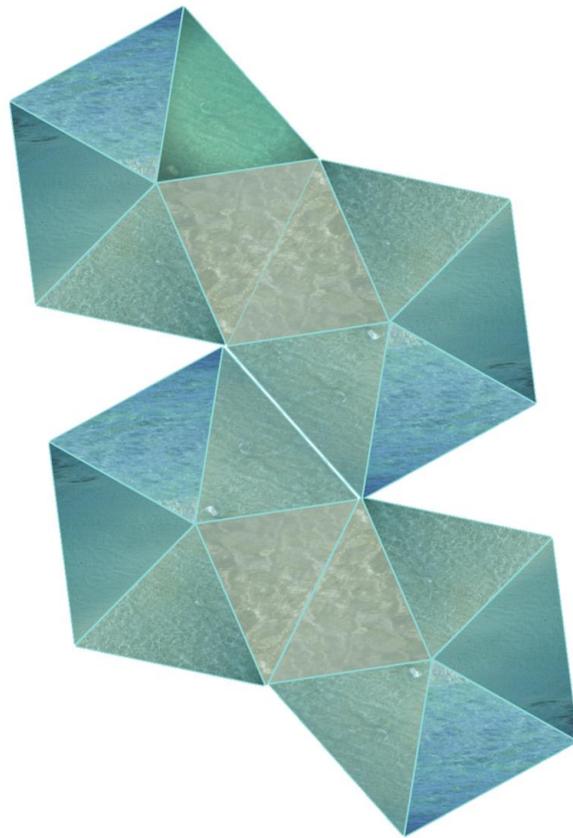


Manual De Usuario SharePoint 2013

MARZO 2015



Erika Viviana Velásquez Ñustes
Juan Sebastian Vargas Guerrero

Universidad de los Llanos
Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería
Ingeniería de Sistemas

Manual De Usuario



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	7
1. Tipos de cuentas de usuario.....	8
2. Compatibilidad con exploradores de Internet.....	8
3. Cómo acceder al sitio.....	9
4. Conozca la interfaz gráfica del sitio.....	11
a. Uso de las listas públicas.....	12
5. Operaciones exclusivas para usuarios con permisos de Autor.....	19
a. Crear Bibliotecas de Documentos.....	19
b. Cambiar el nombre de una librería de Documentos.....	21
c. Agregar Campos a una Biblioteca.....	24
d. Modificar el Orden de las Columnas de una Biblioteca.....	26
e. Eliminar una Biblioteca de Documentos.....	28
6. Operaciones Comunes para usuarios con permisos de Colaborador.....	30
a. Crear una Carpeta.....	30
b. Agregar un Documento.....	31
i. A través de la opción cargar documento.....	31
ii. A través de la opción nuevo documento.....	32
c. Abrir y modificar un documento.....	32
d. Eliminar uno o varios documentos.....	34
e. Proteger/Desproteger un documento (Check in/Check out).....	35
i. desproteger un documento (Check out).....	35
ii. Proteger un documento (Check in).....	37
7. Conozca la interfaz del Proceso al que pertenece.....	38
a. Otros Subsitios.....	39
b. Uso de las aplicaciones de los subsitios.....	42
8. Mi OneDrive.....	43
9. Mi Suministro de Noticias.....	46



Referencias Bibliográficas.....	49
---------------------------------	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Pantalla de Inicio mail.lynasa.com.....	9
Figura 2. Aplicaciones de la cuenta Office 365.....	9
Figura 3. Sitios que frecuenta.....	10
Figura 4. Pantalla de Inicio GRUPO DE APOYO LYANSA.....	11
Figura 5. Lista de acceso Público.....	12
Figura 6. Ingreso Lista Pública (Requisición de Personal).....	12
Figura 7. Formulario de la lista Requisición de Personal.....	13
Figura 8. Modificar lista Requisición de Personal.....	14
Figura 9. Dejar de modificar lista Requisición de Personal.....	14
Figura 10. Ingreso Lista Pública (Reporte de Vehículo).....	15
Figura 11. Formulario de la lista Reporte de Vehículo.....	17
Figura 12. Herramientas de la Lista.....	17
Figura 13. Ventana Agregar un documento.....	17
Figura 14. Pantalla de Inicio GRUPO DE APOYO LYANSA.....	18
Figura 15. Menú de Configuración.....	19
Figura 16. Contenidos del Sitio.....	20
Figura 17. Agregar una aplicación.....	20
Figura 18. Agregando Biblioteca de documentos.....	21
Figura 19. Crear Nueva Biblioteca.....	21
Figura 20. Menú de Herramientas del Sitio.....	22
Figura 21. Configuración del Elemento.....	22
Figura 22. Configuración general.....	23
Figura 23. Editar el Nombre del Elemento.....	23
Figura 24. Menú de Herramientas del Sitio.....	24
Figura 25. Configuración del Elemento.....	24
Figura 26. Editar las columnas del Elemento.....	25
Figura 27. Formulario para crear una nueva columna.....	26



Figura 28. Menú de Herramientas del Sitio.....	27
Figura 29. Biblioteca Documentos del Sistema de Gestión.....	27
Figura 30. Modificar la posición de las columnas de la biblioteca.....	28
Figura 31. Menú de Herramientas del Sitio.....	28
Figura 32. Configuración del Elemento.....	29
Figura 33. Eliminar el Elemento.....	29
Figura 34. Mensaje de Advertencia.....	30
Figura 35. Ingresar un nuevo elemento a la lista CI.....	30
Figura 36. Crear una carpeta en la lista CI.....	31
Figura 37. Menú de opciones de la lista CI.....	31
Figura 38. Agregar un documento.....	32
Figura 39. Ingresar un nuevo elemento a la lista CI.....	32
Figura 40. Menú de opciones de la lista CI.....	33
Figura 41. Opciones para modificar un documento.....	33
Figura 42. Guardar los cambios de un documento en Word.....	34
Figura 43. Menú de opciones de la lista CI.....	34
Figura 44. Selección de los Documentos de la lista CI.....	35
Figura 45. Eliminar un documento de la lista CI.....	35
Figura 46. Desproteger un Documento.....	36
Figura 47. Cambio del Icono del documento modificado.....	36
Figura 48. Proteger un Documento.....	37
Figura 49. Confirmar Protección.....	38
Figura 50. Pantalla de Inicio del subsitio de Gestión Comercial.....	38
Figura 51. Como ingresar una nueva tarea.....	42
Figura 52. Contenidos del Sitio.....	43
Figura 53. Aplicaciones de la cuenta de Office 365.....	44
Figura 54. Interfaz de su OneDrive.....	44
Figura 55. Interfaz del OneDrive con indicadores.....	45
Figura 56. Menú de Herramientas del ARCHIVOS.....	45
Figura 57. Menú de Herramientas de BIBLIOTECA.....	46
Figura 58. Aplicaciones de la cuenta Office 365.....	47
Figura 59. Interfaz del Newsfeed.....	47
Figura 60. Interfaz del Newsfeed con indicadores.....	48



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de Usuarios SharePoint.....	8
Tabla 2. Compatibilidad de SharePoint con los exploradores.....	8
Tabla 3. Identificadores de la Pantalla de Inicio GRUPO DE APOYO LYANSA....	11
Tabla 4. Indicadores de la Pantalla de Inicio del subsitio de Gestión Comercial....	39
Tabla 5. Componentes del subsitio Gestión Humana.....	39
Tabla 6. Componentes del subsitio Gestión de Abastecimientos.....	40
Tabla 7. Componentes del subsitio Gestión Financiera y Contable.....	40
Tabla 8. Componentes Gestión Integral.....	41
Tabla 9. Componentes Gestión Comercial.....	41
Tabla 10. Componentes Gestión de la Dirección.....	41
Tabla 11. Componentes Correspondencia.....	42



INTRODUCCIÓN

El siguiente manual está orientado al personal de Lyansa Eléctrica LTDA, para que se familiarice en el uso de la herramienta SharePoint y consulte aquí cualquier duda que tenga durante la fase de aprendizaje e implementación.

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.

Con esta aplicación de office se pretende gestionar y mejorar la documentación de la empresa.



1. Tipos de cuentas de usuario.

Nombre	Descripción
AUTOR	<ul style="list-style-type: none"> Solo para los responsables del sitio. Además de tener los permisos de colaborador tiene control para agregar bibliotecas de documentos.
COLABORADOR	<ul style="list-style-type: none"> Además de tener los permisos del lector, permite subir documentos y crear carpetas en las bibliotecas de documentos.
LECTOR	<ul style="list-style-type: none"> Permite a los usuarios buscar, ver y examinar contenido en el sitio.

Tabla 1. Tipos de Usuarios SharePoint ^[3]

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

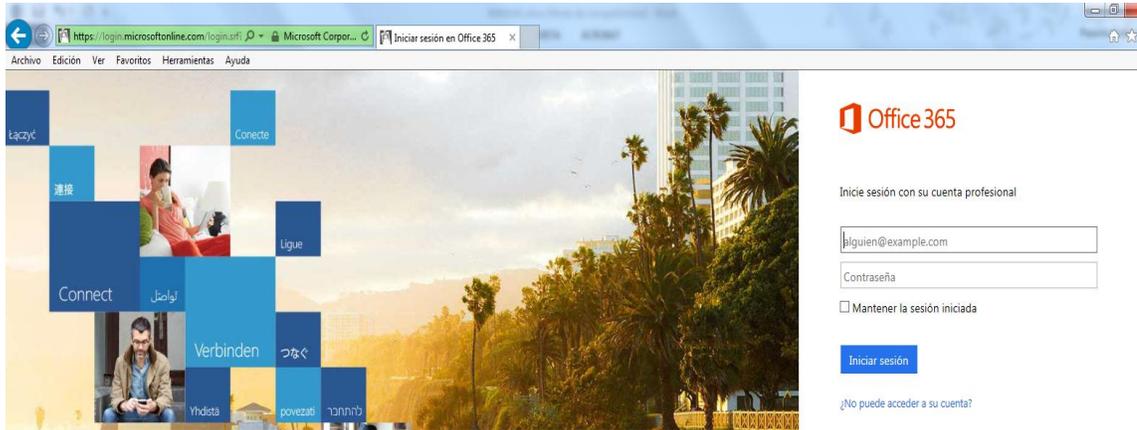
Explorador	Compatible	No admitido
Internet Explorer 10	✓	
Internet Explorer 9	✓	
Internet Explorer 8	✓	
Internet Explorer 7		✓
Internet Explorer 6		✓
Google Chrome (versión más reciente disponible)	✓	
Mozilla Firefox (versión más reciente disponible)	✓	
Apple Safari (versión más reciente disponible)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

Tabla 2. Compatibilidad de SharePoint con los exploradores ^[3]



3. Cómo acceder al sitio.

- a) Para ingresar al sitio, debe iniciar sesión con su cuenta de correo institucional, ingrese a mail.lyansa.com



Fig

ura 1. Pantalla de Inicio mail.lyansa.com

- b) En la parte superior izquierda se pueden observar las aplicaciones que posee, ingresamos a sites.

