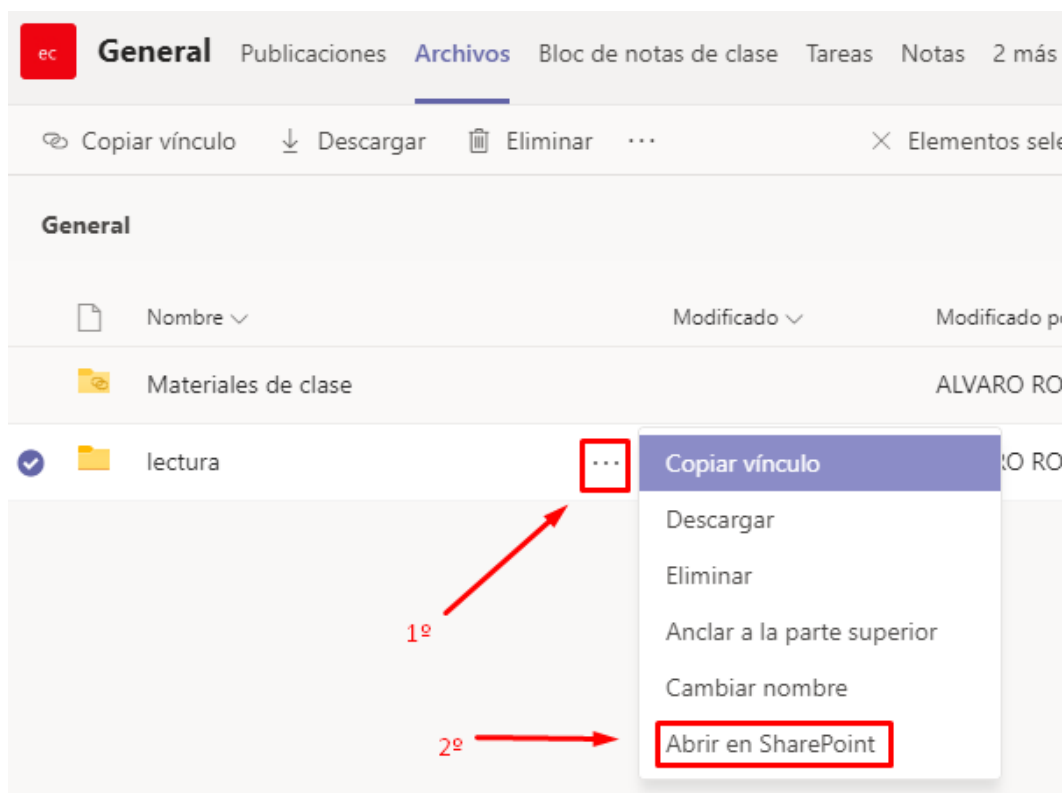


# Cómo gestionar permisos en carpetas y archivos en Microsoft Teams

La creación de carpetas de solo lectura le permite compartir archivos con miembros de un equipo del que sea propietario e impedirles que editen los archivos.

Seleccionamos la pestaña **Archivos** en el canal dónde esté la carpeta que queremos cambiar el permiso de edición por el de lectura.

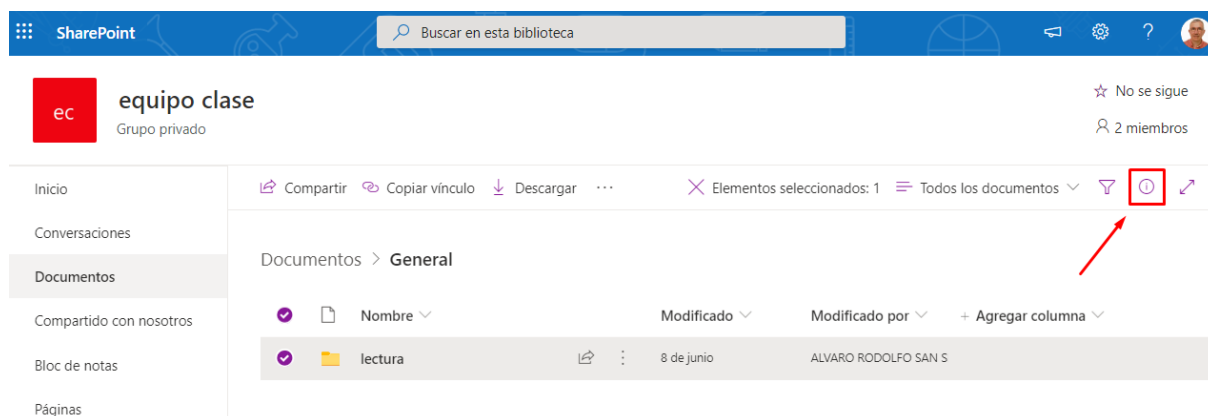
Todas las carpetas creadas tienen permisos de edición excepto la carpeta **Materiales de clase** en el canal **General** de un equipo clase



