

Microsoft Teams

Guía de inicio rápido

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

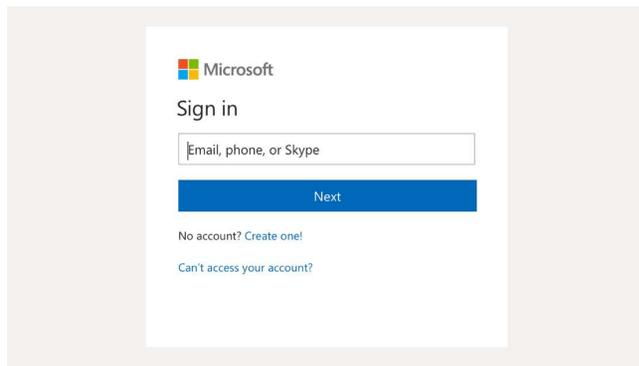
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes providing instructions:

- 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.
- Unirse a un equipo o crear uno:** Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno usted mismo.
- 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.
- 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.
- Responder:** Su mensaje se adjunta a una conversación determinada.
- Redactar un mensaje:** Escríbalo y dele formato aquí.. Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adhesivo para animarlo.

Microsoft Teams

Iniciar sesión

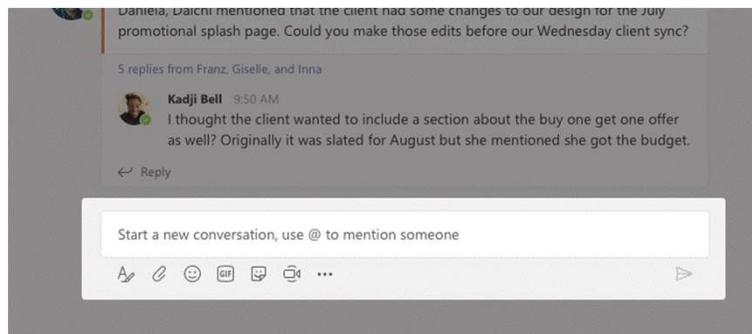
En Windows, haga clic en **Inicio**  > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.
En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**. En dispositivos móviles, pulse el icono **Teams**. Después, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Office 365.
(Si está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



Iniciar una conversación

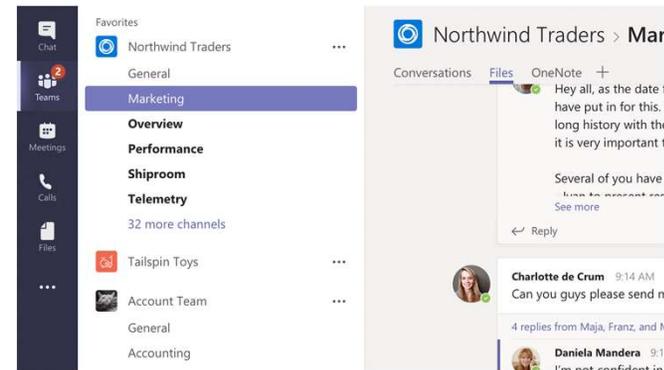
Con todo el equipo... Haga clic en **Equipos**  escoja un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .

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** .



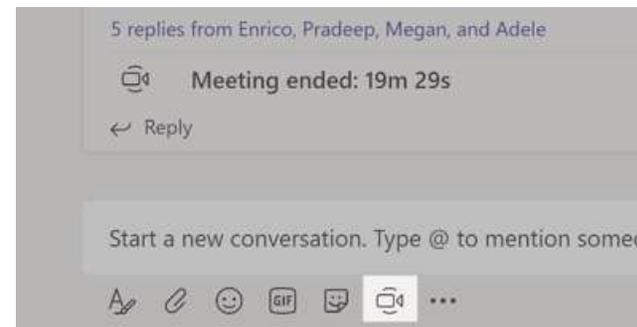
Seleccionar un equipo y un canal

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

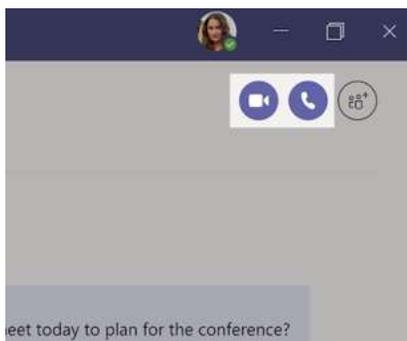
Haga clic en **Reunirse ahora**  en el área donde escribe el mensaje para iniciar una reunión en un canal. (Si hace clic en **Responder** y después en **Reunirse ahora**  la reunión se basará en esa conversación). Escriba un nombre para la reunión y después comience a invitar a contactos.



Microsoft Teams

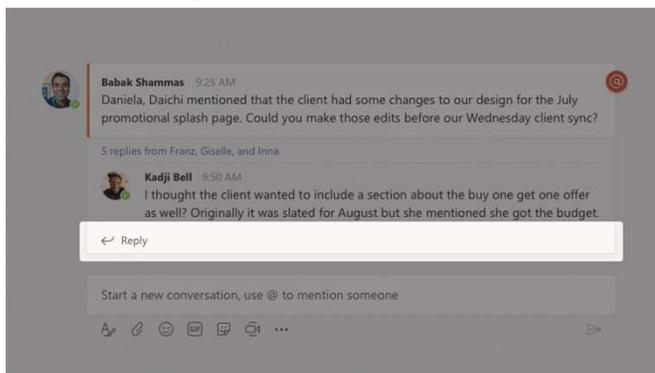
Realizar llamadas y videollamadas

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



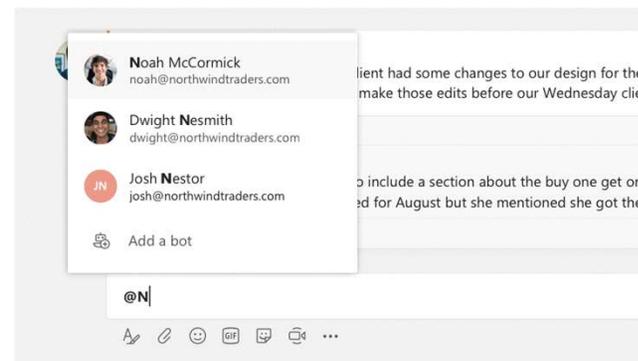
Responder a una conversación

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** .



@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.



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.

