

Guía de usuario de Microsoft Teams



Dirección de Tecnología y Comunicaciones

Iniciar sesión

En su navegador acceda a <https://www.office.com> y con su correo Uninorte (miusuario@uninorte.edu.co) y su clave del portal y demás servicio podrá acceder.

Si tiene instalado el cliente de escritorio en su computador 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.



Cambio o recuperación de contraseña

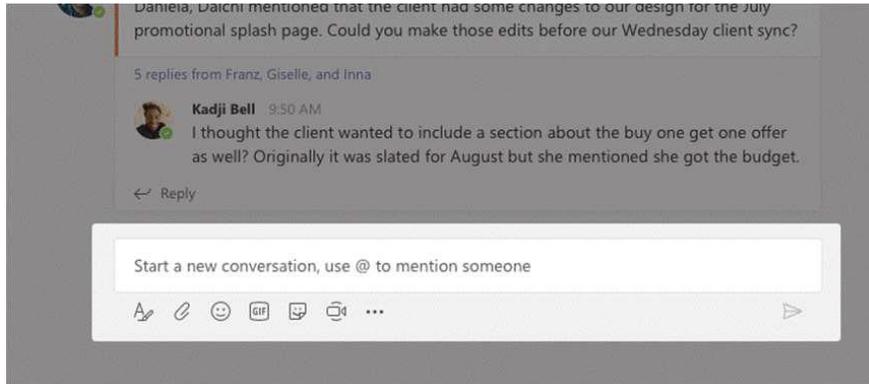
En su navegador acceda a <https://www.uninorte.edu.co/login> y allí encontrará los respectivos enlaces para ello.



Iniciar una conversación

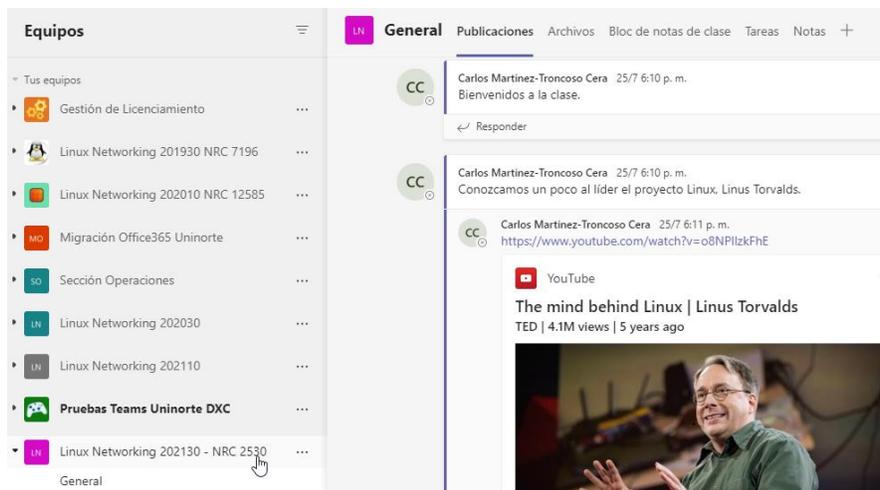
Con todo el equipo... Haga clic en Equipos, escoja un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en Enviar.

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.



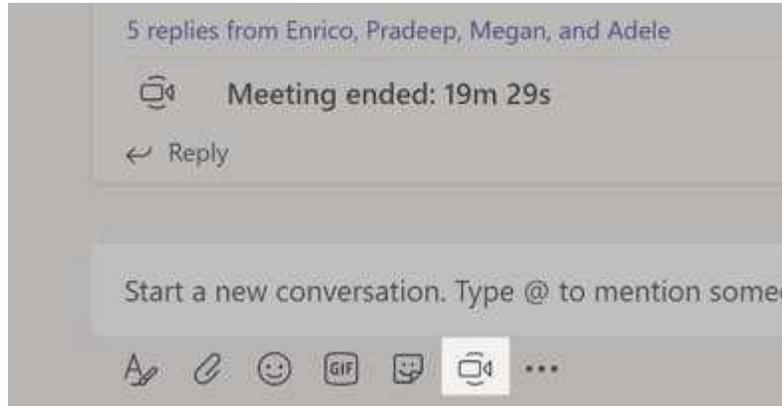
Seleccionar un equipo y un canal

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.



