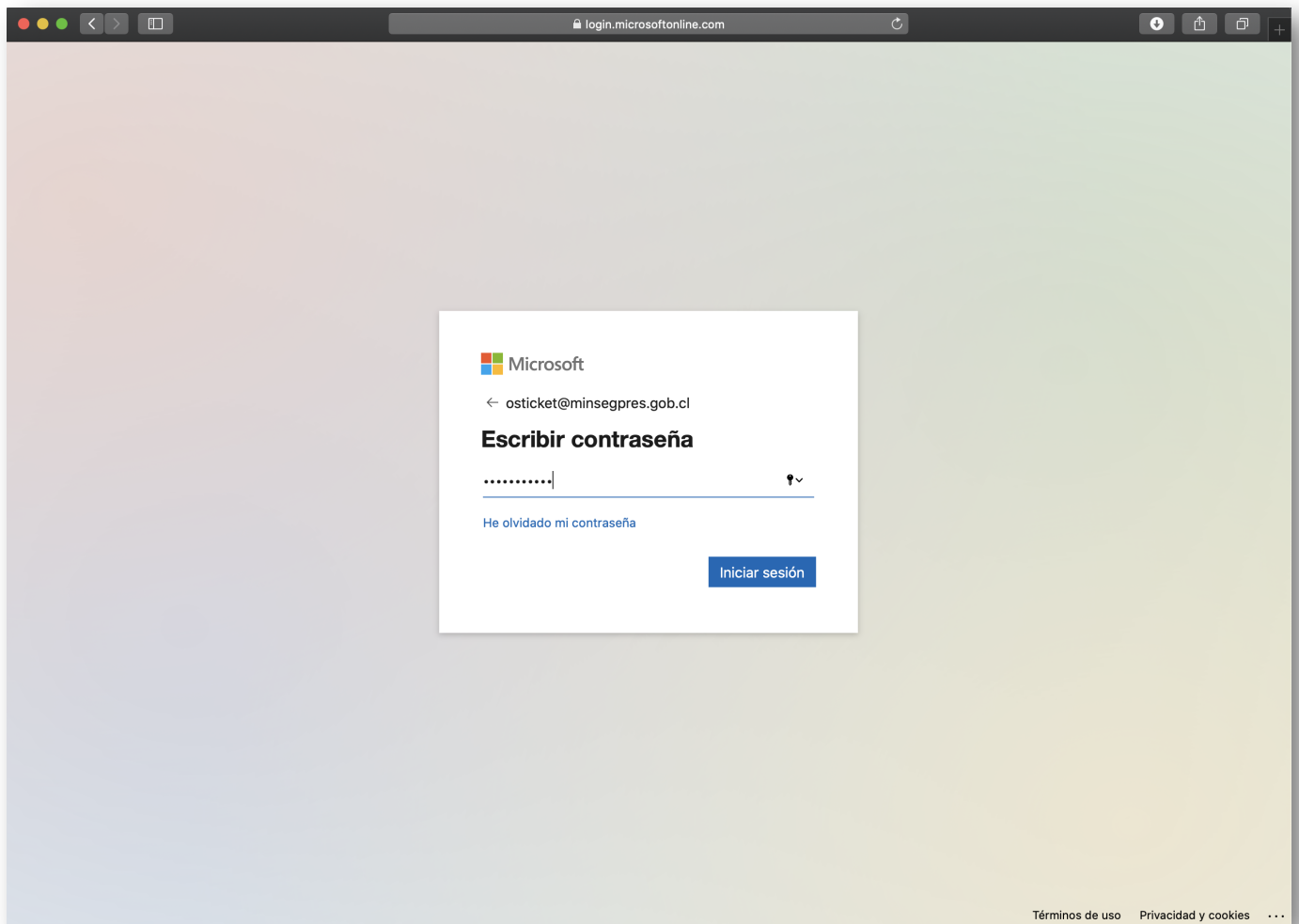


Manejo de SharePoint

1. Autenticación

- Acceda a la dirección web: **<https://login.microsoftonline.com>**
- Incorpore sus datos de autenticación: **usuario@minsepres.gob.cl**
- Click en siguiente y posteriormente incorpore su contraseña.



Manejo de SharePoint

2. ¿Qué es SharePoint?

