

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.

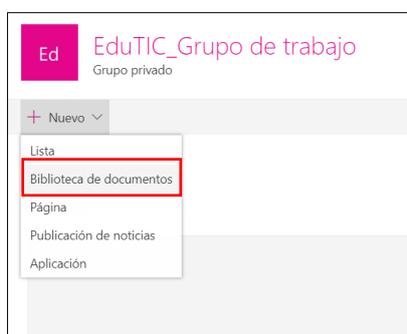
Cada biblioteca de documentos, muestra una lista de archivos, carpetas e información clave (como quién creó o quién modificó por última vez un archivo).

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”.



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 biblioteca de documentos

Nombre

Descripción

Mostrar en la navegación del sitio

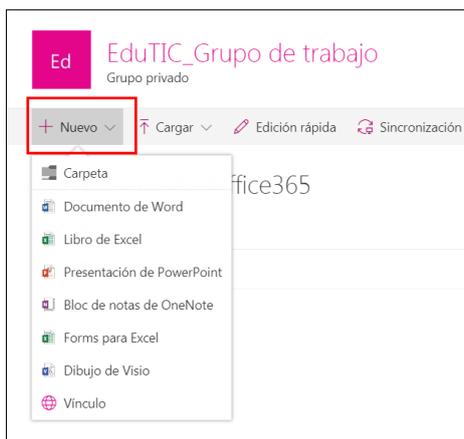
4. Seleccionar “Crear”.

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.



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.



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.

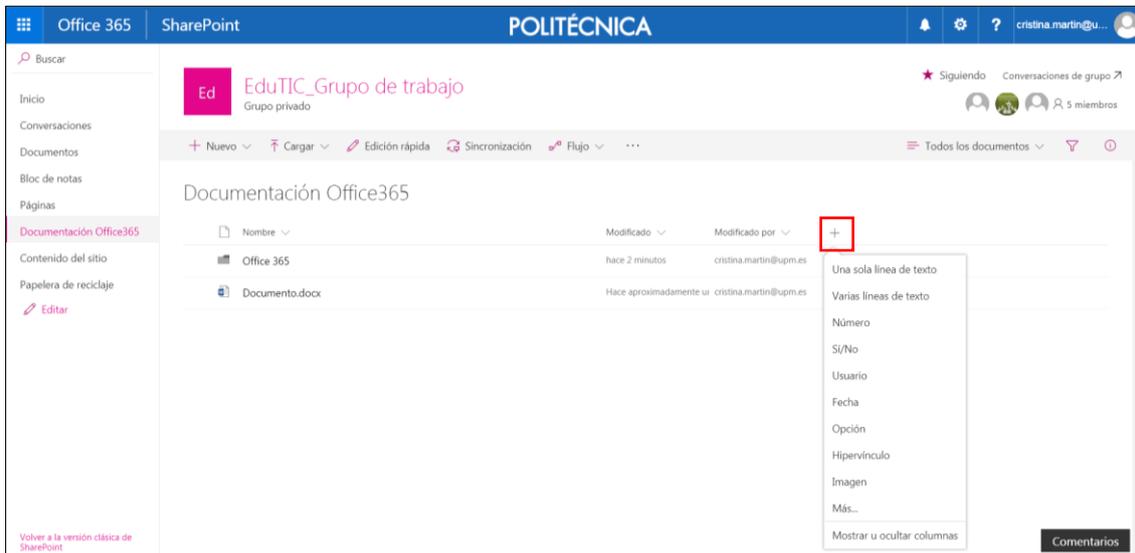
Para más información pinchar [aquí](#).

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.



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.



