

Manual de uso avanzado 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: 17-06-2013

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 avanzado 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.

0 Índice de contenidos

1. ¿Qué es Teambox?	6
 2. ¿Cómo acceder a Teambox? 2.1. ¿Cómo crear una cuenta? 2.2. ¿Puedo acceder desde otras cuentas? 	7 7 11
 3. ¿Qué encontramos en la interfaz? 3.1. Cambiar el idioma de la interfaz 3.2. Interfaz de la aplicación 3.3. APPS 3.3.1. Dashboard 3.3.2. Actividad 3.3.3. Gantt 3.3.4. Calendario 3.4. Buscador 	13 13 14 15 15 16 17 18 18
 4. Organizaciones 4.1. Crear organización 4.2. Ver los usuarios de la organización 4.3. Ver proyectos de la organización 4.3.1. Exportar todos los proyectos de la organización 4.4. Borrar organización 	20 20 21 22 23 24
 5. Proyectos 5.1. Crear proyecto 5.2. Ver la actividad del proyecto 5.3. Conversaciones 5.3.1. Crear conversación 5.4. Tareas 5.4.1. Crear tarea 5.4.2. Administrar tarea 5.4.3. Exportar tareas 5.5. Crear notas 5.6. Archivos 5.6.1. Subir un archivo 5.6.2. Administrar tu archivo 5.6.3. Enlazar con cuenta de Google Drive 5.6.4. Enlazar con cuenta de Dropbox 5.7. Gente y permisos 5.7.1. Invitar miembros al proyecto 5.8. Configuración del proyecto 5.8.1. Crear tareas y conversaciones vía e-mail 5.8.2. Permitir añadir tareas a usuarios externos al proyecto 5.8.3. Archivar este proyecto 5.8.5. Borrar el proyecto 	26 26 28 29 30 30 30 32 33 33 34 34 34 35 37 37 37 37 37 37 37 37 34 40 41 41 43 44 45 47
 6. Mi cuenta 6.1. Configurar la información de "Mi cuenta" 6.2. Administrar las notificaciones de mi cuenta 6.3. Borrar mi cuenta 	48 49 50 51

7. Personalizar	52
7.1. Cambiar fondo a la aplicación	52
7.2. Añadir el logotipo de nuestra empresa a la interfaz	53
8. Bibliografía y fuentes consultadas	55

¿Qué es 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.

Esta es la estructura de **Teambox:**

Proyectos	Es en lo que está trabajando, el objetivo principal.
Tareas	Son las diferentes piezas de un proyecto. Asigna tareas a los diferentes miembros de un proyecto.
Miembros	Son las personas implicadas en un proyecto.
Notas	Es un lugar de trabajo que compartes con tu equipo. Comparte las notas de reuniones, ideas y colabora.
Conversaciones	Intercambia información con tus compañeros sobre tareas o proyectos en tiempo real.
Archivos	Comparte con los miembros de tu equipo archivos de interés para tu proyecto. También puedes compartir archivos con personas que no son miembros del proyecto.

2 ¿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: <u>https://teambox.com/</u>

0 1 5			> C 🙆 https://teambox.com
Configuración •		es traducirla? Traducir No	A Esta página está escrita en inglés • ¿Quie
	am about Teambox. Watch a webinar now LOGIN SIGN UP	Teambox	
	Ollaboration solution	The most complete of	
	MUST HAVE	Free up to 5 users - Pro from \$5/mo per u Apps for <u>iPad, liftene</u> and <u>Google Chrome</u> Integrated with Dropbox, Box and Google Drive	

O bien buscamos en Google: Teambox.



2.1. ¿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".

Bienvenido a Teambox Un espacio mejor para tu equipo
manuales.email@gmail.com
By signing up you are accepting our <u>Terms of Service</u> .

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

	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	
1	Set up your organization Your team will be invited to it. You can create more later.	
	What is your company's name? Company name Company size? Company's industry?	-• 3
	Create my organization	
Nombre de nue	stra empresa:	
Ejemplo_Team	xoq	

2 Tamaño de la empresa (nº trabajadores):

1

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

Sector de la empresa.

3

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	Confirm profile
In	vite vour t	toammat	205
	vite your	cannat	.53
Thes	e users will be part of ye	our collaborative work	space
Enter	your teammates' emails:		
Ent	er an email address		
Rec	ommended: Import contacts from C	Google	
	The members you selected w You can fine-tune permission	ill be invited to your projects. Is 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 3 Your organization invite team c	4 Confirm profile
(Complete your profile Help others find you better in Teambox.	
1 2	First name: Mario Last name: Sánchez	
3 4 5	Choose a short username. No spaces allowed. Username: manuales.email Password: ••••••• Repeat password: ••••••	Available!
6 (7) (8)	Job title: Optional Phone number: +1 415 111 2222 Country: Spain Time zone: (GMT-06:00) Eastern Time (US & Canads 💌	
By signing up you are	e accepting our <u>Terms of Service</u> .	started



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**.

2.2. ¿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).

7	Teambox 4: Reinventado
Û	\ún no tienes una cuenta? <u>Haz clic aquí para consequir una</u>
	Email o nombre de usuario
	Contraseña
	¿Has olvidado la contraseña? Entrar
	También puedes acceder a Teambox utilizando tus cuentas existentes:
	A dederás con un sólo cito

1	Acceder cor	n cuenta de	e <u>Google</u> .
---	-------------	-------------	-------------------

- 2 Acceder con cuenta de <u>Facebook</u>.
- **3** Acceder con cuenta de <u>Twitter</u>.

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

Iniciar sesión		Google
Dirección de correo elect	trónico	
1		
Contraseña		
Iniciar sesion	o cerrar sesión	
¿No puedes acceder a tu cu	uenta?	

Nos identificamos con nuestro usuario y contraseña de Google.

