

GUÍA PARA USAR MICROSOFT TEAMS



Microsoft Teams Microsoft Teams es una plataforma unificada de colaboración en la nube que proporciona a los trabajadores funciones de mensajería instantánea, videollamadas, videoconferencias y se integra con la plataforma Office 365 de modo que permite almacenar y editar documentos en la nube.

En la HCDN contamos con esta aplicación para utilizarla con nuestros equipos de trabajo.

¿Cómo solicito un usuario?

El jefe/a de departamento debe solicitar la asignación de licencias para su equipo a la Dirección General de Informática y Sistemas vía correo electrónico dirigido a **ayuda.dgis@hcdn.gob.ar**. Debe enviar el Nombre, Apellido y número de CUIL del personal.

En caso de que alguna persona del equipo no cuente con usuario de red, también debe solicitarse por este medio.

¿Cómo ingreso a la herramienta?

Una vez otorgadas las licencias desde Dirección General de Informática y Sistemas, seguir los siguientes pasos:

1. Ingresá desde el navegador web a <https://teams.microsoft.com/>
2. Iniciá sesión con tu usuario ingresándolo en forma completa (por ejemplo: **fulano@hcdn.gob.ar**) y contraseña de red.

Podés utilizarlo desde el navegador web, o si lo deseás, descargar el cliente en tu computadora que te dará funcionalidades adicionales como fondos virtuales, compartir aplicaciones, etc. Es válido para Windows, MACOS o Linux.



Microsoft Teams

Descargue la aplicación de escritorio de Teams para estar mejor conectado.

Obtenga la aplicación de Windows

Utilice la aplicación web en su lugar

The image is a promotional graphic for the Microsoft Teams desktop application. At the top, the text 'Microsoft Teams' is displayed in a blue font. Below this, there is a stylized illustration of the Teams interface. On the left, a woman in a blue top and beige skirt stands holding a laptop. The central part of the illustration shows a Teams window with a list of contacts on the left sidebar, a chat window in the middle with several messages and emojis, and a video call window on the right. On the right side of the illustration, a man in a red shirt is sitting on the floor with a laptop. Below the illustration, the text 'Descargue la aplicación de escritorio de Teams para estar mejor conectado.' is written in a bold, black font. Underneath this text is a dark blue button with the white text 'Obtenga la aplicación de Windows'. At the bottom of the graphic, the text 'Utilice la aplicación web en su lugar' is written in a smaller, blue font.

También es posible utilizarla desde dispositivos móviles, descargando la APP desde [AQUÍ](#) si tenés Android o [AQUÍ](#) si tenés iOS.

3. Una vez que ingresás a la plataforma, aparecerá la siguiente pantalla. Dejamos una descripción de los principales puntos. El equipo Honorable Cámara de Diputados de la Nación aparecerá por default y tiene a todos los agentes de la HCDN con usuarios de Microsoft Teams habilitados.

Comenzar un nuevo chat
Inicie una conversación uno a uno o en un grupo.