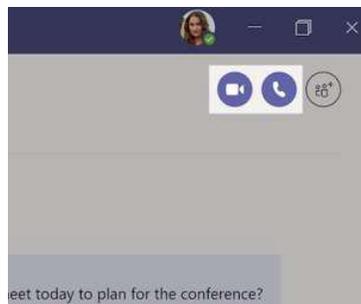
Iniciar una reunión

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.



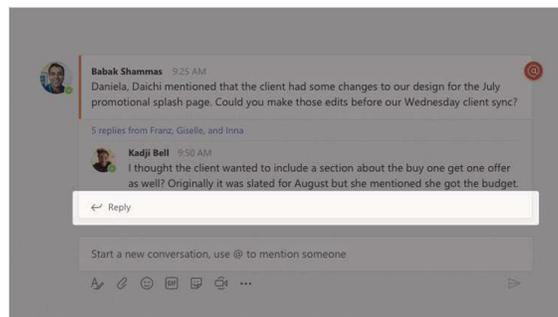
Realizar llamadas y video llamadas

Haga clic en Video llamada o Llamada si desea llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, haga clic en Llamadas en la parte izquierda y escriba un número de teléfono. Vea el historial de llamadas y el buzón de correo en la misma área.



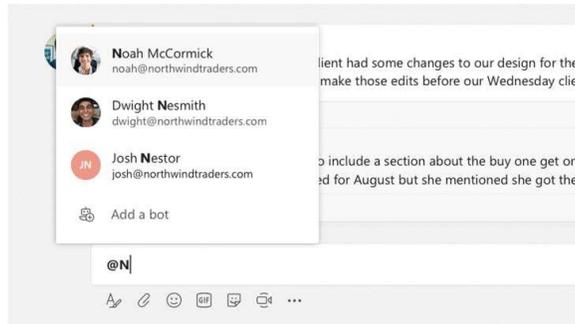
Responder a una conversación

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 su mensaje y haga clic en Enviar.



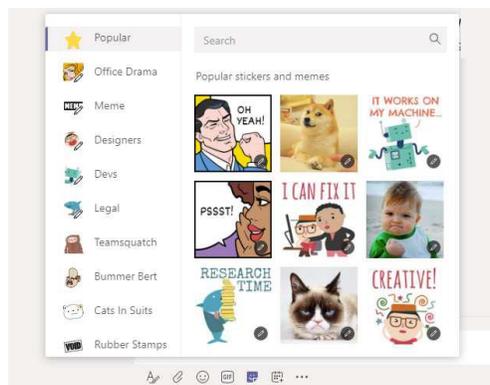
@Mencionar a alguien

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.



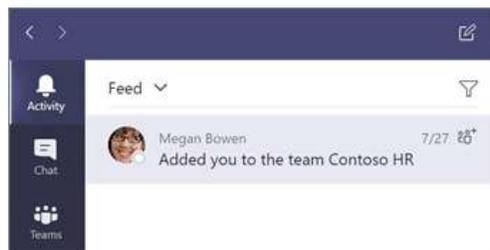
Agregar emoji, meme o GIF

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.



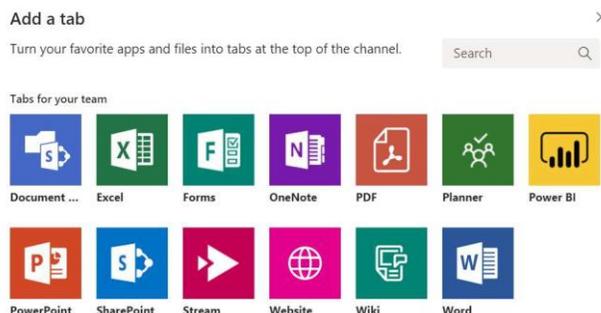
Estar al tanto de todo

Haga clic en Actividad en la parte izquierda. La fuente muestra todas las notificaciones y todo lo que haya sucedido últimamente en los canales que sigue.



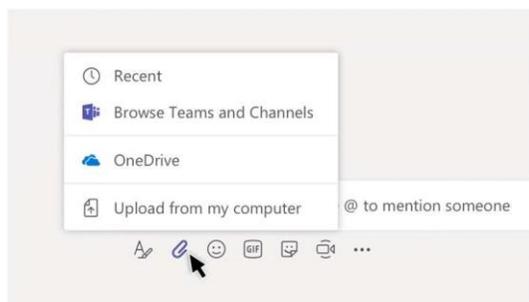
Agregar una ficha en un canal

Haga clic en las fichas que se encuentran en la parte superior del canal, haga clic en la aplicación que desee y después siga las instrucciones. Use Buscar si no ve la aplicación que desea.



