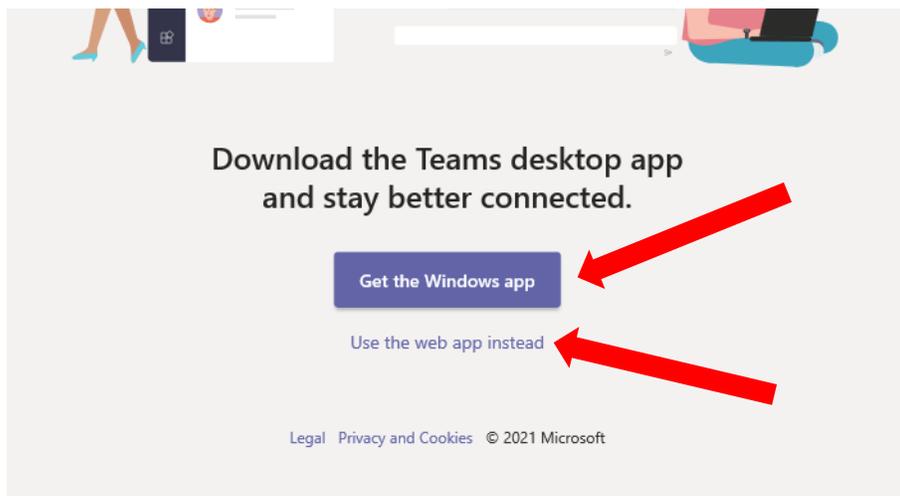


Microsoft Teams
Materiales de capacitación

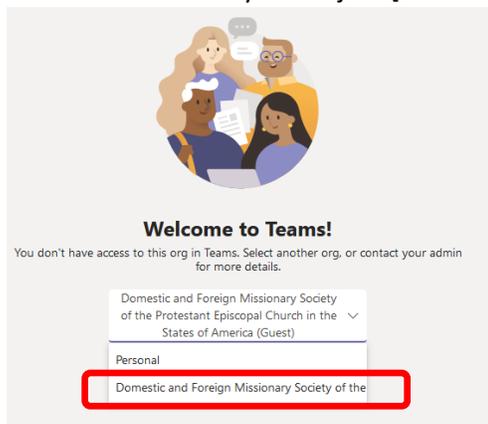
Para los comités legislativos

Empecemos

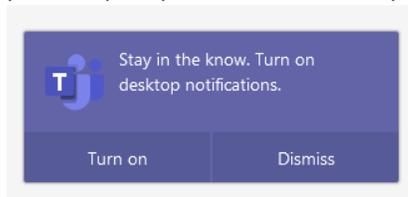
- Vaya a <https://teams.microsoft.com> e inicie la sesión.
- Recibirá un mensaje si desea descargar la aplicación de computadora (Windows o Mac)
 - Puede descargar la aplicación de computadora o
 - Usarla en su navegador.
 - Tenga en cuenta que la versión del navegador funciona mejor en un navegador de cromo (Chrome y Edge), pero también funciona en Firefox y Safari.



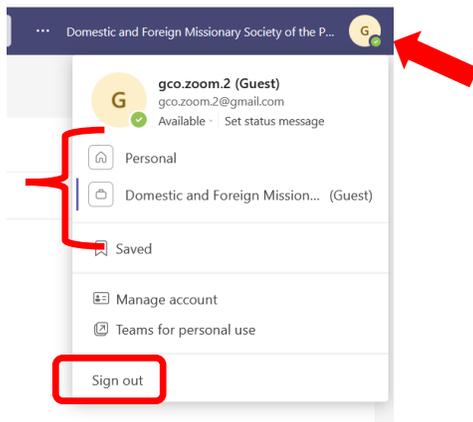
- Si se le pide que seleccione una organización, seleccione la que comienza con «Sociedad Misionera Nacional y Extranjera [*Domestic and Foreign Missionary Society*]...»



- Es posible que vea la opción de recibir notificaciones en su pantalla de computadora. Si es así, puede optar por activarlas o simplemente descartar la solicitud.



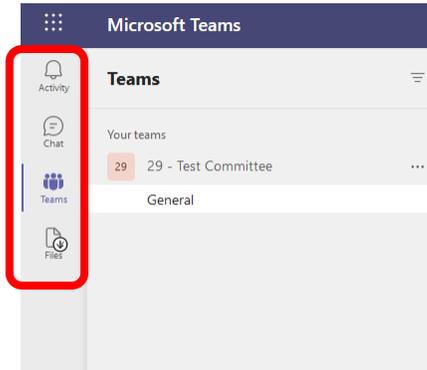
- Si ya usa *Teams* y desea alternar entre cuentas, puede pulsar el icono de su perfil para cambiar entre organizaciones (si usa la misma dirección de correo electrónico). También puede cerrar la sesión en una cuenta e iniciar sesión en la otra.