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

Teambox solicita permiso para:

- Administra tu lista de contactos.
- Administra tus calendarios.
- Consultar información básica sobre tu cuenta.
- Consulta y administra tu correo.
- Permite visualizar y administrar tus archivos y documentos de Google Drive.
- Ver tu dirección de correo electrónico
- · Realizar estas operaciones cuando no esté utilizando la aplicación

Permitir acceso No, gracias



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.

3 ¿Qué encontramos en la interfaz?

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

3.1. 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".

Username:	manuales.a a; je	•		
Your work email:	manuales. Isting	st@gmail.com		
Password:	Change			
Week starts on:	Sunday 💌			
Language:	English			
Time Zone:	(GMT-05:00) Ea	stern Time (US & Canada)		
				Update s
		— »,		

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.

3.2. 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.

3.3 APPS

Teambox nos proporciona una serie de aplicaciones para la gestión y organización de nuestra actividad empresarial. Vamos a ver a continuación las más importantes.

3.3.1. Dashboard

El **dashboard** te ayuda a mantener al día todas las tareas y conversaciones que sigues, independientemente de que te las hayan asignado o no. Esta función es perfecta para estar al tanto de la actividad más reciente sin que se sature tu bandeja de entrada. ¿Qué funciones podré realizar?

- Enviar notificaciones a tiempo real de cada actividad en la que estés participando.
- Proporciona una visión rápida de las tareas del día.
- Permite responder mensajes en el acto o marcar notificaciones como leídas.
- Podremos actualizar la actividad en tiempo real.

Vista general de esta app:



Para acceder, pulsamos "Dashboard" dentro del menú de APPs.

Información general de esta aplicación:



3.3.2. Actividad

Este apartado es como una lista en cascada que contiene todos los eventos de un proyecto, es decir, los comentarios, páginas, conversaciones, etc. que se añadan.

En esta sección podremos:

- Comentar cualquier actividad.
- Ver el resultado de un proyecto.
- Convertir una conversación en una tarea.



Para acceder a esta sección pinchamos sobre "Actividad reciente"

Información general de esta sección:

Usa † y ↓ para navegar por las actividades. Las actividades que estás siguiendo están resaltadas.	
7 Jun.	
usuario.nuevo@gmail.com ha sido invitado al proyecto Proyecto_2 por Mario Sánchez	11:54 Vie.
Mario Sánchez ha subido el archivo: Mi Documento.docx en el proyecto Proyecto_2	11:26 Vie.
Mario Sánchez ha creado la nota Nota_1 en el proyecto Proyecto_2	11:07 Vie.
□ Tarea Principal Organización Manuales: Proyecto_2 → Lista_1 task list Mario Sánchez Planificar y reunir personal Jun. 27 Mario Sánchez ♥ 1	10:55 Vie.
Mario Sánchez ha creado la lista de tareas Lista_1 en el proyecto Proyecto_2	10:12 Vie.
Mario Sánchez ha creado el proyecto Proyecto_2	9:40 Vie.
Mario Sánchez ha creado el proyecto Proyecto_1	9:12 Vie.
6 Jun.	
□ Hacer Manual Ejemplo_Teambox: Ejemplo_Teambox → Prueba task list Mario Sánchez Tarea Teambox	18:18 Jue.
Mario Sánchez ha creado la lista de tareas Prueba en el proyecto Ejemplo_Teambox	19:29 Jue.
Mario Sánchez ha creado el proyecto Ejemplo_Teambox	13:10 Jue.

3.3.3. Gantt

* Teambox Support			
Incoming email			14 OCT
This week (41)			•
Week 40-2012		•••	
Week 39-2012	-0-0-0-0-0 • 0	• •	•
Week 38-2012			
Week 37-2012			•
Week 36-2012	0-0-0-0 0 0 0 0 0	•	
WEEK 35-2012	• • •		•

El diagrama de Gantt es una forma intuitiva de visualizar proyectos y tareas.

¿Qué me proporciona este diagrama?

- Encontrarás una lista con tus proyectos y tareas en la barra lateral.
- Cada lista de tareas estará representada por una línea, con una fecha de inicio y finalización.
- Puedes arrastrar y soltar flechas fechas en las listas de tareas o editarlas desde la barra lateral.
- Los proyectos tienen una barra que indica el porcentaje completado. Todas las listas de tareas mostrarán también el nivel de compleción.
- Las listas de tareas aparecerán en verde cuando se hayan completado.

¿Cómo accedemos al diagrama Gantt?



Pinchamos sobre "Gantt"

Contenido general de esta app:



3.3.4. Calendario

Este calendario está ubicado en la sección Apps. En él verás las tareas con fecha de entrega de los proyectos, tanto las tuyas, como las que les hayan sido asignadas a otros.

El calendario sólo muestra las tareas pendientes con fecha de entrega. Cuando se ha finalizado una tarea, o está suspendida, dejará de ser visible. La aplicación permite filtrar tareas por proyecto y usuario. Puedes elegir que el calendario empiece en domingo o en lunes.

Para acceder al calendario:



Pinchamos sobre "Calendario"

Contenido general de la interfaz:



3.4. Buscador

Teambox nos proporciona un buscador dentro de los elementos de la aplicación. Al tener gran cantidad de información almacenada (notas, tareas, proyectos...) nos resultará muy útil esta herramienta.



Este buscador se encuentra en la parte superior derecha de la interfaz

Con solamente escribir una palabra "clave", nos proporcionará los resultados automáticamente.

4 Organizaciones

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.

4.1. 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 gru Tareas y Archivos	po compartido con tus colaboradores. Utilízalo para compartir Conversaciones,	
Puedes crear un proye	cto 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 track	ting 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.

ORGANIZACIÓN MANUALES
Proyecto_1
Actividad reciente
Conversaciones
🗸 Tareas
Notas
Archivos
🚉 Gente y permisos
🍪 Configuración

En este momento ya tenemos creada la nueva organización

4.2. Ver los usuarios de la organización

Para ver los usuarios de una organización hacemos clic sobre "Gente y permisos".



