

# Seminario Microsoft Teams

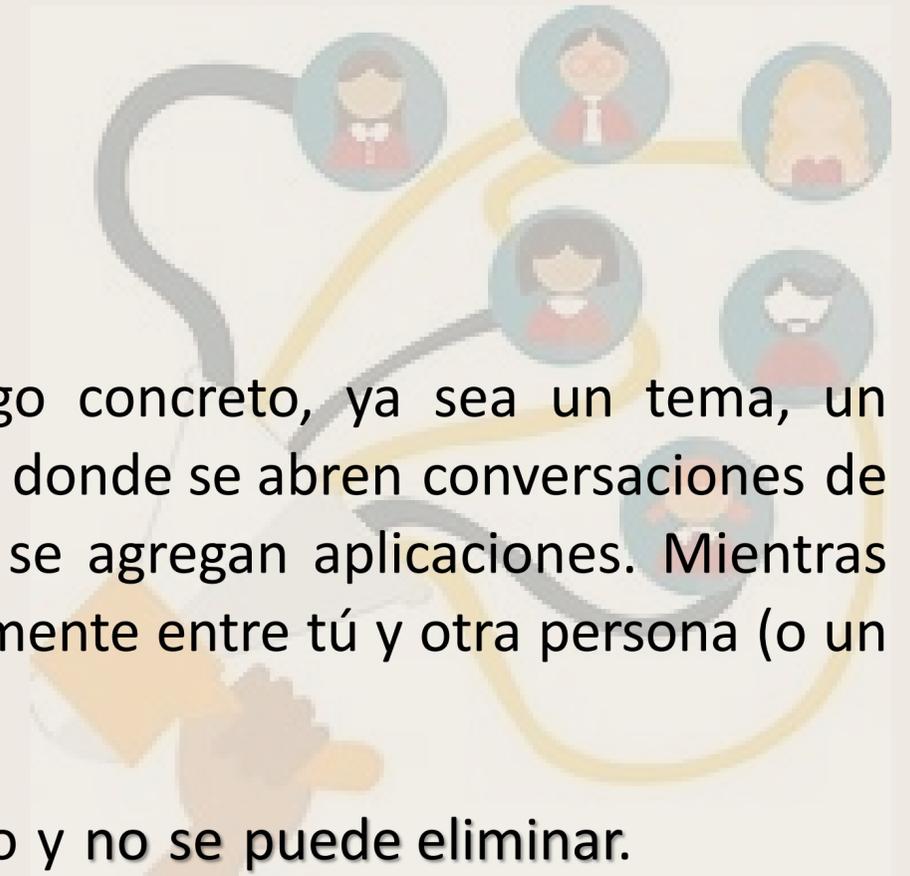
## Canales



# 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, privados y compartidos

La mayoría de los canales son canales estándar, disponibles para todos los miembros del equipo. En la Universidad de Murcia, solo los propietarios de un equipo pueden crear canales.

**Canales estándar.** Accesibles para todos los miembros del equipo.

- Están abiertos para todos los miembros. Cualquier cosa publicada puede ser buscada por otros usuarios.
- Los archivos que compartimos (se pueden ver en la **pestaña Archivos**) se almacenan en una carpeta del SharePoint del equipo. Por defecto, son accesibles por todos los miembros del equipo.

**Canales privados.** Accesibles sólo para un grupo específico de contactos del equipo.

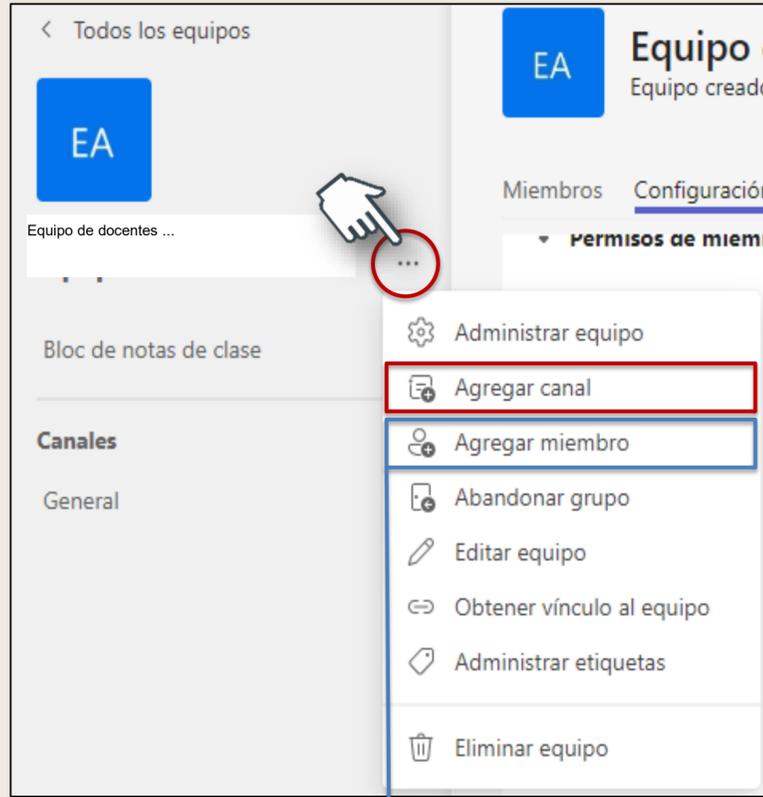
- Se crean para discusiones que no deberían estar abiertas para todos los miembros, por lo que debes ser incluido expresamente.
- Al compartir un archivo, sólo pueden acceder a él las personas con acceso a este canal privado. Estos archivos compartidos se alojan en un SharePoint propio del canal. Esto garantiza la privacidad.

