



Manual de uso básico de la aplicación

Teambox



Autor del documento

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

Datos de contacto

E-Mail: bilib@bilib.es
Página Web: www.bilib.es
Teléfono: 967 555 311

Versión del documento

1.0
Fecha: 19-06-2013

Licencia del documento

CopyRight © 2012, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Publicado bajo licencia Creative Commons By – Sa



Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si transforma o modifica esta obra para crear una obra derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o una compatible.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Para ver la licencia completa, visite: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/legalcode.es>

Aviso legal

Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

Bienvenido/a al espacio Oficina Móvil, te presentamos nuestro Manual de uso básico de la aplicación Teambox

El espacio Oficina Móvil ofrece a las pymes y autónomos de Castilla-La Mancha el acceso a Servicios TIC online que le permitirán ser más productivos y competitivos, facilitándole la implantación y el uso de estas herramientas en su negocio.

El concepto de oficina móvil hace referencia a la posibilidad de acceder a los recursos digitales de una pyme o autónomo desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.

A través de este servicio de Oficina Móvil, las Pymes y autónomos de la región podrán dotar a su negocio de ese carácter de movilidad e itinerancia que le facilite al profesional el acceso y la gestión de su negocio desde cualquier punto. Las ventajas más destacadas que suponen su uso para una pyme o un autónomo abarcan:

- Optimización del Tiempo
- Ahorro de costes
- Acceso a la gestión de su empresa desde cualquier lugar y en cualquier momento

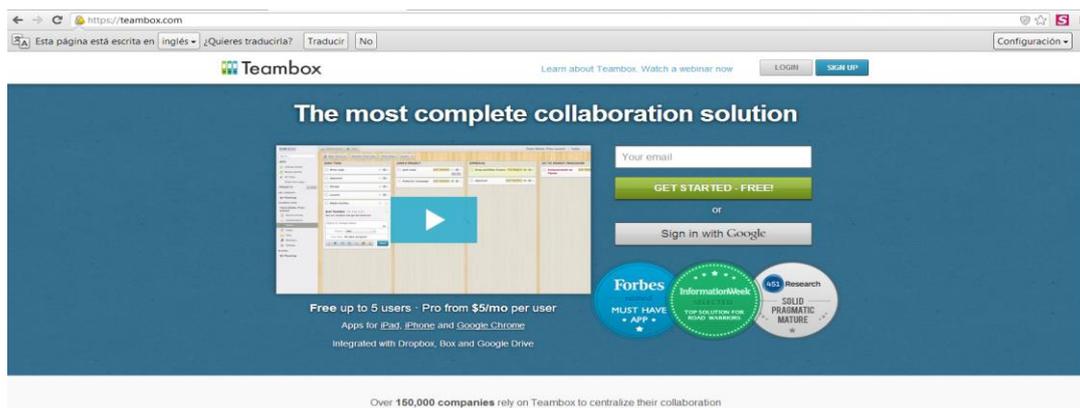
La Junta de comunidades de Castilla-La Mancha pone en marcha este servicio para ofrecer al tejido empresarial las mejores y más completas herramientas de gestión y administración de su negocio, sin coste alguno para ellos y con las mayores garantías de calidad, seguridad y servicio.

1. ¿Cómo acceder a Teambox?	5
1.1. ¿Cómo crear una cuenta?	5
1.2. ¿Puedo acceder desde otras cuentas?	9
2. Funciones básicas	11
2.1. Cambiar el idioma de la interfaz	11
2.2. Interfaz de la aplicación	12
2.3. Crear organización	13
2.4. Crear proyecto	14
2.4.1. Crear tarea	16
2.5. Crear notas	18
2.6. Archivos	19
2.6.1. Subir un archivo	19
2.7. Gente y permisos	21
2.7.1. Invitar miembros al proyecto	21

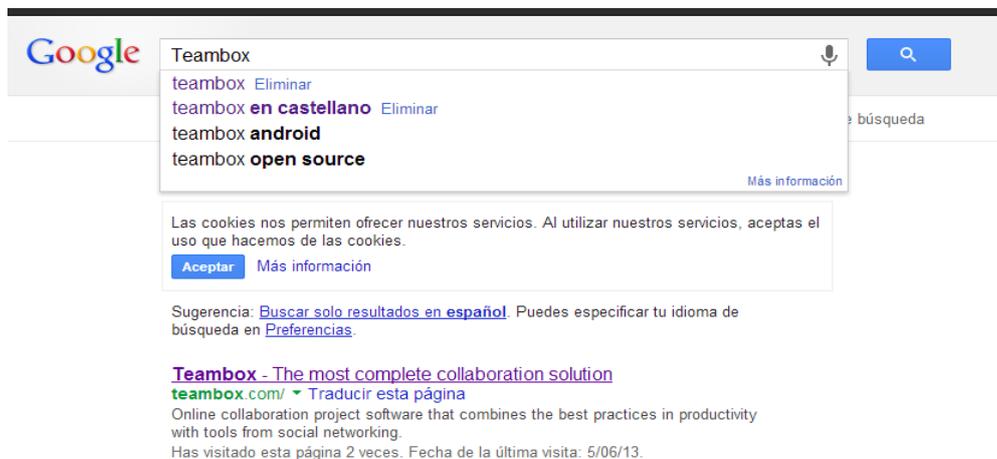
1 ¿Cómo acceder a Teambox?