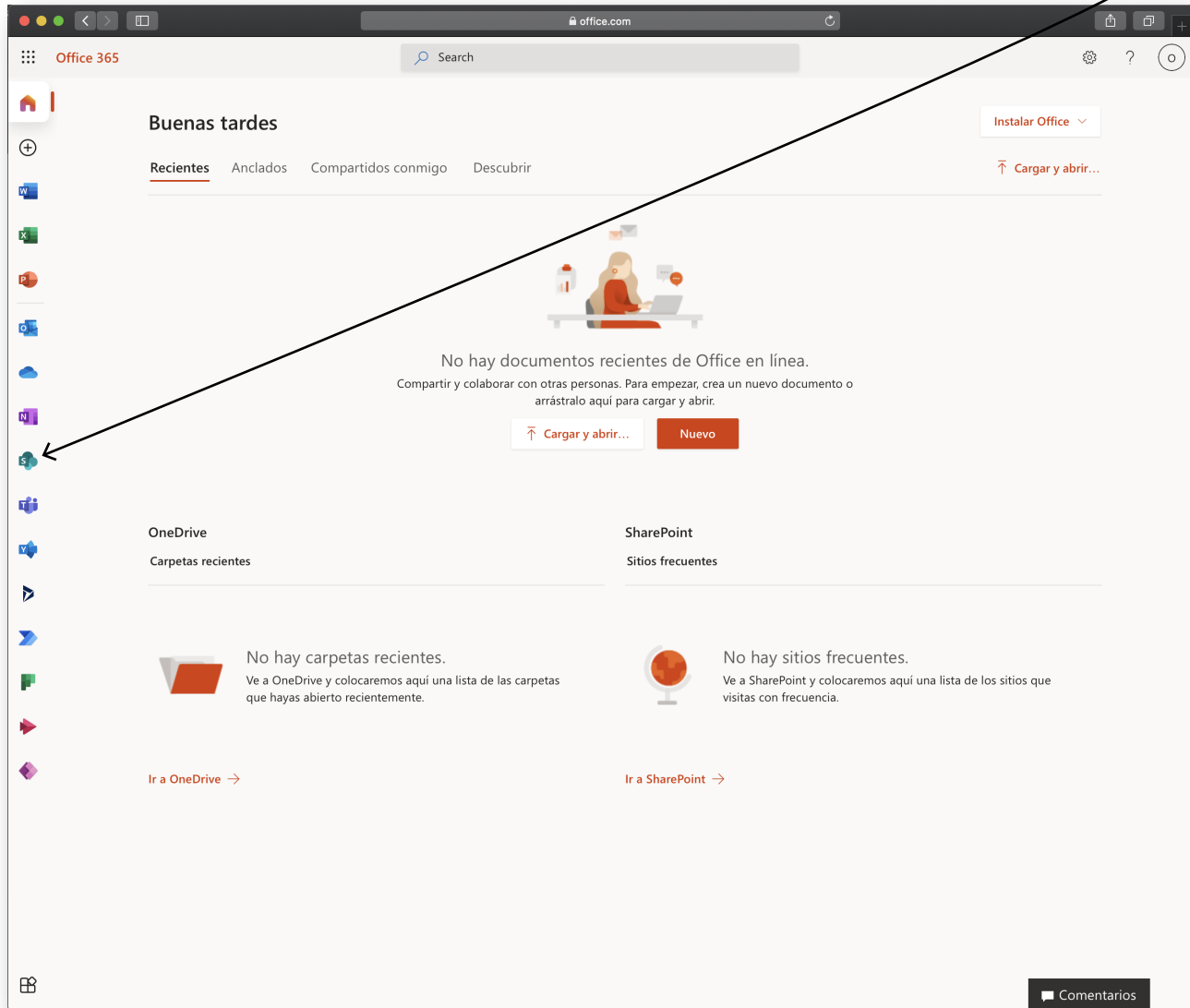
- Es una plataforma que comparte y administra contenido para impulsar el trabajo en equipo, encontrar información rápidamente y colaborar con todos los miembros del Ministerio sin problemas.