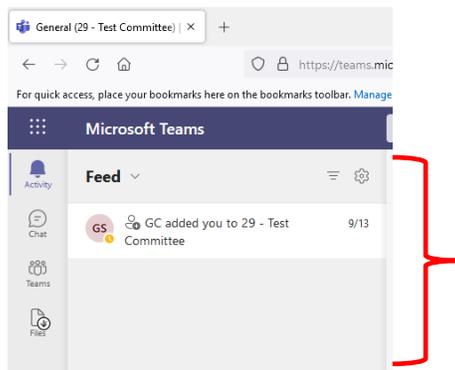
- También puede descargar la aplicación móvil desde *Google Play* o *Apple App Store*.

Sinopsis de Teams

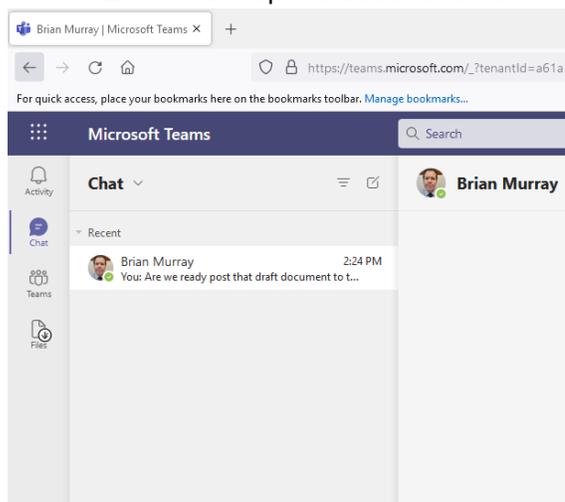
- Una vez que haya iniciado la sesión, debería ver sus aplicaciones en la barra lateral izquierda. Estas aplicaciones incluirán
 - Actividad [Activity]
 - Chat
 - Equipos [Teams]
 - Archivos [Files]



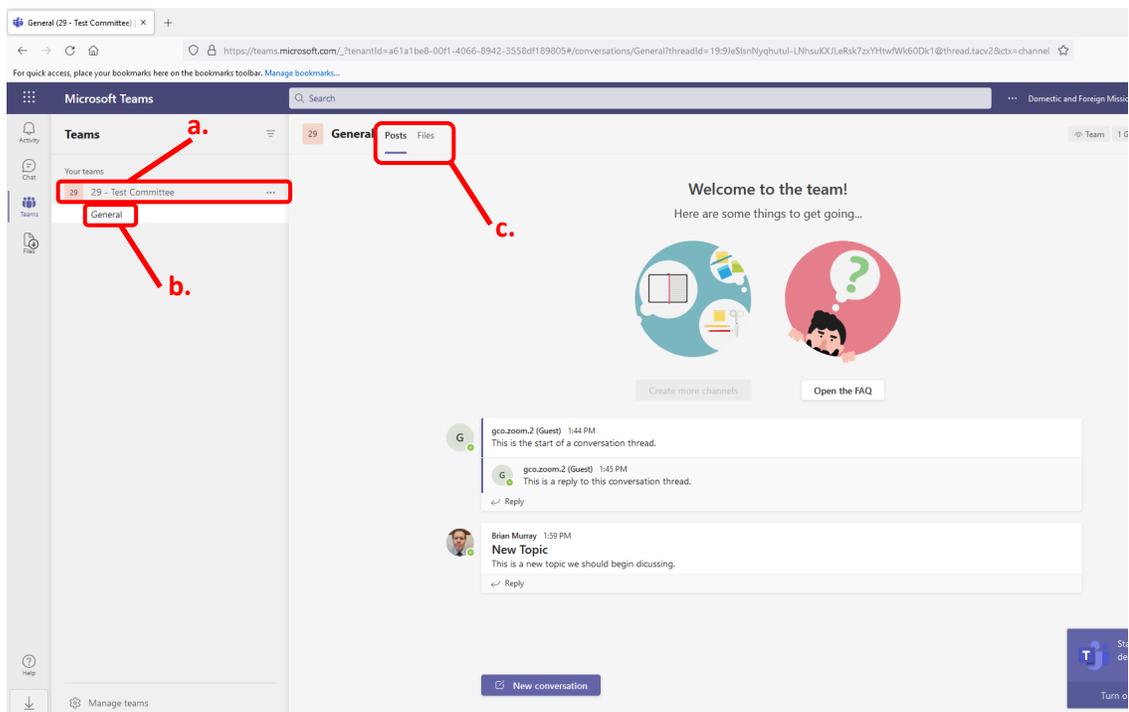
- Actividad
 - Al pulsar esta aplicación, se mostrará la actividad más reciente entre todos sus *equipos* (si tiene más de uno).



