

Guía de Microsoft Teams

Esta guía hará un recorrido por las aplicaciones específicas disponibles para su uso en Microsoft Teams. Si aún no lo ha hecho, recuerde revisar las instrucciones de configuración de su cuenta de Microsoft Teams antes de consultar esta guía. Puede encontrar estos materiales en: <https://generalconventionon.org/ms-teams-training>.

Invitamos a todos los nuevos usuarios a familiarizarse con estos recursos. Si después de revisarlos tiene algún problema para acceder a Teams o tiene alguna pregunta, no dude en contactarnos en gc.support@episcopalchurch.org.



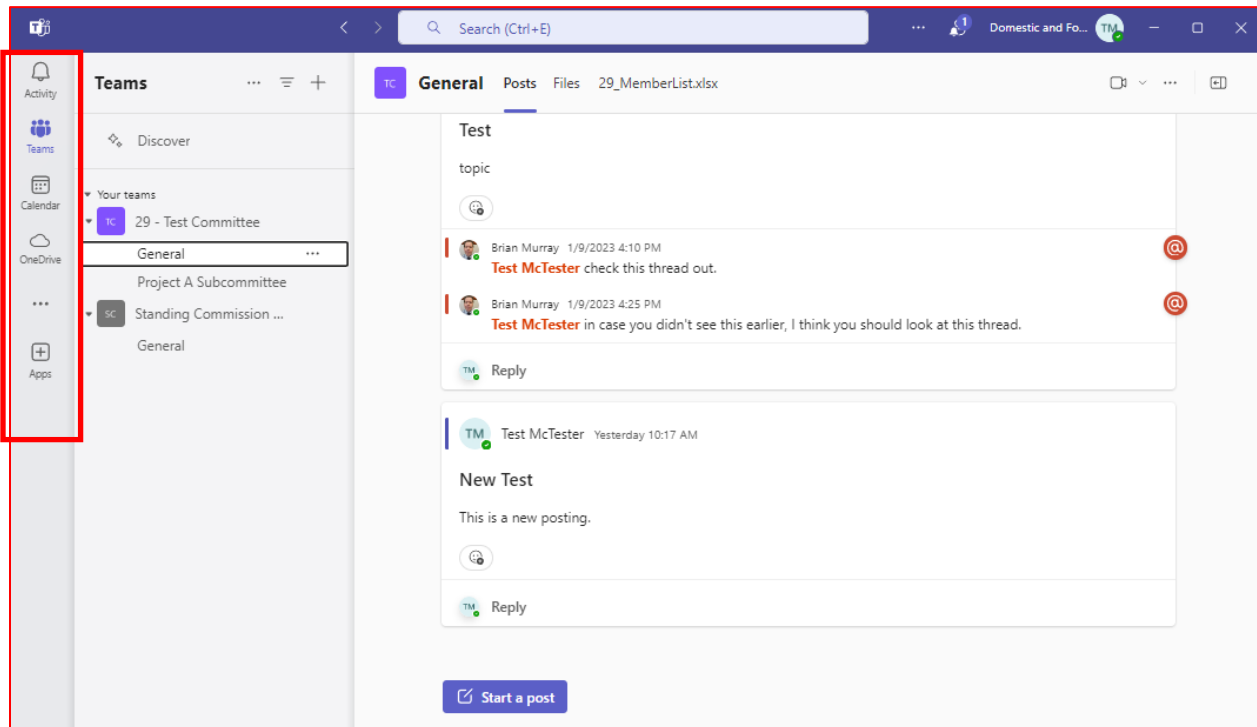
Microsoft Teams

Aplicaciones

Una vez que haya iniciado sesión en Teams, verá una serie de aplicaciones en la barra lateral izquierda. Tenga en cuenta que a continuación se enumeran únicamente las aplicaciones que serán relevantes para su trabajo. En las páginas siguientes exploraremos cada una de estas aplicaciones en detalle.

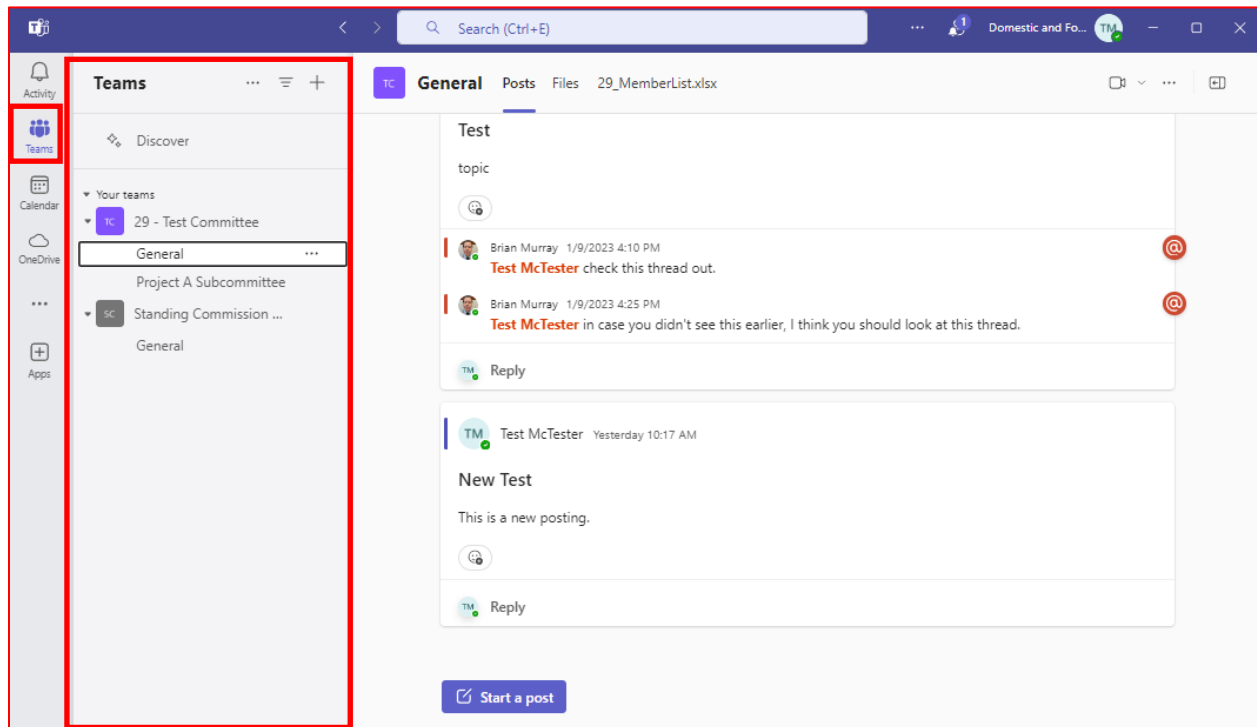
- Teams
- Chat
- Activity (Actividad)

