

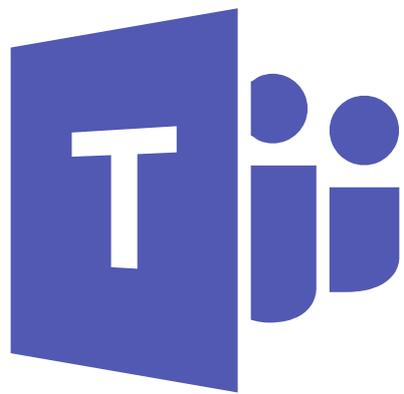


## Tema del módulo

Programa de asesoramiento de  
Herramientas para la comunicación online  
de la empresa y el teletrabajo

# **Módulo 3** Microsoft Teams





Microsoft  
**Teams**

# Índice de contenidos

1. Introducción **\_ página 5**
2. Acceso a la herramienta **\_ página 7**
  - 2.1. Suscripción a la herramienta **\_ página 7**
  - 2.2. Acceso desde el ordenador **\_ página 8**
  - 2.3. Acceso a través de dispositivos móviles o tabletas **\_ página 11**
3. Requisitos técnicos **\_ página 13**
  - 3.1. Requisitos técnicos para ordenadores con la versión escritorio **\_ página 13**
  - 3.2. Requisitos técnicos para utilizar el cliente web **\_ página 13**
  - 3.3. Requisitos técnicos para utilizar las aplicaciones móviles de Microsoft Teams **\_ página 15**
4. Uso de Teams **\_ página 15**
  - 4.1. Entorno de trabajo **\_ página 15**
  - 4.2. Creación y funcionamiento de equipos **\_ página 18**
  - 4.3. Creación y funcionamiento de chats **\_ página 23**
  - 4.4. Funcionamiento de las llamadas y videollamadas **\_ página 25**



# 1. Introducción

En este módulo vamos a conocer Microsoft Teams, que es una herramienta de Software propietario, que sustituye y actualiza a Skype Empresarial, es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en archivos) e integración de aplicaciones.

Microsoft Teams tiene una versión gratuita que no caduca en el tiempo que tiene multitud de funcionalidades útiles para empresas y trabajadores, pero que está limitada en cuanto a algunas funcionalidades como el espacio de almacenamiento en la nube, no presta opciones de administración, no da soporte técnico, etc. Aun así, consideramos que es una herramienta muy útil para empresas y equipos de trabajo.

Os dejamos la web para que podáis ver los servicios que ofrece la suscripción gratuita, y la diferencia con el resto de suscripciones, así como la tarifa de precios. <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options>

En la página siguiente encontrarás un gráfico en el que podrás ver también las diferencias entre una suscripción gratuita a Teams y su versión de pago.

Para que veamos su crecimiento en noviembre de 2019 Microsoft anunció que los equipos de Microsoft Teams alcanzaron los 20 millones de usuarios activos, lo que supone un aumento con respecto a los 13 millones de julio, el 19 de marzo de 2020 la empresa anunció que había alcanzado los 44 millones de usuarios diarios, en parte debido a la pandemia del coronavirus del 2020.

El servicio se integra con el paquete de productividad de Office por suscripción y presenta extensiones que pueden integrarse con productos que no son de Microsoft.

Teams es un competidor de servicios como Slack y es la evolución y actualización de Microsoft Skype para empresas.

La seguridad parece ser una prioridad para Microsoft y el cifrado de datos de los archivos está garantizado tanto en tránsito como en reposo.

Con esta aplicación puedes, por ejemplo, hacer reuniones de coordinación con tu equipo de trabajo o tus compañeros, para coordinar el trabajo diario o semanal si están en diferentes lugares físicos, así como trabajar colaborativamente documentos de trabajo, con el ahorro que esto supone de tiempo, dinero y también la reducción del coste medioambiental.

También lo puedes utilizar para tener reuniones con clientes y proveedores que utilicen Microsoft Teams, y buscar nuevas oportunidades.

Además la puedes utilizar para dar formación a empleados, y para dar soporte sobre el manejo de herramientas o para la resolución de incidencias a empleados o clientes.

### Diferencias entre Microsoft Teams y Microsoft Teams gratis

¿Cree que puede ser hora de agregar más almacenamiento de archivos a la organización? ¿O es posible que quiera un poco más de control de administración? Aquí se muestran algunas de las diferencias clave entre Teams y Teams gratis [☞](#).

|   | Microsoft Teams gratis                            | Microsoft Teams                                       |
|---|---|---|
| <b>Características</b>  |   |   |
| Cantidad máxima de miembros   | 500 000 por organización                          | Potencialmente ilimitada con una licencia empresarial |
| Almacenamiento de archivos  | 2 GB/usuario y 10 GB de almacenamiento compartido | 1 TB/usuario  |
| Acceso de invitado  | ✓   | ✓   |
| Llamadas de uno a uno o grupales de audio y vídeo en línea              | ✓   | ✓   |
| Reuniones de canal  | ✓   | ✓   |
| Uso compartido de la pantalla   | ✓   | ✓   |
| Reuniones programadas   |   | ✓   |
| Grabación de la reunión   |   | ✓<br>Disponible con Microsoft Stream                  |
| Llamadas de teléfono y conferencias de audio                            |   | ✓   |
| <b>Administración</b>   |   |   |
| Herramientas de administración para administrar usuarios y aplicaciones |   | ✓   |
| Informes de uso para servicios de Microsoft 365                         |   | ✓   |
| Tiempo de actividad de SLA respaldado financieramente al 99,9%          |   | ✓   |
| Directivas y opciones de usuario configurables                          |   | ✓   |

Estos son algunos usos que puedes hacer de Teams como empresa o trabajador/a, pero seguro que como empresario/a o trabajador/a se te ocurren más funciones en tu sector de actividad o en tu actividad diaria.

A continuación vamos a ver cómo podemos comenzar a utilizar Microsoft Teams.

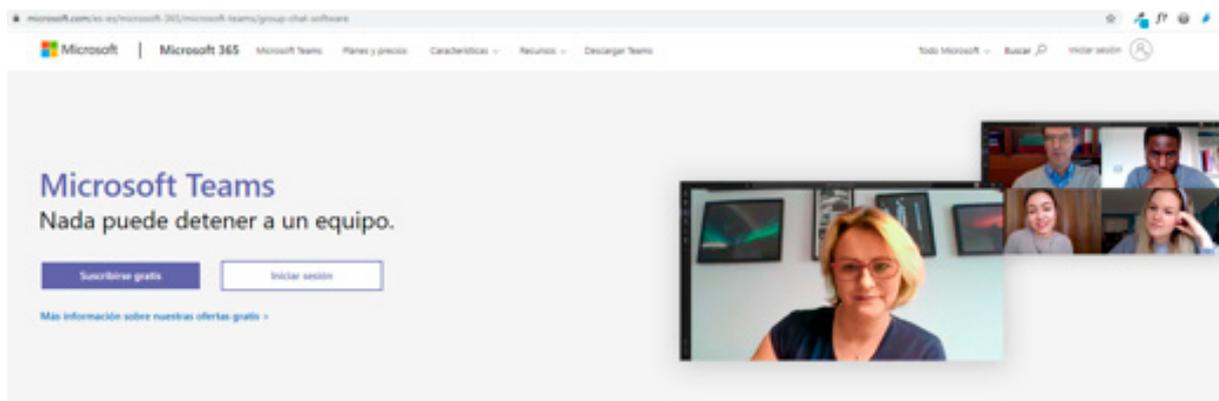
## 2. Acceso a la herramienta.

Microsoft Teams es una herramienta multiplataforma, se puede utilizar desde un ordenador a través tanto de su versión de escritorio, como de su versión en navegadores web. Además también desde dispositivos móviles y tabletas iOS y Android.

