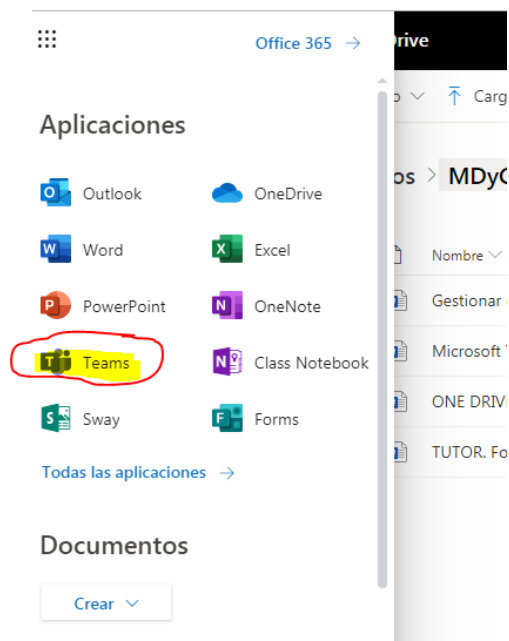




MICROSOFT TEAMS

CONSEJO: Para empezar a familiarizarse con esta herramienta, usar el ordenador en lugar de tablet o móvil. La interfaz es un poco distinta y puede liar si no se está acostumbrado a ello. No obstante, al final de este archivo se muestra una captura de como es esa interfaz.

¿Dónde está?



Una vez que estamos dentro de nuestro correo institucional (o cualquier otra herramienta del Office 365 como, por ejemplo, one drive) , clicamos en el símbolo superior izquierdo (puntitos) y ahí nos saldrán todas las herramientas disponibles.

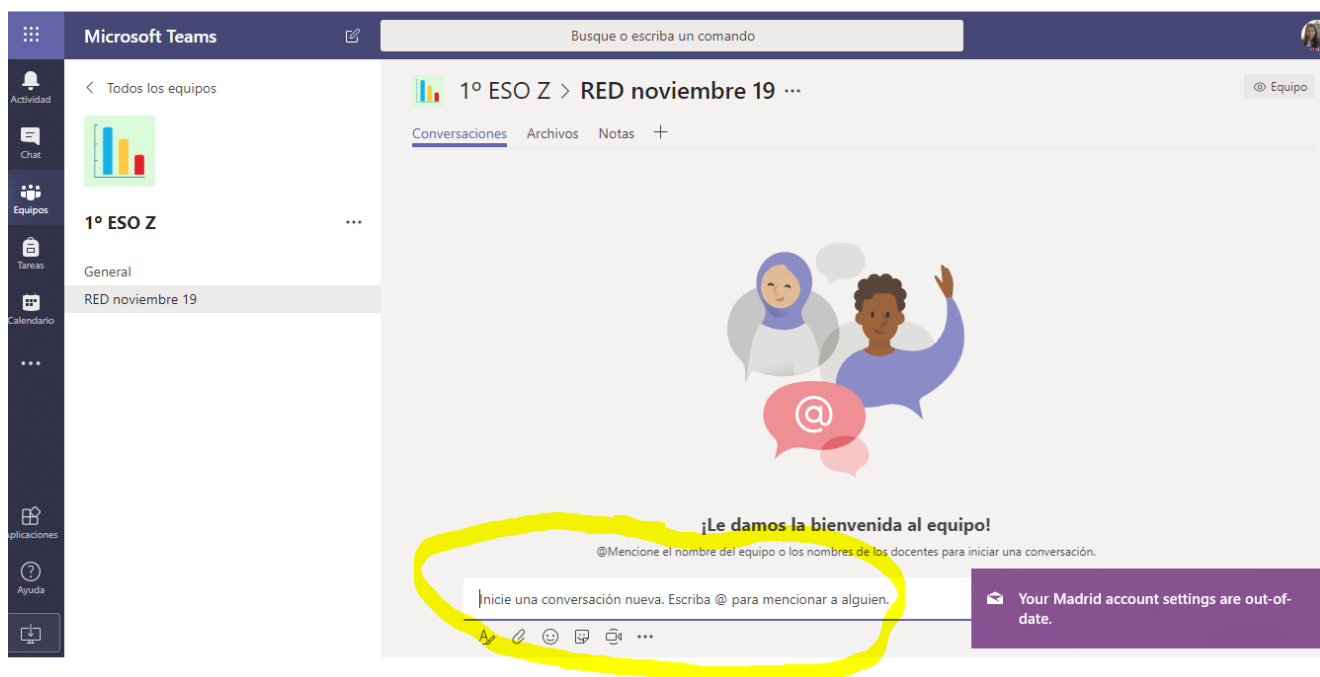
Los tutores agregarán a los profesores de sus equipos docentes. Por tanto, cada profesor tendrá en su Teams los diferentes grupos a los que pertenece, sin necesidad de unirse a ellos

