

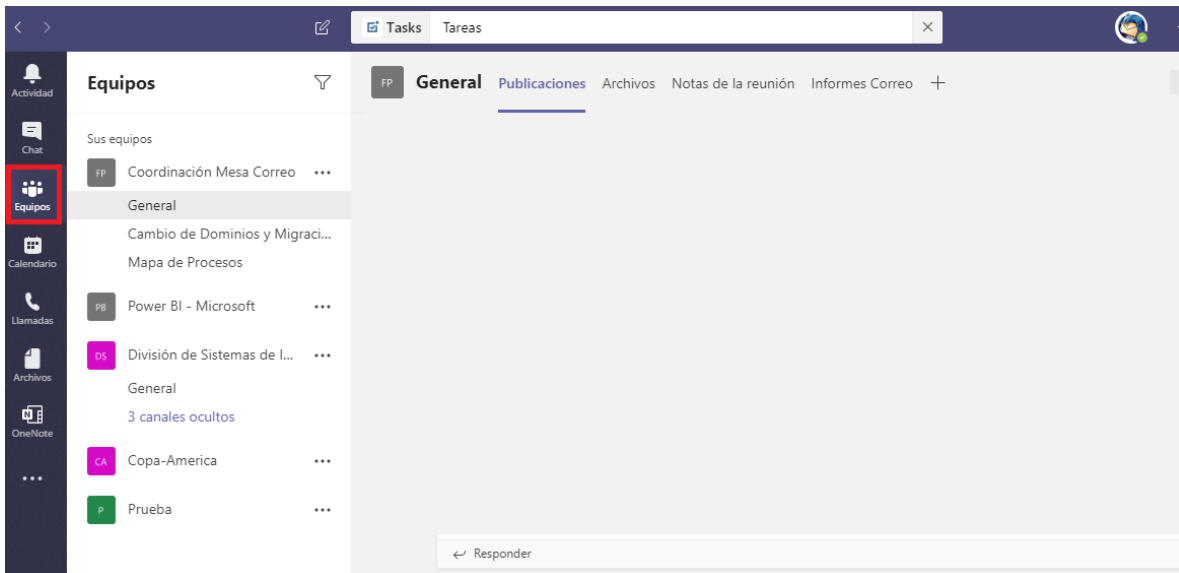


SELECCIONAR O CREAR UN EQUIPO Y UN CANAL

Un equipo es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas que se encuentran en un mismo sitio. Un canal es un debate de un equipo, que está dedicado a un departamento, un proyecto o un tema.

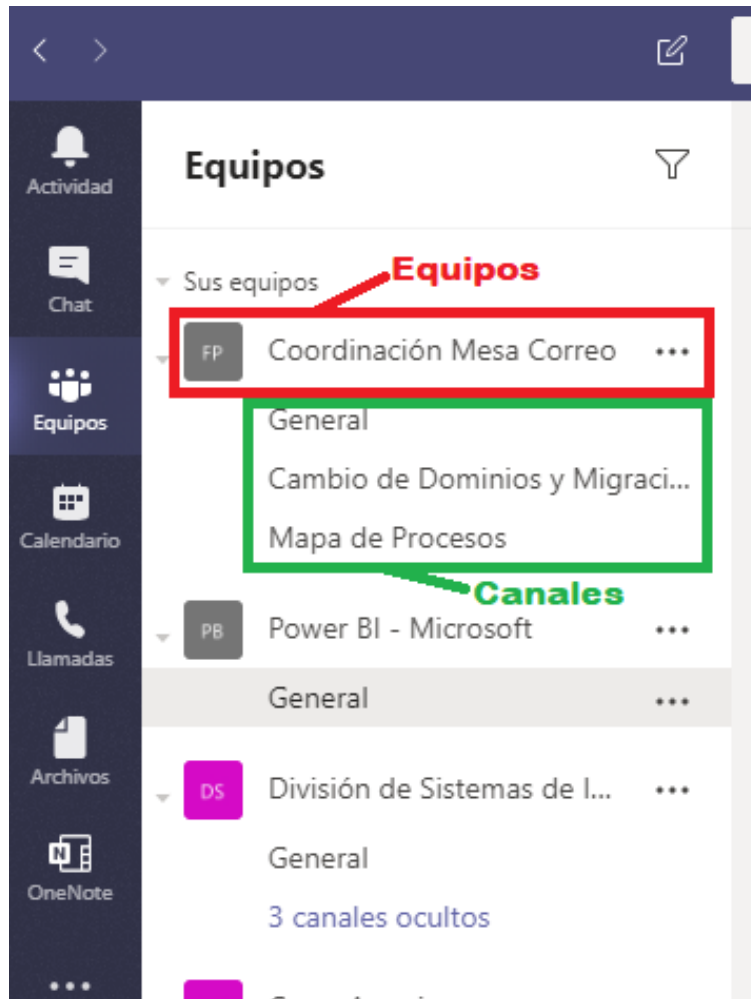
Los equipos se componen de canales. Cada canal se crea en torno a un tema, como **Eventos de equipo** o un nombre de departamento. Los canales son los lugares donde se organizan reuniones, se mantienen conversaciones y se trabaja colaborativamente en archivos.

