

La intranet móvil para
compartir y administrar
tus contenidos.

 SharePoint

GUÍA RÁPIDA



Índice

| | |
|---|----|
| Bienvenido a sharepoitn | 2 |
| Introducción | 2 |
| Iniciar sesión en SharePoint Online | 3 |
| Descubrir en SharePoint Online | 3 |
| Buscar algo | 3 |
| Consultar las noticias | 4 |
| Buscar su sitio | 4 |
| Colaborar en SharePoint Online | 5 |
| Cargar archivos en la biblioteca de documentos de SharePoint para poder tener acceso a ellos desde cualquier lugar. 5 | |
| Trabajar desde cualquier lugar | 7 |
| Crear un sitio de grupo en SharePoint Online (SPO) | 7 |
| Crear un sitio..... | 7 |
| Agregar una lista o biblioteca de documentos | 8 |
| Usar columnas para organizar la información | 9 |
| Agregar una página | 9 |
| Agregar un elemento web | 10 |
| Configurar las aplicaciones para móvil..... | 10 |
| Obtener la aplicación móvil de SharePoint | 10 |
| Más información sobre SharePoint Online | 11 |
| Obtener recursos de ayuda y aprendizaje..... | 11 |

Bienvenido a sharepoitn

Bienvenido a la plataforma de colaboración empresarial SharePoint Online, en esta guía rápida será capaz de:

- Crear sitios de intranet, páginas, bibliotecas de documentos y listas.
- Agregar elementos web para personalizar el contenido.
- Muestre elementos visuales importantes, noticias y actualizaciones con un sitio de grupo o comunicación.
- Descubra, siga y busque sitios, archivos y personas en toda la empresa.
- Administre su rutina diaria con flujos de trabajo, formularios y listas.
- Sincronice y almacene los archivos en la nube para que cualquiera pueda trabajar de forma segura con usted.

Introducción

SharePoint Online es un servicio basado en la nube que ayuda a las organizaciones a compartir y administrar contenido, conocimiento y aplicaciones para:

- Empoderar el trabajo en equipo.
- Encuentra información rápidamente
- Colaborar sin problemas en toda la organización

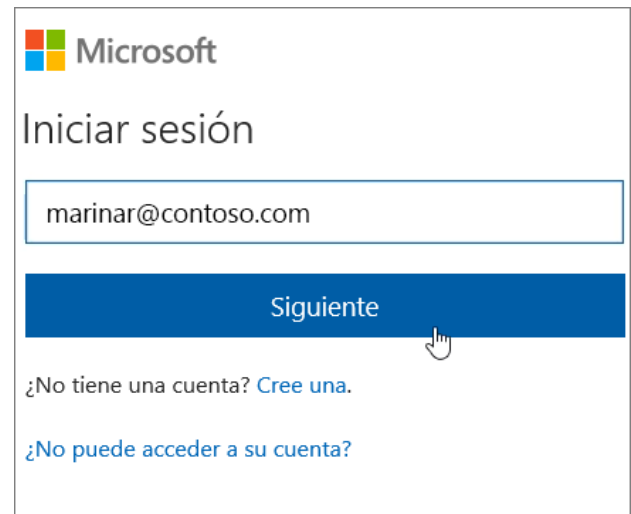
Antes de sumergirse en la creación y configuración del entorno de SharePoint de su organización, hay algunas cosas en las que debe pensar. Por ejemplo, ¿cómo administrará los sitios con el objetivo de colaborar (sitios de grupo) y aquellos con el objetivo de transmitir y compartir contenido para su visualización (sitios de comunicación)?

Iniciar sesión en SharePoint Online

No tiene que instalar ningún software para usar SharePoint Online. En su lugar, se conecta a través del explorador web.

1. Inicie sesión en su cuenta profesional o educativa desde office.com/signin.
2. Seleccione el mosaico **SharePoint** en la página de inicio de Office 365 o en el iniciador de aplicaciones.

Para más información, vea [Dónde iniciar sesión en Office 365](#).



