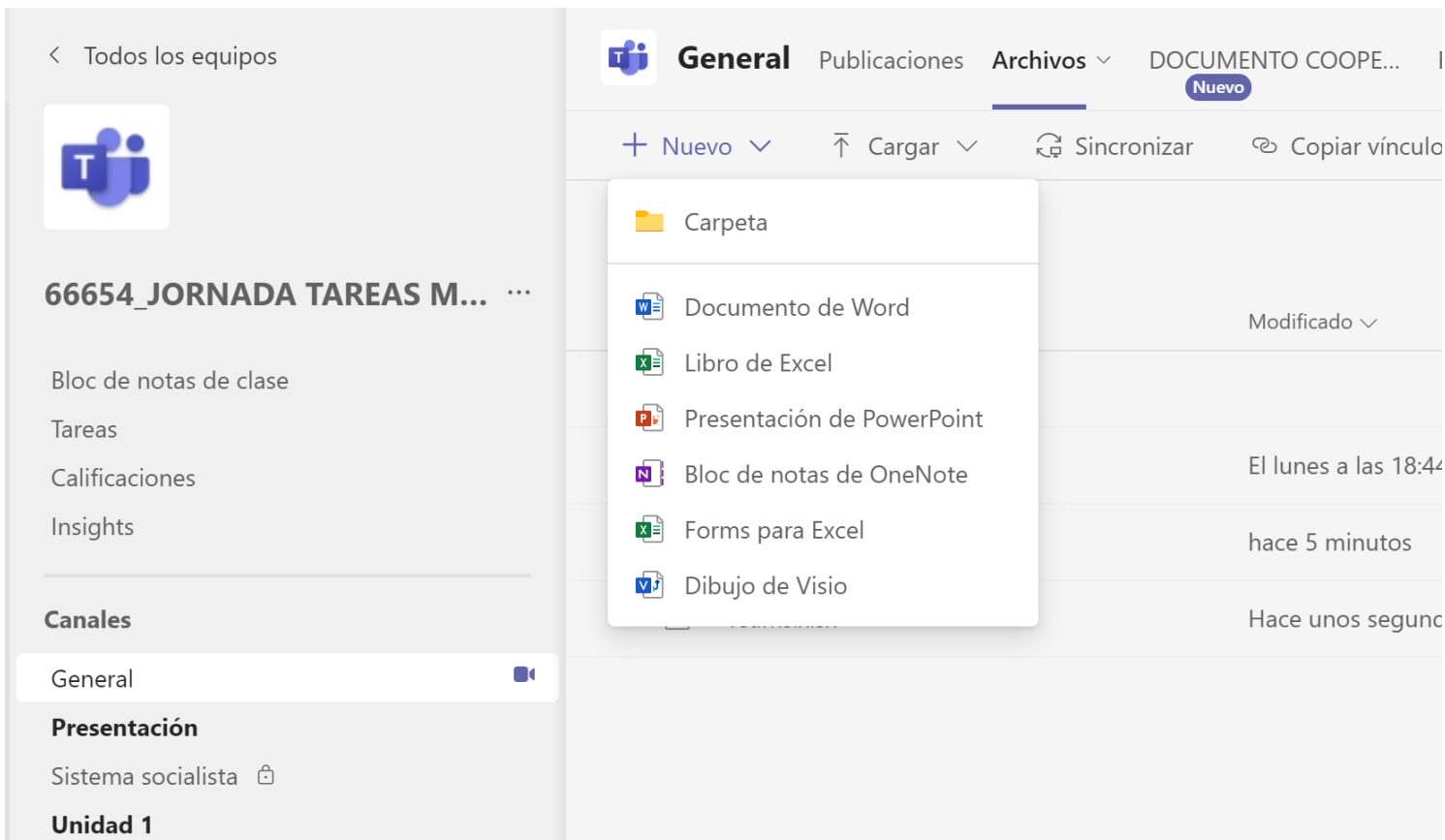


CAMBIO DE ACCESOS EN ARCHIVOS

JORNADAS MICROSOFT 365
- MICROSOFT TEAMS

¿QUÉ VAMOS A VER?

En este documento os vamos a presentar una forma de cambiar el acceso de los diversos documentos que vamos subiendo a la plataforma de Teams, que también podréis usar en otro tipo de elementos o herramientas de Microsoft 365.

