

Seminario para la transformación digital

de unidades y servicios de la US con Office 365





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

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

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

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



Índice

- 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

- Usuario Virtual de la US (UVUS) + contraseña UVUS = tipo nombre (rperez) o tipo matrícula (ABC1234)
- Correo de la US + contraseña
 Correo: usuario@us.es y/o usuario@alum.us.es
 (el mismo usuario puede tener dos correos)

Recuperar la contraseña

Se envía un código de recuperación a la cuenta externa del usuario (p. ej: nombre@qmail.com)







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

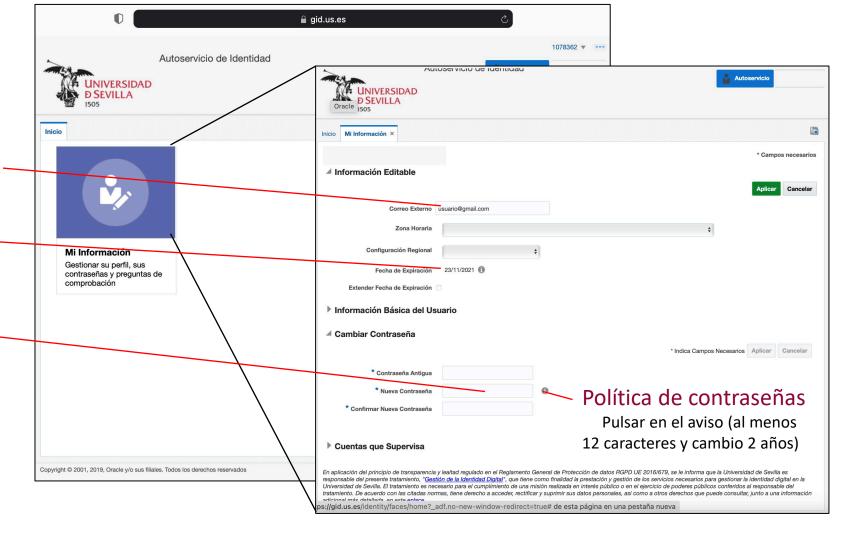
Cambiar la dirección de correo externo

Para recuperar la contraseña

Fecha de expiración -

De las cuentas que el usuario supervisa (en su caso)

Cambiar contraseña









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 https://sos.us.es/Autoayuda.html#decalogoPAS

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 https://sic.us.es/servicios/catalogo-de-servicios

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

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 https://sic.us.es/seguridad-tic/format-y-concienciat





Competencias a adquirir

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

Marco europeo DIGICOMP: http://mydigiskills.eu/es/index.php > 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".
- Restablecer la contraseña en caso de olvido.
- 4. Actualizar su dirección de correo externa para recuperar la contraseña.
- 5. 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.



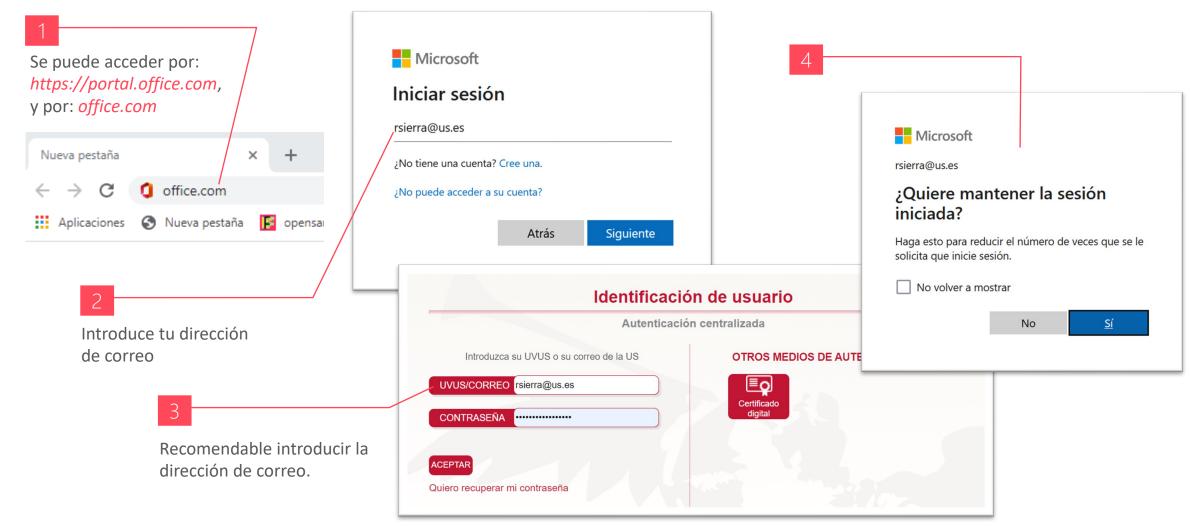
Te permite:

- 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

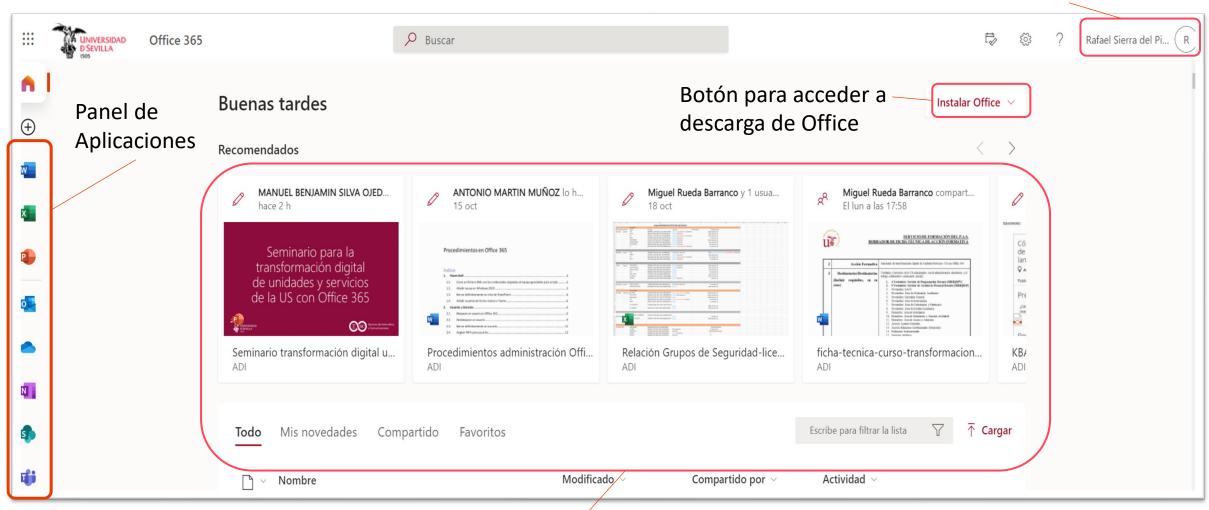






Entorno web de Office 365

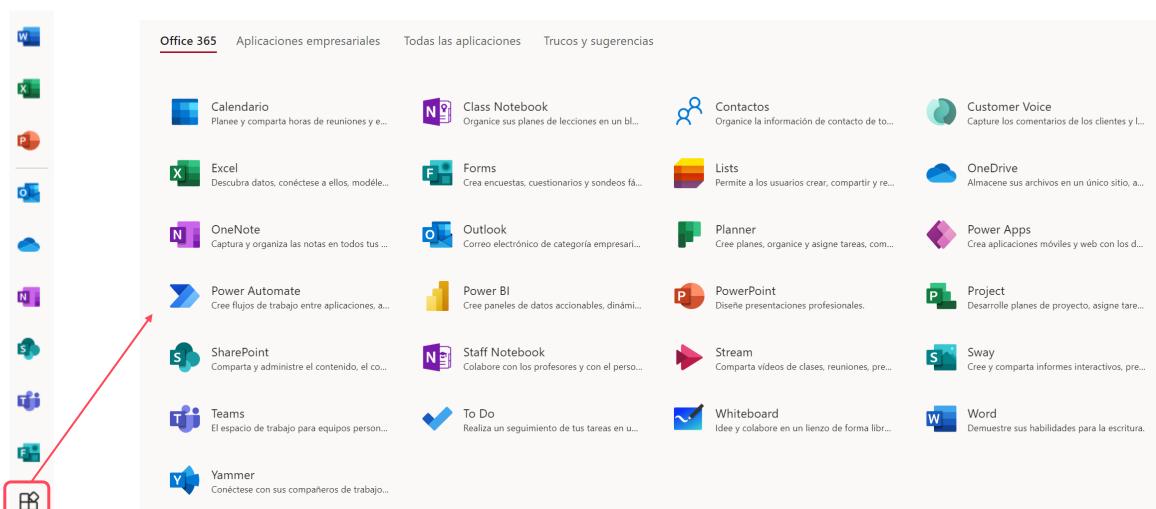
Usuario conectado







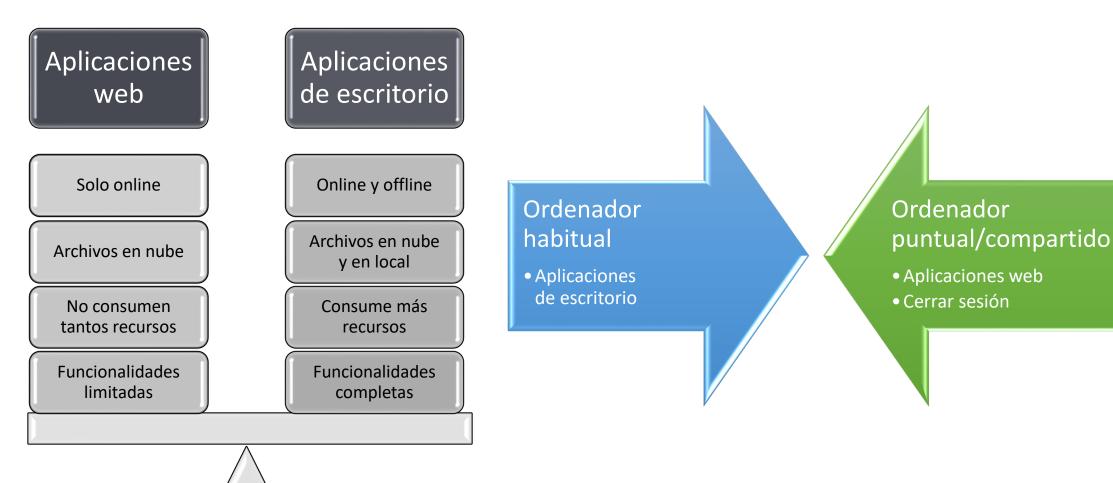
Acceso a todas las aplicaciones disponibles







Comparación aplicaciones web y escritorio

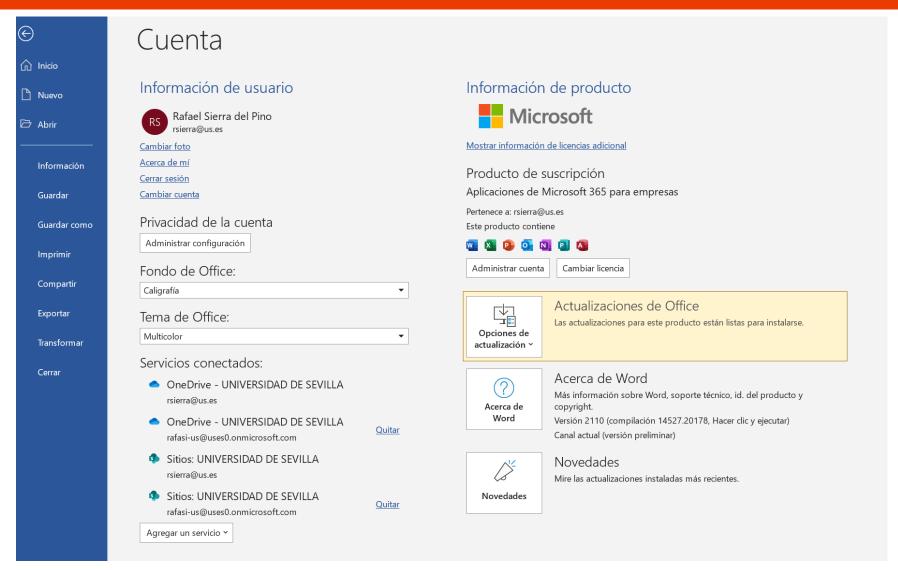






Información Usuario y Licencia Office 365

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

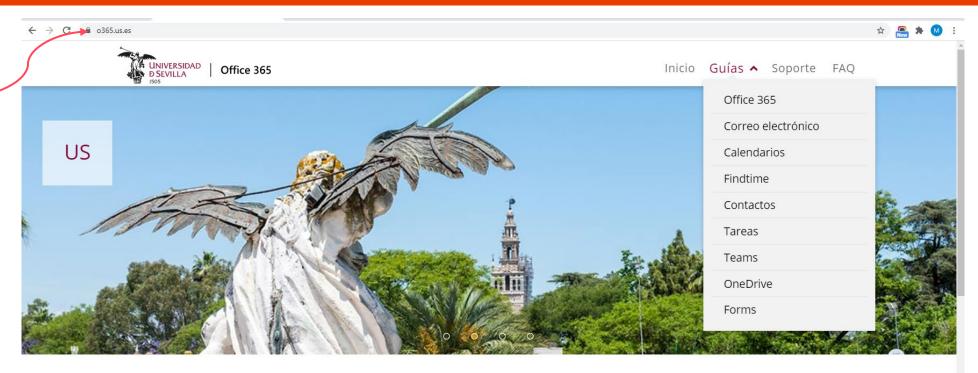






Portal web de la US Office 365

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



¿Qué es Office 365?

https://o365.us.es/#

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





Competencias a adquirir

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

- 1. Acceder al portal de Office 365 de la US https://portal.office.com 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 https://o365.us.es 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



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.





Acceder a Outlook Web App (OWA)

OWA

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

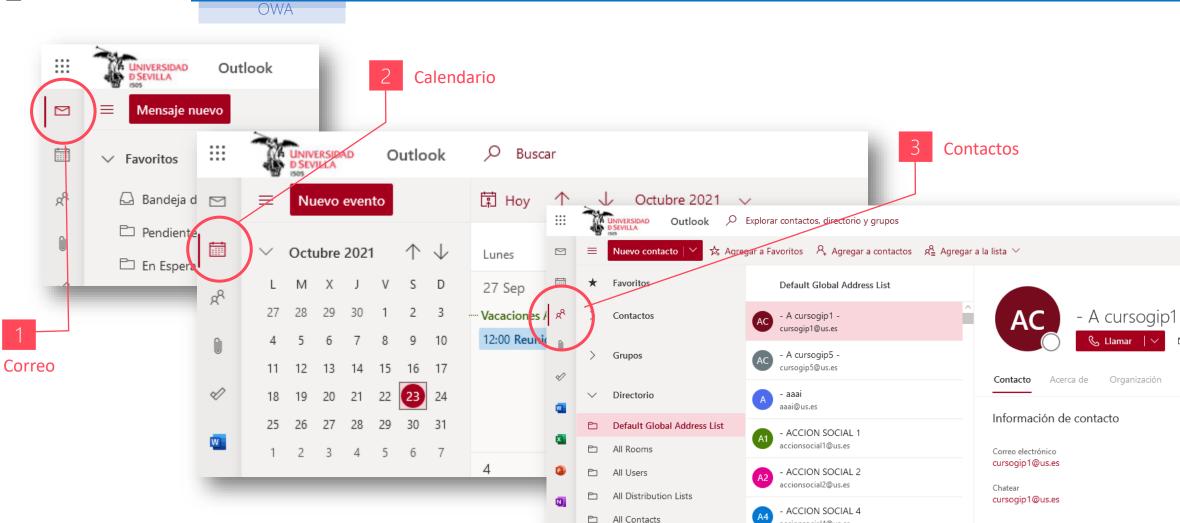
En SSO escribe tu correo electrónico (preferible) y contraseña y, después, selecciona ACEPTAR.







Integración Correo, Calendario y Contactos



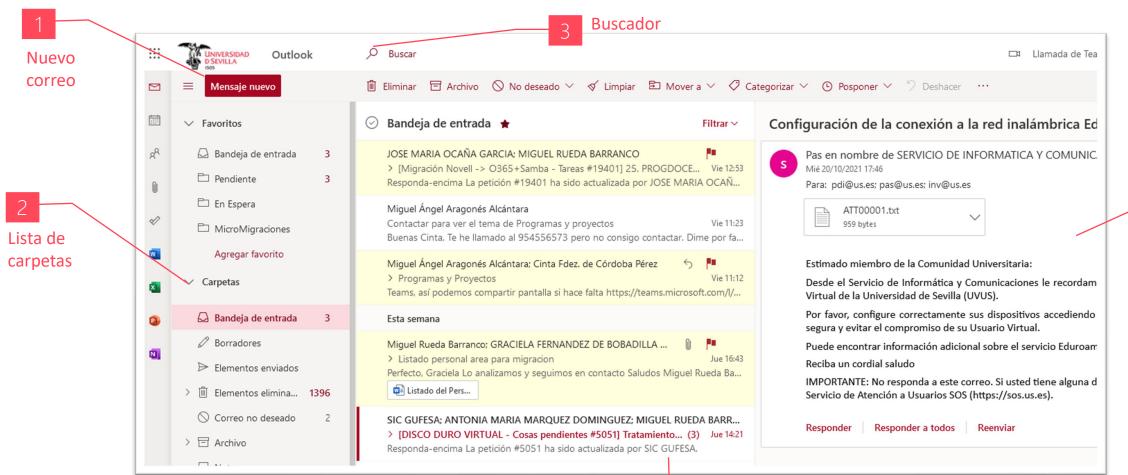




Pantalla principal Correo

Correo (OWA)

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





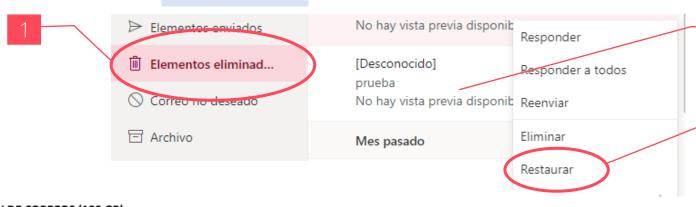
Panel de

lectura



Restaurar un correo electrónico

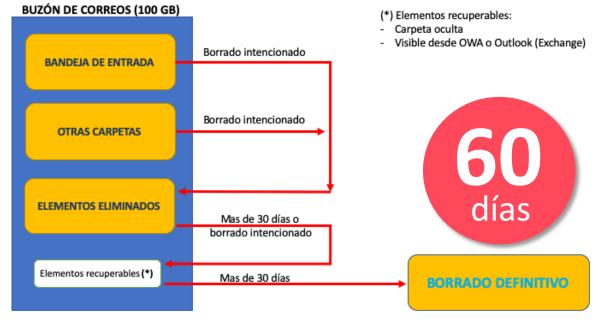
Correo (OWA)



Clic derecho sobre el mensaje que quieres recuperar

Restaura mensaje en su carpeta original

Si no puedes encontrar un elemento en la carpeta **Elementos eliminados**, el siguiente sitio donde puedes buscarlo es en la carpeta **Elementos recuperables**





Si no tienes claro si quieres borrar un correo



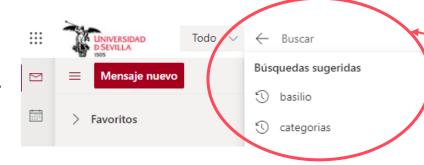




El buscador inteligente

Correo (OWA)

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



Escribe en el cuadro **Búsqueda** lo que desees

buscar y debajo

aparecerá una lista de

sugerencias...

Buscar en Elementos eliminados

De

Para

CC

Asunto

Palabras clave

Fecha de Seleccione una fecha a Seleccione u

con un buscador
avanzado donde
podemos
precisar la
búsqueda con
más detalles.

