

MANUAL ADMINISTRADOR MICROSOFT OFFICE 365

Microsoft Teams es una herramienta colaborativa orientada a la consolidación de equipos y clases de trabajo digitales en ecosistemas educativos y empresariales.



2024



INGRESO A LA SUITE OFFICE 365

INICIAR SESIÓN

PASO 1 Ingresar a la siguiente dirección web: <https://www.office.com/>, luego hacer clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.



PASO 2

Luego de ingresar, le mostrará una pantalla para que ingrese su correo electrónico; luego dar clic en **"Siguiente"** y deberá ingresar su contraseña, posteriormente clic en **"Iniciar Sesión"**.



Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

[Atrás](#) [Siguiente](#)



← dinamizadoreva@escuelatarapoto.edu.pe

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión](#)

PLATAFORMA EVA | PEDAGÓGICO TARAPOTO | Jr.
Orellana 2da Cuadra, Tarapoto, San Martín | 042 - 52
2345



PASO 3

Si es la primera vez que ingresa, le aparecerá por única vez, para que **Actualice su contraseña**, debe ingresar su contraseña actual, luego debe ingresar una nueva contraseña y volver a reingresarlo, al final hacer clic en **"Iniciar Sesión"**.

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

Iniciar sesión

Nota: La nueva contraseña debe contener mayúsculas, minúsculas, números y mayor o igual a 8 dígitos.

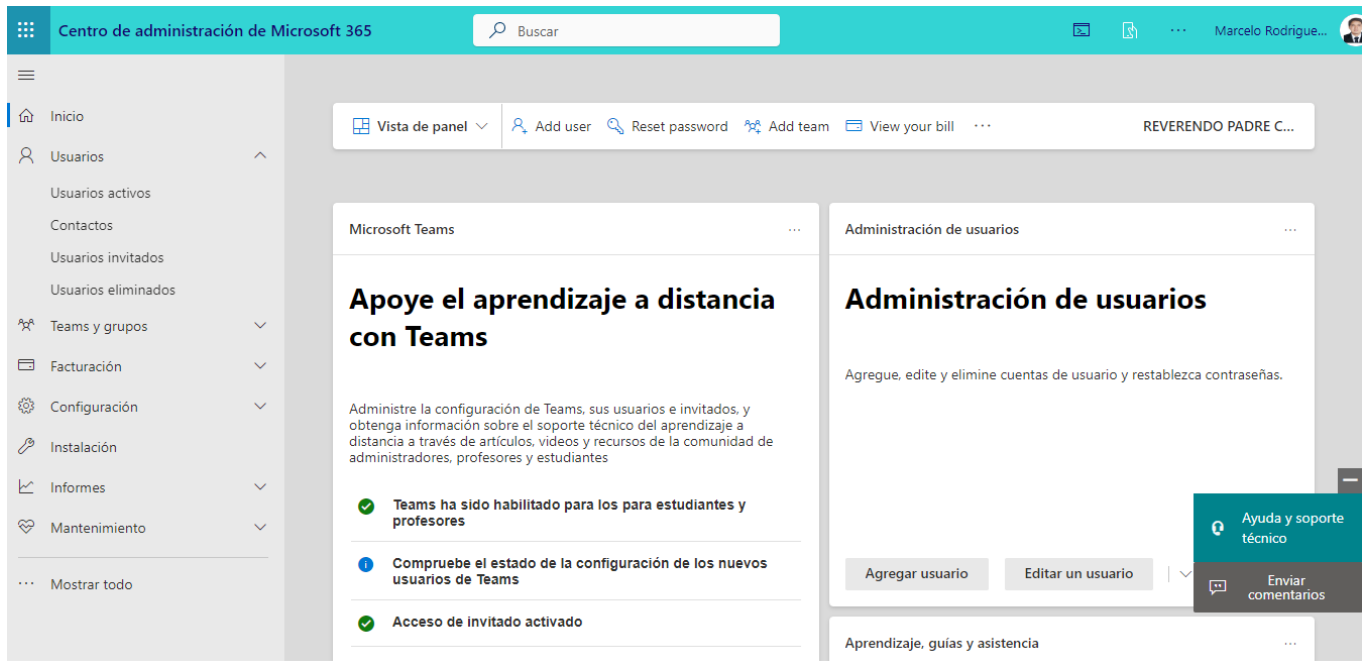
PASO 4

Una vez que haya iniciado sesión, deberá seleccionar el ícono de **Admin**, ubicado en la parte lateral izquierda de su navegador.

The screenshot shows the Microsoft 365 web interface. The top bar includes the Microsoft 365 logo, a search bar, and the user's name 'Marcelo Rodríguez...'. The left sidebar contains various icons for navigation, including 'Inicio', 'Crear', 'Mi contenido', 'Fuente', 'Aplicaciones', 'Admin.', 'Outlook', and 'Teams'. The 'Admin.' icon is highlighted. The main area displays a grid of documents and folders, including 'TIC', 'PENSAMIENTO COMPU...', 'INCERTIDUMBRE Y SUS...', 'FORMA, MOVIMIENTO...', 'ÁLGEBRA COMO HERR...', 'GESTIÓN DE DATOS Y S...', 'INICIAL I - SILABO - res...', and 'Incorporación de empl...'. The bottom right corner has a 'Comentarios' button and a '¿Necesita ayuda?' link.



Finalmente obtendrá una interfaz como la que se muestra a continuación donde podrá gestionar, administrar las cuentas institucionales, grupos, restablecimiento de contraseñas, administración de Teams, estadísticas, entre otras funcionalidades.