Al ingresar a la plataforma de **Microsoft Teams**, se verá el tablero ubicado al costado izquierdo, donde se debe seleccionar **Equipos**.

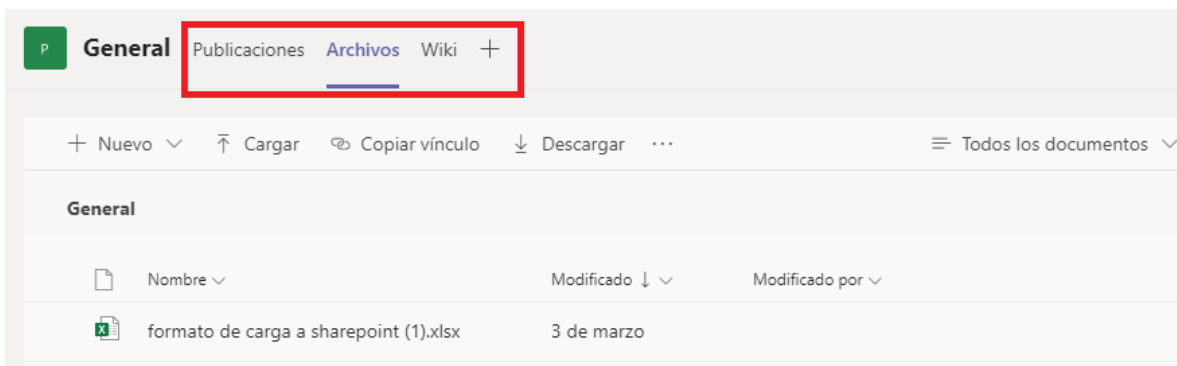




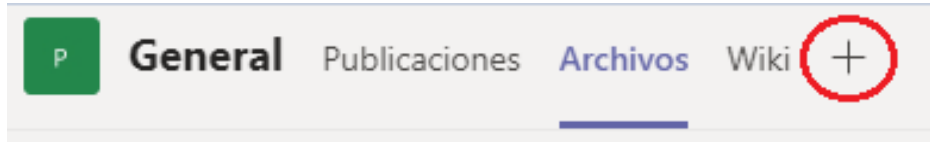
Al seleccionar **Equipos**, podrá observar los diferentes equipos al cual pertenece, adicional se podrán visualizar los canales que contiene cada equipo.



Las pestañas de la parte superior de cada canal se vinculan a sus **Publicaciones, Archivos** y servicios favoritos.



Para agregar pestañas, seleccione el signo más  que hay junto a las pestañas.



Agregue **Planner**, por ejemplo, para crear un panel de proyectos que le permita llevar un registro de las tareas del equipo.

Agregar una pestaña



Convierte tus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del canal. [Más aplicaciones](#)

Pestañas para el equipo



Biblioteca de documentos



Excel



Flow



Forms



OneNote



PDF



Planner



Power BI



PowerPoint



SharePoint



Sitio web



Stream



Wiki



Word



YouTube



Después de seleccionado, saldrá una ventana emergente el cual deberá dar un nombre en la opción **Crear un plan** seguido del botón **Guardar**

Planner

[Acerca de](#) ×



Con Planner, podrá organizar su equipo con facilidad, asignar tareas y realizar un seguimiento de su progreso. Cree un nuevo plan para comenzar a trabajar.

[Más información](#)

Crear un plan

Nombre de la ficha

Prueba

Usar un plan existente de este equipo

Parece que este equipo tiene planes existentes. Selecciona uno para agregarlo como ficha.