### 2.1. Suscripción a la herramienta:

Lo primero que deberemos hacer es suscribirnos a Microsoft Teams, para ello, lo primero que deberemos hacer, es acceder a la página web, la versión en español está en el siguiente enlace, y deberemos acceder a la suscripción a través del navegador tanto en el ordenador, como en el móvil o en la tableta:

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>



Una vez dentro de la página haremos clic en "Suscribirse gratis", nos pedirá que insertemos una dirección de correo electrónico (si es de Outlook o Hotmail el proceso puede resultar más sencillo), una vez insertada hacemos clic en "Siguiente" y nos va a preguntar, "¿Cómo quieres usar Teams?", y nos da tres opciones:

- Para centros educativos. Para conectar alumnos y profesores para cursos y proyectos, en un aula o en línea.
- Para amigos y familiares. Para el día a día, para hacer llamadas de audio o vídeo
- Para el trabajo. Para trabajar con compañeros estén donde estén

En nuestro ejemplo vamos a seleccionar "para el trabajo", pero responderemos con la opción que más nos interese, volveremos a hacer clic en "Siguiente", deberemos rellenar algunos detalles más de la cuenta, en concreto:

- Nombre.
- Apellidos
- Nombre de la Empresa
- País

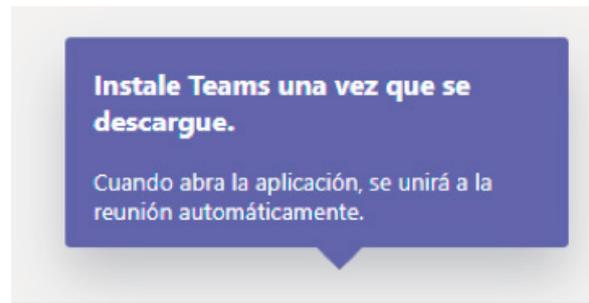
Y por último, una vez relleno los datos presionaremos el botón "Configurar Teams".

## 2.2. Acceso desde el ordenador.

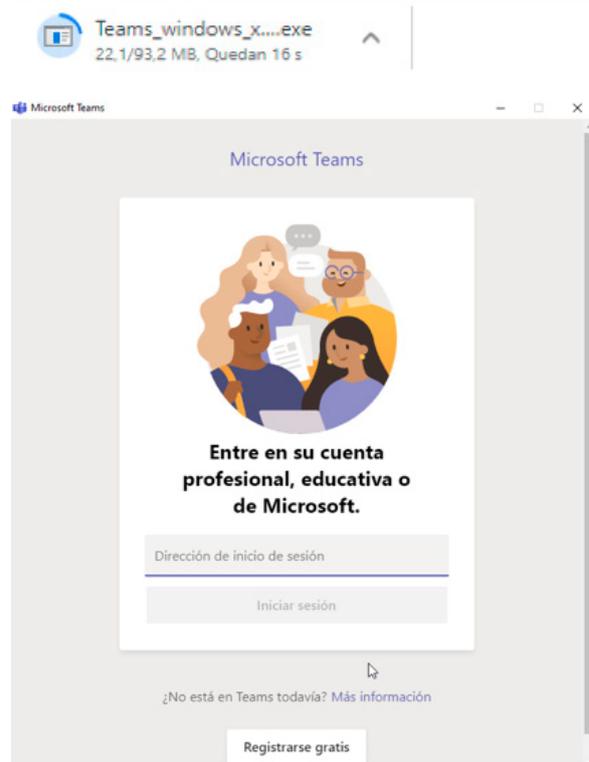
La siguiente pantalla del proceso, nos da la opción de descargarnos el programa de Microsoft Teams, o bien usar la aplicación web.

Vamos a utilizar la aplicación web que nos facilita la utilización en diferentes sistemas operativos, a través del navegador. Pero para aquellas empresas y trabajadores que quieran usar la versión de escritorio, vamos a ver el proceso que hay que seguir para su instalación.

Haremos clic en el botón "Descargar la aplicación de Windows" y una vez descargado lo ejecutamos haciendo doble clic en el archivo descargado.



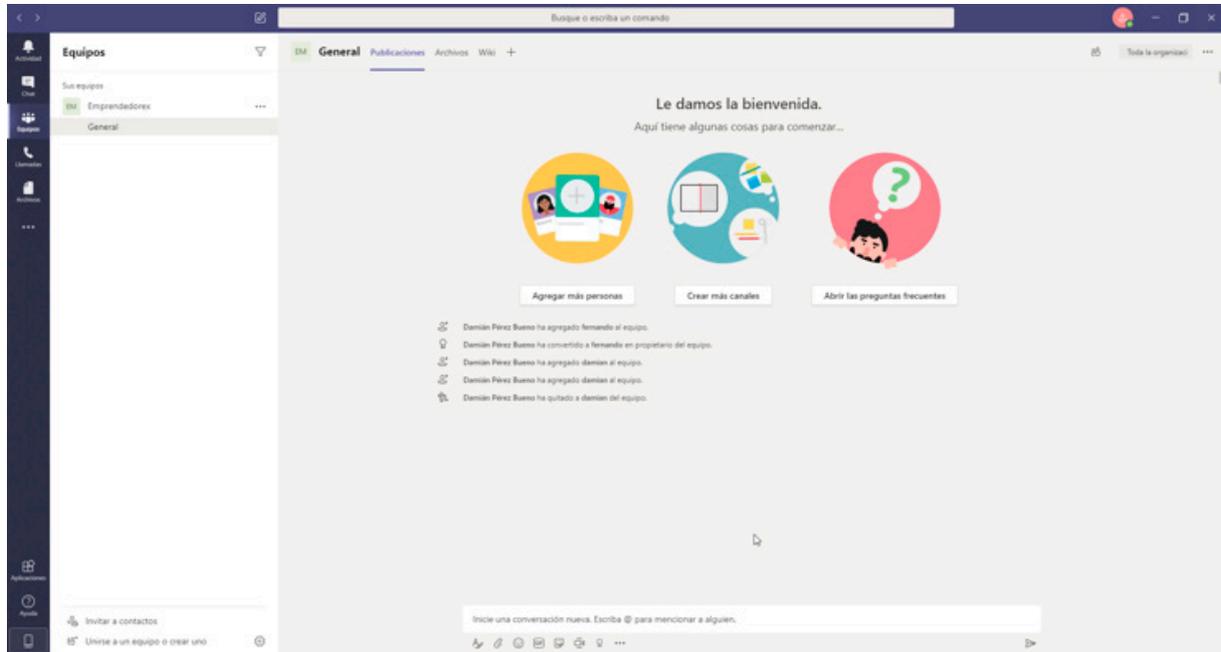
Comienza el proceso, y lo primero que deberemos insertar es nuestra dirección de correo electrónico y haremos clic en el botón "Iniciar sesión", nos solicita que introduzcamos la contraseña, y una vez hecho esto ya estaremos dentro de Teams.



