



ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO

MANUAL TEAMS





Requisitos

- *Conexión a internet*
- *Contar con usuario de correo institucional*
- *Equipo con cámara de video, preferentemente*
- *Se recomienda usar audífonos o manos libres para una mejor calidad en el audio*

¿Cómo iniciar sesión en Teams?

Tener a la mano la cuenta de correo electrónico y su password, con esa información ingresará a TEAMS

Aquí lo pasos

*En Windows, haga clic en **Inicio** > **Microsoft Teams**.*

Después inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de correo electrónico.



Indique su cuenta profesional, educativa o de Microsoft

teams@issste.gob.mx

Siguiente

[Más información](#)





GOBIERNO DE MÉXICO

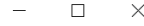


ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO



2020
AÑO DE LEONORA VICARIO
BIENVENIDA MADRE DE LA PATRIA

Iniciar sesión en Microsoft Teams



teams@issste.gob.mx

Escribir contraseña

●●●●●●

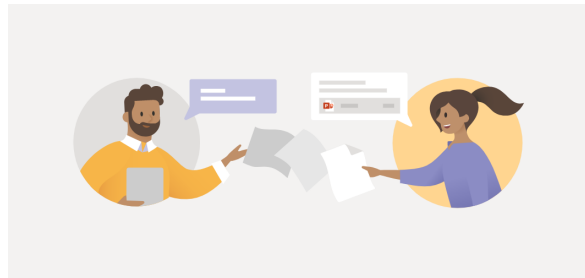
[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

Iniciar sesión

[Términos de uso](#) [Privacidad y cookies](#) ...

Le aparecerán las pantallas de Bienvenida, dar clic en **¡Adelante!**



¡Disfruta del equipo y del trabajo en equipo!

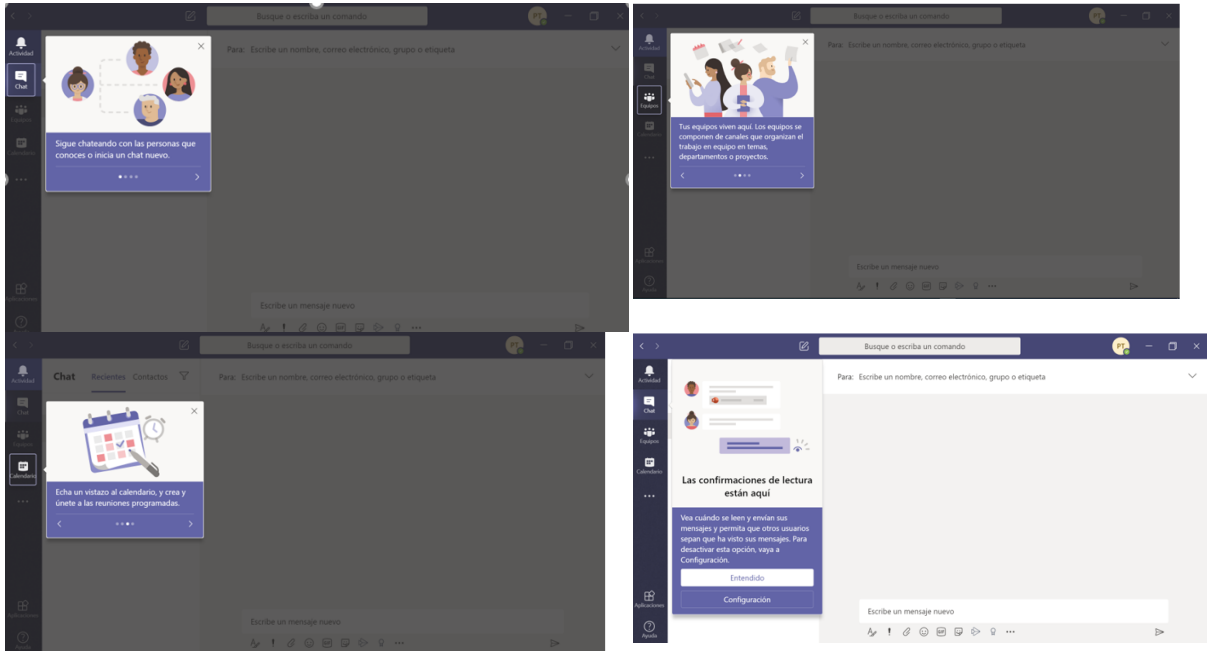
Crea un área de trabajo de colaboración para tus compañeros de trabajo y para ti. Chatea, reúnete, comparte archivos y usa tus aplicaciones de Office para hacer cosas en un solo lugar.

¡Adelante!

