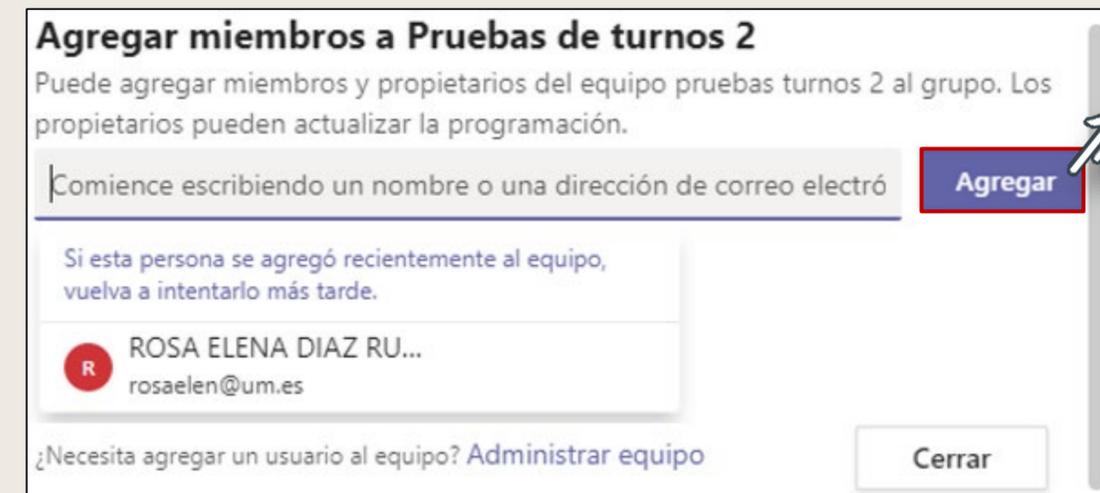
3. Seleccionar **Agregar grupo** para organizar la programación según el tipo de turno.



4. Asignar un **Nombre** al equipo.

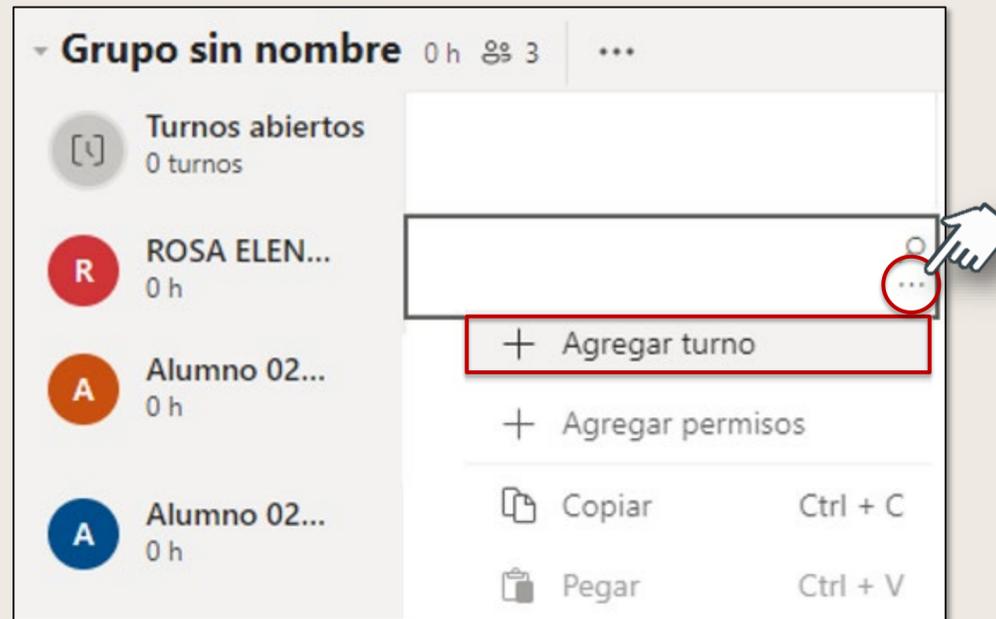


5. Agregar **Personas** al grupo.

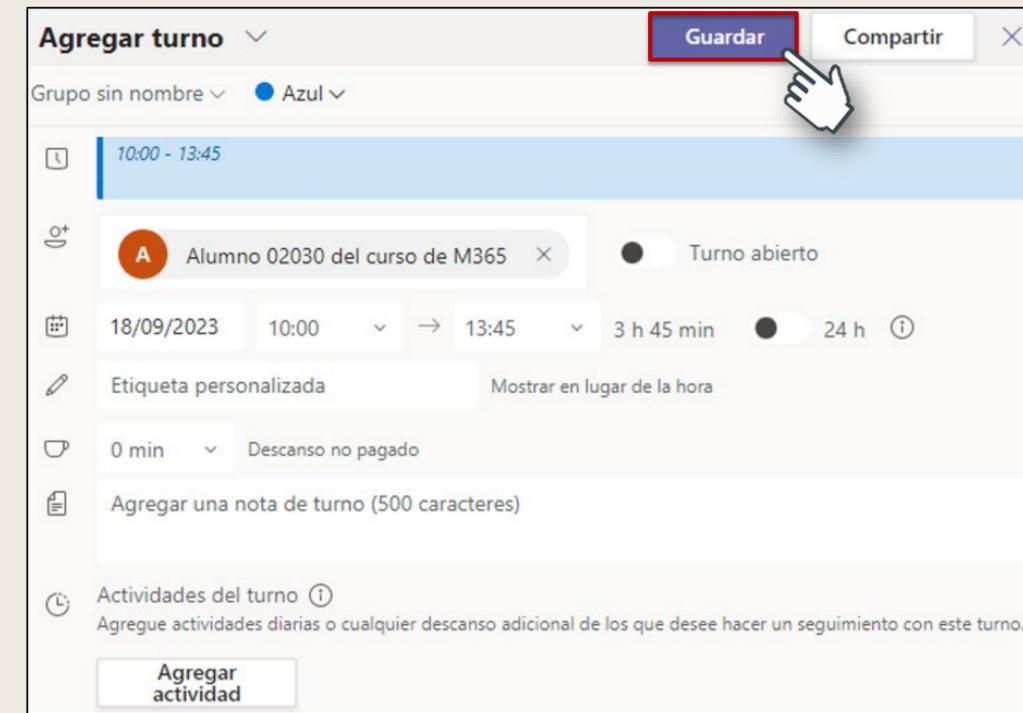


## Crear un turno

1. Seleccionar el día para la persona concreta y seleccionar **Más opciones... → Agregar turno**



2. Rellenar los campos del turno y pulsar **Guardar**.



3. Para compartir actualizaciones con su equipo, seleccione **Compartir con el equipo**. Hay que seleccionar esta opción cada vez que se realicen modificaciones.



## Tipos de solicitudes

**Permisos** Intercambiar Ofrecer

Todo el día

Fecha de inicio: 19/2/2024

Fecha de finalización: 19/2/2024

Motivo:

Nota:

Permiso parental ▾

No pagado

Enfermedad

Libre

Vacaciones

**Permiso:** solicitud de permiso para no realizar el turno asignado.  
Debe ser Aceptado/Denegado por el Administrador.

**Intercambio:** solicitud de intercambiar un turno asignado a mí por un turno asignado a una persona.  
Debe ser Aceptado/Denegado por la otra persona.

