

# MANUAL DE SHAREPOINT 2013

*Por: Área de  
Administración de  
Aplicaciones.*

## Indice

|   |    |
|---|----|
| 1. Tipos de Cuentas de Usuario .....                                  | 2  |
| 2. Compatibilidad con exploradores de Internet .....                  | 2  |
| 3. Como acceder a un sitio de SharePoint 2013 .....                   | 3  |
| 4. Conozca la interfaz gráfica de SharePoint 2013 .....               | 4  |
| 5. Operaciones exclusivas para usuarios con permiso de Autor .....    | 7  |
| 5.1 Crear Bibliotecas de Documentos.....                              | 7  |
| 5.2 Cambiar el nombre de una librería de documentos .....             | 9  |
| 5.3 Eliminar una biblioteca de documentos .....                       | 11 |
| 6. Operaciones comunes para usuarios con permiso de colaborador ..... | 13 |
| 6.1 Crear una carpeta .....   | 13 |
| 6.2 Agregar un documento .....  | 14 |
| 6.2.1 A través de la opción Cargar documento.....                     | 14 |
| 6.2.2 A través de la opción Nuevo Documento .....                     | 16 |
| 6.3 Agregar múltiples documentos.....                                 | 18 |
| 6.3.1 A través de la opción “Cargar documento” .....                  | 18 |
| 6.3.2 A través de la opción “Arrastrar archivos aquí” .....           | 21 |
| 6.4 Abrir y modificar un documento.....                               | 22 |
| 6.5 Eliminar uno o varios documentos .....                            | 23 |
| 6.6 Proteger/Desproteger un documento (Check In/ Check Out) .....     | 25 |
| 6.6.1 Desproteger un documento (check out).....                       | 25 |
| 6.6.2 Proteger un documento (check in) .....                          | 27 |

## 1. Tipos de Cuentas de Usuario

| Nombre             | Descripción  |
|--------------------|--|
| <b>Autor</b>       | Solo para los responsables del sitio.<br>Además de tener los permisos de colaborador tiene control para agregar bibliotecas de documentos. |
| <b>Colaborador</b> | Además de tener los permisos del lector, permite subir documentos y crear carpetas en las bibliotecas de documentos                        |
| <b>Lector</b>      | Permite a los usuarios buscar, ver y examinar contenido en el sitio.   |

## 2. Compatibilidad con exploradores de Internet



El explorador recomendado a utilizar es Internet Explorer, ya que es el que permite la disponibilidad de todas las funcionalidades del SharePoint 2013

| Explorador   | Compatible | No admitido |
|--|------------|-------------|
| <b>Internet Explorer 10</b>                              | ✓          |             |
| <b>Internet Explorer 9</b>                               | ✓          |             |
| <b>Internet Explorer 8</b>                               | ✓          |             |
| <b>Internet Explorer 7</b>                               |            | ✓           |
| <b>Internet Explorer 6</b>                               |            | ✓           |
| <b>Google Chrome (versión más reciente disponible)</b>   | ✓          |             |
| <b>Mozilla Firefox (versión más reciente disponible)</b> | ✓          |             |
| <b>Apple Safari (versión más reciente disponible)</b>    | ✓          |             |

### 3. Como acceder a un sitio de SharePoint 2013

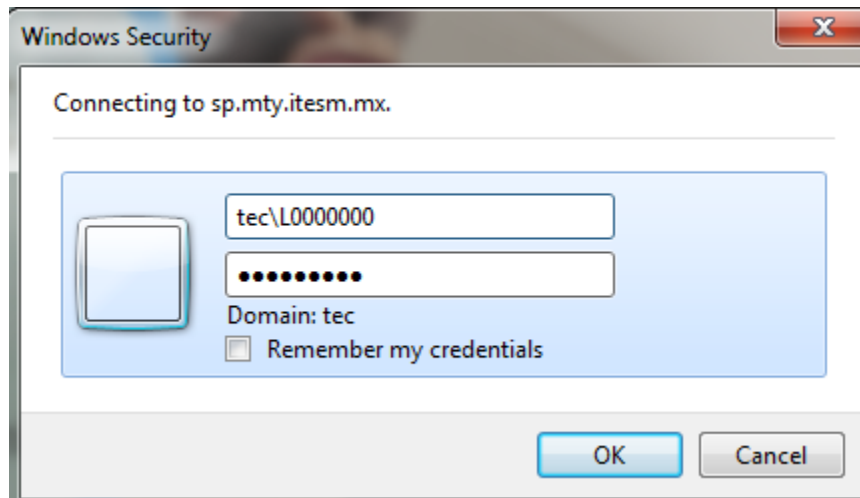
1.- Escribir la dirección que el administrador de SharePoint le proporcionó en el email de bienvenida en el explorador o bien dar click directamente en él.



2.- Aparecerá la ventana de autenticación, la sintaxis correcta a introducir es la siguiente:

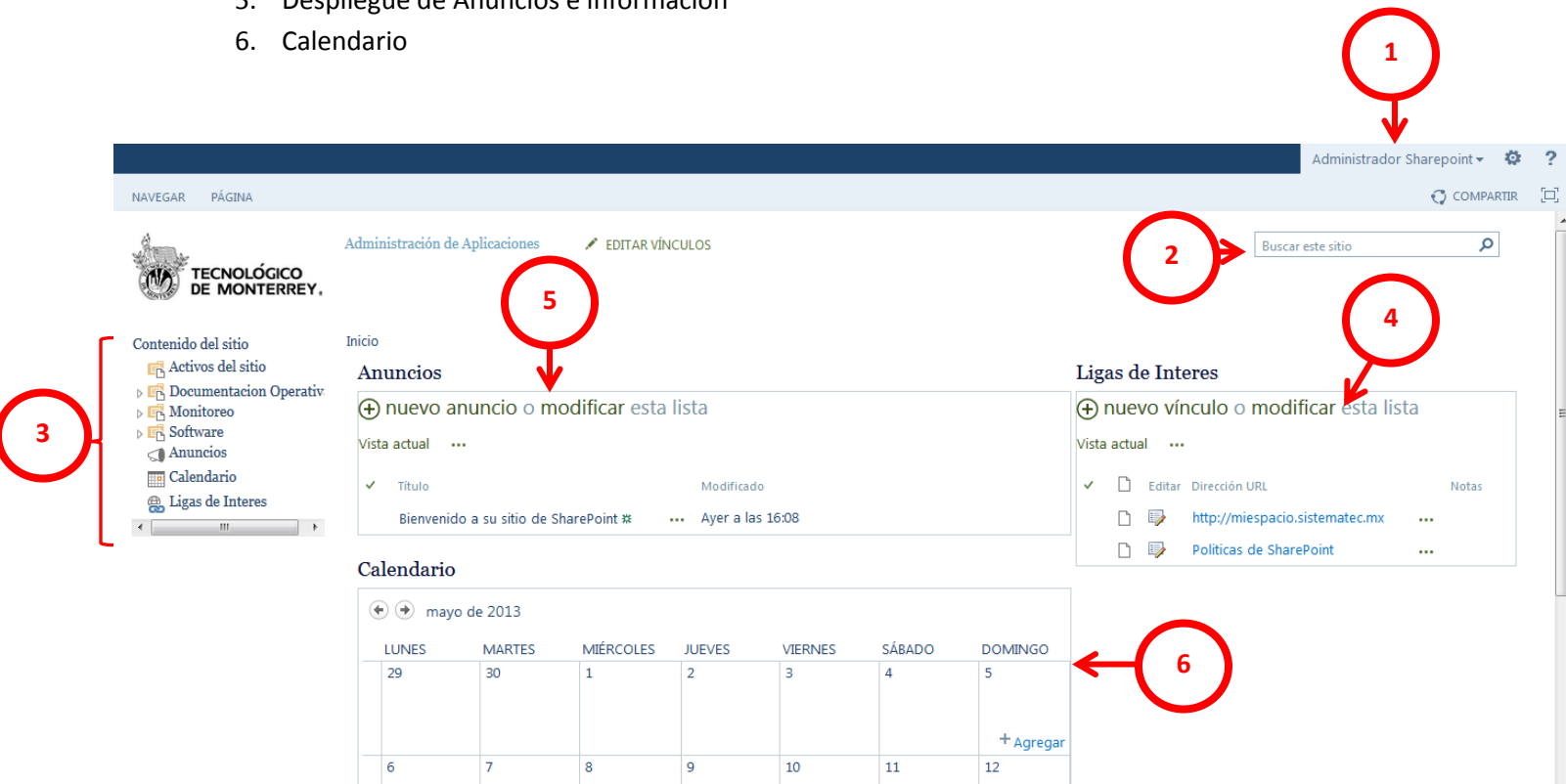
Username: **Tec\L0+nómina**

Password: **El del correo electrónico institucional**



## 4. Conozca la interfaz gráfica de SharePoint 2013

1. Despliegue de usuario actual
2. Barra de búsqueda
3. Árbol del sitio
4. Ligas de interés
5. Despliegue de Anuncios e información
6. Calendario



### Despliegue de Anuncios e Información

En esta sección se mostrará la información relevante del sitio, misma que puede ser agregada por los usuarios y el responsable del sitio para hacer anuncios generales.

#### Anuncios

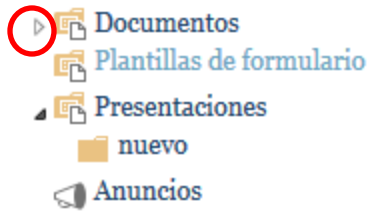
**+ nuevo anuncio o modificar esta lista**

Vista actual ...

|   | Título                                | Modificado       |
|---|---------------------------------------|------------------|
| ✓ | Bienvenido a su sitio de SharePoint # | Ayer a las 16:08 |

### Árbol del sitio

Muestra todas las Bibliotecas de Documentos y sus carpetas existentes. Para poder ver las carpetas de debe hacer clic en la pequeña flecha a la izquierda de la imagen que precede al nombre de la librería. Para dirigirse a la ubicación deseada solo basta con hacer clic en el texto correspondiente.



### Ligas de interés

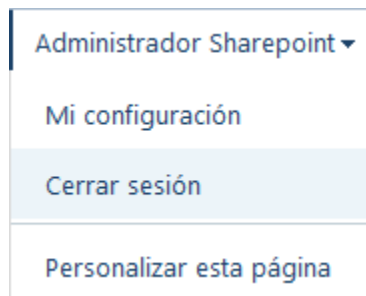
Muestra enlaces útiles referentes a servicios en el Campus o referencias relevantes para el proyecto en el que estén trabajando.

#### Ligas de Interes



### Despliegue de usuario actual

Brinda la funcionalidad de saber quién es el usuario conectado en ese momento, y de poder salir del sitio cerrando la sesión.



### Barra de búsqueda

Permite realizar búsquedas de cualquier documento, librería, carpeta o lista dentro del sitio ya sea por título, contenido o nombre de la carpeta.



Para que los nuevos documentos y/o carpetas aparezcan en la búsqueda es necesario esperar 24 horas.

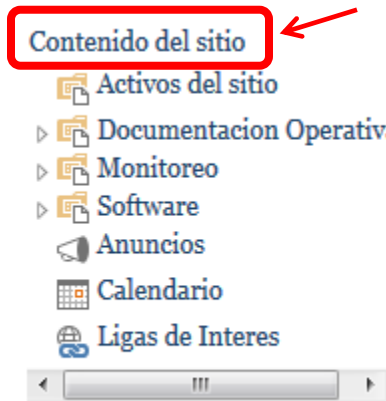
Buscar este sitio



## 5. Operaciones exclusivas para usuarios con permiso de Autor

### 5.1 Crear Bibliotecas de Documentos

1.- Ir a contenido del sitio, esta opción está localizada en la parte izquierda de la pantalla en el árbol del sitio:

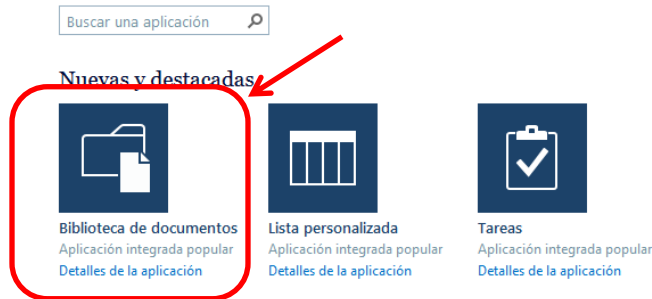


2.- Ir a la opción agregar una aplicación



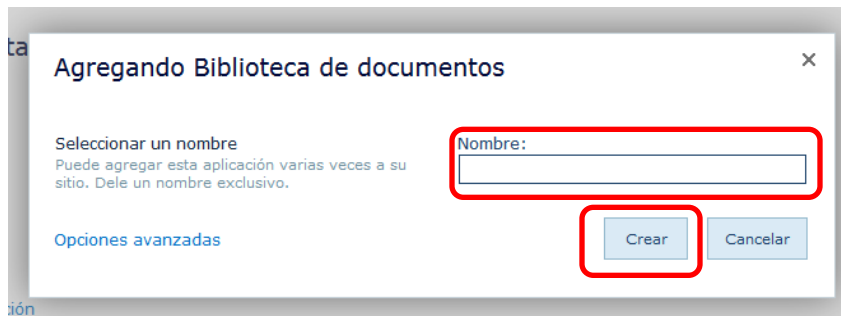
3.- Elegir la opción **Biblioteca de documentos**

## Contenidos del sitio › Sus aplicaciones

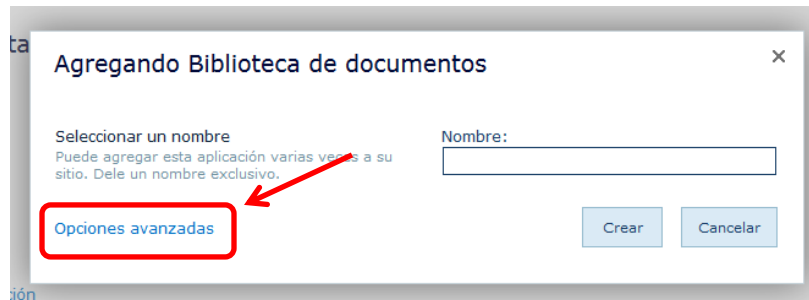


4.- En la pantalla que aparece se puede proceder a crear de manera rápida la nueva biblioteca de documentos o bien también se tiene la opción de especificar algunas opciones a la misma:

- a) Crear la biblioteca con la configuración default (sin opción de guardar versiones de documentos): Escribir el nombre y dar click en crear.



- b) Crear la biblioteca y configurar la opción de mantener versiones de los documentos, en la pantalla dar click en Opciones Avanzadas.



