



Manual de usuario: Microsoft Teams

**Dirigido a funcionarios del
Ministerio de Educación Pública.**



Elaborado por **Lic. Mariela Alfaro Navarro**

DRESJN. MARZO 2020

Teams



Teams es un centro para el trabajo en equipo de Office 365.

Podemos invitar a todas las personas, con las que trabajamos, a chatear, reunirse, llamar y colaborar desde un lugar, sin importar donde estén.

Chatear desde cualquier lugar

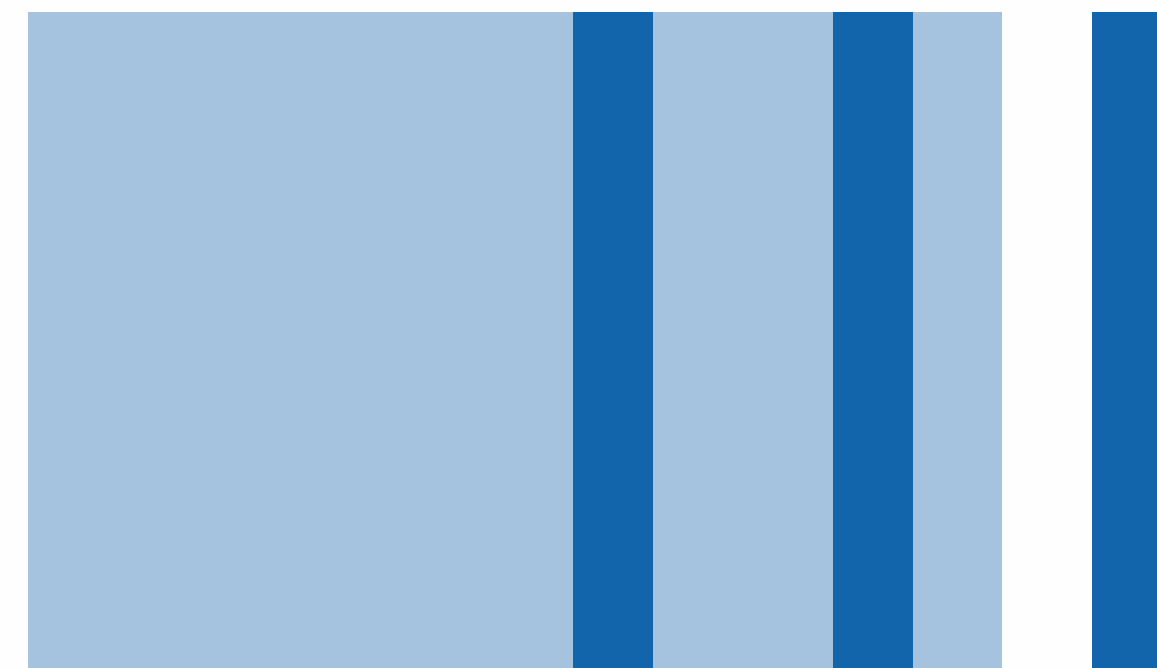


Se puede acceder desde el celular o la computadora, además, hacer un chat grupal o enviar mensajes individuales.



Realizar reuniones desde cualquier lugar

Podemos pasar al instante de un chat grupal a una videoconferencia solo con tocar un botón. Equipos de trabajo, que cuenten con varios colaboradores, podrán reunirse al mismo tiempo desde diferentes lugares.