- Chat
 - Esto le da la oportunidad de sostener conversaciones individuales dentro de su equipo.



- Equipos [*Teams*]
 - Este es el motor a partir del cual se hará su labor.
 - a. Verá el equipo de su comité en la lista de la izquierda..
 - Los funcionarios verán otro Equipo para el «Liderazgo de todos los comités», donde todos los funcionarios pueden comunicarse entre sí, y la Oficina de la Convención General puede difundir información a los líderes de comités. Además, esta será la forma en que los líderes de comités podrán comunicarse con los miembros del Comité de Revisión de Resoluciones.
 - b. Debajo de cada Equipo hay canales [*Channels*]. Así es como se organizan los diálogos y los archivos generales
 - Cada equipo tiene un canal «General», donde se realizará la mayor parte del trabajo. Esto incluye conversaciones y archivos que se compartirán entre todos los miembros de ambas cámaras.
 - También hay canales privados disponibles para los miembros de los comités, miembros de la Cámara de Diputados y de la Cámara de Obispos. Se pueden crear canales adicionales, según sea necesario.
 - Para el Equipo de Liderazgo de Todos los Comités, habrá un canal dedicado a cada comité, que incluirá a los miembros de ese comité y a un representante del Comité de Revisión de Resoluciones. Aquí es donde los comités pueden comunicarse con el Comité de Revisión de Resoluciones.
 - c. Utilizará «Publicaciones» [*Posts*] (tablero de mensajes) para comunicarse con su grupo y «Archivos» [*Files*] para organizar sus archivos

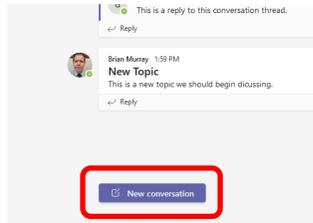


Instrucciones sobre el uso de Teams:

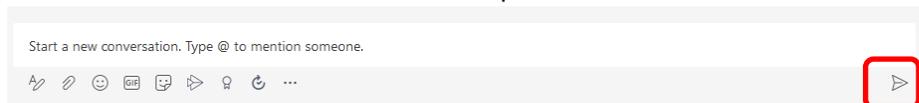
- *Teams* es la aplicación principal dentro de *Microsoft Teams* donde los grupos realizarán su trabajo. Nos centraremos en las herramientas disponibles para ayudarle en su labor. Específicamente, nos centraremos en los dos conjuntos de herramientas disponibles para los miembros aquí, que son «Publicaciones» (tablero de mensajes) y «Archivos».

- Posts

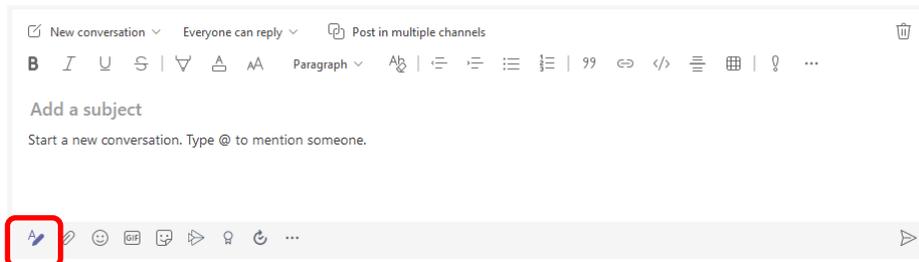
- Para iniciar una nueva conversación, haga clic en el botón de un nuevo diálogo en la parte inferior de la ventana de *Teams*.



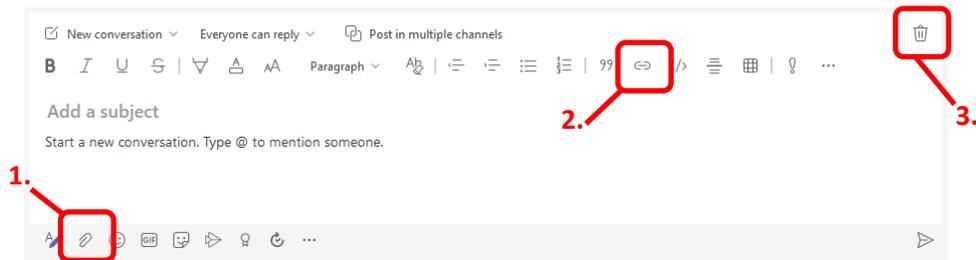
- Esto abrirá un nuevo diálogo. Puede simplemente escribir un mensaje corto y pulsar *enter* o el botón de flecha a continuación para enviar.



