

Ve a la página de **inicio de sesión**, <https://portal.office.com>

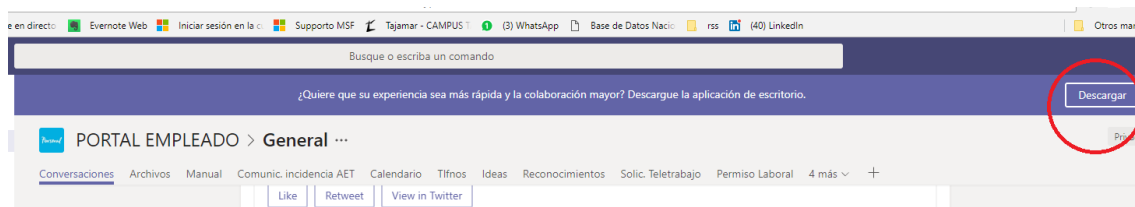
Mete el usuario y contraseña que te hemos facilitado. Te pedirá que cambies contraseña y que metes un correo alternativo por si se te olvida la contraseña

1º) INSTALA EL PROGRAMA TEAMS EN TU EQUIPO

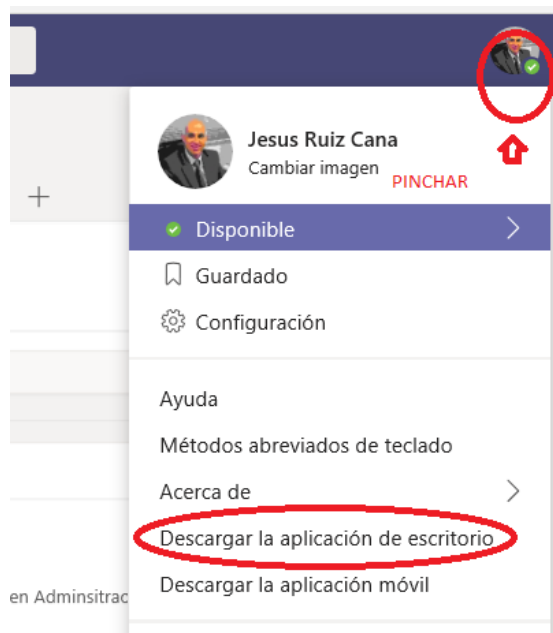
Pincha en el icono teams Teams (Si no lo ves, pincha en el icono arriba a la izquierda con puntos y luego selecciona explora todas tus aplicaciones)



Dentro de Teams. Pulsa en el botón **descargar** e instala el programa en tu equipo

