



# Guía básica de uso para Colaboración

# Aplicación Microsoft Teams

#### Contenido

Guía Rápida de Herramienta de Colaboración1					
plicación Microsoft Teams 1	L				
I. Inicio de Sesión Office 365	<u>)</u>				
II. Abrir aplicación Microsoft Teams	3				
III. Iniciar una Conversación	ł				
IV. Realizar llamadas de audio	5				
V. Realizar una videollamada	;				
VI. Programar una reunión6	5				

Office 365



### I. Inicio de Sesión Office 365

1. Accede a la página <u>https://webmail.cinvestav.mx</u> y oprime el botón **Ingresar**.



2. Colocar tu cuenta de correo y contraseña y oprime el botón Iniciar Sesión.



3. Es posible que se muestre el mensaje ¿Quiere mantener la sesión iniciada? donde se elige la opción Sí.









## II. Abrir aplicación Microsoft Teams

1. Al ingresar al portal principal de Office 365, se muestra el listado de aplicaciones donde se elige **Teams**.

Good eve	ning							
+			w	x	<b>P</b>	N	5	<b>L</b> iji
Iniciar nuevo	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams

2. A continuación, se accede a la aplicación **Teams** que se muestra como la imagen.







### III. Iniciar una Conversación

1. En la cinta del lado izquierdo, elige **Chat**.



2. Oprime botón derecho y elige la opción **Nuevo chat**.



3. Escribe el nombre de la persona o grupo en el campo Para



Escribe el mensaje que deseas y agrega emojis, memes, gif o archivos. Oprime el botón
Enviar



- IV. Realizar llamadas de audio
  - 1. Una vez que has iniciado una conversación oprime el botón Spara iniciar una llamada de **Llamada de audio** con la persona o grupo que deseas conversar.



2. Se iniciará la llamada donde podrás tener control de tu micrófono y terminar la llamada



## V. Realizar una videollamada

1. Una vez que has iniciado una conversación oprime el botón 😐 para iniciar una llamada de **Llamada de audio** con la persona o grupo que deseas conversar.



#### Office 365



3. Se iniciará la llamada donde podrás tener control de tu micrófono . , cámara y terminar la videollamada .



### VI. Programar una reunión

1. Una vez que has iniciado una conversación oprime el botón Programar una reunión ahora en el área donde se escriben los mensajes para conversación.



2. Edita los datos solicitados como Agregar título , Agregue asistentes requeridos modificar fechas y horarios, finalmente oprima Enviar.

Ē	Nueva reunión Datos	Asistente para progra	imación			
Zona	horaria: (UTC-06:00) Guada	- lajara, Ciudad de México	Monterrey $\vee$			
0	Reunión de Revisión					
°0	Miguel Angel Villag	gran Hernandez $ imes$				+ Opcional
ŧ.	17 mar. 2020	2:00 PM $\sim$ $\rightarrow$	17 mar. 2020	3:00 PM 🗠	1h 🔴	Todo el día
	Sugerencia: 2:00 PM+3:00 PM 1	1:30 PM-2:30 PM 2:30 PM-3	30 PM			
Ø	No se repite $\sim$					
	Agregar canal					
0	Agrega una ubicación					
·=	BIUSI	≓' <u>A</u> aA Párrafo	$\vee$ $\underline{T}_{\mathbf{x}}$ $  \leftarrow \rightarrow \equiv$ $\equiv$	: ;=   ,, (	2 ≞ ⊞	
	Escriba los detalles de es	ta nueva reunión				

#### Office 365





3. Para visualizar la reunión programada, te colocas en la cinta del lado izquierdo en el apartado **Calendario**.



4. La reunión se mostrará en la fecha y hora programada.

😇 Calendario						
$[]^{**}_{*}$ Hoy $<$ $>$ Marzo de 2020 $\vee$						
	16 Iunes	17 martes	18 miércole			
12:00						
13:00		3				
14:00		Reunión de Revisión Buzon CGSTIC				
15:00						

5. Para unirte a la reunión, selecciónala en el calendario.







😇 Calendario						
	Hoy $\langle$ $\rangle$ Marzo de 2020 $\vee$					
	16 Iunes	17 martes				
14:00		Reunión de Revisión Buzon CGSTIC				
15:00		- Lin				

6. En los detalles de la Reunión, de lado derecho oprime el botón **Unirse** para ingresar en la reunión.



7. Oprime el botón Unirse ahora.