También cuentas



mensajes

Buscar palabras

dentro de los



Comunicaciones

Categorizar el correo

Correo (OWA)

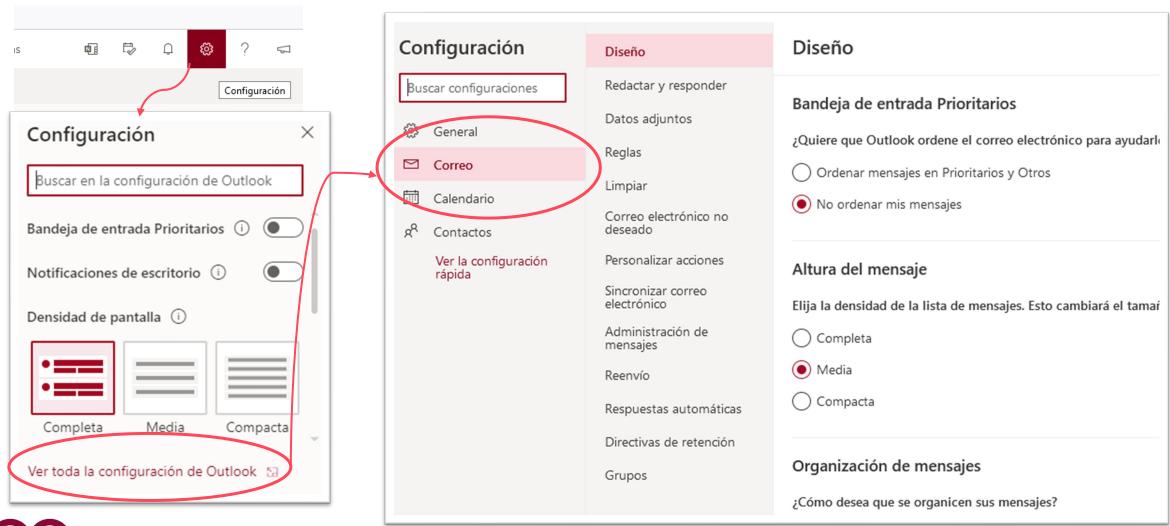
Las categorías de color te permiten identificar fácilmente y agrupar elementos asociados en Microsoft Outlook. Puedes asignar más de una categoría de color a los correos haciendo clic derecho y seleccionando Categorizar. Luego podremos buscar mensajes por categorías asignadas. Podemos asignar las categorías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





Configuración Correo

Correo (OWA)





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.





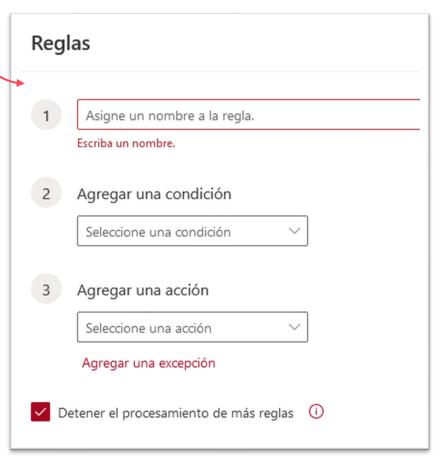


Configuración Correo: Reglas de mensajes

Correo (OWA)



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)



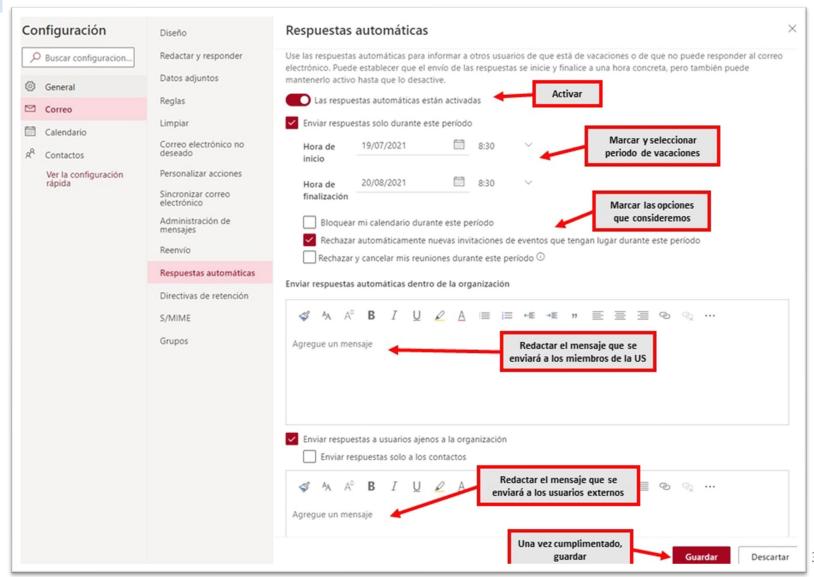


Configuración Correo: Respuestas automáticas

Correo (OWA)

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

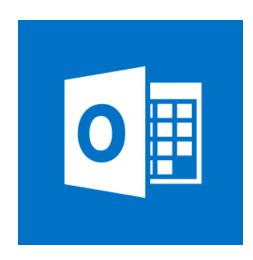
Nos permite redactar un mensaje para los miembros de la US y otro para el personal externo.





El Calendario de Outlook

Calendario (OWA)



Tu calendario de Outlook Web App te permite:

- 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.

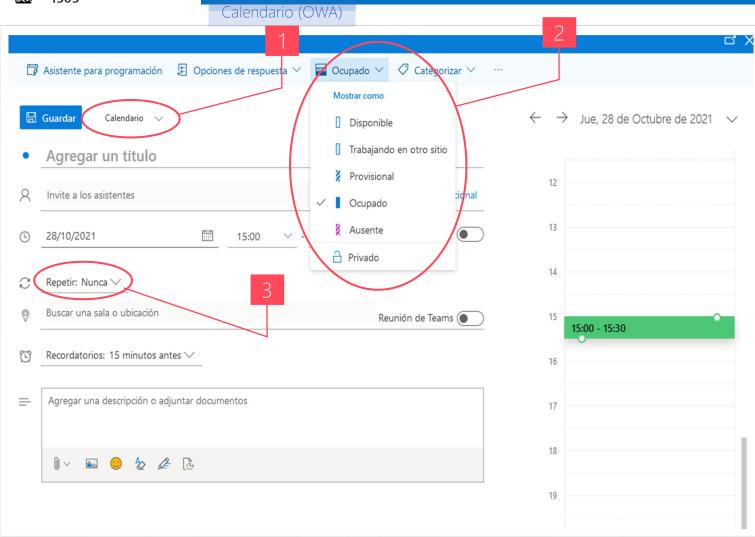


Puedes ver tu calendario de cuatro formas diferentes: por día, por semana laboral, por semana y por mes.





Evento: Crear una Cita personal



Una CITA es un recordatorio para ti mismo.

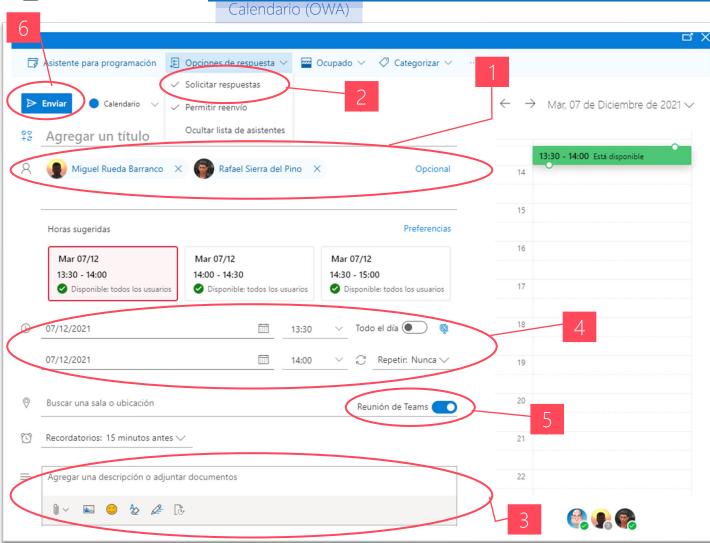
Pasos:

- Clic en Nuevo evento o doble clic en Calendario, en día y hora deseado.
- 2. 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
- 7. En el cuadro de texto, escribe la información sobre la cita.
- 8. Guardar para terminar.





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.
- 5. Si quieres que sea una videorreunión Activa "Reunión de Teams".
- 6. Clic en Enviar.



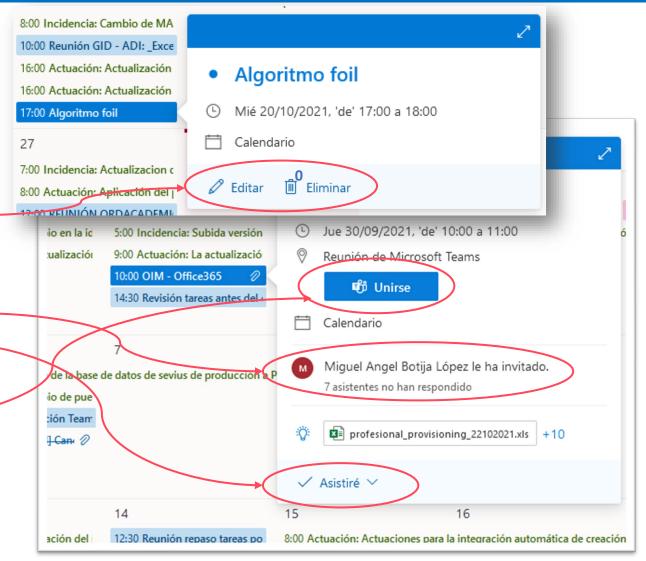


Evento: Vista rápida

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.





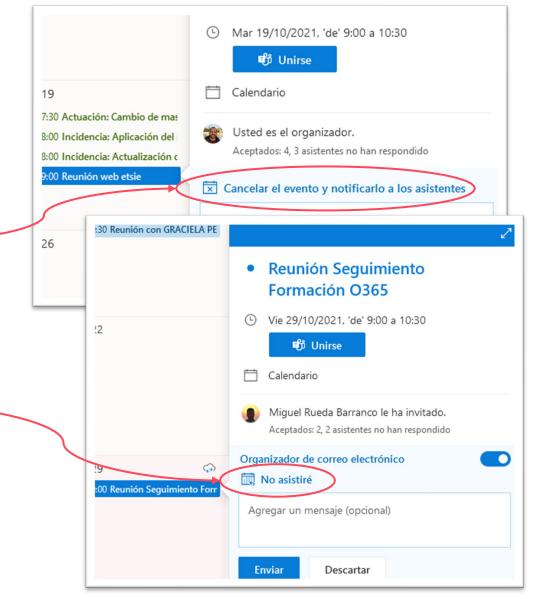


Evento: Eliminar una Cita o Cancelar Reunión

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.
- 2. 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.

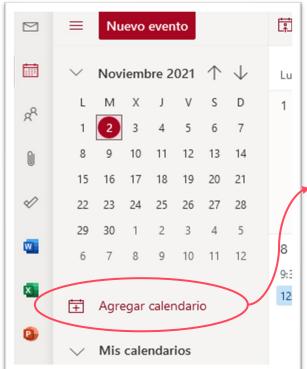




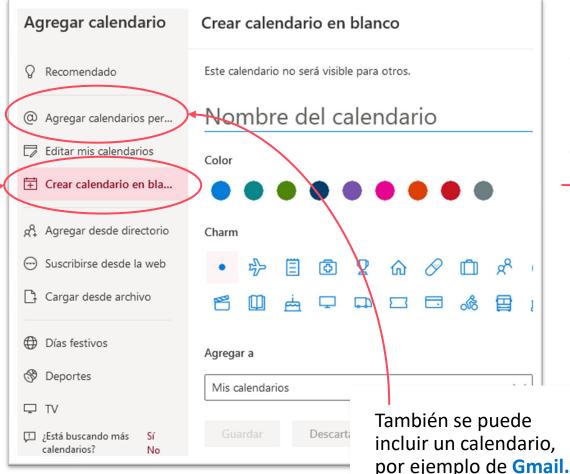


Crear un calendario nuevo

Calendario (OWA)



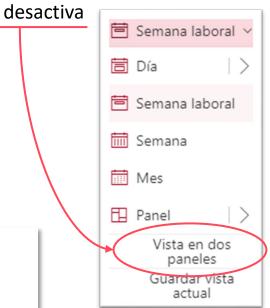
Clic en Agregar calendario y elige qué tipo de calendario quieres agregar. Rellena los datos requeridos y listo.



Superponer calendarios

Por defecto, cuando activas dos calendarios se muestran uno al lado del otro.

Si quieres superponerlos,





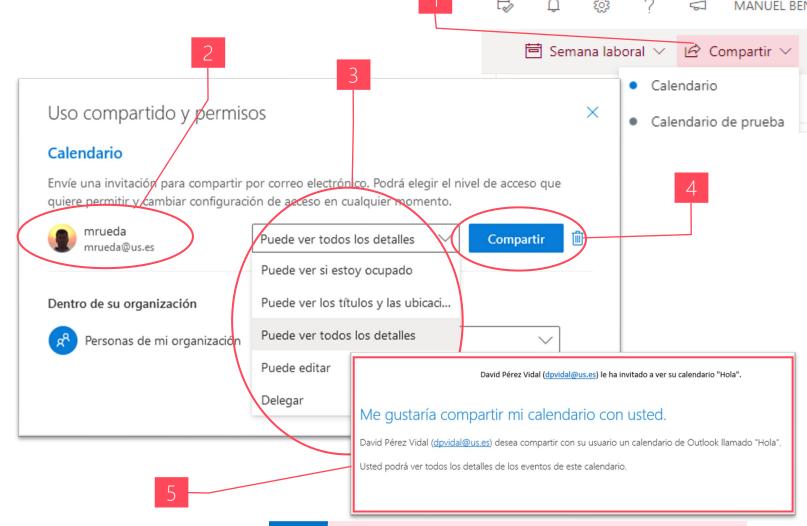


Compartir el calendario

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

Calendario (OWA)

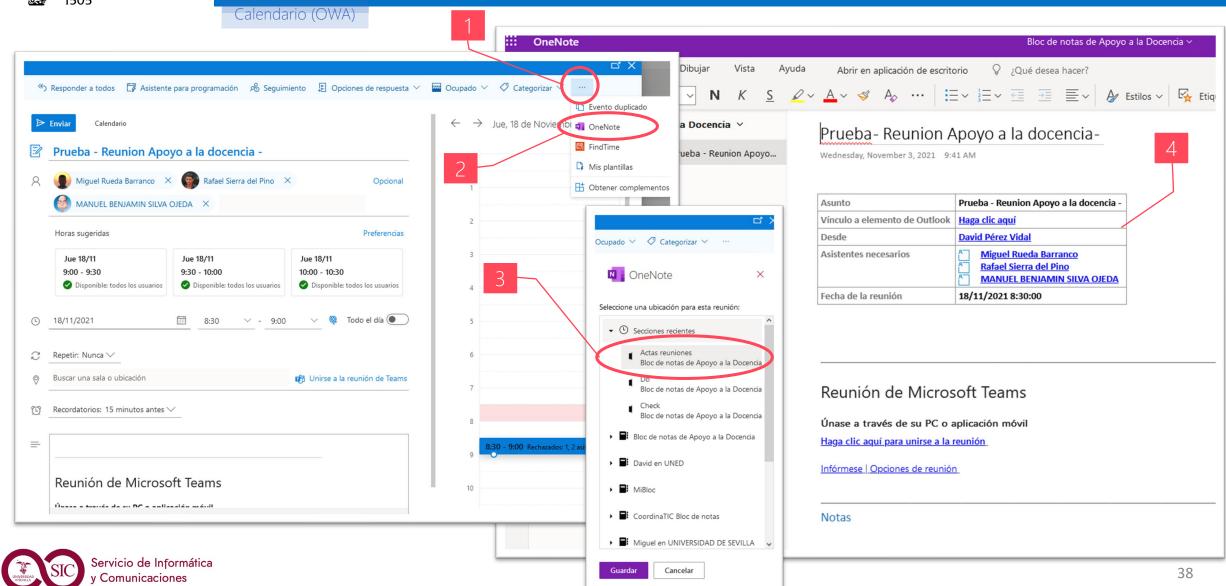
- 2. Indica nombre de la persona con la que deseas compartir tu calendario. Outlook lo busca automáticamente en la libreta de direcciones. Puedes agregar varios.
- 3. Elige **cuánta información** deseas compartir.
- Clic en Compartir para enviar la invitación.
- 5. Usuario recibirá invitación por mail.







Crear el acta de una reunión con OneNote

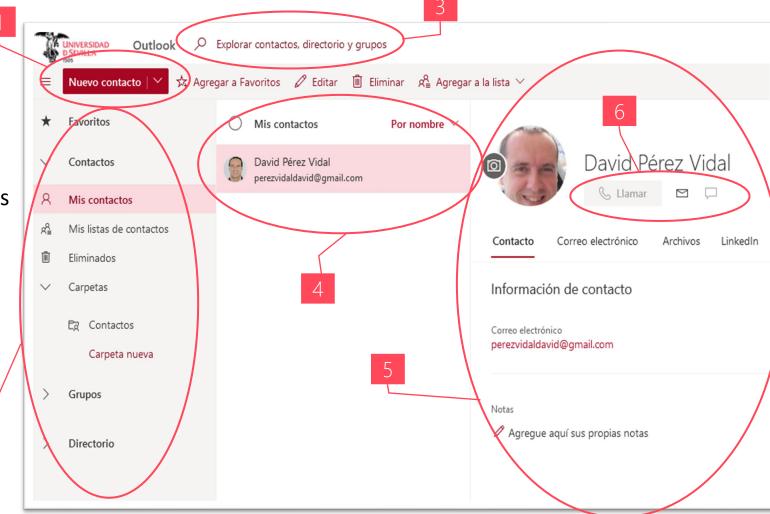




Contactos

Contactos (OWA)

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





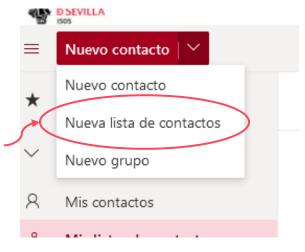


Crear lista de contactos

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.

En la página contactos, selecciona Nueva lista de contactos.



Escribe un **nombre para la lista**, a continuación, agrega nombres o direcciones de correo electrónico y selecciona **Crear**.

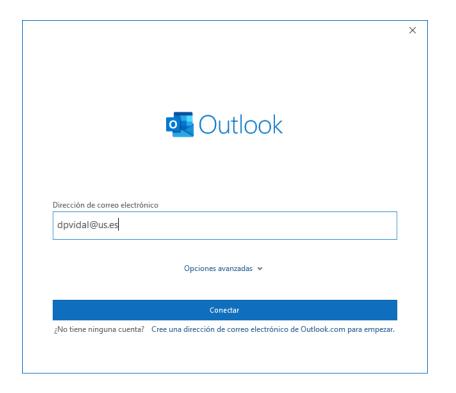






Agregar cuenta correo

- Abre Outlook de escritorio y selecciona Archivo > Agregar cuenta. Si nunca abriste Outlook, se mostrará la pantalla principal.
- 2. 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.

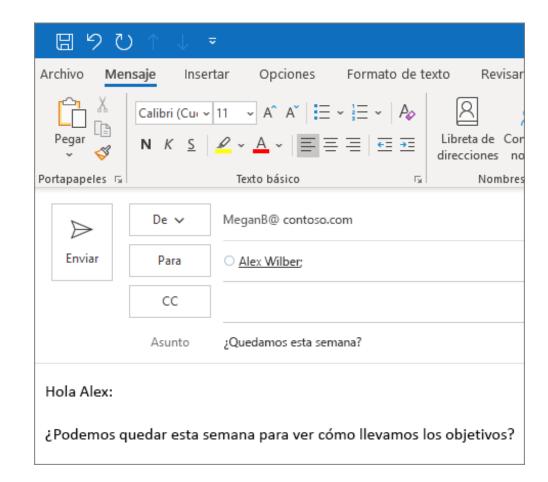






Crear y enviar correo electrónico

- 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.

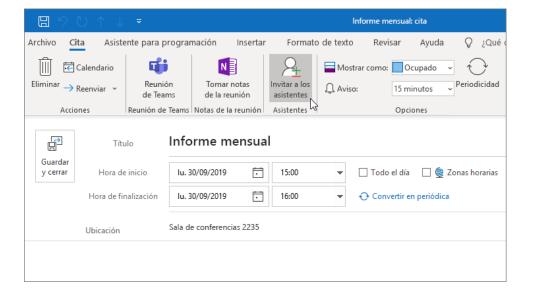






Programar una cita

- 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.

