INSTRUCTIVO DE TRABAJO						
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**Proceso:**					
	Titulo:	MANUAL DEL USUARIO MICROSOFT TEAMS				
	Código:		**Versión:**	1.0	**Resolución y fecha:**	17/03/2020

OBJETIVO

Presentar al usuario final un manual para la fácil configuración y uso de la herramienta de comunicación Microsoft TEAMS

ALCANCE

Se presenta las instrucciones para el uso funcional de la herramienta de comunicación Microsoft TEAMS

DESARROLLO

MICROSOFT TEAMS



¿Qué es Microsoft TEAMS?

Microsoft Teams, es una plataforma de comunicación empresarial que reúne las mejores capacidades de Office. Teams se basa en la comunicación y colaboración basadas en chat.

Teams permite la integración de aplicaciones en las que los usuarios empresariales confían todos los días, incluidos mensajes, Office 365, videoconferencias, intercambio de archivos, edición colaborativa y planificación basada en Teams.

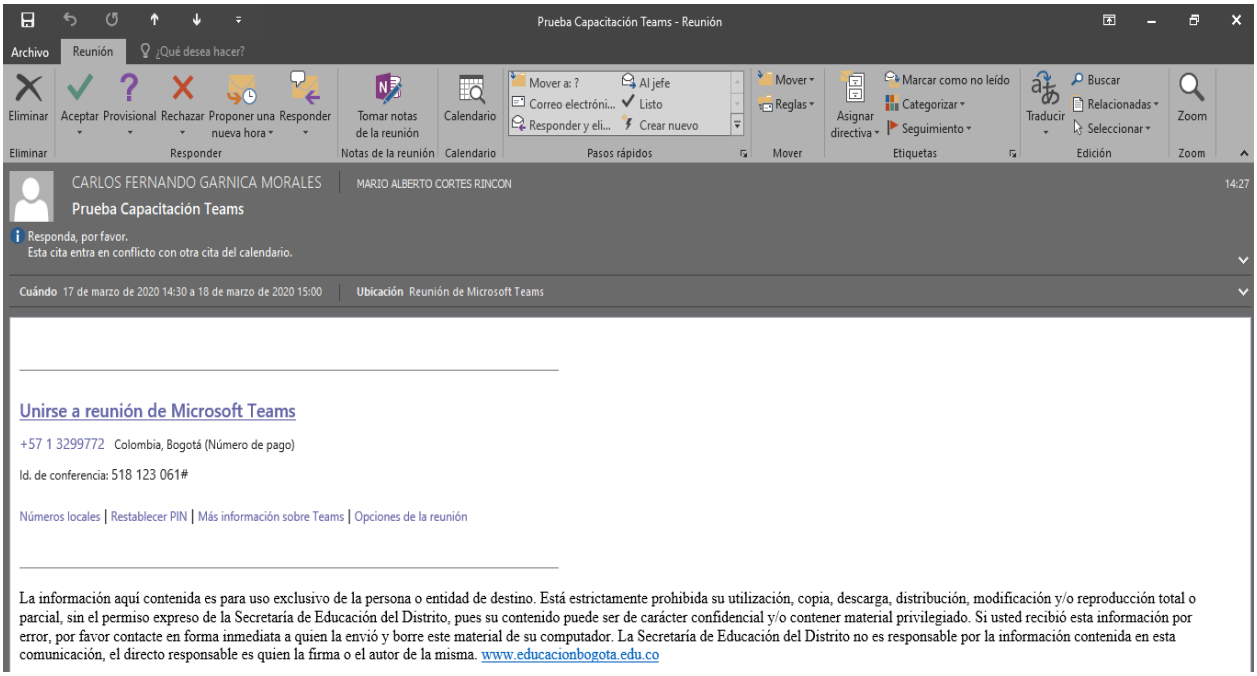
Modos de Acceso

Para ingresar a la herramienta Teams de Microsoft, en este manual se van a explicar dos modos de acceso:

- ✓ Vía WEB
- ✓ Dispositivo Móvil

VIA WEB

1. Una vez ustedes tengan la invitación por el correo electrónico, deberán dar clic para **unirse a reunión de Microsoft Teams**.



