



AELIS
Soluciones Informáticas

Tu socio de confianza

En colaboración con:



Microsoft



GTI
Software & Networking

Ignacio Lopez
14/07/2022

Saca partido
a  Outlook
con



Microsoft Teams

01 Qué es Teams

Cómo iniciar sesión, personaliza tu configuración

02 Equipos

¿Qué es un equipo? ¿Cuáles son las mejores formas de utilizarlos? Canales

03 La mejor forma de colaborar

Trabaja en equipo y usa todas tus herramientas del día a día en Teams

04 Conoce todas las funcionalidades extras que puedes añadirle a tu Teams

Conoce todos los productos que puedes añadir y descubre como pueden salvarte el día





¿En qué licencias encontramos Microsoft Teams?

Teams Essential

M365 Business Basic

M365 Business Standard

M365 Business Premium

Office 365 E1

Office 365 E3

Office 365 E5

M365 E3

M365 E5

M365 F1

M365 F3

O365 F3

} Sin derechos de administrador

**“El trabajo es lo que haces, no dónde lo
haces”**

Barack Obama

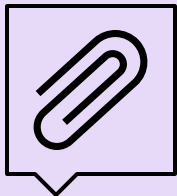
01. Qué es Teams

Como iniciar sesión y personalizar tu configuración

Microsoft Teams

Es una plataforma de colaboración que nos permite implementar un espacio de trabajo basado en chats, creando equipos por departamento y diferentes canales por proyectos



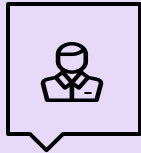



¿La realidad?

Teams nos permitió volver a ponernos cara, nos permitió ser capaces de trabajar en un mismo archivo sin miles de versiones, nos permitió organizar nuestras semanas, sacar adelante proyectos, cerrar calls con clientes y proveedores y nos permitió seguir trabajando.


Creo que eso lo convierte en la herramienta, en **nuestra herramienta**

Inicia sesión en Teams y personaliza tu configuración



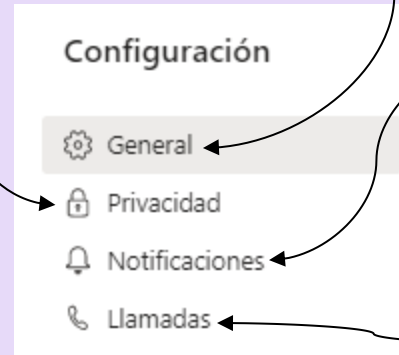
- En Windows, haga clic en **Inicio**  **Microsoft Teams**.
- En Mac, vaya a la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Microsoft Teams**.
- En dispositivos móviles, pulse el icono **Teams**.



- Haga clic en su imagen de perfil. 
- Haga clic en configuración Botón Configuración
- Haga clic en General.



En **privacidad** podrás elegir accesos prioritarios para cuando estés en no molestar tu jefe o tu equipo si pueda ponerse en contacto contigo Además de marcar o desmarcar confirmación de lectura



Aquí puedes, elegir un el tema de visualización de Teams, idioma o quitar memes.

En esta sección podrás elegir si quieres que las notificaciones tengan sonido, si quieres que te de una vista previa...etc

Y por último como quieres que sean las llamadas, si quieres que suenen, si tienes un mensaje de respuesta cuando no estés, tono...

Equipos

¿Qué es un equipo? ¿Cuáles son las mejores formas de utilizarlos?

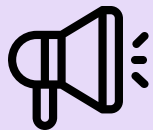
¿Qué es un equipo?

Un equipo en Teams es un grupo de personas que trabajan juntas para realizar una acción:

- un equipo de ventas trabaja de forma conjunta para vender un producto o servicio.
- un equipo de construcción que trabaja de forma conjunta para construir un proyecto.
- un equipo de investigación que trabaja de forma conjunta para probar algo.

En Teams tendemos a crear equipos que se centren en una de estas dos cosas:

- el tipo de trabajo que hacemos
- o los proyectos en los que estamos trabajando.



Cosas a tener en cuenta al crear equipos



Gobernanza

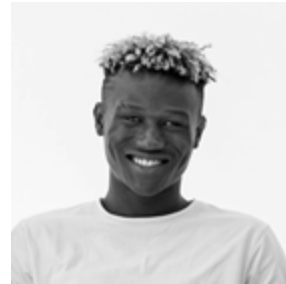
¿Cómo se planifica la gobernanza? Haciéndonos y haciéndole preguntas al cliente final:

1. ¿quién podrá crear equipos? ¿Necesitan tener una nomenclatura específica? ¿Se tiene que restringir la opción de agregar invitados?
2. ¿Hay que definir fechas de caducidad de los chats y su almacenamiento? ¿Se podrán archivar equipos que estén en desuso?
3. Recordar al cliente final la importancia de saber quienes deben estar en que equipos, quienes serán propietarios, y quienes serán simplemente miembros.
4. ¿Como quieren que sea su comunicación? ¿se podrán enviar o recibir gifs? ¿O tendrán algún tipo de limitación a la hora de hacer llamadas o reuniones?

¿Qué guión seguir a la hora de crearlos?*



Por departamentos



Por proyectos



Por clientes

*No hay un "número adecuado" de equipos, ni guía única, es siempre adaptable a la necesidad de nuestro cliente, pero os dejamos tips básicos de creación

Crear equipos por departamentos



Marketing



Ventas



Finanzas



Recursos humanos



IT



Ingeniería



Gestión de proyectos

Crear equipos por proyectos



Proyecto 1



Proyecto 2



Proyecto 3



Proyecto 5



Proyecto 7



Proyecto 4



Proyecto 6

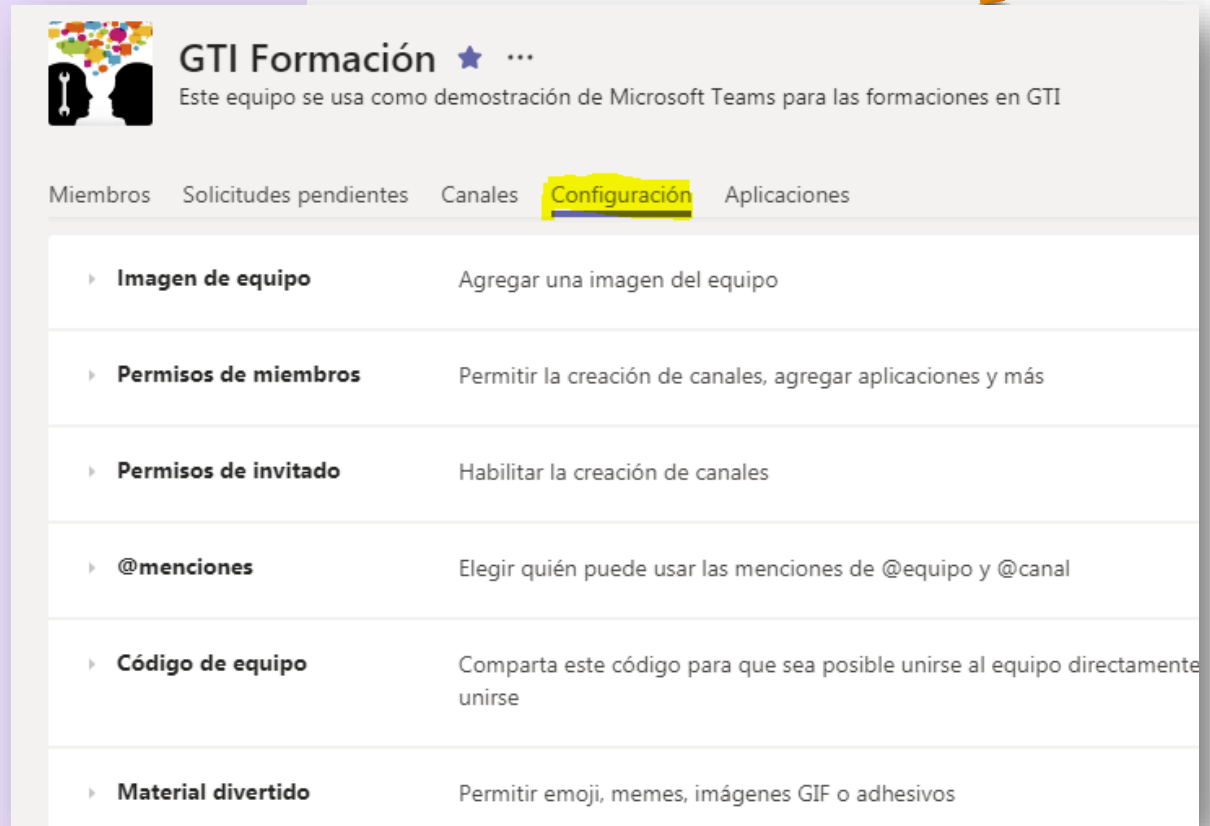
Etc...

***No hay un "número adecuado" de equipos, ni guía única, es siempre adaptable a la necesidad de nuestro cliente**

Tipos de roles que existen en un equipo

- **PROPIETARIO:** alguien de la empresa, administrador
- **MIEMBRO:** alguien de la empresa, participante que no puede administrar el grupo
- **INVITADO:** siempre alguien de fuera de la empresa, participante en lo que puede

Los **permisos** de los **roles** se administran desde **CONFIGURACIÓN**



The screenshot shows the configuration page for a Microsoft Teams team named 'GTI Formación'. The page has a header with the team name, a star icon, and a menu icon. Below the header is a description: 'Este equipo se usa como demostración de Microsoft Teams para las formaciones en GTI'. There are five tabs: 'Miembros', 'Solicitudes pendientes', 'Canales', 'Configuración' (highlighted in yellow), and 'Aplicaciones'. The 'Configuración' tab is active, showing a list of settings:

▶ Imagen de equipo	Agregar una imagen del equipo
▶ Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
▶ Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales
▶ @menciones	Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
▶ Código de equipo	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente unirse
▶ Material divertido	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos

Los **CANALES** pueden ser algo misteriosos. Todos conocemos canales de televisión, de radio y canales de YouTube


Pero ¿qué es un canal de Teams?

Esta es una de las formas de concebirlos: Los canales se encuentran dentro de los equipos, del mismo modo en que los archivos se encuentran dentro de carpetas. Los canales se encuentran donde están los detalles: allí donde suceden las cosas.

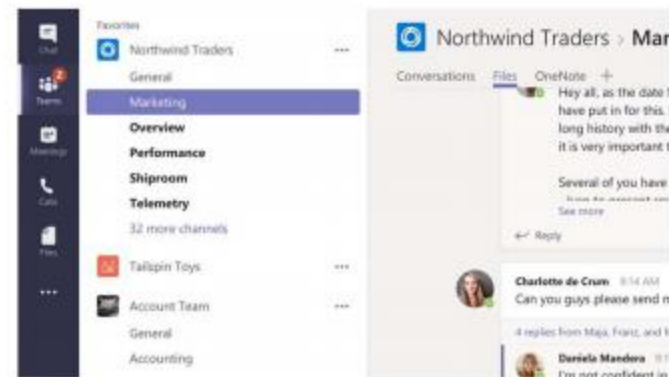
1. Cada equipo tiene un **canal General**.
2. Después de General, los canales se organizan por orden alfabético. No se puede cambiar el orden. Para que las listas de canales sean manejables, mostramos los canales que queremos ver más detenidamente y ocultamos aquellos que son menos relevantes para nuestras tareas diarias
3. Puedes cerrar reuniones periódicas en canales.
4. A la hora de asignar nombre a un canal, intentaremos utilizar nombres que describan el tema claramente y nos aseguraremos de indicar todo lo que permita identificarlo. Los nombres sencillos e intuitivos son los mejores.
5. Recuerda que puedes añadir aplicaciones en pestañas en la parte superior de los canales.

