

# Misión Point

## Agente, conoce los pasos para completar tu misión.





## **Misión Point**

Agente en este documento encontrarás toda la información necesaria para llevar a cabo tu misión.

Herramienta de la misión: SHARE POIT

Lo que lograremos con la misión

Con la conexión desde SharePoint los equipos podrán respaldar de manera segura la información y a la vez, encontrarla fácilmente desde cualquier dispositivo móvil o de escritorio. Además, podrá simplificar el flujo de documentos y automatizar las tareas más pequeñas.

## Los pasos de la misión







Página de inicio de Share Point

Abre tu navegador web preferido (como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.) Luego Ingresa en el buscador el URL proporcionado por tu organización para acceder a SharePoint.

<u>Ingresa aquí a SharePoint</u>

Inicia sesión

Si no has iniciado sesión previamente, se te pedirá que lo hagas. Ingresa tu dirección de correo electrónico y contraseña asociadas con tu cuenta de Microsoft Office o las credenciales proporcionadas por tu organización.

Microsoft Iniciar sesión alejandra_porras@cun.edu.co No puede acceder a su cuenta? Atrás Siguiente	Microsoft c alejandra_porras@cun.edu.co Escribir contraseña  He olvidado mi contraseña Iniciar sesión	<ul> <li>Microsoft</li> <li>alejandra_porras@cun.edu.co</li> <li>¿Quiere mantener la sesión iniciada?</li> <li>Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.</li> <li>No volver a mostrar</li> </ul>
🖏 Opciones de inicio de sesión		No Si

Para tener en cuenta

Dependiendo de la configuración de tu sitio de SharePoint, es probable que te lleve a la página de inicio del sitio. Aquí encontrarás noticias, actualizaciones y otros elementos importantes.



Navegar por SharePoint Misión Point

Una vez que hayas iniciado sesión en SharePoint, podrás comenzar a explorar y usar sus diversas características y herramientas.



#### Marcar una carpeta como favorita 🖄

Marcar una carpeta como favorita en SharePoint de Microsoft 365 es útil para acceder rápidamente a ella desde tu panel de navegación principal. Al marcar una carpeta como favorita, la colocas en una sección especial de tu barra de navegación para un acceso más rápido y conveniente.

Esto es especialmente útil si trabajas con ciertas carpetas con frecuencia y deseas acceder a ellas sin tener que navegar por toda la estructura de tu sitio de SharePoint.

Cuando marcas una carpeta como favorita, también puedes recibir notificaciones cuando se realicen cambios en ella, dependiendo de cómo estén configuradas tus preferencias de notificación.







## Explorar los sitios y vistas $\mathcal{P}$

Utiliza la barra de navegación superior para moverte entre los distintos sitios de SharePoint y las listas de documentos y recursos.

## - Barra de navegación superior 🌐

Es la barra que aparece en la parte superior de la interfaz de SharePoint. Contiene una serie de elementos, como el logo de SharePoint, el nombre del sitio actual y una serie de iconos y menús desplegables.

## Menú desplegable de sitios



En la barra de navegación superior, encontrarás un menú desplegable que te permite acceder rápidamente a otros sitios de SharePoint a los que tengas acceso. Puedes seleccionar un sitio de la lista desplegable para cambiar al sitio deseado sin tener que volver a la página principal.

## Navegación entre listas y bibliotecas 💷

En la barra de navegación superior, encontrarás un menú desplegable que te permite acceder rápidamente a otros sitios de SharePoint a los que tengas acceso. Puedes seleccionar un sitio de la lista desplegable para cambiar al sitio deseado sin tener que volver a la página principal.

## Buscar contenido 🕍



Utiliza la barra de búsqueda en la parte superior para buscar documentos, archivos, sitios y otros recursos dentro de SharePoint.





SharePoint es una poderosa herramienta de colaboración que te permite crear, editar y compartir contenido con otros miembros de tu equipo. Aquí hay algunos pasos básicos para empezar:

#### -Crear un documento

Dentro de un sitio de SharePoint o una biblioteca de documentos, selecciona la opción para crear un nuevo documento. Puedes elegir entre varios tipos de documentos, como Word, Excel, PowerPoint, etc.







#### Editar documentos en línea

Una vez que hayas creado un documento, puedes editarlo directamente en el navegador web utilizando las aplicaciones en línea de Microsoft Office, como Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, etc.

Consulta de la documentación existente en el Sharepoint: Se puede generar Query de consulta de las carpetas, documentos, fechas de modificación y usuarios.

4	→ C	cuneduco.sharepoint.com/sites	/CentroDocumentalCUN/Documento	os/Forms/AllItems.aspx?viewpath=9	62Fsite	es%2FCentroDocumental	드 🖱 Q 🛧 🖸 🕹 🛔 :			
	cin	SharePoint	🔎 Buscar en esta bibliot	iteca			SI 🕲 ? ALEJANDRA PORR 🗛			
< ⊕	Inicio Doc	Inicio Documentos Repositorio CUN - Centro Documental * Siguiendo @ Compartir								
•	+ Nuevo	✓ ↑ Cargar ~ ⊕ Editar	en vista de cuadrícula  Sincronizar	🖏 Agregar acceso directo a OneDr	rive	··· =	Todos los documentos $\vee$ $\nabla$ $\odot$ $e^{\pi}$			
0	Documentos 🕅 🗸					E Anclar al Acceso rápido				
۲	D	Nombre ~	Modific	tado ~ Modificado por ~	Тап	P§ Automatizar	onteni \vee 🔹 Agregar columna			
	-	Controller	24 de ab	nil Repositorio Documental C	1 ek	Avisarme				
	-	Coordinación de Experiencia	9 de may	JO ALEJANDRA PORRAS ALAI	4 ele	Administrar mis alertas				
	-	Dirección de Operaciones		ril Repositorio Documental C	o Documental C 10 elementos					
		Dirección de Planeación, Gestión y	r Calidad 24 de ab	xil Repositorio Documental C	epositorio Documental C 2 elementos					
	-	Dirección de Relaciones Exteriores	24 de ab	vil Repositorio Documental C	2 ele	mentos Carpeta				
		Dirección Financiera		24 de abril Repositorio Documental C 2		mentos Carpeta				
	-	Generador de UTM	24 de ab	ril Repositorio Documental C	1 ele	mento Carpeta				

#### Colaborar en tiempo real

Varios usuarios pueden editar un documento simultáneamente en SharePoint, lo que facilita la colaboración en tiempo real.





#### Compartir documentos

SharePoint te permite compartir documentos con otros usuarios de tu equipo. Puedes compartir documentos individualmente con personas específicas o compartirlos con grupos enteros.







Si tienes permisos de administrador en SharePoint, también podrás realizar tareas de administración, como:



Configurar quién puede acceder y editar los distintos elementos de SharePoint.



## - Personalizar sitios y listas

En la barra de navegación superior, encontrarás un menú desplegable que te permite acceder rápidamente a otros sitios de SharePoint a los que tengas acceso. Puedes seleccionar un sitio de la lista desplegable para cambiar al sitio deseado sin tener que volver a la página principal.



### Configurar flujos de trabajo

Automatizar procesos empresariales mediante flujos de trabajo configurados en SharePoint.





## Misión completada

