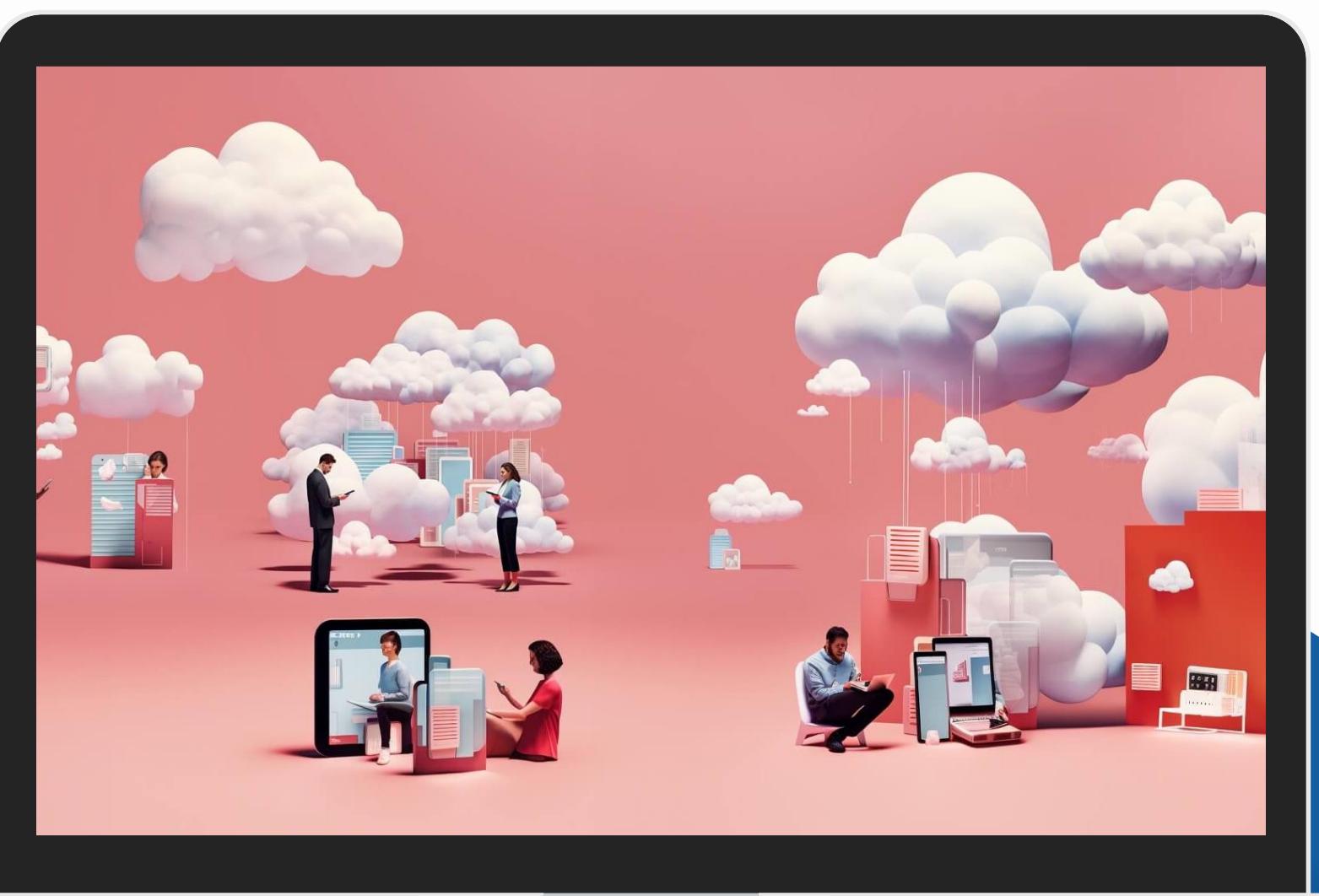


Descubre los entornos colaborativos de Microsoft (SharePoint y Teams)



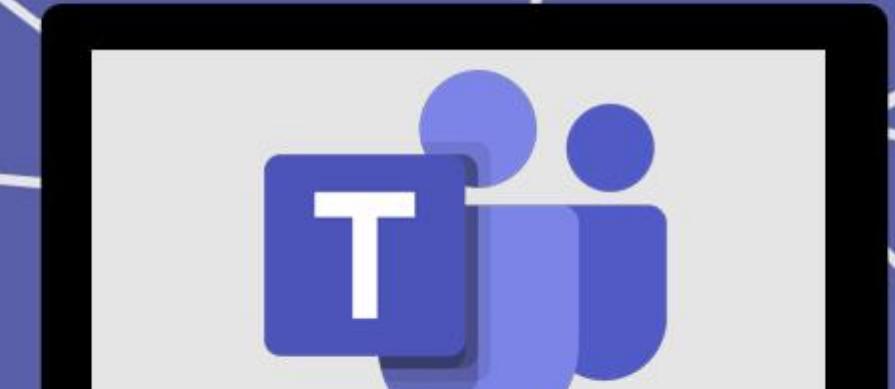
Microsoft Teams 365



Contenido

- ▶ Introducción a Teams y primeros pasos
- ▶ Equipo y canales
- ▶ Chat y reuniones
- ▶ Actividad, Archivos y tareas

Introducción

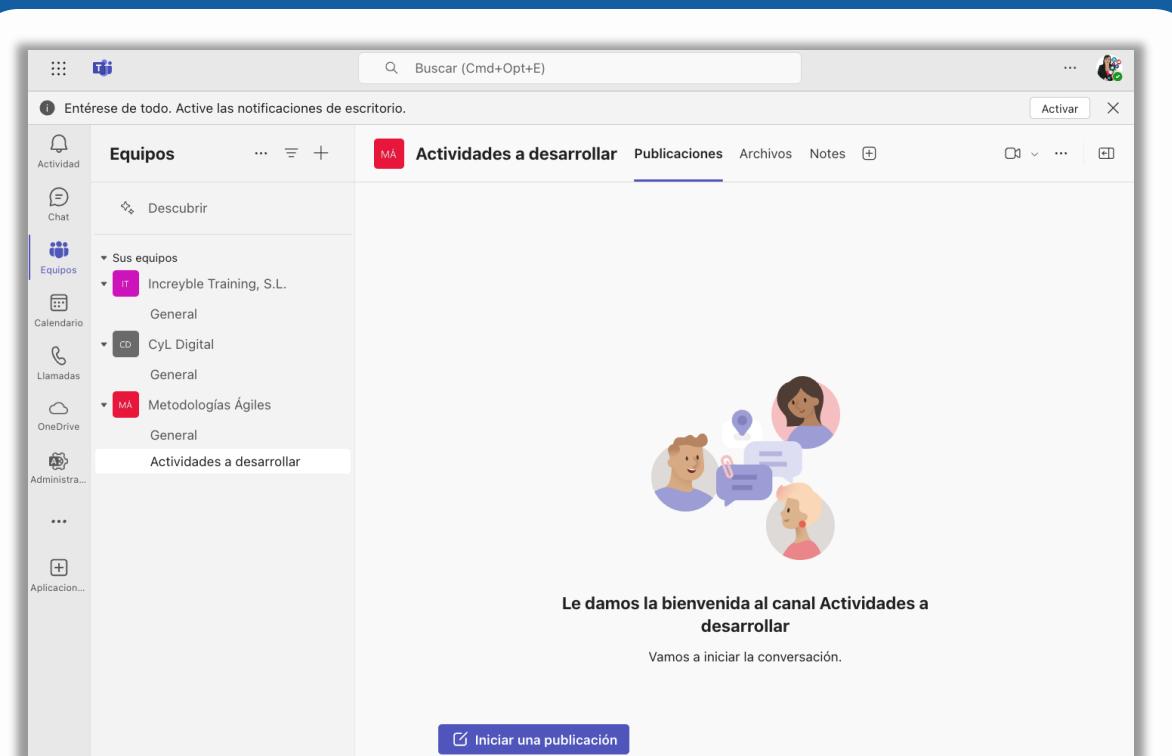


Qué es

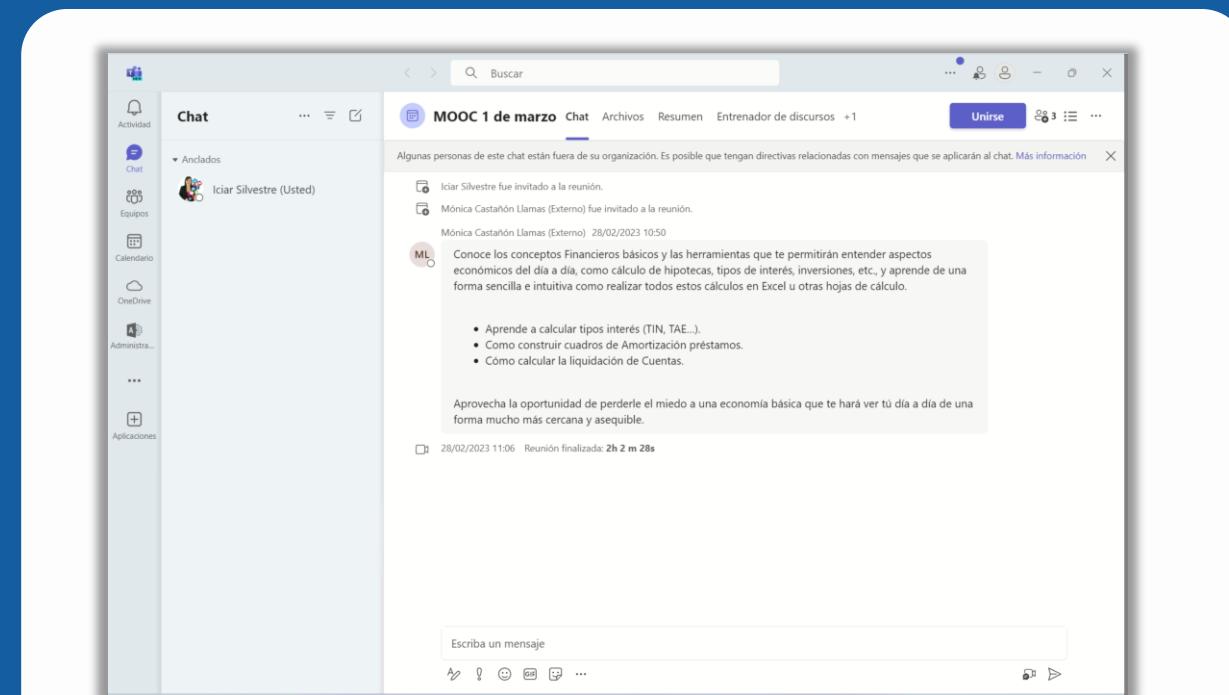
Microsoft Teams es una aplicación de colaboración creada para el trabajo híbrido para uso individual y compartido. A través de él se consigue que los equipos y organizaciones estén informados, organizados y conectados, todo en un mismo lugar.

FORMAS DE ACCESO

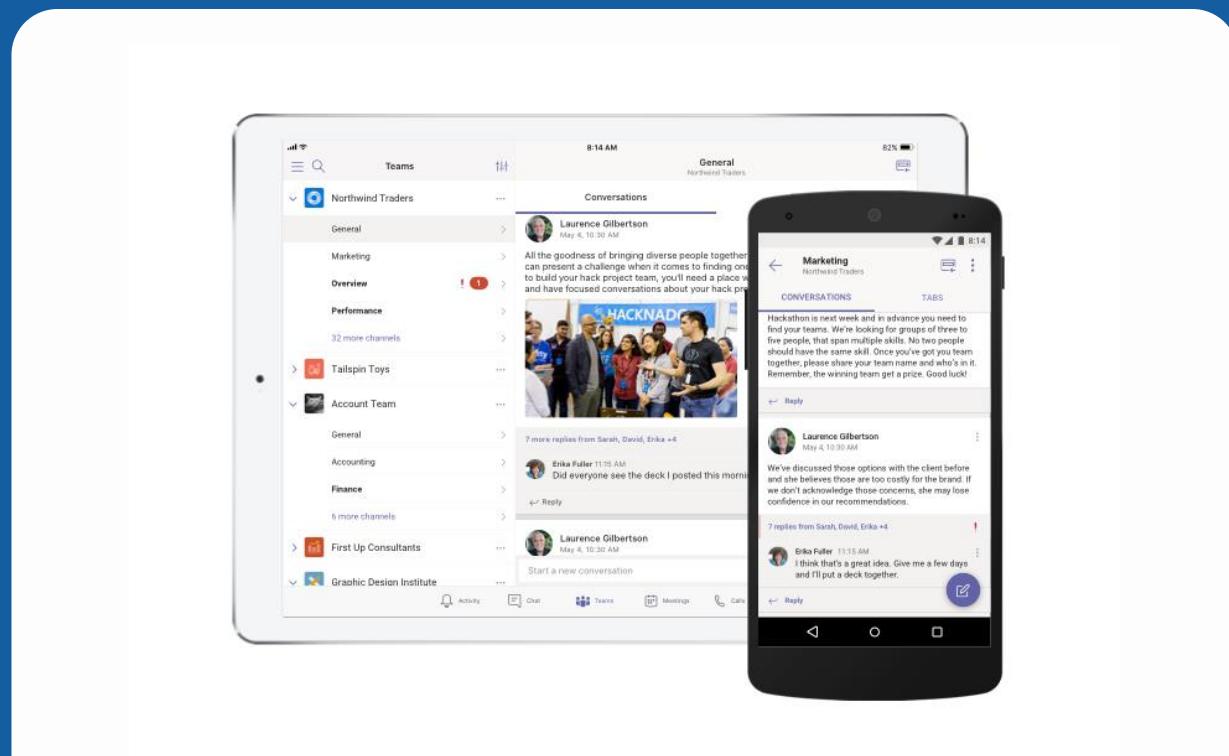
Para utilizar Microsoft Teams, puedes hacerlo a través de navegador web, accediendo a través del programa de Escritorio o usando su aplicación móvil.



USO A TRAVÉS DE UN
“NAVEGADOR WEB”



USO DE PROGRAMA DE
“ESCRITORIO”



USO A TRAVÉS DE
“APLICACIÓN MÓVIL”

CHAT



Chats uno a uno y grupales

- Comunicación flexible: Puedes iniciar chats individuales o en grupos seleccionando “Nuevo chat” en la parte superior de tu lista de chats.
- Envía mensajes que incluyan archivos, enlaces, emojis, stickers y GIFs para expresarte de manera efectiva.
- Chat contigo mismo: Inicia un chat contigo mismo para redactar mensajes, transferir archivos entre dispositivos o explorar funciones sin enviar mensajes a otros. El chat contigo mismo se muestra en la parte superior de tu lista de chats por defecto.



Chat contigo mismo

- Presiona Shift+Enter para una nueva línea: Si presionas Enter, el mensaje se envía automáticamente. Para crear un nuevo párrafo, utiliza Shift+Enter para insertar un salto de línea.
- Si has abierto las opciones de formato simplemente presiona Enter para iniciar una nueva línea de texto y selecciona “Enviar” para enviarlo.
- Opciones de formato avanzadas: Selecciona “Formato” debajo del cuadro de texto para acceder a todas las opciones de formato.



Formato y opciones de formato

- Chat en el canal “Posts”:
- Cuando accedes a un canal en Teams, el primer tab es “Posts”. Es como un chat grupal donde todos los miembros del canal pueden ver los mensajes.
- Útil para discusiones en equipo, compartir actualizaciones y colaborar en proyectos

TEAMS



Colaboración en proyectos

- Los equipos en Microsoft Teams son espacios dedicados a proyectos, departamentos o grupos específicos.
- Cada equipo tiene su propio chat, calendario y repositorio de archivos.



Visibilidad selectiva

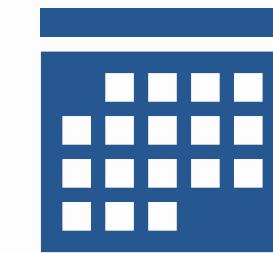
- Los miembros de un equipo pueden acceder a las conversaciones y archivos de ese equipo.
- No ven automáticamente todo el contenido de otros equipos.



Notificaciones personalizadas

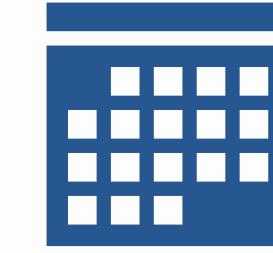
- Puedes configurar notificaciones específicas para cada equipo o canal.
- Esto te permite estar al tanto de las actualizaciones importantes sin recibir una avalancha de notificaciones

CALENDARIO



Confirmar asistencia a una reunión

- Informa a los organizadores de la reunión si asistirás o no a las reuniones mediante el RSVP (responda, por favor) con antelación.



Cambiar la vista de calendario

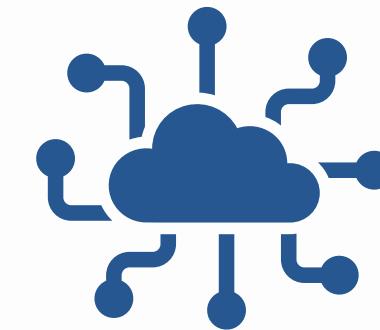
- Personaliza la vista de calendario para adaptarla a tu forma de trabajar y navega rápidamente entre los próximos eventos o el pasado.



Ver fechas diferentes

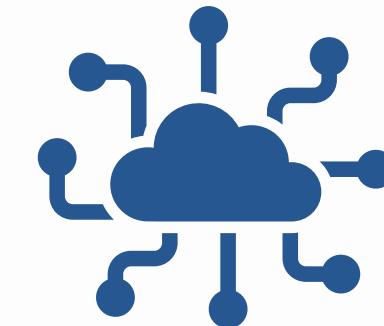
- En la esquina superior izquierda, encontrarás el mes y el año.
- Navegación por fechas: Selecciona las flechas derecha e izquierda junto al mes para desplazarte por día o semana (según la vista de calendario).
- Integración completa: El calendario muestra todo lo programado en Teams, Exchange y Outlook

APLICACIONES



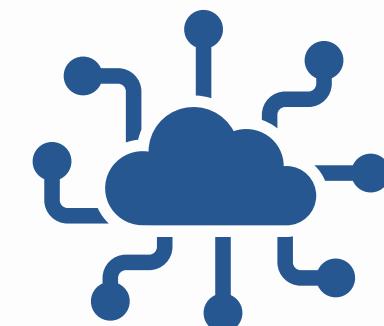
Integración de herramientas

- Añade aplicaciones a tus reuniones para hacerlas más interactivas y productivas.



Flujo de trabajo continuo

- Interactúa con aplicaciones antes, durante y después de las reuniones para mantener un flujo de trabajo productivo y continuo.



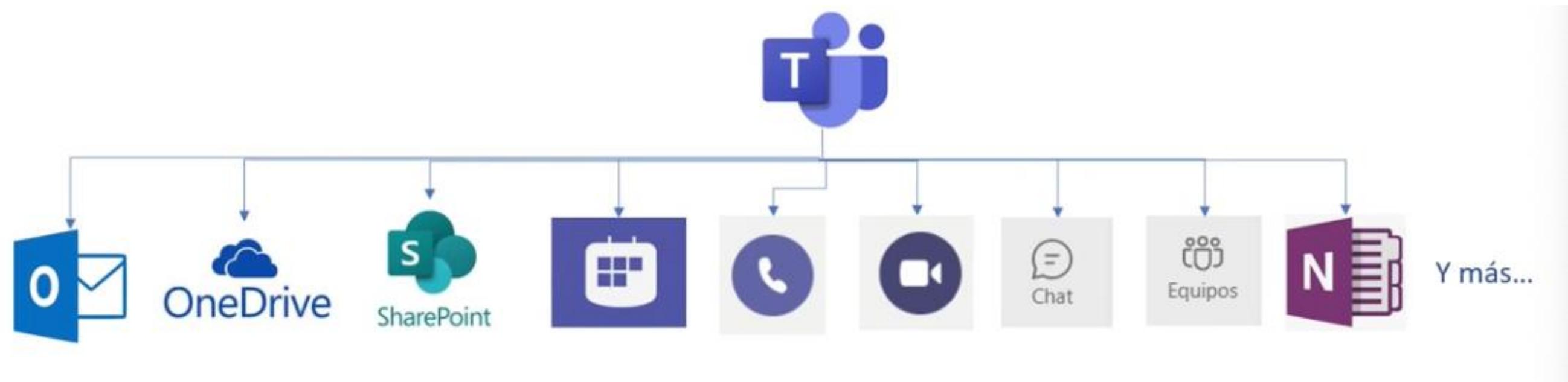
Notificaciones personalizadas

- Puedes configurar notificaciones específicas para cada equipo o canal en Teams.
- Esto te permite estar al tanto de las actualizaciones importantes sin recibir una avalancha de notificaciones..

Introducción y primeros pasos

Microsoft Teams

Teams está pensado como el sitio global para poder acceder al resto de servicios en la nube de Microsoft365. Desde Teams se pueden usar o acceder a casi todos los demás servicios de la nube.



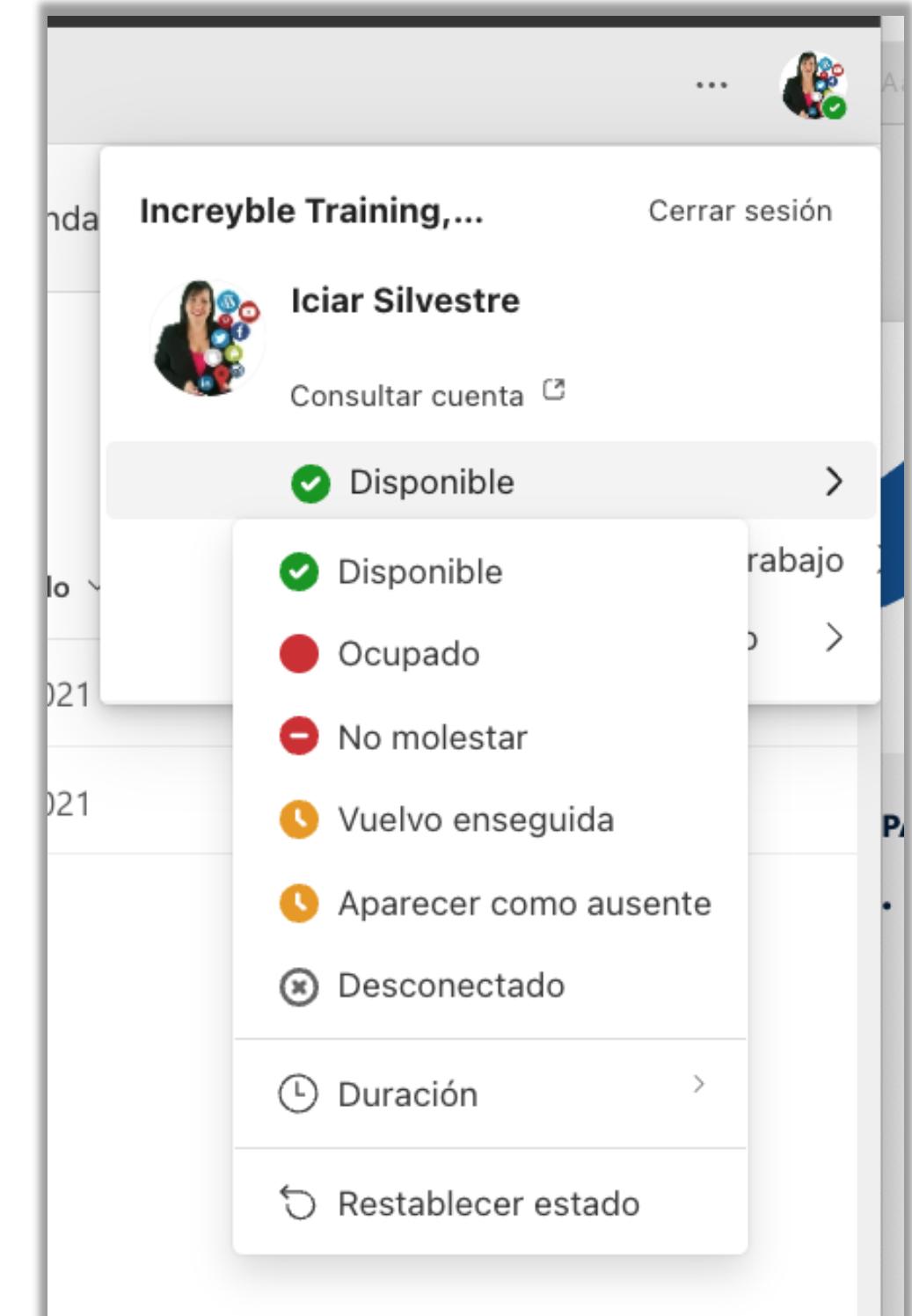
Permite: hacer **videollamadas**, hacer **llamadas de voz**, crear equipos de trabajo, cada grupo de Teams tiene un grupo de Sharepoint para compartir archivos, chatear con el equipo, mandar emails a los miembros del grupo, tener calendarios de los grupos, recibir notificaciones de cambios y menciones, compartir pantalla, acceso e integración con el resto de aplicaciones y servicios de Office365.

