

## INSTRUCTIVO PARA USAR TEAMS

### OBJETIVO:

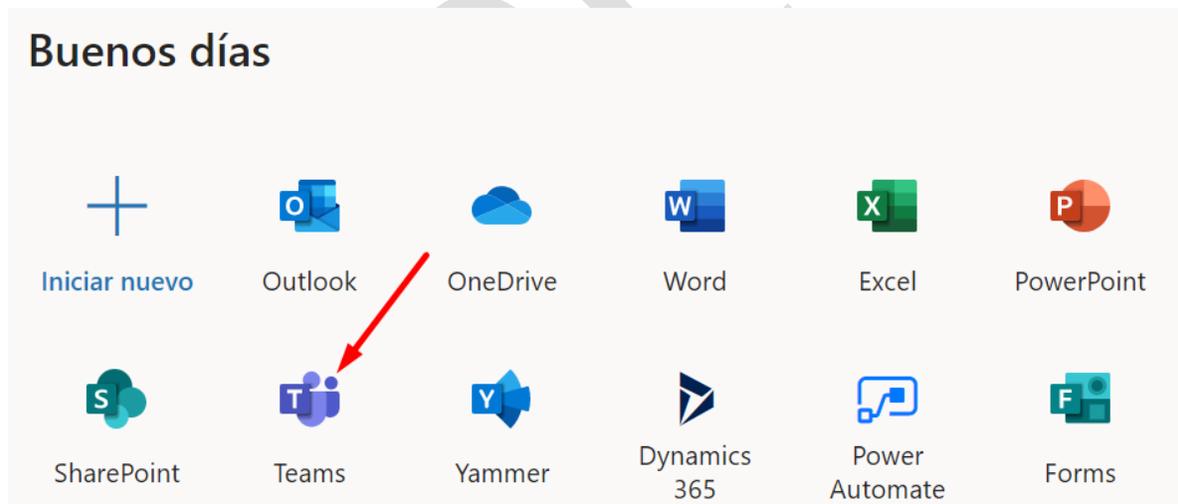
Brindar una guía práctica y sencilla para empezar a usar la herramienta TEAMS.

Si ya tiene instalado el TEAMS en el equipo, lo puede visualizar en la barra inferior de clic sobre el para expandirlo.



Gráfica N° 1

Si aún no lo tiene instalado, ingrese a: [www.office.com](http://www.office.com) e instálelo. Allí le solicitará autenticarse con su cuenta de usuario y contraseña de dominio (ejemplo: rosa.castañeda@icbf.gov.co). Esto solo se puede hacer si tiene asignada una licencia de office 365.

