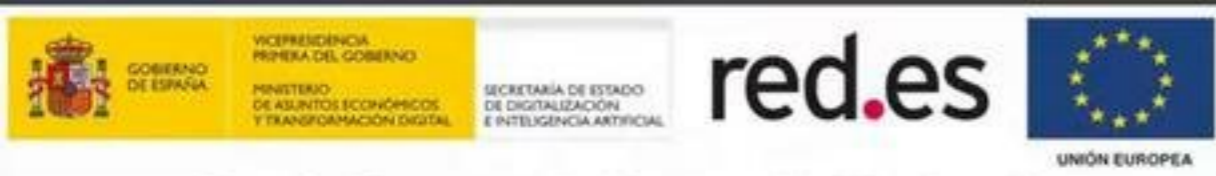




Webinar: Compartición y colaboración documental en TEAMS



Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"





Objetivo:
**TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DE TU EMPRESA**

Duración

2 años (hasta septiembre de 2023)

Objetivo

Ir de la mano de la pyme y autónomos para ayudarles en su transformación digital.

Beneficiarios

Pymes y autónomos. Multisectorial.

Líneas de actuación

de la Oficina de transformación digital "Acelera Pyme"

Gratuito y acceso libre



JORNADAS DIVULGATIVAS EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE DIGITAL



SESIONES DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL



VISITAS A EMPRESAS Y HABILITADORES TECNOLÓGICOS



VÍDEO PÍLDORAS TECNOLÓGICAS



FORO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Puedes participar en todas las acciones a través de la web WWW.OTDASTURIAS.ES

Oficina de Transformación Digital “Acelera Pyme”



INGENIEROS
INDUSTRIALES
PRINCIPADO DE ASTURIAS



red.es



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

“Una manera de hacer Europa”



Sede del COIIAS (Oviedo)



Página web

www.otdasturias.es



RRSS

LinkedIn/Twitter/Fb/Instagram @coiias



Correo electrónico

otd@coiias.es

Suscribirse al boletín



Juan Gómez

- **Digital Transformation Líder en Seidor**
- **Director de Creatividad y Estrategia Digital**
- **Emprendedor Capitan Briefing**



Compartición y colaboración documental en TEAMS

- Diferencias entre Sharepoint y Teams
- Métodos de búsqueda de archivos
- Organización de carpetas
- Solicitud y donación de permisos a archivos
- Cambios y sugerencias en documentos
- Trabajo en documentos a tiempo real
- Envío de enlaces a documentos por e-mail



Dudas, preguntas => chat





INGENIEROS
INDUSTRIALES
COLEGIO OFICIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

**¡Gracias por Vuestra
Atención!**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es



UNIÓN EUROPEA

OFICINA
Acelera
pyme

Oficina de
Transformación Digital
"Acelera Pyme" del
COIIAS

OFICINA
Acelera
pyme

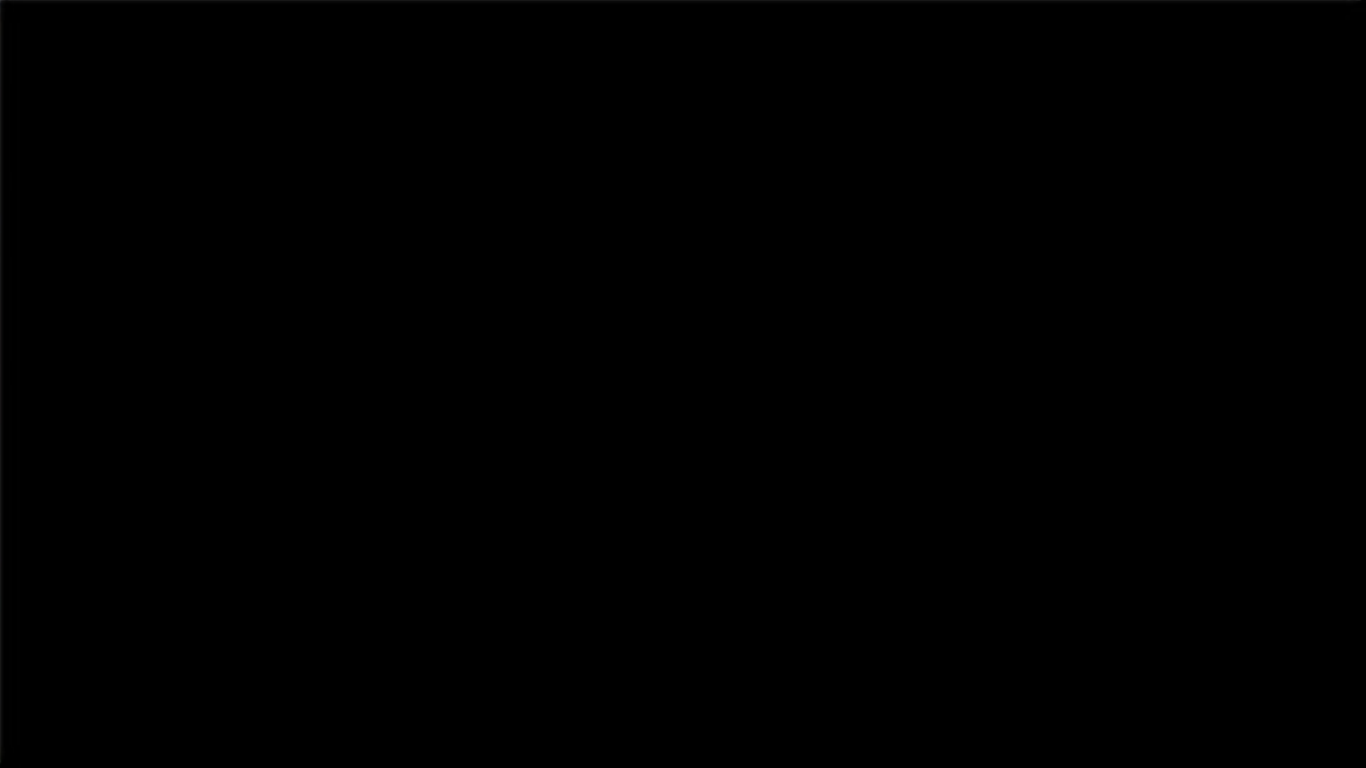
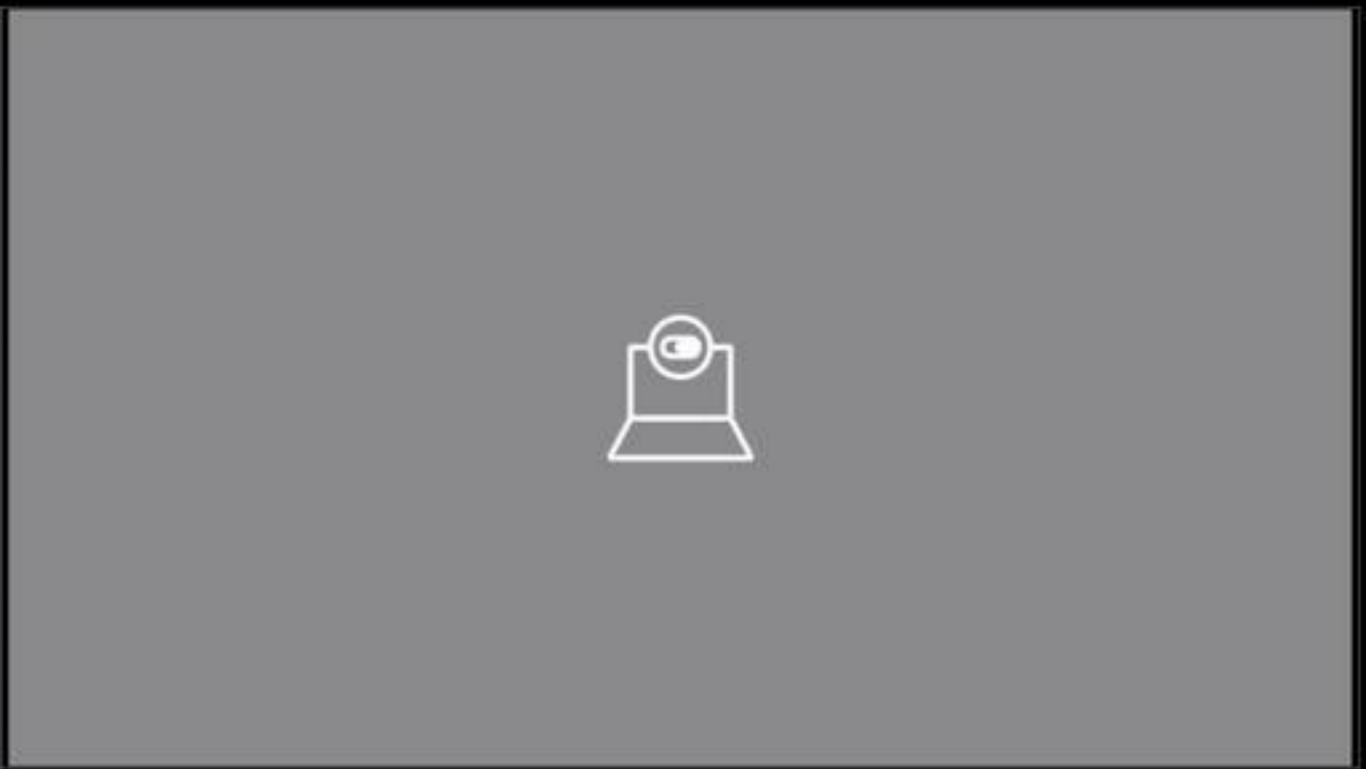
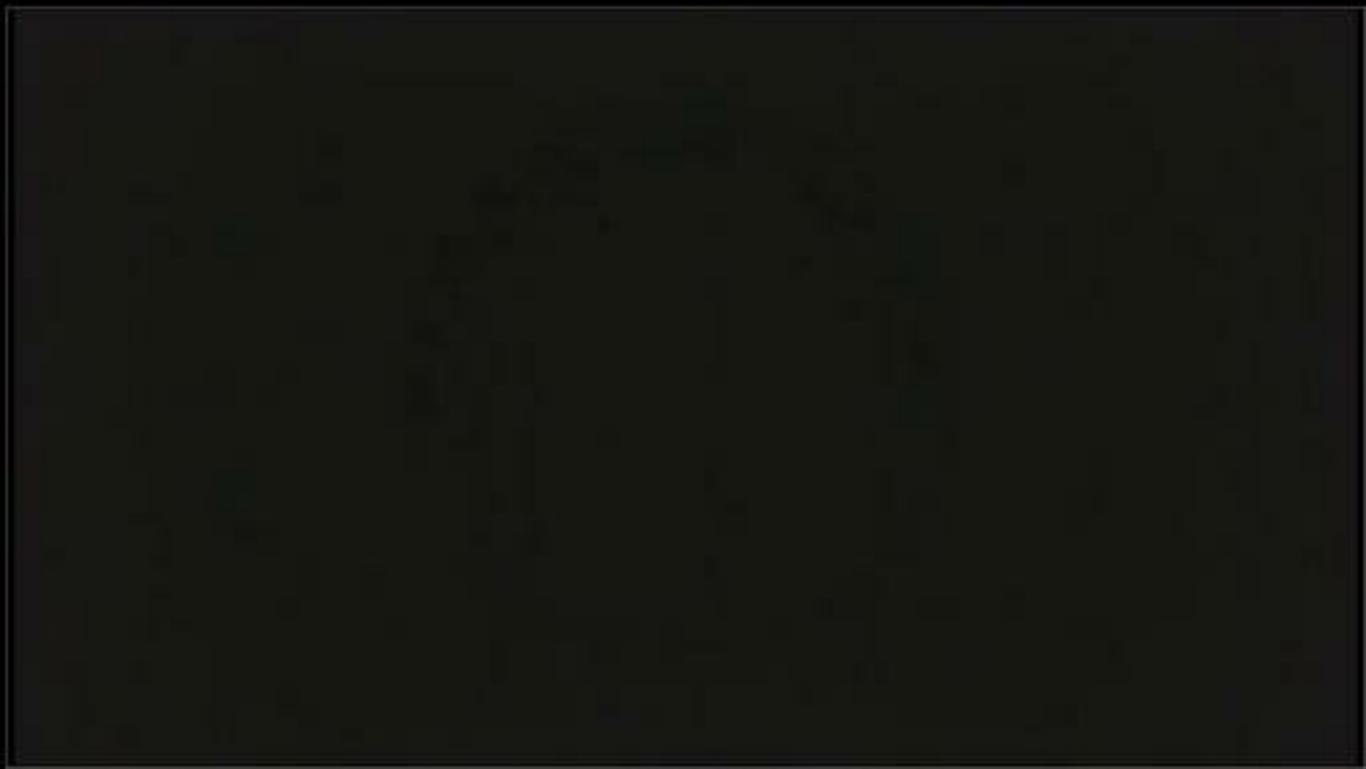


INGENIEROS
INDUSTRIALES
PRINCIPADO DE ASTURIAS



...





Ve a www.menti.com y utiliza el código 2431 3841

● AVISO FORMACIÓN

Mentimeter

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2431 3841

● AVISO FORMACIÓN

Mentimeter

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2431 3841

● WEBINAR INTERACTIVO

 Mentimeter

- Este webinar lo puedes disfrutar como espectador pasivo a través del Teams de tu ordenador.
- Pero hemos querido hacerlo interactivo y recomendamos disfrutarlo a través del Teams de tu ordenador y la plataforma Mentimeter de tu smartphone.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2431 3841

 Mentimeter

Instructions

Ve a
www.menti.com

Introduce el código
2431 3841



O usa el código QR



7



iCollab

Escenario de Productividad:
"Comunicación colaborativa en equipos de trabajo"











Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

● AVISO FORMACIÓN

Mentimeter

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

● AVISO FORMACIÓN

Mentimeter

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

Webinar interactivo

Ve a
www.menti.com

Introduce el código
2548 1797



O usa el código QR



Doc Collab

Escenario de Productividad:
"Trabajar colaborativamente en un documento"



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

¿Vuestro trabajo implica la redacción, edición, revisión o aprobación de documentos?



0
No

15

● Edición Tradicional



Probablemente esté muy familiarizado con el doloroso proceso de edición en grupo: cuando un gran comité intenta editar un mismo documento simultáneamente.

● Reunión Edición Tradicional



En el pasado, la edición colaborativa podía significar poner a todos en una sala, sentados alrededor de una mesa, discutiendo las ediciones y los cambios mientras una persona tomaba notas. Esa persona tenía que hacer después los cambios acordados.

● Peligros Edición Tradicional



- Los cambios y las solicitudes podrían perderse fácilmente durante el debate cruzado.
- Las solicitudes pueden ser malinterpretadas o mal comunicadas.
- Si no se tomaban las notas adecuadas, la persona que realizaba los cambios podía haber olvidado lo que se pedía para cuando fuera a realizar el cambio real.
- Requiere que todo el mundo se coloque físicamente en un mismo lugar y a la vez.

**Y el mayor peligro de todos
cuando se trabaja en una
reunión tradicional de edición
sobre un documento:**

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

¿Cuál creéis que es el mayor peligro de todos cuando se trabaja en una reunión tradicional de edición sobre un documento?

Errores

Se pierde mucho tiempo en discusiones estériles.

Ideas que quedarán en el olvido. A veces, intencionadamente

No poner los últimos cambios

Reuniones largas...

5



“Everybody has to pee on it.”

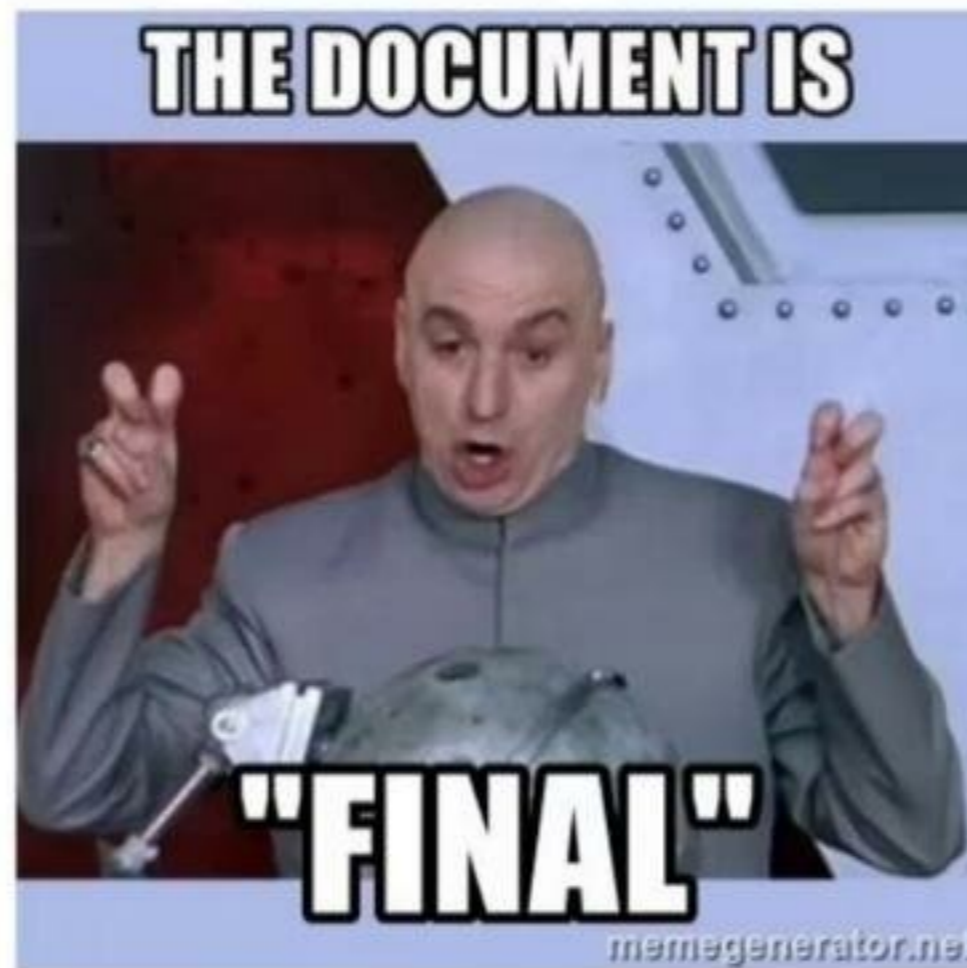


Office 365 ha revolucionado el proceso de edición, y deberíamos estar agradecidos por esos avances.

Pero esta plataforma no aborda el lado oscuro de las ediciones en grupo: rondas y rondas de desacuerdos, niveles de experiencia y autoridad que compiten entre sí, y un exceso de minuciosidad que hace que se hagan miles y miles de revisiones sin aprobar el documento final.



“El documento eterno que nunca sale de revisión”



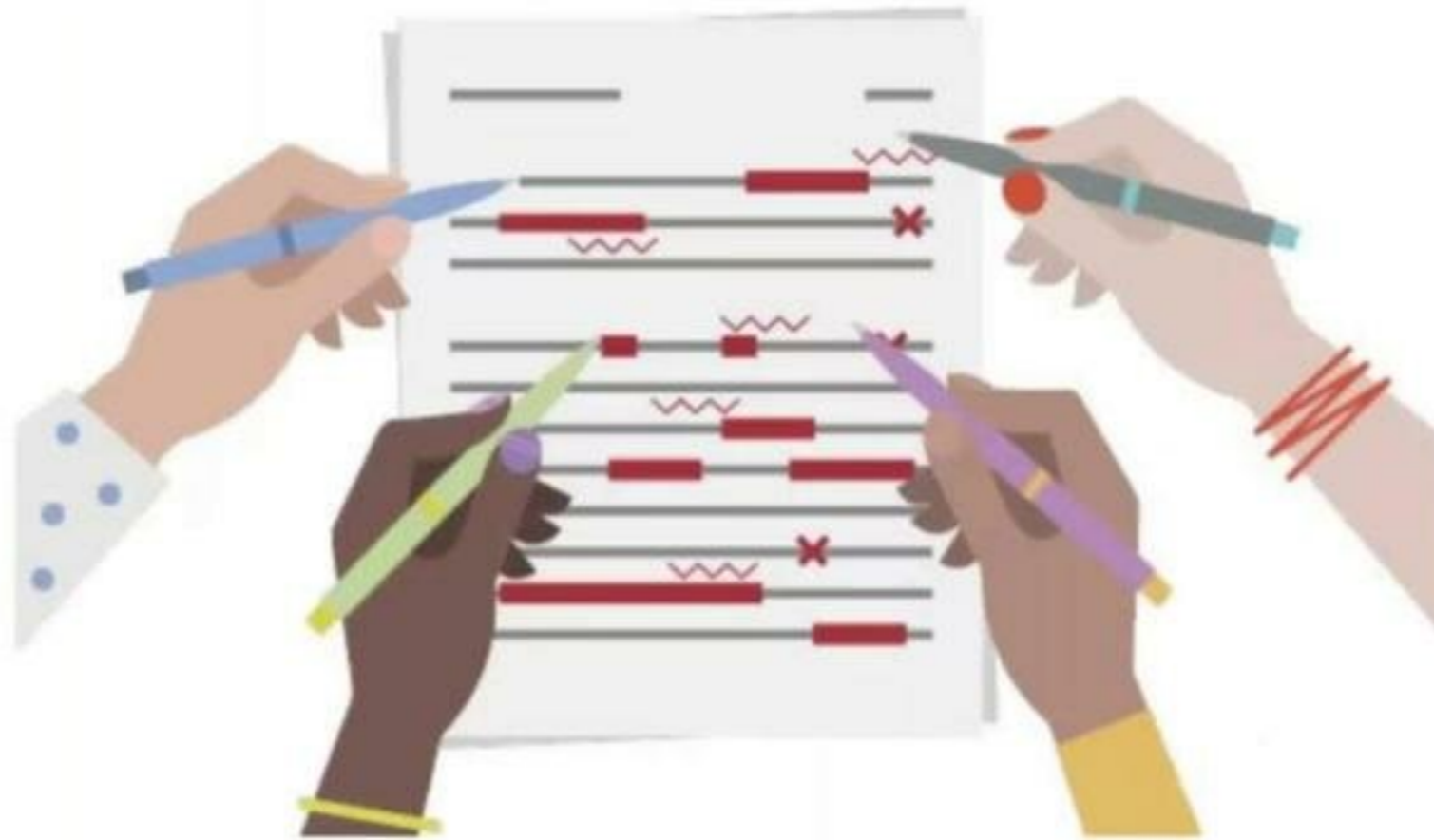
Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

¿Cuál es el número de versiones más alta en un documento en el que hayas trabajado de modo colaborativo?



- **Sugerencias para que las ediciones en grupo sean más eficientes y productivas.**



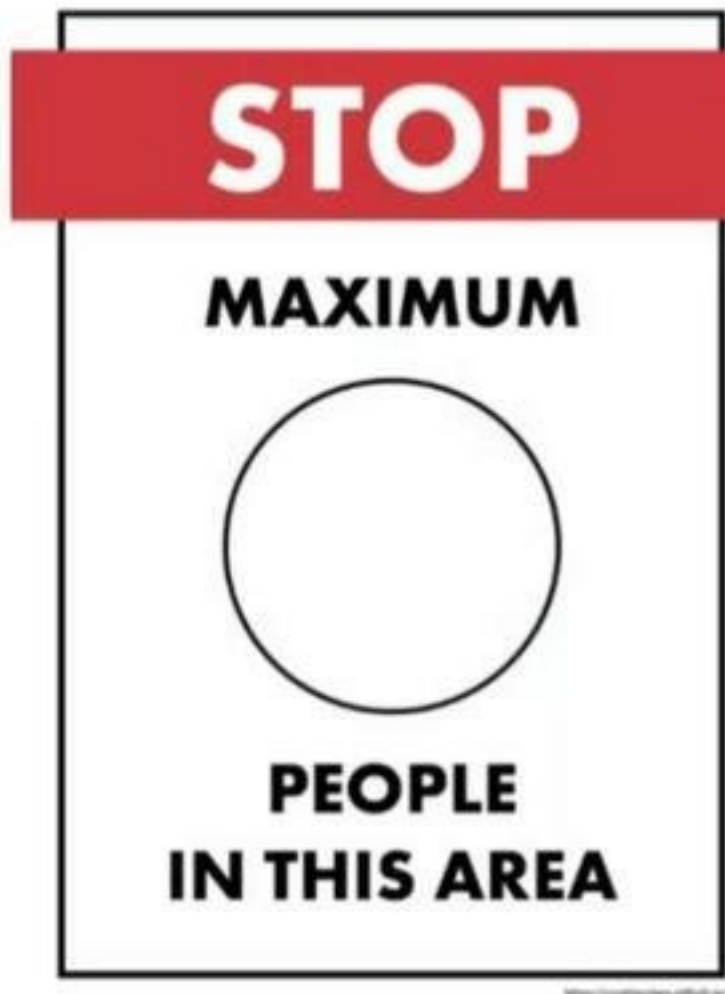
● Pon a todos en la misma página



La confusión y la ineficacia son inevitables durante el proceso de revisión a menos que todos los editores entiendan el sentido del documento.

Escribe el objetivo del documento. No sólo el tema, sino el punto de vista del documento: lo que el documento defiende, propone o sostiene. Una vez que este punto esté claro, se comparte con todos los participantes en la revisión para que conozcan y apoyen el objetivo editorial con sus ediciones.

● Limita los participantes



La simplificación de una revisión editorial empieza por limitar el número de personas que trabajan directamente en el documento, porque los grupos más pequeños actúan con más eficacia que los grandes. Demasiadas voces también pueden ralentizar o paralizar un proyecto, incluso cuando están de acuerdo.

Una revisión eficaz consiste en editar, no en una lluvia de ideas, lo que significa centrarse en las correcciones, no en las reacciones. **En una lluvia de ideas, cuantas más cabezas, mejor. Pero en un proceso de revisión de documentos, cuantas menos cabezas, mejor.**

Da un tiempo adecuado para la revisión



Asegúrese de dar a sus revisores y aprobadores suficiente tiempo para hacer su trabajo. Sugerencia: **tres días hábiles para revisar o corregir documentos de menos de 20 páginas, y cinco días hábiles para una revisión de un documento más extenso.** Incluso puede ser necesario más tiempo si hay que extraer, actualizar o conciliar datos concretos.

Especifica los plazos lo más posible, es decir, la hora y el día. "A principios de la semana que viene" puede significar "para el lunes a primera hora" para algunos y "para el miércoles a primera hora" para otros.

- **Aclara las funciones y roles**



Los participantes en la edición en grupo **se encuadran principalmente en una de estas cuatro categorías**, que ayudan a determinar quién hace qué y en qué momento del proceso.

1. DIRECTOR DEL PROYECTO

El gestor del proyecto tiene la **responsabilidad general del mismo (objetivo del documento, selección de participantes y control de tiempos)**, sugiriendo compromisos y produciendo borradores limpios cuando se aprueban los cambios para mantener el proceso en marcha. **Como norma general, no redacta ni revisa ni aprueba. Sólo lleva el control.**



2. REDACTOR

El redactor se especializa en el uso correcto y estratégico del lenguaje para atraer a la audiencia y supervisa la estructura, el tono, la redacción y la voz del documento. Otros participantes también pueden ser escritores competentes, pero es importante considerar la capacidad de redacción como una habilidad distinta -como el diseño gráfico y la visualización de datos- para aprovechar el talento del escritor de forma eficaz.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

3. REVISORES



Los revisores son expertos en la materia que revisan el documento para comprobar la exactitud de la información. Pueden representar a otros equipos con intereses en el proyecto, en cuyo caso deben actuar como embajadores ante esos equipos para evitar que haya varios revisores con la misma experiencia en la materia.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

4. APROBADORES

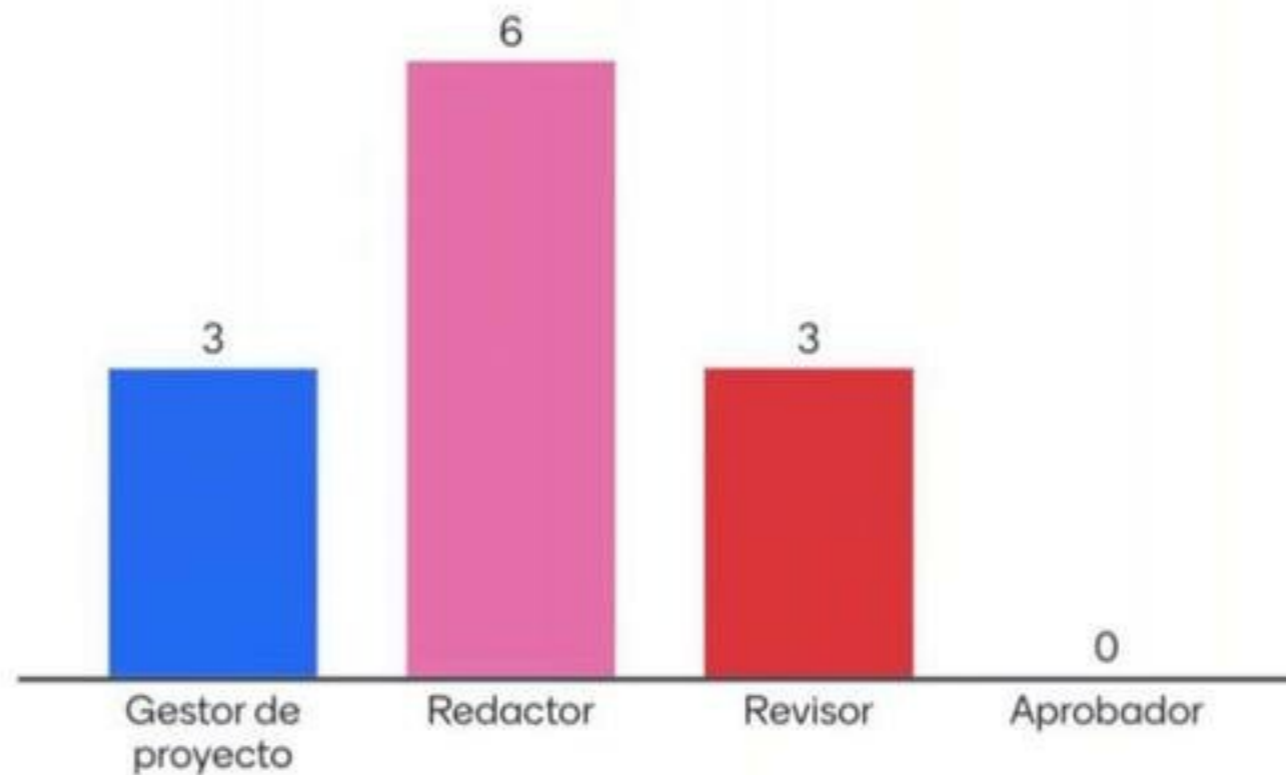


Los aprobadores son ejecutivos autorizados a dar su visto bueno debido a sus funciones en la organización y a que su nombre puede aparecer en el titular. Son ellos los que **harán las correcciones finales en cuanto a precisión y tono y darán la aprobación final, por lo que su papel debe ser el último en el proceso.** Trate de no mezclar a los revisores con los aprobadores; son etapas distintas, y los aprobadores suelen tener autoridad para anular a los revisores.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

¿Qué tipo de rol o participante eres tú? ¿con cuál te identificas más?



