Sea más productivo con la Suite de Microsoft Office 2003 y las Herramientas de Colaboración de Microsoft Office SharePoint 2003

Características y funcionalidad

Por Luis Du Solier Grinda [SharePoint MVP México]

Con apoyo de las siguientes personas:

Pilar Mueckay [Office System MVP Ecuador] Mario Contreras [Líder de la Comunidad SQL Server México] Carlos Segura Sanz [SharePoint MVP España] Gustavo Velez [SharePoint Colombia]



Indice

Introducción	3
Características	12
Elementos Web (o componentes Web) y Páginas con Elementos Web	
que contienen componentes web)	12
Zonas para presentar Elementos Web	15
Funcionalidad	16
Manejo de Información	18
Lista de contactos	18
Lista de Vínculos	18
Listas cómo hoja de cálculo	18
Listas Personalizadas	22
Biblioteca de Documentos	23
Biblioteca de Imágenes	27
Lista de Anuncios	28
Lista de Eventos	29
Listas de Tareas	30
Foros de Discusión	30
Encuestas	31
Sitios de colaboración	32
Sitios para seguimiento de reuniones o juntas	32
Área de Documentos	
Personalización	34
Diseño de Páginas Web (Páginas con Elementos Web)	34
Galerías de Elementos Web	38
Temas de Sitio	38
Alertas	40
Trabajo con Microsoft Office 2003	43
Interactuando con Microsoft Outlook	43
Interactuando con vista hoja de cálculo en web	44
Interactuando con Microsoft Access	
Interactuando con Microsoft Excel	46
Interactuando con otros Miembros	47
Glosgrio	48

Introducción

¿Eres miembro de un sitio web creado con la tecnología Microsoft Windows® SharePoint Services?, ¿Sabes cómo te podría ayudar a compartir documentos, colaborar con tu equipo de trabajo y ser más productivo?

Con las herramientas de Colaboración de Microsoft Office SharePoint se pueden crear distintos sitios de colaboración para que un conjunto de personas (una comunidad, área o departamento de empresa) que realizan actividades en conjunto puedan compartir información, y estar en comunicación, de una forma eficiente.

Que sucede cuando un usuario trabaja sobre un documento en Word, una presentación en Power Point, una lista o inventario de almacén en Excel por ejemplo, o incluso un correo electrónico en Microsoft Outlook 2003 para invitar a varias personas a un Meeting o reunión. Estamos ya familiarizados con estas herramientas, y de hecho en muchas empresas son usadas todos los días. Pero que pasa cuando cierta persona necesita el documento previo generado para la junta "x" y el autor del mismo no se encuentra y su máquina está apagada, o la presentación que se hizo la semana pasada y es necesaria para hacerle algunos cambios pues se requiere en este momento, o incluso ya ni nos acordamos donde la dejamos, o revisar el estatus de los acuerdos o tareas que se establecieron como pendientes en la junta de hace un mes...en dónde quedaron establecidos esos puntos?, quién se quedó con la versión final?, dónde está ese archivo?...Estas, son algunas de las muchas preguntas que posiblemente nos hacemos todos los días, y que nos gustaría no hacerlas.

Imaginemos un lugar donde podamos tener almacenados todos los documentos de una, el seguimiento de las tareas, con avance, estatus, responsable, etc..., posiblemente indicadores de desempeño (como un Tablero de control), un buscador, para poder localizar cualquier documento rápidamente, poder tener varias versiones de los cambios que se han hecho a algunos documentos, workflow o aprobación de procesos o información a publicar, un historial de comentarios/sugerencias de alguna reunión/proyecto/junta, estar enterados de la actividad que hay en el grupo sin tener que estar accesando al sitio constantemente, incluso la posibilidad de contar con una Biblioteca de imágenes, y no sólo eso, sino que todo esto estuviera en el mismo lugar, relacionado por actividad o grupo de personas, disponible vía Web, y sobre todo seguro!, mas sin embargo que pueda seguir trabajando con los aplicativos de Microsoft Office y que sea transparente para el usuario, bueno Microsoft Windows SharePoint Services (WSS, por sus siglas en inglés) permite esto, y mucho más...

Este documento está enfocado principalmente en dar una clara pero general idea de cómo puede un grupo de trabajo colaborar a través de un sitio construido en WSS y cuáles son las ventajas que ofrece a los usuarios.

Las herramientas de colaboración de Microsoft, se dividen en dos productos principales: Microsoft Office SharePoint Portal Server y Windows SharePoint Services. SPS (por sus siglas en inglés), está construido sobre la funcionalidad que proporciona WSS (por sus siglas en inglés) enfocado al manejo de sitios de colaboración como explicamos anteriormente. Este se puede instalar sobre servidores con Windows Server 2003 (en la siguiente versión de Windows Server 2003 R2, Windows SharePoint Services ya viene como componente disponible a ser instalado). Por otro lado, SPS agrega valor a la funcionalidad que obtenemos de sitios de trabajo creados con WSS (Este no viene incluido en Windows Server 2003 R2, se



requiere adquirir la licencia correspondiente). Con SharePoint Portal Server 2003, podríamos generar una Intranet corporativa y contar con un directorio de todos los sitios creados con WSS. Un buscador mucho más potente, para realizar consultas a lo largo de todos los sitios, y la posibilidad de tener áreas o secciones a nivel Intranet, estas secciones podrían ser usadas para presentar contenido público para las demás áreas de la compañía. Una de las capacidades de SPS es ofrecer información por medio de audiencias, por ejemplo, si la empresa contara con una sección de noticias, se podrían crear varias noticias para ciertos departamentos, y cada área al acceder a la página principal de la Intranet, visualizaría únicamente el contenido que fue asignado a dicha perfil, o departamento.

Una de las ventajas de esta herramienta de colaboración es la facilidad en la construcción, administración, y escalabilidad que ofrece. A diferencia de otras herramientas disponibles en el mercado, los requerimientos de Hardware y Software para implementar sitios de trabajo con WSS son bastante aceptables y generalmente a la mano de cualquier empresa (aunque depende también del tipo de topología que se desee según la arquitectura que se vaya a implementar).

A continuación se presenta una breve descripción de algunas de las características de uno de los dos productos de colaboración de Microsoft: SharePoint Portal Server 2003.

La siguiente imagen presenta la página de Inicio del Portal.



Imagen 1

Como se aprecia en la figura anterior, en la página inicial del Portal se muestra del lado derecho una sección correspondiente a vínculos para uno mismo. Estas ligas se muestran dependiendo de la **audiencia** a la que pertenezca el usuario que entró al Portal. El administrador del mismo crea las audiencias según la membresía de las cuentas de usuario a grupos de seguridad del directorio activo (Directorio Activo 2003 de Microsoft). Por otro lado, en la parte central se presentan los elementos que se enuentran registrados en el área de **Noticias**. Si hacenos clic en la tercera liga de la barra de navegación principal con el nombre de Noticias, accederemos a esa área del Portal.

Sucal intranet

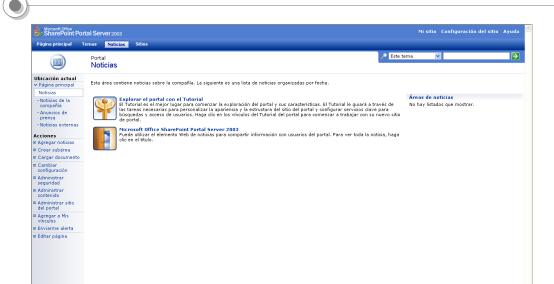


Imagen 2

Ligas que se encuentran del lado izquierdo bajo la sección de Acciones se presentan dependiendo de los privilegios del usuario que acceda al Portal, mientras que las ligas del lado derecho son manejadas por las audiencias como se comentó anteriormente.

En la barra de navegación principal también se cuenta con un área de **Temas**. Esta área también es personalizable según las necesidades. Por ejemplo si se cuentan con sitios ubicados en distintas áreas o departamentos de la organización o que correspondan a distintas zonas geográficas o cualquier distribución que se desee especificar para su distinción.

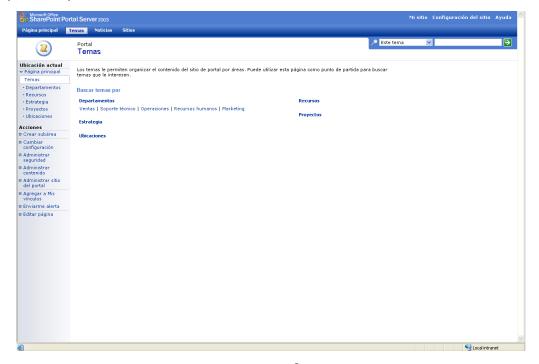


Imagen 3



Otra sección muy interesante es el **directorio de sitios** que nos presenta el Portal. En el menú de navegación principal, se encuentra una liga a dicho directorio con el nombre de Sitios. Esta última, nos da la posibilidad de contar con un listado de todos los sitios que tenemos creados en SharePoint.