Donde nos mostrará toda la información

La información que nos muestra es la siguiente:

Invitar personas a este proyecto	Salir de este proyecto El último	administrador no se puede eliminar del proyecto. Elimina el proyecto si es el caso.	
Mario Sánchez	Admin 👻		
Entró 13:10 Jue.			

Como vemos, solamente existe un usuario. Si pinchamos sobre el nombre de usuario vemos la siguiente información:

🤽 Ma	rio Sánchez	
9	Username: @manuales.	reprint
	Trabajo:	
	ÉS	
		Mostrar la tarjeta de código de QR

4.3. Ver proyectos de la organización

Los proyectos cumplen un papel fundamental dentro de una organización. Para ver los proyectos que existen dentro de una organización nos fijamos en el menú principal de la organización:



- **1** Nombre de la primera organización.
- **1.1** Nombre del <u>proyecto</u> que pertenece a la organización *"Ejemplo_Teambox"*.
- 2 Nombre de la segunda organización.
- 2.1 Primer <u>proyecto</u> de la organización "ORGANIZACIÓN MANUALES".
- 2.2 Segundo<u>proyecto</u> de la organización "ORGANIZACIÓN MANUALES".

4.3.1. Exportar todos los proyectos de la aplicación

Puedes exportar completamente tu proyecto a una extensión de datos (formato de archivo JSON). El archivo JSON se puede abrir con cualquier editor de texto. Los proyectos exportados no se pueden volver a importar en Teambox.

Vamos a ver un ejemplo de cómo exportar todos los proyectos:



Pinchamos sobre la sección de "Organizaciones", que se encuentra en la parte inferior izquierda de la interfaz general:



Nos aparecen las organizaciones que tenemos creadas. En este caso solamente una. Pinchamos sobre ella.

	Volver a Organizaciones
-	Configuración y seguridad
æ	Usuarios con acceso
	Proyectos
	Plantillas de lista de tareas
■	Plantillas de lista de tareas Custom apps (beta)
) <u> </u>	Plantillas de lista de tareas Custom apps (beta) Apariencia

Ahora pinchamos sobre "Proyectos"

Buscamos la opción "Exportar esta organización".

Exportar los proyectos de esta organización

Exportar los datos de todos los proyectos de esta organización.

Exportar esta organización

Tras esta acción, todos los proyectos serán exportados (puede llegar a tardar unos minutos).

4.4. Borrar organización

En el caso de que queramos eliminar una organización seguiremos estos pasos:



Seleccionamos la organización a eliminar dentro del menú principal. En este ejemplo la organización se llama "Ejemplo_Teambox".



Vemos sus opciones de configuración

Si pulsamos la última opción (Borrar) nos aparece lo siguiente:

Borrar	
Si elimina esta organización, toda la información adjunta a esta organización se perderá para siempre. Los usuarios que pertene organización todavía podrán acceder a Teambox y trabajar con sus otras organizaciones.	cen a esta
Ejemplo_Teambox	
Borrar e	sta organización

Nos muestra el contenido que está dentro de la organización que será eliminado. Pulsamos sobre *"Eliminar esta organización"*.

Para finalizar, nos piden que indiquemos el identificador de la organización como método de seguridad (el nombre de la organización). Pulsamos "*Eliminar esta organización PARA SIEMPRE*".

Confirmar borrado	
¿Seguro que quieres borrar esta organización y todos los proyectos que contiene?	
Teclea el identificador de la organización ' <i>ejemplo_teambox</i> ' manualmente.	
Confirmar el identificador:ejemplo_teambox	
Cancelar Eliminar esta organización PARA	SIEMPRE

En este momento, ya tenemos la organización eliminada de nuestra aplicación.

5 Proyectos

En **Teambox**, todo gira en torno a los proyectos. Cada proyecto contiene los siguientes elementos:

- Conversaciones donde debatir.
- Tareas para colaborar.
- Notas para usar como pizarra de ideas conjunta.
- Archivos para usar como base de datos conjunta.

Los proyectos en Teambox son totalmente privados y solo los miembros que especifiques tienen acceso. Cada usuario puede participar en un número ilimitado de proyectos. (Recuerda que en la versión gratuita tienes un tope de 5 proyectos por organización).

5.1. 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:

Proyectos	
Estos son los proyectos de la organización. Si eres un administrador, puedes transferir un proyecto a otras or configuración del proyecto.	ganizaciones desde la
Proyectos publicos	
Proyectos activos	
Proyecto_1 (admin) configuración	
💠 Nuevo proyecto	
Proyectos archivados	
Exportar los proyectos de esta organización	
Exportar los datos de todos los proyectos de esta organización.	
	Exportar esta organización

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

Crear un proyecto		
Un proyecto es un grupo compartido o Tareas y Archivos	on tus colaboradores, Utilizalo para compartir Conversaciones,	/
Puedes crear un proyecto para cada ár	ea: Desarrollo, Ventas, proyectos de tus clientes, etc.	
de proyecto: Nombre del pro	yecto	
Organización: Organizació	n Manuales 💌 o <u>crear una nueva organización</u>	
More options:		(2)
Enable time tracking Aprende m	<u>is</u>	• 💛
	Crear proyecto	
1		
• 3		

- 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.

Invitar personas a este proyecto	26		
Por email De tu organización Usuarios en tus proyectos			
Invitar personas a este proyecto escribiendo uno u mas correos electronicos (o su @usuario) a continuación			
Emails:			
Enter an email address			
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 1 de 5 usuarios. Consigue más. Enviar invitacione	25		

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

5.2. Ver la actividad del proyecto

Para obtener un resumen de lo que sucede dentro de un proyecto, seguimos los siguientes pasos:



En este momento ya vemos el resumen de lo que ha sucedido dentro del proyecto, en nuestro caso:



5.3. Conversaciones

Las conversaciones son muy útiles para comunicarse con otros miembros del equipo y los colaboradores. Gracias a ellas podrás:

- Publicar notificaciones.
- Realizar preguntas al grupo.
- Compartir diseños, enlaces y comentarios.

