

Seminario para la **transformación digital** de unidades y servicios de la US con Office 365



Servicio de Informática y Comunicaciones



Seminario para la transformación digital de unidades y servicios de la US con Office 365

by Miguel Rueda Barranco (mrueda@us.es), Rafael Sierra del Pino (rsierra@us.es), David Pérez Vidal (dpvidal@us.es),

Antonio Martín Muñoz (antoniomartinmunoz@us.es) y Manuel Silva Ojeda (msojeda@us.es)

is licensed under a Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-Compartirlgual 4.0 Internacional License.





- Módulo 1. Introducción a la identidad digital en la US
- Módulo 2. Introducción a Office 365
- Módulo 3. Outlook: gestión de correo, calendario, contactos
- Módulo 4. OneDrive y SharePoint: gestión de documentos
- Módulo 5. Teams: trabajo en equipo
 - 1. Introducción
 - 2. Equipos y canales
 - 3. Chats
 - 4. Archivos
 - 5. Calendario del equipo
 - 6. Videorreuniones





Identidad US Introducción a la identidad en la US







Identificación digital en la US





M1. Identidad Digital US

Autoservicio de Identidad https://gid.us.es





NIVERSIDAD

SEVILLA





Identidad y Seguridad: Recursos disponibles

• Decálogo del PAS Digital de la US:

Decálogo de recomendaciones, consejos y buenas prácticas para mejorar las competencias digitales del PAS de la Universidad de Sevilla <u>https://sos.us.es/Autoayuda.html#decalogoPAS</u>

• Catálogo de servicios del SIC y webs asociadas

Más de 50 servicios componen el catálogo de servicios del Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad <u>https://sic.us.es/servicios/catalogo-de-servicios</u>

Webs asociadas útiles para el seminario <u>https://o365.us.es</u> <u>https://sos.us.es</u>

• Seguridad TIC: recursos del SIC sobre formación y concienciación

Material para mejorar la protección de nuestra información y los equipos informáticos que utilizamos: consejos, salvapantallas, trípticos, posters, píldoras informativas o cursos de seguridad <u>https://sic.us.es/seguridad-tic/format-y-concienciat</u>





Competencias a adquirir

Para empezar, ¿quieres conocer tu nivel de competencias digitales?:

Marco europeo DIGICOMP: <u>http://mydigiskills.eu/es/index.php</u> > Realizar el test

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- 1. Conocer su UVUS y correo electrónico corporativo.
- 2. Cambiar su clave de acceso estableciendo una "contraseña fuerte".
- 3. Restablecer la contraseña en caso de olvido.
- 4. Actualizar su dirección de correo externa para recuperar la contraseña.
- Acceder a diferentes aplicaciones de la US (SEVIUS, portal Office 365) con su UVUS o dirección de correo de la US y una contraseña segura, y con certificado digital en caso de disponer de él.





Office 365 Introducción a Office 365







Descripción de Office 365

¿Qué es Office 365?

Office 365 es la suite de Microsoft que ofrece a la Comunidad Universitaria de la US un conjunto de herramientas de comunicación y colaboración basadas en la nube, que proporciona un entorno único e integrado para las aplicaciones de Microsoft Office.

Te permite:

- Utilizar Office en hasta **15 dispositivos** (según licencias): 5 PCs/MACs, 5 Tabletas y 5 Móviles.
- Disponer de **1 TB** para almacenar tus archivos en tu **disco virtual OneDrive**.
- Disponer de **100 GB** (PAS y PDI. 50 GB Alumnos) en tu buzón de correo con mecanismos de recuperación.
- Tener disponible las herramientas más utilizadas de productividad: Word, PowerPoint, Excel, Outlook...
- Acceder a tus documentos para consultar, crear o editar desde cualquier lugar y dispositivo.
- Tener a tu disposición siempre la última versión de Office.
- Posibilidad de compartir tus archivos a través de la nube y trabajar en equipo sobre los mismos





Acceso web a Office 365

1 Se puede acceder por: https://portal.office.com,	Microsoft	4		
y por: office.com Nueva pestaña \times + $\leftarrow \rightarrow$ C I office.com \vdots Aplicaciones S Nueva pestaña S opensal	sierra@us.es No tiene una cuenta? Cree una. No puede acceder a su cuenta? Atrás Siguiente		Microsoft rsierra@us.es ¿Quiere manten iniciada?	er la sesión
2 Introduce tu dirección de correo	Identificación o Autenticación ce Introduzca su UVUS o su correo de la US	de usuario entralizada OTROS MEDIOS DE AUTE	Haga esto para reducir el solicita que inicie sesión.	número de veces que se le No <u>Sí</u>
3 Recomendable introducir la dirección de correo.	UVUS/CORREO rsierra@us.es CONTRASEÑA ACEPTAR Quiero recuperar mi contraseña	Certificado digital		





Entorno web de Office 365

Usuario conectado







Acceso a todas las aplicaciones disponibles

Contactos

Lists

Planner

PowerPoint

Stream

Whiteboard

Organice la información de contacto de to..

Permite a los usuarios crear, compartir y re...

Cree planes, organice y asigne tareas, com..

Comparta vídeos de clases, reuniones, pre...

Diseñe presentaciones profesionales.





Capture los comentarios de los clientes y l...

Almacene sus archivos en un único sitio, a...

Customer Voice

OneDrive

Power Apps

Project

Word Idee y colabore en un lienzo de forma libr...

Demuestre sus habilidades para la escritura.



Comunicaciones

Comparación aplicaciones web y escritorio





Información Usuario y Licencia Office 365

-

-

Quitar

Quitar

L 9 \cap Office σ <u>Introducción</u> \geq

Accediendo al menú archivo en cualquiera de las aplicaciones instaladas > Cuenta Podemos ver esta asociación

Cuenta

Información de usuario

RS	Rafael Sierra del Pinc rsierra@us.es
<u>Cambia</u>	<u>foto</u>
Acerca c	<u>le mí</u>
Cerrar se	esión
<u>Cambia</u>	<u>cuenta</u>
Privac	cidad de la cuenta istrar configuración
Fonde	o de Office:

Fondo de Of	fice:
Caligrafía	

Tema	de	Office

Multicolor

Transformar

 \bigcirc

斺 Inicio

Nuevo

🗁 Abrir

Información

Guardar como

Guardar

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Servicios conectados:

- OneDrive UNIVERSIDAD DE SEVILLA rsierra@us.es
- OneDrive UNIVERSIDAD DE SEVILLA rafasi-us@uses0.onmicrosoft.com
- Sitios: UNIVERSIDAD DE SEVILLA rsierra@us.es
- Sitios: UNIVERSIDAD DE SEVILLA rafasi-us@uses0.onmicrosoft.com

Agregar un servicio Y

Producto de suscripción Aplicaciones de Microsoft 365 para empresas Pertenece a: rsierra@us.es Este producto contiene W X P O N P A Administrar cuenta Cambiar licencia Actualizaciones de Office Las actualizaciones para este producto están listas para instalarse. Opciones de actualización ~ Acerca de Word (?)Más información sobre Word, soporte técnico, id. del producto y Acerca de copyright. Word Versión 2110 (compilación 14527.20178, Hacer clic y ejecutar) Canal actual (versión preliminar) Novedades Mire las actualizaciones instaladas más recientes. Novedades

Información de producto

Mostrar información de licencias adicional

Microsoft



Portal web de la US Office 365

Más Información en: https://o365.us.es



¿Qué es Office 365?

Office 365 ofrece a la Comunidad Universitaria de la US un conjunto de herramientas de comunicación y colaboración basados en la nube que proporciona un entorno único e integrado para las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote), correo electrónico institucional, calendarios compartidos, mensajería instantánea, etc.

En la presente guía se explica cómo acceder a Office 365 y a nuestro correo, cómo importar nuestros contactos desde el correo antiguo, configurar nuestra firma, desvíos, mensajes de autorespuesta, reglas y creación de carpetas, así como configurar el nuevo correo en dispositivos móviles



https://o365.us.es/#



Competencias a adquirir

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- Acceder al portal de Office 365 de la US <u>https://portal.office.com</u> con su dirección de correo de la US y una contraseña segura.
- 2. Distinguir entre trabajar online (con navegador), con clientes de escritorio (aplicación Windows) y con las aplicaciones móviles.
- 3. Conocer otras aplicaciones que tiene disponible.
- 4. Conocer la WEB <u>https://o365.us.es</u> en la que se publican FAQ y páginas de soporte sobre diversos aspectos de Office 365.





Outlook Correo, calendario y contactos







Gestión de Correo, Agenda y Contactos

0

Microsoft Outlook es una aplicación de gestión de correo y agenda personal que nos permite la comunicación a través de mensajes electrónicos.

Incorpora:

1. Correo Electrónico

2. Calendario

3. Contactos

Versiones:

- Outlook Web App (OWA). Versión online. La más utilizada.
- Escritorio. Con más funcionalidades, entre ellas: poder administrar varias cuentas de correo electrónico.
- Móvil.





OWA

Acceder a Outlook Web App (OWA)

Desde un explorador web, inicia sesión en Outlook Web App con la dirección <u>https://correoweb.us.es</u> / <u>https://outlook.office.com</u>.

En SSO escribe tu correo electrónico (preferible) y contraseña y, después, selecciona ACEPTAR.







Comunicaciones



Pantalla principal Correo

Correo (OWA)

Cuando inicies sesión en Outlook Web App, irá directamente a la bandeja de entrada.

	1			Buscador			
	Nuevo		UNIVERSIDAD Outlook	D Buscar		🗔 Llamada de Tea	
	correo		■ Mensaje nuevo	🛍 Eliminar 🗇 Archivo 🚫 No deseado 💛 ダ Limpiar 🖹 Mover a 🗸	∨ 🖉 Catego	orizar 🗠 🕚 Posponer 🗠 🖒 Deshacer 🛛 …	
			✓ Favoritos	⊘ Bandeja de entrada ★ Fil	Filtrar 🗸 🛛 🕻	Configuración de la conexión a la red inalámbrica Ed	
ok		х ^е	Bandeja de entrada 3 Pendiente 3	JOSE MARIA OCAÑA GARCIA; MIGUEL RUEDA BARRANCO > [Migración Novell -> O365+Samba - Tareas #19401] 25. PROGDOCE Responda-encima La petición #19401 ha sido actualizada por JOSE MARIA C	Vie 12:53 OCAÑ	Pas en nombre de SERVICIO DE INFORMATICA Y COMUNIC. Mié 20/10/2021 17:46 Para: pdi@us.es; pas@us.es; inv@us.es	
Outlo	2 Lista de	d'	 En Espera MicroMigraciones 	Miguel Ángel Aragonés Alcántara Contactar para ver el tema de Programas y proyectos Buenas Cinta, Te he llamado al 954556573 pero no consigo contactar. Dime	Vie 11:23 e por fa	ATT00001.txt 959 bytes	Panel de
M 3.	carpetas	1	Agregar favorito Carpetas	Miguel Ángel Aragonés Alcántara; Cinta Fdez. de Córdoba Pérez 5 🖡 > Programas y Proyectos Teams, así podemos compartir pantalla si hace falta https://teams.microsoft.co	Vie 11:12 .com/l/	Estimado miembro de la Comunidad Universitaria: Desde el Servicio de Informática y Comunicaciones le recordam Virtual de la Universidad de Sevilla (UVUS).	lectura
		•	Bandeja de entrada 3	Esta semana		Por favor, configure correctamente sus dispositivos accediendo segura y evitar el compromiso de su Usuario Virtual.	
		N	 Borradores Elementos enviados Elementos elimina 1396 	Miguel Rueda Barranco; GRACIELA FERNANDEZ DE BOBADILLA 👔 🖡 > Listado personal area para migracion Perfecto, Graciela Lo analizamos y seguimos en contacto Saludos Miguel Rue Listado del Pers	Jue 16:43 Jeda Ba	Puede encontrar información adicional sobre el servicio Eduroam Reciba un cordial saludo IMPORTANTE: No responda a este correo. Si usted tiene alguna d Servicio de Atención a Usuarios SOS (https://sos.us.es).	
			 ○ Correo no deseado 2 > ☐ Archivo □ • • • 	SIC GUFESA; ANTONIA MARIA MARQUEZ DOMINGUEZ; MIGUEL RUEDA E > [DISCO DURO VIRTUAL - Cosas pendientes #5051] Tratamiento (3) Responda-encima La petición #5051 ha sido actualizada por SIC GUFESA.	BARR Jue 14:21	Responder Responder a todos Reenviar	







y Comunicaciones



Buscar palabras

Servicio de Informática

Comunicaciones

dentro de los

mensajes

El buscador inteligente

Encontrarás un cuadro de búsqueda en la parte superior de la lista de mensajes.