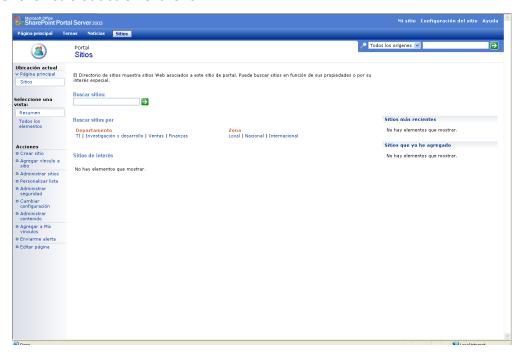


Imagen 4

Esta área, que funciona como directorio de sitios cuenta con su propio buscador, a parte de la caja de texto de búsqueda general del Portal ubicada en la esquina superior derecha del mismo. La caja de texto que se encuentra ubicada dentro del área de Sitios, funciona como un buscador enfocado a sitios únicamente, y muchas veces puede llegar a ser muy práctica para ubicar sitios de una forma rápida y sencilla. Por ejemplo al hacer la búsqueda del sitio sts01 los resultados se mostrarán como se puede apreciar en la siguiente imagen; se puede ver la dirección del sitio, quien es el dueño, cuando se creó y algunas ligas relacionadas a este como: "Agregar a mis vínculos", "enviarme alertas", inclusive el tiempo que se tardó la búsqueda en presentar los resultados, y cuántos por página.



Imagen 5

Ahora, una vez habiendo presentado la búsqueda especializada en sitios, tenemos tambipen como se comentó anteriormente, el buscador general que se encuentra a nivel Portal es mucho más poderosos que el buscador de un sitio de colaboración individual, ya que este indexa todo el contenido de los sitios y del las áreas del Portal



mismo. En la Imagen que a continuación se presenta se puede apreciar los resultados de la búsqueda, de todo lo que tenga que ver con la palabra, y podemos ver distintos tipos de datos, como ligas, archivos de distintos tipos, incluso personas.

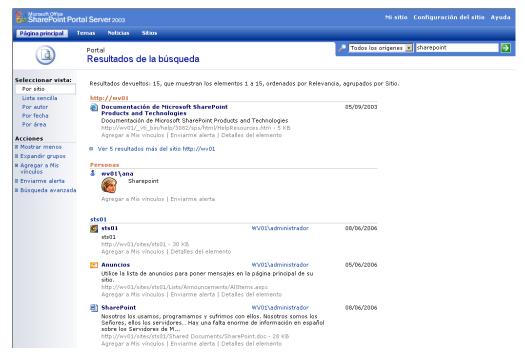


Imagen 6

Otra de las características del Portal de SharePoint es la posibilidad de crear sitios personales para cada uno de los miembros que tienen acceso al mismo. La liga para crear sitios se encuentra ubicada en la esquina superior derecha con la leyenda "**Mi Sitio**". Al hacer clic en dicha liga, se nos presentará una pantalla que muestra el proceso de creación de nuestro sitio personal.



Imagen 7



Finalmente al terminar de crear el sitio personal nos mostrará una página como la que se muestra a continuación.



Imagen 8

Este sitio personal inicialmente se encuentra vacío pero podemos configurarlo para poder visualizar los correos de nuestra bandeja de entrada desde esta página, al igual que nuestras actividades del día de nuestro calendario y tareas (Para esto es necesario contar con Microsoft Exchange Server 2003), entre otras cosas. La finalidad de que los usuarios cuenten con un sitio personal es lograr una identificación y ubicación del personal en la organización y de igual forma compartir documentos, temas en los que están trabajando, etc. Estos sitios personales como se puede apreciar en la imagen anterior, cuentan con una vista privada y una pública. Cada vez que una persona acceda al Portal (o a un sitio de trabajo) y donde quiera que aparezca el nombre de un usuario (por ejemplo: relacionado a un documento), al hacer clic en el nombre automáticamente le llevará a la vista pública del sitio personal de dicho usuario. En la vista personal el propietario puede especificar que tipo de información o documentos compartir o publicar como por ejemplo: en que departamento se encuentra laborando, a quién le reporta y quiénes le reportan a este (esto por medio de propiedades del directorio activo). Mientras que en la vista privada del sitio personal (la cuál únicamente será accedida por el propietario) se podrá visualizar los correos electrónicos, calendario, tareas, documentos privados, etc.

Después de personalizar el contenido del sitio personal se puede ver algo parecido a la siguiente imagen.



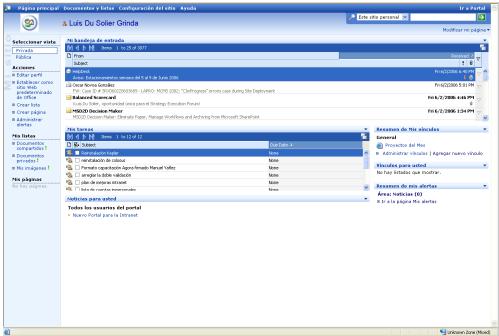


Imagen 9

Regresando a la página de inicio del Portal, es posible modificar el orden del menú de navegación. En la página principal del portal se encuentra ubicada una liga del lado izquierdo en la sección de Acciones con la leyenda "Administrar sitio del portal"

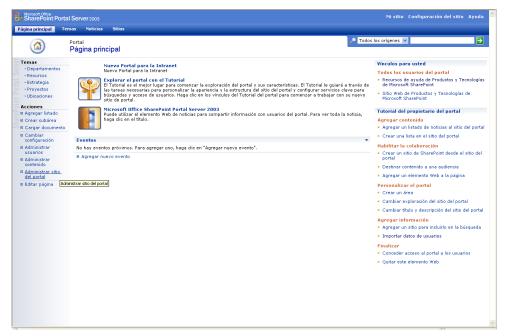


Imagen 10

Al momento de hacer clic en dicha liga, se nos presenta una página para poder editar el orden y las distintas secciones del Portal por medio de un entorno gráfico muy amigable. Simplemente seleccionando el icono de uno de los elementos del árbol (que representan cada una de las áreas del Portal), y arrastrándolo antes o después de otro de la misma lista podremos cambiar el menú de navegación.



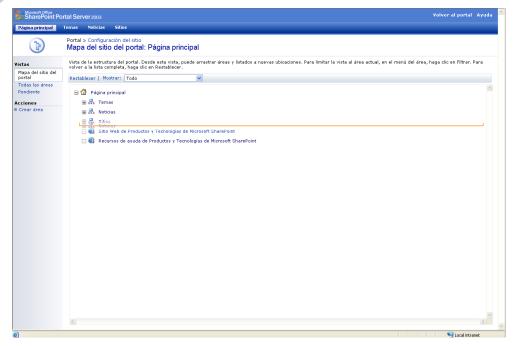


Imagen 11

Como se puede apreciar en la siguiente lmagen, el cambio es realizado automáticamente.

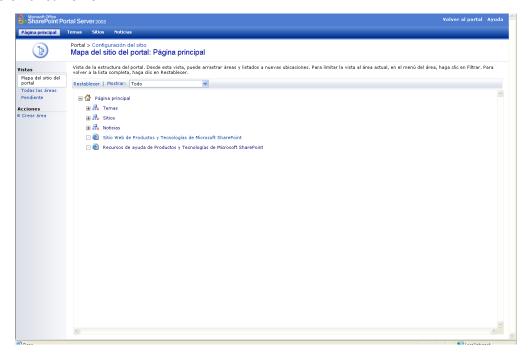


Imagen 12

Ahora veamos la otra parte del producto de colaboración de Microsoft. Windows SharePoint Services.



Los sitios de WSS están creados, a partir de plantillas propias de la herramienta que son copiadas al servidor cuando esta se instala. Entonces, al momento de crear un nuevo sitio, se pregunta el tipo de plantilla, que está basada en una estructura con funcionalidad específica (a lo que se le llama **definición de sitio**1) y sobre éste el equipo trabajará y compartirá información de interés para ellos.

A continuación se describirá la estructura (características) y funcionalidad de los sitios creados con WSS, y cómo pueden ayudarme a interactuar con un grupo de usuarios que comparten información. Para los ejemplos prácticos se usará un tipo de sitio llamado **Sitio de Grupo** (Team Site en inglés).

-

¹ Definición de Sitio: Conjunto de especificaciones que detallan la estructura de un sitio. Por estructura nos referimos a las partes que lo componen, como componentes de funcionalidad dentro de dicha página web. Esto es, al crear un sitio de colaboración basado en una definición, se creará con los elementos web y localización física que se haya especificado en la definición.

Características

Elementos Web (o componentes Web) y Páginas con Elementos Web (páginas que contienen componentes web).

Todo sitio de colaboración construido con Windows SharePoint Services, cuenta con un conjunto de páginas que contienen elementos Web². Estos elementos Web se encuentran distribuidos en ciertas zonas³ declaradas en la propia definición de sitio, donde se detalla en qué lugares de la página web (por ejemplo: en la parte superior, inferior, del lado derecho de la misma) se podrán presentar estos elementos.

(temporalmente podemos decidir si agregamos, eliminamos permanentemente) o movemos estos componentes que se encuentren dentro de nuestra Página con elementos web según nuestras necesidades. Esto no requiere implementación de ningún código especial, todo lo que necesitamos es un explorador Web (preferentemente Internet Explorer 6, con Sistema Operativo Microsoft Windows XP SP1). Que pasaría si el administrador agrega ciertos Elementos Web al sitio, pero no todos los usuarios los desean ver; gracias a la personalización el usuario podrá tener su vista propia; esto quiere decir, que un usuario podrá ver un Elemento Web en la parte de arriba de la página web, mientras que otro lo verá en la parte de abajo, otro en la parte del centro; o inclusive quitarlo de la vista sin necesidad de crear varias páginas distintas para varios usuarios y sin afectar cambios o modificaciones de los demás.