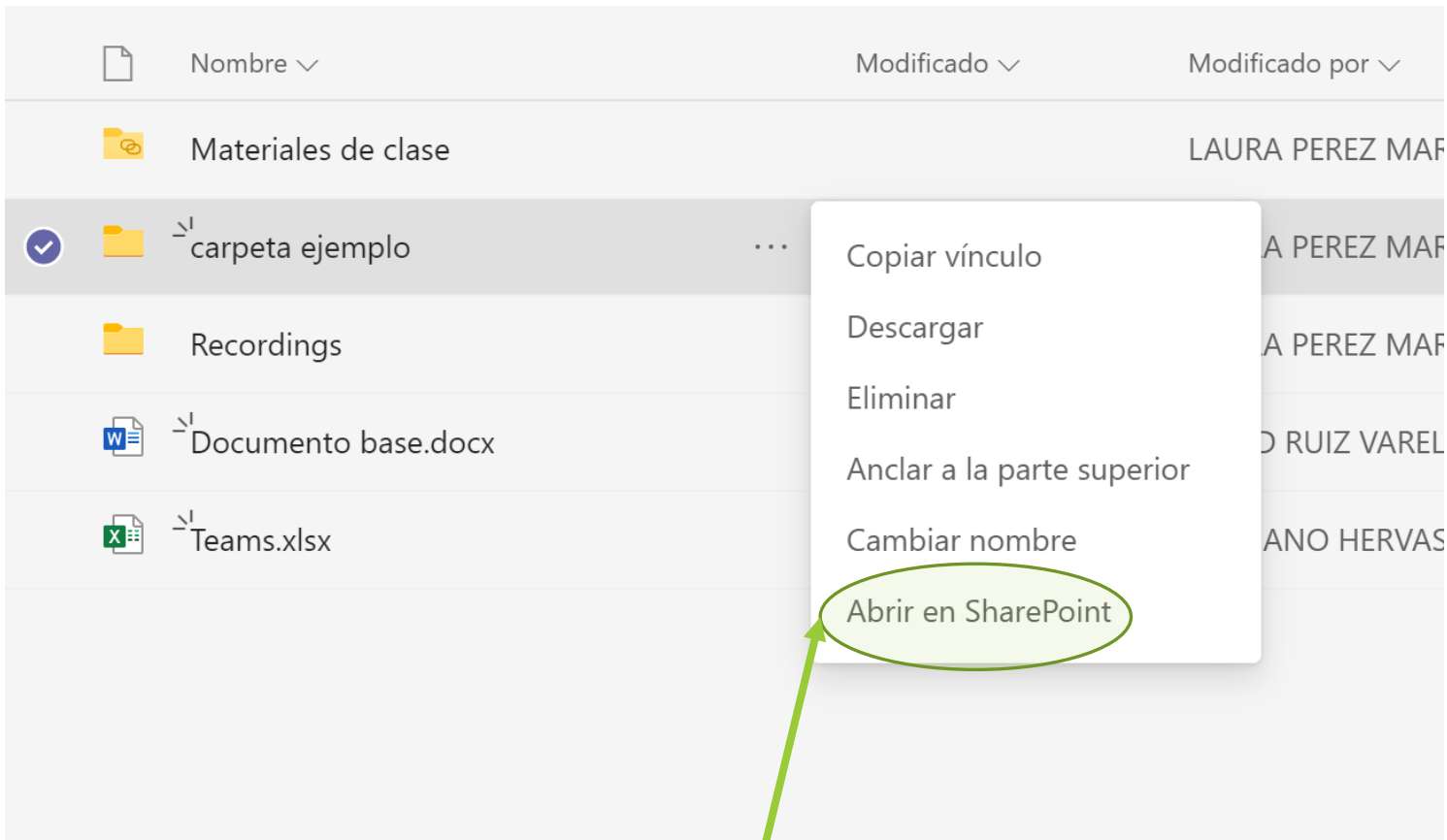


Para este ejemplo, he creado una carpeta nueva que nos servirá para configurar cada uno de los elementos.

Pero el mismo proceso podéis realizarlo con cualquier tipo de elemento cargado en los archivos.

1º PASO — PULSAR EN ARCHIVOS
DEL CANAL





Seleccionamos la carpeta o archivo y pulsamos en los tres puntitos.

Una vez nos aparece el menu de la imagen pulsamos en la última opción “Abrir en SharePoint”.

