



CORRIENTES

somos todos!

Ministerio de
Educación

App Teams

Esta guía está especialmente dedicada a docentes y directivos de la provincia de Corrientes, que deseen implementar la herramienta Teams para la realización de reuniones de equipo.

Recomendaciones

- Para usar Teams se requiere una cuenta de correo oficial (@mec.gob.ar) o ser invitado (con su cuenta personal) a conformar un equipo creado por un usuario de la comunidad virtual del Ministerio de Educación en Microsoft Office 365.
- Se recomienda la lectura de las otras guías sobre Teams en:
<http://aprendemostodos.mec.gob.ar/index.php/tutoriales-para-docentes-y-directivos/>
- Use la misma dirección de correo electrónico para vincularse con todas las instituciones en las que trabaja como docente. Cada correo electrónico es un usuario independiente, así que solamente se puede tener activo uno a la vez. Y si bien puede usar la aplicación con varias cuentas, se recomienda concentrar toda la actividad profesional en una sola. En Microsoft Teams (online, de escritorio y móvil) podrá conectarse con todos los equipos que integra, incluso si pertenecen a diferentes instituciones. El único requisito en este sentido es que use la misma cuenta de correo electrónico. De otro modo, mientras esté activo en una cuenta no recibirá notificaciones ni verá los equipos de las otras.
- Tenga a mano la dirección de correo electrónico y el usuario con el que fue vinculado al entorno Teams antes de comenzar la instalación de la aplicación.

Contenidos

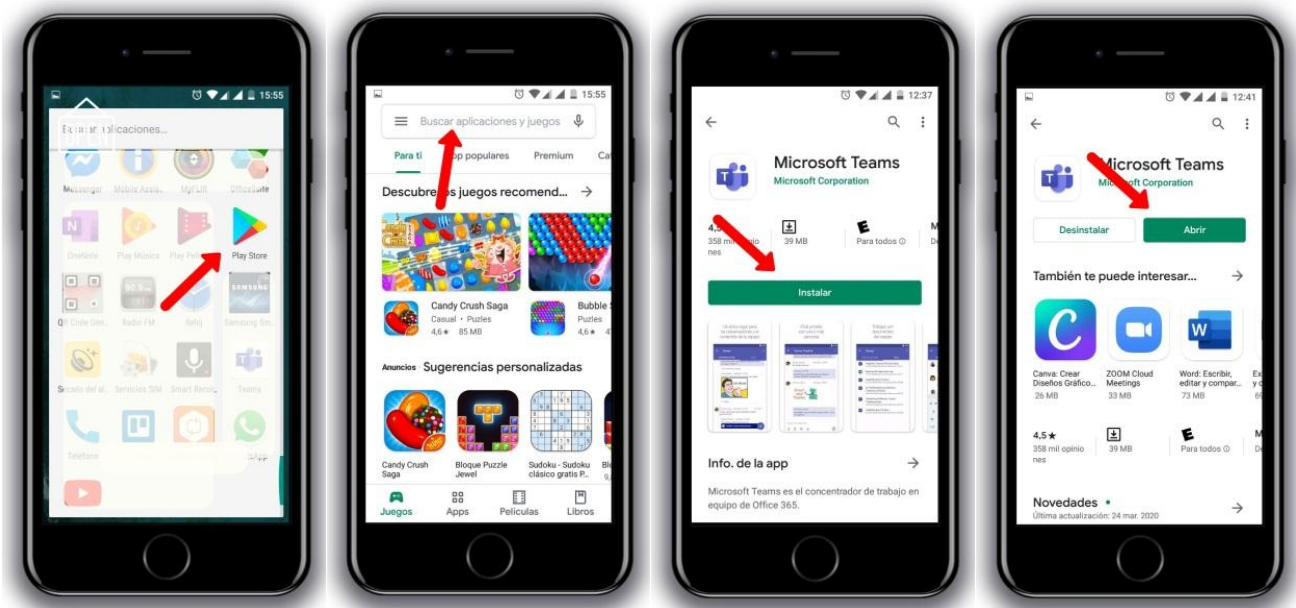
1. [Instalación](#)
2. [Inicio](#)
3. [Menú de configuración](#)
4. [Aplicaciones](#)
 - [Actividad](#)
 - [Chat](#)
 - [Equipos](#)
 - [Tareas](#)
 - [Calendario](#)
 - [Llamadas](#)
 - [Archivos](#)
 - [Cámara](#)
 - [Organización](#)
 - [Wiki](#)
 - [Guardado](#)
 - [Turno](#)

Lo animamos a procurar el uso de Teams y de todas las herramientas de Office 365 que tiene a su disposición.

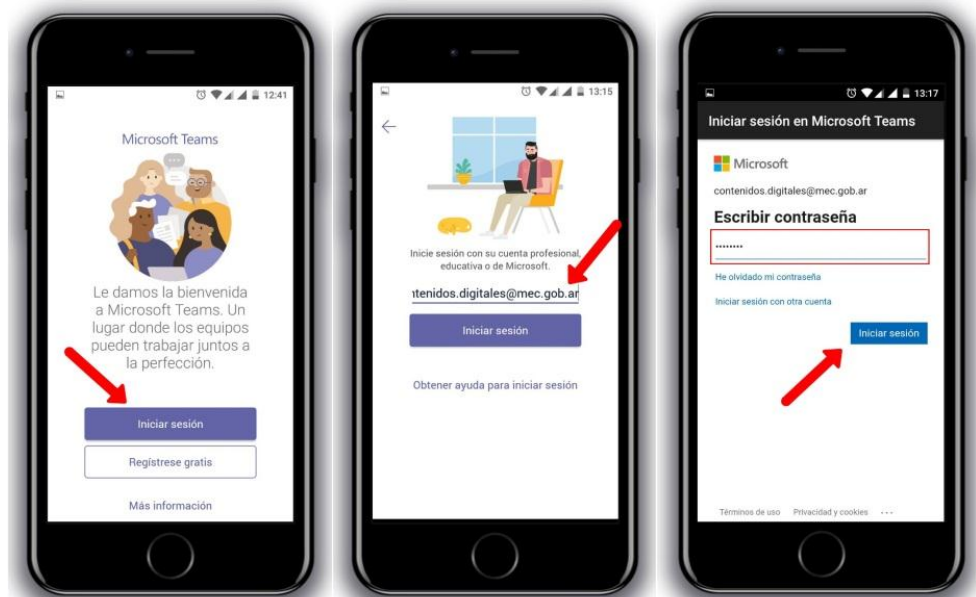
Esperamos que esta guía le resulte útil y, si tiene alguna sugerencia para mejorarla, por favor, envíela por correo electrónico a contenidos.digitales@mec.gob.ar

INSTALACIÓN

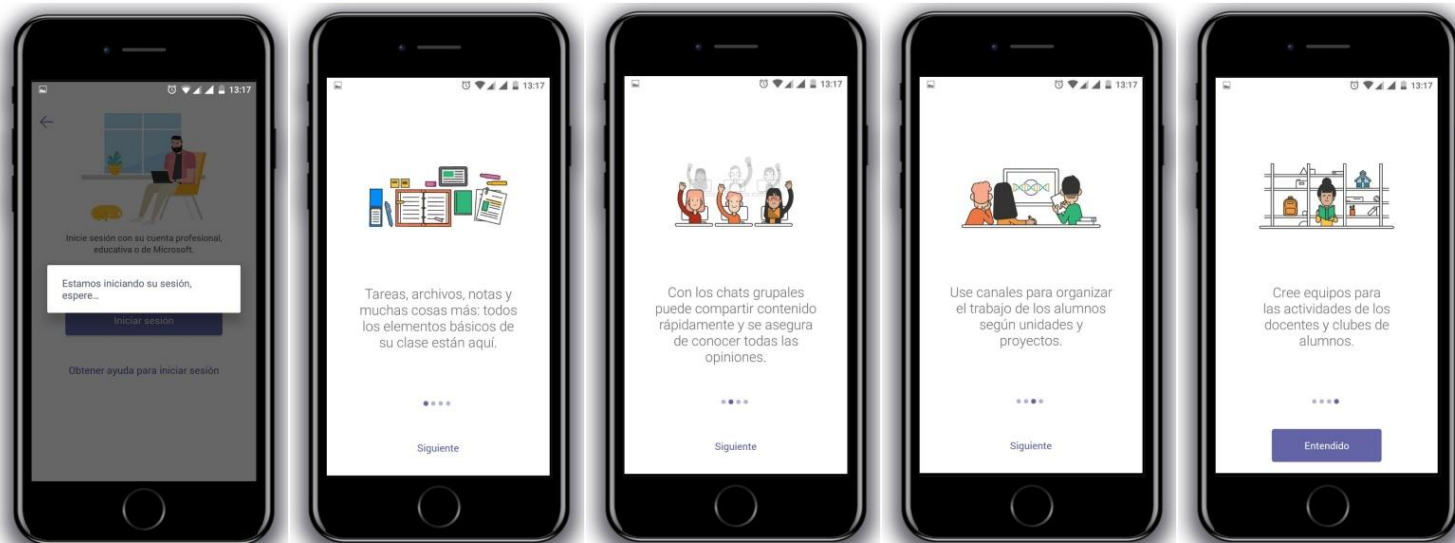
1. Abra la tienda de aplicaciones de su celular (Play Store en Android; Tienda en Microsoft; App Store en iOS).
2. Escriba en el buscador: Microsoft Teams.
3. Pulse en donde dice Instalar.
4. Toque en Abrir.



5. Inicie sesión con la dirección de correo que usa en Teams. No use la opción de *Regístrate gratis*.



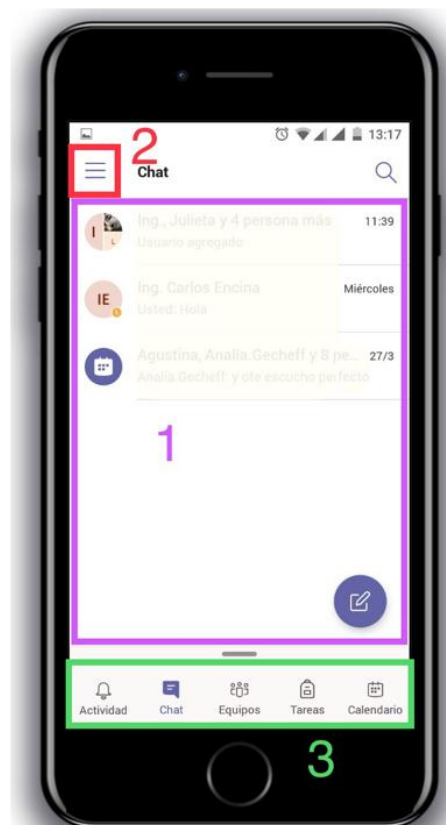
6. Conozca las funcionalidades de la App de Teams. Presione en **Entendido**. Aguarde a que la aplicación cargue el contenido.



[Volver](#)

INICIO

1. Teams inicia siempre mostrando el **Chat**.
2. En la esquina superior izquierda verá una columna de rayas horizontales, es el botón de acceso al **MENÚ DE CONFIGURACIÓN** de la aplicación.
3. Abajo de todo hay una fila de accesos: **ACTIVIDAD**; **CHAT**; **EQUIPOS**; **TAREAS**; y **CALENDARIO**. Por el ancho de pantalla la lista termina allí, pero si en lugar de utilizar un celular, usa un iPad o una tablet, la lista agregará otras. En esta guía las veremos una a una más adelante.



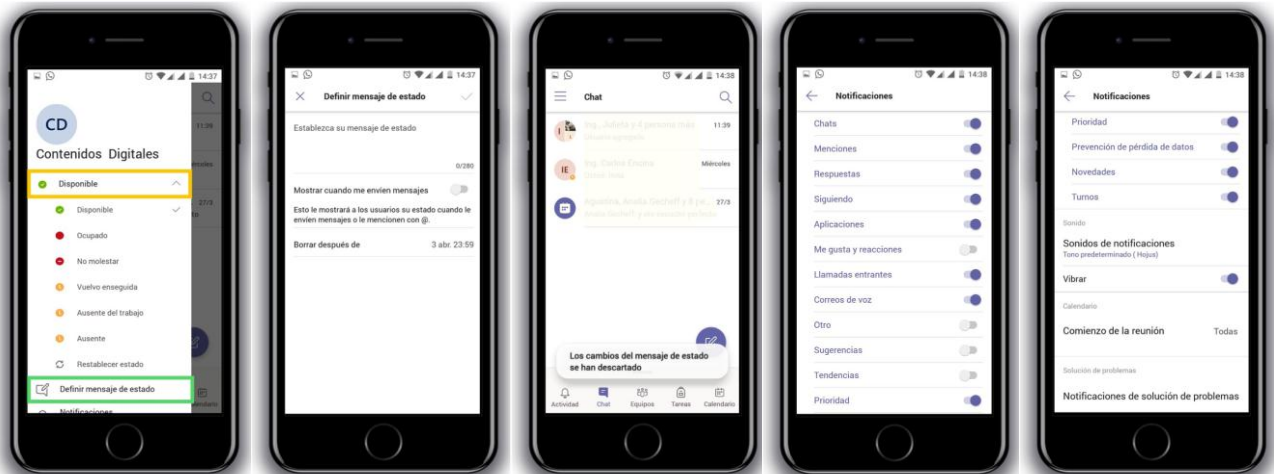
[Volver](#)

MENÚ DE CONFIGURACIÓN

Aquí están todas las opciones de configuración y personalización de la aplicación.

De arriba hacia abajo encontrará:

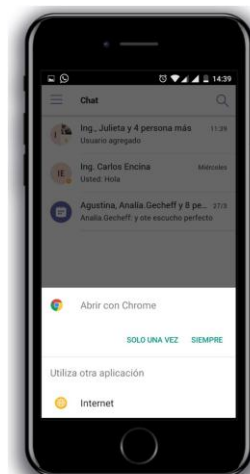
1. **Imagen de perfil** de su cuenta. Puede cambiarla si lo desea, sólo tiene que tocar en el círculo.
2. Nombre de **usuario**.
3. **Estado**: se recomienda dejarlo en *Disponible*.
4. **Mensaje personalizado**: puede configurarlo para que se muestre a otros usuarios cada vez que le escriban o mencionen. Puede escribir hasta 280 caracteres y fijar una fecha límite para ese estado, lo cual es muy útil para activar durante un receso, un viaje o por comisión de servicio.
5. **Notificaciones**: tocando aquí puede establecer las preferencias de avisos que Teams le hará para comunicarle la actividad relacionada a su cuenta. También puede elegir un tono para la app, que le permita distinguirla de otras notificaciones en su dispositivo.



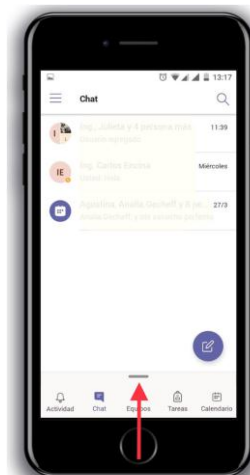
6. **Configuración**: este espacio le dará acceso a las configuraciones de personalización de la aplicación. Como se destacó antes en este tutorial, se desaconseja usar la opción de **Agregar cuenta**.



7. **Novedades:** tocando acá se abre en el navegador la página de Novedades sobre la aplicación de Microsoft, ideal para estar al día con las últimas actualizaciones, mejoras y correcciones, mediante una fuente de información oficial.



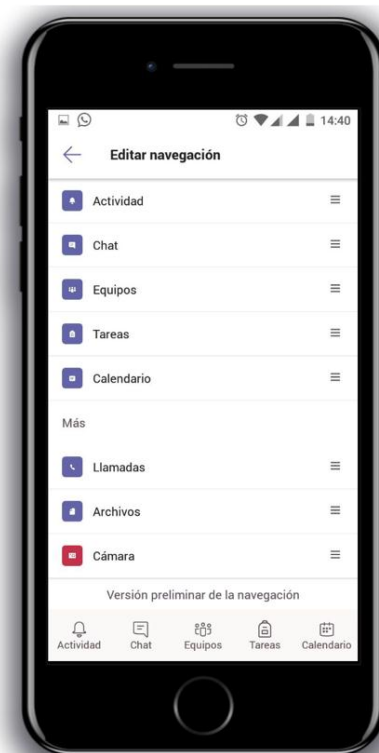
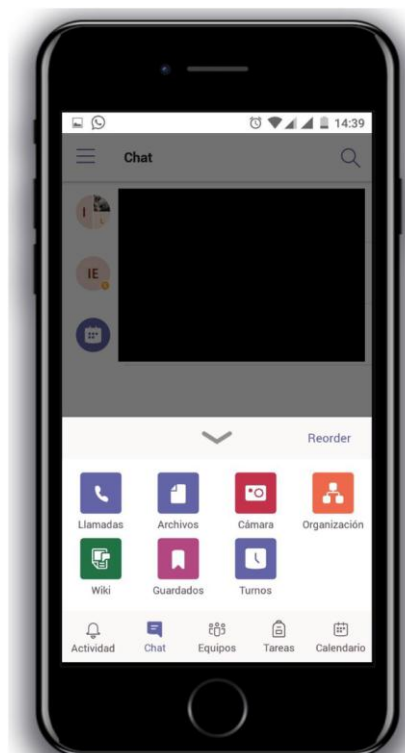
8. **Más aplicaciones:** algunas herramientas de su barra de navegación quedan fuera del campo visual de inicio, debido a la adaptación de Teams a las dimensiones de su dispositivo móvil, pero podrá acceder a ellas desde acá. Lo mismo podrá descubrir si desplaza hacia arriba la línea que parece en la imagen.



[Volver](#)

APLICACIONES

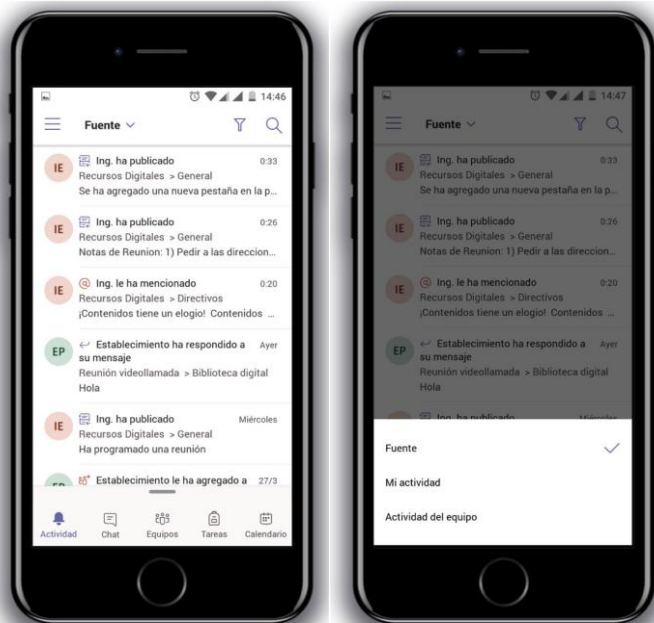
Acceda a todo el contenido de Teams. Toque en **Reorder** si quiere editar el orden en que se presentarán las herramientas de la barra de navegación al pie de pantalla.



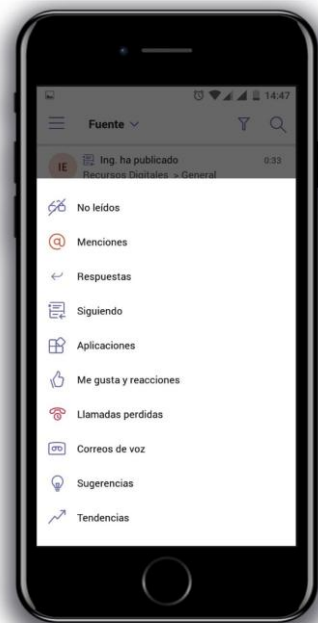
[Volver](#)

ACTIVIDAD

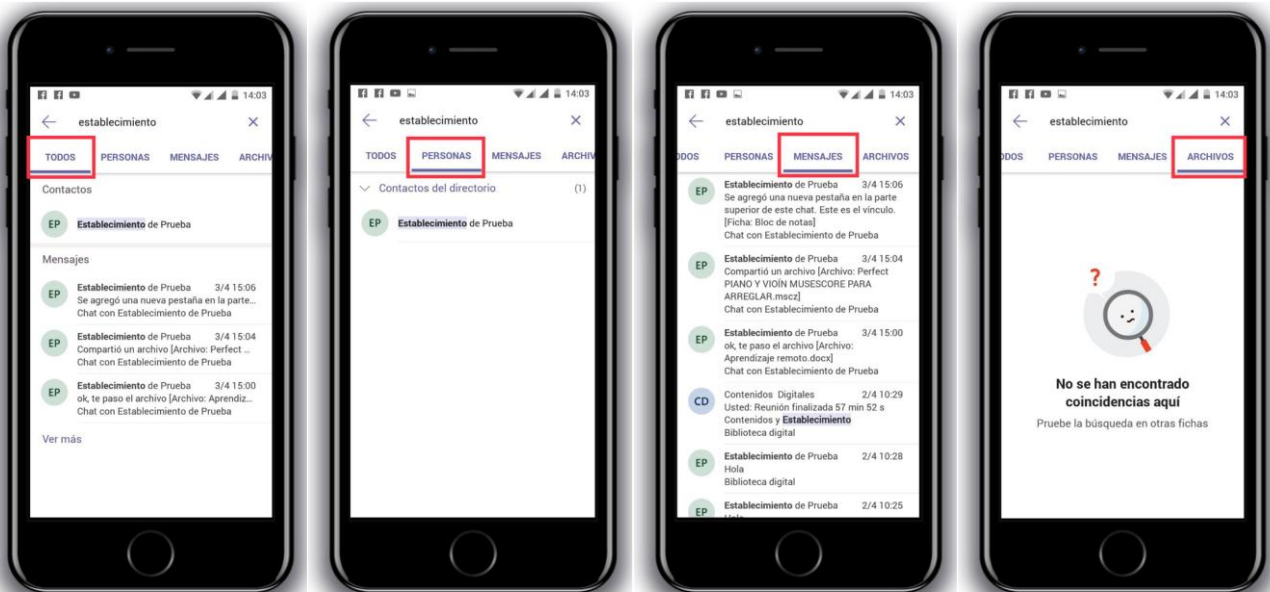
En este lugar aparecerá una lista de las últimas acciones que le conciernen a su cuenta. Por ejemplo, las menciones que le han hecho, los elogios, y las conversaciones. Cada elemento de la lista constituye un acceso directo. Siempre se ordenarán poniendo el último acontecimiento primero (desde arriba), pero tocando en donde dice **Fuente**, puede discriminar las acciones para ver únicamente su actividad.



También puede usar los filtros para determinar el criterio con el que se arma la lista.



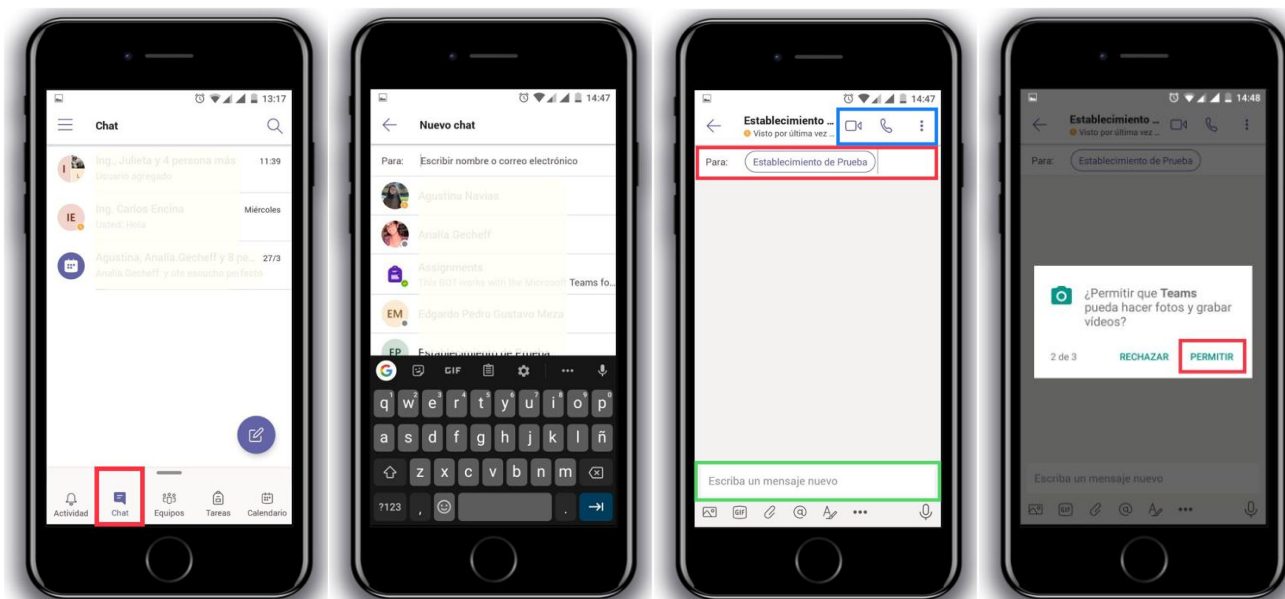
El ícono de la lupa le será útil para buscar una actividad en concreto. Con solo una palabra puede localizar *Personas*, *Mensajes* y *Archivos*.



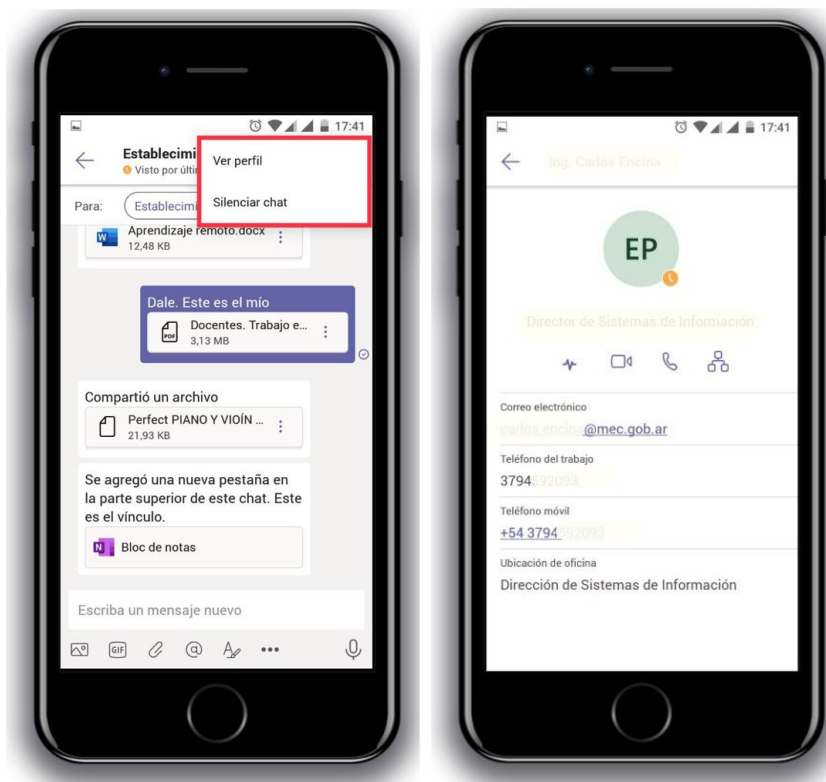
CHAT

En esta sección puede ver sus conversaciones e iniciar una nueva (tocando en el botón de color morado que tiene el dibujo de un lápiz), ya sea por chat, llamada o videollamada.

Conceda los permisos pertinentes a Teams a medida que se los solicite.



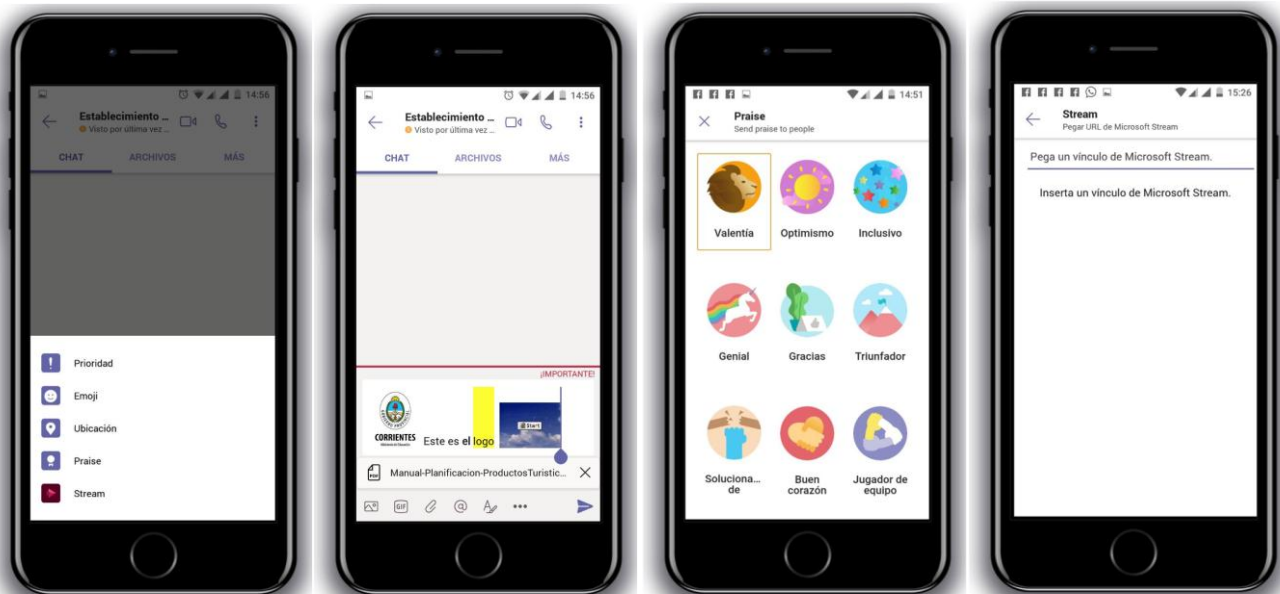
Haciendo clic en el **menú de los tres puntitos** de la esquina superior derecha, se accede al **Perfil** del usuario con el que está chateando y a una función que le permite **Silenciar chat** (si la activa, cambiará a **Reactivar chat**).



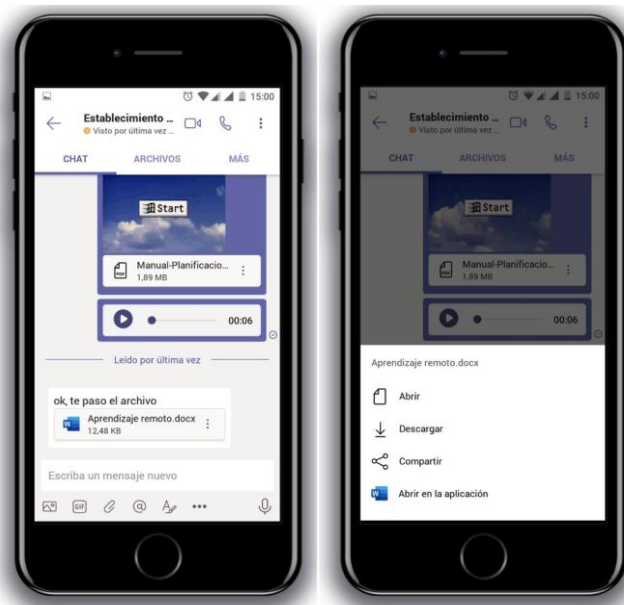
Al pie del mensaje encontrará una barra de herramientas para agregar imágenes (editables), GIF, archivos adjuntos, mencionar a alguien, editar texto y grabar audios.



Haciendo clic en el **menú de los tres puntitos**, tendrá acceso a más funciones. La que dice **Prioridad** es para destacar mensajes importantes dentro de la conversación. También puede usar **Emoji** (para enriquecer la charla), incluir su **Ubicación**, enviar un Elogio (**Praise**) o compartir un video que tenga guardado en **Stream** (otra aplicación de Microsoft).



Dentro de un chat podrá gestionar los archivos que recibe y abrirlos siempre que cuente con la aplicación correspondiente.

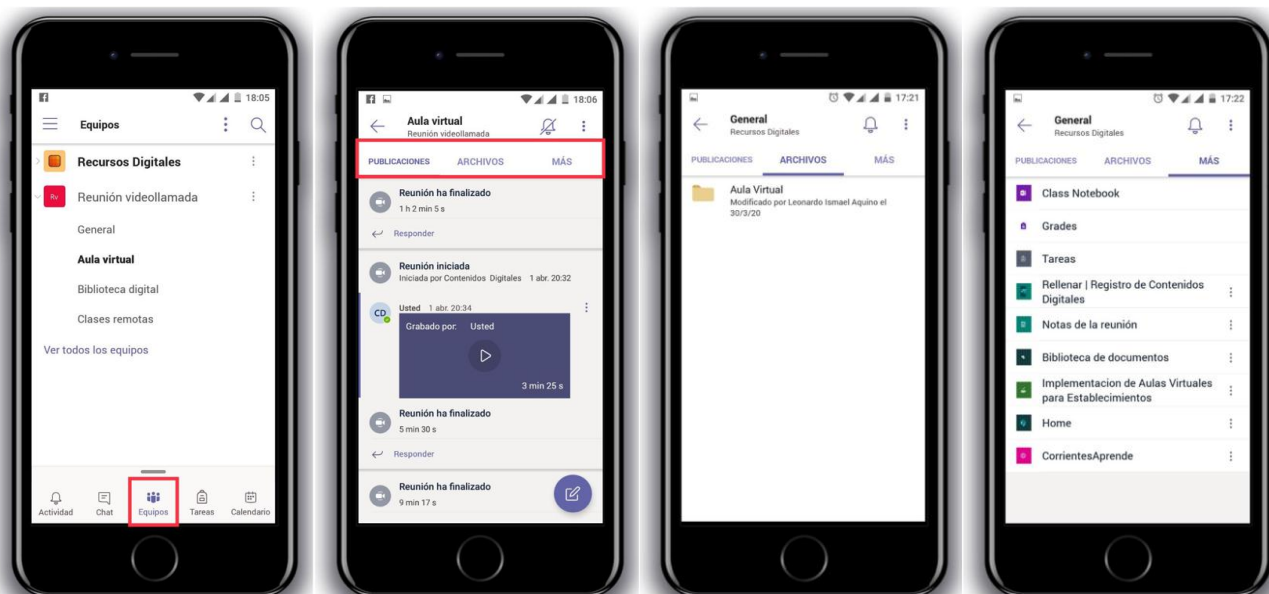


[Volver](#)

EQUIPOS

Desde este lugar tendrá acceso a todos sus equipos y canales. Para administrar o editar los equipos, sólo tiene que mantener pulsado el dedo sobre el nombre del equipo.

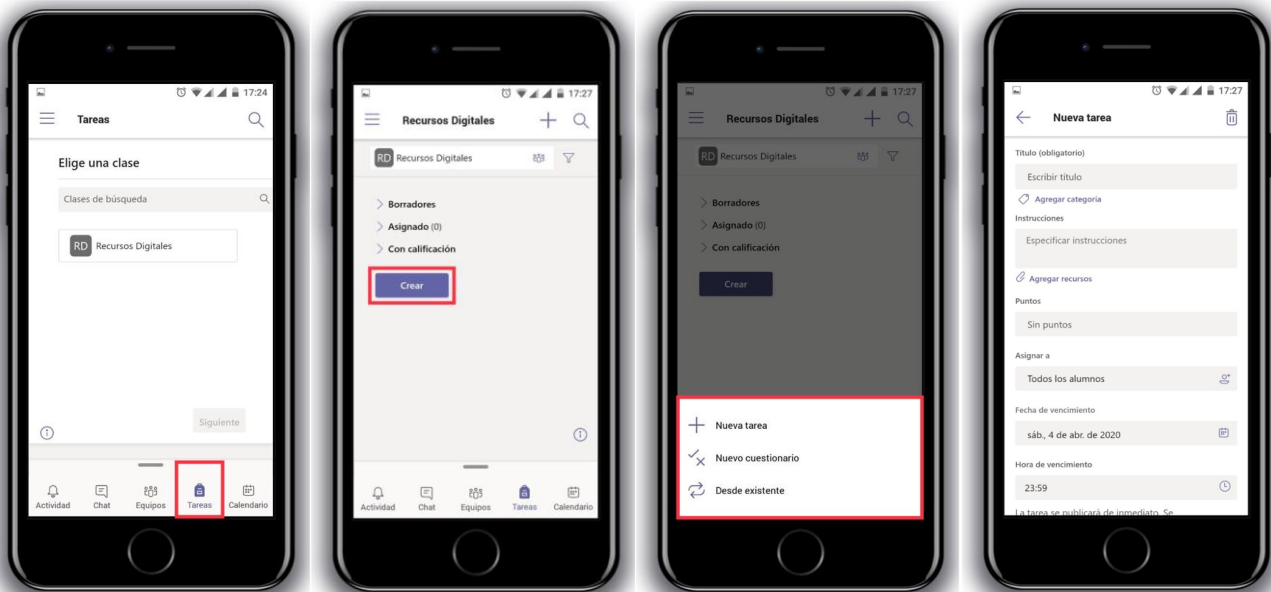
También puede revisar las publicaciones y archivos de un determinado canal.



[Volver](#)

TAREAS

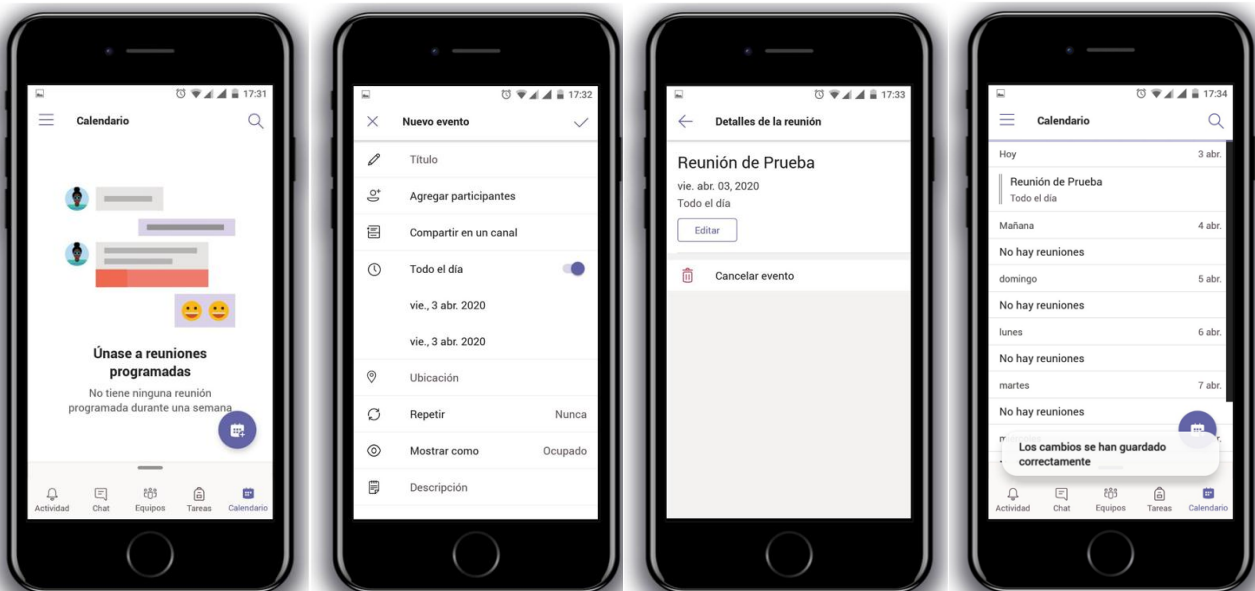
Esta sección es para ver las tareas que tiene asignadas. Por lo general no tendrá nada cargado, ya que está pensada para estudiantes, no obstante, puede convertirse en un recurso útil para las organizaciones que trabajan por objetivos.



[Volver](#)

CALENDARIO

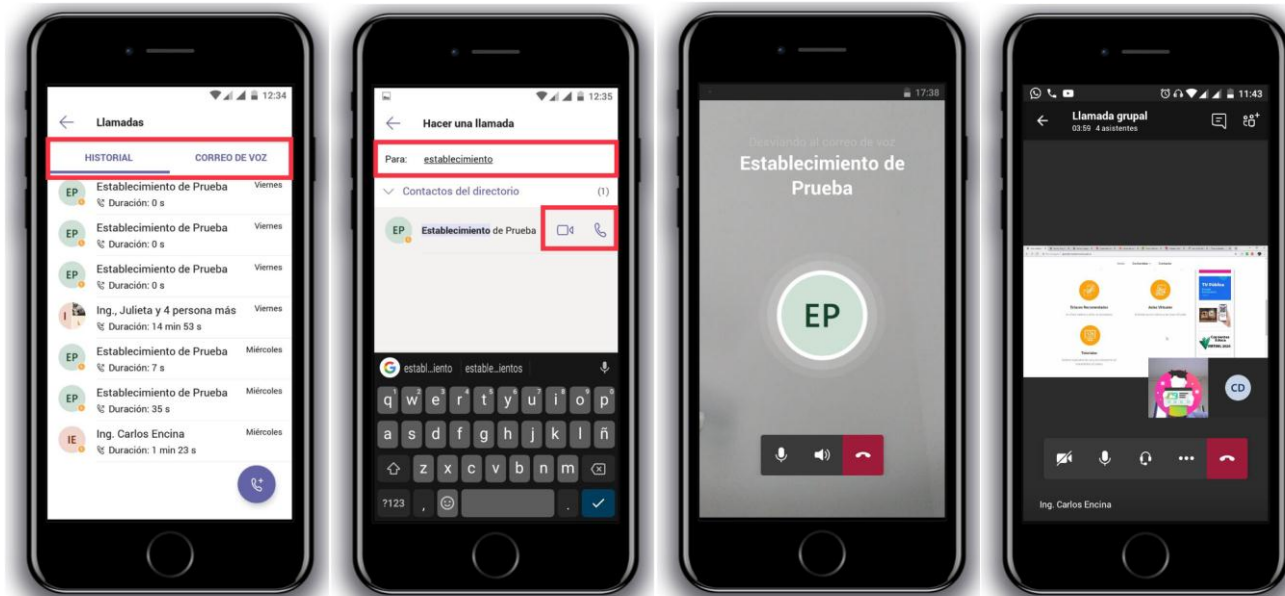
Puede administrar un calendario exclusivo con todas sus actividades, incluyendo a otros usuarios y estableciendo parámetros específicos para cada evento.



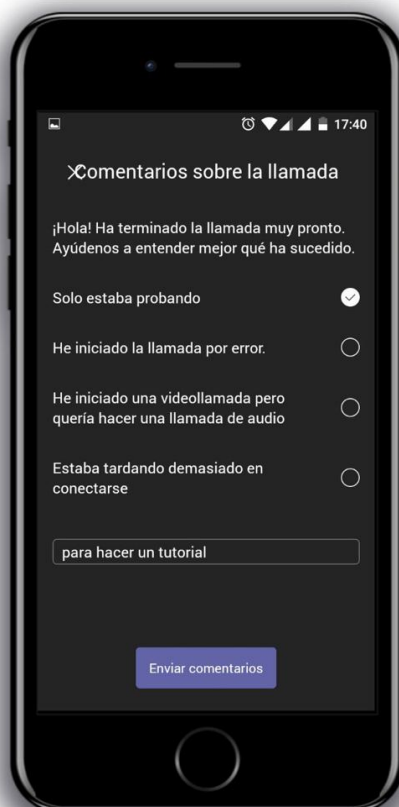
[Volver](#)

LLAMADAS

Aquí puede ver el **Historial** de llamadas realizadas, el **Correos de voz** y **Hacer llamadas** o videollamadas nuevas (individuales o grupales), con la misma calidad que en una computadora.

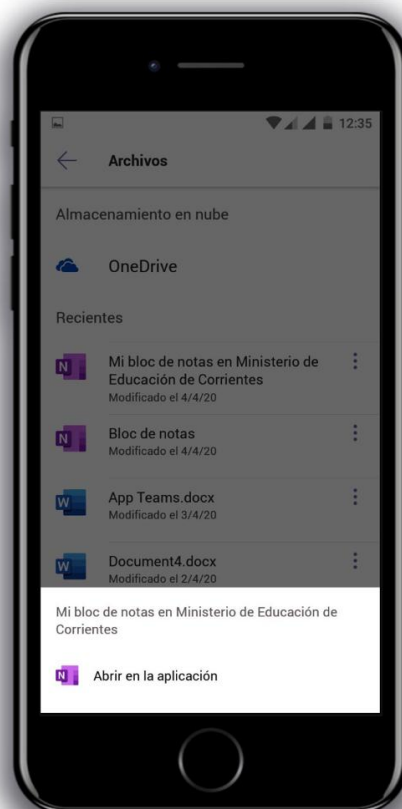


Al finalizar la llamada, Teams le solicitará que califique su funcionamiento. Igualmente, si detecta algo inusual le pedirá que dé cuenta de ello para solucionarlo.



ARCHIVOS

Acceso al almacenamiento en **OneDrive** asociado a su cuenta de correo y a los archivos **Recientes** que haya gestionado en Teams. Es posible que para abrirlos le solicite la instalación de otras aplicaciones como **OneNote**.



[Volver](#)

CÁMARA

Podrá tomar fotografías directamente desde Teams, editarlas y enviarlas a uno de sus contactos. También tendrá acceso a otras imágenes guardadas en su celular.



[Volver](#)

ORGANIZACIÓN

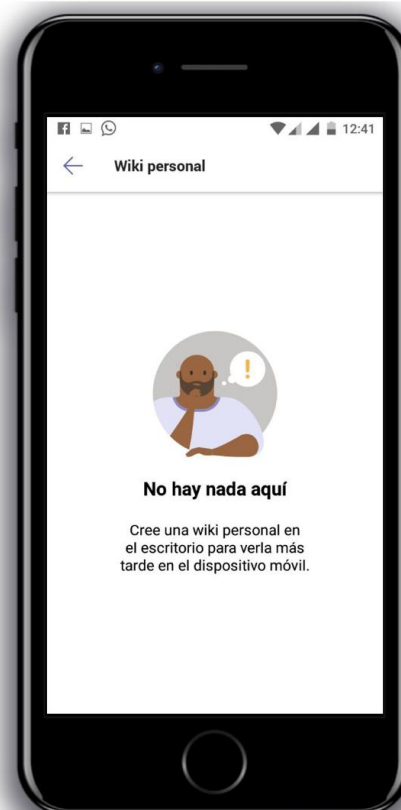
Aquí verá un aviso de Teams que dice: *La vista de organización no existe para este usuario*. Se refiere a que no puede obtener un organigrama de sus contactos, ya que es una facultad que atañe únicamente al Administrador IT (Ministerio de Educación).



[Volver](#)

WIKI

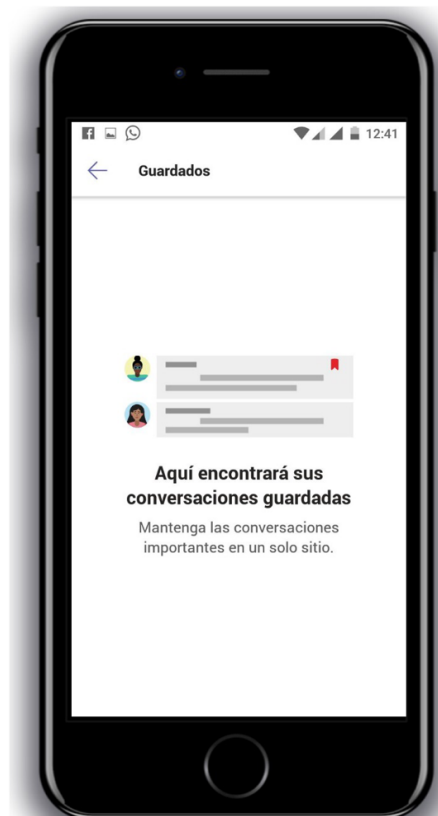
Verá las wikis en las que participa. Si no tiene ninguna, Teams le avisará que para crear una nueva deberá abrir Teams en una computadora.



[Volver](#)

GUARDADO

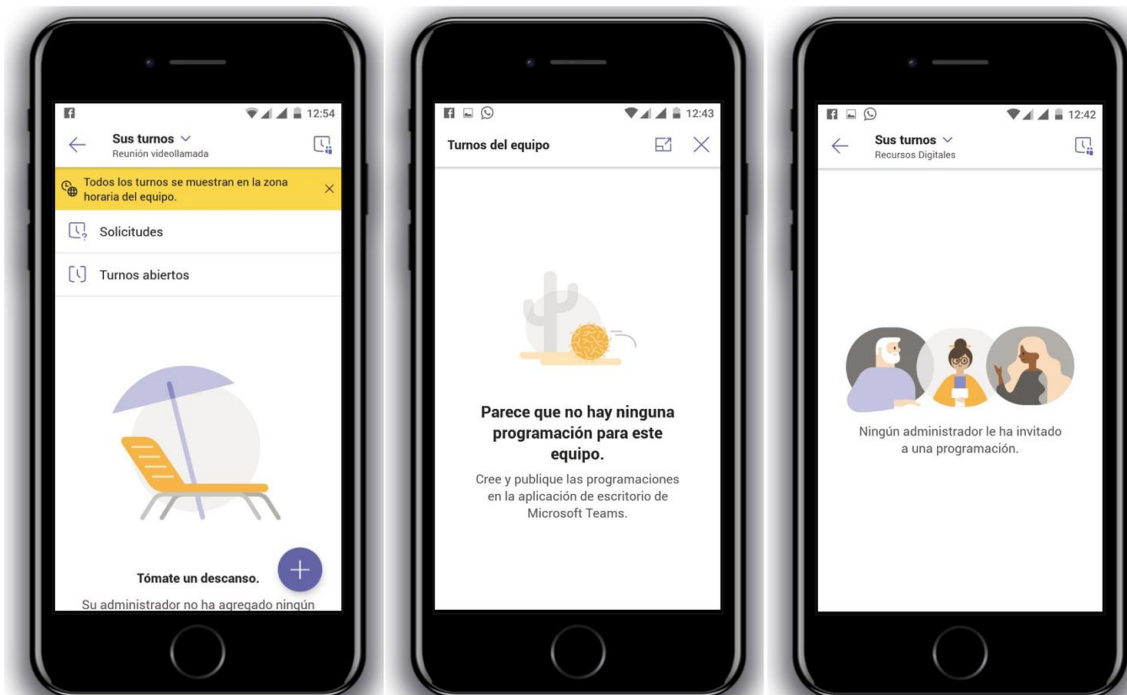
Es un espacio para ver las conversaciones que haya archivado previamente.



[Volver](#)

TURNO

Esta herramienta únicamente se puede configurar desde la computadora, por lo que la abordaremos en próximas entregas sobre Teams. Empero, puede visualizar desde la app, todos los turnos que se hayan creado.



[Volver](#)