2. Para unirse a reunión deben verificar en su equipo dos situaciones: el micrófono y cámara estén conectados y encendidos. es recomendable tener en lo posible deben tener audífonos.

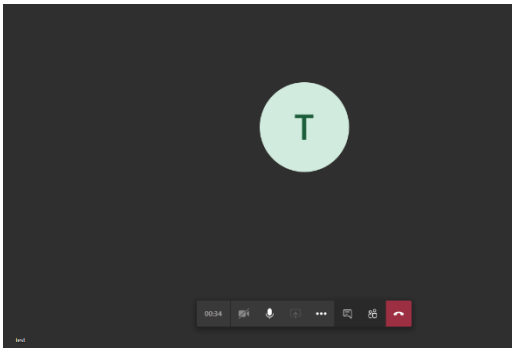
3. Al momento de dar clic al vínculo se mostrará la siguiente ventana, no hay necesidad de instalar la app de Teams, dar clic al botón **unirse por internet en su hogar**



4. Al momento de dar clic al vínculo se mostrará la siguiente ventana. Se debe poner un nombre de usuario y dar clic en el botón **unirse ahora**

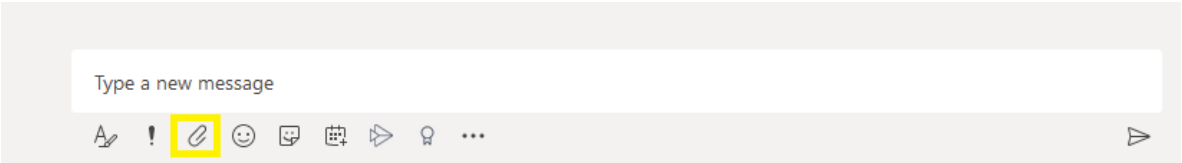


Cuando el ingreso sea aceptado, nos aparecera, en la parte inferior izquierda el nombre del usuario con la que hemos iniciado la llamada, en la mitad de la pantalla aparecerá un botón (circulo) con las iniciales de usuario y también aparecerá el botón micrófono  el cual podrá activar o desactivar con solo dar clic.

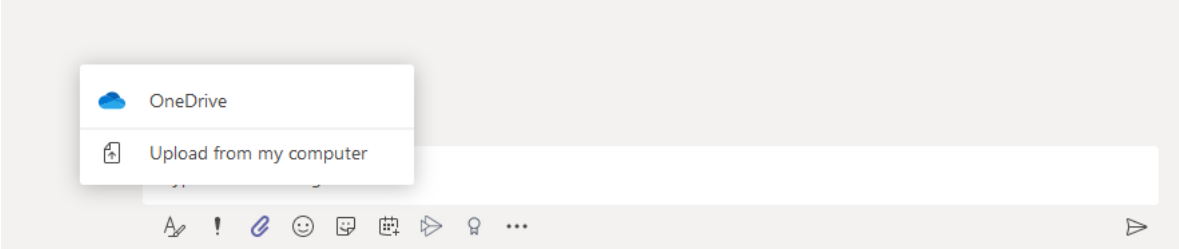


Adjuntar Archivos en una conversación

Durante la conversación, se pueden adjuntar archivos (documentos, imágenes, etc.). Si se requiere utilizar esta funcionalidad clic en la opción "***Adjuntar***".

