

FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS MICROSOFT 365

Sesión III – Taller Colaboración y Comunicación

hsi | People
in cloud



Colegio Oficial de Ingenieros
Industriales del Principado
de Asturias



Leire Sesumaga

Formadora en Adopción y uso Microsoft 365

lsesumaga@hsi.es



[Leire Sesumaga Hernández](#)

- **Introducción**
 - ¿Qué es Teams ?
 - Teams como Herramienta de Colaboración
 - Teams como Herramienta de Colaboración
 - Acceso a Teams
- **Teams como Herramienta de Colaboración**
- **Teams como Herramienta de Comunicación**

INTRODUCCIÓN



¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es la herramienta incluida dentro de la plataforma de Microsoft Office 365, que nos ofrece un abanico de posibilidades en torno a la **comunicación y el trabajo colaborativo**.

Teams te permitirá:

- Acceder a todos los archivos de tu equipo de trabajo, los chats y mucho más en un solo lugar.
- Trabajar con documentos ofimáticos aunque no dispongas de la Suite Ofimática instalada en los equipos
- Programar y asistir a reuniones on-line con cualquier persona.
- Trabajar de manera segura desde cualquier lugar con las aplicaciones móviles de Office y Microsoft Teams.



Microsoft Teams como herramienta de Colaboración



Microsoft Teams es la herramienta que concentra el trabajo colaborativo de la organización, ya que usuarios de un equipo de trabajo (tanto internos como externos) compartirán desde un único lugar: herramientas, servicios, recursos y datos.

Permitirá a tu equipo de trabajo:

- Organizarse en canales de comunicación
- Mantener conversaciones accesibles por todos los usuarios participantes del equipo
- Compartir sus archivos e incluso crear documentos ofimáticos, para ser trabajados en coautoría
- Compartir recursos con aplicaciones de Office 365 adicionales integradas (OneNote, Stream, Forms, Planner, ...)
- Compartir accesos Webs (Páginas, accesos a aplicaciones webs, etc ...)
- Posibilidad de organizar reuniones dentro del propio equipo

Microsoft Teams como herramienta de Comunicación

Además de una herramienta de colaboración, Microsoft Teams también es un hub de tecnologías asociadas a la comunicación (chats, llamadas de audio y video, reuniones online y llamadas telefónicas) que nos permite crear comunicaciones eficaces

Chat



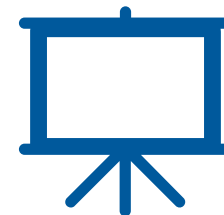
Llamadas



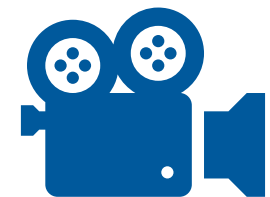
Reuniones



Videollamadas

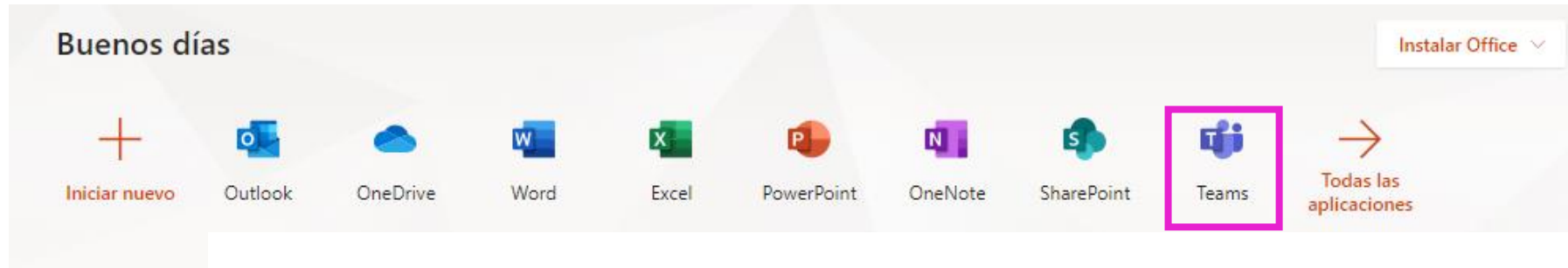


Grabaciones

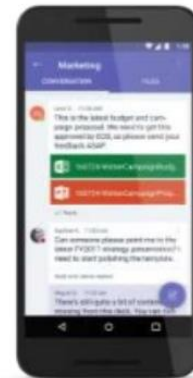


Acceso a Microsoft Teams

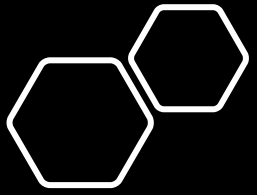
El acceso a esta aplicación se podrá realizar desde cualquier equipo con conexión a Internet logueándonos en nuestro espacio de usuario de Office 365 (<https://login.microsoftonline.com/>), y desde las aplicaciones de escritorio:



Aplicación escritorio
Windows y Mac



Aplicación móvil
iOS, Android y Windows



Teams como herramienta de Colaboración

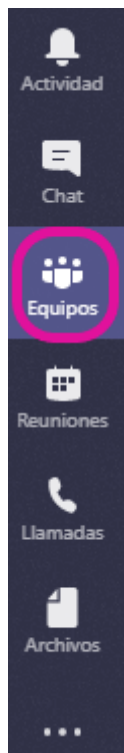


¿Qué es Microsoft Teams?

Microsoft Teams es la aplicación incluida en Office 365 que concentra el trabajo colaborativo de la organización, ya que los usuarios de un equipo de trabajo compartirán desde un único lugar: herramientas, servicios, recursos y datos



**ESPACIO COLABORATIVO
QUE FOMENTA EL
TRABAJO EN EQUIPO**



Equipos

- Los equipos son espacios de trabajo virtuales destinados a grupos de personas que se reúnen alrededor de un objetivo común (proyectos, departamentos, eventos, etc.....)

Canales

- Canales dentro de un equipo deben considerarse como secciones, temas o secuencias de trabajo que ayuda al equipo de organizar su trabajo (por temas, disciplinas o proyectos específicos), permiten mantener focalizado el trabajo productivo según sea la materia que el equipo estará tratando.
- Estos canales son extendidos con **Pestañas** que permiten a los miembros del equipo acceder a servicios y contenido dedicado dentro de un canal

Tipos de Equipos en Microsoft Teams

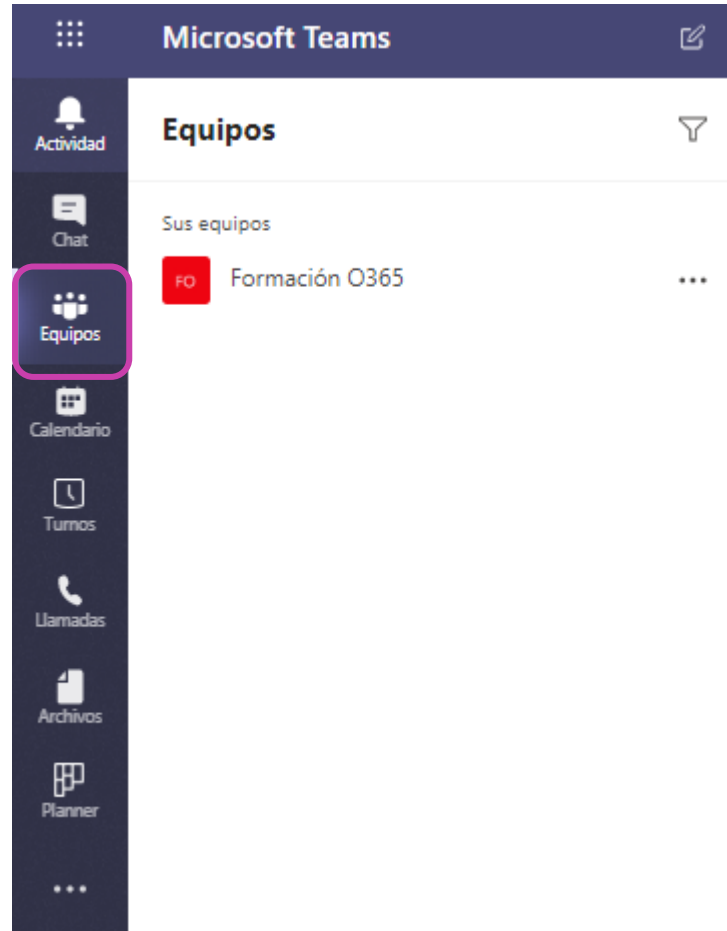
Un equipo es una colección de personas, contenido y herramientas que trabajan en conjunto. Los tipos de acceso de equipo determinan quién puede unirse a un equipo:

