



Guía de Uso de **Workplace**

User guide for
Workplace

2017



Uso de Workplace® a través del usuario de UST Global

Todas las personas que tenemos cuenta en el dominio de UST Global, contamos con la posibilidad de comunicarnos a través de Workplace®.

Workplace®, un sitio de Facebook, pone a tu disposición las herramientas de comunicación de Facebook, para interactuar con tus compañeros de trabajo.

En Workplace® puedes publicar y compartir contenidos/consultas, chatear con tus compañeros y unirte a grupos, tanto de la empresa como de conocimientos afines, en los que beneficiarte del conocimiento común de profesionales de todo el mundo.

Puedes encontrar más información acerca de la plataforma en el siguiente enlace:

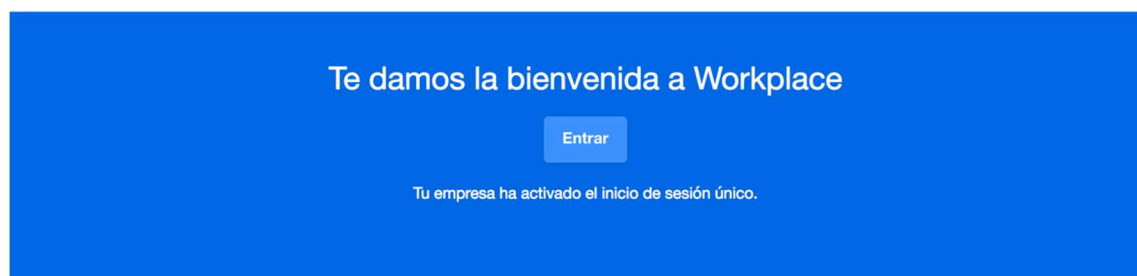
<https://www.facebook.com/help/work/791147577614860>

Acceso a la plataforma

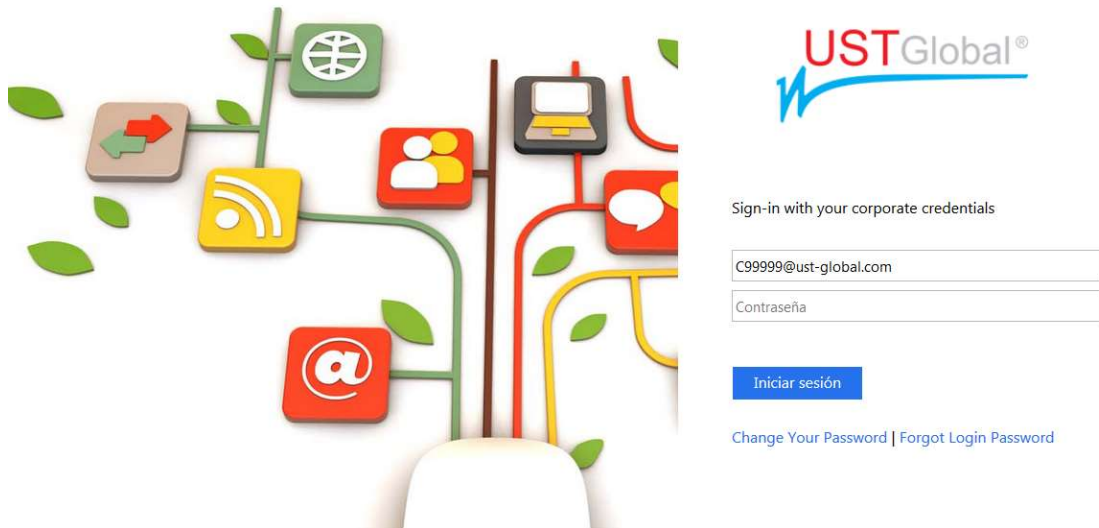
Para poder acceder a la plataforma, debes ingresar en el siguiente enlace en un navegador web:

<https://ustglobal.facebook.com/>


Debes hacer clic sobre el botón “Entrar”.



Tras ello verás la siguiente pantalla, en la que debes introducir tus credenciales de UST, como puede verse en la imagen:



Ahora debes confirmar tu correo electrónico y nombre, haciendo clic sobre el botón “Crear cuenta”

 UST Global Crear cuenta →

Te damos la bienvenida a Workplace

Completa tus datos para unirte a tus compañeros de trabajo de UST Global.

