



colegio
CALASANCIO
Almazán





SHARE POINT

SHARE POINT

¿Qué es SharePoint?

SharePoint es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo.

Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.



SHARE POINT

Para la gestión documental, basándose en permisos, permite:

- Almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo.
- Acceder a dicha información rápidamente y de manera segura.
- Control de versiones.
- Crear documentos de Microsoft Office y guardarlos directamente en SharePoint.
- Protección de contenido confidencial con permisos en el nivel del documento.
- Acceso a documentos sin conexión a internet.



SHARE POINT

Igualmente, permite otras funcionalidades para el trabajo en equipo como:

- Crear espacios o sitios web (incluso 'subsitios' dentro del mismo espacio) para el trabajo en grupo, donde colaborar, compartir contenidos y organizar el trabajo mediante calendarios, tareas asociadas a usuarios, etc.
- Extranet para compartir archivos de gran tamaño.
- Colaboración y comunicación online entre equipos.
- Compartir actualizaciones de estado e información detallada personal con compañeros de trabajo.
- Mantener a los equipos sincronizados.
- Mantenerse al día de la información y las noticias de la institución.
- Comunicación en tiempo real con los compañeros.



SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación Antonio Callejas

Avisos

CHARLA SOBRE SEGURIDAD EN INTERNET
NOVEDADES EN EVALUACIÓN
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23
NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ...
2021) Desdoble clases de 5° y 6° de ...
2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...

Circulares Entrevistas Reuniones Recibos Actividade...

Mis datos
Mis mensajes
Mis conversaciones
Mi espacio
Mis firmas
Mi G Suite

Mi agenda
Jueves, 17 de febrero
Horario semanal

SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación Antonio Callejas

Avisos

CHARLA SOBRE SEGURIDAD EN INTERNET
NOVEDADES EN EVALUACIÓN
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23
NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

Mis documentos (4) (18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ... (09/09/2021) Desdoble clases de 5° y 6° de ... (08/09/2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...
Circulares

Entrevistas Reuniones Recibos Actividade...

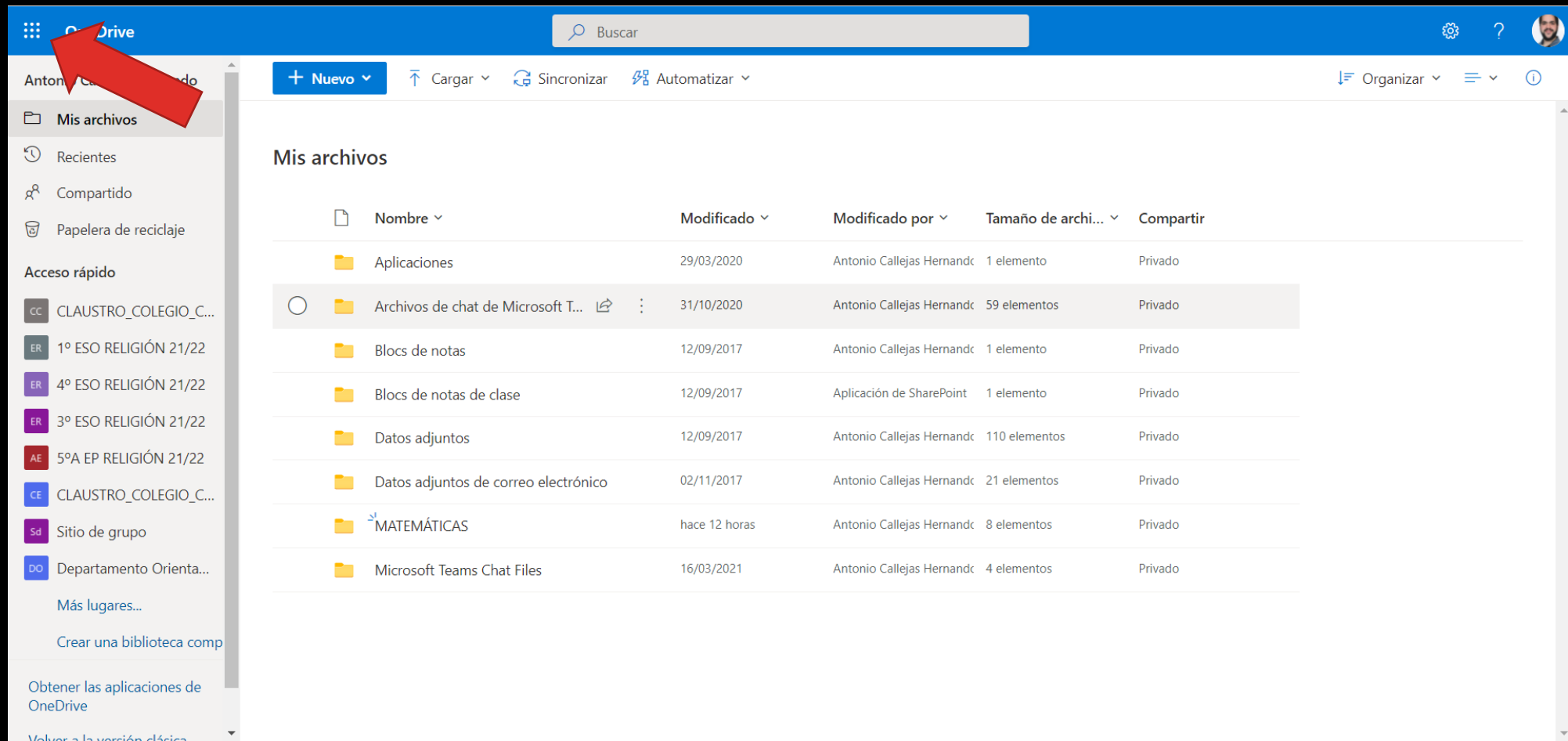
Mis datos
Mis mensajes
Mis conversaciones
Mi espacio
Mi G Suite

Mi agenda

Jueves, 17 de febrero
Horario semanal

SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a blue header with the OneDrive logo, a search bar labeled 'Buscar', and user profile information. Below the header, a navigation bar contains buttons for '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Automatizar'. The main content area is titled 'Mis archivos' and shows a list of files and folders. A red arrow points to the 'OneDrive' logo in the top left corner.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft T...	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
Blocs de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS	hace 12 horas	Antonio Callejas Hernandc	8 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA

The image shows the Microsoft Office application launcher on the left and the SharePoint 'Archivos' (Files) view on the right. A red arrow points to the SharePoint icon in the 'Aplicaciones' section of the Office launcher.

Aplicaciones

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- Power Autom...
- Stream

[Todas las aplicaciones](#) →

Documentos

Crear ▾

- ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁ...
OneDrive de A... > ... > MATEMÁTIC...
- CUADERNO DE MATEMÁTICA
OneDrive de A... > ... > MATEMÁTIC...

Archivos

Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
Blocs de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electr... ↗ ⋮	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS	hace 12 horas	Antonio Callejas Hernandc	8 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA

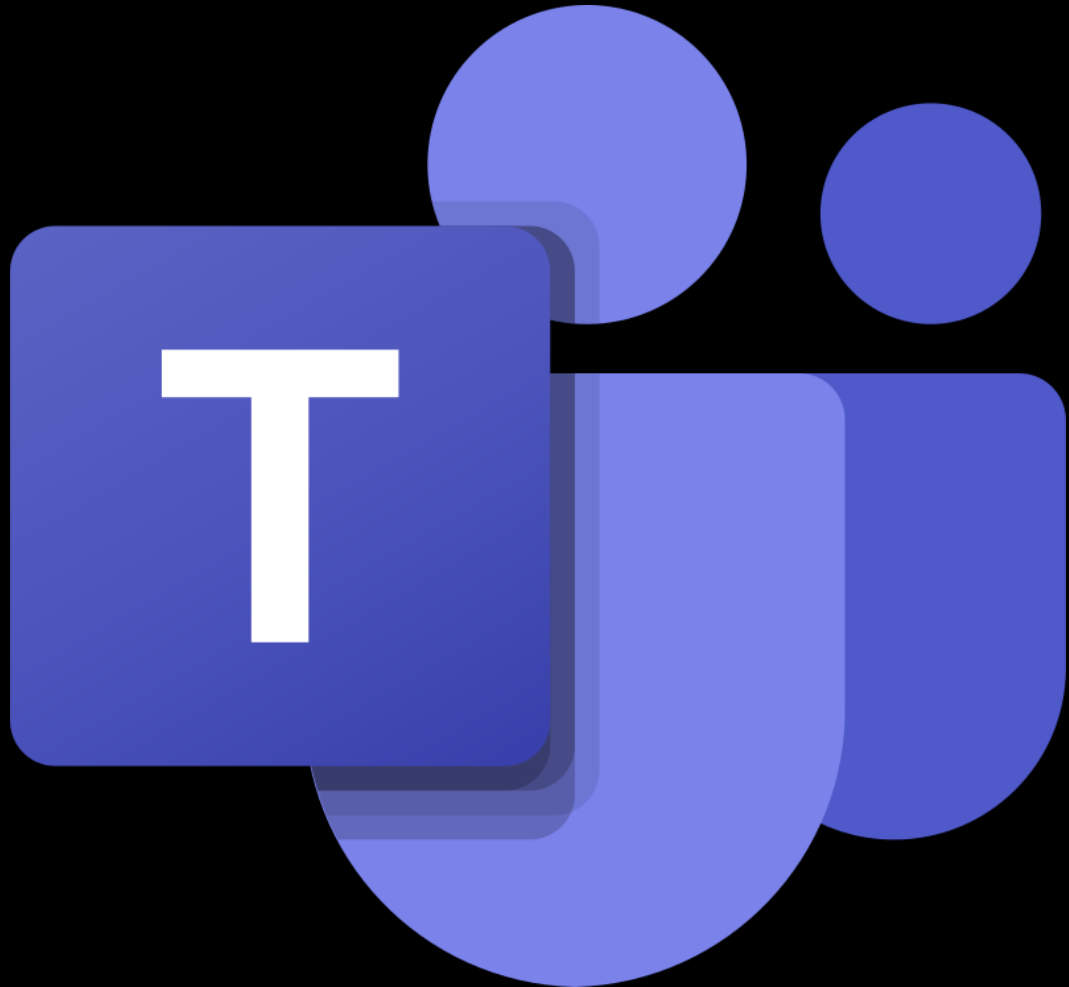
The screenshot displays the SharePoint home page with a blue header bar. On the left, there is a navigation pane with icons for home, globe, and document, and links for '+ Crear sitio' and '+ Crear una noticia'. The main content area is divided into several sections:

- Siguiendo:** A list of five items, each with a star icon and the text 'SINTONIZA CALASANCIO F...'. A 'Ver todo' link is below.
- Reciente:** A list of five items with star icons: '4º ESO RELIGIÓN 21/22', 'CLAUSTRO_COLEGIO_CALA...', '1º ESO RELIGIÓN 21/22', '3º ESO RELIGIÓN 21/22', and 'CLAUSTRO_COLEGIO_CALA...'. A 'Ver todo' link is below.
- Sitios frecuentes:** A grid of site tiles, each with a star icon and a colored header containing initials:
 - CC:** CLAUSTRO_COLEGIO_CALASANCIO_ALMAZAN Grupo. Recent activity includes 'Vio BLOQUE_1 Aspectos previos el día 11/1/2022', 'PROGRAMA DE ENRIQUECIMIE... COMUNIDAD DE MADRID es popular', and 'Modificó Manuales Necesid...nta Andalucía el día 1/12/2021'.
 - ER:** 1º ESO RELIGIÓN 21/22 Grupo. Recent activity: 'Consentimiento PDIA Padres de ALUMNOS es popular'.
 - ER:** 4º ESO RELIGIÓN 21/22 Grupo. Recent activity: 'Modificó Documento15 ayer' and 'Modificó www.mundoguanche.com el día 13/10/2021'.
 - ER:** 3º ESO RELIGIÓN 21/22 Grupo. Recent activity: 'Vio interior_Jackeline Fernanda G el día 26/11/2021'.
 - AE:** 5ºA EP RELIGIÓN 21/22 Grupo. Recent activity: 'No hay ninguna actividad reciente en este sitio.'.
 - CE:** CLAUSTRO_COLEGIO_CALASANCIO_ALMAZAN -... Recent activity: 'Vio SEWA SUSOKO el día 1/2/2021' and 'Modificó BUBAKAR SOWE el día 1/2/2021'.
 - Sd:** Sitio de grupo. Recent activity: 'Vio Inicio(antiguo) el día 15/10/2020' and 'MEMORIA INDIVIDUAL PROFESORES-francés es popular'.
 - DO:** Departamento Orientación Grupo. Recent activity: 'Vio Comparativa Medias BADyG Ei 2018-2019 el día 5/3/2020' and 'AA19 ALHAGIE SUSSO INFOR...PETENCIA LINGÜÍSTICA es popular'.

La página principal de **SharePoint** es el lugar donde buscar sitios de SharePoint, leer noticias o buscar contenido.

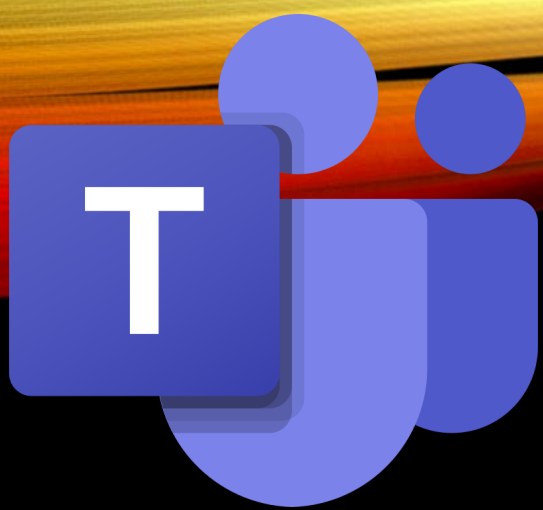
- En **Noticias de sitios**, se resaltan las actualizaciones de los sitios que se siguen o se visita con frecuencia.
- En **Sitios frecuentes**, se muestran los sitios más visitados y la actividad reciente.
- **Sugeridos** aparece en función de las búsquedas recientes y las recomendaciones.
- Para **buscar** un sitio, archivo o contacto en toda la organización, se escribe en el cuadro de búsqueda y se selecciona de entre los resultados para abrirlo.
- Para seguir un sitio de SharePoint, hay que hacer clic en la estrella ★ que aparece junto al nombre del sitio. A continuación, aparecerá en la sección Siguiendo.
- En **Siguiendo** se muestran todos los sitios que se siguen, como el sitio de grupo o un sitio de otro grupo con el que se trabaja.
- En **Recientes** se destacan los sitios de SharePoint a los que ha ido recientemente.
- En **Vínculos destacados** se muestran los sitios que la empresa quiere destacar





TEAMS

https://support.microsoft.com/es-es/office/formaci%C3%B3n-en-v%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?wt.mc_id=otc_home



TEAMS

¿QUÉ ES TEAMS?

Teams es una herramienta informática para el trabajo colaborativo, perteneciente a la suite ofimática de Office 365 con la que pueden trabajar personas de una misma empresa, compartiendo diferentes recursos entre ellos.

Con Teams tendremos la posibilidad de crear equipos de trabajo donde gestionar proyectos, tareas y contenido con el resto de miembros del equipo.

En este entorno digital disponemos de áreas y funcionalidades para compartir archivos (Word, Excel, pdf, PowerPoint...), desarrollar conversaciones o mensajería, chats individuales, videoconferencias, etc.

TEAMS

ACCESO DESDE PLATAFORMA

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a user named Antonio Callejas. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the school name "COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN", the user's name "Antonio Callejas", and the current status "Evaluación".
- Profile:** Includes a profile picture of a man and the text "2021-2022".
- Navigation Menu:** A vertical list on the left with items: "Mis datos", "Mis mensajes", "Mis conversaciones", "Mi espacio" (highlighted with a red arrow), "Mis asignaturas", and "Mi G Suite".
- Avisos (Notifications):** A section with the title "Avisos" containing three items:
 - CHARLA SOBRE SEGURIDAD EN INTERNET
 - NOVEDADES EN EVALUACIÓN
 - REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- Cumpleaños (Birthdays):** A section with the title "Cumpleaños" and the text "No hay cumpleaños en el día de hoy".
- Mi espacio (My Space):** A section with the title "Mi espacio" and a horizontal row of five cards:
 - Circulares (Circulars)
 - Entrevistas (Interviews)
 - Reuniones (Meetings)
 - Recibos (Receipts)
 - Actividade... (Activities)
- Mi agenda (My Agenda):** A section on the right with the title "Mi agenda", showing the date "Jueves, 17 de febrero" and a "Horario semanal" (Weekly schedule) button.

TEAMS

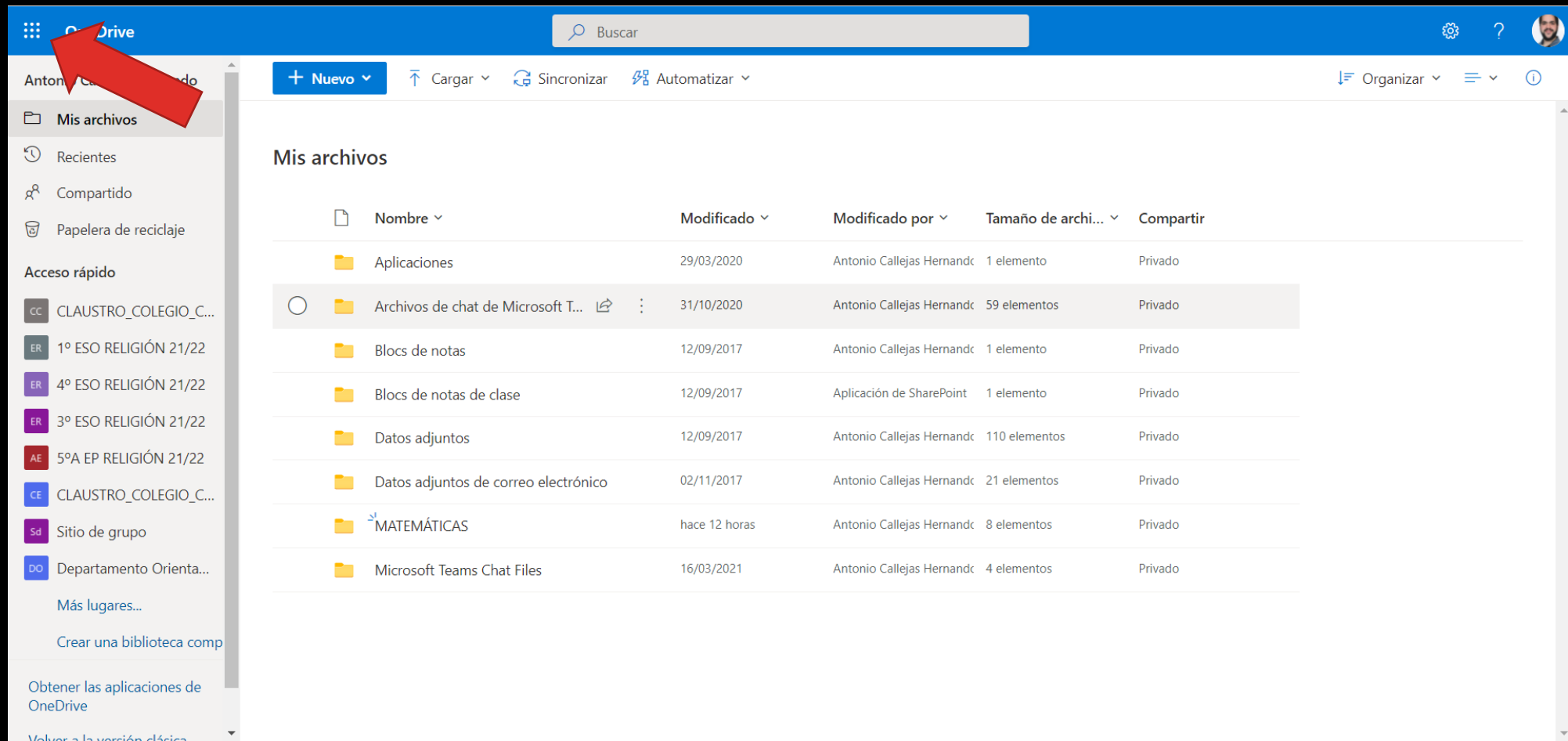
ACCESO DESDE PLATAFORMA

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a user named Antonio Callejas. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the school name "COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN", the user's name "Antonio Callejas", and a star icon for "Evaluación".
- Profile Card:** Features a profile picture of a man with a beard and a "2021-2022" badge.
- Navigation Pane (Left):** A vertical list of options: "Mis datos", "Mis mensajes", "Mis conversaciones", "Mi espacio", "Mis documentos", "Mis asignaturas", and "Mi G Suite". A red arrow points to "Mis documentos".
- Main Content Area:**
 - Avisos:** A section with three notices: "CHARLA SOBRE SEGURIDAD EN INTERNET", "NOVEDADES EN EVALUACIÓN", "REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES"; "SOLICITUDES 'RELEO' CURSO 22-23"; and "NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19", "CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO".
 - Cumpleaños:** A section stating "No hay cumpleaños en el día de hoy".
 - Mi espacio:** A section with a horizontal row of tiles: "Circulares" (4 items), "Entrevistas" (0 items), "Reuniones" (0 items), "Recibos" (0 items), and "Actividade..." (0 items).
- Right Panel:** Contains "Mi agenda" with a date selector for "Jueves, 17 de febrero" and "Horario semanal".

TEAMS

ACCESO DESDE PLATAFORMA

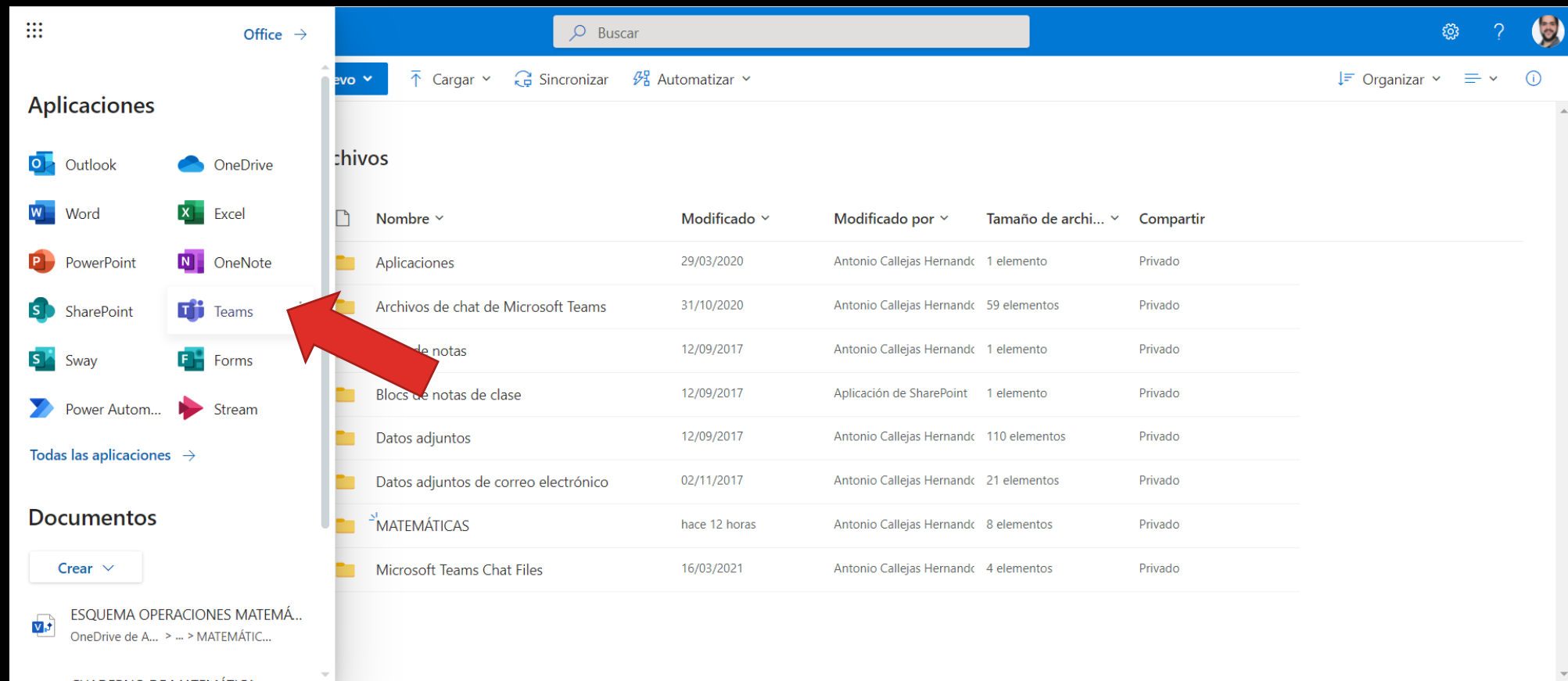


The screenshot displays the Microsoft OneDrive web interface. A red arrow points to the 'OneDrive' logo in the top left corner. The main area shows a list of files and folders under 'Mis archivos'. The 'Archivos de chat de Microsoft T...' folder is highlighted.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft T...	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
Blocs de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS	hace 12 horas	Antonio Callejas Hernandc	8 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

TEAMS

ACCESO DESDE PLATAFORMA



The screenshot shows the Microsoft Office application menu. The 'Aplicaciones' (Applications) section is expanded, listing various Office apps. The 'Teams' icon is highlighted with a red arrow. The background shows a file explorer view of a SharePoint library with a table of files and folders.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS	hace 12 horas	Antonio Callejas Hernandc	8 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

TEAMS

ACCESO DESDE PLATAFORMA

Microsoft Teams



Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows

Usar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de Teams? [Iniciarlo ahora](#)

[Privacidad y cookies](#)
[Divulgaciones de terceros](#)

TEAMS

APLICACIÓN WEB

The screenshot displays the Microsoft Teams web interface. At the top, the header includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the text "Buscar", and a user profile icon. The main content area is titled "Equipos" and features a grid of team cards under the heading "Sus equipos". Each card contains a team icon and a name. The visible teams are:

- 5ª EP RELIGIÓN 21/22
- 5ºB EP RELIGIÓN 21/22
- 6ª EP RELIGIÓN 21/22
- 6ºB EP RELIGIÓN 21/22
- 1º ESO RELIGIÓN 21/22
- 2º ESO RELIGIÓN 21/22
- 3º ESO RELIGIÓN 21/22
- 4º ESO RELIGIÓN 21/22
- CLAUSTRO_COLEGIO_CALA SANCIO_ALMAZAN
- GRUPO A TRABAJO CAPÍTULO

On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "Archivos", "Comunidad...", and "Aplicaciones". A "Unirse a un equipo o crear uno" button is located in the top right corner of the main content area.