Permisos **Intercambiar** Ofrecer

Quiero cambiar este turno

Selecciona tu turno

Por este turno

Selecciona el turno de un miembro del equipo

Nota:

Permisos Intercambiar **Ofrecer**

Quiero ofrecer este turno

Selecciona tu turno

A este miembro

Selecciona un miembro del equipo

Nota:

**Ofrecer:** solicitud a un determinado compañero para que realice el turno asignado a mí.  
Debe ser Aceptado/Denegado por el compañero.

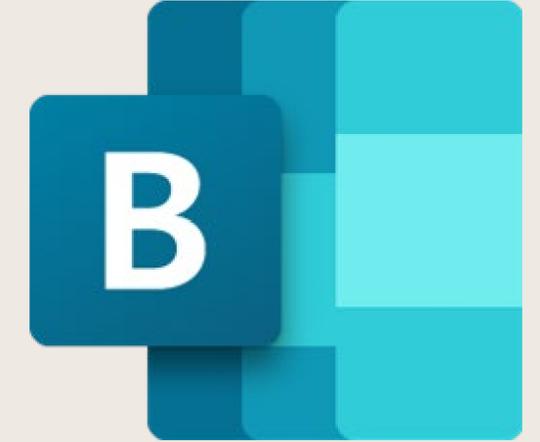




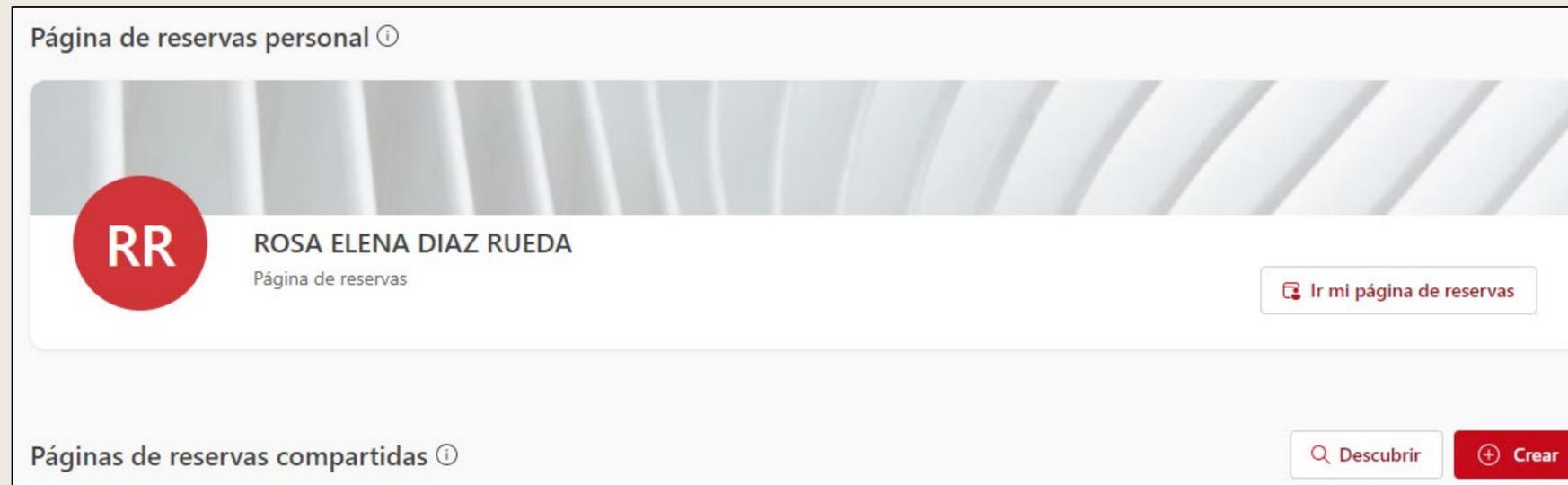
# Bookings



# Bookings

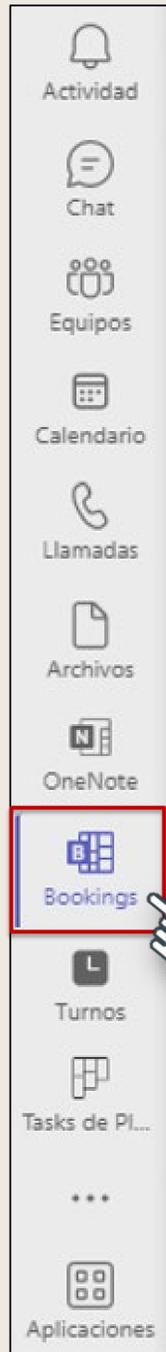


**Bookings** es una herramienta que sirve para programar y administrar citas, de manera simple, sincronizado con el calendario de Outlook.



**Página de reservas personal:** permite compartir su disponibilidad con otros usuarios.

**Página de reservas compartida:** permite que otros usuarios realicen reservas.



# Crear página de reservas

Paso 1 de 4 ✕

**Nombre \***

Citas asignatura Programación

 Quitar

**Tipo de empresa**

Educación

**Horario comercial**

Semana laboral

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

**Tiempo**

9:00 a 20:00

Paso 2 de 4 ✕

**Invitar al personal**

Invite a algunas personas a empezar. Siempre puede realizar cambios, invitar a usuarios externos o configurar su disponibilidad más adelante.

i Al personal invitado se le asignará el rol de miembro del equipo de forma predeterminada. Puede asignar diferentes roles para asegurarse de que tienen el acceso adecuado. [Obtener más información acerca de los roles](#)

Buscar o agregar un recurso

 FRANCISCO VALVER...	Administrador	✕
 MIGUEL ANGEL GAR...		
 MAITE CANTADOR R...		
 rosaelena.diazrueda@gmail.com	Invitado	✕



Paso 3 de 4

## Configurar un servicio

Un servicio es un tipo de cita. Hemos creado un tipo de cita inicial a continuación que puede personalizar según lo considere adecuado.

 Podrá agregar más servicios y personalizarlos más adelante.

Tutorías 

30 min, Lun-Vie, 9:00 a. m. - 8:00 p. m.

[Cambiar](#)

Paso 4 de 4



## Elegir quién puede reservar citas

Establezca permisos para quién puede ver la página de reservas, comprobar la disponibilidad y reservar citas.



### Sin autoservicio

Programe las citas solo desde la aplicación de Reservas.



### Personas de mi organización

Los usuarios pueden reservar con una página interna de autoservicio



### Cualquier usuario

Las personas pueden reservar con una página de autoservicio pública

 Anterior

Crear



UNIVERSIDAD  
DE MURCIA

ÁTICA



## Citas asignatura Programación ya está listo para aceptar reservas

Los contactos pueden reservar citas en:

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/CitasasignaturaProgramacin@univmurcia.onmicrosoft.com/bookings/>

 **Compartir**

Hay mucho más que puede hacer para personalizar su experiencia de programación. Le ayudaremos a descubrirlo a medida que continúe usando Bookings.

 **Empezar**

Volver a todas las páginas de reservas

**+ Nueva reserva** Hoy

Citas asignatura Prog... 

