



Descubre la nueva área de trabajo basada en chats de Office 365

Contenido

Bienvenido a Microsoft Teams.....	2
Inicie sesión y comience con los equipos.....	2
Chatea y comparte archivos en equipos.....	4
Colaborar en Teams.....	6
Configure sus equipos móviles.....	8
Aprenda mas sobre Teams.....	9

Bienvenido a Microsoft Teams

Microsoft Teams integra personas, conversaciones, archivos y herramientas en un solo lugar, de modo que todos puedan tener acceso inmediato a todo lo que necesiten.

Mire el vídeo para ver qué puede hacer Teams por usted y su organización.

Obtener la aplicación que desea

- [Descargue Teams](#) para su escritorio, iOS o Android.
- O simplemente use Teams en la web en <https://teams.microsoft.com>.

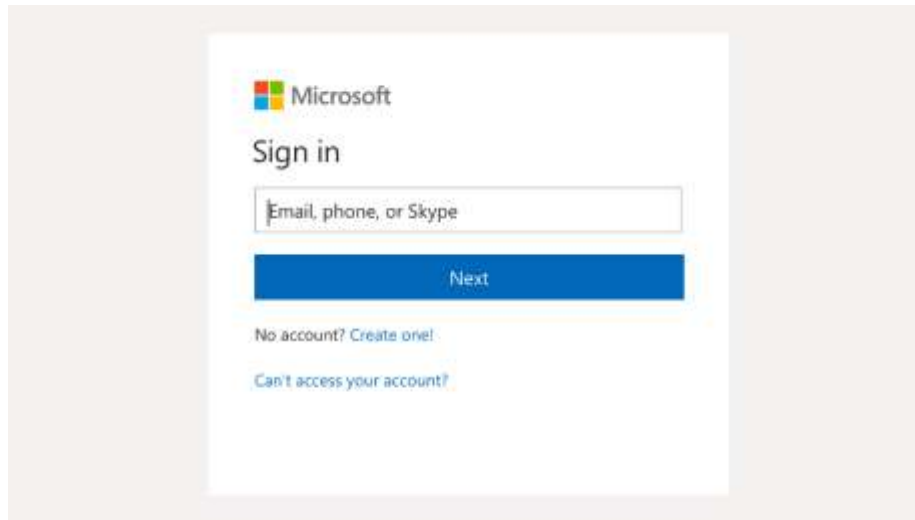


Inicie sesión y comience con los equipos

Iniciar sesión en equipos

1. Inicien equipos.
 1. En Windows, haga clic en **Empezar**  > **Microsoft Corporation** > **Equipos Microsoft**.
 2. En Mac, vaya a la **Aplicaciones** carpeta y haga clic en **Equipos Microsoft**.
 3. En el móvil, pulse el **Equipos** icono.
2. Regístrese con su nombre de usuario y contraseña de Office 365.


Nota: Los equipos son parte de Office 365, por lo que necesita una licencia de negocio o empresa 365 de Office para usarla. Para obtener más información, consulte [¿Cómo puedo tener acceso a equipos Microsoft?](#)



Elija un equipo y un canal

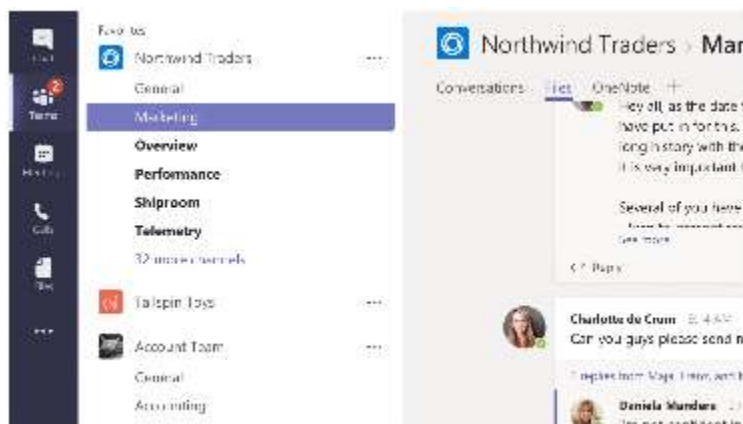
Un *Equipo* es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas, todo en un solo lugar. Un *Canal* es una discusión en un equipo, dedicada a un departamento, proyecto, o tema.

La mejor manera de familiarizarse con los equipos y canales es elegir un equipo y el canal y empezar a explorar!

1. Haga clic **Equipos**  en el lado izquierdo de la aplicación y luego elegir un equipo.

Si no estás en un equipo y quieres crear uno, ve [A bordo de sus equipos](#).