● Empieza con un borrador de referencia limpio



El equipo de revisión inicial también debe ser el más pequeño posible: un redactor y un experto en la materia para garantizar que el documento refleje una línea de base de precisión y buena redacción. Empezar sin una base de buena redacción e información precisa puede introducir defectos fatales desde el principio que serán dolorosos y difíciles de corregir más adelante.

Mantén a los revisores controlados



A menudo, los revisores se ven a sí mismos como **correctores generales**, además de como expertos en la materia.

Para mantener a los revisores en sus carriles en la medida de lo posible, **intenta mostrarles sólo las secciones relacionadas con su revisión experta, no todo el documento.**

● Forma Comités



El tren de la revisión en grupo se estanca cuando "todo el mundo lo revisa todo", así que intente crear comités más pequeños para que trabajen en secciones específicas o para que proporcionen ediciones primarias que serán revisadas más tarde por otras personas de mayor rango en la cadena alimentaria. Los comités pueden agruparse por especialidad o por jerarquía. **Vale la pena repetirlo: cuanto más pequeño sea el grupo de revisión, más eficaz será su funcionamiento.**

Deja que el director del proyecto arbitre las disputas



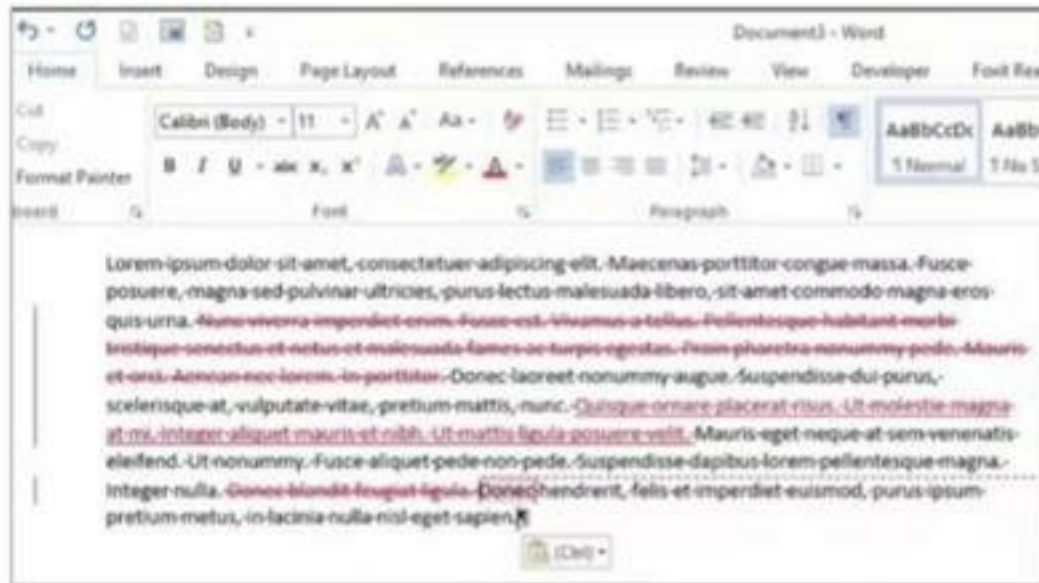
Lo ideal es que los participantes en la revisión no negocien -y mucho menos discutan- entre sí. Pero si sucede, **el trabajo del director del proyecto es detectar los problemas y recomendar sugerencias y compromisos para resolverlos.**

En caso de conflicto irresoluble, el director de proyecto puede decir: "no dudéis en enviarme vuestras ediciones por separado y las conciliaré en un borrador limpio".

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Comparte versiones limpias cuando puedas

Mentimeter



Es más fácil leer y revisar un documento cuando no está obstruido por lo que parecen miles de ediciones, así que intenta producir nuevas versiones limpias tan a menudo como puedas para mantener el proceso en la dirección correcta.

Los documentos limpios avanzan; los documentos con líneas rojas se quedan en su sitio.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Usa los comentarios en el margen del documento

Mentimeter



En lugar de utilizar siempre el seguimiento de cambios para indicar las ediciones, considera la posibilidad de usar comentarios. De este modo, el texto sigue siendo relativamente limpio y legible. Y si un revisor quiere ver una edición anterior, es bastante fácil sacarla de una versión anterior.

También puedes "resolver" los comentarios -que sólo los oscurece- si crees que los comentarios pueden ser útiles para el siguiente revisor o aprobador, pero aún así quieres indicar que el problema se ha resuelto.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

¿Cuál creéis que sería la última sugerencia más importante a la hora de trabajar varias personas sobre un documento colaborativo?

La democracia no siempre es buena

Conceptos no claros

Pérdida de información

Fijar la fecha de cierre

Presionar **ENTER** para pausar desplazamiento

3



Siempre mantén el control de versiones



Si puedes, intenta siempre compartir los documentos tal y como existen en Office 365 (Teams y SharePoint).

El envío de enlaces a archivos basados en la nube mantendrá el control de las versiones, hará que las versiones anteriores sean fácilmente accesibles y le permitirá realizar cambios y ajustes a medida que los reciba o los detecte sin tener que enviar constantemente nuevos borradores.

Edición colaborativa de documentos sin perder información



- Para poder trabajar mejor en equipo, nos puede ser muy útil trabajar y editar documentos con nuestros compañeros en un único espacio con la misma versión del archivo.

De esta manera no tendremos que enviar correos con múltiples versiones de un mismo documento.

"Encontrar, editar y revisar de forma colaborativa documentos en la nube, pudiendo acceder en cualquier dispositivo."

- **Worker Challenge**



● Worker Journey



Formas de acceder a archivos

.01

Cómo sincronizar archivos en la nube de Office 365 y abrirlos en su aplicación de escritorio.



Archivos en entornos de Teams, SharePoint y OneDrive

En la plataforma de trabajo colaborativo Microsoft 365 disponemos de 3 entornos: Teams, SharePoint y OneDrive.

Todos los archivos con los que trabajas en Teams podrás encontrarlos en SharePoint, mientras que en OneDrive verás los de tu unidad individual.



Archivos en entornos de Teams, SharePoint y OneDrive

En la plataforma de trabajo colaborativo Microsoft 365 disponemos de 3 entornos: Teams, SharePoint y OneDrive.

Todos los archivos con los que trabajas en Teams podrás encontrarlos en SharePoint, mientras que en OneDrive verás los de tu unidad individual.





Acceso múltiple a los archivos

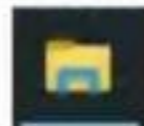
Podemos acceder a las carpetas y documentos en Office 365 a través de:

1. **Entorno web*** en ordenador y otros dispositivos móviles, desde:
 - a. **Teams**
 - b. **SharePoint**
 - c. **OneDrive**



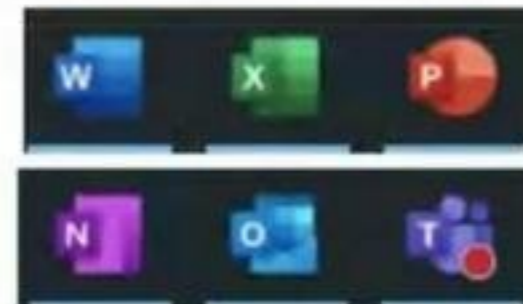
* Sin necesidad de sincronizar en nuestro ordenador

1. **Carpetas sincronizadas (OneDrive)** en nuestro ordenador



> OneDrive - SEIDOR SA
> SEIDOR CONSULTING SL

Y abrirlos en su aplicación:



 Abrir en aplicación de escritorio

O en formato web:

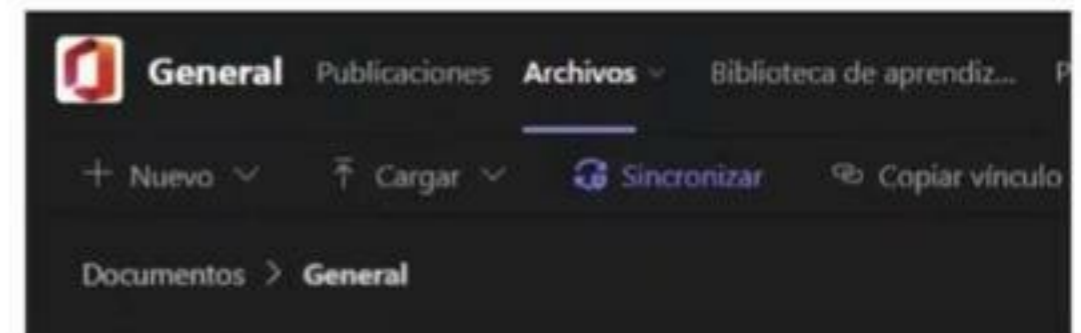
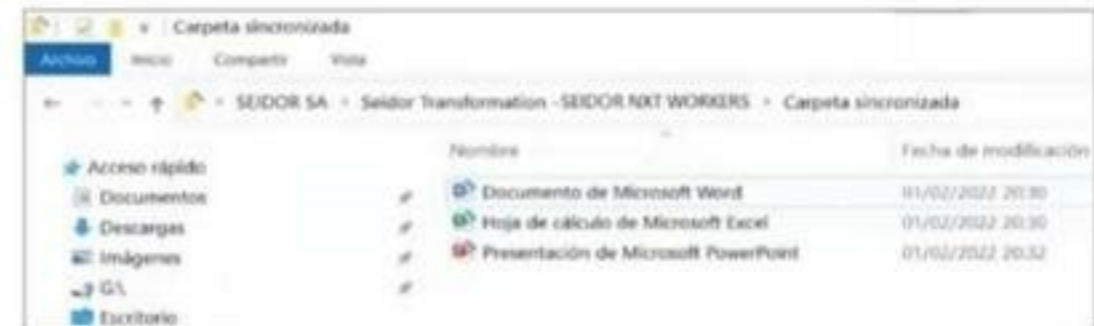


● Sincronizados en local y en la nube

Si prefieres visualizar tus documentos en el explorador de archivos en forma de carpetas, puedes sincronizar tus espacios en la nube de Teams/Sharepoint y OneDrive para acceder a ellos desde carpetas locales de tu ordenador.

Para sincronizar documentos de Teams, por ejemplo, puedes seleccionar la pestaña Archivos del canal y hacer clic en Sincronizar.

Una vez hecho, podrás navegar por las carpetas y archivos de manera sencilla, igual a la que estás acostumbrado.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

