

Guía básica de uso para Colaboración

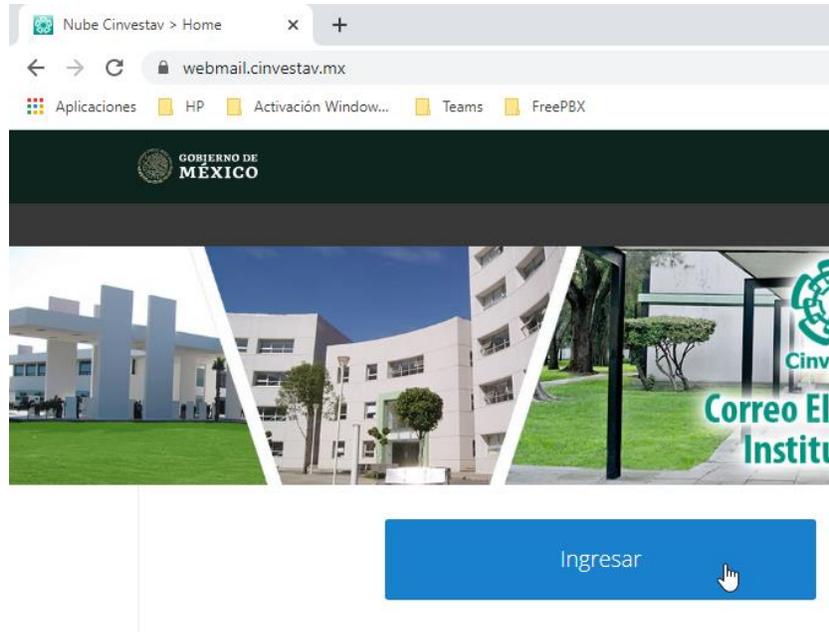
Aplicación Microsoft Teams

Contenido

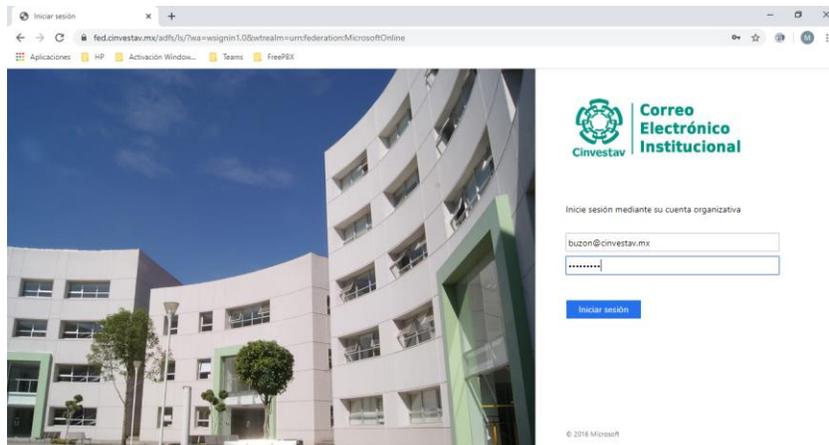
Guía Rápida de Herramienta de Colaboración.....	1
Aplicación Microsoft Teams	1
I. Inicio de Sesión Office 365	2
II. Abrir aplicación Microsoft Teams	3
III. Iniciar una Conversación	4
IV. Realizar llamadas de audio.....	5
V. Realizar una videollamada	5
VI. Programar una reunión	6

I. Inicio de Sesión Office 365

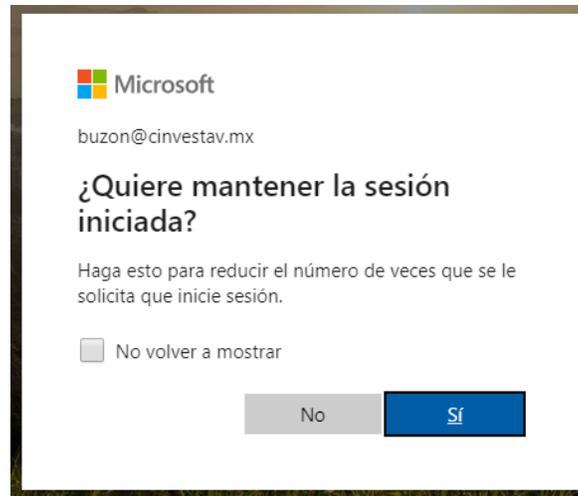
1. Accede a la página <https://webmail.cinvestav.mx> y oprime el botón **Ingresar**.



