

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD	
			IT23.1208/20	
	MANUAL DE USUARIO PARA MICROSOFT TEAMS		Edición:	01

OBJETIVO

Explicar de forma clara y precisa el procedimiento para el uso y manejo de la herramienta de colaboración denominada **Microsoft Teams**.

ALCANCE

Todos aquellos colaboradores que necesiten utilizar esta herramienta ofimática para organizar o asistir a reuniones remotas de trabajo.

FRECUENCIA

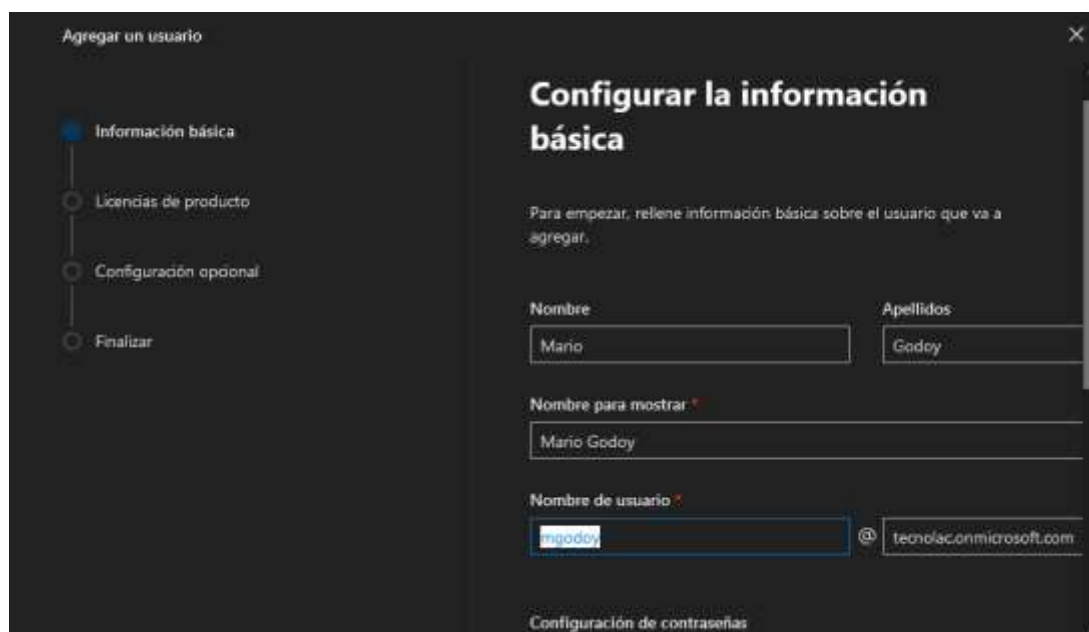
Esta información se debe consultar cada vez que se necesite organizar o asistir a reuniones remotas para tratar asuntos de la empresa.

RESPONSABILIDADES

- Coordinador de Informática: Crear y administrar los usuarios del Tenant de Tecnolac S.A.
- Gerentes/Jefes de Área: Solicitar al Coordinador de Informática la creación de una cuenta de Teams para sus colaboradores.
- Colaboradores: Utilizar su cuenta de Microsoft Teams exclusivamente para asuntos laborales.

PROCEDIMIENTO

- Creación de cuenta de usuario de Microsoft Teams:
 - El interesado debe solicitar vía correo electrónico institucional al Coordinador de Informática la creación de una cuenta de usuario en el Tenant de Tecnolac S.A.
 - El Coordinador de Informática procederá con la creación de la cuenta de usuario en el Tenant de la empresa.



	<h1>TECNOLAC, S.A.</h1>		Código de SIGD	
			IT23.1208/20	
	MANUAL DE USUARIO PARA MICROSOFT TEAMS		Edición:	01

- El Coordinador de Informática enviará al usuario vía correo electrónico institucional sus nuevas credenciales de Office 365.



Mario Godoy agregado a los usuarios activos

Mario Godoy aparecerá ahora en la lista de usuarios activos.