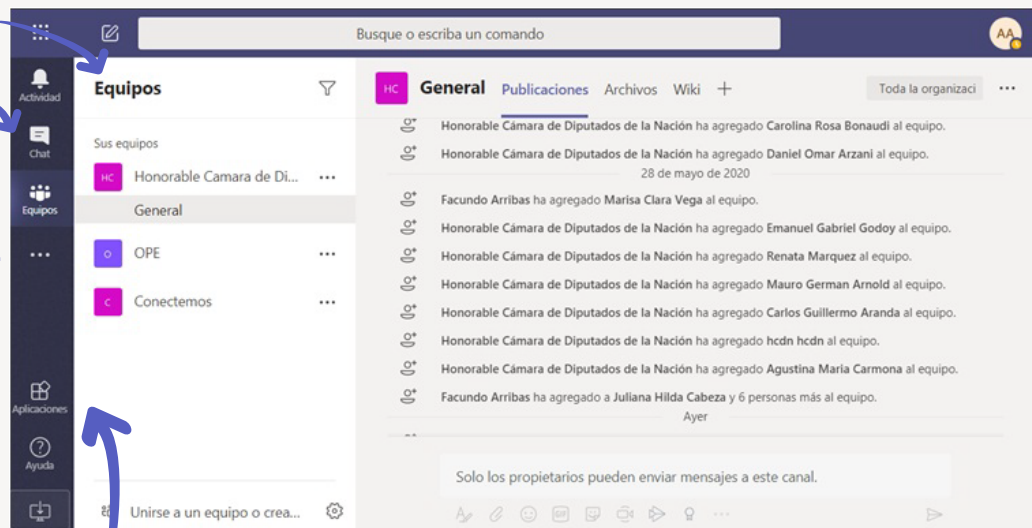
Usar el cuadro de comandos
Busque elementos o contactos específicos, realice acciones rápidas e inicie aplicaciones.

Administrar la configuración de perfil
Cambie la configuración de la aplicación, cambie la imagen o descargue la aplicación móvil.

Lista de los equipos con sus canales.

Ver y organizar equipos
Se puede cambiar el orden de aparición de los equipos en la lista.

Buscar aplicaciones personales
Hace clic para administrar sus aplicaciones personales.



Agregar aplicaciones
Inicie la tienda para examinar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.

Unirse a un equipo o crear uno
Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno usted mismo.

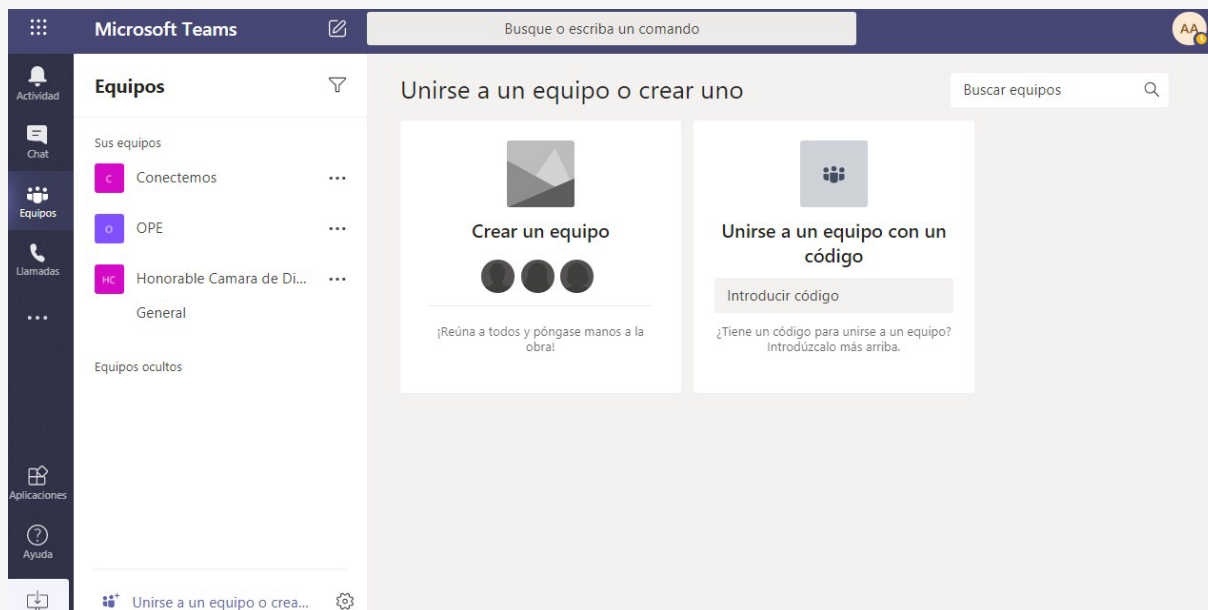
¿Qué es y cómo se crea un Equipo?

