

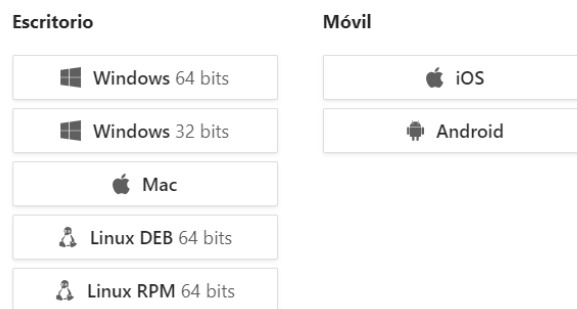
¿Qué es Microsoft Teams?

Es una aplicación que nos facilita el trabajo en equipo y así poder colaborar de forma más dinámica usando chats en lugar de correos electrónicos y canales en lugar de carpetas de archivos. Es un espacio de trabajo donde todos podrán editar y compartir archivos de forma segura y ver todas las interacciones con un solo toque. Y como está en la nube, todos pueden trabajar a la vez sin importar dónde estén. Es muy usada en el ambiente empresarial, así que al implementar la versión educativa en la Academia Naval Almirante Illingworth estamos preparando a nuestros cadetes para que estén listos para trabajar de forma colaborativa en el entorno virtual tal como se hace en las mayores empresas a nivel mundial.

Descargar e Iniciar sesión en Microsoft Teams.

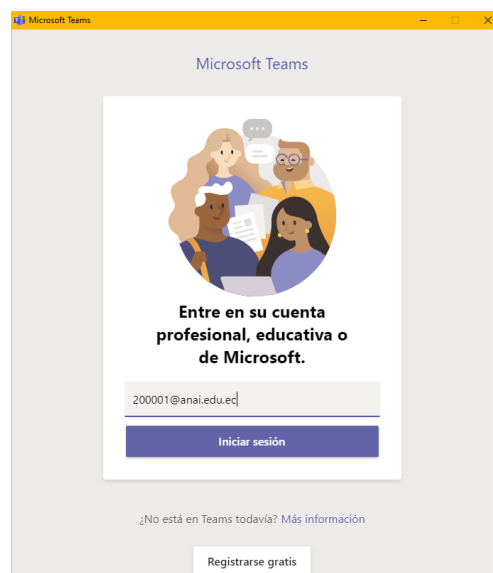
Puede iniciar sesión en la versión Online de Teams desde el sitio www.office.com, o descargar la versión de escritorio o el app móvil desde <https://teams.microsoft.com/downloads> para las siguientes plataformas:

Descargar Microsoft Teams en todos los dispositivos



Para iniciar sesión **use la cuenta de correo suministrada por ANAI**, que corresponde al código del alumno que es asignado al momento de matricularse y la contraseña. **En caso de cuentas nuevas la contraseña temporal es Anai2020.**

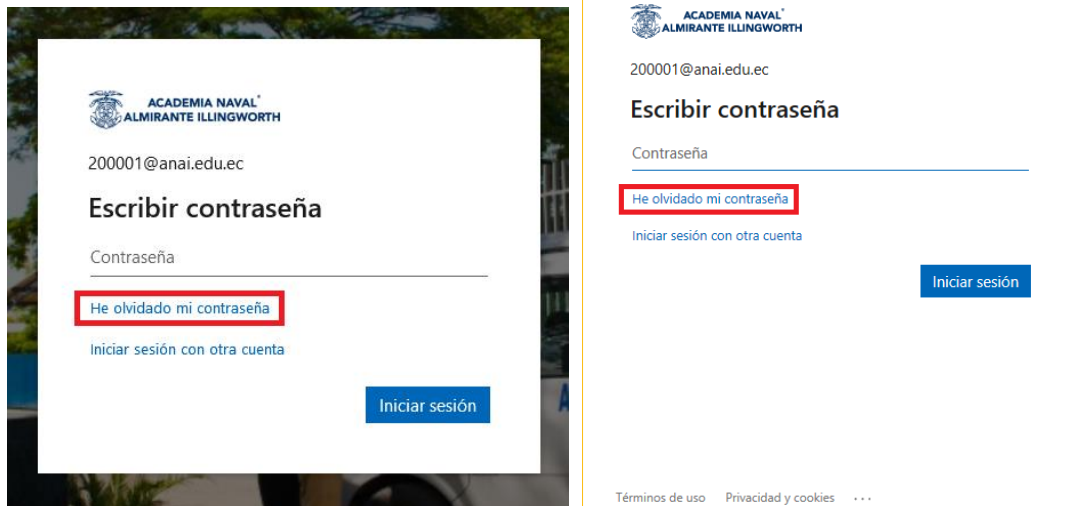
- Si tiene problemas con su cuenta o contraseña puede pedir ayuda a cualquier inspector o comunicarse con el Departamento de Tecnologías de la Información por medio del correo soportetic@anai.edu.ec (atención de 07:00 a 16:00)



