

Configuración de una cuenta en Microsoft Teams

Descarga e instalación de Teams

Si no tiene instalada la aplicación de escritorio de Teams, deberá hacerlo en su computadora.

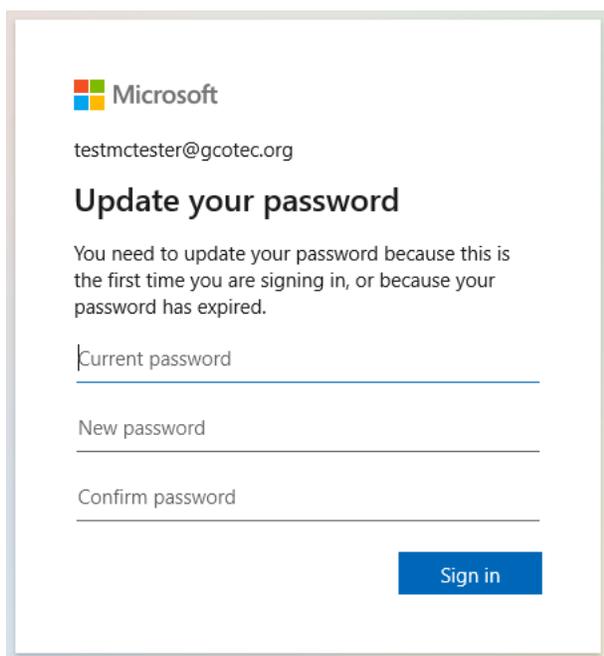
- Puede encontrar el archivo de instalación en:
 - <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/download-app>
 - Si no ha utilizado o instalado Teams en el último año, le recomendamos encarecidamente que descargue e instale la nueva aplicación Teams para asegurarse de contar con la versión actualizada. Tenga en cuenta que Microsoft Teams Classic (versiones anteriores a octubre de 2023) dejará de funcionar en algún momento de 2024.
- También puede acceder a su cuenta de Teams a través del navegador web en <https://teams.microsoft.com>. Sin embargo, la experiencia de usuario puede ser limitada y algunas funciones podrían no funcionar correctamente. Aunque algunos usuarios con hardware antiguo tal vez no puedan instalar la aplicación de escritorio completa, recomendamos utilizarla siempre que sea posible.
 - Si necesita acceder a Teams a través de un navegador web, le recomendamos que utilice Google Chrome.
 - Si debe acceder a través de Safari, tenga en cuenta que debe desactivar la opción “Prevent Cross-Site Tracking” (Prevenir seguimiento entre sitios) en la configuración de Safari para que funcione correctamente.
- También recomendamos a los usuarios que instalen la aplicación móvil de Teams, disponible en las tiendas Apple App Store y Google Play Store. Si tiene la aplicación móvil podrá recibir mensajes y notificaciones de actividad en tiempo real, lo que le garantiza que nunca se perderá de recibir comunicaciones o mensajes importantes.

Información de Inicio de Sesión

Si aún no tiene una cuenta en gcotec.org, dfms.org o episcopalnetworks.org, debería haber recibido un correo electrónico de la Oficina de la Convención General con su nombre de usuario y una contraseña temporal. Si no ha recibido esa información o no la encuentra, envíenos un correo electrónico a gc.support@episcopalchurch.org.

Cuando entre a su cuenta por primera vez, se le proporcionará un nombre de usuario y una contraseña temporal. Después de ingresar sus credenciales, se le pedirá que cree una nueva contraseña. Introduzca su contraseña temporal, luego su nueva contraseña y confírmela escribiéndola nuevamente.

Importante: Asegúrese de anotar su nueva contraseña en algún lugar. Si olvida su contraseña, podemos restablecerla, pero el proceso puede tardar hasta 2 días hábiles.



The screenshot shows a Microsoft login page for the email address testmctester@gcotec.org. The main heading is 'Update your password'. Below the heading, there is a message: 'You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.' There are three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm password'. At the bottom right, there is a blue 'Sign in' button.

Actualice su contraseña

Debe actualizar su contraseña porque es la primera vez que se conecta o porque ha caducado.

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Iniciar sesión

Requisitos de la contraseña: Las contraseñas no pueden contener su ID de usuario y deben tener al menos 8 caracteres, incluidos al menos 3 de los siguientes tipos: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y símbolos.