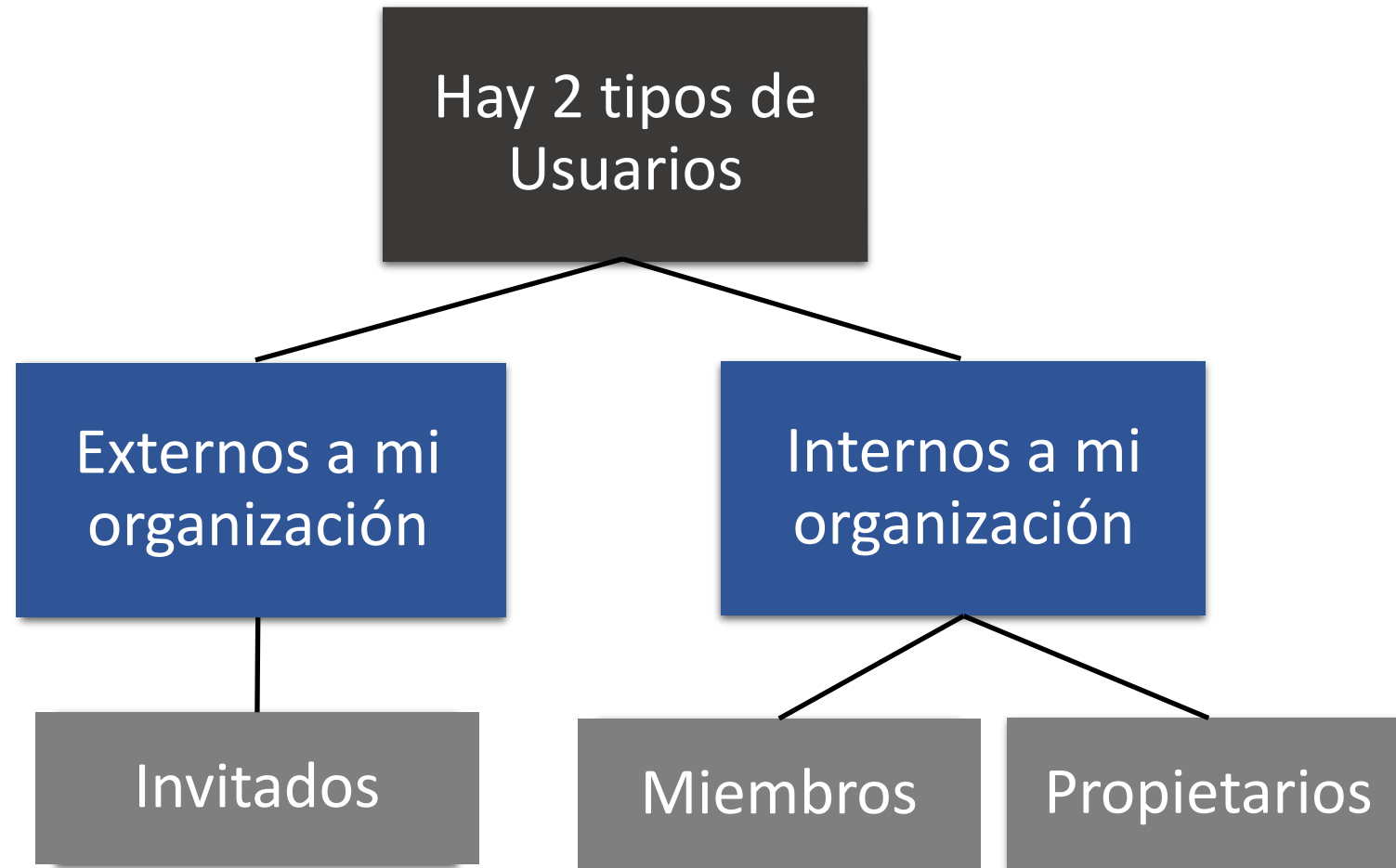
- **Públicos** están abiertos a cualquier persona de la organización y los usuarios pueden unirse directamente. Los equipos públicos son útiles para colaborar en temas de interés general para personas de diferentes departamentos o para personas que trabajan en diferentes proyectos. Suele ser una configuración predeterminada para organizaciones más pequeñas.
- **Privados** están restringidos a los miembros del equipo que han aprobado los propietarios del equipo. Es la configuración típica en equipos de proyecto y equipos virtuales de una organización de gran tamaño.

Equipos en Microsoft Teams

Una vez creado el equipo este aparecerá en la parte de Teams correspondiente a los equipos de trabajo.

Cada usuario verá únicamente los equipos a los que esté asignado





Creación de Canales en un Equipo

Los canales son los espacios de colaboración dentro de un equipo en el que se realiza el trabajo real.

Creación de
Canales

Al crear un equipo, se
crea por defecto el
Canal Favorito
llamado "General".

Existe la
posibilidad de
agregar canales
privados

Puede ser que en determinados equipos no se puedan crear canales, ya que puede ser estar bloqueado por el propietario

Tipos de Canales en un Equipo de Teams

Los canales son los espacios de colaboración (secciones dedicadas, temáticas, etc) dentro de un equipo en el que se realiza el trabajo real (acceder a las conversaciones, almacenar archivos, etc) y que permite al equipo organizarse.

La privacidad de los canales determina quién podrá visualizar lo que ocurre dentro del canal

- **Estándar** – Este tipo de canal está abierto para todos los usuarios que formen parte del equipo de Teams
- **Privado** – Este tipo de canal limita el acceso para determinados usuarios del equipo - Un canal privado puede ser útil para limitar la colaboración a solo aquellos usuarios que necesitan conocer una información o para facilitar la comunicación entre un grupo de personas asignadas a un proyecto específico, sin tener que crear un equipo adicional para administrar

Cada equipo de Teams puede tener máximo 200 canales estándar (este número incluye los canales que se crean y posteriormente se eliminan) , y un máximo de 30 canales privados. Además cada canal privado puede tener un máximo de 250 usuarios.

Dentro de una canal de Teams, la Galería de pestañas proporciona acceso a todas las aplicaciones de Office 365 y de terceros que haya activado el administrador.

Con cada canal nuevo, se provisionan dos pestañas de forma predeterminada, aunque se pueden agregar pestañas para ayudar a los usuarios a obtener acceso y administrar fácilmente los datos que necesitan o con los que interactúan.



Actualmente, los canales privados tienen funciones de integración limitadas.

NO admiten Bots (incluidas las aplicaciones de Planner y Forms), Wikis o reuniones programadas en canales

La Pestaña Publicaciones es una parte fundamental dentro del canal, en esta área es donde se inicia y vive la conversación entre los usuarios del equipo. Estas conversaciones de canal son públicas para todos los usuarios que formen parte del canal.

En este espacio podrás:

- Iniciar, traducir y guardar mensajes.
- Incluir imágenes, gifs y archivos.
- Programar una reunión.
- Utilizar emojis y así dar más vida a tus chats.
- Mencionar a un miembro del equipo, para llamar su atención, o solicitar su ayuda directamente.



Con Teams todos tus archivos pueden ser compartidos fácilmente y están solo a un click para cualquier miembro dentro de tu equipo/canal para ser visualizados y editados.

Para facilitar tu trabajo y organización cada canal tiene su propia carpeta de archivos.



Permite cargar
archivos que el
usuario tenga en
local

Permite la coatoria
de documentos

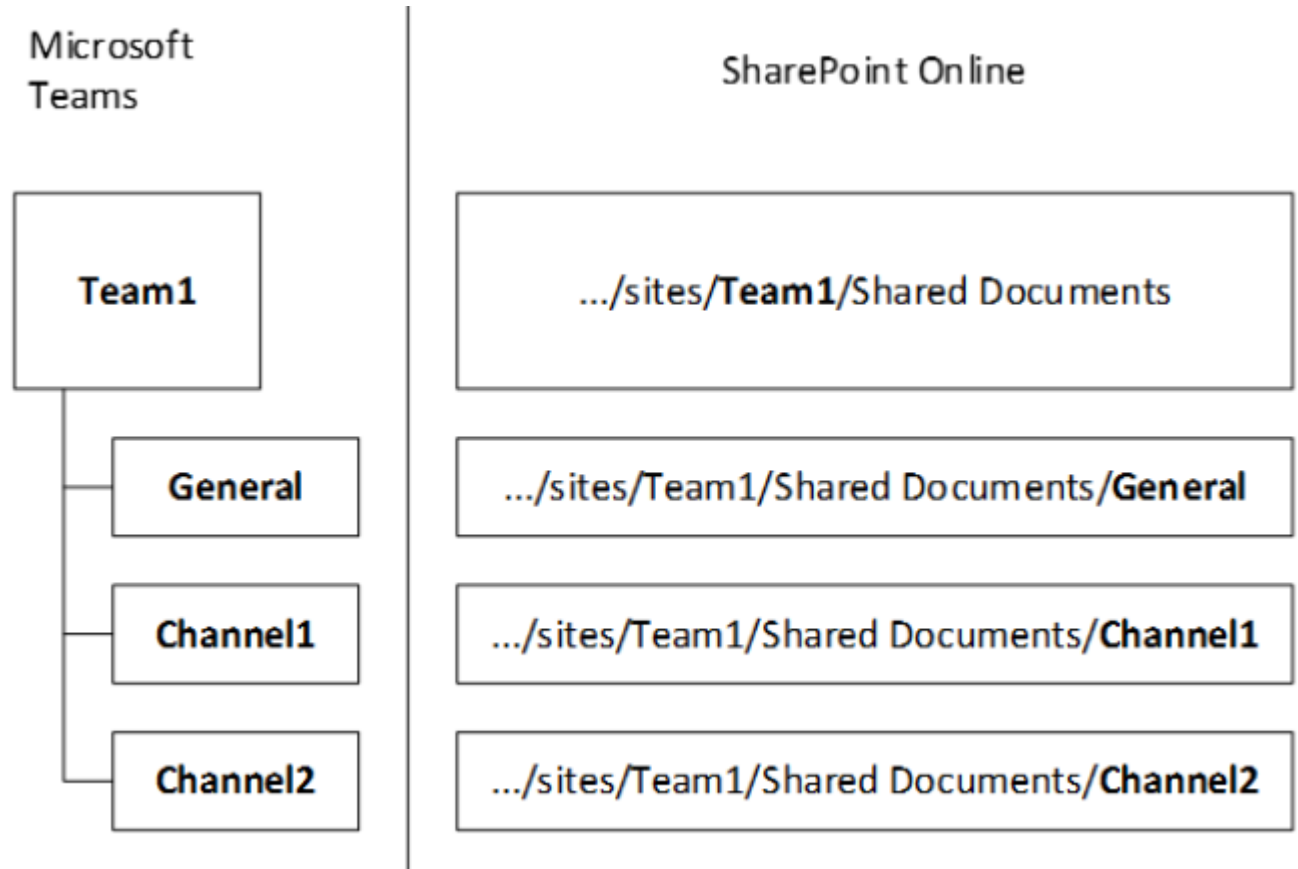
Permite crear
tanto carpetas
como archivos
desde Teams

Permite añadir un
almacenamiento
externo

Almacenamiento de Archivos en Teams

Cada equipo de Microsoft Teams tiene un sitio de grupo en SharePoint Online y cada canal estándar de un equipo obtiene una carpeta dentro de la biblioteca de documentos predeterminada del sitio de grupo.

