

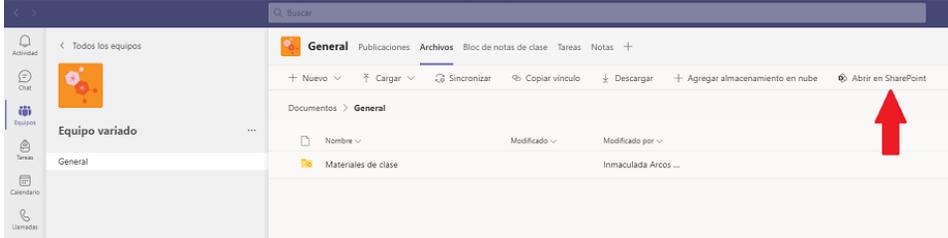
Compartir grabación a Invitados, bloqueando su descarga.

Si la grabación de una reunión está en nuestro espacio Stream, los usuarios externos que figuran como Invitados no podrán acceder a ella para visualizarla.

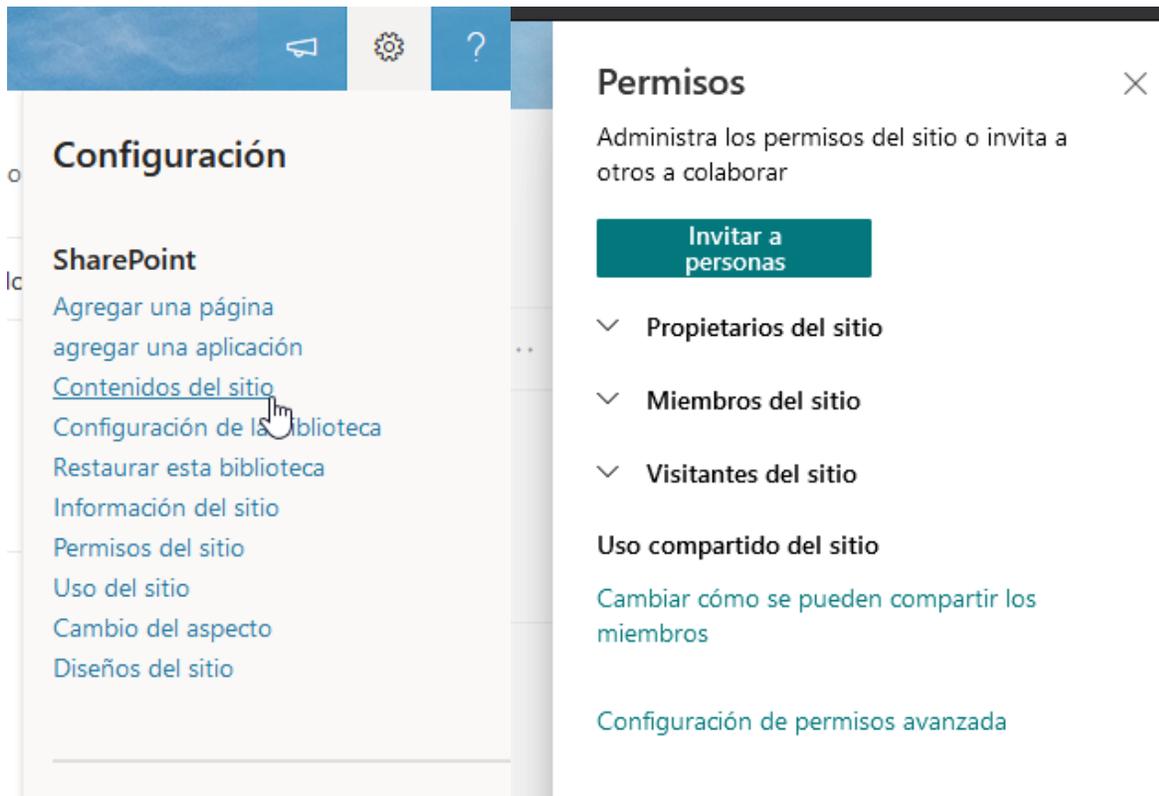
Si queremos que la puedan ver todos los miembros e invitados de un equipo, habrá que descargar el archivo de la grabación y compartirlo en el sitio Sharepoint de dicho equipo, dentro de una biblioteca accesible a todos.

