SharePoint 2010 Guía de Usuario





Luis F. Romero

Octubre -2012

TABLA DE CONTENIDO

Introducción a SharePoint	4
Posibles aplicaciones	
Listas, bibliotecas y sitios	5
Listas predefinidas	6
Listas personalizadas	7
Bibliotecas de documentos	7
Sitios y subsitios	8
Plantillas de sitio	9
Sitio básico de trabajo en grupo	10
Usuarios y permisos de acceso	10
Primer vistazo a SharePoint	11
Página principal	
Bibliotecas de documentos	
Listas	13
Trabajo con SharePoint	15
Acceso al sitio	15
Los menús contextuales	
Visualización de información	
Creación de vistas	19
Trabajo con listas	
Trabajo con bibliotecas de documentos	22
La papelera de reciclaje	25
Carpetas	25
Menú de acciones	
Editar en hoja de datos	26
Exportación a hoja de cálculo	27
Abrir en el explorador	
Ver fuente RSS	29
Enviarme Alertas	30
Contactos	32
Calendarios	32
Áreas de reuniones	33
Tareas	
Personas y grupos	35
Wikis	
Formato de la información	
Control de cambios	39
Blogs	39
Discusiones	
Gestión de incidencias	42
Encuestas	43
Búsqueda de información	45
Trabajo con versiones de documentos	
Trabajo colaborativo: protección de documentos	47
Aprobación de cambios	50

Integración con Office	
Office Web Apps	
Abrir y guardar documentos	
Modificar propiedades	
Comprobar cambios entre versiones	
Integración con Outlook 2007/2010	
ö	
Personalización	
Personalización Temas	
Personalización Temas Inicio rápido	
Personalización Temas Inicio rápido Página de inicio	
Personalización Temas Inicio rápido Página de inicio Columnas	58 58 58 58 58 58 58

INTRODUCCIÓN A SHAREPOINT

SharePoint es una herramienta de colaboración que proporciona un espacio en el que **una organización puede compartir y gestionar información**. Permite crear bibliotecas de documentos (equivalentes a carpetas compartidas en la red), gestionar versiones de archivos, buscar información, crear calendarios o listas de contactos, gestionar proyectos, crear encuestas, blogs o wikis... y muchas otras posibilidades con sus capacidades de desarrollo de aplicaciones.

Sus numerosas capacidades, y la rápida personalización de elementos desde el navegador, permiten 'pintar' rápidamente soluciones de colaboración, gestión de proyectos, documentación o archivo. Además, SharePoint es un entorno de desarrollo, con diversas herramientas para integrar datos y aplicaciones existentes, combinándolos con las capacidades colaborativas, para crear sofisticadas herramientas de intranet.

Para el usuario	 "Carpetas en red" a través de navegador Sencillas herramientas de colaboración: calendario, tareas, blogs, wikis
Para el gestor de información	 Versionado, control de acceso a información, avisos Metadatos Gestión de proyectos Flujos de trabajo para automatizar tareas
Para el programador	 Base de datos Desarrollo de aplicaciones Integración y presentación de datos Formularios y procesos

Este manual pretende cubrir las necesidades básicas de información para compartir información y gestionar proyectos en SharePoint, y se irá ampliando a medida que surjan nuevas necesidades en la intranet de UNICAN.

POSIBLES APLICACIONES

Estas son alguna de las posibilidades de aplicación de SharePoint en nuestras unidades:

- Avisos y noticias de la unidad
- Calendario de vacaciones del personal
- Calendario de eventos y procesos de la unidad
- Lista de tareas pendientes, generales o personales
- Documentos de trabajo, material de referencia, todo indexado y clasificado
- Trabajo colaborativo en documentos
- Gestión de los objetivos anuales
- URLs habituales
- Gestión de incidencias y contactos con usuarios
- Relaciones de contratos activos y control de su finalización
- Wiki para gestionar documentación, procedimientos internos...
- Blog intercambiar información

- Definición y presentación de indicadores
- Inventario de material reposición
- Procedimientos del servicio
- Automatización de pequeñas tareas, sobre todo relacionadas con la aprobación de solicitudes o cambios
- Gestión de formularios que tengamos en la web, solicitudes, etc.
- Procesos automatizados a partir de los formularios
- Encuestas internas

LISTAS, BIBLIOTECAS Y SITIOS

Una **lista** es una colección de datos en la que se puede almacenar, compartir y gestionar información. Se parece mucho a una hoja de cálculo de Excel, una lista de elementos en forma de tabla. Es el elemento central alrededor del que trabaja SharePoint, almacenar listas de 'cosas' que pueden ser editadas, filtradas, ordenadas...

Por ejemplo, se puede crear una lista de inscripción para un evento, realizar el seguimiento de los eventos de un grupo en un calendario o crear un inventario de recursos en un almacén.

Cada lista viene representada por un conjunto de **columnas**, cada uno de los datos que forma un elemento de la lista. Por ejemplo, la lista de 'calendario' tiene los campos título, fecha de inicio, fecha de fin, lugar, asistentes... Cada una de las columnas guarda un tipo de información perfectamente definido, texto, números, imágenes, personas...

El símil más directo de una lista es una hoja de cálculo de Excel: las columnas de Excel representan los tipos de datos que se almacenan en SharePoint, y cada fila es un elemento de la lista.



Una **biblioteca o librería de documentos** es lista especial, que además guarda **ficheros** e información adicional acerca de los mismos. Se puede controlar cómo se ven, administran y crean los archivos en la biblioteca, así como realizar un seguimiento de cambios en los mismos.

Las listas y bibliotecas se almacenan en sitios. Un **sitio** es un grupo de páginas Web relacionadas donde un equipo puede trabajar en proyectos, realizar reuniones y compartir información.

Un sitio puede almacenar diferentes listas y bibliotecas de documentos para gestionar la información de un servicio. Típicamente, cada unidad o grupo de trabajo almacena su información en un único sitio, aunque se podrían crear sitios adicionales para necesidades especiales. Los sitios forman una jerarquía en árbol, de forma que por debajo de un sitio se pueden crear otros, y así sucesivamente.

El sitio además es la unidad con que se gestionan los permisos de acceso. Por defecto, los accesos se conceden a todo un sitio, aunque se pueden personalizar de forma que una persona tenga permisos diferenciados en función del contenido.

LISTAS PREDEFINIDAS

SharePoint dispone de una colección de listas que podemos añadir a nuestro sitio. La creación de listas está reservada a los administradores o propietarios de un sitio, a los que deberemos solicitar la creación de cualquier recurso adicional que creamos conveniente.

Es importante remarcar que podemos crear varias listas de cada tipo, por ejemplo un calendario de vacaciones del personal y otro para los procesos anuales. Es conveniente analizar previamente cómo estructurar la información e informar adecuadamente a los usuarios, de forma que ni se unifique demasiado la información en una única lista, ni haya demasiados sitios diferentes en los que consultar la información.

Las listas más importantes son:

- Calendario: muy similar a un calendario de Outlook, permite definir eventos diarios, horarios, periódicos...
- Contactos: equivalente a un contacto de Outlook
- Tareas: equivalente a las tareas de Outlook
- Tareas de proyecto: similar al anterior, pero permite ver las tareas como un diagrama de Gantt básico, un calendario en el que ver la distribución temporal de las mismas.
- Encuesta: permite realizar sofisticadas encuestas, con preguntas de diferentes tipos, que contabilizan automáticamente los resultados
- Panel de Discusión: similar a un grupo de news o foro de debate de internet, una pregunta puede ser respondida por varias personas, y estas a su vez por otras
- Anuncios: una lista básica para poner anuncios con una fecha de caducidad, que se muestran por defecto en la página principal hasta que caducan
- Vínculos: una lista para mantener URLs de sitios
- Seguimiento de asuntos: un sencillo helpdesk en el que se crean incidencias que tienen que ser atendidas y resueltas

rear					• •
Examinar desde:		Sele	ccionar idioma: Español	Buscar Elementos instalados	P
Elementos instalados > Office.com	Título * Tipo			Anuncios	
Filtrar por:		antivitation -		Tipo: Lista Categorias: Comunicación	
Todos Tipos				Lista de elementos de anuncios, estados u otros tipos de información	
Lista >	Anuncios	Calendario	Contactos	breve.	
Página Sitio				Nombre	
Todos Categorías				Crear Más optiones	
Bases de datos web Búsqueda Colaboración	Encuesta	Importar hoja de cálculo	Lista de estado		
Comunicación Contenido Datos					
En blanco y personaliz Portales del proyecto d Reuniones	Lista externa	Lista personalizada	Lista personalizada en vista Hoja de		
Seguimiento					
	Panel de discusión	Seguimiento de asuntos	Tareas		

LISTAS PERSONALIZADAS

Uno de los elementos claves de SharePoint es que es un entorno totalmente abierto, en el que podemos diseñar o programar listas y su comportamiento a la medida de nuestras necesidades, el único límite es el conocimiento necesario para cada una de las personalizaciones y el tiempo que pueda suponer.

Tenemos las siguientes posibilidades:

- Ampliar los campos de una lista existente: por ejemplo, añadir a los documentos una columna adicional que diga el departamento para el que se aplica, o el estado en que se encuentra el mismo (revisado o no, por ejemplo)
- Crear listas completamente a medida, por ejemplo, para sustituir hojas de cálculo que guardamos en el ordenador. De hecho, es posible importar un Excel y crear automáticamente una lista que responda a las columnas y contenido del mismo
- A la hora de crear columnas, tenemos muchas posibilidades.
 Campos de texto, numéricos, texto con formato, fecha, personas de la intranet, elección entre varias posibilidades...
- Un elemento muy útil es la posibilidad de crear una columna que hace referencia a otra lista. Por ejemplo, podemos tener una lista de departamentos de la UC que sólo guarde el nombre del departamento, y hacer que una biblioteca de documentos añada una columna que consulte esta lista y nos permita asignar esa propiedad a los documentos creados.

El t	ipo de información de esta columna es:
۲	Una línea de texto
\bigcirc	Varias líneas de texto
\bigcirc	Elección (menú para elegir)
\bigcirc	Número (1, 1, 0, 100)
\bigcirc	Moneda (\$, ¥, €)
\bigcirc	Fecha y hora
0	Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
\bigcirc	Sí o No (casilla de verificación)
\bigcirc	Persona o grupo
\bigcirc	Hipervínculo o imagen
\bigcirc	Calculado (cálculo basado en otras columnas)
\bigcirc	Datos externos
\bigcirc	Metadatos administrados

BIBLIOTECAS DE DOCUMENTOS

Como decíamos, son similares a las listas, salvo que tienen capacidad de almacenar documentos. Las más importantes son:

- Biblioteca de documentos: la más habitual, permite almacenar documentos, estructurados en carpetas y subcarpetas
- Biblioteca de páginas Wiki: permite crear una pequeña Wikipedia, muy útil para crear rápidamente documentación y relacionarla con otra
- Biblioteca de imágenes: similar a la biblioteca de documentos, salvo que sólo guarda imágenes, que nos muestra con iconos rápidos de su contenido

Como con las listas, podemos crear el número de bibliotecas de documentos, imágenes o Wikis que creamos conveniente (siempre las crea el administrador), salvo que tenemos que reflexionar sobre la estructura que necesitamos para gestionar de forma óptima la información. Como podemos crear carpetas dentro de una biblioteca (como en una carpeta del ordenador), podemos elegir entre crear carpetas o nuevas bibliotecas de documentos, en función de cómo queramos organizar la información.



SITIOS Y SUBSITIOS

Un sitio es la unidad en la que se agrupan las listas y librerías de una unidad o proyecto. El sitio se representa por una URL, a partir de la cual se sitúan todos sus contenidos.

Por debajo de un sitio se pueden crear otros sitios, formando una estructura similar a las carpetas de un ordenador.

Lo más habitual es tener un único sitio para gestionar la información de un proyecto o unidad. El sitio contendrá listas, documentos, calendarios...

Pero también se pueden crear subsitios para necesidades específicas, por ejemplo, un área de reuniones periódicas para las reuniones semanales del equipo de gestión de una unidad o un sitio para gestionar un proyecto complejo.

Un subsitio suele tener los mismos permisos de acceso de su "padre", pero también se pueden modificar sus permisos de forma que sólo una parte del personal de una unidad tenga acceso al mismo. Los que tienen acceso verían el sitio en el menú de navegación y el resto no vería nada.

La universidad tiene tres estructuras de sitios:

- <u>https://proyectos.unican.es</u>: aquí se ubican sitios sobre proyectos y grupos de trabajo de la UC que afecten a varias unidades. Por debajo de él, se crearán subsitios específicos para cada uno de los grupos de trabajo, cada uno con permisos de acceso exclusivos para sus miembros.
- <u>https://unidades.unican.es/unidades/</u>: almacena sitios independientes para cada unidad administrativa que quiera usar SharePoint, con acceso para todo el personal de la unidad. A requerimiento de la unidad, por debajo se pueden crear subsitios para necesidades especiales, proyectos, zonas de reuniones...
- <u>https://proyectosidi.unican.es</u>: Es similar al de proyectos, pero está focalizado en proyectos compartidos entre personal de la UC y personal externo a la UC. El Servicio de Informática proporciona cuentas de acceso a personal externo específicas para que puedan participar en este espacio.



PLANTILLAS DE SITIO

Cuando se crea un sitio, se parte de unas plantillas de sitio que proporciona SharePoint, soluciones completas ya configuradas de listas y bibliotecas de documentos para una determinada gestión (proyectos, vacaciones, reservas, formación...). Aunque son útiles para coger ideas, generalmente no se pueden usar directamente sin adaptar, y este trabajo requiere conocimientos más avanzados.

Hay plantillas para sitios de colaboración, áreas de reuniones, de discusión, y además una lista de "plantillas de aplicación", soluciones que Microsoft proporciona para proponer ideas de usos de SharePoint.

En la Universidad se pueden desarrollar además plantillas personalizadas que respondan a las necesidades de gestión de proyectos y unidades, de forma que todas usen herramientas similares a partir de lo que se considere que puede ser un conjunto de buenas prácticas.



SITIO BÁSICO DE TRABAJO EN GRUPO

Los sitios de unidades administrativas se organizarán a partir de la plantilla de sitio de grupo. En función de la experiencia de aplicación en unidades, se podría incluir algún elemento extra que se considere interesante para todos.

El sitio contiene las siguientes listas:

- Anuncios: para mostrar avisos importantes en la página de inicio. Los avisos tienen una fecha de caducidad opcional, de forma que desaparezcan automáticamente
- Calendario: para gestionar vacaciones del personal, eventos importantes del servicio...
- Tareas: recordatorio de cosas a hacer, generales o personales
- Vínculos: direcciones web interesantes para la unidad
- Discusión: pequeño foro de debate

Y las siguientes librerías de documentos (tiene otras, pero de uso más limitado):

- Documentos compartidos: gestión de carpetas y documentos del grupo
- Páginas del sitio: es una wiki, que se utiliza para personalizar el aspecto de la página de entrada de SharePoint, se tratará más adelante
- Activos del sitio: sirve para subir imágenes y recursos que se utilicen en las wikis, en concreto, en la de 'páginas del sitio'

USUARIOS Y PERMISOS DE ACCESO

SharePoint permite un control completo de los permisos de sitios, bibliotecas y documentos, pero la situación de partida, adecuada para la mayoría de situaciones, es la que se describe a continuación.

La seguridad se aplica a un **sitio completo**, es decir, es la misma para todos los elementos de ese sitio. Además, se replica automáticamente a los subsitios que cuelguen de este.

