

Windows SharePoint Services Usuarios Finales Guía para cargar la información Institucional

Tecnología para la colaboración

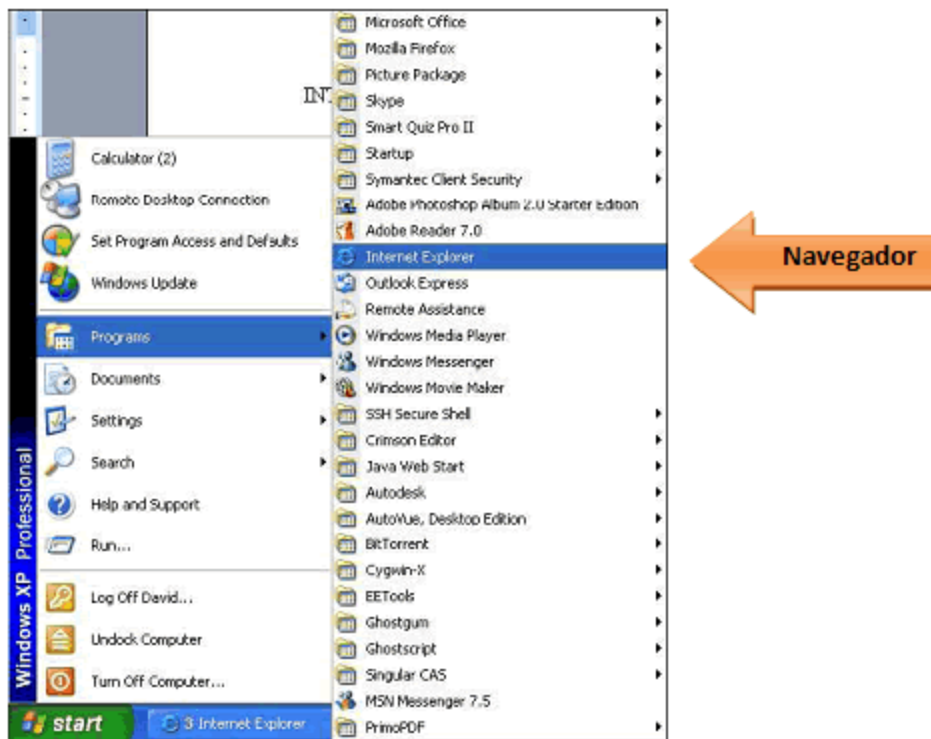
Demostraciones

- ¿Cómo acceder a Microsoft SharePoint 2007?
- Cargar un documento a la librería de Documentos.
- Eliminar Documentos
- Recuperar documentos de la papelera de reciclaje.
- Manejo de Mi Sitio

Ingreso

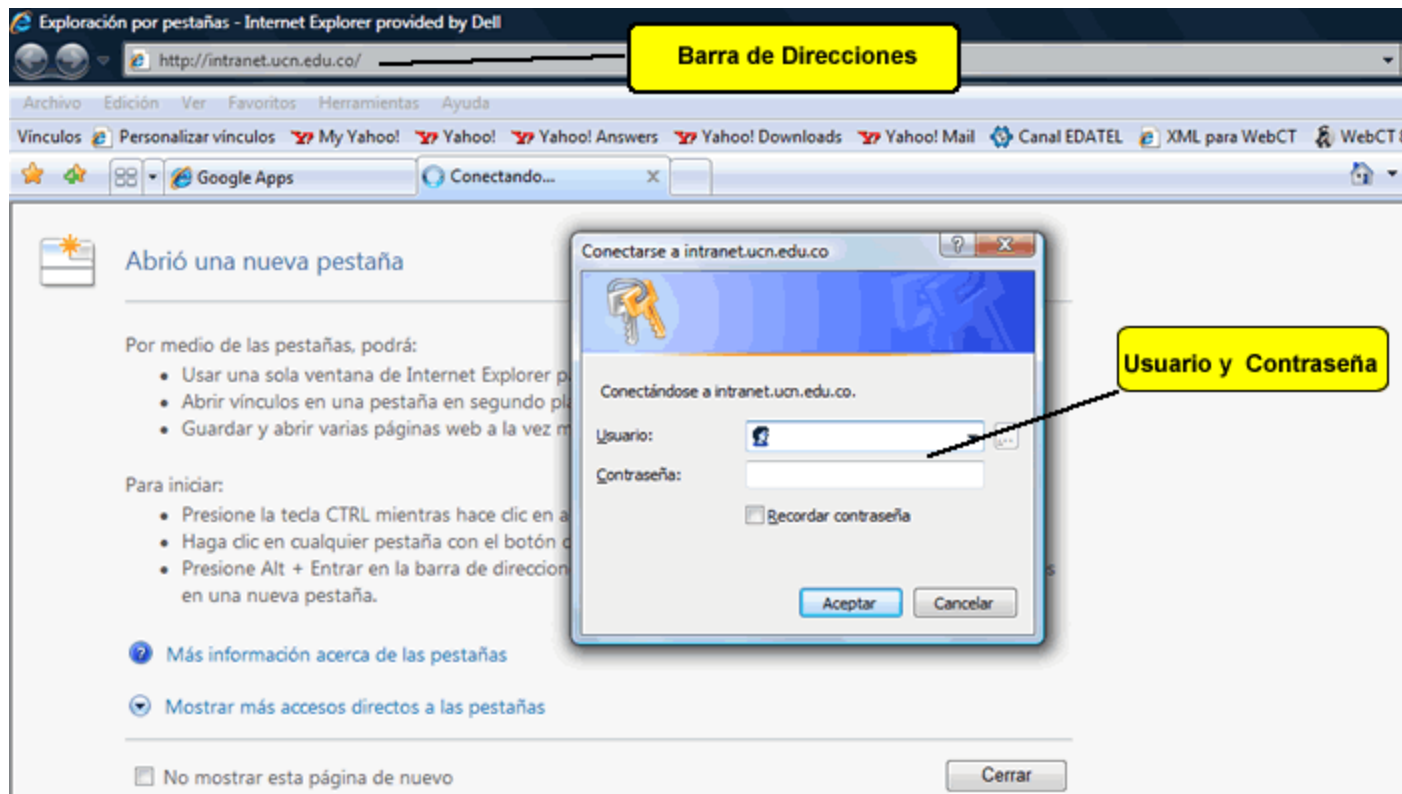
¿Cómo acceder a Microsoft SharePoint 2007?