Una vez dentro del canal correspondiente, en un grupo (RED noviembre 19, por ejemplo):

Nueva conversación (nuevo “hilo”). Publicar un mensaje

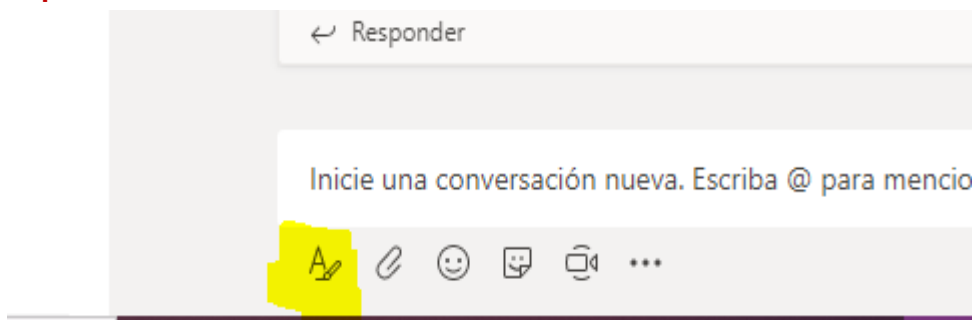
Para abrir un nuevo hilo o conversación se escribirá en “inicie una conversación”. **Solo** iniciaremos conversación para :

- **SUBIR EL INFORME PREVIO (TUTOR)**
- **ABRIR NUEVOS TEMAS DE CONVERSACIÓN (TODO EL EQUIPO DOCENTE)**
- **PARA LAS PROPUESTAS FINALES. SE ABRIRÁ UNO POR PROPUESTA (TUTOR)**

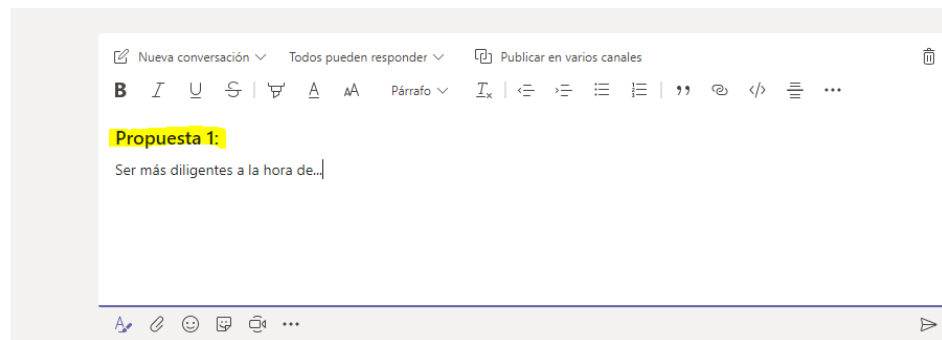


Después, se selecciona el icono de la A (con el pincel) para expandir el cuadro de redacción y ver las **opciones de texto**.

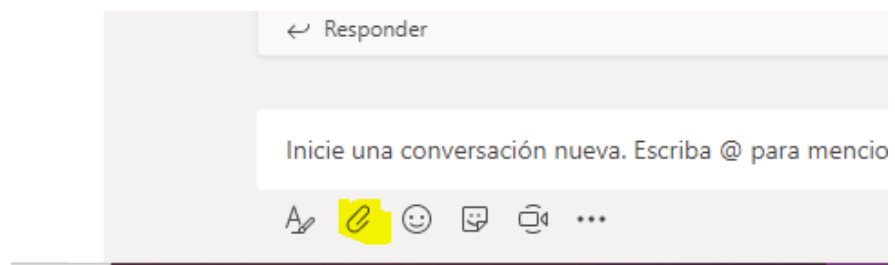
Se puede escribir un asunto, título, por cada nuevo hilo, de esta forma, será más fácil organizarnos.



Por ejemplo,

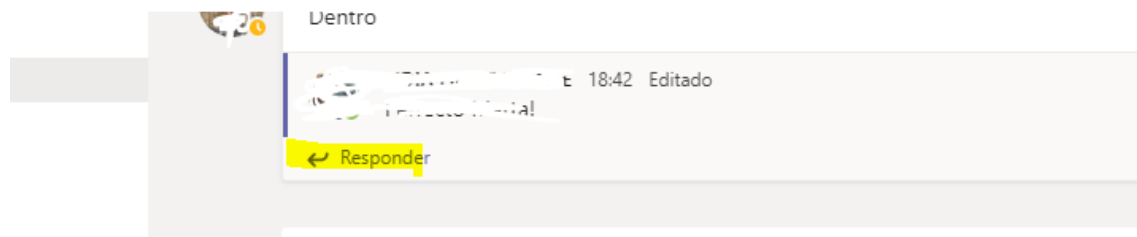


Para adjuntar un archivo, hacer click en el clip:



Responder a un mensaje

Para responder a un mensaje, se hará clic en el botón responder que está debajo del mensaje al que está respondiendo. De esta forma, se asegura que el mensaje se incluye en el hilo de conversación. Se escribe el mensaje en el cuadro y se presiona la tecla enter o clic en el icono de avión de papel para enviarlo.



