

3. Titorial básico de Microsoft Teams

- [¿Que é Teams en Office 365?](#)
- [Como descargar o cliente de escritorio?](#)
- [En que plataformas funciona?](#)
- [Que fai Microsoft Teams?](#)
- [Menú esquerdo e as súas opción](#)
- [Buscar a un usuario e abrir un chat](#)
- [Crear un chat con múltiples usuarios](#)
- [Botóns dentro dun chat](#)
- [Compartir a pantalla sen chamada](#)
- [Compartir pantalla nunha chamada e ceder control](#)
- [Botóns na dereita nunha chamada](#)
- [Configurar auriculares nunha chamada](#)
- [Recibir correo na canle dun equipo](#)
- [NOTAS importantes de emprego...](#)

¿Que é Teams en Office 365?

Microsoft Teams é o espazo de traballo baseado en chat de Office 365. Microsoft Teams reúne a persoas, conversas e contidos, xunto coas ferramentas que necesitan os equipos, para que poidan colaborar da maneira máis sinxela e produtiva.

Como descargar o cliente de escritorio?

1. Acceda a <https://portal.office.com> e indique o seu usuario no dominio @uvigo.gal (usuario@uvigo.gal).
2. Auténtiquese co seu login (na forma [usuario@uvigo.gal](#)) na autenticación centralizada (SSO) da Universidade de Vigo.
3. Unha vez autenticado será redirixido ao panel principal de office, ahí deberá seleccionar "Teams".

Pode tamén descargalo dende: <https://teams.microsoft.com/downloads>

En que plataformas funciona?

Teams proporciona (en <https://teams.microsoft.com/downloads>) clientes para:

- Windows
- MacOS
- Linux
- iOS
- Android

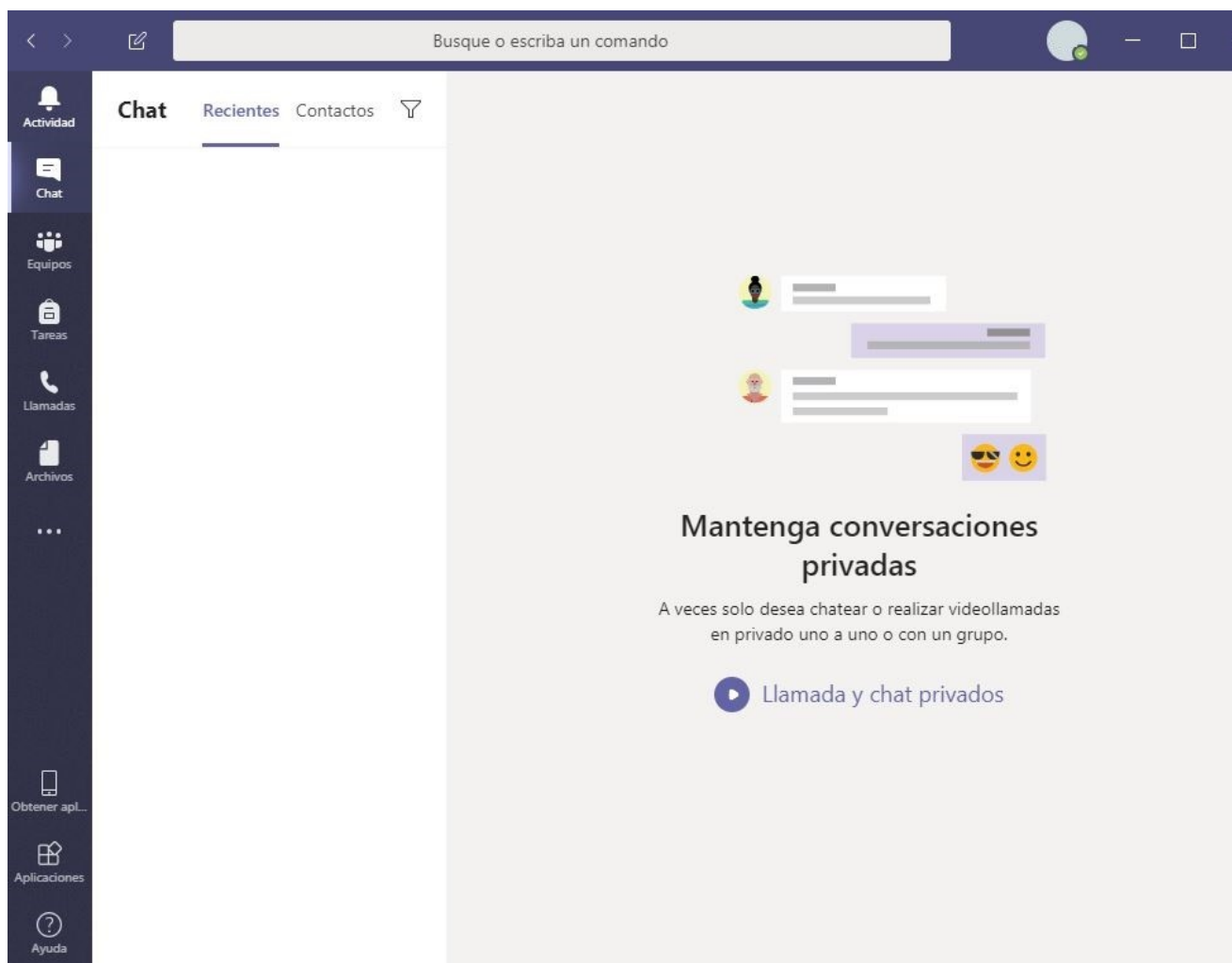
Tamén se pode empregar dende o navegador Edge en Microsoft Windows.