Los usuarios se organizan en tres grupos:

- Visitantes: sólo pueden visualizar documentos o elementos de las listas
- Miembros o integrantes: pueden crear nuevos documentos o elementos de listas
- **Propietarios**: pueden crear nuevas listas o bibliotecas, o administrar completamente el sitio

En cuanto a la organización interna, por lo general:

- Todo el personal de una unidad será 'integrante', de forma que pueda leer, añadir y eliminar cualquier contenido en el sitio
- El rol de propietario se puede dar a personas concretas de la unidad que necesiten realizar pequeñas personalizaciones, o dejarlo en manos del Servicio de Informática
- Se puede usar el rol de 'visitantes' para gente de la unidad que no necesite editar contenidos, o para un acceso externo (gerencia, vicerrectorados...) en caso de ser necesario.

Para los propietarios, se trabajará por lo general con los grupos de usuarios que el Servicio de Informática gestiona automáticamente a través del Directorio de Personas de la UC, de forma que la asignación y eliminación de usuarios a una unidad sea automática.

PRIMER VISTAZO A SHAREPOINT

En esta sección analizaremos el aspecto visual de SharePoint, qué elementos componen una página y para qué se utilizan.

Veremos que hay dos tipos de página, las de contenidos (como la página principal y otras que se puedan crear) que sirven para aglutinar información, presentando datos de listas y bibliotecas del sitio, y las de acceso a listas y librerías, que permiten visualizar e interaccionar con el contenido de esa listas concreta.

Son bastante similares en aspecto y funcionamiento, aunque ofrecen diferentes herramientas en función de qué se esté viendo.

PÁGINA PRINCIPAL

Es la pantalla que nos encontramos al iniciar sesión en el sitio, contiene un resumen de información de contenidos del sitio. Por defecto, presenta el aspecto que aparece abajo.



- 1. Acciones del sitio: dependiendo de nuestro nivel de permisos, ofrece diferentes herramientas para crear y modificar información, administrar el sitio....
- 2. El icono en forma de carpeta nos muestra una estructura en forma de árbol de dónde nos encontramos. El otro icono permite modificar la página que estamos viendo.
- 3. Es una barra de menú similar a la 'cinta' de office 2007. Si está seleccionada "Examinar", nos muestra abajo el nombre del sitio, pero el resto de pestañas (dependen de qué estemos viendo) ofrecen todas las acciones que se pueden realizar sobre la información que estemos viendo.
- 4. Nombre del usuario conectado, desplegando podemos cerrar sesión, modificar configuración personalizada...

- 5. Icono y nombre del sitio en que nos encontramos, más el nombre del contenido que estamos viendo. Cambiará en función de dónde nos encontremos
- 6. Menú de 'inicio rápido' de contenidos del sitio. Contiene los accesos rápidos a los contenidos más usuarios del sitio, separados por su tipo. Cuidado, puede haber más listas y bibliotecas en el sitio, aquí solo aparecen las que se hayan seleccionado. Para ver todas las que existen (y a las que tengamos acceso) se puede pulsar sobre 'bibliotecas', 'listas' o 'discusiones'. Un elemento importante es la **Papelera de reciclaje** en la que se guardan temporalmente los elementos eliminados
- 7. Buscador de información en el sitio
- 8. Resumen de información sobre el sitio. Esta es una zona personalizable, para presentar lo que consideremos más relevante.

Esta página puede ser personalizada, modificada para hacerla más dinámica a partir de los contenidos del sitio. Una vez realizada una personalización básica, el aspecto que pueden recibir los usuarios al conectarse podría ser este, en el que ya tienen información dinámica útil, documentos modificados recientemente, anuncios importantes, calendario de próximos eventos y direcciones de interés general.

Manual Share Sitio para prepara	Point 2010 → Página principal r el manual de SharePoint 2010		🤣 👽 Me gusta Etiquetas
nicio		Buscar en este sitio	y notas
ibliotecas	Sitio de la unidad	Anuncios	
ocumentos ompartidos		🔲 🎯 Título	Modificado
	Últimos documentos modificados	Corte de corriente el lunes 20	03/09/2012 19:54
istas `alendario	🔲 Tipo Nombre Modificado 🦳 Modificado por	Nuevo	
areas	Borrador 03/09/2012 19:58 Romero Laguillo, Luis Fernando Informe iwevo!	Introducción a Microsoft SharePoint Foundation	28/08/2012 11:58
iscusiones viscusión de grupo	Agregar documento	🕈 Agregar nuevo anuncio	
	Calendario	Vínculos	
Papelera de reciclaje	🗐 Hora de inicio Hora de finalización 🕂 🖉 Título Ubicación	Tipo Editar Direcc	ión URL Notas
el sitio	04/09/2012 20:00 04/09/2012 21:00 Reunión de	🗋 📑 Web U	C
	equipo	🕈 Agregar nuevo vínculo	

Un aspecto importante es conocer cómo cambia el sitio en función de nuestro nivel de permisos. Por ejemplo, si se conecta un usuario que solo puede leer información, le desaparecerán todos los enlaces para añadir información:

Manual Share	a Point 2010 → Página principal rar el manual de SharePoint 2010		Me gusta Etiquetas
nicio		Buscar en este sitio	P ()
ibliotecas		Anuncios	
áginas del sitio ocumentos	Sitio de la unidad	🔲 🖉 Título 🛛 N	Iodificado
compartidos	Últimos documentos modificados	Corte de 0 corriente el lunes 20	3/09/2012 19:54
Istas	Tipo Nombre Modificado Modificado por	Nuevo	
areas	Borrador 03/09/2012 19:58 Romero Laguillo, Luis Fernando Informe Newe	Introducción a 2 Microsoft SharePoint Foundation	8/08/2012 11:58
iscusiones	Calendario	Vínculos	
Discusión de grupo	🔲 Hora de inicio Hora de finalización 🕂 🖉 Título Ubicación	Tipo Editar Direcció	n URL Notas
Todo el contenido el sitio	04/09/2012 20:00 04/09/2012 21:00 Reunión de equipo	🗋 Web UC	

BIBLIOTECAS DE DOCUMENTOS

La ventana de biblioteca de documentos comparte parte del aspecto general de SharePoint, pero en la parte central de la ventana se nos muestra la información específica para manejar documentos.

Acciones del sitio 👻 🐋	Herramientas de bibliotecas Examinar Documentos Biblioteca		Romero Laguillo, Luis Fernando 🗸
Manual Share Comparta un doct	Point 2010 → Documentos com umento con el grupo agregándolo a esta	partidos → Todos los d2cumento biblioteca de ocumentos.	OS V 🤣 🖓 Me gusta Etiquetas y notas
Inicio			Busses en este sitie
Bibliotecas	🔲 Tipo Nombre	Modificado	🔲 Modificado por
Páginas del sitio	👜 Borrador Informe 🕯 Nuev	•! 03/09/2012 19:58	Romero Laguillo, Luis Fernando
Documentos compartidos			
	T Agregar documento		
Listas			
Calendario			
Tareas			
Discusiones			
Discusion de grupo			
Papelera de registaje			
Todo el contenido			
del sitio			
Todo el contenido del sitio			

- 1. Nombre de la biblioteca de documentos
- 2. Nombre de la vista que estamos usando, junto con un desplegable para cambiarla. Las 'vistas' permiten modificar la información que vemos de la lista: todos los elementos, los últimos modificados, los que superan un tamaño... hay una serie de vistas predefinidas, pero podemos crear las nuestras
- 3. Columnas y elementos de la lista, que cambiarán en función de la vista solicitada

LISTAS

La distribución de la pantalla es similar a las bibliotecas de documentos, salvo que cambia el conjunto de columnas que se muestra al presentar el contenido de la lista. Veamos como ejemplo la presentación de la lista de Calendario, que por defecto usa una vista en forma de calendario mensual (esto es configurable).

Acciones	del sitio	- 📦	Examinar	Herramient Eventos	as de calendario Calendario					usuario de test 🔸	l
ii	Manua Utilice la	l ista del	Point 2010 > Calendario > Calendario ~ calendario para mantenerse informado de las próximas reuniones, vencimientos y otros eventos importantes.						Me gusta Etiquetas y notas		
Inicio								Buscar e	n este sitio	P 😮	
ene abr	2012 feb) mar	 (→) septiembre de 2012 								
jul	ago	sep	27	lunes	martes 28	miercoles	Jueves	viernes 31	sabado	domingo	
oct	nov	dic	27		20	23	50	51	1	2	
Hoy es vi septiemb	iernes, 07 re de 2012	de !									
III Cal	endarios	en Vista	3		4	5	6	7	8	9	
C	alendario				20:00 - 21:00 Reunión de equipo						
Bibliot	ecas		10		11	12	13	14	15	16	
Página: Docum	s del sitio entos)									
compa	rtidos		17		18	19	20	21	22	23	
Listas											
Calend	ario		24		25	26	27	20	20	20	
Tareas Discus	siones		24		25	20	27	20	5	50	
Diacusi	on de gr	apo									

Para ver la información de columnas que representa un elemento de calendario, podemos elegir la vista de "Todos los eventos". En ella, vemos las columnas más importantes y los dos eventos que luego se muestran de forma gráfica en el calendario anterior.



TRABAJO CON SHAREPOINT

ACCESO AL SITIO

SharePoint es una aplicación web, que puede ser utilizada desde cualquier navegador, Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari... Sin embargo, alguna de sus características (muy pocas en la versión 2010) sólo se pueden usar desde de Internet Explorer: integración con el explorador de Windows y los controles de edición en modo "hoja de datos" solo se pueden usar desde Internet Explorer.

Para acceder, basta abrir la dirección de nuestro sitio e introducir la contraseña de la intranet, con el formato dominio\usuario (GESTION para el PAS y UNICAN para el PDI).

Conectarse a unidades.unican.es				
	Est.			
Conectándose a uni	dades.unican.es.			
<u>U</u> suario:	🔮 gestion\usuario 🔹 🔄			
<u>C</u> ontraseña:	•••••			
	Recordar contraseña			
	Aceptar			

Pueden pasar las siguientes cosas:

- Usuario/contraseña incorrecto: se nos pedirá de nuevo
- Usuario/contraseña correcto, pero no tenemos permisos para entrar en el sitio elegido: se nos mostrará una pantalla que informa de que nuestro usuario no tiene permisos acceder al sitio, y que podemos solicitar al administrador del sitio el acceso. El administrador recibirá un correo electrónico con la solicitud
- Usuario/contraseña/sitio correcto: entraremos en la pantalla de inicio del sitio

En el caso de Internet Explorer, es posible situar el sitio de SharePoint en una zona de Intranet local, en la que SharePoint se ejecutará mejor. Además, si estamos dentro del dominio UNICAN, no nos solicitará el usuario/contraseña cada vez.

Para hacerlo, hacer doble click en la palabra Internet de la barra de estado inferior de Internet Explorer, para que aparezca la siguiente pantalla:

Seguridad	t				
Seleccione una zon	a para ver o cambiar la configuración de s	eguridad.			
Internet					
< Internet	III Sitos de comanza 3	N N			
Intranet	t local	Sition			
Ésta es la encuentra	zona para todos los sitios web que se Uan en la intranet.	JIOS			
Nivel de seguridad para esta zona Niveles permitidos para esta zona: Todos - Percentral de la contenido se elecuta sin preguntar - La mayor parte del contenido se ejecuta sin preguntar - No se descargan controles ActiveX sin firmar - Igual que el nivel Medio pero sin preguntar					
	Nivel personalizado Nivel pred	eterminado			
	Restablecer todas las zonas al nivel pre	determinado			
	Aceptar Cancelar	Aplicar			
	Total Made protocides	a ativa da			
	Internet vivious protectido:	ar 1111b 111			

Cambiar a la zona "Intranet local" y pulsar el botón Sitios. Configurar la pantalla que aparece tal y como se muestra abajo, y en el botón "Opciones avanzadas" introducir el nombre del sitio al que nos queremos conectar.

	Intranet local
Intranet local Use la siguiente configuración para definir los sitios que se incluirán en la zona de intranet local.	Puede agregar y quitar sitios web de esta zona. Todos los sitios web en esta zona usarán la configuración de seguridad de la zona.
Detectar redes intranet automáticamente Incluir todos los sitios locales (intranet) no mostrados en otras	Agregar este sitio web a la zona de: Agregar
 zonas Incluir todos los sitios que no usen un servidor proxy Incluir todas las rutas de red (UNCs) 	Sitios web: https://proyectos.unican.es https://unidades.unican.es
<u>¿Qué es la configuración</u> <u>de intranet?</u> Opciones a <u>v</u> anzadas Aceptar Cancelar	Requerir comprobación del servidor (https:) para todos los sitios de esta zona
	Çerrar

LOS MENÚS CONTEXTUALES

La interfaz de SharePoint es similar a los menús de la 'cinta' de Office 2007, ofrece un acceso rápido y muy visual a las funciones que tenemos disponibles en cada momento, y al seleccionar un elemento (documento o elemento de lista) nos ofrece acciones que podemos aplicarle.

Por defecto, tenemos seleccionada la opción 'Examinar', de forma que se nos muestra el nombre de la librería o lista, y la vista que tenemos seleccionada.



Como en este caso estamos en una librería de documentos, se nos muestra los menús documentos (acceso a todas las opciones que aplican a documentos):

		Herra	amientas de b	oibliotecas							ria da taat -
Acciones del sitio 👻 😏	Examinar	Docu	imentos E	Biblioteca						usua	ino de test +
🎦 Nuevo documento 🗸	De	2		R	Q	📄 Enviar un vínculo por correo electrónico		1- [À	1.	
1 Cargar documento 🗸		-c			ŞB.	🙊 Enviarme alertas 🗸	-	a L	\odot	9	<u> </u>
💕 Nueva carpeta	Editar documento		Ver propiedade:	s propiedades	×		Descargar una copia		Flujos de trabajo v	gusta	Etiquetas y notas
Nuevo	Abrir y despro	teger	Ad	dministrar		Compartir y realizar seguimiento	Copias			Etique	tas y notas

Y Biblioteca, funciones relativas a la visualización de la biblioteca y (si tenemos permisos) a su configuración.