**Canales compartidos.** Pueden estar accesibles sólo para un grupo específico de contactos del equipo, para todos o incluso para personas de la organización que no pertenecen al equipo.

- Se crean para permitir que usuarios externos accedan de manera transparente al canal sin necesidad de cambiar de institución.



# Creación de canales



The 'Crear un canal' form for the team 'Equipo de docentes de Atica'. It has two input fields: 'Nombre del canal' with the placeholder 'Canal para este equipo' and 'Descripción (opcional)' with the placeholder 'Canal para tratar temas importantes'. Below these is a dropdown menu 'Elegir un canal' with 'Seleccionar' selected. Three options are visible: 'Estándar' (green border), 'Compartido' (blue border), and 'Privado' (orange border). At the bottom are 'Cancelar' and 'Crear' buttons.

Callout for the 'Elegir un canal' dropdown. It shows 'Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso' selected. Below it is an unchecked checkbox: 'Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos'.

Callout for the 'Elegir un canal' dropdown. It shows 'Compartido: los usuarios o equipos de su organización o fuera de ella tienen acceso' selected. Below it is a checked checkbox: 'Compartir este canal con todos los miembros del equipo'.

Marque si quiere que todos los miembros del equipo vean y tengan acceso al canal. Si no desea compartir el canal con su equipo (o solo quiere compartirlo con personas específicas), desactive esta opción.

Callout for the 'Elegir un canal' dropdown. It shows 'Privado: las personas específicas del equipo tienen acceso' selected.

Form titled 'Agregar miembros al canal Canal Privado'. It says 'Empieza a escribir el nombre o el correo electrónico de la persona que quieres añadir a este canal privado.' Below is an input field 'Escriba un nombre o un correo electrónico' and 'Omitir' and 'Agregar' buttons.

El usuario debe ser miembro del equipo

Form titled 'Compartir el canal Canal compartido'. It says 'Escribe el nombre de la persona de tu organización que deseas agregar a este canal. También puedes agregar personas fuera de tu organización escribiendo sus direcciones de correo electrónico.' Below is an input field 'Escriba un nombre o un correo electrónico' and 'Omitir' and 'Compartir' buttons.

NO se pueden añadir usuarios externos

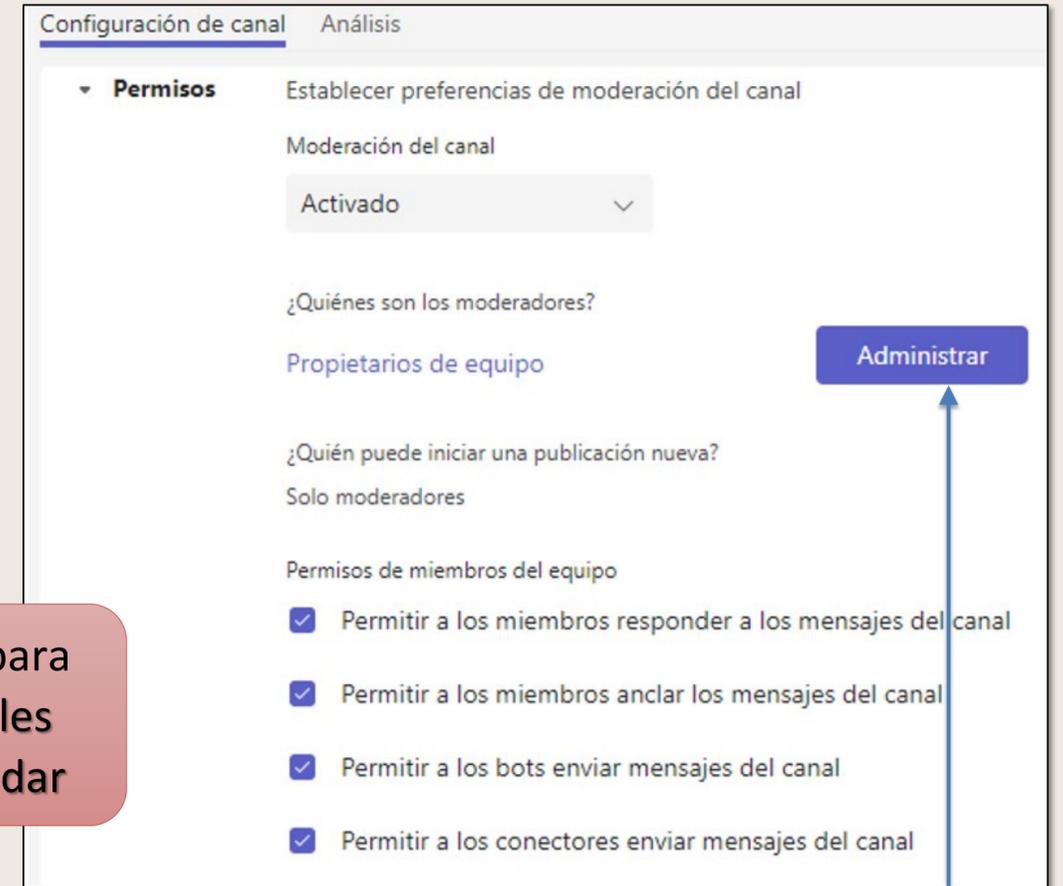
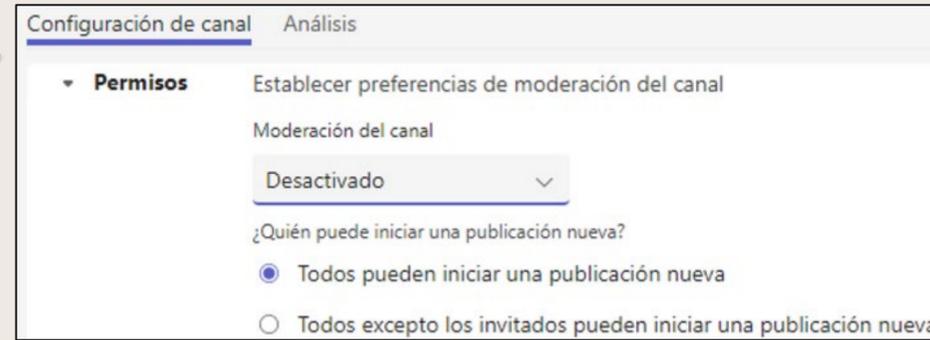
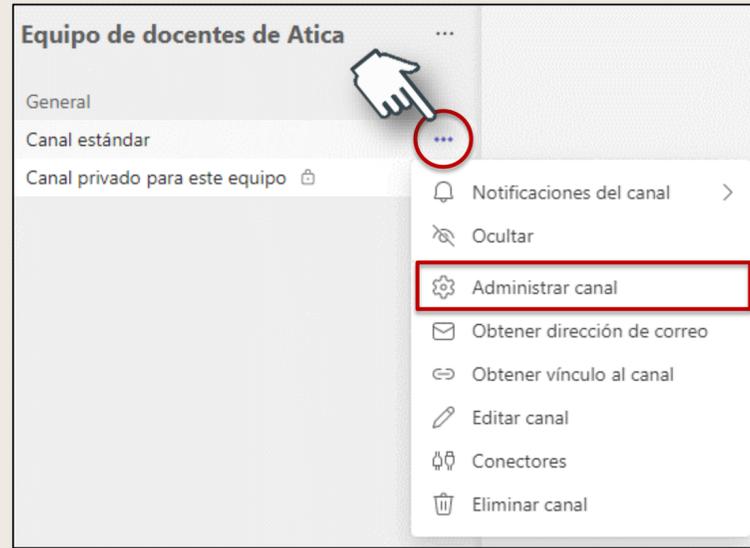
Añadir miembros en cualquier momento