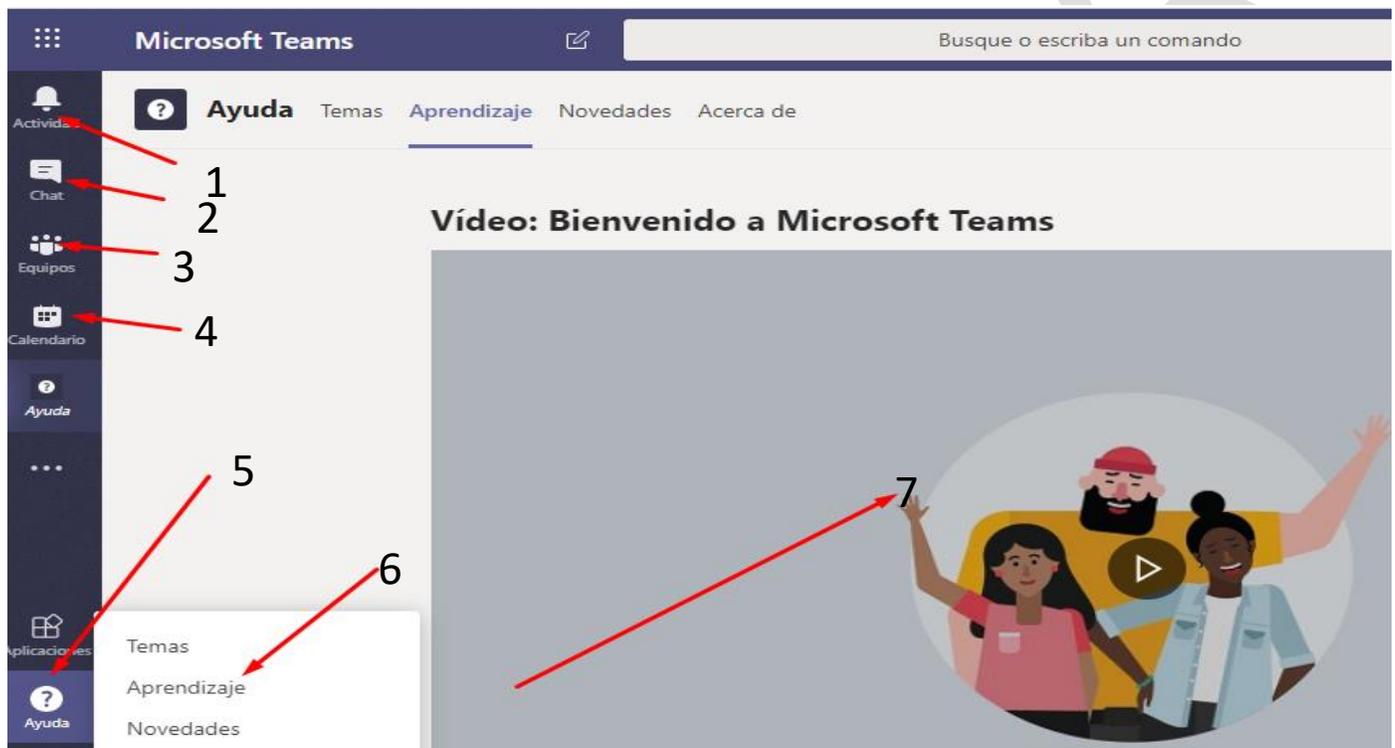


Gráfica N° 2

Recuerde, a través de TEAMS, puede tener las siguientes funcionalidades:

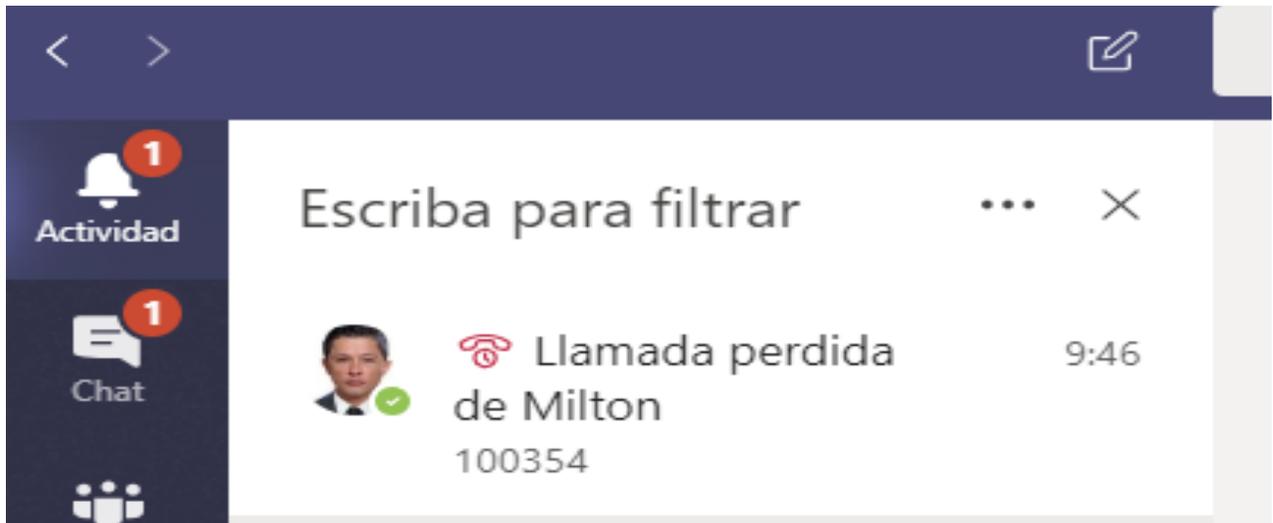
1. Revisar y controlar actividades.
2. Chatear con cualquier colaborador a nivel nacional, siempre y cuando el otro tenga instalado el TEAMS.

