

Manual de SharePoint 2007

Adaptación y Traducción: Dpto. Servicios Académicos
de Informática

Junio 2010

Índice

Diferencias entre SharePoint 2003 y 2007	3
¿Cómo acceder a Microsoft SharePoint 2007?	5
¿Qué es Microsoft SharePoint 2007?	5
Conozca la interfaz gráfica	7
Tipos de cuentas de usuario.....	11
Tipos de repositorios.....	11
Proceso para agregar un documento en una Biblioteca de Documentos o en una carpeta estándar.	12
Agregar un documento desde el sitio	12
Proceso para abrir un documento.....	13
Abrir un documento desde el sitio de SharePoint	13
Proceso para borrar un documento	14
Proceso para crear un nuevo folder	14
Proceso para crear una nueva Biblioteca de Documentos (Document Libraries)	15
Proceso para Proteger/Desproteger un documento (Check In / Check Ou	17
Desproteger un documento (check out).....	17
Proteger un documento (check in)	18
Proceso para ver el historial de versiones	20
Proceso para crear un nuevo proyecto en la Gráfica de Gant	21
Proceso para cambiar de nombre a un proyecto	22
Proceso para agregar una tarea a un proyecto	23
Proceso para modificar una tarea de un proyecto	25
Proceso para subir comentarios en un área de Discusión	31

Diferencias entre SharePoint 2003 y 2007

SharePoint 2003

SharePoint 2007

Árbol del sitio

- Se encuentra en la pantalla principal, en la parte de en medio.

Arbol del sitio

- Carpeta de documentos
- Templates

- Aparece en el menú lateral izquierdo, de la pantalla principal.
- El árbol se mantiene visible durante toda la navegación en el sitio.

Site Hierarchy

- Carpeta de documentos
- Templates

Papelera de reciclaje

- *Esta versión no cuenta con dicha funcionalidad.*

- Se encuentra hasta abajo del menú lateral izquierdo, en la pantalla principal.
- Se pueden recuperar documentos borrados.

Recycle Bin

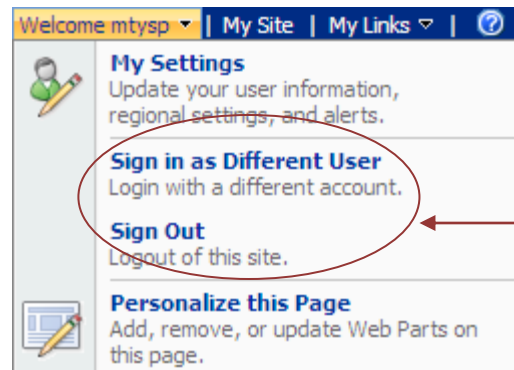
Mi información

- Aparece en la pantalla principal, en la parte central derecha.

Mi información

- Administrador de SharePoint
- sp.mty@itesm.mx

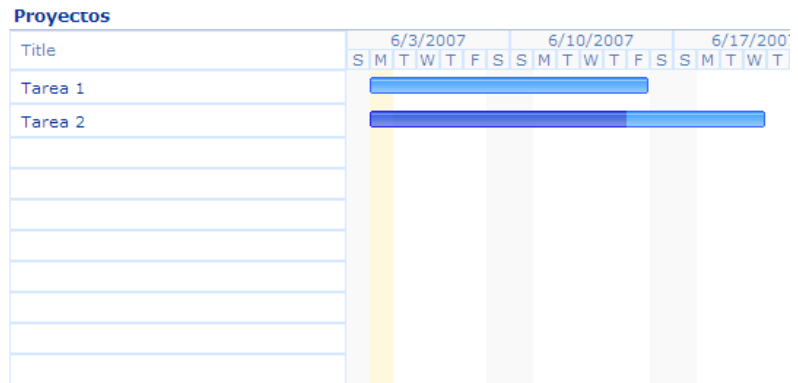
- Se localiza hasta arriba de la pantalla principal, a mano derecha.
- Incluye opciones para cerrar sesión y entrar al sitio con un usuario nuevo, sin necesidad de cerrar la pantalla.



Proyectos – Gráfica de Gantt

- *Esta versión no cuenta con dicha funcionalidad.*

- Se despliega en la parte central de la pantalla principal.
- Permite llevar el control de las tareas de un proyecto de una forma visible y ordenada.
- Las tareas pueden ser asignadas a una persona en específico.
- Se manejan fechas de iniciación y terminación, porcentaje de avance y estatus de la tarea.

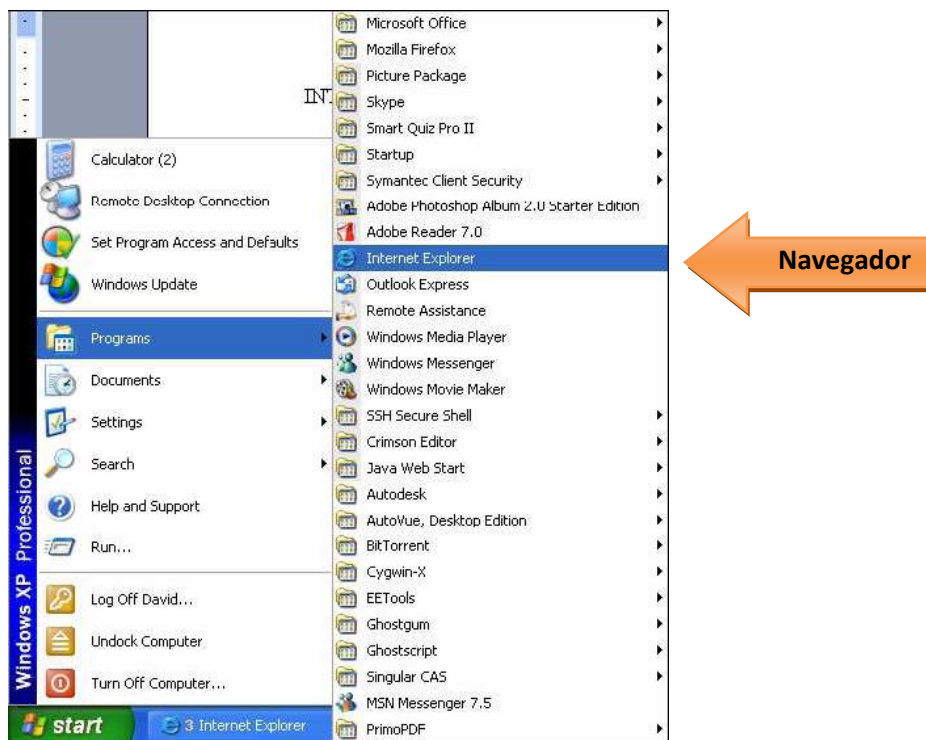


¿Qué es Microsoft SharePoint 2007?

Microsoft Office SharePoint Server 2007 conecta personas, equipos y conocimiento entre procesos de negocios. Unifica información dispar, facilita una colaboración en documentos, proyectos y otras tareas, y presenta aplicaciones específicas y contenido personalizado tomando como base el grupo funcional del usuario y su función en la organización. SharePoint Portal Server trabaja con el Explorador de Microsoft Windows, las aplicaciones de Microsoft Office y exploradores Web para ayudarle a crear, administrar y compartir contenido diverso en toda la organización.

¿Cómo acceder a Microsoft SharePoint 2007?

Primero debe abrir una ventana de su navegador (Internet Explorer)



En la barra de direcciones debes escribir la dirección correspondiente al sitio en que tienes permisos, la estructura debe ser como sigue:

http://mty111.mty.itesm.mx/sites/rec/NOMBRE_DEL_SITIO

Aparecerá una ventana en donde se deben introducir los datos del usuario:



En donde:

a) Si tiene máquina con Windows 2000:

Username: L00+nomina (verificar que su usuario sea L y 8 dígitos)

Password: el de la cuenta de correo @itesm.cl

Dominio: tec

b) Si tiene máquina con Windows XP:

Username: tec\L00+nomina (verificar que su usuario sea L y 8 Dígitos)

Password: el de la cuenta de correo @itesm.cl

Conozca la interfaz gráfica

La interfaz de la página es la siguiente:

1. Despliegue de Anuncios e información.
2. Menú lateral (acceso rápido).
3. Árbol del sitio
4. Ligas de interés
5. Gráfica de Gantt y listado de proyectos
6. Despliegue de usuario actual
7. Papelera de reciclaje
8. Barra de búsqueda

The screenshot shows a SharePoint site for 'Pruebas' with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 6**: User profile bar at the top right showing 'Welcome mtysp' and 'My Site | My Links'.
- 8**: Search bar at the top right with the text 'This Site: Pruebas'.
- 1**: 'Anuncios' section containing a welcome message and a 'Ligas de Interés' link.
- 2**: Left-hand navigation menu with 'Listas' (Calendario, Tareas, Proyectos) and 'Discusiones'.
- 3**: 'Site Hierarchy' section in the left-hand menu.
- 4**: 'Ligas de interés' section on the right side of the page.
- 5**: 'Proyectos' section featuring a Gantt chart and a task list table.
- 7**: 'Recycle Bin' icon at the bottom left of the page.

