



Edición y gestión de equipos y canales

Contenido

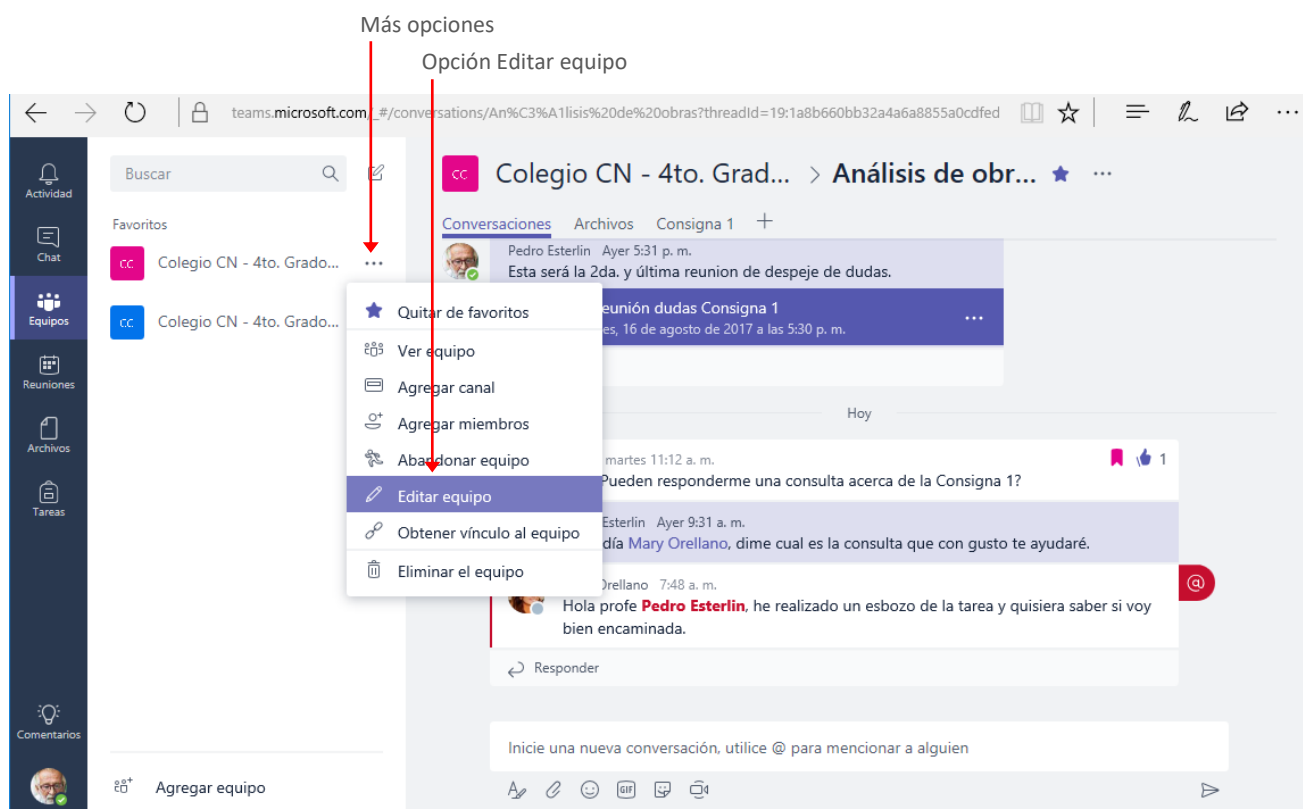
| | |
|--|-----------|
| Contenido | 2 |
| Edición y gestión de equipos | 3 |
| Editar las propiedades de un equipo | 3 |
| Agregar miembros al equipo | 4 |
| Quitar miembros de un equipo | 7 |
| Cambiar el rol de un miembro | 8 |
| Abandonar un equipo | 9 |
| Eliminar un equipo | 10 |
| Configuración del espacio de trabajo | 12 |
| Cambiar imagen del equipo | 12 |
| Establecer permisos al rol miembros de un equipo | 14 |
| Utilizar menciones a equipos y canales | 14 |
| Contenido divertido | 15 |
| Edición y gestión de canales | 16 |
| Editar un canal | 16 |
| Seguir un canal | 17 |
| Eliminar un canal | 18 |
| Información acerca de los canales de un equipo | 19 |

Edición y gestión de equipos

Luego de creado un equipo de trabajo, es probable que surjan algunos requerimientos de edición y gestión, los cuales se describen a continuación.

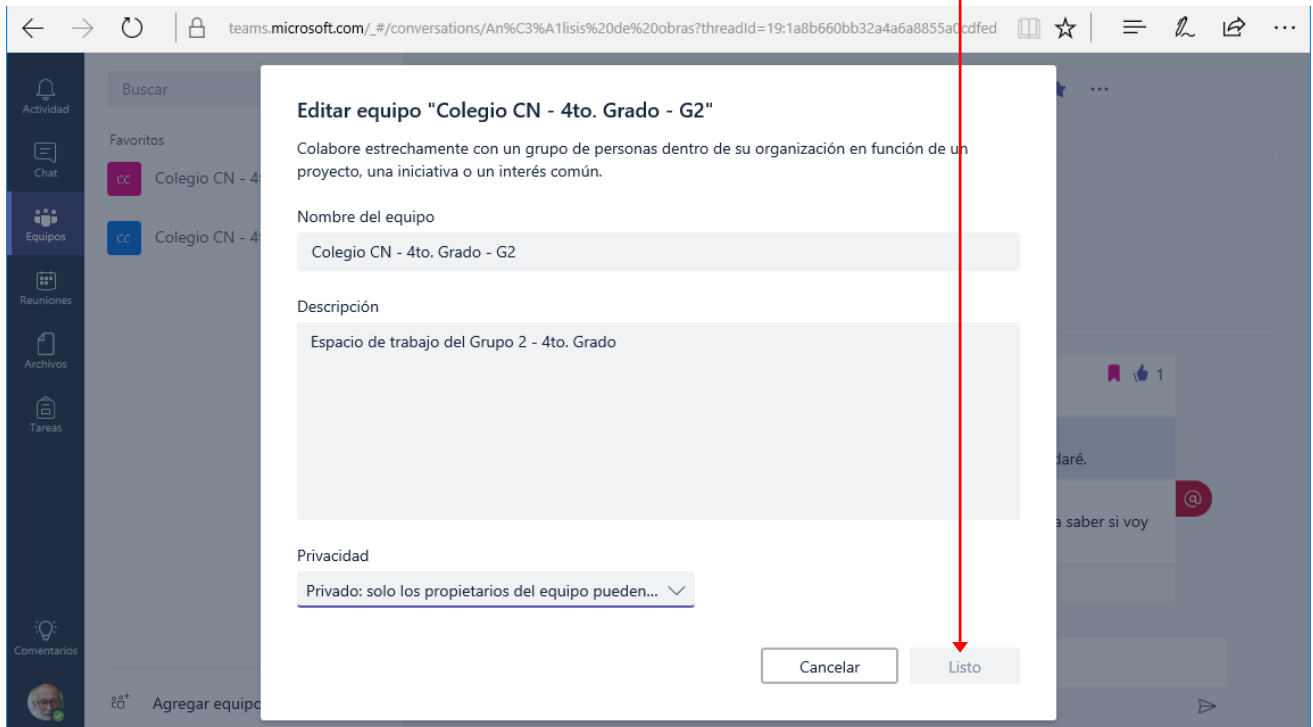
Editar las propiedades de un equipo

Si necesitamos modificar el nombre de un equipo, la información de detalle del mismo o cambiar sus opciones de privacidad, hacemos clic en el icono **Más opciones** que se encuentra a la derecha del nombre del equipo, y del menú seleccionamos la opción **Editar equipo**.