Tenga en cuenta que puede haber aplicaciones y funciones adicionales en la lista. Puede ignorarlas, ya que sólo se espera que los usuarios conozcan y utilicen las aplicaciones mencionadas anteriormente.

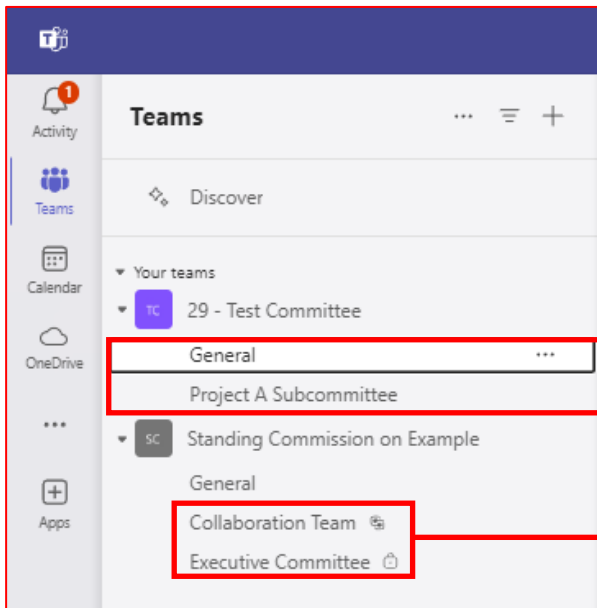
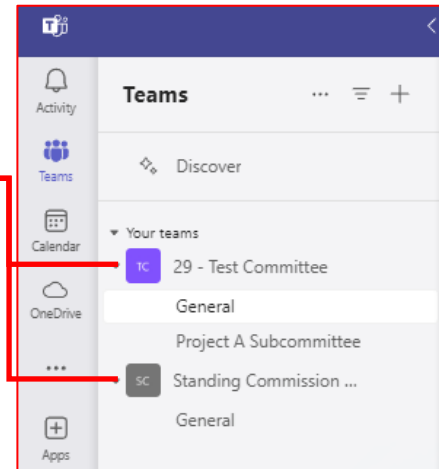


Teams

Vistazo general: La aplicación Teams es el lugar donde pasará la mayor parte de su tiempo. Podrá acceder a ella desde la barra lateral izquierda. En el panel de Teams, encontrará los equipos activos de los que es miembro.



Se crean Equipos para cada Órgano Interino y Comisión Legislativa. En este ejemplo hay dos Equipos: “29 - Comité de Pruebas” y “Comisión Permanente”.





Los equipos están compuestos por Canales, que es donde se lleva a cabo toda la actividad dentro de un equipo.

Los canales están guardados y clasificados bajo el nombre del equipo. Si no ve ningún canal, busque si hay una flecha desplegable junto al nombre del Equipo, haga clic sobre la flecha. Esto le permitirá ver la lista de canales.

Cada Equipo contará con un canal “General”. Todos los miembros de ese Equipo estarán incluidos en este canal. En la mayoría de los grupos, éste es el espacio donde se llevará a cabo la actividad plenaria de ese grupo. Si es necesario, se pueden crear canales adicionales, como los que se suelen establecer para los subcomités.

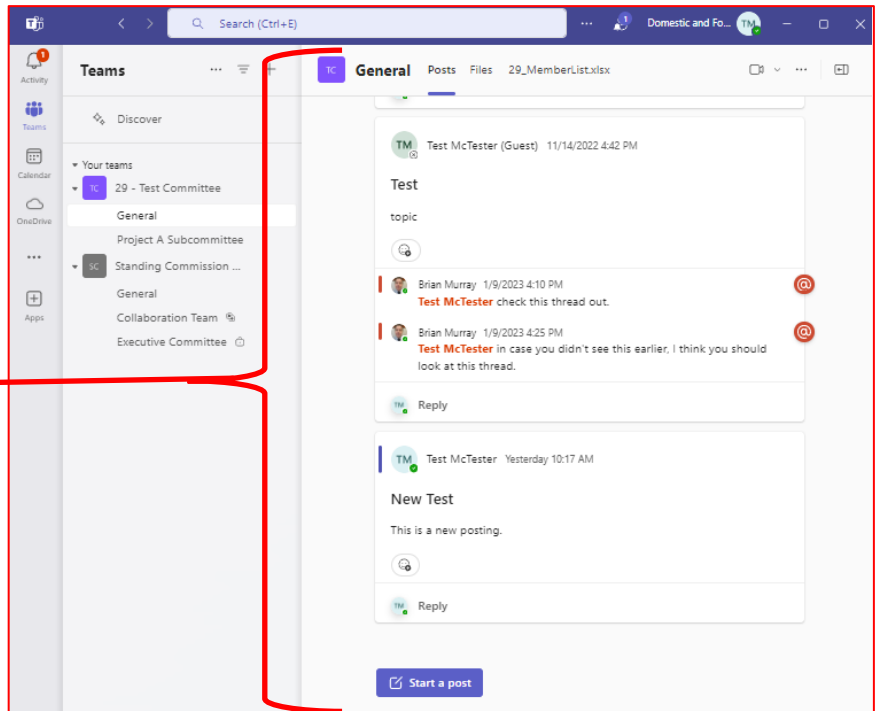
La mayoría de los canales son públicos, lo que significa que todos los miembros del equipo tendrán acceso a ellos. Sin embargo, existen dos tipos especiales de canales que se pueden identificar por el ícono que aparece a la derecha del nombre del canal:

 **Canal privado:** Un ícono de candado indica que se trata de un canal privado. Esto significa que solo un subconjunto específico de miembros del equipo, invitados a este canal, tendrá acceso.