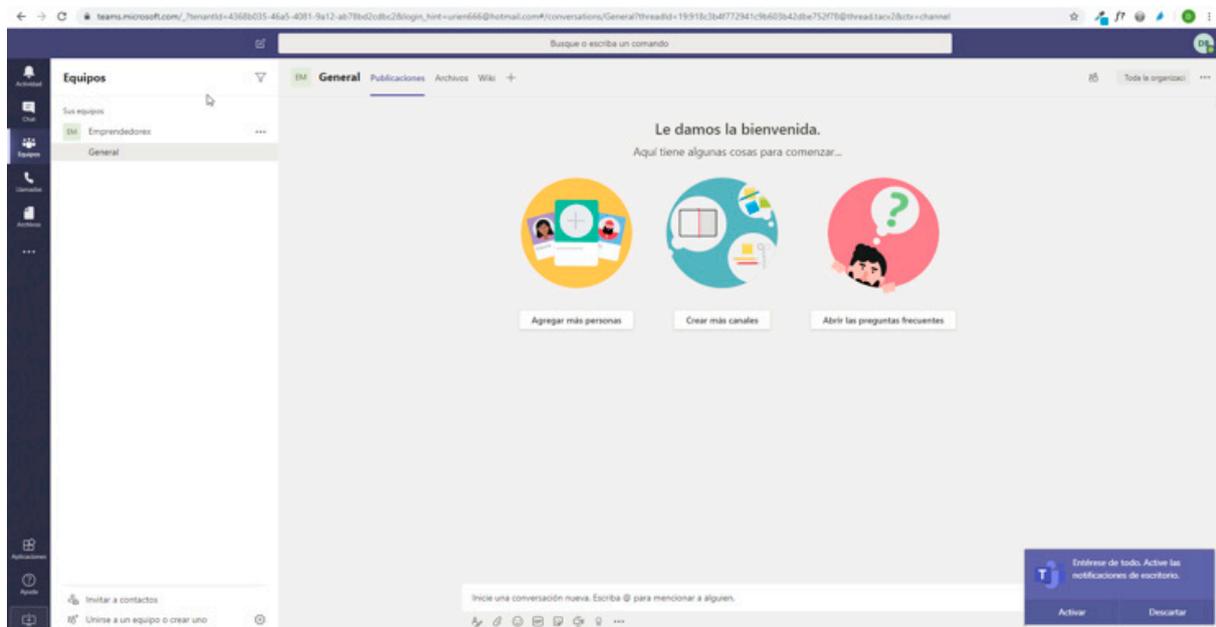
Lo primero que nos aparece, antes incluso de acceder a la parte gráfica del programa, es el enlace para que podamos invitar a contactos a unirse en nuestra organización en Teams, podemos hacer clic en "Copiar vínculo" y nos copiará el vínculo al portapapeles, para pegarlo en un email, un mensaje de whatsapp, o para utilizar el medio con el que solamos comunicarnos con nuestro equipo.



Cuando hacemos clic en el botón "Entendido", ya podremos utilizar la versión de escritorio,; como vemos la versión web y de escritorio soy muy similares.



VERSIÓN DE ESCRITORIO



VERSIÓN NAVEGADOR WEB

## 2.3. Acceso a través de dispositivos móviles o tabletas.

Para acceder a través de dispositivos móviles o tabletas iOS y Android, deberemos ir a la APP Store de Apple o a la Google Play de Android y descargar la Aplicación correspondiente, que podremos localizar poniendo en el correspondiente buscador "Microsoft Teams", no obstante, os dejamos a continuación los links de descarga en ambas plataformas.

### Descargar Microsoft Teams para iOS:

<https://apps.apple.com/es/app/microsoft-teams/id1113153706>

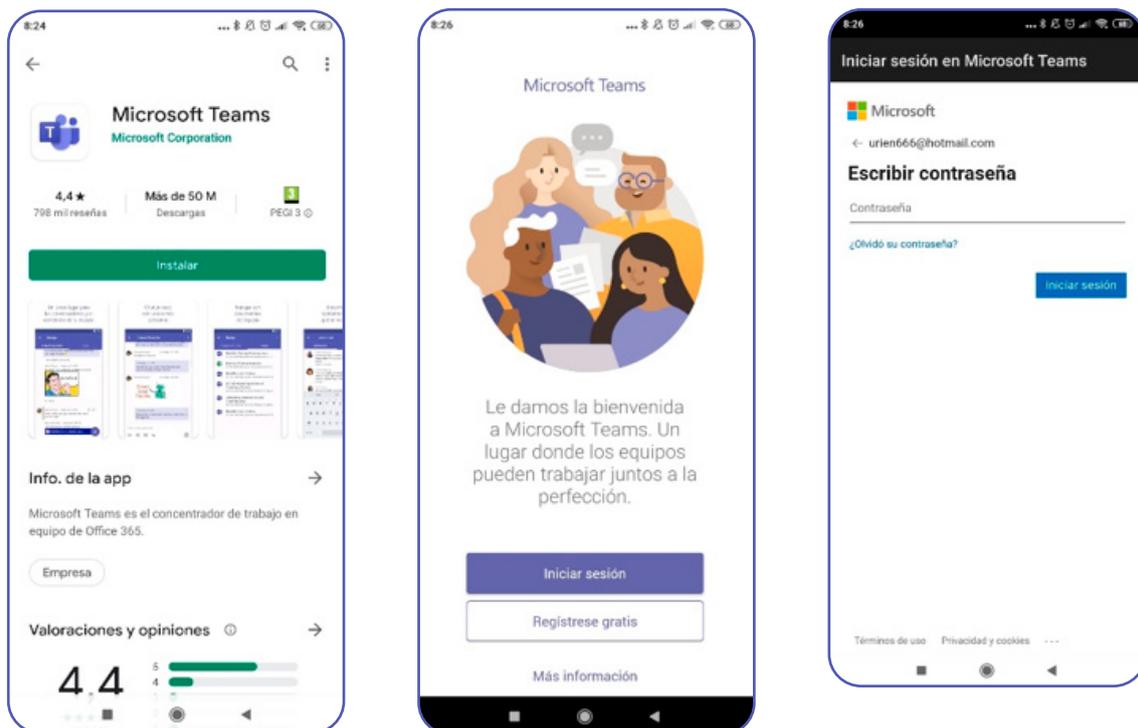
### Descargar Microsoft Teams para Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=es>

### INSTALACIÓN EN DISPOSITIVO ANDROID.

A continuación os mostramos el proceso de instalación en imágenes en un dispositivo móvil Android. La instalación será muy similar en cualquier tipo de dispositivo móvil o tableta:

- Descarga de Microsoft Teams desde Google Play y Acceso.

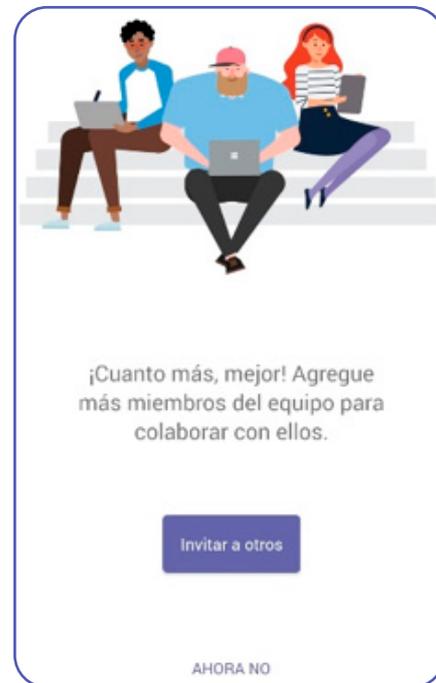


- Elección de Equipo.
- Acceso a un pequeño Tutorial de inicio.

➤ Configuración inicial del perfil.



➤ Invitar a otras personas.



➤ Ya habremos accedido a Microsoft Teams:



Una vez realizado este proceso la primera vez el resto de veces, sólo pulsando el icono de la aplicación, se nos abrirá directamente en el último paso, y podremos comenzar a operar desde Microsoft Teams.

## 3. Requisitos técnicos

### 3.1. Requisitos técnicos para ordenadores con la versión escritorio:

Microsoft Teams se puede instalar tanto en Sistemas Operativos Windows, Mac y Linux.

Las versiones soportadas son en Windows de 32 y 64 bits son Windows (8,1 o posterior) y Windows Server (2012 R2 o posterior), así como para macOS y Linux (en .deb formato .rpm y formato).

En Windows, Teams requiere .NET Framework 4.5 o posterior; el instalador de Teams le ofrecerá instalarlo si no lo tiene.

En Linux, los administradores de paquetes como apt y yum intentarán instalar los requisitos por usted. No obstante, si no lo hacen, deberá instalar todos los requisitos indicados antes de instalar Teams en Linux.

Los clientes de escritorio dan asistencia en tiempo real para las comunicaciones (audio, vídeo y contenido compartido) para las reuniones de equipo, las llamadas grupales y las llamadas de uno a uno.