Cada canal privado del equipo tiene **su propia colección** de sitios de SharePoint (adicional al sitio del equipo donde los propietarios de los equipos tienen acceso a todos los activos)



Por lo tanto las posibilidades de los archivos albergados en Teams, son exactamente las mismas que para los archivos albergados en las bibliotecas de documentos de SharePoint Online (ya que está es la herramienta que trabaja en back-end)

Como ya que hemos comentado, los documentos albergados en los canales de Teams, en realidad están albergados en una biblioteca de SharePoint Online, por ello además de lo ya comentado podremos tener las siguientes funcionalidades adicionales que nos ofrece SharePoint Online:

- Integración con Office Online
- Coautoría en archivos ofimáticos
- Sincronizar los archivos para visualizarlos desde el Explorador de Archivos
- Versionado de Documentos
- Compartir Carpetas o Archivos específicos con personas que no tienen acceso al equipo o al canal
- Crear alertas para toda biblioteca, ó para una carpeta/archivo concreto
- Acceder a la Papelera de Reciclaje del Sitio de SharePoint para poder restaurar los archivos eliminados
- Integración con Power Automate y Power Apps
- ...

Pestañas Adicionales en un Canal

Puedes agregar directamente a como pestañas en canales aquellas herramientas, paneles, aplicaciones relevantes que ya usáis como accesos directos, como si de una navaja suiza se tratase



Agregar una pestaña

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. [Más aplicaciones](#)

Buscar

Pestañas para su equipo



Biblioteca de documentos Excel Forms OneNote PDF Planner Power BI



PowerPoint SharePoint Sitio web Stream Wiki Word

Más pestañas



Dynamics 365 PowerApps Yammer Azure DevOps Flow

Aplicaciones de Microsoft

Desarrolladas por Microsoft
Cargas de trabajo de Microsoft Office 365 u Office
Permiten escenarios "Mejor juntos"

Aplicaciones de terceros

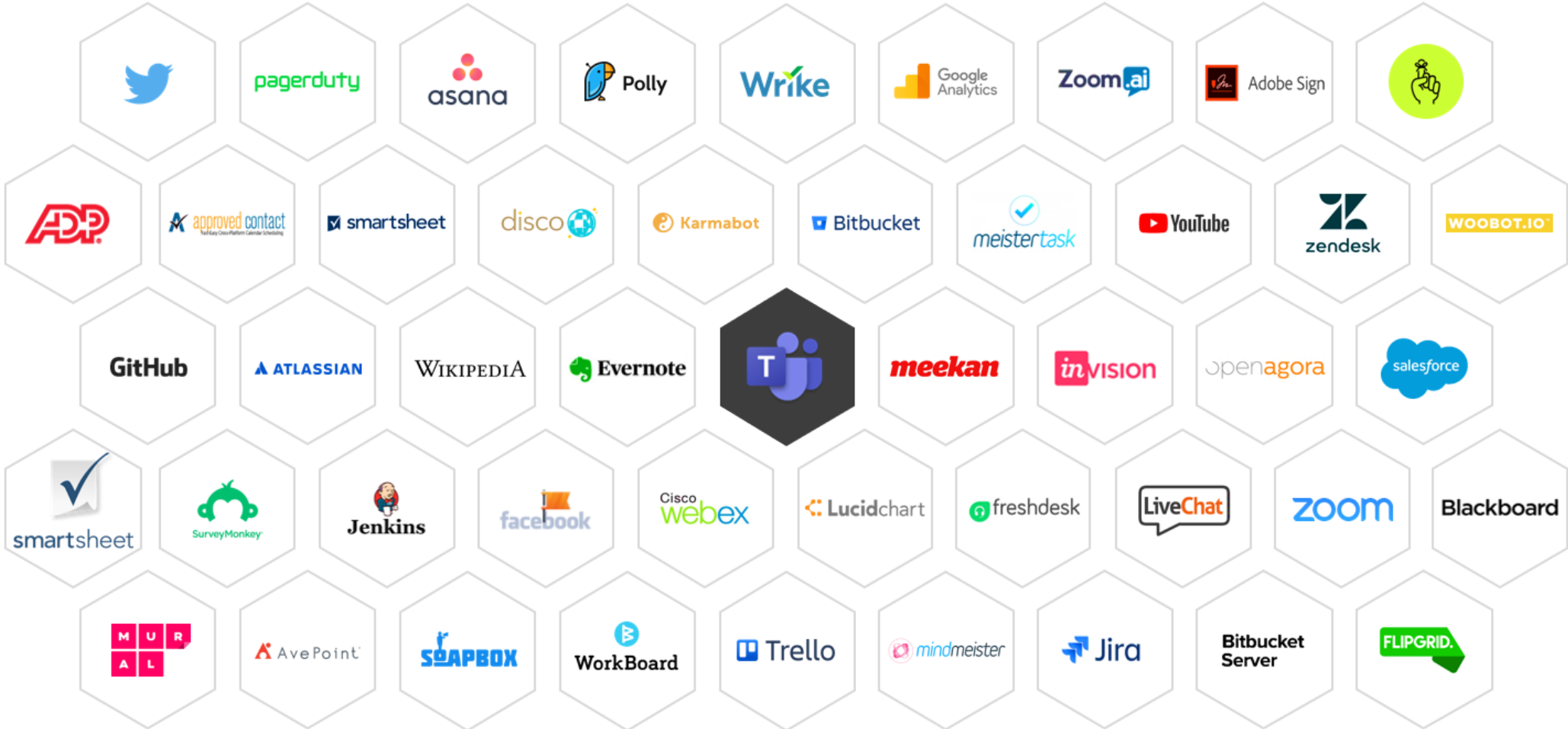
No desarrolladas por Microsoft
Aplicaciones populares para el trabajo
Habilitadas en una ubicación central

Aplicaciones personalizadas

Creadas por tu organización
Personalizadas para las necesidades empresariales
Accesibles para los usuarios de Teams

Conectores Personalizados - Herramientas Externas

A día de hoy hay más de 450 aplicaciones de terceros disponibles en la tienda de aplicaciones de Teams



Conectores Personalizados - Herramientas Externas

Aplicaciones

Buscar todo

Todas

- Aplicaciones personales
- Bots
- Pestañas
- Conectores
- Mensajes
- Principales selecciones
- Análisis y BI
- Desarrollador y TI
- Educación
- Recursos humanos
- Productividad
- Administración de proyectos
- Ventas y soporte
- Vida social y ocio

Examinar los servicios y las aplicaciones disponibles

Agregue su aplicación favorita para usted o para un equipo.

[Ver nuestras principales selecciones](#)

Opsgenie

aktivlearn plus

smartsheet

ScrumGenius

Flow Flujos de trabajo y administración... Automatice las tareas lentas y repetitivas mediante la integración de sus aplicaciones y servicios favoritos con Microsoft Flow.	Azure DevOps Herramientas de desarrollo Plan better, code together and ship faster using Azure DevOps. Search, find work, and collaborate better with your team.	Yammer Comunicación Bring the power of Yammer to Microsoft Teams and simplify, optimize, and control your communication workflow. Together, Yammer...	PowerApps Herramientas de desarrollo Help your team work smarter by creating apps that connect to the services and data they use most. Add those apps to your channel so yo...
Dynamics 365 Administración de clientes y cont... Colabore en Dynamics 365, comparta archivos y obtenga información fácilmente mediante el chat. Nota: El nombre del equipo y del canal...	Incoming Webhook Utilidades The Incoming Webhook connector enables external services to notify you about activities that you want to track.	Images Microsoft Search Bing for the image you need and share it directly in a channel or chat.	Wunderlist Administración de proyectos The Wunderlist connector sends notifications about activities on your lists and tasks.
SharePoint News Noticias y tiempo The SharePoint News connector sends notifications about new News posts in your site.	Azure Pipelines Productividad Set up and get notifications for Azure Pipelines events in your Teams channel. Take action on approvals required from you right from Teams.	Azure DevOps Server Herramientas de desarrollo The Azure DevOps Server connector sends notifications about activities in your projects.	Bing News Noticias y tiempo Get the most relevant news on topics you care about.

Teams como herramienta de Comunicación



Ya hemos visto anteriormente que Teams nos permite tener una colaboración eficiente.

Pero además estamos en la era de la transformación digital, donde las personas estamos cada vez más interconectadas, hemos pasado de comunicarnos por email a utilizar aplicaciones de mensajería instantánea, esta nueva forma de comunicación se está trasladando también a las empresas”.