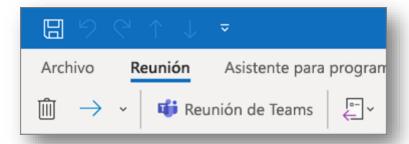


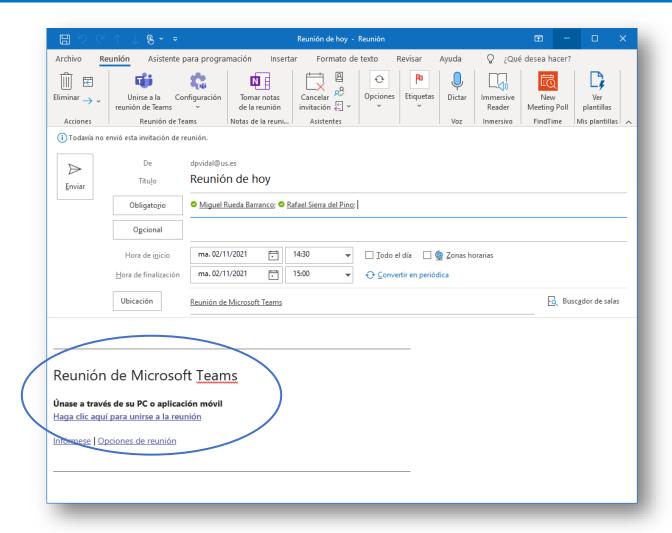


Configurar una reunión en línea y notas compartidas

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.



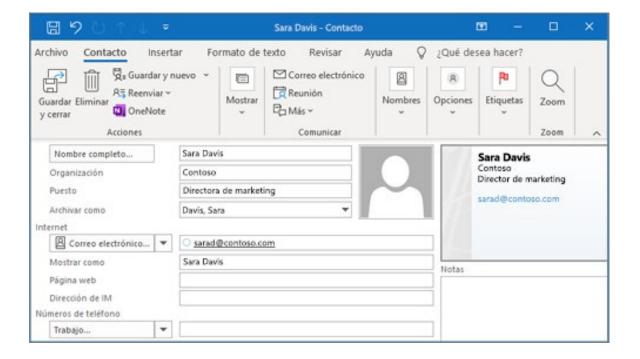






Agregar un contacto

- 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.
- Selecciona Guardar y nuevo para crear otro contacto, o bien elige Guardar y cerrar si ha terminado.

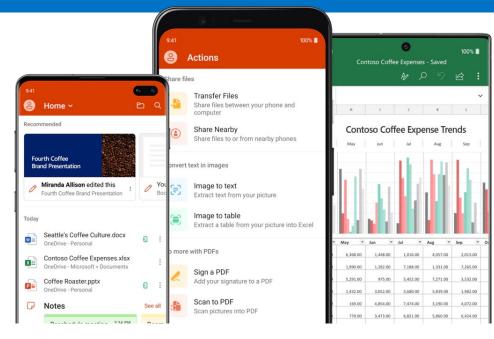






Configurar la aplicación móvil de Outlook

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

OUTLOOK

Android https://apps.apple.com/us/app/microsoft-outlook/id951937596





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)









OneDrive y SharePoint Gestión de Documentos



MÓDULO 4
TIEMPO ESTIMADO: 35 min



¿Qué es la Gestión de Documentos?

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

1. Digitalización de documentos

2. Localización centralizada

3. Compartir documentos

5. Colaboración documental

Ventajas de la gestión de documentos

6. Control de versiones

4. Seguridad de la información

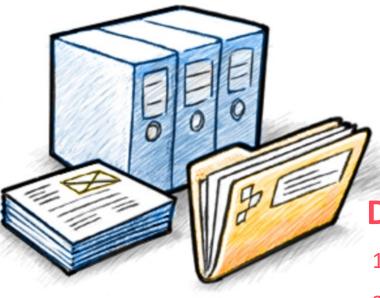
PDF DOC

7. Mejora del flujo de trabajo





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...

SOLUCIÓN

A TODO ESTO ES

- 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



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...





OneDrive **ONE** = un solo usuario

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.

PERMITE

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

1. Almacenar y proteger tus archivos

4. Llevar historial de versiones

Acceder a nuestros archivos desde cualquier lugar en todos tus dispositivos 5. Sincronización de documentos: nube – equipo local

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





SharePoint **SHARE** = pensado para colaborar



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)

1. Gestor documental centralizado

Además de las funcionalidades

de OneDrive:

- 4. Buscador inteligente
- 2. Metadatos para etiquetar documentos, facilitando la búsqueda y el filtrado





Diferencias OneDrive vs SharePoint / Teams

Repositorio personal.

Mis Documentos. Sólo tiene un propietario

Es mi disco duro en la nube

Podemos compartir archivos de manera puntual



ONEDRIVE FOR BUSINESS

OR

TEAM SITE

Repositorio colaborativo.

Los propietarios son un grupo de personas

> Similar a unidad de red corporativa

Los archivos están directamente compartidos con el grupo de personas que tengan permisos

URL OneDrive vs SharePoint

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



N



Acceder a OneDrive y SharePoint

Tres formas de acceso:

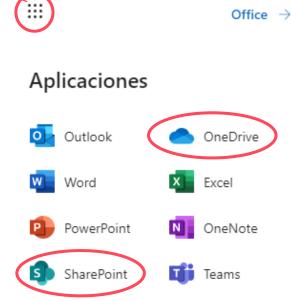


Desde office.com y clic en el icono correspondiente

> Desde un navegador: onedrive.com o sharepoint.com



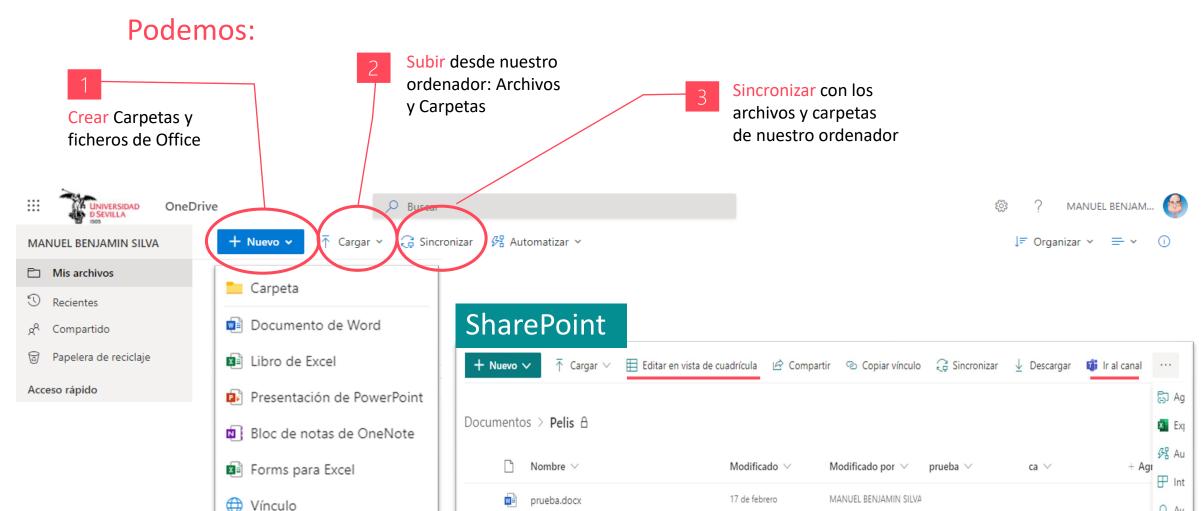
Desde cualquier aplicación web de Office, haciendo clic en icono mosaico (esquina sup. Izq.) y a continuación en el icono correspondiente







Acciones sobre la biblioteca y carpetas





∩ Av



Acciones sobre Ficheros y carpetas

Podemos:

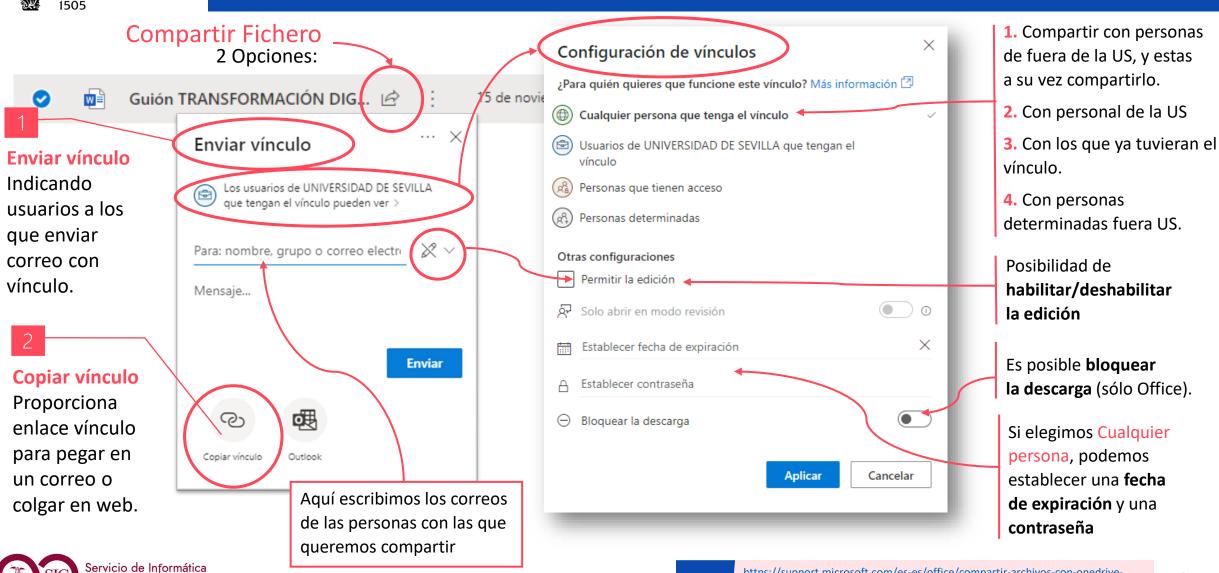
Abrirlo (en el navegador o en la aplicación de escritorio), Ver una vista previa, Compartirlo, Copiar vínculo, Administrar acceso, Descargarlo, Eliminarlo, Moverlo a otro sitio, Copiarlo, Cambiarle el nombre,

Comprobar Historial de Versiones... SharePoint Avisarme cuando se realicen cambios en los elementos OneDrive Vista previa Título de la alerta Documentos: prueba.docx Guión TRANSFORMACIÓN DIG... 🖻 Escriba el título de esta alerta. Se incluirá en el Compartir campo Asunto de la notificación que se envíe por Abrir esta alerta Abrir en el explorador Copiar vínculo Vista previa Enviar alertas a Puede escribir nombres de usuarios o direcciones Abrir en la aplicación MANUEL BENJAMIN SILVA OJEDA > de correo electrónico, separados por punto y coma. Administrar acceso Compartir Abrir en el Lector inmersivo Descargar Copiar vínculo Enviarme alertas por Especifique cómo desea que se envíen las alertas. Eliminar Mensaie de texto (SMS) Administrar acceso Enviar dirección URL en el mensaje de texto (SMS) Automatizar Descargar Enviar alertas sobre estos cambios Especifique si se deben filtrar las alertas según Cambiar nombre Haya cualquier cambio criterios específicos. También puede restringir las alertas para que se incluyan solo los elementos que Eliminar Otra persona cambia un documento se muestren en una vista concreta. Anclar a la parte superior O Alguien cambie un documento que yo creé Alguien cambie un documento cuya última modificación yo realicé Mover a Mover a Cuándo enviar alertas Enviar notificación inmediatamente Especifique con qué frecuencia desea recibir la Copiar en alerta (la alerta móvil solo está disponible para Copiar a O Enviar un resumen diario O Enviar un resumen semanal Cambiar nombre Historial de versiones Automatizar Avisarme Historial de versiones Más Extraer del repositorio ervicio de Informática 57 Comunicaciones Detalles Detalles



Comunicaciones

Compartir. Enviar / Copiar vínculo





Compartir. Modificar / Eliminar vínculo

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

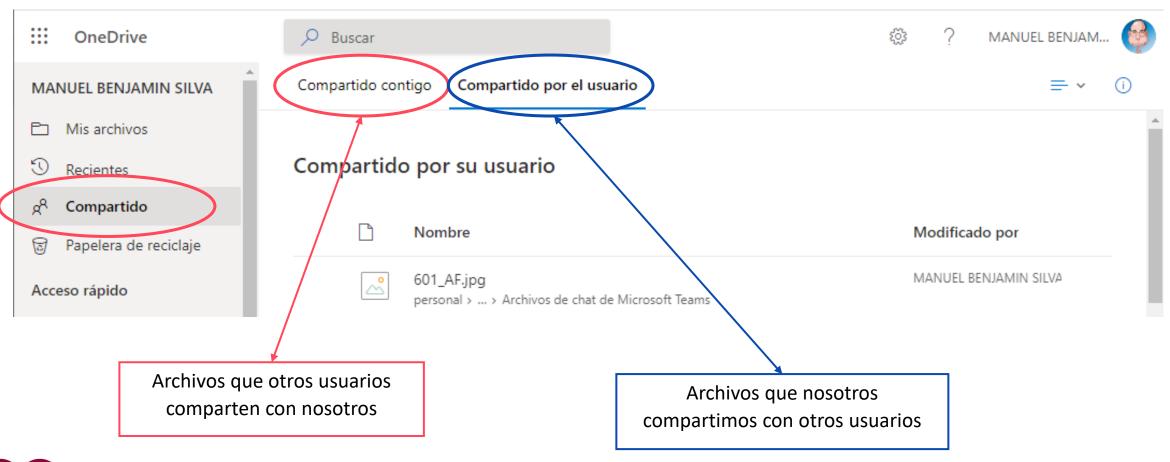




Compartir. Comprobar archivos compartidos

OneDrive

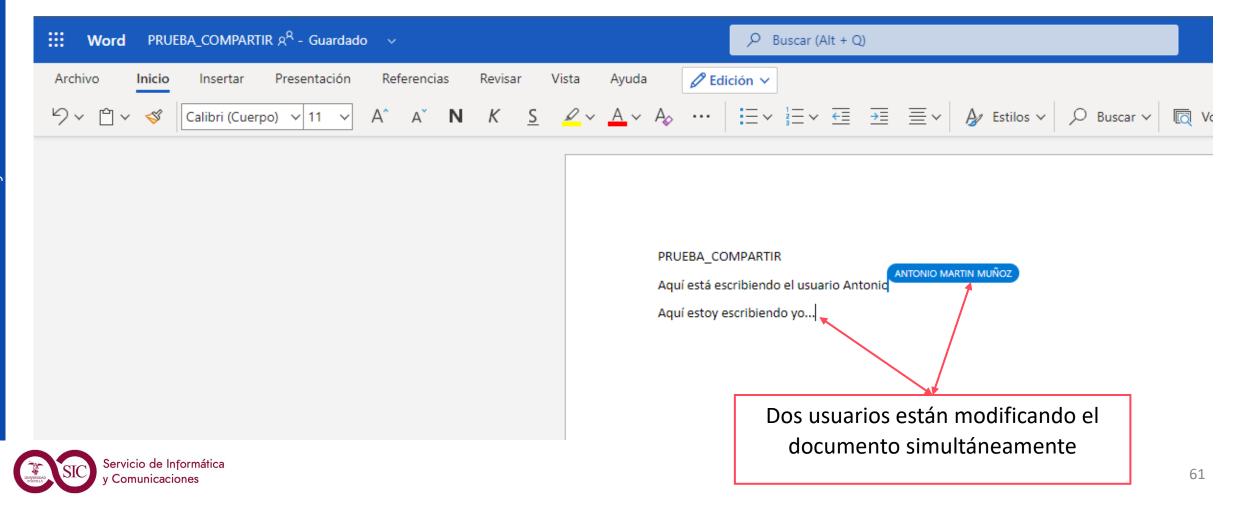
Para ver los archivos compartidos, tanto los compartidos **por** nosotros como los compartidos **con** nosotros.





Edición simultánea (Coautoría)

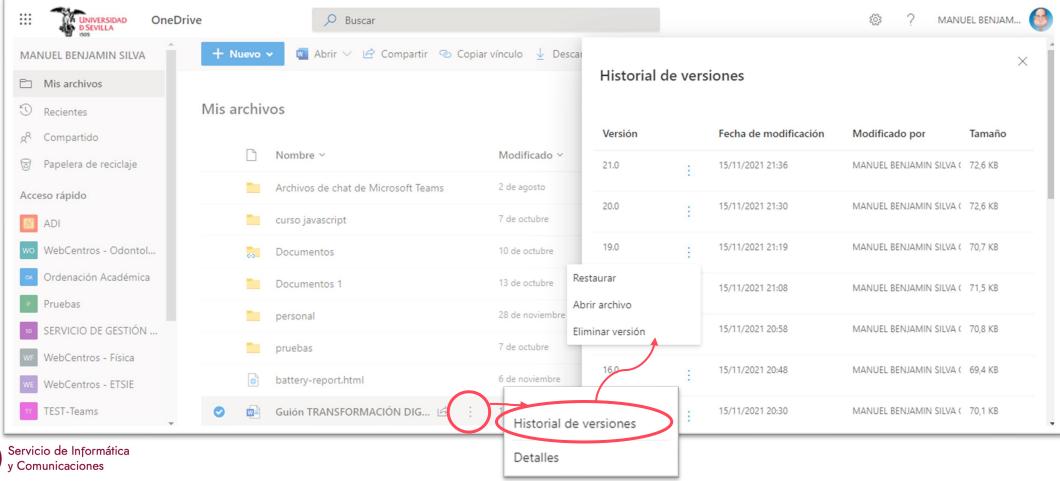
Es posible editar de manera simultánea archivos compartidos, siempre que tengas permisos. Esta opción sólo está disponible con ficheros Office de las últimas versiones: .docx, .xlsx, .pptx...





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.





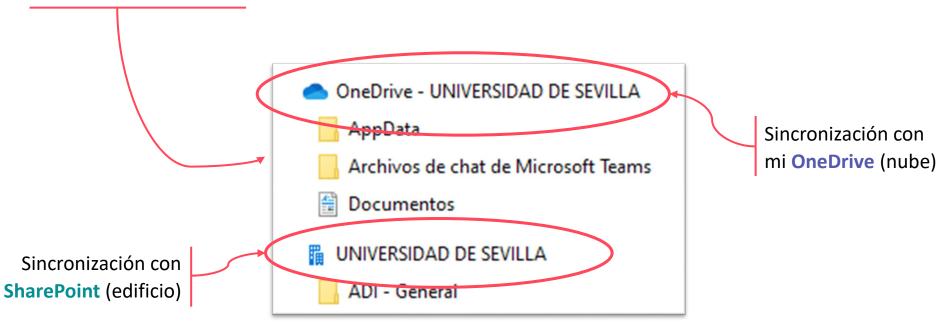
Sincronización de archivos

¿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.



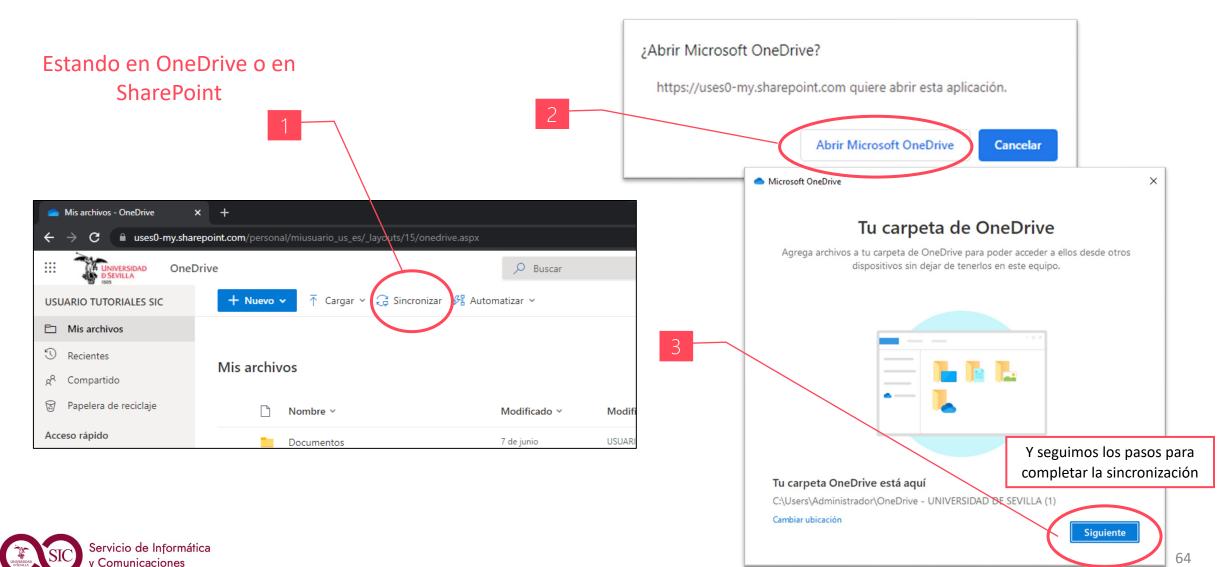
En vez de tener que acceder a ellos mediante un navegador, podrás tenerlos disponibles directamente con el **explorador de archivos**, como si fuesen una carpeta más. Eso sí, una carpeta **conectada** a Internet.







