

Guía de Microsoft Teams

Esta guía le guiará a través de las aplicaciones específicas que estarán disponibles para su uso en Microsoft Teams. Si aún no lo ha hecho, asegúrese de haber revisado las instrucciones de Configuración de la cuenta de Microsoft Teams y Cambio de la configuración de las notificaciones antes de revisar esta guía. Estos materiales se pueden encontrar en:

<https://generalconvention.org/ms-teams-training>

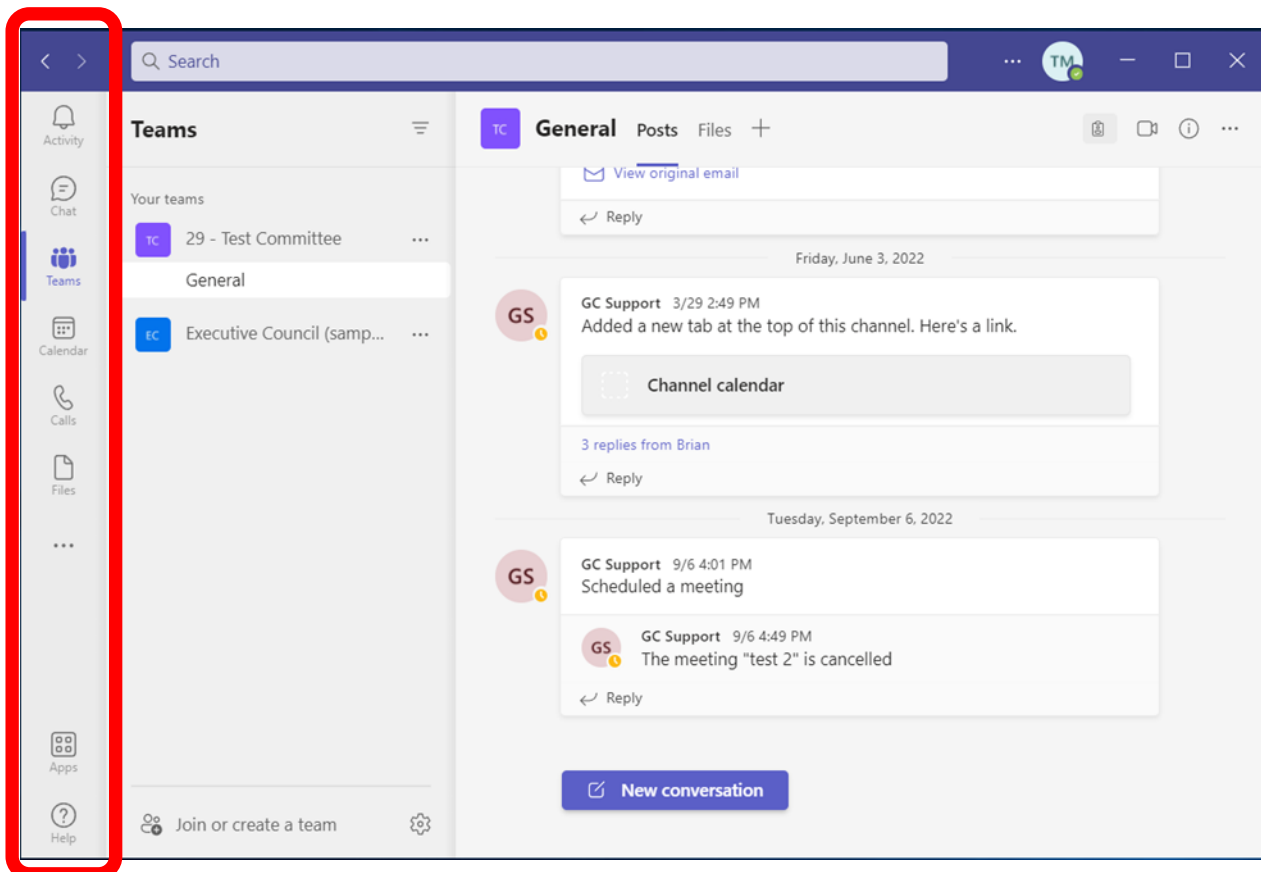
Pedimos a todos los usuarios que revisen estos materiales. Si, después de revisar estos materiales, experimenta algún problema para acceder a Teams o tiene alguna pregunta, póngase en contacto con nosotros en gc.support@episcopalchurch.org.

Aplicaciones

Una vez iniciada la sesión en Teams, en la barra lateral izquierda, verás una serie de aplicaciones listadas. Ten en cuenta que las únicas aplicaciones que serán relevantes para tu trabajo serán las siguientes. Exploraremos estas aplicaciones en detalle en las siguientes páginas.

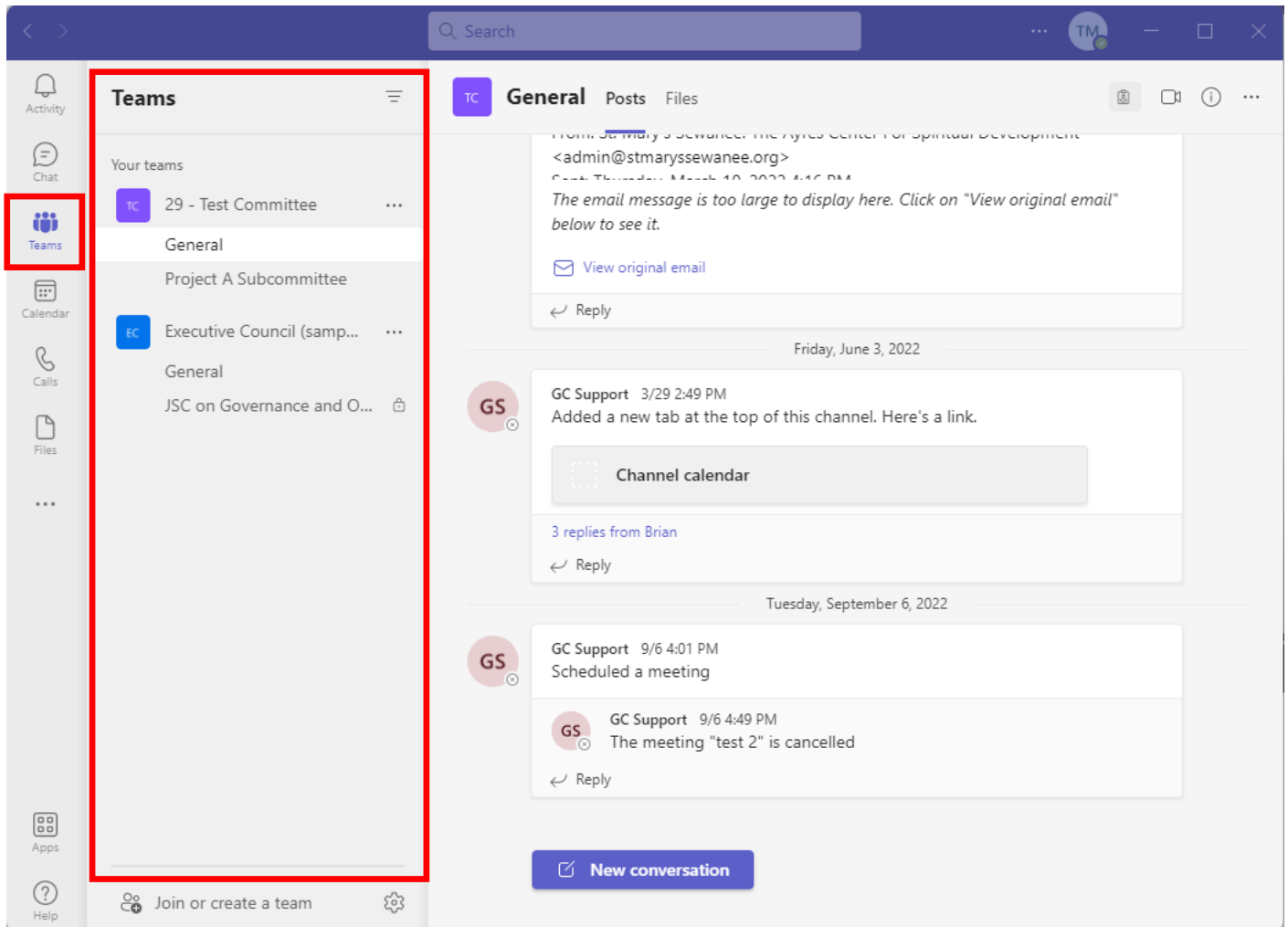
- Teams (Equipos)
- Chat (Chat)
- Activity (Actividad)
- Files (Archivos)

