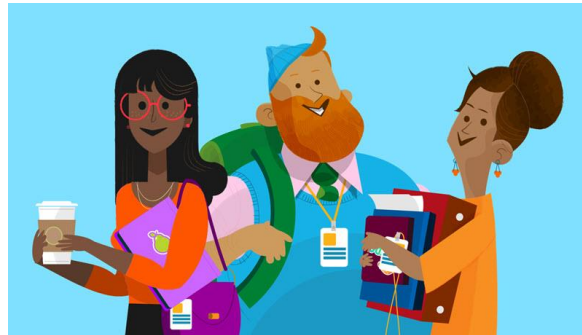


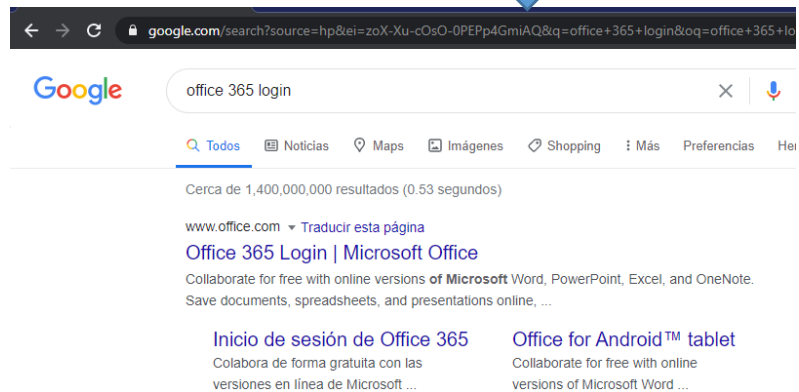
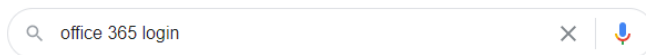
Bienvenido a Teams

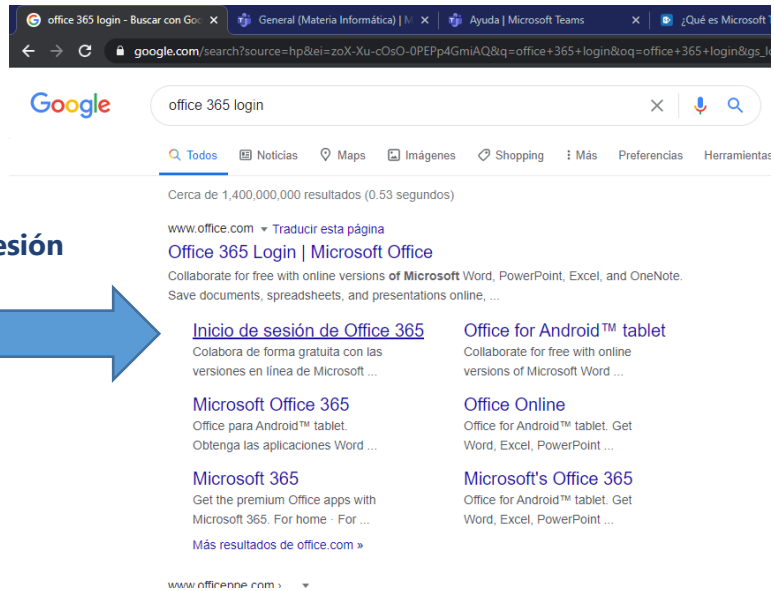


Microsoft Teams, pertenece a la suite del Office 365, su objetivo es crear Grupos de trabajo para la colaboración entre personas de un mismo equipo, su función principal es la comunicación constante entre los miembros del equipo.