Title	6/3/2007							6/10/2007							6/17/2007							6/24/2007						
	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
Tarea 1																												
Tarea 2																												

Title	Assigned To	Due Date
Tarea 1		6/23/2007
Tarea 2		6/20/2007

Despliegue de Anuncios e Información

En esta sección se mostrará la información relevante del sitio, misma que puede ser agregada por los autores y el responsable del sitio para hacer anuncios generales.

Principal

Sitio de prueba que simula una copia del solicitado por el Depto. de Matemáticas

Announcements

iBienvenido al sitio del Departamento de Matemáticas! 1/27/2006 10:35 AM
by Administrador SharePoint

En este espacio usted podrá colaborar con sus compañeros de trabajo y compartirá documentos e información relevante.
Las políticas de uso están limitadas temporalmente a crear avisos para aquellos que son responsables de una biblioteca de documentos....

▣ [Add new announcement](#)

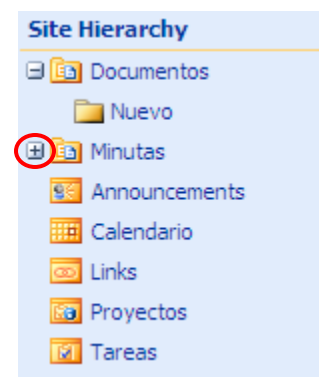
Menú lateral (acceso rápido)

Muestra de forma general algunos accesos directos a Bibliotecas de Documentos y otras secciones relevantes.



Árbol del sitio

Muestra todas las Bibliotecas de Documentos y sus subcarpetas existentes. Para poder ver sus subcarpetas de debe hacer clic en el signo de más. Para dirigirse a la ubicación deseada solo basta con hacer clic en el texto correspondiente.



Ligas de interés

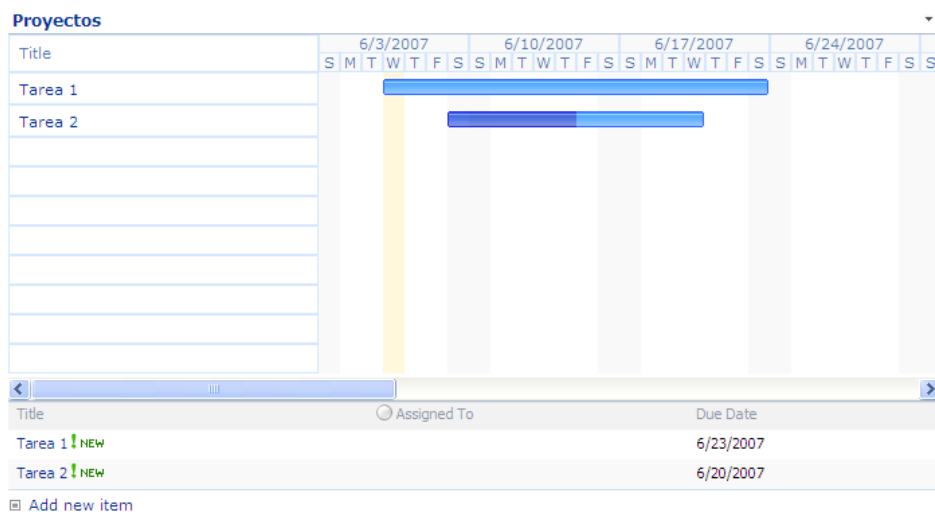
Muestra enlaces útiles referentes a servicios en el Campus o referencias relevantes para el proyecto en el que estén trabajando.

Ligas de interés

- ▣ [Campus Monterrey](#)
- ▣ [Portal Vaf](#)
- ▣ [Info0](#)
- ▣ [Add new link](#)

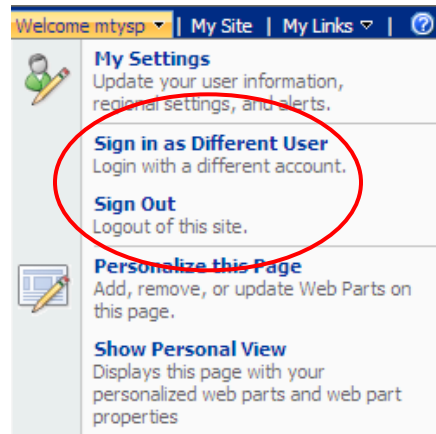
Gráfica de Gantt y listado de proyectos

Despliega el avance de un proyecto por medio de una Gráfica de Gantt, permitiendo agregar las tareas que se requieran con nombre, duración de la tarea, porcentaje de avance, fechas de inicio y final, responsables de la tarea, entre otras opciones.



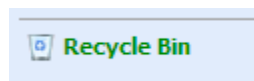
Despliegue de usuario actual

Brinda la funcionalidad de saber quién es el usuario conectado en ese momento, y de poder salir del sitio cerrando la sesión o cambiar de usuario.



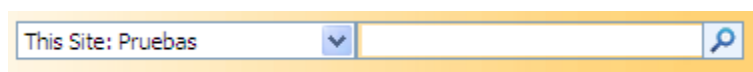
Papelera de reciclaje

Permite recuperar documentos o cualquier elemento de listas borrados anteriormente. Elementos con más de 30 días de borrados, se eliminarán automáticamente de la papelera de reciclaje.



Barra de búsqueda

Permite realizar búsquedas de cualquier documento, librería, carpeta o lista dentro del sitio ya sea por título, contenido o nombre de la carpeta.





Tipos de cuentas de usuario

Las cuentas que se pueden crear son las siguientes:

LECTOR	Permite a los usuarios buscar, ver y examinar contenido en el sitio.
COLABORADOR	Además de tener los permisos del lector, permite subir documentos y crear folders en las bibliotecas de documentos existentes.
AUTOR	Además de tener los permisos de colaborador tiene control para agregar bibliotecas de documentos.

Tipos de repositorios

Existen 2 en particular:

- Las Bibliotecas de documentos (Document Libraries) con el siguiente icono: 
- Y las carpetas estándar (Folders) 

Sus diferencias principales son:

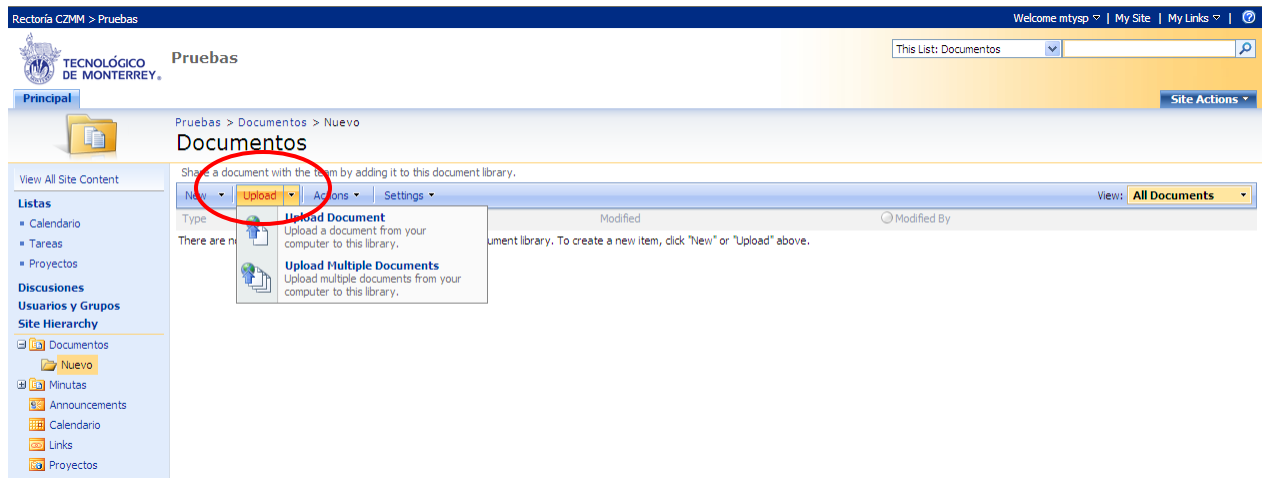
Las bibliotecas de documentos pueden contener archivos y carpetas, al mismo tiempo pueden otorgarse permisos para hacer ciertas acciones sobre ellas, como consultar, subir información y generar folders. Esto quiere decir que las personas a las que se le de permisos en una Biblioteca de documentos podrán acceder a ésta y a todos sus subniveles **sin excepción**.

Las carpetas no permiten asignar permisos de acceso, esto se hereda de su Biblioteca de documentos.