Manejo de SharePoint

3. Pantalla de Inicio Portal Office 365

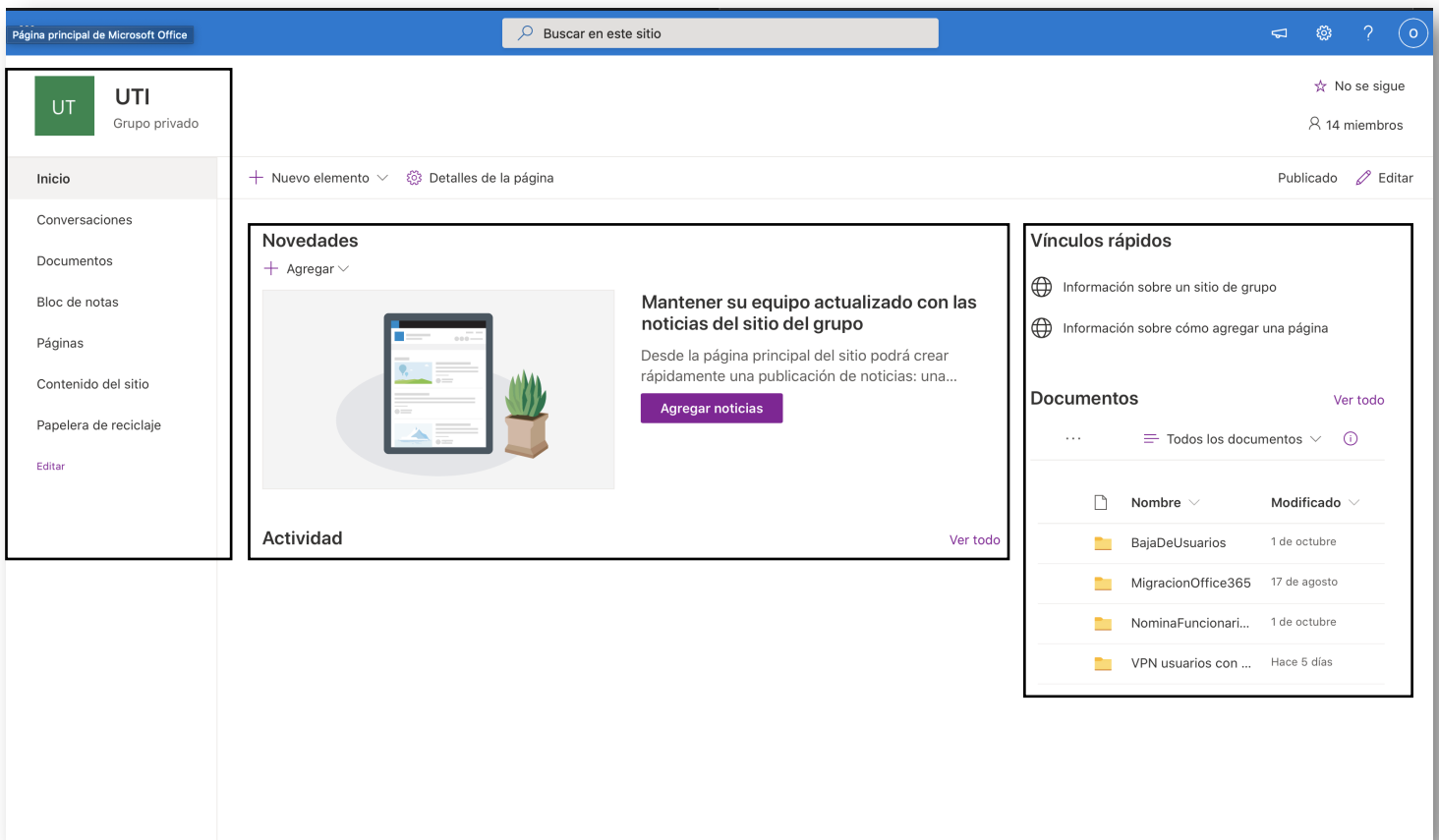
- Al ingresar al portal Office 365, debemos pinchar el icono de SharePoint



Manejo de SharePoint

4. Interfaz de SharePoint

- Dentro de la interfaz de SharePoint, podemos apreciar que al costado izquierdo hay un submenú que puede ser editado de acuerdo a las necesidades del grupo de trabajo. En la estructura central, se verán reflejadas las novedades y actividades que se realizan en cada documento del sitio. A su vez, al costado derecho se visualizarán los archivos cargados a la sección “documentos” de nuestro sitio SharePoint.



Página principal de Microsoft Office

Buscar en este sitio

UT UTI
Grupo privado

No se sigue
14 miembros

Nuevo elemento Detalles de la página Publicado Editar

Novedades
+ Agregar

Mantener su equipo actualizado con las noticias del sitio del grupo

Desde la página principal del sitio podrá crear rápidamente una publicación de noticias: una...