Teambox es un gestor de tareas y proyectos cuyo foco principal está en la comunicación de los participantes. Dispone de una gestión simple de proyectos, mediante tareas controladas por tiempo y mensajes de coordinación entre los participantes. Permite adjuntar ficheros, además de poder crear páginas sencillas para documentación, entre otras funcionalidades.

Para acceder a esta aplicación lo podemos hacer directamente desde su dirección web: <https://teambox.com/>



O bien buscamos en Google: Teambox.

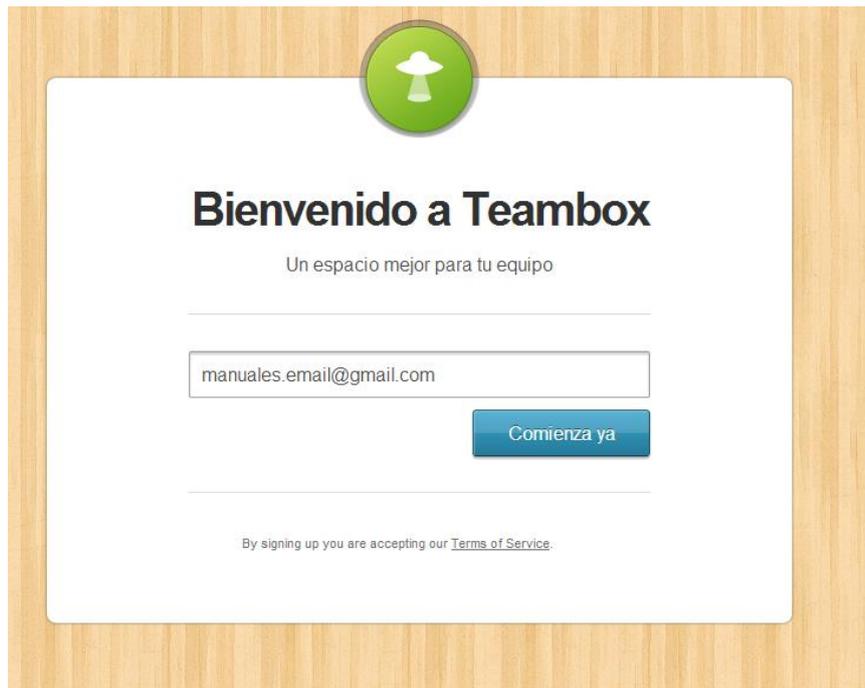


1.1. ¿Cómo crear una cuenta?

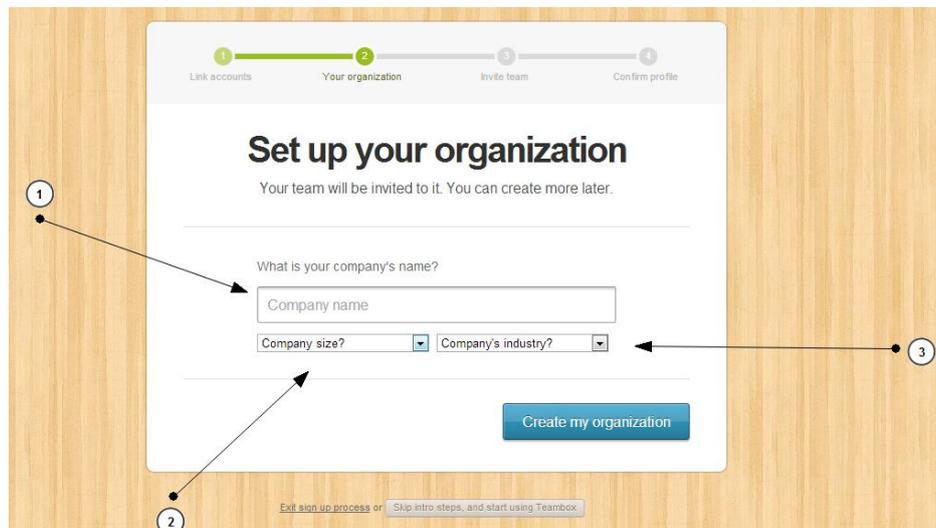


Para crear una cuenta en **Teambox**, nos vamos a dirigir a la sección de registro pulsando el botón "GET STARTED-FREE!" de la pantalla principal:

A continuación, introducimos nuestro correo electrónico y pulsamos "Comienza ya".



Ahora debemos indicar una serie de datos generales de nuestra empresa. Vamos a verlo más detalladamente:



1 Nombre de nuestra empresa:

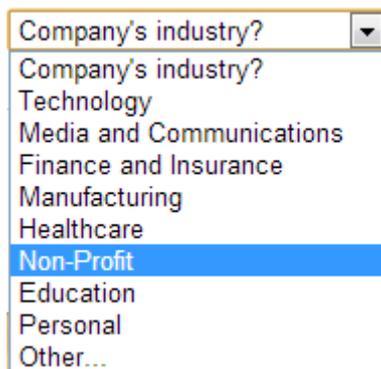
Ejemplo_Teambox

2 Tamaño de la empresa (nº trabajadores):

Company size? ▾
Company size?
Less than 10 employees
11-50 employees
51-200 employees
201-500 employees
501-1000 employees
More than 1000 employees

3

Sector de la empresa.