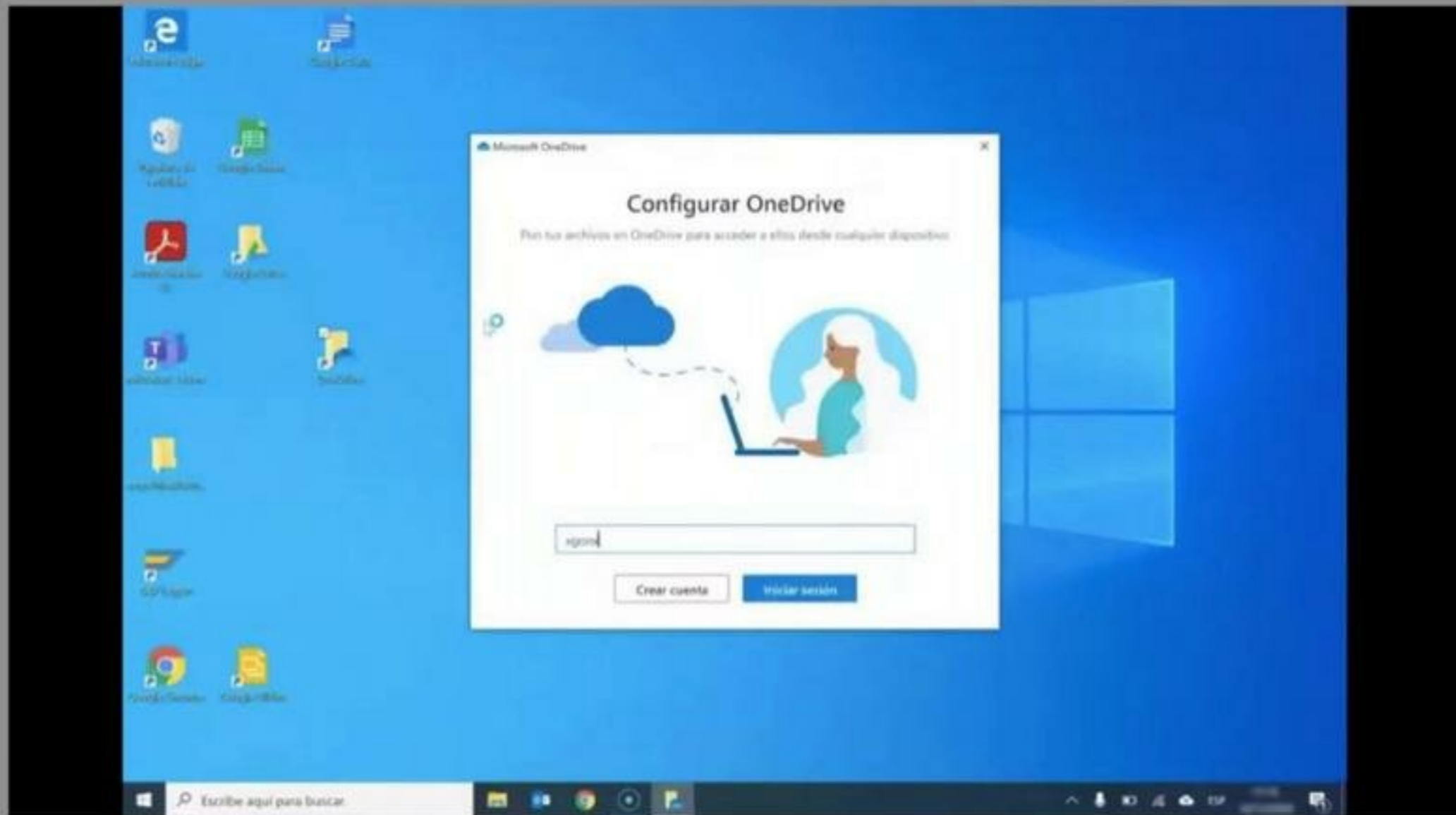
Mentimeter



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

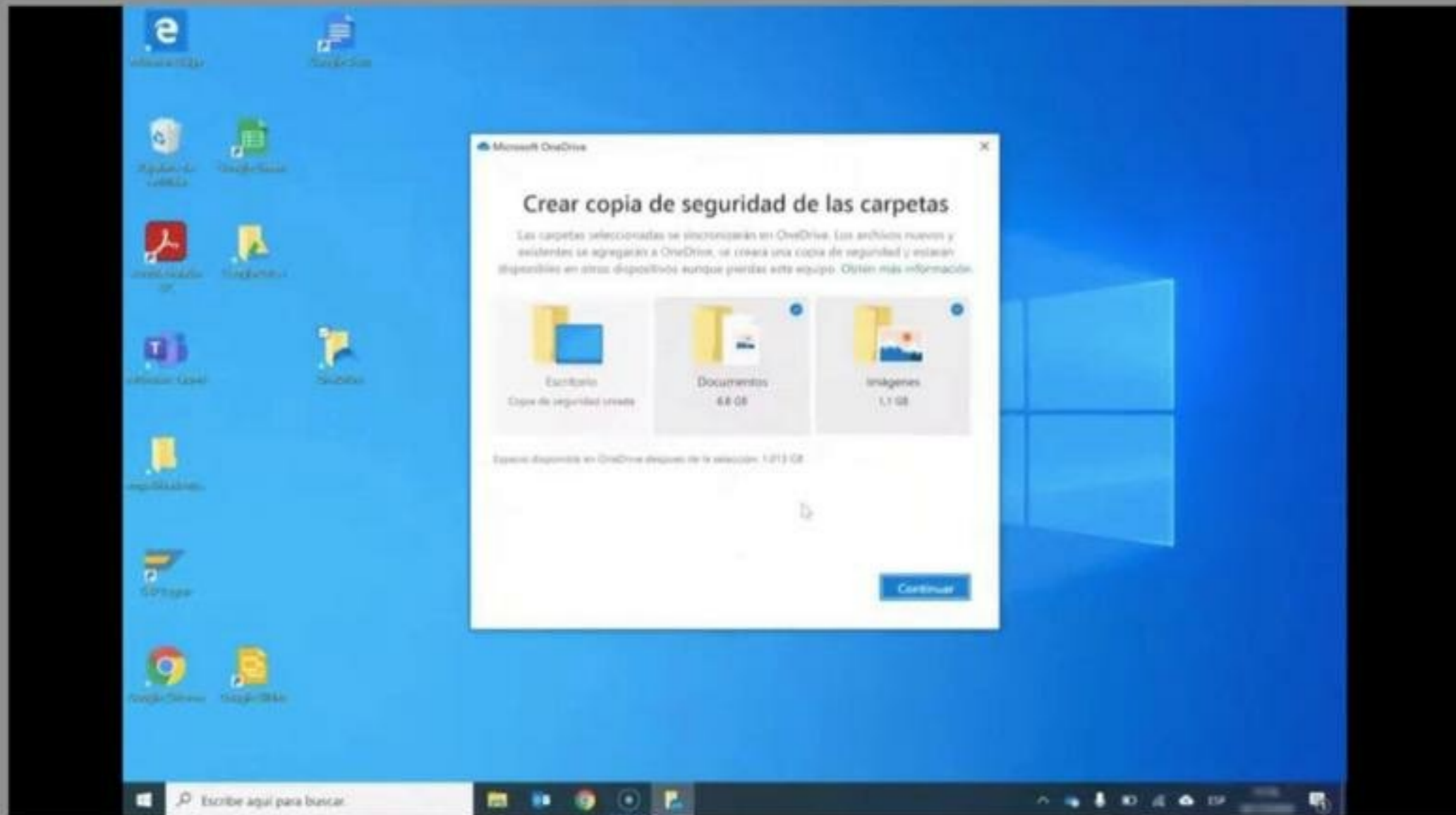


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

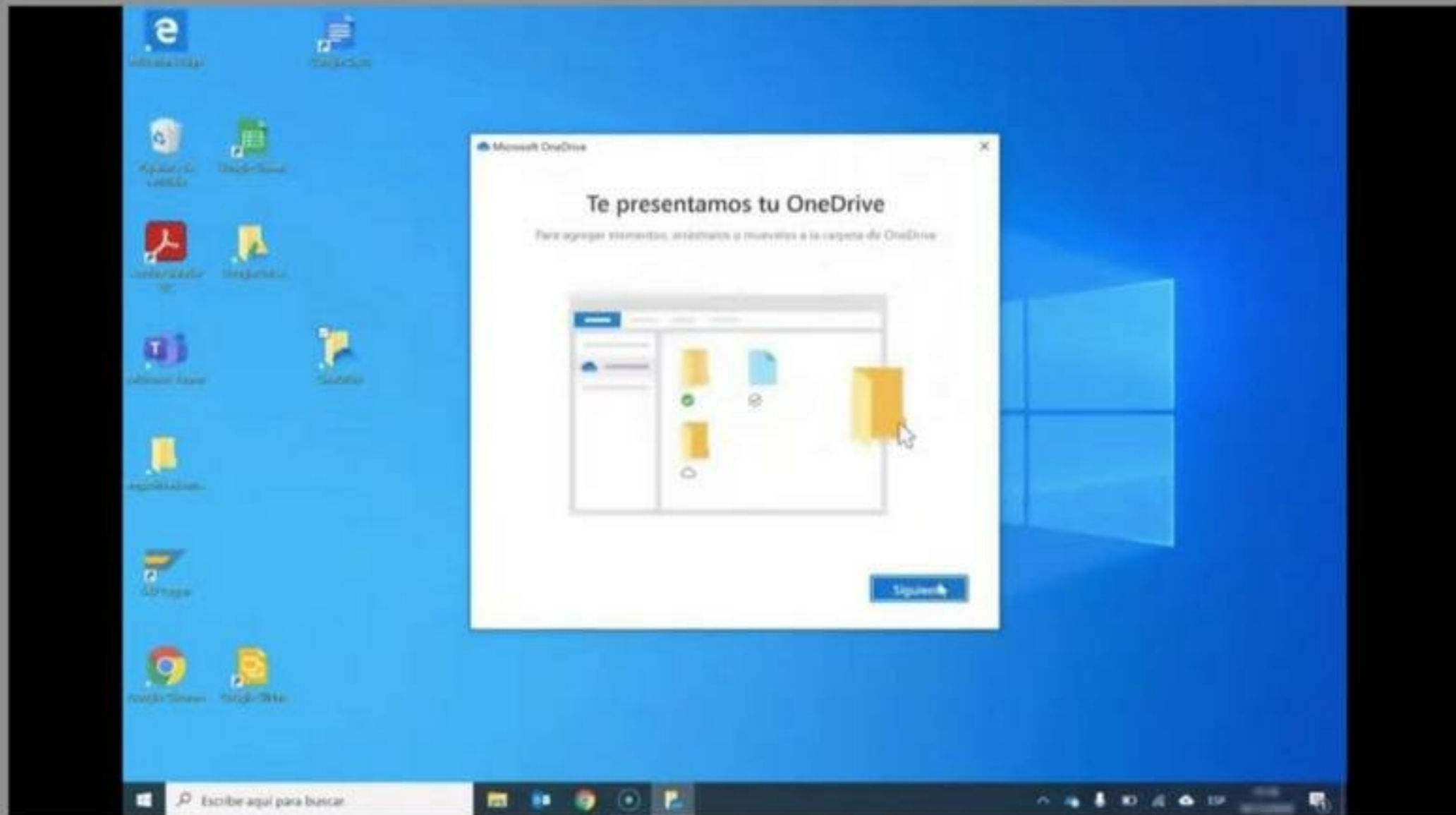


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

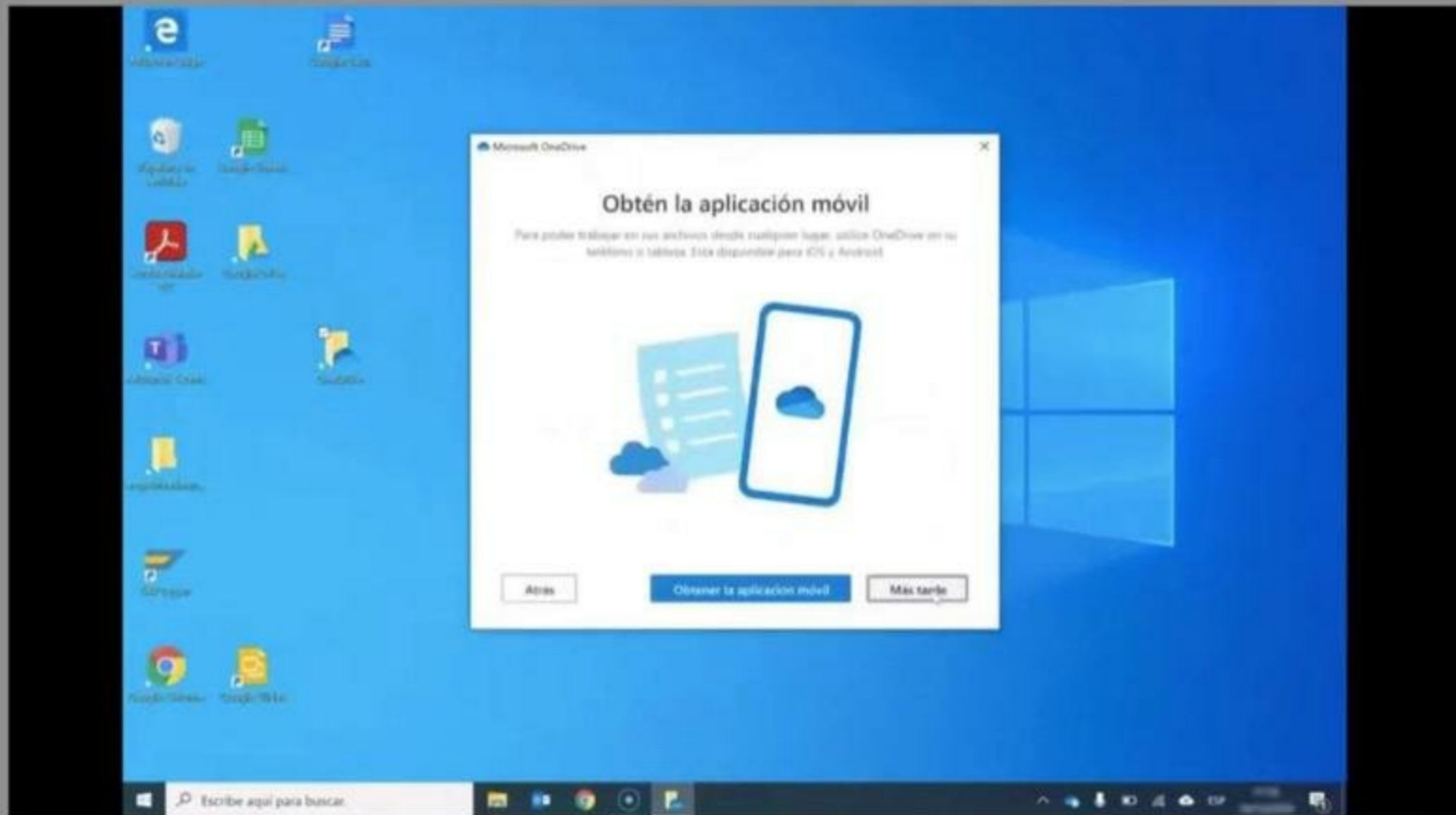


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

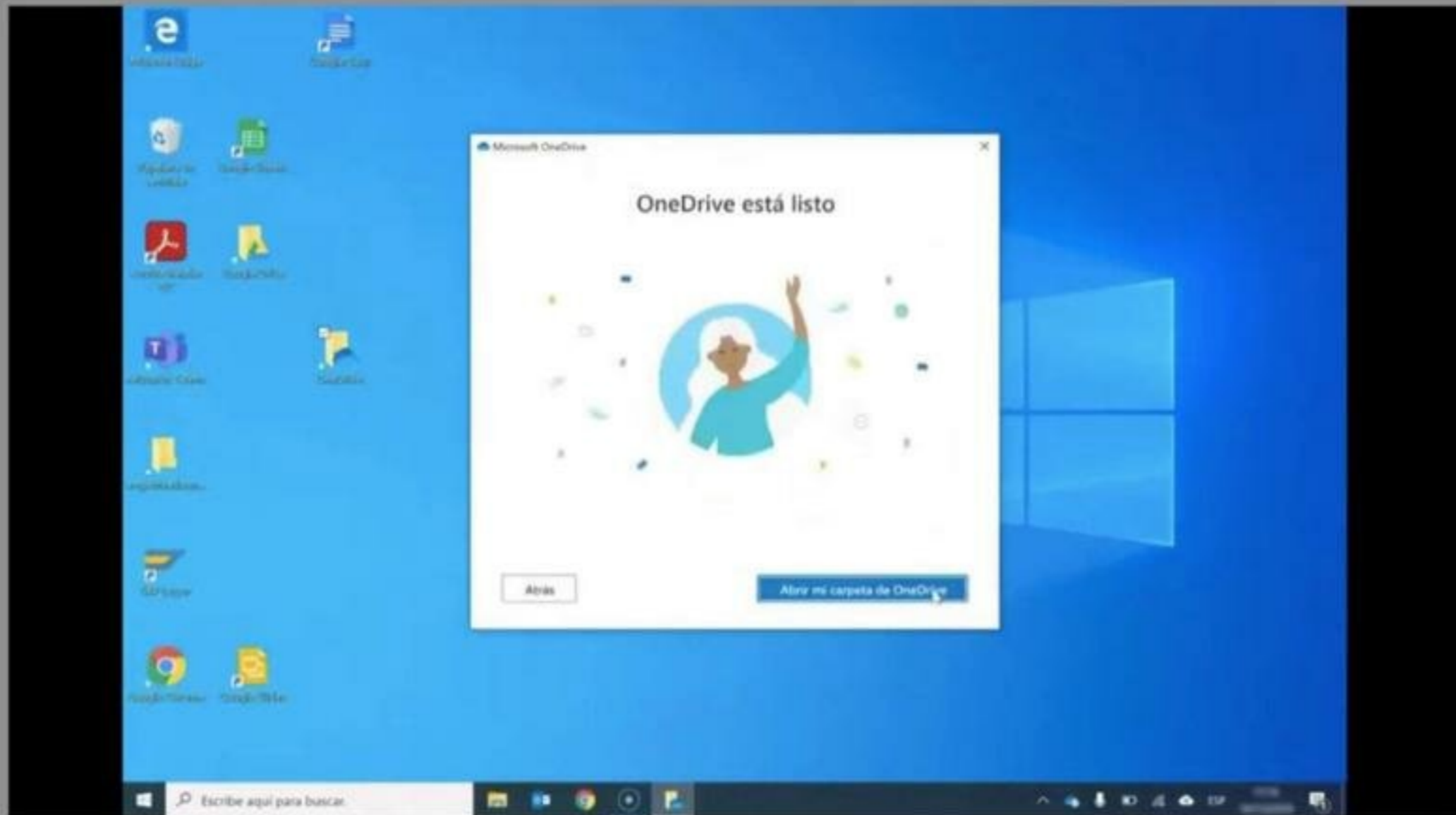


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

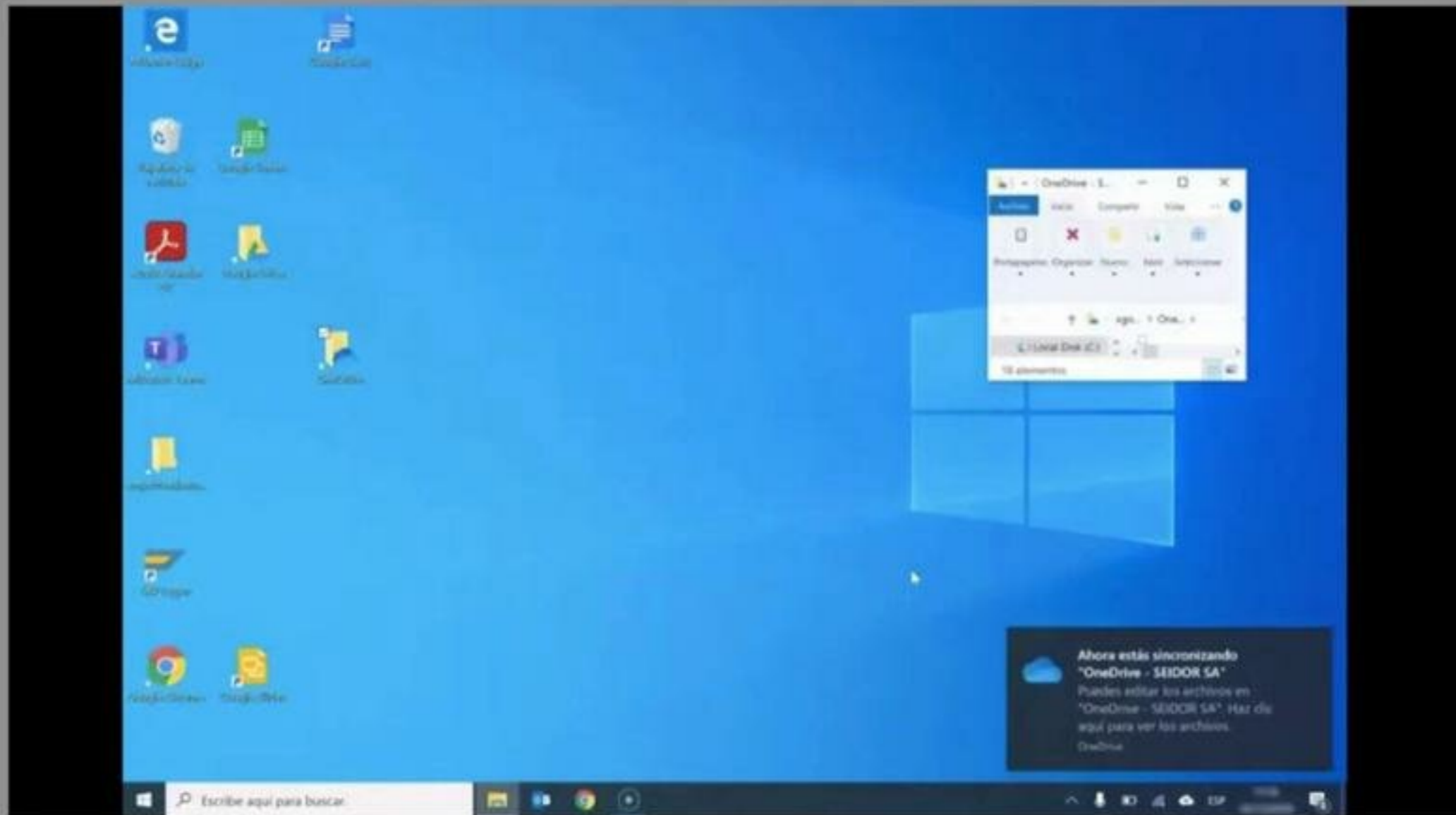


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

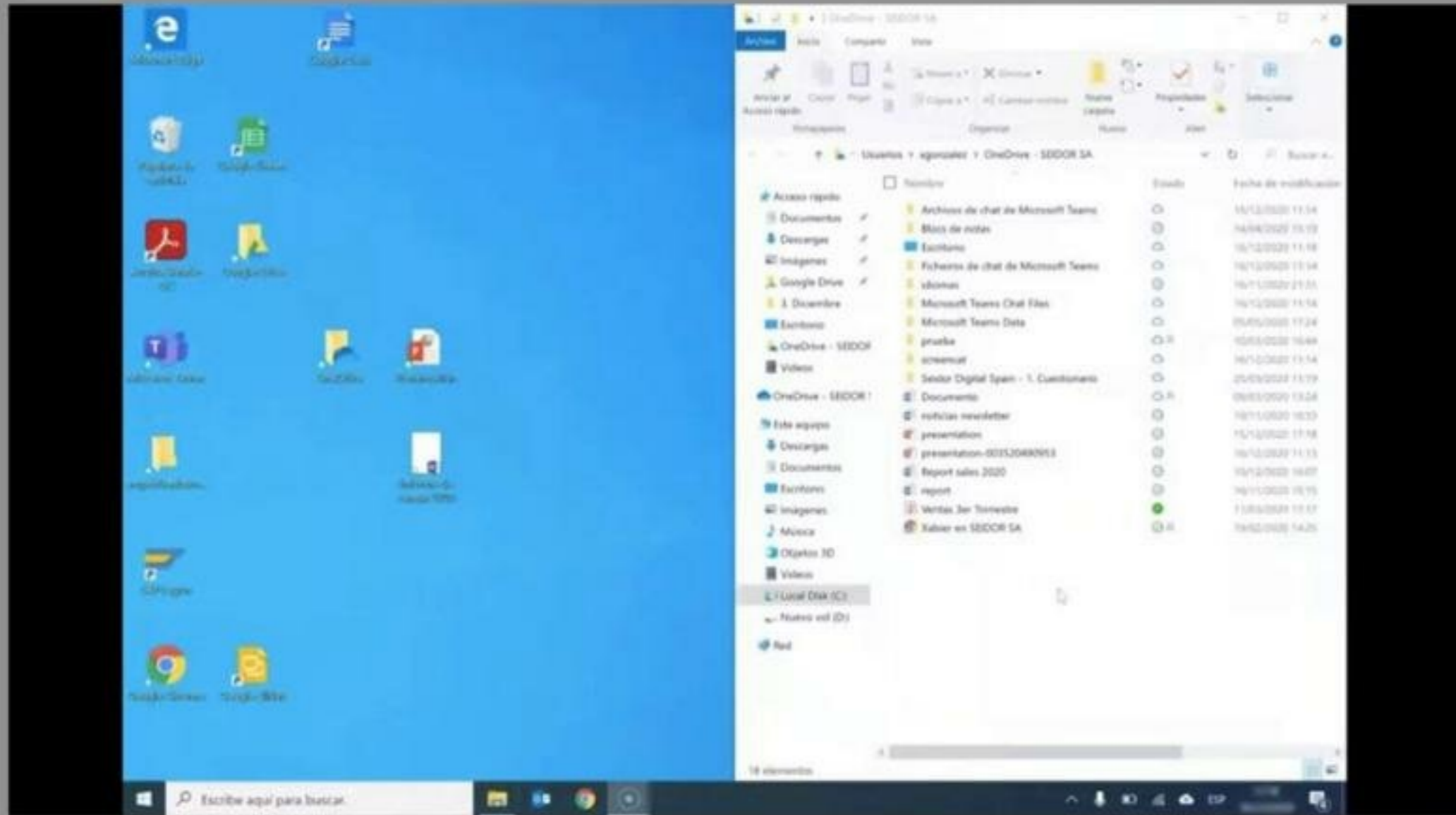


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797



Mentimeter

Presionar ENTER para pausar video

1



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

[Abrir Mentimote](#)

Sincronizar archivos y abrirlos en la aplicación de escritorio

Watch later Share

1:17 / 1:17

Siguiente diapositiva

Presionar **ENTER** para pausar video

2

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Competición Concurso

1. Escribe tu nombre propio.
2. Responde lo más rápido que puedas.

1000p


500p

...seleccionamos cualquier área
del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso
previo al administrador.

Mentimeter

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

Question 1 of 14



Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva

17

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

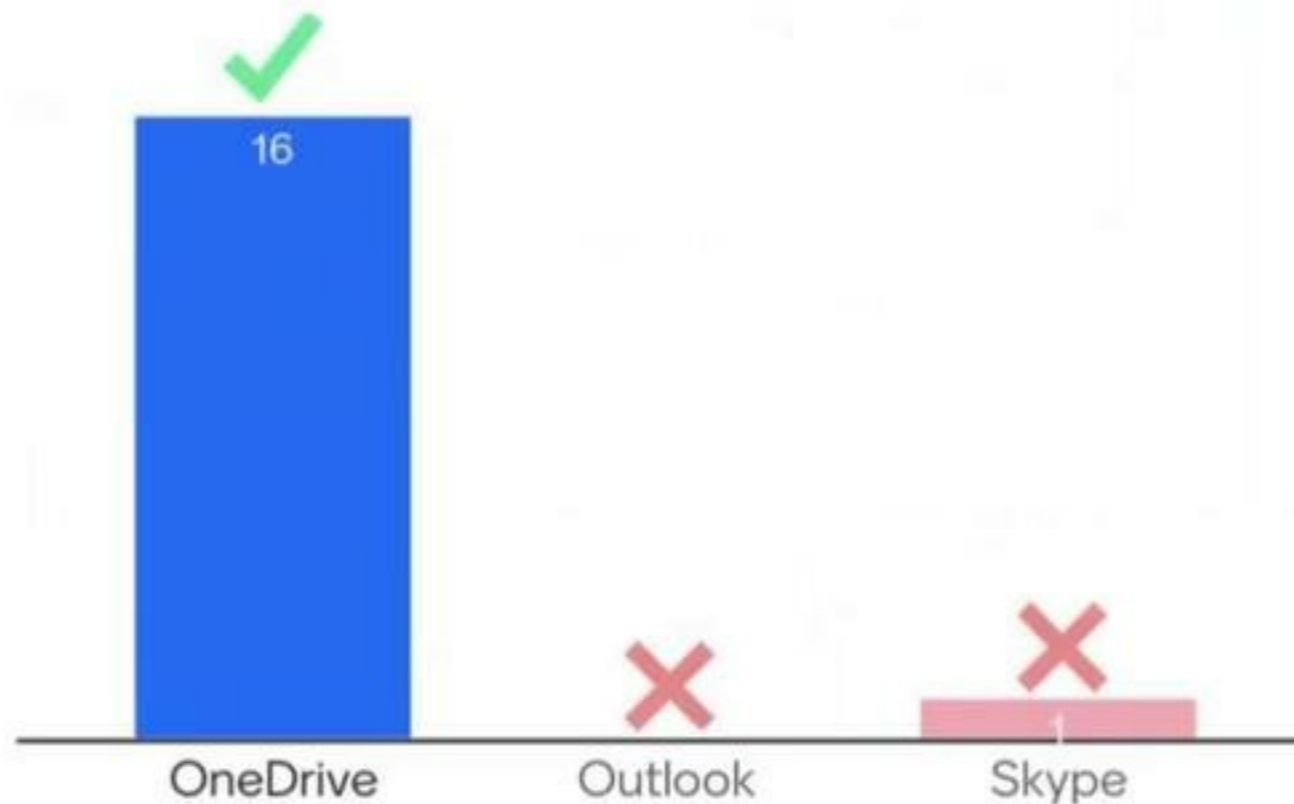


¡Responde rápido para obtener más puntos!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

Para sincronizar archivos en línea de Office 365 en tu ordenador se utiliza la aplicación de:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

“Puedes mover o copiar documentos locales de tu ordenador a OneDrive directamente desde el explorador de archivos sincronizados” es una afirmación:



00:07

14

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

“Puedes abrir archivos de Office en su aplicación de escritorio desde Teams o directamente desde tu explorador de archivos” es una afirmación:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

Leaderboard

17


Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

Leaderboard



● Resolver conflictos de sincronización

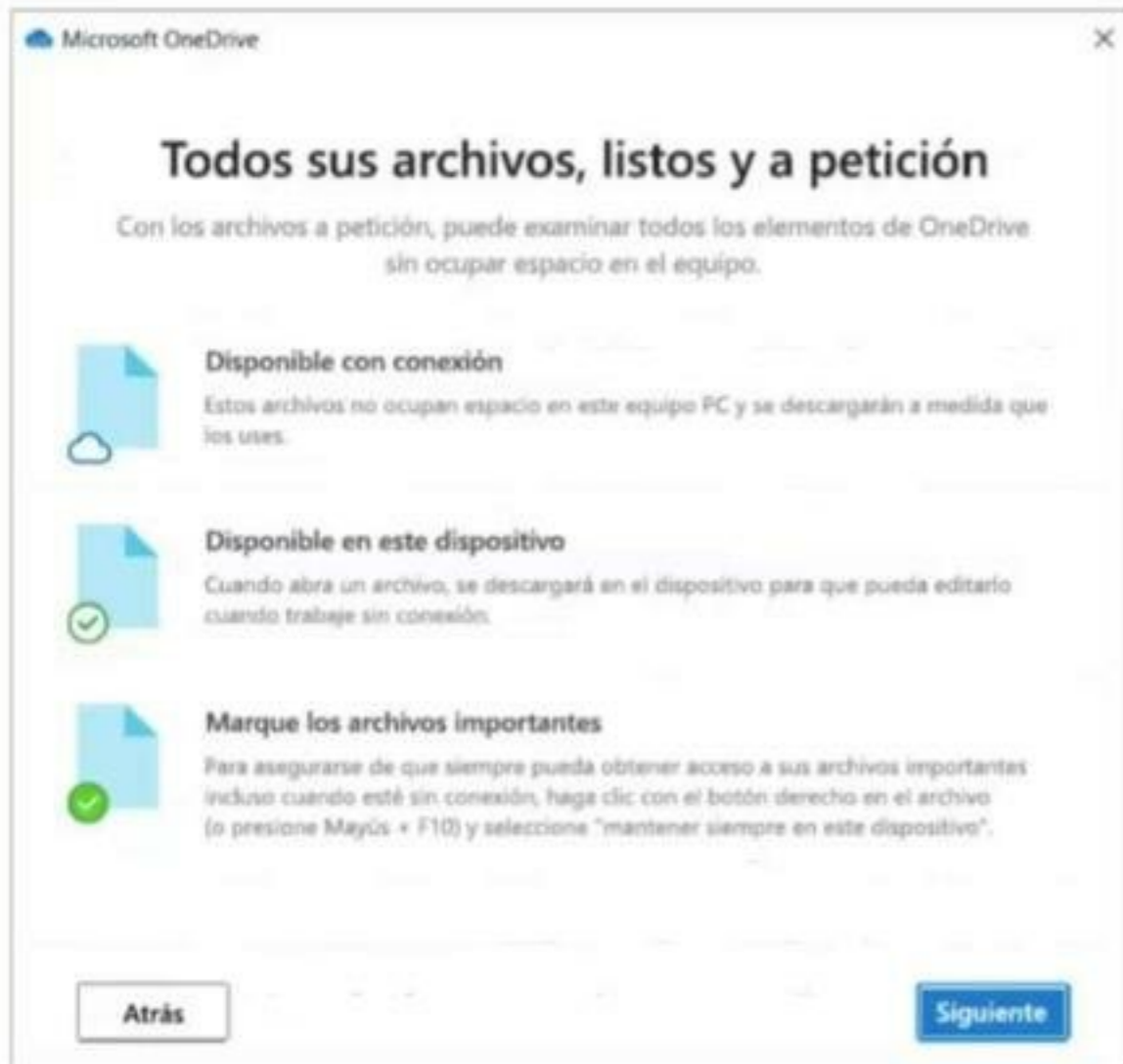
En ocasiones pueden generarse conflictos de sincronización desde el ordenador.

Para detectar este problema debes fijarte en la nube de la aplicación de OneDrive en la barra inferior derecha. En las imágenes puedes ver los símbolos más frecuentes con su explicación.




Para resolverlo debes seguir las acciones indicadas en la aplicación. **Es recomendable sincronizar solo lo necesario para no gastar el espacio de almacenamiento de tu dispositivo.**

-  Sincronización correcta
-  Error de sincronización de OneDrive
-  Error de Sincronización de OneDrive
-  o  Procesando cambios en OneDrive
-  o  OneDrive pausado
-  Cuenta de OneDrive casi completa
-  Cuenta de OneDrive completa, bloqueada o inmovilizada
-  OneDrive sin sesión iniciada

● Estado de sincronización



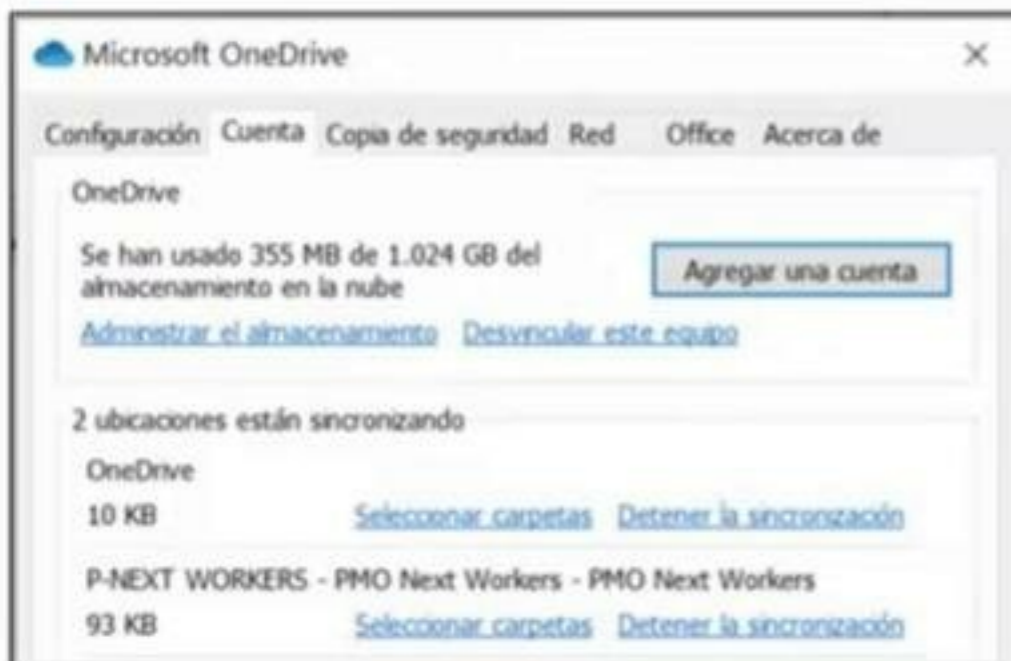
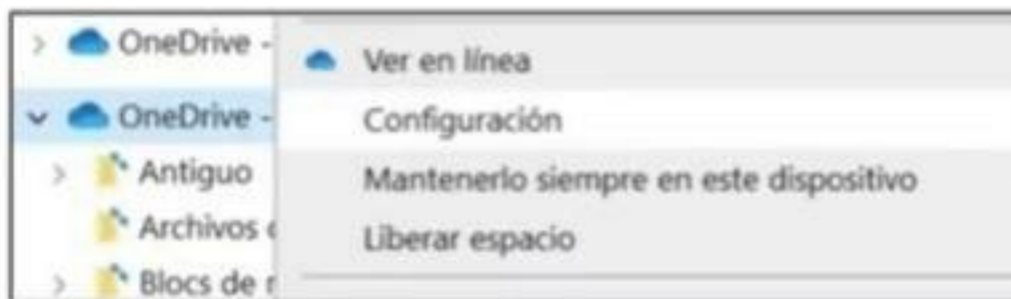
En las carpetas y ficheros sincronizados aparecen uno de estos tres símbolos:

-  Disponible solo con conexión, sin ocupar espacio
-  Disponible en este dispositivo
-  Disponible siempre la última versión en este dispositivo

Es recomendable sincronizar sólo aquello que se use habitualmente para trabajar, ya que un uso abusivo ocupa espacio en el disco duro local y puede ralentizar el inicio y funcionamiento del ordenador.

● Quitar carpetas sincronizadas

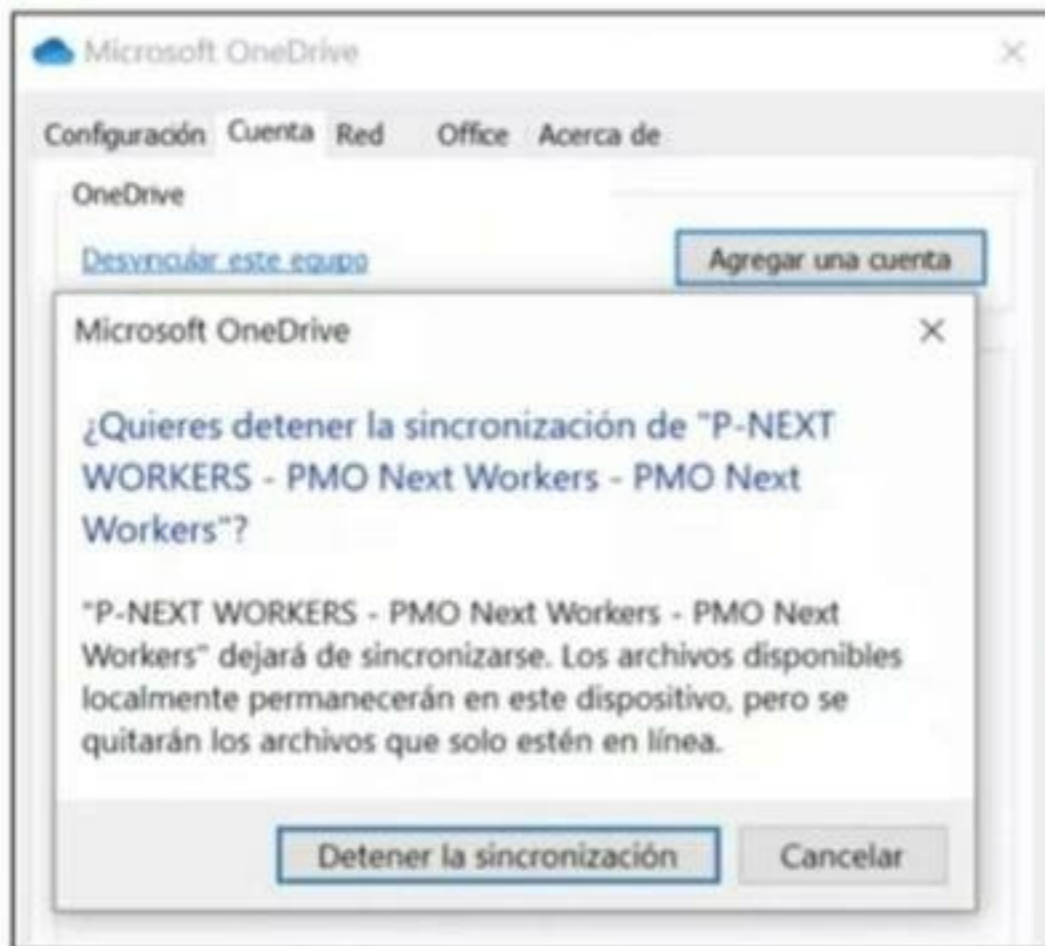
Advertencia: si se elimina un archivo sincronizado directamente, también se elimina de la nube.



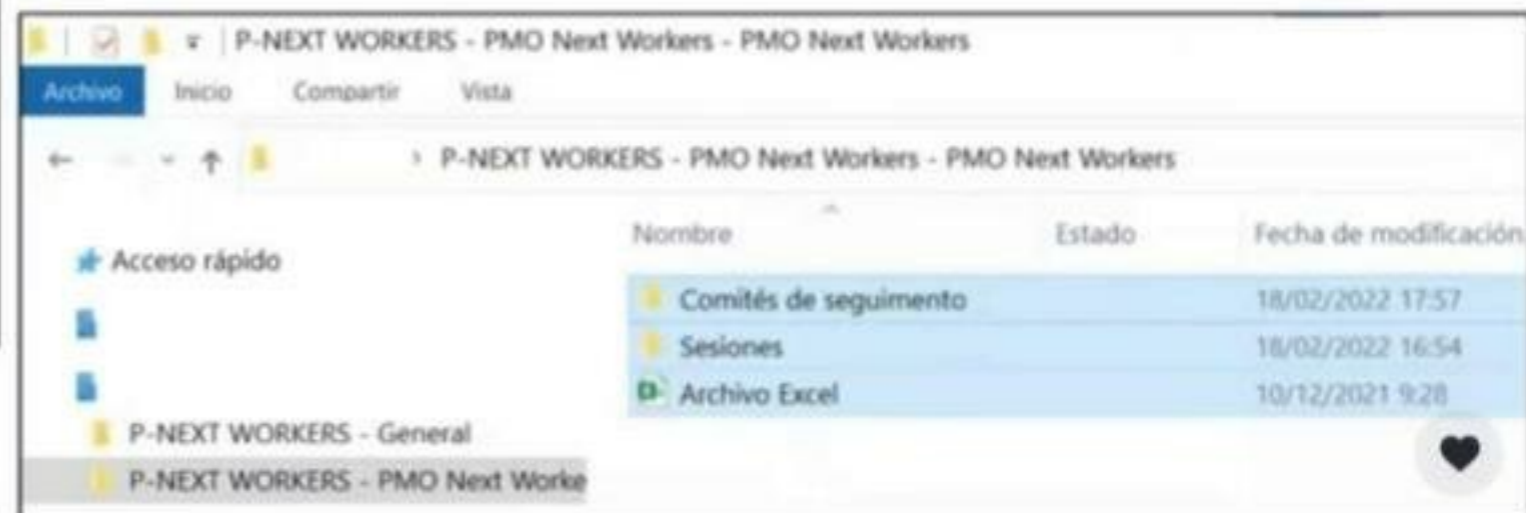
Una forma de quitar solo en tu dispositivo carpetas sincronizadas es seleccionar la carpeta/ubicación de SharePoint o tu OneDrive individual con el botón derecho, y hacer clic en Configuración. Desde allí puedes detener la sincronización de toda la ubicación o seleccionar carpetas de dentro para dejar de sincronizarlas.



● Detener la sincronización



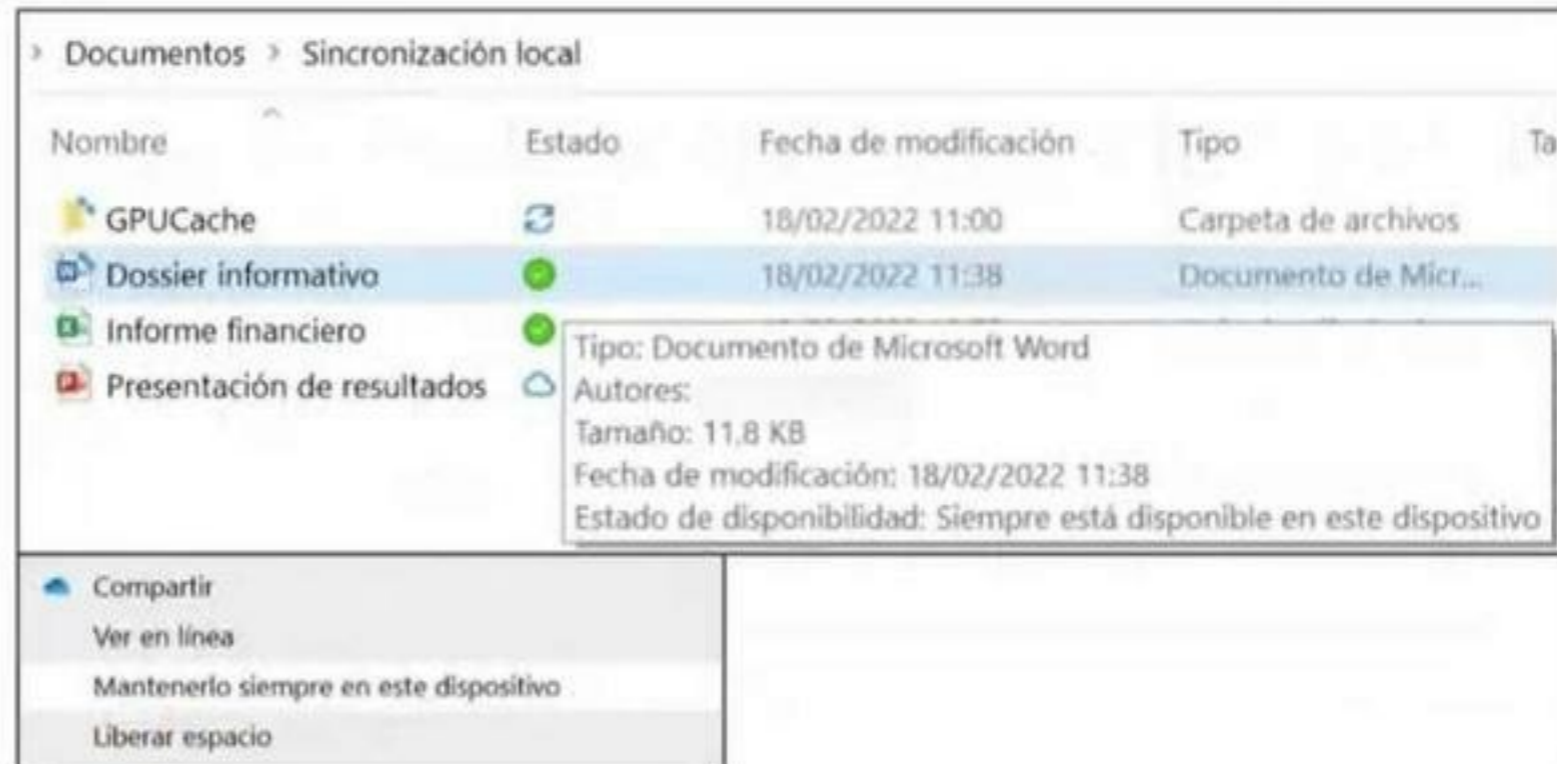
Al detener la sincronización de una ubicación en SharePoint permanecerán los archivos disponibles solo en este dispositivo, sin ningún símbolo de estado de sincronización, que podrás eliminar después sin que se borren en el espacio compartido.



● Acceder *offline* a los archivos

En caso de que necesites acceder a archivos o carpetas sin conexión puedes, **una vez sincronizados, seleccionarlos en el explorador de archivos con el botón derecho y la opción Mantenerlo siempre en este dispositivo.**

Así tendrás la posibilidad de trabajar en ellos después *offline*, y se sincronizarán en la nube al conectarte a internet de nuevo.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

● Liberar espacio en tu dispositivo

Mentimeter

Si necesitas liberar espacio en tu disco duro también tienes la opción, desde en el explorador de archivos, de **cambiar el estado de un archivo o carpeta sincronizada para acceder solo online, haciendo clic con el botón derecho y en liberar espacio.**

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Documentos > Sincronización local'. It displays a table of files with columns for 'Nombre', 'Estado', 'Fecha de modificación', and 'Tipo'. The file 'Presentación de resultados' is selected, and a context menu is open over it, showing options: 'Compartir', 'Ver en línea', 'Mantenerlo siempre en este dispositivo', and 'Liberar espacio'. A tooltip for the selected file provides details: 'Tipo: Presentación de Microsoft PowerPoint', 'Tamaño: 79,3 KB', 'Fecha de modificación: 18/02/2022 12:52', and 'Estado de disponibilidad: Disponible cuando esté conectado'.