Cualquier participante puede crear una conversación nueva y responder en Teambox o desde su cuenta de correo electrónico.

Las conversaciones son un sustituto eficaz de los correos electrónicos grupales.

Puedes iniciar una conversación del mismo modo en el que mandarías un correo electrónico, cada miembro del equipo tendrá acceso a ella en el futuro. Una conversación da lugar a un hilo de comentarios. El más reciente puede aparecer al principio o al final, dependiendo de cómo hayas configurado las opciones de comentarios en tus preferencias de cuenta. Puedes responder a conversaciones utilizando estilos de texto. Las personas que estén observando la conversación también recibirán una notificación por correo electrónico.

5.3.1. Crear conversación

Crear una conversación en **Teambox** es muy rápido y sencillo.



A continuación, nos aparece la ventana para comenzar la conversación:

	1
Título: Título para la conversación	
¿Qué quieres discuti?	
	. (2)
٨٨	
Image: Contract of the second of the seco	

1	Titulo descriptivo de la conversación.
2	Texto para compartir.
3	Opciones dentro de la conversación como agregar archivos, observadores

Una vez completa pulsamos "Guardar". La conversación ha sido creada:

Conversación de prueba		
Responde a esta conversación		Аа
🖉 획 🕸 🔜 Múblico: 1 observadores	Convertir a tarea	Guardar
Mario Sánchez Hola a todos los integrantes de este proyecto !!		Ahora 👳

5.4. Tareas

Las tareas son la mejor manera de administrar el trabajo de tu empresa.

- Crea tareas para cada vencimiento.
- Asigna un responsable para cada tarea.
- Adjunta archivos desde su ordenador, Google Docs, Dropbox o Box.
- Lleva el recuento de horas empleadas en cada tarea.
- Organízalas en listas de tareas y proyectos.
- Las tareas son como una conversación al natural.

Cada tarea está contenida por un proyecto. Marketing, Ventas, Nuevos productos, Soporte Técnico, etc. Dentro de cada proyecto puedes crear listas de tareas para dar contexto. Las tareas son dinámicas y se parecen a una conversación. Se actualiza al publicar nuevos textos, cambios de estado y archivos adjuntos.

Las tareas son muy sencillas en su esencia, ya que tienen un responsable y una fecha límite, pero a la vez son útiles en flujos de trabajo más complejos, gracias al uso de plantillas de listas de tareas múltiples.

5.4.1. 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".

Crea una lista de tareas

Puedes crear $\boldsymbol{\gamma}$ asignar tareas dentro de estas listas.

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



A continuación, creamos la nueva lista de tareas:

 Nueva Lista de Tareas
 Image: State de Tareas

 Una lista de tareas define un hito en el proyecto. Dentro puedes crear Tareas y asignarlas a otras personas.

 Nombre:

 Opcional:

 Fecha inicio: Sin fecha asignada

 Plantila: Aún no has creado una plantilla para la lista de tareas. Ve a tu organización a gestionarlas.

 Crear

Nombre de la lista de tareas.
 Fecha de inicio de la lista.
 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

+ Nueva lista de tareas Reordenar Filtrar tareas Exportar V
LISTA_1 Jun. 10 - Jun. 28
🛨 Nueva tarea

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



Ahora debemos pulsar en "Nueva lista de tareas".

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".

Hueva lista de tareas Reordenar Filtrar tareas Exportar	Jun. 10 - Jun. 28 🤜	
Tarea Principal	Mario Sánchez 🗭 1	Jun. 27
	🕂 Nueva tarea	

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

5.4.2. Administrar tarea

Una vez que tenemos creada una tarea, es conveniente administrarla con el tiempo. Para acceder a las opciones de una tarea tan solo debemos hacer clic sobre el nombre de dicha tarea, por ejemplo en la imagen anterior sería *"Tarea Principal"*. Vamos a ver los aspectos configurables dentro de una tarea:

LISTA_1 today - J	un. 28 🥃
Tarea Principal Espera (Mario	S.) 💌 Jun. 27
Responde o cambia el resto 1	AA
Estado: en espera 2 Fecha límite: Jun. 27 3	
🖉 🖹 😂 📾 Público: 1 observadores	uardar
Mario Sánchez 5	hace 22 minutos
	eva tarea

- **1 Añadir comentario:** Podremos añadir un comentario a la tarea.
- 2 Cambiar estado: Editar el estado de la tarea.
- **Fecha límite:** Modificar la fecha límite de la tarea.
- **Adjuntar archivo:** Añadir un archivo a la tarea.

Administrar público: Asignar o anular privilegios a los componentes.

Una vez completados los campos anteriores pulsamos "Guardar" para actualizar cambios.

5.4.3. Exportar tareas.

5

En el caso de que debamos exportar una tarea haremos lo siguiente (muy sencillo):

Pulsamos sobre "*Exportar*" dentro de la interfaz de tareas:

🛨 Nueva lista de tareas	Reordenar Filtrar tareas	Exportar 💌		
LISTA_1			today - Jun. 28 💌	
🗌 Tarea Principal			Espera (Mario S.) 🇭 1	Jun. 27
			🛨 Nueva tarea	

Elegimos una de las 2 opciones: "CVS" o "XLSX".

Automáticamente, se descargará el archivo con las tareas de dicho proyecto.

5.5. Crear notas

Las notas permiten compartir ideas con tu equipo de forma sencilla.

- Escribe y comparte documentos importantes.
- Documenta procesos grupales en el equipo.
- Comparte las plantillas de texto más usadas: notas de agradecimiento, correos, ventas, etc.
- Deja información de contacto en caso de emergencia.
- Brinda las instrucciones de un servicio.
- Conserva las notas de una reunión.

