


En Sharepoint se puede controlar quién y cómo podrá acceder a las carpetas y documentos. Deberá ser la persona encargada de la administración del sitio quien lo gestione a través de los “Grupos”, aunque como veremos, también determinados usuarios podrán hacer uso de “Compartir” para que terceros usuarios tengan acceso.

- Uso de Grupos

Cuando hacemos uso de los grupos, se tendrán los permisos asignados al grupo, en **todas** las carpetas y documentos del sitio.

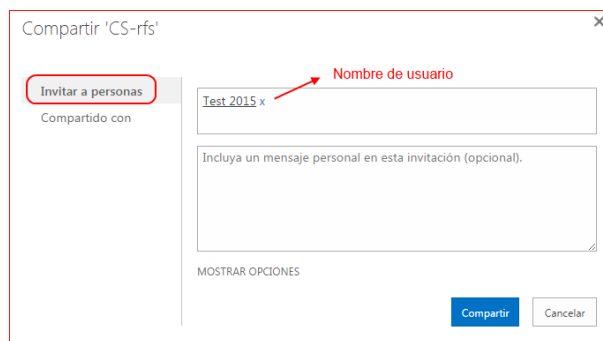
Básicamente se usarán sólo 2 grupos, ***Integrantes*** y ***Visitantes***.

- Los usuarios incluidos en el grupo **Integrantes** tendrán permiso de **colaboración**, es decir, **pueden ver, agregar, actualizar y eliminar** documentos y carpetas.
- Los usuarios incluidos en el grupo **Visitantes** tendrán permiso de **lectura**, es decir, **sólo pueden ver** documentos y carpetas.

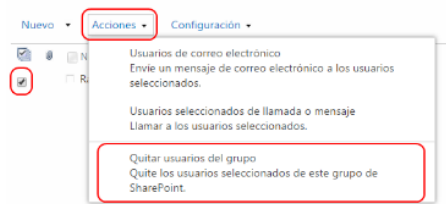
Para poder modificar los usuarios de estos grupos (se necesita ser administrador del sitio), iremos al menú configuración  – “Configuración del sitio” - en el apartado “Usuarios y permisos” seleccionamos “Personas y grupos”, apareciéndonos por defecto el grupo “Integrantes” con los usuarios que conforman el grupo.



Pulsando sobre “Nuevo” añadiremos un usuario, nos aseguramos que estamos en “Invitar a personas” y pondremos el nombre del usuario (se pueden poner varios usuarios) a añadir; tenemos la opción de escribir un mensaje al usuario, y si pulsamos en “Mostrar opciones” podemos marcar si se le enviará por correo electrónico la invitación. Finalizamos pulsando el botón “Compartir”



Personas y grupos › Integrantes de



Si lo que queremos es quitar un usuario (o varios) del grupo, seleccionamos el usuario pulsamos en “Acciones” y “Quitar usuarios del grupo”

De la misma forma podremos modificar los usuarios del grupo Visitantes bastará con pulsar en “Visitantes de ...” en el menú de la izquierda.



- Compartir carpeta o documento con diferentes usuarios

Cuando tenemos una carpeta o documento y queremos que unos determinados usuarios tengan un permiso específico y en el resto de las carpetas otro distinto, tenemos que hacer uso de “Compartir”. Si se aplica a una carpeta, este cambio afectará a todo el contenido de la carpeta.

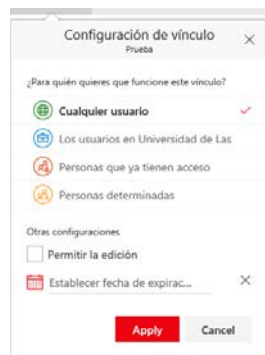
Seleccionamos la carpeta o documento y pulsamos la opción de “Compartir”



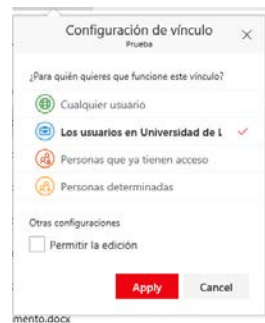
En la siguiente pantalla elegimos el tipo de vínculo que queremos crear, teniendo las opciones de elegir con qué tipo de usuario se va a compartir:



- *Cualquier usuario*, tendremos la posibilidad de seleccionar si podrán modificar si marcamos la casilla “Permitir la edición” y si lo deseamos podemos poner una fecha en la que expirará el vínculo.



