

Guía básica de uso para Colaboración

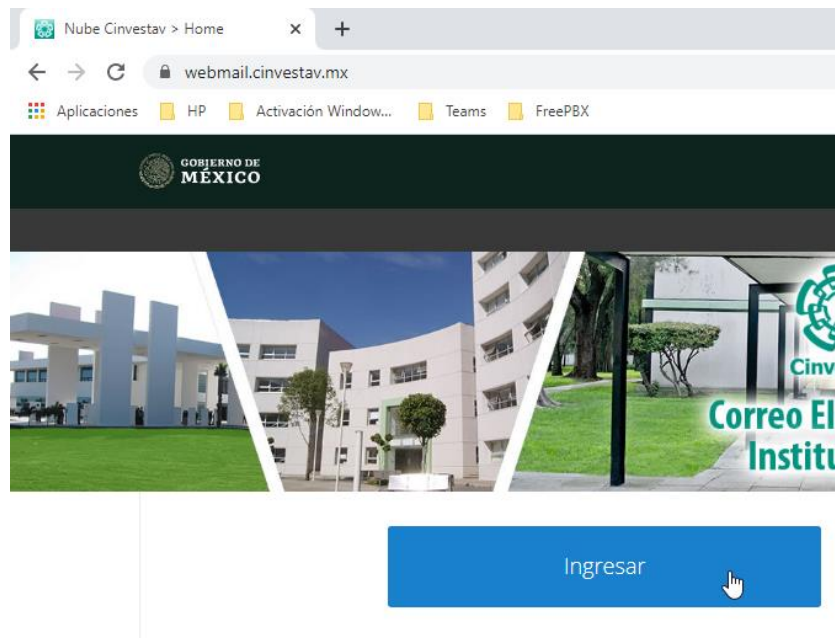
Aplicación Microsoft Teams

Contenido

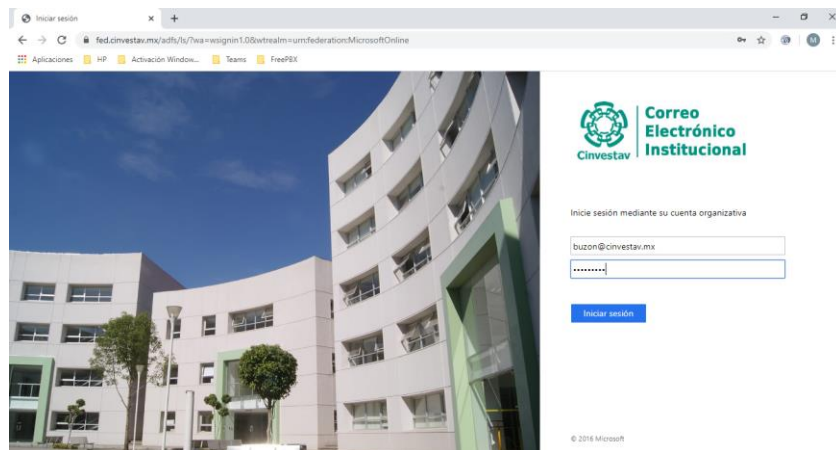
Guía Rápida de Herramienta de Colaboración.....	1
Aplicación Microsoft Teams	1
I. Inicio de Sesión Office 365	2
II. Abrir aplicación Microsoft Teams	3
III. Iniciar una Conversación	4
IV. Realizar llamadas de audio.....	5
V. Realizar una videollamada	5
VI. Programar una reunión	6

I. Inicio de Sesión Office 365

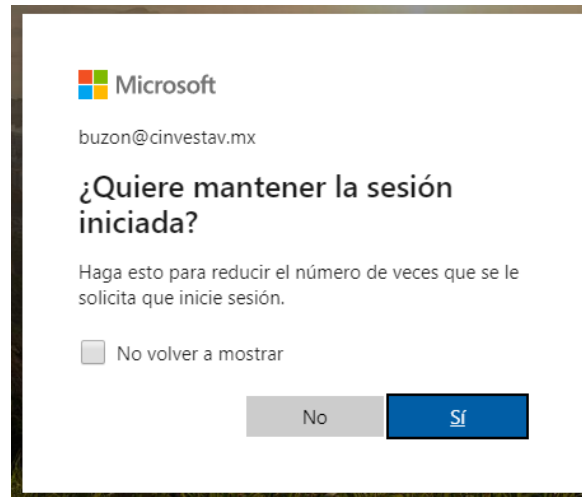
1. Accede a la página <https://webmail.cinvestav.mx> y oprime el botón **Ingresar**.