Seleccionar un equipo y un canal

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

Haga clic en **Equipos**  y seleccione un equipo. Escoja un canal y explore las fichas **Conversaciones** y **Archivos**, entre otras.



Tips de uso de los canales de Teams

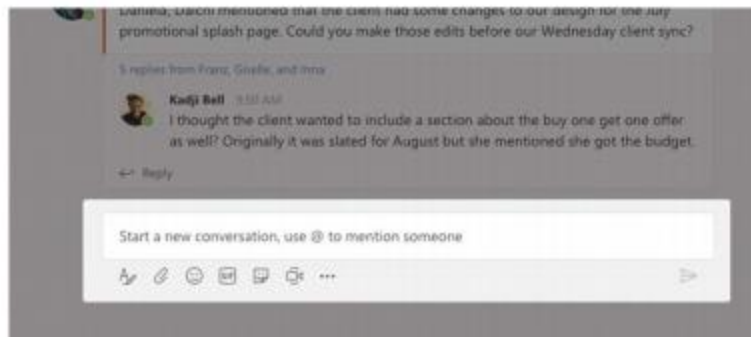


Tips de uso de los canales de Teams

Iniciar una conversación

Con todo el equipo... Haga clic en **Equipos**  escoja un equipo y un canal, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .

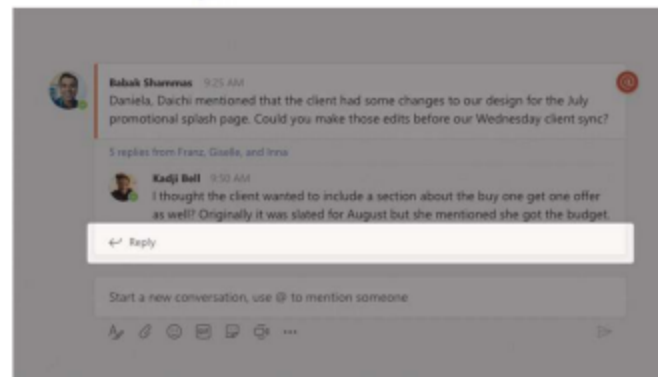
Con un contacto o un grupo... Haga clic en **Nuevo chat**  escriba el nombre de la persona o el grupo en el campo **Para**, escriba el mensaje y haga clic en **Enviar** .



Tips de uso de los canales de Teams

Responder a una conversación

Las conversaciones de canal se organizan por la fecha y después se crean hilos. Encuentre el hilo al que quiere responder y haga clic en **Responder**. Ponga lo que piensa y haga clic en **Enviar** ➤



Agregar una ficha en un canal


Tips de uso de los canales de Teams

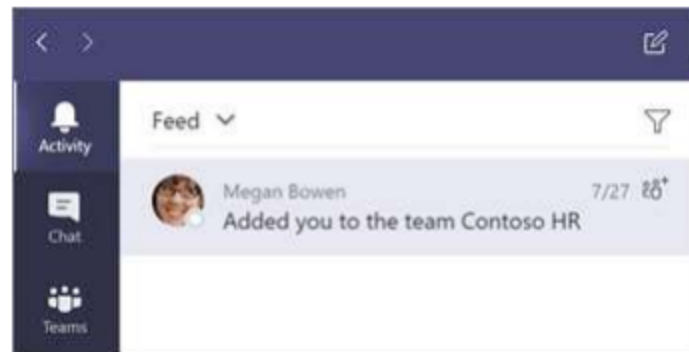
Haga clic en las fichas que se encuentran en la parte superior del canal, haga clic en la aplicación que desee y después siga las instrucciones. Use **Buscar** si no ve la aplicación que desea.



Tips de uso de los canales de Teams

Estar al tanto de todo

Haga clic en **Actividad**  en la parte izquierda. La **fuentes** muestra todas las notificaciones y todo lo que haya sucedido últimamente en los canales que sigue.



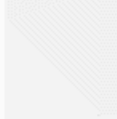
Al final lo que necesitamos es que los usuarios usen Teams. ¿Cómo?

1. Desarrollando todas nuestras conversaciones en Teams.
2. Usar @menciones para atraer a todos los usuarios.
3. Enviar vínculos a las conversaciones activas.
4. Centralizar todas nuestras reuniones, archivos y aplicaciones en Teams.



Trabajo en equipo

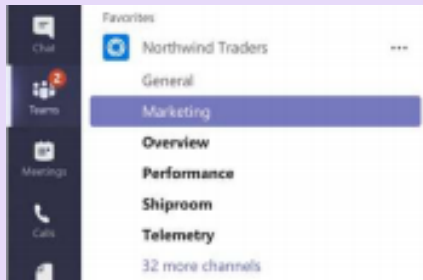
“Trabajar en equipo divide el trabajo y multiplica los resultados”



Hay varias formas de trabajar en equipo

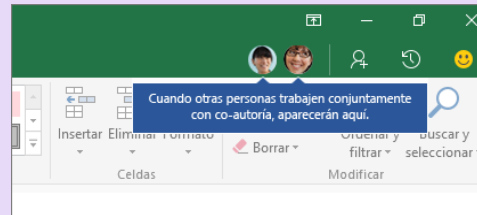
En un Canal

Recuerda que todo lo que se hable aquí es público para todos los que estén en el Canal



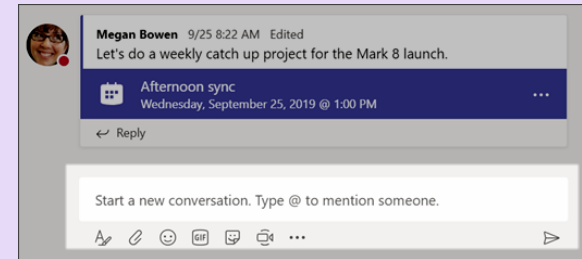
En un mismo archivo

Trabajar en Microsoft Teams te permite colaborar en los archivos con otras personas al mismo tiempo.



Desde el chat 1:1

Las conversaciones serán privadas



Trabajo en equipo

En un Canal:

La biblioteca de archivos

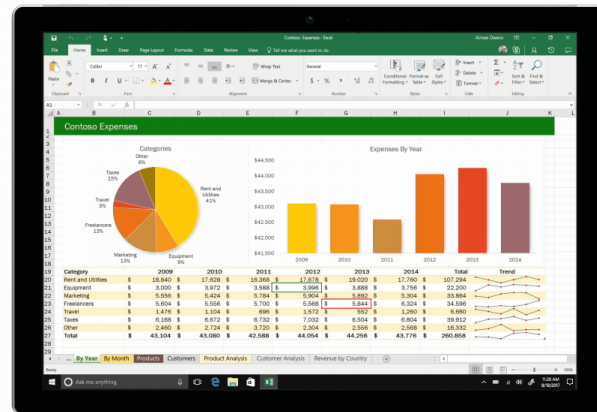
Cada canal tiene su propia carpeta de archivos donde puede compartir archivos de ese canal específico. Para acceder a esa carpeta, vaya al canal y seleccione la ficha **archivos**, encima de la ventana de conversación.



*En la biblioteca, puedes cargar archivos existentes o crear otros nuevos. Al cargar un archivo, se crea una copia en Teams.

Editar un archivo en forma conjunta

Los archivos cargados y compartidos en un equipo son accesibles para todos los miembros del equipo. En Office para la Web, Office para Android o iOS, o las últimas aplicaciones de Microsoft 365, tú y los miembros del equipo podéis editar documentos de Word, PowerPoint o Excel, o comentar los archivos de Visio. No es necesario comprobar los archivos ni preocuparse por si uno de sus compañeros tiene el documento abierto. Solo tiene que abrir el archivo que necesita editar y, si otros miembros del equipo lo editan, los cambios se combinarán sin problemas a medida que trabaja.

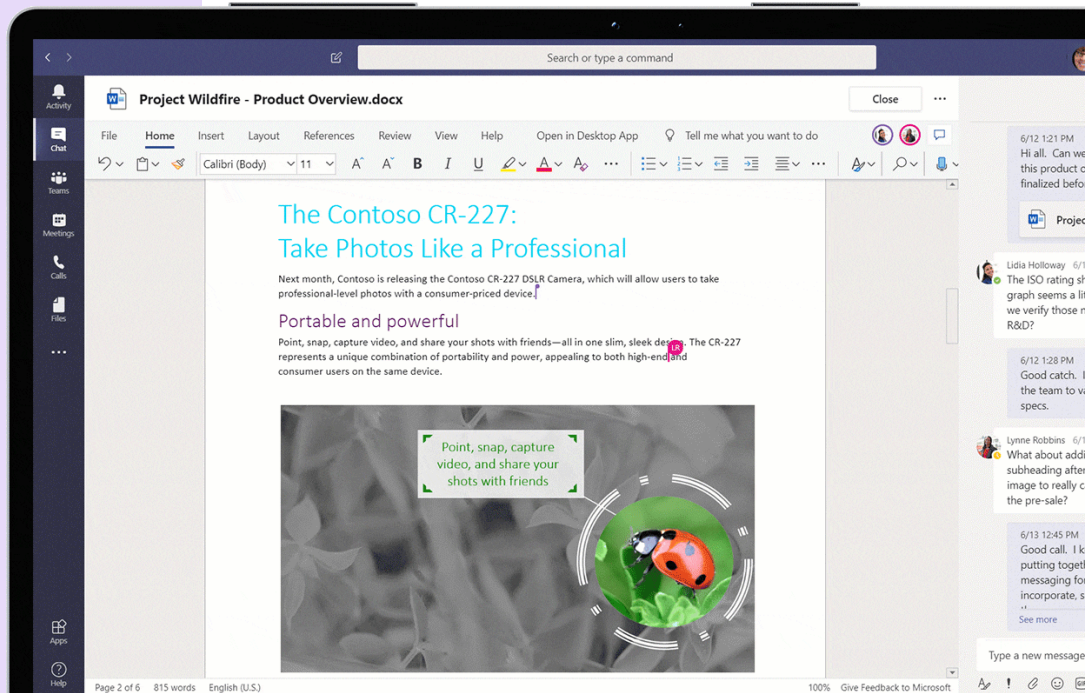


En un mismo archivo dentro de Teams

Microsoft Teams

Colaboración en un archivo

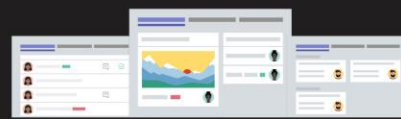
En un chat 1:1



















Existen varias aplicaciones de Microsoft y de terceros que puedes incluir en tu Teams para que sea tu herramienta principal de trabajo.

Ver todo lo que está haciendo en distintos equipos

Compruebe su aplicación personal para obtener una visión general de todo el trabajo que...

