

Guía de uso de la privacidad en Grupos de Office365

1. Introducción

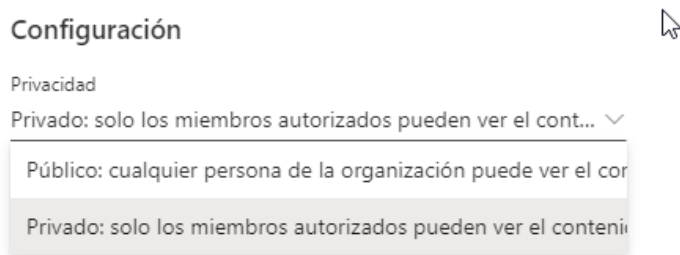
Los grupos que se crean en las aplicaciones online de Microsoft Office 365 solicitan que se defina el permiso de privacidad en PÚBLICO o PRIVADO.

Las aplicaciones principales donde se crean grupos son las siguientes:



¿Qué significa que la opción de privacidad sea PÚBLICO o PRIVADO?

La opción en **PÚBLICO** hace que cualquier persona que tenga una cuenta del servicio de Correo Abogacía tenga permiso para acceder a los recursos que contenga el grupo (archivos, chats, etc.). Actualmente la mayor parte de abogados y personal de Colegios de Abogados tienen una cuenta del servicio.



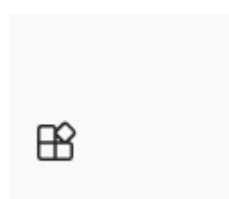
La opción de **PRIVADO** hace que solo las personas miembros del grupo o que se autoricen pueden acceder al contenido del mismo. Por lo que debería ser la opción seleccionada por defecto.

2. Cambiar la configuración a modo PRIVADO

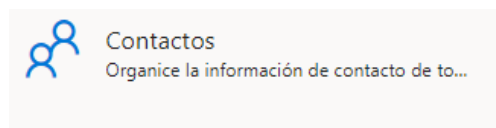
2.1. Cambio desde la aplicación de Contactos

Acceder con las credenciales de correo y contraseña de Correo Abogacía al portal del servicio desde <http://www.office.com>

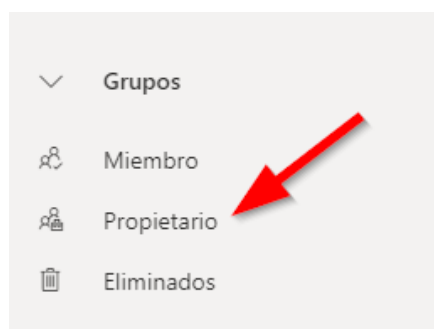
Pulsar en el icono de la pantalla ubicado en la izquierda – inferior para mostrar todas las aplicaciones:



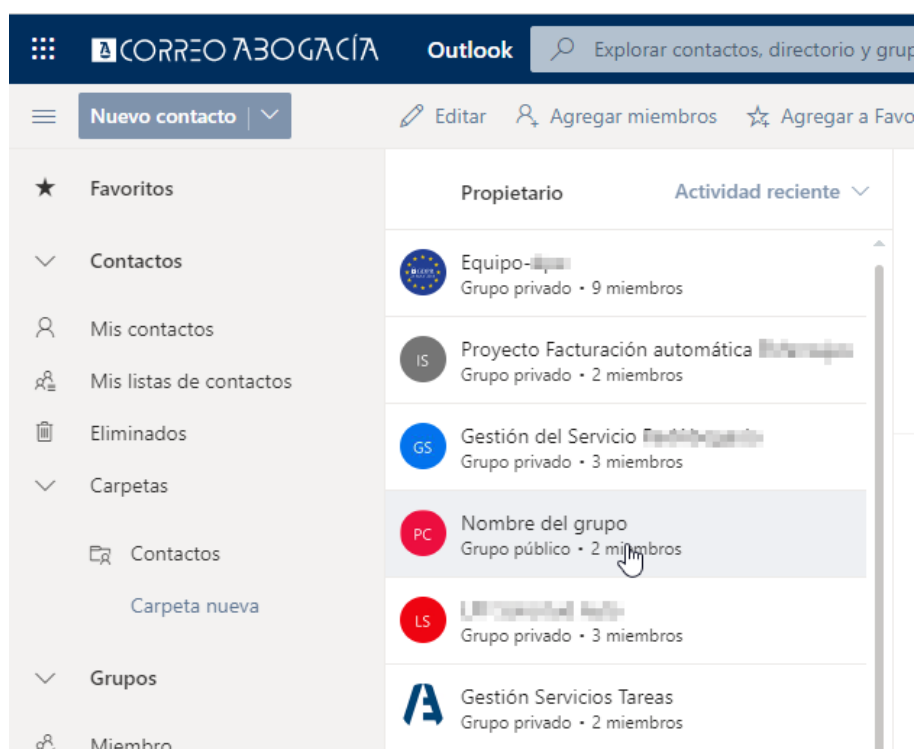
Seleccionar la aplicación CONTACTOS (PEOPLE en versión inglesa):