RECOMENDACIONES

Contar con la aplicación de Administración instalada en el teléfono, le permitirá brindar soporte en cualquier momento y circunstancia. Dicha aplicación lo podrá descargar desde las tiendas de aplicaciones de PlayStore y AppleStore buscando como **"Microsoft 365 Admin"**.



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

CREAR USUARIO

Para la creación de usuarios o correos institucionales, debe desplegar la opción **"Usuarios"** y seleccionar la opción **"Usuarios activos"** ubicado en la parte lateral izquierda del programa; tal como se muestra en la siguiente imagen.

☐	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario	Licencias
☐	Abdel Bardales	72451227@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Office 365 A1 para estudiantes
☐	Admin Minedu	admin@iesppcayetanoardanza.onmicrosoft.com	Office 365 A1 para profesores
☐	Agapito Alcides Huansi Izquierdo	a_huansi@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Office 365 A1 para profesores
☐	Agustin SHAPIAMA CACHAY	a_shapiama@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Office 365 A1 para profesores
☐	Ahías García	62405815@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Office 365 A1 para estudiantes
☐	Alberto Ahuanari	78013081@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Office 365 A1 para estudiantes
☐	Alfonzo Guerra Chuquizota	60660762@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Office 365 A1 para estudiantes
☐	Alida García	04787764@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Office 365 A1 para estudiantes
☐	Allison Fernández	60999800@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Microsoft Power Automate F
☐	ALONDRACHANCHARI TAMANI	60629205@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Office 365 A1 para estudiantes
☐	Amalin Cardenas	63037070@iesppcayetanoardanza.edu.pe	Office 365 A1 para estudiantes

En la parte superior de la lista de correos se va a visualizar varias opciones, entre ellas **"Agregar un usuario"** y **"Agregar varios usuarios"**.

AGREGAR UN USUARIO

Para agregar un usuario, seleccionar la opción **"Agregar un usuario"** y se abrirá una ventana donde completará la información solicitada. En primer lugar, está la información básica como: nombre, apellidos, nombre para mostrar, nombre de usuario, además de marcar las opciones de "Crear contraseña de manera automática" y "Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez" con la finalidad de resguardar la integridad del usuario.

CONSIDERACIONES PARA NOMBRE DE CORREO

Para el nombre del correo institucional se sigue un estándar.

- **Estudiantes:** Para los estudiantes será el número de DNI, seguido del dominio de la institución, ejemplo: 04787764@iesppcayetanoardanza.edu.pe
- **Docentes y Administrativos:** Se usará la primera letra de su nombre, seguido de su primer apellido, por ejemplo: Hitler Collantes Chules, el correo sería: m_rodriguez@iesppcayetanoardanza.edu.pe



Una vez completada la información, clic en **"Siguiente"**

The screenshot shows the 'Agregar un usuario' (Add a user) page in the Microsoft 365 Admin Center. The left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Usuarios', 'Contactos', 'Teams y grupos', 'Facturación', 'Configuración', 'Instalación', 'Informes', and 'Mantenimiento'. The main content area is titled 'Configurar la información básica' (Configure basic information). It includes a progress indicator with four steps: 'Información básica' (selected), 'Licencias de producto', 'Configuración opcional', and 'Finalizar'. The form fields are: 'Nombre' (Marcelo), 'Apellidos' (Rodríguez Ríos), 'Nombre para mostrar' (Marcelo Rodríguez Ríos), 'Nombre de usuario' (73100080), and 'Dominios' (iesppcayetanoardanza.edu.pe). There is a checkbox for 'Crear una contraseña de manera automática' (checked). At the bottom right are 'Siguiente' and 'Cancelar' buttons.

En la siguiente ventana seleccione el tipo de licencia que tendrá la cuenta, en este caso de ejemplo: Office 365 A1 para estudiantes. Luego clic en **"Siguiente"**.

The screenshot shows the 'Agregar un usuario' page in the Microsoft 365 Admin Center, specifically the 'Licencias de producto' (Product Licenses) step. The progress indicator shows 'Información básica' completed and 'Licencias de producto' selected. The 'Seleccione la ubicación' (Select location) dropdown is set to 'Perú'. Under 'Licencias (1)', there are three options: 'Asignar una licencia de producto al usuario' (selected), 'Microsoft Power Automate Free' (9970 of 10000 licenses available), and 'Office 365 A1 para estudiantes' (603 of 999 licenses available, checked). Below these is 'Office 365 A1 para profesores' (748 of 799 licenses available) and 'Crear usuario sin licencia de producto (no se recomienda)' (Create user without product license, not recommended). A note states: 'Es posible que tengan acceso limitado o que no tengan acceso a Microsoft 365 hasta que asigne una licencia de producto.' At the bottom are 'Atrás', 'Siguiente', and 'Cancelar' buttons.



Posteriormente puede asignar roles a la cuenta, como también información de perfil adicional, pero generalmente solo dar clic en **"Siguiente"**.

Finalmente dar clic en **"Terminar de agregar"**.

AGREGAR VARIOS USUARIOS

Cuando desee agregar múltiples usuarios, puede utilizar la opción **"Agregar varios usuarios"**. En este caso tenemos dos maneras de realizarlo; el primero es ingresando los nombres en cada fila que se muestra en la ventana (puede agregar y quitar filas), y lo segundo es cargando un archivo CSV con los datos de los usuarios.



1: Llenar los datos de usuarios en cada fila e ir agregando o quitando filas

2: Cargar ARCHIVO CSV

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios
Licencias
Finalizar

Agregar lista de usuarios

Introduzca hasta 249 usuarios. A todos los usuarios se les proporcionarán contraseñas temporales.

+ Agregar fila — Quitar fila

Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	Dominio
Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	@ escuelatar...
Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	@ escuelatar...
Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	@ escuelatar...