Microsoft

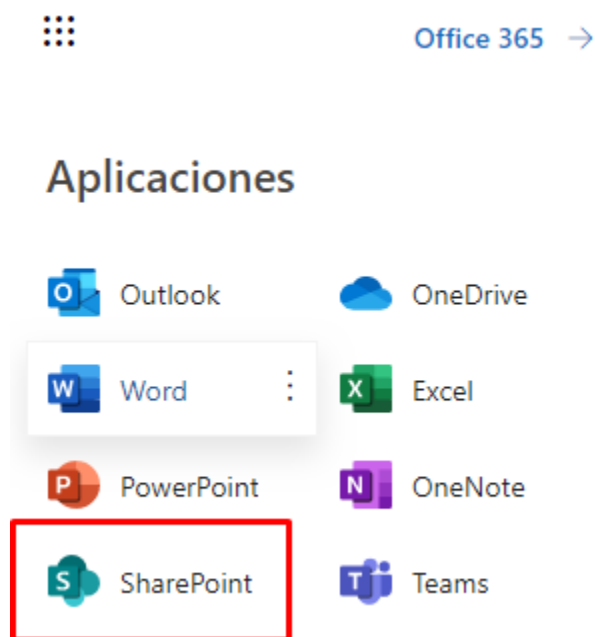
Iniciar sesión

Siguiete

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Al iniciar sesión en Office 365, haga clic en **SharePoint** en la navegación del iniciador de aplicaciones o en la barra superior. Estos son los puntos de entrada para SharePoint.



Descubrir en SharePoint Online

Buscar algo

1. Escriba en el cuadro **Buscar** de la parte superior izquierda, debajo del iniciador de aplicaciones.
2. Filtre los resultados por tipo, por ejemplo, **Sitios**, **Contactos** o **Archivos**.



Consultar las noticias

La página de inicio de SharePoint es el lugar para buscar sitios, leer las noticias o buscar contenido. El panel derecho le ofrece acceso rápido a contenido relevante organizado en las agrupaciones siguientes:

- En **Noticias de sitios**, se resaltan las actualizaciones de los sitios que sigue o visita con frecuencia.
- En **Sitios frecuentes**, se muestran los sitios que suele visitar con frecuencia y la actividad realizada recientemente en estos.
- Los **Sitios sugeridos** aparecen en función de las búsquedas que ha realizado y las recomendaciones de Microsoft Graph.

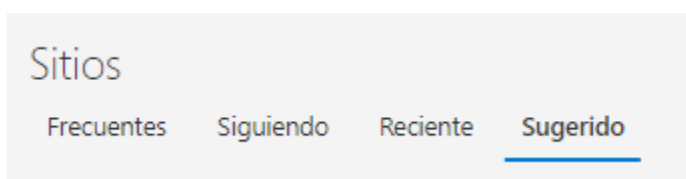
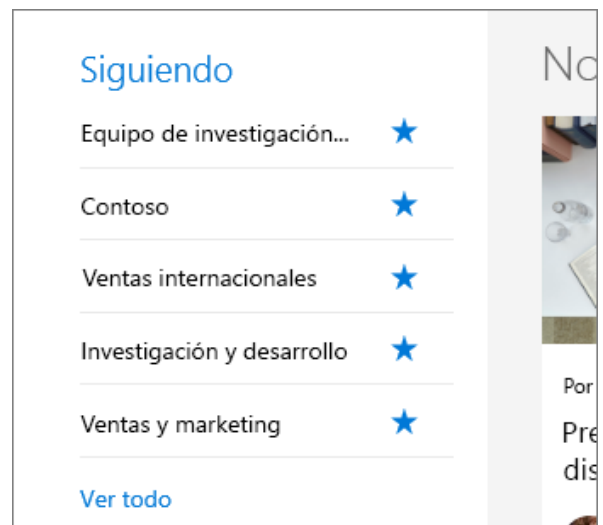


Nota: Su administrador debe habilitar Microsoft Graph para poder ver **Vínculos destacados** y **Sitios sugeridos** en la página de inicio de SharePoint.

Buscar su sitio

En el panel de navegación izquierdo, se muestran los sitios de SharePoint que sigue, los que ha visitado recientemente y aquellos que su empresa quiere destacar.

- En **Siguiendo**, se muestran los sitios que sigue, como su sitio de grupo o un sitio de otro grupo con el que trabaja.
- En **Recientes**, se muestran los sitios a los que ha ido recientemente.
- En **Guardados** aparecen los artículos de noticias que ha guardado para leer más adelante.
- En **Vínculos destacados**, se muestran los sitios que su empresa quiere destacar.