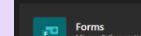

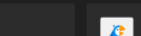
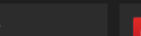














 <p>Tasks of Planner y To Do Microsoft Corporation</p> <p>Tasks hace que sea fácil organizarse en todos sus tareas de Planner y To Do. Cree, asigne y realice un seguimiento de las...</p>	 <p>Polly Polly</p> <p>Polly is an engagement app that captures instant, contextual feedback from your team in seconds. Just about anyone can...</p>	 <p>OneNote Microsoft Corporation</p> <p>Use los blocs de notas de OneNote para colaborar con su equipo en el contenido digital y compartirlo.</p>	 <p>Trello Trello</p> <p>Trello lets your team work more collaboratively and get more done. Trello's boards, lists, and cards enable y...</p>
 <p>Stream Microsoft Corporation</p> <p>Comparta y colabore con Microsoft Stream, el servicio de vídeo inteligente de Microsoft 365.</p>	 <p>Calendar BOT Apprent Contact</p> <p>The Approved Contact Bot enables calendar comparison and scheduling</p>	 <p>MindMeister Mindcraft GmbH</p> <p>MindMeister is a professional mind mapping software that's both versatile and easy to use. Whether you're a...</p>	 <p>Comunidades Microsoft Corporation</p> <p>Agrega una experiencia de 'Teamer completamente interactiva a Microsoft Teams. Las comunidades de Yammer...</p>
 <p>SurveyMonkey SurveyMonkey</p> <p>Get real-time feedback with quizzes, polls and pre-built surveys right within Microsoft Teams. Update everyone by...</p>	 <p>Smartsheet Smartsheet</p> <p>Send Smartsheet Notifications to a Teams Channel so everyone has the most updated information. Add Smartsheet a...</p>	 <p>Adobe Sign Adobe Systems Inc.</p> <p>Keep document signing workflows moving fast when you add Adobe Sign to Teams. Now, right in Teams, you can sig...</p>	 <p>Miro Realtimeboard Inc.</p> <p>Miro is the online collaborative whiteboard platform that enables distributed teams to work effectively...</p>
 <p>Priority Matrix Priority Matrix</p> <p>Priority Matrix helps your team focus on high-impact tasks, increase productivity, and become more effective. A time...</p>	 <p>Jira Cloud Atlassian</p> <p>Jira Cloud for Microsoft Teams brings your Jira Cloud experience into your collaboration environment, letting you...</p>	 <p>Adobe Creative Cloud Adobe</p> <p>Los creadores de contenido y los colaboradores ya pueden encontrar, ver y compartir los activos de Adobe Creativ...</p>	 <p>Lucidchart Lucid Software</p> <p>Lucidchart empowers you and your team to collaborate on flowcharts, ERDs, BPMN, wireframes, mockups, network...</p>

Ancorar contenido en la parte superior de un canal

Incluya directamente en un canal las herramientas y los servicios que más interesan a su equipo.



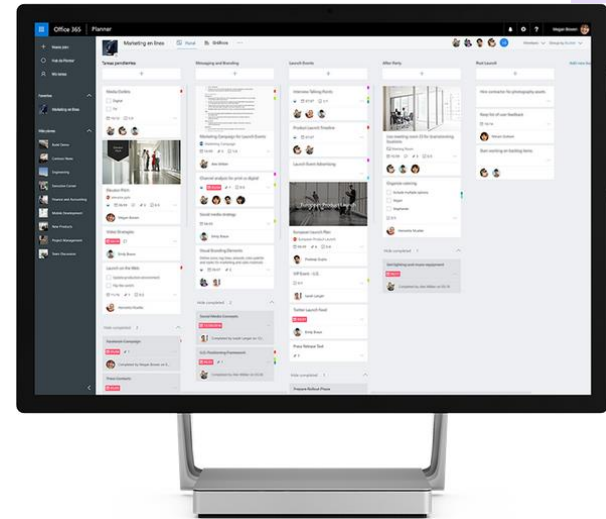
 <p>Forms Microsoft Corporation</p> <p>Cree fácilmente encuestas, cuestionarios y sondajes.</p>	 <p>Jira Cloud Atlassian</p> <p>Jira Cloud for Microsoft Teams brings your Jira Cloud experience into your collaboration environment, letting you...</p>	 <p>Polly Polly</p> <p>Polly is an engagement app that captures instant, contextual feedback from your team in seconds. Just about anyone can...</p>	 <p>YouTube Microsoft Teams Ecosystem</p> <p>Comparta un vídeo de YouTube con otros miembros del canal. Solo tiene que buscar el vídeo que quiere o pegar su...</p>
 <p>Calendario de canal Microsoft Corporation</p> <p>Acceda a todos los eventos del canal en un solo lugar. Todos los miembros (excepto los invitados) pueden agregar...</p>	 <p>Power BI Microsoft Corporation</p> <p>Ancle informes de Power BI a su canal para iniciar una conversación sobre sus datos. Con los informes y los chats en e...</p>	 <p>Comunidades Microsoft Corporation</p> <p>Agrega una experiencia de Yammer completamente interactiva a Microsoft Teams. Las comunidades de Yammer...</p>	 <p>Power Automate Microsoft Corporation</p> <p>Automatice las tareas lentas y repetitivas mediante la integración de sus aplicaciones y servicio favoritos con...</p>
 <p>Trello Trello</p> <p>Trello lets your team work more collaboratively and get more done. Trello's boards, lists, and cards enable y...</p>	 <p>Power Apps Microsoft Corporation</p> <p>Cree aplicaciones que pongan a disposición de su equipo los datos que más usan para ayudarles a trabajar de...</p>	 <p>Tasks of Planner y To Do Microsoft Corporation</p> <p>Tasks hace que sea fácil organizarse en todas sus tareas de Planner y To Do. Cree, asigne y realice un seguimiento de las...</p>	 <p>Project Microsoft Corporation</p> <p>Tackle anything from small projects to large initiatives. Track a project to completion on grid, timeline, and board...</p>
 <p>Calendario Pro Witvo</p> <p>Libre de estrés con Calendario Pro para Microsoft Teams. Dentro de un canal, puedes organizar equipos, gestionar la...</p>	 <p>Freehand by InVision InVision app</p> <p>Draw, plan, and collaborate on an infinite whiteboard—in real time. Powered by InVision, the Digital Product design...</p>	 <p>Miro Realtimeboard Inc.</p> <p>Miro is the online collaborative whiteboard platform that enables distributed teams to work effectively...</p>	 <p>OneNote Microsoft Corporation</p> <p>Use los blocs de notas de OneNote para colaborar con su equipo en el contenido digital y compartirlo.</p>

Planner

Es una herramienta de gestión de tareas y trabajo perfecta para utilizarla en proyectos.

Nos permite:

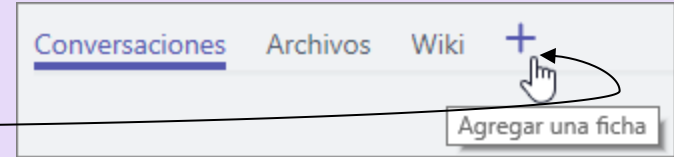
- **Organizar equipos de trabajo.** A través de un tablero visualmente atractivo, podrás organizar las tareas en grupos y categorizarlas en función de su estado.
- **Trabajar en equipo sin esfuerzo.** A través de My Tasks view, tendrás acceso a una lista completa de todas tus tareas y el estado de todos tus planes. Ahí mismo podrás monitorear en qué está trabajando cada miembro de tu equipo.
- **Colaborar con tasks.** Planner permite adjuntar archivos a tareas, trabajar en esos archivos dentro de la aplicación e incluso tener conversaciones sin cambiar de una aplicación a otra.
- **Recibir notificaciones a tu e-mail o en Teams** Cada vez que se te asigne una nueva tarea o seas agregado a una conversación, recibirás una notificación en tu e-mail o Teams.



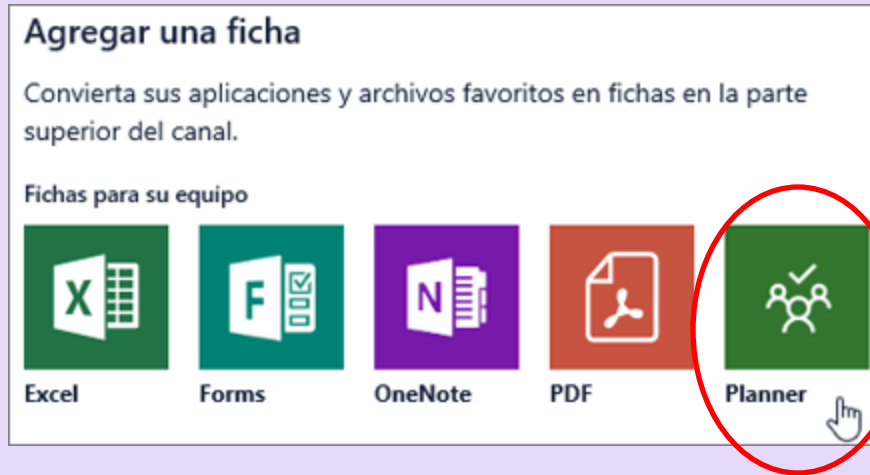
Por dónde empezar con Planner:

Agregar una pestaña de Planner a un canal de equipo*

1. En el canal de su equipo, seleccione **Agregar una pestaña +**.



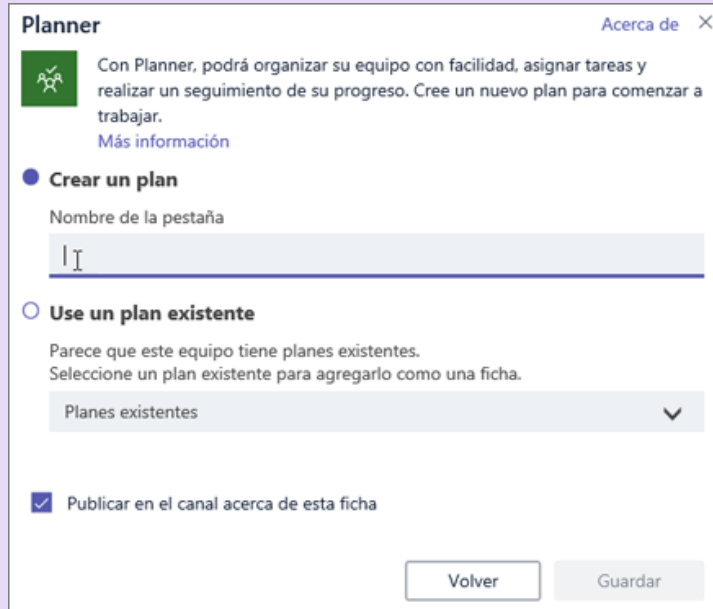
2. En el cuadro de diálogo **Agregar una pestaña**, seleccione **tareas por Planner** y **tareas pendientes**.



*Nota: No puede Agregar una pestaña de Planner a un canal privado en Teams.

