

 **Ecodeli**®
Los profesionales en limpieza





Proyecto de **Microsoft Teams** de
Grupo Ecodeli

Manual de Usuario de:
Microsoft Teams



Contenido

1.	Bienvenida.....	4
2.	Ecodeli.....	4
2.1.	Misión.....	4
2.2.	Visión.....	4
2.3.	Valores.....	4
3.	Introducción.....	5
4.	Requerimientos para acceder al sistema.....	5
5.	Uso de Microsoft Teams.....	6
5.1.	Actividades.....	6
5.2.	Chat.....	7
5.3.	Equipos.....	16
5.3.1.	Microsoft Planner.....	21
5.3.2.	Mas opciones.....	23
5.4.	Calendario.....	26
5.5.	Invitados.....	28

1. Bienvenida

Nuestros empleados y clientes son lo más importante de nuestra empresa. Antes de empezar tu labor es necesario conocer la forma de trabajo, las obligaciones y responsabilidades y en general todo lo que constituye el fin último de nuestra empresa.

Te sugerimos por lo tanto estudiar detenidamente toda la información que te suministremos y manifestar tus dudas e inquietudes a fin de prestar nuestra colaboración y ayuda.

Al permanecer a esta gran empresa que conformamos, creemos que trabajarás con alegría y entusiasmo en las labores que te han encomendado, para que así hagamos de Ecodeli una empresa cada día mejor.

2. Ecodeli

¿Qué es Ecodeli Comercial?

Ecodeli Comercial líder en el mercado como proveedor de productos de limpieza a nivel nacional, el nombre Ecodeli proviene de la comprensión de una frase: Ecológicos de Limpieza.

2.1. Misión

Ecodeli es una empresa que brinda productos ecológicos y servicios integrales de limpieza profesional, que busca y promueve su crecimiento e innovación constante, contando con cobertura nacional, permitiendo así que se cumplan los parámetros de operación que la colocan como la opción más competitiva para los clientes.

2.2. Visión

En Ecodeli buscamos ser una empresa con solidez financiera, que supere las expectativas de los clientes innovando tácticas de limpieza, teniendo presencia en todo el país y un reconocimiento a nivel nacional en productos y servicios de limpieza.

2.3. Valores

- ❖ Honestidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Liderazgo
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Superación
- ❖ Respeto

3. Introducción

El objetivo prioritario que tiene EcodeLi al poner en manos de nuestro personal el manual, es beneficiarle a nivel personal, ya que se le ofrecen de forma organizada y conjunta los diferentes procesos para desarrollar con éxito su labor profesional. Con este manual se pretende ofrecer una guía que ayude al personal a conseguir una mayor eficacia y resultados positivos en su trabajo. Aquí se deben encontrar todos los pasos, sugerencias para el desarrollo satisfactorio de la labor diaria.

4. Requerimientos para acceder al sistema

Para utilizar la aplicación de Microsoft Teams, debe contar con los siguientes requerimientos:

1. Un dispositivo con acceso a Internet, puede ser una computadora, tablet o celular
2. Tener su cuenta activa (usuario y contraseña) que le proporcionó el personal de soporte, en caso de no contar con alguna cuenta es necesario que se acerque con su jefe inmediato y pedir que se le dé acceso:
 - a. Crear un usuario de Microsoft Teams.
 - b. En caso de ya contar con los registros en el sistema podrá reestablecer su contraseña solicitándola al personal de soporte.

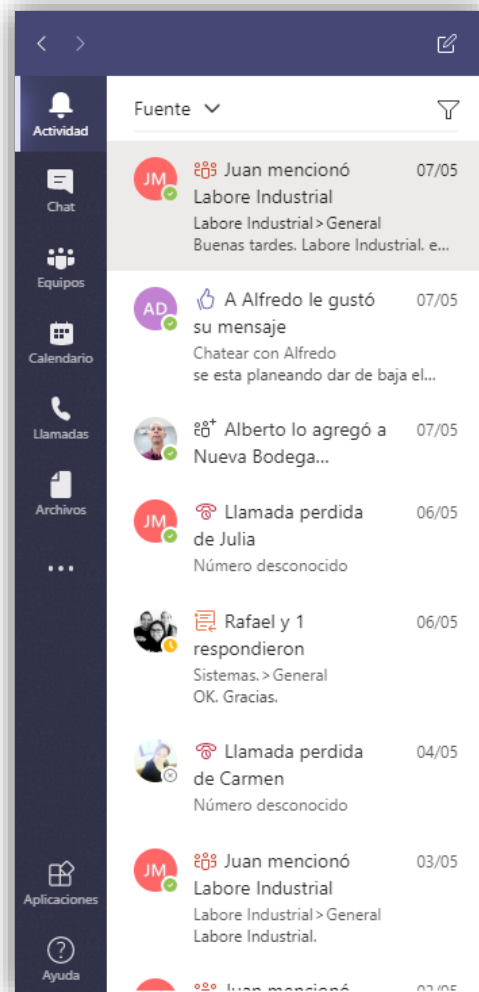
Una vez que cuente con todos los requerimientos, podrá seguir sin problemas las siguientes indicaciones:

5. Uso de Microsoft Teams

5.1. Actividades

En el apartado de actividades se ven las notificaciones que recibimos y desde ahí podemos ver las actividades de manera más rápida, las notificaciones pueden ser:

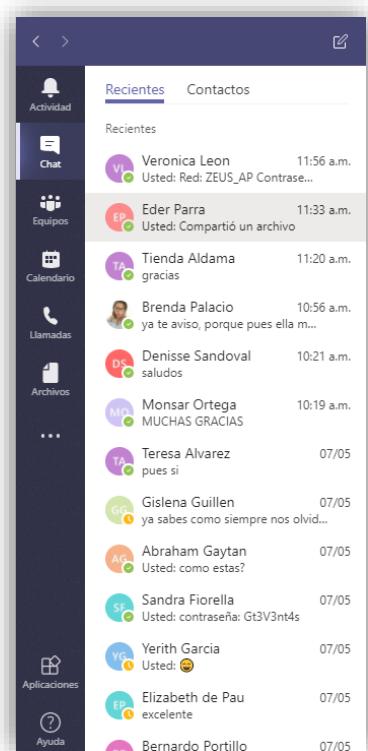
- Que te haya agregado a algún grupo.
- Menciones en algún grupo.
- Respuesta de algún comentario en algún grupo.
- Que le hayan dado me gusta a algún comentario (en grupo o chat).
- Llamadas recibidas o perdidas.
- Asignación de tareas.



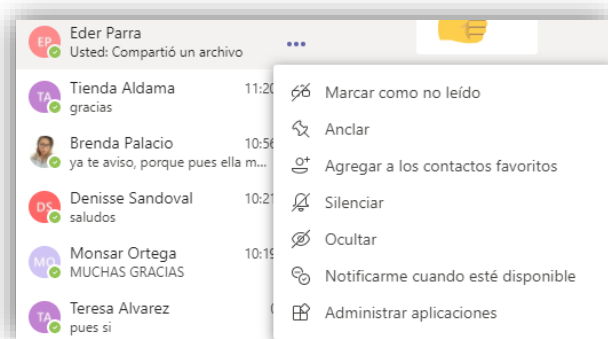
5.2. Chat


En el apartado de chat aparecerán las conversaciones que hemos tenido con los demás, de igual manera podemos crear nuevas conversaciones.

En el apartado de Recientes nos muestra todos los chats que hemos tenido con los demás compañeros.



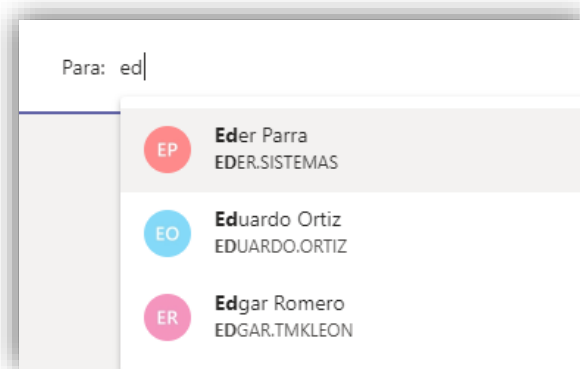
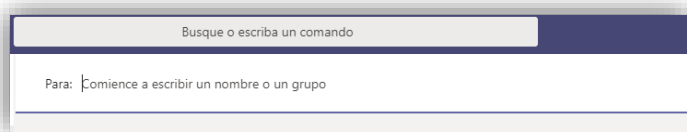
Desde ahí mismo podemos seleccionar varias opciones para el Chat, para mostrar las opciones presionamos los tres puntos que aparecen del lado derecho de la conversación.