De

Para

CC

Asunto



Outlook M 3.



Outlook

Categorizar el correo

Correo (OWA)

Las categorías de color te permiten identificar fácilmente y agrupar elementos asociados en Microsoft Outlook. Puedes asignar más de una categoría de color a los correos haciendo clic derecho y seleccionando Categorizar. Luego podremos buscar mensajes por categorías asignadas. Podemos asignar las categorías más utilizadas al grupo Favoritos para hacer filtrados instantáneos.





Configuración Correo

 \simeq

å

Correo (OWA)





M 3.

Outlook



Configuración Correo: Firma y Cancelar envío

Correo (OWA)



Puede cancelar un mensaje de correo electrónico después de que haya seleccionado Enviar. Para cancelar, seleccione el botón Deshacer que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Los mensajes pueden cancelarse hasta 10 segundos. Puede elegir cuánto tiempo esperará Outlook para enviar mensajes.

O 10



Outlook

M 3.



M.a. Outlook

Configuración Correo: Reglas de mensajes

Correo (OWA)

Configuración	Diseño	Reglas	
Buscar configuraciones	Redactar y responder	Puede crear reglas que indiquen a Outlook có	Reglas
袋 General	Datos adjuntos	las condiciones que activarán una regla en co que se muestra en la lista siguiente, empezan	
🖾 Correo	Reglas	+ Agregar pueva regla	1 Asigne un nombre a la regla.
🛗 Calendario	Limpiar		
g ^R Contactos	Correo electrónico no deseado	Drupal, nueva version disponible Si el mensaje se recibió de 'Web Adn	2 Agregar una condición
Ver la configuración	Personalizar acciones	el mensaje incluye palabras específic	Seleccione una condición 🗸

Puede crear reglas que indiquen a Outlook cómo debe gestionar los mensajes entrantes de correo electrónico. Deberá elegir tanto las condiciones que activarán una regla en concreto como las acciones que esta deberá realizar. Las reglas se ejecutarán en el orden que se muestra en la lista siguiente, empezando por la regla de la parte superior.







Configuración Correo: Correo no deseado

Correo (OWA)







Configuración Correo: Respuestas automáticas

Podemos utilizarlo en período de vacaciones, para que salte un mensaje al recibir un correo electrónico.

Correo (OWA)

Nos permite redactar un mensaje para los miembros de la US y otro para el personal externo.

Configuración	Diseño	Respuestas automáticas ×	¢
 ➢ Buscar configuracion ➢ General ➢ Correo ☑ Calendario Ջ[®] Contactos Ver la configuración rápida 	Redactar y responder Datos adjuntos Reglas Limpiar Correo electrónico no deseado Personalizar acciones Sincronizar correo electrónico Administración de mensajes Reenvío Respuestas automáticas Directivas de retención S/MIME Grupos	Use las respuestas automáticas para informar a otros usuarios de que está de vacaciones o de que no puede responder al correo electrónico. Puede establecer que el envío de las respuestas se inicie y finalice a una hora concreta, pero también puede materielo activo hasta que lo desactive.	
		Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización Enviar respuestas solo a los contactos Image: Second algorithm of the secon	





El Calendario de Outlook

Calendario (OWA)

Tu calendario de Outlook Web App te permite:

- **1. CREAR EVENTOS**: citas y reuniones (física y en línea TEAMS).
- 2. CREAR CALENDARIOS y establecer vínculos a calendarios de otras personas.
- 3. COMPARTIR CALENDARIOS con otros miembros de tu organización.

			Llamada de Teams	¢.	₽¢ 0		Ø?	5	David
							🛗 Mes 🗸	B	Compar
5	Viernes	Sábado		Domingo		Ju	間 Día	laboral	\geq
	1 Oct	2		3 10:00 Deshabilitar	envíos m 🗘		iii Semana		spu
ncidencia: Subida versión Actuación: La actualizació OIM - Office365	9:00 Incidencia: Puesta en marcha 5:00 Incidencia: Subida de versi 8:00 Actuación: Cambiar el serv	a de la Nueva	a Gestión de Identidad. S	ólo se ve afectada la	as gestiones er		Mes Panel		> ^{ital;}

Puedes ver tu calendario de cuatro formas diferentes: por día, por semana laboral, por semana y por mes.



Evento: Crear una Cita personal



Una CITA es un recordatorio para ti mismo. Pasos:

- Clic en Nuevo evento o doble clic en Calendario, en día y hora deseado.
- Si tienes varios calendarios¹ puedes elegir en cual insertar la cita.
- 3. Agrega un título y una ubicación.
- 4. Elige la hora de inicio y la duración.
- Elige cómo deseas que aparezca la cita en tu calendario²
- Puedes hacer que la cita sea periódica³
- En el cuadro de texto, escribe la información sobre la cita.
- **8. Guardar** para terminar.



Outlook

M 3.

NIVERSIDAD

Đ SEVILLA

Evento: Convocar una Reunión



Una **Reunión** es un evento de calendario que envías a otras personas.

Pasos:

- 1. Selecciona los **asistentes** que deseas invitar a la reunión.
- 2. Solicitar respuestas está activada por defecto para que los participantes te indiquen si asistirán a la reunión.
- 3. Puedes **agregar un mensaje** para los participantes de la reunión.
- 4. Indica la Fecha y Hora.
- Si quieres que sea una videorreunión Activa "Reunión de Teams".
- 6. Clic en Enviar.

INIVERSIDAD

Comunicaciones

DSEVILLA



Evento: Vista rápida

Calendario (OWA)

Haciendo clic en cualquier evento de tu calendario puedes obtener una vista rápida del evento.

- Los eventos creados por ti. Te muestran como creador y tienen un vínculo para editar o eliminar.
- Una reunión a la que te han invitado. Muestra el organizador y tiene vínculos para responder a la invitación. Si el organizador incluye una invitación a una reunión en línea, verás un vínculo para acceder a la reunión.







Evento: Eliminar una Cita o Cancelar Reunión

Calendario (OWA)

Selecciona el evento del calendario para que aparezca el globo del evento y selecciona Eliminar.

- 1. Para una cita. Selecciona Eliminar en el mensaje de confirmación que aparece.
- Para eliminar una reunión que hayas convocado. Clic sobre el elemento y Cancelar. Si deseas agregar una nota al mensaje de cancelación que se envía a los asistentes, escríbela antes de enviar.
- 3. Para rechazar una reunión a la que te han invitado. Clic derecho en el elemento, selecciona No asistiré y puedes incluir un mensaje.







Crear un calendario nuevo

Calendario (OWA)




Compartir el calendario

 Elige Compartir en la parte superior de la ventana del calendario. Si tienes más de un calendario, elige el que deseas compartir.

Calendario (OWA)

- Indica nombre de la persona con la que deseas compartir tu calendario. Outlook lo busca automáticamente en la libreta de direcciones. Puedes agregar varios.
- 3. Elige cuánta información deseas compartir.
- 4. Clic en **Compartir** para enviar la invitación.

ervicio de Informática

Comunicaciones

5. Usuario recibirá invitación por mail.





Outlook

 \geq

Crear el acta de una reunión con OneNote







Contactos (OWA)

1. Nuevo contacto.

- 2. Todos los lugares en los que puede encontrar información de contacto.
- Búsqueda. Escribe aquí el nombre de una persona para buscarla en tus contactos y en la libreta de direcciones de tu organización.
- 4. Lista de todos los contactos contenidos en la libreta seleccionada.
- 5. Tarjeta de contacto de la persona seleccionada.
- Acciones que puedes realizar directamente desde la tarjeta de contacto.







Crear lista de contactos

Contactos (OWA)

Una lista de contactos es una colección de direcciones de correo electrónico y es útil para enviar correo electrónico a un grupo de personas. Las listas de contactos se denominan a veces listas de distribución.





40



Agregar cuenta correo

Outlook Escritorio

- Abre Outlook de escritorio y selecciona Archivo > Agregar cuenta. Si nunca abriste Outlook, se mostrará la pantalla principal.
- Escribe tu dirección de correo electrónico (incluyendo @us.es) y selecciona Conectar.
- 3. Te redireccionará al SSO de la US para que introduzcas tu usuario y contraseña, después selecciona Siguiente.

Dirección de correo electrónico
dpvidal@us.es
Opciones avanzadas 🗸
Conectar
¿No tiene ninguna cuenta? Cree una dirección de correo electrónico de Outlook.com para empezar.





Crear y enviar correo electrónico

Outlook Escritorio

- 1. Elige Nuevo correo para iniciar un nuevo mensaje.
- 2. Escribe un nombre o una dirección de correo electrónico en el campo **Para, CC** o **CCO**.
- 3. Si no ves CCO, pincha en correo nuevo y selecciona Opciones > CCO.
- 4. En Asunto, escribe el asunto del mensaje de correo electrónico.
- 5. Coloca el cursor en el cuerpo del mensaje de correo electrónico y, después, empieza a escribir.
- 6. Después de escribir el mensaje, elige Enviar.

日りひ	$ ho$ \uparrow \downarrow $=$	-				
Archivo Mer	n <mark>saje</mark> Inser	rtar Opciones Formato de texto Revisar				
Pegar ✓ ✓ ✓	Calibri (Cur 🗸	11 • A A $\stackrel{\sim}{=}$ $\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle{\scriptstyle\scriptstyle{\scriptstyle\scriptstyle{\scriptstyle\scriptstyle{\scriptstyle$				
Portapapeles 🕞		Texto básico 🕞 Nombres				
\triangleright	De 🗸	MeganB@ contoso.com				
Enviar	Para	○ <u>Alex Wilber;</u>				
	CC					
	Asunto	¿Quedamos esta semana?				
Hola Alex:						
¿Podemos q	uedar esta s	emana para ver cómo llevamos los objetivos?				





Programar una cita

Outlook Escritorio

- 1. En Calendario, selecciona Nueva cita.
- 2. Añade un Asunto, Ubicación y las horas de inicio y finalización.
- 3. Elige **Invitar a los asistentes** para convertir la cita en una reunión.
- 4. Elige **Guardar y cerrar** para finalizar, o bien elige **Enviar** si es una reunión.

89							Informe mensual:	cita	
Archivo C	ita Asiste	ente para pi	rogramación	Insertar	Formato	de texto	o Revisar	Ayuda	Ç ¿Qué o
Eliminar →	Calendario Reenviar ~ ones	Reunió de Tean Reunión de	n Tomar n ns de la reu Teams Notas de la	otas nión reunión	Invitar a los asistentes Asistentes	🚾 Mos	strar como: Oc so: 15 min Opcio	nutos ~	Periodicidad
Titulo Informe mensual									
Guardar y cerrar	Guardar y cerrar Hora de inicio lu.			·	15:00	-	🗌 Todo el día	🗌 👰 Zo	nas horarias
Hora de finalización		nalización	Iu. 30/09/2019 🗄 16:00 💌 😯 Convertir		🕂 Convertir en	en periódica			
Ubicación			Sala de conferencia	as 2235					







Configurar una reunión en línea y notas compartidas

Finto

Outlook Escritorio

Para configurar una reunión a la que los asistentes se puedan unir a distancia, selecciona **Reunión de Teams**. Esto insertará un vínculo que los asistentes remotos pueden usar para unirse a la reunión.

Archivo Reunión Asistente para prog					~	\downarrow	\uparrow	P	9	
	ran	progra	ara p	tente pai	Asi	ón	euni	R	ivo	Arch
	×	(in-) ~	s	le Teams	unión	i Re	ų	Ý	\rightarrow	Ŵ

8 99	↑ ↓ B × ≂	Reunión de hoy - Reunión	. ⊡ – ⊡ ×			
Archivo Re	unión Asistente p	ara programación Insertar Formato de texto Revisar Ayuda 🏾 🏹 ¿Qu	é desea hacer?			
Eliminar -> ~	Unirse a la Coi reunión de Teams Reunión de Te	Image: Constraint of the second s	New Ver Meeting Poll plantillas FindTime Mis plantillas			
i) Todavía no e	envió esta invitación de re	unión.				
) <u>E</u> nviar	De Títu <u>l</u> o Obligato <u>r</u> io	dpvidal@us.es Reunión de hoy ✓ Miguel Rueda Barranco; ♥ Rafael Sierra del Pino;				
	Oncional					
	Hora de i <u>n</u> icio <u>H</u> ora de finalización	ma. 02/11/2021 Image: Ima				
	Ubicación	Reunión de Microsoft Teams				
Reunión de Microsoft Teams Únase a través de su PC o aplicación móvil Haga clic aquí para unirse a la reunión Intornese Opciones de reunión						





Agregar un contacto

- Outlook Escritorio
- 1. Selecciona el icono Personas.
- 2. Selecciona Nuevo contacto o presione Ctrl+N.
- 3. Escribe un nombre y cualquier otra información que quiera incluir para el contacto.
- 4. Selecciona Guardar y nuevo para crear otro contacto, o bien elige Guardar y cerrar si ha terminado.

