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 (pág	inas
que contienen componentes web).	12
Zonas para presentar Elementos Web	15
Funcionalidad	16
Manejo de Información	
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	
Lista de Eventos	29
Listas de Tareas	
Foros de Discusión	
Encuestas	31
Sitios de colaboración	32
Sitios para seguimiento de reuniones o juntas	32
Área de Documentos	33
Personalización	34
Diseño de Páginas Web (Páginas con Elementos Web)	34
Galerías de Elementos Web	
Temas de Sitio	
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	44
Interactuando con Microsoft Excel	46
Interactuando con otros Miembros	47
Glosario	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.

lmagen 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.

a SharePoint P	ortal Server	2003						PILSICO	configuration del site	o Ayud
Página principal	Temas N	oticias Sitios								
	Portal Noticia	as					🥕 Este te	ma 🗸		
bicación actual Página principal	Esta área	contiene noticia:	s sobre la compañía. La	siguiente es una lista c	de noticias organizadas	por fecha.				
Noticias de la compañía Anuncios de prensa	S	Explorar el El Tutorial es las tareas neo búsquedas y de portal.	portal con el Tutorial el mejor lugar para con cesarias para personaliz acceso de usuarios. Hag	nenzar la exploración c ar la apariencia y la es ga clic en los vínculos d	del portal y sus caracte structura del sitio del po del Tutorial del portal po	ísticas. El Tutorial le guiar rtal y configurar servicios ra comenzar a trabajar co	a través de clave para on su nuevo sitio	Áreas de no No hay listado	t icias is que mostrar.	
Noticias externas :ciones Agregar noticias Crear subárea		Microsoft Of Puede utilizar clic en el títul	fice SharePoint Porta el elemento Web de no o.	al Server 2003 ticias para compartir ir	nformación con usuario	del portal. Para ver toda	la noticia, haga			
Cargar documento Cambiar										
configuración Administrar Seguridad										
Administrar contenido										
Administrar sitio del portal										
Agregar a Mis vinculos										
iditar página										

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.

Microsoft Office SharePoint Po	ortal Server 2003			Mi sitio Configuración del sitio Ayuda
Página principal	Temas Noticias	Sitios		
(3)	Portal Sitios			🥕 Todos los origenes 💌 🄁
Ubicación actual Y Página principal Sitios	El Directorio de interés especial	: sitios muestra sitios Web asociados a este I.	sitio de portal. Puede buscar sitios en función de sus propi	iedades o por su
Seleccione una vista:	Buscar sitios:	→		
Resumen Todos los	Buscar sitios p	aor		Sitios más recientes
elementos	Departament TI Investigac	to ción y desarrollo Ventas Finanzas	Zona Local Nacional Internacional	No hay elementos que mostrar.
Acciones				Sitios que yo he agregado
Crear sitio	Sitios de interé	ráe.		No hav elementor que mostrar
Agregar vínculo a	Sidos de intere	63		No hay elementos que mostral.
sitio	No hay element	itos que mostrar.		
© Personalizar lista				
Administrar seguridad				
Cambiar configuración				
Administrar contenido				
Agregar a Mis vínculos				
© Enviarme alerta				
Editar página				

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.

Microsoft Office SharePoint Por	tal Server 2003		Mi sit	io Configuración del sitio	Ayuda
	Portal Resultados de la búsqueda		/P Todos los orígenes	▼ sts01	Ð
Seleccionar vista: Por sitio Lista sencilla Por autor Por fecha Por área	Resultados de la búsqueda para Sitios. Resultados devueltos: 1, que muestran los el STS stol http://wv01/sites/stol1 Agregar a Mis vínculos Enviarme alerta	ementos 1 a 1, ordenados por Relevancia, WV01\Administrador Detalles del elemento	agrupados por Sitio. 05/06/2006		
Acciones © Mostrar menos © Expandir grupos © Agregar a Mis vínculos © Enviarme alerta © Búsqueda avanzada	La búsqueda duró 0,57 segundos.	da Anterior	Siguiente ⇒		

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.

Microsoft Office SharePoint Po	Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003			Configuración del sitio	Ayuda
Página principal	Temas Noticias Sitios				
Q	Portal Resultados de la búsqueda	a	📌 Todos los orígenes 🛛	 sharepoint 	•
Seleccionar vista: Por sitio Lista sencilla	Resultados devueltos: 15, que muestr	an los elementos 1 a 15, ordenados por Relevanci	a, agrupados por Sitio.		
Por autor Por fecha Por área Acciones © Mostrar menos	 Documentación de Microsoft Se Documentación de Microsoft Sen Http://wol/_wit_binkhelp/3082/sp Agregar a Mis vínculos Enviarme Ver 5 resultados más del sitio http: 	sharePoint ePoint Products and Technologies s.html/HelpResources.htm - 5 KB a alerta Detailes del elemento //wv01	05/09/2003		
 Agregar a Mis vínculos Enviarme alerta Búsqueda avanzada 	Personas wu01\ana Sharepoint Agregar a Mis vínculos Enviarme	e alerta			
	sts01 sts01 sts01 http://wv01/sites/sts01 - 30 KB Agregar a Mis vínculos Detalles o	WV01\administrador	08/06/2006		
	Anuncios Utilice la lista de anuncios para po sitio. http://wv01/sites/sts01/Lists/Anno Agregar a Mis vínculos Enviarme	WV01\administrador oner mensajes en la página principal de su puncements/Allitems.aspx e alerta Detailes del elemento	05/06/2006		
	SharePoint Nosotros los usamos, programam Señores, ellos los servidores Ha sobre los Servidores de M http://wv01/sites/sts01/Shared Di Agregar a Mis vínculos Enviarme	WV01\administrador os y sufrimos con ellos. Nosotros somos los y una falta enorme de información en español ocuments/SharePoint.doc - 28 KB e alerta Detalles del elemento	08/06/2006		

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.



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

🛐 🛛 Página principal	Documentos y listas Configuración del sitio Ayuda		Ir a Portal 🗠
<u></u>	A Luis Du Solier Grinda	Este sitio personal 💌	Ð
		M	odificar mi página 🕶
O Seleccionar vista	Mi calendario	 Resumen de Mis vínculos 	*
Privada	Para cambiar la dirección del servidor de Outlook Web Access, abra el panel de herramientas y, después, escriba la dirección URL e	Agregar nuevo vínculo	
Pública	el cuadro de texto Dirección del servidor de correo.	Vinculos para usted	
Acciones	Noticias para usted	 No hay listados que mostrar. 	
Editar perfil	No hay listados que mostrar.		
Establecer como		Resumen de mis alertas	*
predeterminado de Office		No nay alertas que mostrar.	
🗉 Crear lista			
🕫 Crear página			
 Administrar alertas 			
Mis listas			
Documentos compartidos			
Documentos privados			
Mis imágenes !			
Mis páginas			
No hay páginas.			
			~
🕘 Done			Local intranet

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.