# Administración de canales

## Configuración

### Canal no moderado

### Canal moderado

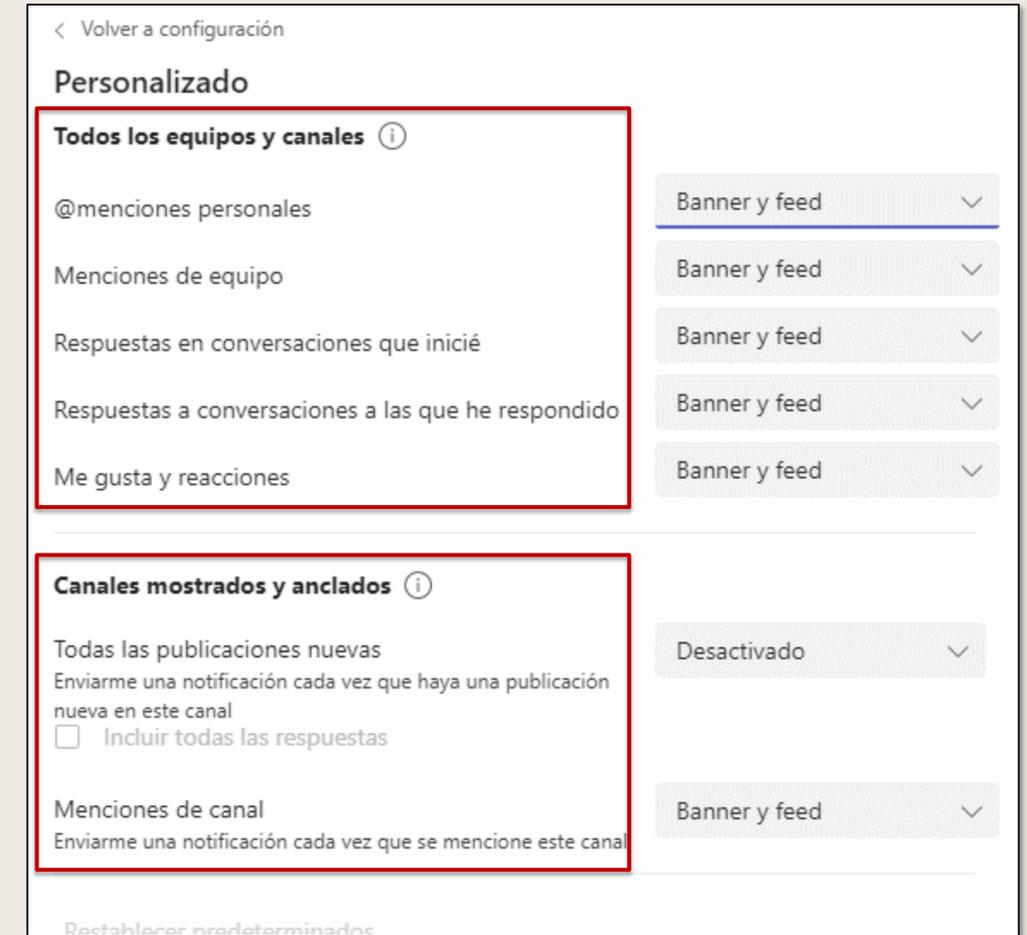
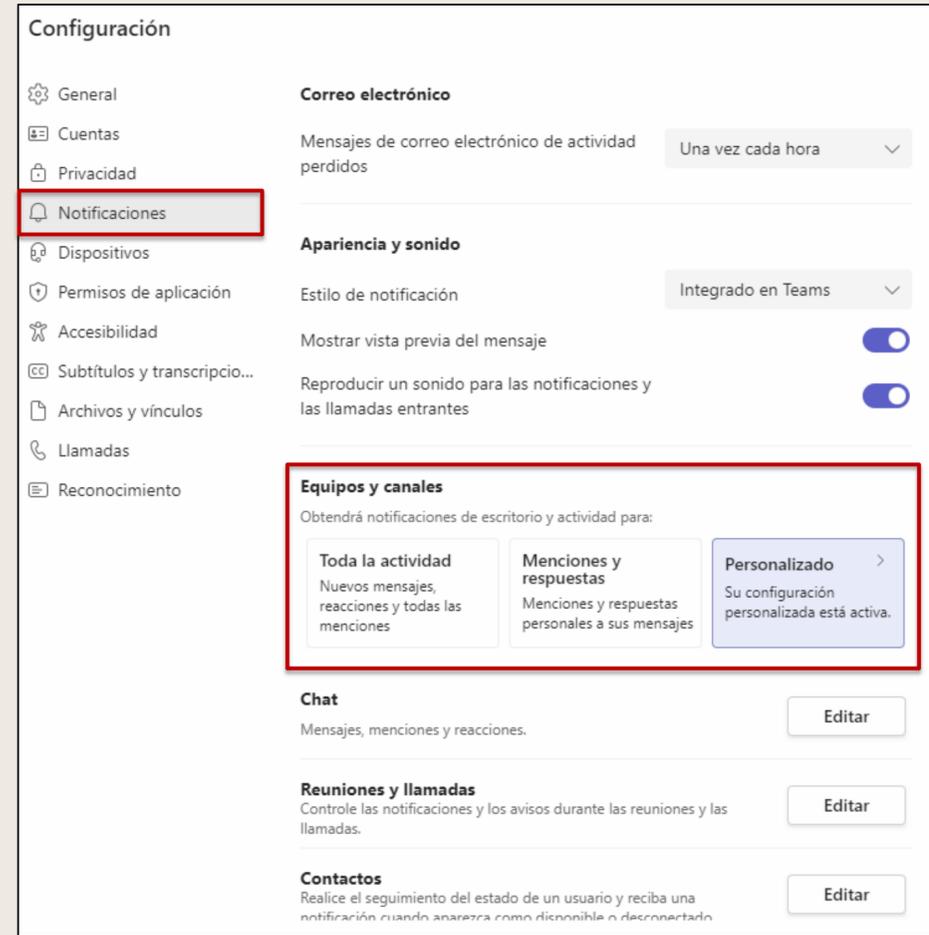
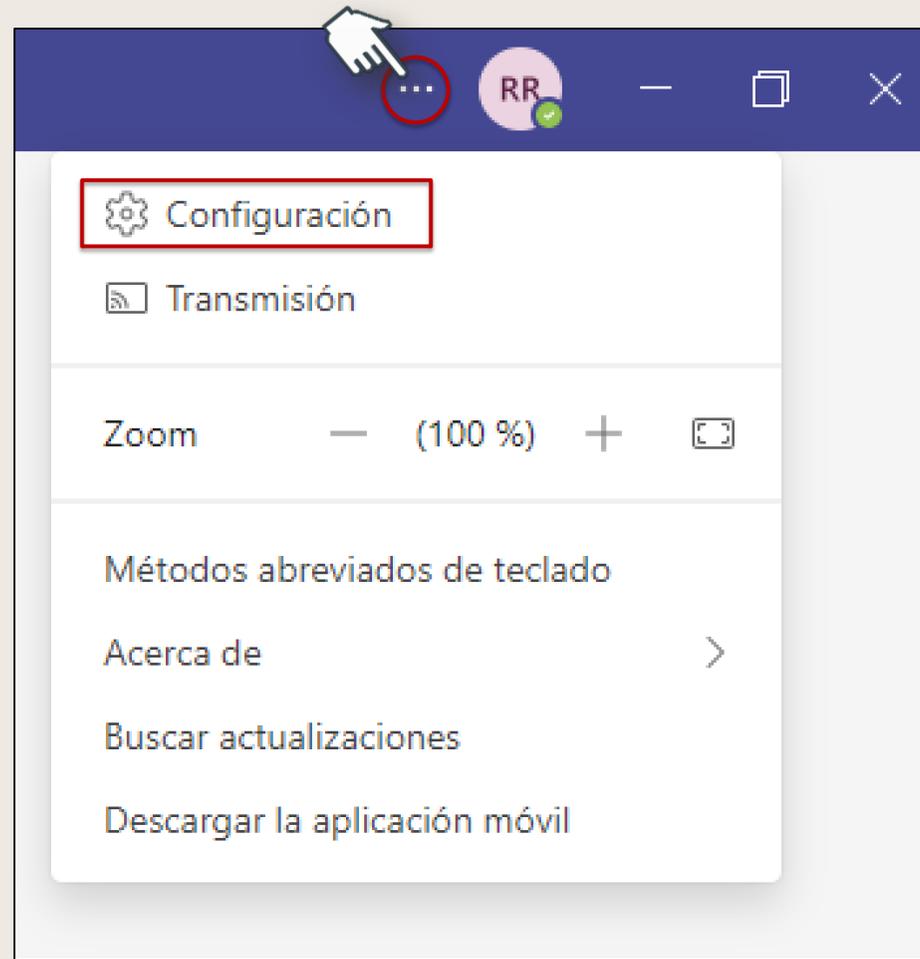


