



**TECNOLOGICO  
DE MONTERREY®**

## **Manual de SharePoint 2003**

Adaptación y Traducción:  
Dirección de Informática  
Departamento de Servicios Académicos de  
Informática



Febrero de 2006

## Índice

○ ¿Qué es Microsoft SharePoint 2003 y cómo acceder a él? .....	<b>2</b>
○ Conozca la interfaz gráfica .....	<b>4</b>
○ Tipos de cuenta de usuario .....	<b>7</b>
○ Tipos de repositorios .....	<b>7</b>
○ Proceso para agregar un documento en una Biblioteca de Documentos o en una carpeta estándar	
▪ Agregar un documento desde el sitio .....	<b>8</b>
▪ Agregar un documento al área de trabajo utilizando una aplicación de Microsoft Office .....	<b>9</b>
○ Proceso para abrir un documento	
▪ Abrir un documento desde el sitio de SharePoint .....	<b>11</b>
▪ Abrir un documento utilizando una aplicación de Microsoft Office .....	<b>12</b>
○ Proceso para borrar un documento .....	<b>13</b>
○ Proceso para crear un nuevo folder .....	<b>14</b>
○ Proceso para crear una nueva Biblioteca de Documentos .....	<b>15</b>
○ Proceso para Proteger/Desproteger (Check In/Check Out) un documento .....	<b>18</b>
○ Proceso para ver el historial de versiones .....	<b>21</b>
○ Proceso para mover documentos de carpetas .....	<b>22</b>

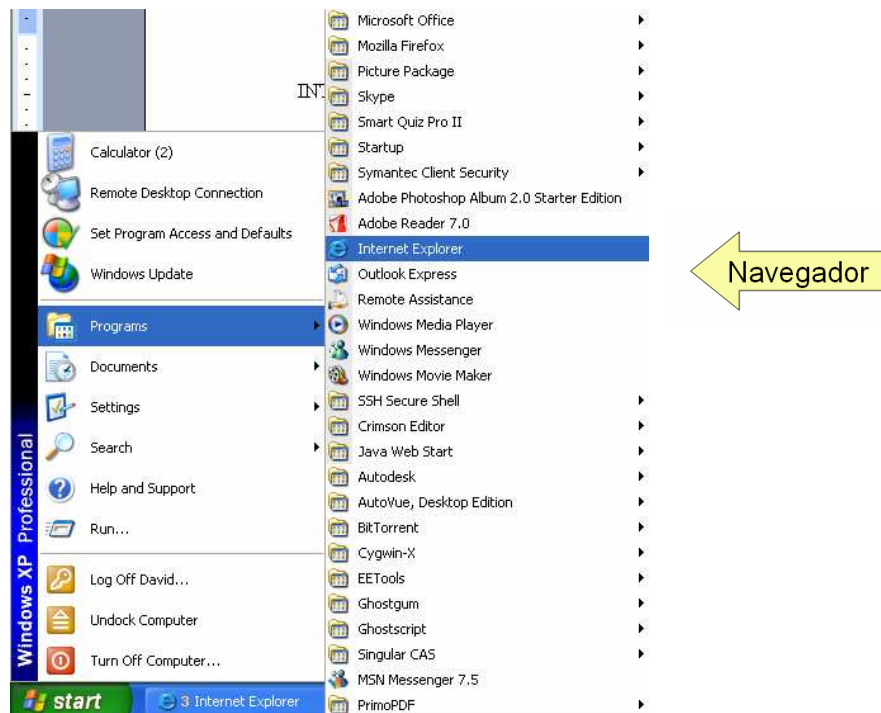
## INTRODUCCIÓN A MICROSOFT SHAREPOINT 2003

### ¿Qué es Microsoft SharePoint 2003?

Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 conecta personas, equipos y conocimiento entre procesos de negocios. Unifica información dispar, facilita una colaboración en documentos, proyectos y otras tareas, y presenta aplicaciones específicas y contenido personalizado tomando como base el grupo funcional del usuario y su función en la organización. SharePoint Portal Server trabaja con el Explorador de Microsoft Windows, las aplicaciones de Microsoft Office y exploradores Web para ayudarle a crear, administrar y compartir contenido diverso en toda la organización.

### ¿Cómo acceder a Microsoft SharePoint 2003?

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



En la barra de direcciones debes escribir la dirección correspondiente al sitio en que tiene permisos, la estructura debe ser como sigue:

<http://mty107.mty.itesm.mx:NUMERO/sites/NOMBRE DEL SITIO>

Aparecerá una ventana en donde se deben introducir los datos del usuario.



En donde:

a) Si tiene máquina con Windows 2000:

**Username:** L00+nomina (verificar que su usuario sea L y 8 dígitos)

**Password:** el de la cuenta de correo @itesm.mx

**Dominio:** tec

b) Si tiene máquina con Windows XP:

**Username:** tec\L00+nomina (verificar que su usuario sea L y 8 dígitos)

**Password:** el de la cuenta de correo @itesm.mx

La interfaz de la página es la siguiente:

1. Menú de Acceso Principal
2. Despliegue de Información.
3. Menú lateral (acceso rápido).
4. Ligas de interés
5. Reporte climático
6. Árbol del sitio



## MENÚ DE ACCESO PRINCIPAL



Encontrará  
vínculos de  
acceso rápido

a las diferentes partes de la página:

**Principal**

Muestra la página de inicio

**Documentos y Listas**

Muestra los accesos a la carpeta de documentos, carpeta de imágenes, listas además de un panel de discusiones.

**Crear**

Permite crear Bibliotecas de documentos, de imágenes y de listas. (Solamente los usuarios que tengan cuenta de autor pueden crear)

**Propiedades del Sitio**

Diferentes herramientas para modificar tu espacio personal (Algunas solamente son para los responsables del sitio).

## Ayuda

Sección muy útil en caso de tener alguna duda sobre algún tema relacionado con SharePoint Portal Server 2003. (En inglés)

## Despliegue de Información.

En esta sección se mostrará la información relevante del sitio, misma que puede ser agregada por los autores y el responsable del sitio para hacer anuncios generales.