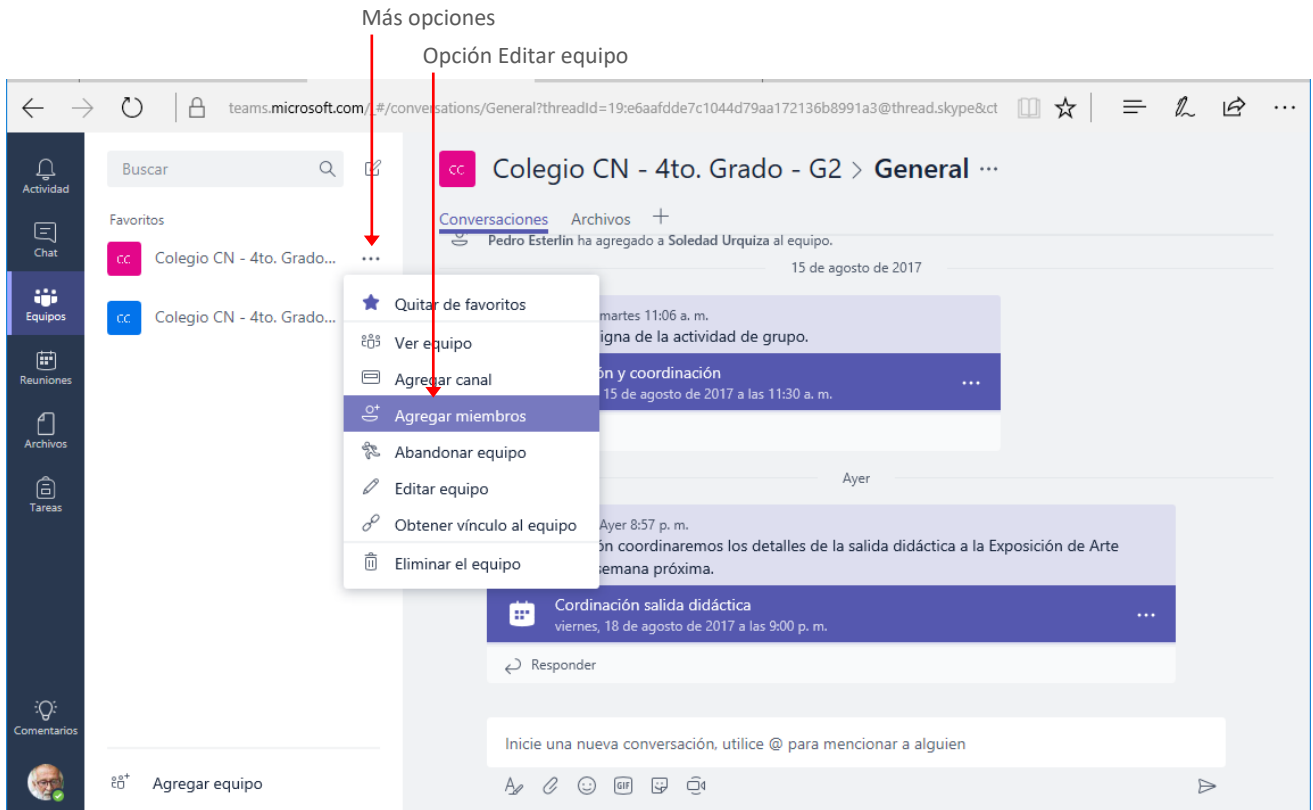
La ejecución de la orden, mostrará la ventana **Editar equipo** para realicemos la edición correspondiente. Luego de realizar los cambios necesarios hacemos clic en el botón **Listo** para aceptar los mismos.

Clic aquí luego de realizar las modificaciones

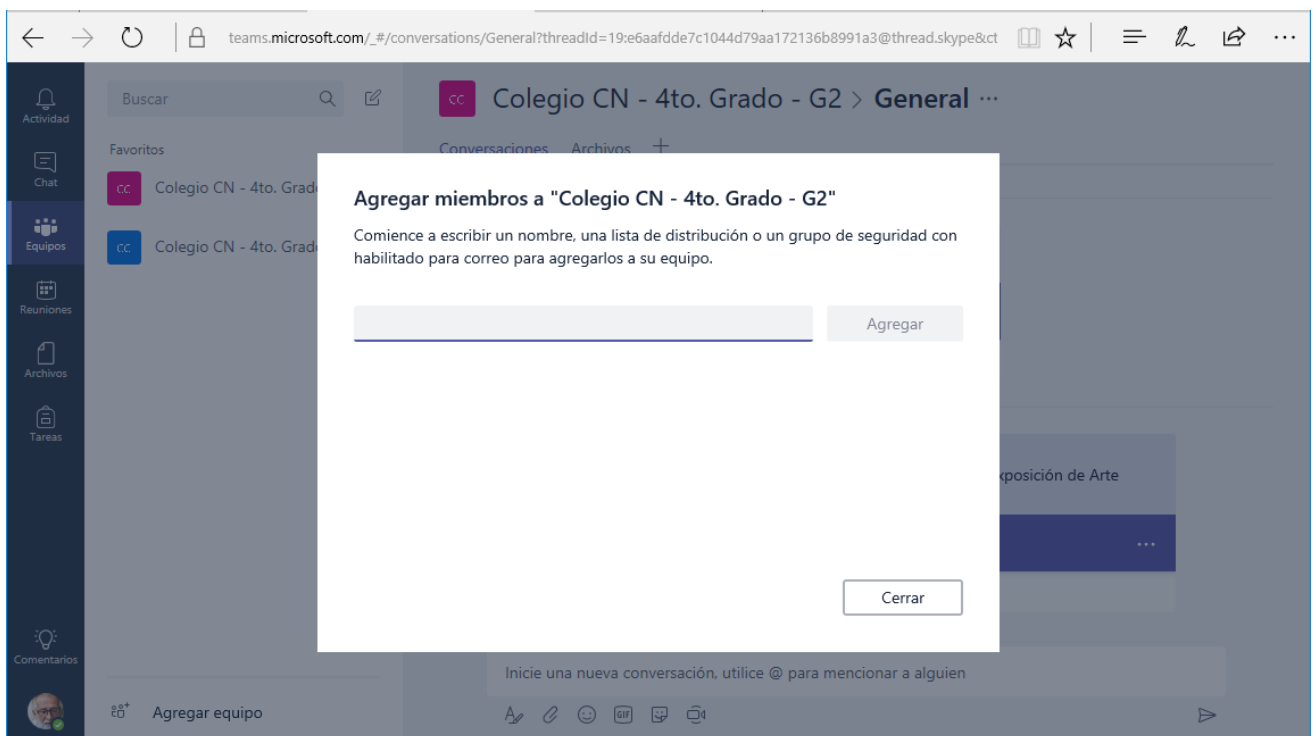


Agregar miembros al equipo.

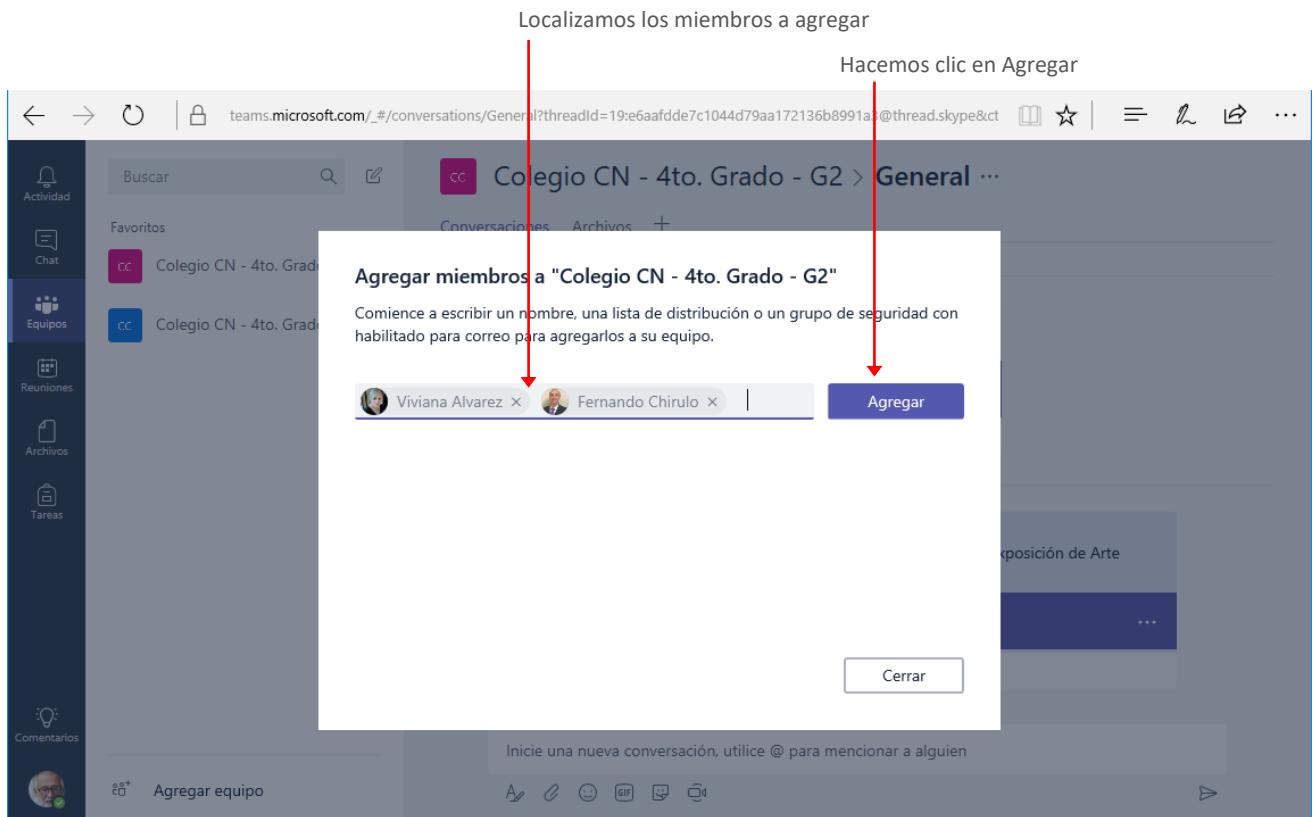
Si somos propietarios del equipo, podremos agregar miembros al mismo en cualquier momento. Para esto hacemos clic en el icono **Más opciones** y del menú seleccionamos la opción **Agregar miembros**.



