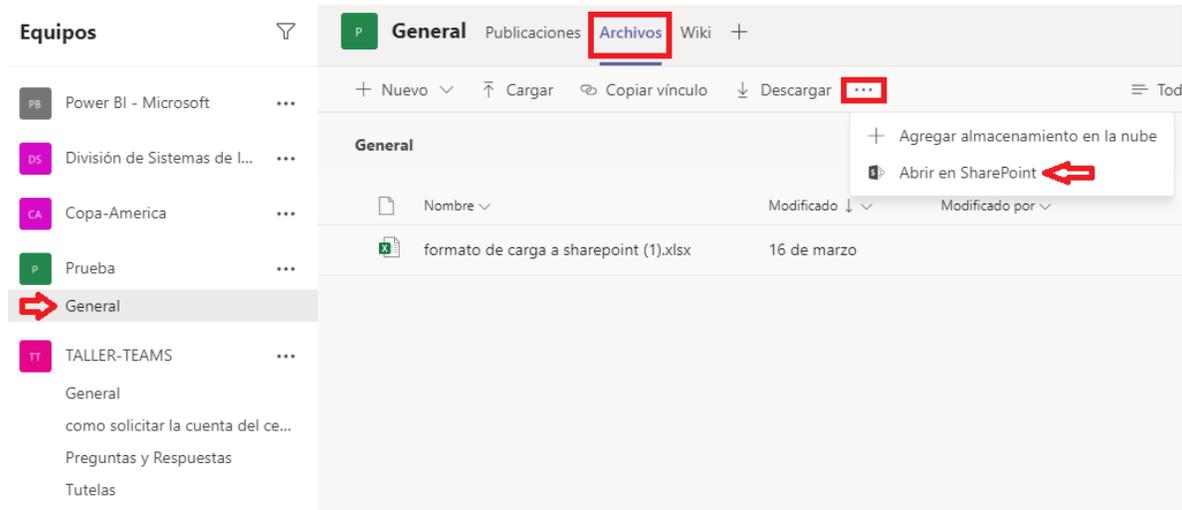




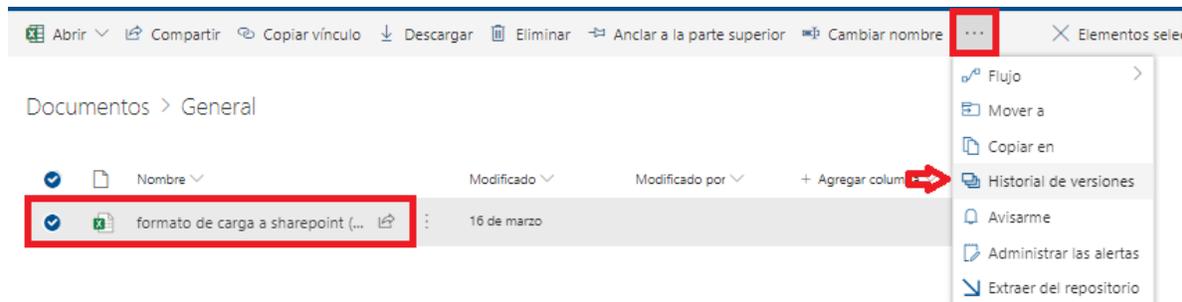
## HISTORIAL DE VERSIONES EN MICROSOFT TEAMS

En **Microsoft Teams** es posible visualizar, restaurar o eliminar alguna versión anterior de un archivo. Además, nos ofrece información de los usuarios que lo han editado y la fecha de edición.

Para acceder al **Historial de versiones**, se debe ingresar por el canal donde está el archivo, dar click en **Archivos**, se selecciona los tres puntos **...** y se da click en **Abrir en SharePoint**



Al ingresar al **SharePoint**, seleccione el documento cuya versión anterior desea restaurar, en la cinta de opciones, seleccione los tres puntos que se encuentran al final **...** y elegir **Historial de versiones**.





En el cuadro de diálogo **Historial de versiones**, abra el menú que se encuentra al frente del nombre del documento que desea restaurar, simbolizado con una pestaña que se encuentra al frente de la fecha creación de la versión y hacer clic en **Restaurar**.

