

GUÍA SOBRE BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS DE SHAREPOINT

1. ¿Qué es una Biblioteca de documentos?

Lugar donde almacenar, crear y actualizar archivos, compartirlos con otros miembros, trabajar en conjunto y acceder a ellos desde cualquier lugar con cualquier dispositivo.

Las bibliotecas de documentos se crean dentro de los Sitios de grupo de SharePoint.

Estos sitios de grupo incluyen una biblioteca de documentos de forma predeterminada, sin embargo, se puede agregar documentos adicionales y otras bibliotecas en un sitio según sea necesario.

Cada biblioteca de documentos, muestra una lista de archivos, carpetas e información clave (como quién creó o quién modificó por última vez un archivo).

Agregar archivos o mover archivos entre carpetas es tan fácil como arrastrar y soltar desde una ubicación a otra.

2. Crear una nueva Biblioteca de documentos

1. Dirigirse al sitio del grupo donde se desea crear la nueva biblioteca de documentos.

2. Desplegar "+ Nuevo" y seleccionar "Biblioteca de documentos".

Ed EduTIC_Grupo de trabajo Grupo privado
+ Nuevo ~
Lista
Biblioteca de documentos
Página
Publicación de noticias
Aplicación

3. En el panel "Crear biblioteca de documentos", escribir un nombre para la nueva biblioteca de documentos y agregar una descripción opcional. Si se desea agregar un vínculo a la nueva biblioteca de documentos en el panel de navegación izquierdo del



sitio, seleccionar "Mostrar en la navegación del sitio" (Esta opción está seleccionada de forma predeterminada).

Crear bib	lioteca de
documer	ntos
Nombre	
Descripción	
Mostrar	en la navegación del sitio
Mostrar Crear	en la navegación del sitio

4. Seleccionar "Crear".

3. Añadir documentos a la Biblioteca de documentos

Después de crear una biblioteca de documentos se puede añadir contenido, que puede ser creando contenido nuevo o cargando archivos y carpetas almacenadas en el ordenador.

III Office 365	SharePoint	POLITÉCNICA	🔺 🌣 ? cristina.martin@u 🥯
Buscar Inicio Conversaciones	EduTIC_Grupo de traba Grupo privado	ijo	★ Siguiendo Conversaciones de grupo ⊅
Documentos Bloc de notas Páginas	+ Nuevo ∨ Ť Cargar ∨ ℓ Edición rápida Documentación Office365	Ģ Sincronización ∞ ^a Rujo ∨ …	⇒ Todos los documentos ∨ ∇ O
Documentación Office365 Contenido del sitio Papelera de reciclaje Editar	☐ Nombre ∨	Modificado por	~ +
Volver a la versión clásica de SharePoint		Esta carpeta está vacía. Arrastra archivos aquí para cargarlos.	Comentarios

En "Nuevo" se puede crear una nueva carpeta, documentos de Office 365 (Documentos de Word, Libros de Excel, Presentaciones de PowerPoint, ...) o un vínculo a un elemento determinado que se encuentra fuera de la biblioteca de documentos.





Para más información pinchar aquí.

En "Cargar" se puede cargar archivos o carpetas guardadas en el ordenador.

Para cargar archivos o carpetas en una biblioteca de documentos:

1. Abrir la biblioteca de documentos donde se desea cargar los archivos o carpetas.

2. Desplegar "Cargar" en el menú de la biblioteca de documento principal y, a continuación, seleccionar archivos o carpeta.

Ed EduTIC_Grupo de trabajo Grupo privado								
$+$ Nuevo \vee	↑ Cargar ∨	🖉 Edición rápida	G Sincronización	∎⁄ª Flujo ∨				
Documer	Archivos Carpeta bre ∨	5						

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

Para más información pinchar aquí.

4. Opciones de vista de una Biblioteca de documentos

En la parte superior derecha de la página de la biblioteca de documentos, se puede cambiar la vista de la biblioteca de documentos a la vista de lista o vista de mosaicos.