Matemáticas  
Principal

---

Sitio de prueba que simula una copia del solicitado por el Depto. de Matemáticas

**Announcements**

**¡Bienvenido al sitio del Departamento de Matemáticas!** 1/27/2006 10:35 AM  
by Administrador SharePoint

En este espacio usted podrá colaborar con sus compañeros de trabajo y compartirá documentos e información relevante.  
Las políticas de uso están limitadas temporalmente a crear avisos para aquellos que son responsables de una biblioteca de documentos....

[Add new announcement](#)

## Menú lateral

Muestra de forma general algunos accesos directos a Bibliotecas de Documentos y otras secciones relevantes.



TECNOLÓGICO DE MONTERREY



**Documentos**  
SharePoint 2001  
Carpeta de documentos

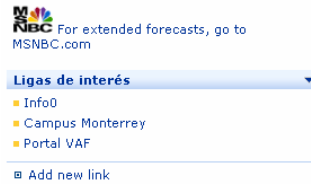
**Imágenes**  
Carpeta de imágenes

**Listas**  
Contactos  
Tareas

mpus Monterrey

## Ligas de interés

Muestra enlaces útiles referentes a servicios en el Campus o referencias relevantes para el proyecto en el que estén trabajando.



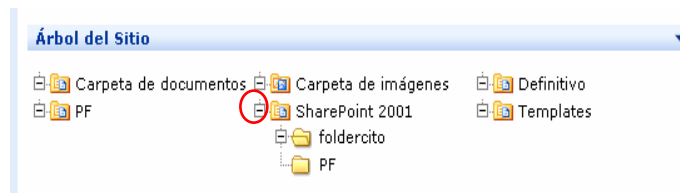
## Reporte climático

Muestra la temperatura ambiente mediante esta sección, la información proviene de un servidor de Internet externo al Campus.



## Árbol del sitio

Muestra todas las Bibliotecas de Documentos y sus subcarpetas existentes. Para poder ver sus subcarpetas de debe hacer clic en el signo de más. Para dirigirse a la ubicación deseada solo basta con hacer clic en el texto correspondiente.





## TIPOS DE CUENTAS DE USUARIO

Las cuentas que se pueden crear son las siguientes

LECTOR	Permite a los usuarios buscar, ver y examinar contenido en el sitio.
COLABORADOR	Además de tener los permisos del lector, permite subir documentos y crear folders en las bibliotecas de documentos existentes.
AUTOR	Además de tener los permisos de colaborador tiene control para agregar bibliotecas de documentos.

## TIPOS DE REPOSITORIOS

Existen 2 en particular:

- Las Bibliotecas de documentos (Document Libraries) con el siguiente icono 
- Y las carpetas estándar (Folders) 

Sus diferencias principales son:

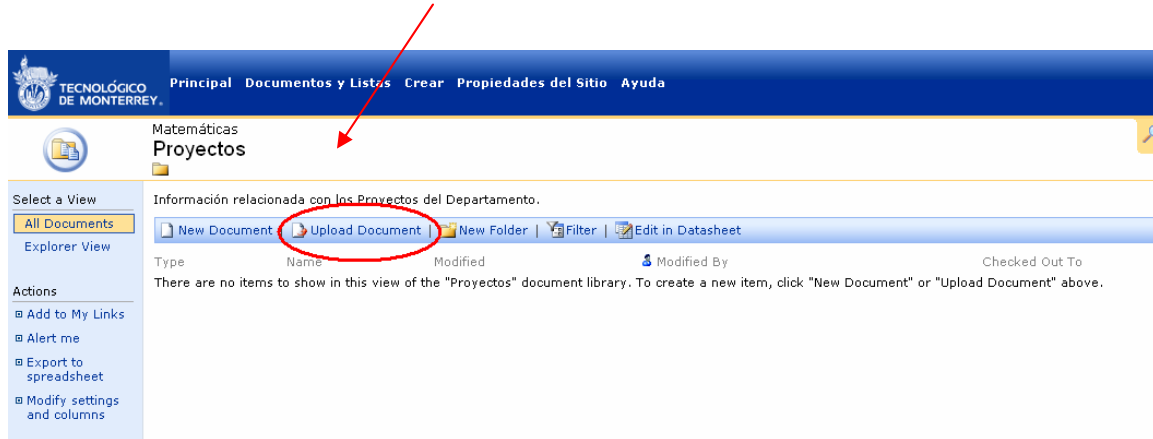
Las bibliotecas de documentos pueden contener archivos y carpetas, al mismo tiempo pueden otorgarse permisos para hacer ciertas acciones sobre ellas, como consultar, subir información y generar folders. Esto quiere decir que las personas a las que se le de permisos en una Biblioteca de documentos podrán acceder a ésta y a todos sus subniveles **sin excepción**.

Las carpetas no permiten asignar permisos de acceso, esto se hereda de su Biblioteca de documentos.

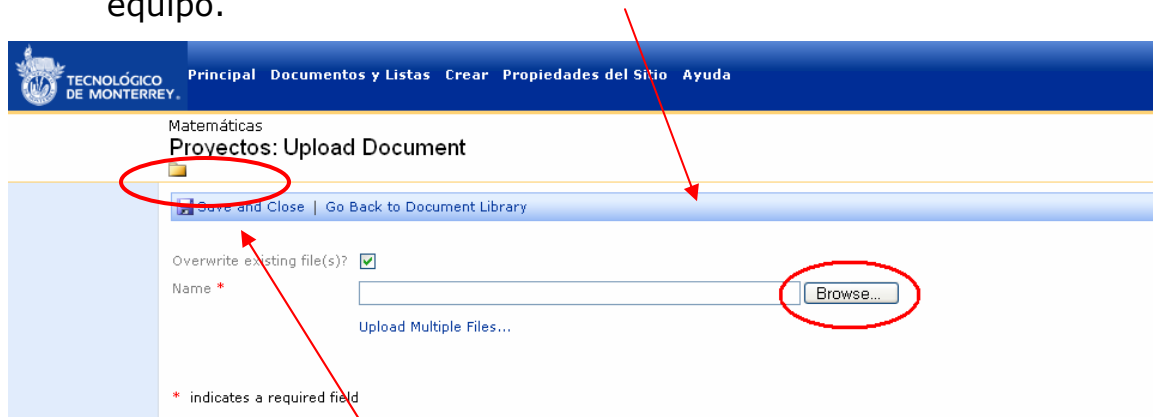
## Proceso para agregar un documento en una Biblioteca de Documentos o en una carpeta estándar.