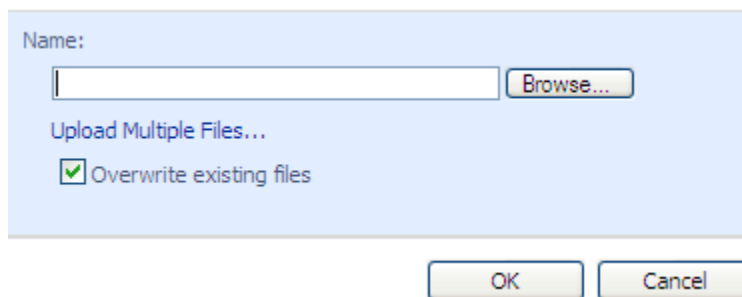
Proceso para agregar un documento en una Biblioteca de Documentos o en una carpeta estándar.

Agregar un documento desde el sitio

1. Posiciónese dentro de la carpeta o Biblioteca de Documentos en donde quiera agregar el archivo.
2. Haga clic en **Upload**. Elija la opción que desee dependiendo si es uno o múltiples documentos los que va a subir.



3. Selecciona el botón de **Browse** para buscar el documento en el equipo.



4. Una vez que se seleccionó el archivo a publicar, haga clic en **Save and Close**. La opción de "**Overwrite existing file(s)?**" que aparece marcada con , significa que si ya existe en esa carpeta un archivo con el mismo nombre, se va a sobrescribir con el que está a punto de publicar. En caso de que quite la selección, aparecerá un error para notificarle que ya existe un archivo con el mismo nombre. Simplemente regrese a la pantalla y seleccione con la opción si es que quiere sobrescribirlo, o bien, cambie el nombre del nuevo archivo.

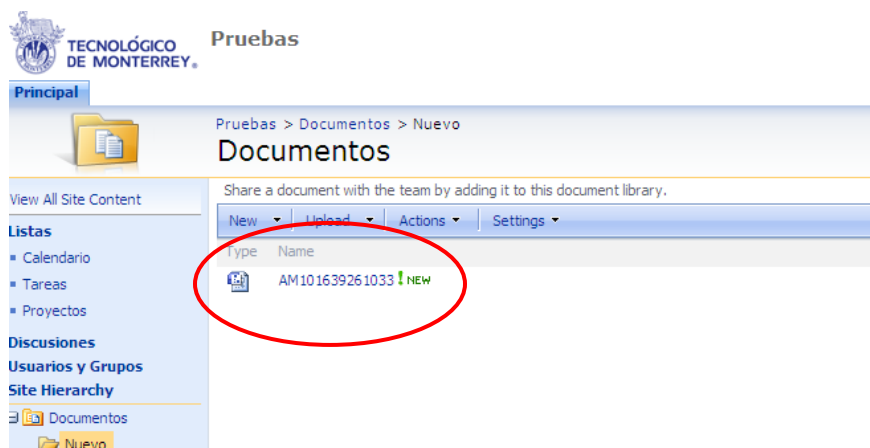
SharePoint agrega automáticamente el documento en la carpeta seleccionada, de tal forma, que ahora cualquier usuario con permiso para esa carpeta lo puede ver.

Proceso para abrir un documento

Para abrir un documento, el usuario debe contar con al menos permisos de lectura para la carpeta que contiene el archivo. De otra forma, no podrá siquiera ver el documento. Si el archivo está siendo modificado por otro usuario, el documento se abrirá solo de lectura, independientemente si el usuario tiene privilegios de escritura sobre él.

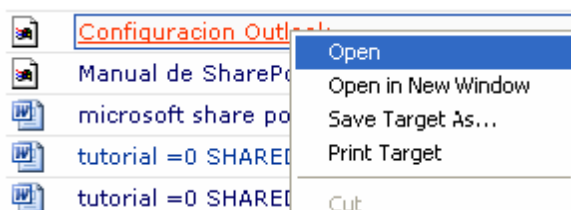
Abrir un documento desde el sitio de SharePoint

1. Localice el documento y de clic sobre de él.



Si el archivo es un PDF, se abrirá en el mismo explorador Web.

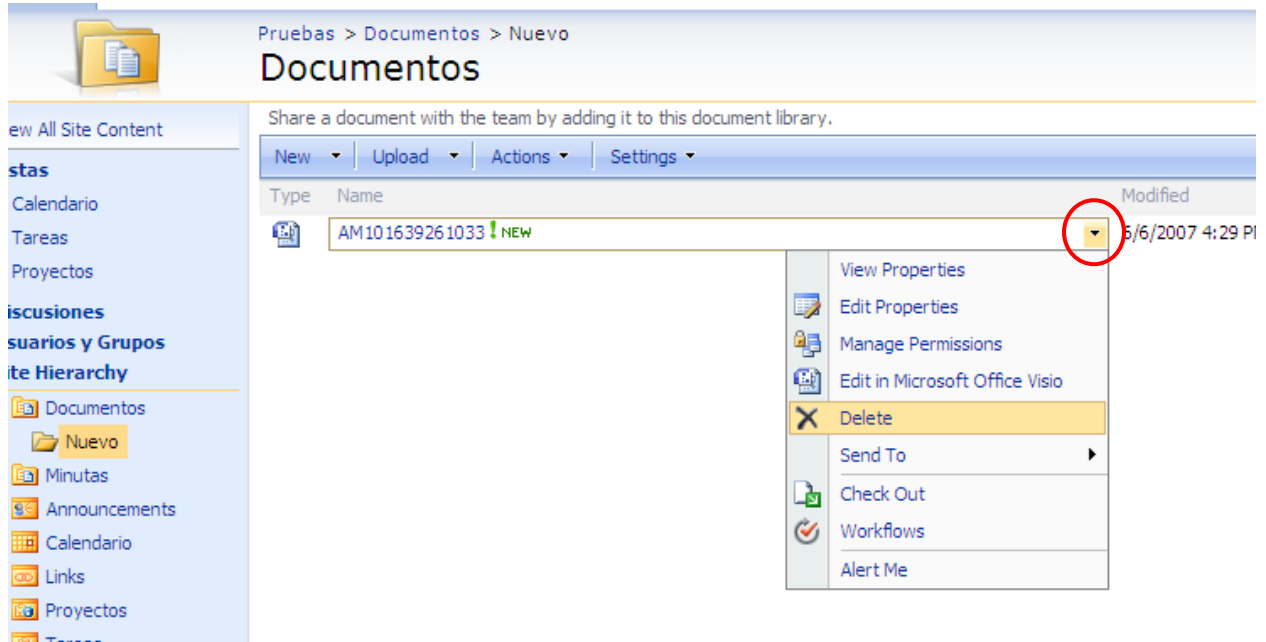
Otra forma para abrirlo es con el botón derecho del mouse en el documento y, a continuación, hacer clic en **Abrir (Open)**.



Nota: Si requiere modificar el archivo y cuenta con los permisos de escritura, le sugerimos primero bloquearlo para que nadie más lo modifique (vea la sección de *Protección y Desprotección de documentos*).

Proceso para borrar un documento

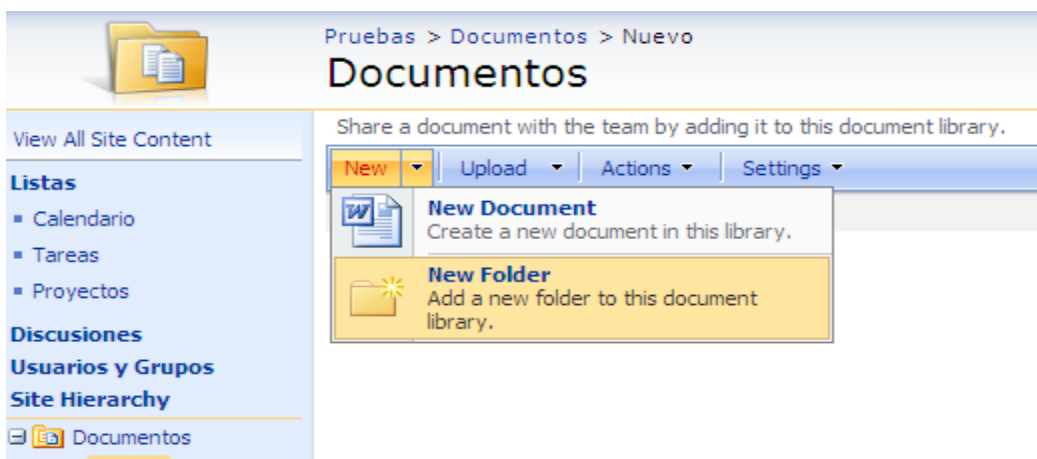
1. Localice el documento a eliminar.
2. Al momento de pasar el mouse sobre de él, se activa una pestaña para desplegar opciones hacia abajo. De clic sobre de ella.