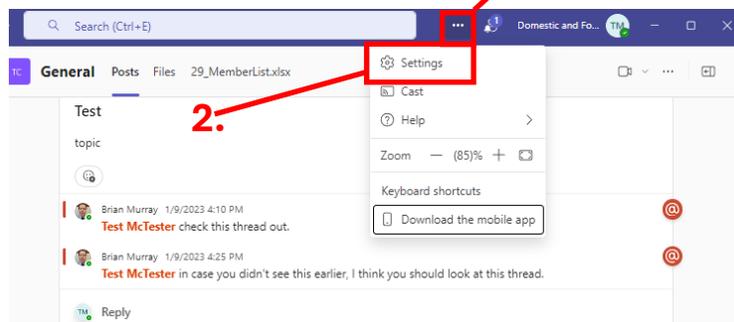
Si introduce una contraseña no válida, recibirá el aviso anterior y deberá crear una contraseña diferente que cumpla estos requisitos.

Una vez que haya actualizado correctamente su contraseña, podrá iniciar sesión en Teams.

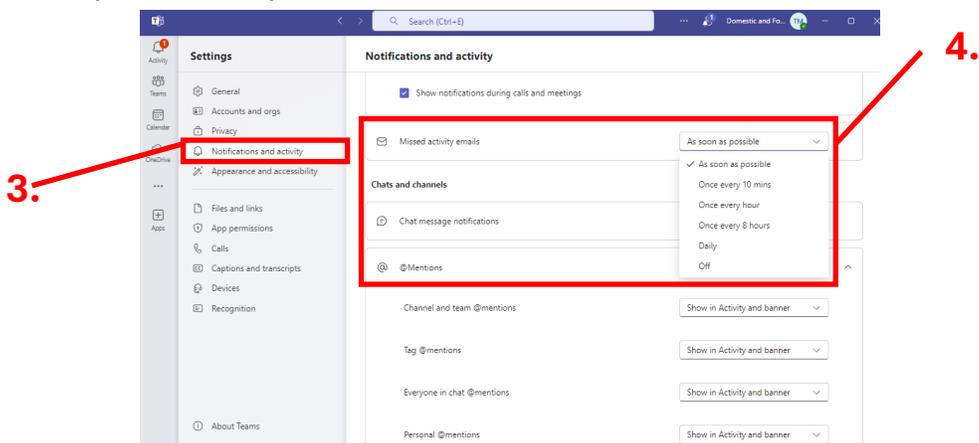
Cambiar la configuración de las notificaciones

Para asegurarse de no perder ninguna actividad en sus grupos, incluso si no está conectado activamente a Teams, le recomendamos encarecidamente que actualice la configuración de notificaciones. De esta manera recibirá un correo electrónico (en la dirección que tenemos registrada) que le informará sobre toda actividad que pudiera haber perdido.

- 1) Haga clic en los tres puntos entre paréntesis (...) de la barra de menú situada en la parte superior de Teams
- 2) Seleccione “Settings” (Configuración)



- 3) Haga clic en “Notifications and activity” (Notificaciones y actividad) dentro del menú de Configuración.
- 4) Desplácese hacia abajo hasta “Missed activity emails” (Correos electrónicos de actividad perdida) y asegúrese de que esté activada. Sugerimos seleccionar la opción “Once every hour” (Una vez cada hora). De esta manera, si hay actividad en sus grupos dentro de Teams, el sistema le enviará un correo electrónico notificándole sobre esa actividad perdida. La ventaja de mantener esta opción en “Una vez cada hora” es que si hay varias publicaciones (o una publicación con varias respuestas) en un corto período de tiempo, no recibirá múltiples notificaciones por correo electrónico. Sólo recibirá como máximo una cada hora. Si prefiere un contacto más frecuente, puede ajustarlo a una duración más corta; si prefiere notificaciones menos frecuentes, puede establecer un intervalo mayor. Todo depende de su preferencia.



- 5) Desplácese hacia abajo hasta encontrar la sección “Posts in shown and pinned channels” (Mensajes en canales mostrados y pegados con pin [tachuela]) y seleccione la opción “Show in Activity and banner” (Mostrar en Actividad y banner) en el menú desplegable. Asegúrese también de marcar la casilla “Include replies” (Incluir respuestas). De este modo recibirá notificaciones sobre cualquier actividad.