2. Seleccione un canal y explore el **Conversaciones**, **Archivos** y otras fichas.





Chatea y comparte archivos en equipos

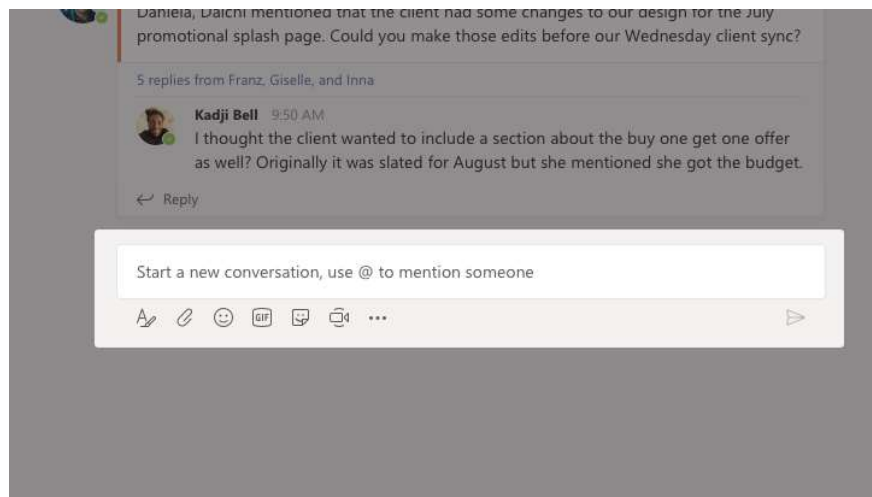
Iniciar una nueva conversación...

... con todo el equipo

1. Haga clic **Equipos** , entonces escoge un equipo y un canal.
2. En el cuadro de composición, diga lo que está en su mente y haga clic en **Enviar** .


... con una persona o grupo

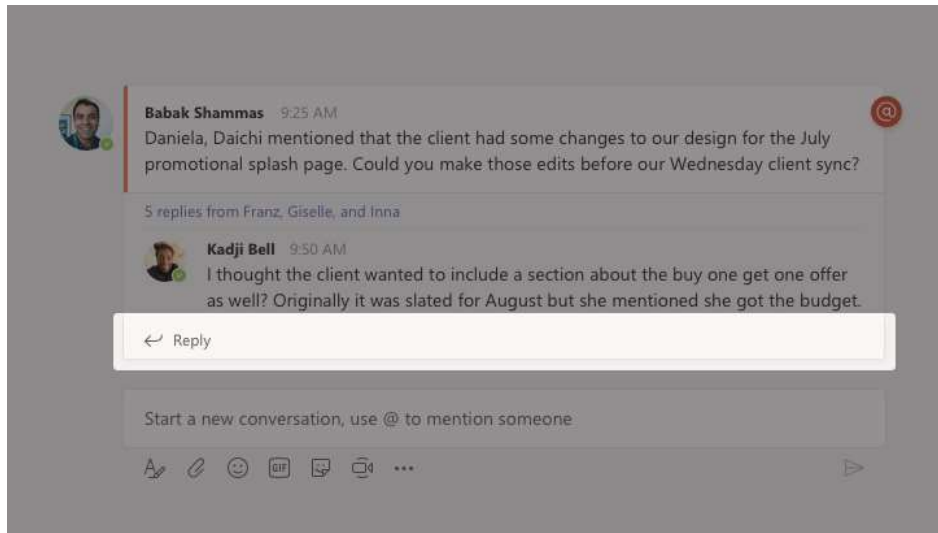
1. En la parte superior de la aplicación, haga clic en **Nuevo chat** .
2. En **Para**, escriba el nombre de la persona o personas con las que desea chatear.
3. En el cuadro de redacción, diga lo que tiene que decir y haga clic en **Enviar** .



Responder a una conversación


Las conversaciones de canal se organizan por fecha y luego se enhebran. Las respuestas en los subprocesos se organizan en el puesto inicial, por lo que es más fácil seguir varias conversaciones.




1. Busque el subproceso de conversación al que desea responder.
2. Haga clic **Respuesta**, agregue su mensaje y haga clic en **Enviar** .

