# ¿Qué es Teams y por qué debo usarlo?

Microsoft Teams es la aplicación de mensajería definitiva para su organización!

Un espacio de trabajo para la colaboración y la comunicación en tiempo real, reuniones, archivos y uso compartido de aplicaciones, incluso emojis y GIFs! Todo en un solo lugar y accesible para todos.

He aquí por qué deberías considerar el uso de los equipos:

* Chat moderno con texto, audio, vídeo y uso compartido de archivos.
* [Tener un chat privado](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) para desarrollar una idea, [luego compartirlo con toda la organización.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Por favor, mantenga sus archivos, documentos y más en  [un solo lugar.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integre sus](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) aplicaciones favoritas Planner, Trello, GitHub y muchas más.

# ¿Quién puede usar Microsoft Teams?

Teams forma parte de Microsoft 365, por lo que necesita una licencia de Microsoft 365 para usarla.

Específicamente, usted necesita una de estas licencias:

* Business Essentials o Business Premium
* Enterprise F1, F3, E1, E3 o E5
* Microsoft 365 Las licencias de Microsoft 365 A para educación/escuela también incluyen equipos.

Read [cómo obtener acceso a Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) para obtener más información.

Para agregar a alguien de su organización a los equipos, simplemente abra la aplicación y agréguela a un equipo. Recibirán automáticamente un correo electrónico con la invitación.

[Para uso privado, Teams es](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)gratis.

# ¿Estoy cambiando de Skype Empresarial?

Usted encontrará un montón de características familiares a medida que hace el cambio de Skype para la empresa a Microsoft Teams, además de algunas cosas nuevas que esperamos que disfrute! Teams también ofrece:

* [Equipos y canales para](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) proyectos, conversaciones, archivos y reuniones en un solo lugar
* [Integración de aplicaciones de Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* [Aplicaciones y bots personalizables](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions [llamar la atención de alguien](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Si encontró esto útil, hay toda una guía para [realizar la transición a los equipos de Skype para la empresa.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# ¿Cuál es la diferencia entre un equipo y un canal?

Un equipo es un grupo de personas reunidas para hacer algo grande en su organización. A veces es toda tu organización.

Un equipo consta de canales, donde colaboras y te comunicas con los miembros de tu equipo. Cada canal está dedicado a un tema, departamento o proyecto específico.

Por ejemplo, un equipo puede tener canales generales, de marketing, de inspiración y más canales. Todas las conversaciones, reuniones, archivos y aplicaciones de tu canal de marketing tienen que ver con el marketing, y todo en ese canal es visible para todos los miembros de tu equipo.

Los canales son donde el trabajo realmente se realiza, donde las conversaciones de [texto, audio y video](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) para todo el equipo tienen lugar abiertamente, donde se comparten los archivos y donde se agregan [aplicaciones.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Mientras que las conversaciones de canal son públicas, los chats son solo entre tú y otra persona (o un grupo de personas). Piense en ellos como mensajes instantáneos en Skype Empresarial u otras aplicaciones de mensajería.

# ¿Qué significa ser @mentioned?

Ser @mentioned es como un toque suave en el hombro,una manera de llamar su atención en una conversación de canal ochat.

Cuando alguien te @mentions, recibes una notificación en tu fuente de actividades y también ves un número junto al canal o chat en el que estabas @mentioned. Haz clic en la notificación para ir directamente al punto de la conversación donde te mencionaron.

Si alguna vez te sientes un poco abrumado por todos tus @mentions, siempre puedes [filtrar tu feed de actividad](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) para ayudar a resolverlos.

Para @mention alguien, sólo tiene que escribir 's' en el cuadro de redacción y seleccione su nombre en el menú que aparece.

# ¿Cómo creo un nuevo equipo?

**Haga clic** en el botón Equipos en el lado izquierdo de la aplicación y, a continuación, haga clic en **Unirse o crear un**  **equipo** en la parte inferior de la lista de equipos. Haga clic en  **Crear**  **un**  **equipo**. Desde allí, puedes invitar a personas o incluso a grupos de contactos completos (también conocidos como "listas de distribución") a unirse a tu equipo.

Ahora que tienes un nuevo equipo, puedes [agregar un nuevo canal](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (solo si sirve para un propósito). O tal vez  [invite a invitados](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) de fuera de su organización para ayudar con un proyecto.

*¡Por favor, tenga en cuenta! Su empleador puede haber ajustado estas opciones.*

# ¿Cómo agredo un miembro a un equipo?

Si es propietario de un equipo, vaya al nombre del equipo y haga clic en **Más** opciones y, a **continuación,**  haga clic en **Agregar miembros**. Aquí también es donde puede invitar a [invitados](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) fuera de su organización a unirse a su equipo. Para agregar varias personas, escriba el nombre de un grupo de contactos (también conocido como "lista de distribución"), grupo de seguridad o grupo de Microsoft 365.

# ¿Cómo inicio un chat grupal?

Para enviar un mensaje privado, primero haz clic en **Nuevo chat** en la parte superior de la aplicación para iniciar una nueva conversación. En el campo **Para,** escriba el nombre de la persona o personas con las que desea chatear. Redacte el mensaje y haga clic en **Enviar.**

Para añadir a alguien a un chat queya está en curso:

Simplemente haga clic en **Agregar personas**.

A continuación, se crea automáticamente un chat de **grupo.**

Usted elige si la nueva persona puede ver todo, algunos o nada del historial de chat.

Recuerda nombrar tu chat de grupo. Será más fácil de encontrar y todo el mundo entiende de lo que estás hablando.

# ¿Puedo eliminar un chat antiguo?

Aunque no puedes eliminar un chat completo, puedes ocultarlo para sacarlo de tu lista de chat.

Y también puedes [eliminar mensajes individuales que has enviado.](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# ¿Cómo elimino a alguien de un chat grupal?

Puedes [dejar un chat grupal tú mismo o eliminar a otros de él.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Abre un chat grupal con tres o más personas.
2. Haga clic en el número de miembros y, a continuación, coloque el cursor sobre la persona que desea eliminar.
3. Seleccione **X** y confirme que desea eliminar al participante del chat.

# ¿Cómo agredo invitados a un equipo?

Si eres propietario de un equipo, puedes invitar a invitados fuera de tu organización a tu equipo.

Vaya al nombre del equipo, haga clic en **Más opciones y,** a continuación, haga clic en Agregar **miembros.**

Enter la dirección de correo electrónico del huésped.