89014 -		Sara Davis - Contacto		1	- 10		×
Archivo Contacto Insert Guardar Eliminar y cerrar Acciones	ar Formato	de texto Revisar A Correo electrónico trar Comunicar	Nombres	¿Qué des	sea hacer? Po Etiquetas	Q Zoom Zoom	~
Nombre completo Organización Puesto Archivar como Internet	Sara Davis Contoso Directora de ma Davis, Sara	0	1	Sara Davis Contoso Director de n sarad@conto	i narketing iso.com		
Correo electrónico 👻 Mostrar como	<u>Sarad@conto</u> Sara Davis	<u>so.com</u>		Notas			
Dirección de IM Números de teléfono							







Configurar la aplicación móvil de Outlook

Puedes instalar la versión móvil, tanto de Outlook como de las demás aplicaciones de O365, para obtener acceso a tus archivos desde cualquier lugar.



OFFICE 365

Android <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.officehubrow</u> IOS <u>https://apps.apple.com/app/microsoft-office/id541164041</u>

OUTLOOK

Android <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook</u> IOS <u>https://apps.apple.com/us/app/microsoft-outlook/id951937596</u>





Competencias a adquirir

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- 1. Gestionar tu correo con OWA o cliente de escritorio Outlook.
- 2. Crear una Cita y gestionarla en tu calendario. 🗘 (Diapositiva 32)
- **3.** Crear una Reunión invitando a otros compañeros y gestionarla cada uno en su calendario (cambiar hora, aceptar, rechazar, anular reunión, etc.). 🗘 (Diapositiva 33)
- 4. Crear el acta de una reunión con OneNote.
- 5. Crear y compartir un calendario gestionando eventos comunes (propietario). 🗘 Calendario de vacaciones (Diapositivas 36 y 37)

Contractico e realizar



M.3. Outlook



OneDrive y SharePoint Gestión de Documentos







¿Qué es la Gestión de Documentos?

La gestión de documentos consiste en la digitalización, almacenamiento, tratamiento y recuperación de documentos.









OneDrive y SharePoint

M 4.

Manera tradicional de trabajar



Personal. Trabajamos en nuestro disco duro. **Trabajo.** Tenemos ficheros en local y en carpetas compartidas en unidades de red (Novell).

DESVENTAJAS

1. No podemos acceder desde fuera a los archivos, a no ser que utilicemos VPN, ISL...

- 2. No podemos compartir fácilmente nuestros archivos (sólo por correo)
- No podemos trabajar en diferentes dispositivos, a no ser que les traslademos copia de nuestros archivos
- 4. No tenemos control de versiones





La nube de Microsoft

OneDrive, **SharePoint** y **Teams** son las herramientas de colaboración documental de Office 365 en la nube. Vienen a ser la alternativa a los repositorios antiguos, pero en Internet. No necesitamos software instalado en local. Todos los ficheros de Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote... etc) los podemos trabajar on-line sin necesidad de descargar nada en local.

TEAMS es un hub de trabajo en equipo, para no estar cambiando de una aplicación a otra. *Detrás de cada equipo de Teams hay un sitio de SharePoint*. Pensado como sitio global para poder acceder al resto de servicios colaborativos de Office 365:

- Correo electrónico (no Outlook) y Calendario.
- Gestión documental y colaboración: SharePoint (muchos), OneDrive (uno)
- Organizar y planear: OneNote y Planner.
- **Coautoría**: Word, Excel, PowerPoint, OneNote... etc.
- **Comunicaciones**: chats, llamadas, videollamadas, compartir pantalla...



VERSIDAD

Office 365



OneDrive **ONE** = un solo usuario



1. Almacenar y proteger tus archivos

> 2. Acceder a nuestros archivos desde cualquier lugar en todos tus dispositivos

ervicio de Informática Comunicaciones

OneDrive es el servicio en la nube de Microsoft que conecta y almacena todos los archivos y carpetas personales del usuario. Es nuestro disco duro en la nube. Es tu repositorio¹ personal.

3. Compartir puntualmente los archivos con otros usuarios y modificarlos simultáneamente (Coautoría)

4. Llevar historial de versiones

5. Sincronización de documentos: nube – equipo local

6. Doble papelera de reciclaje (retención máx. 93 días)

SharePoint SHARE = pensado para colaborar **IVERSIDAD**

SharePoint es una herramienta para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda por metadatos y una plataforma de administración de documentos. Viene a sustituir a las unidades de red. Es un espacio compartido y colaborativo.

> 3. Pensado para grupos de trabajos, pudiendo acceder todos sus miembros a los archivos (según permisos)

> > 4. Buscador inteligente

2. Metadatos para etiquetar documentos, facilitando la búsqueda y el filtrado

53

1. Gestor documental centralizado

Además de las funcionalidades

de OneDrive:



Diferencias OneDrive vs SharePoint / Teams



URL OneDrive vs SharePoint

OneDrive: uses0-my.sharepoint.com/personal/uvusUsuario_us_es SharePoint: uses0.sharepoint.com/sites/nombreEquipo-canalPrivado



SharePoint

OneDrive y



w

x

P

0

N

5

T

Acceder a **OneDrive** y **SharePoint**

Tres formas de acceso:







Acciones sobre la biblioteca y carpetas

Podemos:







Acciones sobre Ficheros y carpetas

Podemos:

Abrirlo (en el navegador o en la aplicación de escritorio), Ver una vista previa, Compartirlo, Copiar vínculo, Administrar acceso, Descargarlo, Eliminarlo, Moverlo a otro sitio, Copiarlo, Cambiarle el nombre, Comprobar Historial de Versiones

		SharePoint			
-	OneDr	ive	Vista previa	Avisarme cuando se realicen car	nbios en los elementos
오 👼 Guión TRANSFORMACIÓN DIG 🖄 🗄	Abrir	Abrir en el explorador	Compartir	Título de la alerta Escriba el titulo de esta alerta. Se incluirá en el campo Asunto de la notificación que se envie por esta alerta.	Documentos: prueba.docx
Ţ	Vista previa	Abrir en la aplicación	Copiar vínculo	Enviar alertas a Puede escribir nombres de usuarios o direcciones de correo electrónico, separados por punto v coma.	Usuarios: MANUEL BENJAMIN SILVA OJEDA ×
	Compartir		Administrar acceso		
	Copiar vínculo	Abrir en el Lector inmersivo	Descargar	Método de envío Especifique cómo desea que se envíen las alertas.	Enviarme alertas por:
	Administrar acce	so	Automatizar >		Mensaje de texto (SMS)
	Descargar		Cambiar nombre	Enviar alertas sobre estos cambios Especifique si se deben filtrar las alertas según criterios específicos. También puede restringir las	Enviarme una alerta cuando:
	Eliminar		Anclar a la parte superior	aiertas para que se incluyan solo los elementos que se muestren en una vista concreta.	 Otra persona cambia un documento Alguien cambie un documento que yo creé Alguien cambie un documento cuya última modificación yo realicé
	Copiar en		Mover a	Cuándo enviar alertas Especifique con qué frecuencia desea recibir la	Enviar notificación inmediatamente
	Cambiar nombre		Copiar a	alerta (la alerta móvil solo está disponible para envío inmediato)	Enviar un resumen diario Enviar un resumen semanal Hora:
	Automatizar	>	Historial de versiones		martes Y 04:00 Y
	Historial de versi	ones	Más		
Servicio de Informática y Comunicaciones	Detalles		Detalles	xtraer del repositorio	57



Compartir. Enviar / Copiar vínculo







Compartir. Modificar / Eliminar vínculo

Para modificar quién tiene acceso a los archivos compartidos por nosotros, podemos emplear dos métodos:





Compartir. Comprobar archivos compartidos OneDrive

Para ver los archivos compartidos, tanto los compartidos **por** nosotros como los compartidos **con** nosotros.









Edición simultánea (Coautoría)

Es posible editar de manera simultánea archivos compartidos, siempre que tengas permisos. Esta opción sólo está disponible con ficheros Office de las últimas versiones: .docx, .xlsx, .pptx...





Historial de versiones

Tenemos control total sobre los archivos de Office, accediendo a su historial de versiones, pudiendo: visualizar una versión anterior, compararla con la actual, e incluso restaurarla.

UNIVERSIDAD OneDri	ve	, D Buscar						UEL BENJAM 🧕
MANUEL BENJAMIN SILVA	+ Nuevo	🗸 🔯 Abrir 🗸 🖄 Compartir 🐵 Co	piar vínculo 🚽 Desca					×
🗅 Mis archivos				Historial de	e vers	siones		
S Recientes	Mis archiv	Vos						
g ^Q Compartido				Versión		Fecha de modificación	Modificado por	Tamaño
🗑 Papelera de reciclaje	Ľ	Nombre 🗸	Modificado ~	21.0	:	15/11/2021 21:36	MANUEL BENJAMIN SILVA	72,6 KB
Acceso rápido		Archivos de chat de Microsoft Teams	2 de agosto					
ADI		curso javascript	7 de octubre	20.0	÷	15/11/2021 21:30	MANUEL BENJAMIN SILVA	(72,6 KB
wo WebCentros - Odontol		Documentos	10 de octubre	19.0	÷	15/11/2021 21:19	MANUEL BENJAMIN SILVA	70,7 KB
Ordenación Académica		Documentos 1	13 de octubre R	estaurar		15/11/2021 21:08	MANUEL BENJAMIN SILVA	71,5 KB
Pruebas		personal	A 28 de noviembre	brir archivo				
SERVICIO DE GESTIÓN		pruebas	7 de octubre	liminar versión		15/11/2021 20:58	MANUEL BENJAMIN SILVA	(70,8 KB
WF WebCentros - Física	_	pracous		16.0		15/11/2021 20:48	MANUEL BENJAMIN SILVA	69,4 KB
WE WebCentros - ETSIE	٢	battery-report.html	6 de noviembre		1			
π TEST-Teams	O	Guión TRANSFORMACIÓN DIG ビ	Historial de	versiones	÷	15/11/2021 20:30	MANUEL BENJAMIN SILVA	< 70,1 KB
Servicio de Informática y Comunicaciones			Detalles					



Sincronización de archivos

¿En qué consiste la sincronización?

Consiste en la actualización de dos dispositivos a la vez, de manera tal que ambos almacenen los mismos datos. La sincronización es simplemente una forma más eficiente y rápida de poder trabajar con los archivos que tienes alojados en la nube.

En vez de tener que acceder a ellos mediante un navegador, podrás tenerlos disponibles directamente con el **explorador de archivos**, como si fuesen una carpeta más. Eso sí, una carpeta **conectada** a Internet.







Sincronización. Comenzar a sincronizar





Sincronización. Ver archivos sincronizados

¿Cómo veremos estos archivos sincronizados en nuestro PC?



Cuando haya terminado la sincronización, accedemos al **Explorador de archivos (Windows + E)**

Los archivos sincronizados de OneDrive están en la carpeta precedida de una nube azul: **OneDrive – UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

Los archivos sincronizados de mis sitios SharePoint están en la carpeta precedida de dos edificios azules: **UNIVERSIDAD DE SEVILLA**



Aparecen las carpetas y archivos que tenemos en OneDrive Web y en nuestros sitios SharePoint sincronizados





Comunicaciones

Sincronización. App cliente escritorio OneDrive





Sincronización. Configuración

Microsoft OneDrive

Genera

Configuración Cuenta Copia de seguridad Red

×

Office Acerca de

Accediendo con clic derecho sobre la nube de **OneDrive** tenemos acceso a una serie de opciones: Abrir carpetas en local, Configuración, Pausar sincronización, Ver almacenamiento... etc.

