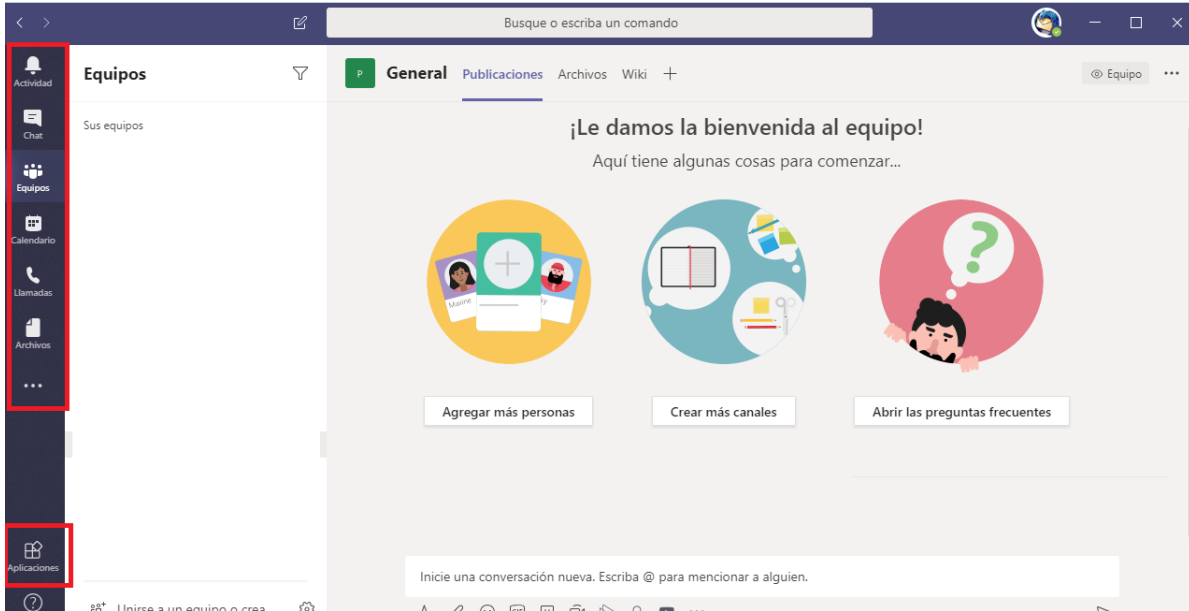


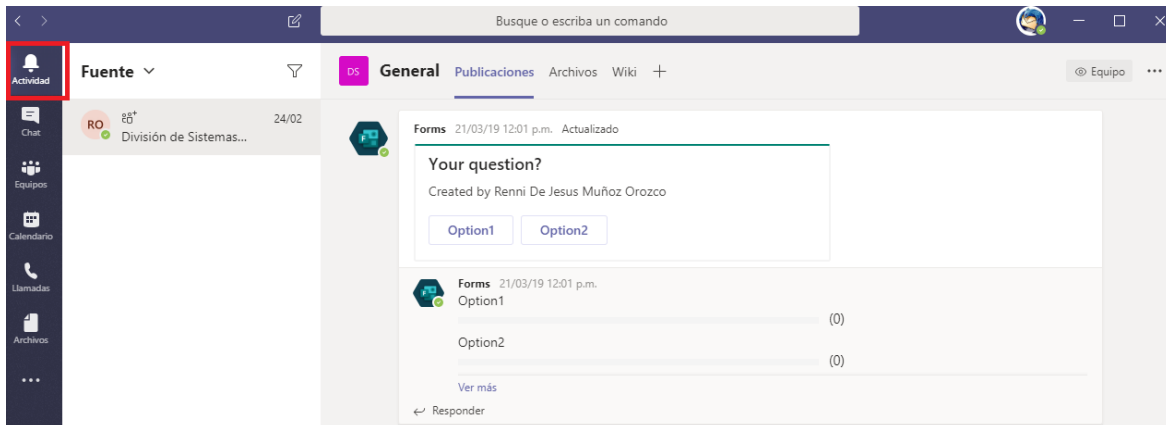


SECCIONES DE NAVEGACIÓN DE MICROSOFT TEAMS




Al ingresar a la plataforma, se verá el tablero ubicado al costado izquierdo, donde se encontrarán todos los accesos para empezar la navegación.



En la sección **Actividad** encontrara todo el registro de actividades de su equipo y las menciones asociadas a su usuario.