Tenga en cuenta que hay más aplicaciones y funciones disponibles, pero sólo se espera que los usuarios conozcan y utilicen las aplicaciones específicamente mencionadas.

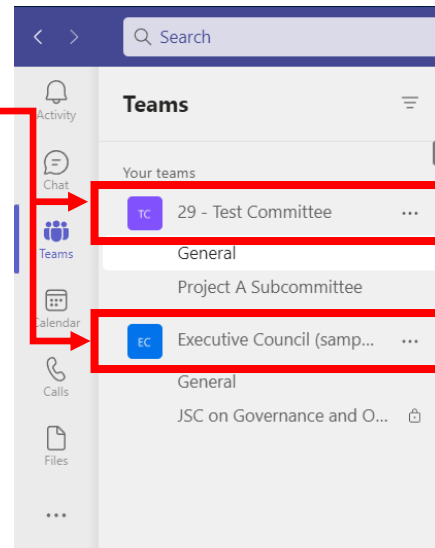


Teams (Equipos)

Resumen: La aplicación de Equipos es donde pasarás la mayor parte de tu tiempo y la aplicación que se carga cuando inicias sesión. En el panel de la izquierda, verás una lista de los equipos a los que perteneces.



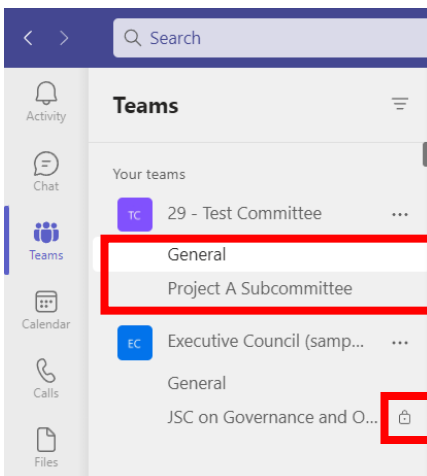
Se crean equipos para cada órgano interino. En este ejemplo hay dos equipos: "29 – Test Committee" (29 - Comité de pruebas) y Executive Council (sample) (Consejo Ejecutivo (ejemplo)).



Los equipos se componen de Channels (Canales), que es donde se desarrolla toda la actividad de ese Equipo.

Los canales están anidados debajo del nombre del equipo. Si no ves ningún canal, puede haber una flecha desplegable junto al nombre del Equipo para expandirlo y poder ver la lista de canales.

Cada Equipo tendrá un canal "General". Todos los miembros de ese Equipo estarán incluidos en este canal. Para la mayoría de los grupos, aquí es donde tendrá lugar la actividad plenaria de ese órgano interino. Se pueden crear canales adicionales según sea necesario, por ejemplo, si su grupo quiere organizar subcomités. Puede solicitar canales para cada subcomité.

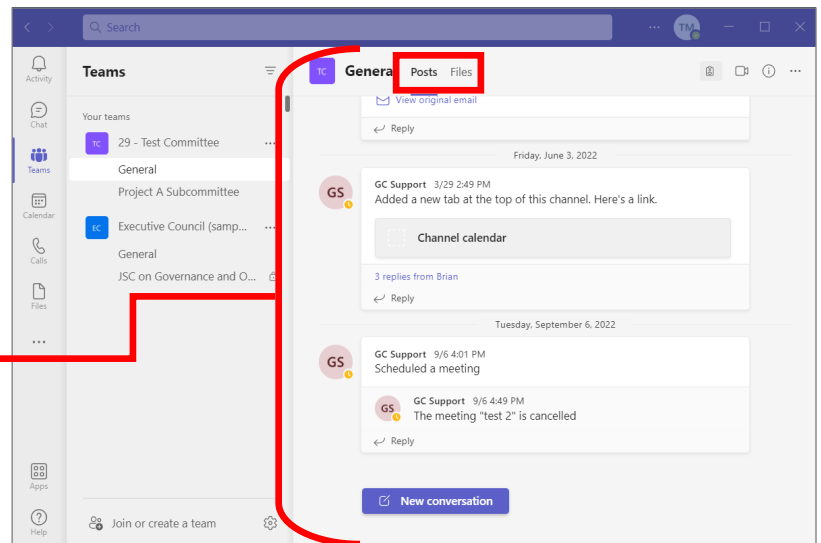


Los canales pueden ser públicos o privados. Público significa que cualquier persona del equipo puede ver la actividad en ese canal. Para la mayoría de los grupos recomendamos mantenerlos públicos. De esta manera puedes organizar la conversación y los archivos para el trabajo de los subcomités. Sin embargo, otros miembros de tu organismo pueden seguir viendo lo que sucede y consultar los archivos, aunque no estén directamente involucrados en la conversación.