Aparecerá la siguiente pantalla donde se puede configurar la opción de mantener versiones de los documentos:

## Contenidos del sitio › Nuevo

### Nombre y descripción

Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta biblioteca de documentos.

Nombre:

Descripción:

### Historial de versiones de Documento

Especifique si se crea una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos. [Infórmese sobre las versiones.](#)

¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?

Sí  No

### Plantilla de documento

Seleccione una plantilla de documento para definir los valores predeterminados de los archivos nuevos creados en esta biblioteca de documentos.

Plantilla de documento:

Documento de Microsoft Word

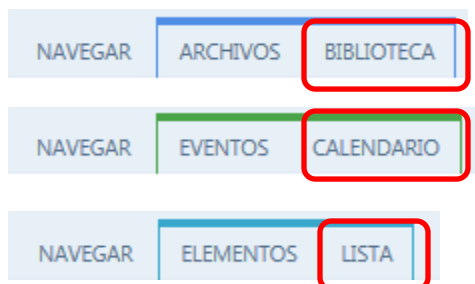
Crear

Cancelar

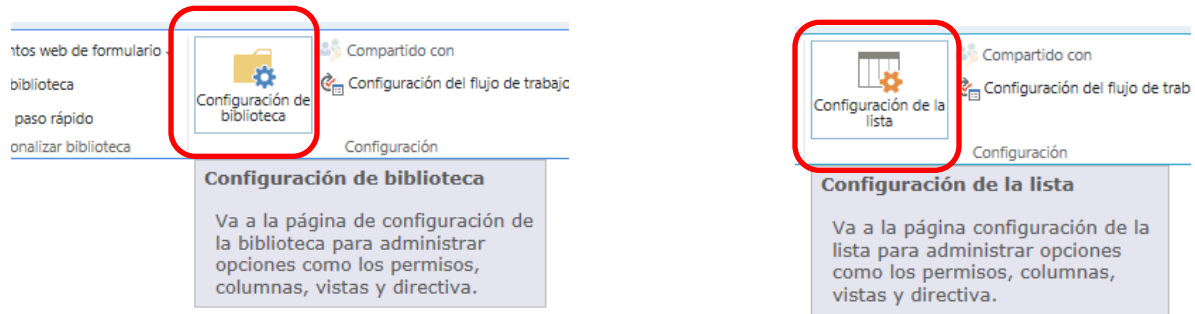
## 5.2 Cambiar el nombre de una librería de documentos

El siguiente procedimiento aplica para cualquier librería de documentos, lista (anuncios, ligas de interés), calendario, etc.

- 1.- Seleccionar la biblioteca o lista a la cual se le cambiará el nombre
- 2.- En la parte superior izquierda de la pantalla aparecerán dos opciones, seleccionar "biblioteca" ó "Lista" ó "calendario" según sea el caso.



3.- En cualquiera de los casos se desplegará un menú de opciones, seleccionar “configuración de la lista” o “Configuración de biblioteca”



4.- En la pantalla de configuración en la sección de Configuración general, seleccionar la opción “Nombre de la lista, descripción y navegación”:

Información de la lista

**Nombre:** Anuncios  
**Dirección web:** http://sp.mty.itesm.mx/sites/diaf/dti/daiti/aa/Lists/Anuncios/AllItems.aspx  
**Descripción:**

Configuración general

- **Nombre de lista, descripción y navegación**
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias

Permisos y administración

- Eliminar esta lista
- Guardar lista como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de palabras clave y metadatos de

5.- Cambiar el nombre y seleccionar “guardar”

## Configuración > Configuración general

Nombre y descripción

Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta biblioteca de documentos.

Nombre:

Descripción:

Navegación

Especifique si debe aparecer un vínculo a esta biblioteca de documentos en el Inicio rápido. Nota: Solo aparecerá si utiliza el Inicio rápido para navegar en su sitio.

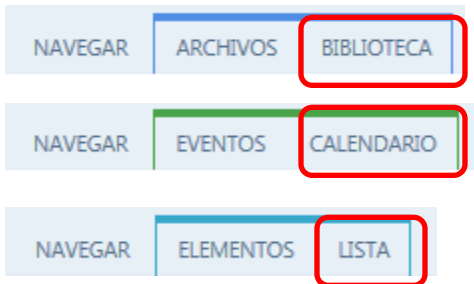
¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido?

Sí  No

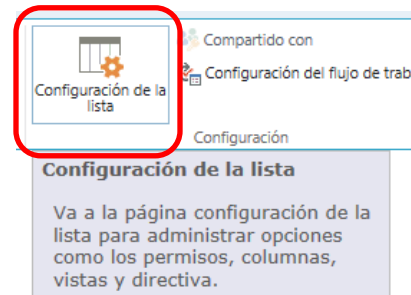
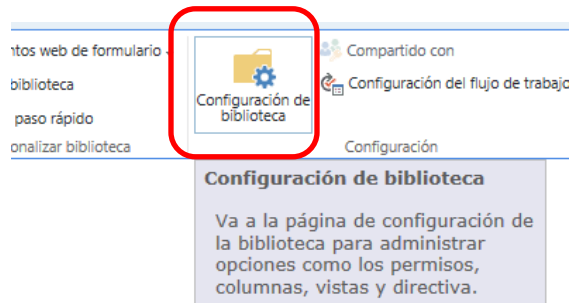
### 5.3 Eliminar una biblioteca de documentos

El siguiente procedimiento aplica para cualquier librería de documentos, lista (anuncios, ligas de interés), calendario, etc.

- 1.- Seleccionar la biblioteca o lista a la cual se le cambiará el nombre
- 2.- En el menú superior izquierda de la pantalla aparecerán dos opciones, seleccionar “biblioteca” ó “Lista” ó “calendario” según sea el caso.



- 3.- En cualquiera de los casos se desplegará un menú de opciones, seleccionar “configuración de la lista” o “Configuración de biblioteca”



4.- En la pantalla de configuración en la sección de Permisos y Administración, seleccionar la opción “Eliminar esta Lista” o “Eliminar esta biblioteca de documentos” según sea el caso:

Configuración general

- Nombre de lista, descripción y navegación
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada

Permisos y administración

- **Eliminar esta lista**
- Guardar lista como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo

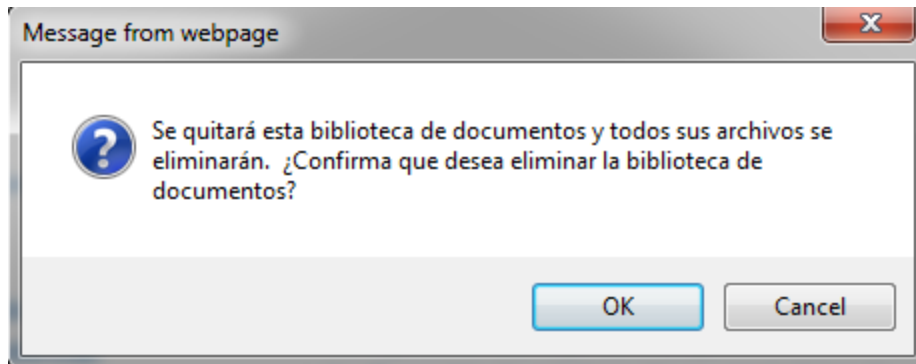
Configuración general

- Nombre de lista, descripción y navegación
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de valor predeterminado de columna

Permisos y administración

- **Eliminar esta biblioteca de documentos**
- Guardar biblioteca de documentos como plantilla
- Administrar archivos que no tienen una versión protegida

5.- Aparecerá un mensaje preguntando si está seguro de eliminar la lista o biblioteca, seleccionar Ok o Cancel según sea el caso.