Información de “Estado”

Muestra cómo quieres que vean tu estado otras personas con las que colaboras en Teams.

PASOS A SEGUIR

- Accede al Administrador de cuenta situado en la parte superior de la pantalla y escoge entre las opciones que aparecen:
 - Disponible
 - Ocupado
 - No molestar
 - Vuelvo enseguida
 - Aparecer como ausente
 - Desconectado
 - Duración. Para indicar una duración determinada.

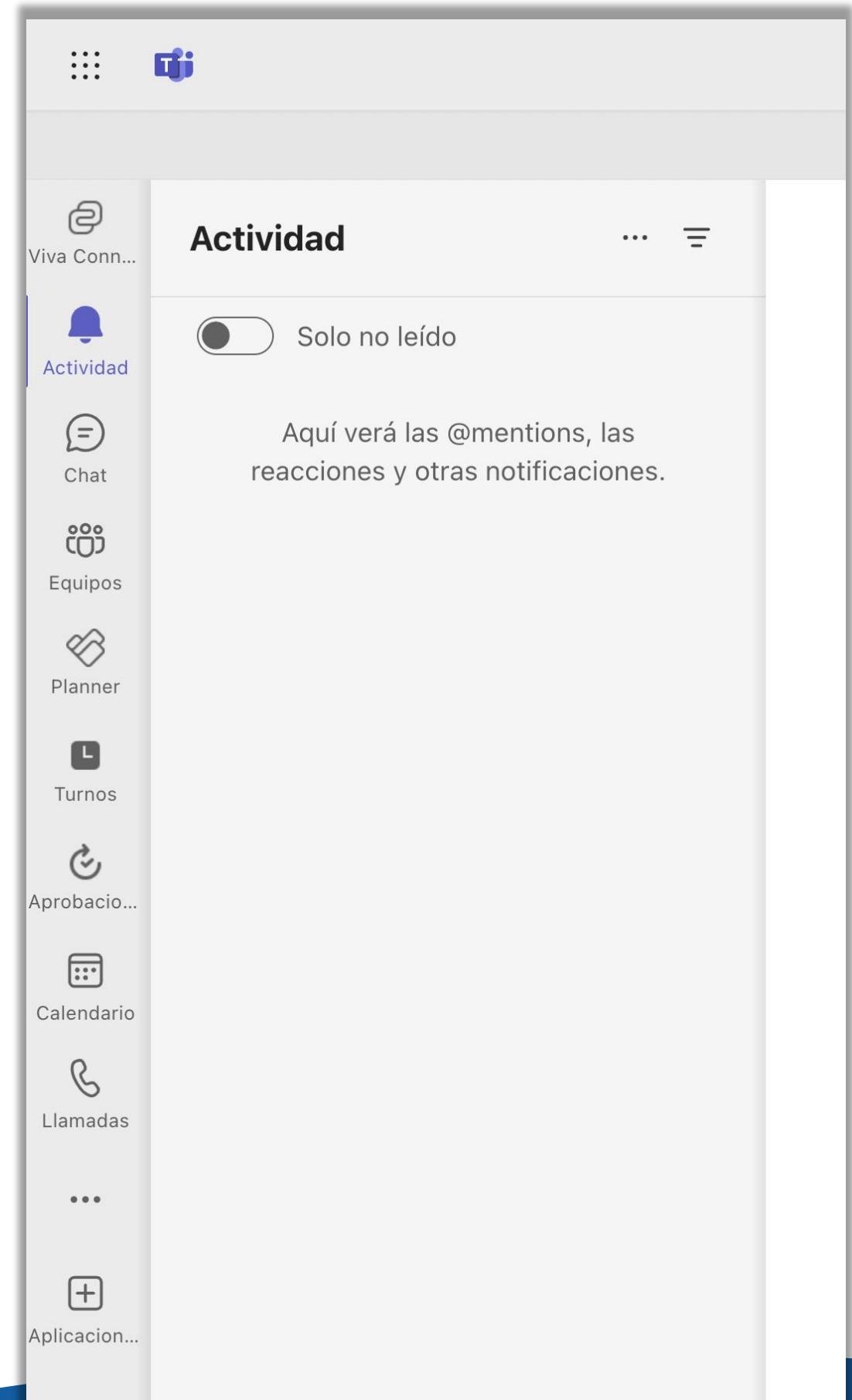


Menú de acceso

Al acceder a la aplicación de Microsoft Teams, tendrás disponible siempre un panel lateral desde el que acceder a distintos entornos.

SECCIONES

- Actividad
- Chat
- Grupos
- Planner
- Turnos
- Aprobaciones
- Calendario
- Llamadas

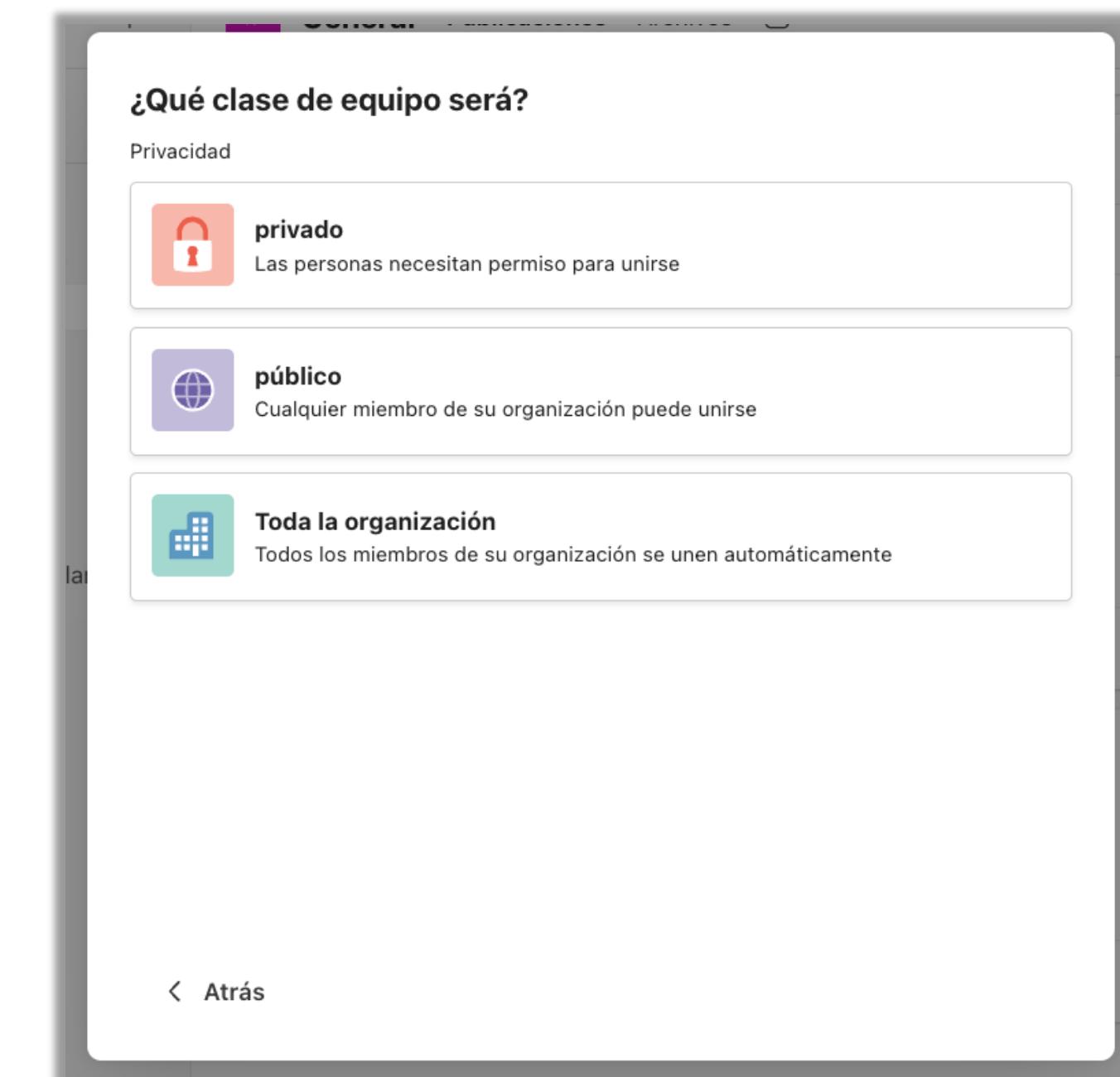


Equipos y canales

Equipos

Un **Equipo** es un grupo de personas que trabajan juntos para hacer algo, por ejemplo, una iniciativa o proyectos especializados dentro de la entidad.

Todos los Equipos, disponen de un Canal **General** y se pueden incluir más Canales.

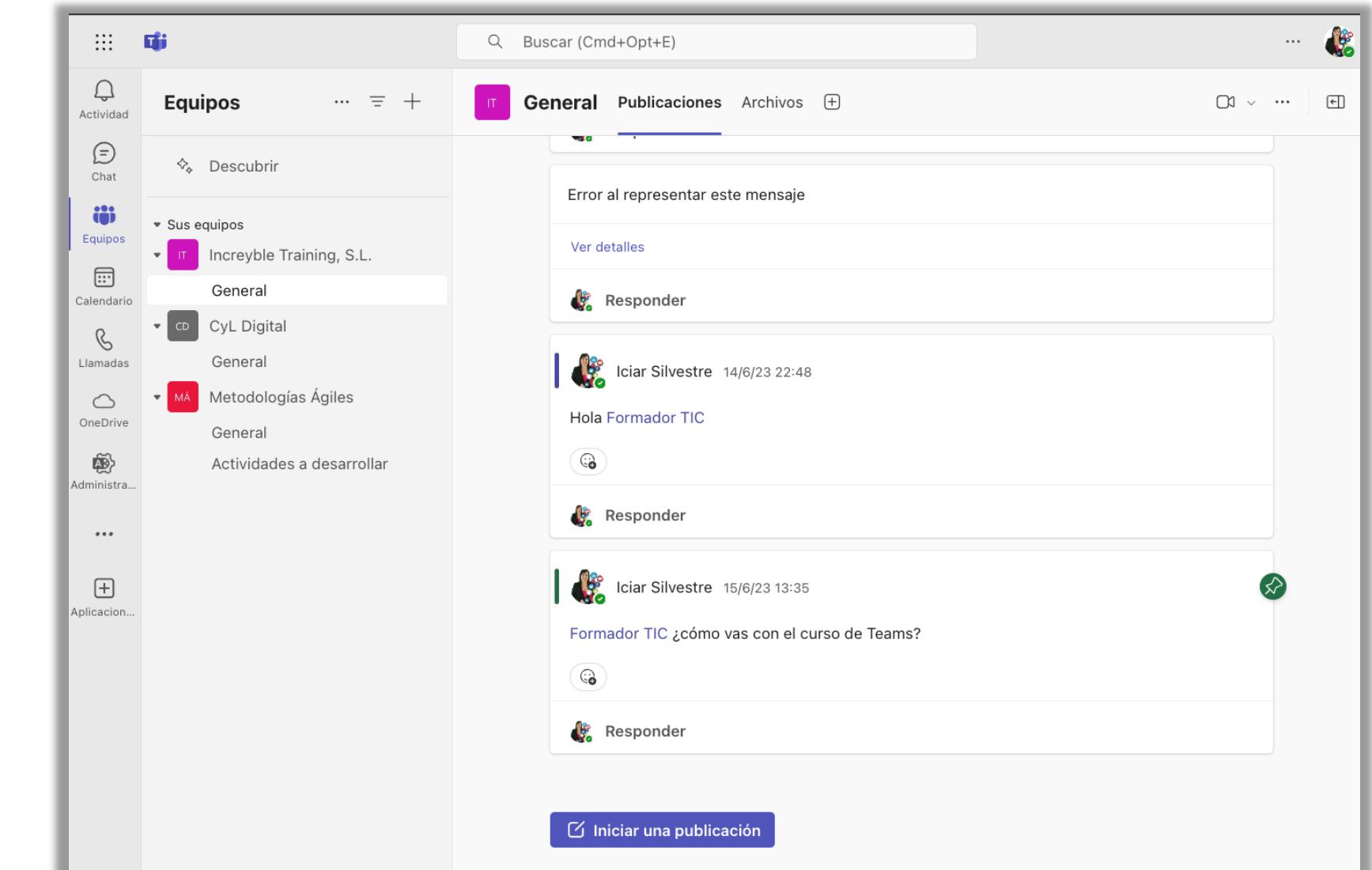


Canales

Se trata de un área específica dentro de un equipo para apoyar el objetivo de un equipo, donde se pueden mantener conversaciones centradas en dicho objetivo.

INFORMACIÓN

- El canal se usa para publicar anuncios, mantener reuniones, compartir actualizaciones y buscar archivos e información.



Chat y reuniones

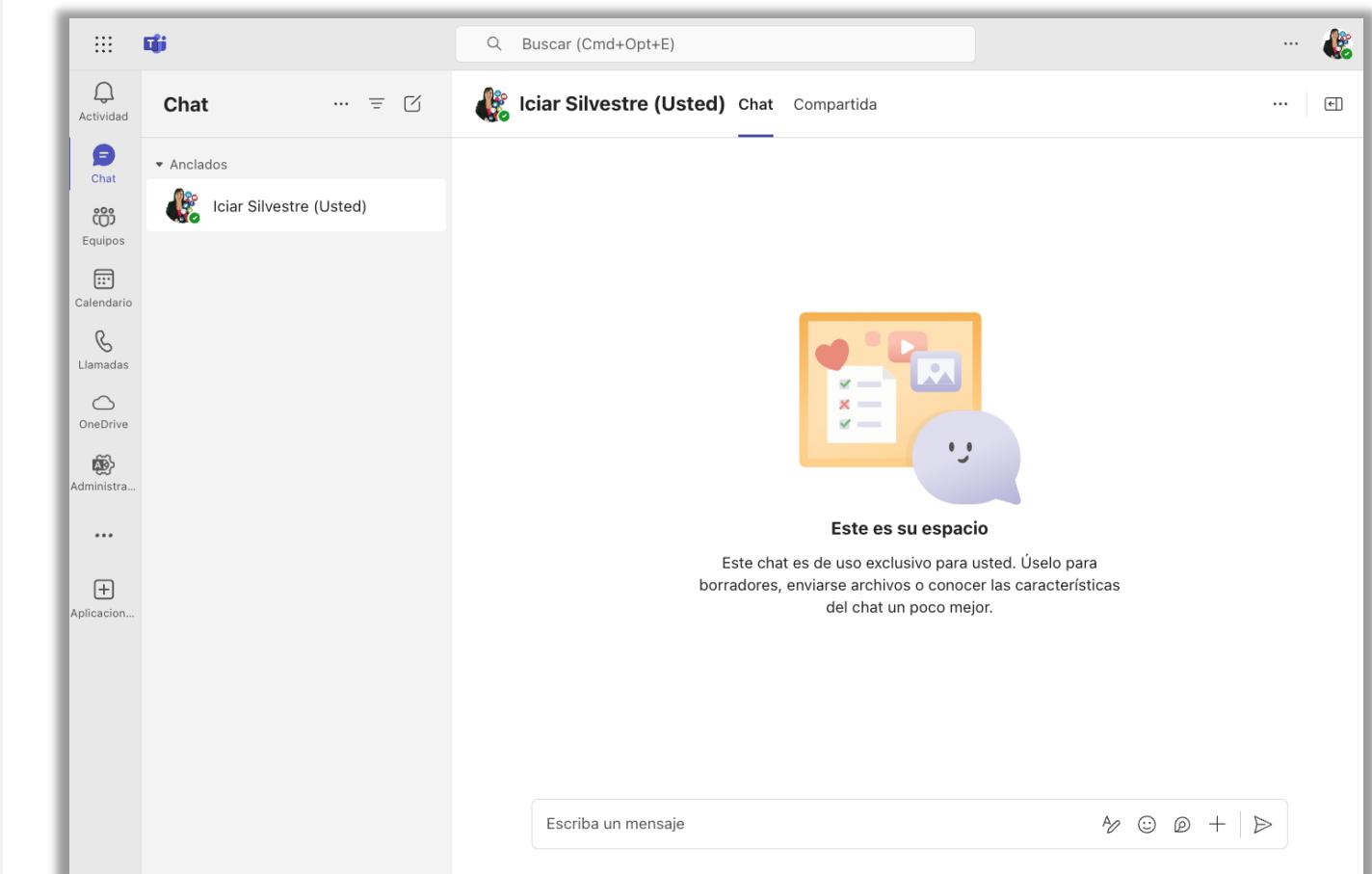
Chat

El chat te permite conectarte con otras personas, mantenerte al día de los proyectos y expresarte, ya sea en la oficina, en casa o en cualquier lugar, a través de la aplicación Microsoft Teams.

En Teams, verá tres tipos de chats. **Chats individuales**: para conectarse con personas de forma individual. **Chats grupales**: para hablar con un grupo de personas al mismo tiempo. **Chats de reunión**: para hacer una pregunta sin interrumpir al orador.

PASOS A SEGUIR

- Iniciar un chat y enviar el primer mensaje.
- Agregar compañeros de equipo al chat para convertirlo en una conversación grupal.
- Elegir una reacción del chat para compartir cómo se siente acerca de determinado mensaje.
- Agregar un emoji o GIF para que la conversación sea más amena.
- Insertar un meme para expresarse de la forma que deseé.
- Agregar un archivo al mensaje de chat para compartir información.
- Escribir una @mención para llamar la atención de alguien.

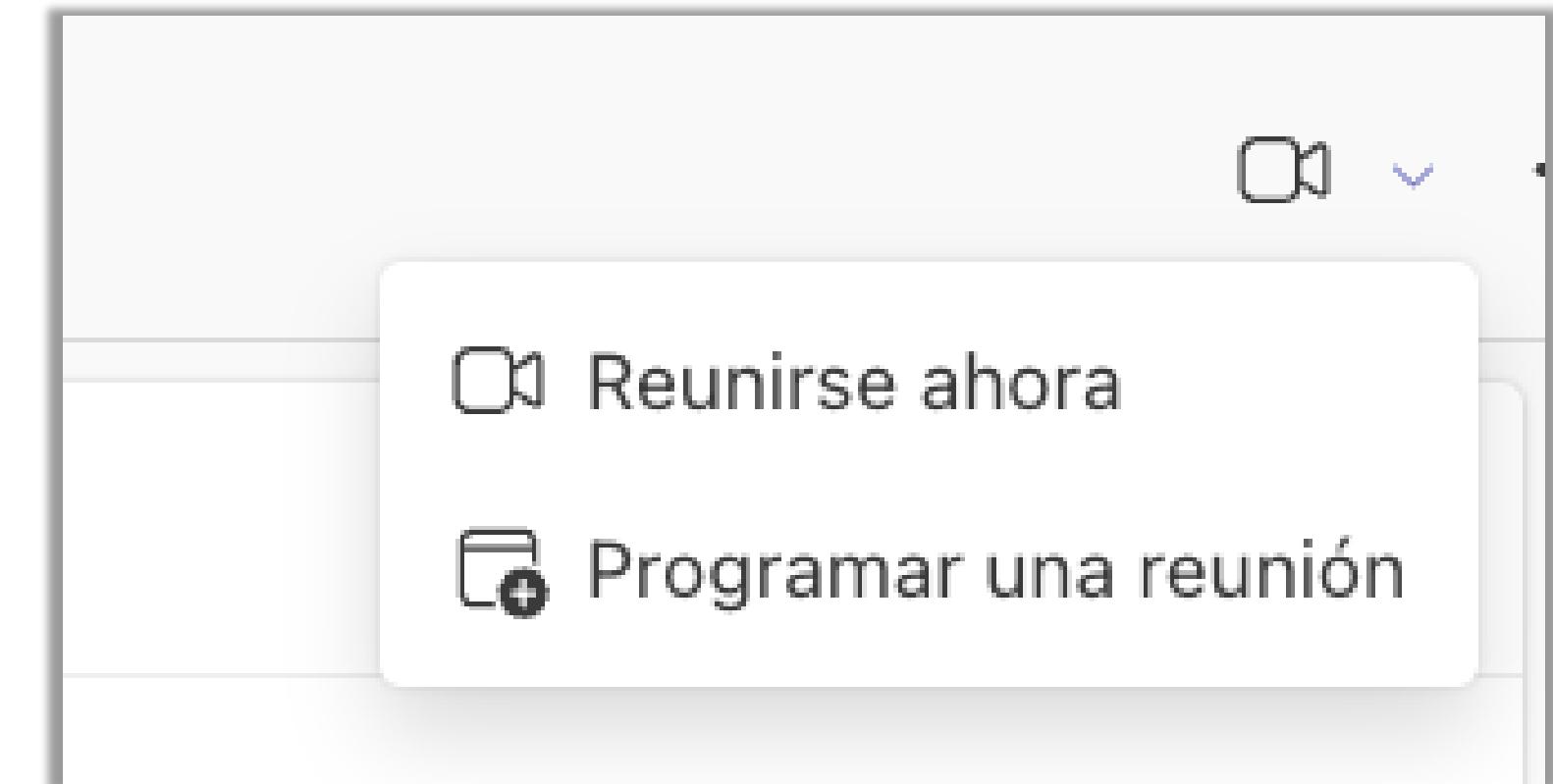


Reuniones

Las reuniones en Teams incluyen uso compartido de pantalla, audio y vídeo. Son esenciales para la colaboración en Teams. No tiene que ser miembro de la organización (ni siquiera tener una cuenta de Teams) para unirse a una reunión de Teams.

PASOS A SEGUIR

- Reunirse ahora.
- Programar una reunión.



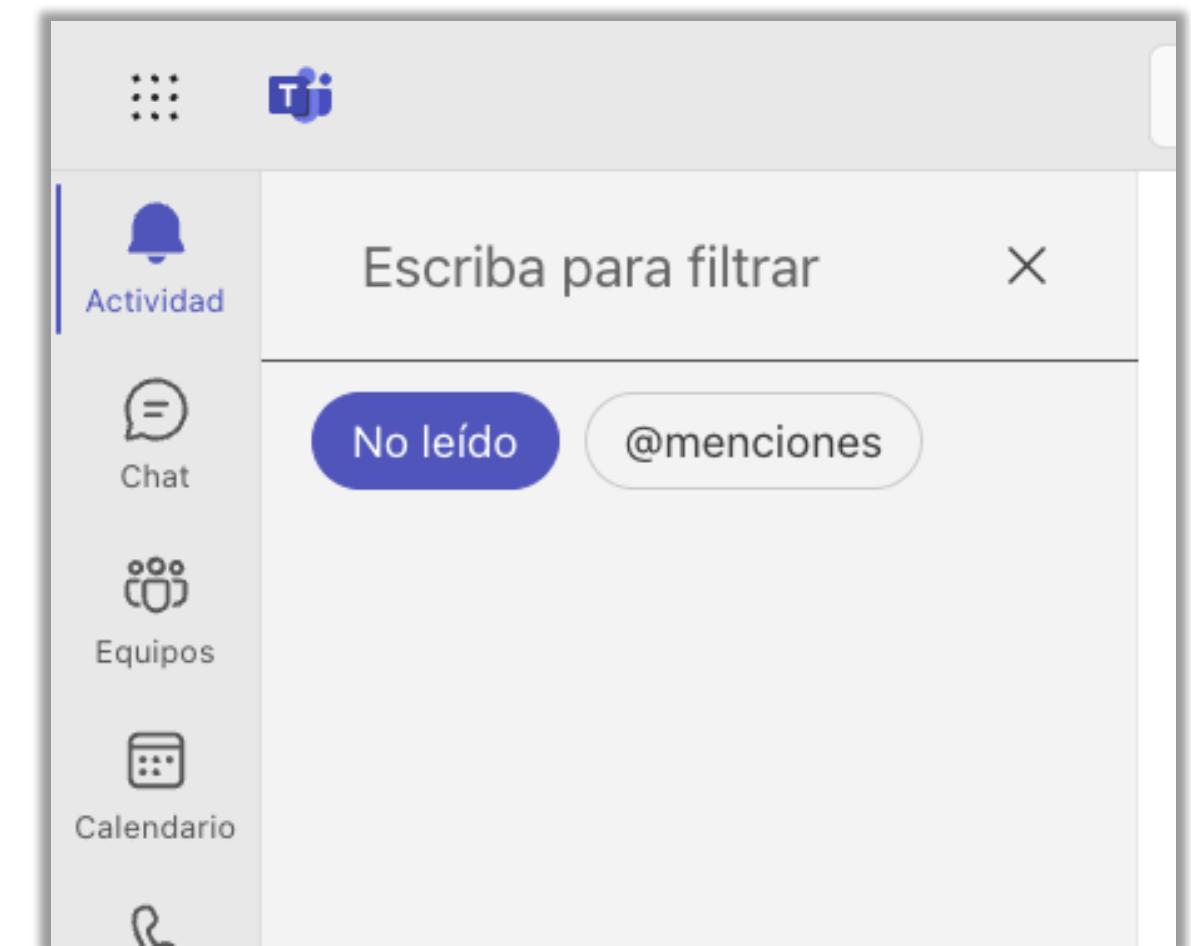
Actividad, Archivos y tareas

Actividad

Selecciona Actividad en Botón Actividad en la parte superior izquierda de Teams para ver tu fuente de actividades, un resumen de todo lo que ha sucedido en Teams y los canales que hay en la lista de equipos. Selecciona Filtrar en la esquina superior derecha de la fuente para mostrar tipos específicos de mensajes, como @mentions, respuestas y me gusta.