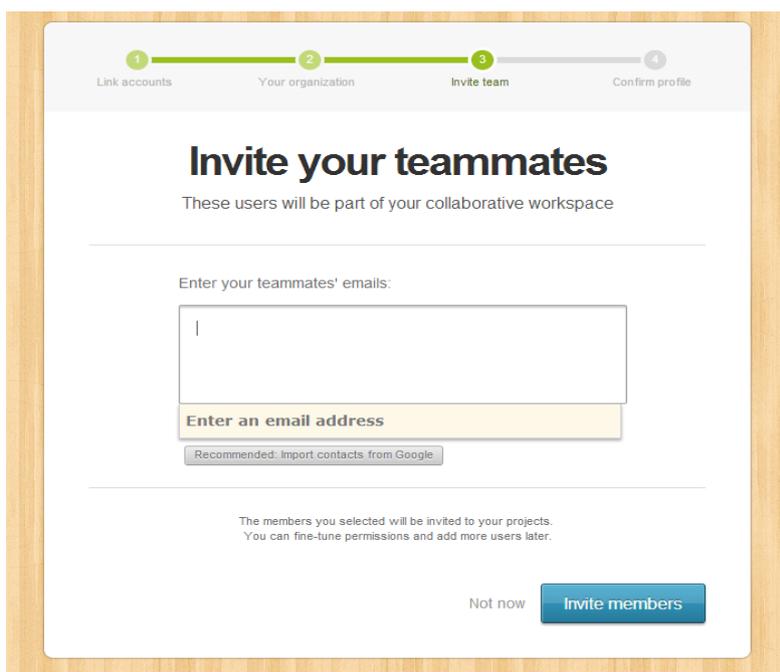


Company's industry? ▼

- Company's industry?
- Technology
- Media and Communications
- Finance and Insurance
- Manufacturing
- Healthcare
- Non-Profit**
- Education
- Personal
- Other...

Una vez que hemos completado estos 3 campos, pulsamos en *"Create my organization"*.

En este momento, podemos incluir una lista de amigos incluyendo sus correos electrónicos para poder comunicarnos con ellos posteriormente y para que se puedan unir a nuestros proyectos, por ejemplo, sería como invitar a los empleados de tu empresa.



1 Link accounts 2 Your organization 3 Invite team 4 Confirm profile

Invite your teammates

These users will be part of your collaborative workspace

Enter your teammates' emails:

Enter an email address

Recommended: Import contacts from Google

The members you selected will be invited to your projects.
You can fine-tune permissions and add more users later.

Not now [Invite members](#)

Una vez introducida la lista (opcional) pulsamos el botón *"Invite members"*.

En el siguiente paso nos pedirán datos personales y sobre la cuenta que estamos creando.

1 Link accounts 2 Your organization 3 Invite team 4 Confirm profile

Complete your profile

Help others find you better in Teambox.

1 First name: Mario

2 Last name: Sánchez

Choose a short username. No spaces allowed.

3 Username: manuales.email Available!

4 Password: ***** Average

5 Repeat password: *****

6 Job title: Optional

7 Phone number: +1 415 111 2222

8 Country: Spain Time zone: (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)

By signing up you are accepting our [Terms of Service](#)

Get started

- 1 Tu nombre.
- 2 Apellido.
- 3 Nombre de usuario.
- 4 Contraseña para tu cuenta.
- 5 Confirmación de la contraseña anterior.
- 6 Tu profesión.
- 7 Número de teléfono.
- 8 País y zona horaria.

Algunos de estos campos son opcionales. Una vez que los hemos completado, pulsamos "Get started" para finalizar con el proceso de registro.

Una vez acabada esta fase de registro, la aplicación nos recibe con un pequeño vídeo explicativo de 3 minutos.

En este momento, ya tenemos creada nuestra cuenta en **Teambox**.

1.2. ¿Puedo acceder desde otras cuentas?

En Teambox es posible acceder desde otras cuentas como por ejemplo **Google**, **Facebook** o **Twitter**.

A continuación veremos cómo acceder desde Google.

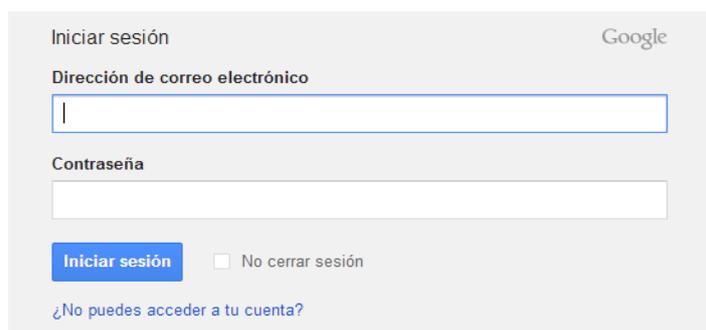
Para acceder desde una cuenta de **Google** seguiremos estos pasos:

Nos situamos en la pantalla de identificación para acceder a Teambox (login).



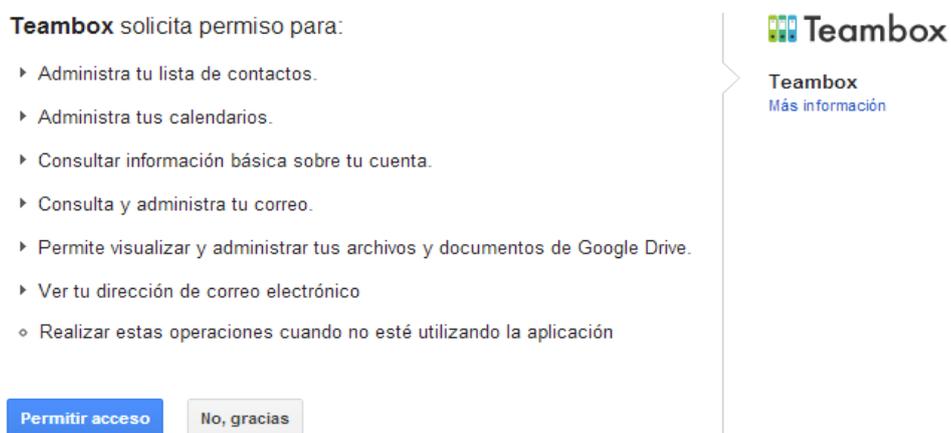
- 1 | Acceder con cuenta de Google.
- 2 | Acceder con cuenta de Facebook.
- 3 | Acceder con cuenta de Twitter.