### Agregar un documento desde el sitio

1. Posiciónese dentro de la carpeta o Biblioteca de Documentos en donde quiera agregar el archivo.
2. Haga click en **Upload Document**



3. Selecciona el botón de **Browse** para buscar el documento en el equipo.



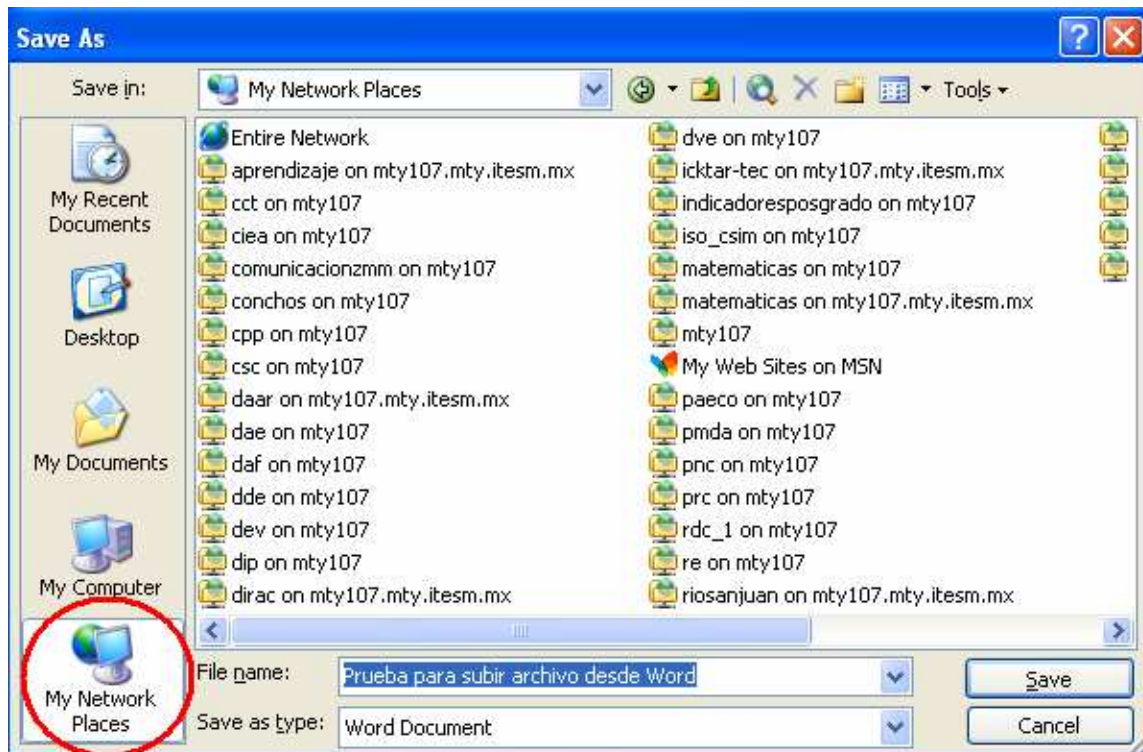
4. Una vez que se seleccionó el archivo a publicar, haga click en **Save and Close**. La opción de **"Overwrite existing file(s)?"** que aparece marcada con **✓**, significa que si ya existe en esa carpeta un archivo con el mismo nombre, se va a sobrescribir con el que está a punto de publicar. En caso de que quite la selección, aparecerá un error para notificarle que ya existe un archivo con el mismo nombre. Simplemente regrese a la pantalla y seleccione con **✓** la opción si es que quiere sobrescribirlo, o bien, cambie el nombre del nuevo archivo.

SharePoint agrega automáticamente el documento en la carpeta seleccionada, de tal forma, que ahora cualquier usuario con permiso para esa carpeta lo puede ver.

### **Agregar un documento al área de trabajo utilizando una aplicación de Microsoft Office**

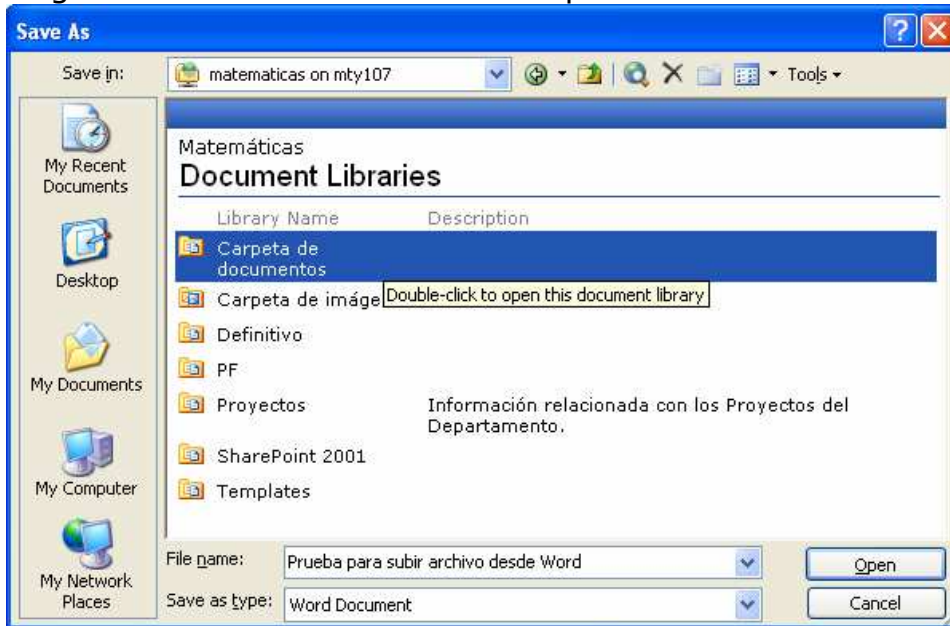
Otra forma de agregar al sitio de SharePoint un documento, es desde cualquier aplicación de Office donde éste se haya creado. El proceso es el siguiente:

1. En el menú **File (Archivo)** del nuevo documento, haga click en **Guardar como... (Save as...)**
2. En la pantalla que aparece para guardar el archivo de click en el botón de **My Network Places**.