Restablecimiento o desbloqueo de la contraseña en mi cuenta educativa @anai.edu.ec

Realice los pasos siguientes para tener acceso al autoservicio de restablecimiento de contraseña y volver a su cuenta.

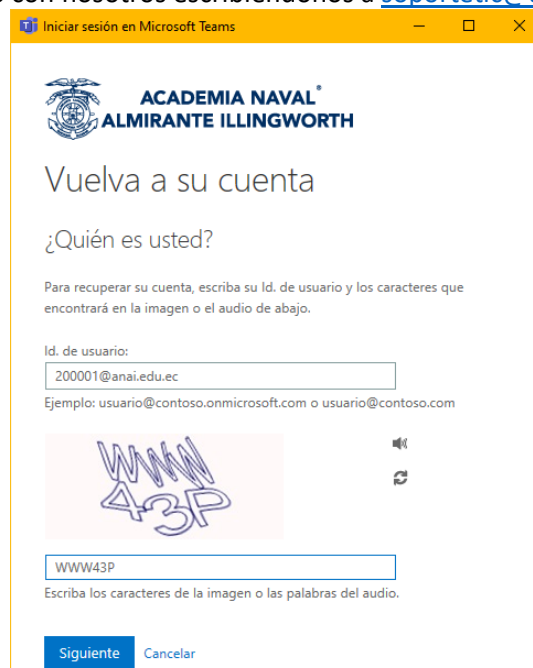
1. En la página de inicio de sesión de **office.com** o de la **aplicación** de escritorio **Teams**, luego de escribir su cuenta y de dar clic en **Siguiente**, dé clic al vínculo He olvidado mi contraseña, si le pregunta seleccione **Cuenta profesional o educativa** caso contrario vaya directamente a la página **Restablecimiento de contraseña**.



2. Escriba el **Id. de usuario** de la cuenta educativa, demuestre que no es un robot escribiendo los caracteres que aparecen en la pantalla y luego seleccione **Siguiente**.

→ Nota

Si la primera vez que inició sesión, suministró su número de celular o un correo electrónico personal, podrá ver la siguiente pantalla, caso contrario póngase en contacto con nosotros escribiéndonos a soportetic@anai.edu.ec.



3. Elija el método de contacto de su preferencia y siga las instrucciones en la pantalla para cada caso.
4. Según el método que haya seleccionado en el paso 3 busque el código de confirmación en: su bandeja de entrada de su correo electrónico personal o en el mensaje de texto en su celular y escríbalo en el cuadro destinado para ese fin, luego dé clic en el botón **Comprobar**. Si seleccionó **Llamar al teléfono móvil** responda la llamada y presione la tecla almohadilla (#) cuando se lo pida la grabación.
5. En la pantalla **elegir una contraseña nueva**, escriba la nueva contraseña, confírmela y seleccione Finalizar. Se recomienda elegir una contraseña que tenga entre 8 y 16 caracteres e incluya caracteres en mayúsculas y minúsculas, un número y un carácter especial.

ACADEMIA NAVAL[®]
ALMIRANTE ILLINGWORTH

Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 ✓ > **elegir una contraseña nueva**

* Escribir nueva contraseña:

Seguridad de la contraseña

* Confirmar nueva contraseña:

Finalizar Cancelar

Se precisa una contraseña segura. Las contraseñas seguras tienen entre 8 y 16 caracteres y deben combinar letras en minúsculas y mayúsculas, números y símbolos. No pueden contener su nombre de usuario.