Si pinchamos en la primera opción (Google) nos aparece lo siguiente:



Nos identificamos con nuestro usuario y contraseña de Google.

Una vez identificados, nos pedirá confirmación para utilizar nuestros datos dentro de **Teambox**:



Si estamos de acuerdo pulsamos en "Permitir acceso". En este momento ya estaremos dentro de la aplicación.

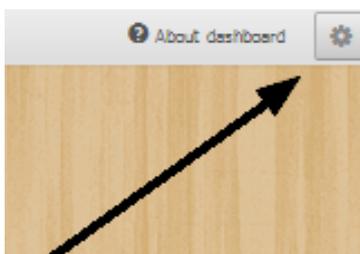
Recuerda que para las otras 2 cuentas, es decir, Facebook y Twitter, el proceso es el mismo.

2 ¿Funciones básicas?

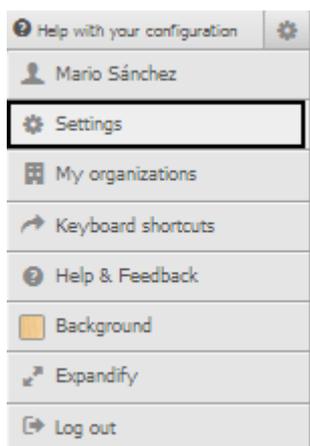
Antes de comenzar con la explicación de las funciones básicas vamos a realizar 2 operaciones de vital importancia.

2.1. Cambiar el idioma de la interfaz.

Si te has fijado, la mayoría del contenido de **Teambox**, se encuentra en inglés. Para cambiar el idioma al español y encontrarte en un ambiente más “cómodo” haremos lo siguiente:



Dentro de la interfaz general de la aplicación, pasamos el ratón sobre el icono de configuración en la parte superior derecha.



Una vez desplegado el panel, hacemos clic en “Settings”.

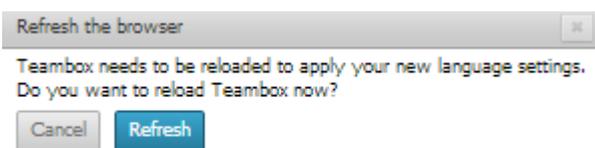
A continuación, en el apartado de lenguaje, elegimos “español”.

Your Account Settings

Username:	manuales.a@je
Your work email:	manuales.a@je@gmail.com
Password:	<input type="button" value="Change"/>
Week starts on:	Sunday
Language:	English
Time Zone:	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)

Language:

Para finalizar pulsamos el botón “Update settings”.

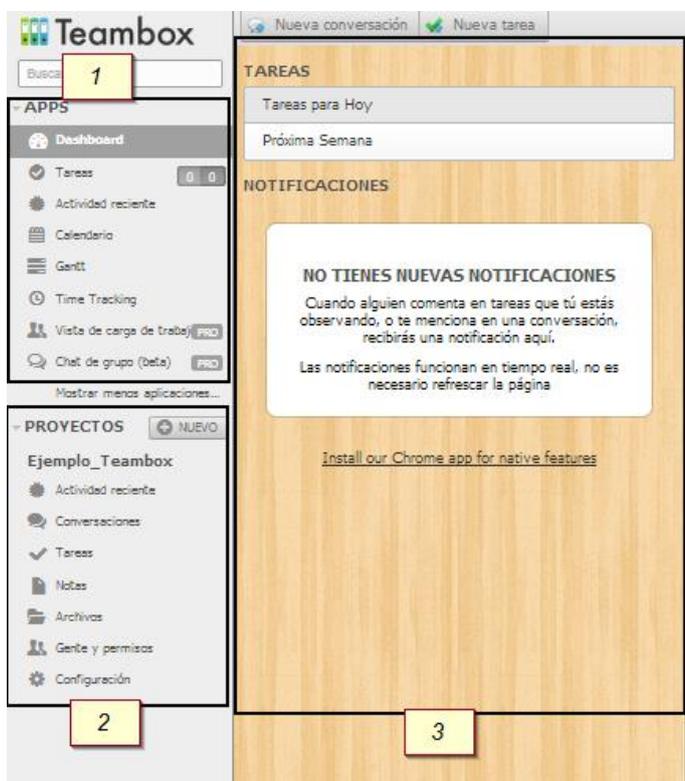


Para que los cambios tengan efecto, pulsamos "Refresh" en la ventana que nos aparece.

Ya tenemos nuestra aplicación **Teambox** en español.

2.2. Interfaz de la aplicación

También vamos a examinar el menú principal, para tener una pequeña orientación. Éste es su aspecto:

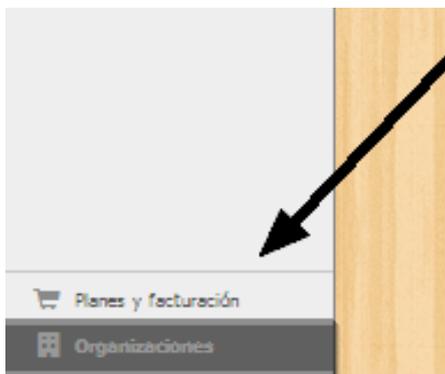


- 1 Se muestran los principales servicios y aplicaciones de Teambox.
- 2 Recoge todas las opciones referentes a los proyectos.
- 3 En esta zona se recoge la información seleccionada en las zonas 1 y 2.