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**.

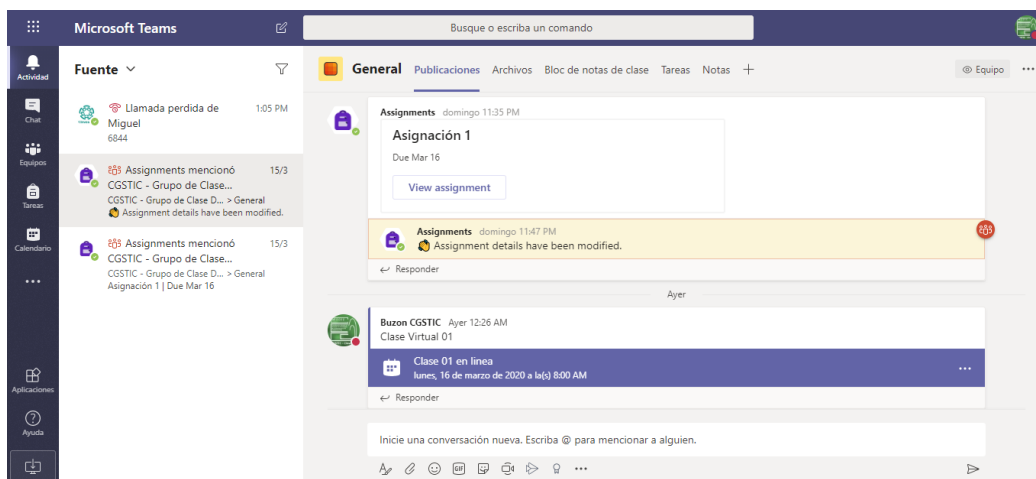


II. Abrir aplicación Microsoft Teams

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

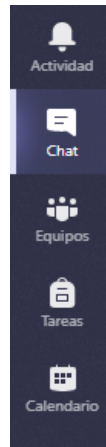


2. A continuación, se accede a la aplicación **Teams** que se muestra como la imagen.

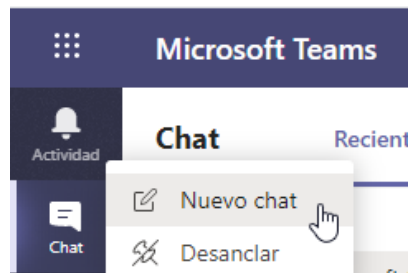


III. Iniciar una Conversación

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




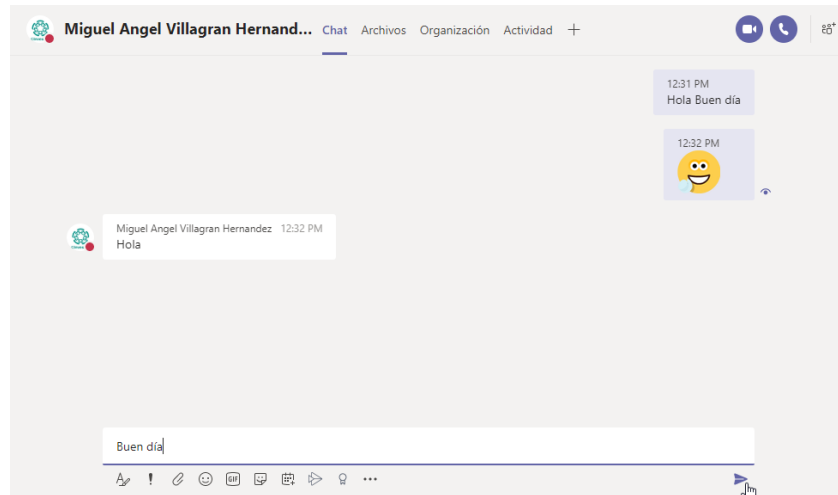
2. Oprime botón derecho y elige la opción **Nuevo chat**.