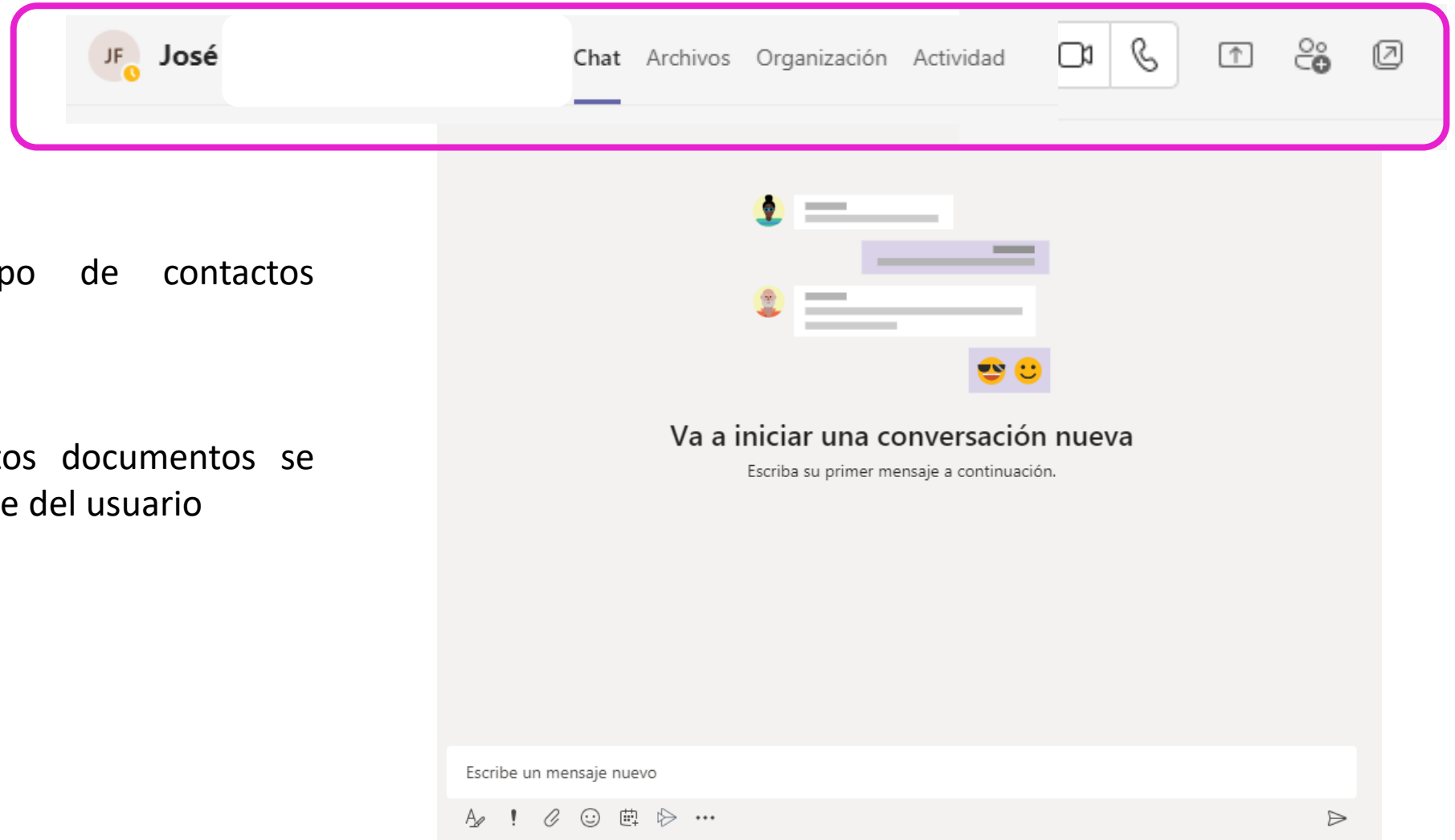


Outlook no va a desaparecer, pero...

- Un trabajador de oficina típico recibe 120 correos electrónicos y envía alrededor de 40
- Recibe/envía llamadas telefónicas
- Recibe/envía mensajes vía mensajería instantánea

"Uno de los mayores problemas a los que se han enfrentado los usuarios durante años han sido demasiadas herramientas donde se almacena la información en demasiados lugares"

Comunicación privada entre usuarios



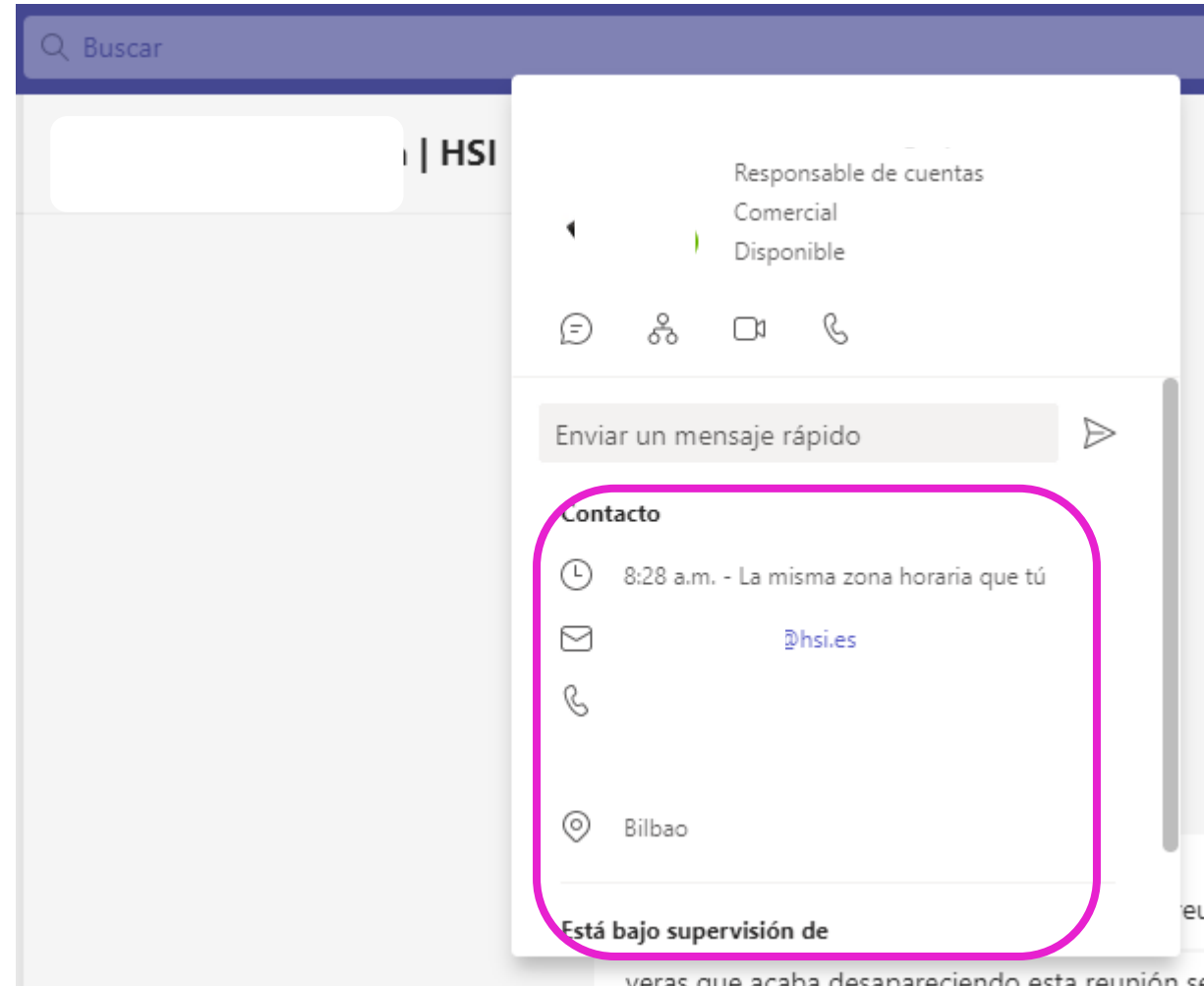
Con cada contacto/ grupo de contactos podremos:

- Chatear
- Compartir archivos – Estos documentos se almacenarán en el OneDrive del usuario
- Realizar llamada
- Realizar una videollamada
- Compartir Pantalla

Comunicación privada entre usuarios

Los usuarios poder revisar la información y la zona horaria de cualquiera de sus compañeros de trabajo, directamente desde su tarjeta de contacto.

Esta funcionalidad es muy útil para aquellas organizaciones en las que los usuarios están distribuidos entre varios países, con diferentes husos horarios; ya que ayuda con la programación de reuniones, envío de mensajes de chat, etc.



Iniciar Chats de Grupo

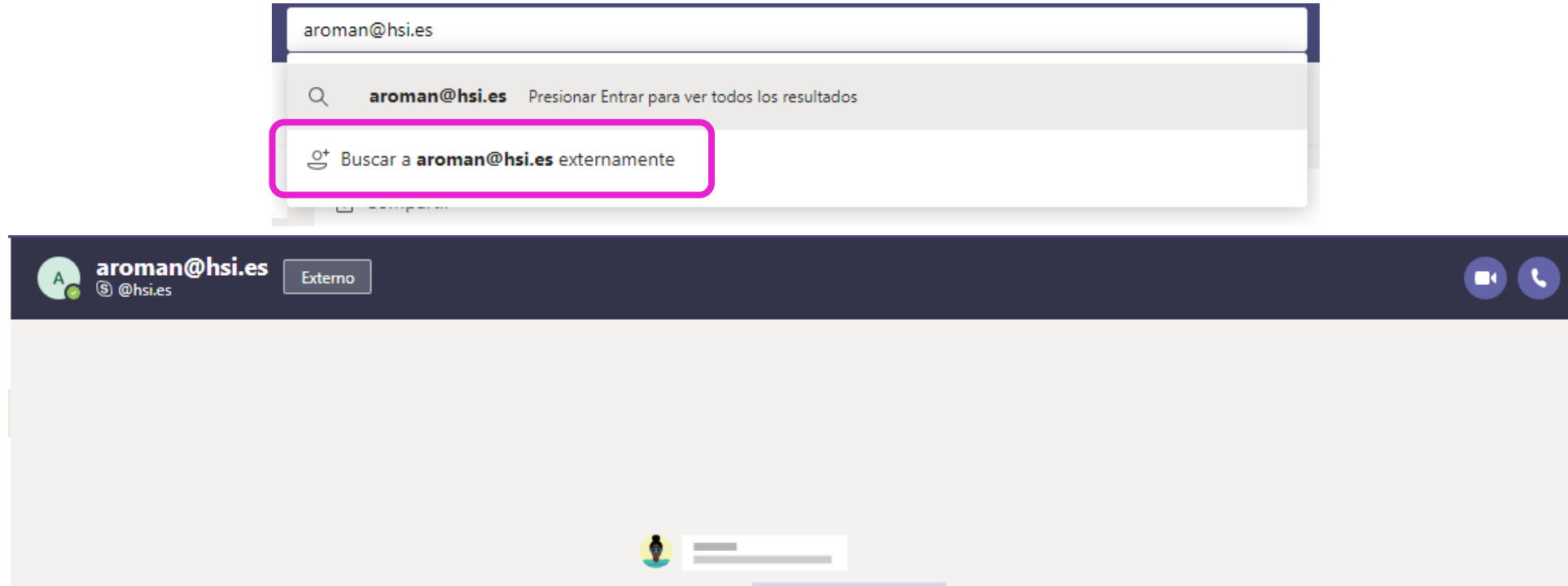
Además también podremos iniciar chats de grupo cuando necesites hablar con un grupo de personas. Además, a ese chat grupal podremos asignarle un nombre, que nos permita localizarlo de forma fácil

The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft Teams chat interface, illustrating the process of creating a group chat. The first screenshot shows the 'Nuevo chat' button in the left sidebar and the 'Para:' input field in the chat header, both highlighted with a pink box. The second screenshot shows the 'Nombre de grupo:' field filled with 'Departamento IT' and two members, 'José' (JF) and 'Cristina' (CG), added to the 'Para:' list, also highlighted with a pink box. The third screenshot shows the newly created group chat 'Departamento IT Borrador' listed in the 'Recientes' section of the left sidebar, highlighted with a blue box.

