



Uso de herramienta de comunicación - Teams

En Seguros SURA creemos que en los momentos difíciles todos podemos trabajar juntos, ayudando en lo posible a evitar que siga la propagación del COVID19. En la compañía hemos establecido modalidades de teletrabajo para gran parte de nuestros colaboradores con el fin de reforzar las medidas de prevención, así mismo hemos dispuesto **medios telefónicos y digitales** para nuestras interacciones.

Como parte de estas medidas y con el fin de facilitar la **comunicación virtual entre equipos comerciales, canales y clientes**, se dispondrán la herramienta de **Microsoft Teams** para que pueda ser usada por los asesores. En un esfuerzo por apoyar la salud y la seguridad pública, durante estos tiempos difíciles, Microsoft pone a disposición de las personas alrededor del mundo su plataforma Microsoft Teams de forma gratuita por 6 meses.

Comunicado oficial de Microsoft:

<https://news.microsoft.com/es-es/2020/03/17/posicionamiento-de-microsoft-en-relacion-al-covid-19/>

Esta versión tiene chat ilimitado, llamadas de audio o video en grupo o uno a uno integradas, 10 GB de almacenamiento de archivos en equipo, y 2 GB de almacenamiento de archivos personales por usuario. Es posible realizar reuniones y llamadas en video espontáneas. En el futuro, los usuarios podrán agendar reuniones.

Para cualquier duda adicional, comunicarse con la mesa de ayuda en Medellín al (4) 444 19 40 opción 1, desde el resto del país 018000511940. Por correo electrónico a serviciostec@sura.com.co

En Seguros SURA creemos que juntos lo logramos



Para personas sin correo corporativo

1. Ingrese al link oficial de descarga gratuita

<https://products.office.com/es-CO/microsoft-teams/group-chat-software>

Microsoft Teams
Trabaja remotamente sin sentirse alejado.

[Iniciar sesión](#)

[Haz que tu centro educativo se registre gratis](#)>

[¿Solo necesitas las videollamadas para un uso personal? Haz clic aquí](#)>

2. Desplazarse hasta el final de la página y encuentre **“suscribirse gratis”**, dar clic.

Ver más opciones para Microsoft Teams

Reuniones | Llamadas | Dispositivos | Mensajería instantánea | Aplicaciones y flujos de trabajo | Trabajadores de primera línea | Atención médica | Seguridad y cumplimiento

Obtén Microsoft Teams para tu organización hoy mismo

Obtén Teams con aplicaciones de Office, almacenamiento y uso compartido de archivos, correo y más.

[Ver planes y precios](#) [Suscribirse gratis](#)

3. Registra el correo electrónico (es posible registrar usuarios con correos vigentes con **domino@hotmail.com**, en caso de no tenerla, es necesario crear una nueva cuenta con dicho dominio, la cual, será usada solo para el uso de Teams. No es necesario que se use esta nueva cuenta para el correo electrónico o demás aplicaciones). Luego seleccionar la opción **“Para el trabajo”**

The first screenshot shows the Microsoft Teams registration page with the title "Microsoft Teams". It features the Microsoft logo and the heading "Introduce una dirección de correo". Below this, it says "Utilizaremos este correo para configurar Teams. Si ya tienes una cuenta de Microsoft, puedes usar ese correo aquí." There is a text input field for the email address containing "isabelg...d@hotmail.com" and a "Siguiente" button.

The second screenshot shows the "Microsoft Teams" page with the heading "¿Cómo quiere usar Teams?". It lists three options: "Para centros educativos", "Para amigos y familiares", and "Para el trabajo". The "Para el trabajo" option is highlighted with a yellow border. Below the options is a "Siguiente" button.