Planes existentes

Publicar en el canal sobre esta pestaña

Atrás

Guardar

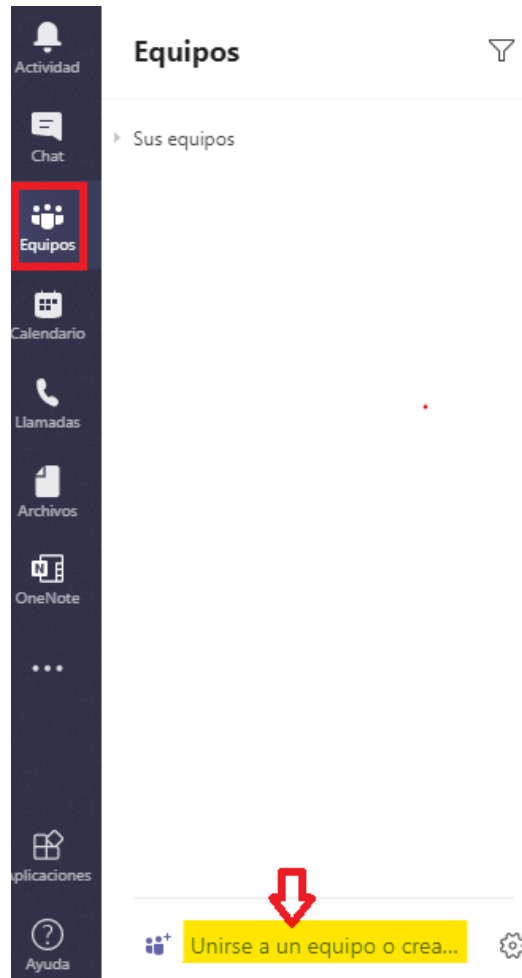
Seguidamente aparecerá una nueva pestaña de acuerdo al nombre dado, dentro de la pestaña se visualizará las herramientas para asignar las tareas, dando un nombre de descripción, establecer una fecha de vencimiento y asignarlo a una o varias personas que estén dentro del equipo.

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', 'Wiki', and 'Prueba'. The 'Prueba' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Pendiente' section with a '+ Agregar tarea' button. A modal window is open, showing a form to add a new task. The form has three input fields: 'Escribe un nombre para la tarea.', 'Establecer fecha de vencimiento', and 'Asignar'. At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Agregar tarea'.



Si no se encuentra en un equipo, puede crear un equipo desde cero.

Seleccione **Equipos** y se da click en **Unirse a un equipo o crear uno** que se encuentra en la parte inferior, donde podrá crear su propio equipo o descubrir otros que ya existan.

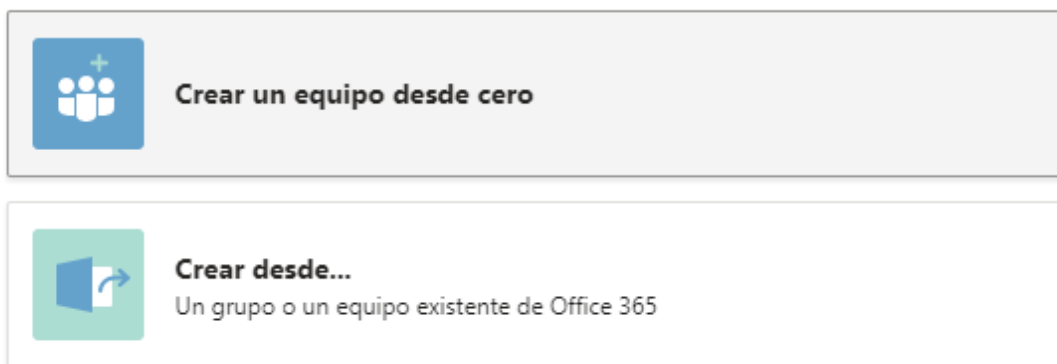


Después aparecerá una vista donde podrá crear un equipo nuevo o unirse a uno ya existente donde se dará click en **Crear equipo**

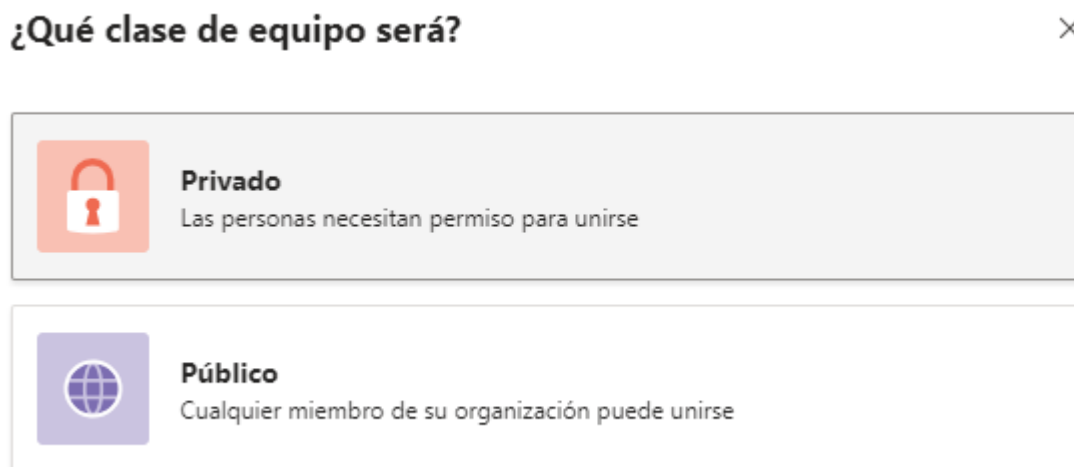




Luego veremos una ventana donde dará dos opciones **Crear un equipo desde cero** o **Crear desde...** (un equipo ya existente en Office 365), donde seleccionamos la primera opción.