Agregar noticias

Vínculos rápidos

Información sobre un sitio de grupo
Información sobre cómo agregar una página

Documentos Ver todo

Todos los documentos

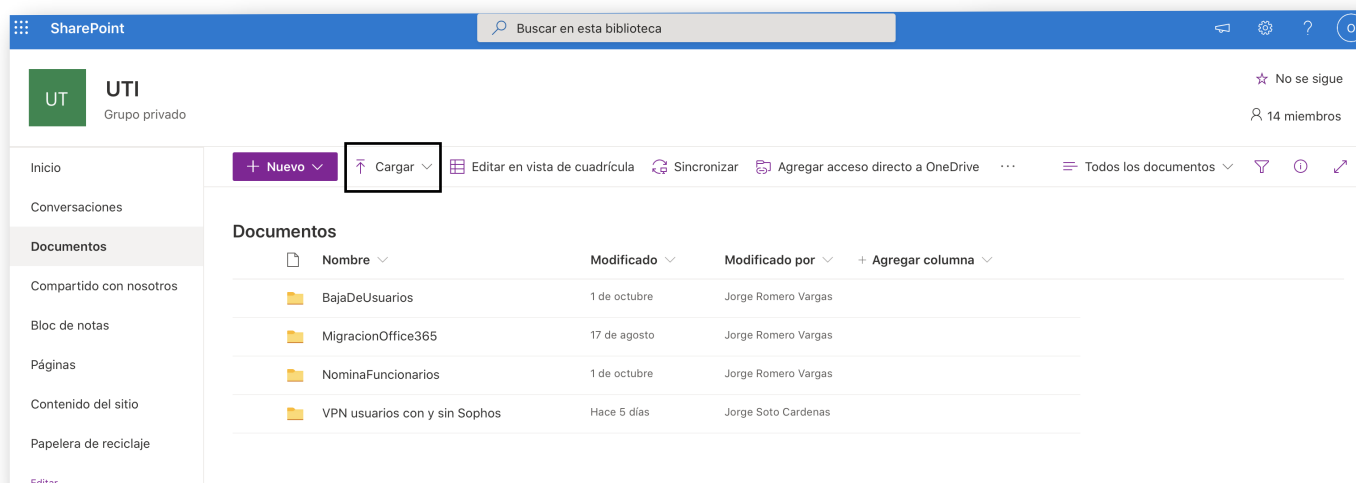
Nombre	Modificado
BajaDeUsuarios	1 de octubre
MigracionOffice365	17 de agosto
NominaFuncionari...	1 de octubre
VPN usuarios con ...	Hace 5 días

* Los recuadros destacan la estructura ya mencionada.

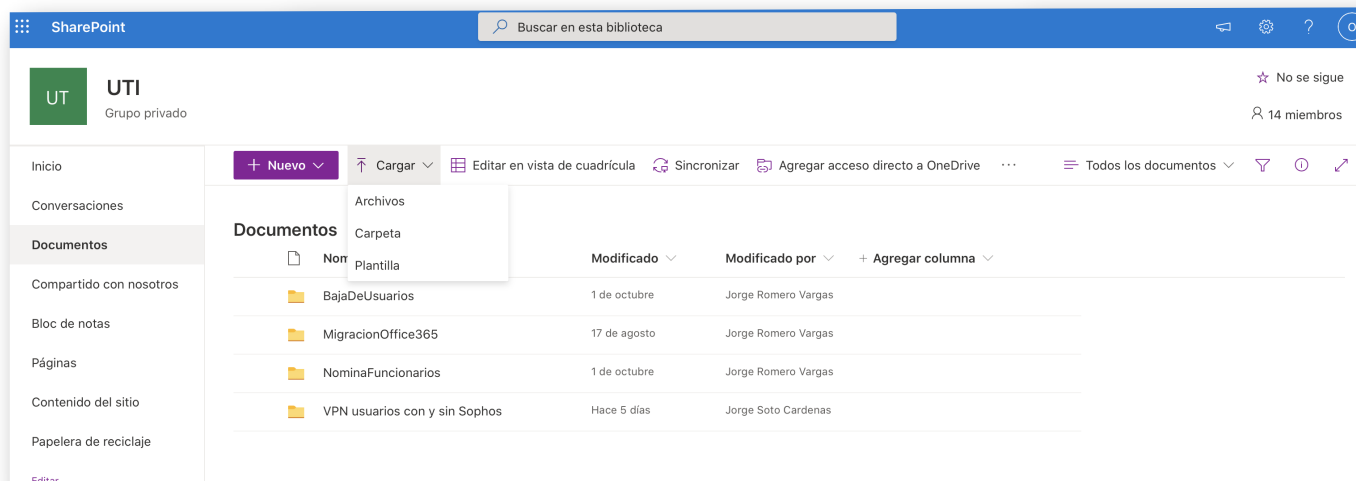
Manejo de SharePoint

5. ¿Cómo compartir archivos dentro de SharePoint?

- Dentro de la interfaz de SharePoint, seleccionaremos el botón cargar y se desplegará un menú.