Sólo para canales estándar

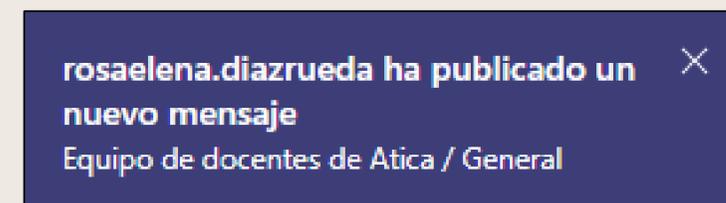
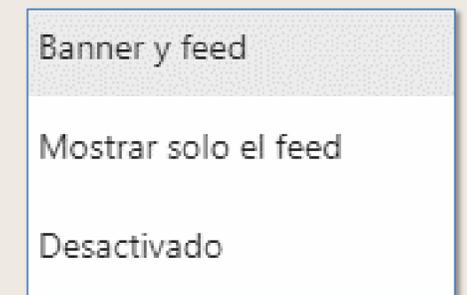
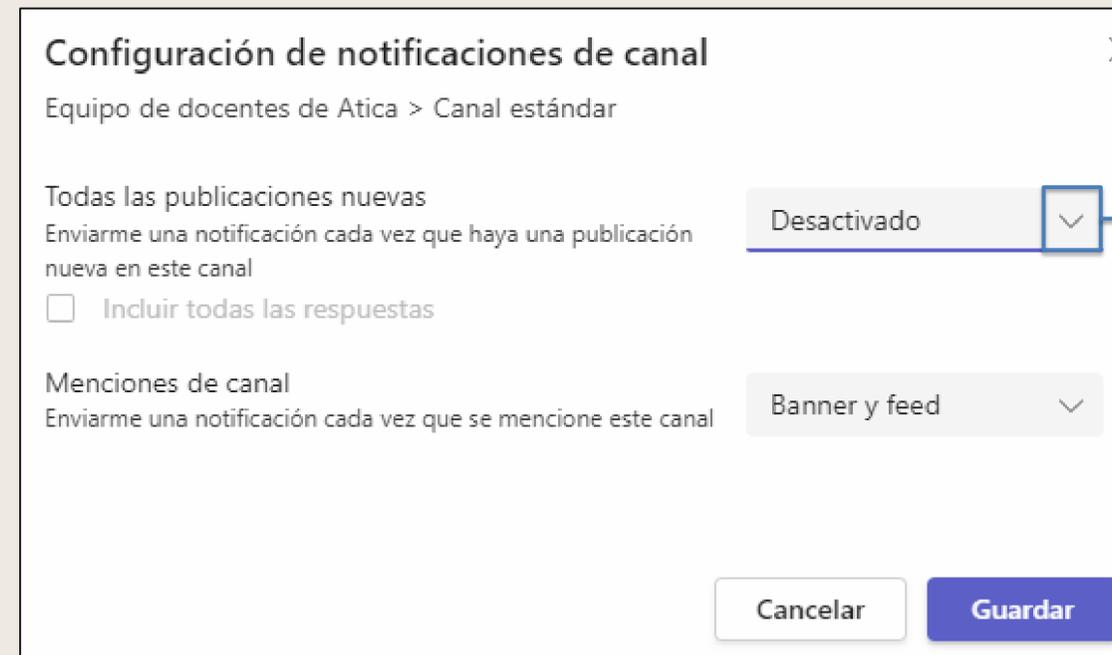
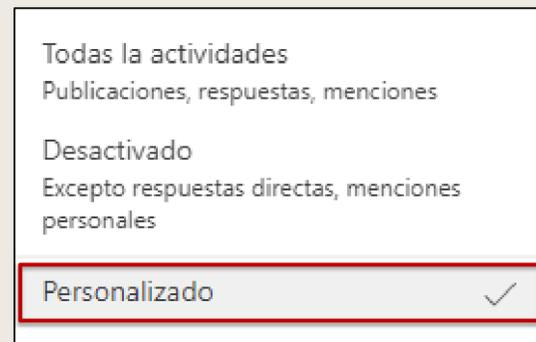
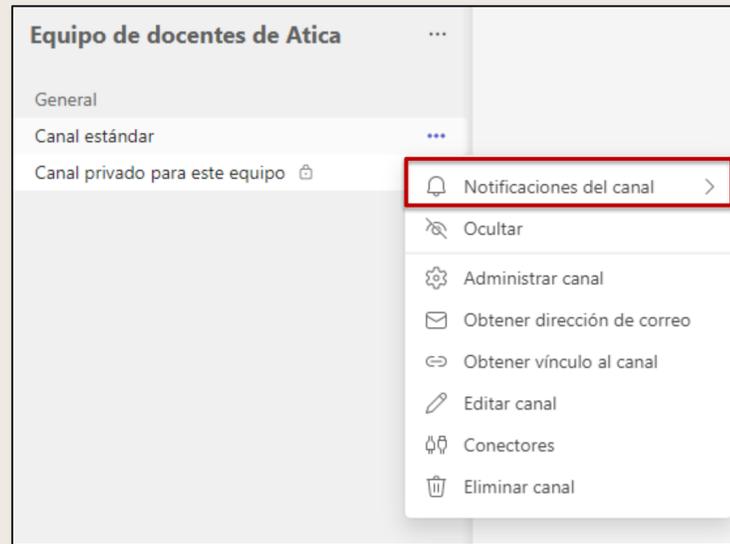
Asignar moderadores