Los usuarios pueden descargar e instalar los clientes de escritorio directamente desde <https://teams.microsoft.com/downloads>, si tienen los permisos locales adecuados (no se requieren derechos de administrador para instalar el cliente de Teams en PC, pero sí son necesarios para Mac).

### 3.2. Requisitos técnicos para utilizar el cliente web:

Respecto a la utilización de la interfaz web de Microsoft Teams El cliente web (<https://teams.microsoft.com>) es un cliente completo y funcional que puede utilizarse desde una gran variedad de exploradores.

El cliente web es compatible con llamadas y reuniones mediante webRTC, por lo que no se requiere ningún complemento o descarga para ejecutar Teams en un explorador web. El explorador debe configurarse para permitir cookies de terceros.

Teams es totalmente compatible con los siguientes exploradores de internet (con las excepciones mencionadas para llamadas y reuniones).

La tabla que encontrarás en la siguiente página se aplica a los sistemas operativos que se ejecutan en equipos de escritorio.

| Explorador  | Llamadas: audio, vídeo y uso compartido                  | Reuniones: audio, vídeo y uso compartido <sup>1 2</sup>   |
|---|--|---|
| Internet Explorer 11  | No compatible  | Solo es compatible con reuniones si estas incluyen coordenadas RTC. Para asistir a una reunión en IE11 sin coordenadas RTC, los usuarios deben descargar el cliente de escritorio de Teams.<br><br>Vídeo: no compatible<br><br>Uso compartido: solo uso compartido de entrada (no de salida)  |
| Microsoft Edge, RS2 o posteriores   | Totalmente compatible, pero sin uso compartido de salida | Totalmente compatible, pero sin uso compartido de salida  |
| Microsoft Edge (basado en Chromium), la versión más reciente y las dos versiones anteriores | Completamente compatible                                 | Completamente compatible  |
| La última versión de Google Chrome y las dos versiones anteriores                           | Completamente compatible                                 | Completamente compatible<br><br>Compatible con uso compartido sin complementos ni extensiones a partir de la versión 72 de Chrome.  |
| La última versión de Firefox y dos versiones anteriores                                     | No compatible  | Solo es compatible con reuniones si estas incluyen coordenadas RTC. Para asistir a una reunión en Firefox sin coordenadas RTC, los usuarios deben descargar el cliente de escritorio de Teams.<br><br>Vídeo: no compatible<br><br>Uso compartido: solo uso compartido de entrada (no de salida)   |
| Safari 11.1 +   | No compatible  | Solo es compatible con reuniones si estas incluyen coordenadas RTC. Para asistir a una reunión en Safari sin coordenadas RTC, los usuarios deben descargar el cliente de escritorio de Teams.<br><br>Vídeo: no compatible<br><br>Uso compartido: solo uso compartido de entrada (no de salida)<br><br>Safari está habilitado en las versiones superiores a 11.1 en versión preliminar. En la versión preliminar, hay <b>problemas conocidos</b> con la prevención de seguimiento inteligente de Safari. |

<sup>1</sup> Para dar y tomar el control del contenido compartido durante el uso compartido, ambas partes deben usar el cliente de escritorio de Teams. El control no es compatible cuando cualquiera de las partes ejecuta Teams en un explorador. Esto se debe a una limitación técnica que planean solucionar desde Microsoft Teams.

<sup>2</sup> Si ejecuta Teams en un explorador, la opción de difuminar el fondo no está disponible. Esta característica solo está disponible en la versión de escritorio de Teams.

### 3.3. Requisitos técnicos para utilizar las aplicaciones móviles de Microsoft Teams

La aplicación está disponible para iOS y Android, y están pensadas para que los usuarios que no están en un lugar fijo participen en conversaciones basadas en chat y para permitir las llamadas de audio de par a par.

Para las aplicaciones móviles, vaya a la tienda móvil correspondiente: Google Play y App Store de Apple.

La aplicación de Windows Phone se retiró el 20 de julio de 2018 y podría dejar de funcionar.

En estos momentos, las plataformas móviles admitidas para Microsoft Teams son las siguientes:

- › **Android:** la compatibilidad está limitada a las cuatro versiones principales más recientes de Android. Cuando se publica una nueva versión principal de Android, se admiten oficialmente la nueva versión y las tres versiones anteriores.
- › **iOS:** la compatibilidad está limitada a las dos versiones principales más recientes de iOS. Cuando se publica una nueva versión principal de iOS, se admiten oficialmente la nueva versión y las tres versiones anteriores de iOS.

## 4. Uso de Teams

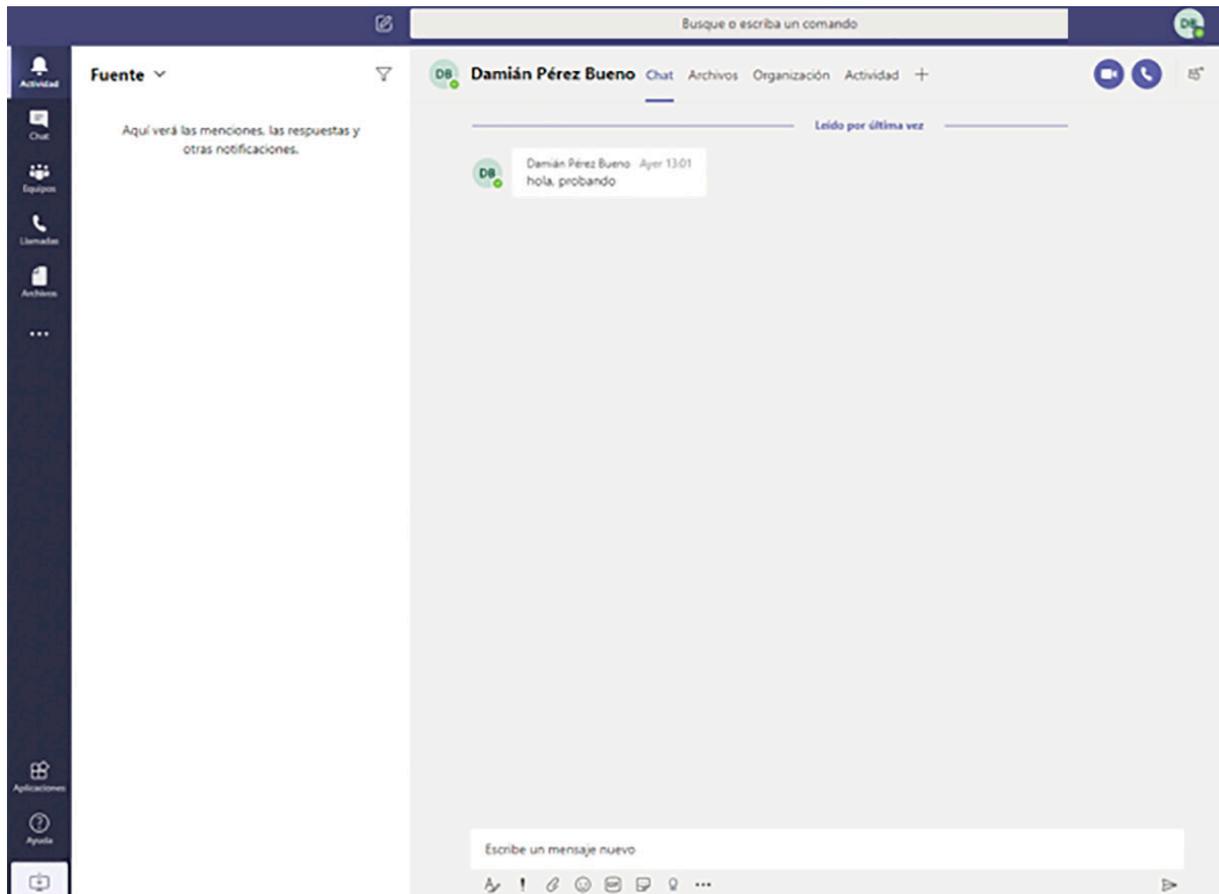
Teams es una herramienta bastante completa para el trabajo colaborativo, a través de ella se pueden ver la actividad, crear equipos, agregar contactos a esos equipos, crear canales, trabajar colaborativamente sobre documentos de diverso tipo, trabajar a través de chats, videoconferencias, llamadas, etc. En definitiva, una herramienta muy versátil para el trabajo en equipo.