Que fai Microsoft Teams?


Microsoft Teams baséase en grupos de Office 365 e permite a colaboración entre persoas dun mesmo equipo ao desenvolvemento dun proxecto concreto, compartindo recursos, e coa principal función da comunicación constante entre os membros do equipo.

Polo tanto, podemos dicir que Microsoft Teams é un chat no que poden traballar persoas dun mesmo equipo, compartindo entre elas os seus recursos. Algunhas das características que inclúe son:


1. Chamadas
2. Control remoto a través dunha chamada
3. Videochamadas
4. Compartir arquivos
5. Chats de múltiples usuarios




Menú esquerdo e as súas opción




Actividad




Chat




Equipos



Tareas



Llamadas



Archivos

...

- **Actividad:** Ao seleccionar esta opción pódense ver os comentarios e respostas que fixeron os membros dun equipo ou as chamadas perdidas.
- **Chat:** Ao seleccionar esta opción pódense ver os comentarios e respostas que fixeron os membros dun equipo.
- **Equipos:** Ao seleccionar esta opción poderemos ver as nosas conversas con outros membros do equipo.
- **Tareas:** Ao seleccionar esta opción poderemos crear, asignar ou revisar tarefas.
- **Llamadas:** Empregarase esta opción para poder realizar unha chamada ou una videochamada, xa sexa individual ou en grupo.
- **Archivos:** Aquí poderemos ver os arquivos empregados recentemente.
- **Mais (...):** Poderemos instalar aplicacións externas desde a tenda.

Buscar a un usuario e abrir un chat

Na parte superior escribiremos o nome ou enderezo de correo electrónico (@uvigo.gal ou @alumnado.uvigo.gal) do membro do equipo co que queiramos manter unha conversa.

Busque o escriba un comando

Unha vez escrito o nome, iremos a contactos e alí nos aparecerá:

Mensajes **Contactos** Archivos

DR **Damián Rodríguez**

i Se é un usuario externo a UVIGO (@usc.es ou @udc.es por exemplo), compre que indique o enderezo de correo completo para buscalo, non permite a búsqueda por nome.

Crear un chat con múltiples usuarios

Na parte superior esquerda, faremos clic na opción “crear nuevo chat”, coa que poderemos crear un novo chat con varios membros do equipo.