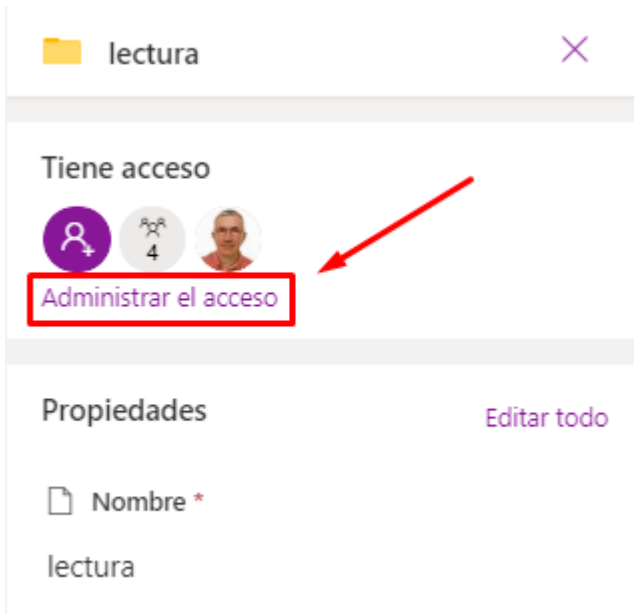
El siguiente paso será Abrir en SharePoint la carpeta que queremos administrar el acceso.

SharePoint se abrirá en el navegador web predeterminado y se mostrará la estructura de archivos del equipo.

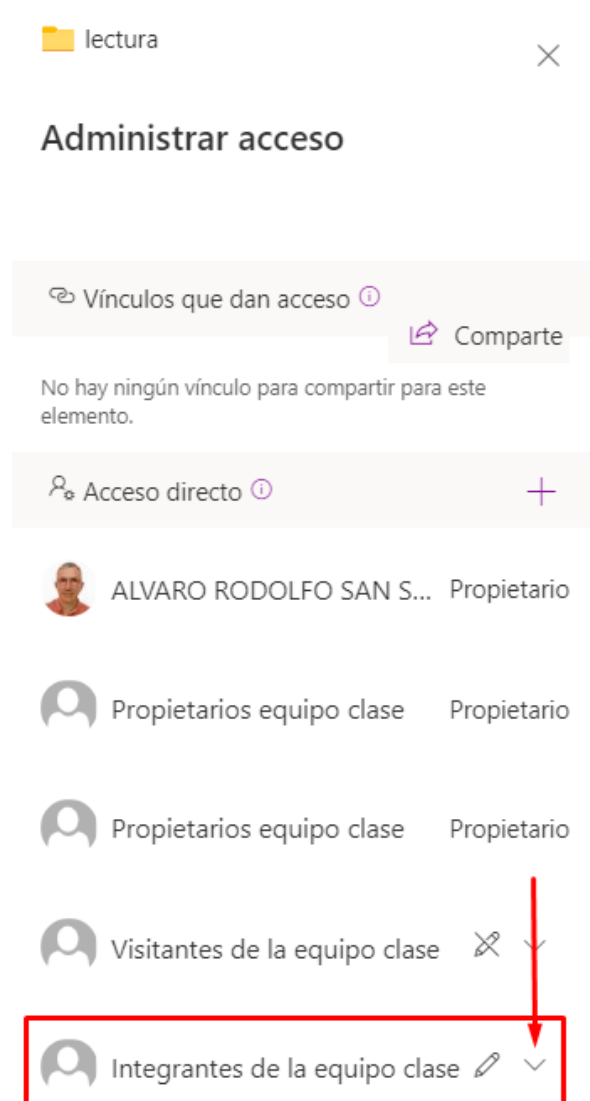
Abrimos el panel de **detalles del archivo**



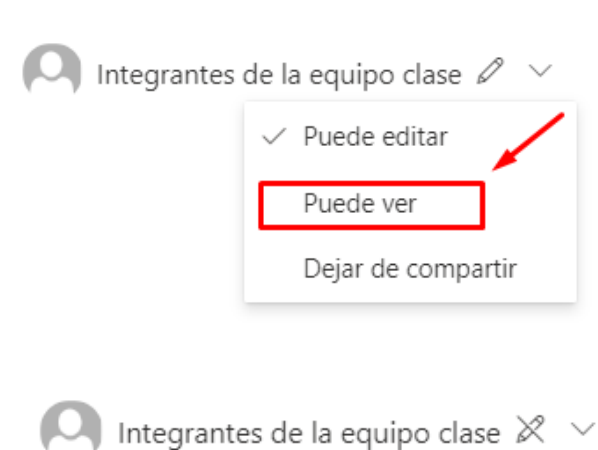
1º



2º



3º



A partir de ahora, se pueden agregar los archivos que no desee que los estudiantes editen en la carpeta modificada. Se puede agregar archivos a la carpeta desde Teams o SharePoint: los cambios se sincronizarán en ambos sentidos.

Mover o copiar un archivo de solo lectura a una carpeta sin los mismos permisos significa que los miembros del equipo podrán editar esa copia del documento.