3. Crear equipos de trabajo colaborativo.
4. Administrar su calendario, el cual se sincroniza automáticamente con el calendario de Outlook.
5. En el icono “Ayuda”, en el ítem “aprendizaje”, encuentra videos que le ayudarán a entender el funcionamiento de TEAMS, desde la introducción.
6. Unirse a reuniones virtuales.
7. Allí se encuentran los videos tutoriales, que le ayudaran a conocer mejor la herramienta.

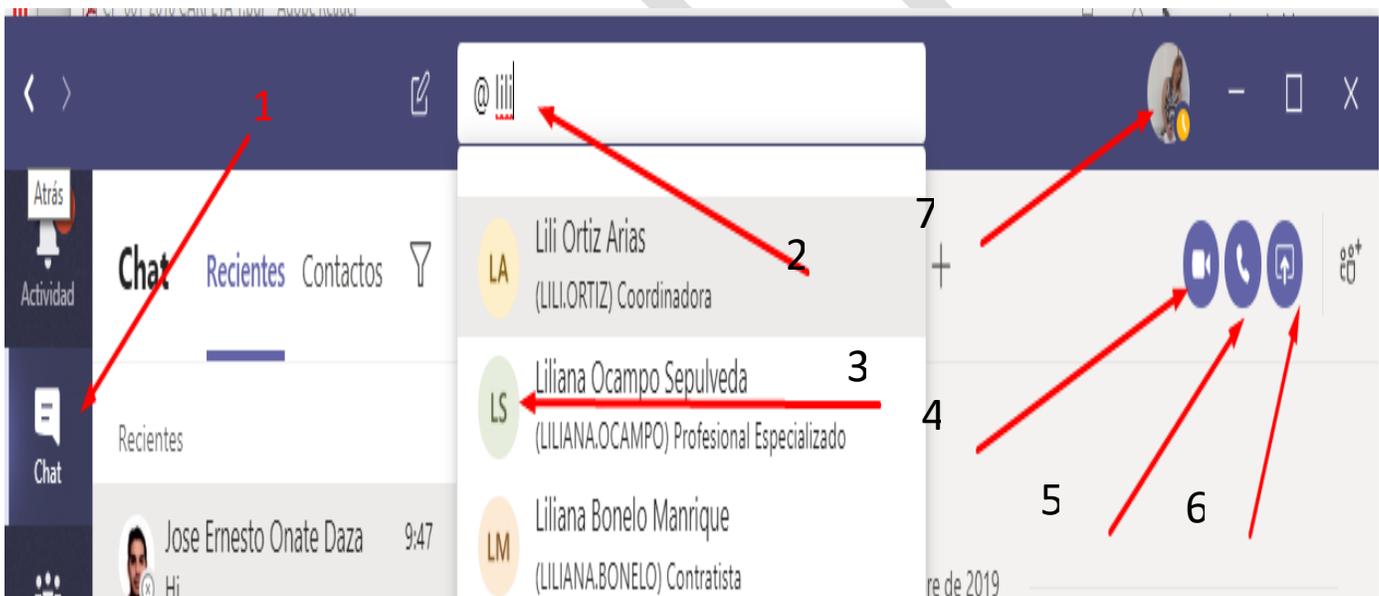


Gráfica N° 3

En la gráfica N° 4 se puede tener un control de las actividades pendientes, por ejemplo: Acá tengo pendiente de responder una llamada y un mensaje que recibí mientras no estuve frente a mi dispositivo (PC, Tablet, celular, etc.)