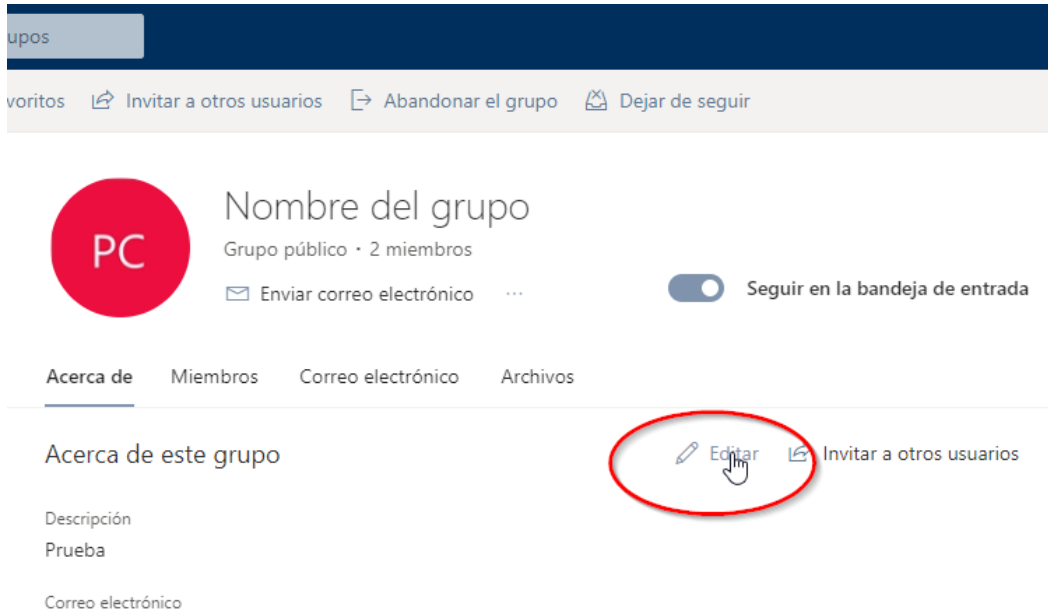
Hacer clic en la opción de “Propietario” dentro de las opciones de “Grupos”. Solamente los usuarios con la condición de “propietario” disponen de la opción para cambiar la configuración de privacidad.