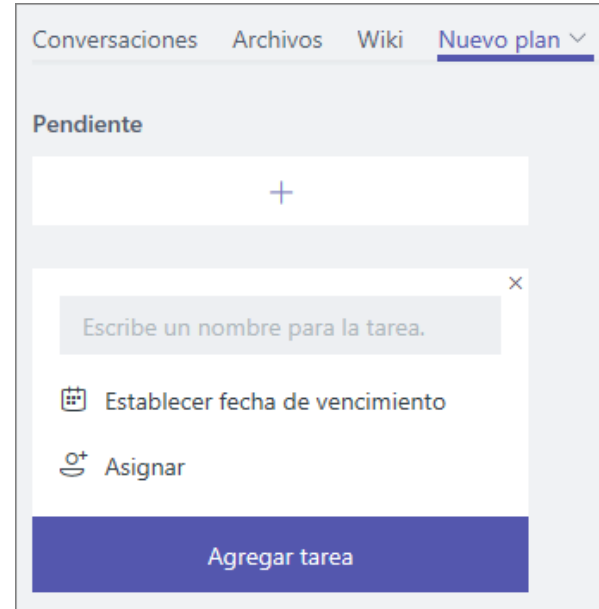
3. En el cuadro de diálogo **tareas por Planner y tareas**, elije:

- **Crear una nueva lista de tareas** para crear un plan de Planner nuevo y agregarlo como una pestaña a este canal.
- **Use una lista de tareas existente** para elegir un plan de Planner existente para agregarlo a una pestaña en este canal.



4. Elija si desea publicar sobre la pestaña en el canal y, luego, seleccione **Guardar**.

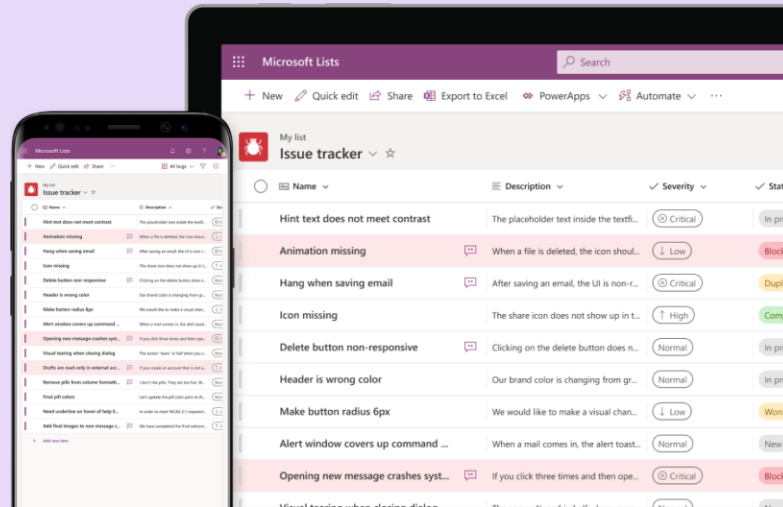
La pestaña se agregará junto a las demás de su canal de equipo. Después, podrá comenzar a agregar tareas a su panel.



5. **Repite** este procedimiento para agregar tantos planes como desees a tu canal.



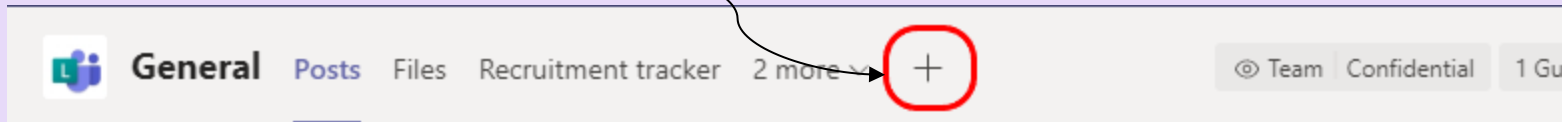
Lists es una aplicación de seguimiento inteligente de la información en Microsoft 365. Trabaja con cualquier usuario en cualquier lugar. Configura tus listas para organizar mejor eventos, problemas, activos y mucho más.



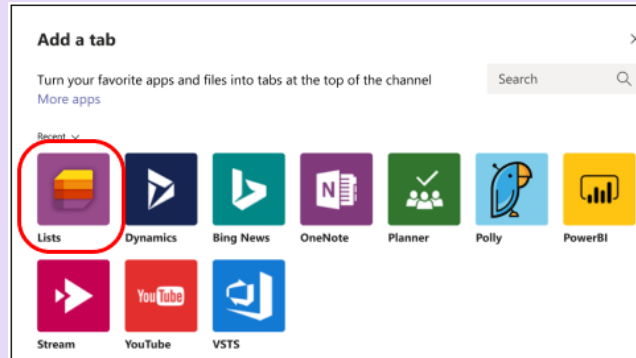
Como empezar a usar Lists:

Agregar una nueva lista a un canal de Teams

1. Vaya al canal que elija y seleccione **Agregar** una pestaña en la parte superior de la página.

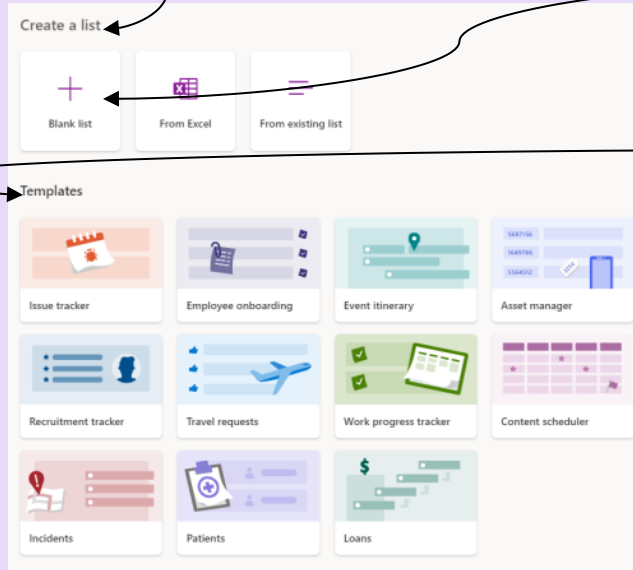


2. En el cuadro de diálogo **Agregar** una pestaña, seleccione **Lists** (es posible que tenga que usar Buscar para encontrarla) y, a continuación, seleccione **Guardar**.



Para crear una Lista tenemos varias opciones:

3. Seleccione **Crear una lista** en la página de Teams.



Crear lista desde cero:

1. Seleccione **Lista en blanco** y, después, **Guardar**.
2. Escriba un nombre de lista. Si lo desea, también puede escribir una descripción y elegir un color y un icono.
3. Seleccione **Crear**.

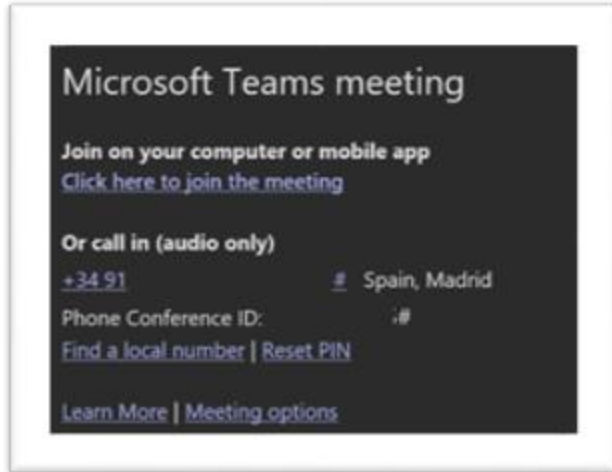
Crear una lista a partir de una plantilla:

Las plantillas ofrecen listas con formato previo para situaciones comunes de seguimiento de información.

1. En **Plantillas**, seleccione una plantilla para ver. Determine si generalmente se corresponde con sus necesidades. Por supuesto, podrá realizar cambios en la plantilla que elija.
2. Si la plantilla tiene buen aspecto, seleccione **Usar plantilla** en la parte inferior de la página.
3. En la página siguiente, escriba un nombre de lista. Si lo desea, también puede escribir una descripción y elegir un color y un icono.
4. Seleccione **Crear**.

Características que se pueden incluir en Teams

Audioconferencia



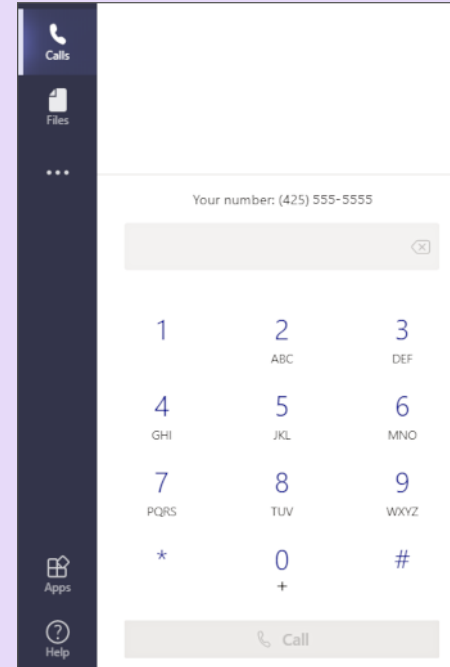
Es una solución que está pensada para que los usuarios que vayan a conectarse a una reunión de Teams que por lo que sea no puede acceder por las vías normales, puedan hacerlo llamando a un número de teléfono fijo y marcando el N.º de ID que nos proporcione y así cualquier persona que tenga en sus reuniones de Teams esta opción podrá acceder a la llamando desde sus móvil o fijo.

Opción de centralita

Marcar un número de teléfono

Si tiene habilitado un **plan de llamadas** , puede llamar a cualquier persona desde Teams.

Para marcar un número de Teams, vaya a llamadas Botón Llamadas , haga clic en marcar un número y, a continuación, escriba el número de la persona a la que desea obtener acceso mediante el teclado de marcado. A continuación, haga clic en llamar Botón Llamadas



Microsoft nos da TRES opciones para montar la centralita en Teams:



Enrutamiento Directo o Direct Routing:

Nuestra operadora habitual será quien nos proporcione la línea telefónica, por lo que si ya tenemos contratados los servicios de telefonía (Vodafone, Yoigo, Telefónica...) podremos seguir con ellos o si queremos trabajar con LCR u otra operadora.

Teams Phone with Calling Plan:

es un sistema telefónico basado en la nube con características avanzadas que incluyen transferencia de llamadas, operadores automáticos de varios niveles y colas de llamadas.

Se licencia por usuario y es necesaria una licencia de Teams por encima, incluye:

- Un plan de llamadas nacionales con 1200 minutos por usuario al mes.

Planes de llamadas con Microsoft o Microsoft

Calling Plans:

Microsoft se convierte en nuestro proveedor de Servicios de telefonía, esto significa que:

- Si tienes ya un número de teléfono y quieres mantenerlo puedes realizar una portabilidad
- Si aún no tienes o no te importa cambiarlo Microsoft te lo suministra.

Eventos Directos

¿Quién puede crear eventos en directo?

Para poder crear un evento en directo, los usuarios que lo vayan a realizar debe disponer de lo siguiente:

- Una licencia de Office 365 Enterprise E1, E3 o E5 o una licencia de Office 365 A3 o A5.
- Permiso para crear eventos en directo en el Centro de administración de Microsoft Teams.
- Permiso para crear eventos en directo de Microsoft Stream (para eventos producidos con una aplicación o dispositivo de difusión externo).
- Pertenencia total al equipo de la organización (no puede ser un invitado ni venir de otra organización).
- Activar en la directiva de Reunión de equipo la programación de reuniones privadas, pantalla compartida y vídeo IP compartido.