### Historial de versiones

Eliminar todas las versiones

Número ↓	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comentarios
3.0	16/03/2020 17:52	<input type="checkbox"/> P;	3,8 MB	
2.0	16/03/2020 17:49	<input type="checkbox"/> W	3,8 MB	
1.0	03/03/2020 10:58	<input type="checkbox"/> W	5,5 MB	

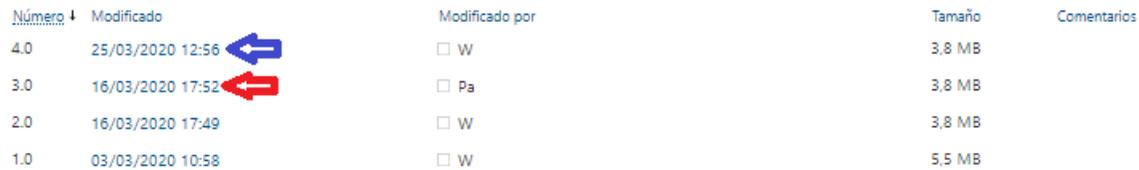


La versión del documento que seleccionó se convierte en la versión actual. La versión actual se convierte en la versión anterior de la lista.

### Historial de versiones

Eliminar todas las versiones

Número ↓	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comentarios
4.0	25/03/2020 12:56	<input type="checkbox"/> W	3,8 MB	
3.0	16/03/2020 17:52	<input type="checkbox"/> Pa	3,8 MB	
2.0	16/03/2020 17:49	<input type="checkbox"/> W	3,8 MB	
1.0	03/03/2020 10:58	<input type="checkbox"/> W	5,5 MB	

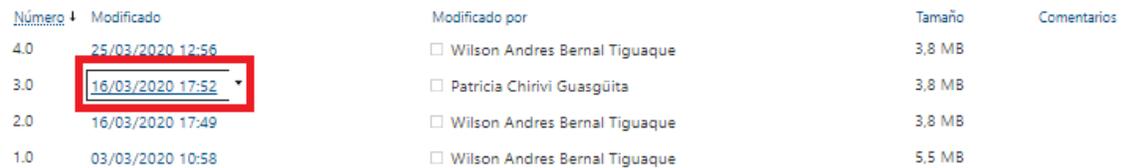


Si se desea solo ver una versión anterior para validar la información que se contenía antes del cambio, se debe dar click en la fecha creación de la versión.

### Historial de versiones

Eliminar todas las versiones

Número ↓	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comentarios
4.0	25/03/2020 12:56	<input type="checkbox"/> Wilson Andres Bernal Tiguaque	3,8 MB	
3.0	16/03/2020 17:52	<input type="checkbox"/> Patricia Chirivi Guasgüita	3,8 MB	
2.0	16/03/2020 17:49	<input type="checkbox"/> Wilson Andres Bernal Tiguaque	3,8 MB	
1.0	03/03/2020 10:58	<input type="checkbox"/> Wilson Andres Bernal Tiguaque	5,5 MB	





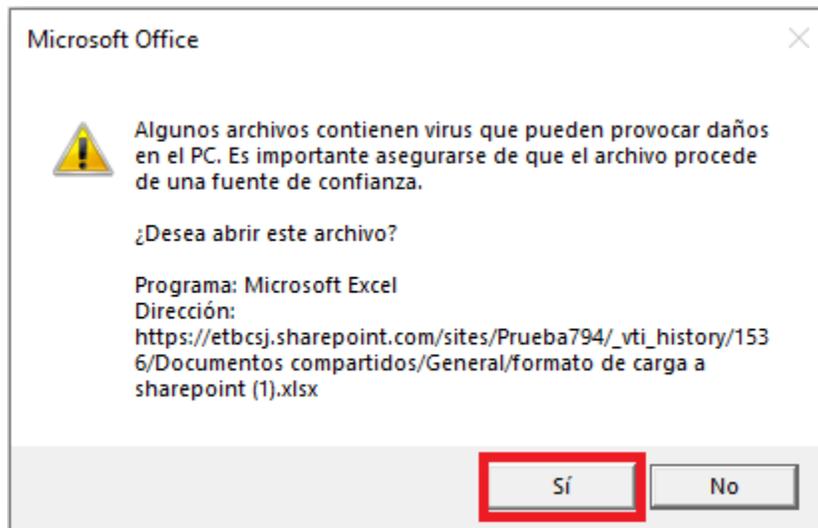
Luego saldrá una ventana emergente preguntando "**¿Abrir Office 2016?**", (el mensaje varía según la versión del paquete de Office que esté instalado en el equipo) donde se tendrá que dar clic en **Abrir Office....**

¿Abrir Office 2016?

<https://etbcsj.sharepoint.com> quiere abrir esta aplicación.



Después saldrá otra ventana emergente de seguridad de **Microsoft Office** el cual se debe dar clic en **Si**



El documento se abre en su aplicación (dependiendo del tipo de documento), puede ver opciones para comparar las versiones de los documentos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	CuentaCorreo	Nombre Mostrar	Nombre	Apellido	Cargo	Oficina	Departamento	Empresa	Ciudad	Estado provincia	Sección Judicial	Responsable	Pais	CodigoDes	Cedula Responsable	Dominio	DepDes	TipoCuenta	CodDepartamento	CodAd