PASOS A SEGUIR

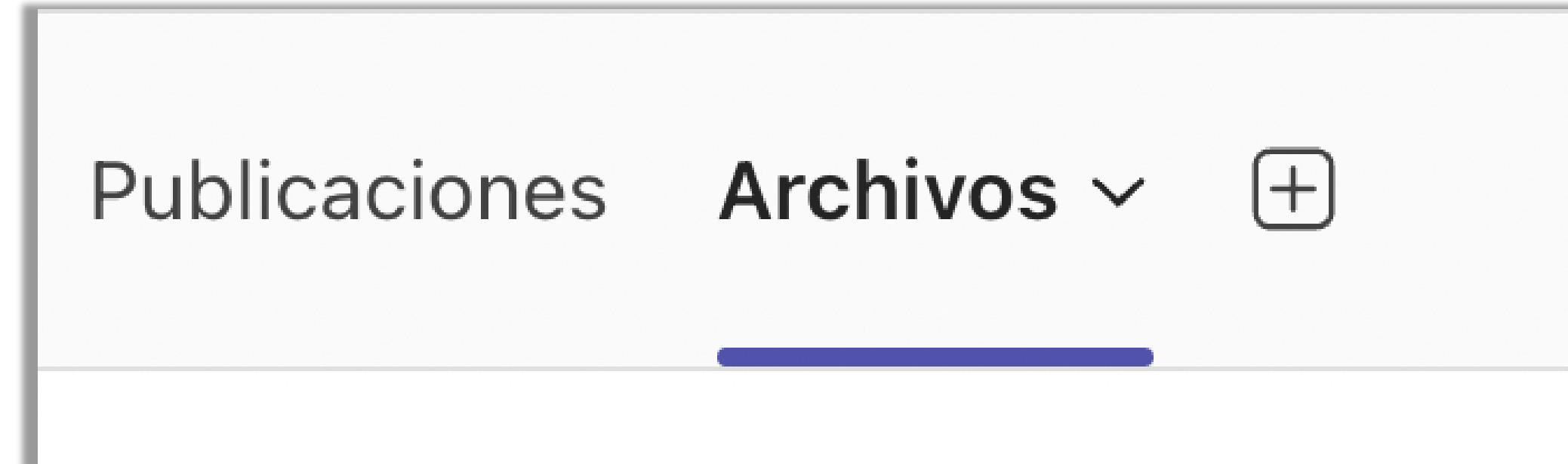
- Selecciona Más opciones Icono de "más opciones" de Microsoft Teams para marcar todas las notificaciones como leídas o para acceder a la configuración de notificaciones.
- Cuando aparece un círculo rojo junto a Actividad Botón Actividad, tienes una notificación, como una @mention o una respuesta, en tu fuente. Estas notificaciones permanecen en la fuente durante 30 días. Una vez que expiran ya no se muestran en la fuente.



Archivos

Los archivos que subas a un chat individual o grupal se almacenan en los archivos de chat de Microsoft Teams de tu OneDrive y solo se comparten con los usuarios de esa conversación.

Están disponibles en la pestaña Archivos de la parte superior de un chat.



Microsoft

SharePoint 365

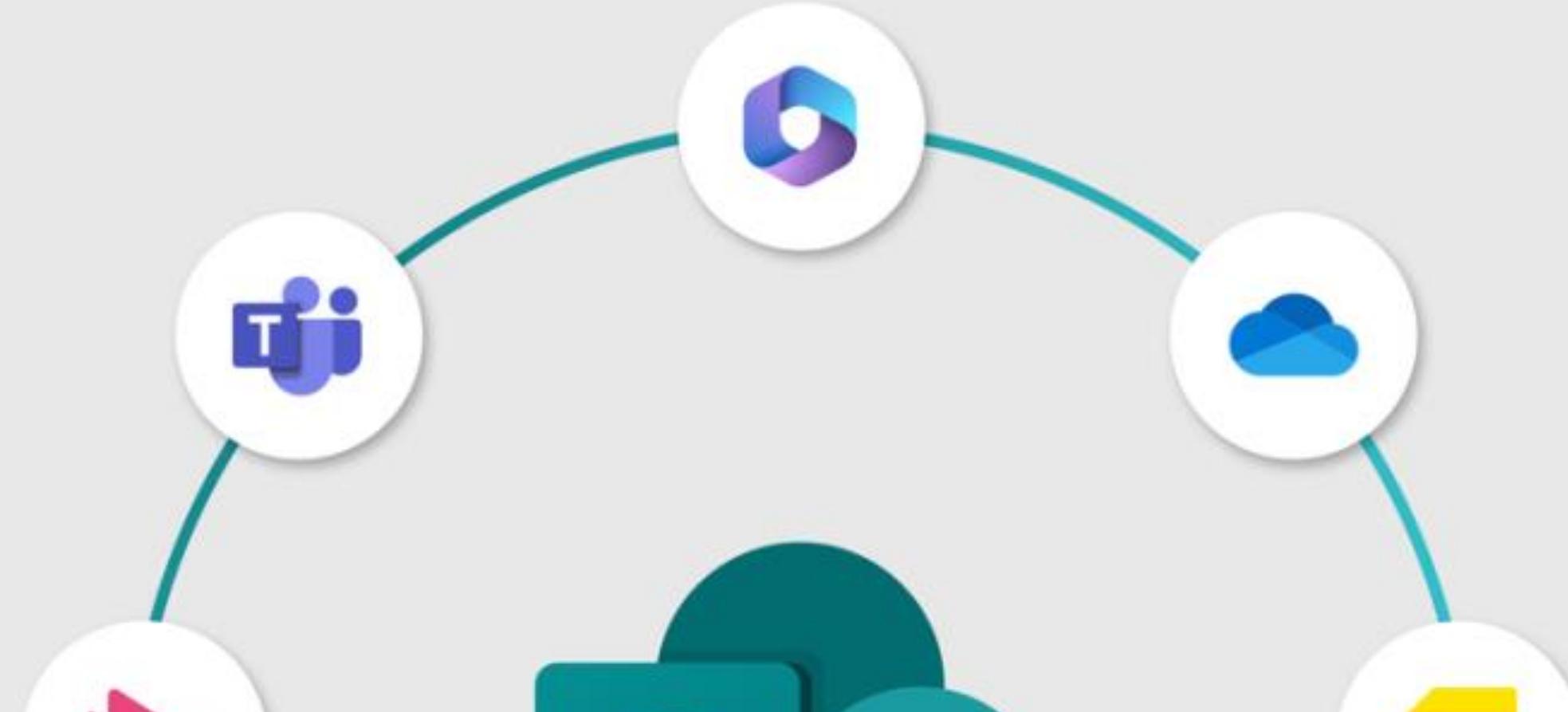


Contenido

- ▶ ¿Qué es Microsoft SharePoint 365?
- ▶ Beneficios de utilizar SharePoint en el entorno laboral
- ▶ Casos de uso comunes en organizaciones públicas
- ▶ Acceso y primeros pasos en SharePoint 365



¿Qué es Microsoft SharePoint 365?



Qué es

SharePoint es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.



¿Dónde guardo la información?



OneDrive



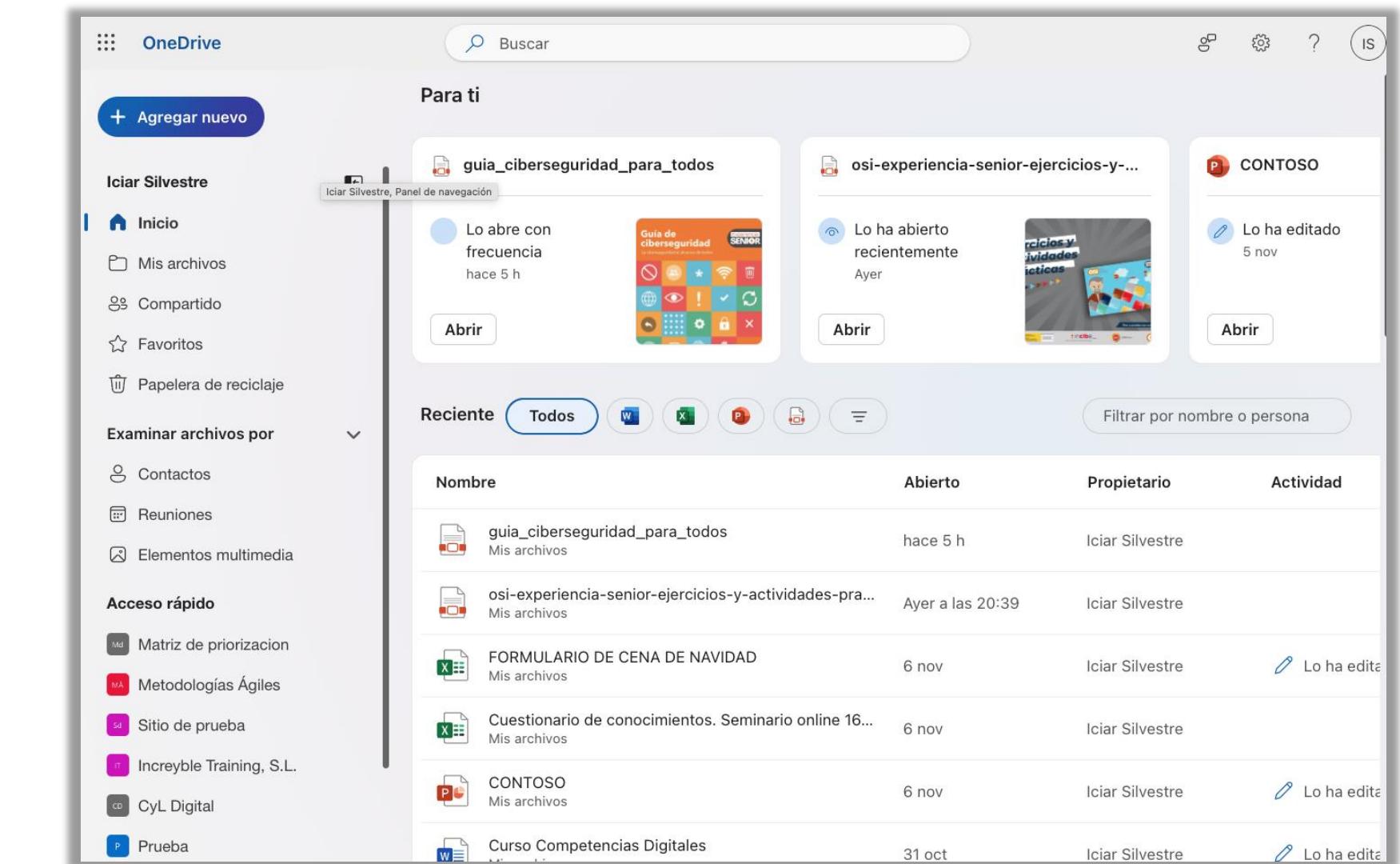
SharePoint



Para almacenar archivos personales o **información personal**.

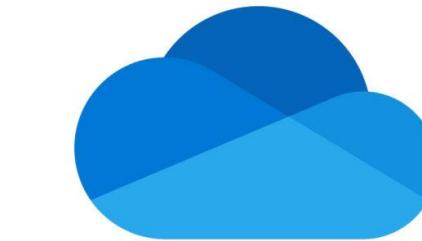
ONE = Uno = Único

- Cuando subes algo a OneDrive se almacena en los archivos personales.
- En tu propia “nube”.



The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', 'Papelera de reciclaje', 'Examinar archivos por', 'Contactos', 'Reuniones', and 'Elementos multimedia'. Below that is a 'Acceso rápido' section with links to 'Matriz de priorización', 'Metodologías Ágiles', 'Sítio de prueba', 'Increble Training, S.L.', 'CyL Digital', and 'Prueba'. The main area has a 'Para ti' section with cards for 'guia_ciberseguridad_para_todos' and 'osi-experiencia-senior-ejercicios-y-actividades-prácticas'. It also shows a 'Reciente' section with a table of recent files:

Nombre	Abierto	Propietario	Actividad
guia_ciberseguridad_para_todos	hace 5 h	Iciar Silvestre	
osi-experiencia-senior-ejercicios-y-actividades-prácticas	Ayer a las 20:39	Iciar Silvestre	
FORMULARIO DE CENA DE NAVIDAD	6 nov	Iciar Silvestre	Lo ha editado
Cuestionario de conocimientos. Seminario online 16...	6 nov	Iciar Silvestre	
CONTOSO	6 nov	Iciar Silvestre	Lo ha editado
Curso Competencias Digitales	31 oct	Iciar Silvestre	Lo ha editado



OneDrive

Propiedad única, la persona que lo sube es la propietaria y administradora de los archivos.

Cuando se sube algo a OneDrive, se asocia a la persona que lo ha subido

Nombre	Abierto	Propietario	Actividad
 guia_ciberseguridad_para_todos Mis archivos	hace 5 h	Iciar Silvestre	
 osi-experiencia-senior-ejercicios-y-actividades-pra... Mis archivos	Ayer a las 20:39	Iciar Silvestre	



Guardar archivos de “**baja relevancia**”, ya que la propiedad es de una persona.

Archivos confidenciales, datos de la organización, de proyectos compartidos, guardarlos en SharePoint.





No hay un Equipo concreto, es la persona la que comparte el archivo o carpeta con el resto.

La persona tiene la responsabilidad de mantener el archivo, compartirlo o guardarlo en carpetas compartidas.





SharePoint

Share = Compartir

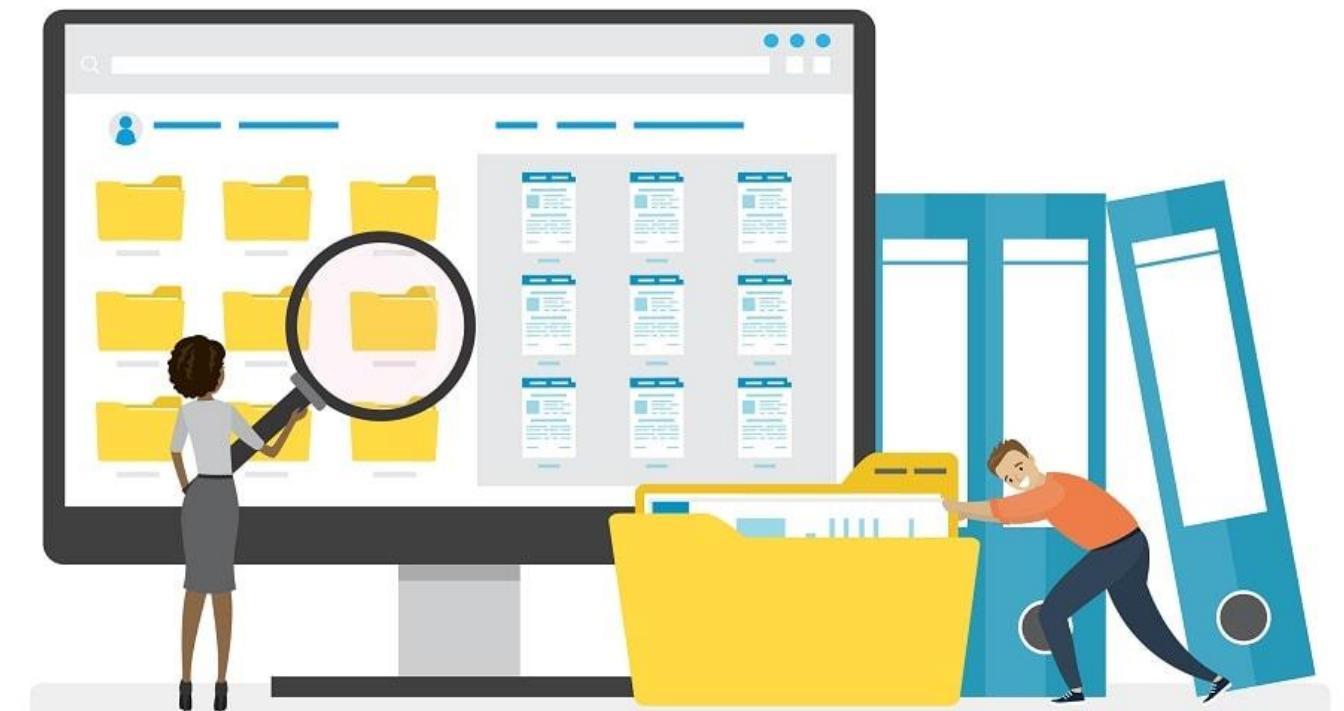
- La información pertenece al **“Equipo”**.
- Todas las personas que integran el equipo pueden acceder.





La propiedad de los archivos es de la **organización**, no de una persona.

- La información que se sube es del Equipo o grupo.





SharePoint

Para guardar archivos de “**alta relevancia**”.

- Documentos de equipo.
- Información útil para el equipo.

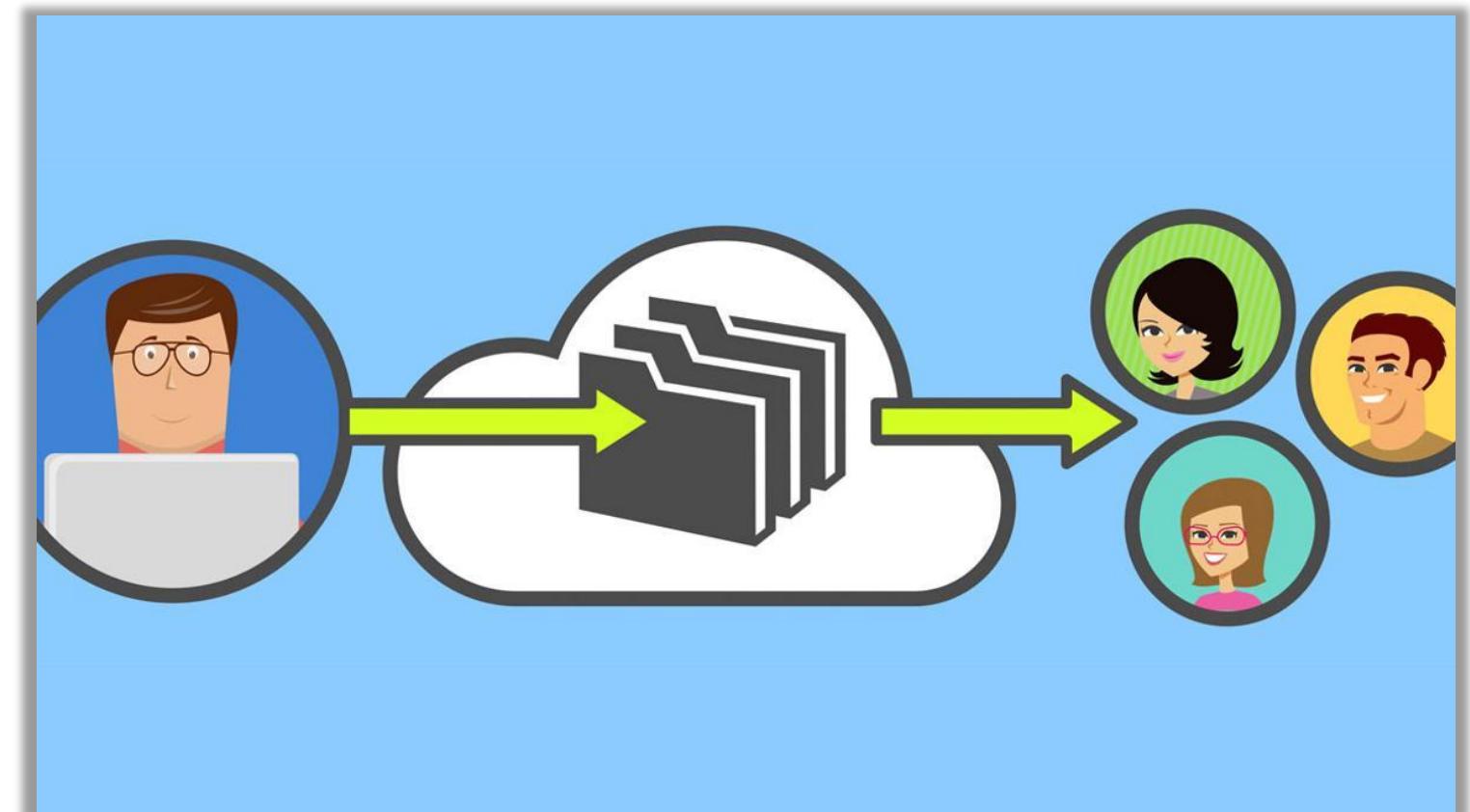




SharePoint

Con **Equipo**. Todas las personas del Equipo acceden a la información.

Se evita el tener que administrar permisos y tener que compartir documentos a cada persona una vez creados.



Capacidades de búsqueda e inteligencia artificial

Facilitan el acceso y el análisis de la información.



- **Motor de búsqueda inteligente** que usa “**Aprendizaje automático**” (Machine learning. Utilizar algoritmos matemáticos para que las máquinas puedan aprender por sí mismas).
- **Resultados personalizados** según **contexto** y **perfil del usuario**.
- **Búsqueda semántica**. Encontrar documentos por su significado y no solamente por sus palabras clave.

Beneficios de utilizar SharePoint en el entorno laboral

ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Organiza y guarda archivos

SharePoint te permite crear sitios web y bibliotecas de documentos para almacenar y organizar todo tipo de archivos, desde documentos de Office hasta imágenes y vídeos.



Control de versiones y permisos

Puedes controlar las versiones de los archivos, realizar un seguimiento de los cambios y establecer permisos de acceso para garantizar la seguridad de la información.



Colaboración en tiempo real

Permite trabajar en equipo en documentos de forma simultánea, incluso si los usuarios se encuentran en diferentes ubicaciones.

INTRANET Y COLABORACIÓN



Crea sitios web y portales

Puedes crear sitios web y portales personalizados para tu equipo o departamento, con noticias, anuncios, eventos y otros recursos relevantes.



Comunicación y colaboración

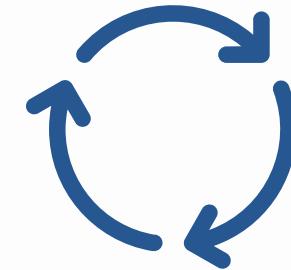
SharePoint ofrece herramientas de comunicación y colaboración como chats, grupos de discusión, foros y wikis para facilitar el trabajo en equipo.



Integración con Office 365

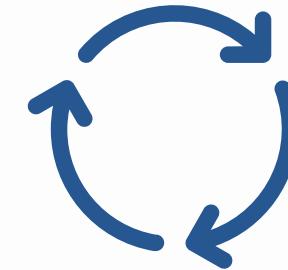
Se integra perfectamente con otras aplicaciones de Office 365 como Teams, Outlook y OneDrive, lo que facilita la colaboración y el flujo de trabajo.

FLUJOS DE TRABAJO Y AUTOMATIZACIÓN



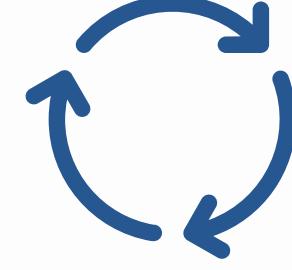
Automatiza tareas repetitivas

Puedes crear flujos de trabajo automatizados para tareas repetitivas como la aprobación de documentos, la gestión de solicitudes o la publicación de contenido.