Correo electrónico

Ricardo.Carrazana@ust-global.com ✓ Verificado

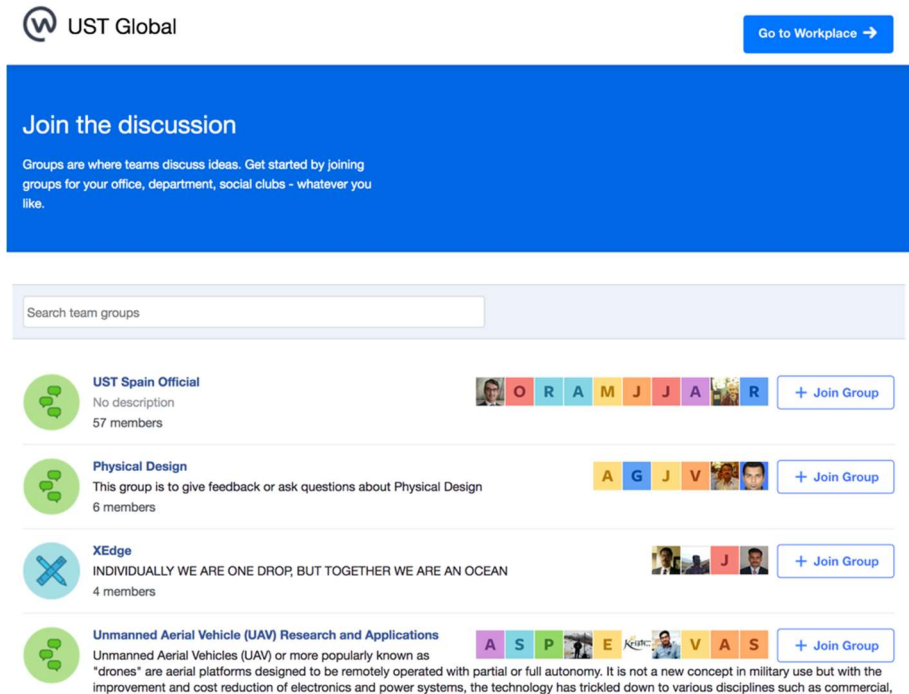
Nombre (obligatorio)

Ricardo Andres Carrazana Alejaldre

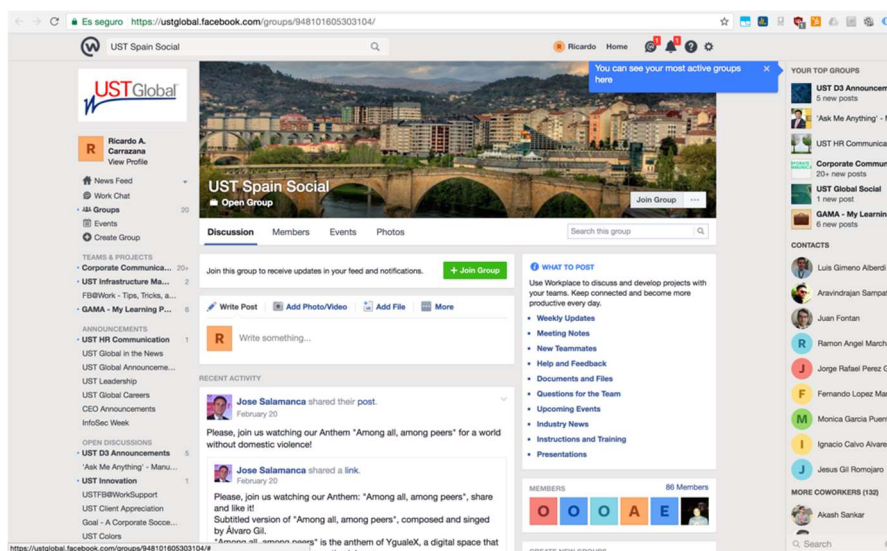
Al configurar tu cuenta, aceptas la [Privacidad](#), las [Condiciones del servicio](#) y la [Cookies](#) de Workplace Premium.