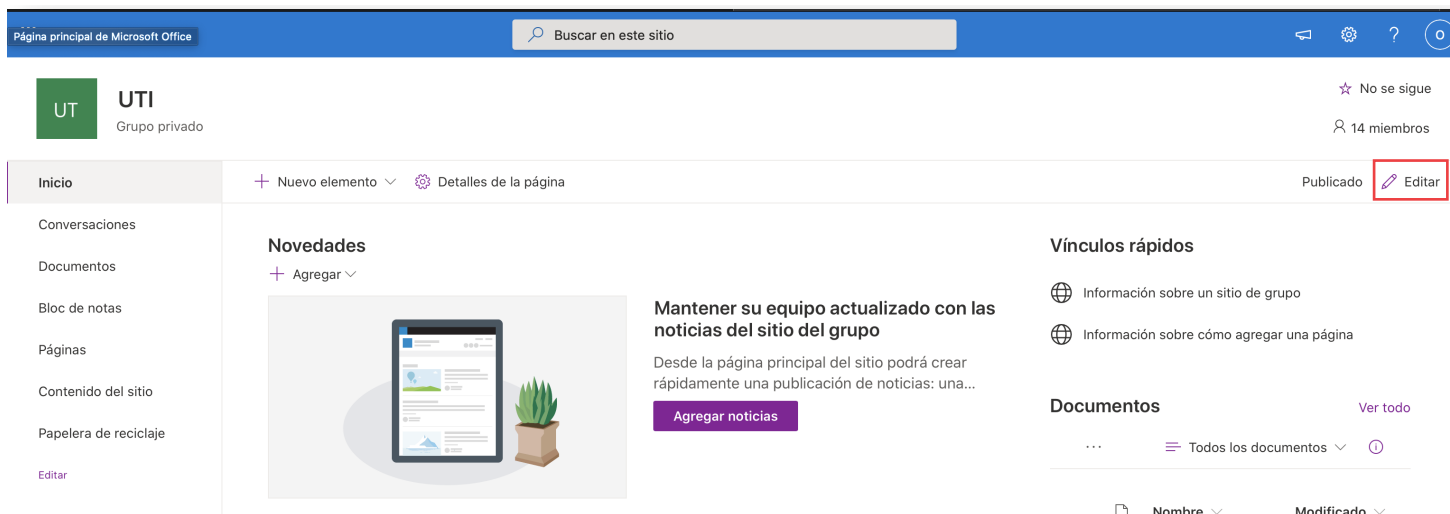
- Dentro de este menú, se pueden cargar archivos, carpetas o una plantilla la cual podemos compartir con el grupo de trabajo.



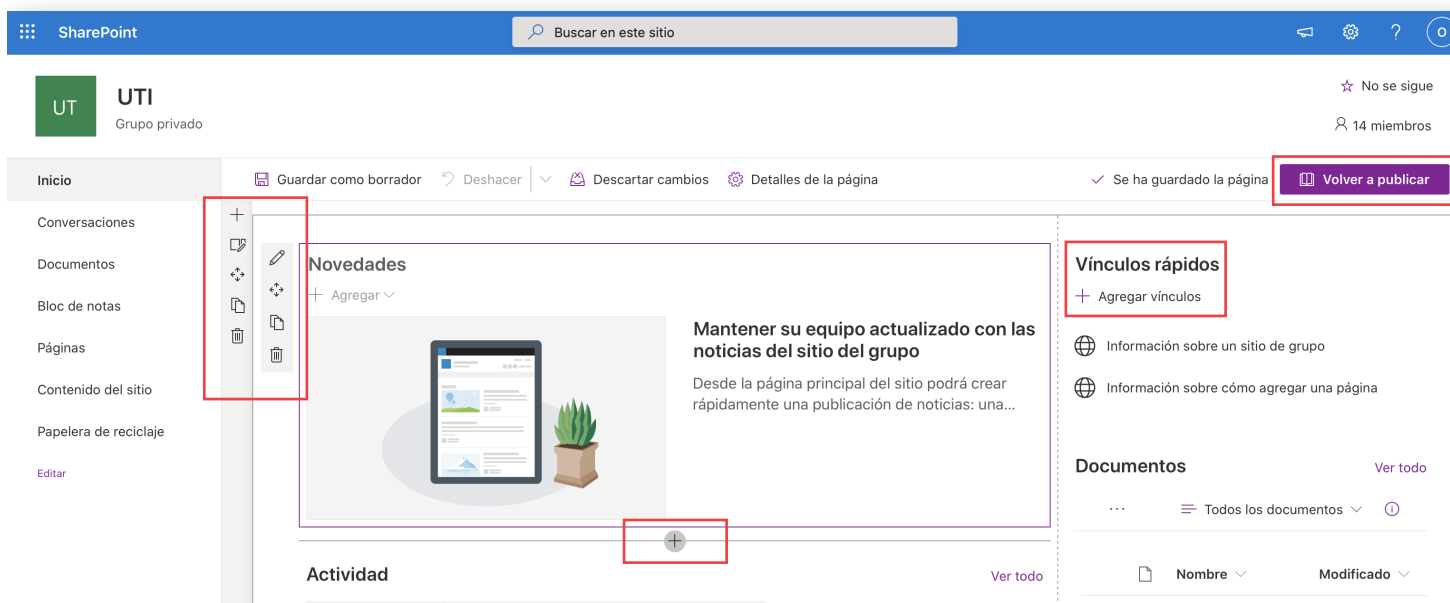
- Al seleccionar alguna de las opciones, se desplegará una ventana en el cual debemos seleccionar el archivo, la carpeta, o plantilla que deseamos compartir en el sitio de SharePoint.