3. Seleccione la opción de **Delete**. A continuación aparecerá un cuadro de diálogo donde le pregunta si está seguro que quiere borrarlo. De clic en **Ok**.

Proceso para crear un nuevo fólder

1. Selecciona la Biblioteca de documentos en la que deseas crear un nuevo Fólder.
2. Haga clic en la pestaña **New Folder**.



3. Escriba el nombre del nuevo folder y haga clic en **Save and Close**.

Proceso para crear una nueva Biblioteca de Documentos (Document Libraries)

1. En el menú lateral del sitio dar clic en View All Site Content. Dar clic en **Create**.

Rectoría CZMM > Pruebas

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. Pruebas

Principal

View All Site Content

Create

Name	Description	Items	Last Modified
Document Libraries			
Documentos	Share a document with the team by adding it to this document library.	2	77 minutes ago
Minutas		1	8 hours ago
Picture Libraries			
There are no picture libraries. To create one, click Create above.			
Lists			
Announcements	Use the Announcements list to post messages on the home page of your site.	1	7 hours ago
Calendario	Use the Calendar list to keep informed of upcoming meetings, deadlines, and other important events.	0	24 hours ago
Links	Use the Links list for links to Web pages that your team members will find interesting or useful.	3	8 hours ago
Proyectos		2	8 hours ago
Tareas	Use the Tasks list to keep track of work that you or your team needs to complete.	0	24 hours ago
Discussion Boards			
There are no discussion boards. To create one, click Create above.			
Surveys			
There are no surveys. To create one, click Create above.			

2. Seleccione la opción de **Document Library**.

Rectoría CZMM > Pruebas

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. Pruebas

Principal

Pruebas > Create

Create

Document Library
Create a document library when you have a collection of documents or other files that you want to share. Document libraries support features such as folders, versioning, and check out.

Libraries	Communications	Tracking	Custom Lists
<input checked="" type="checkbox"/> Document Library	<input type="checkbox"/> Announcements	<input type="checkbox"/> Links	<input type="checkbox"/> Custom List
<input type="checkbox"/> Form Library	<input type="checkbox"/> Contacts	<input type="checkbox"/> Calendar	<input type="checkbox"/> Custom List in Datasheet
<input type="checkbox"/> Wiki Page Library	<input type="checkbox"/> Discussion Board	<input type="checkbox"/> Tasks	<input type="checkbox"/> KPI List
<input type="checkbox"/> Picture Library		<input type="checkbox"/> Project Tasks	<input type="checkbox"/> Languages and Translato
<input type="checkbox"/> Translation Management Library		<input type="checkbox"/> Issue Tracking	<input type="checkbox"/> Import Spreadsheet
<input type="checkbox"/> Report Library		<input type="checkbox"/> Survey	
<input type="checkbox"/> Data Connection Library			
<input type="checkbox"/> Slide Library			

3. En la pantalla que sigue llene los campos de la siguiente forma:

Matemáticas
New Document Library

Use this page to define the general settings of this document library. You can set the name, description, and whether a link to this document library appears on the Quick Launch bar on the home page.

Name and Description
Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this document library.

Name: 1

Description: 2

Navigation
Specify whether a link to this document library appears in the Quick Launch bar on the home page.

Display this document library on the **Quick Launch** bar?
 Yes No 3

Document Versions
Specify whether a backup copy, or version, is created each time you edit a file in this document library. [More information on versions.](#)

Create a backup copy each time you edit a file in this document library?
 Yes No 4

Document Template
Select a document template to determine the default for all new files created in this document library.

Document template: 5

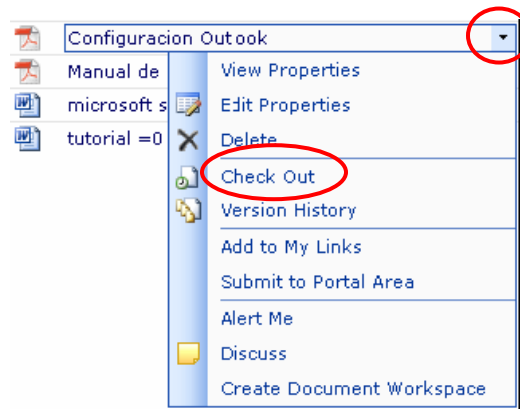
1. Escriba el nombre con el que desea que se guarde la Biblioteca de Documentos.
2. (Campo Opcional) Escriba una descripción corta para la Biblioteca de Documentos que se está creando.
3. En este campo, se especifica si la nueva Biblioteca de Documentos aparecerá como liga en el menú izquierdo de la página principal. Se recomienda que seleccione **No**.
4. Aquí se especifica si se desea crear una versión, por cada documento editado dentro de la Biblioteca de Documentos. Se recomienda seleccione **Yes**.
5. Para este campo, se determina qué tipo de aplicación se va abrir por default en el momento de crear un nuevo archivo dentro de la Biblioteca de Documentos. Se recomienda seleccionar la opción **None**.
6. De clic en el botón de **Create**.

Proceso para Proteger/Desproteger un documento (Check In / Check Out)

El uso de los comandos Proteger y Desproteger (Check In, Check Out), asegura que nadie más modifique un documento mientras se trabaja en él. Al desproteger un documento (Check Out), usted puede modificarlo y guardar los cambios; los demás usuarios pueden verlo en el área de trabajo, pero únicamente pueden abrirlo en formato de sólo lectura. En el momento que lo proteja (Check In), el documento es disponible para los demás usuarios, y si tienen los privilegios apropiados, también podrán desprotegerlo para modificarlo.

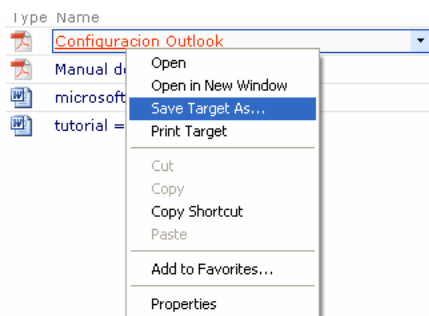
Desproteger un documento (check out)

1. Localice el documento que quiere modificar.
2. Pase el Mouse por encima del archivo y haga clic en la pestaña del documento.



3. Compruebe que ha seleccionado el documento correcto y haga clic en Check out.
4. Haga clic con el botón derecho del mouse en el vínculo del documento y, a continuación, seleccione el comando que le permite guardar el documento en el equipo.

Nota: El comando puede tener nombres distintos según el tipo de explorador que utilice. Las variantes más habituales son Guardar, Guardar como y Guardar destino como (Save, Save As, Save Target As)

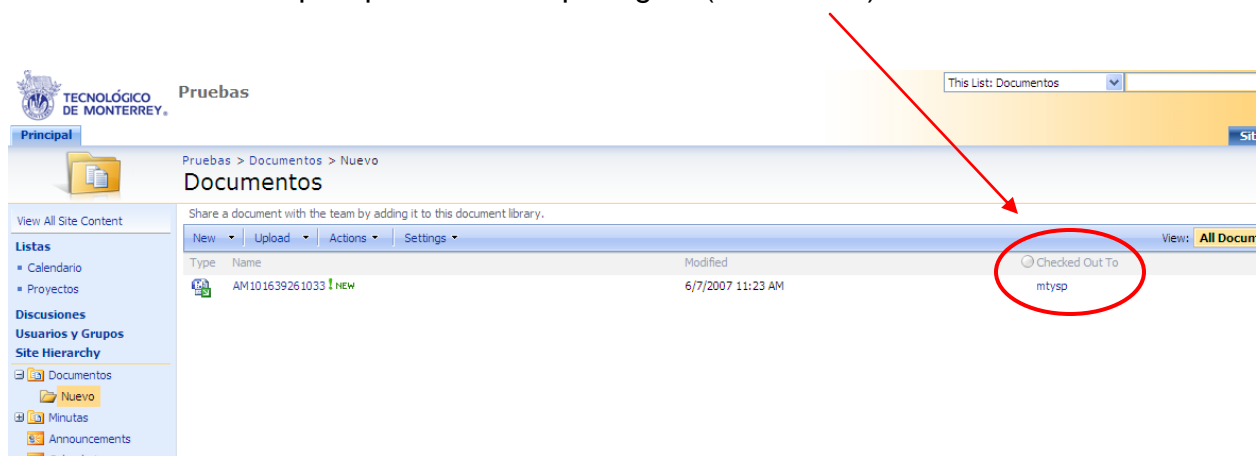


5. En el cuadro de diálogo Guardar, realice las acciones necesarias para descargar el documento en el equipo. Ahora ya puede modificar el archivo.