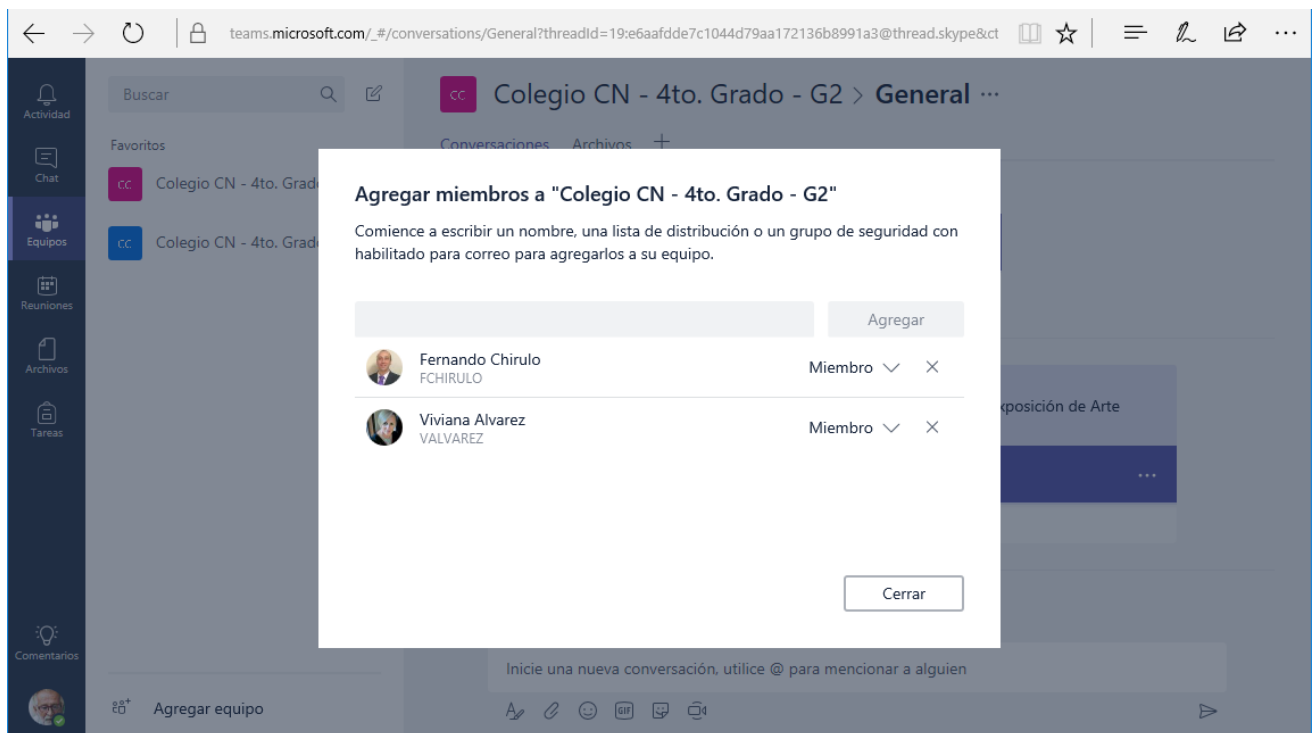
La ejecución de la orden, mostrará la ventana **Agregar miembros**.



En esta escribimos el nombre del miembro o miembros a agregar. Luego de seleccionados presionamos el botón **Agregar**.

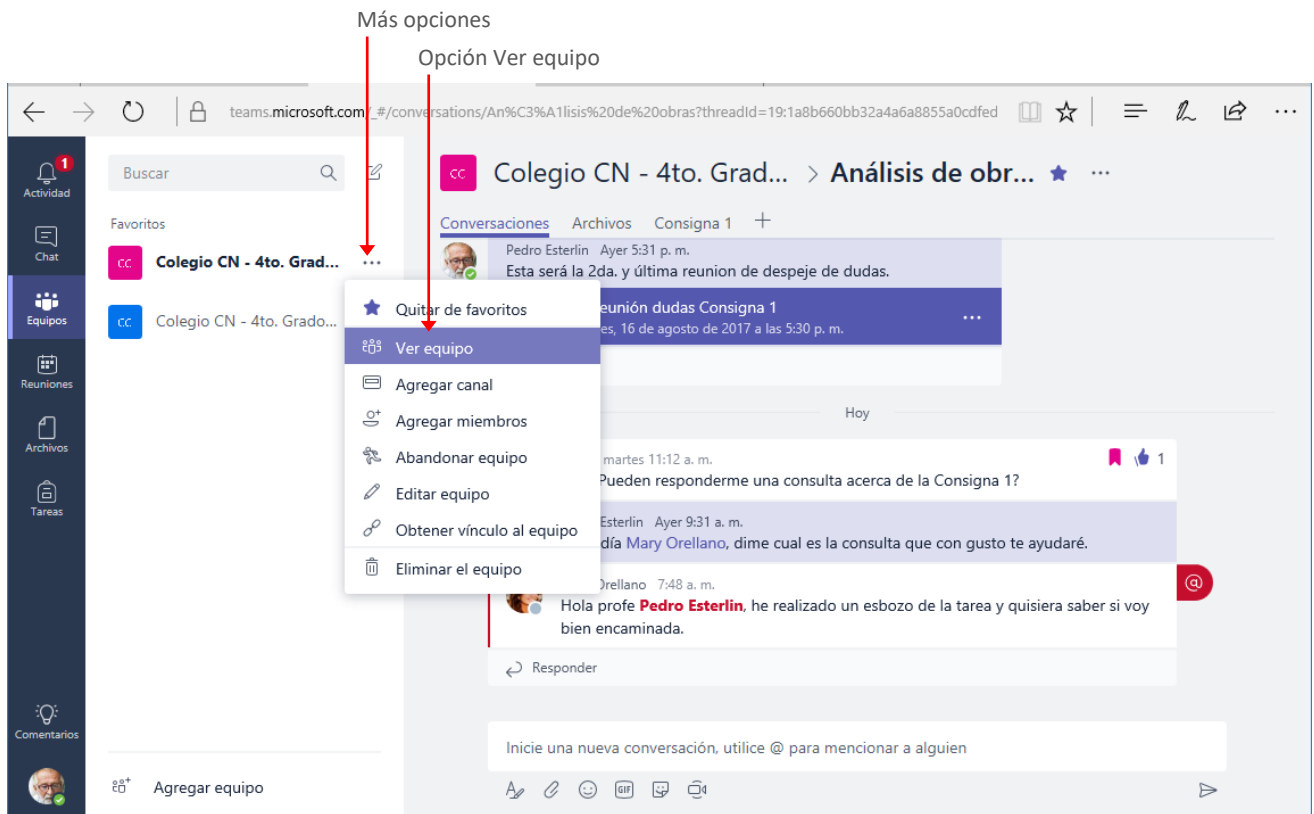


Se visualizarán los miembros agregados. Presionamos el botón **Cerrar** para finalizar la acción.



Quitar miembros de un equipo

Para quitar miembros de un equipo, hacemos clic en el icono **Más opciones** y del menú seleccionamos la opción **Ver equipo**.