		-		☑ Iniciar OneDrive automaticamente al iniciar sesion en Windows	
nt	OneDrive			② ? MANUEL BENJAM	Pausar la sincronización automáticamente cuando el dispositivo está en una red de uso medido.
M4. OneDrive y SharePoil	Buscar todo P Acerca de mí Personas Aplicaciones Recientes userActivityFeedHiddenLis tr4387078 E61-4327- 80D8-855689679E48 notificationSubscriptionHi ddenListOTESDN-2564- 4A22-A5F9- 6C4FCAFF53DE P EDITAR VÍNCULOS	Configuración del sitio + N Colección de sitios Documentos 427 68 Lists 5.9 M8 catalogs 1.4 M8 Biblioteca de estilos 89.3 K8 (Referencia, 79.5 K8 41293ba979584e1dae6c0d8490340f3c) Plantilas de formulario 44.5 K8	Aétrica de aln	Abrir la carpeta de OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA Abrir la carpeta UNIVERSIDAD DE SEVILLA Configuración Ver en línea Pausar sincronización	Notificaciones
			• ¶⊒ ¢	Obtener ayuda Enviar comentarios	Aceptar Cancelar
	Se y C	ervicio de Informática Comunicaciones		Cerrar OneDrive	67



Sincronización. Iconos de estado

Iconos de estado ficheros

- Sincronización en curso 3
- Disponible solo en la nube
- **Disponible localmente (temporal)** 62) y en la nube
- Disponible localmente (siempre) y en la nube
- No se pudo sincronizar



Archivos a petición

Archivos a peticion Ahorre espacio y descargue los archivos cuando los use Más información

Clic derecho en archivo o carpeta:

- Liberar espacio.
- Mantener siempre en este dispositivo.

Estado

 \circ

0

 \bigcirc

 \odot

 \odot

Iconos estado sincronización

Error de sincronización



Procesando cambios



OneDrive pausado

Cuenta OneDrive casi completa



Cuenta OneDrive bloqueada



Sin sesión iniciada





Papelera de reciclaje

Al eliminar elementos, se envían a la Papelera de reciclaje (papelera de reciclaje de primer nivel), donde podemos restaurarlos² si es necesario. Al eliminar¹ elementos de una Papelera de reciclaje, se envían a la papelera de reciclaje de segundo nivel.





Acceso rápido

OneDrive

Desde **OneDrive** podemos acceder a todos los sitios SharePoint que tengamos, mediante Acceso rápido. Podemos copiar y mover ficheros y carpetas de **OneDrive** a **SharePoint**, y viceversa.





Comunicaciones



Comunicaciones

Configuración común OneDrive y SharePoint

Desde Configuración en OneDrive y SharePoint podemos indicar abrir los documentos en aplicaciones locales de forma predeterminada, y ver el almacenamiento ocupado y disponible.





Restaurar **OneDrive** / biblioteca **SharePoint**

Desde Configuración en OneDrive y SharePoint podemos Restaurar toda la biblioteca de archivos hasta 30 días antes. Incluso podemos recuperar una copia de seguridad en 14 días.

	Restaurar tu OneDrive
Configuración ×	Si se produjo un error, puedes restaurar tu OneDrive a un momento anterior. Selecciona una fecha o usa el control deslizante para encontrar una fecha con actividad inusual en el gráfico. A continuación, selecciona los cambios que quieras deshacer.
OneDrive Configuración de OneDrive Restaurar tu OneDrive	Seleccionar una fecha v Seleccionar una fecha v Restaurar Cancelar
SharePoint	Mueve el control deslizante para desplazarte rápidamente hasta un día de la lista.
Agregar una página	
agregar una aplicación Contenidos del sitio Configuración de la biblioteca	29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 Días antes
Restaurar esta biblioteca	
Información del sitio	Selecciona un cambio en la lista siguiente para resaltarlo junto con todos los cambios anteriores. A continuación, selecciona el botón Restaurar para deshacer todos los cambios resaltados.
	Cambio Nombre de archivo
SIC SIC v Comunicaciones	72


SharePoint. Bibliotecas, Metadatos y Listas

Bibliotecas

Las Bibliotecas son el lugar donde almacenar, crear y actualizar archivos, compartirlos con otros miembros, trabajar en conjunto y acceder a ellos desde cualquier lugar y dispositivo. SharePoint, al crear un sitio, crea por defecto una biblioteca de documentos, pero podemos crear más.

Metadatos

Los metadatos son información sobre la información. Por ejemplo, el título y el autor de un libro. Los metadatos pueden ser variados: una ubicación, una fecha o un número de elemento de catálogo. Con SharePoint podemos administrar los datos de forma centralizada. Se representan en columnas, por las cuales podemos ordenar, filtrar y buscar. Organizar la información en metadatos resulta mucho más eficiente que mantener los archivos en carpetas anidadas. No obstante, si se trabaja a nivel de carpetas, se debe evitar la anidación excesiva. **Para que funcione la búsqueda por metadatos** hay que activar en configuración: *Administrar las características del sitio > Filtrado y navegación por metadatos*.

Listas

Una lista es una colección de datos que podemos compartir con los miembros del equipo o con las personas a las que se ha proporcionado acceso. Las listas son como las tablas de Excel. Cada columna es un metadato, con todo lo que ello conlleva.





+info





SharePoint. Conjunto de documentos



Un conjunto de documentos es un expediente, una serie de documentos relacionados que podemos administrar como una unidad única. Estos documentos pueden crearse al mismo tiempo o en fases. Puede albergar diferentes formatos de archivos (Word, Excel, PowerPoint, OneNote,...).

El conjunto de documentos organiza varios documentos relacionados en una sola vista en la que se puede trabajar en ellos y administrarlos como una sola entidad.

Cuando se agrega un tipo de contenido conjunto de documentos a una biblioteca, los usuarios pueden crear instancias de este tipo de contenido, de la misma manera en que se crea un documento individual.

Diferencias Conjunto de Documentos vs Carpetas

- Un conjunto de documentos puede incorporar metadatos adicionales.
- Un conjunto de documentos puede traer adjuntos por defecto una serie de documentos.





Competencias a adquirir

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- 1. Crear una carpeta y pasar nuestros archivos locales a la nube personal para tener respaldo de ciertos documentos. (Diapositivas 56 y 57)
- 2. Compartir archivos personales con otros usuarios para poder editarlo.
- 3. Editar documentos personales Word o Excel de forma simultánea con otros usuarios, tanto en modo web como con las aplicaciones instaladas en local.







Teams Trabajo en equipo







Introducción a Teams MÓDULO 5.1. TEAMS





WhatsApp vs Teams

WhatsApp es una aplicación de chat para móviles. Sirve para enviar mensajes de texto y multimedia entre sus usuarios.



Nos permite:

- Crear grupos públicos y privados (sala de chat) de hasta 256 participantes.
- Crear chats uno a uno, grupales y archivados (ocultos).
- Usar emoticonos, gif animados, memes... etc.
- Compartir fotografías, audios, vídeos y archivos adjuntos.
- Realizar llamadas y videollamadas.
- Recibir notificaciones.





¿Qué es Microsoft Teams?

TEAMS es la **principal herramienta de colaboración** de Office 365. Es una plataforma basada en la nube, cuyo principal objetivo es la colaboración en equipo. Nos permite:



- Reunir equipos de hasta 25.000 miembros y abrir canales en función de temas y proyectos (Hasta 200 canales estándar y 30 privados).
- Crear chats uno a uno, grupales y archivados (ocultos), para chatear individual o colectivamente.
- Usar emoticonos, gif animados, memes, reacciones... etc.
- Compartir fotografías, audios, vídeos y archivos, pudiendo trabajar colaborativamente.
- Realizar llamadas y videollamadas.
- Recibir notificaciones.
- Añadir aplicaciones.

TEAMS es la herramienta colaborativa por excelencia, similar a **WhatsApp**, pero con más herramientas y mucho más seguro.





Acceder a Teams

Aunque se puede ejecutar Teams online en tu propio navegador (seleccionándolo dentro de las aplicaciones del portal de Office), es recomendable trabajar con la aplicación para Windows.

Si tienes todas las aplicaciones de Office 365 instaladas en tu ordenador, solo tienes que seleccionar el icono de Teams de la barra de tareas de Windows.









😤 Unirse a un equipo o crea... 🕄



Pantalla principal de Teams

Zona de búsqueda, histórico y configuración general. En esta zona superior podemos realizar búsquedas, navegar hacia atrás, ver histórico de actividades, acceder a la configuración general o del perfil de usuario.

Panel de Apps configurable.

En esta zona podemos anclar las aplicaciones que queremos tener disponibles para ejecutar dentro de Teams (por defecto aparecen: Actividad, Chat, Equipos, Calendario, Tareas, Llamadas y Archivos).



Servicio de Informática y Comunicaciones



81





Hay varias opciones de búsqueda y filtrado para ayudarte a encontrar mensajes, personas, archivos y otra información compartida en TEAMS.

Buscar equipos y canales

Busca un equipo o canal por su nombre

en el cuadro de búsqueda. Selecciona

la opción sugerida en la lista para ir

directamente al equipo o canal.

Buscar en la Ubicación actual

Presiona Ctrl + F para buscar mensajes dentro de un chat o canal en particular.

Canal prueba Escriba una palabra /buscar

Buscar chats uno a uno o grupales

Escribe el nombre de la persona en el cuadro de búsqueda. Verás su nombre y los chats grupales que aparecen en la lista. Selecciona su nombre para ir a tu chat uno a uno con ellos o elige un chat grupal para continuar donde lo dejaste

Servicio de Informática

Comunicaciones



Buscar mensajes

Empieza a escribir una palabra clave en el cuadro de búsqueda y presiona Entrar. Se muestra una lista de resultados que incluyen la palabra clave.



Antonio Robledo Ruiz 19/10 [13:36] Luis Vela Morilla Hola a todos, finalmente el curso se va

4/10

Filtrar los resultados

Después de introducir los términos de búsqueda en el cuadro de búsqueda, usa las pestañas Mensajes, Contactos o Archivos encima de los resultados para refinar la búsqueda. Después de realizar la selección inicial, aparecerá otro nivel de filtros, proporcionando una opción de búsqueda para obtener resultados más granulares.

Mensajes Contactos Archivos ANTONIO MARTIN MUÑOZ ANTONIOMARTINMUNO7 Antonio Jaime Herves ANJAHER Antonio Robledo Ruiz ARORI EDO

82





Buscador. Usar comandos

Los comandos son métodos abreviados de teclado para realizar tareas comunes en Teams, como actualizar el estado, ir a un canal específico, mostrar los archivos recientes y mensajes guardados y mucho más.

< >			1		🔮		×
Q	Teams	Ŧ	/archivos	Ver sus archivos recientes		(i)	
Actividad			/ausente	Establecer su estado en ausente		Ŭ	
(=) Chat	Sus equipos		/ayuda	Obtener ayuda con Teams			
	Personal Apoyo TIC		/buscar	Buscar en la página			
Teams			/desconectado	Establecimiento de su estado para que aparezca sin conexión			
	ADI		/disponible	Establecer su estado en disponible			
Calendario	General		/guardada	Ver la lista guardada	@)		
ê	Il Jornada de seguridad	Crue	/ira	lr a un equipo o un canal			
Tareas	🚫 WebCentros		/llamar	Llamar a una persona			
S	Llamadas Apoyo a la Docencia		/menciones	Ver todas sus @menciones			
Llamadas			/noleido	Ver toda su actividad no leída	7		
Archivos	<>> WebCentros ADI		/nomolestar	Establecer su estado en no molestar			
	Pruobas		/novedades	Ver las novedades de Teams			
•••	Conoral		/ocupado	Establecer su estado en ocupado	sación		
	canal privado d		/quien	Plantee a Quién una pregunta sobre otro contacto	ar a compartir ideas.		
	Canal prueba		/separar	Separe un chat en una ventana nueva			
	_		/teclas	Ver los métodos abreviados de teclado			
	p prueba2		/testcall	Hacer una llamada de prueba			
	Facilities and Mark		/unirse	Unirse a un equipo			
	Equipos ocuitos		/vuelvoenseguida	Establecer su estado en vuelvo enseguida			





Equipos y Canales Módulo 5.2. teams





Qué son los Equipos y Canales

Equipos

Los equipos son grupos de contactos que se reúnen por cuestiones de trabajo, proyectos o intereses comunes.

