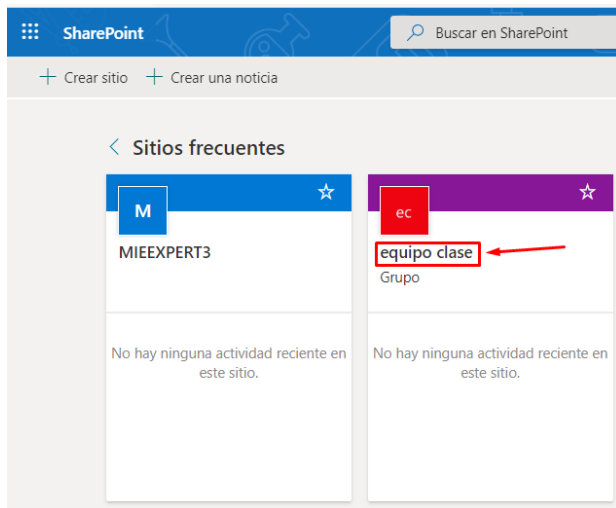


Cómo crear un calendario compartido en Microsoft Teams

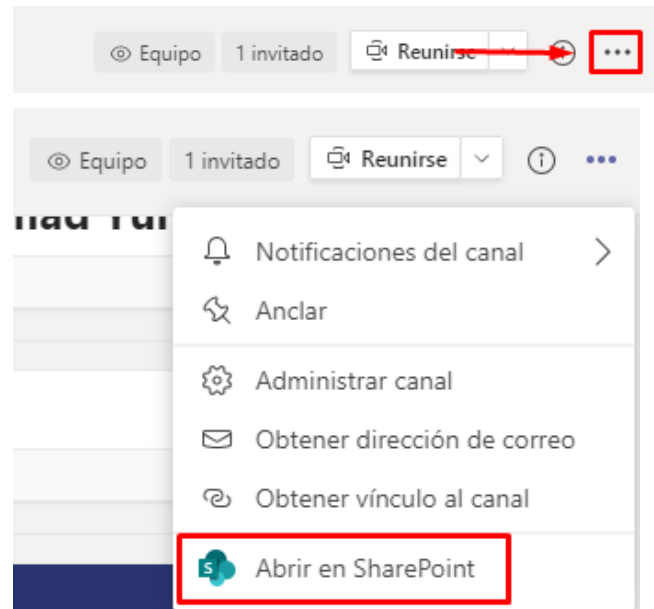
El primer paso es abrir el equipo de Microsoft Teams en SharePoint

Tenemos dos opciones:

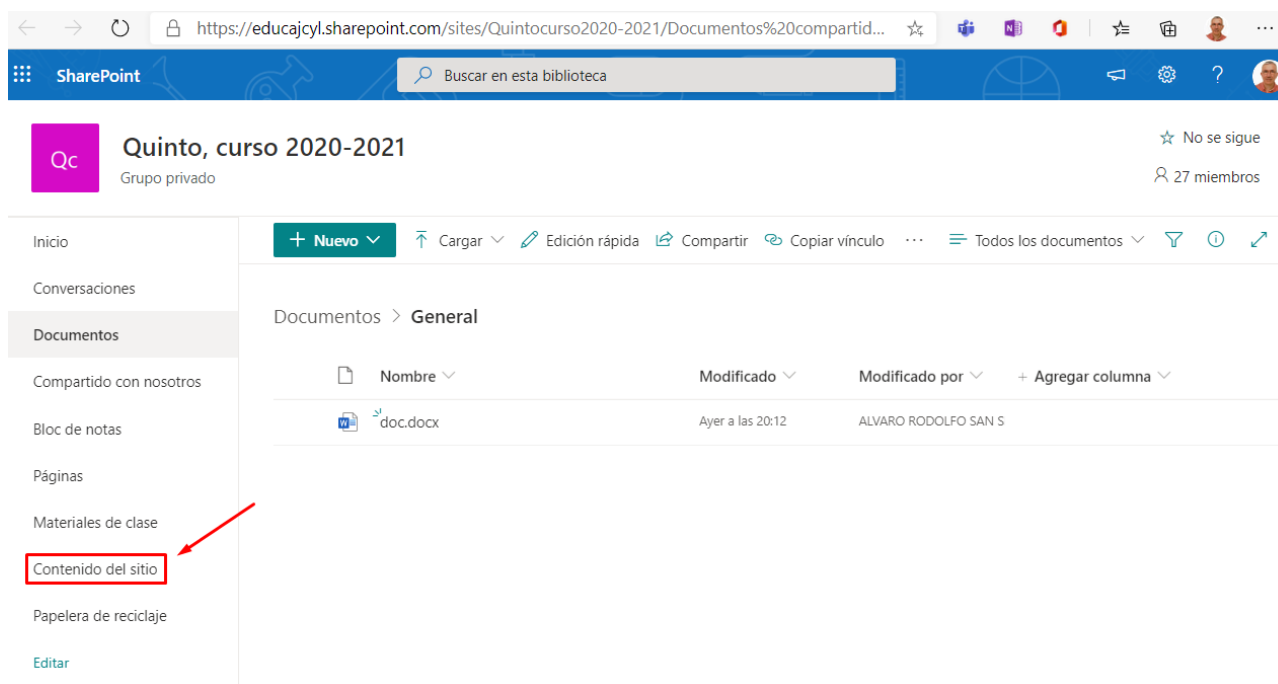
1. Desde SharePoint



2. Desde Teams



Una vez en SharePoint, seleccionamos la opción **Contenido del sitio**



El siguiente paso es seleccionar nuevo contenido; de todas las opciones posibles seleccionamos **Aplicación -> Calendario**

Uso del sitio | Flujos de trabajo del sitio | Configuración del sitio | Papel

Contenido | Subsitios

Nombre	Tipo	Elementos	Modificado
Activos del sitio	Biblioteca de documentos	220	02/09/2020 12:18
Biblioteca de estilos	Biblioteca de documentos	0	14/06/2020 2:09
Documentos	Biblioteca de documentos	2	03/09/2020 20:12
Materiales de clase	Biblioteca de documentos	0	03/09/2020 20:11
Plantillas de formulario	Biblioteca de documentos	0	31/07/2020 12:42
Páginas del sitio	Biblioteca de páginas	1	14/06/2020 2:09

+ Nuevo ▾

- Lista
- Página
- Biblioteca de documentos
- Aplicación**
- Subsitio

EDITAR VÍNCULOS

Contenido del sitio > Sus aplicaciones

Calendario

Detalles de la aplicación

Debemos escribir un nombre para el nuevo calendario y éste aparecerá dentro de los contenidos del sitio

Agregando Calendario

Seleccionar un nombre

Puede agregar esta aplicación varias veces a su sitio. Dele un nombre exclusivo.

Nombre: Exámenes

Opciones avanzadas

Crear Cancelar



Quinto, curso 2020-2021

Grupo privado

Inicio + Nuevo Uso del sitio Flujos de trabajo del sitio Configuración

Conversaciones

Documentos

Bloc de notas

Páginas

Materiales de clase

Contenido del sitio

Papelera de reciclaje

Editar

Contenido Subsitios

	Nombre	Tipo	Elementos
	Activos del sitio	Biblioteca de documentos	220
	Biblioteca de estilos	Biblioteca de documentos	0
	Documentos	Biblioteca de documentos	2
	Materiales de clase	Biblioteca de documentos	0
	Plantillas de formulario	Biblioteca de documentos	0
	Exámenes	Lista de eventos	0
	Páginas del sitio	Biblioteca de páginas	1

Abriendo el nuevo Calendario tenemos la opción de vincularlo con **Outlook** entre otras opciones. Para integrarlo en un canal de **Microsoft Teams** se debe copiar la **URL**

https://educajcy.sharepoint.com/sites/Quintocurso2020-2021/Lists/Exmenes/calendar.aspx

SharePoint

NAVEGAR EVENTOS CALENDARIO

Conectar y exportar

septiembre de 2020

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
2020	31	1	2	3	4	5	6
2020	7	8	9	10	11	12	13
2020	14	15	16	17	18	19	20
2020	21	22	23	24	25	26	27
2020	28	29	30	1	2	3	4

Conectar y exportar Personalizar lista Configuración

Conectar con Outlook

Exportar a Excel

Abrir con Access

Conectar y exportar

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Nueva cita Nueva reunión Nuevos elementos Nueva reunión de Skype Nueva reunión de Teams Hoy Siguiendo 7 días Día Semana laboral Semana Mes Vista Programación Abrir calendario Grupos de calendarios Enviar calendario por correo electrónico

septiembre 2020

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
31 de ago.	1 de sep.	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26

Mis calendarios

- Calendario - arsan@educa.jcyl.es
- C. Escolar
- Calendario - alvarosansegundo@...
- Calendario - alvarosansegundo@...
- Cumpleaños
- Otros calendarios
 - Quinto, curso 2020-2021 - Exá...