Proteger un documento (check in)

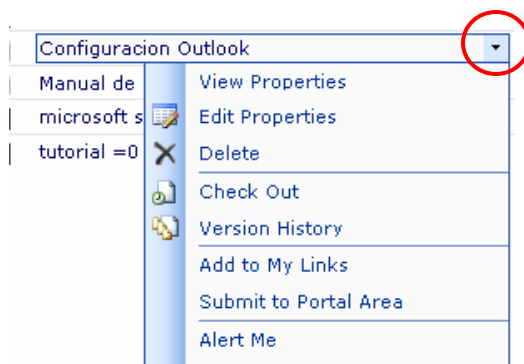
Si se ha desprotegido un documento (Check Out), se debe proteger (Check In) para que los demás usuarios de la carpeta puedan ver la última versión. Mientras no se haga, nadie podrá ver los cambios realizados ni desproteger el documento.

Nota: En la pantalla donde se despliega el contenido de una carpeta, aparece una columna donde dice por quién está desprotegido (Check Out) un documento.

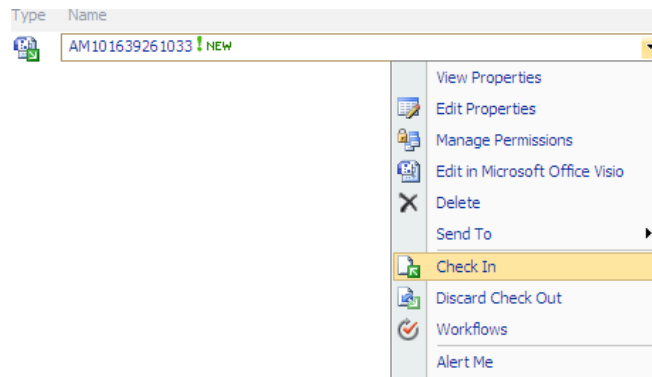


La forma para proteger un documento se presenta a continuación:

1. Localiza el documento que deseas proteger.
2. De clic en la pestaña para desplegar el menú.

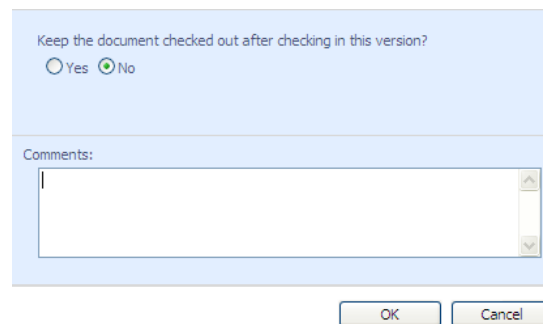


4. Comprueba que ha seleccionado el documento correcto y haz clic en **Check In**.



5. Realice los cambios necesarios en el perfil de documento y rellene de forma breve los comentarios sobre la versión para explicar cómo cambió el documento mientras estuvo desprotegido.

6. Haga clicks en **OK**.



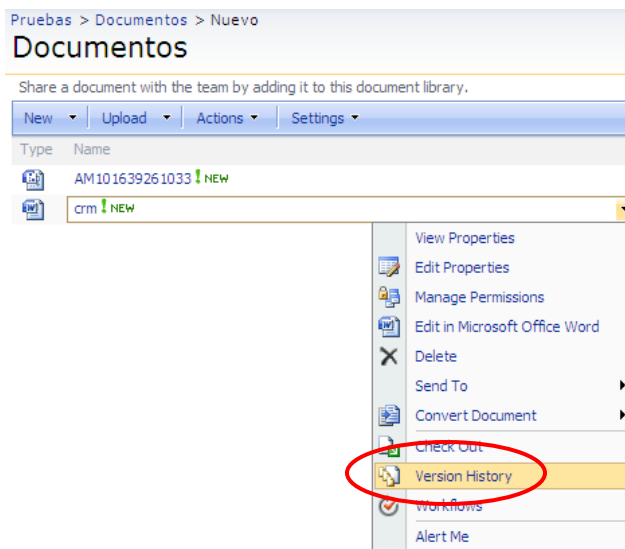
De esta forma, el documento quedará protegido en el área de trabajo y los autores de la carpeta podrán verlo y modificarlo.

Proceso para ver el historial de versiones

El historial de versiones puede resultar útil para hacer un seguimiento de los cambios o ver la evolución de un proyecto. No puede eliminar el historial de versiones de un documento, ya sea en parte o en su totalidad, a menos que se elimine la versión actual del documento. Si elimina la versión de trabajo actual de un documento, se elimina todo el historial de versiones.

Realice lo siguiente para ver el historial de versiones:

1. Al pasar el mouse por el documento se activa la pestaña, haga clic sobre ella y después en **Version History**.



2. Esta opción mostrará todas las modificaciones hechas al documento.

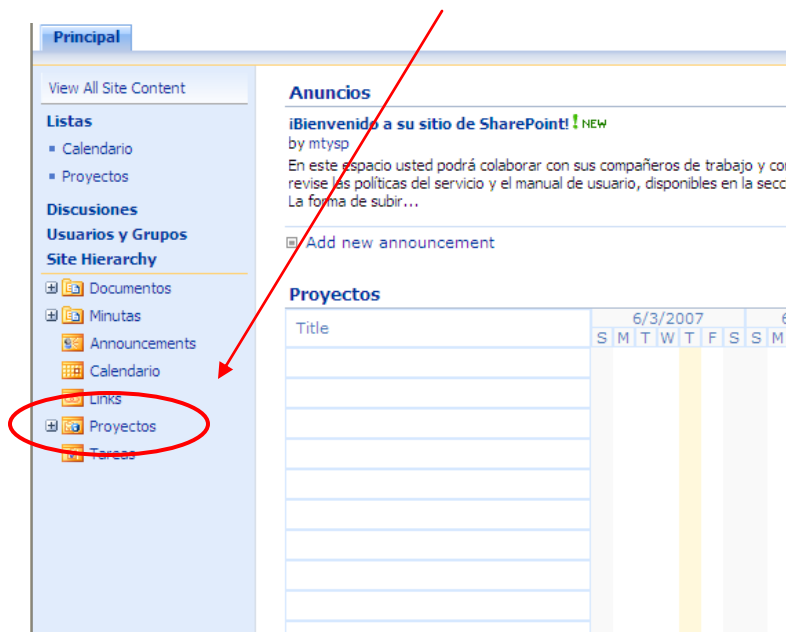
No.	Modified ↑	Modified By	Size	Comments
6	2/10/2006 4:45 PM	TEC\pruebasp	912 KB	
5	2/8/2006 5:51 PM	TEC\pruebasp	890.5 KB	
4	2/8/2006 5:49 PM	TEC\pruebasp	890.5 KB	
3	2/3/2006 5:50 PM	TEC\pruebasp	843.5 KB	
2	2/1/2006 5:03 PM	TEC\pruebasp	602 KB	
1	1/30/2006 5:55 PM	TEC\pruebasp	503.5 KB	

Proceso para crear un nuevo proyecto en la Gráfica de Gantt

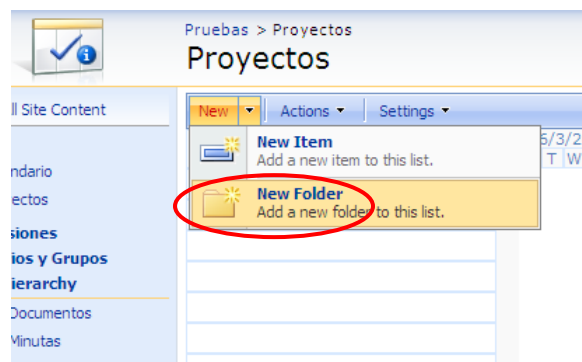
Con la Gráfica de Gantt se pueden organizar proyectos con sus respectivas actividades de una forma independiente, y se desplegará en pantalla, el proyecto que se haya elegido ver. De esta forma, hay más control sobre la información de los proyectos. Cada una de las actividades cuenta con un nombre, prioridad, estatus de la tarea, porcentaje de avance, a quién se asigna, una descripción y fecha de inicio y terminación. Además, a cada actividad, se le puede anexar documentos.

Para crear un nuevo proyecto, realice lo siguiente:

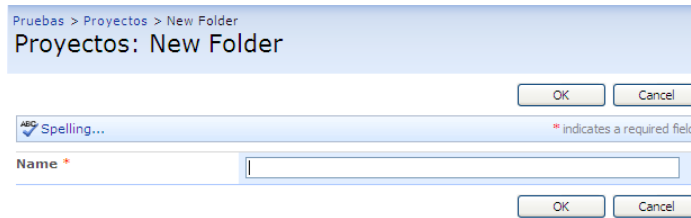
1. En el menú lateral, de clic en la liga de **Proyectos**.