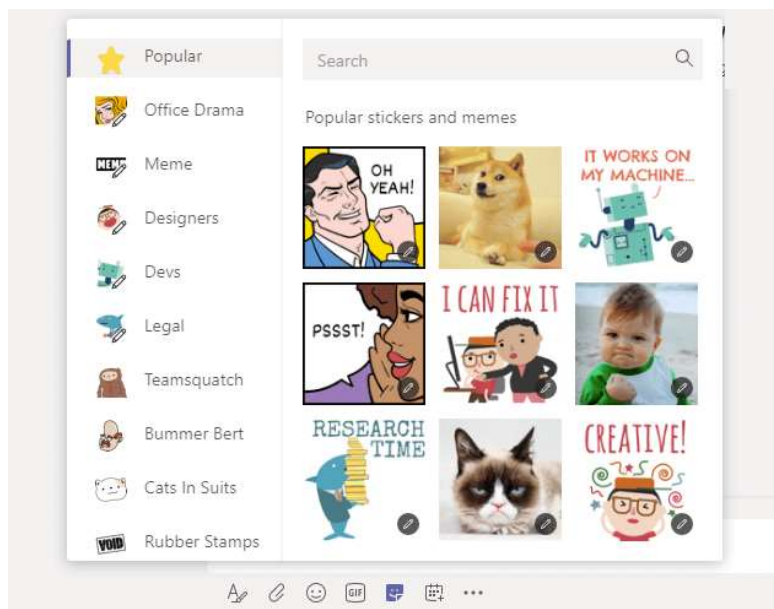


Diviértete con Emoji, memes y gifs

¡expresese e impresione a sus compañeros de trabajo!

1. Haga clic **Etiqueta engomada**  debajo de la caja donde usted escribe su mensaje, entonces escoja un meme o una etiqueta engomada de una de las categorías.



La **Etiqueta engomada**  catálogo contiene una amplia variedad de pegatinas y memes personalizables-¡ incluso puedes subir tu propio! Check-out **Emoji**  para caras sonrientes y **Gif**  para GIFs animados.



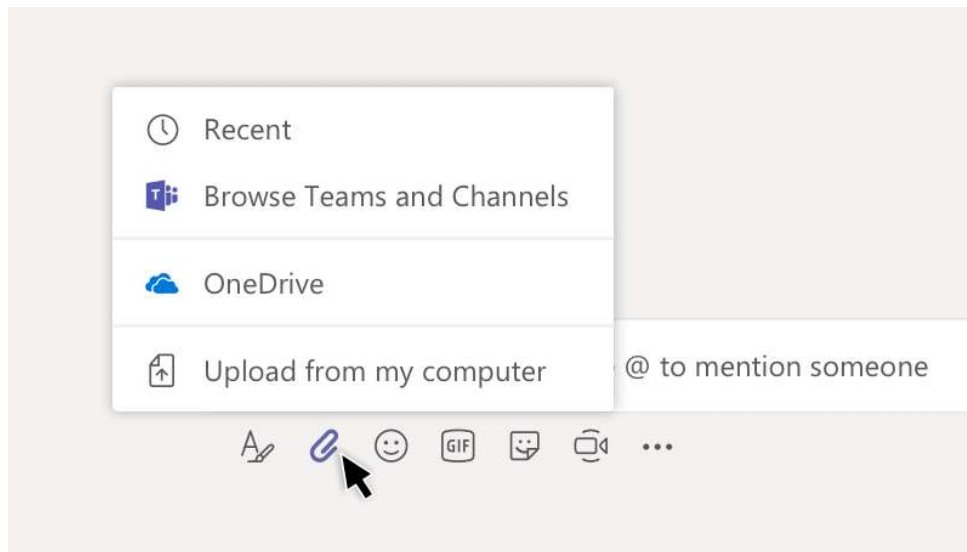
Compartir un archivo

A veces las palabras no son suficientes, y es necesario enviar un archivo a una conversación de canal.

Punta: Los equipos trabajan particularmente bien [Documentos de Microsoft Office](#).

1. En la conversación de canal, haga clic en **Elegir archivo**  debajo de su caja de componer.
2. Seleccione un archivo, haga clic en **Abierto** y entonces **Enviar** .

Siempre puedes ver todos los archivos que publicas en un canal yendo a la **Archivos** Ficha.



Colaborar en Teams

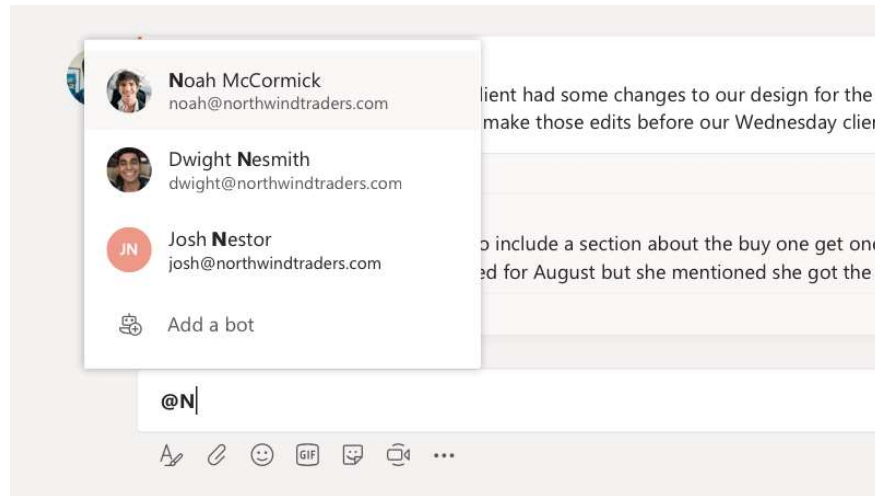
@mention alguien

Una @mention es como un golpecito en el hombro-una manera de conseguir la atención de alguien en una conversación del canal o una charla.

1. En el cuadro redactar, escriba @, escriba las primeras letras del nombre de la persona. También puede @mention equipos enteros y canales.

2. Seleccione a la persona. Repita para la mayor cantidad de personas que desee @mention.

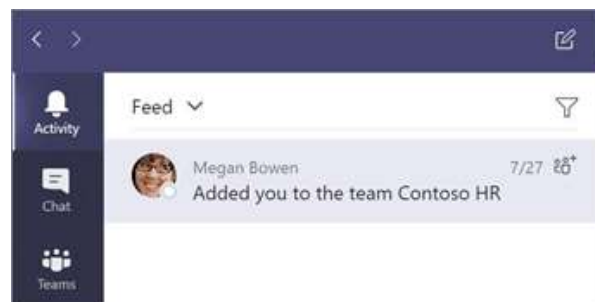
Cada persona que usted @mention recibe una notificación en su feed de actividad. Busque un círculo rojo al lado **Actividad** 🔔 ahora mismo a ver si alguien te ha @mentioned!



Mantente al tanto de las cosas


Las notificaciones le permiten saber cuándo alguien @mentions usted, le gusta algo que ha publicado, o las respuestas a un hilo que comenzó. El feed de actividades le ayuda a mantenerse al tanto de todas sus notificaciones.

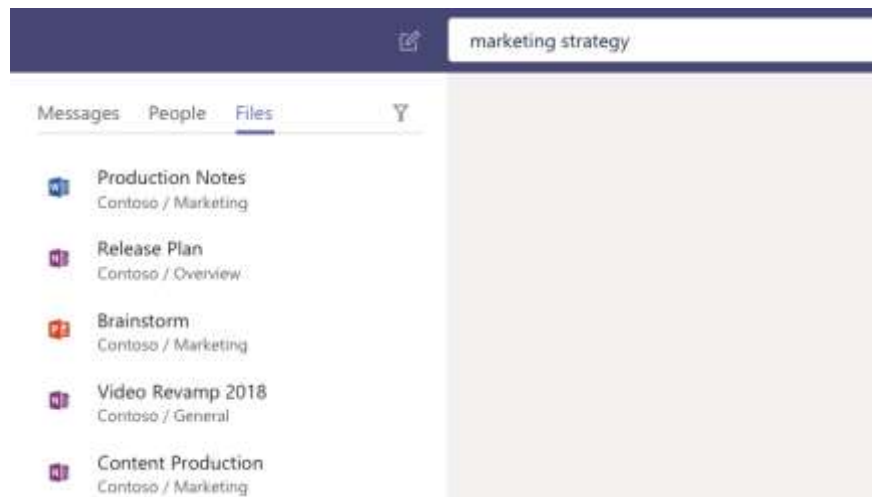
1. Haga clic **Actividad** 🔔 .
2. **Alimentar** te muestra un resumen de todo lo que ha sucedido en los canales que sigues.
 1. Haga clic **Filtro** 🏠 para mostrar sólo ciertos tipos de notificaciones como @mentions o likes.
 2. Seleccione **Alimentar** > **Mi actividad** para ver una lista de todo lo que has estado haciendo últimamente en equipos.



Buscar mensajes, personas o archivos

Las búsquedas cubren toda la organización: todos los equipos y canales de los que eres parte.

1. Escriba una frase en el cuadro de comandos en la parte superior de la aplicación y pulse Intro.
2. Seleccione el **Mensajes**, **Gente** o **Archivos** Ficha.
3. Seleccione un elemento en los resultados de la búsqueda. Como alternativa, puede hacer clic en **Filtro**  para refinar aún más los resultados de búsqueda.



Configure sus equipos móviles

Llegar a sus archivos desde cualquier lugar-en el trabajo, en casa, o en el ir.

Configure las aplicaciones de Office en su dispositivo móvil.



Aprenda mas sobre Teams

Pregunta a T-bot

¿Tienes una pregunta sobre Teams? ¡T-bot está aquí para ayudar!

1. Haga clic en su imagen de perfil en la parte superior de la aplicación y, a continuación, seleccione **Ayuda**.
2. Escriba una pregunta en el chat, y T-bot encontrará la respuesta para usted.

Equipos de ayuda y capacitación

[Comience con los equipos de Microsoft](#)

[Conecta tu equipo](#)

[Lograr más juntos](#)

[Equipos de ayuda](#)

[Novedades en equipos](#)

