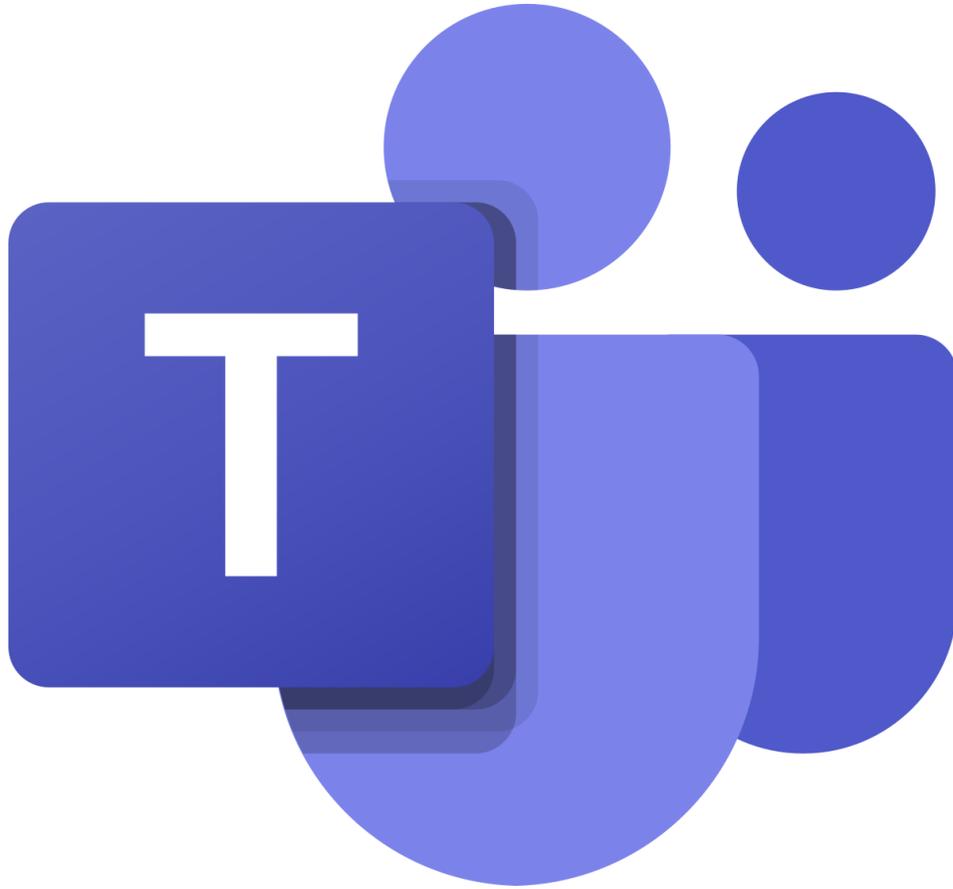
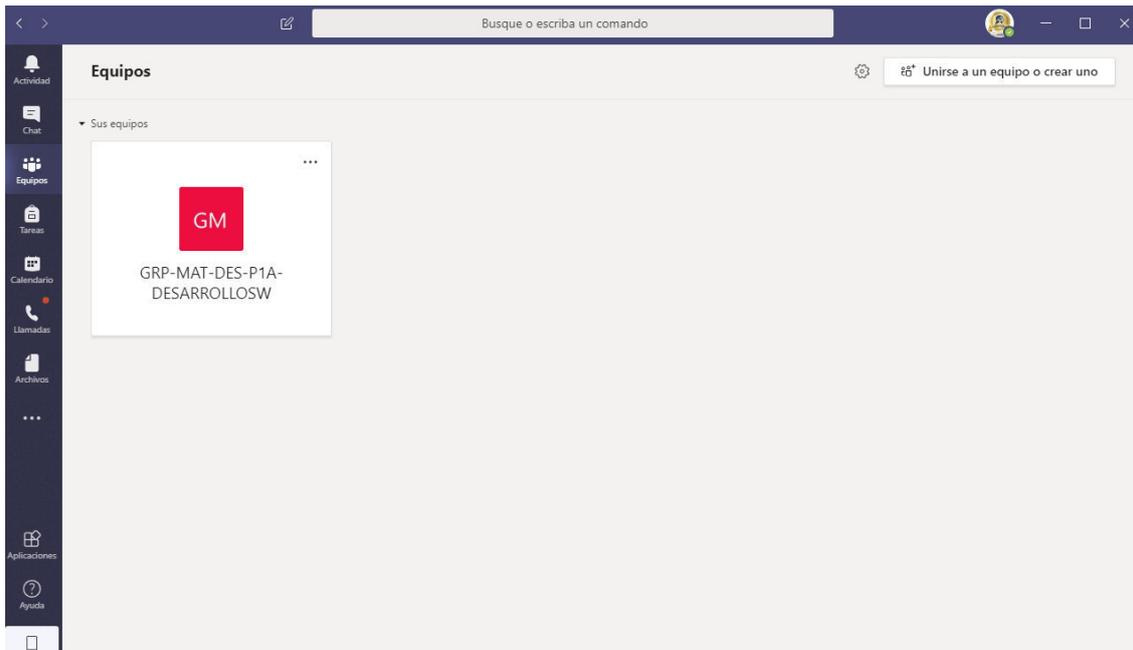