Chat con usuarios externos

Microsoft Teams te permite buscar, llamar y conversar con usuarios de otras organizaciones (acceso externo) únicamente a través de su dirección de correo, aunque tienen que cumplirse los siguientes requisitos:

- Deben también de usar Teams ó Skype como herramienta de comunicación
- Sus organizaciones deben de tener habilitado el acceso externo (el administrador de Teams puede desactivar esta opción, por lo que en esos casos NO podremos comunicarnos con ellos aunque tengan Teams)



Estado de Usuarios

Usuario configurado	Aplicación configurada
<input checked="" type="radio"/> Disponible	<input checked="" type="radio"/> Disponible
	<input type="radio"/> Disponible, fuera de la oficina
<input checked="" type="radio"/> Ocupado	<input checked="" type="radio"/> Ocupado
	<input checked="" type="radio"/> En una llamada
	<input checked="" type="radio"/> En una reunión
	<input type="radio"/> En una llamada, fuera de la oficina
<input checked="" type="radio"/> No molestar	<input checked="" type="radio"/> Moderado
	<input checked="" type="radio"/> Énfasis
<input checked="" type="radio"/> Desaparece	<input checked="" type="radio"/> Desaparece
	<input checked="" type="radio"/> indica que está fuera de la última hora de vista
<input checked="" type="radio"/> Enseguida regreso	<input checked="" type="radio"/> Descuento en el trabajo
	<input type="radio"/> Línea
	<input type="radio"/> Estado desconocido
	<input checked="" type="radio"/> Bloqueado
	<input checked="" type="radio"/> Fuera de la oficina

La “presencia” o estado, es parte de un perfil de usuario de Microsoft Teams e indica la disponibilidad y el estado actuales del usuario a otros usuarios.

Los estados se basan en:

- La actividad que el usuario haya establecido manualmente (disponible, ausente)
- Estados del calendario de Outlook (en una reunión,)
- Estados de la aplicación de Teams (en una llamada, presentando, ...)

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams user profile menu for Aida Román. The menu is open, showing various status options. A blue rounded rectangle highlights the list of status options, and a purple rounded rectangle highlights the 'Al teléfono' and 'Definir mensaje de estado' options. The user's name and email are also visible.

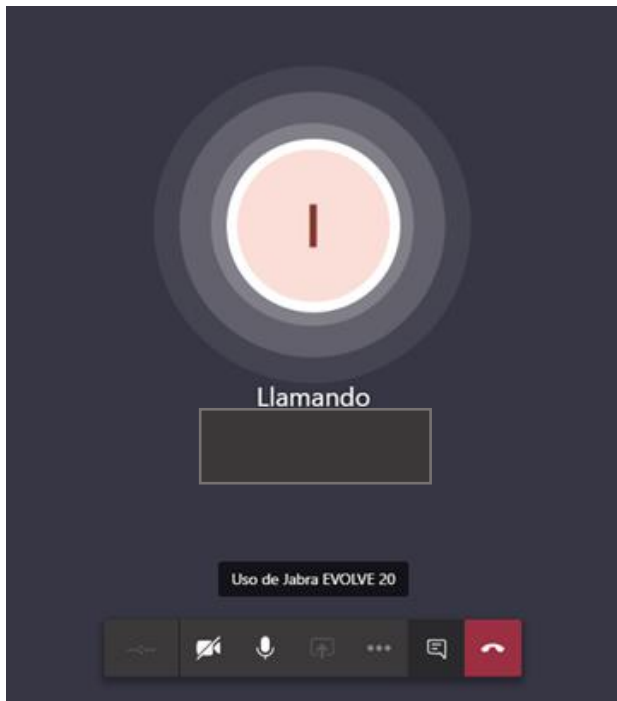
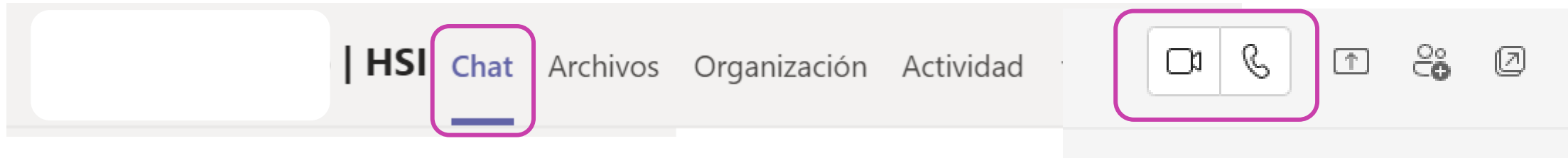
HSI, S.L.

Aida Román | HSI
aroman@hsi.es




Al teléfono | Definir mensaje de estado

- Disponible
- Ocupado
- No molestar
- Vuelvo enseguida
- Aparecer como ausente
- Desconectado
- Duración
- Restablecer estado

Llamadas y Videollamadas



Cuando alguien te llama, recibirás una notificación de escritorio, que te permite aceptar o rechazar la llamada.

- Haga clic en Aceptar con audio  responder solo con audio.
- Haga clic en Aceptar con vídeo  para aceptar la llamada y habilitar también el vídeo.
- Haga clic en Rechazar la llamada  para rechazar la llamada y continúe con el día.

Estas llamadas NO SON las llamadas telefónicas asociadas a nuestra centralita, sino que son llamadas IP, que se realizan utilizando la tecnología del tráfico de datos con nuestra conexión de Internet . En vez de utilizar el tradicional cable telefónico, la comunicación se realiza a través de Internet.

Llamadas telefónicas en Teams

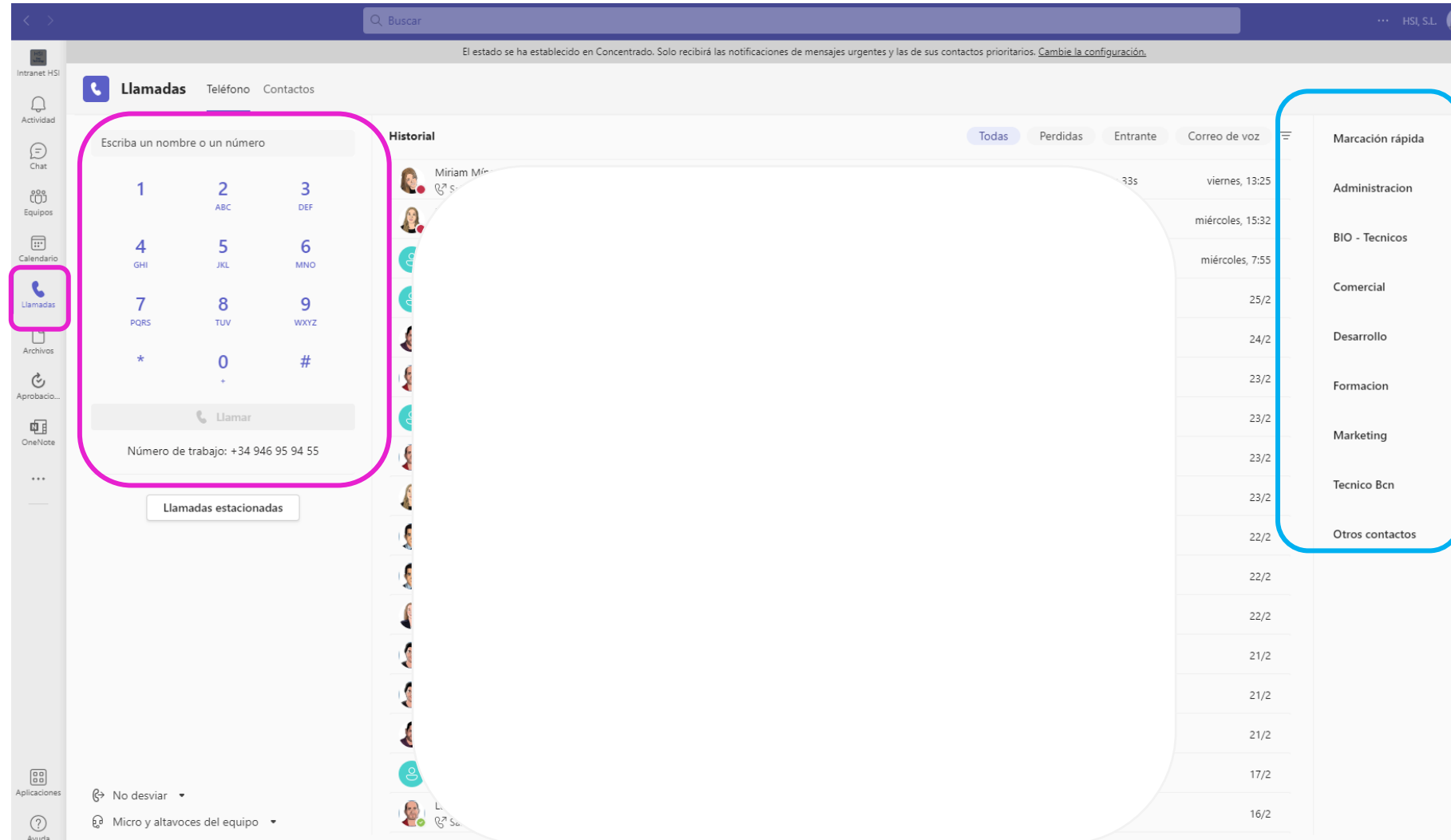
En caso de que tu empresa haya integrado el servicio telefónico tradicional (RTC - Red de Telefonía Conmutada) con Microsoft Teams y tengas un plan de llamadas habilitado, podrás tanto recibir como emitir llamadas telefónicas, desde la propia aplicación de Microsoft Teams en tu ordenador, tableta, dispositivo móvil o teléfono fijo.

En estas llamadas también pueden participar varios usuarios a la vez, por lo que su aportación es básica para facilitar a todos los niveles el trabajo en remoto.

Llamadas telefónicas en Teams

Si la persona está en nuestra lista de contactos (de Teams), podremos acceder a su número desde allí, en caso contrario, hemos de hacer clic en marcar y escribir el número con el que queremos contactar mediante el teclado de marcado.