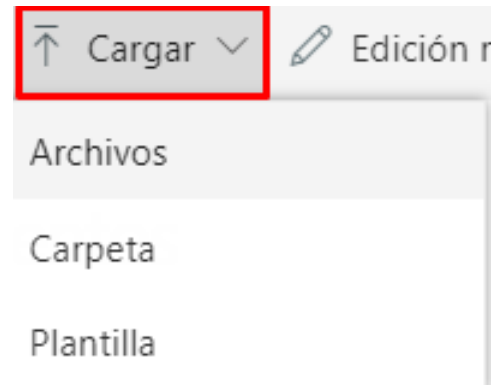
Colaborar en SharePoint Online

Cargar archivos en la biblioteca de documentos de SharePoint para poder tener acceso a ellos desde cualquier lugar.

Vaya a un sitio de SharePoint.

1. Abra la biblioteca de documentos.
2. Seleccione **Cargar**

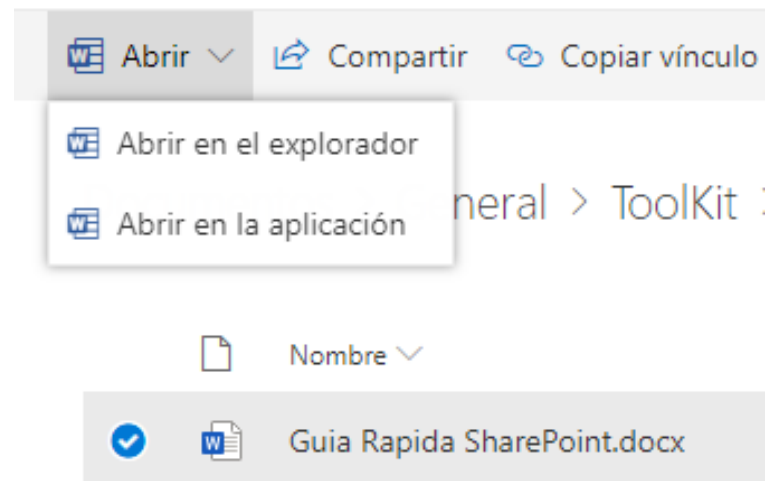
Cargue la carpeta o archivo que desea agregar al sitio.



También puede arrastrar archivos desde su equipo a la biblioteca de documentos.

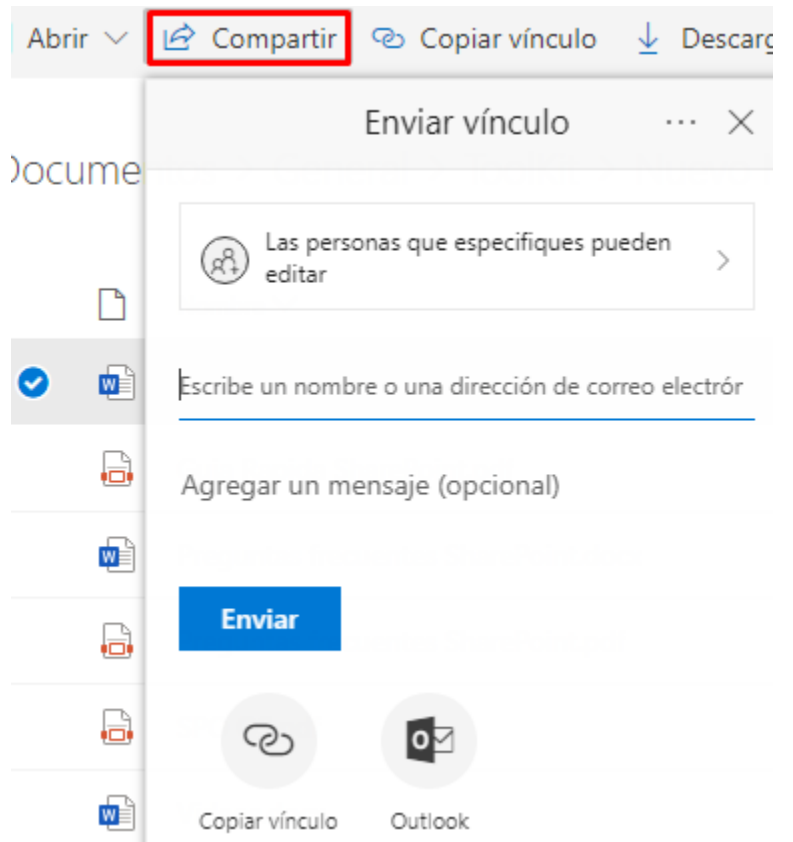
Abrir un documento desde una biblioteca de documentos