Personaliza formularios y procesos

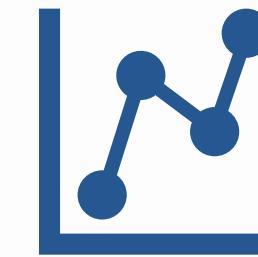
Puedes crear formularios y procesos personalizados para tu organización, lo que te permite mejorar la eficiencia y la productividad.



Integración con Power Automate

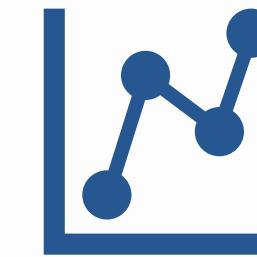
Se integra con Power Automate para crear flujos de trabajo más complejos e interconectados.

BUSINESS INTELLIGENCE Y ANÁLISIS DE DATOS



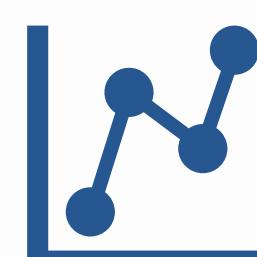
Crea informes y paneles interactivos

Puedes crear informes y paneles interactivos con Power BI para visualizar y analizar tus datos de SharePoint.



Toma decisiones basadas en datos

Los análisis de datos te permiten obtener información valiosa y tomar decisiones más informadas.



Integración con Excel

Se integra con Excel para realizar análisis de datos más avanzados.



Casos de uso comunes en
organizaciones públicas

Intranet Corporativa

Una **Intranet** es una Red digital de uso interno en una organización.

Puede albergar:

- contenidos
- noticias
- anuncios
- calendarios de eventos
- y otros recursos internos



Extranet para Usuarios Externos

Una **extranet** es una red informática que permite el acceso a terceras partes o usuarios ajenos a la organización, para compartir información de manera segura.

Admite la cooperación de:

- Socios
- Colaboradores
- Proveedores
- o clientes externos

Permite abrir áreas exclusivas donde la colaboración fluye sin problemas y la información está totalmente protegida.



Gestor de Documentos

Todos los documentos se almacenan en un solo lugar. Es el equivalente a tener a disposición una **biblioteca de recursos** inagotable.

Facilita la:

- gestión
- colaboración
- y trabajo conjunto

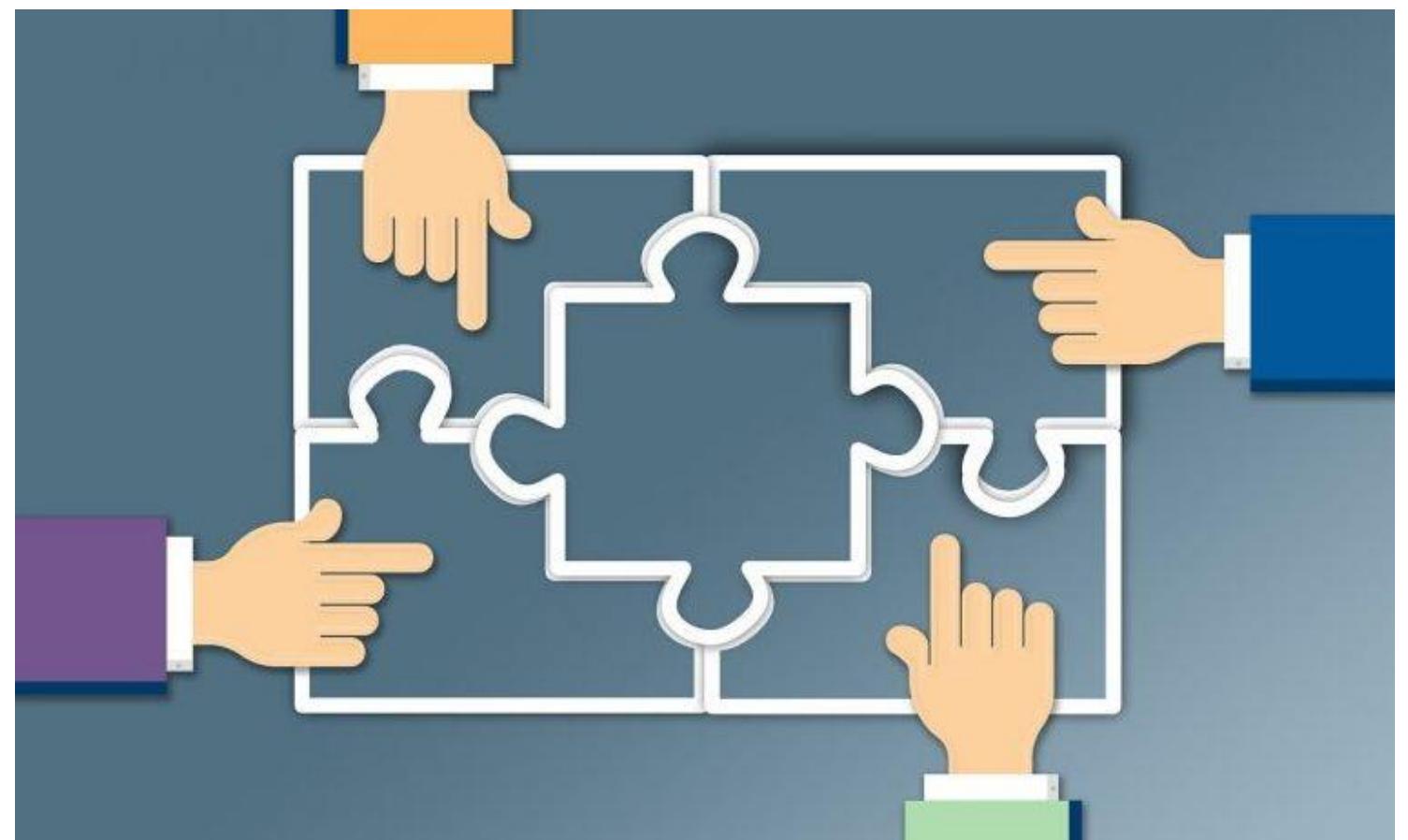


Colaboración en Proyectos

Creación de sitios específicos para proyectos.

Un Espacio donde:

- Llevar un registro de tareas,
- Compartir documentos relacionados con el proyecto,
- Mantener discusiones
- y seguir de cerca el progreso general del proyecto

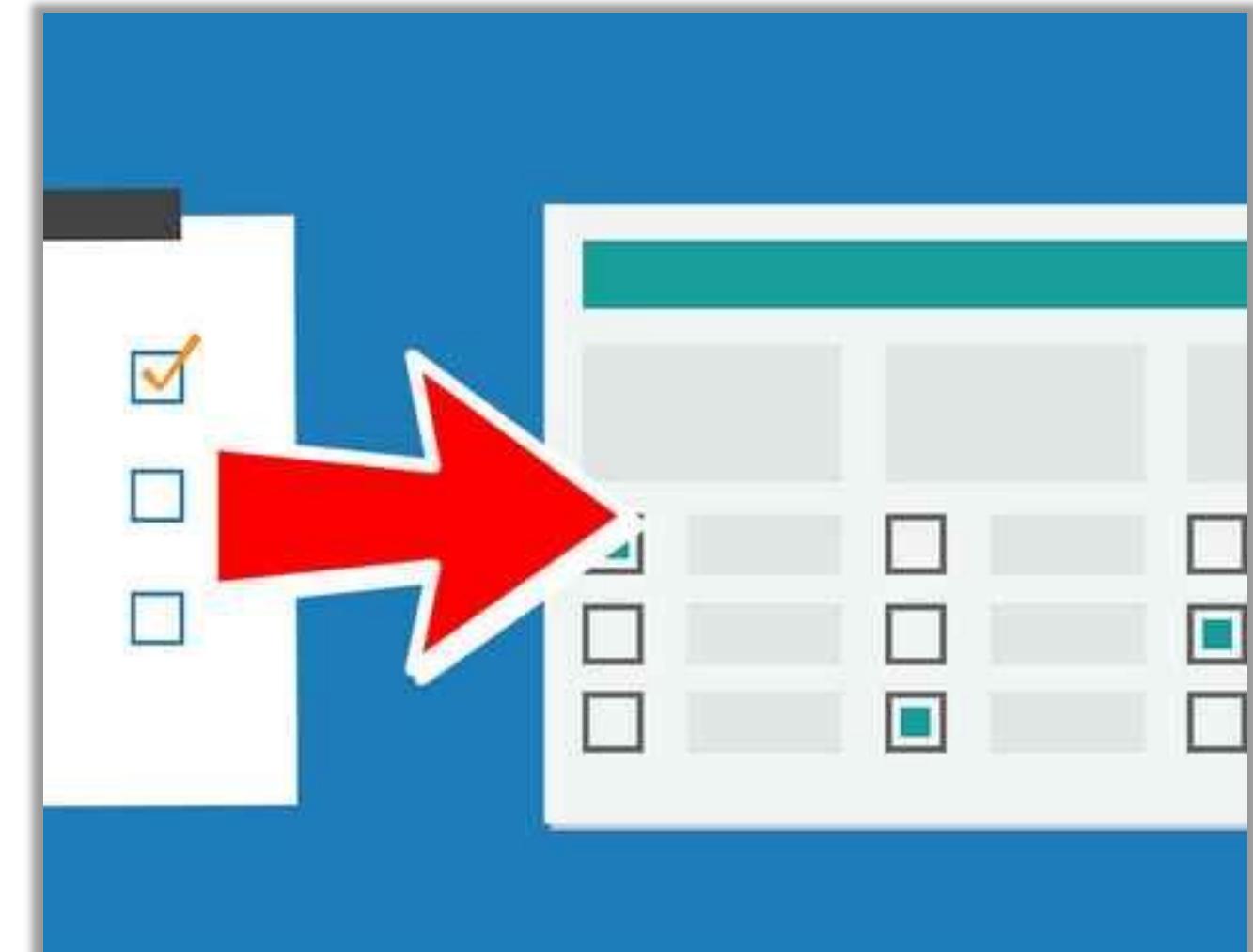


Formularios y Encuestas

Recopilar datos y opiniones para recabar información.

Público objetivo:

- Personas que trabajan en la organización
- Personas externas a la organización



Centro de Recursos Corporativos

Repositorio centralizado para todos los documentos y recursos que las personas de la organización necesitan con regularidad.

Siempre se podrá tener acceso a los documentos correctos en el momento adecuado.



Portal de Capacitación

La formación es esencial para el crecimiento de una organización.

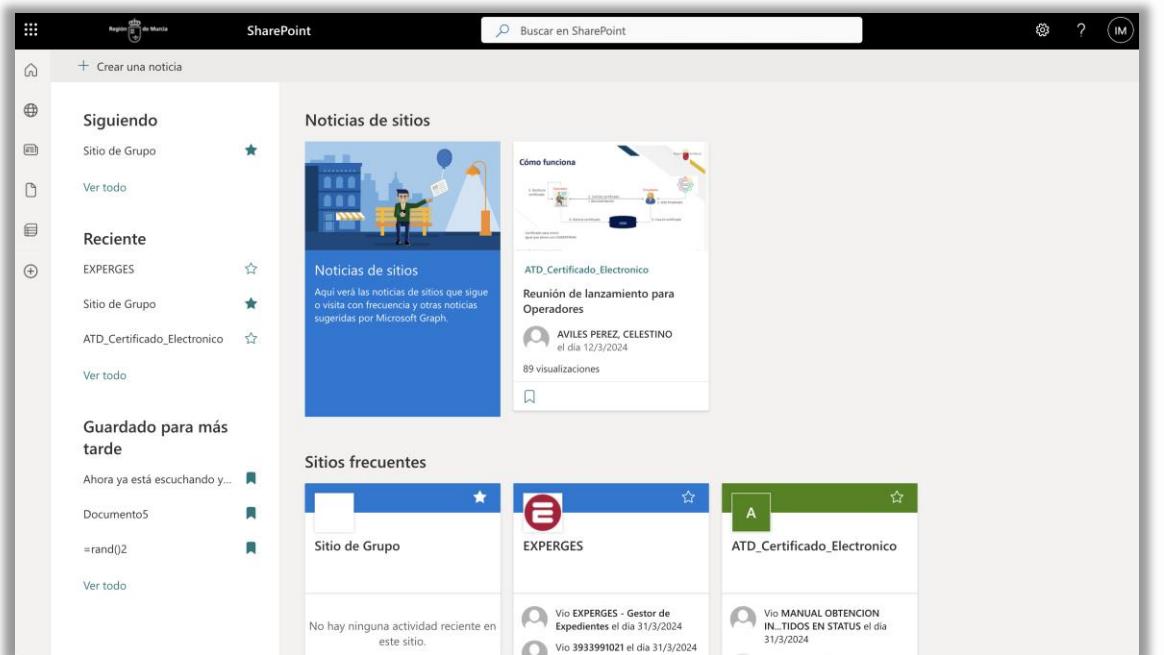
- La Plataforma permite crear un portal de capacitación donde acceder a materiales de formación de manera eficiente.
- Actualizarse y mejorar habilidades.



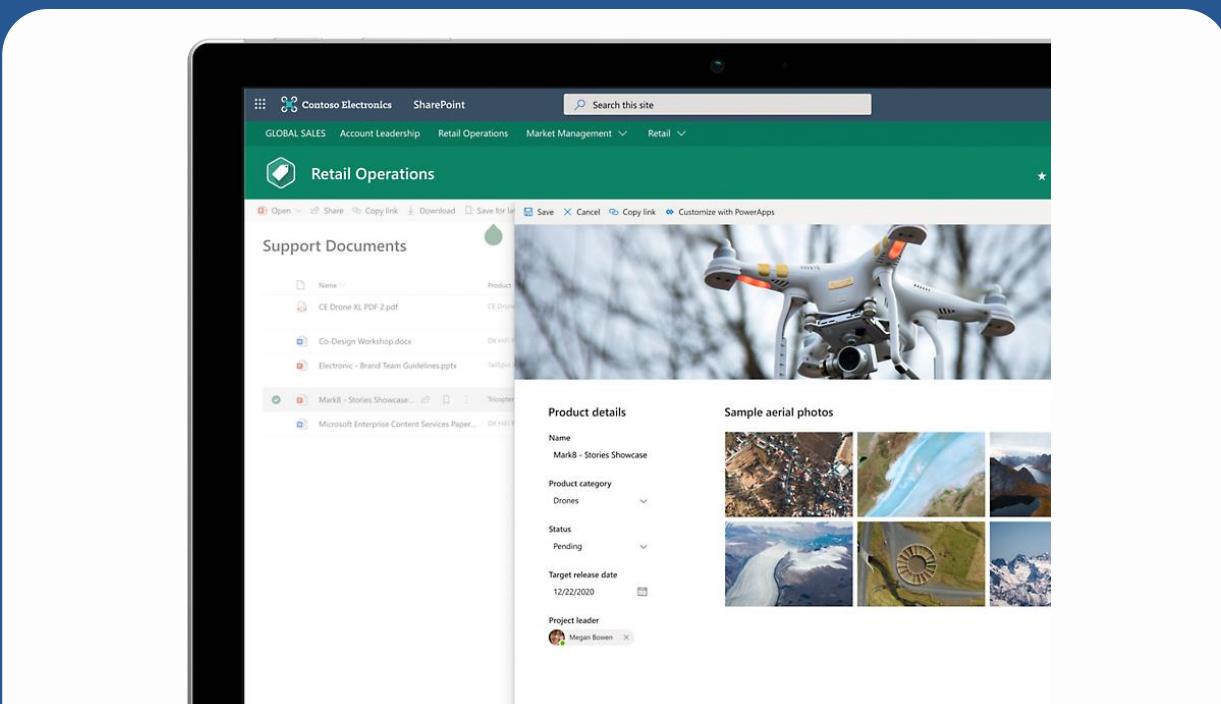
Acceso y primeros pasos en SharePoint 365

FORMAS DE ACCESO

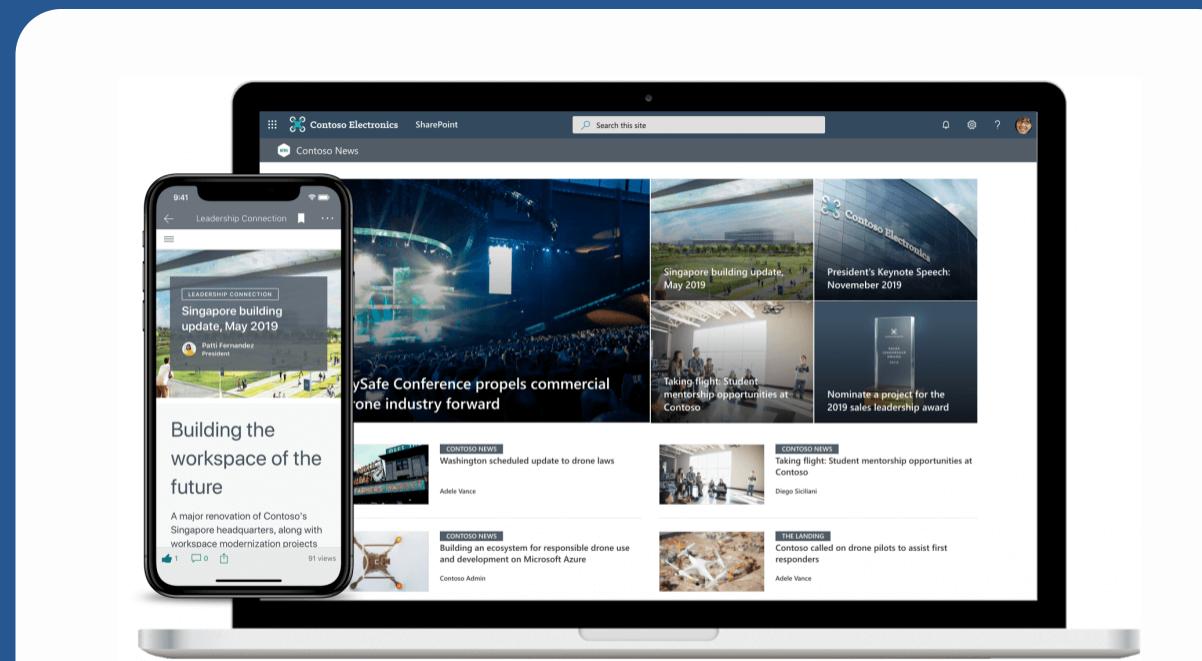
Para utilizar SharePoint, puedes hacerlo a través de navegador web, accediendo a través del programa de Escritorio o usando su aplicación móvil.



USO A TRAVÉS DE UN
“NAVEGADOR WEB”



USO DE PROGRAMA DE
“ESCRITORIO”



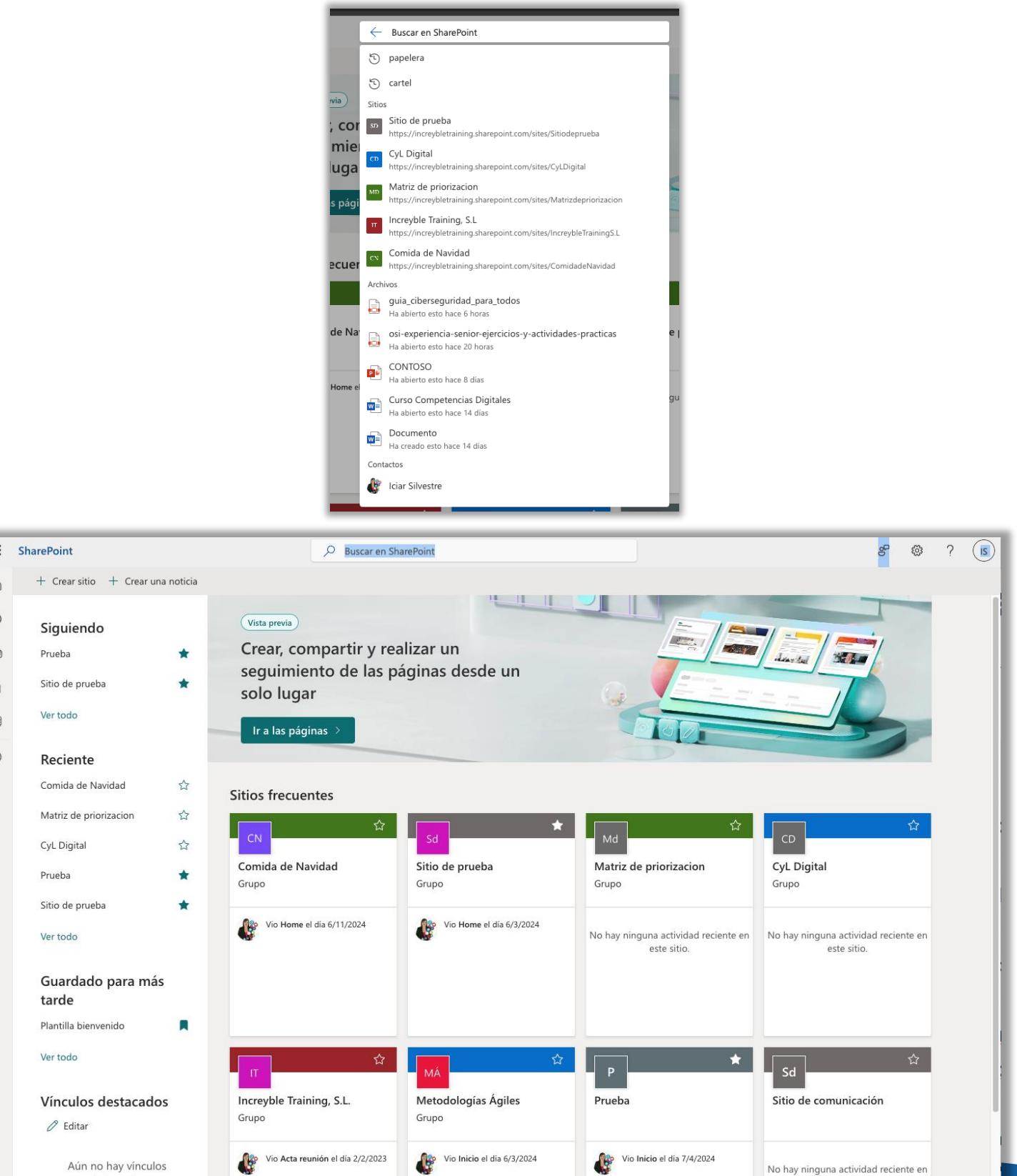
USO A TRAVÉS DE
“APLICACIÓN MÓVIL”

Página principal de SharePoint

La página principal de SharePoint es el lugar donde buscar sitios de SharePoint, leer noticias o buscar contenido.

SECCIONES

- En **Noticias de sitios**, se resaltan las actualizaciones de los sitios que se siguen o se visita con frecuencia.
- En **Sitios frecuentes**, se muestran los sitios más visitados y la actividad reciente.
- En **Sugeridos** aparece en función de las búsquedas recientes y las recomendaciones.
- **Para buscar un sitio**, archivo o contacto en toda la organización, se escribe en el cuadro de búsqueda y se selecciona de entre los resultados para abrirlo.
- En **Siguiendo** se muestran todos los sitios que se siguen, como el sitio de grupo o un sitio de otro grupo con el que se trabaja.
- En **Recientes** se destacan los sitios de SharePoint a los que has ido recientemente.



Seguir sitios

Seguir a sitios en SharePoint te permite estar al tanto de noticias e información que se comparten en estos espacios.

Para seguir un sitio de SharePoint, ve a donde se encuentre el sitio y haz clic en la estrella que aparece junto al nombre del sitio.