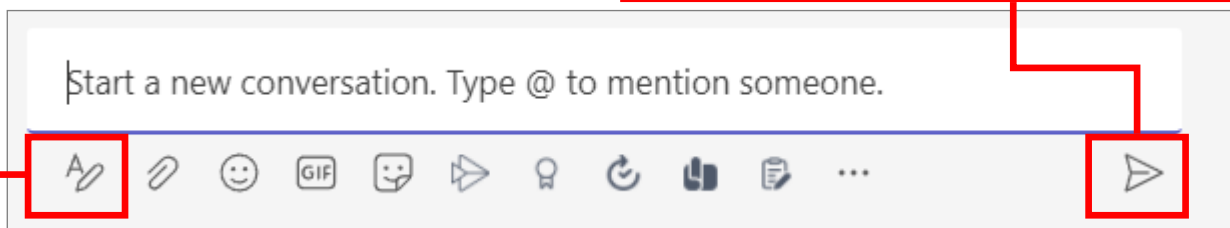
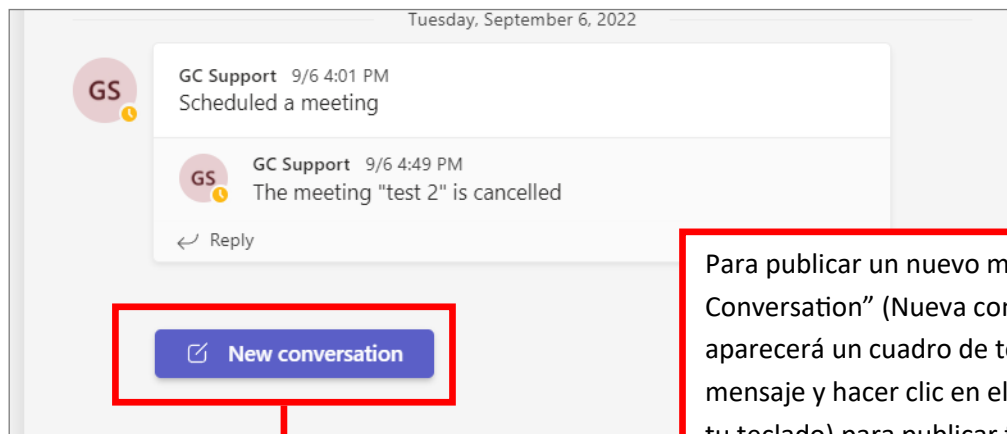
Un canal privado es un canal al que sólo pueden acceder determinados miembros. Si usted no es miembro de ese canal privado, no puede acceder a él. Si ves un símbolo de candado junto al nombre del canal, indica que es un canal privado.

IMPORTANTE: Una vez creado un canal no se puede cambiar su visibilidad. Así que un canal público siempre será público y un canal privado siempre será privado.

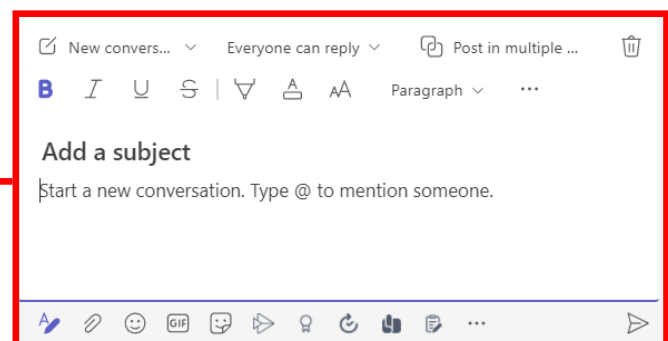
El contenido de cada canal puede verse en el panel derecho de la aplicación Teams. En la parte superior de este panel verás dos pestañas: "Posts" (Mensajes) y "Files" (Archivos). Posts es el tablero de mensajes y archivos donde se almacenan todos los archivos de ese canal.

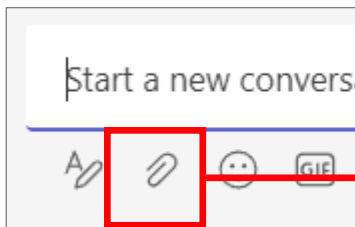


Para publicar un nuevo mensaje, haz clic en el botón "New Conversation" (Nueva conversación). Cuando lo hagas, aparecerá un cuadro de texto. Sólo tienes que escribir tu mensaje y hacer clic en el botón de envío (o pulsar "Enter" en tu teclado) para publicar tu mensaje.



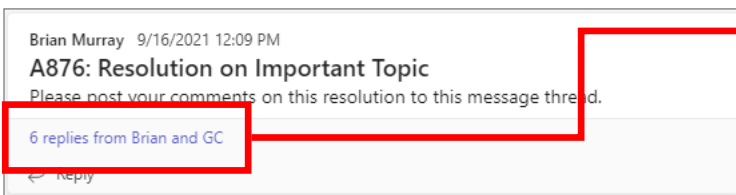
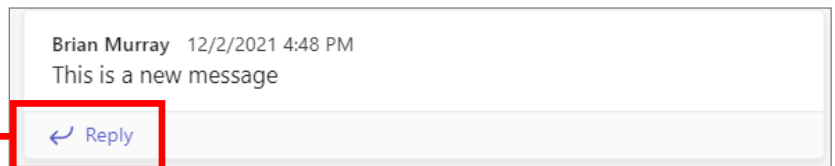
Si desea utilizar más opciones de formato, haga clic en la herramienta de formato. Esto expandirá el cuadro de texto y proporcionará opciones de formato adicionales. Tenga en cuenta que si pulsa Intro en este cuadro de texto expandido no se publicará el mensaje, sino que se creará un nuevo párrafo. Esto es útil para los mensajes más largos.



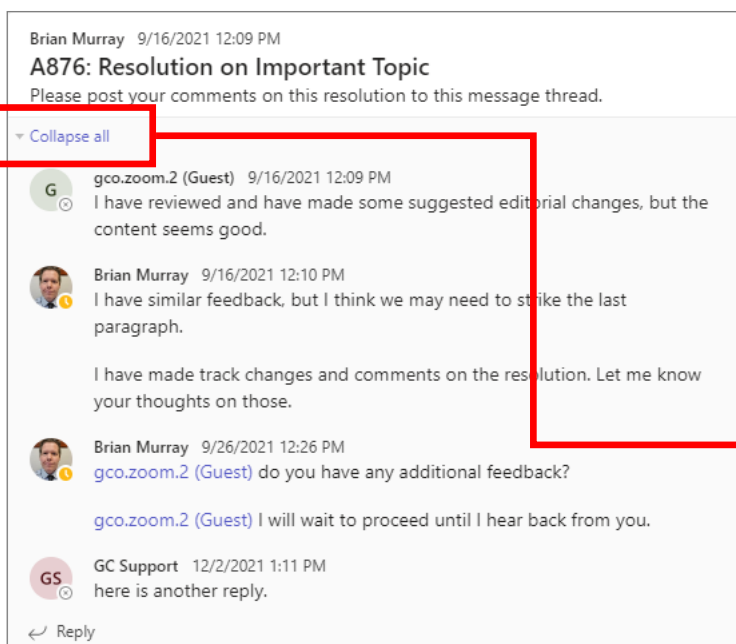


También puede adjuntar un documento a un mensaje. En las herramientas básicas de formato, hay un icono con forma de clip. Haz clic en ese botón y busca en tu ordenador un archivo que quieras adjuntar a un mensaje. Cuando compartas archivos con el grupo, te recomendamos encarecidamente que adjuntes el documento a un mensaje para que los miembros sepan que se ha subido un documento y haya un contexto sobre lo que es ese nuevo documento.

Además de crear un nuevo mensaje, puede responder a un mensaje ya publicado. Para ello, haga clic en el botón "Responder" bajo un mensaje.