Gráfica N° 4

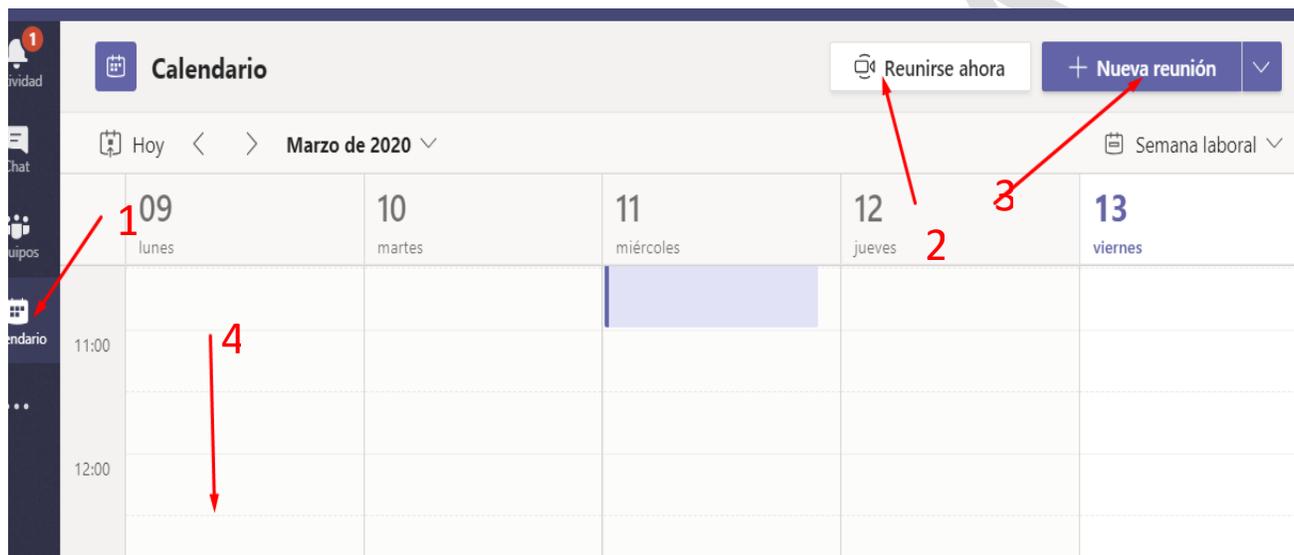


Gráfica N° 5

En la gráfica N° 5 puede identificar los pasos básicos para iniciar un chat, videollamada, llama y compartir un documento a través del escritorio para trabajar en colaboración.