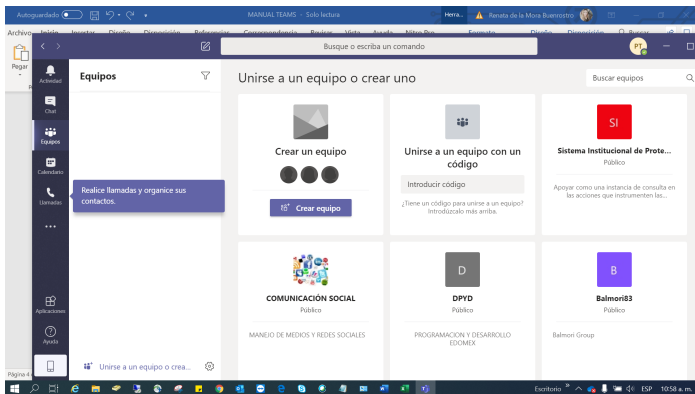




Le dará en automatico un tour de bienvenida sobre las funciones basicas

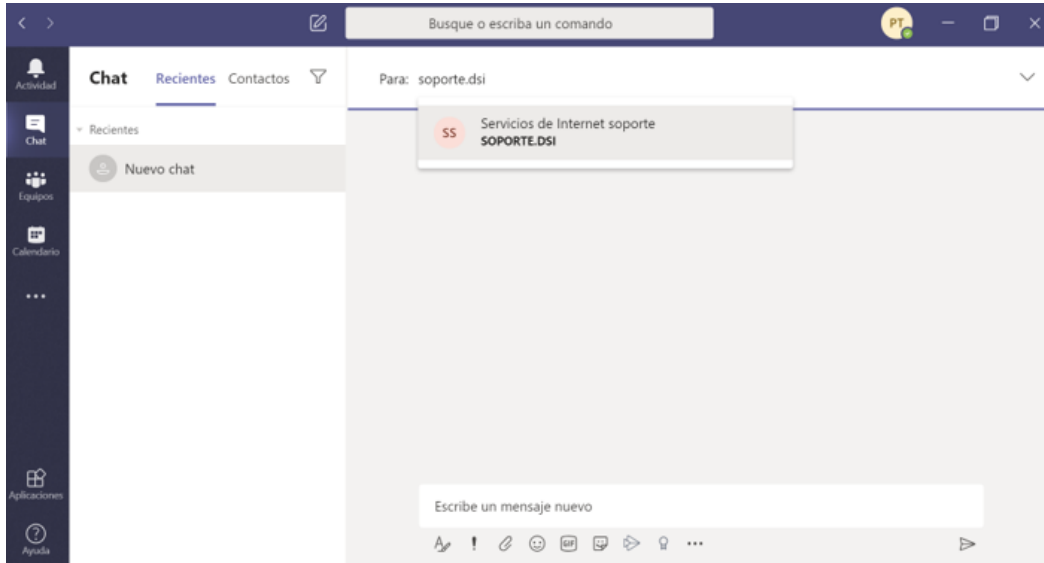


Finalmente estará dentro de Teams

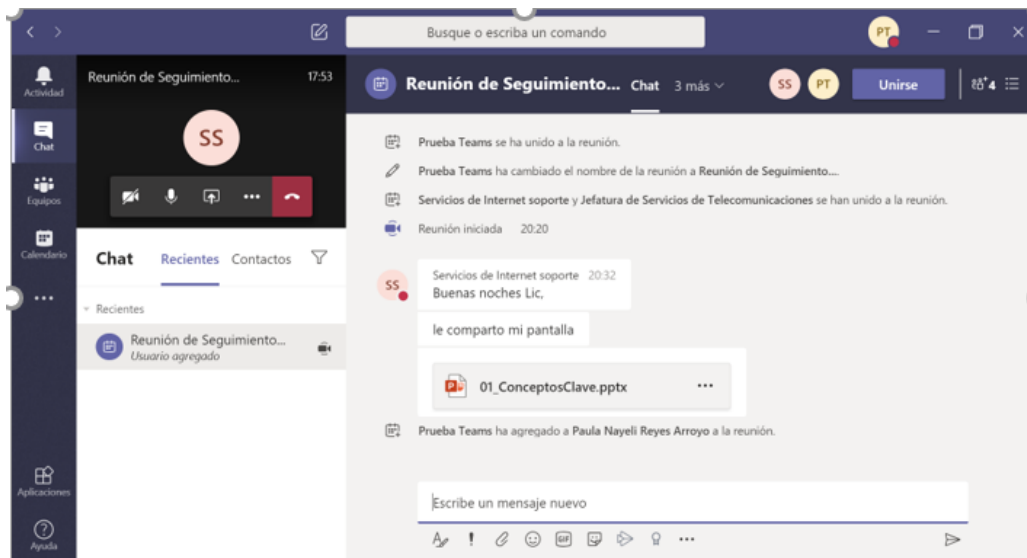


¿Desea usar el chat?

Seleccione la opción **Chat** del menú izquierdo, posteriormente haga clic en **Nuevo Chat**, y en el campo **Para:** escriba el nombre de la cuenta con la que desea iniciar la conversación y selecciónela.