Vamos a ver en detalle algunos de los primeros pasos que deberemos dar para comenzar a sacarle partido a Microsoft Teams.

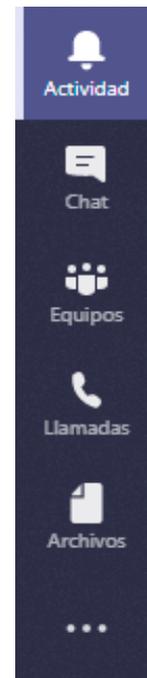
### 4.1. Entorno de trabajo

Una vez estamos dentro de Teams es bueno conocer el entorno de trabajo, tendremos que prestar especial atención a las diferentes barras de herramientas que tenemos a la izquierda y en la parte de arriba.

Mostramos el espacio de trabajo en la página siguiente.

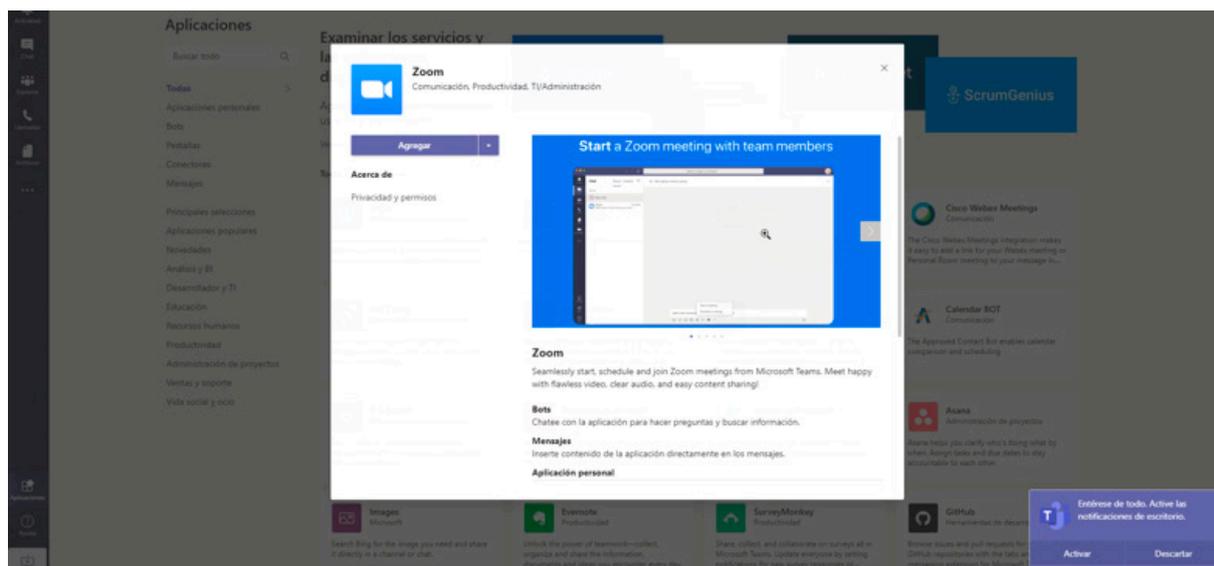


En la parte de la izquierda tenemos una serie de pestañas tales como: Actividad, Chats, Equipos, Llamadas, Archivos, y una pestaña con tres puntos que nos servirá para agregar más botones en esa barra, estas funcionalidad pasaremos a verlas más en detalle a continuación.



En la misma barra situado debajo de los botones anteriores, tenemos otros dos botones, llamados Aplicaciones y Ayuda.

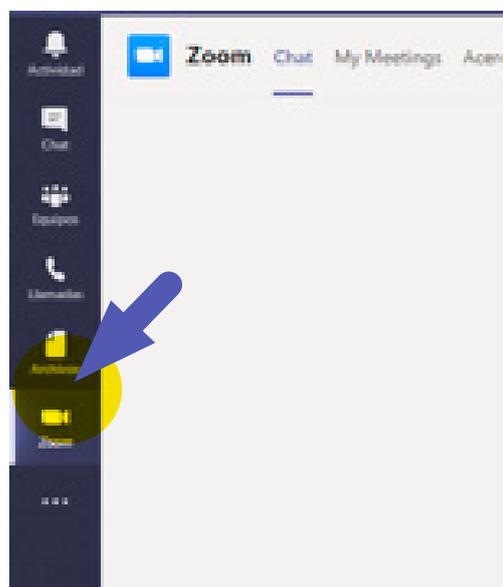
En Aplicaciones podremos agregar cualquier aplicación que nos interese, hay muchas y muy interesantes. En el ejemplo vemos cómo podemos instalar la integración con otra de las herramientas que hemos visto en este programa de asesoramiento.



Una vez agregada la aplicación pasará a formar parte del menú de la izquierda.

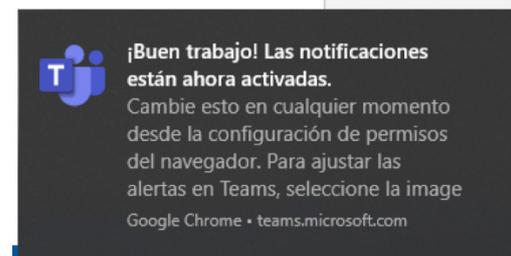
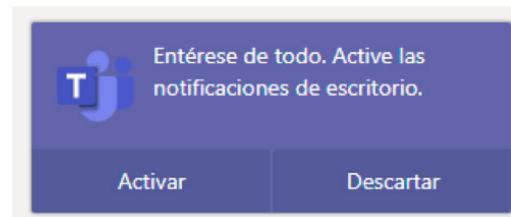
Cada vez que pinchamos en uno de los botones de la izquierda, la parte central nos da las opciones que podemos realizar respecto a ese botón, por ejemplo si hacemos clic en Zoom, en la parte central nos dice si queremos empezar una nueva reunión, unirnos a una, etc.

Una cosa recomendable y nos aparece a menudo abajo a la derecha es si queremos Activar las Notificaciones de Escritorio del navegador. Esta opción es bastante interesante para que se nos notifique de las cosas que van pasando en Teams, por si estamos navegando o trabajando en algún documento fuera de la aplicación.



En nuestro caso las vamos a activar, simplemente haciendo clic en el botón "Activar".

En el siguiente apartado, vamos a ver las funcionalidades propias de Teams.

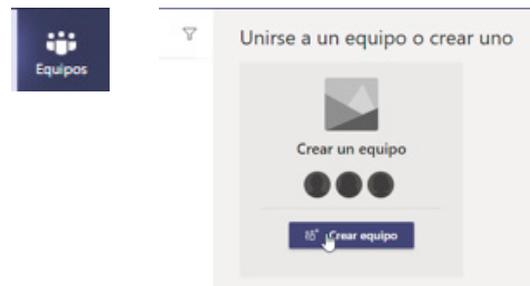


## 4.2. Creación y funcionamiento de equipos

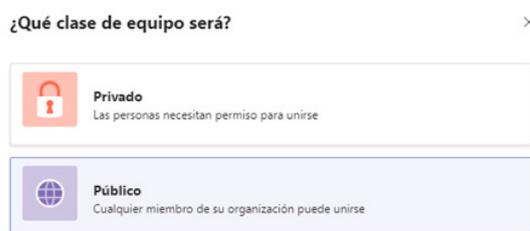
Una de las primeras cosas que podemos/debemos hacer al unirnos a Teams, es crear un equipo, o unirnos a uno ya creado.

Para crear un equipo, haremos clic en el botón "Equipos" y en la parte central haremos clic en "Crear Equipo".