					Herrami	entas d	le bibliotecas			
Accio	ones de	el sitio 👻 过	Exam	inar	Docume	entos	Biblioteca			
			Σ	浩二	-	Vista a	ctual:	🚔 Enviar un vínculo por correo electrónico	🚔 Enviar un vínculo por correo electrónico 🛛 🤍	🚔 Enviar un vínculo por correo electrónico 🛛 🦳 📑
L		E				Todos	s los docur 🔻	💷 Enviarme alertas 🗸	🕸 Enviarme alertas →	
están	ndar VI	datos da	datos 🗸	vista			gina actual 🌗	S Fuente RSS	S Fuente RSS	Fuente RSS
For	rmato c	de la vista			Admi	nistrar v	vistas	Compartir y realizar seguimiento	Compartir y realizar seguimiento	Compartir y realizar seguimiento

Si seleccionamos uno o varios elementos de la biblioteca, se nos activan opciones adicionales (editar, ver...):

Acciones del sitio 👻 🐋	Fyaminar	Herr	amientas de bi Imentos B	ibliotecas Biblioteca					usuario de test 🗸
Nuevo documento 🗸	Editor		United States	Editor	ି କ	☐ Enviar un vínculo por correo electrónico W Enviarme alertas -		Š	🥑 👽
🎬 Nueva carpeta Nuevo	documento Abrir y despro	teger	propiedades Ad	s propiedades Iministrar	×	Compartir y realizar seguimiento	Copias	trabajo 🗸	gusta notas Etiquetas y notas
Bibliotecas	🗌 Tipo	No	mbre			Modificado	Modificado por		
Páginas del sitio	Image:	Во	rrador Inforr	me		03/09/2012 19:58	Romero Laguillo, Lu	is Fernand	0

En el caso de trabajar con una lista, se nos ofrecen dos menús, Elementos:

Acciones del sitio 🗸	刘 Examinar	Herramientas de listas Elementos Lista							usuario de test 🗸
		Historial de versiones Historial de versiones		(Ì	×	(·)	P	
Nuevo Nueva elemento 🗸 carpeta	Ver Editar elemento element	• 🔀 Eliminar elemento	Adjuntar archivo	Enviarme alertas 🗸	Flujos de trabajo	Aprobar o rechazar	Me gusta	Etiquetas y notas	
Nuevo	,	Administrar	Acciones	Compartir y realizar seguimiento	Flujos d	e trabajo	Etique	tas y notas	

Y lista:

Acciones del sit	o v 🐋 Examir	Herr nar Elem	amientas ientos	de listas Lista						usuario de test 🗸
Vista estándar Formato de la	Hoja de tros vista	Crear vista	Vista Toda F dministrar	actual: as las tareas ▼ ?ágina actual r vistas	Enviar un v Enviarme a Fuente RSS Comparti	rínculo por correo electrónico Iertas ↓ 5 ir y realizar seguimiento	Conectary exportar	Personalizar lista +	Configuración	

VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

SharePoint ofrece diversas opciones para controlar la visualización de elementos:

- Ordenación interactiva
- Filtrado
- Vistas

Los dos primeros, ordenación y filtrado, se controlan desde el encabezado de los elementos. Pulsando sobre el nombre de la columna podemos hacer que se ordene por ella, de forma ascendente o descendente.

Tipo Nombre↓	▼ Modificado	💹 Modificado por
🗐 Informe 9 Nuevo	07/09/2012 18:13	usuario de test
👜 Informe 8 Nuevo	07/09/2012 18:13	usuario de test
👜 Informe 7 Nuevo	07/09/2012 18:13	usuario de test
🗐 Informe 6 Nuevo	07/09/2012 18:13	usuario de test
🗐 Informe 5 🚺 Nuevo 🕽	07/09/2012 18:13	usuario de test

Y desplegando el menú con la punta de flecha, podemos ver todas las opciones de ordenación y filtrado. Dependiendo del tipo de campo (texto, número, fecha...) tendremos diferentes posibilidades:

usuario de te 🛔	A en la parte superior
usuario de te 🖁	Z en la parte superior
usuario de te 🕅	Borrar filtro de Modificado por
usuario de te	Romero Laguillo, Luis Fernando
usuario de te	usuario de test

Los filtros son acumulativos, y veremos que cada columna con un filtro activo muestra el símbolo 🍸

Las vistas permiten guardar de forma permanente configuraciones de ordenación, filtrado y conjunto de columnas que se visualizan. SharePoint proporciona un conjunto de vistas predeterminadas para cada tipo de información, y el administrador del sitio puede haber creado otras adecuadas para las necesidades del grupo.

Se seleccionan desde el desplegable que aparece a la derecha del nombre de la lista, cuando estamos en el modo 'Examinar'.

Las siguientes son las vistas predefinidas para calendario, documentos y tareas:

	Calendario 🔸	Ca	lendario 🗸	
	nantenerse inform		Calendario	h€
			Eventos actuales	
			Todos los eventos	
	embre de 201	6	Crear vista	
D			Tadaa laa daaraa	
Docum	éntos comparue	uos	Todos los docum	entos -
po agrega	andolo a esta dibiloto	eca	Crear vista	encos
	Tareas ▶ 1	Гod	as las tareas -	
	olar el trabaj		Todas las tareas	
			Mis tareas	
			Por Asignado a	
	Título		Por Mis grupos ac	
	oara mostrar er		Tareas activas	
	vo elemento		Crear vista	
	wo cicilianto	6	Crear vista	

CREACIÓN DE VISTAS

Cualquier usuario puede definir "vistas personales", es decir, visibles solo para ellos. Los administradores pueden además crear vistas para ser compartidas por todos los usuarios. Las vistas se crean desde la opción "crear vista" del desplegable de vistas. Se puede crear una vista desde cero, o crear una a partir de otra de las definidas.



Cuando creamos una vista desde cero, tenemos varias plantillas:

- Estándar: la vista habitual, de columnas y filas, tipo Excel.
- Calendario: cualquier lista que tenga datos de fecha puede presentarse en forma de calendario, si tenemos dos fechas podemos establecer un intervalo y si tenemos solo una, crear una entrada de un día. Por ejemplo:
 - o Una lista de proyectos con la fecha en que se inician
 - Una librería de documentos, mostrando en el calendario la fecha en que se crearon o modificaron
- Diagrama de Gantt: una distribución de barras temporales muy útil para proyectos. Cualquier lista que tenga datos de fecha inicio/fin lo puede aprovechar
- Vista de hoja de datos: similar al Estándar, salvo que se comporta como un Excel, se pueden editar elementos, insertar filas, etc., sin necesidad de entrar en los mismos, directamente en la tabla. se pueden copiar y pegar filas y columnas entre Excel y la hoja de datos... es muy adecuado para introducir información rápidamente

Las operaciones típicas que se pueden aplicar en una vista son:

- Mostrar u ocultar columnas: reducir el conjunto de información que se muestra a un subconjunto de los elementos de la lista
- Ordenar la información: elegir uno o varios criterios de ordenación
- Definir filtros: filtrar por uno o varios campos, por ejemplo tareas cuyo estado no sea "Cerrado"
- Definir agrupaciones: agrupar documentos por fecha de modificación, o entradas de calendario por ubicación en la que se realizan.
- Crear totales: hacer operaciones como contar elementos en cada agrupación, o sumar una columna (por ejemplo, coste de una factura en un resumen de facturas por departamento)
- Indicar el número de elementos por página: para paginar de forma fácil en listas con muchos elementos

Esta vista mostraría los últimos 5 elementos modificados:

Nombre Escriba un nombre para esta vista de biblioteca de documentos. Ejia un nombre descriptivo, por ejemplo "Ordenado por autor", para que los visitantes del sitos espan qué contiene al hacer dic en el vínculo. Columnas Columna que desee mostrar u ocultar en la vista de esta página. Para especificar el orden de las columnas, seleccione un número en la casilla Posición desde la izquierda.	Nombre de la vista: Ultimos 5 modificados Dirección web de esta vista: https://proyectos.unican.es/proyectos/manual/Documentos compartido .aspx a Establecer como vista predeterminada (Se aplica sólo a las vistas públicas) Mostrar Nombre de columna V Tipo (icono vinculado a documento) Nombre (vinculado a documento) Modificado Comentario de protección Comentario de protección	Posición desde la izquierda 1 v 2 v 3 v 4 v
		L -
☑ Ordenar Seleccione una o dos columnas para determinar el orden en el que aparecen los elementos en la vista. Más información acerca de ordenar elementos.	Ordenar primero por la columna: Modificado I Mostrar elementos en orden ascendente I	aparezcan antes que los elementos).
G Filtro Muestra todos los elementos en esta vista o un subconjunto de los elementos mediante el uso de filtros. Para filtrar por una columna por la fecha o el usuario actual del sito, escriba [Hoy]o [Yo] como el valor de la columa. Utilice columnas indizadas en la primera cláusula para acelera la vista. Los filtros son especialmente importantes para las listas porque permiten trabajar con listas grandes con más eficacia. Más información acerca de filtrar elementos.	Mostrar todos los elementos de esta vista Mostrar elementos sólo cuando se cumpla lo siguiente: Cuando la columna Ninguno es igual a	
		Ploat de Tinda Colomnida
Ita tabular		
⊎ Totales		
🗄 Estilo		
Límite de elementos Establezca un límite de elementos para restringir la cantidad de datos mostrada a los usuarios de esta vísta. Puede convertirlo en un límite absoluto, o permitir que los usuarios vean todos los dementos de la biblioteca de documentos en lotes del tamaño específicado. Más información aercra de la administración de listas grandes.	Número de elementos que desea mostrar: 5 O Mostrar los elementos en lotes del tamaño especificado © Limitar el número total de elementos mostrados a la cantidad espec	ificada
Tine New!		Madifi and a
🔄 Tipo Nombre		Modificado
👜 Informe 3 Nuevo		07/09/2012 18:13
🗐 Informe 4 🕻 Nuevo		07/09/2012 18:13
👜 Informe 9 Nuevo		07/09/2012 18:13
🗐 Informe 10 Nuevo!		07/09/2012 18:13
🗐 Informe 2 Nuevo		07/09/2012 18:13

Jugando con las agrupaciones, se los podría agrupar por la persona que los ha creado y contar cuántos hay:



∃ Totales			
Seleccione al menos un total que mostrar.	Nombre de columna	Total	
	Modificado (Promedio compatible sólo con la vista Hoja de datos)	Ninguno	~
	Nombre del origen (documento convertido)	Ninguno	\sim
	Nombre	Cuenta	\sim
	Tipo	Ninguno	\sim
	Versión del origen (documento convertido)	Ninguno	\sim
Y este sería el resultado:			

🗌 Τίρο	Nombre Cuenta= 11	Modificado
∃ Creado po	r : Romero Laguillo, Luis Fernando (2)	
∃ Creado po	r : usuario de test (9)	
	Cuenta= 9	
•	Informe 3 Nuevo	07/09/2012 18:13
	Informe 4 Nuevo	07/09/2012 18:13
(1)	Informe 9 Nuevo	07/09/2012 18:13
	Informe 10 Nuevo	07/09/2012 18:13
(1)	Informe 2 Nuevo!	07/09/2012 18:13

TRABAJO CON LISTAS

Las operaciones más habituales con las listas son crear, visualizar y eliminar elementos, y existen varias formas de hacerlo, con los enlaces directos que aparecen en pantalla, con los desplegables junto a cada elemento o con los menús contextuales de la cinta de opciones.

En cualquier caso, se llega a una pantalla como esta:

uardar Cancelar	Pegar & Cortar	Adjuntar archivo	ort	ABC Revisión lográfica -		
Ejecutar	Portapapeles	Acciones	Revisió	n ortográfica		
Título *	Pegar Pega el contenido	del Portapa	ipeles.	ito		

Las opciones del menú contextual:

	e nuis				
]	Prueba de elemento Nuevo			•	0
	Corte de corriente el lunes 20 Introducción a Microsoft SharePoint Foundation		Ver elemento Editar elemento		0
Ag	regar nuevo anuncio		Detalles de cumplimiento Enviarme alertas		
		×	Eliminar elemento		

Y la visualización directa:

Anuncios - Prueba de el Ver	emento 🗖 🗄							
Historial de version	nes 🐲 Enviarme alertas							
Editar elemento X Eliminar elemento	05							
Administrar	Acciones							
Título	Prueba de elemento							
Cuerpo	Este es el contenido							
Caduca	09/09/2012							
Creado el 07/09/2012 19:40 por R Última modificación realizada el 07/	Comero Laguillo, Luis Fernando /09/2012 19:40 por Romero Laguillo, Luis Fernando							

La eliminación nos muestra un aviso de que se enviará a la papelera (la veremos más adelante):

Mensaje de p	ágina web	×
¿Está seguro de que desea envia reciclaje del sitio?	ar los elementos a la P	'apelera de
	Aceptar	Cancelar

La cinta de opciones siempre nos mostrará los accesos para crear, editar y eliminar elementos:

		rienaliientas ue listas				Bomo
Acciones del sitio 👻	할 Examinar	Elementos Lista				Kuille
		😡 Historial de versiones			Ś	i) 🖓
Nuevo Nueva elemento 🗸 Carpeta	Ver Editar elemento element	• 🗙 Eliminar elemento	Adjuntar archivo	Enviarme alertas -	Flujos de Aprobar o trabajo rechazar	Me Etiquetas y gusta notas
Nuevo		Administrar	Acciones	Compartir y realizar seguimiento	Flujos de trabajo	Etiquetas y notas

TRABAJO CON BIBLIOTECAS DE DOCUMENTOS

Como antes, podemos trabajar con los accesos directos, menús desplegables o cinta de opciones. Las operaciones más habituales son:

- Crear nuevos documentos: al pulsar el botón "nuevo", se intenta crear un nuevo documento con la
 plantilla predeterminada para la biblioteca, generalmente un documento Word en blanco. Esto se
 puede modificar por el administrador, de forma que cada biblioteca tenga una o varias plantilla de
 documento personalizada
- Crear carpetas: desplegando la flecha del botón "Nuevo" podemos crear una carpeta en el punto en el que nos encontremos.
- Cargar uno o varios documentos: es decir, subir a SharePoint documentos que tenemos en el ordenador.

		Herra	imientas d	e bibliotecas						Pomero Laqui	llo Luis	Fernando -
Acciones del sitio 👻 🐋	Examinar	Docu	imentos	Biblioteca						Komero Lagui	iio, cuis	
🎦 Nuevo documento 🗸		è			Q	📄 Enviar un vínculo por correo electrónico	-	D -	È.	B D	<i>(</i>	
🚹 Cargar documento 🗸		La la			S	💜 Enviarme alertas 🗸		6	Ø	C X	9	\sim
💕 Nueva carpeta	documento	2	propieda	des propiedades	\times		Descargar una copia	Ъ	Flujos de trabajo	Publicar	gusta	notas y
Nuevo	Abrir y despro	teger		Administrar		Compartir y realizar seguimiento	Copias		Flujos	de trabajo	Etique	tas y notas

Al subir un elemento, nos aparece un formulario en que podemos explorar nuestro ordenador y elegir el fichero a subir:

Cargar documento		□ ×
Cargar documento Desplácese hasta el documento que desea cargar.	Nombre: Cargar varios archivos Sobrescribir los archivos existentes	Examinar
	Aceptar	Cancelar

Si queremos subir de una vez varios ficheros, elegimos la opción Cargar varios documentos. Funciona solo desde Internet Explorer, y permite subir automáticamente varios archivos y carpetas sin más que arrastrarlos desde nuestro ordenador a esta ventana.

\checkmark Sobrescribir los archivos existentes
rrastrar archivos y arpetas aquí
uscar archivos en su lugar
0 de 0 archivos cargados
Tamaño total de la carga: 0 KB
Aceptar Cancelar

Si pinchamos en el nombre del fichero, se nos descargará el documento correspondiente y, para documentos Office, nos preguntará si sólo queremos leerlo o editarlo.



Si pinchamos en el nombre del documento apretando el botón derecho del ratón, nos sale el menú de opciones del navegador que estemos usando, donde podemos usar la opción de "Guardar destino como" para descargar una copia del documento en nuestro ordenador.