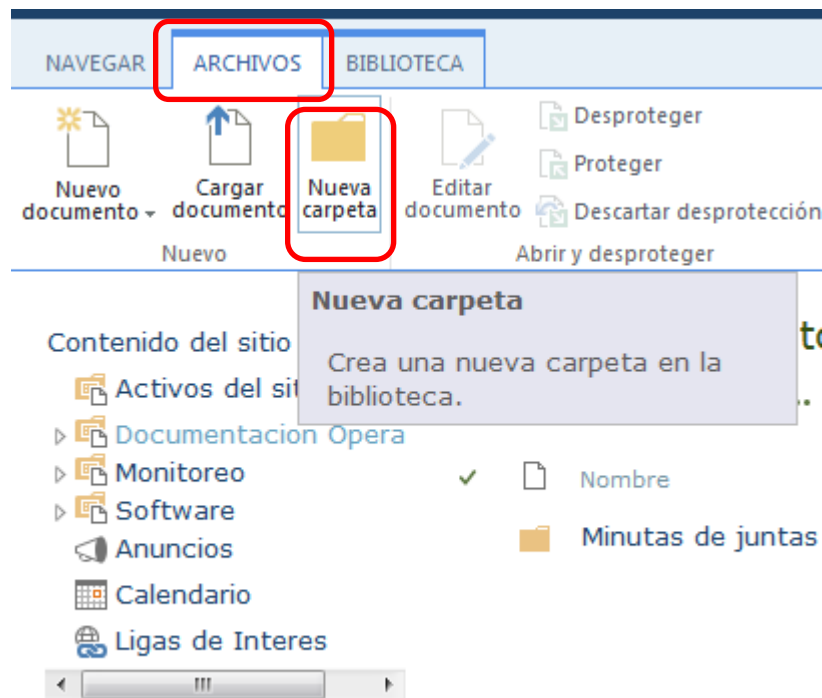


Es importante mantener una copia de los documentos de manera local o en algún dispositivo de almacenamiento externo (cd, usb, disco duro externo), ya que **no se cuenta con la opción de recuperación de archivos eliminados.**

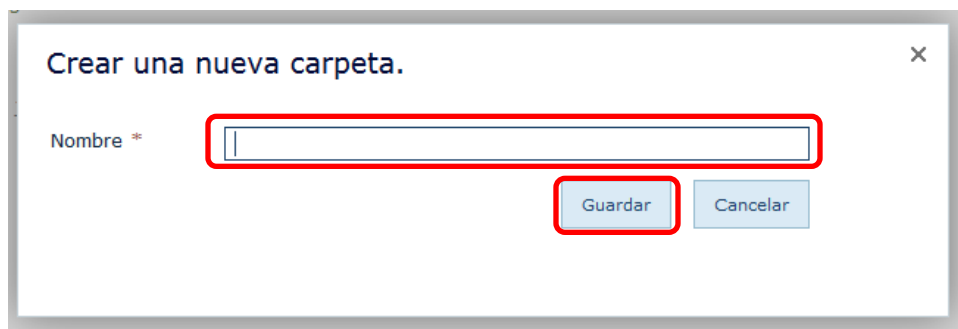
## 6. Operaciones comunes para usuarios con permiso de colaborador

### 6.1 Crear una carpeta

- 1.- Posicionarse en la biblioteca de documentos donde se va a crear la nueva carpeta (dar click en el nombre de la biblioteca de documentos).
- 2.- Aparecerá un menú en la parte superior izquierda de la pantalla, dar click en **“ARCHIVOS”** y posteriormente en **“Nueva Carpeta”**



- 3.- Escribir el nombre de la carpeta y dar click en guardar



## 6.2 Agregar un documento

Existen 2 maneras diferentes de agregar documentos individualmente (uno a uno) a las librerías de documentos y/o carpetas:

### 6.2.1 A través de la opción Cargar documento

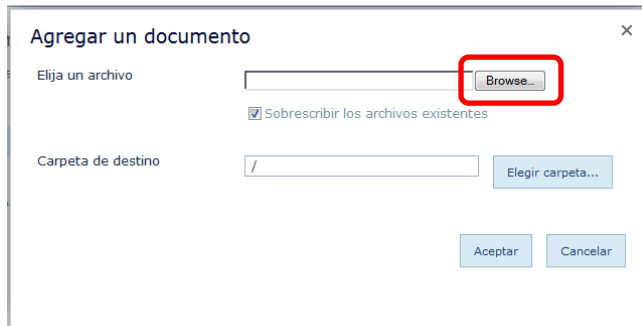
- 1.- Seleccionar la biblioteca de documentos donde se desea agregar el documento, en la parte izquierda superior de la pantalla aparecerán dos opciones, dar click en **“ARCHIVOS”**



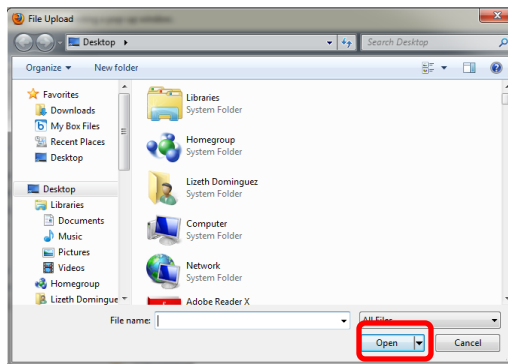
- 2.- Se desplegará un menú de opciones, dar click en **“Cargar Documento”**



3.- En la pantalla dar click en **“Browse”**



4.- Aparecerá una pantalla de Windows para buscar en nuestra computadora local el documento a cargar. Una vez localizado el archivo dar click en **“Open”**



5.- En la pantalla especificar el nombre de la carpeta (si existe alguna) en donde se desea cargar el documento y dar click en **“Aceptar”**



## 6.2.2 A través de la opción Nuevo Documento

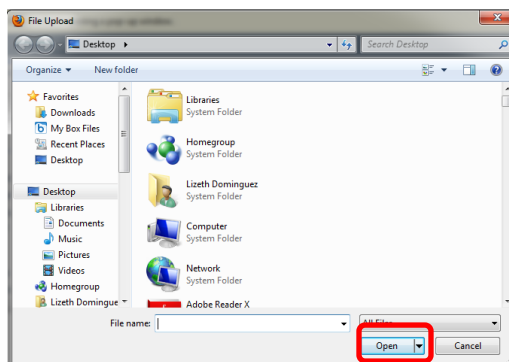
- 1.- Seleccionar la biblioteca de documentos donde se desea agregar el documento
- 2.- En el centro de la pantalla dar click en “Nuevo Documento”



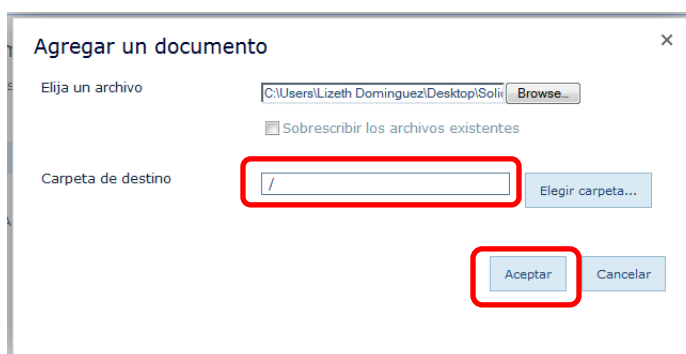
- 3.- En la pantalla dar click en “Browse”