A continuación explicamos cómo hacerlo.

1. Descargue el archivo de la grabación desde Stream y almacénelo temporalmente.
2. Desde el canal 'General' del Equipo de Teams, escoja la pestaña 'Archivos'. Seleccione '**Abrir en Sharepoint**'.



3. Estando en Sharepoint deberá crear un grupo nuevo que contenga a todos los miembros del Equipo, y al que dará solo permisos de 'Vista'. Para ello, estando en el sitio del equipo en Sharepoint, escoja el menú de Configuración (rueda dentada al lado de su perfil) y seleccione '**Permisos del Sitio**' > '**Configuración de permisos avanzada**'.



4. En la nueva ventana seleccione '**Crear grupo**', introduzca nombre del grupo y descripción, y en la lista de nivel de permisos. Si no quiere que nadie descargue los archivos, marque la última casilla: '**Vista restringida - Puede ver páginas, elementos de lista y documentos. Los documentos pueden verse en el explorador, pero no descargarse.**' En otro caso escoja el permiso que proceda al nivel de colaboración que quiera tener. Pulse en '**Crear**'

Comenzar a usar Firefox * Clipperz online passw...

SharePoint

NAVEGAR **PERMISOS**

Conceder permisos Crear grupo Editar permisos de usuario Quitar permisos de usuario Comprobar permisos

Conceder Modificar Comprobar

- Inicio
- Conversaciones
- Documentos
- Bloc de notas
- Páginas
- Recientes
- Materiales de clase
- Contenido del sitio
- Papelera de reciclaje

Parte del contenido de este sitio puede no estar disponible. En este sitio hay usuarios que no pueden acceder a este contenido.

- Nombre
- Integrantes de la Nueva lista de miembros: larvo cambio de nombre
- Propietarios Nueva lista de miembros: cambio de nombre
- Visitantes de la Nueva lista de miembros: larvo cambio de nombre

EDITAR VINCULOS

Personas y grupos › Crear grupo

- Inicio
- Conversaciones
- Documentos
- Bloc de notas
- Páginas
- Recientes
- Materiales de clase
- Contenido del sitio
- Papelera de reciclaje

EDITAR VINCULOS

Nombre y descripción

Escriba un nombre y una descripción del grupo.

Nombre:

Grupo que no puede descargar

Acerca de mí:

grupo creado con los miembros e invitados del Equipo, sin permiso de descarga de archivos

Haga clic aquí para obtener ayuda acerca de cómo agregar formato HTML.

Propietario

El propietario puede cambiar cualquier dato del grupo, como agregar y quitar integrantes o eliminar el grupo, solo un usuario o grupo puede ser el propietario.

Propietario del grupo:

Inmaculada Arcos Segura

Configuración del grupo

Especifique quién tiene permiso para ver la lista de integrantes del grupo y quién tiene permiso para agregar y quitar integrantes del grupo.

¿Quién puede ver la participación del grupo?

Integrantes del grupo

Todos

¿Quién puede modificar la participación del grupo?

Propietario del grupo

Integrantes del grupo

Solicitudes de participación

Especifique si se permite que los usuarios soliciten participar de este grupo y permitirles que soliciten abandonar el grupo. Todas las solicitudes se enviarán a la dirección de correo electrónico especificada. Si está habilitada la aceptación automática, los usuarios se agregarán o quitarán de modo automático cuando hagan una solicitud.

¿Desea permitir solicitudes para unirse a este grupo o abandonarlo?

Sí

No

¿Desea aceptar las solicitudes de manera automática?