Si pulsamos en la flecha, se nos desplega un menú contextual con diversas opciones:

- Ver propiedades del elemento: todos los campos que lo identifican, fechas, creador, campos personalizados...
- Editar propiedades: un formulario que permite cambiar las propiedades del elemento
- Abrir con la aplicación asociada, en este caso Word, es lo mismo que pinchar directamente el nombre del fichero
- Eliminar el elemento, lo borra y pasa a la papelera de reciclaje
- Enviarlo a: la opción más interesante es "Otra ubicación", es decir, moverlo a otra biblioteca de documentos de este mismo sitio. Si no lo hacemos así, tendríamos que descargarlo, moverlo y subirlo de nuevo a la otra biblioteca

m m	Info	orme	2 Nuevo	• 07/	09/2012 18:13	usuario de test		
e)	Info		Ver propiedades	07/	09/2012 18:13	usuario de test		
e di se di s	Info		Editar propiedades	07/	09/2012 18:13	usuario de test		
el)	Info		Ver en el explorador	07/	09/2012 18:13	usuario de test		
e time time time time time time time tim	Info	œ۵	Editar en el explorador	07/	09/2012 18:13	usuario de test		
e de la companya de l	Info		December of	07/	09/2012 18:13	usuario de test		
W	Info	<u> </u>	Desproteger	07/	09/2012 18:13	usuario de test		
W	Info		Detalles de cumplimiento Enviarme alertas	07/	09/2012 18:13	usuario de test		
🖶 Agregar	docu		Enviar a	•	Otra ubicación			
		×	Eliminar		Enviar un vínculo por correo electrónico			
					Descargar una copia			

LA PAPELERA DE RECICLAJE

Todos los elementos eliminados desde SharePoint pasan a la papelera de reciclaje, donde se mantienen 30 días. A partir de este tiempo, se eliminan completamente. Accediendo al menú Papelera de Reciclaje, podemos ver todos los elementos eliminados por el usuario actual, y podemos restaurar cualquiera de ellos:

Utilice esta pá más de 30 día reciclaje de la	igina para res (s) se vaciara colección de	taurar los elementos que án automáticamente. Para sitios.	ha eliminado de este sitio o para vaciar los a administrar los elementos eliminados para	elementos eliminados. Los toda la colección de sitios	elementos eliminados hace , vaya a Papelera de	Me gusta	Etiquetas y notas
nicio					Buscar en este sitio	P	?
ibliotecas áginas del sitio	Resta	urar selección 🛛 🗙 Elimi	nar selección				~
ocumentos	Tipo	Nombre	Ubicación original	Creado por	Eliminado↓	Tam	año
mpartidos		Informe 10.docx	/proyectos/manual/Documentos compartidos	usuario de test	08/09/2012 17:59	20 K	В
tas		Reunión	/proyectos/manual/Lists/Calendario	Romero Laguillo, Luis Fernando	08/09/2012 17:59	< 1	КB
lendario							

Además de esta papelera, los administradores del sitio tienen acceso a una papelera global, en la que gestionar los ficheros eliminados por todos los usuarios del sitio. En caso de necesitar recuperar un elemento borrado hace tiempo, contactar con <u>soporte@unican.es</u> para ver si es posible una recuperación rápida a través de esta segunda papelera.

CARPETAS

Podemos utilizar las carpetas para organizar documentos en bibliotecas o elementos en listas, de la misma forma que lo hacemos en nuestro ordenador, con tantos niveles como queramos.



Sin embargo, el administrador del sitio puede decidir que las carpetas no estén disponibles en un determinado sitio, por organización o por que no tengan demasiado sentido (por ejemplo, en una lista de calendario). En ese caso, el botón de creación aparecerá deshabilitado.



Además de para organizar elementos, la carpeta permite diferenciar permisos de acceso, de forma que los contenidos de una carpeta tengan permisos diferentes de las de otra. También permite que nos suscribamos a alertas de cambio, todo ello, a través de su menú contextual.

Por último, aunque la carpeta organiza la información, podemos decidir de qué forma se visualizan los elementos, y 'aplanar' todos los elementos de una lista sin que aparezca en qué carpeta se encuentran. Esto se consigue en el menú de creación de vistas, en el que podemos decidir que no se muestre la estructura de carpetas, pero si los elementos que contienen.

MENÚ DE ACCIONES

Todas las listas y librerías de documentos tienen un menú de acciones accesible a través de la segunda pestaña de la cinta de menús. Cambiará de nombre en función de la lista de que se trate, Lista, Biblioteca, Calendario...

					Herram	enta	s de listas						urio de tent
Accion	es del siti	o 🔻 🐋	Exam	inar	Elemen	os	Lista					usu	ino de test
	1	H	Σ	×-	- 10	Vista	a actual:		🚔 Enviar un vínculo por correo electrónico	Sincronizar con SharePoint Workspace	V		-
					TT B	То	das las tar	eas 🔻	💷 Enviarme alertas 🗸	🚺 Conectar con Outlook	A		
estáno	iar da	toja de tos	datos 🗸	vista		4	Página ac	tual 🕞	S Fuente RSS	🔣 Exportar a Excel	P	lista 🗸	Configuraci
Forn	nato de la	vista			Adm	inistra	ar vistas		Compartir y realizar seguimiento	Conectar y exportar			

Algunas listas tienen opciones propias, por ejemplo, los calendarios tienen la posibilidad de mostrar varios calendarios superpuestos.

Sin embargo, existen varias opciones comunes a todos los elementos, que resultan muy útiles para trabajar con SharePoint. Veremos las más importantes.

EDITAR EN HOJA DE DATOS

La función de "Editar en hoja de datos" requiere Internet Explorer, y nos permite **editar de forma rápida** los elementos de una lista, en una presentación similar a Excel. Podemos copiar y pegar elementos entre SharePoint y Excel, eliminar filas, insertar, ordenar.... Esta opción nos permitirá editar los mismos campos que estamos viendo en la vista activa. Como limitación, algún campo, como el de texto de varias líneas, no puede ser editado con este sistema. Si este campo está presente en la vista, se nos desactivará automáticamente la opción "editar en hoja de datos".

Se pueden usar los indicadores de nombre de columna para ordenar o filtrar por esa columna. Si seleccionamos una fila y pulsamos la tecla Supr se eliminará. También podemos pulsar el icono en forma de llave para seleccionar todos los elementos de la lista. Pulsando Control-C los copiaríamos y podríamos llevarlos a Excel.

Es una forma excelente de rellenar información de forma rápida, que podemos completar posteriormente con las ventanas de edición de información de SharePoint.

Ver: Todos los eventos 🔹
Ver: Todos los eventos Hora de finalización +
r Hora de finalización 🔫
0 28/03/2008 23:59
0 24/03/2008 18:00

Dispone de un sistema de 'autocompletar' que nos propone qué campos pueden completar el texto que escribimos, de entre los permitidos/conocidos para ese campo. Además, desplegando la columna de la derecha, podemos acceder a un conjunto de funciones avanzadas.

Vista estándar Formato de la vista	Σ ja de tos ↓	Crear vista	III →	/ista actual: Todas las tareas ▼ ∢ Página actual istrar vistas	•	Enviar un vín S Enviarme ale Fuente RSS Compartir	iculo por correo elec itas - v realizar seguimient	rónico	Sincro	nizar con SharePoint Workspar tar con Outlook tar a Excel Conectar y exportar	ce	V A P	Personalizar lista •
Bibliotecas		0 -	Tipo 👻	Título ▼ Tarea 1	-	Asignado a 👻	Estado 👻	Prior	iidad 🔻	Fecha de vencimiento 👻	T	v	Ba 🚔 🌀 Ordener
Páginas del sitio Documentos				Tarea 2	F	Romero Laguillo, Luis Fernando	No iniciada	(2) Norm	ial	31/12/2012		~~ \$	(2)
compartidos				Tarea 3			No iniciada	(2) Norm	nal			Vín	culos con Office
Listas				Tarea 2.1	_		No iniciada	(2) Norm	nal			A	Realizar un seguimiento de
Calendario				Tarea 2.2	+		No iniciada	(2) Norm	nal			A	Exportar a Access
Tareas	*				+						1	5	Crear informe con Access
Discusiones												×	Consultar lista con Excel Imprimir con Excel
Discusión de grupo	-												Crear gráfico con Excel
 Papelera de reciclaje Todo el contenido 											0	1¢	dinámica de Excel

Limitaciones de la vista de hoja de datos:

- Solo funciona desde equipos Windows, con Internet Explorer y una versión de office instalada
- Si nuestro office es de 64 bits, deberemos instalar los controladores de conexión de datos para 32 bits de http://www.microsoft.com/es-es/download/details.aspx?id=23734
- En caso de no tener office instalado, se puede instalar el fichero anterior para que funcione la vista de hoja de datos

EXPORTACIÓN A HOJA DE CÁLCULO

Es una opción muy interesante para gestionar desde Excel datos que están en SharePoint. Permite vincular el contenido de una lista de SharePoint con una hoja de cálculo, que se actualiza automáticamente sin más que refrescar la "Conexión de datos" que define la vinculación entre una hoja Excel y los datos de SharePoint.

Importante: la sincronización es siempre de SharePoint a Excel, no en el sentido contrario. Si modificamos los datos en el Excel, y actualizamos de nuevo, los datos se remplazarán con los que haya en SharePoint. Hay otra opción del menú "acciones" que permite hacer lo mismo con Access. En este caso, la sincronización es bidireccional, los datos modificados en Access pasarían a SharePoint y viceversa.

Una vez que tenemos los datos en Excel, podemos hacer gráficas, tablas de pivote... cualquier operación habitual de hoja de cálculo, con la ventaja de que los datos del Excel siempre están actualizado.

Esta es la ventana que aparece al seleccionar la opción:

Dese	a abrir o guardar este archivo?
	Nombre: owssvr.iqy
-(6)	Tipo: Microsoft Office Excel Web Query File, 662 bytes
	De: proyectos.unican.es
<mark>√</mark> <u>P</u> reg	Abrir <u>G</u> uardar Cancelar
?	Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. <u>¿Cuál es el riesgo?</u>

Y esta la hoja de cálculo resultante:

	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1	Periodicidad 💌	Área de trabajo 🔽	Título 🛛 🔽	Ubicación 🛛 🔽	Hora de inicio 🔽	Hora de finalización 💌	Todo el día 💌	Tipo de elemento 🔽	Ruta 🔽
2	FALSO	0	Vacaciones		24/03/2008 0:00	28/03/2008 23:59	VERDADERO	Elemento	Lists/Calendario
3	FALSO	0	Reunión 1	Sala de reuniones	24/03/2008 16:00	24/03/2008 18:00	FALSO	Elemento	Lists/Calendario
4									
5									
<u>_</u>									

Una vez conectada, podemos guardar el Excel y mantener la conexión con los datos de SharePoint. Para refrescar la información, se utiliza el menú "Datos \rightarrow Actualizar todo" de Excel.



Es posible agregar columnas adicionales a los datos importados desde SharePoint, que utilicen fórmulas para calcular datos a partir de la información sincronizada. Estas columnas se respetarán, y Excel recalculará todos los datos cuando se sincronice. De esta forma, podemos crear pequeños cuadros de mando a partir de los datos de SharePoint, calculando información y creando, por ejemplo, una tabla o un gráfico dinámico.

ABRIR EN EL EXPLORADOR

Esta opción permite ver los contenidos de una librería de documentos como si fuese una carpeta Windows de nuestro ordenador. Solo aplica a librerías de documentos y para usarlo necesitamos acceder con Internet Explorer.



Pulsando en el icono correspondiente, se nos abre una ventana del explorador, en el que podemos comprobar que la ruta de acceso a la carpeta es precisamente la URL de la librería en SharePoint.

Pegar I Pegar I Pegar acce Portapapeles	a de acceso so directo Mover Copiar a * a * Organizar	Nueva carpeta Nuevo	Abrir Modificar	 No seleccionar ninguno Invertir selección Seleccionar
🖻 👻 🏦 🚺 https:/	//proyectos.unican.es/proyectos/manual/Docum	entos compartidos	✓ Ċ	Buscar en Documentos comp
ivoritos 🔺	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
Descargas	🖳 Borrador Informe	03/09/2012 19:58	Documento de Mi	20 KB
Escritorio	👜 Informe 1	07/09/2012 17:58	Documento de Mi	20 KB
Sitios recientes	🖷 Informe 2	07/09/2012 18:13	Documento de Mi	20 KB
Dropbox	🖷 Informe 3	07/09/2012 18:13	Documento de Mi	20 KB
SkyDrive	🖷 Informe 4	07/09/2012 18:13	Documento de Mi	20 KB
	🖷 Informe 5	07/09/2012 18:13	Documento de Mi	20 KB
oliotecas	🖷 Informe 6	07/09/2012 18:13	Documento de Mi	20 KB
Documentos	🖷 Informe 7	07/09/2012 18:13	Documento de Mi	20 KB
mágenes	🖷 Informe 8	07/09/2012 18:13	Documento de Mi	20 KB
Música	🖷 Informe 9	07/09/2012 18:13	Documento de Mi	20 KB
Vídeos	👜 Informe 10	07/09/2012 18:13	Documento de Mi	20 KB
	Ti	ao: Documento de Micro	osoft Word	

Si bien este tipo de acceso sólo funciona en equipos Windows, la tecnología con la que se realiza es abierta. Se denomina **WebDAV**, y algunas aplicaciones pueden utilizarla acceder a documentos de SharePoint: equipos Linux, aplicaciones como GoodReader y similares en iPad...

VER FUENTE RSS

RSS (Really Simple Syndication) es un formato habitual de internet para recibir notificaciones de modificaciones en sitios web, típicamente blogs o sitios de noticias, que podemos visualizar de forma agrupada en un lector RSS, a través de herramientas web (Google Reader, Bloglines...) o una aplicación de escritorio (NewsGator, RSS Bandit...).

SharePoint genera automáticamente información RSS para cualquiera de las listas, bibliotecas de documentos o vistas de las mismas, a las que podemos suscribirnos con nuestro lector RSS habitual. Si

usamos Internet Explorer, veremos que el icono de RSS disponible de SharePoint. Este es el aspecto que tiene el feed RSS de la lista de calendario. Los administradores del sitio pueden modificar la información que se muestra en el RSS asociado a cada lista.

Contraction calculation		🖶 🔻 📝 Página 🔻 🌀	} Herramientas ▼
Proyectos: Calendario Está viendo una fuente cuyo contenido se actual agregan a la lista de fuentes comunes cada vez que información actualizada en la fuente se descarga au podrá consultar en internet Explorer y en otros pro información acterca de fuentes.	za con frecuencia. Las fuentes se se suscribe a ellas. La tomáticamente en el equipo y se gramas. Obtener más	Mostrando • Todos Ordenar por: • Fecha Título Autor	2/2
Jomingo, 23 de marzo de 2008, 15:05:48 usuario de test Jbicación: Sala de reuniones Jora de inicio: 24/03/2008 16:00 Hora de finalización: 24/03/2008 18:00 Descripción:			E
Vacaciones			
fomingo, 23 de marzo de 2008, 14:06:10 usuario de test → Hora de inicio: 24/03/2008 0:00 Hora de finalización: 28/03/2008 23:59 Descripción:			

ENVIARME ALERTAS

Las alertas son el mecanismo que SharePoint ofrece para estar informados a través de correo electrónico de los cambios que se producen en las listas y bibliotecas. En lugar de tener que entrar al portal para ver los cambios, podemos solicitar que se nos envíen correos electrónicos avisando de las novedades. La otra posibilidad es usar los RSS anteriores, pero las alertas son más flexibles y automáticas.

Es necesario activar las alertas en cada lista o biblioteca de documentos de la que queramos estar informados, desde el correspondiente menú.