Sincronización. Comenzar a sincronizar





Sincronización. Ver archivos sincronizados

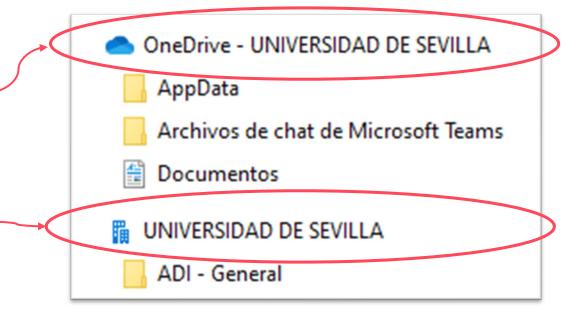
¿Cómo veremos estos archivos sincronizados en nuestro PC?



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

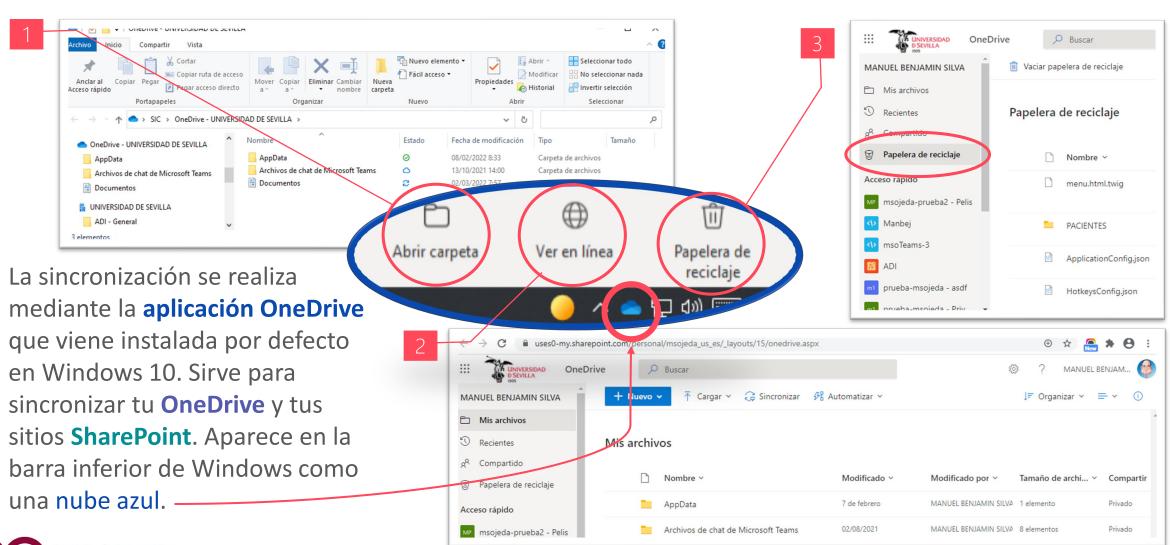


Aparecen las carpetas y archivos que tenemos en OneDrive Web y en nuestros sitios SharePoint sincronizados





Sincronización. App cliente escritorio One Drive

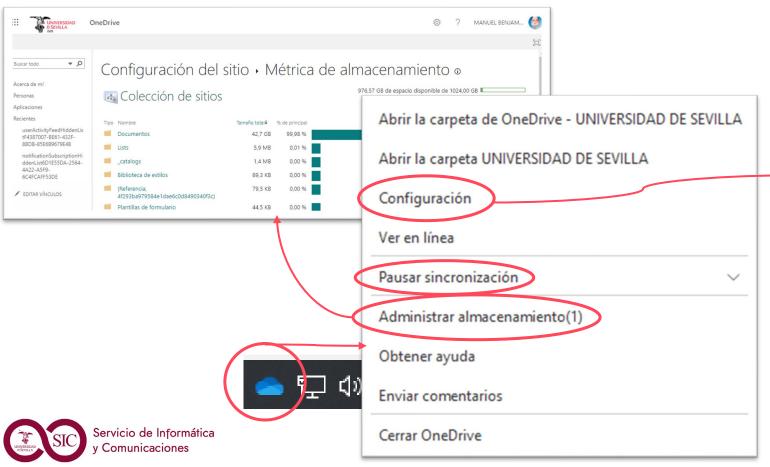


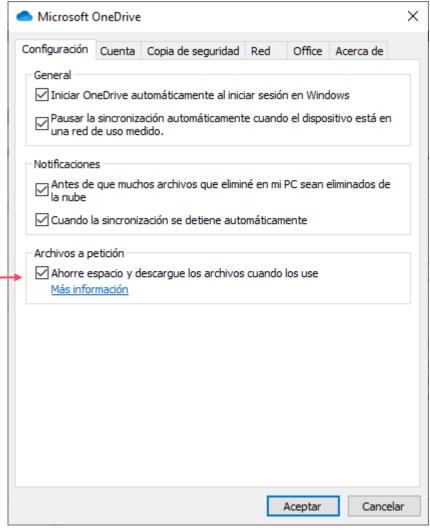




Sincronización. Configuración

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.







Sincronización. Iconos de estado

Iconos de estado ficheros Archivos a petición Sincronización en curso Archivos a peticion Ahorre espacio y descargue los archivos cuando los use Disponible solo en la nube Más información Disponible localmente (temporal) Clic derecho en archivo o carpeta: y en la nube Liberar espacio. Disponible localmente (siempre) y en la nube Mantener siempre en este dispositivo. No se pudo sincronizar OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA Estado Nombre □ Documentos SIDAD DE SEVILLA Escritorio Imágenes **PRUEBA** 0 PRUEBA COMPARTIR 0

Iconos estado sincronización

- Error de sincronización
- Procesando cambios
- OneDrive pausado
- Cuenta OneDrive casi completa
- Cuenta OneDrive bloqueada
- Sin sesión iniciada

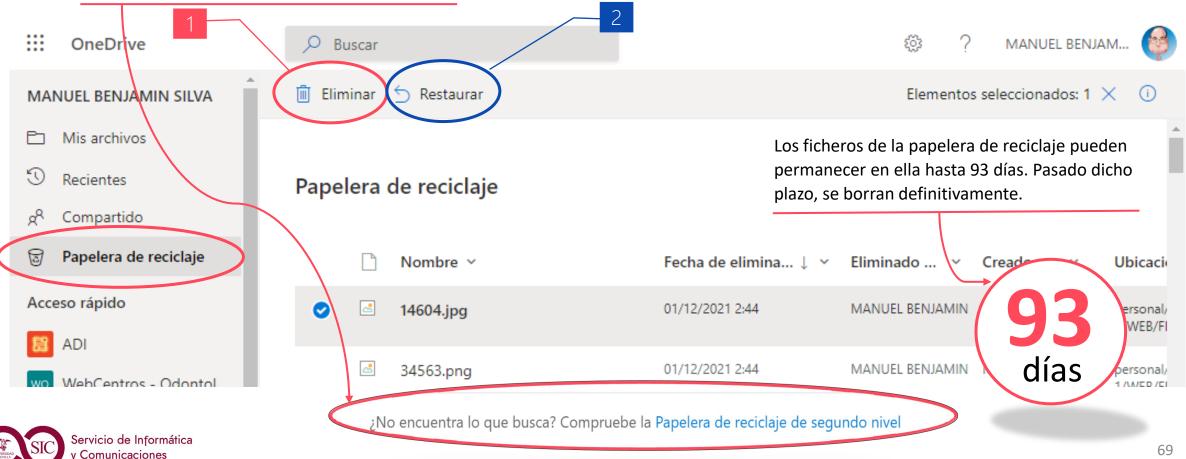






Papelera de reciclaje

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.



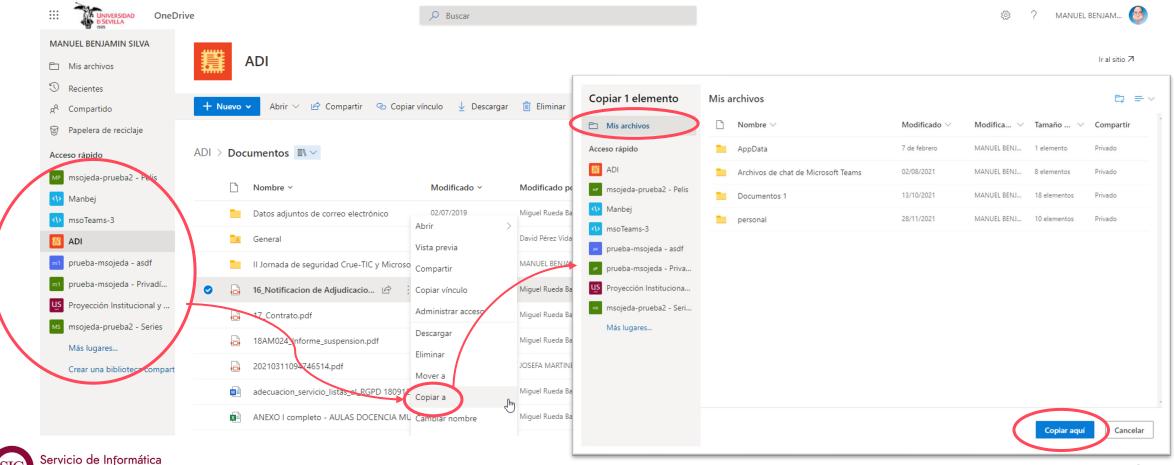


Comunicaciones

Acceso rápido

OneDrive

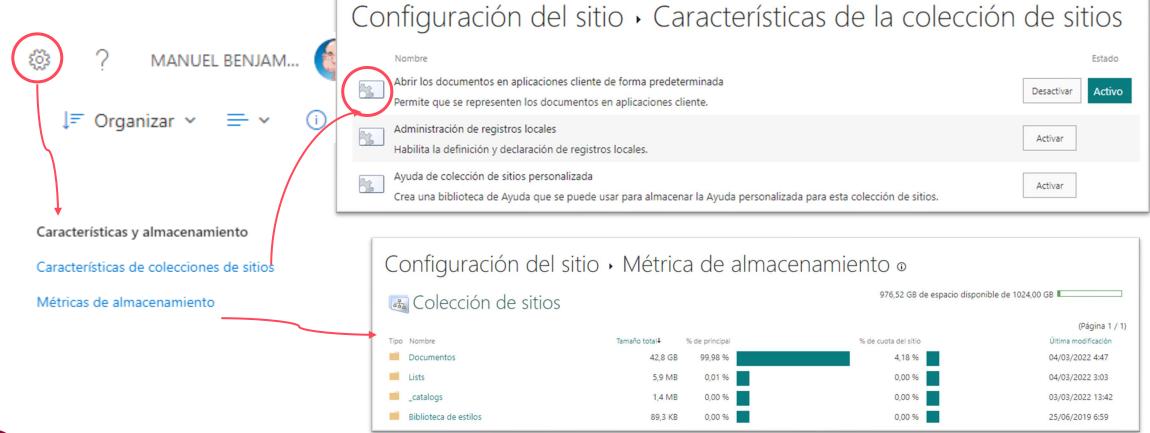
Desde **OneDrive** podemos acceder a todos los sitios SharePoint que tengamos, mediante Acceso rápido. Podemos copiar y mover ficheros y carpetas de **OneDrive** a **SharePoint**, y viceversa.





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.

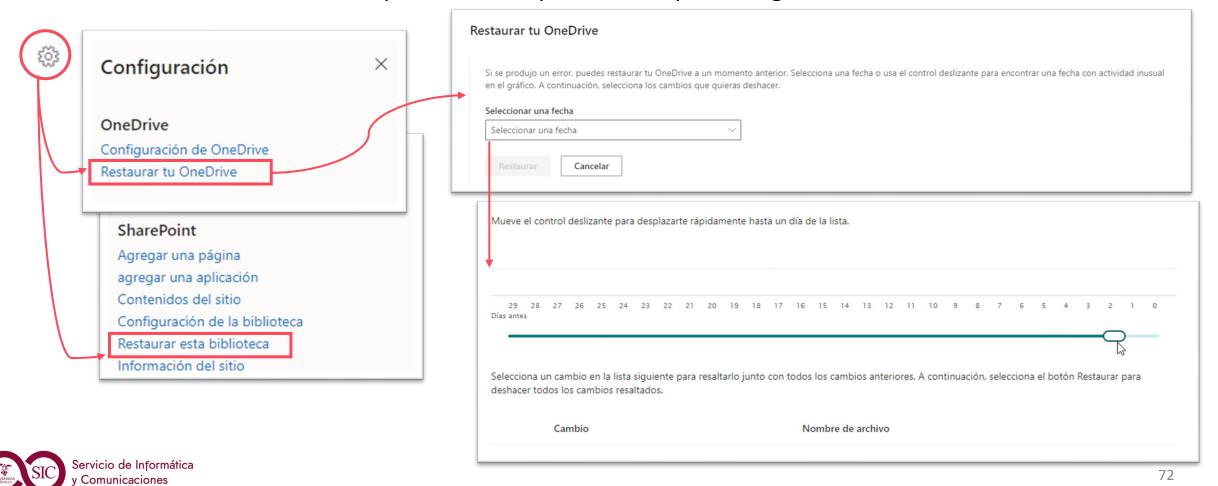






Restaurar OneDrive / biblioteca SharePoint

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.





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.





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.

Ejercicio práctico a realizar











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.



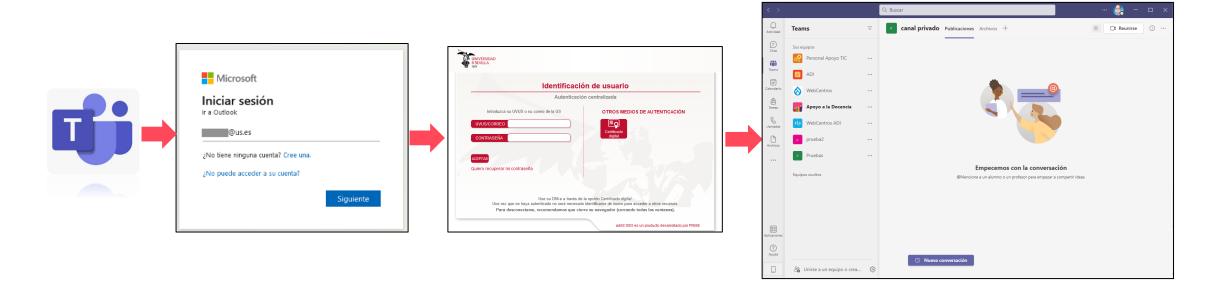




Acceder a **Teams**

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.







Pantalla principal de Teams

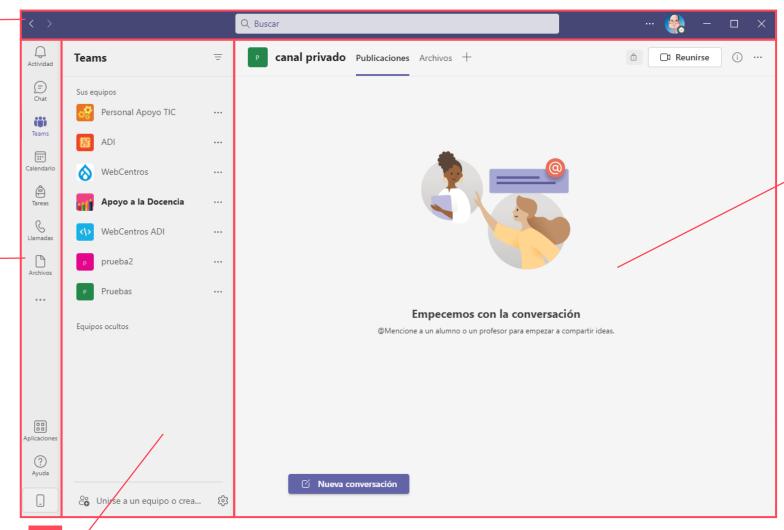
1

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.

2

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).



4

Zona de trabajo.

Contextual según se haya elegido en el menú/submenú.



Submenú. Según hayamos escogido en el panel, aparecerán nuevas opciones.



Buscador

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

Buscar en la Ubicación actual

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

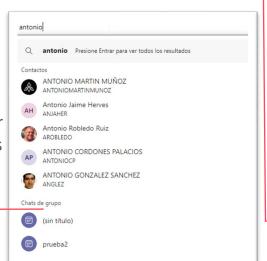
/buscar | Canal prueba | Escriba una palabra | X

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.

2 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



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.



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.

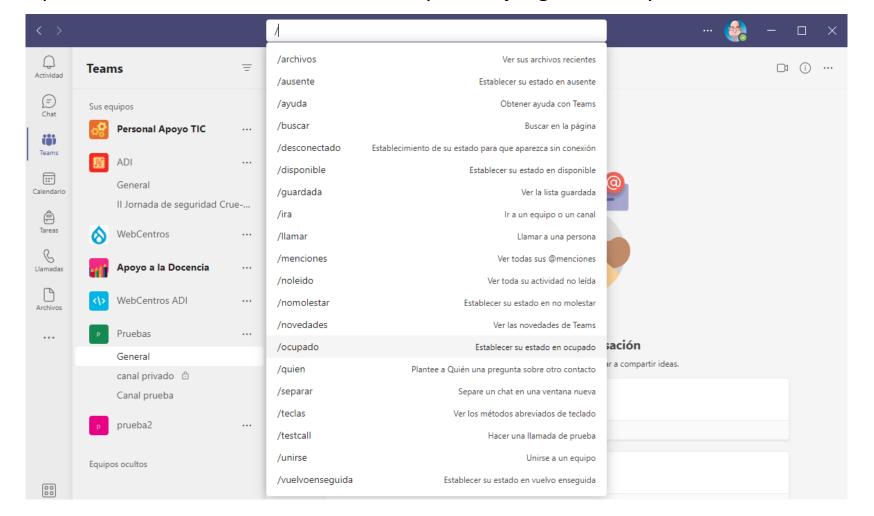






Buscador. **Usar comandos**

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.







Equipos y Canales Módulo 5.2. TEAMS





Qué son los Equipos y Canales

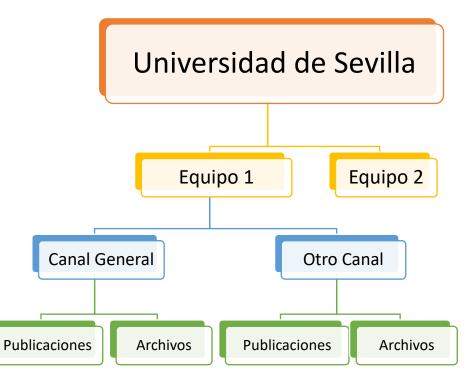
Equipos

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.





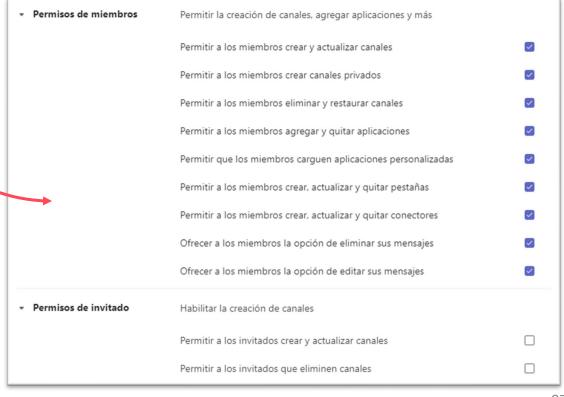
Miembros Equipo. Permisos

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







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:

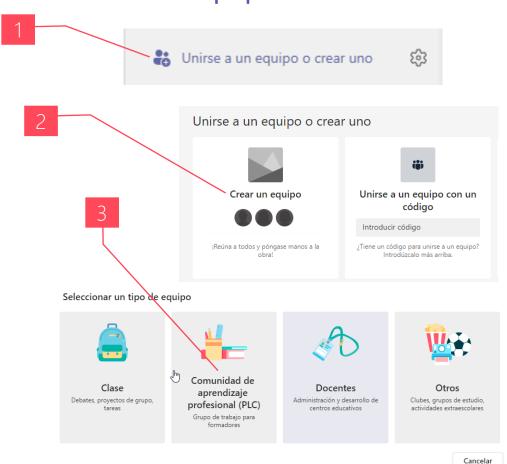


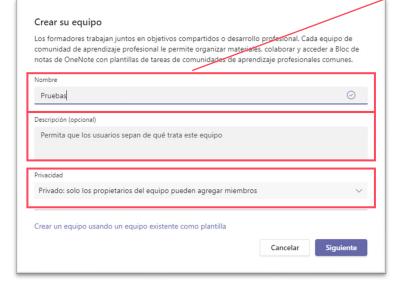




Acciones Equipo. Crear

Crear un equipo desde cero





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

_

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.