☐ Me gustaría cargar un ARCHIVO CSV con información de usuario

Siguiente Cancelar

En caso de seleccionar cargar ARCHIVO CSV, le mostrará la siguiente ventana, donde podrá adjuntar el archivo CSV con la información respectiva dando clic en **"Examinar"**, además podrá descargar las plantillas para facilitar el proceso.

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios
Licencias
Finalizar

☒ Me gustaría cargar un ARCHIVO CSV con información de usuario

Descargue uno de los archivos siguientes. Abre el archivo en Excel o en una aplicación similar, agrega información ...

Evitar errores comunes

- Puede cargar hasta 249 usuarios por archivo CSV.
- Cada usuario debe tener una dirección de correo electrónico única.
- Las direcciones de correo electrónico solo pueden usar letras, números y los siguientes caracteres especiales: !#\$
- Las direcciones de correo electrónico no pueden comenzar ni terminar con un punto (.).
- La parte de la dirección de correo electrónico antes del símbolo @ puede tener 64 caracteres o menos.
- Guardar como archivo CSV (delimitado por comas) con 16 columnas.

[Descargar un archivo CSV en blanco con los encabezados necesarios](#)

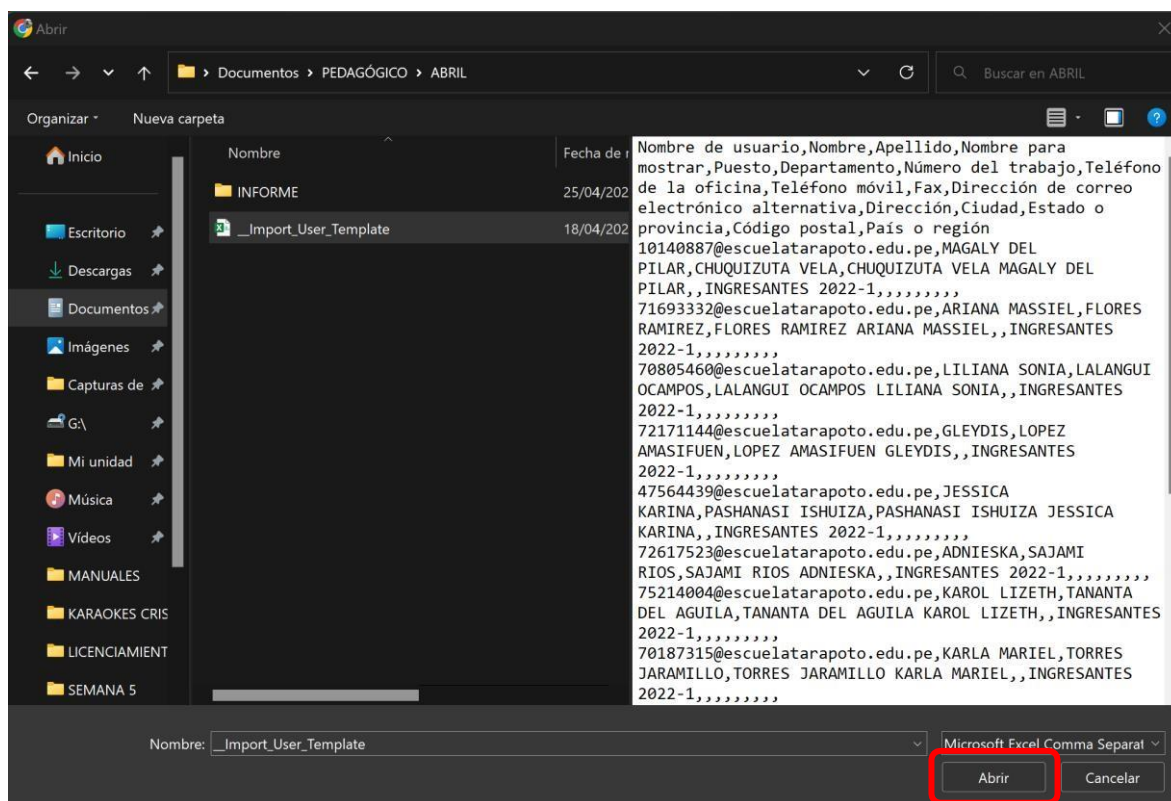
[Descargar un archivo CSV que incluya información de usuario de ejemplo](#)