TEAMS

DESCARGAR APLICACIÓN ESCRITORIO WINDOWS

Microsoft Teams



Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows

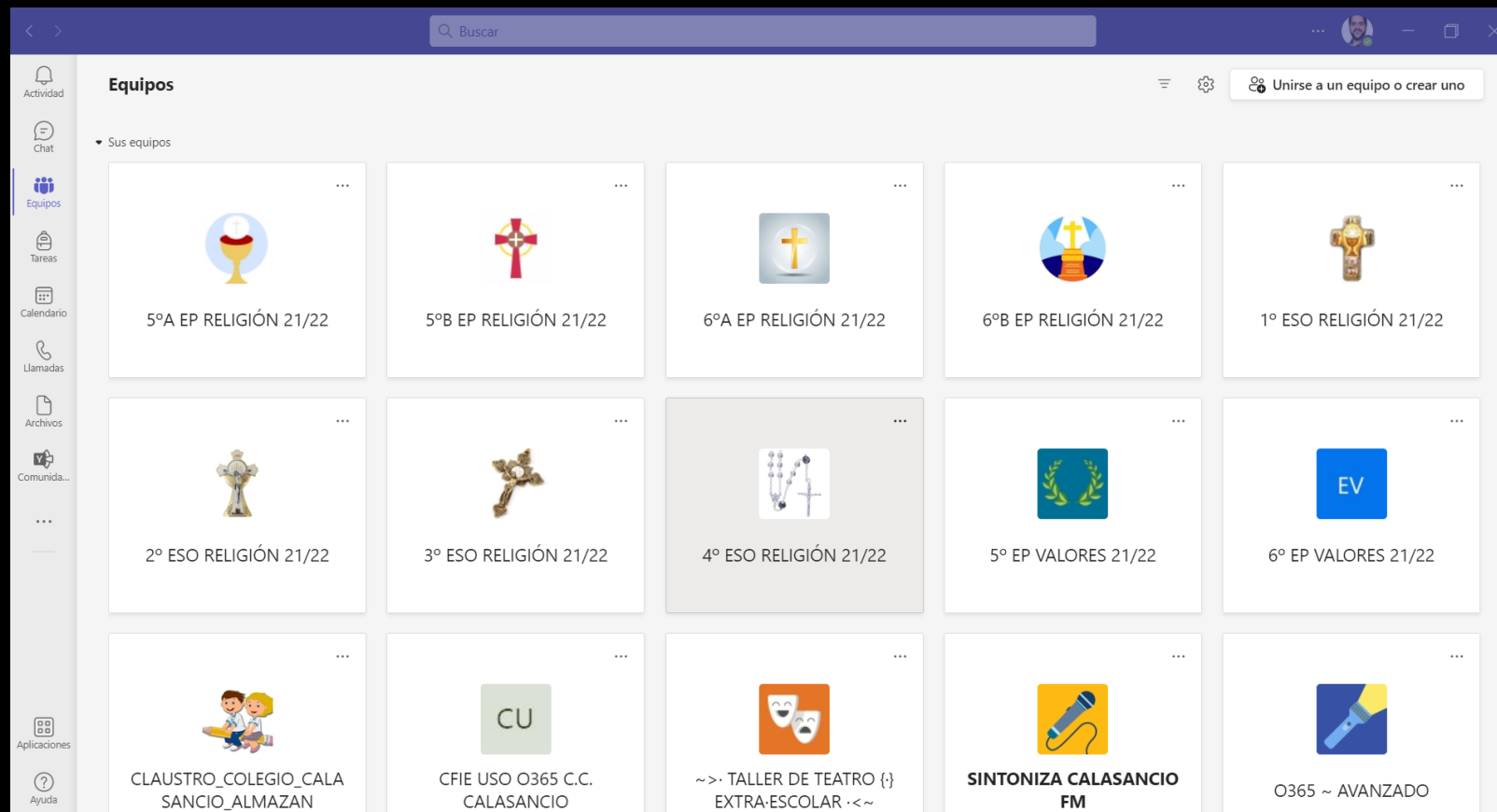
Descargar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de escritorio de Teams? [Actualizarla ahora](#)

[Privacidad y cookies](#)
[Divulgaciones de terceros](#)

TEAMS

DESCARGAR APLICACIÓN ESCRITORIO WINDOWS





Actividad



Chat



Equipos



Tareas



Calendario



Llamadas



Archivos



Comunida...



...

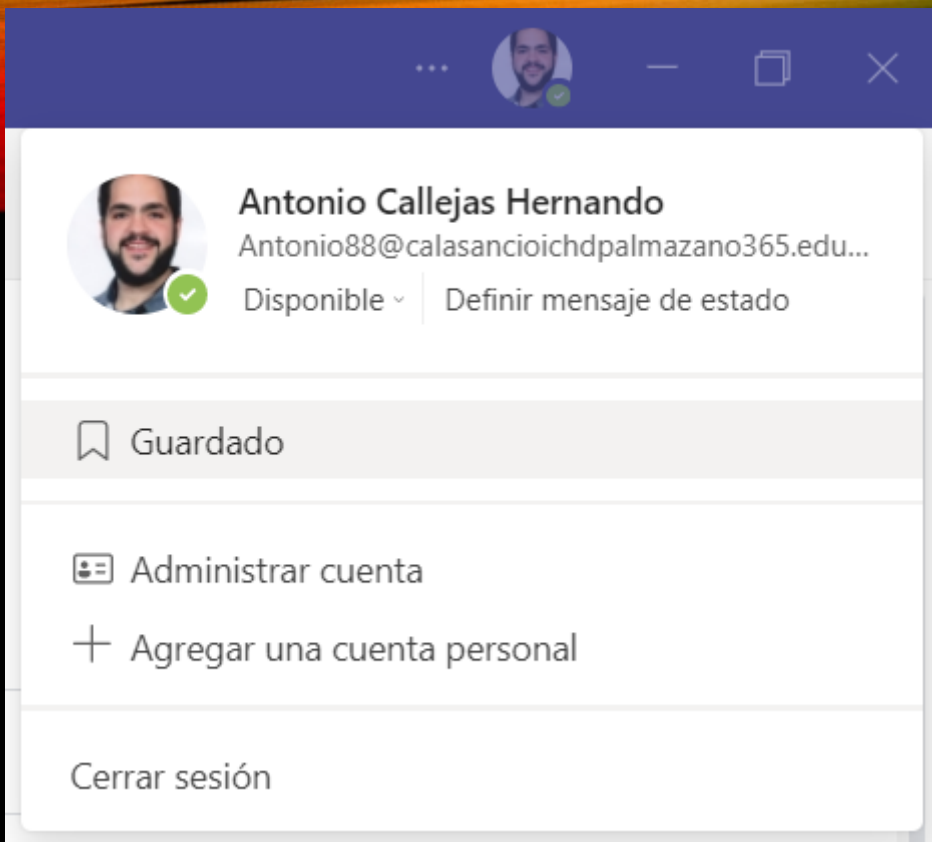


Aplicaciones



Ayuda

- ❖ **Actividad:** Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.
- ❖ **Chat:** Esta opción permite iniciar nuevos chats con el resto del equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.
- ❖ **Equipos:** Dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de tu Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto está formado por unas personas. Al seleccionar esta opción podrás ver en que equipos estás, agregarte a equipos de otros si te dan permiso o crearte uno nuevo. El concepto de Equipo es análogo al concepto de grupo en WhatsApp.
- ❖ **Calendario:** Funciona de manera análoga a otros calendarios como el de Google. Puedes programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual. **REUNIRSE AHORA:** Al hacer clic en Calendario puedes programar una reunión (llamada o videollamada) en ese momento haciendo clic en este botón.
- ❖ **Llamadas:** Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona del centro educativo que esté conectada a Teams.
- ❖ **Archivos:** Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.
- ❖ **...** : Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams. **Yo estoy probando la Comunidad YAMMER.**



A la derecha de la barra central se muestra tu id de usuario y el Teams al que estas conectado. Al hacer clic en tu id de usuario se despliega un menú donde puedes:

- Cambiar la imagen de tu usuario.
- Indicar si estás disponible, ocupado, etc.
- Definir un mensaje para cuando quieran comunicarse contigo (por ejemplo, indicando que estas de vacaciones).
- Configurar Teams, donde se proponen diversas formas de visualizar la información y otras características que puedes personalizar.
- Además, si estás en un ordenador compartido puedes Cerrar sesión.

Por otra parte, junto a tu id de usuario en la barra central aparece un desplegable con el Teams al que estás conectado. En este caso mi cuenta profesional de Calasancio Almazán.

Puedes pertenecer a varios Teams (educa.jcyl.es) cada uno con sus equipos de personas, sus documentos y sus conversaciones asociadas. Pasar de uno a otro es fácil, basta seleccionarlo en el desplegable.

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows the Microsoft Teams configuration window. The background is a blurred chat interface with a list of messages. The configuration window is titled "Configuración" and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- General:** A list of settings including General, Cuentas, Privacidad, Notificaciones, Dispositivos, Permisos de aplicación, Subtítulos y transcripción..., Archivos, and Llamadas.
- Tema:** Three theme options are shown: "Predeterminado" (light), "Oscuro" (dark), and "Contraste alto" (high contrast).
- Diseño:** Two layout options are shown: "Cuadrícula" (grid) and "Lista" (list). Below the options is the text: "Elija cómo desea navegar entre los equipos."
- Aplicación:** A section with a heading and a paragraph: "Para reiniciarlo, haga clic con el botón derecho en el icono de Teams en la barra de tareas y seleccione salir. A continuación, vuelva a abrir Teams." Below this are several checkboxes:
 - Iniciar la aplicación automáticamente
 - Abrir la aplicación en segundo plano
 - Al cerrar, mantener la aplicación en ejecución
 - Deshabilitar la aceleración de hardware de GPU (requiere reiniciar Teams)
 - Registre Teams como la aplicación de chats para Office (requiere el reinicio de las aplicaciones de Office)
 - Habilitar el registro para el diagnóstico de reuniones (requiere reiniciar Teams)
- Abrir un nuevo chat en:** A section with a heading and a list of options (partially visible).

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows the Microsoft Teams configuration window. The background is a blurred view of the Teams interface, including the left-hand navigation pane with icons for Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Comunida..., and a central chat area with a list of messages from Antonio Callejas Hernando. The configuration window is titled "Configuración" and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- General:** Includes checkboxes for "registrar Teams como la aplicación de chats para Office (requiere el reinicio de las aplicaciones de Office)" (checked) and "Habilitar el registro para el diagnóstico de reuniones (requiere reiniciar Teams)" (unchecked).
- Abrir un nuevo chat en:** Radio buttons for "Ventana principal" (selected) and "Nueva ventana".
- Idioma:** A section for language settings. It includes the text "Reinicie para aplicar la configuración de idioma." and "Idioma de la aplicación" with a dropdown menu set to "Español (España, alfabetización internacio...". Below it, "El idioma del teclado reemplaza los métodos abreviados de teclado." is followed by another dropdown menu set to "English (United States)". A checkbox for "Habilitar revisión ortográfica" is checked.
- Visualización:** Includes the text "Para reiniciarlo, haga clic con el botón derecho en el icono de Teams en la barra de tareas y seleccione salir. A continuación, vuelva a abrir Teams." and a checkbox for "Desactivar animaciones (requiere reiniciar Teams)" which is unchecked.
- Fuera de la oficina:** Includes the text "Programar estado fuera de la oficina y establecer respuestas automáticas" and a button labeled "Programación".


TEAMS


CONFIGURAR TEAMS

Configuración


- General
- Cuentas**
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas

Actuales

 **Antonio Callejas Hern...**
Antonio88@calasancioichdp... Administrar Cerrar sesi...

 SM

Agregar cuenta

 **Agrega una cuenta personal** Agregar

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad**
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas

No molestar

Puede seguir recibiendo notificaciones de los contactos que tengan acceso prioritario cuando su estado se establezca en No molestar.

Administrar acceso prioritario

Contactos bloqueados

Los contactos bloqueados no podrán llamarle ni ver su estado de presencia.

Bloquear llamadas sin identificador de llamadas

Editar contactos bloqueados

Método abreviado de teclado para activar audio

Mantenga presionada la tecla Ctrl + barra espaciadora para activar temporalmente el audio del micrófono durante una reunión.

Confirmaciones de lectura

Permita que los usuarios sepan cuándo ha visto sus mensajes y entérese de cuándo han leído los suyos.

Encuestas

Participe en encuestas de Microsoft Teams.

Visor de datos de diagnóstico

Administrar

Experiencias conectadas opcionales

Mejore su experiencia de Teams con los servicios con copia en la nube, como Gihv, vista previa de URL v mucho más. [Más información](#)

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application with the configuration window open. The background shows a chat interface with a list of messages from 'Antonio Callejas Hernando' regarding assignments. The configuration window is titled 'Configuración' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- General:** Includes settings for 'Cuentas', 'Privacidad', 'Notificaciones' (selected), 'Dispositivos', 'Permisos de aplicación', 'Subtítulos y transcripcio...', 'Archivos', and 'Llamadas'.
- Correo electrónico:** 'Mensajes de correo electrónico de actividad perdidos' is set to 'Una vez cada hora'.
- Apariencia y sonido:** 'Estilo de notificación' is set to 'Integrado en Teams'. 'Mostrar vista previa del mensaje' and 'Reproducir un sonido para las notificaciones y las llamadas entrantes' are both turned on.
- Equipos y canales:** 'Obtendrá notificaciones de escritorio y actividad para:' includes three options: 'Todo la actividad' (Nuevos mensajes, reacciones y todas las menciones), 'Menciones y respuestas' (Menciones y respuestas personales a sus mensajes), and 'Personalizado' (Su configuración personalizada está activa).
- Chat:** 'Mensajes, menciones y reacciones.' with an 'Editar' button.
- Reuniones y llamadas:** 'Controle las notificaciones y los avisos durante las reuniones y las llamadas.' with an 'Editar' button.
- Contactos:** 'Realice el seguimiento del estado de un usuario y reciba una notificación cuando anarezca como disponible o desconectado.' with an 'Editar' button.

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos**
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas

Dispositivos de audio

Micro y altavoces del equipo

Altavoz

Altavoces (Realtek High Definition Audio)

Micrófono

Varios micrófonos (Realtek High Definition Audio)

Ajustar automáticamente la sensibilidad del micro

Hacer una llamada de prueba

Supresión de ruidos ⓘ

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

Automático (predeterminado)

Modo de música de alta fidelidad

Muestre la opción en las reuniones para proporcionar un sonido de alta fidelidad. [Más información](#)

Timbre secundario

Ninguno

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows the Microsoft Teams application settings window, specifically the 'Permisos de aplicación' (Application Permissions) section. The background shows a blurred view of the Teams interface with a list of assignments and a 'Comentarios' (Comments) section.

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación**
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas

Permisos de aplicación

Disfrute de las aplicaciones que agregue como pestañas permitiendo que accedan al dispositivo. Aplique los mismos permisos para todas o personalícelos individualmente a continuación.

- Medios (cámara, micrófono, altavoces)
- Ubicación
- Notificaciones
- Dispositivo MIDI
- Vínculos externos

- Calificaciones
- Edu Class Notebook
- Edu Class Notes
- Edu PLC Notebook
- Edu PLC Notes**
- Edu Staff Notebook
- Edu Staff Notes
- Flipgrid
- Joye

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface with the settings menu open. The background shows a chat window with a list of messages from 'Antonio Callejas Hernando' regarding assignments. The settings menu is titled 'Configuración' and has a close button (X) in the top right corner. On the left side of the settings menu, there is a list of categories: General, Cuentas, Privacidad, Notificaciones, Dispositivos, Permisos de aplicación, Subtítulos y transcripcio..., Archivos, and Llamadas. The 'Subtítulos y transcripcio...' option is highlighted. On the right side of the settings menu, under the heading 'Transcripción', there is a toggle switch labeled 'Identificarme automáticamente en los subtítulos y en las transcripciones de las reuniones', which is currently turned on.

Configuración [X]

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...**
- Archivos
- Llamadas

Transcripción

Identificarme automáticamente en los subtítulos y en las transcripciones de las reuniones

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. A configuration window is open in the center, titled "Configuración" (Settings). The "Archivos" (Files) option is selected in the left-hand menu of the settings window. The main content area of the settings window displays the "Preferencia de apertura de archivo" (File opening preference) section, which includes the text "Abrir siempre archivos de Word, PowerPoint y Excel en:" (Always open Word, PowerPoint and Excel files in:) and a dropdown menu currently set to "Teams".

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos**
- Llamadas

Preferencia de apertura de archivo

Abrir siempre archivos de Word, PowerPoint y Excel en:

Teams

The background shows the Teams chat interface with a list of messages and a sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Files, and Community.

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas**

Reglas de contestador automático
Seleccione cómo desea manejar las llamadas entrantes.

Las llamadas me suenan Desviar mis llamadas

Si no tiene respuesta: **Correo de voz**

Hacer sonar durante esta cantidad de segundos antes de redirigirse: **20 segundos (predeterminado)**

Correo de voz
Los correos de voz se mostrarán en la aplicación de Llamadas con la reproducción de audio y la transcripción.

Configurar el correo de voz

Tonos
Seleccione un tono para las llamadas entrantes

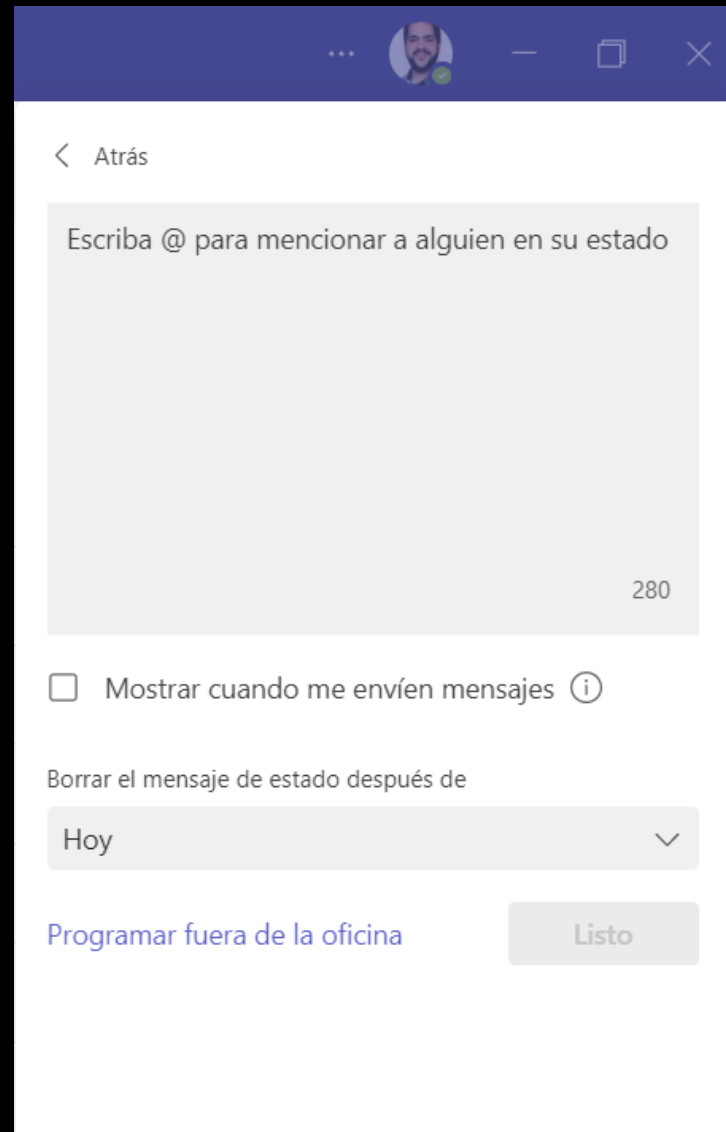
Llamadas para usted: **Predeterminado**

Accesibilidad
Active TTY si desea usar texto para comunicarse a través de la línea telefónica. Para que funcione, asegúrese de conectar un dispositivo TTY.

Activar el modo TTY

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS



- Definir un mensaje para cuando quieran comunicarse contigo (por ejemplo, indicando que estas de vacaciones).

TEAMS

BUSCADOR



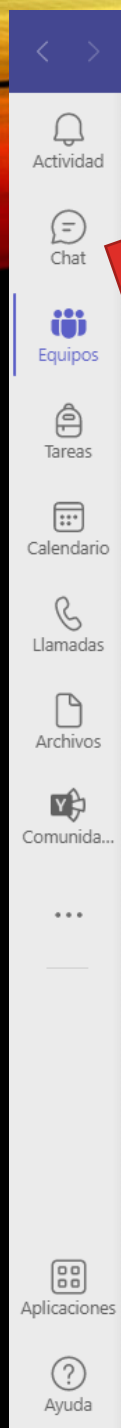
El campo de texto central en la barra superior sirve para realizar múltiples búsquedas.

Las más típicas son:

- Buscar personas de tu organización. Teclea algunas letras del nombre o apellidos y salen las personas de la universidad que cumplen ese patrón.
- Buscar palabras clave para localizar alguna conversación o archivo. Se muestran mensajes, contactos o archivos que cumplen el patrón. También puedes acceder a canales o equipos con el patrón especificado.
- Además puedes buscar por multitud de comandos para acceder a cualquier información (tecleando /o @)
- También puedes acceder a tu histórico de búsquedas como puedes ver en la figura (se había buscado anteriormente los patrones “control de accesos” y “catálogo de servicios”).

TEAMS

**CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO**



¿Que puedes hacer en un Chat?

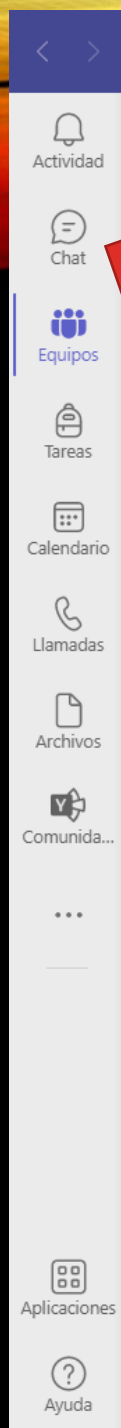
- Acceder a añadir archivos para compartir en este chat,
- Acceso a la actividad del chat
- Acceso a la organización.

4 iconos que permiten:

- Realizar una video llamada.
- Realizar una llamada de audio.
- Permitir compartir mi pantalla con los demás miembros del chat.
- Puedo añadir personas o grupos en cualquier momento.
 - Esta opción es útil, pero peligrosa, al fin y al cabo es abrir un whatsapp para un aula.
 - Siendo sincero, nuestros alumnos/as tienen 300 de estos abiertos.

TEAMS

CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN, VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO



- En una conversación escrita, Teams me permite realizar una serie de acciones. Debajo de la caja de texto donde escribimos el contenido del mensaje hay una serie de iconos donde destacamos:
 - Acceso a formato: Negritas, viñetas, hipervínculos...
 - Prioridad del mensaje: Estandar, importante o urgente que envía notificaciones cada 2 minutos.
 - Adjuntar archivos al chat Añadir emojis o stickers
 - Enviar el mensaje. También se puede enviar con la tecla ENTER. Si se quiere hacer un salto de página debe especificarse ↑ Mayúsculas y ENTER a la vez.
- TRUCO: Para que alguien sepa que le he mandado un mensaje: En la caja de texto escribo @y luego el nombre de alguien del equipo, se le notifica a esa persona el mensaje.

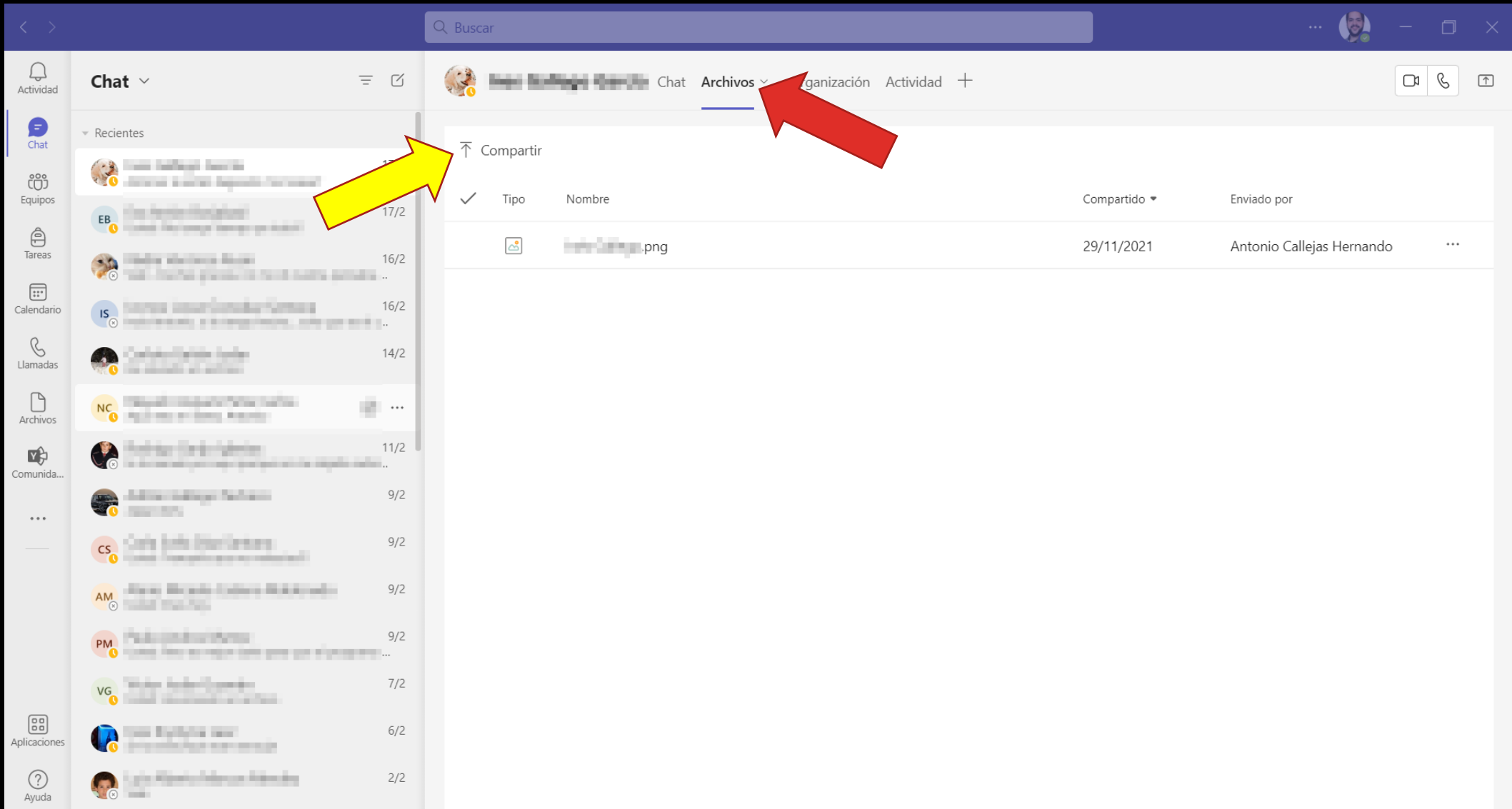
TEAMS

CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area shows a chat window with a search bar at the top. A red arrow points to this search bar. The chat history includes messages from 'Antonio' and 'Buenos días' dated 12/02/2022, 13 de febrero de 2022, and 16 de febrero de 2022. The bottom of the chat window features a text input field with the placeholder 'Escribe un mensaje nuevo' and a toolbar with icons for emojis, GIFs, attachments, and other chat functions.