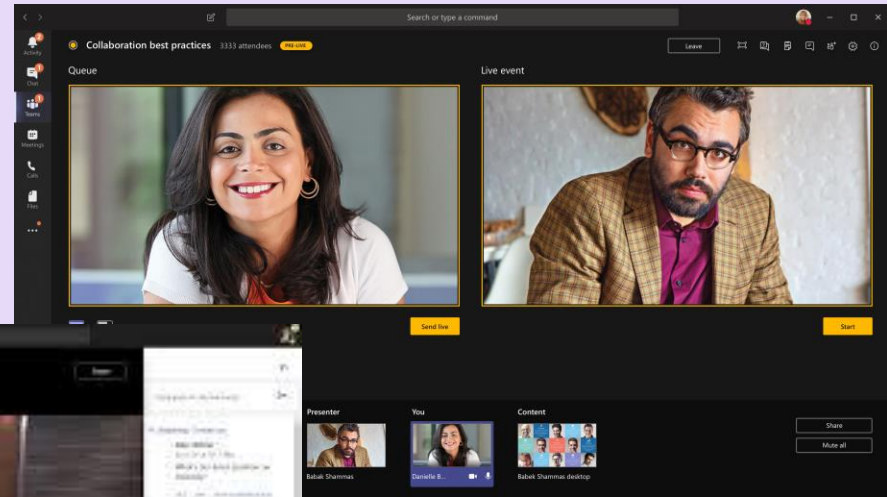
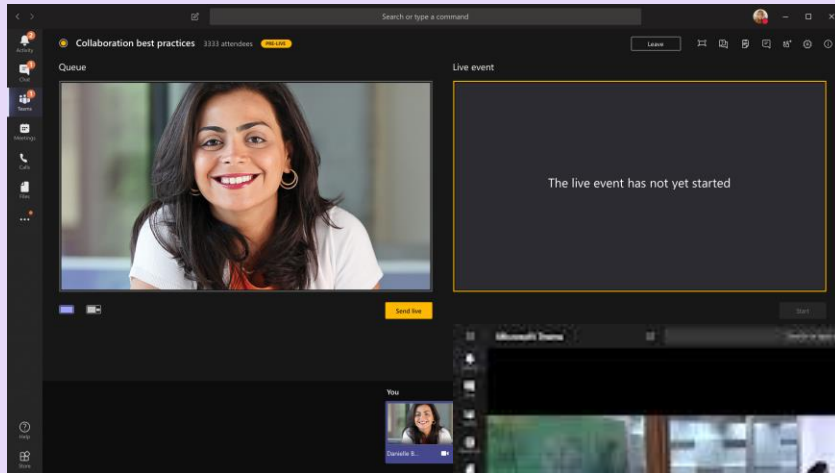
Roles de grupo de eventos:

- **Organizador:** Programa un evento en directo y garantiza que se configure con los permisos adecuados para los asistentes y el grupo de eventos que administra el evento.
- **Productor:** Como anfitrión, asegura que los asistentes tengan una excelente experiencia de visualización controlando el streaming en directo.
- **Moderador:** Presenta el audio, el vídeo o una pantalla con el evento en directo, o modera una sección de preguntas y respuestas.
- **Asistente:** un miembro de la audiencia.

¿Quién puede asistir a eventos en directo?

- **Eventos públicos**
 - Si un evento es público, cualquier persona que tenga el vínculo puede asistir sin iniciar sesión.
- **Eventos privados**
 - Si la asistencia está restringida a la organización o a usuarios y grupos específicos, los asistentes tendrán que iniciar sesión para unirse.

Eventos en directo*



*vista del productor

NOVEDA DES FY21

Anclar u ocultar tu propio vídeo en las reuniones

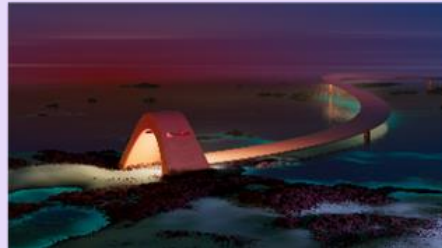
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there's a header with the time '22:06' and a 'Sales Review' title. Below the header is a gallery of participants: Serena Davis, Mychal McCreary, Ray Tanaka, Bryan W., Eze Terrazi, Kyoji Mwa, and a '+2' button. The main content area displays a slide titled 'P1 Budget' with a large blue pie chart. The slide text includes: '\$750,000 = \$120.77 per person', 'Total Budget includes Food and Beverage, Decor, Entertainment, Guest Speakers, Event Documentation, Invitation, and Other.', and a list of categories: Food and Beverage (36.12%), Decor (16.67%), Entertainment (13.89%), Guest Speakers (11.11%), Event Documentation (9.72%), Invitation (8.33%), and Other (4.16%). On the right side, there's a chat window with messages from participants like '18:27 What do you think?' and '18:27 No problem'. A context menu is open over the chat, showing options: 'Pin for me', 'Hide for me', and 'Spotlight for everyone'.

The screenshot shows the Microsoft Forms 'Create an interactive poll' interface. It has a title 'Forms Create an interactive poll' and a close button. The main heading is 'How do you want to boost engagement?'. There are two main options: 'Multiple Choice Poll' (Quick stand-alone question with different options) and 'Multiple Choice Quiz' (Question with correct answer to gauge comprehension). Below these is a 'Word Cloud Poll' option (Opens text responses displayed in a dynamic word cloud). Underneath is a 'Poll suggestions' section with a 'Recommended' tab and several question templates: 'Which option do you like best?', 'Which option do you think is the most [feasible/reasonable]?', 'Please choose your preferred ETA for your task:', 'Do you agree with this proposal?', and 'What is the status of your current task?'.

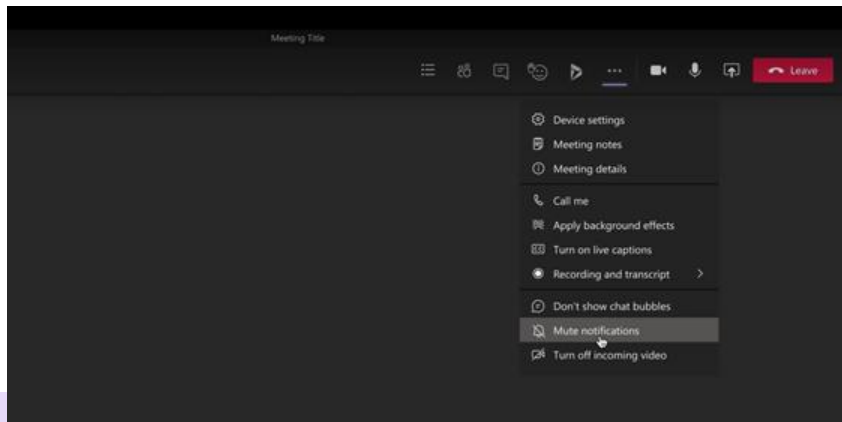
The screenshot shows a live poll in Microsoft Teams. The poll title is 'LIVE Poll: Record name | Results shared'. The question is 'How are you feeling today?'. The poll options are: Tired, Curious, Excited, Exhausted, Happy, and Great. The word 'Excited' is the largest, indicating it's the most selected option. Below the options, it says '14 responses'. There is a text input field with the placeholder 'Put your answer here' and a 'Submit' button. At the bottom right, there is a 'View results' button with a dropdown arrow.

Admite el sondeo de preguntas de texto abierto para la reunión de Teams

Notificación de "knock-knock" de check-in en la pantalla

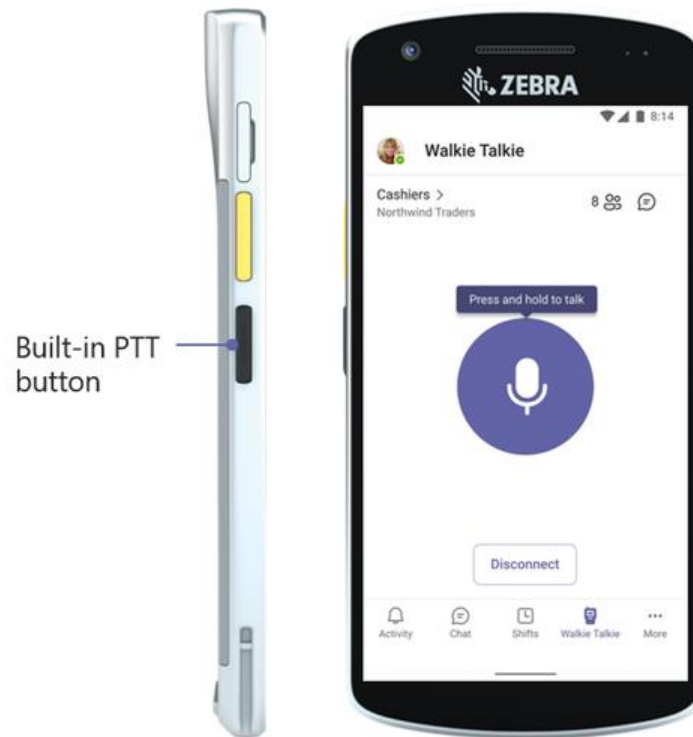


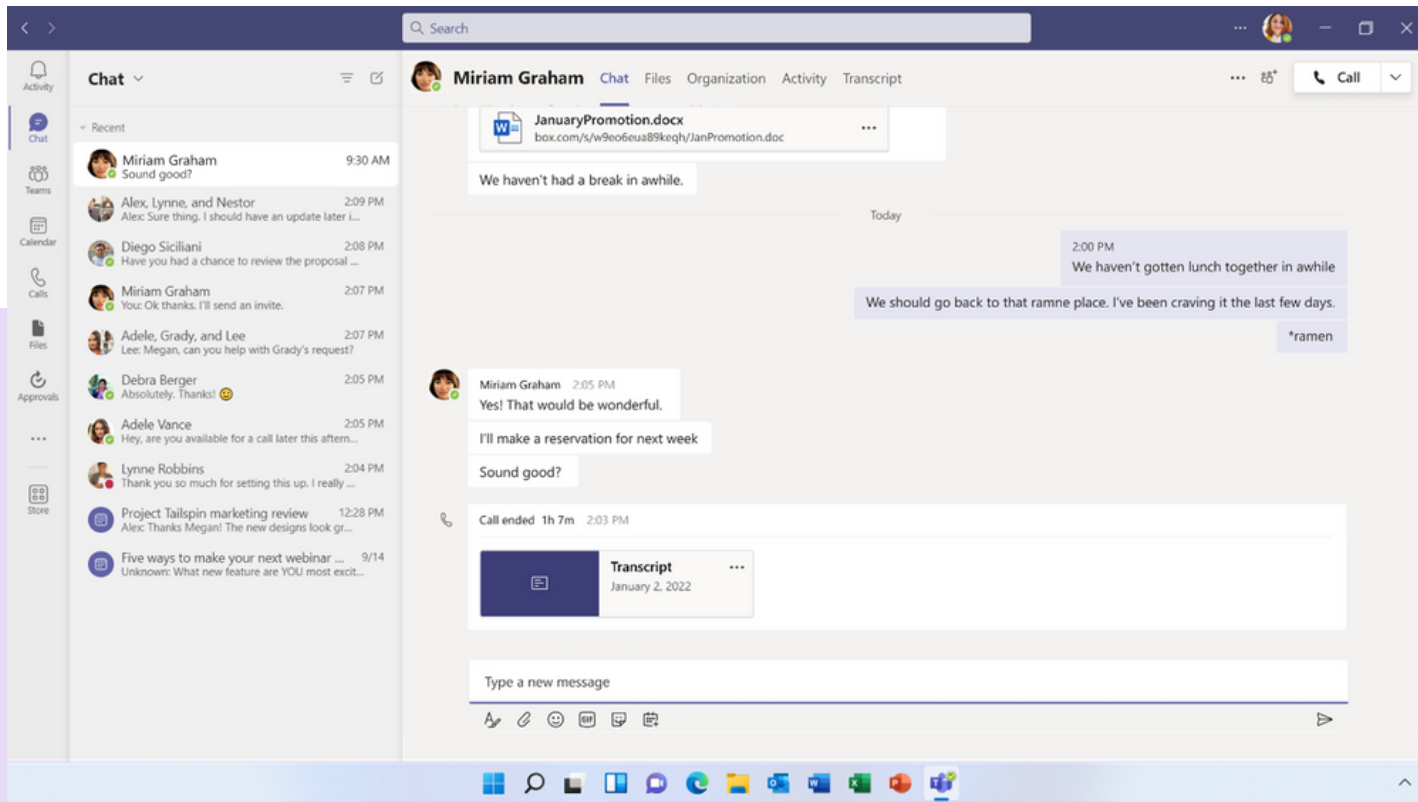
Fondos nuevos



Silenciar notificaciones durante las reuniones

La aplicación Walkie Talkie en Teams está disponible en dispositivos Android Zebra y en todos los dispositivos móviles