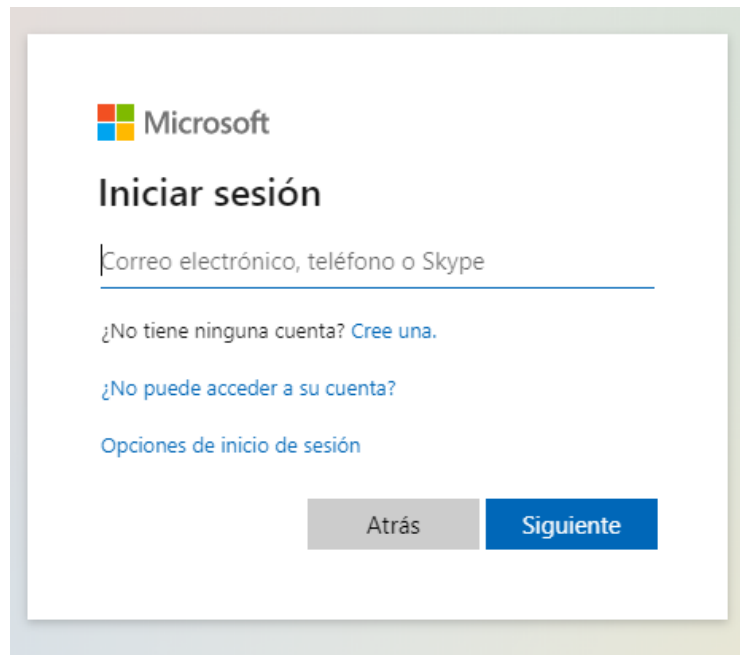
Lo primero a realizar es logearte con tu correo@lasallistas.org.mx, debes realizar una búsqueda de login office 365:



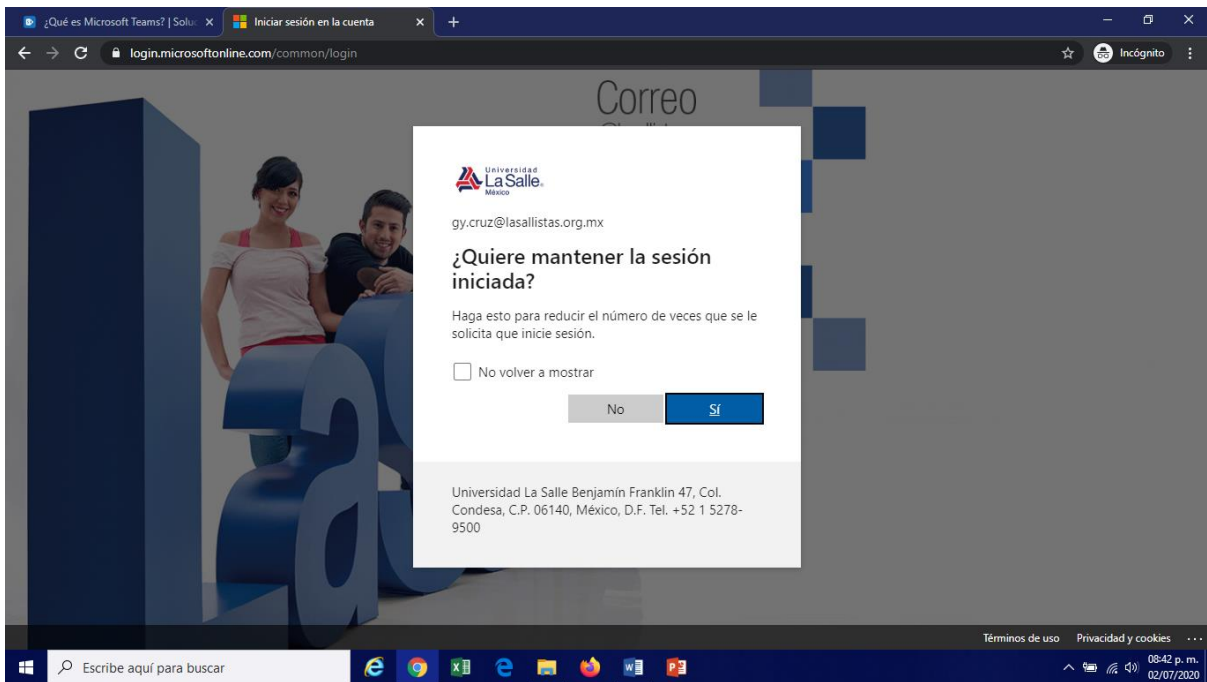


Da un clic en **Inicio de sesión**
office 365

Escribe tu correo @lasallistas en la
siguiente pantalla



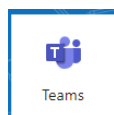
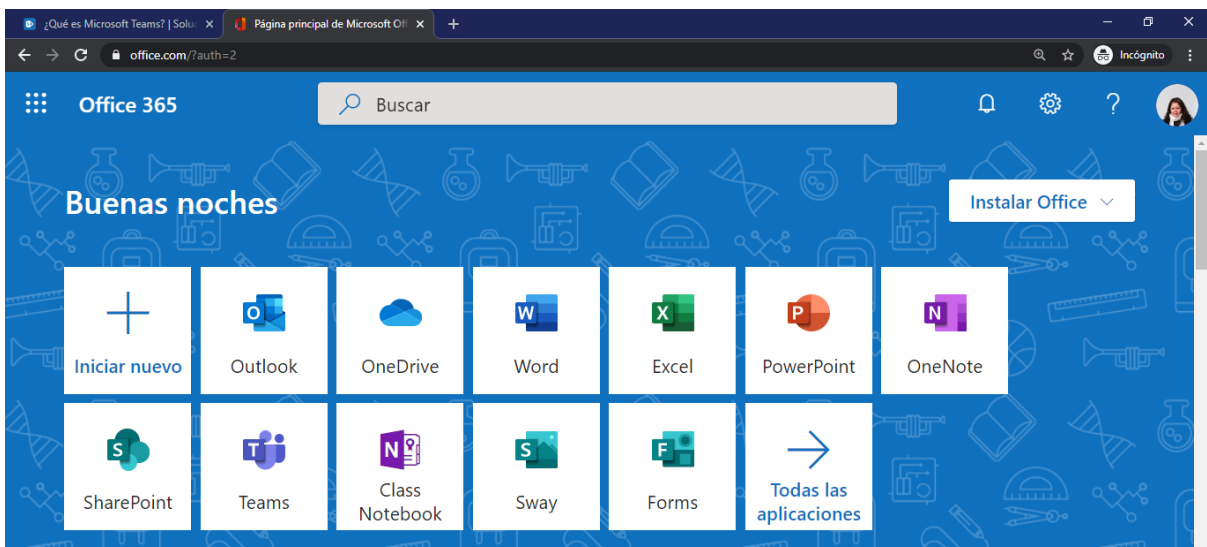
Es importante que selecciones **NO** a la siguiente pregunta para
no mantener tu sesión abierta.



