	CATÁLOGO DE SERVICIOS TI	Fecha 07/11/2024
	MICROSOFT 365	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN UAM

## Manual de usuario del Sitio SharePoint.

### Contenido

1. Descripción .....	1
2. Objetivo y requisitos.....	1
3. Perfil de usuario en SharePoint .....	1
4. Tipos de permisos en SharePoint 365.....	2
5. Crear y compartir contenido.....	2
6. Sincronizar archivos en el PC .....	4
7. Historial de versiones de documentos.....	6
8. Enlaces de ayuda .....	9

### 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

Esta guía tiene como objetivo instruir a los usuarios en el uso del sitio de SharePoint, proporcionando instrucciones detalladas sobre las principales funcionalidades. Busca promover la autonomía del usuario, facilitar la navegación y mejorar la experiencia de uso, así como fomentar una colaboración organizada.

### 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:

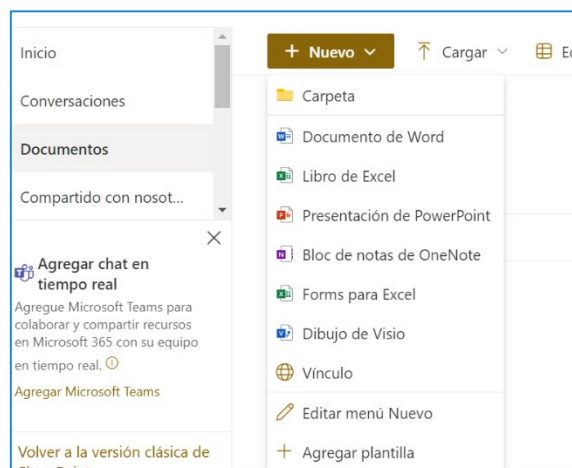
En SharePoint, los "**permisos exclusivos**" se refieren a permisos que se establecen específicamente para un elemento, lista, biblioteca, carpeta o documento, en lugar de heredar los permisos generales. Esto permite a los administradores aplicar configuraciones de permisos más detalladas y específicas 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 y compartir contenido

### 5.1. 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.

## 5.2. 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:

- 5.2.1. 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.`

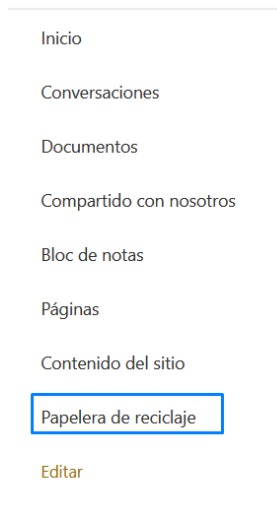
## 5.3. Restaurar documentos eliminados

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.

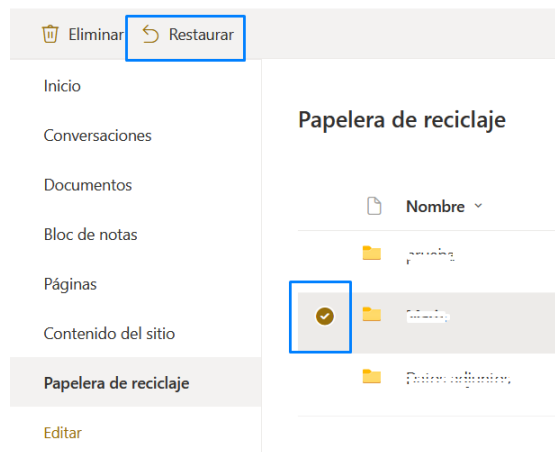
Para restaurar los archivos o carpetas eliminadas de SharePoint, siga los siguientes pasos:

- 5.3.1. Acceda a SharePoint a [través de la interfaz web](#).

- 5.3.2. Busque la opción de "Papelera de reciclaje" en el menú lateral del sitio:



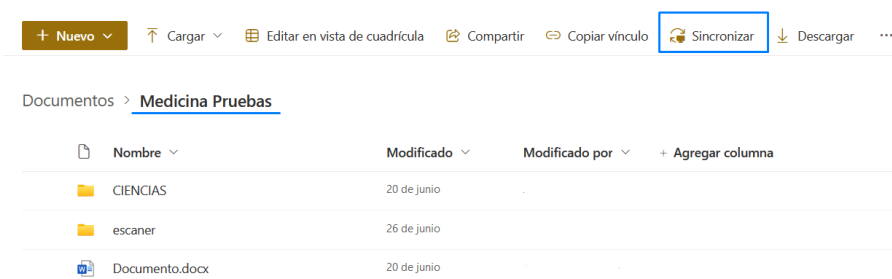
5.3.3. En la papelera elija un elemento y utilice la opción “Restaurar”. El documento se restaura en la ubicación de la que se eliminó.