Qc **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas **+**

Agregar una pestaña

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

Buscar

Recientes

Sitio web aulaPlaneta OneNote Planner Wiki Stream Biblioteca de documentos

Excel Forms Insights Kahoot! Lists PDF Power BI

PowerPoint SharePoint Visio Word YouTube



Sitio web

Acerca de ×

Nombre de la pestaña

Exámenes

URL*

<https://educajcy.l.sharepoint.com/sites/Quintocurso2020-2021/Lists/Exmenes/cal>

*Asegúrese de vincularse solo a sitios que comiencen por "https://" y cuyo contenido web sea de confianza. De este modo, usted y su equipo permanecerán seguros.

Publicar en el canal sobre esta pestaña

Volver

Guardar



General

Publicaciones

Archivos

Exámenes

3 más



Si su sitio no se carga correctamente, haga clic aquí

SharePoint

NAVEGAR

EVENTOS

CALENDARIO



EDITAR VÍNCULOS

Exámenes

2020		
ene.	feb.	mar.
abr.	may.	jun.
jul.	ago.	sep.
oct.	nov.	dic.

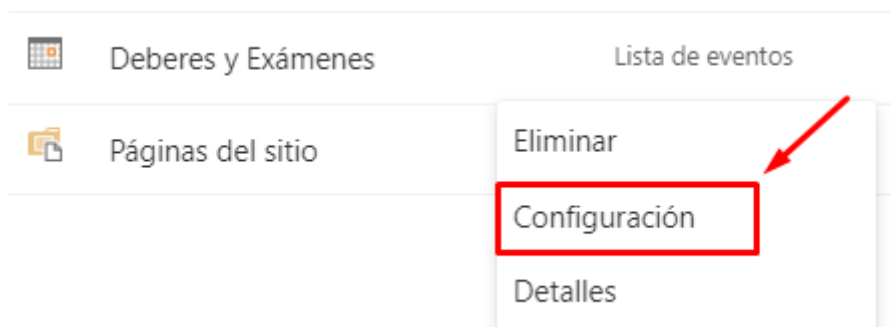
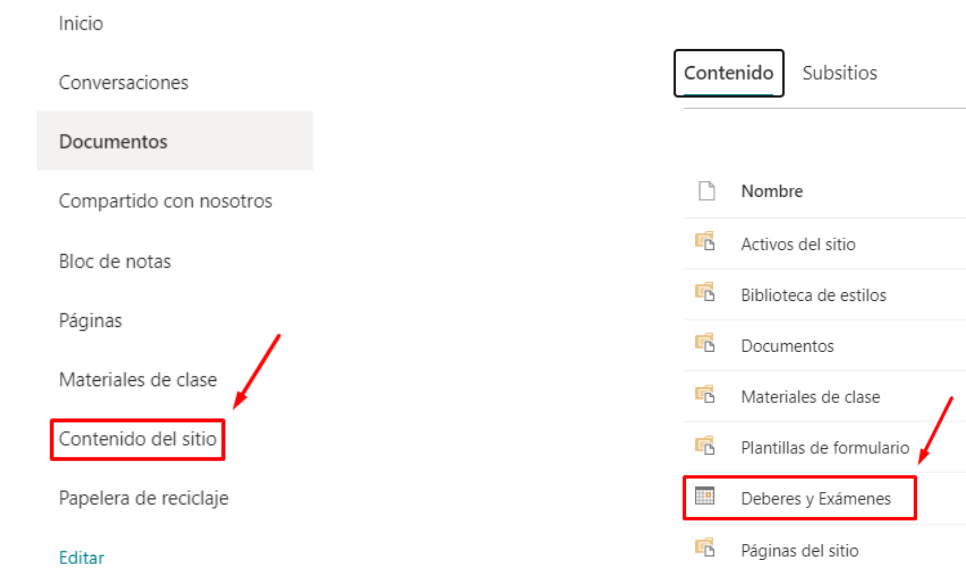
Hoy es viernes, 4 de septiembre de 2020

septiembre de 2020

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
31	1	2	3
7	8	9	10

Configurar los permisos para que los integrantes del equipo no puedan editar las anotaciones agregadas al calendario