Statuis Du Solier Grinda Modifies Sectionar vista Mi bandoja de entrada Privada Privada Privada <	agina principa	n Documentos y listas configuración del sitio. Ayuda		Este sitio personal V	n a Po
Ni bandeja de entrada dia	39)	🔒 Luis Du Solier Grinda		Ma	dificar mi pá
cionar visit In Distribution de Colora In Distribution de Colora Resumend de Tis al de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colora In Distribution de Colora dia In Distribution de Colora In Distribution de Colo		Million data da antes da		100	Janicar IIII pai
dat From Provide State or From State res From From res From <td< td=""><td>cionar vista</td><td>M 4 b M Items 1 to 25 of 3077</td><td></td><td></td><td></td></td<>	cionar vista	M 4 b M Items 1 to 25 of 3077			
Sobject Friedforder erregisted Friedforder Webpert Friedforder Webpert <td>ca</td> <td>D From</td> <td></td> <td></td> <td>Received V</td>	ca	D From			Received V
International State Field State Field State International State Field State Field State International State Ore Microsoft State Field State International State Ore Microsoft State Field State International State Field State Field State Internatin Field State Fi		Subject			! 0
A Accel Educational informations serial of B of S de Julia 2000:	r nerfil	🤗 HelpDesk			2006 6:40 PM
Web information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information information informati	blecer como	Aviso: Estacionamientos semana del 5 al 9 de Junio 2006		Each)	0 1 2006 E-01 0M
iffice	Web leterminado	FW: Case ID # SRX060220603689 - LAPRO: MCMS 2002: "CImProgress" erroris	case during Site Deployment	(110)2)	2000 3:01 PM
ar lista or spána stas tarsas tas tarsas tarsas tas tarsas tarsas tarsas tas tarsas tarsas tas tarsas tarsas tarsas tas tarsas tarsas tarsas tarsas tas tarsas tarsas tas tarsas tarsas tas tarsas tarsas tas tarsas tarsas tas tarsas tarsas tas tarsas)ffice	Balanced Scorecard		Fri 6/2/2	006 4:46 PM
ar Adjans ar Adjans	ar lista	iLuis Du Solier, oportunidad única para el Strategy Execution Forum!		na cia la	000 4-04 004
Mist stareas Resumende Mis vinculos stas Mil di Mil Mil Menso 1 to 12 of 12 General umendos partidos 1 Solpet: Doo Dite J Solpet: Doo Dite J Bil di Mil Mil Mil Mil Mil Mil Mil Mil Mil Mi	ar página	MSD2D Decision Maker: Eliminate Paper, Manage Workflows and Archiving from	Microsoft SharePoint	FH 6/2/2	006 1:34 PM
His barces Resumend & His vinculos General Dis base Ceneral Immentos Is do 1 b 18 Immentos Immentos Immentos Immentos Immentos Immentos Immentos	inistrar as				
Implicit program Implicit program Implicit program Implicit program Impl	the	Mistareas		 Resumen de Mis vínculos 	
and/do 1 2 2 John A Constant Angel A Constant A Constan	umentos	D FL Schiert	Due Date A	General	
mentos de la de	partidos	🖄 🔲 Deinstalarión Kanler	Noe	Proyectos del Mes	r pupup vípa
Magenes I Main Vinculos para usted iginas [®]	imentos idos	Reinstalación de colos is	None	Multimistrar vinculos Agrega	ir nuevo vinc
Sginas © large/ la dola valación None No hay listados que mostrar. (páginas) jalan de mejoras intraret Nane Resultante de mejoras intraret Noticias para usted Mana Area: Noticias (0) Noticias para usted uir a la progina del acidad uir a la progina del acidad	mágenes !	🐴 🗌 Formato capacitación Agora firmado Manuel Yañez	None	Vínculos para usted	
y páginas % ☐ plan de mejoras intraret None Resumen de mis alertas None None Alertas innerormalec None Alertas None Alertas para usted alertas Total a la musici del acid. Il a página Nis alertas Il ra la página Nis alertas		🚳 🗌 arreglar la doble validación	None	No hay listados que mostrar.	
Noticias para usted None Total a provincia da parta Ir a la página Nis alertas	aginas v nádinas.	🖏 🗌 plan de mejoras intranet	None	Besumen de mis alertas	
Noticias para usted	paginasi	🙉 🗆 licta de cuentas innerconales	None	Área: Noticias (0)	
Tadas las venezias del asstel		Noticias para usted		Ir a la página Mis alertas	
rous is usuarios del portal		Todos los usuarios del portal			
 Nuevo Portal para la Intranet 		 Nuevo Portal para la Intranet 			

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**"

Perind principal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Portal Po	Microsoft Office SharePoint Portal	Server 2003	Mi sitio Configuración del sitio Ayuda 🧴
 Verses Departmentos Secursos Extranei Unicales que autad Extranei E	Página principal Tem	as Noticias Sitios Portal Página principal	los orígenes ⊻ 🄁
B Administrar sitio del partal e Editor página Administrar sitio del partal e Editor página Administrar sitio del partal e Editor página Administrar sitio del partal e e Editor página Administrar sitio del partal e e Editor página Administrar sitio del partal e e e Editor página Administrar sitio e e e Editor página Administrar sitio e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Temas · Departamentos · Recursos · Estrategia · Proyectos · Ubicaciones Acciones	Nuevo Portal para la Intranet Nuevo Portal para la Intranet Intranet Intranet Intranet e la constructura del portal y sus características. El Tutorial le quiará a través de Tutorial es el mejor lugar para comencar la exploración del portal y sus características. El Tutorial el quiará a través de Tutorial es el mejor lugar para comencara la estinuctura del altos del portal y configurar servicias clava para basedes y acosso de unuenos. Haga die en los vinculos del Tutorial del portal y configurar servicias dava para basedes y acosso de unuenos. Haga die en los vinculos del Tutorial del portal para comenzar a trabajar con su nuevo sub de portal.	Vinculos para usted Todos los usuarios del portal • Recursos de aruda de Productos y Tecnologias de Microsoft SharePoint • Sitio Veb de Productos y Tecnologias de Microsoft SharePoint Tutorial del populatario del portal
B Editar página Admastrar szto del portel Personalizar el portal • Crear un área • Canar un área • Cambar titulo y descripción del sito del portal • Cambar titulo y descripción del sito del y Agregar información • Agregar un sito para induirió en la búsqu • Importar datos de usuarios Elevitar	Agregar listado Grear subárea Crear subárea Cambiar configuración Administrar usuarios Administrar contenido Administrar contenido Administrar	Puede utilizar el elemento Web de noticias para compartir información con usuarios del portal. Para ver toda la noticia, haga clic en el todol. Eventos No hay eventos próximos. Para agregar uno, haga clic en "Agregar nuevo evento". Il Agregar nuevo evento	Agregar contenido Agregar contenido Crear una listado de notuias al sitio del portal Crear una lista en el sitio del portal Habilitar la colaboración Crear un sitio de SharePoint desde el sitio del portal Destinar contenido e una audiencia A caregar un elemento Web a la doina
Finalizar	© Editər página Admin	ator a ato del portal	Personalizar el portal • Crear un área • Cambiar exploración del sitio del portal • Cambiar título y descripción del sitio del portal Agregar información • Agregar un sitio para incluinto en la búsqueda • Importar datos de usuarios
 Conceder acceso al portal a los usuarios Quitar este elemento Web 			Finalizar • Conceder acceso al portal a los usuarios • Quitar este elemento Web

lmagen 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.

SharePoint Po	rtal Server 2003 Volver	alportal Ayud
Página principal	Temas Noticias Sitios	
	Portal > Configuración del sitio Mapa del sitio del portal: Página principal	
istas	Vista de la estructura del portal. Desde esta vista, puede arrastrar áreas y listados a nuevas ubicaciones. Para limitar la vista al área actual, en el menú del área, haga clic i volver a la lista comoleta, baga clic en Bestablecer.	n Filtrar. Para
Mapa del sitio del portal	Restablecer Mostrar: Todo	
Todas las áreas Pendiente	E 🔗 Página principal	2
cciones	E 🛃 Temas	
Crear área	🗄 📇 Noticias	
	E Sitios	
	Sitto web de Productos y l'echologias de Microsoft SharePoint Image: Sitto web de Productos y Tecnologias de Microsoft SharePoint	
		3

lmagen 11

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

SharePoint Po	ortal Server 2003	olver al portal	Ayuda
Página principal	Temas Sitios Noticias		
	Portal > Configuración del sitio Mapa del sitio del portal: Página principal		
Vistas	Vista de la estructura del portal. Desde esta vista, puede arrastrar áreas y listados a nuevas ubicaciones. Para limitar la vista al área actual, en el menú del área, ha volver a la lista completa, haga clic en Restablecer.	ga clic en Filtrar. P	ara
portal	Restablecer Mostrar: Todo		
Todas las áreas Pendiente	🖃 🔂 Página principal		^
Acciones	🗄 🖶 Temas		
© Crear área	🗄 🔒 Sitios		
	🗄 🖶 Noticias		
	🖸 🗃 Sitio Web de Productos y Tecnologías de Microsoft SharePoint		
	🗆 🍓 Recursos de ayuda de Productos y Tecnologías de Microsoft SharePoint		
			~
			×
a)		1	

lmagen 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 Nosotros podemos decidir si agregamos, eliminamos 0 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 guitarlo 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).