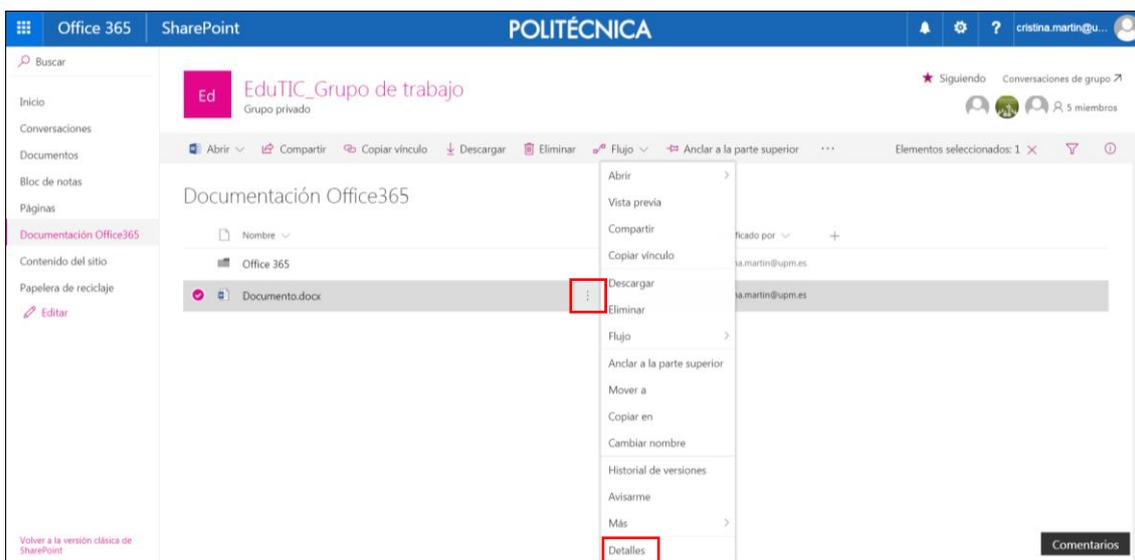


Se puede acceder al Panel de detalles de un archivo concreto, de una carpeta o de un vínculo a una biblioteca de documentos para conocer las propiedades, quien tiene acceso, actividad reciente u otra información complementaria.

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.



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



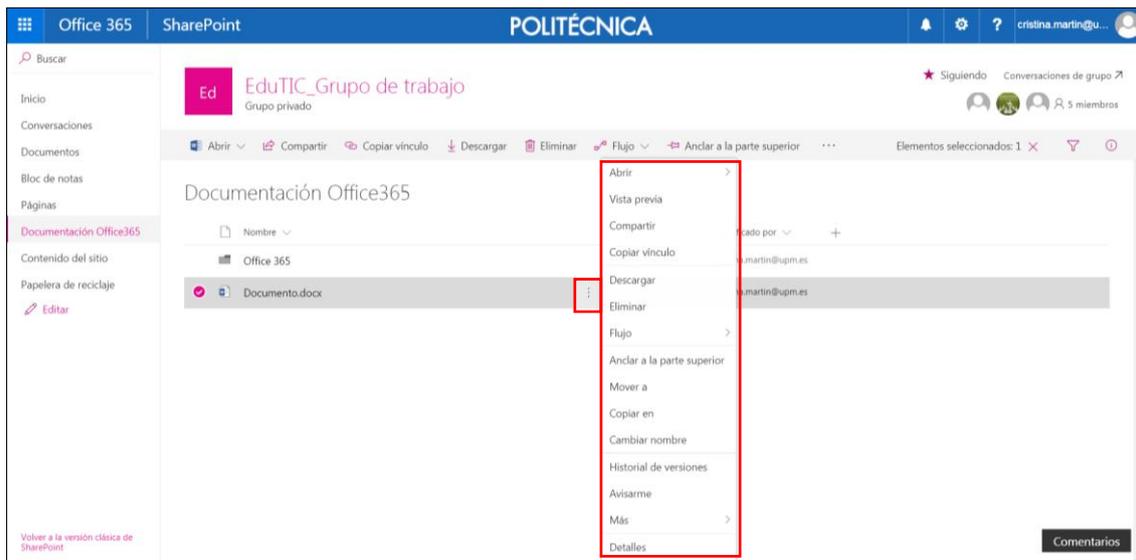
Para más información pinchar [aquí](#).



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  que aparecen junto al nombre del archivo o carpeta seleccionada.



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





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.