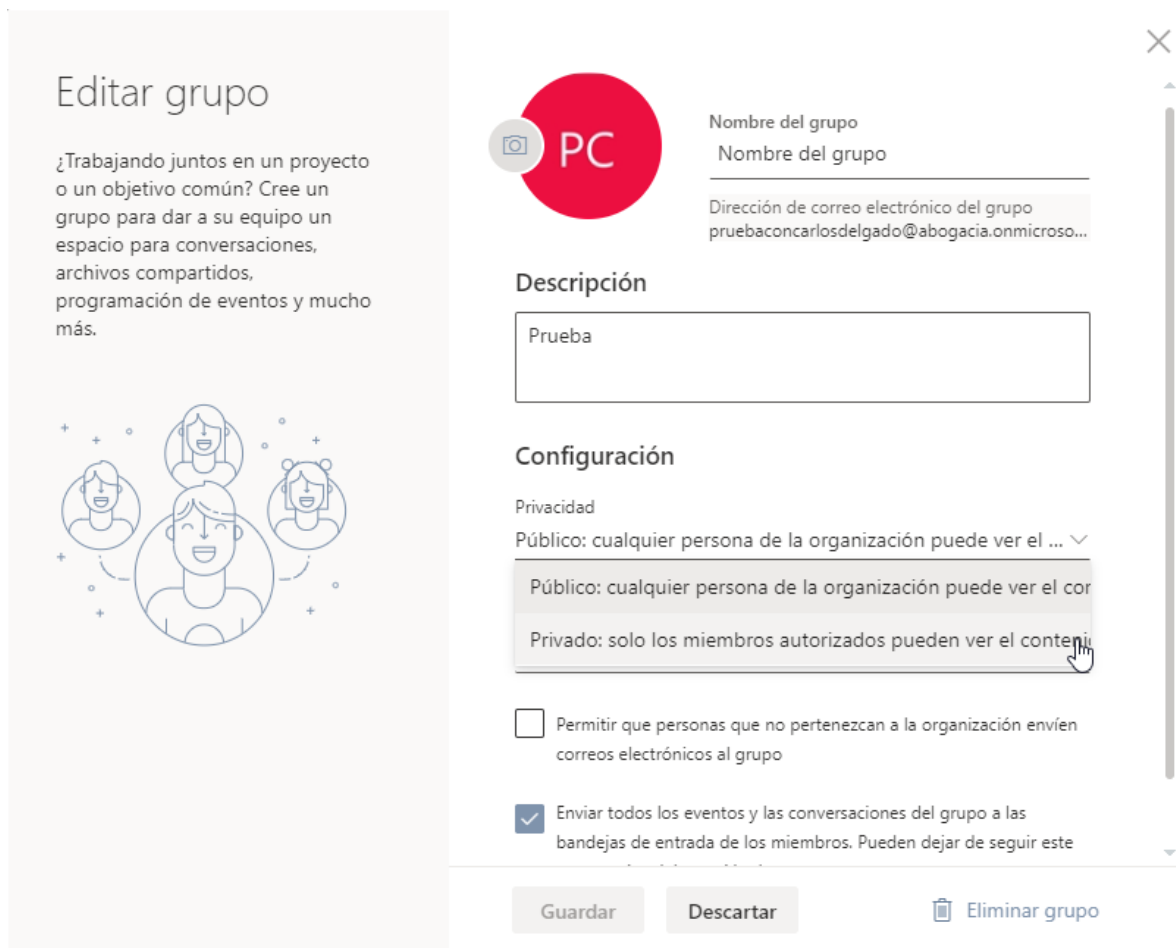
Hacer clic sobre el grupo que indique que esté en modo “PÚBLICO”.



Hacer clic en la opción de “Editar”.

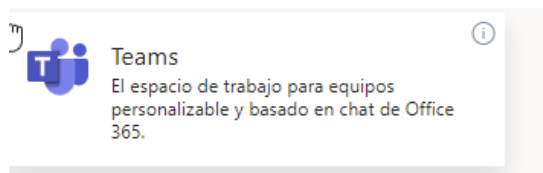


Cambiar a la opción de PRIVADO en el desplegable de PRIVACIDAD. Pulsar en Guardar para registrar el cambio.

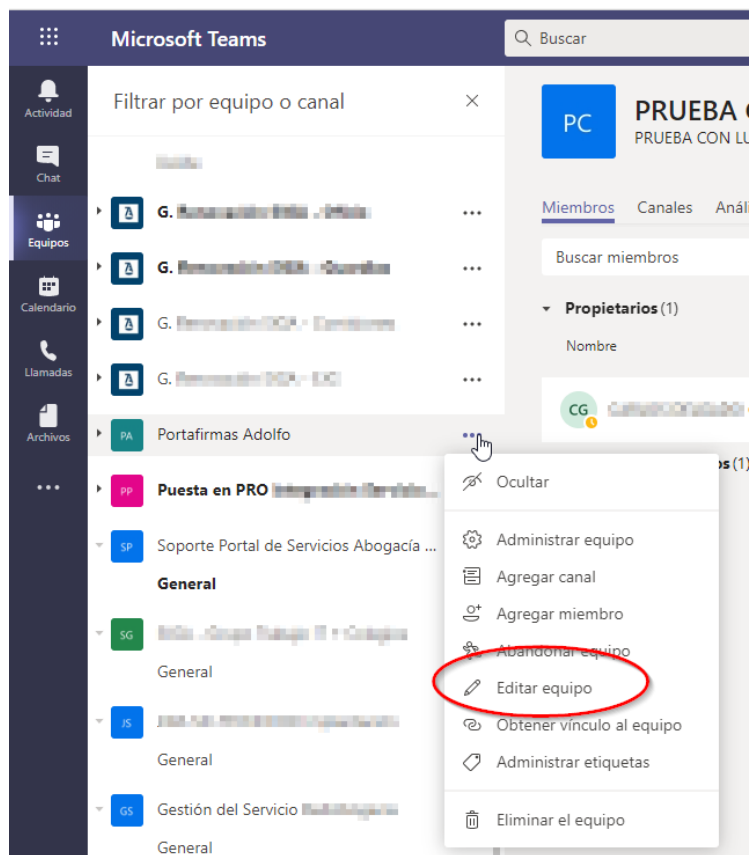


2.2. Cambio desde la aplicación de Teams

Seleccionar la aplicación Teams:



Hacer clic en los tres puntos “...” para desplegar las opciones del grupo. Seleccionar la opción de “Editar equipo”. Solamente los miembros del grupo con el rol de propietario disponen de esta opción para editar la configuración del grupo.



Seleccionar en el desplegable de Privacidad la opción de “Privado”.

Editar equipo "Portafirmas" ~~RedAbogacía~~

Colabore estrechamente con un grupo de personas dentro de su organización en función de un proyecto, una iniciativa o un interés común. [Ver una descripción rápida](#)

Nombre del equipo

Portafirmas ~~RedAbogacía~~

Descripción

Gestión de firmas de Ofertas y Contratos ~~RedAbogacía~~

Privacidad

Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

Público: cualquier persona de su organización puede unirse

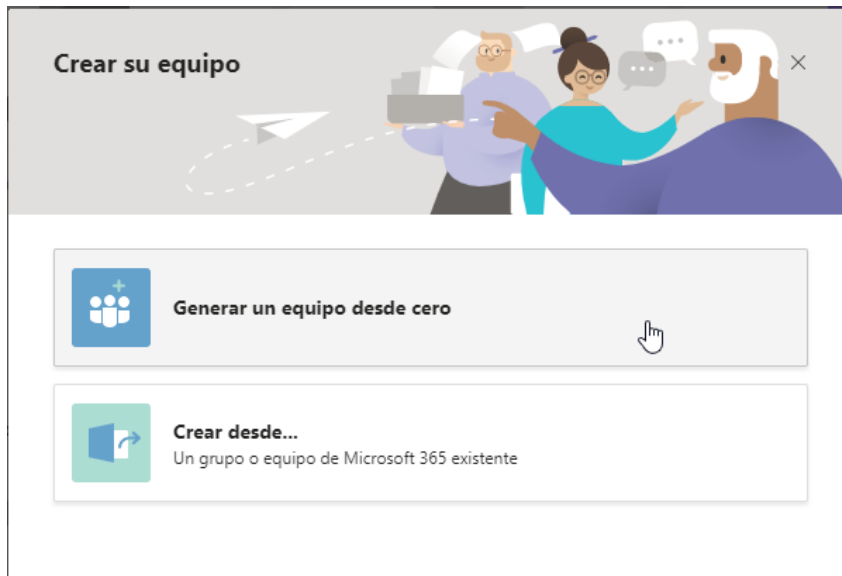
2.3. Selección de modo PRIVADO en la creación de un equipo de trabajo en TEAMS

La mejor práctica es la selección del modo PRIVADO en el momento de la creación del equipo de Teams

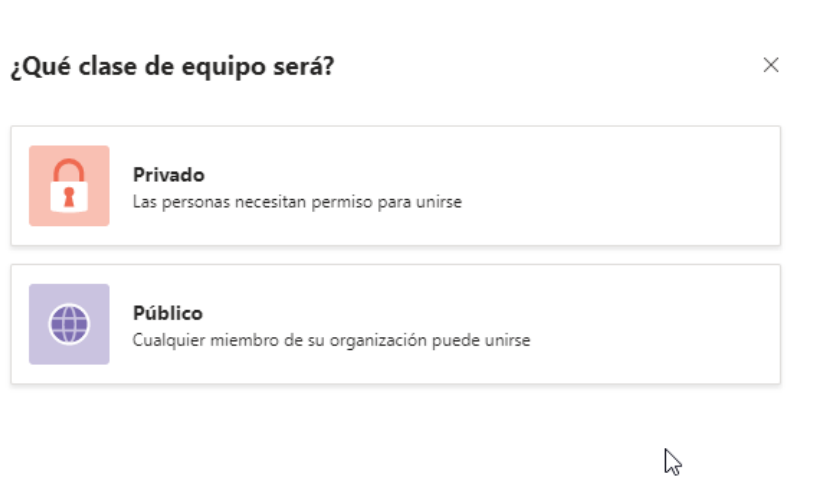
Hacer clic en Crear equipo



Seleccionar lo que convenga. En el caso de seleccionar la primera opción de General un equipo desde cero, preguntará por la opción de privacidad.