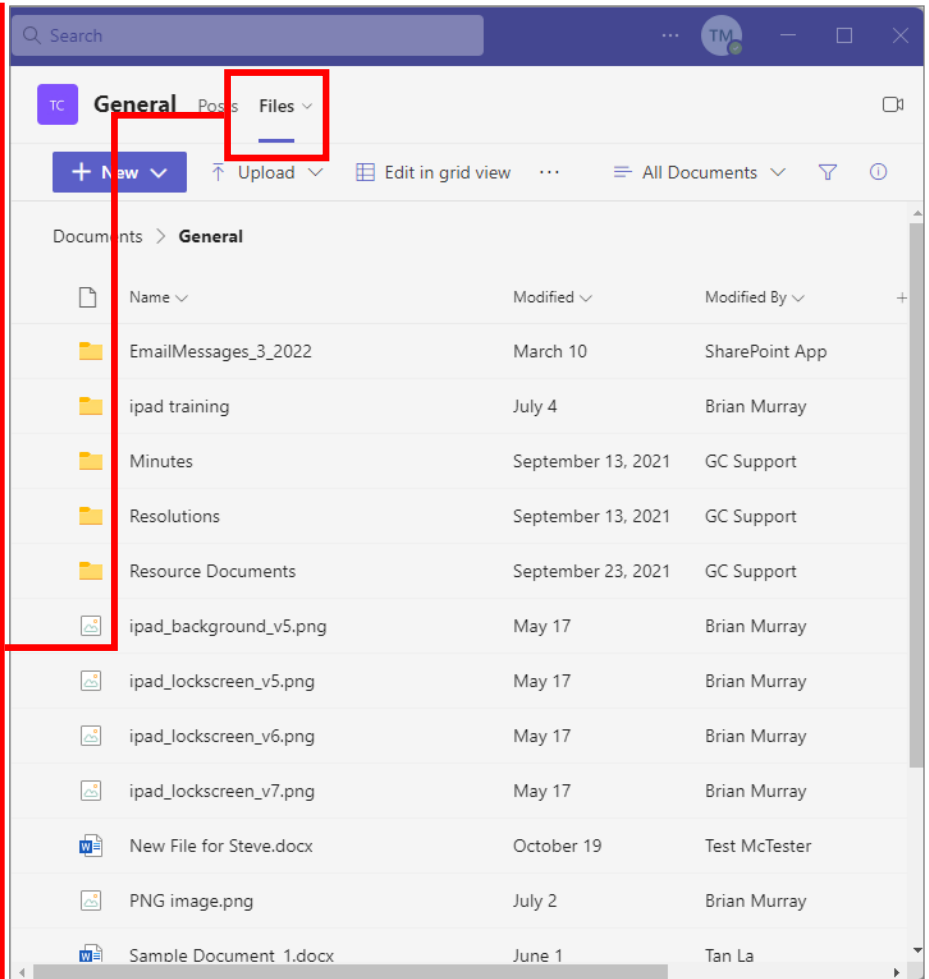
Cuando un mensaje tiene respuestas, se crea un hilo. Puedes ver un enlace debajo de un mensaje con el número total de respuestas. Para ver todas las respuestas de ese mensaje, haga clic en este enlace y se mostrarán todas las respuestas.



Del mismo modo, si desea colapsar un hilo que se ha expandido, puede hacer clic en el botón "Collapse all" (Colapsar todo).

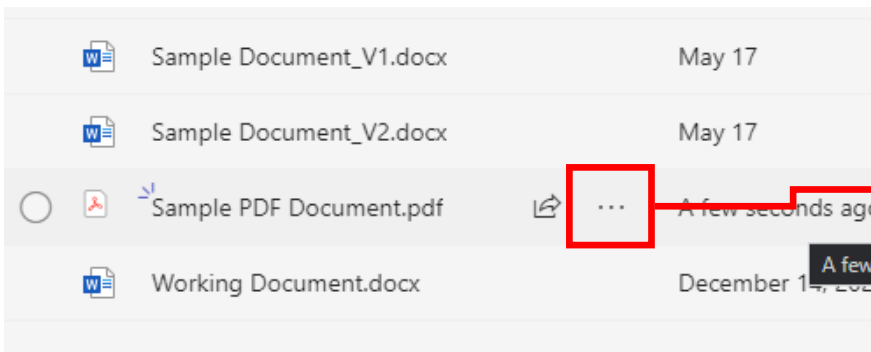
Ahora revisaremos la pestaña "Archivos". Se puede acceder a ella haciendo clic en esta pestaña en la parte superior del canal. Esta pestaña contiene todos los archivos dentro de ese canal, que incluyen los archivos que se subieron directamente a la pestaña de archivos y cualquier documento que se adjuntó a los mensajes. Por defecto, los archivos que se adjuntan a los mensajes se encuentran en la carpeta de archivos de nivel superior. Te animamos a que subas los documentos adjuntándolos a un mensaje. Ten en cuenta que siempre puedes volver a entrar y moverlos dentro de la pestaña Archivos más tarde, si es necesario.

Inicialmente, su grupo no tendrá ninguna carpeta en la pestaña Archivos. Si considera necesario crear carpetas/ subcarpetas, sugerimos que se acuerde y se asigne a una sola persona (un secretario sería un buen candidato) para que las gestione. Tenga en cuenta que todos los cambios que realice en esta pestaña la cambiarán para todos los miembros. Se trata de una biblioteca de documentos compartida.



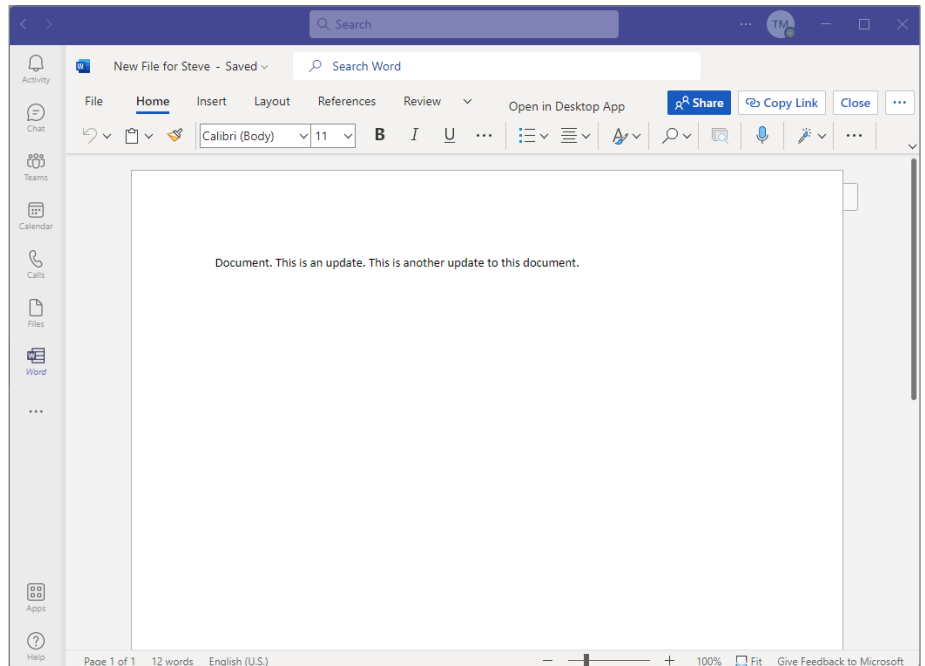
Para abrir un documento dentro de Teams, basta con hacer clic en el documento. Si recibe un error al intentar abrir un PDF, sólo tiene que pasar el ratón por encima del documento y aparecerá una elipse (...). Haga clic en ella y seleccione "Preview" (Vista previa).