6. Cuando vea el mensaje Se ha restablecido la contraseña, puede iniciar sesión con la nueva contraseña.

Ahora ya debería tener acceso a su cuenta. En caso contrario, puede ponerse en contacto con nosotros escribiéndonos a soportetic@anai.edu.ec. Es posible que reciba un correo electrónico de confirmación que procede de una cuenta como "Microsoft en nombre de Academia Naval Almirante Illingworth". Si recibe un correo electrónico como ese y no ha usado el autoservicio de restablecimiento de contraseña para recuperar el acceso a su cuenta, póngase en contacto con nosotros escribiéndonos a soportetic@anai.edu.ec.

Breve vistazo del entorno de Teams

En la siguiente página podrá ver la pantalla principal de la aplicación de escritorio Teams instalada en una computadora, **la disposición de los íconos puede variar según la configuración**, pero la acción descrita de cada uno de los íconos es la misma.

Utilice estos botones para cambiar entre Actividades, Chat, Equipos, Tareas y Calendario

Inicie un nuevo chat con algún docente o con cualquier miembro de la Comunidad ANAI

Todos los archivos que se comparten se guardan aquí

Vea todas las tareas enviadas de este equipo

Obtenga de un solo vistazo todas las calificaciones de las tareas enviadas

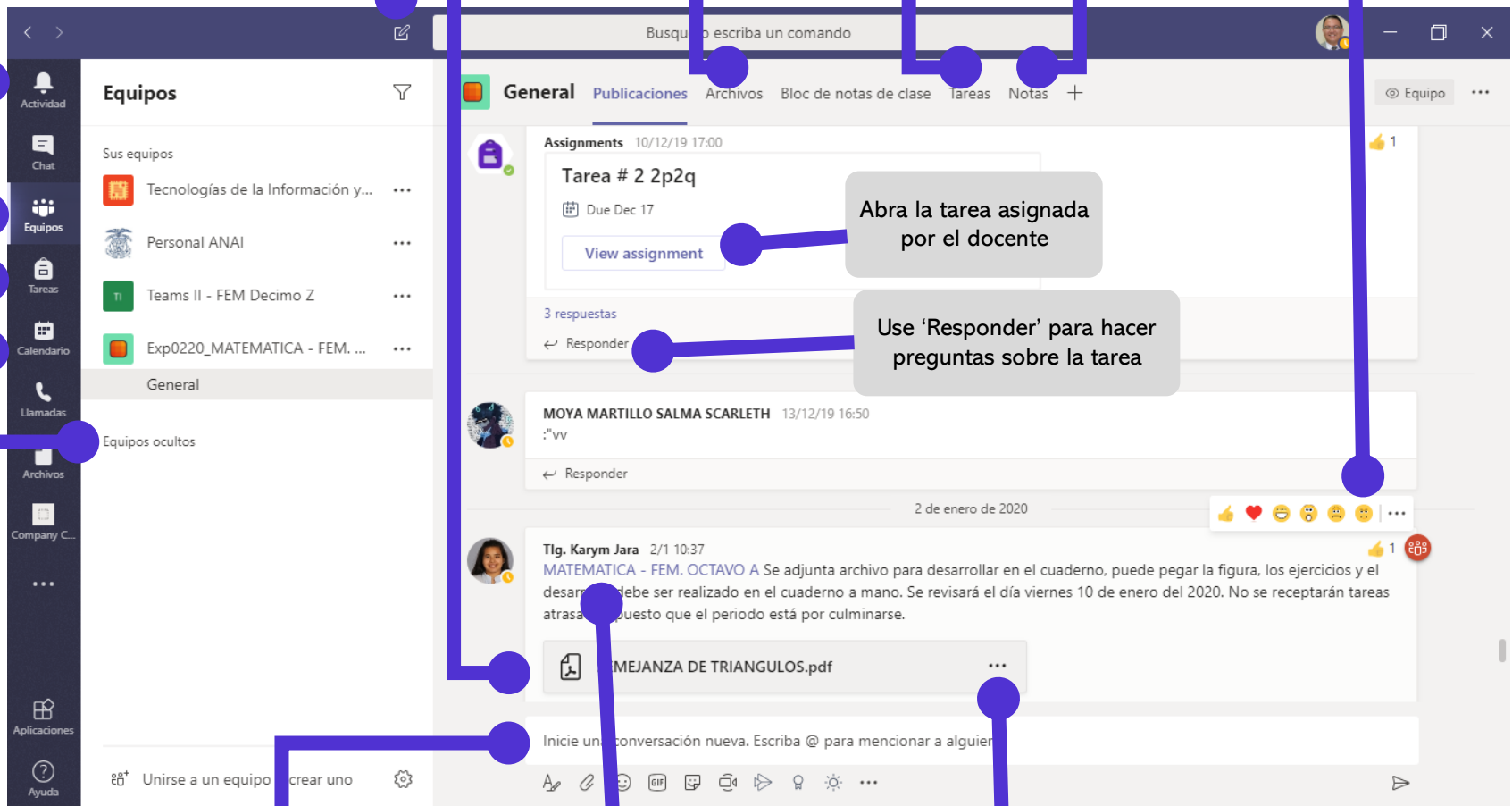
Reaccione a las publicaciones del docente y compañeros