Tenga en cuenta:

* Los huéspedes solo necesitan una dirección de correo electrónico válida.
* *Si recibe*  *un* error *de permiso,* su organización no permite *invitados. Póngase en contacto con el administrador de TI para obtener más información.*

Ahora que tiene invitados en su equipo, es posible que tenga curiosidad por saber [qué](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [puede hacer](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [su](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [invitado](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) mientras están aquí o qué configuración puede cambiar [para](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [sus](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [invitados.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# ¿Cómo cambio los permisos de invitado?

Si eres propietario de un equipo, puedes cambiar la configuración de permisos de invitado yendo al nombre del equipo y haciendo clic en **Más**  **opciones y,** a continuación, haz clic en **Administrar equipo**.

En la pestaña **Configuración** **,** haga clic en **Permisos de**  **invitado**.

Si tienes curiosidad, aquí tienes un resumen de [lo que los invitados pueden hacer en Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# ¿Qué son las aplicaciones de los equipos y por qué debería usarlas?

Las aplicaciones te ayudan a encontrar contenido de tus servicios favoritos y compartirlo directamente en teams. Así es como:

**Chatear con un bot**

Los bots proporcionan respuestas, actualizaciones y asistencia en un canal. Puede chatear con ellos para obtener ayuda con la administración de tareas, la programación y mucho más.

**Compartir contenido en una pestaña**

Las pestañas le ayudan a compartir contenido y funcionalidad de un servicio de un canal. Conéctese a servicios como Excel, SharePoint, Zendesk o un sitio web de su elección.

**Obtener actualizaciones de un conector**

Los conectores envían actualizaciones e información directamente a un canal. Obtén actualizaciones automáticas de servicios como Twitter, fuentes RSS y GitHub.

**Añade contenido enriquecido a tus mensajes**

Estas aplicaciones encuentran contenido de diferentes servicios y lo envían directamente a un mensaje. Puedes compartir cosas como informes meteorológicos, noticias diarias, imágenes y videos con cualquier persona con la que estés hablando.

**Obtener o crear una aplicación**

Ve a la Tienda para [agregar un bot, una pestaña, un conector o una aplicación de mensajería](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) a los equipos. Si estás interesado, incluso puedes [crear tu propia aplicación](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**personalizada.**

# ¿Cómo bloqueo un bot?

Si usted no estáired de escuchar de un bot,sólo relax. Tienesopciones.

Para evitar que un bot hable, busca el nombre del chat con el bot en tu lista de chat, luego haz clic en Más opciones y, a continuación, **silenciar**.

Si está buscando una solución más permanente,puede eliminar un bot de un canal por completo. Find el nombre del canal, a continuación, haga clic en Más **opciones** y, a continuación, **Administrar equipo**.

En la pestaña **Aplicaciones,** haga clic en **Desinstalar** junto al nombre del bot que desea quitar.

# ¿Puedo usar Planner en Teams?

Buenas noticias para los fans de la organización y la colaboración, Los equipos y el planificador van de la mano!

Para empezar a usarlos juntos, agregue una pestaña **Planificador** a los equipos. Simplemente haz clic en **Añadir una pestaña** junto a tus pestañas en la parte superior de un canal. Seleccione **Planificador**y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

* Haga clic en **Crear un nuevo plan** y escriba un nombre para el nuevo tablero de Planner.
* Haga clic en **Usar un plan existente** y seleccione una placa Planner existente en el menú.

Si desea profundizar en los detalles para administrar las tareas de Planner en Teams, consulte [Microsoft Teams: Using Planner to stay organized.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# ¿Puedo restaurar un equipo o canal eliminado?

Para restaurar un equipo eliminado, hable con el administrador de TI. Puedes compartir [esta entrada de blog](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) si necesitan instrucciones.

Para restaurar un canal eliminado, vaya al nombre del equipo y haga clic en Más **opciones**y, a continuación, haga clic en **Administrar**  **equipo**. Vaya a la pestaña **Canales** **.** Busque el canal en la sección  **Eliminado** y haga clic en **Restaurar**. Se restaurarán todas las conversaciones, archivos y pestañas del canal.

# ¿Qué tipo de protección de la información ofrecen los equipos?

Para satisfacer sus necesidades legales, reglamentarias y de seguridad de contenido, Teams ofrece las siguientes capacidades de protección de la información a través del [Centro de seguridad y cumplimiento de Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Archivar:** cualquier contenido almacenado en cualquier carga de trabajo relacionada con los equipos debe conservarse inmutablemente de acuerdo con la directiva corporativa de la empresa.

**Búsqueda de contenido de cumplimiento:** cualquier contenido almacenado en cualquier carga de trabajo se puede buscar a través de capacidades de filtrado enriquecidas. Todo el contenido se puede exportar a un contenedor específico para el cumplimiento y la compatibilidad con litigios.

**EDiscovery:** Las capacidades de exhibición de documentos electrónicos enriquecidas en el lugar, incluida la administración de casos, la preservación, la búsqueda, el análisis y la exportación están disponibles para ayudar a nuestros clientes a simplificar el proceso de exhibición de documentos electrónicos e identificar rápidamente los datos relevantes, al tiempo que se reducen los costos y el riesgo.

**Retención legal:** Cuando cualquier equipo o individuo se pone en retención in situ o retención por litigio, la retención se coloca en los mensajes primarios y archivados (sin incluir ediciones o eliminaciones).

**Búsqueda de registros de auditoría:** todas las actividades del equipo y los eventos empresariales deben capturarse y estar disponibles para la búsqueda y exportación de clientes.

**Protección en línea de Exchange:** los mensajes de correo electrónico que se envían a un canal se filtran en busca de spam, malware, vínculos malintencionados, suplantación de identidad y phishing a través de Exchange Online Protection y Advanced Threat Protection for Microsoft 365.

**Acceso condicional:** nos aseguramos de que el acceso a los equipos está restringido a los dispositivos que cumplen con las directivas y reglas de seguridad del conjunto de administración de TI o organización corporativa. Esto incluye compatibilidad con MDM y MAM con Intune para iOS y Android.

Para obtener más información acerca de estas características de cumplimiento, vea [Información general sobre la seguridad y el cumplimiento en Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Para obtener más información acerca de las búsquedas de contenido y los equipos, vea la sección Equipos de Ejecutar una búsqueda de [contenido en el Centro de seguridad y cumplimiento de Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# ¿Cómo edito un archivo en Teams?

Si tiene documentos de Office en los archivos de un canal general en los equipos, puede hacer clic en los puntos suspensivos para expandir un menú de opciones de acción para ese archivo.

Al seleccionar Editar en los equipos, tendrá la capacidad de realizar cambios en el documento y guardarlo.

# ¿Cómo puedo abrir un archivo de Teams en mi teléfono?

Teams es un gran lugar para administrar archivos desde su teléfono. Si 4 en un archivo de canal desde la aplicación móvil de Teams, tienes la opción de abrir o enviar una copia a alguien.