Un equipo es un grupo de personas que se unen para trabajar con un objetivo en común dentro del organismo. Puede ser por organigrama a nivel de Dirección General, Dirección, Subdirección o Departamento, por Proyecto o trabajo conjunto.

En el equipo se puede encontrar los contactos, conversaciones, archivos y herramientas en un mismo lugar. Se asemeja a una red social, se pueden realizar debates y reuniones.

Para crear el equipo de tu oficina o unirse a tu equipo de trabajo ya existente seguí los siguientes pasos:

1. Hacé clic en **Equipos > Unirse o crear un equipo.**



2. Entrá a **Crear un nuevo equipo** y hacé clic en **Generar un equipo desde cero**, o bien, seleccioná **Crear desde...** para crear un equipo completamente nuevo o para crearlo a partir de un grupo existente, respectivamente.

3. En “Clase” seleccioná **Privado** si querés que los usuarios soliciten permiso para unirse o seleccioná **Público** si querés que cualquier persona de tu organismo pueda unirse.

1. Asigná un nombre al equipo y agregá una pequeña descripción si lo deseás.

2. Seleccioná **Crear**.

3. Agregá los miembros del equipo.

Podés agregar contactos, grupos o incluso grupos completos de contactos.

Si tenés que añadir a alguien que no pertenece a la HCDN, usa su dirección de correo electrónico para integrarlo como invitado. Agregá un nombre para mostrar que sea fácil de recordar para esa persona también.

4. Cuando termines de agregar miembros, seleccioná **Agregar** y después **Cerrar**.

4.

¿Qué es y cómo se crea un canal?

Un canal es un debate en un equipo, que está dedicado a un proyecto o un tema.

De forma predeterminada, cada equipo tiene un canal **General**, que es el canal adecuado para anuncios e información que necesita todo el equipo.

Podés crear un canal en torno a un tema, un proyecto, un nombre de departamento o lo que deseés.

Por ejemplo: Dentro del Equipo “Dirección General X”, podemos agregar el canal “Departamento X”. De esta manera, podemos hacer seguimiento de ese departamento en particular.

Para agregar más canales:

1. Seleccioná los tres puntos (...) junto al nombre del equipo.
2. Seleccioná **Agregar canal**.
3. Escribí un nombre y una descripción para el canal.
4. Definí la privacidad: estándar (lo ven todos los miembros del equipo), o privado (solo un grupo específico del equipo).
Es de suma utilidad cuando se dividen proyectos o temas dentro del equipo.
5. Seleccioná **Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos** si querés que este canal pueda verse automáticamente en la lista de canales de todos.
6. Seleccioná **Agregar**.

¿Cómo se crea una Reunión?

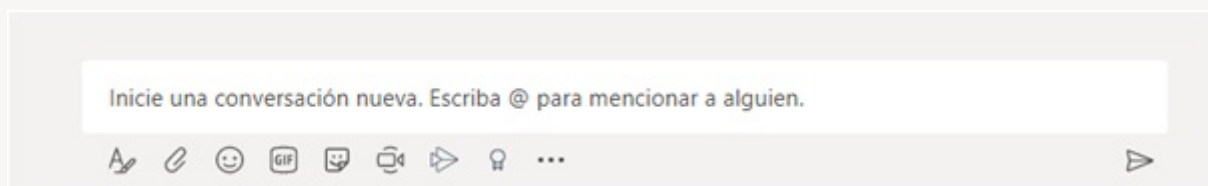
Para iniciar una Reunión realizá los siguientes pasos:



1. Desde **Equipos**, ingresá al canal que querés reunirte.



2. En la parte inferior de la pestaña **Publicaciones**, debajo del campo donde se escribe el texto, buscá el ícono que tiene una cámara de video y seleccioná **Reunirse ahora**.