III Office 365	SharePoint POLIT	ÉCNICA	🔺 🌣 ? cristina.martin@u 🕓
Buscar Inicio Conversaciones	EduTIC_Grupo de trabajo Grupo privado		★ Siguiendo Conversaciones de grupo ≯
Documentos	$+$ Nuevo \vee $\bar{\uparrow}$ Cargar \vee $\begin{subarray}{c} {\cal O} & { m Edición rápida} & {$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$	Flujo \vee	\equiv Todos los documentos \vee ∇ \bigcirc
Bloc de notas Páginas	Documentación Office365		✓ ≕ Lista ⊞ Mosaicos
Documentación Office365	\square Nombre \lor	Modificado $ \lor $ Modificado por $ \lor $ $+$	 Todos los documentos
Contenido del sitio	Office 365	hace 2 minutos cristina.martin@upm.es	Guardar vista como
C Editar	Documento.docx	Hace aproximadamente u cristina.martin@upm.es	Editar la vista actual

Se puede agregar nuevas columnas, pinchando sobre "+" en el extremo derecho de los encabezados de columna si se tiene la vista de lista o pinchando sobre "Organizar" si se tiene la vista de Mosaico.

	Office 365	SharePoint		POLITÉC	NICA		4	۵	?	ristina.martir	v@u 🙆
P Bu Inicio Conve	iscar	Ed EduTIC_ Grupo privado	Grupo de trabajo	D			* S	iguiendo	Con	versaciones de	e grupo 🗷 niembros
Docu	mentos	+ Nuevo 🗸 Cargar	🗸 🥒 Edición rápida 🛛 🤤	Sincronización 💅 Flujo	~		= Tod	os los doc	cument	os 🗸 🛛 🍸	0
Bloc o Págin	de notas as	Documentaciór	Office365								^
Docu	mentación Office365	\square Nombre \lor			Modificado \smallsetminus	Modificado por \smallsetminus	+				
Conte	enido del sitio	Office 365			hace 2 minutos	cristina.martin@upm.es	Una sola línea de texto				
Papel	era de reciclaje	Documento.doc			Hace aproximadamente	e ui cristina.martin@upm.es	Varias líneas de texto				
6	ditar						Número				
							Sí/No				
							Usuario				
							Fecha				
							Opcion				
							Hipervinculo				
							Más				
Volver ShareF	a la versión clásica de Point						Mostrar u ocultar colum	nas		Come	entarios

III Office 365	SharePoint	POLITÉCNICA	🌲 🕸 ? cristina.martin@u 🙆
Buscar Inicio Conversaciones	Ed EduTIC_Grupo de tra Grupo privado	abajo	★ Siguiendo Conversaciones de grupo Я
Documentos Bloc de notas Páginas	+ Nuevo ∨ ↑ Cargar ∨ ℓ Edición rápio Documentación Office365	da Ĝi Sincronización ∞ ^a Flujo ∨ …	⊞ Todos los documentos ∨ ♀ ⊙ . I™ Organizar
Documentación Office365 Contenido del sitio Papelera de reciclaje C Editar	Office 365	9u	
Volver a la versión clásica de SharePoint			Comentarios



Se puede accceder al Panel de detalles de un archivo concreto, de una carperta o de un vinculo a una bibiloteca de documentos para conocer las propiedades, quien tiene acceso, actividad reciente u otra información complemetaria.

Para mostrar u ocultar este Panel de información, se selecciona el archivo o carpeta y, a continuación, se pincha sobre 🛈 situado en el lado derecho del menú principal.

III Office 365	SharePoint	POLITÉCNICA	🜲 🥸 ? cristina.martin@u 🍳
P Buscar Inicio	Ed EduTIC_Grupo de trabajo Grupo privado		★ Siguiendo Conversaciones de grupo A
Documentos Bloc de notas	les compartir ⊛ copiar vínculo ½ Descargar 🔋 🗈 Documentación Office365	liminar 🗢 Andar a la parte superior 📑 Mover a 🌓 Copiar en \cdots	Elementos seleccionados: 1 × V 0 Office 365 hace 29 minutos
Paginas Documentación Office365 Contenido del sitio Papelera de reciclaje	 Nombre ~ If Office 365 O Documenta doox 	Modificado or Modificado por v + 1 Nace 29 minutos cristinaumartin@upm.es hace 28 minutos cristinaumartin@upm.es	Propiedades Editar todo Nombre * Office 365
2 Editar			Tiene acceso
Volver a la versión clásica de			Actividad reciente Esta semana Control de la control de l

También se puede ver el panel de información haciendo clic en un archivo o carpeta y seleccionando "Detalles".