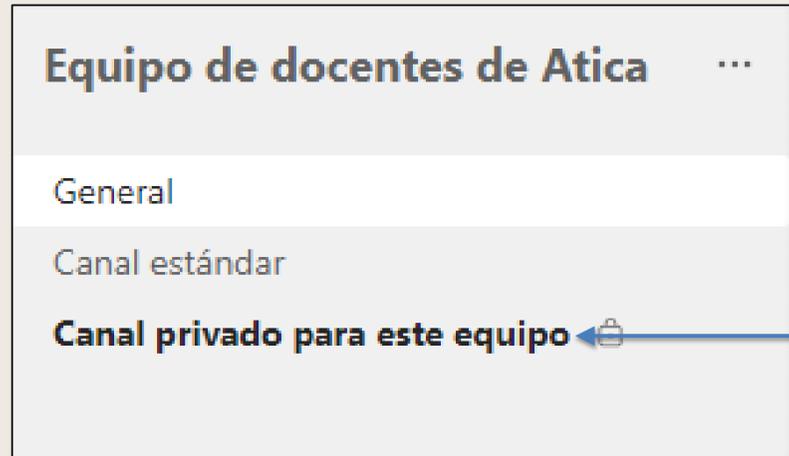
# Notificaciones generales de equipos y canales



# Personalizar notificaciones del canal



# Comprobar notificaciones



**Negrita:** mensajes sin leer/actividad no vista

### Notificaciones

- Actividad** 10: Cuando aparece un número sobre un círculo rojo en Actividad, te indica que tienes X notificaciones.
- Chat** 2: Estas notificaciones permanecen en la fuente durante 30 días. Después expiran y ya o no se muestran en la fuente.