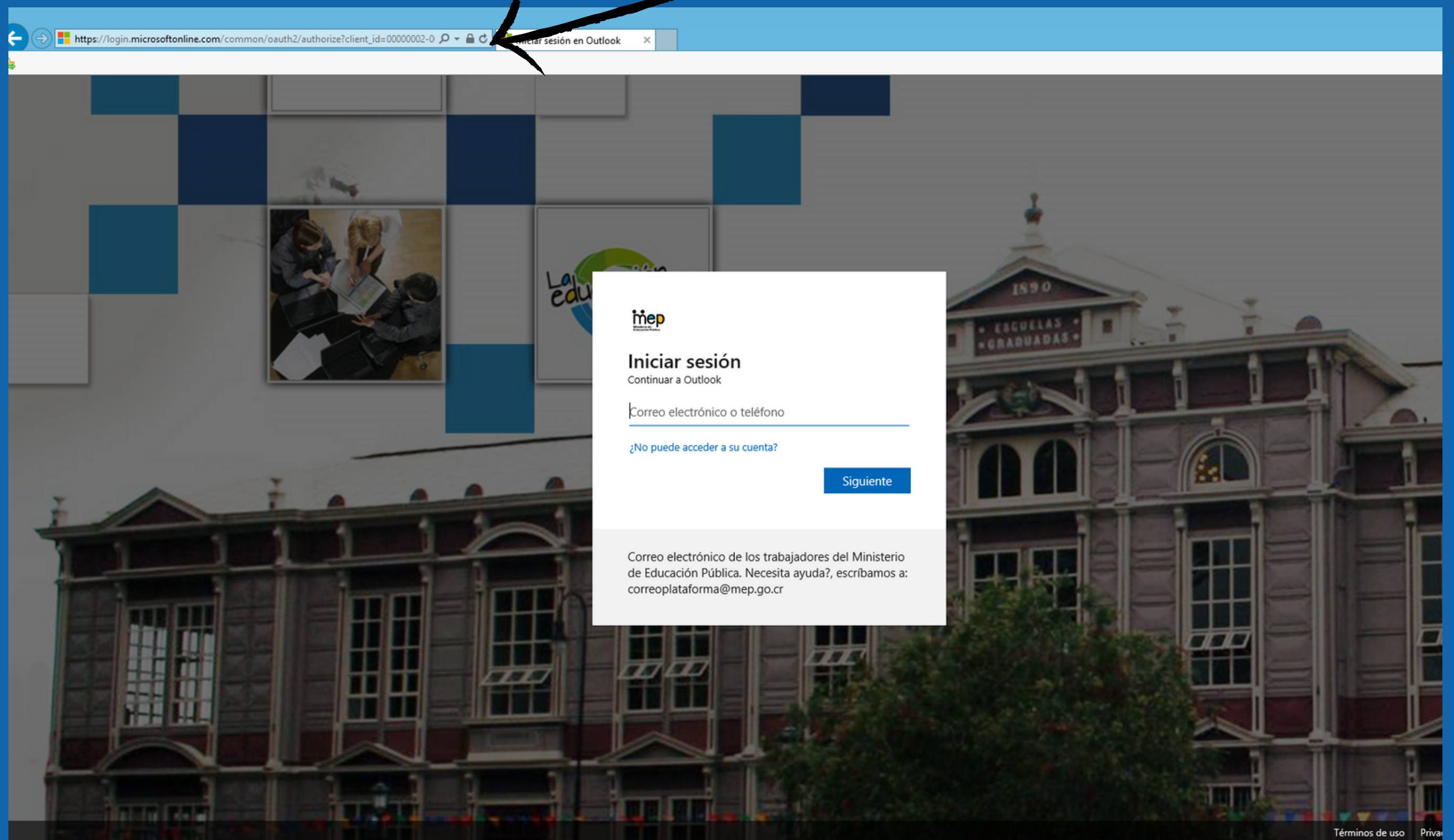
Trabajo en equipo desde cualquier lugar

En Teams, podemos consultar, compartir y editar documentos en formato Word, presentaciones de PowerPoint y archivos de Excel, en tiempo real.