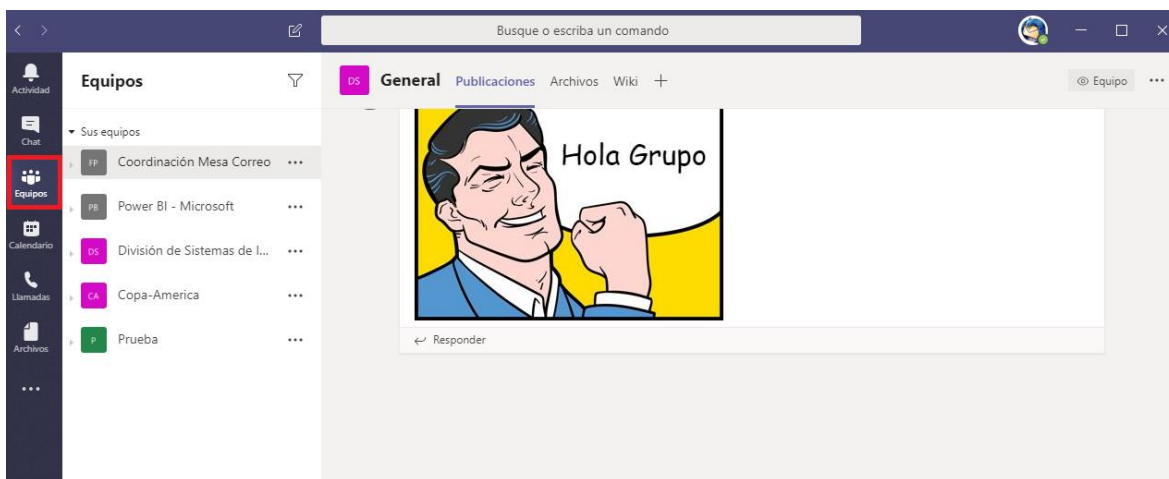


Chat está diseñado para tener conversaciones privadas con un usuario en particular. Estos chats pueden ser escritos, con emoticones, gif animados y/o envío de fotos. Además, podría

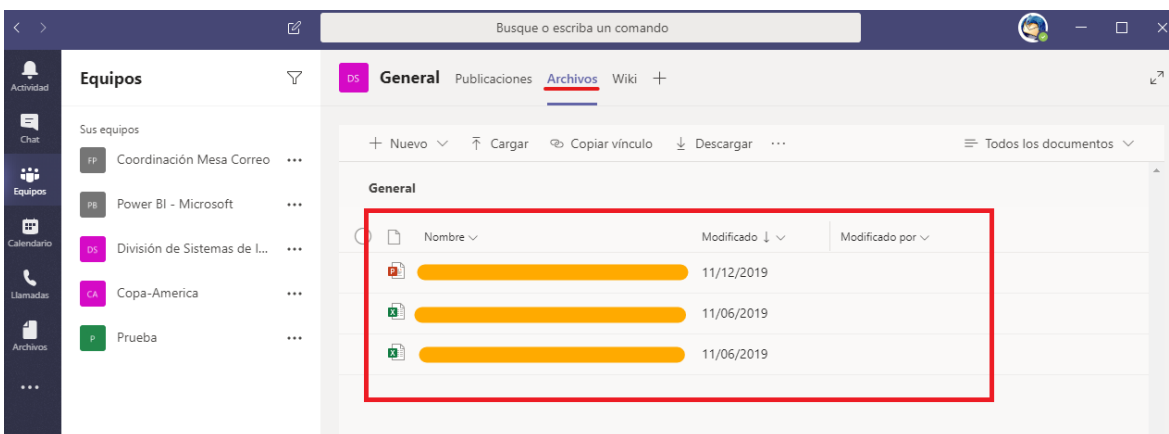
realizar una video llamada , llamada  o simplemente compartir la pantalla  si desea mostrar lo que está realizando en el momento.



Equipos es la funcionalidad donde encontrarás una ventana con varias pestañas. En esta sección todos los integrantes del equipo, comentarán sobre algún trabajo, proyecto, etc.