# ¿Qué es un miembro del equipo?

Las personas que los propietarios del equipo invitan a unirse a su equipo.

# ¿Cómo inicio un chat privado?

En la barra de búsqueda, escriba el nombre de la persona con la que desea chatear. Seleccione la persona y, a continuación, escriba el mensaje y haga clic en la flecha Enviar.

Si es una persona externa, escriba su dirección de correo electrónico.

*¡Nota! Esto requiere requisitos técnicos en las organizaciones respectivas:*

[*Comunicarse con usuarios de otras organizaciones en Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# ¿Elete un mensaje enviado?

Si necesita [deshacer y eliminar algo que acaba de enviar,](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)vaya al mensaje y seleccione Más **opciones** en los tres puntos "... " > Eliminar (lapapelera).

Si aún no ha enviado el mensaje, seleccione Formato (A con lápiz) para expandir el cuadro. A continuación, seleccione Eliminar(la papelera).

# ¿Cómo cambio mi imagen de equipo?

Vaya al nombre del equipo y haga clic en **Más**  **opciones** > **Administrar equipo**. Enla pestaña **Configuración,** haga clic en Imagen de equipo > Cambiar imagen.

# ¿Cómo cambio el nombre del equipo?

Vaya al nombre del equipo y haga clic en **Más**  **opciones** > **Editar**  **equipo**. Desde allí, puede establecer el nombre del equipo,ladescripción y la configuración de privacidad, si es necesario.

# ¿Hay alguna restricción en los archivos almacenados en los equipos?

Ellímite de carga de Ile es de 100 GB por archivo. Dado que Teams se ejecuta en un back-end en línea de SharePoint para compartir archivos, las limitaciones de SharePoint se aplican a la sección Archivos dentro de un archivot eam.

*En 2021, el*  *límite wcomo/will aumentó/aumento*  *a*  [*250 GB por archivo*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# ¿Cuál es el límite para el número de participantes en una reunión?

[El número máximo de personas en una reunión regular de los equipos es](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) actualmente de 300 (principios de 2021). Siempre haga clic en el enlace para las últimas noticias, ya que el límite puede haber sido elevado.

*En 2021, el*  *límite* fue */ aumentará*  *d/aumento*  *a*  [*1.000 participantes*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *y*  *hasta*  [*20.000 espectadores pasivos*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) en la misma reunión *regular* de los *equipos.*  *Cuando*  *se* alcanza el límite para los *participantes,*  *el siguiente*  *asistente*  *obtiene automáticamente una experiencia de visualización.*

# ¿Cuál es el número máximo de miembros que puedo tener en un equipo?

[El número máximo de miembros de un equipo es](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) actualmente de 10.000 personas (principios de 2021). Siempre haga clic en el enlace para las últimas noticias,ya que el límite puede haber sido elevado.

*En 2021, el límite fue /se elevará / rise*  *a*  [*25,000 personas por equipo*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# ¿Cómo puedo ocultar un canal?

Ve al nombre del equipo y haz clic en **Más**  **opciones** > Ocultar.

# ¿Cómo puedo ver o seguir un canal?

En un canal, haga clic en Más opciones > Mostrar.

# ¿Cómo puedo ver un canal oculto?

Ve al nombre de tu equipo y haz clic en Canales ocultos. Selecciona Mostrar en cualquier canal que quieras ver en tu lista de canales.

# ¿Qué es Microsoft 365?

Microsoft 365 es el kit de herramientas universal para la colaboración.  [¡Lea más aquí!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# ¿Qué es SharePoint?

Las organizaciones usan SharePoint para crear sitios web. Puede usar SharePoint como un lugar seguro para almacenar, organizar, compartir y tener acceso a la información desde casi cualquier dispositivo. Todo lo que necesita es un navegador web.

[Vea la lista completa de capacidades](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)de SharePoint[.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# ¿Cómo sé si mi dispositivo puede ejecutar Office?

Office 365 es compatible con Windows, Mac, iPhone, Android. Para ver las versiones compatibles de Windows y macOS, y para otros requisitos de características, consulte [Requisitos del sistema](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# ¿Será Office idéntica en un PC, Mac y dispositivo móvil?

Las aplicaciones de Office se adaptan para que funcionen mejor en cada plataforma y dispositivo. Las aplicaciones de Office disponibles para los usuarios de Mac o en su teléfono y números de versión pueden ser diferentes de las disponibles para los usuarios de PC.

# ¿Pueden las personas con versiones anteriores de Office abrir documentos que he creado con Office 365?

Las personas que usan aplicaciones de Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 y Office 2010 pueden abrir documentos creados con Microsoft 365 sin ninguna otra acción.

# ¿Requiere Office acceso a Internet?

No es necesario estar conectado a Internet para usar aplicacionesdeoficina, como Word, Excel y PowerPoint, ya que las aplicaciones están completamente instaladas en el equipo.

Se requiere acceso a Internet para instalar y activar todas las ediciones más recientes de Office Suites y todos los planes de suscripción de Office 365. El acceso a Internet también es necesario para acceder a los documentos almacenados en OneDrive, a menos que instale la [aplicación de escritorio de OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

También debe conectarse a Internet con regularidad para mantener su versión de Office actualizada y aprovechar las actualizaciones automáticas. Si no se conecta a Internet al menos cada 31 días, sus aplicaciones entrarán en modo de funcionalidad reducida, lo que significa que puede ver o imprimir sus documentos, pero no puede editar los documentos ni crear otros nuevos. Parareactivar sus aplicacionesdeOffice, simplemente vuelva a conectarse a Internet.

# ¿Qué es OneDrive?

OneDrive es un servicio de almacenamiento en línea que puede usar para almacenar documentos, notas, fotos, música, vídeos u otros tipos de archivos. Con OneDrive puedes acceder a tus archivos desde casi cualquier dispositivo, y puedes compartirlos con otros usuarios.

# ¿Cuánto espacio de OneDrive obtengo con Microsoft 365?

Nos

Nosotrosers recibimos 1 TB (1.000GB) de espacio de almacenamiento en OneDrive

[Según las](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) licencias, se puede elevar a 5 TB (5.000 GB) por usuario.

# ¿Mis documentos guardados en OneDrive también están disponibles sin conexión?

Si usa Windows 10, OneDrive está preinstalado. Para acceder a los documentos cuando no esté conectado a Internet, abra el Explorador de archivos en su PC y vaya a la carpeta OneDrive. Cuando se vuelve a conectar, OneDrive actualiza las versiones en línea con los cambios realizados sin conexión.

Visita [OneDrive para Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) para obtener más detalles.