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.

el equipo es Privado.

Comience a escribir un nombre o un grupo

Al añadir invitado a equipo, aparecerá icono de invitado





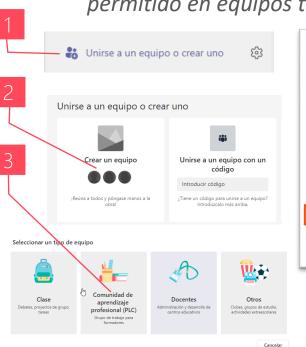


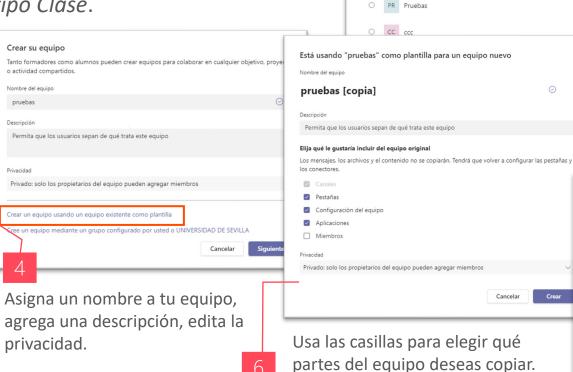


Acciones Equipo. Crear

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? Elige equipo que quieres copiar Por último, elige a los miembros de tu equipo, si no has elegido copiar miembros de equipo existente 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 Omitir

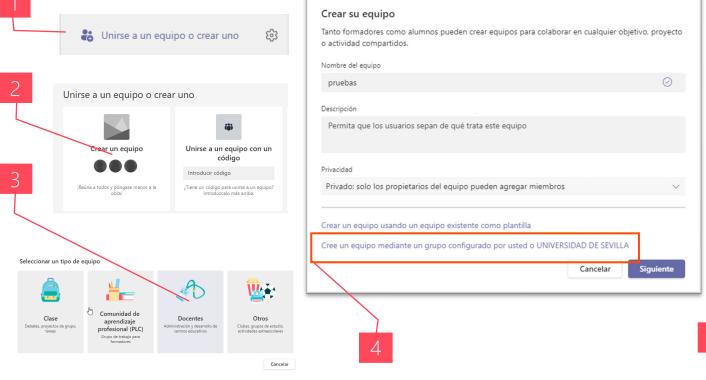


Acciones Equipo. Crear

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.





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.



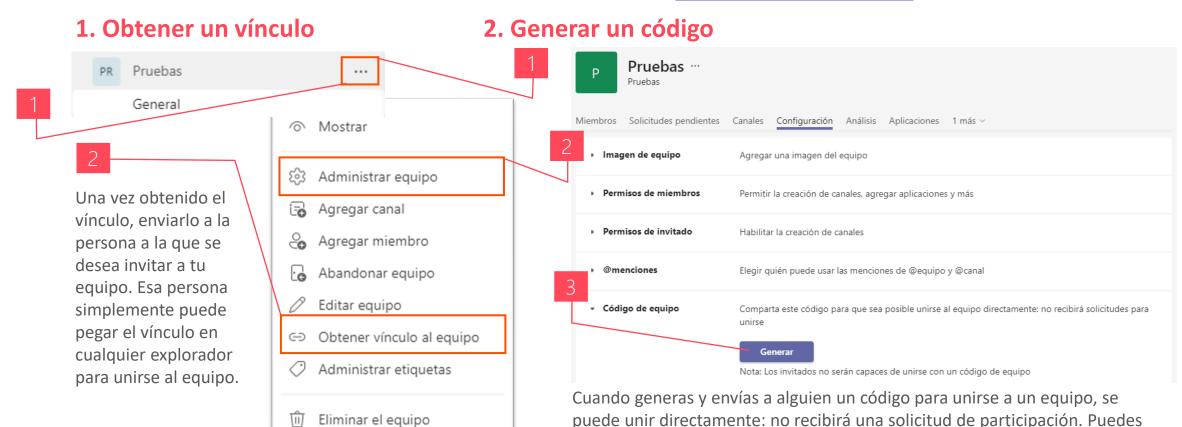


Acciones Equipo. Unirse

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

Opción no válida para invitados

usar el código tantas veces como desees.





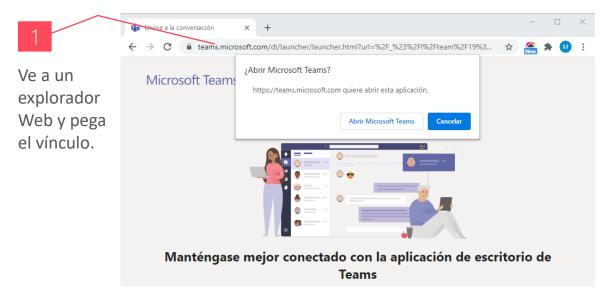


Acciones Equipo. Unirse

Unirse a un equipo con un vínculo o un código

Opción no válida para invitados

1. Usar un vínculo para unirse a un equipo







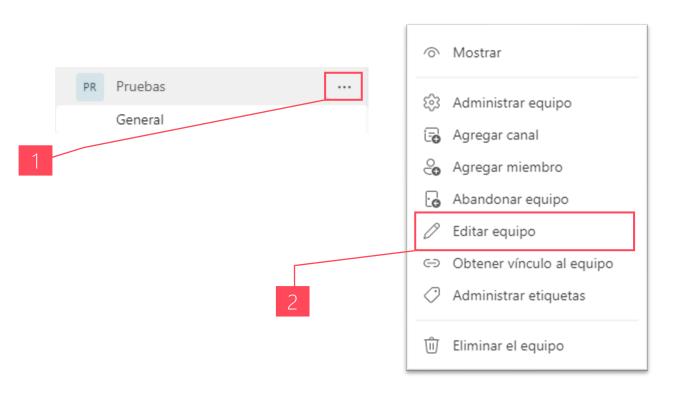


Acciones Equipo. Editar

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.









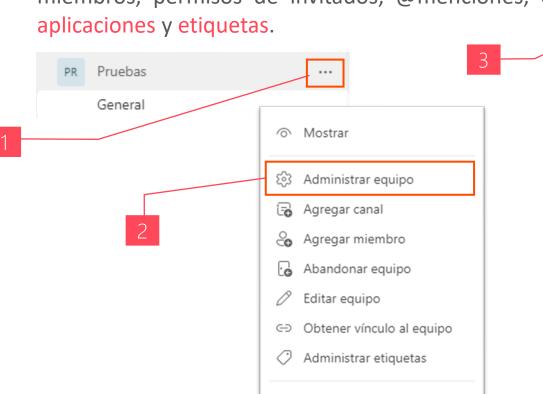
ervicio de Informática

Comunicaciones

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,



Eliminar el equipo



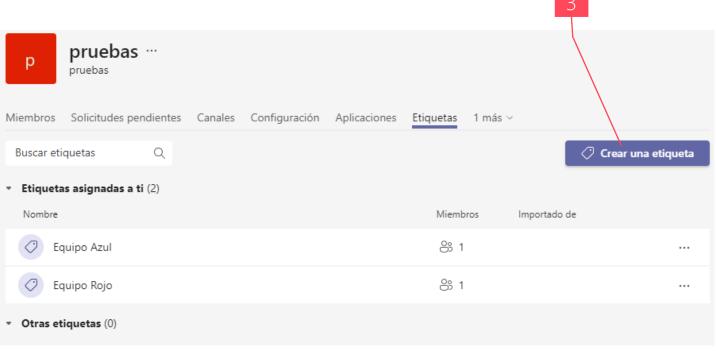


Acciones Equipo. Etiquetas

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.

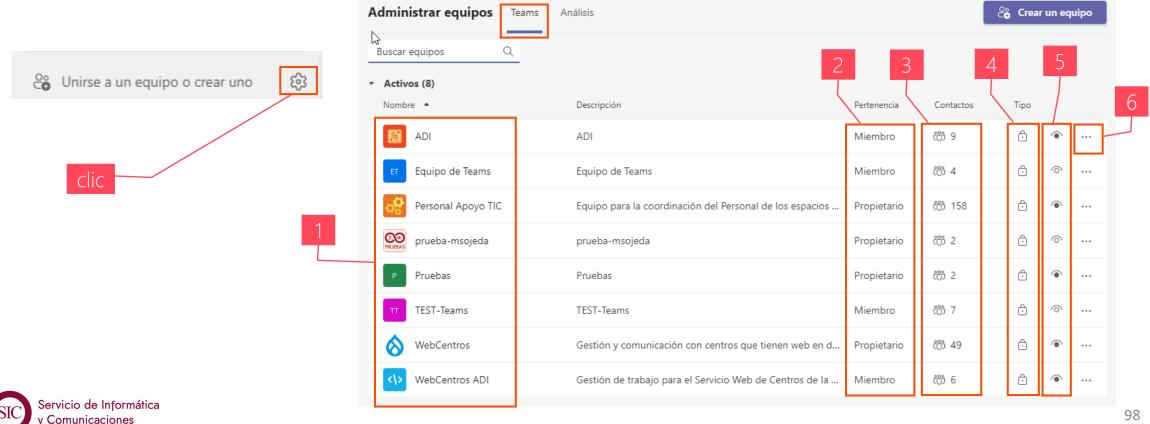






Acciones Equipo. Nuestros equipos

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.

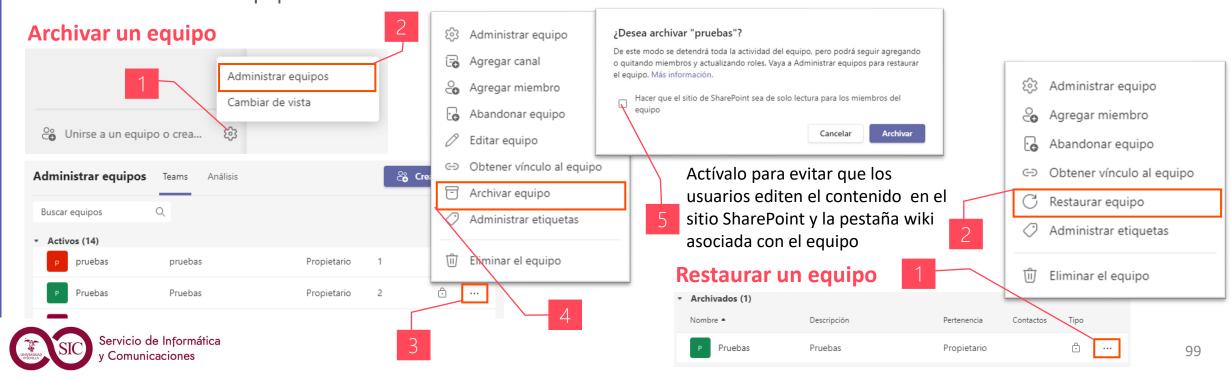




Acciones Equipo. Archivar o Restaurar

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.





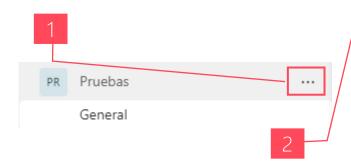
Acciones Equipo. Ocultar / Mostrar

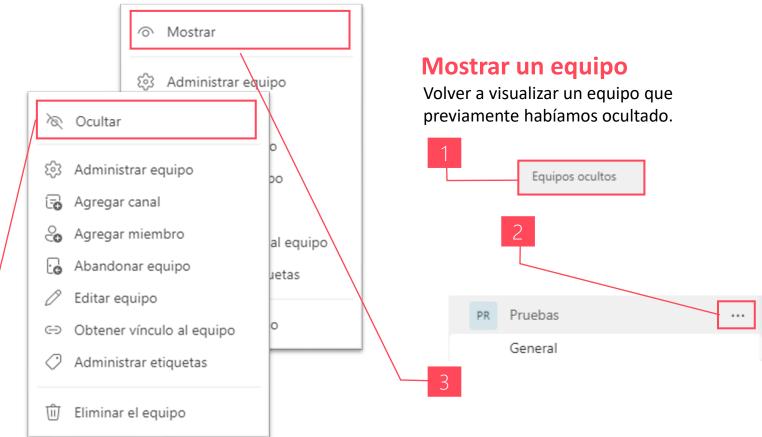
Mostrar y ocultar un equipo

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.









Acciones Equipo. Abandonar / Eliminar

Abandonar un equipo

Puedes abandonar el equipo en cualquier momento.



2

Pruebas General Mostrar Administrar equipo Agregar canal Agregar miembro Abandonar equipo Editar equipo Obtener vínculo al equipo Administrar etiquetas Eliminar el 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 PowerBI 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.



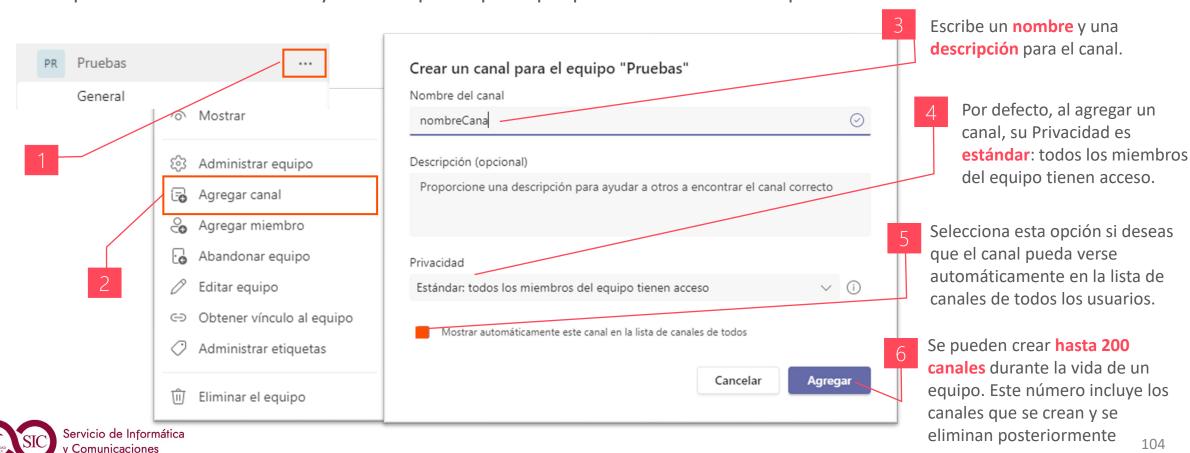




Acciones Canal. Agregar canal estándar

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.





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.



Escribe un nombre y una descripción para el canal. En Privacidad selecciona Privado: accesible solo para un grupo específico de personas en el equipo. Agregar miembros al canal canal privado Comience a escribir un nombre Los usuarios que añadimos al canal va deben ser miembros o invitados del equipo. ☐ Reunirse

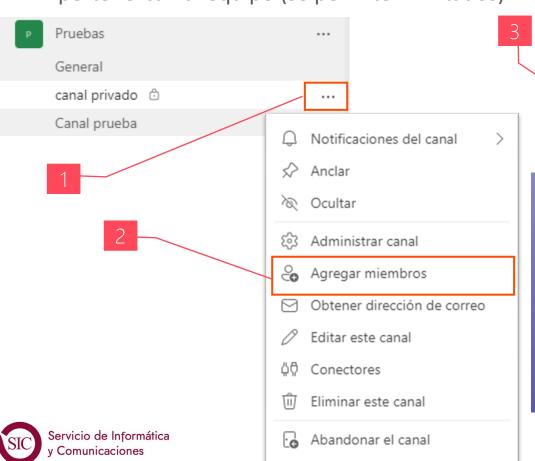


Acciones Canal. Agregar miembros

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).



Agregar miembros al canal canal privado

Es un canal privado, por lo que solo lo verán las personas que agregue aquí.

Comience a escribir un nombre

Agregar Invitados

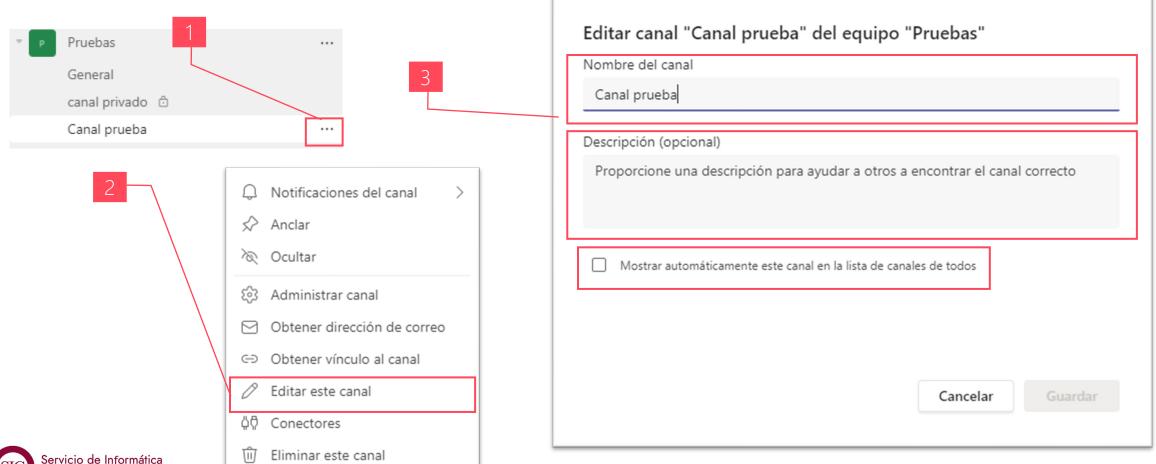
Sólo el administrador puede añadir invitados (tanto a canales estándar como privados). Los invitados no pertenecen a la organización, pero colaboran con esta. No necesitan tener cuenta de Microsoft, es suficiente con su correo. Al ingresar en TEAMS online deben indicar su correo electrónico y pulsar 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.



Comunicaciones

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.

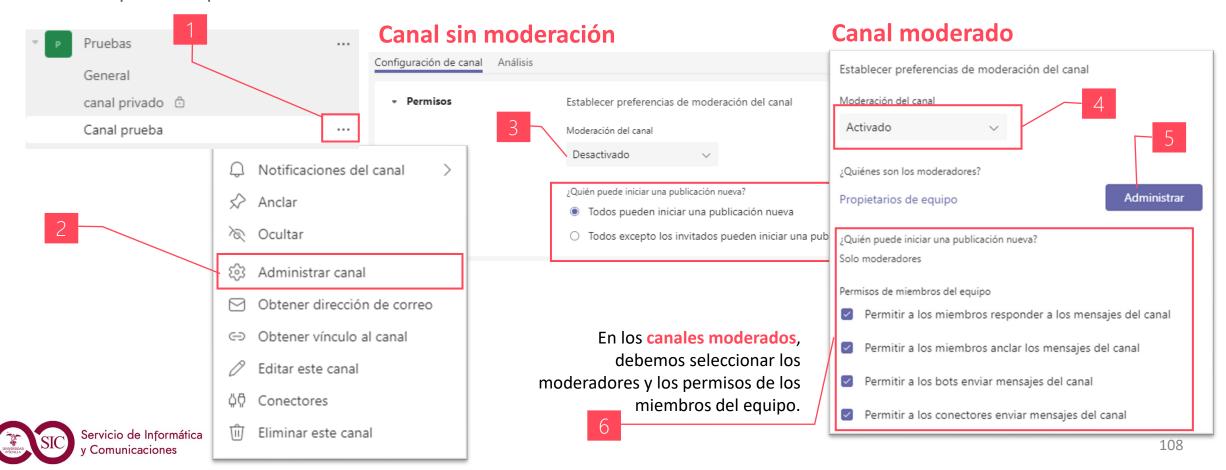




Acciones Canal. Administrar canal estándar

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.