III Office 365	SharePoint	POLITÉCNICA	🔺 🌣 ? cristina.martin@u 🍋
	EduTIC_Grupo de trabajo Grupo privado		★ Siguiendo Conversaciones de grupo ≯
Documentos Bloc de notas Páginas	a Abrir ∨ L ² Compartir ⊗ Copiar vincula ½ Descargar Documentación Office365	Eliminar e ^{ef} Flujo	Elementos seleccionados: 1 \times $~~$ ∇ $~~$ \bigcirc $~~$
Documentación Office365 Contenido del sitio Papelera de reciclaie	Nombre Office 365	Compartir ncado por v + Copiar vinculo aumarim@upmies Descargar	
0 Editar	Cocumenta.aocx	Eliminar Flujo > Andar a la parte superior Mover a Copiar en	
Volver a la versión clásica de SharePoint		Cambiar nombre Historial de versiones Avisarme Más > Detalles	Comentarios

Para más información pinchar aquí.



5. Acciones sobre una carpeta o archivo

Cuando se selecciona una carpeta o archivo se puede desplegar una lista de acciones que se pueden realizar sobre dicha carpeta o archivo.

Si se tiene la vista de lista, hacer clic sobre los puntos suspensivos ² que aparecen junto al nombre del archivo o carpeta seleccionada.

III Office 365	SharePoint	POLITÉCNICA	🔺 🕸 ? cristina.martin@u 🌔
➢ Buscar Inicio Conversaciones	Ed EduTIC_Grupo de trabajo Grupo privado		★ Siguiendo Conversaciones de grupo ≯
Documentos Bloc de notas Páginas	Abrir ∨ le ² Compartir ⊗ Coplar vinculo ½ D Documentación Office365	lescargar () Eliminar or ^a Flujo ∨ -t≕ Anclar a la parte superior ···· Abrir → Vista previa	Elementos seleccionados: 1 $ imes$ ∇ \bigcirc
Documentación Office365 Contenido del sitio Papelera de reciclaie	C Nombre ~	Compartir salo por v + Copiar vinculo vmartin@spm.es Descargar	
0 Editar	 Documento.docx 	Eliminar Flujo	
		Anclar a la parte superior Mover a	
		Copiar en Cambiar nombre Historial de versiones	
		Avisarme Más	
Volver a la versión clásica de SharePoint		Detalles	Comentarios

Si se tiene la vista de mosaico, seleccionar el archivo o carpeta y la lista de acciones aparecerá en el menú superior.

	Office 365	SharePoint POLITÉCNICA	🔺 🕸 ? cristina.martin@u 🙆
Р Е Inici	uscar o versaciones	Ed EduTIC_Grupo de trabajo Grupo privado	★ Siguiendo Conversaciones de grupo A
Doc Bloc Pági	umentos de notas nas	 Ibrir ∨ L^a Compartir Copiar vinculo Descargar Eliminar Flujo ∨ Andar a la parte superior Documentación Office365 	Elementos seleccionados: 1 \times ∇ \odot , \downarrow \not \downarrow \not Organizar
Doc Con Papu	umentación Office365 lenido del sitio hera de reciclaje Editar	Tgo Nombre Modificado Modificado por Image: State of the state o	٢
Volve	r a la versión clásica de Point		Comentarios



6. Control de versiones para una Biblioteca de documentos

Cuando se habilita el control de versiones en una biblioteca de documentos, se puede realizar un seguimiento de los documentos y recuperar otras versiones si fuera necesario.

Al habilitar y configurar el control de versiones, se puede conservar las versiones cada vez que se realice una modificación. Igualmente se puede decidir cuántas versiones se permiten y si se desea que todos los usuarios del sitio puedan ver todas las versiones o solo estén visibles para el autor y las personas de la organización.

Para habilitar y configurar el control de versiones en una biblioteca de SharePoint:

1. Dirigirse a la biblioteca para la que desea habilitar el control de versiones.

2. Hacer clic en configuración 🥸 y, a continuación, en Configuración de la biblioteca.

III Office 365	SharePoint POLI	TÉCNICA	A 0	? cristina.martin@u
✓ Buscar			Configuración de Office 365	
Inicio	EduTIC_Grupo de trabajo Grupo privado		Configuración de SharePoint Agregar una página	Conversaciones de grupo ⊅
Documentos	$+$ Nuevo \lor $ ilde{ au}$ Cargar \lor 🖉 Edición rápida 📿 Sincronización 💅	Flujo \sim ···	agregar una aplicación	ocumentos 🗸 🔽 🛈
Bloc de notas			Contenidos del sitio	^
Páginas	Documentación Office365		Configuración de la biblioteca	
Documentación Office365	\square Nombre \vee	Modificado 🗸 Modificado po	n Información del sitio	
Contenido del sitio	Office 365	hace 29 minutos cristina.martint	Permisos del sitio	
Papelera de reciclaje	Documento.docx	hace 28 minutos cristina.martint	Bupm.es	

