



GUIA PARA CREAR UN SITIO DE GRUPO EN SHAREPOINT

¿Qué es SharePoint?

[SharePoint](#) es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.

Permite crear espacios o sitios web (incluso ‘subsitios’ dentro del mismo espacio) para el trabajo en grupo, donde colaborar, compartir contenidos y organizar el trabajo mediante calendarios, tareas asociadas a usuarios, etc.

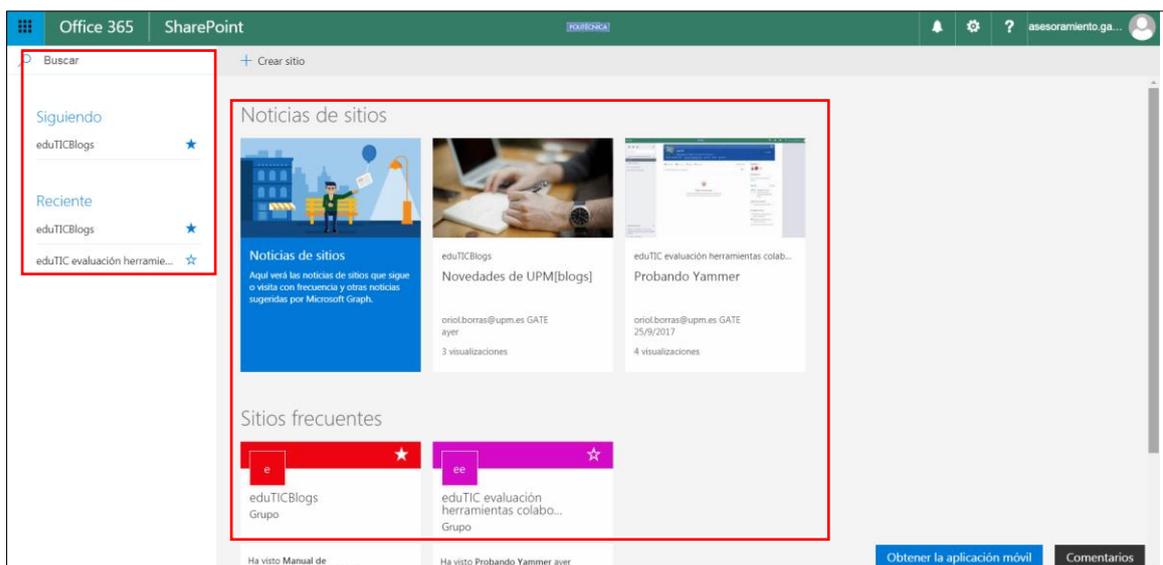
¿Cómo acceder?

El acceso a SharePoint es mediante el correo UPM a través de la siguiente dirección:

<https://portal.office.com>

Para más información se puede consultar la [Guía básica de SharePoint](#) donde se ofrece una visión general de la herramienta y cómo utilizar las principales características y funciones que permite.

Una vez se acceda a SharePoint el usuario entrará en la página principal desde donde buscar sitios de SharePoint, leer noticias, ver sitios frecuentes o buscar contenido.



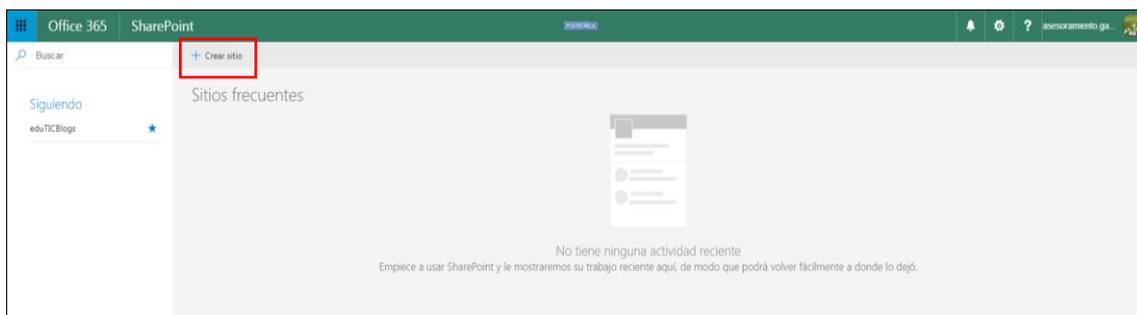


Crear un nuevo sitio de grupo

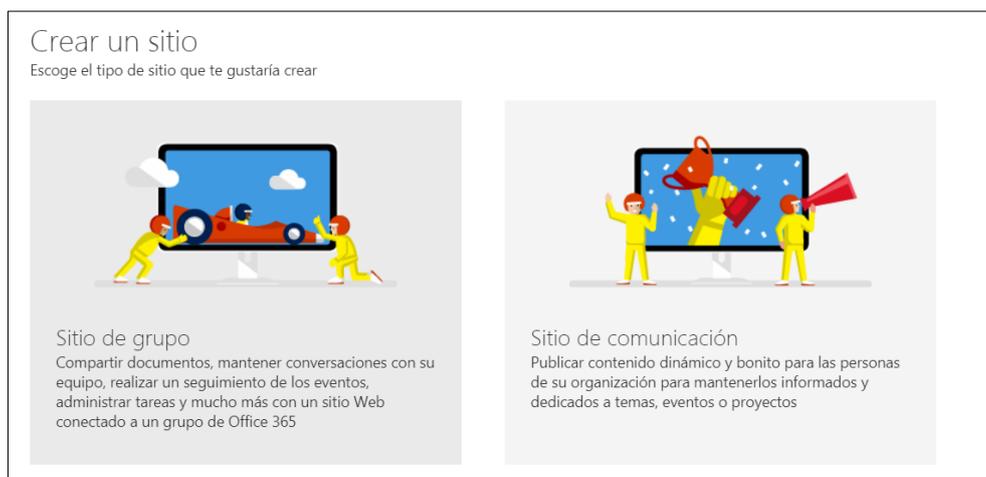
Con la finalidad de poder migrar el contenido exportado desde Politécnica 2.0 SharePoint permite la creación de dos tipos de sitios: **sitio de grupo** para conectar a personas de un mismo equipo o **sitio de comunicación** para llegar a un público más amplio en toda la organización.