Las situaciones que pueden generar una alerta dependen un poco del tipo de lista, calendario, tareas, documentos... pero todas tienen las siguientes opciones:

- Título de la alerta: el nombre que queramos darle para diferenciarla. Es importante personalizarlo si vamos a añadir varias alertas a esta lista, para diferenciarlos
- Enviar alertas a: no debería ser modificable, automáticamente tiene que poner la dirección de email del usuario conectado, aunque se pueden enviar avisos a otros.
- Tipo de cambio: permite seleccionar el tipo de modificaciones que me interesan, cualquier cambio, añadir nuevos elementos, modificar elementos, eliminarlos... dependiendo del tipo de lista, aparecerán opciones diferentes
- Enviar alertas sobre estos cambios: permite afinar más el tipo de cambios que activarán la alerta, por ejemplo, para que actúe sólo sobre elementos que yo haya creado o modificado, pero no sobre los del resto

• Cuándo enviar alertas: permite decidir cuándo se enviarán alertas. Tenemos la posibilidad de recibir un mensaje inmediato ante cada cambio, o bien enviar resúmenes diarios o semanales de cambios. En estos casos, es posible seleccionar la hora o día/hora en la que se enviará el resumen.

En general, es mejor usar alertas diarias o semanales, porque de otra forma recibiremos muchos mensajes con los continuos cambios que un sitio con uso frecuente suele tener. Los avisos inmediatos se pueden limitar a elementos importantes, por ejemplo, cambios en elementos que yo creé.

Documentos compartio	los - Nueva alerta	×
Enviar alertas a Puede escribir nombres de usuarios o direcciones de correo electrónico, separados por punto y coma.	Usuarios: Romero Laquillo, Luis Fernando ; &	^
Método de envío Especifique cómo desea que se envíen las alertas.	Enviarme alertas por: O Correo electrónico luis.romero@gestion.unican.es Mensaje de texto (SMS) 76418 Enviar dirección URL en el mensaje de texto (SMS)	
Tipo de cambio Especifique sobre qué tipo de cambios desea que se le envien alertas.	Enviarme alertas sólo cuando:	
Enviar alertas sobre estos cambios Especifique si se deben fitrar las alertas según criterios específicos. También puede restringir las alertas para que se incluyan sólo los elementos que se muestren en una vista concreta.	Enviarme una alerta cuando: Haya cualquier cambio Alguien cambie un documento Alguien cambie un documento que yo creé Alguien cambie un documento cuya última modificación yo realicé 	
Cuándo enviar alertas Especifique con qué frecuencia desea recibir la alerta (la alerta móvil sólo está disponible para envío inmediato)	 Enviar notificación inmediatamente Enviar un resumen diario Enviar un resumen semanal Hora: sábado V 16:00 V 	

Importante: podemos definir varias alertas sobre un mismo contenido, ya que nos puede interesar recibir alertas inmediatas ante determinados cambios y resúmenes semanales para otros.

Se pueden crear alertas a diferentes niveles, por defecto, se crean para toda una lista o biblioteca. Pero podemos crear una alerta para una carpeta o un elemento concreto, pulsando en el menú desplegable de opciones de dicho elemento, y eligiendo la opción 'enviarme alertas'

Para modificar o eliminar las alertas creadas, se pueden ver y gestionar todas las definidas desde la opción "administrar mis alertas" del menú de creación de alertas. También se puede entrar en la opción 'Mi configuración' que aparece pulsando sobre el nombre del usuario conectado en la esquina superior derecha.



En ambos casos, se nos presentará una lista donde podemos visualizar todas las alertas creadas, modificar su definición o eliminarlas.

CONTACTOS

La lista de contactos permite compartir datos de personas o empresa, al estilo de lo que hacemos en Outlook, pero con todas las facilidades de SharePoint.

La información de un contacto es idéntica a la que conocemos de Outlook:

Contactos - N Editar	luevo element	0		
Guardar Cancelar	Pegar & Corta	r Adjuntar archivo	Revisión ortográfica +	
Ejecutar	Portapapeles	Acciones	Revisión ortográfica	
Apellido *				
Nombre				
Nombre complet	to			
Dirección de cor	reo electrónico			
Organización				
Puesto				
Teléfono del trat	bajo			
Teléfono particu	lar			
Número de teléfono móvil				
Número de fax				
Dirección				
Ciudad				
Estado/Provincia	3			
Código postal				
País o región				

CALENDARIOS

La lista de calendario es muy similar a lo que hace un calendario de Outlook, con la única particularidad que este calendario está compartido entre todos los usuarios de SharePoint. Es posible crear eventos de un día, periódicos...

La vista predeterminada es un calendario mensual, donde tenemos botones que nos permiten alternar a la vista semanal o diaria.

Seleccionando la vista "Todos los Eventos", obtendremos la relación completa de elementos de calendario definidos, adecuada para editarlos rápidamente con la vista de "Hoja de datos" o exportarlos a Excel para cualquier análisis.

El menú de calendario tiene vistas específicas para gestionar la presentación diaria, semanal y mensual de los eventos. Además, podemos superponer dos calendarios que se encuentren en el mismo sitio SharePoint.

				Herra	amien	tas de calenda	irio	
Accione	s del sitio	- 🖄	Examina	r Even	tos	Calendario		
000000	2222222	2222222	*****	2222222			1 8	Frear vista
							TT I	Aodificar vista 🖵
Día	Semana	Mes	Expandir todo	Contraer todo	Sup	erposición de alendarios		Trear columna
	Ámbito		Expa	ndir			Ad	lministrar vistas

Dentro de un sitio, se pueden crear tantos calendarios como sea necesario, por ejemplo, uno para gestionar las vacaciones del personal, otro para los procesos anuales...

ÁREAS DE REUNIONES

Un 'área de reuniones' en un sitio SharePoint específico para compartir información relacionada con la preparación y desarrollo de reuniones. Se crea a partir de una cita en el calendario, que puede ser puntual o periódica (por ejemplo, para una reunión semanal). Puede tener interés para gestionar la organización de reuniones periódicas de coordinación de un grupo.

Calendario - N	Iuevo elemento
Editar	
Guardar Cancelar	Pegar Copiar Adjuntar Ardorgrafica
Ejecutar	Portapapeles Acciones Revisión ortográfica
Título *	Reunión semanal
Ubicación	
Hora de inicio *	
Rora de finalizació	
Description	A AIIN K SIE IIII II
Categoría	Especifique su propio valor:
Todo el día	Convierta a esta en una actividad de día completo, sin hora específica de inicio ni finalización.
Periodicidad	✓ Hágalo un evento de repetición.
	O Diariamente Frecuencia
	Semanalmente Repetir cada 1 semana(s), el:
	⊖ Mensualmente □ Domingo 🗹 Lunes □ Martes □ Miércoles
	⊖ Anualmente □ Jueves □ Viernes ✔ Sábado
	Intervalo de fechas
	Fecha de inicio 15/09/2012 Sin fecha de finalización Finalizar después de: 10 Finalizar el:
Área de trabajo	Utilice un área de reuniones para organizar asistentes, agendas, documentos, actas y otros detalles de este evento.

Tras seleccionar esa opción y crear la cita, se nos informa de que se va a crear un nuevo sitio SharePoint para el que existen diversas plantillas:

Título: Reunión semanal × Descripción:	
Nombre de la dirección URL: https://proyectos.unican.es/proyectos/manual/ Reunión semanal	Seleccione una plantilla:
Permisos de usuario:	Reuniones Área de reuniones básica Área de reuniones en blanco Área de toma de decisiones Área de reuniones sociales Área de reuniones de varias páginas
Seleccionar idioma: Español V Aceptar Cancelar	Sitio para planear, organizar y capturar los resultados de una reunión. Proporciona listas para la administración de la agenda, los asistentes a la reunión y los documentos.

El sitio creado permite organizar los asistentes, agenda de temas a tratar, documentos... en este caso, para una reunión con periodicidad semanal.

bjetivos o hay elementos que mostrar en esta vista gregar un nuevo elemento, haga dic en "Ag • Agregar nuevo elemento sistentes □ Nombre	de la lista "Objetiv regar nuevo elem	ros". Para ento".	Agenda Asunto Propietario Ho No hay elementos que mostrar en esta vista de la las "Agenda". Para agregar un nuevo elemento, haga d "Agregar nuevo elemento".	ra ta ic en
bjetivos o hay elementos que mostrar en esta vista gregar un nuevo elemento, haga dic en "Ag • Agregar nuevo elemento sistentes Nombre	de la lista "Objetiv regar nuevo elem	ros". Para ento".	Agenda Asunto Propietario Ho No hay elementos que mostrar en esta vista de la las "Agenda". Para agregar un nuevo elemento, haga d "Agregar nuevo elemento".	ra ta ic en
o hay elementos que mostrar en esta vista (gregar un nuevo elemento, haga clic en "Ag Agregar nuevo elemento sistentes Nombre	de la lista "Objetiv regar nuevo elem	os". Para ento".	Asunto Propietario Ho No hay elementos que mostrar en esta vista de la lis "Agenda". Para agregar un nuevo elemento, haga d "Agregar nuevo elemento".	ra ta ic en
Nombre	- 11-			
	Editar	Respuesta	P Agregar nuevo elemento	
Romero Laguillo, Luis Fernando		Ninguno	Biblioteca de documentos	
Administrar asistentes			Tipo Nombre Modificado por No hay elementos para mostrar en esta vista de la biblioteca de documentos "Biblioteca de documentos agregar un nuevo elemento, haga clc en "Agregar documento".	'. Para
	Administrar asistentes	Administrar asistentes	Administrar asistentes	Administrar asistentes Tipo Nombre Modificado por No hay elementos para mostrar en esta vista de la biblioteca de documentos "Biblioteca de documentos" agregar un nuevo elemento, haga dic en "Agregar documento".

TAREAS

Las tareas sirven para gestionar recordatorio de temas pendientes de realizar, similares a las que ofrece Outlook, pero con la ventaja de ser visualizadas y compartidas por un grupo de personas.

- Las tareas de SharePoint pueden estar asignadas a una persona o a un grupo de personas (Outlook no permite esto)
- La vista predeterminada muestra todas las tareas definidas, pero se pueden aplicar otras vistas, como las tareas asignadas al usuario conectado, o las tareas no vencidas
- Es interesante personalizar la página de entrada a nuestro sitio para que se muestre las tareas asignadas a la persona que se conecta, a modo de recordatorio

Para facilitar su uso como herramienta de organización de trabajo, las tareas disponen de una configuración avanzada que permite limitar el acceso en consulta y modificación a las tareas de otros. Por defecto, cualquier usuario puede crear, consultar y modificar tareas. Pero si se desea, se puede controlar que solo el usuario que tiene asignada una tarea la pueda ver o modificar. También podemos hacer que se mande un correo de aviso automáticamente cuando se nos asigna una tarea. Estas opciones de configuración deben ser modificadas por alguien con permisos de administración del sitio.

Permisos a nivel de elementos Especifique los elementos que pueden leer y editar los usuarios. Nota: Los usuarios que tengan el permiso Administrar listas pueden leer y editar todos los elementos. Más información acerca de administrar la configuración de permisos.	Acceso de lectura: Especificar los elementos que los usuarios pueden leer
Notificación de correo	¿Desea enviar un correo electrónico cuando se asigne la
Enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad o cuando	propiedad?
se cambie un elemento.	◯ Sí

PERSONAS Y GRUPOS

Las tareas y ciertos tipos de información de SharePoint se pueden vincular a personas o grupos de la intranet, los mismos usuarios y grupos del directorio de personas de la Universidad, u otros definidos en el propio SharePoint.

Asignar elementos como tareas a personas permite:

- Enviarles un correo de aviso de que tienen una tarea asignada
- Permitir visualizar en la pantalla principal de SharePoint la lista de tareas que la persona que se conecta tiene asignada
- En otros casos, la asignación de una persona o propietario puede ser meramente descriptiva, a efectos de registrar el coordinador o responsable.

Los campos de búsqueda de personas son muy similares al que se muestra abajo.

- Un campo de entrada de texto en el que podemos teclear el nombre de usuario, o los apellidos de un usuario. Al pulsar Retorno, se buscará en el directorio y si hay un solo resultado, se rellenará automáticamente
- Un botón para comprobar si existe el nombre introducido, es igual que pulsar Retorno
- Un botón de búsqueda en el directorio, en el que podemos poner parte del nombre y localizar todos los usuarios o grupos que lo cumplen.

Asignado a	8 ₁ / 🔛



WIKIS

Una wiki (del hawaiano wiki wiki, «rápido») es un sitio web colaborativo que puede ser editado por varios usuarios. Los usuarios de una wiki pueden consultar, crear, modificar, borrar el contenido de una página web, de forma interactiva, fácil y rápida; dichas facilidades hacen de la wiki una herramienta efectiva para la escritura colaborativa. Las páginas pueden ser conectadas con otras de forma muy sencilla, permitiendo así mantener información de forma rápida.

Este es el aspecto de una Wiki de SharePoint. En la zona de contenido, se nos muestra cada una de las páginas (cada página será un elemento de una biblioteca de documentos. Las páginas pueden tener formato, tablas, enlaces a otras páginas wiki o direcciones internet...

Acciones del sitio 👻 👔	Examinar Página Romero La	guillo, Luis Fern	ando -			
Manual Share Sitio para prepara	Point 2010 → Wiki → Inicio r el manual de SharePoint 2010	ی Me gusta	C Etiquetas y notas			
Inicio	Buscar en este sitio	p	0			
Modificado recientemente Inicio Uso de esta biblioteca	Esta es su biblioteca wiki Comience a agregar contenido a esta página haciendo clic en Editar al principio de la página o aprenda más acerca de las bibliotecas wiki haciendo clic en Uso de esta biblioteca. ¿Qué es una biblioteca wiki? Wikiwiki significa rápido en hawaiano. Una biblioteca wiki es una biblioteca de documentos cuyas páginas pueden modificar con facilidad los usuarios. La biblioteca crece de forma orgánica vinculando páginas existentes entre sí o creando vínculos a páginas nuevas. Si un usuario encuentra un vínculo con una página que no se ha creado aún, puede seguir el vínculo y crear la página. En entornos comerciales, una biblioteca wiki proporciona un modo de conservar conocimientos que requiere poco mantenimiento. La información que se suele enviar a través de mensajes de correo electrónico, se escucha en conversaciones en los pasillos o se deja escrita en papel puede, en cambio, conservarse en una biblioteca wiki, en contexto con conocimientos similares.					
Bibliotecas Páginas del sitio						
Documentos compartidos Wiki						
<mark>Listas</mark> Calendario Tareas	Otros ejemplos de usos de las bibliotecas wiki comprenden las ideas surgidas en reuniones de llu colaboración en diseños, la creación de un manual de instrucciones, la recolección de datos del ca de la información del centro de llamadas y la creación de una enciclopedia del conocimiento.	ria de ideas, la mpo, el seguimi	ento			

Cuando pulsamos el botón editar a, pasamos al modo de edición de páginas, que recuerda al editor de Word. Podemos elegir formatos de carácter, párrafo, crear tablas, insertar imágenes, enlaces, copiar y pegar con formato desde aplicaciones Windows...

