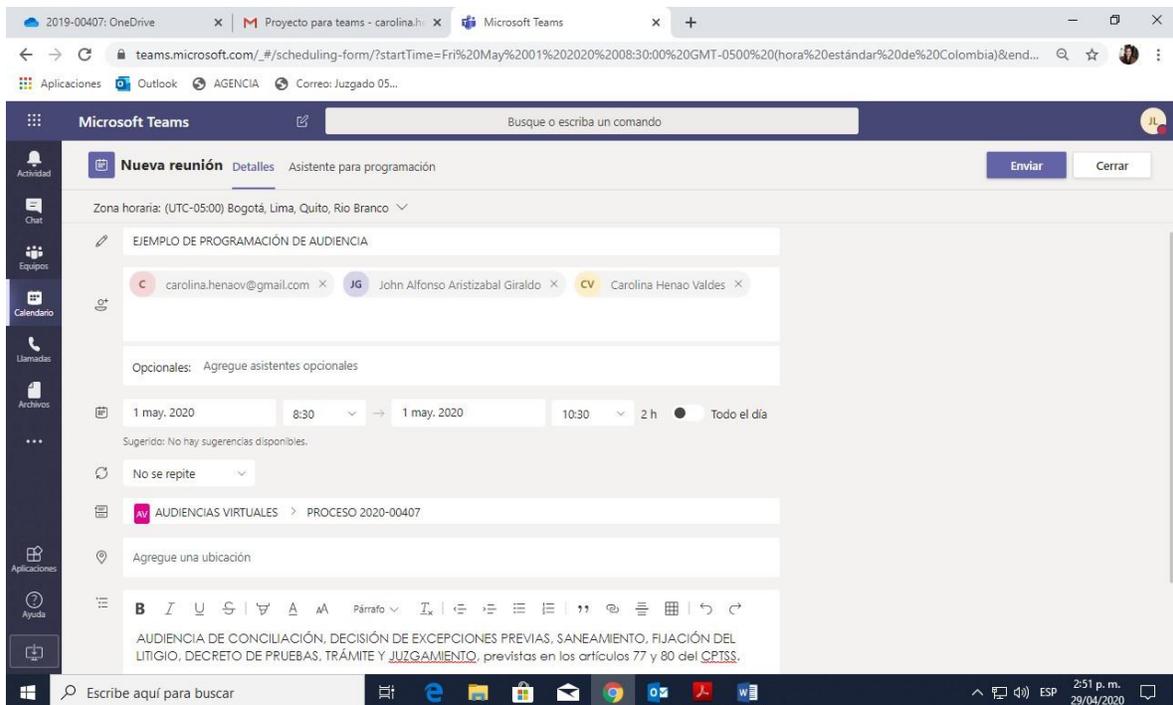
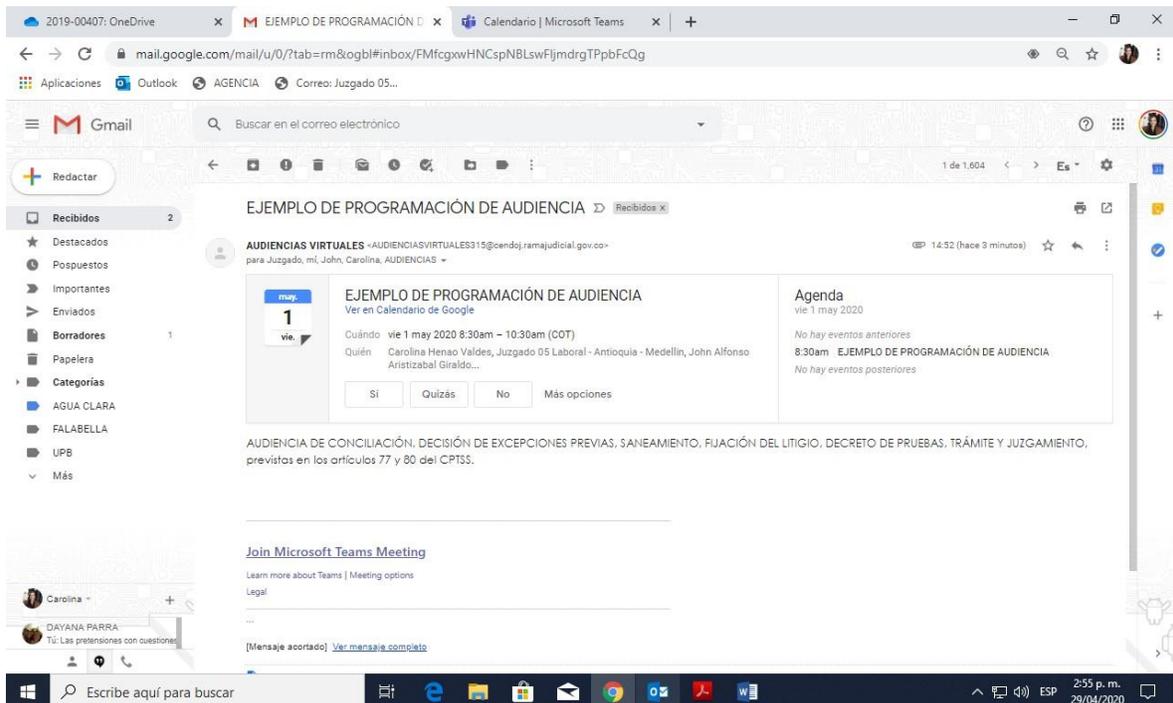


INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE MICROSOFT TEAMS

- 1. Programación del evento:** Está actividad se encuentra a cargo del despacho. EJEMPLO: Se programa un evento denominado "EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIA", para el viernes, 01 de mayo de 2020, a las 08:30am, a través del canal "AUDIENCIAS VIRTUALES" del equipo "JUZGADO QUINTO LABORAL", al que han sido invitados el juez JOHN ALFONSO ARISTIZÁBAL GIRALDO, la secretaria CAROLINA HENAO VALDÉS, y el usuario "carolina.henaov@gmail.com", que en el presente ejemplo representa al sujeto procesal que debe comparecer a la diligencia.



2. Recepción de la invitación: El usuario (sujeto procesal que debe comparecer a la diligencia), recibirá en su bandeja de entrada una invitación para participar del evento programado por el despacho, en el que se informa el nombre del evento, la fecha y hora del evento, y los invitados al evento.

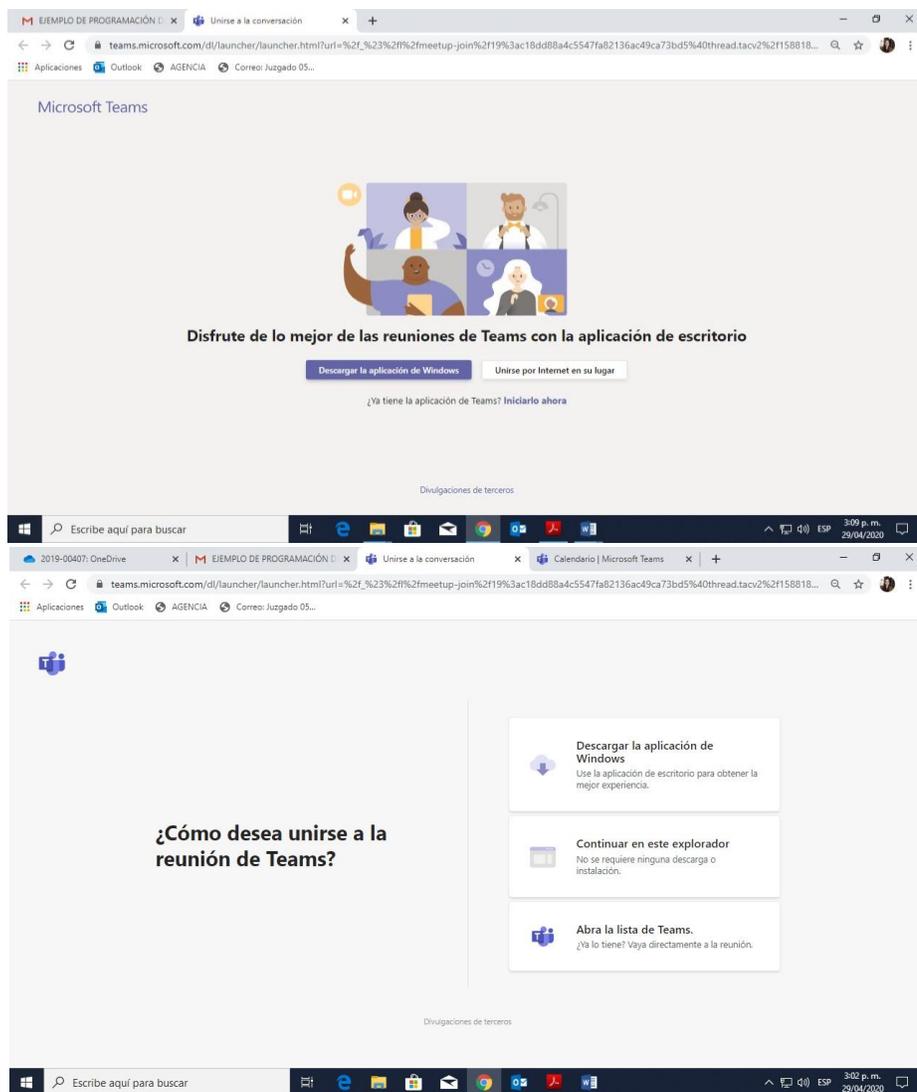