🎁 Página principal	Documentos y listas Crear Configuración del sitio Ayuda	Ir a SharePoint
	Sitio del Equipo Página principal Liga a Menú de Configuración de Página Web	Æ Editar pág. compartida ▼
Documentos Documentos compartidos Imágenes Listas Contactos Tareas Discussiones	Sitio del Equipo de Trabaio Anuncios Introducción a Windows SharePoint Servicest Nuevo! 18/03/2006 21:37 realizado por Luis Windows SharePoint Services le permite compartir información y archivos con otros usuarios. Obtenga información sobre su nuevo sitio en Lo nuevo en Windows SharePoint Services. B Agregar nuevo anuncio	Windows SharePoint Services
Encuestas	Eventos Image: Second Seco	Vinculos No hay ningún vínculo que mostrar. Para agregar uno, haga clic en "Agregar nuevo vínculo". @ Agregar nuevo vínculo
		Componente Web Para Imagen

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



lmagen 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.

Pa A	gregar un grupo de sitio 🗙 Eliminar grupos de sitio s	eleccionados
	Grupos de sitio	Descripción
	Lector	Tiene acceso de sólo lectura al sitio Web.
	Colaborador	Puede agregar contenido a las bibliotecas de documentos y listas existentes.
	Diseñador Web	Puede crear listas y bibliotecas de documentos, y personalizar páginas del sitio Web.
	Administrador	Tiene control total del sitio Web.

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

Funcionalidad

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

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).





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).

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.



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 Imagen 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.

X 1	Microsoft Excel - I	nventarioEq	uipoComputo			
:	<u>Eile E</u> dit <u>V</u> iew	Insert Form	at <u>T</u> ools <u>D</u> ata <u>W</u> ind	ow <u>H</u> elp Type a	question for he	P - - ₽ ×
: 🔒	Arial	• 10	• B I U 🗐 📰	E 🗏 🎫 \$ %	💷 🖽 🗸	<u>⊳ - A</u>]
	E10 🗸	<i>f</i> ∗ 0				
	A	В	С	D	E	F 🔽
1	Número de Seri	Modelo	Usuario	Fecha de Cambi	Asistencias	
2	1324-DFGD-234	XZ24IU	Juan Carlos Jiménez	9/10/2004	1	
3	9834-SDFS-23	LUJMKO2	Lorenzo Méndez	23/05/2005	0	
4	898-FDGS-123	SFD26SDF	Carmen Jiménez	11/8/2004	1	=
5	57-SDFS-345	ZXCADD223	Pablo López	15/09/2005	0	
6	678-ASD-234	VMTYJ56	Gustavo Sánchez	25/12/2004	1	
7	789-DFSS-234	UOIU0234	Pilar Fernández	12/2/2006	0	
8	7897-SDF-123	XCV234	Carlos Gómez	1/11/2005	0	
9	789-ASD-1234	MDSF23	Jimena Sandoval	2/3/2005	0	
10	723-WER-234	YUIAS24	Marcos Zuñiga	12/8/2005	0	
11						~
14 4	→ M\Sheet1/	Sheet2 / She	et3 /	<		>
Rea	dy					

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).

Import to Windows SharePoint Services list	×
Range <u>Typ</u> e:	
List Range	•
Range of Cells	
List Range Named Range	
	•
Import your spreadsheet data as a new Win list.	dows SharePoint Services
Import	Cancel

lmagen 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.

Import to Windows SharePoint Services list	×
Range <u>T</u> ype:	
Range of Cells	•
Select <u>R</u> ange:	
\$E\$12	_
Import your spreadsheet data as a new Wi list.	ndows SharePoint Services

Imagen 25

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

1	🛛 Microsoft Excel - InventarioEquipoComputo							
i Ei	e <u>E</u> dit <u>V</u> iew Ir	isert F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools [Data <u>W</u> indow	Help			
: 🗅 📂 🔒 🔒 🛃 🔍 📖 🛤 κ. 🤊 - 😣 Σ - 💱 X↓ 🛄 @ — 🙄 : Arial								
	A1 🔻	fx.						
	A	В		С	D		E	F
1	Número de Seri	Modelo	Usuario	1	Fecha de Ca	mbicA	sistencias	
2	1324-DFGD-234	XZ24IU	Juan Ca	rlos Jiménez	9/10/.	2004	1	
3	9834-SDFS-23	LUJMKO2	Lorenzo	Méndez	23/05/.	2005	0	
4	898-FDGS-123	SFD26SDF	Carmen	Jiménez	11/8/.	2004	1	
5	57-SDFS-345	ZXCADD223	Pablo L	ópez	15/09/.	2005	οŢ	
6	678-ASD-234	VMTYJ56	Gustavo	Sánchez	25/12/	2004	1	
7	789-DFSS-234	UOIU0234	Pilar Fe	rnández	12/2/	2006	0}	
8	7897-SDF-123	XCV234	Carlos G	Gómez	1/11/	2005	0	
9	789-ASD-1234	MDSF23	Jimena	Import to W	indows Share	Doint S	iana 🔽	
10	723-WER-234	YUIAS24	Marcos	mport to w	moows and e	ronnt a		h
11	[Sheet1!\$A\$1:\$	E\$10		F	
12								

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

Import to Windows SharePoint Services list	×
Range <u>Typ</u> e:	
Range of Cells	•
Select <u>R</u> ange:	
Sheet1!\$A\$1:\$E\$10	_
Import your spreadsheet data as a new Windows SharePoint Servio	tes
Cancel	

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.

/					
	🔚 Nuevo elemento 🎦 Filtro 📝 Editar en hoja	de datos			
	Número de Serie	Modelo	Usuario	Fecha de Cambio Asiste	encias
	1324-DFGD-234 Nuevo	XZ24IU	Juan Carlos Jiménez	9/10/2004	1
	9834-SDFS-23 Nuevo	LUJMKO2	Lorenzo Méndez	23/05/2005	0
	898-FDGS-123 Nuevo	SFD26SDF	Carmen Jiménez	11/8/2004	1
	57-SDFS-345 Nuevo	ZXCADD223	Pablo López	15/09/2005	0
	678-ASD-234 Nuevo	VMTYJ56	Gustavo Sánchez	25/12/2004	1
	789-DFSS-234 Nuevo	UOIUO234	Pilar Fernández	12/2/2006	0
	7897-SDF-123 Nuevo	XCV234	Carlos Gómez	1/11/2005	0
	789-ASD-1234 Nuevo	MDSF23	Jimena Sandoval	2/3/2005	0
	723-WER-234 Nuevo	YUIAS24	Marcos Zuñiga	12/8/2005	0



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**.

-	Número de Serie 🔻	Modelo 🔻	Usuario 🔻	Fecha de Cambio 🔻	Asistencias 🔻			
	1324-DFGD-234	XZ24IU	Juan Carlos Jiménez	9/10/2004	1		X	🗈 🖺 🥑 Sort
	9834-SDFS-23	LUJMKO2	Lorenzo Méndez	23/05/2005	0		1	(@)
	898-FDGS-123	SFD26SDF	Carmen Jiménez	11/8/2004	1			
	57-SDFS-345	ZXCADD223	Pablo López	15/09/2005	0		Off	fice links
	678-ASD-234	VMTYJ56	Gustavo Sánchez	25/12/2004	1			Export and Link to
	789-DFSS-234	UOIUO234	Pilar Fernández	12/2/2006	0		164	Print with Excel
	7897-SDF-123	XCV234	Carlos Gómez	1/11/2005	0			Chart with Excel
	789-ASD-1234	MDSF23	Jimena Sandoval	2/3/2005	0	L	Uez	Report
	723-WER-234	YUIAS24	Marcos Zuñiga	12/8/2005	0		Þ	Export to Access
								Access Report with Access

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.