Si tienes instalada la versión de escritorio de Microsoft Office, puedes abrir los documentos de Word, Excel y PowerPoint directamente en la aplicación de escritorio haciendo clic en las elipses y seleccionando "Open" (Abrir) -> "Open in app" (Abrir en la aplicación).

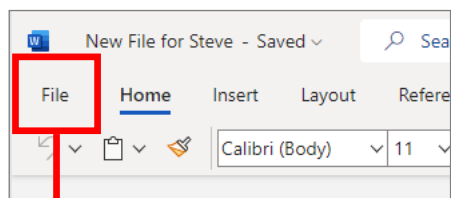


IMPORTANTE: Al acceder a un documento de Word, Excel o PowerPoint dentro de Teams, cualquier cambio que se realice en este documento se guardará automáticamente (a menos que el archivo se haya cargado como de sólo lectura). Por lo tanto, si se realiza algún cambio, se modificará el documento para todos (esto también ocurre si se abre el archivo en la aplicación de escritorio).

Te recomendamos que redactes tu documento en tu propio dispositivo antes de subirlo. Teams es ideal para hacer ajustes y pequeñas ediciones directamente en el documento, pero no sugerimos redactar documentos desde cero.

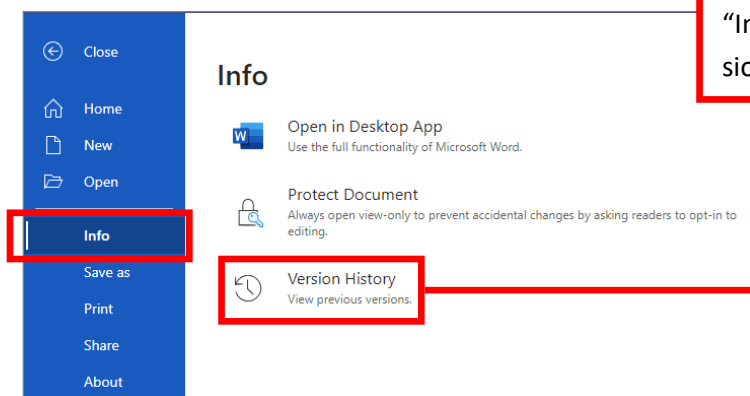


Cuando esté en un documento de Word, si necesita hacer modificaciones, sólo tiene que empezar a editar el documento. Esos cambios se guardarán en el documento. Hay una barra de herramientas de edición en la parte superior, que tiene la mayoría de las características básicas que encontrarías en la aplicación de escritorio y debería ser suficiente para la mayoría de los casos de uso. Sin embargo, la aplicación de escritorio tiene algunas características más disponibles para la edición.



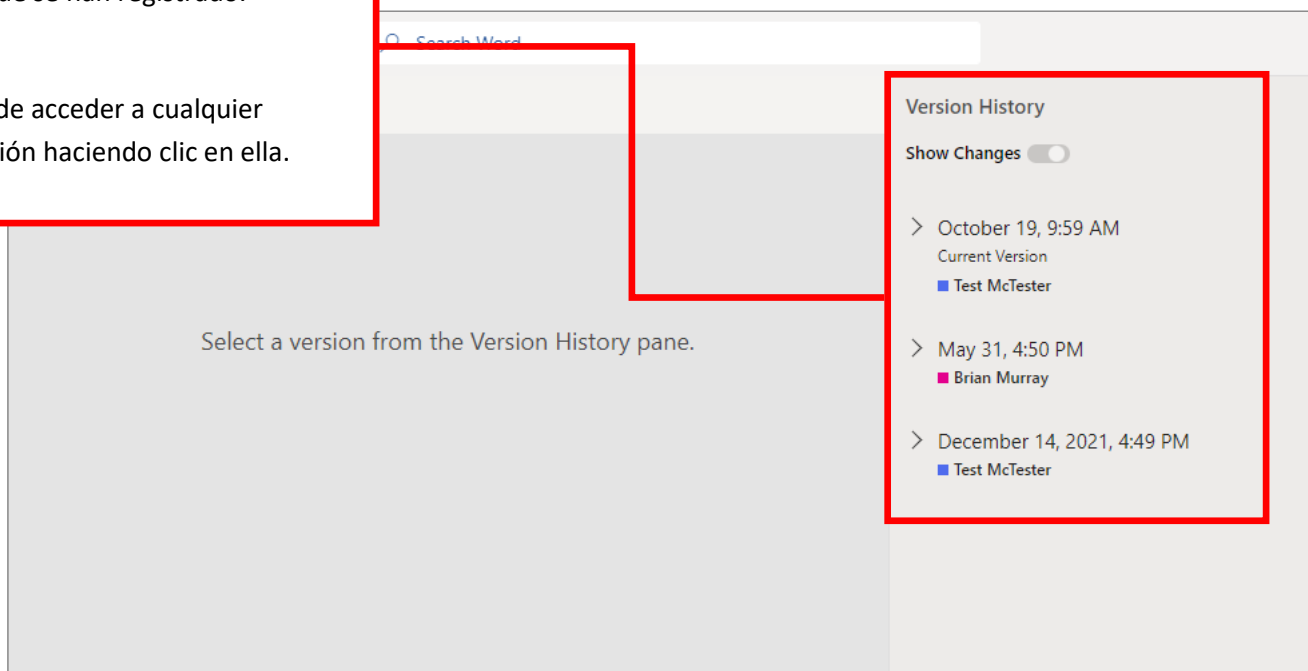
Word no sólo guarda los cambios automáticamente en los documentos dentro de los equipos, sino que también mantiene un registro de todos los cambios realizados en ese documento a lo largo del tiempo. Así, si alguien cambia accidentalmente un documento, puede "deshacer" efectivamente ese cambio. También es una herramienta útil para realizar ediciones dentro de un mismo documento en lugar de cargar varias versiones del mismo documento.

Para acceder a estos cambios, haga clic en "File" (Archivo) en la barra de herramientas. A continuación, haga clic en "Info" (Información) -> "Version History" (Historial de versiones).



Esto abrirá un panel lateral con todas las versiones del documento que se han registrado.

