



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



Servicio de Informática  
y Comunicaciones



## **Seminario para la transformación digital de unidades y servicios de la US con Microsoft 365 v4.0**

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

Antonio Martín Muñoz ([antoniomartinmunoz@us.es](mailto:antoniomartinmunoz@us.es)), Salvador Carretero Campos ([scarretero2@us.es](mailto:scarretero2@us.es)),

Eduardo Brioso Moniz ([ebrioso@us.es](mailto:ebrioso@us.es)) y Manuel Silva Ojeda ([msojeda@us.es](mailto:msojeda@us.es))

is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

# Índice

- **Módulo 1.** Introducción a la identidad digital en la US
- **Módulo 2.** Introducción a Microsoft 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
- **Módulo 6.** Políticas de uso de M365 en la US



# Identidad US

Introducción a la identidad en la US

# Identificación digital en la US



1. Usuario Virtual de la US (UVUS) + contraseña  
UVUS = tipo nombre (*rperez*) o tipo matrícula (*ABC1234*)

2. Correo de la US + contraseña  
Correo: *usuario@us.es* y/o *usuario@alum.us.es*  
(el mismo usuario puede tener dos correos)

3. Certificado digital  
Puede estar instalado en el navegador o en el DNI-e

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



**Identificación de usuario**

**Autenticación centralizada**

Problemas con su contraseña de acceso o doble factor de autenticación (2FA)? Siga las instrucciones indicadas en <https://sos.us.es>.

Introduzca su UVUS o su correo

USUARIO

CONTRASEÑA

ACEPTAR

Quiero recuperar mi contraseña

**OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN**

Certificado digital

Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos.  
Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

adAS SSO v1.9.3 - adas02

## Cambiar la dirección de correo externo

Para recuperar la contraseña

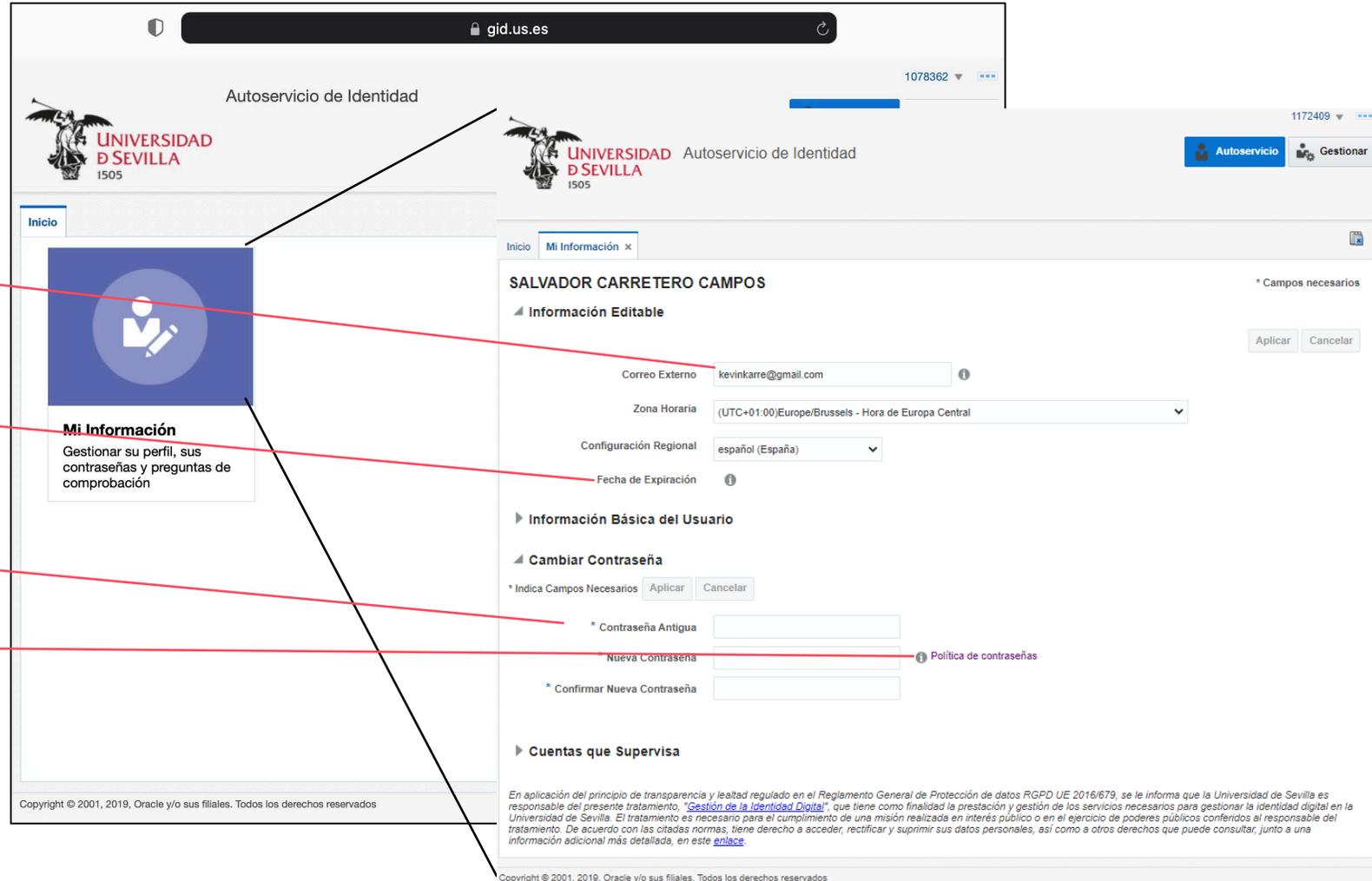
## Fecha de expiración

Sólo para cuentas que tienen caducidad (invitado, exalumno, etc)

## Cambiar contraseña

## Política de contraseñas

Pulsar en el aviso (al menos 12 caracteres y caduca a los 2 años)



Autoservicio de Identidad

UNIVERSIDAD DE SEVILLA 1505

Inicio

**Mi Información**  
Gestionar su perfil, sus contraseñas y preguntas de comprobación

SALVADOR CARRETERO CAMPOS

Información Editable

Correo Externo: kevinkarre@gmail.com

Zona Horaria: (UTC+01:00)Europe/Brussels - Hora de Europa Central

Configuración Regional: español (España)

Fecha de Expiración

Información Básica del Usuario

Cambiar Contraseña

\* Indica Campos Necesarios

\* Contraseña Antigua

\* Nueva Contraseña

\* Confirmar Nueva Contraseña

Política de contraseñas

Cuentas que Supervisa

Copyright © 2001, 2019, Oracle y/o sus filiales. Todos los derechos reservados

En aplicación del principio de transparencia y lealtad regulado en el Reglamento General de Protección de datos RGPD UE 2016/679, se le informa que la Universidad de Sevilla es responsable del presente tratamiento, "Sesión de la Identidad Digital", que tiene como finalidad la prestación y gestión de los servicios necesarios para gestionar la identidad digital en la Universidad de Sevilla. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. De acuerdo con las citadas normas, tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como a otros derechos que puede consultar, junto a una información adicional más detallada, en este [enlace](#).

# 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://m365.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://osi.us.es>

# 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”.
3. 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 Microsoft 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 se está convirtiendo en Microsoft 365

# Introducción a M365

# Descripción de Microsoft 365

## ¿Qué es Microsoft 365?

Microsoft 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. La nueva Microsoft 365 te permite crear, compartir y colaborar en un solo lugar con sus aplicaciones favoritas.



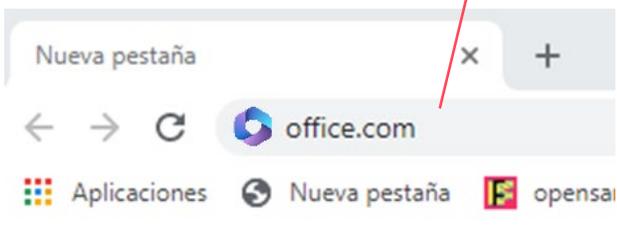
### Te permite:

- Utilizar M365 en hasta **15 dispositivos** (según licencias): 5 PCs/MACs, 5 Tabletas y 5 Móviles.
- Disponer de **almacenamiento suficiente** para tus archivos en tu **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 Microsoft 365

1

Se puede acceder por:  
<https://portal.office.com>,  
y por: [office.com](https://office.com)

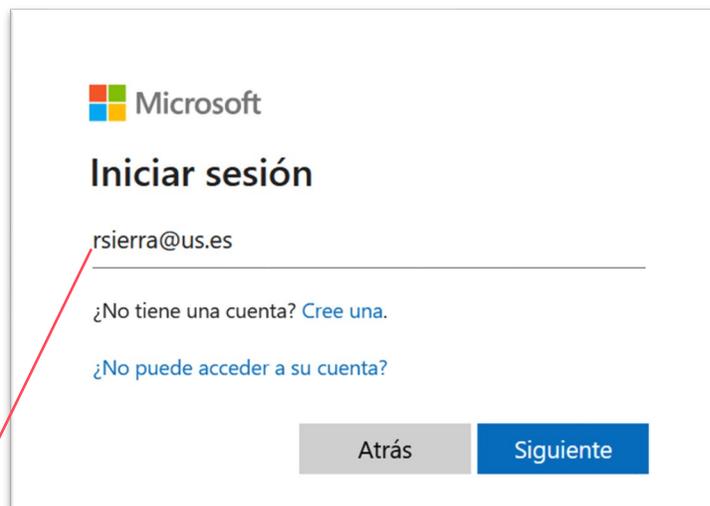


2

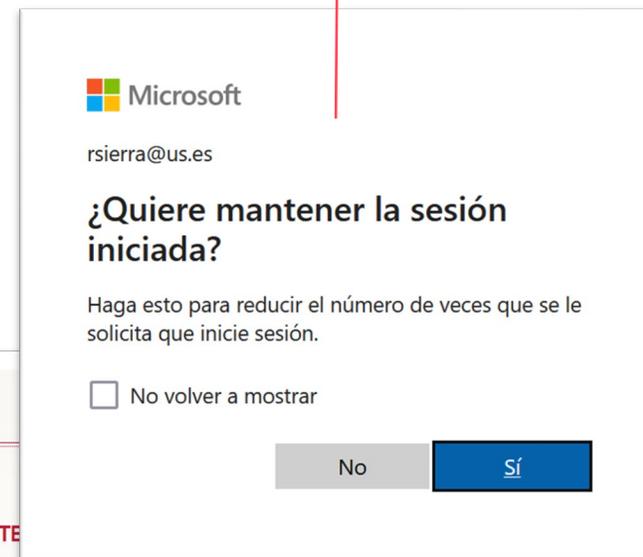
Introduce tu **dirección de correo**  
terminada en @us.es, o @alum.us.es

3

Recomendable introducir la  
dirección de correo.



4



# Entorno web de Microsoft 365

Usuario conectado

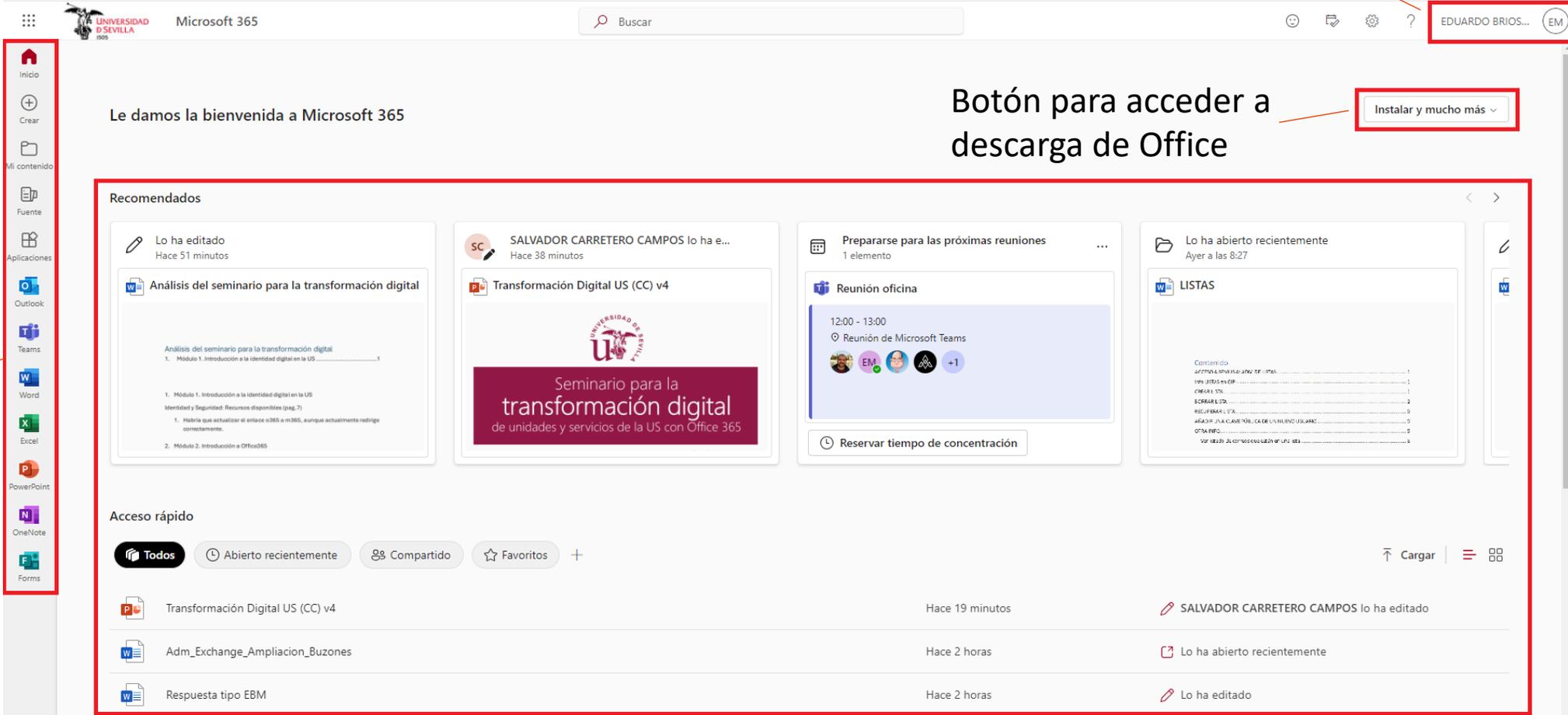
EDUARDO BRIOS... EM

Le damos la bienvenida a Microsoft 365

Botón para acceder a  
descarga de Office

Instalar y mucho más

Panel de  
Aplicaciones

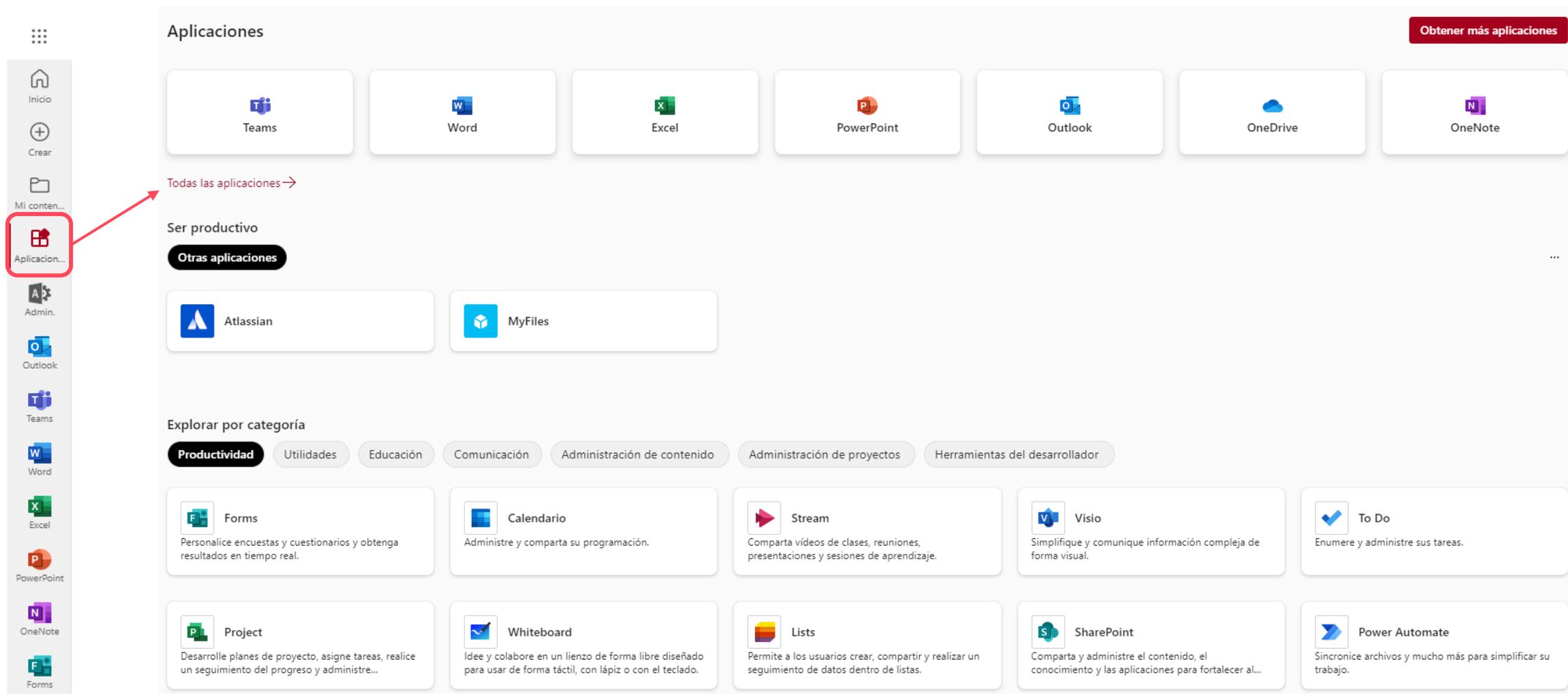


The screenshot shows the Microsoft 365 web interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'EDUARDO BRIOS...'. The main content area is divided into several sections:

- Panel de Aplicaciones:** A vertical sidebar on the left containing icons for Inicio, Crear, Mi contenido, Fuente, Aplicaciones, Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and Forms.
- Recomendados:** A section with four cards: 'Lo ha editado' (Análisis del seminario para la transformación digital), 'SALVADOR CARRETERO CAMPOS lo ha e...' (Transformación Digital US (CC) v4), 'Prepárese para las próximas reuniones' (Reunión oficina), and 'Lo ha abierto recientemente' (LISTAS).
- Acceso rápido:** A section with buttons for 'Todos', 'Abierto recientemente', 'Compartido', and 'Favoritos'. Below these are three document entries: 'Transformación Digital US (CC) v4', 'Adm\_Exchange\_Ampliacion\_Buzones', and 'Respuesta tipo EBM'.

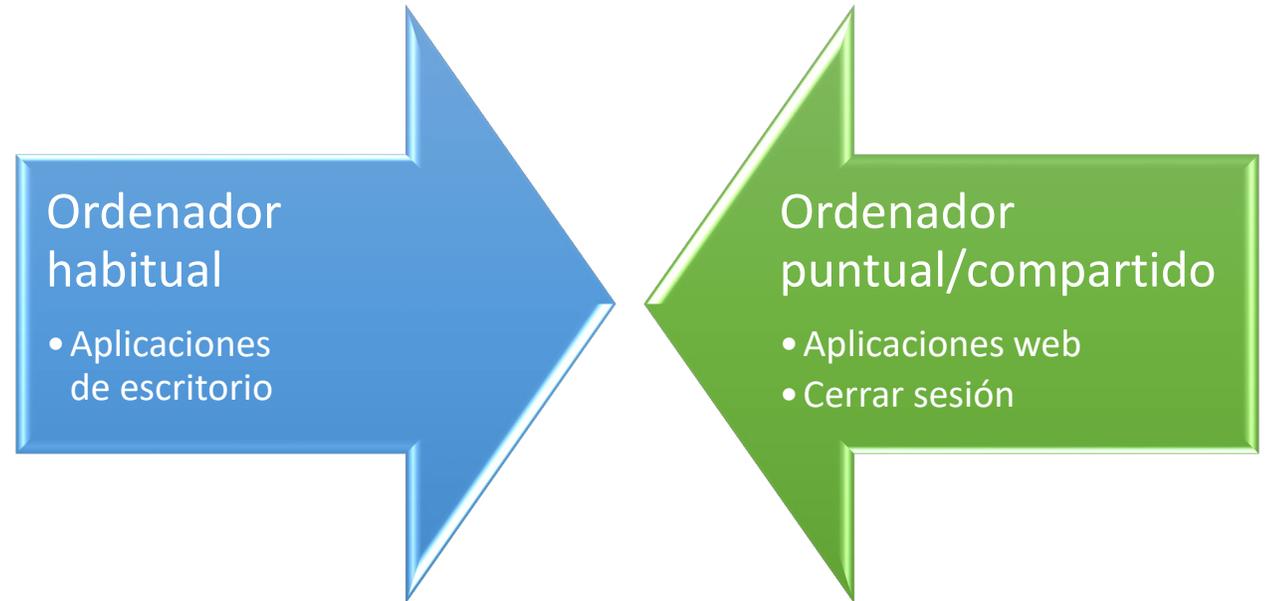
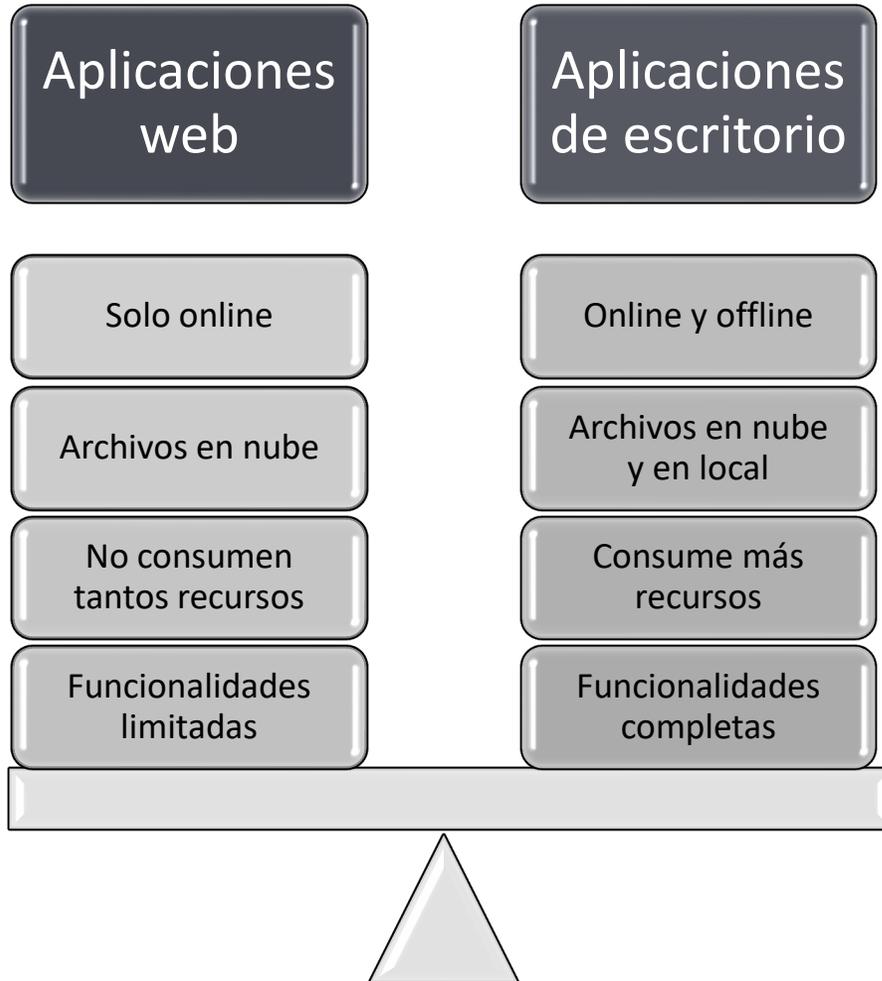
Panel de Documentos

# Acceso a todas las aplicaciones disponibles

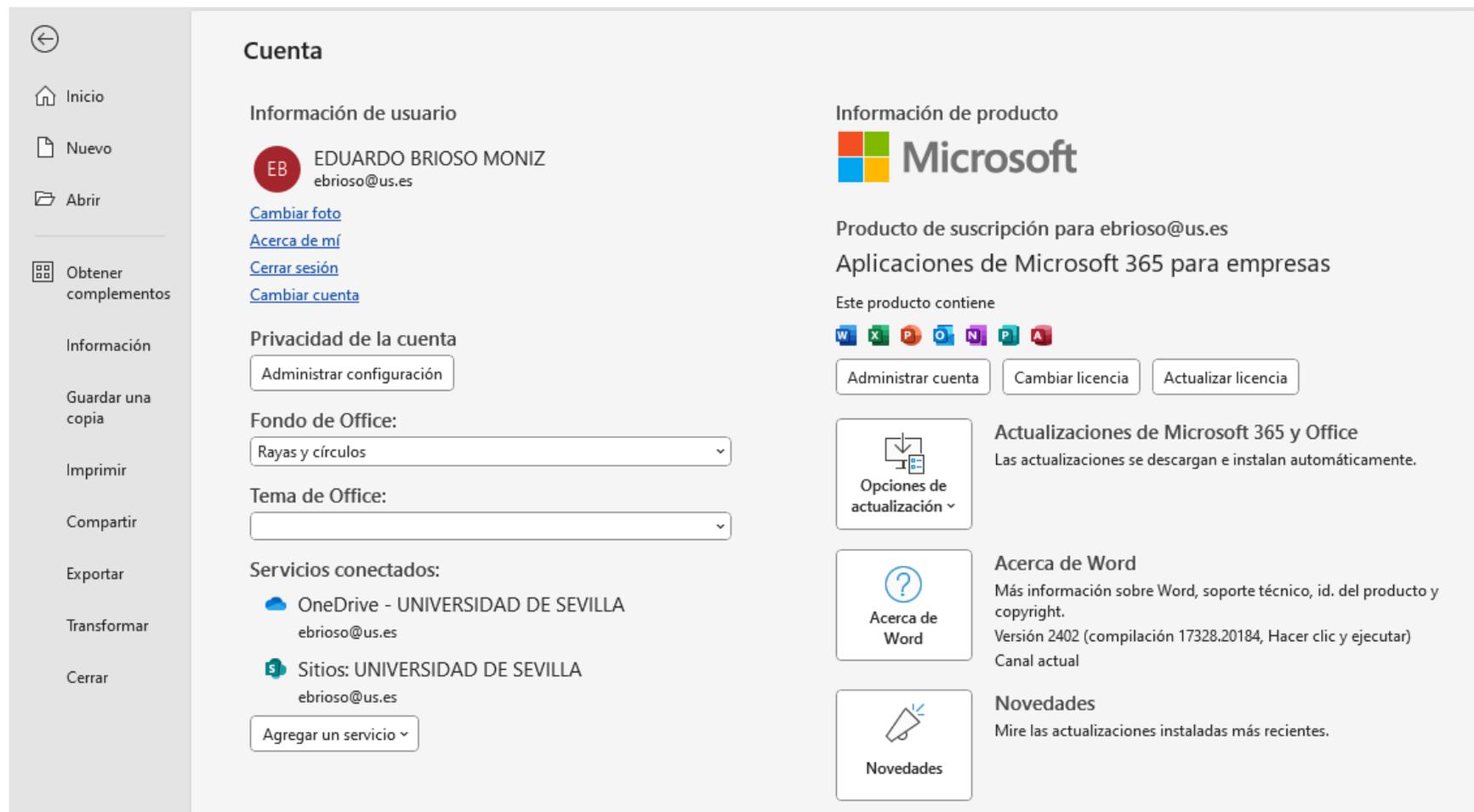


The screenshot displays the Microsoft 365 application dashboard. On the left is a vertical navigation bar with icons for Inicio, Crear, Mi conten..., Aplicacion..., Admin., Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and Forms. The main area is titled 'Aplicaciones' and features a grid of application tiles: Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, and OneNote. A red box highlights the 'Aplicacion...' icon in the navigation bar, with a red arrow pointing to a link labeled 'Todas las aplicaciones ->'. Below this link is a 'Ser productivo' section with an 'Otras aplicaciones' button, showing tiles for Atlassian and MyFiles. The 'Explorar por categoría' section includes buttons for Productividad, Utilidades, Educación, Comunicación, Administración de contenido, Administración de proyectos, and Herramientas del desarrollador. Below these are various application tiles with descriptions, such as Forms, Calendario, Stream, Visio, To Do, Project, Whiteboard, Lists, SharePoint, and Power Automate.

# Comparación aplicaciones web y escritorio



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

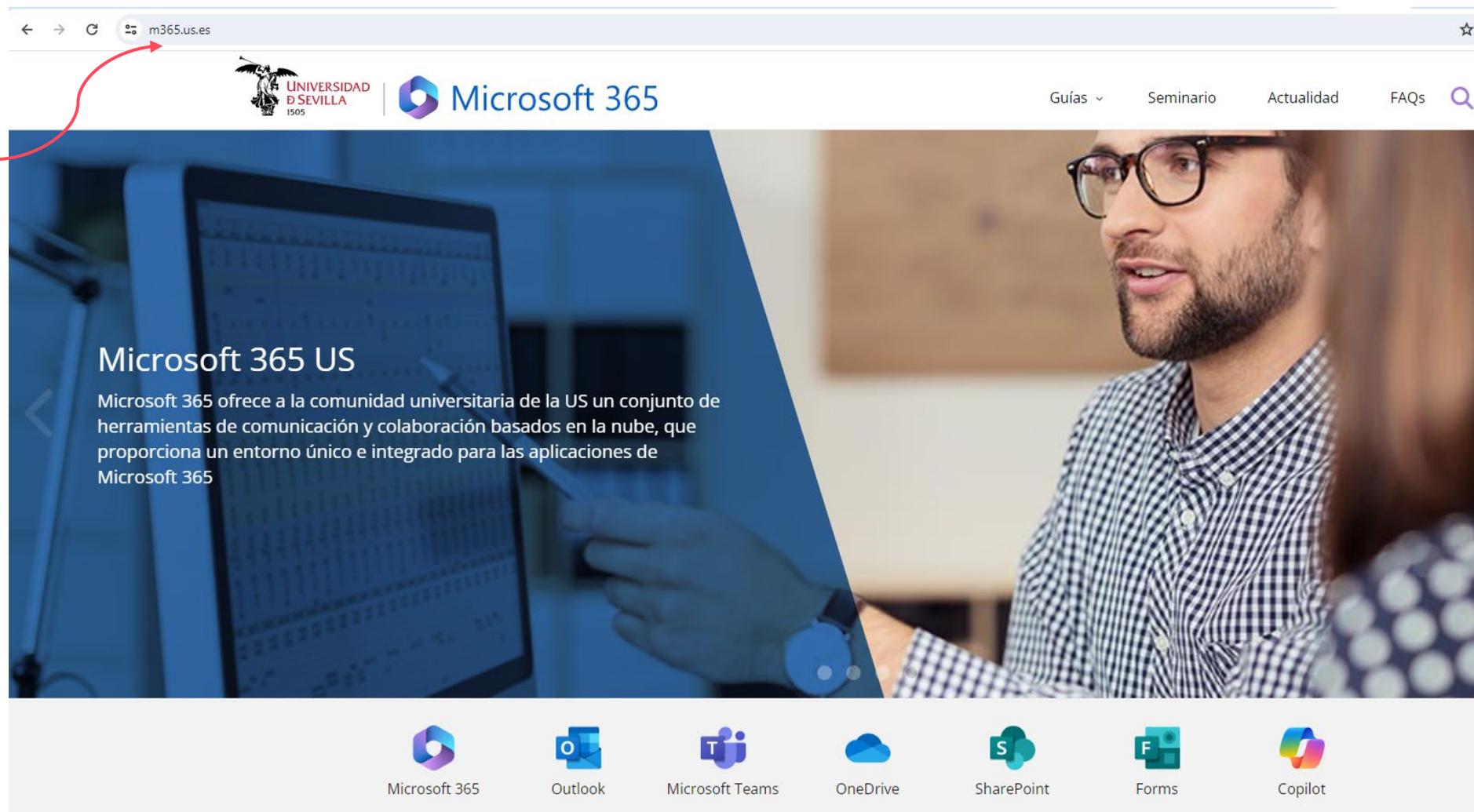


The screenshot shows the Microsoft account settings page for 'Eduardo Brioso Moniz'. The page is divided into three main sections: 'Cuenta' (Account), 'Información de producto' (Product information), and 'Servicios conectados' (Connected services).

- Cuenta:** Includes user information (Eduardo Brioso Moniz, ebrioso@us.es), links to change photo, about me, sign out, and change account. It also shows privacy settings (Administrar configuración) and Office theme options (Fondo de Office: Rayas y círculos, Tema de Office).
- Información de producto:** Shows the product is a subscription for ebrioso@us.es, specifically 'Aplicaciones de Microsoft 365 para empresas'. It lists the included products (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams, Access) and provides buttons for 'Administrar cuenta', 'Cambiar licencia', and 'Actualizar licencia'. There are also links for 'Opciones de actualización', 'Acerca de Word', and 'Novedades'.
- Servicios conectados:** Lists 'OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA' and 'Sitios: UNIVERSIDAD DE SEVILLA', both associated with ebrioso@us.es. A button 'Agregar un servicio' is also present.

# Portal web de la US para Microsoft 365

Más Información en:  
<https://m365.us.es/>



The screenshot shows the Microsoft 365 US portal website. The browser address bar displays "m365.us.es". The page header includes the Universidad de Sevilla logo and the Microsoft 365 logo. Navigation links for "Guías", "Seminario", "Actualidad", and "FAQs" are visible. The main content area features a large image of a man pointing at a computer screen, with the text "Microsoft 365 US" and a description: "Microsoft 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 365". At the bottom, there is a row of icons for Microsoft 365, Outlook, Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint, Forms, and Copilot.

# Competencias a adquirir

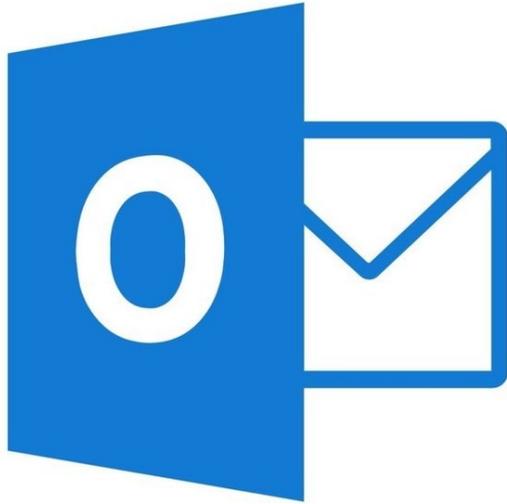
Al finalizar este módulo, el alumno debe ser capaz de:

1. Acceder al portal de Microsoft 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://m365.us.es/> en la que se publican FAQ y páginas de soporte sobre diversos aspectos de Microsoft 365.



# Outlook

Correo, calendario 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:

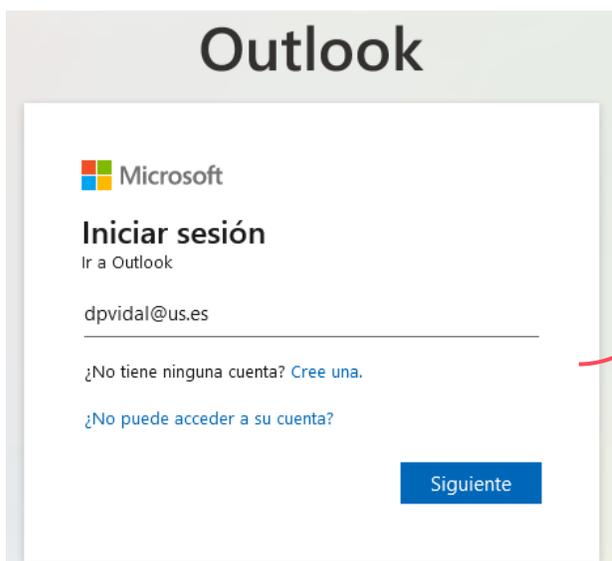
- **Outlook Web App (OWA)**. Versión online. La más utilizada.
- **Escritorio**. Con más funcionalidades, entre ellas: poder administrar varias cuentas de correo electrónico.
- **Móvil**.

# 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**, después, selecciona **ACEPTAR**.



Outlook

Microsoft

**Iniciar sesión**  
Ir a Outlook

dpvidal@us.es

¿No tiene ninguna cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

**Siguiente**



UNIVERSIDAD D SEVILLA 1505

**Identificación de usuario**

**Autenticación centralizada**

¿Problemas con su contraseña de acceso o doble factor de autenticación (2FA)? Siga las instrucciones indicadas en <https://sos.us.es>.

Introduzca su UVUS o su correo

**USUARIO**

**CONTRASEÑA**

**ACEPTAR**

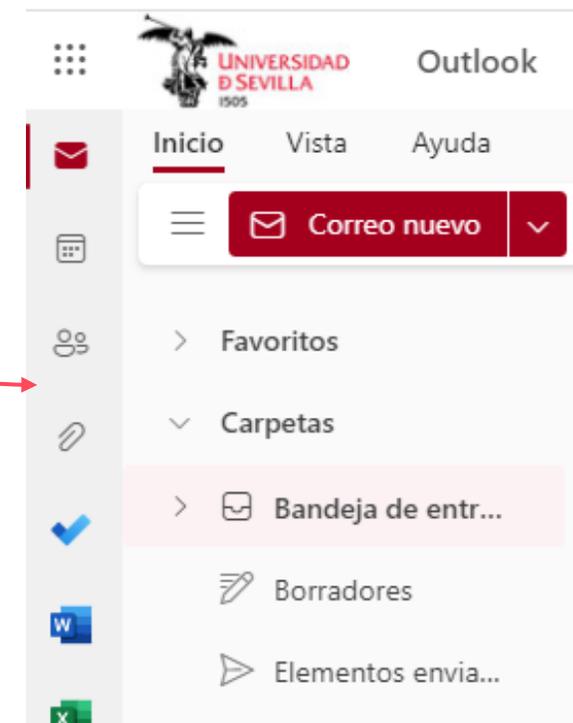
[Quiero recuperar mi contraseña](#)

**OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN**

**Certificado digital**

Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos.  
Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

adAS SSO v1.9.3 - adas02



UNIVERSIDAD D SEVILLA 1505 Outlook

**Inicio** Vista Ayuda

**Correo nuevo**

Favoritos

Carpetas

**Bandeja de entr...**

Borradores

Elementos envia...

# Integración Correo, Calendario y Contactos

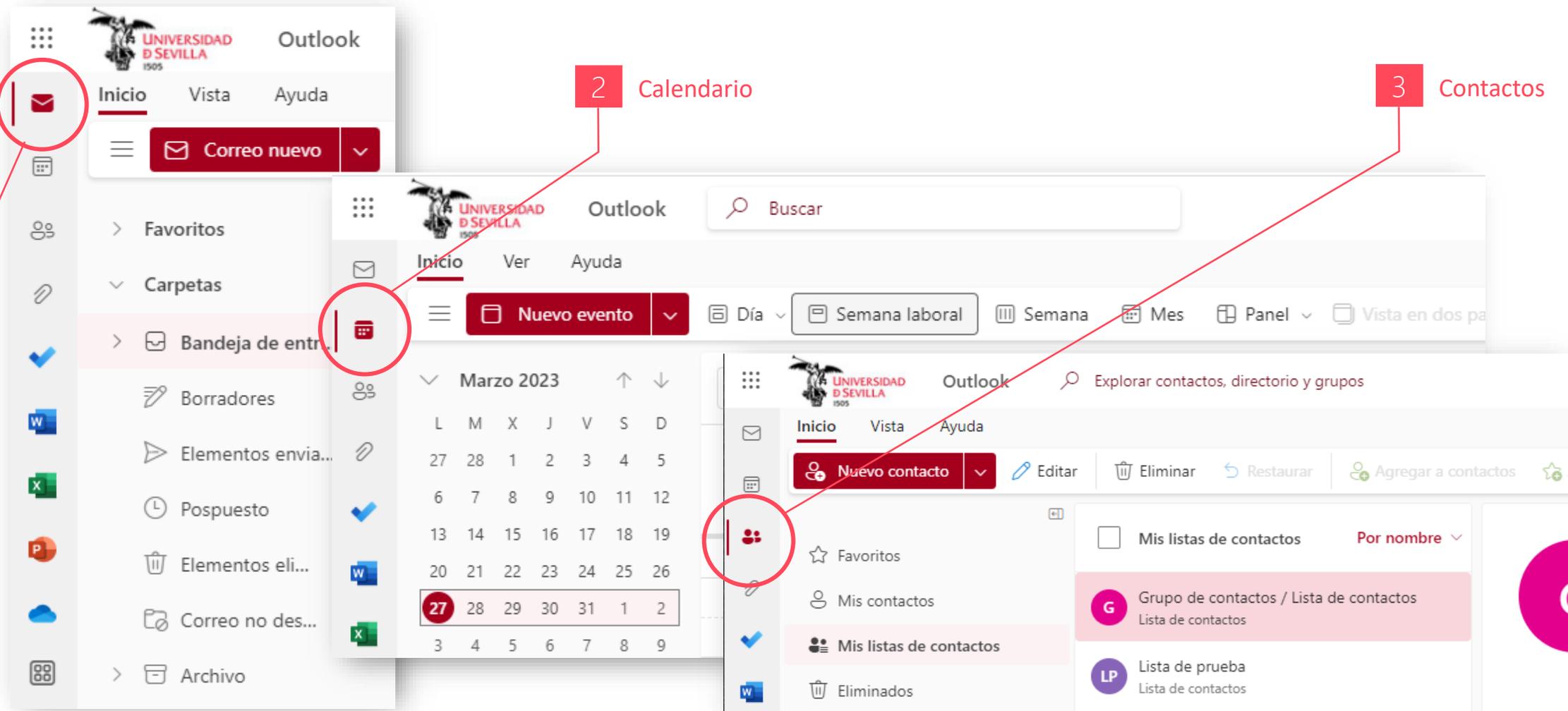
OWA

M.3. Outlook

1  
Correo

2  
Calendario

3  
Contactos



The image displays three overlapping screenshots of the Outlook OWA interface, illustrating the integration of email, calendar, and contacts. Red circles and lines highlight specific features:

- 1 Correo:** The email icon in the left navigation pane of the first screenshot.
- 2 Calendario:** The calendar icon in the left navigation pane of the second screenshot, which shows a calendar view for March 2023.
- 3 Contactos:** The contacts icon in the left navigation pane of the third screenshot, which shows a list of contact groups.

# Pantalla principal Correo

Correo (OWA)

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



The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, a sidebar contains a 'Favoritos' section with folders like 'Elementos enviados', 'Borradores', and 'Elementos eliminados'. Below this is a 'Carpetas' section with 'Bandeja de entrada' selected. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Bandeja de entrada', shows a list of messages with details like sender, subject, and time. The right pane shows the content of the selected message, including a header with sender information, a subject line, and the body text. A search bar is located at the top right of the interface.

1 Nuevo correo

2 Lista de carpetas

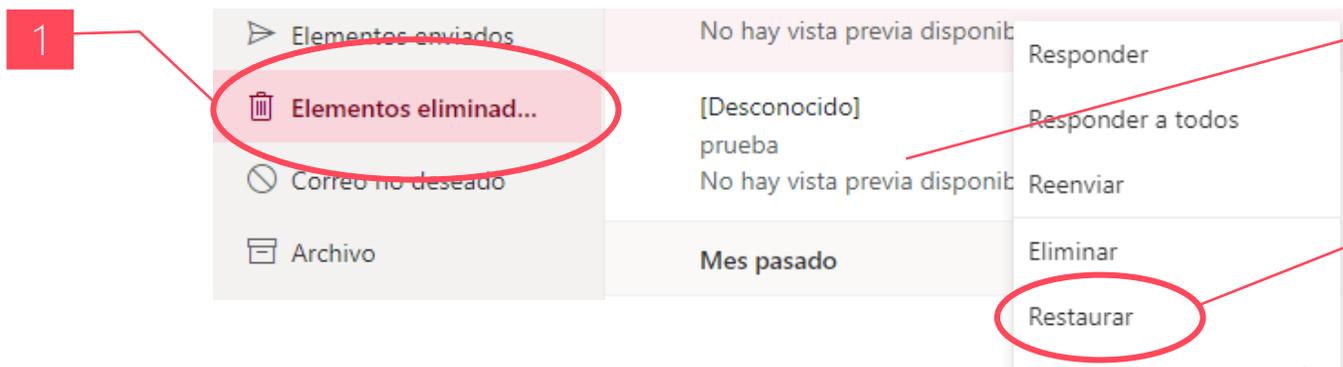
3 Buscador

4 Listado de mensajes

5 Panel de lectura

# Restaurar un correo electrónico

Correo (OWA)



2 Clic derecho sobre el mensaje que quieres recuperar

3 Restaura mensaje en su carpeta original

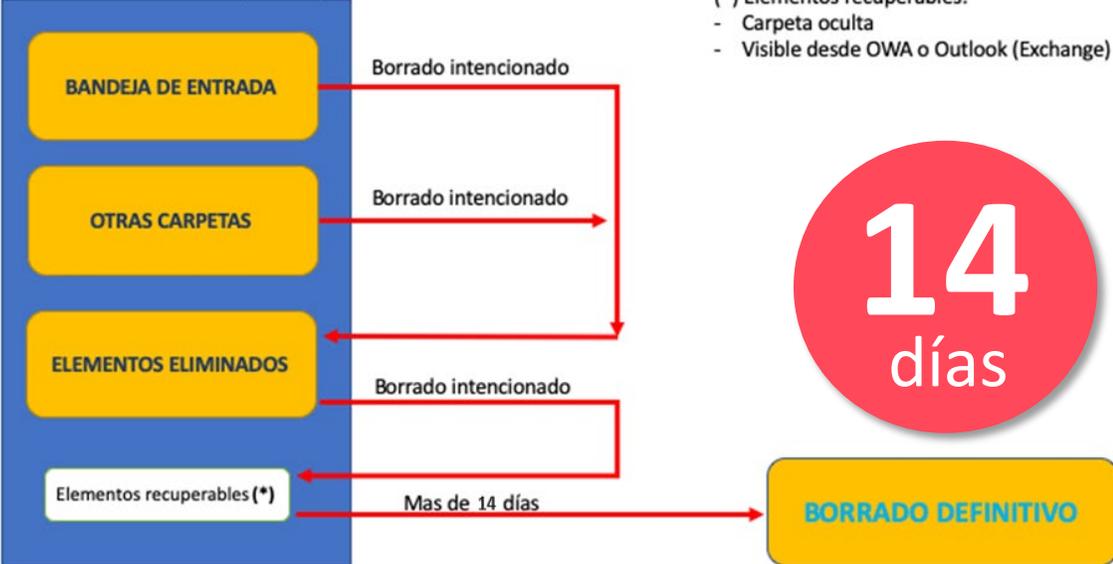
4 Si no puedes encontrar un elemento en la carpeta **Elementos eliminados**, el siguiente sitio donde puedes buscarlo es en la carpeta **Elementos recuperables**



Si no tienes claro si quieres borrar un correo

**ARCHÍVALO**

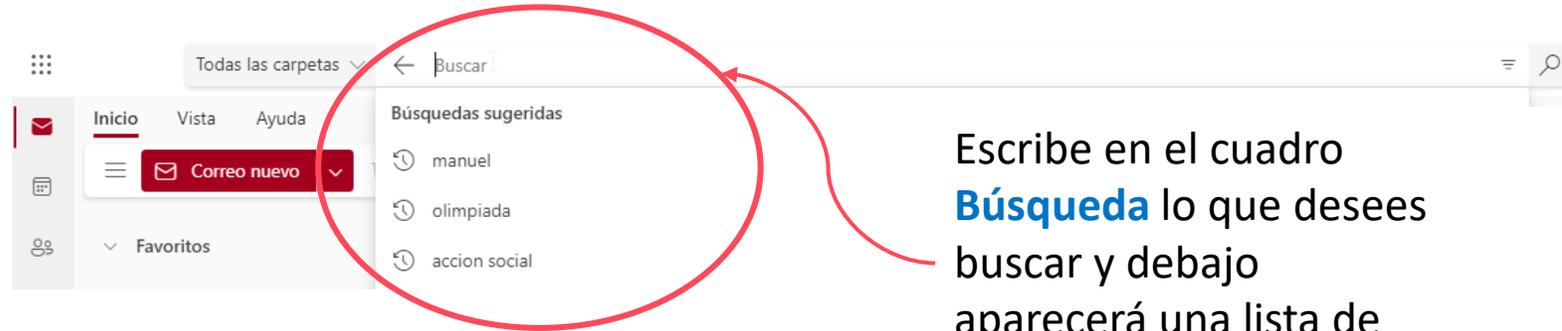
BUZÓN DE CORREOS (100 GB)



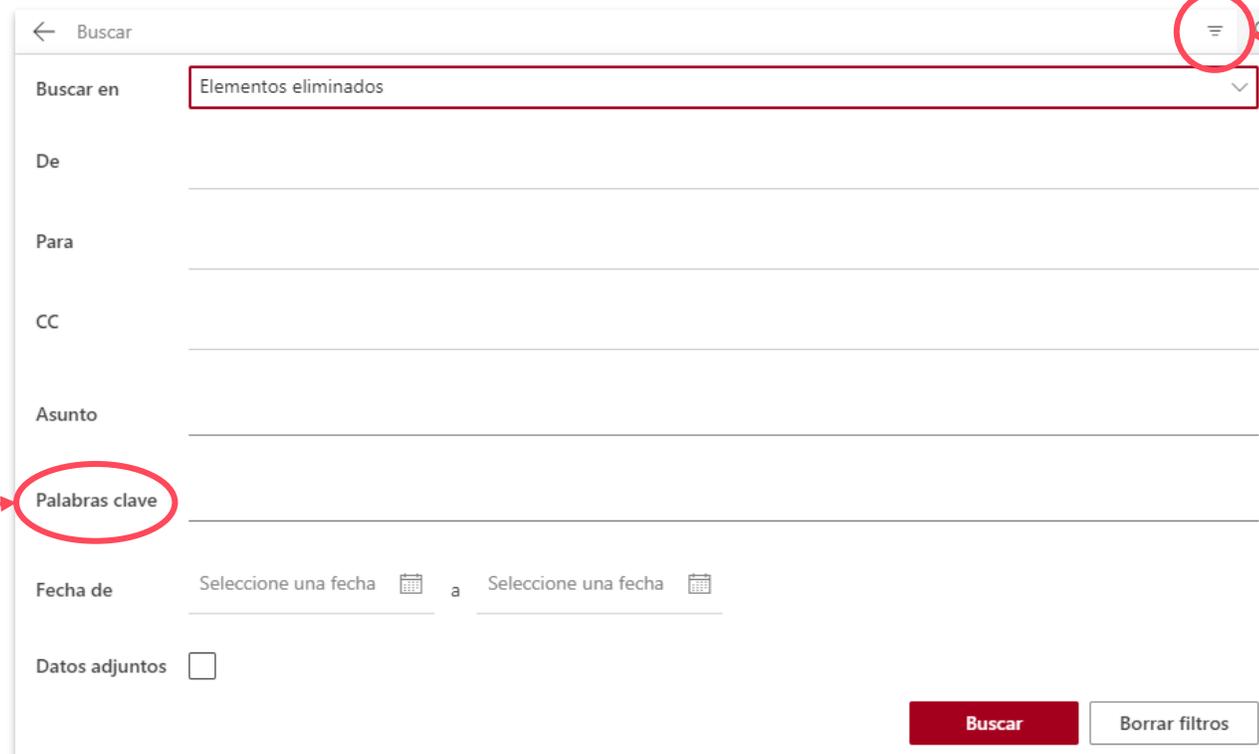
# El buscador inteligente

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 palabras dentro de los mensajes

También cuentas con un **buscador avanzado** donde podemos filtrar la búsqueda con más detalle.

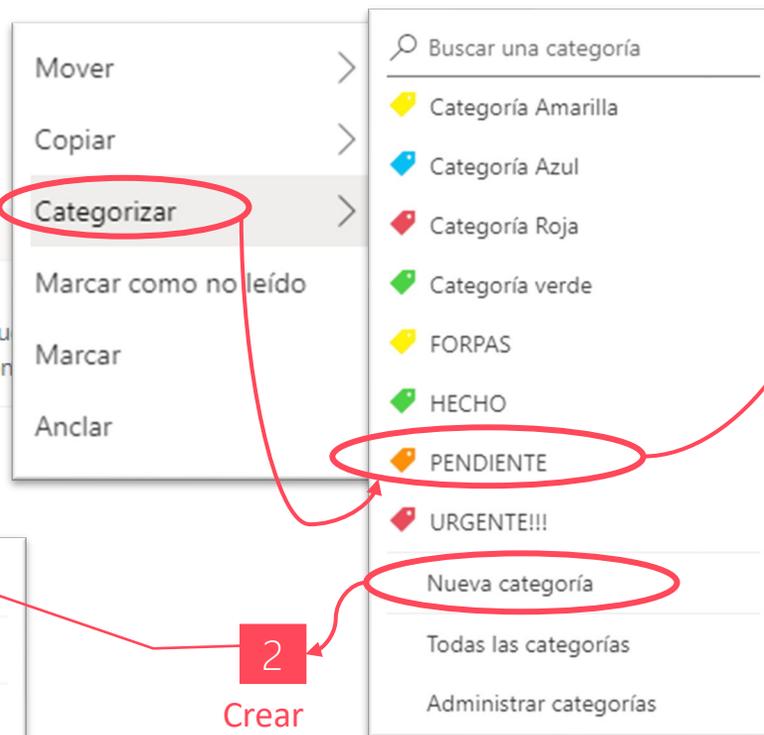
# Categorizar el correo

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.

Asignar categoría Existente  
Clic derecho sobre el mensaje  
que quieres categorizar

1



A screenshot of the Outlook context menu for an email. The 'Categorizar' option is circled in red. A red arrow points from this option to the 'Pendiente' category in the category list below. Another red arrow points from the 'Pendiente' category to the 'Favoritos' pane on the right, where 'Pendiente' is also circled in red. A third red arrow points from the 'Favoritos' pane to the 'Favoritos' section of the email list.

2  
Crear  
Categoría

3

Filtrado por  
Favoritos

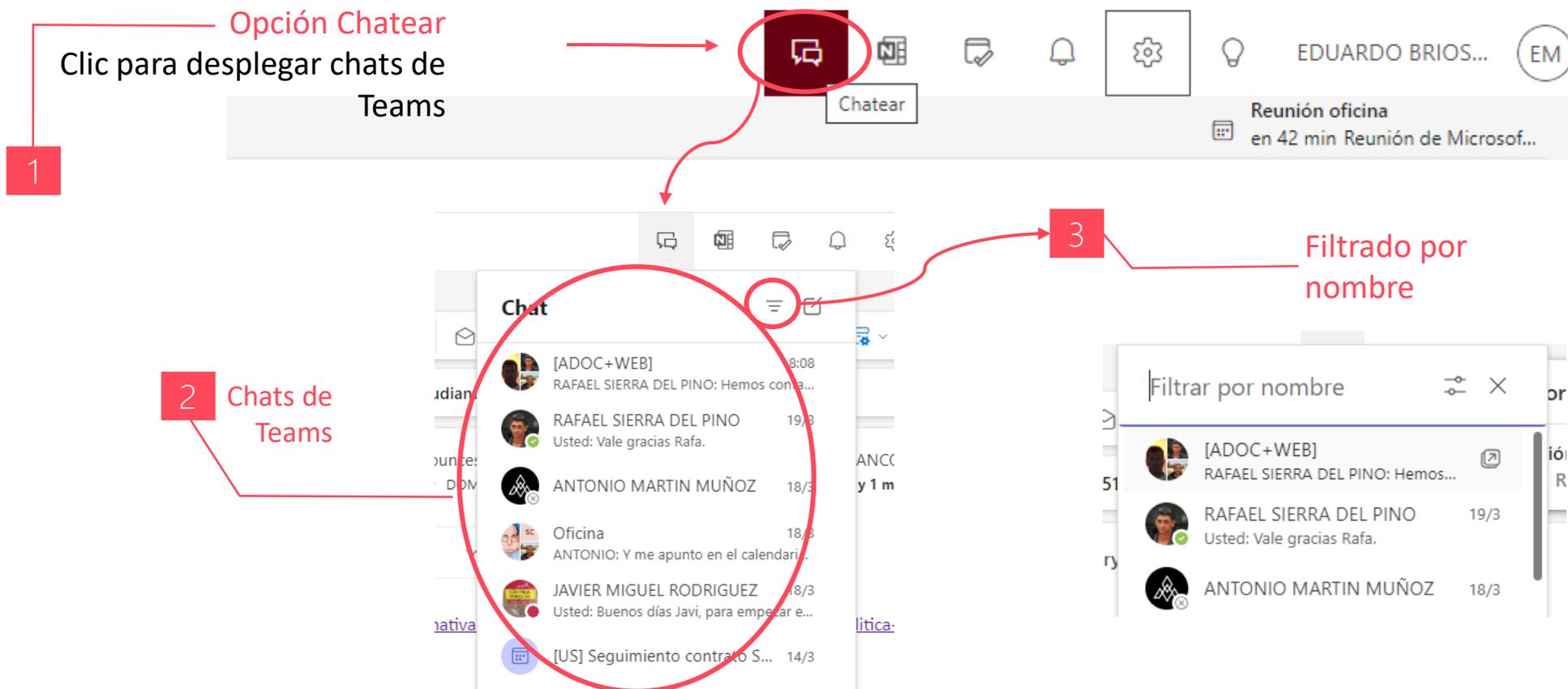


A screenshot of the 'Crear nueva categoría' dialog box. It shows a text field for 'Nombre' with 'PRUEBAS' entered, and a color selection area with various colored circles. The 'Guardar' button is highlighted in red.

# Chatear (integración con Chat de teams)

Correo (OWA)

La opción “Chatear” te permite hablar directamente con tus contactos de Teams desde Outlook.