Reunirse ahora

3. Podés agregarle un asunto a la reunión y elegir si deseas activar o no el vídeo.

4. Pulsá **Reunirse ahora**.

La reunión ya está creada y cualquier persona del canal puede unirse a ella. Para invitar a personas:

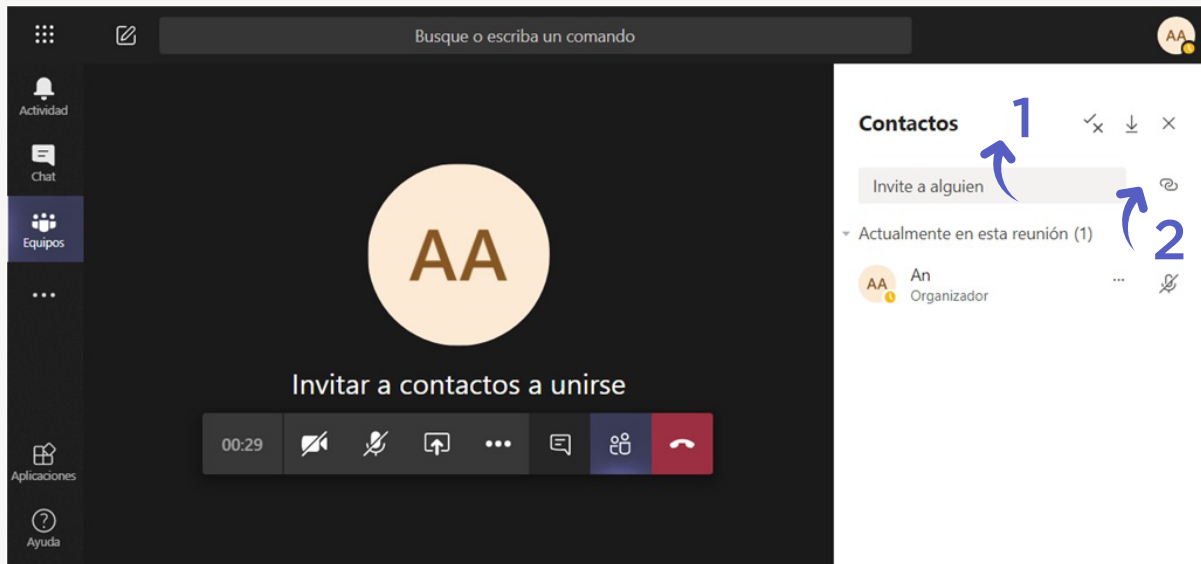
1. Escribí el nombre de una persona de la HCDN que deseas invitar en el cuadro de **Invite a alguien**. Seleccioná cuando aparezca en la lista y recibirá una llamada de inmediato.

2. También podés invitar copiando el vínculo de la reunión y enviando el enlace a cualquier persona con la que desees reunirte (sea o no perteneciente a la HCDN, pudiendo ser, por ejemplo: un proveedor, un agente de otro organismo, etc.).

El link de la sala de reunión se puede pegar dentro de un mail o mensajería instantánea, como WhatsApp.

Si es una **reunión programada**, se sugiere generar una invitación utilizando el calendario del correo electrónico adjuntando el link de la sala de reunión.

Aclaración: se crea un link de **sala de reunión**, es decir, que esta sala estará **habilitada** para utilizarse en **todo momento**, aunque hayas salido mediante la opción colgar. Se puede reutilizar el link cada vez que se quiera invitar gente.

