

Preguntas Frecuentes Teams OneDrive

GIT Infraestructura y Servicios de TI



| TEMA | PREGUNTA | RESPUESTA |
|----------|--|--|
| TEAMS | ¿Se puede usar Teams en un celular? | Si, debe descargarlo desde la app store ó google play e ingresar con la cuenta de correo institucional. |
| TEAMS | ¿Puedo organizar una videoconferencia con personas externas? | Si, puede agregarlas en la invitación que se hace por la agenda en Outlook. O reenviar el link de la reunión para que ingresen en la versión Web. |
| ONEDRIVE | ¿Qué capacidad de almacenamiento tengo en mi OneDrive? | Actualmente cada usuario tiene una capacidad de 1 Tb (1024 Gb) |
| ONEDRIVE | ¿Una persona externa puede ver en contenido compartido OneDrive? | Si, se debe conceder el permiso que se requiera (Lectura o edición) y enviar el link de acceso a la carpeta o archivo compartido, si no se establecen los permisos respectivos no es posible acceder a la información. |

| | | |
|----------|--|--|
| ONEDRIVE | ¿Se puede editar un archivo de manera simultánea en OneDrive? | Si, se debe otorgar los permisos necesarios y compartir el archivo con las personas que lo requieran. Pueden ingresar de forma simultánea y editar el documento. Los cambios se guardarán automáticamente. |
| ONEDRIVE | ¿Si creo un documento de office, se guarda automáticamente en OneDrive? | Si se edita en línea se guardará inmediatamente en su OneDrive, pero si está sincronizado en el equipo primero se guarda en el pc y posteriormente se actualiza en OneDrive. |
| TEAMS | ¿Si soy administrador de un grupo, cómo agrego a una persona? | Se debe dirigir a los equipos, y frente el nombre del equipo se visualizarán unos puntos suspensivos, al seleccionarlos mostrará diferentes opciones entre ellas "agregar miembro" selecciónelo y podrá buscar la persona de la entidad que desee agregar al equipo. |
| TEAMS | ¿Como sé a qué equipos pertenecen en Teams? | En la barra de aplicaciones ubicada en [a barra izquierda se encuentra el ícono de equipos, se selecciona y en la parte derecha aparecerán los equipos a los que fue agregado. |
| ONEDRIVE | ¿Como sé que puedo ya liberar el espacio en Disco Duro cuando tengo sincronizado OneDrive, asegurándome que la información quedo cargada en la nube? | Se debe validar que las carpetas en el equipo aparezcan con un visto bueno en color verde, posteriormente a esto se da clic derecho y le da la opción de liberar espacio en Disco Duro, y estas quedarán alojadas en la nube y el usuario con el espacio en su equipo. |
| TEAMS | ¿Cómo iniciar una grabación de la videoconferencia en Microsoft Teams? | Cuando se inicia la reunión sale la opción de cámara, sonido, equipo y tres puntos suspensivos, se debe dar clic en estos, y da la opción de iniciar grabación. Se recomienda informar a todos los asistentes que se está grabando la reunión. |
| TEAMS | ¿Dónde puedo consultar las grabaciones de las reuniones realizadas en Microsoft Teams? | 1. Se puede ir directamente al portal.office.com, ingresamos con las credenciales institucionales de Prosperidad Social, seleccionamos ver todas las aplicaciones e ingresamos a Stream podemos validar las grabaciones seleccionando mi contenido, se despliegan varias opciones, damos clic en videos. |

| | | |
|----------|--|---|
| TEAMS | ¿Se puede modificar una reunión que haya sido programada por teams? | Si, se debe seleccionar la reunión que se haya programado y darle doble clic modificalos los datos que requieres cambiar (hora, participantes, tema) después se da en guardar y automáticamente se habrá cambiado la reunión. Es importante resaltar que no es necesario volver a enviar la invitación. |
| TEAMS | ¿Se puede cambiar el idioma en de Microsoft Teams? | Se debe seleccionar el icono de su usuario que parece en la parte superior derecha después de abrir Microsoft Teams. Una vez seleccionado el icono debe pulsar en el botón con nombre: Configuración o Settings. Luego aparecerá un menú en el cual debe seleccionar General y después escoger la opción de Lenguaje o idioma y allí podrá escoger el idioma que requiera. Una vez seleccionado debe dar clic en aceptar y la aplicación se reiniciará automáticamente y con el nuevo idioma. |
| TEAMS | ¿Como puedo hacer para responderle a una persona puntualmente en el Chat de Teams? | Mediante un chat en el que participan muchas personas se puede anteponer el símbolo @ seguido del nombre de la persona a la que quiere hacer mención, luego el mensaje correspondiente. |
| ONEDRIVE | ¿Puedo subir archivo comprimido y compartir ese archivo por medio de OneDrive? | Si, se debe comprimir el archivo o los archivos que se deseen por medio del programa 7zip, luego deberá subirlo a OneDrive y una vez allí, seleccionara el archivo y la opción de compartir. |
| ONEDRIVE | ¿Tiene OneDrive alguna restricción con los nombres que le colocó a los archivos? | Si, es recomendable al igual que en Windows no colocar nombres que lleven caracteres especiales (tildes, ñ, ¹¹) y tampoco que los nombres en las subcarpetas no sea tan largas. |
| TEAMS | ¿Se puede iniciar sesión en Microsoft Teams con cualquier cuenta institucional? | Puede iniciar sesión en Teams con cualquier cuenta institucional siempre y cuando estén registrados en Teams, pero siempre será de manera independiente. |
| ONEDRIVE | ¿Mis documentos de OneDrive están disponibles sin conexión internet? | Si, la información que tenga en OneDrive localmente, pero los cambios que realice no se verán sincronizados hasta que se disponga de acceso a internet. |