	SitioEnEspaniol Biblioteca de Documentos 🍙		
Seleccione una vista	🗋 Nuevo documento 🌛 Cargar documento	📸 Nueva carpeta 🏹 Filtro 🕎 Editar	en hoja de datos
Todos los documentos	Tipo Nombre 🗆 Categoría : Analisis (1)	Modificado	🧥 Modificado por
Vista del explorador	Prerrequisitos Nuevo !	02/04/2006 18:31	Luis
Por Categoría	🗆 Categoría : Diseño (2)		
	Fundamentos y Estuctura Nuevo !	02/04/2006 18:31	Luis
Acciones © Agregar a Mis	🖭 EstructuraBaseDeDatos 🕅 Nuevo 🕽	02/04/2006 18:31	Luis
vinculos	🗆 Categoría : Estabilización (1)		
 Enviarme alertas Exportar a hoja de cálculo 	🖷 MatrizDePruebas 🕻 Nuevo 🕻	02/04/2006 18:32	Luis
ne calculo	🗆 Categoría : Implementación (1)		
configuración y columnas	SistemasOperativosClientes Nuevo!	02/04/2006 18:31	Luis
	🗆 Categoría : Prototipo (1)		
	🖄 Especificaciones 🕅 Nuevo 🕽	02/04/2006 18:31	Luis

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**.

	SitioEnEspaniol Biblioteca de Docum	nentos		
Seleccione una vista	🗋 Nuevo documento 🌛 C	argar documento 🚰 Nueva carpeta	a 🎦 Filtro 📝 Editar e	n hoja de datos
Todos los documentos	Tipo Nombre 🗆 Categoría : Analisis (1)		Modificado	Å Modificado por
Vista del explorador	🖷 Prerrequisitos i Nuevo	1	02/04/2006 18:31	Luis
Por Categoría	🖃 Categoría : Diseño (2)			
	👜 FundamentosyEstuct	ura Nuevo I	02/04/2006 18:31	Luis
Acciones	👜 EstructuraBaseDeDa	tos Nuevo	02/04/2006 18:31	Luis
Agregar a Mis vínculos	🖻 Categoría : Estabilizació	n (1)		
Enviarme alertas	MatrizDePruebas 🕅	evo I	02/04/2006 18:32	Luis
Exportar a hoja				
	🗆 Categoría : Implementad	:ión (1)		
■ Modificar configuración y	SistemasOperativos	Clientes Nuevo 🔹 👻	02/04/2006 18:31	Luis
columnas		Ver propiedades		
	🗆 Categoría : Prototipo 📑	Editar propiedades		
	💾 Especificaciones i 🗃	Editar en Microsoft Office Word	02/04/2006 18:31	Luis
	×	Eliminar		
	5] Desproteger		
	N 10	Historial de versiones		
		Agregar a Mis vínculos		
		Enviar a área de portal		
		Enviarme alertas		
) Discutir		
		Crear área de documentos		

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.

Acciones	Las versiones están habilitadas actualmente para esta biblioteca de documentos.						
Modificar configuración de las versiones	X Eliminar versiones anteriores Volver a la biblioteca de documentos						
	Número	Modificado 🕇		Modificado por	Tamaño		
	2	02/04/2006 22:23	02/04/2006 22:23		19,5 KB		
		02/04/2006 22:20	-	/luis	11 KB		
			Ver				
			Restaurar				
			Eliminar				



Aprobación para publicación.

Aprobación del contenido Requerir que todos los elementos enviados a esta lista o biblioteca sean aprobados por un usuario con derechos de administración de listas. Obtener más información sobre la aprobación de contenido.	 ¿Requerir aprobación de contenido para los elementos enviados? Sí O No Requiere aprobación del contenido de los elementos
	enviados: Sí



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.

🛃 Guardar y cerrar Volver a la biblioteca de documentos					
¿Desea sobrescribir los archivos existentes? Nombre *	C:\Documents and Settings\Luis\Desktop\Datos.doc	Browse			
* indica un campo obligatorio					



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).

Seleccione una	Comparta un documento con el grupo agregándolo a esta biblioteca de documentos.
Todos los	🗋 Nuevo documento 🌛 Cargar documento 📸 Nueva carpeta 🎽 Filtro 🎡 Editar en hoja de datos
documentos Vista del explorador	Tipo Nombre Modificado Admodificado por Desprotegido para No hay elementos para mostrar en esta vista de la lista "Documentos compartidos". Para crear un elemento nuevo, haga clic en "Nuevo documento"
Aprobar o rechazar elementos Mis envíos	o en Cargar documento .

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.

Estado de aprobación Apruebe, rechace o deje el elemento como pendiente para que lo evalúen otros usuarios que tengan derechos de administración de listas.	 Aprobado. Este elemento estará visible para todos los usuarios. Rechazado. Este elemento se devolverá a su creador y no aparecerá en las vistas públicas. Pendiente. Este elemento permanecerá visible para su creador y para todos los usuarios que tengan derechos de administración de listas. 				
Comentario Utilice este campo para escribir comentarios acerca del motivo por el que se ha aprobado o rechazado un elemento.	Documento aprobado.				
	Aceptar Cancelar				

Imagen 37

El documento queda aprobado finalmente.

Seleccione una	Comparta un documento con el grupo agregándolo a esta biblioteca de documentos.
Todos los	🗋 Nuevo documento 🕒 Cargar documento 📸 Nueva carpeta 🎽 Filtro 📓 Editar en hoja de datos
documentos	Tipo Nombre Modificado 🌡 Creado por 🤱 Modificado por Estado de aprobación Comentarios del aprobador
Vista del explorador	🖻 Estado de aprobación : Aprobado (1)
explorador	NormatividadProyecto06 News 02/04/2006 22:54 Karla Luis Aprobado Documento aprobado.
Aprobar o rechazar elementos	
Mis envíos	
Acciones	
Agregar a Mis vínculos	
Enviarme alertas	
Exportar a hoja de cálculo	
Modificar configuración y columnas	



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

Seleccione una vista	Comparta un documento con el grupo agregándolo a esta biblioteca de documentos.						
Todos los	🗋 Nuevo documento 🌛 Cargar documento 🚰 Nueva carpeta 🆄 Filtro 🐼 Editar en hoja de datos						
documentos	Tipo Nombre	Modificado	å Modificado por	Desprotegido para			
Vista del explorador	NormatividadProyecto06 Nuevo!	02/04/2006 22:54	Luis				
Aprobar o rechazar elementos							
Mis envíos							

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.

Anuncios	•				
Se suspende la comida del próximo sábado Nuevo! 11/04/2006 14: realizado por Pedro Estimados todos, se suspende la comida organizada para el próximo sábado debido a que el lugar se usará para otro evento, se les notificará cuando se agende de nuevo.					
Forma nueva para vacaciones Nuevo! realizado por Karla Se les anuncia a todos los miembros del sitio que pueden acce forma creada para solicitar sus vacaciones en la biblioteca de correspondientes del sitio.	11/04/2006 14:32 eder a la nueva formas				
La junta de seguimiento de pospone Nuevo! realizado por Luis Por razones ajenas al departamento, la junta de seguimiento abastecimiento, se pospone a próximo aviso.	11/04/2006 14:26 del proyecto de				
Agregar nuevo anuncio					

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.

Eventos	Eventos 🔹						
🔁 🖉 🖄	Título	Ubicación	Comienzo	Fin			
	Revisión de mantenimiento de equipos públicos Nuevo	Centro de Cómputo	04/04/2006 20:00	04/04/2006 23:30			
	Sesión Introductoria nuevo sistema financiero Nuevo I	Sala de Juntas	14/04/2006 10:00	14/04/2006 12:00			
	Comida de grupo <mark>i</mark> Nuevo I	Jardín Central	17/04/2006 15:00	17/04/2006 20:00			
	Reunión con Cliente para revisión avance proyecto Nuevo I	Oficinas Cliente Zona Norte	28/04/2006 10:00	28/04/2006 12:00			

Agregar nuevo evento

Imagen 42

 Image: Second second

Y también puede ser visto como calendario.