¿Qué se logra con esto? Que todo usuario puede contar con su sitio web personalizado y seguir haciendo los cambios que desee sin necesidad de soporte técnico especializado.

¿Qué tipo de información podemos ingresar o visualizar en una Elemento Web? Por default existen varias opciones de Elementos Web para un sitio de colaboración, por mencionar algunos se encuentran: lista de contactos, anuncios, bibliotecas de documentos e imágenes, lista de eventos, componente de contenido html o script (para ingresar código), componente para cargar páginas de otras fuentes (solo como visor), encuestas, foros de discusión, ligas y varios más. Esto no quita la posibilidad de que se puedan crear nuevos Elementos Web (desarrollo en .NET), y poderlos incluso incorporar en nuestra página web posteriormente.

La mayoría de los Elemento Web existentes, están diseñados para mostrar información como texto, archivos, o imágenes. Cuando creamos un sitio tipo Sitio de Grupo, incluye ciertos Elementos Web que están especificados por su definición de sitio. Si se aprovechan estos componentes y se organizan los diferentes documentos, tareas, ligas, información, contactos, de un proyecto en general, podemos tener una biblioteca de documentos centralizada con todo lo necesario para poder trabajar.

A continuación se presenta una imagen de cómo estaría organizada la información por medio de la distribución de los Elementos Web en la página. (Cabe mencionar

² Página con Elementos Web: Página web que tiene la característica de poder contener Elementos Web dentro de ella. Estos Elementos Web se encuentran dentro de zonas específicas que tienen la capacidad de contener a los elementos web dentro de las páginas del sitio, o visto de otra forma, son las partes definidas de la página web, donde se pueden colocar elementos web con cierta funcionalidad. Un Sitio de Colaboración está formado por un conjunto de Páginas que contienen Elementos Web.

³ Zonas para presentar Elementos Web: Zonas designadas en la Página para contener Elementos Web con funcionalidad específica.



que el diseño que presenta el sitio de la Imagen 13, no corresponde al diseño por default de un sitio recién creado).

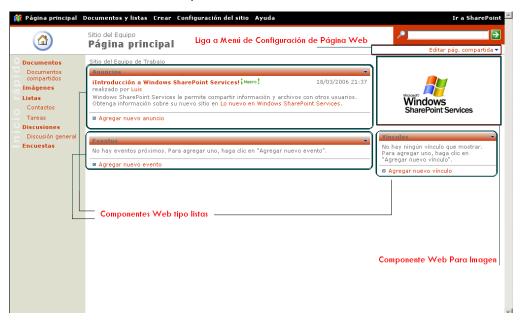


Imagen 13

En la imagen 13 se muestra una liga con el texto "**Editar pág. compartida**" del lado superior derecho, justo arriba de la imagen de logo y debajo de la caja de búsqueda, con esta liga podremos personalizar el sitio de trabajo (dependiendo del rol de cada miembro del equipo).

Por ejemplo:

Un Administrador vería de la siguiente manera el menú desplegable

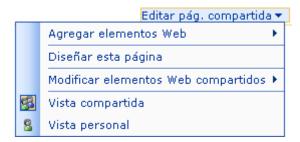


Imagen 14



Mientras que un usuario con el rol de **Contribuidor** o capacidad de aportar contenido a bibliotecas existentes.

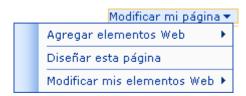


Imagen 15

Como pueden observar del lado izquierdo se encuentra el menú de acceso o inicio rápido (se pueden hacer algunos cambios desde el sitio web, pero si ya se requiere de mayor personalización, es necesario usar FrontPage 2003); mientras que en el centro y del lado derecho puede o no haber Elementos Web. En esta imagen se puede distinguir la organización de los Elementos Web en la Página.

Si un usuario contara con permisos para personalizar el sitio al que pertenece y se encuentra en su vista personal, la liga de edición en la parte superior derecha diría "Modificar mi página" o en caso contrario, un administrador del sitio vería "Editar pág. compartida".

Esto quiere decir que podríamos ingresar un Elemento Web en la vista compartida (el cuál les aparecería a todos los miembros), o en la vista personal (sólo aparecería a la persona que lo añadió).

Cuando se crea un sitio, todo usuario que tenga permisos de acceso verá la misma vista (como si fuese compartida por todos), hasta que los usuarios empiecen a personalizar su propia vista, se irán generando ciertos cambios por cada miembro del sitio (el usuario debe tener los permisos Agregar o quitar elementos Web privados y Actualizar elementos Web Personales para personalizar su vista del sitio). Estos permisos están incluidos en los grupos de usuarios Diseñador Web y Administrador.

Existen 4 grupos de usuarios o roles básicos (para todos los tipos de básicos o plantillas disponibles en Windows SharePoint Services) los cuáles son: de Lectura, Colaborador, que pueda agregar contenido a las bibliotecas de documentos y listas existentes, Diseñador Web, que puede crear listas y bibliotecas de documentos, y personalizar páginas del sitio web y Administrador. Estos últimos dos roles de usuarios tienen varios permisos en común, sin embargo, una de las diferencias de un usuario que sea Diseñador Web con un Administrador, es que éste último si puede dar permisos a usuarios para el uso del sitio.

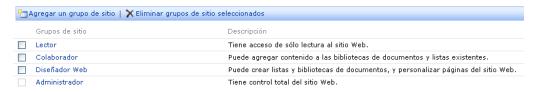


Imagen 16

Si por ejemplo el usuario Diseñador Web, Administrador o Colaborador, hiciera un cambio en su vista personal, únicamente le afectará a él (el usuario con permisos únicamente de lectura no tiene los privilegios necesarios para personalizar el sitio y tener vista propia), sin embargo, si el usuario Diseñador Web o Administrador (el usuario Colaborador no puede modificar la vista compartida) hace un cambio en la vista compartida éste se aplicará también en las vistas personalizadas de todos los miembros.



Finalmente, las Páginas con Elementos Web tienen la capacidad de poder ser editadas o personalizadas. Los Elementos Web análogamente, tienen la capacidad de poder crearse distintas vistas para los usuarios que consultan su contenido o información. Por ejemplo, podría crearse una vista distinta en el Elemento Web de documentos para que cada subárea dentro del departamento pudiera ver la información de una forma sencilla y organizada como mejor le convenga a cada uno.

Zonas para presentar Elementos Web

Las Zonas para presentar Elementos Web no son otra cosa que la delimitación de secciones dentro de la Página Web que indican dónde se pueden ingresar Elementos Web. Cada una de estas posibles áreas para contener elementos web consta de un título o nombre que lo distingue de las demás como por ejemplo "Izquierda", "Derecha", esto dependerá de la definición del sitio que se este usando.

Tanto el nombre como un borde muy fino detallan cada una de las zonas de la página web, y éstas se pueden ver al momento de cambiar la vista del sitio a modo de diseño.

La imagen 17 presenta un ejemplo de cómo podrían visualizarse estas Zonas dentro de la página web (para poder ver las zonas, es necesario cambiar la vista del sitio a modo diseño).

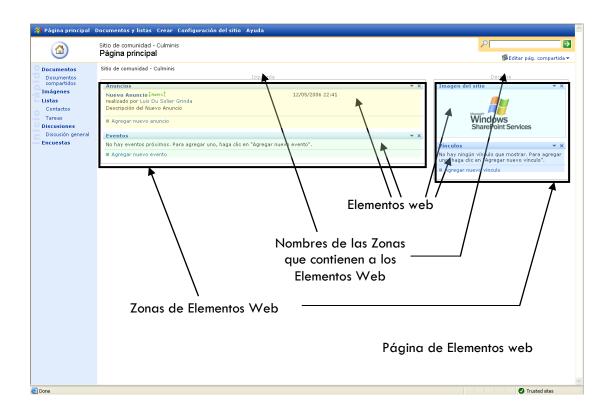


Imagen 17



A continuación comentaremos acerca de la estructura y funcionalidad básica de un sitio de colaboración.

Funcionalidad

Del lado izquierdo se encontrará un menú con ligas de acceso a los Elementos Web (por ejemplo: Elemento Web de documentos, Elemento Web de imágenes, Elemento Web de Listas, etc....), con la leyenda en sentido vertical "Inicio Rápido" (Imagen 18).



Imagen 18

Es importante aclarar que el diseño que tengan estas ligas del lado izquierdo de cada sitio, dependerá del diseño o tema aplicado al mismo, por lo que puede variar, incluso si se edita directamente con Microsoft Office Front Page 2003.

Por otro lado, en la parte superior del sitio contamos con una barra de navegación principal, la cual localiza las acciones generales de administración del sitio (Imagen 19).



Si por ejemplo quisiéramos acceder al Elemento Web de documentos compartidos (que podríamos entenderlo como un visor vía web de los documentos que subimos al sitio, los cuáles se encuentran físicamente en las bases de datos de SharePoint) una de las formas es haciendo clic en la liga que se tiene en el menú de acceso rápido. Dentro de éste, se presentan las propiedades del Elemento Web o componente. Así, del lado izquierdo podemos ver algunas ligas para poder configurar las propiedades del mismo, permisos etc., y en la parte de arriba en el centro justo debajo de la barra de navegación principal, una barra de acciones básicas, como agregar un nuevo elemento o documento, crear una nueva carpeta, etc., según el tipo de Elemento Web que sea (en la descripción del Elemento Web de documentos compartidos aparece la imagen descriptiva).