**MANUAL DE USUARIO
MICROSOFT TEAMS
(CARPETA DIGITAL)**



DGETI
CBTIS 33
SONORA



Menú Lateral

Teams usa estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, chat, equipos, tareas, calendario, llamadas y los archivos.

	Actividad: En esta sección encontrarás todo el registro de actividad de tu equipo y las menciones asociadas a tu usuario
	Chats: Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.
	Equipos: Esta función mostrara una ventana con varias pestañas llamadas equipos en los cuales tenemos asignado uno por asignatura
	Tareas: Permite acceder a las tareas pendientes en los cursos.
	Calendario: Permite mostrar las reuniones que se encuentren programadas para las reuniones.
	Llamadas: Permite hacer llamadas o video llamas a un persona o grupos de personas conectadas a Teams.
	Archivos: Nos permite visualizar y acceder a los archivos utilizados en la plataforma Teams.
	

Barra de búsqueda superior

Este apartado permite realizar varias búsquedas múltiples para ayudarle a encontrar mensajes, personas, archivos y otra información compartida en Teams.

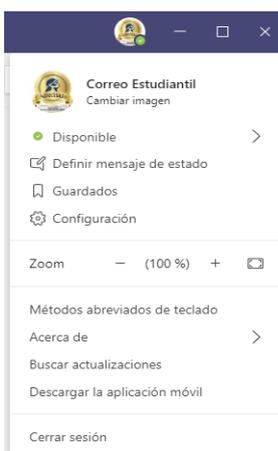


Modificadores de búsqueda

Para obtener resultados de búsqueda más completos en los mensajes, puede usar lo que se denomina lenguaje de consulta de palabras clave. A continuación, se muestran los modificadores compatibles con Teams.

- De: nombre de la persona
- En: nombre de conversación de canal o de grupo
- Asunto: palabra clave de un mensaje de canal con una línea de asunto

Panel de Usuario de Teams



Al situarnos en nuestro ID el cual se encuentra en la parte superior derecha de despliega un menú el cual permite lo siguiente:

Personalizar la imagen de usuario.

Cambiar de estados entre disponible, no disponible y ausente.

Definir un mensaje de estado para las personas que quieran establecer comunicación con su usuario Teams.

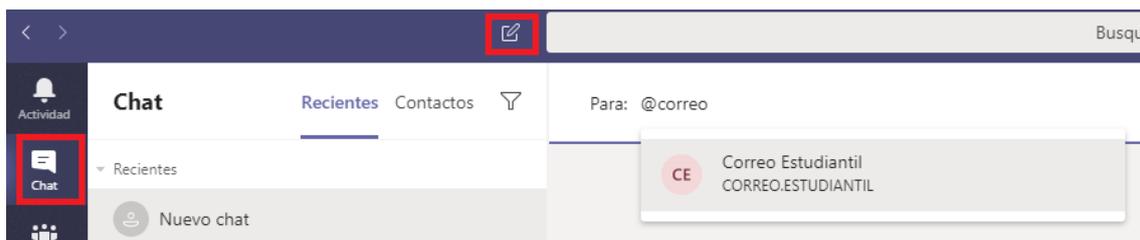
Además de múltiples opciones para configurar y personalizar Teams, como también cerrar sesión.

FUNCIONES DE TEAMS

1.- Iniciar un chat

En Chats, se puede tener chats individuales o grupales con una o varias personas al mismo tiempo.