Manejo de SharePoint

6. ¿Cómo editar la interfaz de nuestro sitio SharePoint?



- Seleccionamos el botón “editar”, nos aparecerán las opciones de personalización de cada sección del sitio como se ve a continuación.

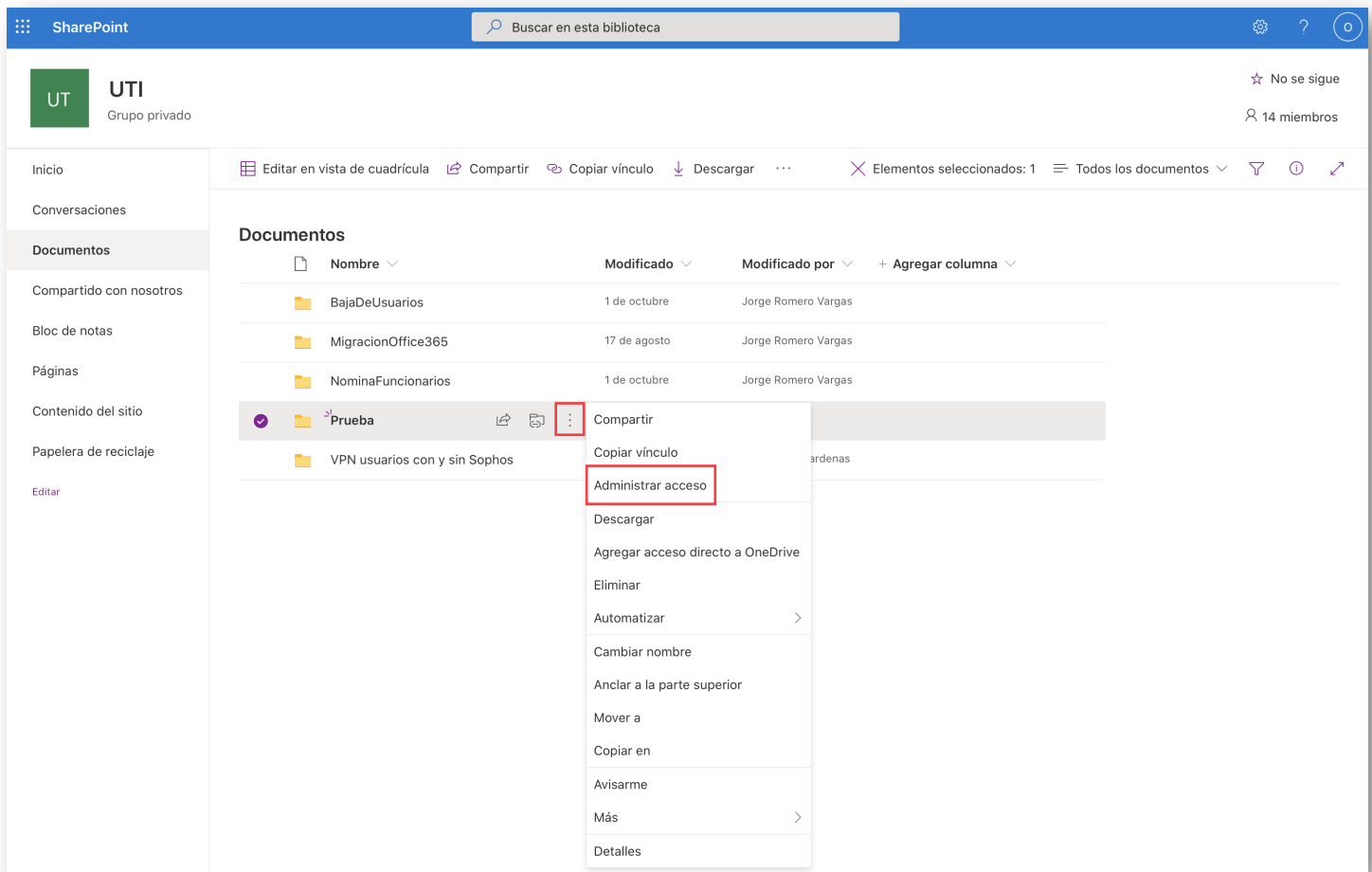


- Una vez realizados los cambios que deseamos en el sitio, debemos pulsar la opción **Volver a publicar**, para guardar los cambios.

Manejo de SharePoint

6. ¿Cómo editar privilegios dentro de una carpeta de SharePoint?