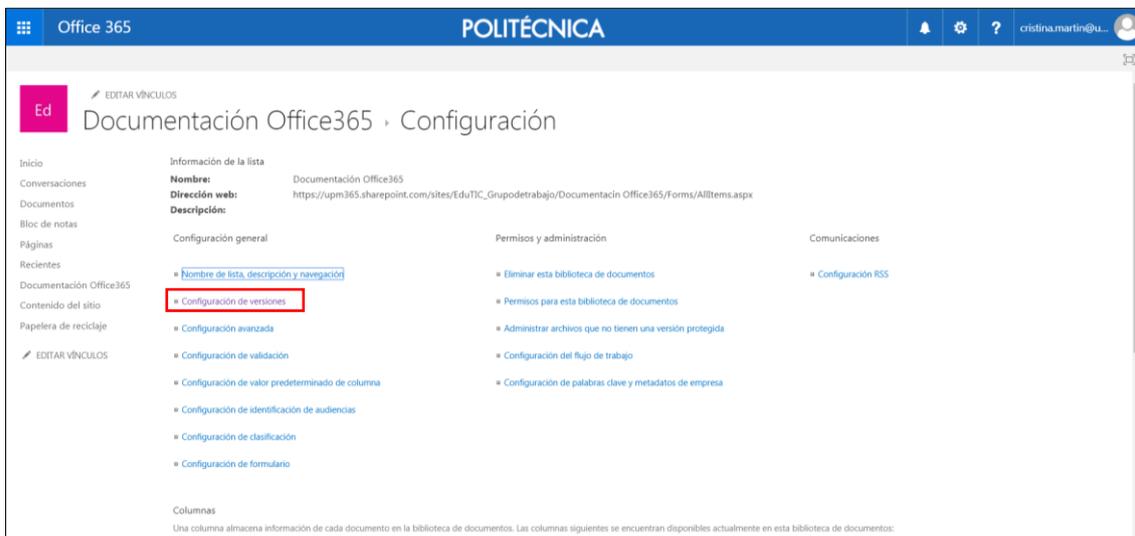
Al habilitar y configurar el control de versiones, se puede conservar las versiones cada vez que se realice una modificación. Igualmente se puede decidir cuántas versiones se permiten y si se desea que todos los usuarios del sitio puedan ver todas las versiones o solo estén visibles para el autor y las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



3. En la página “Configuración”, pinchar sobre “Configuración de versiones”.

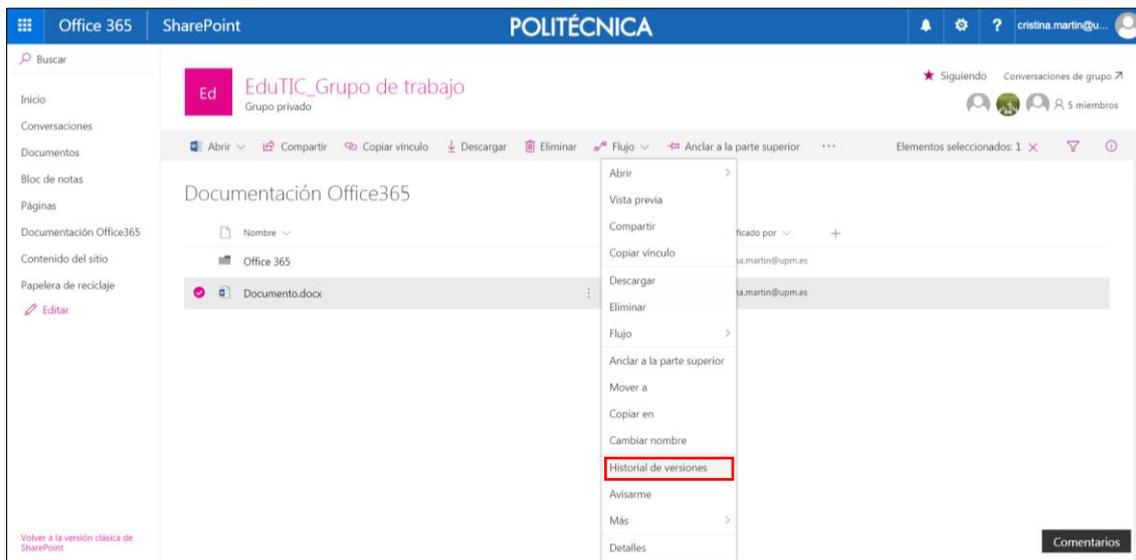




4. En la página “Configuración de versiones” indicar los distintos ajustes disponibles.



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.