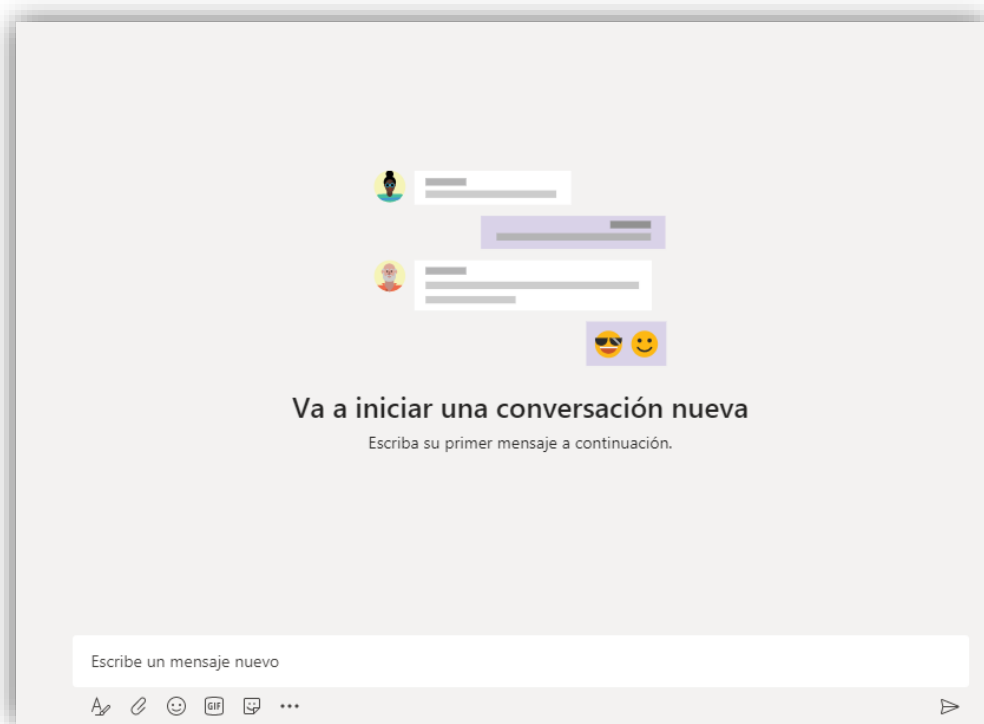
Para iniciar una conversación con algún compañero presionamos el icono  (Nuevo chat). Este lo podemos presionar desde cualquier apartado.



Buscamos a la persona con quien queremos hablar por el nombre, y el programa nos autocompleta, podemos agregar a varios compañeros en la misma conversación.




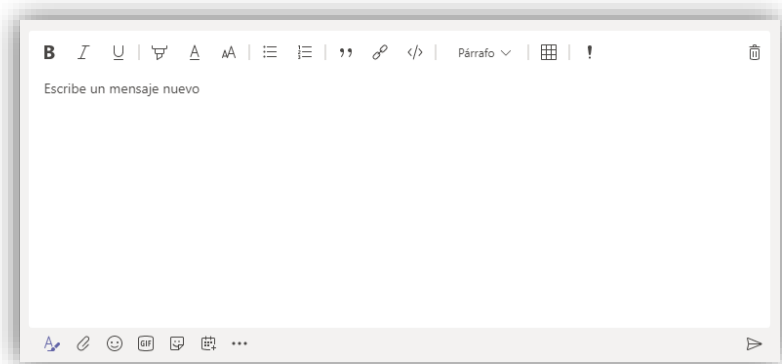
La primera vez que hablamos con algún compañero nos muestra la ventana vacía, pero si hemos conversado nos muestra el historial de conversación.




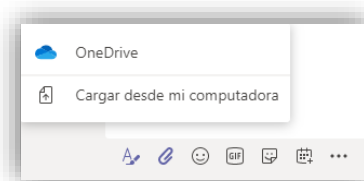
En la parte inferior nos muestra algunas opciones.




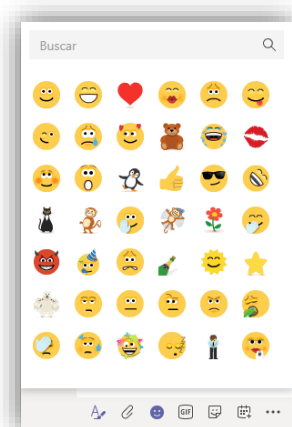
Al presionar el icono  nos muestra las opciones para darle formato al texto.




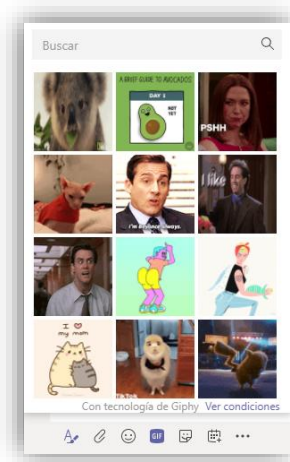
Al presionar el ícono  nos muestra las opciones para adjuntar algún archivo, puedes ser desde el OneDrive o desde el equipo.




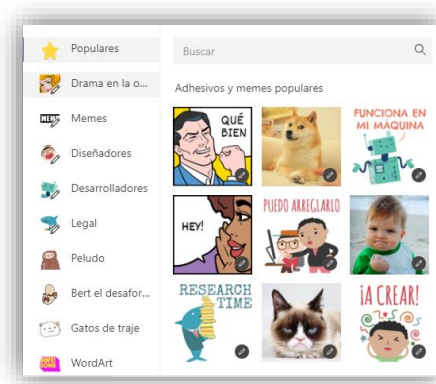
Al presionar el icono  nos muestra los emojis disponibles.




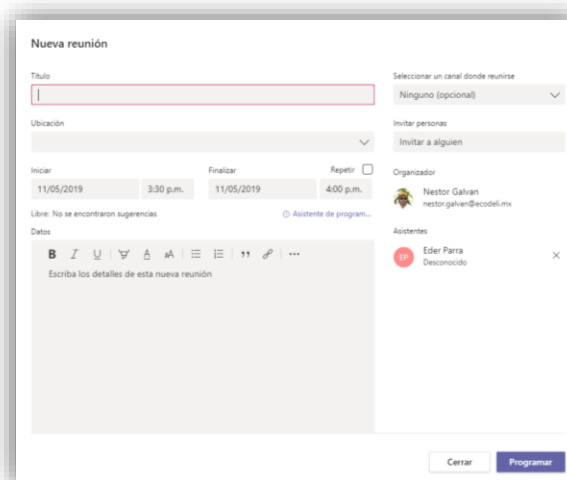
Al presionar el icono  nos muestra los gifs disponibles.




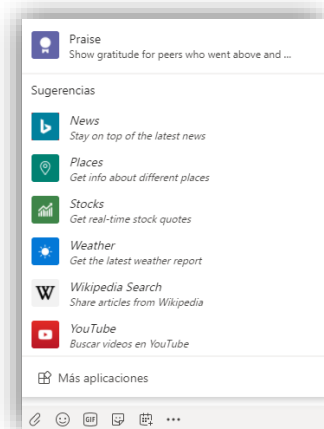
Al presiona el icono  nos muestra los adhesivos disponibles.



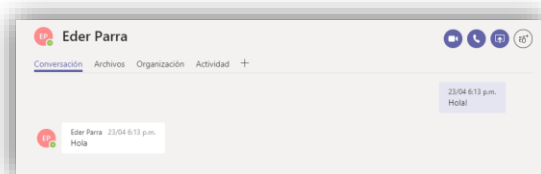
Al presionar el icono  nos abre las opciones para programar una reunión.



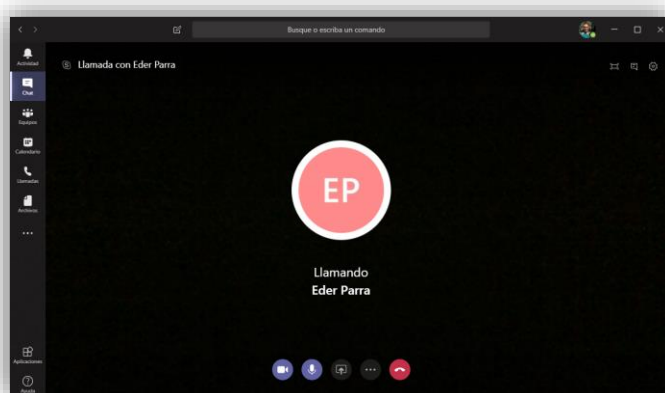
Al presionar el icono  nos muestra más opciones.



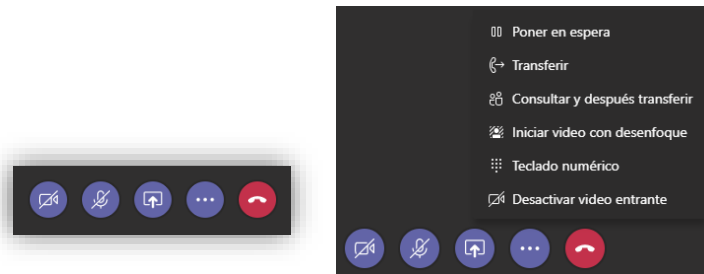
Desde la ventana de conversación, en la parte superior derecha, nos aparecen las opciones para hacer una videollamada, llamada, compartir nuestra pantalla o agregar mas compañeros a la conversación.