Cargar archivo CSV con su información de usuario *

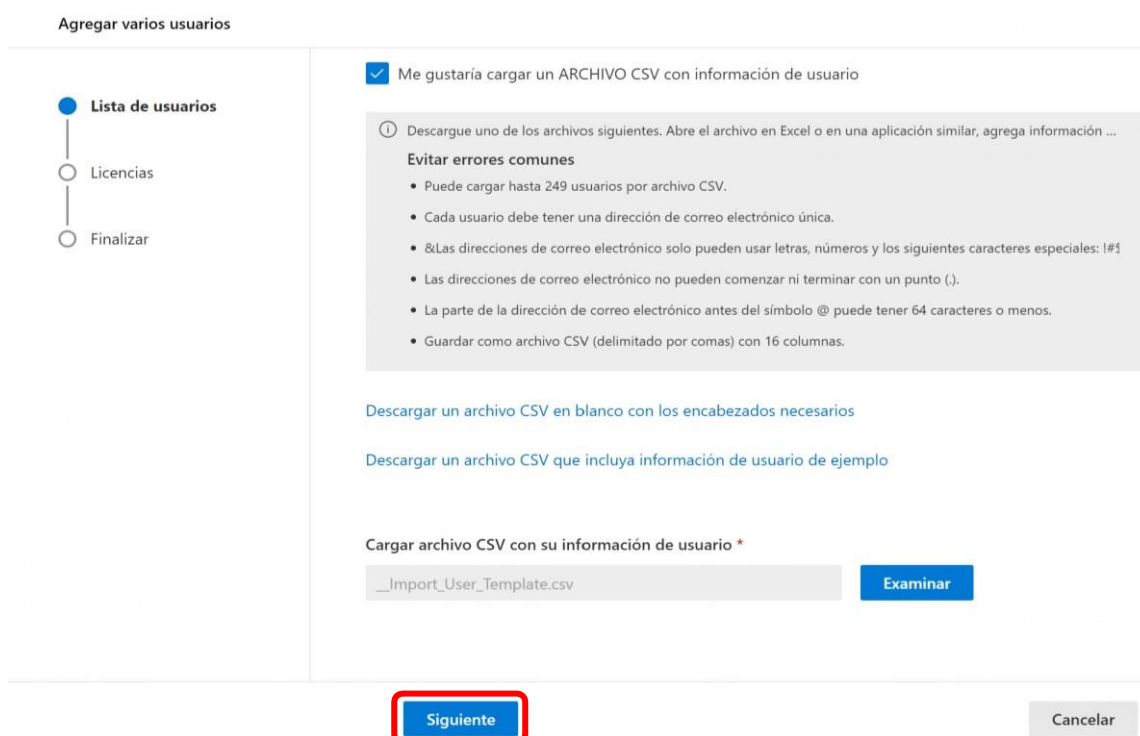
Examinar



Se abrirá una ventana del explorador de archivos, por lo que debe ubicar el archivo CSV a subir. Seleccione y dar clic en **"Abrir"**



Luego de cargar el archivo, el sistema validará la información y, si todo está correcto se habilitará el botón **"Siguiete"** para continuar.





En la siguiente ventana seleccione el tipo de licencia a asignar a los usuarios. Luego, clic en **"Siguiente"**.

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios
Licencias
Finalizar

Licencias

Seleccione la ubicación y las licencias de producto para **13 usuarios** que está agregando.

Ubicación *
Perú

Licencias *

☒ Asignar licencias

☐ Microsoft Power Automate Free
9746 de 10000 licencias disponibles

☒ Office 365 A1 para estudiantes
19289 de 20000 licencias disponibles

☐ Office 365 A1 para profesores
4911 de 5000 licencias disponibles

☐ No asignar ninguna licencia (no se recomienda)

Volver **Siguiente** Cancelar

Finalmente, en la siguiente ventana le mostrará la información como: cantidad de usuarios a agregar, licencias adquiridas, licencias asignadas; verificar y dar clic en **"Añadir usuarios"**.

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios
Licencias
Finalizar

Revisar y terminar de añadir varios usuarios

Usuarios que se van a agregar
13 usuarios
[Editar](#)

Licencias adquiridas
Ninguna

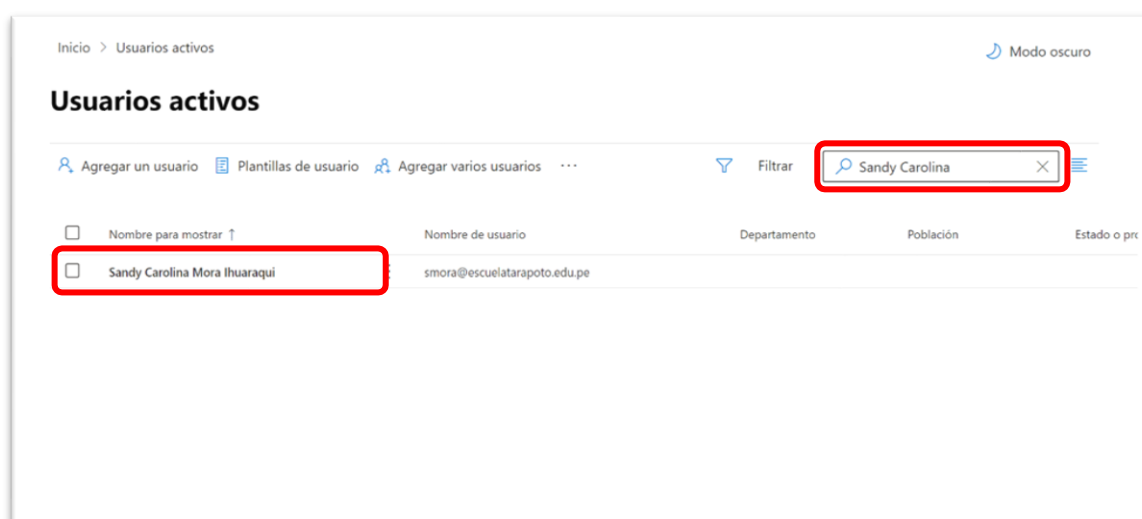
Licencias asignadas
Ubicación: Perú
Licencias: Office 365 A1 para estudiantes
Aplicaciones: Barreras de información, Project para Office (Plan E1), Common Data Service, 22 más
[Editar](#)