- ✓ Primero debe abrir una ventana de su navegador (Internet Explorer)



En la barra de direcciones debes escribir la siguiente dirección URL:

✓ Url: <http://intranet.ucn.edu.co>



En Conozca la interfaz gráfica

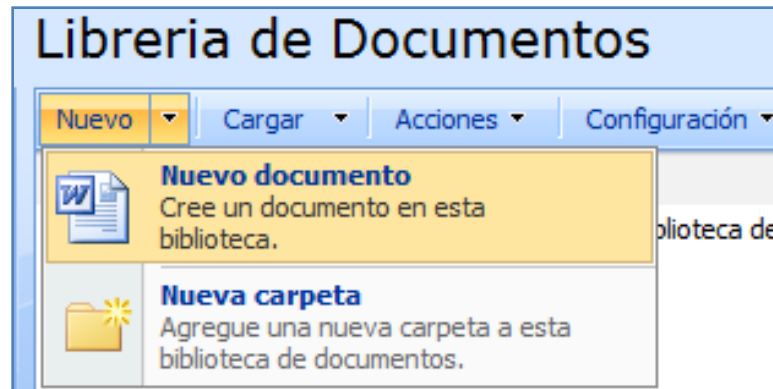
- ✓ 1. Despliegue de Anuncios 2. Menú Lateral 3. Áreas de Trabajo y Buscador
- ✓ 4. Papelera de reciclaje 5. Mi Sitio Mis Vínculos



Cargar Documentos

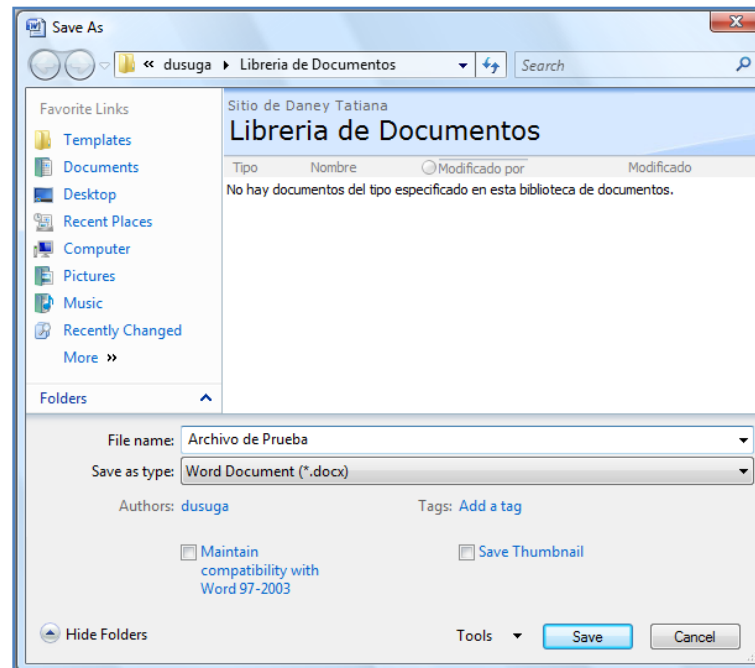
Crear un Nuevo Documento en la Librería de Documentos