Canales

Los equipos se componen de **canales**, que contienen las conversaciones que se mantienen con los compañeros de equipo y los archivos que se comparten. Los canales son los lugares donde:

- Se organizan reuniones (conversaciones de texto, audio y vídeo).
- Se comparten los archivos y se trabaja colaborativamente.
- Se agregan las aplicaciones.









Miembros Equipo. Roles

Todos los miembros de TEAMS tienen un **rol** y cada uno tiene diferentes **permisos**:

- **PROPIETARIOS**. Administran determinadas configuraciones del equipo. Agregan y quitan miembros, agregan invitados, cambian la configuración del equipo y se ocupan de las tareas administrativas. Puede haber varios propietarios en un equipo.
- MIEMBROS. Son las personas del equipo. Se comunican con otros miembros del equipo mediante las conversaciones. Pueden ver, subir y cambiar archivos. También realizan tareas usuales de colaboración según lo que permitan los propietarios del equipo.
- INVITADOS. Son personas de fuera de la organización, como asociados o consultores. Los invitados tienen menos funcionalidades que los miembros o los propietarios del equipo, pero aún así pueden realizar muchas tareas. Sólo el propietario de un equipo puede agregar un invitado a Teams.





Miembros Equipo. Permisos

Los miembros del equipo y sus permisos

Un equipo puede contener hasta 25.000 miembros. Si es **propietario** de un equipo, puede agregar a un miembro a un equipo y controlar sus permisos. Si **no** es el propietario del equipo, puede enviar una solicitud para incluir a otra persona y el propietario del equipo puede aceptarla o denegarla.

Por defecto, los miembros pueden:

- Crear y actualizar canales.
- Crear canales privados.
- Eliminar y restaurar canales.
- Agregar y quitar aplicaciones.
- Cargar aplicaciones personalizadas.
- Crear, actualizar y quitar pestañas.
- Crear, actualizar y quitar conectores.
- Editar y eliminar sus mensajes

 Permisos de miembros 	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más		
	Permitir a los miembros crear y actualizar canales		
	Permitir a los miembros crear canales privados		
	Permitir a los miembros eliminar y restaurar canales	\checkmark	
	Permitir a los miembros agregar y quitar aplicaciones		
	Permitir que los miembros carguen aplicaciones personalizadas		
	Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar pestañas		
	Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar conectores	\checkmark	
	Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes		
	Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes		
 Permisos de invitado 	Habilitar la creación de canales		
	Permitir a los invitados crear y actualizar canales		
	Permitir a los invitados que eliminen canales		





Miembros Equipo. Administrar





Miembros Equipo. Acción rápida

Buscar más información o realizar una acción sobre un compañero de equipo

Si pasas el cursor por encima de la imagen de Perfil de un compañero, verás una tarjeta de perfil con sus detalles.

Desde su tarjeta perfil, puedes:







Acciones Equipo. Crear



+info

Crear su equipo

comunidad de aprendizaje profesional le permite organi notas de OneNote con plantillas de tareas de comunidar	s o desarrollo profesional. Cada equipo de zar materiales, colaborar y acceder a Bloc des de aprendizaje profesionales comunes
Nombre	
Pruebas	0
Descripción (opcional)	
Permita que los usuarios sepan de qué trata este equip	00
Privacidad	
Privado: solo los propietarios del equipo pueden agreg	ar miembros

. . . .

Agregar miembros. Podemos agregar contactos, grupos o incluso grupos completos de contactos. Si queremos añadir a alguien que no pertenezca a la US, debemos usar su dirección de correo electrónico para unirlo como invitado.

4

Asigna un nombre a tu equipo, agrega una descripción, edita la privacidad. Los equipos pueden ser Privados (sólo los propietarios pueden agregar miembros) o Públicos (cualquier persona de la organización puede unirse). De forma predeterminada el equipo es Privado.

Agregar miembros a pruebas

Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.

```
Comience a escribir un nombre o un grupo
```

Agregar

Al añadir invitado a equipo, aparecerá icono de invitado





https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-invitados-a-unequipo-en-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f https://www.microsoft.com/es-es/videoplayer/embed/RWfEwm?pid=ocpVideo0innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=es-es



Comunicaciones

anales

quipos

ЦŪ

 \sim

. Cu

Acciones Equipo. Crear

Crear un equipo a partir de uno existente

Si deseas aprovechar los mismos datos, canales y configuración de un equipo existente para crear uno nuevo, puedes hacer una copia y, a continuación, elegir cómo se organiza y configura tu nuevo equipo. No permitido en equipos tipo Clase.



¿Qué equipo desea utilizar como plantilla?

PR pruebas

TEST-Teams

test-GIF

Test_Stream

quieres copiar

Elige equipo que

Por último, elige a los miembros de tu equipo, si no has elegido copiar miembros de equipo existente

Omitir



Acciones Equipo. Crear

Crear un equipo a partir de un grupo existente

Cuando se crea un equipo a partir de un grupo de Microsoft 365 existente, se compartirán automáticamente la misma privacidad de grupo (público o privado) y miembros del grupo original. *Sólo en quipos tipo Docentes y*

Otros.

1 Image: Second state in the second state	Crear su equipo Tanto formadores como alumnos pueden crear equipos para colaborar en cualquier objetivo, proyecto o actividad compartidos. Nombre del equipo pruebas	 ¿Qué grupo quiere usar para su equipo? ec etsi-cdc-tarde p pruebas
	Descripción Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo	Pruebas
Crear un equipo Crear un equipo Presina a todos y póngase manos a la Dirise a un equipo con un código Introducri código Introducrio mas amba.	Privacidad Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla Cree un equipo mediante un grupo configurado por usted o UNIVERSIDAD DE SEVILLA Cancelar Siguiente	Cancelar Atrás Seleccionar grupo
Clase Comunidad de aprendizaje profesional (PLC). Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje profesional (PLC). Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje profesional (PLC). Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje profesional (PLC). Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje profesional (PLC). Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formadore Ourse de trabaje para formadore Comunidad de aprendizaje para formador	4	5 Se muestra lista de los grupos de los que eres propietario, que no tienen un equipo asociado. Selecciona el que quieras, y automáticamente se creará un equipo con el mismo nombre.





Acciones Equipo. Unirse

Obtener un vínculo o Generar un código para unirse a un equipo

Opción no válida para invitados

usar el código tantas veces como desees.

1. Obtener un vínculo



2. Generar un código

Una vez obtenido el vínculo, enviarlo a la persona a la que se desea invitar a tu equipo. Esa persona simplemente puede pegar el vínculo en cualquier explorador para unirse al equipo.





Acciones Equipo. Unirse

Unirse a un equipo con un vínculo o un código

Opción no válida para invitados

1. Usar un vínculo para unirse a un equipo









Acciones Equipo. Editar

Cambiar el nombre del equipo, la descripción y la configuración de privacidad El propietario de un equipo puede cambiar el nombre del equipo, la descripción, la configuración de privacidad y el avatar.









Acciones Equipo. Administrar

Administrar la configuración y los permisos del equipo

El **propietario** de un equipo tiene el control de muchas opciones de configuración y permisos de su equipo. Puede gestionar: Miembros, Solicitudes pendientes, Canales, Configuración (imagen de equipo, permisos de miembros, permisos de invitados, @menciones, código de equipo, material divertido, etiquetas), análisis, aplicaciones v etiquetas. Miembros Solicitudes pendiente Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas





Acciones Equipo. Etiquetas

Crear, administrar y usar etiquetas

Con las etiquetas puedes clasificar transversalmente a las personas en función de atributos, como el rol, el proyecto, las aptitudes, el aprendizaje, la ubicación... etc. Una vez agregada una etiqueta, se la puede *@mencionar* en un canal, y todos los usuarios a los que se ha asignado esa etiqueta recibirán una notificación. Los miembros deben pertenecer al mismo equipo, aunque pueden ser de diferentes canales.





Acciones Equipo. Nuestros equipos

Podemos listar todos los equipos a los que pertenecemos¹, ver si estamos como propietario o como miembro², ver el número total de personas que los forman³, si los equipos son privados o públicos⁴, si están ocultos o no⁵, y administrar cada uno de ellos⁶.





Acciones Equipo. Archivar o Restaurar

Archivar o restaurar un equipo

Puedes archivar un equipo cuando ya no esté activo, pero quieras mantenerlo como referencia o para reactivarlo en el futuro. Por defecto se oculta, y toda la actividad del equipo se bloquea cuando se archiva el equipo. Nadie podrá iniciar conversaciones nuevas o responder a publicaciones en un canal, agregar o quitar canales, editar la configuración del equipo o agregar aplicaciones (si tendrás acceso a los archivos). Como propietario de un equipo, aún podrás agregar o quitar miembros, actualizar funciones y eliminar, renovar o restaurar un equipo archivado.





Acciones Equipo. Ocultar / Mostrar

Mostrar y ocultar un equipo

Hay dos opciones de visualización para equipos: mostrar y ocultar.

Ocultar un equipo

Si no deseas que un equipo y sus canales se muestren en la lista de equipos. Pasa a la parte inferior, oculto bajo una pestaña. Esta es una forma excelente de limpiar la lista y centrarse en los equipos y canales en los que estás activo.





Mostrar un equipo

Volver a visualizar un equipo que previamente habíamos ocultado.







Acciones Equipo. Abandonar / Eliminar

Abandonar un equipo



Eliminar un equipo

Sólo el propietario del equipo puede eliminarlo. Consecuencias:

- Se quita el buzón de equipo y el calendario de Exchange.
- Se elimina el sitio de SharePoint correspondiente y todos sus archivos.
- También se elimina cualquier Bloc de notas de OneNote, plan de Planner, área de trabajo de PowerBl o grupo de flujo relacionado con el equipo.

Los administradores de TI pueden recuperar los equipos eliminados durante un máximo de 30 días.





Canales ¿Qué són?

Principales cosas que debes saber sobre los canales

En TEAMS, el trabajo en equipo y la comunicación sucede en los canales.

- 1. Los canales se encuentran dentro de los equipos. Cada canal se dedica a algo concreto, ya sea un tema, un departamento o un proyecto. Los canales son los lugares donde se realiza el trabajo: donde se abren conversaciones de texto, audio y vídeo para todo el equipo, donde se comparten archivos y donde se agregan aplicaciones. Mientras que las conversaciones de canal son públicas, un chat es privado, se produce únicamente entre tú y otra persona (o un grupo de personas).
- 2. Cada equipo tiene un canal General. Canal predeterminado. Siempre es el primero y no se puede eliminar.
- 3. Pestañas del canal. Los canales tienen dos pestañas de forma predeterminada (pueden añadirse más):
 - Publicaciones. Muro donde se muestran todas las conversaciones. Las respuestas a un mensaje permanecen adjuntas al mensaje original. De esta forma, el hilo de la conversación se puede seguir fácilmente para cualquiera que lo lea. Mismas funcionalidades que los Chats.
 - Archivos. Aquí se almacenan todos los archivos que se han compartido en el canal.





Canales. Tipos

Canales estándar y canales privados

La mayoría de los canales son canales estándar, disponibles para todos los miembros del equipo.

- 1. Canales estándar. Accesibles para todos los miembros del equipo.
 - Están abiertos para todos los miembros. Cualquier cosa publicada puede ser buscada por otros usuarios.
 - De forma predeterminada, todos los miembros de un equipo pueden crear canales estándar. Los propietarios del equipo pueden cambiar este permiso y limitar la creación de canales y los permisos. Se pueden convertir en canales moderados (sólo pueden publicar adm. y moderadores).
 - Los archivos que compartimos (se pueden ver en la **pestaña Archivos**) se almacenan en una carpeta del SharePoint del equipo. Son accesibles por todos los miembros del equipo.
- 2. Canales privados. Accesibles sólo para un grupo específico de contactos del equipo.
 - Se crean para discusiones que no deberían estar abiertas para todos los miembros, por lo que debes ser incluido expresamente.
 - De forma predeterminada, cualquier propietario del equipo y los miembros del equipo puede crear un canal privado y agregar miembros. Los invitados no pueden.
 - Al compartir un archivo, sólo pueden acceder a él las personas con acceso a este canal privado. Estos archivos compartidos se alojan en un SharePoint propio del canal. Esto garantiza la privacidad.







Equipos y Canales

5.2.

Acciones Canal. Agregar canal estándar

Crear un canal estándar

De forma predeterminada, todos los miembros del equipo pueden crear canales. Un canal estándar está abierto para todos los miembros y todo lo que se publique puede ser consultado por los otros.