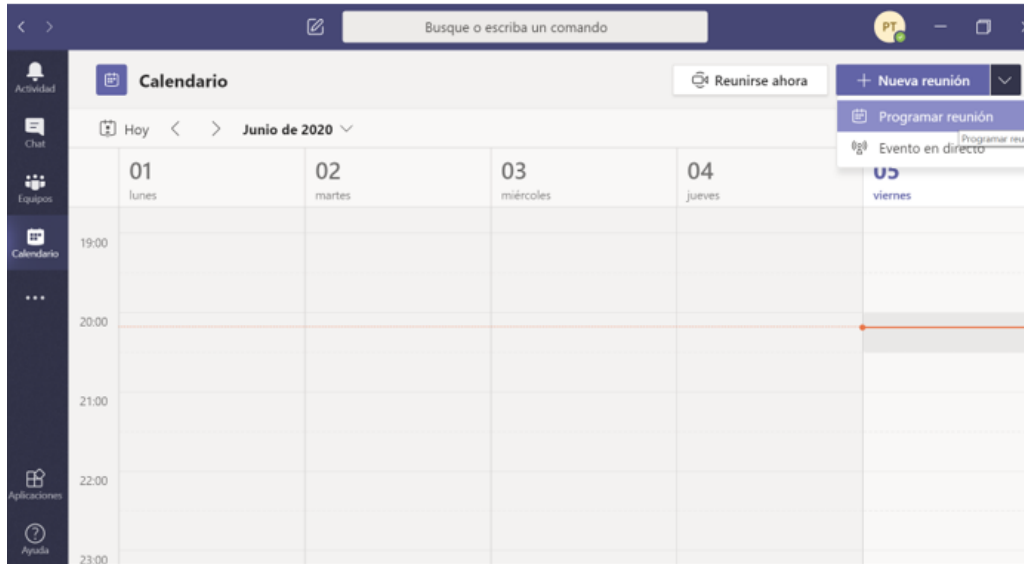


En esta opción puede tener conversaciones de texto, así como adjuntar documentos.



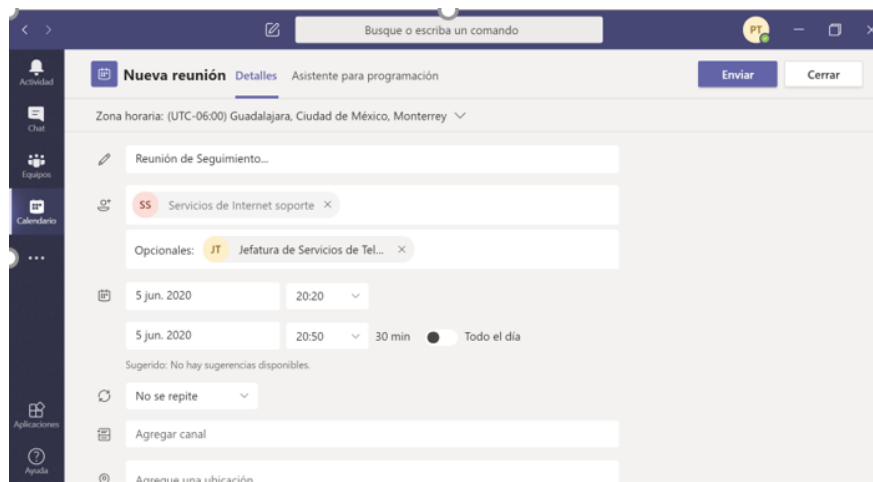
¿Cómo invito a una reunión por TEAMS?

Seleccione la opción **Calendario** del menú izquierdo, posteriormente haga clic en **Nueva Reunión > Programar reunión**.



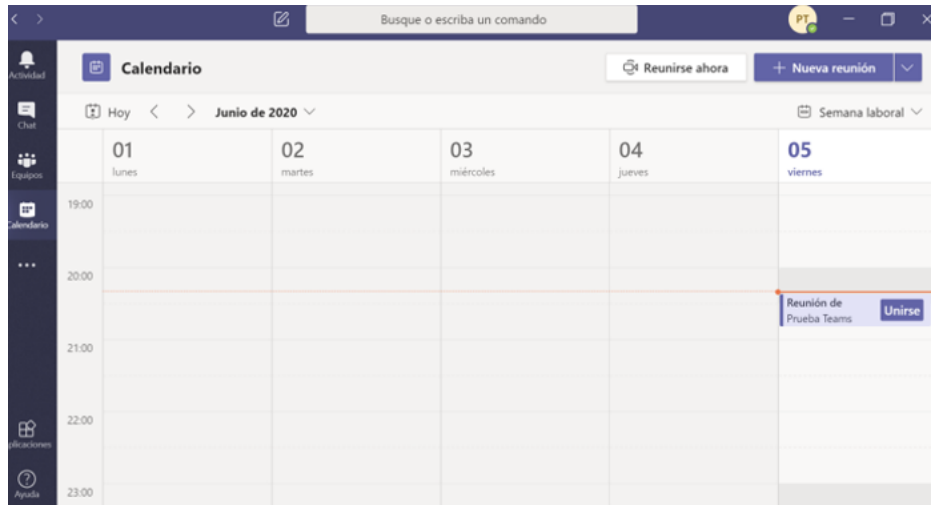
En esta opción puede agendar sus reuniones ingresando información relevante así como agregar los integrantes de la misma:

- Nombre de la reunión
- Integrantes (necesarios y opcionales)
- La fecha y hora de la reunión
- Un texto

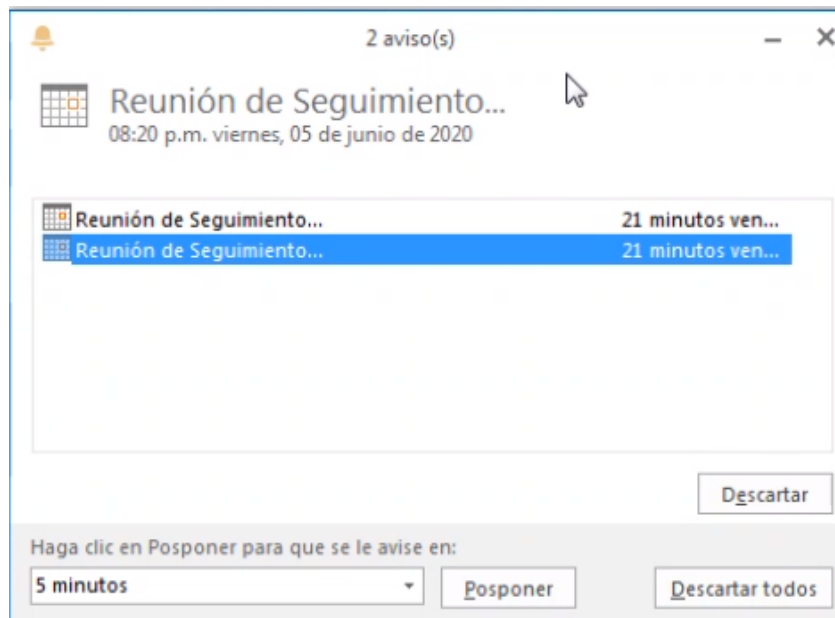


Le aparecerá la reunión agendada en el calendario donde podrá unirse.

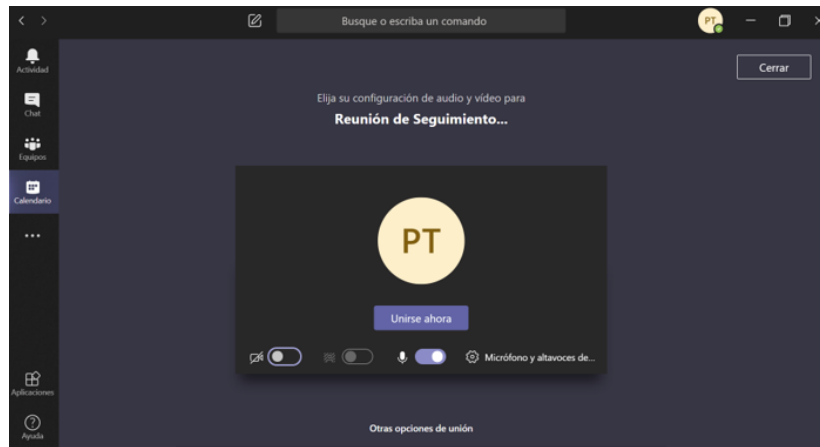




A los integrantes que convocó a la reunión les aparecerá un aviso en su calendario de Outlook, donde se podrán unir a la reunión dando clic sobre el aviso y posteriormente unirse a la reunión de Teams.

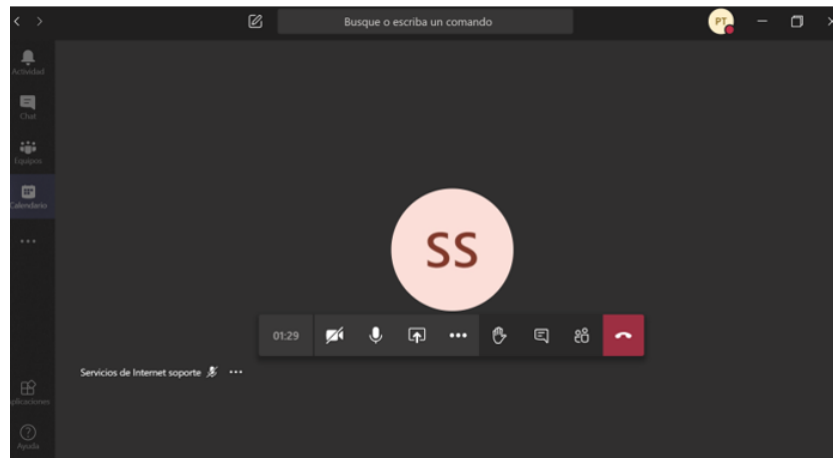


Le aparecerá la pantalla de la reunión donde podrá unirse.