Las notas pueden ser creadas dentro de cualquier proyecto. Son documentos de texto enriquecido, donde se pueden adjuntar archivos. Básicamente, son documentos editables compartidos con el equipo. Las notas están versionadas. Esto te permite atrás en el historial, incluso volver a una versión específica de una nota.

Como todos los integrantes tienen acceso a las notas, son un sitio idóneo para compartir conocimientos en el equipo. Usar la barra de búsqueda también te ayudará a encontrar rápidamente notas entre tus proyectos.

Para crear una nota seguimos estos pasos:



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.



5.6. 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.

5.6.1. Subir un archivo

Para subir un archivo seguimos estas instrucciones:



Una vez que hemos accedido vemos lo siguiente:



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.

5.6.2. Administrar tu archivo.

Una buena organización de los archivos dentro de Teambox será fundamental a la hora de hacer uso de ellos rápidamente.

Lo primero que vamos a ver es cómo crear una carpeta para ir organizando nuestros archivos dentro de **Teambox**. Para crearla pulsamos sobre *"Nueva Carpeta"*.

Nueva carpeta Subir un fichero Google Drive Box Mi Documento.docx	Proyecto_2 Archivos de Teambox Puedes subir archivos que serán compartidos con el equipo, y organizarlos en carpetas. Siempre disponible online y sin necesidad de un software
	Sincronización de almacenamiento en la nube Comparte archivos desde tu escritorio usando Dropbox, Box o Google Drivel Ideal para archivos pesados, o documentos que cambian a menudo. Tus archivos aclese estarán disponibles para todos los miembros de tu equipo. Google Drive: I'lu cuenta está enlazadat Comparte a tu Dropbox Te Enlaza tu Box

Una vez pulsado se desplegará una pestaña como esta:

Proyecto_2				
Nombre:	Carpeta1 Crear			
Archiv	os de Teambox			
Puedes subir archivos que serán compartidos con el equipo, y organizarlos en carpetas. Siempre disponible online y sin necesidad de un software				

A continuación, introducimos un nombre para la carpeta y pulsamos "Crear".



En este momento ya tenemos creada la nueva carpeta "*Carpeta*1"

Por último, para mover el archivo dentro de la carpeta, pinchamos sobre él y arrastramos encima de la carpeta. El archivo ya se encuentra dentro de la carpeta.

+ Nueva carpeta Subir un fichero	Provecto 2 » Carpeta1	
🗲 Volver a la carpeta anterior		
Mi Documento.docx		

5.6.3. Enlazar con cuenta de Google Drive

Encontramos una carpeta especial para Google Docs dentro de cada proyecto. Esta carpeta mostrará todos los archivos Docs que se hayan adjuntado a las conversaciones y tareas. Cualquier miembro del equipo podrá verlos y acceder a ellos, siempre y cuando no sean privados.

Para ver el proceso con una cuenta de **Google** pincha <u>aquí</u>.

5.6.4. Enlazar con cuenta de Dropbox

La integración con Dropbox permite sincronizar Teambox con Dropbox. Podrás editar cualquier archivo de forma local o remota y propagar los cambios inmediatamente.

Todos los usuarios recibirán la última versión de los archivos en sus discos duros.



Para integrar una cuenta de **Dropbox** pulsamos sobre el botón *"Enlaza tu Dropbox"*.

En este momento nos piden permiso para conectar ambas aplicaciones. Pulsamos en "Permitir".



La aplicación Teambox attach files quiere conectar con tu Dropbox.

- Esta aplicación obtendrá acceso a tu Dropbox completo.
- Asegúrate de que confías en esta aplicación antes de continuar.
- Has iniciado sesión como photmail.com. Si querías conectarte mediante otra cuenta, puedes cerrar la sesión.



Por último, nos aparece la confirmación de que la acción se ha realizado con éxito



Además nos aparece que la integración con Dropbox está conectada.

5.7. 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 <u>Miembros</u> y <u>Participantes</u>.

5.7.1. Invitar miembros al proyecto

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



Vemos lo siguiente:

🛨 Invitar personas a este proyecto	Salir de este proyecto El último administ	trador no se puede eliminar del proyecto. Elimina el proyecto si es el caso.
Mario Sánchez	Admin	
Entró 9:40		

Como observamos, solamente estamos nosotros en este proyecto.

🛨 Invitar personas a 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:

Invitar personas a este proyecto	×
Por email De tu organización Usuarios en tus proyectos	
Invitar personas a este proyecto escribiendo uno u mas correos electronicos (o su @usuario) a continuación	
Emails:	
	Para hacer invitaciones por e incluimos los correos electrónico las personas dentro del cua
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 1 de 5 usuarios. Consigue más.	ones
endremos en cuenta las 3 opciones para asignar	privilegios:
Permitir a este usuario invitar a otros al pro	yecto (admin)