4. Ingresa la información de acceso (contraseña, y datos solicitados)

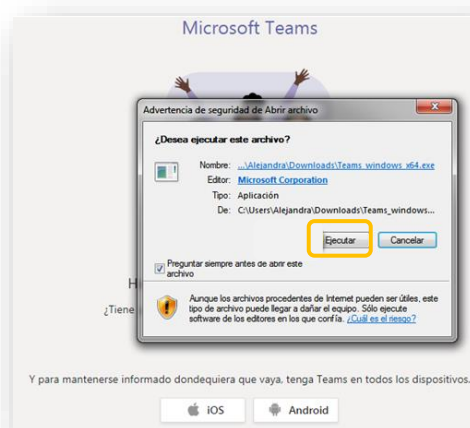
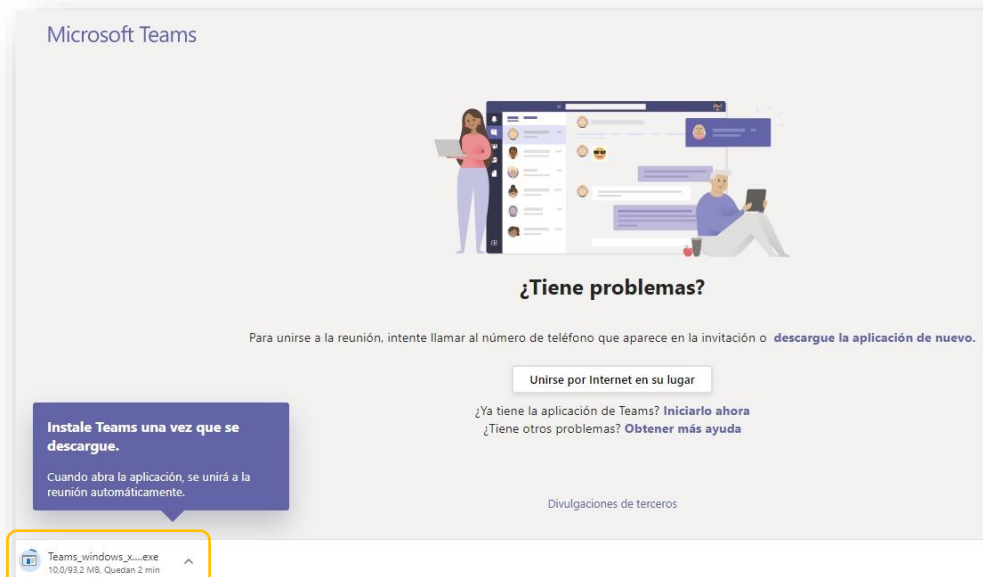
The third screenshot shows the Microsoft Teams registration page with the heading "Microsoft Teams". It features the Microsoft logo and the heading "Escribir contraseña". Below this, it says "isabelg...d@hotmail.com". There is a text input field for the password, a checkbox for "Mantener la sesión iniciada", and a link for "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom, there is a link for "Inicia sesión con una cuenta Microsoft diferente" and an "Iniciar sesión" button.

The fourth screenshot shows the Microsoft Teams registration page with the heading "Microsoft Teams". It features the Microsoft logo and the heading "Últimos detalles". Below this, there are fields for "Nombre" (Isabel Cristina), "Apellidos" (Gutierrez Cadavid), "Nombre de la empresa" (SURAMERICANA), and "País o región" (Colombia). There is a note about data privacy and a link for "Learn more". At the bottom, there is a link for "Al hacer clic en Set up Teams, aceptas nuestros términos y condiciones." and a "Configurar Teams" button.

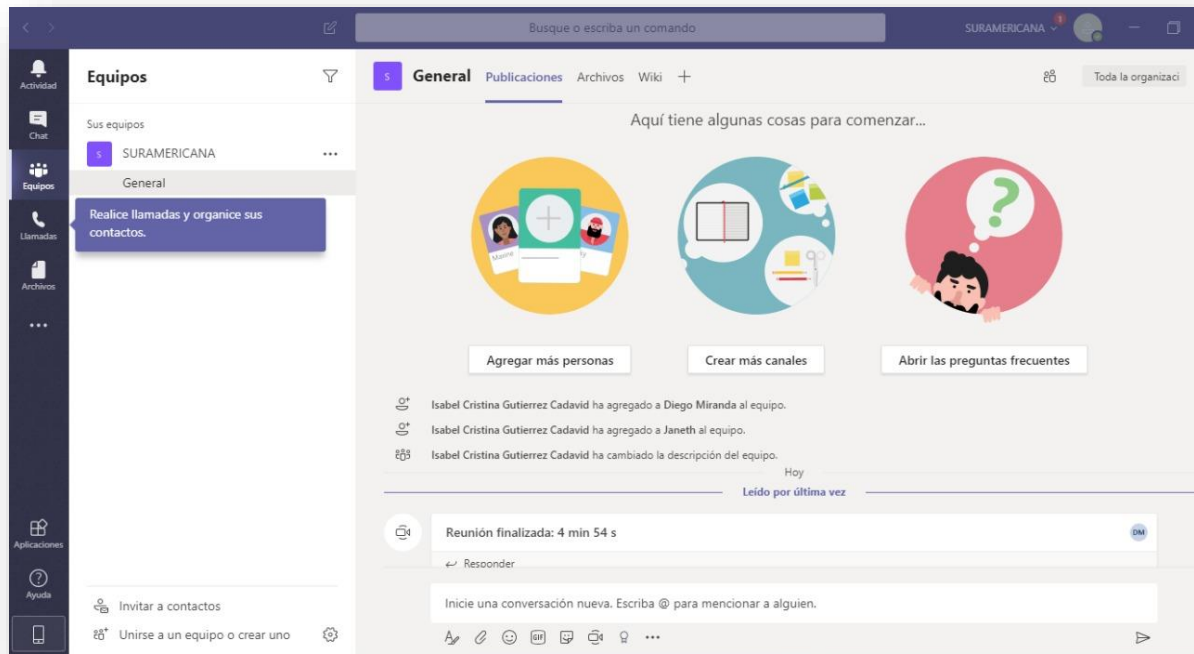
5. Dar clic en “**descargar la aplicación**”