Sí

No

Precaución: si selecciona sí en esta opción, cualquier usuario que solicite acceso al grupo recibirá dichos permisos de modo automático como integrante del grupo y recibirá el nivel de permisos asociados con el grupo.

Enviar solicitudes de participación a la siguiente dirección de correo electrónico:

asegur@upv.edu.es

Otorgar permiso de grupo a este sitio

Especifique el nivel de permisos que desea conceder a los miembros de este grupo de SharePoint en el sitio. Si no desea permitir a los miembros del grupo el acceso a este sitio, asegúrese de que no se haya activado ninguna casilla.

Elija el nivel de permisos que tienen los miembros del grupo en este sitio: <https://upvedues.sharepoint.com/sites/ha212>

Control total - Tiene control total.

Diseño - Puede ver, agregar, actualizar, eliminar, aprobar y personalizar.

Editar - Puede agregar, editar y eliminar listas; puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.

Colaborar - Puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.

Leer - Puede ver páginas y elementos de lista, y descargar documentos.

Vista restringida - Puede ver páginas, elementos de lista y documentos. Los documentos pueden verse en el explorador, pero no descargarse.



5. en la nueva ventana seleccione el menu 'Nuevo' > 'Agregar usuarios' y cuando le solicite los invitados escriba el nombre del propio equipo, para así, formar ese grupo con todos los usuarios del equipo. Verá como aparece para que lo seleccione. Con ello ha creado un grupo con todos los miembros del equipo que tienen permisos de solo Vista.



EDITAR VÍNCULOS

Personas y grupos ▶ Grupo que

Grupos

Integrantes de la ha

Visitantes de la ha

Propietarios ha

Grupo que no puede descargar

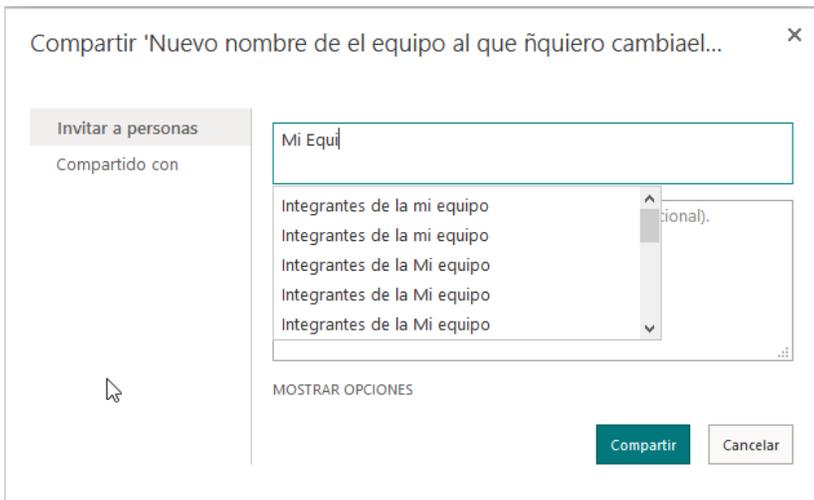
Más...

Nuevo Acciones Configuración

Agregar usuarios
Agregue usuarios a este grupo.

inmacuata Arcos segura

Agregar usuarios



6. Ahora habrá que crear una 'Biblioteca' con todos los archivos que quiera compartir. Configuraré dicha biblioteca para que solo puedan acceder el grupo nuevo de usuarios que ha creado. Para ello:

escoja 'Inicio' en el menu lateral y seleccione de nuevo la rueda dentada al lado de su perfil. Del menu, seleccione 'Contenidos del Sitio' > 'Nuevo' > 'Biblioteca de documentos' le da un nombre y la crea.