# ¿Cómo puedo obtener OneNote?

Dependiendo del dispositivo queutilices,  [hay un OneNote que se adapta a tus necesidades.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **OneNote** (anteriormente llamado "OneNote 2016") es una aplicación de escritorio gratuita y parte de Office 2019 y Microsoft 365.
* **OneNote para Windows 10**, está preinstalado en todas las ediciones de Windows 10, y se puede descargar de forma gratuita en la Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# ¿Los asistentes escucharán una notificación cuando un usuario se una o cancele una reunión?

De forma predeterminada, se notifica a los asistentes cuando los usuarios se conectan. Para cambiar esta configuración, consulte  [Cambiar la configuración de los participantes para una](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [reunión de los equipos](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# ¿Consejos sencillos para mejores reuniones de los equipos?

Aquí hay algunos t[ips](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) simples para mejores reuniones con Microsoft Teams (con subtítulos)

# ¿Cuáles son los beneficios de las conferencias telefónicas (conferencias de audio)?

Llamar a reuniones es muy útil cuando las personas están de viaje, por ejemplo, y no pueden asistir a una reunión mediante la aplicación Microsoft Teams en su equipo portátil o dispositivos móviles.

Pero hay otros escenarios en los que el uso de un teléfono para asistir a una reunión de Microsoft Teams puede ser una mejor opción que usar una aplicación en un equipo: la conectividad a Internet es limitada, una reunión es solo de audio, tla calidad de la llamada es mejor sillaman, y people puede unirse a una reunión manos libres usando dispositivos Bluetooth.

Algunos people pueden encontrar que es más fácil y más conveniente para su situación.

# ¿Quién puede asistir a una llamada telefónica? ¿Y a quién puedo oír?

Cualquier persona que tenga el número de acceso telefónico y el identificador de conferencia puede unirse a una reunión de Microsoft Teams, a menos que el organizador de la reunión haya bloqueado la reunión.

Ya sea que llame con un teléfono o las aplicaciones de Microsoft Teams, podrá escuchar a todos los demás en la llamada y pueden escucharle. El organizador de la reunión tiene la capacidad de silenciar a los asistentes a la reunión si no quieren escucharlos.

# ¿Duración máxima de una llamada de conferencia telefónica (reunión de conferencia de audio)?

La reunión termina después de 24 horas.

# ¿Cuántos participantes totales del teléfono puedo tener en las reuniones?

[El número de personas que pueden](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [participar por teléfono en una reunión](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) es actualmente 300 (early 2021). Haga clic en el enlace para obtener información más reciente a medida que aumenta el límite.

# ¿Puede un usuario obtener un ID de conferencia personal?

A los usuarios de Microsoft Teams se les asignará aleatoriamente el identificadorde conferencia s y no pueden reservar o escribir un identificador de conferencia estático que solo ellos pueden usar.

# ¿Puede un usuario recibir asistencia del operador durante una reunión?

Un usuario no puede obtener ayuda o soporte técnico del operador presionando \*0 durante la reunión. Si hay problemas de conferencias de audio, un administrador de la organización puede ponerse en contacto con el soporte técnico de Microsoft para [Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# ¿Cómo accede un usuario o cambia su ID de conferencia?

Un usuario de Microsoft Teams puede encontrar el identificador de conferencia asignado a ellos programando una reunión en los equipos, en Outlook y Outlook en la web. Los usuarios también pueden encontrar el identificador de conferencia en el correo electrónico que se les enviará cuando se reserve la reunión.

Los usuarios no podrán restaurar su identificador de conferencia. El identificador de conferencia solo lo puede restablecer el administrador de su organización.

# ¿Cómo accede un usuario o cambia su PIN?

El administrador de la organización solo puede restablecer el PIN.

# ¿Se admiten los comandos de acceso telefónico de la reunión?

\*6 (Silenciar/Desactivarte a ti mismo)

\*1 (Reproduce las descripciones de los comandos del teclado disponibles)

# ¿Pueden los asistentes marcar a números de teléfono internacionales cuando están en una reunión de Microsoft Teams?

Sí, los asistentes pueden marcar internacionalmente e invitar a otros llamadoresa una reunión de Microsoft Teams. Consulte: [Marcar desde](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) una reunión [de](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) Microsoft Teams para que otras [personas puedan unirse a ella.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# ¿Mis reuniones de teams también aparecen en Outlook?

Si programa una reunión en los equipos, aparece en**"Calendario"**en los equipos y en el calendario de Outlook.

Por favor note: El calendario de Outlook se utiliza para los equipos y Outlook

# ¿Cómo comparto archivos en teams?

Cada canal tiene una pestaña llamada **"Archivos".** Allí puede [cargar archivos en Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). También puedes compartir archivos en el chat de tu canal. Estos se encuentran automáticamente   
 en la pestaña**"Archivos"**  del canal.

Los archivos compartidos en un chat privado o grupal se pueden compartir con las personas de esa conversación.

Puede imprimir, compartir o colaborar en documentos en tiempo real sin salir de la plataforma de los equipos.

# ¿Cómo puedo abrir un archivo en SharePoint desde Teams?

Si selecciona "Abrir en SharePoint" en las opciones de document en Teams, obtendrá formas adicionales de administrar el documento:

* Busque y abra versiones anteriores de un documento mediante operaciones de historial de documentos.
* Sincronizar con OneDrive para la Empresa mediante el cliente de sincronización de OneDrive para ver las bibliotecas de documentos de Los equipos en el Explorador de archivos.
* Vea y administre quién tiene acceso a su documento.

**Consejo:** Evite realizar cambios en archivos o carpetas en la vista de SharePoint. Si es posible, haga esto directamente en los equipos.

# ¿Cómo envío un correo electrónico a un canal en Teams?

**Mejor:** Seleccione el botón "Compartir con equipos" directamente desde un mensaje en Outlook.

**Si no tienes este botón:**

Cada canal tiene una dirección de correo electrónico y puede [enviar correos electrónicos directamente a un c](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)hannel de los[equipos.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Para ello, busque el canal que desea enviar por correo electrónico y haga clic en el nombre del canal. Seleccione **Más opciones** y seleccione Obtener dirección de correo **electrónico** y copiar.

En Outlook, reenvíe su correo electrónico a la dirección de correo electrónico del canal. Verá el correo electrónico en el canal al que lo envía. Los archivos adjuntos se extraen y se guardan en **Archivos** en el canal.

**Consejo:** Puede guardar la dirección de correo electrónico de su canal en Outlook para reenviar rápidamente todos los correos electrónicos recibidos a esa dirección de correo electrónico.