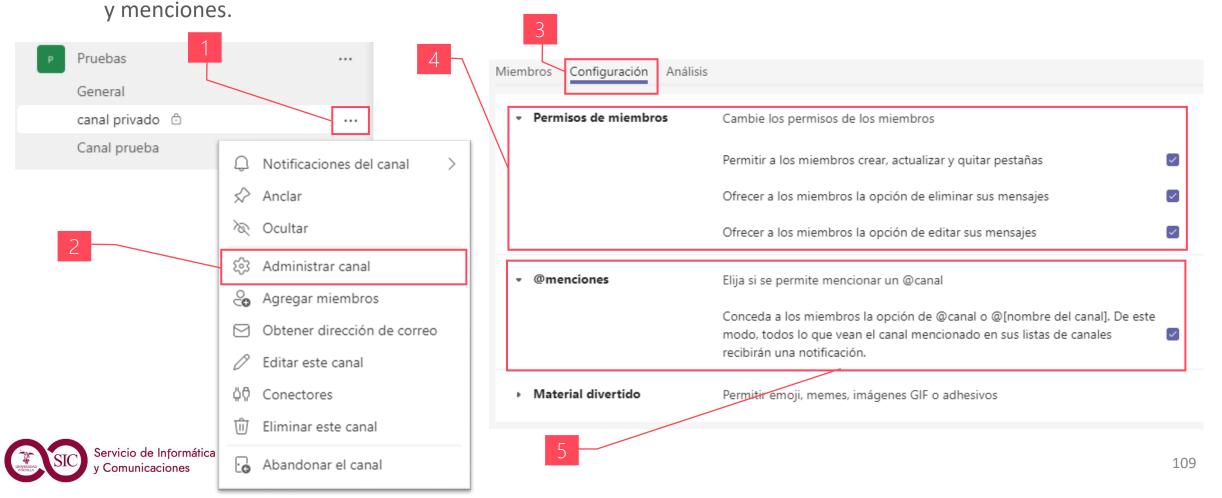




Acciones Canal. Administrar canal privado

Administrar canal privado

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



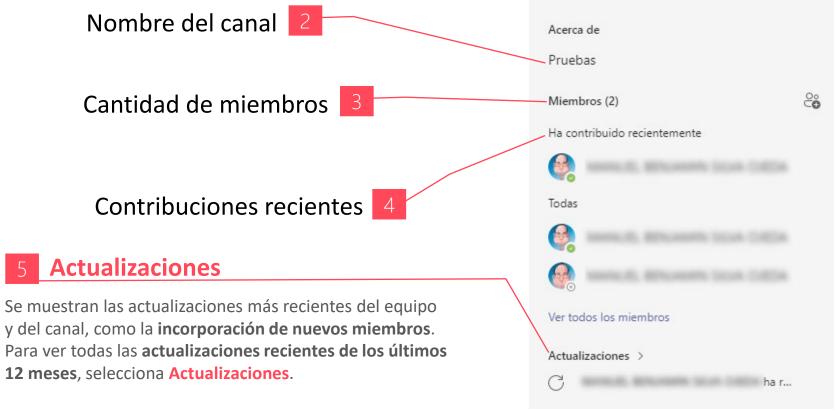


Acciones Canal. Mostrar información

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.



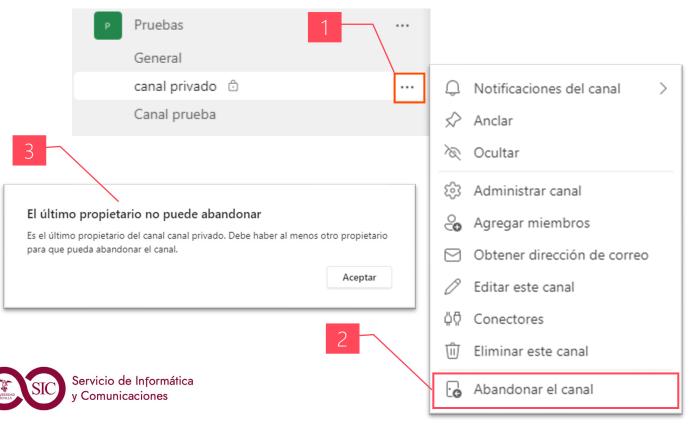


Acciones Canal. Abandonar / Eliminar

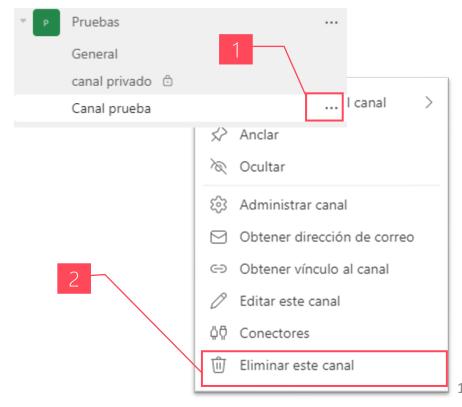
Abandonar y eliminar canal

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

Abandonar un canal privado



Eliminar un canal

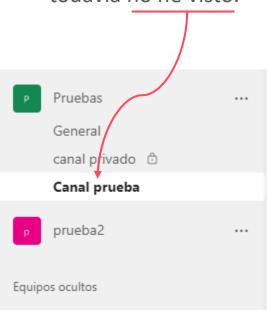




Notificaciones Canal. Comprobación

Comprobar si un canal tiene notificaciones

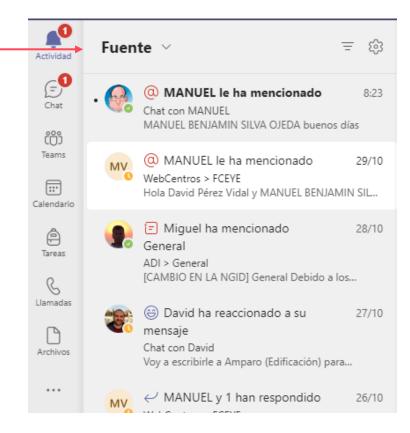
Si el nombre de un canal está en negrita, indica que hay mensajes que todavía no he leído o actividad que todavía no he visto.



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).





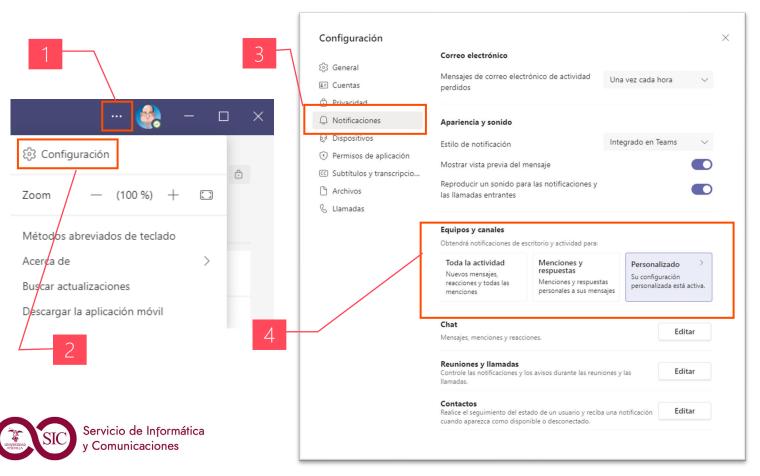


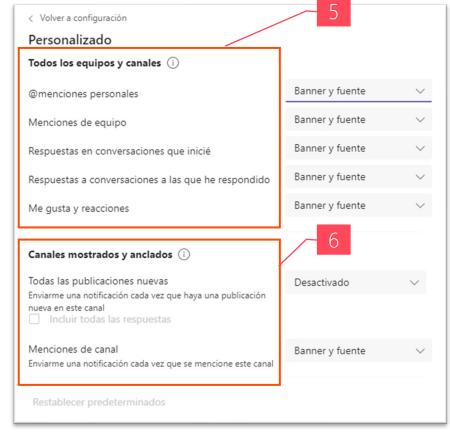
Notificaciones General. Personalización

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.







Notificaciones. Fuente de Actividad

Fuente de actividades

Voy a escribirle a Amparo (Edificación) para...

WebCentros > FCEYE

completada

NUEL y 1 han respondido

Gracias David Pérez Vidal, de momento estamos...

Rafael marcó su tarea como

26/10

26/10

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.



Respuesta a tus publicaciones

Se te agregó a un equipo

Te han hecho propietario

Publicaciones sugeridas

Publicaciones de tendencia





Cuando aparece un número sobre un círculo rojo en Actividad, te indica que tienes X notificaciones. Estas notificaciones permanecen en la fuente durante 30 días. Después expiran y ya no se muestran en la fuente.



...

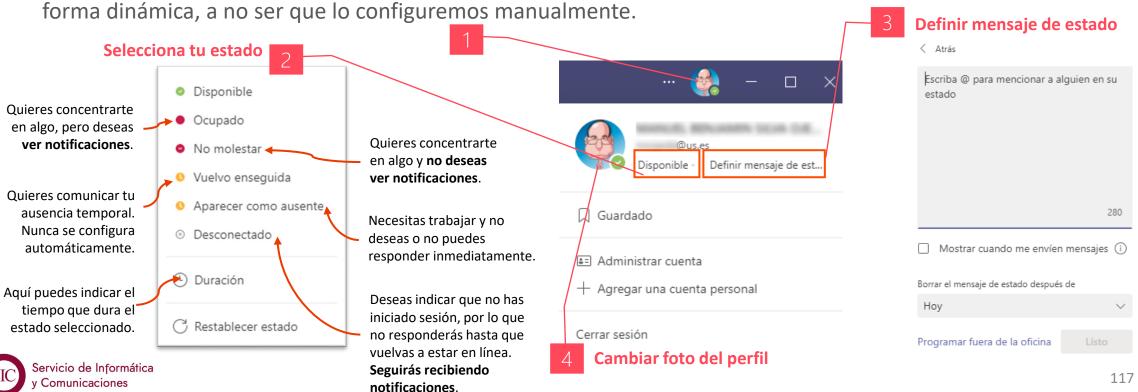




Notificaciones. Estado de presencia

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

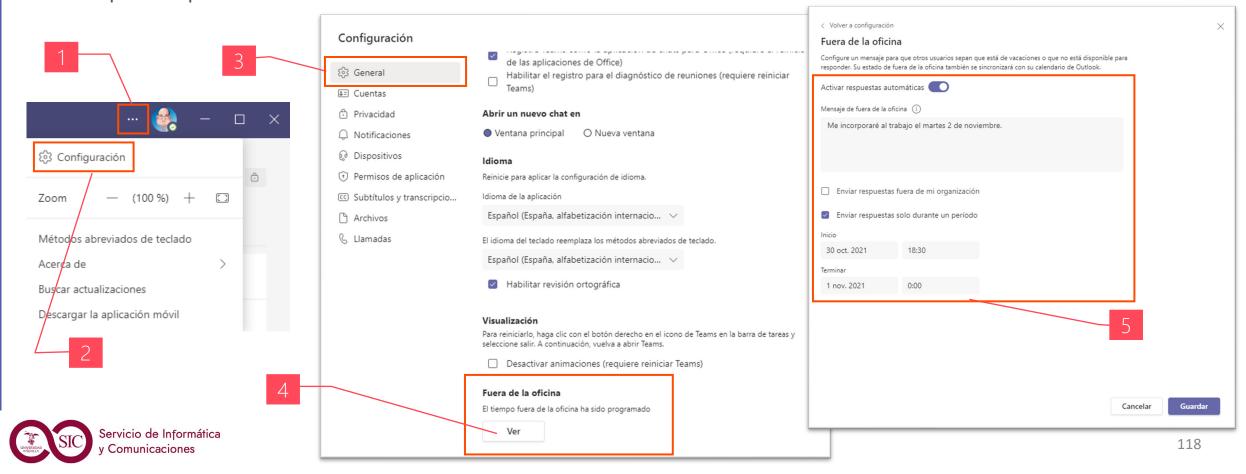




Notificaciones. Ausencia

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.



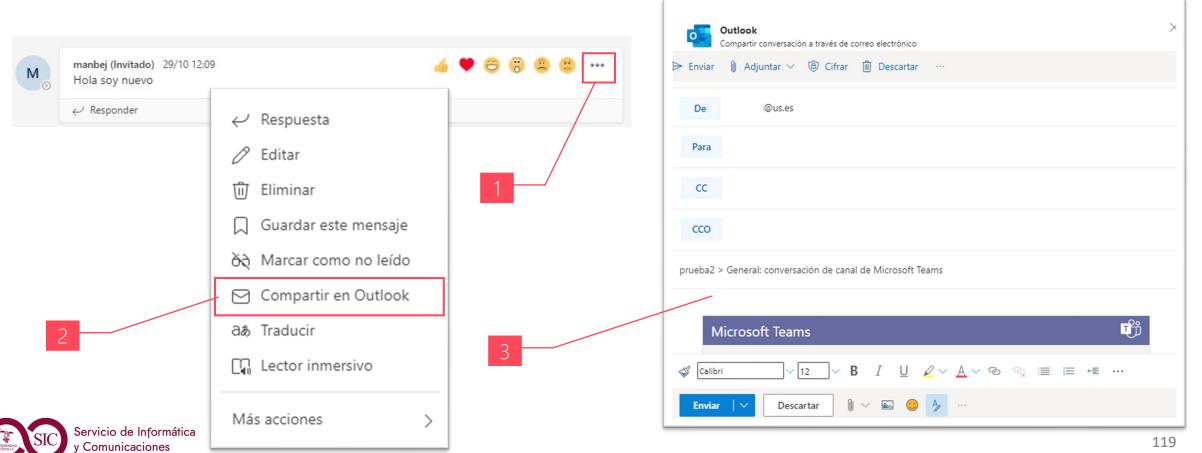


Compartir. De Teams a Outlook

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.

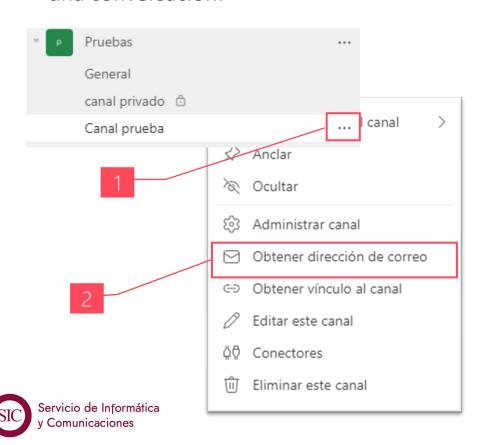




Compartir. De Outlook a Teams

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



• Para publicar una nueva conversación en el canal, clic en



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).



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.





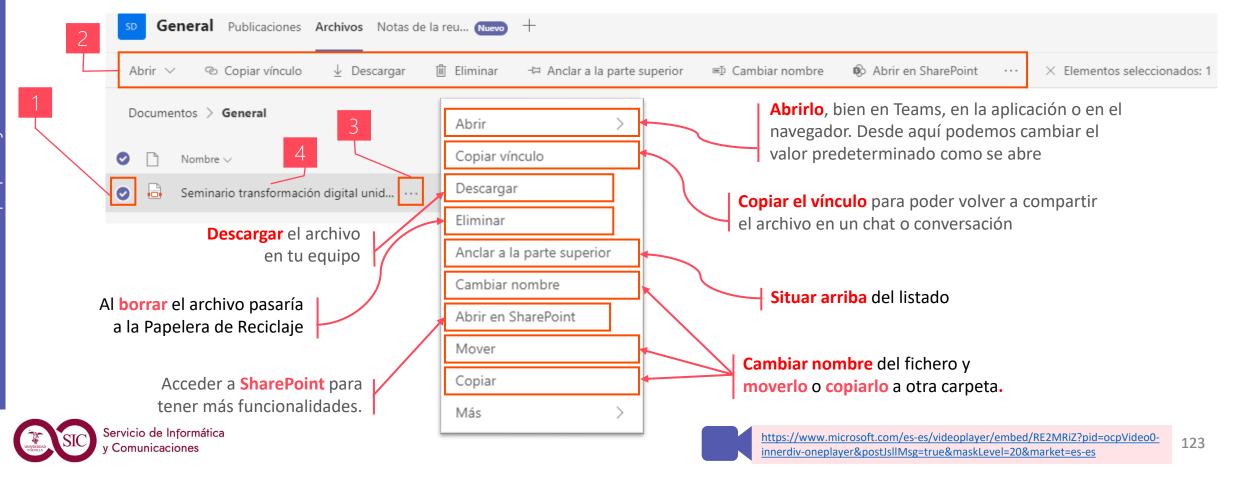




Pestaña Canal. Archivos

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.





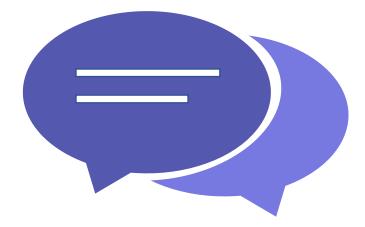
Chats MÓDULO 5.3. TEAMS





¿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.

Podemos

https://support.microsoft.com/es-es/office/chat-f3a917cb-1a83-42b2

- 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).







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.



Podemos añadir más usuarios al chat.



También podemos iniciar una conversación cuando estamos en una videorreunión.









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.

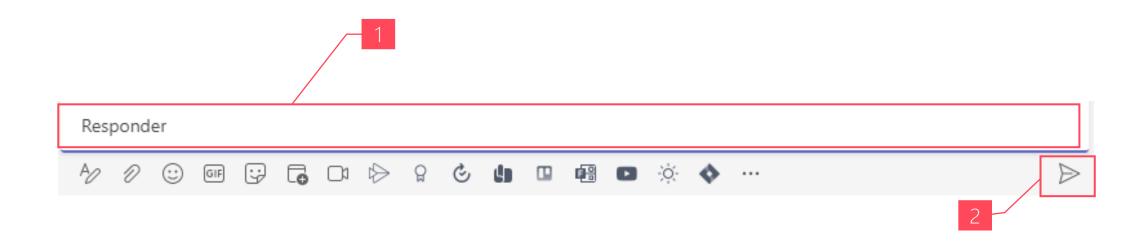






Mensaje sin formato

Redacta el mensaje en el **cuadro**¹ situado en la parte inferior del chat. Cuando esté listo, clic en **Enviar**² 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**.

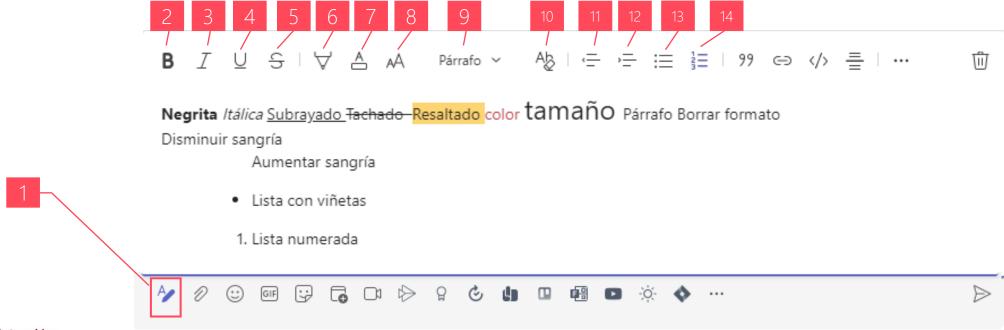






Mensaje con formato

Hay varias opciones de formato para los mensajes. Para abrir las opciones de formato, clic en Formato¹. 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.

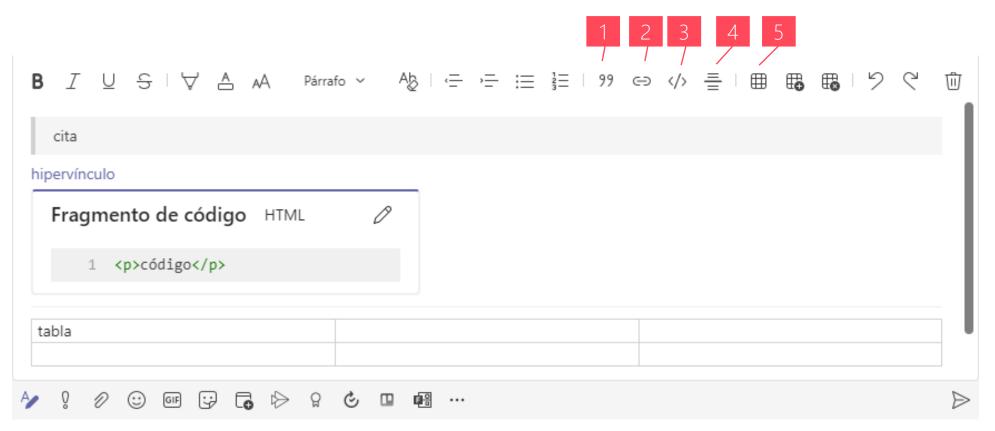






Añadidos en los mensajes con formato

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







Adjuntar

Podemos adjuntar¹ 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.







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.