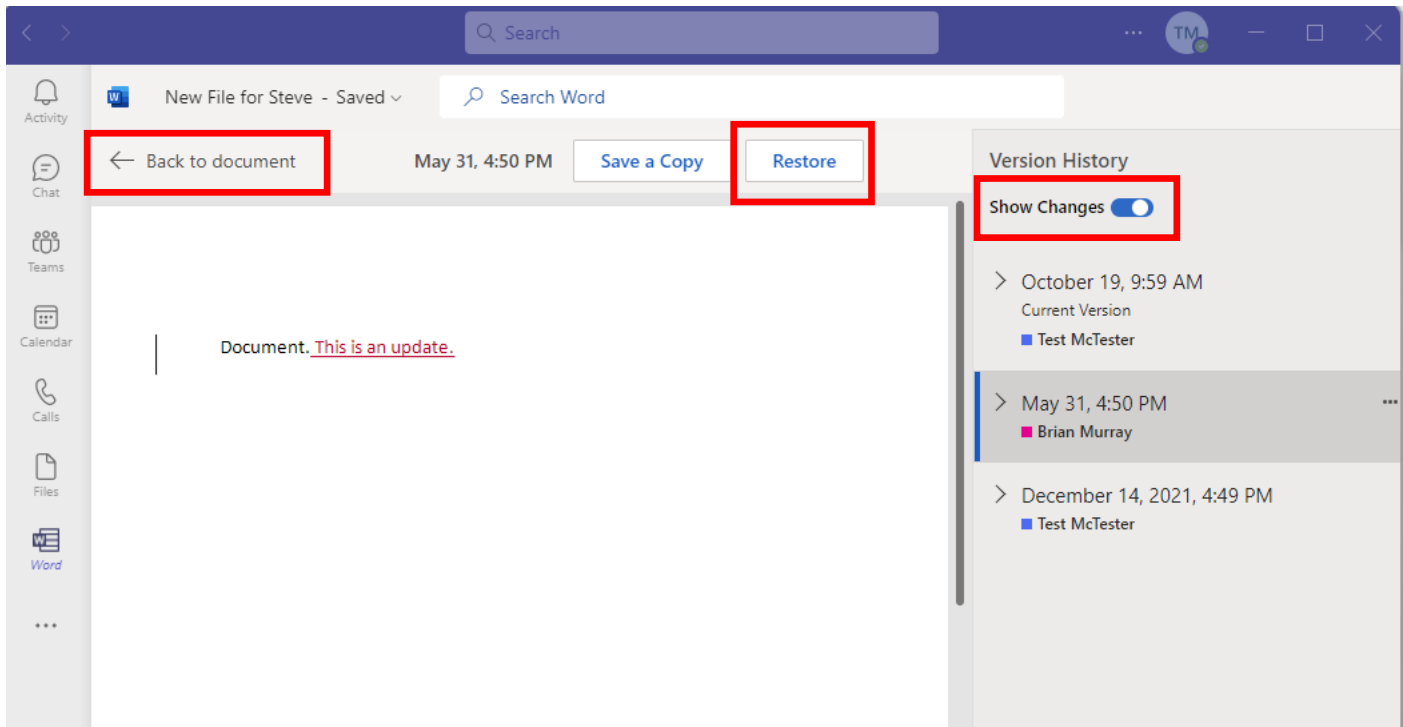
Puede acceder a cualquier versión haciendo clic en ella.



Cuando haga clic en una versión anterior, le mostrará cómo era esa versión y resaltará cualquier cambio entre esa versión y la anterior. También hay un botón para desactivar "Show Changes" (Mostrar cambios).

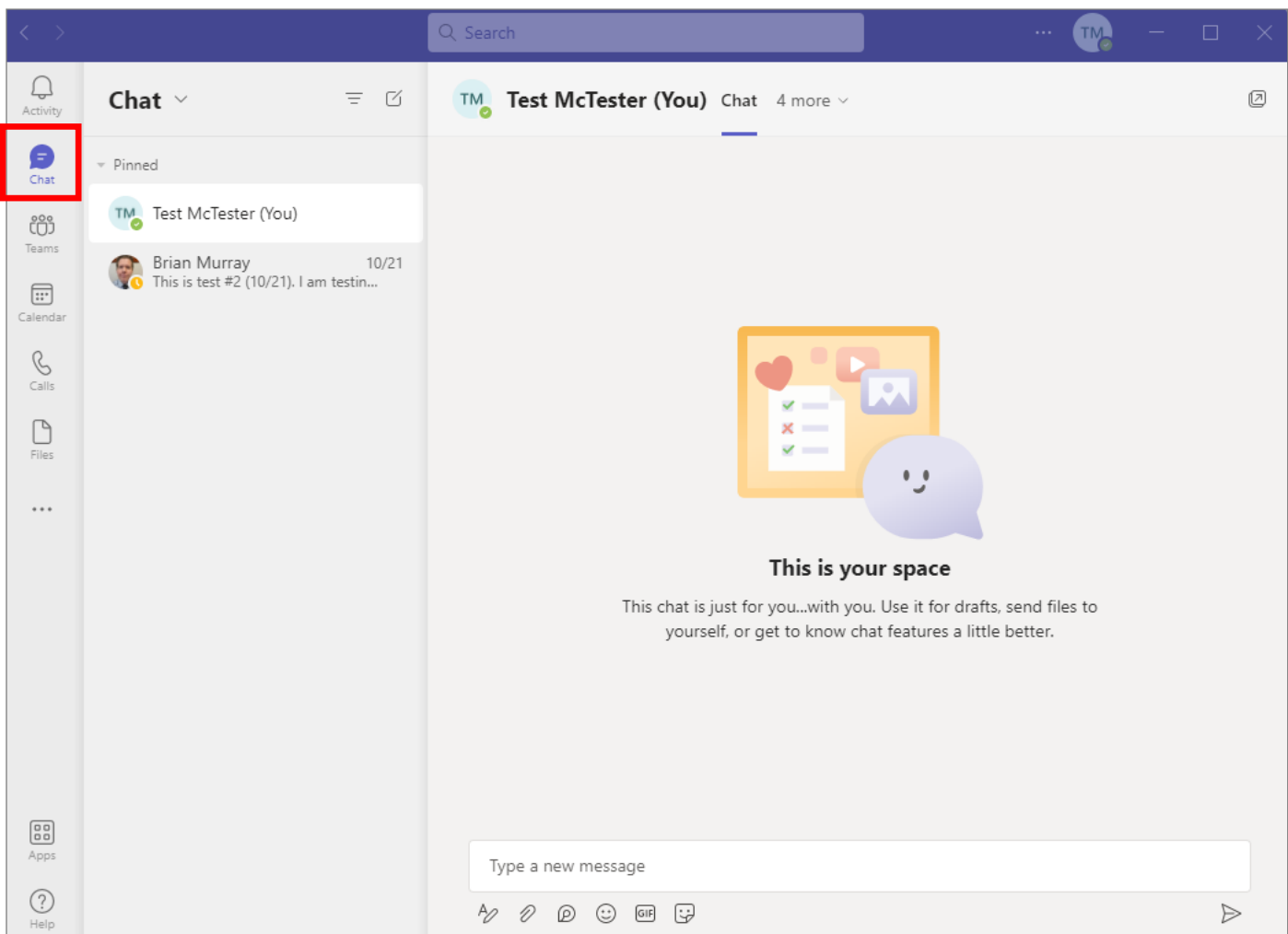
También hay un botón para "Restore" (Restaurar). Esto hace que esta versión se convierta en la versión actual (sobrescribiendo cualquier cambio que se haya producido después). Los cambios históricos siguen estando disponibles en el historial de versiones incluso después de haber restaurado a una versión anterior. No se pierde ninguna versión. Tenga en cuenta que se crea una nueva versión cuando un usuario ha cerrado un documento.