Volver **Añadir usuarios** Cancelar

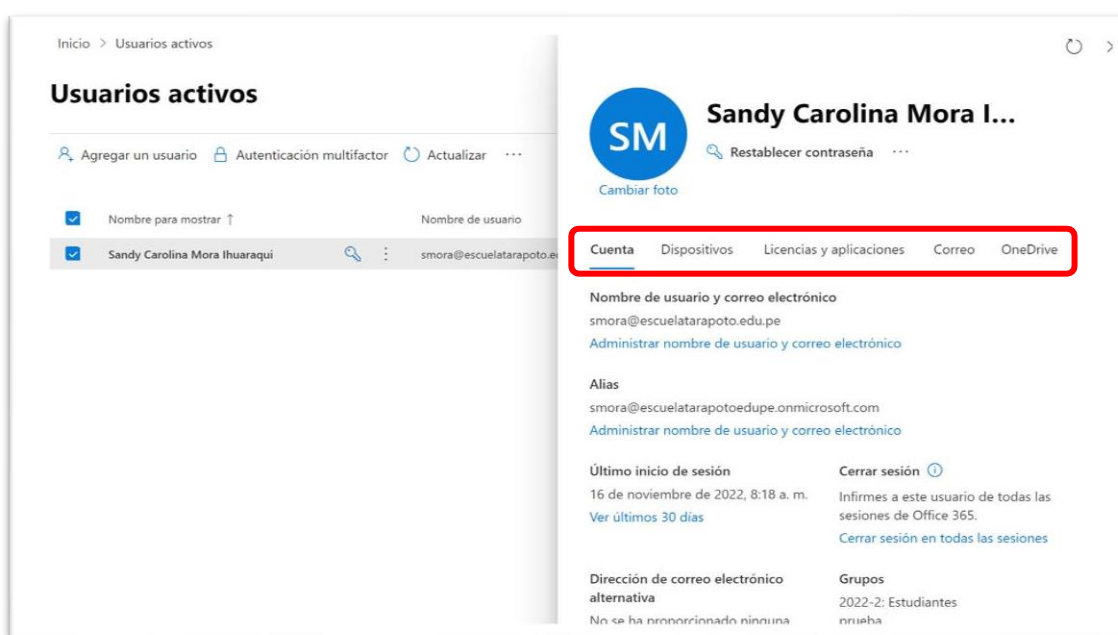


EDITAR DATOS PERSONALES

Para modificar o actualizar alguna información de un usuario, ubicamos al usuario en la lista de usuarios, como también podemos realizarlo desde la barra de búsqueda. Una vez tenida la información, seleccionamos al usuario, dando clic sobre su nombre.



Al seleccionar el usuario se mostrará la siguiente ventana emergente donde podrá acceder a múltiple información del usuario separado en pestañas como: cuenta, dispositivos, licencias y aplicaciones, correo y OneDrive. En cuanto a información relacionado a su cuenta administrar información como: nombre de correo, alias, inicios y cierre de sesión, correo alternativo, grupos, roles, administrador, información de contacto, entre otros.





En la pestaña **Cuenta**, deslizamos el slider hacia abajo y seleccione la opción **"Administrar la información de contacto"**.

En la siguiente ventana podrá realizar los cambios correspondientes del usuario, finalmente dar clic en **"Guardar cambios"**.



EDITAR INFORMACIÓN DE VARIOS USUARIOS

Para actualizar información de varios usuarios en forma grupal, seleccione los usuarios dando clic en el check al lado izquierdo del nombre; luego, en la parte superior dar clic la opción con tres puntos, se desplegará una ventana con varias opciones, en este caso; **"Administrar información de contacto"**.

Inicio > Usuarios activos Modo oscuro

Usuarios activos

[Agregar un usuario](#) [Autenticación multifactor](#) [Actualizar](#) ... 8 seleccionados [Filtrar](#)

☐	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario	Departamento	Población	Estado o p
☒	ABAD GÁLVEZ THALIA	72170881@es	AL	202002	4
☐	ACHUY YUYARIMA SIMITH SALOMÉ	47690158@es		201801	9
☐	Admin Minedu	admin@escue			
☒	AGUILAR AMASIFEN SUSAN CARLITA	47593707@es	AL	202002	4
☐	AGUILAR ROMERO CLEY FLAVIO	74432702@e		201901	7
☐	ALBERCA CASTILLO GEOVANY	42056590@e	2022-2-3	3	
☒	ALCANTARA CUMAPA MARIE CAROLINE	71417332@es	AL	202101	3
☒	ALDAZ OCAMPOS MARISELA YASDELI	48272804@escuelatarapoto.edu.pe	INICIAL	2017012	11
☐	ALTAMIRANO FASANANDO KAREN INÉS	47879072@escuelatarapoto.edu.pe	PPD-2022-2-3	3	
☐	ALTAMIRANO VILLEGAS NATHALIE MARL...	75776972@escuelatarapoto.edu.pe	2022-0-A-3	3	
☒	ALVA CACHAY MISS CARITO	70322633@escuelatarapoto.edu.pe	INICIAL	202101	
☒	ALVA PEREZ MELANIE TESORO	73635559@escuelatarapoto.edu.pe	INICIAL	2022012	
☐	ALVA USHINAHUA ALEXIS ENMANUEL	72872027@escuelatarapoto.edu.pe	CCCCSS	202101	
☐	ALVA USHINAHUA ROCIO DEL CARMEN	76544773@escuelatarapoto.edu.pe	2022-0-A	1	

[Eliminar usuario](#)
[Restablecer contraseña](#)
[Administrar licencias de producto](#)
[Cambiar dominios](#)
[Exportar usuarios](#)
[Administrar grupos](#)
[Administrar información de contacto](#)
[Editar estado de inicio de sesión](#)

[Ayuda y soporte técnico](#)
[Enviar comentarios](#)

En la siguiente ventana podrá actualizar la información respectiva, luego clic en **"Guardar cambios"**.

Inicio > Usuarios activos

Usuarios activos

[Agregar un usuario](#) [Autenticación multifactor](#) [Actualizar](#) ...

