



ECOISEM

**El programa de gestión
del conocimiento hecho
ecosistema.**



isem
inclusión



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES
Y AGENDA 2030



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

El presente manual de **MICROSOFT TEAMS** se encuentra adscrito a ECOISEM, programa financiado por el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, como actividad de interés general considerada de interés social, programa subvencionado con cargo al 0,7% del IRPF, centrado en el fomento y modernización del Tercer Sector de Acción Social.

El presente manual ha emergido tras la investigación y análisis de diferentes herramientas y plataformas tecnológicas más relevantes para albergar un sistema de conocimiento entre las entidades de la Red ISEM. Se difundirá como buena práctica en materia de gestión de proyectos de Red ISEM.

Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365. Es una solución integrada con herramientas y aplicaciones que permite compartir información, acceder a todo el material del proyecto de forma rápida, comunicarse de forma instantánea con participantes, crear y compartir archivos e integrar estas funcionalidades con herramientas de Office365 como Excel, Word y PowerPoint, entre otras.

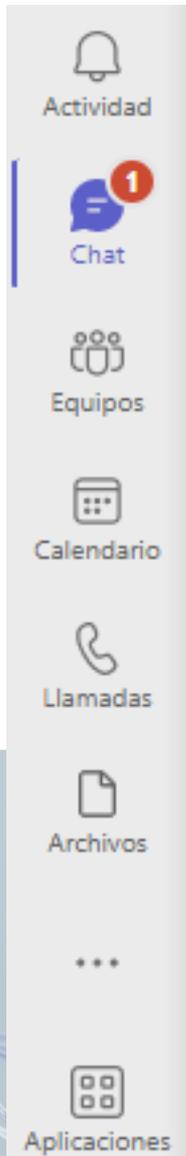
INICIA SESIÓN EN TEAMS

1 - Inicie Teams.

- En Windows, haga clic en Inicio > Microsoft Teams.
- En Mac, vaya a la carpeta Aplicaciones y haga clic en Microsoft Teams
- En dispositivos móviles, pulse el icono Teams.

2- Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Microsoft 365.

NAVEGA EN TEAMS



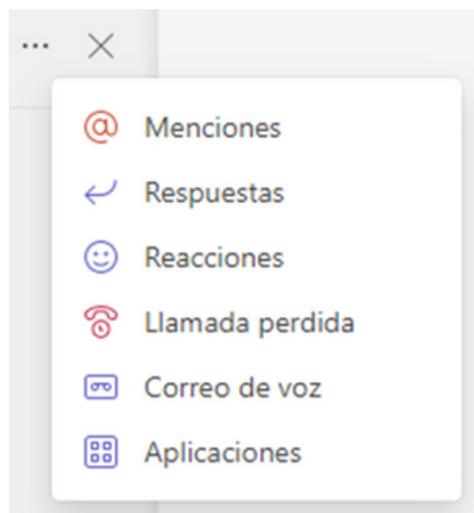
Para navegar utiliza los botones para moverte entre **Actividad, Chat, Equipos, Calendario, Llamadas, Archivos y Aplicaciones.**





ACTIVIDAD

Seleccione **Actividad** para ver la fuente de actividades, un resumen de todo lo que ha sucedido en los canales que están en la lista de equipos. Seleccione **Filtrar** en la esquina superior derecha de la fuente para mostrar tipos específicos de mensajes, como:



Cuando aparece un **círculo rojo** tienes una notificación.

Puede seleccionar el botón **no leído** para limitar la vista a las notificaciones no leídas.



CHAT

Para **empezar una conversación** con un contacto o un grupo:

- Seleccione Chat > Nuevo chat .
- En el cuadro Para, escriba el nombre de la persona o las personas con las que desea chatear.
- En el cuadro en el que escribe el mensaje, escriba y seleccione Enviar.



EQUIPO

Un **equipo** es un conjunto de personas, conversaciones, archivos, y herramientas - todo en un mismo lugar.-

Un **canal** son las conversaciones que se mantienen con los compañeros de equipo. Se encuentran dentro de los equipos, de forma similar a como se encuentran los archivos dentro de carpetas. Cada canal se dedica a algo concreto, ya sea un tema, un departamento o un proyecto.



CALENDARIO

Microsoft Teams incluye un complemento de **Outlook**, que le permite crear reuniones de Teams directamente desde Outlook. También puede ver, aceptar o unirse a reuniones en cualquiera de las aplicaciones.



LLAMADAS *y/o* VIDEOLLAMADAS

Cualquier llamada puede ser una videollamada o una llamada de solo audio. Siempre depende de ti.

CONSEJOS PARA MEJORAR EL USO DE MICROSOFT TEAMS

TIPS



1.

@menciona a alguien para llamar la atención, escribe **@**, **luego su nombre** (o escoge su nombre de la lista que aparece). Escribe **@nombre del equipo** y selecciona de la lista tu equipo para mandarle un mensaje a todos los que participan, o **@canal** para notificar a todos quienes han marcado como favorito el canal.

2.

Marca los mensajes como no leídos. Puedes usar este truco para cuando te dicen algo importante y quieres dejar una marca para volver a leerlo después. **Anclar la conversación** también es una opción.

3.

Personaliza el fondo de pantalla. Cuando estés dentro de una videoconferencia, antes de entrar vas a tener tres ajustes rápidos. Podrás activar o desactivar tu micrófono y webcam, y activar el emborronado del fondo de pantalla.

4.

Levanta la mano para pedir la palabra. Así, podremos seguir un orden en las reuniones para evitar hablar todos a la vez.

5.

Actualizar el perfil en Microsoft Teams: nombre, cambiar o quitar su imagen de perfil.

6.

Barra de búsqueda. Si situáis el cursor en dicha barra e introducís el carácter «/», se desplegará una lista de comandos que pueden ser útiles.

7.

Traducir mensajes. Es otra funcionalidad que ofrece Teams en cualquier comentario.

8.

Graba reuniones en caso de que haya ciertas cuestiones que te gustaría volver a revisar. Eso sí, avisa a los participantes de que la reunión va a ser grabada.

9.

Para **guardar un mensaje o una publicación**, seleccione Guardar mensaje justo a la derecha del texto.

Para ver una **lista de los mensajes guardados**, seleccione su imagen de perfil en la parte superior de la aplicación y elija Guardados.



Lucía Iglesias García

lig@intrasfundacion.onmicrosoft.com

Consultar cuenta 



Disponible



Establecer ubicación de trabajo



Definir mensaje de estado



Añadir otra cuenta

10.

Si desea asegurarse de que los usuarios sepan cuándo está ocupado o ausente, **configure su estado**. El punto de su perfil indica si está disponible o no.



EQUIPO

ISEM en TEAMS

**IRENE MEDINA
HERRERO**



**LUCÍA IGLESIAS
GARCÍA**



COORDINACION@REDISEM.ES

MARKETING@REDISEM.ES