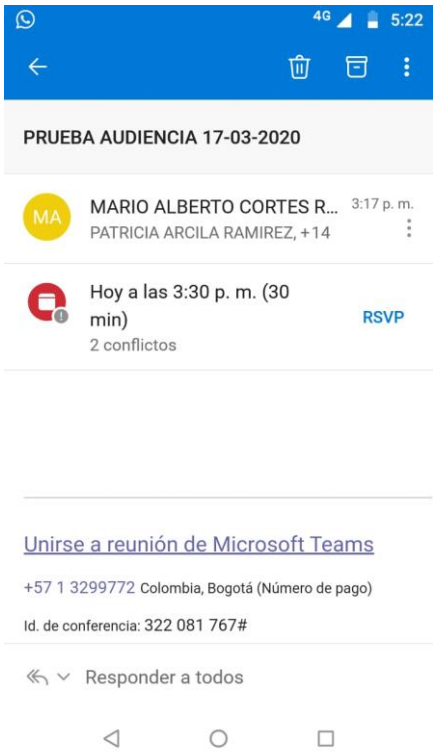


Para adjuntar el archivo seleccione en donde está ubicado el archivo. Localmente (Upload from my computer) o en OneDrive (Nube) y busque la ubicación del archivo requerido.



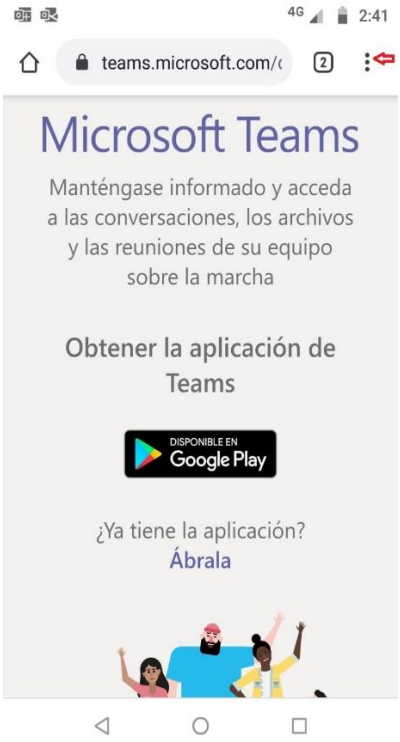
DISPOSITIVO MOVIL

1. Una vez ustedes tengan la invitación por el correo electrónico, deberán dar clic para **unirse a reunión de Microsoft Teams**.

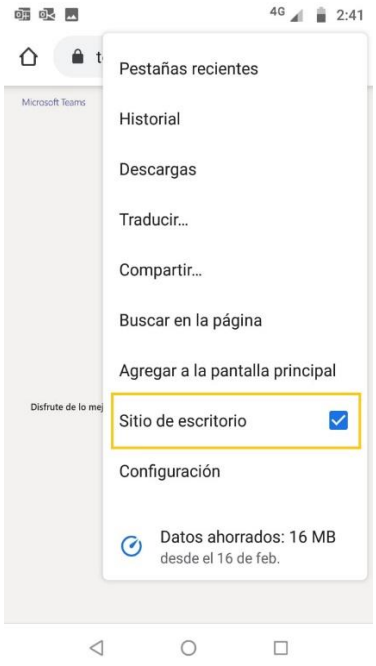


2. Para unirse a reunión deben verificar en su equipo dos situaciones: el micrófono y cámara estén conectados y encendidos. es recomendable tener en lo posible deben tener audífonos. sirve el mano libre de su celular

3. Al momento de dar clic al vínculo se mostrará la siguiente ventana, no hay necesidad de instalar la app de Teams.



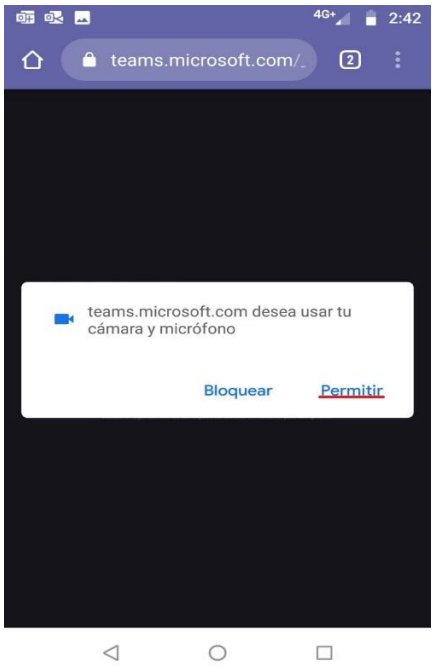
4. Dar clic en los tres botones que se encuentran en la parte derecha del celular Como se muestra en la imagen, en seguida escoger la opción sitio de escritorio