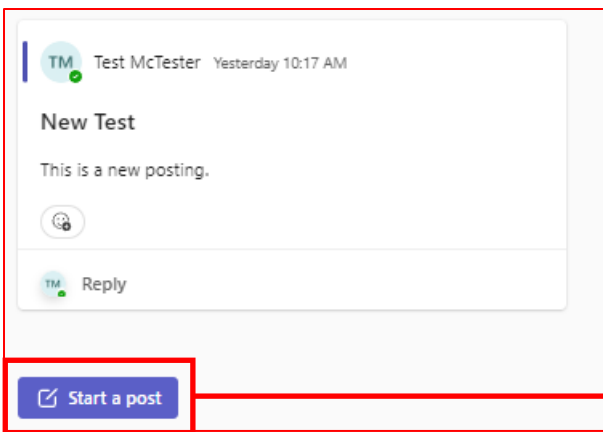
 **Canal compartido:** Un canal compartido puede incluir a todos los miembros del equipo o sólo a ciertos miembros que han sido invitados. Lo que lo distingue de un canal privado es que también se puede invitar a personas que no son miembros del equipo a unirse a este canal. Los usuarios externos sólo pueden acceder a este canal específico.

Importante: Una vez creado un canal, no se puede cambiar su tipo. Por lo tanto, un canal público siempre permanecerá público y no se puede convertir en canal privado o compartido, y viceversa.

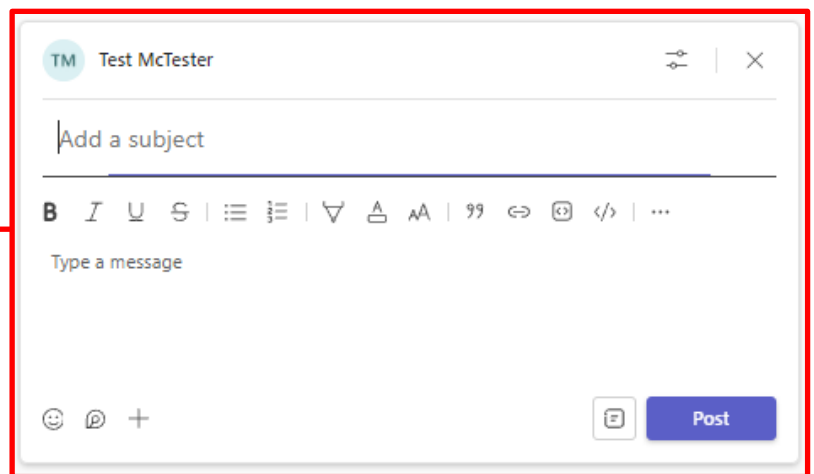
El contenido de cada canal se visualiza en el panel derecho de la aplicación Teams. En la parte superior de este panel, encontrará tres pestañas. Las dos primeras son “Posts” (Mensajes) y “Files” (Archivos) y la tercera muestra la lista de miembros. “Posts” significa la pizarra de mensajes y “Files” es donde se almacenan todos los archivos de ese canal. La lista de miembros le da una lista instantánea de la lista de miembros en Microsoft Excel, con los detalles de contacto. Tenga en cuenta que esta lista no se actualiza por sí sola de forma automática con el tiempo, sino que son los miembros los que pueden modificarla, según sea necesario.

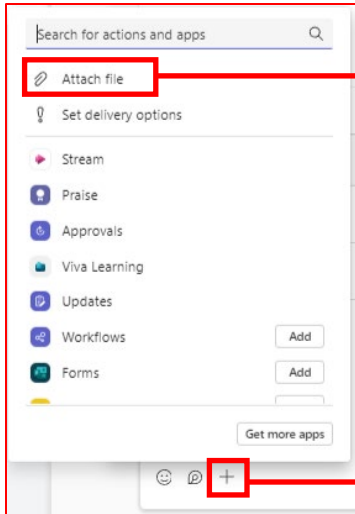


Para publicar un nuevo mensaje, pulse el botón “Start a post” (Iniciar un mensaje).



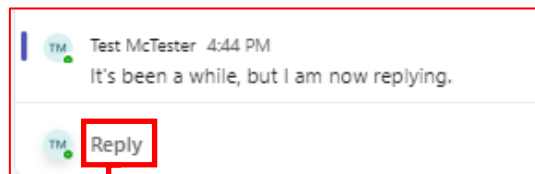
Puede añadir un tema o asunto y después redactar su mensaje. El asunto aparecerá en negrita en la parte superior del mensaje. Dispone de algunas opciones de formato. Cuando esté listo para enviar, haga clic en “Post” (Publicar).



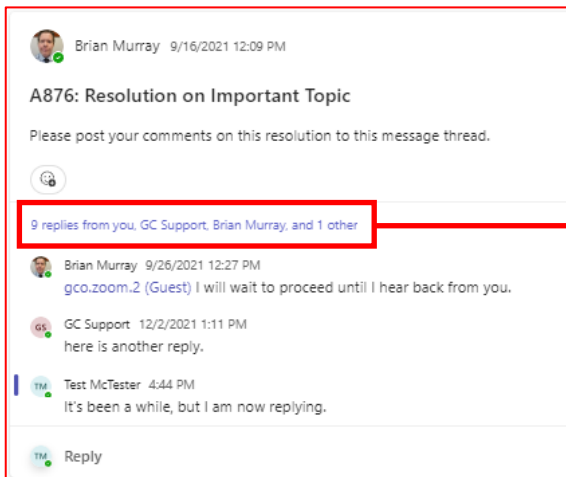


También puede adjuntar documentos a un mensaje. Para ello, haga clic en el símbolo más del editor de texto. A continuación, seleccione la opción “Attach file” (Adjuntar archivo) en el menú que aparece y seleccione el archivo de su computadora.