- Si desea crear un mensaje más largo o utilizar las herramientas de anotaciones [*markup*], presione la herramienta de edición en la esquina inferior izquierda de la ventana del mensaje. Esto expandirá el conjunto de herramientas y le permitirá agregar una línea de asunto a un mensaje o hacer que el mensaje se destaque al añadir el formateado.

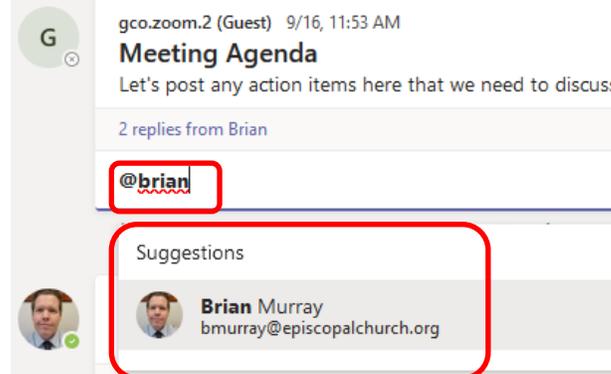


- Hay unas cuantas herramientas que creemos que son importantes destacar, además de las herramientas estándar del formateado de texto. Primero está la herramienta «Adjuntar» [*Attach*](1), donde puede cargar un archivo directamente desde su computadora (tenga en cuenta que también puede arrastrar y soltar archivos aquí). También hay una herramienta para «insertar un enlace» [*Insert Link*](2), donde puede vincularse a una página externa o a un documento que ya se ha subido a *Teams*. Finalmente, si desea eliminar el borrador de un mensaje, simplemente puse el botón «Eliminar» [*Delete*](3) en la esquina superior derecha.



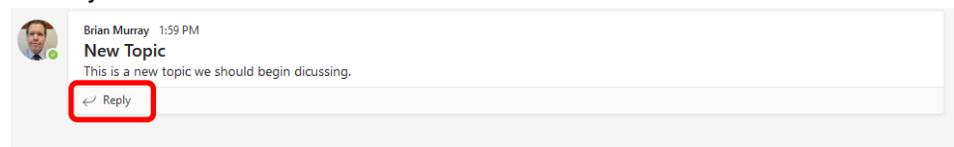
o o Notificaciones de mensajes

- Cuando se publica un mensaje, ese Equipo [Team] (y el canal en el que se publicó) aparecerá en negrita. Esto indica a los usuarios que hubo una nueva actividad entre un Equipo o Canal.
- Si los usuarios no utilizan Teams de forma activa, recibirán una notificación por correo electrónico sobre la actividad perdida.
- También puede llamar la atención sobre una persona en particular utilizando la @ mención. Ahí es donde escribe el símbolo «@» seguido del nombre de usuario de la persona (a medida que escriba, se mostrarán personas que se sugieren y podrá seleccionar), luego escriba su mensaje y envíelo. El usuario verá un símbolo «@» resaltado junto al Equipo o Canal, para que sepa que se le mencionó específicamente. Aparecerá una @ roja junto al mensaje en el que fueron mencionados por ese usuario.

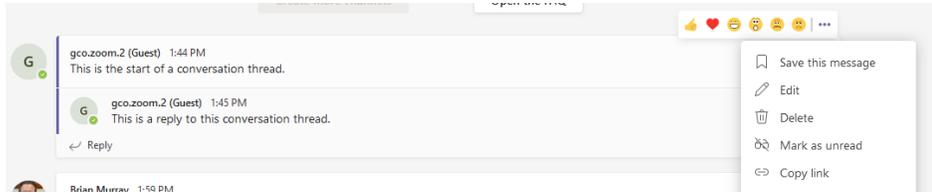


o Respuesta [Reply]

- Además de crear un mensaje nuevo, en Teams, también puede responder a un mensaje que se haya publicado. Se abrirá un cuadro de texto, que le permitirá utilizar las mismas herramientas de anotaciones que se mencionan anteriormente. Puede responder tantas veces como desee a una cadena de mensajes.