4.- Aparecerá una pantalla de Windows para buscar en nuestra computadora local el documento a cargar. Una vez localizado el archivo dar click en **“Open”**



5.- En la pantalla especificar el nombre de la carpeta (si existe alguna) en donde se desea cargar el documento y dar click en **“Aceptar”**

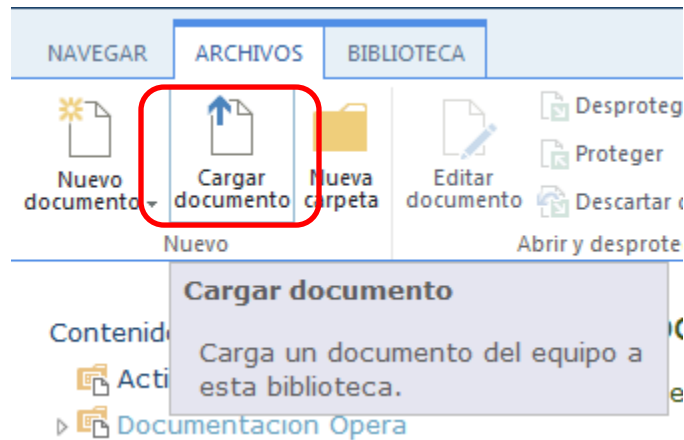


### 6.3 Agregar múltiples documentos

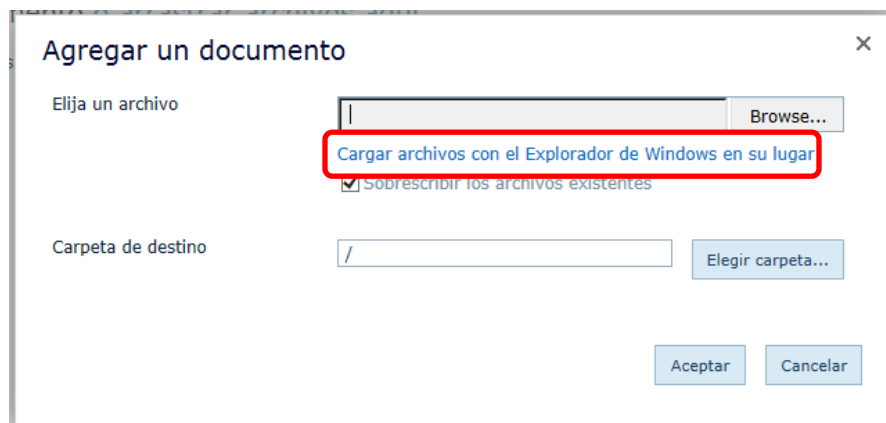
Existen dos maneras de agregar múltiples documentos (varios a la vez) en las bibliotecas de documentos y/o carpetas:

#### 6.3.1 A través de la opción “Cargar documento”

- 1.- Posicionarse en la biblioteca de documentos donde se desea agregar el documento
- 2.- Aparecerá un menú en la parte superior de la pantalla, dar click en “ARCHIVOS” y posteriormente en “Cargar Documento”



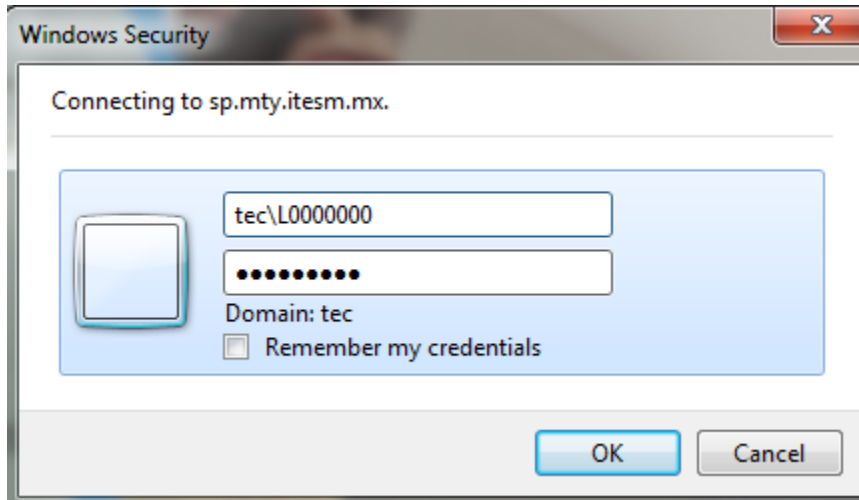
- 3.- En la pantalla, dar click en “Cargar archivos con el explorador de Windows en su lugar”



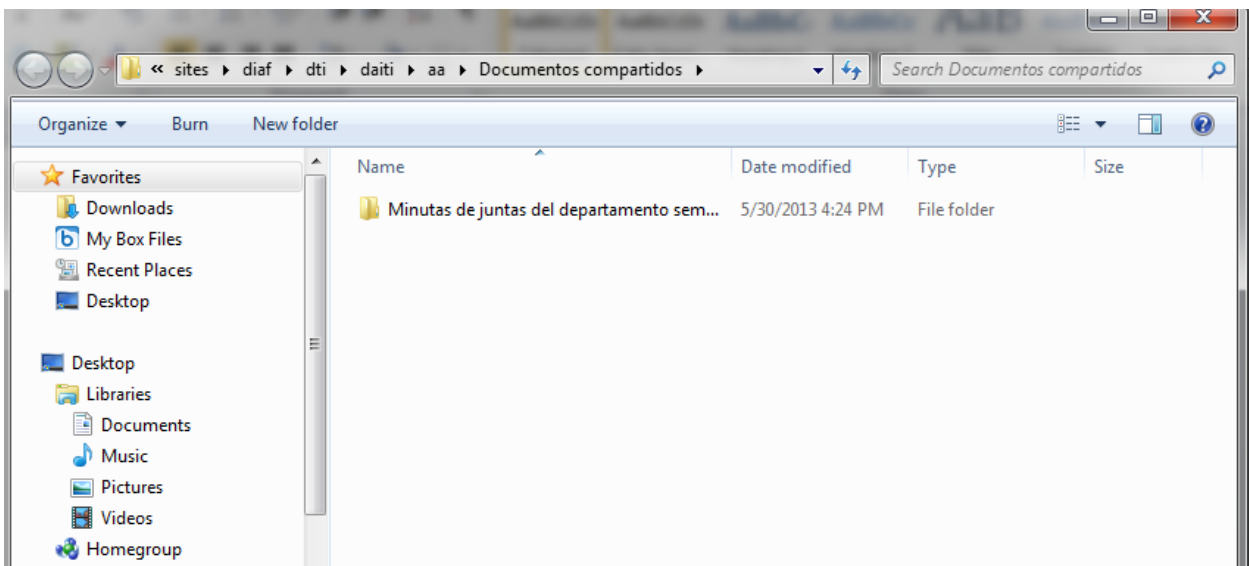
4.- Aparecerá una pantalla de autenticación donde nuevamente se deben introducir los datos:

Username: **Tec\L0+nómina**

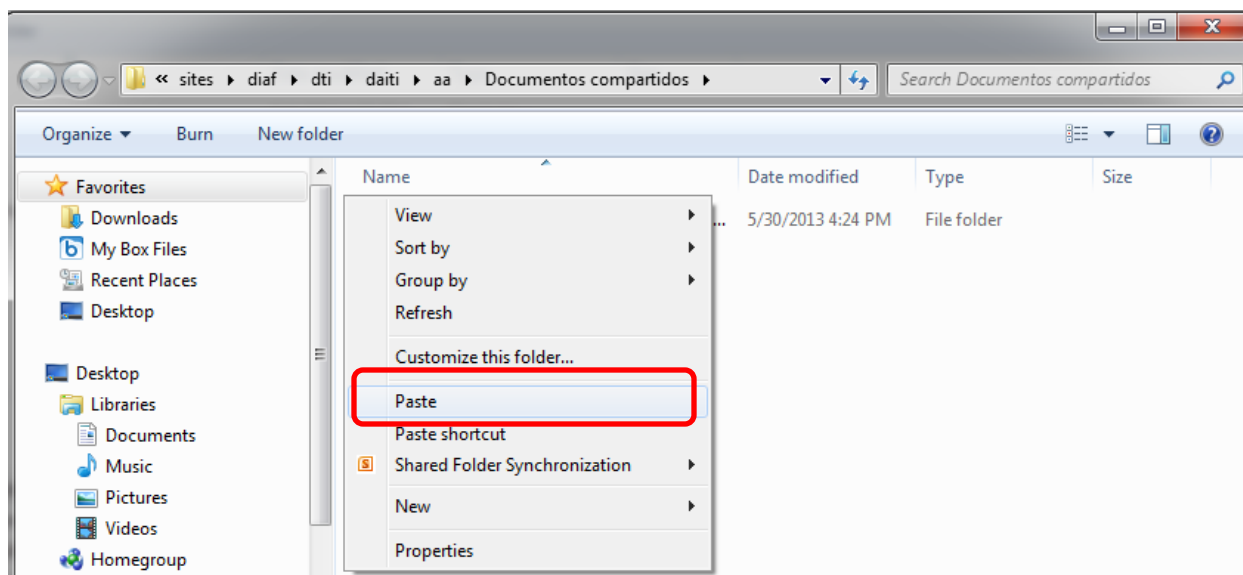
Password: **El del correo electrónico institucional**



5.- Se abrirá una ventana con el explorador de Windows como la que se muestra en la imagen, donde se podrán observar las carpetas y/o archivos que están en la biblioteca de documentos

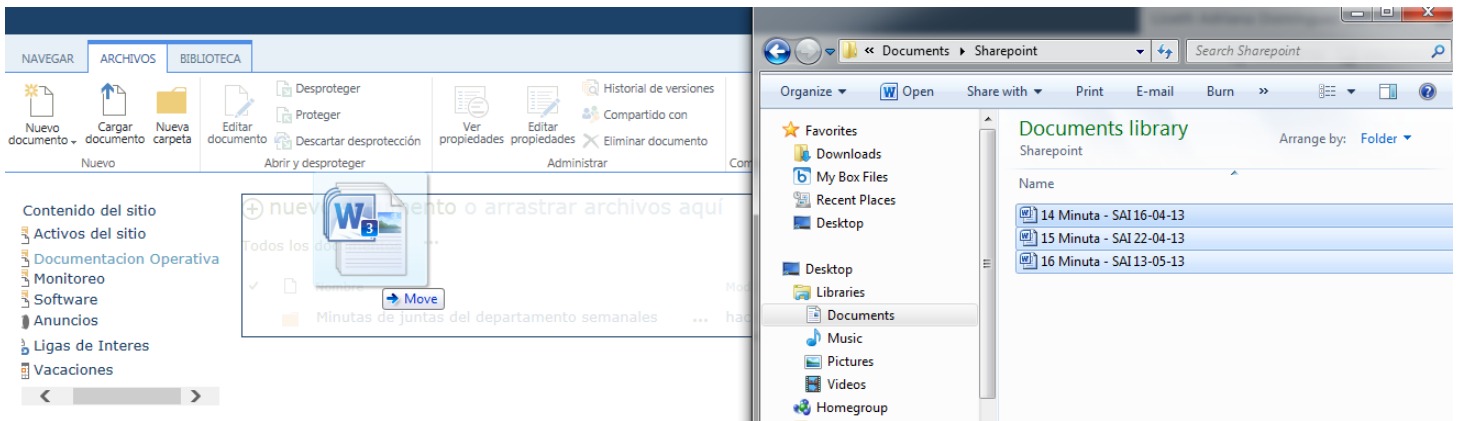


6.- Se debe abrir otra ventana de explorador de Windows y buscar los archivos que se desean cargar, seleccionarlos, dar click derecho y seleccionar la opción copiar o copy, posteriormente volver a seleccionar el explorador donde está abierta la biblioteca de documentos donde se desea cargar los archivos, dar click derecho y elegir la opción pegar o paste



### 6.3.2 A través de la opción “Arrastrar archivos aquí”

- 1.- En el sitio de SharePoint, seleccionar la biblioteca de documentos donde se desea agregar el documento
- 2.- Abrir un explorador de Windows y navegar hasta el directorio donde se encuentran los archivos a cargar. Dar click en minimizar la ventana
- 3.- En el explorador de Windows seleccionar los archivos que se desean cargar al sitio de SharePoint
- 4.- Arrastrar los archivos a la opción “arrastrar archivos aquí” y esperar que la carga de los mismos termine.



## 6.4 Abrir y modificar un documento

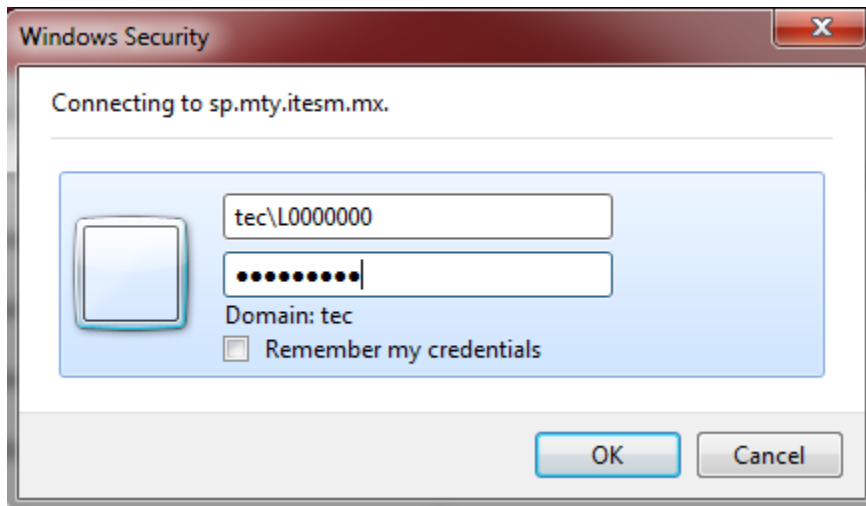
1.- Localice el documento y de click en el nombre del mismo.