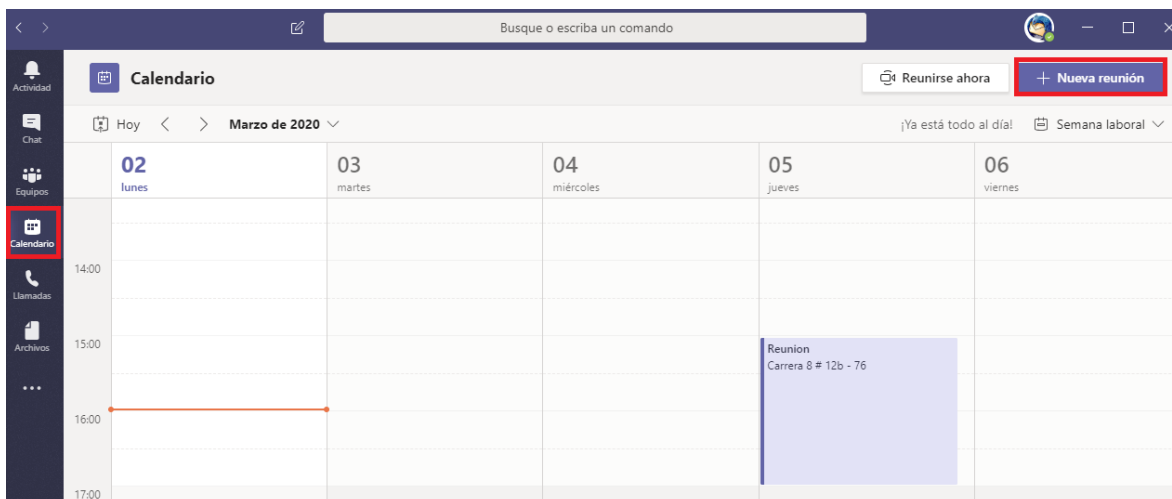


Además, existe la pestaña **Archivos**, donde uno puede arrastrar documentos como: Word, Excel, PDF, etc. y dejarlo a disposición del equipo.

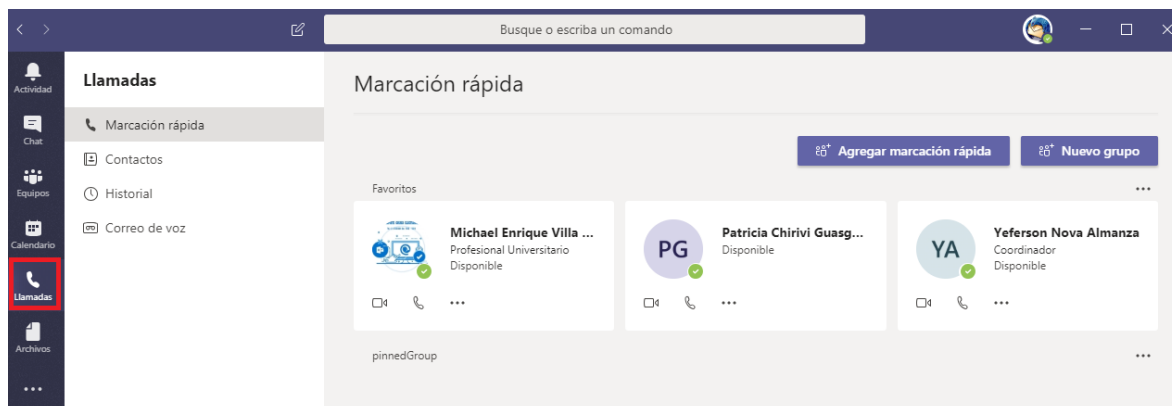




En el menú **Calendario**, podemos revisar nuestra agenda diaria de reuniones por medio de Microsoft Teams. Además, se puede agendar reuniones para el equipo.

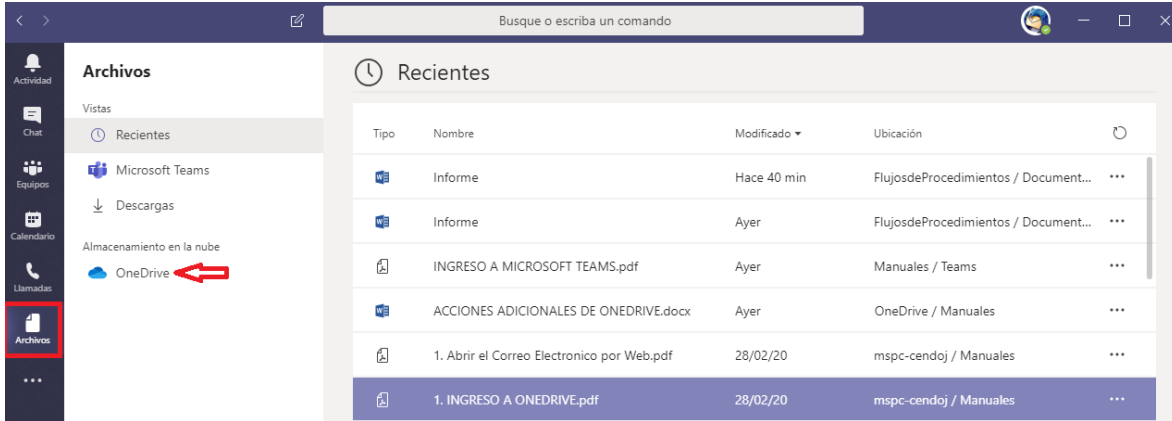


En la opción de **Llamadas**, se pueden realizar comunicaciones similares a las realizadas telefónicamente con los miembros de la organización, o a otros usuarios, teniendo en cuenta que los usuarios externos, deben contar con la herramienta de Microsoft Teams y estar agregado como invitado en el directorio de la organización.





Archivos muestra todos los archivos que se han cargado para compartir en el grupo o le ha realizado algún cambio por la herramienta y desde acá tenemos acceso a los archivos de **OneDrive**.



En el acceso **...**, se pueden buscar más aplicaciones y se pueden anclar después al tablero de accesos, esta acción es similar a la acción **Aplicaciones**, con la diferencia que esta es más detallada.