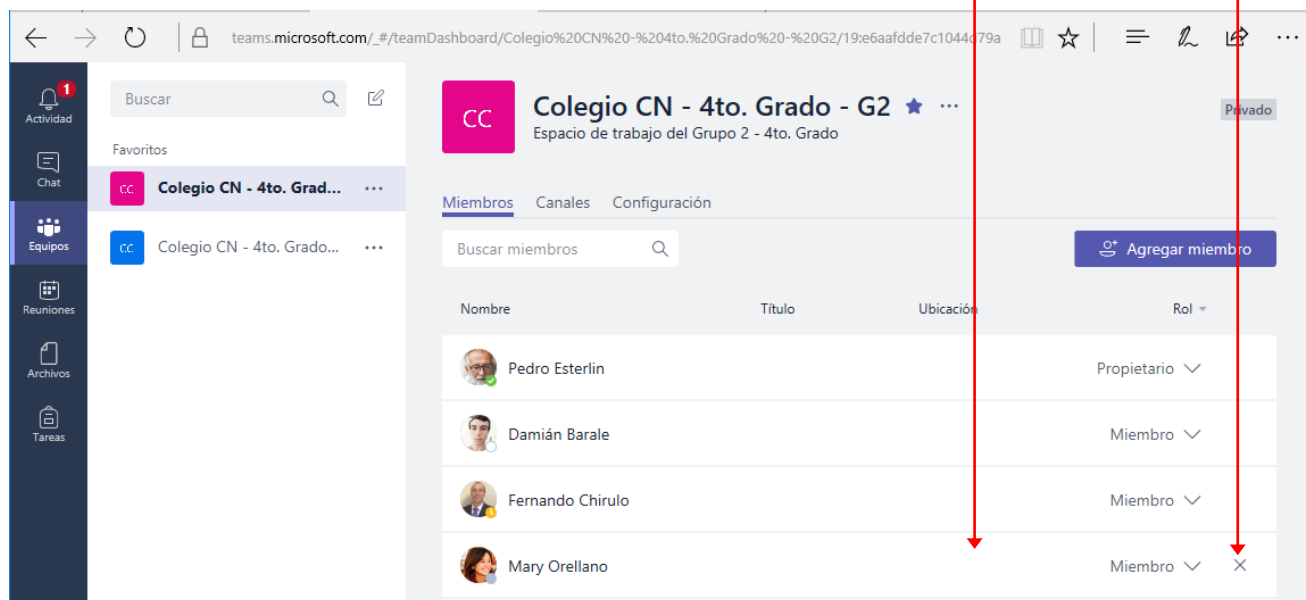
La ejecución de la orden mostrará el **espacio de trabajo** del equipo, con la ficha **Miembros** seleccionada y la lista de integrantes del mismo.



Para quitar un miembro, posicionamos el puntero del mouse sobre el mismo, y hacemos clic en el icono **Eliminar**.

Posicionamos el puntero del mouse sobre el miembro a quitar.

Icono Eliminar



Desde esta ventana también podremos agregar miembros al equipo, haciendo clic en el botón **Agregar miembro**.

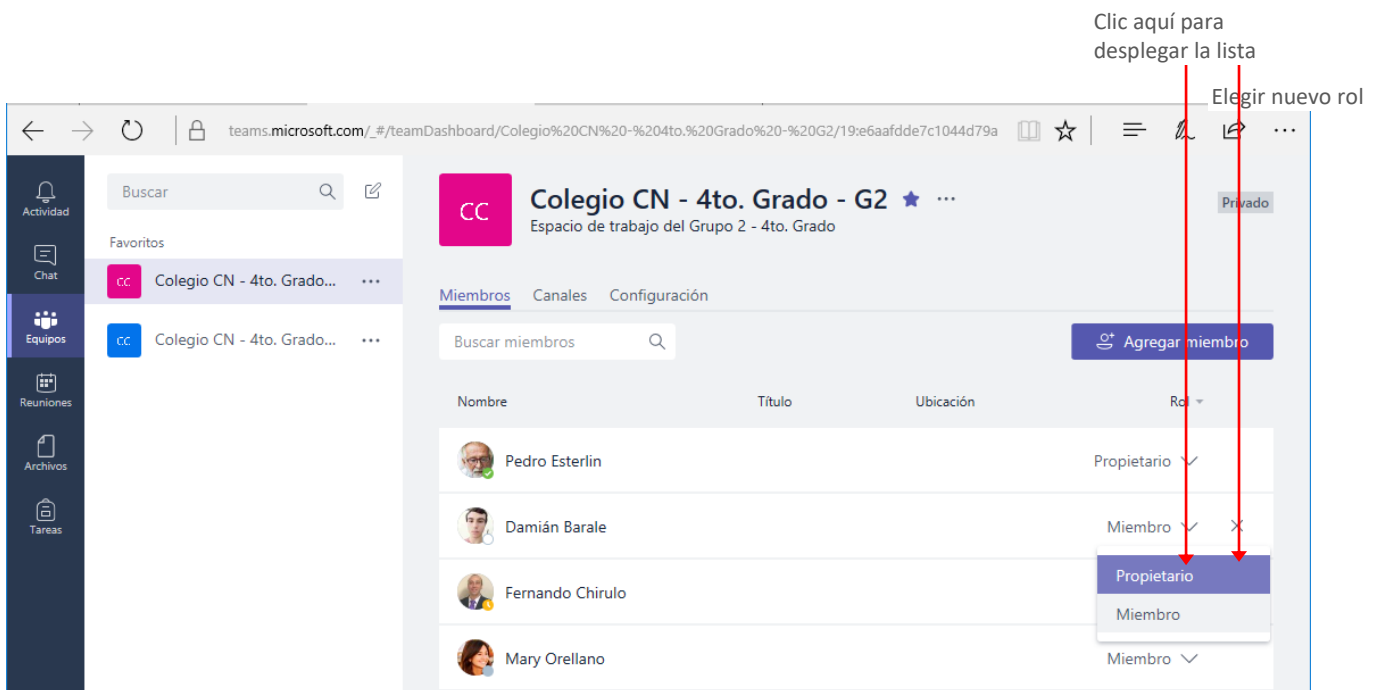
Cambiar el rol de un miembro.

Un equipo tiene dos tipos de integrantes, **miembros** y **propietarios**. De forma predeterminada quien crea un equipo será su propietario, pero podemos establecer como propietario a otros miembros del equipo. Del mismo modo podremos quitar el privilegio cuando lo deseemos.

Para modificar el rol de un miembro, visualizamos la ficha **Miembros**, del espacio de trabajo del equipo.