A continuación se presentará una imagen descriptiva de las propiedades de un Elemento Web de biblioteca de documentos configurado con aprobación para publicación

Las ligas de configuración de un Elemento Web de archivos compartidos configurado para manejo de aprobación, que aparece del lado izquierdo, al haber hecho clic en su nombre o título desde el inicio del sitio.

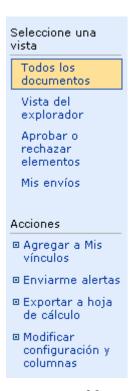


Imagen 20

En la imagen 21 que se presenta a continuación muestra la Barra de acciones (sobre la que comentamos anteriormente) propias del Elemento Web de documentos compartidos. Aquí podemos hacer clic en "Cargar documento", si quisiéramos subir un documento existente o en "Nueva carpeta" para crear una nueva carpeta, "Filtro" para filtrar la lista de documentos almacenados por alguna característica en particular, "Nuevo documento" para comenzar a crear un archivo directo en Microsoft Office Word, etc....



Imagen 21



Manejo de Información

Cuando necesitamos llevar control y seguimiento de la información, SharePoint cuenta con la capacidad de proveer distintos tipos de bibliotecas para almacenar información como eventos, calendarios, contactos, links, etc., contenidos en listas. A continuación se describen algunas.

Lista de contactos

Podemos tener una lista con la información de los miembros del sitio. Se pueden introducir los nombres y sus correos, por ejemplo. También es posible copiar la información desde un address book (por medio del comando 'wab' en start -> run) hacia la lista de contactos o incluso de la lista de contactos hacia el address book (aunque esta operación requiere de un programa compatible con Windows SharePoint Services, como Microsoft Outlook de Office ® 2003 y Microsoft Internet Explorer 5 o superior.).

Para poder visualizar nuestra lista hacemos lo siguiente:

En el sitio del grupo existe ya una lista de contactos. Dentro del menú de inicio rápido hacemos clic en la liga de "Contactos". Para agregar nuevos registros, se da clic en "Nuevo Elemento" sobre la barra horizontal justo debajo de la barra de navegación principal.

Nota: También es posible encontrar todas las listas existentes dentro del sitio dando clic en la liga con el texto "**Documentos y listas**" en la barra de navegación principal del sitio.

Lista de Vínculos

El sitio de grupo cuenta ya con un Elemento Web de Vínculos, con dar clic en la liga "Agregar nuevo vínculo" se pueden registrar ligas en el elemento Web y estas se presentarán como a continuación lo muestra la lmagen 22.



Imagen 22

Ejercicio: Para agregar ligas al Elemento Web, hacemos clic en "Agregar nuevo vínculo", y en la ventana de la nueva liga, proporcionamos la dirección de la misma así como su descripción y alguna o nota o comentario en caso que se requiera..

Listas cómo hoja de cálculo

Si se cuenta con una hoja de cálculo de Microsoft Office Excel, se podría publicar esta información a una lista en un sitio de colaboración. Windows SharePoint Services importa los datos de la hoja de cálculo y muestra la información como si fuese una lista: generando columnas que pueden ser filtradas y/u ordenadas por los usuarios, incluso con la posibilidad de seguir trabajando con esa lista como si fuese Excel, editando campos, agregando o eliminándolos.



Para esto, se debe de contar con un programa compatible con el manejo de hojas de cálculo para Windows SharePoint Services, como Microsoft Office Excel 2003 e Internet Explorer 5 o posterior.

Por ejemplo, con Microsoft Office Excel 2003, es posible ver y manipular la información como si se estuviese trabajando directamente en una hoja de cálculo, sin tener que estar cambiando de aplicaciones para poder publicar la información finalmente en Web (Imagen 29)

Supongamos que contamos con un inventario de equipos de cómputo de usuarios en un archivo de Excel y queremos publicar esa información en nuestro sitio.

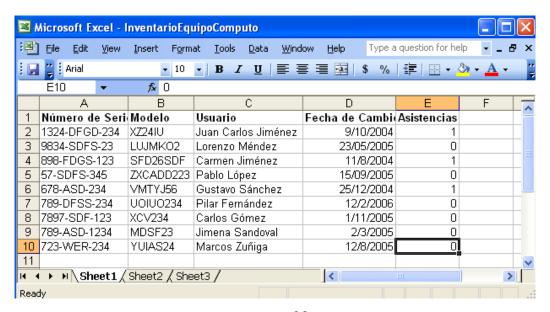


Imagen 23

Ejercicio: En la barra de navegación principal, hacemos clic en **Crear.** En la página de creación, hacemos clic sobre la opción de **Importar Hoja de Cálculo.** Proporcione o especifique el nombre (ruta donde se encuentra y nombre) del archivo Excel y finalmente hacemos clic en el botón **Importar.** En ese momento SharePoint busca el archivo y nos pregunta el rango de la información que deseamos importar, para lo cuál hacemos clic en el combo de 'Range Type' (Si el Excel está en inglés, como referencia es el primer combo de la ventana de selección de contenido).



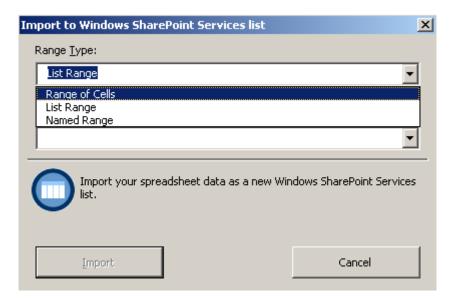


Imagen 24

Seleccionamos la primera opción Rango de Celdas o 'Range of Cells' dependiendo del idioma de la versión de Microsoft Office Excel con que se cuente. Después seleccionamos el signo de menos del segundo combo.

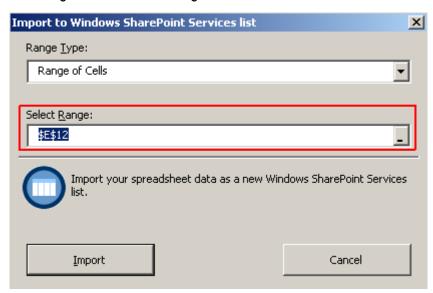


Imagen 25

Y nos presentará la opción de indicar el rango de celdas que deseamos importar. Una vez que lo delimitamos.



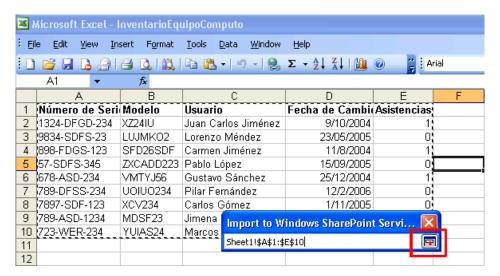


Imagen 26

Volvemos a hacer clic en el icono del wizard de importación que tiene una pequeña flecha roja.

Finalmente le damos clic al botón para Importar

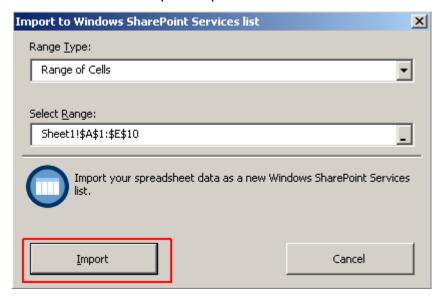


Imagen 27

Si tenemos configurado nuestro sitio web con seguridad Básica, nos preguntará las credenciales correspondientes (si tenemos configurado nuestro sitio con seguridad integrada tomará las credenciales de la sesión que se encuentre en ese momento en la máquina).

Finalmente se importa la información del Excel a nuestra nueva lista creada dentro de nuestro sitio de colaboración.



Imagen 28

Para visualizar una lista en una vista tipo hoja de cálculo; sobre la misma página web donde se ve la información (los renglones o registros), en la barra superior de las propiedades de la misma, hacemos clic en **Editar en hoja de datos** y para regresar a la vista web puede hacerlo dando clic al botón de la barra de navegación que dice **Mostrar en la vista estándar**.

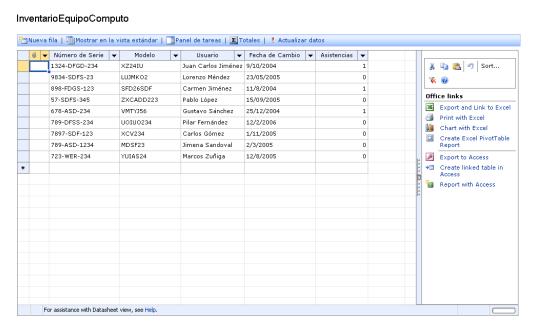


Imagen 29

Listas Personalizadas

Los sitios de WWS cuentan con listas para poder compartir información como tareas, contactos, anuncios, etc. Si las listas existentes no cumplen con las necesidades y es necesario mostrar en la lista cierta información en otras columnas, se tiene la posibilidad de crear listas con campos personalizados. Estos campos se basan en **tipos** de campo básicos, con los cuáles (en conjunto) se pueden crear listas según sea necesario. Por ejemplo, si contáramos con una hoja de Excel que tuviese 5 columnas, y se quisiera importar la información; se podrá crear una nueva lista dentro de nuestro sitio y a este agregarle los tipos de datos (como si fuesen las columnas de la hoja de Excel)⁴.