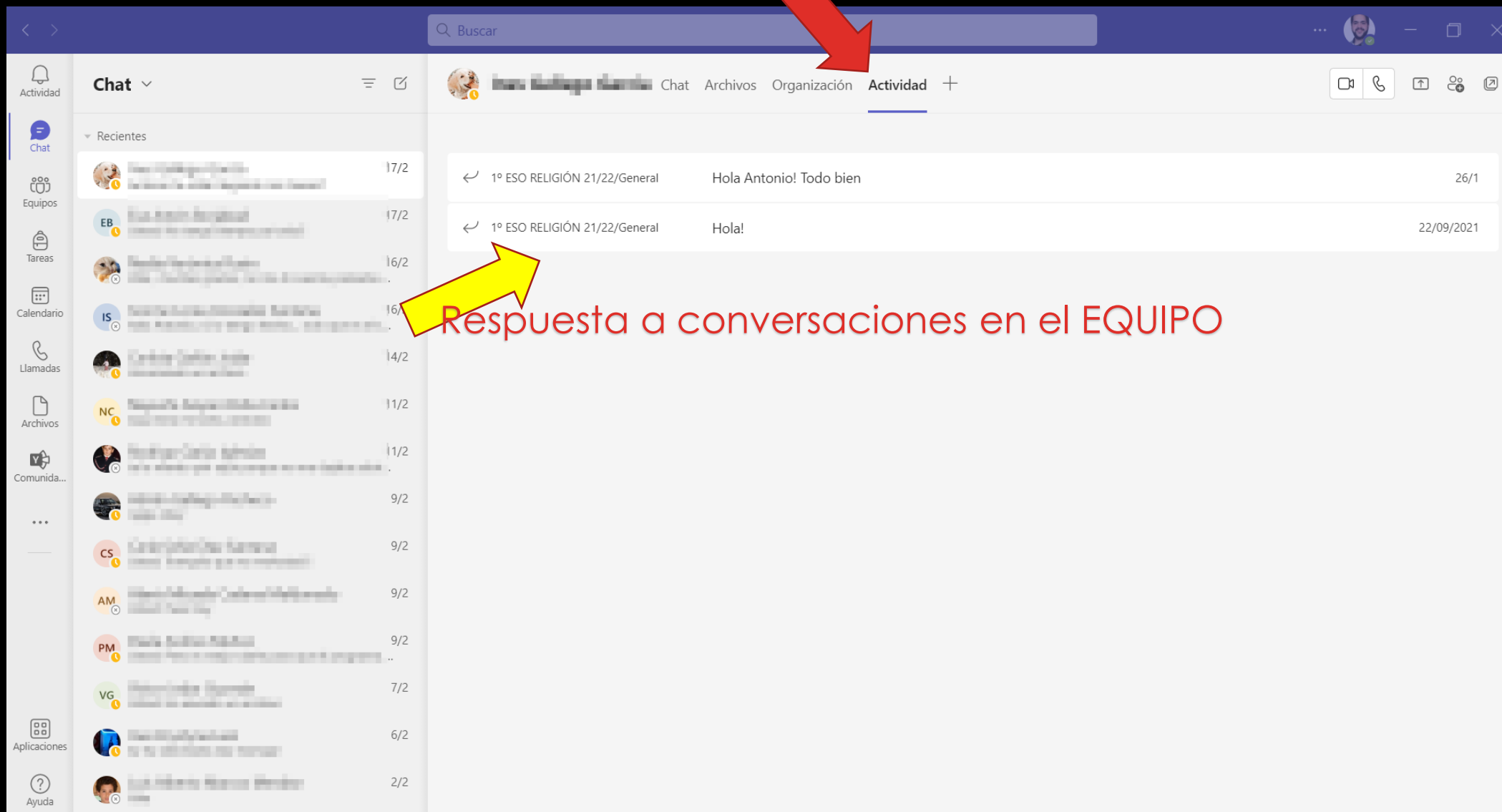
TEAMS

CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO



TEAMS

CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO



Respuesta a conversaciones en el EQUIPO

TEAMS

CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO

Agregar una pestaña

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del chat. [Más aplicaciones](#)

Buscar

Recientes

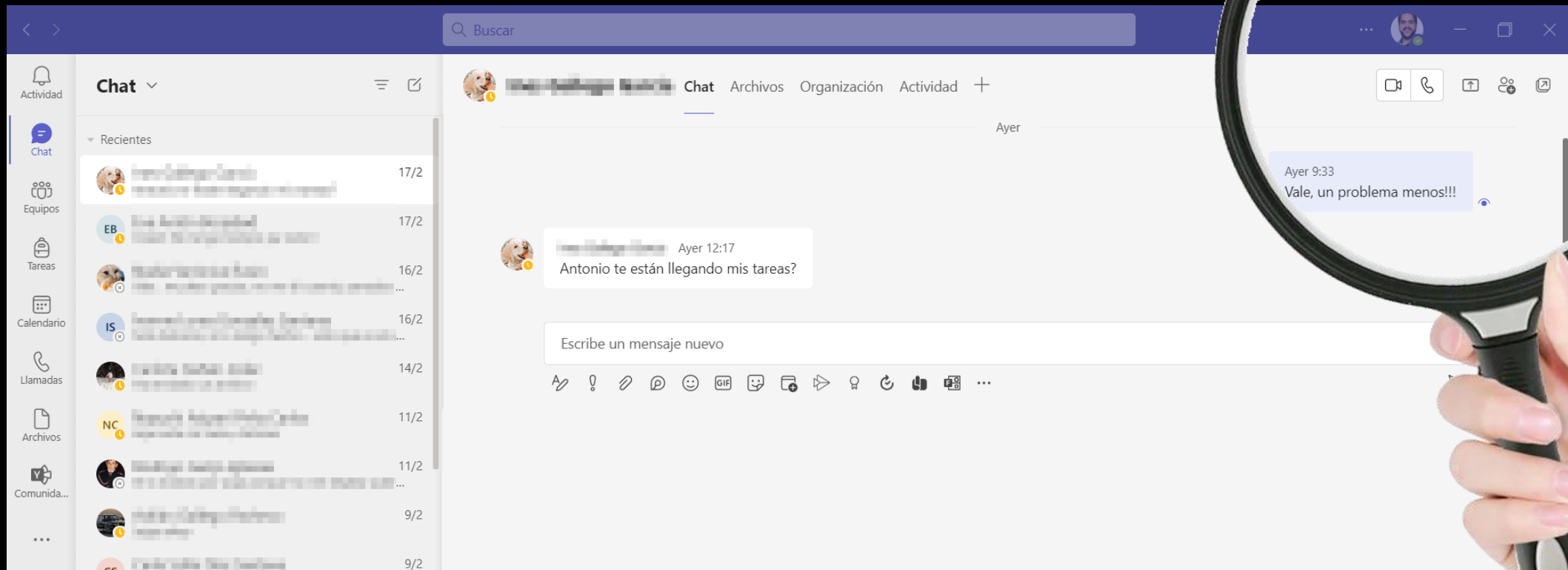
- Aprendizaje Viva
- Excel
- Kahoot!
- Merge EDU
- myQuiz
- OneNote
- PDF
- Polly
- Power BI
- PowerPoint
- Sitio web
- Stream
- Visio
- Whiteboard
- Word
- YouTube

Más aplicaciones

Administrar aplicaciones

TEAMS

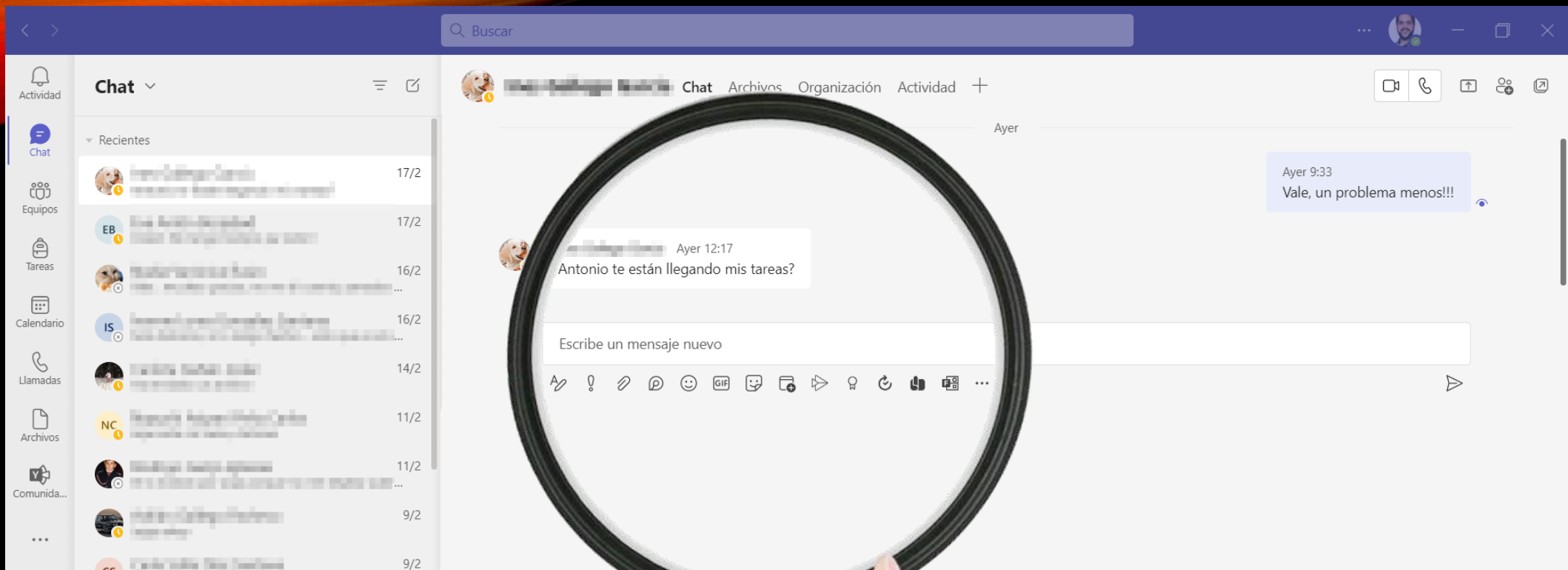
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO



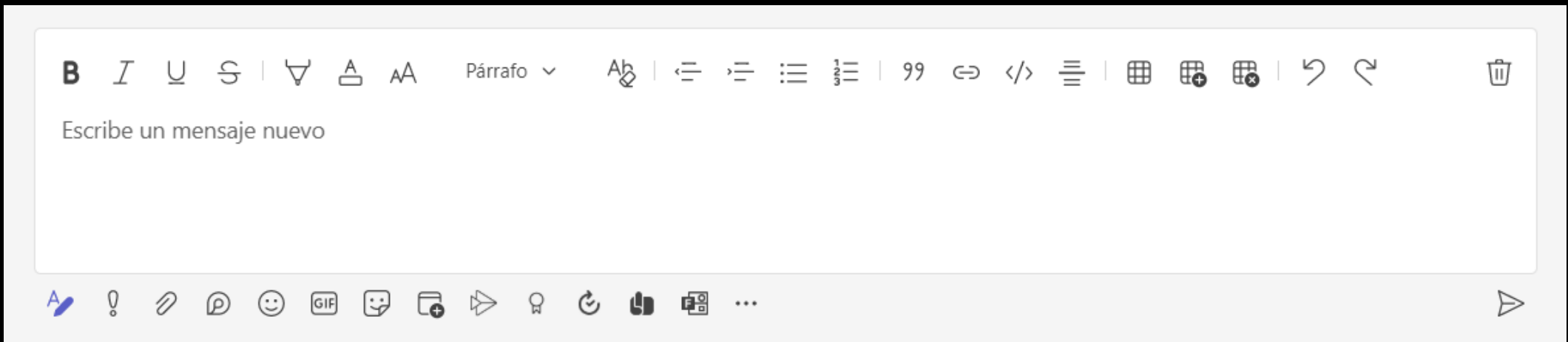
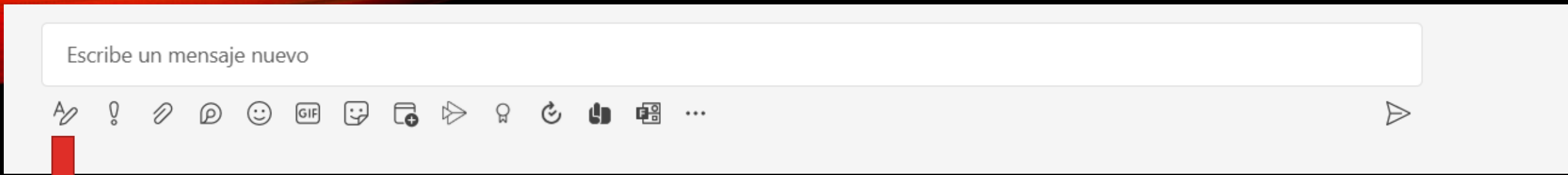
TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO





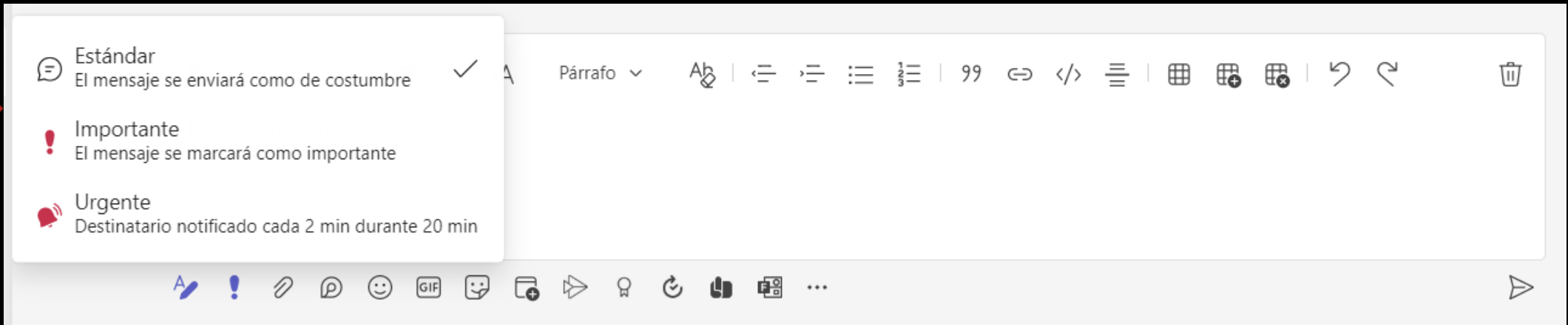
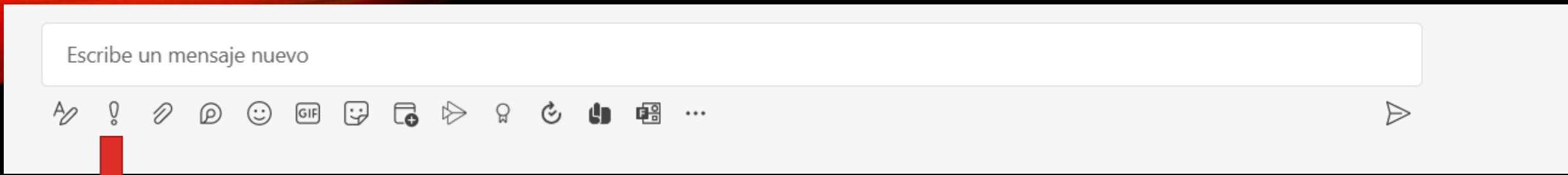
TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO



Formato de texto

TEAMS

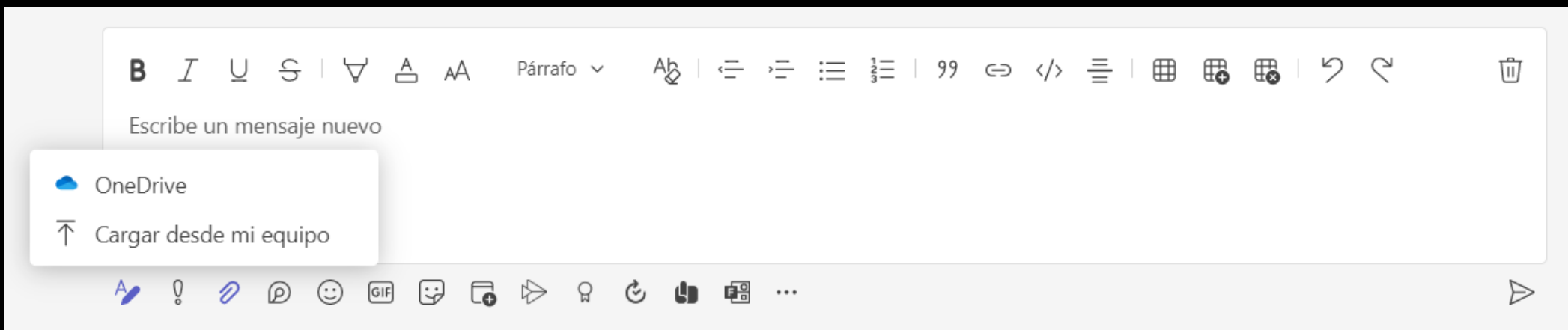
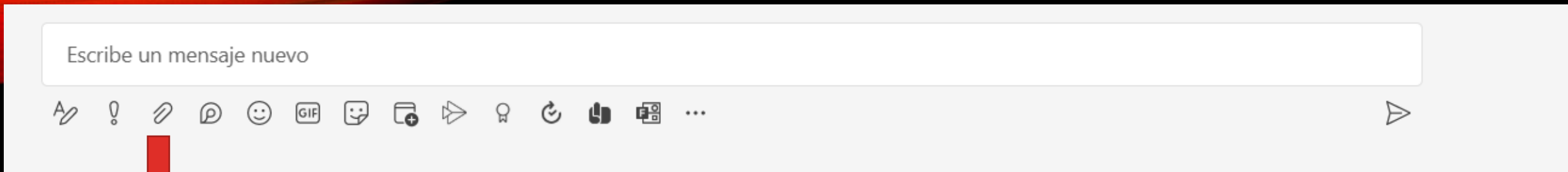
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



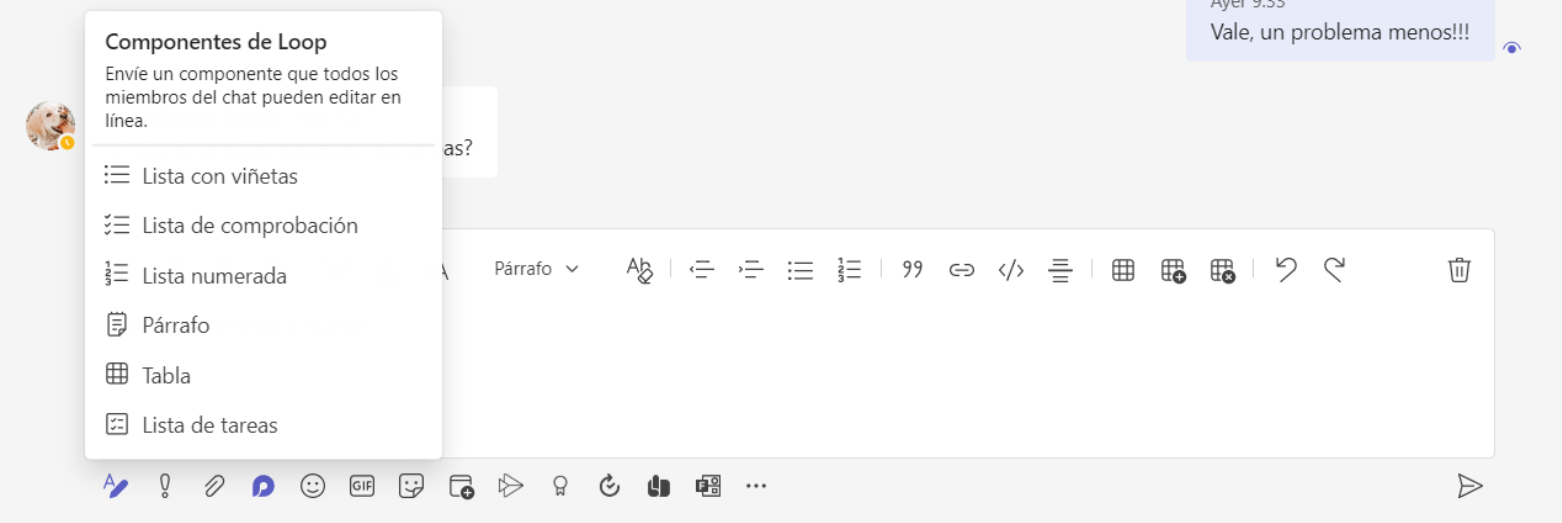
Prioridad del mensaje

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



Adjuntar archivo



Microsoft LOOP

TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Microsoft LOOP

La herramienta perfecta para el trabajo híbrido

La forma en la que trabajamos ha cambiado por completo en los últimos meses, y parece que el modelo híbrido (presencial / online) podría imponerse como modelo predilecto para los centros educativos y empresas.

Microsoft ha querido fomentar aún más este modelo entre su suite de Office y en 2021 presentó su última apuesta: Microsoft Loop.

¿Qué es Microsoft Loop?

Microsoft Loop es una aplicación que combina una interfaz robusta y flexible con componentes portátiles que se pueden mover entre el resto de aplicaciones de la suite de Microsoft de forma sencilla y sincronizada.

El principal objetivo de Loop es centralizar todas las tareas para mejorar la organización de un equipo en tiempo real. “Los nuevos tipos de contenido, formatos y canales exigían herramientas más flexibles, potentes y fluidas para permitir que todos transmitieran un mensaje más impactante y colaboren a su propio ritmo. Por ello, Microsoft está evolucionando al ritmo que lo hacen los tiempos”.

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



Lista de tareas de Loop... Los usuarios de su organización que tengan el vin... Ahora mismo

Agregar un título

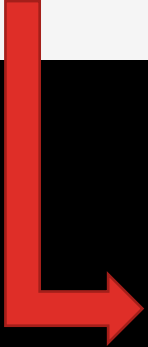
Tarea	Asignado a	Fecha de vencimiento
<input type="radio"/> Nombre de tarea	@Persona asignada	📅 Seleccionar fecha
<input type="radio"/> Nombre de tarea	@Persona asignada	📅 Seleccionar fecha
<input type="radio"/> Nombre de tarea	@Persona asignada	📅 Seleccionar fecha
+ Agregar una tarea		

Microsoft LOOP

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



Ayer

Ayer 9:33

Ayer 12:17
Antonio te están llegando mis tareas?

Lista de tareas de Loop... Los usuarios de su organización que tengan el vín...

Agregar un título

Tarea	Asignado a
<input type="radio"/> Nombre de tarea	@Persona a
<input type="radio"/> Nombre de tarea	@Persona a
<input type="radio"/> Nombre de tarea	@Persona a
+ Agregar una tarea	

Configuración de vínculos

¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)

- Cualquier persona que tenga el vínculo
- Usuarios de tu organización que tengan el vínculo
- Participantes actuales de este chat
- Personas que tienen acceso
- Personas determinadas

Otras configuraciones

- Permitir la edición

Cancelar Aplicar

Microsoft LOOP

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un me



- ia Vanburen 11:32 AM
at sounds great
- Bauer 11/1
send an update over later
- n Mouton 11/1
reat work!
- shida 11:40 AM
I'll set up something for next week to...
- Kayo, Eric+1 11:11 AM
oop component
- Little 11:04 AM
t see that being an issue, can take t...
- elle Booker 11:02 AM
- Davies 11:00 AM
view went really well! Can't wait to...
- eron Evans 10:48 AM
ette: The client was pretty happy with...
- rice 11:40 AM
I understand now.
- s Slattery 10:29 AM
s for reviewing!
- te Burton 10:20 AM
hank you!!
- Tanaka 10:02 AM
like the idea, let's pitch it!

Will 12:30 PM



Agree, awesome to see a variety.

I guess its time to take the most voted ideas and put them to the execution phase

We have such cool ideas for the event now. This is amazing!!