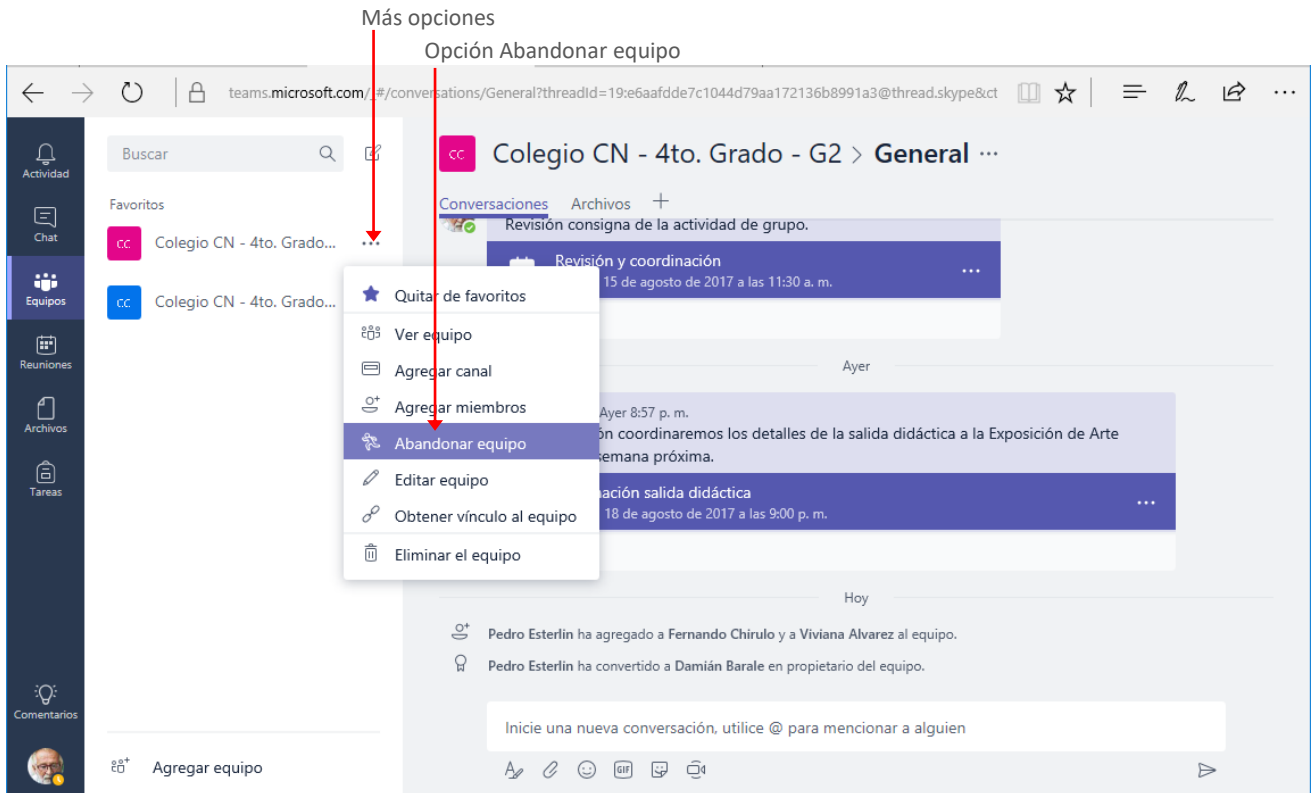


En la columna **Rol**, desplegamos la lista del usuario a modificar y seleccionamos el nuevo rol.



Abandonar un equipo

Si en algún momento deseamos abandonar un equipo. Desplegamos el menú **Más opciones** y seleccionamos la opción **Abandonar equipo**.



La ejecución de la orden mostrará el siguiente cuadro para que confirmemos la acción.



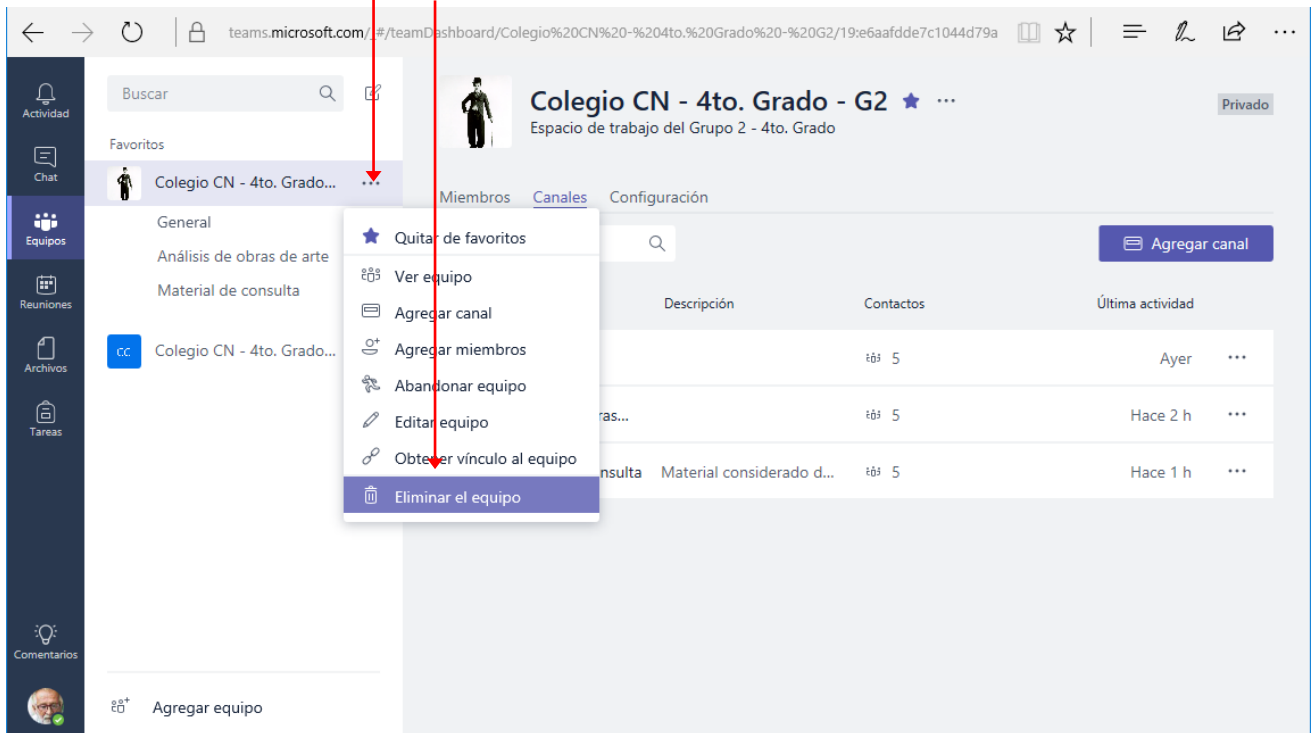
Es importante tener en cuenta que si somos propietarios únicos de un equipo no podemos abandonar el mismo.

Eliminar un equipo

Si en algún momento deseamos eliminar un equipo (tarea que solo puede realizar un propietario). Seleccionamos la opción **Eliminar el equipo** del menú **Más opciones**.

Más opciones

Opción Eliminar el equipo



Configuración del espacio de trabajo

Desde la opción Ver equipo, a través de la cual accedemos al espacio de trabajo del mismo, además de agregar, quitar y cambiar el rol de sus miembros, podemos realizar otras configuraciones al mismo.

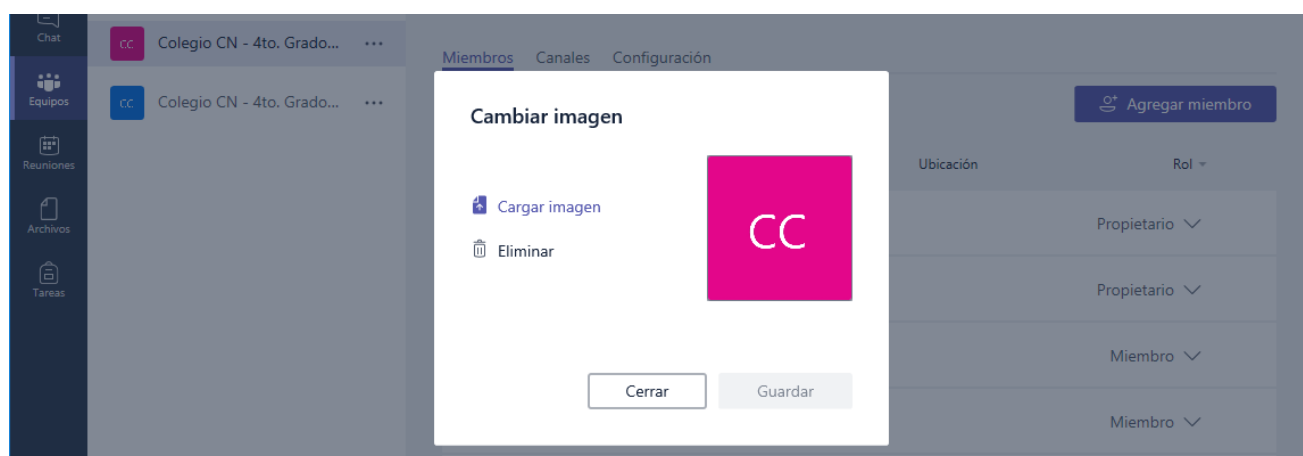
Cambiar imagen del equipo

Para cambiar la imagen que identifica a un equipo, posicionamos el puntero del mouse sobre la misma. Esto mostrará el icono **Cambiar imagen de equipo**. Hacemos clic sobre esta opción.

Posicionar mouse sobre imagen para visualizar opción Cambiar imagen de equipo.



La ejecución de la orden mostrará el siguiente cuadro para que seleccionemos la imagen a utilizar. En este utilizamos la opción **Cargar imagen** para seleccionar una imagen de nuestro equipo o ubicación de OneDrive.



Una vez seleccionada se visualizará como en la imagen siguiente. Hacemos clic en **Guardar** para aceptar los cambios realizados.



Por último, hacemos clic en **Cerrar**.



También podemos modificar la imagen del equipo, desde la ficha **Configuración** del espacio de trabajo.



Establecer permisos al rol miembros de un equipo.