The image shows the SharePoint configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Configuration) menu is open under the 'SharePoint' section. The menu items are: 'Agregar una página', 'agregar una aplicación', 'Contenidos del sitio', 'Configuración de la biblioteca', 'Restaurar esta biblioteca', 'Información del sitio', 'Permisos del sitio', 'Uso del sitio', 'Cambio del aspecto', and 'Diseños del sitio'. A mouse cursor is hovering over 'Contenidos del sitio'. Below this, the 'Office 365' section has a 'Ver todo' link. On the right, a '+ Nuevo' dropdown menu is open, showing options: 'Lista', 'Página', 'Biblioteca de documentos', 'Aplicación', and 'Subsitio'. A mouse cursor is hovering over 'Biblioteca de documentos'. Below the dropdown, a table lists existing document libraries:

| | Tip |
|--------------------------|------|
| Activos del sitio | Bibl |
| Biblioteca de estilos | Bibl |
| Documentos | Bibl |
| Materiales de clase | Bibl |
| Plantillas de formulario | Bibl |

The image shows the 'Crear biblioteca de documentos' (Create document library) dialog box. It has a title bar with a close button (X). The 'Nombre' (Name) field is required and contains the text 'Documentos no descargables'. The 'Descripción' (Description) field contains the text 'biblioteca con los documentos que quiero compartir pero que no se puedan descargar'. There is a checked checkbox for 'Mostrar en la navegación del sitio' (Show in site navigation). At the bottom, there are two buttons: 'Crear' (Create) and 'Cancelar' (Cancel).

7. pulse de nuevo en la rueda dentada y escoja 'Configuración de la biblioteca' > 'Permisos para esta biblioteca de documentos'.

SharePoint Configuration menu with options like 'Agregar una página', 'Configuración de la biblioteca', etc.



EDITAR VÍNCULOS

Documentos no descargables - Configuración

- Inicio
Conversaciones
Documentos
Bloc de notas
Páginas
Recientes
Materiales de clase
Documentos no descargables
Contenido del sitio
Papelerera de reciclaje

Información de la lista

Nombre: Documentos no descargables
Dirección web: https://upvedues.sharepoint.com/sites/ha212/Documentos no descargables/Forms/AllItems.aspx
Descripción: biblioteca con los documentos que quiero compartir pero que no se puedan descargar

Configuración general

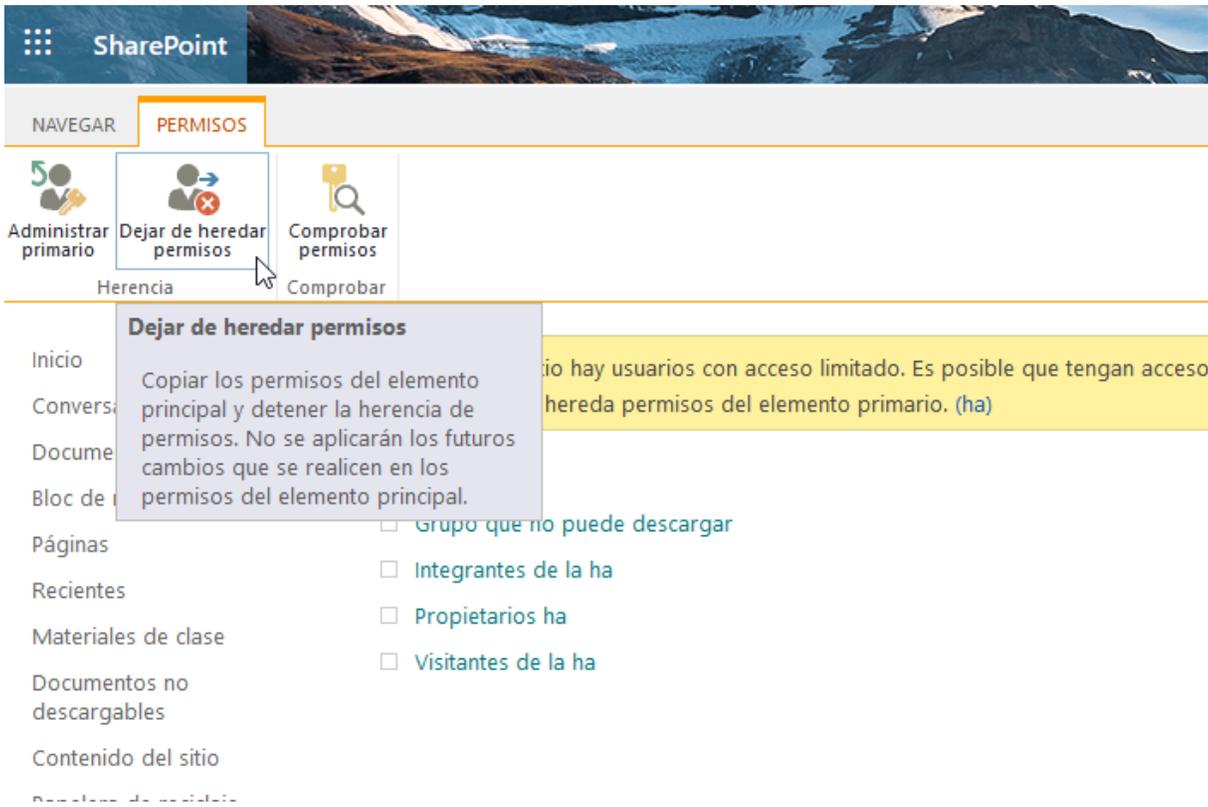
- Nombre de lista, descripción y navegación
Configuración de versiones
Configuración avanzada
Configuración de validación
Configuración de valor predeterminado de columna
Configuración de identificación de audiencias
Configuración de clasificación
Configuración de formulario