Una vez hecho esto nos realiza una serie de preguntas y nos pide una serie de datos para crear el equipo, lo primero que pregunta es si queremos crear un equipo nuevo, que será nuestro caso, o queremos crear un grupo o un equipo de office365.



La siguiente pregunta que nos formula es si queremos que sea un grupo privado en el que las personas necesitan permiso para unirse, o un grupo público en el que cualquier miembro de la organización puede unirse, en este caso lo vamos a hacer público.



Por último nos pide el nombre y la descripción del grupo, después haremos clic en el botón "Crear" y ya quedará creado el grupo.

Si queremos unirnos, es más sencillo aún, en la propia ventana de equipos arriba a la derecha aparece una opción para buscar equipos por nombre, escribimos el nombre del equipo, y haciendo clic encima de el botón "Unirse al equipo" nos podremos unir directamente si es público, y en caso de ser privado, necesitaremos permiso del creador del grupo.

Ahora cuando pinchamos encima del equipo, ya nos salen las últimas actividades que han ocurrido en el equipo, y en el centro también nos da la opción de "Agregar más personas" al equipo, "Crear más canales" y por último la ayuda.

#### Algunos detalles rápidos sobre su equipo público

Nombre del equipo  
Asigne un nombre a su equipo

Descripción  
Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

< Atrás Crear



The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. At the top, there are three circular icons with corresponding buttons: 'Agregar más personas' (Add more people), 'Crear más canales' (Create more channels), and 'Abrir las preguntas frecuentes' (Open frequent questions). Below this, a list of activity items is shown, including 'Damián Pérez Bueno ha agregado fernando al equipo.' and 'Damián Pérez Bueno ha convertido a fernando en propietario del equipo.' A message from 'Damián Pérez Bueno' is visible, stating 'Se ha agregado una nueva pestaña en la parte superior de este canal. Este es el vínculo.' Below the message is a search bar with the text 'Word' and a 'Responder' button. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.' and a toolbar with various icons for actions like reply, mention, and share.

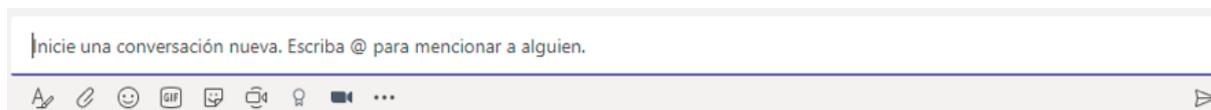
Además en la parte superior del área central nos aparece un menú en el que podemos seleccionar las publicaciones del grupo, los archivos creados en dicho grupo, la información que contiene el Wiki del grupo, y en este caso hemos agregado una nueva pestaña que es un documento Word llamado "NuevoDocumentoPrueba" para trabajar sobre él colaborativamente.



Además nos aparece un símbolo más en el que podemos agregar nuevas pestañas (con aplicaciones, documentos, pestañas, e infinidad de cosas).

A la derecha podemos desplegar a todos los miembros del equipo y tenemos la opción de agregar nuevos miembros, podremos agregar tanto miembros que ya estén en nuestra organización, como invitar a personas de fuera al equipo escribiendo su email.

Si estamos en la opción "Publicaciones" debajo nos aparece un menú en el que podremos realizar diferentes acciones:



 Escribir un mensaje

 Adjuntar un archivo

    Enviar un emoticono, un gif, una pegatina, o enviarle un mensaje a un compañero adjuntando.

  Lanzar una reunión tanto desde Teams como en este caso desde la aplicación de Zoom que hemos agregado.

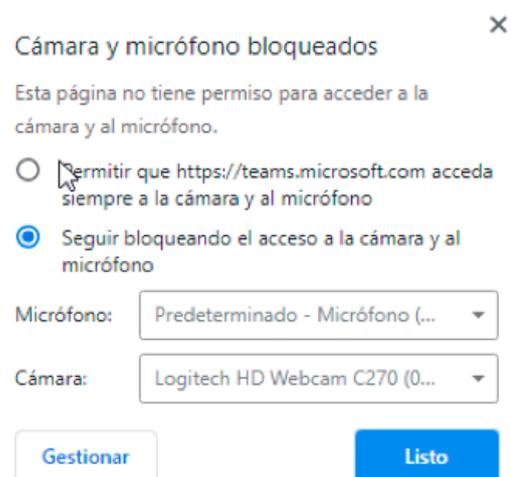
Estas opciones no entrañan ninguna dificultad de uso, aunque vamos a ver un poco más en detalle las reuniones.

Para lanzar una reunión desde Teams sólo tendremos que pinchar en el botón reunirse  ahora como hemos visto antes y nos da la opción de empezar una reunión.

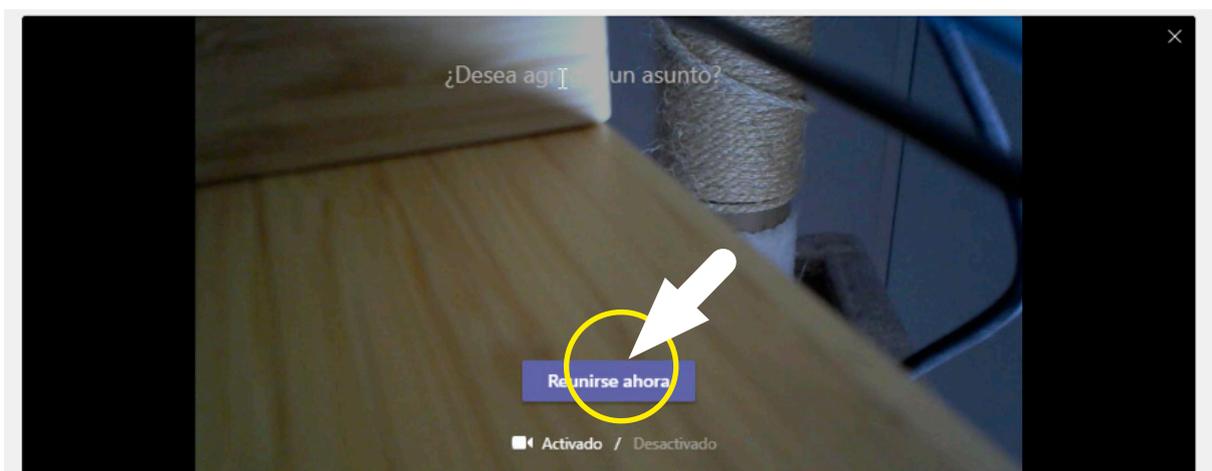
Para no tener problemas deberemos haber dado permiso al navegador para acceder a nuestra webcam y micrófono, en caso contrario, nos saldrá el siguiente aviso.

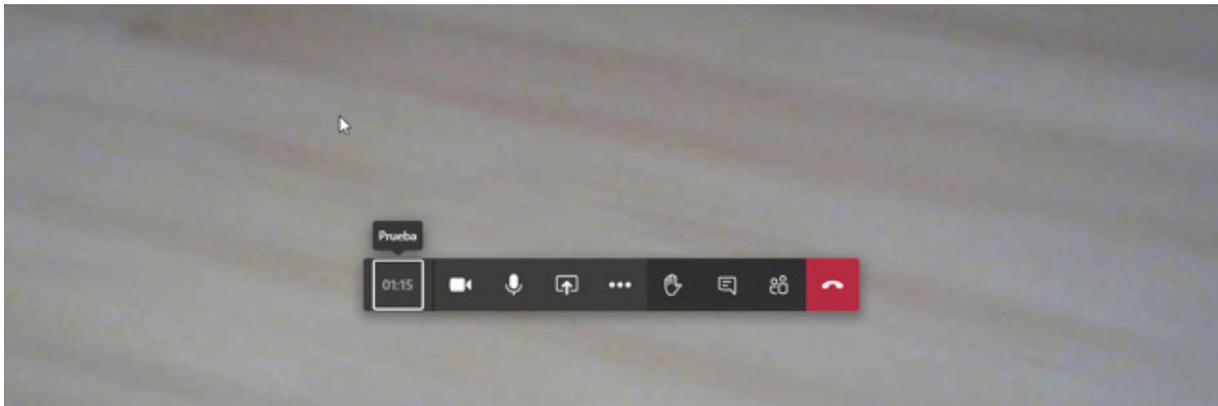


Podremos dar permisos haciendo clic arriba a la derecha del navegador en este caso.



