

**MANUAL DE AYUDA**

gotelgest.net

**GUÍA PARA USUARIO  
DE SITIOS  
SHAREPOINT**



Fecha última revisión: Febrero 2012



---

## INDICE DE CONTENIDOS

GUÍA PARA USUARIO DE SITIOS SHAREPOINT.....	3
1. PÁGINA DE INICIO.....	3
2. CINTA DE OPCIONES .....	4
3. NOMBRE USUARIO .....	4
4. BIBLIOTECAS .....	4
5. BIBLIOTECA DE CLIENTES .....	5
6. DOCUMENTOS COMPARTIDOS .....	5

---

## Guía para usuario de sitios SharePoint

---

En este manual vamos a explicar el manejo por parte del usuario del sitio SharePoint. Este sitio se trata de un espacio reservado para que el cliente de una obra o un proyecto en cuestión pueda ver todos aquellos documentos relacionados con dicho proyecto u obra. Este acceso por parte del usuario se realiza a través de la introducción de un usuario y contraseña. El uso de la funcionalidad de SharePoint requiere la adquisición de una licencia adicional.

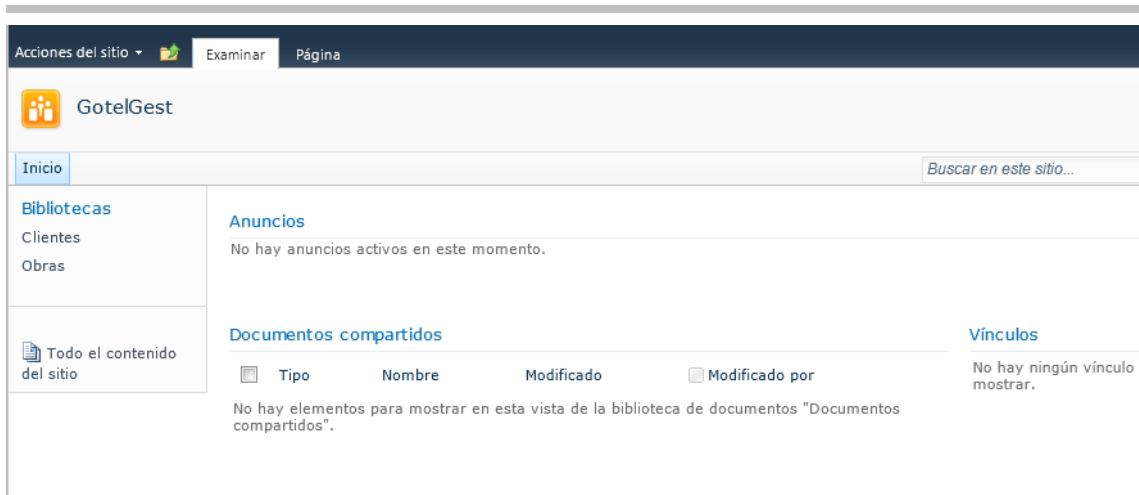
### 1. Página de inicio

La página de acceso al sitio tiene la siguiente apariencia:

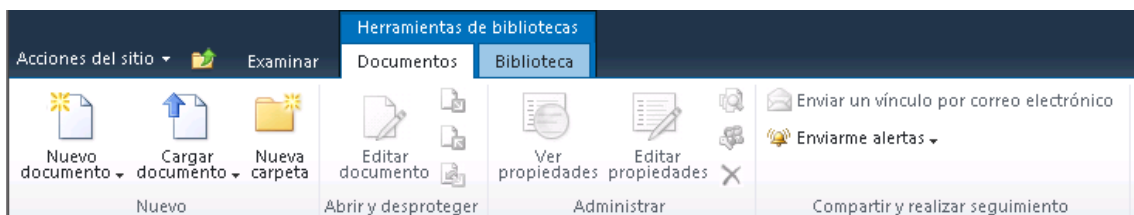


En ella se solicitan los Datos de Inicio de Sesión que serán facilitados por la aplicación a través de un correo electrónico, tanto el usuario de acceso como la contraseña.

Una vez introducidos los datos correctamente, entramos en el sitio que tendrá las partes que se explican a continuación:



## 2. Cinta de opciones



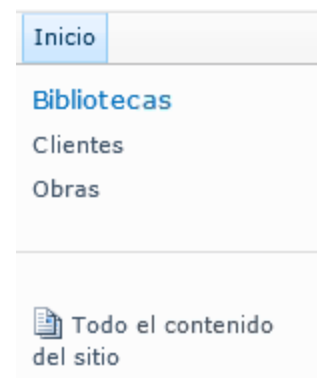
La cinta es una barra de herramientas que aparece en la parte superior de cada página y muestra muchas de las herramientas, controles y comandos más utilizados. El número y los tipos de controles que aparecen en la cinta varían según el contexto y dependen en parte del tipo de página que se esté viendo, del nivel de control que el administrador conceda a los usuarios y del nivel de permisos que el usuario tenga en el sitio.

## 3. Nombre Usuario

En la parte derecha superior de la pantalla nos aparece el nombre de usuario con el que hemos accedido al sitio web. Dependiendo del tipo de usuario tendrá acceso a unas bibliotecas u otras, si se trata de un Cliente podrá ver tanto los documentos de su biblioteca como los de sus obras.

## 4. Bibliotecas

La biblioteca es una ubicación en un sitio donde se recopilan los archivos, cada biblioteca muestra una lista de archivos e información clave acerca de ellos que sirve de ayuda para que los usuarios puedan usarlos para trabajar de forma conjunta. Después de agregar los archivos a la biblioteca, otras personas con los permisos adecuados pueden ver el archivo. Si ya está viendo la biblioteca cuando se agrega un archivo, deberá actualizar el explorador para ver el nuevo archivo.





## 5. Biblioteca de Clientes

Dentro de la biblioteca de clientes podemos ver los documentos que tengamos en su respectiva biblioteca de GotelGest.Net respetando su estructura de carpetas y subcarpetas.

GotelGest > Clientes > Todos los documentos

Inicio

Bibliotecas	Tipo	Nombre	Modificado
Clientes		Imágenes	14/07/2011 10:32
Obras		Contrato Mantenimiento <span style="color: green;">! Nuevo!</span>	14/07/2011 10:32
		Factura de Venta Nº 12-1 <span style="color: green;">! Nuevo!</span>	14/07/2011 10:32

## 6. Documentos Compartidos

En la parte central inferior de la página de inicio nos aparece una biblioteca de documentos compartidos que expondrá manualmente la empresa y que todos los usuarios del sitio podrán consultar.

### Documentos compartidos

Tipo	Nombre	Modificado
	Guía para usuario de sitios SharePoint <span style="color: green;">! Nuevo!</span>	14/07/2011 11:11
	Manejo de SharePoint en GotelGest <span style="color: green;">! Nuevo!</span>	14/07/2011 11:11

**Visite [Office.com](http://Office.com) para obtener más ayuda con SharePoint 2010**