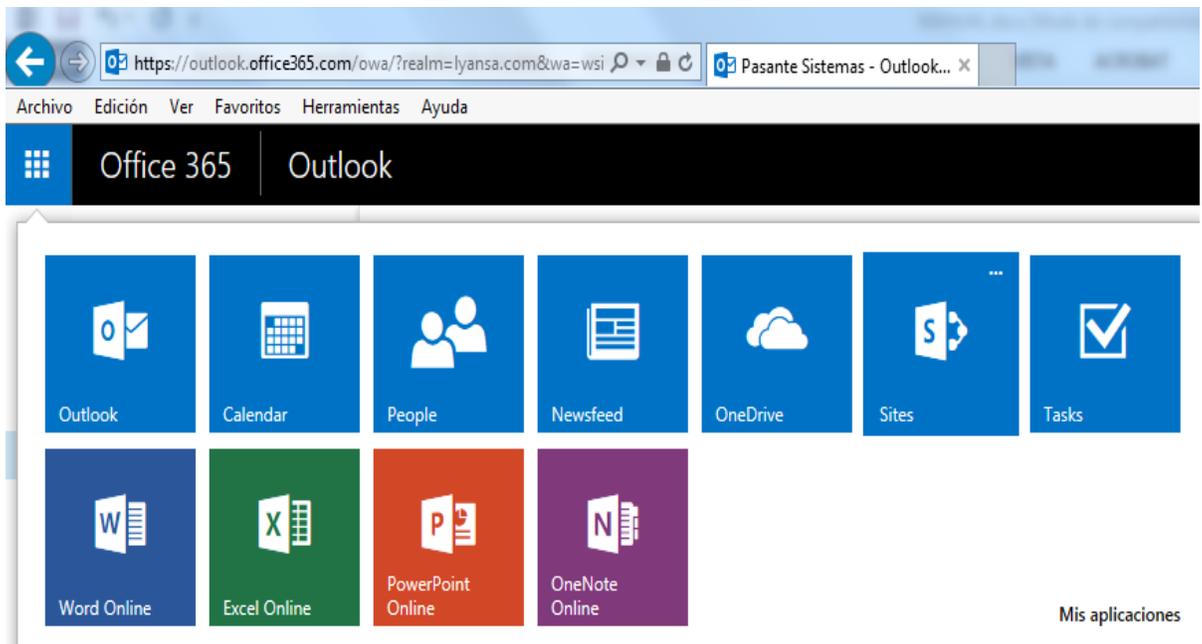


Figura 2. Aplicaciones de la cuenta Office 365



- c) Aparecerá los sitios que seguimos y por ende los que tenemos permisos otorgados por el administrador.

Sitios que sigo

	CENTRO DE DOCUMENTAC... https://lyansa.sharepoint.com/Reti...	...		Administracion y Comercial https://lyansa.sharepoint.com/Ret...	...
	CENTRO DE DOCUMENTAC... https://lyansa.sharepoint.com/Reti...	...		OPERACION https://lyansa.sharepoint.com/Reti...	...
	PLANEACION https://lyansa.sharepoint.com/Ret...	...		CONTROL Y SEGUIMIENTO https://lyansa.sharepoint.com/Reti...	...
	RETIE https://lyansa.sharepoint.com/Retie	...		Control y seguimiento https://lyansa.sharepoint.com/apo...	...
	Correspondencia https://lyansa.sharepoint.com/apoy...	...		Documentos del sistema Lya... https://lyansa.sharepoint.com/apo...	...

Figura 3. Sitios que frecuenta



4. Conozca la interfaz gráfica del sitio.

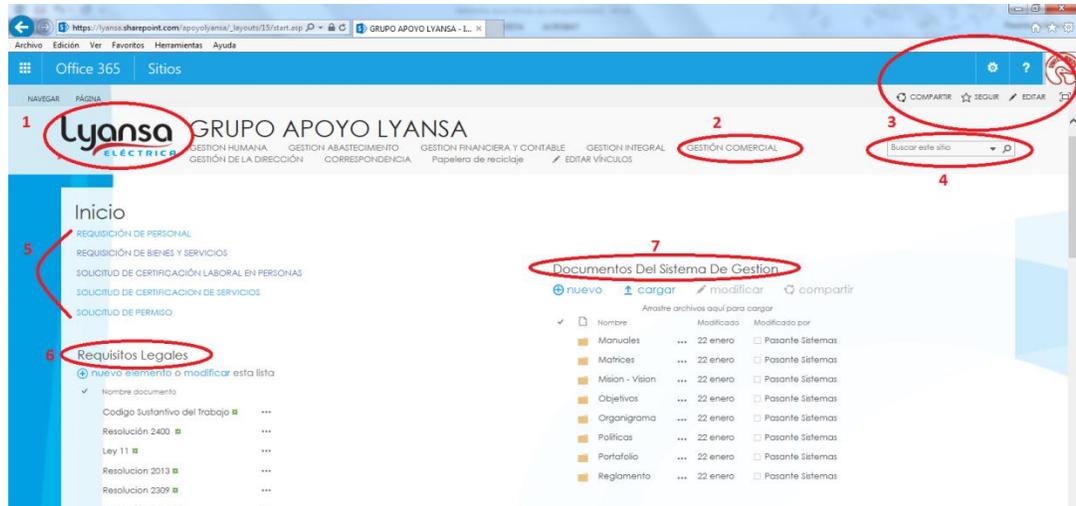


Figura 4. Pantalla de Inicio GRUPO DE APOYO LYANSA

Item	Descripción
1	Logo que identifica la empresa.
2	Subsitios que se encuentran en el sitio Grupo de Apoyo, en este caso cada Área de la empresa.
3	Aquí puedes compartir un sitio, seguirlo y editarlo. Además aparece el logo del usuario que está en sesión.
4	Esta búsqueda es para realizarla en todo el sitio, puede buscar por palabras claves.
5	En este espacio del sitio puede colocar hipervínculos llamándolos desde otro subsitio, para este caso, son listas públicas.
6	En este espacio puede colocar listas directamente del sitio o de otros subsitios, para este caso la lista de Requisitos Legales.
7	Puede colocar bibliotecas como la de Documentos del Sistema de Gestión.

Tabla 3. Identificadores de la Pantalla de Inicio GRUPO DE APOYO LYANSA.



a. Uso de las listas públicas



Figura 5. Lista de acceso Público

- ✓ Dar click sobre la lista a la que deseas ingresar.
- ✓ Después de haber ingresado a la lista dar click sobre nuevo elemento.



Figura 6. Ingreso Lista Pública (Requisición de Personal).

- ✓ Proceder a llenar el formulario y guardarlo.



Título *	<input type="text"/>
Fecha de solicitud *	<input type="text" value="26/02/2015"/>
Seleccionar si el cargo es: *	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> Especifique un valor propio: <input type="text"/>
Nombre del cargo *	<input type="text"/>
Proyecto *	<input type="text"/>
Fecha requerida de ingreso *	<input type="text"/>
Proceso *	<input type="text"/>
Tipo de contrato *	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> Especifique un valor propio: <input type="text"/>
Tiempo de vinculación *	<input type="text"/>
Dirección, manejo y confianza	<input checked="" type="checkbox"/> Si el cargo es de manejo y confianza, marque la casilla, de lo contrario déjela vacía
Municipio de trabajo *	<input type="text"/>
Horario	<input type="text"/>
Salario básico *	<input type="text"/>
Auxilios Salariales	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonificación Salarial	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Recursos de trabajo para el cargo	<input type="checkbox"/> Equipo de cómputo <input type="checkbox"/> Portátil <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Línea telefónica <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Fijo
Licencia de conducción	<input type="checkbox"/>
Categoría de licencia de conducción	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> Especifique un valor propio: <input type="text"/>
Otros requisitos	<input type="text"/>
Información Candidato(s)	<input type="text"/>
	Teléfono, correo, dirección de residencia
IDD	<input type="text"/>
	Deje este espacio vacío, es para el consecutivo
Generar Consecutivo	<input checked="" type="checkbox"/> Siempre activo, es para el consecutivo
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Figura 7. Formulario de la lista Requisición de Personal

- ✓ Ya ha ingresado un nuevo elemento a la lista, si desea modificarlo, dar click sobre modificar.





Figura 8. Modificar lista Requisición de Personal

- ✓ Seleccionar el campo que desee modificar y lo sobrescribe.
- ✓ Dar click sobre Dejar de modificar y los cambios se han guardado.

Nota: Debe tener en cuenta que solo puede modificar los registros que ha creado.



Figura 9. Dejar de modificar lista Requisición de Personal

- ✓ Existen algunas listas donde tiene la opción de adjuntar un archivo como la lista de Reporte de Vehículo, Requisitos Legales y Documentos Externos entre otras.
- ✓ Para realizar este proceso debe ingresar a la lista que desee usar.



NAVEGAR ELEMENTOS LISTA

Lyansa ELÉCTRICA GRUPO APOYO LYANSA GESTION DE ABASTECIMIENTOS CENTRO DE DOCUMENTACION

Reporte de Vehículo

+ nuevo elemento o modificar esta lista

Todos los elementos ...

✓ Consecutivo Nombre Responsable del Reporte Nombre Responsable del Vehículo Placa Fec

No hay elementos para mostrar en esta vista de la lista "Reporte de Vehículo".

Figura 10. Ingreso Lista Pública (Reporte de Vehículo)

- ✓ Dar click sobre nuevo elemento.
- ✓ Diligenciar el formulario; al finalizar dar click sobre el campo adjunto.