2.3. Crear organización.

Las organizaciones son grupos de gente y de proyectos. Cada proyecto pertenece a una organización. Puedes conceder acceso a tus compañeros a una organización para que creen sus propios proyectos en ella.

Para crear una organización haremos lo siguiente:



Dentro de la interfaz general de **Teambox** hacemos clic en "Organizaciones" que se encuentra en la parte inferior izquierda.

En este momento nos aparece lo siguiente:



Vemos que solo tenemos registrada una organización (Ejemplo_Teambox). Para crear una nueva organización pulsamos sobre "Nueva organización".

Nueva organización

Todos tus proyectos y compañeros se agrupan en Organizaciones. Puedes crear más en cualquier momento.

Nombre:

[Continuar](#)

Puedes gestionar permisos por usuario y crear proyectos para gestionar cada grupo de trabajo.

Ahora debemos indicar el nombre de la nueva organización. Pulsamos "Continuar" para avanzar.

A continuación, añadiremos un proyecto a la organización que estamos creando, y pulsamos "Crear Proyecto".

Crear un proyecto

Un proyecto es un grupo compartido con tus colaboradores. Utilízalo para compartir Conversaciones, Tareas y Archivos

Puedes crear un proyecto para cada área: Desarrollo, Ventas, proyectos de tus clientes, etc.

de proyecto: Proyecto_1

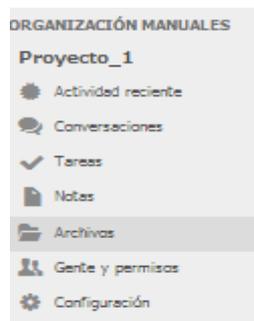
Organización: Organización Manuales [o crear una nueva organización](#)

More options:

Enable time tracking [Aprende más...](#)

Crear proyecto

Para finalizar, podemos invitar a compañeros a este proyecto. En este caso **cerraremos** la ventana porque más adelante se explicará cómo integrar a gente dentro de un proyecto.



En este momento ya tenemos creada la nueva organización

2.4. Crear proyecto.

Los proyectos cumplen un papel fundamental dentro de una empresa. Dentro de un proyecto podemos incluir tareas, personas, notas...

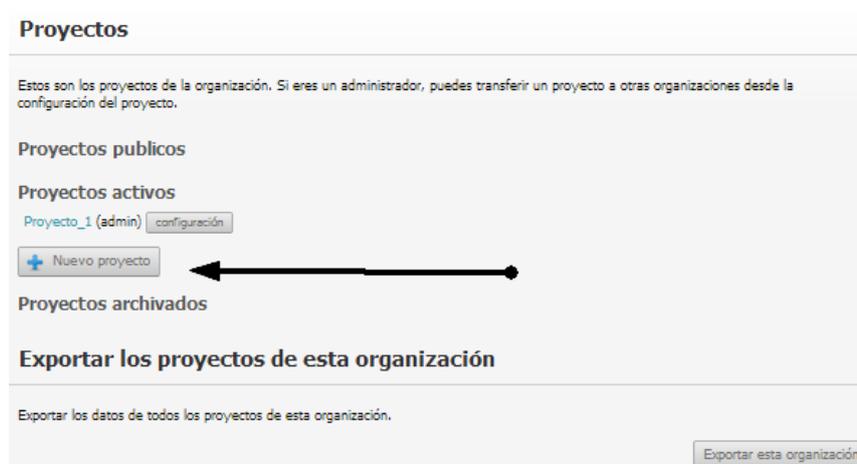
Como habrás visto en el punto anterior, crear un proyecto es muy sencillo en esta aplicación. En este caso veremos cómo hacerlo a partir de una organización existente.

Para ello seguimos estos pasos:

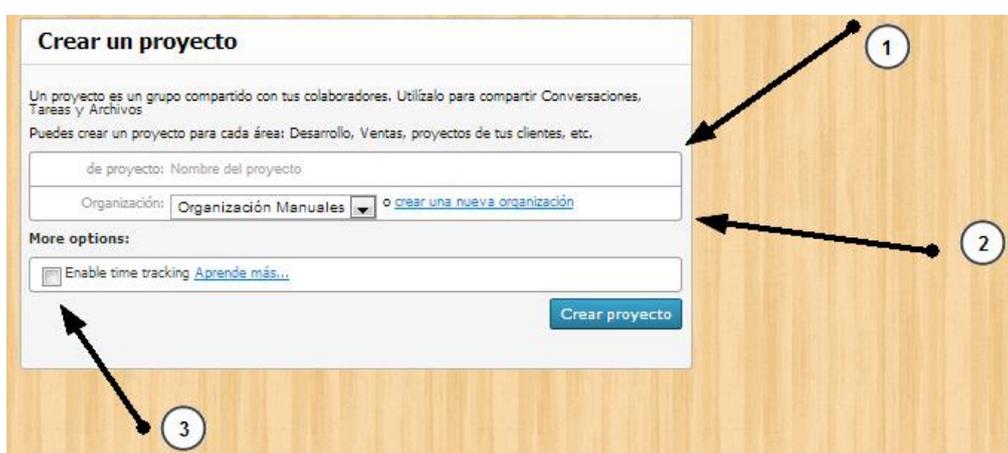
Si hacemos clic sobre nuestra organización aparece lo siguiente:



Si pulsamos sobre la sección de “Proyectos”, como se ve en la imagen anterior, veremos esto:



Para crear el nuevo proyecto vamos a pulsar el botón que se señala en la imagen anterior.