 2 Añadir este usuario Integrar a los usuario 3 Permitir a este usua Estos usuarios podrá Una vez completados los campionemento 	a la organización para que puedan crear proye os en la organización, pudiendo crear er rio crear o eliminar otros de la organización in añadir o eliminar a otros usuarios de	ectos n el futuro proyectos.
3 Permitir a este usua Estos usuarios podrá Una vez completados los cam	rio crear o eliminar otros de la organización in añadir o eliminar a otros usuarios de	
Jna vez completados los cam		ntro de la organización.
	pos pulsamos "Enviar invitaciones".	
Invitar personas a este proverto		x
Por email De tu organización Usi	uarios en tus provectos	
Invitaciones enviadas		×
Invitar personas a este proyecto escrit continuación	viendo uno u mas correos electronicos (o su @usuai	rio) a
Emails:		
usuario.nuevo@gmail.com ×		
	tros al provecto (admin)	
Añadir este usuario a la organizaci	ción para que puedan crear provectos	
Permitir a este usuario crear o eli	iminar otros de la organización	
Esta organización tiene 2 de 5 usuarios. Consig	ue más. Envia	r invitaciones
Desde Organización :		
Invitar personas a este pro	ovecto	×
Por email De tu organ	ización Usuarios en tus provectos	
Por email De cu organi	visualios en cus proyeccos	
Mario Sánche	22	
	ria invitar a atras al provorto (admin)	
Esta organización tiene 2 de 5 us	suarios. Consigue más.	Invitar al proyecto
Podremos invitar a los mio	mbros de la organización de la que	depende el proyecto. Pa
ourennos invitar a los IIIel	ntegrar v nulsamos "Invitor of provecto"	
seleccionamos al miembro a i		
seleccionamos al miembro a i	niceful y pulsanos invitar a projecto .	
seleccionamos al miembro a i	nicerary pulsanios <i>invitar ar projecto</i> .	
seleccionamos al miembro a i	nicerul y pulsanios <i>invitar ar proyecto</i> .	

ello

2

Desde usuarios de proyectos:

3

Por email	De tu organización	Usuarios en tus proyectos	
	Mario Sánchez		
Permit	ir a este usuario invita	r a otros al proyecto (admin)
🔽 Añadir	este usuario a la orga	anización para que puedan cr	rear proyectos
Permit	ir a este usuario crear	o eliminar otros de la organi	ización

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"*.

5.7.2. Administrar miembros del proyecto

Como acabamos de ver, a cada miembro de un proyecto vamos a poder darle una serie de privilegios para tener un mayor control sobre lo que sucede dentro de la aplicación.

Para <u>eliminar</u> un miembro de un proyecto hacemos lo siguiente:

Con solo pulsar sobre "Salir de este proyecto" esta persona saldrá de este proyecto.

🕂 Invitar personas a este proyecto	Salir de este proyecto		
Mario Sánchez	Admin	•	×
Entró 9:40 Vie.		an Discost Com	
usuario.nuevo@gmail.com	Admin	•	×
Entró 11:54 Vie.			

Aceptamos la confirmación de borrado.



5.8. Configuración del proyecto

Si eres administrador de un proyecto, podrás realizar las siguientes acciones desde el menú Opciones:

- Saber cuál es el correo electrónico del proyecto (que necesitarás para crear tareas y conversaciones a través del correo electrónico).
- Implementar para la funcionalidad *Helpdesk*.
- Cambiar el nombre del proyecto.
- Archivar el proyecto.

5.8.1. Crear tareas y conversaciones vía e-mail

Dentro de la pestaña de configuración de un proyecto, vamos a poder configurar conversaciones y tareas vía e-mail.

Conversaciones: Para crear una conversación vía email pulsamos sobre el enlace siguiente:

Crear conversaciones y tareas via email

```
Escribir o reenviar correo a proyecto_2@app.teambox.com bara crear una nueva conversación si perteneces al proyecto.
Escribir o reenviar correo a proyecto_2.task@app.teambox.com para crear una tarea si perteneces al proyecto.
```

Ahora debemos configurar nuestra cuenta de correo electrónico con Teambox:



Una vez que nos aparece el asistente pulsamos "siguiente".

Configuración de la cuenta	×
Cuentas de correo electrónico	×
Puede configurar Outlook para conectar con correo electrónico de Internet, Microsoft Exchange u otro servidor de correo electrónico. ¿Desea configurar una cuenta de correo electrónico?	
الله عنهان المعالم عنها المعالم	
© No	
< Atrás Siguiente > C	ancelar

Seleccionamos "si" (por defecto) y pulsamos "siguiente".

Agregar nueva cuenta Configuración automática de la	i cuenta	► 米
		43
Ouenta de correo electrónico	,	
Su nombre:		
Dirección de correo electrónico:	Ejemplo: Yolanda Sánchez	
	Ejemplo: yolanda@contoso.com	
Contraseña:		
Repita la contraseña:		
	Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.	
🔘 Mensajería de texto (SMS)		
◯ Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales		
	< Atrás Siguiente > Ca	ncelar

Ahora debemos solamente rellenar: Nuestro nombre, dirección de correo y contraseñas. Pulsamos *"siguiente"* para continuar.



En este momento comienza la configuración para sincronizar ambas cuentas. Ten en cuenta que si tu gestor de correo es "hotmail" te pedirá instalar un software adicional.

Una vez acabado este proceso ya podremos mantener conversaciones vía e-mail dentro de Teambox.

Tareas: Para crear tareas vía e-mail haremos lo mismo que con las conversaciones pero pinchando en la opción de "tareas", es de decir:

Crear conversaciones y tareas via email

Escribir o reenviar correo a proyecto_2@app.teambox.com para crear una nueva conversación si perteneces al proyecto. Escribir o reenviar correo a proyecto_2.task@app.teambox.com para crear una tarea si perteneces al proyecto.

5.8.2. Permitir añadir tareas a usuarios externos al proyecto

Vamos a poder configurar nuestra dirección de correo electrónico para que reenvíe los correos a Teambox. De esta forma, recibirás correos desde <u>help@sudominio.com</u> y podrás procesarlos como tareas dentro del proyecto. Puedes publicar respuestas a estas tareas que volverán al usuario. También podremos enviar comentarios privados, pudiendo reasignar las tareas tal y como lo harías con las tareas normales.

Para realizar esta acción accedemos a la parte de configuración del proyecto y buscamos la parte que diga *"Helpdesk: Aceptar email de usuarios externos en tu proyecto"*.

Helpdesk: Aceptar email de usuarios externos en tu proyecto

Puedes configurar tu dirección de email para que redirija los correos a Teambox. Esto hará que puedas recibir emails de help@tudominio.com y procesarlos como tareas en Teambox. Lee las instrucciones de uso completas. Configurar Helpdesk para este proyecto

Ahora pulsamos en "Configurar Helpdesk" para acceder.