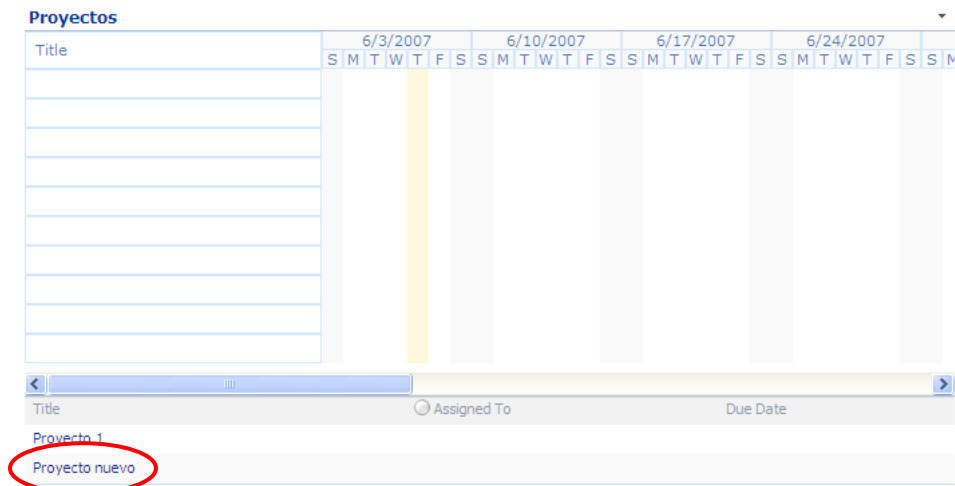
2. Despliegue la pestaña de **New** y seleccione la opción de **New Folder**, que será el repositorio donde estarán todas las actividades de su proyecto.



3. Escriba el nombre que recibirá su proyecto y de clic en **OK**.

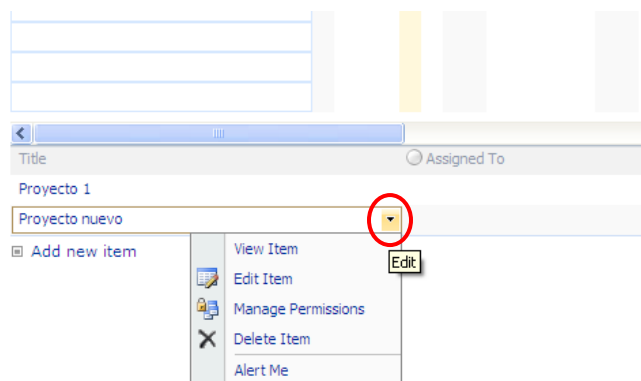


Su proyecto se desplegará listado debajo de la gráfica de Gantt.



Proceso para cambiar de nombre a un proyecto

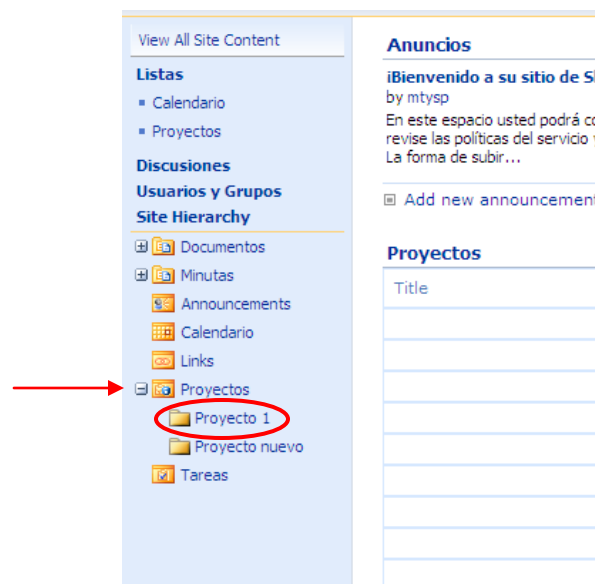
1. Localice el proyecto que quiere modificar en la lista de proyectos debajo de la gráfica de Gantt
2. Al pasar el mouse por él, se activa una pestaña, de clic para desplegarla.



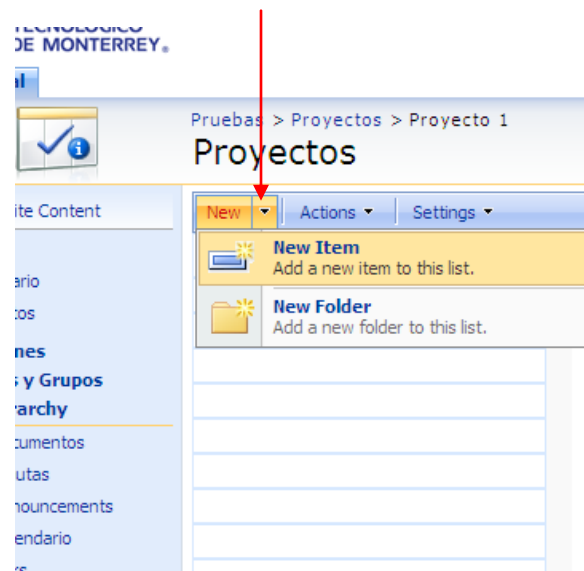
3. Seleccione la opción **Edit Item**.
4. Escriba el nuevo nombre del proyecto y de clic en **OK**.

Proceso para agregar una tarea a un proyecto

1. Desde el menú lateral, desplegar la carpeta de **Proyectos**, haciendo clic en el signo de más y después en la carpeta del proyecto a la que se quieren asignar tareas.



2. Desplegar la pestaña de la opción **New** y seleccionar **New Item**.



3. Llenar los campos con la información necesaria de la tarea de la siguiente forma:

The screenshot shows a task creation dialog box with the following fields and callouts:

- 1: Title *
- 2: Priority (2) Normal
- 3: Task Status (Not Started)
- 4: % Complete
- 5: Assigned To
- 6: Description
- 7: Start Date (6/7/2007) and Due Date

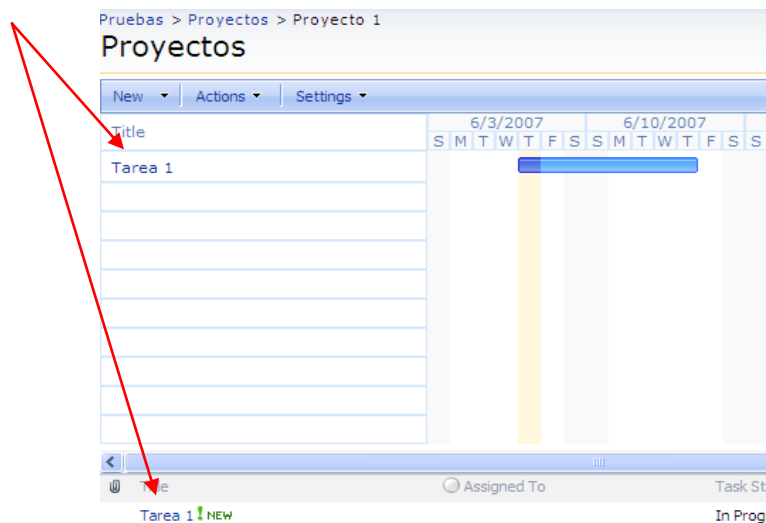
Buttons: OK, Cancel

1. Nombre de la tarea
2. Prioridad de importancia (Norma, Alta, Baja)
3. Estatus (no empezada, en proceso, completada, esperando a alguien)
4. Porcentaje de avance
5. Se puede asignar la tarea a una persona
6. Descripción de la tarea
7. Fecha de inicio y final

Nota: El único campo obligatorio es el de nombre de la tarea (Title), los demás campos son opcionales.