Cool, lets use Status tracking for that. We can add the individual owners, and track the status

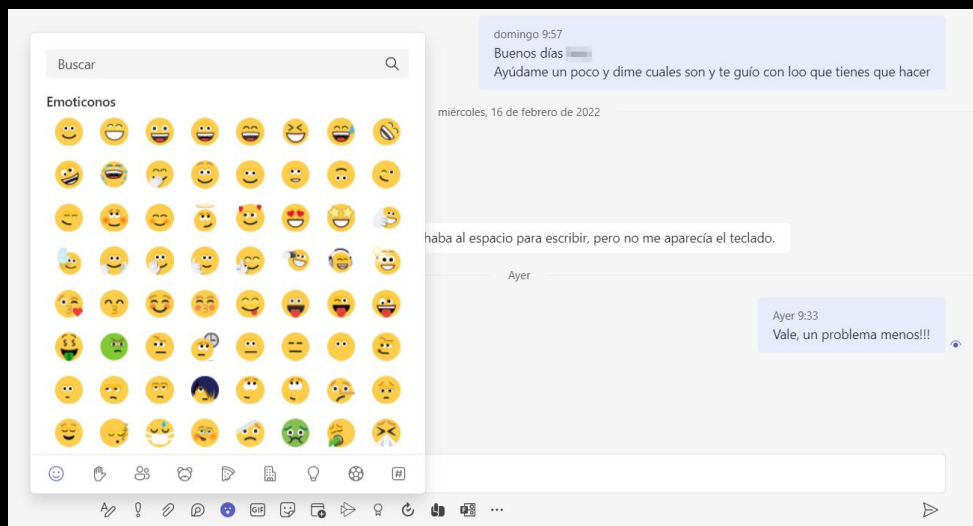
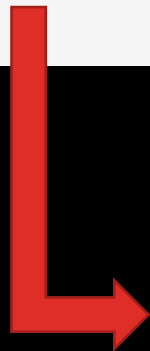
Type a new message



FUNCIONES CHAT O CONVERSACION,

S

Escribe un mensaje nuevo

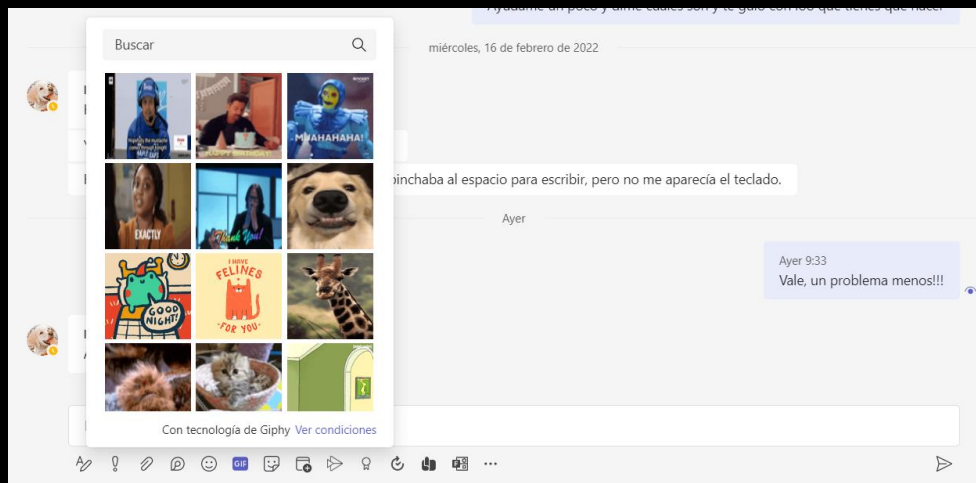
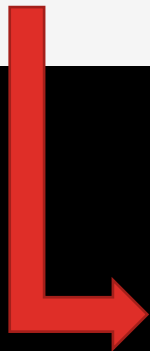


emojis

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



GIF

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



Buscar

Adhesivos y memes populares

- Populares
- Arrecife de Coral
- Pozas de marea
- Mar profundo
- Océano abierto
- Fila de patos
- Carreras interesan
- Hojas
- Robots
- Animales de circo

Adhesivos y memes populares

Un poco y dime cuales son y te guío con loo que tienes que hacer

de 2022

cribir, pero no me aparecía el teclado.

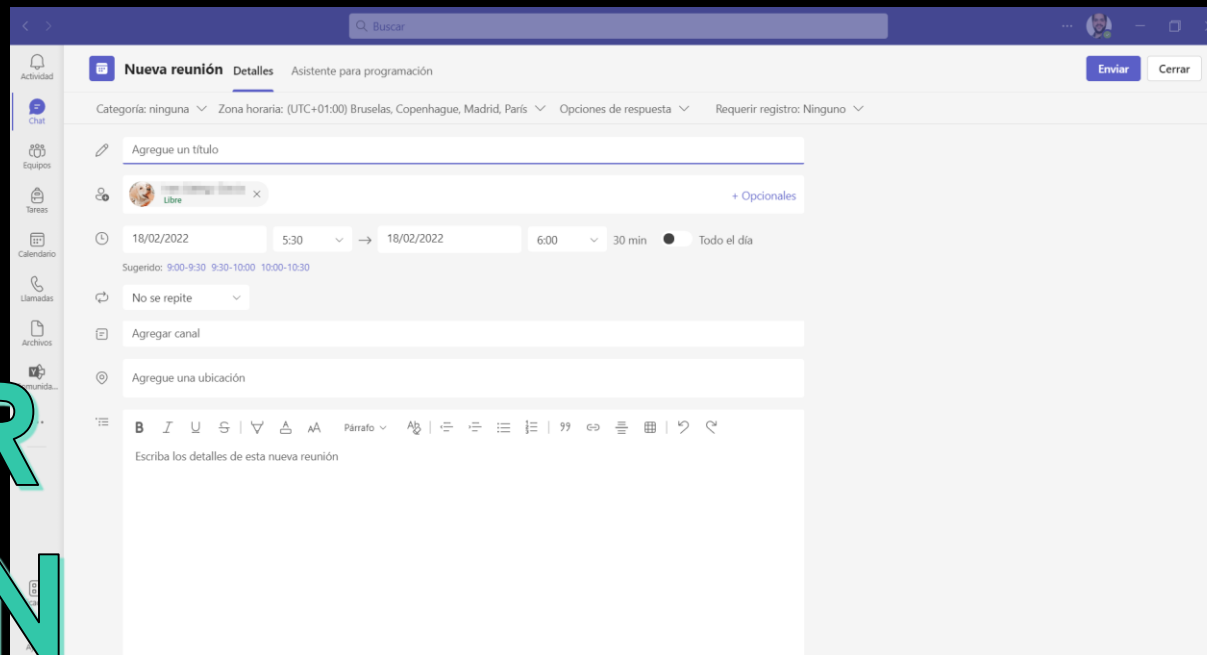
Ayer 9:33
Vale, un problema menos!!!

ADHESIVOS Y MEMES

TEAMS

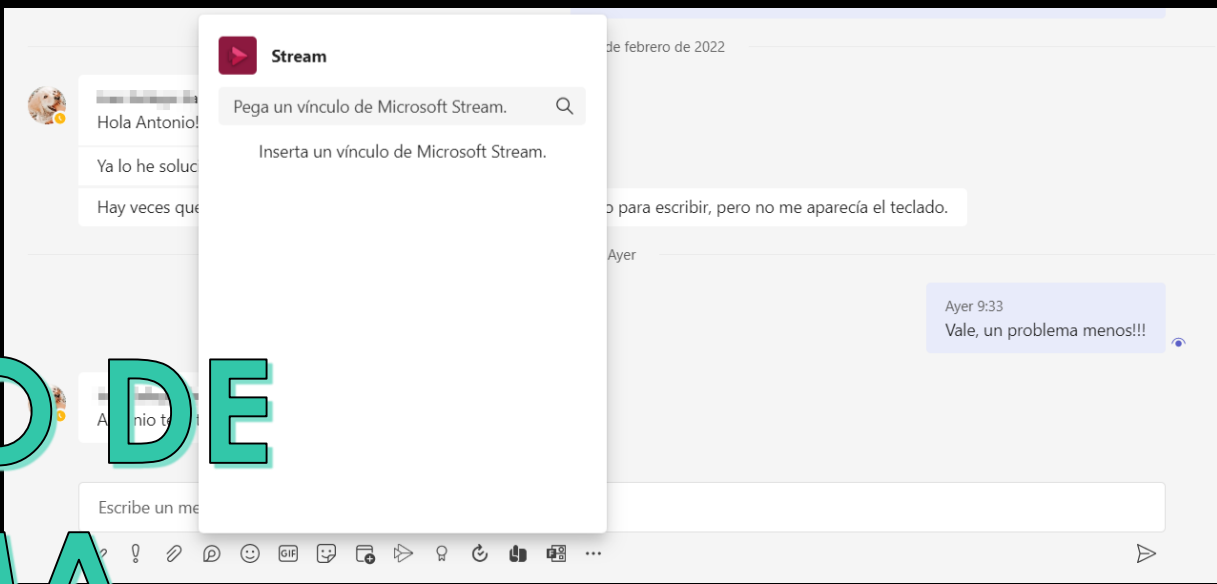
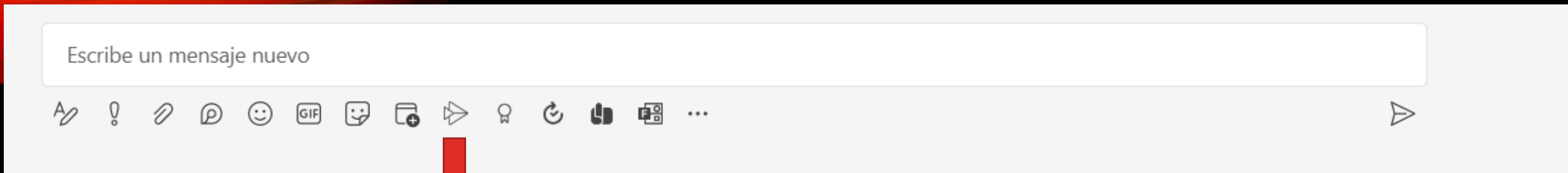
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



**PROGRAMAR
UNA REUNIÓN
PERSONAL**

**TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,**



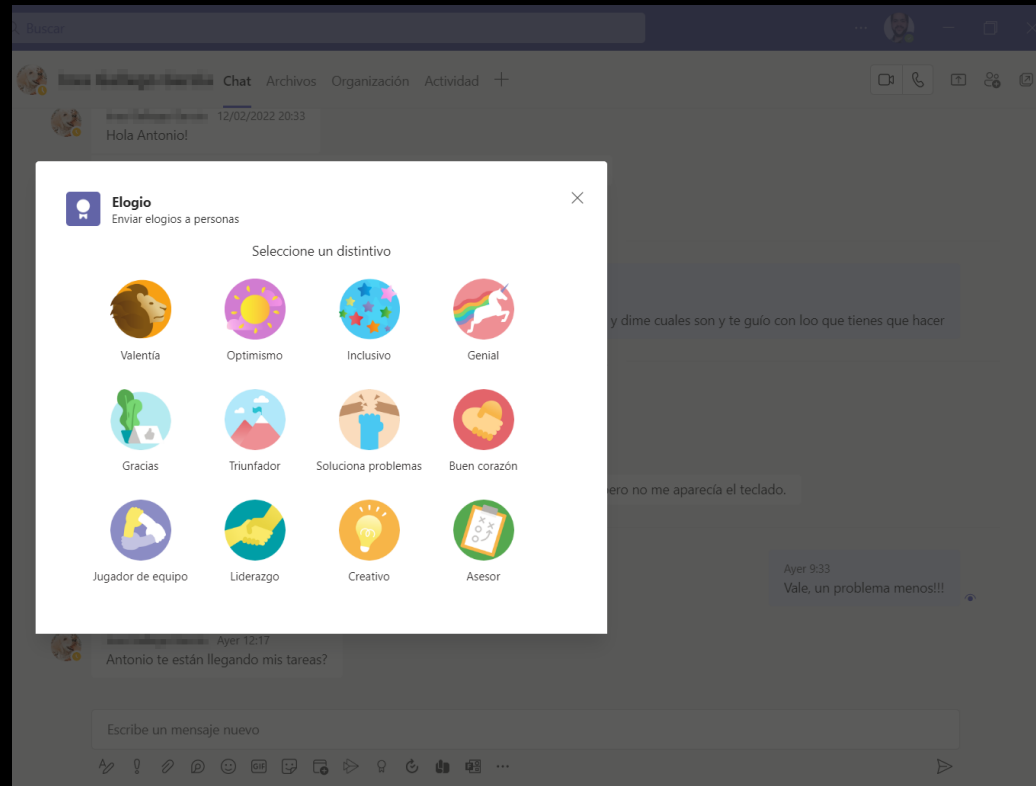
ENVIAR VIDEO DE PLATAFORMA STREAM

TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



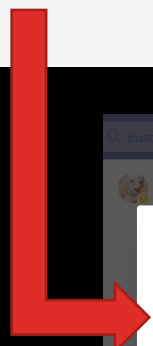
ELOGIO



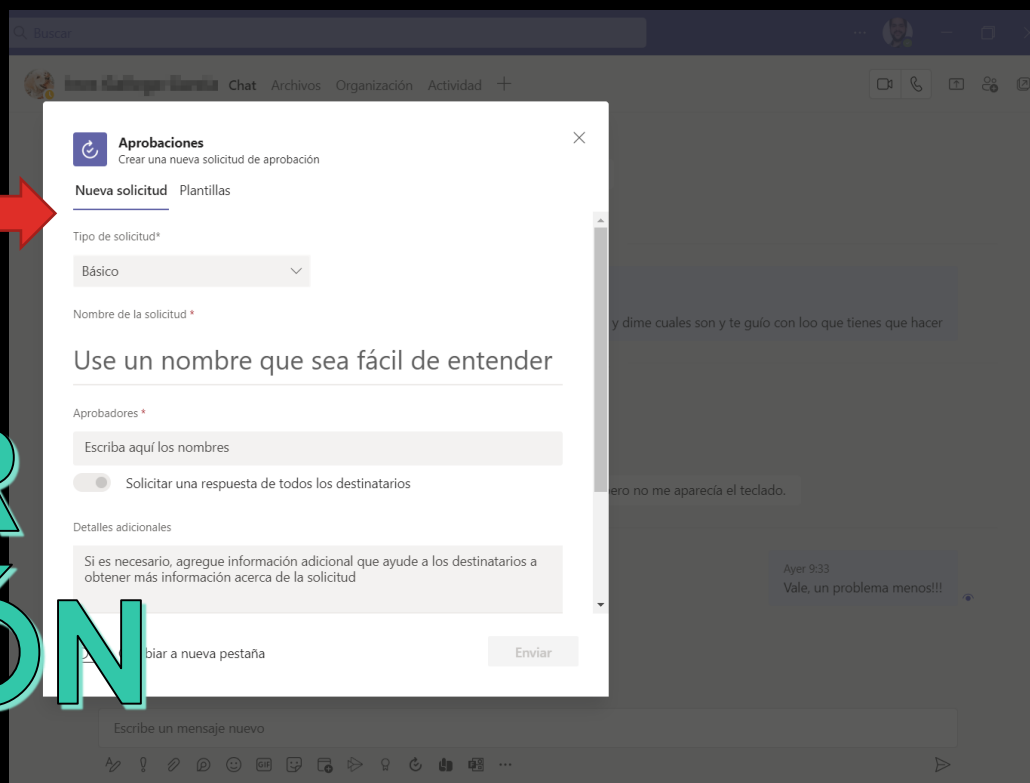
TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



SOLICITAR APROBACIÓN



TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



ENCUESTA FORMS

A screenshot of the Microsoft Forms app interface. At the top, it says "Forms" and "Con tecnología de Microsoft Forms". Below that, it says "Sondeo de opciones múltiples" and "Pregunta". There are two radio button options: "Opción 1" and "Opción 2". Below these is a plus sign and the text "Agregar opción". To the right of this is a toggle switch labeled "Varias respuestas". At the bottom, there are two checked checkboxes: "Compartir resultados de manera automática después de votar" and "Mantener las respuestas anónimas". A blue button labeled "Vista previa" is at the bottom right. The background shows a blurred Teams chat window with a search bar and a message from "Ayer 9:33" that says "Vale, un problema menos!!".

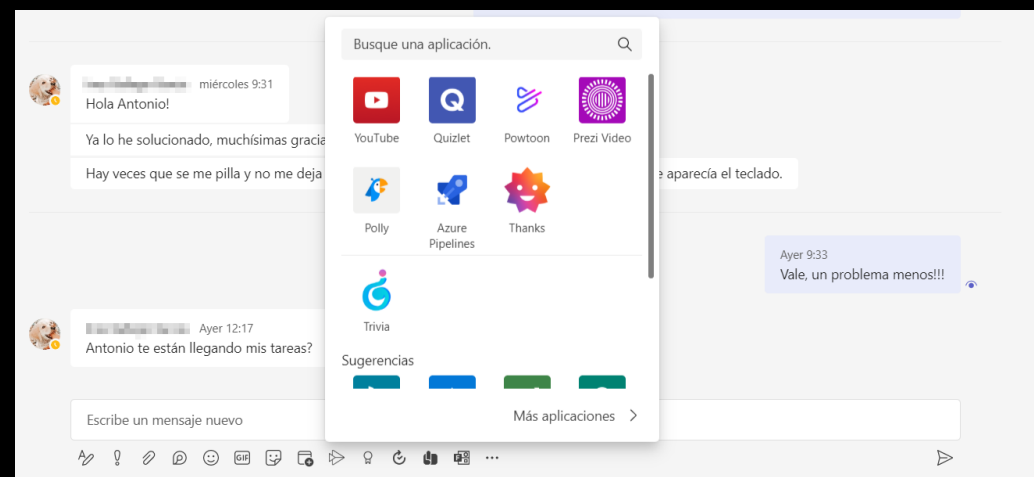
TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo

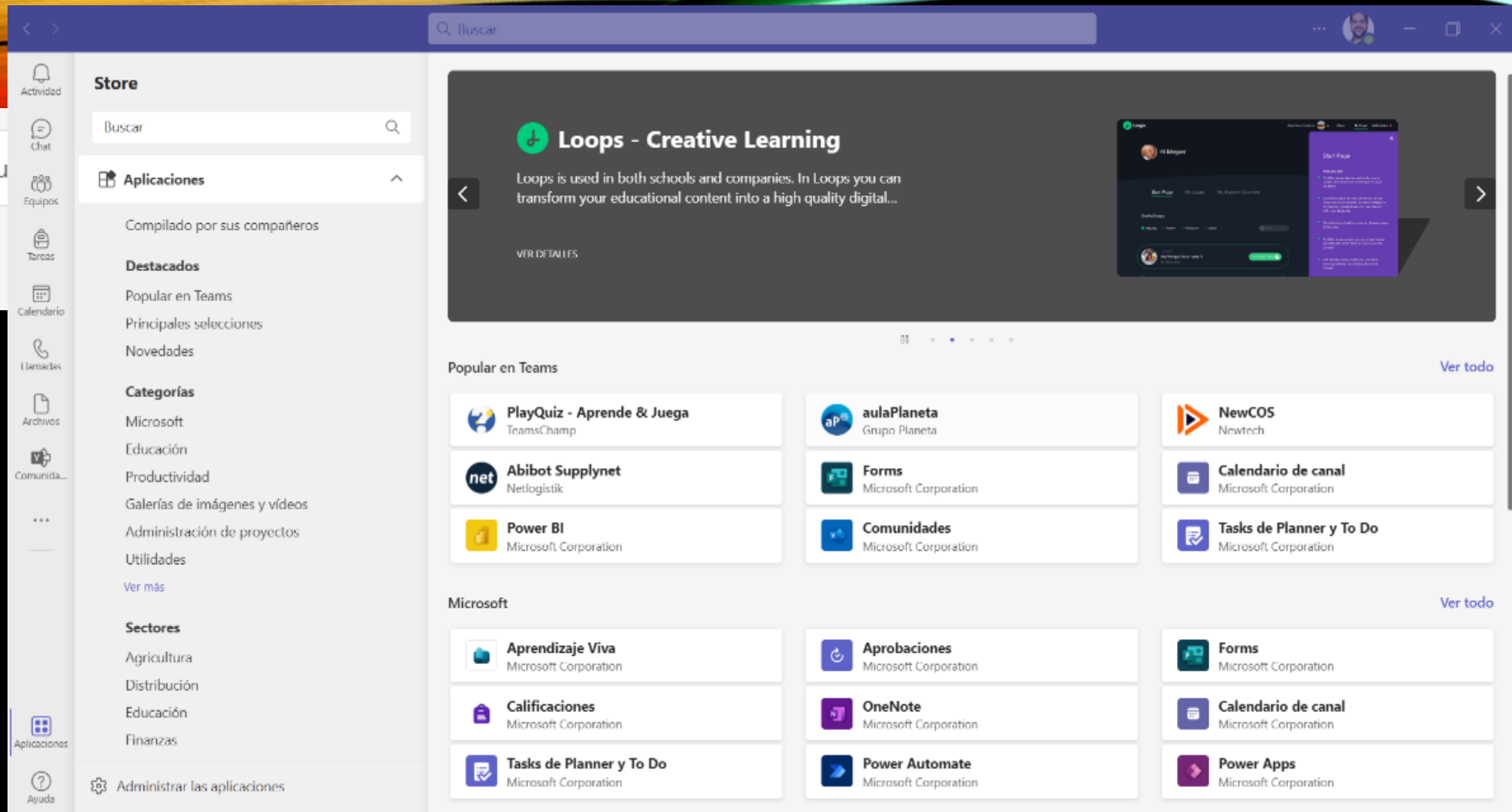


APLICACIONES STORE



TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



APLICACIONES

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Flat for Education
Comunicación, Administración de contenido, Utilidades

[Agregar a un equipo](#)

Acerca de
Permisos

Share interactive sheet music and TABS with your Teams
Flat for Education is a cloud-based and collaborative music notation editor that can be used on any device. Our Microsoft Teams add-on allows you to easily share interactive sheet music and TABs with the members of your Team.

Pestañas
Use la aplicación en una pestaña en la parte superior de un chat o canal.

Creado por: [Tutteo Limited](#)
Versión 1.1.0

Al usar Flat for Education, acepta la [política de privacidad](#) y las [condiciones de uso](#).

APLICACIONES

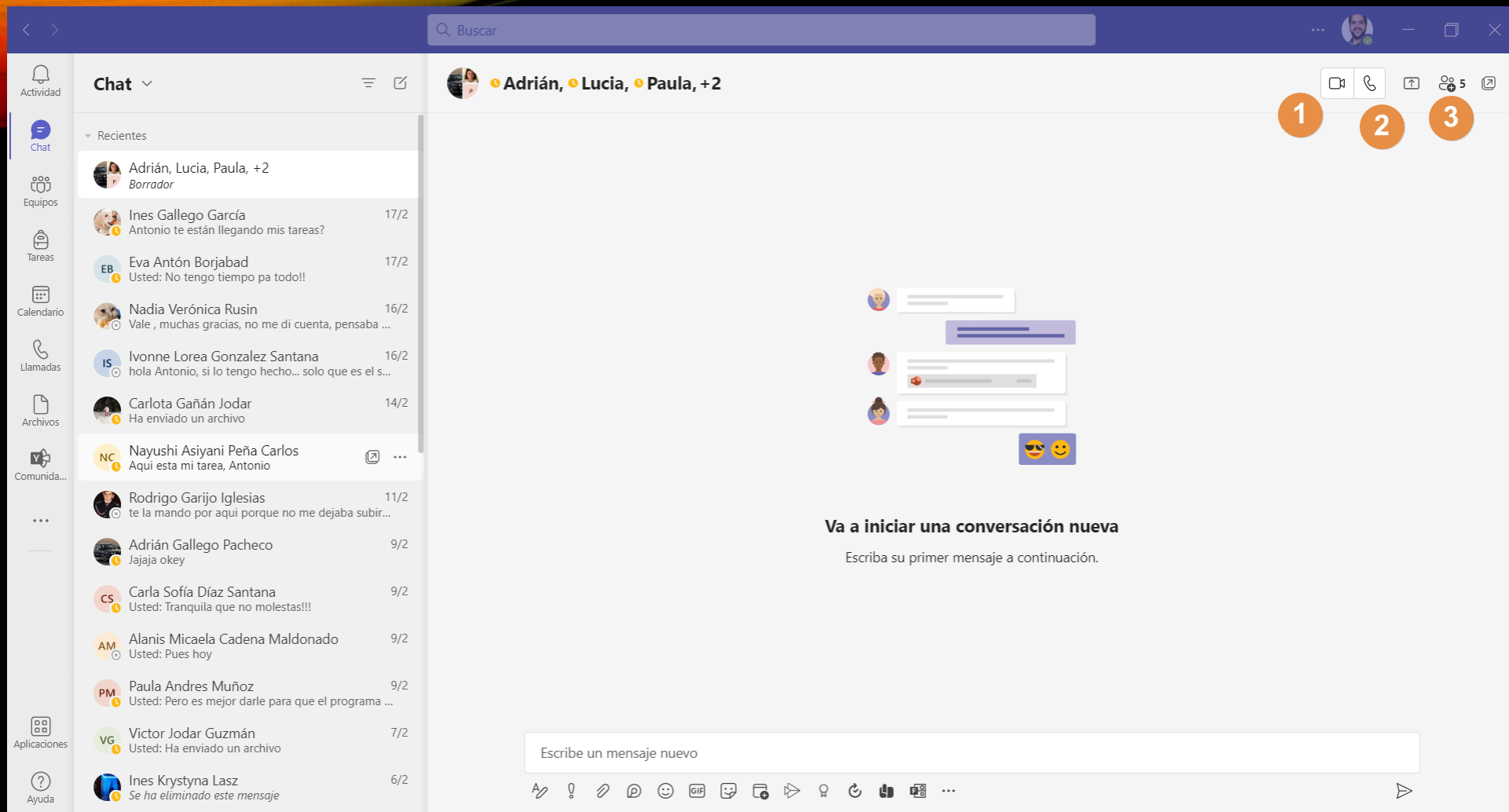
TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams chat interface. The interface is divided into a left sidebar and a main chat area. The sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main chat area shows a search bar at the top with the text "Buscar". Below the search bar, the group name "Nombre de grupo: 4º ESO" is displayed. A list of participants is shown below the group name, including "PM Paula", "Lucia", and "Adrián". The chat area contains a message from a user with a profile picture, followed by a blue system message that says "Va a iniciar una conversación nueva" and "Escribe su primer mensaje a continuación." Below the system message is a text input field with the placeholder text "Escribe un mensaje nuevo". At the bottom of the input field is a toolbar with various icons for actions like attaching files, using emojis, and sending messages. Four orange callout boxes with white numbers are overlaid on the interface: '1' points to the top navigation bar, '2' points to the group name, '3' points to the participant list, and '4' points to the message input field.

CREAR GRUPO

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



CREAR GRUPO

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

Desde múltiples lugares en Teams tenemos opción de iniciar una videollamada. Ya hemos visto la opción que desde CHAT tenemos a nuestra disposición. Hoy otras como la que aparece en la barra lateral.

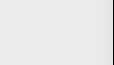
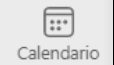
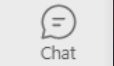
¿Qué debemos tener en cuenta?

- ANTES DE UNIRME A LA CONVERSACIÓN:

En la parte inferior donde se muestra mi imagen puedo realizar las siguientes opciones:

- **Activar /desactivar la imagen.** En un momento dado puede interesarme que no se vea mi imagen. En ese caso, los demás miembros de la videollamada verían la foto que tengo asociada a mi cuenta.
- **Activar/desactivar fondo:** Si no quiero que se muestre lo que hay detrás mío durante la grabación desactivo esa opción. Teams me da a elegir entre poner una imagen de fondo o difuminar la imagen.
- **Activar/desactivar sonido:** Igualmente a la imagen , en un momento dado puede interesarme que no se transmita mi audio.

Cuando estemos preparados, solo hay que pulsar el botón “Unirse ahora” y entrar en la videollamada.



TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Llamadas' (Calls) interface. The left sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area is divided into three sections: 'BUSCADOR' (Search), 'Historial' (History), and 'Marcación rápida' (Quick Dial). The 'BUSCADOR' section has a search bar with the text 'Escribe un nombre'. The 'Historial' section has tabs for 'Todas', 'Perdidas', 'Entrante', and 'Correo de voz'. The 'Todas' tab is selected and circled in yellow. Below the tabs is a list of call records. One record is highlighted in grey, and its 'Llamar' (Call) button is circled in yellow. The 'Perdidas' tab is also circled in yellow. The 'Marcación rápida' section on the right lists 'pinnedGroup', 'RC 6° EP 19-20', 'Web Contacts', and 'Otros contactos'. At the bottom, there are settings for 'No desviar' and 'Micro y altavoces del equipo'.

BUSCADOR

Historial: Todas, Perdidas, Entrante, Correo de voz

Perdidas

Llamar

No desviar

Micro y altavoces del equipo

Destinatario	Duración	Fecha
[Avatar]	3m 56s	25/1
[Avatar]	2m 54s	24/1
[Avatar]	5s	21/1
[Avatar]	5m 31s	18/1
[Avatar]	1m 1s	18/1
[Avatar]		17/1
[Avatar]	2m 4s	18/11/2021
[Avatar]		17/10/2021
[Avatar]		20/09/2021
[Avatar]		20/09/2021
[Avatar]	58m 49s	26/05/2021

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for the 'Llamadas' (Calls) section. The top navigation bar includes a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas (highlighted), Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main content area is divided into three sections:

- Llamadas:** A list of recent calls with a search input 'Escribe un nombre' and a 'Llamar' button at the bottom.
- Historial:** A list of missed calls. The 'Perdidas' tab is highlighted with a yellow circle. The list includes call duration and dates.
- Marcación rápida:** A list of quick dial contacts including 'pinnedGroup', 'RC 6° EP 19-20', 'Web Contacts', and 'Otros contactos'.

At the bottom of the interface, there are settings for call forwarding ('No desviar') and audio settings ('Micro y altavoces del equipo').

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot displays the Microsoft Teams 'Llamadas' (Calls) interface. The top navigation bar includes 'Llamadas', 'Teléfono', and 'Contactos'. The main area is divided into three sections: a search bar 'Escribe un nombre', a 'Historial' (Call History) list, and a 'Marcación rápida' (Quick Dial) sidebar on the right. The 'Historial' section has tabs for 'Todas', 'Perdidas', and 'Entrante', with 'Entrante' highlighted in a yellow circle. The call history list shows two incoming calls (Entrante) and one missed call (Perdidas) at the top, both circled in yellow. Below these are several outgoing calls with durations and dates. A 'Llamar' button is visible next to one of the outgoing calls. The left sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The bottom of the interface shows settings for 'No desviar' and 'Micro y altavoces del equipo'.

Estado	Duración	Fecha
Entrante	17/1	
Perdidas	17/1	
Saliente		20/09/2021
Saliente		20/09/2021
Saliente		08/04/2021
Saliente	11s	08/04/2021
Saliente		08/04/2021
Saliente	36s	10/03/2021
Saliente	...	
Saliente	7m 50s	24/02/2021
Saliente		10/02/2021
Saliente	48s	10/02/2021
Saliente	19m 5s	03/02/2021

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Llamadas Teléfono Contactos

Historial

Todas Perdidas Entrante **Correo de voz**

Escribe un nombre

Si alguno de las llamadas que hemos recibido pero no han sido atendidas, es decir, tuvieramos una llamada perdida, nos hubiera dejado un mensaje, este quedaría aquí conservado.

Llamar

Marcación rápida

pinnedGroup

RC 6° EP 19-20

Web Contacts

Otros contactos

No desviar

Micro y altavoces del equipo

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Llamadas Teléfono Contactos

Buscar un contacto

Agregar contacto

Nombre	Puesto	Teléfono
AZ Adriana		
AO Alejandro		
AM Alonso		
RG		

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface, specifically the 'Llamadas' (Calls) section. The interface is in Spanish. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar'. Below it, the 'Llamadas' tab is selected, with sub-tabs for 'Teléfono' and 'Contactos'. The main area is divided into three sections: 'Historial' (History), 'Marcación rápida' (Quick dial), and 'Otros contactos' (Other contacts). The 'Historial' section shows a list of recent calls with columns for 'Todas', 'Perdidas', 'Entrante', and 'Correo de voz'. The 'Marcación rápida' section is highlighted with a yellow circle and contains the option 'Agregar un contacto a este grupo'. Below this, there are sections for 'RC 6º EP 19-20', 'Web Contacts', and 'Otros contactos'.

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Llamadas Teléfono Contactos

Escribe un nombre

Historial Todas Perdidas Entrante Correo de voz

Marcación rápida

Agregar un contacto a este grupo

RC 6º EP 19-20

Web Contacts

Otros contactos

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Llamadas' (Calls) interface. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas (selected), Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main area is divided into 'Historial' (History) and 'Marcación rápida' (Quick dial). The 'Historial' section shows a list of calls with columns for duration and date. The 'Marcación rápida' section shows a list of contacts. A dialog box titled 'Agregar a contactos' (Add to contacts) is open in the center, with a text input field containing 'Escriba un nombre' (Enter a name) and two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Agregar' (Add).

Buscar

Llamadas Teléfono Contactos

Historial Todas Perdidas Entrante Correo de voz

Marcación rápida

pinningGroup

RC 6° EP 19-20

Web Contacts

Otros contactos

Agregar a contactos

Escriba un nombre

Cancelar Agregar

No desviar

Micro y altavoces del equipo

Ayuda

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Llamadas' (Calls) section active. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Comunida... The main area is divided into 'Escribe un nombre' (Write a name) and 'Historial' (History). The 'Historial' section shows a list of calls with columns for duration and date. A modal dialog titled 'Agregar a contactos' (Add to contacts) is overlaid on the call history, displaying a contact named 'Aurora' with a phone number and a blue 'Agregar' button.

Historial

Todas	Perdidas	Entrante	Correo de voz	Marcación rápida
		3m 56s	25/1	pinnedGroup
		2m 54s	24/1	RC 6º EP 19-20
		5s	21/1	Web Contacts
		5m 31s	18/1	Otros contactos
		1m 1s	18/1	
			17/1	
			17/1	
		2m 4s	18/11/2021	
		8s	18/10/2021	
		2s	14/10/2021	
			20/09/2021	
			20/09/2021	
		58m 49s	26/05/2021	

Modal: Agregar a contactos

AB Aurora
@calasancioichdpalmazano365...

Cancelar Agregar

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

Buscar

Llamadas | Teléfono | Contactos

Escribe un nombre

Historial | Todas | Perdidas | Entrante | Correo de voz

Contacto	Duración	Estado
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]
[Avatar]	[Duración]	[Estado]

Marcación rápida


- [Avatar AA] Aurora A.
- pinnedGroup
- RC 6º EP 19-20
- Web Contacts
- Otros contactos

Comuna...

Ayuda

Crear un equipo de clase

Es posible que su administrador de TI ya haya configurado sus clases. Si no es así, cree una.

1. Seleccione **Teams**  en la barra de la aplicación.
2. Seleccione **Unirse a un equipo o crear uno > Crear un equipo**.
3. Seleccione **Clase** como tipo de equipo.
4. Escriba un nombre y una descripción opcional para su clase. Seleccione **Siguiente**.

TEAMS
CREAR EQUIPO

TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, the title bar reads "Microsoft Teams" and includes a search bar with the text "Buscar". On the left side, there is a vertical navigation pane with icons for "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "Archivos", "Comunidad...", and "Aplicaciones". The main area is titled "Equipos" and shows a grid of team cards under the heading "Sus equipos". Each card features an icon and a name. A red arrow points to a button in the top right corner of the main area that says "Unirse a un equipo o crear uno".











Microsoft Teams

Buscar

Equipos

Sus equipos

Unirse a un equipo o crear uno

 5ª EP RELIGIÓN 21/22	 5ºB EP RELIGIÓN 21/22	 6ª EP RELIGIÓN 21/22	 6ºB EP RELIGIÓN 21/22	 1º ESO RELIGIÓN 21/22
 2º ESO RELIGIÓN 21/22	 3º ESO RELIGIÓN 21/22	 4º ESO RELIGIÓN 21/22	 CLAUSTRO_COLEGIO_CALA SANCIO_ALMAZAN	 GRUPO A TRABAJO CAPÍTULO

TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon. The left sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunidad...', and 'Aplicaciones'. The main content area is titled 'Unirse a un equipo o crear uno' and features two primary options:

- Crear un equipo:** Represented by a square icon with a play button and three dots below it. The text below reads: '¡Reúna a todos y póngase manos a la obra!'. A red arrow points to this option.
- Unirse a un equipo con un código:** Represented by a square icon with a play button and a code icon below it. It includes a text input field labeled 'Introducir código' and the text: '¿Tiene un código para unirse a un equipo? Introdúzcalo más arriba.'

In the top right of the main area, there is a search bar labeled 'Buscar equipos'.

TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon. On the left side, there is a navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunidad...', and 'Aplicaciones'. The main area displays the 'Crear un equipo' dialog box, which is titled 'Unirse a un equipo o crear uno'. The dialog box contains a search bar labeled 'Buscar equipos' and a grid of four team type options: 'Clase' (with a backpack icon), 'Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)' (with a stack of books icon), 'Docentes' (with a stethoscope icon), and 'Otros' (with a popcorn and soccer ball icon). A red arrow points to the 'Clase' option. A 'Cancelar' button is located at the bottom right of the dialog box.

Microsoft Teams

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunidad...

Aplicaciones

Ayuda

Atrás

Unirse a un equipo o crear uno

Buscar equipos

Seleccionar un tipo de equipo

Clase
Debates, proyectos de grupo, tareas

Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)
Grupo de trabajo para formadores

Docentes
Administración y desarrollo de centros educativos

Otros
Clubes, grupos de estudio, actividades extraescolares

Cancelar

TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a modal dialog titled "Crear su equipo". The dialog contains the following elements:

- Header:** "Crear su equipo"
- Text:** "Los coordinadores de personal son propietarios de equipos de personal y pueden agregar a otras personas como miembros. Cada equipo de personal le permite comunicarse, compartir documentos importantes y configurar un bloc de notas de personal para hacer un seguimiento de objetivos administrativos comunes."
- Form Fields:**
 - Nombre:** A text input field with a yellow arrow pointing to it.
 - Descripción (opcional):** A text input field containing the text "Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo" with an orange arrow pointing to it.
 - Privacidad:** A dropdown menu showing "Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros" with a red arrow pointing to it.
- Footer:** Two buttons: "Cancelar" and "Siguiente".

On the left side of the dialog, there are three arrows pointing to the form fields: a yellow arrow pointing to the "Nombre" field, an orange arrow pointing to the "Descripción (opcional)" field, and a red arrow pointing to the "Privacidad" dropdown menu.

TEAMS

CREAR EQUIPO

The image shows the Microsoft Teams interface with a dialog box titled "Crear su equipo" (Create your team) open. The dialog box contains the following fields and options:

- Nombre:** CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO
- Descripción (opcional):** Grupo TEAMS creado para formación del claustro de profesores del C.C. Calasancio de Almazán en el uso de las herramientas que ofrece la plataforma EDUCAMOS a través de Office O365
- Privacidad:** Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

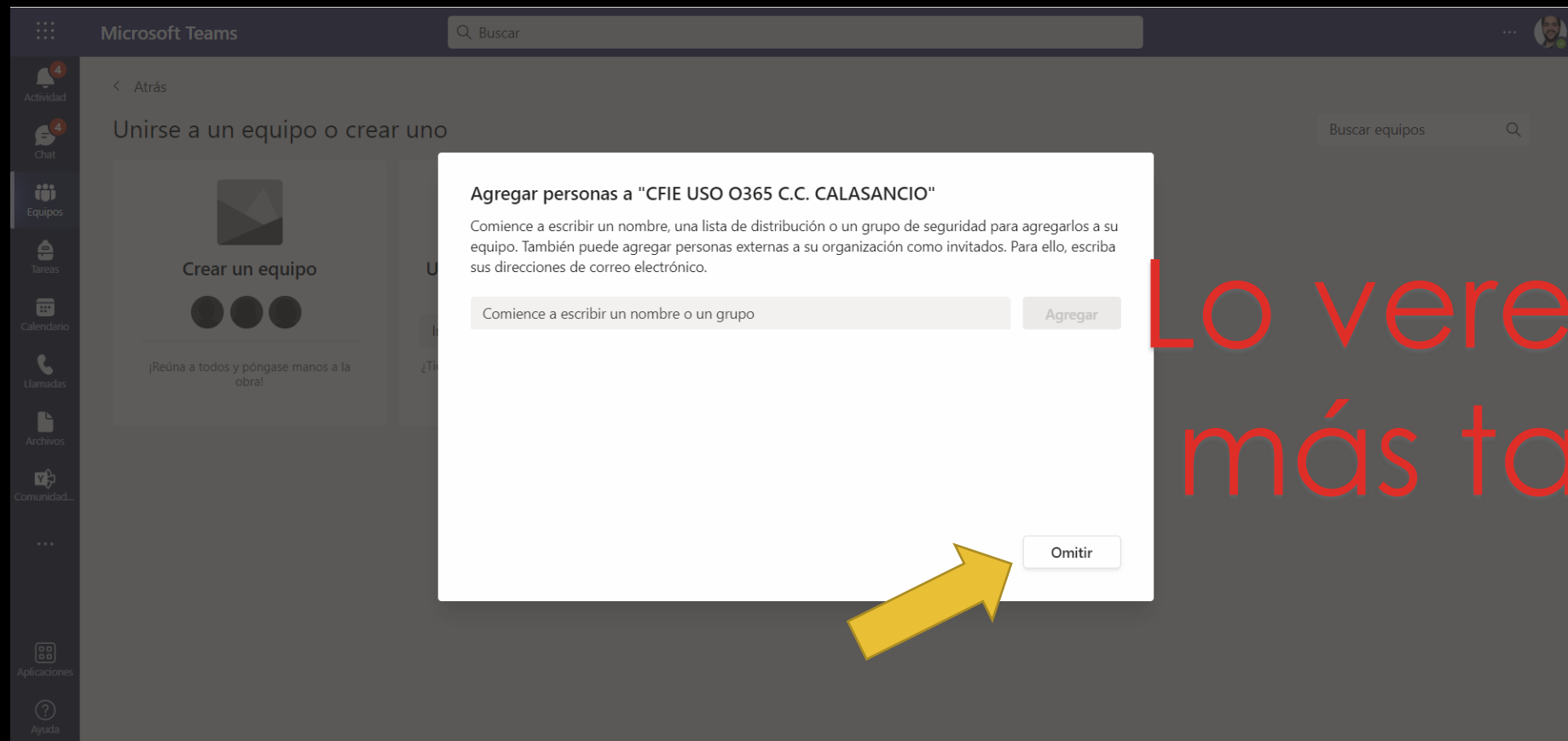
At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Cancelar" and "Siguiente".

Three arrows are overlaid on the dialog box, pointing to the Name, Description, and Privacy fields respectively:

- A yellow arrow points to the "Nombre" field.
- An orange arrow points to the "Descripción (opcional)" field.
- A red arrow points to the "Privacidad" field.

TEAMS

CREAR EQUIPO



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Activity, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunidad, and Aplicaciones. The main area displays the 'Unirse a un equipo o crear uno' screen. A modal dialog box is open in the center, titled 'Agregar personas a "CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO"'. The dialog contains the following text: 'Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.' Below the text is a text input field with the placeholder 'Comience a escribir un nombre o un grupo' and an 'Agregar' button. At the bottom right of the dialog is an 'Omitir' button, which is highlighted by a yellow arrow.

Lo veremos
más tarde

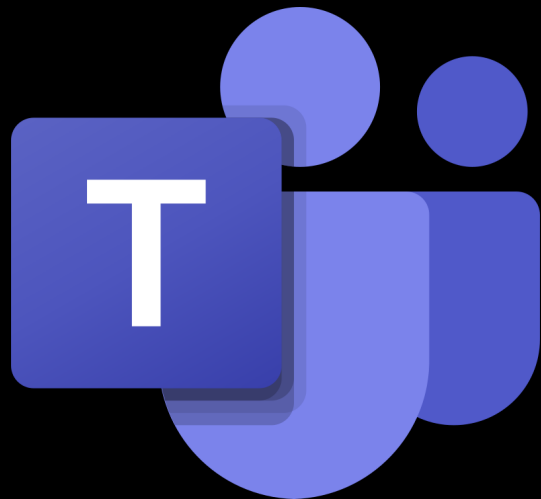
TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, the header reads "Microsoft Teams" with a search bar labeled "Buscar" and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: "Actividad" (3 notifications), "Chat" (4 notifications), "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "Archivos", "Comunidad...", and "Aplicaciones". The main content area shows a team named "CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO" with a pink "CU" logo. The "General" channel is selected. A welcome message reads: "¡Le damos la bienvenida al equipo!" followed by the instruction: "@Mencione el nombre del equipo o los nombres de los docentes para iniciar una conversación." A "Reunirse" button is visible in the top right of the channel header. At the bottom, there is a "Nueva conversación" button.

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS



TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar shows navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main area shows the "General" channel with a search bar and a "Reunirse" button. Below the channel name, there are sections for "Bloc de notas de clase", "Tareas", "Calificaciones", and "Insights". The "Tareas" section lists three tasks:

- Vencimiento 19 de ene.** (Due 19 Jan) with a "Ver tarea" button.
- Tareas 8/2 10:01** (8/2 10:01)
 - 5ºEP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS** (Due 9 Feb) with a "Ver tarea" button.
- Tareas martes 10:00** (Tuesday 10:00)
 - 5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS** (Due 16 Feb) with a "Ver tarea" button.

Each task entry includes a "Responder" button and a date separator (e.g., "martes, 8 de febrero de 2022"). At the bottom, there is a "Nueva conversación" button.

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

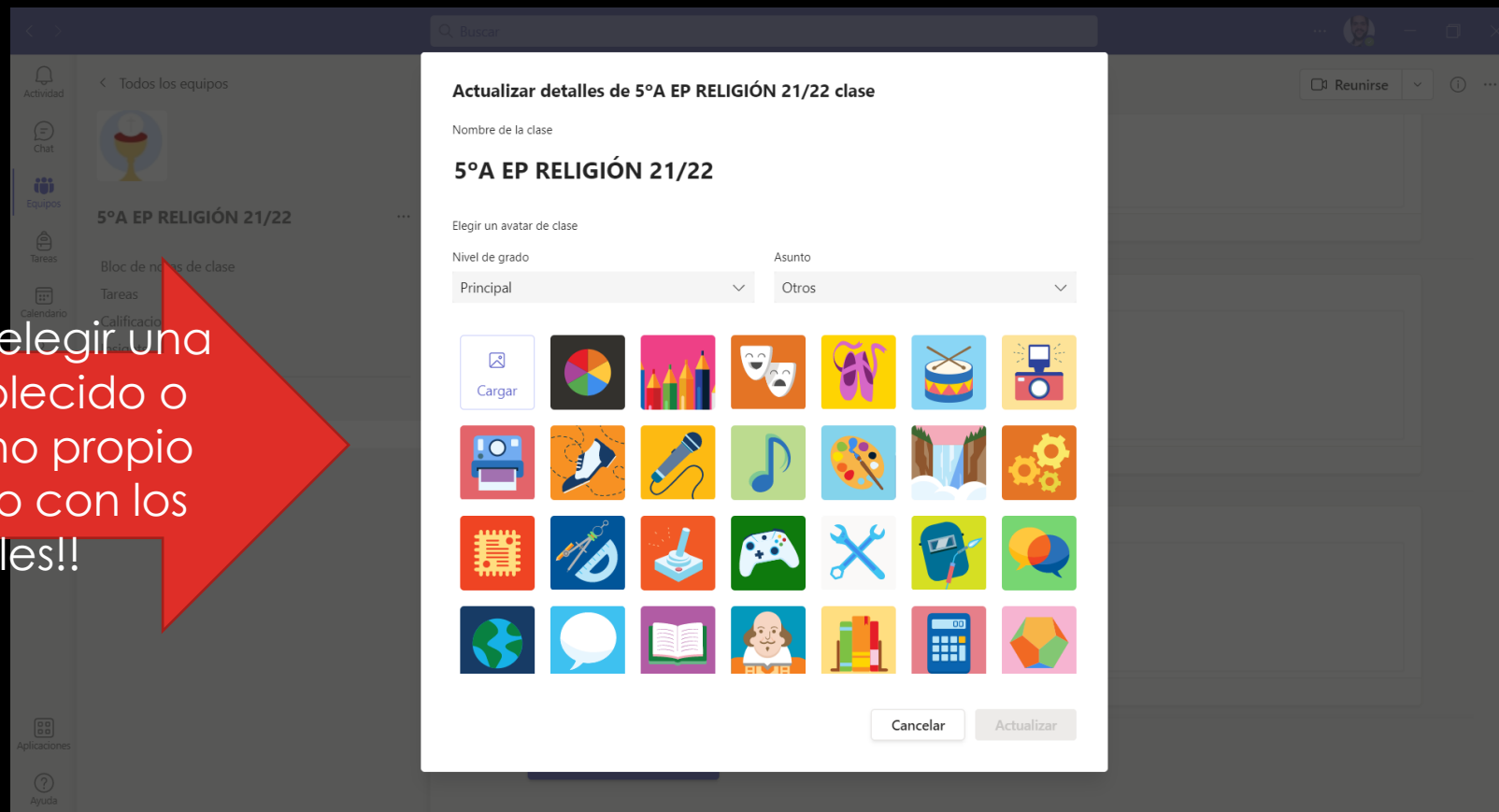
The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar shows navigation options: Actividad, Chat, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Comunida... The main area shows the team's profile with a custom avatar and a list of channels: "Bloc de notas de clase", "Tareas", "Calificaciones", "Insights", and "Canales" (with "General" selected). The right pane shows the "General" channel with three task cards. Each task card includes a title, a due date, and a "Ver tarea" button. The tasks are: "5ºEP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS" (due ene. 19), "5ºEP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS" (due feb. 9), and "5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS" (due feb. 16). A "Nueva conversación" button is visible at the bottom.

Elegimos un avatar para nuestro equipo

TEAMS

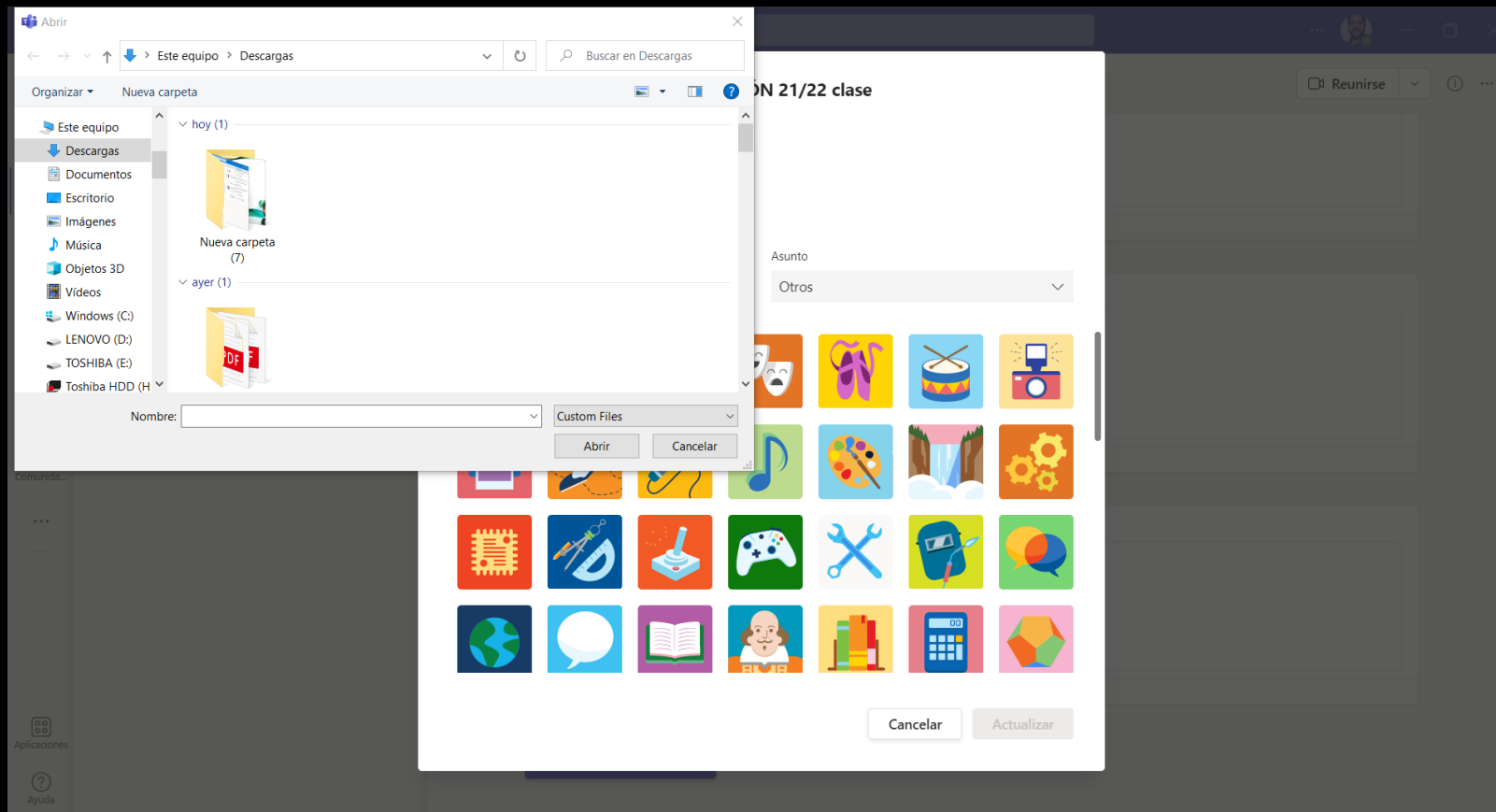
CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Podemos elegir una pre establecido o cargar uno propio ¡¡Cuidado con los píxeles!!