⁴ En los sitios de Windows SharePoint Services se pueden crear listas personalizadas al igual que campos para estas listas. Al hablar de campos nos referimos a poder crear columnas o campos a ser



Ejemplo: Podemos crear una lista en dos pasos. Primero, dentro de un sitio de colaboración en la barra de navegación principal, hacemos clic en **Crear**, y seleccionamos la opción de **Lista personalizada**. Después, podemos agregar campos a esta lista (columnas) según sea necesario. Sobre la página que presenta la lista una vez creada, hacemos clic en **Modificar configuración y columnas** (esta liga se encuentra del lado izquierdo bajo el apartado de Acciones). Para cada columna que deseemos agregar, en la sección **Columnas** de la página de personalización se hace clic en **Agregar una nueva columna**.

Biblioteca de Documentos

Windows SharePoint Services provee por medio de sus sitios de colaboración, una interfaz web a través de la cuál los miembros de un grupo de trabajo pueden compartir documentos o archivos. Estos sitios cuentan con ciertas propiedades para poder tener un mejor control y manejo de esta información.

Ahora, siempre hay documentos sobre los que se tiene que trabajar, empezando por redactarlos, revisarlos, agregar comentarios, modificaciones, manejar versiones, etc. Por poner un ejemplo: Digamos que a una persona, le es encomendada la tarea de redactar un documento para su posterior revisión, aprobación y publicación. Al momento que esta persona termine de redactar el documento y lo envíe (generalmente por correo electrónico), llegará a los buzones de sus colaboradores, los cuáles leerán el documento, lo revisarán, y harán las anotaciones pertinentes. Una vez hayan terminado, lo reenviarán al autor (o a otra persona si fuera el caso) para que este lo verifique y concentre los comentarios y/o correcciones necesarias. Este proceso puede repetirse varias veces más, lo que a final resulta en múltiples envíos de correos electrónicos, incluso a veces con documentos pesados que hacen ineficiente y complicada la revisión de la información para poder obtener con el documento final.

Con los sitios de WSS, los miembros del equipo de trabajo podrían recibir un correo electrónico (con una copia del documento original que se subió al sitio pero sincronizada). Al momento que la persona encargada de redactar el documento, lo suba a una biblioteca de archivos compartida dentro del sitio, entonces los colaboradores podrían revisar su copia sincronizada que les llegó vía correo electrónico y cualquier cambio que hagan, este se actualizará con el original y el de los demás, logrando un control de versiones del documento en el sitio; o en caso contrario, el usuario podrá acceder al documento original publicado y hacer los mismos cambios como si fuese su copia sincronizada. Por otro lado, también se podrían crear distintas vistas para que los miembros del grupo vieran los documentos que les interesa ver, por autor, tema, categoría, fecha, etc....De esta forma pueden encontrar la información de una forma más rápida, y con toda la información en el mismo lugar.

Estas Bibliotecas cuentan con varias propiedades que pueden ser configurables. Por ejemplo podemos crear distintas vistas para una Biblioteca (pública o privada) u organizar la información según el contenido, por ejemplo una vista de categoría por proyecto, áreas, etc.

ingresados dentro de una lista, a partir de las definiciones de datos básicos, como: texto sencillo, múltiple, opción múltiple, opción única o radio button, fecha, combo de opciones, fórmula, Si/No, etc.



Imagen 30

Para que las personas puedan consultar la información de distintas maneras según la que les convenga más a ellos. Es posible también establecer que cierta biblioteca de archivos maneje versiones de los documentos que contiene. Y se podrían consultar las versiones de un documento en particular con poner el Mouse sobre dicho documento y al momento de que aparezca el menú dando clic en la flecha negra del combo de opciones que aparece cuando se coloca el ratón encima del documento, seleccionamos la opción de **Historial de versiones**.

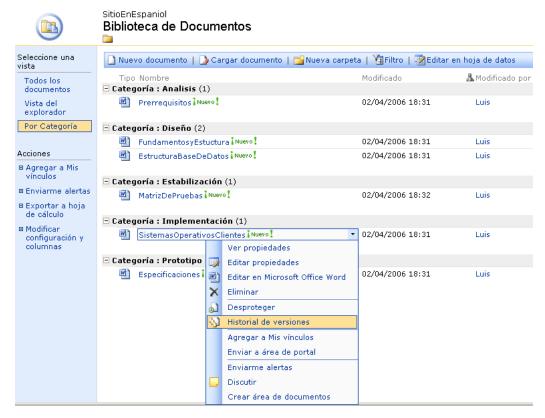


Imagen 31

Vista de versiones.



Una vez dentro del visor o sección que despliega las versiones, podemos ver cada una de éstas para sus diferencias, eliminar una versión, o restaurarla.



Imagen 32

Aprobación para publicación.



Imagen 33

Cuando se crea una Biblioteca de documentos (o en una existente), puede configurarse para que maneje aprobación para publicación (una Biblioteca de documentos no puede manejar aprobación de documentos y versiones al mismo tiempo, es decir, o una opción o la otra).

Un usuario puede subir un documento, pero no estará disponible al público en general hasta que el Administrador lo apruebe (esto aplica si el documento se sube a una biblioteca configurada para aprobación de documentos).

Por ejemplo: digamos que un usuario, busca un documento y lo sube a la Biblioteca.



Imagen 34

En primera instancia no aparecerá nada pues es necesario aprobar su publicación. La aprobación de un documento la puede hacer un usuario con rol de Administrador (por lo menos en dicha Biblioteca).



Imagen 35



Al acceder este usuario con privilegios a la sección de **Aprobar o rechazar** podrá visualizar los documentos pendientes a ser aprobados.



Imagen 36

Y aprobarlo con sus respectivos comentarios si así lo desea.

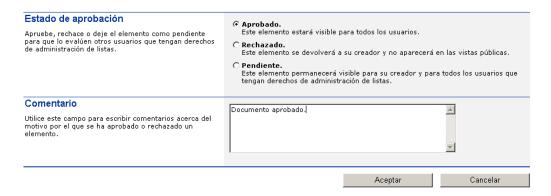


Imagen 37

El documento queda aprobado finalmente.



Imagen 38



Si cualquier usuario accede a partir de ese momento a la Biblioteca, podrá visualizar sin ningún problema el archivo publicado y aprobado.



Imagen 39

Pueden configurarse alertas (envío de correo electrónico), para que cuando se suba un documento nos avise y estemos al tanto de los cambios y aprobemos o rechacemos en ese momento el contenido, para que el acceso a los documentos por parte de los usuarios sea inmediato.

Por medio de la búsqueda del sitio podemos también localizar los documentos de proyectos, tareas o actividades, etc.

NOTA: La búsqueda en sitios no está disponible, si en el servidor donde se instaló SharePoint se instaló Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine, en vez de instalar o configurar la conectividad con un Servidor con Microsoft SQL Server 2000. Si se instala SharePoint con SQL Server 2000, aparecerá del lado superior derecho de cada sitio una caja de texto para realizar búsquedas.

Ejercicio: Por default, los sitios cuentan ya con una biblioteca de documentos públicos llamado "**Documentos Compartidos**", del cuál se muestra una liga de acceso rápido. Para agregar un documento, hacemos clic en el título o nombre del Elemento Web y hacemos clic en "**Cargar Documento**", y busque el archivo para subir a la Biblioteca.

Biblioteca de Imágenes

Existe un tipo de biblioteca de archivos para almacenar y compartir imágenes. Por ejemplo, se podría crear una para almacenar imágenes y así guardar gráficas de reportes, estadísticas, logos corporativos, etc.

Ejercicio: Para crear una, hacemos clic en "**Crear**" sobre la barra de navegación principal, y seleccionamos la opción de **Biblioteca de Imágenes**. Ingresamos el nombre de la biblioteca y si una descripción en caso de así desearlo. Para agregar imágenes, accedemos a la Biblioteca creada y hacemos clic en el botón de **Agregar Imagen** en la barra de propiedades del Elemento Web, seleccionamos la imagen que deseamos agregar.

A continuación se presenta una imagen donde se pretende ejemplificar cómo se visualizaría una Biblioteca de imágenes con ciertas propiedades como una vista de diapositivas tipo presentación Power Point al dar clic en la liga "Ver presentación".

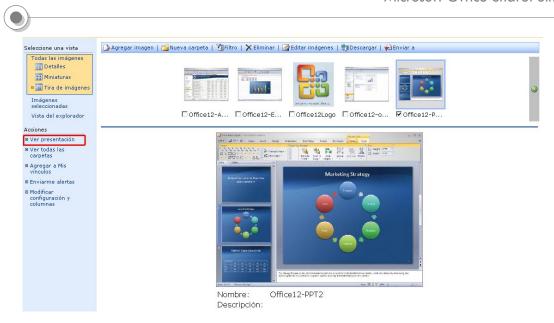


Imagen 40

Lista de Anuncios

Se puede utilizar en Elemento Web de anuncios para publicar noticias de interés. Incluso es posible especificar una fecha de expiración de dicho anuncio para que al cumplirse ya no aparezca en la vista predeterminada.

A continuación presentamos un ejemplo de Anuncios, donde se puede visualizar claramente los datos de cada anuncio (título, quién lo publicó, una descripción y fecha de alta) y si se desea acceder al anuncio completo, basta con dar clic al título del mismo.

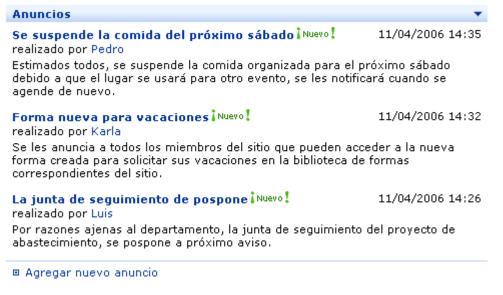


Imagen 41

Ejercicio: El sitio que usamos de ejemplo, trae consigo un Elemento Web de Anuncios. Una vista de éste se encuentra en el Inicio. Para agregar un nuevo anuncio basta con hacer clic en "**Agregar nuevo anuncio**".