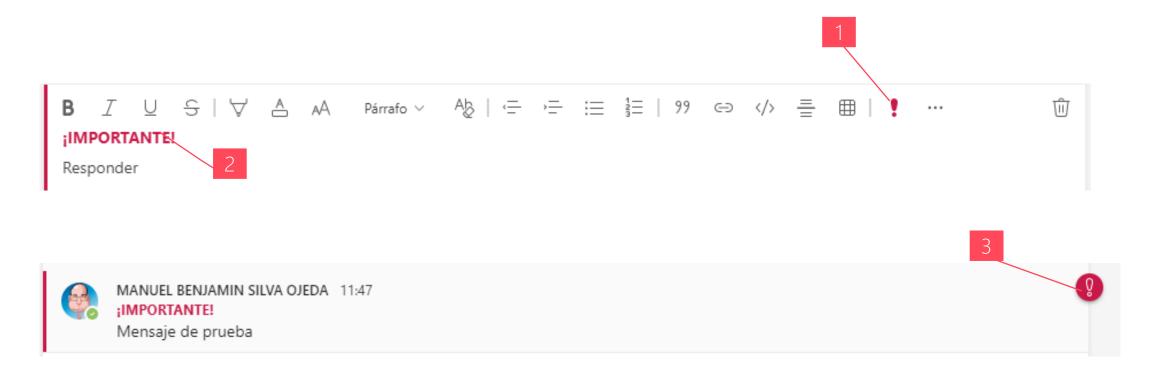






Marcar un mensaje como importante o urgente

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.







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,





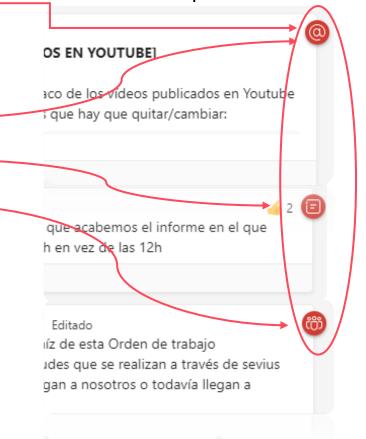
Usa las @menciones para llamar la atención de un usuario

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.

@Menciones en Publicaciones

En las Publicaciones de canales, hay estos tipos de @menciones:

- @nombreContacto envía notificación a usuario concreto.
- @nombreCanal notifica a todos los usuarios del canal.
- @nombreEquipo notifica a todos los usuarios de ese equipo.
- @Etiqueta envía notificación a los usuarios que tengan asignada esa etiqueta (mismo icono que @mención personal).







Buenas prácticas de Publicación

- Responder. En las Publicaciones los mensajes deben contestarse pulsando en

 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. @
- 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 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.





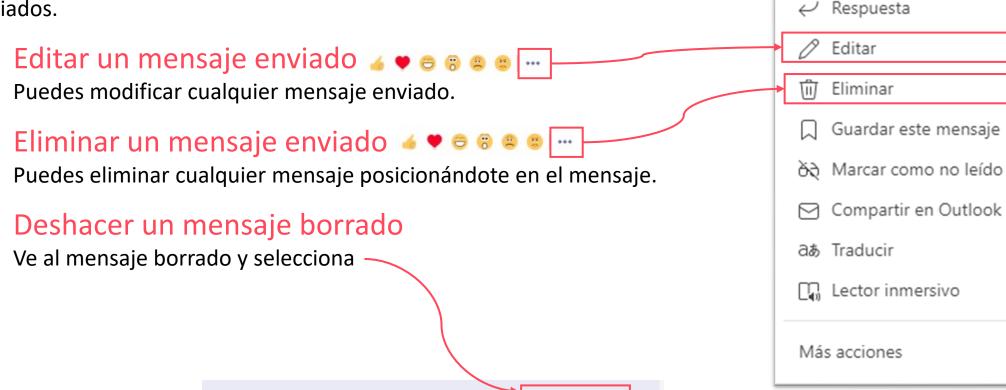


Administrar mensajes

1. Editar o eliminar un mensaje enviado

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

Se ha eliminado este mensaje.



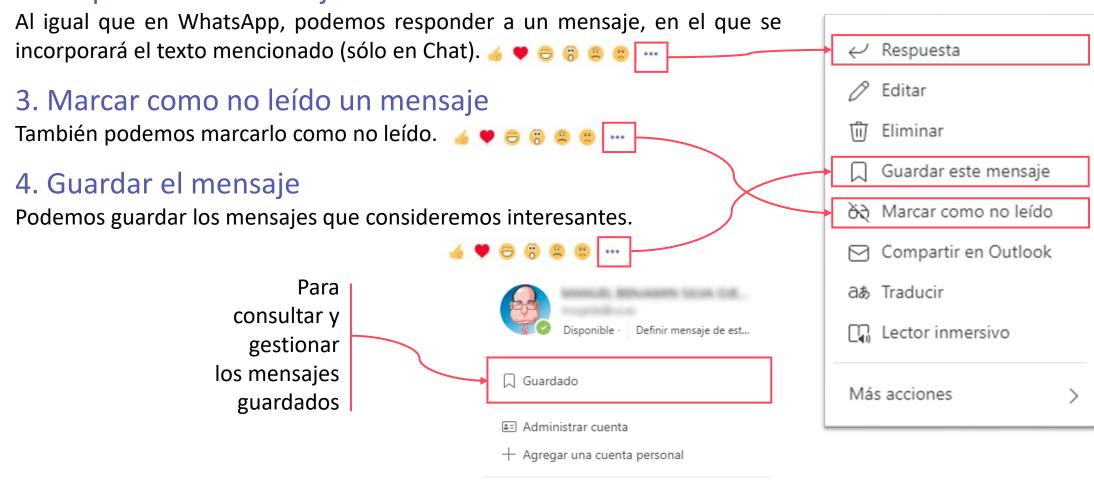
Deshacer





Administrar mensajes

2. Responder un mensaje



Cerrar sesión





Administrar mensajes

5. Confirmaciones de lectura

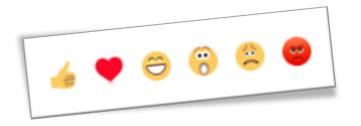
Cuando se lee un mensaje en Chat, aparecerá una notificación de visto . En caso contrario, recibirá una confirmación de que el mensaje se ha enviado .

6. Compartir en Outlook

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

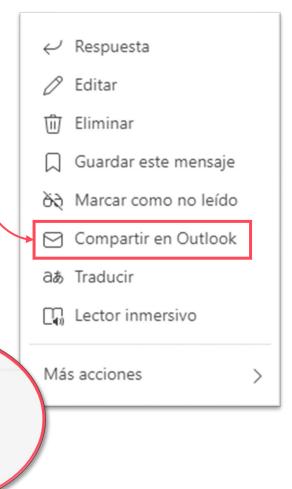
7. Reaccionar a un mensaje

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.



documento

a compra,nº



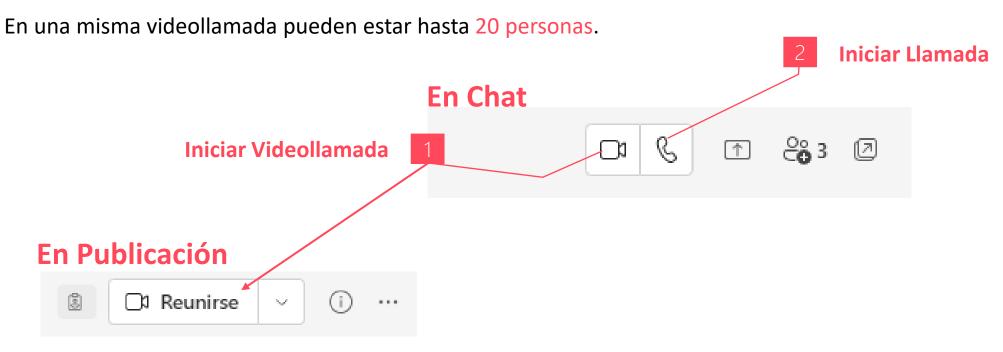




Acciones multimedia

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.



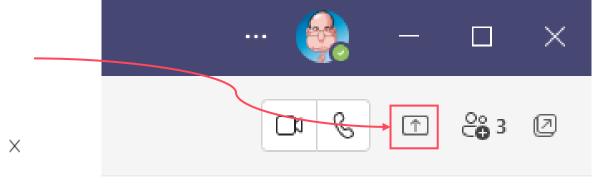




Acciones multimedia

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.

Escritorio











Bandeja de entrada - ms...

Teams-US.pptx - PowerP...



See Section 1 Se

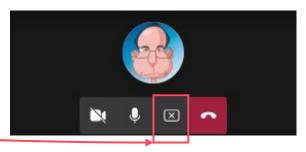




Pantalla 2

ShareX 13.6.1

Para dejar de compartir







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

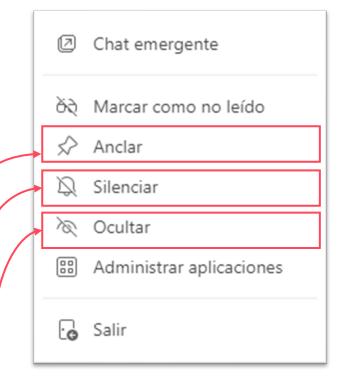
Podemos anclar un mensaje de Chat en la parte superior. En publicaciones se pueden anclar un máximo de 15 publicaciones, y se accede a estas mediante el icono de información del canal.

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.
- 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.



Realizar las prácticas de la diapositiva 172





Archivos Módulo 5.4. Teams



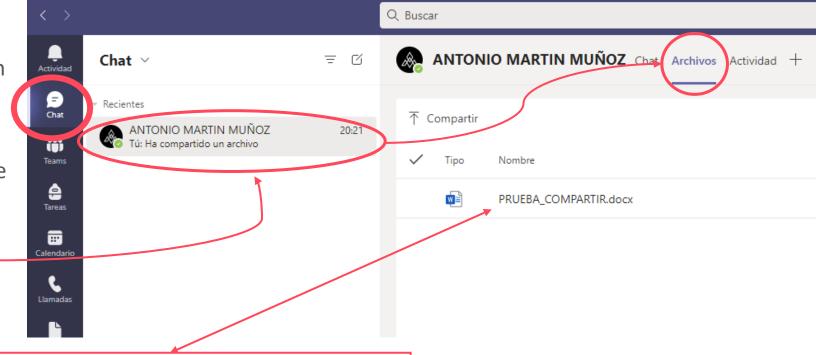
Ubicación Archivos. Chats

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.**



Aquí vemos un archivo (PRUEBA_COMPARTIR.docx) compartido con el usuario Antonio

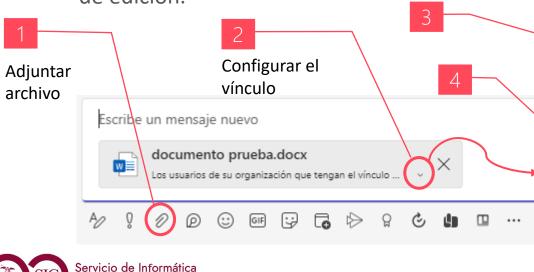




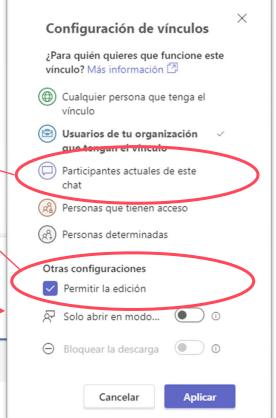
Ubicación Archivos. Chats

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.



Comunicaciones



Eliminar documentos compartidos en chat

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.

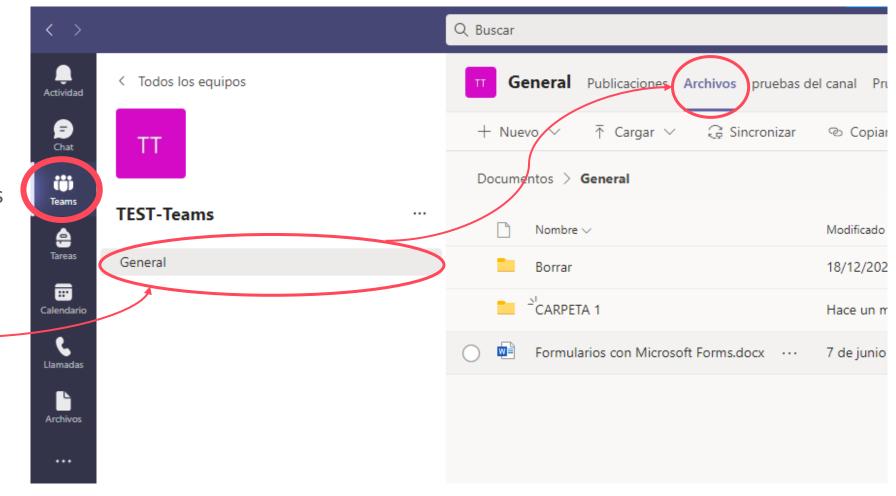


Ubicación Archivos. Equipos

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.

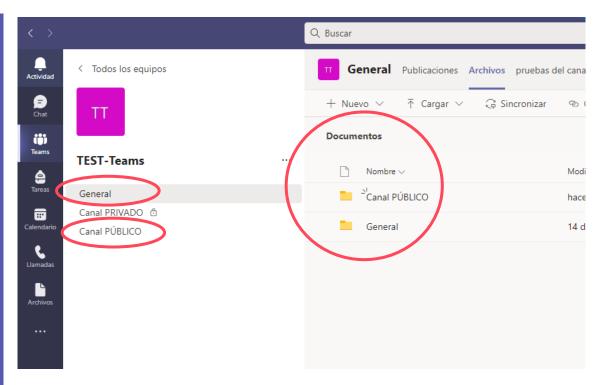
Para acceder a estos archivos iremos al equipo en cuestión > Canal General, y haremos clic sobre la pestaña Archivos.

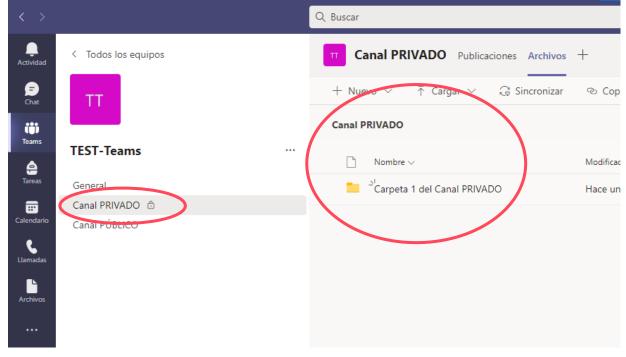






Ubicación Archivos. Canales Estándar y Privado





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.





SharePoint. Funcionalidades avanzadas

Abrir Para conseguir las máximas funcionalidades sobre los ficheros (iguales que las que tenemos en Vista previa OneDrive), se aconseja abrir ficheros en SharePoint. Compartir En Teams En SharePoint Buscar en esta biblioteca Copiar vínculo Abrir prueba-msojeda 🕫 Administrar acceso Copiar vínculo Documentos > General Establecer como pestaña Descargar + Nuevo V Editar en vista de cu Inicio Descargar Recordings Eliminar Conversaciones Eliminar Documentos > General asdfsdf.xlsx Mover a Documentos Anclar a la parte superior Copiar a Nombre ∨ Compartido con nosotros Cambiar nombre Cambiar nombre Recordings Bloc de notas Abrir en SharePoint asdfsdf.xlsx Anclar a la parte superior Páginas Mover logo_sic_hor.svg Automatizar Contenido del sitio Copiar logo_sic_hor_neg.svg Historial de versiones Más Papelera de reciclaje sinOcultas-21093 - Seminario transformaci... Más Editar

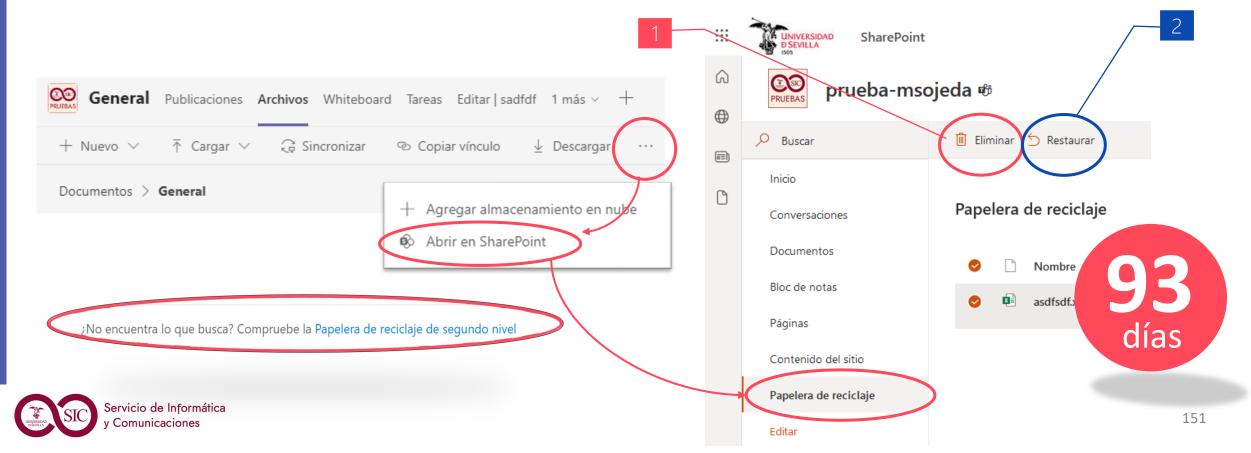


Detalles



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.



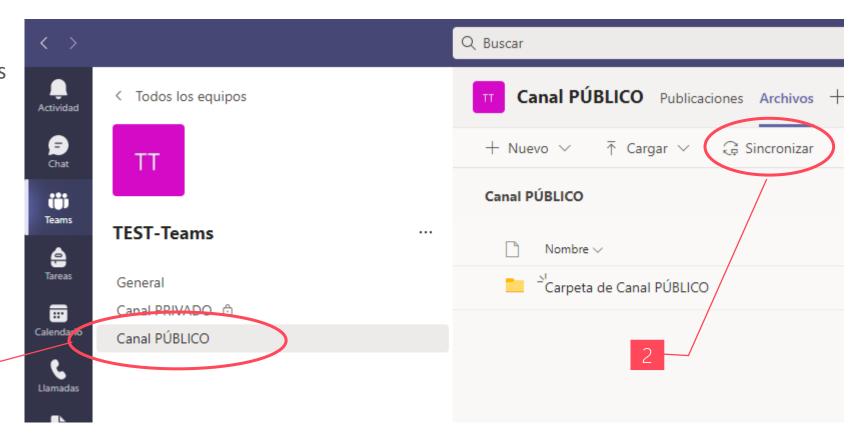


Sincronizar archivos. Botón sincronizar

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**.





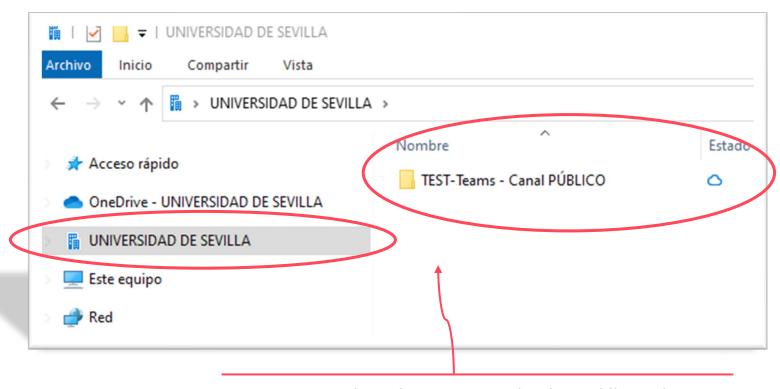




Sincronizar archivos. Explorador de archivos

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

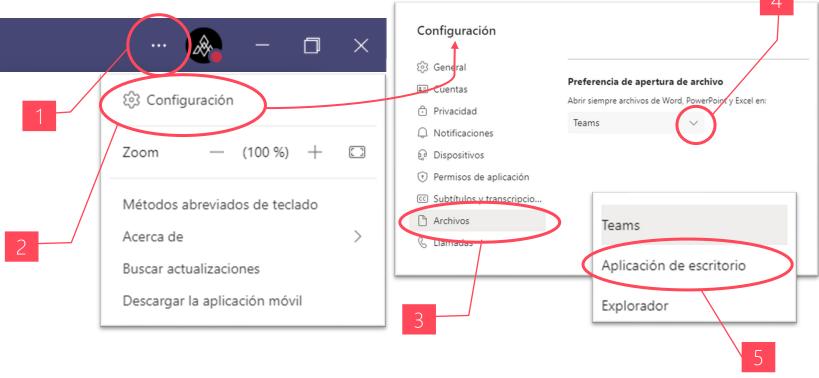




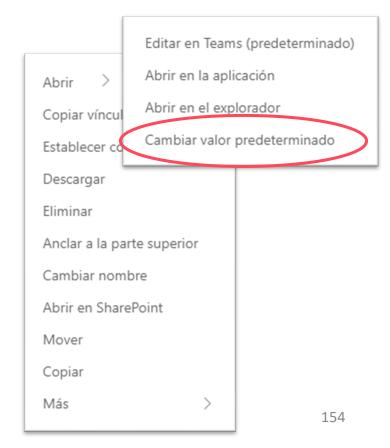
Abrir archivos Office desde aplicación escritorio

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.