1. Vaya a un sitio de SharePoint.
2. Abra la biblioteca de documentos.
3. Seleccione el documento.
4. Realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione un archivo de clic en **Abrir > Abrir en el explorador** y podrá editarlo desde el explorador.
 - Seleccione un archivo y, después, seleccione **Abrir > Abrir en la aplicación** si tiene la aplicación de escritorio instalada en su equipo y quiere usarla.



Compartir un documento

1. Seleccione el documento que quiera compartir.
2. Seleccione **Compartir**.
3. Tiene 3 opciones:
 - Escribir los nombres o las direcciones de correo electrónico de las personas con las que quiera compartir el documento y agregar un mensaje si así lo cree necesario. Cuando haya terminado, seleccione **Enviar**.
 - Seleccionar **Copiar vínculo** para crear un vínculo directo al archivo que puede compartir mediante un correo electrónico o mensajería instantánea.
 - Seleccionar **Outlook** para abrir Outlook en Internet y agregar un vínculo al archivo en un correo electrónico.



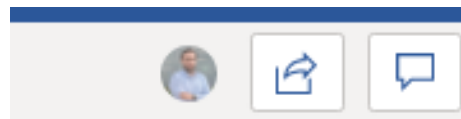
Vea [Compartir archivos o carpetas de SharePoint en Office 365](#).

Trabajar con otras personas en el mismo documento y al mismo tiempo

Abra el documento para su edición en Office para la Web.

El número de usuarios que están editando actualmente el documento aparece en la parte superior derecha del documento en Office Online.

También podrás chatear al momento con las personas que están editando el archivo en tiempo real.



Sincronizar archivos con su PC

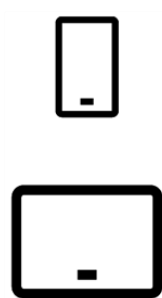
1. En la biblioteca de documentos del sitio de SharePoint cuyos archivos quiera sincronizar, seleccione **Sincronizar**.
2. Inicie sesión con su cuenta profesional o educativa.
3. Finalice la configuración y los archivos empezarán a sincronizarse con su PC. Encontrará sus archivos en **OneDrive: <nombre de la organización>** en el Explorador de archivos o en el Finder de Mac.



Trabajar desde cualquier lugar


Si tiene una suscripción a Office 365 que incluya SharePoint Online, puede usar su dispositivo móvil para ver información en sitios, colaborar con sus compañeros, obtener acceso a documentos compartidos y mantenerse conectado con su trabajo.

- [Teléfonos y tabletas Android](#)
- [iPhone, iPad e iPod Touch](#)
- [Windows Phone](#)



Crear un sitio de grupo en SharePoint Online (SPO)

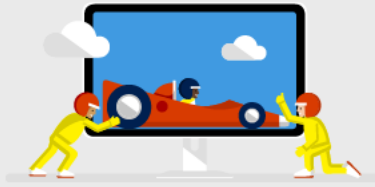
Crear un sitio

1. Seleccione + **Crear sitio** en la página principal de SharePoint.
2. En el asistente:
 - Seleccione si desea crear un **Sitio de grupo** o un **Sitio de comunicación**.
 - Escriba el nombre (y una descripción, si lo desea) para el sitio.
 - Si quiere, puede seleccionar **Editar**  para editar el nombre del correo electrónico del grupo.
 - Seleccione si el grupo será público o privado.
 - Seleccione **Siguiente**.
3. En el panel siguiente, escriba los propietarios y miembros.
4. Seleccione **Finalizar**.

Un sitio de SharePoint Online moderno puede aprovisionarse y estar preparado para su uso en solo unos segundos. Si ha seleccionado un sitio de grupo, también se creará un grupo de Office 365.