6. Una vez se descargue la aplicación, dar clic en “**Ejecutar**”



7. Al ingresar a Teams, se verá así:





Trabajo remoto para nuestros asesores

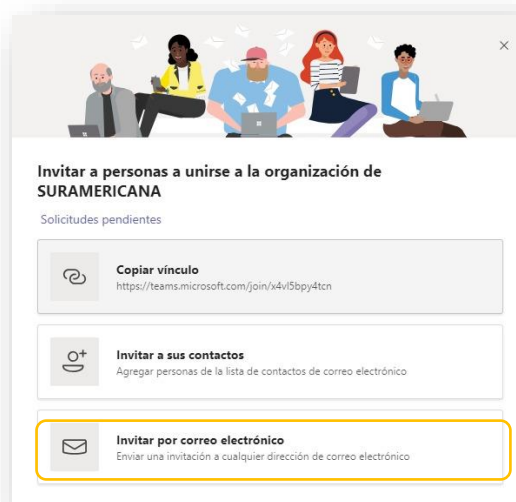
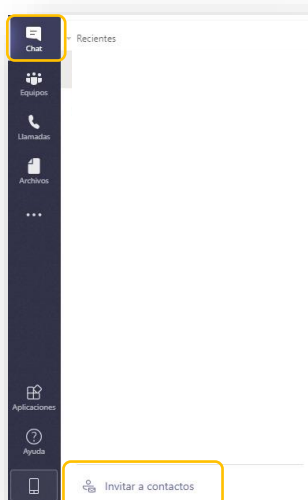
¿QUÉ ES TEAMS?

Teams es tu espacio digital para la comunicación y el trabajo en equipo que permite:

- Chatear, hacer llamadas, concretar una reunión
- Crear equipos
- Cargar documentos
- Entre otras funcionalidades

CHATEAR: Organiza videoconferencias y conferencias web con cualquier persona. Accede a características como la toma de notas en reuniones, el uso compartido de pantalla, la grabación de reuniones y la mensajería instantánea.

1. Ubicarse en el chat y luego hacer clic en **“invitar a contactos”** y luego **“Invitar por correo electrónico”**



2. Ingresar los correos electrónicos de los contactos que desee incluir
3. Dar clic en **“Enviar invitaciones”**



Invitar a contactos a unirse a su organización en Teams

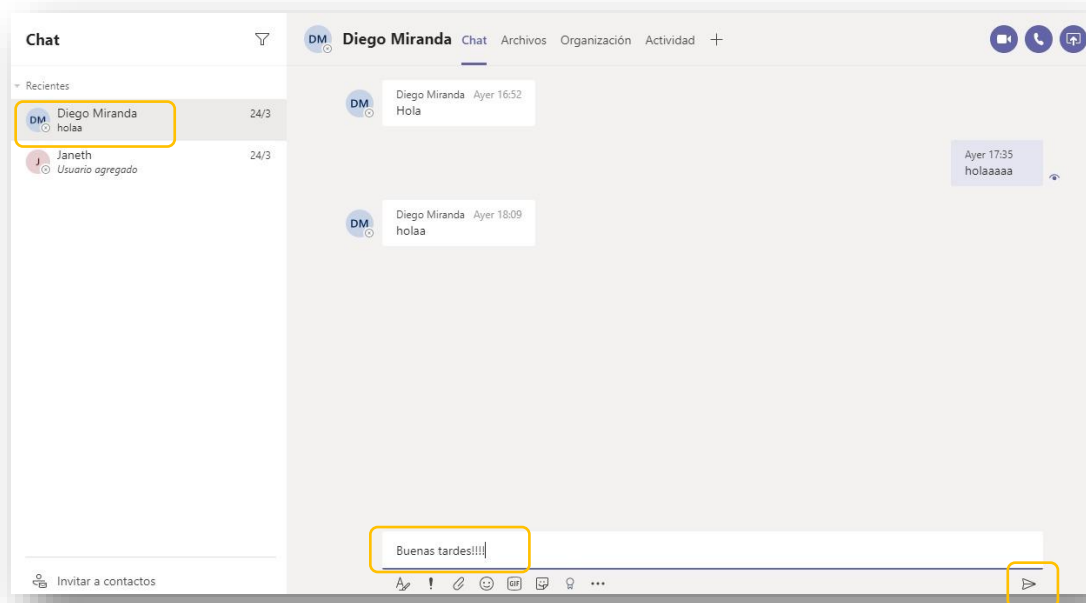
Introduzca los mensajes de correo electrónico de los contactos que le gustaría agregar.