☐	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
☒	ABAD GÁLVEZ THALIA	72170881@escuelatarapoto.edu.pe
☐	ACHUY YUYARIMA SIMITH SALOMÉ	47690158@escuelatarapoto.edu.pe
☐	Admin Minedu	admin@escuelatarapoto.edu.pe
☒	AGUILAR AMASIFEN SUSAN CARLITA	47593707@escuelatarapoto.edu.pe
☐	AGUILAR ROMERO CLEY FLAVIO	74432702@escuelatarapoto.edu.pe
☐	ALBERCA CASTILLO GEOVANY	42056590@escuelatarapoto.edu.pe
☒	ALCANTARA CUMAPA MARIE CAROLINE	71417332@escuelatarapoto.edu.pe
☒	ALDAZ OCAMPOS MARISELA YASDELI	48272804@escuelatarapoto.edu.pe
☐	ALTAMIRANO FASANANDO KAREN INÉS	47879072@escuelatarapoto.edu.pe
☐	ALTAMIRANO VILLEGAS NATHALIE MARL...	75776972@escuelatarapoto.edu.pe
☒	ALVA CACHAY MISS CARITO	70322633@escuelatarapoto.edu.pe
☒	ALVA PEREZ MELANIE TESORO	73635559@escuelatarapoto.edu.pe
☐	ALVA USHINAHUA ALEXIS ENMANUEL	72872027@escuelatarapoto.edu.pe
☐	ALVA USHINAHUA ROCIO DEL CARMEN	76544773@escuelatarapoto.edu.pe

Administrar contactos

8 usuarios seleccionados ⓘ

Departamento

Office

Teléfono de la oficina

Teléfono móvil

Número de fax

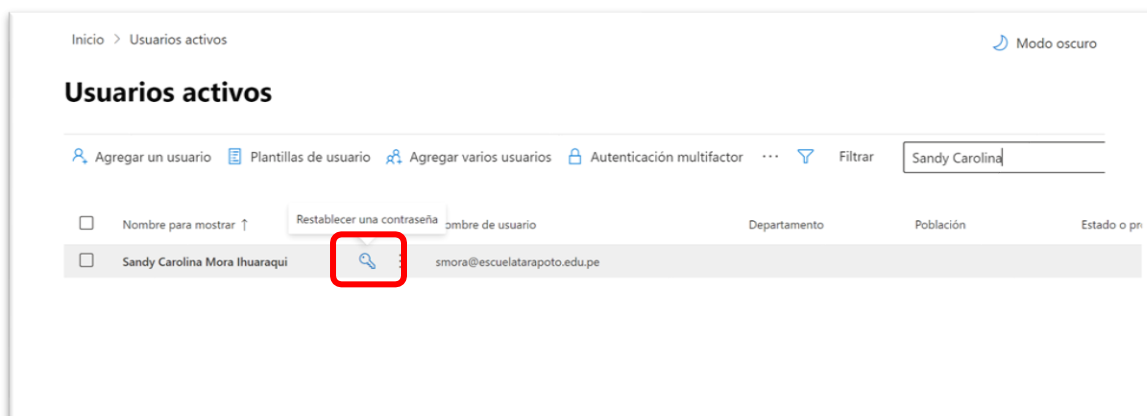
Código postal

[Guardar cambios](#)

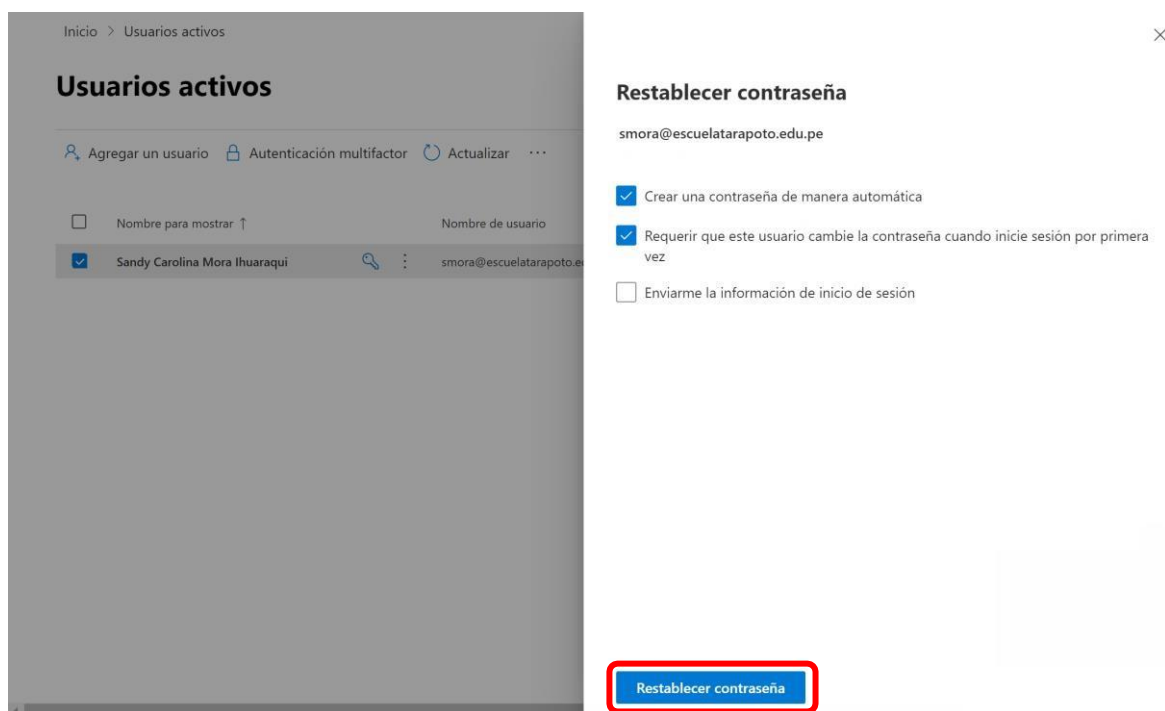


RESTABLECER CONTRASEÑA

Para restablecer la contraseña de un usuario, ubicamos el puntero sobre el nombre de la persona y se habilitará un ícono de una llave, por lo que debe seleccionar dicho ícono.