3. Haga doble click en una carpeta Web vinculada a su sitio de SharePoint.

4. Haga doble click en la carpeta destino del documento.



Se ha guardado el documento en la carpeta seleccionada. El documento se puede abrir, modificar y guardar desde el área de trabajo de SharePoint o una aplicación de Office.

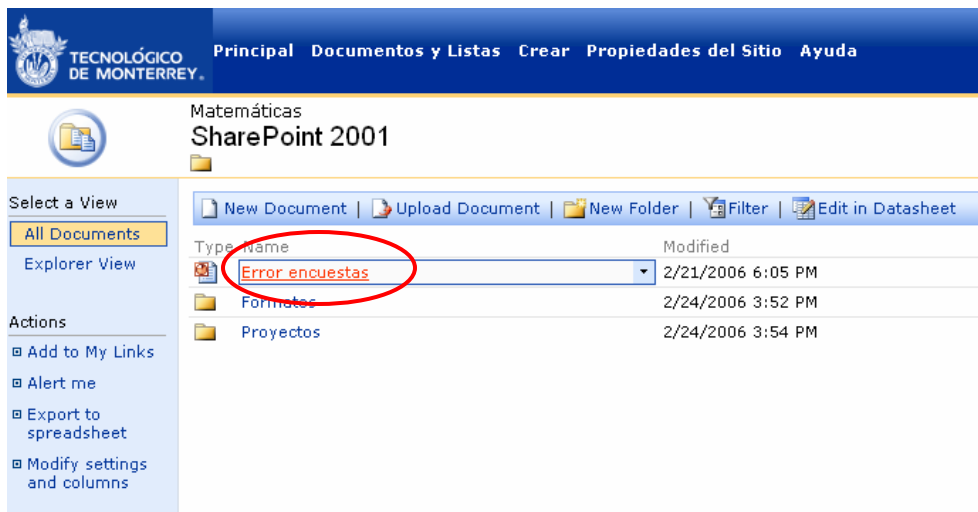
## Proceso para abrir un documento

Para abrir un documento, el usuario debe contar con al menos permisos de lectura para la carpeta que contiene el archivo. De otra forma, no podrá siquiera ver el documento.

Si el archivo está siendo modificado por otro usuario, el documento se abrirá solo de lectura, independientemente si el usuario tiene privilegios de escritura sobre él.

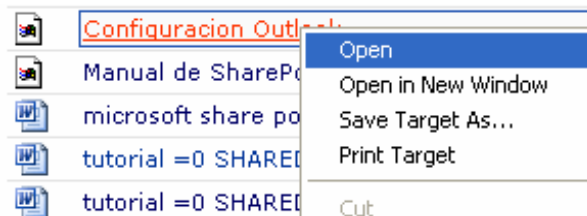
## Abrir un documento desde el sitio de SharePoint

Localice el documento y de click sobre de él.



Si el archivo es un PDF, se abrirá en el mismo explorador Web.

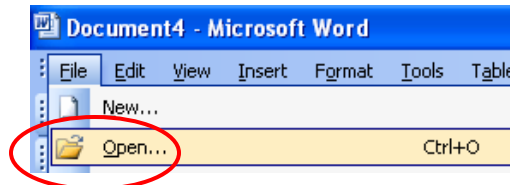
Otra forma para abrirlo es con el botón derecho del mouse en el documento y, a continuación, hacer clic en **Abrir (Open)**.



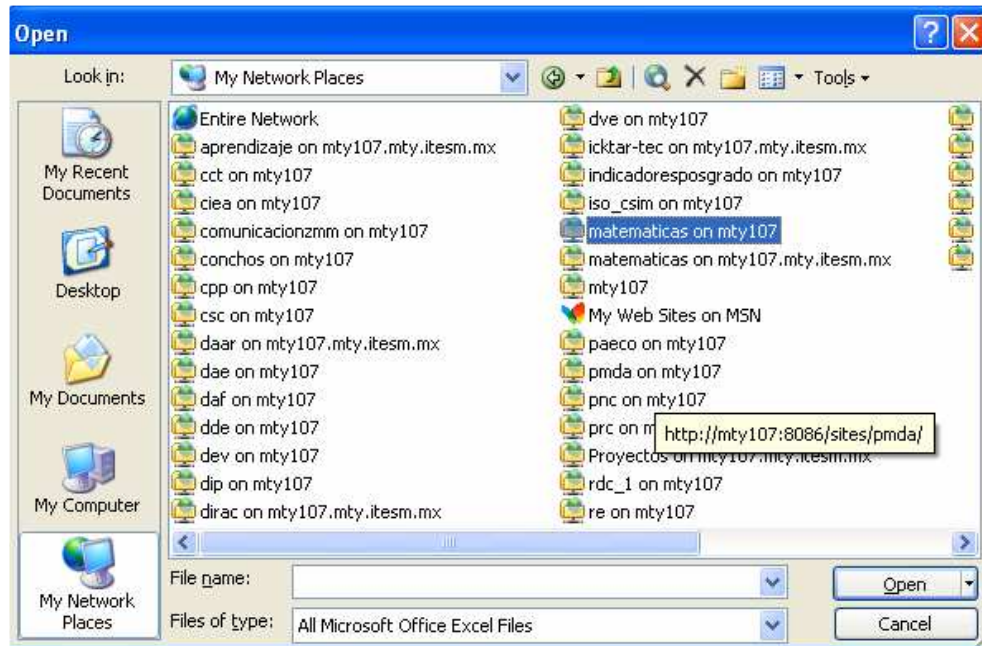
**Nota:** Si requiere modificar el archivo y cuenta con los permisos de escritura, le sugerimos primero bloquearlo para que nadie más lo modifique (vea la sección de Protección y Desprotección de documentos).