2º PASO — ABRIR EN SHAREPOINT

Documentos > General

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
carpeta ejemplo	Hace un minuto	LAURA PEREZ MARINAS	
Recordings	El lunes a las 18:44	LAURA PEREZ MARINAS	
Documento base.docx	hace 8 minutos	DAVID RUIZ VARELA	
Teams.xlsx	hace 4 minutos	MARIANO HERVAS CACH/	

Vínculos que dan acceso

No hay ningún vínculo para compartir para este elemento.

Acceso directo

- CFIE DE PALENCIA
- DAVID RUIZ VARELA
- LAURA PEREZ MARINAS
- Propietarios 66654_JOR...
- Propietarios 66654_JOR...
- Visitantes de la 66654_JO...
- Integrantes de la 66654_J...

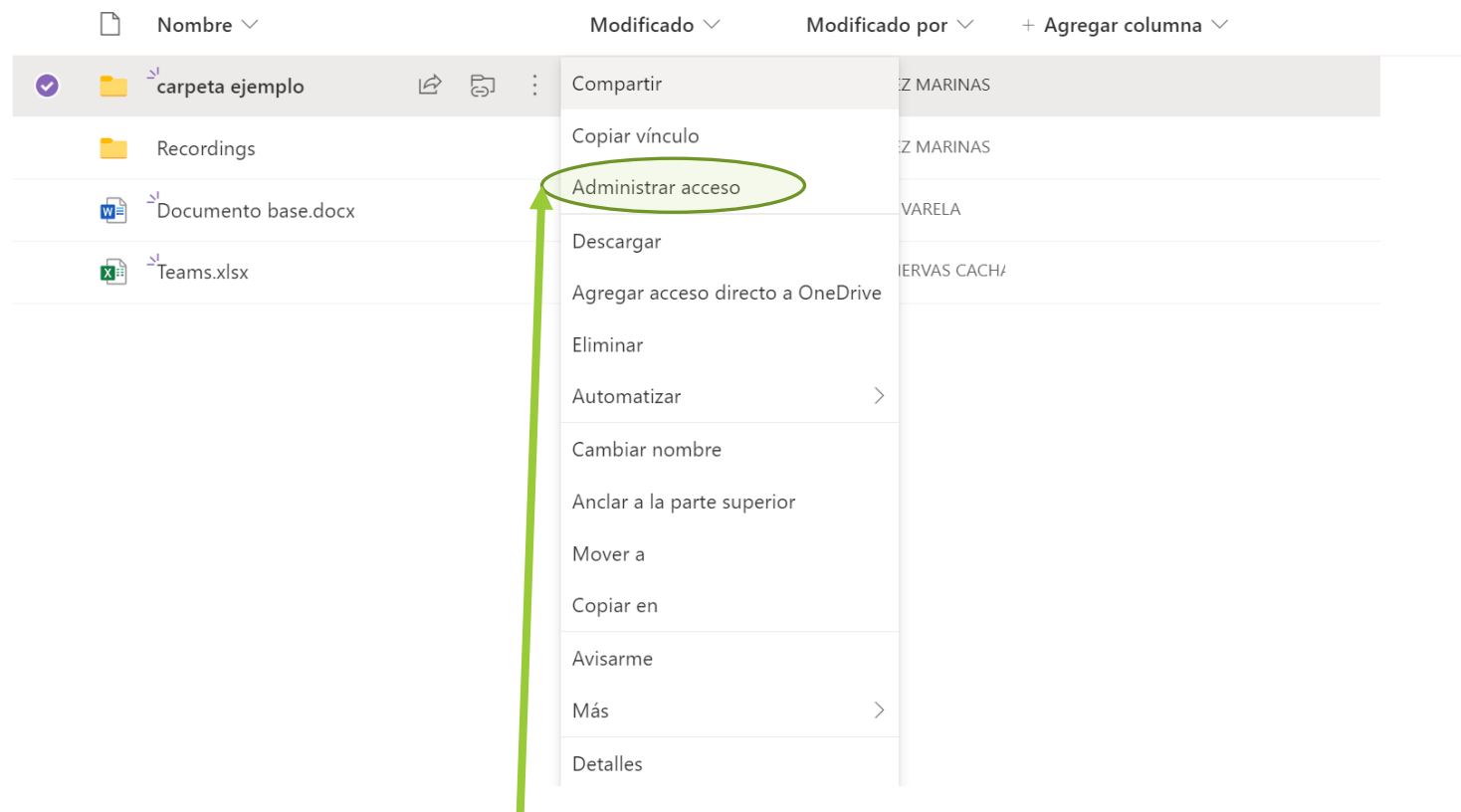
Opciones

Para que el archivo abra el menu complete de opciones para el cambio de accesos, debemos pulsar en “Opciones Avanzadas”.