En la siguiente venta verificamos la configuración para la nueva contraseña y luego clic en **"Restablecer contraseña"**.





ASIGNAR MIEMBROS A UN EQUIPO

Desde el centro de administración de Office 365, podrá asignar de manera individual y grupal miembros a un equipo o curso.

ASIGNACIÓN INDIVIDUAL

Para la asignación individual, elige al usuario y en parte superior selecciona la opción de tres puntos, se desplegará una ventana con varias opciones y seleccione: **"Administrar Grupos"**.

Inicio > Usuarios activos

Modo oscuro

Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor ... 1 seleccionados Editar filtro PPD-2022-... Buscar en la lista de usuarios a...

Nombre para mostrar	Apellido	Departamento	Población	Estado
☒ AREVALO PISCO LISSI				
☐ ARRIETA MALCA ELEN CORY				
☐ BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA				
☐ CENEPO TUANAMA DIMNA				
☐ CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH				
☐ CORDOVA CASTILLO CARMEN				
☐ CORIAT FLORES LIZ TATIANA				
☐ CORIAT FLORES MARICARMEN				
☐ DÁVILA CHÁVEZ MARÍA ELENA				
☐ DÁVILA SANCHEZ LUZBITH				
☐ ESPINOZA VARGAS ANA MARIA				
☐ FABABA ISUIZA SINTIA ETNA				
☐ GARCIA LOZANO LENIN DE JESUS				

Administrar grupos

En la siguiente ventana visualizará y gestionará los equipos o cursos que el usuario tiene asignado, para eliminar un grupo (equipo, curso) marque la casilla ubicada al lado izquierdo del nombre del grupo y luego clic en la opción **"Quitar"**.

Inicio > Usuarios activos

Administrar grupos

+ Asignar pertenencias **Quitar**

Grupo	Correo electrónico
☒ 2022-2: Programa de Profesionaliza...	2022-2ProgramadeProfesionalizacin...
☐ 2022-2-PPD-G1: Desarrollo Persona...	2022-2-PPD-G1DesarrolloPersonaly...
☐ 2022-2-PPD-G1: Investigación I	2022-2-PPD-G1InvestigacinI@escue...
☐ 2022-2-PPD-G1: Juego, Desarrollo y...	2022-2-PPD-G1JuegoDesarrolloyAp...



Asimismo, para asignar grupos a un usuario seleccione la opción **"Asignar pertenencias"**.

The screenshot shows the 'Usuarios activos' (Active Users) page. On the left, a list of users is displayed with 'AREVALO PISCO LISSI' selected. On the right, the 'Administrar grupos' (Manage Groups) modal is open. The '+ Asignar pertenencias' (Assign Affiliations) button is highlighted with a red box. Below it, a table lists various groups, with the first one, '2022-2: Programa de Profesionaliza...', also highlighted with a red box.

En la siguiente interfaz podrá realizar la búsqueda de los equipos a asignar, marcarlos y finalmente, clic en **"Agregar"**.

Nota: En la asignación individual podrá asignar varios cursos a la vez, cosa que no sucede en la asignación grupal.

The screenshot shows the 'Asignar pertenencias' (Assign Affiliations) modal. At the top, a search bar contains '2022-2-PPD'. Below the search bar, a list of groups is displayed. The first three groups are selected, indicated by blue checkmarks in red boxes. At the bottom of the modal, the 'Agregar (3)' (Add (3)) button is highlighted with a red box.



ASIGNACIÓN GRUPAL

Para la asignación grupal, seleccione los usuarios a asignar y en parte superior dar clic en la opción de tres puntos, se desplegará una ventana con varias opciones y seleccione: **"Administrar Grupos"**.

The screenshot shows the 'Usuarios activos' page. At the top, there is a search bar and a dropdown menu with three dots. The dropdown menu is open, showing options like 'Actualizar', 'Eliminar usuario', 'Restablecer contraseña', 'Administrar licencias de producto', 'Cambiar dominios', 'Exportar usuarios', 'Administrar grupos', 'Administrar información de contacto', and 'Editar estado de inicio de sesión'. The 'Administrar grupos' option is highlighted with a red box. The background shows a list of users with checkboxes and a table with columns for 'Departamento', 'Población', and 'Estado'.