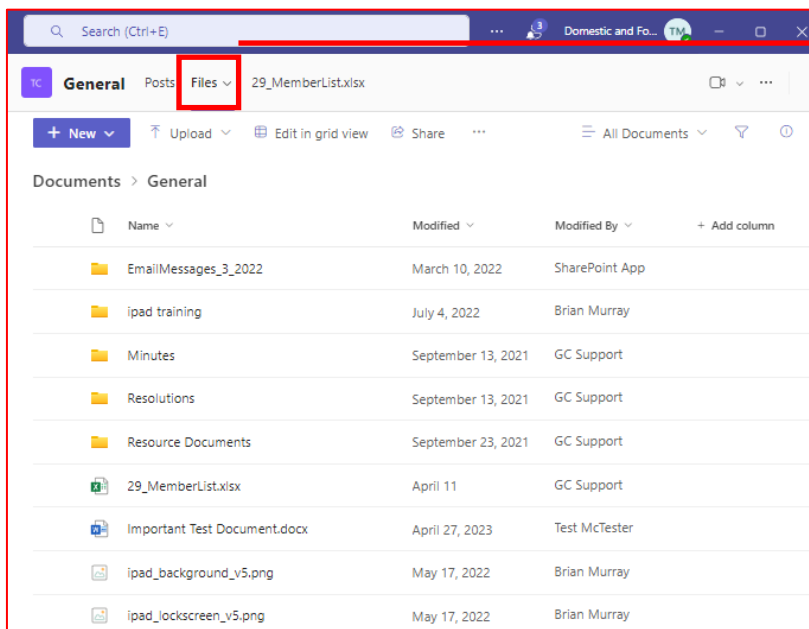
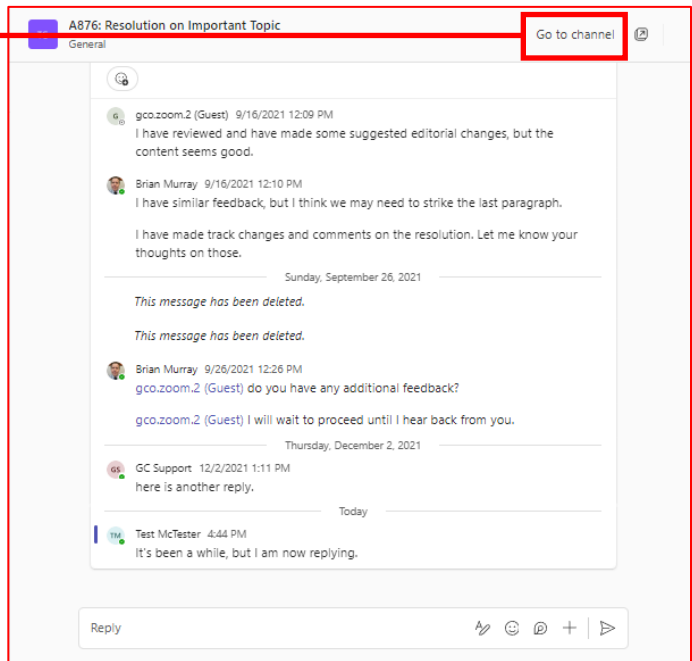
Además de redactar un nuevo mensaje, puede responder a un mensaje ya publicado. Para ello, haga clic en el botón “Reply” (Responder) situado debajo de un mensaje. Aparecerá un cuadro de texto en el que podrá escribir su mensaje.



Cuando un mensaje reciba respuestas, se mostrarán “anidadas” (clasificadas y guardadas) debajo del mensaje original. Si hay más de tres respuestas, se mostrarán las tres más recientes y un enlace que indique el total de respuestas. Si hace clic en ese enlace, se abrirá el hilo completo.



Aquí podrá ver el mensaje completo y todas las respuestas. Para regresar al resto de la pizarra de mensajes, simplemente haga clic en el botón “Go to channel” (Ir al canal).



Ahora revisaremos la pestaña “Files” (Archivos). Se puede acceder a ella haciendo clic en la pestaña (indicada arriba) en la parte superior del canal. Esta sección contiene todos los archivos dentro de ese canal, incluidos los que fueron subidos directamente a la pestaña de Archivos y los documentos adjuntados a los mensajes. Los archivos adjuntos a los mensajes automáticamente y por defecto se colocan en la carpeta de archivos de nivel superior. Recomendamos que suba los documentos adjuntándolos a un mensaje. Sin embargo, siempre puede mover los archivos a la pestaña Archivos más tarde si es necesario.

Es posible que al principio su grupo no tenga ninguna carpeta en la pestaña Archivos. Si considera necesario crear carpetas o subcarpetas, le sugerimos que acuerde con el grupo y asigne esta responsabilidad a una sola persona (las secretarías son buenas candidatas) para que las gestione. Recuerde que todos los cambios que realice en esta pestaña afectarán a todos los miembros, ya que es una biblioteca de documentos compartida.

Para abrir un documento de Microsoft Office, es recomendable hacerlo directamente en Teams. Si intenta abrir el documento en un navegador web o en la aplicación de escritorio, es probable que no se reconozca sus credenciales de Teams y que se genere un error de permiso. Para evitar este inconveniente, le sugerimos cambiar el valor predeterminado para que los documentos se abran directamente en Teams. Para ello, siga los pasos que se indican a continuación.

1) Haga clic en los tres puntos que aparecen a la derecha del nombre del archivo cuando pasa el ratón por encima.