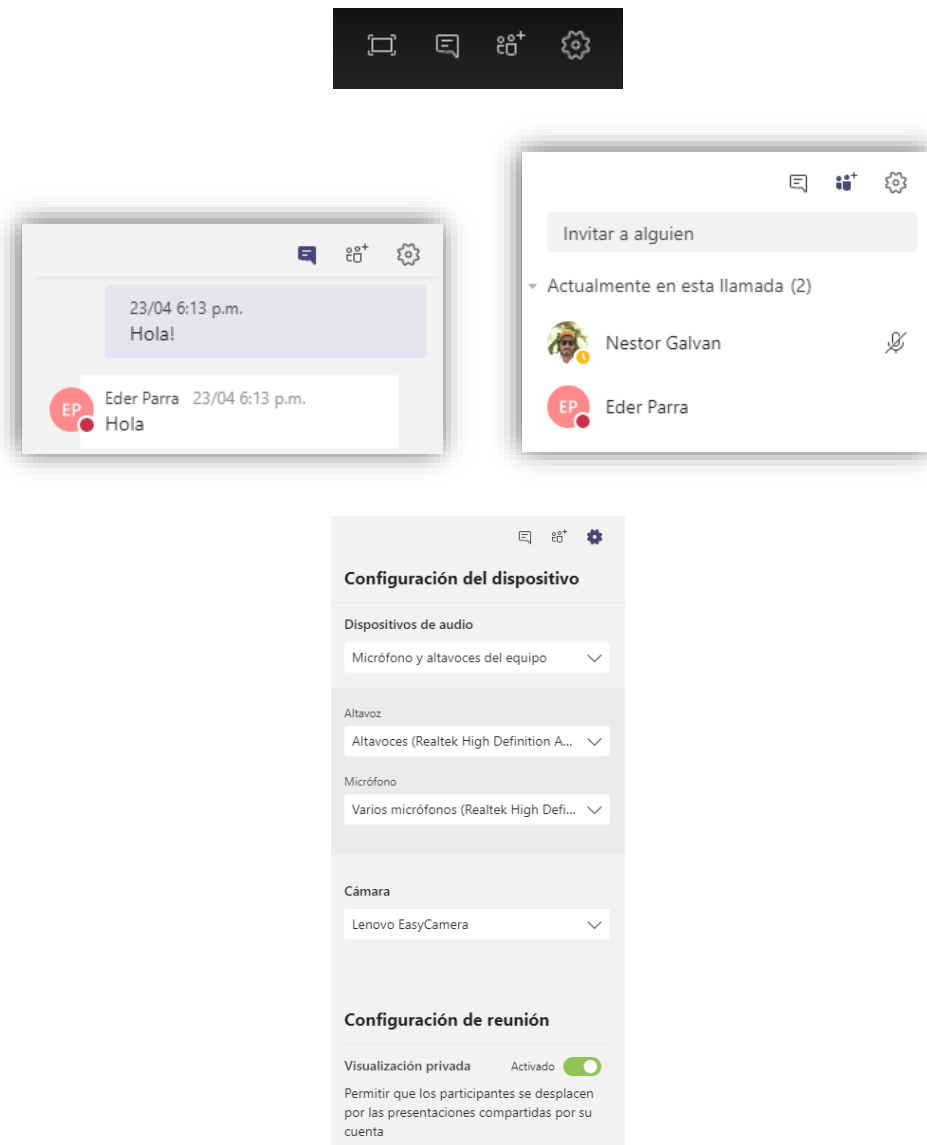
Al hacer una videollamada o llamada al otro compañero le mostrará una notificación para aceptar o rechazar la videollamada o llamada.



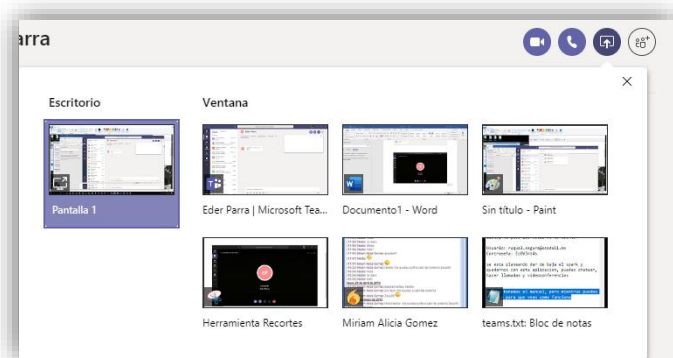
En la ventana de la llamada abajo nos aparecen los iconos para activar/desactivar video y audio, para compartir pantalla y más opciones y colgar.



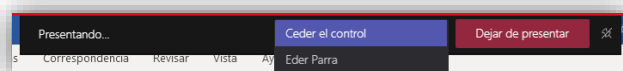
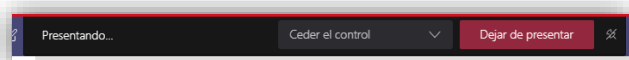
En la parte superior derecho nos aparecen más opciones, para maximizar la llamada en toda la pantalla, abrir la conversación, agregar más usuarios y la configuración de la llamada.



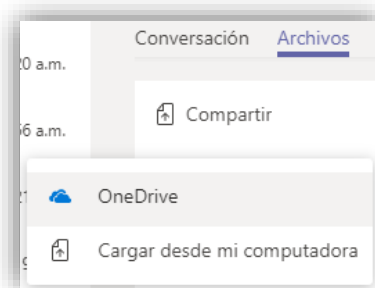
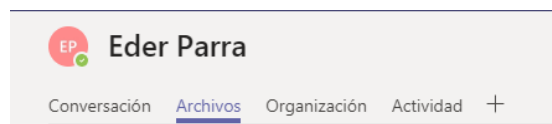
Podemos también compartir la pantalla completa o solo una aplicación, dependiendo de que estemos trabajando, por ejemplo, para recibir soporte o una capacitación.

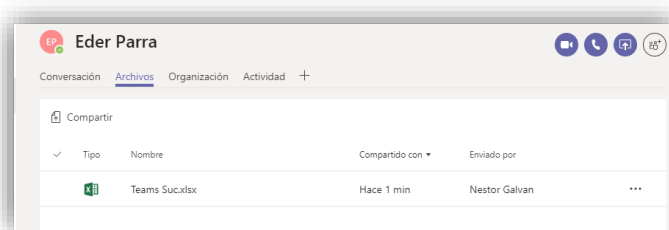
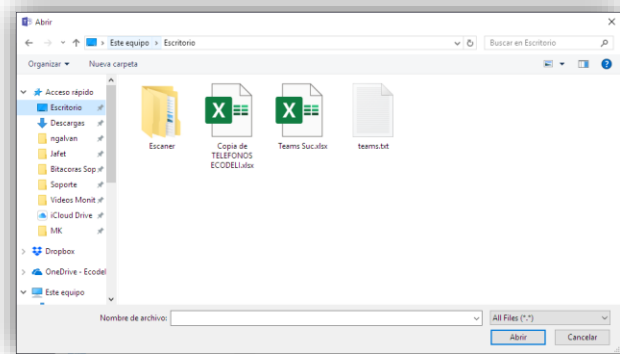


Una vez que compartimos la pantalla en la parte superior nos da la opción para ceder el control, para que a quien se lo compartimos pueda usar el equipo, y desde ahí podemos después quitarle el control.

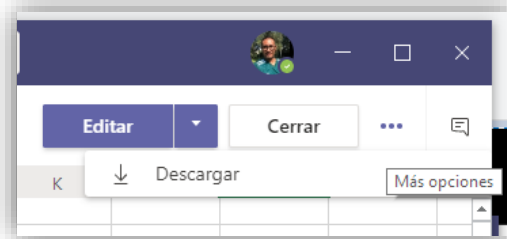
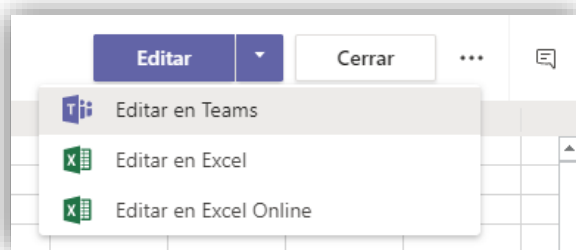
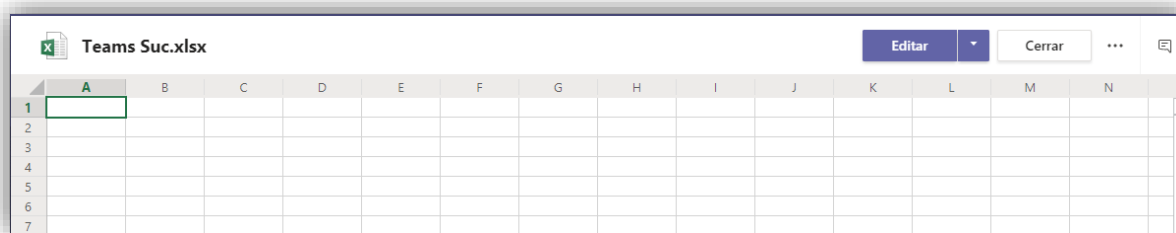


Si damos clic en Archivos podemos compartir archivos desde OneDrive o el equipo, y nos mostrara los archivos que tenemos compartidos.