Nombre Responsable del Reporte *	<input type="text"/>
Nombre Responsable del Vehiculo *	<input type="text"/>
Placa *	<input type="text"/>
Fecha Desde *	<input type="text"/> 
Fecha Hasta *	<input type="text"/> 
Km Inicio *	<input type="text"/> kilometraje inicial
Km Final *	<input type="text"/> Kilometraje Final
Costo Tanqueos *	<input type="text"/>
Galones *	<input type="text"/> Galones tanqueados
Costo Lavado	<input type="text"/> Solo si lavo el vehiculo
Costo Mantenimiento Menor	<input type="text"/> pinchadas, aire, calibración, etc
Descripcion Mantenimiento	<input type="text"/>
Reporte de falla o anomalia	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Costo Total *	<input type="text"/>
IDD	<input type="text"/> Deje espacio vacío, es para el consecutivo
Generar Consecutivo	<input checked="" type="checkbox"/> Siempre activo, es para el consecutivo
Adjunto	<input type="text"/> Puede anexas documentos

Guardar

Cancelar



Figura 11. Formulario de la lista Reporte de Vehículo

- ✓ En el menú superior se habilitarán nuevas opciones, dar click en "INSERTAR"



Figura 12. Herramientas de la Lista

- ✓ Elige la opción cargar archivo y le aparece la siguiente pantalla.



Figura 13. Ventana Agregar un documento

- ✓ Selecciona el archivo que quiere adjuntar y lo guarda en la biblioteca Documentos.

Nota: Si la lista pertenece a un proceso al adjuntar los archivos le aparecerá guardar en la biblioteca Documentos de ese proceso ej: La lista de Reporte de Vehículo que pertenece al proceso de Gestión de Abastecimiento; si desea adjuntar un archivo en esta lista le



aparecerá la opción guardar el archivo en la biblioteca Documentos de este proceso (Documentos GL).

- ✓ Dar click en “Aceptar”, y luego en “Guardar” al terminar de diligenciar el formulario.
- ✓ Este proceso es el mismo para cualquiera de las listas públicas.
- ✓ Si desea llenar un formulario que no aparece en la página principal debe ir a la Biblioteca Documentos del Sistema de Gestión.

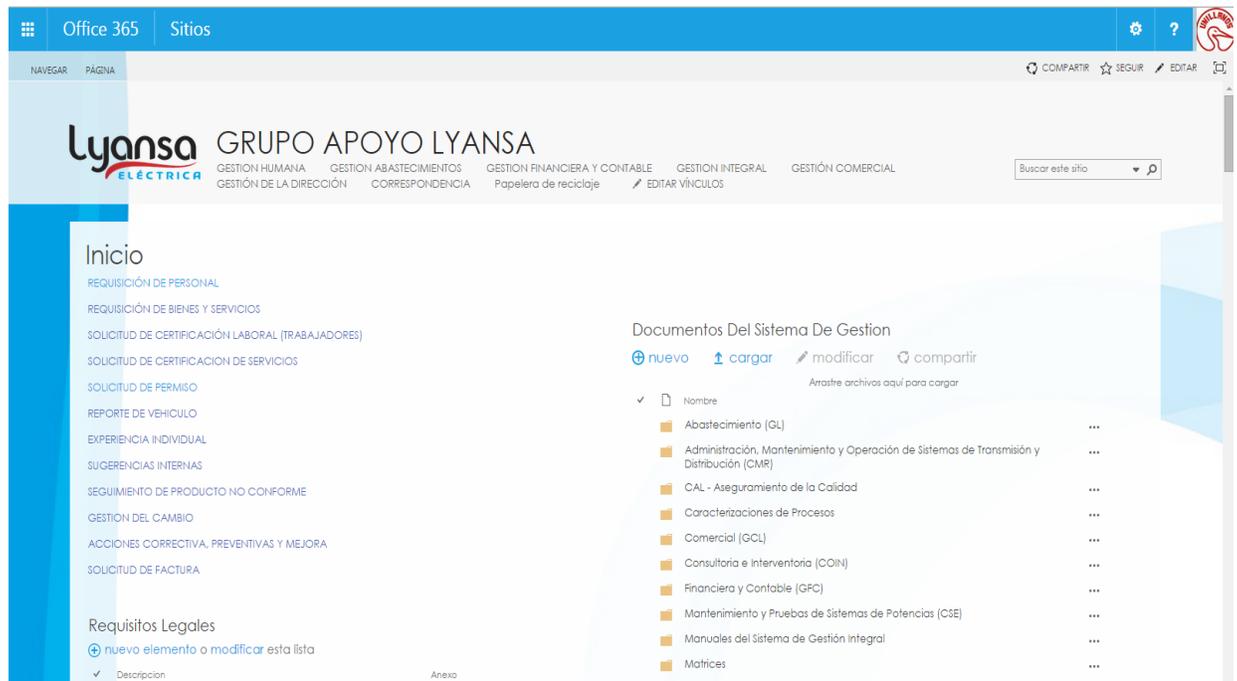


Figura 14. Pantalla de Inicio GRUPO DE APOYO LYANSA

- ✓ Existen carpetas por proceso como se encontraban organizadas en el servidor, también se han creado nuevas carpetas con temas en común sin diferenciarlas por el proceso, como lo son:
 - La carpeta PPA (Planeación de Proyectos o Actividades)
 - La carpeta SSTMA (Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente)
 - La carpeta CAL (Aseguramiento de la Calidad)
- ✓ En esta biblioteca se encuentran todos los documentos que antes se encontraban en el servidor en las siguientes direcciones:
 - \\10.47.5.55\archivo-lyansa\1. Sistema Gestión Integral Lyansa\1. Empresa Lyansa



- \\10.47.5.55\archivo-lyansa\1. Sistema Gestión Integral Lyansa\2. Procesos de Lyansa
 - \\10.47.5.55\archivo-lyansa\1. Sistema Gestión Integral Lyansa\3. Estructura de Lyansa
- ✓ La mayoría de estos archivos están en formatos pdf y los formatos se pueden diligenciar directamente como formularios pdf.

5. Operaciones exclusivas para usuarios con permisos de Autor.

a. Crear Bibliotecas de Documentos.

- ✓ En el panel superior derecho seleccionamos contenidos del sitio.

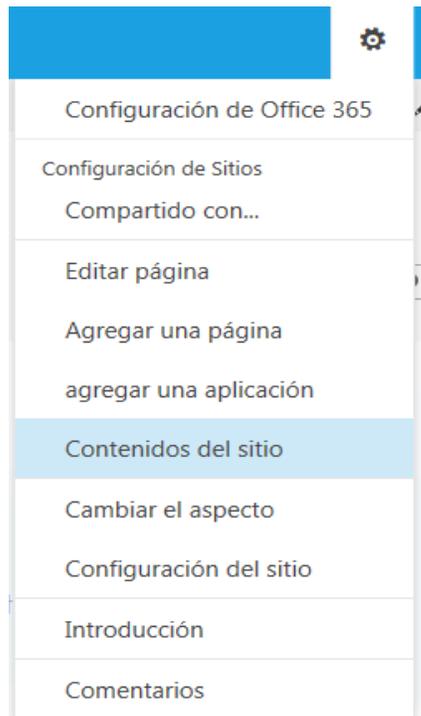


Figura 15. Menú de Configuración

- ✓ Ir a la opción agregar una aplicación.





Figura 16. Contenidos del Sitio

- ✓ Elegir la opción Biblioteca de Documentos.

Contenidos del sitio ▸ Sus aplicaciones

Buscar una aplicación 🔍

Nuevas y destacadas



Biblioteca de documentos
Aplicación integrada popular
[Detalles de la aplicación](#)



Lista personalizada
Aplicación integrada popular
[Detalles de la aplicación](#)



Tareas
Aplicación integrada popular
[Detalles de la aplicación](#)

Figura 17. Agregar una aplicación

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



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

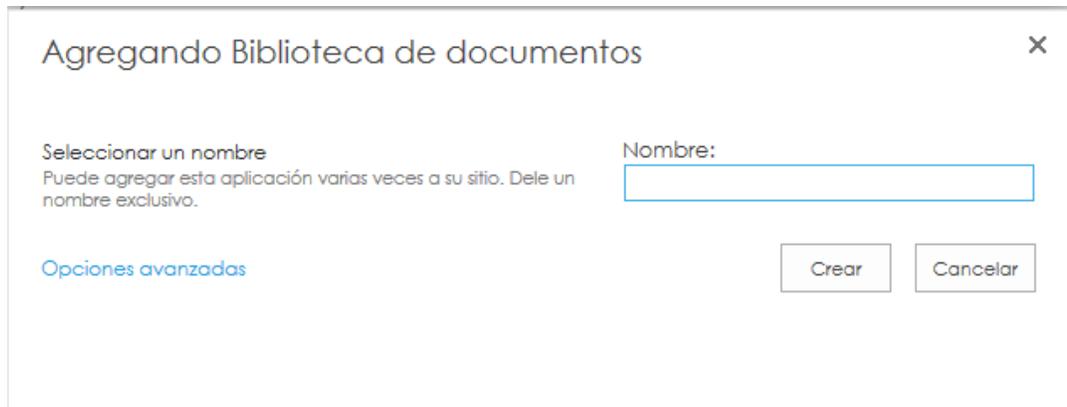


Figura 18. Agregando Biblioteca de documentos

- ✓ 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:



Figura 19. Crear Nueva Biblioteca

- b. Cambiar el nombre de una librería de Documentos.

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



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

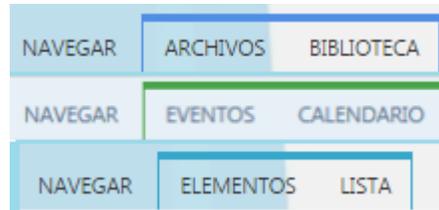


Figura 20. Menú de Herramientas del Sitio

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



Figura 21. Configuración del Elemento

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

Configuración general

- ▣ **Nombre de lista, descripción y navegación**
- ▣ Configuración de versiones
- ▣ Configuración avanzada
- ▣ Configuración de validación
- ▣ Configuración de valor predeterminado de columna
- ▣ Configuración de clasificación
- ▣ Configuración de identificación de audiencias
- ▣ Configuración de formulario

Figura 22. Configuración general

- ✓ Cambiar el nombre y seleccionar “guardar”. También puede habilitar la casilla para mostrar la biblioteca en Inicio rápido.