Para realizar llamadas grupales, habrá que escribir varios números de teléfono en el teclado de marcado



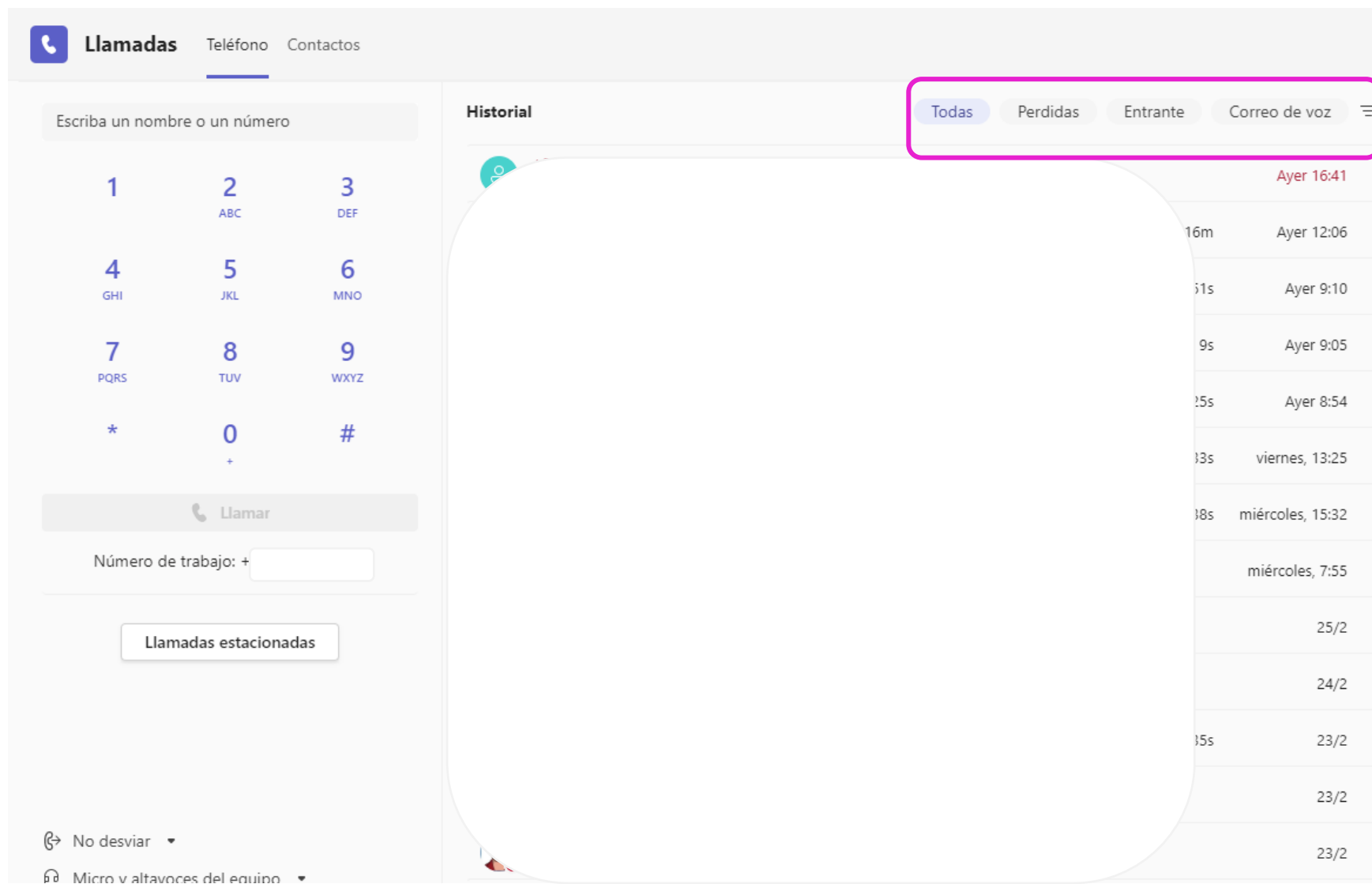
Es conveniente a la hora de contactar con los participantes incluir el número completo, con el prefijo del país incluido.

Historial de Llamadas

El historial de llamadas podremos visualizar toda la experiencia de llamadas (tanto las telefónicas como las de VoIP) y muestra una lista de llamadas pasadas.

También podemos realizar llamadas desde el historial. Si hemos marcado el número al que queremos contactar en alguna ocasión anterior, este deberá aparecer en el listado del historial.

Para poder revisar este historial de llamadas (perdidas, recibidas, correo de voz, etc ..) es posible seleccionar los filtros disponibles en la parte superior de la lista de historial de llamadas.



The screenshot shows the 'Llamadas' (Calls) interface. On the left is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, *, 0, and #, each with its corresponding letters. Below the keypad is a 'Llamar' (Call) button and a 'Número de trabajo: +' field. At the bottom left, there are settings for 'No desviar' and 'Micro y altavoces del equipo'. On the right is the 'Historial' (History) section, which has a search bar and filter tabs: 'Todas', 'Perdidas', 'Entrante', and 'Correo de voz'. The 'Todas' tab is selected. Below the tabs is a list of call records with columns for duration and time. A pink box highlights the filter tabs.

Duration	Time
16m	Ayer 16:41
16m	Ayer 12:06
31s	Ayer 9:10
9s	Ayer 9:05
25s	Ayer 8:54
33s	viernes, 13:25
38s	miércoles, 15:32
	miércoles, 7:55
	25/2
	24/2
35s	23/2
	23/2
	23/2

Programar Reuniones de Teams (Opción 1)

Desde Teams podremos agendar reuniones; que serán realizadas por Teams (incluyen audio, vídeo y uso compartido), ya que tiene integración total con el calendario de Outlook.

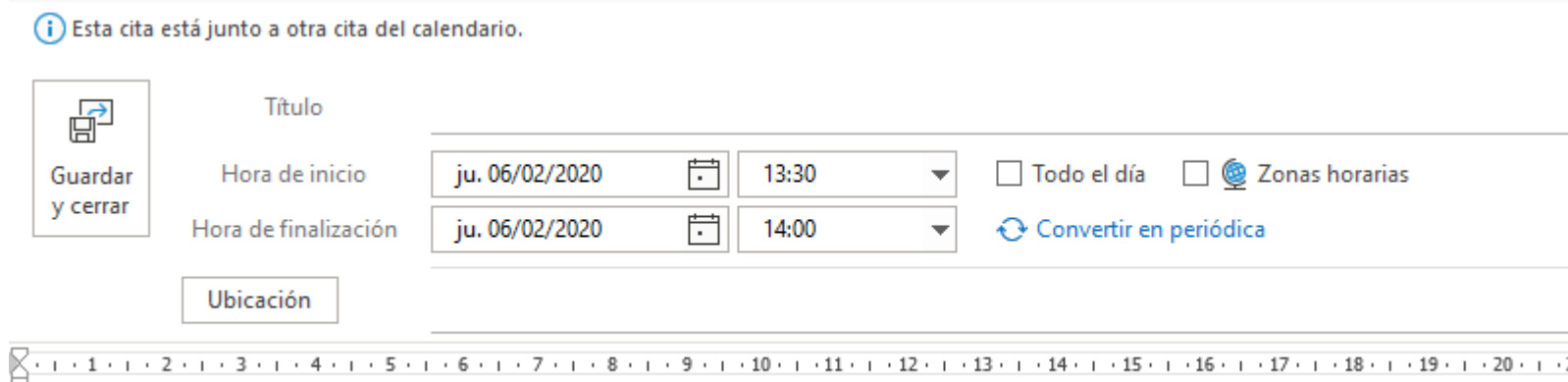
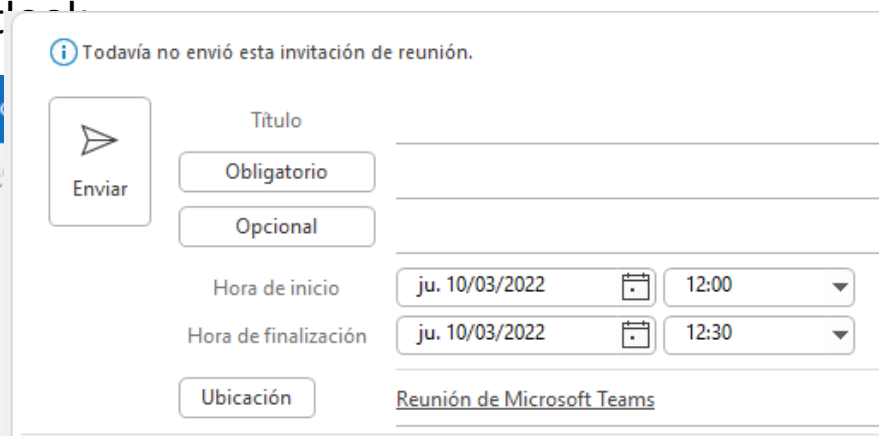
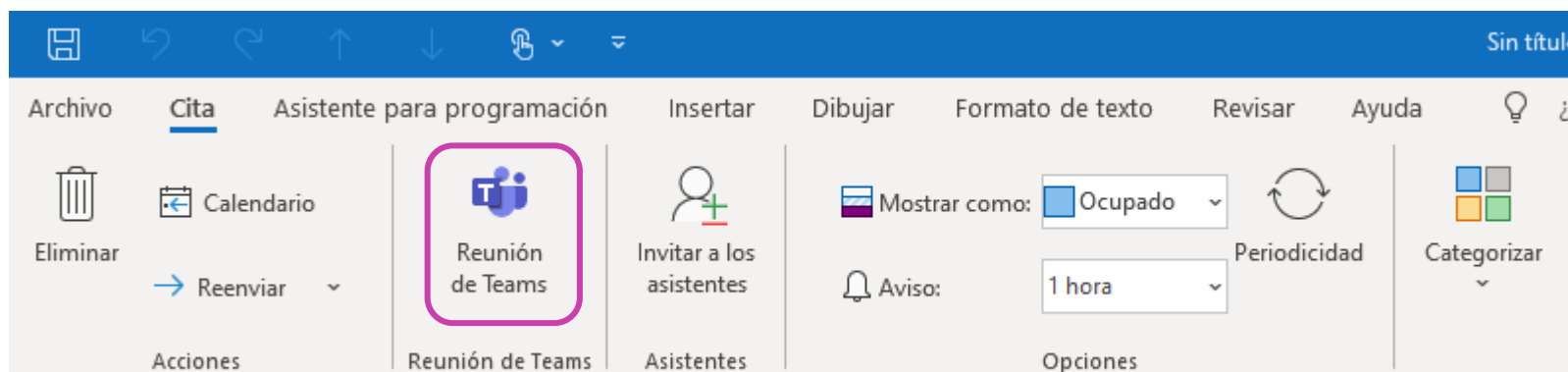
Estas reuniones pueden programarse para reunirnos con cualquier usuario (incluso aunque no pertenezca a nuestra organización, ni tenga una cuenta de Teams en su empresa), ya que en la Cita recibirán un link de acceso online.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Calendario', and 'Llamadas'. The main area is titled 'Calendario' and shows a weekly view for 'Febrero de 2020'. The days are 03 (lunes), 04 (martes), 05 (miércoles), 06 (jueves), and 07 (viernes). A time slot for 12:00 is visible. In the top right corner, there are two buttons: 'Reunirse ahora' and '+ Nueva reunión', with the latter highlighted by a red rectangular box.