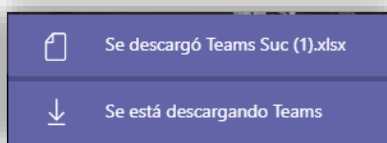




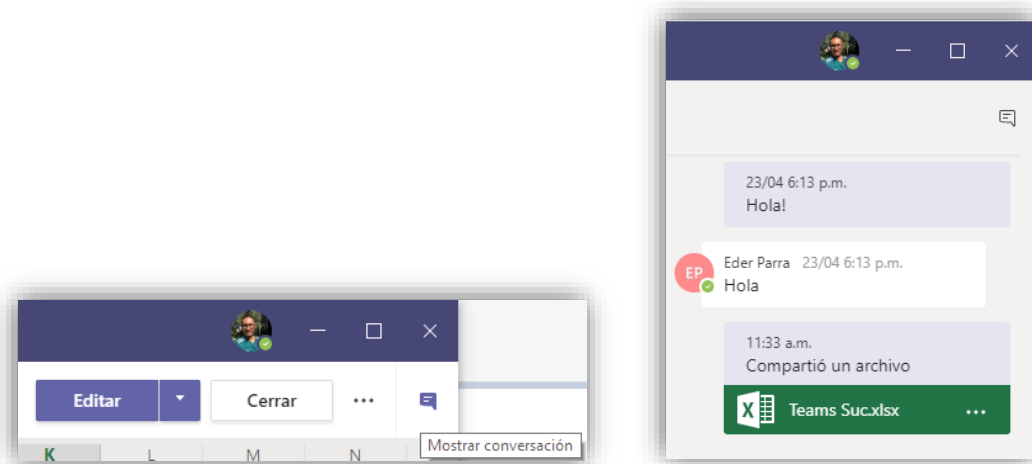
Los archivos compartidos los podemos visualizar o editar desde la aplicación, abrirllos en la aplicación original, o bajarlos al equipo, presionando los tres puntos (más opciones).



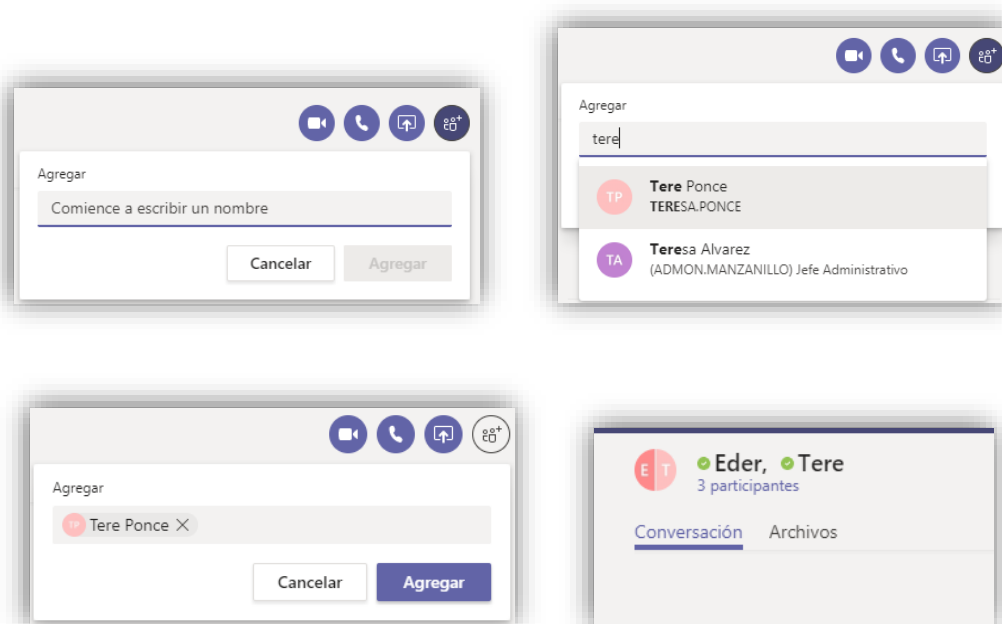
Una vez que los descarguemos nos muestra una notificación y desde ahí los podemos abrir o bien desde la carpeta de descargas.



De igual manera teniendo el archivo abierto desde la aplicación de Microsoft Teams podemos ver la conversación que tenemos con nuestro compañero.



Podemos agregar también a alguien más a la conversación, lo buscamos por nombre y el programa lo autocompleta.

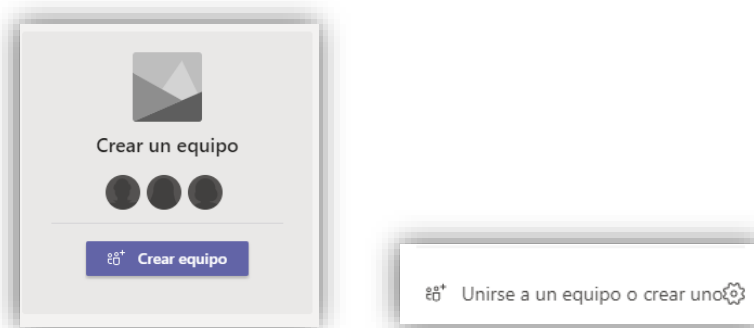


5.3. Equipos

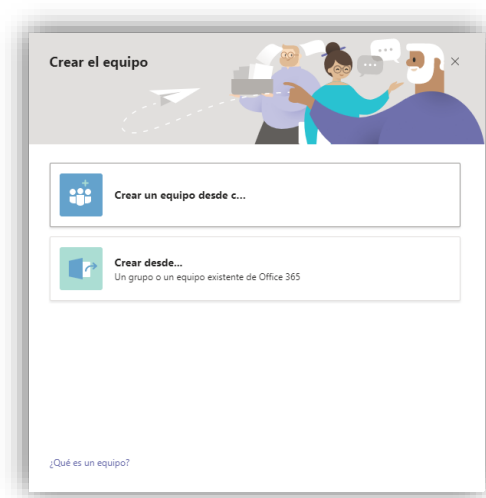
En el apartado de equipos nos mostrará los equipos a los que nos han agregado o que hemos creado, el fin de los equipos es la colaboración entre los involucrados de una situación en particular y los pasos que llevamos para solucionarlos entre todos, se pueden generar tareas que se deben de realizar para completar, agendar reuniones, compartir archivos, toda la información generada nos sirve para que los que estén dentro del mismo estén enterados de los avances que se están teniendo, de igual manera podemos crear canales para esté mejor organizado.



Para la creación de un equipo de trabajo podemos hacerlo de 2 maneras, si no tenemos grupos nos muestra en la ventana principal “Crear un equipo” o desde la parte inferior presionando “Unirse a un equipo o crear uno”

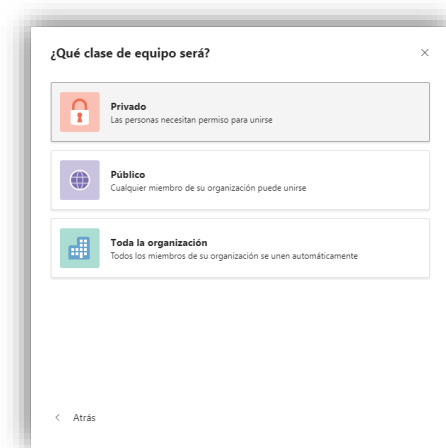


Al presionarlo nos va a abrir el asistente, seleccionamos “Crear un equipo desde cero”



Después seleccionamos si será Privado, Publico o para Toda la organización.

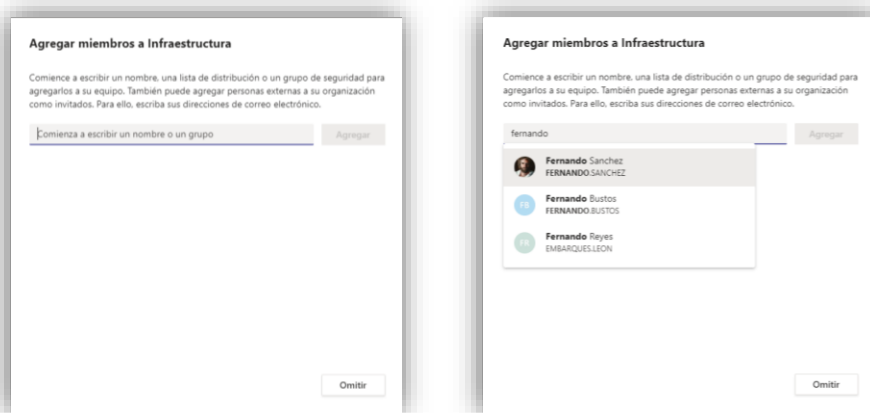
- Privado: solo los integrantes podrán verlos y tener interacción dentro del mismo equipo con los integrantes.
- Publico: en este tipo de equipos cualquiera de la organización puede agregarse y el contenido lo podrán ver todos.
- Toda la organización: aquí se agregarán automáticamente todos los miembros de Microsoft Teams.