**1** Opción Chatear  
Clic para desplegar chats de Teams

**2** Chats de Teams

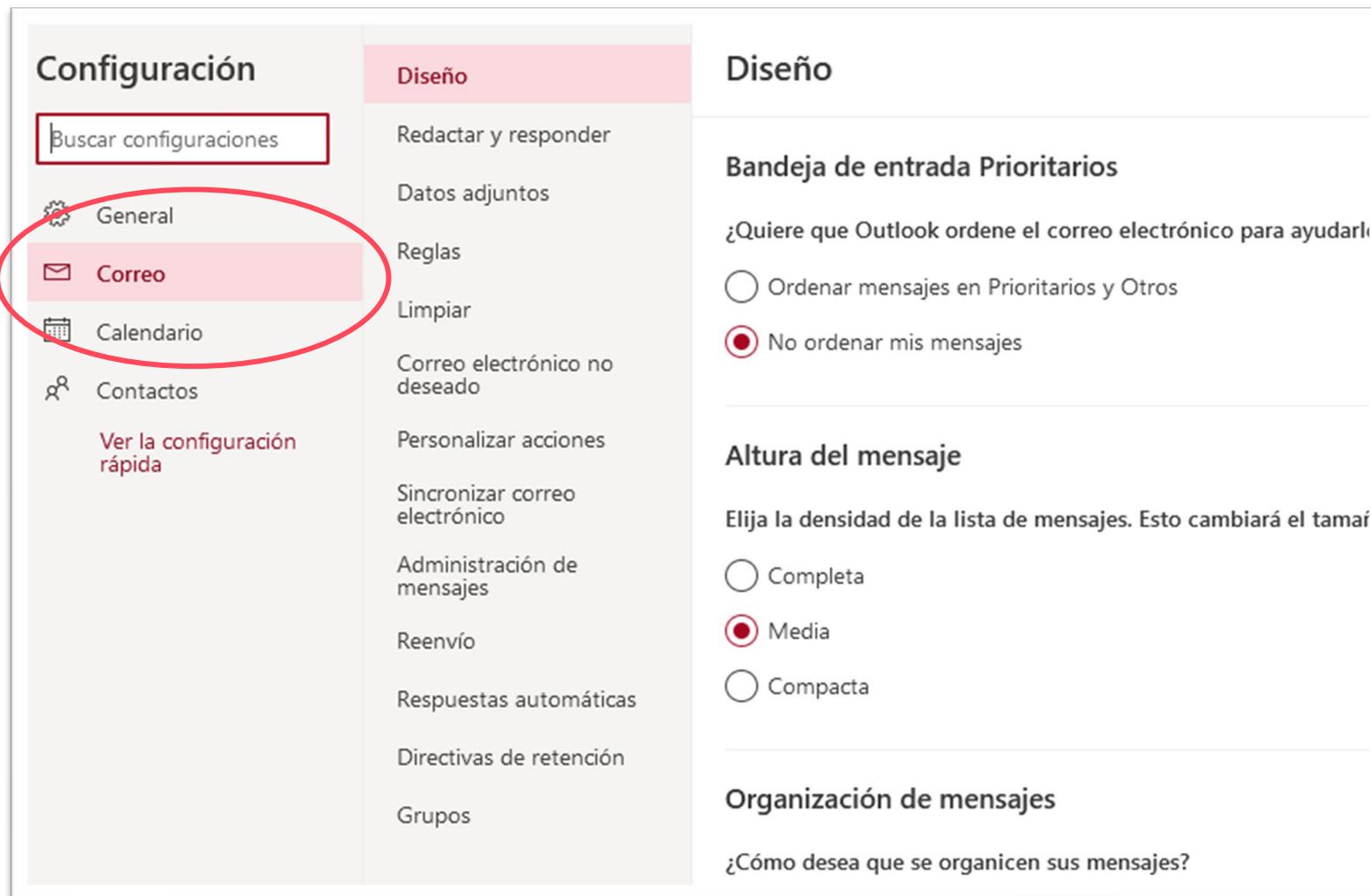
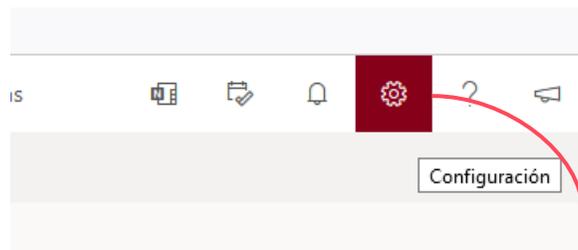
**3** Filtrado por nombre

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Chatear' button highlighted in red. A red circle highlights the chat list, and another red circle highlights the filter icon. A filter dialog box is shown on the right, displaying a list of chat contacts with their names and last messages.

Nombre	Último mensaje
[ADOC+WEB]	8:08
RAFAEL SIERRA DEL PINO	Hemos con...
RAFAEL SIERRA DEL PINO	Usted: Vale gracias Rafa.
ANTONIO MARTIN MUÑOZ	18/3
Oficina	18/3
ANTONIO	Y me apunto en el calendari...
JAVIER MIGUEL RODRIGUEZ	18/3
Usted	Buenos días Javi, para empear e...
[US] Seguimiento contrato S...	14/3

# Configuración Correo

Correo (OWA)



## Configuración

Buscar configuraciones

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos

[Ver la configuración rápida](#)

### Diseño

- Redactar y responder
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes
- Reenvío
- Respuestas automáticas
- Directivas de retención
- Grupos

### Diseño

#### Bandeja de entrada Prioritarios

¿Quiere que Outlook ordene el correo electrónico para ayudarle?

Ordenar mensajes en Prioritarios y Otros

No ordenar mis mensajes

#### Altura del mensaje

Elija la densidad de la lista de mensajes. Esto cambiará el tamaño.

Completa

Media

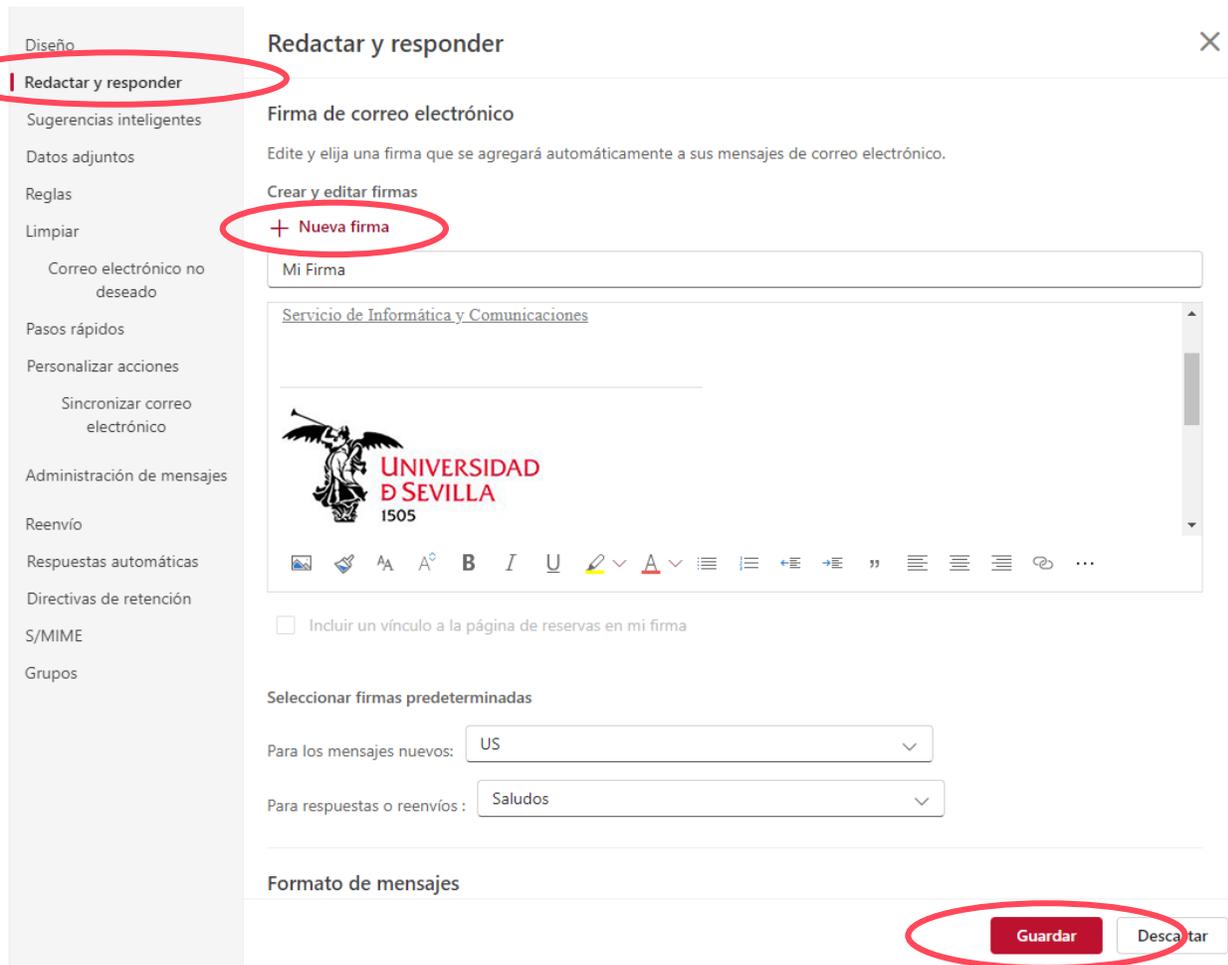
Compacta

#### Organización de mensajes

¿Cómo desea que se organicen sus mensajes?

# Configuración Correo: Firma y Cancelar envío

Correo (OWA)



The screenshot shows the Outlook 'Redactar y responder' (Compose and Reply) configuration window. The left sidebar contains various settings categories, with 'Redactar y responder' highlighted. The main area is titled 'Firma de correo electrónico' (Electronic signature) and includes a text field for the signature name (currently 'Mi Firma'), a rich text editor with a redacted signature block, and a 'Guardar' (Save) button at the bottom right.



Cancelar envío

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)

## Configuración

Buscar configuraciones

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos

Ver la configuración

## Reglas

Puede crear reglas que indiquen a Outlook cómo las condiciones que activarán una regla en concreto que se muestra en la lista siguiente, empezando por la regla de la parte superior.

**+ Agregar nueva regla**

**Drupal, nueva versión disponible**  
Si el mensaje se recibió de 'Web Adm' el mensaje incluye palabras específicas

## Reglas

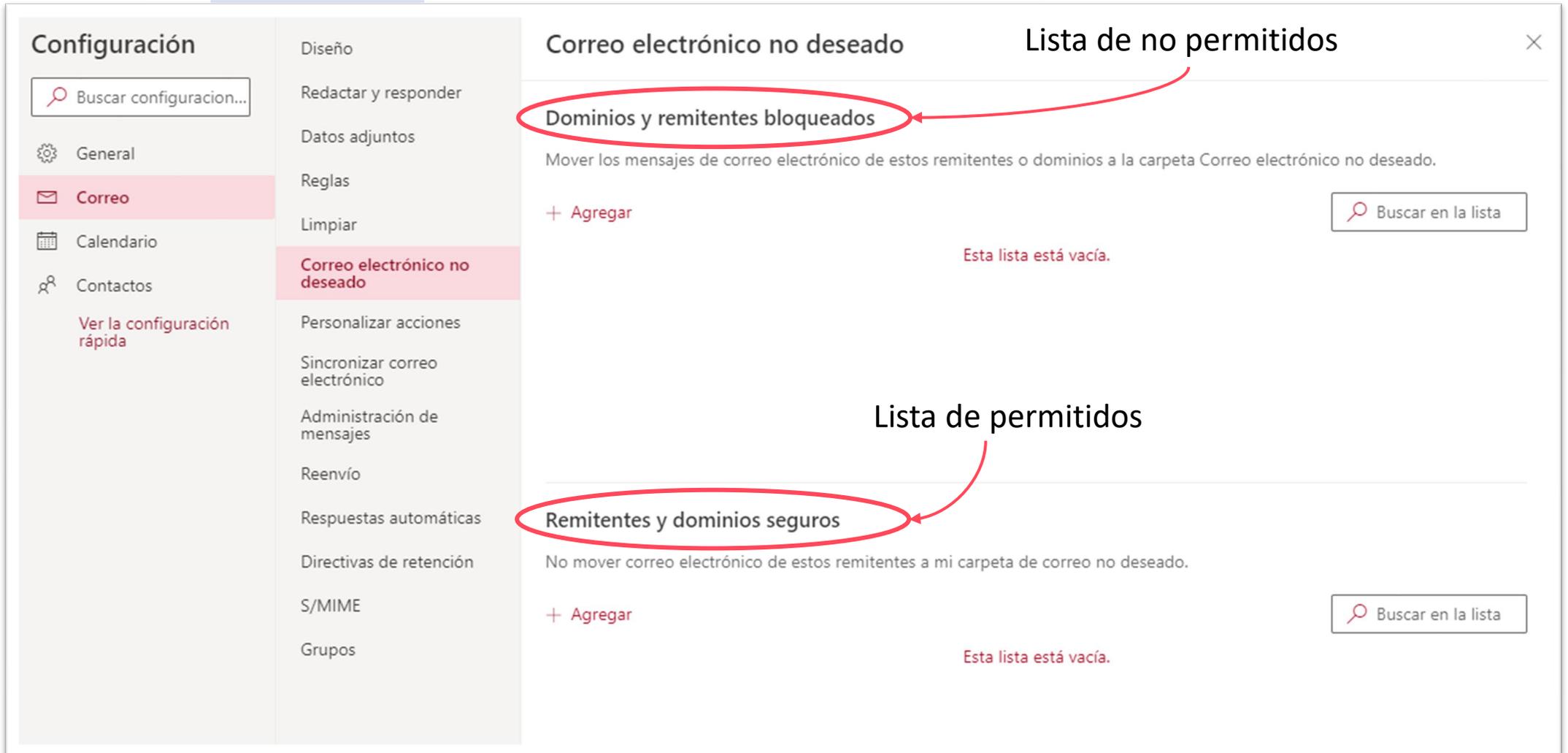
- 1   
Escriba un nombre.
- 2 **Agregar una condición**
- 3 **Agregar una acción**  
  
[Agregar una excepción](#)

Detener el procesamiento de más reglas ⓘ

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)



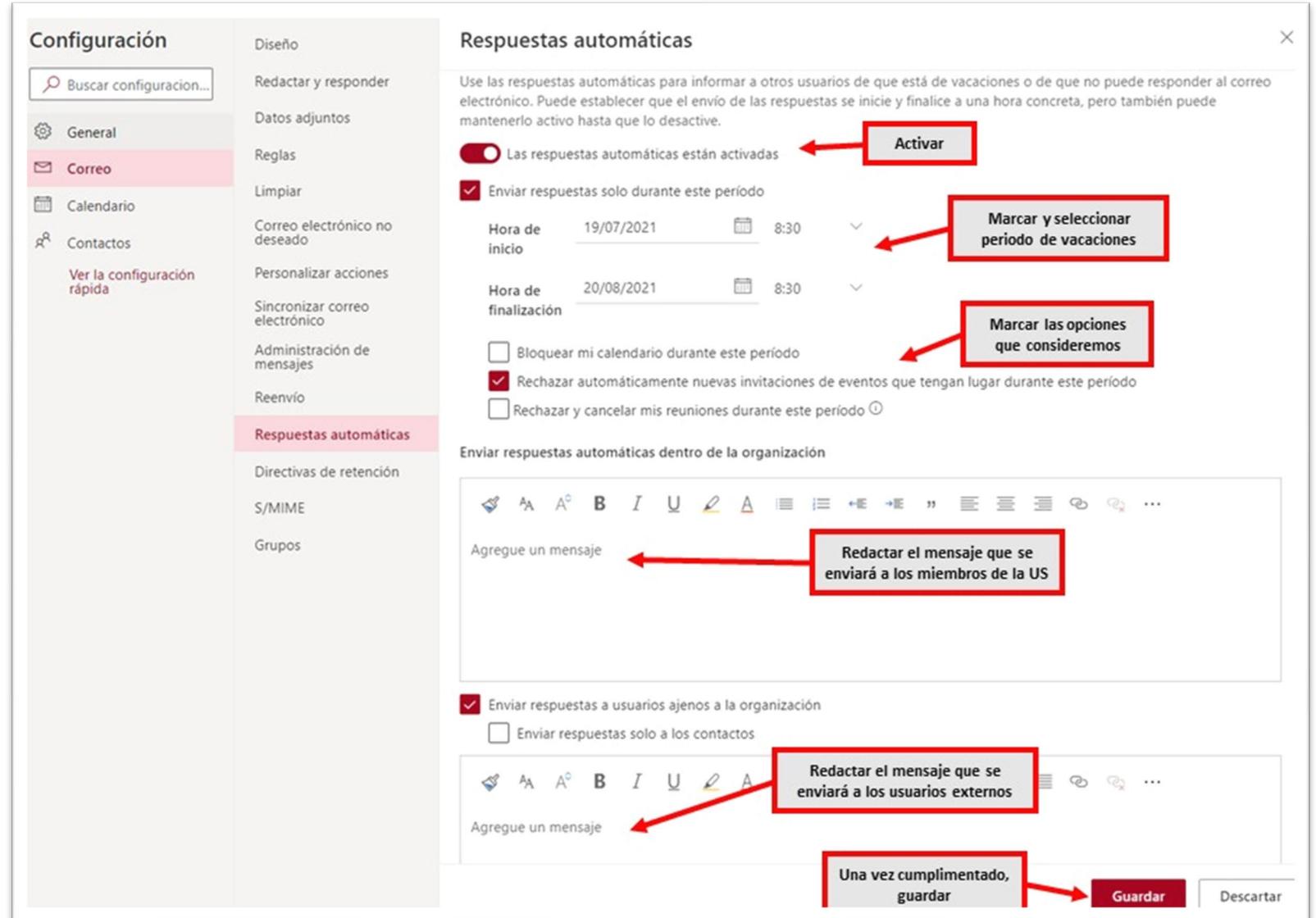
The screenshot shows the Outlook configuration interface for 'Correo electrónico no deseado'. The left sidebar contains a 'Configuración' menu with options like 'General', 'Correo', 'Calendario', and 'Contactos'. The main area is divided into two sections: 'Lista de no permitidos' and 'Lista de permitidos'. The 'Lista de no permitidos' section has a red circle around the title 'Dominios y remitentes bloqueados' and a red arrow pointing to it from the text 'Lista de no permitidos'. Below it, the text reads 'Mover los mensajes de correo electrónico de estos remitentes o dominios a la carpeta Correo electrónico no deseado.' and 'Esta lista está vacía.' The 'Lista de permitidos' section has a red circle around the title 'Remitentes y dominios seguros' and a red arrow pointing to it from the text 'Lista de permitidos'. Below it, the text reads 'No mover correo electrónico de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado.' and 'Esta lista está vacía.'

# 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.



**Configuración**

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Diseño

- Redactar y responder
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes
- Reenvío
- Respuestas automáticas**
- Directivas de retención
- S/MIME
- Grupos

### Respuestas automáticas

Use las respuestas automáticas para informar a otros usuarios de que está de vacaciones o de que no puede responder al correo electrónico. Puede establecer que el envío de las respuestas se inicie y finalice a una hora concreta, pero también puede mantenerlo activo hasta que lo desactive.

Las respuestas automáticas están activadas **Activar**

Enviar respuestas solo durante este período

Hora de inicio: 19/07/2021 8:30 **Marcar y seleccionar periodo de vacaciones**

Hora de finalización: 20/08/2021 8:30 **Marcar las opciones que consideremos**

Bloquear mi calendario durante este período

Rechazar automáticamente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este período

Rechazar y cancelar mis reuniones durante este período

Enviar respuestas automáticas dentro de la organización

**Redactar el mensaje que se enviará a los miembros de la US**

Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización

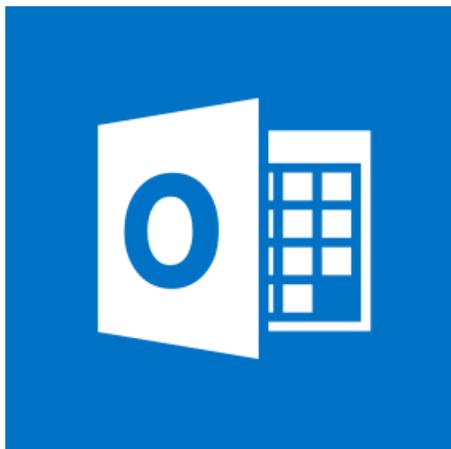
Enviar respuestas solo a los contactos

**Redactar el mensaje que se enviará a los usuarios externos**

**Una vez cumplimentado, guardar** **Guardar** Descartar

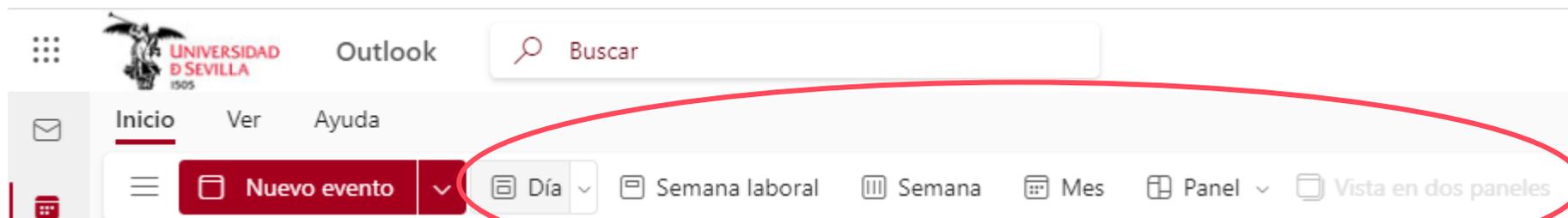
# El Calendario de Outlook

Calendario (OWA)



Tu calendario de Outlook Web App te permite:

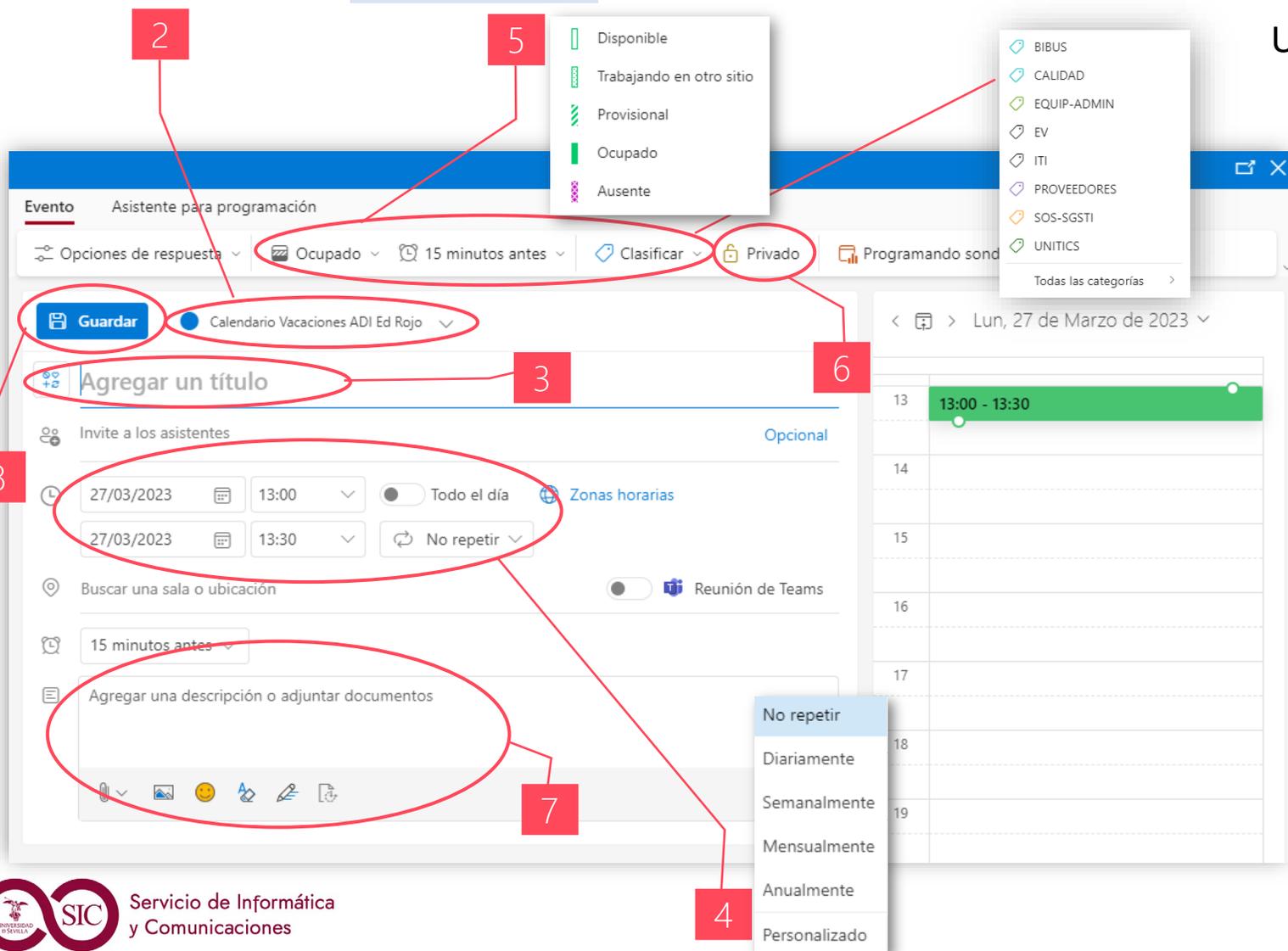
1. **CREAR EVENTOS:** citas y reuniones (física y en línea - TEAMS).
2. **AGREGAR CALENDARIOS** y establecer vínculos a calendarios de otras personas.
3. **COMPARTIR CALENDARIOS** con otros miembros de tu organización.



Puedes ver tu calendario de cuatro formas diferentes: por **uno o varios días**, por **semana laboral** (por defecto), por **semana** y por **mes**.

# Evento: Crear una Cita personal

Calendario (OWA)



Evento Asistente para programación

Opciones de respuesta Ocupado 15 minutos antes Clasificar Privado Programando sondas

Guardar Calendario Vacaciones ADI Ed Rojo

Agregar un título

Invite a los asistentes Opcional

27/03/2023 13:00 Todo el día Zonas horarias

27/03/2023 13:30 No repetir

Buscar una sala o ubicación Reunión de Teams

15 minutos antes

Agregar una descripción o adjuntar documentos

Disponible  
Trabajando en otro sitio  
Provisional  
Ocupado  
Ausente

BIBUS  
CALIDAD  
EQUIP-ADMIN  
EV  
ITI  
PROVEEDORES  
SOS-SGSTI  
UNITICS  
Todas las categorías

No repetir  
Diariamente  
Semanalmente  
Mensualmente  
Anualmente  
Personalizado

Una **CITA** es un recordatorio para ti mismo:

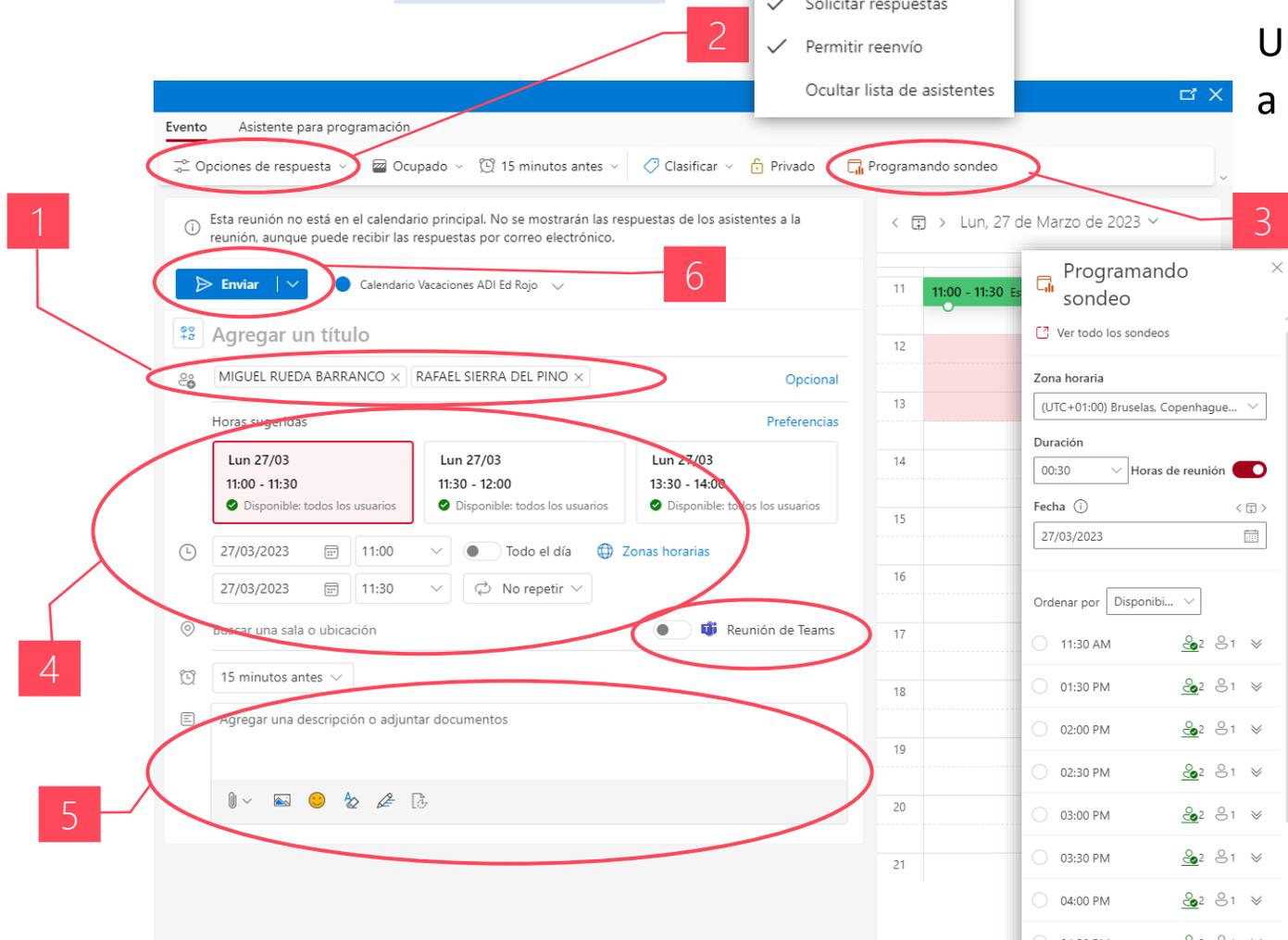
1. Clic en **Nuevo evento** o **doble clic en Calendario**, en día y hora deseado.
2. Si tienes **varios calendarios** puedes elegir en cual insertar la cita.
3. Agrega un **título** y una **ubicación**.
4. Elige la **hora de inicio** y la **duración**. Puedes hacer que la cita sea periódica.
5. Elige cómo deseas que **aparezca** el evento en tu calendario, así como indicar el tiempo con el que te **preavise**, e incluso **categorizar** el evento.
6. Podemos establecer el evento como **Privado**, para que no sea visible en mi calendario si lo comparto con otros.
7. En el cuadro de texto, escribe la **descripción** de la cita.
8. **Guardar** para terminar.

# Evento: Convocar una Reunión

Calendario (OWA)

- Solicitar respuestas
- Permitir reenvío
- Ocultar lista de asistentes

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



The screenshot shows the Outlook 'Evento' (Event) creation window. Red callouts highlight the following elements:

- 1:** 'Enviar' button.
- 2:** 'Solicitar respuestas' (Request responses) checkbox.
- 3:** 'Programando sondeo' (Polling) button.
- 4:** 'Agregar un título' (Add title) field.
- 5:** 'Agregar una descripción o adjuntar documentos' (Add description or attach documents) field.
- 6:** 'Enviar' button (repeated).

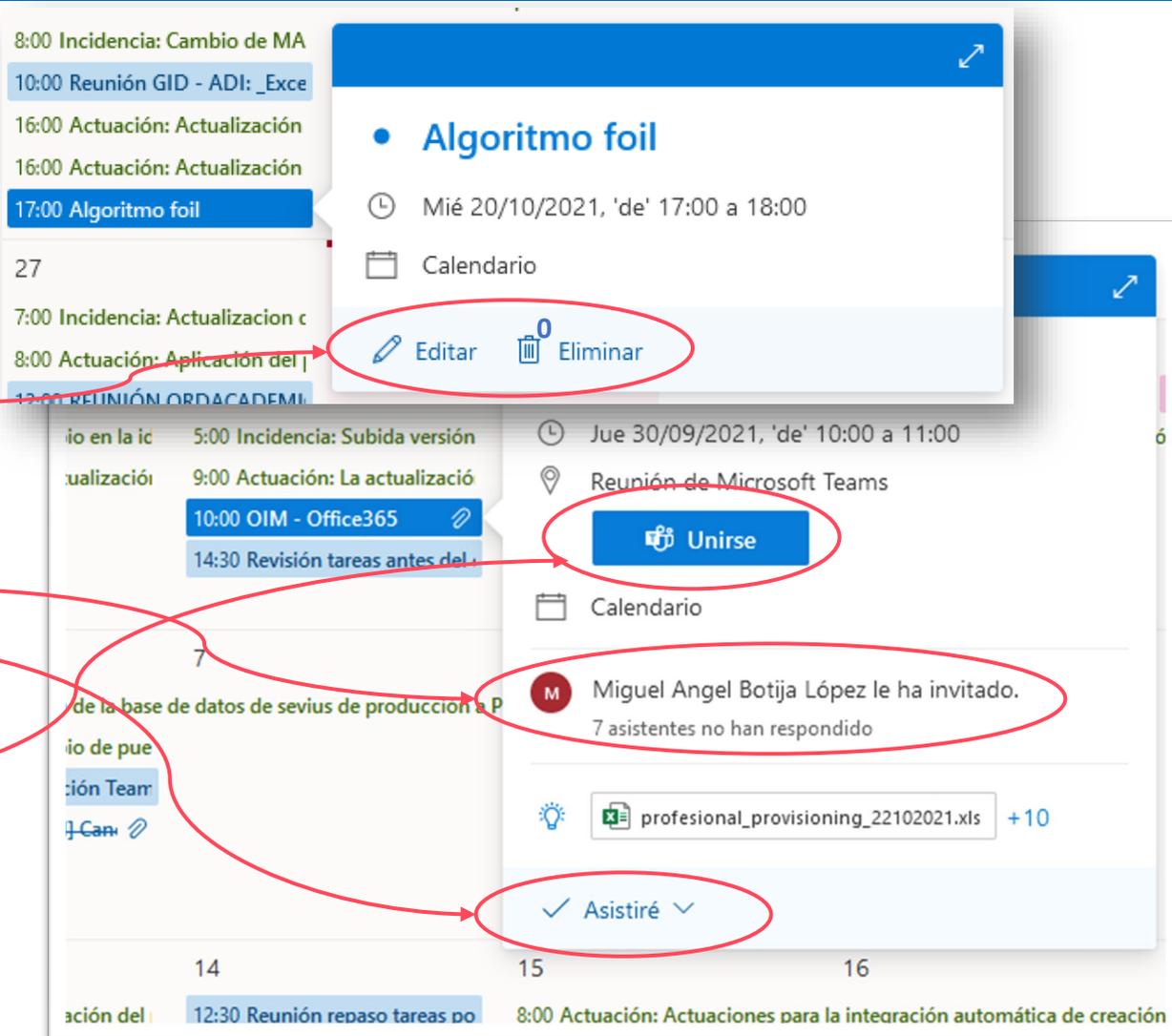
1. Selecciona los **asistentes** que deseas invitar.
2. **Solicitar respuestas** está activada por defecto para que los participantes te indiquen si asistirán a la reunión. Una vez creada la reunión, veremos un botón  Seguimiento para controlar las respuestas de los asistentes.
3. Podemos **Programar un sondeo** para plantear preguntas dentro de un mensaje de correo.
4. Indica la **Fecha** y **Hora**. Si quieres que sea una videoreunión Activa “**Reunión de Teams**”.
5. Puedes **agregar un mensaje** para los participantes de la reunión.
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**.



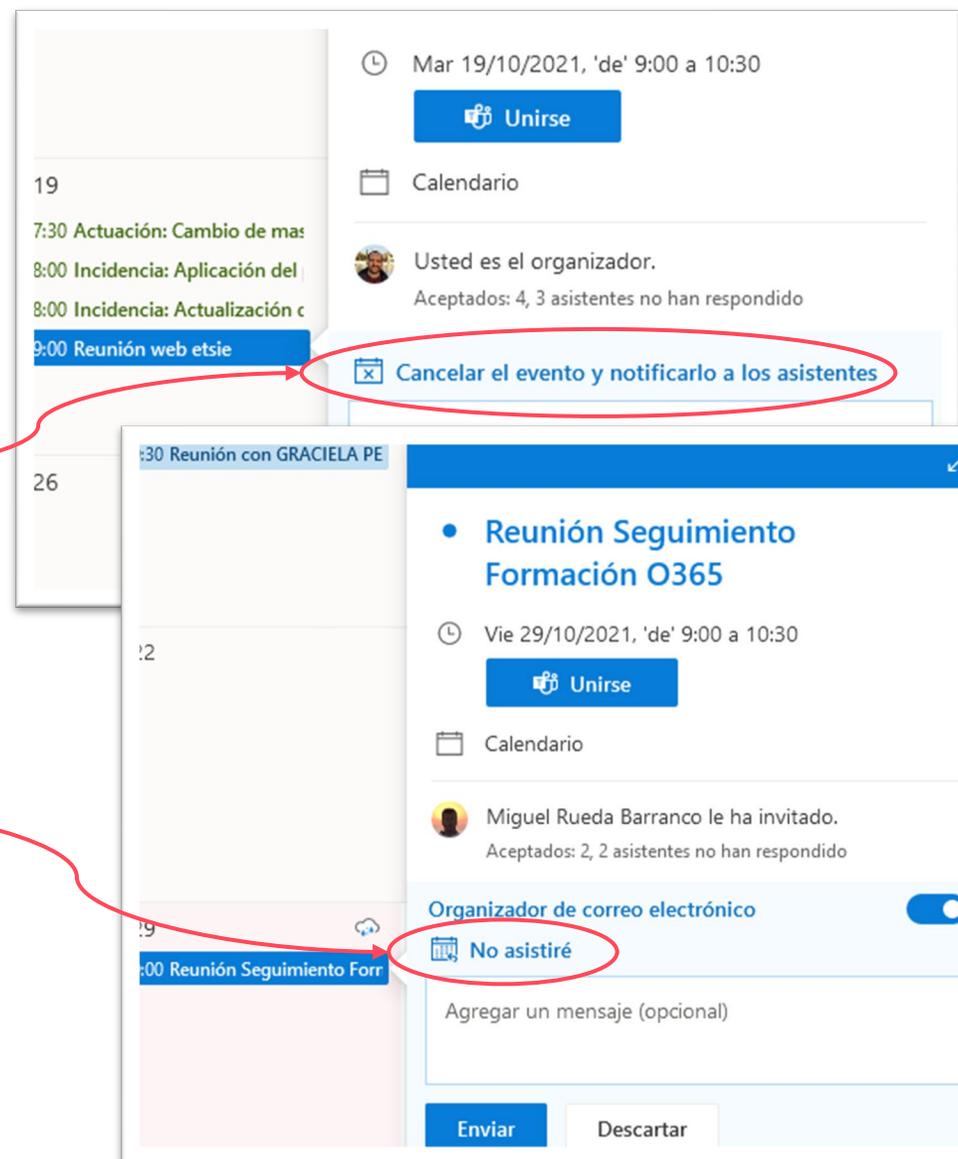
The screenshot displays the Outlook calendar interface. A list of events is shown on the left, with 'Algoritmo foil' selected. The main pane shows the details for this event, including the date and time (Mié 20/10/2021, 'de' 17:00 a 18:00) and the calendar name. Below the event details, there are two buttons: 'Editar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete), both circled in red. Another event, 'Reunión de Microsoft Teams', is also visible, with a 'Unirse' (Join) button circled in red. Below the 'Unirse' button, there is a notification: 'Miguel Angel Botija López le ha invitado. 7 asistentes no han respondido', also circled in red. At the bottom of the event details, there is a dropdown menu with 'Asistiré' (I will attend) selected, also circled in red. The calendar grid at the bottom shows dates 14, 15, and 16.

# Evento: Eliminar una Cita o Cancelar Reunión

Calendario (OWA)

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

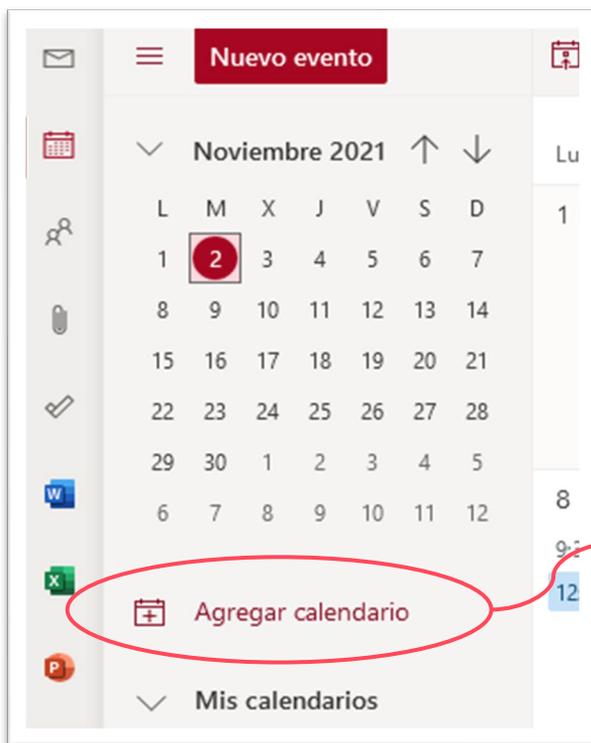
1. **Para una cita.** Selecciona **Eliminar** en el mensaje de confirmación que aparece.
2. **Para eliminar una reunión que hayas convocado.** Clic sobre el elemento y **Cancelar**. Si deseas agregar una nota al mensaje de cancelación que se envía a los asistentes, escríbela **antes de enviar**.
3. **Para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



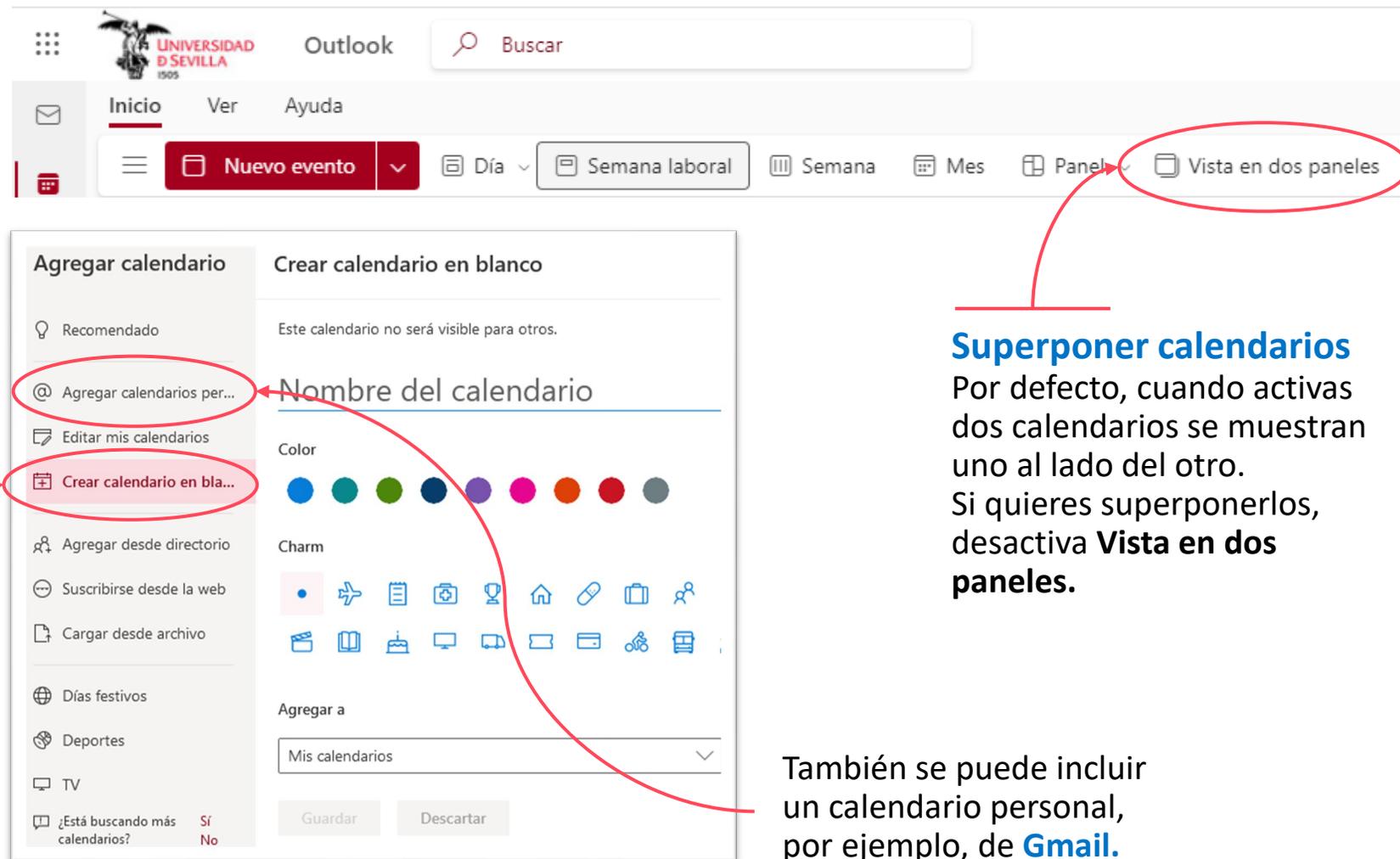
The screenshot displays the Outlook calendar interface. On the left, a list of events is shown, including 'Reunión web etsie' and 'Reunión Seguimiento Forr'. On the right, the details of a meeting are shown for 'Mar 19/10/2021, 'de' 9:00 a 10:30'. The 'Unirse' button is visible. Below the meeting details, the 'Cancelar el evento y notificarlo a los asistentes' option is circled in red. Another screenshot shows the 'No asistiré' option circled in red, with a red arrow pointing to it from the text instructions.

# Crear un calendario nuevo

Calendario (OWA)



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



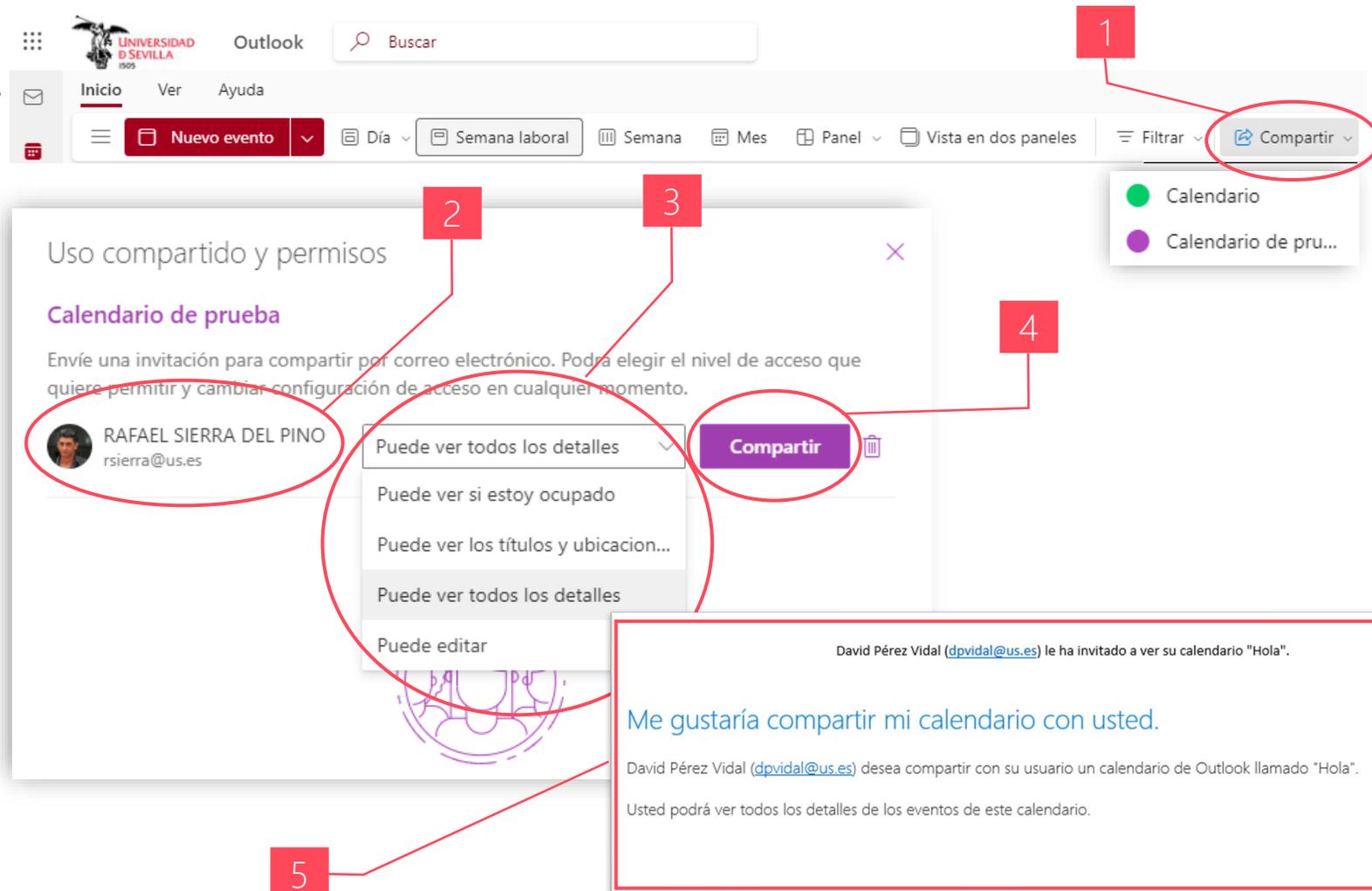
**Superponer calendarios**  
Por defecto, cuando activas dos calendarios se muestran uno al lado del otro. Si quieres superponerlos, desactiva **Vista en dos paneles**.

También se puede incluir un calendario personal, por ejemplo, de **Gmail**.

# Compartir el calendario

Calendario (OWA)

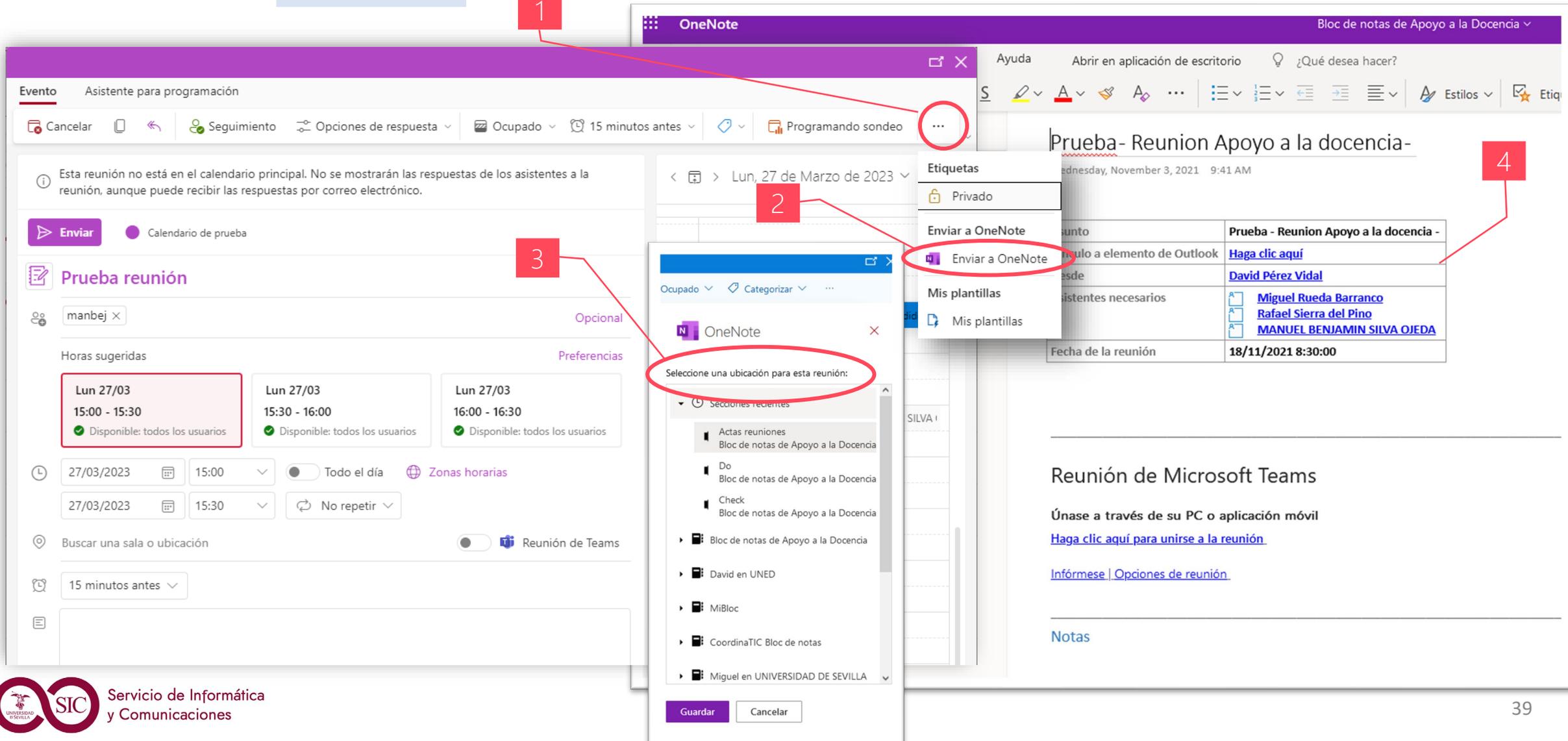
1. Elige **Compartir** en la parte superior de la ventana del calendario. Si tienes más de un calendario, elige el que deseas compartir.
2. Indica **nombre de la persona** con la que deseas compartir tu calendario. Outlook lo **busca automáticamente** en la libreta de direcciones. Puedes agregar varios.
3. Elige **cuánta información** deseas compartir.
4. Clic en **Compartir** para enviar la invitación.
5. Usuario recibirá **invitación** por mail.



The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top right, the 'Compartir' button is circled in red and labeled with a red '1'. Below it, a dropdown menu shows two calendar options: 'Calendario' (green dot) and 'Calendario de pru...' (purple dot). In the center, a 'Uso compartido y permisos' dialog box is open for 'Calendario de prueba'. It lists permissions for 'RAFAEL SIERRA DEL PINO' (rsierra@us.es), who is circled in red and labeled with a red '2'. The permissions include 'Puede ver todos los detalles', 'Puede ver si estoy ocupado', 'Puede ver los títulos y ubicación...', 'Puede ver todos los detalles', and 'Puede editar'. A 'Compartir' button is circled in red and labeled with a red '4'. A red '3' points to the permission list. At the bottom, a preview of the email invitation is shown, labeled with a red '5'. The invitation text reads: 'David Pérez Vidal (dpvidal@us.es) le ha invitado a ver su calendario "Hola". Me gustaría compartir mi calendario con usted. David Pérez Vidal (dpvidal@us.es) desea compartir con su usuario un calendario de Outlook llamado "Hola". Usted podrá ver todos los detalles de los eventos de este calendario.'

# Crear el acta de una reunión con OneNote

Calendario (OWA)



The image shows a sequence of steps for creating a meeting transcript in OneNote:

- 1**: In the Outlook meeting setup window, click the three-dot menu icon in the top right corner.
- 2**: In the OneNote application, click on the "Enviar a OneNote" option in the "Enviar a" menu.
- 3**: In the OneNote "Enviar a" dialog box, select a location for the meeting (e.g., "Lun 27/03 15:00 - 15:30").
- 4**: In the meeting details window, click on the "Haga clic aquí" link to join the meeting.

The meeting details window shows the following information:

Prueba - Reunion Apoyo a la docencia -	
Wednesday, November 3, 2021	9:41 AM
Evento	Prueba - Reunion Apoyo a la docencia -
Enviar a elemento de Outlook	<a href="#">Haga clic aquí</a>
Asistentes necesarios	<a href="#">David Pérez Vidal</a>
	<a href="#">Miguel Rueda Barranco</a>
	<a href="#">Rafael Sierra del Pino</a>
	<a href="#">MANUEL BENJAMIN SILVA OJEDA</a>
Fecha de la reunión	18/11/2021 8:30:00

The meeting details window also includes the following text:

**Reunión de Microsoft Teams**

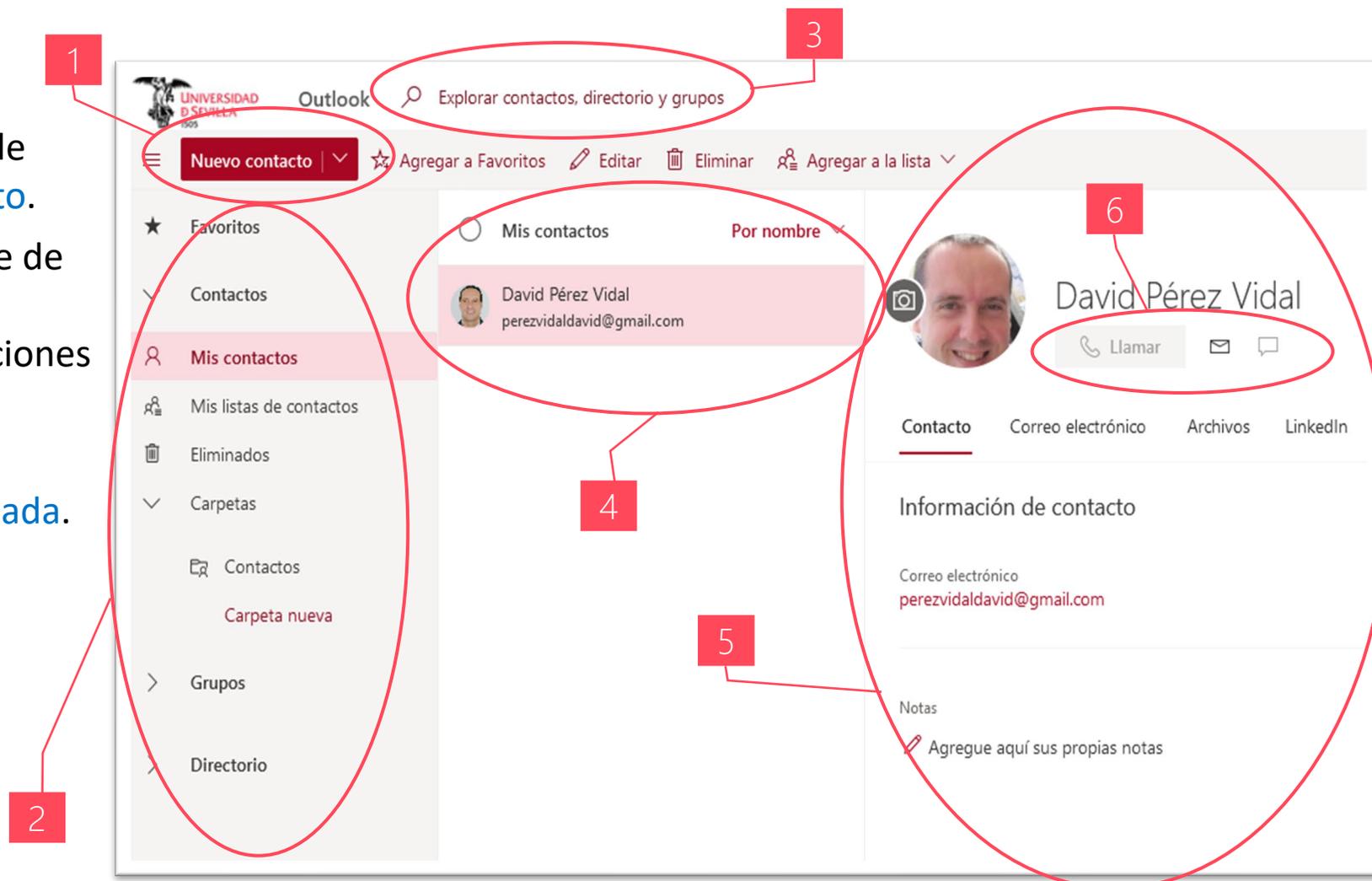
Únase a través de su PC o aplicación móvil

[Haga clic aquí para unirse a la reunión.](#)

[Infórmese | Opciones de reunión.](#)

Notas

1. Nuevo contacto.
2. 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.
4. Lista de todos los contactos contenidos en la libreta seleccionada.
5. Tarjeta de contacto de la persona seleccionada.
6. Acciones que puedes realizar directamente desde la tarjeta de contacto.