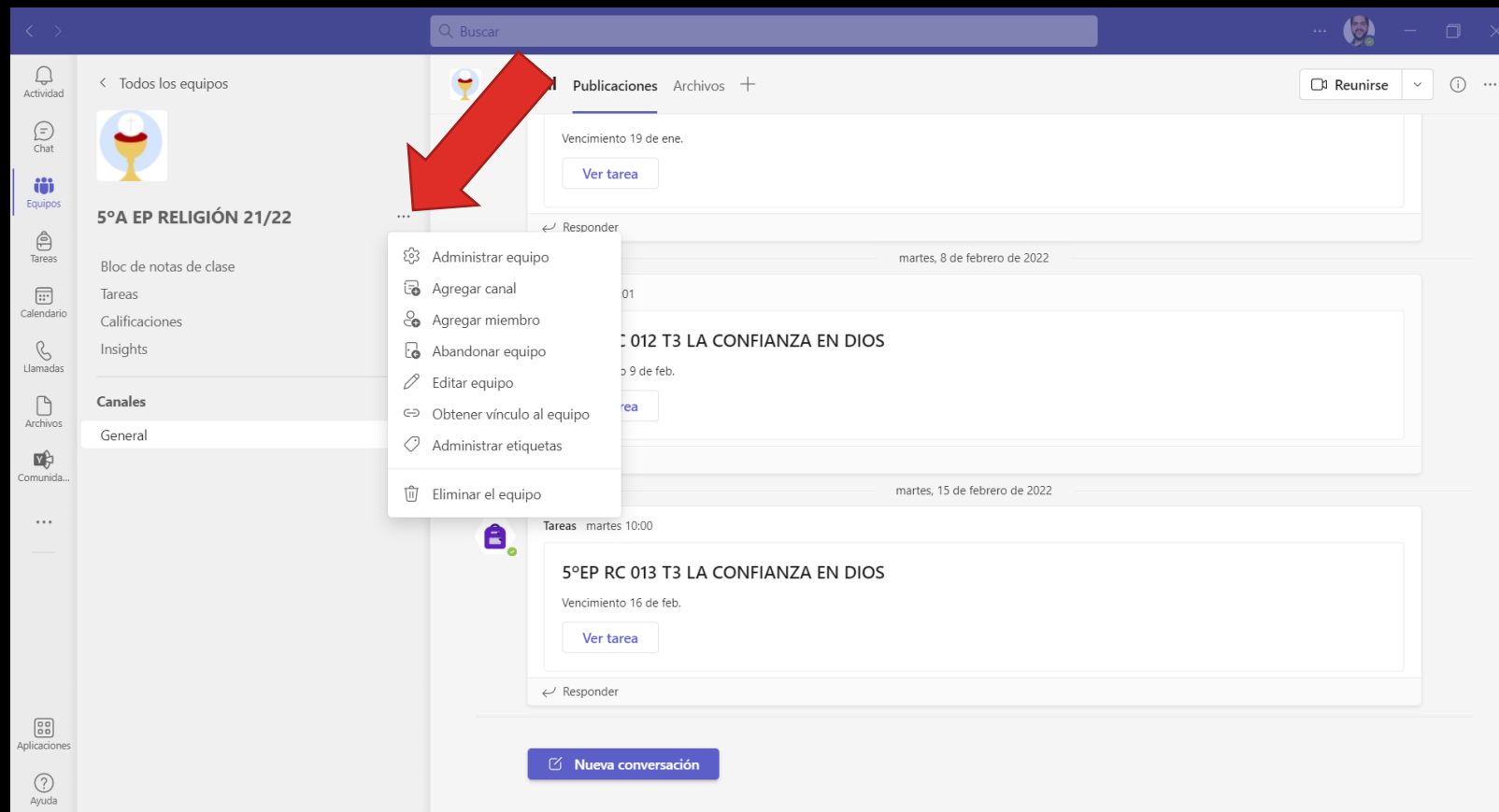
TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS



TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area shows a team named '5ª EP RELIGIÓN 21/22'. A red arrow points to the three-dot menu icon next to the team name. A context menu is open, listing the following options:

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

The background shows a 'Publicaciones' tab with a task card titled '5°EP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' with a due date of 'Vencimiento 16 de feb.' and a 'Ver tarea' button. Another task card is visible above it with a due date of 'Vencimiento 19 de ene.' and a 'Ver tarea' button. The interface also shows a 'Reunirse' button in the top right corner and a 'Nueva conversación' button at the bottom.

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main content area shows the team's name, a description, and tabs for Miembros, Solicitudes pendientes, Canales, Configuración, Análisis, Aplicaciones, and Etiquetas. A search bar for members is visible. Below it, a table lists the team's members:

Nombre	Puesto	Ubicación	Eti...	Rol
Antonio Callejas Hernando				Propietario

At the bottom of the member list, there is a section for "Miembros e invitados (10)". A red arrow points to the "Agregar miembro" button in the top right corner, and another red arrow points to the search bar.

Lo veremos en su apartado

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The interface is in Spanish. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main area shows the team's profile with a search bar at the top. Below the profile, there are tabs for Miembros, Solicitudes pendientes, Canales, Configuración (highlighted with a red arrow), Análisis, Aplicaciones, and Etiquetas. The Configuración tab is open, displaying a list of settings:

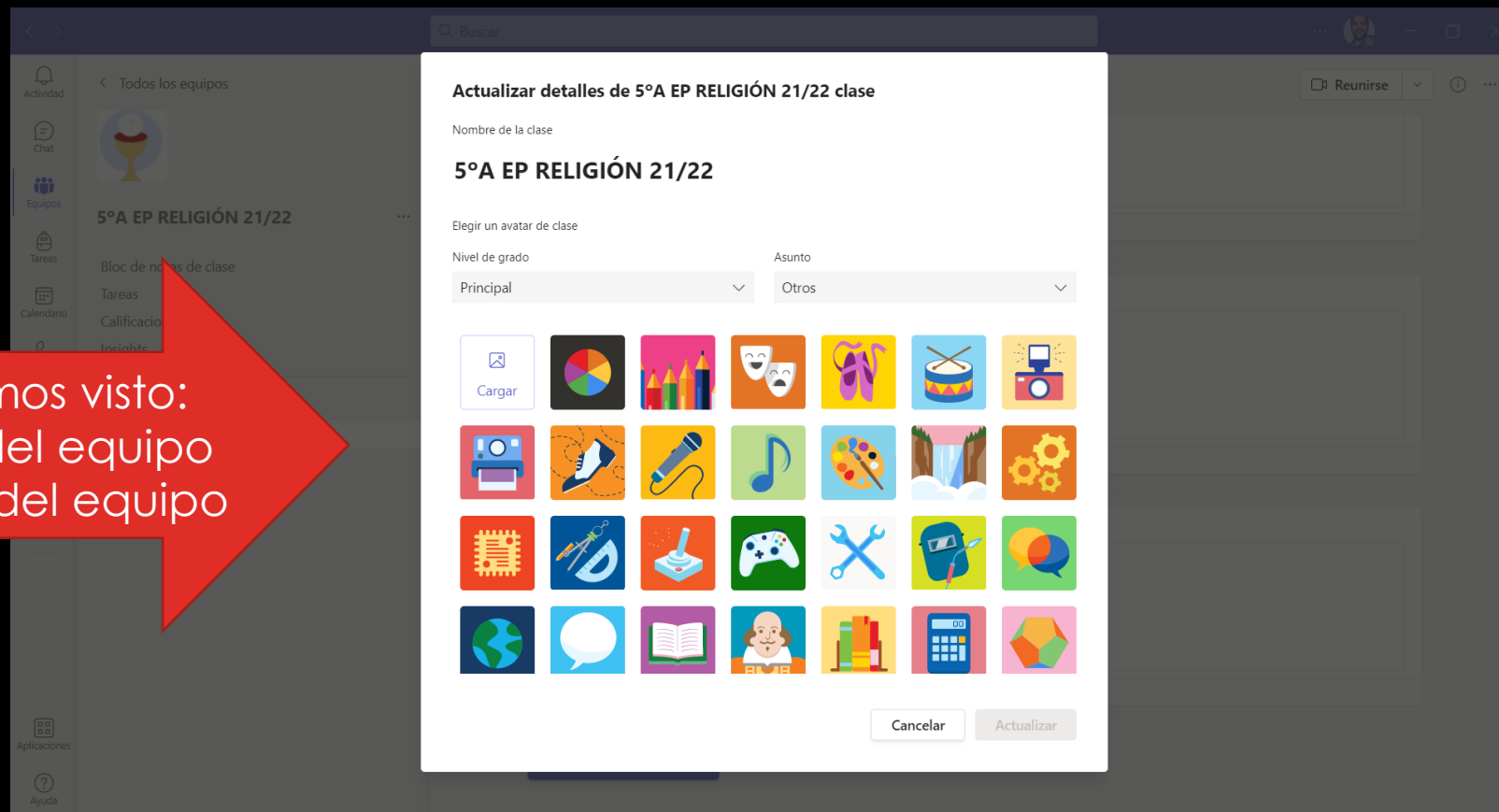
- Tema del equipo**: Elegir un tema
- Permisos de miembros**: Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
- Permisos de invitado**: Habilitar la creación de canales
- @menciones**: Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
- Código de equipo**: Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
- Material divertido**: Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
- Bloc de notas de clase de OneNote**: Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
- Etiquetas**: Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

A yellow arrow points to the "Configuración" tab, and a red arrow points to the "Configuración" tab label.

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Ya lo hemos visto:
+ Avatar del equipo
+ Nombre del equipo



TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main content area is divided into tabs: Miembros, Solicitudes pendientes, Canales, Configuración (highlighted with a yellow arrow), Análisis, Aplicaciones, and Etiquetas. The "Configuración" tab is active, displaying the following settings:

- Tema del equipo:** Elegir un tema
- 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
Los permisos de creación de canales privados requieren que también se habilite la creación de canales.
 - 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
- @menciones:** Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

▸ Tema del equipo	Elegir un tema
▸ Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
▸ Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales
	Permitir a los invitados crear y actualizar canales <input type="checkbox"/>
	<i>Los permisos de creación de canales para invitados requieren que también se habilite la creación de canales para miembros.</i>
	Permitir a los invitados que eliminen canales <input type="checkbox"/>
	<i>Los permisos de eliminación de canales para invitados requieren que también se habilite la eliminación de canales para miembros.</i>
▸ @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
▸ Material divertido	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
▸ Bloc de notas de clase de OneNote	Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
▸ Etiquetas	Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

▸ Tema del equipo	Elegir un tema
▸ 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 Mostrar a los miembros la opción para @equipo o @[nombre de equipo] (se enviará entonces una notificación a todos los miembros del equipo) <input checked="" type="checkbox"/> Conceda a los miembros la opción de @canal o @[nombre del canal]. De este modo, todos lo que vean el canal mencionado en sus listas de canales recibirán una notificación. <input checked="" type="checkbox"/>
▸ Código de equipo	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
▸ Material divertido	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
▸ Bloc de notas de clase de OneNote	Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
▸ Etiquetas	Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

- ▶ **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
- ▶ **Material divertido**
 - Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
 - Giphy**
 - Habilitar Giphy para este equipo
 - Filtre el contenido inapropiado mediante una de las siguientes opciones:
 ⓘ
 - Adhesivos y memes**
 - Permitir adhesivos y memes
 - Memes personalizados**
 - Permitir cargar memes
- ▶ **Bloc de notas de clase de OneNote** Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
- ▶ **Etiquetas** Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

...

Aplicaciones

Ayuda

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

- Tema del equipo Elegir un tema
- 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
- Material divertido Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
- **Bloc de notas de clase de OneNote**
Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
Vaya a su **Bloc de notas de clase** en el canal **General** para administrar esta configuración.
Seleccione la pestaña **Bloc de notas de clase** en el bloc de notas y, a continuación, **Administrar bloc de notas.**
- Etiquetas Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

Lo veremos en su apartado

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

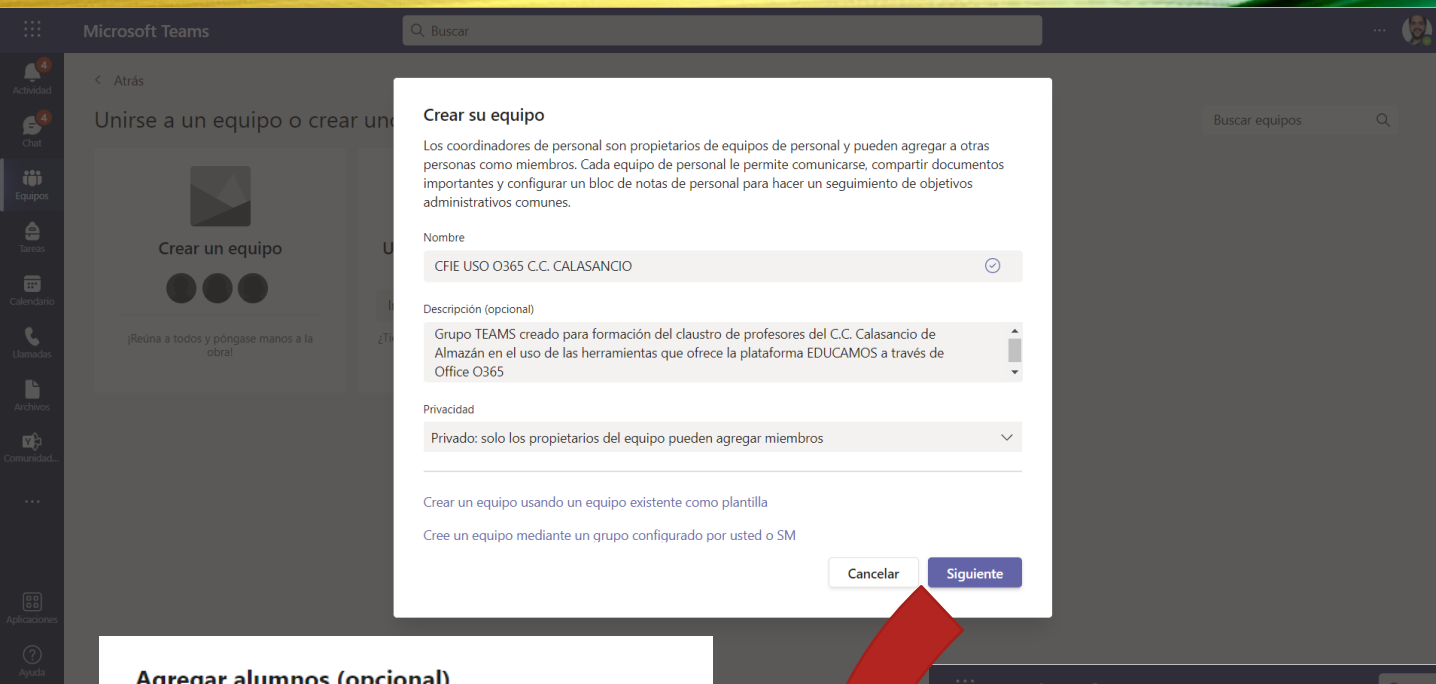
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main content area is titled "5ª EP RELIGIÓN 21/22" and includes a welcome message: "HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...". Below the welcome message are tabs for "Miembros", "Solicitudes pendientes", "Canales", "Configuración", "Análisis", "Aplicaciones", and "Etiquetas". The "Configuración" tab is active, showing various settings:

- 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.
- Material divertido**: Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos.
- Bloc de notas de clase de OneNote**: Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas. Vaya a su **Bloc de notas de clase** en el canal **General** para administrar esta configuración. Seleccione la pestaña **Bloc de notas de clase** en el bloc de notas y, a continuación, **Administrar bloc de notas**.
- Etiquetas**: Seleccionar quién puede administrar las etiquetas. Quién puede administrar las etiquetas: Propietarios de equipo (dropdown menu). Aplicar etiquetas automáticamente desde otras aplicaciones: Aplicaciones (toggle switch for "Turnos" is checked).

A yellow arrow points to the "Etiquetas" section.



TEAMS
AÑADIR ALUMNOS



TEAMS
AÑADIR ALUMNOS
PRIMERA OPCIÓN:
AL CREAR EL EQUIPO
(NO LA RECOMIENDO)

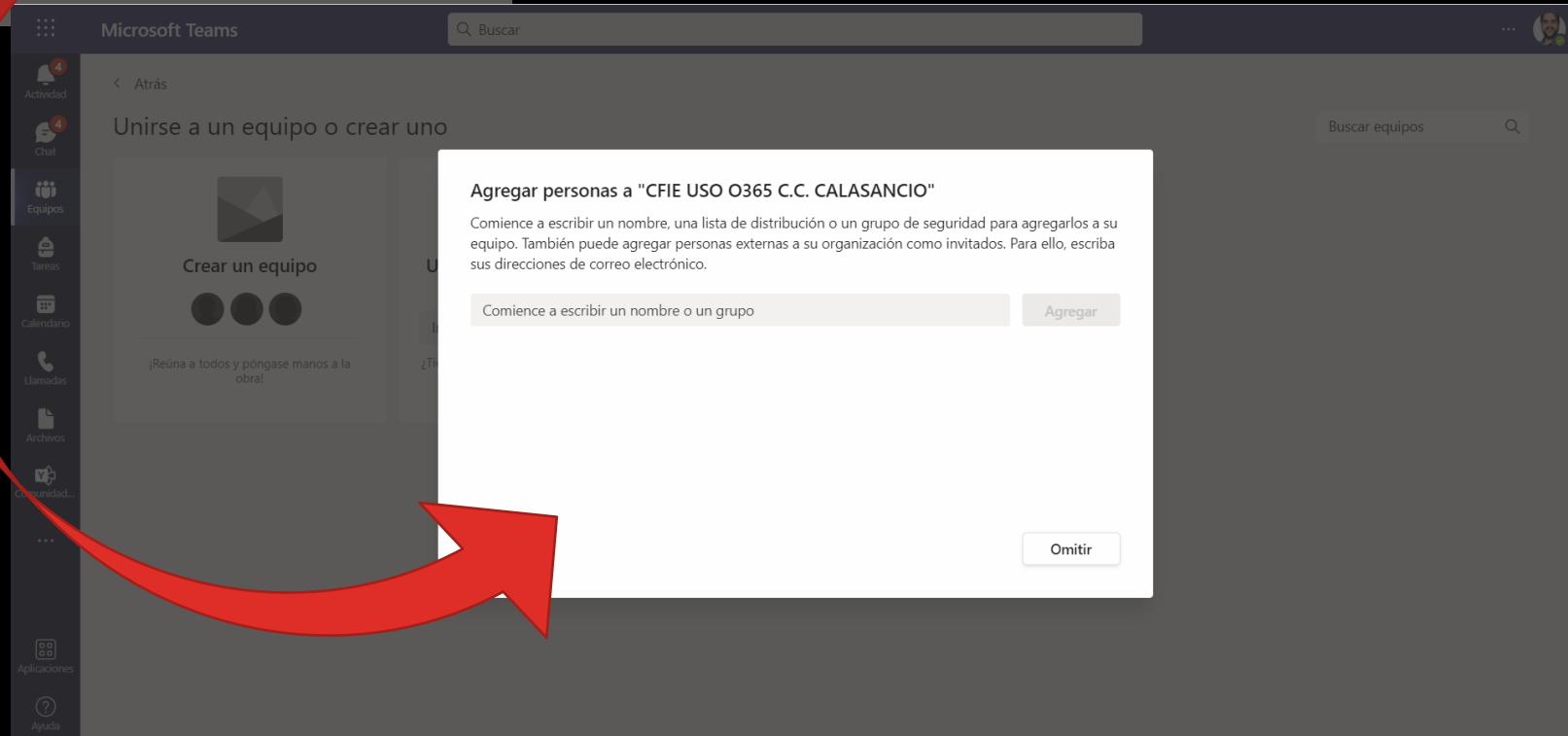
Agregar alumnos (opcional)

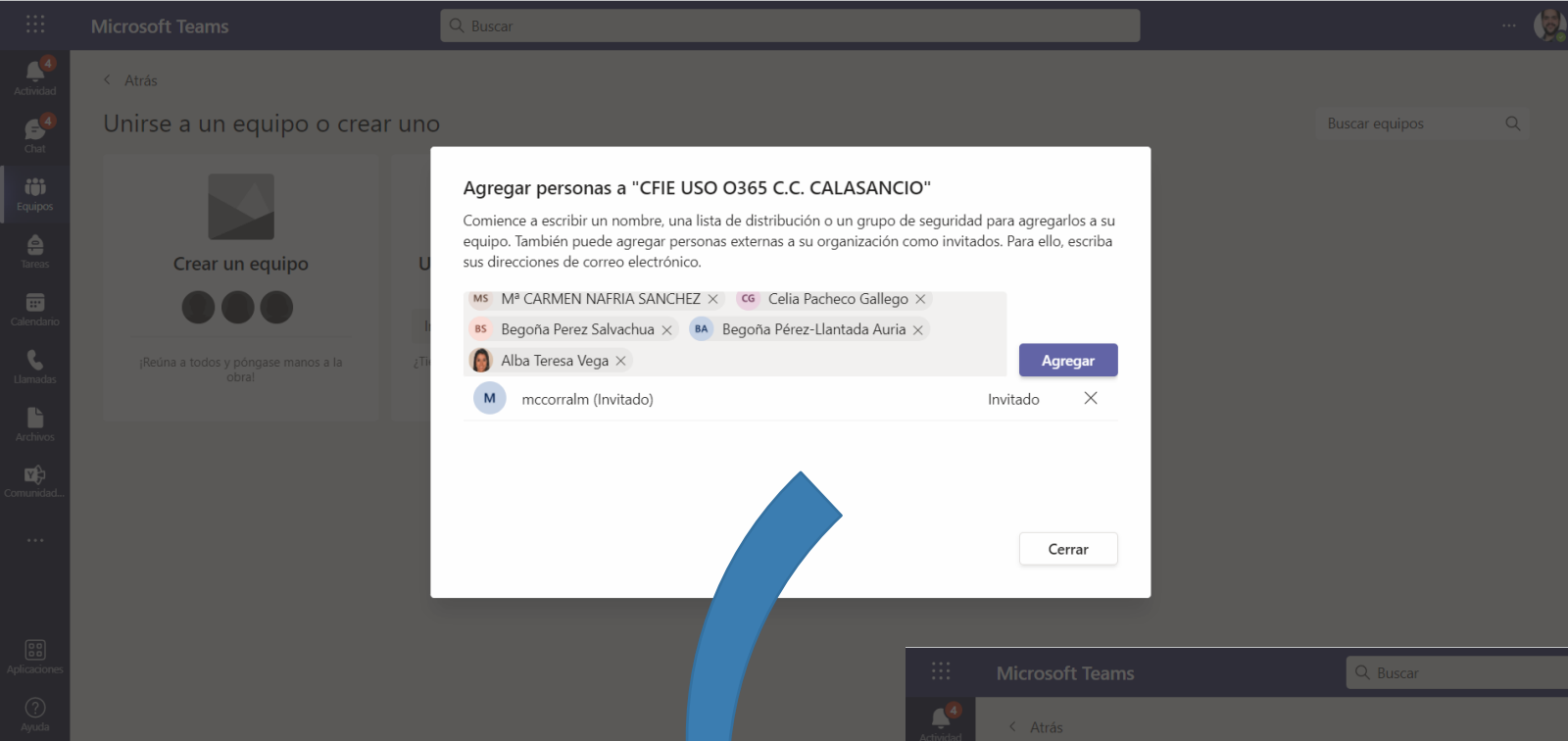
1. Escriba los nombres de los alumnos y seleccione **Agregar**. Si su centro educativo ya ha creado grupos de clase, pida al administrador de TI el nombre de su grupo de clase.
2. Cuando termine, seleccione **Listo**.

Nota: Para agregar a profesores colaboradores en el equipo de clase, seleccione la pestaña **Profesores** y escriba los nombres.

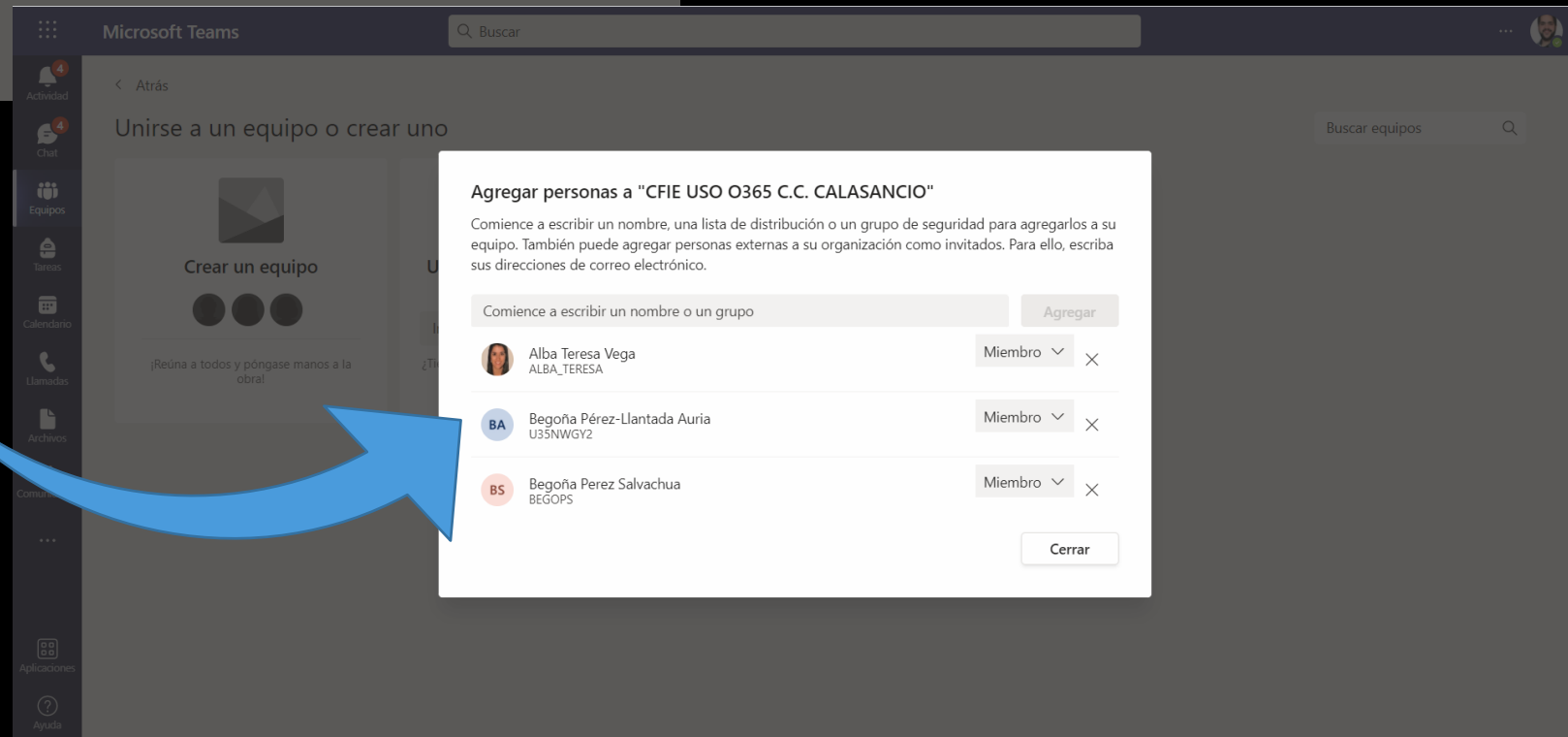
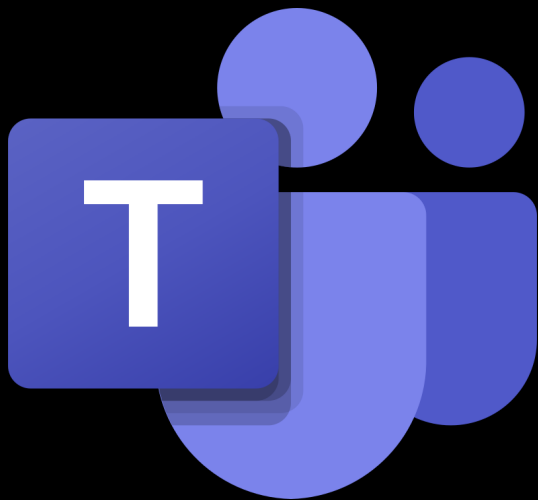
¡Todo listo!