## Abrir un documento utilizando una aplicación de Microsoft Office

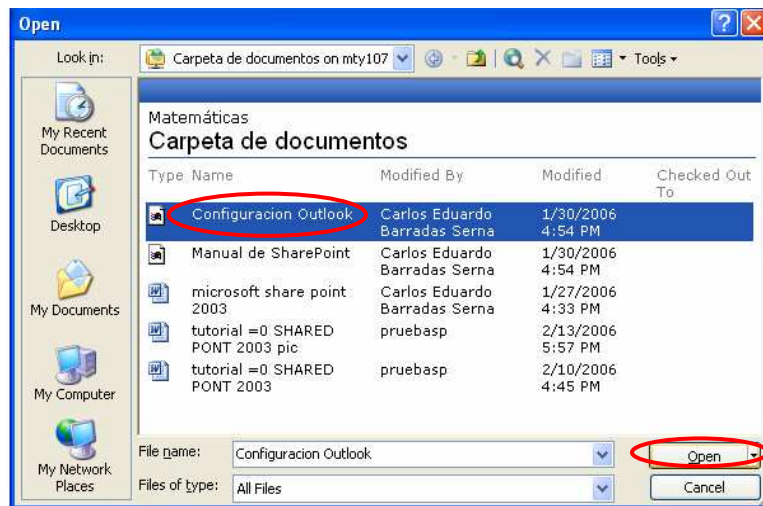
1. Desde la aplicación de Office, en el menú **Archivo (File)**, haga click en **Abrir (Open)**.



2. En el cuadro de diálogo **Abrir (Open)**, de click en el botón de **My Network Places**.

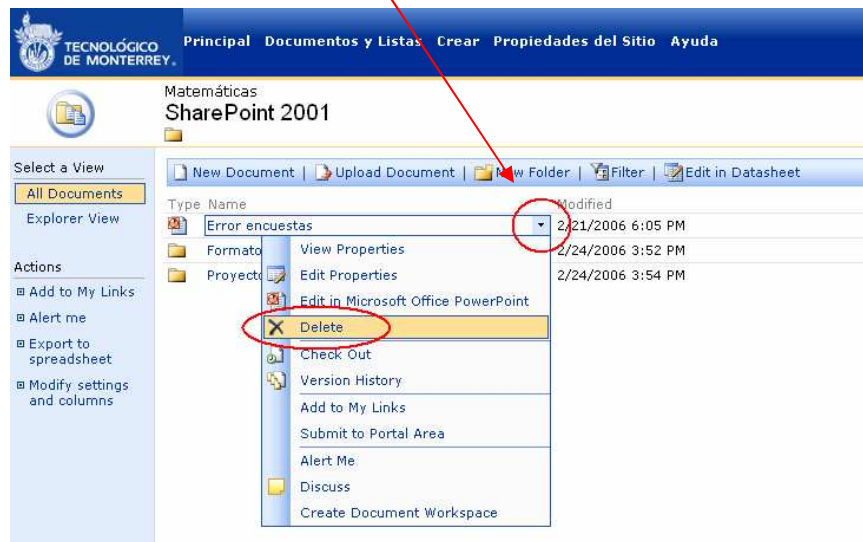


3. Haga doble click en la carpeta Web que corresponda a su sitio de SharePoint. Localice el documento que desee abrir y a continuación oprima el botón de **Abrir (Open)**.



## Proceso para borrar un documento

1. Localice el documento a eliminar.
2. Al momento de pasar el mouse sobre de él, se activa una pestaña para desplegar opciones hacia abajo. De click sobre de ella.



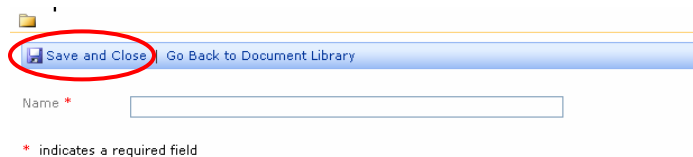
3. Seleccione la opción de **Delete**. A continuación aparecerá un cuadro de diálogo donde le pregunta si está seguro que quiere borrarlo. De click en **Ok**.

### Proceso para crear un nuevo fólder

1. Selecciona la Biblioteca de documentos en la que deseas crear un nuevo Fólder.
2. Haga click en la pestaña **New Folder**.

