Para acceder al entorno de Office 365, escriba la dirección <u>http://correo.ulpgc.es</u> e inicie sesión introduciendo la dirección de correo institucional así como la contraseña cuando lo solicite. Una vez se hayan introducido los datos aparecerá por defecto la página del correo Outlook.

La primera vez que acceda al sitio (habrá accedido a través del correo que le indicaba que hay un sitio compartido con usted) si lo desea puede pulsar en la parte superior derecha sobre "Seguir" para que le muestre un acceso directo a su sitio. De esta forma, una vez que entre en el entorno de Office 365 (a través de correo.ulpgc.es) deberá pulsar sobre el recuadro (esquina superior izquierda) o sobre la leyenda que está al lado "Office 365", seleccionar la aplicación Sharepoint, apareciendo los enlaces a los sitios a los que tiene acceso, pulsando sobre el enlace correspondiente entrará en el sitio, y podrá acceder a Documentos.



Uso básico desde la propia página del sitio Sharepoint

- Crear archivo o carpeta nueva.

Debe pulsar sobre el botón "*Nuevo*" - ① Nuevo y seleccionar entre carpeta, tipo de documento o vinculo a crear.

- Agregar carpeta/archivos.

Para agregar carpeta/archivos desde otra ubicación pulsamos el botón "*Cargar*", <u>Cargar</u> seleccionamos *Archivos* o *Carpeta* y se abrirá una ventana del explorador de Windows para que seleccionemos la carpeta/archivos a cargar y finalizar pulsando el botón "*Seleccionar carpeta*" en el caso de haber seleccionado cargar carpeta o "*Abrir*" en el caso de haber seleccionado cargar archivos.

Otra forma de realizarlo es abriendo primero una ventana de explorador de Windows seleccionar los archivos y arrastrarlos en la página del navegador

Gitis segrides • Auto	C - Universidad de L., 🗿 Carino Web ULPGC 🥂 Biblioteco One Drive	G + + Bbisten + Decements + AlSquerd + Zos	mText 10 + Sample Scripts +		
NAVEGAR ALC-EVOS INSULOT	ECA	Organizar 👻 🎽 Abrir Compatir con 💌 Imprimir	Giabar Nueva carpeta	<u>(</u>))	• 🗉 🛛
P bisqueta en DreDrive	OneDrive en Universidad de Las Palmas de Gran Cana	😾 Favoritas 😹 Descargas	Biblioteca Documentos Sample Scripts	Organizar por:	Carpeta *
Decementos	Documentos	Storierie Storresierter	Nombre	Fecha de modifica	Tipo 🔺
Recientes	A Name Camer C Simonity	Biblioteces	🎍 ExcelDenno 🎍 stand-alons	24/17/2014 10:15 24/17/2014 10:15	Carpeta de arc Carpeta de arc
Compartido conmigo Seguidos	Nontre Modificado	Documentos	Al2_GaTeFocesses	31/10/1013 15:48 31/10/2013 15:48	Archivo de sec Archivo de sec
Carpetas del sitio Papelera de reciclaje	 Notebooks ···· Ayer a las Shared with Everyone ···· 12/06/201 	🚽 Música 🔠 Videos	Aliz, Sample, Additectoris vos Aliz, Sample, KeykoardMoure sko Aliz, Sample, On Application Changed (p	31/10/013 1540 31/10/013 1540 31/10/2013 1540	Archivo de sec Archivo de sec
✓ Grupos +	E poster david 12/11/200	🖶 Equipo 🚨 Setema (C.)	Al2_Sample_OnApplicationChangedubs	25/10/1013 15:40 31/10/2013 15:48	Archivo de sec Archivo de sec
	 poster edu m. 12/11/201 	(i) Unided de DVO RW (0;)	 AZ_Sample_Uniforms/Westeral-hanged sta-	31/10/2013 15:40 31/10/2013 15:40	Archivo de secon Archivo de sec
	Arraitee arch	W Red	Ai2_Sample_Outockabs Ai2_Sample_RedTextSearch.vbs	31/10/2013 15:48 31/10/2013 15:48	Archivo de sec Archivo de sec
	K		📓 Al2, Sample, BegisterHalisijs 📓 Al2, Sample, BegisterHalisijs	31/10/1013 15:48 31/10/2013 15:49	Archivo de sec Archivo de sec 🖉
		? elementos seleccionados Estado: 30.0 Focha de modifica 30.0	e Tamaño: 104 KB (2013 1543 Fecha de creación: 24/07/201	41036	•

- Eliminar archivos

Basta con seleccionar las carpetas o documentos marcando la casilla al lado de su nombre, pulsar en el menú superior "Eliminar"

Papelera de reciclaje

La papelera de reciclaje está situado en el menú principal del sitio, situado a la izquierda.