Guardar y cerrar Desproteger	Pegar	Verdana \cdot 8pt \cdot N K S abe $\mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2}$ abs \cdot A	⊟∃≣≇≇и¶ ≣≣≣≣≣	Estilos	Diseño de texto 🗸	<>> No Seleccionar → Estilos de revisión → → HTML →
Editar	Portapapeles	Fuente	Párrafo	Estilos	Diseño	Revisión
Modificado recientemente Inicio Uso de esta biblioteca	JEsta es su biblioteca wiki Comience a agregar contenido a esta página haciendo clic en Editar al principio de la página o aprenda más acerca de las bibliotecas wiki haciendo clic en [[Uso de esta biblioteca]]. ¿Qué es una biblioteca wiki?					
Bibliotecas Páginas del sitio	Wikiwiki significa rápido en hawaiano. Una biblioteca wiki es una biblioteca de documentos cuyas páginas pueden modificar con facilidad los usuarios. La biblioteca crece de forma orgánica vinculando páginas existentes entre sí o creando vínculos a páginas nuevas. Si un usuario encuentra un vínculo con una página que no se ha creado aún, puede seguir el vínculo y crear la página.					
Documentos compartidos Wiki	En entornos comerciales, una biblioteca wiki proporciona un modo de conservar conocimientos que requiere poco mantenimiento. La información que se suele enviar a través de mensajes de correo electrónico, se escucha en conversaciones en los pasillos o se deja escrita en papel puede, en cambio, conservarse en una biblioteca wiki, en contexto con conocimientos similares.					
<mark>Listas</mark> Calendario	Otros ejemplos de usos de las bibliotecas wiki comprenden las ideas surgidas en reuniones de lluvia de ideas, la colaboración en diseños, la creación de un manual de instrucciones, la recolección de datos del campo, el seguimiento de la información del centro de llamadas y la creación de una enciclopedia del conocimiento.					

Desde el editor, podemos crear enlaces a otras páginas, existan o no. Para ello, basta con rodear entre dos dobles corchetes [[el nombre de la página]]. Si la página no existe todavía, cuando guardemos la página nos

aparecerá como punteada (^{enlace} a <u>Página inexistente</u>), y al pinchar en este enlace, se creará automáticamente una página con ese nombre.

Págin	<u>a 1</u>	
čQué Wikiw	Nueva página	□ ×
modif crean segui	Esta página se creará en la biblioteca Wiki.	
En en manto conve	La página 'Página 1' no existe. ¿Desea crearla?	
Otros colab de la	Crear Cancelar	

Para crear un vínculo con una página y que éste muestre texto distinto del nombre de la página, escriba un carácter de barra vertical | tras el nombre de la página seguido del texto que desea mostrar. Por ejemplo, escriba [[Principal|Página principal]] para crear un vínculo etiquetado Página principal que remita a la página Principal.

Al escribir [[, un menú nos enseñará los nombres de las páginas existentes, para que podamos crear enlaces a las mismas.

ir a [[
Ediciór		
Para ed	Inicio	r
comand	Página 1	n
insertar	Uso de esta biblioteca	ł
intenta	Lista:	е
	Vista:	L
Creacid		
Puede es	stablecer un vinculo con otra nagina de est	e :

FORMATO DE LA INFORMACIÓN

La Wiki ofrece diversos controles para la presentación del texto. Por un lado, podemos trabajar con una serie de estilos predeterminados, denominados "Estilos" y "Estilos de revisión". Ambos sirven para aplicar rápidamente formato, que sea uniforme en todas las páginas de la wiki, es muy recomendable utilizarlos. El primero tiene estilos más complejos, mientras que el segundo ofrece estilos básicos para títulos y párrafos, basados en HTML.



En muchos casos, se rellena la wiki copiando información de otras aplicaciones, muy comúnmente de Word. SharePoint mantiene en la medida de lo posible el formato que viene de Word, pero esto no es generalmente bueno, ya que la presentación difiere mucho del texto estándar de Word.

Para resolverlo, tenemos dos alternativas. Primero, usar la opción de "Pegar sin formato" para que el formateo lo demos en SharePoint, de ser necesario.



La otra posibilidad es hacer una limpieza posterior del texto, usando la opción de "Convertir en XHTML", que elimina bastante del formato superfluo que se pueda haber introducido.

	A	-			
	3	Seleccionar 🗸			
÷	9	HTML 🗸			
	Editar código fuente HTML				
		Convertir en XHTML			

Finalmente, podemos hacer que nuestra información está distribuida según diseños de tabla, en los que colocar información. Veremos más adelante en la personalización de las páginas de SharePoint que esto resulta muy útil para presentar información de diferentes fuentes en el sitio.



Finalmente, tenemos la posibilidad de subir imágenes, desde el menú Insertar. Se pueden referenciar con una URL ('De dirección', que puede ser del propio SharePoint o externa) o elegir una que tengamos en el PC. Lo que haremos en este caso es subir una imagen a una librería de documentos del sitio. Si lo vamos a usar frecuentemente, lo mejor es tener una librería de documentos específica para imágenes de la Wiki y similares.



CONTROL DE CAMBIOS

Las páginas Wiki tienen dos opciones adicionales, que pueden ser activadas desde el menú contextual de 'página':

- Historial, nos permite conocer las modificaciones sucesivas que se han producido en una página. Cada vez que guardamos una página Wiki, se guardan las versiones anteriores, de forma que es posible conocer los cambios realizados.
- Vínculos entrantes, permite conocer qué otras páginas tienen enlaces que apuntan a la página que estamos viendo

Versiones	🗙 Eliminar elemento 🛛 🍓 Administrar permisos 🛛 🔓 Desproteger 🛛 🖏 Historial de versiones 🛛 🐲 Enviarme alertas
4.0 15/09/2012 17:32	
Comparar con la versión 3.0 V 3.0 15/09/2012 17:31	Esta página no muestra los cambios en los elementos web, imágenes o formato HTML. Modificado el 15/09/2012 17:32 por Romero Laguillo, Luis Fernando Eliminado Agregado
2.0 15/09/2012 17:31	Contenido Wiki
1.0 15/09/2012 17:31	
	Prueba de página Versión 2
Bibliotecas Réginae del citie	Versión 3

BLOGS

SharePoint nos permite crear blogs, orientados en principio para trabajar en una intranet, es decir, limitados al conjunto de usuarios de una unidad o de una organización. Un blog puede ser un espacio informal en el que publicar información, noticias importantes, soluciones a problemas encontrados..., que queda de esta forma registrado y categorizado.



Un blog combina elementos que ya conocemos de SharePoint:

- Una lista de categorías en la que podemos crear nuevas entradas para clasificar los posts
- Un editor de posts
- Vistas para tener diferentes tipos de presentación
- Alertas y RSS para recibir notificaciones de novedades
- Buscador para localizar información



DISCUSIONES

Las discusiones permiten crear sencillos foros de opinión, en los que un usuario plantea un tema y otros pueden responderlo. Se pueden hacer respuestas a las respuestas, en forma de 'árbol'.

Esta es la vista general de todos los asuntos planteados:

Asunto	Creado por	Respuestas	Última actualización
Colores de sharepoint Nuevo	usuario de test	0	21/09/2012 8:43
Frio o calor Nuevo	Romero Laguillo, Luis Fernando	1	21/09/2012 8:43
A area an an an diagnaión			

🖶 Agregar nueva discusión

Al pinchar en un elemento, podemos ver las diferentes opiniones publicadas:

Expuesta por	Entrada		
Iniciada: 21/09/2012 8:42		Ver propiedades	🛃 Respuesta
Romero Laguillo, Luis Fernando	Frio o calor Ponemos la calefacción o la quitamos?		
Expuesto: 21/09/2012 8:43		Ver propiedades	🗸 Respuesta
usuario de test	Yo tengo frio!!! ❤ Mostrar mensajes citados		

Pulsando en la opción Respuesta, podemos introducir una respuesta al tema planteado.

Discusión de	Discusión de grupo - Nuevo elemento 🛛 🗖 🗙				
Her Editar	rramientas de edición				
Guardar Cancelar	Pegar Cortan	Adjuntar archivo	ABC Revisión ortográfica -		
Ljetator	Poltapaperes	Accores	Revision on ogranica		
Cuerpo	werpo me he equivocado, hace calor De: usuario de test Expuesto: 21/09/2012 8:43 Asunto: Frio o calor Yo tengo frio!!!				
De: Romero Laguillo, Luis Fernando Expuesto: 21/09/2012 8:42 Asunto: Frio o calor Ponemos la calefacción o la quitamos?					
			Guard	lar	Cancelar

Una vez hecho, podemos ver todas las respuestas, con dos vistas disponibles, la predeterminada "Plana" en la que se muestran todas las respuestas cronológicamente:

Iniciada: 21/09/2012 8:42	Ver propiedades	Respuesta
Romero Laguillo, Luis Fernando	Frio o calor Ponemos la calefacción o la quitamos?	
Expuesto: 21/09/2012 8:43	Ver propiedades	📮 Respuesta
usuario de test	Yo tengo frio!!! ♥Mostrar mensajes citados	
Expuesto: 21/09/2012 8:46	Ver propiedades	📮 Respuesta
R	me he equivocado, hace calor! ★ Mostrar mensajes citados	

O la "Encadenada", en la que se puede ver la jerarquía de respuestas:

niciada: 21/09/2012 8:42 por Romero Laguillo, Luis Fernando	Ver propiedades	📕 Respuesta
Frio o calor		
Ponemos la calefacción o la quitamos?		
Evolueito: 21/09/2012 8:43 por ucuario de test	Ver propiedades	Respuest
Yo tengo frio!!!		
★Mostrar mensajes citados		
Expuesto: 21/09/2012 8:46 por usuario de test	Ver propiedades	Respuesta

Como cualquier lista de SharePoint, podemos utilizar los 'avisos' para mantenernos informados de la información publicada, bien sobre toda la lista, bien sobre un tema concreto. En este caso, se pincharía en 'ver propiedades' y en la ventana que aparece, elegir 'enviarme alertas', donde seleccionaríamos la frecuencia con que queremos que se envíen, inmediatas o resúmenes diarios o semanales.

Discusión de grupo - Fri	o o calor	□ ×
Editar elemento	Abrir	
Administrar	Acciones	
Asunto	Frio o calor	
Cuerpo	Ponemos la calefacción o la qui	tamos?
Tipo de contenido: Discusión Creado el 21/09/2012 8:42 por Ror Última modificación realizada el 21/0	nero Laguillo, Luis Fernando)9/2012 8:42 por Romero Laguillo, Lui:	s Fernando

GESTIÓN DE INCIDENCIAS

La lista de incidencias permite una sencilla gestión de problemas, para registrar, por ejemplo, peticiones de usuarios que deben ser respondidas, o registrar elementos de mejora en nuestra gestión.

Una incidencia es similar a una tarea, se puede asignar a una persona y podemos hacer que esta reciba un correo electrónico de aviso. Además tiene otros elementos que facilitan la gestión:

- Categoría: para clasificar los problemas. Por defecto, tiene tres categorías genéricas que valen de poco. Se puede mejorar la lista para, a partir de otra lista en la que gestionar las categorías, podamos asignar categorías dinámicamente a nuestras incidencias
- Asuntos relacionados: permite relacionar una incidencia con otra de las existentes
- Comentarios: es un campo de texto, con una característica interesante. Cada vez que lo editamos, la información cambiada se añade, como una bitácora. No podemos cambiar lo anteriormente introducido, solo añadir más información.
- Estado de la incidencia: por defecto, activo, resuelto o cerrado. Una persona lo resuelve si al cabo de un tiempo sin que se reabra, pasa a 'cerrado'.

Editar						
uardar Cancelar	Pegar & Cortar	Eliminar Adjuntar	ABC Revisión			
Fierutar	Portananeles	Acciones	Revisión ortográ	lica		
Título *	rorupaperes	Problema con un rec	ibo			
Asignado a		Romero Laquillo, Lu	is Fernando ;		8,/ 🔛	
Estado del probl	ema	Activo 💌				
Prioridad		(2) Normal 💌				
vescripcion		A AI N K S		∃旧谭健 ▲	<u>े अ</u> भागार •	
Categoría		(2) Categoría 2 💌				
Asuntos relacion	iados	1 - Problema con un 2 - Certificado para	rec pepi	Agregar > < Quitar		
Comentarios		A AI N K S		∃旧律律∣▲	- ১৯ চনা শাব	
		Romero Laguillo, Luis Romero Laguillo, Luis Romero Laguillo, Luis	s Fernando s Fernando s Fernando	28/09/2012 17:28 28/09/2012 16:40 28/09/2012 16:40):): pasa no se qué):	
Fecha de vencim	niento		00.	00 -		

Como siempre con las listas, tenemos diferentes vistas: asuntos pendientes (no resueltos), todos los elementos...

oint 2	010 → Inciden	cias → Asuntos pendientes -			Me gu	ista Etiqueta y nota:
				Buscar en este si	itio	9
0	Id. de asunto	Título	Asignado a	Prioridad	Fecha de ver	cimiento
	1	Problema con un recibo Nuevo	Romero Laguillo, Luis Fernando	(2) Normal		
	2	Certificado para pepito 🕻 Nuevo 🕻		(1) Alta		
Agre	2 gar nuevo elemer	Certificado para pepito Nuevo!		(1) Alta		

ENCUESTAS

SharePoint tiene una completa herramienta para crear encuestas en una intranet. La definición de la encuesta tiene que ser realizada por un administrador del sitio, que utilizará los diferentes tipos de campos que SharePoint ofrece para definirla.

Por sus características técnicas, está más orientada a hacer encuestas rápidas dentro de una unidad concreta, y no tanto para hacer encuestas a nuestros usuarios, alumnos... Para estos casos, es más recomendable usar LimeSurvey.

La siguiente imagen tiene los diferentes tipos de datos que se pueden preguntar, texto, números, varias líneas, rangos de clasificación...



Se pueden elegir las siguientes opciones:

- Ramas de encuesta en función de una pregunta, por ejemplo, hacer preguntas específicas para el que elija una cierta respuesta a una pregunta
- Si los usuarios pueden corregir las encuestas una vez introducidas
- Si se visualiza el nombre de usuario que rellena una encuesta
- Si un usuario puede responder varias veces a la misma encuesta.

Una vez creada, la encuesta aparece en el menú de inicio rápido del sitio, de forma que los usuarios puedan rellenarla.

🚔 Responder a esta encuesta	Acciones - Configuración -	Ver: Introducción •
Nombre de la encuesta:	Encuesta 1	
Descripción de la encuesta:		
Hora de creación:	21/09/2012 8:51	
Número de respuestas:	2	

Mostrar un resumen gráfico de las respuestas
 Mostrar todas las respuestas

Este es el aspecto de la ventana de respuesta a la encuesta:

Encuesta 1 - Nuevo	elemento							□ ×
				Finaliza	r		Cancelar	
Escriba aquí la pregu	nta							
Escriba la opción nº	1 2 3							
Pregunta 2								
	Bajo 1	2	Promedio 3	4	Alto 5	N/D		
Escriba la subpregunta de clasificación nº 1	O	0	0	0	\bigcirc	0		
Escriba la subpregunta de clasificación nº 2	0	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\odot	\odot		
scriba la subpregunta de clasificación nº 3	O	\bigcirc	\odot	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc		
Pregunta 3								
Pregunta 4								
Pregunta 5								
				Finaliza	r		Cancelar	

Una vez rellenadas las encuestas, podemos elegir la opción "Mostrar un resumen gráfico de las respuestas". Los resultados también se pueden exportar a una hoja de cálculo para su análisis, desde el menú Acciones→Exportar a hoja de cálculo.

1. Escriba aquí la pregunta					
Escriba la opción nº 1					
1 (50%)					
Escriba la opción nº 2					
1 (50%)					
Escriba la opción nº 3					
0 (0%)					
Total: 2					
2. Pregunta 2					
	Bajo	Promed	lio	Alto	
Escriba la subpregunta de clasificación nº 1	(%) 0	0 50	0	0	50
	1	2 3	4	5	N/D
Escriba la subpregunta de clasificación nº 2	(%) 0	0 50	50	0	0
	1	2 3	4	5	N/D
Escriba la subpregunta de clasificación nº 3	(%) 50	0 0	50	0	0
	1	2 3	4	5	N/D
Total: 2					
3. Pregunta 3					
3					
2 (100%)					
Total: 2					

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

SharePoint dispone de un buscador integrado, con las siguientes características:

• La búsqueda se puede realizar en todo el sitio o en la lista/biblioteca en la que estamos en este momento. El tipo de búsqueda dependerá del punto en que nos encontremos.