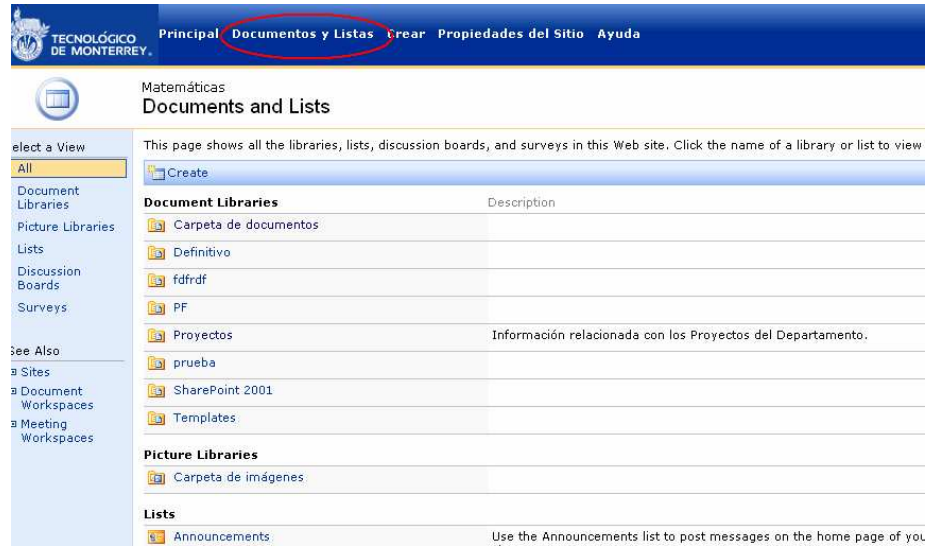


3. Escriba el nombre del nuevo folder y haga click en **Save and Close**

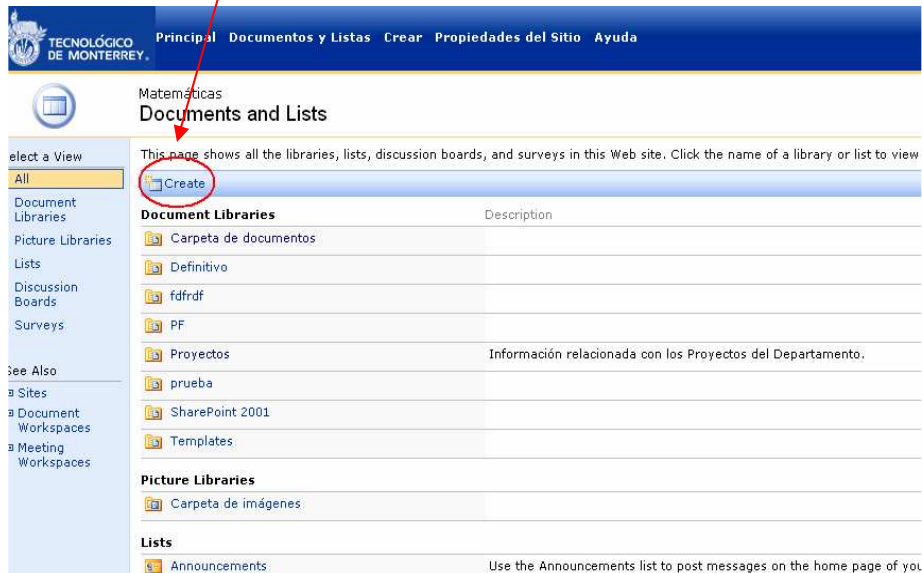


## Proceso para crear una nueva Biblioteca de Documentos (Document Libraries)

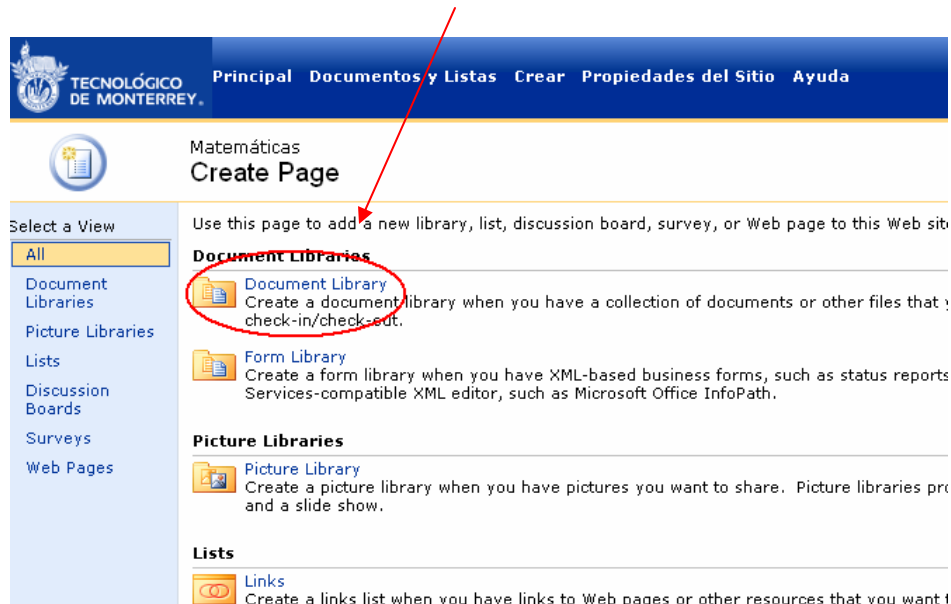
1. En la barra de navegación del sitio, de click en **Documentos y Listas**. Debajo se ven las carpetas y documentos disponibles para el sitio. Las carpetas y documentos aparecen dependiendo del rol que se tenga.



2. De click en **Create**.



### 3. Seleccione la opción de **Document Library**



### 4. En la pantalla que sigue llene los campos de la siguiente forma:

Matemáticas  
New Document Library

Use this page to define the general settings of this document library. You can set the name, description, and whether a link to this document library appears on the Quick Launch bar on the home page.

Section	Field/Option
<b>Name and Description</b> Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this document library.	Name: <b>1</b>
	Description: <b>2</b>
<b>Navigation</b> Specify whether a link to this document library appears in the Quick Launch bar on the home page.	Display this document library on the Quick Launch bar? <b>3</b> <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
	Create a version each time you edit a file in this document library? <b>4</b> <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
<b>Document Template</b> Select a document template to determine the default for all new files created in this document library.	Document template: <b>5</b> None

1. Escriba el nombre con el que desea que se guarde la Biblioteca de Documentos.
2. (Campo Opcional) Escriba una descripción corta para la Biblioteca de Documentos que se está creando.
3. En este campo, se especifica si la nueva Biblioteca de Documentos aparecerá como liga en el menú izquierdo de la página principal. Se recomienda que seleccione **No**.