Luego nos preguntará **¿Qué clase de equipo será?** Seleccione **Privado** si quiere que los usuarios soliciten permiso para unirse o seleccione **Público** si quiere que cualquier persona de su organización pueda unirse





Asigne un nombre a su equipo y una pequeña descripción del equipo si lo desea seguido de Cerrar para que el equipo se cree

Algunos detalles rápidos sobre tu equipo privado



Nombre del equipo

Asigne un nombre a su equipo

Descripción

Permita que las personas sepan de qué trata este equipo

< Atrás

Crear

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

Si tiene que añadir a alguien que no pertenece a su organización, use su dirección de correo electrónico para invitarlo como invitado. Agregue un nombre para mostrar que sea fácil de recordar para esa persona también.

Cuando termine de agregar miembros, seleccione **Agregar** y después **Cerrar**.

Agregar miembros a Prueba

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

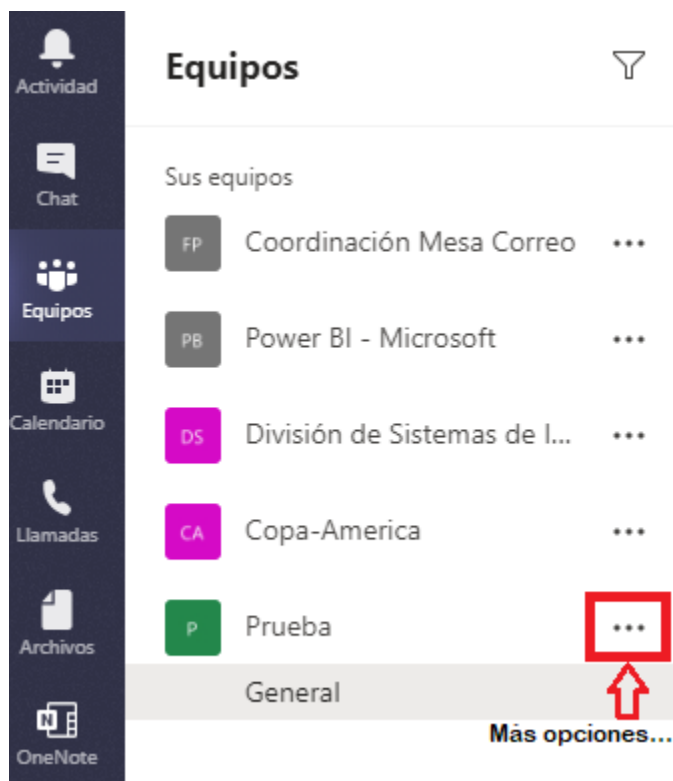
1

2

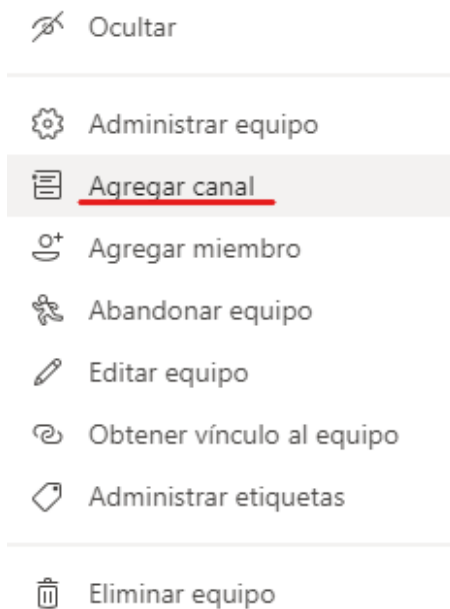
3



De forma predeterminada, cada equipo tiene un canal **General**, que es el canal adecuado para anuncios e información que necesita todo el equipo. Para agregar más canales seleccione **...** **Más opciones...** junto al nombre del equipo.



En la ventana emergente, salen varias opciones, en este caso vamos a seleccionar **Agregar canal**.






Primero escriba un nombre y una descripción para el canal (opcional). Puede crear un canal en torno a un tema, un proyecto, un nombre de departamento o lo que desee.

Seleccione **Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos** si quiere que este canal pueda verse automáticamente en la lista de canales de todos los integrantes del equipo y finaliza dando click en **Agregar**

Crear un canal para el equipo "Prueba"

Nombre del canal  1

Canal 1



Descripción (opcional)  2

Es el primer canal del grupo

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos



Cancelar

4

Agregar

Y ya se puede visualizar el nuevo canal para que pueda ser utilizado por el equipo con respecto al nuevo tema a tratar.



Prueba



General

Canal 1