3. En la página "Configuración", pinchar sobre "Configuración de versiones".

	Office 365	PC	DLITÉCNICA		٨	۵	?	cristina.martin@	u 🕗
									(D)
E	edetar vincu Docum	⊪entación Office365→ Configu	iración						Â
Inicia Com Doct	versaciones umentos	Información de la lista Nombre: Documentación Office365 Diracción web: https://upm365.sharepoint.com/sites/EduTiC Descripción:	.Grupodetrabajo/Documentacin Office365/Forms/AllItems.aspx						
Pági	de notas nas	Configuración general	Permisos y administración	Comunicaciones					- 1
Reci Docu Cont	entes umentación Office365 enido del sitio	Wombre de lista, descripción y navegación Configuración de versiones	Eliminar esta biblioteca de documentos Permisos para esta biblioteca de documentos	Configuración RSS					
Pape	elera de reciclaje	Configuración avanzada	 Administrar archivos que no tienen una versión protegida 						- 1
/ E	DITAR VÍNCULOS	Configuración de validación	Configuración del flujo de trabajo						- 1
		 Configuración de valor predeterminado de columna 	 Configuración de palabras clave y metadatos de empresa 						
		 Configuración de identificación de audiencias 							
		Configuración de clasificación							
		Configuración de formulario							
		Columnas Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de docu	mentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta bi	blioteca de documentos:					



4. En la página "Configuración de versiones" indicar los distintos ajustes disponibles.

III Office 365	POLITÉCNICA	🔺 🏟 ? cristina.martin@u 🧿
		(c)
Ed Config	uración → Configuración de versiones	-
Inicio Conversaciones Documentos	Aprobación del contenido Especifique il los elementos nuevos o los cambios realizados en los existentes deben permanecar en el estado de bornador hasta que se heyen aprobado. Más información acerca de requeir aprobación.	¿Requerir aprobación de contenido para los elementos enviados? © SI 🔹 No
Bloc de notas Páginas Recientes Documentación Office365 Contenido del sitio Papelera de reciclaje	Historial de versiones de Documento Especifique si se ona una versión cada vez que edite un archivo de esta biblióteca de documentos. Inflomese sobre las versiones.	¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos? Sin control de veniones rearventos principales Ejemplo: 1, 2, 3, 4 Crear veniones principales y secundarias (borradores) Ejemplo: 1, 1, 11, 12, 20
EDITAR VÍNCULOS		Puede limitar el número de versiones que desea mantener: 8 Mantener el siguiente número de versiones principales: 500 Mantener borradores para el siguiente número de versiones principales:
	Seguridad de bornador de elemento Los lonandors une internetos e venciones escundarias que no se han epoteste. Específique los usuarios que podrán ver los bornadores de este biblioteca de documentos. Más información acerca de específicar quén puede ver y editar bornadores.	Quién debe ver borradores de elementos de esta biblioteca de documentos. © Cualquier usuario que pueda leer elementos © solo los usuarios que puedan editar elementos oslo los usuarios que puedan aprobar elementos (y el autor del elemento)

Una vez habilitado el control de versiones se puede acceder al historial de versiones de un documento seleccionando el archivo, pinchando sobre los puntos suspensivos (...) y, por último, pinchando sobre Historial de versiones.

III Office 365	SharePoint	POLITÉCNICA	🔺 🕸 ? cristina.martin@u 🥯
P Buscar Inicio Conversaciones	Ed EduTIC_Grupo de trabajo Grupo privado		★ Siguiendo Conversaciones de grupo ౫
Documentos Bloc de notas Páginas Documentación Office365	Abrir V Le Compartir Documentación Office365 Nombre V	Eliminar e nd Flujo ∨ <	Elementos seleccionados: 1 × ▽ ○
Contenido del sitio Papelera de reciclaje 🖉 Editar	Office 365 Coursenta.docx	Copiar vinculo aumartin@upm.es Descargar Eliminar Elixin >	
		Anclar a la parte superior Mover a Copiar en Cambiar nombre	
Volver a la versión clásica de SharePoint		Historial de versiones Avisarme Más > Detalles	Comentarios

Para más información pinchar aquí.

7. Administrar permisos para una Biblioteca de documentos

Como administrador o propietario de una biblioteca de documentos se puede configurar los permisos para permitir el acceso a determinados usuarios o restringirlo a otros.