3. Aceptación de la invitación: En la fecha y hora señaladas para llevar a cabo el evento programado (se recomienda hacerlo 10 minutos antes de la audiencia), el usuario (sujeto procesal que debe comparecer a la diligencia), debe aceptar la invitación antes descrita, a través del vínculo "Join Microsoft Teams Meeting" que aparece en la parte final de la invitación que recibió a través del correo electrónico.

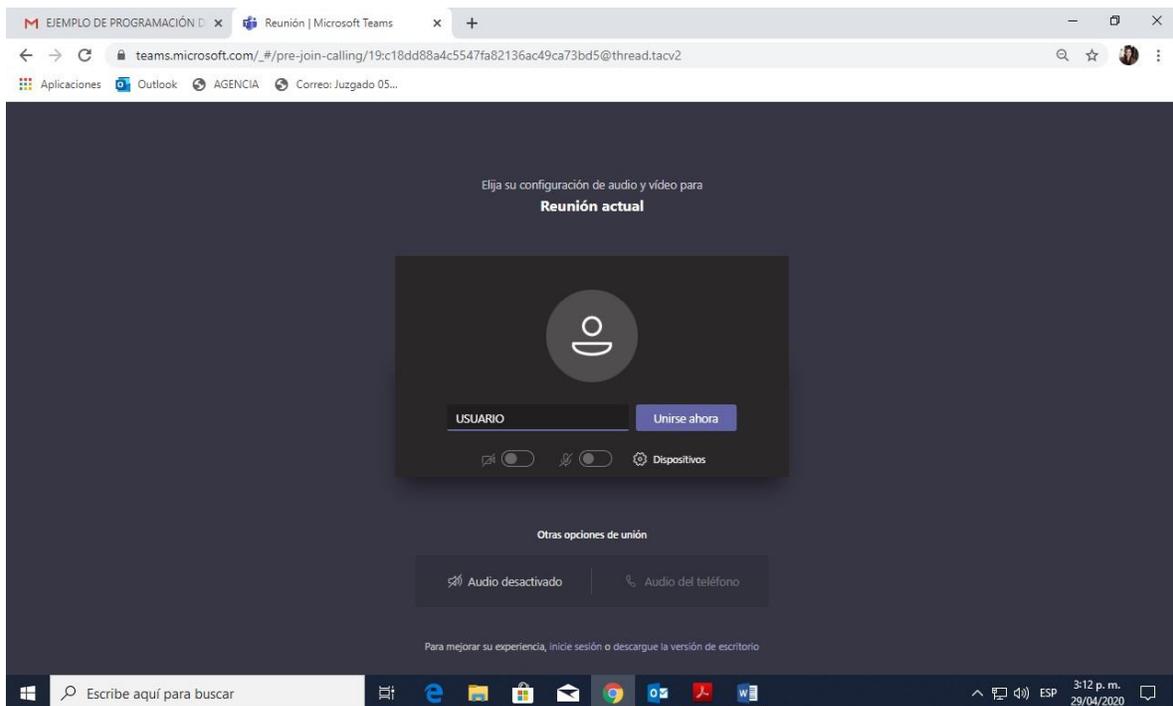
The screenshot shows a Gmail interface with an open email titled "EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIA". The email content includes a calendar event for "EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIA" on May 1, 2020, from 8:30am to 10:30am (COT). The event details list the organizer as Carolina Henao Valdes and participants as John Alfonso Aristizabal Giraldo. Below the event details are buttons for "Si", "Quizás", "No", and "Más opciones". To the right of the event is an "Agenda" section for May 1, 2020, showing the event at 8:30am. At the bottom of the email, there is a red circle highlighting the link "Join Microsoft Teams Meeting". Below this link is the text "Learn more about Teams | Meeting options" and "Legal". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 2:55 p. m. on 29/04/2020.