Actualmente no sigues el sitio, haz clic para seguirlo



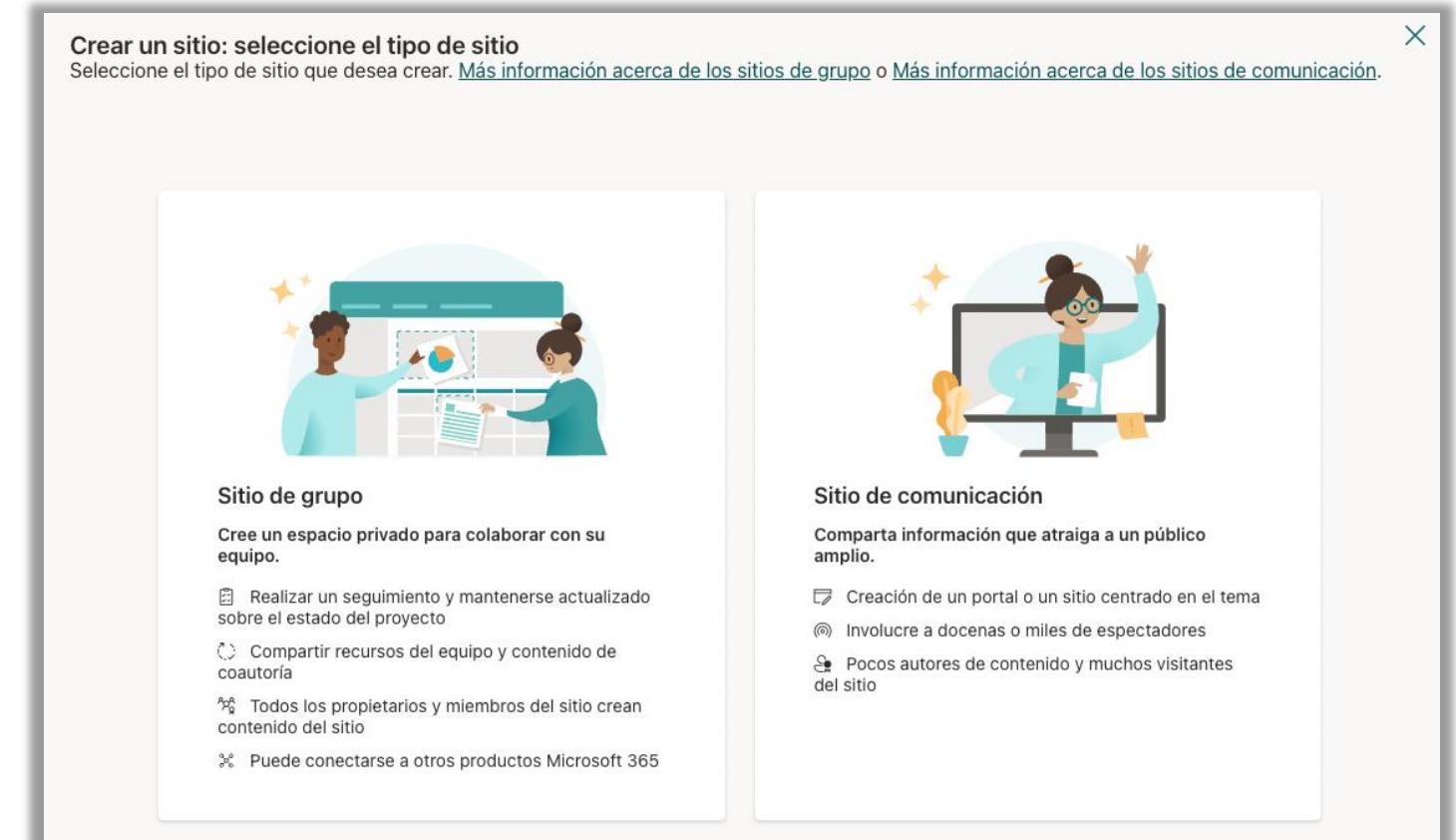
El concepto de “sitio”

Sitios de SharePoint

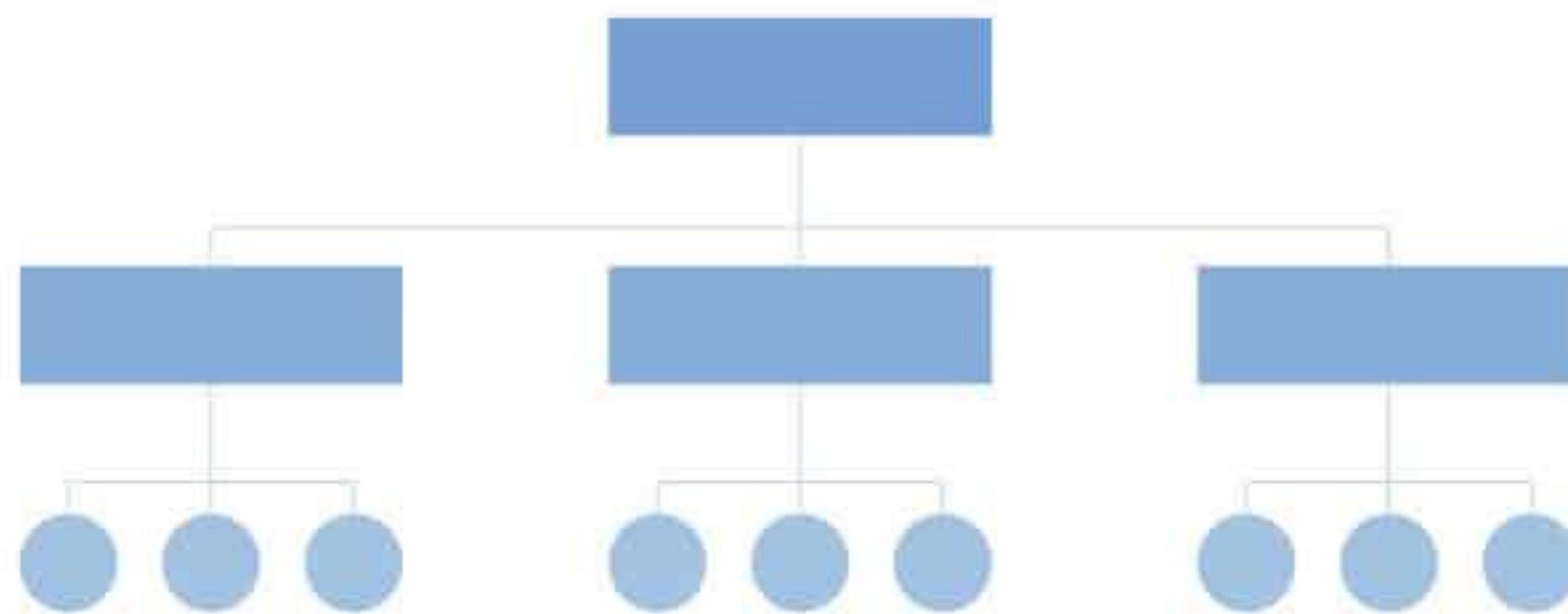
SharePoint permite la creación de dos tipos de sitios: sitio de grupo para conectar a personas de un mismo equipo o sitio de comunicación para llegar a un público más amplio en toda la organización.

TIPOS DE SITIOS

- **Sitio de grupo:** proporciona una ubicación concreta en la que un grupo de personas pueden trabajar en un proyecto concreto y compartir información desde cualquier lugar con cualquier dispositivo. Son grupos cerrados, la información se limita sólo a los miembros del grupo o participantes específicos.
- **Sitio de comunicación:** para difundir información, compartir noticias, informes, estados, etc. a una audiencia amplia en un formato visualmente atractivo. Solamente genera contenido un pequeño conjunto de miembros y es un público mucho mayor quien lo consulta.



Sitio web

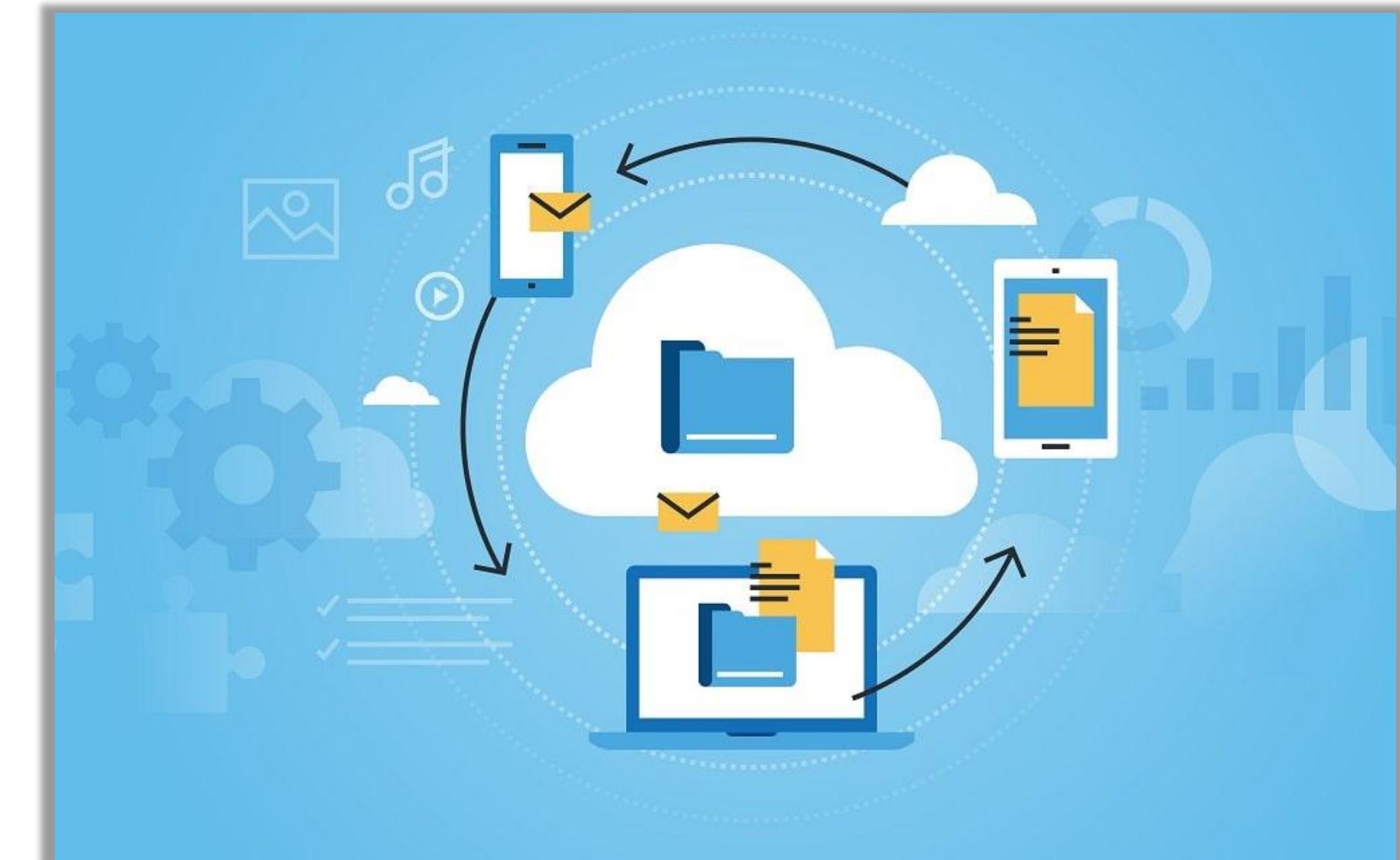


Gestión documental

Un sistema de gestión de documentos sirve para controlar todo el ciclo de vida de cada documento que contiene.

CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO

- FASE 1. Creación
- FASE 2. Colaboración
- FASE 3. Catalogación
- FASE 4. Conservación vs Eliminación



Fase 1. Creación

El objetivo es crear archivos y documentos digitales ágiles. No es simplemente abrir un archivo y llenarlo de información.

DIGITALIZAR LOS ARCHIVOS

- Posibilidad de añadir información contextual para simplificar su gestión.
- Su función es dar una estructura lógica y coherente a los documentos, para que estén organizados por categorías desde el momento en que se crean.

SharePoint te permite utilizar información de contenido particular (Tipo de Contenido) para definir en cada documento:

- la fecha de creación y de última edición
- el grupo de usuarios de destino
- el nivel de permiso necesario para acceder al archivo
- la versión
- el estado actual, como "borrador", "publicado" o "aprobado"
- y más opciones de posibles etiquetas personalizadas.

Fase 2. Colaboración

La colaboración representa una **etapa más estructurada en la vida de un documento**. Una buena gestión debe hacer que la comunicación y el intercambio de archivos sean fluidos, tanto entre las personas implicadas como entre las plataformas en las que deben moverse los documentos para ser compilados.

SUBETAPAS

- Coescritura,
- Revisión
- Aprobación

VENTAJAS



- **Profunda integración con la suite Microsoft 365**, lo que permite co-crear y guardar archivos Excel, Word y PPT directamente desde SharePoint. Automatizar tareas repetitivas (ej: archivar los archivos adjuntos de los correos electrónicos).
- **Los protocolos de seguridad de Microsoft se extienden por todo el entorno de trabajo, hasta los documentos individuales** almacenados en SharePoint.

Fase 3. Catalogación

La información contextual que ofrece SharePoint desempeña un papel crucial en la catalogación de documentos en un repositorio digital.

CONCEPTOS CLAVE

- Los usuarios pueden especificar **datos contextuales (metadatos)**, que se utilizarán para catalogar los archivos sin tener que utilizar carpetas.
- Los metadatos se indexan para que los usuarios puedan encontrar los documentos que necesitan utilizando directamente la barra de búsqueda de SharePoint.

FLUJO DE TRABAJO

La información contextual se utiliza para personalizar los flujos de trabajo relacionados con las colecciones de documentos y controlar el acceso a su contenido.



Fase 4. Conservación vs Eliminación

Se puede crear una Biblioteca para albergar los archivos que han dejado de ser útiles.

CONSEJO

- Planificar un ciclo de vida que incluya el borrado de aquellos datos que quizá por su antigüedad, ya no resulten útiles.



Gestión documental



Nueva “Unidad Unidad de Red” con más
funcionalidades

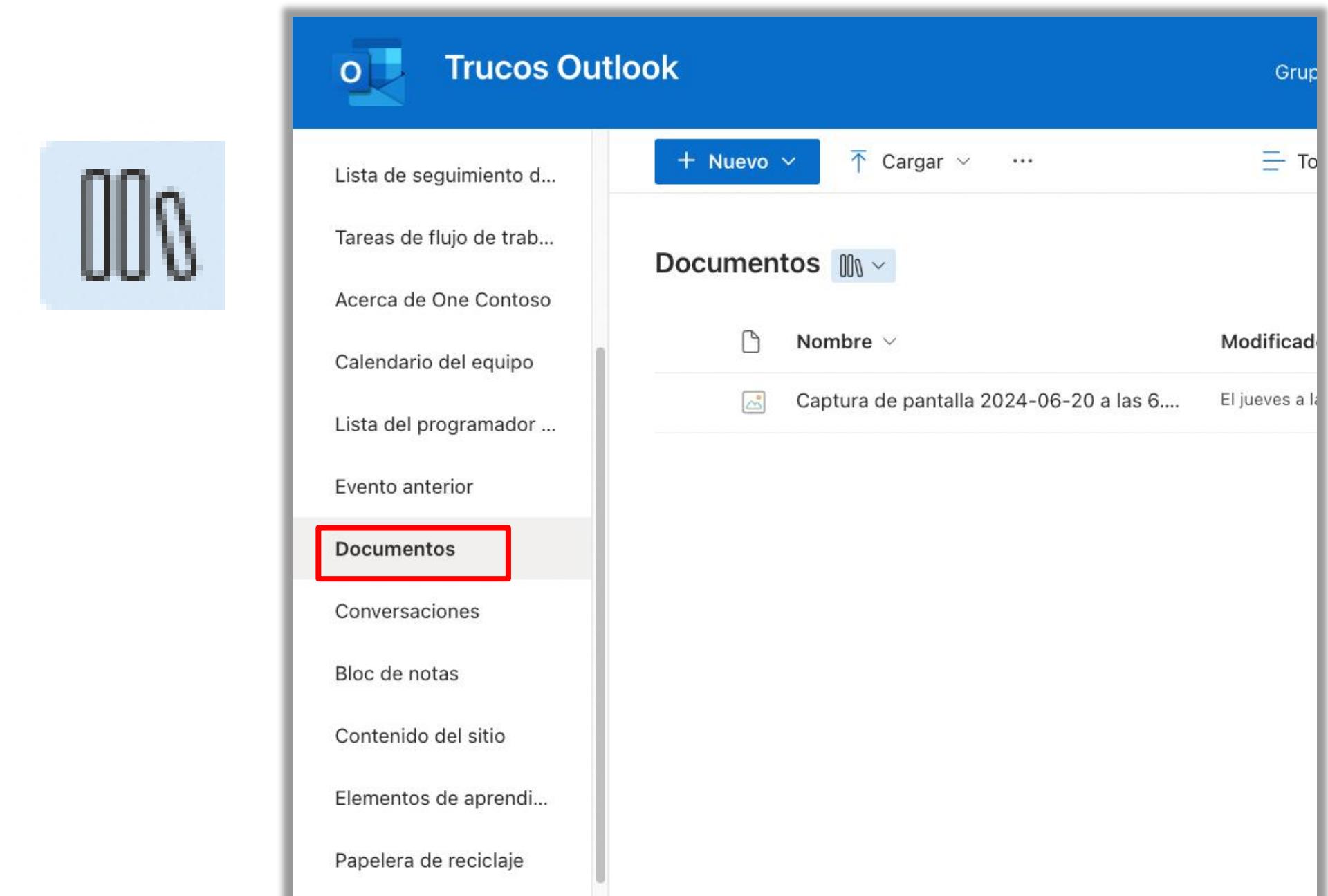
Subida y edición de documentos

Documentos en Sitios de SharePoint

Un sitio de SharePoint tiene siempre una Biblioteca de documentos asociada, independientemente de la Plantilla usada.

INFORMACIÓN

- La Biblioteca “Documentos” está indicada por el ícono de Biblioteca una vez abierta.
- Adicionalmente, se pueden crear más Bibliotecas en un mismo sitio de SharePoint.



The screenshot shows a SharePoint site titled "Trucos Outlook". On the left, there's a vertical ribbon menu with items like "Lista de seguimiento d...", "Tareas de flujo de trab...", "Acerca de One Contoso", "Calendario del equipo", "Lista del programador ...", "Evento anterior", "Documentos" (which is highlighted with a red box), "Conversaciones", "Bloc de notas", "Contenido del sitio", "Elementos de aprendi...", and "Papelera de reciclaje". On the right, there's a main content area with a table header for "Nombre" and "Modificado". A single item is listed: "Captura de pantalla 2024-06-20 a las 6...." with the modification date "El jueves a las 10:45".

Nombres de archivos y carpetas

Evitar poner nombres muy largos y con caracteres especiales.

INFORMACIÓN SOBRE LÍMITES

- Los nombres de los archivos no pueden superar los 128 caracteres en SP2013 (límite máximo) y 256 caracteres en SPO (límite máximo).
- Los nombres de las carpetas no pueden tener más de 256 caracteres.
- Y algo importante: la combinación de la ruta de la carpeta más el nombre del archivo se limita a 260 caracteres.

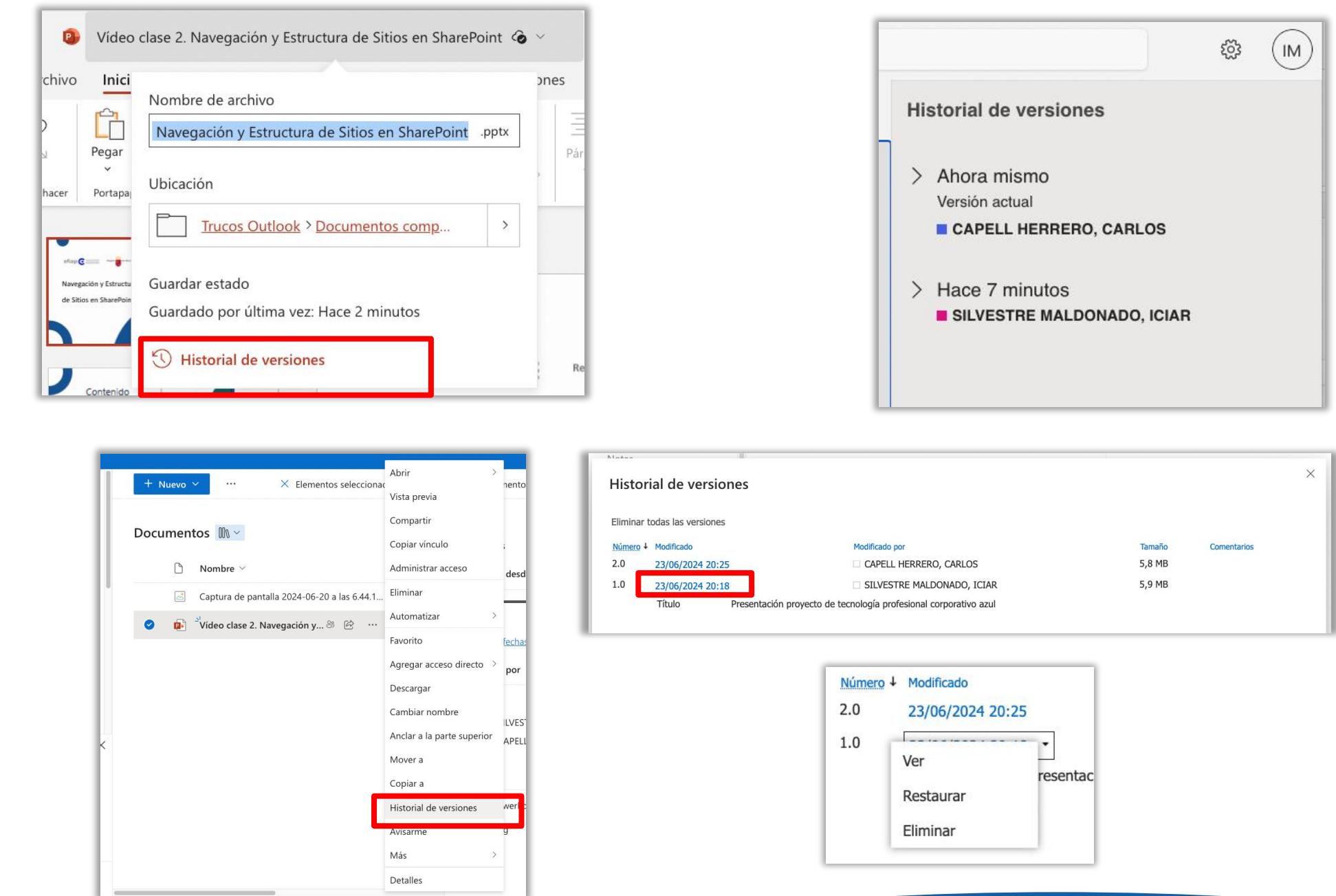
Control de versiones y seguimiento de cambios

Control de versiones

En los archivos guardados en la Biblioteca de SharePoint pueden verse los cambios realizados en el documento y poder volver a una versión anterior.

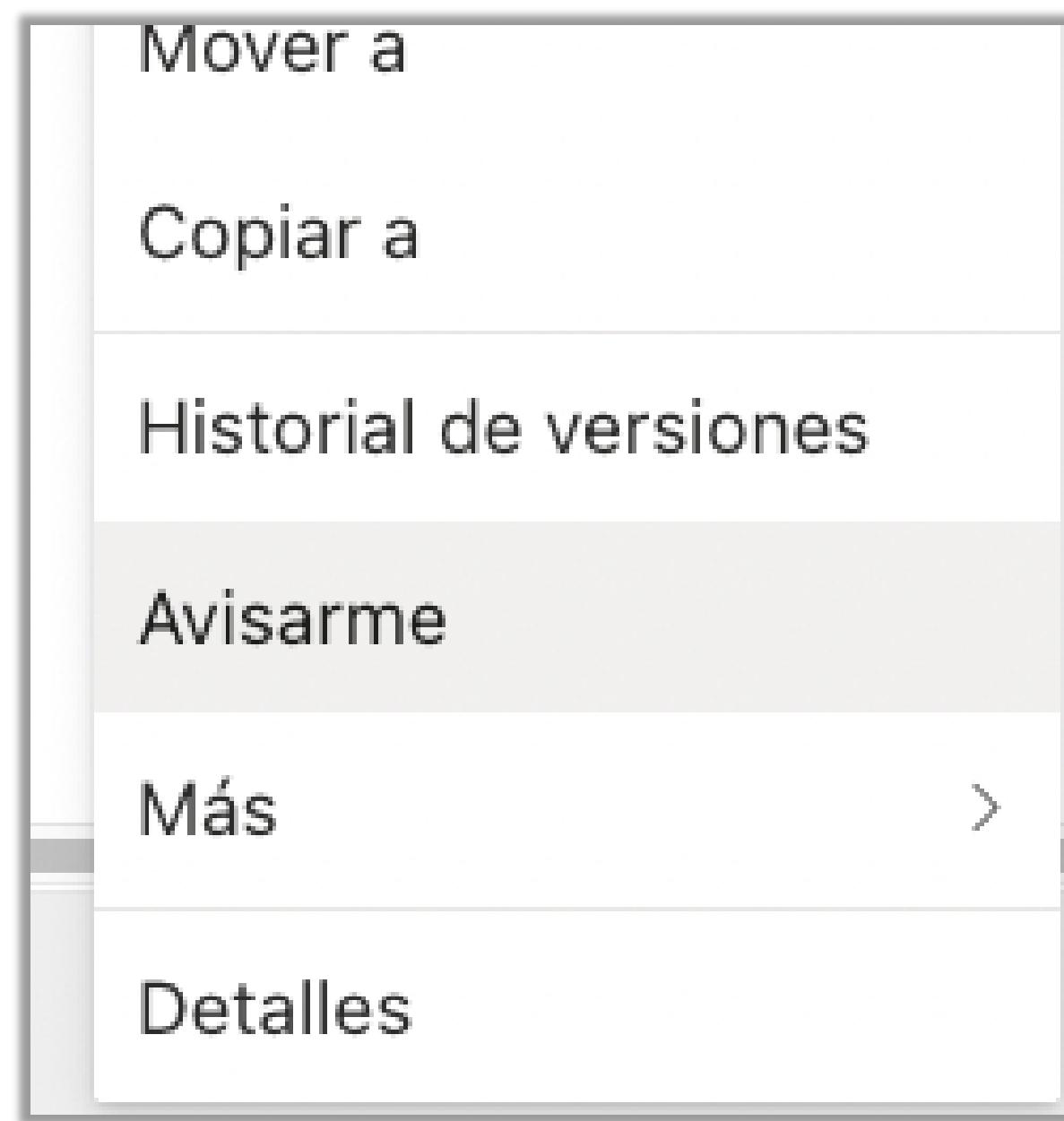
OPCIONES

- OPCIÓN 1.** Acceder al documento y al hacer clic en el título del documento y acceder a “Historial de versiones”.
- OPCIÓN 2.** Seleccionar el menú de 3 puntos del documento en el listado y seleccionar “HISTORIAL”.