# ¿Puedo programar una reunión directamente desde Teams?

Las reuniones se pueden configurar a través de Microsoft Teams o Outlook. La reunión se verá de la misma manera. ¡No puedes  [reservar tu](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [reunión directamente en Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Para programar una reunión directamente desde los equipos:

* En Equipos, vaya a **Calendario** y haga clic en Nueva **reunión.**
* Selecciona las personas y/o el canal al que quieres invitar.
* Utilice el Asistente de programación para encontrar un momento que se adapte a la mayoría de las personas.
* Elija la frecuencia con la que desea que se repita la reunión(si se trata de una serie de reuniones)

Para programar una reunión desde Outlook:

* En la pestaña Reunión de Outlook, seleccione Reunión de equipos in la barra de herramientas de Outlook
* Introduzca los detalles de la reunión y utilice el Asistente de programación para encontrar la hora adecuada.
* Incluya una sala deconferencias, si procede.

# ¿Cómo me uno a una reunión de equipo?

[Puede unirse a un equipos](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [meeting en cualquier momento.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) Haga clic en el vínculo de la invitación a la reunión o seleccione **Unirse** directamente en los equipos.

A través delalendar Cen los equipos, puede ver su calendario y unirse y / o programar las reuniones de los equipos. Si su organización ofrece audioconferencia como opción, se mostrará un número de acceso telefónico n en la invitación a la reunión.

# ¿Cómo puedo unirme a una reunión en Teams desde mi teléfono?

Desde tu dispositivo móvil, abre la aplicación Equipos y toca Calendario. Hagaclic en el botón **Unirse** para la reunión deseada. [Consulte](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [este](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) enlace para obtener [más opciones](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# ¿Cómo empiezo una conversación en un equipo?

En cada canal de Teams, la primera pestaña es "Posts". Piense en esto como un gran chat de grupo. Todos los que tengan acceso al equipo pueden ver los mensajes en la pestaña **Publicaciones.**

[Sigue los pasos para enviar un mensaje a todos los usuarios del](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) canal:

* En primer lugar, seleccione el canal en el que desea escribir.
* A continuación, haga clic en "Responder" para responder al subproceso existente o pulse el botón "Nueva conversation" para iniciar uno nuevo.
* Escriba el mensaje en el cuadro y seleccione Enviar.

Voila! Tu mensaje ahora está en vivo en el canal

**Consejo:** Si solo quieres hablar con una persona o un grupo pequeño,  [inicia un chat.](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

# ¿Qué es un canal de teams?

Los canales son espacios de colaboración dentro de un equipo donde se realiza el trabajo en sí. Los canales son secciones dedicadas dentro de un equipo para mantener las conversaciones organizadas por temas específicos, proyectos, disciplinas, lo que sea que funcione para su equipo! Un canal es el lugar al que todos en tu equipo pueden tener conversaciones abiertamente.

Los archivos que compartes en el chat en un canal, se organizan en la pestaña Files de cada canal.

# ¿Qué es un propietario del equipo?

El propietario del equipo es la persona que crea y/o administra el equipo. Los propietarios del equipo pueden convertir a los miembros de su equipo en propietarios de equipos cuando los invitan al equipo o en cualquier momento después de que se hayan unido al equipo. Con varios propietarios de equipos, puede compartir la responsabilidad de administrar la configuración y las pertenencias, incluidas las invitaciones.

**Consejo rápido**:

Como propietario, puede agregar una imagen de equipo, establecer permisos para que los miembros del equipo creen canales, agreguen pestañas, @mention todo el equipo o canal y controlen el uso de GIF, pegatinas y memes. Por último, asegúrese de tener al menos dos propietarios por equipo. Esto garantiza un contacto de copia de seguridad en caso de que uno de los propietarios no esté disponible.

# ¿Qué es el Canal General?

De forma predeterminada, el canal General se crea para usted en cada equipo. Hay muchos propósitos útiles con el Canal General:

* Utilícelo para compartir una visión general de lo que el equipo quiere lograr. Por ejemplo, una visión general del proyecto o quién es quién en el equipo.
* Utilícelo para la incorporación de nuevos miembros del equipo y otra información general que un nuevo miembro del equipo encontraría útil.
* Utilícelo para anuncios.

Al nombrar canales, recuerde que los canales se ordenarán alfabéticamente después del canal General. Actualmente, no se puede eliminar el canal General.

# ¿Describir el proceso de creación de un equipo?

Hay dos opciones: [Crear un equipo desde cero](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) o a partir de una plantilla/equipo existente.

Para crear un equipo:

En la barra lateral Equipos, haga clic en Equipo (en la parte inferior de la lista), haga clic en "Unirse o crear un equipo" y, a continuación, haga clic en Crear un nuevo equipo.

**Desde cero:**

Puede crear un nuevo equipo con la siguiente configuración:

-Privado: Los propietarios deben invitar a sus colegas a unirse al equipo

-Público: Todos los colegas tienen la opción de unirse

Solo para administradores: Equipo de toda la organización: Todos los colegas se agregan automáticamente al equipo.

**Desde un grupo oequipo:**

Puede reutilizar la estructura y la configuración existentes para un nuevo equipo. Elija un equipo existente o un grupo de Microsoft 365. Ajuste lo que desea replicar.

Después de creartu equipo, puedes invitar a personas. Puede agregar usuarios individuales, grupos e incluso grupos de contactos completos (listas de distribución).

Consejo: No olvides que deberías ser al menos dos propietarios de equipo en cada equipo.

# ¿Cómo puedo crear un equipo a partir de un equipo existente?

[Crear un equipo a partir de un equipo existente](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Puede reutilizar la estructura y la configuración existentes para un nuevo equipo.

Para crear un equipo: en la barra lateral Equipos, haga clic en Equipos. Ala parte inferior de la listas de su equipo, haga clic en **"Unirse**  **o crear un**  **equipo"** y, a continuación, haga clic en Crear un nuevo equipo.

Seleccione la opción**"De un grupo o**equipo". Seleccione el equipo existente o el grupo de [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865) desde el que desea crear un equipo. Elija un nuevo nombre y revise la configuración.

Después de crear tu equipo, puedes invitar a personas. Puede agregar usuarios individuales, grupos e incluso grupos de contactos completos (listas de distribución).

Tip: No olvides que deberías ser al menos dos propietarios de equipos en cada equipo.

# ¿Cómo agredo más propietarios de equipos?

Busca el equipo que has creado, haz clic en Más options > Administrar equipo.

A continuación, vaya a la pestaña Miembros. Encuentre a las personas que desea designar comopropietarios delequipo. En Rol, haga clic en Propietario.

Consejo: Asegúrate de tener al menos dos propietarios por equipo. Esto garantiza un contacto de copia de seguridad en caso de que uno de los propietarios no esté disponible.