The screenshot shows the Outlook OWA interface for contacts. Red callouts point to specific features:

- 1: 'Nuevo contacto' button in the top navigation bar.
- 2: The left-hand navigation pane containing 'Favoritos', 'Contactos', 'Mis contactos', 'Mis listas de contactos', 'Eliminados', 'Carpetas', 'Contactos', 'Carpeta nueva', 'Grupos', and 'Directorio'.
- 3: Search bar at the top with the text 'Explorar contactos, directorio y grupos'.
- 4: A contact card for 'David Pérez Vidal' with email 'perezvidaldavid@gmail.com' in the main list.
- 5: The contact card for 'David Pérez Vidal' in the detailed view on the right.
- 6: Action buttons 'Llamar', 'Enviar correo', and 'Compartir' on the contact card.

# Crear listas y grupos de contactos

Contactos (OWA)

**Listas de contactos o listas de distribución de Outlook.** Permiten enviar la misma notificación a diferentes personas a la vez.

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



Nueva lista de contactos

Cree una lista de direcciones de correo electrónico para enviar correo electrónico a muchas personas a la vez.

Nota: Las direcciones de correo electrónico de una lista de contactos no están conectadas a los contactos guardados.

Nombre de la lista de contactos

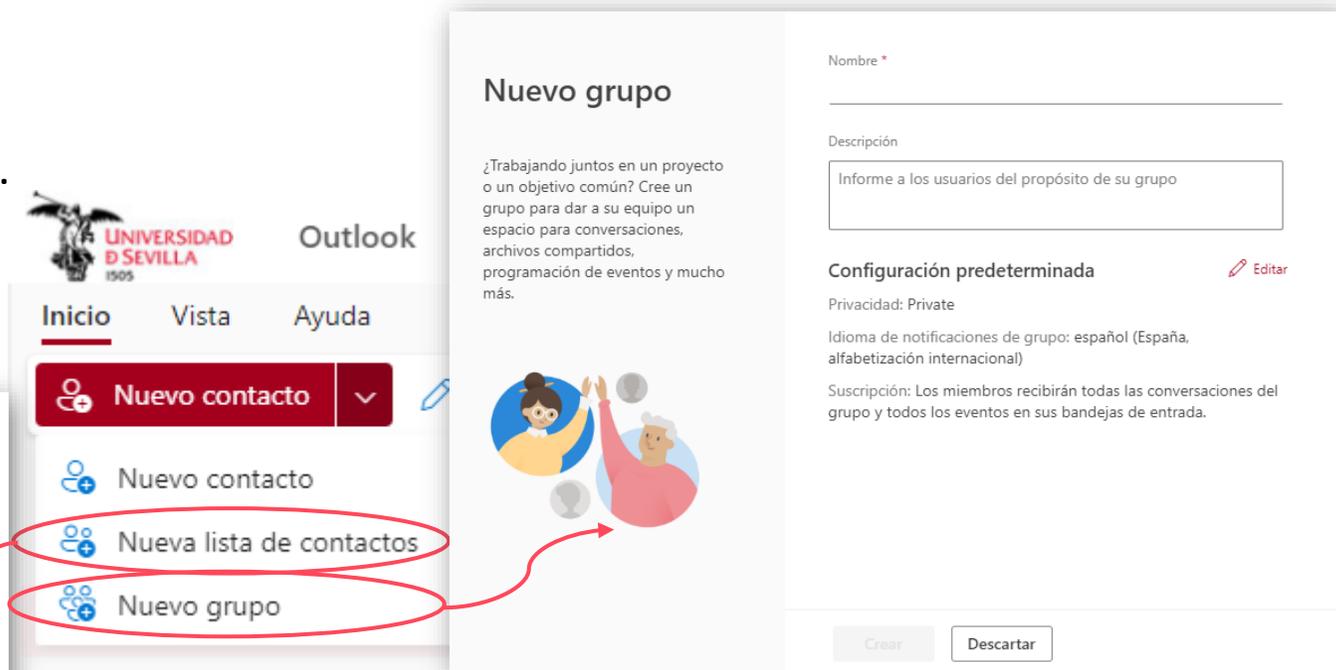
Agregar direcciones de correo electrónico

Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico

Descripción

Agregar una descripción

Crear Descartar



UNIVERSIDAD D SEVILLA 1505 Outlook

Inicio Vista Ayuda

Nuevo contacto

Nuevo contacto

Nueva lista de contactos

Nuevo grupo

Nuevo grupo

¿Trabajando juntos en un proyecto o un objetivo común? Cree un grupo para dar a su equipo un espacio para conversaciones, archivos compartidos, programación de eventos y mucho más.

Nombre \*

Descripción

Informe a los usuarios del propósito de su grupo

Configuración predeterminada

Privacidad: Private

Idioma de notificaciones de grupo: español (Español, alfabetización internacional)

Suscripción: Los miembros recibirán todas las conversaciones del grupo y todos los eventos en sus bandejas de entrada.

Crear Descartar

**Grupos de contactos.** Tienen la misma funcionalidad que las listas, pero proporciona valor superior, al aportar: **Buzón de correo compartido**, **Calendario compartido**, **Biblioteca de documentos de SharePoint**, **OneNote compartido**, **Sitio de SharePoint** y **Planner**. **Se recomienda crearlo mejor en TEAMS.**

# Agregar cuenta correo

Outlook Escritorio

1. 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**.



Dirección de correo electrónico

dpvidal@us.es

Opciones avanzadas ▾

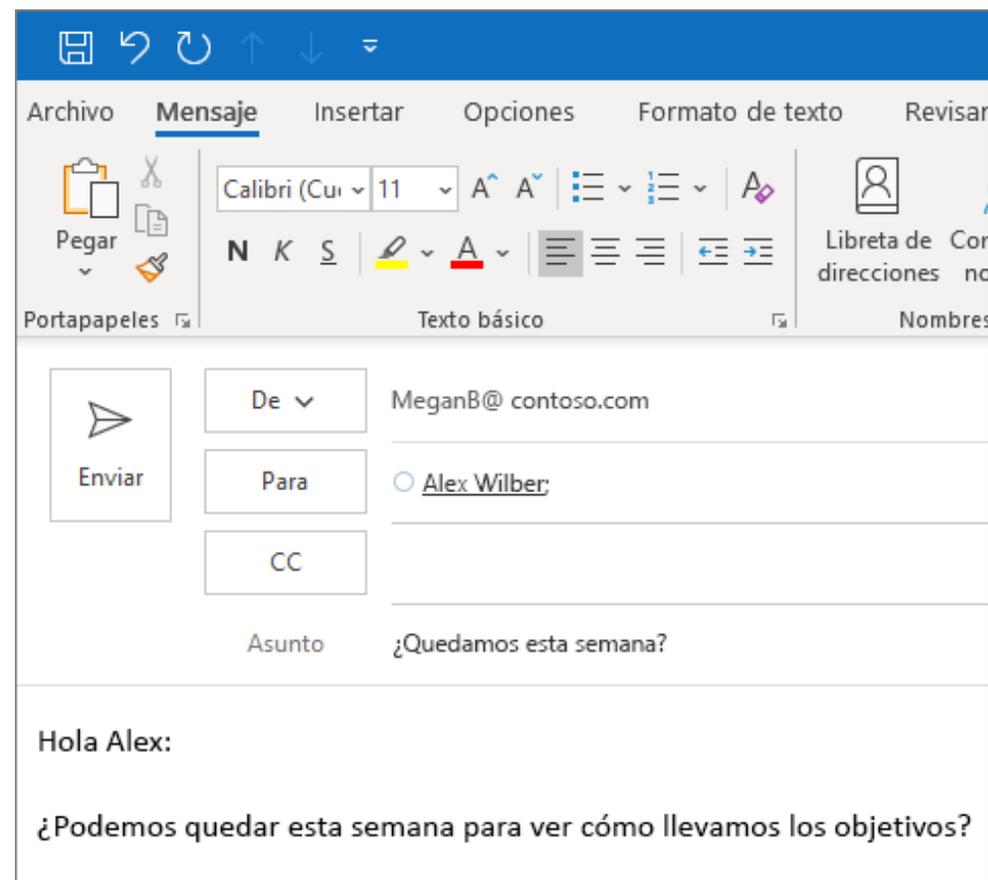
Conectar

¿No tiene ninguna cuenta? Cree una dirección de correo electrónico de Outlook.com para empezar.

# Crear y enviar correo electrónico

Outlook Escritorio

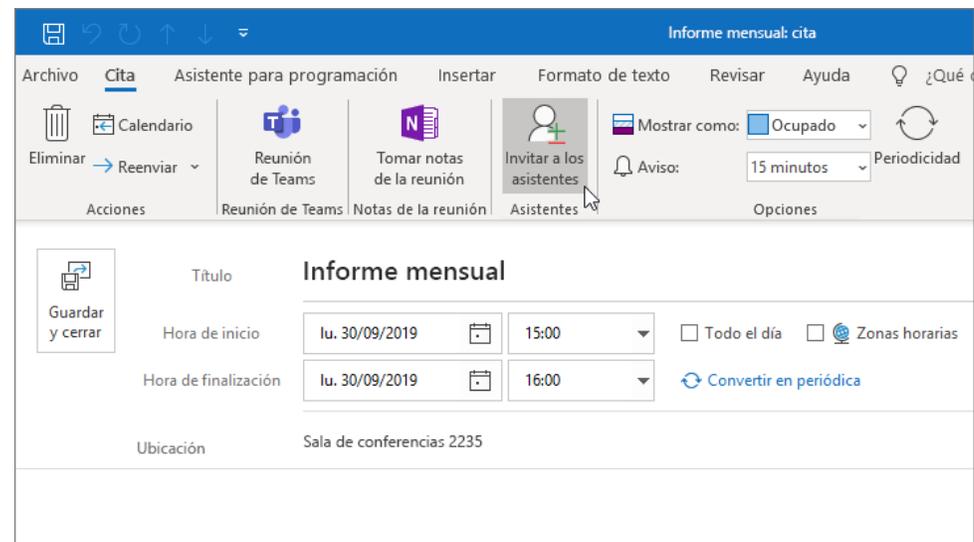
1. Elige **Nuevo correo** para iniciar un nuevo mensaje.
2. Escribe un nombre o una dirección de correo electrónico en el campo **Para**, **CC** o **CCO**.
3. Si no ves **CCO**, pincha en correo nuevo y selecciona **Opciones** > **CCO**.
4. En **Asunto**, escribe el asunto del mensaje de correo electrónico.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



# Programar una cita

Outlook Escritorio

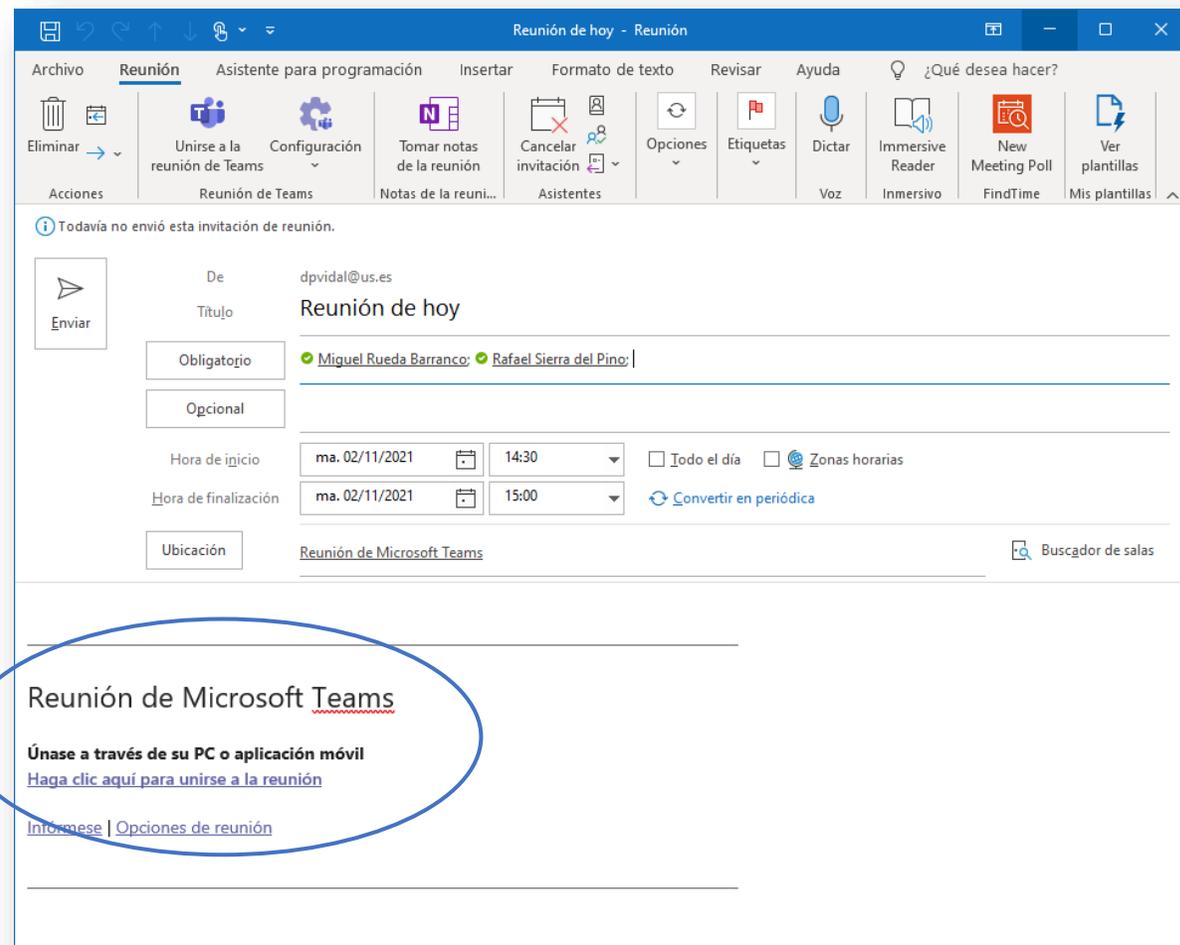
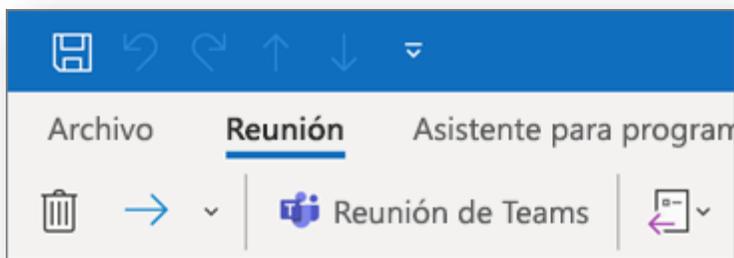
1. En **Calendario**, selecciona **Nueva cita**.
2. Añade un **Asunto**, **Ubicación** y las horas de inicio y finalización.
3. Elige **Invitar a los asistentes** para convertir la cita en una reunión.
4. Elige **Guardar y cerrar** para finalizar, o bien elige **Enviar** si es una reunión.



# Configurar una reunión en línea y notas compartidas

Outlook Escritorio

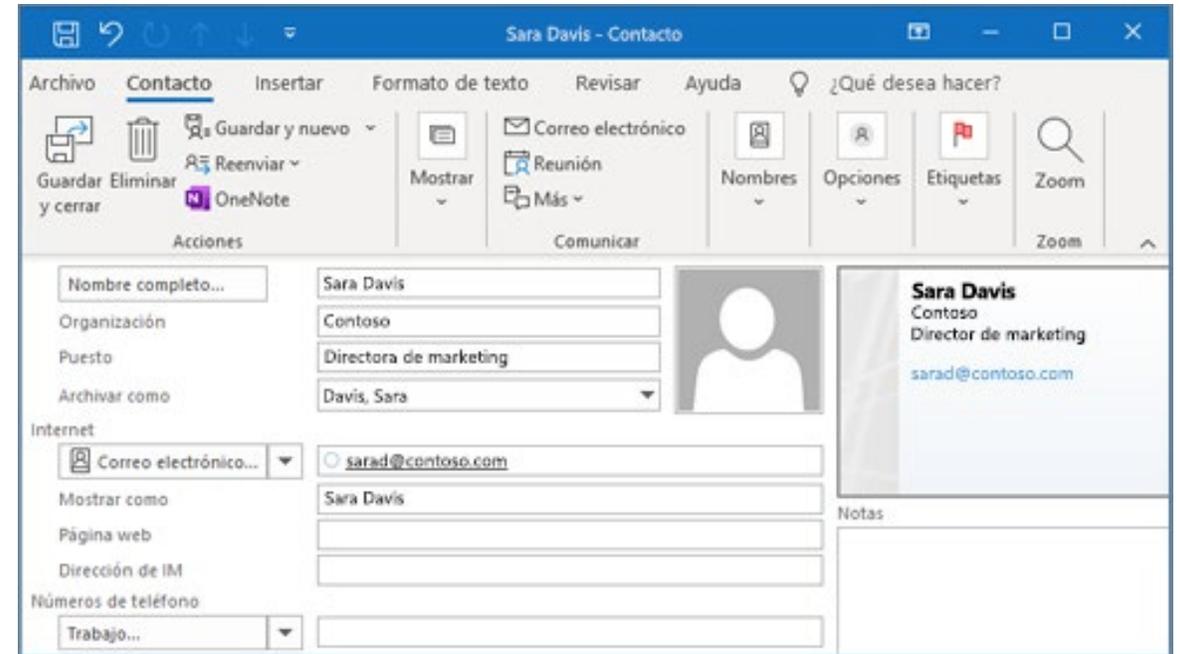
Para configurar una reunión a la que los asistentes se puedan unir a distancia, selecciona **Reunión de Teams**. Esto insertará un vínculo que los asistentes remotos pueden usar para unirse a la reunión.



# Agregar un contacto

Outlook Escritorio

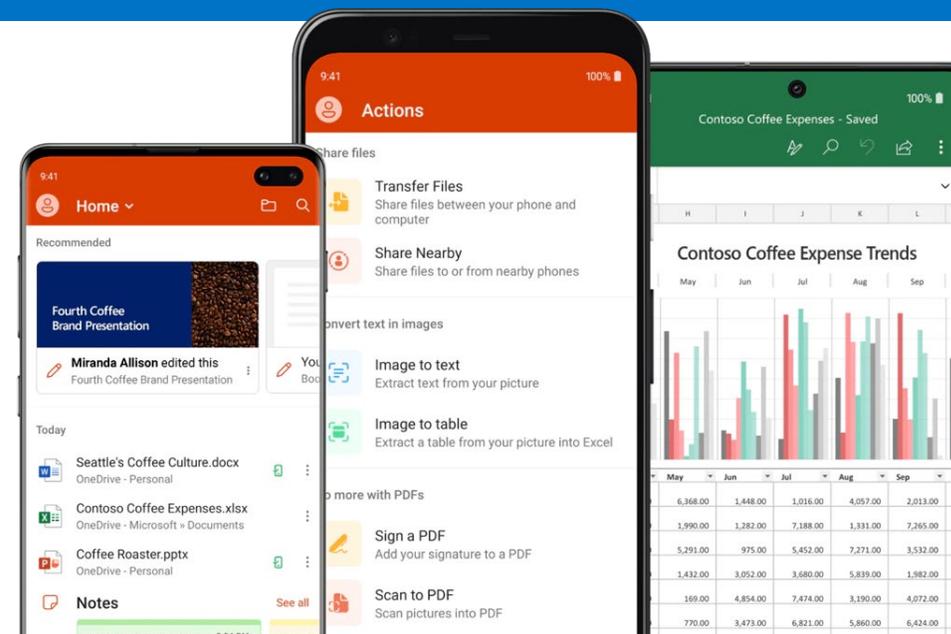
1. Selecciona el icono **Personas**.
2. Selecciona **Nuevo contacto** o presione Ctrl+N.
3. Escribe un nombre y cualquier otra información que quiera incluir para el contacto.
4. Selecciona **Guardar y nuevo** para crear otro contacto, o bien elige **Guardar y cerrar** si ha terminado.



The screenshot shows the Outlook contact form for Sara Davis. The ribbon includes 'Archivo', 'Contacto', 'Insertar', 'Formato de texto', 'Revisar', and 'Ayuda'. The 'Contacto' ribbon has 'Guardar y nuevo' (with sub-options 'Guardar y cerrar' and 'Reenviar'), 'Mostrar', 'Comunicar' (with sub-options 'Correo electrónico', 'Reunión', and 'Más'), 'Nombres', 'Opciones', 'Etiquetas', and 'Zoom'. The form fields are: 'Nombre completo...' (Sara Davis), 'Organización' (Contoso), 'Puesto' (Directora de marketing), 'Archivar como' (Davis, Sara), 'Internet' (with 'Correo electrónico...' dropdown set to sarad@contoso.com), 'Mostrar como' (Sara Davis), 'Página web', 'Dirección de IM', and 'Números de teléfono' (with 'Trabajo...' dropdown). A summary card on the right shows the contact's name, organization, position, and email address.

# Configurar la aplicación móvil de Outlook

Puedes instalar la **versión móvil**, tanto de Outlook como de las demás aplicaciones de M365, para obtener acceso a tus archivos desde cualquier lugar.



## Microsoft 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://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook>

**IOS** <https://apps.apple.com/us/app/microsoft-outlook/id951937596>

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 33)
3. **Crear una Reunión** invitando a otros compañeros y gestionarla cada uno en su calendario (cambiar hora, aceptar, rechazar, anular reunión, etc.).  (Diapositiva 34)
4. **Crear el acta** de una reunión con OneNote.
5. **Crear y compartir un calendario** gestionando eventos comunes (propietario).  **Calendario de vacaciones** (Diapositivas 37 y 38)

 Ejercicio práctico a realizar



# OneDrive y SharePoint

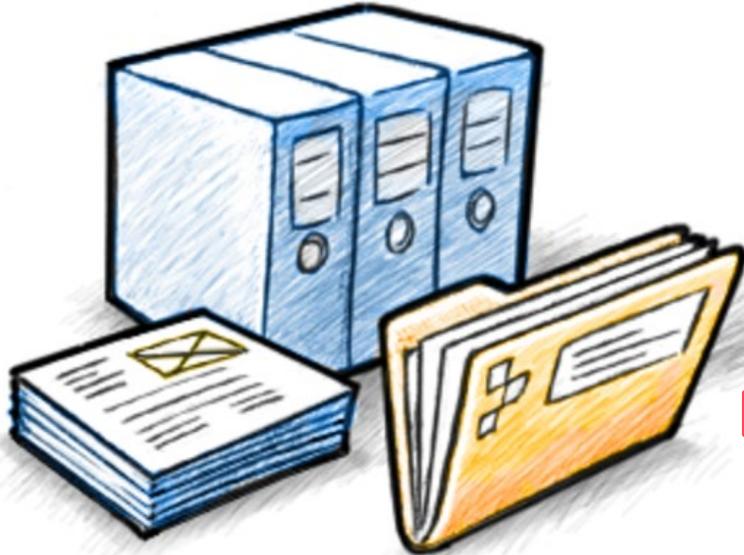
## Gestión de Documentos

# ¿Qué es la Gestión de Documentos?

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



# Manera tradicional de trabajar



**Personal.** Trabajamos en nuestro disco duro.

**Trabajo.** Tenemos ficheros en local y en carpetas compartidas en unidades de red (Novell).

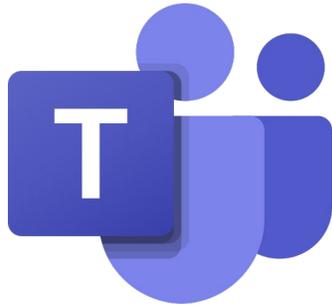
## DESVENTAJAS

1. No podemos acceder desde fuera a los archivos, a no ser que utilicemos VPN, ISL...
2. No podemos compartir fácilmente nuestros archivos (sólo por correo).
3. No podemos trabajar en diferentes dispositivos, a no ser que les traslademos copia de nuestros archivos.
4. No tenemos control de versiones.

LA  
SOLUCIÓN  
A TODO  
ESTO ES

LA NUBE

# La nube de Microsoft



**OneDrive, SharePoint y Teams** son las herramientas de colaboración documental de Microsoft 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 Microsoft 365:

- **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** 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 repositorio<sup>1</sup> personal.

## PERMITE

1. Almacenar y proteger tus archivos

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

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

4. Llevar historial de versiones

5. Sincronización de documentos: nube – equipo local

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



**SharePoint** 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.

## INCLUYE

Además de las funcionalidades de OneDrive:

1. Gestor documental centralizado

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

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

4. Buscador inteligente

# Diferencias OneDrive vs SharePoint / Teams

M4. OneDrive y SharePoint

## Repositorio personal.

Mis Documentos.  
Solo tiene un propietario

Es mi disco duro en la nube

Podemos compartir archivos de manera puntual



**ONEDRIVE**  
FOR BUSINESS

OR

**SHAREPOINT**  
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*

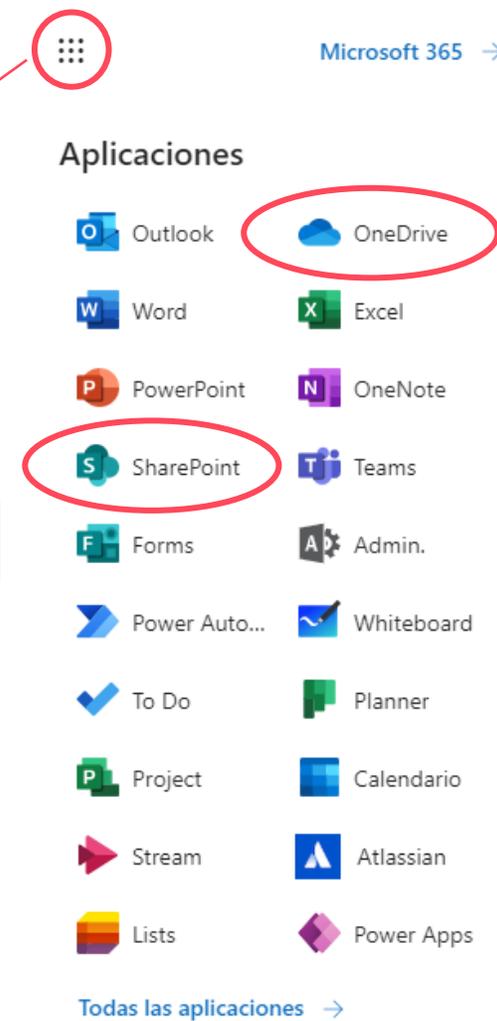
# Acceder a OneDrive y SharePoint

## Tres formas de acceso:

1 Desde **office.com** y clic en el icono correspondiente

2 Desde un navegador:  
**onedrive.com** o **sharepoint.com**

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



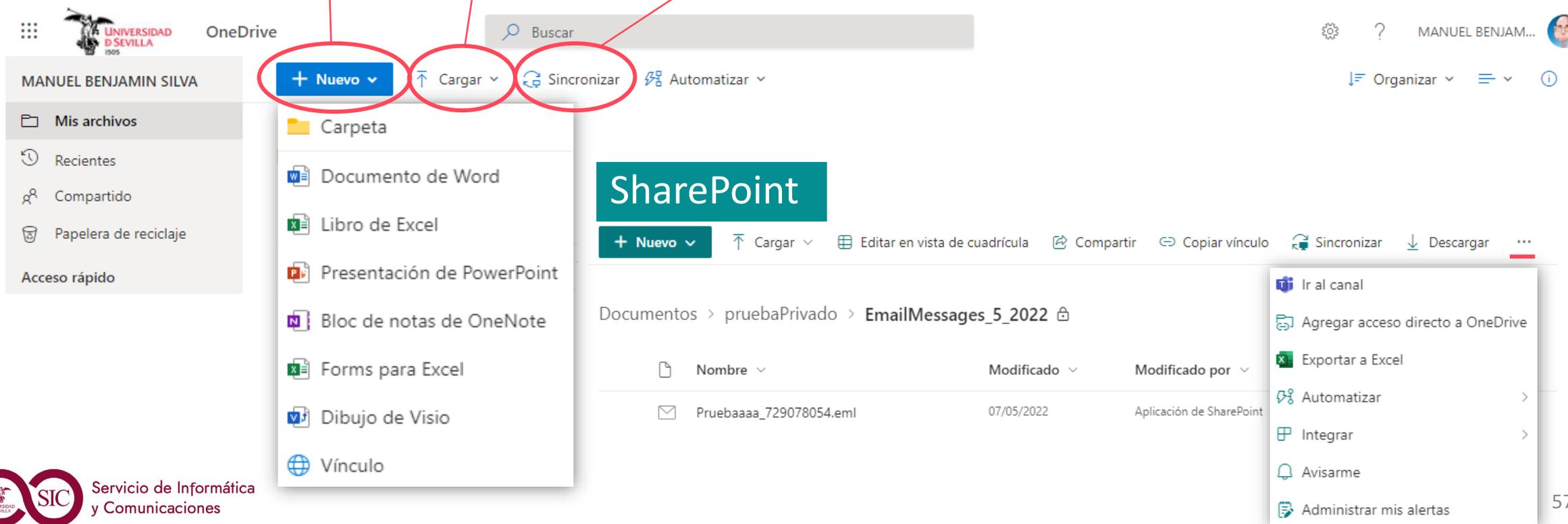
# Acciones sobre la biblioteca y carpetas

Podemos:

1  
Crear Carpetas y  
ficheros de Office

2  
Subir desde nuestro  
ordenador: Archivos  
y Carpetas

3  
Sincronizar con los  
archivos y carpetas  
de nuestro ordenador

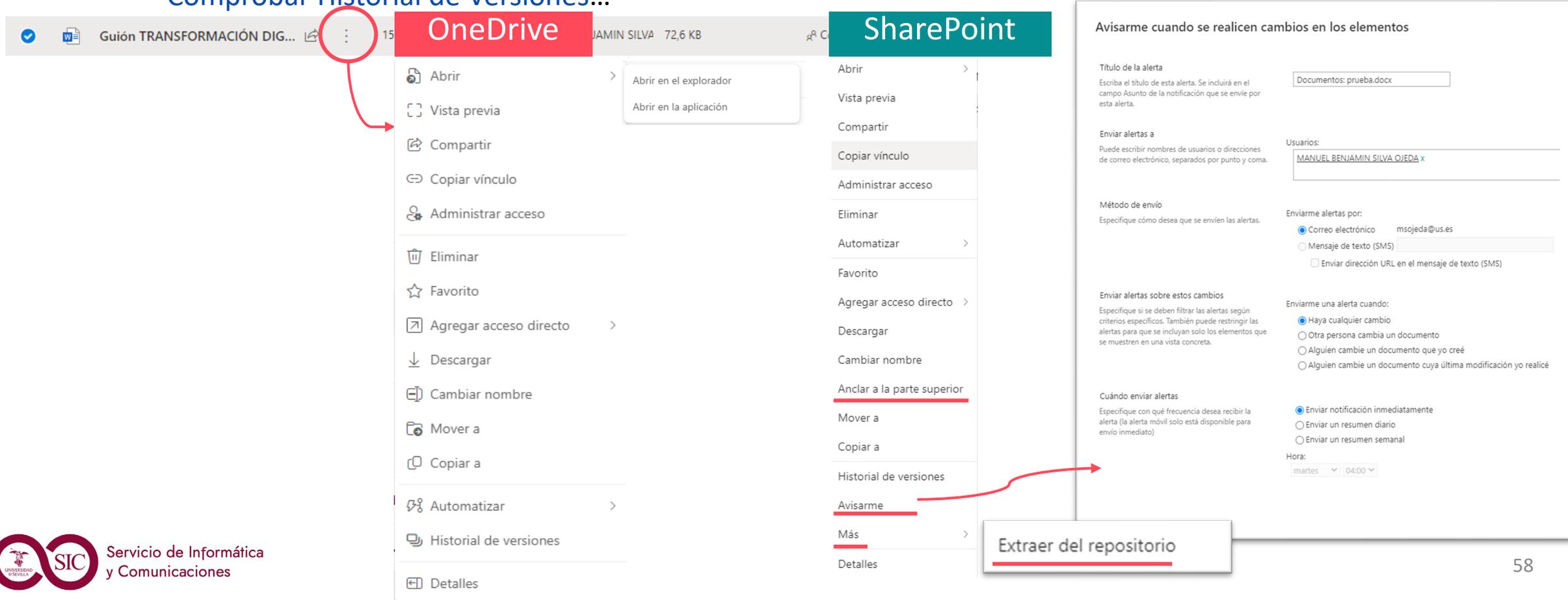


The screenshot shows the OneDrive web interface for a user named Manuel Benjamin Silva. The top navigation bar includes a search bar and user profile information. The main area shows a list of files and folders. Three buttons are highlighted with red circles and numbered: 'Nuevo' (New), 'Cargar' (Upload), and 'Sincronizar' (Sync). A 'SharePoint' window is open, displaying a list of documents with columns for 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado por'. A context menu is visible over the SharePoint window, listing actions like 'Ir al canal', 'Agregar acceso directo a OneDrive', 'Exportar a Excel', 'Automatizar', 'Integrar', 'Avisarme', and 'Administrar mis alertas'.

# 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...

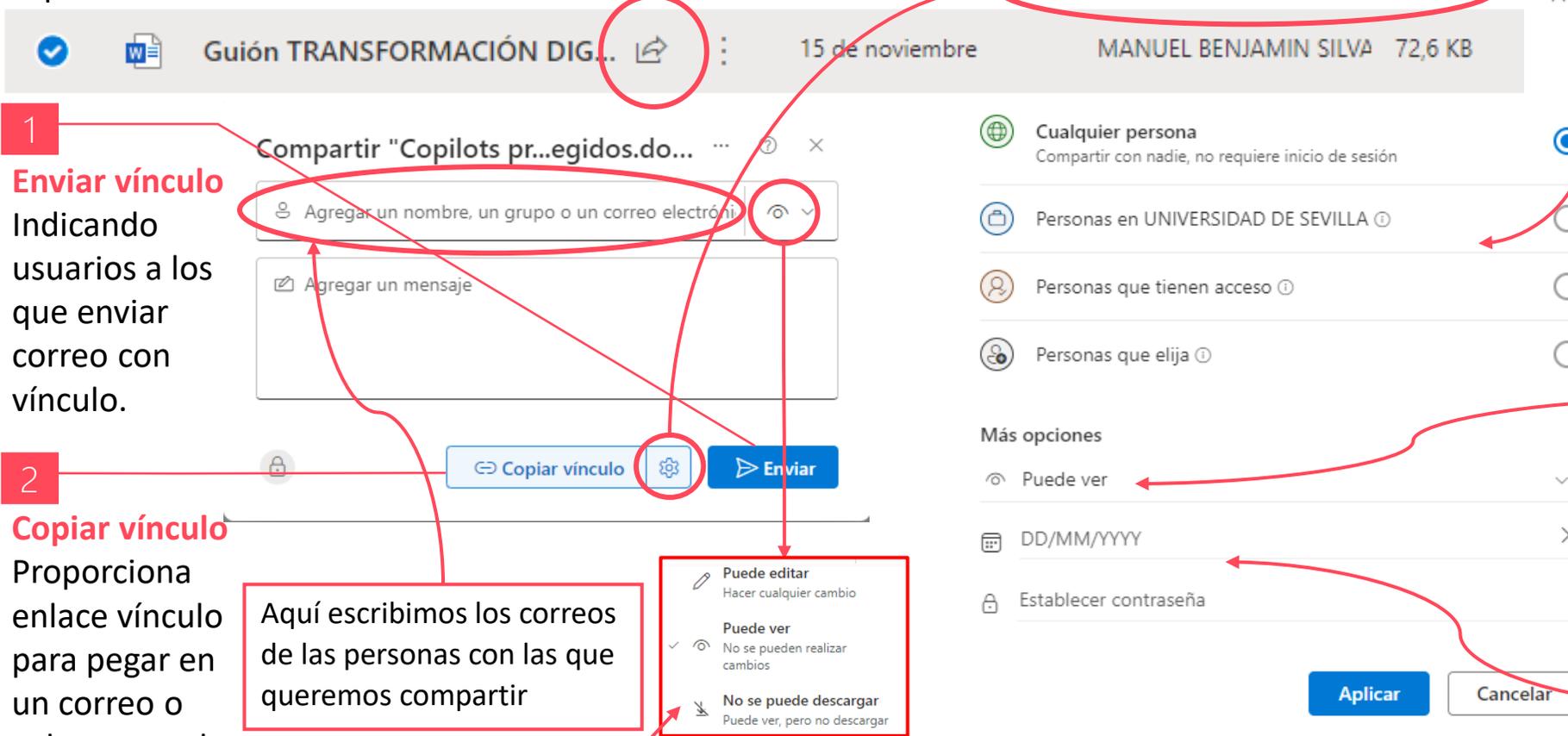


The image shows a screenshot of the OneDrive/SharePoint interface. A file named 'Guión TRANSFORMACIÓN DIG...' is selected. A context menu is open, listing various actions such as 'Abrir', 'Vista previa', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Administración de acceso', 'Eliminar', 'Favorito', 'Agregar acceso directo', 'Descargar', 'Cambiar nombre', 'Mover a', 'Copiar a', 'Automatizar', 'Historial de versiones', 'Avisarme', 'Más', and 'Detalles'. A red circle highlights the three-dot menu icon, and a red arrow points from it to the 'Avisarme' option. Another red arrow points from 'Avisarme' to a configuration dialog box titled 'Avisarme cuando se realicen cambios en los elementos'. This dialog box contains fields for 'Título de la alerta', 'Enviar alertas a' (with a user 'MANUEL BENJAMIN SILVA OJEDA x' selected), 'Método de envío' (radio buttons for 'Correo electrónico' and 'Mensaje de texto (SMS)'), 'Enviar alertas sobre estos cambios' (radio buttons for 'Haya cualquier cambio', 'Otra persona cambia un documento', 'Alguien cambie un documento que yo creé', and 'Alguien cambie un documento cuya última modificación yo realicé'), and 'Cuándo enviar alertas' (radio buttons for 'Enviar notificación inmediatamente', 'Enviar un resumen diario', and 'Enviar un resumen semanal'). A red arrow points from the 'Avisarme' option in the menu to the 'Extraer del repositorio' button at the bottom of the dialog box.

# Compartir. Enviar / Copiar vínculo

## Compartir Fichero

2 Opciones:



The screenshot shows the OneDrive sharing process for a file named 'Guión TRANSFORMACIÓN DIG...'. The file is 72,6 KB and was last modified on 15 de noviembre by MANUEL BENJAMIN SILVA. The sharing options are set to 'Cualquier persona' (Anyone). The sharing link is 'Copiar vínculo' (Copy link). The sharing permissions are 'Puede editar' (Can edit) and 'Puede ver' (Can view). The sharing settings are 'Puede ver' (Can view), 'DD/MM/YYYY' (Expiration date), and 'Establecer contraseña' (Set password). The 'Enviar' (Send) button is highlighted.

**1**  
**Enviar vínculo**  
Indicando usuarios a los que enviar correo con vínculo.

**2**  
**Copiar vínculo**  
Proporciona enlace vínculo para pegar en un correo o colgar en web.

Aquí escribimos los correos de las personas con las que queremos compartir

- Puede editar  
Hacer cualquier cambio
- Puede ver  
No se pueden realizar cambios
- No se puede descargar  
Puede ver, pero no descargar

Es posible **bloquear la descarga** (no todos ficheros).

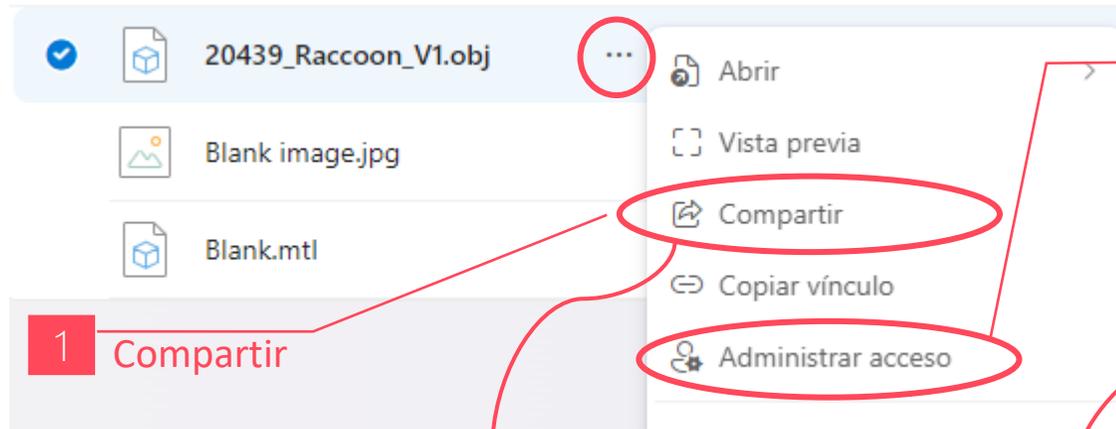
1. Compartir con personas de fuera de la US, y estas a su vez compartirlo.
2. Con personal de la US
3. Con los que ya tuvieran el vínculo.
4. Con personas determinadas fuera US.

- Puede editar  
Hacer cualquier cambio
- Puede ver  
No puede realizar cambios

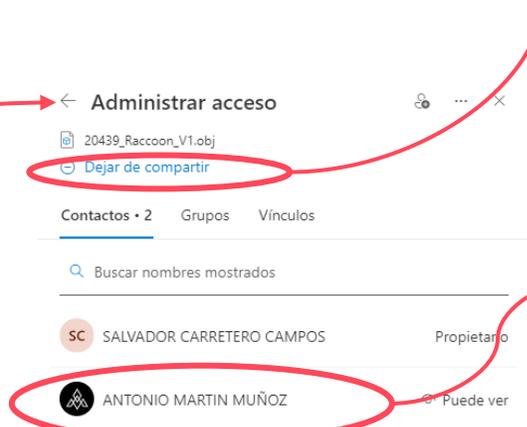
Si elegimos **Cualquier persona**, podemos establecer una **fecha de expiración** y una **contraseña**

# Compartir. Modificar / Eliminar vínculo

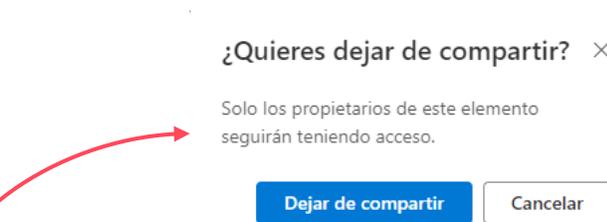
Para modificar quién tiene acceso a los archivos compartidos por nosotros, podemos emplear **dos métodos**:



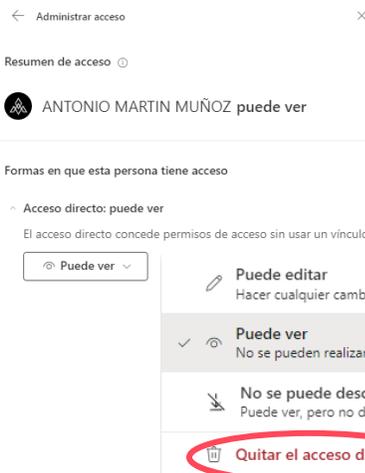
Clic para sobre los usuarios con los que tenemos compartido el archivo.



2 **Administrar acceso**



Podemos **dejar de compartir** el archivo con los usuarios que tenemos compartido el archivo.

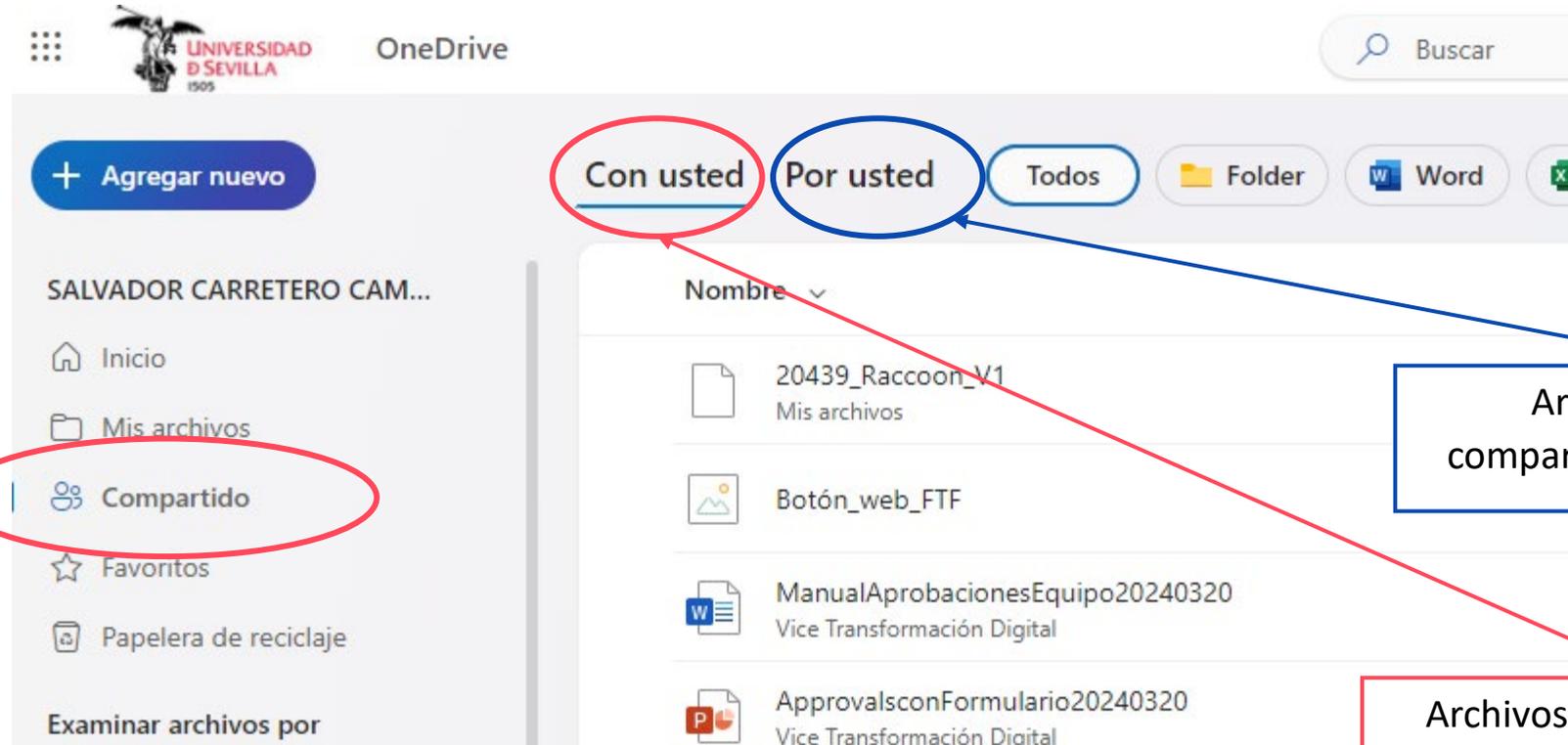


Clic en icono y seleccionar **Quitar el acceso directo**

# Compartir. Comprobar archivos compartidos

OneDrive

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



The screenshot shows the OneDrive interface for a user named SALVADOR CARRETERO CAM... The left sidebar contains navigation options: Inicio, Mis archivos, **Compartido** (circled in red), Favoritos, and Papelera de reciclaje. The main area has filters: **Con usted** (circled in red), **Por usted** (circled in blue), Todos, Folder, Word, and Excel. Below the filters, a list of files is shown:

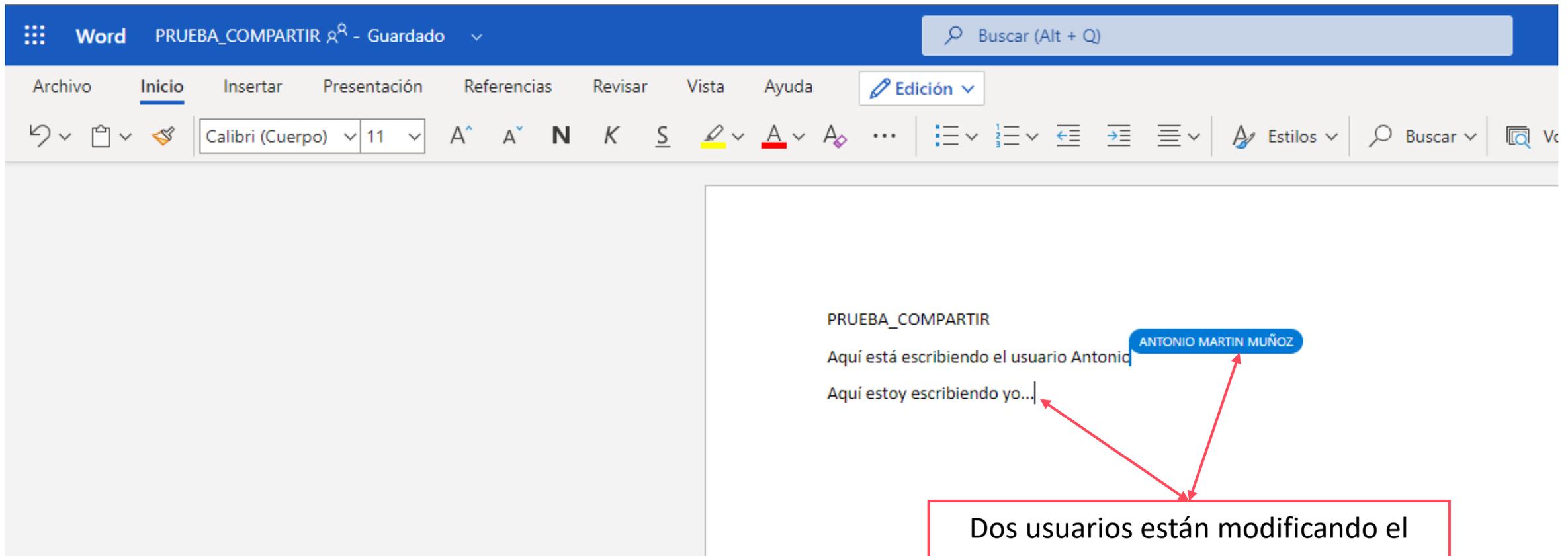
Nombre
20439_Raccoon_V1 Mis archivos
Botón_web_FTF
ManualAprobacionesEquipo20240320 Vice Transformación Digital
ApprovalsconFormulario20240320 Vice Transformación Digital

Archivos que nosotros  
compartimos con otros usuarios

Archivos que otros usuarios  
comparten 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**...

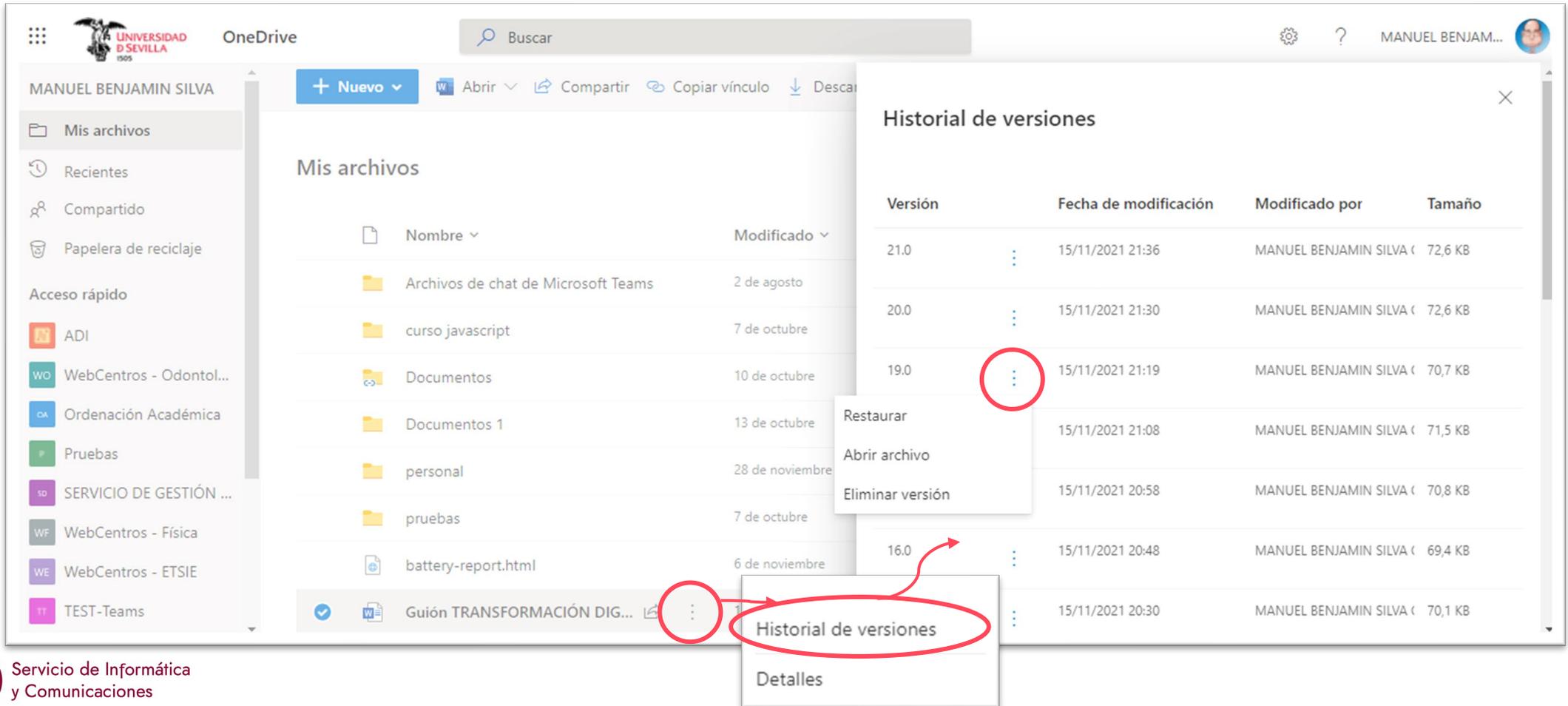


The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document titled "PRUEBA\_COMPARTIR". The ribbon is set to "Inicio" (Home). The main editing area displays two lines of text: "Aquí está escribiendo el usuario Antonio" and "Aquí estoy escribiendo yo...". A blue callout box above the second line identifies the user "ANTONIO MARTIN MUÑOZ". Red arrows point from a red-bordered box at the bottom to the text and the user callout, indicating simultaneous editing.

Dos usuarios están modificando el documento simultáneamente

# Historial de versiones

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



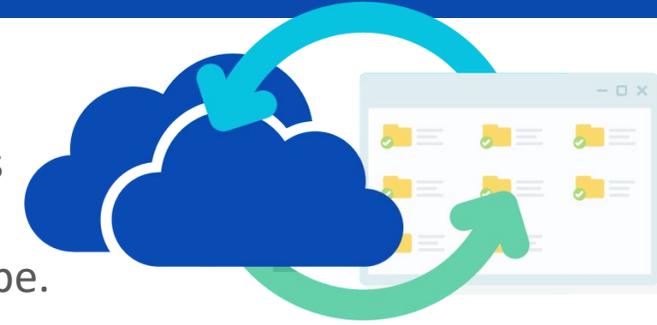
The screenshot shows the OneDrive interface for a user named Manuel Benjamin Silva. The main area displays a list of files and folders. A 'Historial de versiones' (Version History) window is open, showing a table of file versions. The table has columns for 'Versión', 'Fecha de modificación', 'Modificado por', and 'Tamaño'. A red circle highlights the three-dot menu for the file 'Guión TRANSFORMACIÓN DIG...', and another red circle highlights the 'Historial de versiones' option in the dropdown menu.

Versión	Fecha de modificación	Modificado por	Tamaño
21.0	15/11/2021 21:36	MANUEL BENJAMIN SILVA	72,6 KB
20.0	15/11/2021 21:30	MANUEL BENJAMIN SILVA	72,6 KB
19.0	15/11/2021 21:19	MANUEL BENJAMIN SILVA	70,7 KB
	15/11/2021 21:08	MANUEL BENJAMIN SILVA	71,5 KB
	15/11/2021 20:58	MANUEL BENJAMIN SILVA	70,8 KB
16.0	15/11/2021 20:48	MANUEL BENJAMIN SILVA	69,4 KB
	15/11/2021 20:30	MANUEL BENJAMIN SILVA	70,1 KB

# 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.



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following folders listed:

- OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA
- AppData
- Archivos de chat de Microsoft Teams
- Documentos
- UNIVERSIDAD DE SEVILLA
- ADI - General

Annotations:

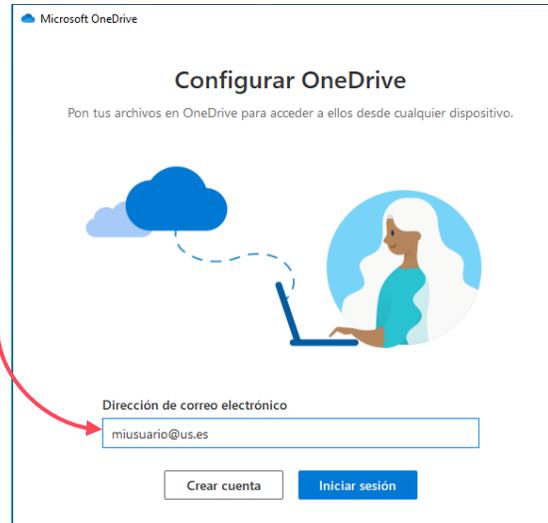
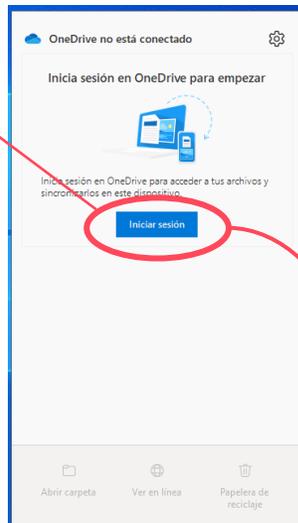
- A red oval highlights the "OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA" folder. A red line connects this oval to the text "Sincronización con mi OneDrive (nube)".
- A red oval highlights the "UNIVERSIDAD DE SEVILLA" folder. A red line connects this oval to the text "Sincronización con SharePoint (edificio)".