Felicidades! has ingresado a **office 365**

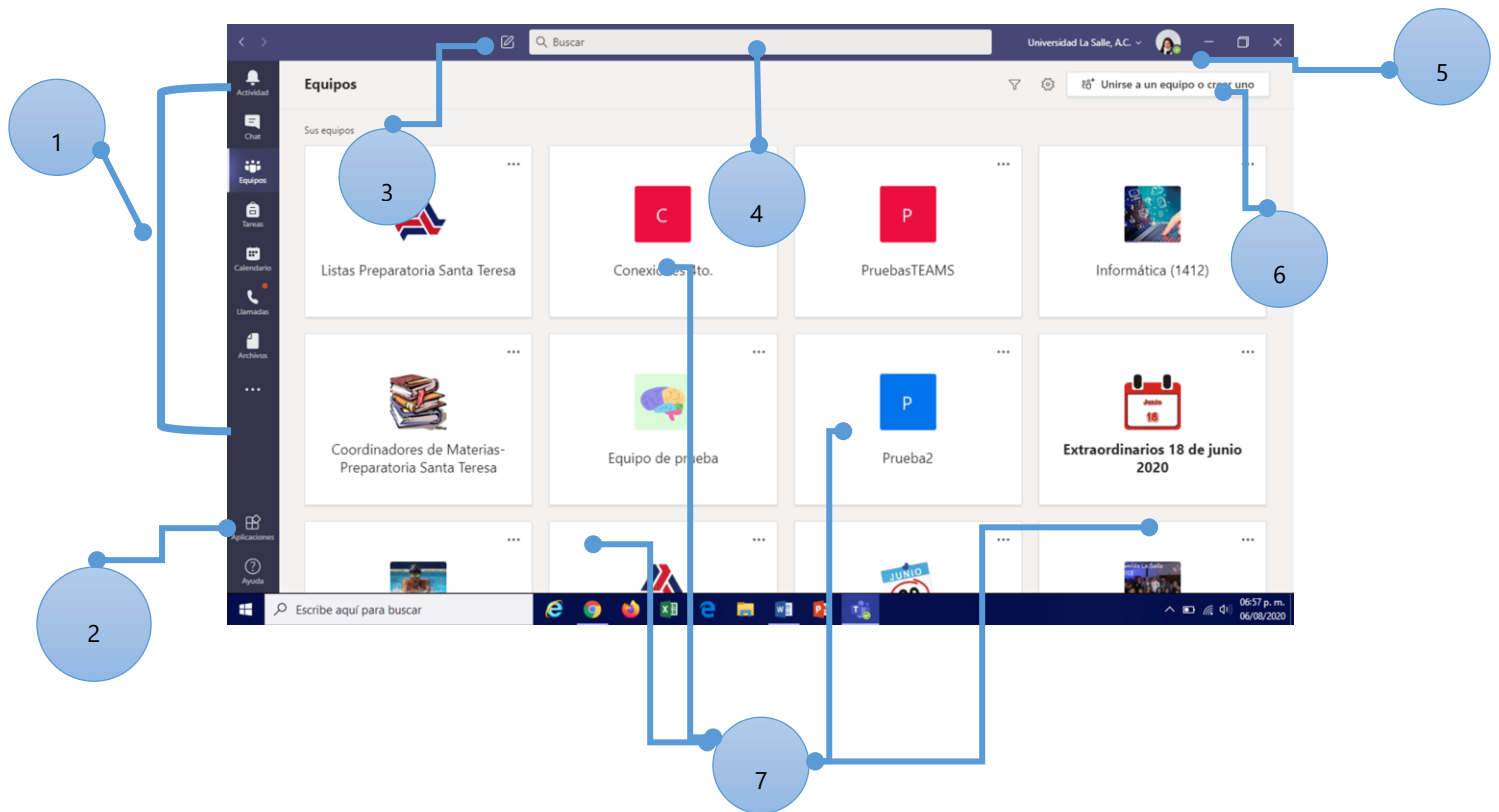
Has llegado a la pantalla o interfaz principal de **office 365**.

El **Office 365** te ofrece una gran gama de aplicaciones para trabajar en línea como puedes observar.



Para trabajar en **Teams** lo puedes hacer desde la computadora en línea o bien descargando la aplicación que es lo más recomendable, también existe la opción de trabajar en algún otro dispositivo, la mayoría de las vistas se van adaptando.

Interfaz principal de TEAMS



Descubre que hace cada uno de esos botones para alternar entre feed de actividad, chat, sus equipos, tareas, calendario y archivos.

1. **Menú lateral:** son los botones que te permiten alternar entre Feed de actividad, chat, sus equipos, tareas, calendario y archivos.
2. **Agregar Aplicaciones:** abre aplicaciones para poderlas a las herramientas de Teams.
3. **Nuevo Chat:** te da la opción de abrir un nuevo chat y darle un nombre.
4. **Barra de búsqueda:** a través de ella puedes realizar la búsqueda de mensajes o archivos.
5. **Administra la configuración del perfil:** permite cambiar la configuración de la aplicación, reemplazando la imagen del perfil, también da la oportunidad de descargar la aplicación al teléfono móvil.
6. **Unirse o crear un equipo:** Encuentre el equipo que está buscando, únase con un código o cree uno propio.
7. **Equipos de trabajo:** Son todos los equipos de trabajo a los que está unido.

Menú lateral de Teams



Actividad: Indica que tienes nuevas notificaciones, en los equipos de trabajo a los cuales perteneces.

Chat: Dentro de esta opción se ve toda la actividad que se ha tenido con diferentes miembros del equipo como también las llamadas perdidas.

Equipos: Muestra todos los equipos de trabajo a los que se pertenece.

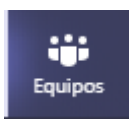
Tareas: Nos da acceso a las tareas pendientes que fueron asignadas.

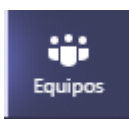
Calendario: Muestra todas las reuniones que se tienen programadas y también te da la opción de programar una reunión.

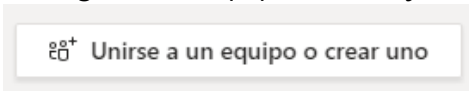
Llamadas: Permite realizar las llamadas o video llamadas a los integrantes del equipo que se encuentren conectados.

Archivos: Visualiza y da acceso a todos los archivos que fueron subidos a Teams.

Unirse a los equipos de trabajo



La opción de  nos muestra todos los equipos a los cuales estamos integrados, por medio de ella se pueden integrar a un equipo de trabajo, dando un clic al botón de



como resultado va a enviar la siguiente pantalla con las siguientes opciones para poder integrarse a un equipo de trabajo.



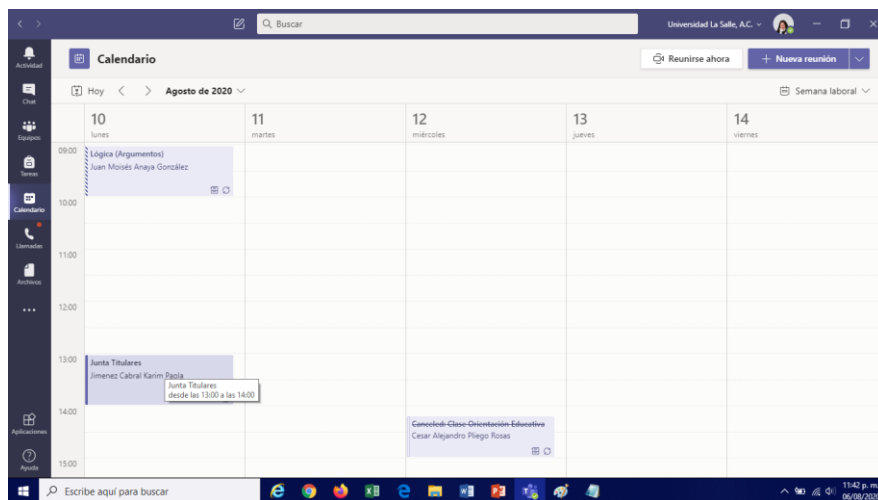
1

Permite crear un equipo de trabajo

2

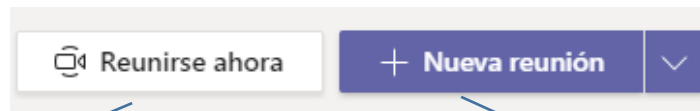
Integración a un equipo de trabajo por medio de un código que te proporcionar anticipadamente.

Calendario



El calendario muestra todas las reuniones en las cuales estas incluido, es una forma de integrarnos de manera inmediata a una reunión

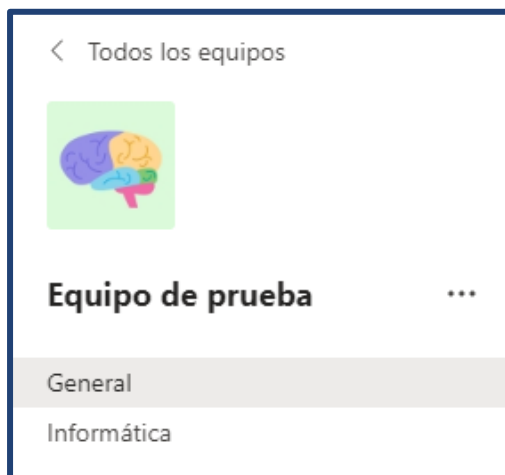
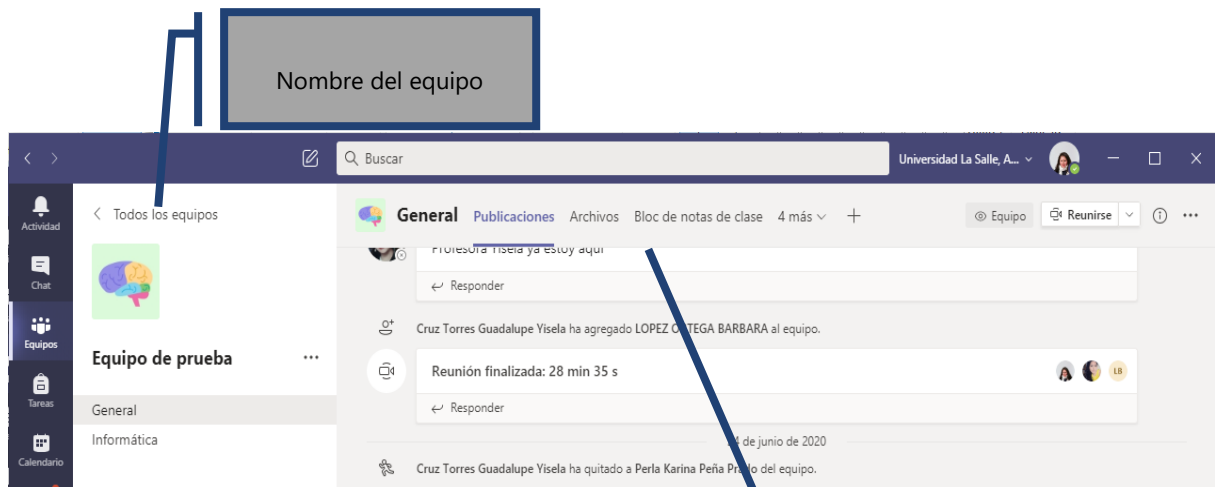
Estos dos botones son los que se encuentran en la parte superior derecha del calendario