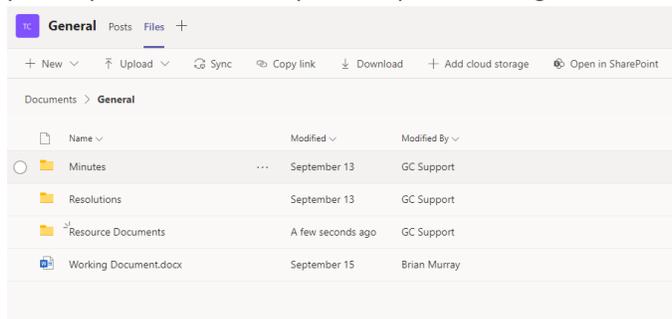


- Editar publicación
 - Si comete un error tipográfico o publica un mensaje por error, puede editarlo o eliminarlo. Simplemente coloque el cursor sobre el mensaje y aparecerán puntos suspensivos (3 puntos). Pulse en los puntos suspensivos y tendrá la opción de editar o eliminar el mensaje.
 - Tenga en cuenta que solo puede editar o eliminar un mensaje que haya publicado personalmente.

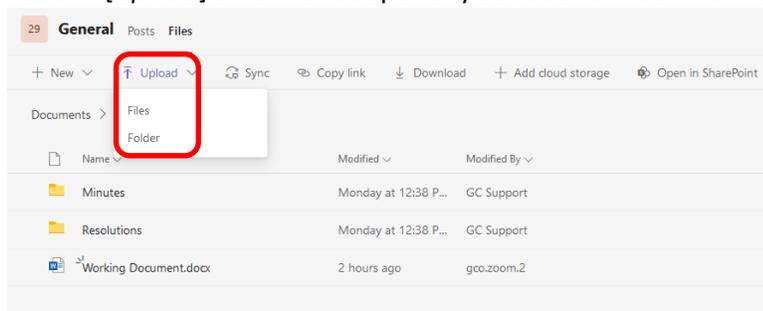


- **Archivos**

- La sección de Archivos del canal General comenzará con tres carpetas para cada comité; uno para «Actas» [*Minutes*], donde los secretarios deben subir sus actas; uno para «Resoluciones», donde la GCO cargará copias de todas las resoluciones remitidas al comité; y «Documentos de recursos», donde la GCO subirá cualquier material de recurso, guías y mejores prácticas que el comité pueda encontrar útiles. Es posible que el comité desee mantener todos los demás documentos en la carpeta de nivel superior o crear una estructura de carpetas que funcione mejor para el comité.
- Tenga en cuenta que cuando se adjunta un documento a una publicación, se archivará en la carpeta de nivel superior (como «Documento de trabajo» a continuación). Siempre puede pasarlo a otra carpeta después de cargarlo.



- Además de adjuntar archivos a una publicación, también puede agregar archivos arrastrando y soltando un archivo en la carpeta desde su escritorio o pulsando el botón «Subir» [*Upload*] en el menú superior y seleccionando el archivo desde su computadora



- Pulse el botón «Nuevo» [*New*] para crear una carpeta o crear un documento de Word, Excel o PowerPoint directamente en *Teams*.

Search

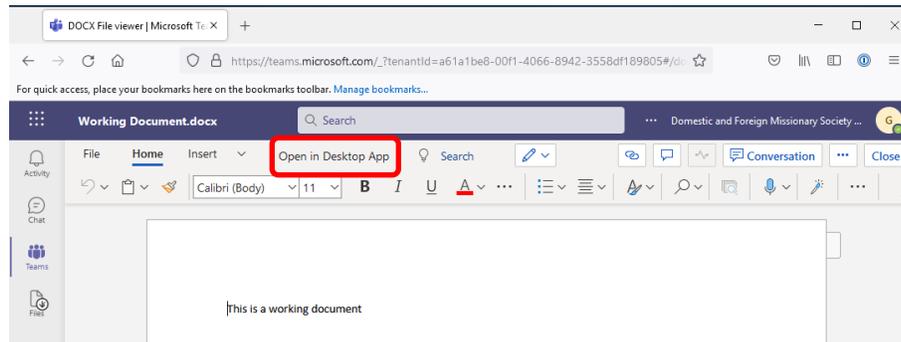
29 **General** Posts Files

+ New Upload Sync Copy link Download Add cloud storage

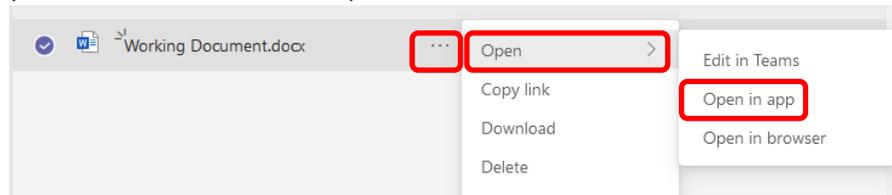
- Folder
- Word document
- Excel workbook
- PowerPoint presentation
- OneNote notebook
- Forms for Excel