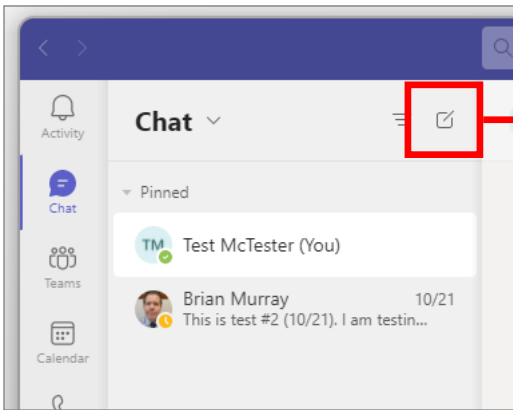
Para salir del historial de versiones, basta con hacer clic en "Back to document" (Volver al document).



Chat

Resumen: La aplicación de chat está diseñada como un lugar para mantener conversaciones individuales. Funciona de forma similar a la pestaña de Mensajes, salvo que la conversación es privada entre las personas que participan en ella. Nadie fuera de los involucrados puede ver esa conversación. Ten en cuenta que todas las conversaciones de grupo deben seguir teniendo lugar dentro de la aplicación de Equipos y si los chats individuales pueden beneficiar al grupo en su conjunto, puedes considerar mantener esa conversación también en Equipos.





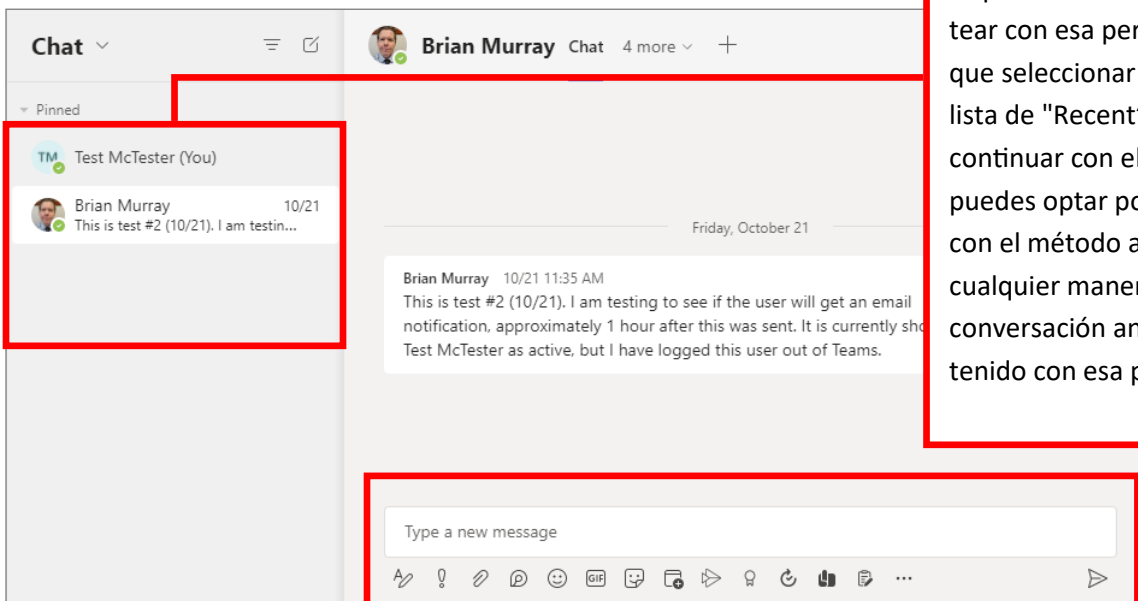
Para iniciar un nuevo chat con alguien, haga clic en el botón "New chat" (Nuevo chat). Parece un cuadrado con una línea diagonal que lo atraviesa.

Aparecerá una casilla "To:" (Para:). Empieza a escribir el nombre de la persona con la que quieres chatear. Su nombre aparecerá debajo. Haz clic en ese nombre. A continuación, empieza a chatear.



Se abrirá un hilo de chat para ese usuario y aparecerá un editor de texto (como el de Mensajes) y podrás redactar un mensaje.

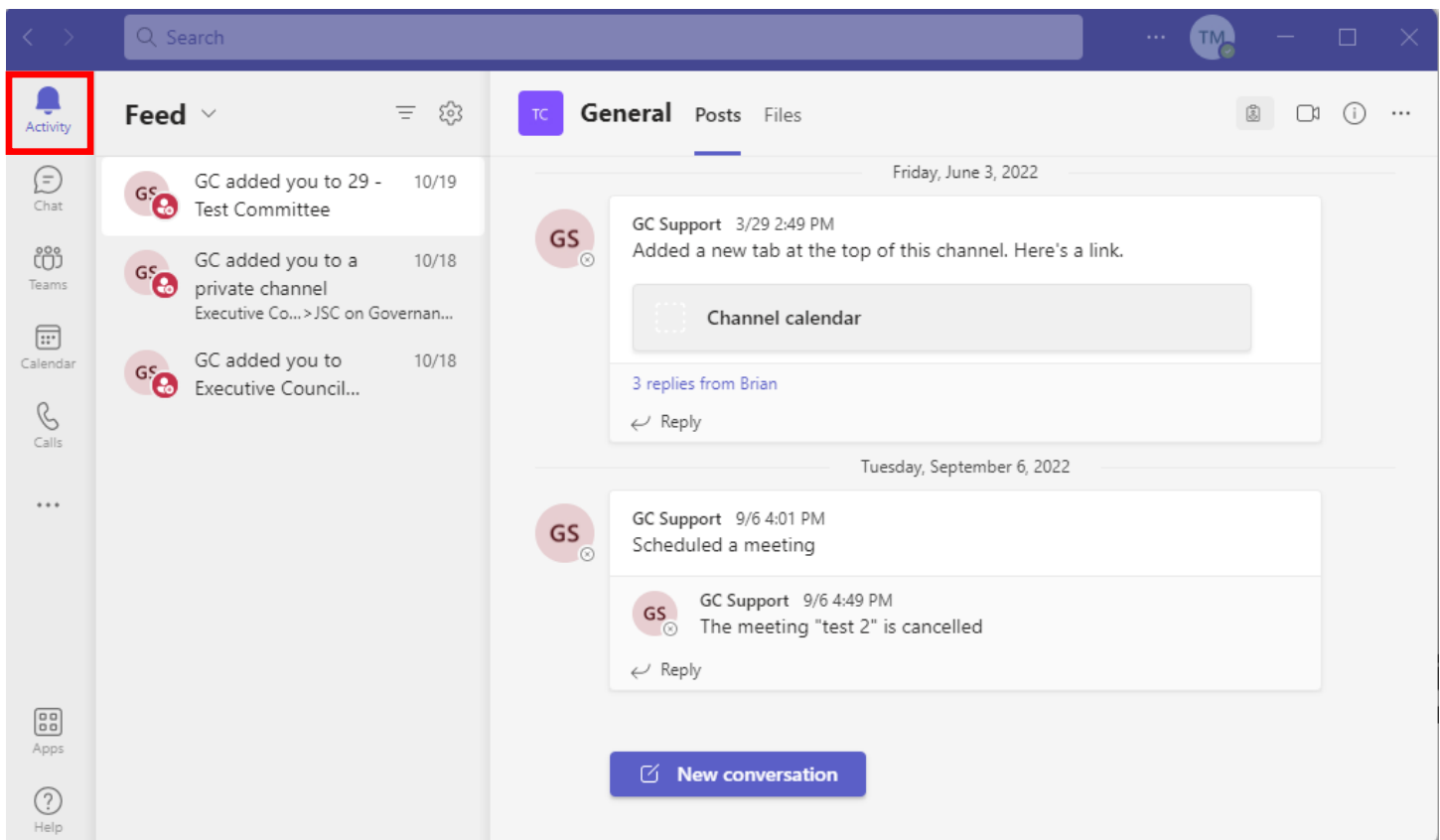
La próxima vez que quieras chatear con esa persona, sólo tienes que seleccionar su nombre en la lista de "Recent" (Recientes) y continuar con el chat. También puedes optar por abrir un chat con el método anterior. De cualquier manera, verás cualquier conversación anterior que hayas tenido con esa persona.