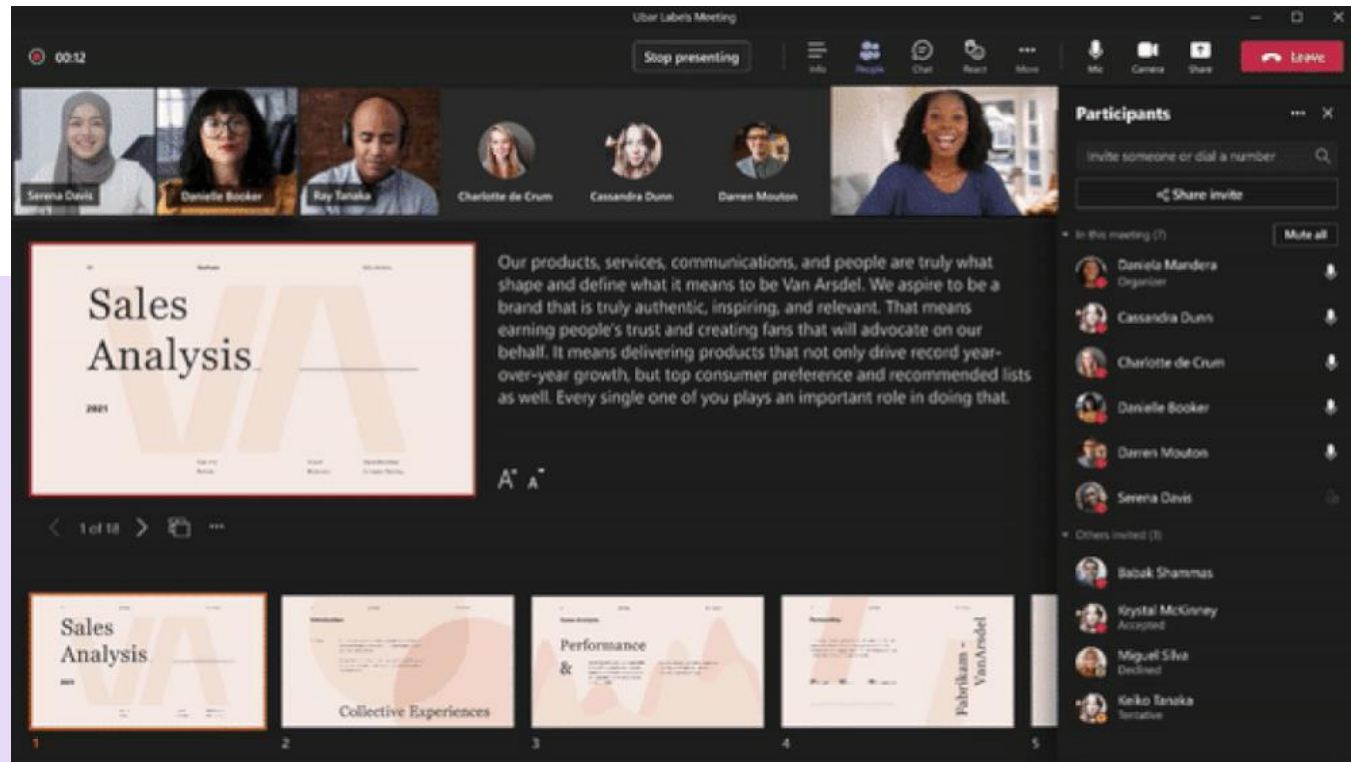


The screenshot shows a Microsoft Teams chat window for a conversation with Miriam Graham. The interface includes a left-hand navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Files, Approvals, and Store. The main chat area displays a recent message from Miriam Graham at 9:30 AM asking "Sound good?". A subsequent message from Alex, Lynne, and Nestor at 2:09 PM says "Alex: Sure thing. I should have an update later L...". A message from Diego Siciliani at 2:08 PM asks "Have you had a chance to review the proposal ...". Miriam Graham replies at 2:07 PM: "You: Ok thanks. I'll send an invite." A message from Adele, Grady, and Lee at 2:07 PM says "Lee: Megan, can you help with Grady's request?". Debra Berger replies at 2:05 PM: "Absolutely. Thanks! 😊". Adele Vance asks at 2:05 PM: "Hey, are you available for a call later this aftern...". Lynne Robbins thanks Miriam at 2:04 PM: "Thank you so much for setting this up. I really ...". A meeting summary for "Project Tailspin marketing review" is shown at 12:28 PM. A message from Alex at 9/14 says "Unknown: What new feature are YOU most excit...".

The chat history continues with a file attachment "JanuaryPromotion.docx" (2:00 PM) and a message "We haven't had a break in awhile." (2:00 PM). A "Today" separator is followed by a message "We haven't gotten lunch together in awhile" (2:00 PM) and "We should go back to that ramne place. I've been craving it the last few days." (2:00 PM). Miriam Graham replies at 2:05 PM: "Yes! That would be wonderful." and "I'll make a reservation for next week". She asks "Sound good?". A "Call ended" notification shows a duration of 1h 7m at 2:03 PM. A "Transcript" button is visible for the call.

The bottom of the chat window shows a text input field "Type a new message" and a toolbar with icons for emojis, attachments, and other chat functions. The Windows taskbar is visible at the very bottom.

Orden de manos levantadas



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting titled "Ubar Labels Meeting" at 00:12. The meeting controls at the top include "Stop presenting", "People", "Chat", "React", "More", "Microphone", "Camera", "Share", and "Leave".

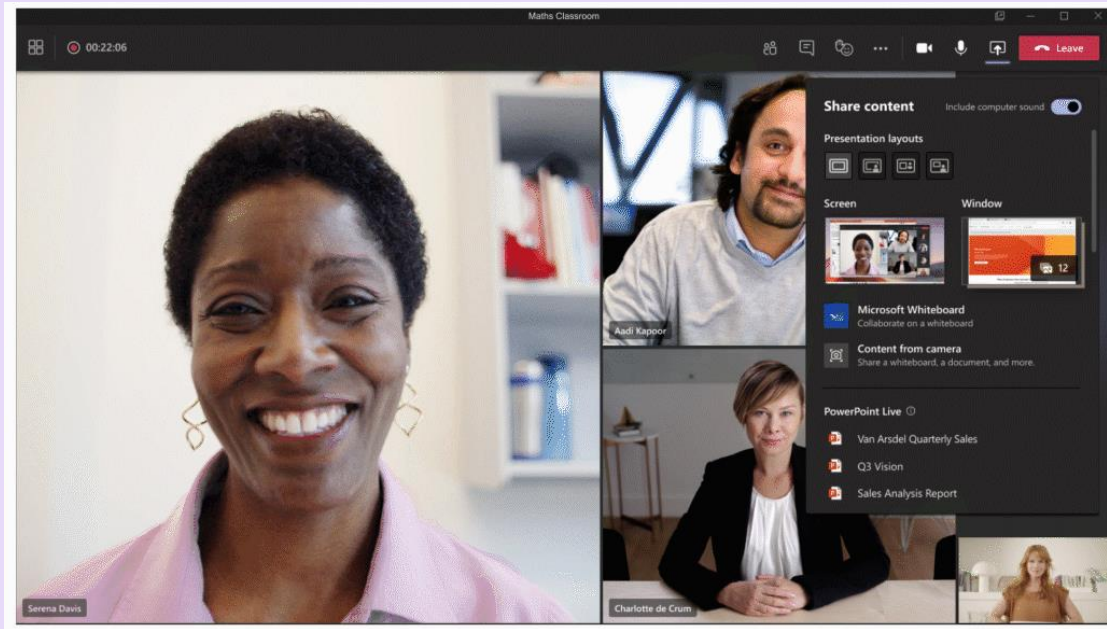
The main content area displays a presentation slide titled "Sales Analysis" with a large "VA" logo. The text on the slide reads: "Our products, services, communications, and people are truly what shape and define what it means to be Van Arsdel. We aspire to be a brand that is truly authentic, inspiring, and relevant. That means earning people's trust and creating fans that will advocate on our behalf. It means delivering products that not only drive record year-over-year growth, but top consumer preference and recommended lists as well. Every single one of you plays an important role in doing that." Below the slide are navigation controls: "1 of 18" and "A+ A-".

The bottom of the screen shows a gallery of five slides:

- Sales Analysis
- Collective Experiences
- Performance &
-
- Fahriham - Van Arsdel

The right sidebar shows the "Participants" list:

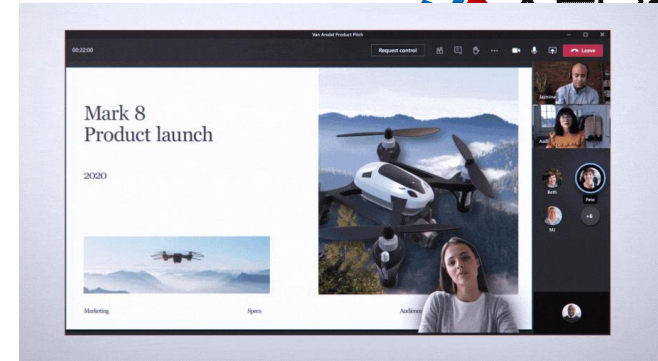
- In this meeting (7): Danieta Mundera (Organizer), Cassandra Dunn, Charlotte de Crum, Danielle Booker, Darren Moulton, Serena Davis.
- Others invited (3): Babak Shammis, Krystal McKinney (Accepted), Miguel Silva (Declined), Keiko Tanaka (Terminated).