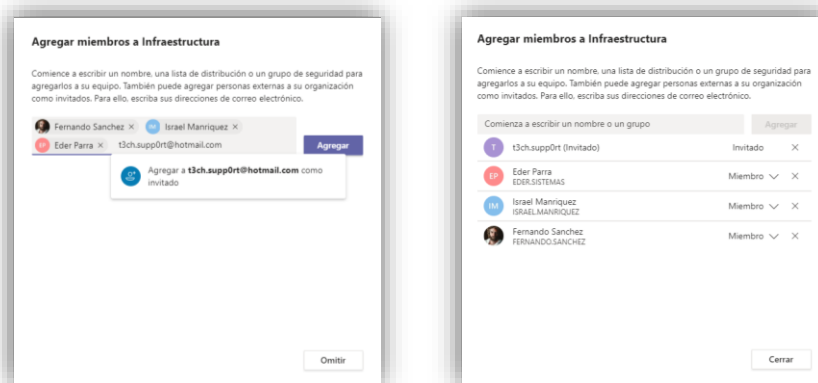
Le asignamos un nombre para identificarlo y le ponemos una breve descripción acerca de que se trata el equipo y presionamos crear.



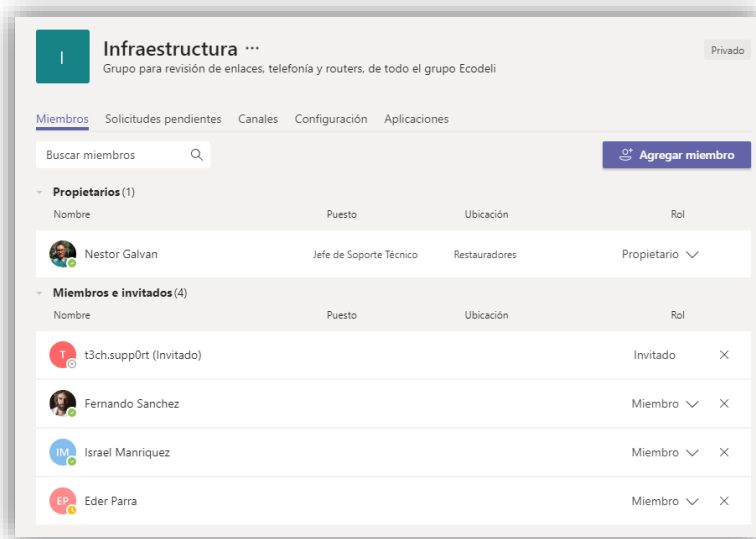
Posteriormente agregamos a los miembros del equipo (salvo que hayamos seleccionado Toda la organización), recordemos que los buscamos por nombre y la aplicación lo autocompleta.



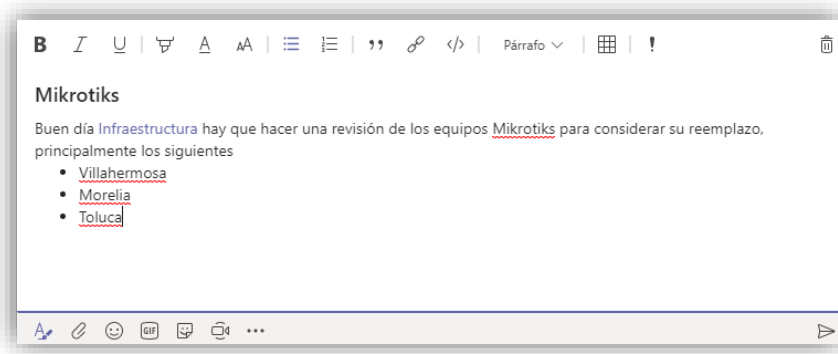
Podemos agregar miembros que no sean parte de nuestra organización por medio de correo electrónico, y se agregarían como invitados, una vez que hayamos agregado a todos le damos clic en Cerrar, posteriormente podemos agregar más miembros.



Para visualizar quienes son miembro, agregar o eliminar miembros o cambiar el rol damos clic sobre el nombre del equipo, a los invitados no se le puede cambiar el rol.

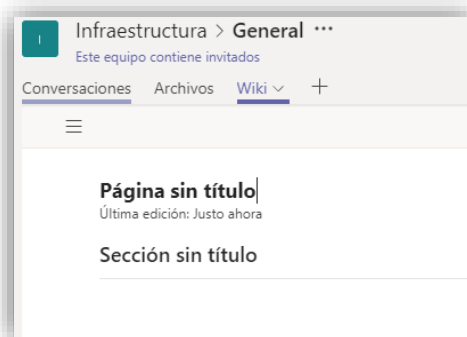
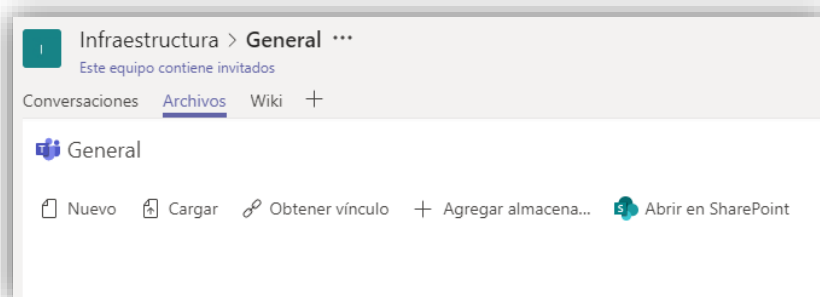
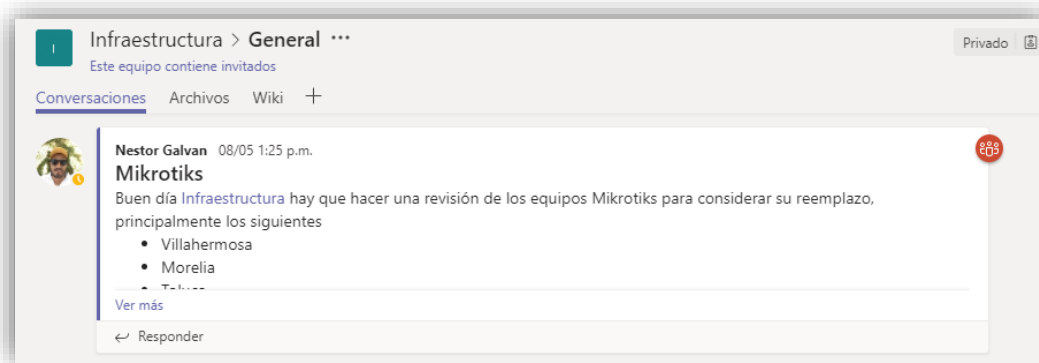


Una vez teniendo el grupo podemos comenzar a mandar mensajes, es recomendable que el mensaje sea claro y conciso, de igual manera que se etiquete a quien va dirigido, nos muestra las mismas opciones que en el chat, así que podemos darle formato para que sea más entendible



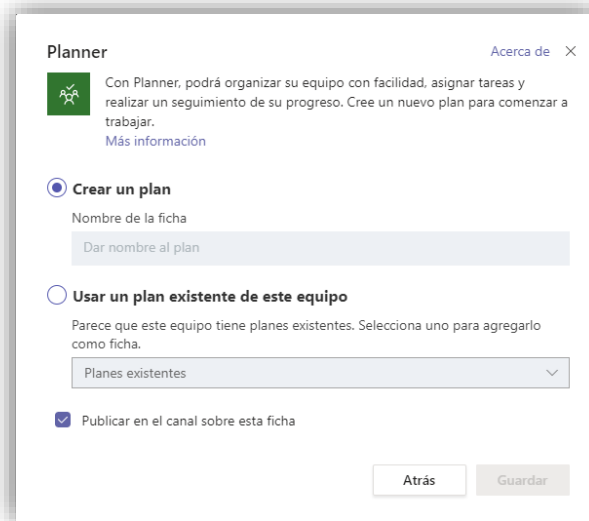
Dentro del equipo la parte superior nos muestra las fichas de Conversaciones, Archivos, Wiki y Más (+).

- Conversaciones, podemos consultar todos los comentarios que se han ido generando.
- Archivos, podemos compartir archivos y nos muestra la lista de los archivos compartidos.
- Wiki, se pueden agregar notas, que puede servir como glosario o una fuente de conocimiento, y nos aparecerán las que tengamos.
- Más (+), podemos agregar más fichas, por ejemplo, Microsoft Planner, si posicionamos el puntero del ratón sobre la ficha nos da una breve descripción para que puede ser utilizada.