Al pulsar en ese botón, nos abre la nueva pestaña de SharePoint con el menu de administración de accesos.

3º PASO — OPCIONES AVANZADAS





Una vez nos abra la página de SharePoint (en una pestaña de internet), picamos en la carpeta o archive y seleccionamos los tres puntitos.

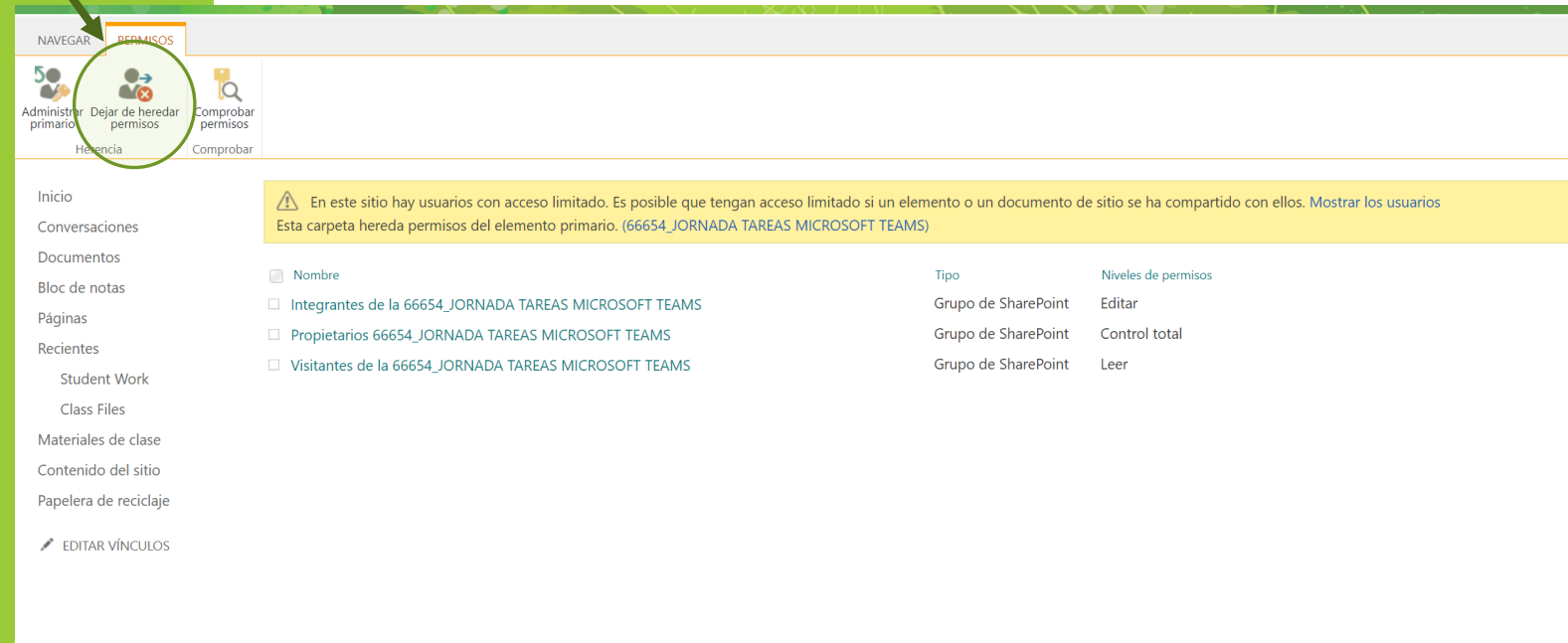
Una vez despliegue el menú de opciones, elegimos "Administrar Acceso".

Es muy probable que os abra una nueva pestaña para el nuevo menu.