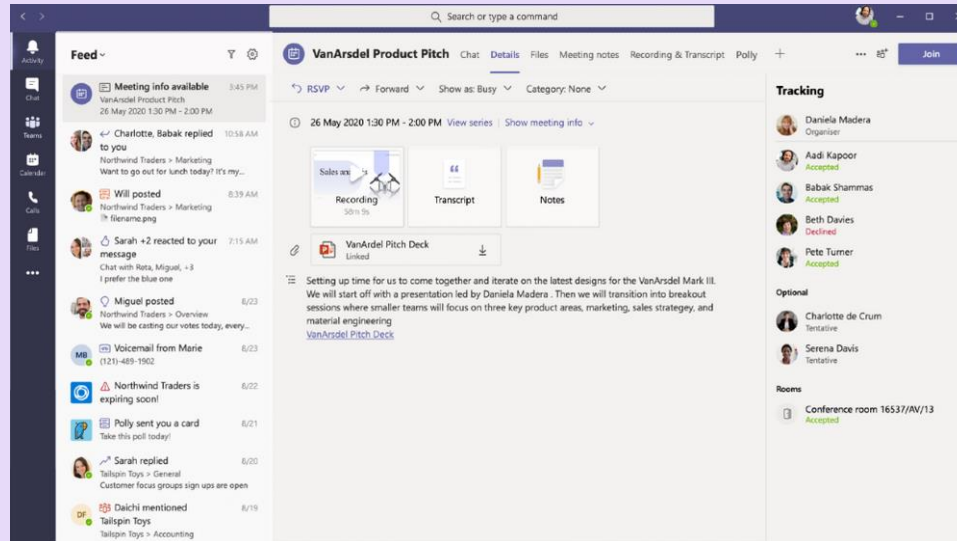
Contenido de la cámara de Teams, permite la captura inteligente que permite compartir contenido de pizarras físicas y documentos cámara

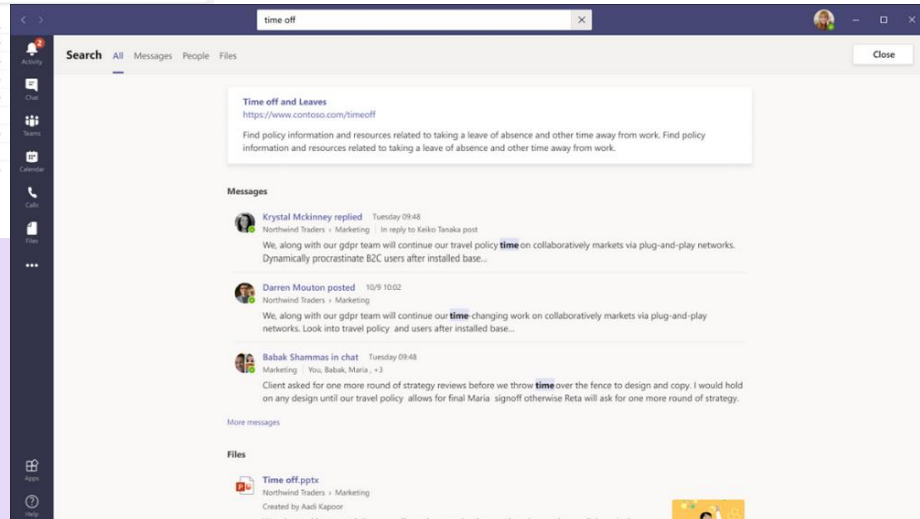
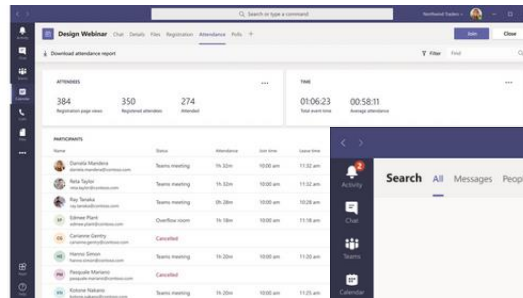
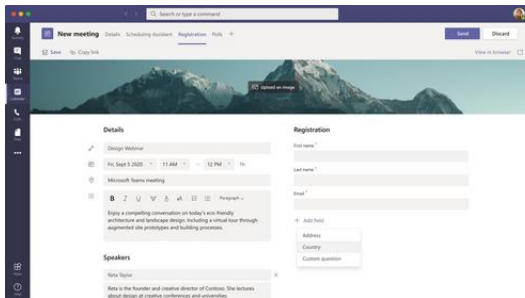


Diseños personalizados

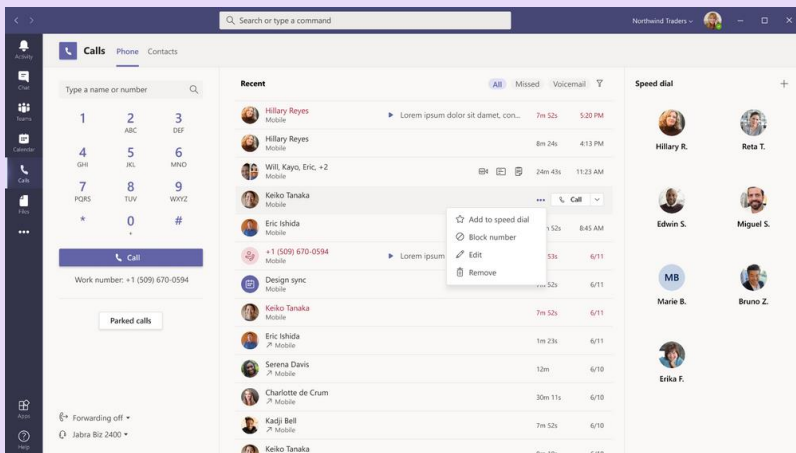


Resumen de reuniones

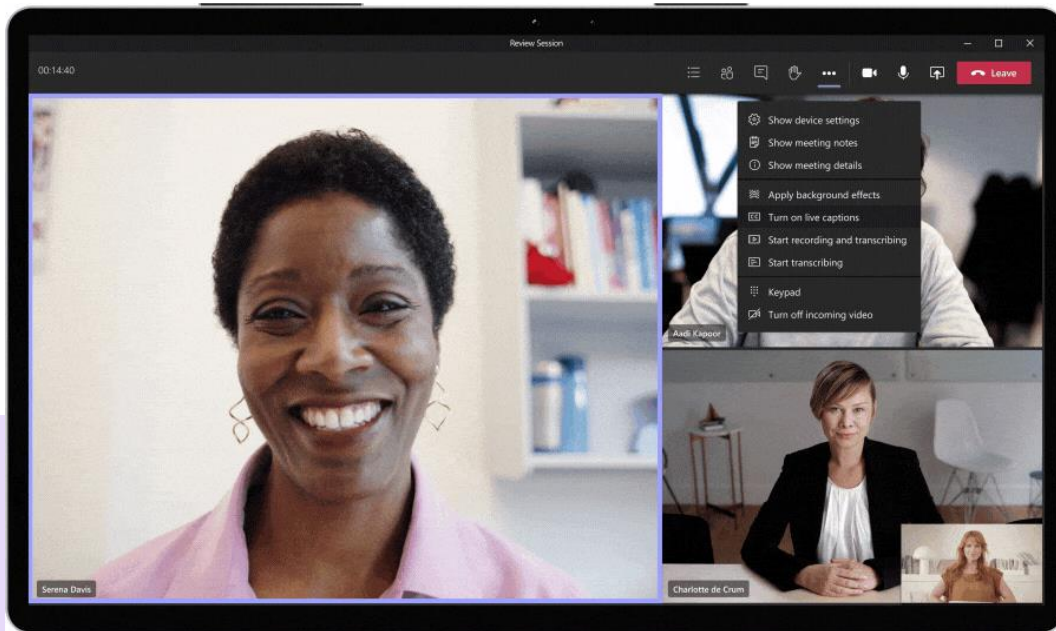




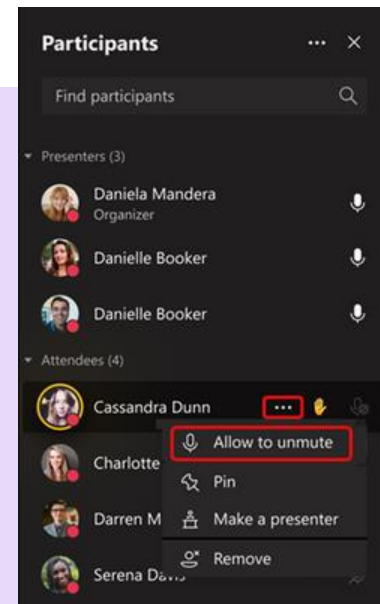
Experiencias de Llamadas

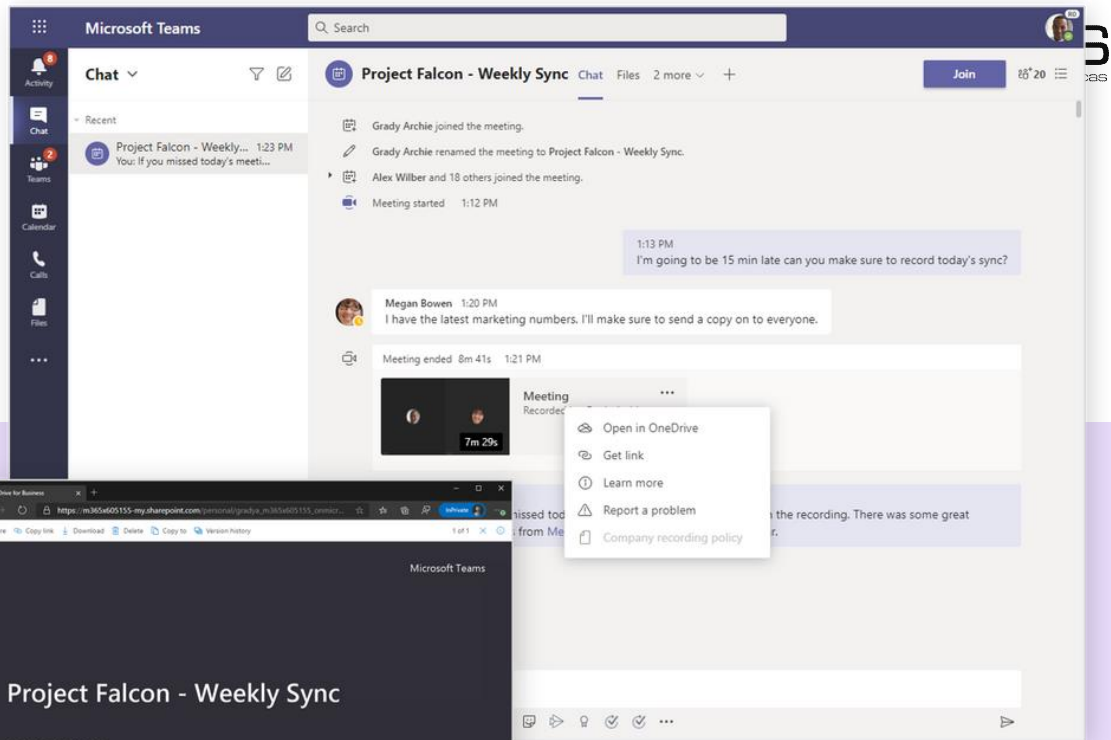


Nueva experiencia de búsqueda



Evitar que los asistentes activen el micrófono





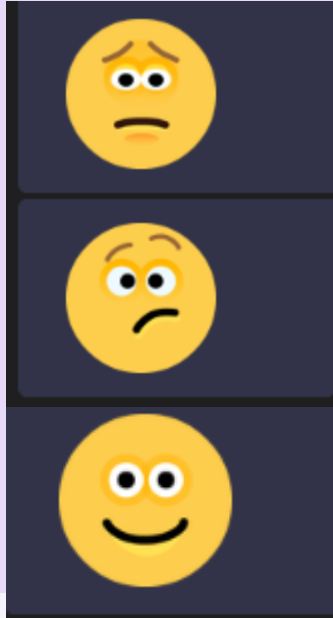
Permite que las grabaciones se guarden en OneDrive o en Sharepoint y ya no en Stream