**Actividad:** resumen de todo lo que ha sucedido en los canales que has intervenido.

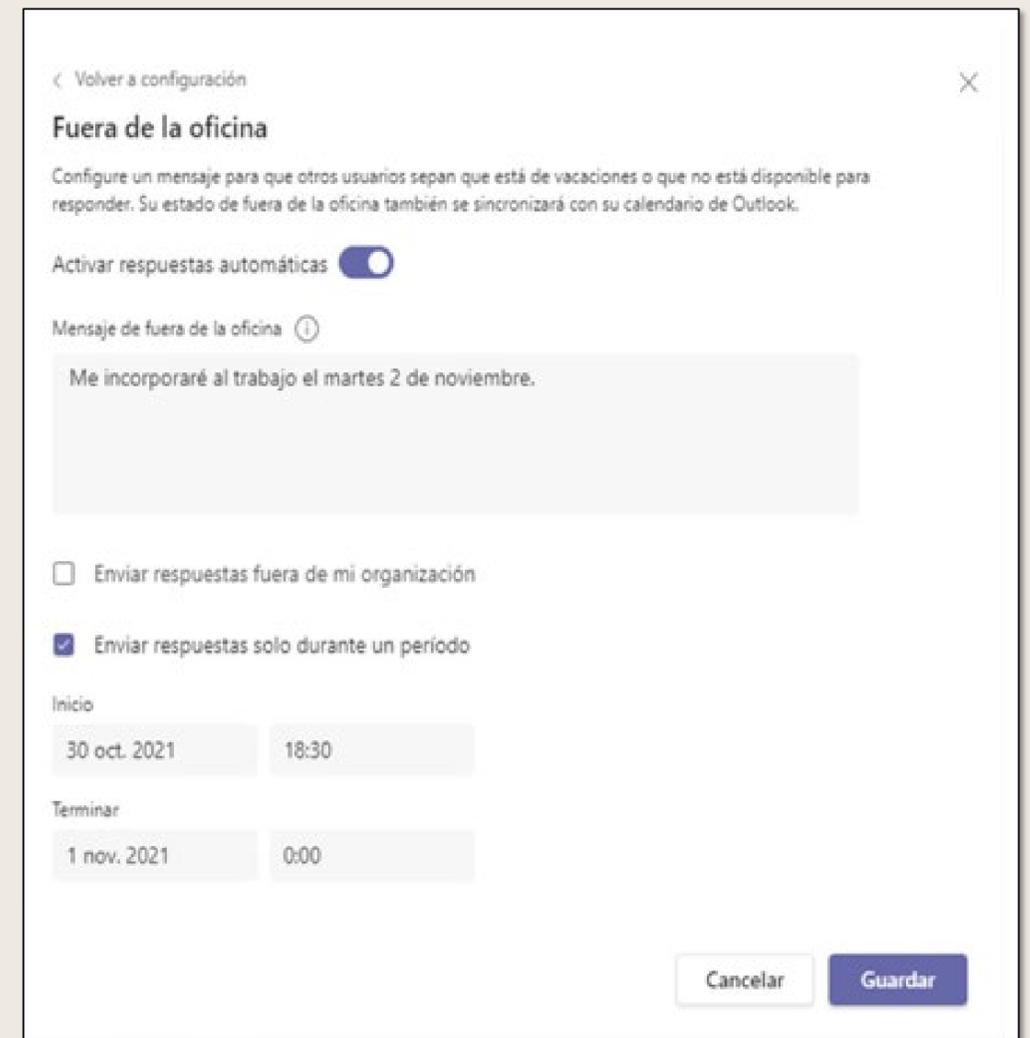
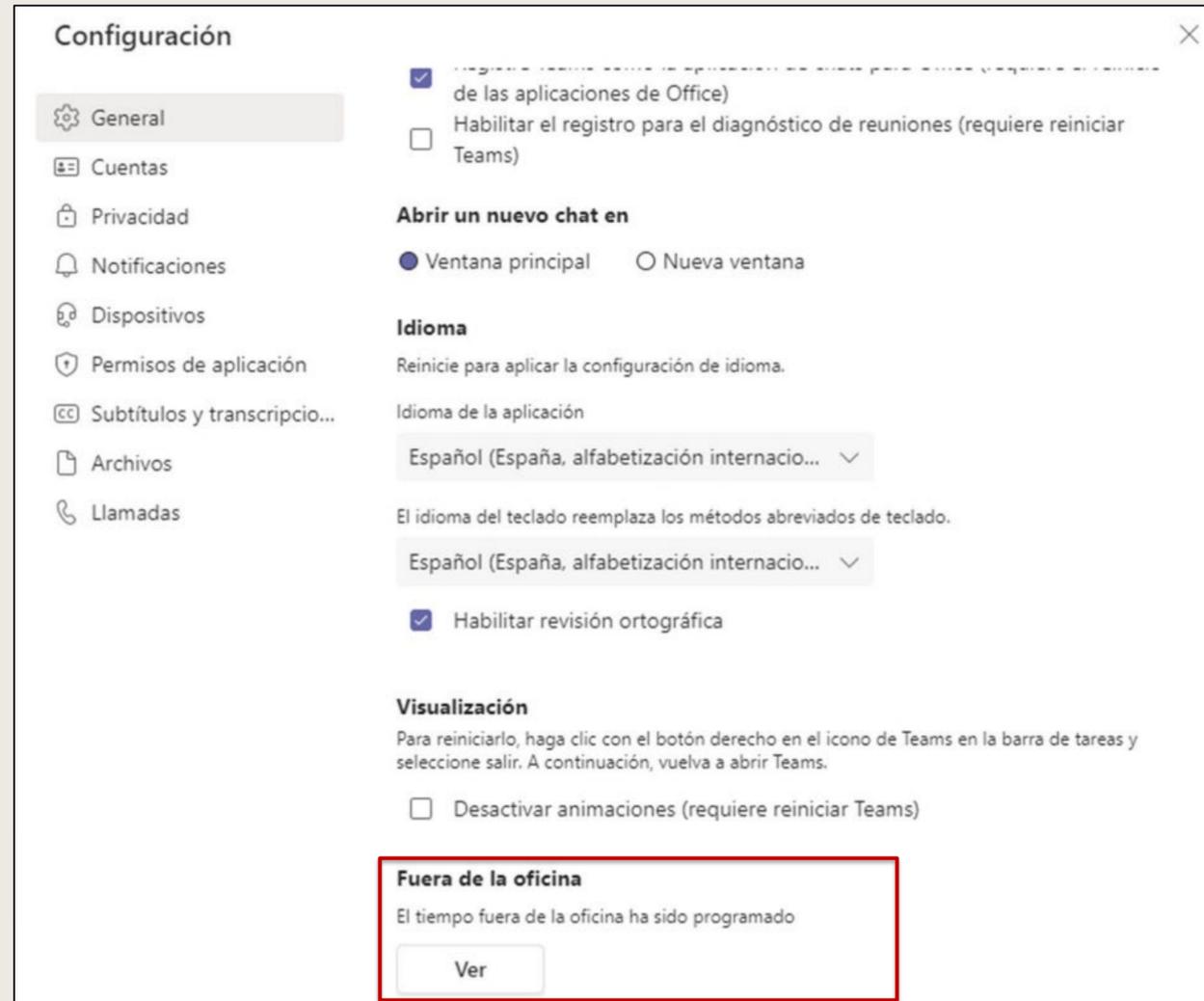
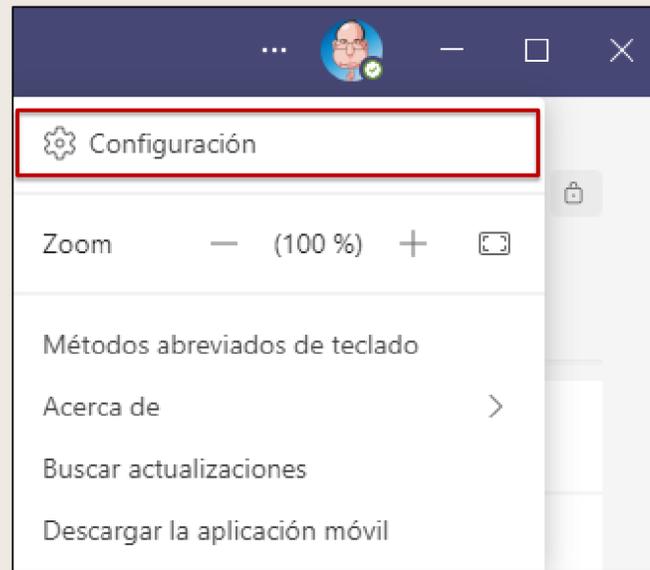


- No leídas
- Menciones
- Respuestas
- Reacciones
- Llamada perdida
- Correo de voz
- Aplicaciones

- ### 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 de ausencias

Se sincronizará con tu calendario de Outlook.