	Modified	Modified By
	Monday at 12:38 P...	GC Support
	Monday at 12:38 P...	GC Support
	2 hours ago	gco.zoom.2

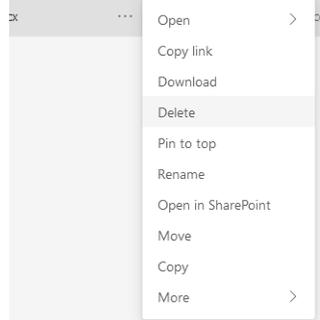
- Si crea un documento, lo abrirá en el editor de *Teams*. Tenga en cuenta que los usuarios tendrán acceso a las aplicaciones web de Microsoft Office, incluso si no tienen su propia licencia de Microsoft Office.
 - Para los usuarios que prefieren editar en la Aplicación de Escritorio [*Desktop*], simplemente pulse «Abrir en la aplicación de escritorio» y se abrirá en su computadora. Tenga en cuenta que debe tener una licencia de Microsoft Office para poder ver o editar un documento en la aplicación de escritorio.
 - Tenga en cuenta que los documentos de *Teams* guardan automáticamente los cambios realizados.



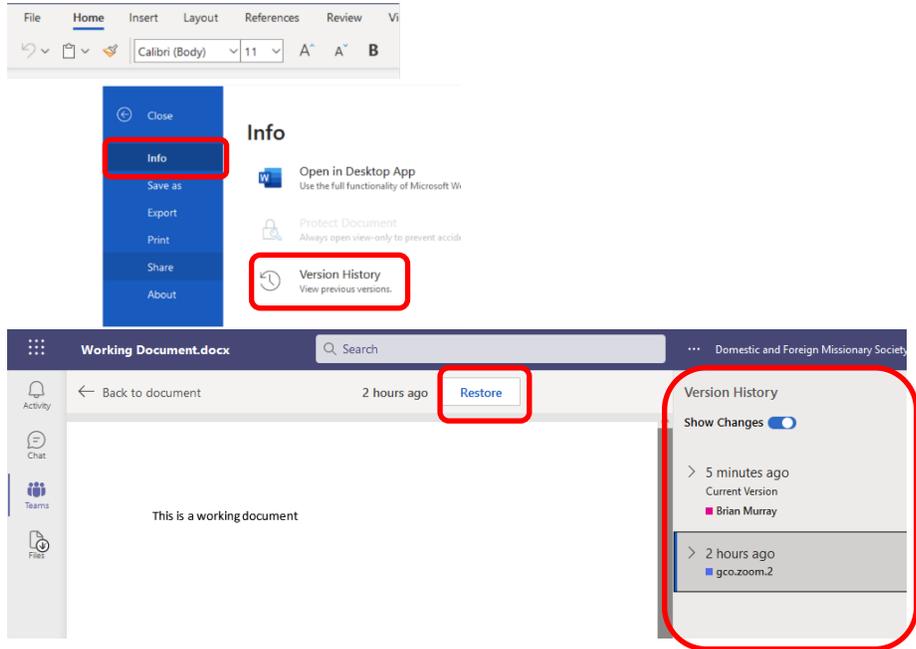
- Si desea abrir un documento directamente en la aplicación de escritorio, puede colocar el cursor sobre él en la sección Archivos, pulsar en los puntos suspensivos que aparecen y seleccionar → Abrir en la aplicación.



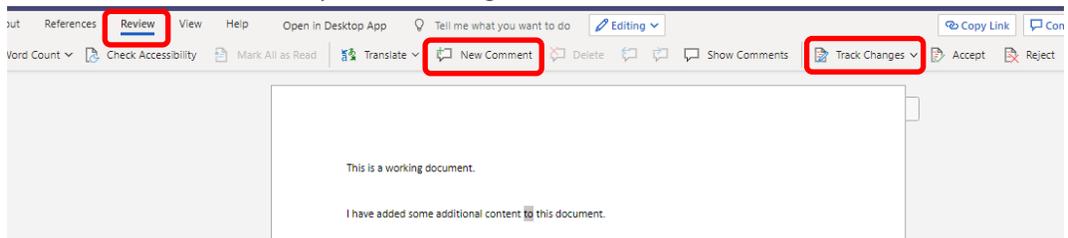
- Además de abrir el documento, este menú también le permite eliminar, cambiar de nombre o transferir un archivo o carpeta a otro lugar de la sección Archivos. También puede usar "«Copiar enlace» [*Copy link*] y luego puede pegar ese enlace en una publicación. De esa manera, los usuarios pueden ir directamente al documento al que se hace referencia en un mensaje que se ha publicado.