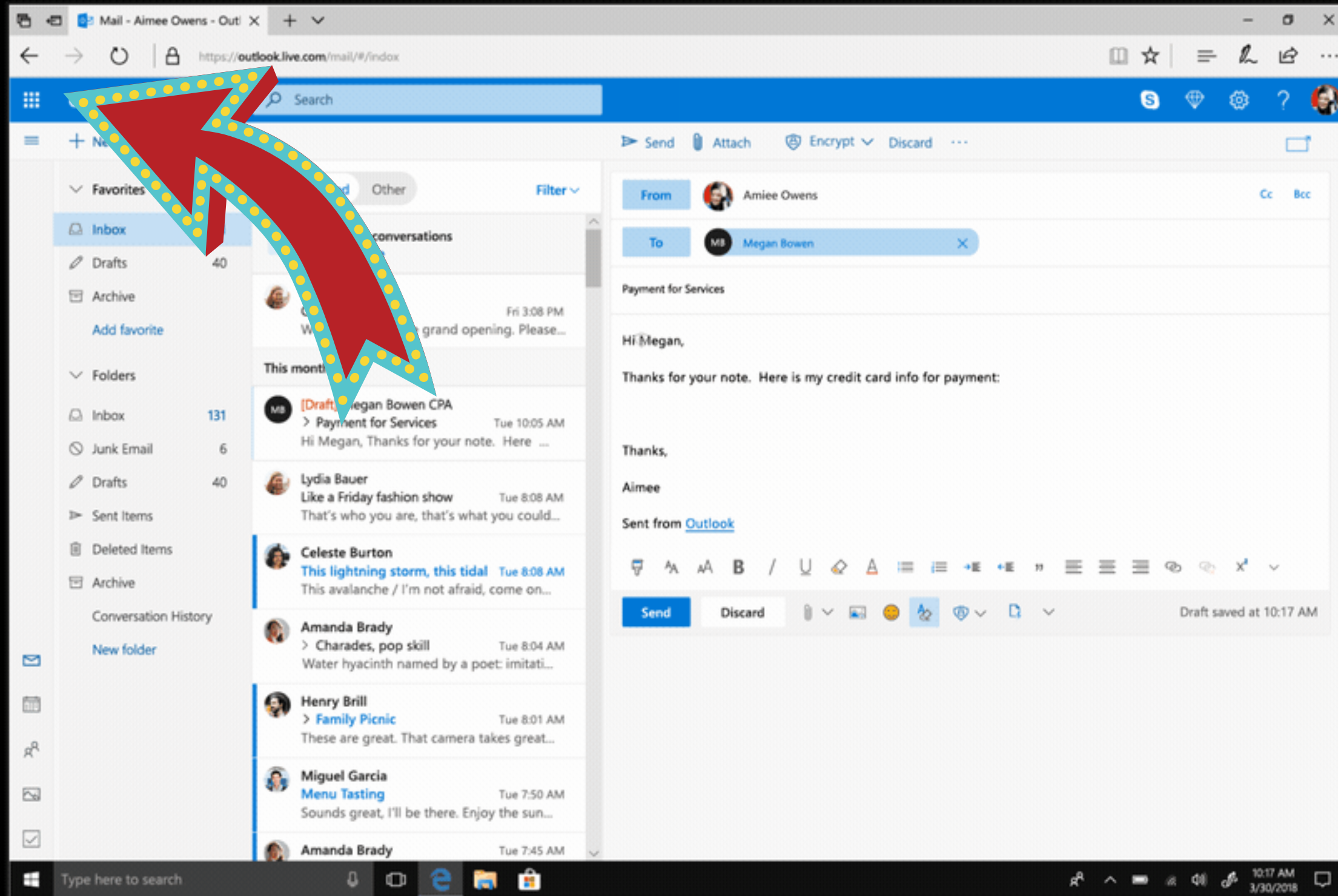


1. INGRESAR AL CORREO MEP VÍA WEB

En el explorador de internet escribir: **correo.mep.go.cr**



2. Dar clic
en los
puntos de
la parte
superior
izquierda.





Office 365 →

Aplicaciones



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Class Notebook



Sway

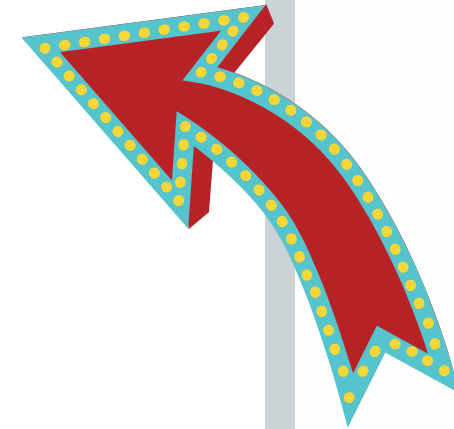


Forms

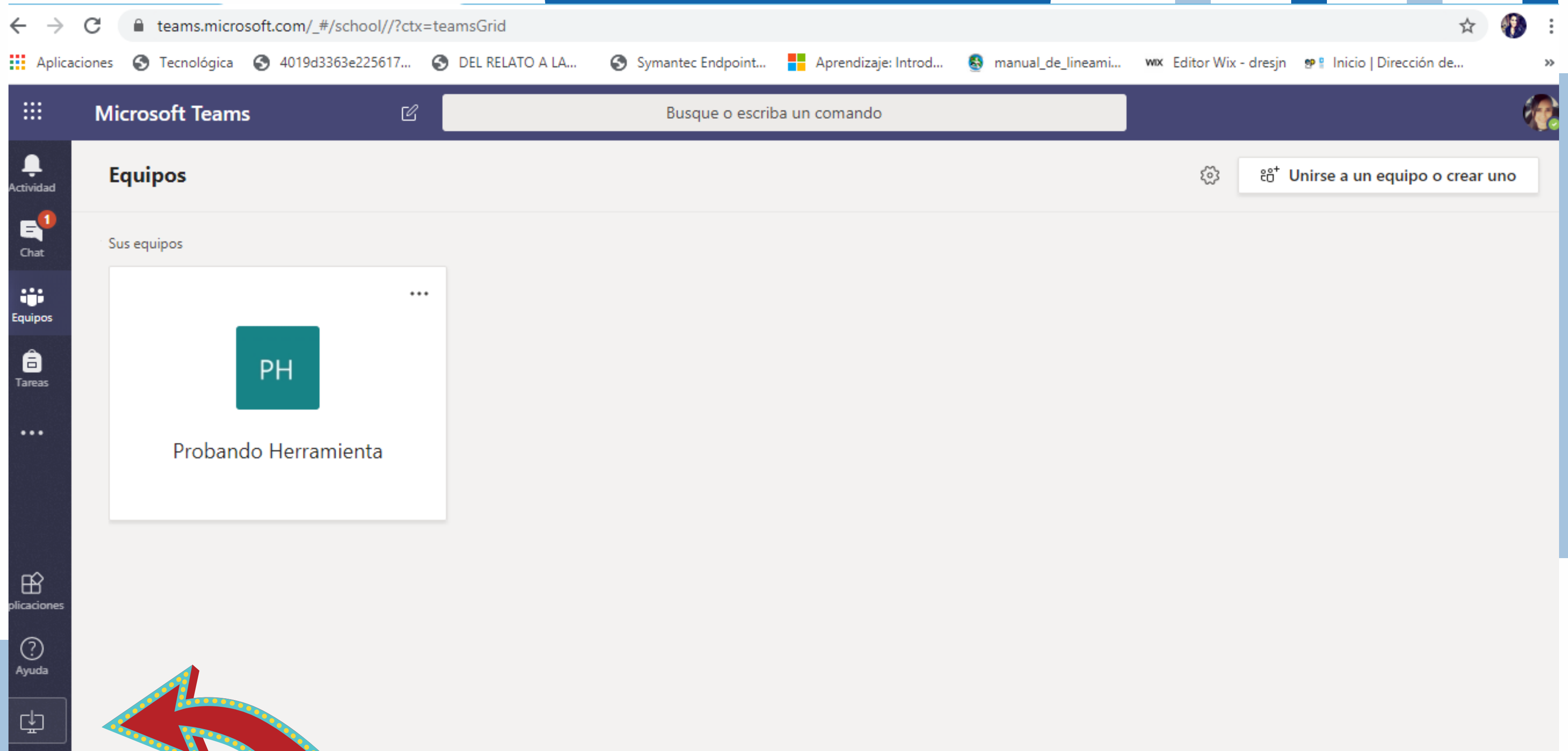


Admin.