# Sincronización. Comenzar a sincronizar

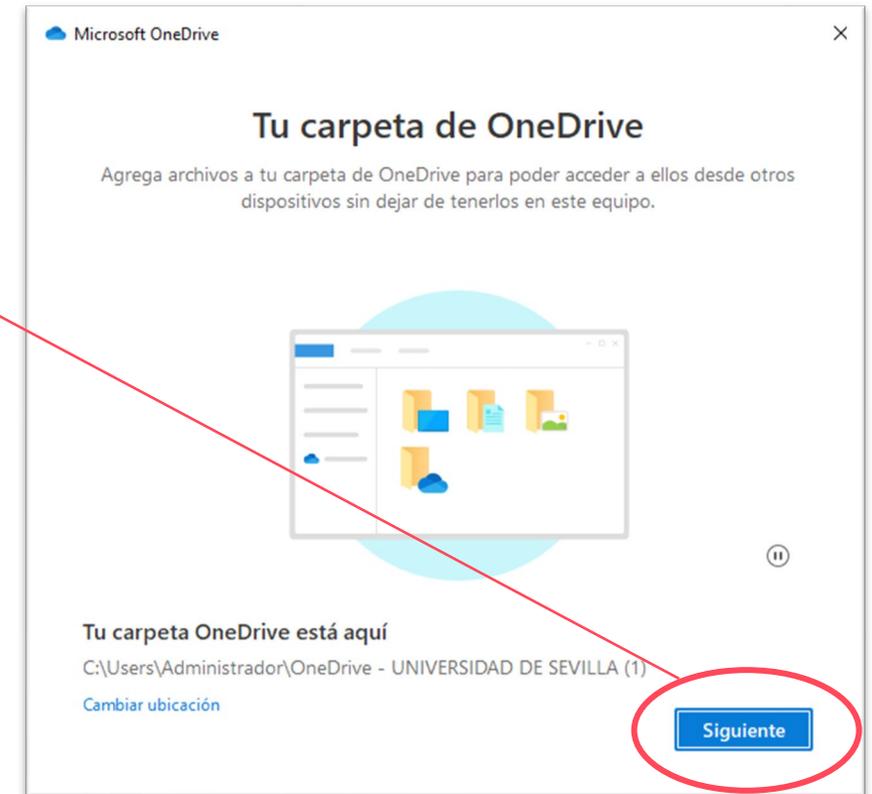
1 Acceder a la aplicación  
Onedrive del PC



2 Iniciar sesión



3



Y seguimos los pasos para  
completar la sincronización

## ¿Cómo veremos estos archivos sincronizados en nuestro PC?



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

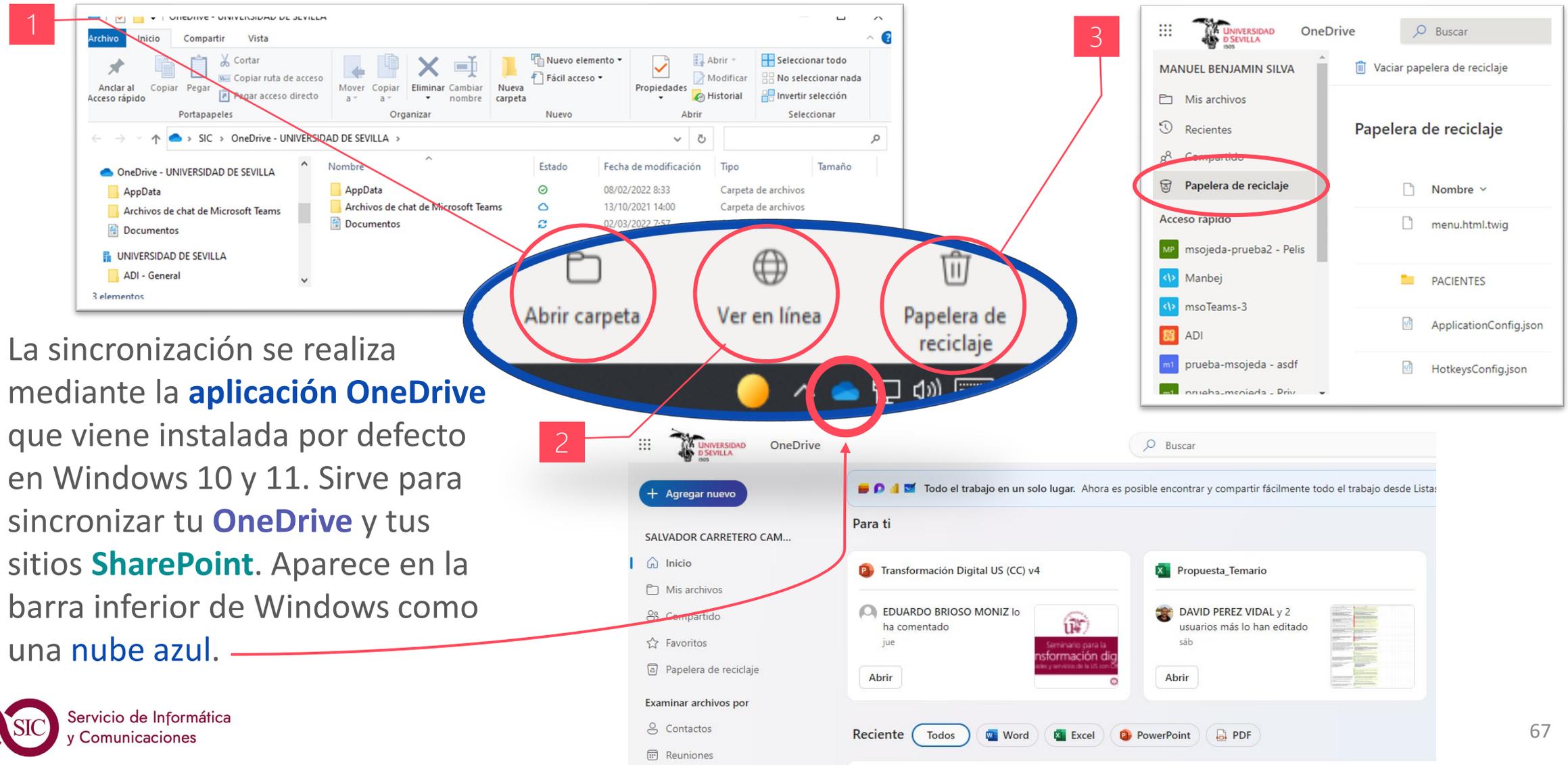
Los archivos sincronizados de OneDrive están en la carpeta precedida de una nube azul: **OneDrive – UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

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 OneDrive



1

2

3

Abrir carpeta

Ver en línea

Papelera de reciclaje

OneDrive

MANUEL BENJAMIN SILVA

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Vaciar papelera de reciclaje

Nombre

menu.html.twig

Acceso rápido

msojeda-prueba2 - Pelis

Manbej

msoTeams-3

ADI

prueba-msojeda - asdf

prueba-msojeda - Priv

Buscar

Todo el trabajo en un solo lugar. Ahora es posible encontrar y compartir fácilmente todo el trabajo desde Lista:

Para ti

Transformación Digital US (CC) v4

Propuesta\_Temario

EDUARDO BRIOSO MONIZ lo ha comentado

DAVID PEREZ VIDAL y 2 usuarios más lo han editado

Abrir

Abrir

Reciente

Todos

Word

Excel

PowerPoint

PDF

La sincronización se realiza mediante la **aplicación OneDrive** que viene instalada por defecto en Windows 10 y 11. Sirve para sincronizar tu **OneDrive** y tus sitios **SharePoint**. Aparece en la barra inferior de Windows como una **nube azul**.

# Sincronización. Configuración

Haciendo clic en la nube de **OneDrive** tenemos acceso a la configuración de la App OneDrive accediendo al siguiente icono: 



-  Configuración
-  Enviar comentarios
-  Obtener ayuda
-  Administrar almacenamiento (W)
-  Pausar sincronización
-  Salir de OneDrive (X)

### Configuración de OneDrive

- Sincronización y copia de seguridad
- Cuenta
- Notificaciones
- Acerca de

## Sincronización y copia de seguridad

Hacer una copia de seguridad de carpetas importantes del equipo en OneDrive  
Realice una copia de seguridad de las carpetas Escritorio, Documentos e Imágenes en OneDrive, para que estén protegidas y disponibles en otros dispositivos.  
[Más información](#)

[Administrar copias de seguridad](#)

### Preferencias

- Iniciar OneDrive automáticamente al iniciar sesión en Windows
- Pausar la sincronización automáticamente cuando el dispositivo está en una red de uso medido

[Configuración avanzada](#)

[Obtener ayuda](#)  
[Enviar comentarios](#)

### Configuración de OneDrive - Notificaciones

- Notificarme cuando la sincronización esté en pausa
- Notificarme cuando otros comparten conmigo o editan mis elementos compartidos
- Notificarme cuando se elimine un gran número de archivos en la nube
- Notificarme antes de que muchos archivos eliminados de mi PC se eliminen de la nube

[Obtener ayuda](#)  
[Enviar comentarios](#)

### Cuenta

MANUEL BENJAMIN SILVA OJEDA  
msojeda@us.es  
[Desvincular este equipo](#)

[+ Agregar una cuenta](#)

OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA  
78,7 GB usados en este equipo

[Seleccionar carpetas](#) [Detener la sincronización](#)

Manbej - Pelis - Documentos  
0 KB

[Seleccionar carpetas](#) [Detener la sincronización](#)

[Obtener ayuda](#)  
[Enviar comentarios](#)

### Configuración del sitio - Métrica de almacenamiento

976,57 GB de espacio disponible de 1024,00 GB

Tipo	Nombre	Tamaño total	% de principal	% de cuota del sitio	Última modificación
Documentos		42,7 GB	99,98 %	4,17 %	04/03/2022 3:41
Lists		5,9 MB	0,01 %	0,00 %	04/03/2022 3:03

# Sincronización. Iconos de estado

## Iconos de estado ficheros

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

## Archivos a petición



Clic derecho en archivo o carpeta:

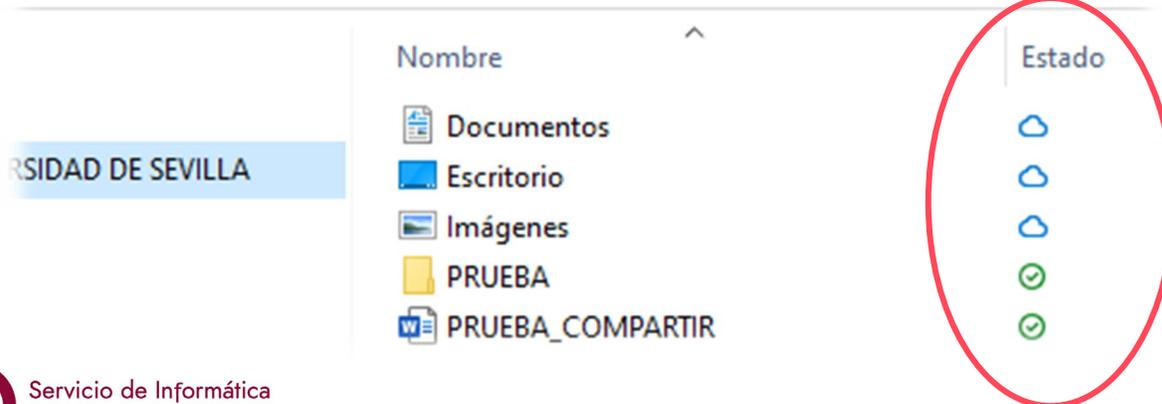
- Liberar espacio.
- Mantener siempre en este dispositivo.

## Iconos estado sincronización

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

OneDrive OK

OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA



# Papelera de reciclaje

Al eliminar elementos, se envían a la Papelera de reciclaje (**papelera de reciclaje de primer nivel**), donde podemos **restaurarlos**<sup>2</sup> si es necesario. Al **eliminar**<sup>1</sup> elementos de una Papelera de reciclaje, se envían a la **papelera de reciclaje de segundo nivel**.



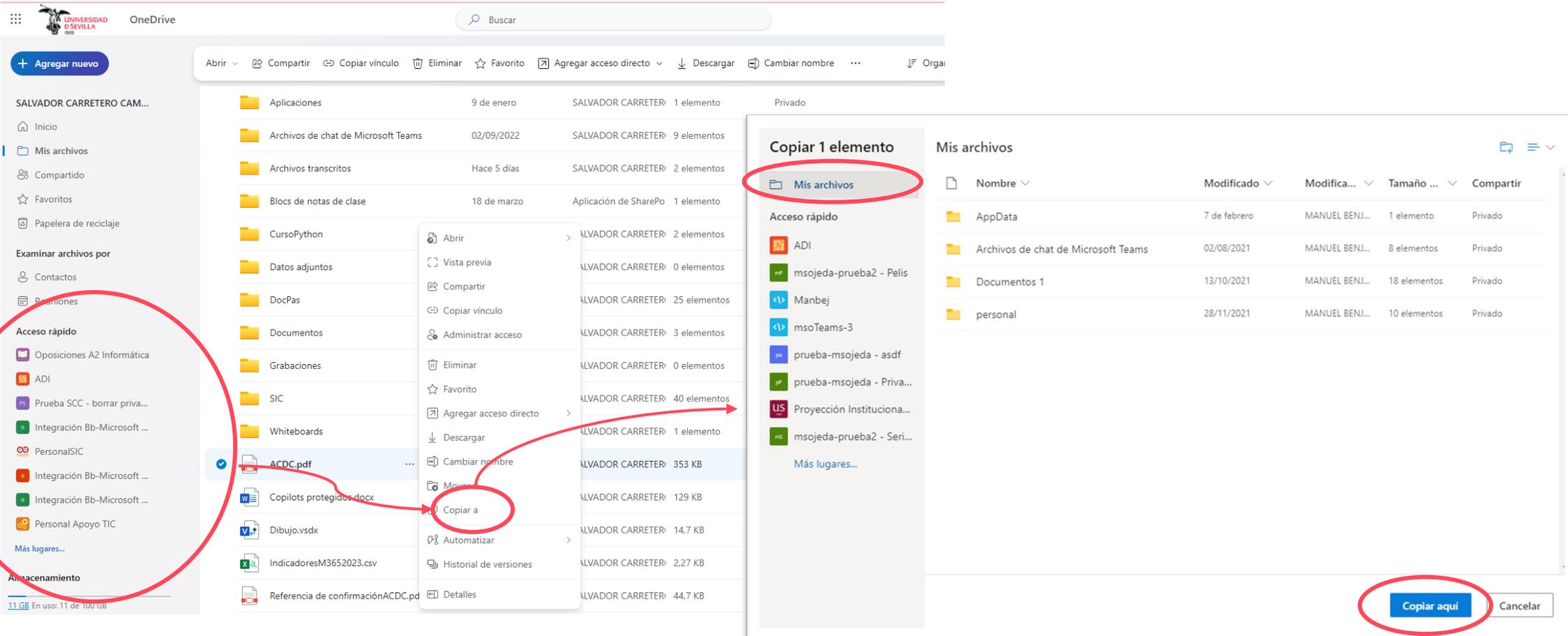
Los ficheros de la papelera de reciclaje pueden permanecer en ella hasta 93 días. Pasado dicho plazo, se borran definitivamente.

	Nombre	Fecha de elimina...	Eliminado ...	Creado por	Ubicaci
<input checked="" type="checkbox"/>	14604.jpg	01/12/2021 2:44	MANUEL BENJAMIN		personal/ WEB/FI
	34563.png	01/12/2021 2:44	MANUEL BENJAMIN		personal/ 1/AMED/EI

¿No encuentra lo que busca? Compruebe la [Papelera de reciclaje de segundo nivel](#)

**93**  
días

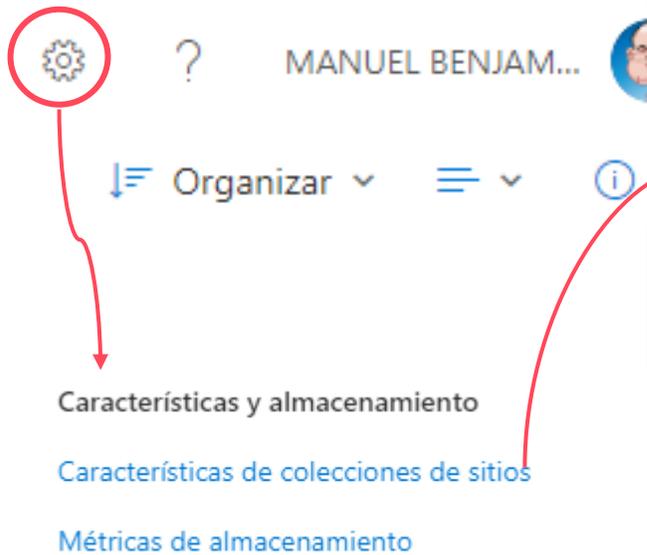
Desde **OneDrive** podemos acceder a todos los sitios SharePoint que tengamos, mediante **Acceso rápido**. Podemos copiar y mover ficheros y carpetas de **OneDrive** a **SharePoint**, y viceversa.



The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, the 'Acceso rápido' (Quick access) sidebar is circled in red, listing various SharePoint sites like 'Oposiciones A2 Informática', 'ADI', and 'Prueba SCC'. The main area displays a list of files and folders. A context menu is open over the file 'ACDC.pdf', with the 'Copiar a' (Copy to) option circled in red. An arrow points from this option to the 'Copiar 1 elemento' (Copy 1 item) dialog box, which is also circled in red. This dialog shows a list of 'Acceso rápido' locations, with 'Mis archivos' (My files) circled in red. At the bottom right, the 'Copiar aquí' (Copy here) button is circled in red.

# 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.



Configuración del sitio ▸ Características de la colección de sitios

Nombre	Estado
 <b>Abrir los documentos en aplicaciones cliente de forma predeterminada</b> Permite que se representen los documentos en aplicaciones cliente.	<input type="button" value="Desactivar"/> <input checked="" type="button" value="Activo"/>
 <b>Administración de registros locales</b> Habilita la definición y declaración de registros locales.	<input type="button" value="Activar"/>
 <b>Ayuda de colección de sitios personalizada</b> Crea una biblioteca de Ayuda que se puede usar para almacenar la Ayuda personalizada para esta colección de sitios.	<input type="button" value="Activar"/>

Configuración del sitio ▸ Métrica de almacenamiento ⓘ

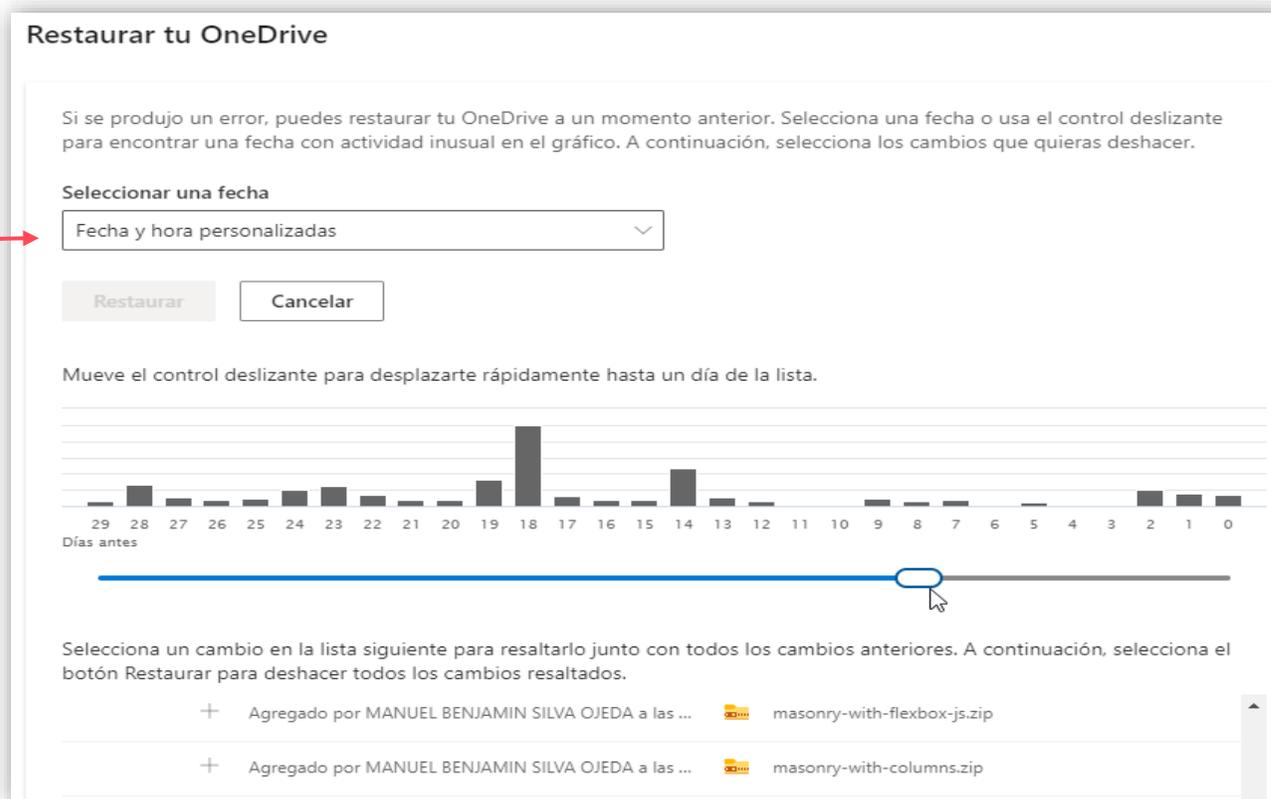
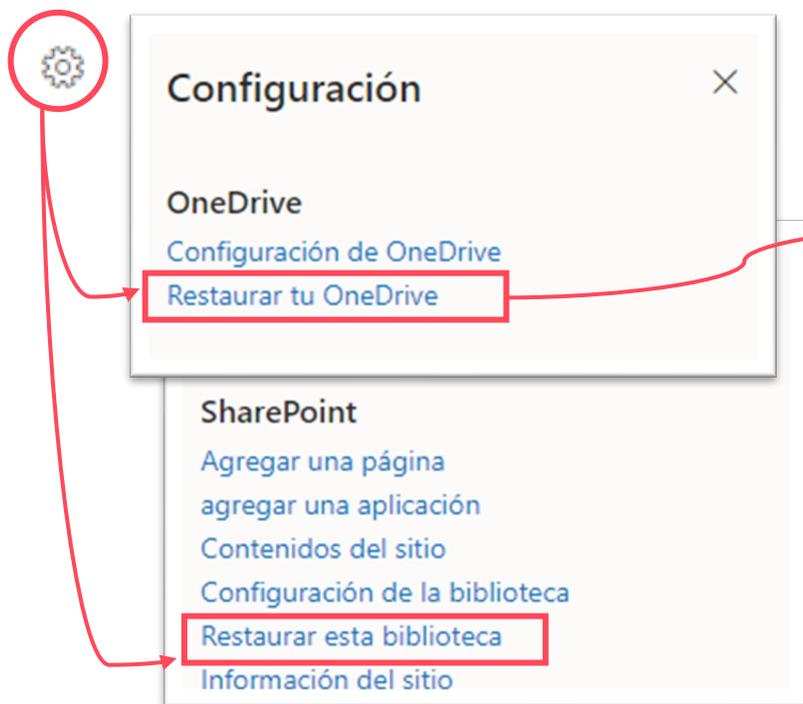
 Colección de sitios 976,52 GB de espacio disponible de 1024,00 GB 

(Página 1 / 1)

Tipo	Nombre	Tamaño total↓	% de principal	% de cuota del sitio	Última modificación
	Documentos	42,8 GB	99,98 % 	4,18 % 	04/03/2022 4:47
	Lists	5,9 MB	0,01 % 	0,00 % 	04/03/2022 3:03
	_catalogs	1,4 MB	0,00 % 	0,00 % 	03/03/2022 13:42
	Biblioteca de estilos	89,3 KB	0,00 % 	0,00 % 	25/06/2019 6:59

# Restaurar OneDrive / biblioteca SharePoint

Desde **Configuración** en **OneDrive** y **SharePoint** podemos Restaurar toda la biblioteca de archivos hasta 30 días antes. Las copias de seguridad de metadatos se conservan durante 14 días, y se pueden restaurar, por el soporte técnico, a cualquier momento previo.



# 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.

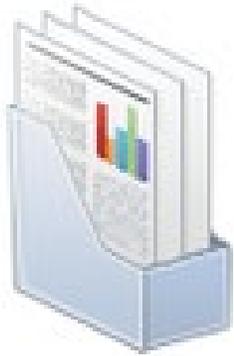
## Metadatos

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.

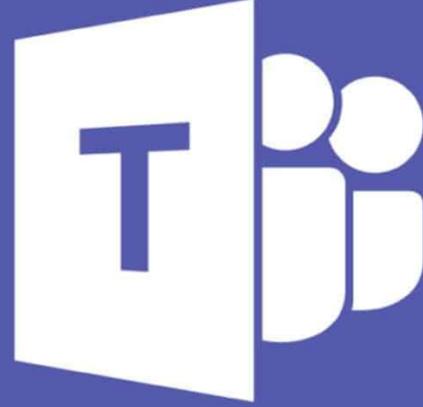
## Diferencias Conjunto de Documentos vs Carpetas

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

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 57 y 58)
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



# Teams

## Trabajo en equipo

# Introducción a Teams

## MÓDULO 5.1. TEAMS

# WhatsApp vs Teams

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



## Nos permite:

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

# ¿Qué es Microsoft Teams?

**TEAMS** es la **principal herramienta de colaboración** de Microsoft 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 1000 canales en total, 30 privados como máximo).
- Crear chats uno a uno, grupales y archivados (ocultos), para chatear individual o colectivamente.
- Usar emoticonos, gif animados, memes, reacciones... etc.
- Compartir fotografías, audios, vídeos y archivos, **pudiendo trabajar colaborativamente**.
- Realizar llamadas y videollamadas.
- Recibir notificaciones.
- **Añadir aplicaciones.**

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



# Acceder a Teams

Aunque se puede ejecutar Teams online en tu propio navegador (seleccionándolo dentro de las aplicaciones del portal de Microsoft 365), es recomendable **trabajar con la aplicación para Windows**.

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



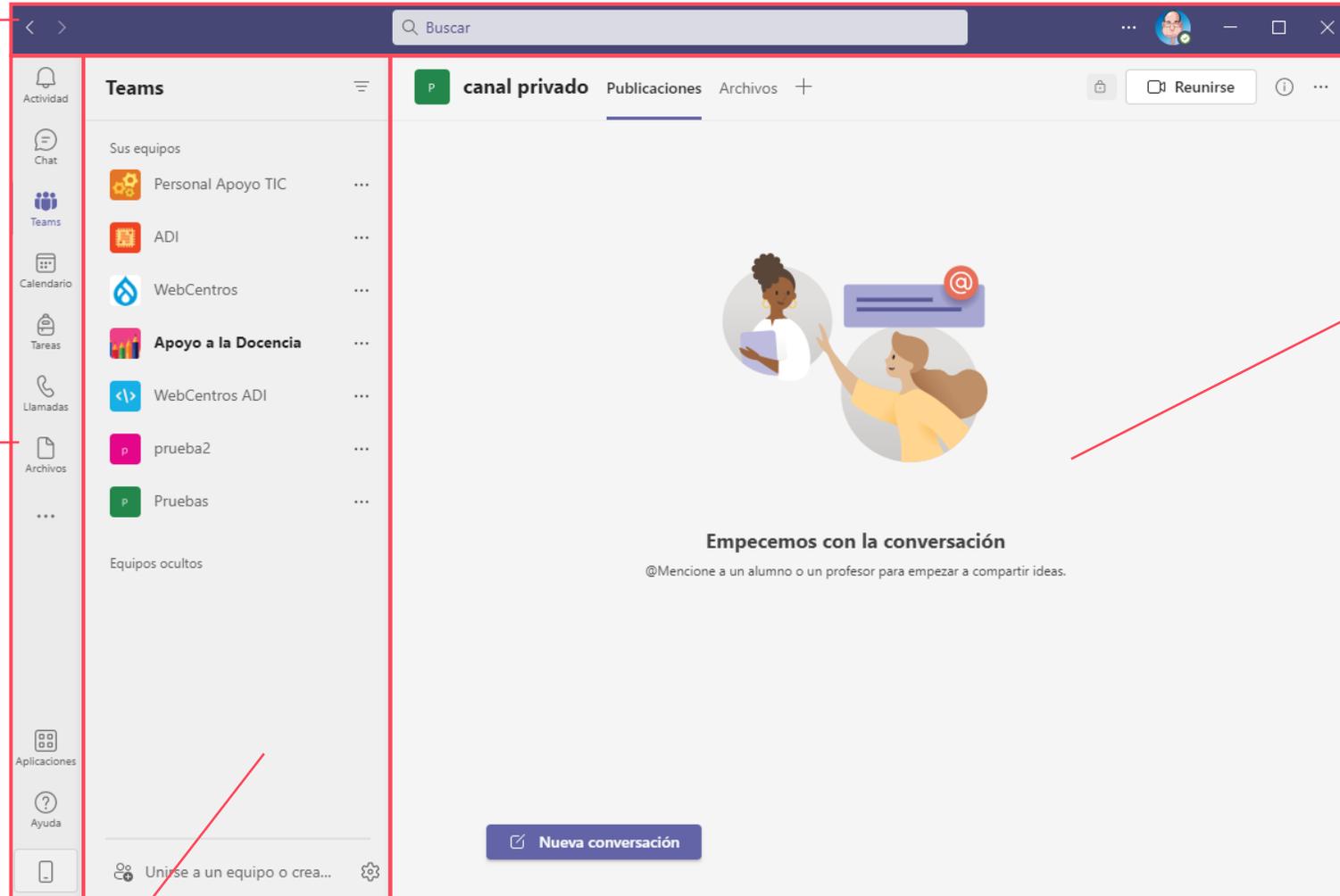
# Pantalla principal de Teams

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).



3

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

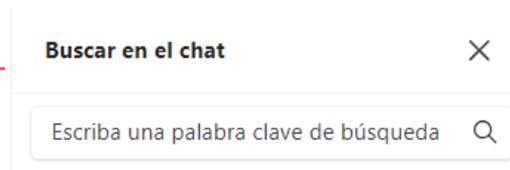
4

**Zona de trabajo.** Contextual según se haya elegido en el menú/submenú.

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

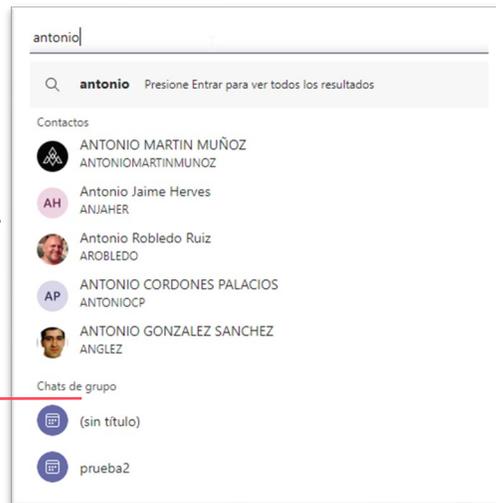
## 1 Buscar en la Ubicación actual

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



## 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



## 3 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.

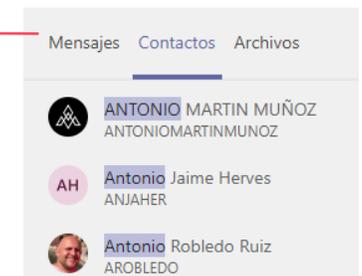
## 4 Buscar mensajes

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.



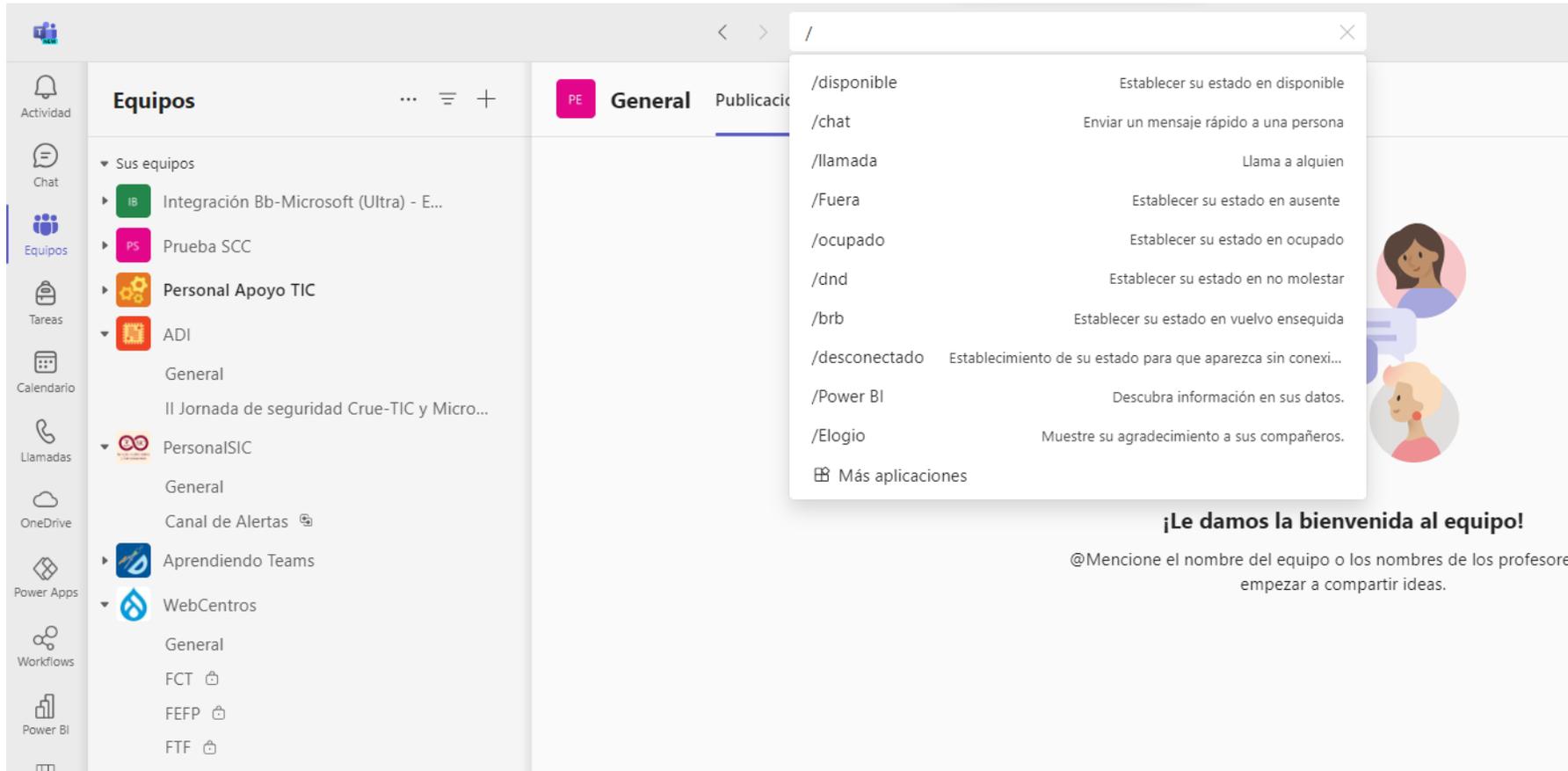
## 5 Filtrar los resultados

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, enviar un chat, un elogio, etc...



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, OneDrive, Power Apps, Workflows, and Power BI. The main area shows a list of teams under 'Equipos', including 'Integración Bb-Microsoft (Ultra) - E...', 'Prueba SCC', 'Personal Apoyo TIC', 'ADI', 'PersonalSIC', 'Aprendiendo Teams', and 'WebCentros'. A search bar is open, displaying a list of commands with their descriptions:

Command	Description
/disponible	Establecer su estado en disponible
/chat	Enviar un mensaje rápido a una persona
/llamada	Llama a alguien
/Fuera	Establecer su estado en ausente
/ocupado	Establecer su estado en ocupado
/dnd	Establecer su estado en no molestar
/brb	Establecer su estado en vuelvo enseguida
/desconectado	Establecimiento de su estado para que aparezca sin conexi...
/Power BI	Descubra información en sus datos.
/Elogio	Muestre su agradecimiento a sus compañeros.
Más aplicaciones	

Below the search menu, there is a message: **¡Le damos la bienvenida al equipo!** followed by the instruction: @Mencione el nombre del equipo o los nombres de los profesores: empezar a compartir ideas.

# 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.



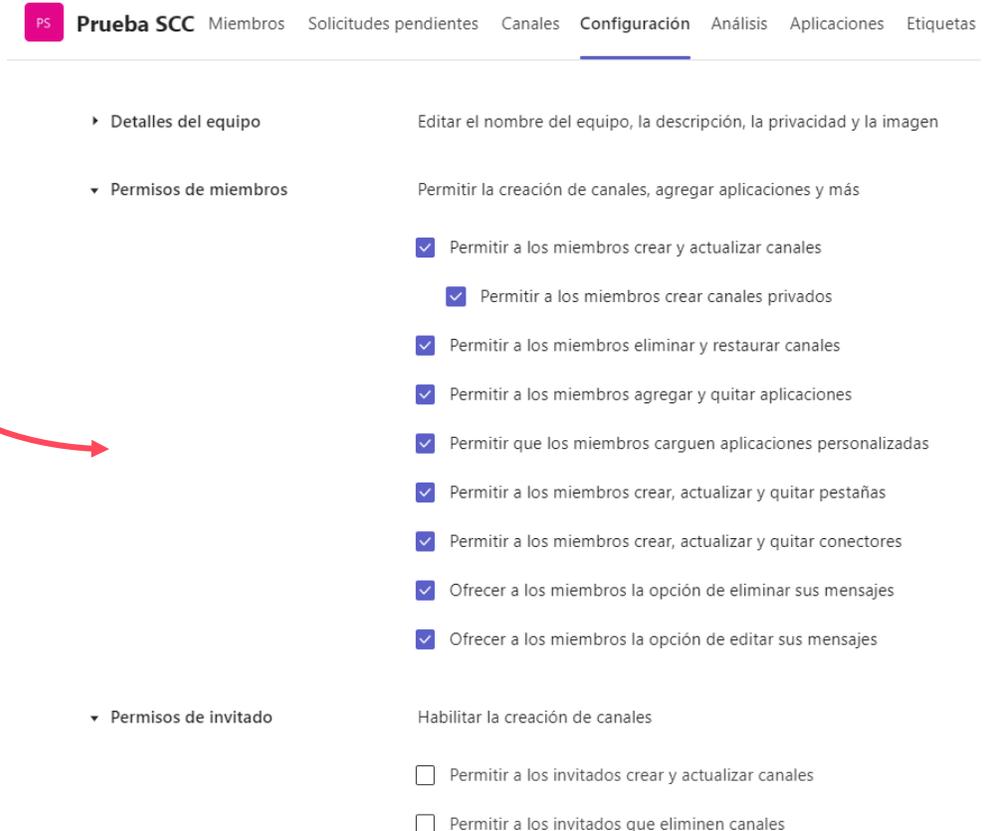
# Miembros Equipo. Permisos

## 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



The screenshot shows the 'Prueba SCC' configuration page with the following structure:

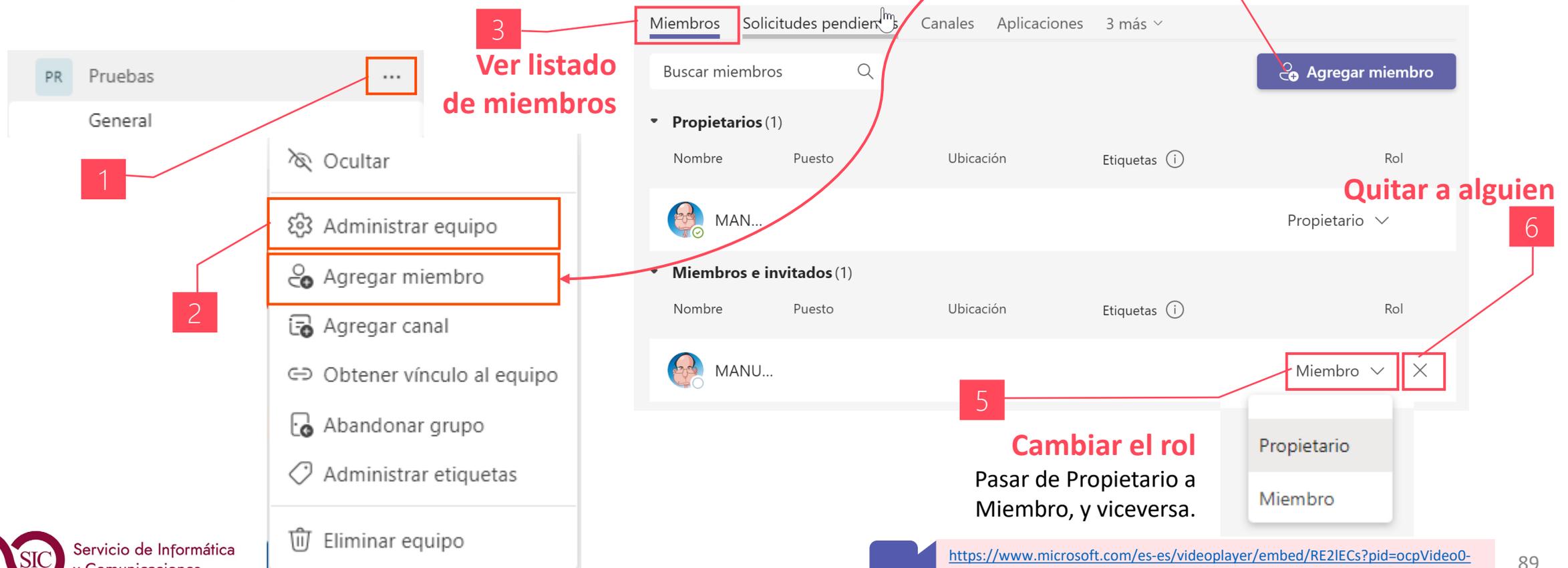
- Prueba SCC** (Active) | Miembros | Solicitudes pendientes | Canales | **Configuración** | Análisis | Aplicaciones | Etiquetas
- Detalles del equipo**: Editar el nombre del equipo, la descripción, la privacidad y la imagen
- Permisos de miembros**: Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
  - Permitir a los miembros crear y actualizar canales
    - Permitir a los miembros crear canales privados
  - Permitir a los miembros eliminar y restaurar canales
  - Permitir a los miembros agregar y quitar aplicaciones
  - Permitir que los miembros carguen aplicaciones personalizadas
  - Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar pestañas
  - Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar conectores
  - Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes
  - Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes
- Permisos de invitado**: Habilitar la creación de canales
  - Permitir a los invitados crear y actualizar canales
  - Permitir a los invitados que eliminen canales

# Miembros Equipo. Administrar

## Listar, agregar, cambiar el rol o quitar miembros del equipo

El **propietario** de un equipo puede gestionar los miembros de éste.

Un equipo puede contener hasta **5.000 personas**.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Pruebas'. A menu is open, showing options like 'Ocultar', 'Administrar equipo', 'Agregar miembro', 'Agregar canal', 'Obtener vínculo al equipo', 'Abandonar grupo', 'Administrar etiquetas', and 'Eliminar equipo'. The 'Agregar miembro' option is highlighted. The member list shows one owner (MAN...) and one member (MANU...). A dropdown menu for the member shows options for 'Propietario' and 'Miembro'. A red 'X' icon is visible next to the member's name.

**1** Click on the menu icon (three dots) next to the team name.

**2** Select 'Agregar miembro' from the menu.

**3** Click on 'Miembros' in the top navigation bar to view the list of members.

**4** Click on 'Agregar miembro' in the top right corner to add a new member.

**5** Click on the role dropdown menu (currently showing 'Miembro') to change the role.

**6** Click on the 'X' icon to remove a member from the team.

**Ver listado de miembros**

**Agregar a alguien**  
También se puede agregar directamente desde el menú de Equipo...

**Quitar a alguien**

**Cambiar el rol**  
Pasar de Propietario a Miembro, y viceversa.

# 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:

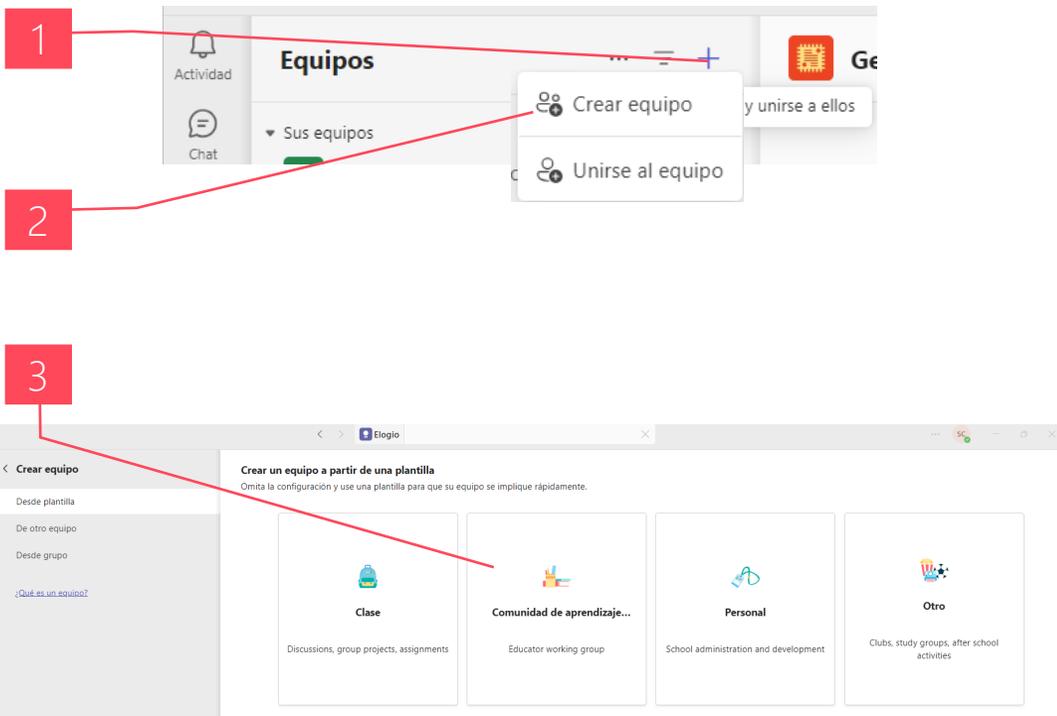


The image shows a user profile card for 'MANUEL' with a status of 'Disponible'. The card includes a profile picture with initials 'MR' and a green checkmark. Below the name are icons for chat, group, video call, and voice call. A search bar labeled 'Enviar un mensaje rápido' is also present. At the bottom, there is a 'Contacto' section with an email icon and an '@us.es' address. Six numbered callouts point to specific features: 1. Ver su estado (points to the profile picture), 2. Iniciar un chat (points to the chat icon), 3. Iniciar una videollamada (points to the video call icon), 4. Llamar (points to the voice call icon), 5. Enviar un mensaje (points to the search bar), and 6. Enviar un correo electrónico (points to the email icon).

- 1 Ver su estado
- 2 Iniciar un chat
- 3 Iniciar una videollamada
- 4 Llamar
- 5 Enviar un mensaje
- 6 Enviar un correo electrónico

# Acciones Equipo. Crear

## Crear un equipo desde cero



4 Elije la **privacidad**. Los equipos pueden ser **Privados** (sólo los propietarios pueden agregar miembros) o **Públicos** (cualquier persona de la organización puede unirse). De forma predeterminada el equipo es **Privado**.

5 Asigna un **nombre** a tu equipo, y agrega una **descripción**

6 **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 as

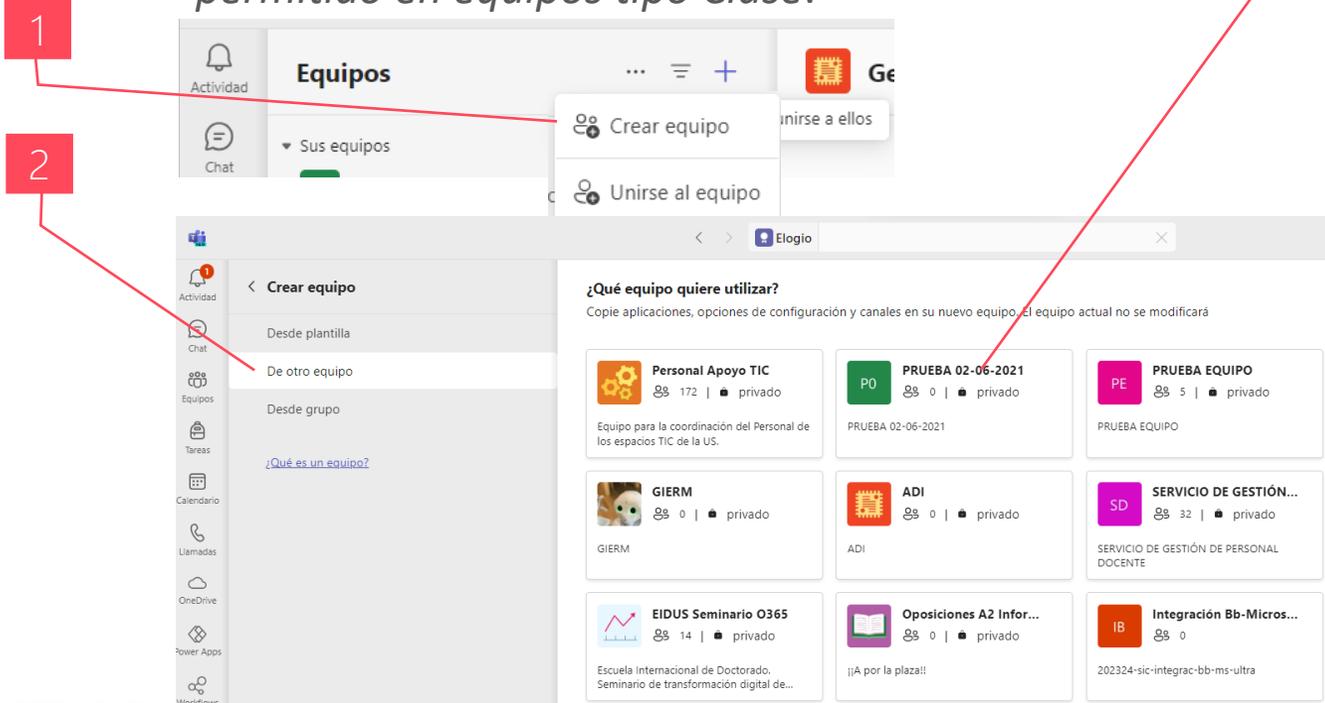
Empiece a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a su equipo. También puede agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribe sus direcciones de correo electrónico. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo electrónico para informarles de que se han agregado. [Más información sobre cómo agregar invitados](#)

Escriba un nombre o un correo electrónico

# 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.*



1. Click on the 'Equipos' icon in the top navigation bar.

2. Click on 'Crear equipo' in the dropdown menu.

3. Select the template 'PRUEBA SCC [copia]' from the '¿Qué equipo quiere utilizar?' screen.



3. Elige equipo que quieres copiar

4. Asigna un nombre a tu equipo, agrega una descripción, edita la privacidad.

5. Usa las casillas para elegir qué partes del equipo deseas copiar.

7. Pulsamos Crear

4. Por último indicamos los miembros

Está usando "Prueba SCC" como plantilla para un equipo nuevo

Prueba SCC [copia]

Descripción  
Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

Privacidad  
privado - Las personas necesitan permiso para unirse

**Elija qué le gustaría incluir del equipo original**  
Copie aplicaciones, configuraciones y canales en su nuevo equipo. El equipo actual no se modificará.

Canales  Aplicaciones  
 Pestañas  Miembros (0 personas)  
 Configuración del equipo

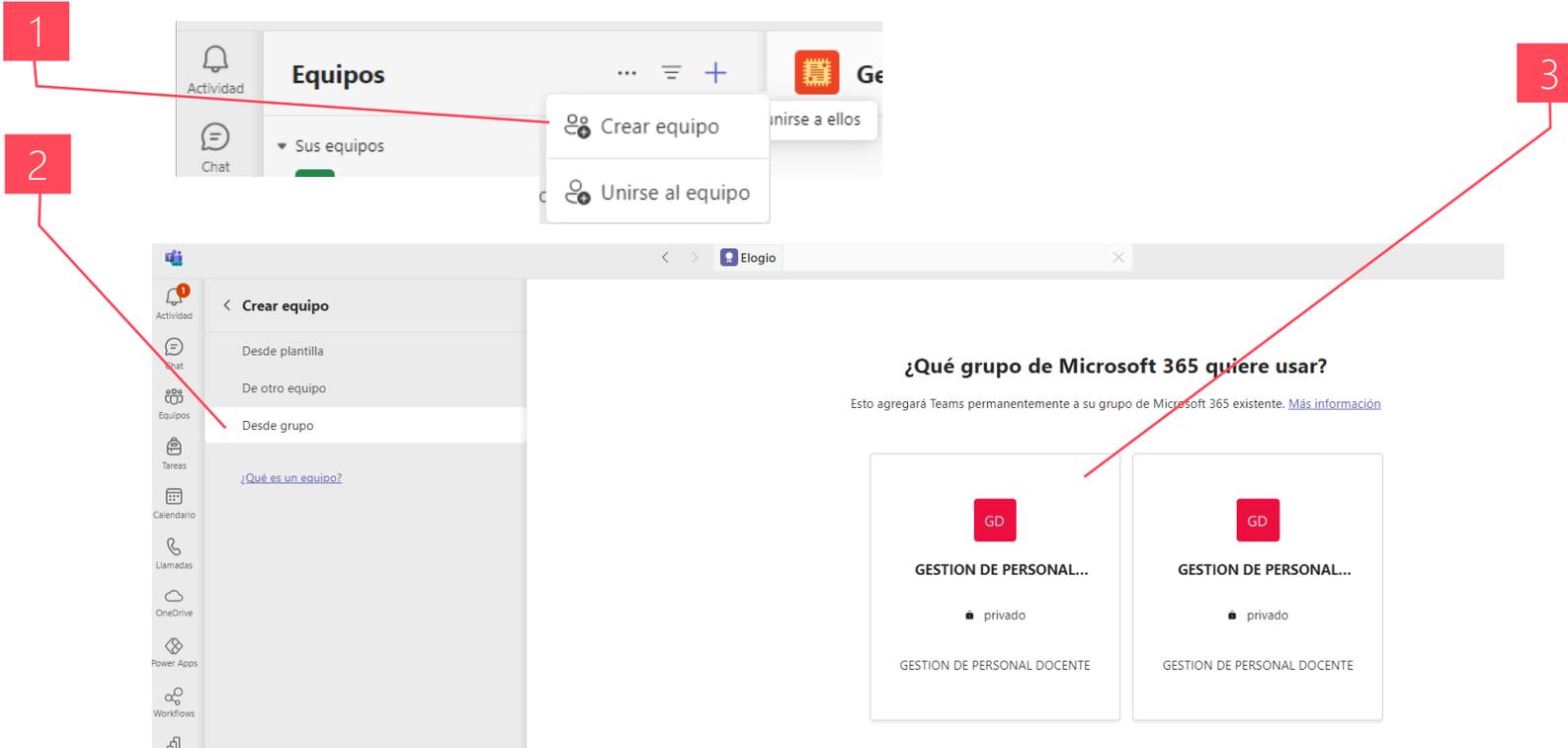
**Agregar miembros a Prueba SCC [copia]**  
Empiece a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a su equipo. También puede agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribe sus direcciones de correo electrónico. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo electrónico para informarles de que se han agregado. [Más información sobre cómo agregar invitados](#)

Escriba un nombre o un correo electrónico

# 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 equipos tipo **Docentes** y **Otros**.*



1

2

3

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.

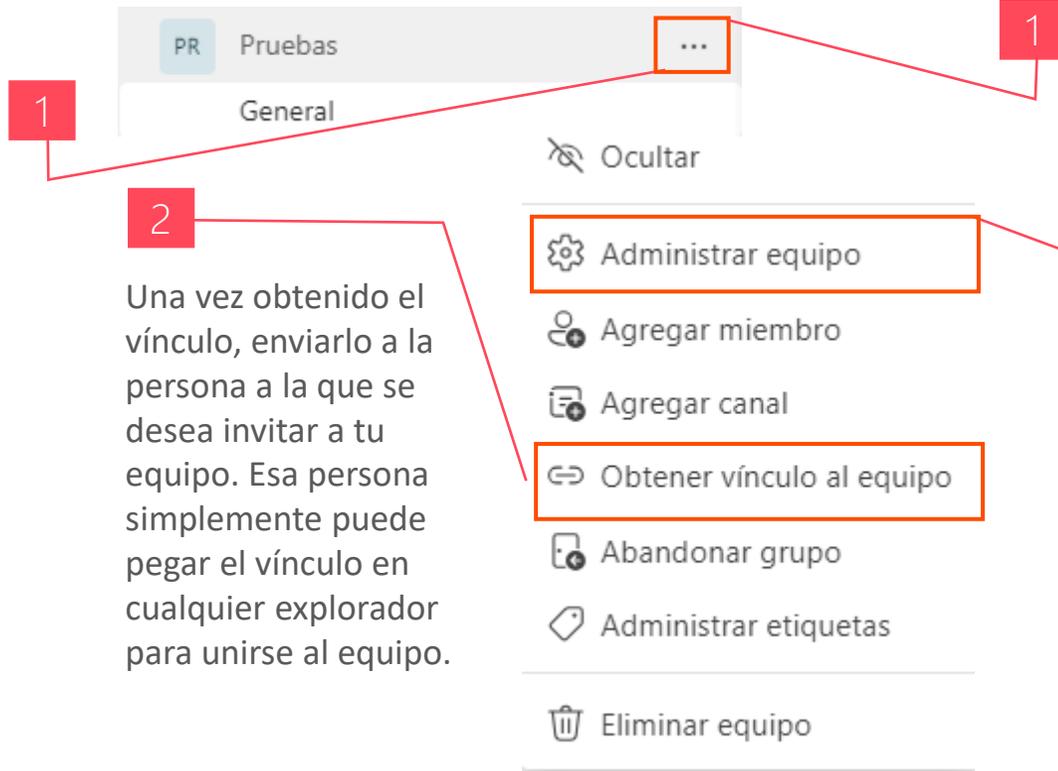
# Acciones Equipo. Unirse

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

Opción no válida para invitados

### 1. Obtener un vínculo

### 2. Generar un código



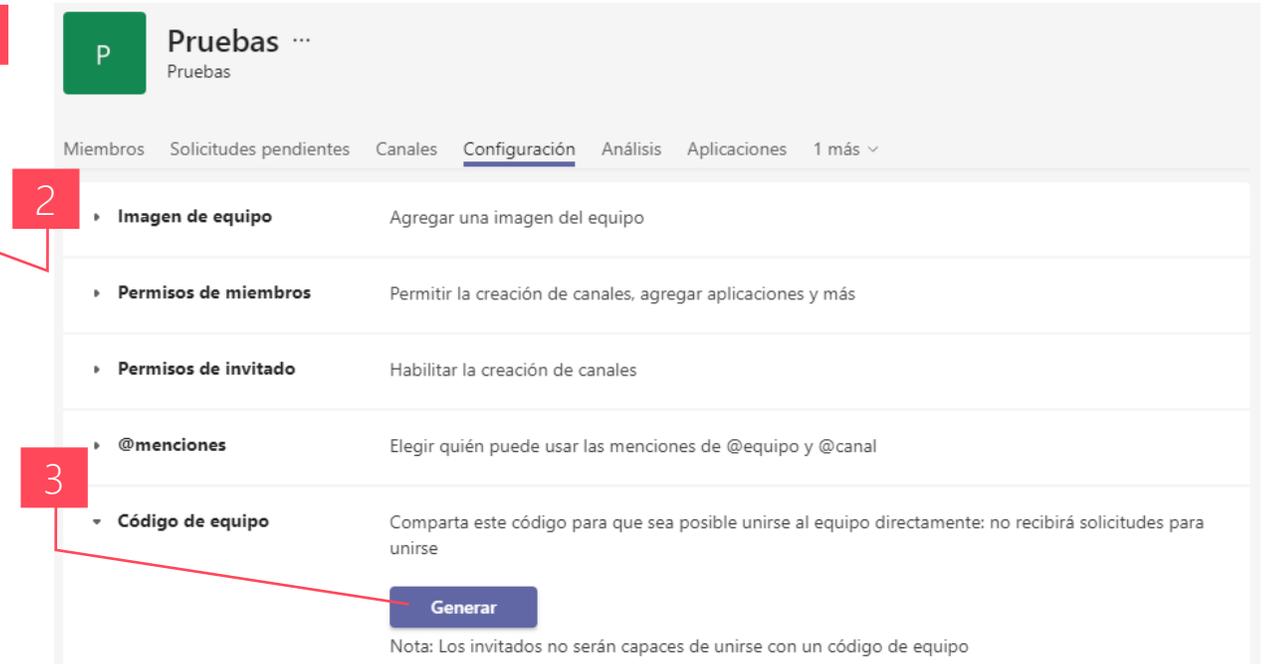
1

2

Ocultar

- Administrar equipo
- Agregar miembro
- Agregar canal
- Obtener vínculo al equipo
- Abandonar grupo
- Administrar etiquetas
- Eliminar equipo

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



1

2

3

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones 1 más ▾

- Imagen de equipo Agregar una imagen del equipo
- Permisos de miembros Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
- Permisos de invitado Habilitar la creación de canales
- @menciones Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
- Código de equipo Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse

Generar

Nota: Los invitados no serán capaces de unirse con un código de equipo

Cuando generas y envías a alguien un código para unirse a un equipo, se puede unir directamente: no recibirá una solicitud de participación. Puedes usar el código tantas veces como desees.