- Al editar un documento, mencionamos que el archivo se guarda automáticamente. Así que tenga cuidado con la escritura errónea, ya que se guardará. Si no está seguro de haber realizado un cambio erróneo en un archivo, simplemente pulse en Archivo → Información → Historial de versiones. Esto le permitirá ver todas las versiones anteriores del documento y le dará la opción de «Restaurar» esa versión anterior.

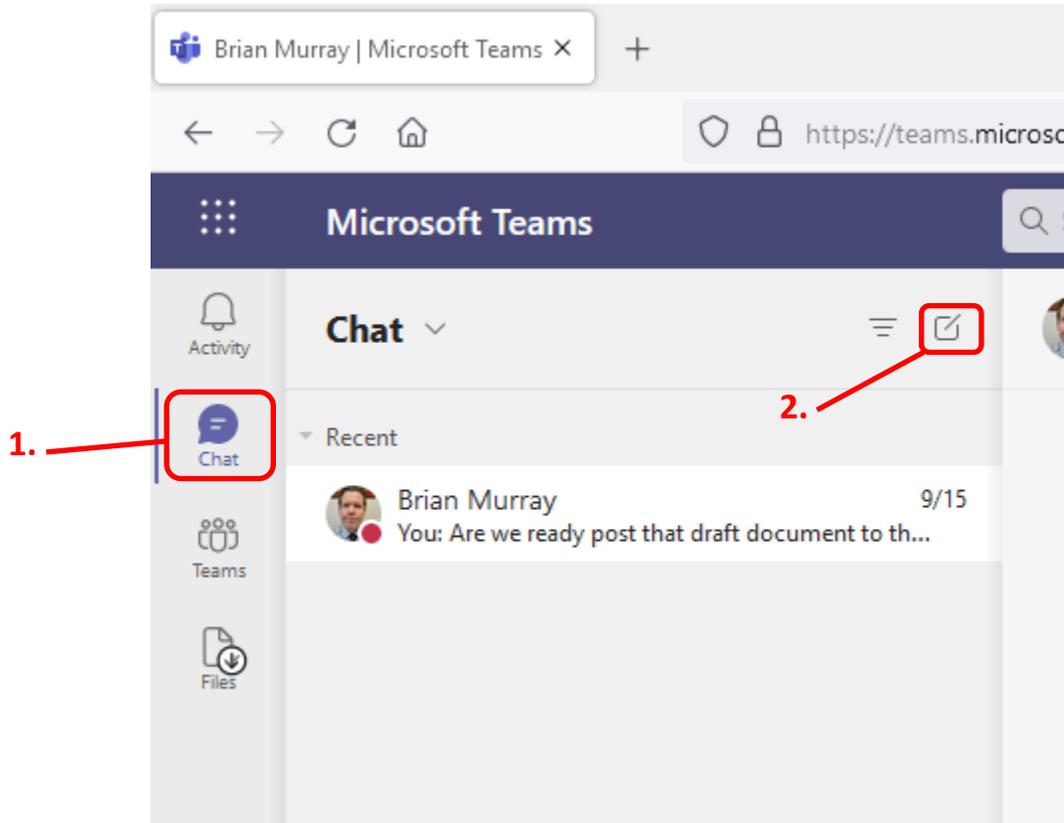


- En la pestaña "Revisar" [Review] también puede agregar comentarios sobre el documento, sin afectar el texto real o utilizar la función de seguimiento de cambios para anotar las actualizaciones y ediciones sugeridas.