 **Calendario**

 Página de reservas

 Clientes

 Personal

 Servicios

 Información de la empresa

 Integraciones

FILTROS DE CALENDARIO

> **Servicios**  ...

∨ **Personal**  ...

  Personal no asignado 

  ROSA ELENA DIAZ...  

Lunes	Martes
30 Oct	31
06	07
13	<b>14</b>
20	21
27	28

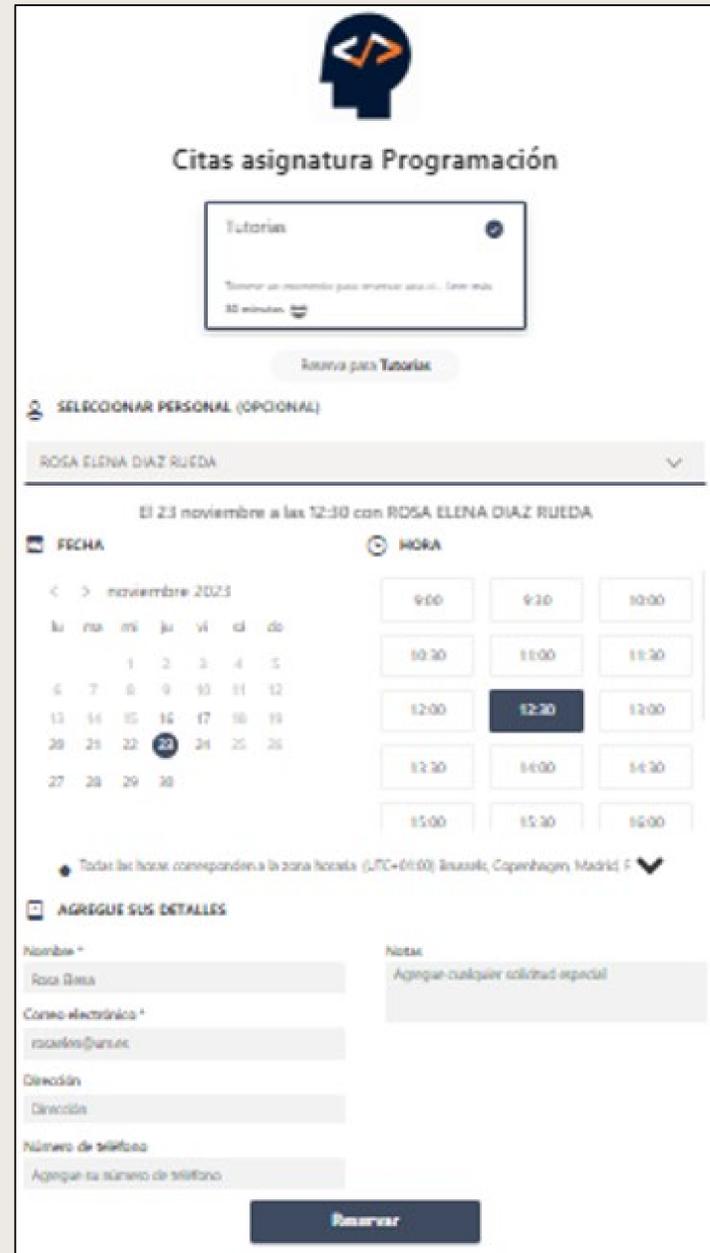


## Opciones de menú

 Calendario	Muestra las citas disponibles y reservadas. Permite: distintas vistas (día, semana y mes), Imprimir y Exportar datos.
 Página de reservas	Opciones de disponibilidad, obtener página de reservas, administración.
 Clientes	Listado de los usuarios que han realizado reservas.
 Personal	Conjunto de personal que puede atender las reservas realizadas.
 Servicios	Relación de servicios ofrecidos disponibles para reservar.
 Información de la empresa	Información de la entidad que ofrece el servicio de reservas.
 Integraciones	Opciones relacionadas con flujos automatizados.



# Reservar un servicio



The screenshot shows the Microsoft Bookings interface for reserving a service. At the top, there is a logo of a head with code symbols and the title 'Citas asignatura Programación'. Below this, a card for 'Tutorías' is displayed, indicating a 30-minute session. A 'Reserva para Tutorías' button is visible. The 'SELECCIONAR PERSONAL (OPCIONAL)' section shows 'ROSA ELENA DIAZ RUEDA' selected. A calendar view for November 2023 shows the 23rd selected, with a time slot of 12:30 highlighted. Below the calendar, there are fields for 'Nombre\*' (Rosa Elena), 'Correo electrónico\*' (rosalén@urjc.es), 'Dirección', and 'Número de teléfono'. A 'Reservar' button is at the bottom.



The confirmation screen features the same logo and title. A green banner at the top contains a checkmark icon and the text: 'Gracias por reservar con nosotros. Recibirá en breve un mensaje de confirmación por correo electrónico'. Below this, the reservation details are listed: 'Próxima reserva a nombre de Rosa Elena', 'Tutorías', 'jueves, 23 de noviembre de 2023', '12:30 (30 minutos)', and 'ROSA ELENA DIAZ RUEDA'. On the right side, there are three buttons: 'Volver a programar' (dark blue), 'Cancelar reserva' (dark blue), and 'Nueva reserva' (white with dark blue border).





# Forms



## Forms

Con Forms se pueden realizar **formularios** y **cuestionarios** con los que recoger y analizar gran cantidad de datos de una manera sencilla, rápida y eficaz.

Los formularios se suelen usar para encuestas o recogidas de datos mientras que los cuestionarios permiten realizar pruebas calificadas.

La configuración de los cuestionarios y los formularios es la misma. Sí se encuentran diferencias en la Revisión de respuestas, ya que en un formulario no existen respuestas correctas o incorrectas.

Ofrece distintas posibilidades de configuración, colaboración recopilación y revisión de respuestas.

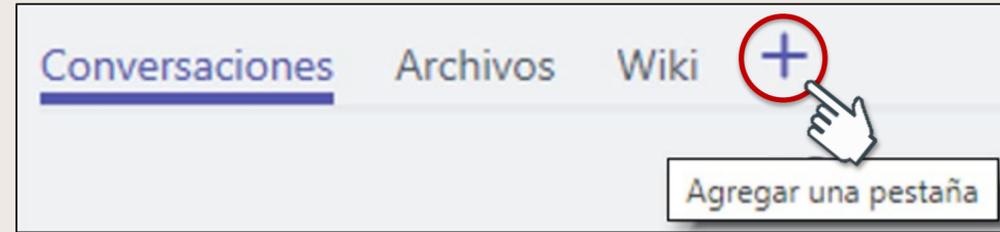
La administración del formulario es se realiza desde el portal de Office.

Desde Teams, pondremos el formulario/cuestionario a disposición del equipo o bien lo crearemos entre los miembros del equipo.