cia@hotmail.com	
Correo electrónico	Nombre (opcional)
Correo electrónico	Nombre (opcional)
Correo electrónico	Nombre (opcional)

Agregar más

Cerrar Enviar invitaciones

4. Ahora puede iniciar una conversación con el contacto creado. También podrá realizar una videollamada haciendo clic en el icono  o una llamada en el icono 

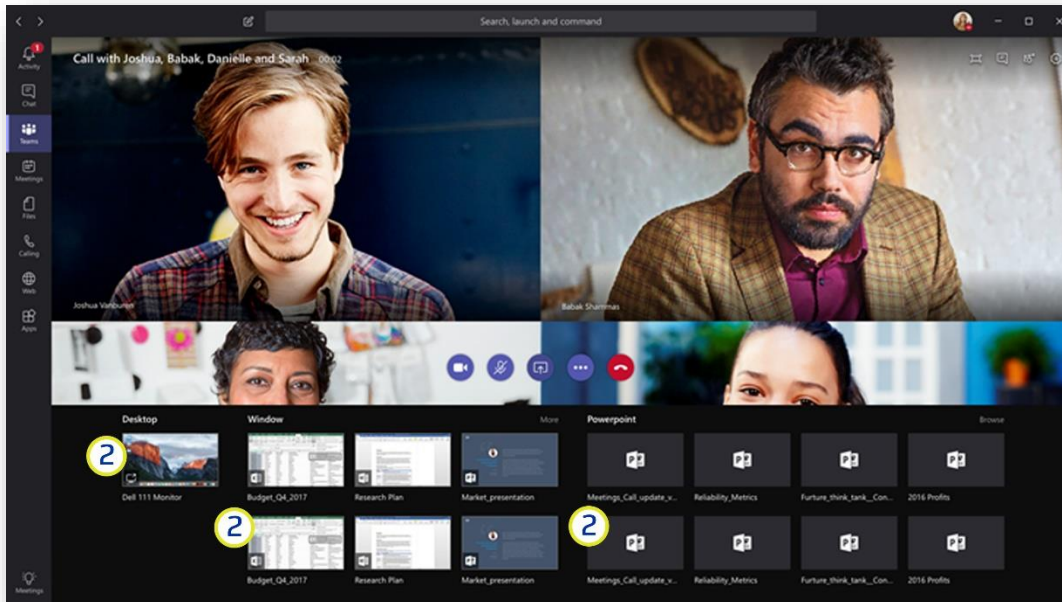


En una videollamada o en una llamada, se podrá **compartir el escritorio**.

Esta opción permite compartir el escritorio de su computador, una página web o una presentación de PowerPoint y así lograr una asesoría virtual.