Integrarse a una reunión o dar inicio de manera inmediata

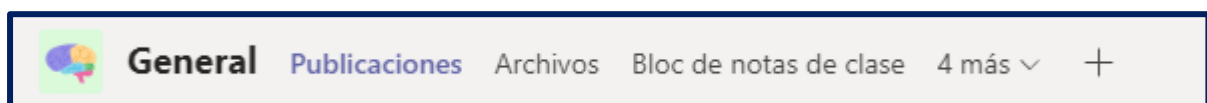
Agregar una nueva reunión
Programar una nueva o programar un evento en vivo para un evento transmitido con un público más amplio.

Elementos principales de la pantalla de tu Equipo de trabajo



Menú horizontal del equipo de trabajo

En esta posición aparece el nombre del equipo y cada uno de los canales a los que puedes tener acceso.



Este menú va ser igual si te encuentras en el apartado General del equipo como en algún canal.

Publicaciones

Se realizan las conversaciones o mensajes que se desean enviar a todos los miembros del equipo, cuenta con una barra para dar formato a las publicaciones.



Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



Archivos

Encontrarás los documentos entregados por el docente (como guías de ejercicios, presentaciones, imágenes, videos, entre otros) que pueden ser descargados o trabajados colaborativamente, según se indique. También, puedes subir nuevos archivos al equipo de trabajo

Tareas

En este apartado estarán disponibles las actividades que el docente le asignará; éstas pueden ser tareas (entregables) o cuestionarios (test). También en la ficha conversaciones o publicaciones habrá una notificación de las tareas disponibles para su desarrollo.

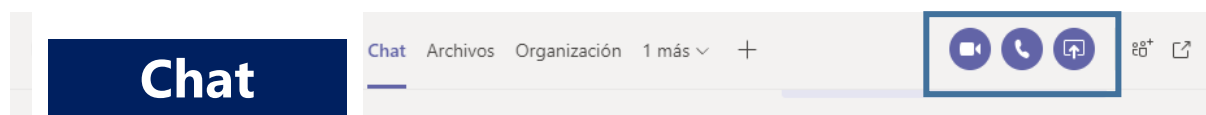
Bloc de notas de clase

Es un espacio privado compartido entre el profesor y tú de forma individual. El bloc de notas de clase es un bloc de notas digital para toda la clase que permite almacenar texto, imágenes, notas manuscritas, datos adjuntos, vínculos, voz, vídeo y más.