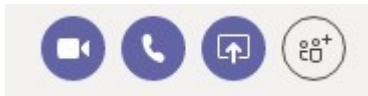
A continuación, engadiremos un nome para o novo chat e incluiremos os membros que queiramos que integren ese novo chat.

Nombre de grupo:

Para: Comience a escribir un nombre

Botóns dentro dun chat

Na parte superior dereita dun chat, poderemos atopar catro botón:

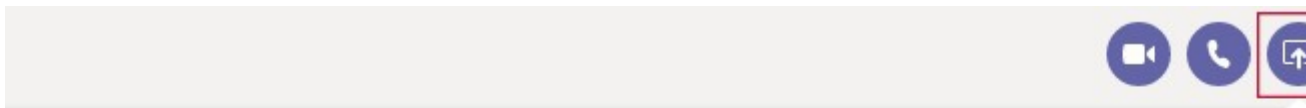


- Videochamada
- Chamada de audio
- Compartir a pantalla
- Agregar persoas

Suxerencia: dentro dunha chamada de audio tamén pode facerse unha videochamada. A opción de "agregar personas" engade usuarios ao chat do usuario co que teñamos a conversa.

Compartir a pantalla sen chamada

Para compartir a pantalla non é preciso realizar unha chamada. Simplemente premeremos no botón "Compartir pantalla" dentro dun chat e elixiremos a pantalla que queiramos compartir:



Escritorio



Pantalla 1

Ventana



Jose García Gil | Microsof...

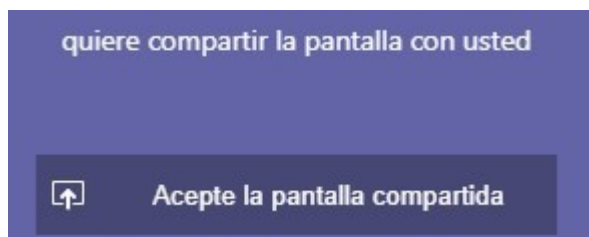


Herramienta Recortes

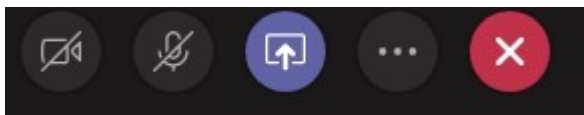


Página principal de Micro...

Ao outro membro do chat chegaralle a seguinte notificación. Ao aceptala, xa poderá ver a pantalla que lle comparten.

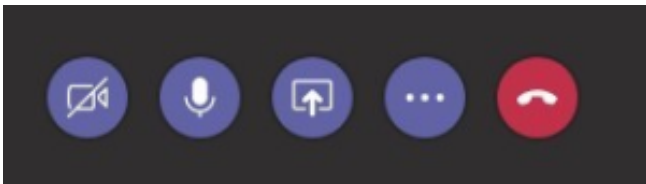


Unha vez teñamos compartida a pantalla teremos estes botóns. Non poderemos facer videochamada nin sonido, soamente poderemos colgar ou compartir outra pantalla diferente.



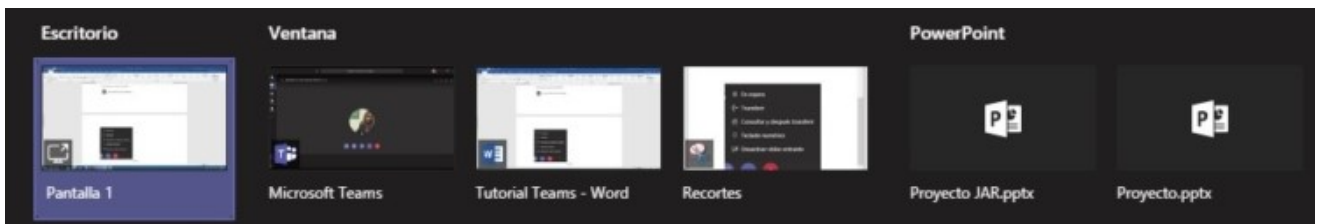
Compartir pantalla nunha chamada e ceder control