- Se busca en toda la información, columnas del sitio, contenido de ficheros compatibles (office, PDF...)
- Los resultados de la búsqueda dependen de los permisos del usuario que hace la consulta. No aparecerán resultados a los que el usuario que realiza la consulta no tiene acceso.
- La nueva información es analizada periódicamente para su búsqueda, por eso, algunos resultados no aparecerán hasta que la herramienta analice los datos (cada 30 minutos aprox.)



Una vez realizada una búsqueda, tenemos diversas posibilidades para afinar los resultados ofrecidos, limitándolos por tipo de documento, autor, fecha de modificación...

Son interesantes los iconos de avisos y RSS que aparecen en la ventana de búsqueda. Podemos crear un aviso con una búsqueda, que nos enviará un correo electrónico cuando un nuevo resultado cumpla la condición, lo mismo con un RSS que podemos ver en nuestro lector de noticias.

	Esta lista: Documentos 💌 informe 🔎
Tipo de resultado	1-10 de 10 resultados 👌 🗟 🔮
Cualquier Tipo de	
Word	Borrador Informe.docx Autores: Romero Laguillo, Luis Fernando, Luis Fecha: 03/09/2012 Tamaño: 20KB
Sitio	https://proyectos.unican.es/proyectos/manual/Documentos compartidos/Borrador Informe.docx Visualizar en el explorador
Cualquier Sitio	
proyectos.unican.es	 Informe 1.docx C Autores: Romero Laguillo, Luis Fernando Fecha: 07/09/2012 Tamaño: 20KB
Autor	https://proyectos.unican.es/proyectos/manual/Documentos compartidos/Informe 1.docx Visualizar en el explorador
Cualquier Autor	
Romero Laguillo,	1 Informe 2.docx
Usuario De Test	C Autores: Usuario De Test, Romero Laguillo, Luis Fernando Fecha: 07/09/2012 Tamaño: 20KB
Luis	https://proyectos.unican.es/proyectos/manual/Documentos compartidos/Informe 2.docx Visualizar en el explorador
Fecha de modifica	Informe 3.docx
Cualquier Fecha d	C Autores: Usuario De Test, Romero Laquillo, Luis Fernando Fecha: 07/09/2012 Tamaño: 20KB
El mes pasado	https://proyectos.unican.es/proyectos/manual/Documentos compartidos/Informe 3.docx Visualizar en el explorador

TRABAJO CON VERSIONES DE DOCUMENTOS

SharePoint permite mantener versiones de cualquier elemento almacenado en el sistema. Lo hemos visto funcionando en el caso del Wiki, en el que cada página que salvamos crea una versión nueva, y SharePoint usa esta información para calcular los cambios entre versiones.

Por defecto, las bibliotecas de documentos y listas no tienen activo el versionado, y su activación tiene que ser realizada por un administrador del sitio. Al activarlo, se pueden elegir las siguientes opciones:

- Versiones principales: 1, 2, 3... cada vez que subimos un cambio a un documento o modificamos un elemento de una lista, se crea automáticamente una versión nueva
- Versiones principales y secundarias: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0, 2.1, 3.0... las versiones principales (acabadas en 0) son las 'definitivas' y las versiones secundarias permiten gestionar el proceso de revisión de un documento entre varias personas, que realizan cambios hasta que se decide que está terminado y se crea una versión .0
- En ambos casos, es posible limitar el número máximo de versiones guardadas de cada elemento.

En general, es suficiente con usar versiones principales, y esa será la opción que se active en la mayoría de sitios, salvo que se necesite el otro versionado. Generalmente, se usará el versionado en bibliotecas de documentos, y no en las listas, aunque está disponible para ambas, siempre que queramos conocer la situación anterior de un elemento.

SharePoint almacenará una versión nueva de un documento:

- Cuando se edite desde Office un documento almacenado en SharePoint y se guarde de nuevo, con el mismo nombre
- Cuando se cargue un fichero con el mismo nombre que uno existente

Siempre que visualizamos o modificamos un elemento de SharePoint lo estamos haciendo sobre su última versión almacenada. Las otras versiones más antiguas se almacenan como respaldo.

Cuando una biblioteca tiene activo el versionado, el desplegable de opciones presenta una opción nueva, "Historial de versiones", con el que podemos conocer qué versiones se están guardando de este elemento.

Image: Second		W	Borra	idor Informe	-	2	
Image: Second secon		(M) (M)	I I	Ver propiedades Editar propiedades		C C	
A Eliminar		종 (종) (종) (종) (종) (종) (종) (종) (종) (종) (종		Ver en el explorador Editar en el explorador Editar en Microsoft Word Desproteger Historial de versiones Detalles de cumplimiento Enviarme alertas Enviar a Administrar permisos	•	C C C C C C C C	
	Número ↓	Modificado	Mod	ificado por	Та	amaño	Comentarios
Número↓ Modificado Modificado por Tamaño Comentarios	.0	21/09/2012 9:33	Rom	ero Laguillo, Luis Fernando	20	,1 KB	
Vúmero IModificadoModificado porTamañoComentarios.021/09/2012 9:33Romero Laguillo, Luis Fernando20,1 KB	.0	21/09/2012 9:08	Rom	ero Laguillo, Luis Fernando	20	KB	

El menú de opciones de cada una de las versiones guardadas nos permite ver el contenido de esa versión o restaurarlo. Cuando se elige la opción 'restaurar', la versión restaurada se duplica con un nuevo número de versión, y la anterior versión se archiva. Para el ejemplo de la imagen, si restauramos la versión uno, se crearía una copia con la versión 3, almacenándose las versiones 2 y 1.

Las versiones permiten incluir comentarios, para poder detallar qué es lo que se ha cambiado entre versión y versión y ayudar a los editores. SharePoint siempre permite introducir comentarios cuando se cargan ficheros en una biblioteca con el versionado activo.

Sin embargo, si editamos directamente desde una aplicación Office, las versiones se crean directamente al guardar, sin permitirnos introducir comentarios. Este problema se arregla activando además la protección de documentos.

TRABAJO COLABORATIVO: PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando varias personas trabajan en un mismo documento, almacenado en un directorio compartido, se pueden producir conflictos a la hora de modificarlo. El uso de versiones mitiga este problema, al almacenarse todas las modificaciones realizadas, pero en ocasiones es preciso asegurar que dos personas no modifiquen un mismo documento simultáneamente. Para ello, se usa la opción "Desproteger" del menú de opciones de un documento.



Cuando un documento está desprotegido, el usuario que lo desprotegió es el único que puede realizar modificaciones del mismo, el resto sólo pueden verlo. Mientras el documento está desprotegido, su icono

cambia, queda marcado con una flecha verde hacia fuera 🕮.

Una vez terminada la edición, haremos la opción contraria, y en el desplegable de opciones elegimos la opción proteger, con lo que el documento podrá ser modificado por cualquiera que tenga permisos.

]		Inform	ne 1 👻
	e)	I	Ver propiedades
	(11)	1 🕪	Editar propiedades
		I	Ver en el explorador
	m	I	Editar en el explorador
	• •	I	Editar en Microsoft Word
	(III)	I La	Proteger
	 @1	1	Descartar desprotección
		1	Historial de versiones

Combinando protección con versiones, podemos hacer una gestión muy detallada de cambios en los documentos, registrando el motivo por el que se hace una modificación, que será visible desde el historial de versiones.

	Proteger			
	Conservar desprotección Otros usuarios no verán sus cambios hasta no se establezca la protección. Si desea continuar editando el elemento, puede conservar la desprotección después de protegerlo.	¿Desea conservar la desprotección después d ⊘ Sí	e la protección?	
	Comentarios Escriba los comentarios que describan los cambios realizados en esta versión.	Comentarios: Revisión final del documento		4
		Aceptar	Cancelar	
Historial	de versiones			[
Eliminar t	odas las versiones			
Número ↓	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comentario
2.0	21/09/2012 9:37	Romero Laguillo, Luis Fernando	19,6 KB	Revisión fina del documen
L.O	07/09/2012 17:58	Romero Laguillo, Luis Fernando	19,6 KB	

La desprotección puede ser manual y opcional, o bien se puede hacer **obligatoria** para toda una librería de documentos. El administrador del sitio puede cambiar esta opción para que afecte a todos los documentos.

Un problema común es que un usuario se deje un documento desprotegido, bloqueando por tanto al resto de usuarios el poder hacer modificaciones. En este caso, la única solución es que un administrador del sitio descarte esa protección. En caso de usar esta característica, es importante recordar a los usuarios la importancia de no dejar documentos desprotegidos si no los van a modificar inmediatamente.

Todo este trabajo de desprotección y protección se puede realizar desde las aplicaciones Office: al intentar editar un documento desde Word, si la biblioteca tiene activa la desprotección obligatoria, Word nos avisa y realiza el cambio directamente;

						_04/10/2012 0:E4 Suz Voga Maga Jogu	
						Microsoft Internet Explorer	23
						Va a desproteger y a editar: Nombre: Documento 1.docx De: proyectos.unican.es	tr
V	()	Documento1			- (🗌 Usar mi carpeta local de borradores	
	P	Documeto nuev		Ver propiedades	C	Acentar Cancelar	
	e)	Ejercicios 1-2	->	Editar propiedades	0		C
	1	lalalala		Ver en el explorador			
	(W)	laura		Editar en el explorador		Aigunos archivos pueden danar el equipo. Si la información pa sospechosa o no confía plepamente en el origen, no abra el a	rece
		Listado do asist	M	Editar en Microsoft Word			
		Listado de asist			14	Quilano Arvarez, Ana	mania

Tras realizar los cambios, podemos proteger el documento:



En este momento, podremos introducir los comentarios de protección:



En caso de que cerremos Word sin proteger el documento, nos saldrá un recordatorio para que lo hagamos. Si lo protegemos, podremos incluir los comentarios de la versión.



APROBACIÓN DE CAMBIOS

Las librerías de documentos (también las listas, pero se usa menos habitualmente) pueden ser configuradas para funcionar en modo 'aprobación'. Significa que los documentos pueden ser creados, pero hasta que no se aprueban por un administrador del sitio, su visibilidad es restringida. Los documentos modificados pero no aprobados se mantienen en un modo de 'borrador', y se puede controlar quién los puede ver en esa versión de borrador, por defecto, la opción activa es la de abajo, es decir, los borradores no serán visibles para los usuarios 'normales'.

Quién debe ver borradores de elementos de esta biblioteca le documentos.	
🛇 Cualquier usuario que pueda leer elementos	
🔘 Sólo los usuarios que puedan editar elementos	
 Sólo los usuarios que puedan aprobar elementos (y el autor del elemento) 	

Cuando se crea un documento por primera vez, su estado de aprobación es 'en espera'.

🔲 Tip	o Nombre	Modificado	Modificado por	Area	Estado de aprobación↓
W	Prueba Aprobación Nuevo!	24/09/2012 17:04	Romero Laguillo, Luis Fernando	Area 1	En espera

Si tenemos permisos, en el desplegable del documento podremos aprobarlo o rechazarlo:



Que nos abre un formulario en el que podemos aprobar o rechazar el cambio, indicando unos comentarios. A partir de que se apruebe, el documento será visible para todos los usuarios.

Aprobar o rechazar	□ ×
Estado de aprobación Apruebe, rechace o deje el elemento como pendiente para que lo evalúen otros usuarios que tengan el permiso Administrar listas.	 Aprobado. Este elemento estará visible para todos los usuarios. Rechazado. Este elemento se devolverá a su creador y solo podrán verlo el creador y todos los usuarios que puedan ver elementos de borrador. Pendiente. Este elemento permanecerá visible para su creador y para todos los usuarios que puedan ver elementos de borrador.
Comentario Utilice este campo para escribir comentarios acerca del motivo por el que se ha aprobado o rechazado un elemento.	Todo OK
	Aceptar Cancelar

Si se combinan aprobación con versiones, podemos:

- Si tenemos solo versiones principales, se requerirá aprobación para crear una versión principal nueva
- Si tenemos también versiones menores, estas se corresponderán con los diferentes borradores que se puedan crear de un documento.

La aprobación de documentos puede ser automatizada, con una opción denomina "flujos de trabajo". Se trata de secuencias automatizadas de pasos que pueden, por ejemplo, aprobar un documento con la revisión previa de dos personas.



Tras seleccionar la opción de Flujos de trabajo, se elige el deseado (puede haber varios, en función de las necesidades):



El usuario que participa en la aprobación recibe un correo con el aviso:

lareas: Apruebe Informe 1	
Manual SharePoint 2010 <soporte@unican< th=""><th>es></th></soporte@unican<>	es>
nviado: lunes 24/09/2012 17:22	
ara: Romero Laguillo, Luis Fernando	
Tarea asignada por usuario de test el 24,	/09/2012.
Vence el Ninguna.	
Aprobación iniciado por usuario de test en 24/09/201	2 17:21
Comentario: Revisa esto	
Para completar esta tarea:	
1. Revisar Informe 1.	
 Realice las tareas específicas requeridas para esta tar Lice al hotón Abrir esta tarea para marcar la tarea con 	irea. Imo completada (Si no puede actualizar esta tarea, es posible que no tenga assero a ella)

A través del cual puede abrir la tarea de aprobación:

Estado	No iniciada	
Solicitado por	usuario de test	ها
Comentarios consolidados	Aprobación iniciado por usuario de test en 24/09/2012 17:21 Comentario: Revisa esto	
	Comentarios del solicitante y todos los participantes anteriores.	
Fecha de vencimiento		
Comentarios		
	Se incluirá este mensaje en su respuesta.	
Aprobar Rechazar	Cancelar Solicitar cambio Reasignar tarea	

INTEGRACIÓN CON OFFICE

OFFICE WEB APPS

Las aplicaciones Web de Office permiten ver y editar diversos tipos de documentos Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) directamente desde el navegador, de forma que se pueden consultar y editar sin necesidad de descargarlos o tener Office instalado.

En el caso de Excel, además es posible la edición simultánea de una hoja de cálculo por varios usuarios.

En cuanto a las limitaciones, sólo es posible editar los documentos de versiones Office 2007/2010. En caso de intentar editar un documento anterior, nos propondrá crear un duplicado del fichero en la nueva versión. Además, no todas las características de Office están disponibles, aunque se podrá trabajar con la mayor parte de características básicas.

Generalmente, al pinchar sobre un documento Office, se nos visualizará directamente en el navegador:



En el desplegable de opciones, veremos que podemos elegir dónde abrir o editar el documento, en la web o con la aplicación office correspondiente:



Nuevo documento Creado desde la web!!!