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo
GPUCache		18/02/2022 11:00	Carpeta de archivos
Dossier informativo		18/02/2022 11:38	Documento de Microsoft Word
Informe financiero		18/02/2022 10:59	Hoja de cálculo de Microsoft Excel
Presentación de resultados		18/02/2022 12:52	Presentación de Microsoft PowerPoint

Compartir
Ver en línea
Mantenerlo siempre en este dispositivo
Liberar espacio

Tipo: Presentación de Microsoft PowerPoint
Tamaño: 79,3 KB
Fecha de modificación: 18/02/2022 12:52
Estado de disponibilidad: Disponible cuando esté conectado

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

Encontrar archivos

.02

Cómo encontrar archivos
usando la barra de
búsqueda de Teams
SharePoint y OneDrive



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter



Presionar ENTER para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Cómo encontrar archivos usando la barra de búsqueda de Teams, SharePoint y OneDrive

Watch later Share

THE REVENANT

134 / 134

Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

Question 4 of 14

Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva

13


Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

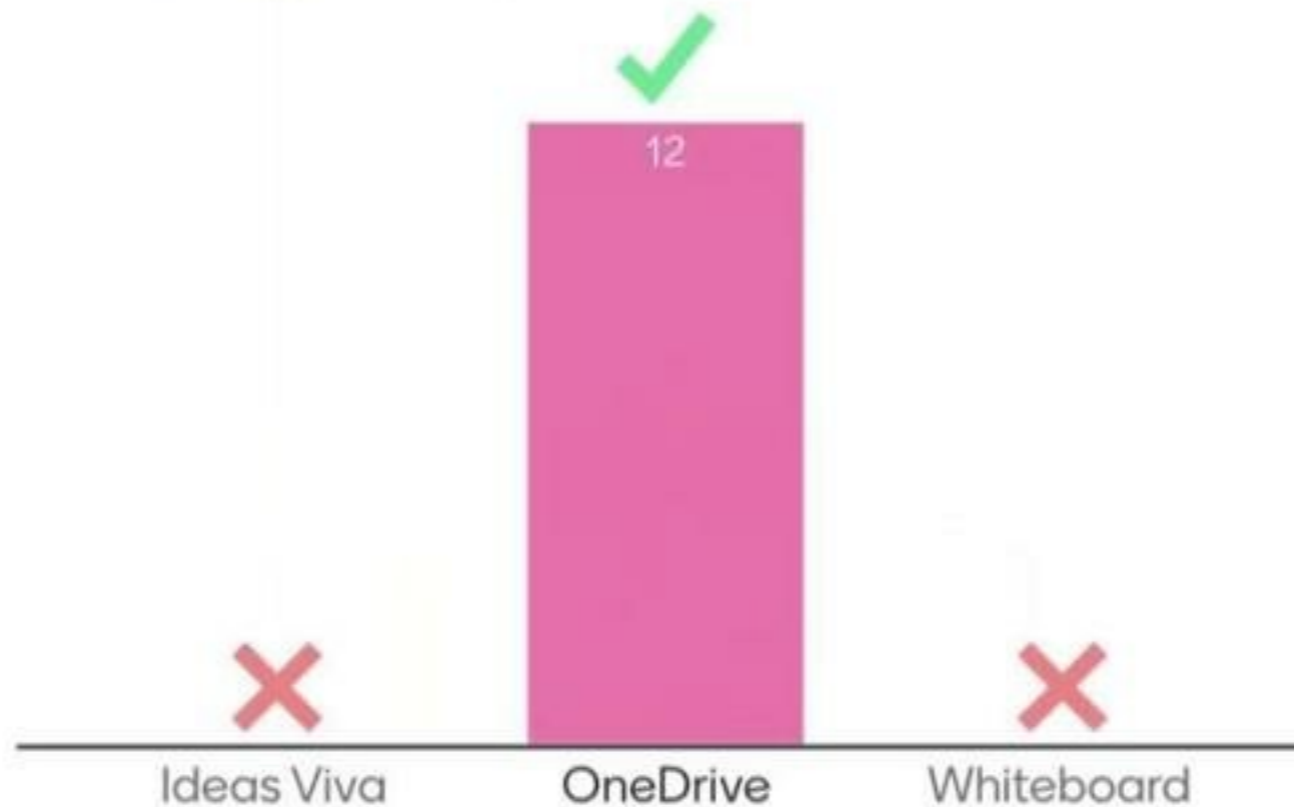
“Solo a través del ordenador de escritorio podemos encontrar archivos compartidos con nuestro usuario” es una afirmación:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

Para encontrar un archivo en Office 365 podemos usar la barra de búsqueda de Teams, SharePoint y:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

“Si no sabemos dónde está el archivo pero conocemos su nombre podemos usar la barra de búsqueda para encontrarlo en Teams, SharePoint o OneDrive” es:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

“SharePoint y OneDrive nos permiten precisar el resultado de una búsqueda de archivos aplicando filtros” es una afirmación:



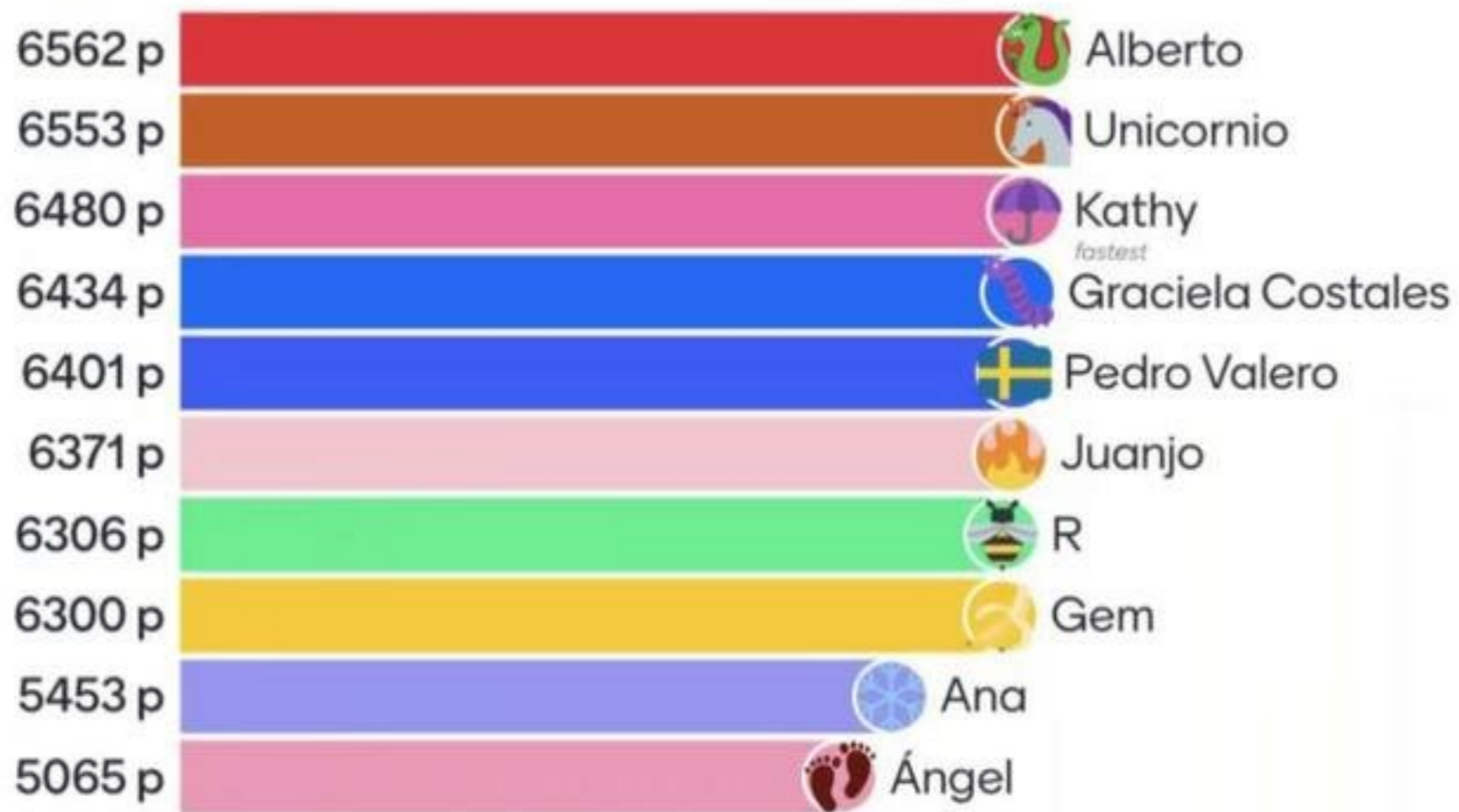
00:13



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

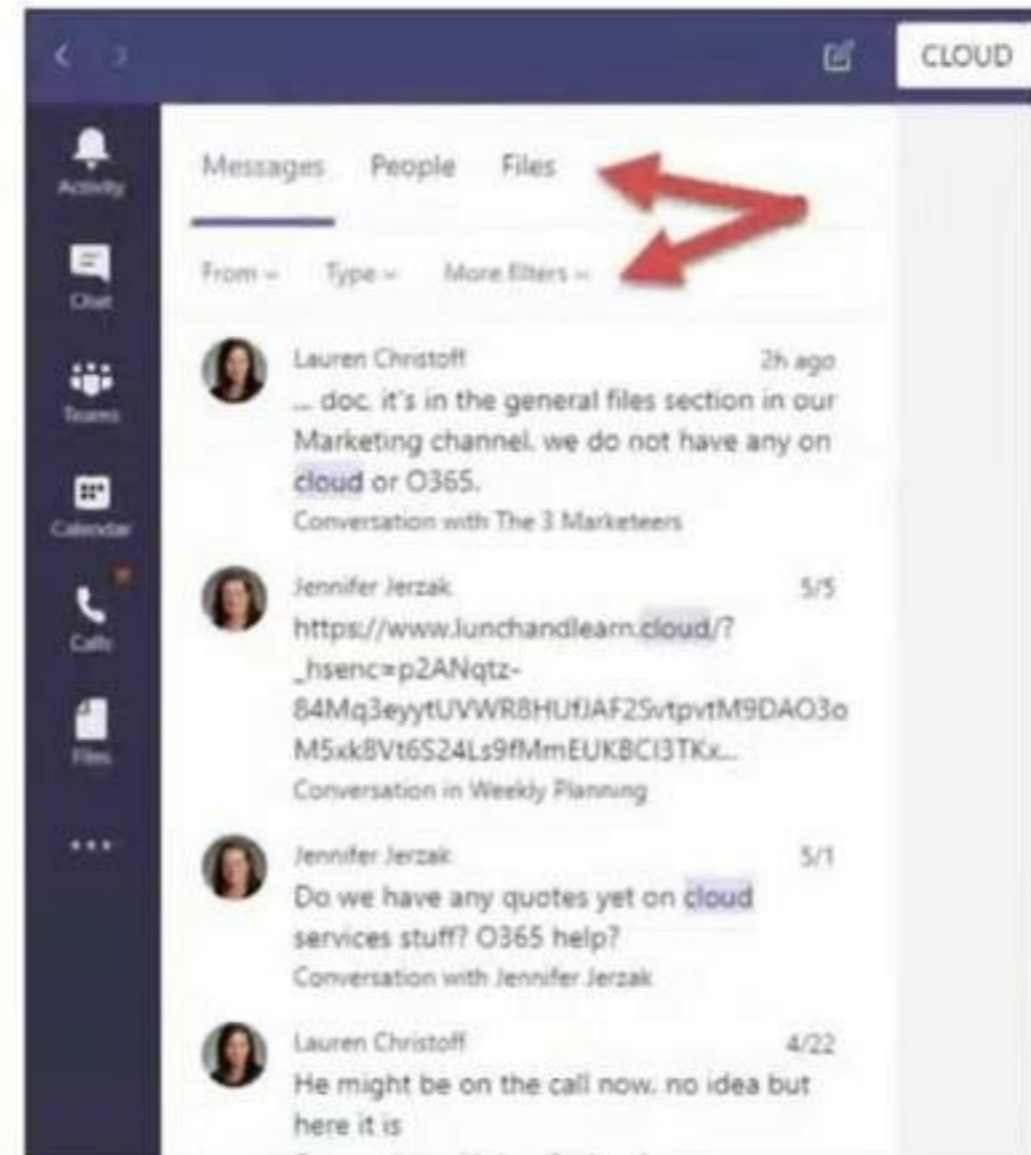
Leaderboard



● Buscar en Archivos, Personas y Mensajes

Se pueden buscar Documentos en Mensajes, Contactos y Archivos; luego por la persona en concreto, el tipo de mensaje, fecha etc. ya sea un documento (.docx, .pdf, .xlsx etc.) o un canal.

Con la función "Más filtros" puedes especificar fechas, equipo, canal, menciones, etc.



● **Buscar con “ ” / OR / - / ***

Buscar con " " para obtener un resultado exacto.

Buscar utilizando OR con más de una palabra si no estás seguro de lo que buscas.

Buscar con un símbolo de guión (-) para excluir un término o palabra

Añadir * como comodín para buscar una palabra que contenga lo que has buscado

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

● Recuperar archivos de la papelera

Mentimeter

La papelera de reciclaje de OneDrive y los sitios de SharePoint la puedes encontrar en la columna izquierda, para restaurar o eliminar los archivos.

En tu OneDrive puedes encontrar dos papeletas de reciclaje, con una adicional de segundo nivel que contiene los elementos eliminados de la primera antes de los 93 días de su expiración.

Los administradores de un sitio de SharePoint, también pueden gestionar la papelera de segundo nivel de ese sitio.

The screenshot shows the OneDrive interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes navigation options like 'Mis archivos', 'Recientes', 'Compartido', and 'Papelera de reciclaje'. The main content area displays the 'Papelera de reciclaje' with a table of deleted items and a 'Vaciado papelera de reciclaje' button. Below it, the 'Papelera de reciclaje de segundo nivel' is shown with a table of items that have been deleted from the first level.

Nombre	Fecha de eliminación
Prueba a compartir.docx	2/2/2022 12:52 AM
Carpeta compartida	2/2/2022 12:52 AM
Libro.xlsx	2/2/2022 12:52 AM

Nombre	Fecha de eliminación
Libro.xlsx	2/2/2022
416a4c58-61fc-4166-aa19-1099fa...	2/1/2022

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

Editar documentos colaborativamente

.03

Trabajar simultáneamente en las aplicaciones de Excel, Word, o PowerPoint; y en su versión web y en Teams.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

[Abrir Mentimeter](#)

Mentimeter



Editar documentos colaborativamente

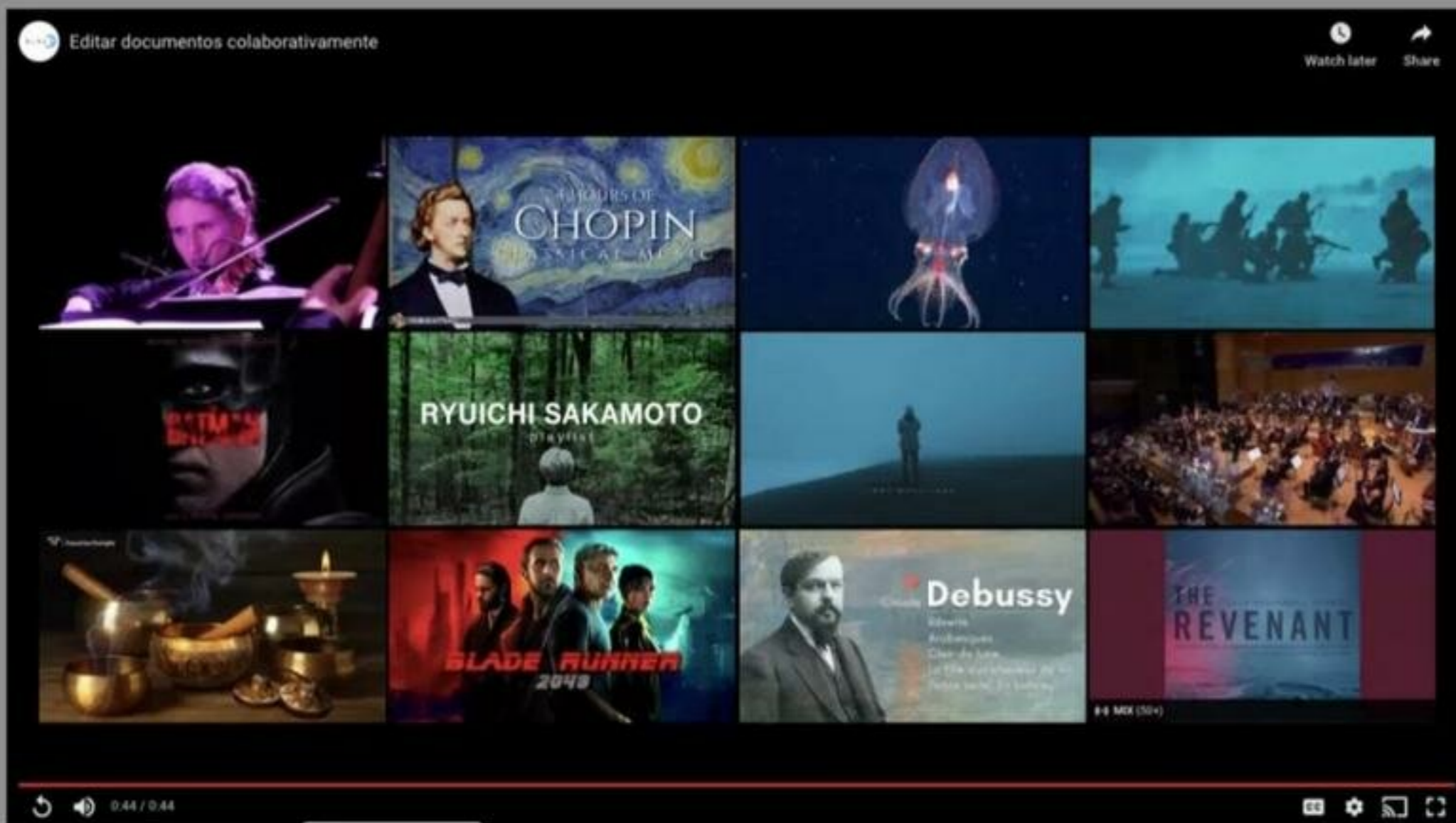


Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

[Abrir Mentimeter](#)



Siguiente diapositiva

Presionar **ENTER** para pausar vídeo



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

“Cuando abrimos un documento en Teams, podemos ver los colaboradores que están editando el fichero y donde se encuentran” es una afirmación:

¡Se acabó el tiempo!



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

“Desde Teams podemos abrir un archivo en su aplicación web o en la de escritorio” es una afirmación:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

“Para editar un archivo en Teams, tenemos que hacer clic con el botón derecho y seleccionar la opción Anclar a la parte superior” es una afirmación:

¡Se acabó el tiempo!

0	0
Verdadera	Falsa

13



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

Leaderboard



Plataformas que permiten la coautoría



Cuando todos los usuarios trabajan al mismo tiempo, se le llama “coautoría”

Teams y SharePoint son áreas de almacenamiento compartido que permiten la coautoría: trabajar en conjunto en un mismo documento.

● Aplicaciones de escritorio que admiten la coautoría



La coautoría sólo es compatible con los formatos de archivos de Office modernos, como: **.docx (Word)**, **.pptx (PowerPoint)** y **.xlsx (Excel)**.

● Permisos de edición para los coautores



Todos los coautores deben tener permiso para acceder y editar los documentos.

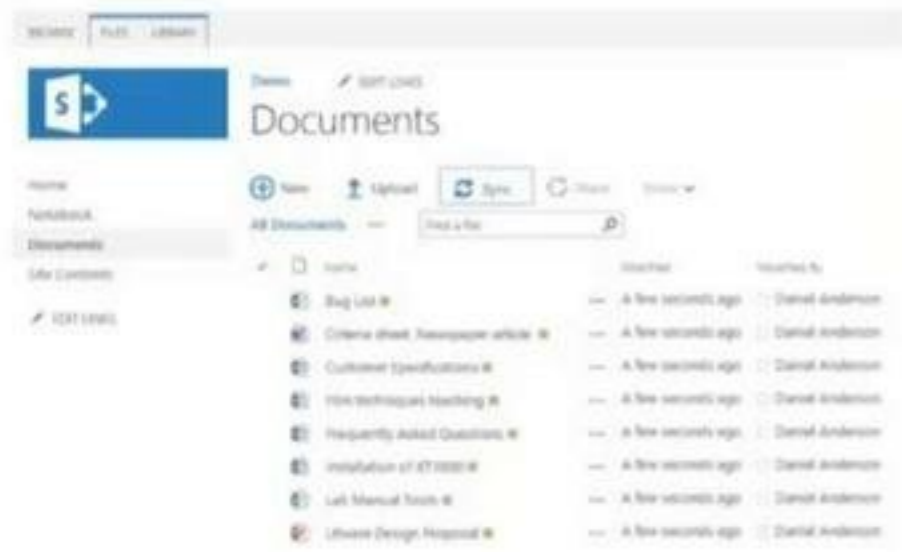
● Coautoría offline



Cuando abres un documento compartido en una aplicación de escritorio o móvil, no importa si estás conectado o no, puedes seguir trabajando. **Si hay otras personas editando el mismo documento, no podrán ver tus cambios mientras estés desconectado.** Cuando vuelvas a conectarte, recibirás una notificación de los cambios que estén disponibles, y los demás verán que tienes cambios.

● Herencia de coautoría

Por defecto, en SharePoint los grupos y permisos asignados a una biblioteca donde se almacena o crea un documento **son heredados por todos los documentos de la biblioteca**. Por ejemplo, en un sitio de equipo donde todos tienen permisos de lectura/escritura, cualquiera puede ser coautor.



Mientras que una biblioteca de documentos de SharePoint **con permisos de solo lectura solo permite a las personas ver los documentos, nadie más que el autor puede hacer cambios a menos que sea invitado explícitamente**.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

● Autoguardado de archivos

Mentimeter



Con la versión de escritorio de Word, Excel, PowerPoint etc., también **se puede trabajar simultáneamente pero hemos de asegurarnos de estar conectados, verificando que el Autoguardado está activado en la esquina superior izquierda.**

Si el Autoguardado no se activa es porque tenemos un problema de conexión o sincronización a resolver.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

Revisar documentos de otros colaboradores

.04

Acceder, navegar, hacer comentarios y modificaciones en otros documentos.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Revisar documentos de otros colaboradores

Office 365

Revisar documentos de otros colaboradores

0:01 / 1:25

Watch later Share

Mentimeter

Presionar ENTER para pausar video


The image shows a video player interface. The main content is a video with a background of a hand holding a butterfly. The text 'Revisar documentos de otros colaboradores' is overlaid on the video. The Office 365 logo is also visible. The video player includes a progress bar at the bottom left showing 0:01 / 1:25, and control icons at the bottom right. The Mentimeter logo is in the top right corner. A tooltip at the bottom center says 'Presionar ENTER para pausar video'.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

GLOSARIO CONCUR

- Anticipo** (verb *adelantar* or *adelantar* in English): importe solicitado por el empleado para hacer frente a gastos derivados de su actividad profesional y que es transferido por parte de la empresa a la cuenta del empleado. Los anticipos no pueden ser solicitados por aquellos empleados que disponen de tarjeta corporativa. Existen importes máximos definidos por país a la hora de solicitar anticipos; igualmente, si se sobrepasa el límite de saldo activo, no será posible solicitar nuevos anticipos hasta que los anticipos previamente concedidos hayan sido compensados en un informe de liquidación de gastos. Para el grupo de Brasil, los anticipos requieren aprobación. Una vez solicitado el anticipo, si se observa que su estado en **Concur** es el de "problema pendiente", debe tenerse en cuenta que esto no significa que exista una incidencia real. Simplemente, el anticipo está pendiente de procesarse de manera automática en el sistema. Por último, tener en cuenta que la funcionalidad de anticipos no está disponible en el móvil. [¿Qué es un anticipo?](#)
- Excepción de rollover** (*Exempt Rollover* in English): acción de un informe de gastos en un mes que permite al usuario compensar el flujo de aprobación de la liquidación de gastos y a la vez en la cual el informe ha pasado por cada uno de los pasos de dicho flujo.
- Comando S. Next** (*Next Command* in English)
- Delegado**: usuario al que otro usuario le ha otorgado la capacidad de realizar ciertas funciones en su nombre (por ej. preparar un informe, enviar un informe...o ambas funciones). La delegación puede ser temporal (en caso de las aprobaciones) o indefinida. Para finalizar una delegación indefinida, deben realizarse de nuevo los pasos necesarios en el Perfil del usuario.



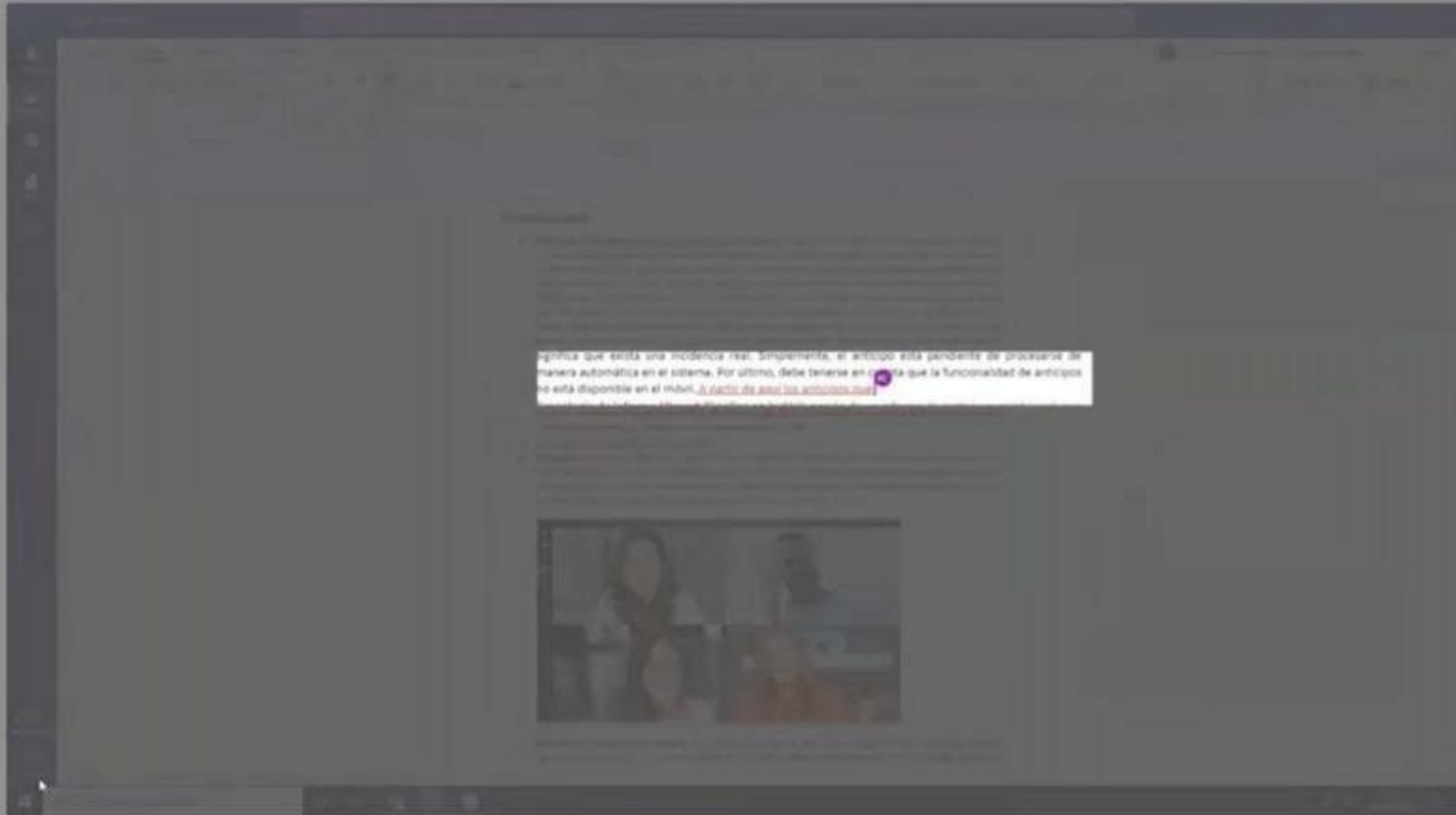
- Englobe** (*Englobe* in English): funcionalidad exclusiva del Tipo de gasto "hotel" que hace posible que el usuario divida el importe total de la factura en diferentes conceptos si es la única parte del

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter



Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

ALGUNOS EJEMPLOS

- **Cronología de informe (Report Timeline en inglés)** opción de un informe de gastos en versión web que permite al usuario comprobar el flujo de aprobación de la liquidación de gastos y la fecha en la cual el informe ha pasado por cada uno de los pasos de dicho flujo.

Pablo Comin
Con formato: Normal, Sangría: izquierda: 0.63 cm, 54 píxeles al cuerpo de texto

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

The screenshot shows a Microsoft Word document with a video call overlay. The document text includes:

los anticipos previamente concedidos en un informe de liquidación de gastos. Para el grupo de tienda, los anticipos requerirán aprobación. Una vez solicitado el anticipo, si se observa que su estado en Concur es el de "problema pendiente", debe tenerse en cuenta que esto no significa que exista una incidencia real. Simplemente, el anticipo está pendiente de procesarse de manera automática en el sistema. Por último, debe tenerse en cuenta que la funcionalidad de anticipos no está disponible en el móvil. **A partir de aquí los anticipos que debemos tener en cuenta son los siguientes. Para el departamento 1**

- **Cronología de informe (Report Timeline en inglés)**: opción de un informe de gastos en versión web que permite al usuario comprobar el flujo de aprobación de la liquidación de gastos y la fecha en la cual el informe ha pasado por cada uno de los pasos de dicho flujo.
- **Concepto 3: Next Workplace by Seifor**
- **Delegado**: usuario al que otro usuario le ha otorgado la capacidad de realizar ciertas funciones en su nombre (por ej, preparar un informe, enviar un informe...o ambas funciones). La delegación puede ser temporal (en caso de las aprobaciones) o indefinida. Para finalizar una delegación indefinida, deben realizarse de nuevo los ajustes necesarios en el Perfil del usuario.

The video call overlay shows four participants: a woman on the top left, a man on the top right, a woman on the bottom left, and a woman on the bottom right.

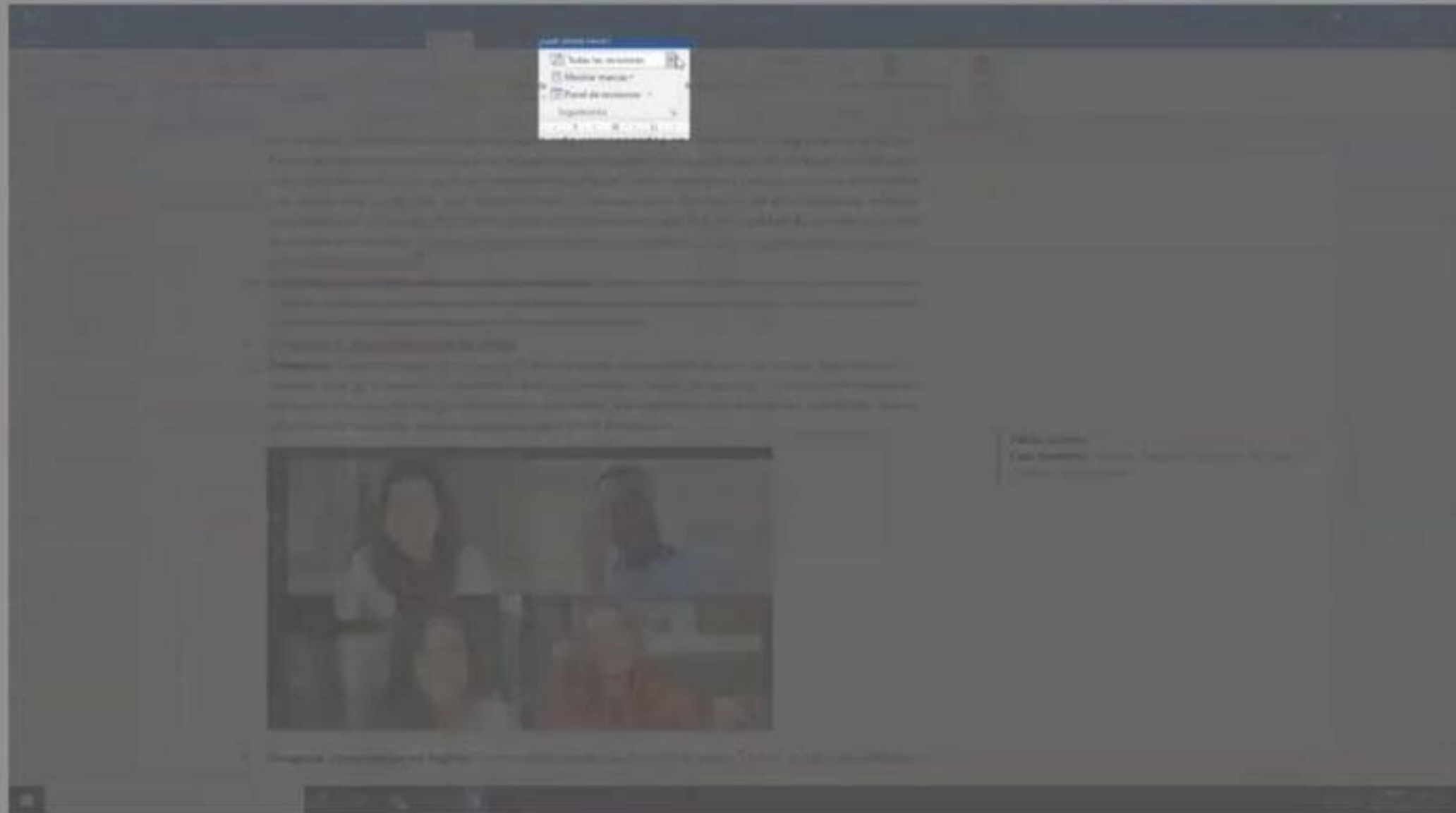
A Mentimeter comment is visible on the right side of the document:

Pablo Comin
Con formato: Normal, Sangría: Izquierda: 0.63 cm, Sin viñetas ni numeración

Presionar **ENTER** para pausar video



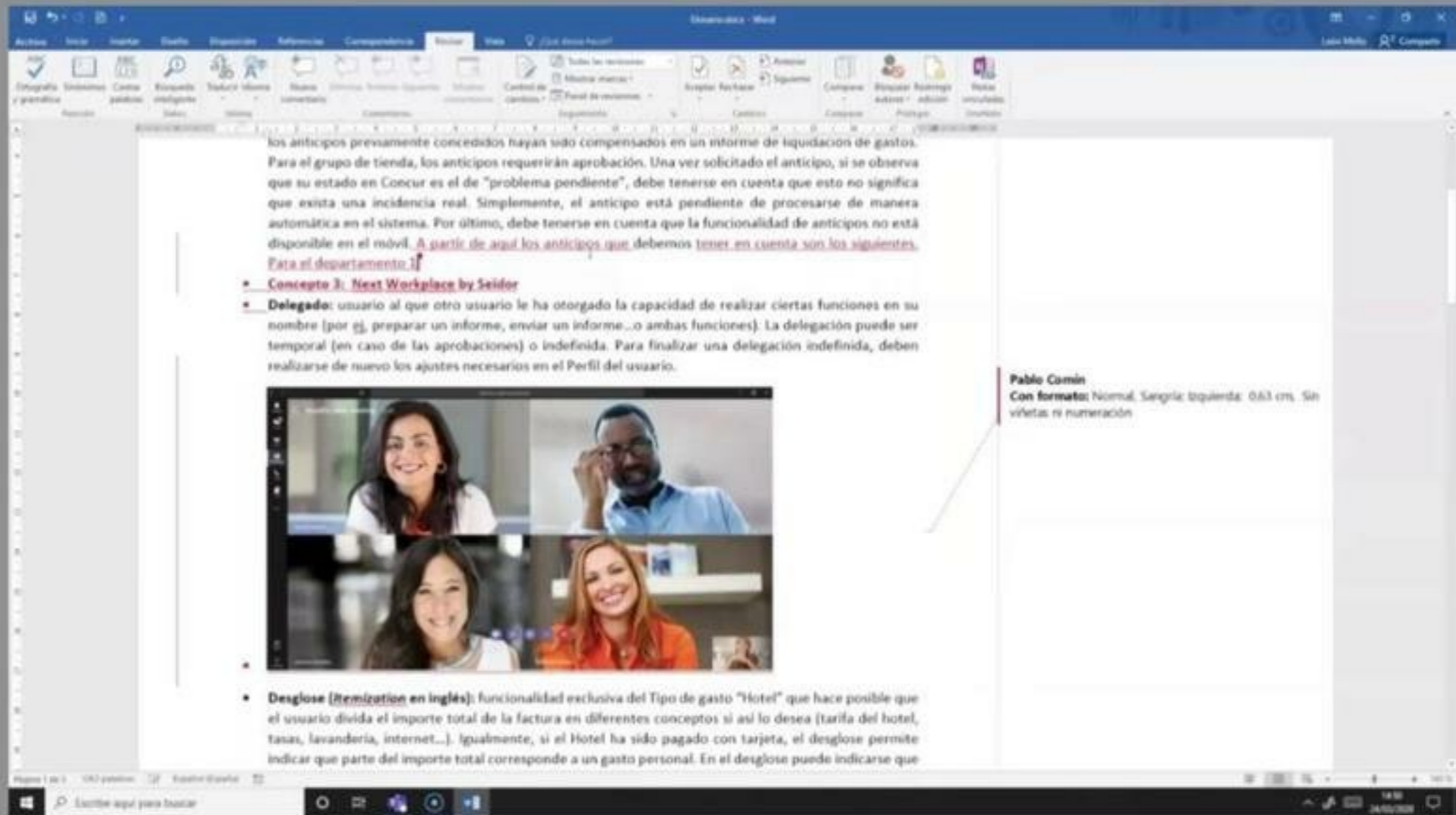
Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797



Presionar **ENTER** para pausar video




Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797



The screenshot shows a Microsoft Word document with a Mentimeter poll overlay. The document text includes:

los anticipos previamente concedidos hayan sido compensados en un informe de liquidación de gastos. Para el grupo de tienda, los anticipos requerirán aprobación. Una vez solicitado el anticipo, si se observa que su estado en Concur es el de "problema pendiente", debe tenerse en cuenta que esto no significa que exista una incidencia real. Simplemente, el anticipo está pendiente de procesarse de manera automática en el sistema. Por último, debe tenerse en cuenta que la funcionalidad de anticipos no está disponible en el móvil. A partir de aquí los anticipos que debemos tener en cuenta son los siguientes. Para el departamento:

- **Concepto 3: Next Workplace by Seidor**
- **Delegado:** usuario al que otro usuario le ha otorgado la capacidad de realizar ciertas funciones en su nombre (por ej, preparar un informe, enviar un informe...o ambas funciones). La delegación puede ser temporal (en caso de las aprobaciones) o indefinida. Para finalizar una delegación indefinida, deben realizarse de nuevo los ajustes necesarios en el Perfil del usuario.



- **Desglose (Remization en inglés):** funcionalidad exclusiva del Tipo de gasto "Hotel" que hace posible que el usuario divida el importe total de la factura en diferentes conceptos si así lo desea (tarifa del hotel, tasas, lavandería, internet...). Igualmente, si el Hotel ha sido pagado con tarjeta, el desglose permite indicar que parte del importe total corresponde a un gasto personal. En el desglose puede indicarse que

The Mentimeter poll overlay on the right side of the screen shows the name **Pablo Comín** and the text **Con formato: Normal, Sangría: izquierda: 0.63 cm, Sin viñetas ni numeración**.

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

Question **11** of **14**

Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva

15


Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

“Al editar un archivo en Office nos aparecerá una notificación si otros colaboradores también están trabajando en él” es una afirmación:

¡Se acabó el tiempo!

0	0
Verdadera	Falsa

13



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

“Para revisar las modificaciones realizadas por nuestros compañeros podemos usar el recurso de Control de Cambios” es una afirmación:

2

0

Verdadera

0

Falsa

13



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

Para activar la función de Control de Cambios vamos a la pestaña:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

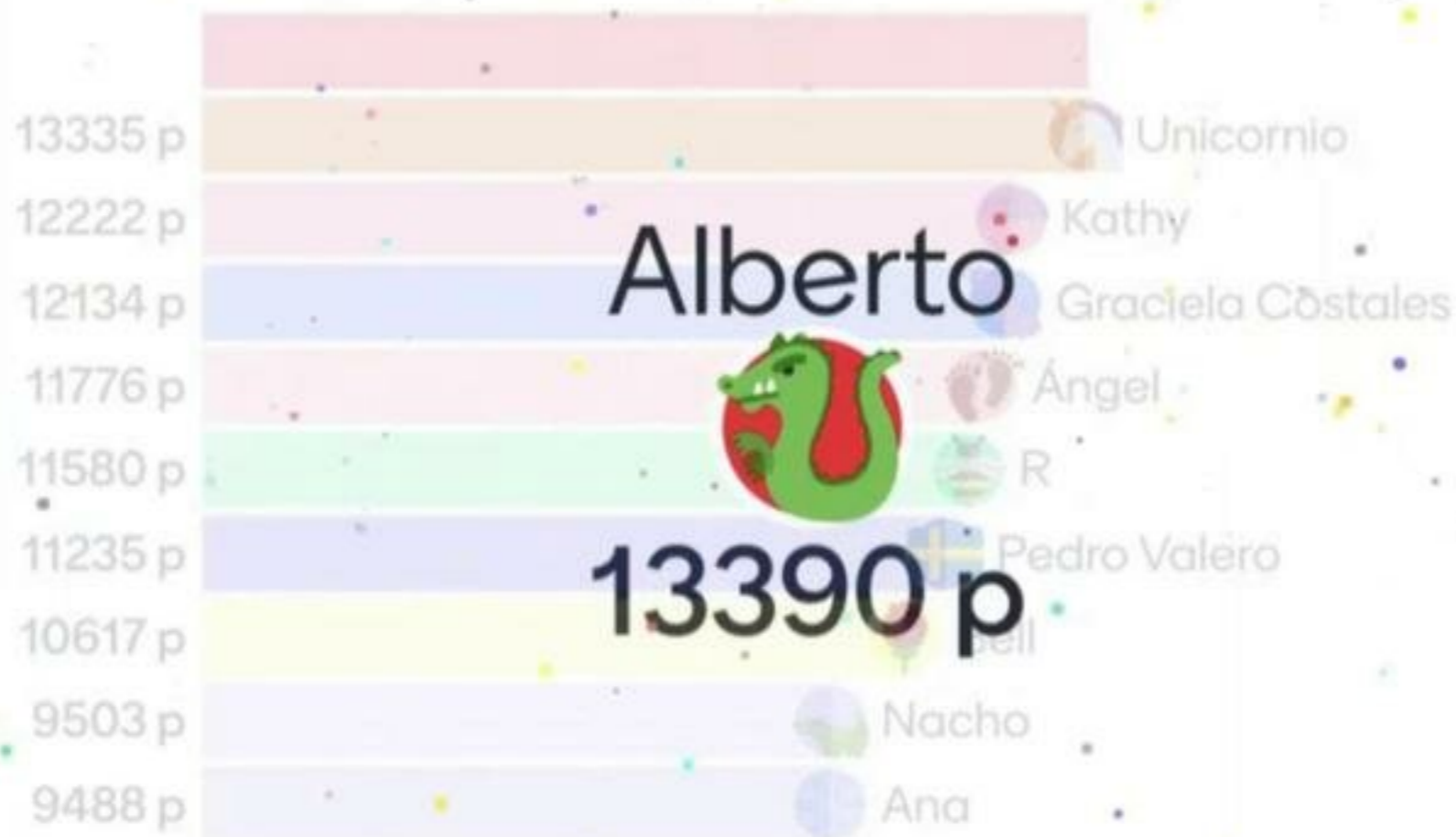
“Al aceptar o rechazar los cambios del documento, las marcas de cambios se mantienen y es necesario editar el formato de nuevo” es una afirmación:



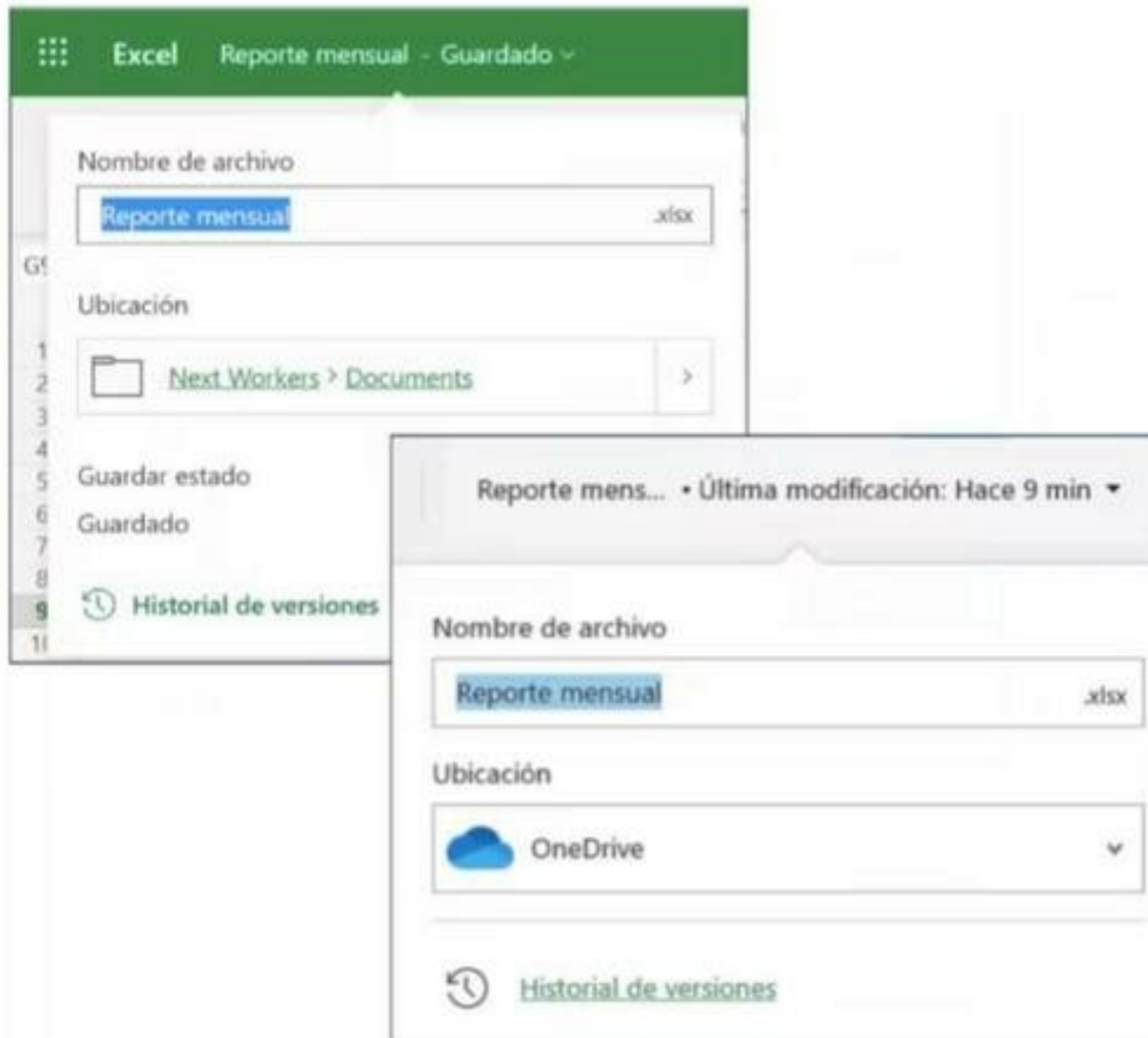
Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

Leaderboard



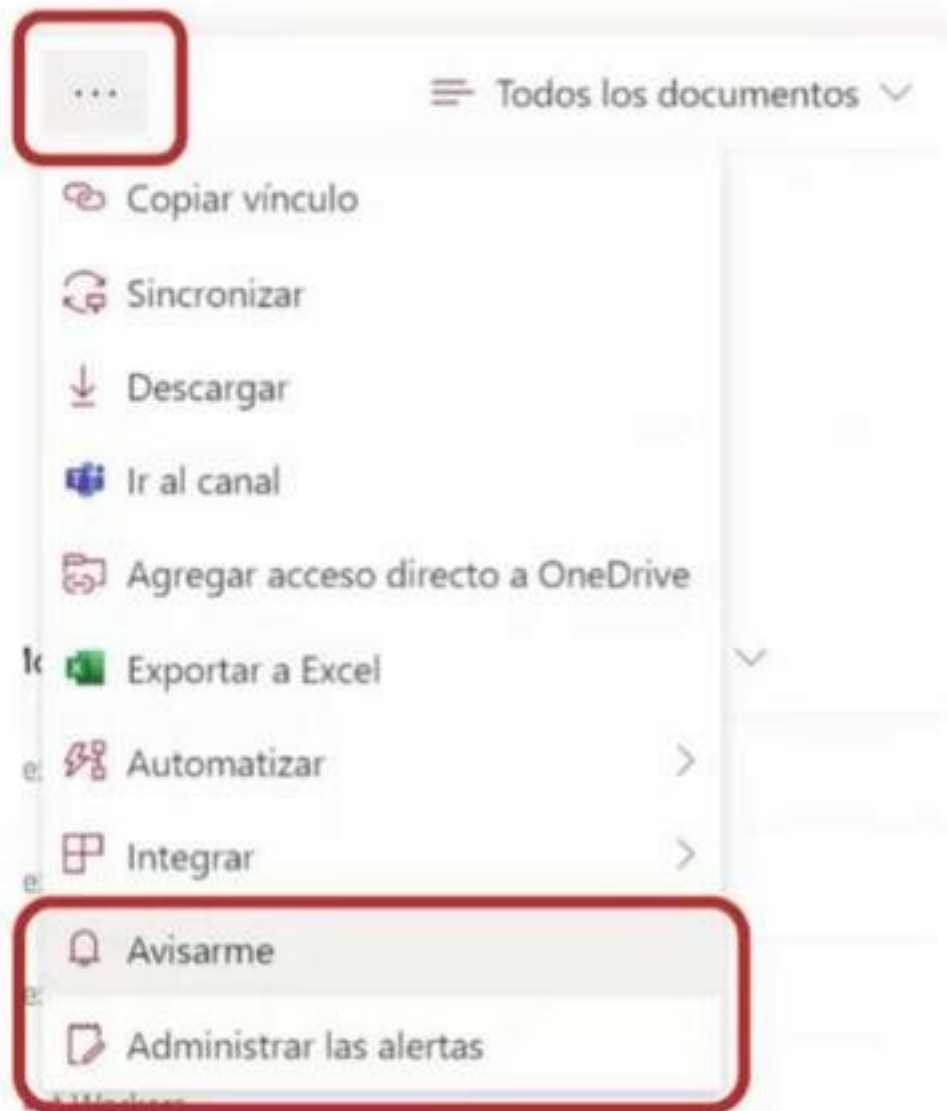
● Historial de versiones



También puedes acceder al historial de versiones desde dentro del propio archivo ubicado en SharePoint o OneDrive, desplegando la parte superior con el nombre del archivo y seleccionando la opción.

Es posible tanto en versión web como en aplicación de escritorio.

● Avisarme automáticamente



Con la función Avisarme en SharePoint puedes recibir un aviso automático cuando alguien edite un contenido de una carpeta o un archivo concreto.

Puedes activarlo a tu medida desde:

- Una carpeta de SharePoint seleccionando Avisarme en la lista desplegable de los tres puntos de la barra superior.
- Un archivo de SharePoint con el botón derecho y Avisarme.

También puedes gestionar los avisos y desactivarlos desde la función Administrar las alertas.

● Comentarios en Office 365



La experiencia de los comentarios en archivos de Office 365 (Word, Excel, PowerPoint etc.) nos permite colaborar en equipo con funciones como las notificaciones de @menciones.

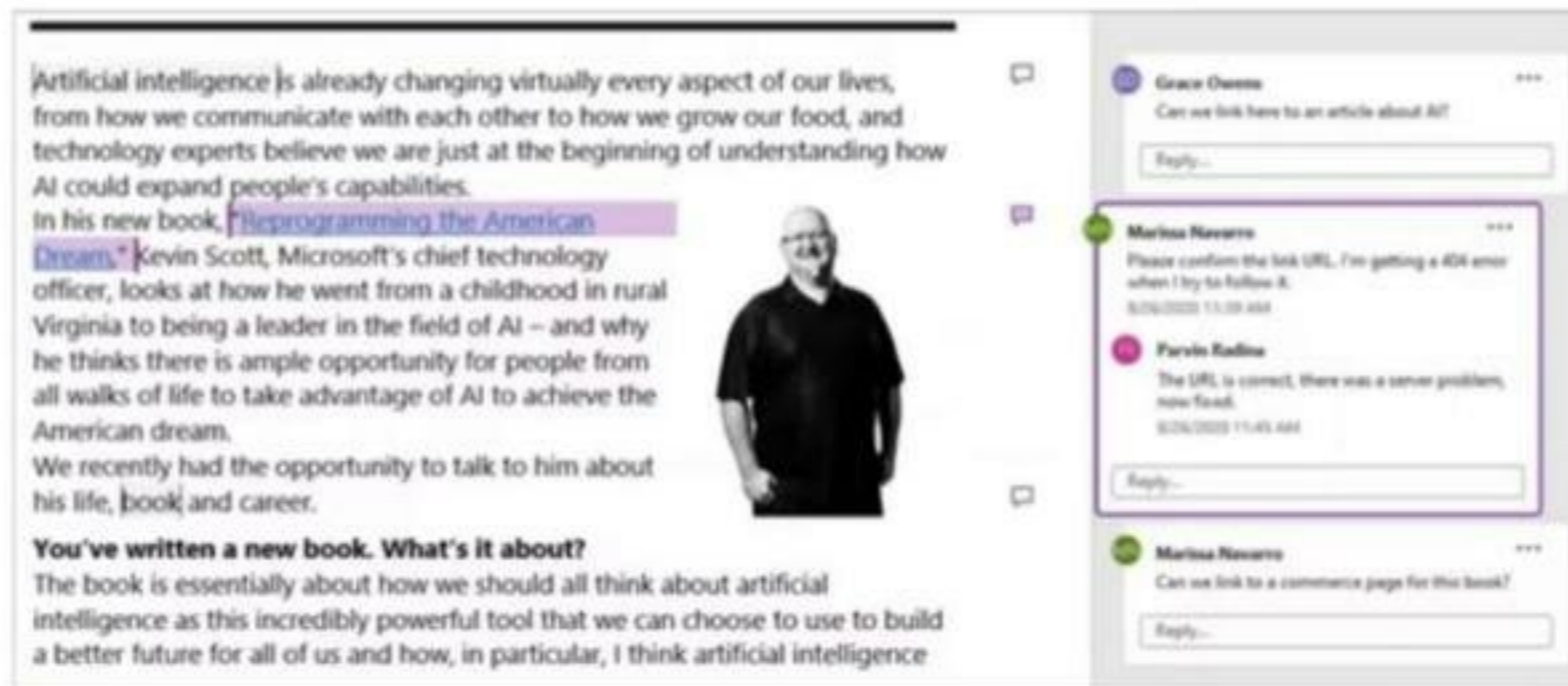
Estos comentarios facilitan conversaciones escritas directamente en el lugar donde se realiza el el trabajo con Microsoft 365.

● Añadir comentarios en Word

Cuando añadas un comentario en Word, lo verás aparecer en el margen derecho lo más cerca posible del punto de inserción en el texto.

En esta vista, todos los comentarios activos son visibles en su contexto.

Cuando seleccionas un comentario, aparece un borde alrededor de él y su posición es más cercana a la página.

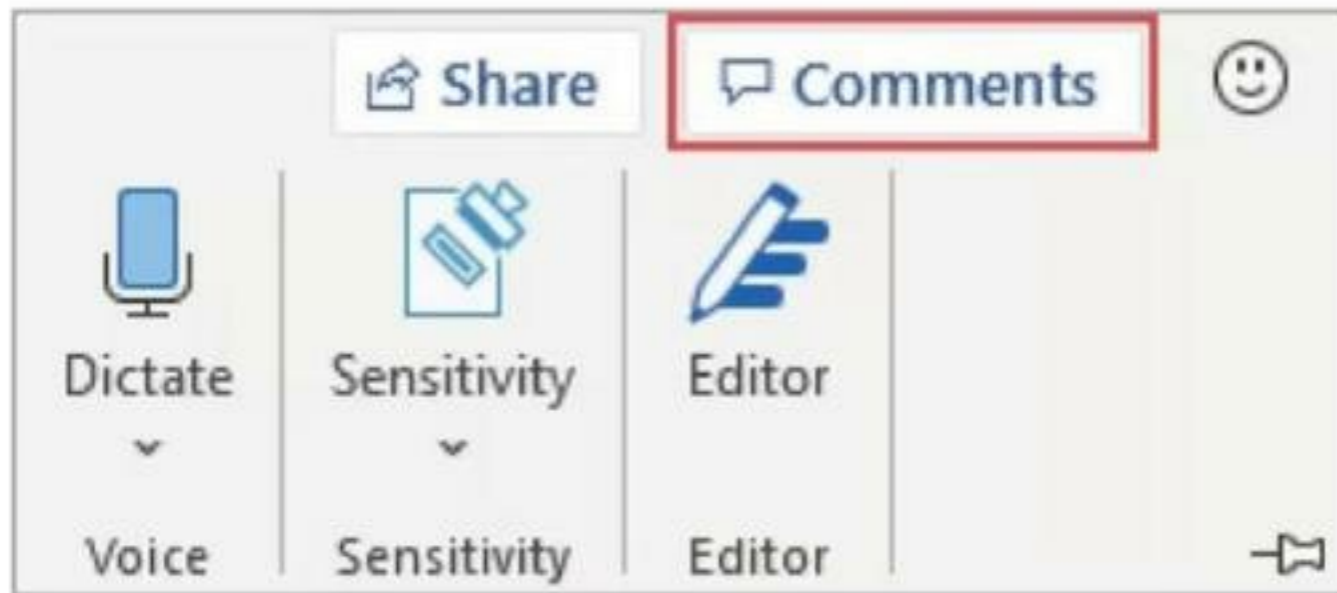


The screenshot displays a document in Microsoft Word with a right-hand margin containing three comments. The document text on the left discusses artificial intelligence and a book by Kevin Scott. The comments are:

- Grace Owens:** Can we link here to an article about AI? (with an "Reply..." button)
- Marissa Navarro:** Please confirm the link URL, I'm getting a 404 error when I try to follow it. (with a timestamp of 8/24/2023 11:33 AM)
- Parvin Radine:** The URL is correct, there was a server problem, now fixed. (with a timestamp of 8/24/2023 11:45 AM)

The comment by Marissa Navarro is highlighted with a purple border, indicating it is the selected comment. The document text includes a highlighted link "Reprogramming the American Dream" and a photo of Kevin Scott.

● Ver Comentarios



Con esta vista contextual puedes ocultar todos los comentarios resueltos para centrarte en los comentarios activos.

Para ver todos los comentarios, incluidos los resueltos, abre el panel de comentarios haciendo clic en Comentarios en la barra de opciones superior.

Para saber más.



Si quieres saber más sobre trabajar colaborativamente en documentos, consulta los siguientes enlaces que te compartimos.

Versión

Microsoft 365

Filtrar por título

Escenarios de configuración

Colaborar en documentos

Colaborar en un sitio

Colaborar en equipo

Crear una extranet B2B

Limitar el uso compartido

Escenarios de seguridad

Referencia de uso compartido externo

Implementar la protección contra ransomware para el inquilino de Microsoft 365

Implementación de protección de la información para las normativas de privacidad de los datos

Escenarios y soluciones de carga de trabajo

Descargar PDF Retirada

Colaborar con invitados en un documento

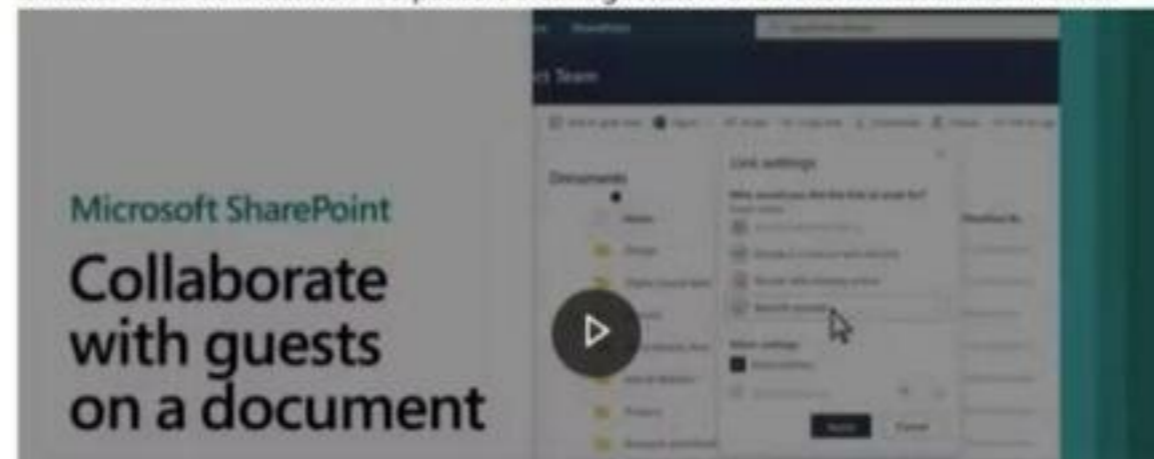
11/11/2021 • Tiempo de lectura: 3 minutos • 

¿Le ha resultado útil esta página?