Vea sus equipos, puede cambiarlos de posición arrastrando el nombre de estos

Vea todas las tareas asignadas por los docentes

Vea las reuniones en línea y demás eventos en su calendario

Vea sus equipos ocultos



Abra la tarea asignada por el docente

Use 'Responder' para hacer preguntas sobre la tarea

Redacte un mensaje, los iconos de abajo le ayudarán a darle formato, agregar emoticonos, archivos o animaciones

Con '@' puede mencionar a una persona o a todo el equipo para asegurarse de que su mensaje sea visto

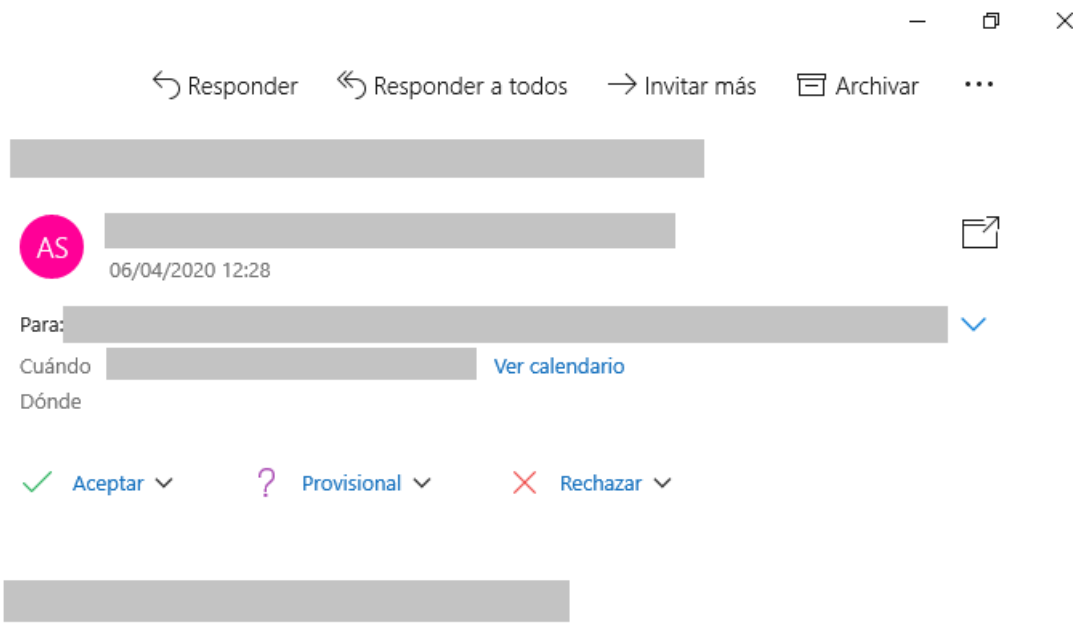
Con los puntitos podrá ver más opciones, como por ejemplo descargar este archivo compartido por la docente

Unirse a una reunión en Teams

Las reuniones de Teams son mejores cuando se unen desde la aplicación de escritorio de Teams o desde el sitio web, hay varias formas de hacerlo y a continuación las revisaremos.