# Compartir un mensaje de TEAMS con Outlook

ROSA ELENA DIAZ RUEDA 12:56  
Mira esto por correo

Responder

- Guardar este mensaje
- Editar
- Eliminar
- Marcar como no leído
- Copiar vínculo
- Compartir en Outlook**
- Traducir
- Lector inmersivo
- Anclar
- Desactivar notificaciones
- Más acciones >

Outlook  
Compartir conversación a través de correo electrónico

Mensaje Insertar Aplicar formato al texto Opciones

Enviar De: rosaelen@um.es

Para

CC

Equipo de docentes de Atica > General: conversación de canal de Microsoft Teams

Microsoft Teams

ROSA ELENA DIAZ RUEDA hace 6 minutos  
Mira esto por correo

Ir a Teams >

# Compartir un mensaje de Outlook con TEAMS

[oficial] Convocatoria de Consejo de Gobierno 24-11-2023

oficial-request@listas.um.es en nombre de Secretaría General  
Para oficial@listas.um.es

Responder Responder a todos Reenviar

- Compartir en Teams**
- Chatear con Secretaría General
- Chatear con Secretaría General, oficial@listas.um.es
- Programar reunión con Secretaría General, oficial@listas.um.es

**A/A. Comunidad universitaria:**

A efectos informativos, se comunica que el Sr. Rector de la Universidad de Murcia ha dispuesto ordinaria, para el próximo viernes 24 de noviembre de 2023, que se desarrollará conforme al siguiente

Compartir en Teams

Compartir en Microsoft Teams MR

Compartir en atica

Canales

- General atica-soporte
- General ATICA

oficial-request@listas.um.es en nombre de Secretaría General sgeneral@um.es  
Para oficial@listas.um.es  
mié, 22 nov 2023 10:52

**A/A. Comunidad universitaria:**

A efectos informativos, se comunica que el Sr. Rector de la Universidad de Murcia ha dispuesto la celebración de Consejo de Gobierno, en sesión ordinaria, para el próximo viernes 24 de noviembre de 2023, que se desarrollará conforme al siguiente

Incluir datos adjuntos

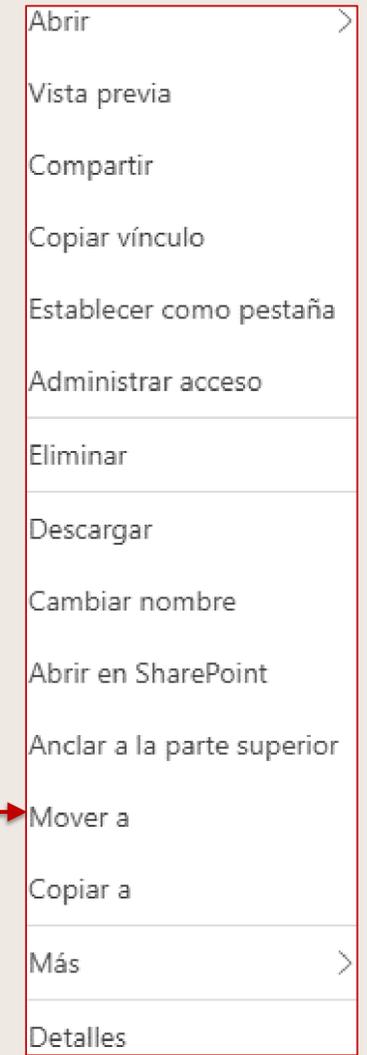
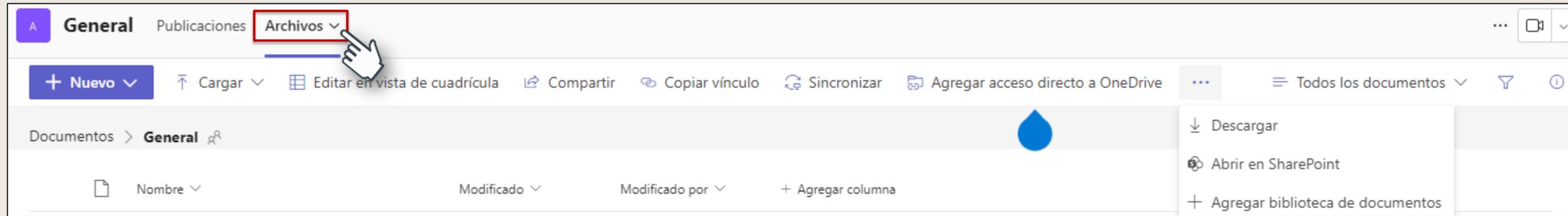
Compartir

# Pestaña Archivos

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 a través de la pestaña **Archivos**.



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

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

**↻** Compartir el elemento seleccionado con otras personas

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

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

**📁** Añadir **Acceso directo** a esta carpeta desde OneDrive

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

**S** Acceso a los archivos vía portal de SharePoint

## Acciones con archivos y carpetas