1. Durante la conferencia hacer clic en **Compartir pantalla**

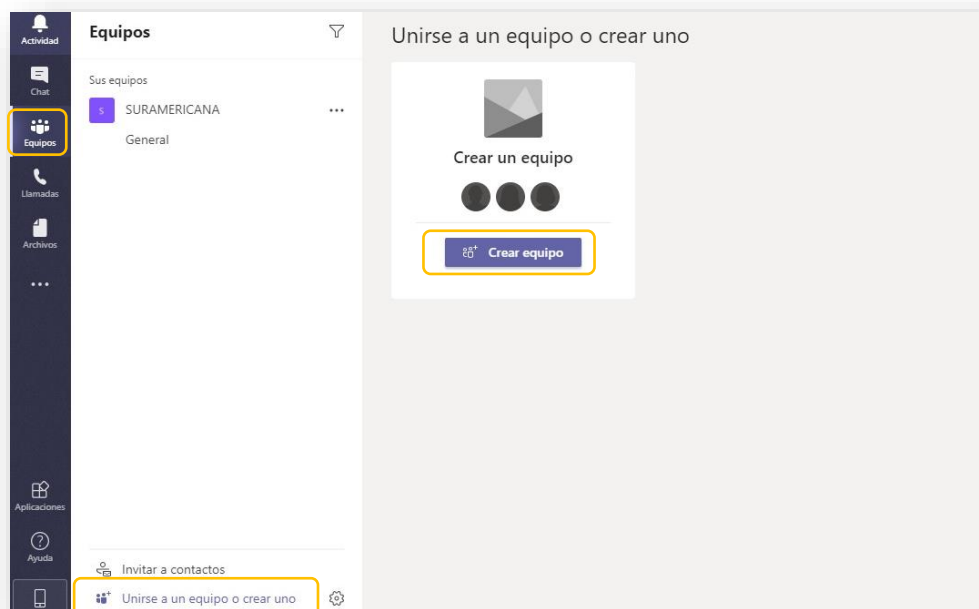
2. Podrá compartir el escritorio una página web o una presentación de PowerPoint



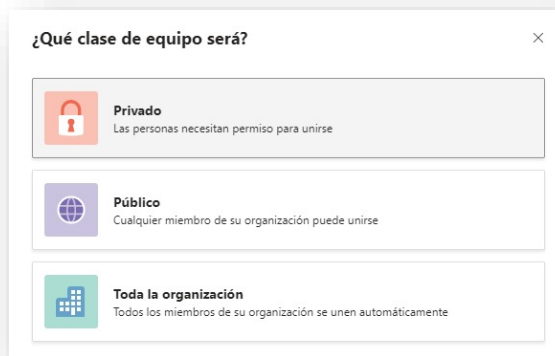


CREAR EQUIPOS: Un equipo es un grupo de personas que se unen para tratar de hacer algo en común y lo hacen de manera frecuente. En el equipo se desarrollan conversaciones de texto, audio y vídeo, también se comparten archivos.

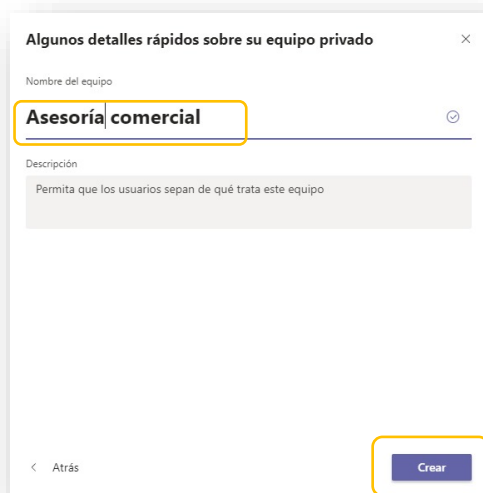
1. Ubicarse en equipos y luego hacer clic en **“Unirse a un equipo o crear uno”** y luego **“Crear equipo”**



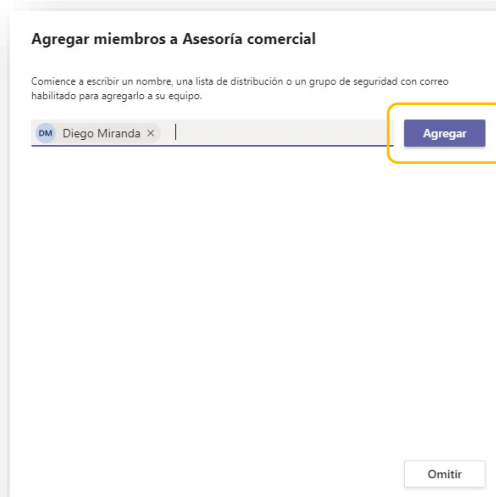
2. Dar clic en **“Generar un equipo desde cero”**
3. Luego debe elegir la clase de equipo (**privado**, publico o toda la organización)



4. Escribir el nombre para el equipo y luego dar clic en **“Crear”**



5. Para finalizar, buscar los contactos que pertenecerán al equipo y dar clic en **“Agregar”**



6. Ahora podrá tener un chat privado con el equipo, o incluir archivos. También podrá agregar más personas en cualquier momento





DESCARGAR APLICACIÓN MÓVIL

1. Dar clic en icono descargar aplicación móvil y luego seguir las instrucciones, de escanear el código con la cámara del móvil.