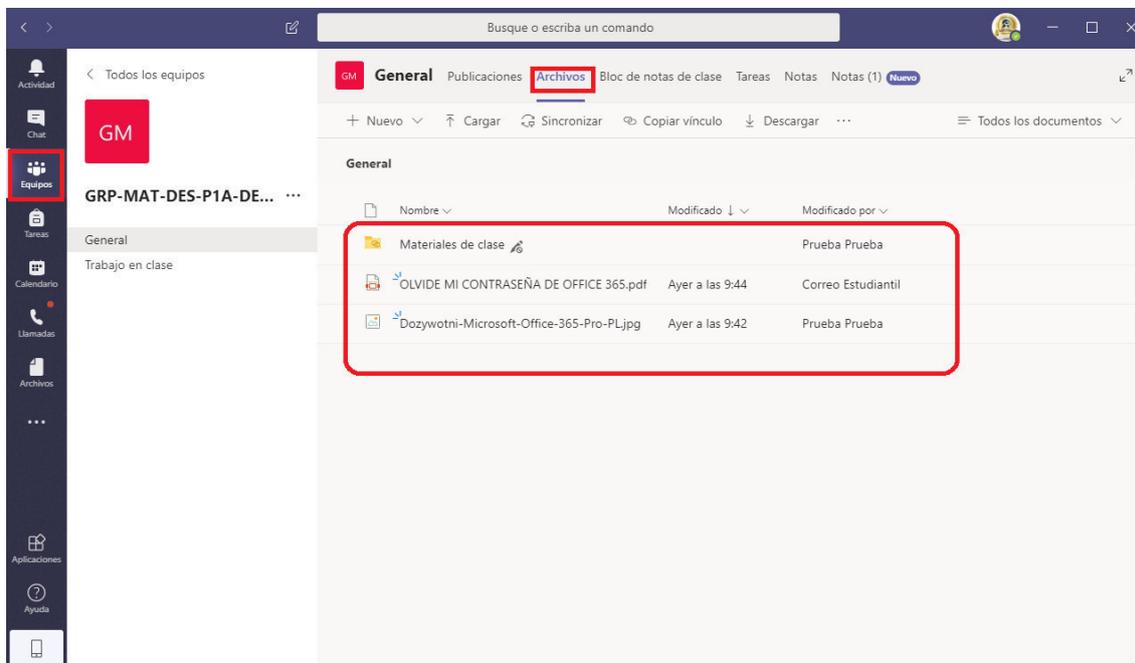
1. Seleccione el apartado chat en la parte superior aparecerá una nueva opción para crear un Nuevo chat .
2. Escriba el nombre de la persona o las personas con las que desea ponerse en contacto.
3. Seleccione la tecla de dirección abajo para agregar un nombre a su chat.



2.- Revisar material de clase

Al ingresar al curso se puede acceder a los archivos cargados durante la clase seleccionando la pestaña Archivos.

Los archivos pueden encontrarse dentro de la carpeta **Materiales de clase** o por fuera de la misma.



3.- Como acceder a las tareas

Presionamos en la opción de Tareas la cual mostrara nuestras tareas pendientes posteriormente seleccionamos curso del cual vamos a realizar y damos clic en siguiente



Seleccionamos la actividad pendiente, una vez realizada la tarea seleccionamos Agregar trabajo.

G MAT-DES-P1A-DESARRO...

Asignado (1)

Tarea Clase 1
Vence el 25 de abril de 2020 23:59

Completado

Tarea 1

Vence el 25 de abril de 2020 23:59

Instrucciones

Mi trabajo
[+ Agregar trabajo](#)

OneDrive

- + Archivo nuevo
- Vínculo**

Teams

Cargar desde este dispositivo

OneDrive

✓ Nombre

Marcamos la opción de subida acorde a nuestro criterio en caso de tener el trabajo realizado guardado en OneDrive seleccionaríamos la primera opción.

En caso de que se desee crear un nuevo archivo de office Online seleccione la opción Archivo nuevo.

Vínculo: Permite añadir vínculos externos como por ejemplo enlaces a videos.

Cargar archivos: En caso de tener la tarea en su computador personal seleccione esta opción para subirla.

Unirse a una reunión video llamada

Para unirse a una reunión usted recibirá un correo similar al siguiente:

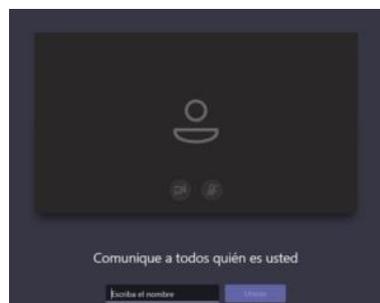
- Nueva reunión: nombre de la reunión
- Se puede contestar a la invitación de la reunión con las opciones: aceptar, provisional o rechazar.
- Haciendo clic en Join Microsoft Teams Meeting se accede a la reunión.