1. Ubique el cursor sobre el icono chat

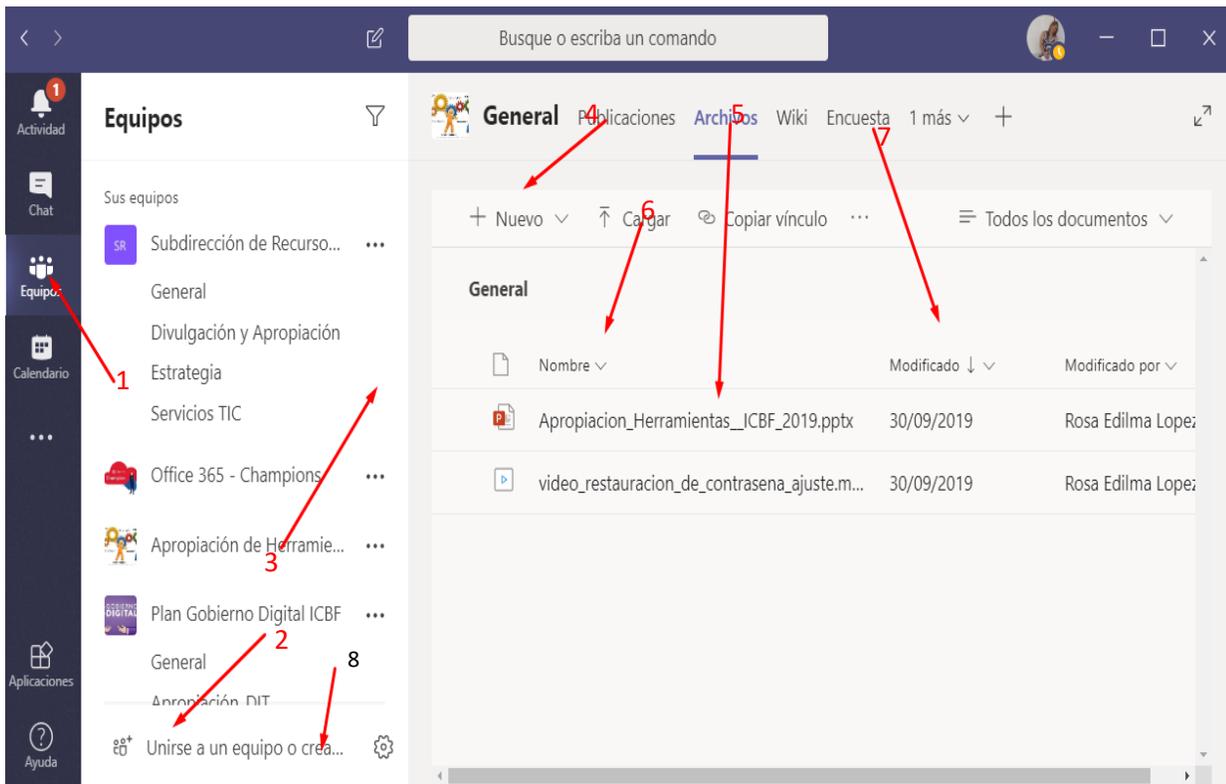
2. Digite el símbolo @ y digite el nombre de la persona o equipo con quien quiere conectar,
3. Seleccione la persona o equipo
4. Inicie video llamada
5. Llamada
6. O comparta su escritorio para hacer presentaciones o para trabajar en colaboración.
7. Es importante que verifique que está trabajando dentro del perfil asignado.



Gráfica N° 6

Reuniones virtuales a través de TEAMS, se puede agendar reuniones para trabajar de forma virtual, como se muestra en la gráfica N° 5:

1. Vaya al icono de Calendario, si ya tiene una reunión programada,
2. De clic en el icono “reunirse ahora”, si lo que quiere es programar una nueva reunión,
3. Haga clic sobre el icono “nueva Reunión”
4. Escoja el horario en que desea tener la reunión y prográmela de la misma forma como se hace por el calendario del Outlook, tenga en cuenta que estos dos calendarios se sincronizan entre sí de forma automática.



Grafica N° 7

En la gráfica N° 7 se visualiza el paso a paso para unirse a un equipo existente o crear un equipo nuevo, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el icono “Equipos” o “Teams”
2. ¿Indique que desea hacer, unirse, o crear uno nuevo?, si se va a unir,
3. Elige un equipo, por ejemplo: “Apropiación de Herramientas” allí encontrará
4. Las diferentes pestañas que conforman el equipo como: canales (general), publicaciones, la wiki, encuestas, en fin todo lo que contenga el equipo
5. Al ubicarse en la pestaña archivos, encontrará todos los archivos que se hayan compartido en el equipo, en este espacio,
6. Podrá cargar archivos, generar uno nuevo, o copiar un vínculo según sea la necesidad.
7. También puede integrar otras herramientas como, por ejemplo: una encuesta de satisfacción o un plan de trabajo.