

GUIA RAPIDA PARA USO DE TEAMS

Con los siguientes tips podrán realizar las audio y video conferencias.

La recomendación para no tener problemas con el micrófono y la cámara es no usarlo desde el remoto sino local, usando el navegador Google Chrome, accediendo a la URL

<https://teams.microsoft.com/>

Se autentican con su usuario, por ejemplo dbenitpa@banrep.gov.co y la clave Windows, eventualmente puede pedir el código de verificación MFA, este mismo lo usaron para activar sus cuentas cuando se hizo la migración del correo a Office 365, si no recuerdan como se configura, aquí los links que se compartieron en su momento.

<http://infobanco/contenido/contenido.aspx?catID=351&conID=4073&pagID=13035>

<http://infobanco/contenido/contenido.aspx?catID=351&conID=4073&pagID=13037>

Una vez dentro de la herramienta tienen distintas opciones descritas las siguientes imágenes.

Guía de inicio rápido

¿Es la primera vez que usa Microsoft Teams? Con esta guía aprenderá los conceptos básicos.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface with several callout boxes providing instructions on how to use different features. The interface includes a left-hand navigation pane with icons for Home, Chat, Teams, and Files. The main area displays a chat conversation within a team named 'Mark 8 Project Team' in the 'Research and Development' channel. The chat shows messages from various team members, including a weekly sync meeting and a design proposal. A file named 'Mark 8 Pilot Program.pptx' is attached to one of the messages. The right-hand pane shows the user's profile and settings.

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.

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.

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

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.

Responder
Su mensaje se adjunta a una conversación determinada.

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

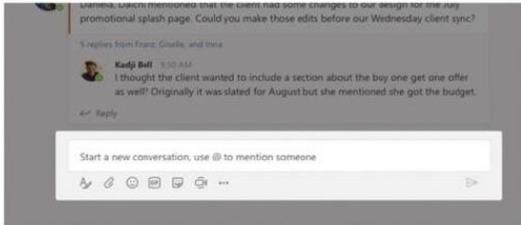
Redactar un mensaje
Escribalo y dele formato aquí. Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adhesivo para animarlo.

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

Iniciar una conversación

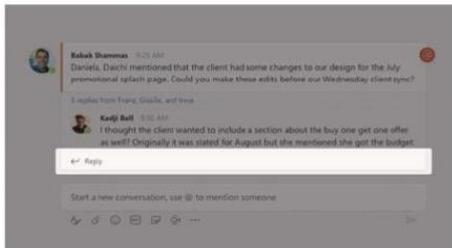
Con todo el equipo... Haga clic en **Equipos**  escoja un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .

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** .



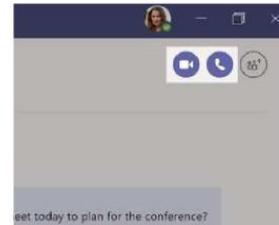
Responder a una conversación

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** .



Realizar llamadas y videollamadas

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



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.