Lista de Eventos

Utilizamos una lista de eventos, para publicar información referente a sucesos importantes que conciernen a los miembros del sitio. Es posible copiar o ligar eventos desde una lista de un sitio de colaboración hacia una reunión creada con Microsoft Office Outlook 2003.

Ejercicio: El sitio cuenta con una lista de eventos. Una vista de ésta se encuentra en el Inicio. Para agregar un nuevo evento hacemos clic en "**Agregar nuevo evento**".

A continuación presentamos un ejemplo de calendario (eventos) en vista listado.



Imagen 42

Y también puede ser visto como calendario.

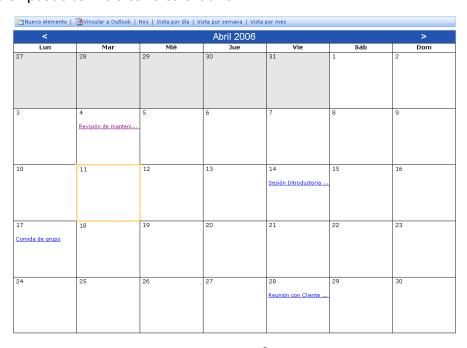


Imagen 43



Listas de Tareas

Es posible usar una lista de tareas para poder asignar actividades a ser realizadas por los distintos miembros del sitio, detallando, fecha de inicio, fecha de termino, prioridad, estatus, etc. Para ver las tareas asignadas a uno mismo, hacemos clic en la vista "Asignado a" del Elemento Web de tareas.

Ejercicio: El sitio cuenta con un Elemento Web de tareas. En el apartado de la barra de acceso rápido, bajo la liga de **Listas** hacemos clic en **Tareas**, para ver la lista de tareas. Para agregar una nueva tarea, hacemos clic en el botón de **Nuevo elemento** que se encuentra en la barra superior de propiedades del Elemento Web. Para visualizar las tareas asignadas a uno mismo, podemos hacer clic en **Filtro**, y en el combo de **Asignado a**, seleccionamos nuestro nombre.

A continuación presentamos un ejemplo de un listado de tareas. Este es personalisable, por vistas, categorización, etc.



Imagen 44

Foros de Discusión

Es posible crear foros de discusión para seguimiento de ideas, juntas, archivos, o del tema que se desee. Por ejemplo se podría crear para considerar las distintas opiniones que existan acerca de cómo llevar a cabo cierta propuesta o seguimiento de actividades para un proyecto. Cada discusión se puede consultar en una página nueva con botones para dar de alta un nuevo comentario o idea, poder expandir o contraer las aportaciones, tener distintas vistas también de la información (públicas o privadas) para la visualización personalizada del contenido.

Ejercicio: En el sitio se cuenta con un foro de discusión existente llamado "**Discusión** general" el cuál aparece en el apartado de Documentos y Listas al igual que en la barra de navegación de acceso rápido. Para comenzar una nueva discusión, dentro de la página del foro de la discusión (para acceder a dicha discusión del foro, hay que darle clic al título o nombre del foro) hacemos clic en "**Nueva discusión**".

A continuación presentamos un ejemplo de un foro de discusión.



Imagen 45

Este puede tener varias vistas para mostrar la información, puede presentarse expandida para visualizar todas los comentarios y sugerencias al mismo tiempo, así como quién registro un nuevo comentario, punto a tratar, cuándo y si ha tenido respuesta.

Encuestas

Se pueden crear encuestas para cualquier tipo de votación o cuestionario que se desee incluir en un sitio de trabajo. Este es configurable para incluir por ejemplo única o múltiples respuestas, distintos tipos de datos para preguntas, incluso anónima o no. Es posible de igual manera presentar resultados de la encuesta en modo gráfico o por usuario. A continuación se presenta una imagen de cómo se podrían presentar los resultados de la encuesta, directamente en el sitio web.



Imagen 46

Ejercicio: Para crear una encuesta, sobre la barra de navegación principal, hacemos clic en **Crear**, después hacemos clic en **Encuesta**, casi hasta debajo de la página de opciones. Escriba el nombre que desea asignarle a la encuesta y hacemos clic en **Siguiente** para comenzar a dar de alta preguntas.



Sitios de colaboración

Existen otras definiciones de sitios que están listas para ser usadas en una instalación default, como se comentó al principio de este documento. A continuación daremos una breve descripción de algunos de estos.

Sitios para seguimiento de reuniones o juntas

Como todos sabemos, para llevar a cabo una reunión, es necesario convocar a los asistentes, detallar el o los objetivos, el tema y documentos a tratar. Por medio de un sitio de seguimiento de reuniones (y Microsoft Outlook 2003) podemos convocar a un grupo de personas para llevar a cabo una reunión, y utilizar este espacio web para contener documentos, decisiones, acuerdos, responsabilidades, etc....

Por medio de Microsoft Outlook 2003 podríamos enviar una invitación por medio de un correo electrónico a varias personas para tener una junta. Éste contendría automáticamente una liga al sitio web creado con toda la información disponible para todos vía web. Finalmente este sitio podrá ser accedido durante o posterior a la sesión para poder llevar así el seguimiento de la misma.

Cabe mencionar que existen varias plantillas para seguimiento de reuniones, algunas de estas son: "Área de reuniones en blanco, Área de reuniones básica, Área de reuniones sociales, Área de toma de decisiones y Área de reuniones de varias páginas".

Ejercicio: Hacer clic en la liga con el nombre de Crear sobre la barra de navegación del sitio, dentro de la página de creación de listas, hacemos clic en la última liga con el nombre de Áreas de trabajo y sitios. Proporcione un título para el nuevo sitio, descripción, y cómo sería el nombre para poder acceder o entrar a este (es recomendable que el nombre empiece con letras y no tenga caracteres especiales), finalmente hacemos clic en la opción de permisos que desee, ya sea el heredar permisos del sitio padre (si está creando el sitio de reunión dentro de otro sitio existente) o manejo de permisos únicos. Para terminar hacemos clic en el botón de Crear. Posteriormente en la página de selección de plantillas para sitios, elija de la lista el que desee, por ejemplo: Área de reuniones básica.



Imagen 47



Área de Documentos

Este tipo de sitio está formado por una plantilla enfocada al trabajo sobre uno o varios documentos. Los miembros de este sitio pueden trabajar de igual forma sobre los documentos directamente en el sitio o con una copia local y actualizando posteriormente en la biblioteca correspondiente del sitio.

Ejercicio: Para crear un sitio de documentos dentro de un sitio existente, hacemos clic en la liga de **Crear** sobre la barra de navegación principal del sitio. En la siguiente página hacemos clic en **Áreas de trabajo y sitios**, la última opción de esa página. Proporcione entonces un título, descripción, el nombre del sitio propiamente para su acceso vía web, y el tipo de permisos que desee. Finalmente hacemos clic en el botón de **Crear**. En la página de plantillas de sitio, elija la opción de **Área de documentos**.

Es importante dar a conocer que una instalación de SharePoint, provee ya de varias plantillas para la creación de sitios, cada uno de estos con sus Elementos Web correspondientes; pero esto no significa que un Elemento Web por ejemplo de un Sitio de Grupo no podamos agregarlo a un Área de documentos, o viceversa, como por ejemplo el Elemento Web de Miembros. Esto es posible entre sitios de grupo y área de documentos. Los sitios para reuniones tienen Elementos Web específicos para la funcionalidad de seguimiento en juntas y reuniones.



Imagen 48



Personalización

Los sitios de colaboración que se pueden crear de una instalación default, son funcionales al momento. Sin embargo, si el usuario o miembro de dicho sitio web pertenece al grupo de Diseñadores o Administradores tiene la capacidad de poder modificar el diseño del sitio de tal forma que este tenga un impacta en la visualización de todos los demás usuarios. En algunos casos, usuarios con privilegios (usuarios con rol de contribuidor, Diseñador Web o Administrador; usuarios con el rol de lector no) podrán modificar el layout del sitio como vista personal, sin afectar los cambios personalizados al diseño de otros usuarios.

La personalización de los sitios dependiendo del nivel de detalle que se desee lograr, puede llevarse a cabo de tres formas: Por medio de hojas de estilo, modificando las propias definiciones de sitio con las que viene SharePoint y finalmente con Front Page 2003.

Diseño de Páginas Web (Páginas con Elementos Web)

Para poder modificar el estilo o layout de una Página de Elementos Web no es necesario ser experto en diseño o desarrollo. Por medio del uso de ciertas propiedades de un sitio de colaboración, un usuario (mientras que sea contribuidor, Diseñador Web o Administrador) puede personalizar una página del sitio web, de una forma muy sencilla.

Ejercicio: Para modificar una página web y agregar o mover un Elemento Web. Hacemos clic en la liga en la parte superior derecha de su sitio. Generalmente bajo el cuadro de búsqueda.



Imagen 49

Dependiendo de los permisos del Usuario, si es **Diseñador Web** o **Administrador**, verá el menú de edición como se muestra en la pantalla anterior. Esto quiere decir que tiene la capacidad de cambiar el diseño o layout del sitio en su vista personalizada o que aplique para los demás usuarios (Vista compartida). De igual forma se puede



observar que el texto de la liga del menú de personalización dice **Editar pág. Compartida** (Editar página compartida) refiriéndose a que se tiene la capacidad de modificar la vista compartida o de los demás usuarios.