Imagen 43



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.

🛅 Nuevo elemento 🎦 Filtro 🕎 Editar en hoja de da	tos			
Título	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado
🗆 Asignado a : <u>Karla</u> (3)				
Revisión de documento financiero Nuevo	En curso	(2) Normal	18/04/2006 14:00	10%
Revisión de impuestos en declaración. Nuevo	En curso	(2) Normal	20/04/2006 18:00	25%
Confirmar depósito realizado Nuevo	No comenzada	(2) Normal	18/04/2006 10:00	0%
🗆 Asignado a : <u>Pedro</u> (2)				
Revisión requerimientos nueva vacante 🕅 Nuevo 🕽	En curso	(2) Normal	12/04/2006 16:00	35%
Confirmar cita con el cliente Nuevo !	No comenzada	(2) Normal	14/04/2006 15:00	0%

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.

Seleccione una vista	En una sesión de continuidad, se nos comento la importancia y el beneficio de contar con personas externas a n Propongo que se listen las personas que estan dispuesta a participar en consejos de otras empresas que lo requ	uestra empresa, para ieran.	que formen parte de nuesto Consej
Encadenada	🛅 Nueva discusión 🐖 Expandir o contraer		
Plana	Asunto	Respuestas	🛙 🧘 Expuesto por
Acciones	Prospecto para Consejero en Sociedad Mercantil	0	Jesús Moreno Mendoza
Agregar a Mis	Participación en consejos de administración	1	Luis Landeros Martínez
vínculos	Implementar Tú Consejo de Administración	0	José María Grinda Hernánde
 Enviarme alertas Modificar configuración y columnas 	PARTICIPACION EN CONSEJOS	0	Eugenio Thompson Medina
	Ya existen empresas interesadas en recibir cotizaciones de Consejos virtuales	1	José María Grinda Hernánde
		5	José María Grinda Hernánde

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.

Seleccione una vista	🔚 Responder a esta encuesta 🏢 Exportar resultados a una hoja de cálculo
Introducción Resumen gráfico Todas las respuestas	1. ¿Cree que este sitio ofrece información relevante? Sí 10 (100%) No
Acciones Agregar a Mis vínculos Enviarme alertas	Total: 10 2. ¿Qué tipo de documentación le interesa más? Gartner
Modificar encuesta y preguntas	1 (10%) Harvard Business School Press 0 (0%) McKinsey Quarterly Report 0 (0%)

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**.

🗿 Página principa	al Ayuda				Ir	a Portal
😐 Área	a de Reuniones Básica			<mark>۶</mark>		- →
Inicio				Modifie	ar esta área de	trabajo 🔻
Objetivos		-	Agenda			-
Establecer las políticas y normas de uso del Centro de Cumputo, así como horario y			Asunto		Propietario	Hora
encarados. Nuevo 1			Orden del d	ia 🕻 Nuevo 🖁	Luis	
Agregar nuevo ele	emento		© Agregar i	nuevo elemento)	
Asistentes		-	Diblictory			_
Nombre	Editar Respuesta		Diblioteca	de document	.us 9	•
Carlos	Ninguno		lipo Nombi	re J.	A Modific	ado por
Karla	Ninguno		Actividades Nuevo			
Luis	Aceptado		- A			
Pedro	Ninguno		— 🛛 Agregar nuevo documento			
R. Administrar asista	pter					

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.

🙀 Página principal	Documentos y listas Crear Configuración del siti	o Ayuda		Ir a SitioEnEspaniol
(83)	Área de documentos Dácina principal			۶ 🗗
.	Fagina principal			Editar pág. compartida 🔻
Documentos	Área de documentos			
💛 Imágenes	Anuncios			•
C. Listas Contactos Eventos	Bienvenidos a la nueva área de documentos i Nue realizado por Luis En este sitio podremos compartir documentos con info	wo! rmación relevante a nu	12/04/2006 23:33 Jestros proyectos.	
Discusión general	Agregar nuevo anuncio			
Encuestas	Documentos compartidos		•	Integrantes 🔹
	Tipo Nombre	🧥 Modificado	por	Luis
	🖷 DocumentoARevisar 🖥 Nuevo 🕻	Luis		Pedro
	Agregar nuevo documento			Sara
	Tareas		•	 Agregar integrante
	Título	🧥 Asignado a	Estado	Viscular
	Revisasión comentarios finales de Sara Nuevo	Pedro	No comenzada	URL
	Revisión documento Nuevo!	Sara	No comenzada	Otros proyectos del área Google
	Agregar nueva tarea			Agregar nuevo vínculo

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.

						Ir a SharePoint
🕥 siti Pá	tioEnEspaniol ágina principal					Editar pág, compartida 🗸
Documentos compartidos biblioteca de Documentos Imágenes Linágenes Contactos Tareas Ligas Discusion general Encuestas Encuestas Biblioteca de Sistemation Discusion general Encuestas Biblioteca de Sistemation Pieto de Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos Contactos	adgina principali itiodel equipo de trabajo Anuncios Se suspende la comida del próximo s realizado por Pedro Sistimados todos, se suspende la comida o ugar se usará para otro evento, se les no Forma nueva para vacaciones realizado por Karla Se les anuncia a todos los miembros del s Solicitar sus vacaciones en la biblioteca de La junta de seguimiento de pospone realizado por Luis Por razones ajenas al departamento, la ju pospone a próximo aviso. ■ Agregar nuevo anuncio Eventos Sesión Introductoria nuevo sistema financiero Comida de grupo Reunión con Cliente para revisión avance proyecto ■ Agregar nuevo evento	ábado rganizada para el tíficará cuando se itio que pueden ac formas correspon nta de seguimiento Ubicación Centro de Cómputo Sala de Juntas Jardín Central Oficinas Cliente Zona Norte	próximo sábado d agende de nuevo. ceder a la nueva f dientes del sitio. o del proyecto de a Od/04/2006 20:0 14/04/2006 10:0 28/04/2006 10:0	11/04/2006 14:3 ebido a que el 11/04/2006 14:3: orma creada para 11/04/2006 14:2: abastecimiento, se Fin 0 04/04/2006 23:3 0 14/04/2006 12:1 0 17/04/2006 12:1	2 2 6 30 00 00	Editar pág. compartida • Agregar elementos Web • Diseñar esta página Modificar elementos Web compartidos • Vista compartida Vista personal • • • • • • • • • • • • •

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.