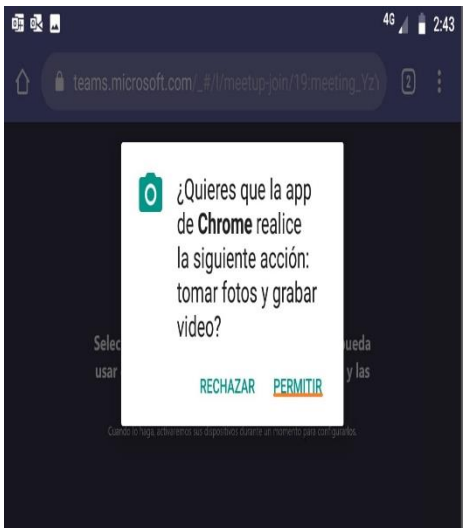


5. Al momento de dar clic se mostrará la siguiente ventana, dar clic al botón **<u>unirse por internet en su hogar</u>**

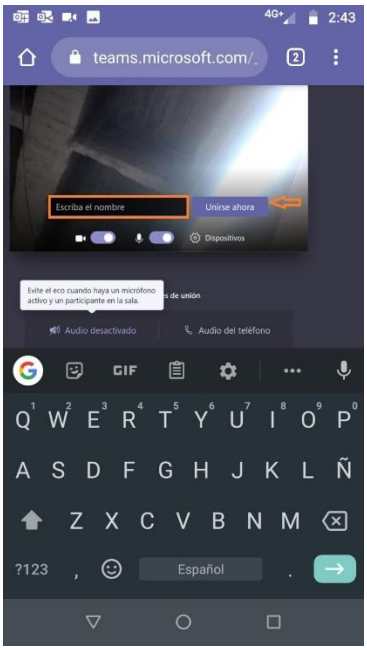


6. Al momento de dar clic al vínculo se mostrará la siguiente ventana, permitir la configuración del audífono y la cámara.





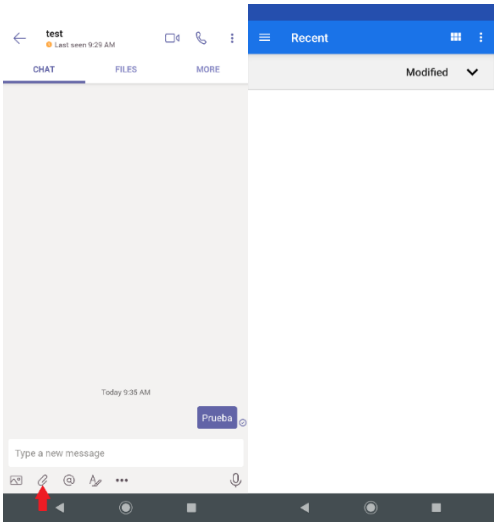
7. Se debe poner un nombre de usuario y dar clic en el botón **unirse ahora**



Cuando las reuinión sea aceptada, nos aparecera en la parte inferior izquierda el nombre del usuario con la que hemos iniciado la llamada.

Adjuntar archivos en un chat

Para adjuntar archivos (Documentos, Imágenes, etc.) en una conversación desde el dispositivo móvil, se selecciona en el icono "***Adjuntar***" y se busca el archivo en su dispositivo móvil.



LISTA DE VERSIONES		
Versión	**Resolución y Fecha**	**Razón de la actualización**
1.0		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: MARIO ALBERTO CORTES RINCON **Cargo:** contratista **Fecha:** 17/03/20	**Nombre:** WILSON ADIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ **Cargo:** Jefe Oficina Administrativa de RedP **Fecha:** 17/03/2020	**Nombre:** ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL **Cargo:** Directora, Dirección de Servicios Administrativos **Fecha:**