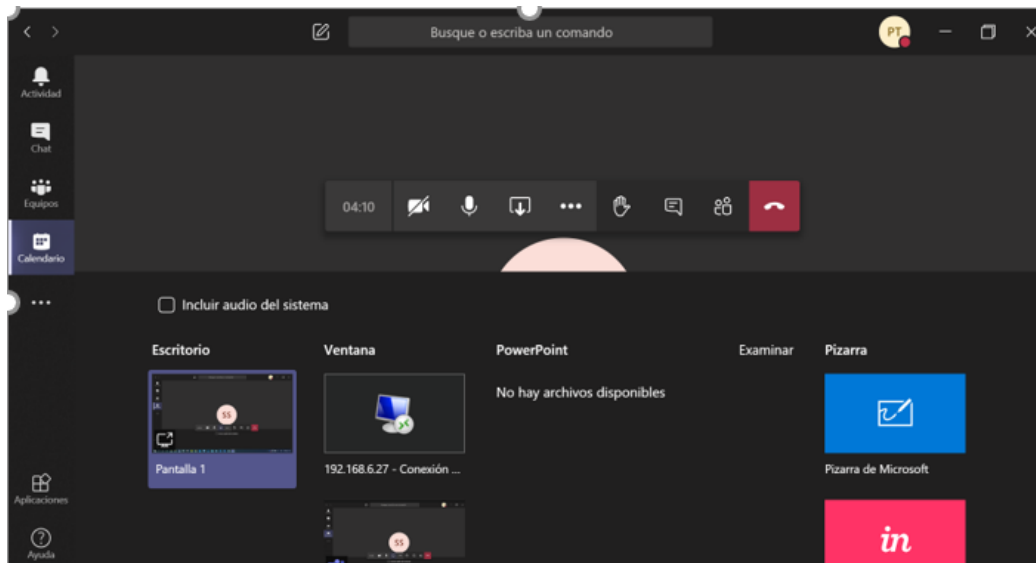
Le aparecerán los integrantes de la reunión, y un menú con las siguientes funciones principales:

1. Encender la cámara
2. Silenciar
3. Compartir pantalla
4. Levantar la mano
5. Chat
6. Integrantes
7. Colgar

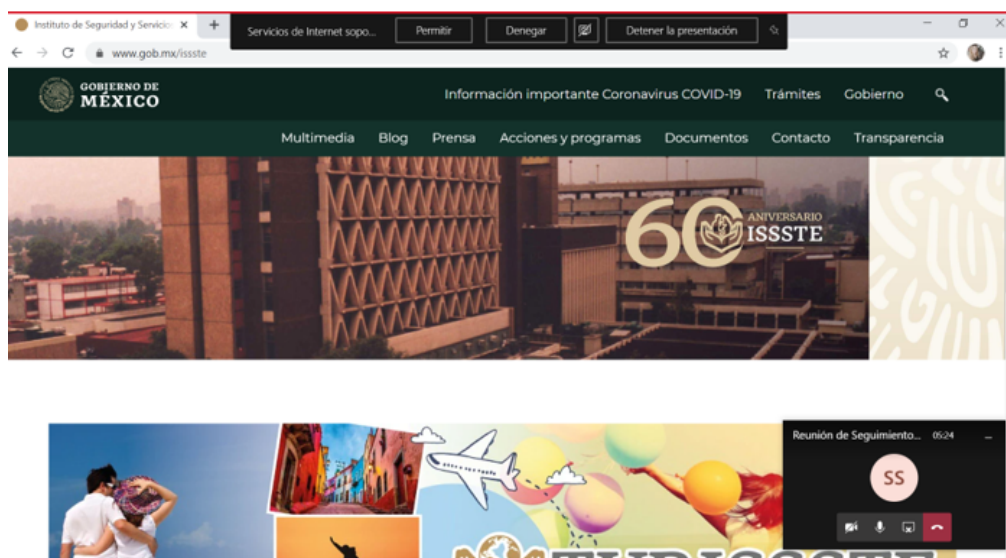


¿Cómo hacer que mi información en la pantalla de mi PC la vean en la conferencia?