Si necesita colaborar con personas ajenas a su organización en documentos de SharePoint o OneDrive, puede enviarles un vínculo de uso compartido al documento. En este artículo, le explicamos los pasos de configuración de Microsoft 365 necesarios para configurar vínculos compartidos para SharePoint y OneDrive para las necesidades de su organización.

Demostración de vídeo

En este video se muestran los pasos de configuración descritos en este documento.



En este artículo

Demostración de vídeo

Configuración de colaboración externa de Azure

SharePoint de uso compartido a nivel de organización

Configuración de vínculos predeterminada para el nivel de organización de SharePoint

Configuración de uso compartido de nivel de sitio de SharePoint

Invitar a usuarios

Vea también

Una sugerencia

Una sugerencia para el final.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

¿Creéis que con la plataforma Office 365 ya no es necesario reunirse presencialmente o por videoconferencia para revisar documentos?



● **A veces, lo mejor es una reunión**

En el mundo digital, puede ser tentador relegar todas las comunicaciones sobre el proyecto a un documento colaborativo.

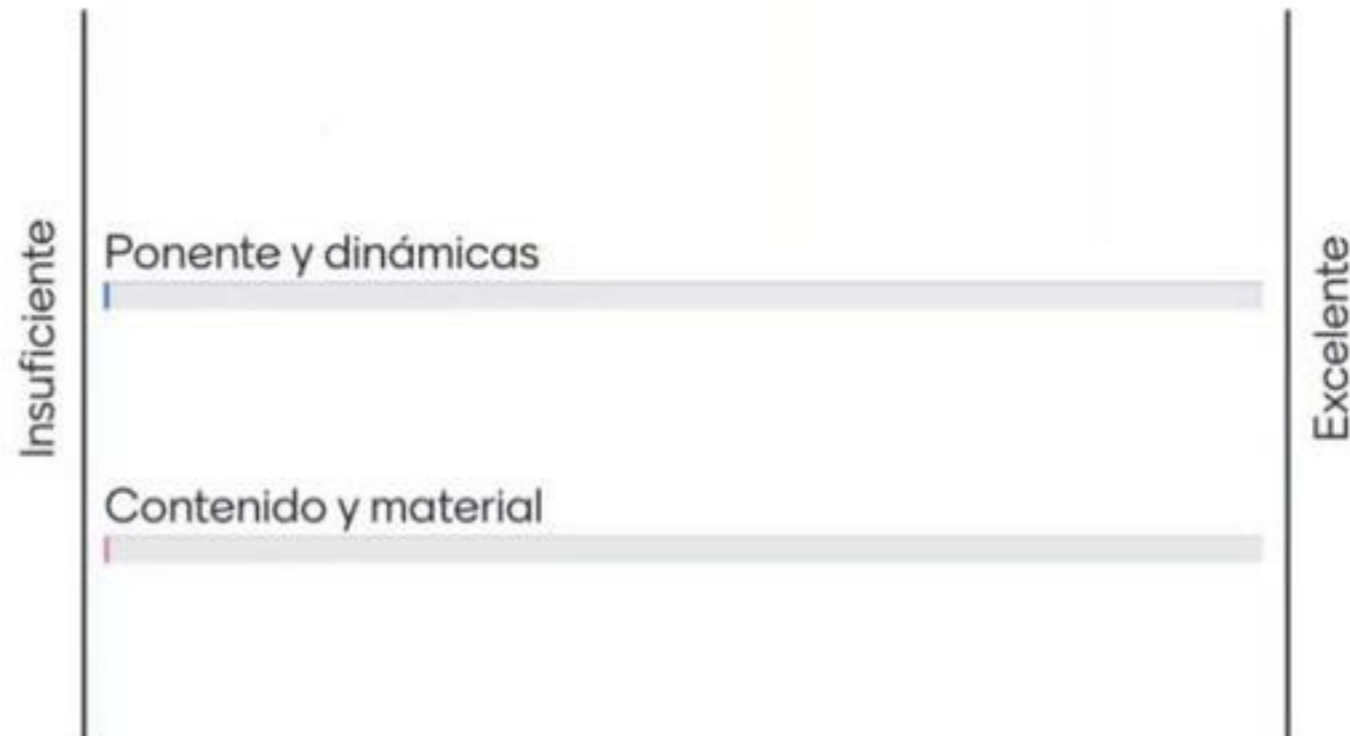
Sin embargo, si surgen inconvenientes, a veces organizar una reunión con todo el mundo cara a cara o incluso en una llamada de Teams es más eficiente y quizás un mejor uso de tu tiempo. Así todo el mundo puede hablar y expresar sus preocupaciones.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

Del 1 al 5 ¿cómo valoras la sesión y el material?



Los resultados están ocultos

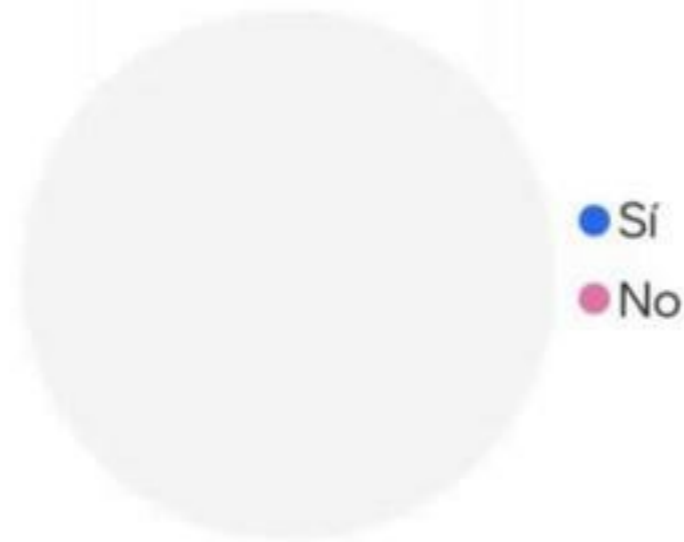
Presionar **H** para mostrar resultados




Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

Mentimeter

¿Crees que estos conocimientos servirán en tu trabajo del día a día?



Los resultados están ocultos

Presionar  para mostrar resultados




Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

Si crees que podemos mejorar en algo, háznoslo saber.

Los resultados están ocultos

Presionar  para mostrar resultados



Ve a www.menti.com y utiliza el código 2548 1797

 Mentimeter

Si crees que podemos mejorar en algo, háznoslo saber.

Los resultados están ocultos

Presionar  para mostrar resultados



● Aviso formación

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



● Aviso formación

- Puede que algunos de los contenidos de este Webinar/Curso no sean aplicables a tu caso, dependiendo de la configuración, versión o permisos de tu Office 365.



● WEBINAR INTERACTIVO

- Este webinar lo puedes disfrutar como espectador pasivo a través del Teams de tu ordenador.
- Pero hemos querido hacerlo interactivo y recomendamos disfrutarlo a través del Teams de tu ordenador y la plataforma Mentimeter de tu smartphone.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter

Webinar interactivo

Ve a
www.menti.com

Introduce el código
5791 4463



O usa el código QR

5



Doc Share

Escenario de
Productividad:
"Compartir documentos
de forma segura"



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Conocéis el concepto de "Nómadas digitales"?



Ni idea

Algo he oído

Por supuesto



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● Nómadas digitales

Mentimeter



El nomadismo digital es a la vez un movimiento y un proceso socioeconómico y laboral del siglo XXI.

Un nómada digital acostumbra a vivir un estilo de vida basado en una gran libertad geográfica, viviendo donde quiera por el tiempo que quiera. Aunque viaja mucho o vive en lugares distintos, no es un viajero tradicional, pues su trabajo siempre lo acompaña.

Entre las motivaciones más frecuentes para adoptar este estilo de vida nómada, podemos hablar de una mayor calidad de vida, la opción de poder pasar más tiempo con la familia, flexibilidad geográfica, elegir vivir en climas más amables, disfrutar de viajes a largo plazo y ser dueño de su tiempo.

● De WFH Work From Home a WFA Work From Anywhere



Combinar trabajo y vacaciones

Un nuevo término llamado “workation”, proveniente de “work” (trabajo) y “vacation” (vacaciones) intenta definir la nueva tendencia en la que se permite compaginar el ocio y la jornada laboral gracias al trabajo en remoto.

Cada vez son más las empresas que ofrecen esta modalidad de trabajo con el objetivo de incentivar a sus empleados, y es que, según estudios recientes, a un 84% de los españoles les gustaría teletrabajar entre 2 y 3 días a la semana.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Con quién te identificas más?

Quiero trabajar desde
cualquier lugar del
mundo



Quiero trabajar sólo
desde mi puesto de
trabajo



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Con quién te identificas más?

Quiero trabajar desde
cualquier lugar del
mundo



Quiero trabajar sólo
desde mi puesto de
trabajo



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Habéis trabajado con un freelance o persona externa en algún momento?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● Crecimiento Freelance

Mentimeter



El 41% de la población activa estadounidense trabaja como freelance, lo que supone un 13% más desde 2013.

En el mismo periodo, el trabajo por cuenta ajena solo creció un 2%.

El 28% de los estadounidenses trabaja por cuenta propia a jornada completa, es decir, ha subido un 17 % desde 2014.

El 53% de la Generación Z (<25 años) elige la vía del trabajo como freelance.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● Economía Gig

Mentimeter

El trabajo como freelance lleva funcionando durante décadas, pero en los últimos años, el número de trabajadores por cuenta propia se ha disparado. **La economía gig o colaborativa ha llegado para quedarse.**

El término de economía gig o colaborativa hace referencia a un entorno laboral general en el que **los compromisos a corto plazo, los contratos temporales y la contratación independiente son comunes.**



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● Crisis 2007-2008

Mentimeter



El concepto de Gig Economy surgió en USA en el 2007.

Cuando la crisis de las hipotecas subprime en Estados Unidos hizo saltar la economía mundial por los aires, varias startups buscaron la manera de transformar la crisis en una oportunidad.

Se buscaba dinamizar el mercado de trabajo permitiendo, por un lado, que las empresas pudieran ahorrar en personal para proyectos específicos y de duración determinada y, por otro, ayudar a todas esas personas que se habían quedado sin trabajo y que necesitaban nuevas fuentes de ingresos.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● Crisis post-COVID

Mentimeter

El cambio tras la irrupción de la pandemia es una gran oportunidad para el trabajo freelance.

Así, mientras la mayoría de las empresas llevan años hablando sobre metodologías ágiles de trabajo, **el 58% de los freelance dice trabajar ya desde hace tiempo a través de estos métodos.** A pesar de que muchas empresas han introducido por necesidad al teletrabajo, **el 69% de los consultores declaran que ya trabajaban a distancia antes de la crisis.**



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● Equipos Híbridos


Mentimeter



Los equipos híbridos resultantes al combinar personas internas con externas gozan de la experiencia de ambas partes y una gran capacidad para adaptarse a los cambios.

Las soft skills características de las personas freelance, como el trabajo en equipo, la comunicación, negociación, toma de decisiones y administración del tiempo, cobrarán más valor en este nuevo escenario laboral.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter

Todo este nuevo entorno de trabajo con equipos híbridos, compartiendo documentos, carpetas y equipos entre personas internas y externas, genera un reto enorme.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter

¿Cuál crees que es el mayor reto al que nos enfrentamos compartiendo tantos documentos, carpetas y equipos de trabajo con externos?

LA SEGURIDAD

pues, la seguridad, claro está

Control de versiones

3



SEGURIDAD



● Data is the new oil

Para una organización tecnológica es vital disponer de información relevante sobre procesos y proyectos digitales.

Lo importante de tener toda esta información es la gran cantidad de posibilidades para conocer mejor el valor a ofrecer a los clientes, lo que ayudará a incrementar las ventas y crecer.

Estos datos deben proporcionar suficiente información para poder tomar decisiones.



● Datos en la empresa



Es importante para todas las organizaciones tecnológicas, independientemente de su grado de madurez, gestionar de forma segura la información como, por ejemplo:

- Clientes
- Empleados
- Proveedores
- Contabilidad
- El mayor volumen de datos suele estar relacionado con los clientes. Datos personales de los clientes, información de la compra, productos adquiridos, hábitos de compra etc.

● Datos personales



Es importante para las organizaciones gestionar datos personales de sus clientes para ofrecer un trabajo más personalizado y de calidad:

- Información de contacto: nombre del cliente, dirección de correo electrónico, número de teléfono etc.
- Datos de compra: producto/ servicio adquirido, hora de compra , forma de pago, etc.
- Documentos de trabajo: presentaciones informes consultoría, asesoría, presupuestos auditoría, etc.

● Datos financieros y comerciales



Y también es importante gestionar con seguridad datos financieros para poder dar un servicio comercial ágil, rápido y fiable:

- Datos de compra: producto/servicio adquirido, hora de compra, forma de pago, etc.
- Tarjetas bancarias: número de la tarjeta, fecha de caducidad y número de seguridad que figura en la parte trasera (CVV), PIN de la tarjeta.
- Datos bancarios: como los números de cuenta.
- Información de acceso a la banca online: número de usuario, contraseña, firma digital, tarjeta de claves, etc.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● **Data is the new concern**

Mentimeter

La protección de la privacidad de las personas y empresas es algo más que una obligación legal.

Además, se trata de un deber moral y condición necesaria para el éxito.

Que las personas interesadas sepan que la organización se preocupa por sus datos es, sin duda, un aliciente para seguir confiando en el futuro.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Creéis que tras la irrupción de la pandemia se ha acelerado la preocupación por la ciberseguridad en las empresas?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● **Aceleración por Pandemia**

Mentimeter



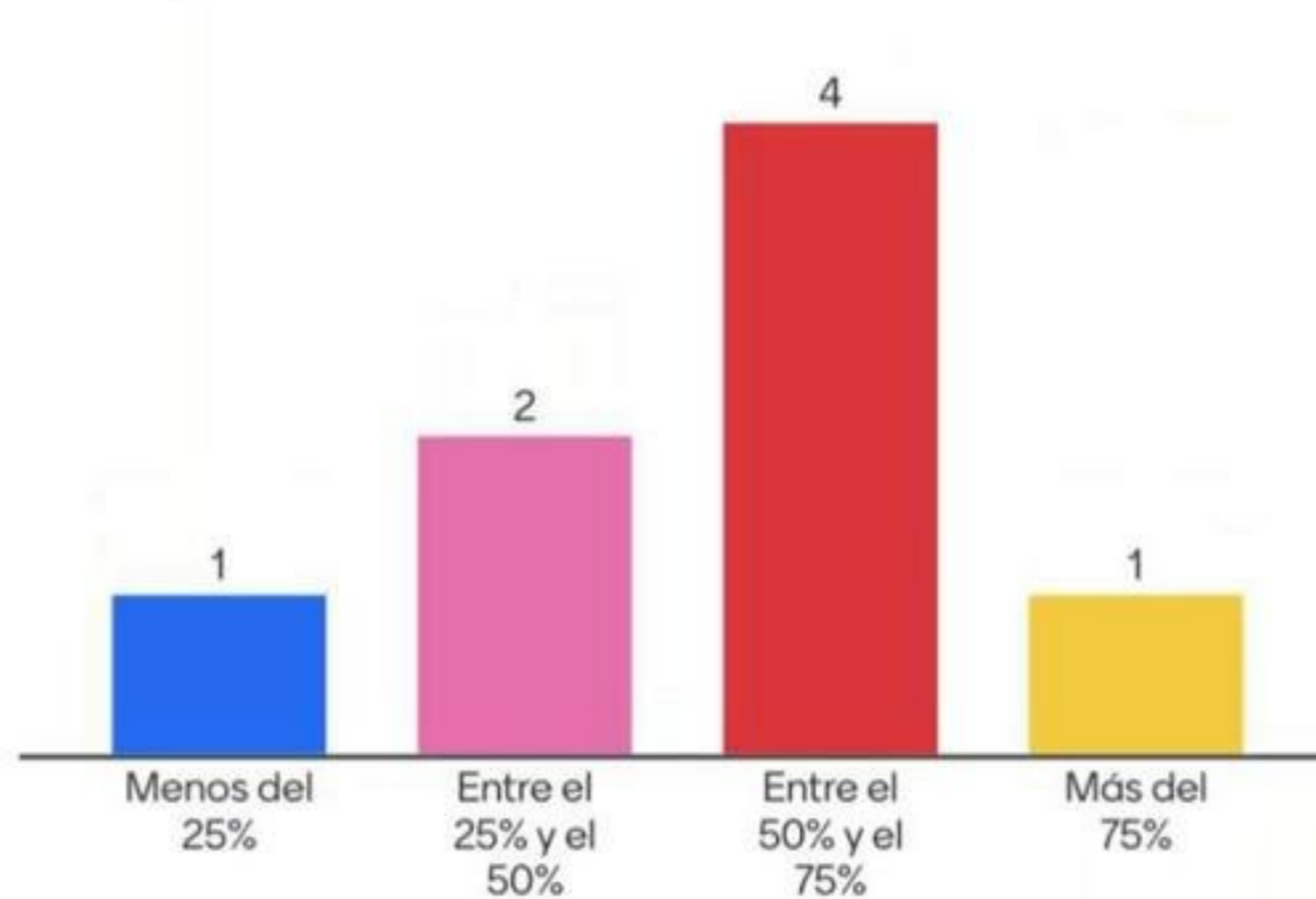
La influencia de la pandemia en el día a día de las organizaciones, desde el punto de vista de su transformación digital, ha generado que casi la mitad de las organizaciones en España tengan una mayor vulnerabilidad frente a nuevas realidades como:

- el aumento del trabajo en remoto, el uso de tecnologías colaborativas,
- la aceleración de la transformación digital,
- la expansión de los pagos online.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Qué porcentaje de empresas crees que aumentarán su inversión en ciberseguridad en 2022?



Presionar **ENTER** para mostrar correcta

8



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● **Crecimiento Ciberseguridad: 55%**

El 55% de las empresas a nivel global prevé aumentar sus presupuestos en ciberseguridad en 2022, según PwC, aunque esperan una caída de los ingresos.

Los ataques a los servicios en la nube de las compañías y los ransomware son las principales amenazas en los próximos doce meses.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter

Las empresas realizarán una gran inversión para ser más seguras en sus sistemas, software, procesos, etc.

Y ¿qué ocurre con los trabajadores y trabajadoras?

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Cuál crees que es el porcentaje de ciberataques a empresas provocados por fallos humanos?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● Origen Ciberataques por trabajadores y trabajadoras: >50%

Mentimeter



Al menos el 50% de los ciberataques que afectan a las empresas tienen su origen en un fallo humano.

Así lo señalan numerosos datos extraídos de varios informes: “International Trends in Cybersecurity” de CompTIA; “PwC’s Global State of Information Security® Survey” o el titulado “An integrated approach to insider threat protection” de IBM.

● Concienciar a las personas

La mayoría de los ciberataques tienen su origen en un error humano.

“Las personas son el factor crítico a tener en cuenta en la estrategia de ciberseguridad de las empresas. Sólo existe una aproximación plausible para mitigar ese riesgo: concienciar a nuestros empleados”.

Alfredo Zurdo, Head of Digital Change de Entelgy



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Esta es una foto de prensa del Servicio de Emergencias de Hawaii. ¿En qué lugar exacto se puede ver la contraseña de acceso al sistema?

Presionar **ENTER** para pausar desplazamiento



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Esta es una foto de prensa del Servicio de Emergencias de Hawaii. ¿En qué lugar exacto se puede ver la contraseña de acceso al sistema?

Presionar **ENTER** para pausar desplazamiento



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Esta es una foto de prensa del Servicio de Emergencias de Hawaii. ¿En qué lugar exacto se puede ver la contraseña de acceso al sistema?

Presionar **ENTER** para pausar desplazamiento



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Esta es una foto de prensa del Servicio de Emergencias de Hawaii. ¿En qué lugar exacto se puede ver la contraseña de acceso al sistema?

Post it

post it ordenador

Presionar **ENTER** para pausar desplazamiento



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter

En el monitor de la esquina inferior izquierda.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter



En el monitor de la esquina inferior izquierda.



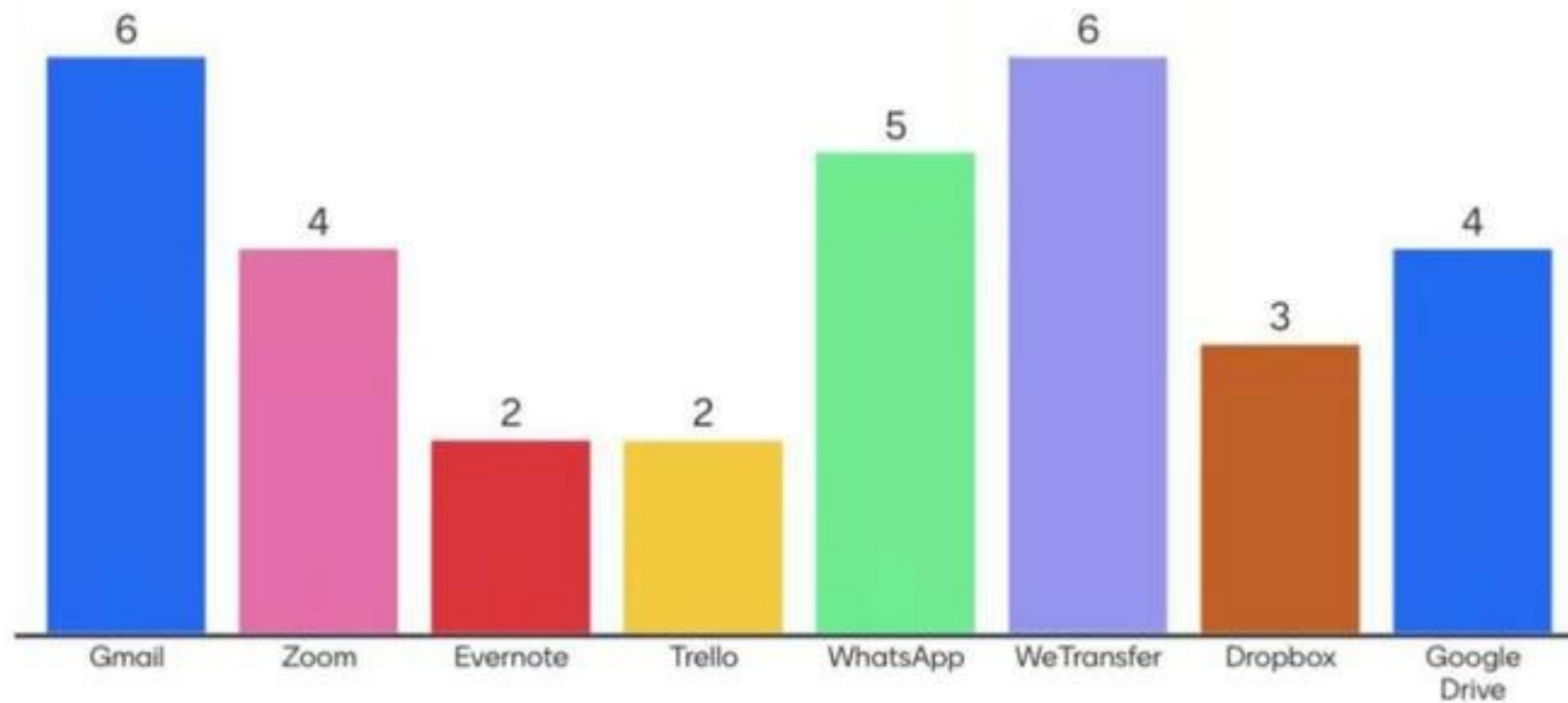
1



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

Seleccionad todas las herramientas que hayáis usado alguna vez para uso laboral.





Los usuarios recurren a las plataformas online gratuitas normalmente lo hacen porque tienen una necesidad que no pueden cubrir con los recursos IT que la empresa le proporciona, y por tanto tiene que "buscarse la vida" para poder realizar la actividad que se le exige en el trabajo.



OUTLOOK

TEAMS
VIDEOLLAMADAS

ONENOTE

PLANNER

TEAMS
CHAT

TEAMS
ARCHIVOS

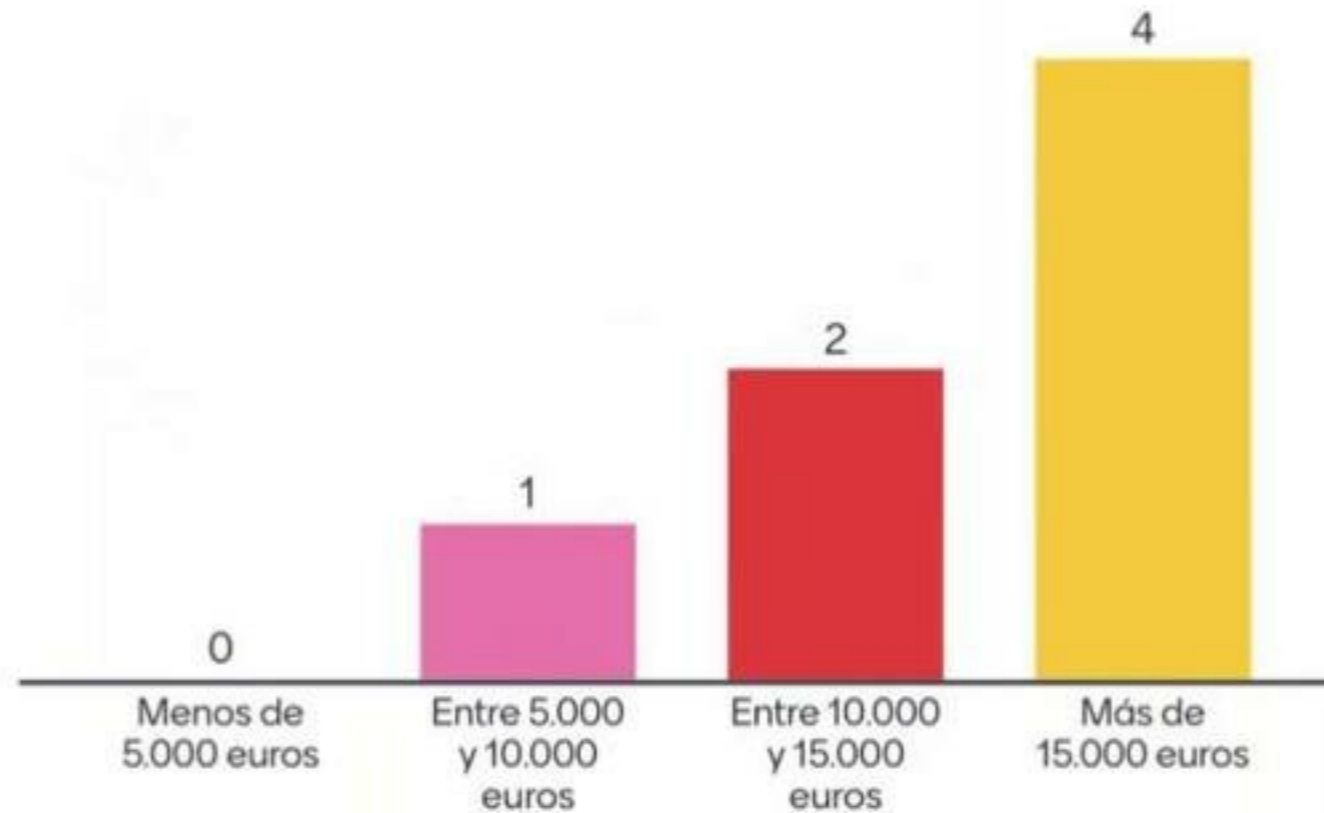
SHAREPOINT

POWERPOINT
EXCEL
WORD

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Cuál crees que el coste medio anual causado por ciberataques en organizaciones en Europa?



Presionar **ENTER** para mostrar correcta



● 15.000 euros de media anual



Las empresas europeas de entre 250 y 999 trabajadores asumen de media **un coste anual de 15.000** debido a los ataques cibernéticos. Así se advierte en el “Hiscox Cyber Readiness Report 2021”.

Cabe destacar que el coste de los ataques varía mucho, y una de cada seis empresas afectadas el año pasado dijo que el ataque había supuesto un peligro para la viabilidad de su negocio.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

● **No todo es dinero**

Mentimeter

También hay otros impactos que no son sólo monetarios como los aspectos más negativos provocados por los ciberincidentes en 2020, entre los que destacan:

- **la mala publicidad,**
- **la pérdida de clientes y**
- **el aumento del gasto en gestión de crisis.**



En una organización es muy relevante compartir archivos de trabajo de forma segura con nuestros colaboradores.



- Importancia de compartir información segura en las organizaciones.

"Compartir documentos con personas internas y externas eficazmente con seguridad."



Worker Challenge

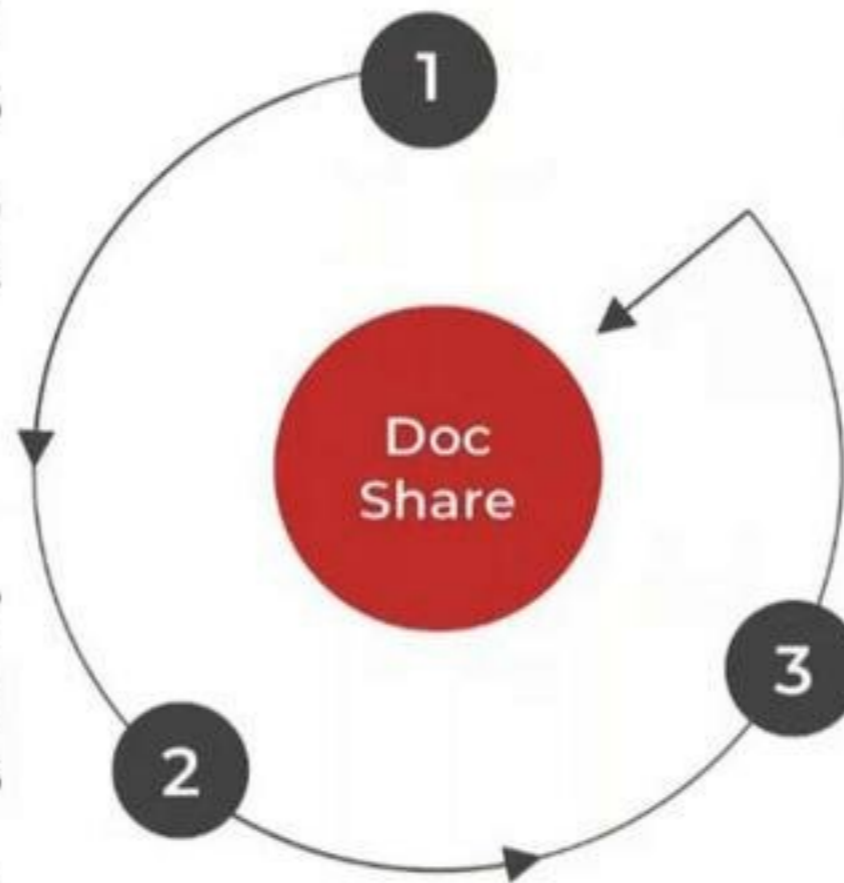
● Worker Journey

1. Trabajar con contraseñas seguras

Adquirir una buena práctica de uso de contraseñas con Microsoft 365.