Una vez dado los permisos, nos pregunta si queremos poner algún asunto a la reunión, lo pondremos y pulsaremos el botón "Reunirse ahora" y ya habremos lanzado la reunión.



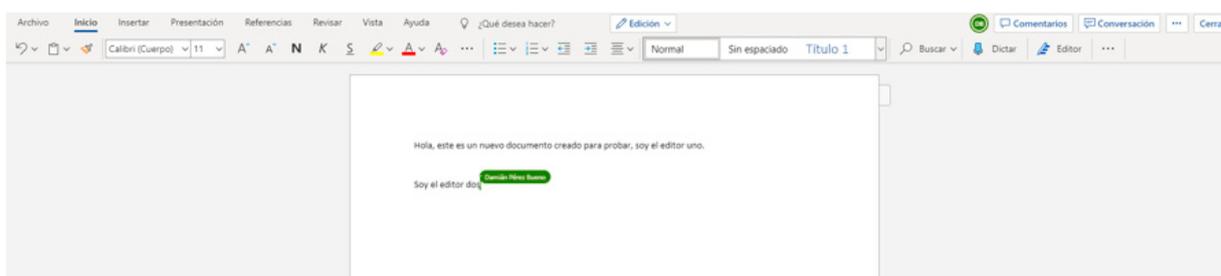


Respecto a cómo unirse a esa reunión, es sumamente sencillo, el resto de miembros del equipo, verán una pantalla como la siguiente y sólo tendrán que hacer clic en el botón "Unirse" y ya estarán dentro de la reunión.



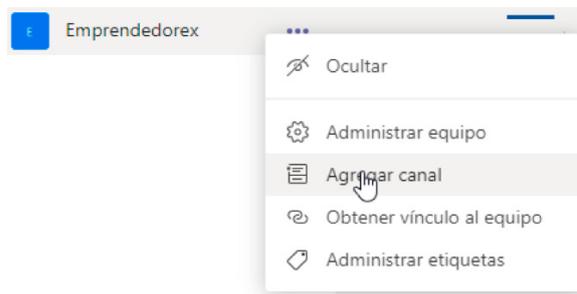
Una de las funcionalidades más potentes que tienen los equipos es la posibilidad de poder trabajar en documentos al mismo tiempo, pudiendo co-trabajarlos.

Para utilizar esta función tan sólo tendremos que acceder al archivo, en este caso haciendo clic en la pestaña "Archivos" dentro de "Equipos" y ahí comenzar a editar el documento, podrán estar conectadas varias personas al documento al mismo tiempo y editándolo, facilitando así la labor del teletrabajo y la creación coordinada de documentos como vemos en la imagen.



Dentro de los equipos podremos crear canales para organizar las conversaciones por temáticas, proyectos, etc.

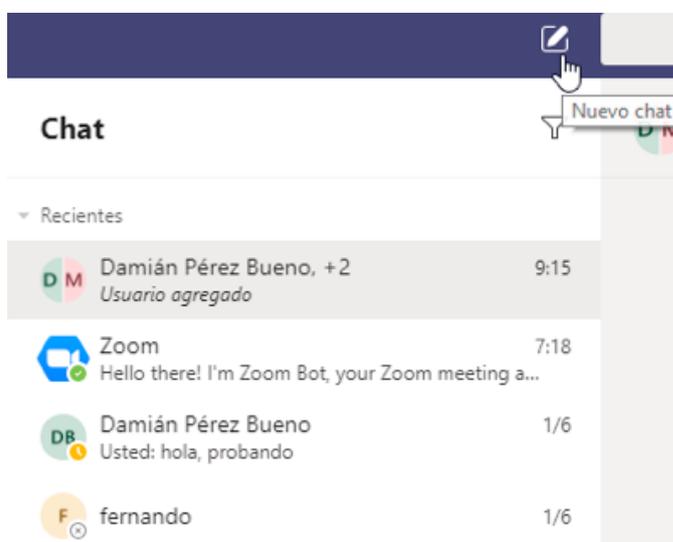
Para crear un canal haremos clic en los tres puntos dentro del equipo y luego en "Agregar Canal", le pondremos nombre al canal, y ya tendremos un nuevo canal creado.



### 4.3. Creación y funcionamiento de Chats.

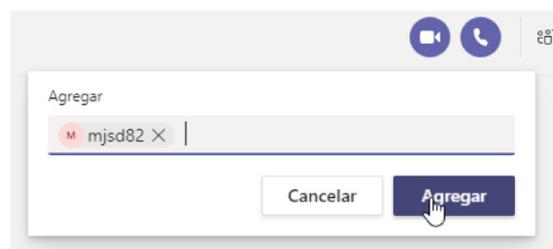
Para acceder a la opción de chat haremos clic en la parte izquierda en dicho botón.

Abriremos un nuevo chat, haciendo clic en el botón de "Abrir nuevo chat" como se ve en la imagen.

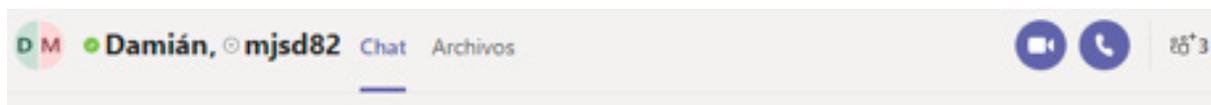


La opción de chat, no se diferencia de chats de otras aplicaciones en esencia (aunque sus funcionalidades son mucho más amplias como vamos a ver) sirve para compartir mediante mensajes de texto de manera síncrona y también asíncrona, ya que si le envías un mensaje y no está conectado el/la compañero/a, se le enviará un email a su cuenta de correo.

Una vez creado un chat, podremos agregar más personas a ese chat, esto lo podemos hacer desde el propio chat en la ventana arriba a la derecha, una vez introducido su nombre o dirección de correo, haremos clic en agregar y se agregará al Chat. Vemos entonces como podemos tener chats privados y de grupo.



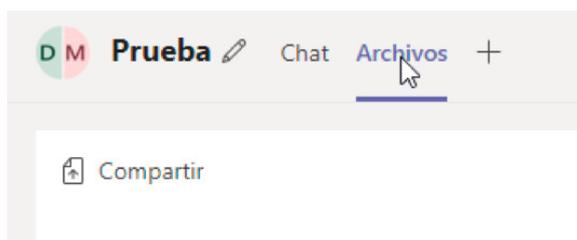
En la parte de arriba nos pondrá, qué personas componen el chat, y cuantas son, además aquí nos da las funciones de hacer llamadas de Audio y Videollamadas, simplemente presionando los botones de la cámara o el teléfono lanzaremos estas llamadas, lo cual facilita muchísimo el trabajo y la interacción.



También podemos ponerle nombre a un chat, para identificarlos por temáticas o proyecto.



Y podremos compartir archivos en los chats tanto privados como de grupo, haciendo clic en el botón "Archivos".



Además en la barra inferior para enviar los mensajes, se utilizan las mismas funciones exactamente que en los Equipos.