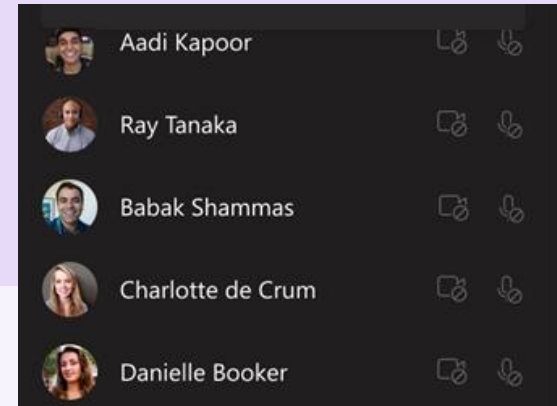
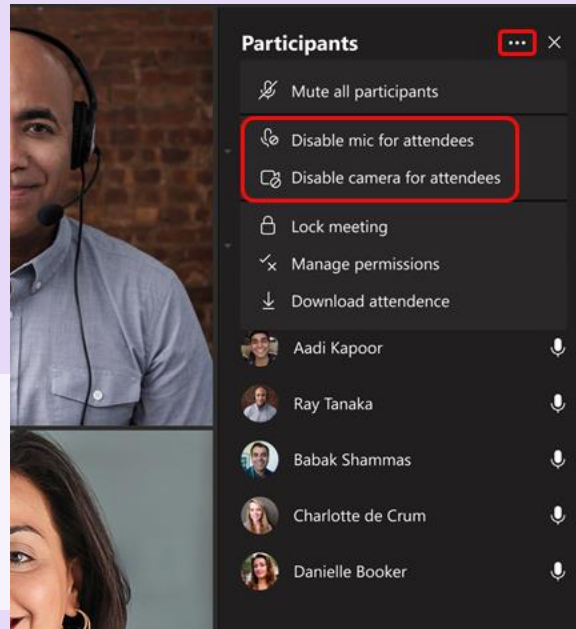
The screenshot displays a Microsoft Teams meeting interface. At the top left, the time is 00:22:06. The top navigation bar includes icons for chat, call, and a red 'Leave' button. The main meeting area is a 3x3 grid of video thumbnails for participants: Serena Davis, Aadi Kapoor, Ray Tanaka, Babak Shamma, Charlotte de Crum, Danielle Booker, Serena Ribeiro, Nathan Rigby, and Krystal McKinney. To the right of the grid is a vertical list of participant avatars with names: Beth, Eric, Miguel, Tom, Kian, Serena, Andre, Kadji, Reta, Josh, Hillary, and Jessica. Further right is the 'Breakout rooms' sidebar. It shows the current meeting title 'Cellular Respiration 1.2' and a list of four breakout rooms, each with a 'CLOSED' button. A yellow arrow points to the 'Open rooms' button in the 'Manage rooms' section.

Breakout rooms, dividir a los participantes de una reunión en grupos más pequeños

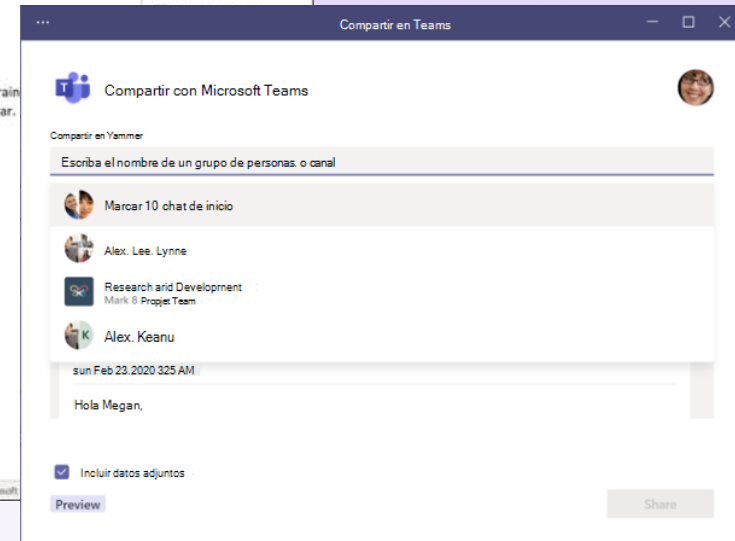
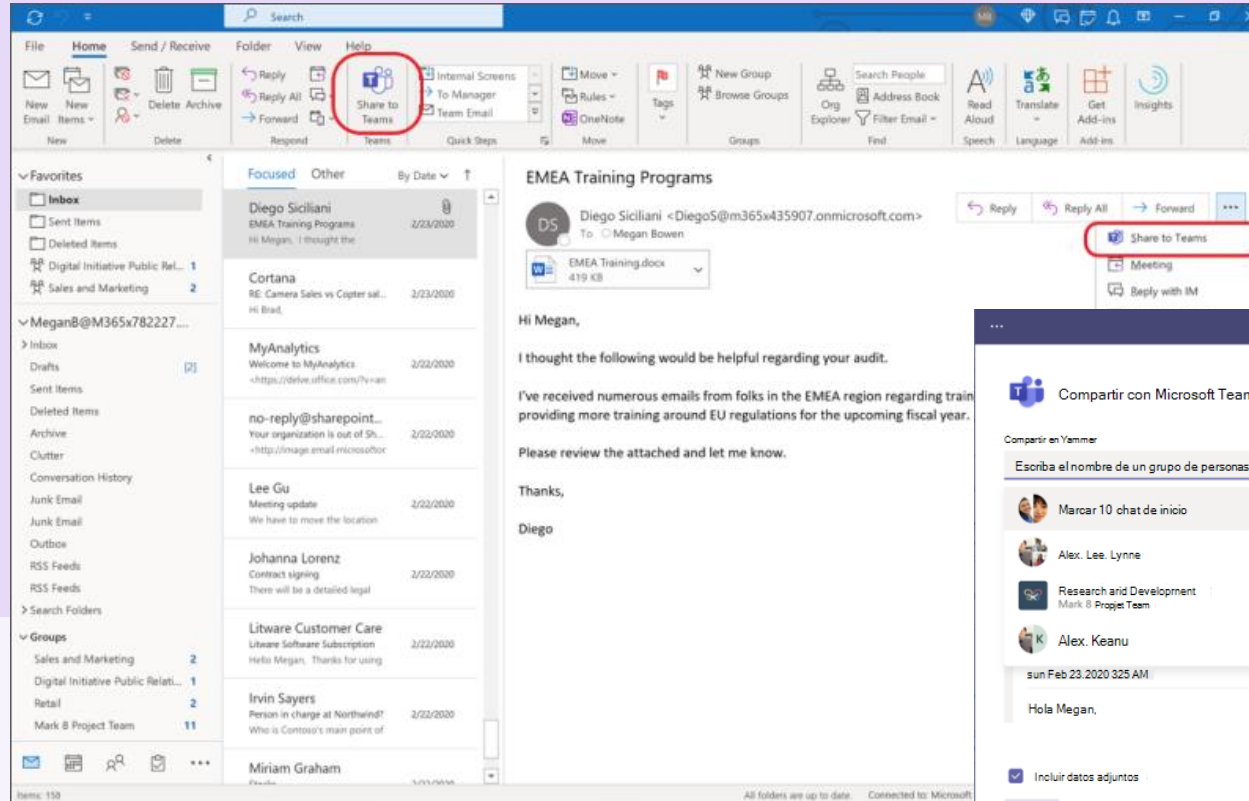
Un mundo de emojis más grande y variado



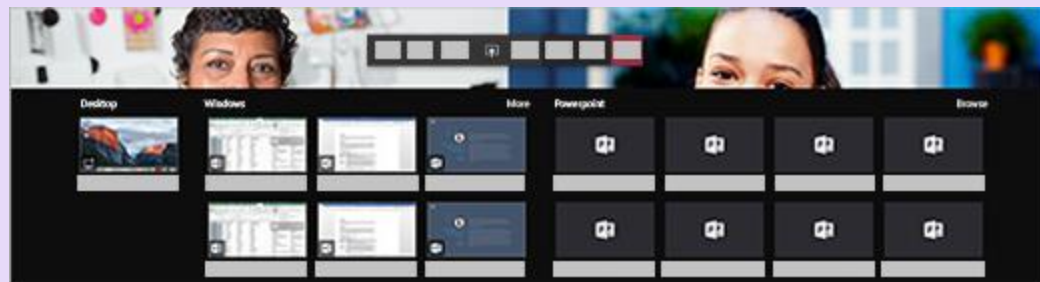
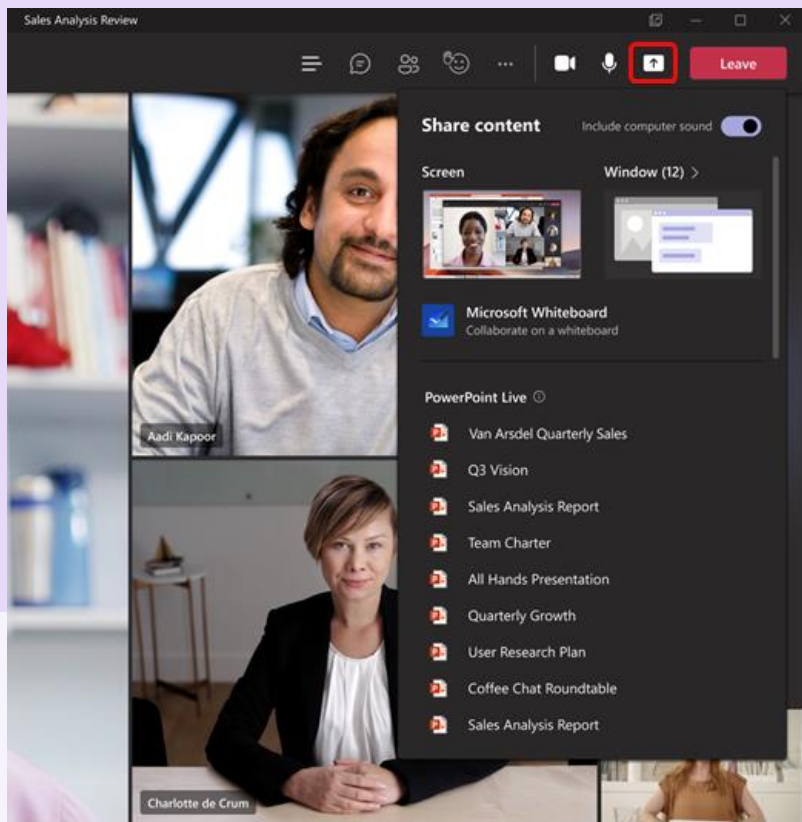
Administrar quién puede activar la cámara y audio



Enviar un correo electrónico desde Outlook



Uso compartido de contenido en una reunión de Teams



Gracias

Ignacio Lopez
Microsoft 365 Solution Specialist Director

Ignacio.lopez@aelis.es
638522039
www.aelis.es