ABRIR Y GUARDAR DOCUMENTOS

El funcionamiento habitual con SharePoint será usar el office que tenemos en nuestro ordenador para crear documentos. Todas las versiones de Office tienen algún tipo de integración con SharePoint. La más básica es abrir y guardar documentos en una biblioteca de SharePoint. Esto lo pueden hacer de dos formas:

- Desde el propio SharePoint, al pulsar sobre un documento existente o al dar al botón "nuevo", se abrirá la aplicación correspondiente y mostrará el documento, permitiendo modificar lo y guardarlo directamente
- Desde una aplicación Office, si en el menú Abrir, escribimos en el nombre del fichero una dirección de sitio SharePoint, por ejemplo, <u>http://proyectos.unican.es</u>. Al pulsar Retorno, se conectará a SharePoint y nos permitirá explorar directamente los contenidos del sitio

M Abrir						
🌍 🔾 💌 🛄 « https://proyectos.unican.es > proyectos > manual > Documentos compartidos 🔹 😽 Buscar Documentos compartid 🔎						
Organizar 🔻 Nueva carpeta 🔠 👻 🗍 🔞						
Documentos	*	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño	
📄 Imágenes 👌 Música		Borrador Informe Informe 1	21/09/2012 9:33	Documento de Mi Documento de Mi	21 KB 20 KB	
퉬 Podcasts 🔚 Vídeos		Informe 2 Informe 3	07/09/2012 18:13	Documento de Mi Documento de Mi	20 KB 20 KB	
🤣 Grupo en el hogar		Informe 4 Informe 5	07/09/2012 18:13 07/09/2012 18:13	Documento de Mi Documento de Mi	20 KB 20 KB	
[토 Equipo	Е	🗐 Informe 6 🜒 Informe 7	07/09/2012 18:13 07/09/2012 18:13	Documento de Mi Documento de Mi	20 KB 20 KB	
BOUTCAMP (C:) Unidad de DVD RW (D:) LEGOE Constructs HD (E:)		🖭 Informe 8 🐒 Prueba desde cero	07/09/2012 18:13 21/09/2012 10:19	Documento de Mi Documento de Mi	20 KB 20 KB	
Video (\\WD) (V:)		🗐 torrelavega	21/09/2012 9:08	Documento de Mi	20 KB	
Nombre de arc	+ivo:	https://proyectos.unican.es/proyectos/manual		• T	odos los documentos de Wore 💌	
			H	Herramientas 🝷 🗌	Abrir 🔽 Cancelar	

MODIFICAR PROPIEDADES

Como hemos visto, los documentos de una biblioteca pueden tener propiedades adicionales, columnas que usamos para clasificarlo. La información de estas columnas se puede editar desde SharePoint, pero también se puede mantener directamente desde office. La siguiente imagen muestra la ventana de edición de propiedades que se muestra al guardar un documento en una biblioteca con propiedades extendidas:

		Propiedades del a	rchivo Web	×
Guardar como				
Guardar <u>e</u> n:	🗋 test	GT EEES y aplicaci	iones informáticas	
	GT EEES y aplicaciones infor	test		
Mis documentos	test	Categoría	Becas	
	Tipo Nombre	Departamento	Dpto 1 💌	
	no nay documentos del upo esper	Revisado		
Escritorio				
Mis documentos				
MiPC				
	Nombre de archivo: Docuemnto c			
Mis sitios de red	Guardar como tipo: Documento c	1		
				Aceptar Cancelar

En Office 2003, las propiedades se pueden consultar posteriormente con el panel de "área de trabajo compartida" (se activa en el menú Herramientas \rightarrow área de trabajo compartida.

🔄 Docuemnto con propiedades (Sólo lectura) - Microsoft Word	
: <u>A</u> rchivo <u>E</u> dición <u>V</u> er Insertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas Tabla Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🔹 🗙
🛃 🎒 🖏 Mapa del documento 📋 Vigtas en miniatura 🎎 Referencia 🍭 🔍 📓 🔟 🕮 Ger	rar 🚆 Marcas mostradas finales 🔹 🍟
Pantala 1 de 1 Documento con propiedades	Area de trabajo compartida - x Area de trabajo compartida -

En Office 2007/2010 estas propiedades se ven en una ficha por encima del documento abierto.

i Documento Prop	iedades - Servidor 🔻
Título:	Area:
Prueba	Area 1
	Seleccionar
	Area 1
	Area 2
	Area 3

También se pueden consultar en la opción "Archivo \rightarrow Información", en la sección de propiedades. Si no aparecen directamente, pulsar la opción "mostrar todas las propiedades".

Guardar como Guardar como Adobe PDF	https://proyectos.uni	can.es/proyectos/manual/Documentos compartidos/Borrador Informe.d	Read and the second sec	
ji Abrir ji Cerrar	<u></u>	Permisos Cualquiera puede abrir, copiar y cambiar las partes de este documento.		
formación	Proteger documento =		Propiedades -	0100000
	ovcomento -		Tamaño	21,9KB
ciente			Paginas	1
		Preparar para compartir	Tiempo de edición	2 minutos
nevo		Antes de compartir este archivo, tenga en cuenta que contiene:	Titulo	Agregar tituto
and the second sec	Sec.	 Propiedades del documento, propiedades del servidor de 	Comentarios	Agregar comentar
(printer	hav problemas *	documentos, información sobre tipo de contenido y nombre del	Plantilla	Normal
ardar v enviar		= Dater XMI personalizador	Estado	Agregartexto
		- baos voit personanzaous	Categorias	Agregar categoria
/uda			Asunto	Especificar el asu
		Versiones y desprotección	case de hipervinculo	Agregar texto
Optiones	<u>A</u>	(a) 2.0: 21/09/2012 9:35 por Romero Laguillo, Luis Fernando (actual)	Area	Great ·
Satir	Administrar	1 0: 21/09/2012 9:08 nor Romano Lanvillo Luis Farnando		Seleccionar
	versiones *	The state of the second	Fechas relacionadas	Area 1
			Última modificación	Area 2
			Creado el	Area 3
			Última impresión	Nunce
			Personas relacionadas	
			Administrador	Especificar et adm
			Autor	luis
				Agregar un autor
			Ültima modificación realizada por	Romero Laguillo, L
			Documentos relacionados	

COMPROBAR CAMBIOS ENTRE VERSIONES

Word 2007 dispone de una función muy útil cuando se trabaja con documentos con versiones. Si bien las Word 2003 es capaz de comparar dos documentos y decirnos las diferencias, es necesario descargar los dos documentos, abrirlos e iniciar la comparación.

Word 2007 conoce el versionado de SharePoint, por lo que es capaz de compara un documento con cualquiera de sus versiones, de forma automática:

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador ABC Referencia Revisión Ortografía Sinónimos Revisión Revisión Documento del servidor Para modificar este documento, haga clic en Editar doc Comparar Mostrar documentos de origen ~ Muevo Cambios Versión principal Compara este documento versión principal publica torigin Versión	Complementos 🥝
ABC Sinónimos y gramática Sinónimos y gramática Traducir Sinónimos Revisión Revisión Documento del servidor Para modificar este documento, haga clic en Editar docu Comparar Mostrar documentos de origen ~ Versión principal Compara este documento versión principal publica Compara este documento versión principal publica	
Documento del servidor Para modificar este documento, haga clic en Editar doc Comparar Mostrar documentos de origen ~ Uersión principal Compara este documento versión principal publica Utima versión	
Compare Mostral documentos de origen ~ Versión principal Compare este document versión principal publica Image: Compare este documentos versión principal publica	×
Logia Versión principal Compara este document versión principal publica Logia Última versión	
LILL8 Última versión	o con la última da en el servidor.
Documento 1 Compara este document versión guardada en el s	o con la última ervidor.
Añadido 1 Uergión específica Compara este document específica guardada en es	o con una versión el servidor.
Comparar Comparar dos versiones documento (estilo jurídio	de un co).
Combinar Combinar Combina revisiones de va un documento único.	

Y mostrarnos el resultado de la comparación:



INTEGRACIÓN CON OUTLOOK 2007/2010

Las listas de Calendario, Contactos y Tareas y las bibliotecas de documentos pueden ser sincronizadas con Outlook 2007, con las siguientes características:

- La presentación es la misma que sus equivalentes en Outlook
- Las bibliotecas de documentos se ven como carpetas de correo, siendo cada documento el equivalente a un mensaje
- La sincronización es bidireccional, los cambios se pueden realizar en cualquiera de los entornos, y se sincronizan automáticamente al otro
- Los datos pueden ser consultados en Outlook cuando no se tiene conexión al sitio de SharePoint, ya que los guarda al estilo del correo
- Se puede copiar información entre SharePoint y Outlook y viceversa

PERSONALIZACIÓN

Denominamos personalización a la capacidad de modificar el aspecto o funcionamiento de SharePoint.

TEMAS

Es posible cambiar el color y tipo de letra de todos los elementos de la interfaz. Se hace desde las herramientas de administración de SharePoint, y su cambio requiere de permisos de administración del sitio, por lo que no estará disponible para la mayoría de usuarios.

Es importante cuando trabajamos frecuentemente en varios sitios SharePoint, para diferenciarlos mínimamente por el color, ya que a veces cuesta distinguir en qué sitio se está trabajando. Unos colores diferentes en los encabezados o en los realces de texto puede ayudar a diferenciarlos.



INICIO RÁPIDO

Se llama "Inicio rápido" al menú que aparece a la izquierda de todas las páginas, en el que se pueden crear accesos rápidos a los elementos más habituales. Además, es posible crear nuevos grupos, cambiar el orden de los existentes, incluir enlaces a sitios externos...

En caso de que tengamos subsitios por debajo de nuestro sitio principal (por ejemplo un blog), también se puede controlar el menú de sitios que aparece debajo del título del sitio. Este menú reflejará el conjunto de sitios a los que tenemos acceso.



PÁGINA DE INICIO

La página de inicio de un sitio es un elemento muy importante: si se configura adecuadamente, puede contener un resumen rápido de la información más interesante para los usuarios. Por defecto, sirve de poco, pero se puede mejorar mostrando:

- Los avisos activos
- Las próximas citas del calendario
- Los últimos documentos modificados

• Las tareas que el usuario que se conecta tiene asociadas

• ...

Hacerlo es muy sencillo. La página de inicio es en realidad una página Wiki, podemos editarla a nuestro antojo. Además de incluir texto o imágenes, podemos insertar información dinámica que venga de listas o bibliotecas del sitio.

Para ello, se edita la página y se coloca el cursor en el punto donde queremos incluir información. Se elige el menú de insertar.



Pinchando en "Lista existente", veremos que nos aparecen todas las listas del sitio. Elegimos la deseada (en este caso Anuncios), y la agregamos. Con ello, conseguimos una tabla que muestra información de la lista de anuncios, y lo presenta según su vista predeterminada.

Podemos modificar la presentación, para lo cual ponemos el ratón sobre el título y elegimos el desplegable 'editar elemento web':

Sitio de la unidad Anuncios [2]							-	
) Título		Minimizar			
					Cerrar			
	Titulo	Modificado		Prueba de elemento	X	Eliminar		0
	Prueba de elemento	07/09/2012 19:40		Corte de corriente el lunes 20		Editor element		4
	Corte de corriente el lunes 20 Introducción a Microsoft SharePoint Foundation	03/09/2012 19:54 28/08/2012 11:58		Introducción a Microsoft SharePoint F	ounda		72012 11:	58
♠ Agregar nuevo anuncio		🖶 Agregar nuevo anuncio				compartie usuarios	as propi do. Estos	

Nos aparecerá una pestaña a la derecha de la página donde podemos modificar todas sus propiedades. Nos centraremos en las más importantes. En la sección de vistas, podemos elegir la vista que queremos que use. Recordemos que esto controlará qué columnas, número de elementos, ordenación, filtrado... se aplicará a los elementos. Podemos elegir una de las vistas existentes, o editar una vista específica para el elemento actual pulsando en la opción "Editar la vista actual". También deberemos editar el título de la información, en la sección 'Apariencia'.

Anuncios [2]	×
Mostrar vistas	^
Puede editar la vista actual o seleccionar otra vista.	
Vista seleccionada	
<vista actual=""></vista>	
Editar la vista actual	
Tipo de barra de herramientas	
Barra de herramientas reducida 💌	
Título	
Anuncios	

Por ejemplo, para una vista de los últimos elementos editados en una biblioteca, elegiremos la biblioteca correspondiente, y modificaremos la vista:

- Elegir la columna nombre de documento y fecha de modificación
- Ordenar los documentos por fecha de modificación, de forma descendente
- Indicar que no muestre las carpetas
- Limitar el número de elementos a 10

Este será el resultado:

Ultimos documentos modificados							
📃 Тіро	Nombre	Modificado	Modificado por				
	dssdsd Nuevo	29/09/2012 10:16	Romero Laguillo, Luis Fernando				
W	Prueba Aprobación	25/09/2012 2:15	Romero Laguillo, Luis Fernando				
	Informe 1	24/09/2012 17:21	usuario de test				
e	Prueba desde cero	21/09/2012 10:18	usuario de test				
	Borrador Informe	21/09/2012 9:33	Romero Laguillo, Luis Fernando				
	4779-705058	21/09/2012 9:33	Romero Laguillo, Luis Fernando				
	torrelavega	21/09/2012 9:08	Romero Laguillo, Luis Fernando				
•	Informe 3	07/09/2012 18:13	usuario de test				
	Informe 4	07/09/2012 18:13	usuario de test				
	Informe 2	07/09/2012 18:13	usuario de test				
		1 - 10 🕨					

INFORMACIÓN PERSONALIZADA POR USUARIO

En las vistas, es posible filtrar la información para que aparezcan elementos creados o modificados por el propio usuario. Para ello, se elige la opción de filtrado y se usa el elemento [Yo] para hacer referencia al usuario que se conecta.

Por ejemplo, podemos filtrar las tareas para presentar solo las tareas que tenemos asignadas, o los documentos que hemos modificado.

🗉 Filtro

Muestra todos los elementos en esta vista o un subconjunto de los elementos mediante el uso de filtros. Para filtrar por una columna por la fecha o el usuario actual del sitio, escriba [Hoy]o [Yo] como el valor de la columna. Utilice columnas indizadas en la primera cláusula para acelerar la vista. Los filtros son especialmente importantes para las listas que contienen 5.000 o más elementos porque permiten trabajar con listas grandes con más eficacia. Más información acerca de filtrar elementos.

0	Mostrar todos los elementos de esta vista
۲	Mostrar elementos sólo cuando se cumpla lo siguiente:
	Cuando la columna
	Modificado por
	es igual a
	[Yo]

COLUMNAS

Como hemos visto, todas las listas y bibliotecas de SharePoint están formadas por varias columnas, para representar la información deseada. Podemos añadir columnas para complementar la información de un elemento o crear una lista desde cero.

Tenemos diversos tipos de columnas, cada una con características propias. En general, podemos controlar el tamaño de la información que se introduce, hacer que sea obligatorio o no que se complete, y dar valores predeterminados.

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto, podemos controlar el número de líneas y si el texto tiene formato o no
- Elección, indicaremos al crearlo una lista de valores
- Número
- Moneda
- Fecha y hora
- Búsqueda en otra lista: permite que la columna tome valores que vienen de otra lista existente. Por ejemplo, podemos tener una lista con las empresas con las que trabajamos, y podemos crear una lista para gestionar los pedidos que realizamos. En esta lista de pedidos, podemos crear una columna de 'empresa suministradora', que muestre elementos de la lista de empresas. Así, cada vez que demos de alta una empresa, la tendremos disponible para crear un pedido.
- Si/No
- Persona o grupo
- Hipervínculo
- Campo calculado: podemos realizar operaciones entre campos de la lista, formulas matemáticas sencillas, operaciones con textos...
- Metadatos administrados: es similar a las búsquedas en otra lista, pero en este caso, los datos los proporciona la universidad. Poco a poco se irán creando metadatos para hacer referencia a centros, departamentos, edificios...

Como ejemplo, podemos crear una lista en la que registrar llamadas de teléfono de contactos. Aparte del asunto, fecha y hora de la llamada, tenemos que indicar el contacto que llama. Usaríamos una columna de búsqueda sobre la lista de contactos:

