	CATÁLOGO DE SERVICIOS TI	Fecha 17/07/2024
	MICROSOFT 365	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN UAM

Configuración del Sitio de SharePoint. Manual de usuario.

Contenido

1. Descripción	1
2. Objetivo y requisitos.....	1
3. Perfil de usuario en SharePoint	2
4. Tipos de permisos en SharePoint 365.....	2
5. Crear grupo	2
6. Añadir los miembros al grupo.....	4
7. Añadir personal externo a la UAM a los miembros al grupo. Asignar y revocar permisos.....	5
8. Crear y compartir contenido.....	6
9. Modificar o crear permisos en SharePoint 365. Asignar permisos exclusivos.....	8
10. Sincronizar archivos en el PC	13
11. Historial de versiones de documentos.....	15
12. Enlaces de ayuda	18

1. Descripción

SharePoint es una herramienta de colaboración y gestión de contenidos de Microsoft 365 que irá reemplazando progresivamente al Directorio Activo en la Universidad Autónoma de Madrid. SharePoint permite gestionar documentos y recursos de manera más eficiente.

2. Objetivo y requisitos

El objetivo de esta guía es asegurar que los propietarios de sitios de SharePoint puedan asignar permisos de acceso a la plataforma, modificar y revocar dichos permisos cuando sea necesario, mantener un control claro y actualizado sobre los perfiles asignados al personal usuario, y adecuar la gestión de permisos a la estructura organizativa para evitar los accesos no autorizados.

La persona que administre los permisos debe tener asignado el perfil de propietario de sitio en SharePoint y conocimientos básicos sobre las funcionalidades de la herramienta y la jerarquía de permisos.

3. Perfil de usuario en SharePoint

Los perfiles se refieren a los roles específicos que determinan el nivel de acceso y las capacidades que los usuarios tienen dentro de un sitio. En SharePoint existen 2 perfiles:

Propietario de sitio: Puede crear carpetas, agregar y eliminar documentos y otorgar permisos.

Miembro: Puede crear carpetas y agregar o eliminar documentos, según los permisos que se le hayan otorgado por el propietario del sitio.

4. Tipos de permisos en SharePoint 365

En SharePoint existen varios niveles de permisos de grupo e individuales:

Los permisos de grupo:

Control total - Tiene control total.

Diseño - Puede ver, agregar, actualizar, eliminar, aprobar y personalizar.

Editar - Puede agregar, editar y eliminar listas; puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.

Colaborar - Puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.

Leer - Puede ver páginas y elementos de lista, y descargar documentos.

Vista restringida - Puede ver páginas, elementos de lista y documentos. Los documentos pueden verse en el explorador, pero no descargarse.

Los permisos individuales:

En SharePoint, los "**permisos exclusivos**" se refieren a permisos que se establecen específicamente para un elemento, lista, biblioteca, carpeta o documento, en lugar de heredar los permisos generales. Esto permite a los administradores aplicar configuraciones de permisos más detalladas y específicas según sus criterios. Los permisos exclusivos permiten una mayor flexibilidad en la gestión de accesos, y definen quién puede ver, editar o colaborar un elemento particular sin afectar los permisos del resto del sitio o carpetas.

5. Crear grupo

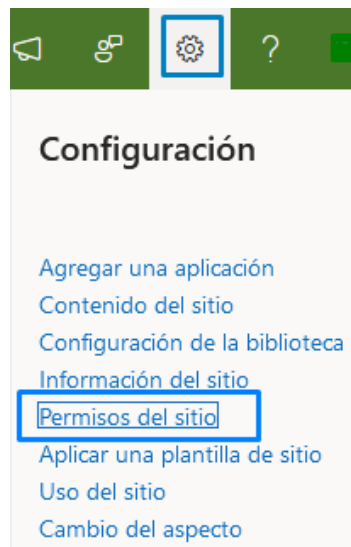
Un **grupo** es un conjunto de usuarios individuales creado por la organización o por el propietario del sitio. Mediante la creación de grupos y la asignación de permisos a estos, el propietario determina el nivel de acceso y las acciones permitidas en el sitio.

El propietario debe crear los grupos formados por el personal de la UAM identificado (ID-UAM).

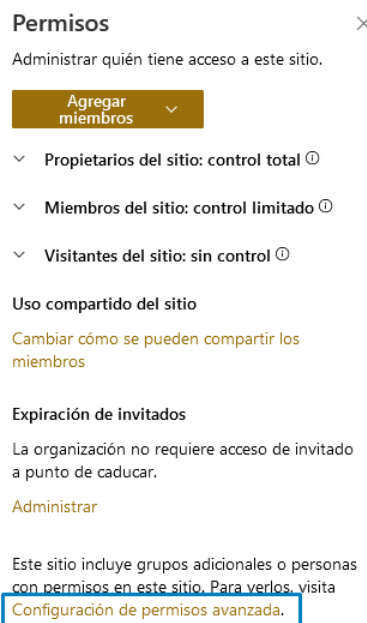
Es aconsejable establecer la nomenclatura para nombrar los grupos y de este modo, simplificar la gestión de los permisos.

Pasos para crear el grupo:

5.1. Acceda al icono de configuración situado en la parte superior derecha de la pantalla, clique sobre la opción “Permisos de sitio”.



5.2. Acceda a la “Configuración de permisos avanzada”.



5.3. Crea nuevo grupo clicando en el icono “Crear grupo”.



5.4. Rellene los campos y configure los permisos para este grupo. Si desea manejar diferentes tipos de los permisos dentro del sitio, deberá crear el grupo correspondiente a cada tipo de permiso.

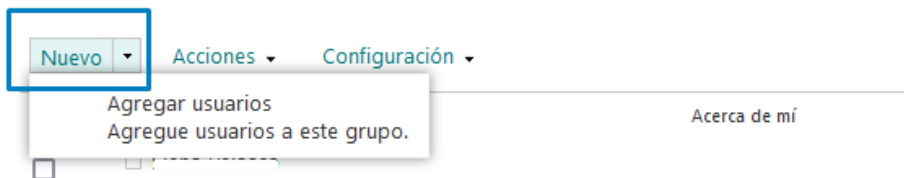
Elija el nivel de permisos que tienen los miembros del grupo en este sitio: <https://dauam.sharepoint.com/sites/ENTORNODEPRUEBASUTSI>

- Control total - Tiene control total.
- Diseño - Puede ver, agregar, actualizar, eliminar, aprobar y personalizar.
- Editar - Puede agregar, editar y eliminar listas; puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.
- Colaborar - Puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.
- Leer - Puede ver páginas y elementos de lista, y descargar documentos.
- Vista restringida - Puede ver páginas, elementos de lista y documentos. Los documentos pueden verse en el explorador, pero no descargarse.

Existe la posibilidad de añadir integrantes externos a la UAM a los grupos. Los pasos para añadir y otorgarles los correspondientes permisos se explican en el [punto 6 de este documento](#).

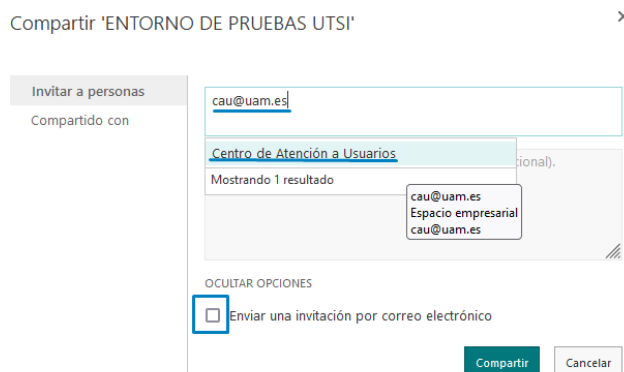
6. Añadir los miembros al grupo

6.1. En la pantalla “Personas y grupos” añada los miembros al grupo. Recuerde que cada grupo tiene un nivel de permisos específico.

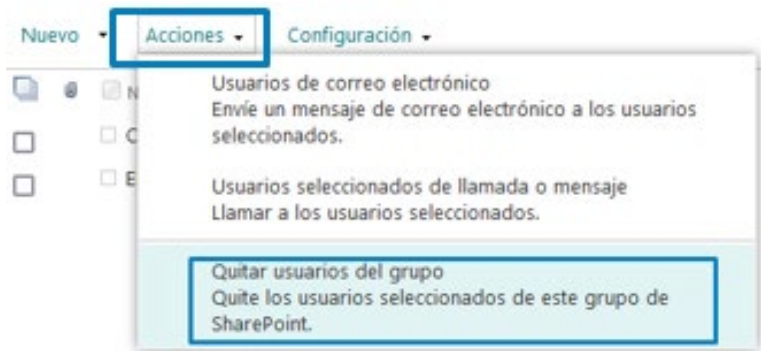


6.2. Para agregar miembros al grupo, será necesario hacer la búsqueda por nombre y apellidos, o por la dirección de correo electrónico.

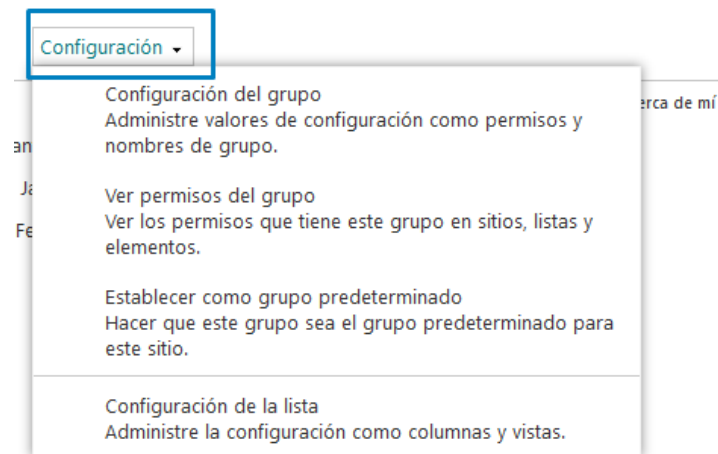
La notificación al usuario correspondiente a esta acción se envía automáticamente. Si no desea que se envíe esta notificación, desactive la opción desplegando “Mostrar opciones”.



6.3. Para eliminar a los integrantes del grupo, dispone de la opción correspondiente en el menú "Acciones".



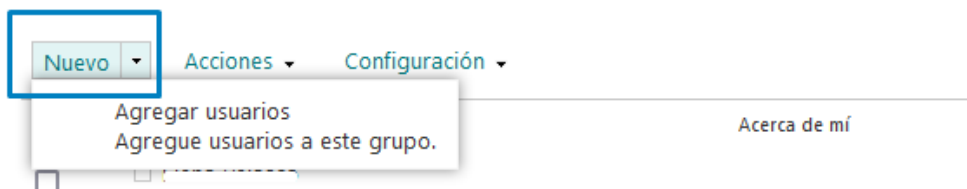
6.4. Desde el menú "Configuración" se podrá modificar la configuración del grupo y acceder a otras utilidades mostradas en la siguiente imagen.



7. Añadir personal externo a la UAM a los miembros al grupo. Asignar y revocar permisos

Es posible añadir como miembros del grupo a personas externas a la UAM. Para realizar esta acción se procederá de la siguiente manera:

7.1. En la pantalla "Personas y grupos" añada los miembros al grupo elegido. Recuerde que cada grupo tiene un nivel de permisos específico.



7.2. Escriba la dirección de correo de la persona ajena a la organización en el campo de búsqueda. A modo de ejemplo en este documento se utiliza la dirección de correo electrónico *usuario.elegido@email.com*. Se mostrará advertencia en SharePoint recordándole que se está añadiendo al grupo una persona ajena a la organización. Las opciones de notificación están activadas por defecto, sin posibilidad de cambiar este parámetro. Recuerde que cada grupo tiene asignado un nivel de permisos, que se aplicará también al miembro que se está añadiendo. Pulse el botón “Compartir”.

Invitar a personas

Compartido con

usuario.elegido@email.com x

usuario.elegido@email.com está fuera de su organización.

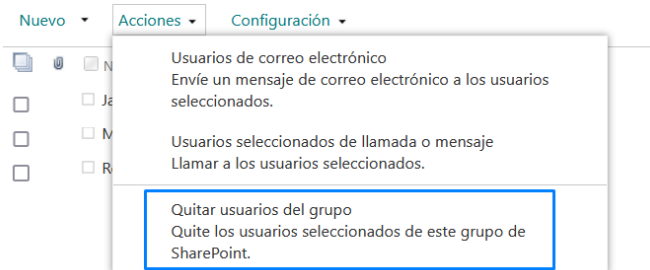
Incluya un mensaje personal en esta invitación (opcional).

MOSTRAR OPCIONES

Compartir Cancelar

Si desea compartir el contenido concreto del sitio o de carpeta en vez de añadir el miembro externo al grupo, [consulte el punto 8.4.](#)

7.3. Para eliminar a los integrantes del grupo, dispone de la opción correspondiente en el menú “Acciones”.

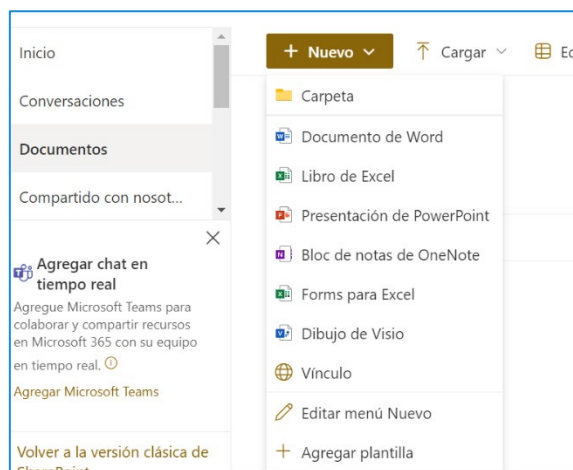


8. Crear y compartir contenido

8.1. Subir documentos y crear carpetas.

Cualquier miembro del grupo con permisos podrá cargar documentos o crear un nuevo documento o carpetas a partir del menú “Nuevo”. El nuevo documento creado a partir del menú “Nuevo” se guardará automáticamente en “Documentos” o en la carpeta donde nos encontremos.

Los miembros con permisos también podrán crear carpetas y subcarpetas a partir del menú “Nuevo”.



Recordatorio: Los permisos de los grupos se asignan de manera automática a todo el contenido del sitio. Si desea compartir el contenido concreto del sitio o de carpeta en vez de añadir el miembro externo al grupo, [consulte el punto 8.4](#).

8.2. Crear plantillas

El menú "Nuevo", entre sus funcionalidades, proporciona la posibilidad para crear diferentes tipos de documentos de principales aplicaciones del paquete Office. Una de ellas es la utilización de plantillas para unificar los formatos de la documentación que se maneja por la organización. El propietario de sitio de SharePoint puede crear plantillas en diferentes programas Office y ponerlas a disposición de los miembros en el menú "Nuevo".

Para subir la plantilla a SharePoint, se deberán seguir los siguientes pasos:

- 8.2.1. Para diseñar la plantilla, es necesario crear el documento con formato deseado y guardarlo con la extensión del archivo de plantilla en Windows (para Word el formato es **.dotx**), en la unidad C: dentro de la carpeta de su usuario. Ejemplo:

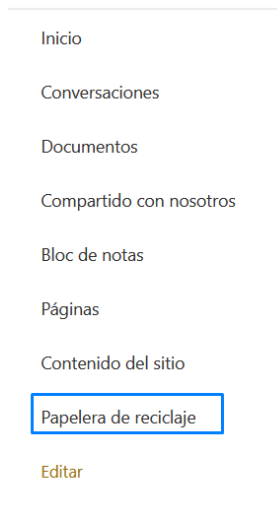
```
C:\Users\XX.xxxxxxx\Documents\Plantillas personalizadas de Office.
```

8.3. Restaurar documentos eliminados

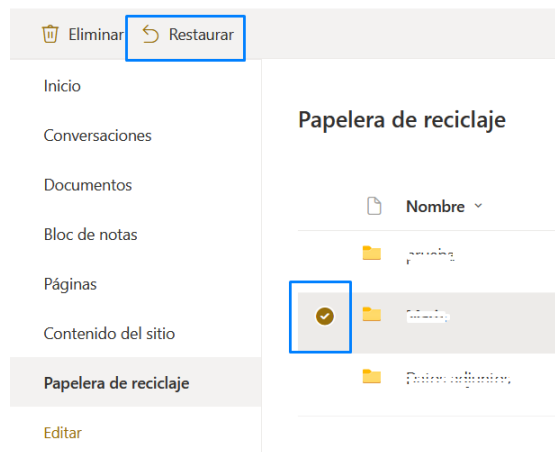
Los elementos eliminados permanecerán en la papelera de reciclaje durante 93 días, después de este periodo se eliminarán automáticamente. Esta acción puede realizar el usuario con los permisos que incluyen esta opción.

Para restaurar los archivos o carpetas eliminadas de SharePoint, siga los siguientes pasos:

- 8.3.1. Acceda a SharePoint a través de la interfaz web.
- 8.3.2. Busque la opción de "Papelera de reciclaje" en el menú lateral del sitio:



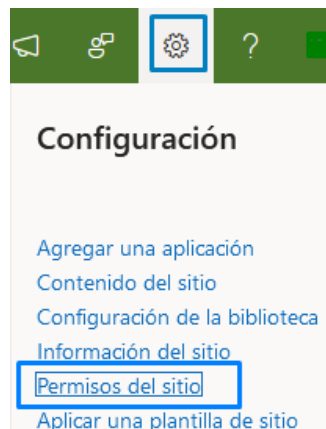
8.3.3. En la papelera elija un elemento y utilice la opción “Restaurar”. El documento se restaura en la ubicación de la que se eliminó.



9. Modificar o crear permisos en SharePoint 365. Asignar permisos exclusivos

Es posible editar el nivel de permisos preestablecidos por defecto o agregar un nuevo nivel de permiso personalizado.

9.1. Acceda al icono de configuración situado en la parte superior derecha de la pantalla, clique sobre la opción “Permisos de sitio”.



9.2. Acceda a la “Configuración de permisos avanzada”.

Permisos ✕

Administrar quién tiene acceso a este sitio.

Agregar miembros ▾

- Propietarios del sitio: control total ⓘ
- Miembros del sitio: control limitado ⓘ
- Visitantes del sitio: sin control ⓘ

Uso compartido del sitio

Cambiar cómo se pueden compartir los miembros

Expiración de invitados

La organización no requiere acceso de invitado a punto de caducar.

Administrar

Este sitio incluye grupos adicionales o personas con permisos en este sitio. Para verlos, visita [Configuración de permisos avanzada](#).

9.3. Elija un grupo y haga clic en “Niveles de permisos”.

PERMISOS

reparar grupo Editar permisos de usuario Quitar permisos de usuario Comprobar permisos **Niveles de permisos** Configuración de solicitud de acceso Administradores de la colección de sitios

Modificar Comprobar Administrar

Partes del contenido de este sitio tiene permisos diferentes de lo que ve. En este sitio hay usuarios con acceso limitado. Es posible que tengan acceso a partes de este sitio.

Nombre

CAU prueba

9.4. Para modificar el nivel de los permisos existente, haga clic en él para abrir su configuración:

Nombre:

Descripción:

Seleccione los permisos que se incluirán en este nivel de permisos.

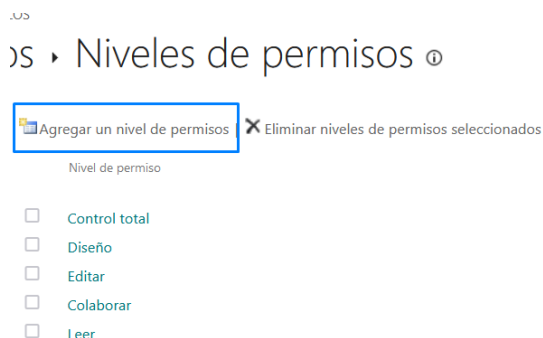
Seleccionar todo

Permisos de lista

- Administrar listas - Cree y elimine listas, agregue o quite columnas de una lista y agregue o quite vistas públicas de una lista.
- Reemplazar comportamientos de lista - Descarte o proteja un documento que otro usuario tiene desprotegido y cambie o reemplace la configuración que permite a los usuarios leer o editar solo sus propios elementos
- Agregar elementos - Agregue elementos a listas y documentos a bibliotecas de documentos.
- Editar elementos - Edite elementos de listas y documentos de bibliotecas de documentos, y personalice páginas de elementos web de bibliotecas de documentos.
- Eliminar elementos - Elimine elementos de una lista y documentos de una biblioteca de documentos.
- Ver elementos - Vea elementos de listas y documentos de bibliotecas de documentos.
- Aprobar elementos - Apruebe una versión secundaria de un documento o elemento de lista.
- Abrir elementos - Vea el origen de los documentos con controladores de archivos del servidor.
- Ver versiones - Vea versiones antiguas de un elemento de lista o documento.
- Eliminar versiones - Elimine versiones pasadas de un documento o elemento de lista.

Modifique las opciones y guarde la configuración de nivel de permisos. Debe recordar que, al cambiar la configuración de un nivel de permisos ya existente, las modificaciones se aplicarán a la configuración de los elementos dependientes de este nivel, tanto para los permisos de grupos como para los permisos exclusivos.

- 9.5. Para crear un nuevo nivel de permisos, en la “Configuración de permisos avanzada” haga clic en opción “Agregar un nivel de permisos”.



- 9.6. Rellene los campos y elija las opciones deseadas, guarde el nivel de permisos creado. Puede aplicar este nuevo perfil a la configuración de los permisos del sitio, los grupos y los permisos exclusivos.

- 9.7. Gestionar los permisos **exclusivos** a documentos concretos y su edición.

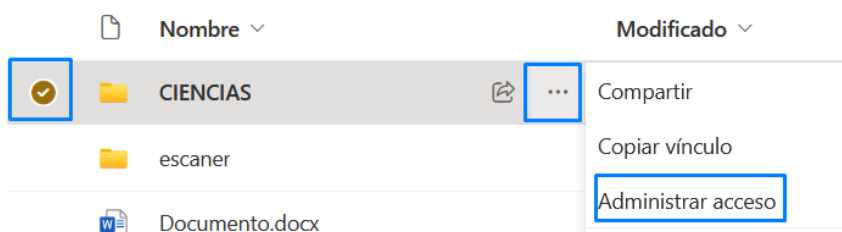
Los permisos de sitio siguen la jerarquía de permisos aplicada a los grupos y se aplican automáticamente a todo el contenido del sitio. Sin embargo, la persona con los permisos de propietario de sitio puede modificar los permisos de acceso a diferentes contenidos según las necesidades de su organización.

Desde TI aconsejamos trabajar respetando los permisos de los grupos para simplificar la gestión y restringir la administración de permisos a mínimo de personas posible.

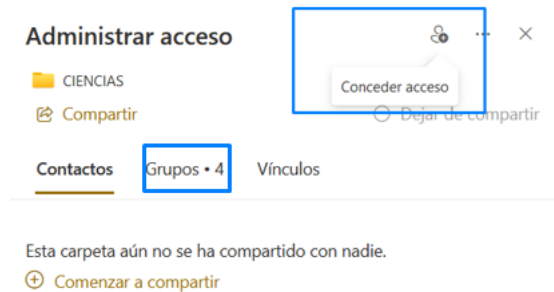
Es posible otorgar los permisos exclusivos al archivo, carpeta o el contenido de todo el sitio a las personas específicas, sean internas o externas a la organización. Se trata de los permisos individuales que se deben conceder según el criterio del propietario del sitio y necesidad de la organización.

Para compartir el contenido con las personas de la UAM no miembros de los grupos de sitio y a las personas externas ajenas a la organización, siga los siguientes pasos:

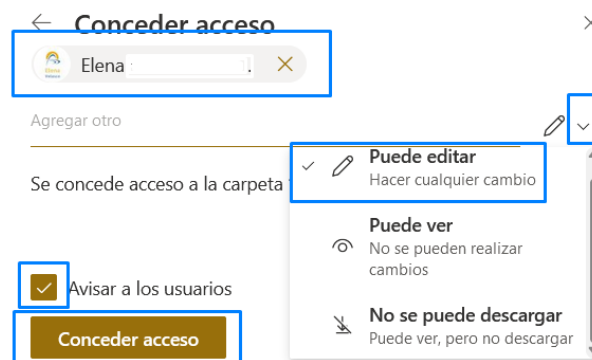
- 9.7.1. Elija el contenido a compartir. Puede tratarse de un solo archivo, carpeta con las subcarpetas o solo la subcarpeta. Abrir las opciones disponibles en icono “...”, y elegir opción “Administrar acceso”.



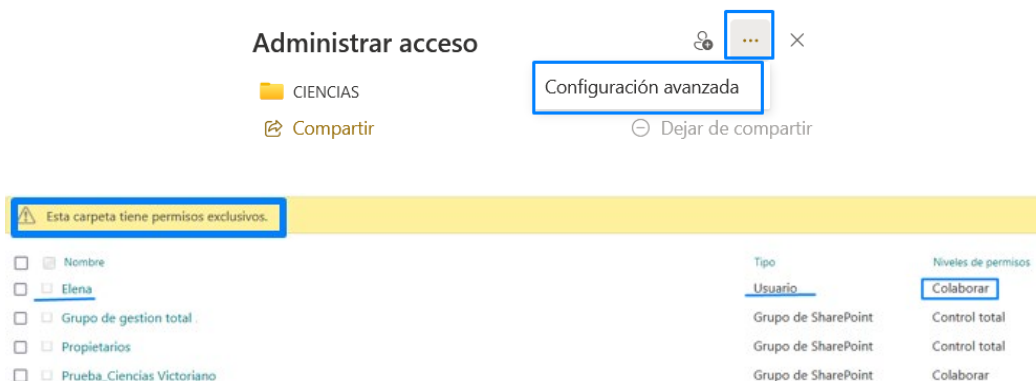
9.7.2. Se visualizará la información del elemento: el nivel de los permisos de acceso y las personas con quien se comparte. En este ejemplo puede ver, que a esta carpeta tienen acceso 4 grupos diferentes, cada uno con sus correspondientes permisos otorgados. Para otorgar un permiso de acceso nominativo a la persona o personas internas a la UAM puede utilizar la opción “Conceder acceso”.



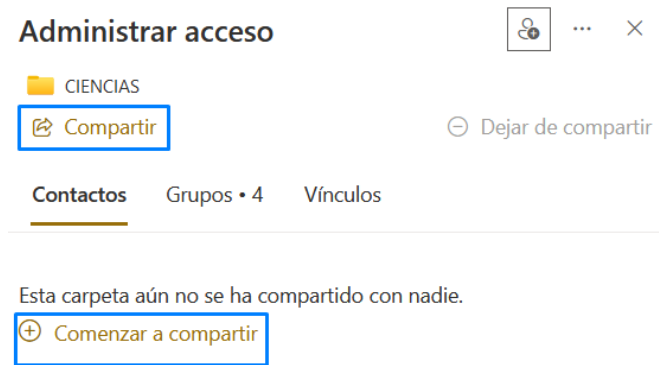
9.7.3. Escriba la dirección de correo electrónico de usuario en el directorio de búsqueda, y despliegue el menú del icono lateral “v” para ver las opciones para otorgar el permiso correspondiente. Recuerde que la notificación al usuario se genera automáticamente, y si desea, puede desactivar dicha notificación. Confirme clicando en el botón “Conceder acceso”.



Esta acción añade un registro de permiso gestionado en la pantalla “Configuración avanzada”. Puede acceder a este apartado desde el icono “...” en la pantalla “Administrar acceso” y comprobar los permisos existentes. Desde el momento, cuando se otorgan los permisos individuales para los usuarios, SharePoint notificará al propietario del sitio que esta carpeta tiene los permisos exclusivos otorgados.

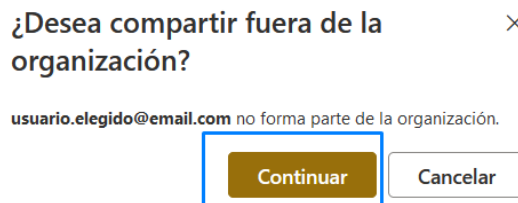


9.7.4. Para dar acceso al contenido a los usuarios externos a la organización, se utilizará la opción “Compartir” a través de los iconos visibles en la pantalla “Administrar acceso”:

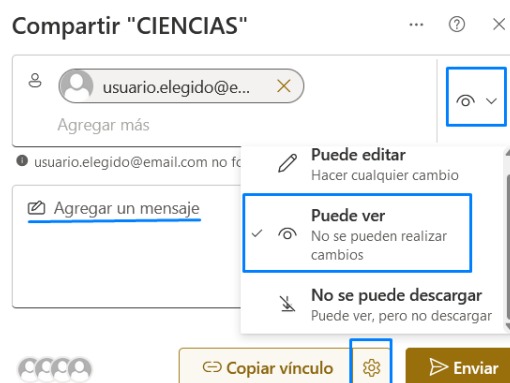


Ejemplo: Administrar acceso la persona externa con la dirección de correo electrónico usuario.elegido@email.com:

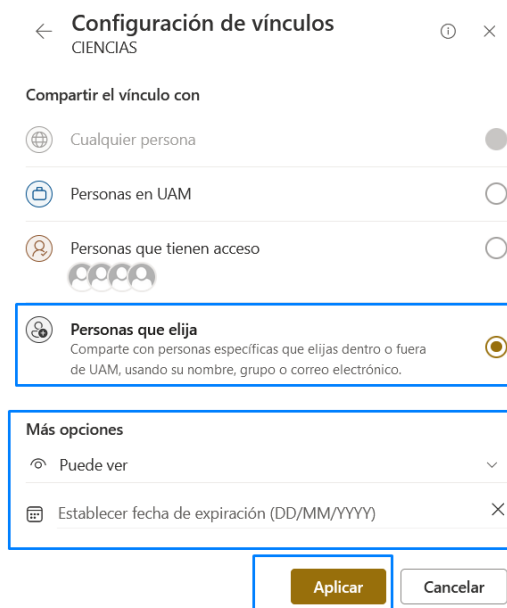
Escriba la dirección de correo electrónico de usuario en el directorio de búsqueda. Al ser la persona externa a la organización, Sharepoint informará de esta circunstancia mediante un mensaje: **usuario.elegido@email.com no forma parte de la organización** a modo de recordatorio.



9.7.5. Despliegue el icono lateral para ver las opciones para otorgar el permiso deseado. Después de elegir el tipo de permiso que se aplica, añada el mensaje si desea. Puede copiar el vínculo para compartirlo.



9.7.6. Acceda al icono de la rueda dentada de configuración del vínculo, y establezca los parámetros. Puede establecer la fecha de expiración del vínculo y los permisos en esta ventana. Confirme con el botón “Aplicar”.



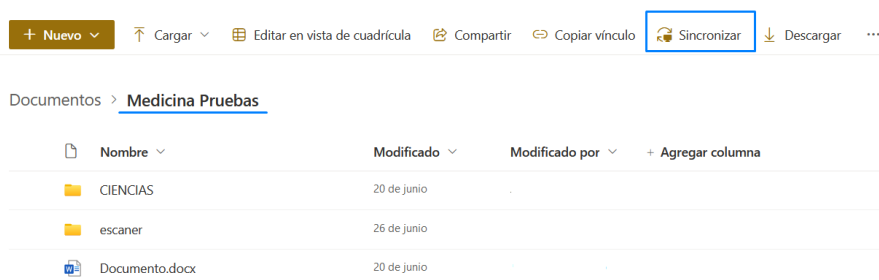
9.7.7. Para acceder al contenido compartido, el destinatario deberá acceder a la plataforma con el mismo correo electrónico que se registró al compartir el vínculo, usando la aplicación el doble factor de autenticación.

El acceso a los servicios de la UAM requerirá autenticación con MFA. La guía de configuración de MFA se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.uam.es/uam/tecnologias-informacion/servicios/multiple-factor-autenticacion>

10. Sincronizar archivos en el PC

Existe la posibilidad de trabajar con SharePoint de manera similar a la que se usaba para trabajar con los ficheros almacenados en el Directorio Activo. Se puede visualizar el contenido de un directorio de Sharepoint o de una carpeta en concreto en el Explorador de archivos de Windows. Para ello, será necesario sincronizar el árbol del sitio de Sharepoint siguiendo los siguientes pasos:

10.1. En el menú superior de la unidad o de la carpeta, haga clic en el botón “Sincronizar”. En el ejemplo se muestra el proceso de sincronización de la carpeta “Medicina pruebas”.



Sharepoint notificará el proceso de la sincronización:

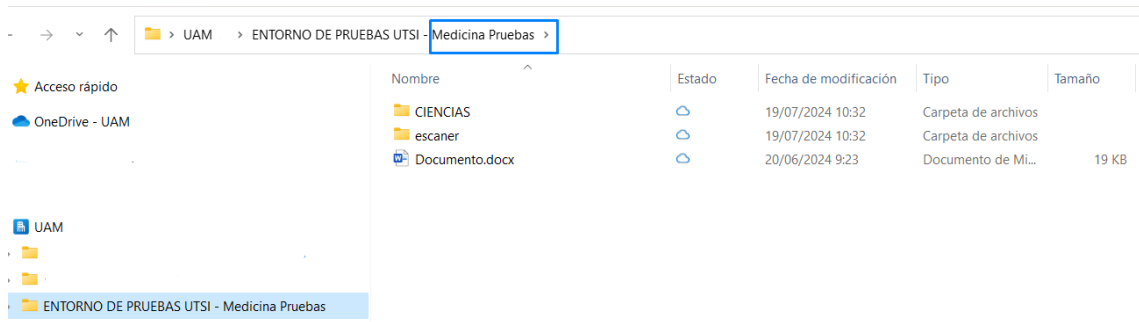
Estamos sincronizando tus archivos ✕

Estamos conectándonos al OneDrive en su dispositivo. [Identificador de biblioteca](#) para configurar esta biblioteca para que se sincronice automáticamente.

Si no hay ninguna respuesta, tal vez necesites [instalar la versión más reciente de OneDrive](#).

Cerrar


10.2. Al terminar el proceso de sincronización, podrá visualizar la carpeta o la jerarquía de las carpetas como una unidad añadida en el explorador de Windows:





Como el propietario de sitio SharePoint tiene los permisos totales sobre el sitio, también los conservará accediendo a la unidad desde el explorador de archivos de Windows.


De igual forma, si la unidad se sincroniza por los miembros del sitio, se mantendrá el nivel de permisos asignados a cada uno de ellos.