Detalles del usuario

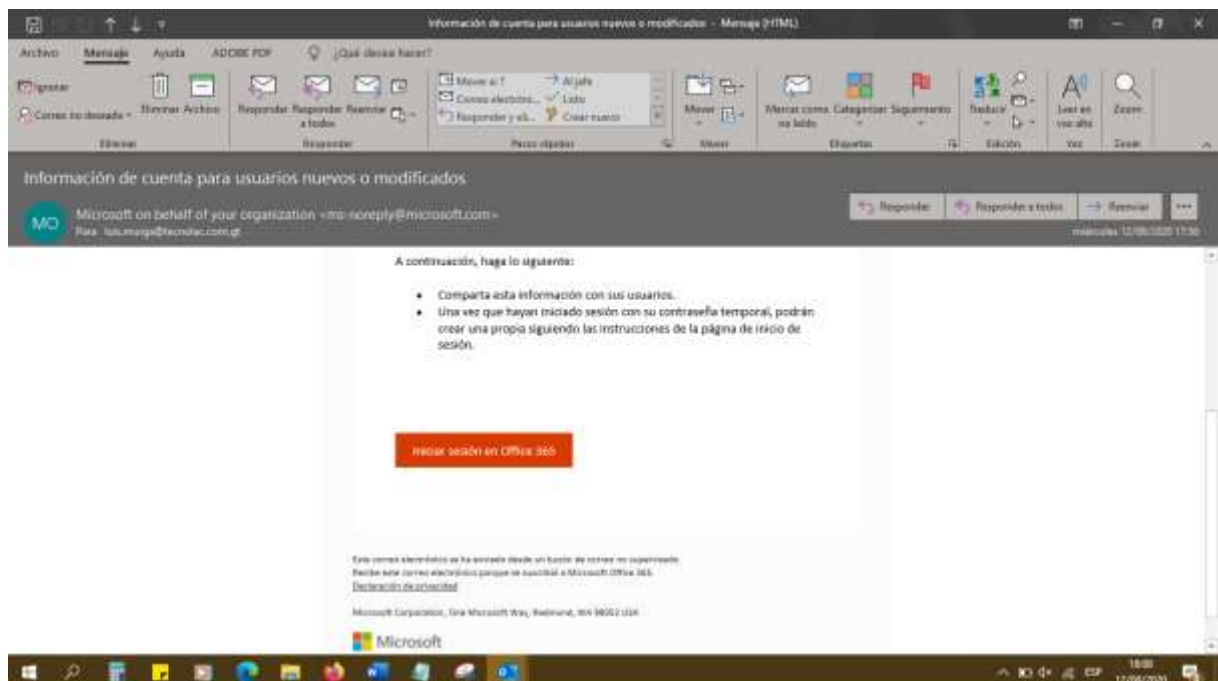
Nombre para mostrar: Mario Godoy


Nombre de usuario: mgodoy@tecnolac.onmicrosoft.com

Contraseña: ***** [Mostrar](#)

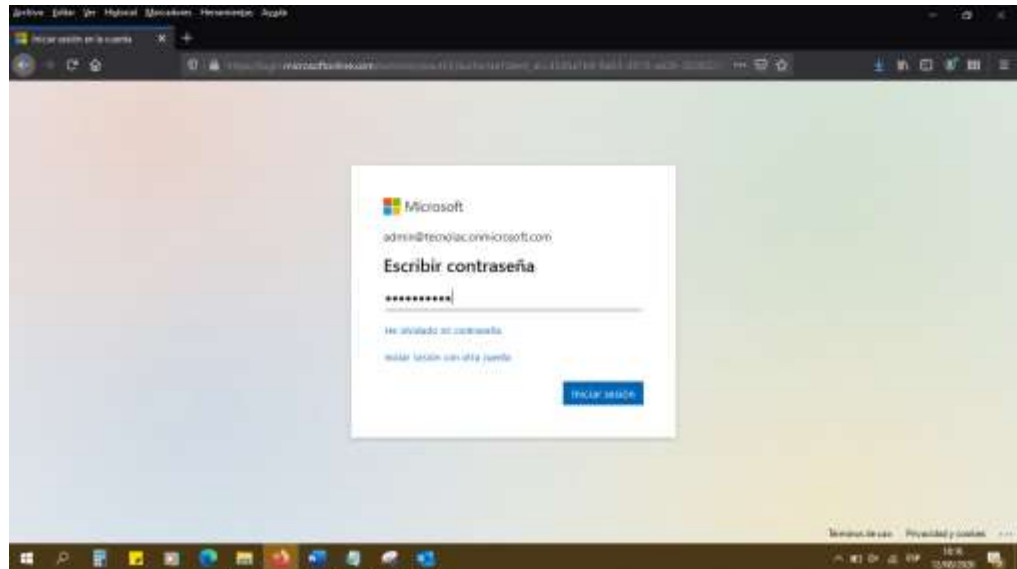
Enviando a: mario.godoy@tecnolac.com.gt;

- Acceder a la plataforma de Office 365 por primera vez:
 - Por parte de Microsoft recibirá un correo de confirmación con sus credenciales de acceso, debe hacer clic en el botón indicado para dirigirse al portal de Office 365.