## 6. 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:

6.1. 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:

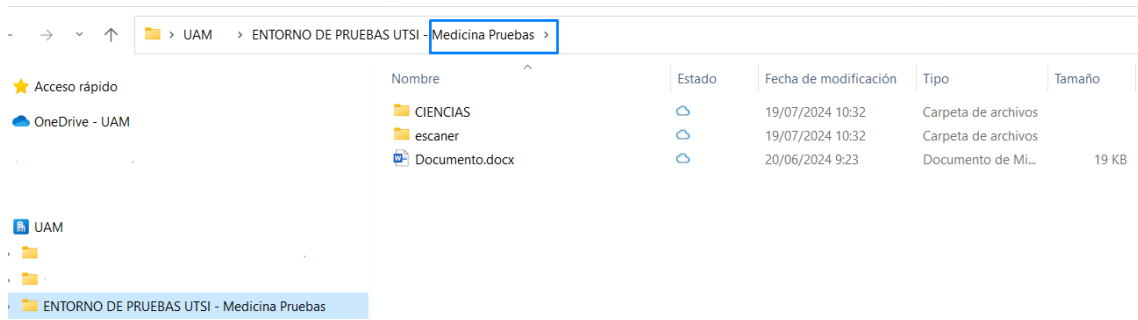
## Estamos sincronizando tus archivos ✕

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


6.2. 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.

6.3. 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.

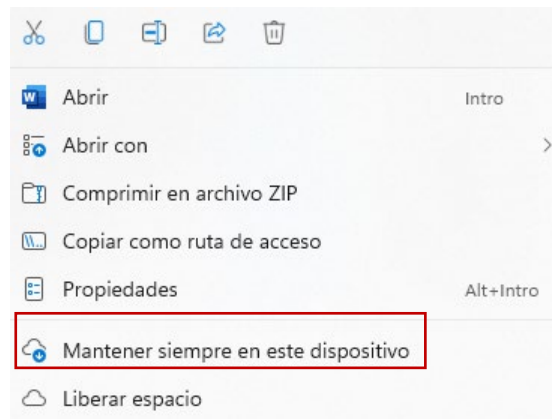
 El archivo está disponible localmente en el dispositivo. Lo descargaste o abriste antes, por lo que no necesitas estar conectado a Internet para abrirlo, aunque sigue sincronizado.

 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.

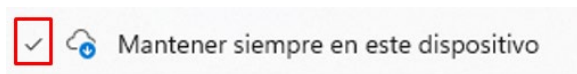
✖ Hubo un error de sincronización con este archivo o carpeta. Esto suele indicar que hay un problema en la sincronización entre el PC y SharePoint.

↻ 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.

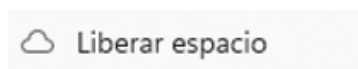
Si desea descargar el archivo a su PC, al hacer clic con el botón derecho del ratón, elija la opción “Mantener siempre en este dispositivo”.



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



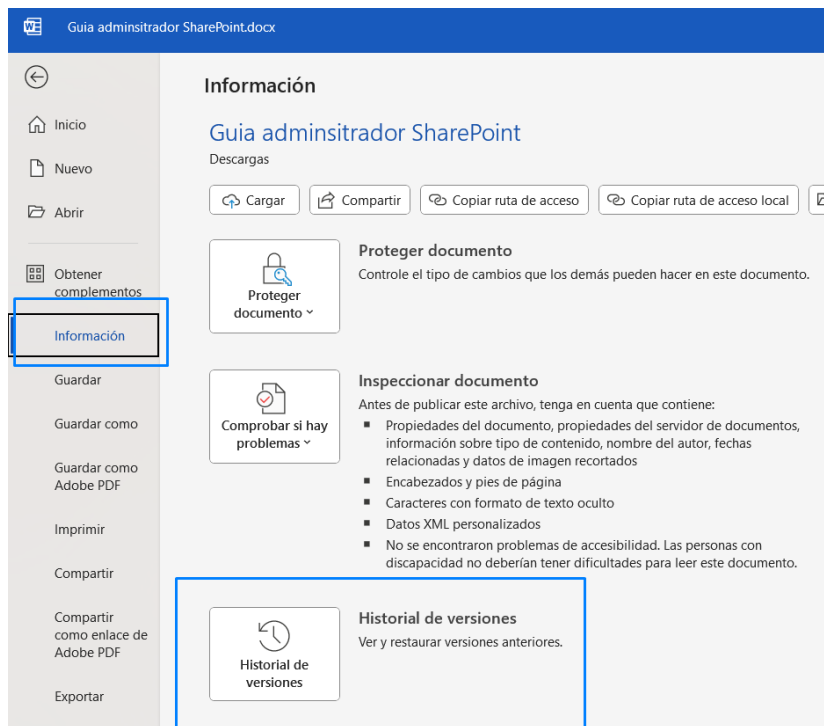
Libere el espacio que ocupaba el archivo en su PC mediante la opción