- ✓ En el menú **Nuevo**, seleccione **Nuevo documento**



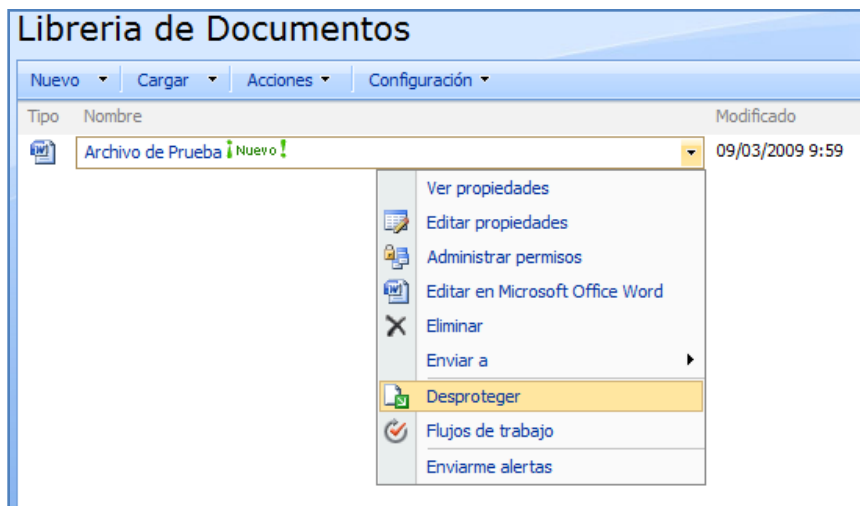
Crear un Nuevo Documento en la Librería de Documentos

- ✓ Después de haber creado el archivo de Word, haga clic en **Guardar como**.
- ✓ En el cuadro de diálogo **Guardar como**, encontrará la Librería de Documentos donde almacenará el archivo creado.



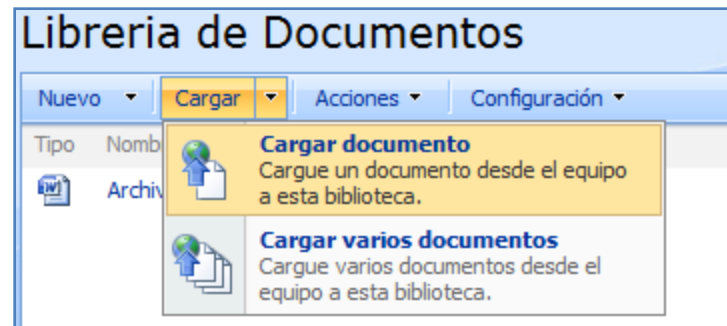
Crear un Nuevo Documento en la Librería de Documentos

NOTA: Cuando usted crea un documento, este aparece **Protegido (Check in)**, lo que significa que cualquier persona que entre a la librería de documentos podrá modificarlo. En la lista desplegable del archivo, encontrará la opción **Desproteger (Check Out)**, que significa que sólo la persona que creó el documento podrá modificarlo.



Cargar un documento existente a la librería de Documentos

- ✓ En el menú **Cargar**, seleccione **Cargar documento**.



Cargar un documento existente a la librería de Documentos

- ✓ En la sección **Cargar documento**, busque la ruta en su equipo donde se encuentra el documento.
- ✓ Clic en **Aceptar**.

Intranet de Inteligencia IT > Sitio de Daney Tatiana > Librería de Documentos > Cargar documento

Cargar documento: Librería de Documentos

Cargar documento
Desplácese hasta el documento que desea cargar.

Nombre:
F:\SharePoint Services_Usuarios finales

[Cargar varios archivos...](#)


☒ Sobrescribir los archivos existentes


Cargar un documento existente a la librería de Documentos

- Una vez seleccionado el documento presionamos clic el Proteger la información solicitada es opcional, esta se puede ingresar en otro momento con el fin de tener mejor información de cada archivo cargado
- ✓ Clic en **Proteger**.

Documentos: Solicitud_de_creacion_de_correos Jhuliana Jaramillo Mejia

! El documento se ha cargado correctamente pero está desprotegido. Tiene que rellenar los datos solicitados y proteger el documento para que otros usuarios puedan obtener acceso a él.

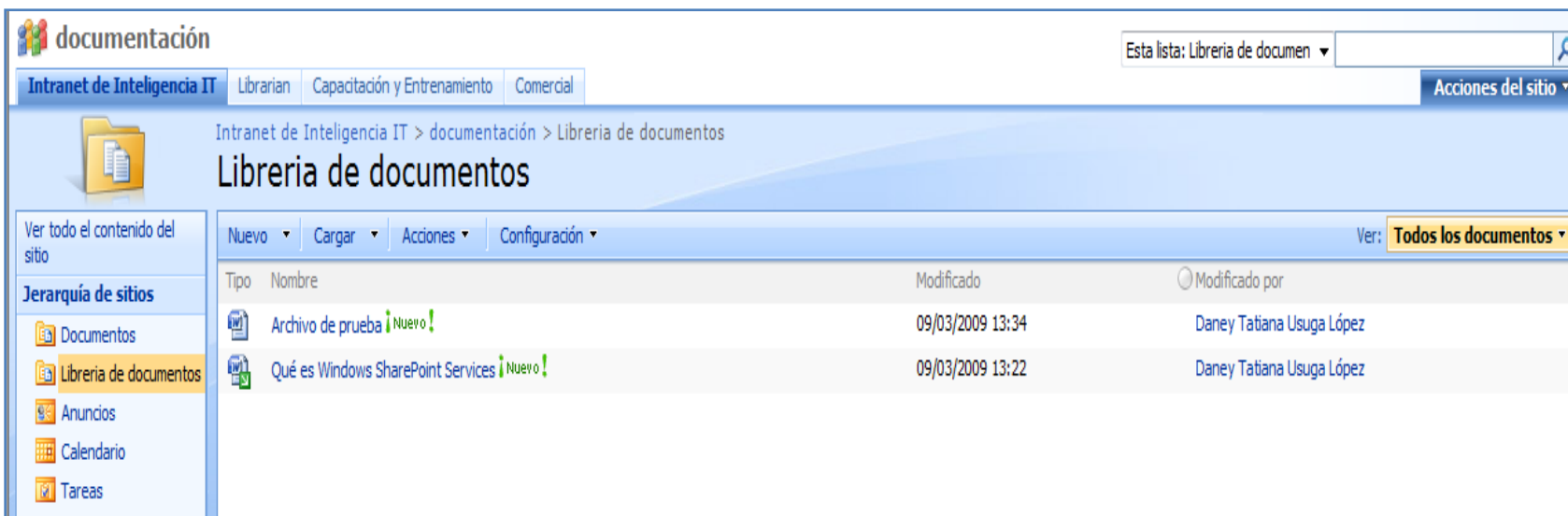
X Eliminar elemento |  Ortografía... * indica un campo obligatorio

Nombre *	Solicitud_de_creacion_de_correos Jhuli.doc
Título	Solicitud de Servicio
Tipo de Documento	Opcional
Descripción	Opcional
Fecha de Creación	Opcional 
Palabras Clave	Opcional

Creado el 11/05/2009 10:47 por CESAR AUGUSTO VIANA PATIÑO
Última modificación realizada el 11/05/2009 10:47 por CESAR AUGUSTO VIANA PATIÑO

Cargar un documento existente a la librería de Documentos

Nota: Como se puede observar, los archivos que están en la librería de documentos; uno de ellos está protegido y el otro desprotegido.



documentación

Esta lista: Librería de documen

Intranet de Inteligencia IT Librarian Capacitación y Entrenamiento Comercial Acciones del sitio

Intranet de Inteligencia IT > documentación > Librería de documentos



Librería de documentos

Ver todo el contenido del sitio

Jerarquía de sitios

- Documentos
- Librería de documentos
- Anuncios
- Calendario
- Tareas

Nuevo Cargar Acciones Configuración Ver: Todos los documentos

Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por
	Archivo de prueba Nuevo!	09/03/2009 13:34	Daney Tatiana Usuga López
	Qué es Windows SharePoint Services Nuevo!	09/03/2009 13:22	Daney Tatiana Usuga López

Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos

- ✓ En el menú **Cargar**. Seleccione **Cargar varios documentos**.



Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos

- ✓ Seleccione las casillas de los documentos que desea cargar en la librería;
Finalmente, clic en Aceptar.

Intranet de Inteligencia IT > documentación > Librería de documentos > Cargar documento

Cargar documento: Librería de documentos

Cargar documento
Desplácese hasta el documento que desea cargar.

☒ Agregar como versión nueva a los archivos existentes

	Name	Size	Modified
<input checked="" type="checkbox"/>	Qué es Windows SharePoint Servic...	11 KB	09/03/2009 09:39 a...
<input type="checkbox"/>	SharePoint Services_3.0_Demostra...	1859 KB	07/03/2009 11:20 a...
<input type="checkbox"/>	SharePoint Services_3.0_Demostra...	2918 KB	09/03/2009 01:58 p...
<input checked="" type="checkbox"/>	SharePoint Services_3.0_Introducc...	1129 KB	07/03/2009 11:19 a...
<input checked="" type="checkbox"/>	Taller_N1lt.xlt	78 KB	16/10/2007 09:26 a...

Aceptar Cancelar

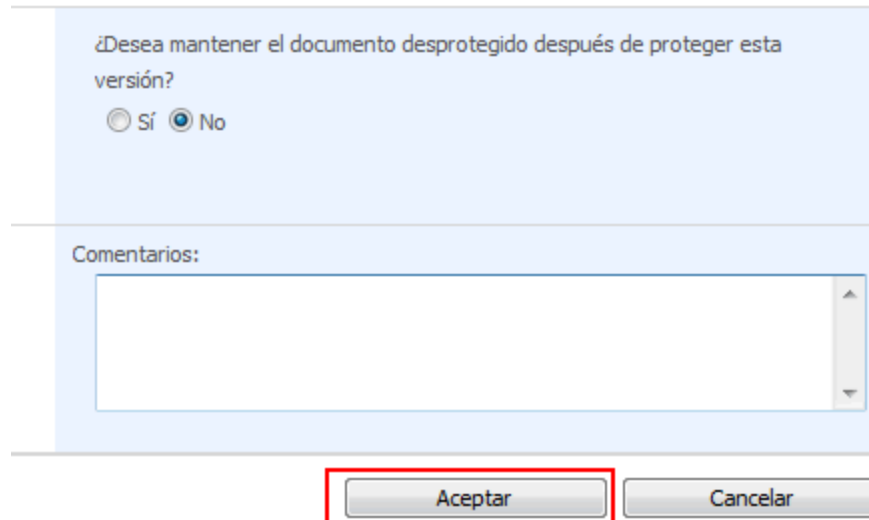
Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos

- Una vez cargados los archivos se deben proteger los documentos para que otros usuarios puedan obtener acceso a él y hacer modificaciones en el mismo



Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos

- Debe presionar clic en el botón Aceptar



¿Desea mantener el documento desprotegido después de proteger esta versión?