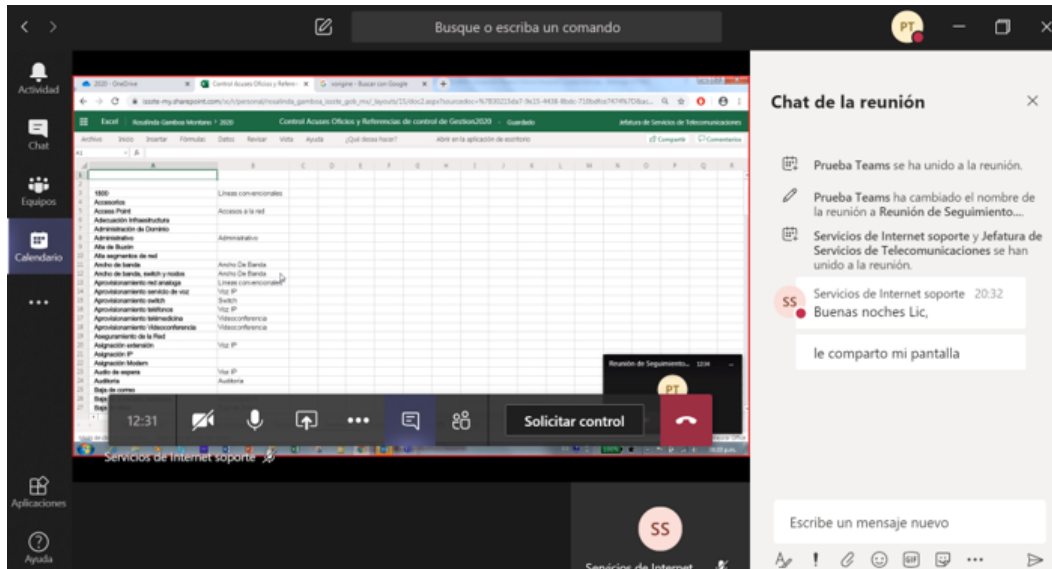
En la función **Compartir** > **Escritorio** podrá compartir su pantalla a los integrantes de la reunión.



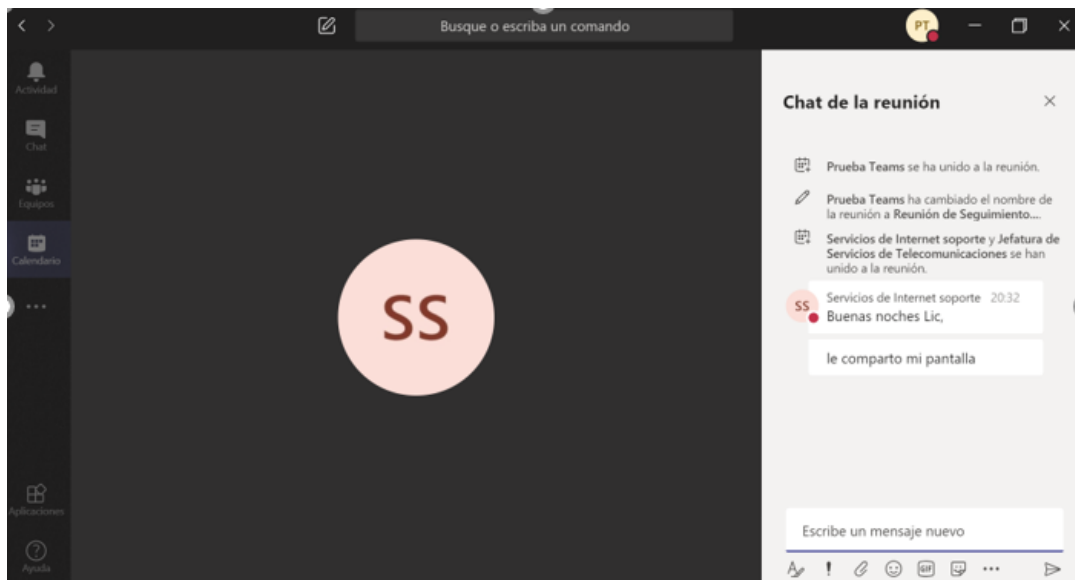
Los integrantes podrán visualizar su escritorio, en esta opción cualquiera de los integrantes puede solicitarle el control de su equipo, tendrá la opción de **Permitir** o **Denegar**, con la opción **Detener la presentación** deja de compartir su pantalla.