4º PASO — ADMINISTRAR ACCESO

5º PASO —DEJAR DE HEREDAR PERMISOS

En este paso lo más importante es pulsar sobre el botón “Dejar de heredar permisos”. Al pulsar sobre ese icono conseguiremos que nos permita rehacer o ajustar los tipos de acceso dependiendo de lo que nosotros queremos aportar a los alumnos o compañeros.



The screenshot shows the SharePoint interface with the 'PERMISOS' tab selected. The 'Dejar de heredar permisos' button is circled in red, and a black arrow points to it from the text on the left. Below the button, a warning message states: 'En este sitio hay usuarios con acceso limitado. Es posible que tengan acceso limitado si un elemento o un documento de sitio se ha compartido con ellos. Mostrar los usuarios Esta carpeta hereda permisos del elemento primario. (66654_JORNADA TAREAS MICROSOFT TEAMS)'. Below the message is a table of permissions:


Nombre	Tipo	Niveles de permisos
<input type="checkbox"/> Integrantes de la 66654_JORNADA TAREAS MICROSOFT TEAMS	Grupo de SharePoint	Editar
<input type="checkbox"/> Propietarios 66654_JORNADA TAREAS MICROSOFT TEAMS	Grupo de SharePoint	Control total
<input type="checkbox"/> Visitantes de la 66654_JORNADA TAREAS MICROSOFT TEAMS	Grupo de SharePoint	Leer

6ª PASO – EDITAR PERMISOS

Al pulsar en “Dejar de heredar permisos” nos permite observar todos los iconos y posibilidades.

Quitar permisos:

Para comenzar solo debemos picar o seleccionar uno de los tipos de acceso, por ejemplo “Visitantes” y, a continuación pulsamos sobre el botón “Quitar permisos de usuario”.

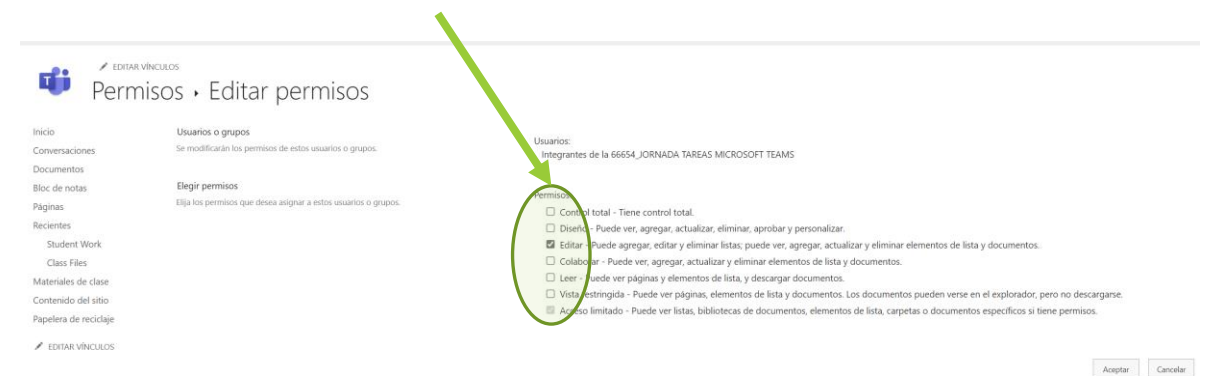
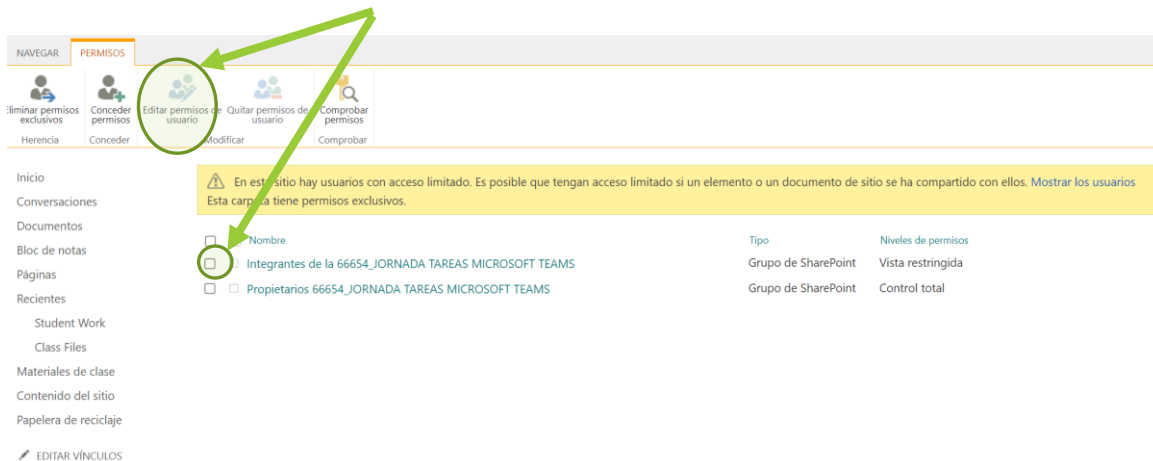