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

Guardar

Cancelar

Figura 23. Editar el Nombre del Elemento



c. Agregar Campos a una Biblioteca

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

- ✓ Seleccionar la biblioteca o lista que desea editar.
- ✓ En el menú superior izquierdo de la pantalla aparecerán dos opciones, seleccionar “biblioteca” ó “Lista” ó “calendario” según sea el caso.

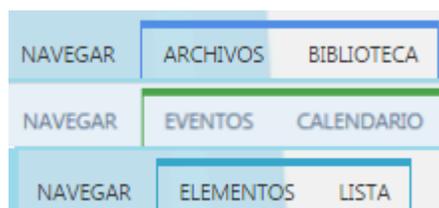


Figura 24. Menú de Herramientas del Sitio

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

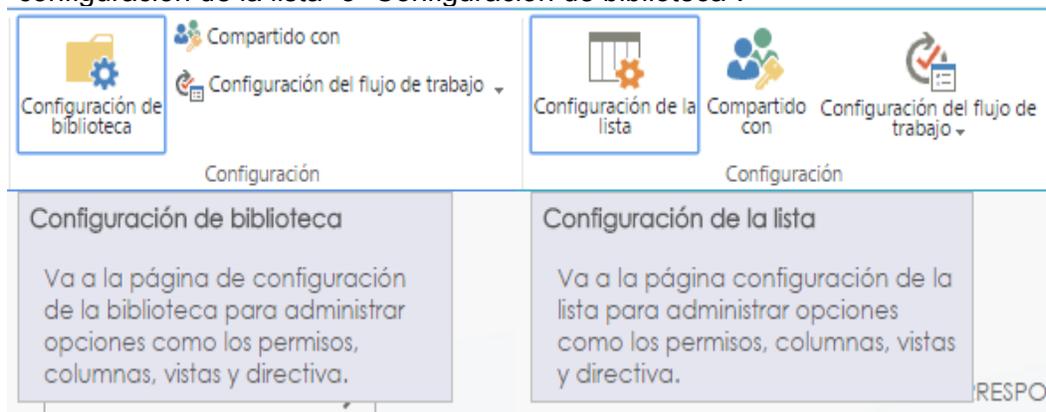


Figura 25. Configuración del Elemento

- ✓ En la pantalla de configuración en la sección de Columnas encontrarás la opción “Crear Columna”, dar click sobre ella.

Columnas
Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Creado	Fecha y hora	
Modificado	Fecha y hora	
Título	Una línea de texto	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	
Desprotegido para	Persona o grupo	

- [Crear columna](#)
- [Agregar desde columnas de sitio existentes](#)
- [Orden de columnas](#)
- [Columnas indexadas](#)

Figura

ra 26. Editar las columnas del Elemento

- ✓ Debe llenar el formulario para crear la columna.



Configuración ▶ Crear columna

Nombre y tipo
Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1; 1,0; 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Resultado de la tarea
- Datos externos
- Metadatos administrados

Configuración de columna adicional
Especifique opciones adicionales para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:
 Sí No

Aplicar valores únicos:
 Sí No

Número máximo de caracteres:

Valor predeterminado:
 Texto Valor calculado

Agregar a la vista predeterminada

[Validación de la columna](#)

Figura 27. Formulario para crear una nueva columna.

✓ Dar click en aceptar y ha creado una nueva columna.

d. Modificar el Orden de las Columnas de una Biblioteca

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

✓ Seleccionar la biblioteca o lista que deseas modificar.



- ✓ En el menú superior izquierda de la pantalla aparecerán dos opciones, seleccionar “biblioteca” ó “Lista” ó “calendario” según sea el caso.

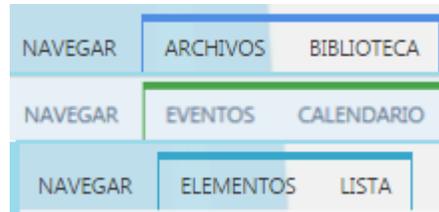


Figura 28. Menú de Herramientas del Sitio

- ✓ Dar click sobre el siguiente icono  .
- ✓ Elige la opción Modificar esta vista.



Figura 29. Biblioteca Documentos del Sistema de Gestión

- ✓ En la sección de COLUMNAS, aparece una tabla con la siguiente información:
 - Mostrar: Activas en la casilla si desea ver esta columna o si la quiere oculta.
 - Nombre de la Columna
 - Posición desde la izquierda: En estas casillas elige el número de la posición que tendrá esta columna.
- ✓ Usted podrá dar el orden que desee a la posición de las columnas de la lista, y al finalizar aceptar.



Mostrar	Nombre de columna	Posición desde la izquierda
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo (icono vinculado a documento)	1 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre (vinculado al documento con el menú de edición)	2 ▼
<input type="checkbox"/>	Aplicación creada por	3 ▼
<input type="checkbox"/>	Aplicación modificada por	4 ▼
<input type="checkbox"/>	Comentario de protección	5 ▼
<input type="checkbox"/>	Copiar origen	6 ▼
<input type="checkbox"/>	Creado	7 ▼
<input type="checkbox"/>	Creado por	8 ▼
<input type="checkbox"/>	Desprotegido para	9 ▼
<input type="checkbox"/>	Editar (vínculo para editar el elemento)	10 ▼
<input type="checkbox"/>	ID	11 ▼
<input type="checkbox"/>	Modificado	12 ▼
<input type="checkbox"/>	Modificado por	13 ▼
<input type="checkbox"/>	Nombre (para uso en formularios)	14 ▼
<input type="checkbox"/>	Nombre (vinculado al documento)	15 ▼
<input type="checkbox"/>	Número secundario de elemento	16 ▼
<input type="checkbox"/>	Recuento secundario de carpetas	17 ▼
<input type="checkbox"/>	Tamaño de archivo	18 ▼
<input type="checkbox"/>	Tipo de contenido	19 ▼
<input type="checkbox"/>	Título	20 ▼
<input type="checkbox"/>	Versión	21 ▼

Aceptar Cancelar

Figur

a 30. Modificar la posición de las columnas de la biblioteca.

e. Eliminar una Biblioteca de Documentos.

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

- ✓ Seleccionar la biblioteca o lista que desea eliminar.
- ✓ En el menú superior izquierda de la pantalla aparecerán dos opciones, seleccionar “biblioteca” ó “Lista” ó “calendario” según sea el caso.

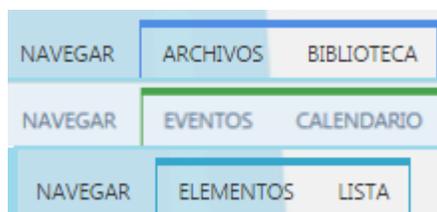


Figura 31. Menú de Herramientas del Sitio



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



Figura 32. Configuración del Elemento

- ✓ 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:

Permisos y administración

- [Eliminar esta biblioteca de documentos](#)
- [Guardar biblioteca de documentos como plantilla](#)
- [Permisos para esta biblioteca de documentos](#)
- [Administrar archivos que no tienen una versión protegida](#)
- [Configuración del flujo de trabajo](#)
- [Generar informe de plan de archivos](#)
- [Configuración de palabras clave y metadatos de empresa](#)
- [Configuración de la directiva de administración de la información](#)

Figura 33. Eliminar el Elemento

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



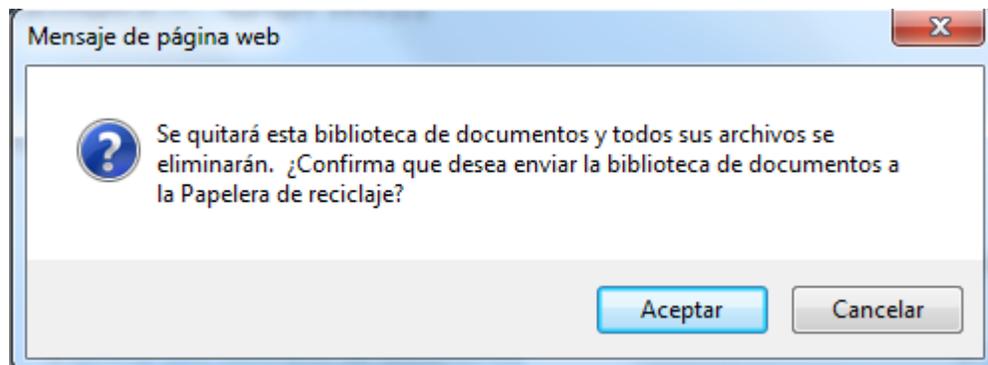


Figura 34. Mensaje de Advertencia

 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 recuperar los archivos eliminados.

6. Operaciones Comunes para usuarios con permisos de Colaborador.

a. Crear una Carpeta.

- ✓ Posicionarse en la biblioteca de documentos donde se va a crear la nueva carpeta (dar click en el nombre de la biblioteca de documentos).
- ✓ Abajo del nombre de la Biblioteca, ir a nuevo y click en Nueva Carpeta.

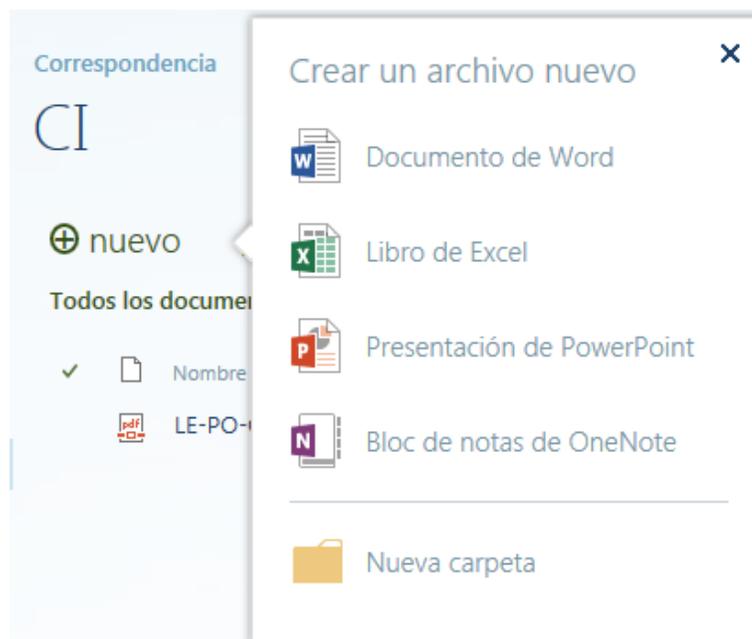


Figura 35. Ingresar un nuevo elemento a la lista CI



- ✓ Escribir el nombre de la carpeta y dar click en crear.