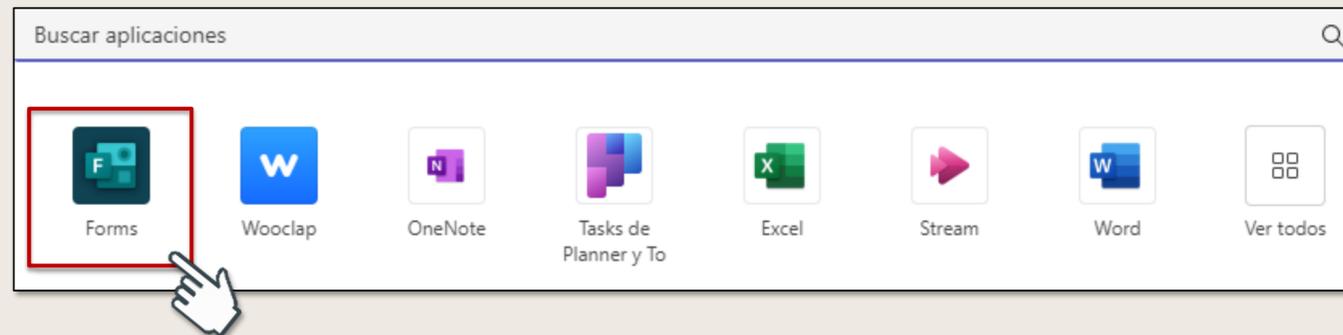


## Agregar una pestaña de Forms a un canal de quipo

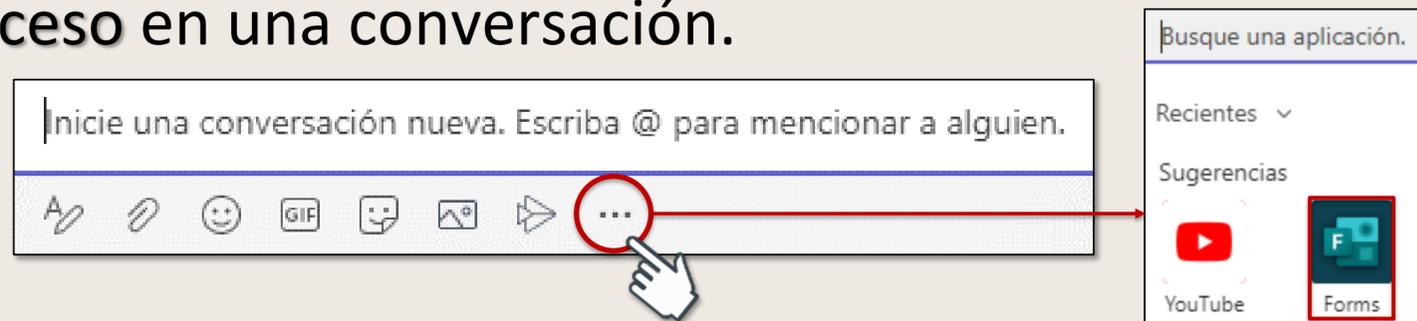
1. En el canal de su equipo, seleccione **Agregar una pestaña**.



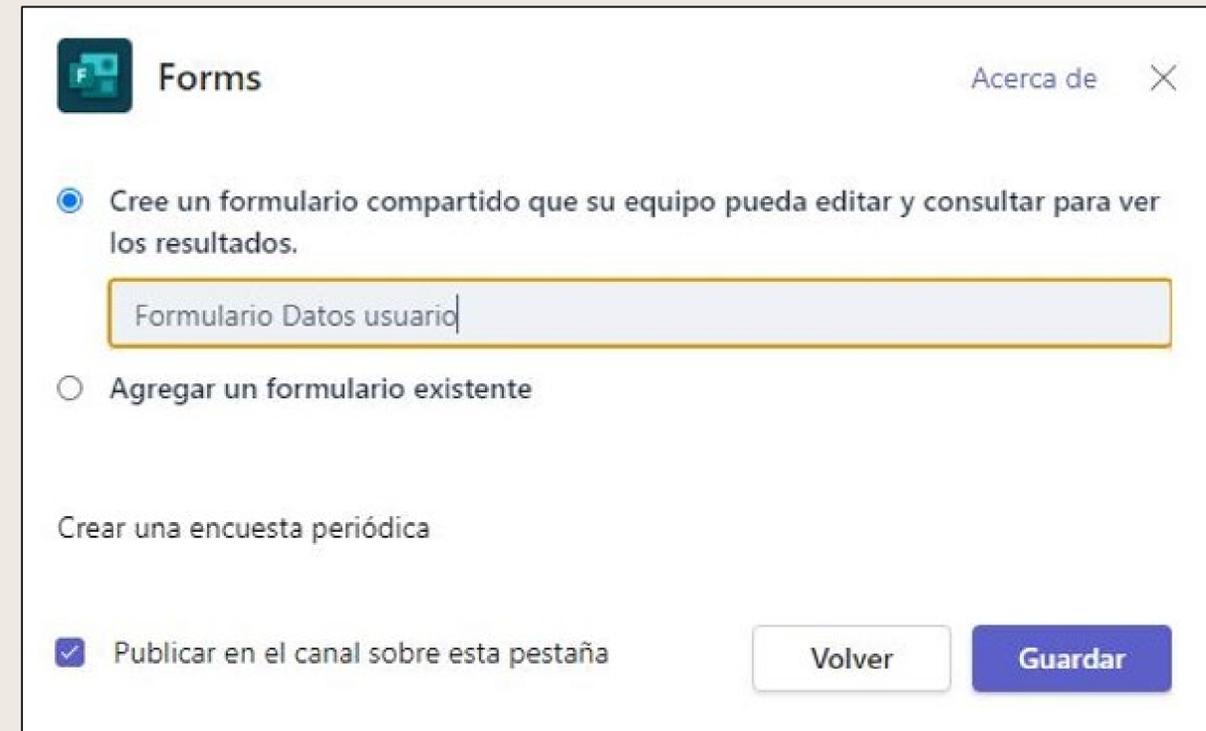
2. Seleccione **Forms**.



3. Acceso en una conversación.

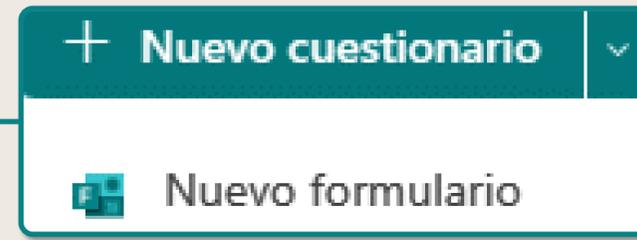


- **Cree un formulario:** crea un formulario y se agregar como pestaña al canal. Todo el equipo puede editarlo.
- **Agregar un formulario existente:** elegir un cuestionario o formulario existente. Se agrega a una pestaña del canal para completarlo.