10.3. Estados de documentos y estados de sincronización:

 El archivo está solo en línea y no ocupa espacio en el disco. Puedes ver el archivo en la unidad, pero debes estar conectado a Internet para abrirlo.

 El archivo o carpeta está bloqueado para edición, generalmente por permisos de solo lectura. También puede indicar que alguien más tiene el archivo abierto y en edición, si se trabaja de forma colaborativa.

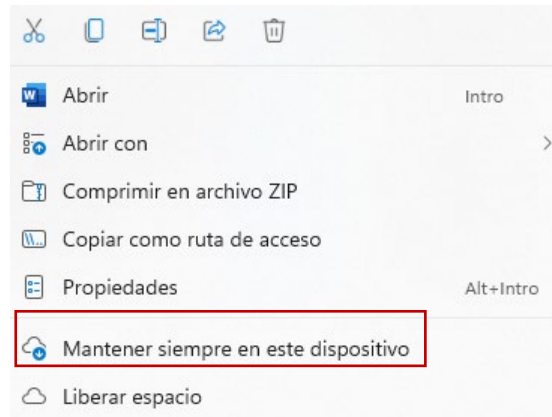
 El archivo está disponible localmente en el dispositivo. Lo descargaste o abriste antes, por lo que no necesitas estar conectado a Internet para abrirlo, aunque sigue sincronizado.

 El archivo se estableció como "Siempre disponible en este dispositivo". Está guardado en tu dispositivo y sincronizado con la nube, por lo que puedes acceder a él sin conexión.

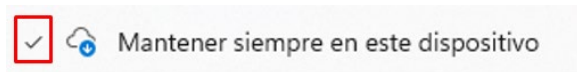
❌ Hubo un error de sincronización con este archivo o carpeta. Esto suele indicar que hay un problema en la sincronización entre el PC y SharePoint.

↻ Flechas azules en forma de círculo: Indica que el archivo o carpeta se está sincronizando. Puede ser que haya cambios recientes que aún se están actualizando en la nube o en el dispositivo.

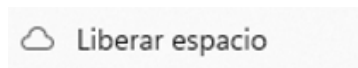
Si desea descargar el archivo a su PC, al hacer clic con el botón derecho del ratón, elija la opción “Mantener siempre en este dispositivo”.



Si desea quitarlo de su PC y mantener solo en la nube, desactive la marca que aparece al lado de la opción:



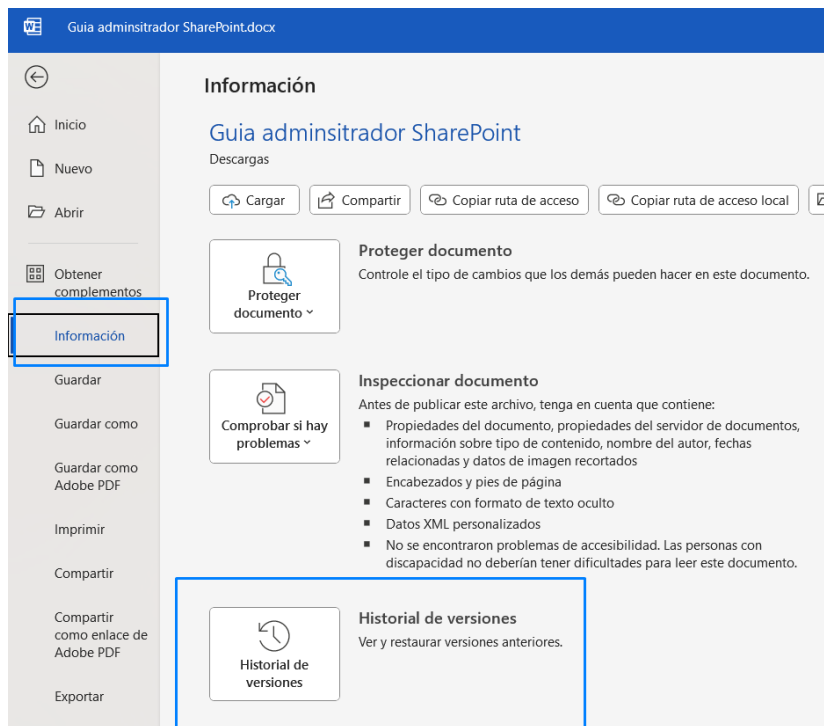
Libere el espacio que ocupaba el archivo en su PC mediante la opción



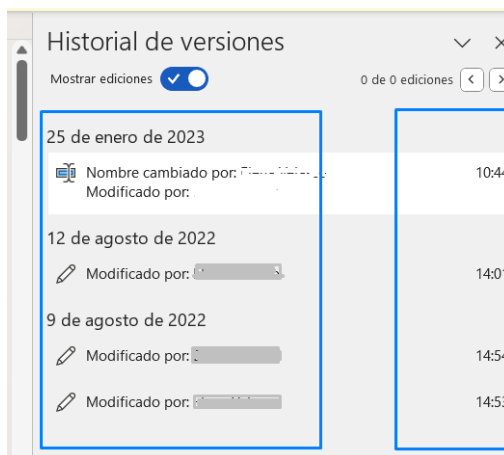
11. Historial de versiones de documentos

Puede consultar historial de versiones accediendo la información del archivo en cuestión. Además, podrá visualizar la información en su sitio de SharePoint, en la opción “Historial de versiones”.

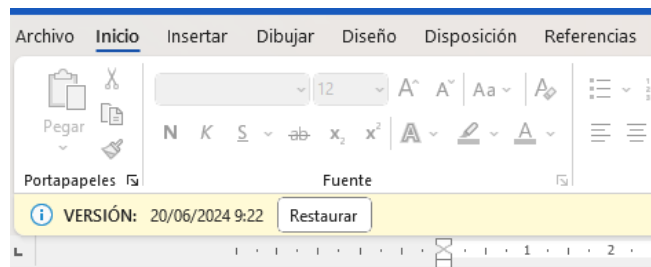
11.1. Para revisar la información de archivo, abra el menú “Archivo” → “Información”, donde encontrará el acceso para visualizar las versiones del documento en cuestión.