5.3.1. Microsoft Planner

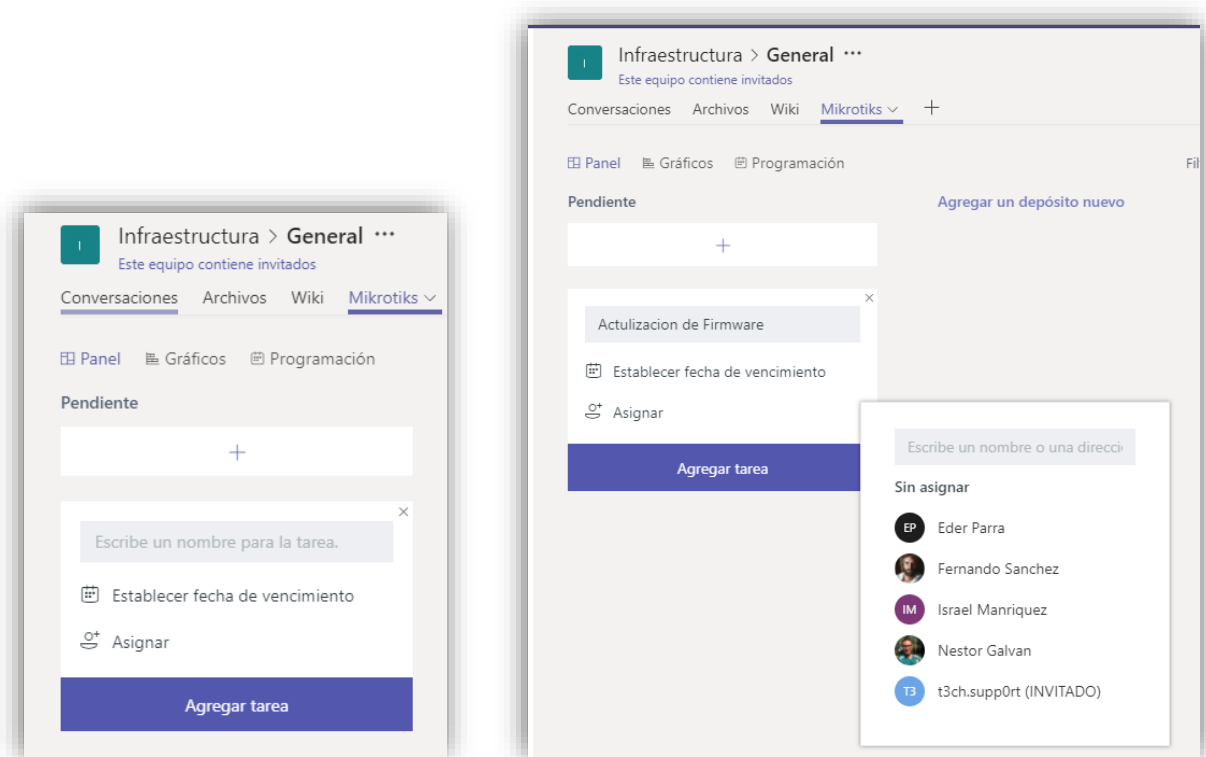
Desde más fichas damos clic sobre el Planner y nos abre el asistente, le asignamos un nombre para identificarlo.



The screenshot shows the 'Planner' dialog box with the following content:

- Planner** (Acerca de X)
- Con Planner, podrás organizar su equipo con facilidad, asignar tareas y realizar un seguimiento de su progreso. Cree un nuevo plan para comenzar a trabajar. [Más información](#)
- Crear un plan** (Selected)
- Nombre de la ficha:
- Usar un plan existente de este equipo**
- Parece que este equipo tiene planes existentes. Selecciona uno para agregarlo como ficha.
- Publicar en el canal sobre esta ficha
-

Una vez creado nos mostrará la ficha y podemos empezar a crea tareas y asignarlas, le podemos poner etiquetas para mayor control o identificación.



The image shows two screenshots of the Microsoft Planner interface:

- Left Screenshot:** Shows the 'Infraestructura > General' team page. The 'Mikrotiks' tab is selected. A 'Pendiente' section has a '+' button. A task creation modal is open with the text 'Escribe un nombre para la tarea.' and options for 'Establecer fecha de vencimiento' and 'Asignar'. A blue 'Agregar tarea' button is at the bottom.
- Right Screenshot:** Shows the same team page with the 'Mikrotiks' tab selected. A task titled 'Actualizacion de Firmware' is visible. Below it are options for 'Establecer fecha de vencimiento' and 'Asignar'. A blue 'Agregar tarea' button is at the bottom. An assignment modal is open showing a search bar 'Escribe un nombre o una direcc...' and a list of users under 'Sin asignar': Eder Parra, Fernando Sanchez, Israel Manriquez, Nestor Galvan, and t3ch.support0rt (INVITADO).

Actualización de Firmware
Modificado por última vez el Hace uno momento por ti

Fernando Sanchez

Depósito: **Pendiente** | Progreso: **No se ha iniciado** | Fecha de inicio: **Iniciar en cualquier momento**

Fecha de vencimiento: **Vence en cualquier momento**

Descripción: **Revisar version del firmware de todos los Mikrotiks de las sucursales e ir actualizandolos**

Lista de comprobación: **Agregar un elemento**

Datos adjuntos: **Agregar datos adjuntos**

Infraestructura > General
Este equipo contiene invitados

Conversaciones | Archivos | Wiki | **Mikrotiks** | Notas de la reunión

Panel | Gráficos | Programación | Filtro (0)

Pendiente | **Agregar un depósito nuevo**

Cambios de Mikrotiks (✓)

- Eder Parra
- Actulizacion de Firmware**
- Fernando Sanchez

Etiquetas:

- Etiqueta 1 (Magenta)
- Etiqueta 2 (Rojo)
- Etiqueta 3 (Naranja)
- Etiqueta 4 (Verde claro)
- Etiqueta 5 (Verde oscuro)
- Etiqueta 6 (Cian)

Podemos ver las actividades y agregar comentarios, y una vez que se haya completado lo podemos marcar como finalizado

Cambios de Mikrotiks
Modificado por última vez el Hace 24 minutos por Eder Parra

Eder Parra

Depósito: **Pendiente** | Progreso: **No se ha iniciado** | Fecha de inicio: **Iniciar en cualquier momento** | Fecha de vencimiento: **Vence en cualquier momento**

Descripción: **Cotizar reemplazo de Mikrotiks que estan fallando**

Lista de comprobación: **Agregar un elemento**

Datos adjuntos: **Agregar datos adjuntos**

Comentarios:

Escribe aquí tu mensaje

Enviar

Eder Parra: Se solicitan cotizaciones al area de compras, estamos en espera. 8 de mayo de 2019 16:46

Nestor Galvan: Nueva Tarea **Cambios de Mikrotiks** creada. 8 de mayo de 2019 15:02

Infraestructura > General
Este equipo contiene invitados

Conversaciones | Archivos | Wiki | **Mikrotiks** | Notas de la reunión

Panel | Gráficos | Programación | Filtro (0) | Agrupar por Depósito

Pendiente | **Agregar un depósito nuevo**

Cambios de Mikrotiks (✓)

Eder Parra

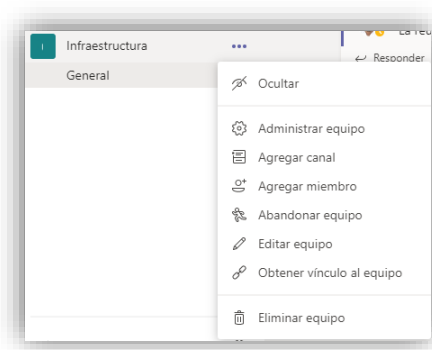
Ocultar completadas: 1

Actulizacion de Firmware (✓)

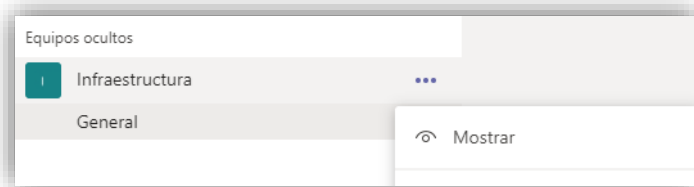
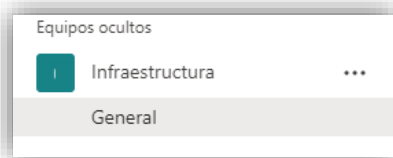
Completada por Fernando Sanchez el...

5.3.2. Más opciones

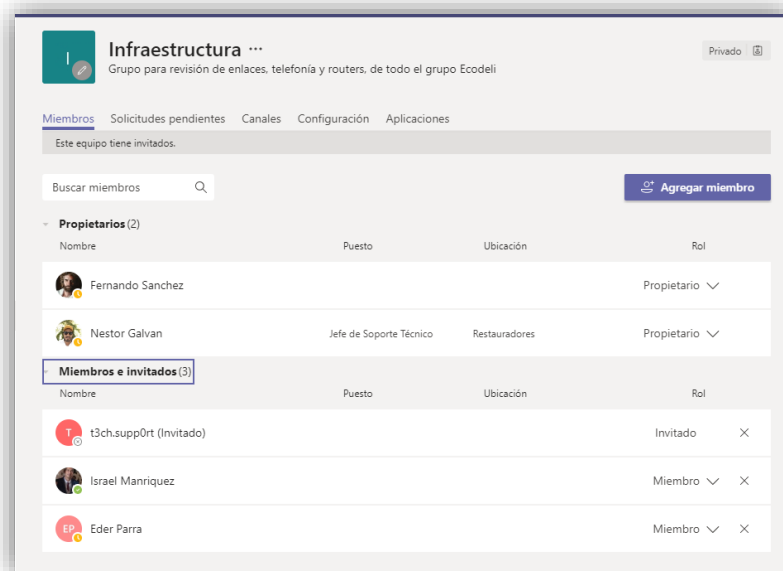
Si damos clic en los tres puntos nos muestra más opciones.