2. Compartir documentos con compañeros/as

Compartir documentos con compañeras/os de forma segura y facilitando su localización.



3. Compartir documentos con personas externas

Compartir documentos con la posibilidad de dar permisos de acceso y edición.

Trabajar con contraseñas seguras

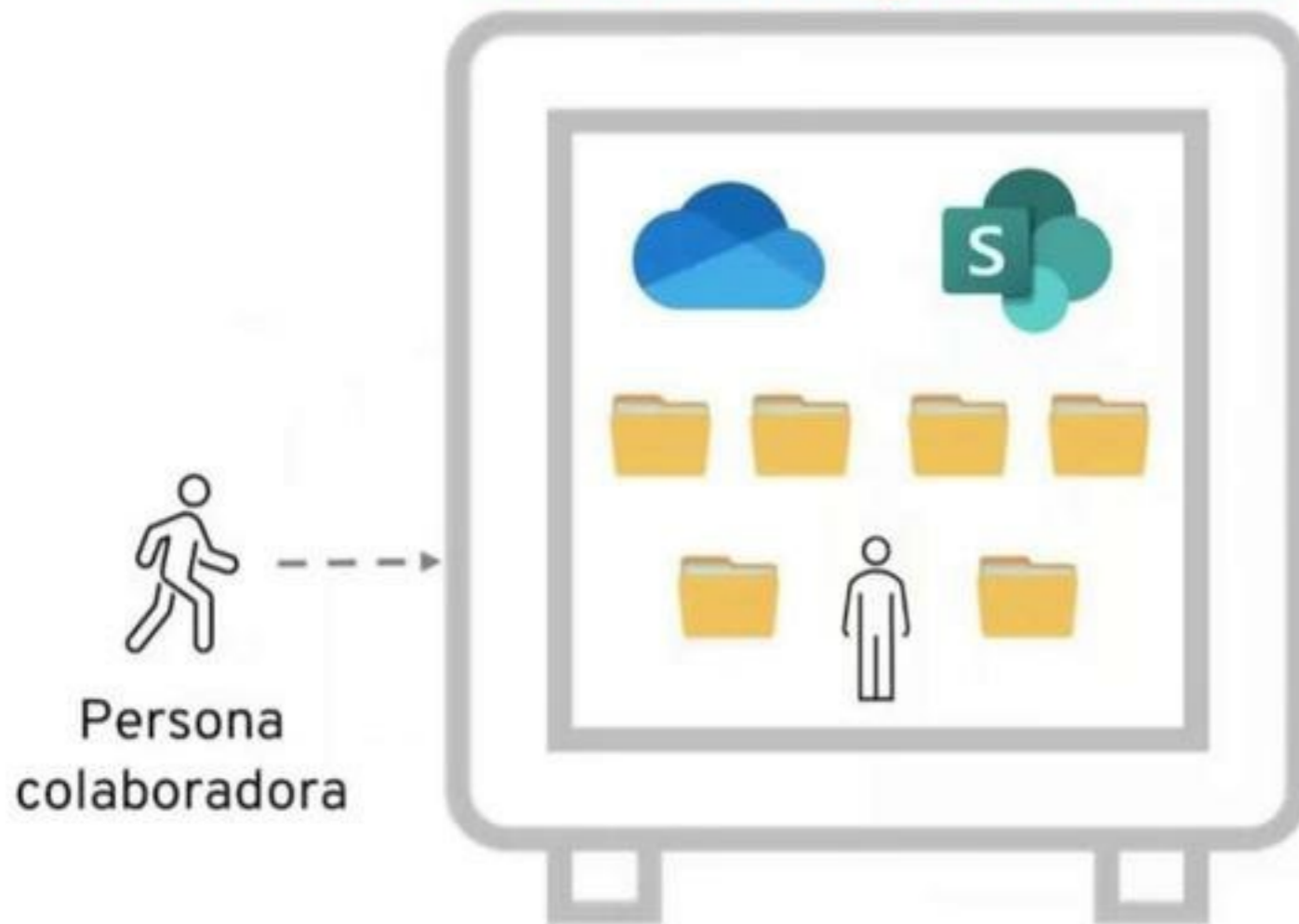
.01

Adquirir una buena práctica de uso de contraseñas con Microsoft 365.



● Acceso protegido a los archivos mediante la protección de la identidad

Ficheros de la organización en OneDrive y SharePoint



Los archivos en OneDrive y SharePoint están protegidos porque el sistema controla quién accede a ellos.

Para acceder, es imprescindible la verificación de la identidad mediante contraseña, reforzada con una verificación extra llamada MFA: *Multi-Factor Authentication*.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar vídeo



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463



Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

[Abrir Mentimote](#)

Trabajar con contraseñas seguras

Watch later Share

1:03 / 1:03

Siguiente diapositiva

Navigation icons: back, forward, search, volume, full screen, and other controls.

Presionar **ENTER** para pausar video

3

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Competición Concurso 1/3

1. Escribe tu nombre o un pseudónimo.
2. Responde lo más rápido que puedas.



...seleccionamos cualquier área del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso previo al administrador.

Mentimeter

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

Question 1 of 15



Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Question 1 of 15

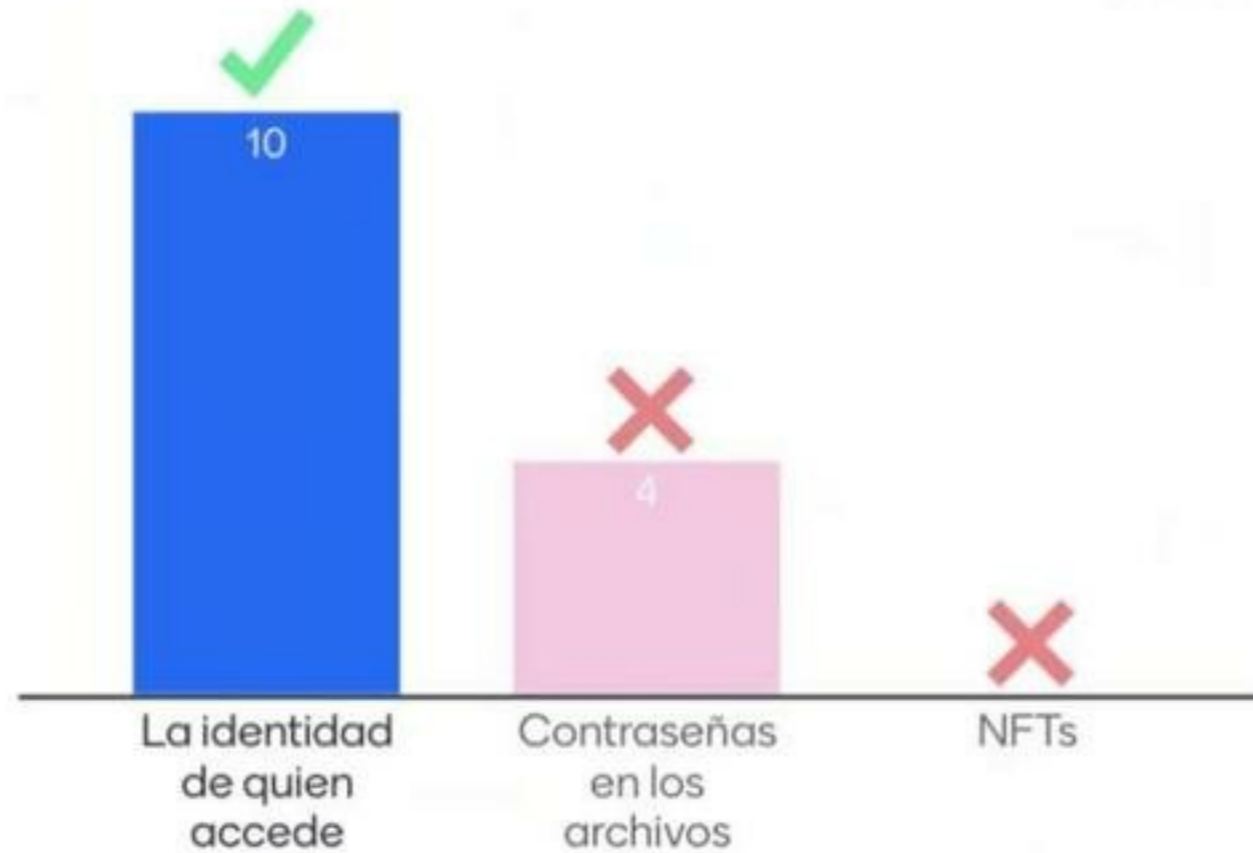


Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

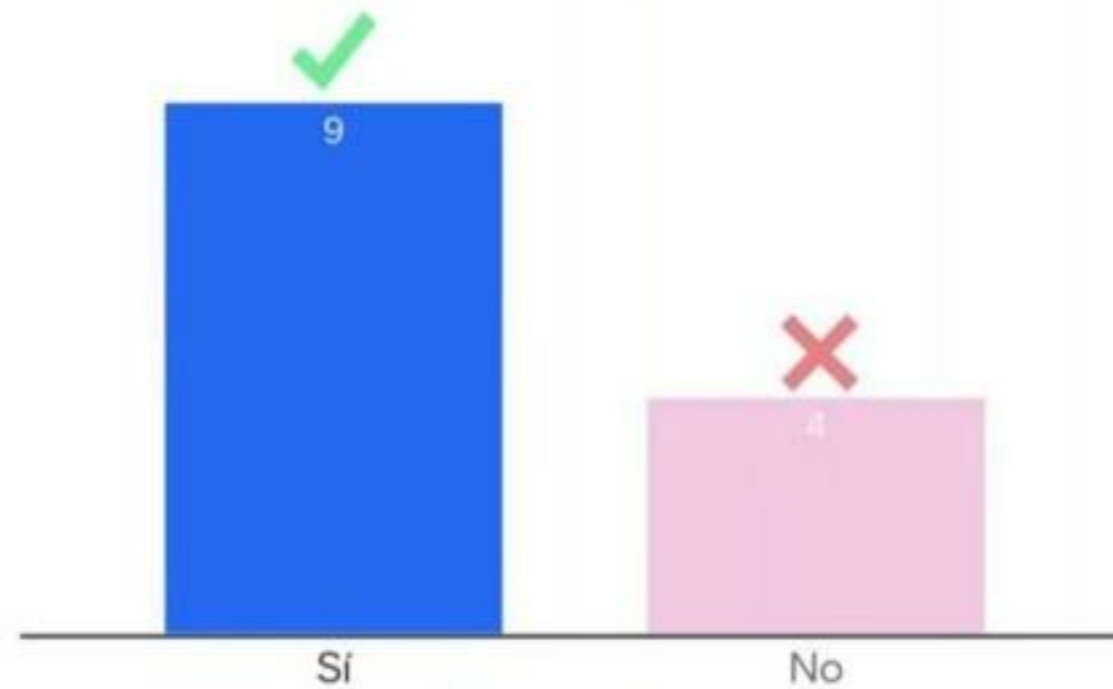
El acceso a los ficheros de SharePoint y OneDrive está protegido mediante:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

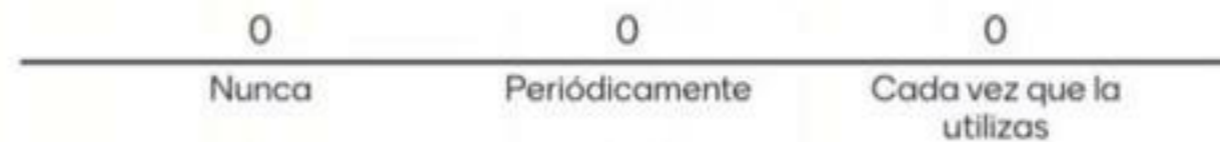
Si estamos fuera de las oficinas de nuestra empresa
¿necesitamos una verificación multifactor (MFA)
para acceder a nuestra cuenta de Office 365?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Con qué frecuencia es recomendable cambiar la contraseña?



00:13



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

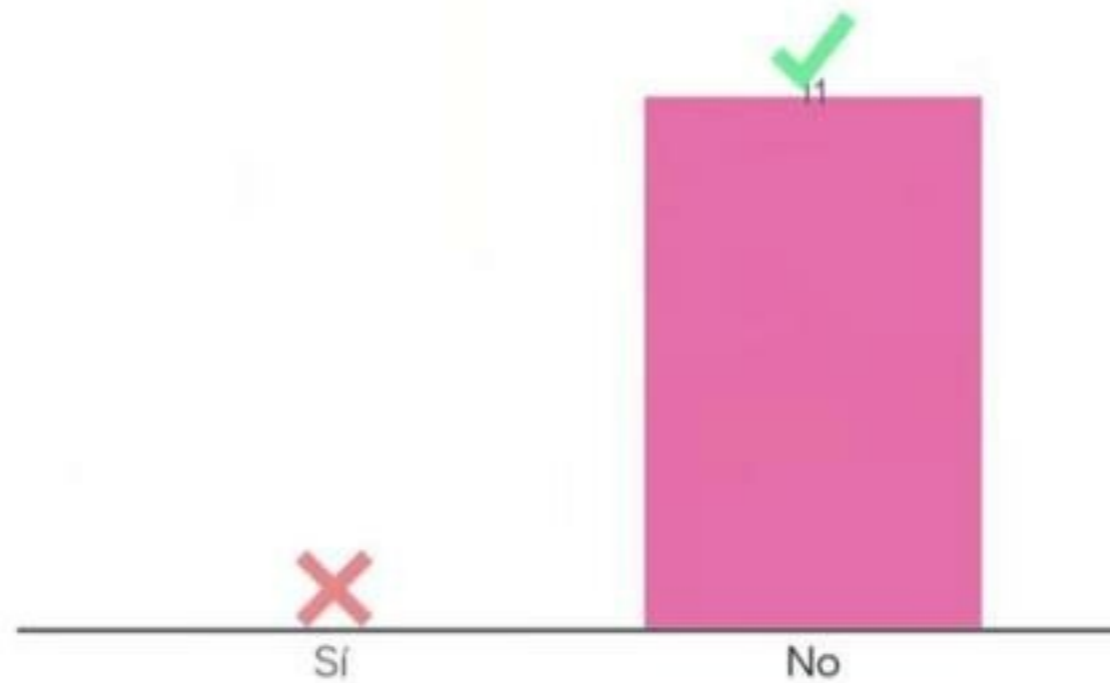
¿Es una buena práctica escoger una contraseña solo con el nombre de tu empresa o puesto de trabajo?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

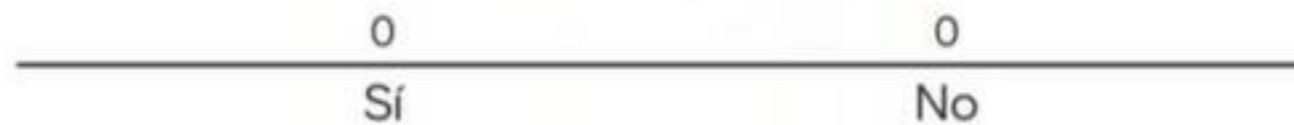
¿Es recomendable usar solo elementos personales que pueden ser conocidos para acordarse de la contraseña?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Es buena práctica usar un juego de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos en tu contraseña?



00:14



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

Leaderboard



Trabajar con contraseñas seguras

.01

TIPS & TRICKS



● Tips para contraseñas

Ideas para generar contraseñas:



1. Haz que las contraseñas sean difíciles de adivinar, incluso para aquellos que saben mucho sobre ti.
2. Incluye mayúsculas, minúsculas, números y símbolos siempre que puedas.
3. Usa reglas mnemotécnicas, cómo escribir las iniciales de una frase que recuerdes: *Cerca del mar, porque yo nací en el Mediterráneo - 17.03.81* = CdmpyneeM-17.03.81
4. Utiliza un gestor de contraseñas con seguridad para recordar todas tus claves.
5. No las compartas con nadie, utiliza contraseñas distintas en el caso de cuentas compartidas.

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

DEBIL PROTECCION

Hackean a una de las mayores cadenas hoteleras del mundo por usar Qwerty1234 como contraseña

• Los cibercriminales tuvieron acceso a correos y documentos internos de la compañía



Qwerty1234 es una de las contraseñas más débiles y conocidas en todo el mundo (Getty Images/Stockphoto)



● Requisitos de contraseña en Microsoft 365

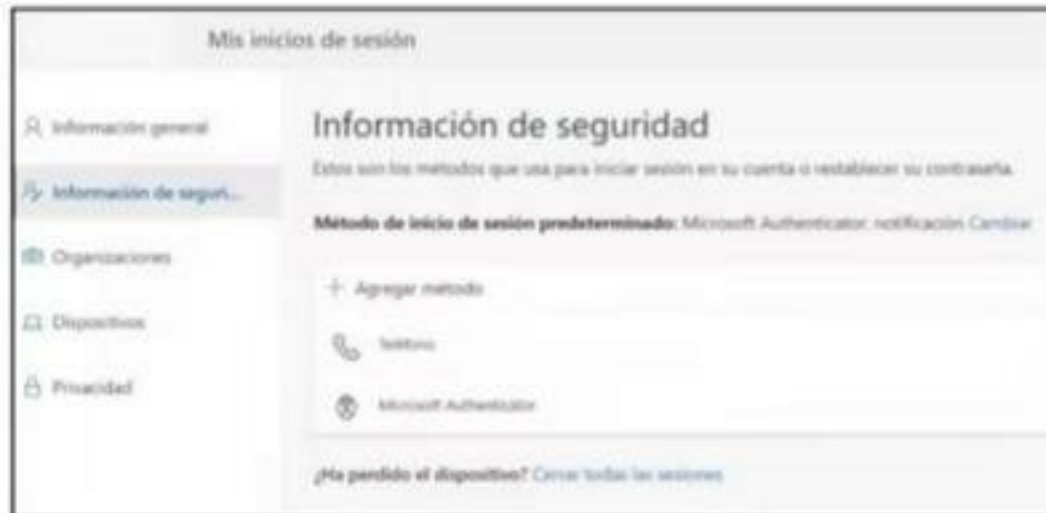


Puedes generar contraseñas con un mínimo de 8 caracteres y un máximo de 256.

Se requieren al menos tres de los cuatro tipos siguientes:

- Caracteres en minúsculas: a-z
- Caracteres en mayúsculas: A-Z
- Números: 0-9
- Símbolos: @ # \$ % ^ & * - _ ! + = [] { } | \ : ' , . ? / ` ~ » () ; espacio en blanco

● Multi-Factor Authentication



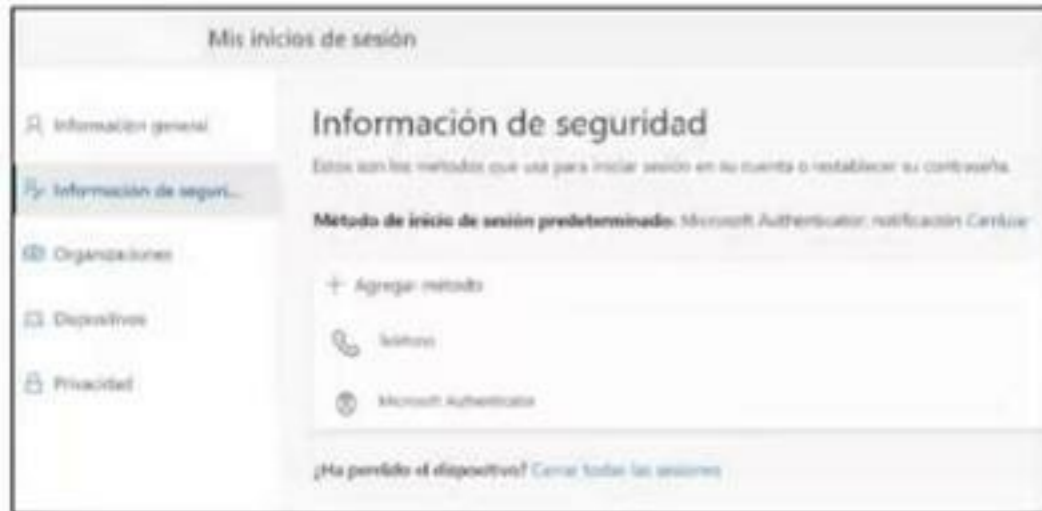
Para reducir riesgos como la suplantación de identidad, en el entorno 365, existe la autenticación multifactor (MFA) para acceder de forma segura a nuestra cuenta con más de un método de comprobación de identidad.



En la MFA, **además de la contraseña, selecciona si prefieres recibir:**

- **Un SMS,**
- **Una llamada telefónica,**
- **O una solicitud de aprobación en la aplicación Microsoft Authenticator de tu smartphone.**

● Multi-Factor Authentication



“El envío del código de autenticación a cualquier dispositivo informado por el usuario, sea o no corporativo, es estrictamente funcional y sin ningún tipo de intromisión por parte de Microsoft.”

● Microsoft Authenticator



Con la aplicación Microsoft Authenticator podemos aprovechar la **autenticación biométrica** (huella o cara) de nuestro teléfono inteligente, para aprobar la solicitud de verificación de identidad.

También podemos usar esta app “**Authenticator**” como **gestor de contraseñas de confianza**, para que nos guarde y autorrellene los datos de acceso cuando naveguemos con el móvil.

Compartir documentos con compañeros/as

.02

Compartir documentos con compañeras/os de forma segura y facilitando su localización.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Compartir documentos con colaboradores internos

Office 365

**Compartir documentos con
colaboradores internos**

0:00 / 1:02

Watch later Share

Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

[Abrir Mentimeter](#)

Compartir documentos con colaboradores internos

Watch later Share

1 02 / 1:02

Siguiente diapositiva

Presionar ENTER para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Abrir Mentimeter

Mentimeter

Competición Concurso 2/3

Responde lo más rápido que puedas.



...seleccionamos cualquier área del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso previo al administrador.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Cómo podemos organizar la documentación de forma fácil y segura en Teams?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter



¡Responde rápido para obtener más puntos!

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Cómo podemos agregar un archivo a un equipo de Teams?

¡Se acabó el tiempo!

0

Cargando el
archivo en un
canal del equipo

0

Enlazándolo a
Dropbox o
WeTransfer

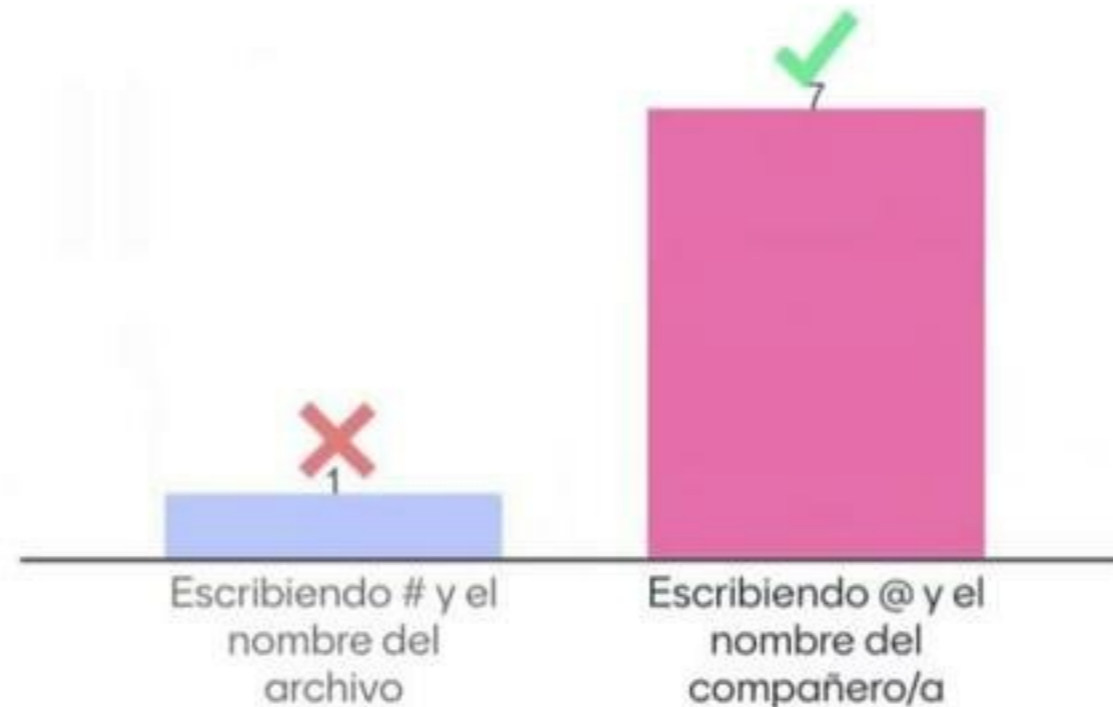
9



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Cómo notificamos a nuestros compañeros de qué les compartimos un archivo en un chat o canal de Teams?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter

Question **10** of **15**

Presionar **ENTER** para iniciar cuenta regresiva

13


Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

"Cada vez que compartimos el enlace a un documento en Teams se necesita adjuntar una nueva copia del archivo" es una afirmación:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

Leaderboard



Compartir documentos con compañeros/as

.02

TIPS & TRICKS



● Dar acceso a archivos: Agregar miembro o Compartir

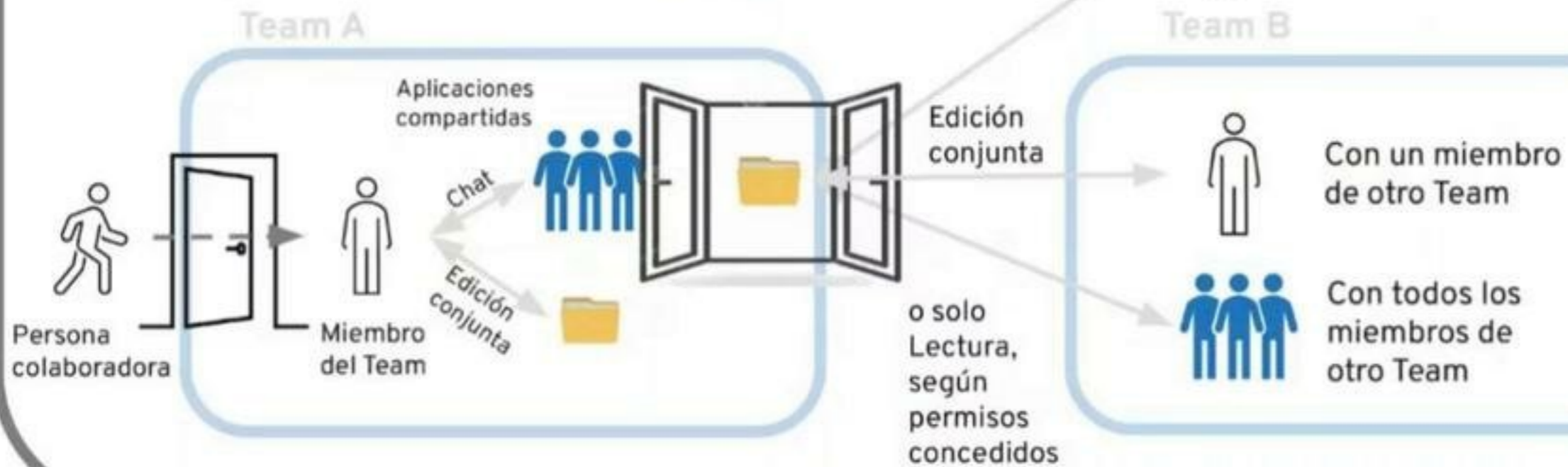
SharePoint

Agregar

= acceso a todo el contenido en el equipo de Teams

Compartir

= acceso solo al archivo o carpeta compartida



● **Compartir desde OneDrive y SharePoint**

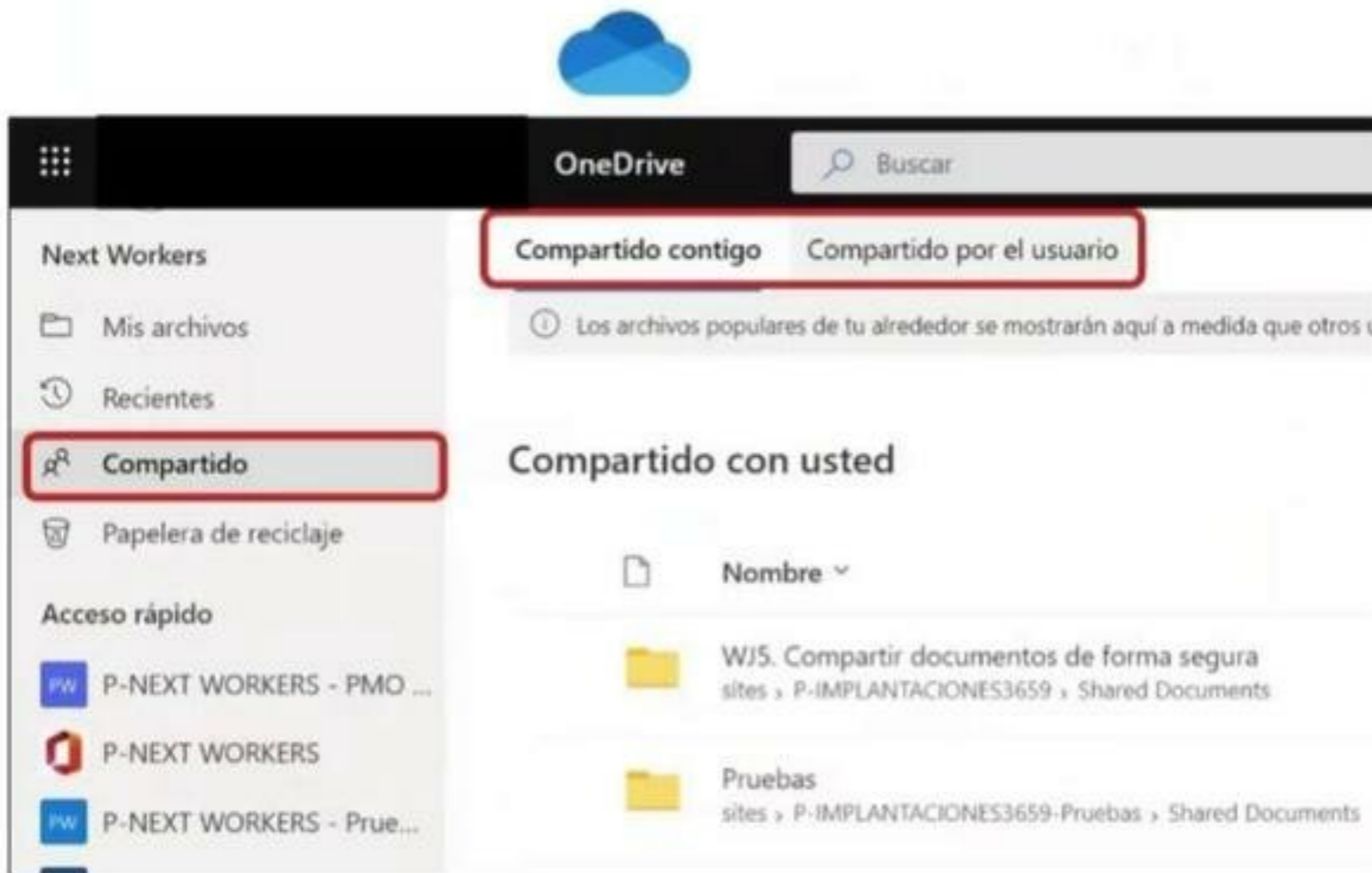


- OneDrive es tu espacio individual de Microsoft 365.
- Es más conveniente para compartir archivos de forma puntual con una o dos personas colaboradoras.