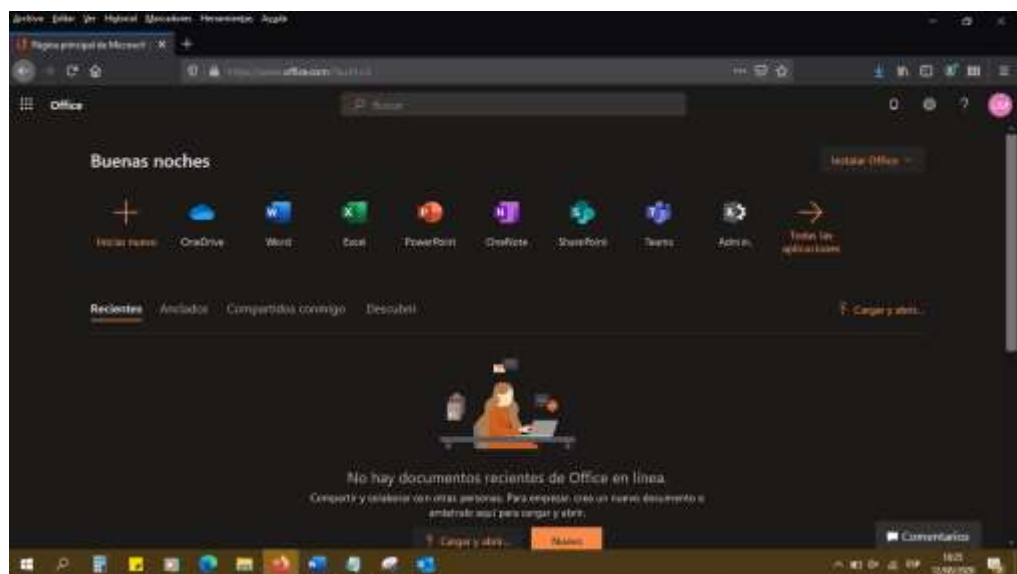


	<h1>TECNOLAC, S.A.</h1>		Código de SIGD	
			IT23.1208/20	
	MANUAL DE USUARIO PARA MICROSOFT TEAMS		Edición:	01

- La contraseña generada por el Coordinador de Informática es de uso TEMPORAL. Lo que significa que, debe ser cambiada por el usuario la primera vez que ingrese al portal de Office 365.



- El usuario debe guardar la contraseña en un lugar seguro para que no se le olvide y poder ingresar al portal de Office 365. En caso de que olvide la contraseña, debe solicitar al Coordinador de Informática (vía correo electrónico institucional) la restauración de contraseña.
- Al ingresar al portal de Office 365, le mostrará una interfaz similar a la que se muestra en la siguiente figura:



	<h1>TECNOLAC, S.A.</h1>		Código de SIGD	
			IT23.1208/20	
	MANUAL DE USUARIO PARA MICROSOFT TEAMS		Edición:	01

- El usuario debe hacer clic en el icono de Teams para acceder vía web.



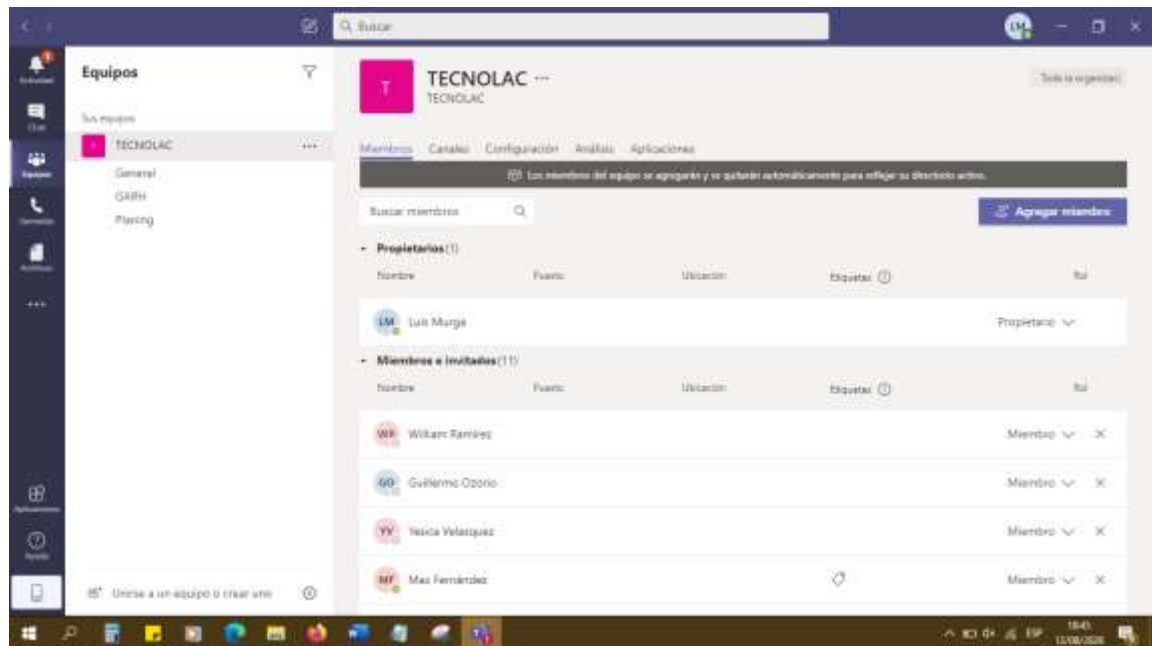
- Al ingresar al portal de Microsoft Teams le mostrará dos opciones:
 - Utilizar la aplicación Web
 - Descargar la aplicación de Escritorio