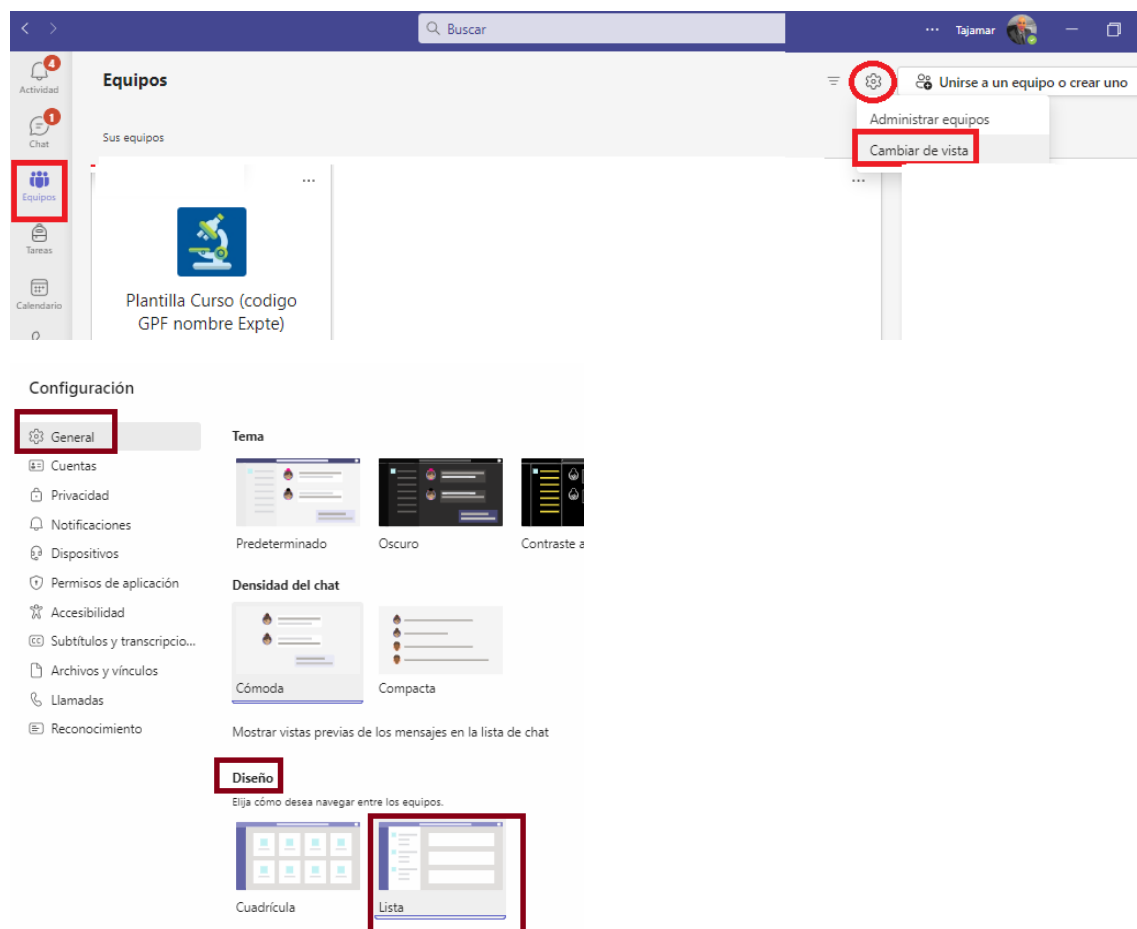


O si no aparece este icono de descargar, pinchar en la parte derecha arriba en el círculo de donde aparece la foto o un círculo



2º) Vista en equipos de Teams

Una vez seleccionado el icono de equipos (menú de la izquierda), Cambia la vista a **Vista de Lista** en el icono de la rueda dentada que aparece arriba a la derecha



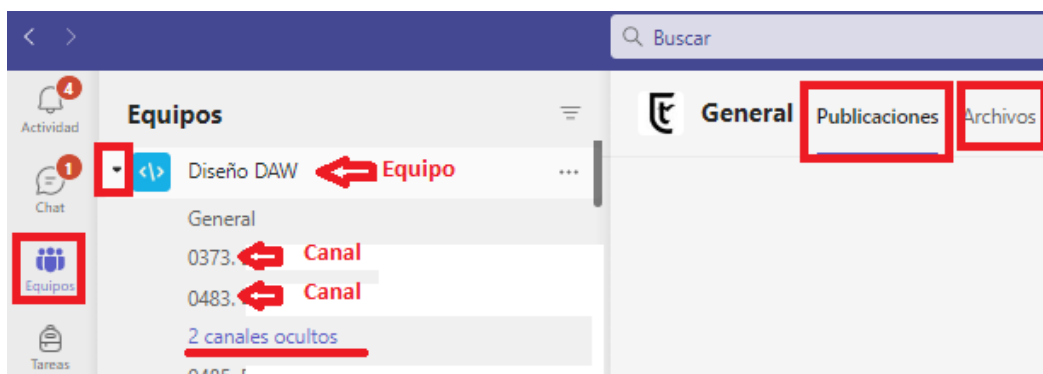
Ahora verás equipos que tengas asignados, y con la flecha que hay delante del equipo podrás desplegar los canales que forman parte de ese equipo. En este ejemplo, hay un equipo que se llama Diseño DAW que tiene 5 canales: General, 0373, 0483 y dos canales ocultos



Si hubiera canales ocultos si pinchas sobre la flecha pulsa en mostrar (te recomendamos que lo hagas)



En cada canal hay pestañas. Por ejemplo, en este caso en el equipo que se llama Diseño DAW, en el canal General hay dos pestañas: una que se llama Publicación y otra que se llama archivos.



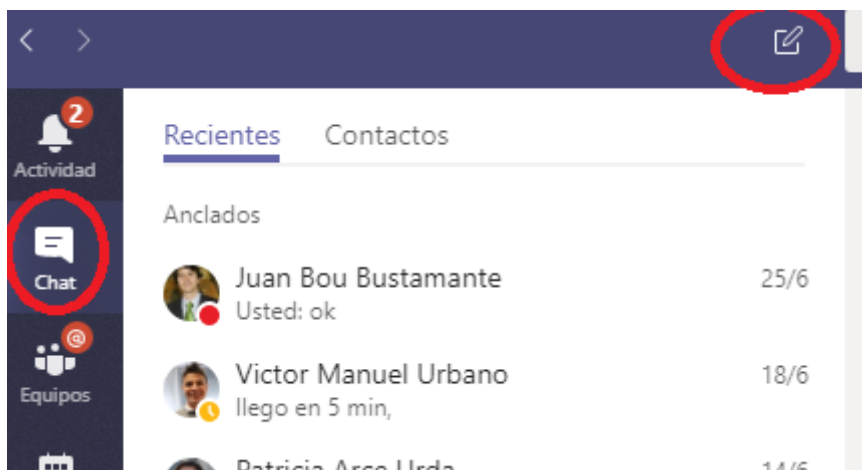
Entra en el menú equipos, busca el equipo correspondiente (profesor, alumno, etc) y mira la pestaña que contenga los videos donde se explican entre otras cosas cómo utilizar TEAMS . Puedes filtrar por software.