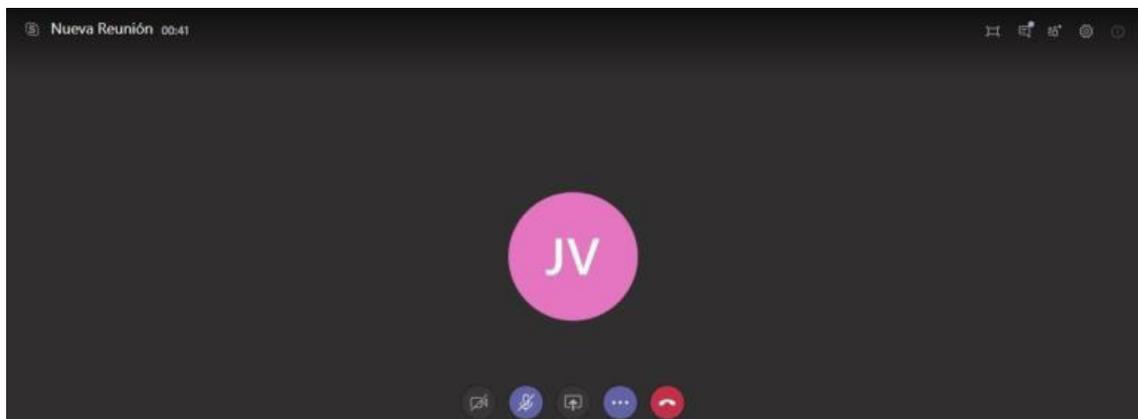
Se abrirá otra pestaña, clic a la opción Unirse por Teams si ya lo tiene instalado o Unirse por Internet si no lo tiene como en este ejemplo.



Debe colocar un nombre para identificarse:



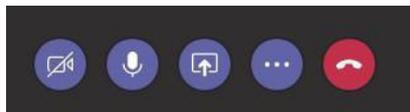
Con esto usted ya habrá ingresado a la reunión.



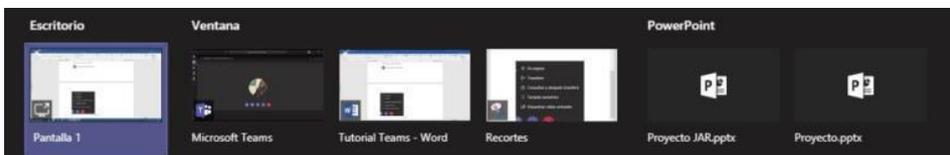
Compartir pantalla en una llamada y ceder control:

En Microsoft Teams, al igual que Skype empresarial, para poder compartir pantalla y hablar a la vez hay que realizar una llamada. Una vez realizada la llamada, en la parte inferior aparecerán los siguientes botones:

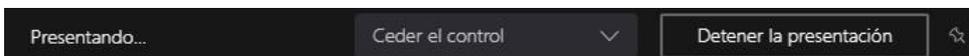
- Activar video llamada
- Activar o desactivar micrófono
- Compartir pantalla
- Más opciones
- Colgar la llamada



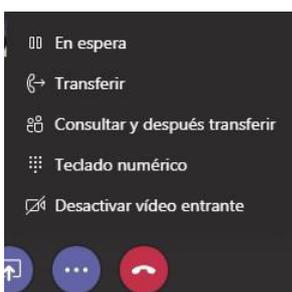
Para compartir pantalla se debe hacer clic en el botón central y seleccionar la pantalla a compartir, sea mediante el escritorio o las ventanas que se tenga abiertas.



Para poder ceder el control a otro miembro del chat, se tendrá que compartir el escritorio. Una vez compartido, en la parte superior aparecerá un rectángulo con la opción de ceder el control a cualquier usuario de la llamada. Cabe destacar que en cualquier momento se puede quitar el control o detener la presentación.



Se pueden obtener más opciones presionando el botón con los tres puntos:



Tomar notas

Una vez que esté en la reunión, vaya a más opciones *** > Mostrar las notas de la reunión  en los controles de reunión. Si aún no ha tomado ninguna nota, seleccione empezar a tomar notas de la reunión.

Caso contrario, empiece a escribir las notas. Use los controles de la parte superior del panel para dar formato y diseñar el texto. Para agregar una nueva nota, seleccione Agregar una nueva sección aquí.