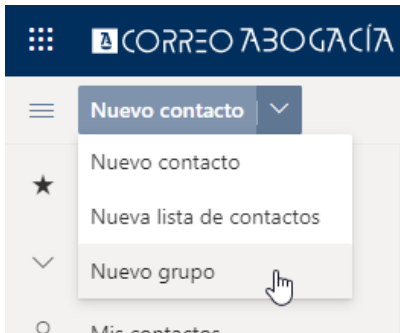


Seleccionar la opción de Privado. En caso contrario, con la opción de PÚBLICO todos los datos del equipo estarán accesibles por cualquier usuario del servicio de Correo Abogacía.

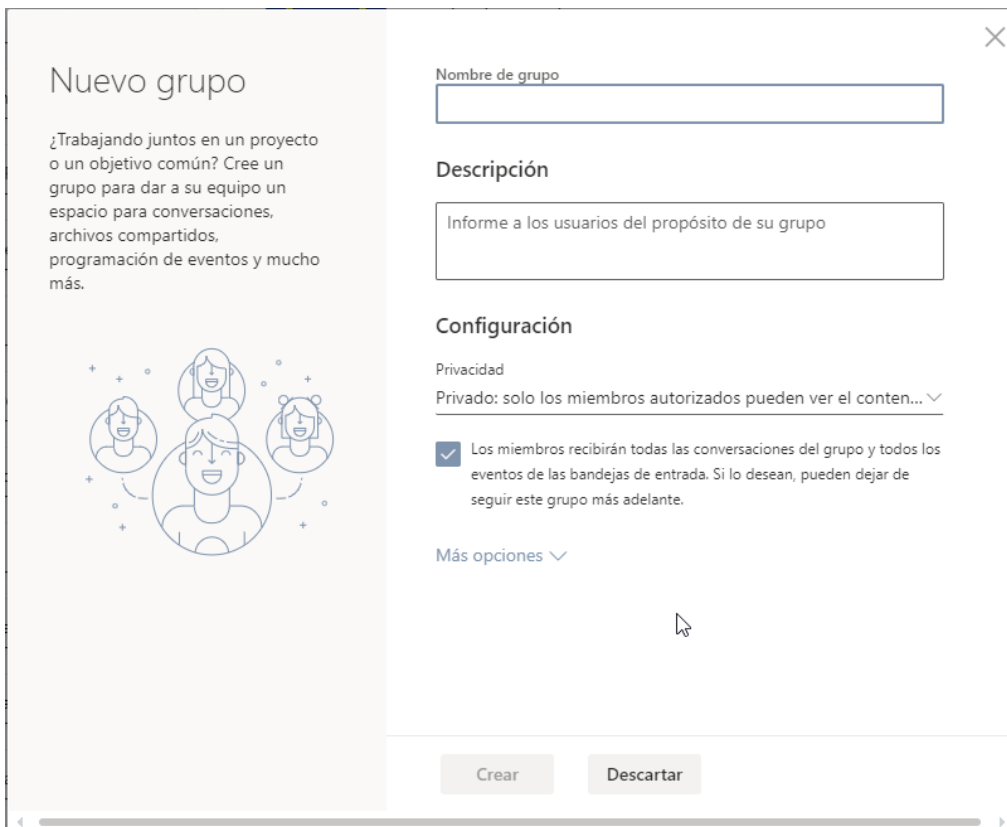


2.4. Selección de modo PRIVADO en la creación de un grupo de office 365 desde “Contactos”

Hacer clic en “Nuevo grupo”. Importante, si se necesita enviar correo a un conjunto de destinatarios a través del uso de solo un nombre, se recomienda usar la opción de “Lista de contactos”. Los grupos están destinados para la colaboración con otros usuarios y con las aplicaciones de la plataforma Office 365.



La opción de Privacidad ya viene por defecto pre-seleccionada a Privado por lo que no haría falta realizar modificación en este desplegable.



Más información en la web de Microsoft:

[Ayuda Microsoft sobre Grupos Office 365](#)