Figura 36. Crear una carpeta en la lista CI

b. Agregar un Documento.

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

- A través de la opción cargar documento.
 - ✓ Posicionarse en la biblioteca de documentos donde se va a crear la nueva carpeta (dar click en el nombre de la biblioteca de documentos).
 - ✓ Abajo del nombre de la Biblioteca, dar click en cargar.

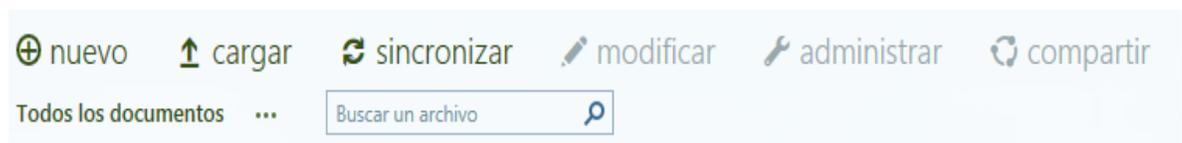


Figura 37. Menú de opciones de la lista CI

- ✓ Dar click en Examinar y seleccionar el ó los archivos que desea cargar a la biblioteca y click en aceptar.



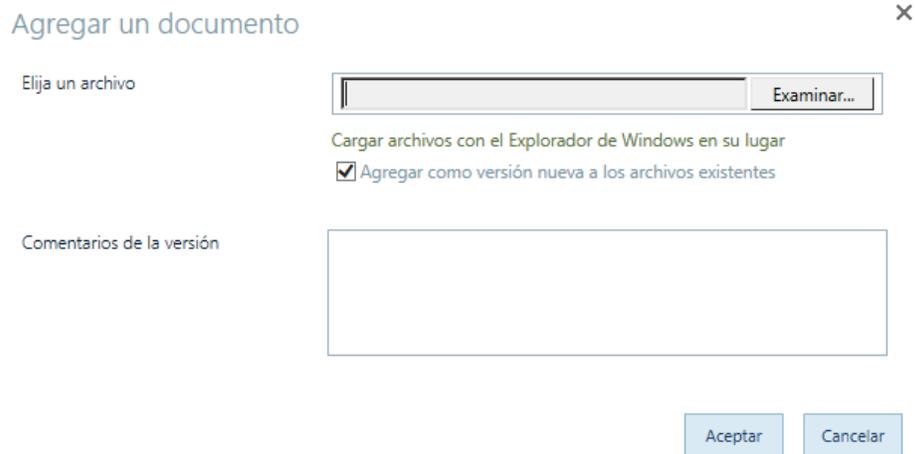


Figura 38. Agregar un documento

ii. A través de la opción nuevo documento.

- ✓ Posicionarse en la biblioteca de documentos donde se va a crear la nueva carpeta (dar click en el nombre de la biblioteca de documentos).
- ✓ Abajo del nombre de la Biblioteca, ir a nuevo y click en el documento que quiere crear online.

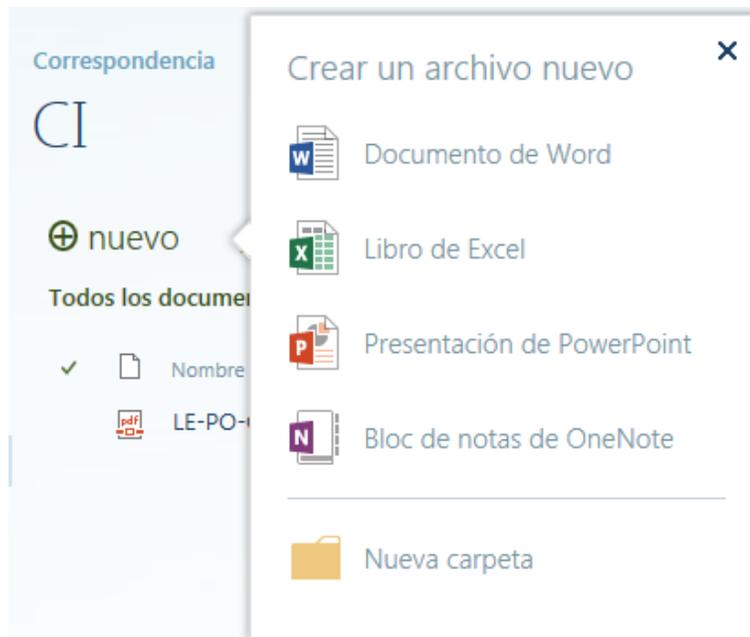


Figura 39. Ingresa un nuevo elemento a la lista CI

c. Abrir y modificar un documento.



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



Figura 40. Menú de opciones de la lista CI

- ✓ Puede editarlo en su explorador de manera online o usando el Word instalado en su computador.

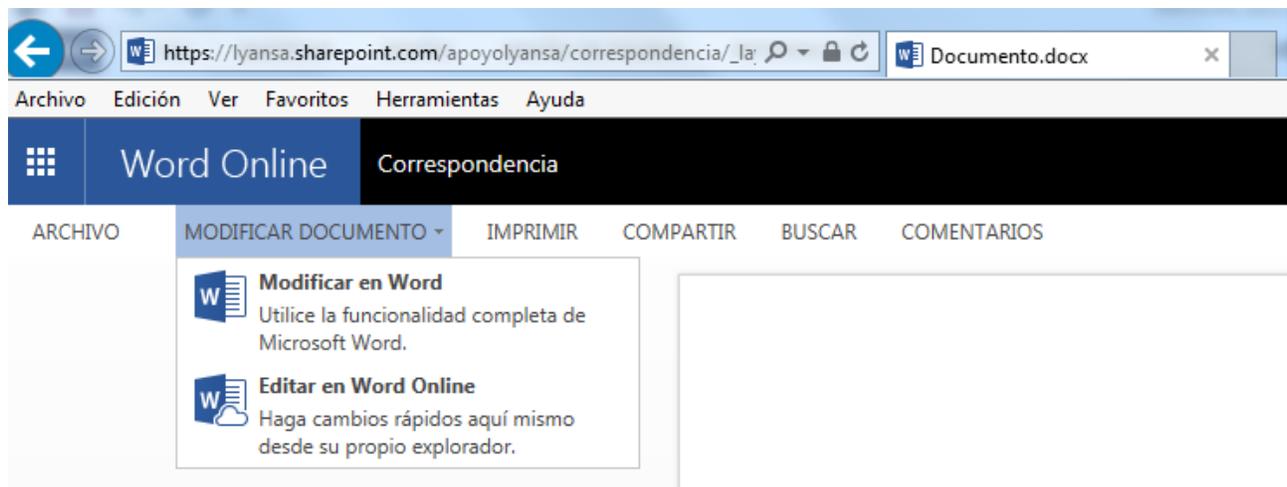


Figura 41. Opciones para modificar un documento

- ✓ Si edita de manera Online, los cambios se guardaran solos, si usa el Word, edite y guarde como se indica.



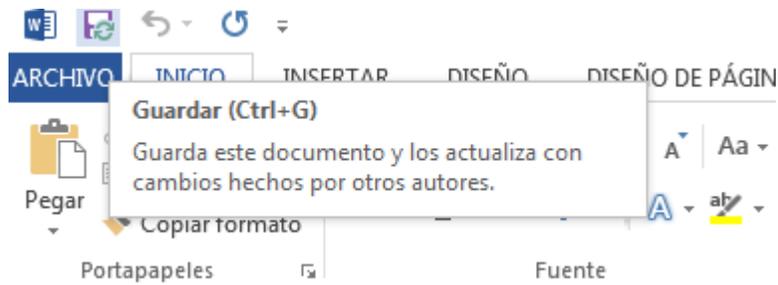


Figura 42. Guardar los cambios de un documento en Word

d. Eliminar uno o varios documentos.

- ✓ Seleccionar la biblioteca de documentos y/o carpeta donde se encuentra el/los documentos a eliminar.



Figura 43. Menú de opciones de la lista CI

- ✓ 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:



Figura 44. Selección de los Documentos de la lista CI

En el menú superior izquierdo aparecerán dos opciones, dar click en “ARCHIVOS”, se desplegará una barra de herramientas e iremos a la opción eliminar documentos, de esta manera se eliminarán los documentos seleccionados y aparecerá un mensaje de confirmación.

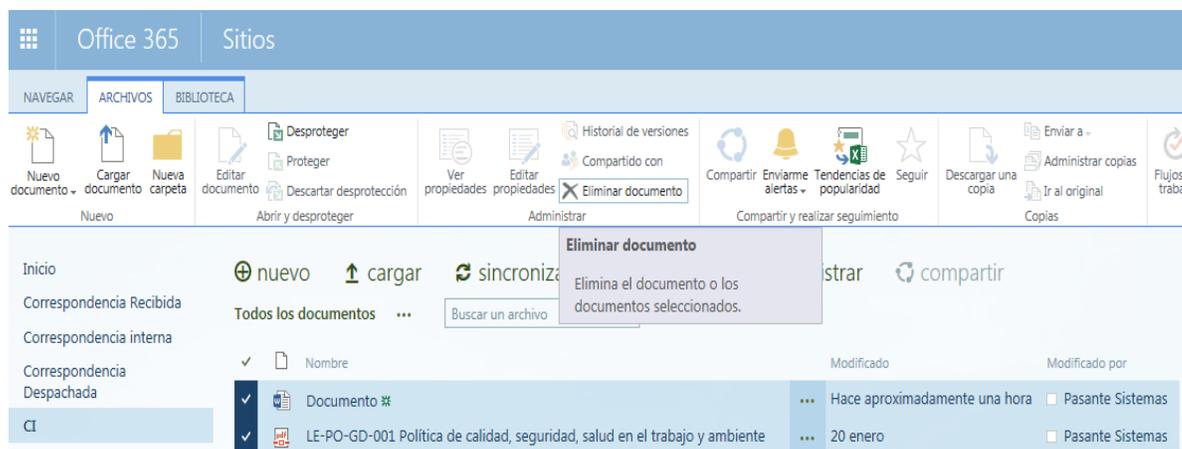


Figura 45. Eliminar un documento de la lista CI

 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 recuperar los archivos eliminados.

e. 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.

i. desproteger un documento (Check out)

- ✓ Localice el documento que quiere modificar.