Cómo suscribirse para recibir una notificación

Recibe avisos sobre los cambios en un archivo de la biblioteca.



Trucos Outlook

Avisarme cuando se realicen cambios en los elementos

Título de la alerta
Escriba el título de esta alerta. Se incluirá en el campo Asunto de la notificación que se envíe por esta alerta.
Documentos: Vídeo clase 2. Navegación

Enviar alertas a
Puede escribir nombres de usuarios o direcciones de correo electrónico, separados por punto y coma.
SILVESTRE MALDONADO, ICIAR

Método de envío
Especifique cómo desea que se envíen las alertas.
Correo electrónico ism57e@carm.es

Enviarme alertas sobre estos cambios
Especifique si se deben filtrar las alertas según criterios específicos. También puede restringir las alertas para que se incluyan solo los elementos que se muestren en una vista concreta.

Enviarme una alerta cuando:
 Haya cualquier cambio
 Otra persona cambie un documento
 Alguien cambie un documento que yo creé
 Alguien cambie un documento cuya última modificación yo realicé

Cuándo enviar alertas
Especifique con qué frecuencia desea recibir la alerta (la alerta móvil solo está disponible)

Aceptar Cancelar

Etiquetado y metadatos de documentos

La importancia del etiquetado

Una etiqueta o tag es una palabra clave asignada a un dato almacenado en un repositorio. Las etiquetas son en consecuencia un tipo de metadato, pues proporcionan información que describe el dato (una imagen digital, un clip de vídeo o cualquier otro tipo de archivo informático) y que facilita su recuperación.

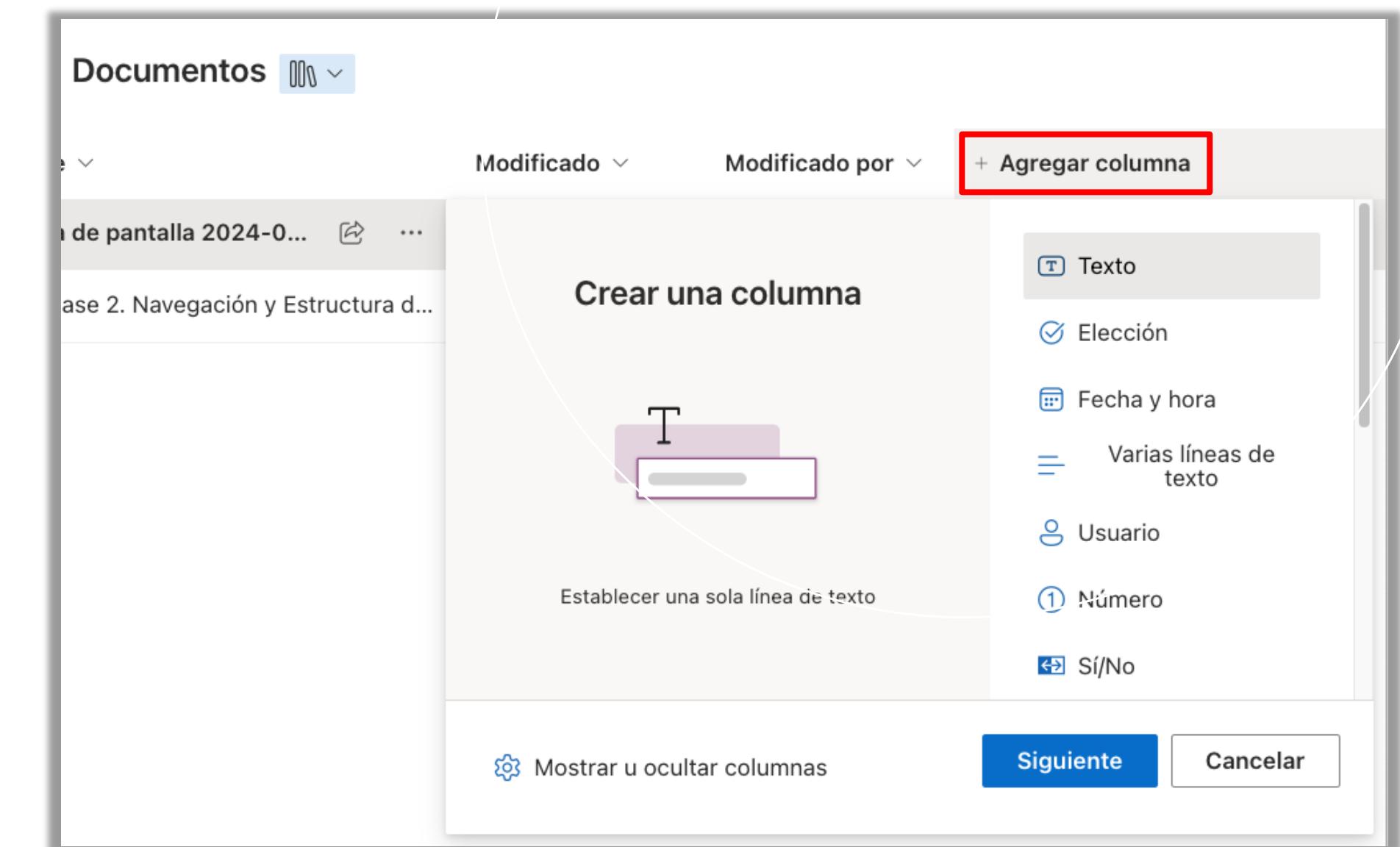


Etiquetado

Dentro de una Biblioteca de SharePoint se pueden incluir nuevas columnas para añadir información adicional a los archivos y elementos subidos en la misma.

PASOS A SEGUIR

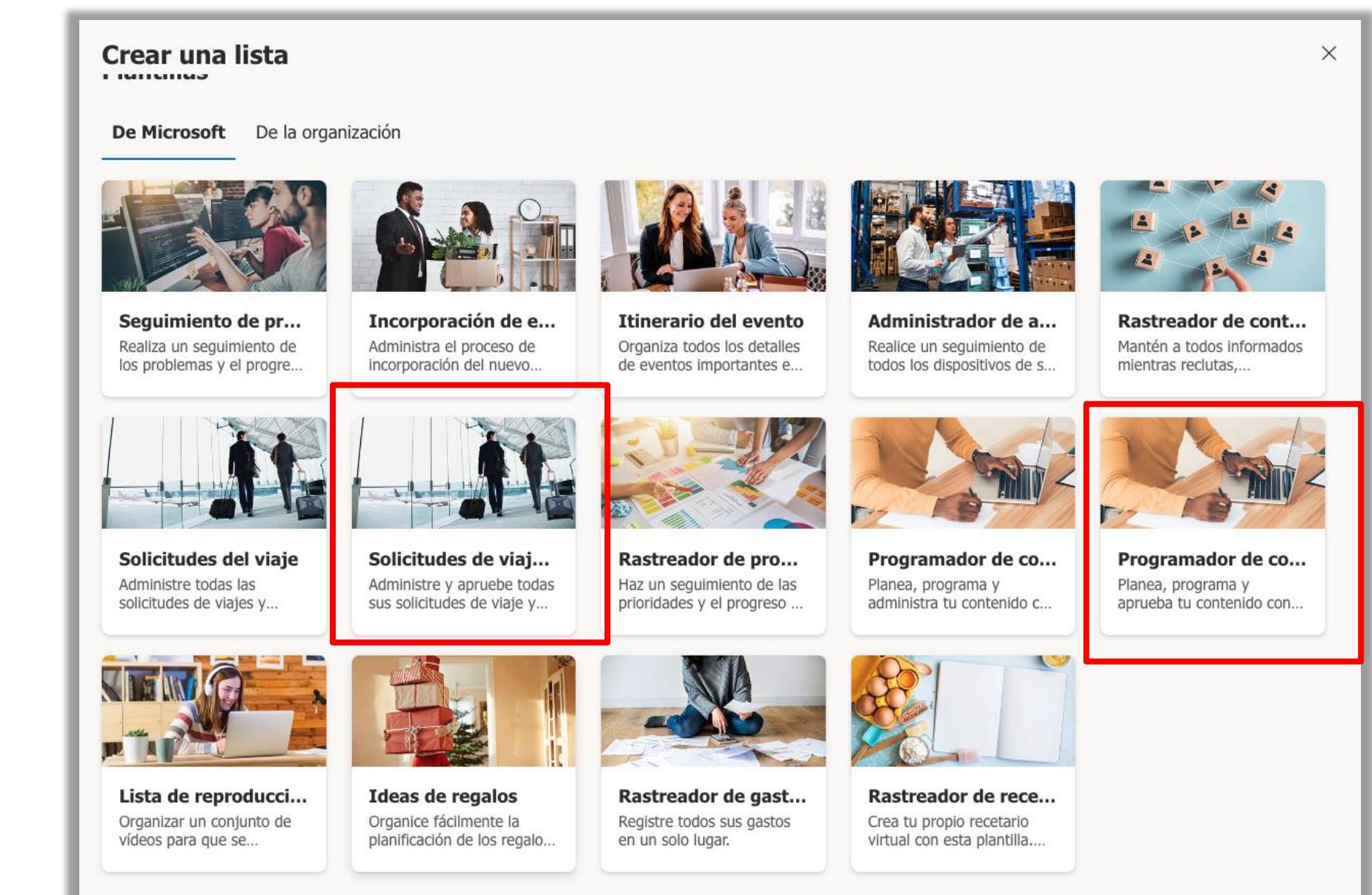
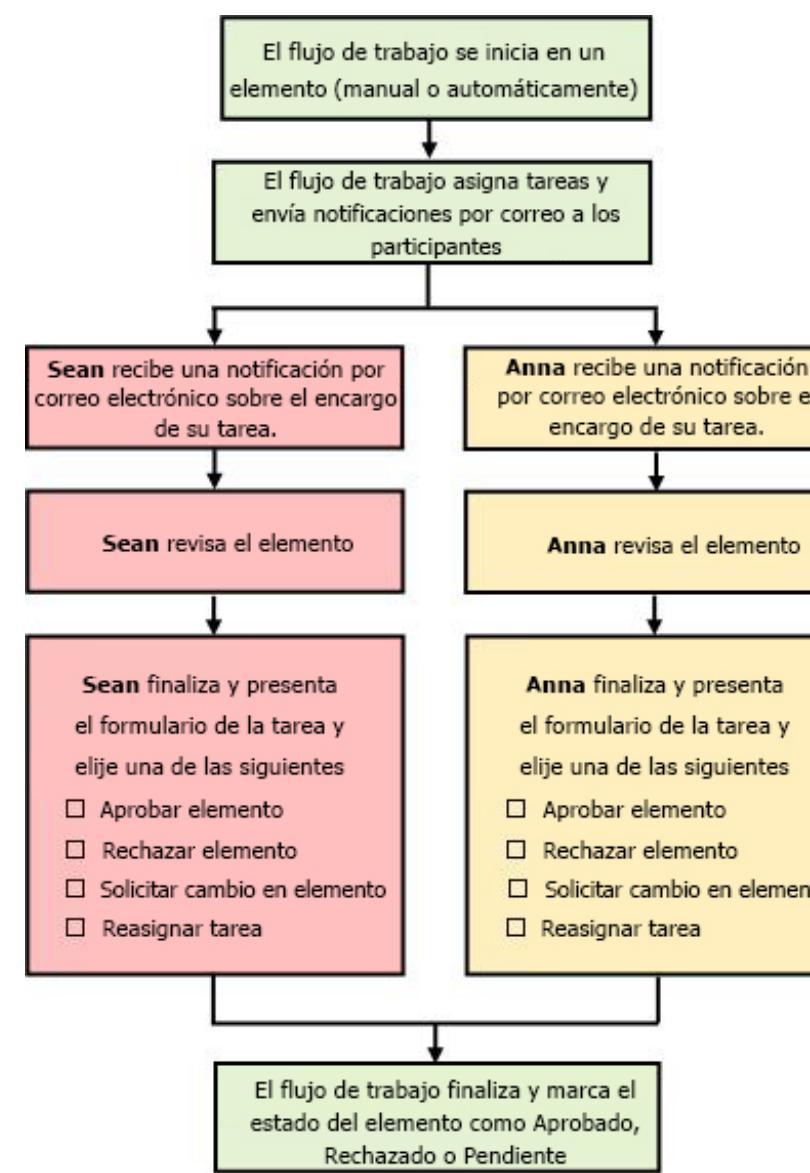
- Desde la Biblioteca selecciona “**Agregar columna**”.
- Escoge el tipo de columna a añadir.



Flujos de aprobación y colaboración en documentos

Flujos de aprobación

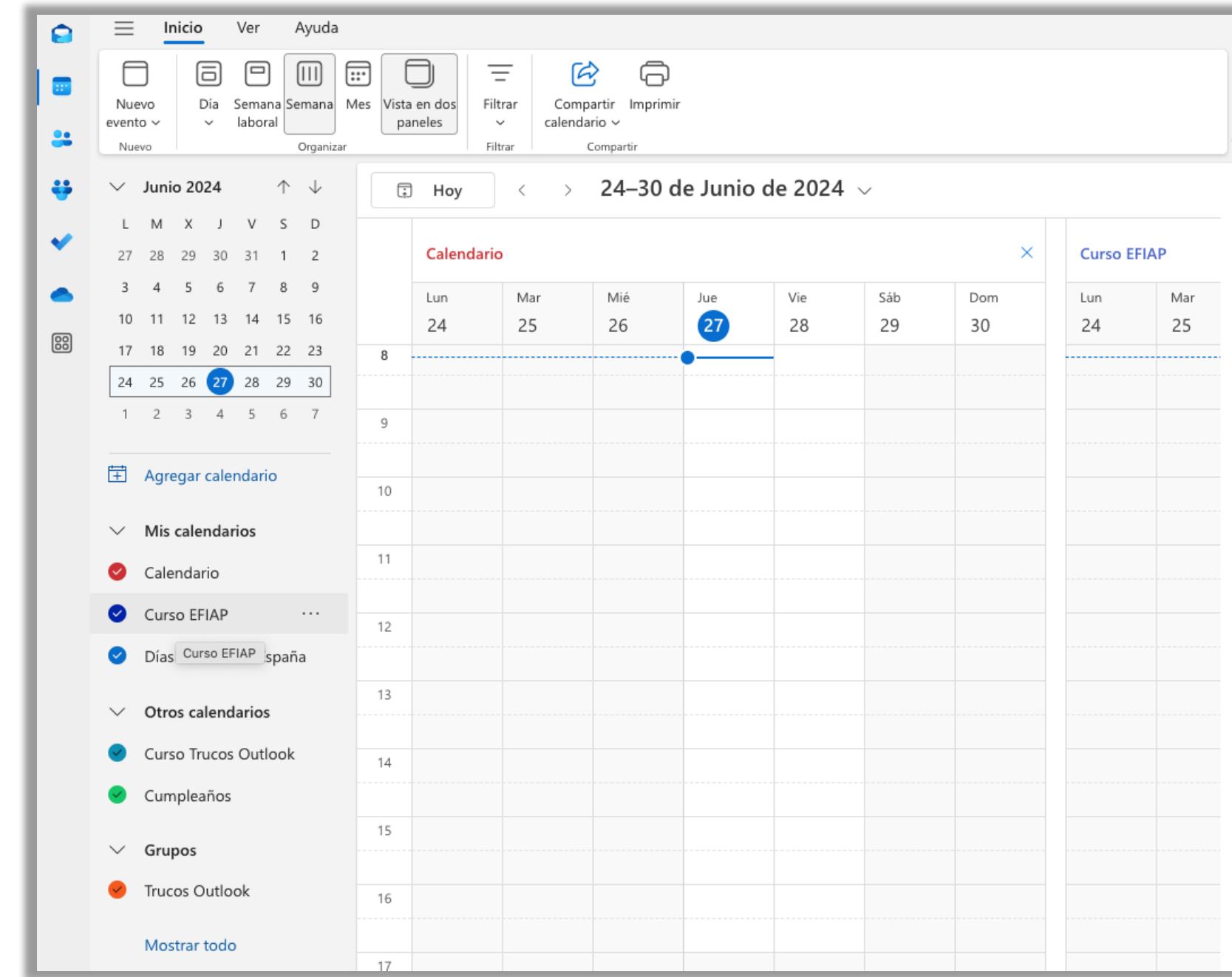
Un flujo de trabajo de aprobación es una característica de SharePoint que redirige un documento u otro elemento almacenado en una lista o biblioteca de SharePoint a una o más personas para su aprobación o rechazo.



Uso de SharePoint desde Microsoft Outlook

Calendario del Equipo

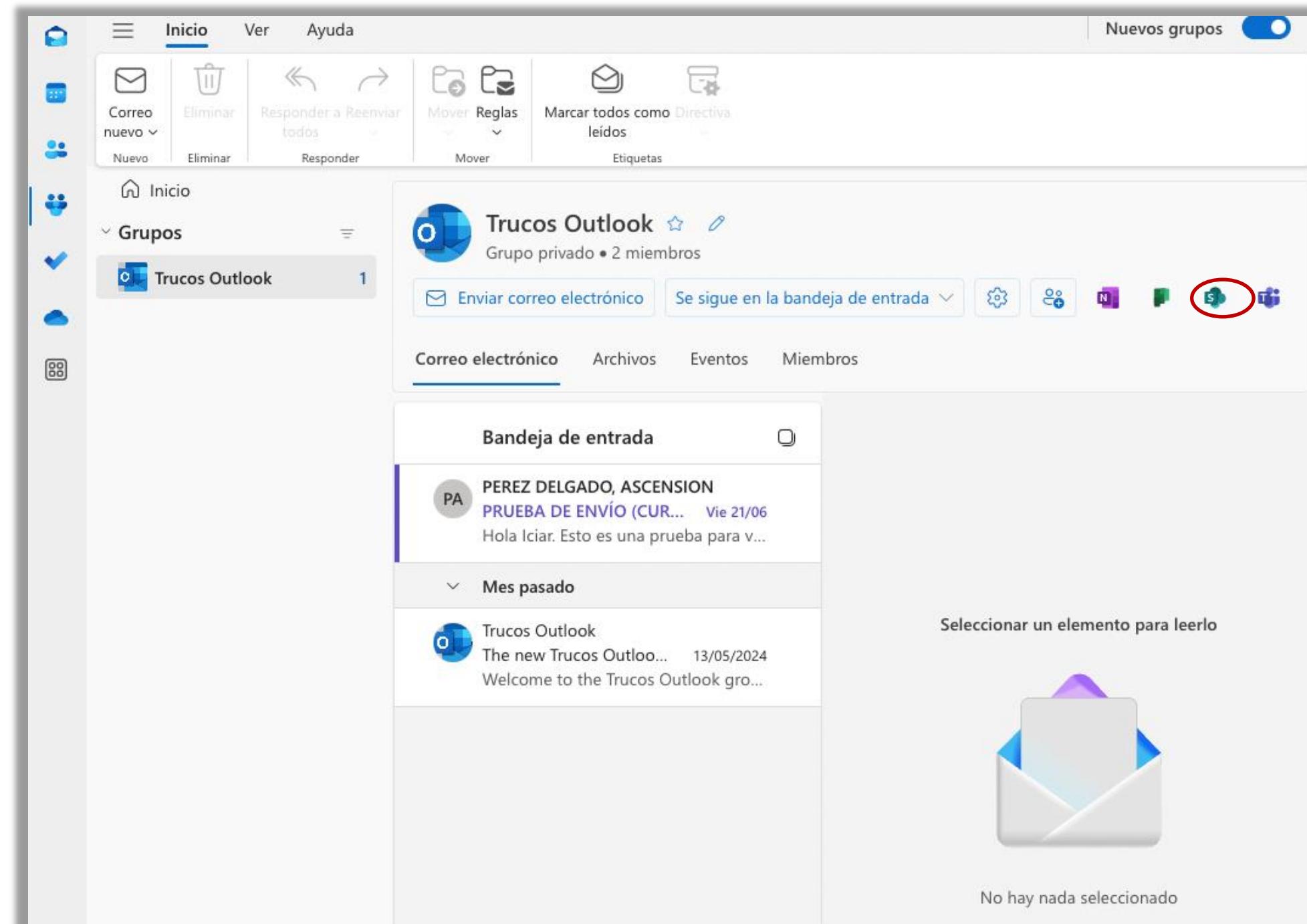
El Calendario de un Sitio de SharePoint está conectado al calendario de Outlook.



The screenshot shows the Microsoft Outlook application interface. On the left, there's a navigation pane with a section titled "Calendario del equipo" which contains a link to "Calendario del equipo". The main area displays a calendar for June 2024. A specific date, June 27, is highlighted with a blue circle and a horizontal line extending from it, indicating a connection to another calendar. The "Mis calendarios" section on the left includes entries for "Calendario" (selected), "Curso EFIAP" (with a blue checkmark), and "Días Curso EFIAP España". The "Otros calendarios" section lists "Curso Trucos Outlook" and "Cumpleaños". The "Grupos" section includes "Trucos Outlook". The "Compartir calendario" section shows a "Curso EFIAP" entry. The top ribbon has tabs for "Inicio", "Ver", and "Ayuda". The toolbar includes buttons for "Nuevo evento", "Nuevo", "Organizar", "Filtrar", "Compartir", and "Imprimir". The status bar at the bottom shows the date range "24–30 de Junio de 2024".

Acceso a SharePoint desde Outlook

En los Grupos de Outlook existe un acceso directo al sitio de SharePoint asociado.



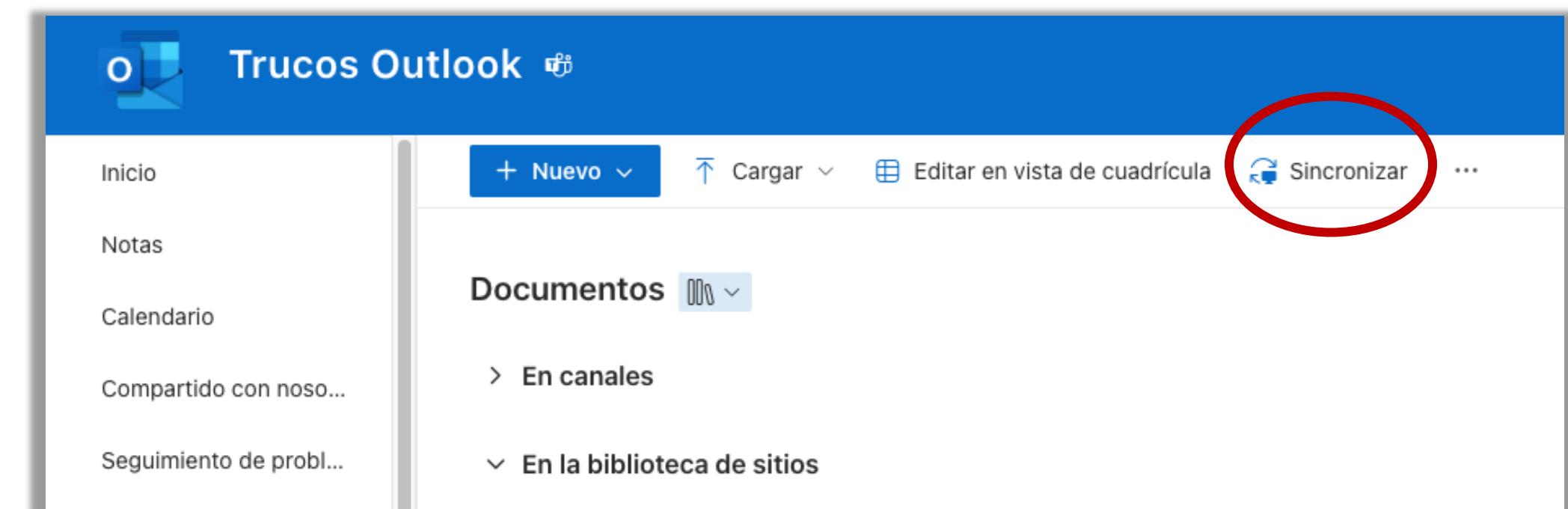
Sincronización de bibliotecas de documentos con OneDrive

Sincronizar con OneDrive

Las Bibliotecas creadas en SharePoint pueden sincronizarse en OneDrive.