Menú contextual

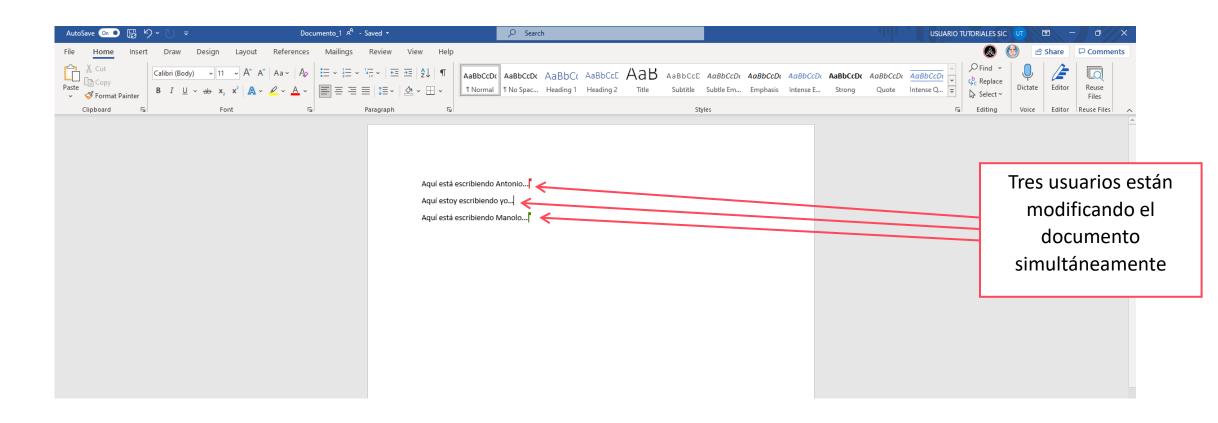






Edición simultánea (Coautoría)

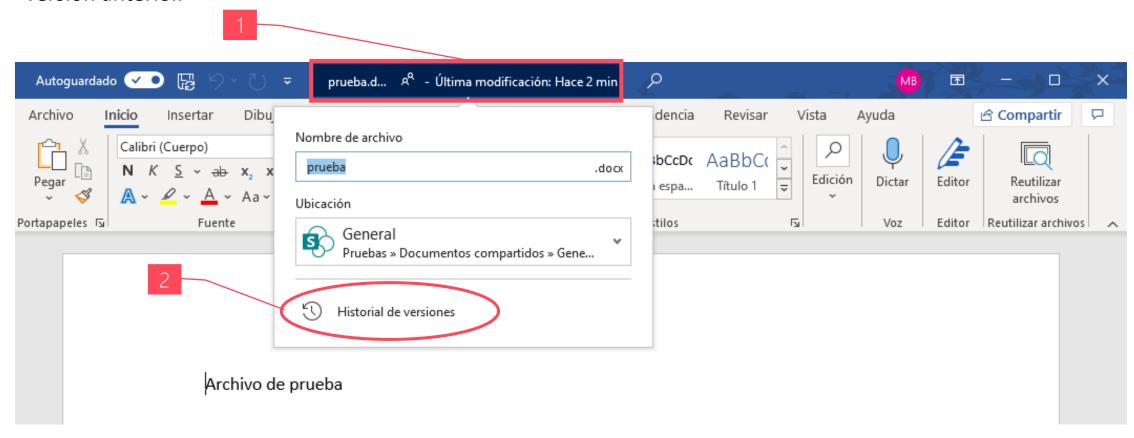
Es posible editar cualquier archivo del equipo de trabajo de manera simultánea por varios usuarios





Historial de versiones

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

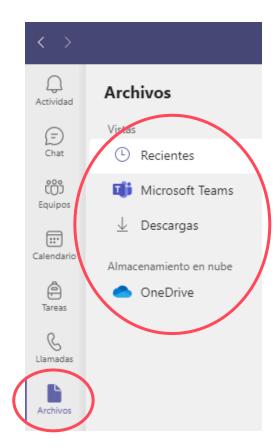






Módulo de OneDrive

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.
- 1. 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.



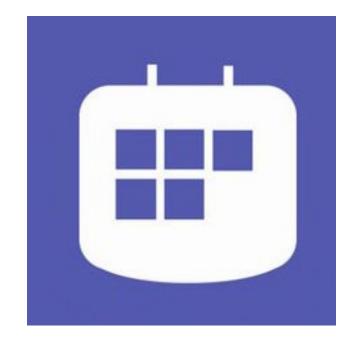


Calendario MÓDULO 5.5. TEAMS





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.

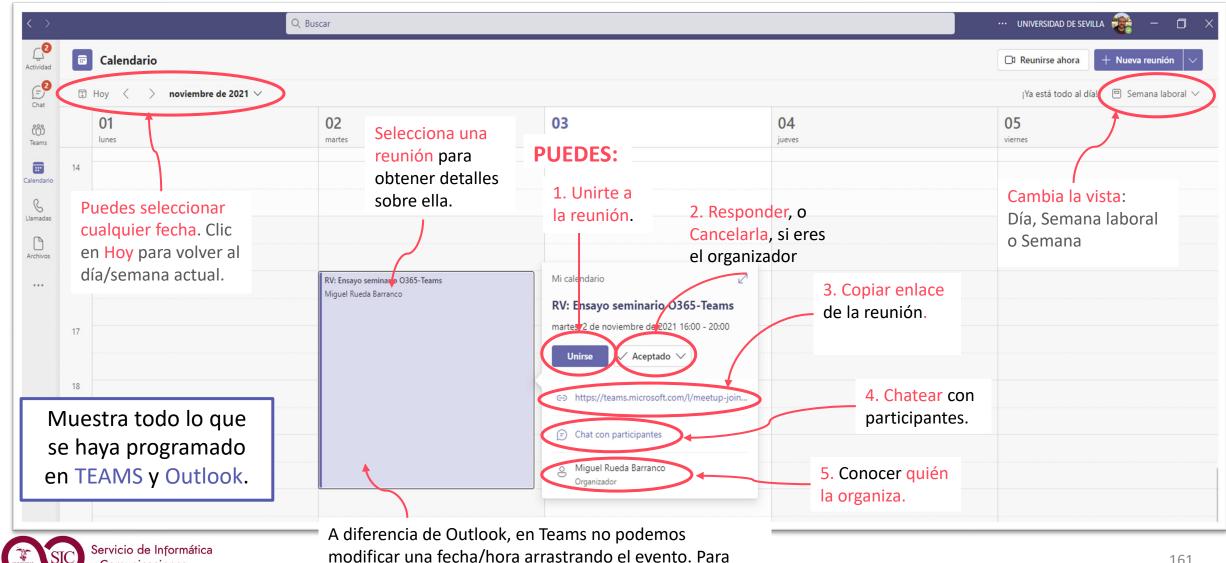
Todas las reuniones programadas en Teams se convierten automáticamente en reuniones en línea.





Comunicaciones

Un vistazo al **Calendario de Teams**

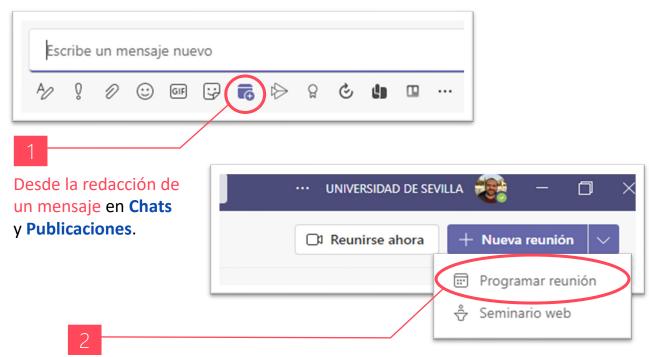


ello debemos acceder al formulario de la reunión.

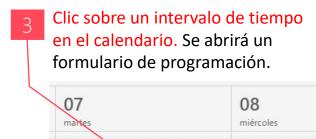


Formas de programar una Reunión de Teams

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).



Desde el Calendario de Teams. Desde aquí también se podría escoger Seminario web (webinar), en la que el convocante puede registrar asistentes, ejecutar presentación interactiva y analizar datos de asistentes.



Al programar una reunión desde Outlook (Sólo en calendario principal).

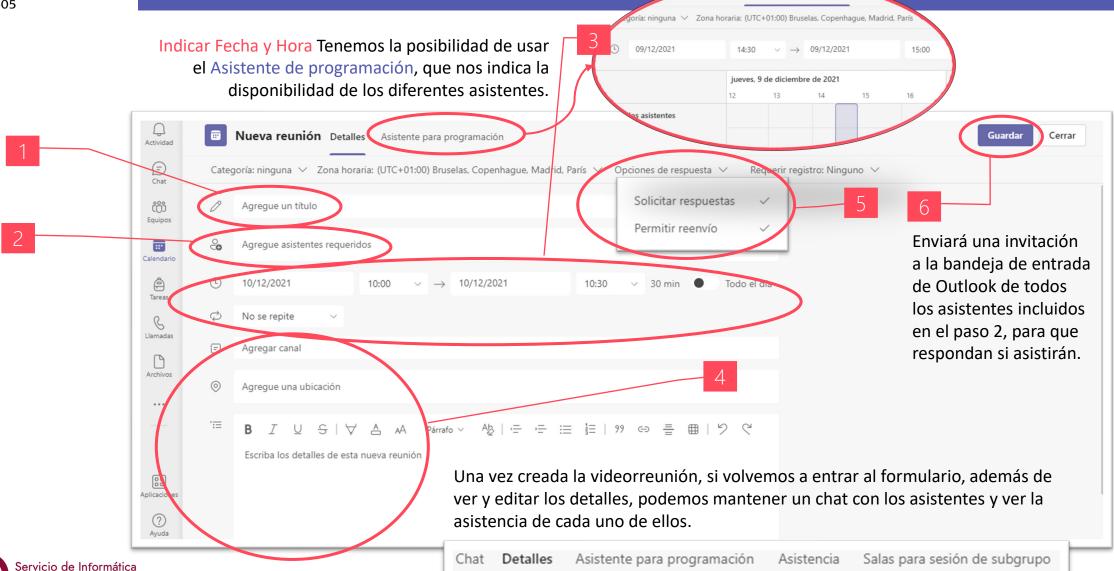






Comunicaciones

Formulario de Reunión

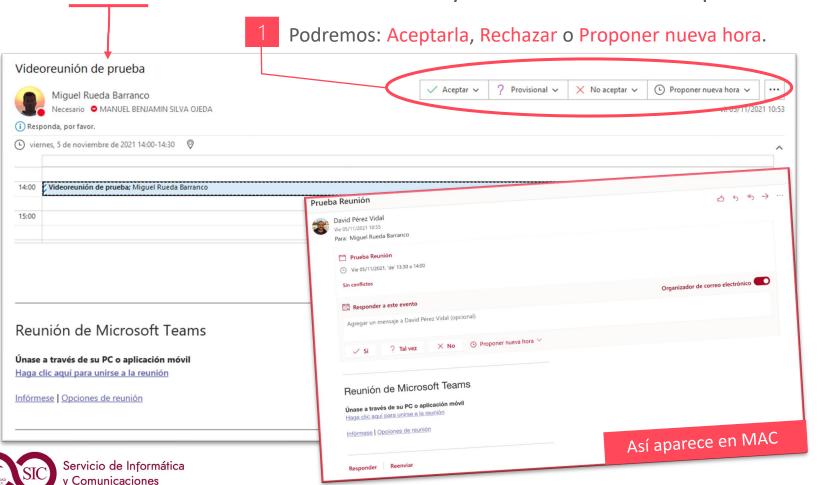


Detalles Asistente para programación



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.



Una vez
aceptada,
aparecerá
reflejada en
tu calendario
(de Outlook y
Teams).

viernes



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



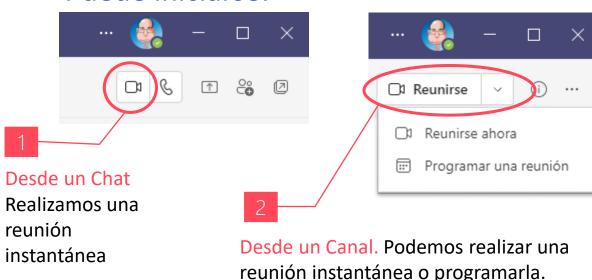


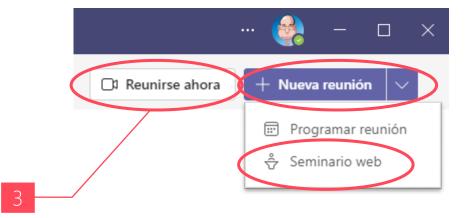
Definición e Inicio de una videorreunión

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.



Puede iniciarse:





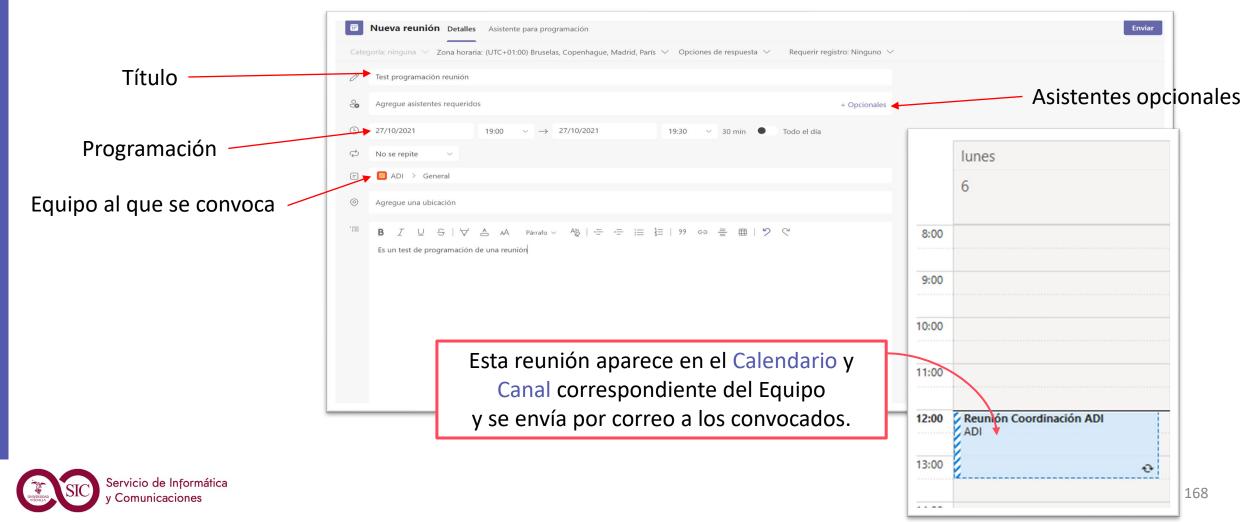
Desde el Calendario. Podemos realizar una reunión instantánea o programarla, e incluso programar un Seminario web (webinar). También se programa desde Outlook.





Programar una videorreunión

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

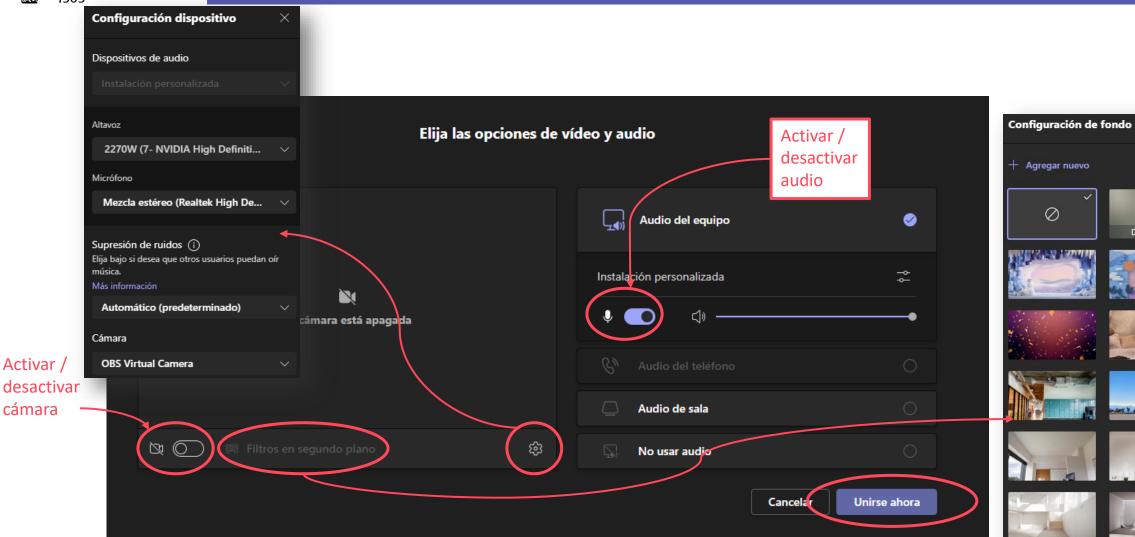


Activar /

cámara



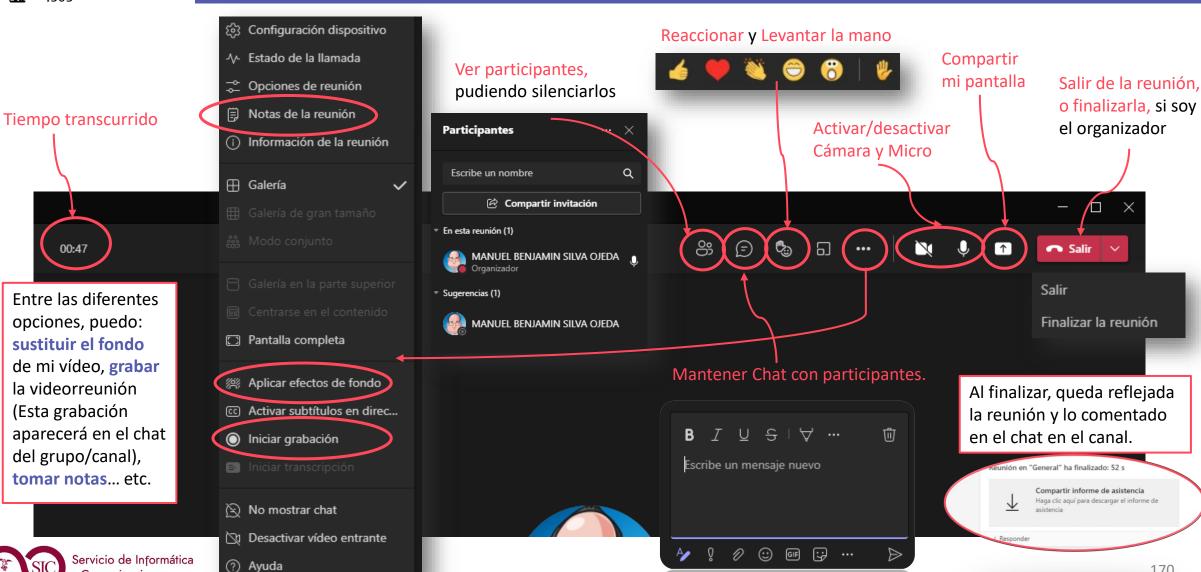
Pantalla previa a videorreunión





Comunicaciones

Interfaz de una videorreunión

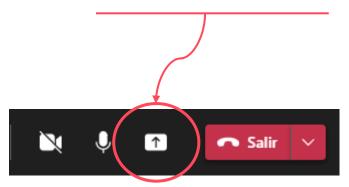


170



Compartir pantalla o ventanas

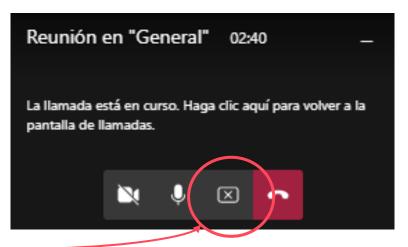
Cuando estamos en una videorreunión podemos compartir la pantalla al instante.



Para dejar de compartir



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. Oliapositiva 168)
- 2. Compartir su escritorio o una aplicación en la reunión. 🗘 (Diapositiva 171)
- 3. Usar el chat con los compañeros durante la reunión. (Diapositiva 170)
- 4. Aplicar efectos de fondo en la pantalla. (Diapositiva 169)
- 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. (Diapositiva 172)
- 7. Programar una reunión con todos los miembros del canal General.







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)





Práctica final Archivos

- 1. 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)





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)