- 1 | Introducimos el nombre del proyecto que estamos creando.
- 2 | Seleccionamos el nombre de la organización donde se incluirá el proyecto.
- 3 | Podemos deshabilitar el tiempo de seguimiento en tareas.

Una vez que tenemos los campos completados, pulsamos “*Crear proyecto*”.

A continuación, nos vuelven a pedir que invitemos a gente para este proyecto. Por ahora volvemos a cerrar esta ventana.

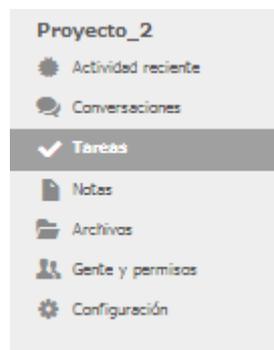
En este instante ya tendremos nuestro nuevo proyecto creado dentro de **Teambox**.

2.4.1. Crear tarea.

Las tareas son la mejor manera de administrar el trabajo de nuestra empresa. Cada tarea está contenida por un proyecto. Marketing, Ventas, Lanzamiento de un producto, Soporte técnico. Puedes crear todos los proyectos que desees.

Las tareas son dinámicas y se parecen a una conversación. Se actualizan al publicar nuevos textos, cambios de estado y archivos adjuntos.

Para crear una tarea seguimos estos pasos:

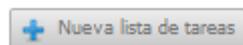


Dentro del menú del proyecto hacemos clic en "Tareas".

Creación de una lista de tareas

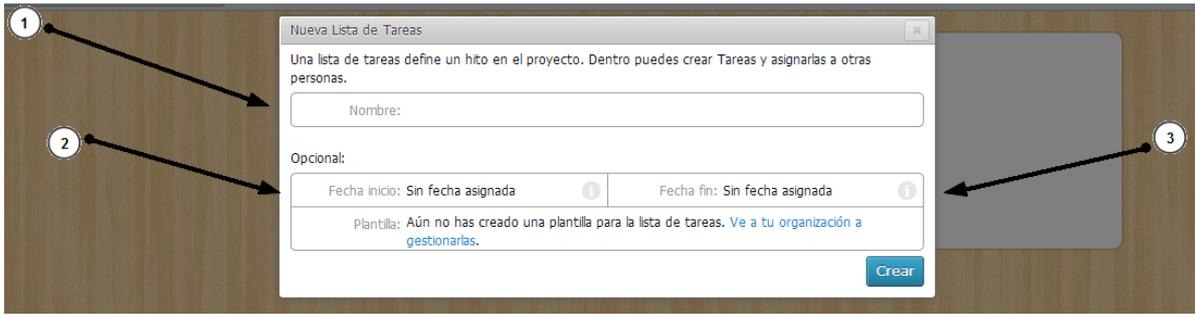
Puedes crear y asignar tareas dentro de estas listas.

Ejemplos: Activo, Pendiente, Ventas, Candidatos, Lanzamiento...



Ahora debemos pulsar en "Nueva lista de tareas".

A continuación, creamos la nueva lista de tareas:



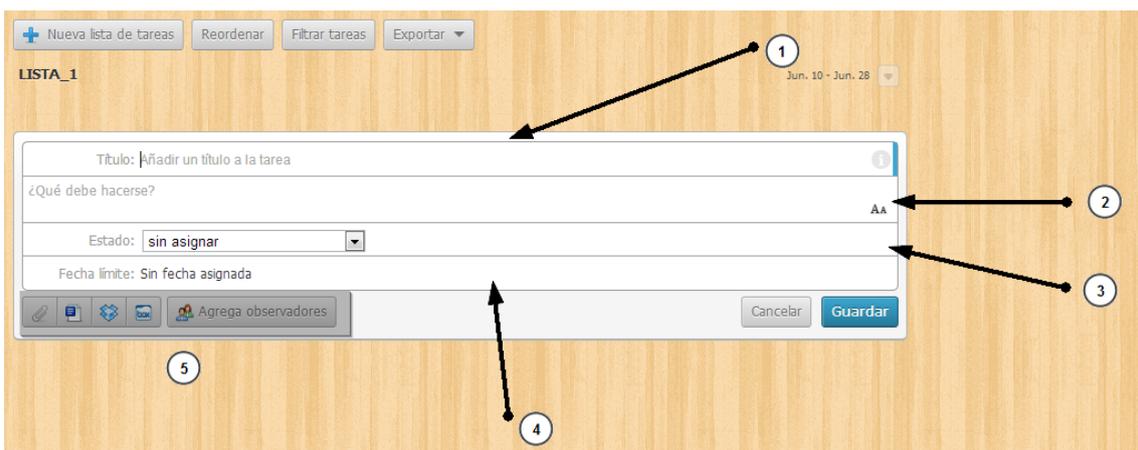
- 1 Nombre de la lista de tareas.
- 2 Fecha de inicio de la lista.
- 3 Fecha fin de la lista.

Una vez completados estos campos pulsamos "Crear".