# Acciones Equipo. Unirse

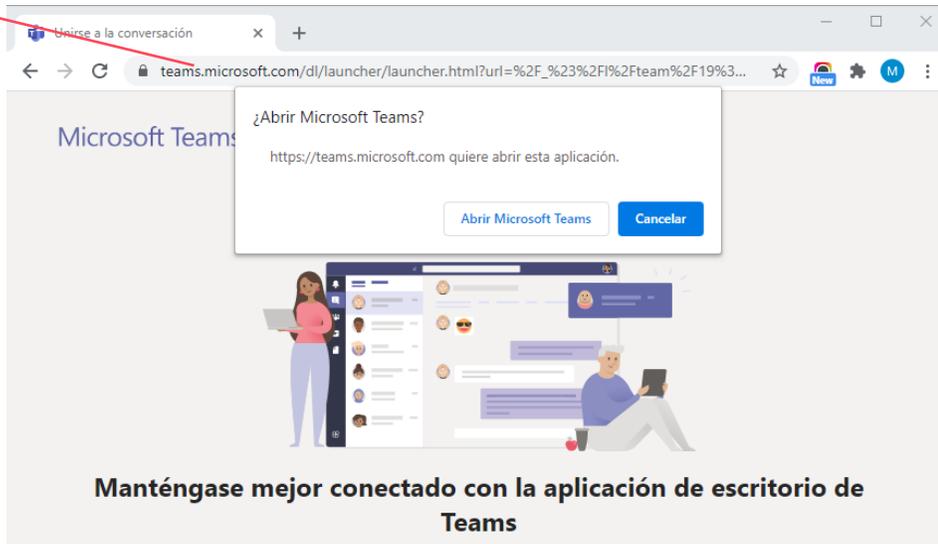
## Unirse a un equipo con un vínculo o un código

Opción no válida para invitados

### 1. Usar un vínculo para unirse a un equipo

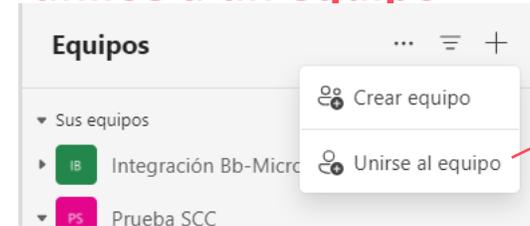
1

Ve a un explorador Web y pega el vínculo.



### 2. Usar un código para unirse a un equipo

1



#### Unirse a un equipo o crear uno



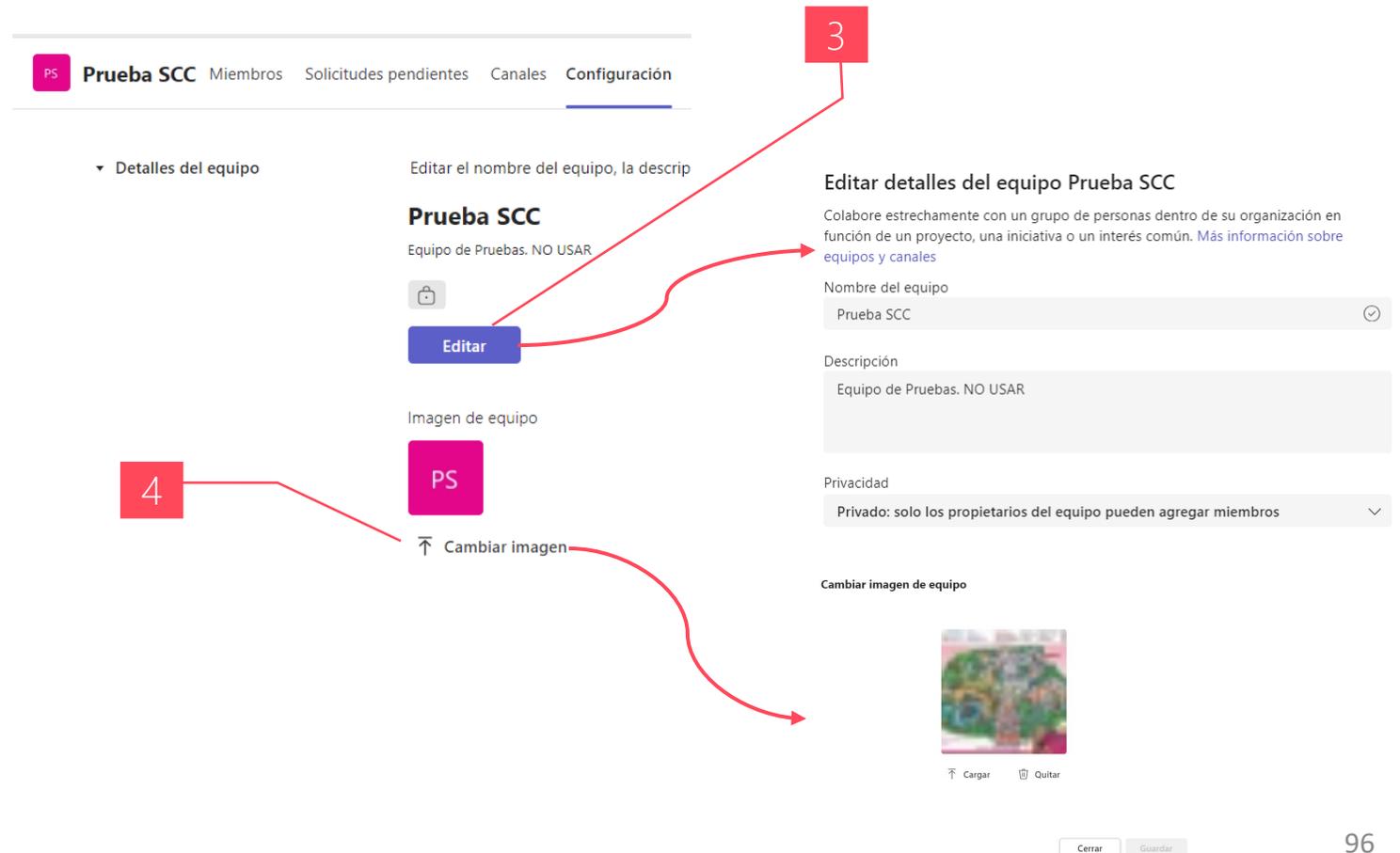
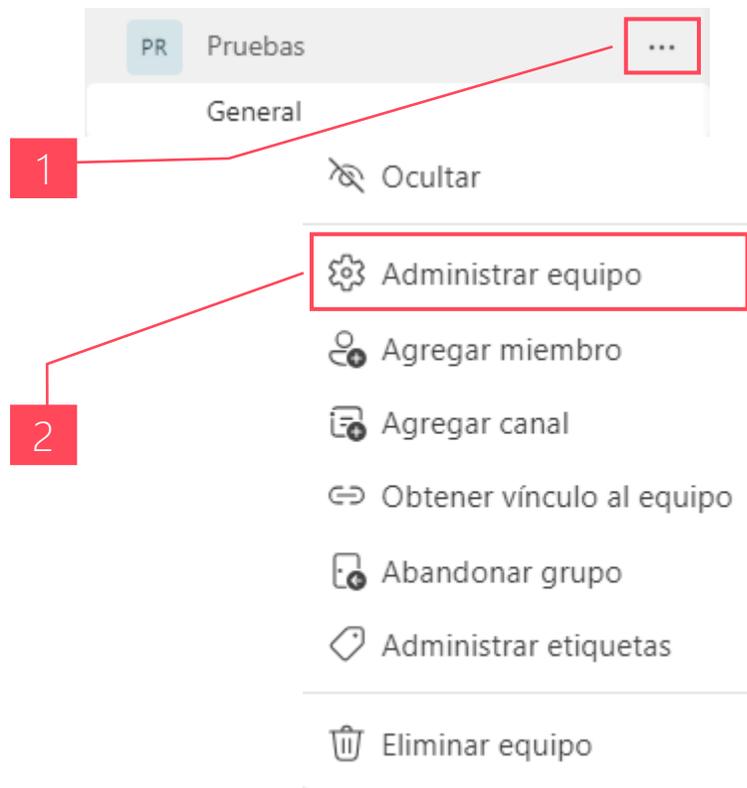
2

Pega el código en el cuadro y únete.

# Acciones Equipo. Editar

## Cambiar el nombre del equipo, la descripción y la configuración de privacidad

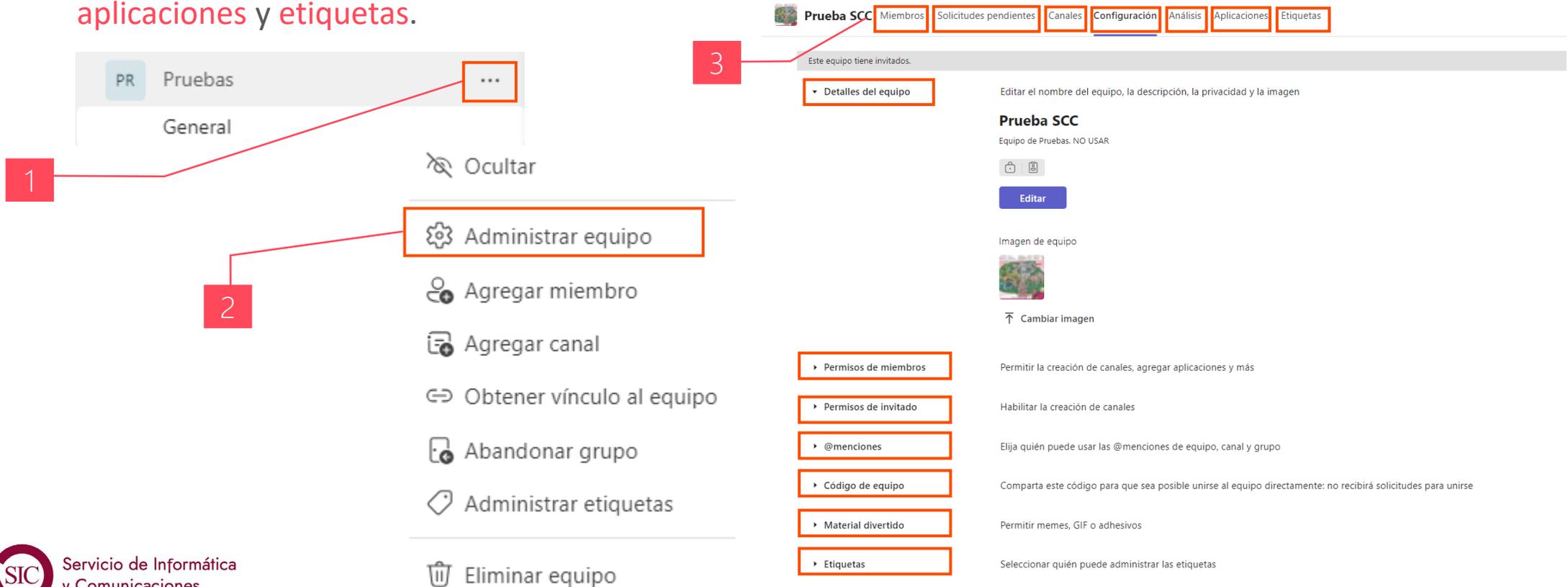
El **propietario** de un equipo puede cambiar el **nombre del equipo**, la **descripción**, la configuración de **privacidad** y el **avatar**.



# Acciones Equipo. Administrar

## Administrar la configuración y los permisos del equipo

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



The image shows a user interface for managing a team. It is divided into two main sections: a menu on the left and a detailed configuration page on the right.

- Callout 1:** Points to a three-dot menu icon in the top right corner of the 'Pruebas' section.
- Callout 2:** Points to the 'Administrar equipo' option in the dropdown menu that appears.
- Callout 3:** Points to the 'Configuración' tab in the top navigation bar of the team page.

The 'Administrar equipo' menu includes the following options:

- Administrar equipo
- Agregar miembro
- Agregar canal
- Obtener vínculo al equipo
- Abandonar grupo
- Administrar etiquetas
- Eliminar equipo

The 'Configuración' page for the team 'Prueba SCC' includes the following settings:

- Detalles del equipo:** Editar el nombre del equipo, la descripción, la privacidad y la imagen.
- Permisos de miembros:** Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más.
- Permisos de invitado:** Habilitar la creación de canales.
- @menciones:** Elija quién puede usar las @menciones de equipo, canal y grupo.
- Código de equipo:** Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse.
- Material divertido:** Permitir memes, GIF o adhesivos.
- Etiquetas:** Seleccionar quién puede administrar las etiquetas.

# Acciones Equipo. Etiquetas

## Crear, administrar y usar etiquetas

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



The image shows two screenshots from the Microsoft Teams interface. The left screenshot shows the 'Pruebas' team menu with a red box around the 'Administrar etiquetas' option, labeled with a red '2'. A red line connects this box to a red '1' in the top right corner of the menu, which points to the three-dot menu icon. The right screenshot shows the 'pruebas' team page with the 'Etiquetas' tab selected. A red box around the 'Crear una etiqueta' button is labeled with a red '3'. A red line connects this box to a red '3' in the top right corner of the page.

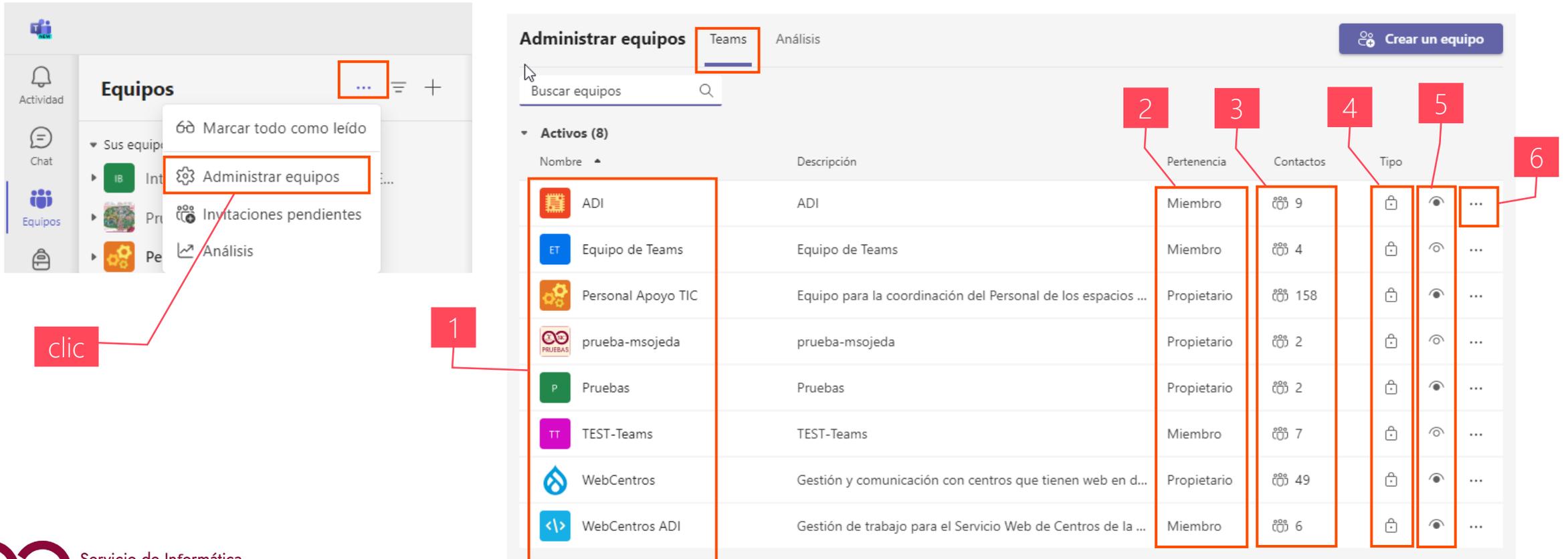
1

2

3

# Acciones Equipo. Nuestros equipos

Podemos listar **todos los equipos** a los que pertenecemos<sup>1</sup>, ver si estamos **como propietario o como miembro**<sup>2</sup>, ver el **número total** de personas que los forman<sup>3</sup>, si los equipos son **privados o públicos**<sup>4</sup>, si están **ocultos o no**<sup>5</sup>, y **administrar** cada uno de ellos<sup>6</sup>.



The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface. The left screenshot shows the 'Equipos' (Teams) section with a menu open, highlighting 'Administrar equipos' (Manage teams). The right screenshot shows the 'Administrar equipos' (Manage teams) page with a table of active teams. Red boxes and numbers 1 through 6 highlight specific features: 1 points to the 'Equipos' section, 2 to the membership role, 3 to the number of contacts, 4 to the team type (private/public), 5 to the visibility status (hidden/not hidden), and 6 to the 'Administrar' (manage) options menu.

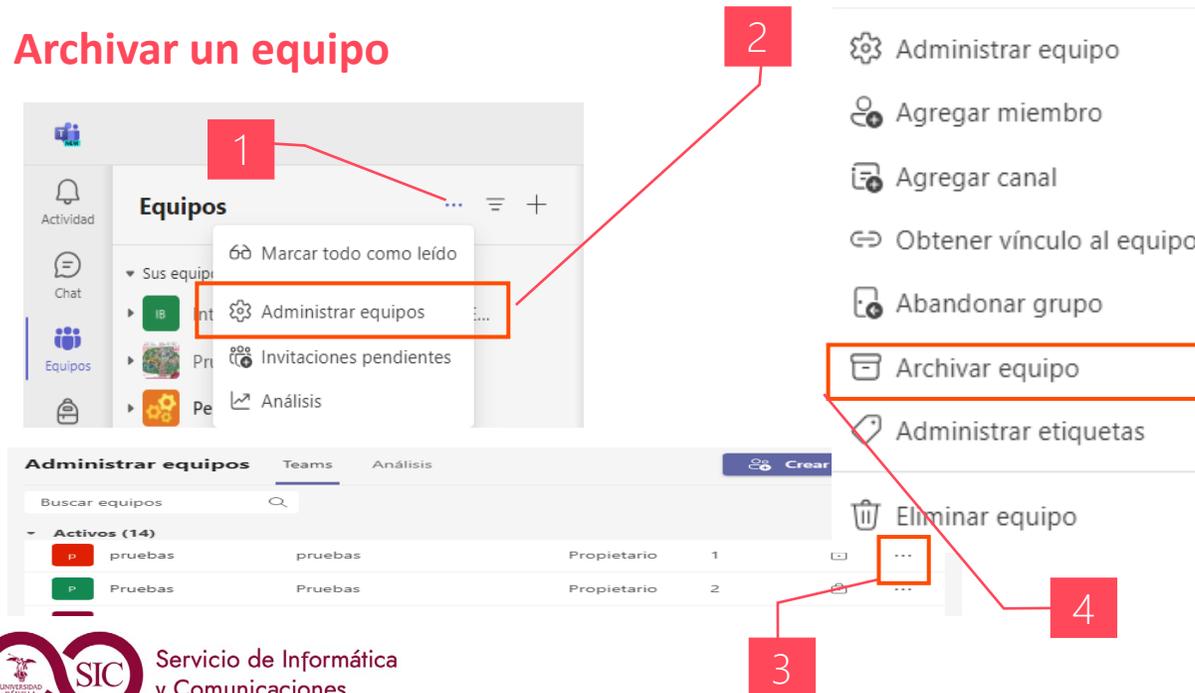
Nombre	Descripción	Pertenencia	Contactos	Tipo	Visibilidad	Acciones
ADI	ADI	Miembro	9	Privado	Oculto	...
Equipo de Teams	Equipo de Teams	Miembro	4	Privado	Visible	...
Personal Apoyo TIC	Equipo para la coordinación del Personal de los espacios ...	Propietario	158	Privado	Oculto	...
prueba-msojeda	prueba-msojeda	Propietario	2	Privado	Oculto	...
Pruebas	Pruebas	Propietario	2	Privado	Visible	...
TEST-Teams	TEST-Teams	Miembro	7	Privado	Oculto	...
WebCentros	Gestión y comunicación con centros que tienen web en d...	Propietario	49	Privado	Oculto	...
WebCentros ADI	Gestión de trabajo para el Servicio Web de Centros de la ...	Miembro	6	Privado	Oculto	...

# 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.

### Archivar un equipo



### ¿Desea archivar el equipo Prueba SCC?

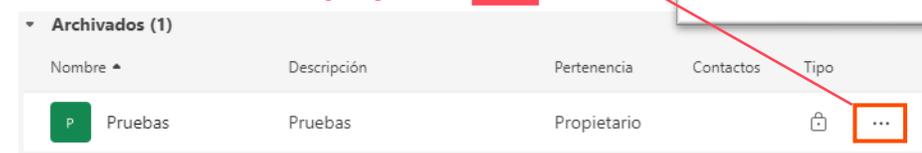
La actividad del equipo se detendrá, pero podrá quitar miembros y actualizar roles. Vaya a **Administrar equipos** para restaurar el equipo.

Hacer que el sitio de SharePoint sea de solo lectura para los miembros del equipo

Cancelar Archivar

Actívalo para evitar que los usuarios editen el contenido en el sitio SharePoint y la pestaña wiki asociada con el equipo

### Restaurar un equipo



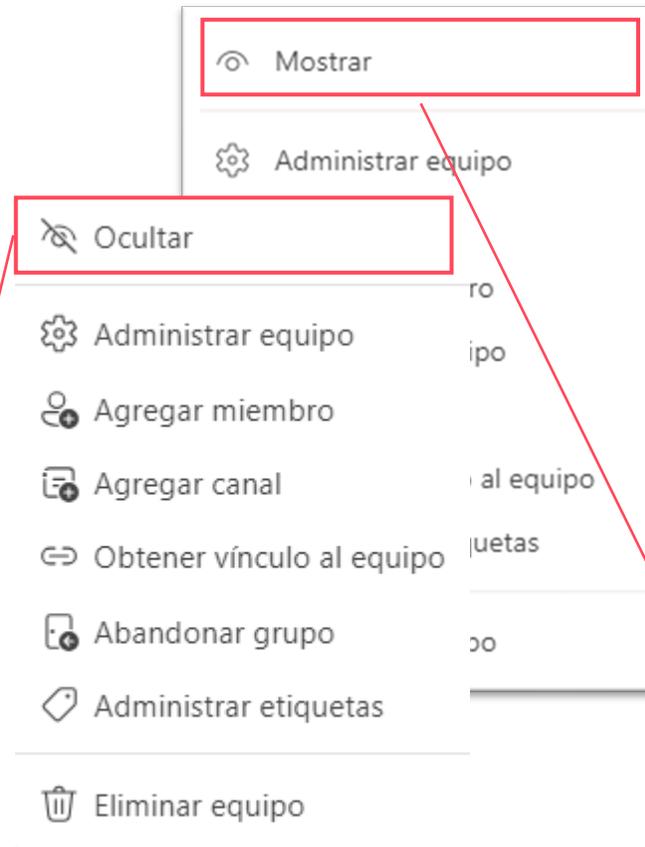
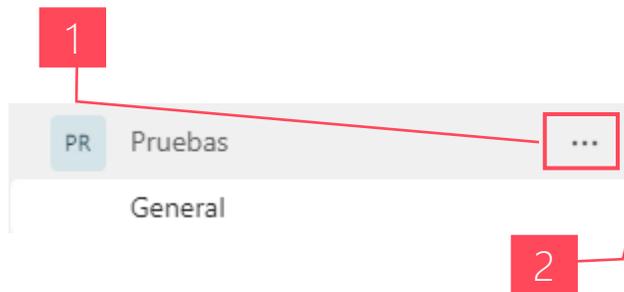
Nombre	Descripción	Pertenencia	Contactos	Tipo
P Pruebas	Pruebas	Propietario		

## Mostrar y ocultar un equipo

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

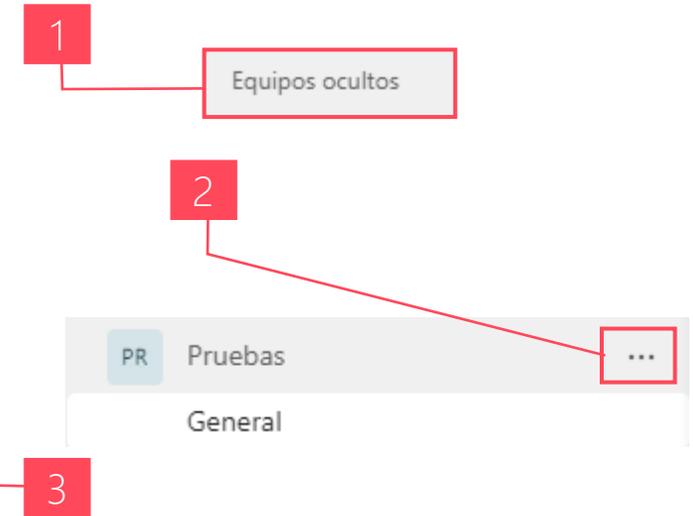
### Ocultar un equipo

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



### Mostrar un equipo

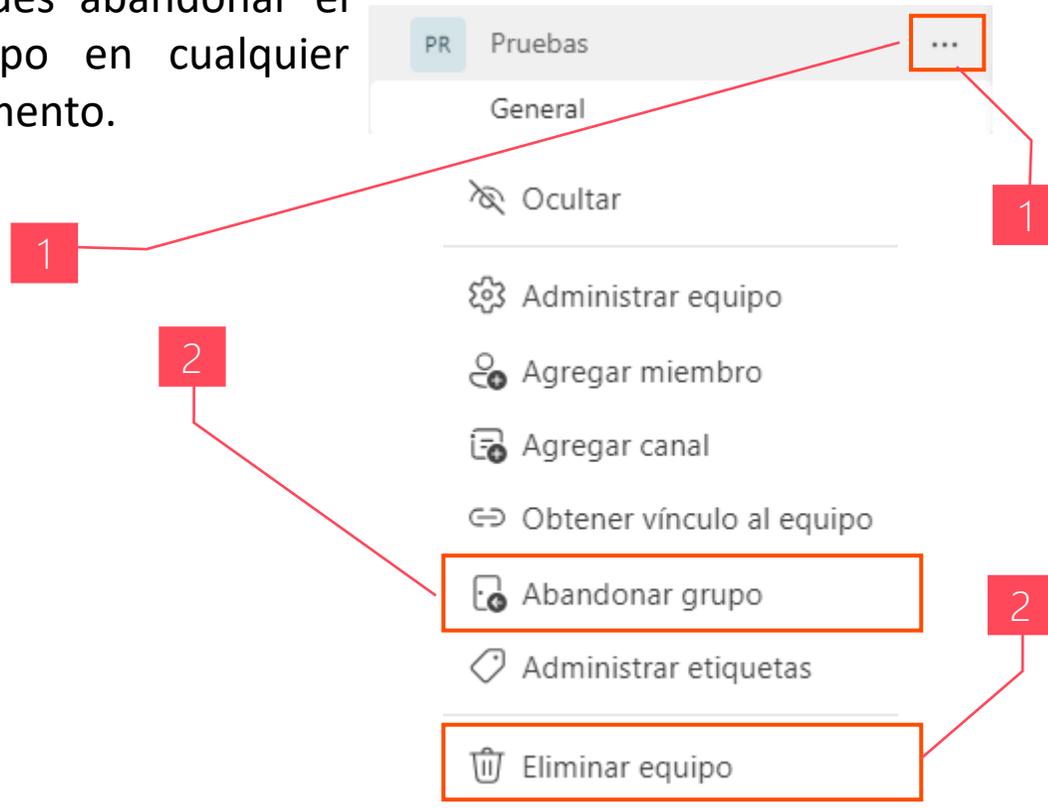
Volver a visualizar un equipo que previamente habíamos ocultado.



# Acciones Equipo. Abandonar / Eliminar

## Abandonar un equipo

Puedes abandonar el equipo en cualquier momento.



## 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 estándar, canales privados y compartidos

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

### 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.

### 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.

### Canales compartidos.

Un canal compartido es un lugar para colaborar con personas dentro y fuera de su equipo.

El propietario de un equipo puede crear un canal compartido. Cuando el propietario de un equipo crea un canal compartido, se convierte en el propietario del canal.

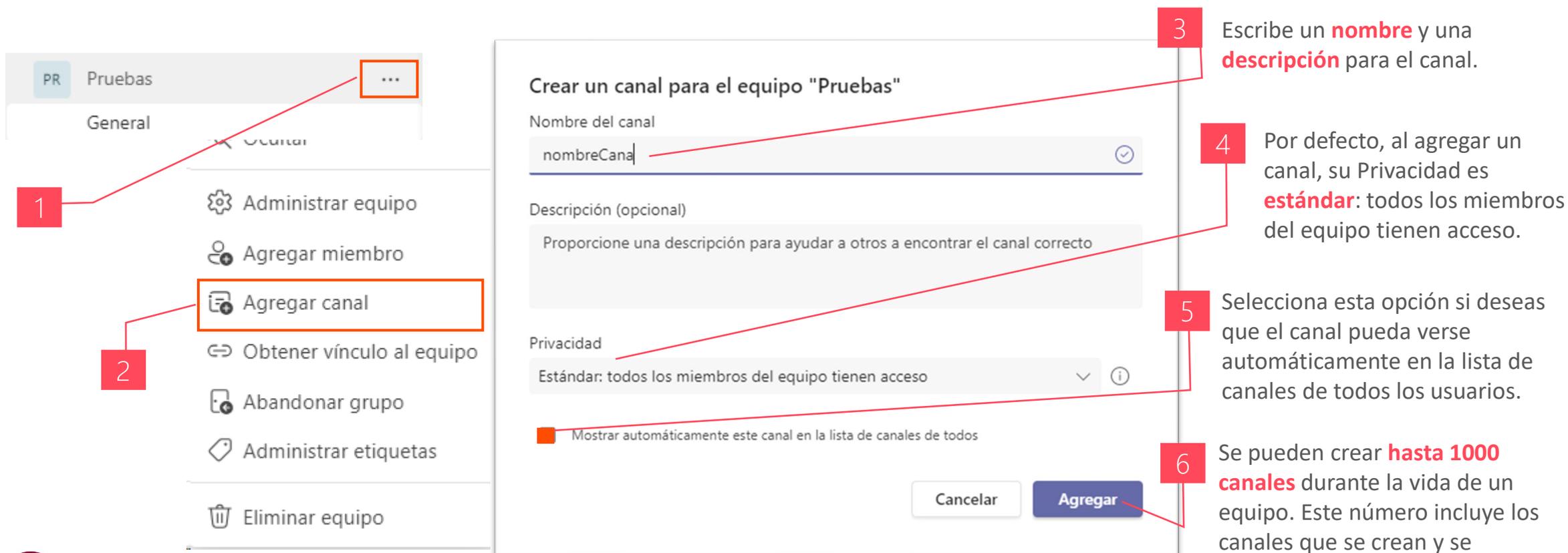
Se comporta igual que un canal privado, pero podemos agregar a miembros que no pertenecen al equipo.

No podemos agregar invitados ni personas de fuera de la Universidad si no pertenecen al equipo.

# 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.



1

2

3

4

5

6

Escribe un **nombre** y una **descripción** para el canal.

Por defecto, al agregar un canal, su Privacidad es **estándar**: todos los miembros del equipo tienen acceso.

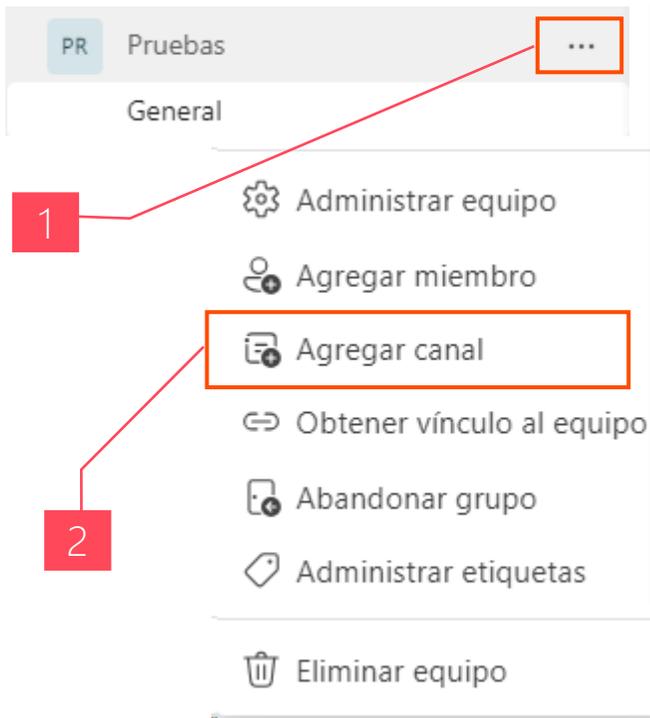
Selecciona esta opción si deseas que el canal pueda verse automáticamente en la lista de canales de todos los usuarios.

Se pueden crear **hasta 1000 canales** durante la vida de un equipo. Este número incluye los canales que se crean y se eliminan posteriormente

# Acciones Canal. Agregar canal privado

## Crear un canal privado

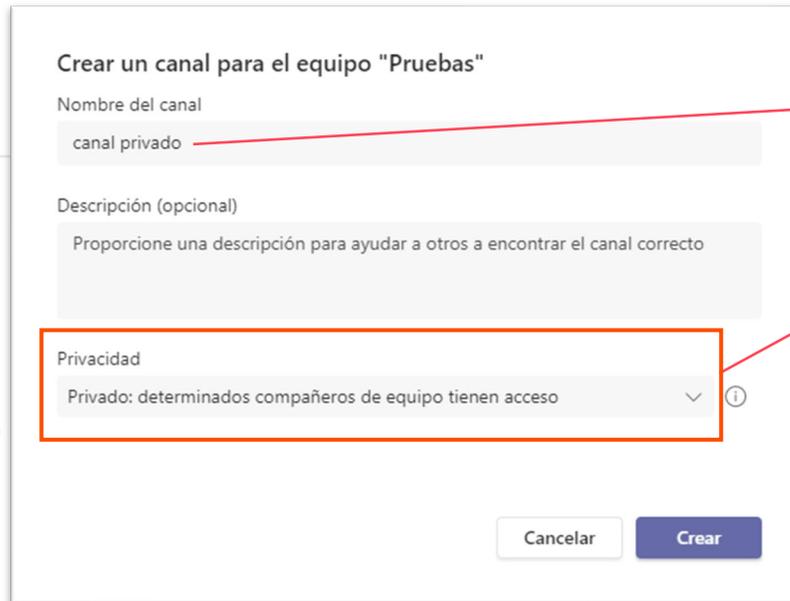
Los canales privados crean espacios prioritarios para la colaboración de los equipos. Sólo los usuarios del equipo que sean propietarios o miembros del canal privado podrán acceder al canal.



PR Pruebas

General

- 1 
- 2 
- Administrar equipo
- Agregar miembro
- Obtener vínculo al equipo
- Abandonar grupo
- Administrar etiquetas
- Eliminar equipo



Crear un canal para el equipo "Pruebas"

Nombre del canal  
canal privado

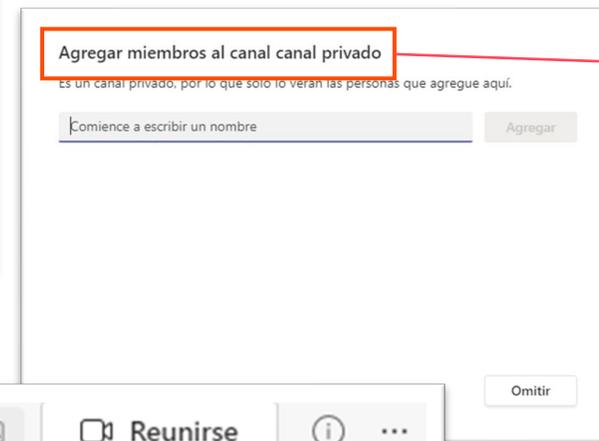
Descripción (opcional)  
Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad  
Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso

Cancelar Crear

3 Escribe un **nombre** y una **descripción** para el canal.

4 En Privacidad selecciona **Privado**: accesible solo para un grupo específico de personas en el equipo.



Agregar miembros al canal canal privado

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

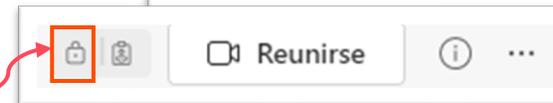
Comience a escribir un nombre Agregar

Omitir

5 Los usuarios que añadimos al canal ya deben ser miembros o invitados del equipo.

Se pueden crear **hasta 30 canales privados** durante la vida de un equipo.

Canales privados muestran **icono candado**



  Reunirse 

# Acciones Canal. Agregar canal compartido

## Crear un canal compartido

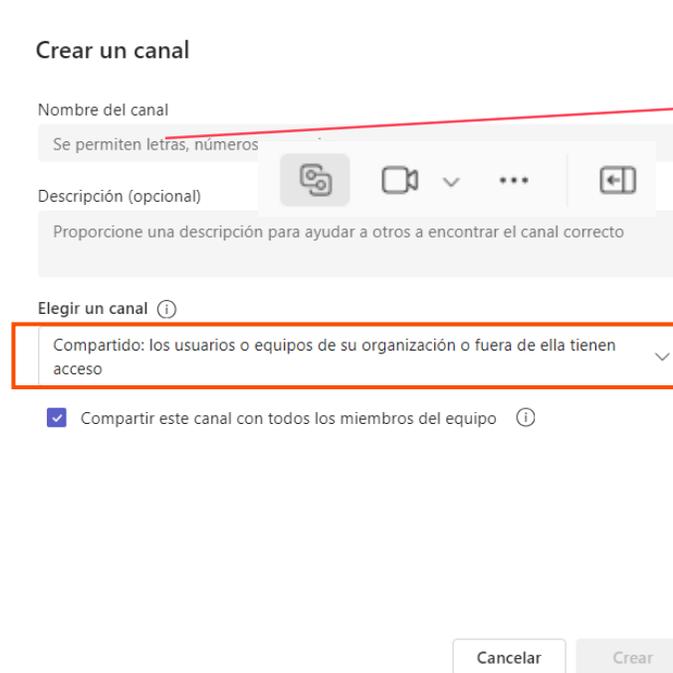
Los canales privados crean espacios prioritarios para la colaboración de los equipos. Sólo los usuarios del equipo que sean propietarios o miembros del canal privado podrán acceder al canal.



PR Pruebas

General

- 1 
- 2  Administrar equipo
-  Agregar miembro
-  **Agregar canal**
-  Obtener vínculo al equipo
-  Abandonar grupo
-  Administrar etiquetas
-  Eliminar equipo



Crear un canal

Nombre del canal  
Se permiten letras, números

Descripción (opcional)  
Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Elegir un canal ⓘ

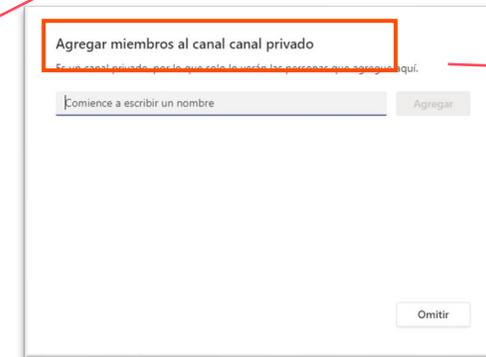
Compartido: los usuarios o equipos de su organización o fuera de ella tienen acceso

Compartir este canal con todos los miembros del equipo ⓘ

Cancelar Crear

3 Escribe un **nombre** y una **descripción** para el canal.

4 En Privacidad selecciona **Compartido**: accesible solo para un grupo específico de personas en el equipo.



Agregar miembros al canal canal privado

Comience a escribir un nombre

Agregar

Omitir

5 Los usuarios que añadimos al canal no tienen por qué ser miembros del equipo, pero sí deben pertenecer a la Universidad.

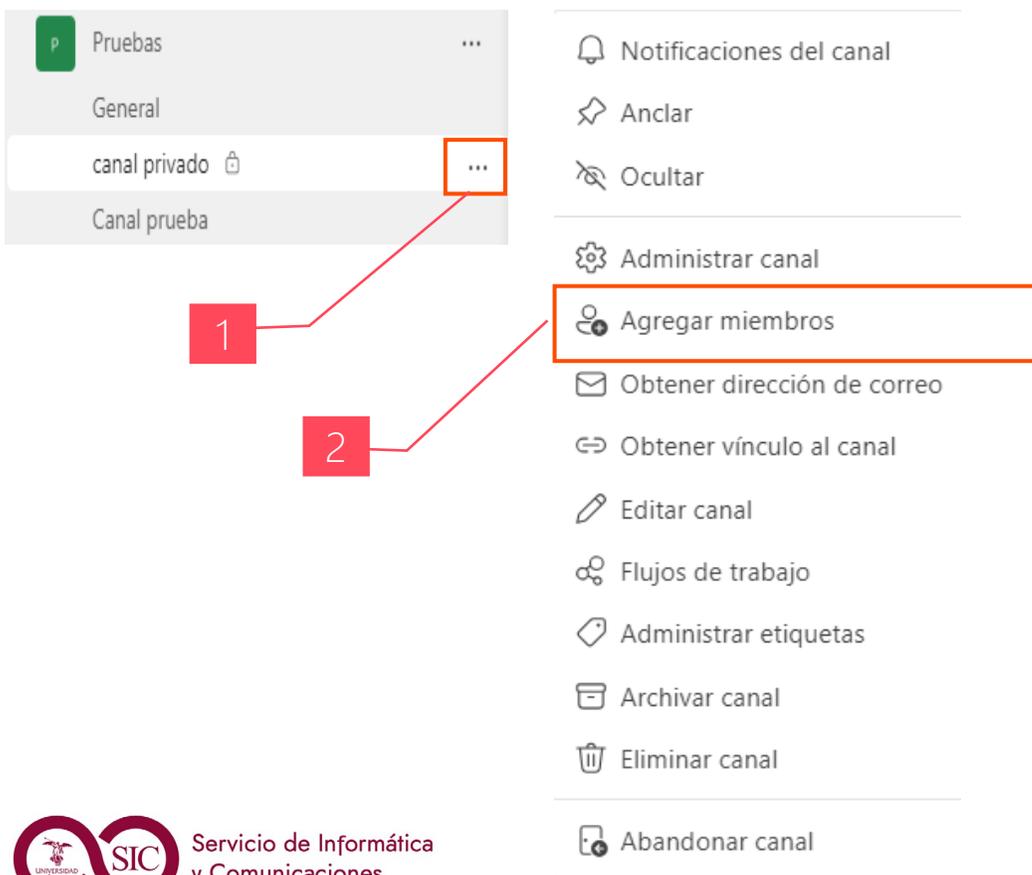
Canales compartidos muestran **icono cadena**



# 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).



The screenshot shows the channel settings menu for a private channel. The menu items are:

- Notificaciones del canal
- Anclar
- Ocultar
- Administrar canal
- Agregar miembros** (highlighted with a red box and labeled '2')
- Obtener dirección de correo
- Obtener vínculo al canal
- Editar canal
- Flujos de trabajo
- Administrar etiquetas
- Archivar canal
- Eliminar canal
- Abandonar canal

Numbered callouts:

- 1: Points to the three-dot menu icon next to the channel name.
- 2: Points to the 'Agregar miembros' option.
- 3: Points to the 'Agregar miembros al canal canal privado' dialog box.

### 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

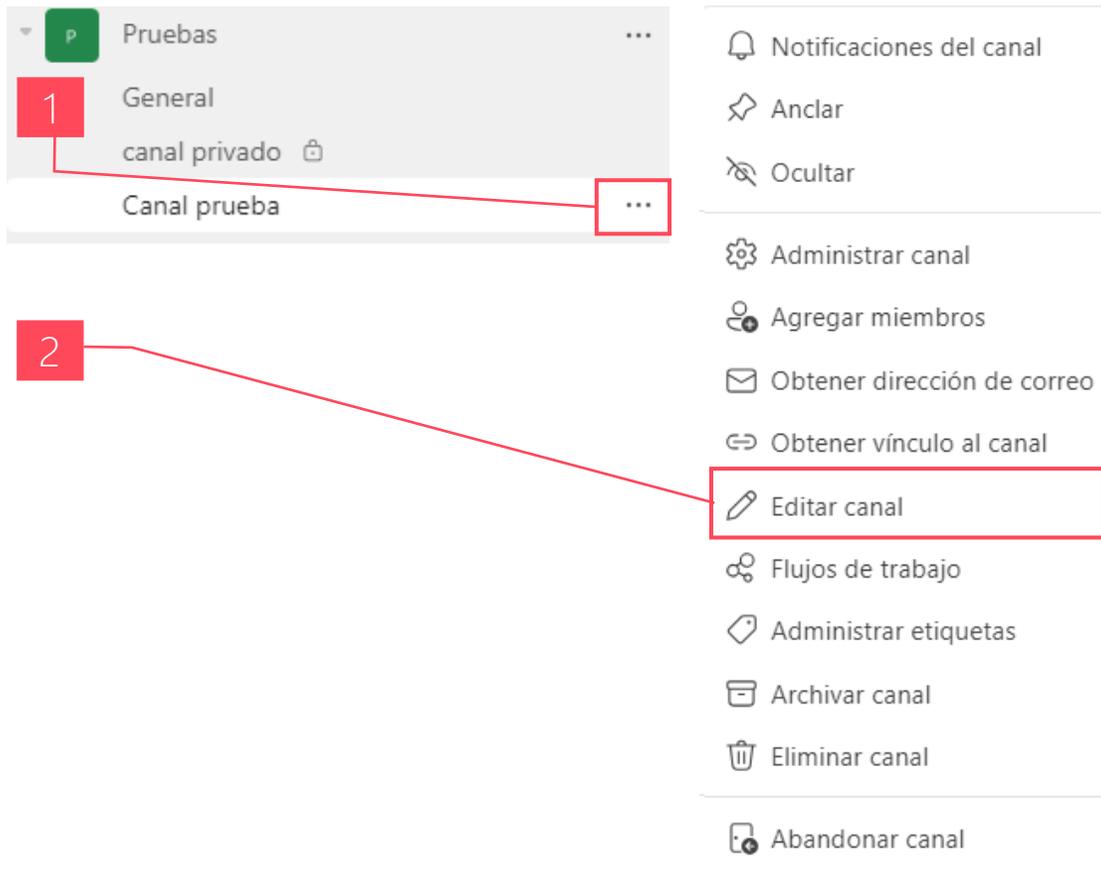
Agregar

## Agregar Invitados

Sólo el administrador puede añadir invitados (tanto a canales estándar como privados o compartidos). 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.

# 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.



1

2

3

- Notificaciones del canal
- Anclar
- Ocultar
- Administrar canal
- Agregar miembros
- Obtener dirección de correo
- Obtener vínculo al canal
- Editar canal
- Flujos de trabajo
- Administrar etiquetas
- Archivar canal
- Eliminar canal
- Abandonar canal

### Editar canal "Canal prueba" del equipo "Pruebas"

Nombre del canal

Canal prueba

Descripción (opcional)

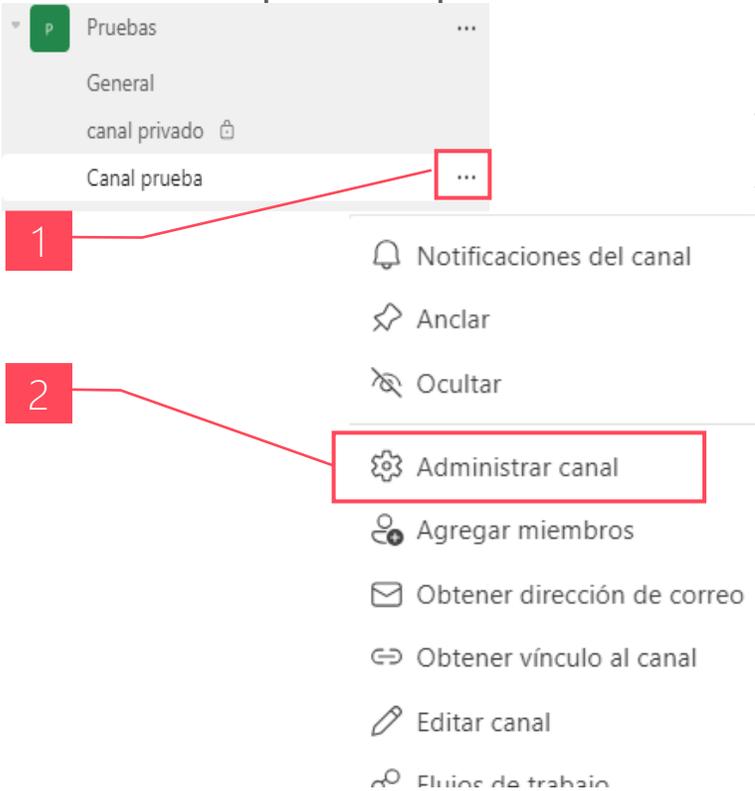
Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos

Cancelar Guardar

## 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.



1

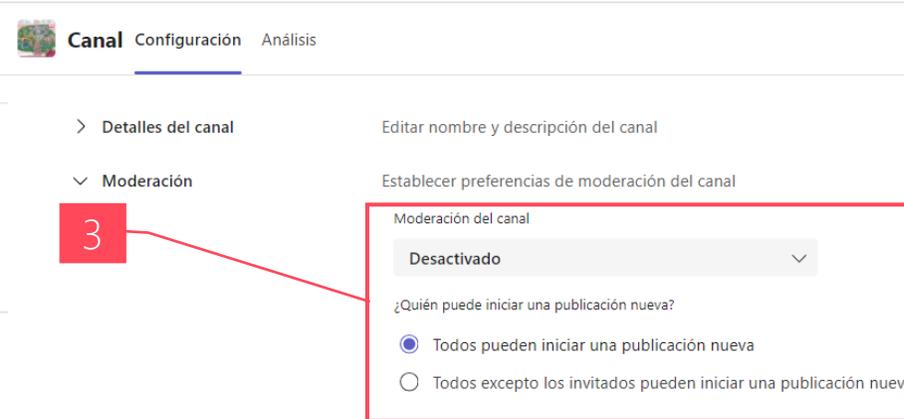
2

3

4

5

## Canal sin moderación



Canal Configuración Análisis

> Detalles del canal Editar nombre y descripción del canal

▼ Moderación Establecer preferencias de moderación del canal

Moderación del canal

Desactivado

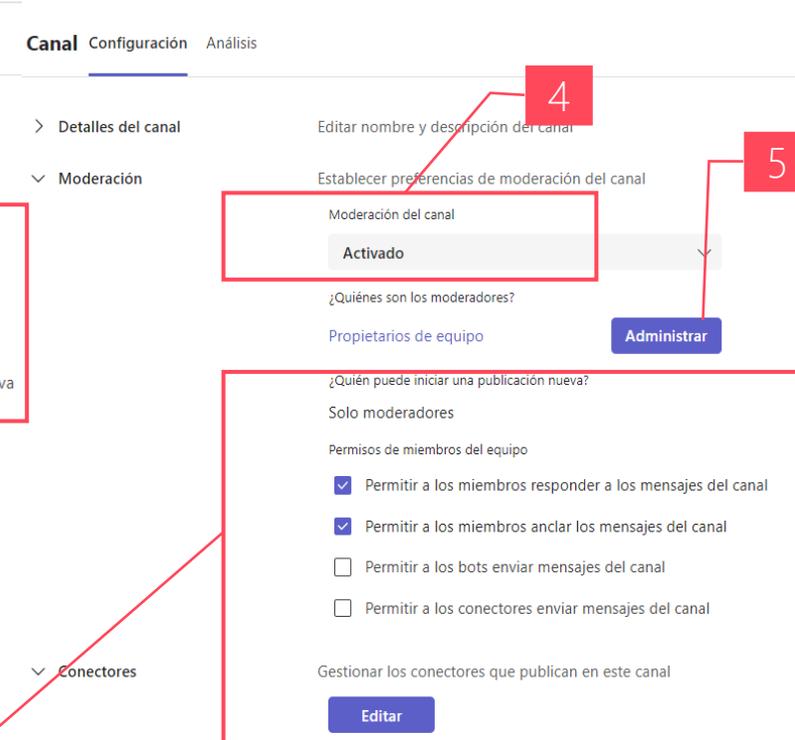
¿Quién puede iniciar una publicación nueva?

Todos pueden iniciar una publicación nueva

Todos excepto los invitados pueden iniciar una publicación nueva

6

## Canal moderado



Canal Configuración Análisis

> Detalles del canal Editar nombre y descripción del canal

▼ Moderación Establecer preferencias de moderación del canal

Moderación del canal

Activado

¿Quiénes son los moderadores?

Propietarios de equipo [Administrar](#)

¿Quién puede iniciar una publicación nueva?

Solo moderadores

Permisos de miembros del equipo

Permitir a los miembros responder a los mensajes del canal

Permitir a los miembros anclar los mensajes del canal

Permitir a los bots enviar mensajes del canal

Permitir a los conectores enviar mensajes del canal

Gestionar los conectores que publican en este canal

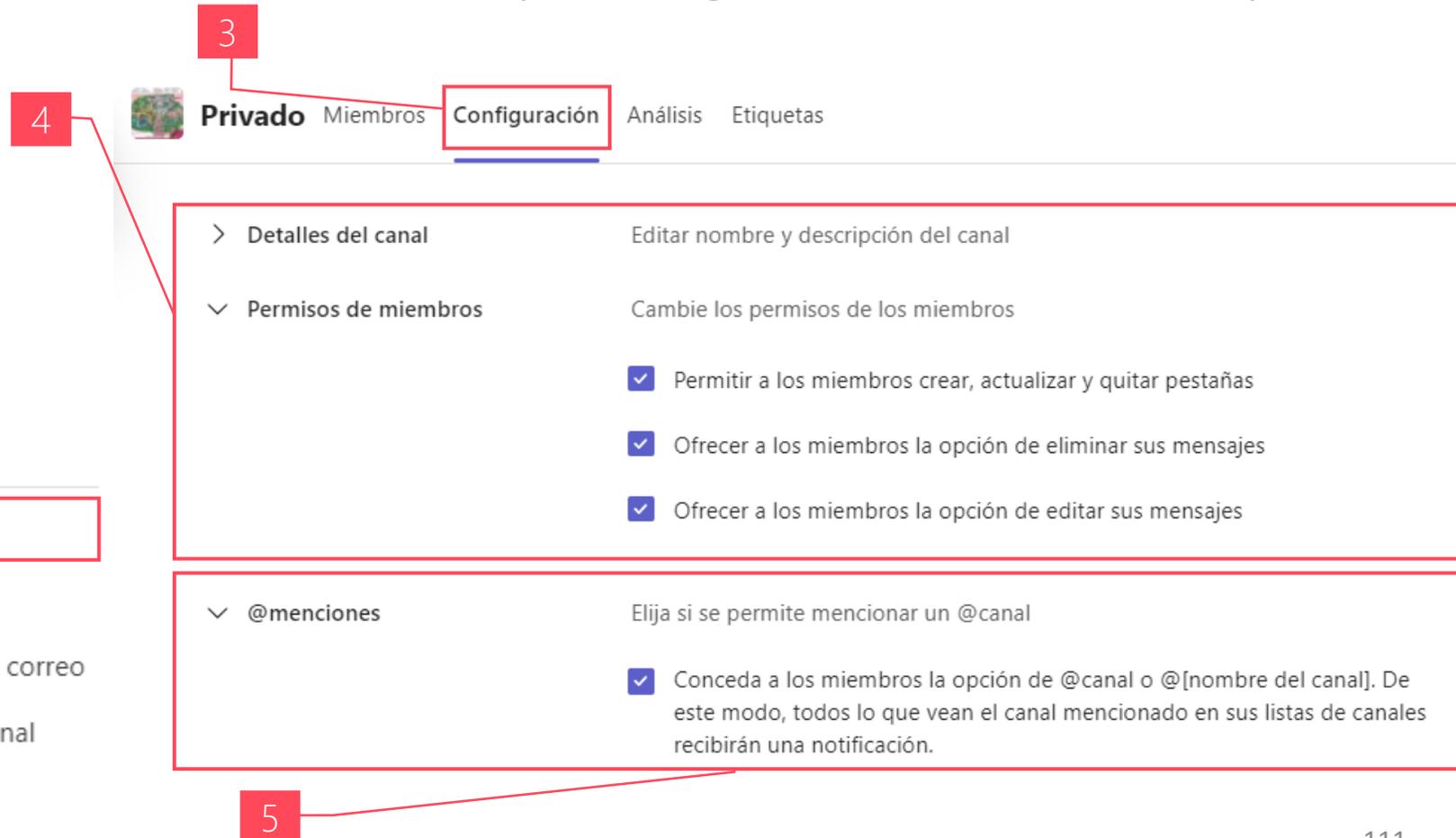
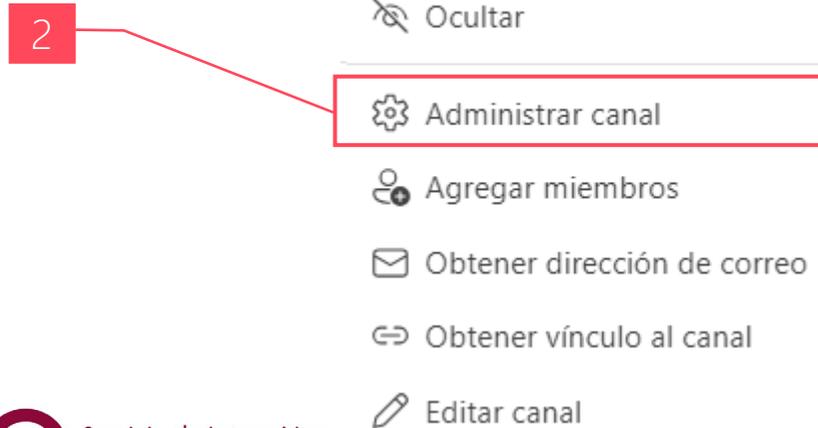
[Editar](#)

Conectores

En los **canales moderados**, debemos seleccionar los moderadores y los permisos de los miembros del equipo.