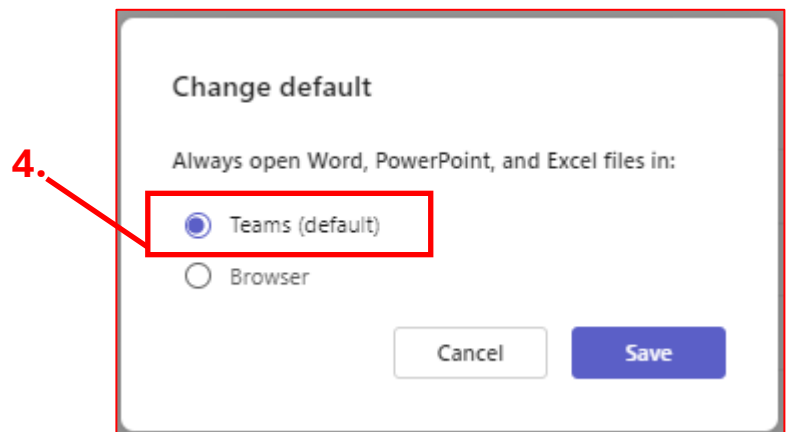
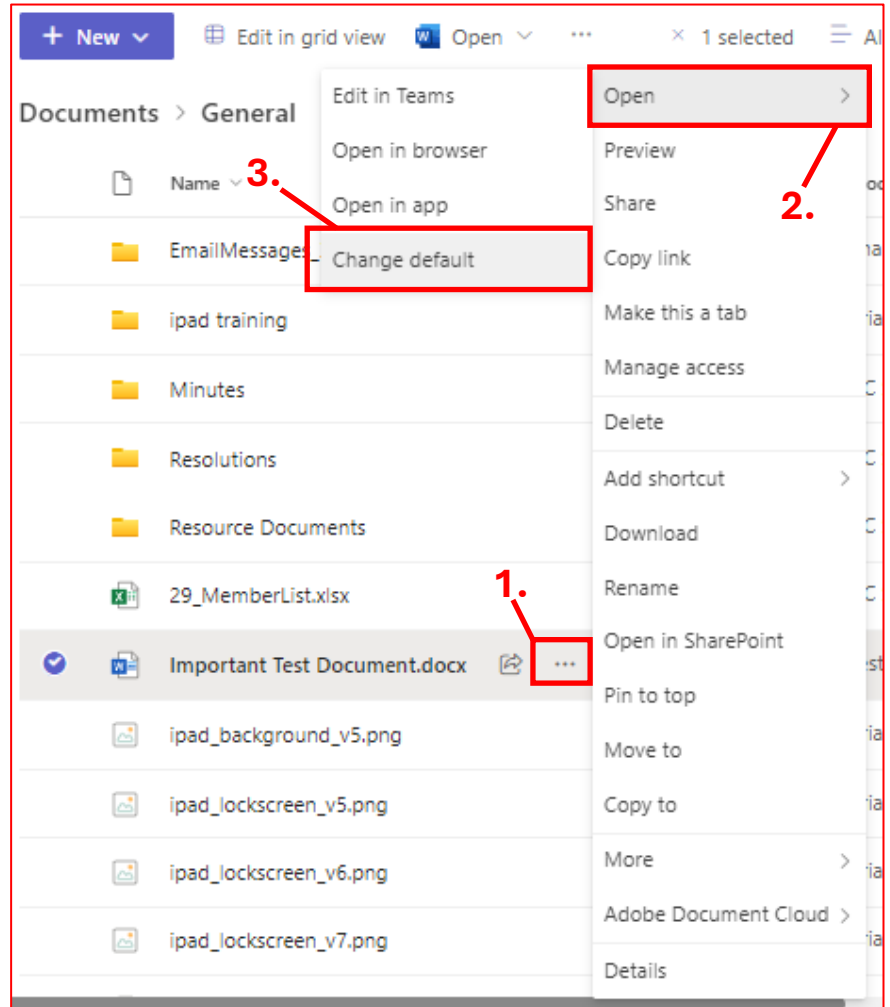
2) Seleccione "Open" (Abrir) en el menú.

3) En el submenú, seleccione "Change default" (Cambiar por valor predeterminado).

4) Seleccione "Teams" (Equipos) como predeterminado y haga clic en Guardar.

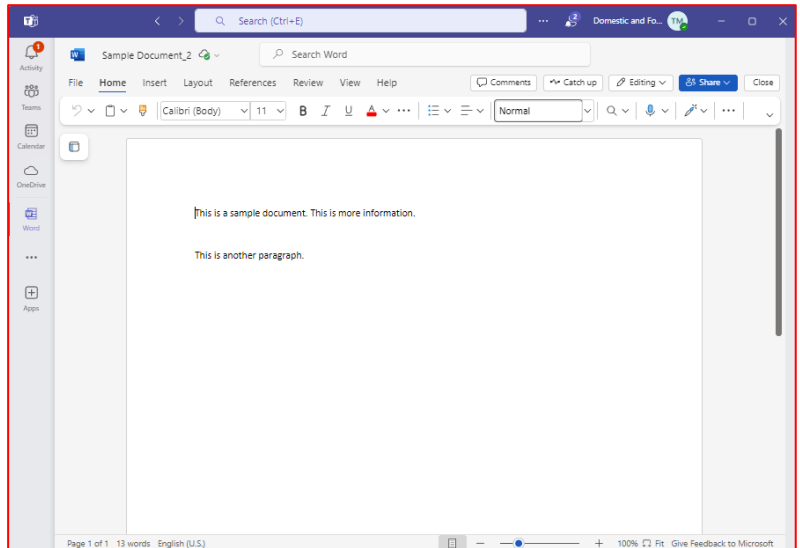
A partir de ahora sólo tendrá que hacer clic en el nombre del archivo, y este se abrirá directamente en Teams.

Si intenta abrir un archivo PDF, sólo haga clic sobre él para que se muestre en modo Vista previa. En caso de que aparezca algún error, siempre puede hacer clic en los tres puntos junto al nombre del archivo y seleccionar "Preview" (Vista previa).



IMPORTANTE: Al acceder a un documento de Microsoft Word, Excel o PowerPoint dentro de Teams, cualquier cambio que realice en este documento se guardará automáticamente de forma predeterminada. Por lo tanto, toda modificación afectará al documento para todos los usuarios.