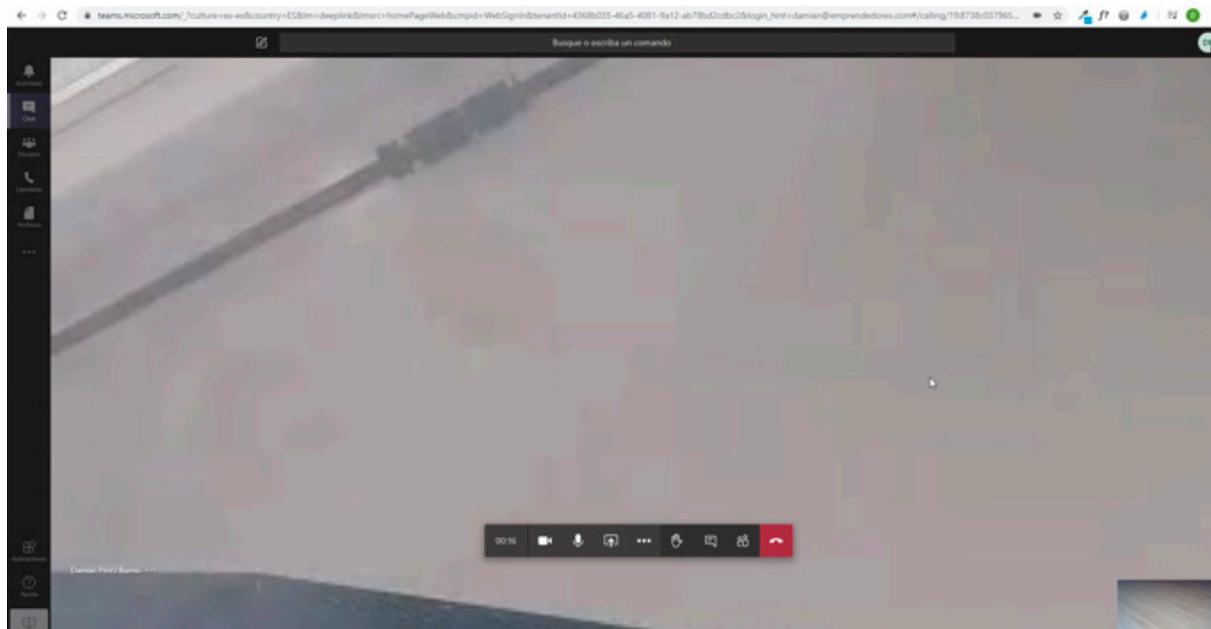


Con la salvedad de que haciendo clic en el botón "Establecer opciones de entrega" , podremos determinar las opciones de entrega del mensaje, que son: Estándar, Importante y Urgente.

- Estándar  
El mensaje se enviará como de costumbre ✓
- Importante  
El mensaje se marcará como importante
- Urgente  
Se envía una notificación a los destinatarios cada 2 min durante 20 min

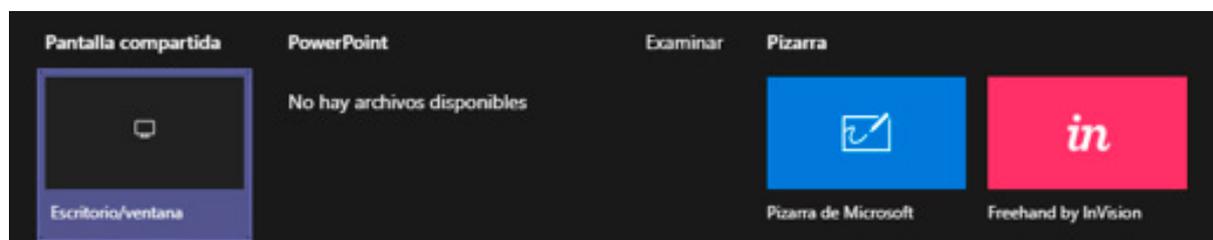
#### 4.4. Funcionamiento de las Llamadas y Videollamadas.

Vamos a ver las funcionalidades dentro de las llamadas y videollamadas, que son muy similares a las de otras herramientas. Una vez se lanza la videollamada, nos aparece en la pantalla una barra de herramientas con diferentes funcionalidades.



Vamos a ver en detalle esas funcionalidades:

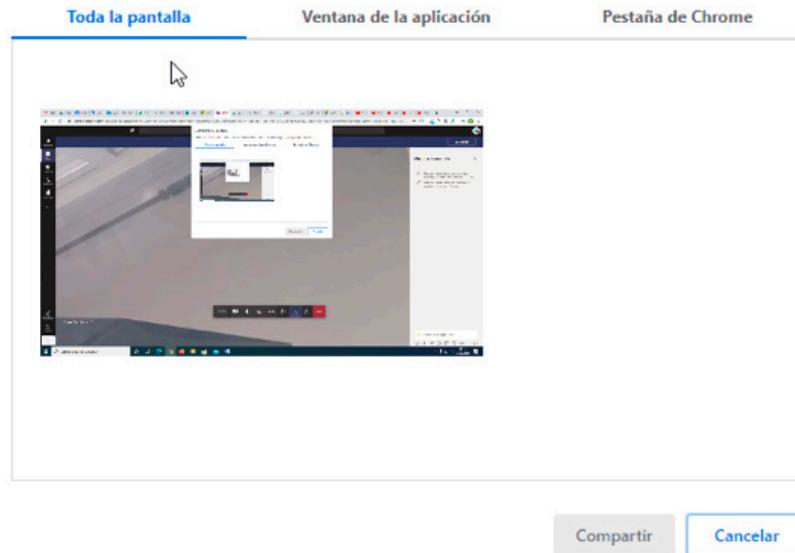
- › Apagar o encender la cámara.
- › Apagar o encender el micrófono.
- › Compartir: Esta opción es muy completa en Teams, ya que podremos compartir nuestra pantalla completa, un powerpoint, un archivo o una Pizarra de Microsoft.



Dentro de la opción de "Pantalla Compartida" a su vez tenemos la opción de compartir toda la pantalla, compartir la ventana de una aplicación que tengamos abierta, o bien una pestaña del navegador (Chrome en este ejemplo).

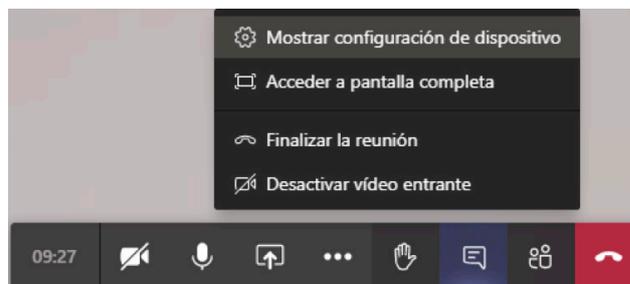
### Compartir tu pantalla

teams.microsoft.com quiere compartir el contenido de tu pantalla. Elige lo que quieres compartir.



Para compartir, simplemente seleccionaremos la opción deseada y pulsaremos el botón "Compartir".

- Dentro de otras opciones tenemos la opción de "mostrar configuración de dispositivo", la opción de "Acceder a pantalla completa", "Finalizar la reunión" y "Desactivar el vídeo entrante" para desactivar el vídeo de los otros participantes.



- Levante la mano: Es una opción para pedir el turno de palabra dentro de la reunión.
- Mostrar/Ocultar conversación: Aquí mostraremos u ocultaremos el chat de la reunión.
- Mostrar/Ocultar participantes: Para mostrar u ocultar las personas que están en la reunión.
- Colgar: para finalizar la reunión.

Hay que decir, que esta aplicación es la más enfocada a trabajo en equipo de todas las que hemos visto hasta el momento, aunque bien es cierto que para mantener reuniones o videoconferencias hay otras más sencillas de utilizar.

Por otro lado, también es cierto, que la versión gratuita tiene sus limitaciones, aunque no impiden dar muchísimas funcionalidades a equipos de trabajo y empresas pequeñas.

También comentar que la interfaz de usuario de la aplicación web, de escritorio, y de móvil/tableta está muy bien diseñada y es muy sencilla de utilizar, la estructura es igual y tiene las mismas opciones en todos los dispositivos, de ahí que no hayamos hecho el desglose en este módulo según el dispositivo a utilizar.









**Módulo 3**  
Microsoft Teams





**Módulo 3**  
Microsoft Teams





**Módulo 3**  
Microsoft Teams



Programa de asesoramiento de  
Herramientas para la comunicación online  
de la empresa y el teletrabajo