☐ Sí ☒ No

Comentarios:

Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos mediante la opción Abrir en Windows Explorer

- ✓ Seleccione la opción **Acciones** y presione clic en **Abrir el Windows Explorer**



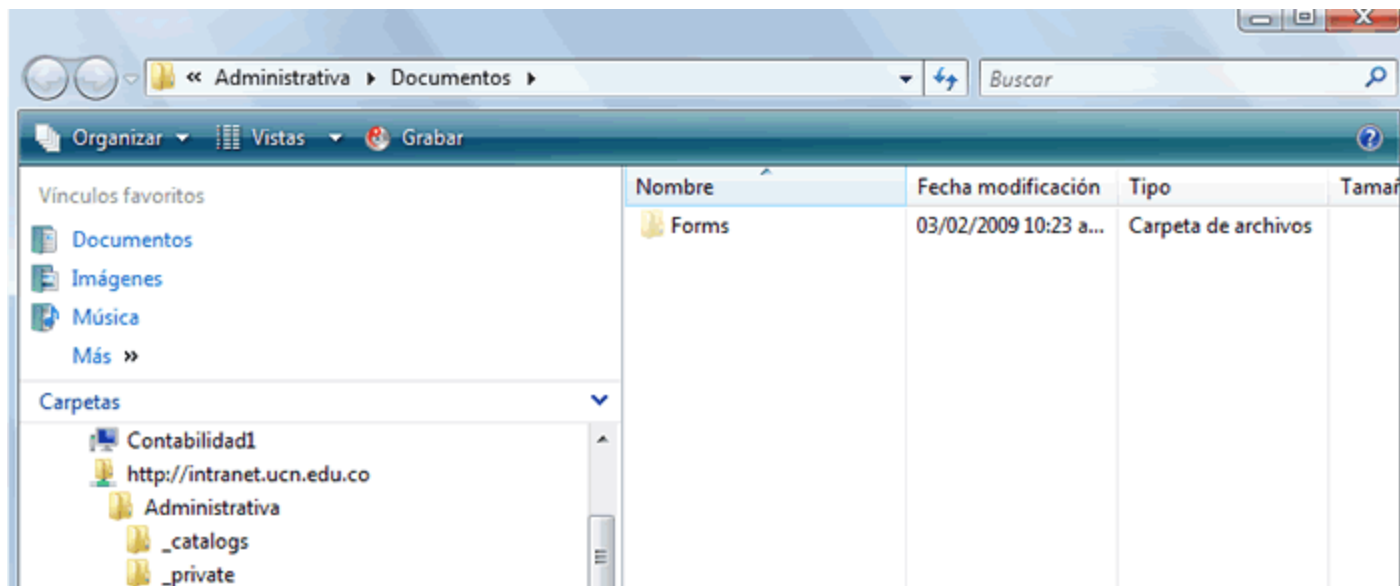
Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos mediante la opción Abrir en Windows Explorer

- ✓ El sistema le solicitara de nuevo la información de **Usuario** y **Contraseña**



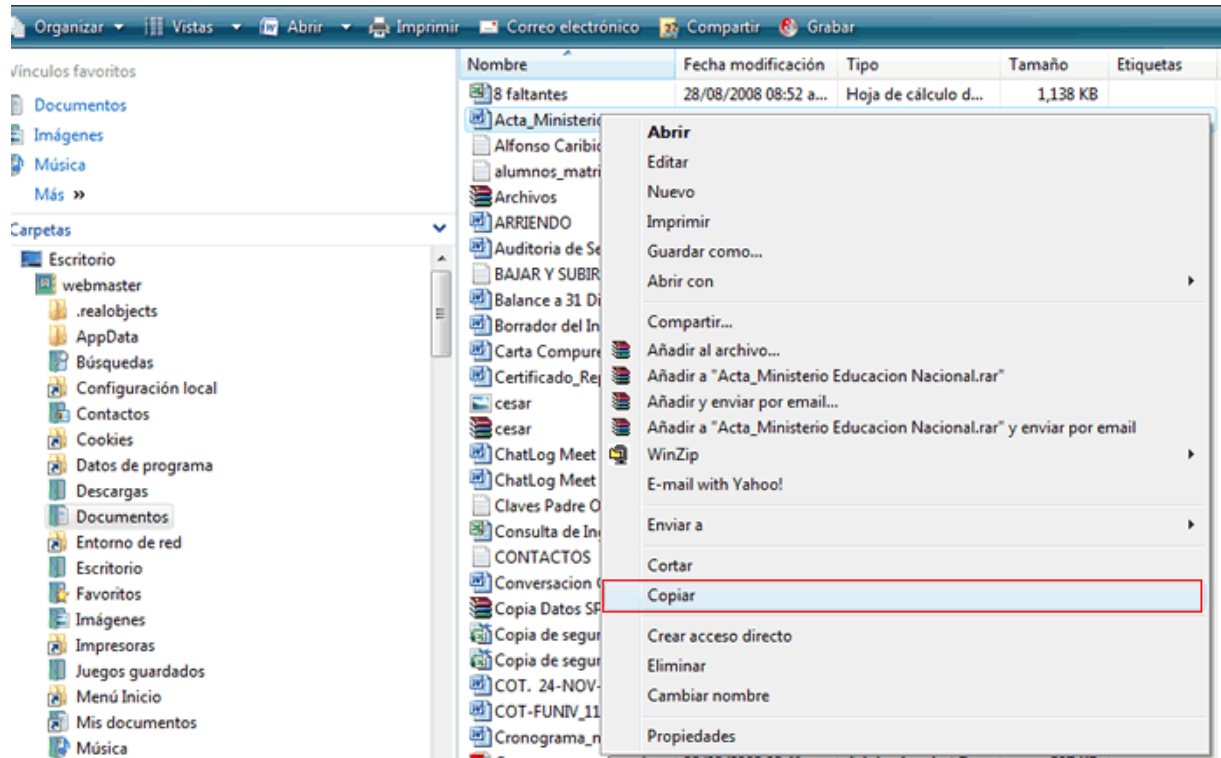
Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos mediante la opción Abrir en Windows Explorer