Le recomendamos redactar el documento en su propio dispositivo antes de subirlo a Teams. Aunque Teams es ideal para hacer ajustes o ediciones menores directamente en el documento, no lo aconsejamos para redactar documentos completos desde cero.

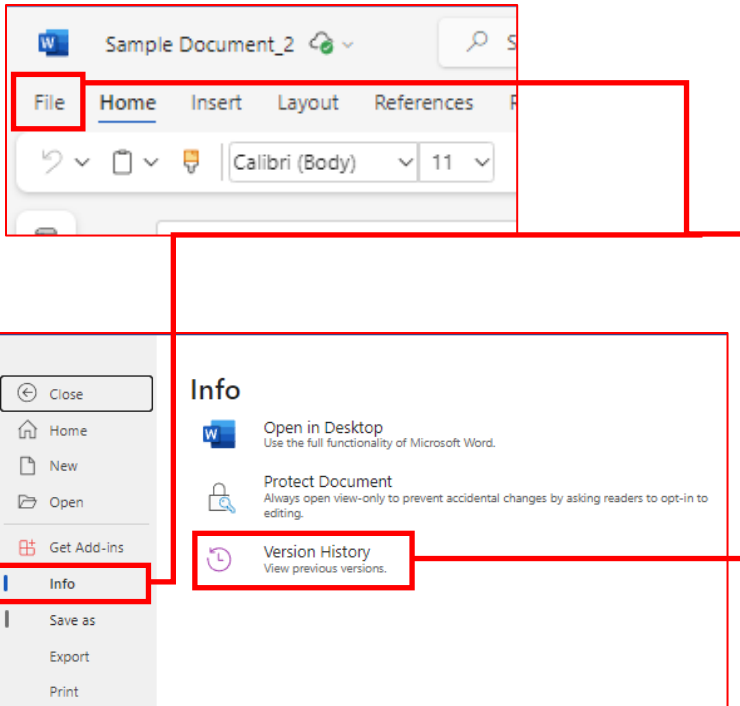


Cuando trabaje un documento Word, si necesita hacer cambios, sólo tiene que empezar a editarlo, ya que los cambios se guardan automáticamente. La barra de herramientas de edición, ubicada en la parte superior, incluye la mayoría de las funciones básicas que encontraría en la aplicación de escritorio, lo que resulta suficiente para la mayoría de los casos de uso.

Además de guardar los cambios automáticamente, Word también mantiene un historial de esos cambios. Esto permite deshacer modificaciones accidentales y facilita el seguimiento de las ediciones a lo largo del tiempo. Es una herramienta útil para realizar modificaciones dentro de un mismo documento sin necesidad de cargar múltiples versiones.

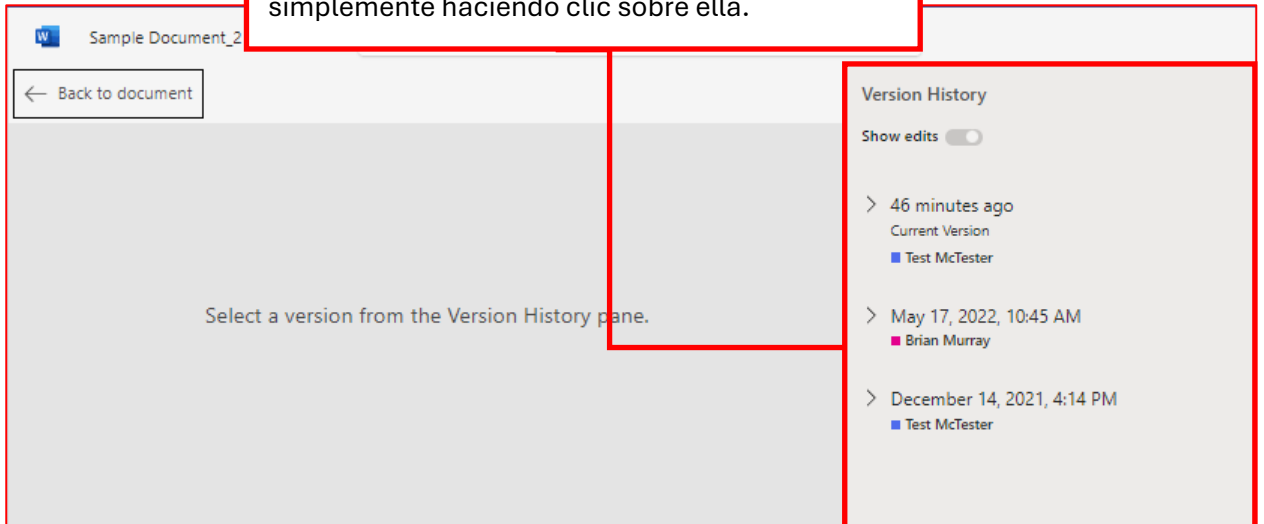
Para acceder al historial de versiones:

- 1) Haga clic en "File" (Archivo) en la barra de herramientas.
- 2) Haga clic en "Info" (Información).
- 3) Luego, haga clic en "Version History" (Historial de versiones).



Se abrirá un panel lateral donde aparecerán todas las versiones del documento que se han registrado.