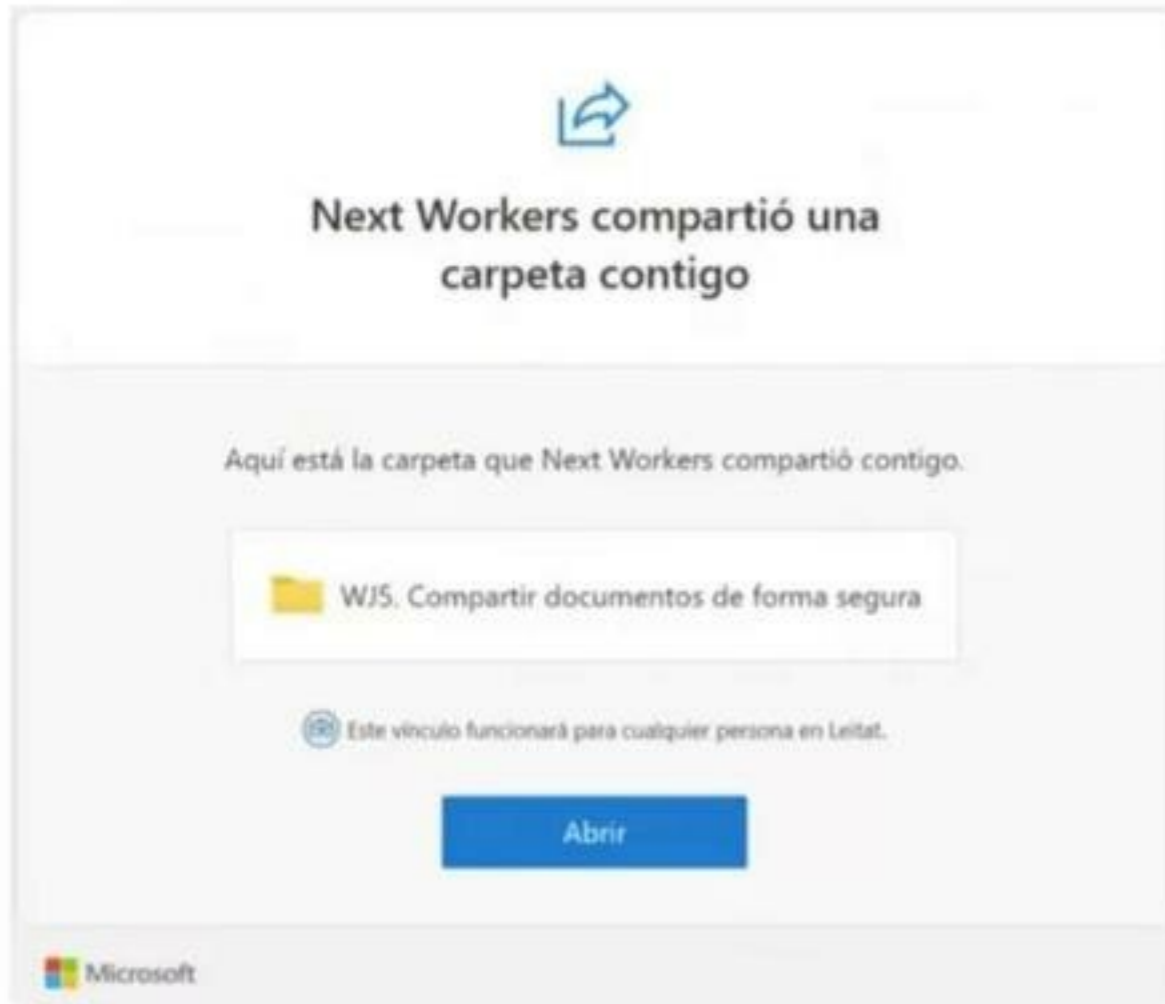
- SharePoint es el espacio en equipo donde están y se pueden gestionar todos los archivos, incluso los de Teams.
- Es más útil para compartir archivos de proyectos o áreas con un grupo, o con grupos más numerosos de personas.

● Lista de archivos compartidos en OneDrive



En OneDrive web, puedes ver la lista de archivos que han **compartido contigo** y los **archivos compartidos por ti a tus compañeros y compañeras.**

● Recibir contenidos compartidos



Al recibir un vínculo por email a una carpeta o archivo en Microsoft 365 puedes **organizarlo para acceder fácilmente** con varias opciones:

- Arrastrar el email a una carpeta que estés trabajando habitualmente.
- Agregar el enlace a favoritos en tu navegador.
- Consultar los **archivos o carpetas compartidas conmigo en OneDrive.**
- Añadir un **acceso directo a mis archivos en OneDrive.**

Compartir documentos con personas externas

.03

Compartir documentos con la posibilidad de dar permisos de de apertura y edición.



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

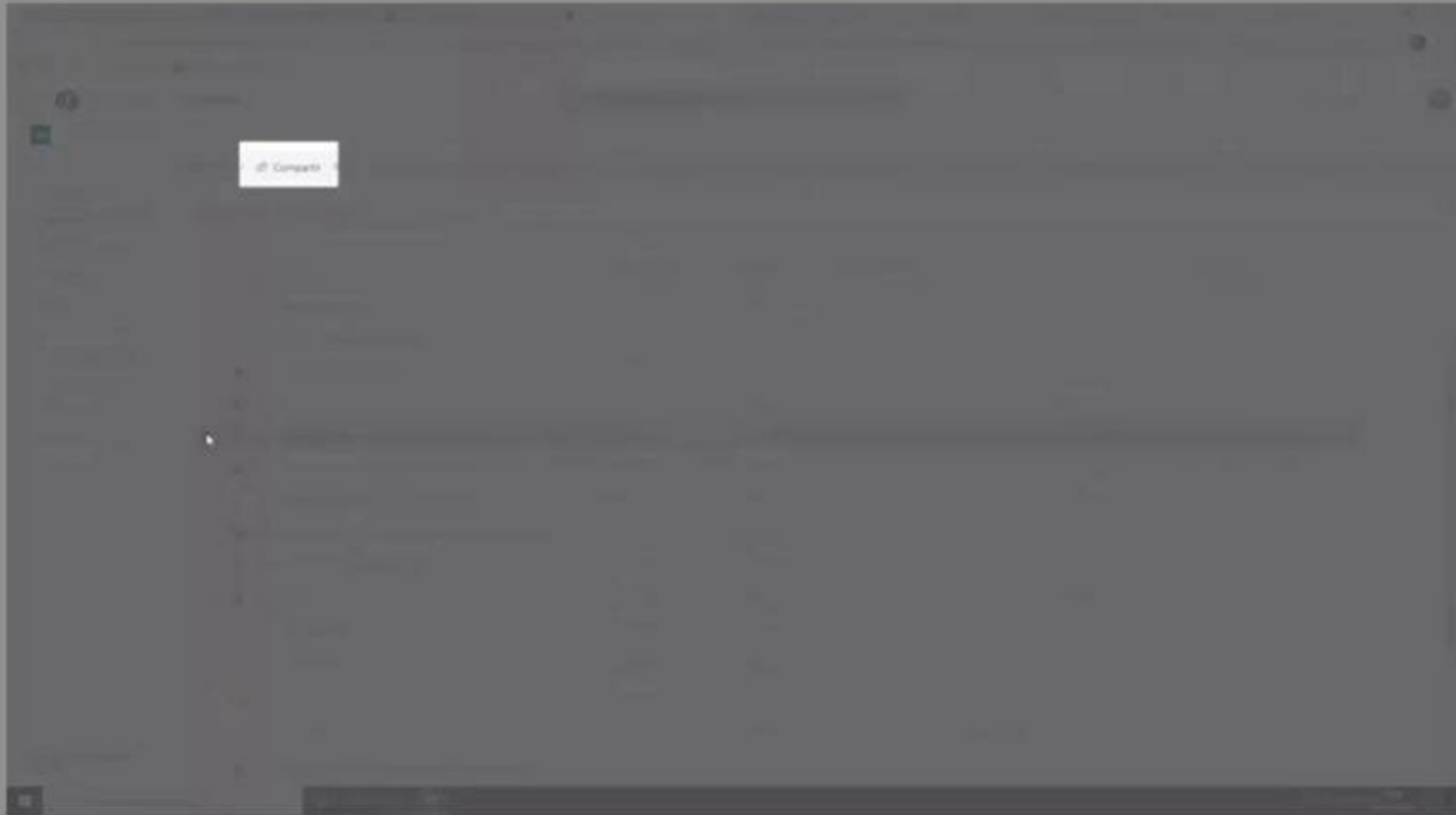


Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463



Mentimeter

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Competición Concurso 3/3

Responde lo más rápido que puedas.



...seleccionamos cualquier área del bloc de notas y escribimos.

...tenemos que pedir permiso previo al administrador.

Mentimeter

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Qué aplicaciones de Microsoft 365 nos ayudan a compartir archivos de forma segura?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

Cuando compartimos un archivo de Office 365 ¿qué permisos podemos dar a otra persona por defecto?



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

Para compartir un archivo con un colaborador interno o externo, tenemos que escribir su:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

"Se puede compartir de forma segura también desde el propio archivo de Office abierto" es una afirmación:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

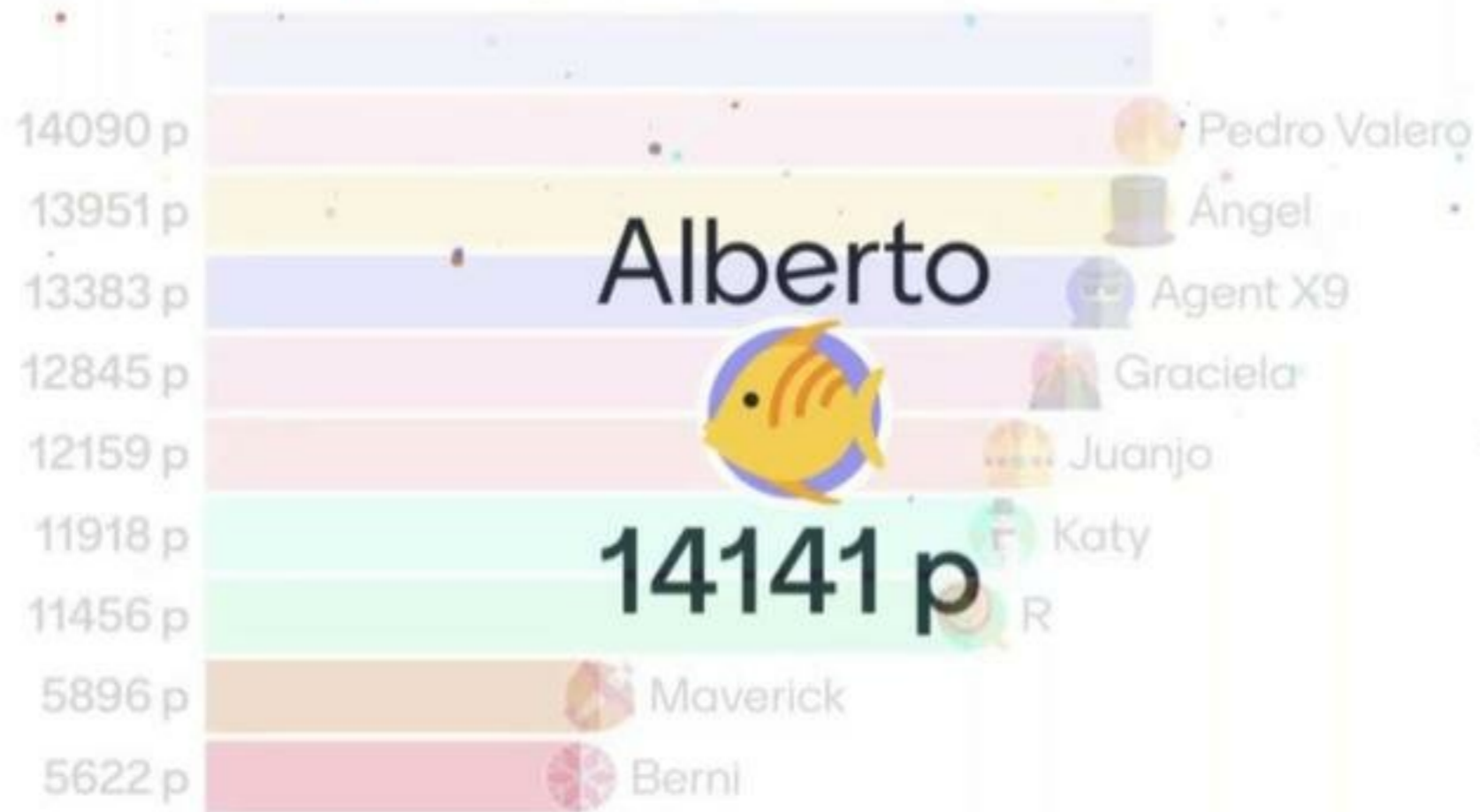
Al compartir un archivo en Office 365, el usuario recibe:



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

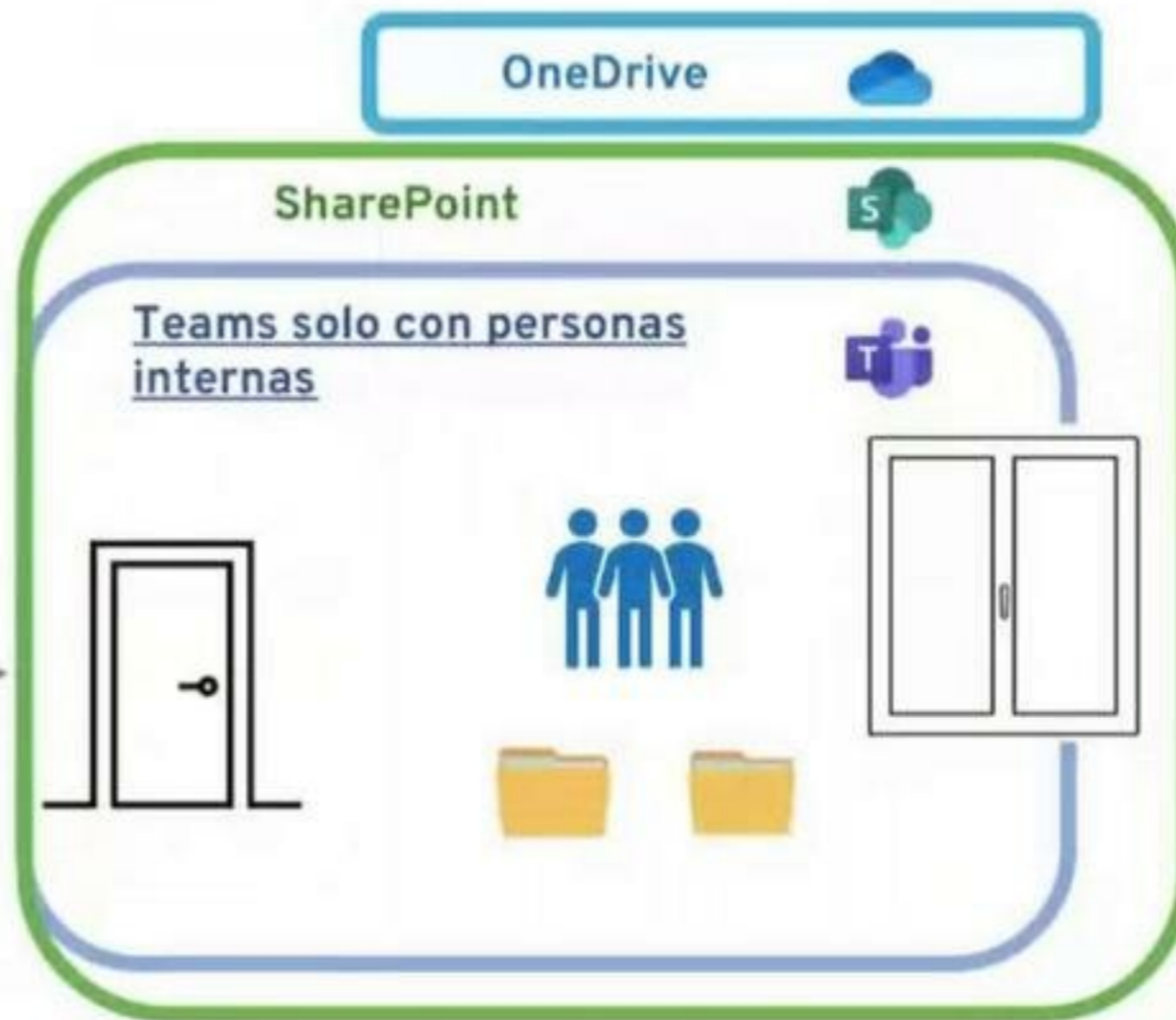
Leaderboard



- **Por políticas de Seguridad, no está permitido compartir con personas externas desde OneDrive y Teams, excepto en los espacios creados específicamente para ello.**

No permitido agregar a personas externas como invitados.

No permitido compartir con personas externas.



● **Los invitados externos en un espacio habilitado tienen acceso a todo el contenido, con permisos más limitados que los miembros de la organización**

Agregar

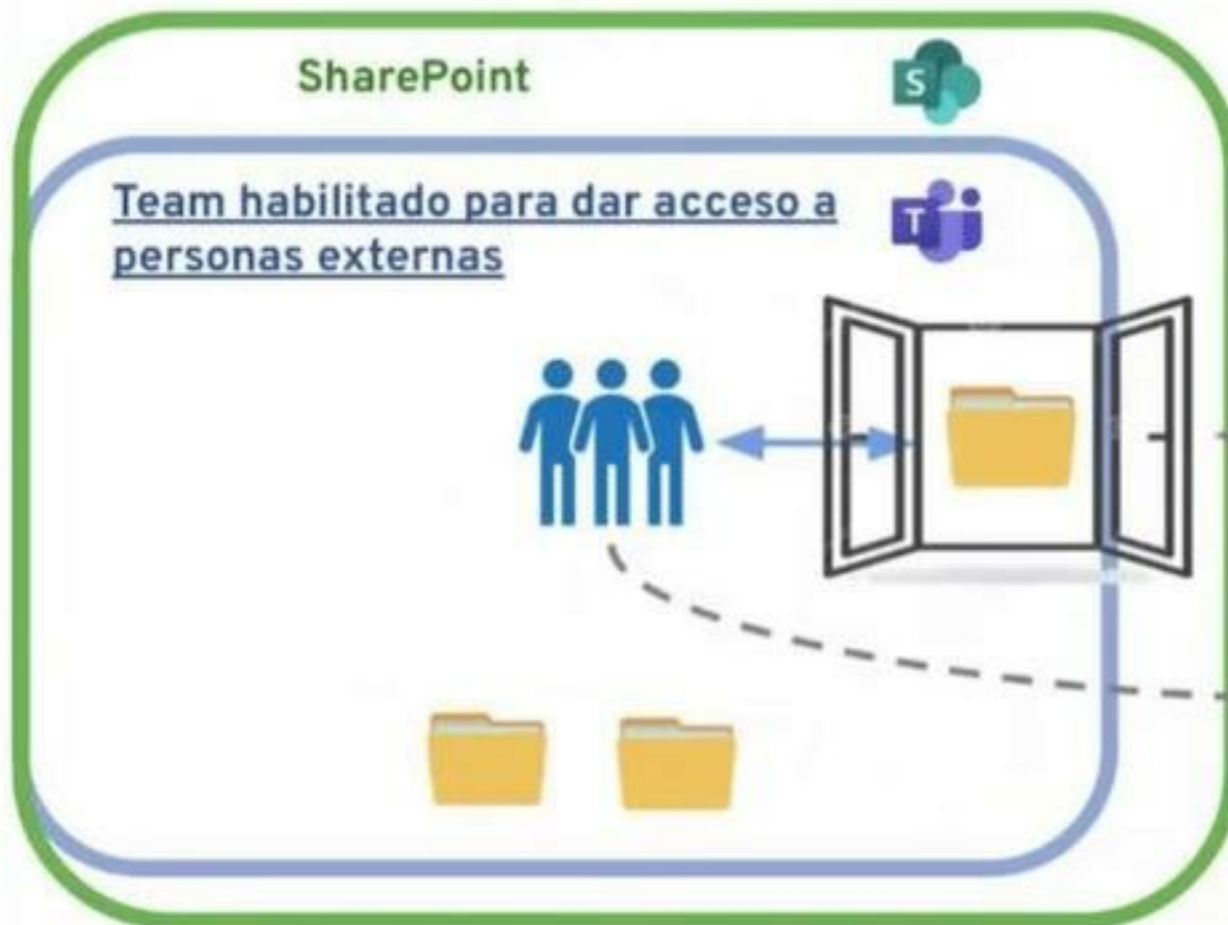
= acceso a todo el contenido en el equipo de Teams



● Compartir archivos con personas externas



Compartir

= acceso solo al archivo o carpeta compartida



Al compartir contenidos con personas externas el sistema **comprueba su identidad para acceder al archivo o carpeta**, enviándole un código de verificación al mismo email que se le ha dado acceso.

Es recomendable recordar a la persona externa que revise la bandeja de spam si no recibe el código de verificación.

Edición conjunta   Persona externa: Cliente/a, proveedor/a, partner, etc.

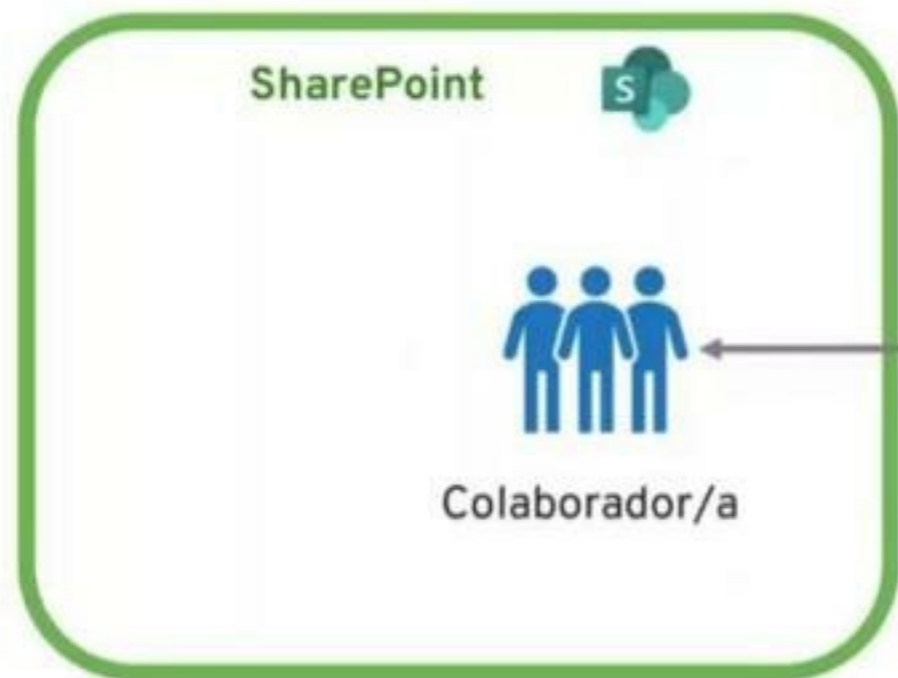
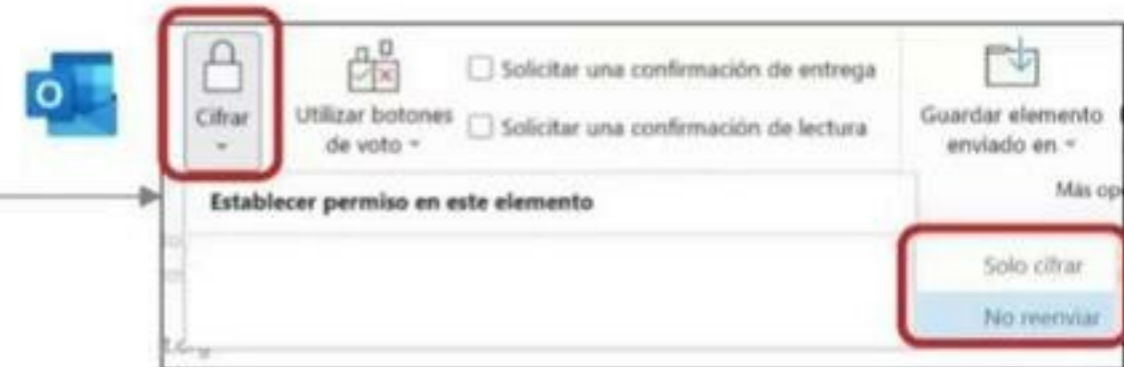
O Lectura según permisos



Los archivos están protegidos mientras están dentro del SharePoint. Si alguien, bajo su responsabilidad, extrae los archivos del entorno (como al enviar copias adjuntas por email) los ficheros pierden esta protección de acceso.

Comunicaciones confidenciales vía email con personas externas

En caso de tener que enviar un mensaje confidencial a una persona externa, el *mail* se puede cifrar y evitar que se reenvíe en Opciones -> Cifrar.



Cifrar un *mail* restringe el acceso y el reenvío del mensaje, pero no cifra los archivos adjuntos.

Para proteger los archivos adjuntos, activaremos su etiqueta personalizada.

Persona externa:
Cliente/a, proveedor/a,
partner, etc.

Compartir con personas externas en Microsoft 365



Como hemos visto, la primera opción para **compartir archivos y carpetas es desde los espacios habilitados de forma segura.**

En caso de que no tengas permiso en un equipo para compartir archivos con personas externas, recuerda que tienes más opciones disponibles:

- Descargar y enviar una copia adjunta del archivo **cifrando el email para los destinatarios/as.**
- Mover los archivos y compartirlos en un sitio de SharePoint corporativo habilitado por TI.

Ten en cuenta que por seguridad **debe evitarse usar software no corporativo** como tu OneDrive personal, WeTransfer, Google Drive, Dropbox etc.



● Archivos adjuntos en Mi contenido de Office 365



Recordamos que en el portal de Office, en la carpeta “Mi contenido”, puedes consultar de forma rápida y visual el **listado de todos los archivos adjuntos que has recibido por email.**



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

Mentimeter

¿Crees que un adivino podría conseguir datos confidenciales sobre ti?

2
Sí

4
No

6

Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter



Presionar **ENTER** para ejecutar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter

Se les dijo que era para un programa
de TV donde actuaría Dave

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter

Sorprendente
pero Dave sólo estaba calentando

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463


 Mentimeter

Hora de revelar la magia detrás de la magia.

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

 Mentimeter

Mantente alerta.

Presionar **ENTER** para pausar video



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

[Abrir Mentimeter](#)

 Mentimeter

● Encuesta de satisfacción del webinar



Siguiente diapositiva



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

[Abrir Mentimote](#)

Los resultados están ocultos

Presionar **H** para mostrar resultados

Siguiente diapositiva



Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

[Abrir Mentimeter](#)

 Mentimeter

Del 1 al 5 ¿cómo valoras la sesión y el material?



Los resultados están ocultos

Presionar **H** para mostrar resultados

Siguiente diapositiva

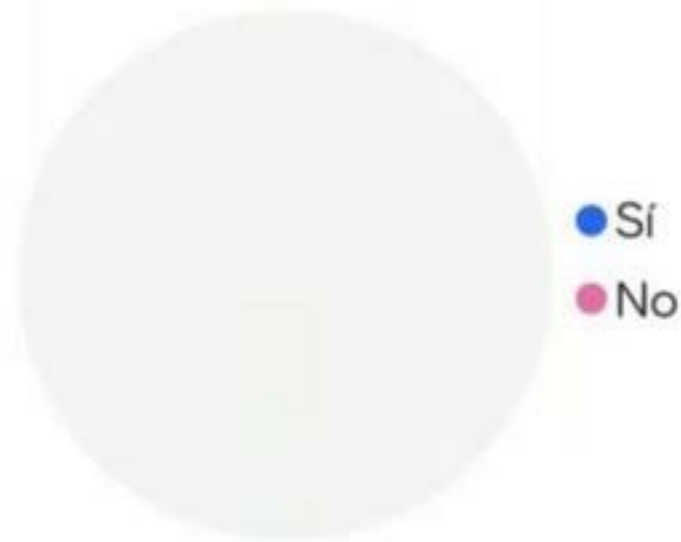


Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

[Abrir Mentimote](#)

Mentimeter

¿Crees que estos conocimientos servirán en tu trabajo del día a día?



Los resultados están ocultos

Presionar **H** para mostrar resultados

Siguiente diapositiva

2





Ve a www.menti.com y utiliza el código 5791 4463

[Abrir Mentimeter](#)



Si crees que podemos mejorar en algo, háznoslo saber.



Los resultados están ocultos

Presionar **H** para mostrar resultados

Siguiente diapositiva