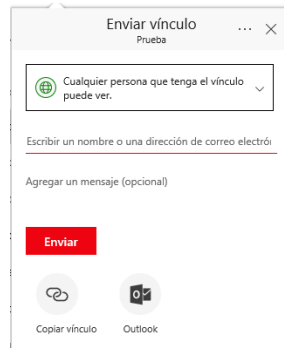
- *Los usuarios en Universidad de Las Palmas de Gran Canaria*, tendremos la posibilidad de seleccionar si podrán modificar si marcamos la casilla “Permitir la edición”



- *Personas que ya tienen acceso*
- *Personas determinadas*, pondremos las personas con las que se quiere compartir y tendremos la posibilidad de seleccionar si podrán modificar si marcamos la casilla “Permitir la edición”



Una vez hayamos seleccionado con que tipo de usuario se va a compartir, al pulsar el botón “Aplicar” nos aparece una ventana en la que podemos poner una o varias cuentas de correo a la que se le enviará el vínculo y un mensaje; también tendremos la opción de copiar el vínculo para después ponerlo por ejemplo como enlace en una página web; o abrir un mensaje en Outlook que ya incluye el vínculo.



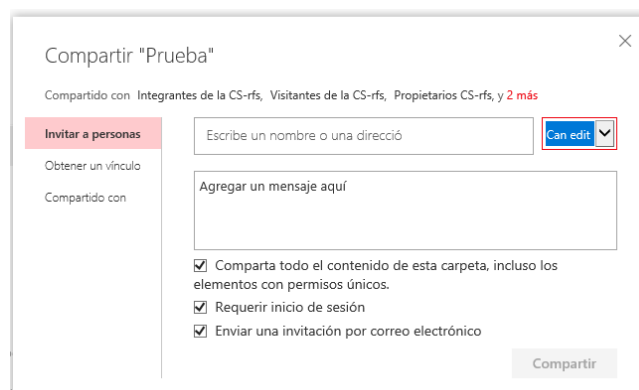
- **Consultar con quién se comparte una carpeta o documento**



En todo momento se puede ver con qué usuarios se está compartiendo una carpeta o documento, para ello seleccionamos la carpeta o documento a comprobar, pulsamos “Compartir” y pinchando en “...” elegimos la opción “Administrar acceso” y nos mostrará todos los usuarios y grupos con los que se comparte la carpeta o documento seleccionado, así como los vínculos que se hayan creado de la carpeta o documento.



Si pulsamos en “Agregar contactos” tendremos **otra forma de compartir** con otros usuarios la carpeta o documento; nos aseguramos que estamos en “Invitar a personas” y pondremos el nombre del usuario (se pueden poner varios usuarios) a añadir, a continuación tenemos que seleccionar el tipo de permiso que tendrán los usuarios que hemos indicado (editar o ver), tenemos la opción de escribir un mensaje al usuario, podemos marcar si los usuarios con los que se comparta tendrán que iniciar sesión con una cuenta de Microsoft y si se le enviará por correo electrónico la invitación. Finalizamos pulsando el botón “Compartir”.



Si en la ventana anterior pulsamos en “Obtener un vínculo” y pinchamos en el combo para ver los distintos tipos de vínculos que podemos compartir, podremos ver que vínculos ya se han creado (aparece “creado” entre paréntesis) para simplemente copiarlo o por si lo queremos eliminar (tendremos que seleccionarlo) y si no se ha creado él vínculo nos dá la opción de crearlo.



- **Dejar de compartir una carpeta o documento con algún usuario**

Primero iremos a comprobar con quién está compartido como vimos en el apartado anterior y en la ventana donde aparecen los usuarios pulsamos el botón “Opciones avanzadas”, lo que nos abre los permisos que tiene la carpeta que seleccionamos. Seleccionamos el usuario con el que deseamos dejar de compartir y pulsamos en la opción “Quitar permisos de usuario”