Para agregar alumnos o realizar cambios en el equipo más tarde, vaya al equipo y seleccione **Más opciones** ***.





TEAMS
AÑADIR ALUMNOS
PRIMERA OPCIÓN:
AL CREAR EL EQUIPO
(NO LA RECOMIENDO)



TEAMS

AÑADIR ALUMNOS

PRIMERA OPCIÓN: AL CREAR EL EQUIPO (NO LA RECOMIENDO)

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. The main window is titled 'Unirse a un equipo o crear uno'. A dialog box is open in the foreground, titled 'Agregar personas a "CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO"'. The dialog contains the following text: 'Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.' Below this text is a search input field with the placeholder 'Comience a escribir un nombre o un grupo' and an 'Agregar' button. The search results are as follows:

Nombre	Rol	Acción
Marta Alcalde Martínez 4RNBTNAS	Miembro	✕
Marta Aguirre MARTA.AGUIRRE	Miembro	✕
mccorralm (Invitado)	Invitado	✕

At the bottom right of the dialog is a 'Cerrar' button. The background interface shows a sidebar with navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunidad, and Aplicaciones. The top bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon.

TEAMS

**AÑADIR ALUMNOS
SEGUNDA OPCIÓN:
DESPUÉS DE CONFIGURAR EL EQUIPO
EL/LA CREADOR/A DEL GRUPO (MAESTRO/A)
ES QUIEN AÑADE A LOS ALUMNOS**

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a group named "5ºA EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar shows navigation options like "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "Archivos", "Comunida...", and "Aplicaciones". The main area shows the "General" channel with a task card titled "5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS" with a due date of "Vencimiento 16 de feb.". A context menu is open over the group name, listing actions: "Administrar equipo", "Agregar canal", "Agregar miembro", "Abandonar equipo", "Editar equipo", "Obtener vínculo al equipo", "Administrar etiquetas", and "Eliminar el equipo". A red arrow points to the group name, a green arrow points to "Administrar equipo", and a blue arrow points to "Agregar miembro".

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

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS SEGUNDA OPCIÓN: DESPUÉS DE CONFIGURAR EL EQUIPO

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...
HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar miembros

Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Eti...	Rol
Antonio Callejas Hernando				Propietario

Miembros e invitados (10)

Agregar miembro

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS SEGUNDA OPCIÓN: DESPUÉS DE CONFIGURAR EL EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ºA EP RELIGIÓN 21/22". The team description reads: "HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...". The "Miembros" tab is selected in the top navigation bar. A modal dialog box titled "Agregar miembros a 5ºA EP RELIGIÓN 21/22" is open in the center. The dialog has two tabs: "Alumnos" (selected) and "Profesores". Below the tabs is a search input field labeled "Buscar alumnos" and an "Agregar" button. A "Cerrar" button is located at the bottom right of the dialog. A red arrow points to the "Miembros" tab, a blue arrow points to the "Alumnos" tab, and a green arrow points to the search input field. In the background, the "Agregar miembro" button is visible in the top right corner of the team page.

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS
SEGUNDA OPCIÓN:
DESPUÉS DE CONFIGURAR EL EQUIPO
ASIGNAR ROLES DENTRO DEL EQUIPO

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...
HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar miembros 🔍 Agregar miembro

Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Eti...	Rol
Antonio Callejas Hernando				Propietario

Miembros e invitados (10)

Nombre	Puesto	Eti...	Silenciar alumnos	Rol
[Avatar]			<input type="checkbox"/>	Miembro
AG [Avatar]			<input type="checkbox"/>	Propietario
[Avatar]			<input type="checkbox"/>	Miembro
IJ [Avatar]			<input type="checkbox"/>	Miembro
LG [Avatar]			<input type="checkbox"/>	Miembro
JO [Avatar]			<input type="checkbox"/>	Miembro

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS
TERCERA OPCIÓN:
CODIGO DE ACCESO
LO CREA EL PROPIETARIO DEL EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) icon is highlighted. The main area shows a team named '5°A EP RELIGIÓN 21/22'. A red arrow points to the three-dot menu icon next to the team name. A context menu is open, listing the following options:

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

The background shows a list of tasks with titles like '5°EP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' and '5°EP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS'. The interface includes a search bar at the top, a 'Reunirse' button, and a 'Nueva conversación' button at the bottom.

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS
TERCERA OPCIÓN:
CODIGO DE ACCESO
LO CREA EL PROPIETARIO DEL EQUIPO

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vamos a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

Tema del equipo Elegir un tema

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

r2807qn

🔗 Pantalla completa 🔄 Restablecer 🗑️ Quitar 📄 Copiar

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

Material divertido Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos

Bloc de notas de clase de OneNote Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas

Etiquetas Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

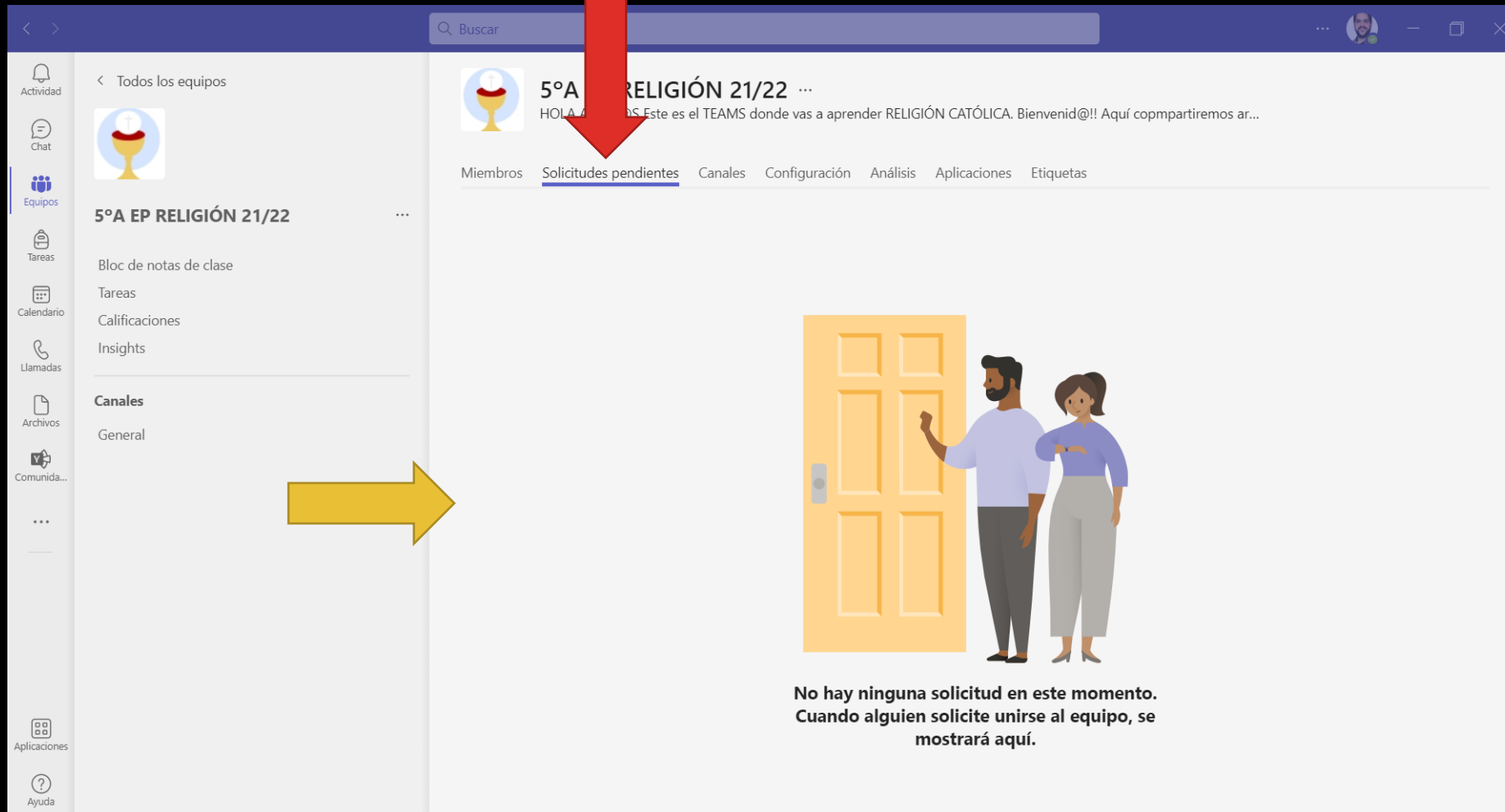
TEAMS

AÑADIR ALUMNOS

CUARTA OPCIÓN:

CODIGO DE ACCESO

LOS MIEMBROS DE NUESTRA ORGANIZACIÓN
PUEDEN SOLICITAR UNIRSE



Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

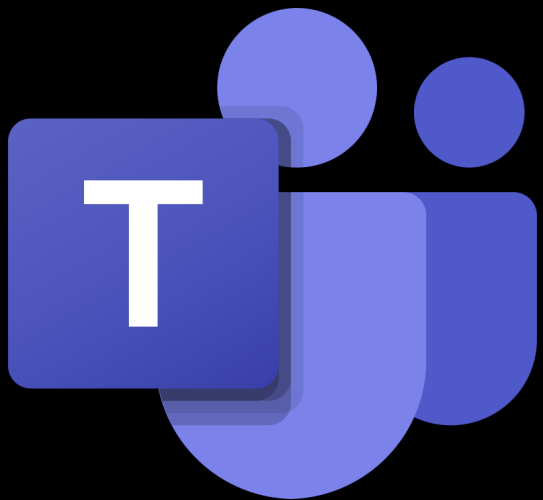
HOLA... Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

No hay ninguna solicitud en este momento.
Cuando alguien solicite unirse al equipo, se
mostrará aquí.

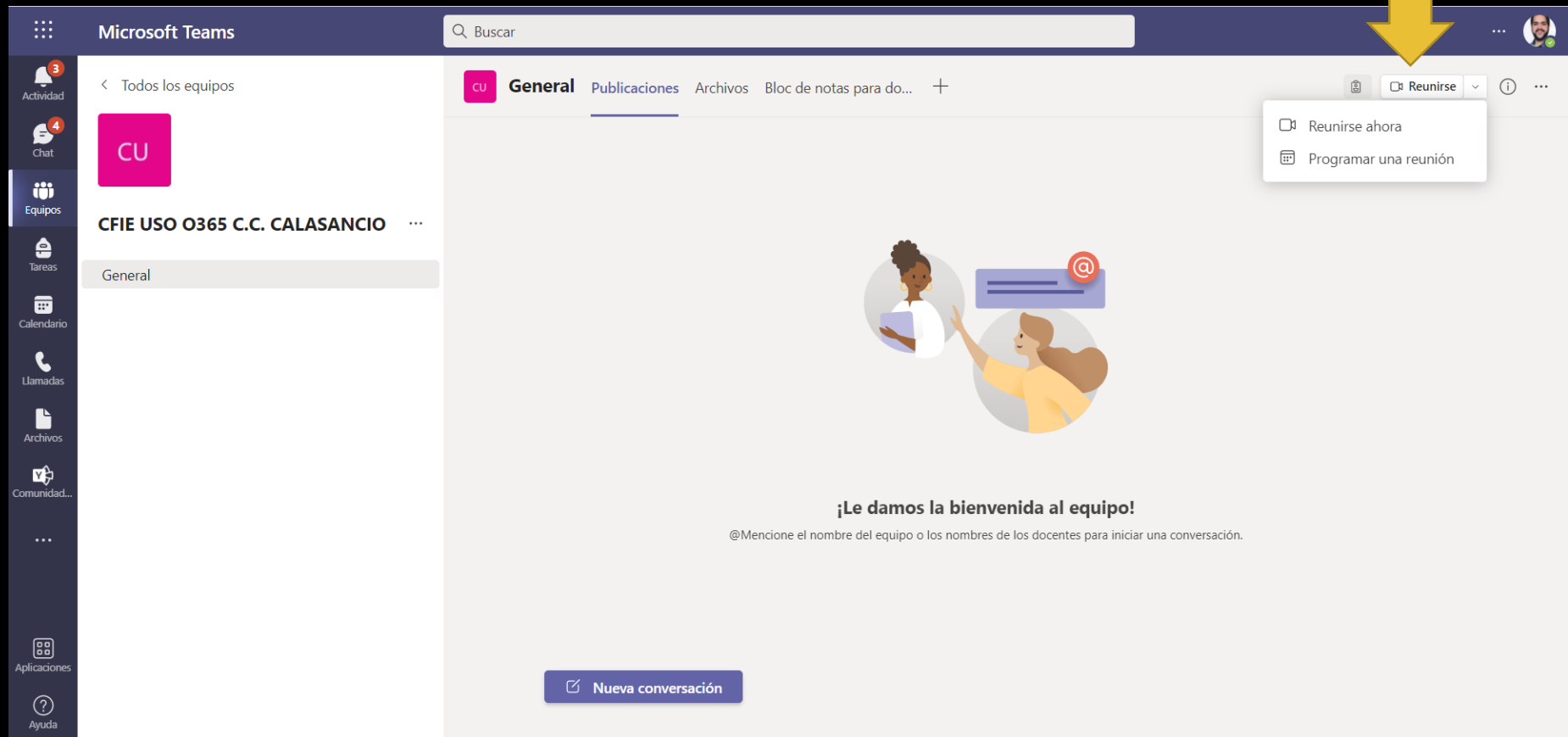
TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunidad...', and 'Aplicaciones'. The main area shows a team named 'CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO' with a 'General' channel. A search bar at the top contains the text 'Buscar'. In the top right corner, a yellow arrow points to a 'Reunirse' button. A dropdown menu is open, showing two options: 'Reunirse ahora' and 'Programar una reunión'. Below the menu, there is a welcome message: '¡Le damos la bienvenida al equipo!' followed by the instruction '@Mencione el nombre del equipo o los nombres de los docentes para iniciar una conversación.' and a 'Nueva conversación' button.

Microsoft Teams

Buscar

Todos los equipos

CU

CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO

General

Reunirse

- Reunirse ahora
- Programar una reunión

¡Le damos la bienvenida al equipo!

@Mencione el nombre del equipo o los nombres de los docentes para iniciar una conversación.

Nueva conversación

TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the text 'Buscar', and a user profile icon. The left sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunidad...', and 'Aplicaciones'. The main content area is titled 'Nueva reunión' and includes a 'Detalles' tab and an 'Asistente para programación' section. The meeting details are as follows:

- Category:** ninguna
- Time zone:** (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París
- Response options:** Opciones de respuesta
- Registration:** Requerir registro: Ninguno
- Title:** Agregue un título
- Attendees:** Agregue asistentes requeridos (+ Opcionales)
- Start time:** 17/2/2022 at 8:00
- End time:** 17/2/2022 at 8:30
- Duration:** 30 min
- Repeat:** No se repite
- Location:** CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO > General
- Location field:** Agregue una ubicación
- Rich text editor:** Includes bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (AA), paragraph (Párrafo), bulleted list (Ab), numbered list (123), link (99), unlink, table, insert, and undo/redo icons.
- Text:** Escriba los detalles de esta nueva reunión

TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Microsoft Teams

Buscar

Actividad 3

Chat 4

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunidad...

Aplicaciones

Ayuda

Nueva reunión Detalles Asistente para programación

Enviar Cerrar

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

PRIMERA SESIÓN

Agregue asistentes requeridos + Opcionales

17/2/2022 8:00 → 17/2/2022 8:30 30 min Todo el día

No se repite

CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO > General

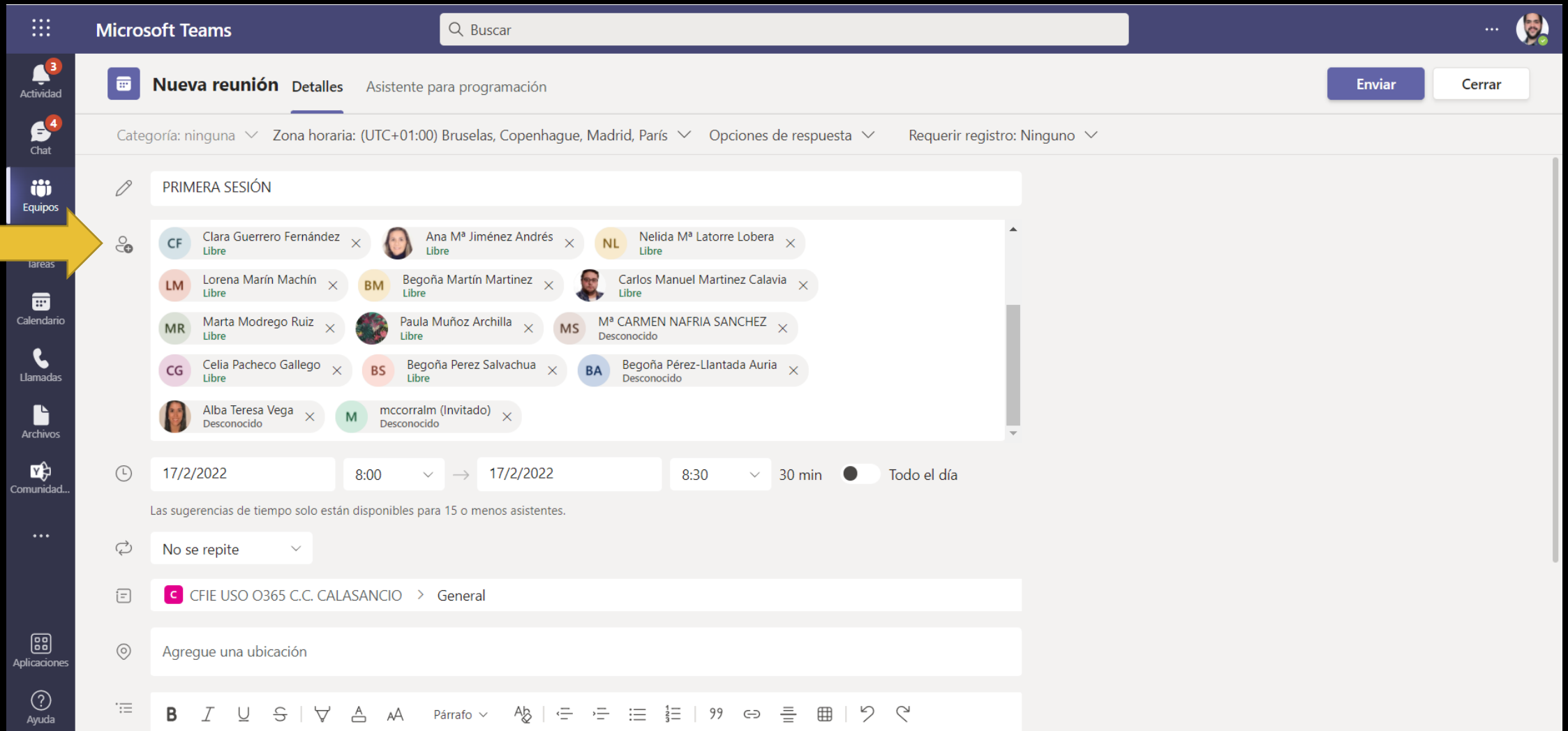
Agregue una ubicación

B *I* U ~~S~~ | AA Párrafo

Escriba los detalles de esta nueva reunión

TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



Microsoft Teams

Nueva reunión Detalles Asistente para programación Enviar Cerrar

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

PRIMERA SESIÓN

- CF Clara Guerrero Fernández Libre
- AN Ana Mª Jiménez Andrés Libre
- NL Nelida Mª Latorre Lobera Libre
- LM Lorena Marín Machín Libre
- BM Begoña Martín Martínez Libre
- CM Carlos Manuel Martínez Calavia Libre
- MR Marta Modrego Ruiz Libre
- PM Paula Muñoz Archilla Libre
- MS Mª CARMEN NAFRIA SANCHEZ Desconocido
- CG Celia Pacheco Gallego Libre
- BS Begoña Perez Salvachua Libre
- BA Begoña Pérez-Llantada Auria Desconocido
- Alba Teresa Vega Desconocido
- M mccorralm (Invitado) Desconocido

17/2/2022 8:00 → 17/2/2022 8:30 30 min Todo el día

Las sugerencias de tiempo solo están disponibles para 15 o menos asistentes.

No se repite

CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO > General

Agregue una ubicación

B *I* U ~~S~~ | AA Párrafo

TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Microsoft Teams

Buscar

Nueva reunión Detalles Asistente para programación

Enviar Cerrar

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

PRIMERA SESIÓN

CF Clara Guerrero Fernández Libre Ana Mª Jiménez Andrés Libre NL Nelida Mª Latorre Lobera Libre

LM Lorena Marín Machín Libre BM Begoña Martín Martínez Libre Carlos Manuel Martínez Calavia Libre

MR Marta Modrego Ruiz Libre Paula Muñoz Archilla Libre MS Mª CARMEN NAFRIA SANCHEZ Desconocido

CG Celia Pacheco Gallego Libre BS Begoña Perez Salvachua Libre BA Begoña Pérez-Llantada Auria Desconocido

Alba Teresa Vega Desconocido mccorralm (Invitado) Desconocido

21/2/2022 16:00 → 21/2/2022 18:15 2 h 15 min Todo el día

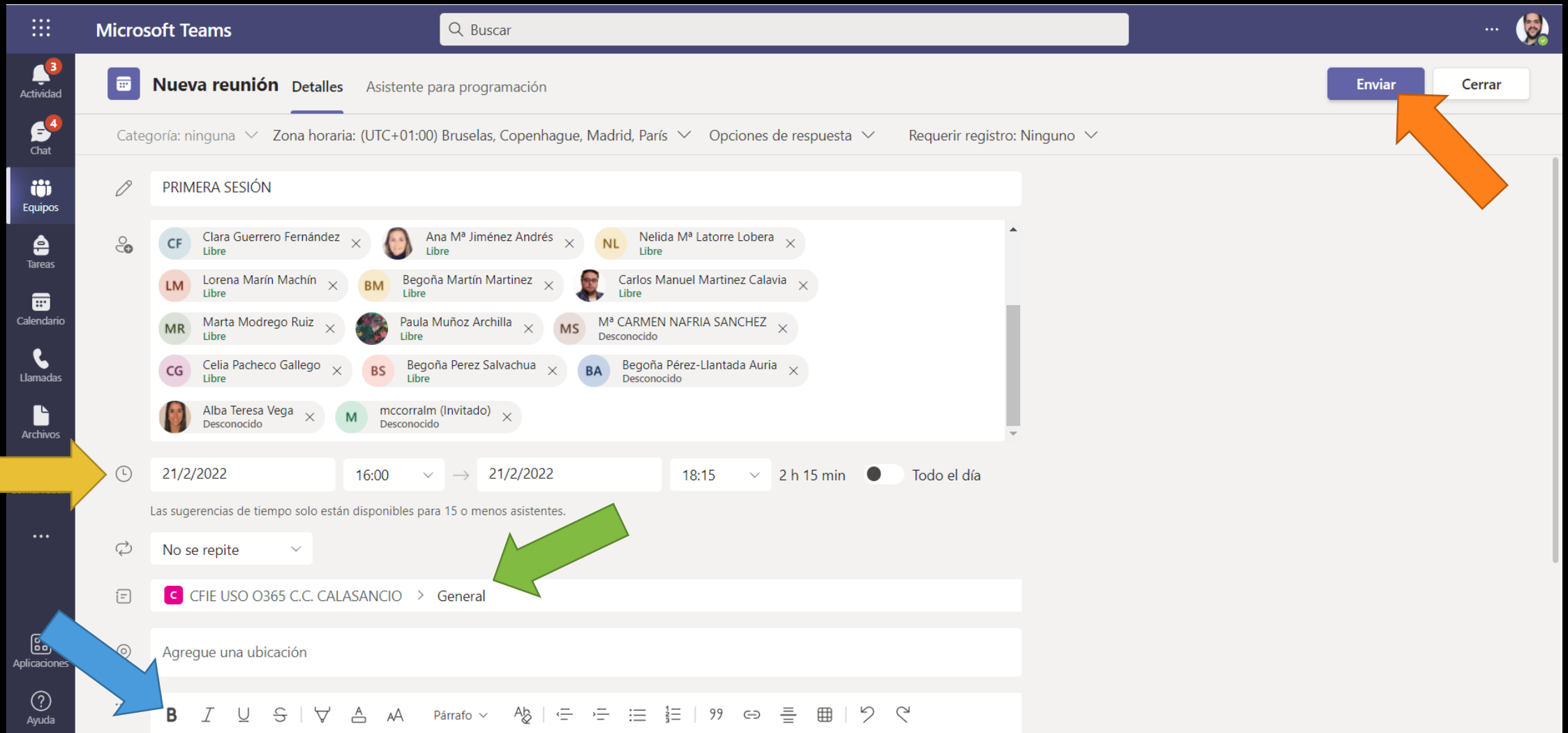
Las sugerencias de tiempo solo están disponibles para 15 o menos asistentes.