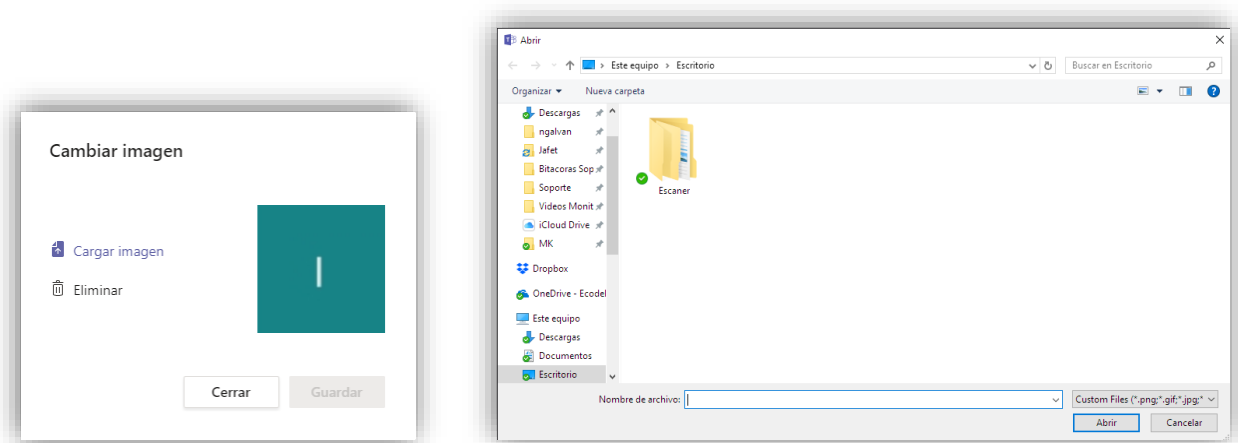
Al ocultarlo lo pone en otra categoría, como oculto, desde ahí lo podemos seguir consultando, y después lo podemos volver a mostrar.



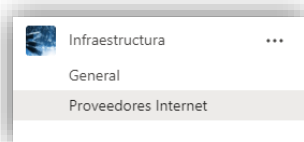
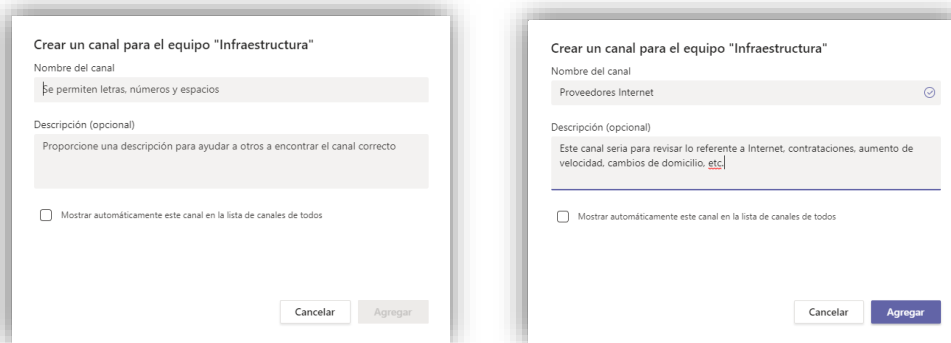
Si presionamos administrar, nos muestra las opciones disponibles para personalizar el grupo, como cambiar la imagen, agregar o eliminar miembros



Para cambiar la imagen del grupo presionamos  y nos muestra para cargar una imagen, la buscamos en el equipo y la ponemos.



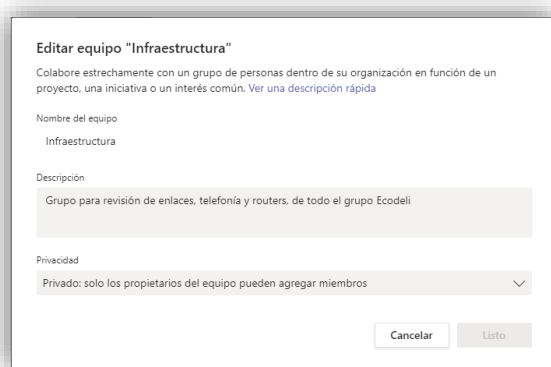
Se pueden crear también canales para tener mejor organizado el equipo, le ponemos un nombre y una breve descripción.



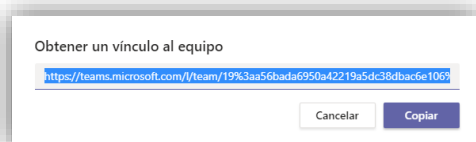
Podemos abandonar el equipo.



Se pueden editar los datos del equipo. Esto solo lo pueden hacer los que estén con el rol de Propietario.

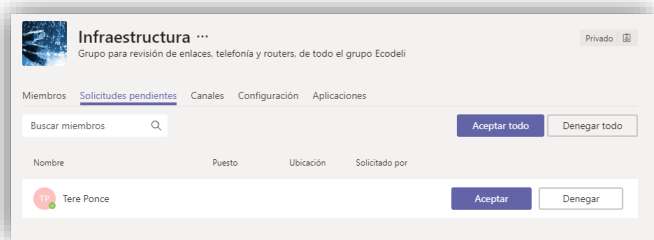


Podemos obtener un vínculo para compartirlo con alguien más y se pueda unir al nuestro equipo.

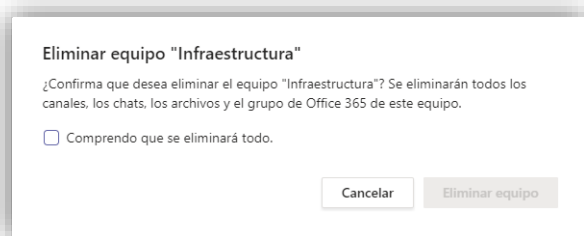


Al abrir el enlace que mandamos les mostrará el mensaje para unirse, al presionar el botón se manda una solicitud para ser aceptado en el equipo, y al propietario le aparece en solicitudes pendientes si la acepta en el equipo.



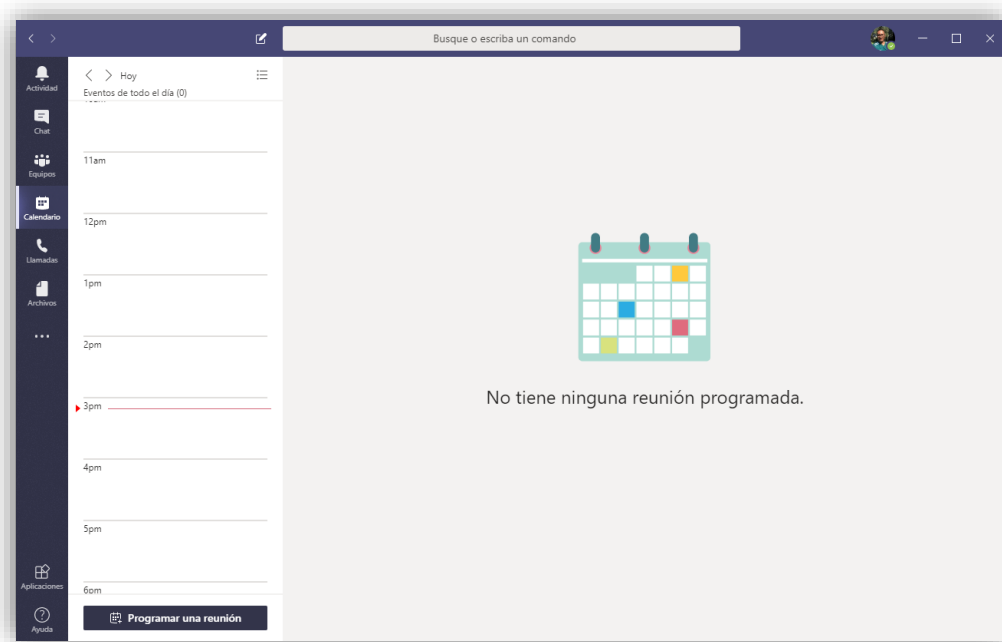


Por último, se puede eliminar equipo, esto solo lo pueden hacer los que estén con el rol de Propietario.



5.4. Calendario

Desde el apartado de Calendario podemos ver las reuniones pendientes y podemos generar nuevas reuniones, desde un equipo o chat.



Para generar una reunión presionamos en Programar reunión y nos aparece el asistente para generar la reunión, le ponemos un título, ubicación, fecha y hora de inicio y termino, mensaje, agregamos a todo un equipo de trabajo o a los participantes.