Stötentspaniol Stötentspaniol Opcumentos Stötentspaniol Auncios Indificar mi página Biblioteca de Soumentos Stötel aquipo de trabajo 11/04/2006 14:35 Modificar mi selementos Web Indigenes Estimatos todos; se suspende la comida del próximo sábado 11/04/2006 14:35 Modificar mi selementos Web Indigenes Estimatos todos; se suspende la comida organizada para e al e próximo sábado debido a que el lugar se usaré para otro eventos, se les notificará cuando se agende de nueva Ind/4/2006 14:35 Iragenes Li/04/2006 14:35 Estimatos todos is miembros del sitio que pueden acceder a la nueva forma creada para solicitar sus vacaciones en la biblioteca de formas correspondientes del sitio. Ind/9/2006 14:35 Iragizado por Karla Se les anucia ados los miembros del sitio que pueden acceder a la nueva forma creada para solicitar sus vacaciones en la biblioteca de formas correspondientes del sitio. Ind/9/2006 14:35 Iragizado por Karla Se les anucia ados los miembros del sitio que pueden acceder a la nueva forma creada para solicitar sus vacaciones en la biblioteca de porture nueva forma creada para solicitar sus vacaciones en la biblioteca de formas correspondientes del sitio. Incultar englizado por Karla Biscusion general Representemento, la junta de seguimiento de pospone en la valorima aviso. Indeficar mi elementos web Biscusion general Agregar nuevo anuncio Corm	🎁 Página principal	Documentos y listas Crear Configurac	ión del sitio Ay	uda		Ir a SharePoint
Documentos ompartidas Situadel equipo de trabajo Anuncios		^{SitioEnEspaniol} Página principal				P 🔂 Modificar mi página 🗸
	Documentos Documentos compartidos Imágenes Listas Contactos Tareas Ligas Inventario Discusión general Encuestas	Sitiodel equipo de trabajo Anuncios Se suspende la comida del próximo s realizado por Pedro Estimados todos, se suspende la comida o lugar se usará para otro evento, se les no Forma nueva para vacaciones realizado por Karla Se les anuncia a todos los miembros del s solicitar sus vacaciones en la biblioteca de La junta de seguimiento de pospone realizado por Luis Por racones ajenas al departamento, la ju pospone a próximo aviso. ■ Agregar nuevo anuncio Eventos Comida de grupo Revisión de mantenimiento de equipos públicos Sesión Introductoria nuevo sistema financiero Comida de grupo Revisión avance proyecto ■ Agregar nuevo evento	ábado rganizada para el tificará cuando se itio que pueden ac formas correspon nta de seguimiento Ubicación Centro de Cómputo Sala de Juntas Jardín Central Oficinas Cliente Zona Norte	próximo sábado de agende de nuevo. ceder a la nueva fo dientes del sitio. o del proyecto de al Comienzo 04/04/2006 20:00 14/04/2006 10:00 17/04/2006 10:00	11/04/2006 14:35 abido a que el 11/04/2006 14:32 orma creada para 11/04/2006 14:26 bastecimiento, se Fin 0 04/04/2006 23:30 0 14/04/2006 12:00 0 28/04/2006 12:00	Modificar mis elementos Web + Diseñar esta página Modificar mis elementos Web + Vinclows SharePoint Services Vinculos • Grupos TechNet Microsoft México • Grupos TechNet Microsoft México • Grupos TechNet Microsoft México • Recursos para SharePoint ■ Agregar nuevo vínculo

lmagen 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.

	SitioEnEspaniol	ion dei sicio Ay	uua		P
Documentos	Sicodel equipo de trabajo			_	•
compartidos	Anuncios			•	
Biblioteca de	Se suspende la comida del proximo s realizado por Pedro	abado		11/04/2006 14:35	
Documentos	Estimados todos, se suspende la comida o	rganizada para el	próximo sábado (debido a que el	Microsoft
Imágenes	lugar se usará para otro evento, se les no	tificará cuando se	agende de nuevo		Windows
Imágenes	Forma nueva para vacaciones			11/04/2006 14:32	SharePoint Services
Listas	realizado por Karla				
Contactos	Se les anuncia a todos los miembros del s solicitar sus vacaciones en la biblioteca de	itio que pueden ac formas correspon	ceder a la nueva dientes del sitio	forma creada para	Vínculos
Tareas		formas correspon	alentes del sido.		 Grupos TechNet Microsoft Méxic
Ligas	La junta de seguimiento de pospone realizado por Luis	Foros Públicos Microsoft			
Inventario	Por razones ajenas al departamento, la ju	nta de seguimient	o del proγecto de	abastecimiento, se	Recursos para SharePoint
Discusiones	pospone a próximo aviso.				Agregar nuevo vínculo
Discusión general	Agregar puevo apuncio				
Encuestas					
	Eventos			*	
	🔁 🖉 🏰 Título	Ubicación	Comienzo	Fin	
	Revisión de mantenimiento de equipos públicos	Centro de Cómputo	04/04/2006 20:	00 04/04/2006 23:30	
	Sesión Introductoria nuevo sistema financiero	Sala de Juntas	14/04/2006 10:	00 14/04/2006 12:00	
	Comida de grupo	Jardín Central	17/04/2006 15:	00 17/04/2006 20:00	
	Reunión con Cliente para revisión avance proyecto	Oficinas Cliente Zona Norte	28/04/2006 10:	00 28/04/2006 12:00	

lmagen 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).

🞁 Página principal	Documentos y listas Crear Configuración del sitio Ayuda				Ir a SharePoint
	SitioEnEspaniol Pácina principal				▶
	r agina phileipai				Editar pág. compartida 💌
O Documentos	Sitiodel equipo de trabaio		Examinar		Agregar elementos Web 🔹 🕨
Documentos	Anuncios		Buscar		Diseñar esta página
compartidos	Se suspende la comida del próximo sábado		Importar		Modificar elementos Web compartidos 🕨
Biblioteca de Documentos	realizado por Pedro Estimados todos, se suspende la comida organizada para el próximo sábado	debio	do a que el	5	Vista compartida
Imágenes	lugar se usará para otro evento, se les notificará cuando se agende de nue	v <mark>o</mark> .		8	Vista personal
Imágenes	Forma nueva nara vacaciones	11	/04/2006 14:3	, —	SuarePoint Services
Listas	realizado por Karla			-	



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 SitioEnEspanioI), 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:

Página principal	Documentos y listas Crear Configurad	ción del sitio Ay	uda		Ir a Shai
	SitioEnEspaniol				<u>۶</u>
	Página principal				Editar pág. compa
Documentos	Sitiodel equipo de trabajo				
Documentos	Anuncios			-	
compartidos	Se suspende la comida del próximo s	sábado		11/04/2006 14:35	
Biblioteca de Documentos mágenes	realizado por Pedro Estimados todos, se suspende la comida o lugar se usará para otro evento, se les no	organizada para el otíficará cuando se	próximo sábado de agende de nuevo.	ebido a que el	Windows
Imágenes	Forma nueva para vacaciones			11/04/2006 14:32	SharePoint Services
.istas	realizado por Karla				
Contactos	Se les anuncia a todos los miembros del s solicitar sus vacaciones en la biblioteca de	Vínculos			
Tareas		c formas correspon			 Grupos TechNet Microsoft México
Ligas	La junta de seguimiento de pospone realizado por Luis			11/04/2006 14:26	Foros Públicos Microsoft
Inventario	Por razones ajenas al departamento, la ju	unta de seguimiento	o del proyecto de a	bastecimiento, se	Recursos para SharePoint
Discusiones	pospone a próximo aviso.				Agregar nuevo vínculo
Discusión general	Agregar nuevo anuncio				
incuestas					Integrantes
	Eventos			•	Karla
	🔁 🖉 🏰 Título	Ubicación	Comienzo	Fin	Luis
	Revisión de mantenimiento de equipos públicos	Centro de Cómputo	04/04/2006 20:00	0 04/04/2006 23:30	Pedro
	Sesión Introductoria nuevo sistema financiero	Sala de Juntas	14/04/2006 10:00	0 14/04/2006 12:00	Sara
	Comida de grupo	Jardín Central	17/04/2006 15:00	0 17/04/2006 20:00	 Agregar integrante
	Bousión con Cliente para	Oficinas Cliente	28/04/2006 10:00	1 28/04/2006 12:00	

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:

Utilice esta página para cambiar las fuentes y los esquemas de col las páginas a las que se les haya agregado un tema por separado.	el sitio. La aplicación de un tema no afecta al diseño del sitio y no cambia
Seleccione un tema	Sin tema (predeterminado) Atardecer Ártico Mar profundo Brisa Terracota Geometría Mercurio Cobalto Arboleda Hielo Lilas Boletín Papiro Ondulación
Vista previa	Terciopelo rojo Metálico Marmóreo Dunas Primavera

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.