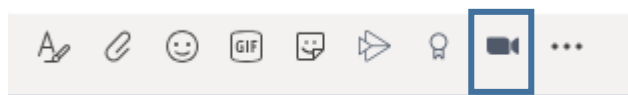
Iniciar una llamada en Teams

Puedes iniciar una llamada/videollamada individual o grupal directamente desde :

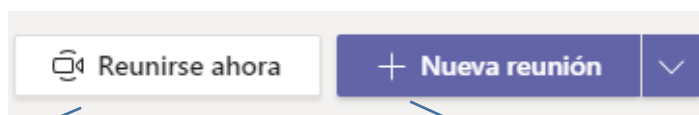
- 1) Un chat. En la esquina superior derecha, pulsa sobre los iconos de cámara (videollamada) o llamada (teléfono)



- 2) O bien en publicaciones en la barra de formato de texto también encontraras el ícono de cámara((videollamada), se puede dejar programada esta reunión y le aparecerá a los invitados en la sección de Calendario.



- 3) Y en calendario como ya se había visto se tiene las opciones:

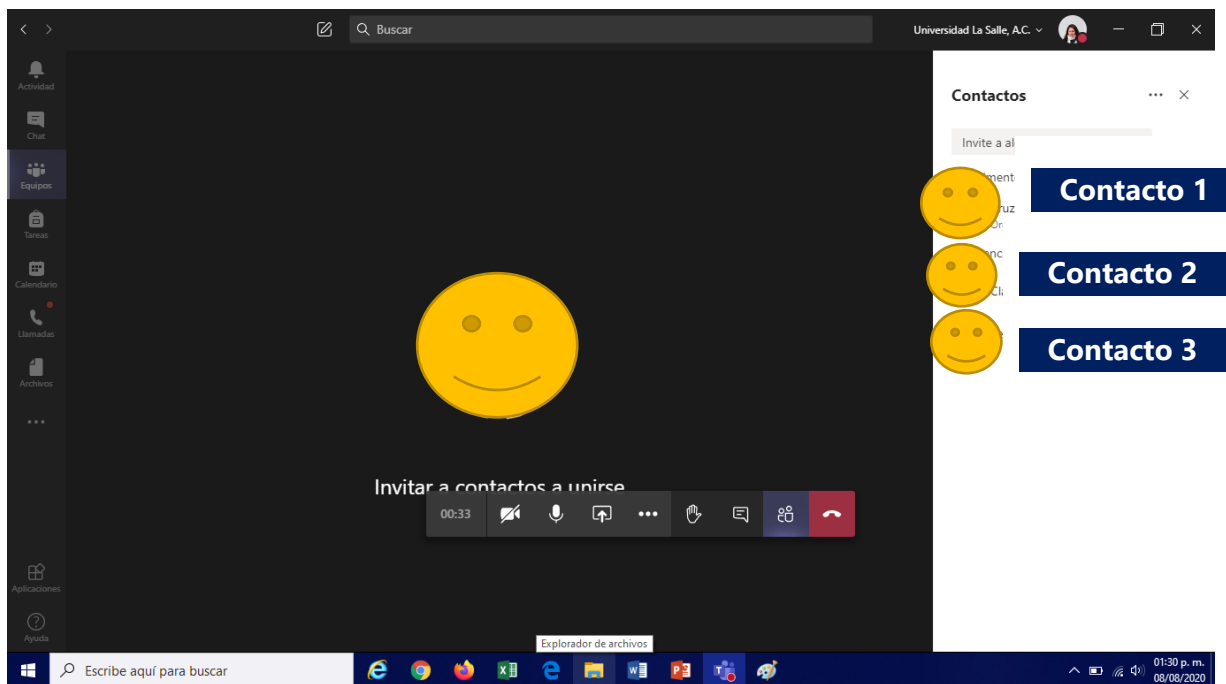


Integrarse a una reunión o dar inicio de manera inmediata

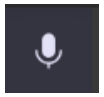
Agregar una nueva reunión
Programar una nueva o programar un evento en vivo para un evento transmitido con un público más amplio.

Elementos de las videoconferencias

Una vez dentro de la videoconferencia, tendremos a nuestra orden diversas opciones elementales de una aplicación de videoconferencias como:



1. Apagar o encender la cámara.



2. Encender o silenciar el micrófono.



3. Compartir la pantalla.



4. Chat con el equipo de reunión.



5. Lista de los contactos del equipo.



6. Finalizar la llamada.

Muy bien hemos llegado al final de la introducción a **Teams**, ya que cuenta con muchas más funciones que las videollamadas.