- ✓ Dar click a la izquierda del nombre del documento como se muestra en la imagen. Aparecerá una marca como la siguiente .
- ✓ En el menú superior izquierdo aparecerán dos opciones, dar click en "ARCHIVOS". Se desplegará un menú de opciones, seleccionar "Desproteger".

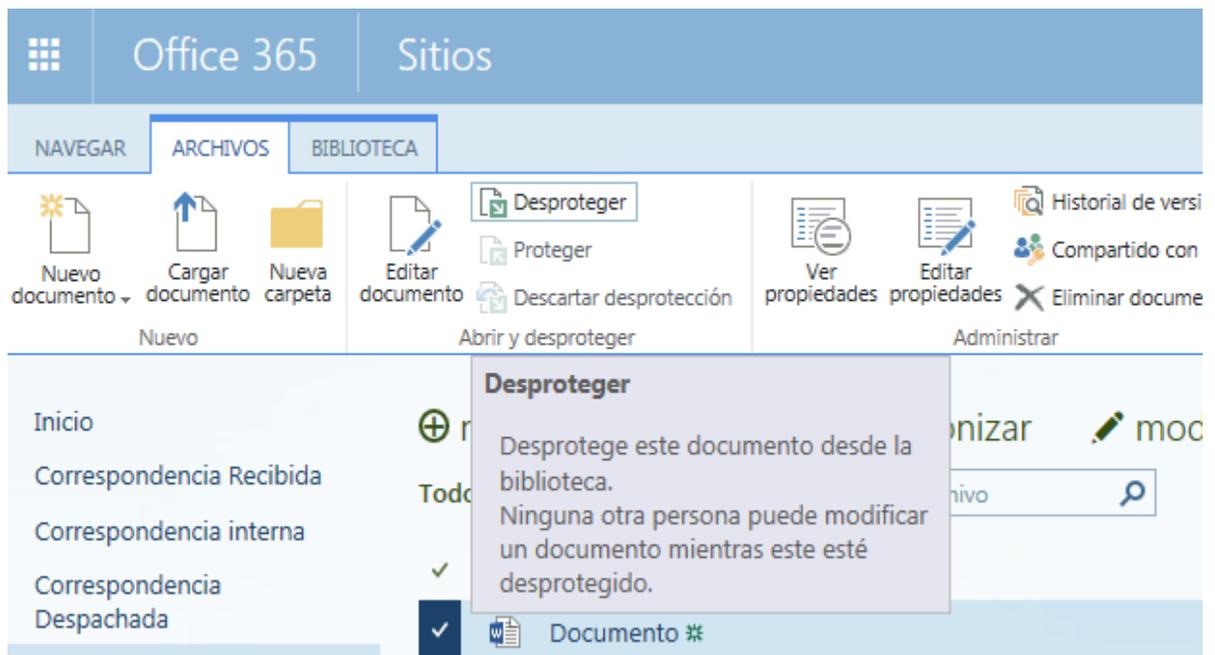


Figura 46. Desproteger un Documento.

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



Figura 47. Cambio del Icono del documento modificado.



ii. 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.

- ✓ Localice el documento que quiere modificar.
- ✓ Dar click a la izquierda del nombre del documento como se muestra en la imagen. Aparecerá una marca como la siguiente .
- ✓ En el menú superior izquierdo aparecerán dos opciones, dar click en "ARCHIVOS". Se desplegará un menú de opciones, seleccionar "Proteger".

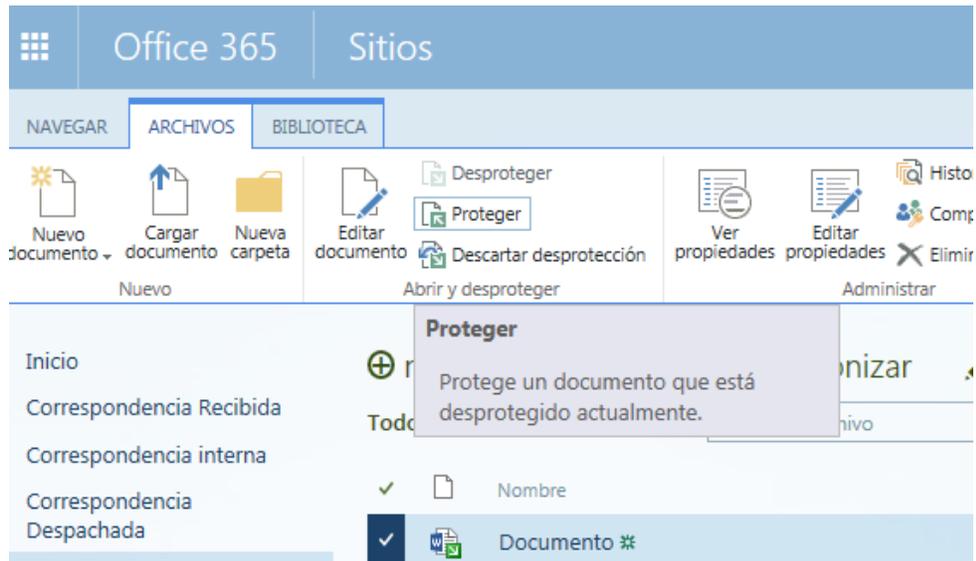


Figura 48. Proteger un Documento

- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje, seleccionar "No" y posteriormente "Aceptar".



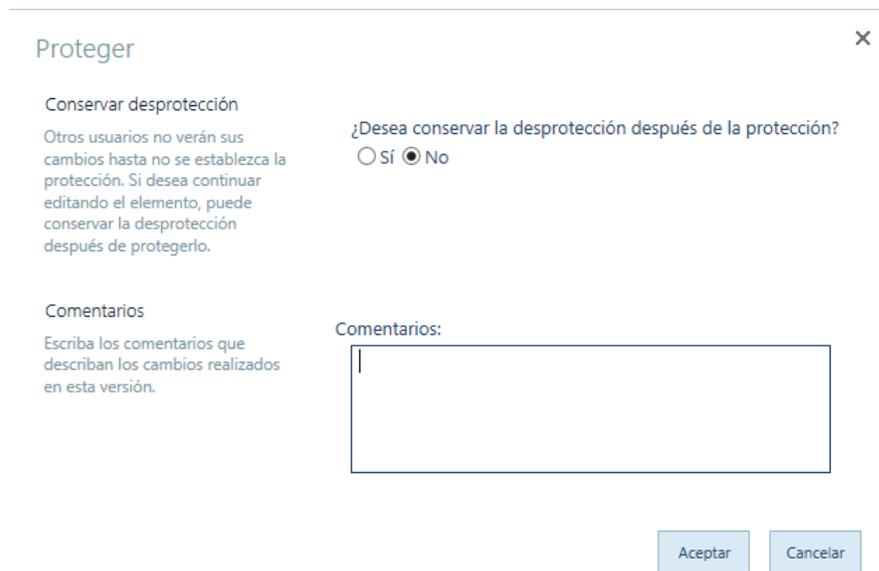


Figura 49. Confirmar Protección

7. Conozca la interfaz del Proceso al que pertenece.

Como se mencionaba anteriormente en el punto 4, la página principal GRUPO DE APOYO LYANSA está dividida en subsitios y al ingresar en cada uno nos encontraremos con lo siguiente (Gestión Comercial).

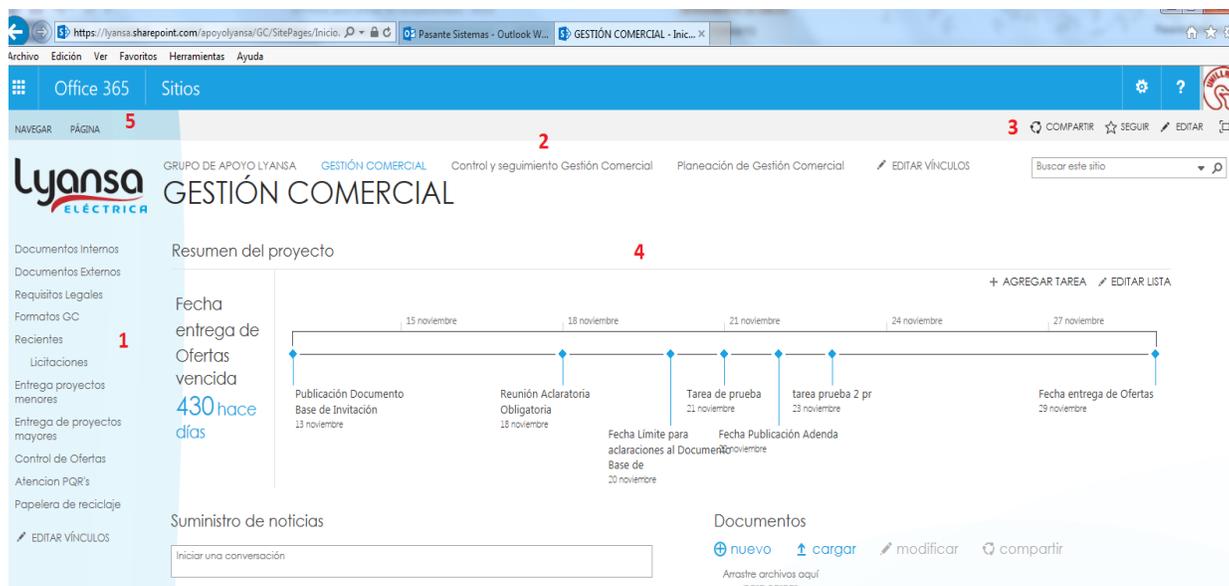


Figura 50. Pantalla de Inicio del subsitio de Gestión Comercial.