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

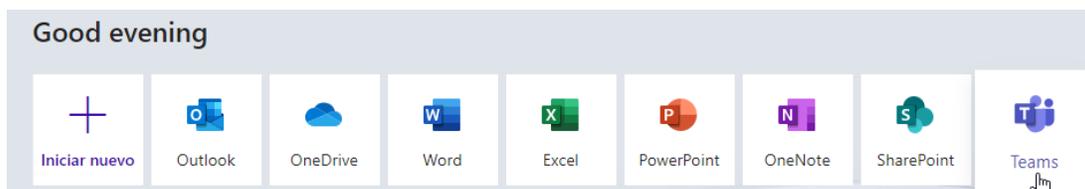


3. Es posible que se muestre el mensaje **¿Quiere mantener la sesión iniciada?** donde se elige la opción **Sí**.

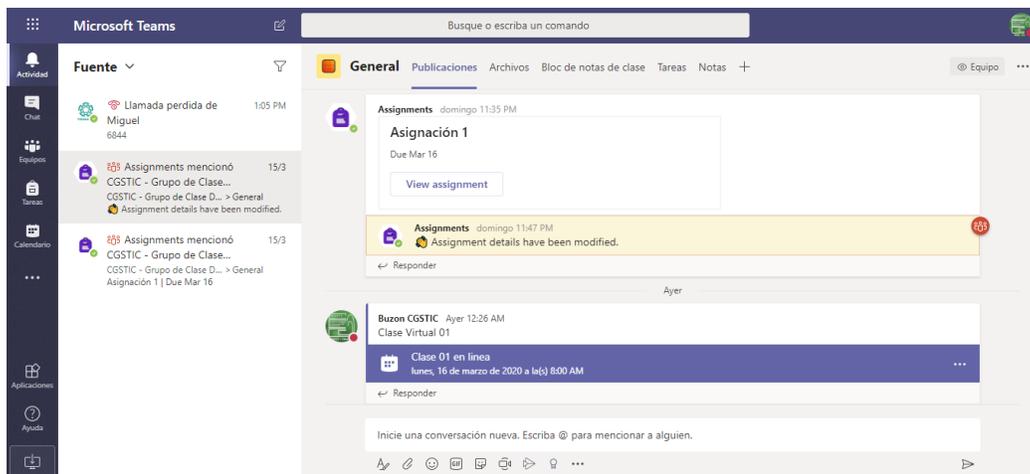


II. Abrir aplicación Microsoft Teams

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



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

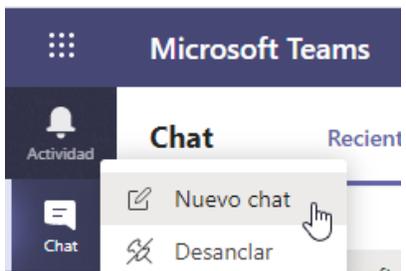


III. Iniciar una Conversación

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



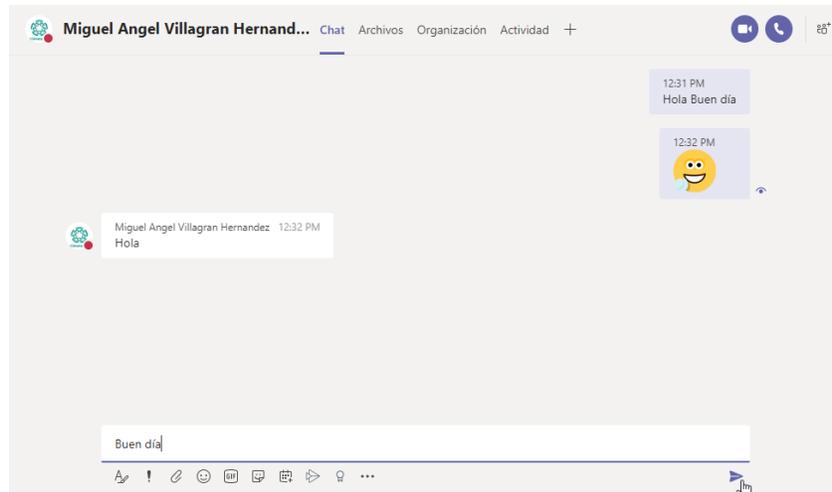
2. Oprime botón derecho y elige la opción **Nuevo chat**.



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

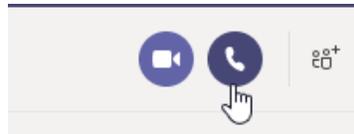