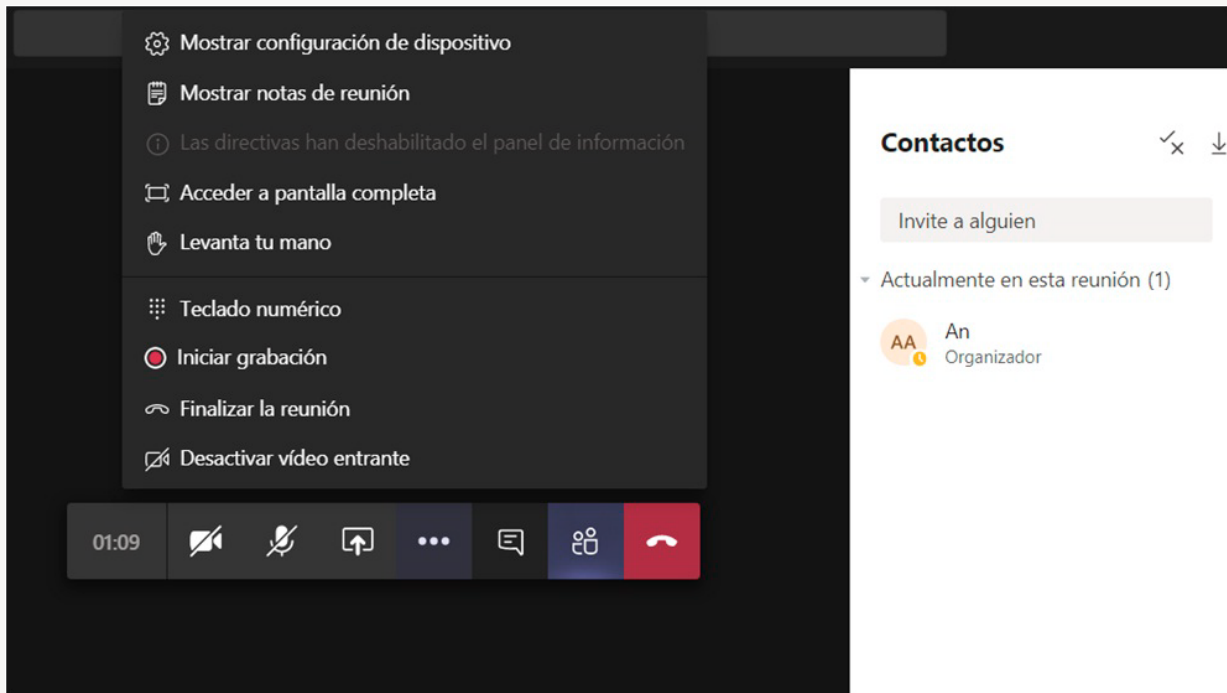


A medida que las personas externas se vayan sumando a la reunión, aparecerán en la **sala de admisión** hasta que el organizador los admita para ingresar.

Durante la reunión, se pueden realizar varias acciones como activar o desactivar el audio y video, mostrar el chat de la reunión, compartir pantalla, ocultar participantes.

La opción compartir pantalla permite compartir elementos como archivos abiertos desde la PC, presentaciones, y pizarra.

- ✓✗ Desde **Contactos**, ingresando a **Administrar permisos** se pueden configurar opciones de la reunión como: quienes deben pasar por la sala de admisión, y quienes pueden realizar presentaciones (compartir pantalla, Powerpoint), entre otras.
- Desde el icono de los 3 puntos (...), se accede a las siguientes opciones: notas de la reunión, pantalla completa, levantar la mano (aparece en el chat), teclado numérico, iniciar grabación, finalizar la reunión, y desactivar video entrante.



Aclaraciones:

- › **No es necesario** que los invitados tengan **cuenta** de **Microsoft** ni descargada la aplicación para utilizar Teams. Se pueden unir desde la versión de navegador web con otra cuenta de correo electrónico.
- › Se puede invitar hasta **300 personas** a una reunión.
- › **No hay límite de duración/grabación** de las reuniones.
- › Se puede configurar la grilla de video para mostrar de uno a nueve participantes en paralelo.

¿Qué es la función Chat?

Chat es la opción tradicional de mensajería instantánea, como WhatsApp, FB Messenger o Telegram. Se puede chatear con una persona en particular, generar grupos de chat con distintos miembros, hacer llamadas de voz, o videollamadas con multiusuarios. En los chats se puede adjuntar archivos, compartir pantalla, etc. Incluso pueden chatear con cualquier miembro de la HCDN sabiendo su mail, apellido o parte de los mismos.