En este momento ya tenemos creada la lista de tareas. Ahora añadiremos tareas a la lista



Para ello hacemos clic en "Nueva tarea" y vemos lo siguiente:



- 1 Nombre de la tarea.
- 2 Descripción de la tarea.
- 3 Estado de la tarea.

- 4 | Fecha de finalización de la tarea.
- 5 | Opciones avanzadas como por ejemplo: adjuntar archivos, enlaces o incluir comentarios.

Una vez que tenemos todos los campos completos, pulsamos "Guardar".



Como vemos, ya hemos creado nuestra primera tarea en **Teambox**.

2.5. Crear notas.

Las notas permiten compartir ideas con tu equipo de forma sencilla. Pueden ser creadas dentro de cualquier proyecto. Son documentos de texto enriquecido, a las que se pueden adjuntar archivos e imágenes.

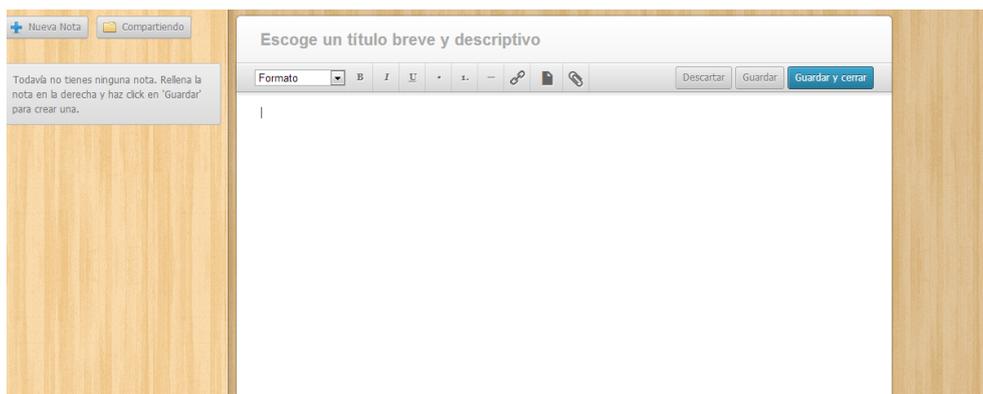
Básicamente, son documentos editables compartidos con el equipo. Todos los miembros tendrán acceso a las notas, convirtiéndose en un espacio idóneo para compartir conocimientos con el equipo.

Para crear una nota seguimos estos pasos:

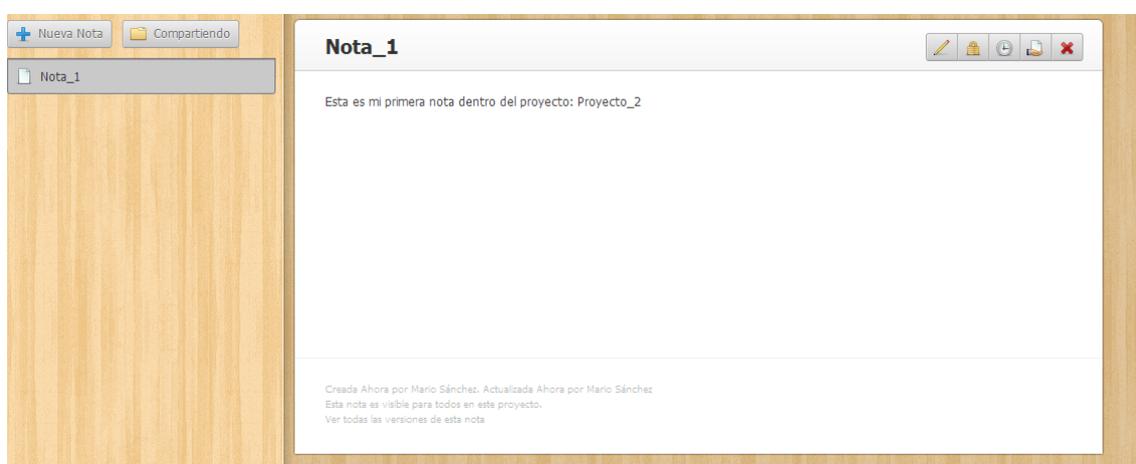


Hacemos clic en la sección de Notas, dentro del menú de un proyecto

Ahora veremos la siguiente interfaz:



Para crear la nota, escribimos texto dentro del cuadro y pulsamos “*Guardar y cerrar*”. Sin olvidarnos de introducir el título de la nota en la parte superior. Después de hacer esto, vemos que nuestra nota ha sido creada perfectamente.



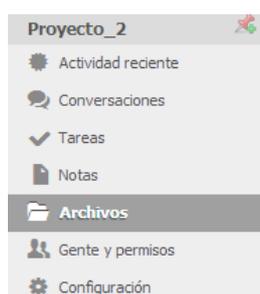
2.6. Archivos.

Teambox mantiene tus archivos juntos dentro de cada proyecto. ¿Qué podré hacer?

- Almacenar documentos, hojas de cálculo y PDFs.
- Acceder a recursos que se usan con frecuencia, como logotipos, ventas, etc.
- Compartir archivos y carpetas, incluso con usuarios externos a Teambox.
- Subir tus archivos y acceder a ellos estés donde estés.

2.6.1. Subir un archivo.

Para subir un archivo seguimos estas instrucciones:



Accedemos a la sección de archivos desde el menú del proyecto.