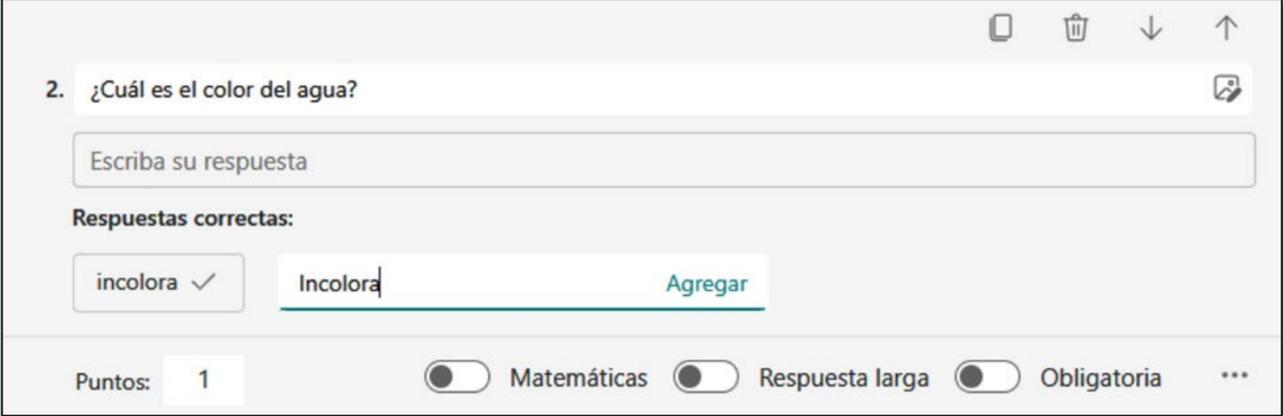
## Crear cuestionario a través de office.com

1. Acceder al portal de office.com
2. Seleccionar la aplicación Forms
3. **Crear** un cuestionario/formulario
4. Asignar Nombre y descripción
5. Crear preguntas



Tipo		
<b>Opción</b>	Tipo test con posibilidad de marcar varias respuestas como la correcta.	A screenshot of a Microsoft Form question editor. The question is '1. Completa el refrán: "A mal tiempo..."' with a question mark icon. There are two options: 'Buena cara' with a green checkmark icon, and 'Buen día' with a red X icon. Below the options is a '+ Agregar opción' button. At the bottom, there are settings: 'Puntos: 1', 'Matemáticas' (disabled), 'Varias respuestas' (disabled), and 'Obligatoria' (disabled).

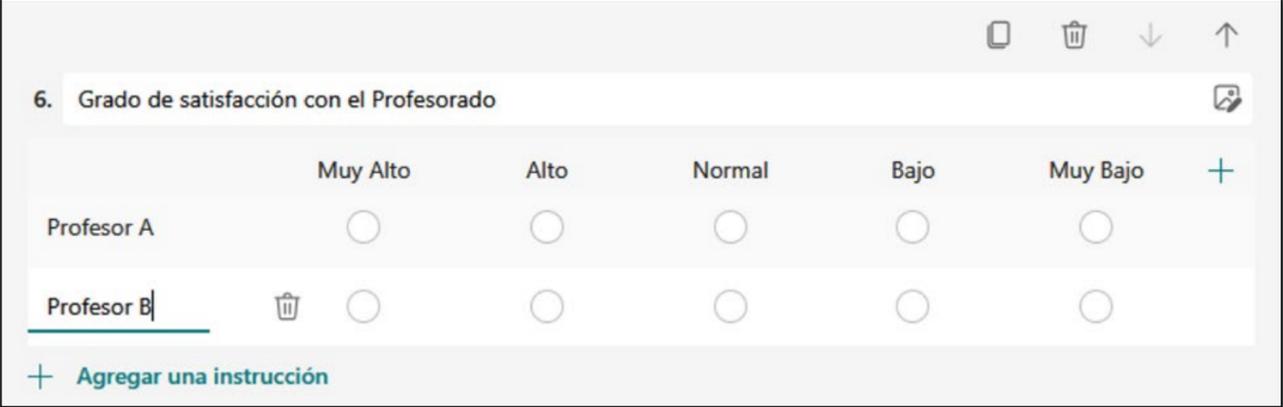
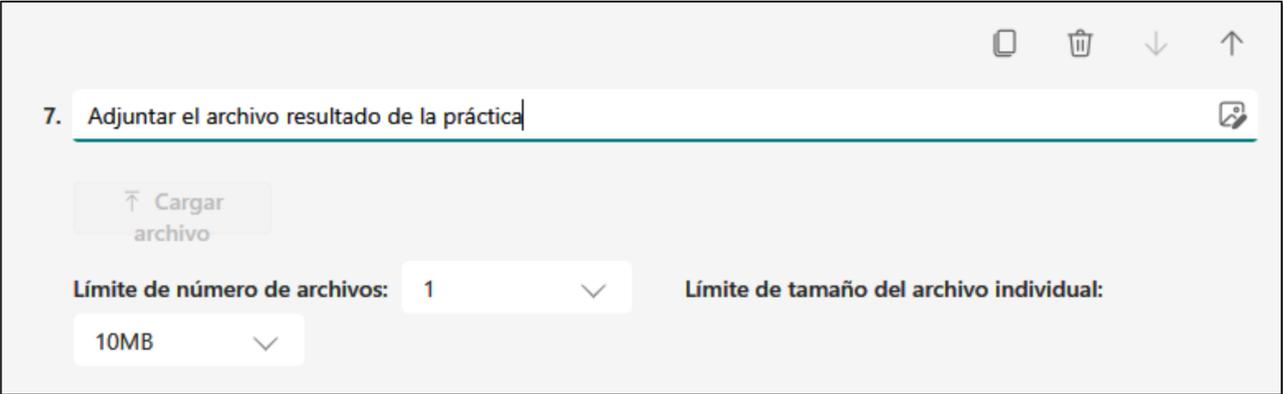


Tipo		
<b>Texto</b>	<p>Se responden escribiendo la respuesta.</p> <p>Existe Respuesta estándar o Respuesta Larga.</p> <p>Respuesta estándar: posibilidad de introducir la respuesta correcta.</p> <p>Respuesta Larga: hay que corregir individualmente la respuesta.</p>	
<b>Calificación</b>	<p>Se utilizan para valorar, dar una opinión a través de unos símbolos que pueden ser: número, estrella, me gusta, cara sonriente, corazón, marca de verificado, trofeo, bandera, bombilla y cinta.</p> <p>Podemos decidir en cuantos niveles queremos dividir la calificación, partiendo de 5 hasta 10.</p>	

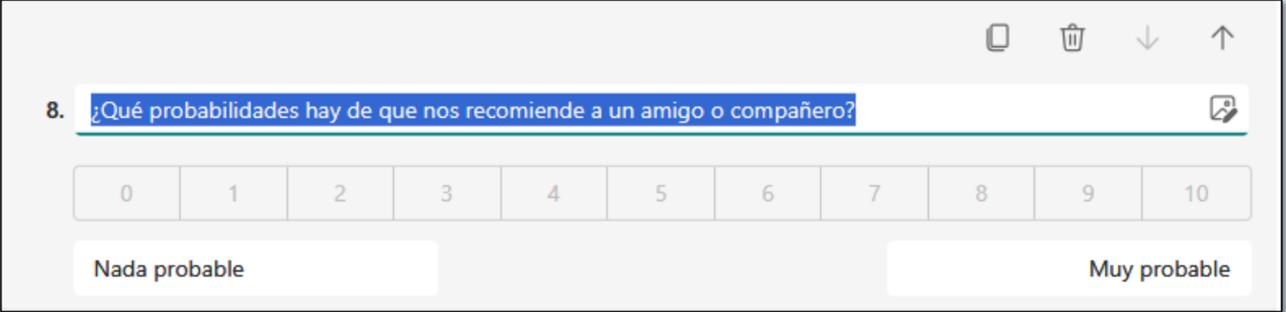


Tipo		
<b>Fecha</b>	<p>Se responden con una fecha, escrita en formato día/mes/año.</p> <p>El menú permite a la persona que realiza en cuestionario responder tanto seleccionando el día, el mes y el año, como escribirlo directamente con el teclado.</p> <p>Estas preguntas no se autocorrigien.</p>	
<b>Clasificación</b>	<p>La respuesta correcta depende del orden en el que se ordenen las distintas opciones.</p> <p>Después de escribir las opciones en el orden correcto, las personas que realicen el cuestionario/formulario verán las opciones en orden aleatorio. Mediante flechas deberán colocarlas correctamente.</p>	