Unirse por vínculo

En su bandeja de entrada encontrará la invitación que el organizador de esta le ha enviado, sólo basta con dar clic, a la hora de inicio de la reunión, en vínculo de esta ubicado al final del mensaje de correo electrónico.



[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

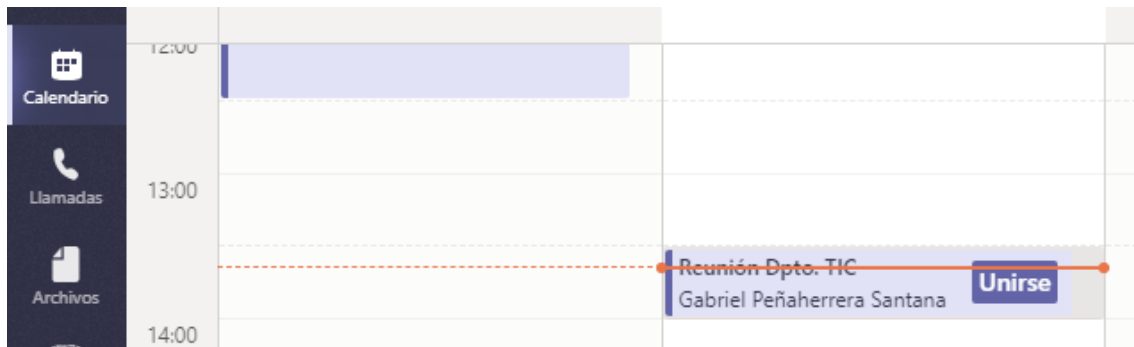
[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de la reunión](#)

Seleccione **Unirse a reunión de Microsoft Teams** en la invitación de la reunión y se le dirigirá a una página donde puede elegir entre unirse en la web o descargar la aplicación de escritorio. Si ya tiene la aplicación Teams, la reunión se abrirá automáticamente.

Si no tiene una cuenta de Teams y el organizador lo permite, es posible que tenga la opción de especificar su nombre para unirse a la reunión como invitado. Si tiene una cuenta de Teams, seleccione **Iniciar sesión** para unirse con acceso al chat de la reunión y mucho más. Después, dependiendo de la configuración del organizador, puede unirse a la reunión inmediatamente o ir a la sala de espera, donde las personas de la reunión pueden admitirlo.

Unirse desde el calendario

Seleccione **Calendario** en la parte izquierda de la aplicación para ver las reuniones. Busque la reunión que quiera y seleccione **Unirse**.



O bien, si alguien inicia la reunión, recibirá una notificación que puede usar para unirse.

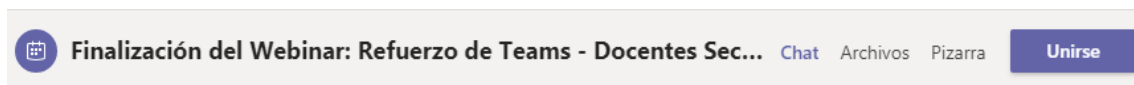
Unirse en un canal

Si se lleva a cabo una reunión en un canal, verá una invitación para unirse, contenido relevante y quién está en la reunión **dentro del canal**. Solo tiene que seleccionar **Unirse**.



Unirse desde el chat

Si la reunión ya ha empezado, aparece en la lista de chats recientes. Seleccione la reunión en la lista de chats y seleccione **Unirse** en la parte superior del chat.



Responder a una llamada en Teams

Cuando alguien le llama, recibirá una notificación que le permite aceptar o rechazar la llamada.

- Haga clic en **Aceptar con audio** 📞 para responder en modo llamada de voz.
- Haga clic en **Aceptar con vídeo** 📺 para aceptar la llamada y habilitar también el vídeo.
- Haga clic en **Rechazar la llamada** 🚫 para rechazar la llamada.