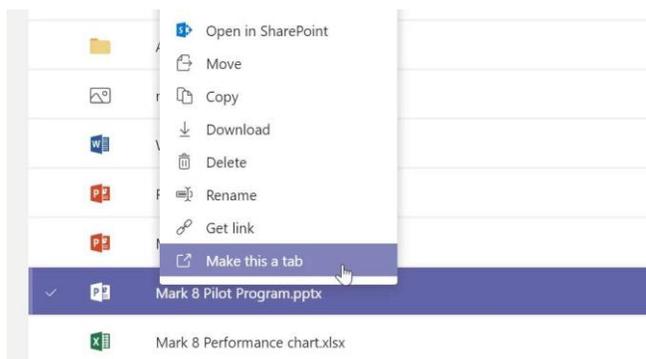
Compartir un archivo

Haga clic en Adjuntar debajo del cuadro donde escribe los mensajes, seleccione la ubicación del archivo y después el archivo que desee. Según cuál sea la ubicación del archivo, dispondrá de opciones para cargar una copia, compartir un vínculo u otras formas de compartir.



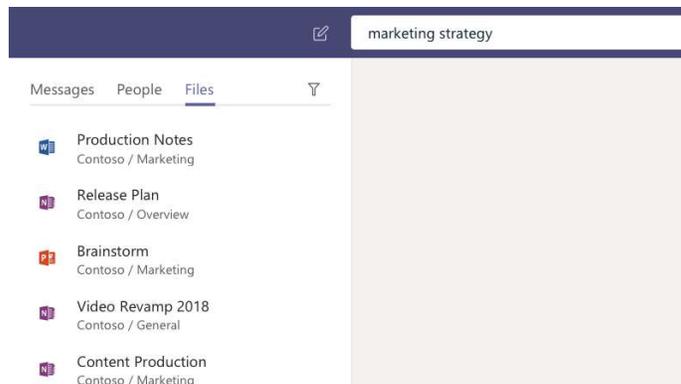
Trabajar con archivos

Haga clic en Archivos en la parte izquierda para ver todos los archivos que se comparten en todos sus equipos. Haga clic en Archivos en la parte superior de un canal para ver todos los archivos que se comparten en ese canal. Haga clic en Más opciones... junto a un archivo para ver qué puede hacer con él. En un canal, podrá convertir un archivo en ficha al instante en la parte superior.



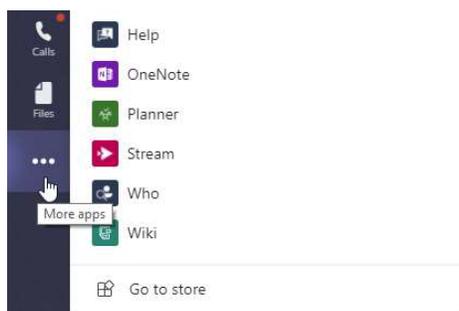
Búsquedas

Escriba una frase en el cuadro de comandos situado en la parte superior de la aplicación y presione Entrar. Después, seleccione la ficha Mensajes, Contactos o Archivos. Seleccione un elemento o haga clic en Filtro para definir los resultados de la búsqueda.



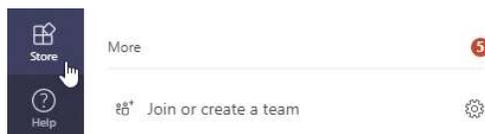
Buscar sus aplicaciones personales

Haga clic en Más aplicaciones para ver sus aplicaciones personales. Podrá abrirlas o desinstalarlas aquí. Agregue más aplicaciones en la Tienda



Agregar aplicaciones

Haga clic en Tienda en la parte izquierda. En ese lugar podrá seleccionar las aplicaciones que desee usar en Teams, elegir la configuración adecuada e instalarlas.



Siguientes pasos con Microsoft Teams

Explore las nuevas características de Microsoft Teams y las que se han mejorado, así como el resto de aplicaciones de Office. Visite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> para obtener más información. ¿Está listo para conocer todos los detalles de las funcionalidades que Microsoft Teams tiene para ofrecer? Visite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318>