🎁 Página principal	Documentos y listas Crear Configura	ción del sitio Ay	uda		Ir a SharePoint
	SitioEnEspaniol Página principal				Editar pág, compartida 🗸
Documentos Documentos compartidos Biblioteca de Documentos Imágenes Listas Contactos Tareas Ligas Inventario Discusión general Encuestas	Sitiadel equipo de trabajo Anuncios Se suspende la comida del próximo realizado por Pedro Estimados tados, se suspende la comida lugar se usará para otro evento, se les m Forma nueva para vacaciones realizado por Karla Se les anuncia a todos los miembros del solicitar sus vacaciones en la biblioteca d La junta de seguimiento de pospone realizado por Luís Por razones ajenas al departamento, la j pospone a próximo aviso. B Agregar nuevo anuncio	sábado organizada para el otificará cuando se sitio que pueden ac e formas correspor unta de seguimient	próximo sébado d agende de nuevo. ceder a la nueva f dientes del sitio. o del proyecto de a	11/04/2006 14:35 abido a que el 11/04/2006 14:32 orma creada para 11/04/2006 14:26 abastecimiento, se	Konstanting Konstantin Konstantin Konstantin Konstantin Konstanting
	Eventos Consistencia financiero Comida de grupo Comida de grupo Comida de grupo Reunión con Cliente para revisión avance proyecto B Agregar nuevo evento	Ubicación Centro de Cómputo Sala de Juntas Jardín Central Oficinas Cliente Zona Norte	Comienzo 04/04/2006 20:0 14/04/2006 10:0 17/04/2006 15:0 28/04/2006 10:0	Fin 0 04/04/2006 23:30 0 14/04/2006 12:00 0 17/04/2006 20:00 0 28/04/2006 12:00	Integrantes • Karla Luis Pedro Sara Sara •

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**.



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.

Utilice esta página para crear alertas de correo electrónico que le notifiquen los cambios realiza <mark>información sobre alertas.</mark>	dos a este elemento. Obtener más
Enviar alertas a	Mi dirección de correo electrónico
Todas las alertas se enviarán a esta dirección de correo electrónico. Cambiar mi dirección de correo electrónico.	es: Idusolier@
Tipo de cambio	Enviarme alertas sobre:
Especifique el tipo de cambios sobre el que desea que se le envíen alertas.	⊙ Todos los cambios
	O Elementos agregados
	O Elementos cambiados
	O Elementos eliminados
	O Actualizaciones de discusiones Web
Frecuencia de alertas	Enviarme alertas cada:
Especifique si desea que se le envíe una alerta cada vez que haya un cambio o si prefiere recib un mensaje con un resumen diario o semanal.	ir 💽 Enviar correo electrónico inmediatamente.
Ver mis alertas de este sitio.	O Enviar un resumen diario.
	O Enviar un resumen semanal.



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.

Mis alertas de este sitio

🛅 Agregar alerta 🗙 Eliminar alertas seleccionadas									
Nombre de la lista: elemento	Enviar alertas acerca de								
Frecuencia: inmediata									
Documentos compartidos: Todos los elementos	Todos los cambios								
Imagen 59									

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

Auxes a carbia o para selectionar la lista o la biblioteca de la que dese recibir alertas. Las alertas son un buen modo de saber cuándo carbiar se seguina acidan elemento. Ver reis alertas de este selo: Carbiar a la seguina intervento. Termis alertas de este selo: Carbiar al seguinamento. Termis alertas de de duramentos de la que dese recibir alertas. Las alertas son un buen modo de saber cuándo de saber este selo: Carbiar al seguinamento. Termis de uno de los centrolis este recibir alertas de documentos. Ver esta lista... Carbiar el seguinamento de uno de los elementos. Ter or era uno de las personas con las que trabaja su grupo. Ver esta lista... Carbiar el seguinamento de uno de los elementos de las de los cambiar. Carbiar el seguinamento de uno de los cambiar de los cambiar. Carbiar el seguinamento de uno de los cambiar de las de las de sa unacios para a obtener información alertas eles personas con las que trabaja su grupo. Ver esta lista... Carbiar el seguinamento de las de las de las de sa unacios para a obtener información alerta el se provinsar sumonentes. Ver esta lista... Carbiar el seguinamento de las de las de las de sa unacios para a controlar el trabajo que las las provinsar sumonentes. Ver esta lista... Carbiar el seguinamento para nonse nenes de sinteres información de las curpos unacionentos importantes. Ver esta lista... Carbiar el seguinamento de las de las de las de las encos las que de nacionarias de las de

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.

💷 То	uviperez@hotmail.com	
🛄 Cc		
Subject:	Beneficios de SharePoint Portal Server 2003	
Attach	10 principales beneficios de SharePoint Portal Server 2003.doc (172 KB)	Attachment Options



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.

🔒 Documen	to - Message	
Ele Edit	Vjew Insert Format Iools Table Window Help	Type a question for help 🔹 🗙
El Send A	ددستانه - ا 🕼 😓 ا 💐 🖡 ا 🔻 ا 🚔 🗈 Options ا HTML 💿	
Ш То	Luis Du Soler Grinda;	
🛄 Cc		
Subject:	Documento	
Attach	🕮 01. 02. 2006 Funcionalidad Altair.doc (4 MB)	Attachment Options
I 🗃 🖂 I 🐰	□ ▲ M And ↓ 10 ↓ ▲ ↓ B Z U 手 華 三 汪 汪 課 課 品]	
	You have been invited to the <u>01_02_2006. Funcionalidat, Altai</u> : Document Workspace. You can work with either the Shured attachment or the workspace copy. Shared attachments opened in the 2003 and later versions of the Nicrosoft Office programs: Word, Excel, PowerPoint, and Visio can be updated automatically with changes made by others.	Attachment Options X Attachment Options Send attachments Each recipient gets a separate creve of the attachments Each recipient gets a separate creve of the attachments Each recipient gets a cory that is adso available in a Document Workspace and can be advantataly updated with charges and can be advantataly updated with advantataly updated with charges and can be advantataly updated with advantataly updated advantata advantatadvantatadvantata advantatadvantata

Imagen 62

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**.

Seleccione una vista	🛅 Nuevo elemento 🎽 Filtr	o 📝 Editar en hoja	de datos			
Todos los	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	Ciudad	Teléfono
elementos	Luis Nuevo	Du Solier	Grinda	27	México DF	0102030405
	Juan José Nuevo	Rivera	Álvarez	30	San Luis Potosí	01234566778
Acciones	Rodrigo Nuevo I	Wolburg	Chávez	26	Monterrey Nuevo León	01444556677
Agregar a Mis vínculos	Fabián Nuevo I	Ponce	Del Castillo	28	México DF	015543324356
Enviarme alertas						
Exportar a hoja de cálculo						
Modificar configuración y columnas						

Imagen 63

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

Seleccione una vista	-	Nueva	i fila 🋄 Mostrar	en	la vista estándar		Panel de tareas 🙎	Totales 🣍 Actuali	izar datos				
Todos los		0 -	 Nombre 	-	Apellido Paterno	Ŧ	Apellido Materno 🛛 🔫	Edad 🔻	Ciudad 👻	Teléfono	-		
elementos			Luis		Du Solier		Grinda	27	México DF	0102030405			👗 🗈 🛍 🍠 Sort 🤻
			Juan José		Rivera		Álvarez	30	San Luis Potosí	01234566778			@
Acciones			Rodrigo		Wolburg		Chávez	26	Monterrey Nuevo León	01444556677			•
Agregar a Mis vínculos			Fabián		Ponce		Del Castillo	28	México DF	015543324356			Office links
Enviarme alertas			Edmundo Gerardo		Téllez		Salmón	25	México DF	0155234454543			Export and Link to Excel
Evportar a boja	*												Print with Excel
de cálculo	+										-9		🛄 Chart with Excel
Modificar configuración x												:	Create Excel PivotTable Report
columnas												ó	Export to Access
												:	Create linked table in Access
													Report with Access
		E	for assistance with Da	tash	eet view, see Help.								
					and the second sec								

Imagen 64

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

Seleccione una	Nuevo elemento VEFiltro EPEditar en hois de datos										
vista											
Todos los	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	Ciudad	Teléfono					
elementos	Luis Nuevo	Du Solier	Grinda	27	México DF	0102030405					
	Juan José Nuevo	Rivera	Álvarez	30	San Luis Potosí	01234566778					
Acciones	Rodrigo Nuevo!	Wolburg	Chávez	26	Monterrey Nuevo León	01444556677					
Agregar a Mis vínculos	Fabián Nuevo !	Ponce	Del Castillo	28	México DF	015543324356					
Enviarme alertas	Edmundo Gerardo Nuevo	Téllez	Salmón	25	México DF	0155234454543					
Exportar a hoja de cálculo											
Modificar configuración y columnas											