No se repite

CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO > General

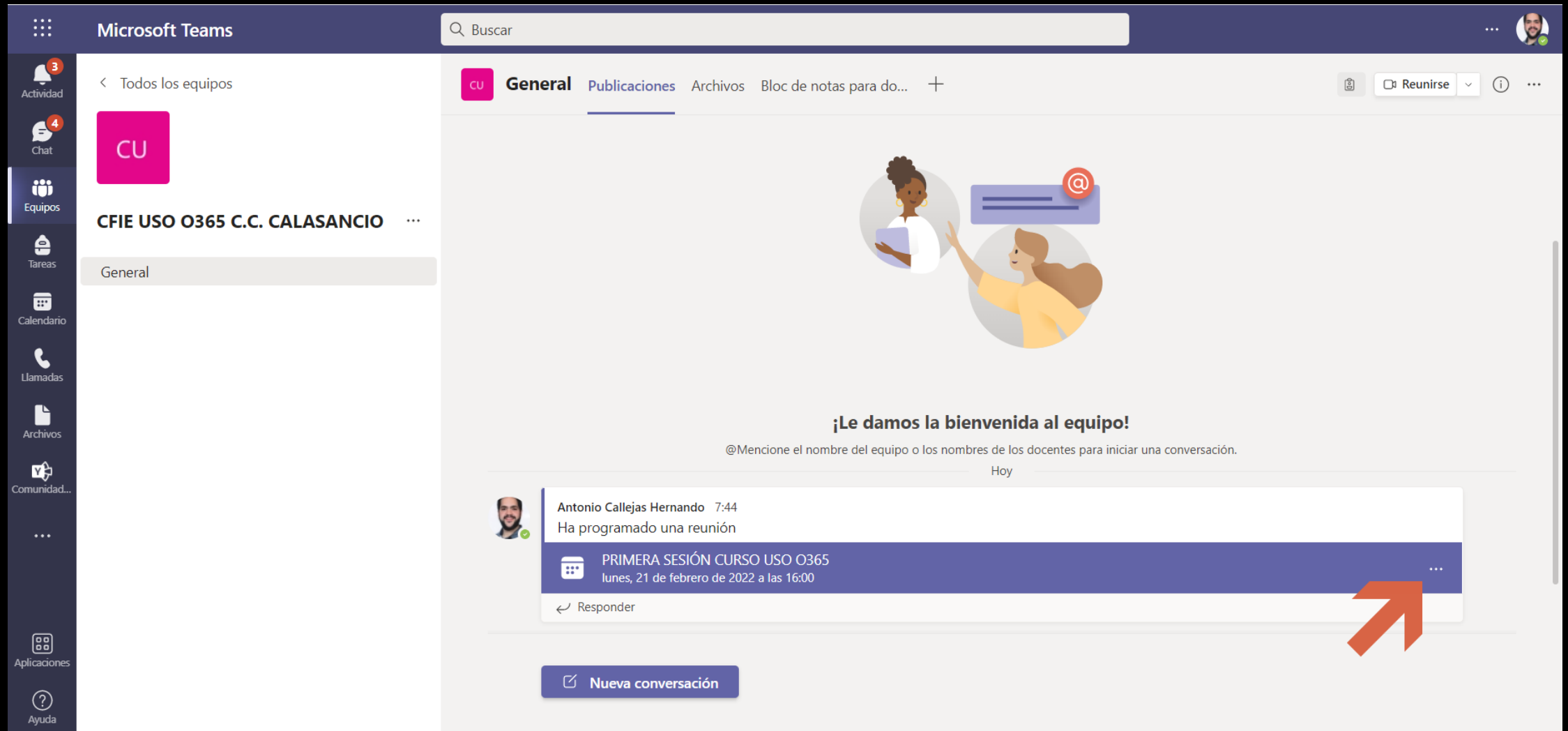
Agregue una ubicación

B I U S | V A Párrafo | | | | 99 ↵ ⇄



TEAMS

PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity (3), Chat (4), Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunidad..., and Aplicaciones. The main area shows a channel named 'CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO' with a 'General' tab selected. At the top of the channel, there is a search bar and a 'Reunirse' button. The channel content features a welcome message: '¡Le damos la bienvenida al equipo!' followed by a prompt to mention team members. Below this, a message from Antonio Callejas Hernando (7:44) states 'Ha programado una reunión' and includes a meeting card for 'PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365' on 'lunes, 21 de febrero de 2022 a las 16:00'. A red arrow points to the three-dot menu icon on the right side of the meeting card. At the bottom, there is a 'Nueva conversación' button.

Microsoft Teams

Buscar

Todos los equipos

CU

CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO

General

¡Le damos la bienvenida al equipo!

@Mencione el nombre del equipo o los nombres de los docentes para iniciar una conversación.

Hoy

Antonio Callejas Hernando 7:44
Ha programado una reunión

PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365
lunes, 21 de febrero de 2022 a las 16:00

Responder

Nueva conversación



PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365

📅 21 de febrero de 2022, 16:00 - 18:15

👤 Antonio Callejas Hernando

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Personas de mi organización e inv... ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

No

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

Sí

¿Quién puede presentar?

Todos ▾

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?

Sí

¿Permitir a los asistentes usar la cámara?

Sí

Permitir reacciones

Sí

Proporcionar subtítulos de CART

No

Guardar

TEAMS PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365

📅 21 de febrero de 2022, 16:00 - 18:15

👤 Antonio Callejas Hernando

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Personas de mi organización e inv... ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

Todos

Personas de mi organización y organizaciones de confianza e invitados

Personas de mi organización e invitados

Personas de mi organización

Solo yo

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

¿Quién puede presentar?

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?

¿Permitir a los asistentes usar la cámara?

Permitir reacciones

Proporcionar subtítulos de CART

Guardar



PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365

📅 21 de febrero de 2022, 16:00 - 18:15

👤 Antonio Callejas Hernando

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Personas de mi organización e inv... ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

No

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

Sí

¿Quién puede presentar?

Todos ▾

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?

Todos

Personas de mi organización e invitados

¿Permitir a los asistentes usar la cámara?

Personas específicas

Permitir reacciones

Solo yo

Proporcionar subtítulos de CART

No

Guardar

TEAMS

PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Roles en una reunión en línea

A cada participante de una reunión se le asigna un rol como moderador o asistente. El rol de un participante controla lo que puede hacer mientras se encuentra en una reunión.

Capacidades	Organizador/Moderador	Asistente
Hablar y compartir vídeo	✓	✓
Participar en el chat de una reunión	✓	✓
Ver de forma privada un archivo de PowerPoint compartido por otra persona	✓	✓
Compartir contenido	✓	
Silenciar a otros participantes	✓	
Quitar participantes	✓	
Admitir personas de la sala de espera	✓	
Cambiar los roles de otros participantes	✓	
Iniciar o detener una grabación	✓	

¿Quién puede ser moderador?	Qué sucede
TODOS	Cualquier persona que tenga acceso al vínculo de la reunión se unirá a la reunión como moderador.
Personas de mi organización.	Solo los usuarios de nuestra organización serán moderadores. Los participantes externos se unirán como asistentes.
Personas específicas.	Solo los usuarios que elijamos de la lista de invitados serán moderadores. Todos los demás se unirán como asistentes.
Solo yo.	Solo el organizador será un moderador. El resto de los participantes se unen como asistentes.

TEAMS

PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Establecer roles de reunión mediante las opciones de reunión

Las opciones de reunión te permiten controlar si los participantes de la reunión se unen a tus reuniones como asistentes o moderadores.

Unirse a una reunión de Microsoft Teams

[Números locales](#) | [Restablecer PIN](#) | [Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

Ve a tu **Calendario** y navega hasta la reunión que quieras actualizar. Pulsa o haz clic en **Opciones de reunión** junto al vínculo para unirse a la reunión con el fin de abrir tus **Opciones de reunión**.

The screenshot shows the 'Opciones de reunión' (Meeting options) interface in Microsoft Teams. At the top, there is a Teams logo and the meeting title 'Laboratorio de Ciencias Físicas'. Below the title, it indicates the meeting schedule: 'Tiene lugar cada lunes a las 11:30' and the organizer's name: 'Julia Linares'. The main section is titled 'Opciones de reunión' and contains two dropdown menus. The first dropdown is labeled '¿Quién puede evitar la sala de espera?' and is currently set to 'Todos'. The second dropdown is labeled '¿Quién puede moderar?' and is currently set to 'Solo yo'. A blue 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the options section.

Controla quién puede entrar en la reunión directamente.

Usa la sala de espera virtual para que los participantes esperen a ser admitidos a la reunión en lugar de que se unan inmediatamente.

Controla quién se une a la reunión como moderador o asistente.

Selecciona **Solo yo** para designar a todos los demás participantes como asistentes. Esta es la configuración más segura para las reuniones que se celebran en un entorno de clase.

Si esperas que habrá más de un moderador en tu reunión, selecciona **Personas específicas** y elige los otros participantes que deberían unirse como moderadores. Selecciona **Todos** si quieres que todos los participantes se unan a la reunión como moderadores.

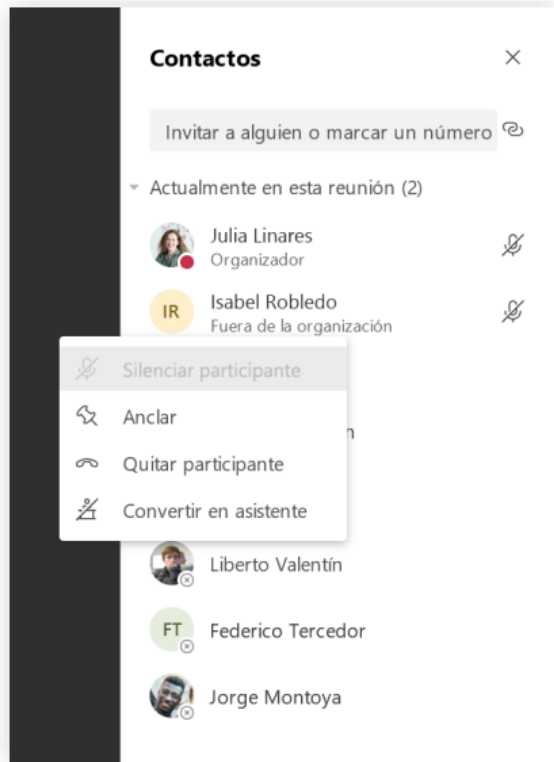
Las opciones de reunión pueden estar limitadas por la configuración de directiva de tu administrador de TI.

TEAMS

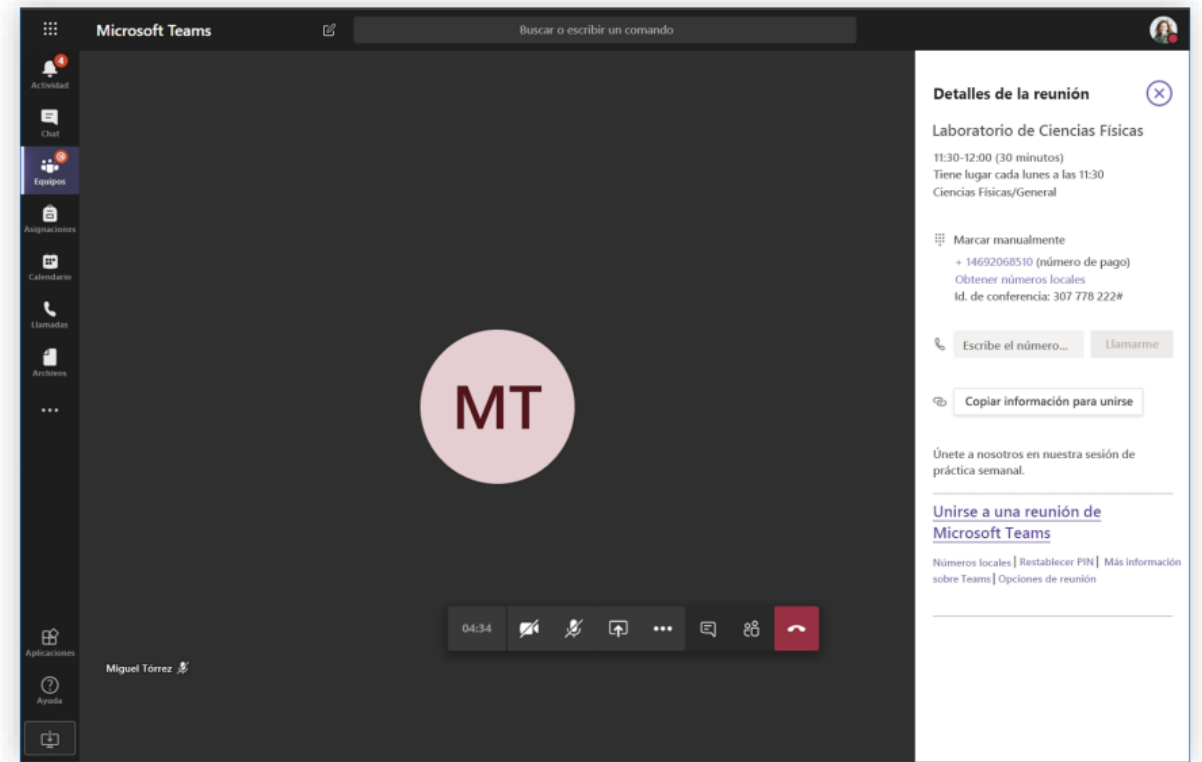
PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Cambiar roles durante una reunión

A cada participante de una reunión se le asigna un rol como moderador o asistente. El rol de un participante controla lo que puede hacer mientras se encuentra en una reunión.



Para cambiar el rol de reunión de un participante, pulsa o haz clic en **Mostrar participantes** en tus controles de llamada. Haz clic con el botón derecho en el participante cuyo rol quieres cambiar. Selecciona **Convertir en asistente** o **Convertir en moderador**.



Para acceder rápidamente a tus Opciones de reunión y cambiar la configuración de roles de la reunión de los participantes actuales y de otras personas que se unan a tu reunión en el futuro, pulsa o haz clic en **Más acciones** en tus controles de llamada y después en **Mostrar detalles de la reunión**. Encontrarás el vínculo a tus **Opciones de reunión** junto al vínculo para unirse a la reunión.

Cada equipo tiene canales

Haz clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre el tema, la unidad de la clase o la semana del curso.

Incluso puedes tener canales privados para proyectos de grupo.

Cada equipo viene con un canal general.

Abre la configuración de canal para agregar nuevos canales, administrar notificaciones y otras opciones de configuración.

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO



TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO PRIMERA OPCIÓN

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The "Canales" section is highlighted with a yellow circle and contains a single channel named "General". The main area shows the "General" channel with a search bar, a "Reunirse" button, and a list of tasks. The tasks are:

- Vencimiento 19 de ene. (Ver tarea)
- 8/2 10:01: 5ºEP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS (Vencimiento 9 de feb. Ver tarea)
- martes 10:00: 5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS (Vencimiento 16 de feb. Ver tarea)

At the bottom of the main area, there is a "Nueva conversación" button.

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO PRIMERA OPCIÓN

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) section is active, showing a team named '5ª EP RELIGIÓN 21/22'. Below the team name, there are sections for 'Canales' (Channels) with 'General' selected, and 'Archivos' (Files). A red arrow points to the three-dot menu icon next to the team name. A context menu is open, listing several options: 'Administrar equipo', 'Agregar canal', 'Agregar miembro', 'Abandonar equipo', 'Editar equipo', 'Obtener vínculo al equipo', 'Administrar etiquetas', and 'Eliminar el equipo'. The 'Agregar canal' option is highlighted. The main chat area shows a message with a task card titled '5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' with a due date of 'Vencimiento 16 de feb.' and a 'Ver tarea' button. The top navigation bar includes a search bar, a profile picture, and window controls.

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Reunirse

General

Publicaciones

Archivos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

General

Administrar equipo

Agregar canal

Agregar miembro

Abandonar equipo

Editar equipo

Obtener vínculo al equipo

Administrar etiquetas

Eliminar el equipo

Vencimiento 19 de ene.

Ver tarea

Responder

martes, 8 de febrero de 2022

01

012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS

o 9 de feb.

rea

martes, 15 de febrero de 2022

Tareas martes 10:00

5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS

Vencimiento 16 de feb.

Ver tarea

Responder

Nueva conversación

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO PRIMERA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Archives, Communities, and Apps. The main area displays a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22" with a "General" channel selected. A modal dialog box is open in the center, titled "Crear un canal para el equipo '5ª EP RELIGIÓN 21/22'". The dialog contains the following fields and options:

- Nombre del canal:** A text input field with the placeholder "Se permiten letras, números y espacios".
- Descripción (opcional):** A text input field with the placeholder "Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto".
- Privacidad:** A dropdown menu set to "Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso" with an information icon.
- Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos**

At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancelar" and "Agregar".

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO PRIMERA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area displays the '5ºA EP RELIGIÓN 21/22' team with tabs for 'General', 'Publicaciones', and 'Archivos'. A dialog box is open in the center, titled 'Crear un canal para el equipo "5ºA EP RELIGIÓN 21/22"'. The dialog contains the following fields and options:

- Nombre del canal:** A text input field with the placeholder 'Se permiten letras, números y espacios'.
- Descripción (opcional):** A text input field with the placeholder 'Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto'.
- Privacidad:** A dropdown menu with three options:
 - Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso (selected)
 - Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso
 - Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso

At the bottom of the dialog, there is a 'Crear' button. The background interface is dimmed, showing a search bar at the top, a 'Reunirse' button, and a 'Nueva conversación' button at the bottom.

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' section is active, showing a team named '5ª EP RELIGIÓN 21/22'. Below the team name, there are sections for 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'Calificaciones', and 'Insights'. Under the 'Canales' section, the 'General' channel is selected. A red arrow points to the 'Administrar equipo' menu that appears when the gear icon is clicked. The menu options are:

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

The main chat area shows a message from 'General' with the subject '5°EP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' and a due date of 'Vencimiento 16 de feb.'. There is also a task card for '5°EP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' with a due date of 'Vencimiento 19 de ene.'. At the bottom, there is a button labeled 'Nueva conversación'.

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos (selected), Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main area displays the team's profile with a search bar and tabs for Miembros, Solicitudes pendientes, Canales (selected), Configuración, Análisis, Aplicaciones, and Etiquetas. A search bar for channels is present, along with an "Agregar canal" button. Below this, there are sections for "Activos (1)" and "Eliminados (0)".

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes **Canales** Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar canales

Agregar canal

Activos (1)

Nombre	Mostrar para mí	Mostrar para miembros	Descripción	Tipo	Última actividad
General				🌐	15/2

Eliminados (0)

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. In the background, the team page for "5ºA EP RELIGIÓN 21/22" is visible, with a description: "HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...". The "Canales" tab is selected in the top navigation bar. A modal dialog box is open in the foreground, titled "Crear un canal para el equipo '5ºA EP RELIGIÓN 21/22'". The dialog contains the following fields:

- Nombre del canal:** Proyecto Almazán Arte Religioso
- Descripción (opcional):** Os presento este canal para preparar el trabajo sobre el arte religioso en nuestra localidad.
- Privacidad:** Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso

At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancelar" and "Crear".

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main area shows the team's profile with a search bar and tabs for Miembros, Solicitudes pendientes, Canales, Configuración, Análisis, Aplicaciones, and Etiquetas. A dialog box titled "Agregar miembros al canal Proyecto Almazán Arte Religioso" is open, with tabs for "Alumnos" and "Profesores". The dialog includes a search input field labeled "Buscar alumnos", an "Agregar" button, and an "Omitir" button. The background shows a table with columns for "Tipo" and "Última actividad".

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Agregar canal

Agregar miembros al canal Proyecto Almazán Arte Religioso

Alumnos Profesores

Buscar alumnos Agregar

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

Omitir

Tipo	Última actividad
🌐	15/2 ...

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) section is active, showing a team named '5ºA EP RELIGIÓN 21/22'. Under the 'Canales' (Channels) section, a new channel named 'Proyecto Almazán Arte Religioso' is being added, highlighted with a yellow star. The main area displays the channel's page, which includes a header with the team name and navigation options like 'Publicaciones' and 'Archivos'. Below the header, there is an illustration of two people talking, followed by the text: '¡Le damos la bienvenida a la clase!' and '@Mencione el nombre de la clase o los nombres de los alumnos para iniciar una conversación.' At the bottom, there is a blue button labeled 'Nueva conversación'.

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO

Ahora en la pantalla central podemos ver que tenemos el canal General y el canal del Proyecto sobre Arte Religioso en Almazán.

Iniciar una conversación en la pantalla de nuestro canal es muy fácil: en el cuadro inferior podemos empezar a escribir. Debajo del texto hay diversas opciones para personalizar el texto con emojis, formato del texto, adhesivos, etc. Haciendo clic en ENTER se manda el mensaje.

TRUCOS: A tener en cuenta:

1.- Si quiero que alguien del equipo se entere de mi comentario, puedo nombrarlo dentro del mensaje con @nombre, por ejemplo @maria me permitirá seleccionar a todas personas que contengan el patrón maria (da igual acentos y mayúsculas) dentro de su nombre o apellidos que haya en mi grupo. La persona seleccionada tendrá una notificación de Teams, incluso un correo electrónico.

2.- Si escribo algo y quiero continuar el mensaje con otro párrafo, es decir, poner un punto y aparte. En vez de ENTER debo pulsar tecla ↑ Mayusculas y ENTER a la vez. Si pulso ENTER se mandará el mensaje.

En la parte superior de la pantalla vemos las opciones:

- Publicaciones: Por defecto, es la que se abre al seleccionar un canal. Ahí se indica todo lo que se ha hecho en el canal, conversaciones, llamadas, reuniones, etc.
- Archivos: Si quiero agregar un documento Word, Excel, PowerPoint, Pdf, etc. lo puedo hacer desde esa pestaña.

TEAMS

ESTADÍSTICA / ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD DEL EQUIPO

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

...

Ayuda

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración **Análisis** Aplicaciones Etiquetas

Todos los canales Últimos 7 días 10/02/2022 - 16/02/2022

Resumen

11	8	0	83.50 MB
Usuarios	Aplicaciones	Reuniones	Archivos de SharePoint

Interacción

0	0	0	0
Publicaciones	Respuestas	Menciones	Reacciones

Usuarios activos

7	Usuarios activos
4	Usuarios inactivos

Rol

11	Propietarios y miembros
0	Invitados

Usuarios activos

10

Canales inactivos principales

Después veremos

CALIFICACIONES

INSIGHTS

Señ opciones diferentes a esta

TEAMS

AÑADIR APLICACIONES AL EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area displays the team '5ª EP RELIGIÓN 21/22' with a description: 'HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...'. Below the description are tabs for 'Miembros', 'Solicitudes pendientes', 'Canales', 'Configuración', 'Análisis', 'Aplicaciones', and 'Etiquetas'. The 'Aplicaciones' tab is active, showing a list of applications with columns for 'Nombre' and 'Descripción'. A 'Más aplicaciones' button is visible in the top right of the application list.

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Con las aplicaciones puede completar tareas, recibir actualizaciones y comunicarse al mismo tiempo. Para comenzar, @mencione un bot o agregue una pestaña en un canal del equipo.

Más aplicaciones

Nombre	Descripción	
Elogio	Muestre su agradecimiento a los compañeros que han hecho un trabajo excelente.	
Forms	Cree fácilmente encuestas, cuestionarios y sondeos.	
Lists	Traer listas al canal	
OneNote	Use OneNote para colaborar con su equipo en notas y blocs de notas digitales.	
Power BI	Descubra contenido rápidamente y colabore en la información sobre sus datos.	
Páginas de SharePoint	Agregue una ficha para una página o un artículo de noticias de SharePoint.	
SharePoint	Vea páginas y colabore con las listas.	
Tasks de Planner y To Do	Manténgase organizado en todas sus tareas individuales y en equipo.	

Crear un webhook saliente

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos (selected), Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main content area displays the team '5ª EP RELIGIÓN 21/22' with a description: 'HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...'. Below the description are tabs for 'Miembros', 'Solicitudes pendientes', 'Canales', 'Configuración', 'Análisis', 'Aplicaciones', and 'Etiquetas' (selected). The 'Etiquetas' section shows an illustration of people and a tag icon, with the text: 'Este equipo aún no tiene ninguna etiqueta' and 'Cree alguna para poder enviar una notificación a un grupo de personas a la vez @mencionando una etiqueta.' A blue button labeled 'Crear una etiqueta' is positioned at the bottom.

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. In the background, the 'Equipos' (Teams) section is visible, showing a team named '5ºA EP RELIGIÓN 21/22'. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Comunidades. The main area shows the team's channels: General and Proyecto Almazán Arte Religioso. Overlaid on this is a white dialog box titled 'Crear una etiqueta nueva' (Create a new tag). The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 1. 'Nombre de etiqueta' (Tag name): The text 'Se permiten letras, números, espacios y emojis' (Only letters, numbers, spaces, and emojis are allowed) is displayed in red, with a red exclamation mark icon to its right. 2. 'Descripción de la etiqueta' (Tag description): The text 'Permita que los usuarios sepan de qué trata esta etiqueta' (Allow users to know what this tag is about) is displayed. 3. 'Agregar personas' (Add people): The text 'Escriba un nombre' (Enter a name) is displayed. At the bottom right of the dialog is a 'Crear' (Create) button.

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a dialog box for creating a new tag. The background is dimmed, showing a team named '5ª EP RELIGIÓN 21/22'. The dialog box has the following fields:

- Nombre de etiqueta:** SACRAMENTOS
- Descripción de la etiqueta:** Cuando aparezca esta etiqueta estaremos hablando de uno de los 7 sacramentos: Bautismo, Confirmación, Eucaristía, Penitencia, Matrimonio, Orden, Unción
- Agregar personas:** Antonio Callejas Hernando

A blue 'Crear' button is located at the bottom right of the dialog box.

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Archives, and Communities. The main area shows the '5ª EP RELIGIÓN 21/22' team page. At the top right of the main area is a search bar labeled 'Buscar'. Below it are tabs for 'Miembros', 'Solicitudes pendientes', 'Canales', 'Configuración', 'Análisis', 'Aplicaciones', and 'Etiquetas'. The 'Etiquetas' tab is active, showing a search bar for tags and a 'Crear una etiqueta' button. Below this is a section 'Etiquetas asignadas a ti (1)' with a table:

Nombre	Miembros	Descripción	Importado de
SACRAMENTOS	1		

Below the table is a section 'Otras etiquetas (0)'. At the bottom of the main area, there is a large text block explaining the purpose of tags.

En el caso de los/as tutores/as que tienen un mismo grupo/clase al que imparten diferentes materias / asignaturas, esta función es perfecta para saber a cual de ellas pertenece cada uno de los mensajes, anuncios, tareas, asignaciones, trabajo y un largo etc.

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ºA EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

5ºA EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar etiquetas

Crear una etiqueta

Etiquetas asignadas a ti (1)

Nombre	Miembros	Descripción	Importancia
SACRAMENTOS	1		

Otras etiquetas (0)

Editar

Crear una copia

Eliminar

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas


Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

 **5ºA EP RELIGIÓN 21/22**

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

5ºA EP RELIGIÓN 21/22 ...


HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar etiquetas

Crear una etiqueta

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

Miembros	Descripción	Importado de
 1		