Item	Descripción
1	En este espacio se encuentra el contenido del sitio (Gestión Comercial), como; listas del subsitio y listas de otro subsitio como hipervínculos, bibliotecas, y demás aplicativos que se agreguen al subsitio.
2	Aquí encontrara los subsitios que hacen parte de esta página, encontrara el link para devolverse al sitio superior y el nombre del sitio en el que se encuentra.
3	En este espacio podrá compartir el subsitio, seguirlo, editarlo y configurarlo. Además muestra el icono del usuario actual.
4	Aquí podrá dar el aspecto que quiera darle, podrá configurarlo de tal manera que muestre las aplicaciones que usted desee, solo tiene que ir a editar.
5	El link de página le mostrara una serie de herramientas para la configuración del subsitio y en el cuadrado superior izquierdo encontrara las aplicaciones de office 365, allí podrá entrar a su OneDrive y a su Suministro de noticias.

Tabla 4. Indicadores de la Pantalla de Inicio del subsitio de Gestión Comercial

a. Otros Subsitios

Cada proceso tiene su propio subsitio, y el de correspondencia y cada subsitio del proceso tienen sus propias listas.

Componentes del Subsitio	Gestión Humana
Listas	Documentos Internos
	Documentos Externos
	Requisitos Legales
	Solicitud de Certificación Laboral
	Experiencia Individual
	Sugerencias Internas
	Información de los Empleados
	Requisición de Personal
	Solicitud de Permiso
Biblioteca	Documentos
Aplicaciones	Tareas
	Suministro de Noticias

Tabla 5. Componentes del subsitio Gestión Humana

Componentes del Subsitio	Gestión de Abastecimientos
Listas	Documentos Internos



	Documentos Externos
	Requisitos Legales
	Requisición de Bienes y Servicios
	Solicitud de Certificación de Servicios
	Reporte de Vehículo
	Directorio de Proveedores
Biblioteca	Documentos GL
Aplicaciones	Tareas
	Suministro de Noticias

Tabla 6. Componentes del subsitio Gestión de Abastecimientos

Componentes del Subsitio	Gestión Financiera y Contable
Listas	Documentos Internos
	Documentos Externos
	Requisitos Legales
	Solicitud de Factura
	Facturas
Biblioteca	Documentos GFC
Aplicaciones	Tareas
	Suministro de Noticias

Tabla 7. Componentes del subsitio Gestión Financiera y Contable

Componentes del Subsitio	Gestión Integral
Listas	Documentos Internos
	Documentos Externos
	Requisitos Legales
	Acciones Correctivas, Preventivas y Mejora
	Formato Gestión del Cambio
	Seguimiento Producto no Conforme
Biblioteca	Documentos Internos GI



Aplicaciones	Tareas
	Suministro de Noticias

Tabla 8. Componentes Gestión Integral

Componentes del Subsitio	Gestión Comercial
Listas	Documentos Internos
	Documentos Externos
	Requisitos Legales
	Entrega proyectos menores
	Entrega de proyectos mayores
	Control de Ofertas
	Atención PQR's
	Licitaciones
Biblioteca	Documentos GC
Aplicaciones	Tareas
	Suministro de Noticias

Tabla 9. Componentes Gestión Comercial

Componentes del Subsitio	Gestión de la Dirección
Listas	Documentos Internos
	Documentos Externos
	Requisitos Legales
Biblioteca	Documentos GD
Aplicaciones	Tareas
	Suministro de Noticias

Tabla 10. Componentes Gestión de la Dirección

Componentes del Subsitio	Correspondencia
Listas	Correspondencia Recibida
	Correspondencia Interna
	Correspondencia Despachada
Bibliotecas	CI
	CR
	CD



Tabla 11. Componentes Correspondencia

b. Uso de las aplicaciones de los subsitios

Tareas

Es un lugar donde puedes programar tareas personales o de equipo.

- ✓ Ingresas a la aplicación Tareas

Nombre de tarea *

Fecha de inicio

Fecha de vencimiento

Asignado a

MOSTRAR MÁS

Guardar Cancelar

Figura 51. Como ingresar una nueva tarea.

- ✓ Diligenciar el formulario con los datos requeridos, si desea asignar la tarea a un equipo debe seleccionar el campo “Asignado a” y escribir el nombre de las personas que desee.
- ✓ Por último dar click en “Guardar”.

Al igual que esta aplicación puede colocar otras que estén disponibles, pueden ser listas, bibliotecas o carpetas personales, propias del proceso del subsitio.

- ✓ Debe ir a Contenidos del sitio, “Agregar una aplicación”





Figura 52. Contenidos del Sitio

- ✓ Allí se encuentran todas las aplicaciones disponibles dependiendo de la necesidad.

8. Mi OneDrive

OneDrive para la Empresa es una biblioteca personal donde puede Almacenar, sincronizar y compartir sus archivos de trabajo. Como parte de Office 365 o de SharePoint Server 2013, OneDrive para la Empresa le permite actualizar y compartir sus archivos desde cualquier lugar y trabajar en documentos de Office con otras personas al mismo tiempo.

Todos los archivos que almacena en OneDrive para la Empresa son privados al principio, (solo usted puede verlos, a menos que decida compartirlos).

Para usar la biblioteca de OneDrive para la Empresa, seleccione OneDrive (nombre corto para OneDrive para la Empresa) en el encabezado de la parte superior de una página de SharePoint u Office 365. ^[2]



Collaborate with Office Online

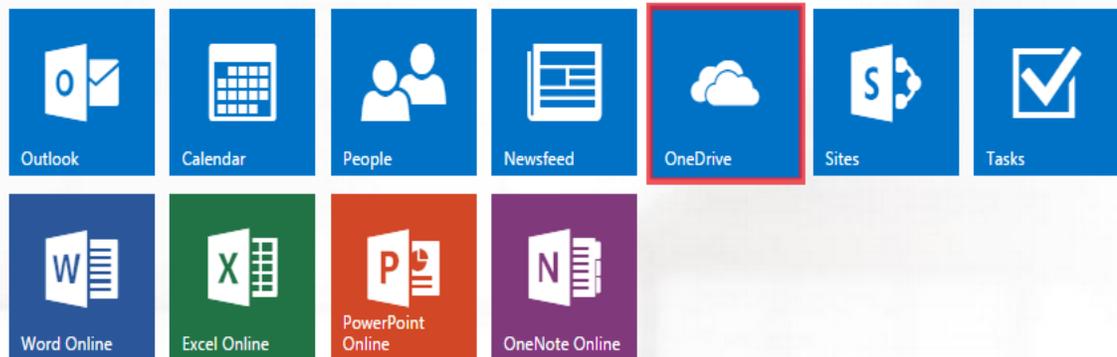


Figura 53. Aplicaciones de la cuenta de Office 365

➤ Interfaz de su OneDrive

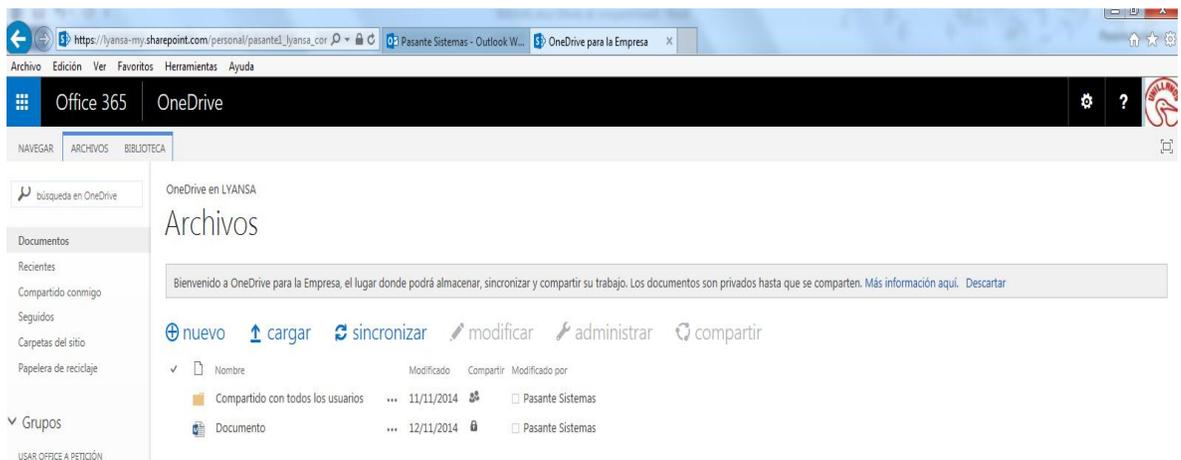


Figura 54. Interfaz de su OneDrive



➤ Conozca su OneDrive

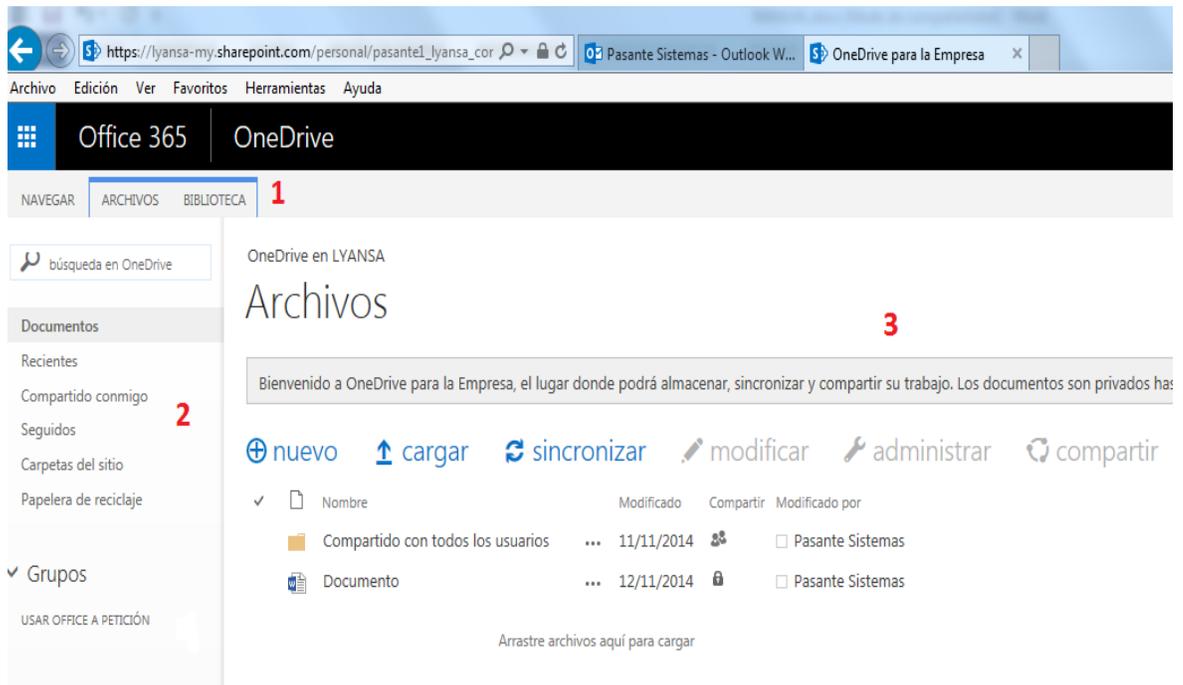


Figura 55. Interfaz del OneDrive con indicadores

1) Aquí encontrara un panel de navegación con dos herramientas, Archivos y Biblioteca.