Los usuarios tienen una papelera de reciclaje, donde todo lo eliminado estará ahí si no se borra o restaura durante 93 días.

Los administradores de la colección tienen una papelera de segunda etapa donde aparece todo lo que ha sido eliminado por todos los usuarios de la colección. Para acceder el administrador irá a su papelera de reciclaje y al final aparece comprobar la papelera de reciclaje de la segunda etapa.

Historial de versiones de los documentos

Con cualquier documento se puede ver cuándo se cambió y quién lo cambió. Para ello simplemente seleccionamos el documento y pulsando en Acciones (los 3 puntos al lado del nombre o a la derecha del todo del menú superior) seleccionamos "Historial de versiones"



Se abrirá la ventana de Historial de versiones, en la que se nos muestra en columnas, la versión, la fecha y hora en que se modificó y el usuario que hizo la modificación.

Si pulsamos directamente sobre la fecha de una de las versiones anterior a la final, se abrirá el documento en esa versión en modo de sólo lectura y nos dá un aviso de que es una "Versión anterior" dándonos las opciones de "Comparar" el documento con la versión final, para ver los cambios o también no dá la opción de "Restaurar" esta versión del documento, por si cometió un error en una versión actual, si la versión actual está dañada o si simplemente le agrada más una versión anterior, poder reemplazar la versión actual por la anterior. La versión restaurada se convierte en la nueva versión actual.

También se podrá restaurar directamente sin necesidad de abrir el documento, al pulsar la flecha que aparece cuando situamos el cursor del ratón sobre una fecha determinada y seleccionar la opción "Restaurar".

Uso con el Explorador de Windows

Se debe usar el navegador Internet Explorer (para que funcionen de forma adecuada todas las opciones, es el navegador que se debería usar) y estar en la versión clásica de Sharepoint.

Antes que nada, hay que dejar desactivada la casilla "Detectar la configuración automáticamente", para ello debe ir en el navegador a "Herramientas" (1) – "Opciones de Internet" (2) – pestaña "Conexiones" (3) – botón "Configuración de LAN" (4) y finalmente

	Opciones de Inter	net 2			8 2
- Servicios TIC	General	Segurid	lad	Privacided	Contenido
	Conexiones	3	Programas	0	pciones avanzadas
	itaga c una co	ile en Configu nesión e later	rar para ed ref.	ablecer	Configurar
	Centguration o	e acceso teret	onico y de r	soes privadas	Agregar
				1	Agregar VIN
					Qutar
puración de la r	ed de àrea local (LAI	N)	2	3	Configuración
o configuración au ue esta ocurra, de Detectar la confi Usar sonpts de o reccor entidor proxy Usar un servidor aplicará a conex recolor intervidor proxy	proty para la LAN (est proty para la LAN (est para ta batter))	e a la manuel in automérica nite a configurace lico ni VPI(). Opciones soes locales	in no se		configuración de LAN 4

comprobar que esté desactivada la casilla "Detectar la configuración automáticamente"

También en la pestaña "Seguridad" – seleccionar zona "Sitios de confianza" – pulsar el botón "Sitios" y agregar "<u>https://alumnosulpgc.sharepoint.com</u>" pulsando el botón "Cerrar" para que se guarde.



Una vez comprobado lo anterior en el navegador Internet Explorer, cuando haya accedido a los documentos del sitio, en la pestaña "Biblioteca" de la cinta al pulsar sobre la opción "Abrir con el explorador"

	Off	ice 3	65 Sitio	S							
NAVEG	AR AI	RCHIVOS	BIBLIOTECA								
		*	📅 Modificar vista 🧅	Vista actual:		\bigcirc	ه 💄	***	- <u>-</u>	Exportar a Excel	
Ver	Edición rápida	Crear vista	Subir	Iodos los docum *	Etiquetas y notas	Enviar un vínculo por correo electrónico	Enviarme Fuent alertas - RSS	e Elementos más populares	Sincronizar Conectar con Outlook	Conectar a Office -	Elementa
Formato de	Formato de la vista Administrar vistas			Etiquetas y notas	Compartir y	realizar seguimier	to	Co	onectar y exportar		

nos abrirá una ventana del explorador de Windows para poder trabajar con los archivos y carpetas como si se tratara de una unidad del equipo.

NAVEGAR ARCHIVOS EEE Ver Edición Crear Verseta	Notificer vista « Vista actual hodificer vista « Vista actual erere columna Todos los docum * Dissurtar » Emeire un viscolito no ubi	Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda		guración de Compartido Co
Documentos Bioc de notas Papelera de reciclaje / EDITAR VINCULOS	Archivo Edición Ver Heramientas Ayuda Organizar - Compartir con - Grabar Nueva co Faveritos Descargas Des	Organizar Grabar Nueva carpeta Favoritos Descargas Dropbox Escritorio Google Drive Sitios recientes Bibliotecas Documentos Imágenes 3 elementos	· · · ·	Configured

Uso con unidad de red

Podemos crear una unidad de red que nos muestre las carpetas y documentos del sitio, como si fuera una unidad local de nuestro pc. Para ello, una vez que estamos en el navegador mostrándonos los documentos del sitio, abrimos el explorador como se indicó en el paso anterior (uso con explorador de Windows) en ésta ventana pulsamos sobre la ruta en la que estamos, apareciendo la url que tendremos que copiar.

DO- Ittps://alumor	sulpor share	coint.com/sites/cs_rfs/Docume	ntos compartidos	and the second	▼ ♦ Buscar Documentos comparti.
Archivo Edición Ver Her	ramientas A	yuda	1		
Organizar • Grabar	Nueva carpe	ta		URL a copiar	15 · 🗐 😡
 Favoritos Descargas Dropbox Escritorio 		L Forms			

A continuación, en la propia ventana del Explorador de Windows, en el menú "Herramientas" (si no lo muestra pulsar tecla "Alt") seleccionamos "Conectar a unidad red..."

1. 1000	and the other state in the Parallel	
🕘 🔵 🔚 🕨 Bibliot	ecas 🕨	✓ 4+ Buscar Bibliotecas
Archivo Edición Ver	Herramientas Ayuda	
Organizar • Nueva	Conectar a unidad de red	88 · 🔟 0
🚖 Favoritos	Abrir Centro de sincronización	
🐌 Descargas	Opciones de carpeta	ver sus archivos y organicelos por carpeta, fecha y otras
Dropbox		

En la ventana de "Conectar a unidad de red" seleccionamos la letra que queramos que tenga la nueva unidad; pegaremos la url antes copiada, en el cuadro de texto "Carpeta"; marcamos las 2 casillas "Conectar de nuevo al iniciar sesión" y "Conectar con otras credenciales"

🌀 🤏 Cone	ctar a unidad de red
¿Qué ca Especifiqu Unidad:	rpeta de red desea asignar? e la letra de unidad para la conexión y la carpeta a la que desea conectarse: W: PEGAR URL COPIADA
Carpeta:	Ejemplo: \\servidor\recurso_compartido Conectar de nuevo al iniciar sesión Conectar con otras credenciales <u>Conectarse a un sitio web para usarlo como almacén de documentos e imágenes</u> .
	Finalizar Cancelar

Una vez pulsemos en el botón "Finalizar" nos pedirá nuestro nombre de usuario y contraseña, tendremos que poner el mismo con el que accedimos al sitio, marcamos la casilla "Recordar mis credenciales" y tras pulsar en "Aceptar" tendremos la nueva unidad con la que podremos trabajar como si fuera una unidad más.

Es importante que no se cierre la sesión antes de cerrar el navegador o apagar el equipo. Si lo hacemos, se perderá el mapeo automático de la unidad en el siguiente reinicio del equipo.