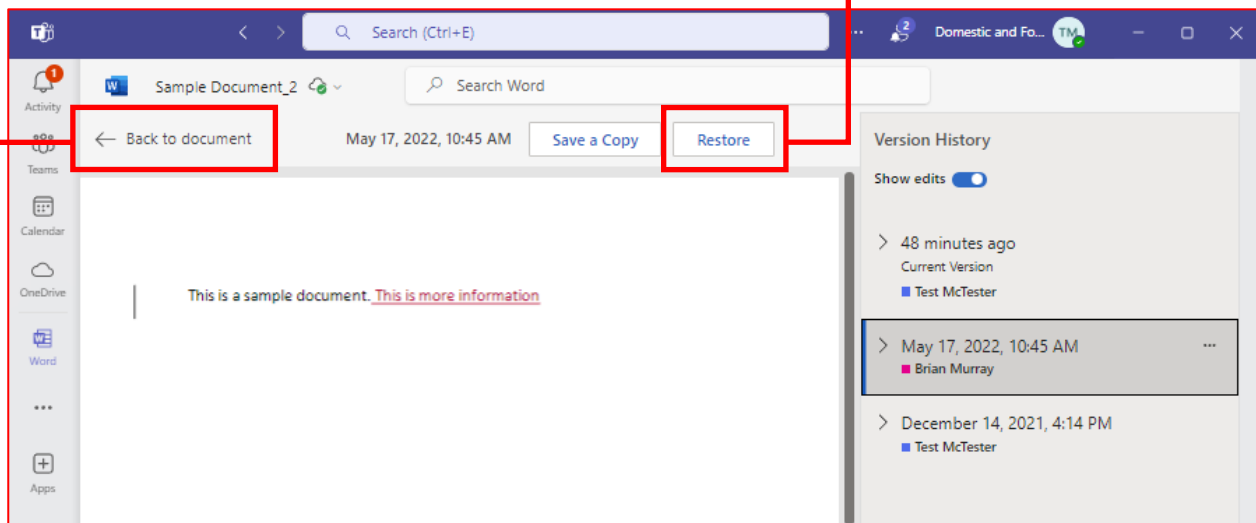
Puede acceder a cualquier versión anterior simplemente haciendo clic sobre ella.



Al hacer clic en una versión anterior, se mostrará cómo era esa versión y se resaltarán los cambios con respecto a la versión anterior. También encontrará un botón para desactivar la opción "Show edits" (Mostrar ediciones).

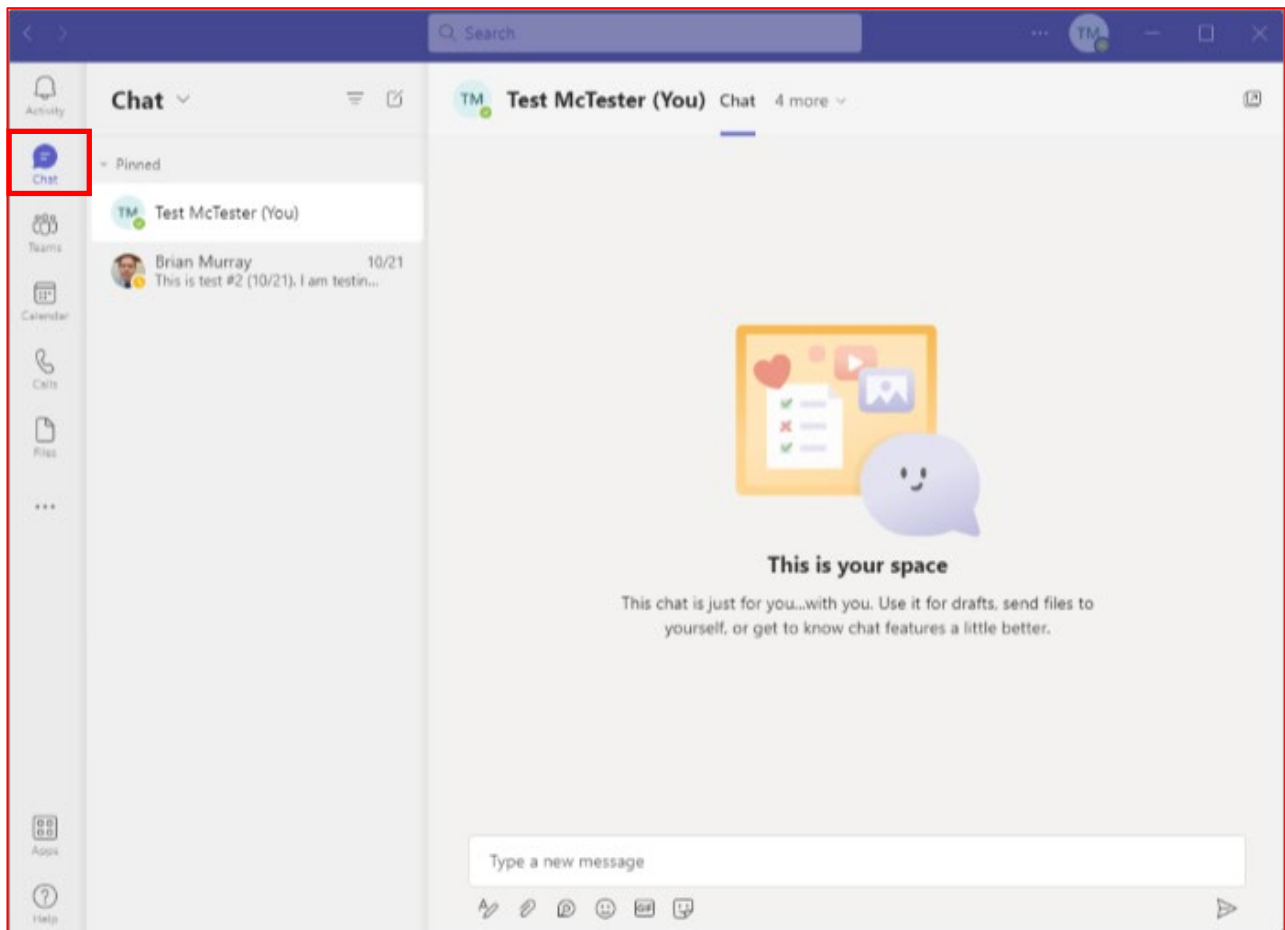
Además, hay un botón "Restore" (Restaurar), que convierte esa versión en la versión actual, sobrescribiendo cualquier cambio que se haya producido después. Sin embargo, los cambios históricos siguen estando disponibles en el historial de versiones, incluso después de haber restaurado una versión anterior, por lo que no se pierde ninguna versión. Tenga en cuenta que se crea una nueva versión cuando un usuario cierra un documento.