	03 lunes	04 martes	05 miércoles	06 jueves	07 viernes
12:00					

Programar Reuniones de Outlook (Opción 2)

El complemento de reunión de Teams permite también a los usuarios programar una reunión de Teams directamente desde su calendario de Outlook.



Organizador de la reunión

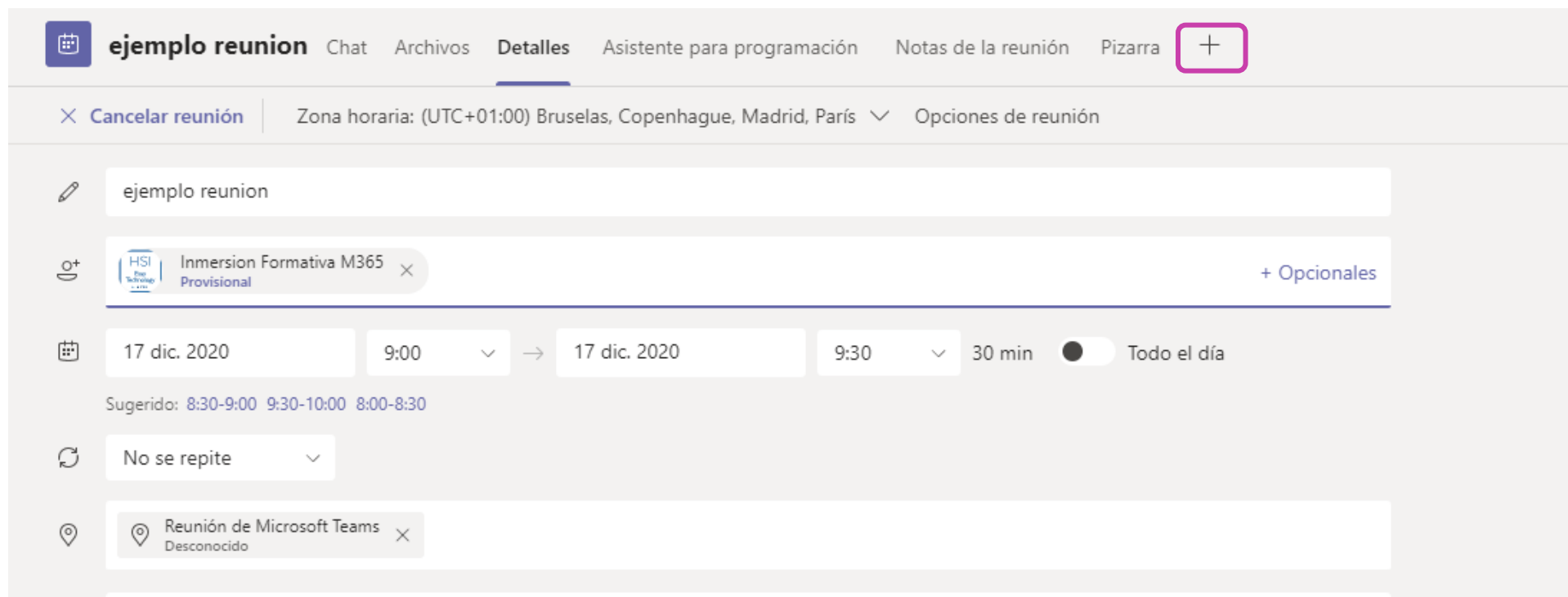
Como organizador de la reunión, puedes decidir quién llega a las reuniones directamente y quién debe esperar en la sala de espera (el organizador deberá darle acceso a la reunión), además de seleccionar quien podrá presentar, la capacidad de deshabilitar los micrófonos/cámaras de los asistentes para evitar que lo activen durante una reunión, y la configuración de chat.

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting organizer interface. At the top, there are tabs for 'Ejemplo Reunión Teams', 'Chat', 'Archivos', 'Detalles', 'Asistente para programación', 'Notas de la reunión', and 'Pizarra'. On the right side of the top bar, there are 'Unirse' and 'Cerrar' buttons. Below the top bar, there is a navigation area with 'Cancelar reunión', 'Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, Paris', and 'Opciones de reunión' (highlighted with a pink box). The main area contains several fields: a meeting name field with 'Ejemplo Reunión Teams', a field for 'Agregue asistentes requeridos' with a '+ Opcional' button, a date and time selector showing '11 mar. 2020' from '18:00' to '19:00' for '1 h', a 'No se repite' dropdown, and a location field 'Agregue una ubicación'. Below these is a rich text editor with various formatting options. At the bottom, there is a link 'Unirse a reunión de Microsoft Teams' and a note 'Más información sobre Teams | Opciones de la reunión'. On the right side, there is a 'Seguimiento' section.

Usar Aplicaciones en Reuniones

Las aplicaciones de Teams para reuniones pueden mejorar la experiencia de las reuniones en todos los estadios: antes, durante y después de. La mayoría de las veces, estas aplicaciones se usan para permitir que los asistentes vean o interactúe con datos durante una reunión.

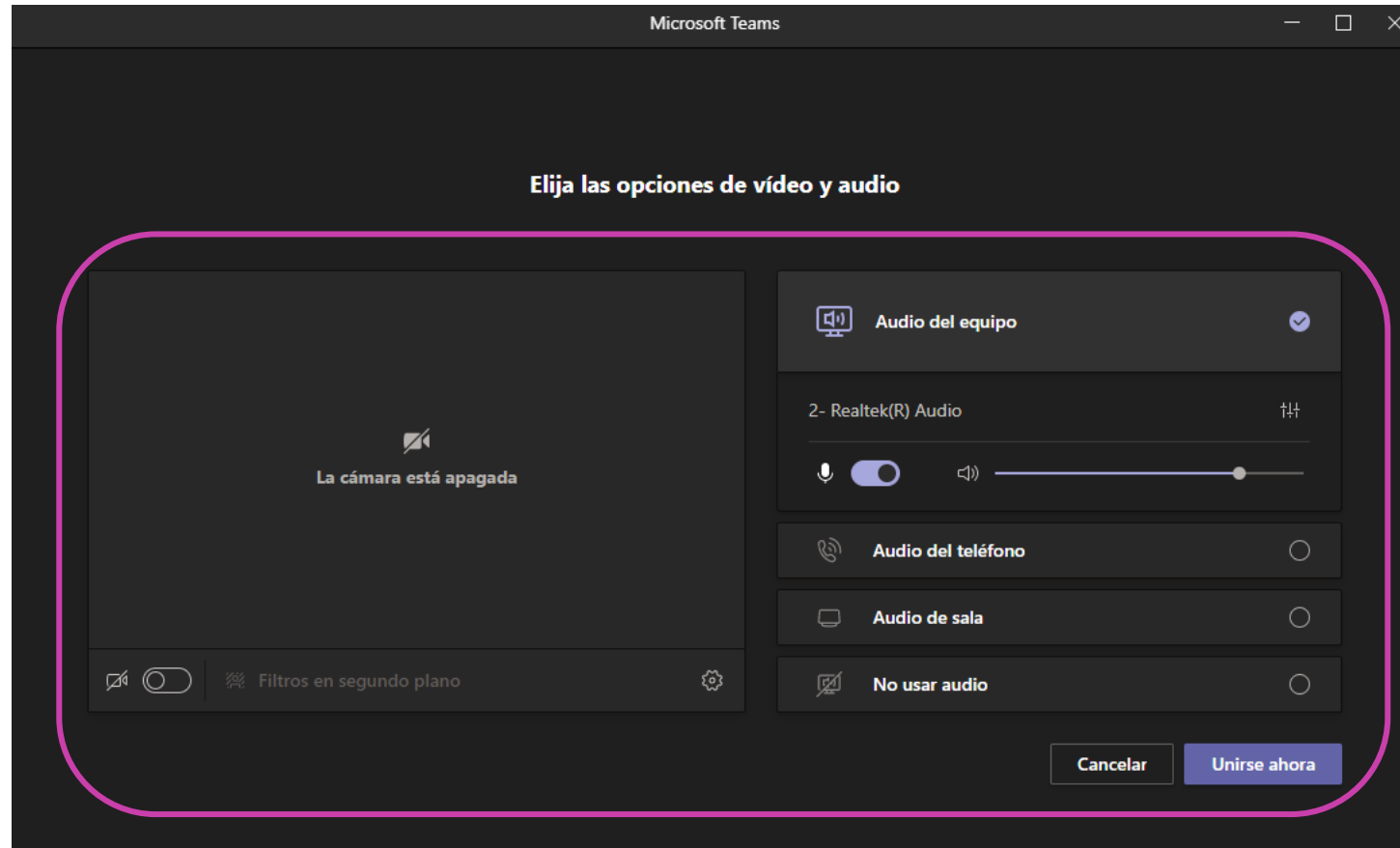
Ahora es posible agregar estas aplicaciones incluso antes de acceder a la reunión, ya que tras enviar la convocatoria de la reunión tanto los organizadores como los moderadores de la reunión podrán abrir el evento y agregar una pestaña directamente en la convocatoria



The screenshot displays the Microsoft Teams meeting creation interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'ejemplo reunion' (selected), 'Chat', 'Archivos', 'Detalles', 'Asistente para programación', 'Notas de la reunión', and 'Pizarra'. A pink box highlights a '+' icon in the top right corner of this bar. Below the navigation bar, there is a section for meeting options, including 'Cancelar reunión', 'Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París', and 'Opciones de reunión'. The main area shows the meeting title 'ejemplo reunion' with an edit icon. Below the title, there is a list of applications to be added to the meeting, including 'Inmersión Formativa M365 Provisional' with an 'x' icon to remove it, and a '+ Opcionales' button. The meeting date and time are set to '17 dic. 2020' at '9:00' to '9:30' for '30 min'. There is a toggle for 'Todo el día' which is currently off. Suggested time slots are listed as 'Sugerido: 8:30-9:00 9:30-10:00 8:00-8:30'. The meeting is set to 'No se repite'. At the bottom, there is a location field showing 'Reunión de Microsoft Teams Desconocido' with an 'x' icon to remove it.