PASOS A SEGUIR

- Accede a la Biblioteca de SharePoint que deseas sincronizar.
- Haz clic en la opción de "Sincronizar".
- Aparecerá una Ventana informando de que los archivos se están sincronizando.

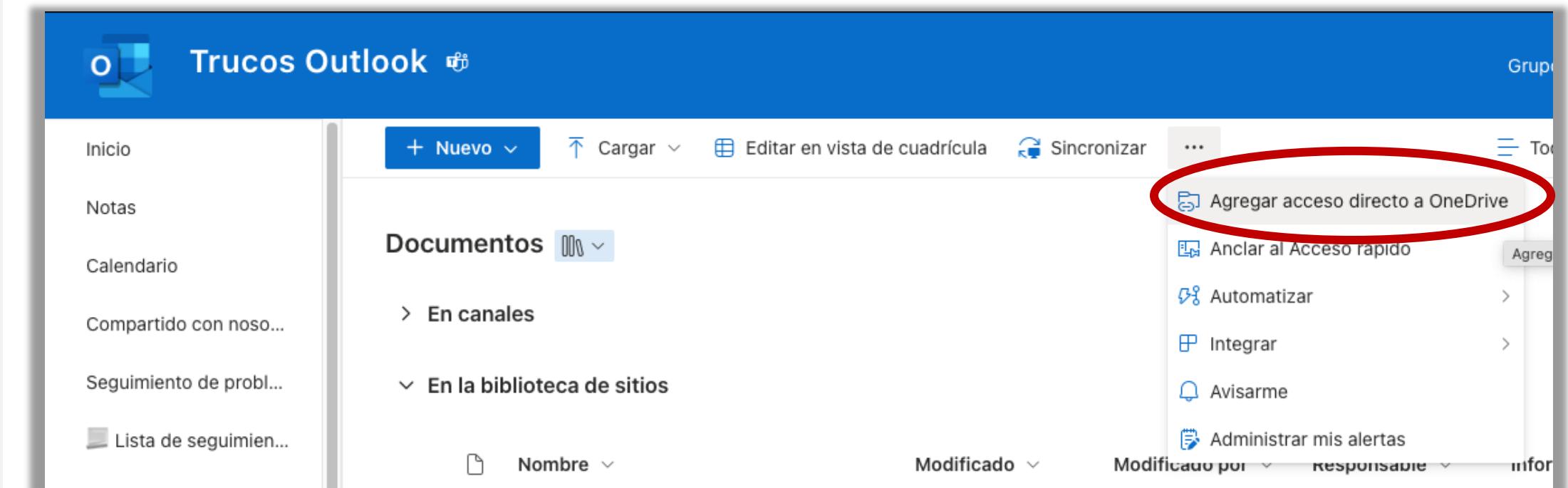


Crear acceso directo a OneDrive

Es posible tener un acceso directo de una o varias bibliotecas de SharePoint en OneDrive.

PASOS A SEGUIR

- Accede a la Biblioteca de SharePoint que deseas crear un acceso directo en OneDrive.
- Haz clic en el icono de tres puntos y selecciona la opción de "Agregar acceso directo a OneDrive".
- Aparecerá una Ventana informando cuando se haya agregado el acceso directo.



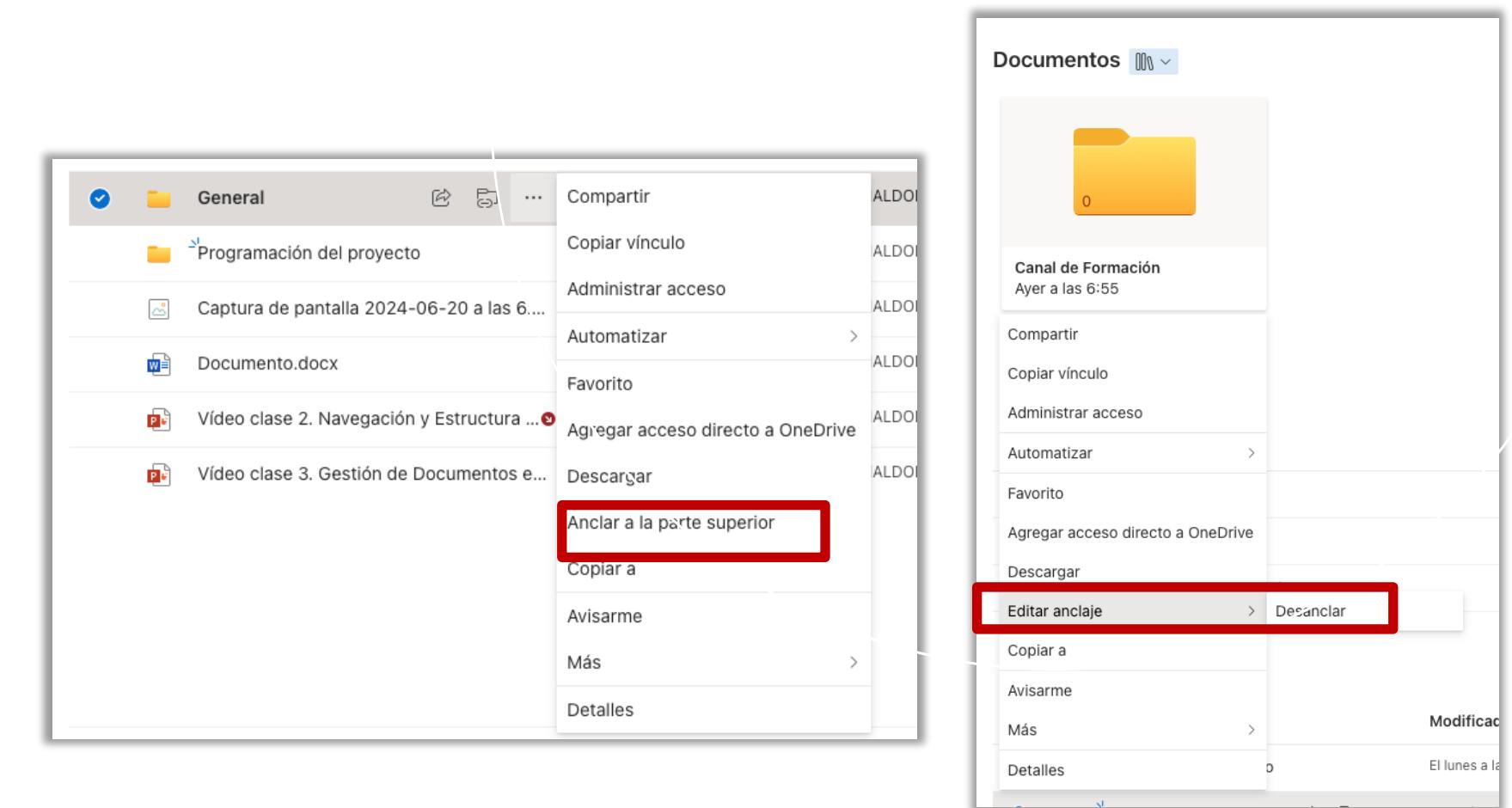
Opciones rápidas en Bibliotecas

Dejar fijos carpetas o archivos

Para disponer de carpetas y archivos en una Biblioteca de forma rápida, se pueden dejar fijos en la parte superior de la misma.

PASOS A SEGUIR

- Accede a la Biblioteca y en el menu de tres puntos de la carpeta o el archivo, selecciona **“Anclar a la parte superior”** para que quede en la parte superior destacado.
- Para quitarlo de esa posición, selecciona **“Editar anclaje”** y **“Desanclar”**.

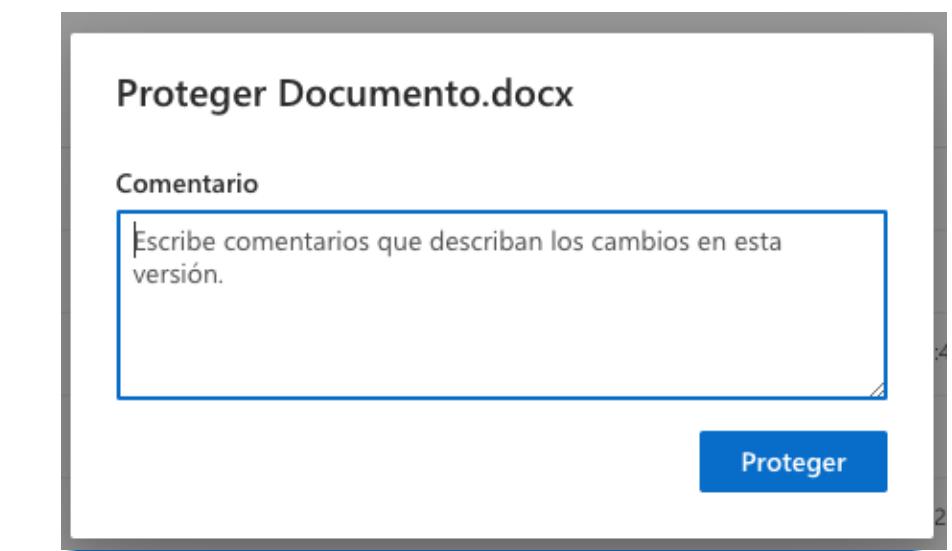
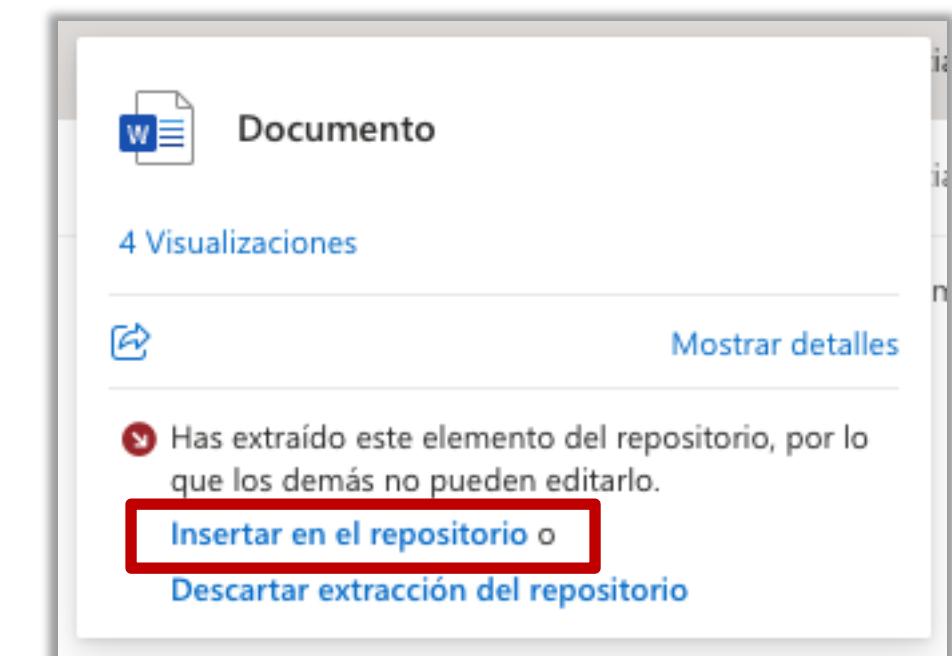
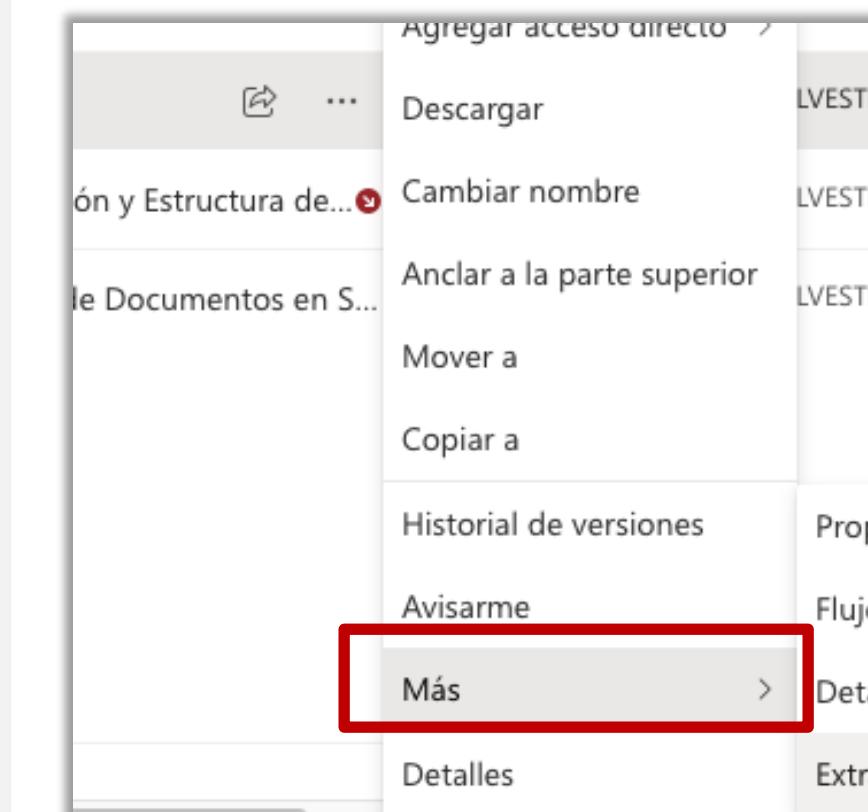


Realizar cambios en un archivo

Los documentos en Sharepoint pueden tener diferentes autores o se puede trabajar en ellos varias personas a la vez. Pero para hacer cambios evitando que otros usuarios lo hagan a la vez al mismo tiempo, se puede proteger el archivo hasta realizar los cambios.

PASOS A SEGUIR

- Accede al menu del archivo desde el icono de los tres puntos.
- Sitúate sobre “Más” para que se aparezcan todas las opciones.
- Selecciona “Extraer del repositorio”
- Para desbloquear el documento, selecciona “insertar en el repositorio”

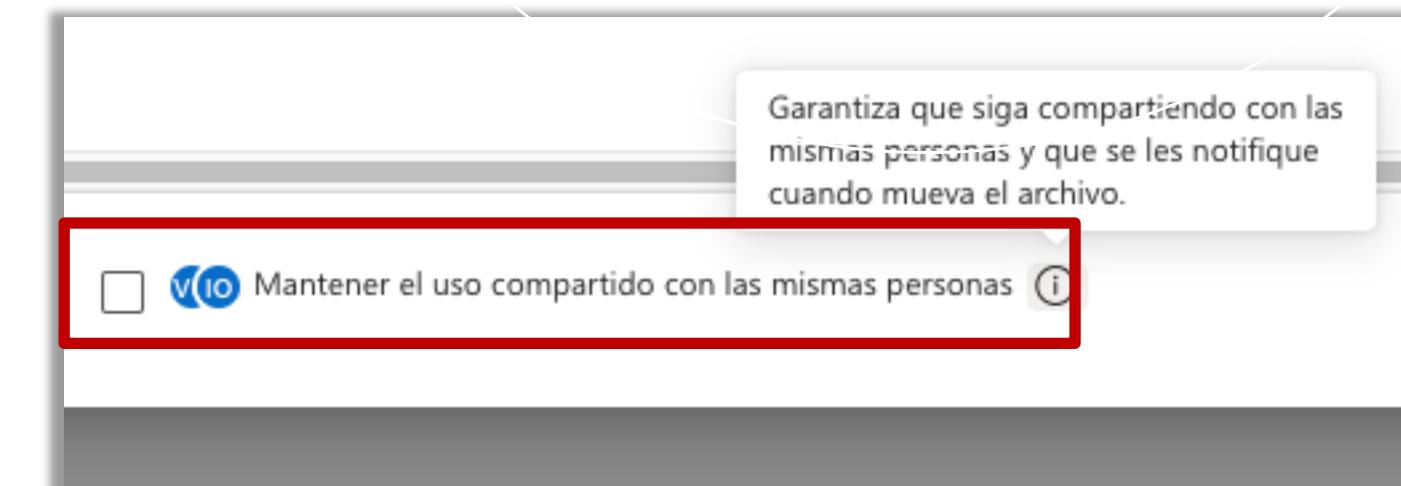
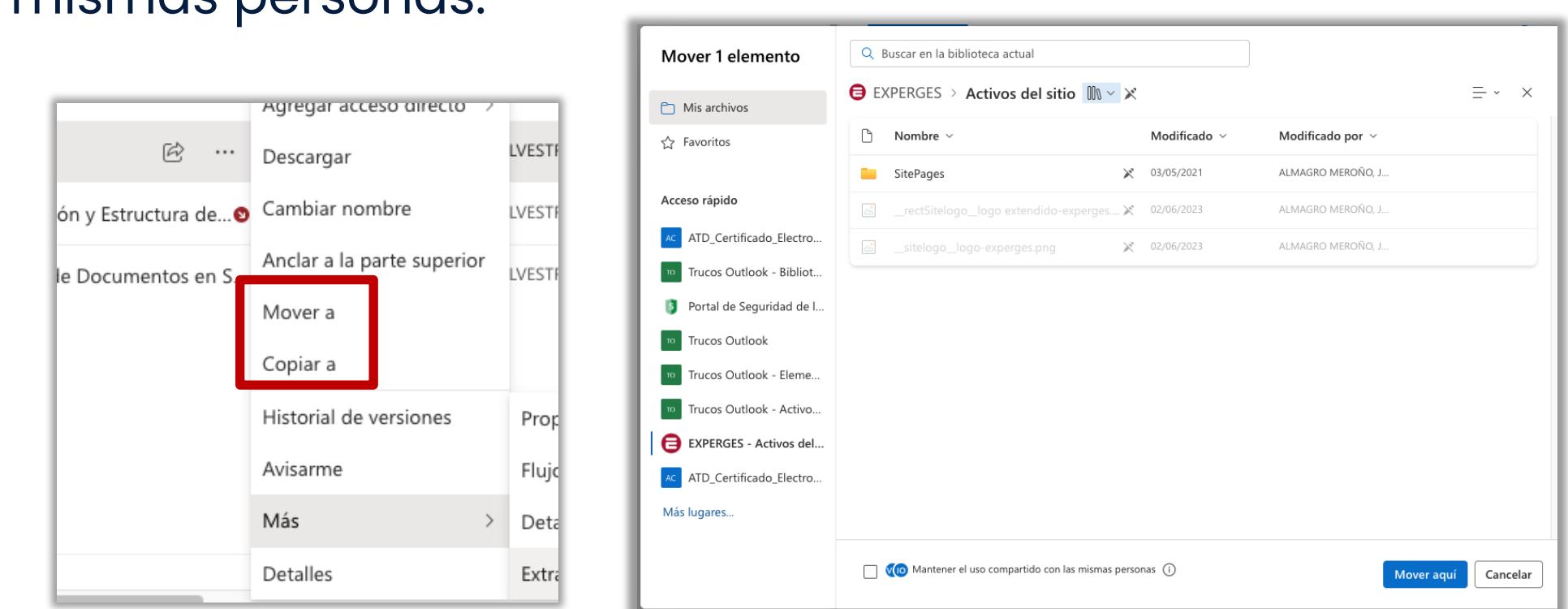


Mantener el uso compartido con las mismas personas

Si se copia o mueve un archivo de una Biblioteca de SharePoint a otro lugar, se puede indicar el mantener el uso compartido con las mismas personas.

PASOS A SEGUIR

- Accede al menu del archivo desde el icono de los tres puntos.
- Selecciona “Mover” o “Copiar” y escoge el lugar donde mover o copiar el archivo.
- Marca la casilla de la parte inferior si deseas que al mover o copiar el elemento se conserve el acceso a las personas que lo tenían compartido.





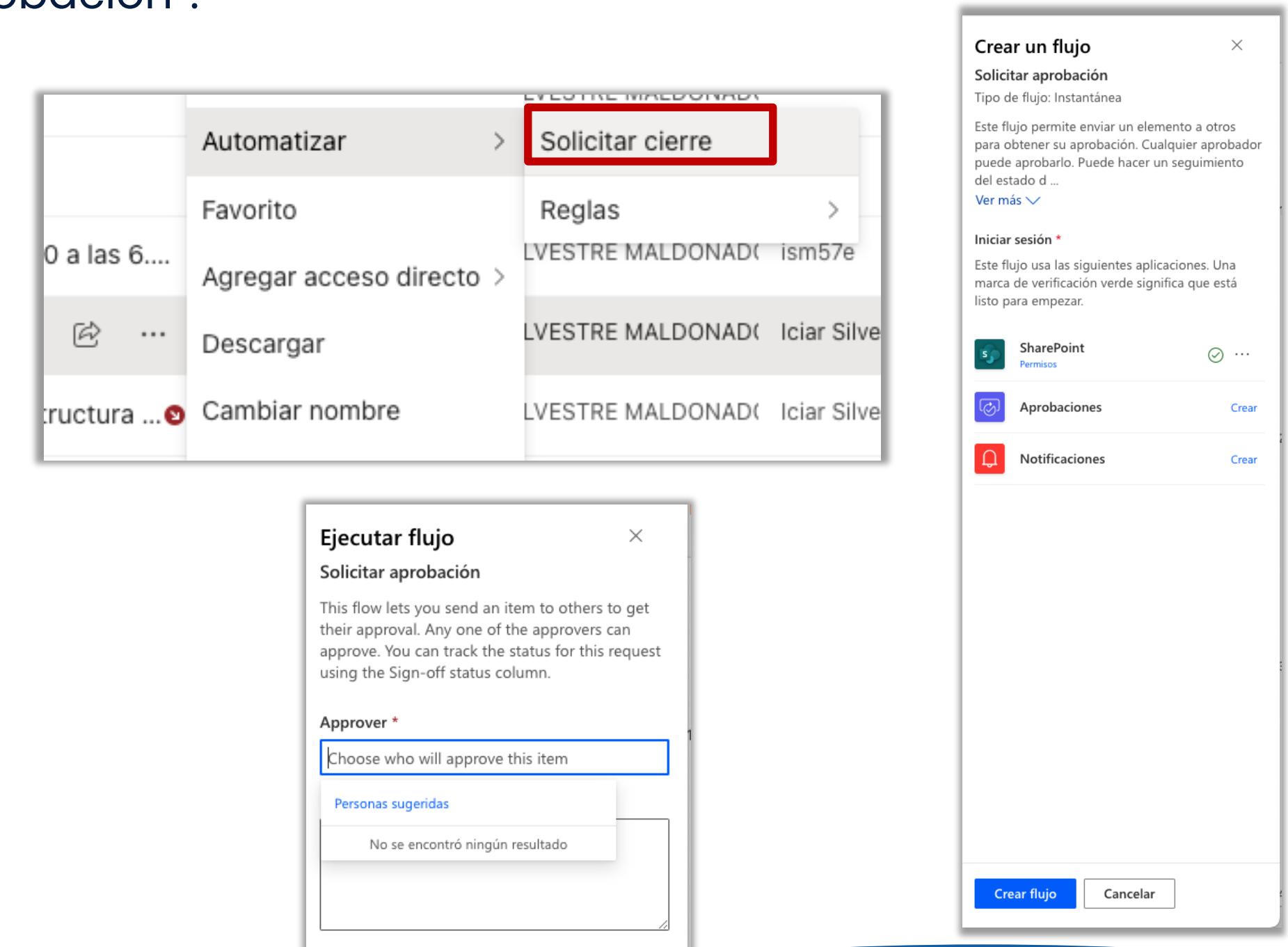
Uso de herramientas de
comunicación integradas

Solicitar aprobación de un archivo

Un flujo permite enviar un elemento a otras personas para obtener su aprobación. Cualquiera de los aprobadores puede aprobar. Puedes realizar un seguimiento del estado de esta solicitud utilizando la columna “Estado de aprobación”.