- Archivos:

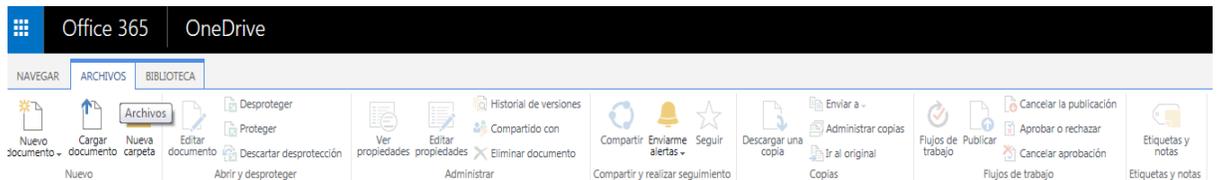


Figura 56. Menú de Herramientas del ARCHIVOS.

Aquí podrá cargar archivos, crearlos, crear carpetas y demás herramientas.



- Biblioteca:

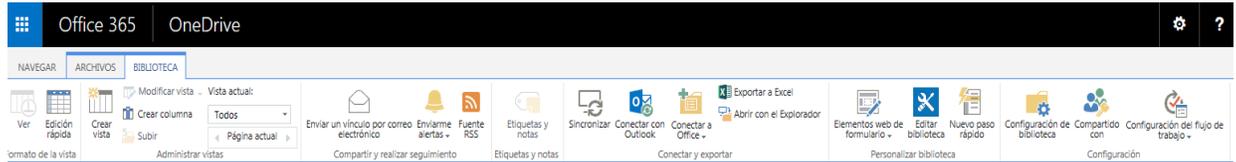


Figura 57. Menú de Herramientas de BIBLIOTECA.

Como se especificó antes, su OneDrive es una biblioteca donde podrá almacenar su información personal, este link tiene herramientas para configurar la Biblioteca llamada Archivos.

- 2) En este espacio encontrara los documentos que han compartido con usted, los que usted sigue, los que ha eliminado y una opción para crear grupos de trabajo.
- 3) Aquí se muestra la Biblioteca Archivos donde usted cargara documentos y los administrara, nótese que hay una carpeta que se llama compartido con todos los usuarios.

9. Mi Suministro de Noticias

SharePoint Newsfeed le permite estar conectado a la actividad social de la organización desde cualquier lugar. Puede navegar fácilmente por fuentes e interactuar con las conversaciones de los sitios de SharePoint que sigue.

Características:

- Siga las últimas publicaciones y comentarios de sus compañeros
- Cree publicaciones nuevas para compartir actualizaciones o hacer preguntas
- @mencione a un compañero o incluya #hashtags en sus publicaciones
- Cargue imágenes
- Descubra el perfil de cualquier persona desde las fuentes
- Trabaje con otras aplicaciones mientras sigue el suministro de noticias acoplado al lateral de la pantalla.
- Comparta contenido con el suministro de noticias desde otras aplicaciones. ^[1]



Dar Click sobre el cuadro superior izquierdo y posteriormente en Noticias.

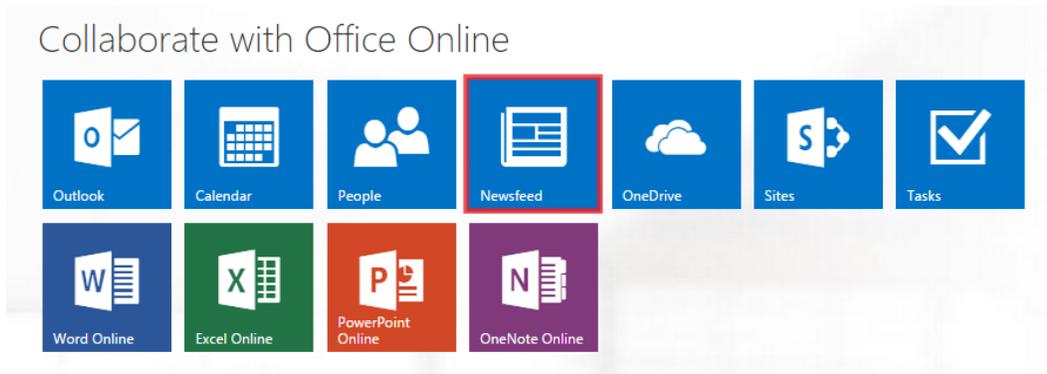


Figura 58. Aplicaciones de la cuenta Office 365

➤ Interfaz de su Suministro de Noticias

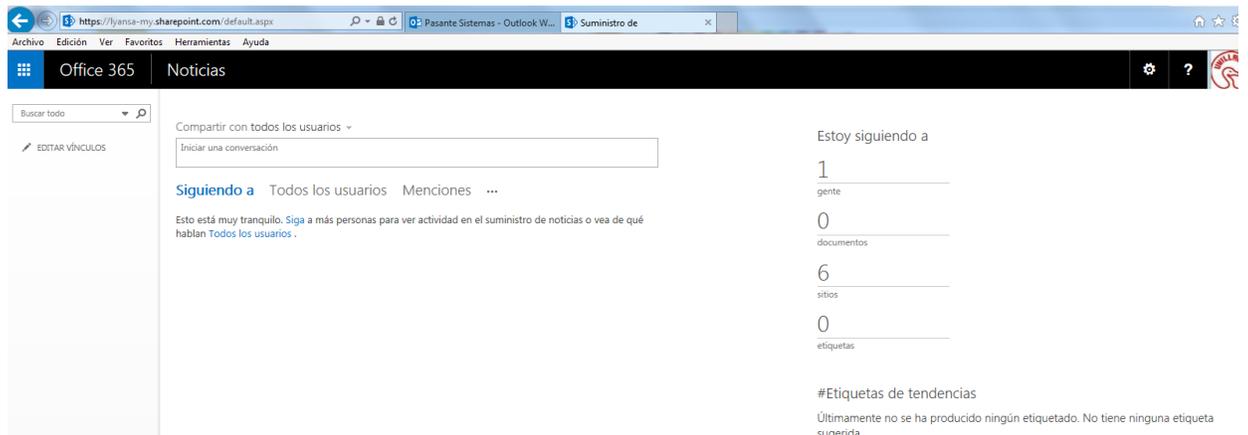


Figura 59. Interfaz del Newsfeed



➤ Conozca su Suministro de Noticias

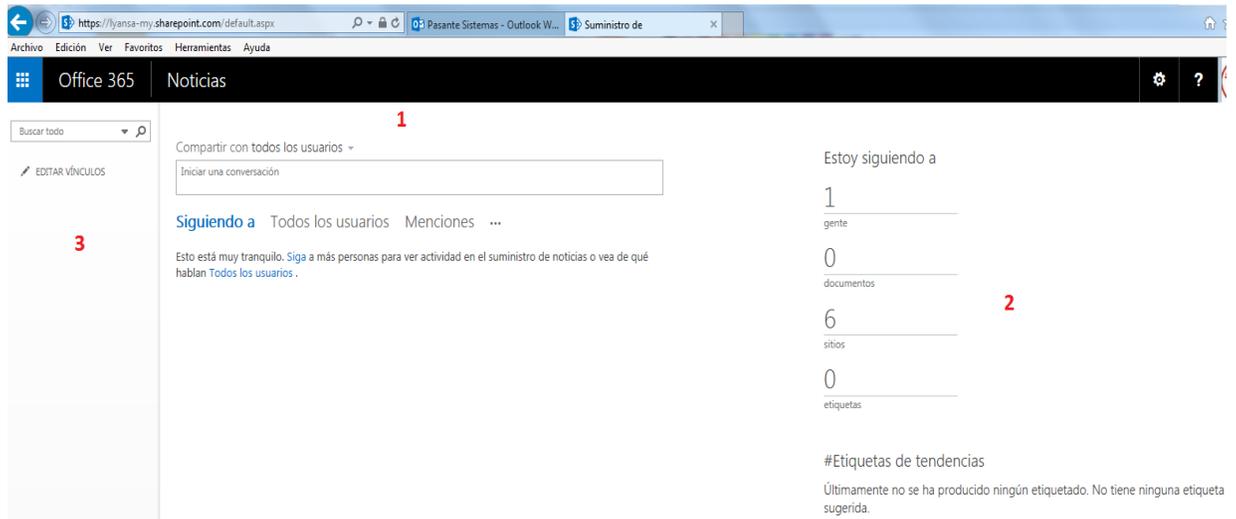


Figura 60. Interfaz del Newsfeed con indicadores

- 1) Aquí podrá publicar, mencionar a personas que usted elija, puede seleccionar al sitio en específico, puede ver las menciones que le han hecho.
- 2) Aquí aparecerán las estadísticas de las personas que sigues, los documentos, los sitios, etiquetas y podrás ver las #tendencias más mencionadas, ejemplo; #Lyansa.
- 3) Aquí podrá colocar hipervínculos referenciándolos a sitios, listas, bibliotecas que desees.



Referencias Bibliográficas

[1] SharePoint Newsfeed. Disponible en: <http://apps.microsoft.com/windows/es-co/app/sharepoint-newsfeed/86a8f7a0-5bd4-4d30-b65e-456d0f58b594>

[2] One Drive para le Empresa. Disponible en: <https://support.office.com/es-mx/article/%C2%BFQu%C3%A9-es-OneDrive-para-la-Empresa-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2?ui=es-ES&rs=es-MX&ad=MX>

[3] Manual de SharePoint 2013. Disponible en: http://informatica.mty.itesm.mx/sharepoint/Manual_SharePoint_2013.pdf

