

Manual de uso de herramienta Microsoft Teams en el Ayuntamiento de La Unión

Contenido

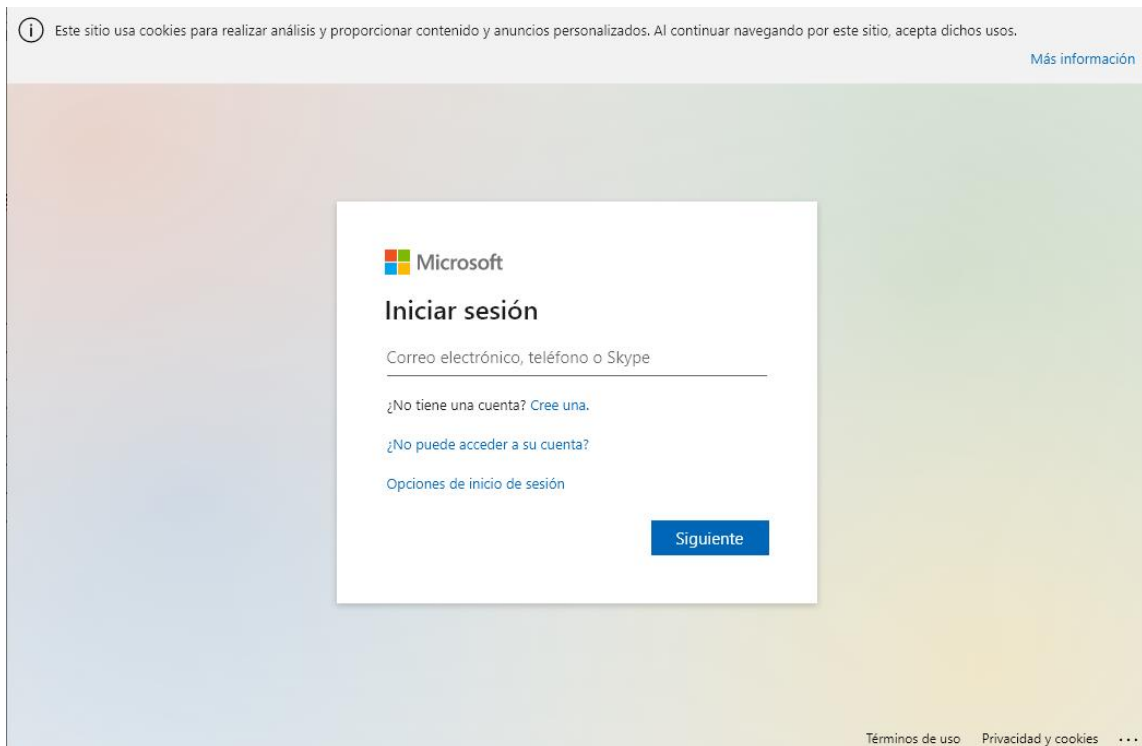
1	Introducción	2
2	Cómo conectarse.....	2
3	Funcionalidades.....	4
3.1	Chatear con compañeros.....	4
3.2	Hablar con compañeros.....	4
3.3	Enviar un fichero a un compañero o a varios.....	4
3.4	Ceder el control a un usuario.....	4
3.5	Convocar una reunión	5

1 Introducción

Teams es la herramienta colaborativa de Microsoft que nos permite interactuar con otros usuarios de nuestra organización mediante chats, intercambio de ficheros, videoconferencias y reuniones.

2 Cómo conectarse

Acceder desde un navegador de internet a las siguiente dirección: <https://teams.microsoft.com>. Aparecerá una imagen similar a esta:



Introducir en la línea donde pide correo electrónico de la empresa su usuario de la siguiente forma:

nombre_usuario@ayto-launion.org

Aparecerá una imagen como esta:



MANUAL DE USO DE HERRAMIENTA MICROSOFT TEAMS EN EL AYUNTAMIENTO DE LA UNIÓN

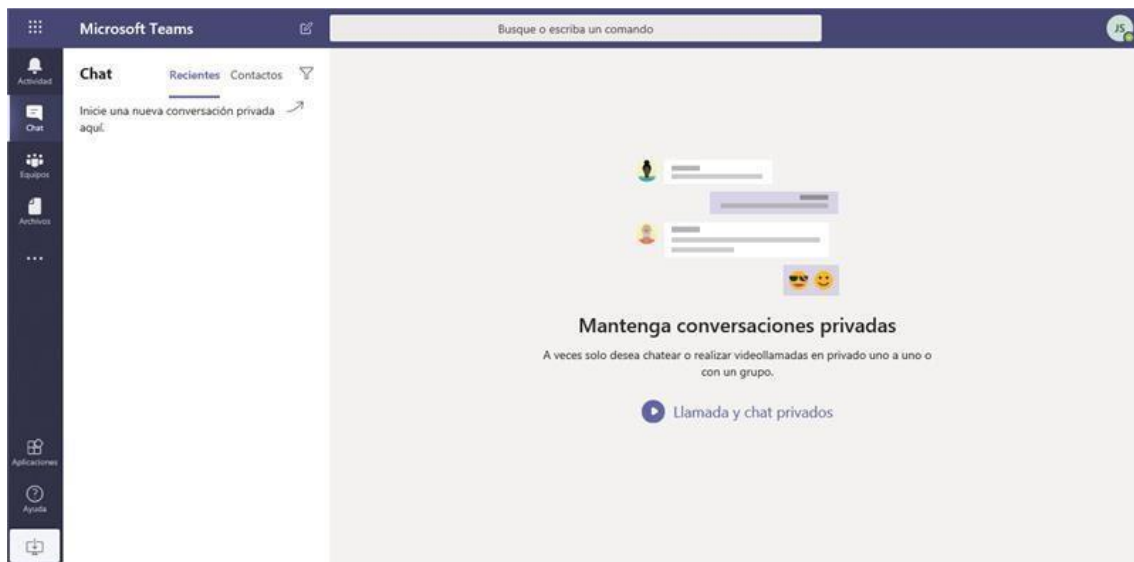
Si estamos en nuestro ordenador habitual, le podemos decir que sí y marcar que no vuelva a mostrar. Nos aparecerá una imagen como esta:



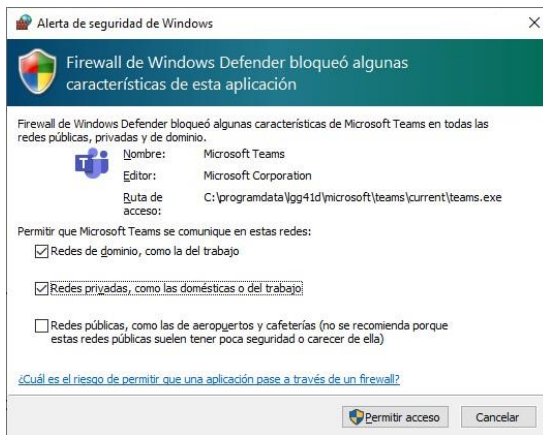
Aquí podemos decidir instalar la aplicación en local o empezar a usarla inmediatamente vía Web. Es conveniente instalar la aplicación en local.

Y ya estamos dentro de la herramienta.

Esta es la imagen que tendríamos:



Si en algún momento ves un mensaje de este tipo:



Tienes que seleccionar Redes de dominio, como la del trabajo y Redes privadas, como las domésticas o del trabajo y hacer clic en Permitir acceso.

3 Funcionalidades

3.1 Chatear con compañeros

- Pulsa el icono Chat de la barra de la izquierda.
- Escribe apellidos y nombre en la barra de arriba, donde pone “busque o escriba un comando.
- Selecciona la persona.
- En el centro de la pantalla aparece una barra para introducir texto, archivos, imágenes...
- En cualquier momento de una conversación con un compañero, puedes incorporar a otros pulsando botón de agregar personas que hay arriba a la derecha.

3.2 Hablar con compañeros

Necesitas un micrófono y altavoz o unos auriculares con micrófono.

Selecciona la persona igual que has hecho en el punto anterior y pulsa el botón de llamada de audio de arriba a la derecha (símbolo de teléfono)

- Convocar una reunión (inmediata o programada) e invitar a compañeros. (a través del calendario).
- ...

3.3 Enviar un fichero a un compañero o a varios

En la parte inferior de la pantalla de chat verás lo siguiente:



Si haces clic en el clip podrás añadir archivos de tu equipo para compartirlos con el resto de miembros del chat

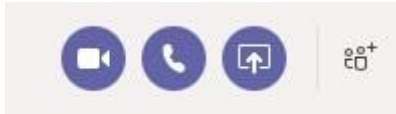
3.4 Ceder el control a un usuario

Esta opción te permitirá compartir tu escritorio o aplicación con otro usuario y recibir ayuda o interactuar con otra persona sobre el contenido de la aplicación o escritorio. Esta funcionalidad es especialmente útil para que el servicio de informática pueda conectarse a tu equipo por control remoto.

Para tener acceso a esta función necesitas descargar e instalar la aplicación de escritorio.

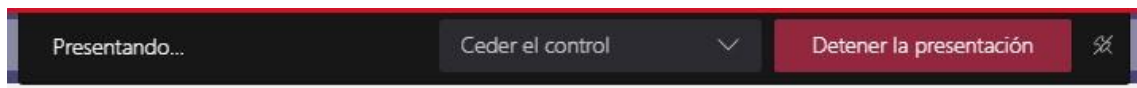
Lo primero es abrir un chat. Para ello se debe seleccionar la herramienta de chat y seleccionar uno entre los contactos recientes o buscar uno nuevo. Para buscar un contacto, debes escribir su nombre en la barra superior. También puedes recibir una petición de chat.

Cuando estás en un Chat, en la parte superior derecha verás los siguientes iconos:

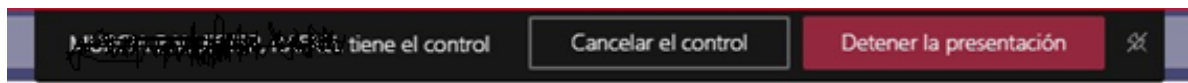


Si pulsas en el icono que contiene la flecha hacia arriba te muestra una que hay a la derecha del teléfono se desplegarán todas las ventanas que tienes abiertas. Pulsa sobre la que quieres compartir.

Arriba verás lo siguiente:



Pulsa en Ceder el control y en el nombre de la persona a la que quieres ceder el control. Si la otra persona acepta controlar tu pantalla te aparecerá esto:



Cuando quieras que finalice el control remoto haces clic en Cancelar el control y posteriormente en Detener la presentación.

3.5 Convocar una reunión

Pulsar en el calendario que hay a la izquierda y en el calendario que hay a la derecha pulsar en la hora a la que quieres convocar la reunión.