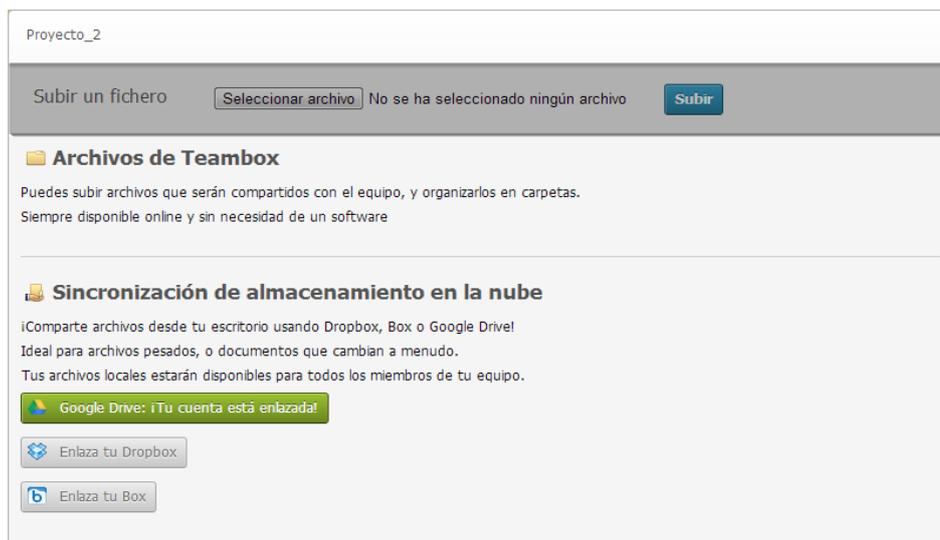
Una vez que hemos accedido vemos lo siguiente:



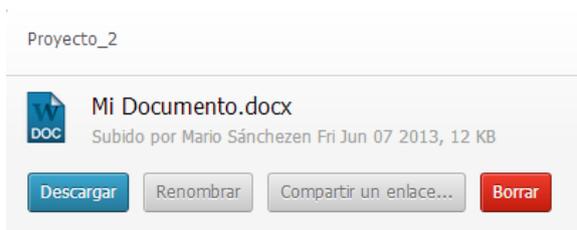
Subir un fichero

A continuación, pulsamos en el botón que dice "Subir un fichero"

En este instante, se despliega la opción de buscar un fichero para subirlo.



Ahora debemos hacer clic en "Seleccionar archivo". Una vez seleccionado pulsamos "Subir" para agregar el archivo a **Teambox**.



Como vemos, el archivo se ha subido correctamente.

2.7. Gente y permisos.

Dentro de un proyecto vamos a tener una serie de participantes con una serie de privilegios dentro de la aplicación. Vamos a distinguir entre Miembros y Participantes.

2.7.1. Invitar miembros al proyecto.

Para invitar a un miembro dentro de un proyecto haremos lo siguiente:

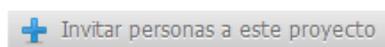


Accedemos a la sección de "Gente y permisos" dentro del menú de un proyecto.

Vemos lo siguiente:



Como observamos, solamente estamos nosotros en este proyecto.



Para añadir más personas pinchamos en "Invitar personas a este proyecto".

Nos aparecerá un formulario. Recuerda que es el mismo que cancelamos en capítulos anteriores.

Vamos a examinar las 3 opciones de invitación por pestañas:

1

Por **email**:

Para hacer invitaciones por email incluimos los correos electrónicos de las personas dentro del cuadro "Emails".

Tendremos en cuenta las 3 opciones para asignar privilegios:

- 1 Permitir a este usuario invitar a otros al proyecto (admin)
Estos usuarios podrán invitar a otra gente dentro del proyecto actual.
- 2 Añadir este usuario a la organización para que puedan crear proyectos
Integrar a los usuarios en la organización, pudiendo crear en el futuro proyectos.
- 3 Permitir a este usuario crear o eliminar otros de la organización
Estos usuarios podrán añadir o eliminar a otros usuarios dentro de la organización.

Una vez completados los campos pulsamos "Enviar invitaciones".

Invitar personas a este proyecto

Por email De tu organización Usuarios en tus proyectos

Invitaciones enviadas

Invitar personas a este proyecto escribiendo uno u mas correos electronicos (o su @usuario) a continuación

Emails:

usuario.nuevo@gmail.com

Permitir a este usuario invitar a otros al proyecto (admin)

Añadir este usuario a la organización para que puedan crear proyectos

Permitir a este usuario crear o eliminar otros de la organización

Esta organización tiene 2 de 5 usuarios. [Consigue más.](#) **Enviar invitaciones**

2

Desde **Organización**:

Invitar personas a este proyecto

Por email De tu organización Usuarios en tus proyectos

 Mario Sánchez

Permitir a este usuario invitar a otros al proyecto (admin)

Esta organización tiene 2 de 5 usuarios. [Consigue más.](#) **Invitar al proyecto**

Podremos invitar a los miembros de la organización de la que depende el proyecto. Para ello seleccionamos al miembro a integrar y pulsamos "Invitar al proyecto".

3

Desde **usuarios de proyectos**:

Invitar personas a este proyecto

Por email De tu organización Usuarios en tus proyectos

Mario Sánchez

Permitir a este usuario invitar a otros al proyecto (admin)

Añadir este usuario a la organización para que puedan crear proyectos

Permitir a este usuario crear o eliminar otros de la organización

Esta organización tiene 2 de 5 usuarios. [Consigue más.](#)

Invitar al proyecto

En este caso, se trata de personas que ya están participando en alguno de tus proyectos. Para añadirlos basta con seleccionarlos y hacer clic en *"Invitar al proyecto"*.