Tipo		
<b>Likert</b>	<p>La Escala de Likert es una escala de calificación que se utiliza para cuestionar a una persona sobre su nivel de acuerdo o desacuerdo con una declaración.</p> <p>Es ideal para medir reacciones, actitudes y comportamientos de una persona.</p>	
<b>Cargar archivo</b>	<p>En este tipo de preguntas las respuestas las realizarán adjuntando archivos.</p>	



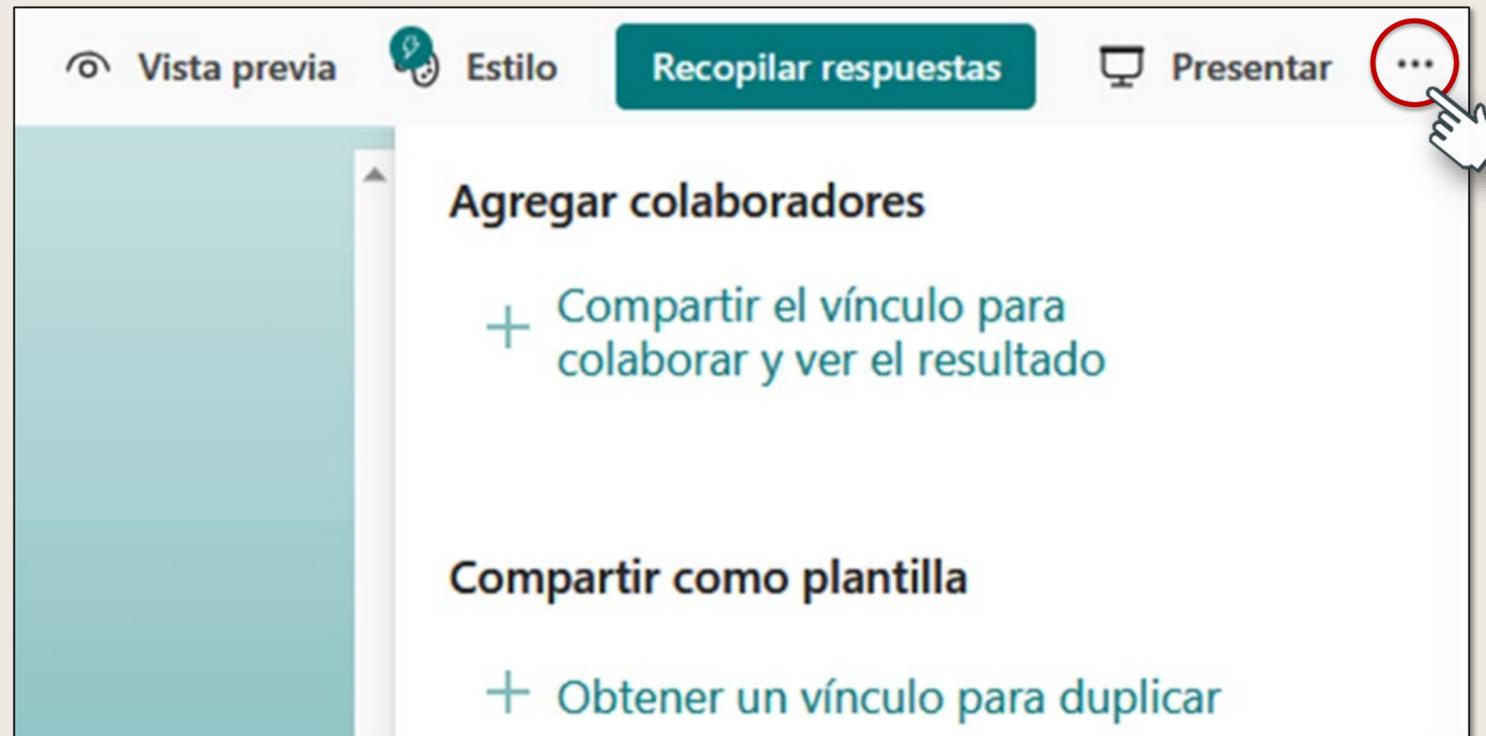
Tipo		
<b>Net Promoter Score</b>	Se solicita la valoración del usuario sobre algún aspecto, en una escala del 1 al 10.	
<b>Sección</b>	Permiten crear secciones para agrupar o clasificar preguntas según nuestro criterio.	



## Opciones de configuración

### Colaborar o Duplicar

Obtiene un enlace para compartir con otras personas



### Configuración

Mostrar resultados automáticamente

Quién puede rellenar el formulario

Opciones para respuesta:

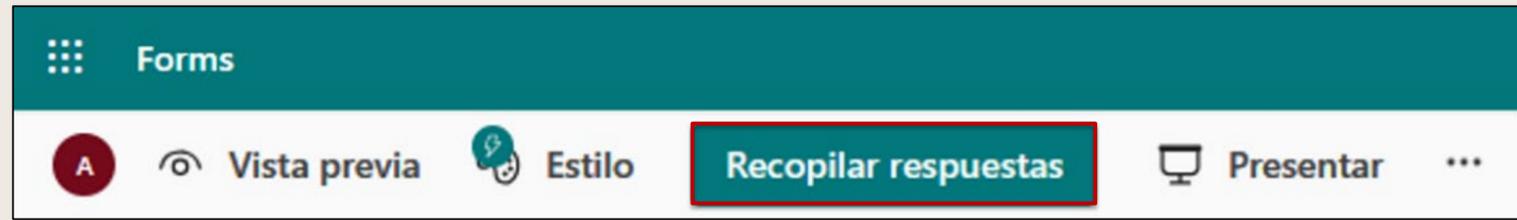
- Aceptar respuestas
- Fecha de inicio, finalización
- Establecer duración de tiempo
- Ordenar preguntas aleatoriamente
- Mostrar barra de progreso
- Ocultar "Enviar otra respuesta"
- Personalizar mensaje de agradecimiento
- Confirmaciones de respuesta

### Imprimir cuestionario/formulario

Permite imprimir el cuestionario/formulario.



# Recopilar respuestas a través de office.com



Invitación a persona, grupo, chat o canal

Vínculo

Código QR

Código HTML

A screenshot of the 'Enviar y recopilar respuestas' dialog box. It shows sharing options: 'Cualquier persona puede responder', 'Solo lo pueden ver las personas de UNIVERSIDAD DE MURCIA', and 'Personas específicas de UNIVERSIDAD DE MURCIA pueden responder'. The 'Solo lo pueden ver...' option is selected. Below the options are checkboxes for 'Registrar nombre' (checked), 'Una respuesta por usuario', and 'Acortar URL'. There are also icons for 'Invitación a persona, grupo, chat o canal', 'Vínculo', 'Código QR', and 'Código HTML'. A preview of the form is shown at the bottom.