Nombre	Tipo	Niveles de permisos
<input type="checkbox"/> Integrantes de la 66654_JORNADA TAREAS MICROSOFT TEAMS	Grupo de SharePoint	Editar
<input type="checkbox"/> Propietarios 66654_JORNADA TAREAS MICROSOFT TEAMS	Grupo de SharePoint	Control total
<input type="checkbox"/> Visitantes de la 66654_JORNADA TAREAS MICROSOFT TEAMS	Grupo de SharePoint	Leer

7º PASO — EDITAR PERMISOS DE USUARIO

Selección del cuadro en **Integrantes** u otra casilla que queramos modificar. A continuación, pulsamos en el botón editar permisos.

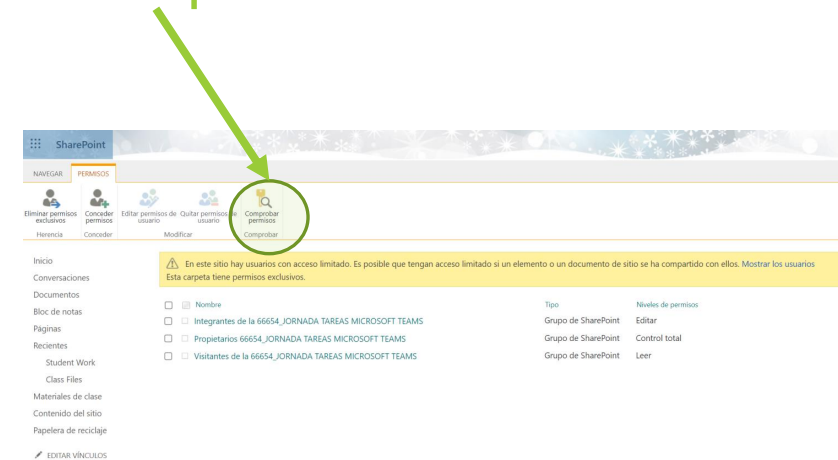
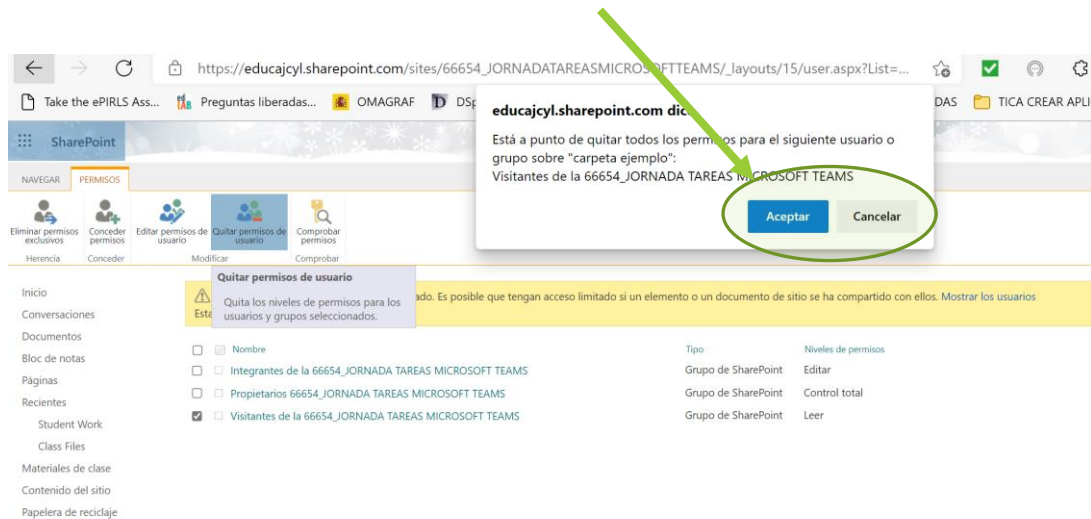
Nos abrirá un nuevo menú, en el que podemos seleccionar la opción de acceso que decidamos para el usuario elegido. En el caso de Integrantes pulsamos en vista restringida o leer, por ejemplo.