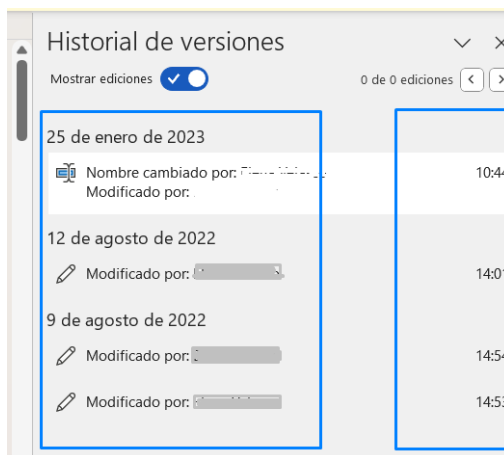
## 7. Historial de versiones de documentos

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”.

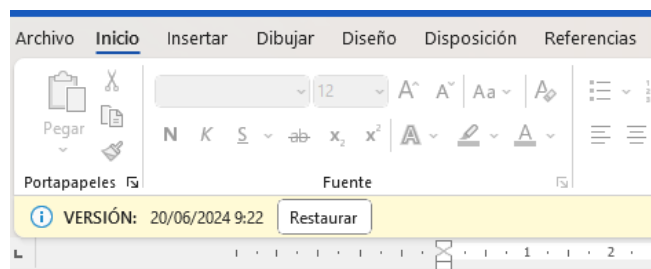
7.1. Para revisar la información de archivo, abra el menú “Archivo” → “Información”, donde encontrará el acceso para visualizar las versiones del documento en cuestión.



7.1.1. 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:

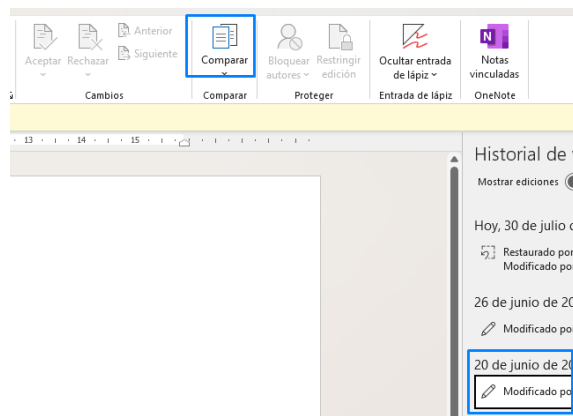


7.2. Si desea restaurar una versión del archivo, seleccione la versión que quiere recuperar y confirme la acción con el botón "Restaurar".

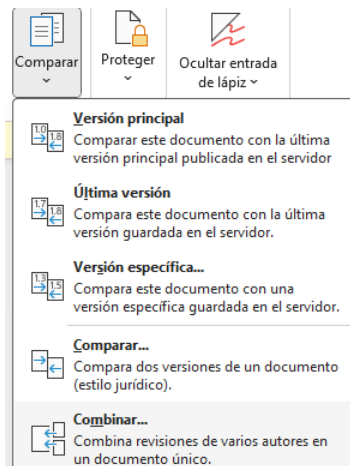


El programa reemplazará la versión actual con la versión elegida y creará una versión nueva en el historial.

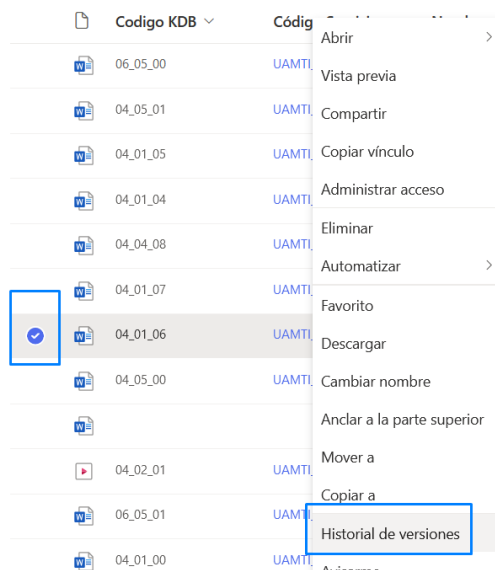
7.2.1. Mediante el menú de “Revisar” y la opción “Comparar” es posible visualizar diferencias entre las versiones del documento.



7.2.2. 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.



7.3. 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”:





7.3.1. 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

7.4. 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?

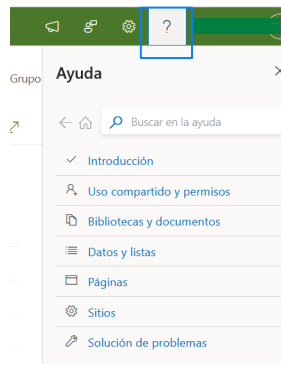
No se puede desactivar el historial de versiones para los archivos que se guardan en SharePoint, es una característica integrada que ayuda a proteger los archivos de pérdidas o daños accidentales.

#### ¿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.

## 8. 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.