Permisos y administración

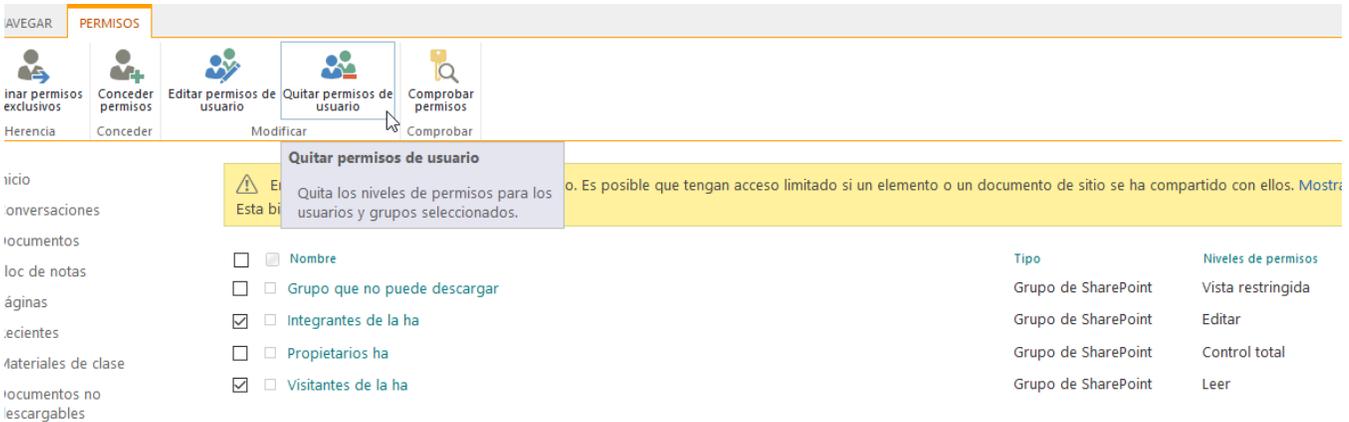
- Eliminar esta biblioteca de documentos
Permisos para esta biblioteca de documentos
Administrar archivos que no tienen una versión protegida
Information Rights Management (IRM)
Configuración del flujo de trabajo
Configuración de palabras clave y metadatos de empresa

EDITAR VÍNCULOS

en la nueva ventana pulse 'Dejar de heredar permisos' y 'Aceptar'



8. Elimine a todos los usuarios menos a los propietarios y al grupo nuevo. Para ello, marque las casillas de todos los usuarios, menos las de los 'Propietarios' y la del nuevo grupo que ha creado, y seleccione **Quitar permisos de usuario**. Con ello ha creado una carpeta a la cual solo acceden los 'propietarios' y los integrantes del equipo con los permisos que ha dado en el paso 4.