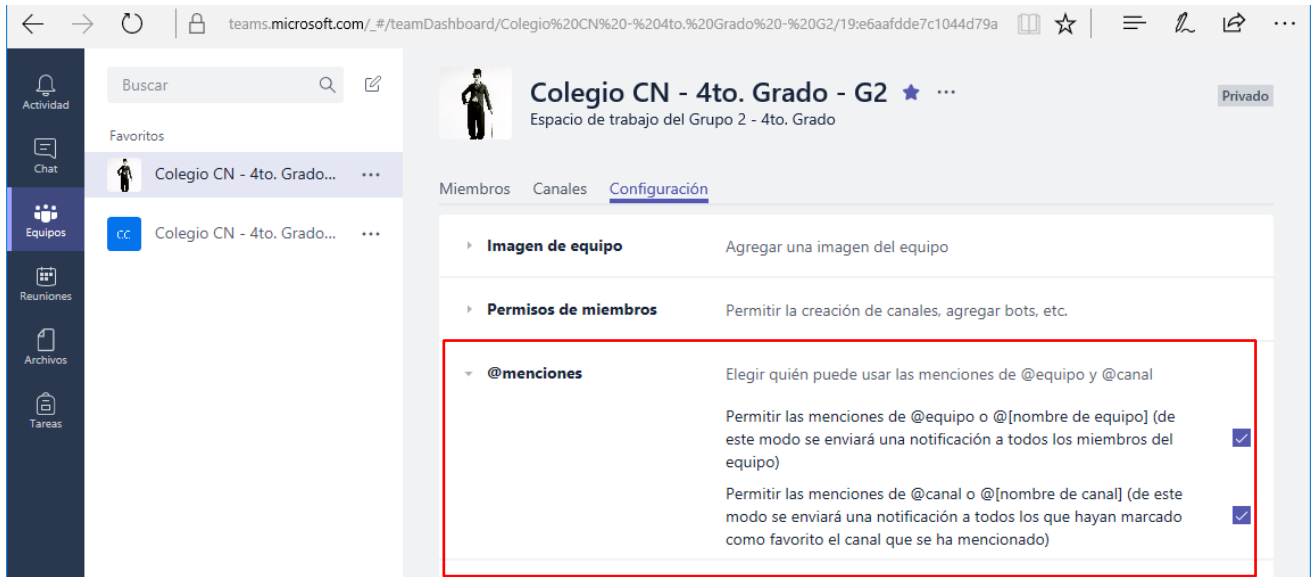
Si somos propietarios del equipo, desde la ficha **Configuración** del espacio de trabajo del equipo, podemos otorgar o quitar potestades para el **rol** miembros de un equipo.

Para esto desplegamos la opción **Permisos de miembros** y dejamos activas las opciones que estimemos pertinentes y que consideremos nos ayudarán a que la organización del equipo se más eficaz.



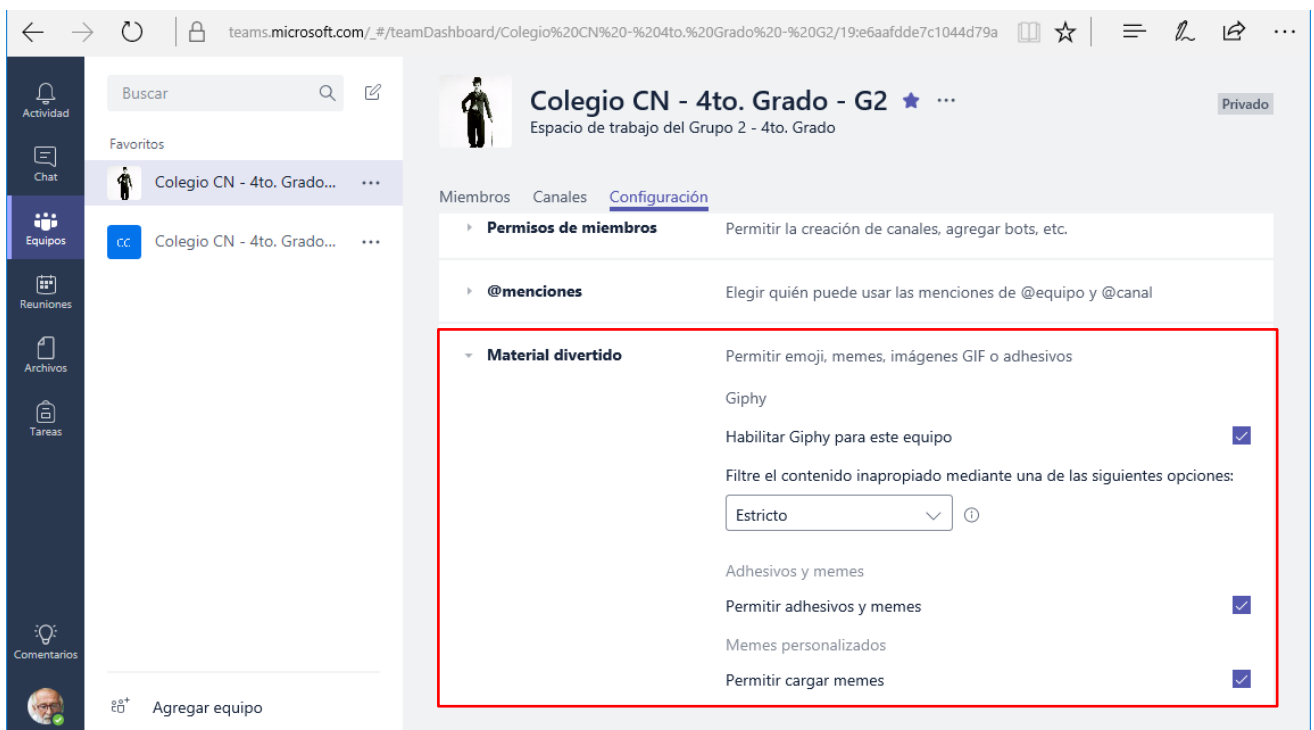
Utilizar menciones a equipos y canales

Desde la opción **@menciones**, podemos determinar si permitimos o no utilizar las menciones a un equipo o canal determinado.



Contenido divertido

Desde la opción **Material divertido**, podemos establecer qué tipo de contenido habilitamos o no en las Conversaciones.