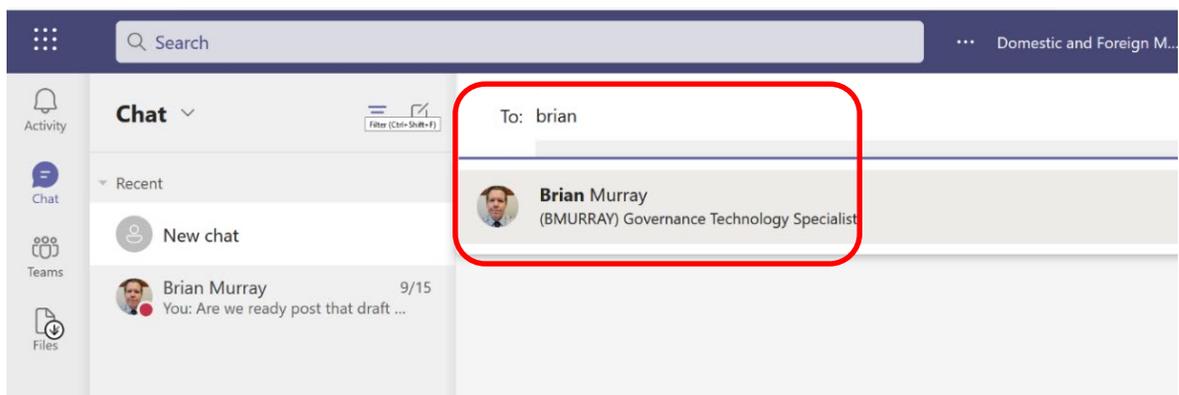


Chat:

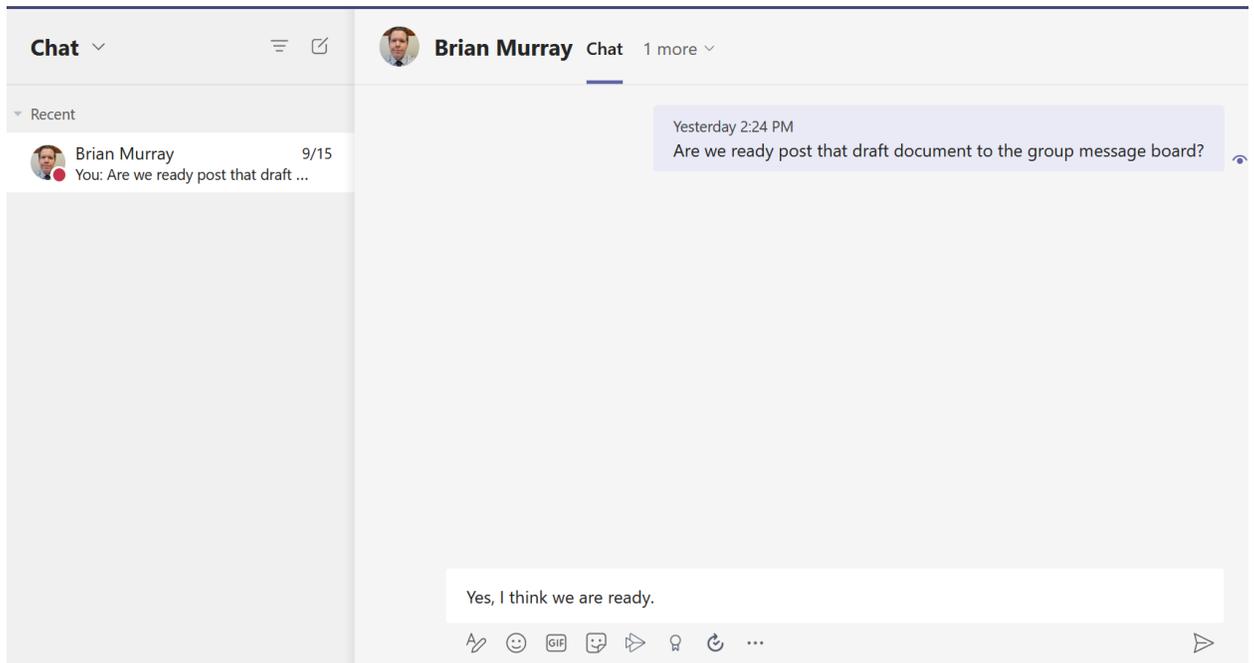
- El chat es una forma informal de comunicarse individualmente con otro miembro de su comité. Para acceder al chat, pulse en la aplicación Chat (1.) en la barra lateral izquierda.
- Para iniciar un nuevo chat, pulse el botón «Nuevo chat» (2.)



- Empiece a escribir el nombre de la persona en la línea «Para:»[To] y debe verla aparecer. Pulse en el nombre y se completará automáticamente.



- Una vez que complete el nombre, podrá escribir su mensaje. Puede enviarlo, al igual que en la aplicación *Teams*, ya que tiene las mismas herramientas de anotaciones. Sin embargo, no hay ninguna opción para responder a un mensaje específico (de manera que no hay conversaciones en cadena). Tenga en cuenta que si ha conversado previamente con esta persona, se mostrará su correspondencia anterior.



- A medida que chatea con nuevas personas, las verá aparecer en la sección Reciente [Recent] del Chat. En el futuro, puede abrir su chat pulsando en su nombre en esa sección.