8º PASO I – ACEPTAR Y COMPROBAR PERMISOS DE USUARIO

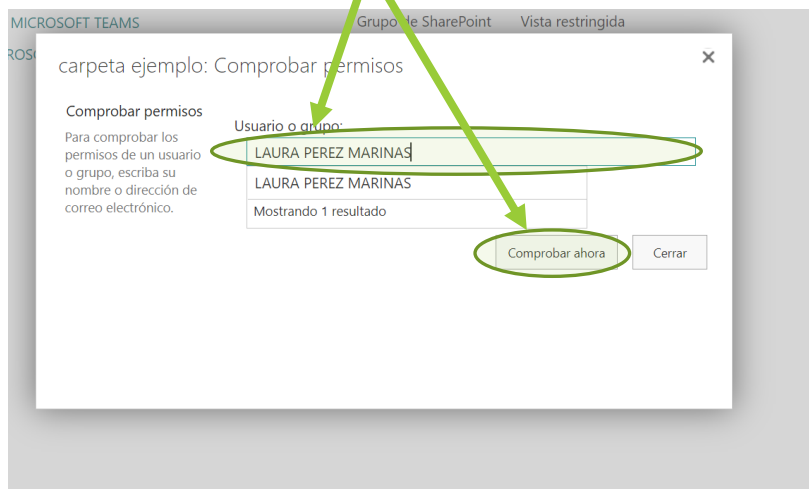
Recuerda siempre pulsar el botón de “ACEPTAR” después de cada cambio o edición de permisos.

Para comprobar que todo lo realizado es correcto, podemos usar la pantalla de “Comprobar permisos”.

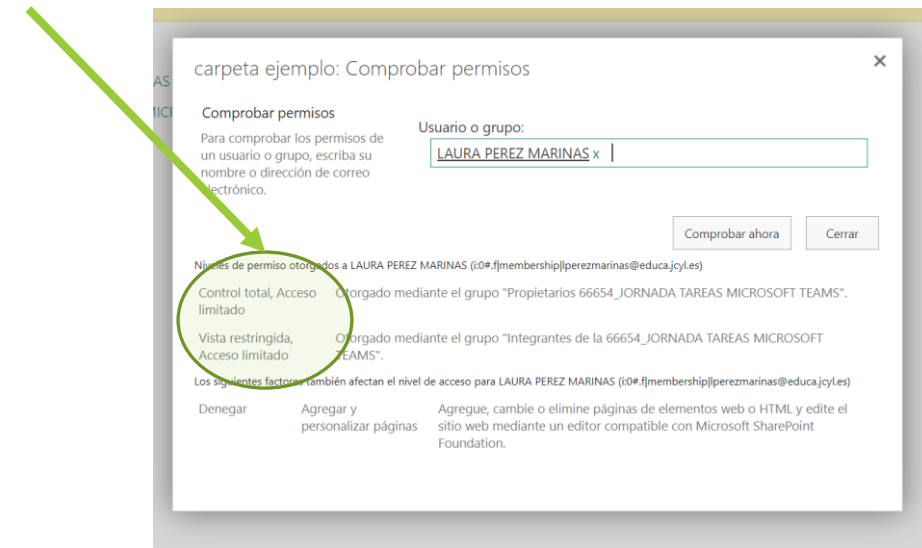


8º PASO II – COMPROBAR PERMISOS DE USUARIO

Al pulsar en el icono, nos aparecerá una ventana en la que podemos agregar o buscar al usuario que queremos para comprobar sus datos.



En la ventana que se abre a continuación, podremos comprobar que los accesos son correctos para el usuario o usuarios buscados.



DISEÑO DE ACCESOS

Espero que la presentación os haya sido útil, nos permite poder diseñar diversos accesos para un mismo documento o conjunto de documentos o carpetas de nuestros equipos.

Esto puede resultar muy útil para diferenciar permisos entre visitantes/invitados, integrantes/alumnos y propietarios/profesores.



CFIE PALENCIA – ASESORÍA TIC



Este obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).