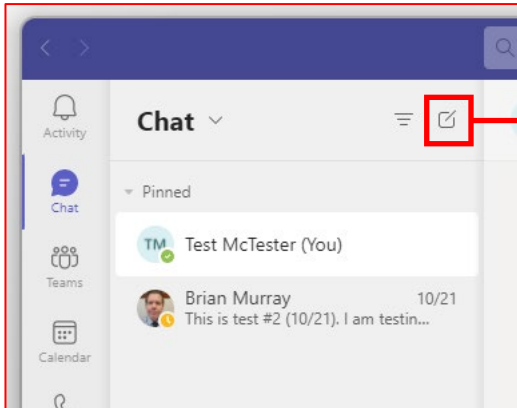
Para salir del historial de versiones, solo tiene que hacer clic en "Back to document" (Volver al documento).



Chat

Vistazo general: La aplicación de Chat está diseñada para facilitar conversaciones individuales (uno a uno). Funciona de forma similar a la pestaña Post (Mensajes), pero con la diferencia de que las conversaciones son privadas entre las personas que participan en ellas. Nadie fuera de los participantes puede verlas. Es importante recordar que todas las conversaciones de grupo deben seguir realizándose dentro de la aplicación Teams. Si cree que si los chats individuales pueden beneficiar a todo el equipo, considere la posibilidad de mantener esa conversación en Teams.





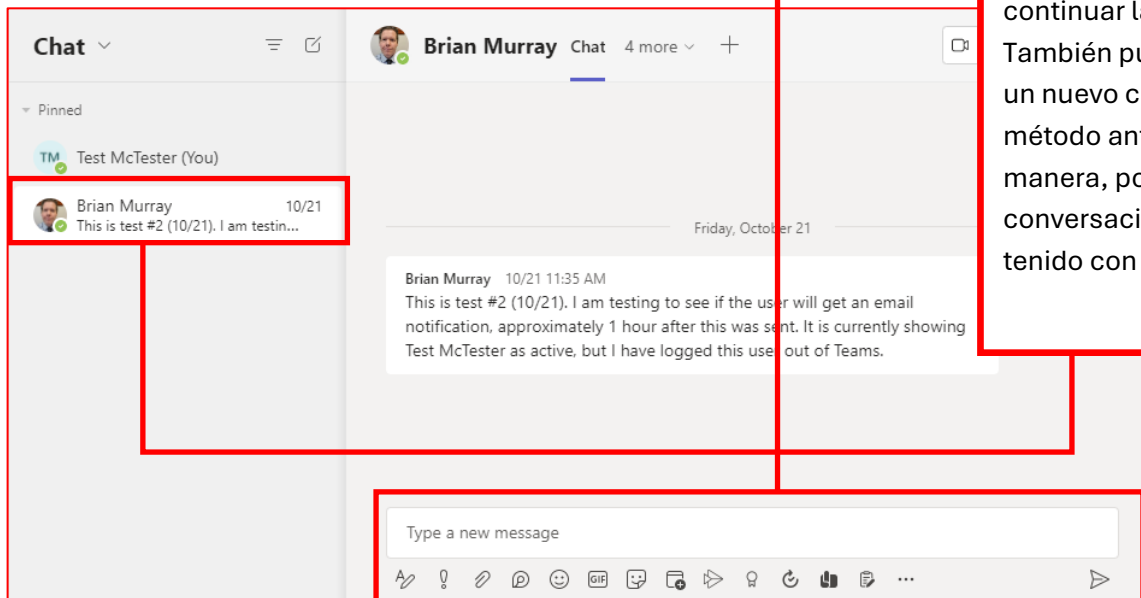
Para iniciar un nuevo chat con una persona, haga clic en el botón “New chat” (Nuevo chat). Este botón tiene un ícono que parece un cuadrado atravesado por una línea diagonal.

A continuación, aparecerá un recuadro titulado “To:” (Para:). Empiece a escribir el nombre de la persona con la que desea chatear y su nombre aparecerá en la lista. Haga clic en ese nombre para seleccionarlo y empiece a chatear



Se abrirá un hilo de chat para ese usuario, con un editor de texto similar al de Post, donde podrá escribir un mensaje.

La próxima vez que quiera chatear con esa persona, sólo tendrá que seleccionarla de la lista “Recent” (Recientes) y continuar la conversación. También puede optar por abrir un nuevo chat utilizando el método anterior. De cualquier manera, podrá ver cualquier conversación previa que haya tenido con esa persona.



Actividad

Vistazo general: Esta aplicación le mostrará toda actividad reciente, como notificaciones de nuevos mensajes, respuestas a mensajes, reacciones a mensajes y archivos subidos. Tenga en cuenta que la actividad mostrada dependerá de su configuración de notificaciones. Si actualizó su configuración de notificaciones, como se recomienda, debería ver todo aquí.

La actividad se muestra en el Feed, con la actividad más reciente en la parte superior. Al hacer clic en una actividad, será redirigido al lugar en Teams donde tuvo lugar. Es una excelente manera de ponerse al día con lo que se haya perdido recientemente.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Activity' sidebar is highlighted with a red box, showing a list of recent activities. The top activity is highlighted with a black box:

- Brian Murray** 9/17 mentioned... Easter Tide Greetings and ... Executive Council... > Current ...

The main content area shows a meeting invitation from Brian Murray, dated Tuesday 3:52 PM. The invitation is titled "Easter Tide Greetings and Invitation to Participate in Worship Services" and is for a "Current Meeting". The text of the invitation reads:

Dear Members of the Executive Council,

Easter tide greetings and peace to you all! I hope this message finds you well and flourishing in your ministries.

As we deepen our shared journey of faith, I am extending an invitation for you to participate in our upcoming worship services. I am seeking volunteers for several key roles:

- Reader for Morning Prayer on Thursday
- Leader for Morning Prayer on Friday
- Presider for the Eucharist
- Deacon for the Eucharist

At the bottom of the invitation, there is a "Reply" button and icons for reacting, mentioning, and sharing.