Crear cuenta →

Esto te llevará a una pantalla en la que te sugerirán algunos grupos para unirte, luego entraremos en detalle de qué puede hacerse con los grupos, y en la que puedes acceder a tu sección de Noticias (News Feed), haciendo clic sobre el botón “Go to Workplace”

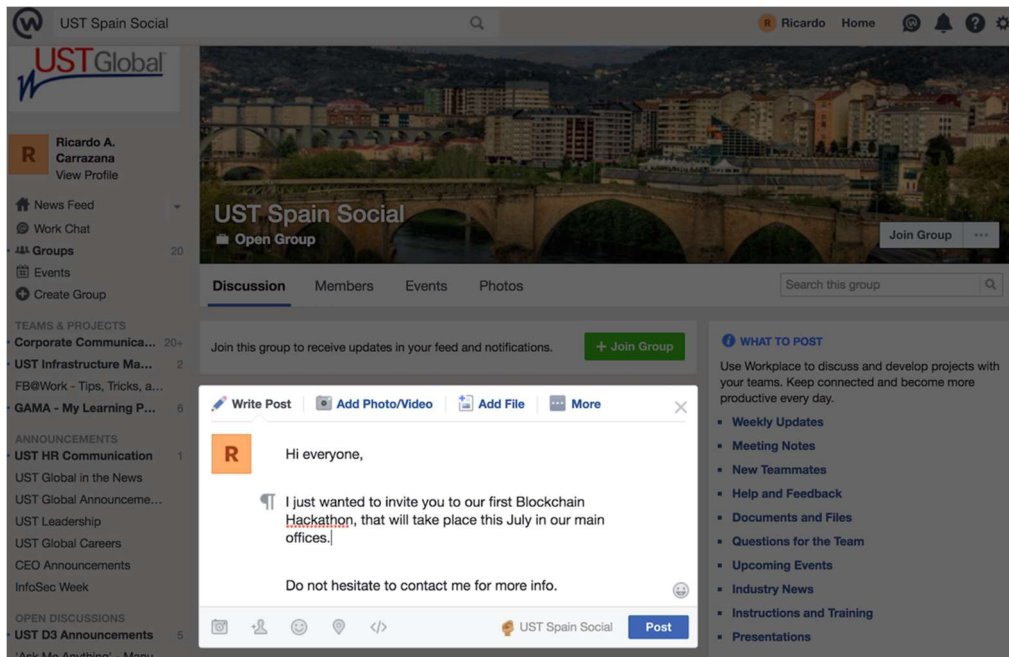


Tras pulsar “Go to Workplace” veremos por primera vez nuestra sección de Noticias (News Feed), que será nuestra pantalla inicial, de bienvenida, cada vez que accedamos a la plataforma, tras este primer login.