Activity (Actividad)

Resumen: Esta aplicación simplemente te mostrará cualquier actividad reciente, incluyendo notificaciones de nuevos mensajes, respuestas a mensajes, reacciones a mensajes y archivos subidos. Ten en cuenta que la actividad que se muestre dependerá de tu configuración de notificaciones. Si has actualizado tu configuración de notificaciones, como se recomienda, deberías ver todo aquí.

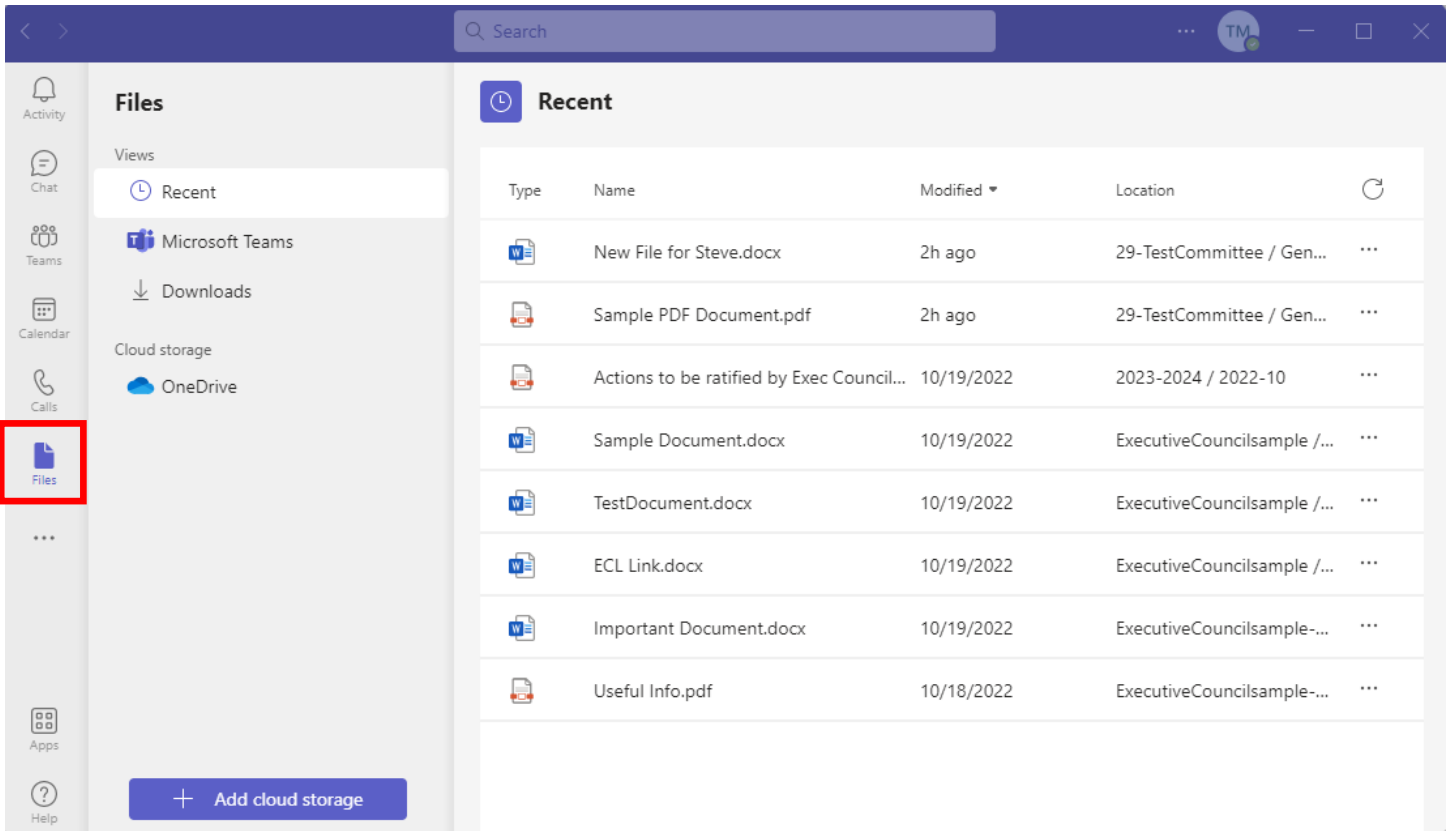
La actividad se muestra en el Feed, con la actividad más reciente en la parte superior. Si haces clic en una actividad en el Feed, te llevará a donde esa actividad tuvo lugar en Teams. Es una buena manera de ver lo que te has perdido recientemente.



Files (Archivos)

Resumen: La aplicación “Files”(Archivos) está en la barra lateral izquierda, que a menudo se confunde con la pestaña Archivos dentro de un canal. La pestaña Archivos muestra los archivos de un canal en particular, mientras que la aplicación Archivos muestra los archivos editados o accedidos más recientemente entre todos tus Teams (Equipos), Channels (Canales) y Chats.

Es un lugar conveniente para encontrar un archivo que sabes que has editado recientemente, pero no puedes recordar exactamente dónde guardaste ese archivo.



Type	Name	Modified	Location	
Word Document	New File for Steve.docx	2h ago	29-TestCommittee / Gen...	...
PDF Document	Sample PDF Document.pdf	2h ago	29-TestCommittee / Gen...	...
PDF Document	Actions to be ratified by Exec Council...	10/19/2022	2023-2024 / 2022-10	...
Word Document	Sample Document.docx	10/19/2022	ExecutiveCouncilsample /...	...
Word Document	TestDocument.docx	10/19/2022	ExecutiveCouncilsample /...	...
Word Document	ECL Link.docx	10/19/2022	ExecutiveCouncilsample /...	...
Word Document	Important Document.docx	10/19/2022	ExecutiveCouncilsample-...	...
PDF Document	Useful Info.pdf	10/18/2022	ExecutiveCouncilsample-...	...