11.1.1. El historial de versiones mostrará la información en la franja lateral derecha del documento, donde podrá ver todas las modificaciones y los editores del archivo ordenadas por fecha y hora:

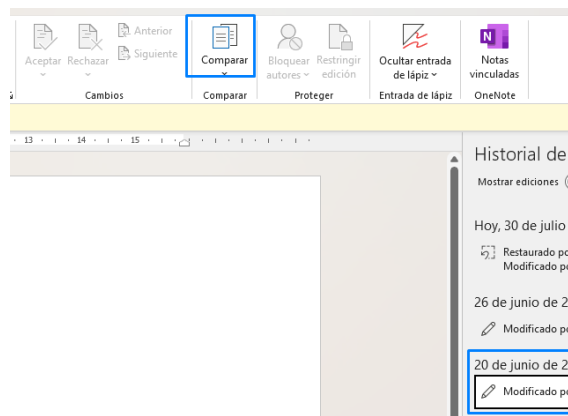


11.2. Si desea restaurar una versión del archivo, seleccione la versión que quiere recuperar y confirme la acción con el botón "Restaurar".

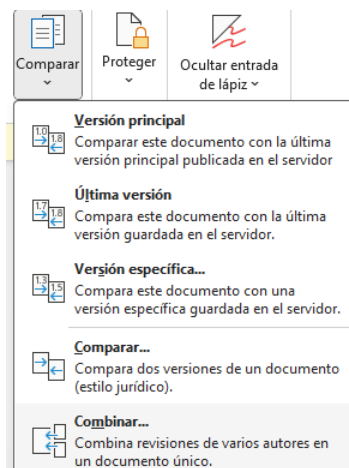


El programa reemplazará la versión actual con la versión elegida y creará una versión nueva en el historial.

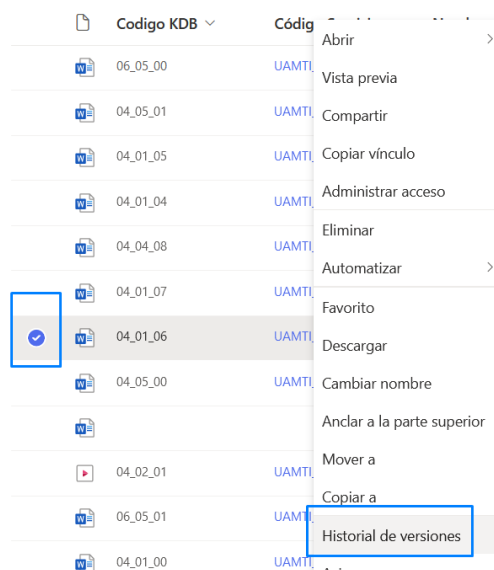
11.2.1. Mediante el menú de “Revisar” y la opción “Comparar” es posible visualizar diferencias entre las versiones del documento.



11.2.2. Dispone de diferentes opciones en el menú de la opción “Comparar”. Una vez terminada la revisión, puede guardar el archivo como una nueva versión o reemplazar la versión actual.



11.3. Adicionalmente, puede acceder al historial de versiones desde SharePoint. Elija el archivo a consultar y acceda a un menú haciendo clic con el botón derecho del ratón. Acceda a “Historial de versiones”:



11.3.1. Se mostrará el historial de versiones y toda la información del archivo con las fechas de las modificaciones.

Eliminar todas las versiones

Número ↓	Modificado	Modificado por	Tamaño
4.0	25/01/2023 10:44	[icon] [Nombre]	509,2 KB
3.0	12/08/2022 14:01	[icon] [Nombre]	509,1 KB
2.0	09/08/2022 14:54	[icon] [Nombre]	509,1 KB
1.0	09/08/2022 14:53	[icon] [Nombre]	505,9 KB

Estado Publicado

Código : UAMTI_04_01

Categoría Documento Instrucción detallada

Código : 04_01_06

Nombre de Servicio : [Nombre]

11.4. Preguntas frecuentes para el historial de versiones:

¿Cuántas versiones se guardan en el historial de versiones?

El número de versiones que se guardan en el historial de versiones depende del tipo de archivo y de tipo de licencia de Microsoft 365. En general, se guarda el siguiente número de versiones:

- Para los archivos que no son de Office, se guardan las 25 versiones más recientes.
- Para los archivos que se guardan en SharePoint, se guarda un máximo de 500 versiones.

¿Se puede desactivar el historial de versiones?

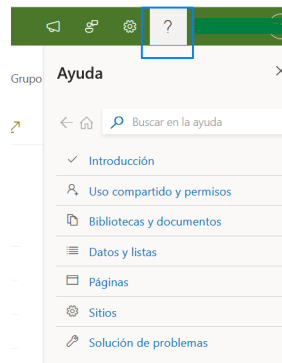
No se puede desactivar el historial de versiones para los archivos que se guardan en SharePoint, es una característica integrada que ayuda a proteger los archivos de pérdidas o daños accidentales.

¿Se puede compartir el historial de versiones?

No es posible compartir los datos del historial de versiones de un archivo con otras personas, sin embargo, se puede compartir una versión de documento guardada como un archivo independiente.

12. Enlaces de ayuda

El apartado de ayuda fabricante se encuentra en SharePoint. Puede acceder a él pulsando el botón “?”:



También dispone de los apartados de información más completos en la página del fabricante: <https://support.microsoft.com/es-es/sharepoint>

Los documentos pasados por el registro en la sede electrónica de la universidad, seguirán alojándose en Directorio Activo y no en SharePoint.

Actualmente, Microsoft no permite la sincronización y registro de trabajo simultáneo con los archivos de Access. Desde TI se desaconseja guardar este tipo de los documentos en Sharepoint.