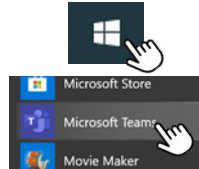


GUÍA DE INSTALACIÓN MS TEAMS

Antes de realizar la instalación vamos a verificar si la aplicación ya se encuentra instalada en el equipo como parte de MS Office 2016 o posterior u Office 365:

- Haga clic en **INICIO**
- Buscar en la lista alfabética de programas que se despliega, **Microsoft Teams**:



Si aparece la aplicación en el menú de inicio tal como se muestra en la ilustración, significa que ya está instalada y solamente se debe hacer clic en el nombre para iniciar. En caso de no estar instalada siga los siguientes pasos:

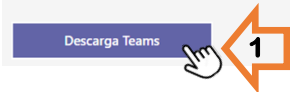
1. Abra su navegador preferido y escriba la siguiente dirección:

<https://teams.microsoft.com/downloads>

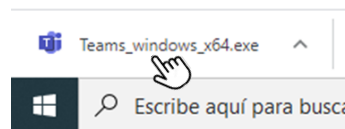
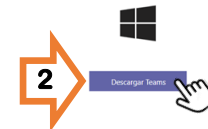
Aparece la siguiente página, haga clic en **DESCARGAR TEAMS (1)** y después **Descargar Teams para el escritorio (2)**:

Descarga Microsoft Teams en cualquier dispositivo

Conéctate a Teams desde cualquier lugar con dispositivos Windows, Mac, iOS y Android, o reúne a participantes remotos en áreas de encuentro de todos los tamaños con Teams.



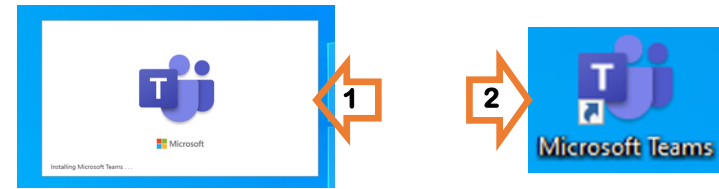
Descarga Teams para el escritorio



Se inicia la descarga de la aplicación, al terminar se muestra en la parte inferior izquierda el ejecutable de la instalación (Teams_windows_x64.exe). Haga clic para iniciar la instalación.

2. Comienza la instalación de Microsoft Teams y se muestra una imagen como la que aparece a continuación (1).

Terminada la instalación aparecerá un icono de acceso directo en el escritorio (2):



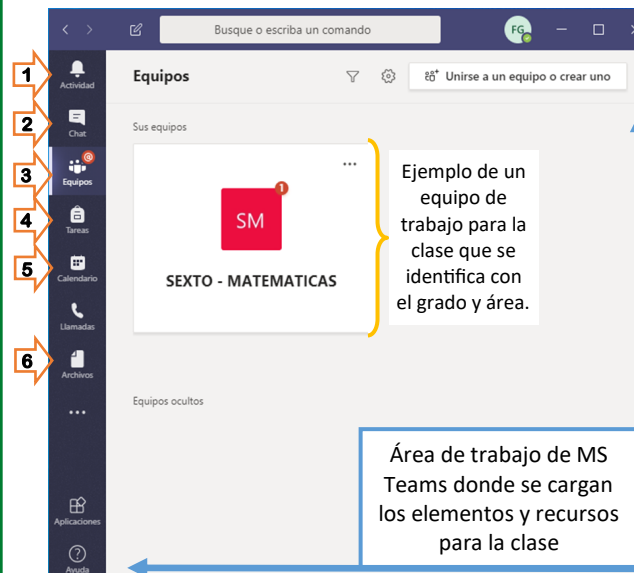
INGRESO Y RECONOCIMIENTO DE MS TEAMS

Luego de instalar la aplicación o si ya se encontraba instalada, se puede ejecutar por el menú de Inicio de Windows o por el acceso directo del Escritorio y aparecerá una ventana de acceso como la que se muestra. Digite el usuario suministrado donde aparece “*Dirección de inicio de sesión*” y clic en **Iniciar sesión (1)**.

En la siguiente ventana escriba la contraseña suministrada y clic en **Iniciar sesión (2)**



Principales componentes de la aplicación:



1. Actividad: Relación de las actividades realizadas y pendientes.

2. Chat: Administra las conversaciones privadas con miembros del equipo.

3. Equipos: Conjunto de equipos a los que pertenece el usuario.

4. Tareas: Listado de tareas asignadas por el docente.

5. Calendario: Programador donde se registran clases y actividades relacionadas.

6. Archivos: Repositorio de recursos dispuestos por los docentes como apoyo a las clases y demás actividades propuestas.