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

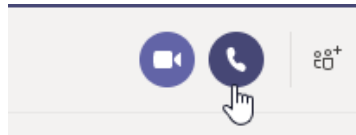




4. Escribe el mensaje que deseas y agrega emojis, memes, gif o archivos. Oprime el botón **Enviar** 

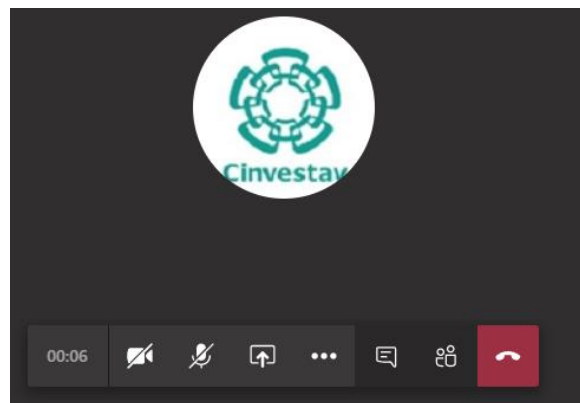


IV. Realizar llamadas de audio


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.

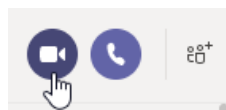





2. Se iniciará la llamada donde podrás tener control de tu micrófono  y terminar la llamada .

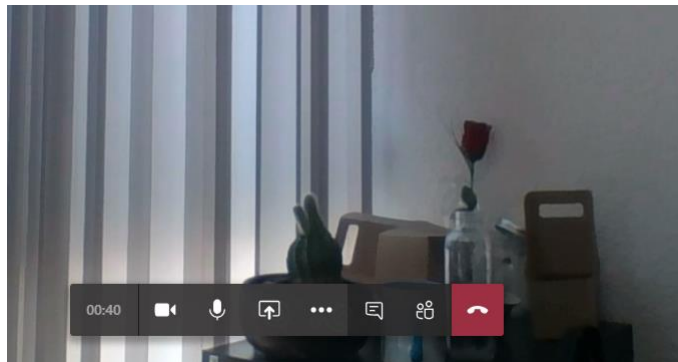


V. Realizar una videollamada


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.

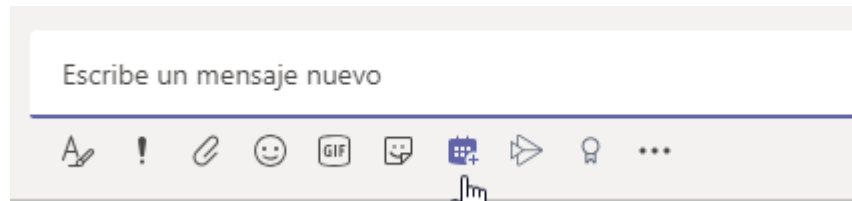




3. Se iniciará la llamada donde podrás tener control de tu micrófono , cámara  y terminar la videollamada .

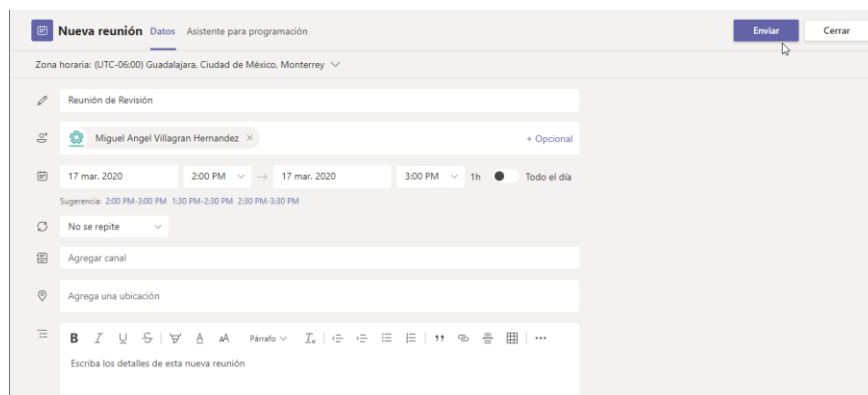


VI. Programar una reunión

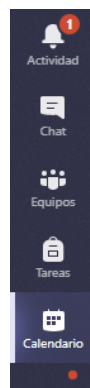
1. Una vez que has iniciado una conversación oprime el botón Programar una reunión  ahora en el área donde se escriben los mensajes para conversación.