# ¿Cómo @mention un canal?

Para llamar la atención de todos en un canal, @mention el canal.

Solo tienes que escribir el valor de antes del nombre del canal y, a continuación, seleccionar el canal en el menú que aparece. Mediante el uso de @channel nombre, cada miembro que muestra el canal recibe una notificación.

El tipo de notificación depende de la configuración de cada individuo. Utilice esta opción con moderación porque es como usar "responder a todos" en el correo electrónico.

# ¿Es posible llamar la atención del usuario individual en un canal?

Para llamar la atención de alguien en una conversación de canal o un chat, @mention ellos. Sólo tienes que escribir el valor de antes de su nombre y seleccionarlos de   
la lista que aparece. Mediante el uso de @team en una conversación, cada miembro del equipo recibe una alerta. El tipo de notificación depende de la configuración de cada individuos.

Consejo: También puede mencionar a alguien simplemente escribiendo su nombre y eligiendo su alias. Comience escribiendo el primer nombre y a medida que continúe escribiendo , se mostrará la persona o una lista de personas coincidentes. Elige la persona a la que quieres @mention.

# ¿Cómo puedo @mention todo el equipo?

Para llamar la atención de todos en el equipo,mencione el nombre del equipo. Solo tienes que escribir el valor de antes del nombre del equipo y, a continuación, seleccionar el equipo en el menú que aparece.

Por @team nombre, todos los miembros del equipo reciben una notification. El tipo de notificación depende de la configuración de cada individuos. Utilice esta opción con moderación porque es como usar "responder a todos" en el correo electrónico.

# ¿Cómo cambio las notificaciones de los equipos?

Microsoft Teams ofrece diferentes formas de acceder, recibir y administrar notificaciones.

Estos ajustes incluyen cómo, cuándo y dónde aparecen las notificaciones, la configuración personalizada para los canales y el chat, la apariencia y los sonidos, la desactivación de mensajes específicos, etc.

Para administrar sus notificaciones, seleccione su foto de perfil en la parte superior derecha de Teams. Seleccione Configuración> Notificaciones.

Ver más acerca  [de managing your](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [notifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) en [Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# ¿Cómo edito un mensaje enviado?

Puedes editar cualquier mensaje que hayas enviado a un chat o canal. Vaya al mensaje y seleccione **Más opciones** > **Editar**. Realice cambios en el mensaje y, a continuación, presione ENTRAR para guardar la actualización. No hay límite en el número de veces que puede realizar cambios en un mensaje enviado.

*Nota: Algunas organizaciones o algunos equipos pueden haber deshabilitado esta opción.*

# ¿Dónde puedo cambiar la configuración de mi equipo?

Vaya al nombre del equipo y haga clic en **Más**  **opciones** > **Administrar equipo**. Desde allí puedes acceder a la configuración de tu equipo, que te permite:

* Cambie la imagen del equipo.
* Establezca los permisos de miembro.
* Habilite las menciones @team en un canal.
* Permite a los miembros del equipo enviar gifs, emojis y stickers.
* Y más

# ¿Puedo usar caracteres especiales para el nombre de mi canal?

Siempre asigne el nombre al canal solo en letras. A continuación, puede editar el nombre y añadir un iconos para una mayor comprensión

Sin embargo, los nombres de canal no pueden contener los siguientes caracteres o palabras.

Caracteres: ? % & \* á + / ? : < ?' ' .

Palabras: Formularios, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 a COM9, LPT1 a LPT9, escritorio.ini, \_vti\_

Tenga en cuenta: Los nombres de canal no pueden comenzar con un carácter de subrayado (\_) o un punto (.), o terminar con un punto(.).

# ¿Cómo hago publicaciones hermosas?

Puede añadir imágenes, emojis, GIF animados, pegatinas y más.

Puedes usar un título para que tu publicación destaque. Te ayudará a encontrarlo más tarde.

# ¿Cómo puedo titular mis publicaciones?

Puedes usar un título y un subtítulo para que tu tema destaque. Le ayudará a buscarlo más tarde. Para agregar esto, seleccione el botón de formato (parece una A con un lápiz) y agregue un título.

# ¿Cómo hacer un anuncio?

Usted puede hacer un anuncio que se destaca del resto de las conversaciones y realmente ser escuchado

Para crear un anuncio, seleccione el botón de formato (parece una A con un lápiz) y el menú desplegable . Nueva conversación y elija Anuncio.

Choose una imagen de fondo para más efecto

# ¿Cómo se unen los invitados a un equipo?

Para agregar un invitado a tu equipo en Teams: selecciona Teams (Equipos) y ve al equipo de tu lista de equipos. Elija **Más opciones** > **Agregar miembro**. Introduzca la dirección de correo electrónico del invitado.

# ¿Qué es un invitado en Teams?

El acceso de invitado permite a los equipos de su organización colaborar con personas ajenas a su organización dándoles acceso a los equipos y canales existentes en los equipos.

Cualquier persona que tenga una cuenta de correo electrónico comercial o regular, como Outlook, Gmail u otros, puede [ser invitado como invitado](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [en](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [los equipos](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) y unirse a chats, reuniones y archivos del equipo.

# ¿Cómo busco en Teams?

Tienes algunas opciones de búsqueda y filtrado para ayudarte a encontrar mensajes, personas, archivos y otra información compartida en los equipos. Inicie una búsqueda desde el cuadro de búsqueda en la parte superior de la aplicación. Al escribir una palabra o un nombre, los equipos comenzarán a crear sugerencias. Haga clic en uno de los elementos sugeridos o pulse Intro para obtener una lista completa de resultados. Se le llevará a una página de resultados de búsqueda. Seleccione uno de los elementos para obtener una vista completa o utilice filtros adicionales.

Tip: Utilice CTRL+F (CMD+F en macOS) para encontrar los mensajes enun chat o canal específico en los equipos. [Buscar mensajes y mucho más en Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# ¿Dónde puedo encontrar Outlook undd-in para Teams meetings?

El complemento Reunión de equipos se instala automáticamente para los usuarios que tienen Microsoft Teams y Office 2013, Office 2016 u Office 2019 instalado en su PCconWindows. Los usuarios ven la reunión de equipos "complemento"en la cinta de opciones en el calendario de Outlook.

Use [el complemento de reunión de equipos en Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Para Outlook en laweb, las reuniones de los equipos se crean automáticamente cuando se invita a los asistentes (se pueden deshabilitar).