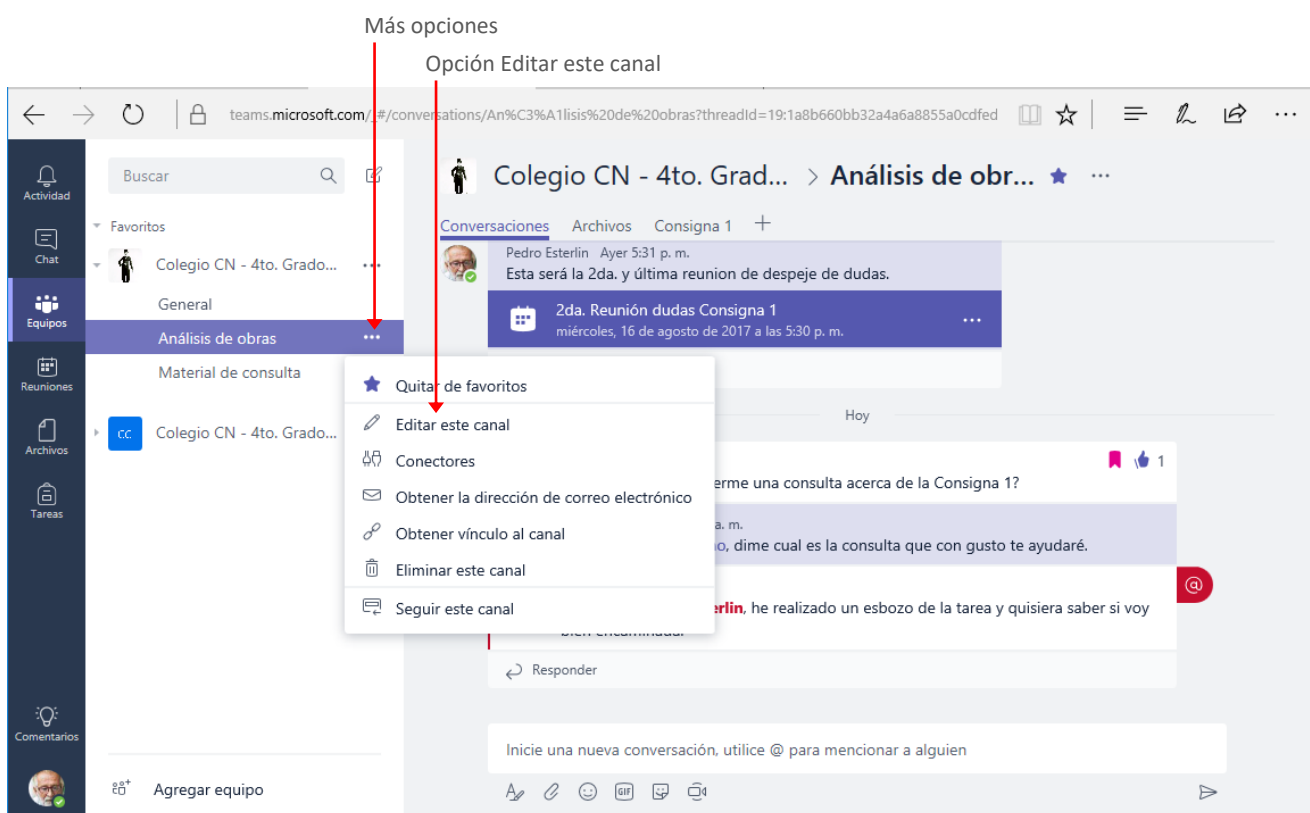


Edición y gestión de canales

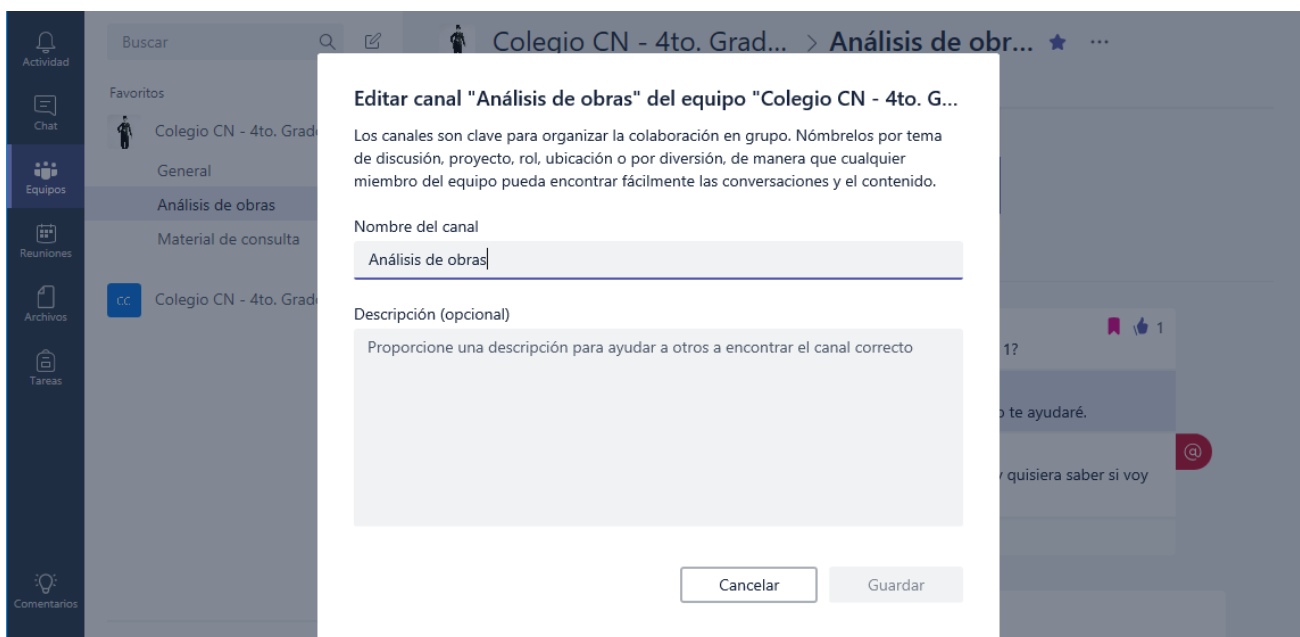
Al igual que indicáramos para los equipos, luego de creado un canal, podremos requerir realizar con él, tareas de edición y gestión.

Editar un canal

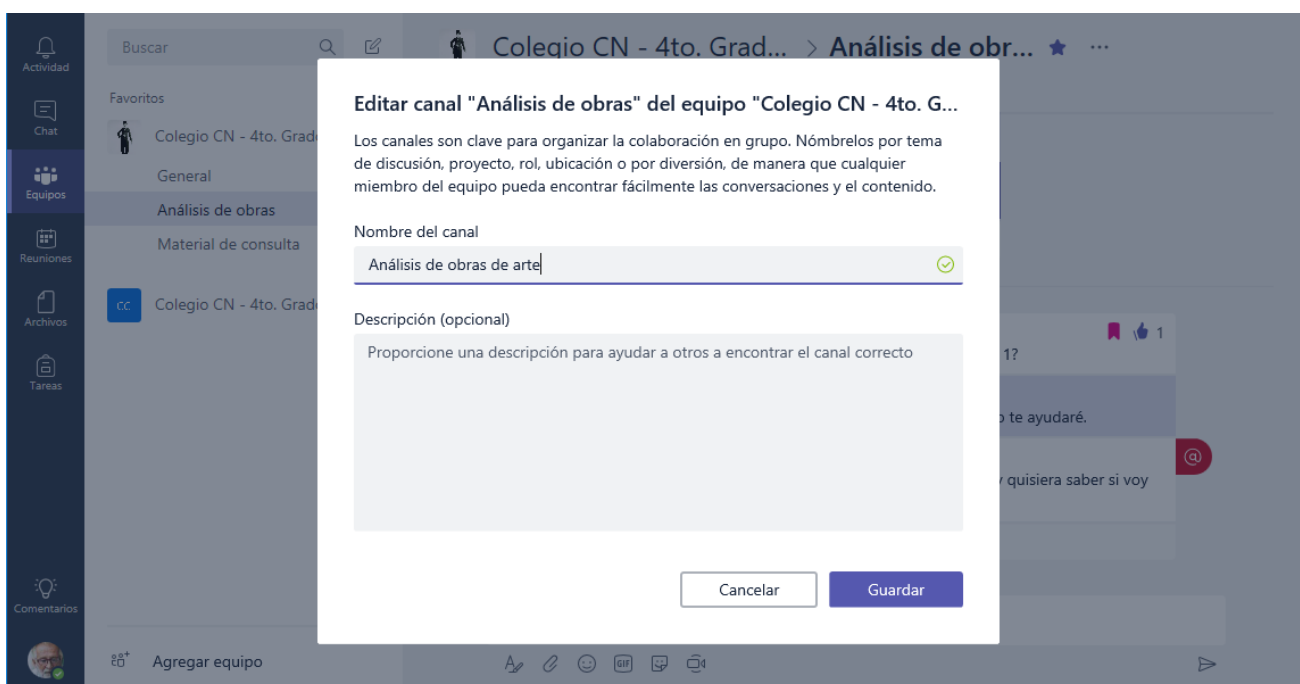
Para cambiar el nombre o la descripción de un canal, hacemos clic en el icono **Más opciones** del mismo y seleccionamos la opción **Editar este canal**.



La ejecución de la orden visualizará el cuadro **Editar canal** para que realicemos los cambios necesarios.