4. Ingreso a Microsoft Teams: Cuando acepte la invitación, esto es, cuando presione el vínculo antes descrito, podrá unirse al evento o a la reunión de Teams:

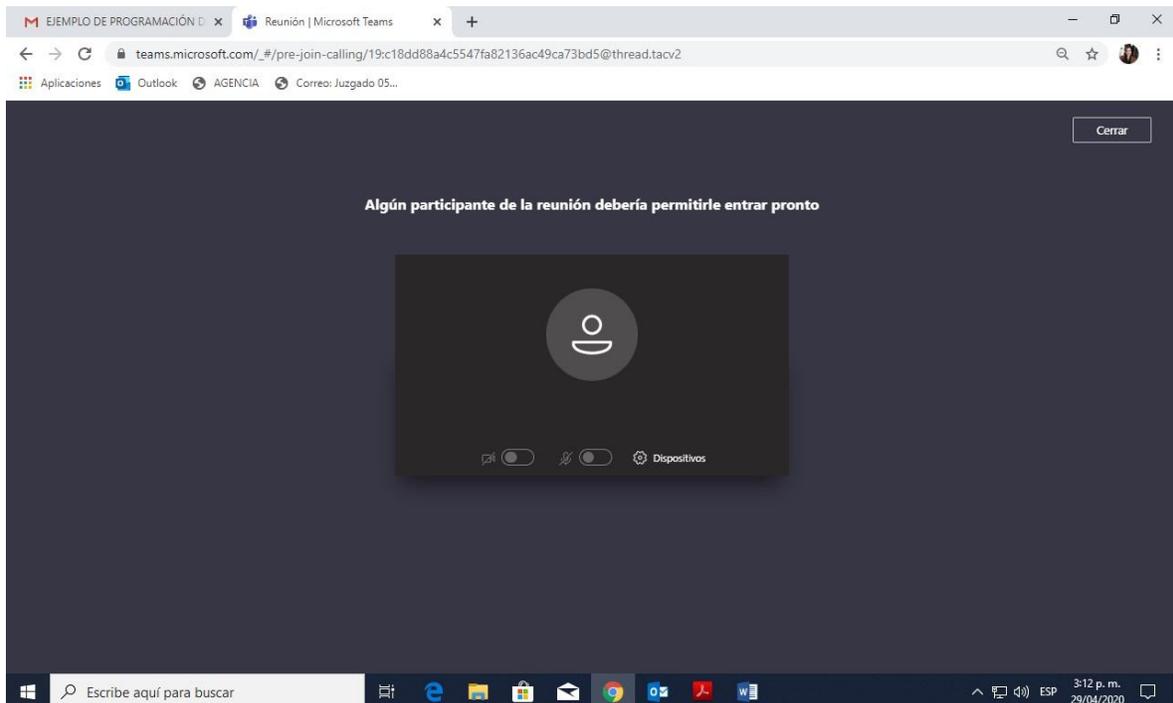
- a) Descargando la aplicación de Windows
- b) Desde el mismo explorador o página web
- c) Desde la aplicación Teams, si ya la tiene descargada.