Desde Sharepoint configuraremos el nuevo contenido agregado



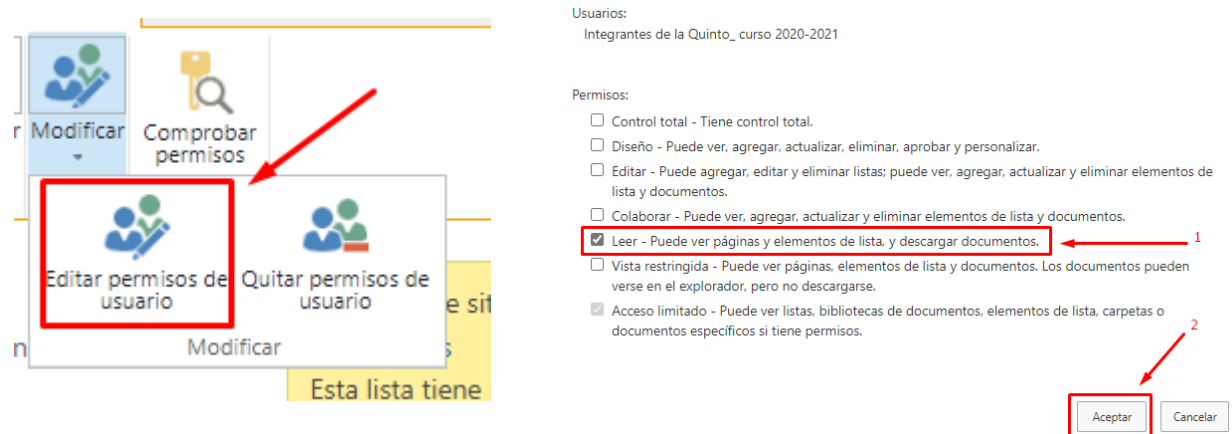
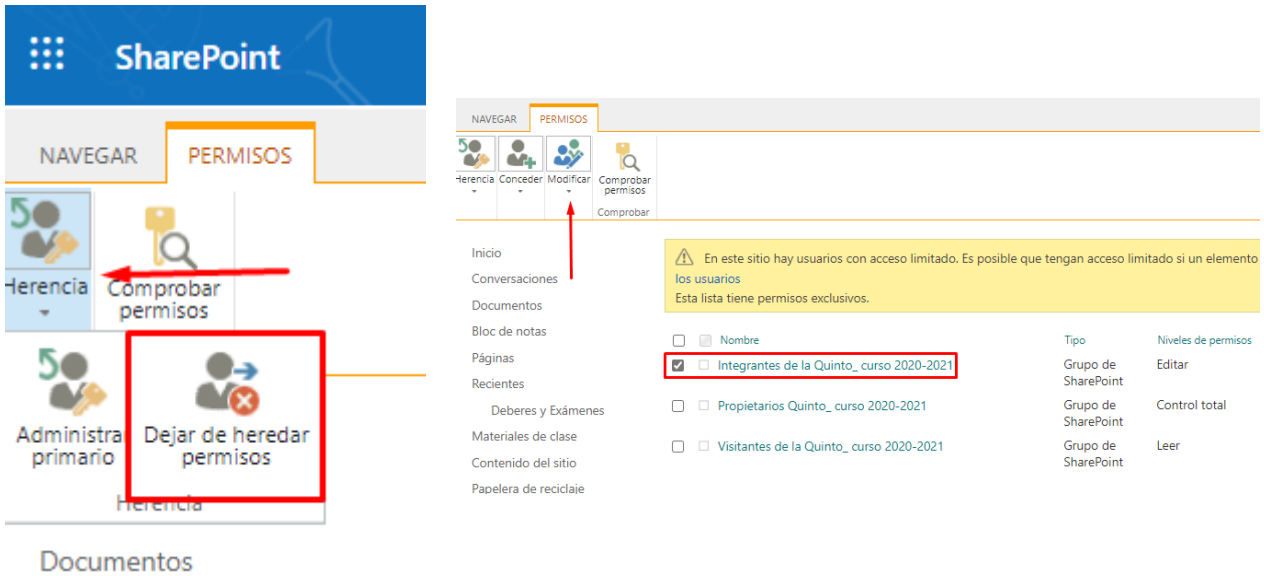
Configuración general

- ▣ **Nombre de lista, descripción y navegación**
- ▣ Configuración de versiones
- ▣ Configuración avanzada
- ▣ Configuración de validación
- ▣ Configuración de identificación de audiencias
- ▣ Configuración de clasificación
- ▣ Configuración de formulario

Permisos y administración

- ▣ Eliminar esta lista
- ▣ **Permisos para esta lista**
- ▣ Configuración del flujo de trabajo
- ▣ Configuración de palabras clave y metadatos de empresa

Lo primero que debemos hacer es desactivar los permisos heredados



Desde este momento los integrantes del equipo no podrán modificar las anotaciones realizadas en el calendario, únicamente los administradores del equipo podrán hacerlo