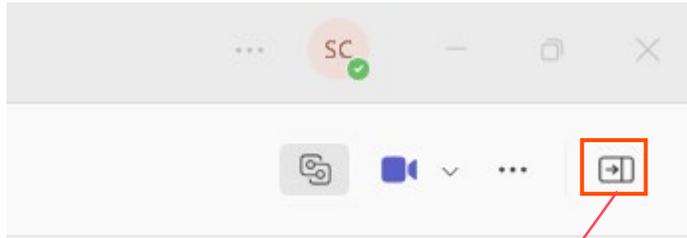
## Administrar canal privado

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



## Mostrar información del canal

Para ver los detalles de un canal.



1  
Mostrar  
detalles del  
canal

Miembros 2

Descripción del canal 3

Mensajes anclados, si los  
tuviéramos. 4

Actualizaciones 5

Se muestran las actualizaciones más recientes del equipo y del canal, como la **incorporación de nuevos miembros**. Para ver todas las **actualizaciones recientes de los últimos 12 meses**, selecciona **Ver todo**.

### En este canal

#### Contactos



[Ver todo](#)

#### Descripción

Equipo de Pruebas. NO USAR

[Editar descripción](#)

#### Anclado

SC He agregado una pestaña en la parte superior de este canal...  
SALVADOR CARRETERO CAMPOS, 29/1...

#### Opciones

 [Buscar en el canal](#)

 [Administrar canal](#)

 [Notificaciones del canal](#)

#### Actualizaciones

SALVADOR CARRETERO CAMPOS ha cambiado el nombre del canal de borrar a Canal.

[Ver todo](#)

## Mostrar, ocultar o anclar un canal

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

### Ocultar un canal

Si no deseas que un canal se muestre en un equipo.



1

2

1

Los canales anclados permanecen en la parte superior de la lista para que no tengas que buscarlos.

Notificaciones del canal

Anclar

Ocultar

Administrar canal

Agregar miembros

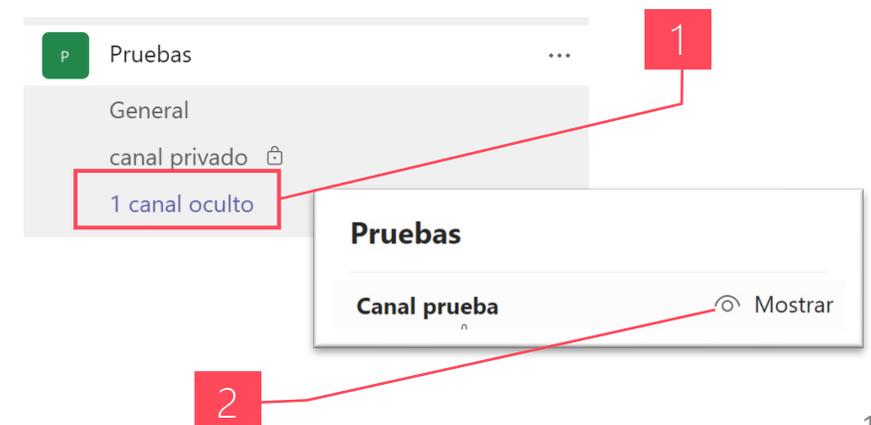
Obtener dirección de correo

Obtener vínculo al canal

Editar canal

### Mostrar un canal

Para volver a visualizar un canal previamente ocultado.



1

2

1 canal oculto

Pruebas

Canal prueba

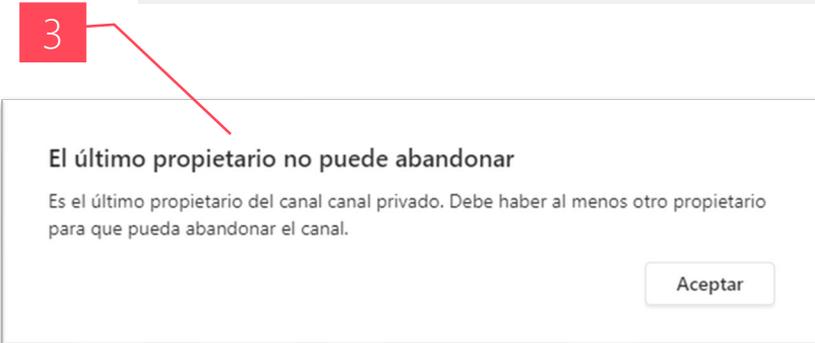
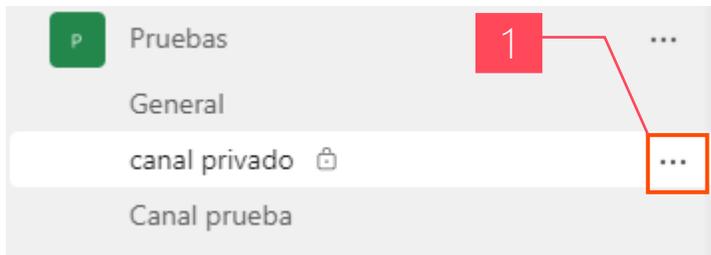
Mostrar

# Acciones Canal. Abandonar / Eliminar

## Abandonar y eliminar canal

Los canales privados podemos abandonarlos siempre que quede algún propietario. Tanto los canales privados como los estándares o compartidos los podemos eliminar.

### Abandonar un canal privado



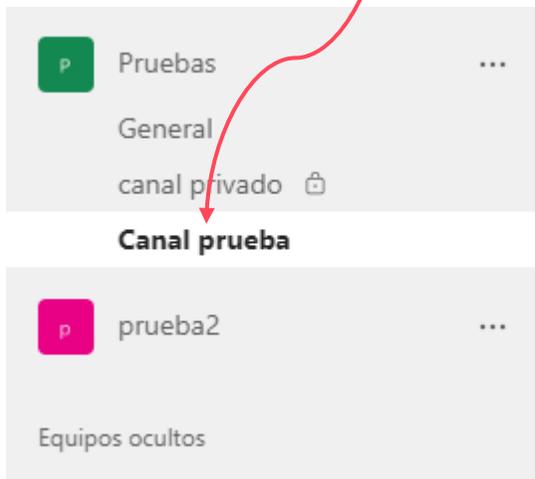
- Notificaciones del canal
- Anclar
- Ocultar
- Compartir canal >
- Administrar canal
- Obtener dirección de correo
- Obtener vínculo al canal
- Editar canal
- Archivar canal
- Eliminar canal
- Abandonar canal

### Eliminar un canal



## Comprobar si un canal tiene notificaciones

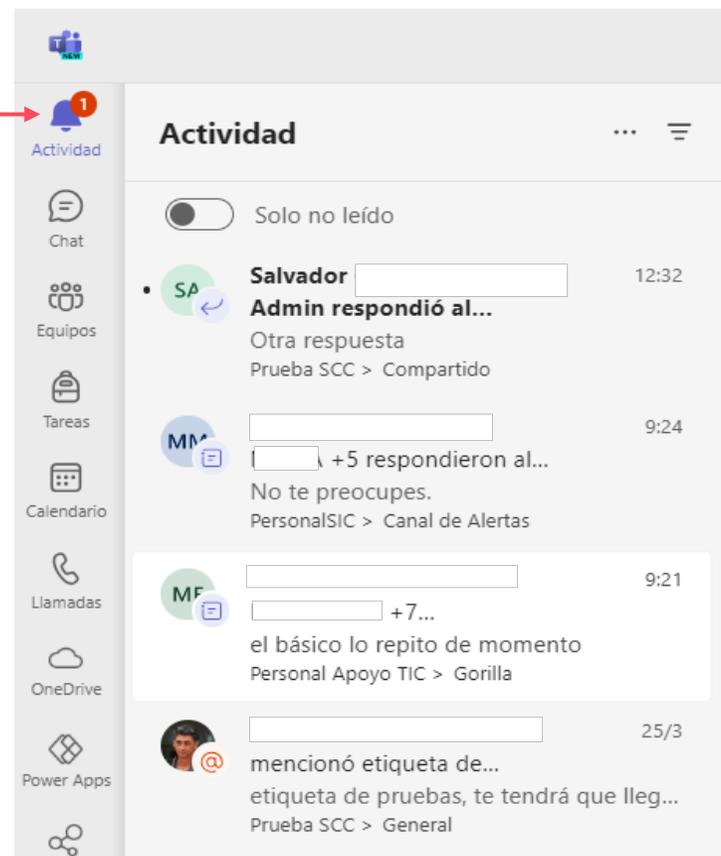
Si el nombre de un canal está en **negrita**, indica que hay mensajes que todavía no he leído o actividad que todavía no he visto.



## 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.

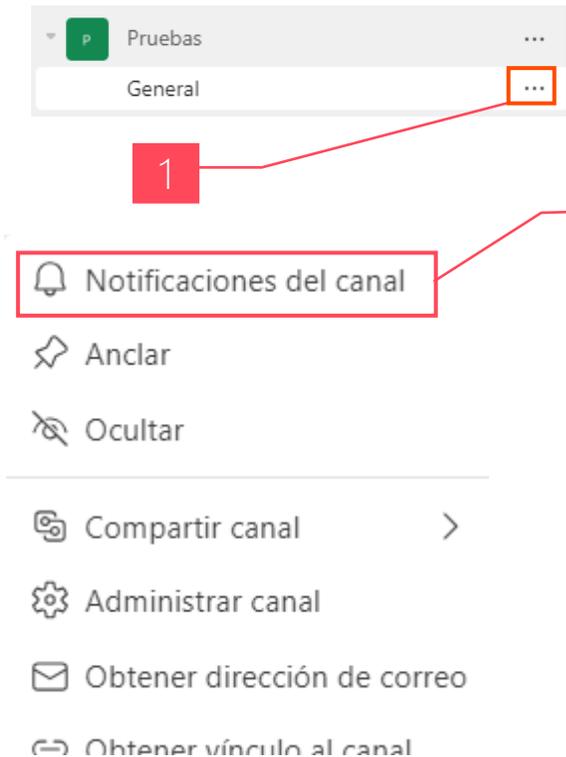
Todas las notificaciones aparecerán en la fuente Actividades, por lo que no te perderás nada.



# 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).



1

2

Notificaciones del canal

Anclar

Ocultar

Compartir canal

Administrar canal

Obtener dirección de correo

Obtener vínculo al canal

### Configuración de notificaciones de canal

Prueba SCC > Compartido

Todas las publicaciones nuevas

Enviarme una notificación cada vez que haya una publicación nueva en este canal

Banner y feed

Incluir respuestas

Menciones de canal

Enviarme una notificación cada vez que se mencione este canal

Banner y feed

Restablecer predeterminados

Cancelar

Guardar

Banner y feed

Banner y feed

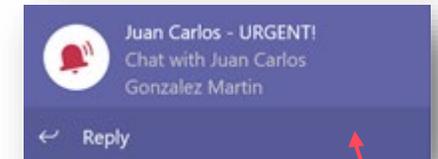
Mostrar solo el feed

Desactivado

Recibiremos notificaciones sólo en **Actividad**, en la parte superior izquierda de TEAMS.

4

Selecciona cómo recibir las notificaciones de **todas las publicaciones nuevas** y las **menciones de canal**.

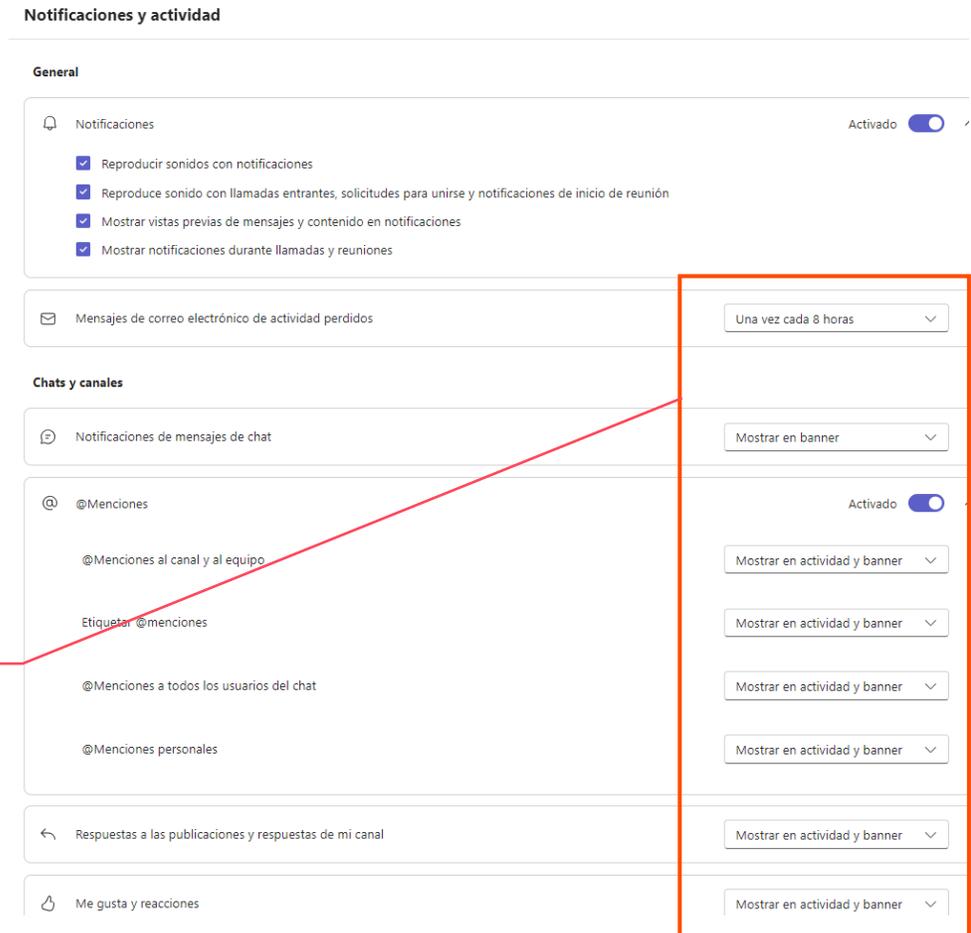
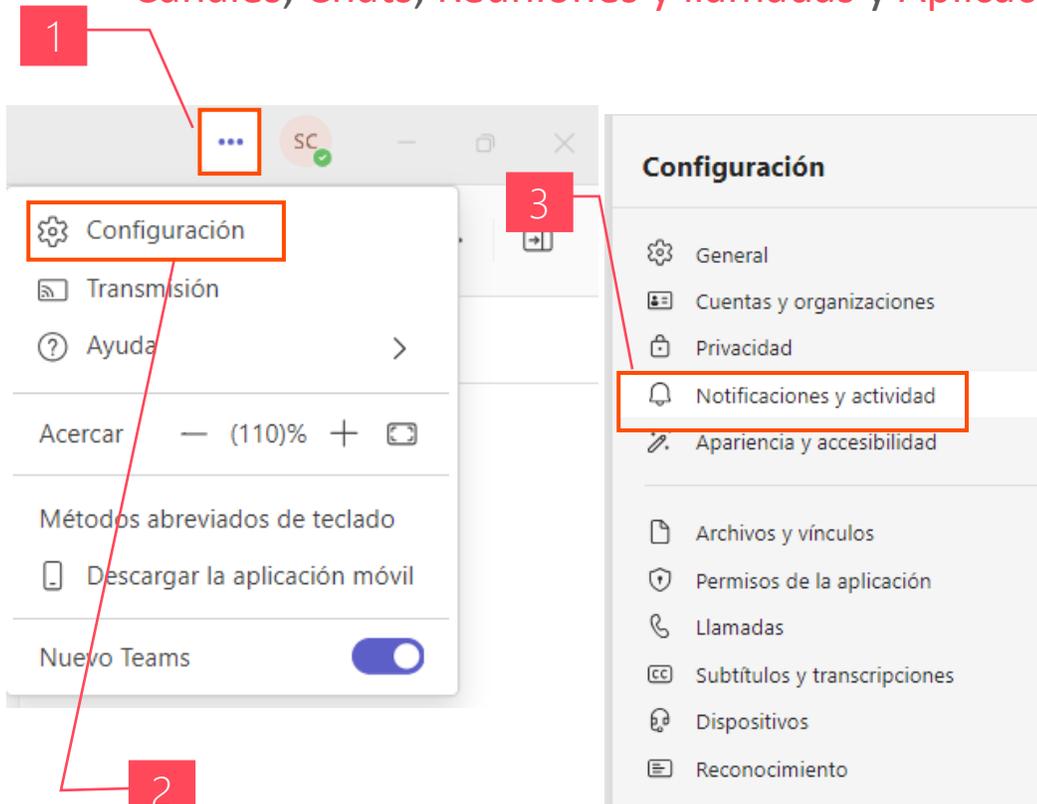


Banner

Recibiremos notificaciones en nuestro **escritorio**, y en **Actividad**.

## Notificaciones generales de equipos y canales

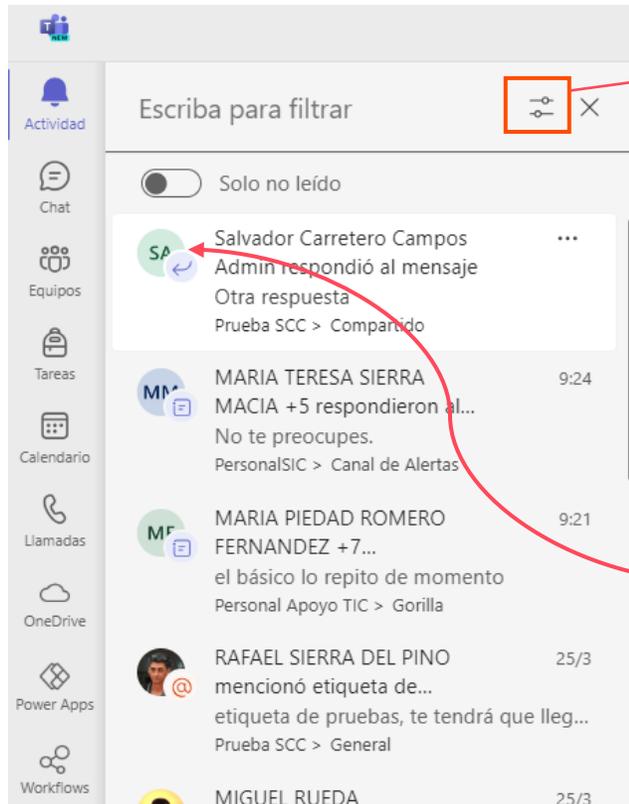
En **Configuración General** tenemos un control más exhaustivo de las diferentes notificaciones para **General**, **Canales**, **Chats**, **Reuniones** y **Llamadas** y **Aplicaciones**.



# Notificaciones. Fuente de Actividad

## Fuente de actividades

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



Filtrar

- @ Menciones
- 😊 Reacciones
- 📞 Llamada perdida
- 📠 Voicemail
- ↩ Respuestas
- 📄 Aplicaciones

### Iconos

- @ Te mencionan
- 👥 Mencionan a tu equipo
- 📁 Mencionan canal al que perteneces
- 👍 Reaccionan a un mensaje tuyo
- ↩ Respuesta a tus publicaciones
- 👤+ Se te agregó a un equipo
- 💡 Te han hecho propietario
- 📈 Publicaciones de tendencia
- 💡 Publicaciones sugeridas

### Notificaciones

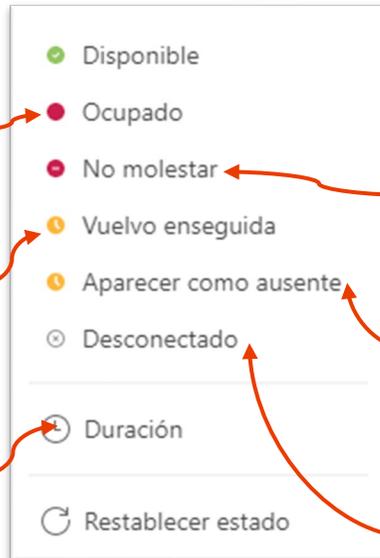


Cuando aparece un número sobre un círculo rojo en Actividad, te indica que tienes X notificaciones. Estas notificaciones permanecen en la fuente durante 30 días. Después expiran y ya no se muestran en la fuente.

## Configurar Estado de presencia del usuario

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

Selecciona tu estado



Quieres concentrarte en algo, pero deseas ver notificaciones.

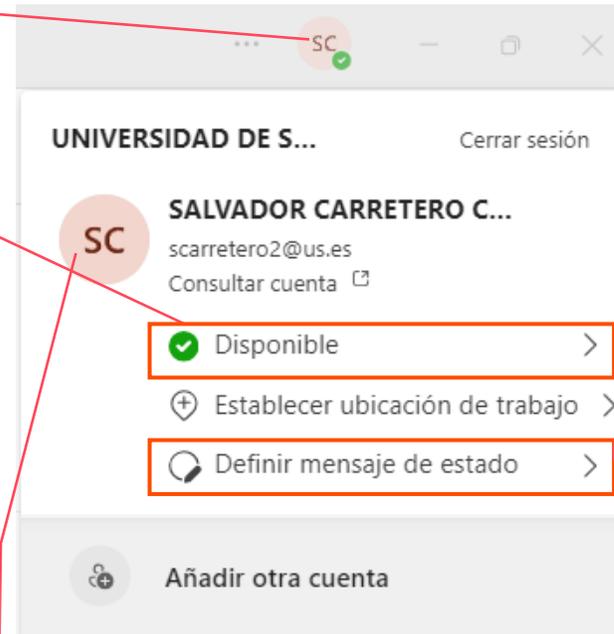
Quieres comunicar tu ausencia temporal. Nunca se configura automáticamente.

Aquí puedes indicar el tiempo que dura el estado seleccionado.

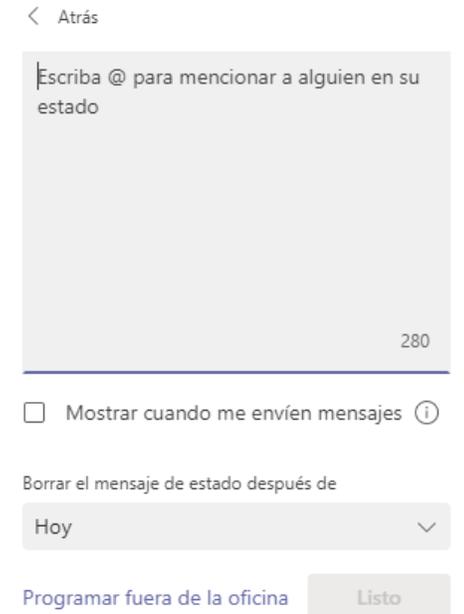
Quieres concentrarte en algo y **no deseas** ver notificaciones.

Necesitas trabajar y no deseas o no puedes responder inmediatamente.

Deseas indicar que no has iniciado sesión, por lo que no responderás hasta que vuelvas a estar en línea. **Seguirás recibiendo notificaciones.**



3 Definir mensaje de estado

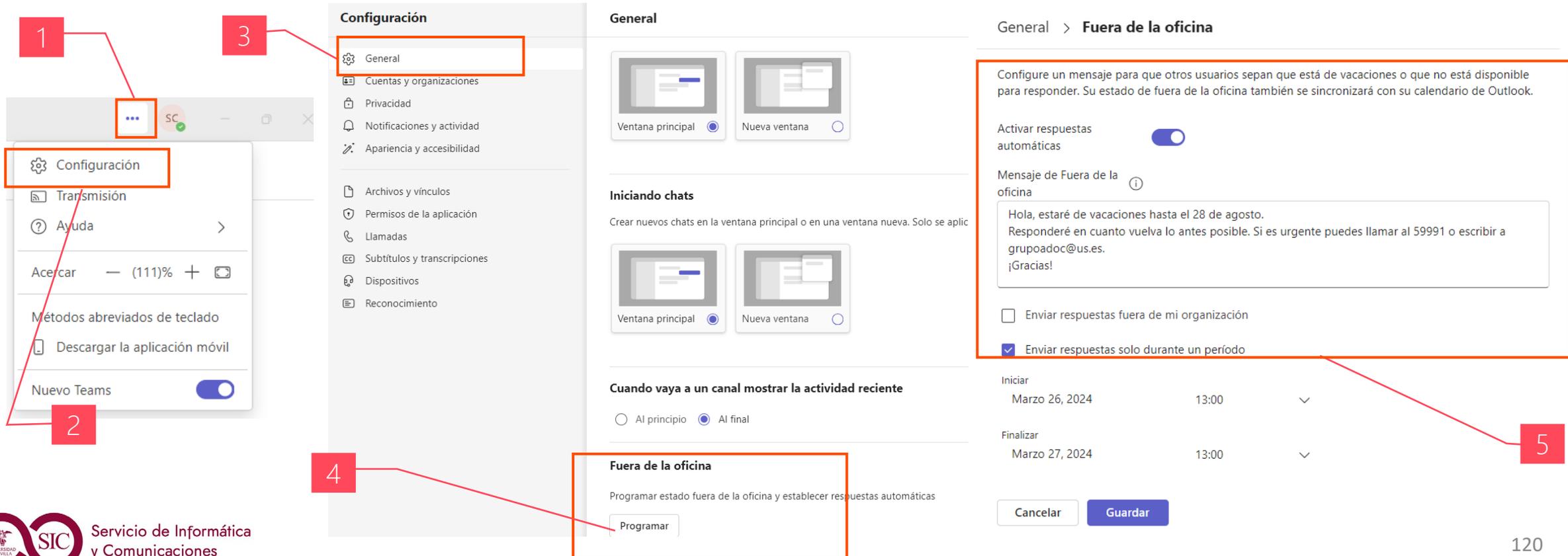


4 Cambiar foto del perfil

# 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.



The image shows a sequence of steps to configure the 'Fuera de la oficina' (Out of Office) settings in Microsoft Teams. The steps are indicated by red boxes with numbers 1 through 5:

1. Click the three dots menu in the top right corner of the Teams interface.
2. Select 'Configuración' (Settings) from the dropdown menu.
3. In the 'Configuración' sidebar, select 'General'.
4. In the 'General' settings, scroll down to the 'Fuera de la oficina' section and click the 'Programar' button.
5. In the 'Fuera de la oficina' configuration screen, enter a message in the 'Mensaje de Fuera de la oficina' field and check the 'Enviar respuestas solo durante un período' option.

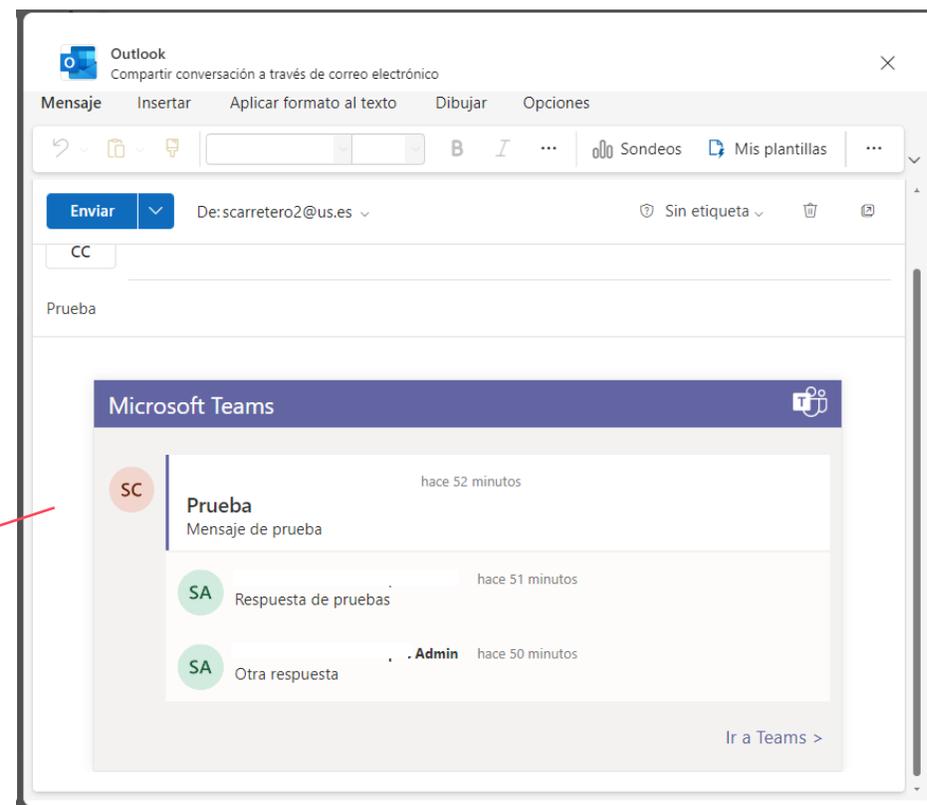
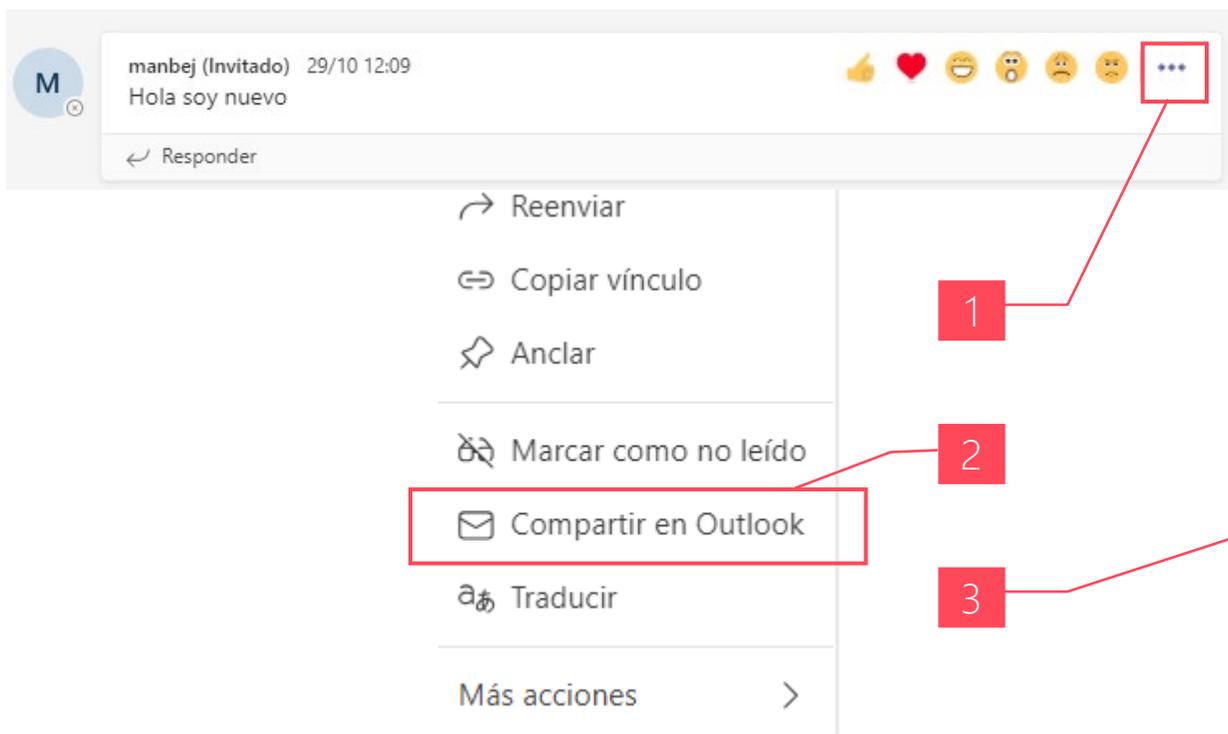
The 'Fuera de la oficina' configuration screen shows the following details:

- General > Fuera de la oficina**
- Configure un mensaje para que otros usuarios sepan que está de vacaciones o que no está disponible para responder. Su estado de fuera de la oficina también se sincronizará con su calendario de Outlook.
- Activar respuestas automáticas:
- Mensaje de Fuera de la oficina:
- Enviar respuestas fuera de mi organización:
- Enviar respuestas solo durante un período:
- Iniciar: Marzo 26, 2024 13:00
- Finalizar: Marzo 27, 2024 13:00
- Buttons: Cancelar, Guardar

# Compartir. De Teams a Outlook

## Compartir un mensaje de TEAMS con Outlook

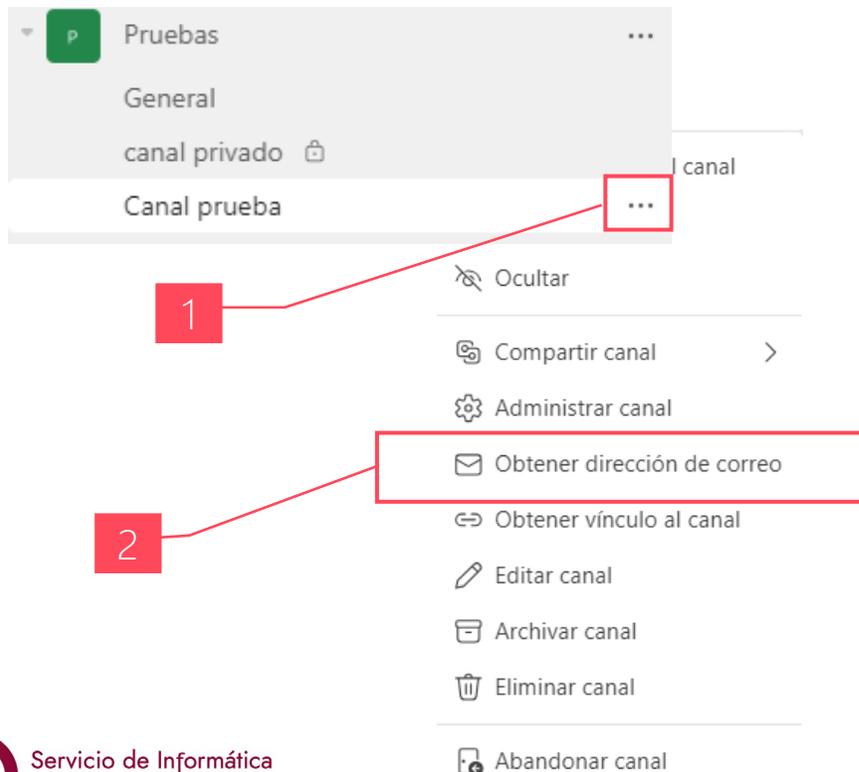
Desde dentro de TEAMS podemos enviar una copia de un mensaje como si fuera un correo electrónico en Outlook, tanto desde **Chats** como de **Publicaciones**.



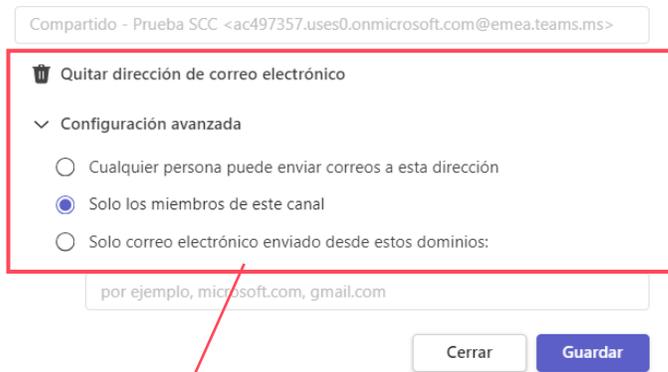
# Compartir. De Outlook a Teams

## 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.



### Obtener dirección de correo electrónico



Podemos elegir quién puede enviar correos al canal, o incluso eliminar la dirección de correos.

## 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.

# Pestaña Canal. Publicaciones

## Enviar un mensaje a un canal

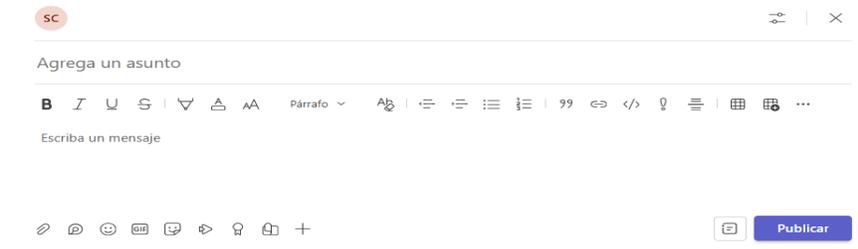
La primera pestaña de un canal es **Publicaciones**, desde donde podremos comunicarnos con el resto de los miembros del canal. Todos los usuarios que tienen acceso al canal pueden ver los mensajes en esta pestaña.

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 , si pulsaste responder o , si pulsaste Iniciar una publicación. El mensaje queda publicado en el canal.

## 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): **crear**<sup>1</sup> archivos en la misma, **subirlos**<sup>2</sup> desde nuestro equipo, **sincronizarlos**<sup>3</sup> con nuestro PC, **copiar vínculo**<sup>4</sup> de la carpeta, **descargar**<sup>5</sup> todo el contenido de la carpeta, y **abrirla en su SharePoint**<sup>6</sup> de origen para utilizar más funcionalidades.



1

Crear una **carpeta**, un documento de **Word**, **Excel**, **PowerPoint**, **OneNote** o **Forms**.

2

Subir desde nuestro ordenador **ficheros** o **carpetas** completas.

3

Sincronizar todos los archivos de la carpeta en la nube con nuestro ordenador.

4

Copiar el enlace de la carpeta para poder compartirlo en un chat o correo y acceder a sus archivos.

5

Descargar en nuestro PC un fichero comprimido con todo el contenido de la carpeta.

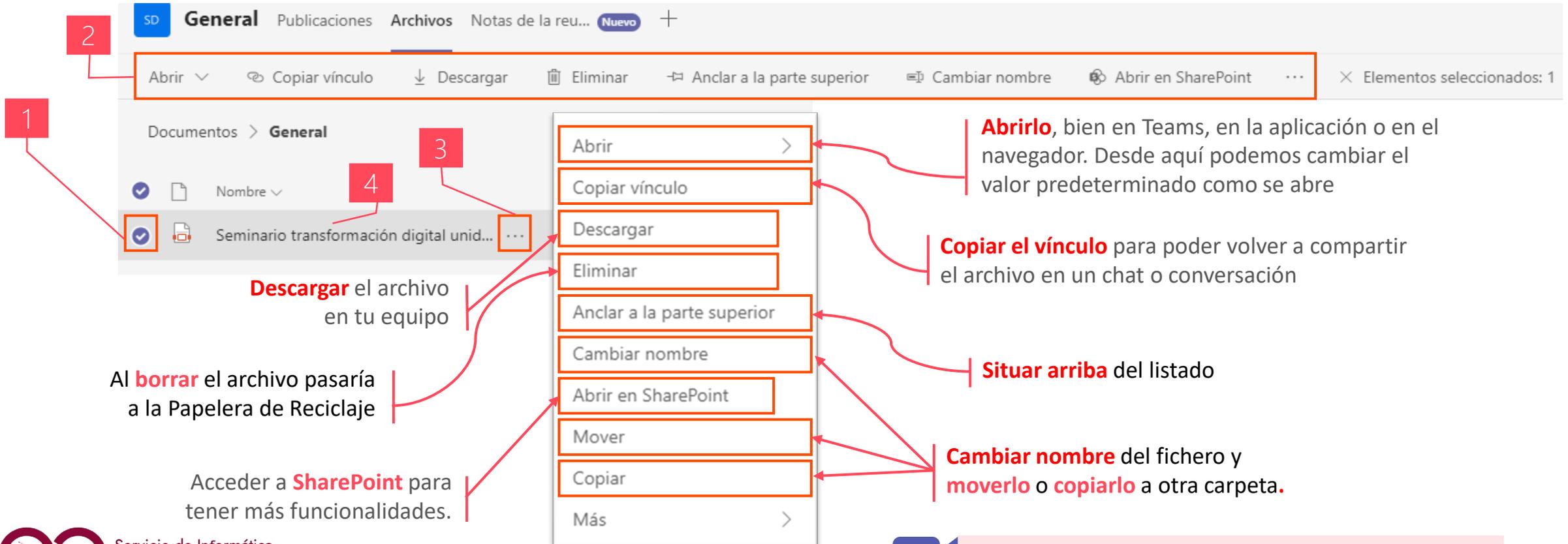
6

Acceder a SharePoint para tener más funcionalidades.

# Pestaña Canal. Archivos

## Acciones sobre ficheros y carpetas

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



**1** Seleccionado el archivo.

**2** Barra principal de acciones.

**3** Más opciones.

**4** Clic derecho.

**Abrirlo**, bien en Teams, en la aplicación o en el navegador. Desde aquí podemos cambiar el valor predeterminado como se abre

**Copiar el vínculo** para poder volver a compartir el archivo en un chat o conversación

**Situar arriba** del listado

**Cambiar nombre** del fichero y **moverlo** o **copiarlo** a otra carpeta.

**Descargar** el archivo en tu equipo

Al **borrar** el archivo pasaría a la Papelera de Reciclaje

Acceder a **SharePoint** para tener más funcionalidades.

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

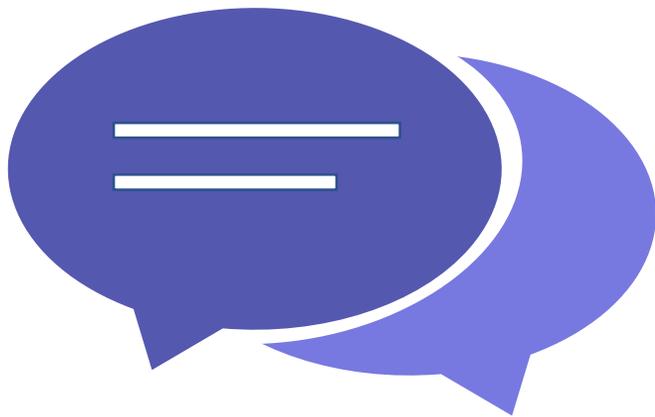
1. Crear y unirse a un equipo.
2. Administrar equipos: privacidad y notificaciones.
3. Asignar miembros y roles (propietario, miembro, invitado).
4. Conocer y personalizar los diferentes estados de los miembros.
5. Crear y administrar canales, tanto estándar como privados.
6. Personalizar notificaciones. 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.

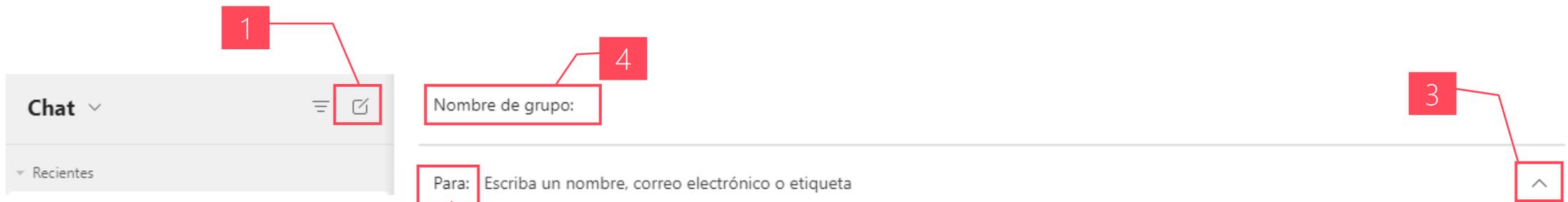
## Podemos

- 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).

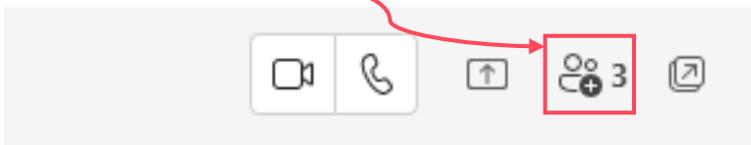
# Tipos de chat

## 1. Chat uno a uno y chat de grupo

Se inicia seleccionando **Nuevo chat**<sup>1</sup>, y añadiendo en el campo **Para**<sup>2</sup> 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 **flecha**<sup>3</sup> situada a la derecha del **Para** y escribir el **Nombre de grupo**<sup>4</sup>. Un nombre hace que la conversación de grupo sea más fácil de encontrar más adelante.



Podemos **añadir más usuarios** al chat.

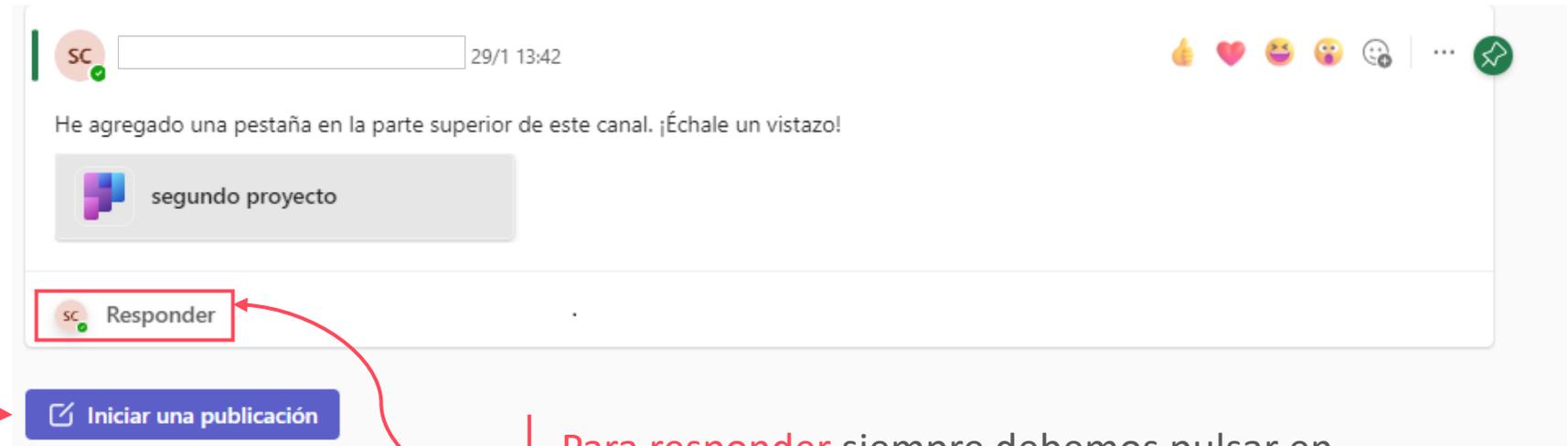


También podemos **iniciar una conversación** cuando estamos en una videoreunión.



## 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.



Para iniciar una nueva conversación

Para responder siempre debemos pulsar en **Responder**, para mantener el hilo de la conversación y no iniciar una conversación nueva.

## Mensaje sin formato

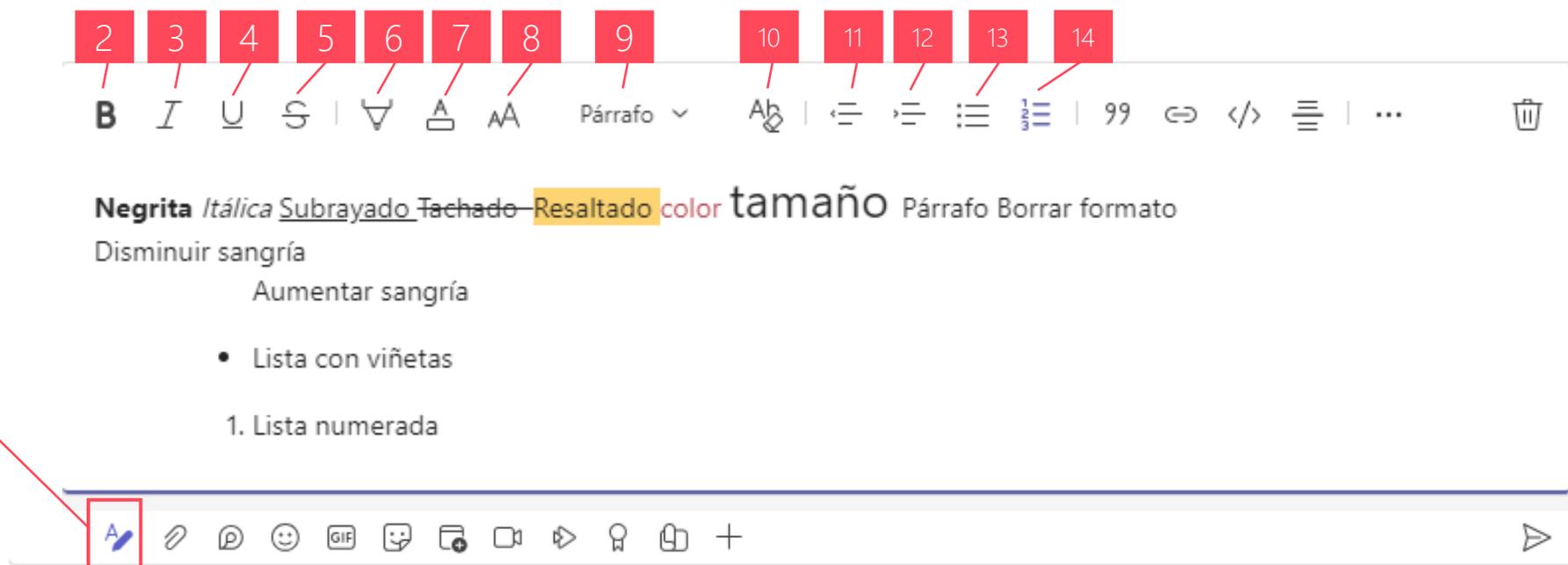
Redacta el mensaje en el **cuadro**<sup>1</sup> situado en la parte inferior del chat. Cuando esté listo, clic en **Enviar**<sup>2</sup> o pulsar la tecla **Enter**. Todos los usuarios que tienen acceso al chat pueden ver el mensaje. Si necesitas incluir una segunda línea, en lugar de **Enter**, pulsar **May+Enter**.



# Redactar y enviar mensajes

## Mensaje con formato

Hay varias opciones de formato para los mensajes. Para abrir las opciones de formato, clic en **Formato**<sup>1</sup>. En esta vista expandida, seleccionamos el texto al que se desea dar formato y elegir una opción: **negrita**<sup>2</sup>, **itálica**<sup>3</sup>, **subrayado**<sup>4</sup>, **tachado**<sup>5</sup>, **resaltado**<sup>6</sup>, **color de fuente**<sup>7</sup>, **tamaño de fuente**<sup>8</sup>, **párrafo**<sup>9</sup>, **borrar formato**<sup>10</sup>, **disminuir sangría**<sup>11</sup>, **aumentar sangría**<sup>12</sup>, **lista con viñetas**<sup>13</sup>, **lista numerada**<sup>14</sup>. Cuando esté listo, clic en **Enviar** o pulsar **Ctrl+Enter**.



The screenshot shows a rich text editor toolbar with the following options and callouts:

- 1: Formato (Format)
- 2: Negrita (Bold)
- 3: Itálica (Italic)
- 4: Subrayado (Underline)
- 5: Tachado (Strikethrough)
- 6: Resaltado (Highlight)
- 7: color (Text color)
- 8: tamaño (Font size)
- 9: Párrafo (Paragraph)
- 10: Borrar formato (Clear formatting)
- 11: Disminuir sangría (Decrease indent)
- 12: Aumentar sangría (Increase indent)
- 13: Lista con viñetas (Bulleted list)
- 14: Lista numerada (Numbered list)

The expanded menu shows the following options:

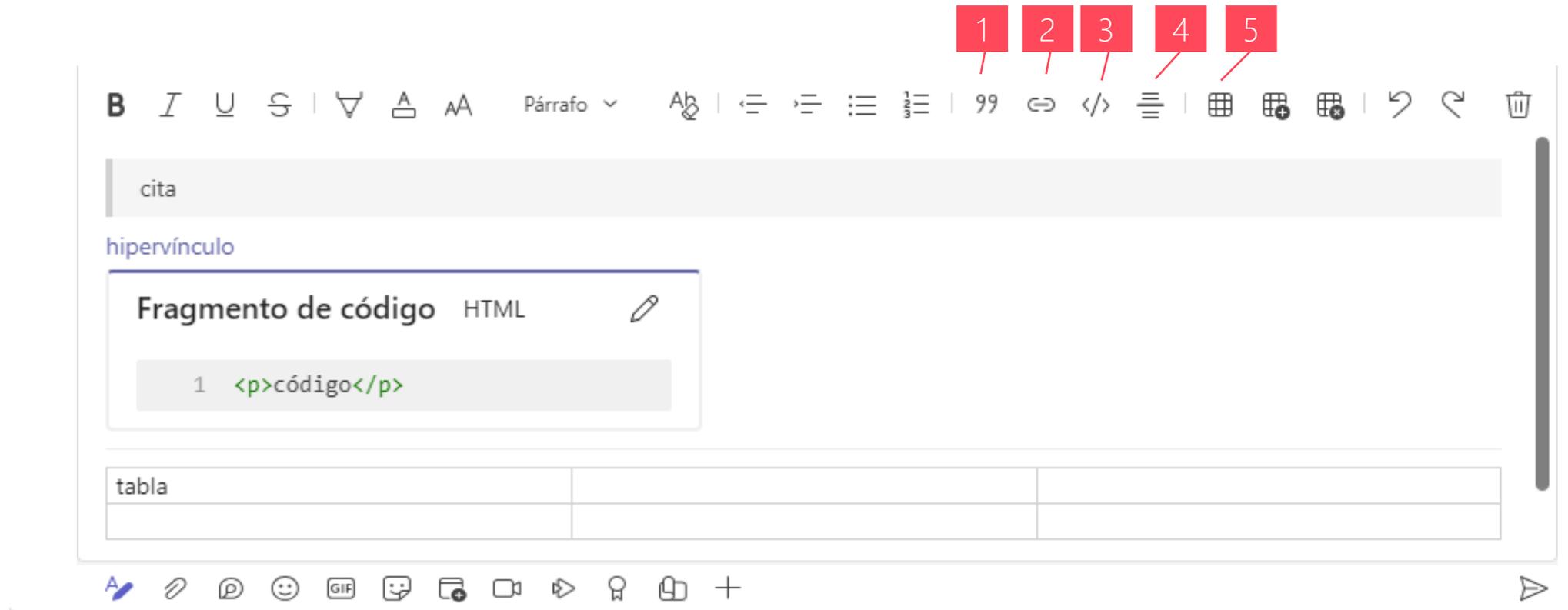
- Negrita
- Itálica
- Subrayado
- Tachado
- Resaltado
- color
- tamaño
- Párrafo
- Borrar formato
- Disminuir sangría
- Aumentar sangría
- Lista con viñetas
- Lista numerada

The bottom toolbar includes icons for text color, link, unlink, emoji, GIF, video, image, and other features.

# Redactar y enviar mensajes

## Añadidos en los mensajes con formato

Podemos incluir **citas**<sup>1</sup>, **hipervínculos**<sup>2</sup>, **fragmento de código**<sup>3</sup>, **regla horizontal**<sup>4</sup> y **tablas**<sup>5</sup>.



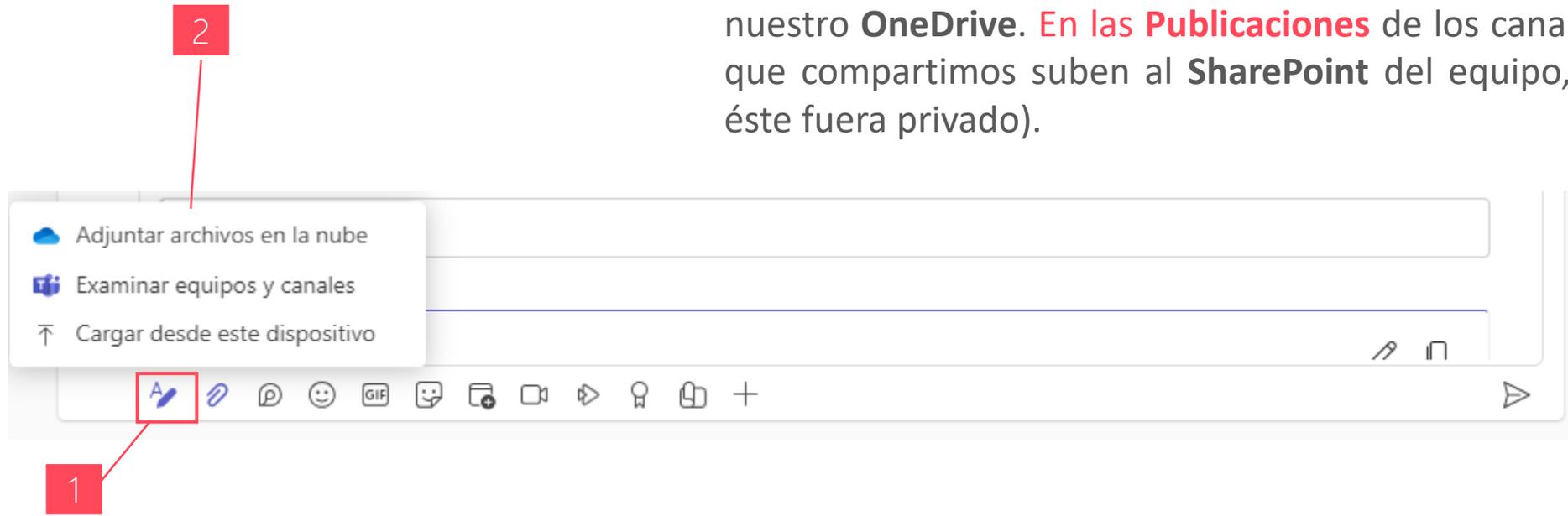
The image shows a rich text editor toolbar with various icons. Five red boxes with numbers 1 through 5 are placed above the toolbar, with lines pointing to specific icons: 1 points to the quote icon, 2 to the link icon, 3 to the code icon, 4 to the horizontal line icon, and 5 to the table icon. Below the toolbar, the editor content area shows a quote block with the text "cita", a link block with the text "hipervínculo", a code block with the text "Fragmento de código HTML" and a code editor containing "1 <p>código</p>", and a table block with the text "tabla" and a 2x2 grid.

# Redactar y enviar mensajes

## Adjuntar

Podemos **adjuntar**<sup>1</sup> archivos o imágenes en un mensaje. Podemos subirlos desde un **canal de Teams**<sup>2</sup>, desde mi **equipo**<sup>2</sup> o desde nuestro **OneDrive**<sup>2</sup>.