En este momento vemos que se despliega la siguiente información.

Helpdesk: Aceptar email de usuarios externos en tu proyecto

Puedes configurar tu dirección de email para que redirija los correos a Teambox. Esto hará que puedas recibir emails de help@tudominio.com y procesarlos				
Lee las instrucciones de uso completas.				
Configurar Helpdesk para este proyecto				
Escribir o reenviar correo a proyecto_1-16pef.external_tasks.551256@app.teambox.com bara crear una nueva tarea sin asignar en este proyecto.				
Escribir o reenviar correo a proyecto_1-16pef.external_tasks.551256.username@app.teambox.com para crear una tarea y asignar al usuario @username (reemplazar por el que necesitas).				
Respuestas privadas: Cuando respondes dentro de una tarea, sólo tus compañeros en Teambox verán la respuesta.				
Contestar a los usuarios externos:Sin embargo, si comienzas tu comentario con '!!!' (tres exclamaciones), el usuario externo que envió el correo recibirá una respuesta por email. Si responde a este email, su respuesta se publicará en la tarea de Teambox. Prueba esto tú mismo creando una tarea desde una dirección de email que no esté asociada a Teambox.				
Usa tu@direccion.com:Redirige todos los emails desde una dirección (por ejemplo, help@tudominio.com) a la dirección de arriba para dar una dirección elegante a tus usuarios.				

Tenemos la posibilidad de configurar el correo para recibir y escribir (como tarea) a la hora de:

- Crear una nueva tarea sin asignar en un proyecto.
- Crear una tarea y asignar a un usuario.

5.8.3. Archivar este proyecto

Cuando un proyecto está completo, puedes archivarlo. Archivar un proyecto es hacer que su contenido deje de estar activo en Teambox. Los proyectos archivados se visualizarán al final de la barra lateral como: '1 proyecto archivado', dependiendo siempre del número de proyectos archivados que tengas. Un proyecto archivado puede volver a abrirse en cualquier momento.

Para archivar un proyecto hacemos lo siguiente:



A continuación, buscamos la opción "Archivar este proyecto", y pulsamos el botón.

Archivar este proyecto

Archivando este proyecto lo mantendrás accesible para sus miembros, pero ya no será editable. Un proyecto puede ser desarchivado en cualquier momento. Archivar este proyecto Automáticamente, el proyecto ha sido archivado. Automáticamente, el proyecto ha sido archivado. Archivar este proyecto Archivar este proyec

5.8.4. Exportar el proyecto

Puedes exportar completamente tu proyecto a una extensión de datos (formatos de archivo JSON). El archivo JSON se puede abrir con cualquier editor de texto. Los proyectos exportados Vamos a ver un ejemplo de cómo exportar un proyecto:



Exportar este proyecto
Exportar los datos de este proyecto
Exportar este proyecto

A continuación pulsamos sobre "exportar este proyecto".

Al ser la primera vez que hacemos esta acción, nos informa de que se creará la primera copia de seguridad. Pulsamos *"Exportar mis datos"*.

Exportar datos - Proyecto_1	X
Nunca has intentado exportar tu datos anteriormente. Haz clic en 'Exp primera copia de seguridad	ortar mis datos' para preparar la
	Cerrar Exportar mis datos
En este momento creará la copia de seguridad:	
Exportar datos - Proyecto_1	×
Estamos exportando tus datos. Esta tarea puede tardar unos minutos cuando estén disponibles.	. Te notificaremos por email
	Cerrar
Cuando haya finalizado este proceso nos lo comunicarán vía email. A continuación, volvemos a pulsar " <i>Exportar este proyecto</i> ". Nos apare	ece lo siguiente:
Exportar datos - Proyecto_1	×
Listado de copias de seguridad disponibles para	"Proyecto_1"
proyecto_1-16pef20130610-12237-bjl889.json	hace 3 minutos
	Cerrar Exportar mis datos

Pulsamos sobre "Exportar mis datos" para completar la acción.

Este paso también será notificado por email para mayor seguridad.

5.8.5. Borrar el proyecto

En el caso de que queramos eliminar un proyecto concreto buscaremos la opción "*Borrar este proyecto*", como siempre desde la sección "*configuración*" del menú del proyecto.

Borrar este proyecto	
Esto destruirá toda la información de este provecto de forma permanente e irreversible.	
Las Conversaciones, Tareas y Archivos de este proyecto se borrarán para siempre para ti y para tus compañeros.	
Asegúrate de que entiendes las consecuencias antes de seguir, porque esta operación es permanente e irreversible.	
	Borrar este proyecto para siempre

Para mayor seguridad, debemos introducir el identificador del proyecto para confirmar la eliminación.

Borrar este proyecto	30
¿Seguro que quieres borrar Proyecto_2? E permanente e irreversible.	sto destruirá toda la información de este proyecto de forma
Teclea el identificador del proyecto 'proyec	cto_2 manualmente.
Confirmar el identificador:	
	Cancelar Borrar este proyecto PARA SIEMPRE

6 Mi cuenta

Teambox nos permite configurar la cuenta a nuestro gusto. La configuración se desarrollará desde la siguiente interfaz:

MI CUENTA	Preferencias
& Cuenta y preferencias	Freierencias
🖭 Información de Contacto	Nombre de usuario: manuales.areaproject
Imagen	Tu email de trabajo: manuales.areaproject@gmail.com
Preferencias Visuales	Contraseña: Cambiar
NOTIFICACIONES	Semana empleza en: Domingo 💌
👒 Notificaciones Email	Idioma: Español
Resúmenes y recordatorios	Zona horaria: (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada) 💌
INTEGRACIONES	Actualizar
👃 Integración con Google Conoctado	
🕸 Integración con Dropbox Conectado	
D Integración con Box No conectado	
🔵 Otras cuentas	
OTHER	
Bidireccional No conectado	
SUSCRIPCIONES	
Suscribirme a los calendarios	
Suscribirme al RSS	
Regard control control control control	
· Donar cuenca	

Para acceder a esta interfaz pulsamos a nuestro nombre y apellido del menú desplegable:

Help with your configuration	\$
1 Mario Sánchez	
Preferencias	
Mis organizaciones	
Atajos de teclado 🥕	
Ayuda y Soporte	
🦲 Fondo	
≝ [#] Expandir	
Cerrar sesión	

6.1. Configurar la información de "Mi Cuenta"

En este punto, podremos configurar los datos personales de nuestra cuenta Teambox.