Mencionar a una o varias personas del grupo

Para dirigirse a **alguien**, se empezará **escribiendo @ seguido del nombre del compañero**. Enseguida saldrá el nombre completo, se selecciona y se continúa escribiendo.

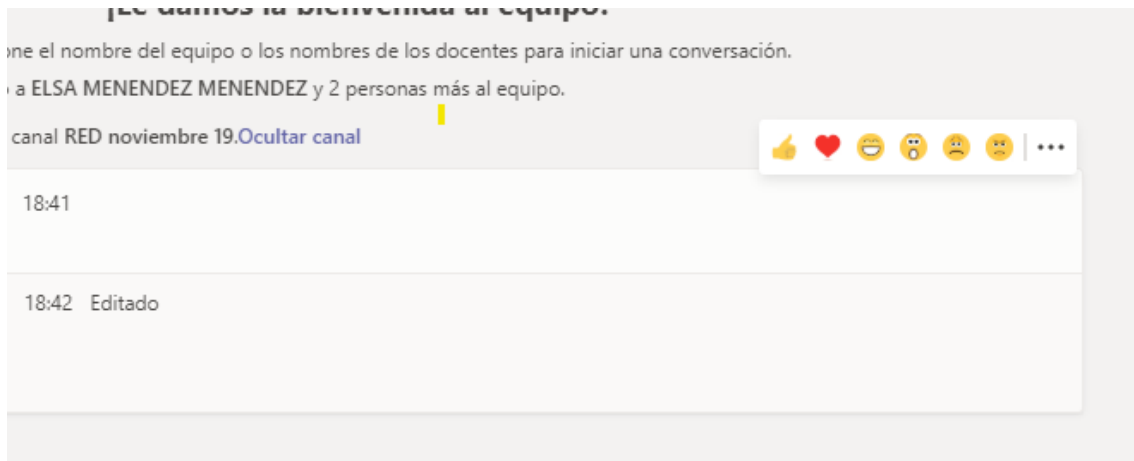
También se puede nombrar al grupo completo. Por ejemplo, en el grupo ficticio 1º ESO Z, con ese nombre, se escribiría @1º ESO Z y la notificación llega a todas las personas del grupo.

De esta forma, esa persona será notificada de que se le está solicitando algo en “actividad reciente” o directamente si utilizamos la app en el móvil o tablet.

Reacción a un mensaje, sin necesidad de escribir. ICONOS

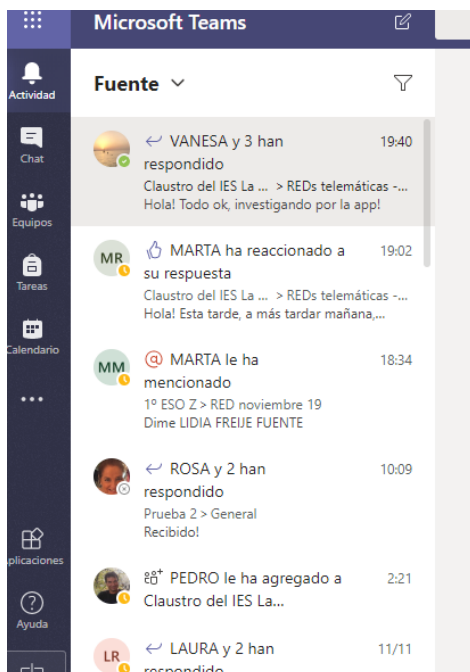
En algunos casos, para evitar múltiples líneas de mensaje repetidas con “ok” o “vale”, se puede **recurrir a los iconos** de reacción para hacer acto de presencia. Simplemente, al pasar el curso por encima del mensaje, se mostrarán una serie de iconos.

Por ejemplo, puede ser útil el “dedo arriba” para mostrar acuerdo.



Actividad reciente

En la parte izquierda de teams aparece una pestaña llamada “Actividad”. A veces, aparecerá con un símbolo de notificación (si alguien ha contestado en un hilo en el que estoy participando o si me han mencionado). Ahí se puede ver el registro de actividad



Si se hace clic en cada una de las “notificaciones” o “actividades recientes mostradas, se abrirá el hilo correspondiente directamente en la parte derecha de la pantalla.