

MANUAL DE USUARIO

Contenido

Objetivo	3
Requisitos	3
Cómo funciona Microsoft Teams	3
Ingresando a la plataforma	3
Crear equipo de trabajo	5

Objetivo.

Este manual tiene como finalidad que el usuario comprenda cómo acceder a su cuenta de office365 y utilizar el aplicativo Teams.

Requisitos.

Para poder hacer uso de los aplicativos que ofrece Office 365 el usuario deberá tener una cuenta de correo institucional y solicitar a la Secretaría de Asuntos Universitarios el alta en la plataforma.

Cómo funciona Microsoft Teams.

Teams facilita la creación de espacios dedicados para que los equipos de trabajo y otros grupos se comuniquen y colaboren. Al crear un **equipo** y asignar usuarios, se pueden establecer salas de chat grupales privadas, llamadas **canales**, para planificar, administrar y entregar el trabajo.

Los canales son fáciles de usar y ofrecen una experiencia familiar a otras aplicaciones de mensajería populares. Las conversaciones se agrupan en un hilo para que pueda acceder a todos los mensajes de chat grupales en un solo lugar. Los usuarios reciben notificaciones cuando hay un nuevo mensaje disponible. Las llamadas grupales y los chats de vídeo también se pueden iniciar con un clic desde cada canal.

Ingresando a la plataforma.

1. Ingresar a <u>www.office.com</u>. Hacer clic en "Iniciar sesión" como se indica en la siguiente captura de pantalla.



2. Ingresar usuario (correo institucional), hacer clic en "Siguiente".



3. Ingresar contraseña y luego hacer clic en "Iniciar sesión".



Al ingresar se accede a la siguiente pantalla.

e 303		1 0000	di.						с	
Buenas tardes, Alu	imno								nstalar Office \vee	
Iniciar nuevo Outlook	CneDrive	Word	Excel	PowerPoint	CrieNote	SharePoint	Teams	Sway	-> Todas las	
Recientes Anclados G	ompartidos conn	nigo Descu	ubrir						Ť Cargar y abrir	
Recientes Anclados G	ompartidos conn	nigo Descu	ubrir						₹ Cargar y abrir	
Recientes Anclados C	ompartidos conn	nigo Descu	ubrir	Â	i,				Ť Cargar y abrir	
Recientes Anclados Co	ompartidos conn	nigo Descu No hay	ubrir a v document	tos recientes	e de Office e	en línea.			₹ Cargar y abrir	
Recientes Anclados C	ompartidos conn	nigo Descu No hay	ubrir d d d d ocumeni orar con otras arrästri	tos recientes personas. Para empi	e de Office e pezar, crea un n r y abrir.	en línea. uevo documento			₹ Cargar y abrir	

Área TICs de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Rosario

Nota: el usuario podrá optar por la utilización de todos los aplicativos que allí se encuentran.

Para acceder a Teams debe hacer clic sobre el icono, el sistema presentará la siguiente vista.



Crear equipo de trabajo.

Conceptos básicos.

¿Qué es un equipo? Es una colección de personas que se reúnen por un objetivo común.

¿Qué son los canales? Son los espacios de colaboración dentro de un equipo donde se realiza el trabajo real.

Creación del equipo.

Para crear un equipo de trabajo hacer clic en "Crear equipo".

Crear su equipo	
Colabore estrechamente con un grupo de personas dentro de su organización en función de proyecto, una iniciativa o un interés común. Ver una descripción rápida	un
Nombre del equipo	
Primer equipo de trabajo UTN FRRo	\odot
Descripción	
Privacidad	
Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros	\sim
Cancelar S	iguiente

Área TICs de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Rosario

- 1. Ingresar el nombre del equipo y una descripción (esto es opcional).
- 2. Determinar la **privacidad** del equipo.
- 3. Hacer clic en Siguiente.

A continuación, podrá agregar miembros o grupos de personas. Recordar que podrán ser aquellos que tengan cuenta @frro.utn.edu.ar y estén dados de alta en la plataforma.

Agrega

gregar miembros a Primer equipo de trabajo UTN FRRo	
omience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad con ara agregarlo a su equipo.	n correo habilitado
	Agregar
MS	
	Omitir

Agregar miembros a Primer equipo de trabajo UTN FRR Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seg para agregarlo a su equipo.	D Juridad con correo habilitado
Comience a escribir un nombre o un grupo	
Maria E. Saz MSAZ	Miembro \checkmark \times
	Propietario
	Miembro
	Cerrar

A media que se van agregando los miembros, la plataforma permite indicar si será un miembro más o propietario del equipo.

Finalizada la creación, se puede visualizar el área de trabajo donde se puede crear canales de conversación, agregar archivos, etc., como se muestra en la siguiente imagen.

Ge	eneral Publicaciones Archivos Wiki +	© Equipo
	Empecemos con la conversación	
	Empecemos con la conversación @Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas.	
0°	Empecemos con la conversación ©Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas. Alumno Test Office365 ha agregado a Maria E. Saz al equipo.	
°) AO	Empecemos con la conversación ©Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas. Alumno Test Office365 ha agregado a Maria E. Saz al equipo. Alumno Test Office365 19:51 Hola	
°D AO	Empecemos con la conversación @Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas. Alumno Test Office365 ha agregado a Maria E. Saz al equipo. Alumno Test Office365 19:51 Hola \$\varnothing\$ Responder	
ot AO	Empecemos con la conversación @Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas. Alumno Test Office365 ha agregado a Maria E. Saz al equipo. Alumno Test Office365 19:51 Hola \$\varnothing\$ Responder	
°0 AO	Empecemos con la conversación @Mencione a un alumno o un profesor para empezar a compartir ideas. Alumno Test Office365 ha agregado a Maria E. Saz al equipo. Alumno Test Office365 19:51 Hola & Responder Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.	

Crear un canal en un equipo.

Busque el equipo que ha creado, haga clic en el signo + y a continuación poner un nombre descriptivo para que sea más fácil para los usuarios comprender el propósito del canal.

Observaciones generales.

Como propietario de un equipo, puede marcar canales favoritos automáticamente para todo el equipo, haciendo que los canales sean más visibles para todos. También puede anclar pestañas en el canal para agregar herramientas, como OneNote, vínculos a páginas web y otro contenido que haga que sea más fácil para los usuarios encontrar lo que necesitan y compartir su opinión.

Versión del documento: 1 Realizado por: Eugenia S. Controlado por: Hernán G.