De forma predeterminada, todas las bibliotecas de una colección de sitios heredan la configuración de permisos del sitio que está directamente por encima de ellas en la jerarquía de sitios.

Si se desea modificar dichos permisos primero se tiene que interrumpir la herencia de permisos y luego asignar permisos únicos.

Para administrar los permisos de una biblioteca de documentos:

1. Dirigirse a la biblioteca para la que desea configurar los permisos.

2. Hacer clic en configuración 🏧 y, a continuación, en Configuración de la biblioteca.



3. En la página "Configuración", pinchar sobre "Permisos para esta biblioteca de documentos".

III Office 365	PC	DLITÉCNICA		٨	۵	?	cristina.martin@u	0
Ed Docum	⊪entación Office365→ Configu	ıración						*
Inicio Conversaciones Documentos	Información de la lista Nombre: Documentación Office365 Diracción web: https://upm365.sharepoint.com/sites/EduTiC Descripción:	_Grupodetrabajo/Documentacin Office365/Forms/Allitems.aspx						
Bloc de notas Páginas	Configuración general	Permisos y administración	Comunicaciones					
Recientes Documentación Office365	Nombre de lista, descripción y navegación	= Eliminar esta biblioteca de documentos	Configuración RSS					
Contenido del sitio	# Configuración de versiones	· Permisos para esta biblioteca de documentos						
Papelera de reciclaje	Configuración avanzada	= Administrar archivos que no tienen una versión protegida						
EDITAR VÍNCULOS	Configuración de validación	= Configuración del flujo de trabajo						- 1
	 Configuración de valor predeterminado de columna 	= Configuración de palabras clave y metadatos de empresa						
	· Configuración de identificación de audiencias							
Configuración de clasificación								
	Configuración de formulario							
	Columnas Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de docu	mentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta ba	iblioteca de documentos:					



Office 36	55		POLITÉCI	NICA		۵	?	cristina.martin@u	.0
NAVEGAR PERMISOS									
Administrar primario Herencia	Comprobar permisos								
Inicio		⚠ Esta biblioteca hereda permisos del elemento primario. (E	iduTIC_Grupo de trabajo)						
Conversaciones		Nombre		Tipo	Niveles de permisos				
Bloc de notas		Integrantes de la Team site		Grupo de SharePoint	Editar				
Páginas Recientes		Propietarios Team site		Grupo de SharePoint	Control total				
Documentación Office3 Contenido del sitio	65	□ Visitantes de la Team site		Grupo de SharePoint	Leer				
Papeiera de reciciaje									

Para más información pinchar aquí.

8. Eliminar una Biblioteca de documentos de SharePoint

Se puede eliminar una biblioteca de SharePoint cuando ya no sea necesaria.

Al eliminar una biblioteca, también se elimina los metadatos de los documentos, el historial de versiones, la configuración de la biblioteca y los niveles de permisos específicos que están asociadas a la biblioteca de documentos.

Para eliminar una biblioteca de documentos:

1. Dirigirse a la biblioteca que se desea eliminar.

2. Pinchar en Configuración 🔯 y, a continuación, seleccionar Configuración de biblioteca.



3. En la página "Configuración", dirigirse a "Permisos y administración" y pinchar en "Eliminar esta biblioteca de documentos".



III Office 365		POLITÉCNICA		٠	٥	?	cristina.martin@u
Ed Docur	nentación Office365 - Config	guración					
Inicio Conversaciones Documentos	Información de la lista Nombre: Documentación Office365 Dirección web: https://upm365.sharepoint.com/sites/Ed Descripción:	uTIC_Grupodetrabajo/Documentacin Office365/Forms/AllItems.aspx					
Bloc de notas Páginas	Configuración general	Permisos y administración	Comunicaciones				
Recientes Documentación Office365	Nombre de lista, descripción y navegación	= Eliminar esta biblioteca de documentos	Configuración RSS				
Contenido del sitio	 Configuración de versiones 	Permisos para esta biblioteca de documentos					
Papelera de reciclaje	Configuración avanzada	= Administrar archivos que no tienen una versión protegida					
EDITAR VÍNCULOS	Configuración de validación	Configuración del flujo de trabajo					
	Configuración de valor predeterminado de columna	 Configuración de palabras clave y metadatos de empresa 					
	Configuración de identificación de audiencias						
	Configuración de clasificación						
	Configuración de formulario						

4. Por último, si se está seguro de que se desea eliminar la biblioteca, seleccionar "Aceptar".

Para más información pinchar aquí.