- ✓ El sistema le abrirá el la biblioteca de documentos en el Explorador de Windows donde se puede copiar y pegar archivos y carpetas de forma tradicional



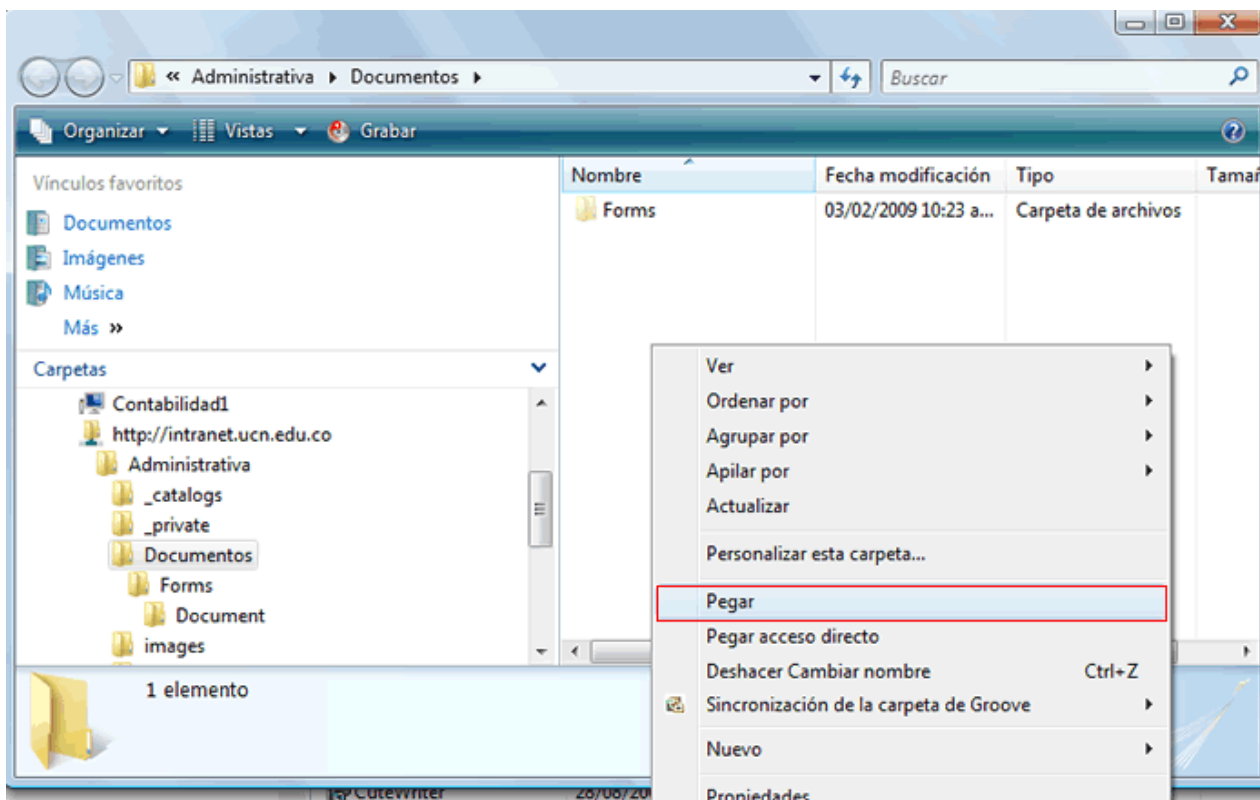
Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos mediante la opción Abrir en Windows Explorer

- ✓ Copie desde su explorador de Windows los archivos ó carpetas que dese almacenar en la Librería de documentos