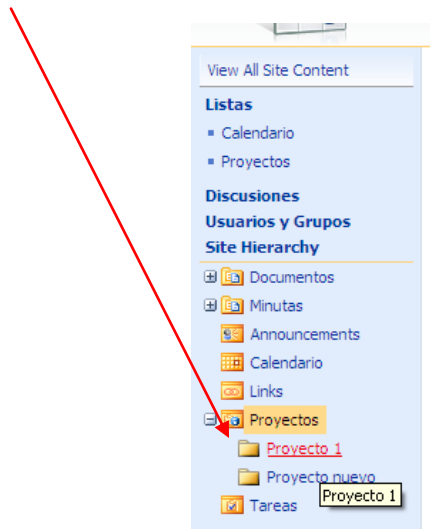
4. De clic en **OK**

5. A continuación la tarea aparece desplegada en la gráfica de Gantt y en el listado debajo de ella.

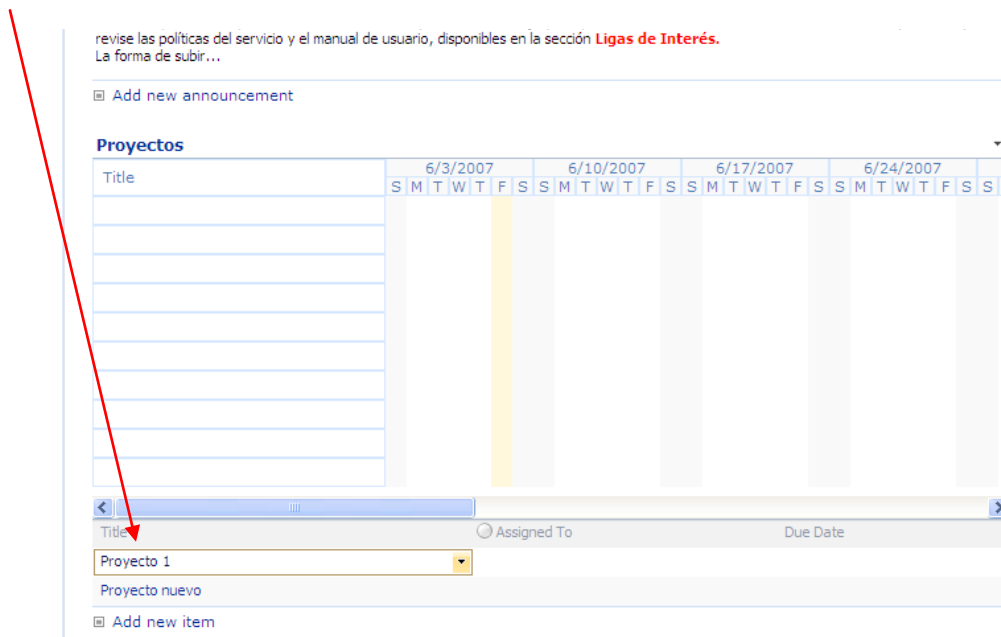


Proceso para modificar una tarea de un proyecto

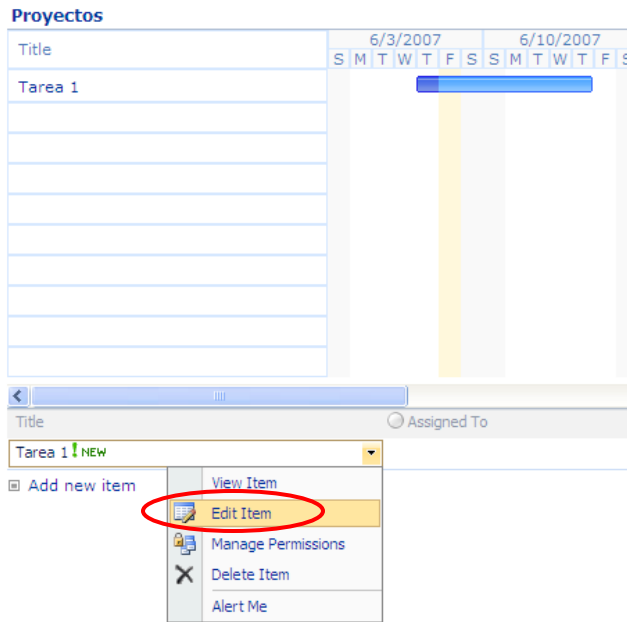
1. Localizar la tarea a modificar, ya sea desplegando los proyectos en el menú lateral y entrando al proyecto al que pertenece la tarea,



o, desde la página principal, en el listado de la gráfica de Gant, dar click sobre el proyecto al que pertenece la tarea.



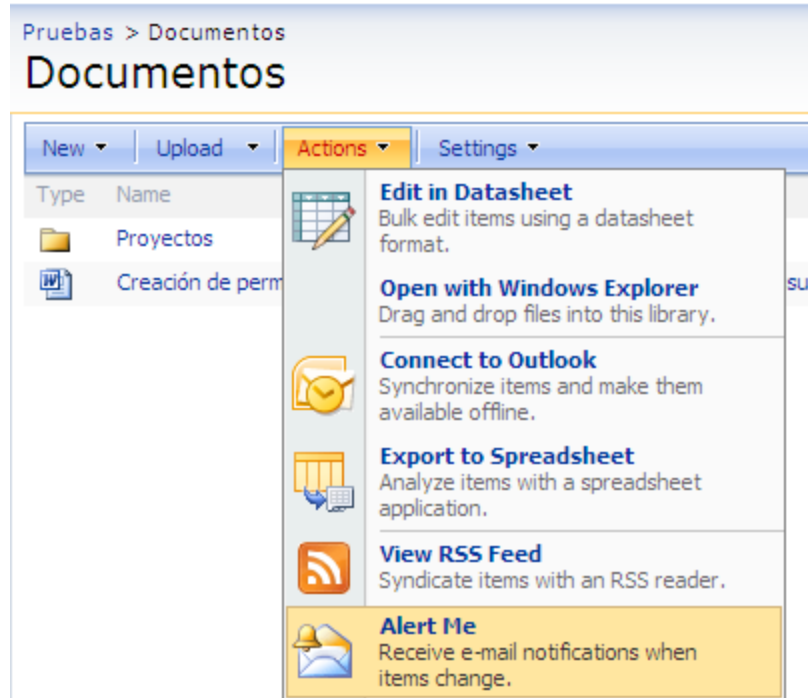
2. En ambos casos, se desplegará la pantalla con la gráfica de Gant y las tareas asignadas a ese proyecto. Desplegar la pestaña de la tarea que se quiere modificar y dar click en **Edit Item**.



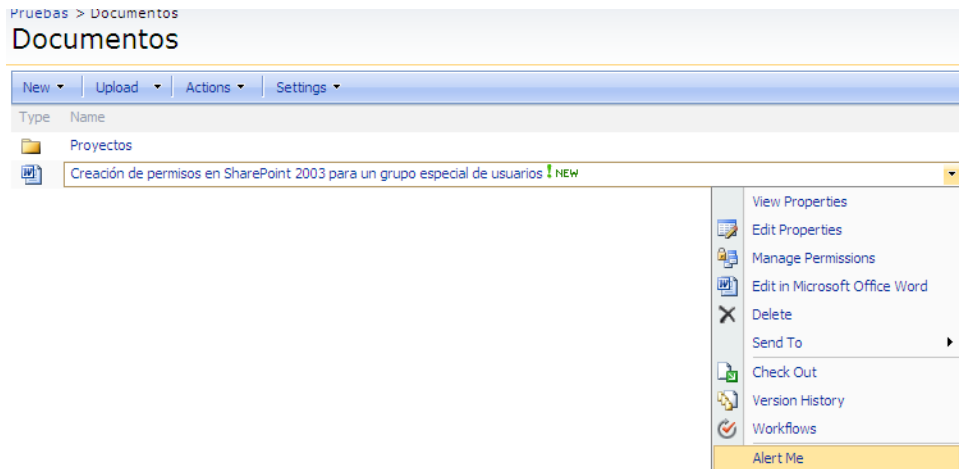
3. Modificar el campo que se requiera y dar click en **OK**.

Proceso para recibir alertas al correo electrónico cuando hay modificaciones en carpetas o documentos en Sharepoint 2007

- Dependiendo del elemento al que se quiera suscribir realice cualquiera de los siguientes pasos:
 - a) Si se requiere suscribir a una librería de documentos, dentro de ella, desplegar la opción **Actions** y seleccionar **Alert Me**.



- b) Para suscribirse a un solo documento o a una carpeta desplegar la pestaña de opciones y seleccionar **Alert Me**.



- Llenar los campos necesarios.

Documentos: Proyectos → Título de la alerta

E-mail address:
prueba@equis.mx → Correo electrónico en donde recibirá las alertas.

Only send me alerts when:

- All changes
- New items are added
- Existing items are modified
- Items are deleted
- Web discussion updates

Send me an alert when:

- Anything changes
- Someone else changes a document
- Someone else changes a document created by me
- Someone else changes a document last modified by me

Send e-mail immediately


- Send a daily summary
- Send a weekly summary

Time:
miércoles 10:00 a.m.