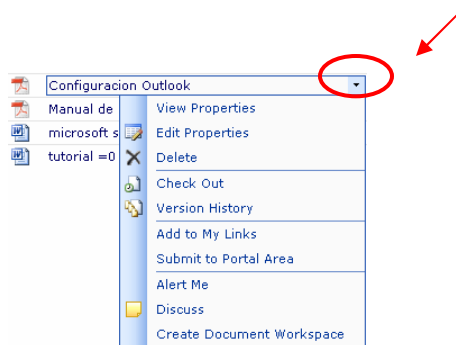
4. Aquí se especifica si se desea crear una versión, por cada documento editado dentro de la Biblioteca de Documentos. Se recomienda seleccione **Yes**.
5. Para este campo, se determina que tipo de aplicación se va abrir por default en el momento de crear un nuevo archivo dentro de la Biblioteca de Documentos. Se recomienda seleccionar la opción **None**.
6. De click en el botón de **Create**.

## Proceso para Proteger/Desproteger un documento (Check In / Check Out)

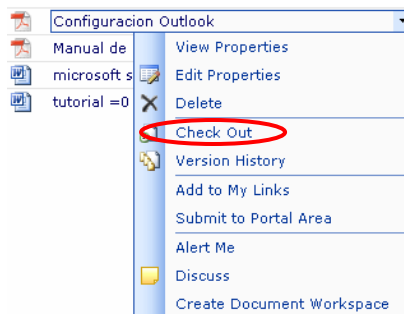
El uso de los comandos Proteger y Desproteger (Check In, Check Out), asegura que nadie más modifique un documento mientras se trabaja en él. Al desproteger un documento (Check Out), usted puede modificarlo y guardar los cambios; los demás usuarios pueden verlo en el área de trabajo, pero únicamente pueden abrirlo en formato de sólo lectura. En el momento que lo proteja (Check In), el documento es disponible para los demás usuarios, y si tienen los privilegios apropiados, también podrán desprotegerlo para modificarlo.

### Desproteger un documento (check out)

1. Localice el documento que quiere modificar.
2. Pase el Mouse por encima del archivo y haga click en la pestaña del documento.

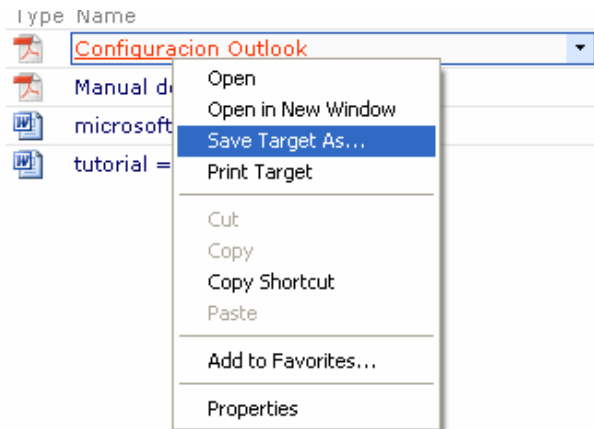


3. Compruebe que ha seleccionado el documento correcto y haga click en **Check out**.



4. Haga click con el botón derecho del mouse en el vínculo del documento y, a continuación, seleccione el comando que le permite guardar el documento en el equipo.

**Nota:** El comando puede tener nombres distintos según el tipo de explorador que utilice. Las variantes más habituales son Guardar, Guardar como y Guardar destino como (Save, Save As, Save Target As)

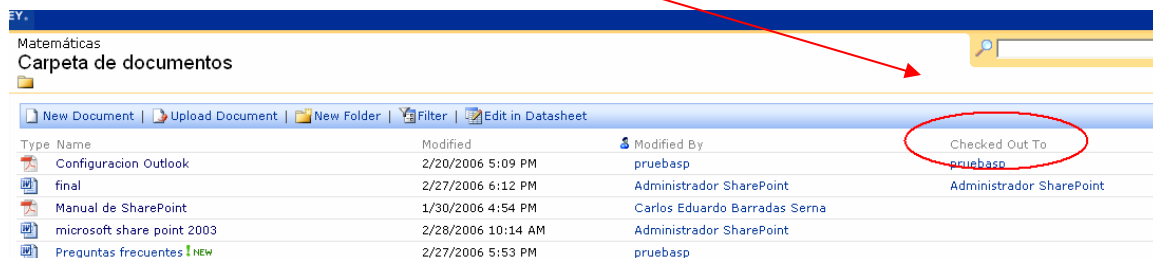


5. En el cuadro de diálogo **Guardar**, realice las acciones necesarias para descargar el documento en el equipo. Ahora ya puede modificar el archivo.

## Proteger un documento (check in)

Si se ha desprotegido un documento (Check Out), se debe proteger (Check In) para que los demás usuarios de la carpeta puedan ver la última versión. Mientras no se haga, nadie podrá ver los cambios realizados ni desproteger el documento.

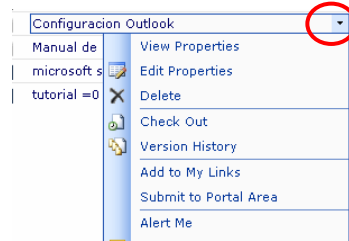
**Nota:** En la pantalla donde se despliega el contenido de una carpeta, aparece una columna donde dice por quién está desprotegido (Check Out) un documento.



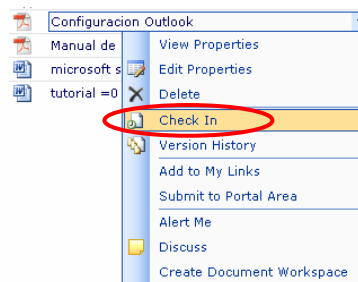
Type	Name	Modified	Modified By	Checked Out To
	Configuracion Outlook	2/20/2006 5:09 PM	pruebasp	pruebasp
	final	2/27/2006 6:12 PM	Administrador SharePoint	Administrador SharePoint
	Manual de SharePoint	1/30/2006 4:54 PM	Carlos Eduardo Barradas Serna	
	microsoft share point 2003	2/28/2006 10:14 AM	Administrador SharePoint	
	Preguntas frecuentes <b>NEW</b>	2/27/2006 5:53 PM	pruebasp	

La forma para proteger un documento se presenta a continuación:

1. Localiza el documento que deseas proteger.
2. De click en la pestaña para desplegar el menú.

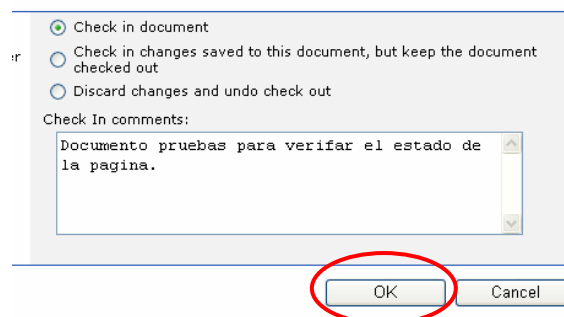


4. Comprueba que ha seleccionado el documento correcto y haz clic en **Check In**.



5. Realice los cambios necesarios en el perfil de documento y rellene de forma breve los comentarios sobre la versión para explicar cómo cambió el documento mientras estuvo desprotegido.