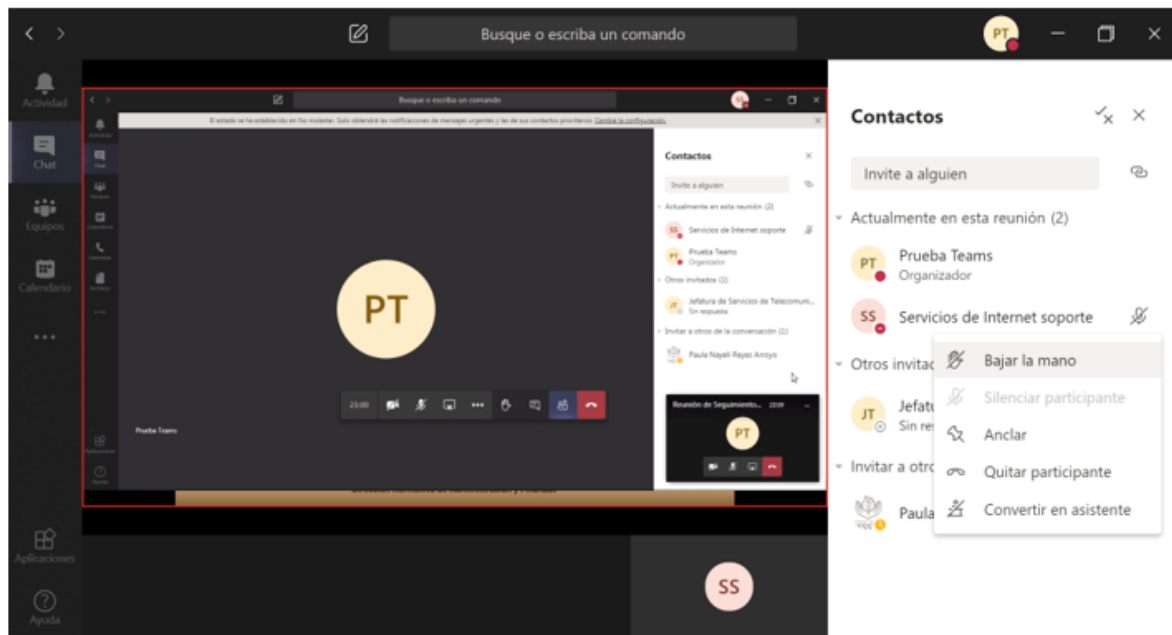
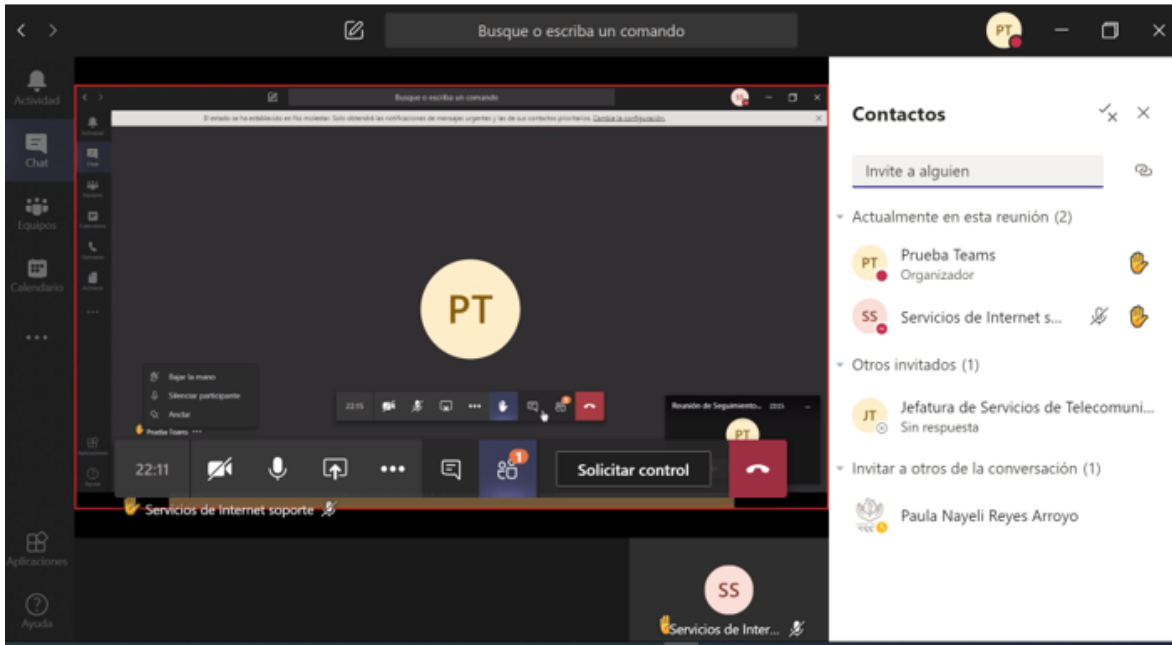
Solamente un integrante de la reunión puede compartir su pantalla al resto de los integrantes, por lo que cualquiera hacer esta función y usted puede tener el control dando clic en **Solicitar el control**, de igual forma pueden **Permitir** o **Rechazar** el control.



En la función **Chat** podrá visualizar también el chat de la reunión, así como compartir archivos.