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.

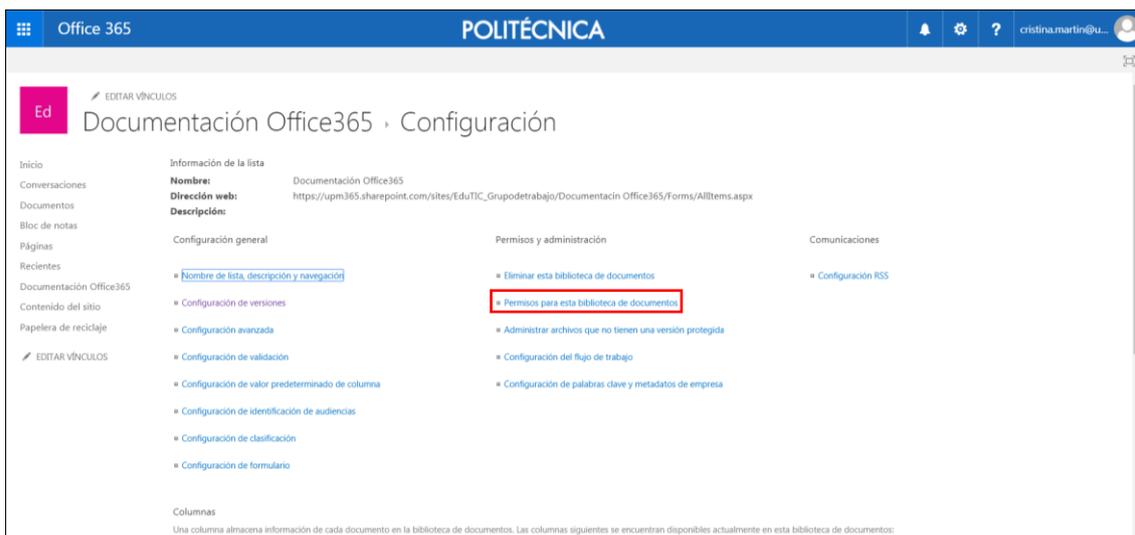
Si se desea modificar dichos permisos primero se tiene que interrumpir la herencia de permisos y luego asignar permisos únicos.

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”.





Para más información pinchar [aquí](#).

8. Eliminar una Biblioteca de documentos de SharePoint

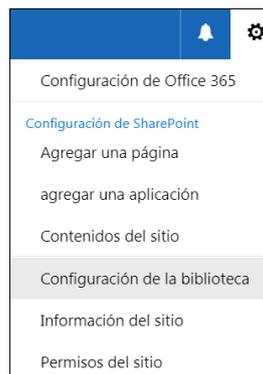
Se puede eliminar una biblioteca de SharePoint cuando ya no sea necesaria.

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”.



Office 365 POLITÉCNICA cristina.martin@u...

Ed EDITAR VÍNCULOS Documentación Office365 › Configuración

Inicio Conversaciones Documentos Bloc de notas Páginas Recientes Documentación Office365 Contenido del sitio Papelera de reciclaje EDITAR VÍNCULOS

Información de la lista
Nombre: Documentación Office365
Dirección web: https://upm365.sharepoint.com/sites/EduTIC_Grupodetrabajo/Documentación Office365/Forms/AllItems.aspx
Descripción:

Configuración general

- Nombre de lista, descripción y navegación
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de validación
- Configuración de valor predeterminado de columna
- Configuración de identificación de audiencias
- Configuración de clasificación
- Configuración de formulario

Permisos y administración

- Eliminar esta biblioteca de documentos
- Permisos para esta biblioteca de documentos
- Administrar archivos que no tienen una versión protegida
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de palabras clave y metadatos de empresa

Comunicaciones

- Configuración RSS

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

Para más información pinchar [aquí](#).