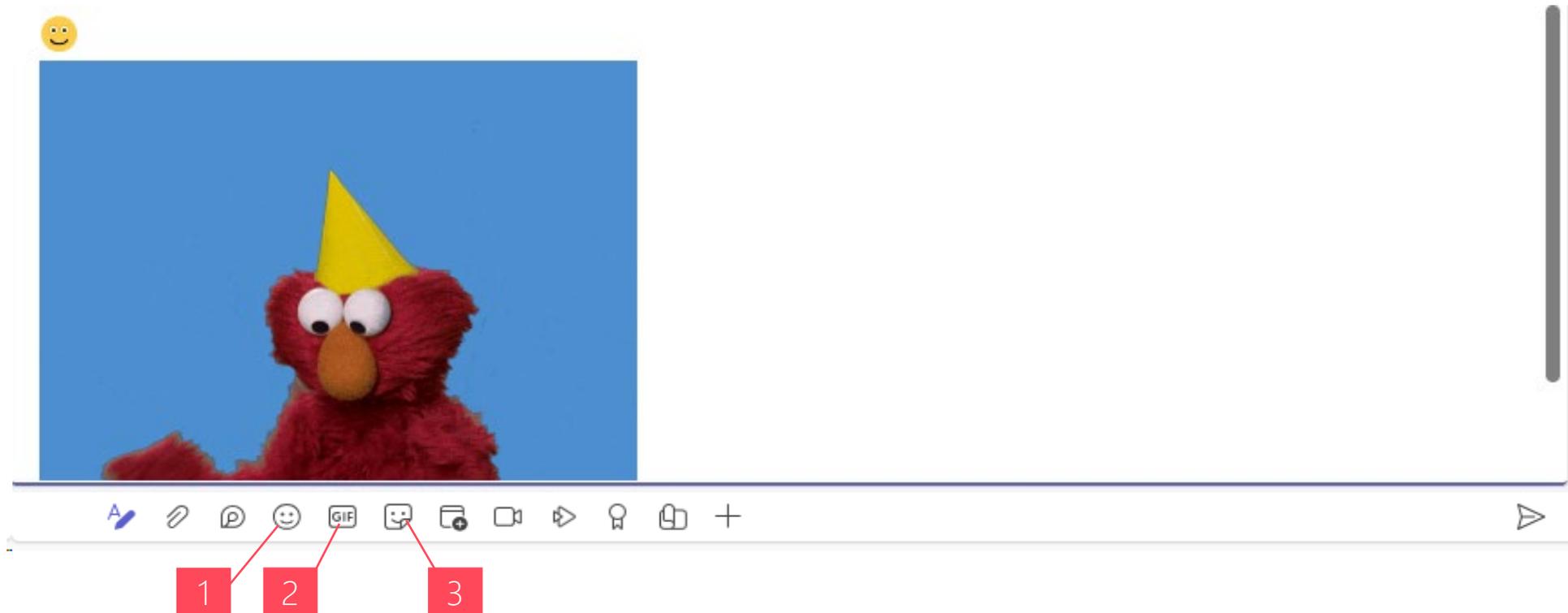
En los **chats** los archivos que compartimos se enlazan desde nuestro **OneDrive**. En las **Publicaciones** de los canales, los archivos que compartimos suben al **SharePoint** del equipo, o del canal (si éste fuera privado).



# Redactar y enviar mensajes

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

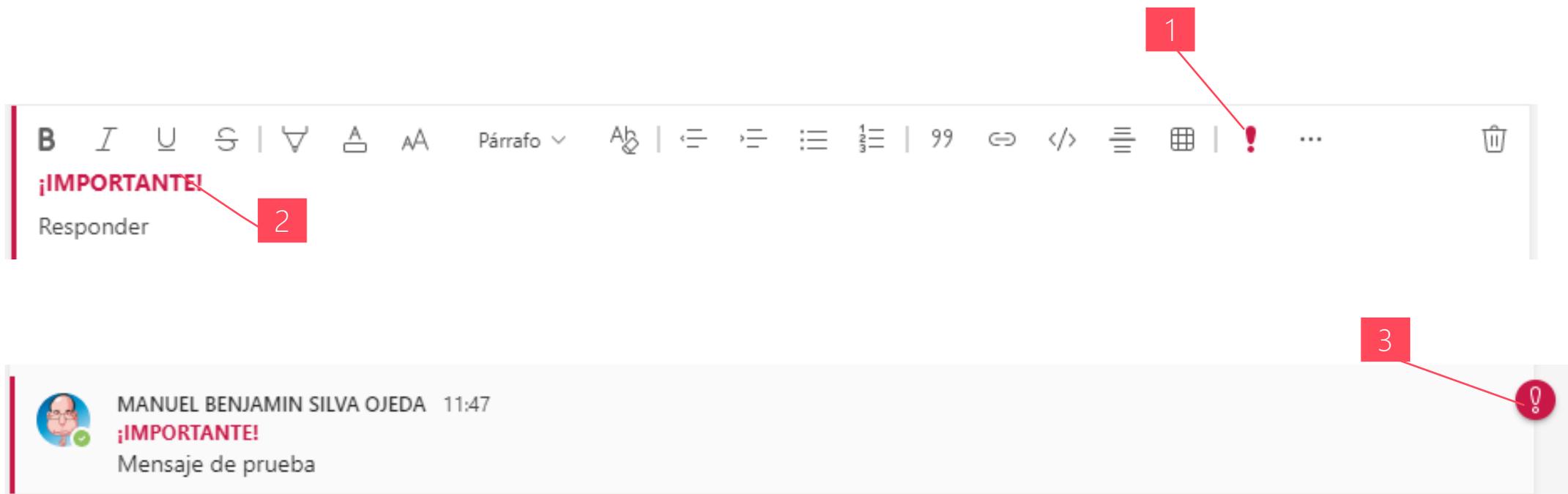
**Emoji**<sup>1</sup>, **GIF animados**<sup>2</sup>, y **adhesivos (memes)**<sup>3</sup> son una buena forma de agregar algo de diversión y expresarte en tus comunicaciones.



# Redactar y enviar mensajes

## Marcar un mensaje como importante o urgente

Si deseas que tu mensaje sea visualizado lo antes posible, **márcalo como importante<sup>1</sup>** (Ctrl+May+I). El mensaje mostrará el encabezado **¡IMPORTANTE!<sup>2</sup>** y colocará un **icono de exclamación<sup>3</sup>**.



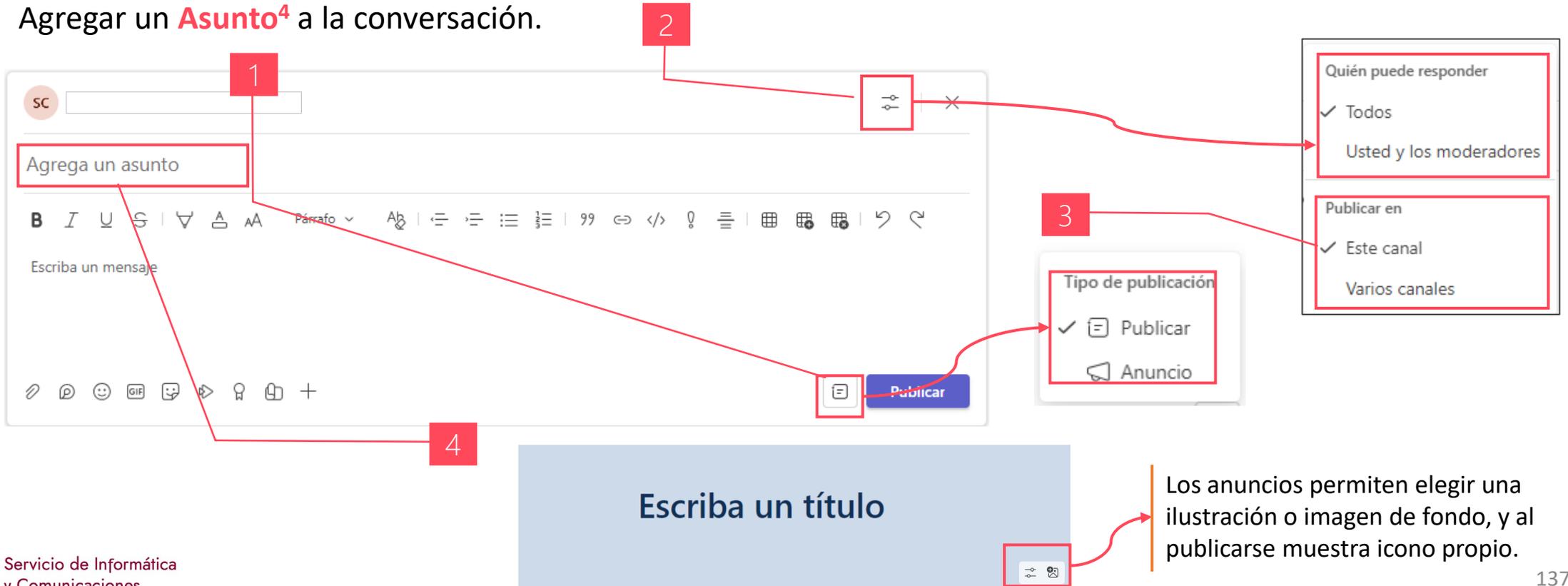
The screenshot illustrates the process of marking a message as important in a chat application. It shows two parts of the interface:

- Message Composition Area:** A toolbar with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, text background color, paragraph, bulleted list, numbered list, link, unlink, code, indent, outdent, table, link icon, and a red exclamation mark icon). A red box labeled '1' points to the exclamation mark icon. Below the toolbar, the text '¡IMPORTANTE!' is shown in red, with a red box labeled '2' pointing to it. The word 'Responder' is visible below the text.
- Message Preview Area:** A message from 'MANUEL BENJAMIN SILVA OJEDA' at '11:47' is shown. The text '¡IMPORTANTE!' is displayed in red above the main message text 'Mensaje de prueba'. A red box labeled '3' points to a red exclamation mark icon in the top right corner of the message bubble.

# Redactar y enviar mensajes

## Opciones extras en conversaciones de canal

Las conversaciones de canal (Publicaciones) incluyen la posibilidad de elegir entre una **conversación** o un **anuncio**<sup>1</sup>, seleccionar **opciones de respuesta**<sup>2</sup> (si pueden responder todos, o solo tú y los moderadores), **publicar en varios canales**<sup>3</sup> que permite publicar este mensaje en todos los canales que elijas, y por último, Agregar un **Asunto**<sup>4</sup> a la conversación.



The image shows a chat interface with several options highlighted by red boxes and arrows:

- 1**: A red box highlights the "Agrega un asunto" field.
- 2**: A red box highlights the settings icon (three vertical bars) next to the "Publicar" button.
- 3**: A red box highlights the "Tipo de publicación" menu, which includes "Publicar" (checked) and "Anuncio".
- 4**: A red box highlights the "Publicar" button.

Additional callouts on the right side of the image:

- A red box highlights the "Quién puede responder" menu, which includes "Todos" (checked) and "Usted y los moderadores".
- A red box highlights the "Publicar en" menu, which includes "Este canal" (checked) and "Varios canales".

Below the main interface, a blue box contains the text "Escriba un título". A red box highlights a settings icon (three vertical bars) next to this box, with an arrow pointing to a callout box that says: "Los anuncios permiten elegir una ilustración o imagen de fondo, y al publicarse muestra icono propio."

# Redactar y enviar mensajes

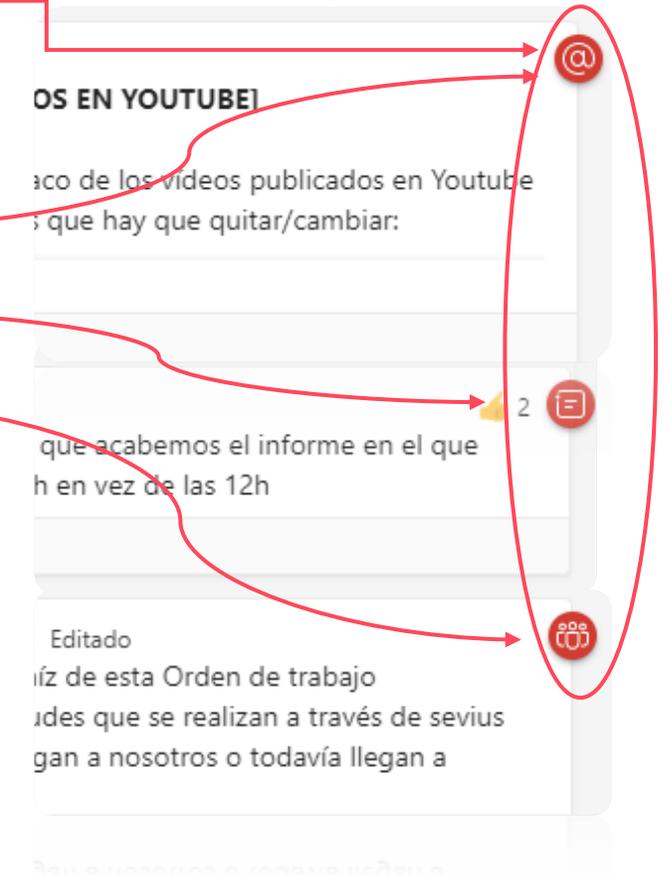
## Usa las @menciones para llamar la atención de un usuario

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

### @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  para así mantener el hilo de la conversación.
- **@Menciones.** Si queremos que el mensaje llegue a la persona (o grupo, equipo) adecuada, debemos @mencionarla, para que le llegue notificación. 
- **Reaccionar.** Los iconos de reacción posibilitan que indiquemos nuestro grado de satisfacción con lo tratado en el mensaje. De esta forma no alargamos innecesariamente una conversación, y nos muestra de una forma muy visual la acogida del mismo.  2
- **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.

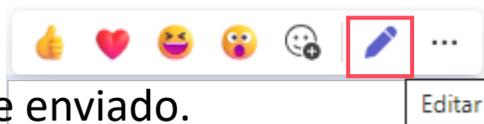
# Administrar mensajes

## 1. Editar o eliminar un mensaje enviado

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

### Editar un mensaje enviado

Puedes modificar cualquier mensaje enviado.



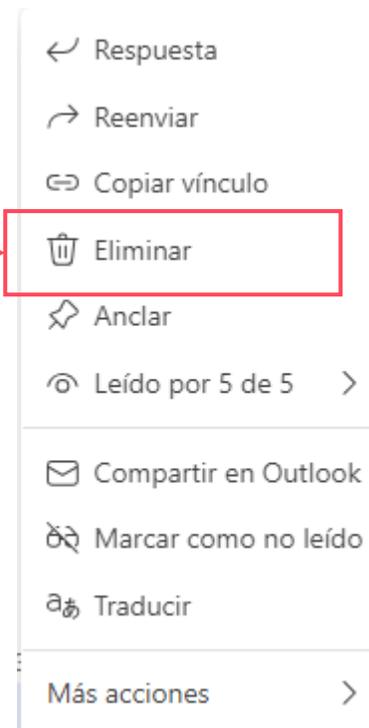
### Eliminar un mensaje enviado

Puedes eliminar cualquier mensaje posicionándote en el mensaje.



### Deshacer un mensaje borrado

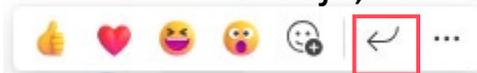
Ve al mensaje borrado y selecciona



# Administrar mensajes

## 2. Responder un mensaje

Al igual que en WhatsApp, podemos responder a un mensaje, en el que se incorporará el texto mencionado (sólo en Chat).



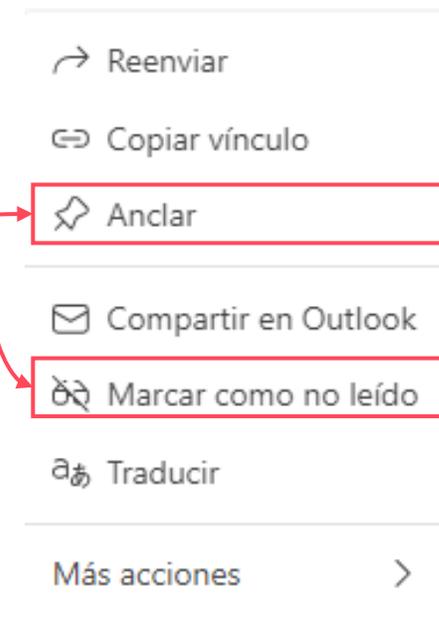
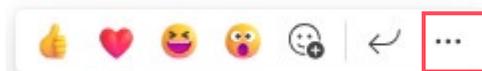
## 3. Marcar como leído / no leído un mensaje

También podemos marcarlo como leído o no leído.



## 4. Anclar el mensaje

Podemos anclar el mensaje si lo consideramos importante. Sólo podremos tener un mensaje anclado en cada canal o chat. Este aparecerá en la parte superior del canal o chat.

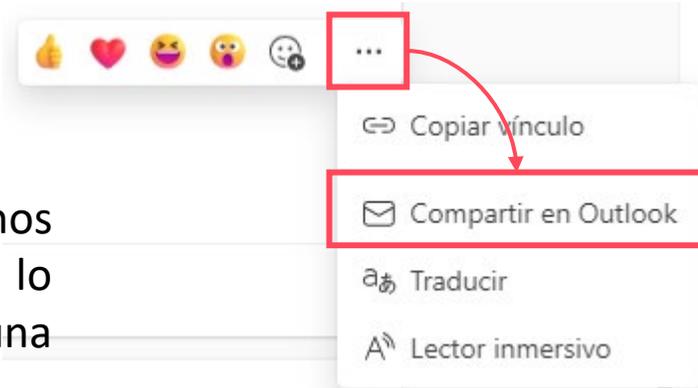


## 5. Confirmaciones de lectura

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

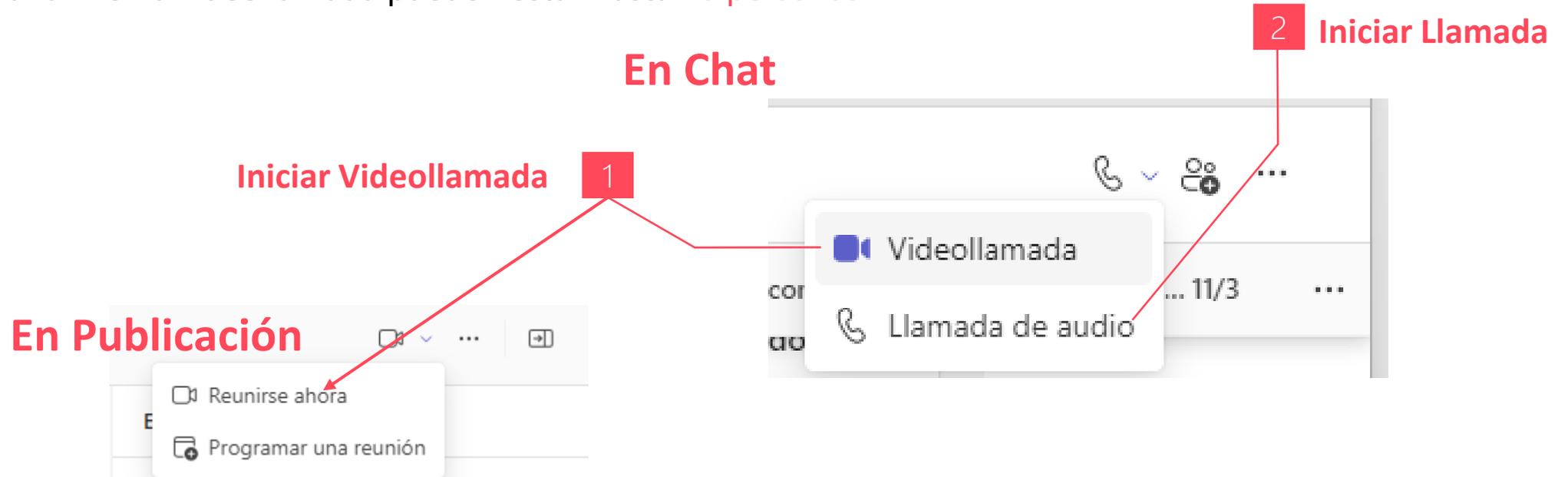
TEAMS incorpora una serie de iconos para reaccionar a los mensajes. Los iconos de reacción posibilitan que indiquemos nuestro grado de satisfacción con lo tratado en el mensaje. De esta forma no alargamos innecesariamente una conversación, y nos muestra de una forma muy visual la acogida del mismo.



## Iniciar Videollamadas y Llamadas

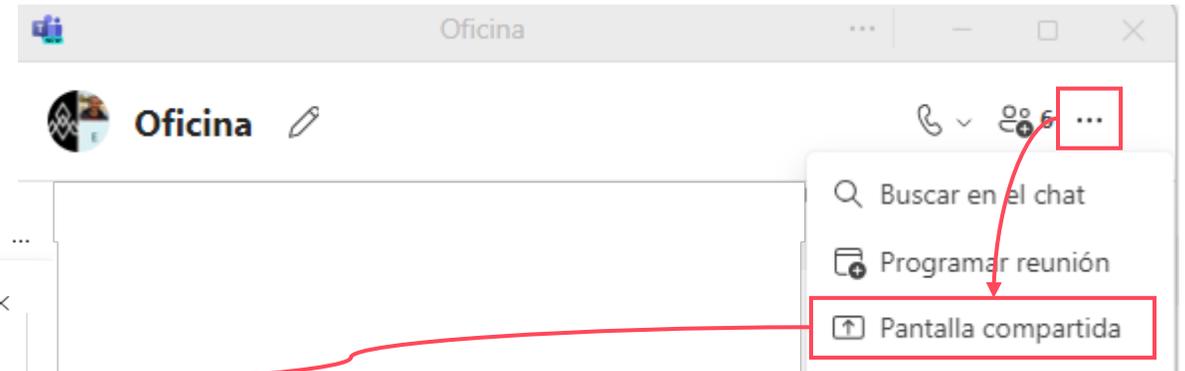
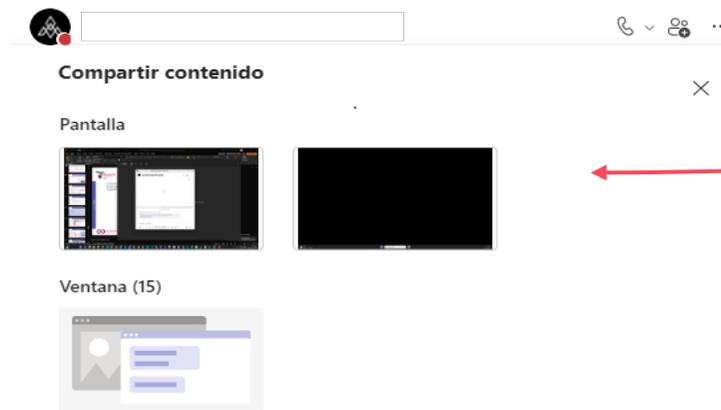
Puedes realizar llamadas uno a uno o grupales con cualquier persona de tu organización directamente desde un **chat**, sin tener que programar una reunión de grupo. Estas llamadas son privadas y no aparecerán en ninguna conversación de grupo. Sin embargo, las entradas de estas llamadas sí aparecerán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

En una misma videollamada pueden estar hasta **20 personas**.



## Compartir la pantalla o ventanas

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

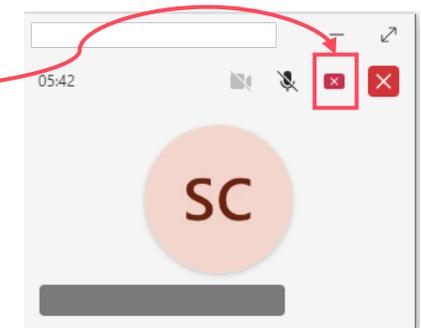


Elegimos la **Pantalla** o seleccionamos la **Ventana** para compartir. El resto de los participantes en el chat recibirán una notificación para pedirles que acepten el uso compartido de la pantalla. Cuando lo hagan, podrán ver la pantalla y continuar el chat.

Para dejar de compartir



o también



# 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

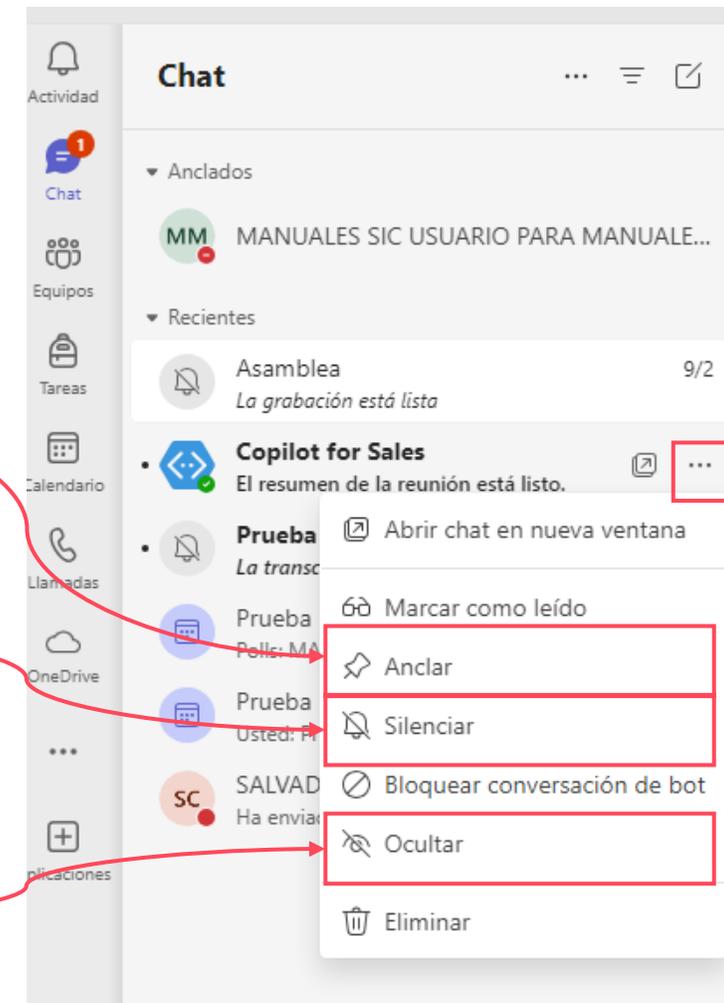
Podemos anclar un Chat en la parte superior.

### 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**.



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

1. Aprender las normas de publicación.
2. Iniciar un chat (uno a uno y grupal) y redactar y enviar mensajes con y sin formato.
3. Incluir elementos en mensajes: archivos adjuntos, hipervínculos, emojis, tablas... etc.
4. Usar las menciones.
5. Administrar mensajes: editar y eliminar, deshacer, responder mensajes y anclarlos.
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 176

# Archivos

## MÓDULO 5.4. TEAMS

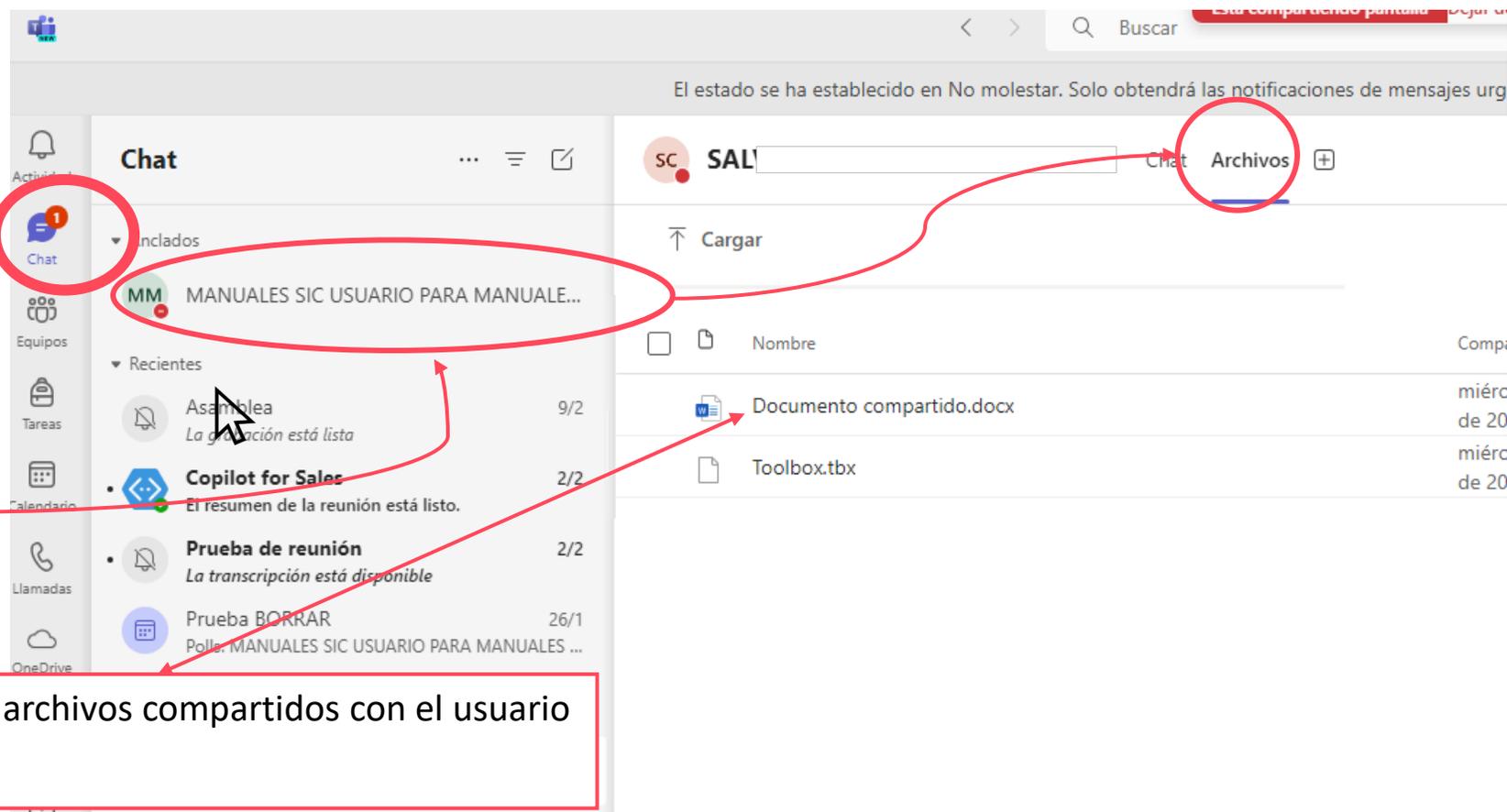
# Ubicación Archivos. Chats

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.

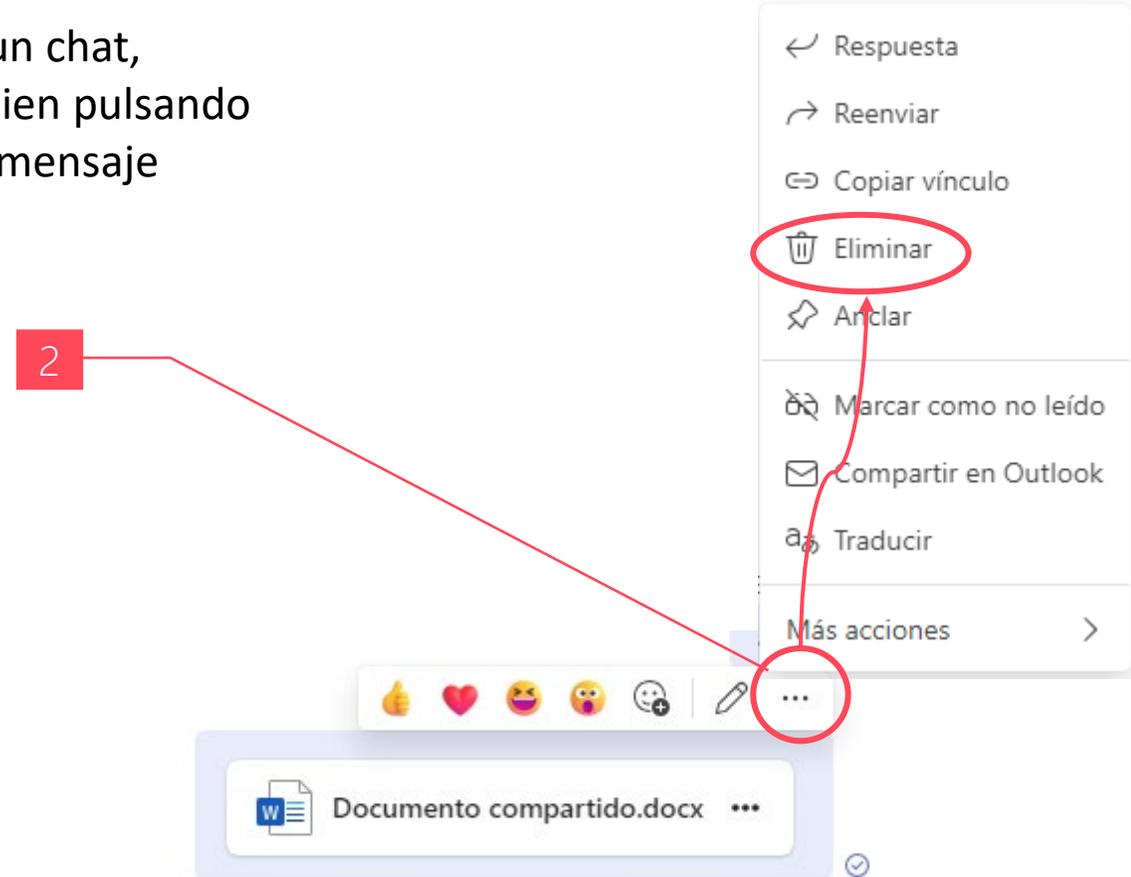
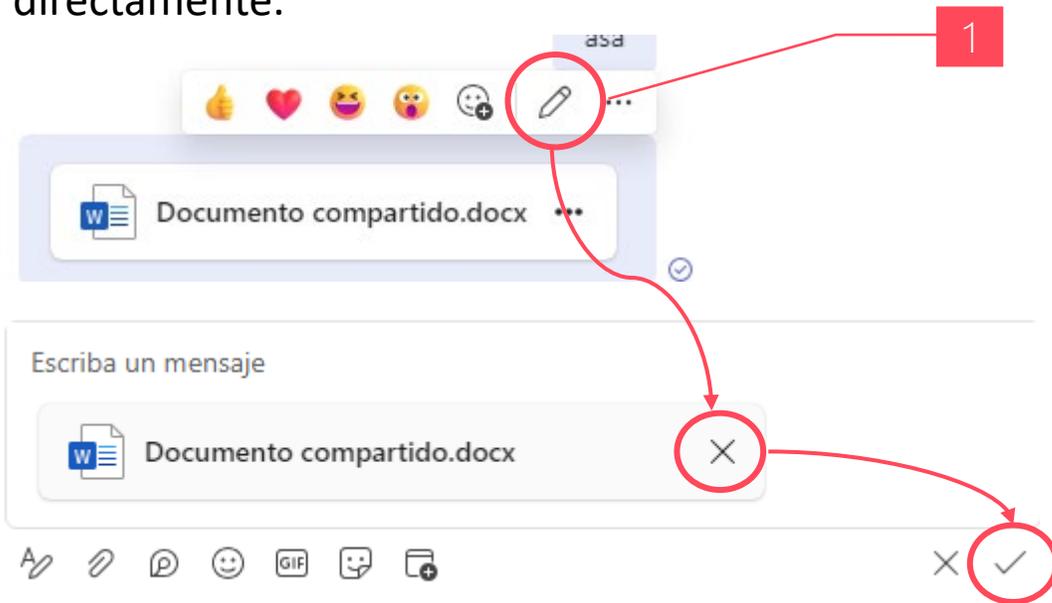
Para acceder a estos archivos iremos al chat en cuestión y haremos clic sobre la pestaña **Archivos**.



Aquí vemos dos archivos compartidos con el usuario

## Eliminar documentos compartidos en el chat

Para eliminar un documento que hemos compartido en un chat, podemos hacerlo simplemente eliminarlo del mensaje, bien pulsando editar y eliminando sólo el archivo, o bien eliminando el mensaje directamente.

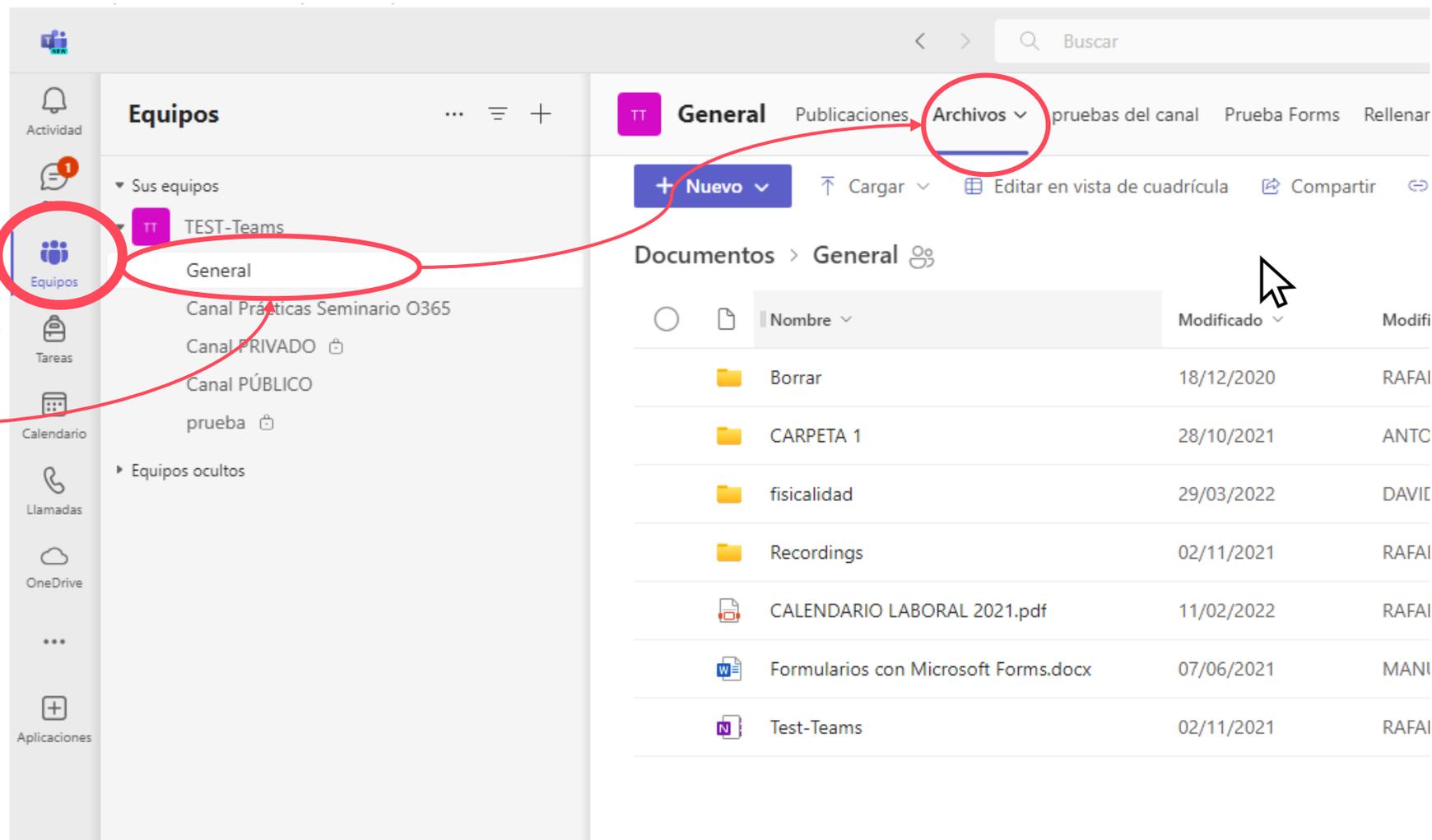


# Ubicación Archivos. Equipos

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.

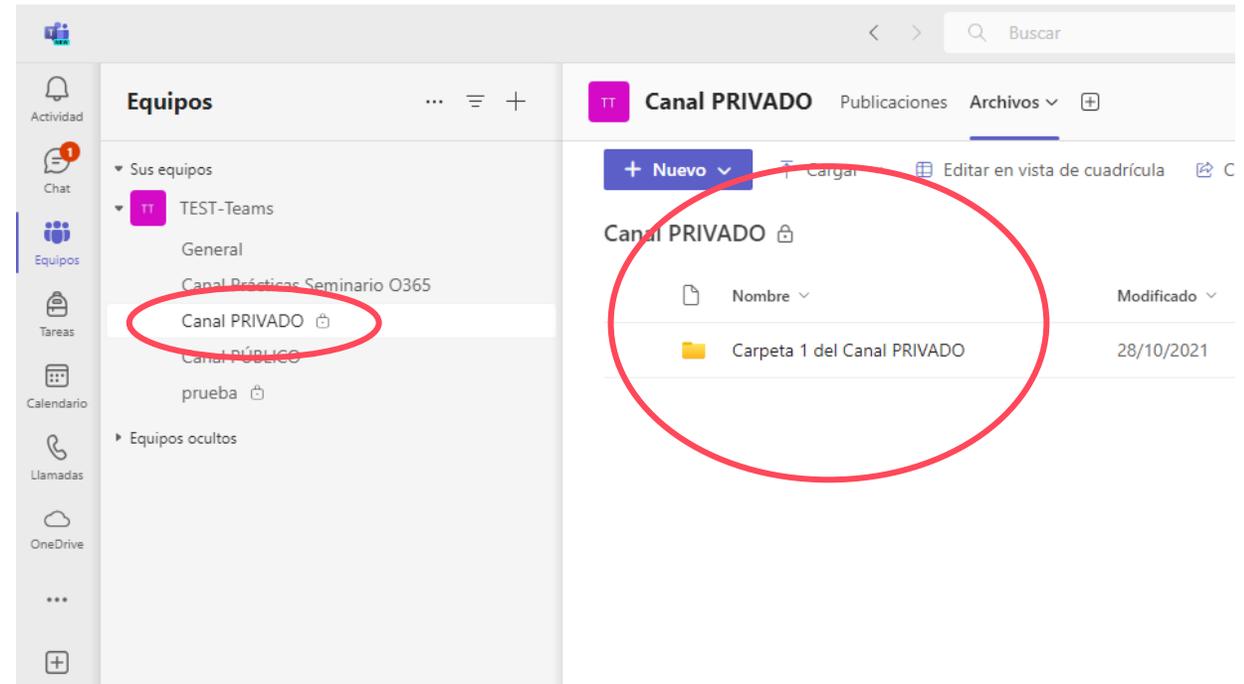
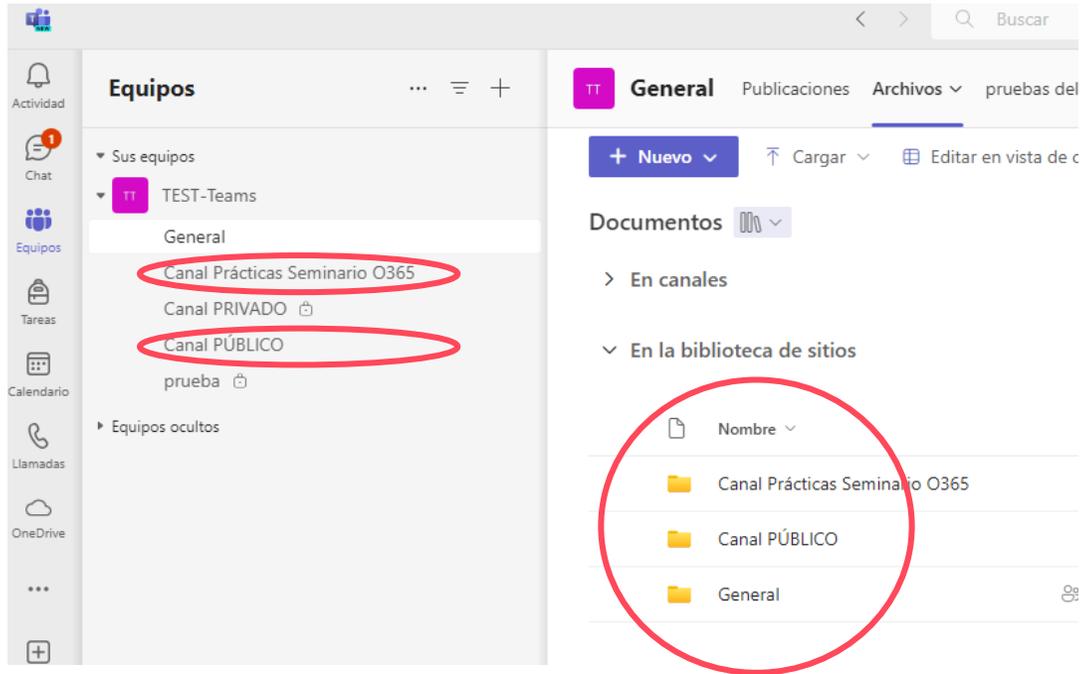
Para acceder a estos archivos iremos al equipo en cuestión > **Canal General**, y haremos clic sobre la pestaña **Archivos**.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equipos' (Teams) list is visible, with the 'TEST-Teams' team selected. The 'General' channel is highlighted. The 'Archivos' (Files) tab is selected in the top navigation bar. The main area displays a list of files and folders in the 'General' channel.

	Nombre	Modificado	Modifi
📁	Borrar	18/12/2020	RAFAI
📁	CARPETA 1	28/10/2021	ANTC
📁	fisicalidad	29/03/2022	DAVIC
📁	Recordings	02/11/2021	RAFAI
📄	CALENDARIO LABORAL 2021.pdf	11/02/2022	RAFAI
📄	Formularios con Microsoft Forms.docx	07/06/2021	MANI
📄	Test-Teams	02/11/2021	RAFAI

# 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.

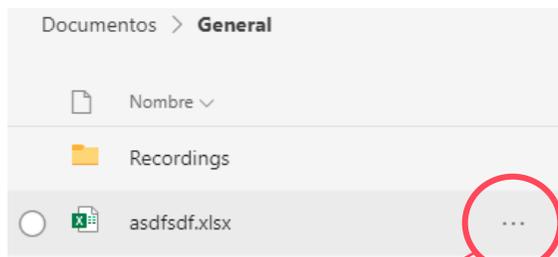
## Repositorio Canal Privado

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

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

## En Teams



Documentos > **General**

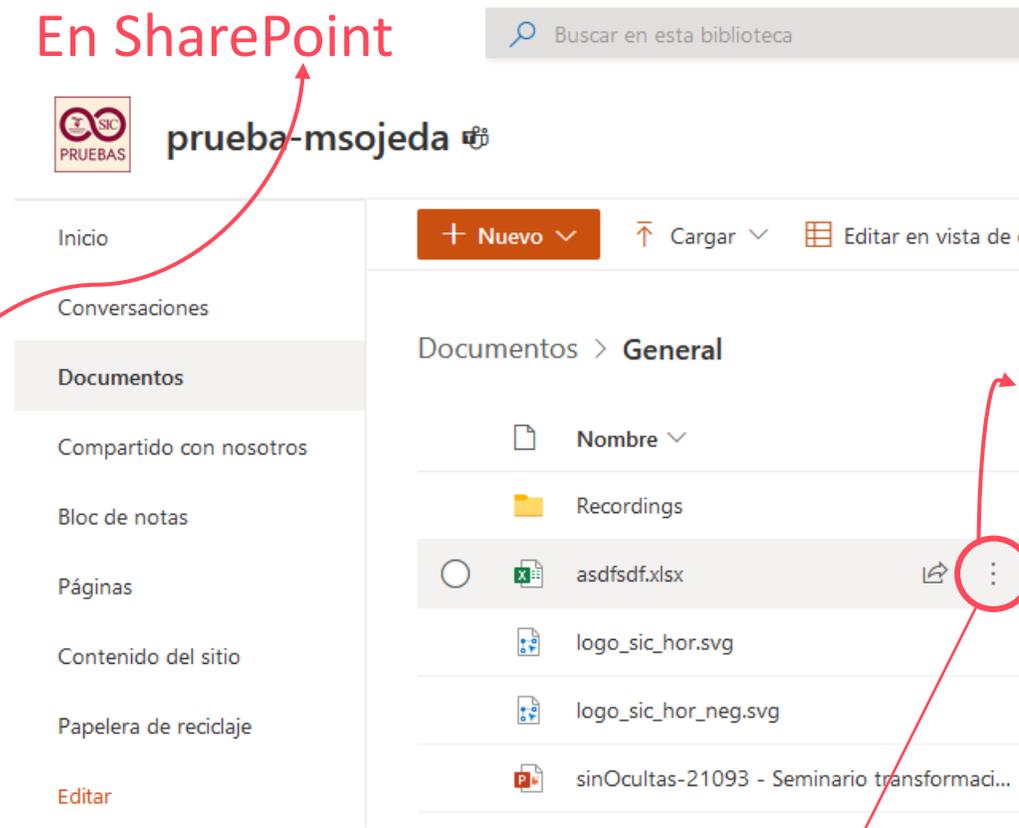
Nombre
Recordings
asdfsdf.xlsx

1

2

- Abrir >
- Copiar vínculo
- Establecer como pestaña
- Descargar
- Eliminar
- Anclar a la parte superior
- Cambiar nombre
- Abrir en SharePoint**
- Mover
- Copiar
- Más >

## En SharePoint



prueba-msojeda

Inicio

Conversaciones

Documentos

Compartido con nosotros

Bloc de notas

Páginas

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

Editar

Buscar en esta biblioteca

+ Nuevo

Cargar

Editar en vista de cu

Documentos > **General**

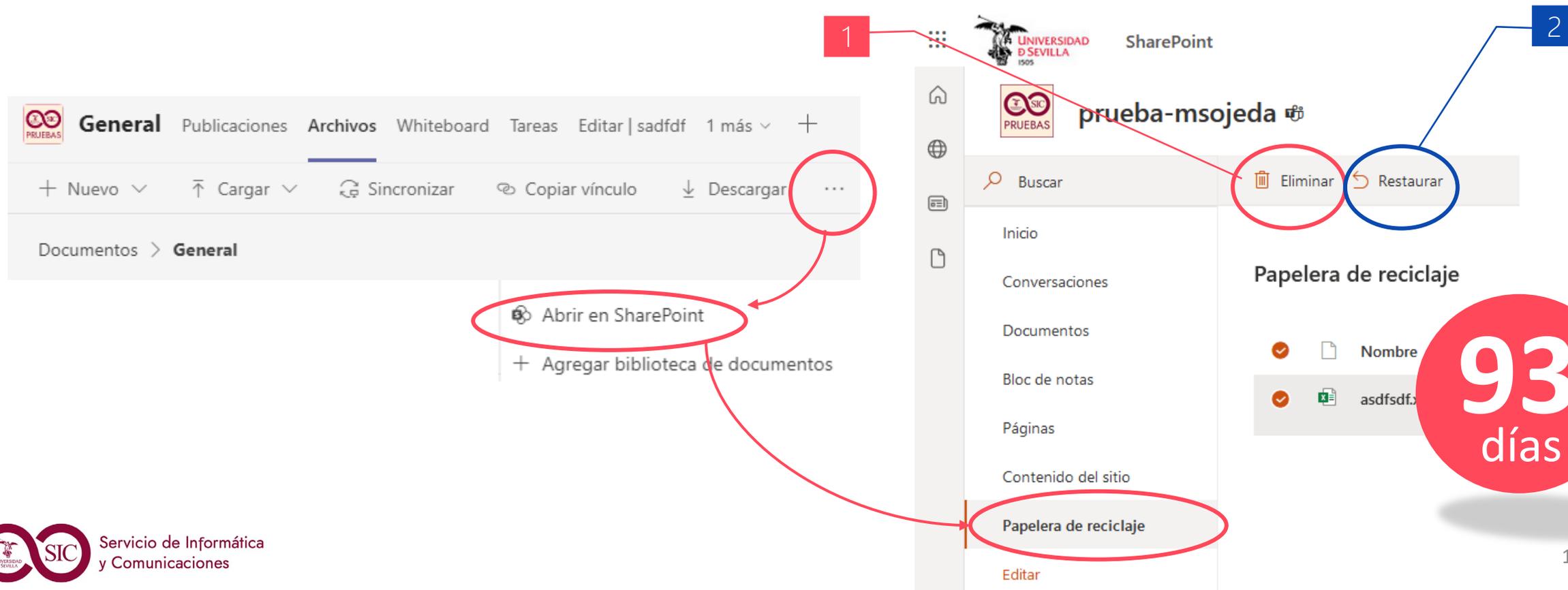
Nombre
Recordings
asdfsdf.xlsx
logo_sic_hor.svg
logo_sic_hor_neg.svg
sinOcultas-21093 - Seminario transformaci...

3

- Abrir >
- Vista previa
- Compartir
- Copiar vínculo
- Administrar acceso
- Descargar
- Eliminar
- Mover a
- Copiar a
- Cambiar nombre
- Anclar a la parte superior
- Automatizar >
- Historial de versiones
- Más >
- 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 **Eliminar**<sup>1</sup> definitivamente un fichero previamente eliminado, o **Restaurarlo**<sup>2</sup> 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.

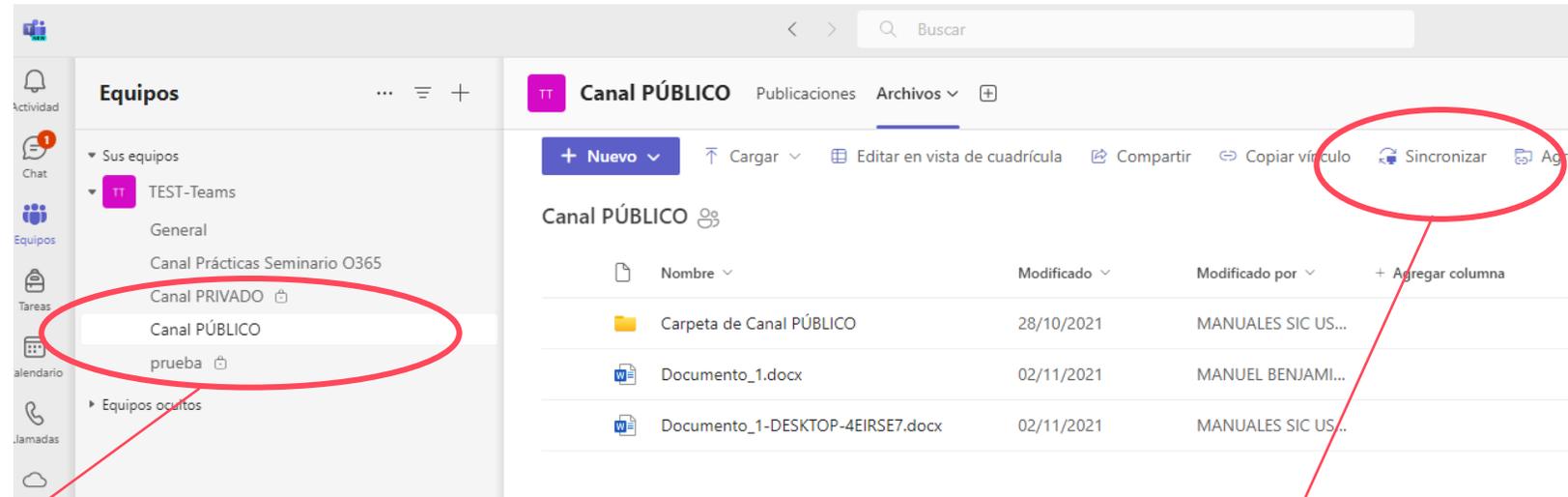


The screenshot illustrates the steps to access the Recycle Bin in SharePoint. A red box labeled '1' highlights the 'More options' menu (three dots) in the top right of the document header. A red arrow points from this box to a red circle around the 'Abrir en SharePoint' option in the dropdown menu. Another red arrow points from this option to a red circle around the 'Papelera de reciclaje' option in the left-hand navigation pane. A blue box labeled '2' highlights the 'Eliminar' and 'Restaurar' options in the context menu of a file in the Recycle Bin. A large red circle on the right side of the image contains the text '93 días', indicating the retention period for files in the Recycle Bin.

# 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**.



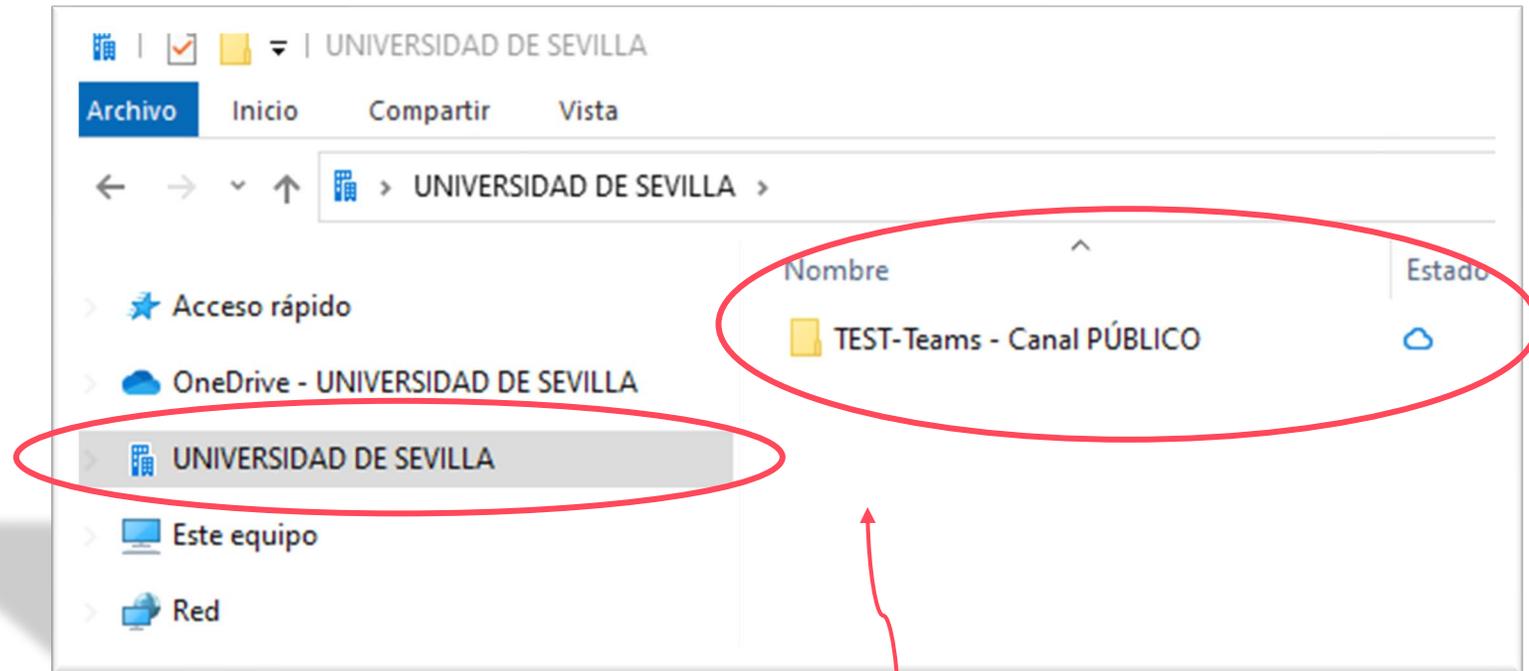
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equipos' sidebar is visible, with 'Canal PÚBLICO' highlighted by a red circle and labeled with a red box containing the number '1'. The main area shows the 'Canal PÚBLICO' view with a table of files. In the top right corner of the channel view, the 'Sincronizar' button is circled in red and labeled with a red box containing the number '2'.

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
Carpeta de Canal PÚBLICO	28/10/2021	MANUALES SIC US...	
Documento_1.docx	02/11/2021	MANUEL BENJAMI...	
Documento_1-DESKTOP-4EIRSE7.docx	02/11/2021	MANUALES SIC US...	