OK Cancel

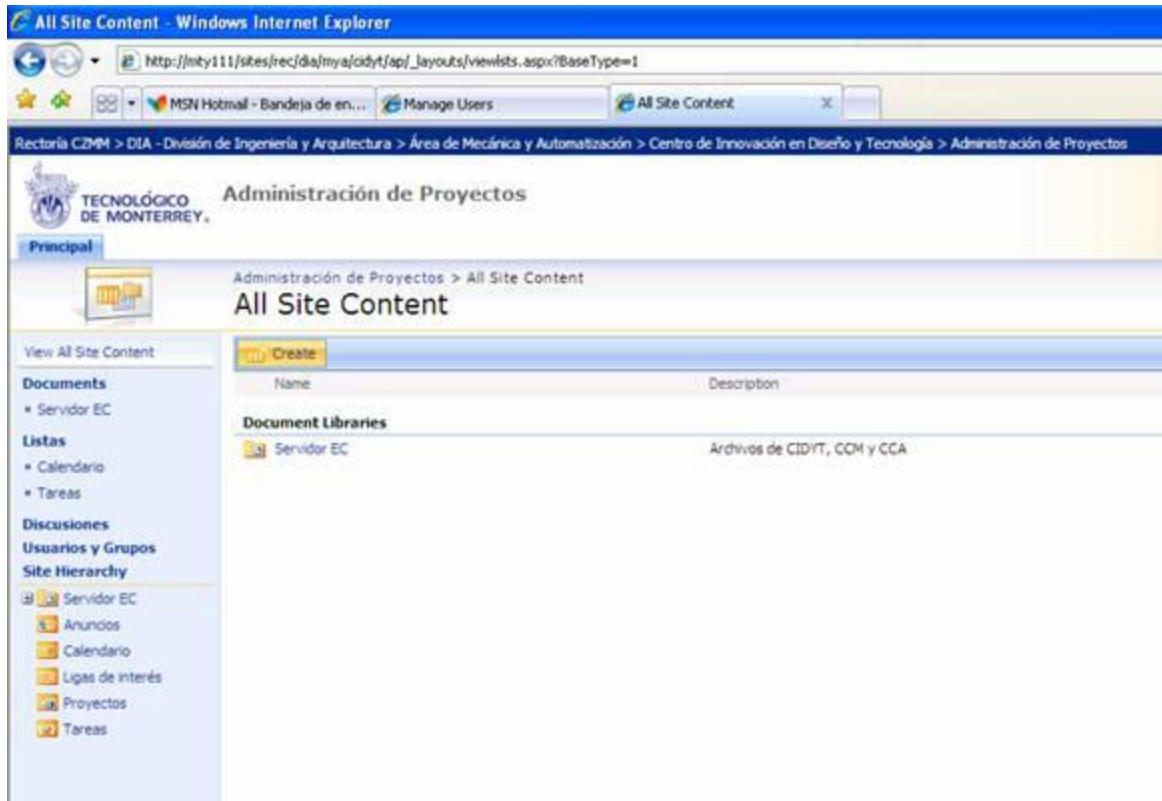
→ Tipo de cambio del que quiere ser alertado

→ Especifica qué tan frecuentemente desea recibir la alerta

- Oprima 
- Recibirá alertas en su correo electrónico cuando se hagan cambios en el documento/carpeta que seleccionó.

Proceso para subir múltiples documentos

- Crear (“**Create**”) la carpeta (“**Document Libraries**”) en donde se van a subir los documentos (**sólo** permisos de **AUTOR**).



- Subir múltiples documentos. (“Upload Multiple Documents”)

Servidor EC - Windows Internet Explorer

http://mky111/sites/rec/dia/mya/cidyty/ap/Servidor%20EC/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=http%3a%2f%2fmky111%2fsites%2frec

MSN Hotmail - Bandeja de en... Manage Users Servidor EC

Rectoría CZMM > DIA - División de Ingeniería y Arquitectura > Área de Mecánica y Automatización > Centro de Innovación en Diseño y Tecnología > Admin

TECNOLÓGICO DE MONTERREY **Administración de Proyectos**

Principal

Administración de Proyectos > Servidor EC > CCA

Servidor EC

Archivos de CIDYT, CCM y CCA

New Upload Actions Settings

Type Modified

There are no items in this document library. To create a new item, click "New" or "Upload"

Upload Document
Upload a document from your computer to this library.

Upload Multiple Documents
Upload multiple documents from your computer to this library.

View All Site Content

Documents

- Servidor EC

Listas

- Calendario
- Tareas

Discusiones

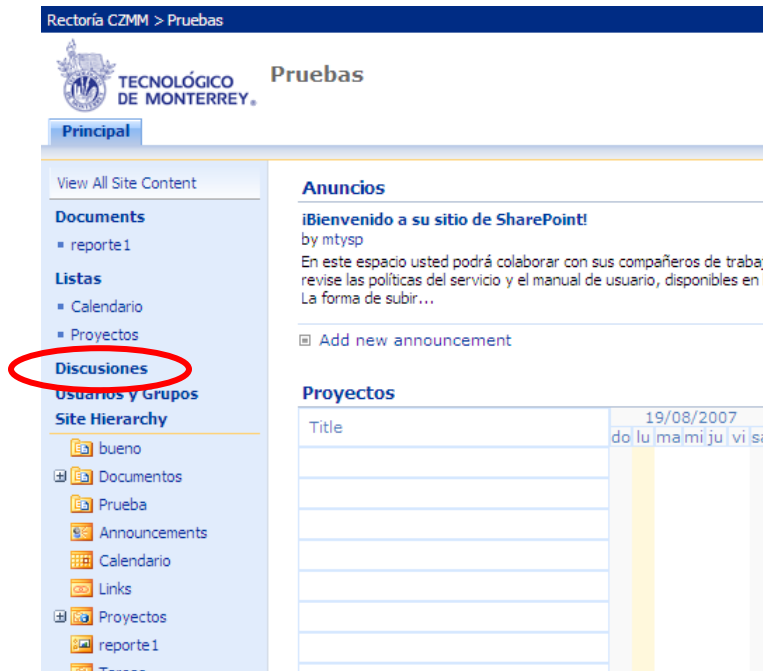
Usuarios y Grupos

Site Hierarchy

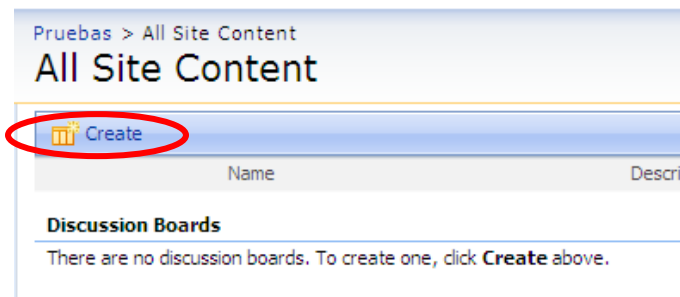
- Servidor EC
 - CCA
 - CCM
- CIDYT
 - Anuncios
 - Calendario
 - Ligas de interés
 - Proyectos
 - Tareas

Proceso para subir comentarios en un área de Discusión

- Ingresar al área de Discusiones dando clic en la liga que se encuentra en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal.



- Para iniciar una nueva Discusión dar clic en el botón de **Create**



- En la siguiente pantalla seleccionar la opción de **Discussion Board** y llenar los campos de Nombre y Descripción del foro de discusión.

Create



Discussion Board

Create a discussion board when you want to provide a place for newsgroup-style discussions. Discussion boards provide features for managing discussion threads and ensuring that only approved posts appear.

Libraries

- Document Library
- Form Library
- Wiki Page Library
- Picture Library
- Translation Management Library
- Report Library
- Data Connection Library

Communications

- Announcements
- Contacts
- Discussion Board

Tracking

- Links
- Calendar
- Tasks
- Project Tasks
- Issue Tracking
- Survey

Name:

Description:



Display this list on the Quick Launch?

Yes

No

Create

Cancel

- Una vez creado el Discussion Board, desplegar la pestaña de **New** y dar clic en **Discussion** para para crear el t3pico.

Discussion 1

New

Actions

Settings



Discussion

Create a new discussion topic.

ated By

sion 1* discussion b

- Llenar los campos del nombre y cuerpo la discusi3n.

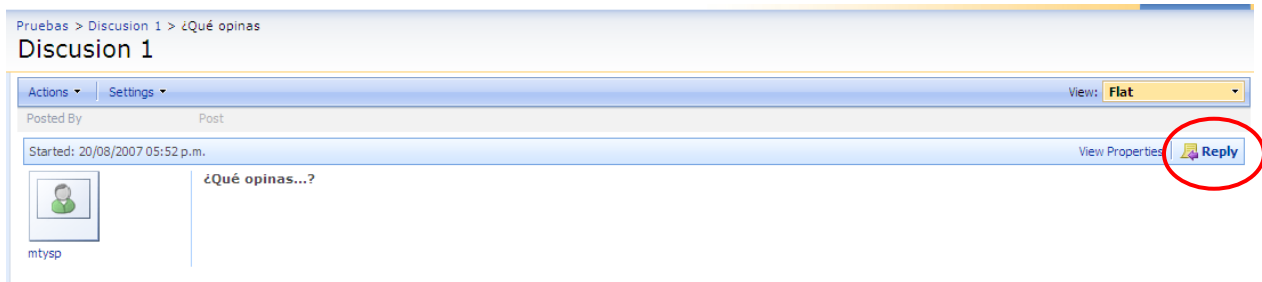
Attach File | Spelling... * indicates a required field

Subject *

Body

OK Cancel

- Una vez creado el t3pico de la discusi3n, se puede participar respondiendo a 3sta d3ndole un clic para leer el contenido y presionando el bot3n de **Reply** que se encuentra del lado superior derecho.



- Guardar el comentario dando clic en **OK**