	A	B	C
1	Nombre video	Software	URL
2	Poner foto Teams	Teams	https://web.microsoftstream.com/video/712e7fd0-7bc5-4ccf-8504-9b198e5ae1
3	Sincronizar carpetas Teams	Teams	https://web.microsoftstream.com/video/16d595be-7ebe-483a-b9bd-b0e8eb3b
4	Aplicacion turnos fichaje	Turnos	https://web.microsoftstream.com/video/3e8bee5d-c76a-46f3-ab90-e72b3206b
5	Entregar trabajos a los profesores Teams Office365	Teams	https://web.microsoftstream.com/video/dd81685c-d930-4ad9-8fd9-6eda7d4e9
6	Introducción al proyecto Teams		https://web.microsoftstream.com/video/e49c4027-aec4-4680-8c4a-e45db8cb1
7	ONE NOTE. Historial	Onenote	https://web.microsoftstream.com/video/ea6268c6-f1b7-451e-9e79-cbabd2a879

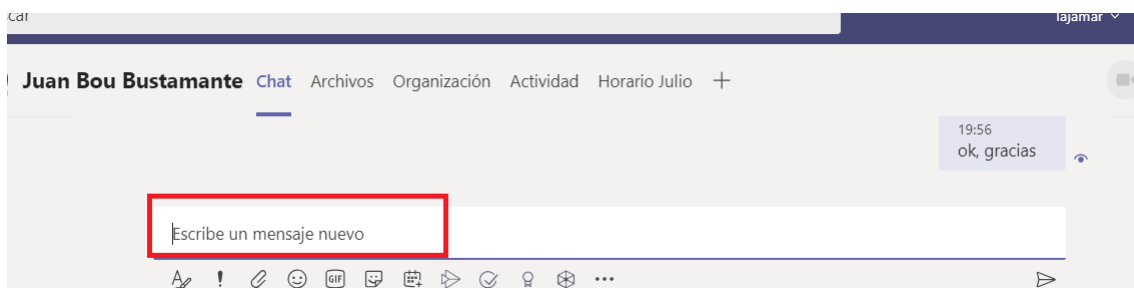
En el buscador de vídeos podrás buscar lo que interese

3º) Mandar un chat privado

Una vez instalado Teams en el equipo, pincha en el menú Chat y pulsa en el icono nueva conversación (icono del lápiz)

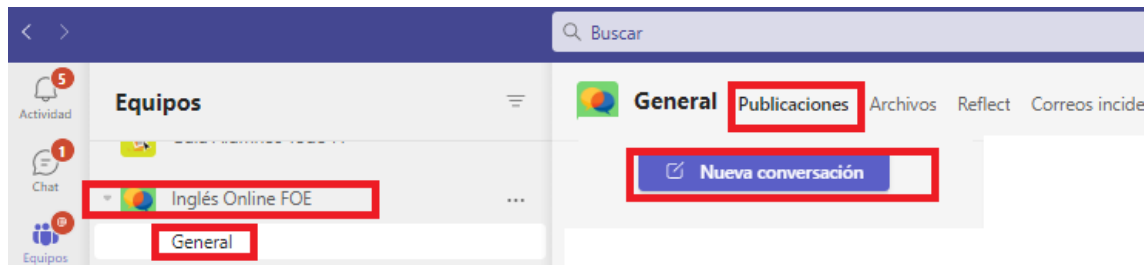


En el campo para, empieza a escribir el nombre de la persona a la que quieras escribir, selecciónalo y escríbele un mensaje en la zona de abajo (donde pone escribe un mensaje nuevo) pulsando **intro** o **enter** al terminar de escribir el mensaje.



4º) ESCRIBIR EN EL CHAT DEL EQUIPO/CURSO

Una vez dentro del equipo. En este ejemplo Inglés Online FOE, en el canal General, en la pestaña nueva conversación, escribe un mensaje de saludo (esto lo verán todos los compañeros que estén en este equipo)



5º) REDIRIGIR EL CORREO

POR FAVOR, ES IMPORTANTE QUE REDIRIJAS TU CORREO NUEVO @TAJAMAR365.COM PARA QUE TE LLEGUE CUALQUIER CORREO A TU MAIL PERSONAL (SEA GMAIL, HOTMAIL o EL QUE SEA)

<https://vimeo.com/user30371292/review/403659927/982cfc5acb>

6º) FIJAR TEAMS BARRA WINDOWS

Pon la aplicación fijada en tu barra de tareas de Windows para tenerla más accesible. Para ello busca el programa y con el botón derecho pulsa sobre anclar en la barra de tareas.