En concreto, los sitios de grupo vendrían a ser el equivalente a las antiguas comunidades en Politécnica 2.0. Proporcionan 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.

Para crear un nuevo sitio de SharePoint hay que dirigirse a la página principal y seleccionar “+ Crear sitio”.



A continuación, se puede elegir entre crear un sitio de grupo o un sitio de comunicación.

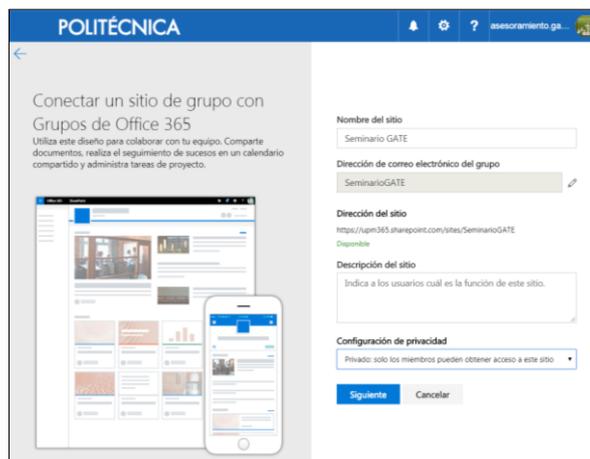




Seleccionar “Sitio de grupo” y a continuación:

1. Escribir un nombre para el sitio y comprobar si está disponible.
2. Escribir una descripción para el sitio.
3. Seleccionar la configuración de privacidad.

Al crear un sitio de grupo se puede configurar la privacidad, seleccionando “público” (cualquier persona de la organización puede acceder a este sitio) o “privado” (solo los miembros pueden acceder a este sitio) para controlar quién tiene acceso.



4. Agregar a otros propietarios del sitio y miembros del grupo según las necesidades.

Se puede agregar a otras personas para la administración del sitio en “Agregar propietarios adicionales” y a cualquier persona que se quiera que sea miembro del sitio en “Agregar miembros”.



5. Seleccionar Finalizar.



Cada sitio de grupo genera automáticamente su propia URL.

A partir de un sitio de grupo se pueden crear subsitios según las necesidades, equivalente a los lugares de trabajo en Politécnica 2.0.

En una página de inicio del sitio de grupo, se puede ver los vínculos a páginas web, aplicaciones y archivos de grupo importantes y consultar la actividad reciente del sitio en la fuente de actividades.

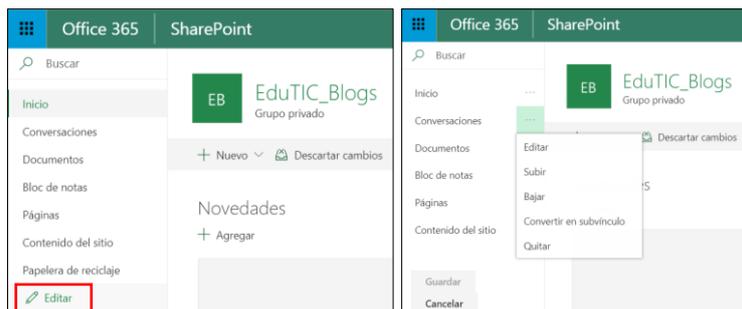
Si se tienen permisos de edición o es propietario del sitio, se puede editar la página principal haciendo clic en Editar en la esquina superior derecha de la página.



Si es propietario del sitio de grupo, también hay un vínculo en la parte superior (+ Nuevo) para agregar una nueva lista, biblioteca de documentos, página, publicación de noticias o aplicaciones para el sitio.



Si se tienen permisos se puede personalizar los vínculos del menú izquierdo del sitio de grupo. Se puede editar para añadir vínculos nuevos, cambiar su orden, eliminar o modificar.





Aunque existen diferentes elementos, tal y como se ha adelantado, la presente guía solo se centra en el proceso de migración desde Politécnica 2.0 para sacar provecho de todas las características del sitio de grupo se recomienda, una vez migrados los contenidos, revisar la [Guía básica de SharePoint](#).

La Biblioteca de documentos, disponible en el menú izquierda, es el lugar donde almacenar, crear y actualizar archivos, compartíroslos con otros miembros y trabajar en conjunto.

Para cargar los contenidos migrados desde Politécnica 2.0:

Una vez que se encuentra disponible la nueva biblioteca de documentos se puede añadir contenido nuevo o cargar archivos y carpetas almacenadas en el ordenador.



1. Abrir la biblioteca de documentos donde se desea cargar los archivos o carpetas.
2. Desplegar “Cargar” en el menú de la biblioteca de documento principal y, a continuación, seleccionar archivos o carpeta.



3. Seleccionar los archivos o carpetas que se desee cargar del ordenador y, a continuación, pulsar “Abrir” si va a cargar archivos o seleccionar carpeta y pulsar “Aceptar” si se está cargando una carpeta.