Equipos y Canales

Acciones Canal. Agregar canal privado

Crear un canal privado

Los canales privados crean espacios prioritarios para la colaboración de los equipos. Sólo los usuarios del equipo que sean propietarios o miembros del canal privado podrán acceder al canal.

PR Pruebas	··· Crear un canal para el equipo "Pruebas"	Escribe un nombre y una descripción para el canal.		
General	Canal privado	4		
1 Mostrar	Descripción (opcional)	En Privacidad selecciona Privado :		
ঠ্টের Administrar equipo	Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto	accesible solo para un grupo específico de personas en el equipo.		
🕞 Agregar canal	Privacidad			
👌 Agregar miembro	Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso \checkmark (i)	Agregar miembros al canal canal privado Es un canal privado, por lo que solo lo veran las personas que agregue aquí.		
🔓 Abandonar equipo		¢omience a escribir un nombre Agregar LOS USUATIOS		
C Editar equipo	Cancelar	que añadimos		
⊂⊃ Obtener vínculo al equipo		al canal ya		
Administrar etiquetas	Se pueden crear hasta 30 canales	miembros o		
🔟 Eliminar el equipo	privados durante la vida de un equipo.	Invitados del equipo.		
Sico de Informática	Canales privados muestran icono candado	105		



Equipos y Canales

M 5.2.

Acciones Canal. Agregar miembros

Posibilidad de añadir nuevos miembros

En los canales privados, una vez creados, en cualquier momento se pueden añadir nuevos miembros que pertenezcan al equipo (se permiten invitados).

P Pruebas General		Agregar miembros al canal canal privado Es un canal privado, por lo que solo lo verán las personas que agregue aquí.		
canal privado 🖞 Canal prueba	→ O Notificaciones del canal →	Comience a escribir un nombre Agregar		
2	Anclar Coultar Administrar canal Agregar miembros	Agregar Invitados Sólo el administrador puede añadir invitados (tanto a canales estándar como privados). Los invitados no pertenecen a la organización, pero colaboran con esta. No pecesitan tener cuenta de Microsoft, es suficiente con su correo. Al		
	 ✓ Obtener dirección de correo ✓ Editar este canal ↓↓↓ Conectores ↓↓ Eliminar este canal 	ingresar en TEAMS online deben indicar su correo electrónico y pulsar siguiente. Para iniciar sesión TEAMS enviará a su correo un código de un solo uso para iniciar sesión. Una vez introducido el código, seleccionar como organización de TEAMS: UNIVERSIDAD DE SEVILLA. Los invitados pueden participar en las conversaciones y acceder a los archivos.		
Servicio de Informática y Comunicaciones	🕒 Abandonar el canal	+info https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-invitados-a- un-equipo-en-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f		



Acciones Canal. Editar

Podemos editar un canal para cambiar su nombre, descripción o activar/desactivar mostrar automáticamente el canal en la lista de canales de todos. Nunca la privacidad.





Canales

quipos y

III

5.2

Acciones Canal. Administrar canal estándar

Moderar canales

Los canales estándar (excepto el General) pueden ser moderados (desactivado por defecto). Al moderar un canal, los propietarios pueden controlar quién puede iniciar nuevas publicaciones (sólo moderadores) y quiénes pueden responder a publicaciones en ese canal.




Canales

Equipos y

5.2

 \geq

Acciones Canal. Administrar canal privado

Administrar canal privado

En los canales privados, a diferencia de los estándar, podemos gestionar los miembros, sus permisos y menciones.





Acciones Canal. Mostrar información

Mostrar información del canal

Para ver los detalles de un canal.



También muestra los mensajes anclados, si los tuviéramos.





Acciones Canal. Ocultar / Mostrar / Anclar

Mostrar, ocultar o anclar un canal

Hay tres opciones de visualización para canales: mostrar, ocultar y anclar.



Anclar/desanclar un canal

Para volver a visualizar un canal previamente ocultado.





Acciones Canal. Abandonar / Eliminar

Abandonar y eliminar canal

Los canales privados podemos abandonarlos siempre que quede algún propietario. Tanto los canales privados como los estándar los podemos eliminar.

Eliminar un canal

Abandonar un canal privado

P Pruebas 1 ··· General ··· canal privado ··· Canal prueba ···	 Q Notificaciones del canal > ⇒ Anclar 	Pruebas General canal privado Canal prueba	1 I canal >	
El último propietario no puede abandonar Es el último propietario del canal canal privado. Debe haber al menos otro propietario para que pueda abandonar el canal. Aceptar	 Ocultar Administrar canal Agregar miembros Obtener dirección de correo Editar este canal 	2	 Anclar Ocultar Administrar canal Obtener dirección de correo Obtener vínculo al canal Editar este canal 	
Servicio de Informática y Comunicaciones	슈슈 Conectores 교 Eliminar este canal G Abandonar el canal		슈 Conectores ① Eliminar este canal	



Notificaciones Canal. Comprobación

Comprobar si un canal tiene notificaciones

Si el nombre de un canal está en negrita, indica que hay mensajes que todavía no he leído o actividad que todavía no he visto.



Notificaciones

También recibirás notificaciones cuando alguien te @mencione o responda a una conversación en la que estás participando. Esta es otra forma de saber que un canal está activo.

Todas las notificaciones aparecerán en la fuente Actividades, por lo que no te perderás nada.







Notificaciones Canal. Personalización

Personalizar notificaciones del canal

Es conveniente ajustar las notificaciones que recibes de un canal. Podemos: Activar todas las notificaciones, Desactivarlas todas (excepto respuestas directas, menciones personales) o Personalizarlas (por defecto).





Equipos y Canales

M 5.2.

Notificaciones General. Personalización

Notificaciones generales de equipos y canales

En **Configuración General** tenemos un control más exhaustivo de las diferentes notificaciones para Equipos y canales, Chats, Reuniones y llamadas y Contactos.

Volver a configuración

	Configuración හු General	Correo electrónico	×	Personalizado Todos los equipos y canales 🔋		
	E Cuentas	perdidos		@menciones personales	Banner y fuente	\sim
😪	Q Notificaciones	Apariencia y sonido		Menciones de equipo	Banner y fuente	\sim
🚱 Configuración	€∂ Dispositivos	Estilo de notificación Integrado en Teams \sim		Respuestas en conversaciones que inicié	Banner y fuente	\sim
	© Subtítulos y transcripcio	Mostrar vista previa del mensaje		Respuestas a conversaciones a las que he respondido	Banner y fuente	\sim
Zoom — (100 %) + 🖸	🕒 Archivos 🕓 Llamadas	las llamadas entrantes		Me gusta y reacciones	Banner y fuente	\sim
Métodos abreviados de teclado Acerea de >	Equipos y canales Obtendrá notificaciones de escritorio y actividad para: Toda la actividad Nuevos mensajes, reacciones y todas las menciones Menciones y respuestas personales a sus mensajes Chat Mensajes, menciones y reacciones. Reuniones y llamadas Controle las notificaciones y los avisos durante las reuniones	Equipos y canales Obtendrá notificaciones de escritorio y actividad para: Toda la actividad Menciones y Personalizado		Canales mostrados y anclados (i)	6	
Buscar actualizaciones Descargar la aplicación móvil		Nuevos mensajes, respuestas reacciones y todas las Menciones y respuestas menciones personales a sus mensajes Personalizada está activa.		Todas las publicaciones nuevas Enviarme una notificación cada vez que haya una publicación nueva en este canal	Desactivado	\sim
		Chat Editar Mensajes, menciones y reacciones. Reuniones y llamadas Controle las notificaciones y los avisos durante las reuniones y las Editar		Menciones de canal Enviarme una notificación cada vez que se mencione este canal	Banner y fuente	\sim
	llamadas. Contactos Realice el seguimiento del estado de un usuario y rec	namacas. Contactos Realice el seguimiento del estado de un usuario y reciba una notificación Editar		Restablecer predeterminados		
Servicio de Informática y Comunicaciones		cuando aparezca como disponible o desconectado.				115



Canales

>

Equipos

 \geq

Notificaciones. Fuente de Actividad

Fuente de actividades

Muestra resumen de todo lo que ha sucedido en los canales que has intervenido y las menciones que hacen de ti, o sólo mi actividad. Podemos filtrarla para ver sólo las menciones, o respuestas... etc.





Notificaciones. Estado de presencia

Configurar Estado de presencia del usuario

La **presencia** indica la disponibilidad actual y el estado del usuario para otros usuarios. De forma predeterminada, cualquier persona de tu organización que use TEAMS puede ver si otros usuarios están disponibles en línea. Si deseas que los usuarios sepan cuándo estás ocupado o ausente de tu escritorio, debes configurar tu estado. El pequeño punto de tu perfil indica si estás disponible o no. Normalmente funciona de forma dinámica, a no ser que lo configuremos manualmente.





 \sim

. N

Notificaciones. Ausencia

Notificaciones para cuando no te encuentres en la oficina

Podrás configurar un mensaje para que otros usuarios sepan que estás de vacaciones o que no estás disponible para responder. Tu estado de fuera de la oficina también se sincronizará con tu calendario de Outlook.





Compartir. De Teams a Outlook

Compartir un mensaje de TEAMS con Outlook

Desde dentro de TEAMS podemos enviar una copia de un mensaje como si fuera un correo electrónico en Outlook, tanto desde Chats como de Publicaciones.

M ma Ho	anbej (Invitado) 29/10 12:0 ola soy nuevo	9	▲ ♥ ⊜ 등 ⊜ ⊜ 	Outlook × Compartir conversación a través de correo electrónico Enviar Adjuntar × Cifrar Descartar
ę	Responder	\leftarrow Respuesta		De @us.es
		🖉 Editar		Para
		🛈 Eliminar		сс
		💭 Guardar este mensaje		ссо
		හිදි Marcar como no leído		prueba2 > General: conversación de canal de Microsoft Teams
		- 🖂 Compartir en Outlook		
2	aあ Traducir		Microsoft Teams	
	🕞 Lector inmersivo	3		
SIC SE	ervicio de Informática	Más acciones	>	Enviar V Descartar II V 🐼 😒 🍌



Compartir. De Outlook a Teams

Enviar un correo electrónico a un canal

Si queremos enviar un correo electrónico a un canal en TEAMS, debemos usar la dirección de correo del canal. Una vez que un correo electrónico forma parte de un canal, cualquier persona puede responder a él para iniciar una conversación.



Responder a un correo electrónico en un canal

Al responder a un mensaje de correo electrónico que se ha enviado a un canal, se trata como una respuesta a cualquier otra publicación de un canal. Responder a la publicación en Teams no envía una respuesta por correo electrónico al remitente original. Los comentarios o conversaciones sobre el correo electrónico en un canal no se pueden ver fuera de Teams.

Ver el correo electrónico original

En ocasiones, los correos electrónicos que se envían a un canal son demasiado grandes para verlos en la conversación. Para ver un correo electrónico en su formato original, haz clic en ver correo electrónico original en el correo electrónico de la conversación.





Pestaña Canal. Publicaciones

Enviar un mensaje a un canal

La primera pestaña de un canal es **Publicaciones**, desde donde podremos comunicarnos con el resto de miembros del canal. Todos los usuarios que tienen acceso al canal pueden ver los mensajes en esta pestaña.

Las respuestas a un mensaje de canal permanecen adjuntas al mensaje original. De esta forma, el hilo de la conversación se puede seguir fácilmente para cualquiera que lo lea.

- Para responder a un mensaje de canal, clic en \checkmark Responder
- Para publicar una nueva conversación en el canal, clic en

Nueva conversación

Al responder a un hilo de mensaje existente o iniciar una nueva conversación, se abre un cuadro de redacción para que escribas y formatees el mensaje. Cualquiera de las dos opciones envía un mensaje a todos los usuarios de un canal determinado (todo el equipo).

nicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.

/ // 😳 💷 😳 ⊳ 🎗 🌝 🌗 🖪 🖼 🔅 …

Cuando hayas terminado de redactar el mensaje, clic en >. El mensaje queda publicado en el canal.





Pestaña Canal. Archivos

Acciones sobre la biblioteca y carpetas

Los archivos que se cargan en un canal estándar se almacenan en la carpeta de canal del SharePoint de tu equipo. Los archivos de un canal privado se almacenan en un SharePoint propio del canal. Estos archivos están disponibles en la pestaña Archivos. Desde esta pestaña, si no tenemos ningún archivo seleccionado podremos (con referencia a la carpeta en que estamos situados): crear¹ archivos en la misma, subirlos² desde nuestro equipo, sincronizarlos³ con nuestro PC, copiar vínculo⁴ de la carpeta, descargar⁵ todo el contenido de la carpeta, y abrirla en su SharePoint⁶ de origen para utilizar más funcionalidades.