PASOS A SEGUIR

- Accede al menu del archivo desde el icono de los tres puntos.
- Selecciona “Automatizar” y “Solicitar cierre”.
- Indica la o las personas que serán las encargadas de la aprobación del archivo.



The image contains three screenshots related to creating and executing a SharePoint flow:

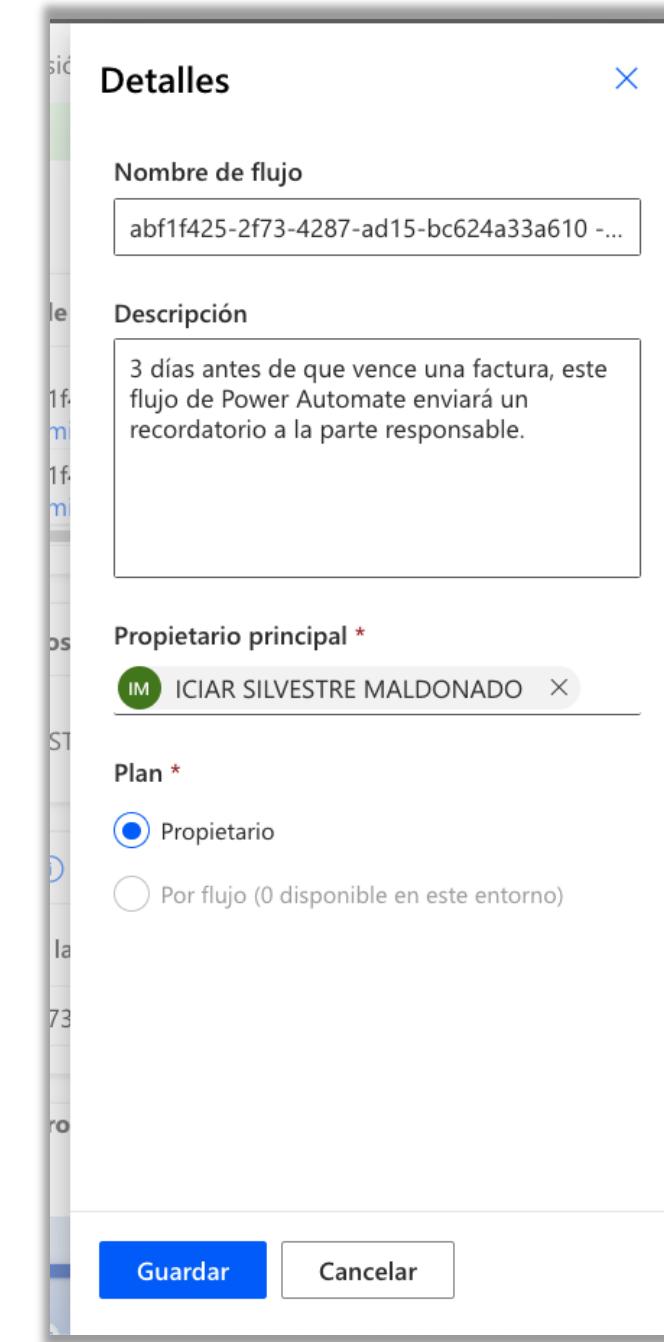
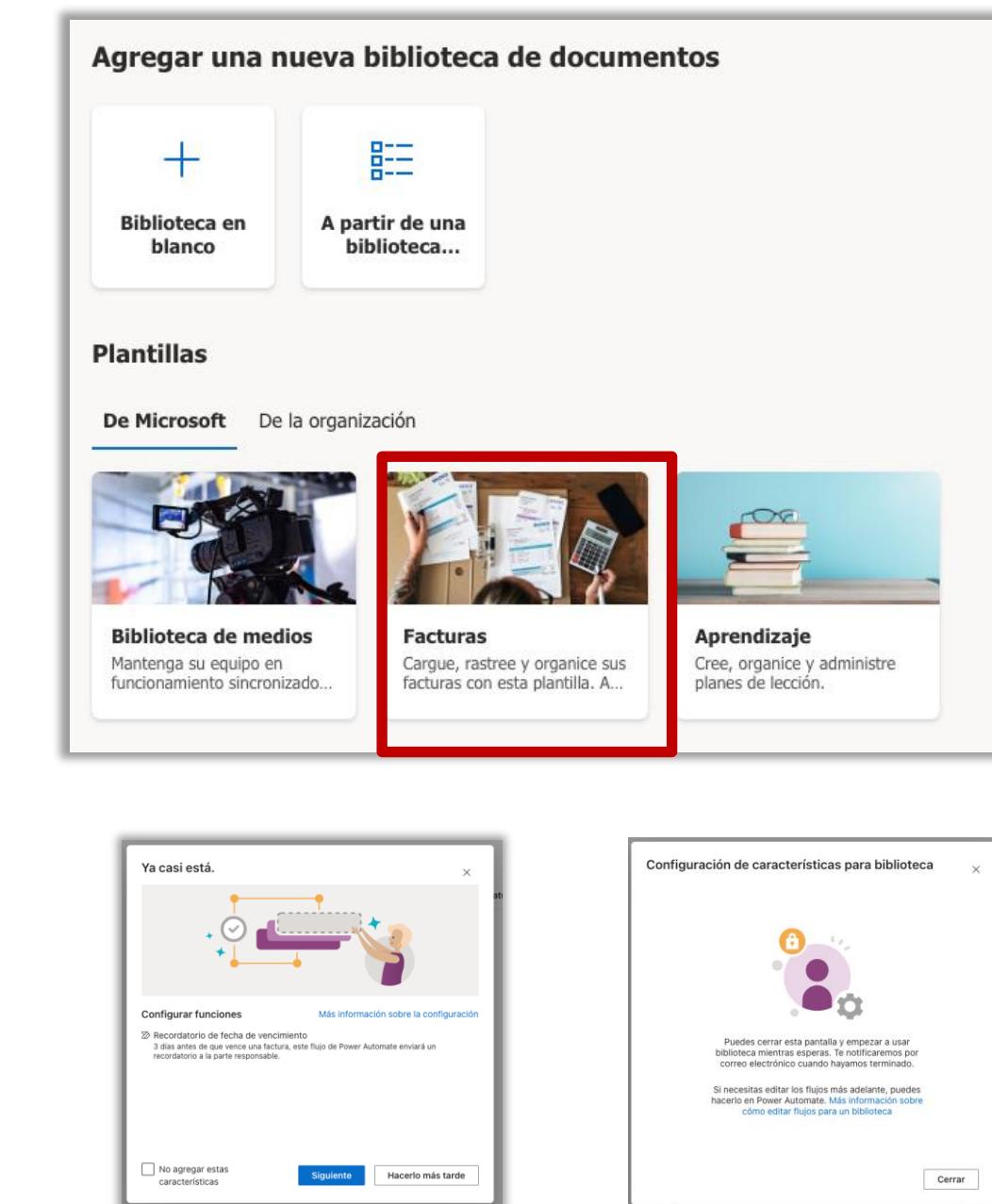
- Top right screenshot:** A "Crear un flujo" (Create flow) dialog box titled "Solicitar aprobación". It shows the flow type as "Instantánea" and a description: "Este flujo permite enviar un elemento a otros para obtener su aprobación. Cualquier aprobador puede aprobarlo. Puede hacer un seguimiento del estado de d...". It lists "SharePoint Permisos" (checked), "Aprobaciones" (unchecked), and "Notificaciones" (unchecked). Buttons at the bottom are "Crear flujo" (Create flow) and "Cancelar" (Cancel).
- Middle screenshot:** A "Ejecutar flujo" (Run flow) dialog box titled "Solicitar aprobación". It contains a descriptive text about the flow's purpose and a section for selecting an approver. The approver field is labeled "Choose who will approve this item". Below it is a "Personas sugeridas" (Suggested people) list which displays the message "No se encontró ningún resultado" (No results found).
- Bottom left screenshot:** A screenshot of a SharePoint context menu for a file named "EVOLUTIVE Maldonado". The menu items include "Automatizar" (Automate), "Favorito" (Favorite), "Reglas" (Rules), "Aregar acceso directo" (Add direct link), "Descargar" (Download), and "Cambiar nombre" (Change name). The "Automatizar" option is expanded, showing "Solicitar cierre" (Request closure) highlighted with a red box.

Bibliotecas con Power Automate

SharePoint dispone de varias plantillas de Biblioteca con columnas de metadatos preestablecidas para incorporar diferentes datos y ejecutar acciones con Power Automate.

PASOS A SEGUIR

- Desde el Inicio del Sitio incluye un nuevo elemento tipo “Biblioteca de documentos” y selecciona una Plantilla.
- Sigue los pasos indicados para que se configure con la automatización y configura los detalles.

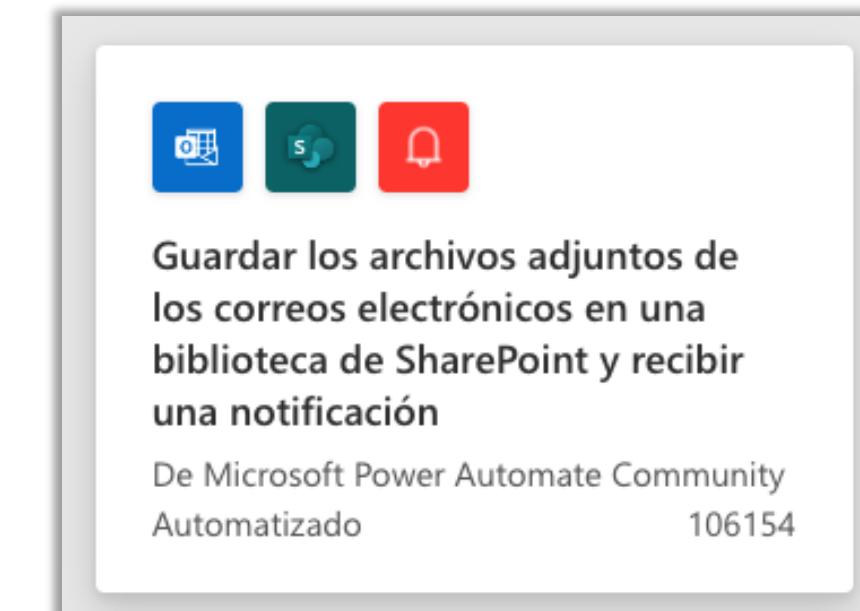
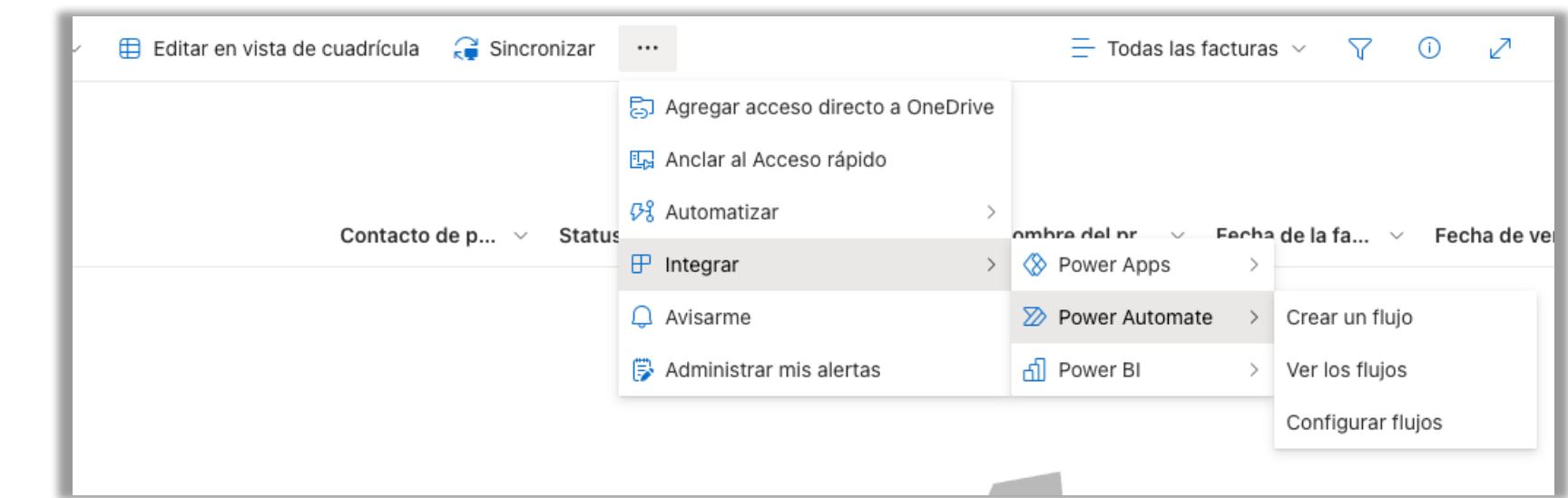


Guardar de forma automática archivos de Outlook en una Biblioteca

Se puede usar la herramienta de Power Automate para, por ejemplo, guardar todos los documentos adjuntos que lleguen al buzón de correo de un grupo y que se guarden en una Biblioteca.

PASOS A SEGUIR

- Crear una regla en Outlook para que los correos enviados al buzón del grupo se organicen en una carpeta.
- Crea la automatización con PowerAutomate.
- Configura los parámetros.

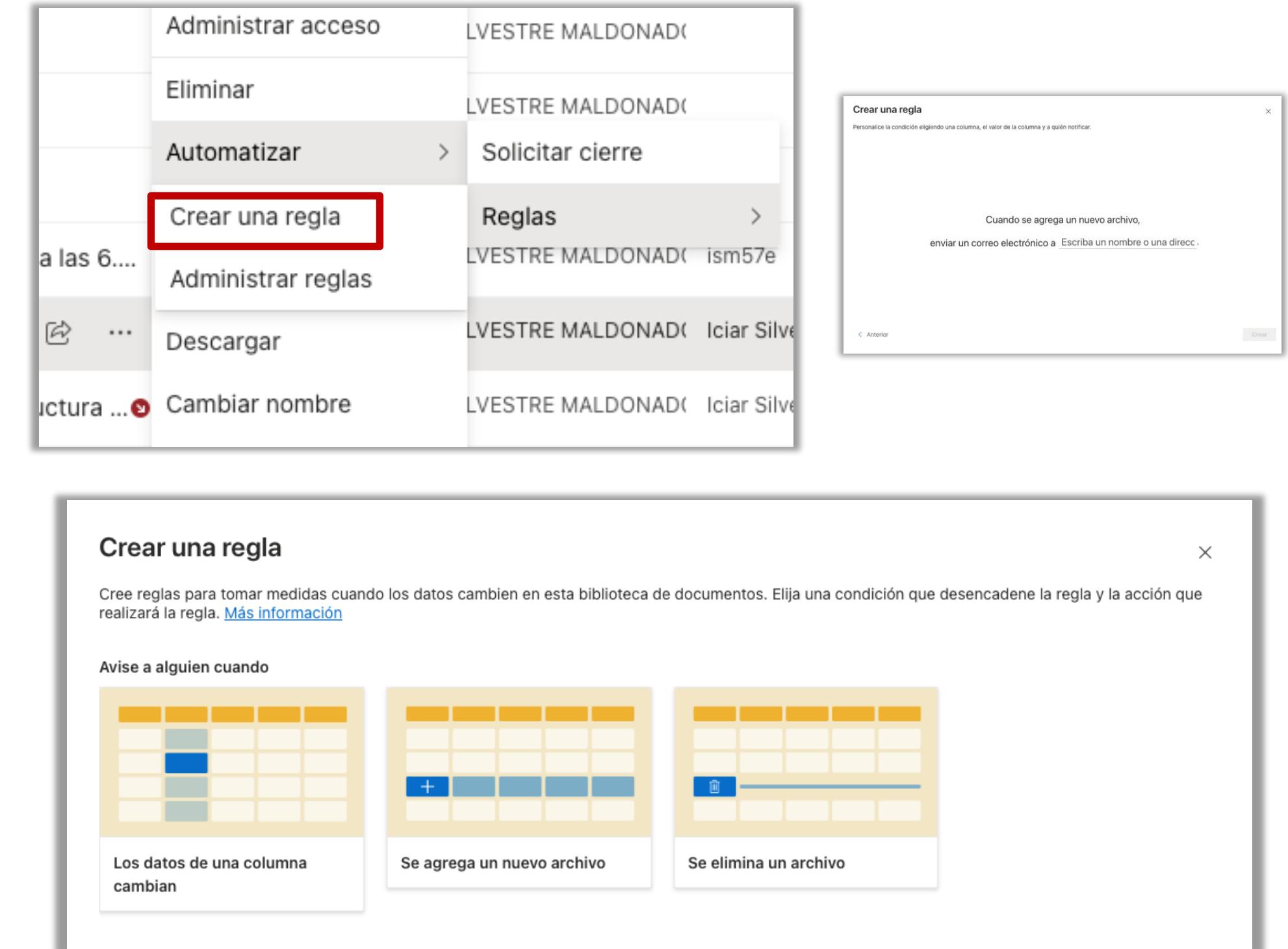


Crear regla

Las reglas permiten tomar medidas cuando los datos de una Biblioteca de SharePoint cambien.

PASOS A SEGUIR

- Accede al menu del archivo desde el icono de los tres puntos.
- Selecciona “Automatizar” y “Reglas”.
- Haz clic en la opción de “Crear una regla”.
- Elige de entre las opciones que aparecen de avisar a alguien.



The image contains three screenshots related to creating a rule in SharePoint:

- Screenshot 1:** A screenshot of the SharePoint ribbon menu. The "Automatizar" (Automate) option is selected, and the "Reglas" (Rules) option under it is also selected. The "Crear una regla" (Create a rule) option is highlighted with a red box.
- Screenshot 2:** A screenshot of the "Crear una regla" (Create a rule) dialog box. It shows a condition: "Cuando se agrega un nuevo archivo, enviar un correo electrónico a" (When a new file is added, send an email to). There is a text input field for the recipient's name or email address.
- Screenshot 3:** A screenshot of the "Crear una regla" (Create a rule) dialog box showing rule conditions. It lists three options: "Los datos de una columna cambian" (The data in a column changes), "Se agrega un nuevo archivo" (A new file is added), and "Se elimina un archivo" (A file is deleted).

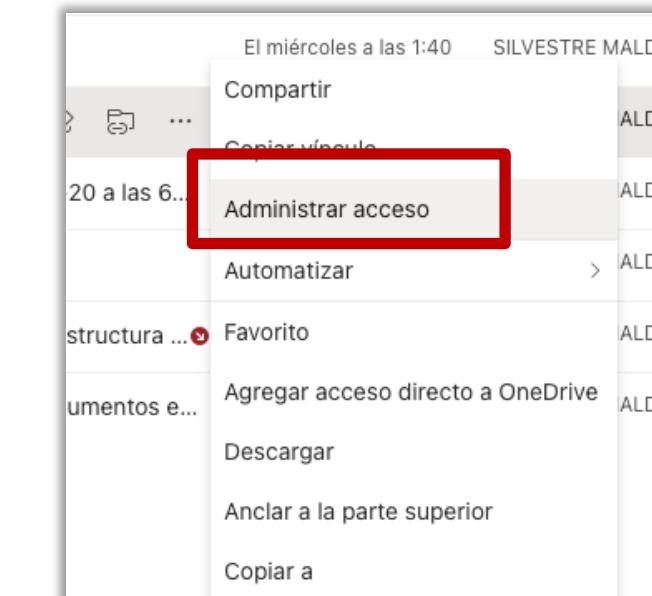
Compartición y colaboración en documentos

Administrar acceso a archivos y carpetas

Los documentos en Sharepoint pueden tener diferentes autores o se puede trabajar en ellos varias personas a la vez. Se pueden administrar los permisos según diferentes niveles de acceso.

PASOS A SEGUIR

- Accede al menu del archivo desde el icono de los tres puntos.
- Selecciona “administrar acceso”.
- Indica con quién y el nivel de permisos de la compartición.



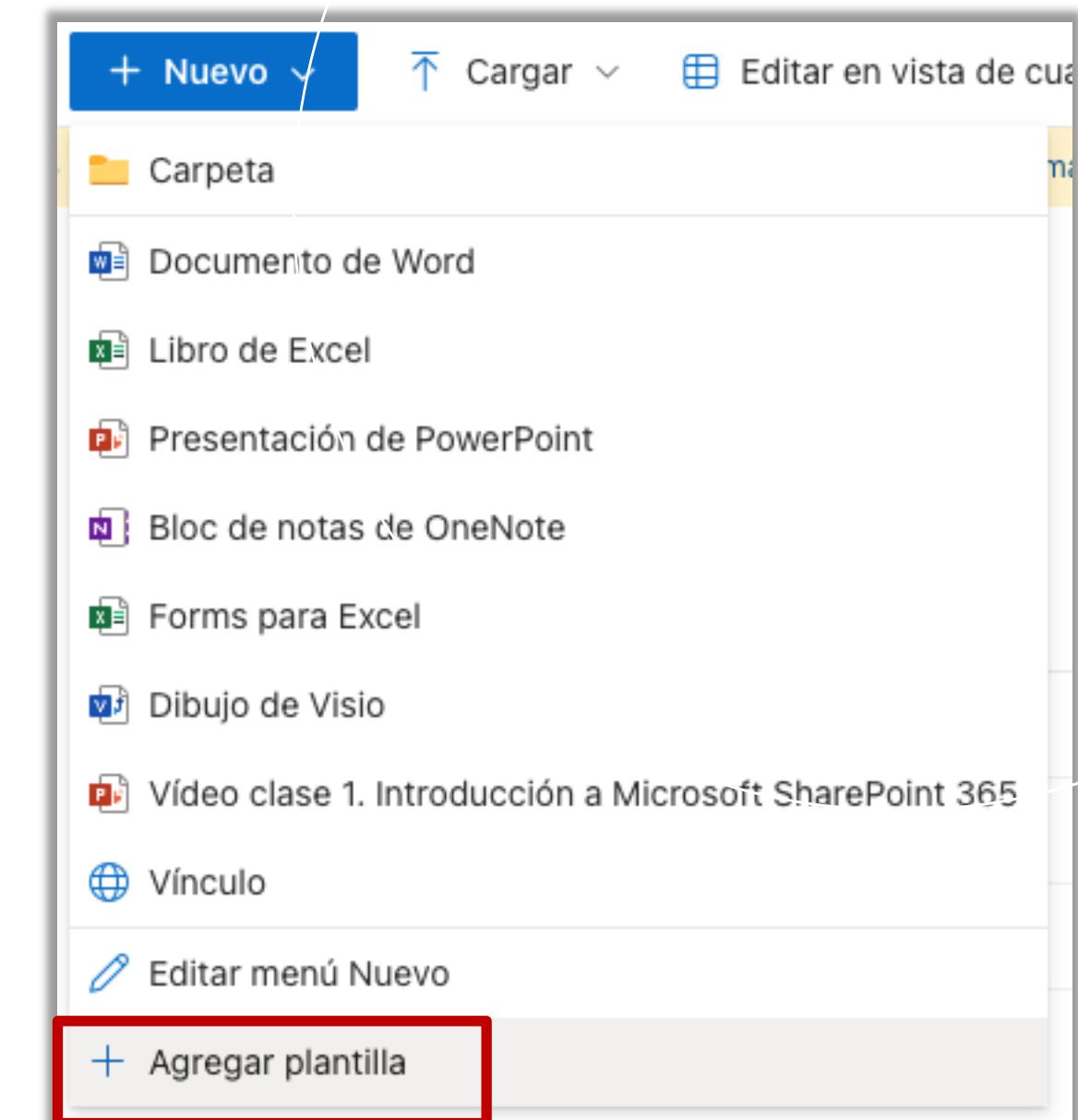
Plantillas propias en Bibliotecas

Plantillas en Bibliotecas

Si dispones de documentos para usar como plantillas, puedes guardarlas en una Biblioteca de SharePoint para tenerlas disponibles rápidamente cuando necesites usarlas.

PASOS A SEGUIR

- Dentro de la Biblioteca donde deseas guardar la Plantilla, selecciona “+Nuevo”.
- Selecciona “+ Agregar Plantilla” y sube el Archivo.
- De esta forma, cada vez que quieras usar el documento, al crear un elemento nuevo aparecerá el mismo para poder usarlo.



MUCHAS GRACIAS