En caso contrario, si el usuario tiene permisos de Contribución (no de Administrador ni de Diseñador Web), visualizará el menú de la siguiente forma.



Imagen 50

Esto significa que el usuario al tener permisos únicamente de Contribuir con documentos en las bibliotecas ya existentes y sólo puede modificar su vista personal y no la compartida o la que afectaría a los demás miembros del sitio. De igual forma el texto de la liga del menú de personalización dice **Modificar mi página** y no Editar pág. compartida, para dejar claro que el cambio solo afectara su propia vista o página.

Finalmente a un usuario con permisos únicamente de lector le aparecería la misma página web pero sin liga para poder desplegar una menú con opciones de personalización, tal como muestra la siguiente imagen.



Imagen 51

Por lo tanto, si un usuario desea agregar un Elemento Web a una página web (a una página web con zonas para poder contener elementos web), y cuenta con los permisos necesarios para hacerlo, basta con seleccionar la opción de **Agregar elementos web** y **Examinar** del menú de personalización (también se pueden ingresar Elementos Web de otras formas pero esta es la más común).



Imagen 52

Aparecerá del lado derecho del navegador, la galería de Elementos Web por default para poder ingresar alguno a la página web. De esta subventana, se puede seleccionar una categoría (de la parte superior derecha), ya sea Galería de la página de elementos web, Galería <Nombre del sitio> (en este caso Galería SitioEnEspaniol), Galería de servidor virtual, o Galería en línea.

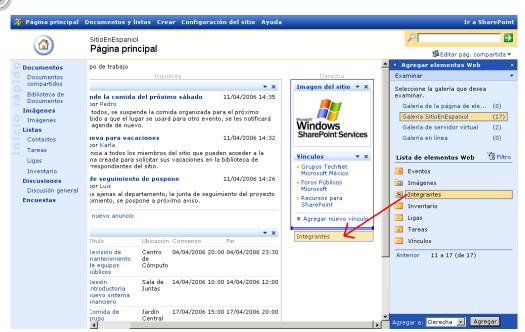


Imagen 53

Al seleccionar la galería de donde deseamos elegir el Elemento Web, como en este caso, la **Galería SitioEnEspaniol**, aparecerá justo abajo una lista de los Elementos Web que pertenecen a dicha galería seleccionada. Basta con seleccionar con el Mouse el que queramos y arrastrarlo a la Zona deseemos posicionarlo; o de otra forma podemos solo hacer clic en el Elemento Web, y en la parte inferior de la ventana de Elementos Web, hasta abajo, podemos seleccionar una zona de las posibles que nos presenta el combo para posicionar un elemento web en ella; una vez eligiendo la zona, hacer clic en el botón **Agregar**.

Cabe mencionar que cuando se agrega un elemento web al sitio, automáticamente este se cambia a modo diseño, siendo que en este modo nos especifica visualmente las zonas donde podemos agregar elementos web y sea más fácil de hacerlo. Es de notar que en la imagen anterior, se seleccionó el elemento web de Integrantes, que es una lista que muestra los nombres de las personas que son miembros del sitio en cuestión. Al momento de arrastrar el elemento web a una zona, en este caso la que se encuentra en el lado derecho del sitio, justo hasta abajo, se pinta una línea que sirve como referencia de donde quedaría ubicado. En la imagen muestra que se vería abajo del elemento web Vínculos. Para terminar podemos hacer clic en el tache que se encuentra justo a la derecha del título "Agregar elementos web" de la subventana para agregar elementos web, y salir del modo diseño.

Se vería algo como lo que la imagen a continuación presenta:



Imagen 54

Galerías de Elementos Web

Las galerías dentro de un sitio de colaboración corresponden a una especia de contenedor de electos web, que están disponibles para ser agregados al sitio. En un sitio de colaboración se tiene acceso a 4 galerías por default:

Galería de la página de elementos web. Contiene los Elementos Web que se han añadido manualmente a la Página de Elementos Web por parte del usuario.

Galería <nombre del sitio> (Por ejemplo: Galería SitioEnEspaniol). Contiene los Elementos Web por definición de instalación, para poder añadir los elementos web al sito que por dafault tiene SharePoint.

Galería de servidor virtual. Esta Galería contendrá los Elementos Web que se instalen en el servidor por un administrador.

Galería en línea. Galería disponible (puede ser deshabilitada) para poder acceder a una biblioteca gratuita de Elementos Web de Microsoft, como por ejemplo Elemento Web del clima.

Temas de Sitio

Los temas de sitio son plantillas de estilo predefinidas que vienen con la instalación de SharePoint. Cuando se cuenta con un sitio web creado, es posible cambiar el tema del mismo fácilmente.

Ejercicio: Hacer clic en **Configuración del sitio**, en la barra de navegación principal. En la sección de **Personalización** hacer clic en la segunda liga con el nombre de **Aplicar tema al sitio**. Aparecerá una pantalla como la que a continuación se presenta:



Imagen 55

Con hacer clic en algún nombre de tema, y dar clic al botón **Aplicar**, el nuevo tema es asignado a nuestro sitio, y podemos ver la diferencia al momento. Para efecto de este ejemplo, haremos clic en **Boletín** (se puede ver una imagen descriptiva de cómo luciría el sitio con el tema aplicado).

Finalmente si regresamos a la página principal del sitio veremos algo parecido a esto.



Imagen 56



Alertas

La razón de ser de las alertas, es una de las características más interesantes de un sitio de colaboración. Las alertas son envíos de correo electrónico a una cuenta de usuario, notificando las actualizaciones o cambios que han ocurrido en una Biblioteca de imágenes, documentos, seguimiento de tareas, etc....

Un usuario puede dar de alta alertas para todo tipo de contenido, sea Biblioteca de archivos, o incluso por documento. Cuando el usuario genera su alerta, hay ciertos pasos que permiten configurarla como por ejemplo, la periodicidad de los correos, o porqué tipo de evento se generaría la alerta (si se agrega, modifica o elimina un documento) y finalmente llegará un correo electrónico a nuestra cuenta con los datos de qué fue lo que se hizo, la fecha y el usuario que realizó la acción.

Ejercicio: Podemos acceder a cualquier Biblioteca (Por ejemplo 'Documentos Compartidos') de nuestro sitio, y del lado izquierdo bajo el título de **Acciones**, hacemos clic en **Enviarme alertas**.

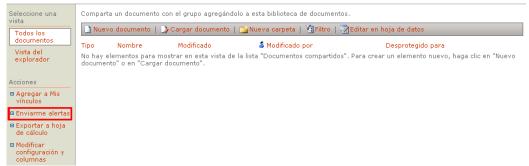


Imagen 57

Veremos la página de configuración de la alerta que deseamos crear, donde especificaremos la periodicidad y el tipo de evento por el cuál nos interesa nos envíe el correo de notificación.



Nueva alerta: Documentos compartidos: Todos los elementos

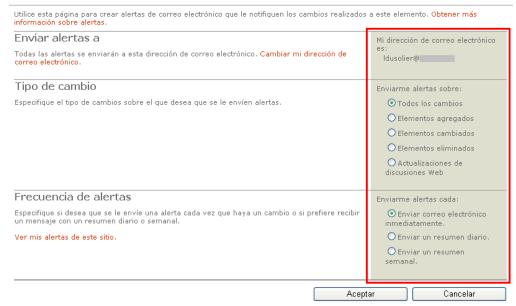


Imagen 58

Para Administrar las alertas existentes, es decir, para editarlas, borrarlas o incluso dar de alta nuevas podemos ir a la sección de **Mis alertas de este sitio**. Para llegar ahí, hacemos clic en Configuración del sitio en la página de inicio del sitio, y en la última sección llamada **Administrar mi información**, se encuentra la liga de Mis alertas de este sitio.



Si hacemos clic sobre el botón de Agregar alerta accederemos a la siguiente página.



Nueva alerta

Utilice esta página para seleccionar la lista o la biblioteca de la que desea recibir alertas. Las alertas son un buen modo de saber cuándo se agrega, cambia o quita algún elemento. Ver mis alertas de este sitio.

Elegir una lista o una biblioteca de documentos

Seleccione la lista o la biblioteca de documentos de la que desea realizar el seguimiento. También puede ver el contenido de una lista y realizar el seguimiento de uno de los elementos. Tras crear una alerta, recibirá un correo electrónico de notificación de los cambios.

Anuncios

Utilice la lista de anuncios para poner mensajes en la página principal de su sitio. Ver esta lista...

Contactos

Utilice la lista de contactos para obtener información acerca de las personas con las que trabaja su grupo. Ver esta lista...

Ver esta lista...

Eventos

La lista de eventos le ayudará a mantenerse informado de las personas con las que trabaja su grupo. Ver esta lista...

Vinculos

Utilice la lista de tareas para controlar el trabajo que usted o su grupo tiene que realizar. Ver esta lista...

Vinculos

Utilice la lista de vínculos para consultar páginas Web útiles e interesantes para los integrantes de su grupo. Ver esta lista...

Siguiente

Cancelar

Imagen 60

Donde podemos de nuevo dar de alta más alertas en distintas Bibliotecas de archivos del sitio.