Canales

Equipos y

 \geq

Pestaña Canal. Archivos

Acciones sobre ficheros y carpetas

Cuando tenemos **seleccionado**¹ un archivo, podemos realizar una serie de acciones sobre el mismo desde tres sitios diferentes: pulsando un **botón de la barra principal**², seleccionando **más opciones**³, o haciendo **clic derecho**⁴:





Competencias a adquirir

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- 1. Crear y unirse a un equipo.
- 2. Administrar equipos: privacidad y notificaciones.
- 3. Asignar miembros y roles (propietario, miembro, invitado).
- 4. Conocer y personalizar los diferentes estados de los miembros.
- 5. Crear y administrar canales, tanto estándar como privados.
- 6. Personalizar notificaciones. Utilizar la pestaña Publicaciones para mantener conversaciones.
- 7. Conocer la pestaña Archivos para compartir archivos en un canal.





Chats Módulo 5.3. TEAMS





¿Qué es el Chat?

A veces, querrás hablar de forma privada con una sola persona (**chat uno a uno**). Otras veces, querrás mantener una conversación privada con dos o tres personas (**chats grupales**), o con un grupo grande, con chats ordenados en hilos (**Publicaciones de los canales**). En el Chat, puedes realizar cualquiera de estas acciones. El chat se encuentra en el centro de todo lo que haces en Teams. El chat tiene funcionalidades "similares" a WhatsApp, pero es mucho más seguro.



El chat (uno a uno y grupal) se recomienda para grupos de trabajo puntuales, privados o esporádicos. Para grupos estables se utilizan las **Publicaciones** de los canales.

+info

Podemos

- Mantener conversaciones escritas, hacer llamadas de audio y videollamadas con cualquier persona o grupo de personas.
- Compartir mi pantalla con el resto de usuarios.
- Compartir ficheros, imágenes, vídeos...etc.
- Trabajar juntos en un mismo fichero (coautoría).



Servicio de Informática y Comunicaciones





Tipos de chat

1. Chat uno a uno y chat de grupo

Se inicia seleccionando Nuevo chat ¹, y añadiendo en el campo Para² el nombre o nombres de los usuarios a los que queremos dirigirnos. En los chats grupales es conveniente asignarles un nombre, para ello hay que hacer clic en la flecha³ situada a la derecha del Para y escribir el Nombre de grupo⁴. Un nombre hace que la conversación de grupo sea más fácil de encontrar más adelante.





Tipos de chat

2. Conversación en un canal (Publicaciones)

Publicaciones es una serie de chats de un grupo grande (canal). Todos los usuarios que tienen acceso al canal pueden ver todos los chats en el muro Publicaciones.







Mensaje sin formato

Redacta el mensaje en el **cuadro¹** situado en la parte inferior del chat. Cuando esté listo, clic en **Enviar²** o pulsar la tecla **Enter**. Todos los usuarios que tienen acceso al chat pueden ver el mensaje. Si necesitaras incluir una segunda línea, en lugar de **Enter**, pulsar **May+Enter**.







Mensaje con formato

Hay varias opciones de formato para los mensajes. Para abrir las opciones de formato, clic en **Formato**¹. En esta vista expandida, seleccionamos el texto al que se desea dar formato y elegir una opción: negrita², itálica³, subrayado⁴, tachado⁵, resaltado⁶, color de fuente⁷, tamaño de fuente⁸, párrafo⁹, borrar formato¹⁰, disminuir sangría¹¹, aumentar sangría¹², lista con viñetas¹³, lista numerada¹⁴. Cuando esté listo, clic en Enviar o pulsar la Ctrl+Enter.





Añadidos en los mensajes con formato

Podemos incluir citas¹, hipervínculos², fragmento de código³, regla horizontal⁴ y tablas⁵.





Chats



Adjuntar

Podemos **adjuntar**¹ archivos o imágenes en un mensaje. Podemos subirlos desde un canal de Teams², desde mi equipo² o desde nuestro OneDrive². Si seleccionamos un archivo de un canal o de OneDrive podemos seleccionar Cargar una copia³ o Compartir el vínculo³.

En los chats los archivos que compartimos se enlazan desde







Enviar un Emoji, un GIF o un meme (adhesivo)

Emoji¹, **GIF** animados², y adhesivos (memes)³ son una buena forma de agregar algo de diversión y expresarte en tus comunicaciones.







Marcar un mensaje como importante o urgente

Si deseas que tu mensaje sea visualizado lo antes posible, márcalo como importante¹ (Ctrl+May+I). El mensaje mostrará el encabezado ¡IMPORTANTE!² y colocará un icono de exclamación³.







Chats

5.3

Redactar y enviar mensajes

Opciones extras en conversaciones de canal

Las conversaciones de canal (Publicaciones) incluyen la posibilidad de elegir entre una conversación o un anuncio¹, seleccionar opciones de respuesta² (si pueden responder todos, o solo tú y los moderadores), publicar en varios canales³ que permite publicar este mensaje en todos los canales que elijas, y por último, Agregar un Asunto⁴ a la conversación.





Comunicaciones

Redactar y enviar mensajes

Usa las @menciones para llamar la atención de un usuario

Para llamar la atención de un usuario en una conversación de canal o un chat, @menciónalo. Sólo tienes que escribir @ antes de su nombre, y seleccionarlo en el menú que aparece. Le llegará una notificación de que ha sido mencionado. En los mensajes del canal aparecerá a la derecha un icono indicando el tipo de mención.





Chats

M 5.3.

Redactar y enviar mensajes

Buenas prácticas de Publicación

- Responder. En las Publicaciones los mensajes deben contestarse pulsando en *V* Responder para así mantener el hilo de la conversación.
- @Menciones. Si queremos que el mensaje llegue a la persona (o grupo, equipo) adecuada, debemos • @mencionarla, para que le llegue notificación. @
- Reaccionar. Los iconos de reacción posibilitan que indiquemos nuestro grado de satisfacción con lo tratado en el mensaje. De esta forma no alargamos innecesariamente una conversación, y nos muestra de una forma muy visual la acogida del mismo. 👍 2 **TAREAS URGENTES EN PLANNER** estoy empezando a aplicar el paráme
- Identificar los mensajes. Debemos utilizar el campo Asunto, resaltando el texto y poniéndolo en mayúsculas y entre corchetes, o si queremos darle más realce, convirtiendo la conversación en un Anuncio.
- Poner nombre a chat grupal. Los chats grupales pueden iniciarse sin indicar un nombre al mismo, pero ٠ resulta más claro y fácil de localizar, si se le asigna un nombre.
- Adjuntar. Si queremos adjuntar un archivo en un mensaje, que ya habíamos adjuntado previamente, es • recomendable poner un enlace al archivo subido (*compartir un vínculo*), en lugar de volverlo a subir.





Administrar mensajes

1. Editar o eliminar un mensaje enviado

Se cometen errores. Afortunadamente puedes editar o eliminar los mensajes enviados.

Editar un mensaje enviado 🍙 🛡 🖶 😁 😁 📼 🚥

Puedes modificar cualquier mensaje enviado.

Eliminar un mensaje enviado 🎿 🛡 🖻 🛢 🖷 🔤 🔤

Puedes eliminar cualquier mensaje posicionándote en el mensaje.

Deshacer un mensaje borrado

Ve al mensaje borrado y selecciona -

Se ha eliminado este mensaje. Deshacer

← Respuesta Editar 谕 Eliminar Guardar este mensaje 88 Marcar como no leído Compartir en Outlook \sim ab Traducir 🗔 Lector inmersivo Más acciones





Chats

M 5.3.

Administrar mensajes

2. Responder un mensaje





Administrar mensajes

5. Confirmaciones de lectura

Cuando se lee un mensaje en Chat, aparecerá una notificación de visto 🕋. En caso contrario, recibirá una confirmación de que el mensaje se ha enviado 🥝.

6. Compartir en Outlook

Podemos enviar un mensaje de un chat como correo electrónico para Outlook.

7. Reaccionar a un mensaje

TEAMS incorpora una serie de iconos para reaccionar a los mensajes. Los iconos de reacción posibilitan que indiquemos nuestro grado de satisfacción con lo tratado en el mensaje. De esta forma no alargamos innecesariamente una conversación, y nos muestra de una forma muy visual la acogida del mismo.











Acciones multimedia

Iniciar Videollamadas y llamadas

Puedes realizar llamadas uno a uno o grupales con cualquier persona de tu organización directamente desde un chat, sin tener que programar una reunión de grupo. Estas llamadas son privadas y no aparecerán en ninguna conversación de grupo. Sin embargo, las entradas de estas llamadas sí aparecerán en el chat. En Publicaciones también podemos iniciar una videollamada sin necesidad de programarla.







Acciones multimedia

Compartir la pantalla o ventanas

En los chats uno a uno y en los grupales podemos compartir la pantalla al instante.





Elegimos una Ventana para compartir o seleccionamos Escritorio para compartir todo lo que aparece en la pantalla. El resto de los participantes en el chat recibirán una notificación para pedirles que acepten el uso compartido de la pantalla. Cuando lo hagan, podrán ver la pantalla y continuar el chat.

Para dejar de compartir







Chats

M 5.3.

Administrar chats

Ocultar, mostrar, silenciar o anclar un chat

Aunque no se puede eliminar un chat, podemos ocultarlo o silenciarlo de la lista de chats para dejar de recibir notificaciones.

Anclar un chat

Podemos anclar un mensaje de Chat en la parte superior. En publicaciones se pueden anclar un máximo de 15 publicaciones, y se accede a estas mediante el icono de información del canal.

Silenciar un chat

Cuando silenciamos un chat, aún se nos incluirá en la conversación, pero no recibiremos notificaciones.

Ocultar un chat

Podemos ocultar un chat que no esté activo. El chat estará oculto hasta que alguien publique un mensaje en él, o hasta que lo busquemos y le demos a Mostrar.









Competencias a adquirir

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- 1. Aprender las normas de publicación.
- 2. Iniciar un chat (uno a uno y grupal) y redactar y enviar mensajes con y sin formato.
- 3. Incluir elementos en mensajes: archivos adjuntos, hipervínculos, emojis, tablas... etc.
- 4. Usar las menciones.
- 5. Administrar mensajes: editar y eliminar, deshacer, responder mensajes y guardarlos.
- 6. Gestionar los chats: ocultarlos, mostrarlos, silenciarlos y anclarlos/desanclarlos.
- 7. Realizar búsquedas y filtrado de chats y mensajes.





Chats

M 5.3.


Archivos Módulo 5.4. teams





Ubicación Archivos. Chats

Los archivos compartidos/adjuntados en los chats de Teams quedan almacenados

Cada chat que tengamos con determinado usuario poseerá sus archivos, que se mantienen en su OneDrive personal.

Estos archivos sólo son accesibles por las personas que formen parte del chat.

Para acceder a estos archivos iremos al chat en cuestión y haremos clic sobre la pestaña Archivos.





Ubicación Archivos. Chats

Compartir archivo en un chat y permitir su edición a los participantes

Para poder compartir un archivo en un chat y que los participantes puedan editarlo, es necesario antes de enviarlo al chat, configurar su vínculo permitiendo que éste funcione con los participantes del chat y activar permisos de edición.



Eliminar documentos compartidos en chat

 \times

Configuración de vínculos

vínculo? Más información 🗇

¿Para quién quieres que funcione este

Cualquier persona que tenga el

Para eliminar un documento que hemos compartido en un chat, hay que eliminarlo previamente en el OneDrive del propietario del fichero, ubicado en: *Mis Archivos > Archivos de chat de Microsoft Teams*. A continuación, eliminar la conversación del chat que lo incluye, para que desaparezca del todo de la pestaña **Archivos** del chat.



Comunicaciones



Ubicación Archivos. Equipos

Cada uno de los equipos (Teams) que tengamos, poseerá un repositorio de archivos en el canal General.

Estos archivos sólo son accesibles por las personas que formen parte del equipo.

Para acceder a estos archivos iremos al equipo en cuestión > *Canal General*, y haremos clic sobre la pestaña **Archivos**.







Archivos

M 5.4.