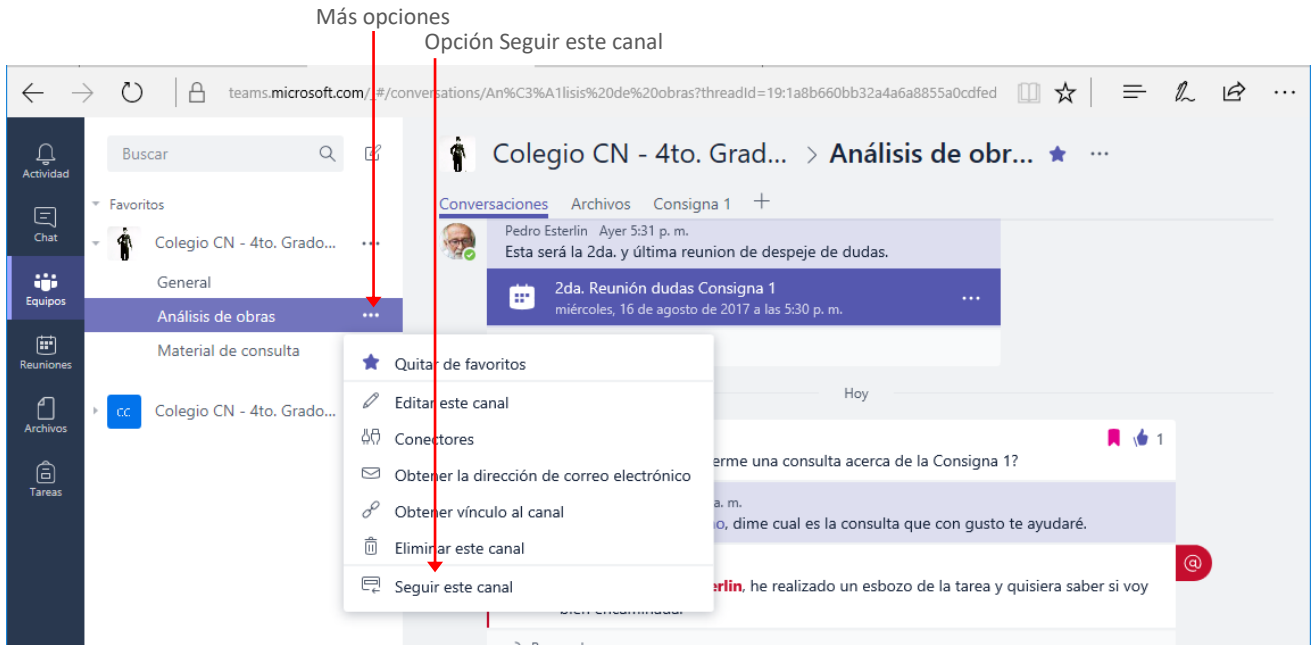


Una vez realizados estos presionamos el botón **Guardar**.



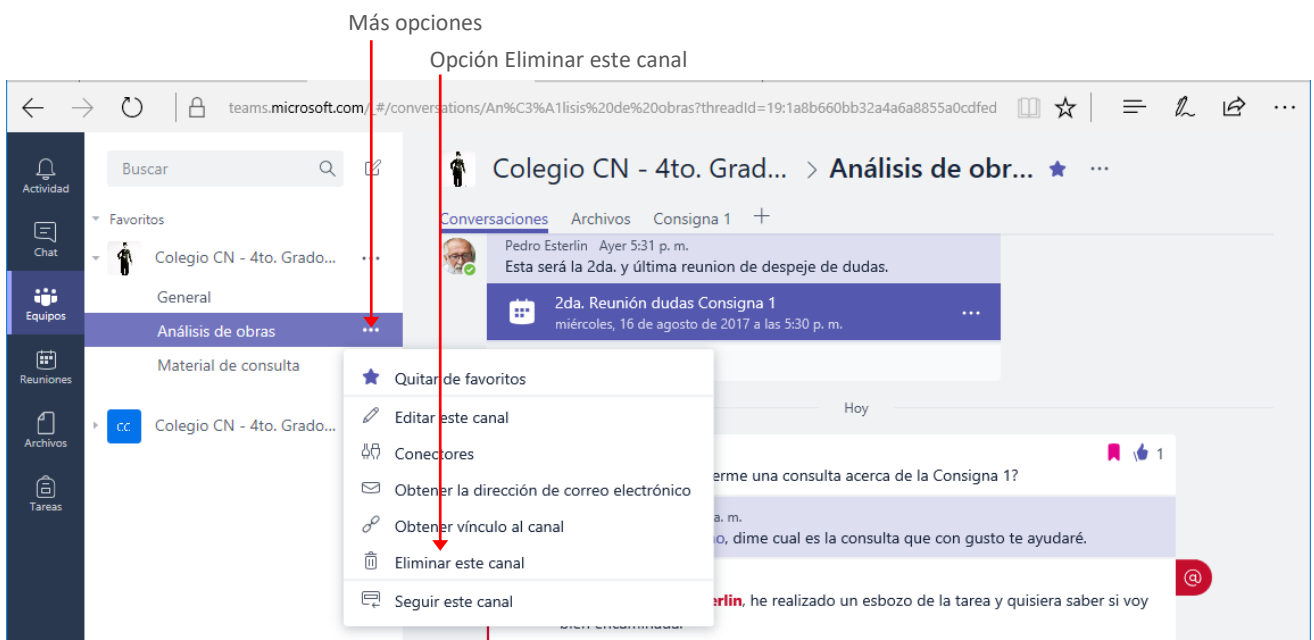
Seguir un canal

Si deseamos recibir notificaciones directas de todas las actividades de un canal, utilizamos la orden **Seguir este canal**, del menú **Más opciones** del mismo.



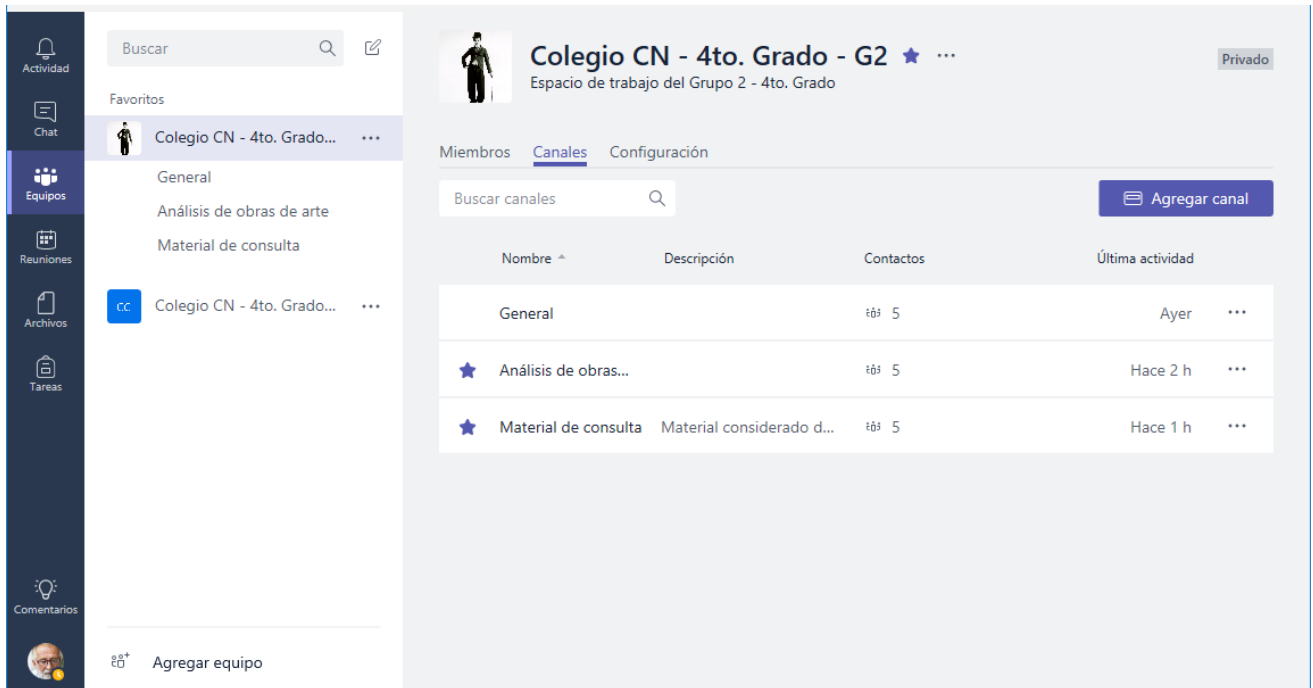
Eliminar un canal

Si en algún momento necesitamos eliminar un canal, seleccionamos la opción **Eliminar este canal** del menú **Más opciones** del mismo.



Información acerca de los canales de un equipo

Para visualizar información adicional de cada canal de un equipo, seleccionamos la pestaña **Canales** del espacio de trabajo del equipo.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "Colegio CN - 4to. Grado - G2". The interface is divided into several sections:

- Left Navigation Panel:** Contains icons for "Actividad", "Chat", "Equipos" (highlighted), "Reuniones", "Archivos", "Tareas", and "Comentarios".
- Search Bar:** Located at the top left, with a search icon and a document icon.
- Team Header:** Shows the team name "Colegio CN - 4to. Grado - G2" with a star icon and a "Privado" status indicator. Below the name is the subtitle "Espacio de trabajo del Grupo 2 - 4to. Grado".
- Navigation Tabs:** "Miembros", "Canales" (selected), and "Configuración".
- Channel Search:** A search bar labeled "Buscar canales" with a search icon and an "Agregar canal" button.
- Channel List Table:** A table with columns for "Nombre", "Descripción", "Contactos", and "Última actividad".

| Nombre | Descripción | Contactos | Última actividad |
|------------------------|---------------------------|-----------|------------------|
| General | | 👤 5 | Ayer |
| ★ Análisis de obras... | | 👤 5 | Hace 2 h |
| ★ Material de consulta | Material considerado d... | 👤 5 | Hace 1 h |