Quién puede responder

Opciones para compartir el enlace para realizar el cuestionario/formulario

# Respuestas

Acceso a información resumen de todas las respuestas.

Esta información variará según el tipo de pregunta que se ha utilizado.

## Permite:

- Revisar respuestas.
- Publicar puntuaciones.
- Abrir los resultados en Excel.
- Eliminar todas las respuestas.
- Imprimir resumen.
- Compartir un vínculo de resumen.



## Revisar respuestas

Dependiendo del tipo de pregunta, ésta se **califica automáticamente** o **requiere revisión**.

1. Completa I refrán: "A mal tiempo...."

Buena cara ✓

Buen día

2. ¿Cuál es el color del agua?

blanca

Respuestas correctas:

3. ¿Te ha gustado el libro?

★ ★ ★ ☆ ☆

## Publicar puntuaciones

Si el Estado del cuestionario es **Calificada** se puede "Publicar puntuaciones". A través de Teams se verá el cuestionario calificado.

Calificaciones: Cuestionario 1

Con calificaciones sin publicar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Estado	Puntuación ↑↓	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rosa Elena Díaz Rueda (3)	Calificada	6 (75%)	<a href="#">Vista previa</a>
<input type="checkbox"/>	alu02030@m365.um.es (4)	No calificada	1 (13%)	<a href="#">Vista previa</a>

Publicar puntuaciones





# YouTube

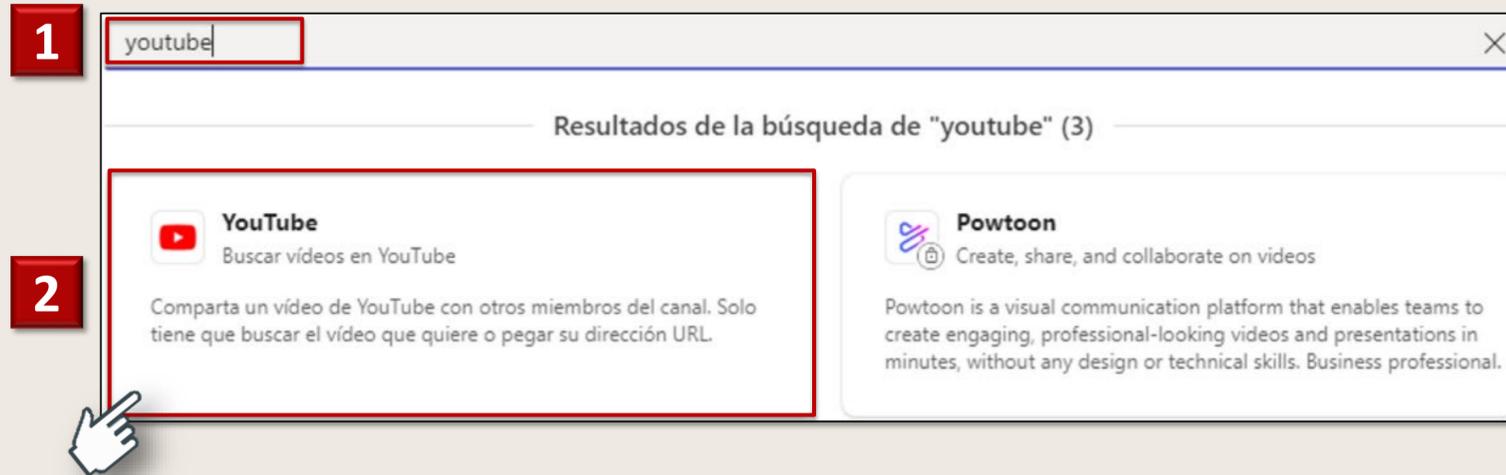


# Agregar pestaña de YouTube a un canal

1. En el canal de su equipo, seleccione Agregar una pestaña.



2. En el cuadro de diálogo Agregar una pestaña, en el campo Buscar aplicaciones escribir YouTube y seleccionarlo.



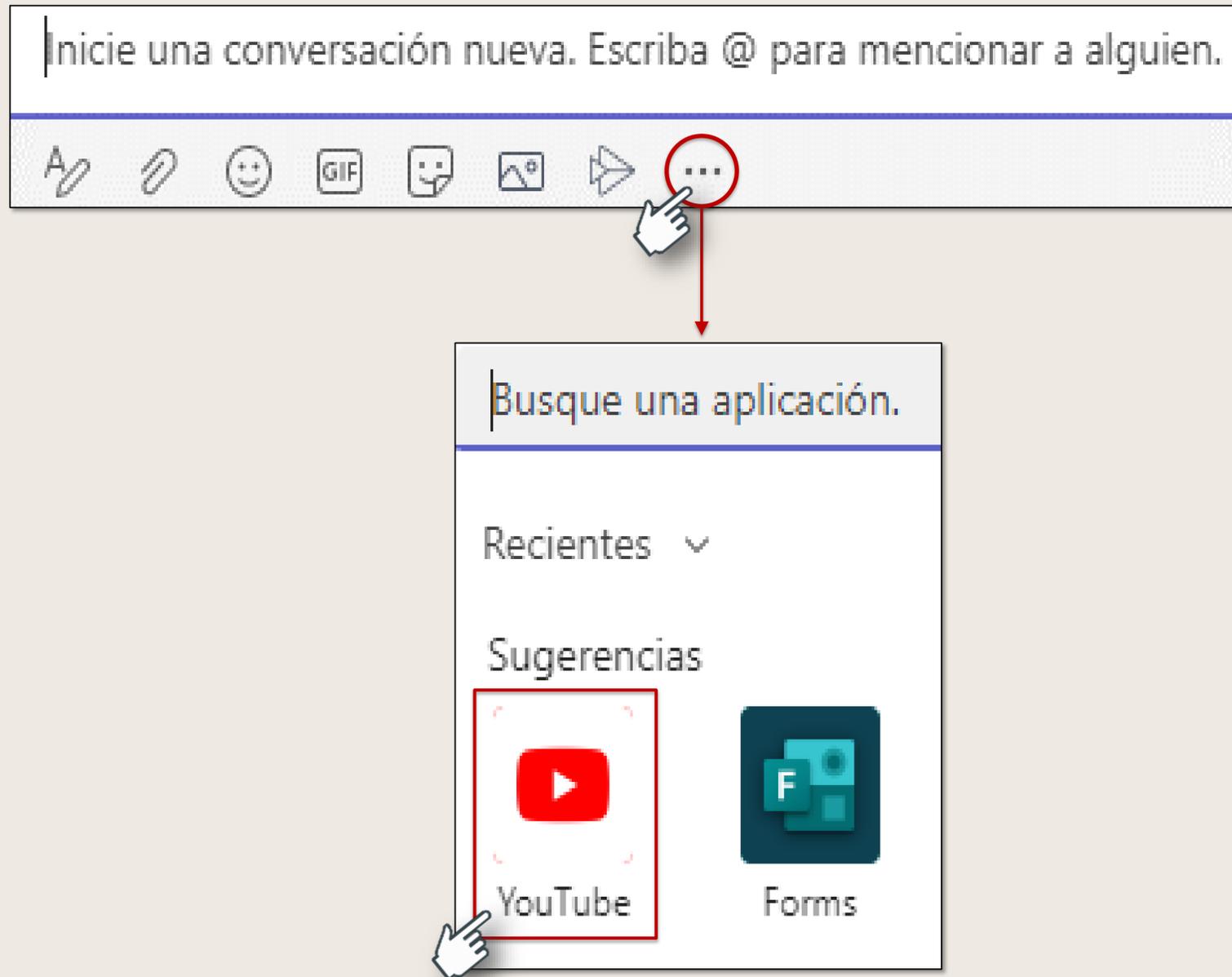
3. Seleccionar Agregar.