# Grabación de reuniones en equipos?

En Microsoft Teams, los usuarios pueden grabar sus reuniones de Teams y llamadas de grupo para capturar la actividad de uso compartido de audio, vídeo y pantalla. También hay una opción para que las grabaciones tengan transcripción automática, para que los usuarios puedan reproducir grabaciones de reuniones con subtítulos y buscar elementos de discusión importantes en la transcripción.

¡Por favor, tenga en cuenta! La grabacións debe iniciarse manualmente, de lo contrario no se guarda nada en un equipos meeting que no sea la información compartida en el chat.

Consulte este artículo para obtener más información: [Grabación de reuniones](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) en equipos

# ¿Cómo grabo una reunión?

Comience o únase a la reunión.

Para iniciar la grabación, vaya a **Más opciones "..."** y seleccione **Iniciar**  **grabación**. Todos en la reunión son informados de que la grabación ha comenzado y un mensaje en el chat lo confirma. Finalice la grabación de la misma manera.

Leer más aquí: [Cómo grabar una reunión en Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# ¿Puedo obtener un informede asistencia?

Los organizadores de reuniones pueden ver y descargar un informe de asistencia a la reunión. Encuentre este informe en el panel Participantes de la reunión, haciendo clic en la flecha de descarga como se muestra a continuación. Puede descargar el informe como un archivo . CSV (se puede abrir en Excel).

Consulte este artículo para obtener más información: Informe de [asistencia a reuniones de Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# ¿Cómo habilito el chat emergente?

Puede hacer estallar instantáneamente su uno en uno o el chat de grupo en una ventana separada. A continuación, cambie el tamaño, cambie la posición o cierre la ventana como desee. Es una gran manera de hacer mucho cuando estás en una reunión o en una llamada.

Tenga en cuenta: Puede salir varias conversaciones, pero no el mismo chat dos veces.

[Haz un chat en Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# ¿Habilitar la experiencia de reunión moderna?

Abra la configuración en los equipos.

Haga clic en Configuración general.

Seleccione **Activar**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams haciendo clic con el botón derecho en su icono yseleccionando Salir.

*Esta elección se convertirá/se ha convertido en el estándar en el futuro y no*  *es necesario*   *hacer.*

# ¿Cómo muevo archivos entre canales en Teams?

Du puede mover los archivos a través de la pestaña "Archivos" en el canal respectivo.

Echa un vistazo a esto si quieres una guía paso a paso:  [Mover o copiar archivos en los equipos](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# ¿Qué es Exchange Online?

Exchange Online forma parte de Microsoft 365. Proporciona correo electrónico y calendario. Haga clic en el icono de Outlook en Office 365 para iniciar.

# ¿Se pueden eliminar automáticamente los equipos inactivos después de un cierto número de días o meses?

La eliminación automática de equipos inactivos se puede administrar mediante la directiva de exppirateación de los equipos. Es una gran manera de limpiar equipos inactivos que no están en uso y elimina el desorden

Consulte este [artículo sobre las fechas de vencimiento](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) y la renovación automática [de equipos](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# ¿Podemosdecir quién puede crear equipos?

De forma predeterminada, todos los usuarios con un buzón de Exchange Online tienen permiso para crear grupos de Microsoft 365 yevitar que un equipo en Microsoft Teams. Puede tener un control más estricto y limitar la creación de nuevos equipos y, por lo tanto, la creación de nuevos grupos de Microsoft 365, delegando los derechos de creación y administración de grupos en un conjunto de usuarios.

Para obtener instrucciones, consulte Administrar quién puede crear grupos de [Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Consejo: Echa un vistazo a la aplicación de los equipos"Solicitar un equipo"  [Solicitud-un-equipo](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [Plantilla de aplicación gratuita](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# ¿Qué son los eventos en vivo?

Con Teams live e vents, los usuarios desu organización pueden transmitir contenido de vídeoy reunión a grupos grandes. Consulte [¿Qué son los eventos en vivo de Microsoft Teams?](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# ¿Puedo chatear con usuarios externos en teams?

Cuando necesite comunicarse y colaborar con personas ajenas a su organización, puede usar El acceso externo de Microsoft Teams (también conocido comoborradodeconfianza) para buscar, llamar y chatear con usuarios de otros dominios (por ejemplo, contoso.com).

Puede intentar escribir el correo electrónico del usuario externo en la barra de búsqueda de los equipos. Si la persona aparece, selecciona su dirección externa e intenta chatear.

*¡Porfavor, no! Esto requiereque las*  *ciertas opciones se habiliten*  *en* las *organizaciones respectivas:*

[*Comunicarse con usuarios de otras organizaciones en Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# ¿Utilizar el foco para llamar la atención de alguien durante una reunión?

Destacar el video de alguien es como anclarlo para todos en la reunión.

Si eres organizador o presentador, puedes elegir que el vídeo de todos los usuarios (incluido el tuyo) sea el vídeo principal que vean los participantes.

Hay dos maneras:

* Haga clic con el botón derecho en el vídeo de la persona y elija **Spotlight** en el menú.
* También puede encontrar el nombre de la persona que desea destacar en elpanelde participantes. Haga clic con el botón derecho o toque el nombre del participante y seleccione **Spotlight**. Cuando esté listo para salir del foco, haga clic con el botón derecho de nuevo y seleccione Salir del **foco**.

# ¿Quién puede crear eventos en vivo?

**Para crear un evento en** vivo, una persona necesita tener lo siguiente: una licencia de Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3o E5/A5.

*(Su administrador de TI puede proporcionar más información)*

**A continuación, se requiere lo siguiente:**

- Permiso para crear eventos en vivo en Microsoft Teams admin center.

- Permiso para crear eventos en directo en Microsoft Stream (para eventos producidos con una aplicación o equipo de difusión externo).

- Membresía completa del equipo en la organización (no puede ser un invitado o de otra organización).

- Private programación dereuniones, screensharing, y uso compartido de vídeo IP, activado en la directiva de reunión de los equipos.

Puede encontrar más detalles aquí: [Introducción a los eventos en vivo de Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# ¿Quién puede participar en eventos en vivo?

**Eventos públicos:**

Si un evento es público, cualquier persona con el enlace puede participar sin iniciar sesión.

**Eventos privados:**

Si la asistencia se limita a su organización o a personas y grupos específicos, los asistentes deben iniciar sesión para unirse. Si el evento se produce externamente, necesitará una licencia que incluya Microsoft Stream.

Para obtener más información,consulte  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et iniciado con eventos en vivo de Microsoft[Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# ¿Requisitos del sistema de eventos en vivo?

**Sistemas operativos compatibles:** Windows 7 y versiones posteriores (32 bits y 64 bits), macOS 10.10 y versiones posteriores.