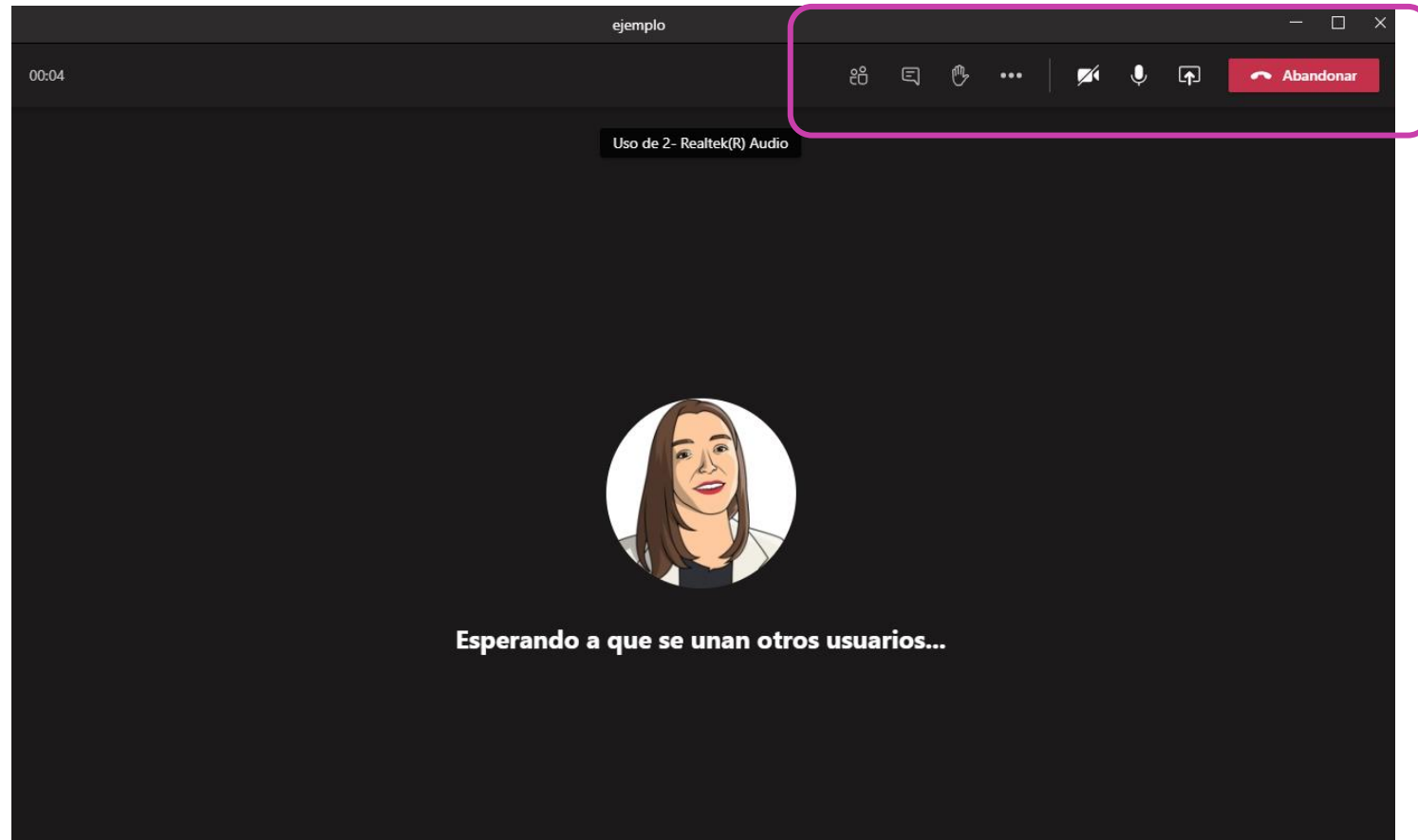
Unirse a una reunión ya programada

Cuando abras el vínculo en la invitación a la reunión, se dirigirá al usuario a una página en la que puede elegir entre unirse en la web o descargar la aplicación de escritorio y, a continuación, unirse. Si ya tienes instalada la aplicación de Teams, la reunión se abrirá automáticamente en una nueva ventana.



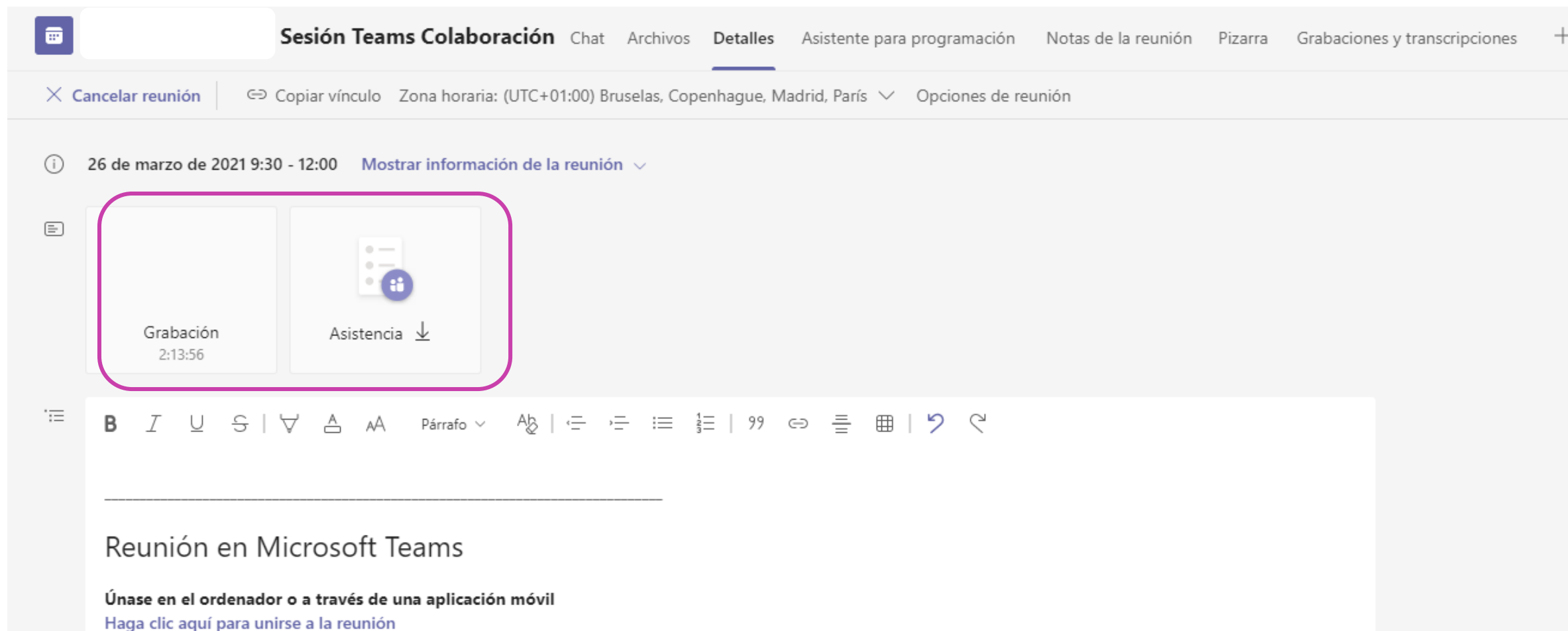
Barra de Controles

En la parte superior de la pantalla de la reunión tendremos acoplada la Barra de Control para que siempre tengas acceso a ellos (sin mover el ratón) y desde allí podremos realizar diferentes opciones que veremos a continuación



Recursos de la reunión

Teams proporciona un resumen de las reuniones para que los usuarios convocados puedan revisar todos sus recursos una vez que la reunión haya terminado. Incluye la grabación de la reunión, una transcripción, el chat, los archivos compartidos y el informe de asistencia (sólo para los organizadores)



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting summary interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Chat', 'Archivos', 'Detalles' (selected), 'Asistente para programación', 'Notas de la reunión', 'Pizarra', and 'Grabaciones y transcripciones'. Below this, there are options to 'Cancelar reunión', 'Copiar vínculo', and 'Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París'. The main content area shows the meeting date and time: '26 de marzo de 2021 9:30 - 12:00' with a 'Mostrar información de la reunión' dropdown. Two resource cards are highlighted with a red rounded rectangle: 'Grabación' (2:13:56) and 'Asistencia' (with a download arrow). Below these is a rich text editor with a toolbar containing various formatting and editing tools. The text in the editor reads: 'Reunión en Microsoft Teams' followed by 'Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil' and a link 'Haga clic aquí para unirse a la reunión'.

Certificaciones HSI



Gold Small and Midmarket Cloud Solutions
Gold Project and Portfolio Management
Gold Application Development
Gold Application Integration
Gold Cloud Productivity
Gold Cloud Platform
Gold Datacenter

Silver Collaboration and Content
Silver Data Analytics
Silver Security

Teamwork Deployment Advanced Specialization
Meeting & Meeting Rooms for MS Teams
Calling for Teams Advanced Specialization





Barcelona

📍 Calle de Álava, 140, 5º 2ª
08018 Barcelona

☎ +34 932 431 999

Madrid

📍 Calle Méndez Álvaro, 20
28045 Madrid

☎ +34 910 600 598

Bilbao

📍 Calle Mazarredo 39, 4C
48009 Bilbao

☎ +34 944 344 799

comerciales@hsi.es