Crear un sitio

Escoge el tipo de sitio que te gustaría crear



Sitio de grupo

Compartir documentos, mantener conversaciones con su equipo, realizar un seguimiento de los eventos, administrar tareas y mucho más con un sitio Web conectado a un grupo de Office 365

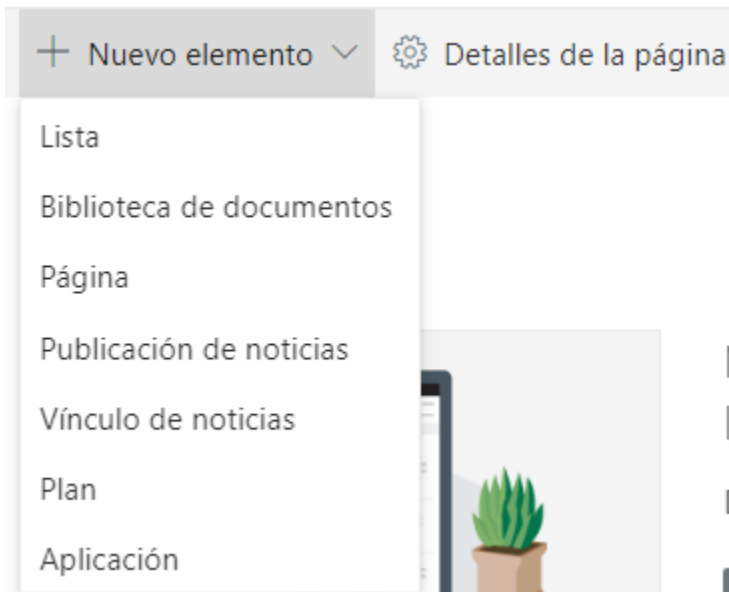


Sitio de comunicación

Publicar contenido dinámico y bonito para las personas de su organización para mantenerlos informados y dedicados a temas, eventos o proyectos

Agregar una lista o biblioteca de documentos

1. Abra el sitio al que quiere agregar la lista o la biblioteca.
2. Elija **Nueva elemento**.
3. Seleccione **Lista** o **Biblioteca de documentos**.
4. En el panel **Crear**:
 - Escriba un nombre para la lista o biblioteca de documentos (y una descripción, si así lo desea)
 - Seleccione **Crear**.



Crear biblioteca de documentos

Nombre *

Facturas

Descripción

Esta biblioteca de documentos es


Mostrar en la navegación del sitio

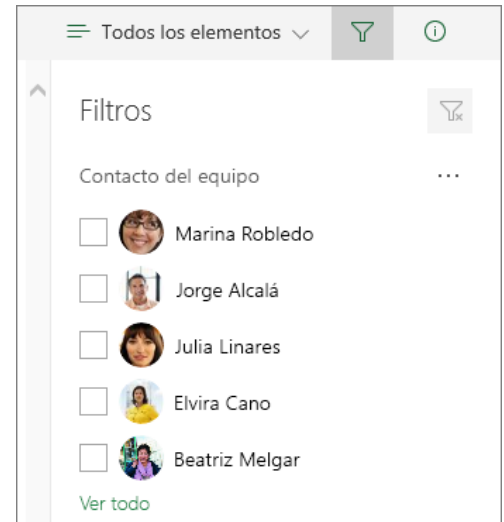
Crear

Cancelar

Para obtener más información, vea [Crear una lista en SharePoint](#) o [Crear una biblioteca de documentos en SharePoint](#).