**Sistemas operativos móviles compatibles:** Android 4.4 y versiones posteriores, iOS 10 y versiones posteriores

**Navegadores compatibles:** Microsoft Edge RS2 y versiones posteriores, Chrome (últimas 3 versiones), Firefox (últimas 3 versiones),Internet Explorer 11, Safari.

# ¿Cómo anclar un chat o un canal?

Puedes anclar chats o canales a la parte superior de tu chat o lista de equipos.

Selecciona Chat o Equipos. Busca el nombre de la conversación o canal que quieres anclar.

A continuación, seleccione **Más opciones "..."** > **Anclar**.

Esto garantiza que el chat o el canal permanezcan en la parte superior de la lista.

Si cambias de opinión, simplemente selecciónalo de nuevo en tu lista anclada y selecciona  **Desanclar**.

# ¿Cómo activo el modo Juntos?

El modo Juntos aumenta la sensación de estar juntos y, según los estudios, reduce la carga cognitiva sobre nosotros en las reuniones digitales. ¡Esprobable que estés menos cansado que por puntos de vista regulares en reuniones digitales!

Ir a las opciones de la reunión durante la reunión "..." y haga clic en Together mode para habilitar esta vista para usted (sólo afecta a cómo ve la reunión). Para ser visible en el modo Juntos, debe tener la cámara encendida. Actualmente, se pueden ver hasta 50 personas diferentes en el modo Juntos al mismo tiempo dependiendo de la elección de la escena.

[Obtén más información sobre tus](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) opciones de vídeo en Teams.

# ¿Hay unsoporte de ccessibilidad disponible en los equipos?

Teams proporciona accesibilidad y soporte para que todos se reúnan, chatenycolaboren de forma inclusiva con los equipos. [Aquí encontrará una descripción actualizada de la accesibilidad](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [de](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [los equipos.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

Un ejemplo fantástico es el  [immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader en Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Si desea que el texto se lea en voz alta o hablar un idioma diferente, puede hacer texto en Teams suit your necesita. Olor,forma, tamaño se pueden adaptar a sus preferencias, lo que por ejemplo hace que sea más fácil para las personas con dislexia y discapacidades de aprendizaje.

Diccionario de imágenes, foco de línea y clases de palabras también están disponibles para soporte visual.

En cualquier mensaje de Teams, haga clic en **Más**  **opciones "..."** y seleccione Lector **inmersivo**.

# ¿Qué es Immersive Reader?

[Haga clic aquí para obtener una](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [guía de](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader en teams (con fotos)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Si desea que el texto se lea en voz alta o hablar un idioma diferente, puede hacer texto en el trajedel equipo quenecesita. Olor,forma, tamaño se pueden adaptar a sus preferencias, lo que por ejemplo hace que sea más fácil para las personas con dislexia y discapacidades de aprendizaje.

Diccionario de imágenes, foco de línea y clases de palabras también están disponibles para soporte visual.

En cualquier mensaje de Teams, haga clic en Más opciones "..." y seleccione Lector inmersivo.

Pruebe este mensaje, por ejemplo. La configuración es única para usted.

# ¿Dónde puedo encontrar formación digital en equipos?

Aquí puede aprovechar:

[Entrenamiento de vídeo para Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# ¿Dónde puedo encontrar las últimas noticias sobre los equipos?

Me alegra que tengas curiosidad. Sólo tiene que escribir "**/Noticias**" en el cuadro de búsquedadel equipo!

También puede hacer clic en el botón Ayuda en los equipos y seleccionar "Quées new".

*¡Porfavor, no! Es posible que su organización haya elegido deshabilitar*  *algunas*  *característicass.*

[Todas las nuevas funciones habilitadas también se publican continuamente aquí](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) en la web

Elige para qué dispositivo quieres ver las noticias.

# ¿Cómo utilizo las salas dedescanso?

Las habitaciones de descanso son útiles en muchos escenarios. [Compruebe tsu guía siempre actualizada para saber cómo utilizar la sala](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)de trabajo[s en los equipos](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**¿Los equipos son lo suficientemente seguros para mi información?**

[Teams ofrece seguridad de clase mundial](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) y cumple con los requisitos del RGPD y más de 90 certificaciones, incluidas las normas ISO.

*Tenga en cuenta que su organización puede tener sus propias políticas para saber dónde guardar la información confidencial.*

Sus datos en teams ya son seguros, pero en caso de que su organización tenga directivas específicas puede ayudar o evitar que los usuarios escriban información confidencial en el chat o en archivos. Por ejemplo, los números de seguridad social, los números de pasaporte de la UE, los datos de salud o el contenido definido personalizado se pueden impedir automáticamente que se compartan en los equipos. [Puede leer más sobre cómo su empleador puede configurarlo aquí.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**¿Cómo utilizo la pizarra en los equipos?**

Hay dos maneras de pizarra en los equipos: usar Microsoft Whiteboard o Freehand de Invision.

**Usar pizarra de Microsoft**

Cada reunión de teams tiene una pizarra dedicada donde los participantes tienen espacio para dibujar juntos.

Para obtener información detallada sobre el uso de la pizarra en los equipos, vea [Usar pizarra en Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Use Freehand de Invision**

Freehand es una herramienta de pizarra de Invision que puede utilizar en reuniones para dibujar con otros participantes.

Para usar Freehand en una reunión, haga clic en Compartir en los controles de la reunión y, a continuación, haga clic en Mano **alzada por Invision** en la sección Pizarra. Como parte del parto, deberás iniciar sesión con tu cuenta de Invision.

A continuación, puede comenzar a dibujar y compartir con los participantes.

Una vez que haya compartido una pizarra, la reunión tendrá una pestaña de pizarra para que los participantes puedan hacer referencia fácilmente a ella más adelante.

**Nota:** Esta función solo está disponible si un administrador la ha habilitado.

**¿Cómo Remote trabajo**  **desde cualquier lugar?**

[Colabore con Microsoft 365:](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) cómo trabajar mejor juntos en todas las cargas de trabajo de Microsoft 365.

**¿Puedo personalizar la experiencia de la reunión en los equipos?**

Hay varias aplicaciones para las reuniones de los equipos disponibles. Le permiten personalizar la experiencia de reunión para que se adapte a sus necesidades. [Ver](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [aplicaciones diseñadas para mejorar la reunión](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)de los equipos[s](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps).

Si eresdesarrollador, puedes crear [tu propia](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [aplicación para las reuniones de teams.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**¿Podemos optimizar nuestra red para Microsoft Teams?**

[Siga esta guía para preparar y optimizar la red de su organización para los](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)equipos.

Es importante optimizar el rendimiento,especialmente si muchos en su organización trabajan remotely. Para los administradores,t aquí hay un curso [corto](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) sobre [la optimización de la red](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) en Microsoft [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).