| | | |
|----------|---|---|
| ONEDRIVE | ¿Con que cuenta puedo iniciar sesión para OneDrive de Prosperidad? | Únicamente con las credenciales de la entidad, es decir, con usuario y clave del correo de prosperidad social. |
| ONEDRIVE | ¿Puede instalar el aplicativo de OneDrive en mi escritorio personal? | Si, puede instalar el aplicativo en el equipo personal y en celulares, puede disponer de su información de Prosperidad social del OneDrive para validar o hacer uso debe ingresar con las credenciales de prosperidad Social. |
| ONEDRIVE | ¿Qué tipo de documentos puedo editar de forma online (sin necesidad de descargar en el equipo)? | Uso de ofimática, es decir, Word, Excel, Power Point. Podrá disponer de estas herramientas online. |
| ONEDRIVE | ¿Como puedo generar la vista previa de un documento alojado en OneDrive? | Se debe primero seleccionar el documento y realizar clic en el signo de exclamación ubicado en la parte superior derecha al lado del icono de cambio de vista. |
| TEAMS | ¿En una reunión en proceso puedo agregar a más personas a la reunión? | Si, se pueden agregar teniendo en cuenta los siguientes parámetros: 1 . Personas de la misma organización se puede agregar seleccionando mostrar participantes, ver las personas invitadas y las que estén en espera de aceptación agregarlas, también puede escribir el correo, el número de teléfono de una persona en el cuadro de búsqueda para agregar a alguien que no fue invitado anteriormente. 2. Si se requiere a un usuario externo se debe volver a enviar la invitación a la reunión para que este pueda acceder desde el link enviado. |

| | | |
|----------|--|--|
| TEAMS | ¿Los usuarios invitados pueden usar la aplicación de Teams nativamente en sus equipos de cómputo con sus cuentas personales? | Si, los usuarios externos que han sido invitados a reuniones podrán descargar el instalador desde la página que se abre al hacer clic en el enlace de la invitación, y podrán ingresar previamente que estas cuentas estén registradas en Microsoft Teams. |
| ONEDRIVE | ¿OneDrive sirve en equipos MAC? | Si, pero se aclara que funciona a partir de la versión del sistema operativo mojadme en adelante. |
| ONEDRIVE | ¿Usuarios ajenos a la entidad puede subir información a OneDrive? | Los usuarios externos (invitados) solo podrán modificar documentos mediante el vínculo enviado al compartir el documento o carpeta como se indica en el siguiente enlace: https://support.office.com/es-es/article/compartir-archivos-y-carpetas-de-onedrive-9fcc2f7ddeOc-4cec-93bOa82024800c07 |
| ONEDRIVE | ¿A personas externas a la entidad, se les puede dar acceso a los documentos? | Si, otorgando el permiso de escritura sobre la carpeta o repositorio en One Drive, es de aclarar que el acceso dura 30 días compartido. |

| | | |
|----------|--|---|
| ONEDRIVE | ¿Es posible que varias personas accedan simultáneamente al documento y quede actualizado en tiempo real? | Si, OneDrive no genera conflicto por que varias personas trabajen en un mismo documento en línea. |
| ONEDRIVE | ¿Cuándo uno está trabajando con el archivo en Excel en la plataforma se puede guardar el archivo sin generar otra versión diferente? | Se recomienda que, si el archivo es de trabajo colaborativo, se manipule en el entorno en línea directamente en el navegador, para que guarde los cambios automáticamente y no vaya a generar otra versión diferente. |
| ONEDRIVE | ¿Es necesario tener OneDrive descargado en el PC? | Depende de cómo desea trabajar su espacio colaborativo con los usuarios de sus grupos de trabajo, pero no es obligatorio descargarlo para gestionar los archivos en la nube de OneDrive. |

| | | |
|----------|---|---|
| ONEDRIVE | ¿Hay alguna restricción para descargarlo en un MAC? | No existe ninguna restricción para la descarga e instalación. |
| TEAMS | ¿Que se recomienda para compartir una grabación de una reunión por Teams, a un grupo externo? | Se recomienda Descargar desde la aplicación Stream Donde queda alojada por parte del usuario que haya iniciado la grabación, posterior subirla al OneDrive institucional para compartirla a usuarios externos. |
| TEAMS | ¿Cómo se genera el acta de la reunión en Teams? | Para Crear la lista de asistentes por favor ingresar al siguiente link y realizar paso a paso desde el correo Outlook donde se citó la reunión https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimiruna-lista-de-asistentes-de-una-convocatoria-de-reuni%C3%B3n-b7d05d47-270b . Es de aclarar que se puede generar solo en Office 365 y superior o igual a 2016. |
| TEAMS | Para agregar asistentes a una reunión, ¿se puede copiar un grupo de direcciones e-mail; o siempre debe ser uno a uno? | Lo recomendable es realizarlo uno a uno y siempre separado por punto y coma. |