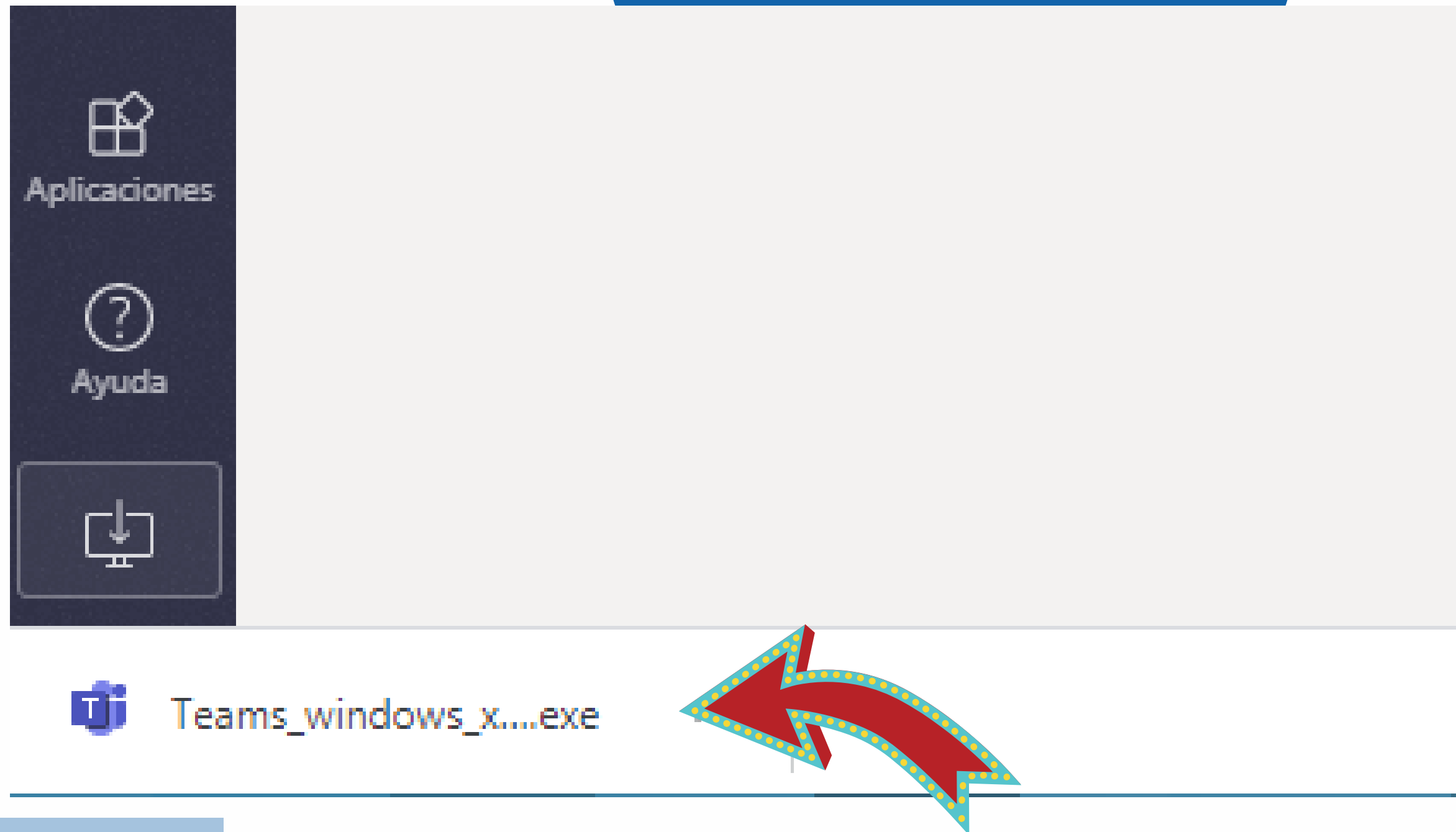
Todas las aplicaciones →



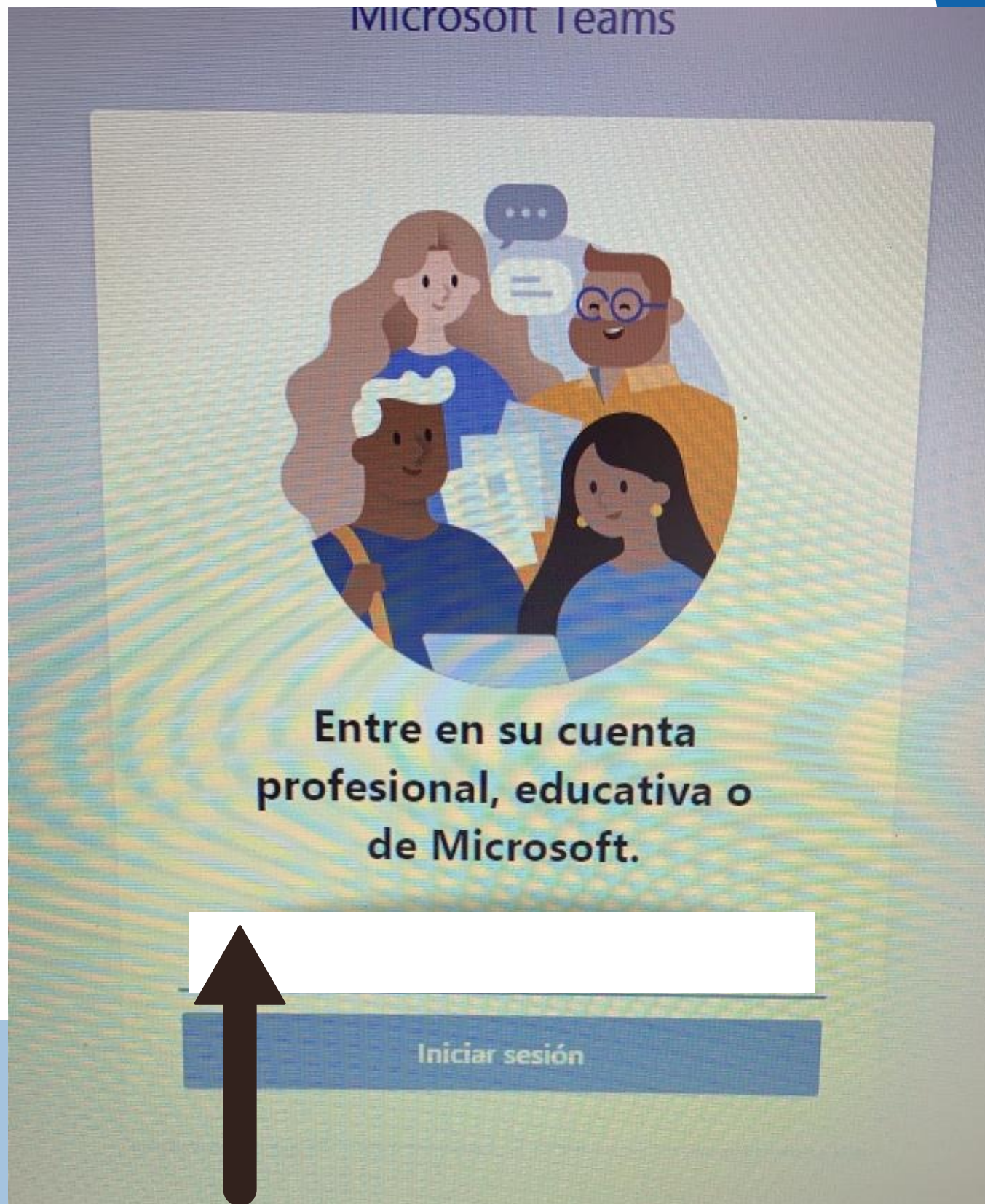
3. Seleccionar la herramienta Teams.