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.**

Seleccione una vista	*	Nueva	fila 🏢 Mostrar	en l	la vista estándar		Panel de tareas 👔	То	tales 🣍 Ac	tual	izar datos					
Todos los		0 -	Nombre	-	Apellido Paterno	-	Apellido Materno 🔻		Edad	-	Ciudad 👻	Teléfono		Π		
elementos		<u> </u>	Luis		Du Solier		Grinda	27			México DF	0102030405	-		l X	🗈 🛍 🍠 Sort 🦹
			Juan José		Rivera		Álvarez	30			San Luis Potosí	01234566778			6	
Acciones			Rodrigo		Wolburg		Chávez	26			Monterrey Nuevo León	01444556677				<i>y</i>
Agregar a Mis vínculos			Fabián		Ponce		Del Castillo	28			México DF	015543324356			0fl	fice links
Enviarme alertas			Edmundo Gerardo		Téllez		Salmón	25			México DF	0155234454543				Export and Link to Excel
Exportar a hoja	*														🗇 (16a	Print with Excel
de cálculo																Create Event RivetTable
Modificar configuración x														1	0.2	Report
columnas														Ð	Þ	Export to Access
														1	+3	Create linked table in Access
															1	Report with Access
		F	or assistance with Da	atash	eet view, see Help.											

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.

Seleccione una vista	-	Nueva	fila 🋄 Mostrar en l	a vista estándar 📑	Panel de tareas 🗴	Totales ? Actuali	zar datos		
Todos los		0 -	Nombre 🔻	Apellido Paterno 💌	Apellido Materno 🛛 👻	Edad 💌	Ciudad 🔻	Teléfono 💌	
elementos			Luis	Du Solier	Grinda	27	México DF	0102030405	Export
			Juan José	Rivera	Álvarez	30	San Luis Potosí	01234566778	Specify where to create the table
Acciones			Rodrigo	Wolburg	Chávez	26	Monterrey Nuevo León	01444556677	 Existing Database
Agregar a Mis vínculos			Fabián	Ponce	Del Castillo	28	México DF	015543324356	New Database
Enviarme alertas			Edmundo Gerardo	Téllez	Salmón	25	México DF	0155234454543	OK Cancel
Exportar a hoja	*								
de cálculo									
Modificar configuración y									
columnas									D
									* * *
									* *
		Fo	or assistance with Datash	eet view, see <mark>Help</mark> .					

lmagen 67

Y finalmente exportamos la información.

I	🗉 Lista : Todos los elementos : Table													
Γ		ld.	Edición	Datos adjuntos	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	Ciudad	Teléfono				
		1	[]		Luis	Du Solier	Grinda	27	México DF	0102030405				
	•	2	[]		Juan José	Rivera	Álvarez	30	San Luis Potosí	01234566778				
L		3	[]		Rodrigo	Wolburg	Chávez	26	Monterrey Nuevo León	01444556677				
		4	[]		Fabián	Ponce	Del Castillo	28	México DF	015543324356				
C		5	[]		Edmundo Gerardo	Téllez	Salmón	25	México DF	0155234454543				
Г	*	(AutoNumber)												

lmagen	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**

Seleccione una vista		Nueva	fila 🛄 Mostrar	en l	a vista estándar		Panel de tareas	Σ	Totales 🣍 Actuali	izar datos					
Todos los		0 🗸	Nombre	-	Apellido Paterno	-	Apellido Materno	•	Edad 💌	Ciudad 🗨	- Teléfono	-			
elementos			Luis	-	Du Solier		Grinda		27	México DF	0102030405			*	🗈 🏤 🤊 Sort 🥋
		<u> </u>	Juan José		Rivera		Álvarez		30	San Luis Potosí	01234566778				
Acciones	_		Rodrigo		Wolburg		Chávez		26	Monterrey Nuevo Leór	01444556677				
Agregar a Mis vínculos			Fabián		Ponce		Del Castillo		28	México DF	015543324356			Offic	e links
Enviarme alertar	_		Edmundo Gerardo		Téllez		Salmón		25	México DF	0155234454543			26	Export and Link to Excel
Exportan a boja	*													3	Print with Excel
de cálculo								-				- L		<u>lii</u>	Chart with Excel
Modificar configuración y													:	ů.t	Create Excel PivotTable Report
columnas													ò	P	Export to Access
													:	+3	Create linked table in Access
													1.	-	Report with Access
													-		
		E	w accistance with Da	tach	eet view cee Heln										
			a associated with be	0.0201	out nong soon op.			-					-		

Imagen 69

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



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

	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	ID 🔻	Nombre 🛛	Apellido Paterno 🔽	Apellido Materno 두	Edad 👻	Ciudad	▼ Teléfono ▼	
2	1	Luis	Du Solier	Grinda	27	México DF	0102030405	
3	2	Juan José	Rivera	Álvarez	30	San Luis Potosí	01234566778	
4	3	Rodrigo	Wolburg	Chávez	26	Monterrey Nuevo Leó	n 01444556677	
5	4	Fabián	Ponce	Del Castillo	28	México DF	015543324356	
6	5	Edmundo Gerard	Téllez	Salmón	25	México DF	0155234454543	
7	*						2	
8								
9								
0								
1								
2								
3					Chart Wi	zard - Step 1 of 4 - C	hart Type	
4								
5					Standard	Types Custom Types		
6								
7					Chart type	e: C	hart sub- <u>t</u> ype:	
8					Colur	nn 🔼		
9					E Bar			
20					📝 Line			
21					Pie			_
22					🔣 XY (S	catter)		
23					🖌 Area			
24					🙆 Doug	hnut 📃		и иии
25					🍖 Rada	r		
26					🖉 🖉 Surfa	ice 🛛		
27					💀 Bubb	le 🗸		
28								
9						F	lustered Colump, Compa	res values as
30						c	ategories.	res values de
31							-	
32						L		
33						(Press and Hold to V	iew Sample
34								
35						Cancel	< Back Next >	Finis
							How A	

lmagen 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.

🙀 Home Documents	s and Lists Create S	ite Settings Help			Up to IPADE_Boreas
	Team Site Home				Modify Shared Page •
Documents	Team Site				
Shared Documents	Announcements				-
Pictures	There are currently no	o active announcements. To add a	new announcement, click "Add ne	w announcement" below.	
Imágenes Lists Contacts	Add new announcer	nent			
Tasks	Events				
Registros	There are currently no	o upcoming events. To add a new	event, click "Add new event" belov	6	
Discussions General Discussion Surveys	Add new event				Links There are currently no favorite links to display. To add a new link, click "Add new link" below. Add new link
	Writter Sort by: N	Kone 💌 Group by: N	one V		Rob low Import Pingo Wolburg Chávez Rob lo kolhere Free for right 8 hours office: Acceptation E-1 Call Send Maj (wolburg@pade.mx) Send Maj forond Actions Additional Actions Additional Actions
					Cattook Properties
	Id_Miembro	Nombre	ApellidoPapa	ApellidoMama	Codoug Propercess
	34,033	Ma. Virginia	Pacas	Rivera	8/16/1075 12:00 AM
	13,588	lesús Orlando	Pacheco	Aquilar	5/22/2000 12:00 AM
	14.191	Juan Pablo	Pacheco	Cervantes	5/18/1970 12:00 AM
	14,471	Luis Diego	Pacheco	×	6/27/2000 12:00 AM
	14,724	Marco Antonio	Pacheco	Triana	3/14/2000 12:00 AM
	17,241	Rosadela	Pacheco	Muñoz	
	19,288	Antonio	Pacheco	Fernández	
	19.835	Raúl	Pacheco	Rábado	<u> </u>

lmagen 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.



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]