### + nuevo documento o arrastrar archivos aquí

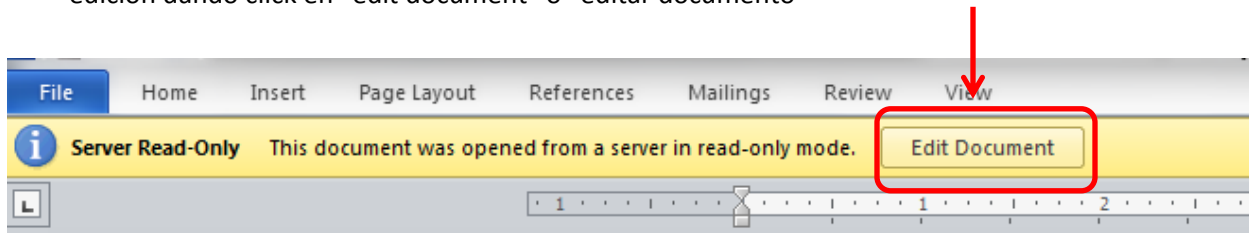
Todos los documentos ...

| ✓ | Nombre                         | Modificado      | Modificado por                                    |
|---|--------------------------------|-----------------|---|
| ✓ | <b>01 Minuta - SAI 7-01-13</b> | ... hace 4 días | <input type="checkbox"/> Administrador Sharepoint |
|   | 02 Minuta - SAI 15-01-13       | ... hace 4 días | <input type="checkbox"/> Administrador Sharepoint |

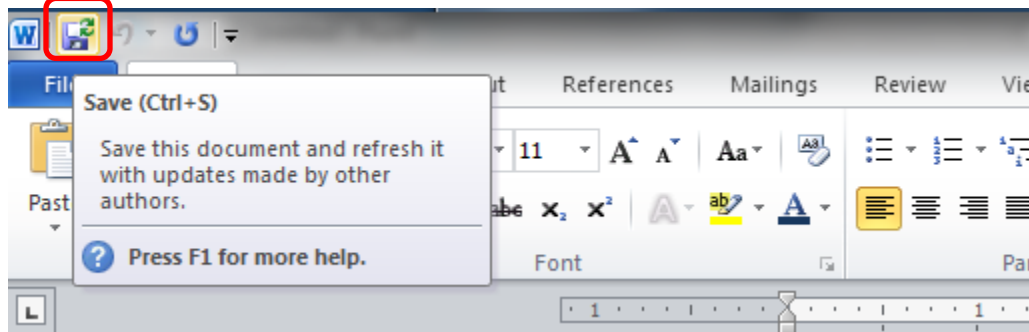
2.- Se abrirá una pantalla de autenticación donde es necesario volver a introducir su información:



3.- El documento se abrirá en modo de sólo lectura, si desea modificarlo debe habilitar el modo de edición dando click en “edit document” o “editar documento”



4.- Al finalizar las modificaciones correspondientes, dar click en “save” o “guardar”



## 6.5 Eliminar uno o varios documentos

- 1.- Seleccionar la biblioteca de documentos y/o carpeta donde se encuentra el/los documentos a eliminar.
- 2.- Dar click a la izquierda del nombre del documento como se muestra en la imagen. Aparecerá una marca como la siguiente  y deberá repetir el procedimiento con todos los archivos a eliminar:

### + nuevo documento o arrastrar archivo:

Todos los documentos ...

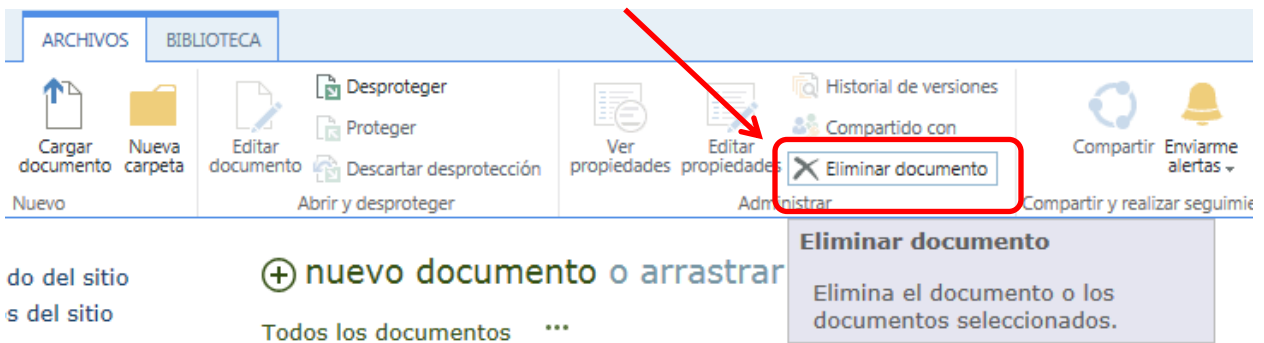
| ✓ | Nombre                   | Modificado      |
|---|--------------------------|-----------------|
| ✓ | 01 Minuta - SAI 7-01-13  | ... hace 4 días |
| ✓ | 02 Minuta - SAI 15-01-13 | ... hace 4 días |
| ✓ | 03 Minuta - SAI 22-01-13 | ... hace 4 días |
|   | 04 Minuta - SAI 28-01-13 | ... hace 4 días |
|   | 05 Minuta - SAI 5-02-13  | ... hace 4 días |
|   | 06 Minuta - SAI 11-02-13 | ... hace 4 días |

Documentos seleccionados


3.- En el menú superior izquierdo aparecerán dos opciones, dar click en “ARCHIVOS”



4.- Dar click en la opción “Eliminar documento”



5.- Aparecerá un mensaje automático preguntando si se desea eliminar el/los documentos y seleccionar la opción que corresponda.

 Es importante mantener una copia de los documentos de manera local o en algún dispositivo de almacenamiento externo (cd, usb, disco duro externo), ya que **no se cuenta con la opción de recuperación de archivos eliminados.**

## 6.6 Proteger/Desproteger un documento (Check In/ Check Out)

El uso de los comandos Proteger y Desproteger (Check In, Check Out), asegura que nadie más modifique un documento mientras se trabaja en él. Al desproteger un documento (Check Out), usted puede modificarlo y guardar los cambios; los demás usuarios pueden verlo en el área de trabajo, pero únicamente pueden abrirlo en formato de sólo lectura. En el momento que lo proteja (Check In), el documento es disponible para los demás usuarios, y si tienen los privilegios apropiados, también podrán desprotegerlo para modificarlo.

### 6.6.1 Desproteger un documento (check out)

- 1.- Localice el documento que quiere modificar
- 2.- Dar click a la izquierda del nombre del documento como se muestra en la imagen. Aparecerá

una marca como la siguiente



- 3.- En el menú superior izquierdo aparecerán dos opciones, dar click en **“ARCHIVOS”**