4. Descargar la aplicación de escritorio.

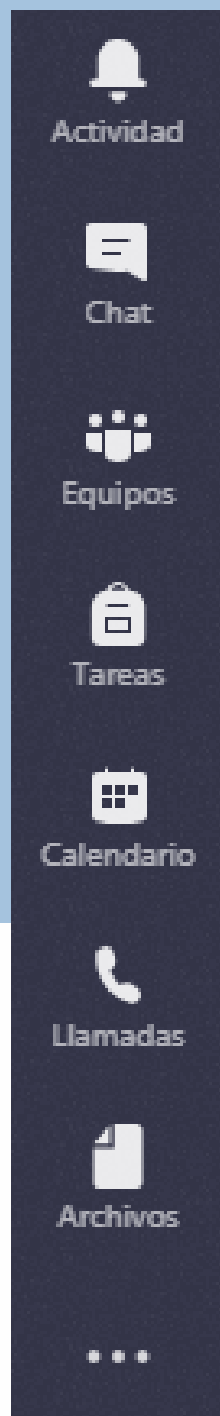


5. Al terminar la descarga, dar clic en la aplicación.



6. Escribir el correo institucional y su respectiva contraseña.

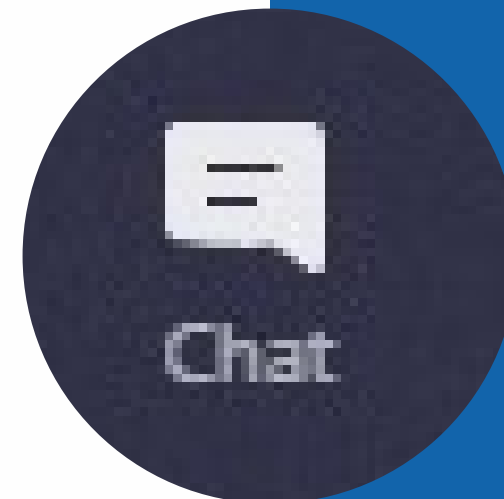
nombre.apellido.apellido@mep.go.cr



Menú izquierdo y sus opciones



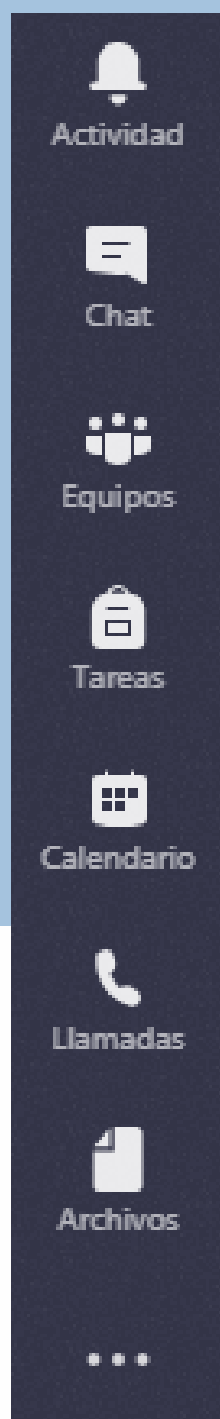
Notificaciones de las últimas actividades realizadas por cualquier miembro perteneciente a un equipo.



Mantener conversaciones privadas o grupales y realizar videoconferencia con uno o varios funcionarios de la DRE.



Los equipos son un grupo de personas que trabajan en estrecha colaboración en un proyecto/tarea.



Menú izquierdo y sus opciones



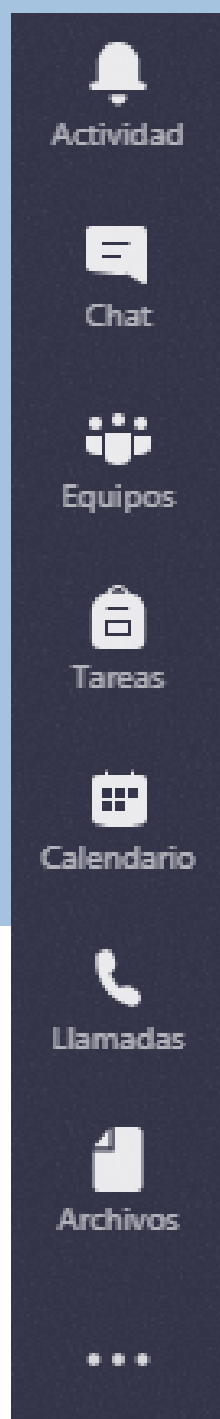
En el caso de crear un grupo de la DRE, el jefe podrá crear, distribuir, revisar o llevar un seguimiento del trabajo de los funcionarios, por otro lado, los funcionarios podrán controlar las fechas de vencimiento, entrega de trabajos y ver los comentarios realizados por el encargado de dicha tarea.



Crear un calendario individual o grupal.



Hacer llamadas o video llamadas, agregar contactos ver el historial o escuchar el correo de voz.



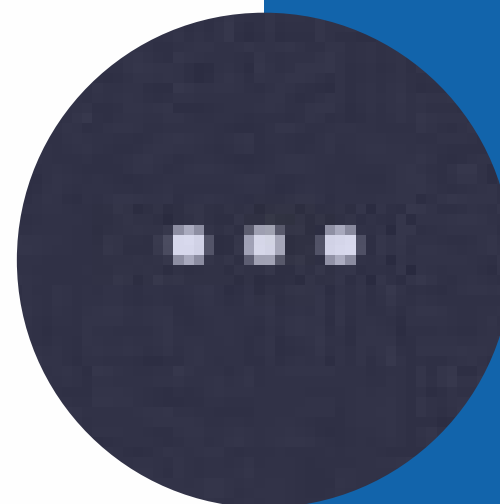
Menú izquierdo y sus opciones



Crear, distribuir, revisar o llevar un seguimiento del trabajo de los departamentos o los funcionarios podrán controlar las fechas de vencimiento, entrega de trabajos y ver los comentarios realizados por el encargado de dicha tarea.



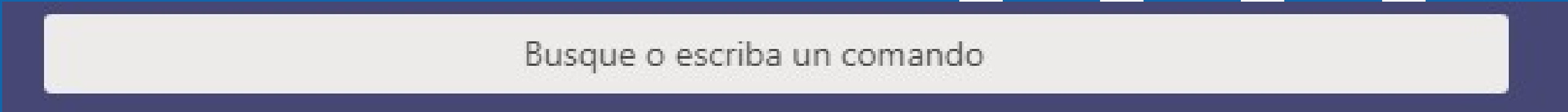
Ver y descargar los archivos enviados, recibidos o los que tenemos almacenados en One Drive.



Instalar aplicaciones externas desde la tienda.

Buscar a un usuario y abrir un chat

En la parte superior se escribe el nombre del miembro del equipo con el que queremos tener una conversación.



Busque o escriba un comando

Una vez que escribimos el nombre. En la parte de abajo nos aparece el contacto.

Mensajes

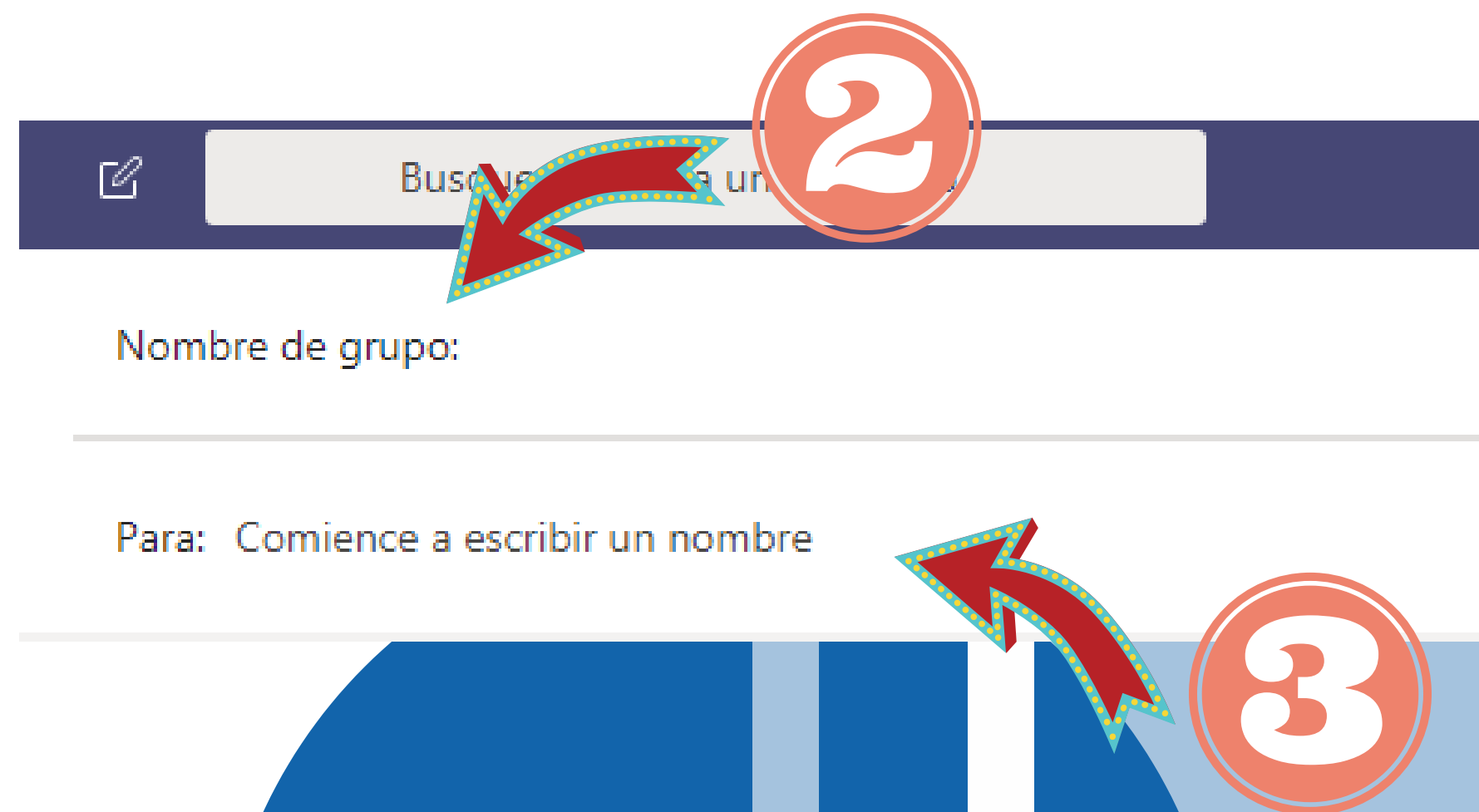
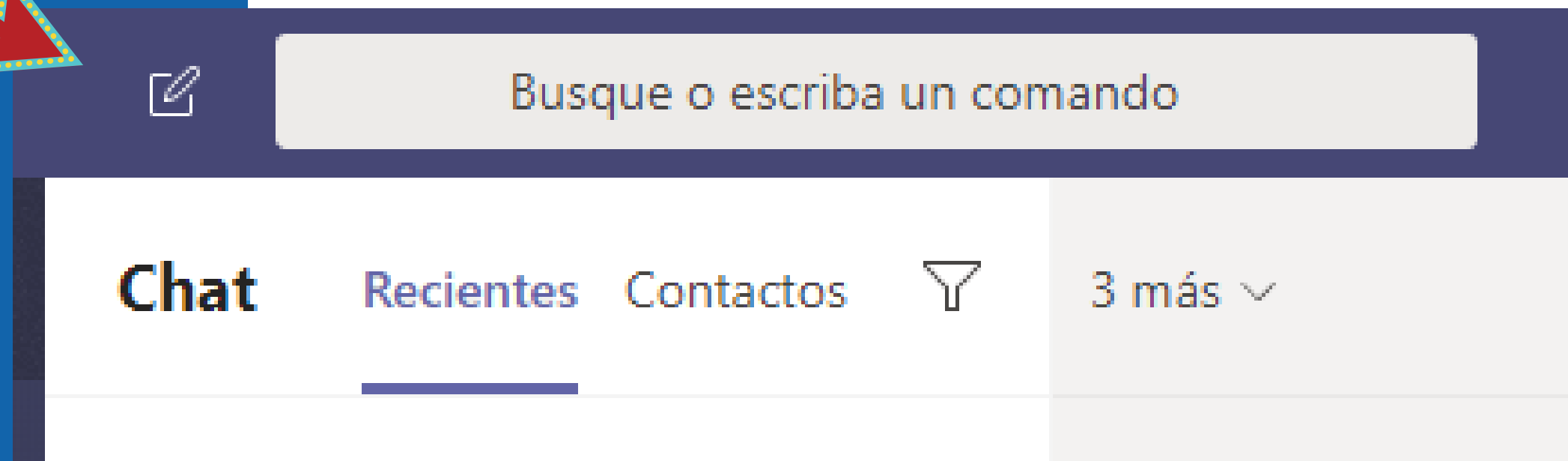
Contactos

Archivos

DR

Crear un chat con múltiples usuarios

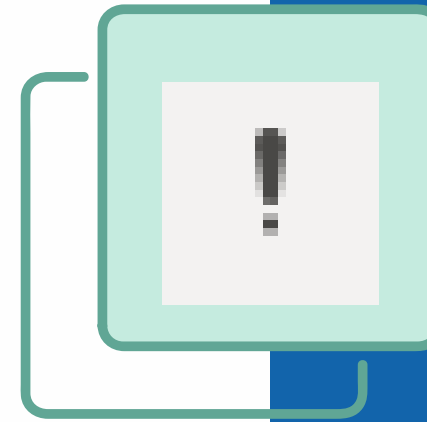
En la parte superior izquierda hacemos clic en la opción crear nuevo chat y agregamos el nombre del grupo y los contactos.



Botones dentro de un chat



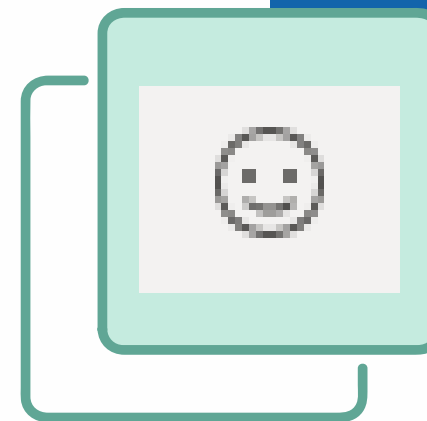
Contiene herramientas para darle formato al texto.



Establece opciones de entrega de los mensajes.



Adjuntar archivos desde One drive o desde el equipo.



Contiene emoticones.

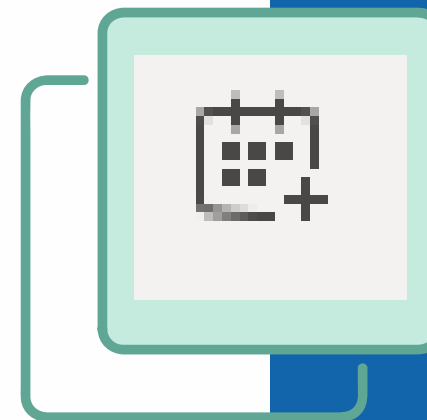
Botones dentro de un chat



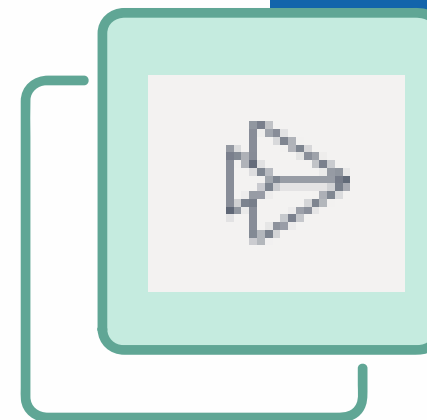
Despliega imágenes animadas.



Contiene adhesivos.

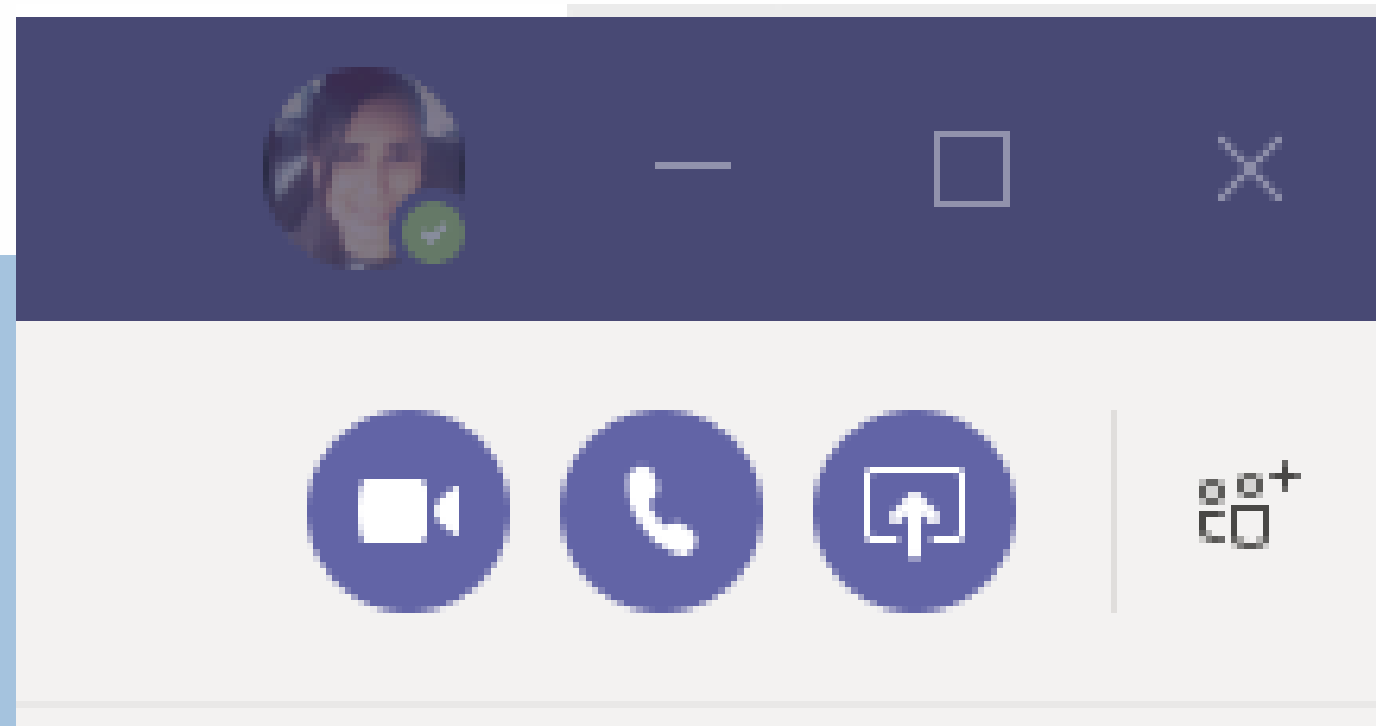


Programar una reunión.



Compartir vínculos de transmisiones en vivo.

Botones dentro de un chat



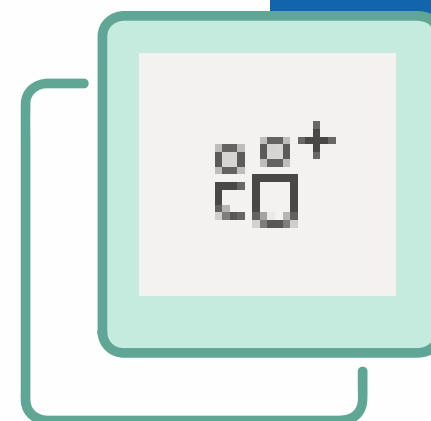
Pasar del chat a una video llamada.



Pasar del chat a una llamada.



Compartir pantalla.



Agregar a más personas.



Compartir pantalla

Para compartir la pantalla en una reunión o chat, seleccione Compartir  en los controles, esta acción le permite presentar: Un archivo de power Point, una pizarra, una ventana o todo el escritorio de la computadora.

Soporte Técnico: en caso que necesiten soporte técnico en su ordenador o portátil, se utilizará la opción "compartir escritorio", de esta forma, ceden el control de la computadora, para poder brindar soporte desde distintas ubicaciones.