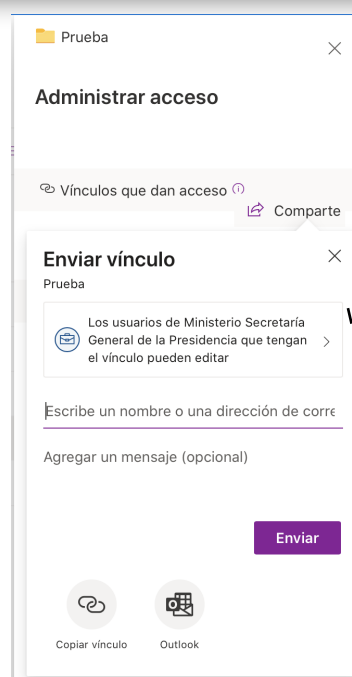
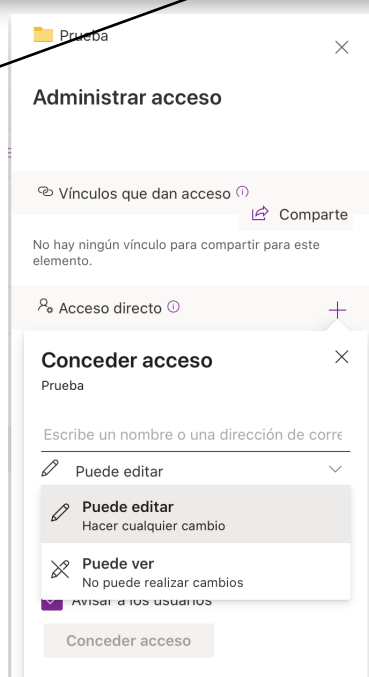
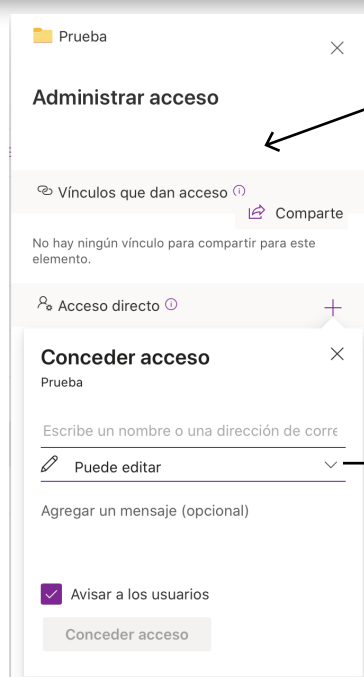
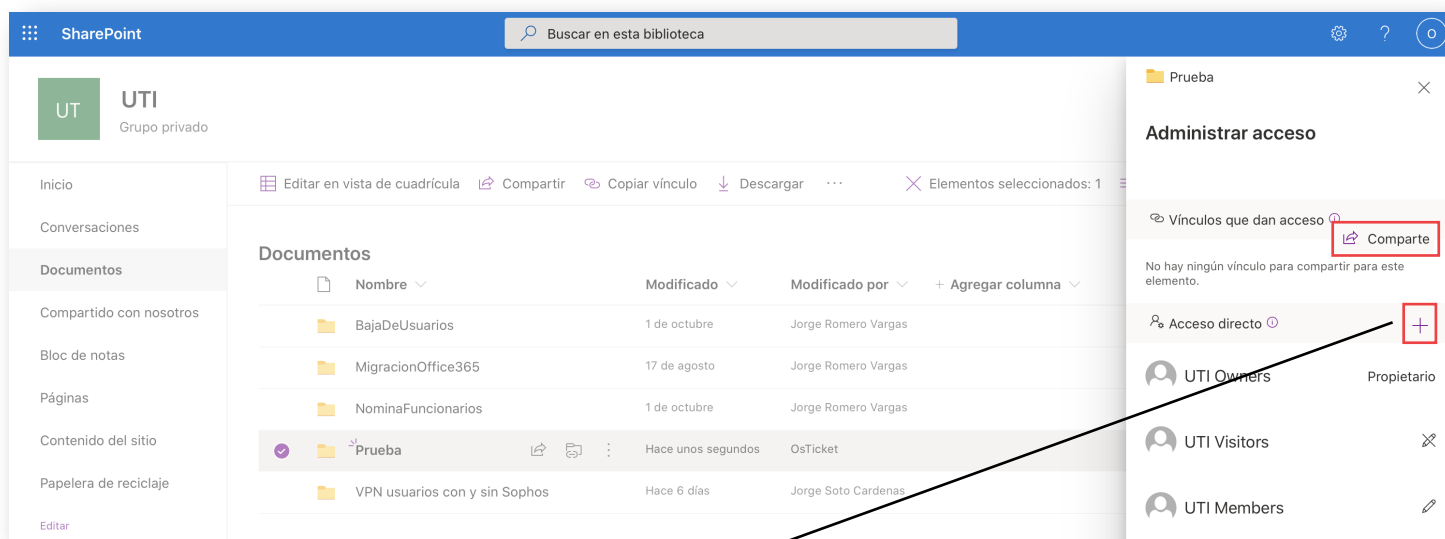
- Para cambiar los permisos dentro de una carpeta del sitio, debemos posicionarnos sobre la carpeta y seleccionar los tres puntos , se nos desplegará un menú en el cual debemos seleccionar “Administrar acceso”.