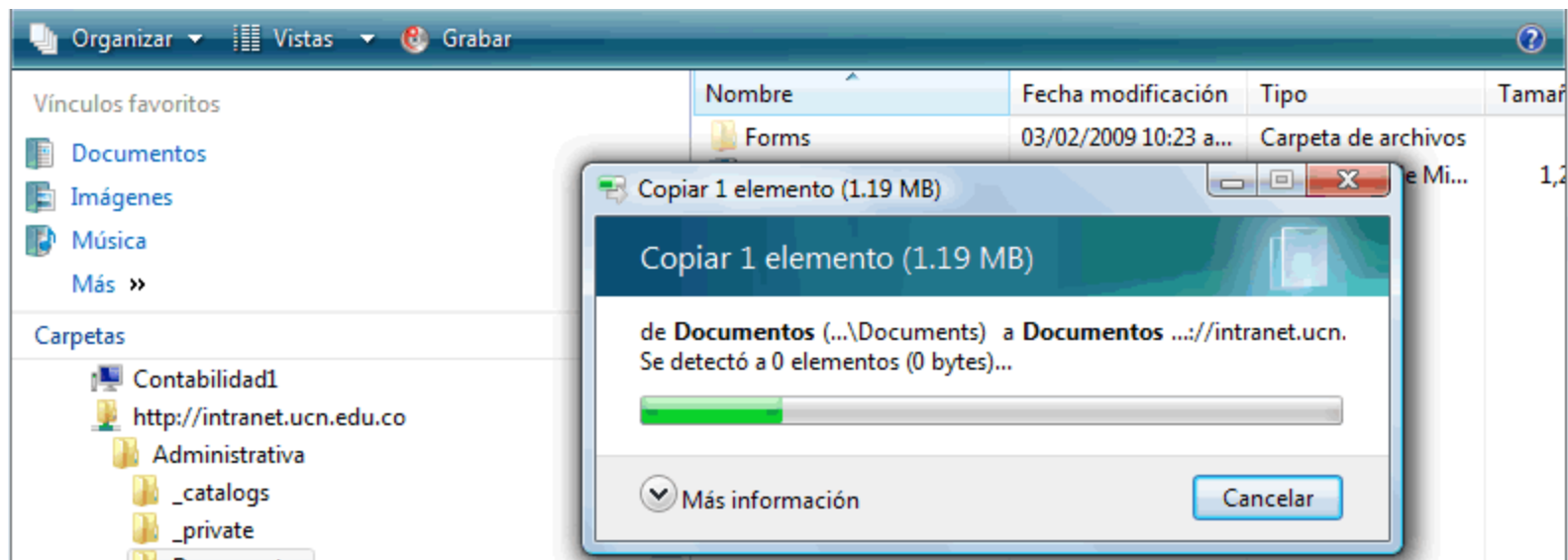
Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos mediante la opción Abrir en Windows Explorer

- ✓ Pegue los archivos o Carpetas en la Librería de Documentos



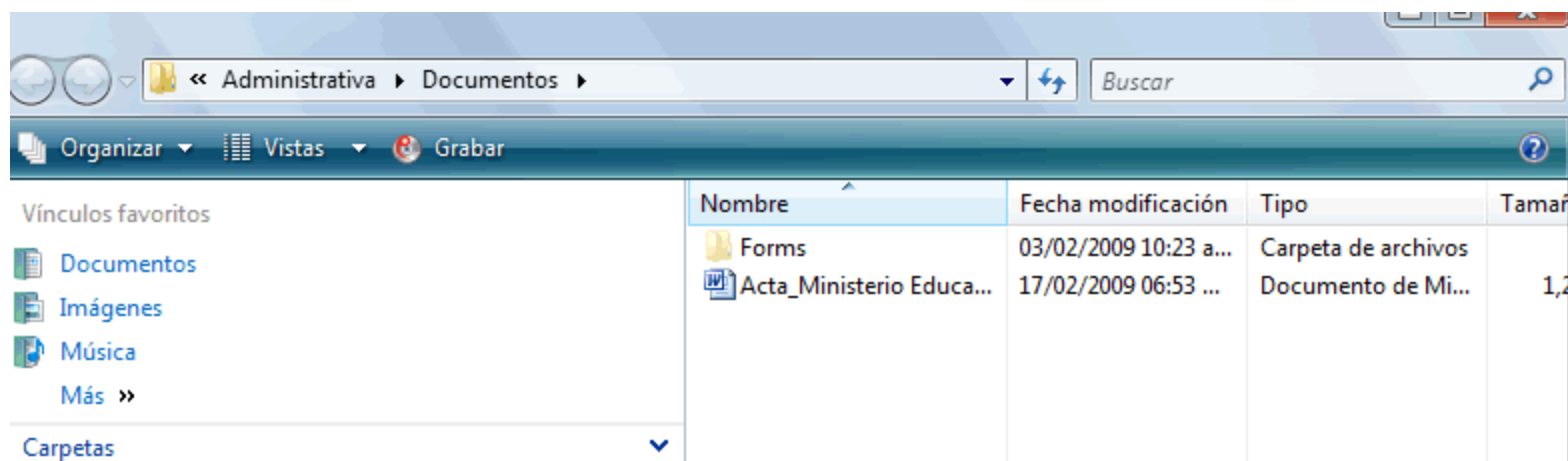
Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos mediante la opción Abrir en Windows Explorer