- El usuario debe seleccionar la forma en que ingresará a la plataforma de Microsoft Teams. Si decide instalarla en su computadora, debe descargar el software de instalación. Si necesita ayuda con la instalación de Microsoft Teams en su equipo, solicítela al Coordinador de Informática.
- Se recomienda utilizar la aplicación de Escritorio para trabajar de una forma más fluida en Microsoft Teams.

	<h1>TECNOLAC, S.A.</h1>		Código de SIGD	
			IT23.1208/20	
	MANUAL DE USUARIO PARA MICROSOFT TEAMS		Edición:	01

- Acceder a Microsoft Teams vía Escritorio:
 - Después de instalar Microsoft Teams en su computadora, el usuario debe hacer doble clic en el Acceso Directo que aparece en su Escritorio, Barra de Tareas o Menú Inicio.



- Por defecto le mostrará el Equipo llamado TECNOLAC y debajo de este, los respectivos canales creados.
- Crear una nueva reunión:
 - Clic en el botón [...] que aparece a la derecha del nombre del EQUIPO.
 - En el menú desplegable, seleccionar la opción [Agregar Canal]
 - Debe indicar la siguiente información y luego hacer clic en el botón [Agregar].

Crear un canal para el equipo "TECNOLAC"

Nombre del canal

Se permiten letras, números y espacios

Descripción (opcional)


Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad

Estándar: accesible para todos los miembros del equipo

☐ Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar Agregar

	<h1>TECNOLAC, S.A.</h1>		Código de SIGD	
			IT23.1208/20	
	MANUAL DE USUARIO PARA MICROSOFT TEAMS		Edición:	01

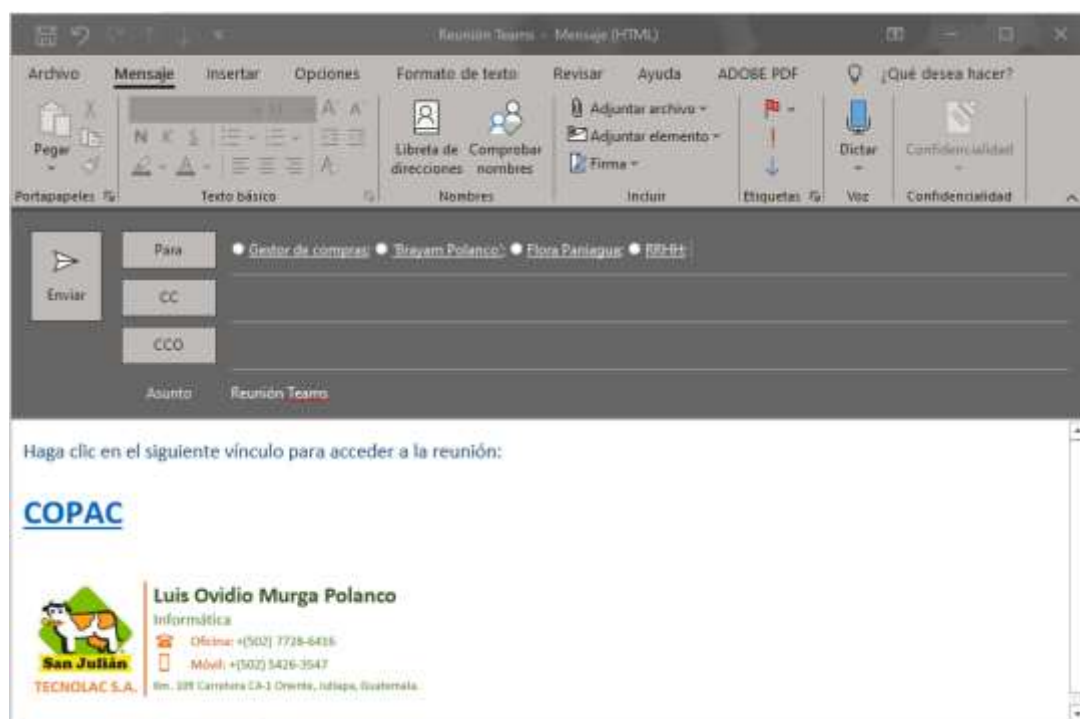
- Invitar asistentes a reunión:
 - Existen varias formas de invitar asistentes a una reunión de Teams:
 - Por Correo Electrónico:
 - Clic en el botón [...]
 - En el menú desplegable haga clic en la opción [Obtener vínculo al canal]
 - Copie el vínculo generado por el sistema.