En Microsoft Teams, para poder compartir pantalla e falar ao mesmo tempo, haberá que realizar unha chamada. Unha vez realizada a chamada, na parte inferior aparecerán os seguintes botóns:



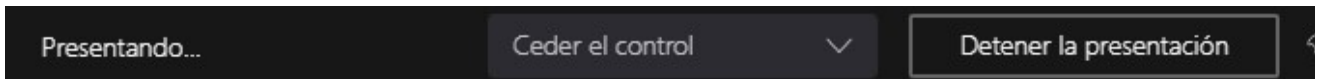
- Activar videochamada
- Activar ou desactivar micrófono
- Compartir pantalla
- Mais opcións (...)
- Colgar a chamada

Para compartir pantalla faremos clic no botón central e seleccionaremos a pantalla que queiramos compartir, ben a través de escritorio ou ben a través das ventás que teñamos abertas.

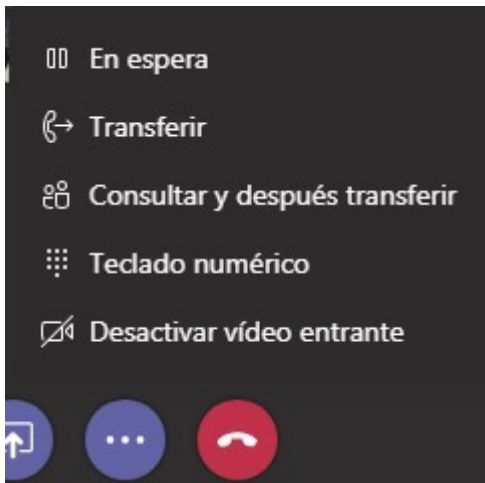


Para poder ceder o control a outro membro do chat, deberemos compartir **escritorio**.

Unha vez compartido, na parte superior aparecerá un rectángulo coa opción de ceder o control a calquera usuario da chamada. Cabe destacar que en todo momento poderemos quitar o control ou deter a presentación.

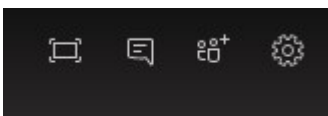


Ao premer o botón dos tres puntíños, aparecerán máis opcións:



Botóns na dereita nunha chamada

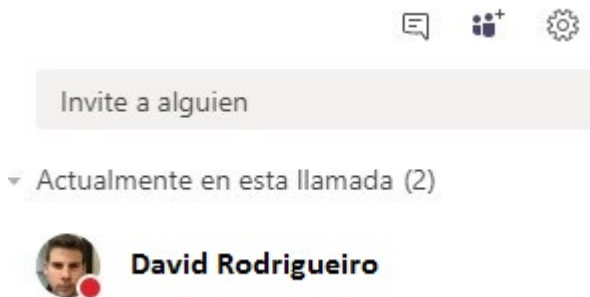
Unha vez realizada a chamada, na parte superior dereita atoparemos catro botón:



- Pantalla completa
- Abrir un chat na chamada
- Invitar a alguén

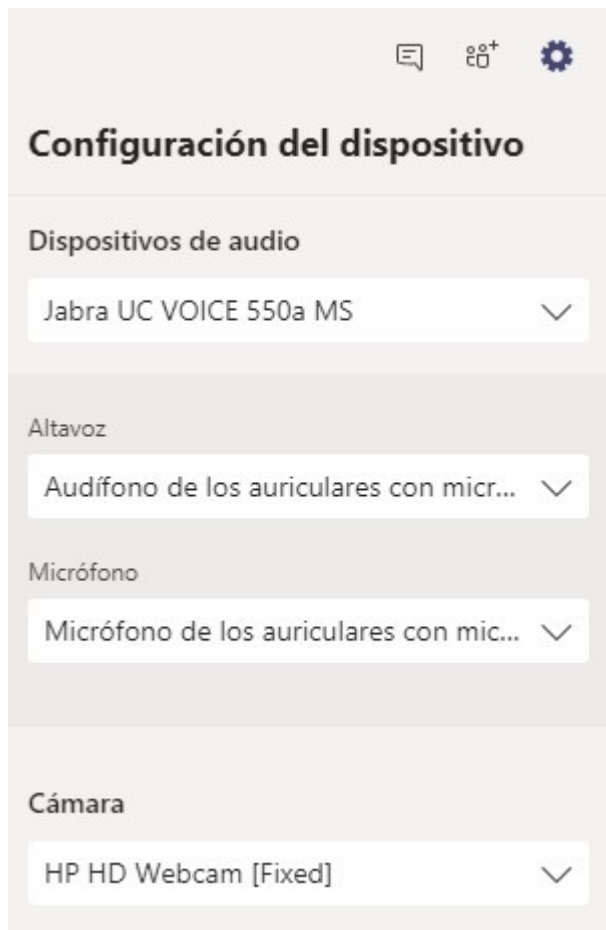
- Configuración de audio e micrófono

Para invitar a outra persoa bastará con premer na opción e escribir o seu nome para agregala á chamada.



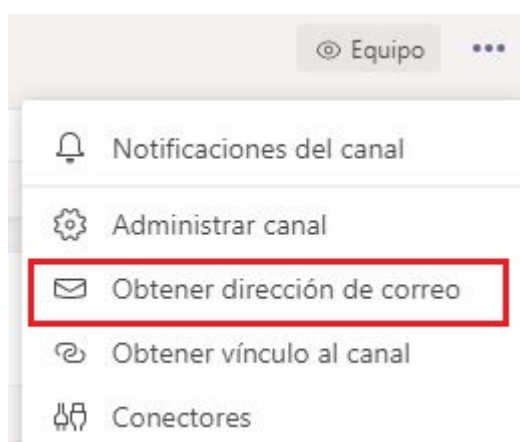
Configurar auriculares nunha chamada

- **Dispositivos de audio:** Elexiremos o dispositivo que empreguemos.
- **Altavoz:** Elexiremos que o sonido saia polos nosos auriculares.
- **Micrófono:** Elexiremos que o micrófono sexa o dos nosos auriculares.



Recibir correo na canle dun equipo

Deberemos crear desde a canle do equipo unha conta de correo. Para iso haberá que ir dentro da canle a "Más opciones" e elixir "Obtener dirección de correo":



Aparecerá la siguiente información, a la que se le asignará una cuenta de correo electrónico:

Obtener dirección de correo electrónico

Consulte [configuración avanzada](#) para ver más opciones.

General -  <[redacted].grupos.nube.uvigo.gal@emea.teams.ms>

 [Quitar dirección de correo electrónico](#)


Cerrar

Copiar

Premiendo en "configuraciones avanzadas" podremos elegir quenes, según desexemos, podrán remitir correos a ese enderezo, e finalizaremos o proceso con "Guardar":

Obtener dirección de correo electrónico

Consulte [configuración avanzada](#) para ver más opciones.

General -  <teams@grupos.nube.uvigo.gal@emea.teams.ms>

 [Quitar dirección de correo electrónico](#)

- ☒ Cualquier persona puede enviar correos a esta dirección
- ☐ Solo los miembros de este equipo
- ☐ Solo correo electrónico enviado desde estos dominios:

por ejemplo, microsoft.com, gmail.com

Cerrar

Guardar

NOTAS importantes de emprego...

Deberemos sempre pechar a nosa sesión persoal ao rematar de usar o programa, e pechalo por completo. Deste xeito evitaremos posibles erros ao volver a relanzalo de novo.

Ás veces o programa pode quedar bloqueado por causa da expiración da sesión de cliente. Nestes casos é preciso pechar completamente o programa antes de reabrilo para poder seguir empregándoo.