- 5. Unirse al evento:** Seleccionada la opción de su preferencia, se habilitará la plataforma de Microsoft Teams. Antes de unirse, debe elegir su configuración de audio y video, y escribir su nombre completo (recuerde que es indispensable que su equipo cuente con una cámara para el video y un micrófono para el audio).

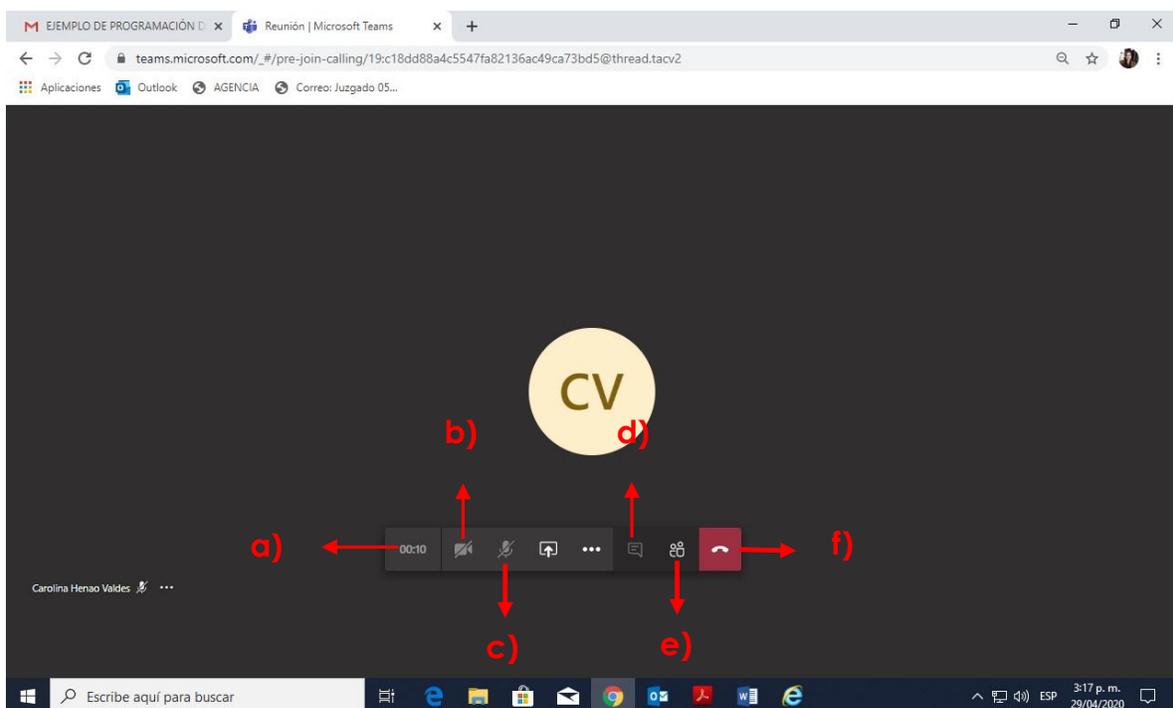


- 6. Permiso para participar en la reunión:** Cualquiera de los miembros del equipo del despacho permitirá su entrada a la reunión (solo se requiere permiso de entrada cuando la cuenta de correo no está relacionada con Microsoft, por ejemplo @gmail.com, @yahoo.com, y las cuentas de correos de servidores privados).



7. Inicio de la reunión: Cuando cualquiera de los miembros acepte su participación, ingresará a la reunión, y podrá ver, escribir, y escuchar a los demás participantes, mediante el manejo de los controles de intervención:

- a) Tiempo de duración de la reunión
- b) Activar o desactivar la cámara
- c) Activar o desactivar el micrófono
- d) Chat de la reunión
- e) Miembros de la reunión
- f) Finalizar la llamada



Cordialmente,



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

JUZGADO QUINTO LABORAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN

j05labmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Carrera 52 No. 42-73. Oficina 911.

Teléfono 232 47 89

NOTA IMPORTANTE: El horario de recepción en éste buzón es de lunes a viernes, de 8:00am a 5:00pm, cualquier correo recibido por fuera del citado horario, se entenderá presentado el día hábil siguiente!