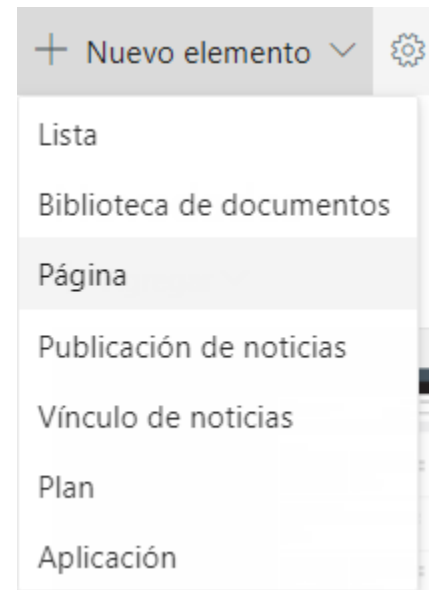
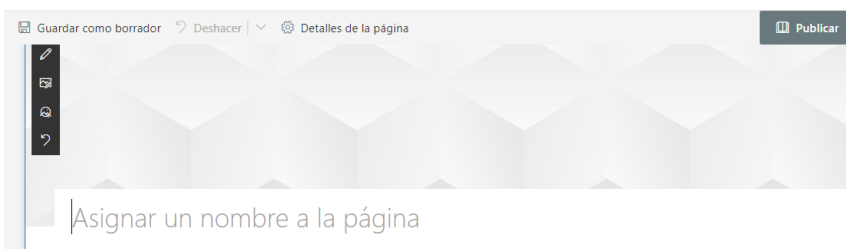
Usar columnas para organizar la información

1. Vaya a una lista o biblioteca que quiera filtrar.
2. Seleccione **Abrir el panel de filtros** .
3. Seleccione cómo desea filtrar la lista o biblioteca en las opciones disponibles.



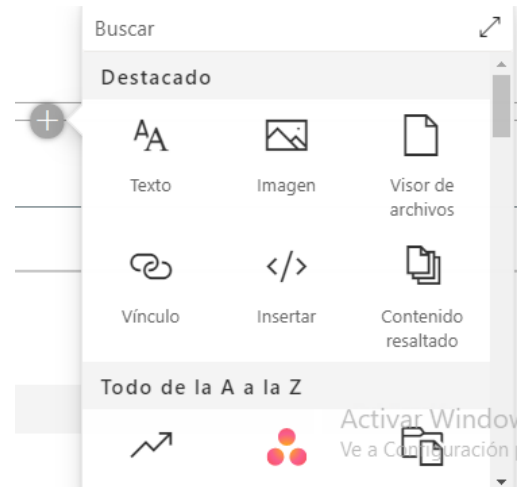
Agregar una página

1. Abra el sitio al que quiere agregar la página.
2. Seleccione **Nuevo elemento**.
3. Seleccione **Página**.
4. En la página nueva, escriba un título, agregue texto a la publicación y una imagen.
5. Cuando haya terminado, seleccione **Publicar**.



Agregar un elemento web

1. En la página o la publicación de noticias, seleccione el signo más .
2. Seleccione el elemento web que quiera usar: **Texto**, **Imagen**, **Visor de archivos**, **Vínculo**, etc.

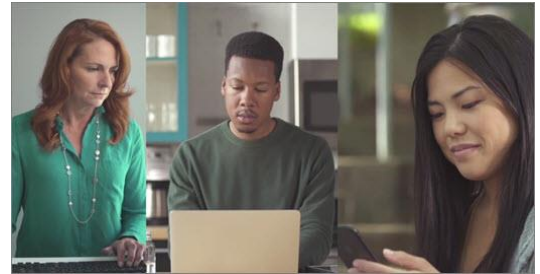


Configurar las aplicaciones para móvil

Obtenga acceso a su contenido y noticias desde cualquier lugar: en el trabajo, en casa o cuando este viajando.

Configure la aplicación de SharePoint en su dispositivo móvil.

Para obtener más información y la aplicación móvil vea:



Obtener la aplicación móvil de SharePoint



Da clic en el link de la aplicación que necesitas y te llevara a la ventana siguiente, te pedirá tu correo electrónico donde se te enviara el vínculo de la descarga.



Escribe tu correo y te enviaremos un vínculo de descarga.

ENVIAR AHORA

Cómo se usa tu dirección de correo

Para obtener más información, vea:

- [Aplicación móvil de SharePoint para iOS](#)
- [Aplicación móvil de SharePoint para Android](#)
- [Aplicación móvil de SharePoint para Windows 10 Mobile](#)

Más información sobre SharePoint Online

Obtener recursos de ayuda y aprendizaje

[Ayuda de SharePoint Online](#)

[Seguir las actualizaciones más recientes de SharePoint Online](#)



Quieres aprender más sobre SharePoint:

[Ir al aprendizaje >](#)