9. Añada el archivo de la grabación a dicha biblioteca. Para ello, vuelva a la rueda dentada > **Contenidos del sitio**, escoja la biblioteca/carpeta que ha creado, y añada el archivo de la grabación y cuantos quiera.

Configuración

SharePoint

- Agregar una página
- agregar una aplicación
- Contenidos del sitio
- Configuración de la biblioteca
- Restaurar esta biblioteca
- Información del sitio
- Permisos del sitio
- Uso del sitio
- Cambio del aspecto
- Diseños del sitio

Office 365

Ver todo

+ Nuevo

Contenido Subsitios

| Nombre | Tipo |
|----------------------------|--------------------------|
| Activos del sitio | Biblioteca de documentos |
| Biblioteca de estilos | Biblioteca de documentos |
| Documentos | Biblioteca de documentos |
| Documentos no descargables | Biblioteca de documentos |
| Materiales de clase | Biblioteca de documentos |
| Plantillas de formulario | Biblioteca de documentos |
| Anfotrones connectx | Lista |
| Páginas del sitio | Biblioteca de páginas |

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Sincronizar

Documentos no descargables

| Nombre | Modificado | Mc |
|-------------------------|--------------------|-----|
| VID_20170124_182440.mp4 | Hace unos segundos | Inm |

Así pues, ha creado una carpeta donde todos los miembros del Equipo (externos e internos) podrán acceder según los permisos dados en el paso 4. Si escogió el permiso 'Vista restringida', los usuarios podrán visualizar, pero no descargar, su contenido.

10. Añada dicha 'biblioteca', como pestaña, al equipo de Teams para facilitar su accesibilidad a todos los integrantes del Equipo. Para ello en Teams, estando en el equipo en cuestión, seleccione el menú '+' para añadir una nueva pestaña, y escoja que sea de tipo 'Sharepoint'. Verá que le da a elegir la biblioteca que ha creado. Selecciónela.

h **General** Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas Anfitriónes connectx +

+ Nuevo ▾ ↶ Cargar ▾ ↻ Sincronizar 🔗 Copiar vínculo ↓ Descargar + Agregar almacenamiento

Documentos > **General**

📄 Nombre ▾ Modificado ▾ Modificado por ▾

Agregar una pestaña

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

Sharepoint

Recientes ▾



SharePoint



Biblioteca de documentos



Páginas de SharePoint



SharePoint

Acerca de ✕

Agregar contenido al canal de Teams de

ha Cualquier sitio de SharePoint

Recomendados Páginas Listas Bibliotecas de documentos



Novedades

Múltiples editores
Más recientes



Documentos no descargables

Inmaculada Arcos Segura
hace 3 minutos

Se habrá creado una pestaña en el Equipo de Teams, donde podrá volcar contenido al que todos los integrantes del equipo, externos e internos, podrán acceder según los permisos dados en el punto 4.

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de clase Tareas Notas Anfitriónes connectx **Documentos no desc...** ▾ +

+ Nuevo ▾ 📄 Editar en vista de cuadrícula ...

| 📄 | Nombre ▾ | Modificado ▾ | Modificado por ▾ | + Agregar columna ▾ |
|---|-------------------------|-----------------|----------------------|---------------------|
| 📄 | VID_20170124_182440.mp4 | hace 11 minutos | Inmaculada Arcos ... | |