# 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.

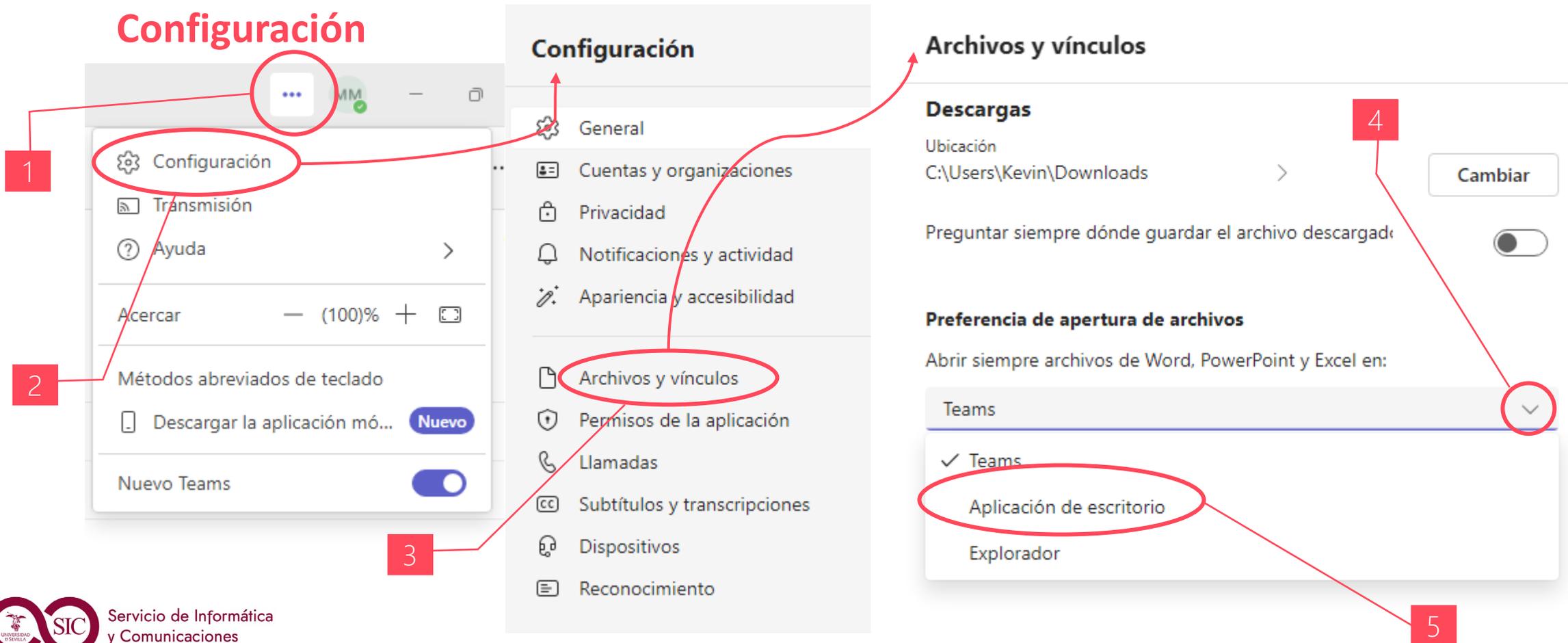


En este ejemplo se ha sincronizado el canal llamado “**Canal PÚBLICO**” que forma parte del equipo TEST-Teams

# 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 desde **Configuración**.

## Configuración

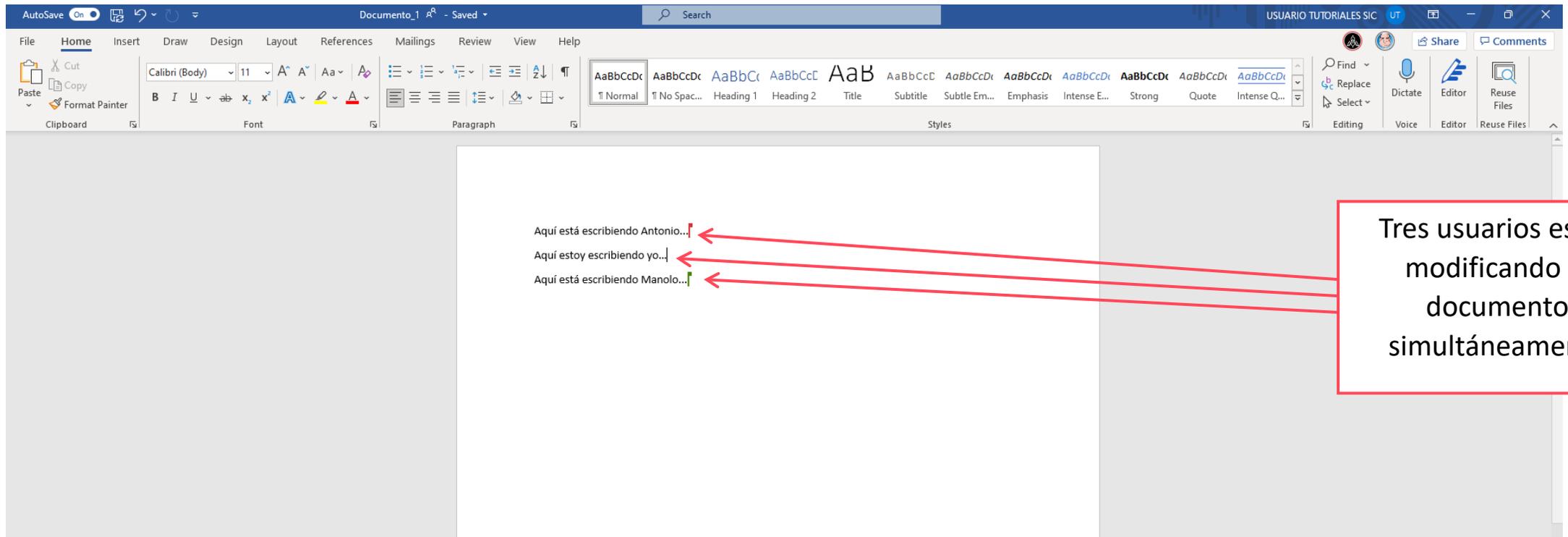


The image shows a sequence of steps to configure Teams in Windows Settings:

1. Click on the three dots menu in the Teams application window.
2. Select 'Configuración' (Settings) from the menu.
3. In the Windows Settings app, select 'Archivos y vínculos' (Files & folders).
4. Under 'Preferencia de apertura de archivos' (File opening preference), click on the dropdown arrow next to 'Teams'.
5. Select 'Aplicación de escritorio' (Desktop app) from the list.

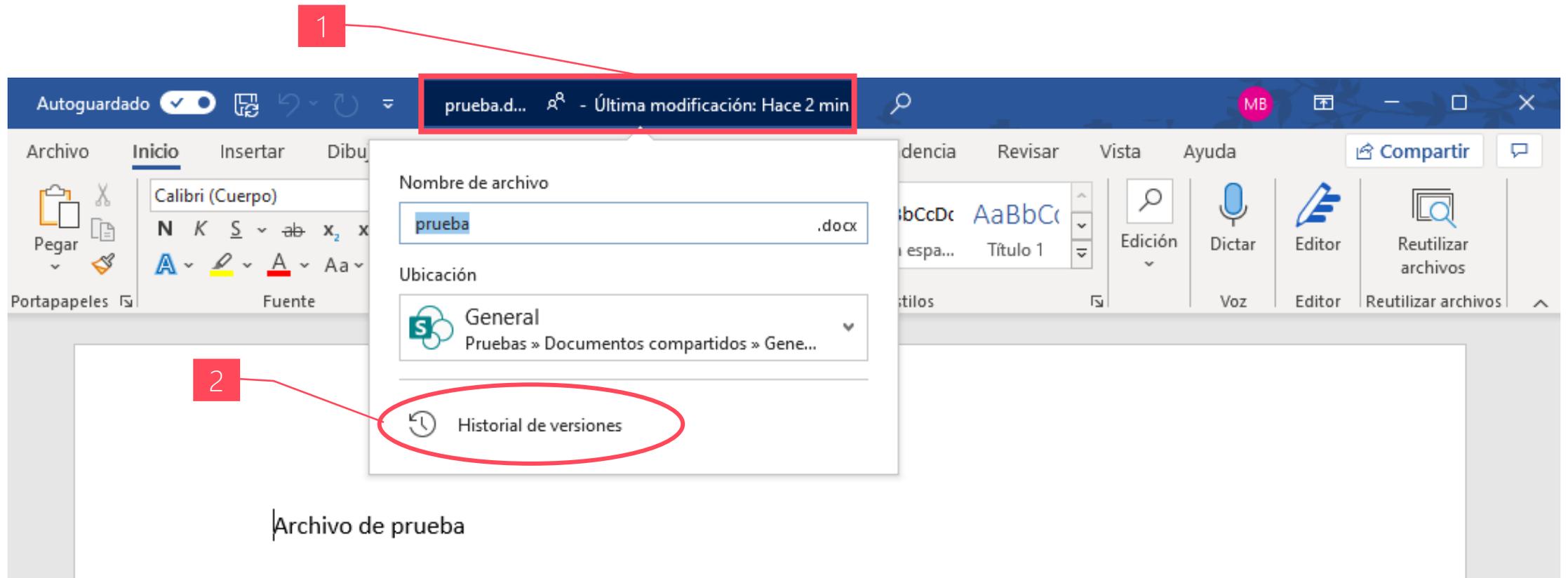
# Edición simultánea (Coautoría)

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



# Historial de versiones

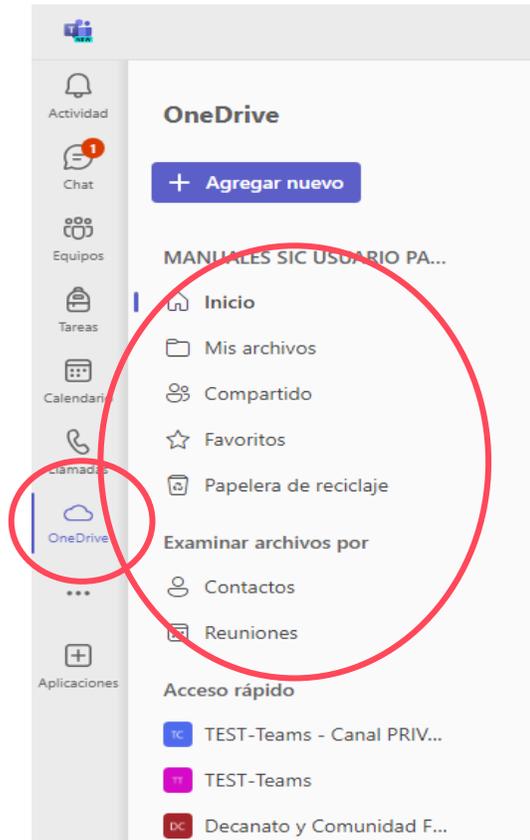
Cuando editamos un archivo en Teams, podemos **almacenarlo**, realizar un **seguimiento** y **restaurarlo** a una versión anterior.



The screenshot shows the Microsoft Word interface. At the top, the title bar displays 'prueba.d... - Última modificación: Hace 2 min'. The 'Archivo' (File) menu is open, showing options like 'Pegar', 'Portapapeles', 'Fuente', 'General', and 'Historial de versiones'. The 'Historial de versiones' option is circled in red. A red box highlights the title bar area, and another red box highlights the 'Historial de versiones' option. The text 'Archivo de prueba' is visible in the main editing area.

# Módulo de OneDrive

Desde el apartado **OneDrive**, 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.



A graphic cover for the 'OneDrive y SharePoint' module. The background is split into a dark blue left half and a teal right half. On the left, there is a white cloud icon. On the right, there is a white 'S' icon inside a teal square, with three overlapping teal circles behind it. The text 'OneDrive y SharePoint' is written in large white font across the middle, with 'Gestión de Documentos' below it. In the bottom left corner, there is the Universidad de Sevilla logo and name. In the bottom right corner, it says 'MÓDULO 4'. In the top right corner, the numbers '15' and '9' are displayed.

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

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

# Calendario

## MÓDULO 5.5. TEAMS

# El Calendario de TEAMS

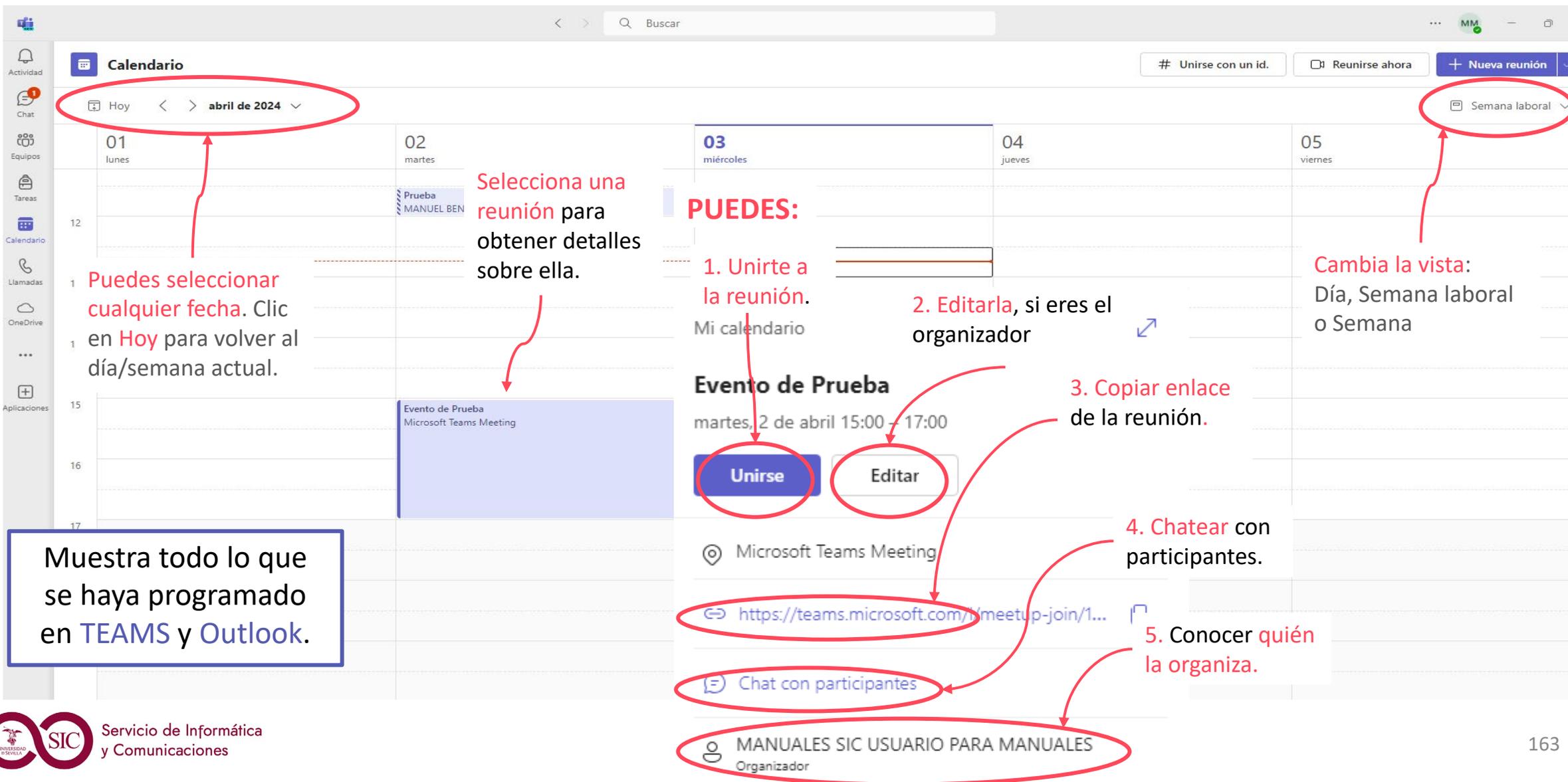


El calendario muestra todo lo que se programó en **Teams** u **Outlook** (**Calendario principal**). Selecciona una reunión específica para obtener detalles sobre ella. El calendario está sincronizado con nuestro calendario de Outlook.

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

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

# Un vistazo al Calendario de Teams



**Calendario**

Hoy < > abril de 2024

# Unirse con un id. Reunirse ahora + Nueva reunión

Semana laboral

01 lunes 02 martes 03 miércoles 04 jueves 05 viernes

Prueba MANUEL BEN

Evento de Prueba Microsoft Teams Meeting

martes, 2 de abril 15:00 - 17:00

Unirse Editar

Microsoft Teams Meeting

<https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/1...>

Chat con participantes

MANUALES SIC USUARIO PARA MANUALES Organizador

**PUEDES:**

1. Unirte a la reunión.
2. Editarla, si eres el organizador
3. Copiar enlace de la reunión.
4. Chatear con participantes.
5. Conocer quién la organiza.

Selecciona una reunión para obtener detalles sobre ella.

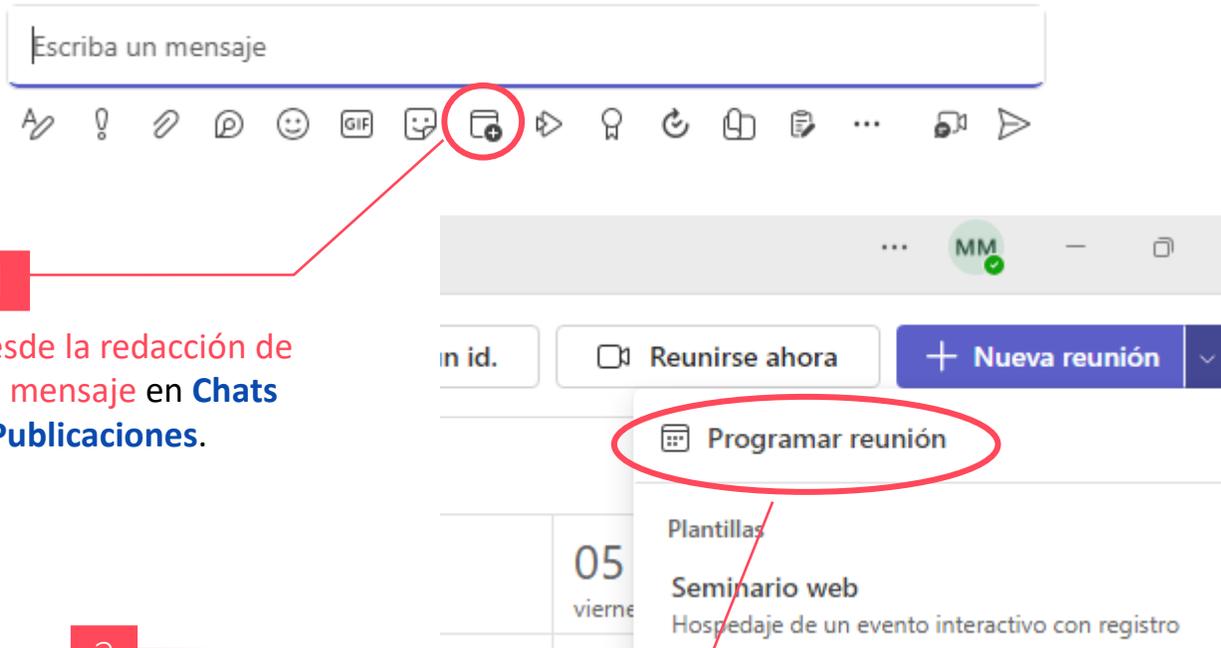
Cambia la vista: Día, Semana laboral o Semana

Puedes seleccionar cualquier fecha. Clic en Hoy para volver al día/semana actual.

Muestra todo lo que se haya programado en TEAMS y Outlook.

# 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).



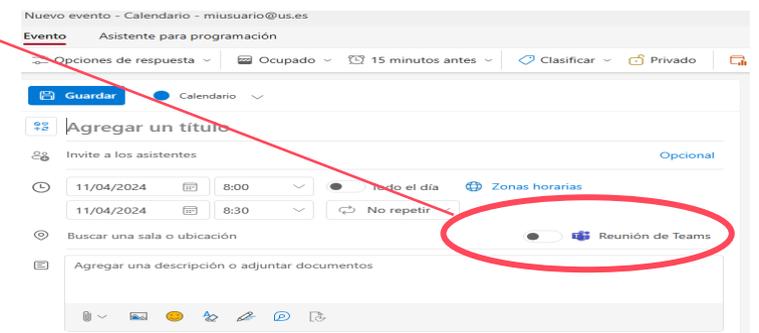
**1**  
Desde la redacción de un mensaje en **Chats** y **Publicaciones**.

**2**  
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.

**3**  
Clic sobre un intervalo de tiempo en el calendario. Se abrirá un formulario de programación.

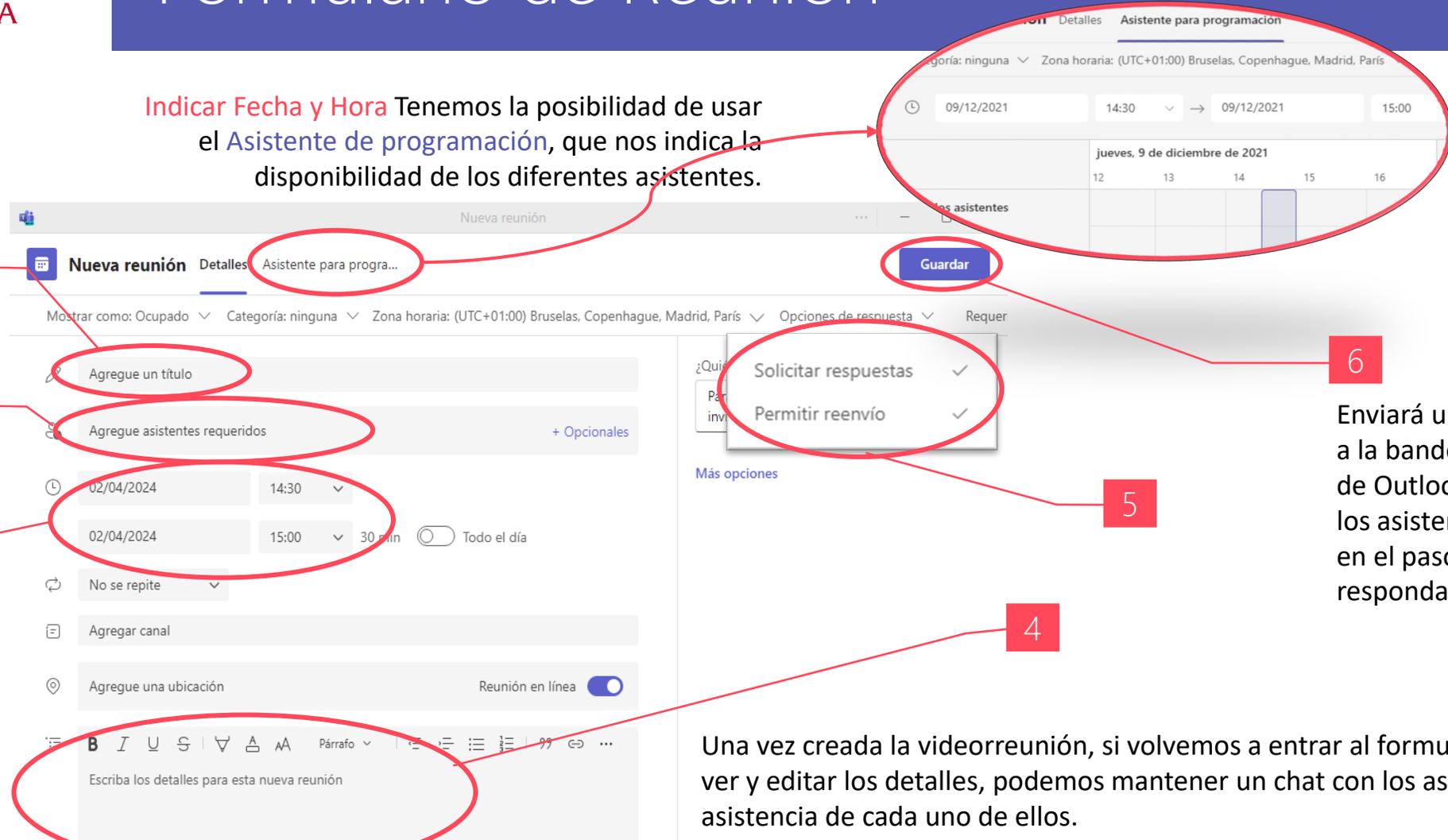


**4**  
Al programar una reunión desde **Outlook**.



# Formulario de Reunión

Indicar Fecha y Hora Tenemos la posibilidad de usar el Asistente de programación, que nos indica la disponibilidad de los diferentes asistentes.



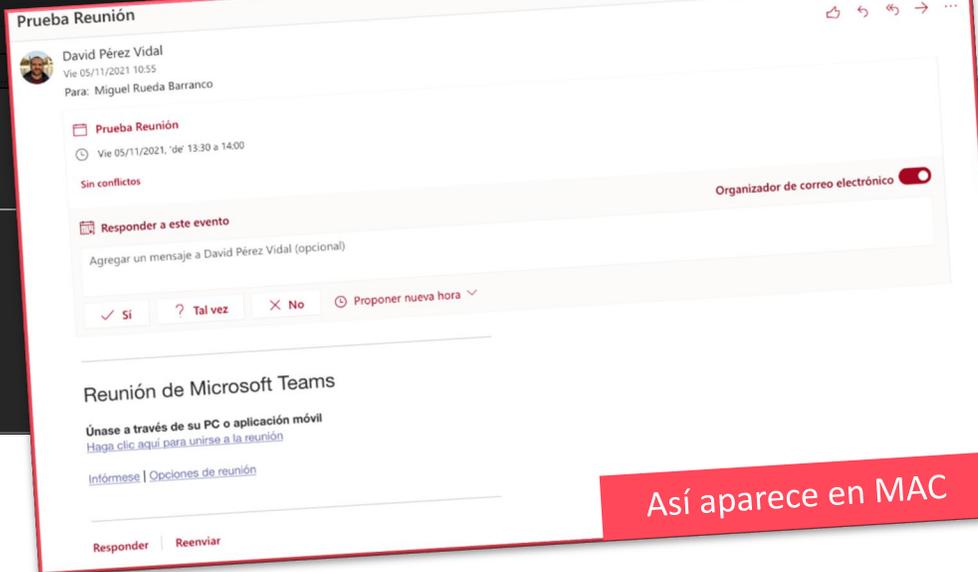
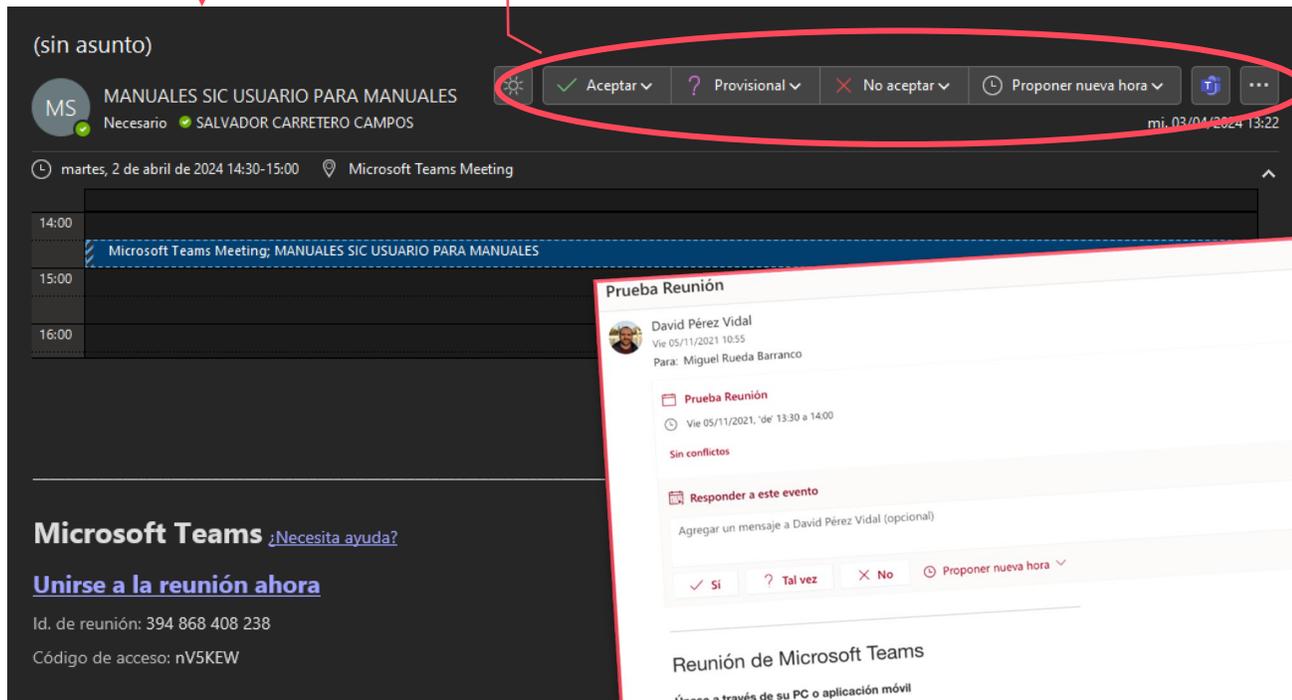
6 Envió una invitación a la bandeja de entrada de Outlook de todos los asistentes incluidos en el paso 2, para que respondan si asistirán.

4 Una vez creada la videoreunión, si volvemos a entrar al formulario, además de ver y editar los detalles, podemos mantener un chat con los asistentes y ver la asistencia de cada uno de ellos.

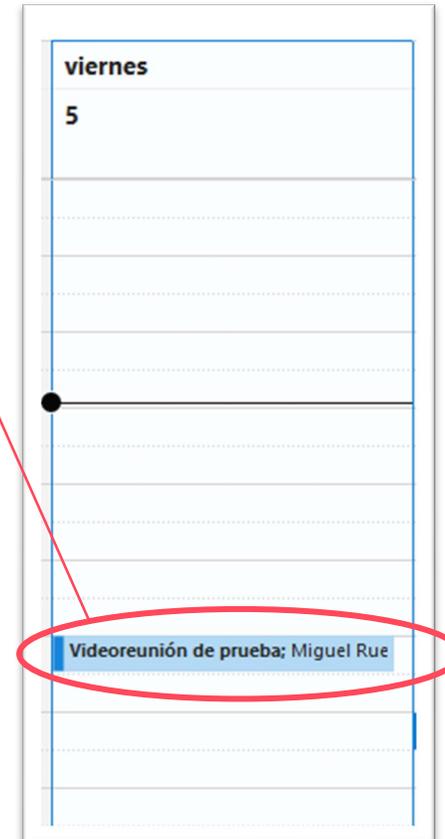
# Invitación de Reunión de Teams

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

1 Podremos: **Aceptarla**, **Rechazar** o **Proponer nueva hora**.



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



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

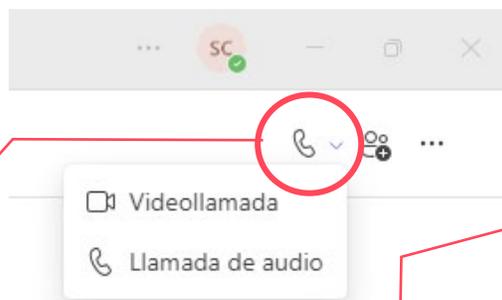
## MÓDULO 5.6. TEAMS

# Definición e Inicio de una videoreunión

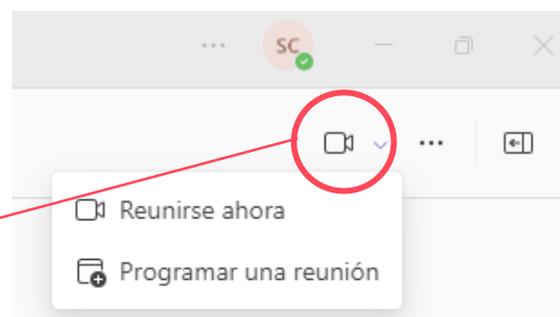
Toda reunión en Teams es en realidad una videoreunión. Las reuniones en Teams incluyen uso compartido (y opcional) de pantalla, audio, vídeo y texto. Son esenciales para la colaboración en Teams. No tienes que ser miembro de la organización (ni siquiera tener una cuenta de Teams) para unirse a una reunión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



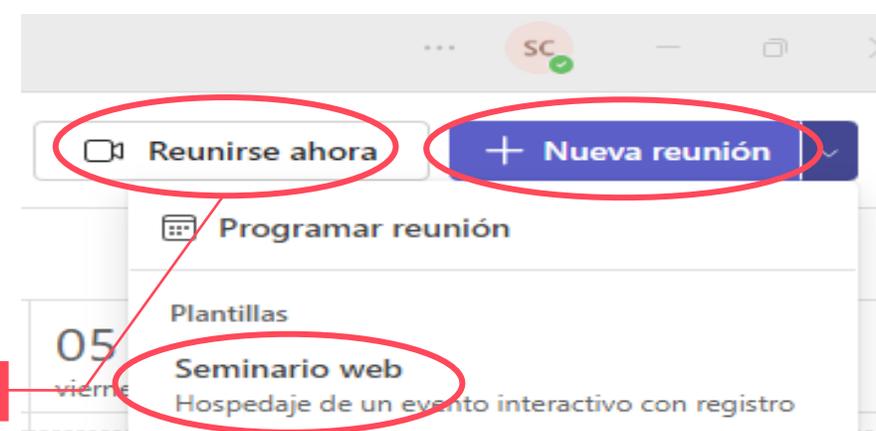
## Puede iniciarse:



**1**  
Desde un Chat  
Realizamos una  
reunión  
instantánea



**2**  
Desde un Canal. Podemos realizar una  
reunión instantánea o programarla.



**3**  
Desde el Calendario. Podemos realizar una reunión instantánea o programarla, e incluso programar un **Seminario web (webinar)**. También se programa desde Outlook.

# Programar una videoreunión

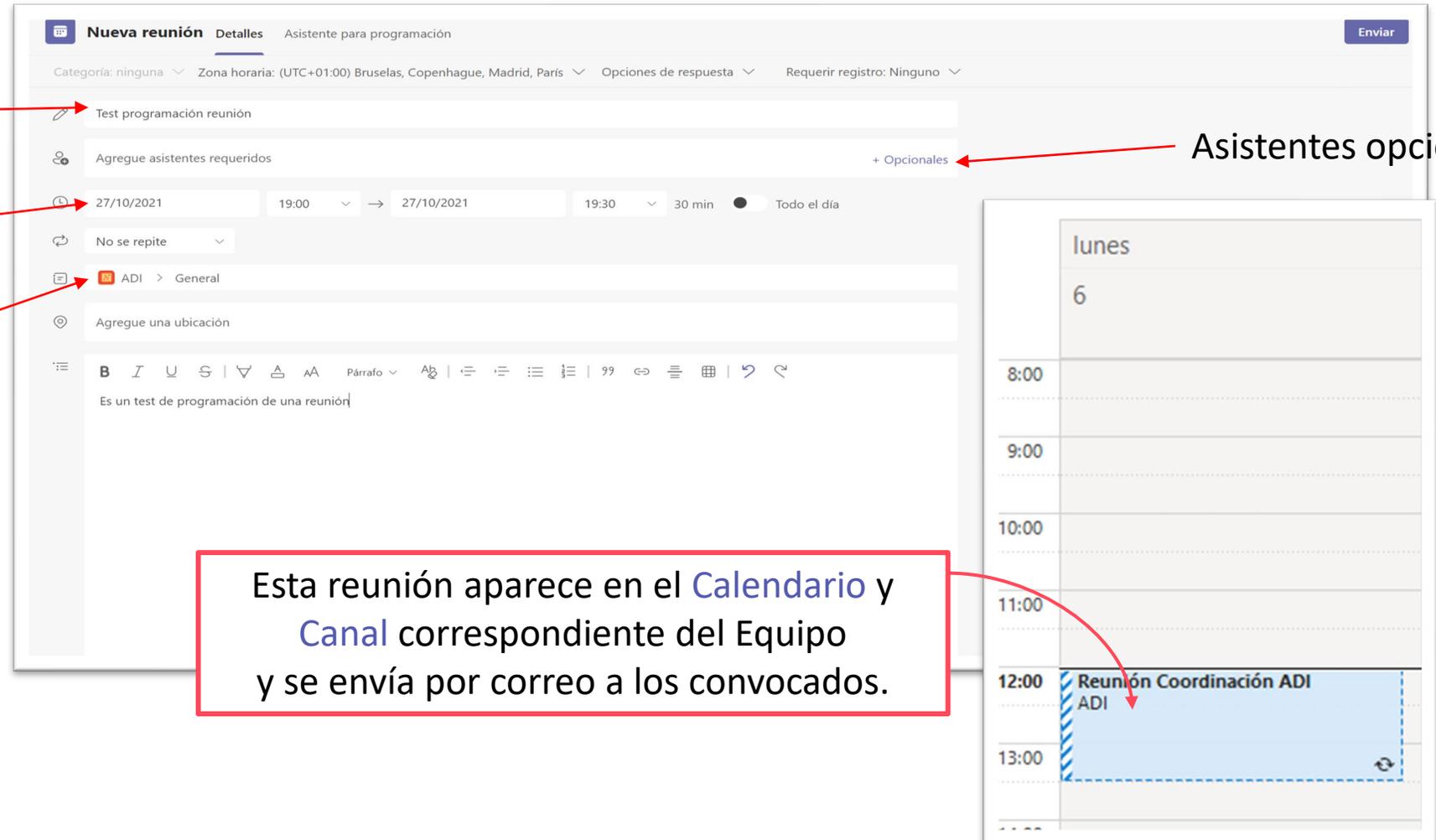
Ya lo hemos visto en la **Programación de Reunión en Calendario**

Título

Programación

Equipo al que se convoca

Asistentes opcionales



Nueva reunión Detalles Asistente para programación

Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno

Título: Test programación reunión

Agregue asistentes requeridos + Opcionales

Programación: 27/10/2021 19:00 → 27/10/2021 19:30 30 min Todo el día

No se repite

Equipo: ADI > General

Agregue una ubicación

Es un test de programación de una reunión

Esta reunión aparece en el **Calendario** y **Canal** correspondiente del Equipo y se envía por correo a los convocados.

lunes  
6

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00 Reunión Coordinación ADI ADI

13:00

# Pantalla previa a videoreunión

### Configuración dispositivo

Configuración de audio

Altavoz  
Altavoces (High Definition Audio Device)

Micrófono  
Microphone (High Definition Audio Device)

Audio espacial   
Sonido más natural y envolvente. [Más información](#)

Supresión de ruidos   
Elija bajo si desea que otros usuarios puedan oír música. [Más información](#)

Automático (predeterminado)

Configuración de video

Cámara  
Ninguno

### Reunión con MANUALES SIC USUARIO PARA M...

Elija su configuración de audio y vídeo para

## Reunión con MANUALES SIC USUARIO P...

**Ninguna cámara conectada**

Cámara

Filtros en segundo plano

Audio del equipo

Instalación personalizada

Audio del teléfono

Audio de sala

No usar audio

Cancelar **Unirse ahora**

Activar /  
desactivar  
audio

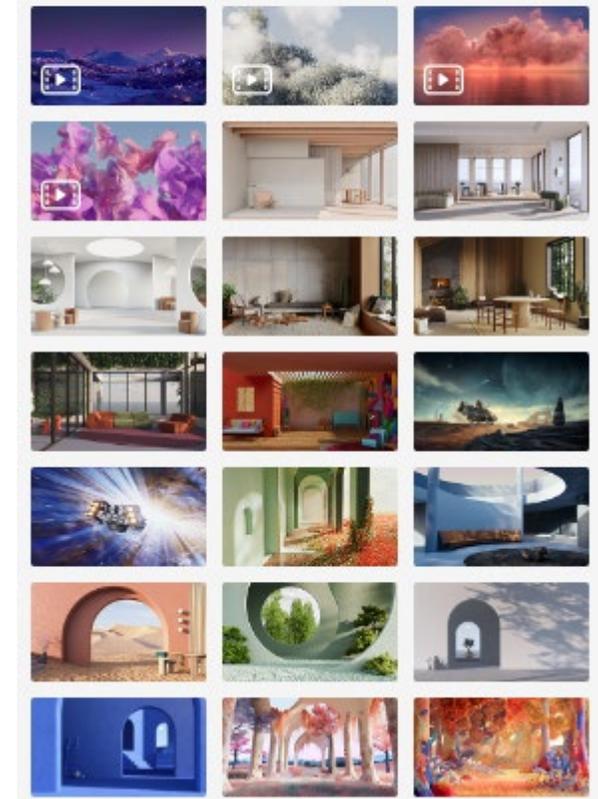
Activar /  
desactivar  
cámara

### Configuración de fondo

Ninguno

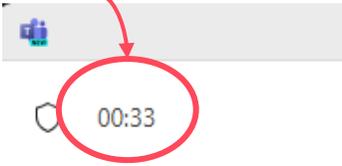
Desenfoco est...

Agregar nuevo

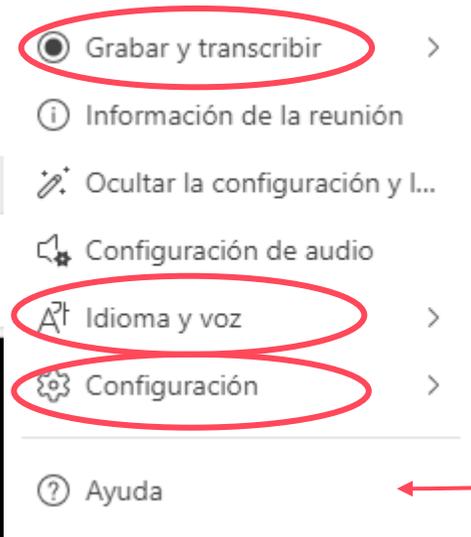


# Interfaz de una videoreunión

Tiempo transcurrido



Entre las diferentes opciones, puedo: **sustituir el fondo** de mi vídeo, **grabar** la videoreunión (Esta grabación aparecerá en el chat del grupo/canal), **tomar notas...** etc.



Ver participantes, pudiendo silenciarlos



Reaccionar Levantar la mano



Activar/desactivar Cámara y Micro

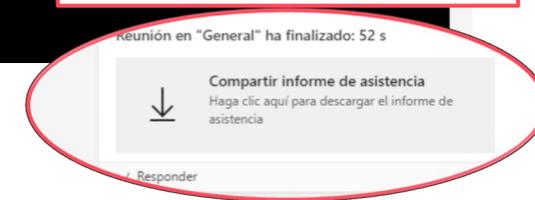
Compartir mi pantalla

Salir de la reunión, o finalizarla, si soy el organizador

Mantener Chat con participantes.

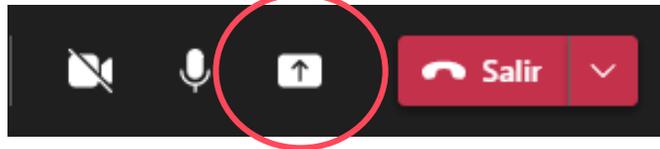


Al finalizar, queda reflejada la reunión y lo comentado en el chat en el canal.

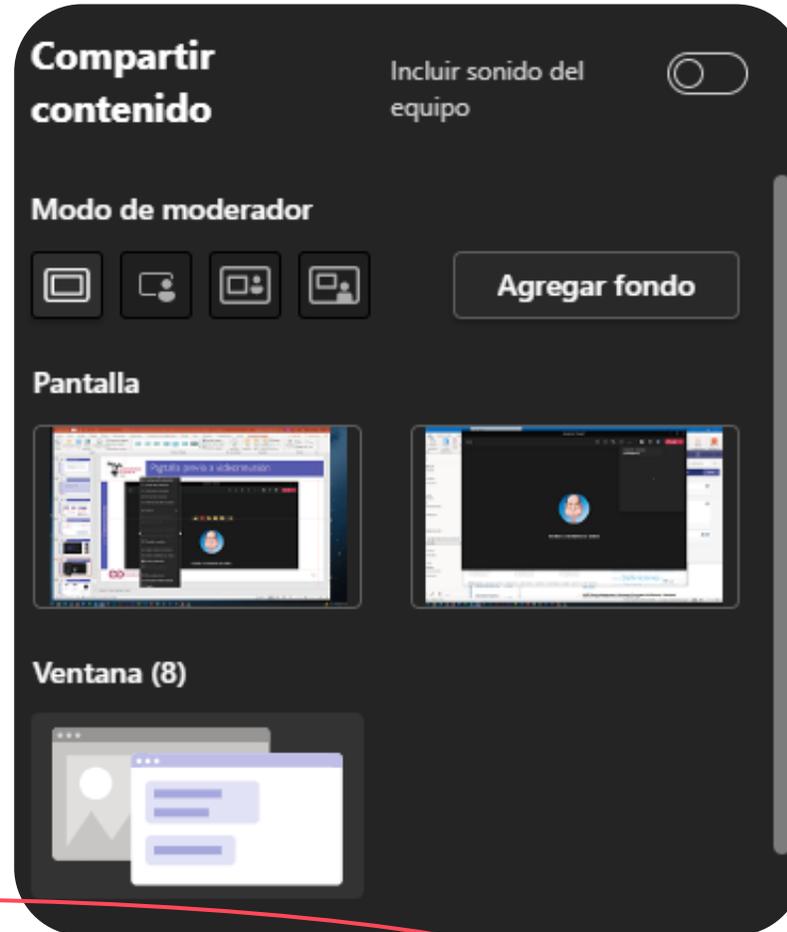


# Compartir pantalla o ventanas

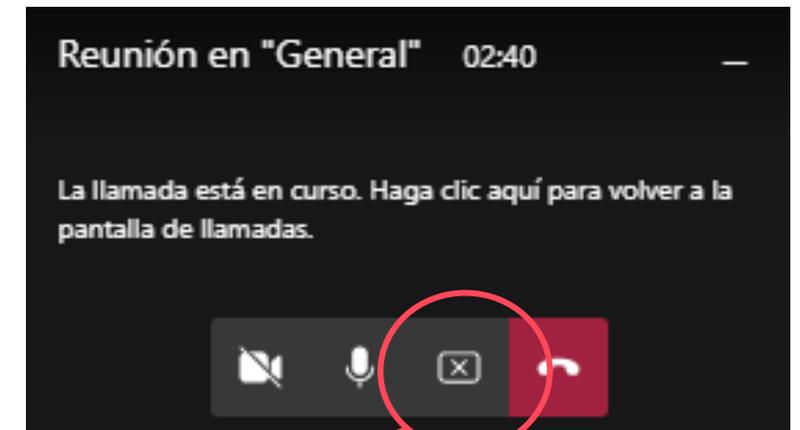
Cuando estamos en una videoreunión podemos compartir la pantalla al instante.



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 videoreunión.



## Buenas prácticas en una videoreunión

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

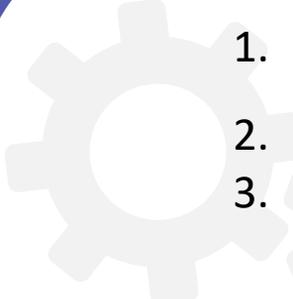
# Competencias a adquirir

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

1. Establecer una reunión.  (Diapositiva 169)
2. Compartir su escritorio o una aplicación en la reunión.  (Diapositiva 173)
3. Usar el chat con los compañeros durante la reunión.  (Diapositiva 170)
4. Aplicar efectos de fondo en la pantalla.  (Diapositiva 172)
5. Probar a quitar el audio y el vídeo.  (Diapositivas 172)
6. Aplicar las buenas prácticas indicadas en cuanto a la participación en una videoreunión.   
(Diapositiva 174)
7. Programar una reunión con todos los miembros del canal General.

 Ejercicio práctico a realizar

# Práctica final Canales y Chats

- 
1. Revisar los **miembros y roles** (propietario, miembro, invitado) en los **equipos y canales**.  
(Diapositivas 89 y 99)
  2. Personalizar **notificaciones**. (Diapositivas 116 y 117)
  3. Utilizar la **pestaña Publicaciones** del canal **canalFormación** para mantener conversaciones con resto de miembros, respetando las normas de publicación: (Diapositiva 139)
    - Redactar y enviar mensajes con y sin formato. (Diapositivas 131 a 133)
    - Incluir elementos en mensajes: archivos adjuntos, hipervínculos, emojis, tablas... etc.  
(Diapositivas 134 a 136)
    - Usar las menciones. (Diapositiva 138)
    - Administrar mensajes: editar y eliminar, deshacer, responder mensajes y guardarlos.  
(Diapositivas 140 a 142)
  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 143 y 144)

# Práctica final Archivos

1. Saber distinguir y localizar los **archivos de chats (OneDrive)** y los **archivos de los diferentes canales** del equipo (SharePoint). (Diapositivas 148 a 151)
2. **Compartir** un archivo pdf con el compañero del chat uno a uno. (Diapositivas 134 y 149)
3. **Sincronizar y Crear una carpeta** en la pestaña Archivo del canal Formación y **subir un documento Word**. (Diapositiva 124) (Sincronización: Diapositivas 65 a 69 y 154 a 155)
4. **Abrir las carpetas de archivos de Teams en SharePoint** y comprobar que aparece la nueva carpeta creada. (Diapositiva 152)
5. **Configurar equipo de Teams** para que se abran los archivos de forma predeterminada con las aplicaciones de escritorio (Word, Excel...). (Diapositiva 156)
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 157)
7. **Ver, comparar y restaurar diferentes versiones** del archivo editado en línea. (Diapositiva 158)
8. **Referenciar** en las Publicaciones del **canal Formación** el documento Word mediante su enlace. (Diapositiva 125 – Copiar el vínculo)
9. **Eliminar el documento**. (Diapositiva 125)
10. Abrir en SharePoint para recuperar el documento de la **Papelera de Reciclaje**. (Diapositiva 153)

# Práctica final Calendario



1. **Crear una reunión** con el calendario Teams con un grupo de compañeros. (Diapositiva 164)
2. **Aceptar/rechazar la convocatoria de reunión** por correo o en el propio Calendario Outlook. (Diapositiva 166)
3. **Establecer la relación** entre la vista del calendario de Teams con el calendario por defecto del Outlook personal. (Diapositiva 163)
4. **Modificar la reunión** cambiándole la fecha, comprobando dicho cambio en el calendario personal de Outlook. (Diapositiva 165)
5. **Cancelar la reunión.** (Diapositiva 163)



# Políticas de uso de M365 en la US

# Reducir almacenamiento en Microsoft 365



A partir de agosto de 2024, tendrás **100Gb** de almacenamiento para todos tus archivos en OneDrive y **50Gb** para tu correo en Outlook.

Microsoft está introduciendo cambios que limitarán la cantidad de almacenamiento disponible para cada usuario en OneDrive y Outlook, entre otras aplicaciones M365.



## Reducir riesgos de seguridad

La Educación y la Investigación son los sectores que más ciberataques soportan



## Reducir la huella de carbono colectiva

Sobre la mitad del almacenamiento usado es basura o no se usa. Este almacenamiento inútil necesita espacio en servidores que consumen electricidad, generando un 4% de emisiones de gases de efecto invernadero en 2022.

# Reducir almacenamiento en Microsoft 365



A partir de agosto de 2024, tendrás **100Gb** de almacenamiento para todos tus archivos en OneDrive y **50Gb** para tu correo en Outlook.



## Usa tu almacenamiento de la US de forma eficiente

### En **OneDrive**:

- Revisa tu almacenamiento y presta atención a los avisos que te llegarán cuando el límite esté cerca
- Borra o mueve aquellos archivos que ya no vayas a usar más en onedrive, como
  - Archivos viejos o innecesarios (calendarios o vacaciones de años anteriores...)
  - Archivos de gran tamaño que no vas a volver a utilizar (videos de reuniones que ya no usarás...)
- Pasa los archivos del servicio / departamento al sitio sharepoint o equipo Teams del servicio / departamento
- Elimina archivos personales que no estén relacionados con el desempeño de tu función (música o videos personales)



### En **Outlook**:

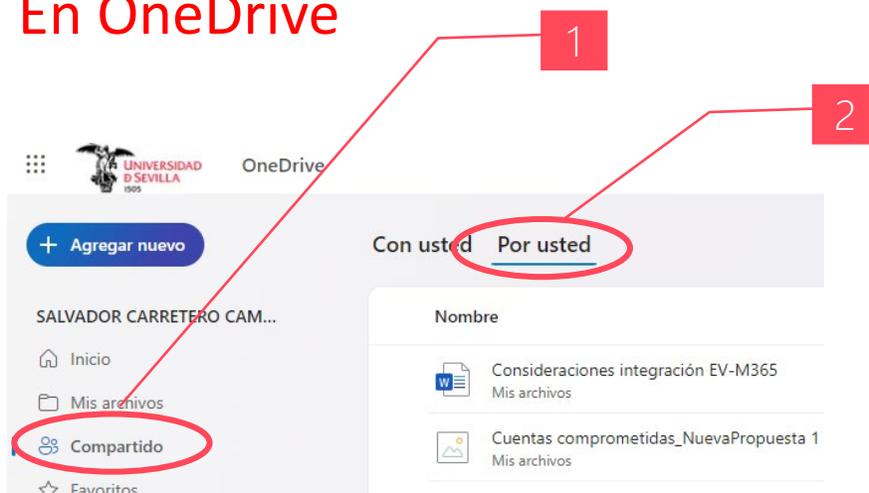
- Borra o Archiva correos que ya no usas ni usarás
- Aplica etiquetas de retención disponibles

# Gestionar enlaces compartidos

## Revisar enlaces compartidos

Es importante revisar qué documentos tenemos compartidos y con quién y **Eliminar** o **Dejar de Compartir** (ver diapositiva 60) los enlaces no necesarios.

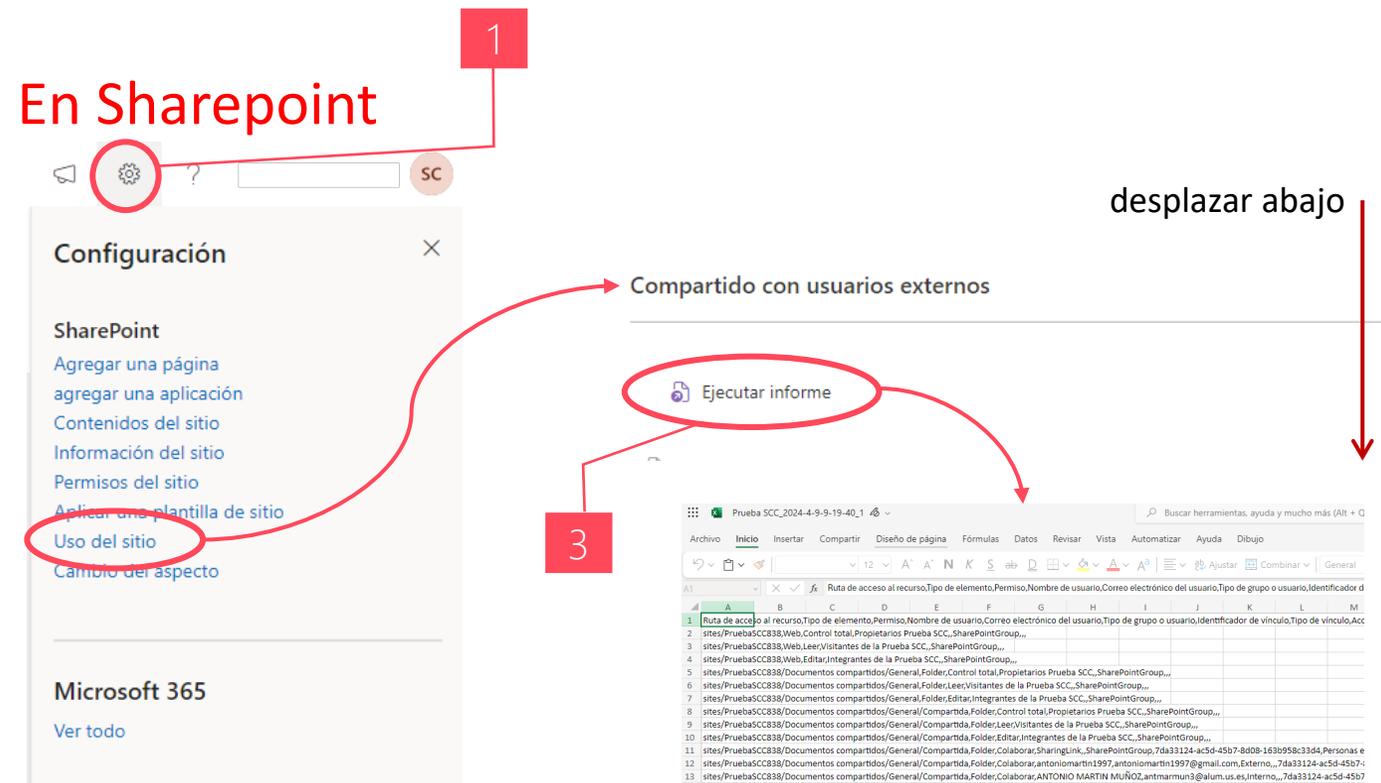
### En OneDrive



1

2

### En Sharepoint



1

3

desplazar abajo

Compartido con usuarios externos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ruta de acceso al recurso	Tipo de elemento	Permiso	Nombre de usuario	Correo electrónico del usuario	Tipo de grupo o usuario	Identificador de vínculo	Tipo de vínculo	Acceso					
1	[Ruta de acceso al recurso]	Tipo de elemento	Permiso	Nombre de usuario	Correo electrónico del usuario	Tipo de grupo o usuario	Identificador de vínculo	Tipo de vínculo	Acceso				
2	sites/PruebasSCC838/Web	Control total	Propietarios	Prueba SCC	SharePointGroup...								
3	sites/PruebasSCC838/Web	Leer	Visitantes de la Prueba SCC	SharePointGroup...									
4	sites/PruebasSCC838/Web	Editar	Integrantes de la Prueba SCC	SharePointGroup...									
5	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Control total	Propietarios	Prueba SCC	SharePointGroup...								
6	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Leer	Visitantes de la Prueba SCC	SharePointGroup...									
7	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Editar	Integrantes de la Prueba SCC	SharePointGroup...									
8	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Control total	Propietarios	Prueba SCC	SharePointGroup...								
9	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Leer	Visitantes de la Prueba SCC	SharePointGroup...									
10	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Editar	Integrantes de la Prueba SCC	SharePointGroup...									
11	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Colaborar	SharingLink	SharePointGroup	7da33124-ac5d-45b7-8d08-1830958c314a	Personas e							
12	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Colaborar	antonio.martin1997	antonio.martin1997@gmail.com	Externo...	7da33124-ac5d-45b7-8d08-1830958c314a	Personas e						
13	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Colaborar	ANTONIO MARTIN MUÑOZ	antmartm3@alum.us.es	Interno...	7da33124-ac5d-45b7-8d08-1830958c314a	Personas e						
14	sites/PruebasSCC838/Documentos compartidos/General	Colaborar	cuentaregistros80@gmail.com	cuentaregistros80@gmail.com	Externo...	7da33124-ac5d-45b7-8d08-1830958c314a	Personas e						

## Teams como herramienta principal

- El trabajo en un determinado servicio o departamento puede ser orquestado a través de un Equipo en Teams
- Convertir sitio Sharepoint en equipo de Teams
- No usar el OneDrive de cuentas corporativas, ni personales, para almacenar documentos
- El almacenamiento de documentos necesarios debe ser en Teams (Sharepoint asociado)
- Usar canales para organizar y dividir el equipo de trabajo
- Usar publicaciones para mantener informado a todo el Equipo
- Usar Chats y publicaciones para una comunicación global y fluida
- Compartir enlaces a ficheros, no duplicarlos ni adjuntarlos en correos
- Usar herramientas adicionales (Planner, Autorizaciones, Reuniones online,...)