4. Seleccionar Guardar.

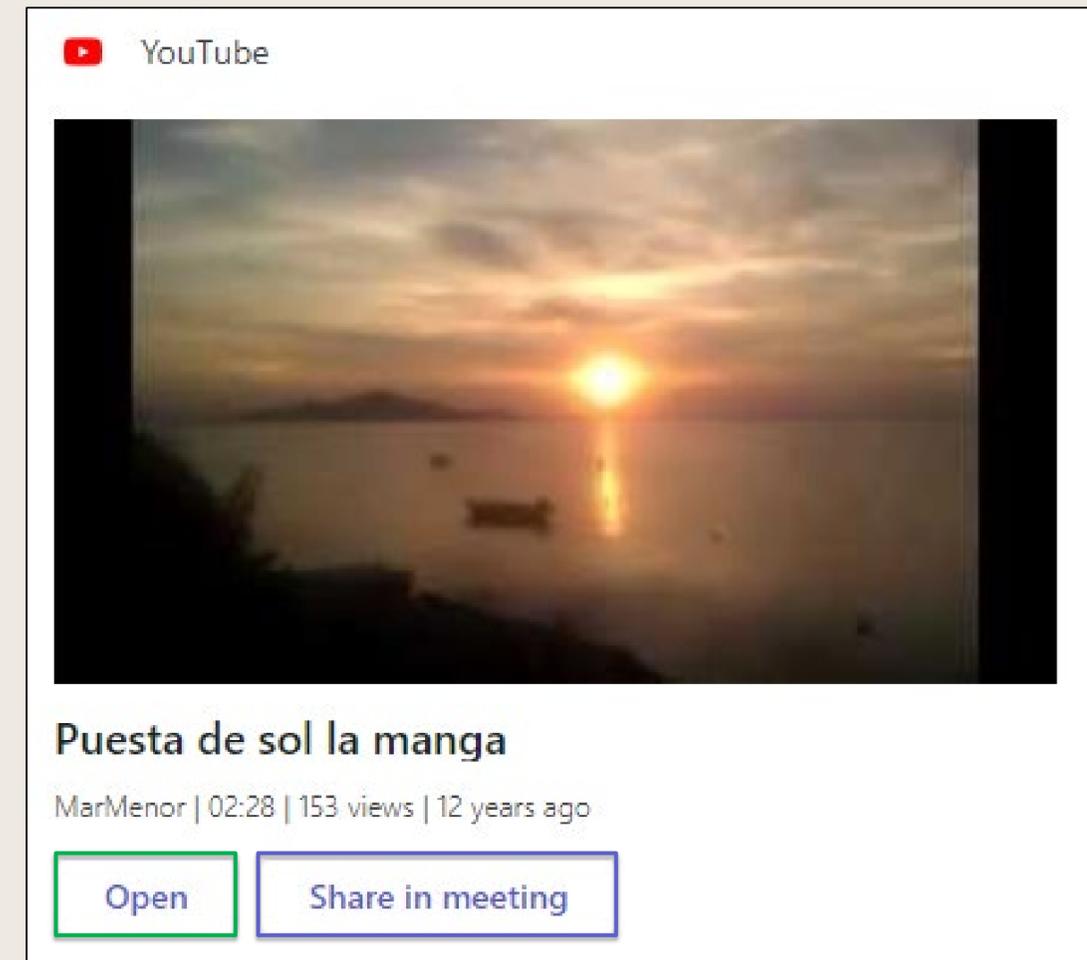


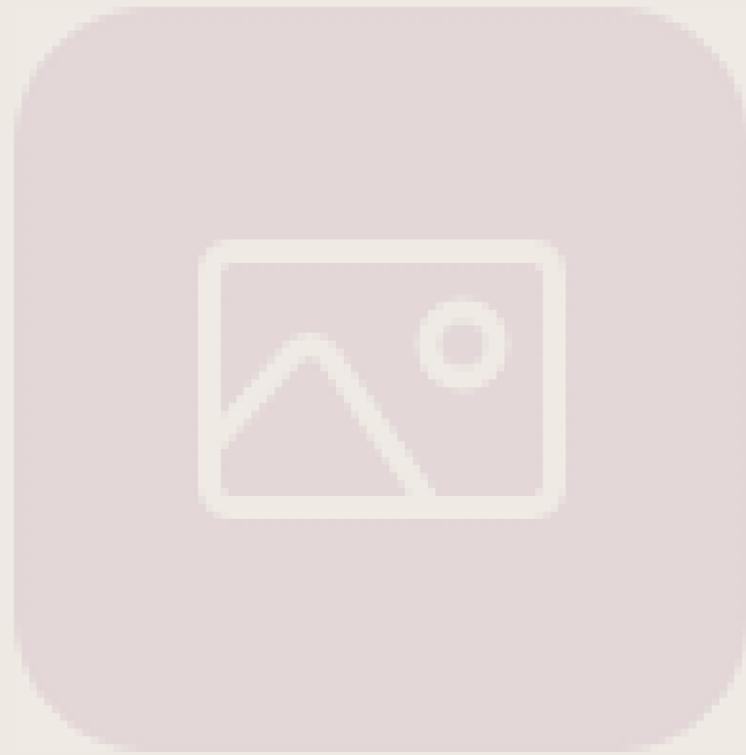
## Acceso en una conversación



## Opciones

- **Open:** ver el vídeo en el chat.
- **Share in meeting:** ver el vídeo juntos en una reunión.





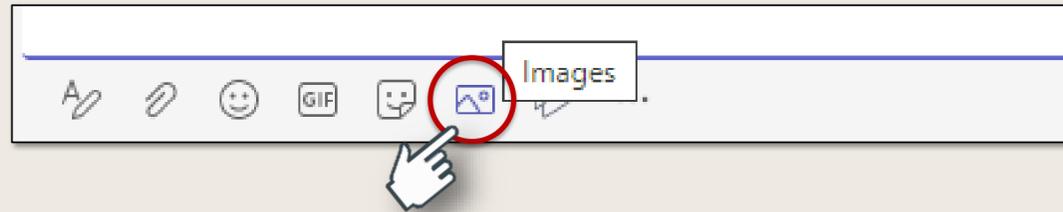
# Images



## Compartir imagen en el canal

Permite buscar en Internet una imagen y compartirla en el canal. Si no está instalada, primeramente, habrá que solicitarla tal y como ya hemos visto anteriormente.

1. En el menú de conversación, seleccionar imágenes.



2. Introducir el término de búsqueda.



3. La imagen seleccionada se inserta en la conversación.



