



# Manual de Usuario Unidades de Equipo G-Suite

# Canal Capital

## Bogotá D.C. 2021





## Tabla de contenido

	1.	Objetivo	3
	2.	Definición	3
	3.	Desarrollo del Manual de Usuario	3
3.1	С	como acceder a Unidades de Equipo	3
3.2	С	como crear una Unidad de Equipo	5
3.3	С	como agregar usuarios a una Unidad de Equipo	6
3.4	Р	ermisos que se pueden otorgar a los usuarios de Unidad de Equipo	8
3.5	С	rear carpetas dentro de Unidades de Equipo1	.0
3.6	S	ubir documentos y carpetas a la unidad de equipo y a las sub-carpetas creadas.1	0





#### 1. Objetivo

Dar a conocer y establecer a los funcionarios de Canal Capital los pasos específicos para la creación y debido uso de Unidades de Equipo en G-Suite, herramienta colaborativa de correo electrónico de Canal Capital, con el fin de promover los repositorios documentales digitales en cada una de las áreas de la entidad.

#### 2. Definición

**Unidades de Equipo:** Espacios compartidos donde se pueden guardar archivos (documentos, hojas de cálculo, imágenes, presentaciones, videos, etc.).

#### **3. Desarrollo del Manual de Usuario**

#### 3.1 Como acceder a Unidades de Equipo

Ingrese a las Unidades de Equipo siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1. Ingrese a su cuenta de correo electrónico (<u>ejemplo@canalcapital.gov.co</u>).



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

**Paso 2.** En el panel superior derecho, de clic en la cuadrícula de aplicaciones.

	<ul> <li>Q</li> </ul>	0 6
	1–2 de 2 < >	±‡
ue	va bandeja de entrada - Hola, Google: Te damos la bienvenida a tu bandeja de entrad	9:14
lone	de estés - Hola, Google: Descárgate la aplicación oficial de Gmail para móviles Las me	9:14
		×
)	Aprende a usar Gmail	
)	Cambia la imagen de perfil	

Paso 3. En el menú que se despliega de clic en el icono de drive.



#### Paso 4. En Drive seleccione la opción unidades de equipo en el panel lateral izquierdo.



### **3.2** Como crear una Unidad de Equipo

Para crear una nueva unidad de equipo debe hacer lo siguiente:

**Paso 1.** Seleccione unidad de equipo y luego haga clic en "nuevo" – Panel lateral izquierdo.



	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	A 40-04 A
Capital		VERSIÓN: 02	
Capital		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	DE BOGOTÁ D.C.

Paso	2. Asígnele u	n nombre a la	unidad de	e equipo y	dar clic e	n el botón crear.
------	---------------	---------------	-----------	------------	------------	-------------------

Nueva uni	dad de equipo	×
Apps Team		
	CANCELAR	CREAR

### **3.3** Como agregar usuarios a una Unidad de Equipo

Para añadir o agregar usuarios a la unidad de equipo siga los siguientes pasos:

**Paso 1.** Seleccione la unidad de equipo que creo y luego haga clic en +añadir miembros – panel superior izquierdo.









**Paso 2.** Escribe el nombre o las direcciones de correo de los nuevos miembros y posterior de clic en el botón "enviar", se enviarán las invitaciones a las personas asignadas y podrán tener acceso a la unidad de equipo.







#### **3.4** Permisos que se pueden otorgar a los usuarios de Unidad de Equipo

Al compartir documentos en unidades de equipo se pueden otorgar los diferentes permisos de acceso.

A continuación, vera los diferentes tipos de permisos que puede asignar a los usuarios que accedan a la información almacenada en la unidad de equipo.

**1.** Acceso completo – puede administrar usuarios, subir, crear, editar archivos y crear carpetas.

- 2. Permiso de edición puede editar todos los archivos y crear carpetas.
- **3.** Permiso comentar puede solo ver los archivos y comentarlos.

**4.** Permiso de lectura – puede ver todos los archivos y carpetas, no editarlos, ni comentarlos.

Para asignar los permisos necesarios siga los siguientes pasos:

**Paso 1:** De clic en miembros.



Paso 2: Seleccione el usuario al cual quiere cambiarle los permisos de acceso.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.





Permisos de los miembros Apps Team					
8	Google Apps google.apps@canalcapital.gov.co Seguridad Informatica seguridad.informatica@canalcapital.gov.co	Completo (predeterminado) 👻 Completo (predeterminado) 👻			
AÑADIF	R MIEMBROS	LISTO			

**Paso 3:** Selección una opción de permisos de acceso que crea conveniente para el tipo de usuario.





#### 3.5 Crear carpetas dentro de Unidades de Equipo

Para crear carpetas dentro de las unidades de equipo siga los siguientes pasos:

Paso 1. Seleccione la unidad de equipo y luego haga clic en "nuevo" – panel lateral, elija la opción crear carpeta de la lista desplegable y asígnele un nombre.

	Drive				0
+	Nuevo Mi unidad	Apps Team 👻 2 miembros   + Añadir miembros	Tu unidad de equipo está vac archivos y usuarlos para empe	ia. Añádele zar a usarli	a.
•	Unidades de equipo Apps Team				
₩ © ★	Compartido conmigo Reciente Destacado Papelera		Nueva carpeta ×		
0	Almacenamiento 0 bytes utilizado		Recursos Team CANCELAR CREAR		

#### 3.6 Subir documentos y carpetas a la unidad de equipo y a las sub-carpetas creadas

Para realizar el almacenamiento de información en la unidad de equipo y sub-carpetas siga el siguiente paso:

Paso 1: Seleccione la unidad de equipo y la carpeta donde quiere almacenar la información y a continuación, de clic en el botón nuevo.

Capital	MANUAL DE USUARIO Equipo G-3	UNIDADES DE Suite	CODIGO: AGRI-SI-MN-004 VERSIÓN: 02 FECHA: 13/12/2021 RESPONSABLE: SISTEMAS	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	A Drive	Q Buscar e	n Drive	
	- H Nuevo	Apps Team	> Recursos Team 👻	

Unidades de equipo

Compartido conmigo

Apps Team

Reciente Destacado Papelera

-

\*

0

**Paso 2:** A continuación, se despliega un menú de opciones desde las cuales usted elige que información va a importar.

	Drive	Q Buscar en Drive	
		Appe Team > Recursos Team -	
Đ	Carpeta		
•	Subir archivo		
	Subir carpeta		
	Documentos de Google	>	
	Hojas de Cálculo de Google	>	
0	Presentaciones de Google	>	
	Más	>	
0	Reciente		
*	Destacado		
Î	Papelera		