NAVEGAR ARCHIVOS BIBLIOTECA

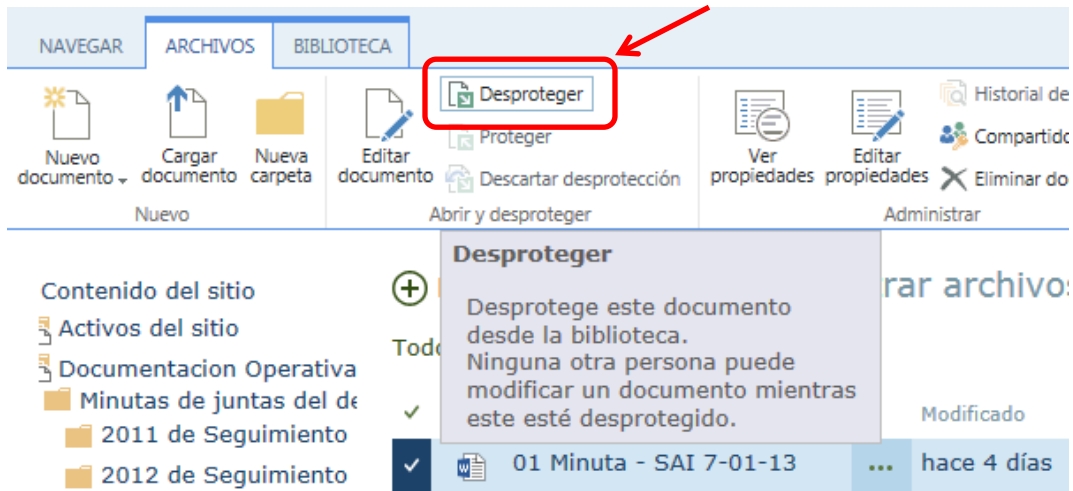
Administración de Aplicaciones

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. Minutas de juntas del

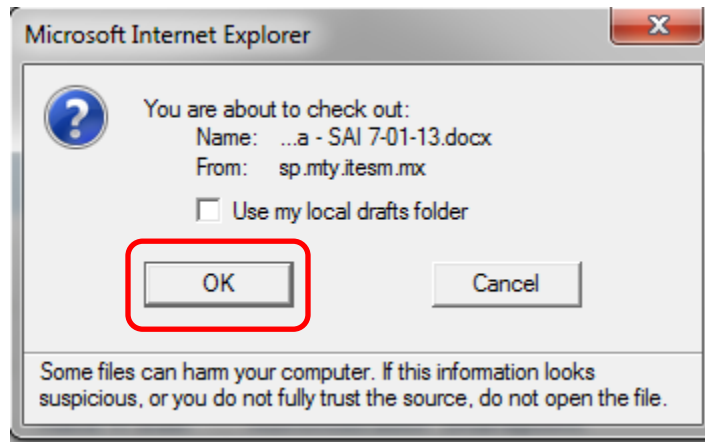
Contenido del sitio

- Activos del sitio
- Documentación Operativa
  - Minutas de juntas del de
    - 2011 de Seguimiento
    - 2012 de Seguimiento
    - 2013 de Seguimiento

4.- Se desplegará un menú de opciones, seleccionar “Desproteger “



5.- Aparecerá un mensaje informando de la desprotección del documento, dar click en “Ok”




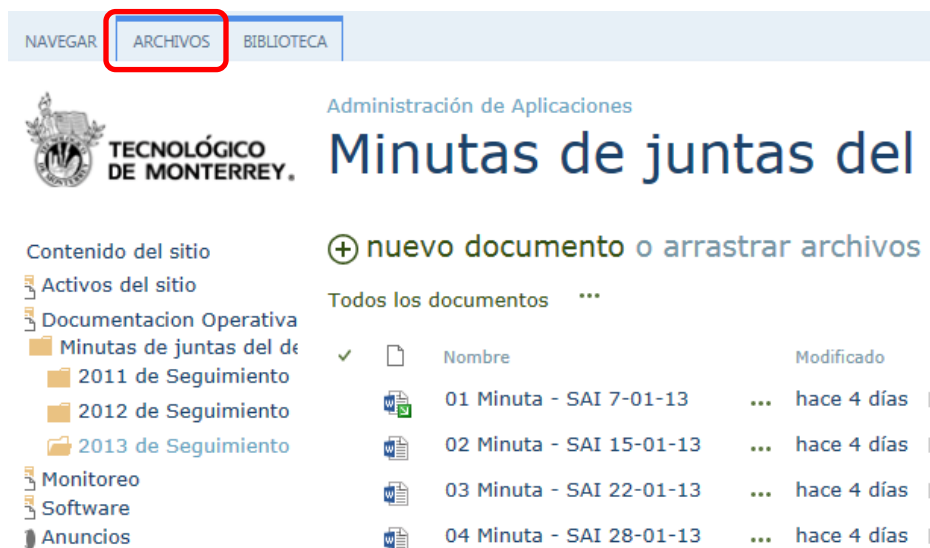
6.- El icono del documento cambiará como se observa en la imagen y podrá ser modificado hasta que se proteja.



## 6.6.2 Proteger un documento (check in)

Si se ha desprotegido un documento (Check Out), se debe proteger (Check In) para que los demás usuarios de la carpeta puedan ver la última versión. Mientras no se haga, nadie podrá ver los cambios realizados ni desproteger el documento

- 1.- Localice el documento que quiere modificar
- 2.- Dar click a la izquierda del nombre del documento como se muestra en la imagen. Aparecerá una marca como la siguiente 
- 3.- En el menú superior izquierdo aparecerán dos opciones, dar click en **“ARCHIVOS”**



NAVEGAR ARCHIVOS BIBLIOTECA

Administración de Aplicaciones





TECNOLOGICO DE MONTERREY. Minutas de juntas del

Contenido del sitio

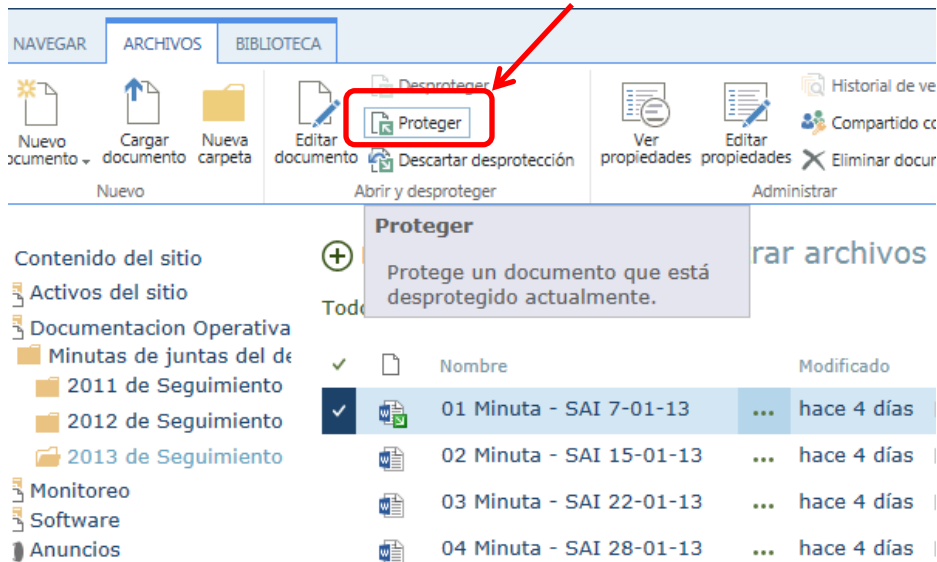
- Activos del sitio
- Documentacion Operativa
  - Minutas de juntas del de
    - 2011 de Seguimiento
    - 2012 de Seguimiento
    - 2013 de Seguimiento
- Monitoreo
- Software
- Anuncios

+ nuevo documento o arrastrar archivos

Todos los documentos ...

| ✓   | Nombre                   | Modificado      |
|---|--------------------------|-----------------|
|  | 01 Minuta - SAI 7-01-13  | ... hace 4 días |
|  | 02 Minuta - SAI 15-01-13 | ... hace 4 días |
|  | 03 Minuta - SAI 22-01-13 | ... hace 4 días |
|  | 04 Minuta - SAI 28-01-13 | ... hace 4 días |

4.- Se desplegará un menú de opciones, seleccionar “Desproteger”



5.- Aparecerá el siguiente mensaje, seleccionar “No” y posteriormente “Aceptar”