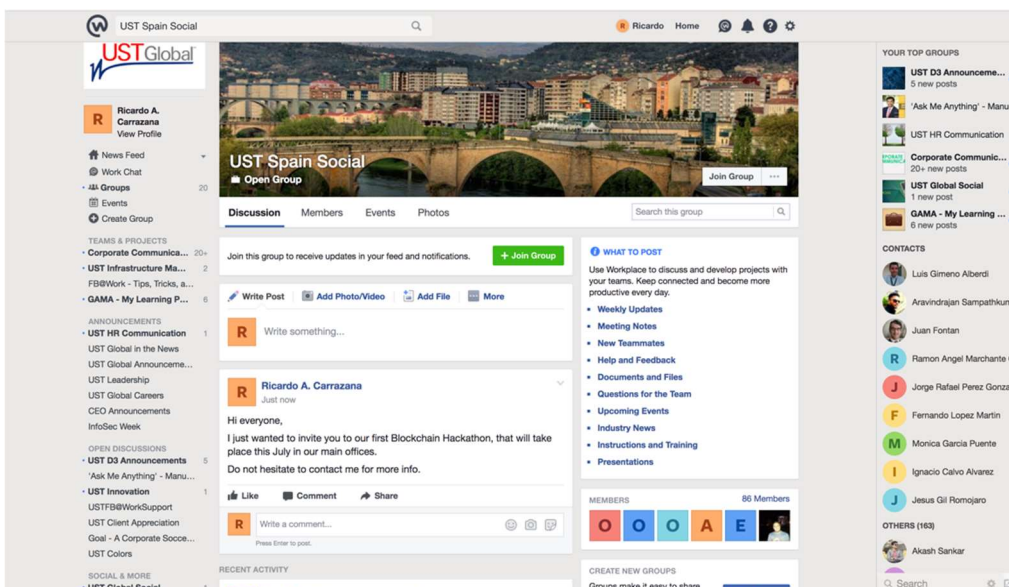


Publicar y compartir publicaciones

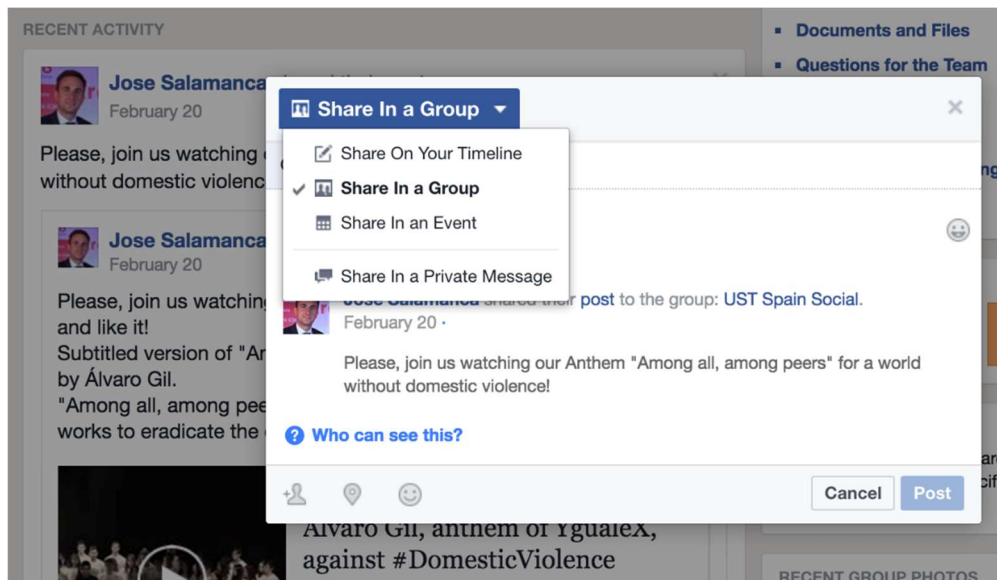
Puedes publicar el contenido que desees tanto en tu sección de noticias (News Feed) como en los grupos a los que quieras dirigirte. Para hacerlo, escribe en el cajetín de texto que aparece en la parte superior de la página.



Tras terminar de escribir tu mensaje/comunicación. Y adjuntar fotos, etiquetar contactos y añadir todos los detalles deseados, con los botones situados debajo del texto a la izquierda, bastará con hacer clic sobre el botón azul “Post”, para publicarlo:



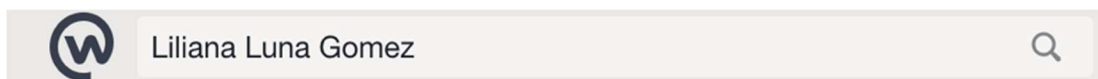
Si una publicación resulta de tu interés, y deseas compartirla, bastará hacer clic sobre el botón Share, situado debajo de la publicación deseada, para compartirla en la forma de tu elección; tu Timeline (tu página personal), en un grupo, en un evento o incluso en un mensaje privado:



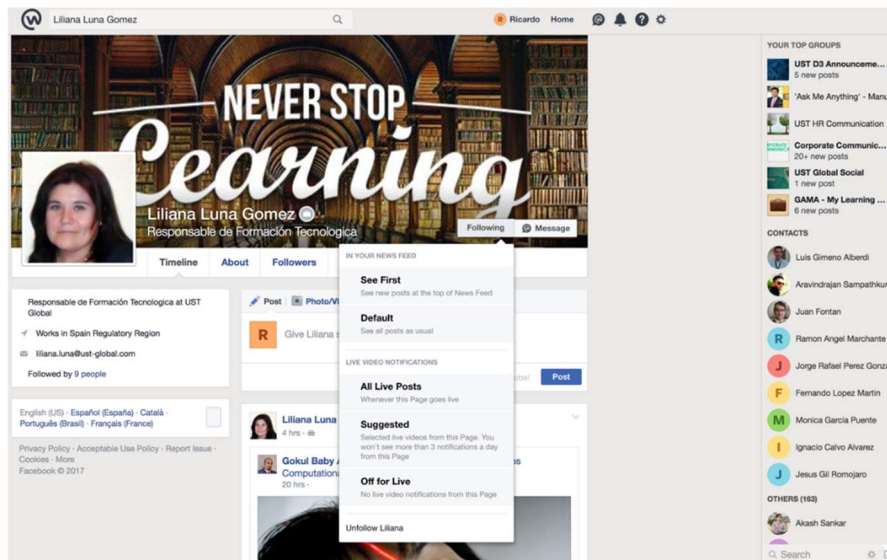
Seguir personas

Las funcionalidades de Workplace son prácticamente idénticas a las de Facebook, y seguir a una persona, o un grupo, no es una excepción.

Para seguir a alguien de tu interés, basta con acceder a su página personal, haciendo clic sobre su nombre en una publicación, o buscándole en el buscador de la parte superior de la interfaz de la página.



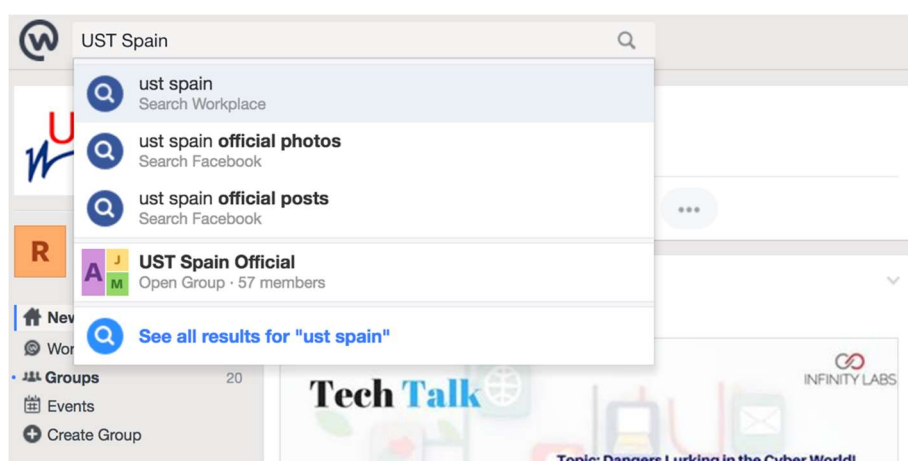
Localizaremos en el botón “Follow” (seguir) a la derecha de su nombre. Con solo hacer clic sobre “Follow” ya seguiremos a esa persona, y sus publicaciones aparecerán de forma destacada en nuestra sección de Noticias (News Feed).



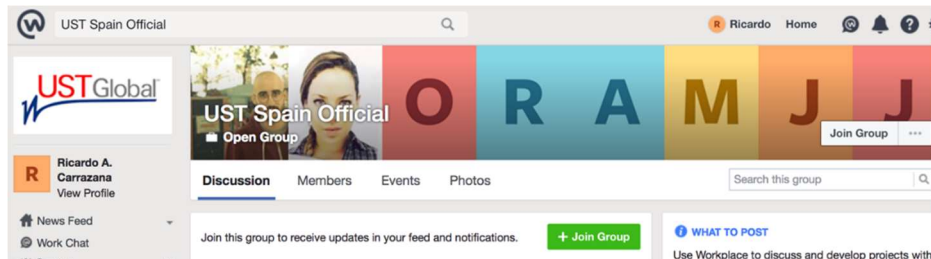
Como puede apreciarse en la imagen superior, podemos seleccionar de qué forma deseamos que se destaquen las publicaciones de la persona a la que hemos decidido seguir, según la prioridad que nos interese otorgarle: máxima (See First) o regular (Default).