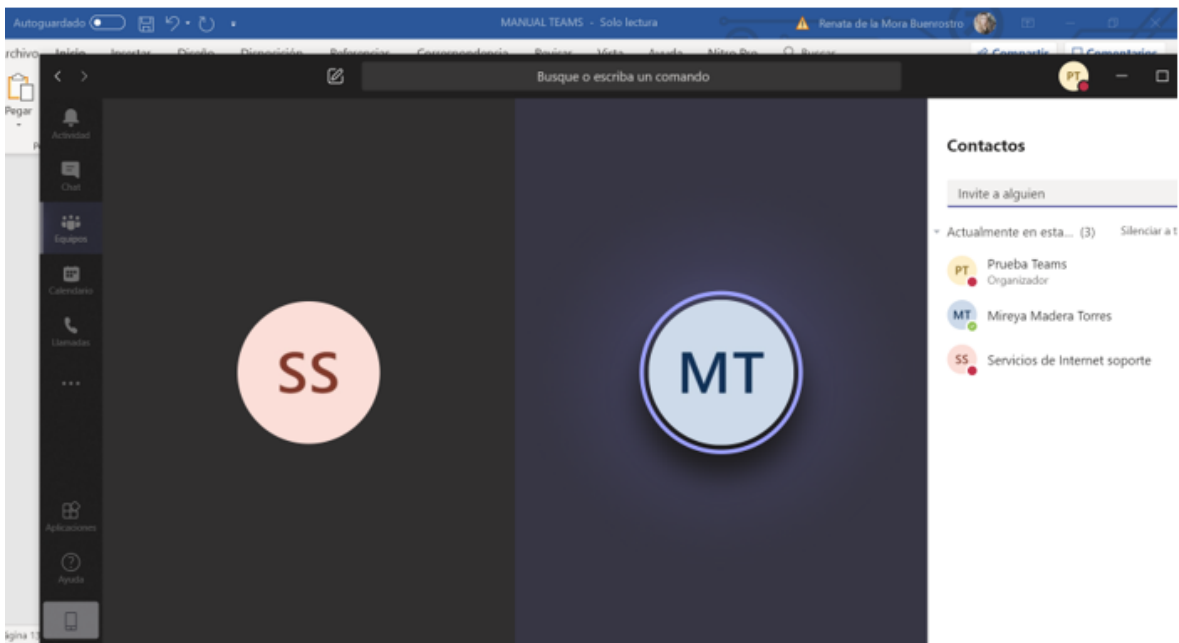
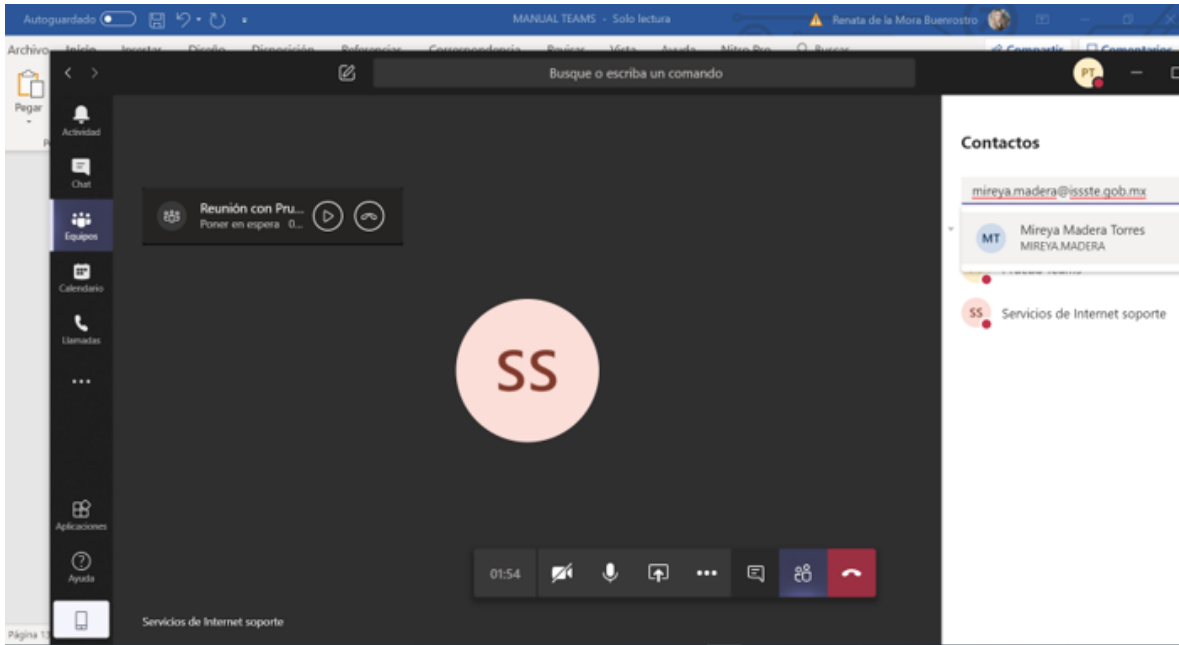
En la función **Integrantes** podrá visualizar los integrantes de la reunión y en la función **Levantar la mano** podrá indicar que solicita el tomar o dejar el turno.





¿Cómo hacer para invitar a un integrante mas a la reunión TEAMS?

Para invitar a mas integrantes en la reunión solo agregue los correos electrónicos de las personas desea incluir





Para concluir la llamada dar clic en el boton de colgar y para salir de teams cerrar sesión.