Obtener un vínculo al canal

<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a861338542ec14450a6cbcd98dcd3e02>

Cancelar Copiar

- Redacte un nuevo correo electrónico (institucional) e inserte el vínculo que copió de Microsoft Teams.

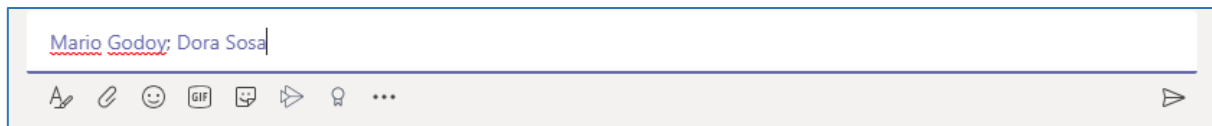


- Envíe el correo electrónico a las personas que desea invitar a la reunión. Ellos podrán conectarse directamente haciendo clic en el vínculo insertado.
- Se abrirá una nueva ventana de **Microsoft Teams**, en la cual podrá unirse a la reunión.

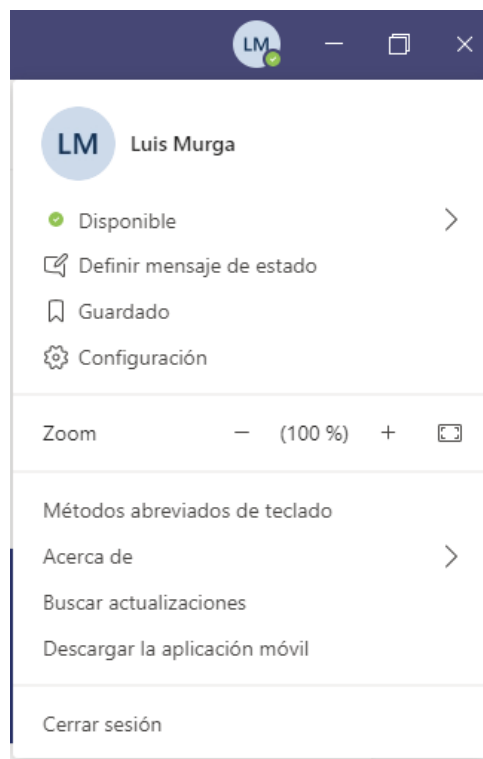
	<h1>TECNOLAC, S.A.</h1>		Código de SIGD	
			IT23.1208/20	
	MANUAL DE USUARIO PARA MICROSOFT TEAMS		Edición:	01

▪ Agregando Usuarios manualmente:

- El organizador del evento debe agregar a los invitados en la parte inferior del canal. Al colocar el signo @ aparecerá un listado con sugerencias de los contactos del equipo.
- Debe escribir el usuario de cada invitado separándolos con ; (punto y coma).



- Y luego hacer clic en el botón [Enviar] a cada usuario le llegará la invitación a su usuario de **Microsoft Teams**.
- Salir de Microsoft Teams:
 - Clic en la parte superior derecha de la ventana, a la par del botón [Minimizar]
 - En el menú desplegable seleccionar la opción [Cerrar Sesión]



Cuida del medio ambiente.

Imprime en blanco y negro y sólo si es necesario.