6. Haga clic en **OK**.



De esta forma, el documento quedará protegido en el área de trabajo y los autores de la carpeta podrán verlo y modificarlo.

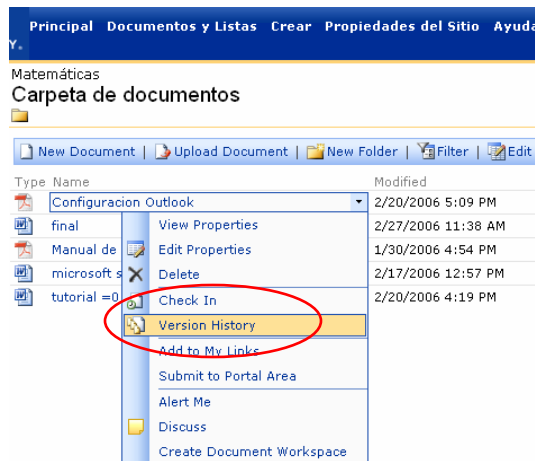
## Proceso para ver el historial de versiones

El historial de versiones puede resultar útil para hacer un seguimiento de los cambios o ver la evolución de un proyecto.

No puede eliminar el historial de versiones de un documento, ya sea en parte o en su totalidad, a menos que se elimine la versión actual del documento. Si elimina la versión de trabajo actual de un documento, se elimina todo el historial de versiones.

Realice lo siguiente para ver el historial de versiones:

1. Al pasar el mouse por el documento se activa la pestaña, haga clic sobre ella y después en **Version History**.



2. Esta opción mostrará todas las modificaciones hechas al documento.

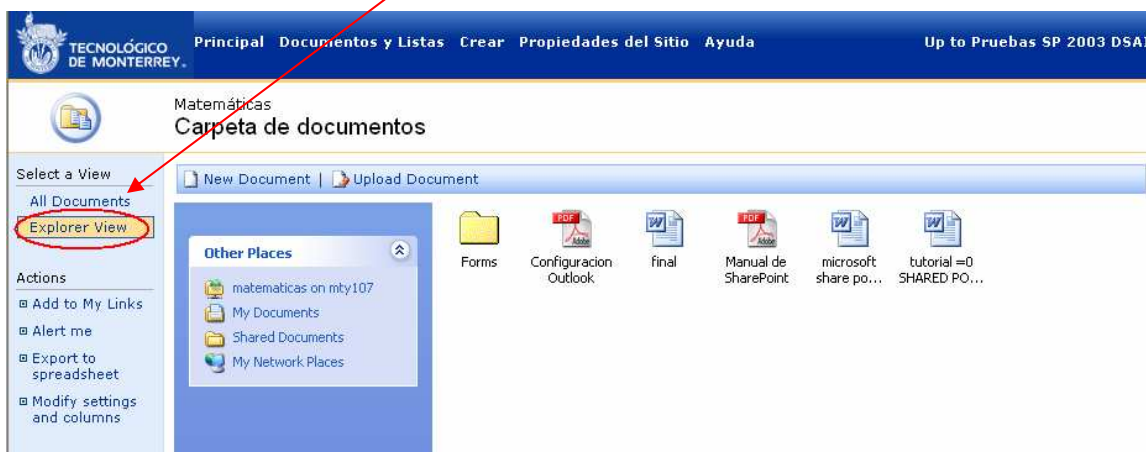
No.	Modified ↑	Modified By	Size	Comments
6	2/10/2006 4:45 PM	TEC\pruebasp	912 KB	
5	2/8/2006 5:51 PM	TEC\pruebasp	890.5 KB	
4	2/8/2006 5:49 PM	TEC\pruebasp	890.5 KB	
3	2/3/2006 5:50 PM	TEC\pruebasp	843.5 KB	
2	2/1/2006 5:03 PM	TEC\pruebasp	602 KB	
1	1/30/2006 5:55 PM	TEC\pruebasp	503.5 KB	

## Proceso para mover documentos de carpetas

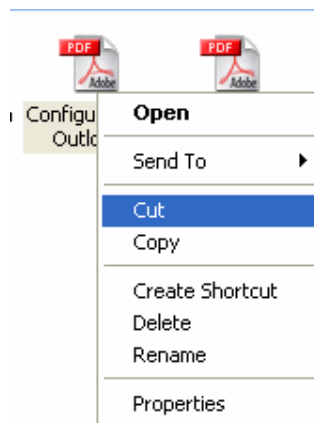
Se puede mover un documento desde una carpeta estándar y colocar la copia en otra carpeta estándar, en una Biblioteca de documentos de la misma área de trabajo o de otra área de trabajo diferente; incluso, en una carpeta local del PC.

El procedimiento es el siguiente:

1. En el área de trabajo, busque el documento que desea mover con la vista de Explorer.



2. Haga click con el botón derecho del mouse en el documento y, a continuación, seleccione la opción de **Cortar (Cut)**.



3. Posiciónese en la carpeta a donde quiere mover el archivo, seleccione nuevamente la vista de Explorador, haga click con el botón

derecho del mouse en la carpeta de destino y, a continuación, seleccione la opción de **Pegar (Paste)**.