Comparta su:	Si quiere:	Perfecto cuando:
Escritorio	Mostrar toda la pantalla, incluidas las notificaciones y otras actividades de escritorio.	Necesita compartir múltiples ventanas sin problemas.
Ventana	Mostrar solo una ventana y ninguna notificación u otra actividad de escritorio.	Solo necesita mostrar una ventana o documento y quiere mantener el resto de la pantalla en privado.
PowerPoint	Presentar un archivo de PowerPoint con el que otras personas puedan interactuar.	Necesita compartir una presentación y desea que otros usuarios puedan desplazarse por ella a su propio ritmo.
Pizarra	Colaborar con otras personas en tiempo real.	Quiere proyectar con otros usuarios y tener notas adjuntas a la reunión.

¡Nota importante!

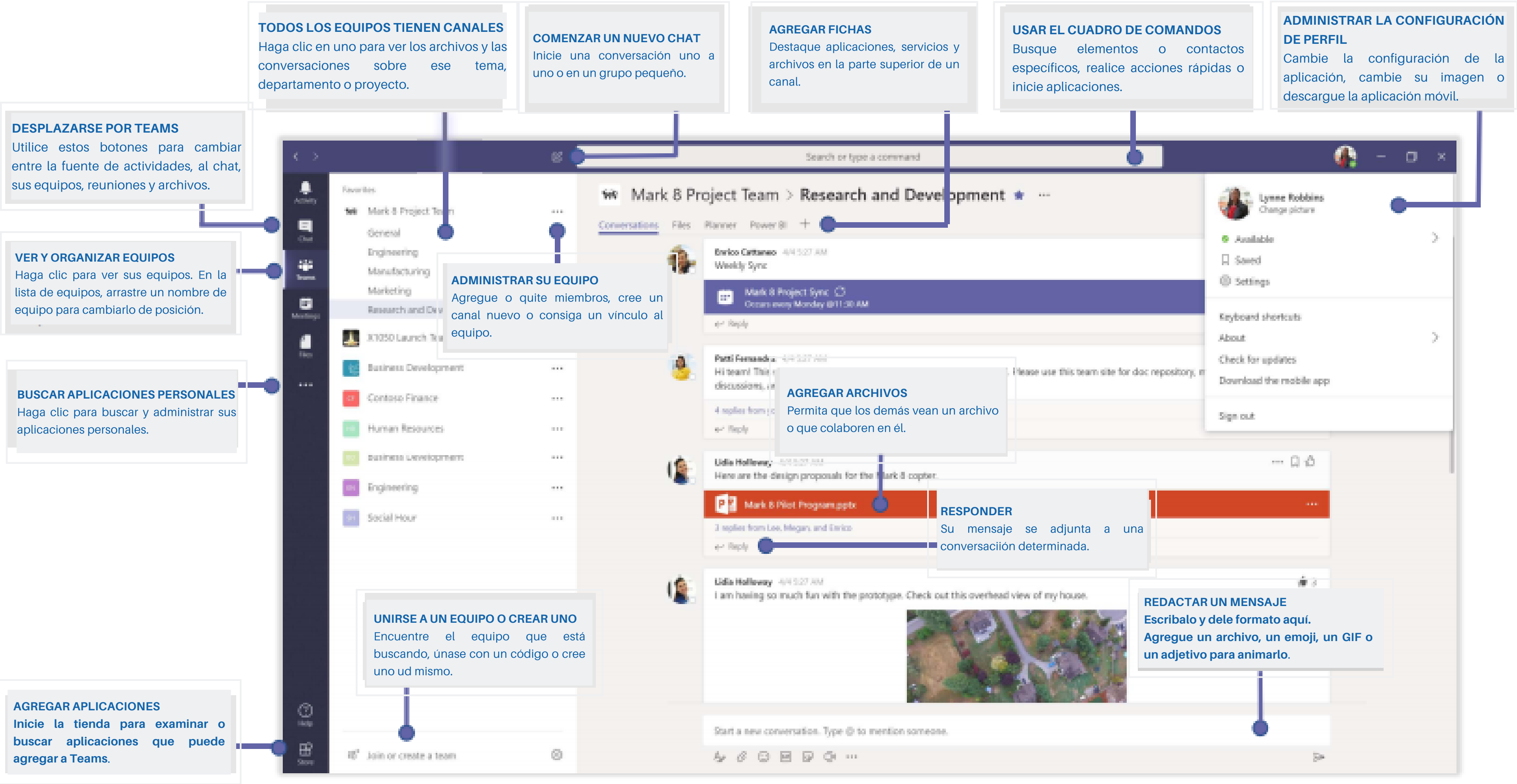


Recordar que cuando haya terminado de compartir, ir a los controles de la reunión o chat y seleccione **Dejar de compartir.**





Conceptos básicos



TODOS LOS EQUIPOS TIENEN CANALES

Haga clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre ese tema, departamento o proyecto.

COMENZAR UN NUEVO CHAT

Inicie una conversación uno a uno o en un grupo pequeño.

AGREGAR FICHAS

Destaque aplicaciones, servicios y archivos en la parte superior de un canal.

USAR EL CUADRO DE COMANDOS

Busque elementos o contactos específicos, realice acciones rápidas o inicie aplicaciones.

ADMINISTRAR LA CONFIGURACIÓN DE PERFIL

Cambie la configuración de la aplicación, cambie su imagen o descargue la aplicación móvil.

DESPLAZARSE POR TEAMS

Utilice estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, al chat, sus equipos, reuniones y archivos.

VER Y ORGANIZAR EQUIPOS

Haga clic para ver sus equipos. En la lista de equipos, arrastre un nombre de equipo para cambiarlo de posición.

BUSCAR APLICACIONES PERSONALES

Haga clic para buscar y administrar sus aplicaciones personales.

ADMINISTRAR SU EQUIPO

Agregue o quite miembros, cree un canal nuevo o consiga un vínculo al equipo.

AGREGAR ARCHIVOS

Permita que los demás vean un archivo o que colaboren en él.

RESPONDER

Su mensaje se adjunta a una conversación determinada.

UNIRSE A UN EQUIPO O CREAR UNO

Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno ud mismo.

REDACTAR UN MENSAJE

Escribalo y dele formato aquí. Agregue un archivo, un emoji, un GIF o un adjetivo para animarlo.

AGREGAR APLICACIONES

Inicie la tienda para examinar o buscar aplicaciones que puede agregar a Teams.



**¡QUÉDATE
EN CASA!**