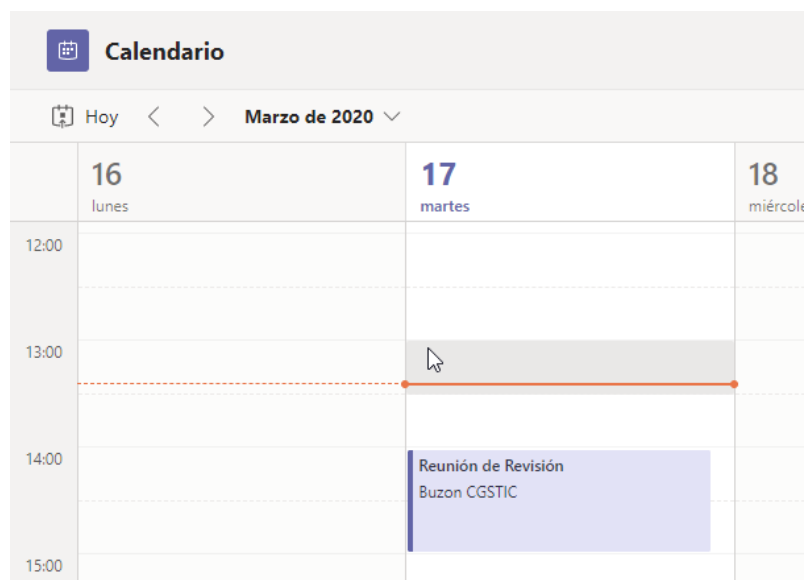
2. Edita los datos solicitados como Agregar título , Agregue asistentes requeridos  modificar fechas y horarios, finalmente oprima **Enviar**.



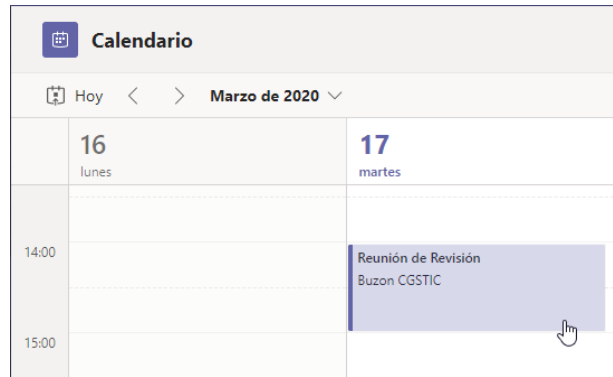
3. Para visualizar la reunión programada, te colocas en la cinta del lado izquierdo en el apartado **Calendario**.



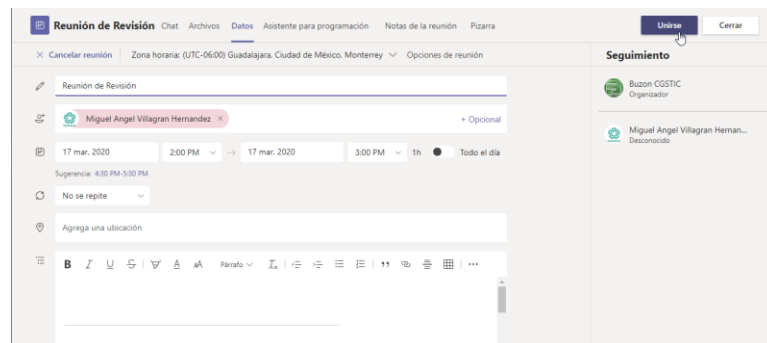
4. La reunión se mostrará en la fecha y hora programada.



5. Para unirse 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**.