Para iniciar un chat seguí los siguientes pasos:

1. Ingresá a **Nuevo Chat**.
2. Escribí el nombre nombre (o parte del mismo) de la persona o su correo electrónico de la HCDN para buscarla.
3. Escribí el mensaje y hacé clic en enviar.

En caso de querer realizar un chat grupal:

1. Ingresá a **Nuevo Chat**.
2. Seleccioná la flecha hacia abajo a la derecha del campo **Para**.
3. Escribí un Nombre de grupo.
4. Escribí los nombres de las personas que querés agregar en el campo **Para**.

Se puede incluir hasta **250 personas** al chat grupal.

Una vez creado el **grupo**, se pueden realizar las siguientes acciones:



Seguridad

› Chats: son privados y la comunicación es cifrada (ni siquiera los administradores de la plataforma tienen acceso). Los datos se almacenan en la nube, por lo que en caso de pérdida del dispositivo no se pierde información alguna. Simplemente se accede desde un nuevo dispositivo y tiene acceso a todas las conversaciones.

› Equipos: la privacidad la definen los propietarios (creadores) de los canales. Las comunicaciones son cifradas como en el caso de los chats.

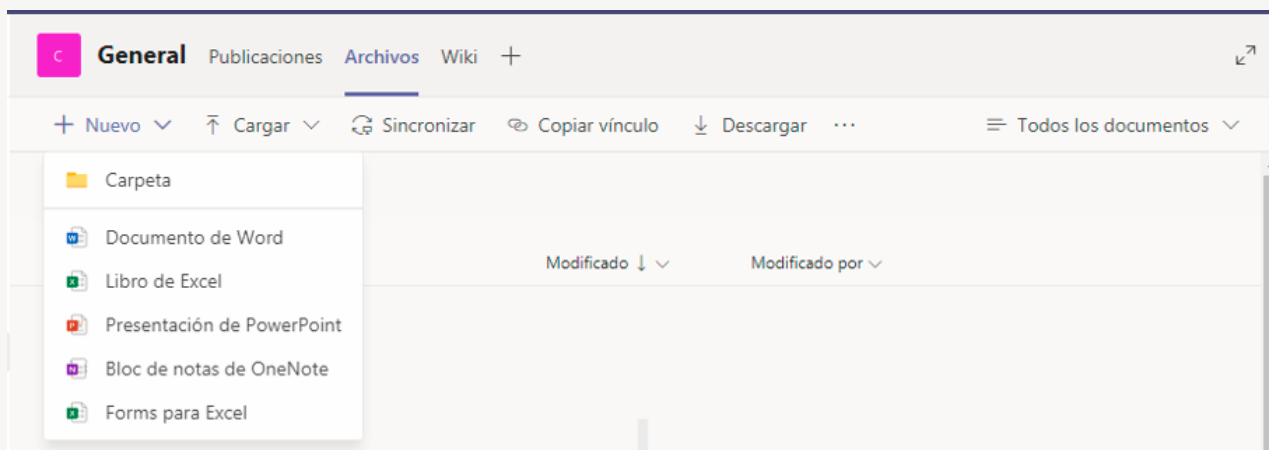
› Llamadas y videollamadas: son cifradas. Las que se realizan en los EQUIPOS tienen la posibilidad de grabar una videoconferencia.

Archivos

Trabajar con archivos:

Dentro de un canal, hacé clic en la pestaña Archivos para ver todos los archivos que se comparten entre el equipo.

Se pueden crear nuevos archivos en diferentes formatos, crear carpetas, realizar la carga de archivos o carpetas desde la PC nuevos, descargar archivos existentes, etc.



Si querés ver videos de cómo utilizar esta herramienta y conocer un poco más, ingresá [AQUÍ](#).