4. Escribe el mensaje que deseas y agrega emojis, memes, gif o archivos. Oprime el botón **Enviar** 

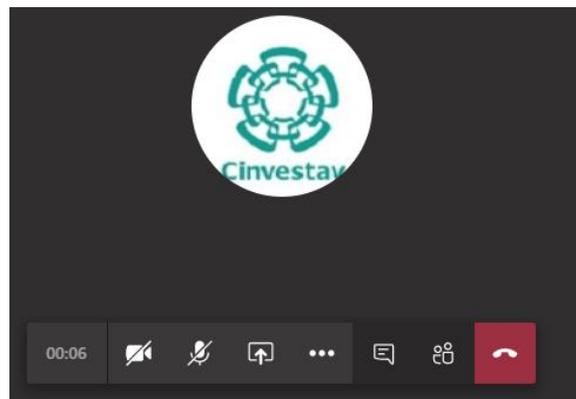


IV. Realizar llamadas de audio

1. Una vez que has iniciado una conversación oprime el botón  para 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 .

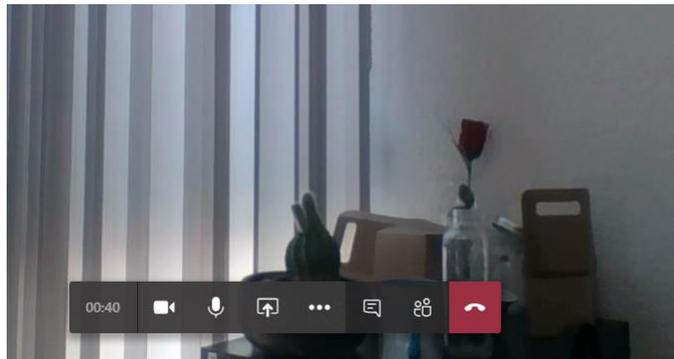


V. Realizar una videollamada

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.



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

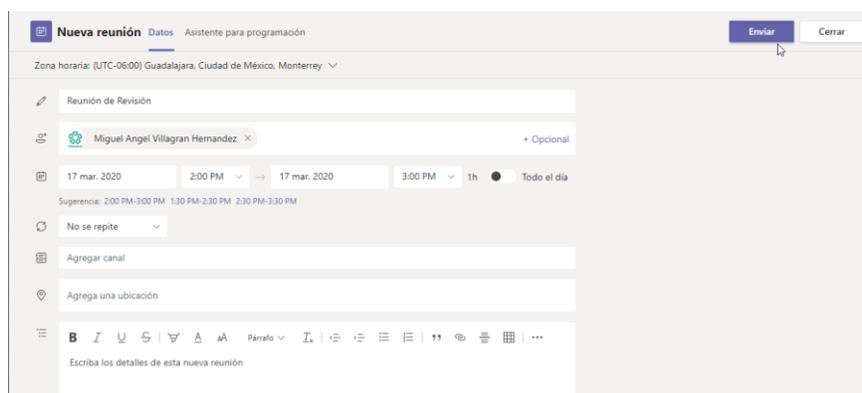


VI. Programar una reunión

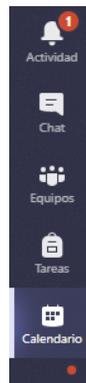
- Una vez que has iniciado una conversación oprime el botón Programar una reunión  ahora en el área donde se escriben los mensajes para conversación.