Nueva reunión

Título:

Seleccionar un canal donde reunirte: Ninguno (opcional)

Ubicación:

Iniciar: 08/05/2019 3:30 p.m. Finalizar: 08/05/2019 4:00 p.m. Repetir:

Organizador: Nestor Galvan (nector.galvan@ecodeli.mx)

Datos:

Escribir los detalles de esta nueva reunión

Nueva reunión

Título: Revisión de enlaces Torre

Seleccionar un canal donde reunirte: Infraestructura/General

Ubicación: Restauradores

Iniciar: 08/05/2019 4:00 p.m. Finalizar: 08/05/2019 4:30 p.m. Repetir:

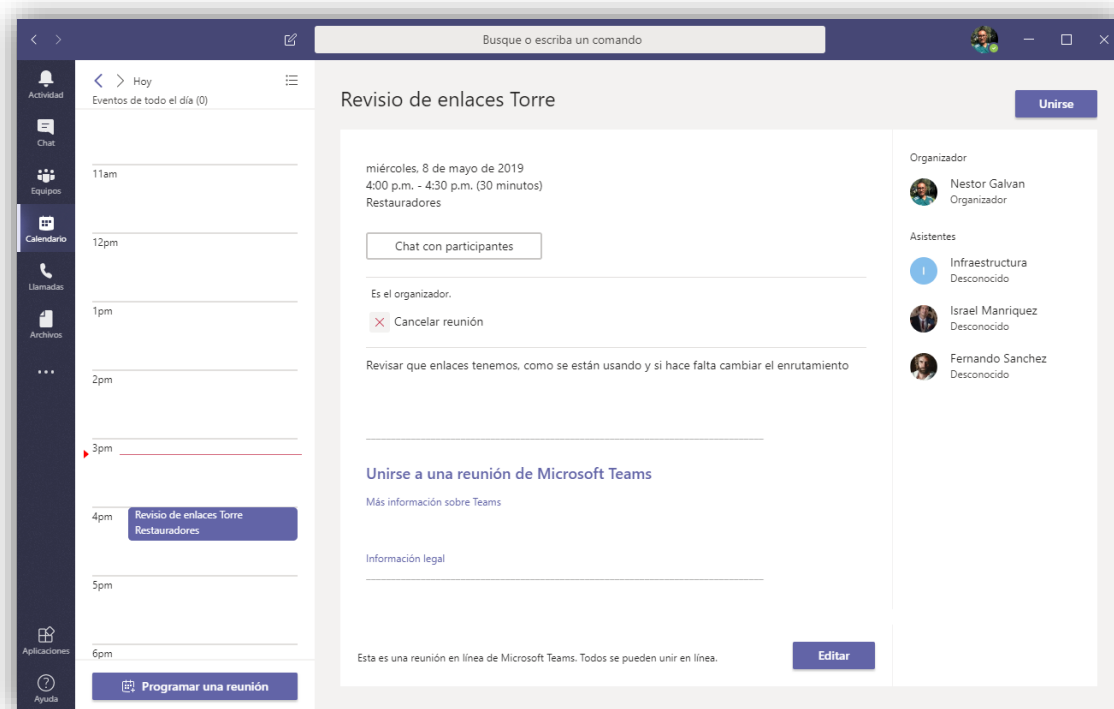
Organizador: Nestor Galvan (nector.galvan@ecodeli.mx)

Datos: Revisar que enlaces tenemos, como se están usando y si hace falta cambiar el enrutamiento

Asistentes: Israel Manriquez, Fernando Sanchez

Esta es una reunión en línea de Microsoft Teams. Todos se pueden unir en línea.

Una vez agendada la reunión podemos iniciarla desde el botón de unirse.



Busque o escriba un comando

Actividad < > Hoy Eventos de todo el día (0)

Chat

Equipos

Calendario

Llamadas

Archivos

Aplicaciones

Programar una reunión

Revisión de enlaces Torre

Unirse

miércoles, 8 de mayo de 2019
4:00 p.m. - 4:30 p.m. (30 minutos)
Restauradores

Chat con participantes

Es el organizador.

Cancelar reunión

Revisar que enlaces tenemos, como se están usando y si hace falta cambiar el enrutamiento

Unirse a una reunión de Microsoft Teams

Más información sobre Teams

Información legal

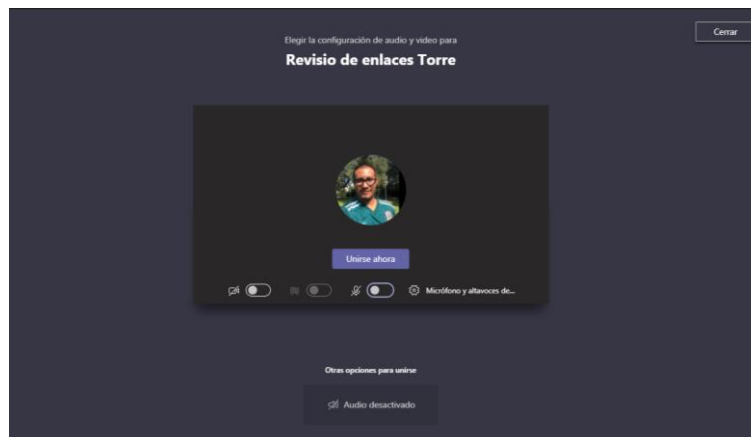
Esta es una reunión en línea de Microsoft Teams. Todos se pueden unir en línea.

Organizador: Nestor Galvan (Organizador)

Asistentes: Infraestructura (Desconocido), Israel Manriquez (Desconocido), Fernando Sanchez (Desconocido)

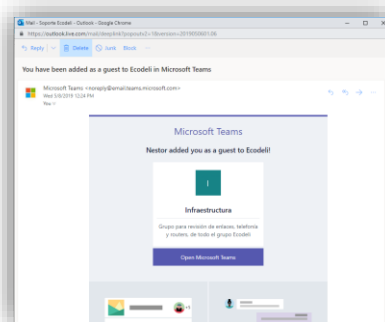
Editar

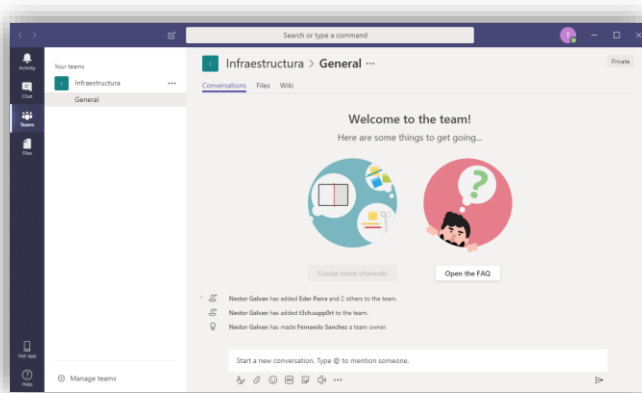
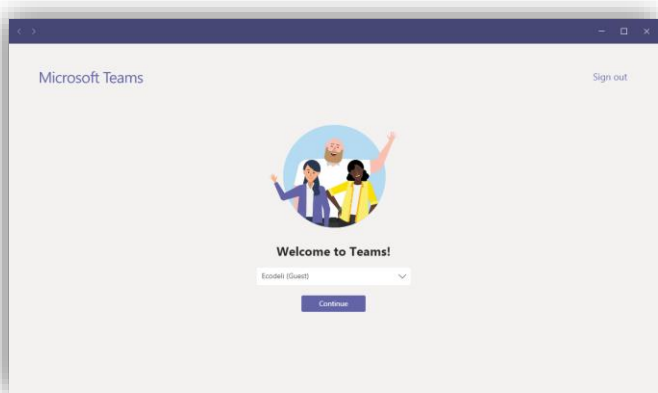
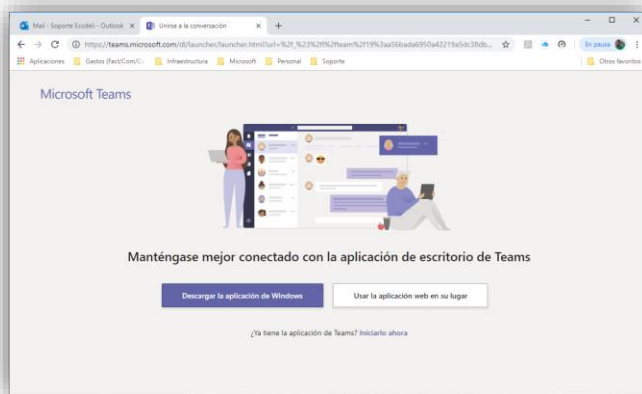
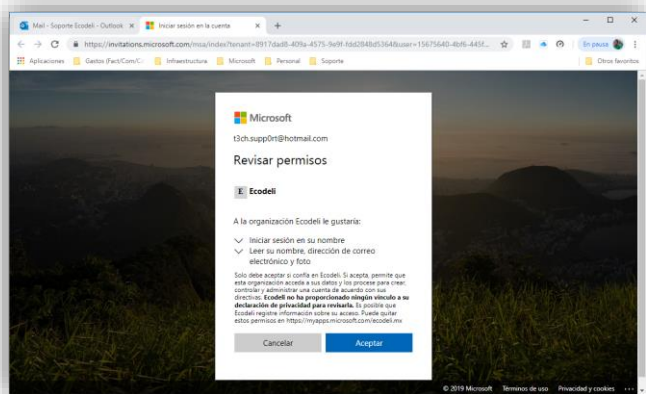
Cuando nos vamos a unir nos permite seleccionar si habilitamos Video y Audio, así como nos da las opciones para configurarlos.



5.5. Invitados

Si agregamos a un usuario como invitado le llegará por medio de correo electrónico la invitación con el enlace para que ingrese al equipo por medio de la página de Microsoft Teams, debe de generar una contraseña, después le muestra las opciones para que lo visualice por medio de la página de internet o bien descargar la aplicación.





Dirección General de Ecodeli

Agustín Bujaidar

Director General del Departamento de Sistemas Ecodeli

Ángel López

Jefe de Soporte

Néstor Jafet Galván Ramírez

Colaboradores

Néstor Jafet Galván Ramírez

Ecodeli Comercial

www.ecodeli.com