MI CUENTA	Información de perfil
2 Cuenta y preferencias	
🔝 Información de Contacto	Nombre: Mario
🌒 Imagen	Apellidos: Sánchez (2)
📄 Preferencias Visuales	Biografia: (3)
NOTIFICACIONES	<u> </u>
Notificaciones Email	Teléfonos 🕢
Resúmenes y recordatorios	Añadir teléfono
INTEGRACIONES	
🍐 Integración con Google 🛛 Conectado	Direcciones e-mail 5
💱 Integración con Dropbox Correctado	Aladr enal
b Integración con Box No corectado	Añadir dirección 6
🔵 Otras cuentas	Cale:
OTHER	Gudad:
Sidireccional No correctedo	Provincia:
SUSCRIPCIONES	CP:
Suscribirme a los calendarios	País: España
Suscribirme al RSS	Atasr directión
# Borrar cuenta	Sitios web
	Chat 8
	Redes sociales
	Actualizar

Nuestro nombre personal. 1 Nuestros apellidos. 2 Datos de interés sobre nosotros. 3 Añadir teléfonos. 4 Añadir direcciones de email. 5 Añadir dirección. 6 Añadir sitios web. 7 Añadir chat. 8 Añadir redes sociales. 9

6.2. Administrar las notificaciones de mi cuenta

Teambox nos ofrece la oportunidad de recibir en nuestra cuenta de correo electrónico todo lo que suceda dentro de nuestra cuenta Teambox. Para acceder a estas notificaciones:

Dentro de la parte de administración personal, vemos "NOTIFICACIONES".

Si pulsamos sobre "Notificaciones Email", vemos lo siguiente:

1 Alguian to manciana (como	
 Alguien de menciona (como Alguien añade un comentario a una tarea o c Alguien añade un comentario a una tarea o c Alguien te asigna una tarea. 	or @all) en una conversación o una tarea. onversación donde ya te han @mencionado. onversación al cual ya habias comentado.
Puedes responder a estas notificaciónes por cor	eo electrónico para enviarles a todos los involucrados tus comentarios.
Cualquiera de estos eventos te agregarán como	un vigilante de ese elemento, así recibirás notificaciónes de futuros cambios o come
 Comentarios en conversaciones que sigo (Notificarme de comentarios en tareas que signamentarios en tareas	1) igo (2)
☑ Notificarme de notas que sigo 3	~
Configuración Avanzada	
Var ancience de configuración adicionales	

Notificarme por correo cuando hayan comentarios en conversaciones que sigo.
 Notificarme por correo comentarios en tareas que sigo.
 Notificarme por correo las notas que sigo.

Para configurar las opciones avanzadas pulsamos sobre "Ver opciones de configuración adicionales".

Configuración Avanzada				
Para habilitar o deshabilitar notificaciones creados en un proyectos, utiliza la siguier	instantaneas a nivel de proyecto o si te gustaria recibir notificaciones nte sección.	de todos los nue	vos elen	nentos
Automaticamente sigue nueves elen	entos. Selecciona para recibir notificaciones para todos los elemento	05		
Proyecto	Notificaciones instantaneas por correo electrónico	Conversaciones	Tareas	Notas
Por defecto para proyectos nuevos 1				
Proyecto_2 2	Recibir notificaciones instantaneas			
Proyecto_1 3	Recibir notificaciones instantaneas			
		-	Actua	ılizar

Podremos habilitar/deshabilitar las notificaciones instantáneas a nivel de proyecto (Conversaciones, Tareas y Notas).

1	Proyecto nuevos.
2	Dentro de nuestro proyecto (Proyecto_2).
3	Dentro de nuestro proyecto (Proyecto_1).

6.3. Borrar mi cuenta

Para borrar nuestra cuenta tan solo debemos acceder a la sección "*Borrar cuenta...*" desde la misma interfaz en la que estábamos en el punto anterior.



Una vez dentro pulsaremos el botón *"Borrar mi cuenta ahora"*, y nuestra cuenta será eliminada por completo.



7 Personalizar

En Teambox podremos personaliza el aspecto de la interfaz para encontrarnos más cómodos.

7.1. Cambiar fondo de la aplicación

Para cambiar el fondo de la aplicación haremos lo siguiente:



Accedemos a la sección "Fondo" desde el menú desplegable de opciones.



A continuación, nos aparece una lista con los posibles temas a elegir

Con solamente pulsar sobre una de ellos, automáticamente se cambiará el fondo. En este ejemplo voy a elegir el segundo tema. El resultado sería



7.2. Añadir el logotipo de nuestra empresa a la interfaz

Para finalizar con este manual, vamos a ver cómo añadir el logotipo de nuestra empresa.



Hacemos clic sobre "Organizaciones"

En este momento, pulsamos sobre el nombre de nuestra organización.

Automáticamente nos aparecerá un menú de opciones

Elegimos la opción "Apariencia" y vemos lo siguiente:



Si pulsamos el botón "*Seleccionar archivo*" podremos buscar la imagen que hará de logotipo de nuestra empresa.

Una vez seleccionada la imagen pulsamos sobre "Guardar cambios".

Subir un nuevo logotipo



En nuestro caso, este es el resultado.

8 Bibliografía y fuentes consultadas

Teambox- <u>www.teambox.com</u>