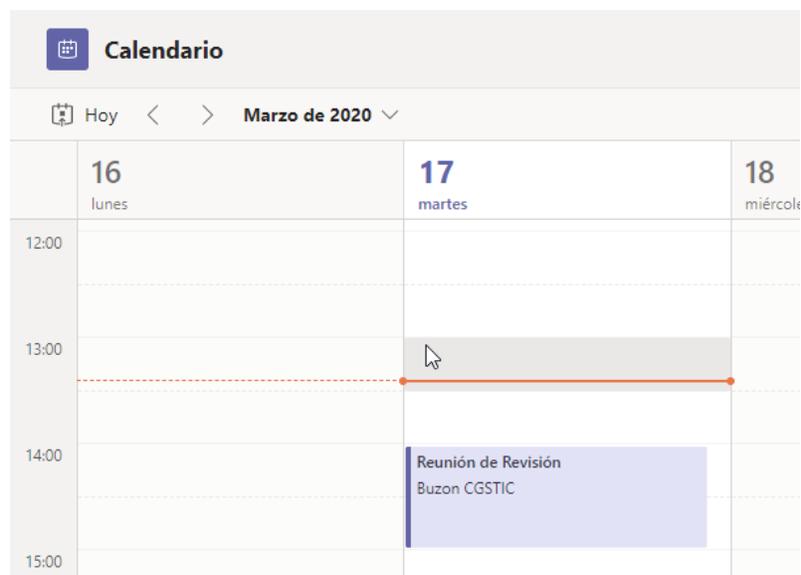
- Edita los datos solicitados como Agregar título , Agregue asistentes requeridos  modificar fechas y horarios, finalmente oprima **Enviar**.



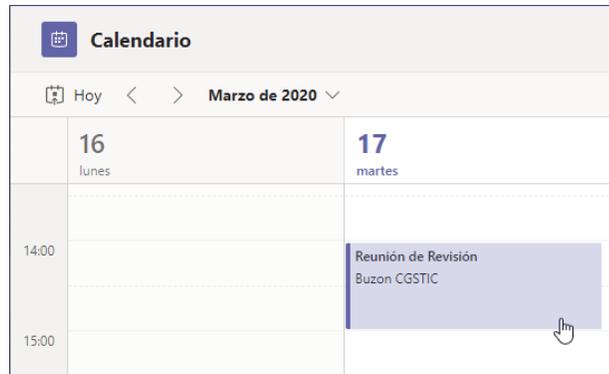
- Para visualizar la reunión programada, te colocas en la cinta del lado izquierdo en el apartado **Calendario**.



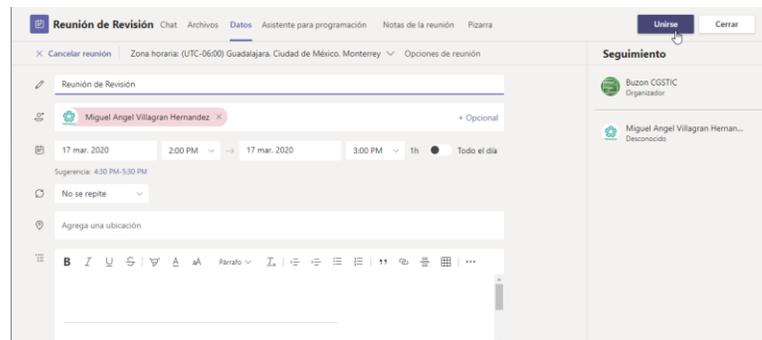
- La reunión se mostrará en la fecha y hora programada.



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



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**.