Ubicación Archivos. Canales Estándar y Privado



Repositorio Canal estándar

Los archivos de todos los canales estándar **comparten un mismo SharePoint** ubicándose en carpetas por canal. Si hacemos clic en *Documentos* veremos directamente las carpetas de todos los canales estándar de nuestro equipo.

Repositorio Canal Privado

Por cada canal privado que creamos, se crea automáticamente un **SharePoint independiente** para ese canal diferente del repositorio del Equipo, donde se alojan sus archivos.





Archivos

SharePoint. Funcionalidades avanzadas

Para conseguir las máximas funcionalidades sobre los ficheros (iguales que las que tenemos en OneDrive), se aconseja abrir ficheros en SharePoint.





Abrir

Vista previa



SharePoint. Papelera de reciclaje

Para acceder a la papelera de reciclaje, debemos Abrir en SharePoint. Desde allí seguimos los mismos pasos que los vistos en las diapositivas de OneDrive, es decir, podemos Eliminar¹ definitivamente un fichero previamente eliminado, o Restaurarlo² a su lugar de origen. Los ficheros de la papelera de reciclaje pueden permanecer en ella hasta 93 días. Pasado dicho plazo, se borran definitivamente.





Sincronizar archivos. Botón sincronizar

Si queremos sincronizar los archivos de determinado canal (ya sea público o privado), iremos al canal (en el ejemplo, **Canal PÚBLICO**).

Y haremos clic en el botón Sincronizar.

	< >		Q Buscar
OS	L. Actividad	< Todos los equipos	TT Canal PÚBLICO Publicaciones Archivos +
	F Chat	ТТ	+ Nuevo 🗸 👎 Cargar 🗸 🤤 Sincronizar
	T eams	TEST Tooms	Canal PÚBLICO
n	e Tareas	TEST-Teams	🗅 Nombre 🗸
		General	Carpeta de Canal PÚBLICO
	:::	Capal PRIVADO	
	Calendario	Canal PÚBLICO	2
	Llamadas		





Sincronizar archivos. Explorador de archivos

Gracias a la sincronización, en vez de tener que acceder a los archivos mediante un navegador, o el propio Teams, podrás tenerlos disponibles directamente con el **explorador de archivos**, como si fuesen una carpeta más. Eso sí, una carpeta **conectada** a Internet.

Además, estos archivos sincronizados pueden ser visualizados y editados por todos los miembros del equipo, incluso de manera simultánea.



En este ejemplo se ha sincronizado el canal llamado "Canal PÚBLICO" que forma parte del equipo TEST-Teams





Abrir archivos Office desde aplicación escritorio

Podemos configurar TEAMS para que al abrir un fichero de Office lo haga por defecto en la aplicación de escritorio de forma predeterminada, tanto en **Configuración**, como en **menú contextual del archivo**.





Edición simultánea (Coautoría)

Es posible editar cualquier archivo del equipo de trabajo de manera simultánea por varios usuarios







Historial de versiones

Cuando editamos un archivo en Teams, podemos almacenarlo, realizar un seguimiento y restaurarlo a una versión anterior.







Módulo de OneDrive

Desde el apartado Archivos, podemos acceder a nuestro OneDrive y visualizar los archivos recientes. Todo lo dicho en el módulo 4 de **OneDrive y SharePoint** puede aplicarse a los archivos en Teams.







Competencias a adquirir

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- 1. Saber distinguir y localizar los archivos de chats y los archivos de los diferentes canales del equipo.
- 2. Gestionar carpetas y archivos en la pestaña Archivos.
- 3. Abrir las carpetas de archivos de Teams en Sharepoint.
- 4. Editar, desde Teams, de forma simultánea con varios compañeros (coautoría) el mismo archivo Word, Excel o PowerPoint con el cliente de escritorio (aplicación Windows) para mantener todos los formatos del documento.





Calendario Módulo 5.5. TEAMS





El Calendario de TEAMS



El calendario muestra todo lo que se programó en Teams u Outlook (Calendario principal). Selecciona una reunión específica para obtener detalles sobre ella. El calendario está sincronizado con nuestro calendario de Outlook.

Desde Teams podemos establecer reuniones con un canal de un equipo.

Todas las reuniones programadas en Teams se convierten automáticamente en reuniones en línea.





Un vistazo al Calendario de Teams





Calendario

M 5.5.

Servicio de Informática y Comunicaciones A diferencia de Outlook, en Teams no podemos modificar una fecha/hora arrastrando el evento. Para ello debemos acceder al formulario de la reunión.



Calendario

M 5.5.

Formas de programar una Reunión de Teams

En Teams, a diferencia de Outlook, los únicos eventos que pueden programarse son Reuniones en línea (con otras personas), no Citas (un recuerdo para mí).





163



Invitación de Reunión de Teams

Cuando programamos una reunión de Teams, a los diferentes participantes les llegará un correo informándoles de la misma y solicitándoles una respuesta.

	Podremos: Aceptaria, Rechazar o Proponer nueva nora.	viernes
Videoreunión de prueba		5
Miguel Rueda Barranco Necesario • MANUEL BENJAMIN SILVA OJEDA	✓ Aceptar ♥ ? Provisional ♥ X No aceptar ♥ Proponer nueva hora ♥ .	
🕽 Responda, por favor.		
⊙ viernes, 5 de noviembre de 2021 14:00-14:30 🛛 🖗		A
14-00 V Releasemble de anaber Minuel Dunde Paren co		
	Prueba Reunión △ 5 % →	
15:00	David Pérez Vidal	
	Vie 05/11/2021 10:55 Para: Miguel Rueda Barranco	Una vez
	🗇 Prueba Reunión	
	© vie 05/11/2021, 'de' 13:30 a 14:00	aceptada,
	Sin conflictos Organizador de correo electrónico	aparecerá
	Responder a este evento	rofloiada on
Reunión de Microsoft Teams	Agregar un mensaje a David Pérez Vidal (opcional)	Tellejada ell
	∠ si 2 Tal vez X No O Proponer nueva hora ×	tu calendario 🚺 Videoreunión de prueba; Miguel
Únase a través de su PC o aplicación móvil		(de Outlook v
<u>Haga clic aqui para unirse a la reunión</u>	The de Microsoft Teams	
Infórmese Opciones de reunión	Únase a través de su PC o aplicación móvil Hong clic aguí para unirse a la reunión	leams).
	Así aparece en MAG	
Servicio de Informática	Responder Reenviar	



Competencias a adquirir

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- 1. Establecer la relación entre la vista del calendario de Teams con el calendario por defecto del Outlook personal.
- 2. Gestionar la programación de videorreuniones en el calendario de Teams con grupos de compañeros de diferentes canales.
- 3. Aceptar la convocatoria de reunión por correo o en el propio Calendario Outlook.





Videorreuniones Módulo 5.6. teams





Definición e Inicio de una videorreunión

Toda reunión en Teams es en realidad una videorreunión. Las reuniones en Teams incluyen uso compartido (y opcional) de pantalla, audio, vídeo y texto. Son esenciales para la colaboración en Teams. No tienes que ser miembro de la organización (ni siquiera tener una cuenta de Teams) para unirte a una reunión de Teams.

 \times



Puede iniciarse:





Desde el Calendario. Podemos realizar una reunión instantánea o programarla, e incluso programar un Seminario web (webinar). También se programa desde Outlook.



Programar una videorreunión

Ya lo hemos visto en la Programación de Reunión en Calendario (diapositivas 162 y 163).



Pantalla previa a videorreunión UNIVERSIDAD





Videorreuniones

DSEVILLA

1505





Compartir pantalla o ventanas

Cuando estamos en una videorreunión podemos compartir la pantalla al instante.



Para dejar de compartir

Servicio de Informática y Comunicaciones

Compartir contenido	Incluir sonido del 🔘
Modo de moderador	Agregar fondo
Pantalla	
Ventana (8)	

Elegimos una Ventana para compartir o seleccionamos Escritorio para compartir todo lo que aparece en la pantalla. El resto de los participantes recibirán una notificación para pedirles que acepten el uso compartido de la pantalla. Cuando lo hagan, podrán ver la pantalla y continuar la videorreunión.





Administrar videorreunión

Buenas prácticas en una videorreunión

- Grabar la reunión si fuera necesario.
- Mostrar la cámara al comienzo de una videorreunión como norma de cortesía para presentarse.
- Silenciar todos los micrófonos durante la reunión salvo el de la persona que vaya a hablar en ese momento.
- Levantar la mano para hablar. El moderador de la reunión debe darle paso y activar el micrófono.
- Utilizar el chat para hacer preguntas sin interrumpir al ponente.
- Aplicar efectos de fondo para mantener la atención sin que se produzcan distorsiones por el entorno.





Competencias a adquirir

Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

- 1. Establecer una reunión. 🗘 (Diapositiva 168)
- 2. Compartir su escritorio o una aplicación en la reunión.
- 3. Usar el chat con los compañeros durante la reunión. 🗘 (Diapositiva 170)
- 4. Aplicar efectos de fondo en la pantalla.
- 5. Probar a quitar el audio y el vídeo. 🔅 (Diapositivas 170)
- 6. Aplicar las buenas prácticas indicadas en cuanto a la participación en una videorreunión.
- 7. Programar una reunión con todos los miembros del canal General.

Ejercicio práctico a realizar



W 5.6. Videorreuniones



Práctica final Canales y Chats

- 1. Revisar los **miembros y roles** (propietario, miembro, invitado) en los **equipos y canales.** (Diapositivas 86, 96 y 98)
- 2. Personalizar notificaciones. (Diapositivas 114 y 115)
- 3. Utilizar la **pestaña Publicaciones** del canal **canalFormación** para mantener conversaciones con resto de miembros, respetando las normas de publicación: (Diapositiva 137)
 - Redactar y enviar mensajes con y sin formato. (Diapositivas 129 a 131)
 - Incluir elementos en mensajes: archivos adjuntos, hipervínculos, emojis, tablas... etc.
 (Diapositivas 132 a 135)
 - Usar las menciones. (Diapositiva 136)
 - Administrar mensajes: editar y eliminar, deshacer, responder mensajes y guardarlos. (Diapositivas 138 a 141)
- 4. Crear un **chat uno a uno** con un compañero y comprobar que se pueden realizar las mismas actividades anteriores:
 - Probar opciones multimedia: Videorreunión, llamada de audio y pantalla compartida. (Diapositivas 141 y 142)



TEAMS



Práctica final Archivos

- Saber distinguir y localizar los archivos de chats (OneDrive) y los archivos de los diferentes canales del equipo (SharePoint). (Diapositivas 146 a 149)
- 2. Compartir un archivo pdf con el compañero del chat uno a uno. (Diapositivas 132 y 147)
- 3. Sincronizar y Crear una carpeta en la pestaña Archivo del canalFormación y subir un documento Word. (Diapositiva 123) (Sincronización: Diapositivas 63 a 68 y 152 a 153)
- 4. Abrir las carpetas de archivos de Teams en SharePoint y comprobar que aparece la nueva carpeta creada. (Diapositiva 150)
- **5. Configurar equipo de Teams** para que se abran los archivos de forma predeterminada con las aplicaciones de escritorio (Word, Excel...). (Diapositiva 154)
- 6. Editar, desde Teams, de forma simultánea con varios compañeros (coautoría) el mismo archivo Word con el cliente de escritorio (aplicación Windows) para mantener todos los formatos del documento. (Diapositiva 155)
- 7. Ver, comparar y restaurar diferentes versiones del archivo editado en línea. (Diapositiva 156)
- 8. Referenciar en las Publicaciones del canalFormación el documento Word mediante su enlace. (Diapositiva 123 Copiar el vínculo)
- 9. Eliminar el documento. (Diapositiva 123)
- 10. Abrir en SharePoint para recuperar el documento de la Papelera de Reciclaje. (Diapositiva 151)



TEAMS

175



Práctica final Calendario

- 1. Crear una reunión con el calendario Teams con un grupo de compañeros. (Diapositiva 162)
- 2. Aceptar/rechazar la convocatoria de reunión por correo o en el propio Calendario Outlook. (Diapositiva 164)
- **3. Establecer la relación** entre la vista del calendario de Teams con el calendario por defecto del Outlook personal. (Diapositiva 161)
- **4. Modificar la reunión** cambiándole la fecha, comprobando dicho cambio en el calendario personal de Outlook. (Diapositiva 163)
- 5. Cancelar la reunión. (Diapositiva 161)