Grupos, buscar y unirse a ellos

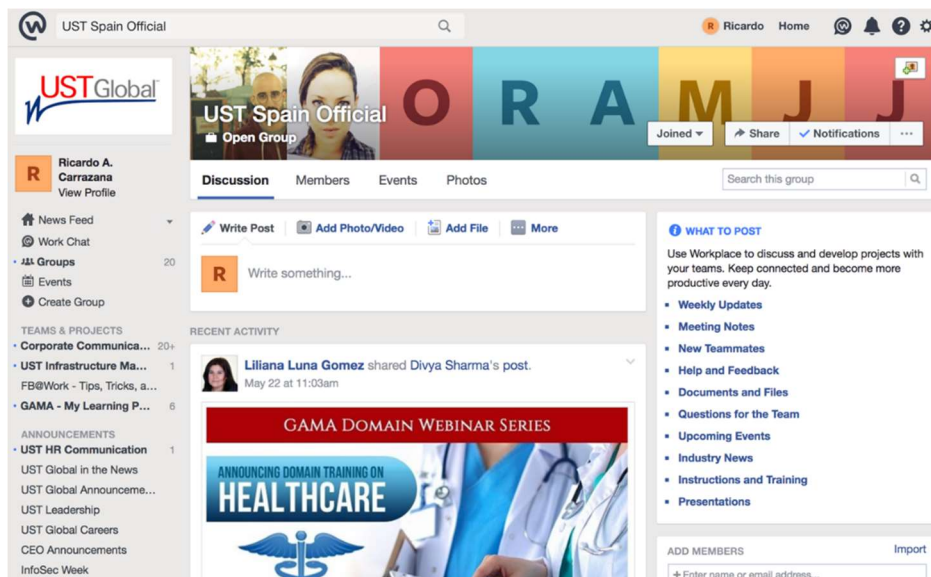
Buscar grupos sigue la misma mecánica que buscar personas, basta con escribir las palabras clave de la búsqueda en el cajetín de búsqueda de la parte superior de la página, y elegir entre las sugerencias que aparecen mientras escribimos, o completar la búsqueda y elegir entre los resultados.



Tras encontrar el grupo y acceder al mismo, unirnos a este y participar es tan fácil como pulsar el botón “Join Group” (Unirse al grupo) que aparece en la esquina superior derecha de la página principal del grupo:



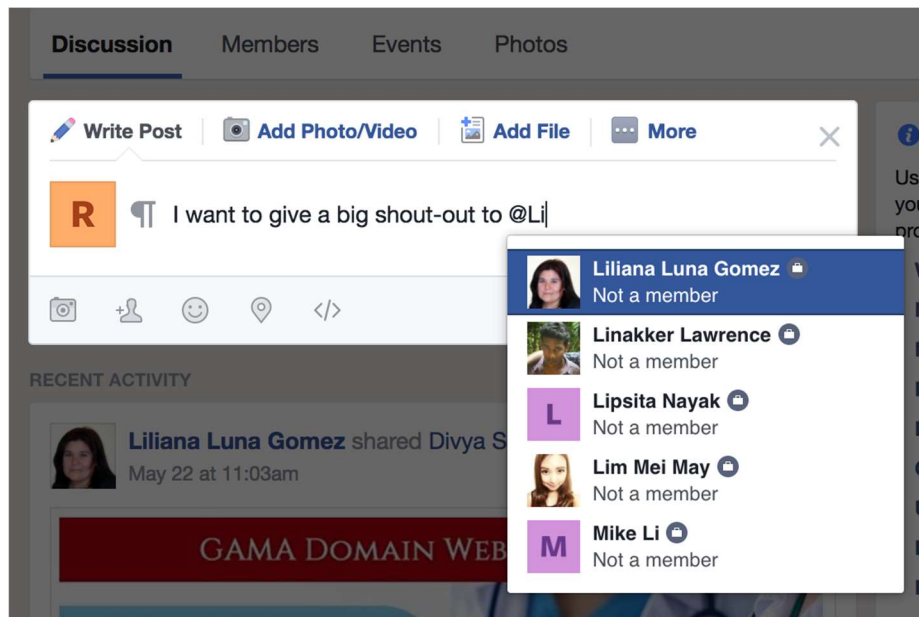
Una vez unido al grupo, puedes publicar en el mismo y recibir actualizaciones del mismo. Ten en cuenta que, si es un grupo cerrado o secreto, tus compañeros de trabajo solo verán tus publicaciones en ese grupo si son miembros de dicho grupo.



Cómo etiquetar compañeros y grupos en las publicaciones

Etiquetar a compañeros o grupos en tus publicaciones, hace que los etiquetados reciban una notificación de tu publicación. Es útil si deseas garantizar que la publicación es transmitida a todo aquel al que le resulte relevante.

Para hacerlo, escribe el símbolo "@" y empieza a escribir el nombre; a continuación, selecciona su perfil en la lista que aparece:

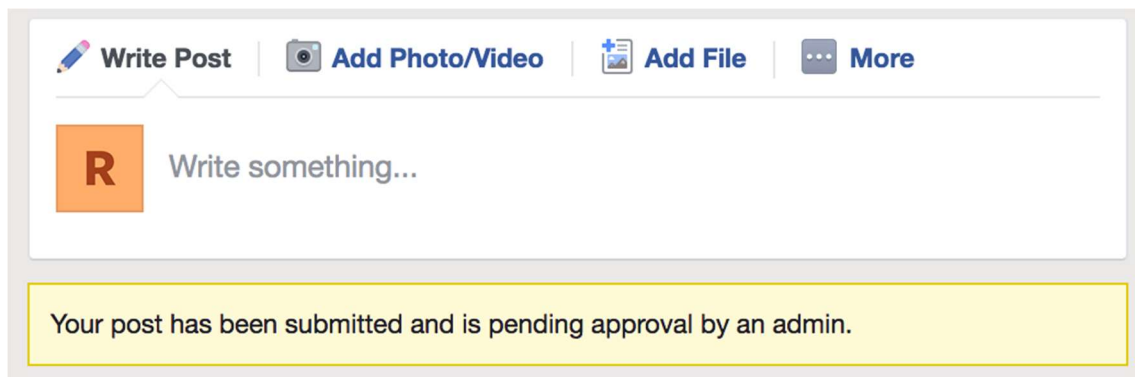


Al publicarlo, el nombre del etiquetado aparecerá de un color diferente al resto del texto, y además de recibir el etiquetado una notificación, te llevará a su perfil al hacer clic sobre él:



Permisos de publicación

Puedes publicar libremente en tu página personal, pero otras páginas requieren ser parte del grupo e incluso el administrador del grupo, puede elegir revisar las publicaciones antes de que estas sean publicadas:



De esta forma se puede garantizar la relevancia de las publicaciones en cada contexto, y evitar confusiones en las publicaciones.

FAQ

1. ¿Qué información se muestra en mi perfil de Workplace?

Tu perfil incluye datos como tu nombre, tu cargo e información de contacto de carácter profesional. Puedes personalizar tu perfil laboral añadiendo información como una foto de perfil, una foto de portada y otros datos en la sección Información.

2. ¿Cómo añado o cambio mi foto de perfil?

Tu foto del perfil permite que la gente te reconozca en Workplace.

Para añadir o cambiar tu foto del perfil:

1. Ve a tu perfil y pasa el cursor por encima de la foto del perfil.
2. Haz clic en “Actualizar foto del perfil”.
3. Puedes:
4.
 - Seleccionar una foto que ya hayas subido o en la que se te haya etiquetado.
 - Subir una foto desde tu dispositivo.
 - Hacer una foto nueva.
5. Recorta la foto y haz clic en “Recortar y guardar”. Si no quieres recortar la foto, haz clic en “Saltar recorte” en la parte inferior izquierda y, a continuación, en “Guardar foto del perfil”.

Nota: Cualquiera que acceda a tu perfil podrá ver tu foto de portada.

3. ¿Cómo elimino una foto de perfil?

Para eliminar una foto del perfil:

1. Ve a tu perfil y haz clic en la foto del perfil actual.
2. Haz clic en las fotos del álbum hasta que encuentres la que quieres eliminar.
3. Haz clic en “Opciones” debajo de la foto.
4. Selecciona “Eliminar” esta foto en el menú desplegable
5. Haz clic en “Confirmar”.

4. ¿Cómo añado o cambio mi foto de portada?

La foto de portada es una imagen grande situada en la parte superior del perfil, encima de la foto del perfil. Al igual que sucede con la foto del perfil, cualquiera que acceda a tu perfil podrá ver la foto de portada.

1. Ve a tu perfil.
2. Haz clic en “Añadir foto de portada” o pasa el cursor por encima de la foto de portada actual y haz clic en “Actualizar foto de portada”.
3. Elige si quieres subir una foto nueva o subir una de tus álbumes de fotos.
4. Cuando hayas elegido una foto, puedes recolocarla haciendo clic en la imagen y arrastrándola hacia arriba o hacia abajo.
5. Haz clic en “Guardar”.