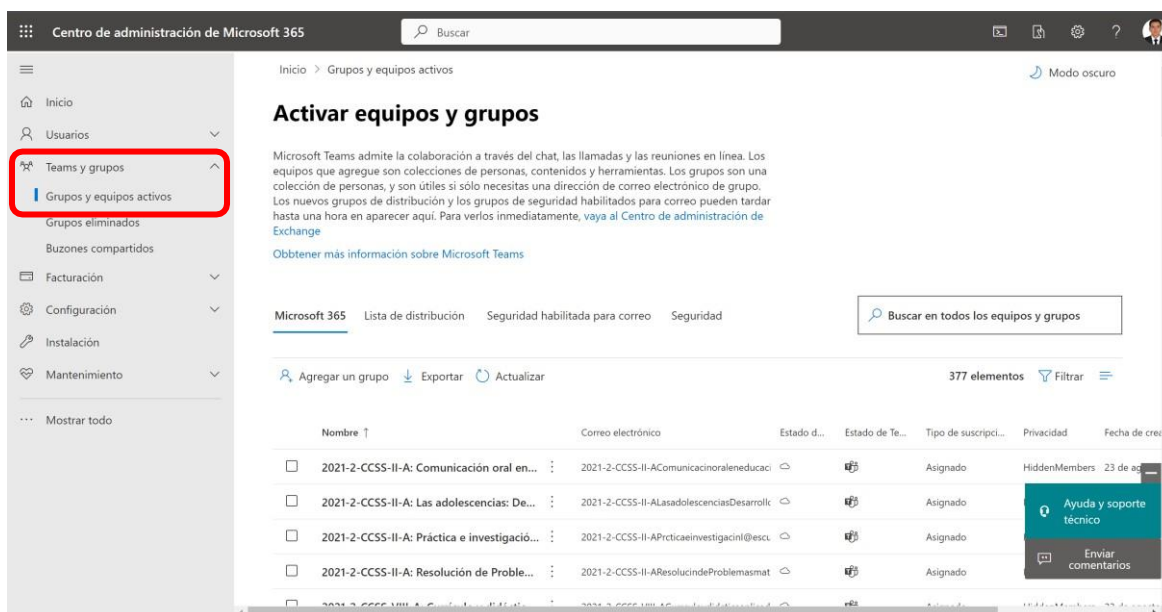
En la siguiente ventana podrá realizar la búsqueda y asignación de un grupo a los usuarios. En esta opción solo podrá marcar y asignar un curso a la vez. Seleccione el grupo y luego clic en **"Guardar cambios"**. Los cambios realizados en esta opción pueden verse reflejados hasta en un plazo de 24 horas.

The screenshot shows the 'Administrar grupos' page. It has a search bar with '2022-2-PPD' entered. Below the search bar, there is a list of groups. The first group, '2022-2-PPD-G1: Desarrollo Personal y Social en la Primer...', is selected with a blue checkbox. The 'Guardar cambios' button at the bottom is highlighted with a red box. The background shows the 'Usuarios activos' page with a list of users and a table with columns for 'Departamento', 'Población', and 'Estado'.



ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

Para la administración de grupos o cursos, debe desplegar la opción **"Teams y Grupos"** y seleccionar la opción **"Grupos y equipos activos"** ubicado en la parte lateral izquierda del programa; tal como se muestra en la siguiente imagen.



En esta sección podrá administrar los grupos creados, como también crear nuevos grupos; sin embargo, para la creación de nuevos grupos se recomienda hacerlo desde Teams ingresando con el mismo correo institucional. Dichas instrucciones lo encontrarán en el **Manual Docente**.

Al seleccionar un grupo se mostrará una ventana con múltiples opciones a realizar dividido en cuatro pestañas. En la pestaña **"General"** podrá ver y editar información básica y alias de la dirección de correo del grupo.





En la pestaña **"Pertenenencia"** podrá administrar los propietarios, miembros y visitantes.

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.
HiddenMembership equipo

Correo electrónico Abrir en Teams Ver sitio Eliminar

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

General **Pertenencia** Canales Configuración

Propietarios + Agregar propietarios Buscar en todas las li...

☐	Nombre	Dirección de correo electrónico
☐	HC Hitler Collantes	dinamizadoreva@escuelatarapoto.edu.pe
☐	NT Norith Huamán Torrejón	nhuaman@escuelatarapoto.edu.pe
☐	UA Unidad Académica	uacademica@escuelatarapoto.edu.pe

En la pestaña **"Canales"**, podrá gestionar los canales para el grupo seleccionado como: crear, editar y eliminar canales.

Inicio > Grupos y equipos

Activar equipo

Microsoft Teams admite la c...
equipos que agregue son co...
colección de personas, y son...
Los nuevos grupos de distri...
hasta una hora en aparecer...
Exchange

Obtener más información:

Microsoft 365 Lista de d...

Agregar un grupo

Nombre ↑

☒ 2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

☐ 2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

☐ 2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.
HiddenMembership equipo

Correo electrónico Abrir en Teams Ver sitio Eliminar

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

General **Canales** Configuración

+ Crear canal 4 elementos Filtrar Buscar

☐	Nombre del canal ↓	Descripción	Tipo	Anclar automátic...
☐	General	2021-2-CCSS-II-A: Comunicación or...	Estándar	Desactivado
☐	I UNIDAD		Estándar	Desactivado
☐	II UNIDAD		Estándar	Desactivado
☐	III UNIDAD		Estándar	Desactivado



Finalmente, en la pestaña **"Configuración"** podrá realizar múltiples ajustes al grupo referente a: notificaciones a correo electrónico, privacidad, uso compartido de archivos externos, canales, conversaciones de Teams.



2

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.
HiddenMembership equipo

 Correo electrónico  Abrir en Teams  Ver sitio  Eliminar

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

General

Pertenencia

Canales

Configuración

Correo electrónico

☐ Permitir que los usuarios ajenos a la organización envíen correos electrónicos a este equipo

☒ Enviar copias de los mensajes de correo electrónico y eventos del equipo a las bandejas de entrada de los miembros del equipo

☒ No mostrar la dirección de correo electrónico del equipo en Outlook

Privacidad

☐ Privado

☐ Público

Uso compartido de archivos externo ⓘ

Invitados nuevos y existentes ▾

Canales de Teams

☐ Los propietarios del equipo pueden agregar y editar canales existentes

☐ Los propietarios del equipo pueden agregar y editar canales privados

☐ Los propietarios del equipo pueden eliminar canales

Etiqueta de confidencialidad ⓘ

None

Conversaciones de Teams

☒ Permitir a los miembros que editen sus mensajes enviados

☒ Permitir que los miembros eliminen sus mensajes enviados

Guardar