*** Los pasos detallados a continuación, son aplicables a planillas y archivos dentro del sitio.**

Manejo de SharePoint

- A continuación se desplegará una ventana a mano derecha, en donde podremos editar los privilegios de dicha carpeta, quitando o agregando los “usuarios o grupos” que deseamos que tengan acceso a dicha carpeta o documento.
- Debemos seleccionar el botón + el cual nos desplegará un submenú como el que se ve a continuación. También podemos enviar un “link” con el acceso a los usuarios por correo electrónico, pinchando en el botón  Comparte .



Manejo de SharePoint

Figura 1.

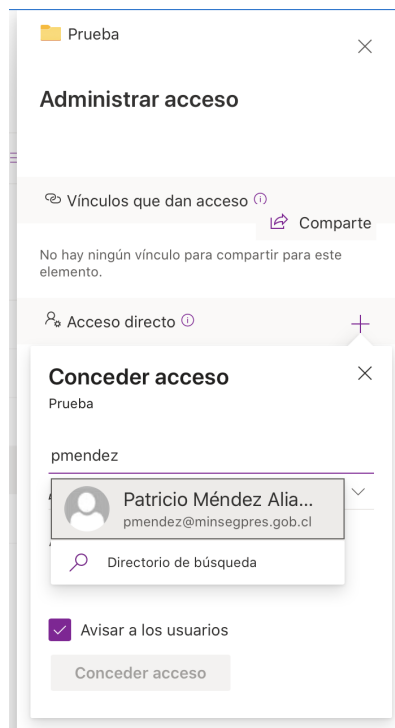
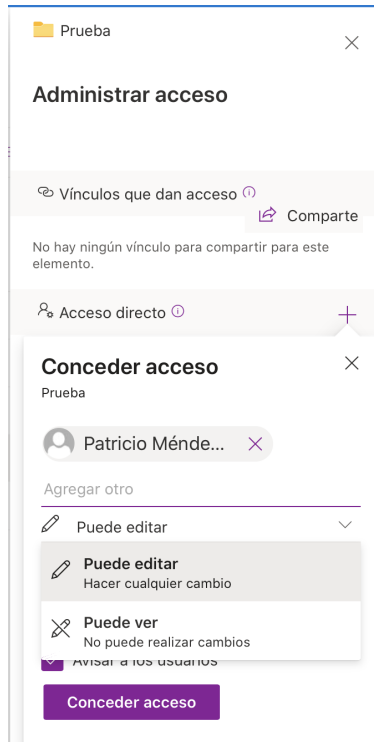


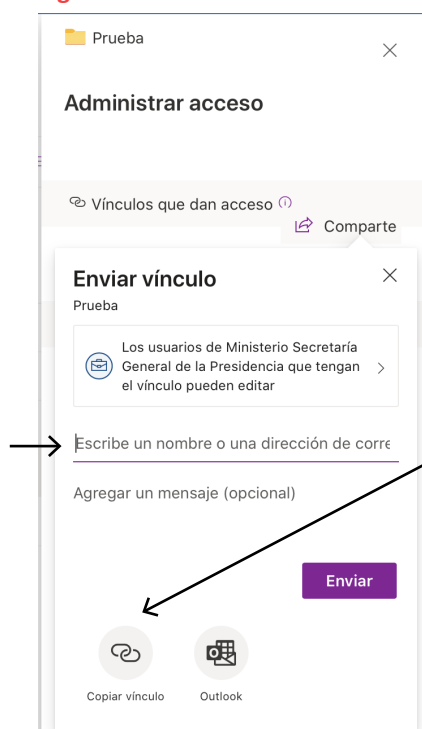
Figura 2.



Como se ve en la **Figura 1** podemos agregar el correo del usuario al cual deseamos que tenga acceso a la carpeta.

En la **Figura 2** se muestra como podemos editar los privilegios que deseamos que tenga el usuario dentro de la carpeta

Figura 3.



Seleccionando la opción **Comparte** se desplegará un menú diferente al anterior, permitiendo enviar un vínculo con el acceso a la carpeta vía correo electrónico, sólo ingresando el correo del destinatario o "copiando el vínculo" como se destaca en la **Figura 3**.