Trabajo con Microsoft Office 2003

Windows SharePoint Services está íntimamente relacionado con la Suite de Office 2003. El hecho de usar las herramientas de trabajo que ya usamos diariamente pero con la característica de colaboración de SharePoint agrega valor al usuario.

Por ejemplo se puede crear un documento en Word y subirlo directamente a un sitio de colaboración, incluso editarlo ahí mismo. Es posible también visualizar los archivos de una Biblioteca, pero como vista de explorador de Windows (por ejemplo para copiar y pegar archivos de una forma más rápida y sencilla), o incluso ligar listas de información con Microsoft Access y sincronizar información por ejemplo: citas de eventos o contactos con Outlook y listas de SharePoint.

A continuación se presentan algunos ejemplos de dicha interacción con la suite de Office (Para este documento se uso Microsoft Office 2003 en inglés por lo que algunas pantallas y nombres de comandos o botones aparecerán en inglés).

Interactuando con Microsoft Outlook

Crear sitios de colaboración a través del envío de correos (Seguimiento de juntas). Cuando deseamos enviar un correo electrónico y adjuntar un documento compartido para crear un sitio de colaboración con respecto a este documento, aparecerá del lado derech o un botón para especificar el tipo de documento adjunto que llevará el correo.



Imagen 61

Al seleccionar el botón de **Attachment Options**. Nos desplegará un pequeño menú de opciones como el que presenta la figura a continuación. Si seleccionamos la segunda opción de **Shared attachments** (documento adjunto compartido), Outlook incorporará al cuerpo del correo un pequeño recuadro que indica que este documento se subirá a un nuevo sitio de colaboración, estará relacionado a este para futuras ediciones y modificaciones, y que los usuarios a los que les llegará el correo podreán acceder a este, con sólo hacer clic en la liga.





Interactuando con vista hoja de cálculo en web

Editando registros de una lista de un sitio de SharePoint en vista de hoja de cálculo. Una vez que accedamos a la lista, en la barra justo arriba de los renglones que presentan información, se encuentra un botón con la leyenda **Editar en hoja de datos.**

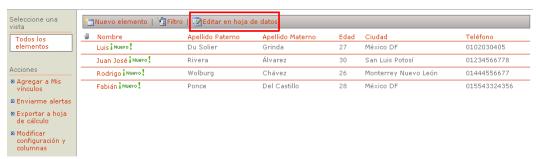


Imagen 63

Para editar la lista web en una vista tipo hoja de cálculo, hacemos clic en **Editar en** hoja de cálculo

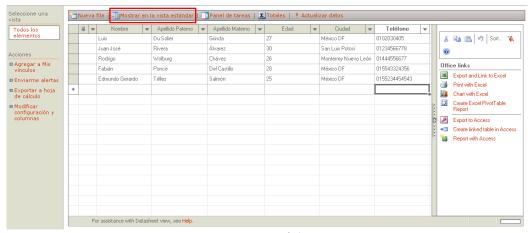


Imagen 64

Para regresar a la vista web de la lista, hacemos clic en Mostrar en la vista estándar

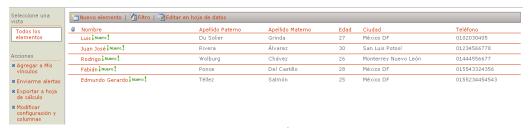


Imagen 65

Interactuando con Microsoft Access

Conectando datos publicados en una lista web de un sitio con una base de access. Accedemos a la lista y damos clic en el botón **Editar en hoja de datos** y posteriormente en el botón **Panel de tareas**, del mismo menú de la lista.



Se desplegará un pequeño menú de acciones del lado derecho justo al lado de la lista de información, presentada en vista hoja de datos. En ese menú de opciones, seleccionamos la liga que se encuentra justo al lado derecho de un icono de access con la leyenda **Export to Access**.



Imagen 66

Después de haber hecho clic en la liga Export to Access, especificamos si queremos exportar la información en una nueva base de datos o usar una existente.



Imagen 67

Y finalmente exportamos la información.

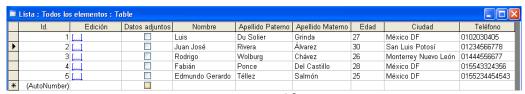


Imagen 68



Interactuando con Microsoft Excel

Generando gráficas a partir de datos existentes.

Accedemos a la lista y damos clic en el botón **Editar en hoja de datos** y posteriormente en el botón **Panel de tareas**. Del mismo menú, que aparecerá del lado derecho, seleccionamos ahora la opción de **Chart with Excel**

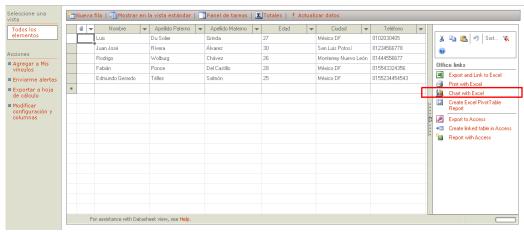


Imagen 69

Al mensaje que aparece al abrir Microsoft Excel, le damos clic en Open

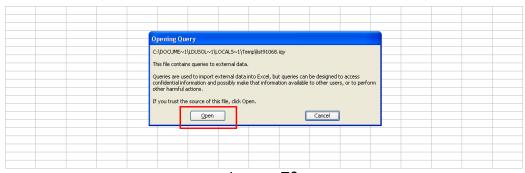


Imagen 70

Finalmente obtenemos la información en una hoja de Excel para poder graficar.

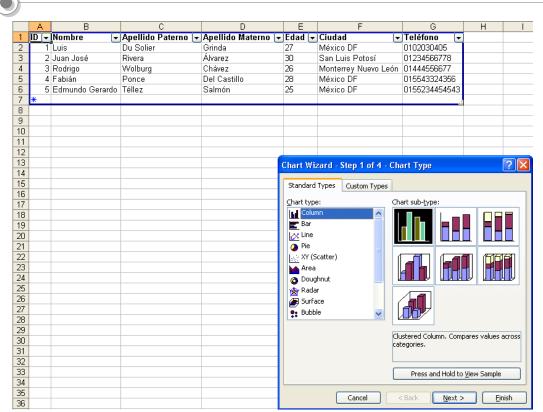


Imagen 71

Interactuando con otros Miembros

Por Mensajería Instantánea

Al hacer clic en el icono de MSN que aparece justo al lado de cualquier nombre, aparecerá un menú, en el cuál una de las opciones es enviar un mensaje instantáneo.

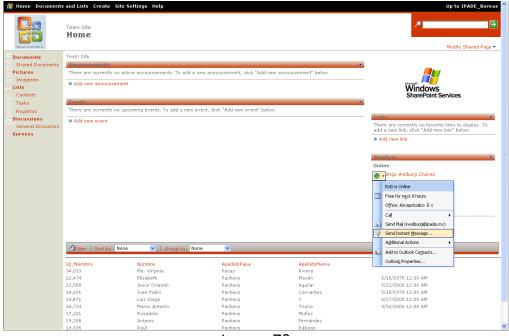


Imagen 72

Glosario

Audiencia. Concepto que se utiliza en sharePoint para denotar o hacer referencia a los usuarios que pertenecen a un grupo al cuál se le direccional ligas de contenido para que únicamente a los miembros que pertenezcan a ciertos grupos de seguridad del directorio activo (configurables por el administrador) sean aquellos a los que les aparezcan las ligas necesarias. Por ejemplo se podrían crear audiencias para los distintos departamentos o áreas de la organización y así las ligas que se presenten en dicha sección de la página principal, serán enfocadas unicamente a los miembros de cada área según se accedan al Portal.

Biblioteca de Documentos. Elemento Web que tiene la capacidad de almacenar y presentar una lista web de los documentos que contiene (funciona como un visor web de los documentos que se encuentran físicamente almacenados en la base de datos de SharePoint, que corresponden a un sitio de colaboración).

Lista. Conjunto de elementos (renglones) que compongan los datos o contenido que despliega un Elemento Web, por ejemplo, de contactos, inventario de equipos, etc.

Vista default. Vista predeterminada del sitio de colabración.

WSS. Siglas (abreviación) que se utiliza para hacer referencia a Windows SharePoint Services, uno de los productos de Colaboración de Microsoft.

SPS. Sigras (abreviación) que se utiliza para hacer referencia a Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003.

Zonas de Elementos Web: Zonas delimitadas en la definición del sitio que tienen la capacidad de contener Elementos web para presentarlos en la Página web del sitio.

Página de Elementos Web: Página que tiene la capacidad de contener en ella elementos web (se entiende que estos elementos web se encuentran dentro de las zonas delimitadas).

Elementos Web: Componentes con funcionalidad específica que pueden agregarse a una página web de colaboración para presentar información. Una Página Web de un sitio de colaboración, está formada por distintas zonas que a su vez contienen estos elementos web. Por mencionar algunos: biblioteca de documentos, lista de ligas o vínculos, biblioteca de imágenes, visor de páginas, lista de eventos, lista de anuncios, foros de discusión, encuestas, etc.

Liga. Término utilizado en este documento para hacer referencia a un enlace o vínculo.



Blogs de Referencia sobre SharePoint y Microsoft Office System en español

Pilar Mueckay

http://optimoffice.spaces.msn.com [Microsoft Office System]

Carlos Segura

http://www.ideseg.com/ [desarrollo sobre SharePoint]

Gustavo Velez

http://geeks.ms/blogs/gvelez/ [Tips acerca de SharePoint]

Luis Du Solier G

http://lduso.spaces.msn.com [Recursos sobre SharePoint]