- ✓ Pegue los archivos o Carpetas en la Librería de Documentos



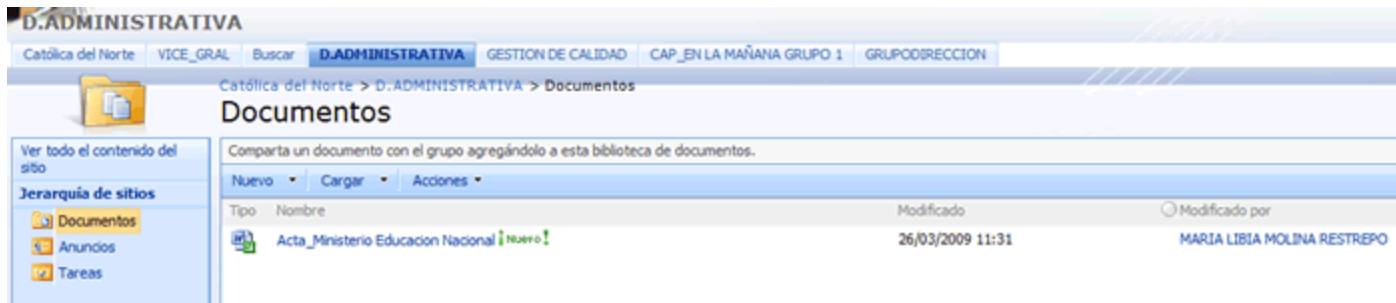
Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos mediante la opción Abrir en Windows Explorer

- ✓ Pegue los archivos o Carpetas en la Librería de Documentos



Cargar varios documentos existentes a la librería de Documentos mediante la opción Abrir en Windows Explorer

- ✓ Al cerrar el Explorador de Windows puede evidenciar en la Librería de Documentos los archivos ó carpetas copiadas y pegados en la misma mediante al herramienta Windows Explorer



Eliminar Documentos








Eliminar Documentos

- ✓ Para eliminar documentos; en la lista desplegable de la tarea, haga clic en **Eliminar**.

Intranet de Inteligencia IT > documentación > Librería de documentos

Librería de documentos

Nuevo ▾ Cargar ▾ Acciones ▾ Configuración ▾

Tipo	Nombre	Modificado
	Archivo de prueba 	09/03/2009 13:34
	Qué es Windows SharePoint Services 	09/03/2009 13:22
	SharePoint Services_3.0_Introduccion 	09/03/2009 13:22
	Taller_N1lt 	09/03/2009 13:22

- Ver propiedades
- Editar propiedades
- Administrar permisos
- Editar en Microsoft Office Excel
- Eliminar**
- Enviar a ▸
- Desproteger
- No publicar esta versión
- Historial de versiones
- Flujos de trabajo
- Enviarme alertas

Eliminar Documentos

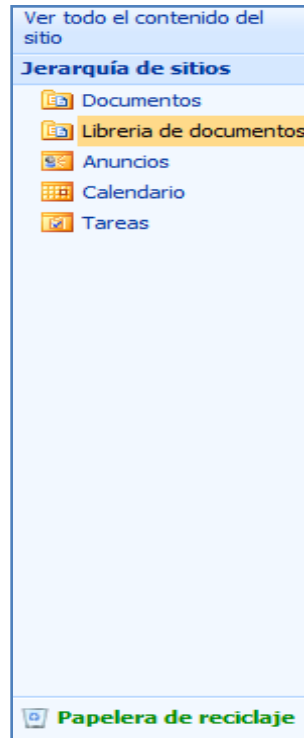
NOTA: Al eliminar un documento, este se va para la papelera de reciclaje del sitio. SharePoint maneja dos papeleras de reciclaje la primera es la del sitio y la segunda es la del administrador; esta última con el fin de que se haya eliminado de la primera papelera por error.

Los documentos solo pueden ser recuperados de las papeleras de reciclaje durante los 30 días siguientes a su eliminación

Recuperar Documentos

Recuperar Documentos de la Papelera de Reciclaje

- ✓ Seleccione la papelera de reciclaje; allí encontrará los documentos eliminados.



Recuperar Documentos de la Papelera de Reciclaje


- ✓ Active la casilla de verificación del (los) archivo (s) que desea recuperar y finalmente, haga clic en **Restaurar selección**.

Intranet de Inteligencia IT > documentación > Papelera de reciclaje

Papelera de reciclaje

Utilice esta página para restaurar los elementos que ha eliminado de este sitio o para vaciar los elementos eliminados. Los elementos eliminados hace más de 30 día(s) se vaciarán automáticamente.

[← Restaurar selección](#) | [X Eliminar selección](#)

<input type="checkbox"/>	Restaurar selección	Ubicación original	Creado por	Eliminado↓	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	 Taller_N1lt.xls	/documentacion/Libreria de documentos	Daney Tatiana Usuga López	09/03/2009 13:46	77,8 KB

Mi Sitio

Mi Sitio

- ✓ *Mi Sitio* es una web personal que proporciona Sharepoint y nos permite almacenar nuestros documentos, contactos, etc., en general, información personal. Es un sitio web para que el resto de compañeros de la empresa puedan encontrar información personal