



**INTELECTIA SAC**

Asesoría Empresarial & Educativa

## TUTORIAL PARA EL EDITOR EN LA INTRANET



SharePoint

## ÍNDICE

1. ¿Qué es la intranet?
2. Objetivo del manual
3. Una Intranet en el aplicativo SharePoint
4. Partes del SharePoint
  - 4.1 Pantalla Principal
    - 4.1.1 Menús
    - 4.1.2 Función de Editar
    - 4.1.3 Buscador
    - 4.1.4 Usuario
5. Funciones del editor tipo 1
  - 5.1 Editar texto
  - 5.2 Subir imágenes
    - 5.2.1 Imagen
    - 5.2.2 Galería de imágenes
  - 5.3 Subir videos
    - 5.3.1 Archivos y medios
    - 5.3.2 YouTube
  - 5.4 Añadir tareas
  - 5.5 Añadir eventos

## **1. ¿QUÉ ES LA INTRANET?**

La intranet es una red interna de comunicación en una organización. Sirve para compartir información, documentos y recursos de manera segura y eficiente entre los miembros de la empresa. Facilita la colaboración y mejora la productividad al tiempo que mantiene la confidencialidad de los datos. En resumen, es una herramienta clave para la gestión interna de una entidad.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo principal de este manual es guiar y apoyar a las personas que no estén muy familiarizadas con este aplicativo, haciéndoles un tutorial de cómo usarlo y para informar las funciones de cada parte o herramienta de este mismo; enseñándoles que acciones pueden realizar siendo editores de su propio u otros Intranets.

## **3. UNA INTRANET EN EL APLICATIVO SHAREPOINT**

Una Intranet en SharePoint es un sistema de gestión de contenido empresarial que utiliza la plataforma de SharePoint para crear un entorno interno en línea. Es una red privada que permite a los empleados de una organización compartir información, colaborar en proyectos, acceder a documentos y recursos, y comunicarse de manera efectiva.

SharePoint proporciona una variedad de herramientas y características, como sitios de equipo, bibliotecas de documentos, listas, blogs y wikis, que se utilizan para organizar y compartir información de manera estructurada. La Intranet en SharePoint también puede incluir aplicaciones personalizadas y flujos de trabajo automatizados para mejorar la productividad y la eficiencia en la organización. En resumen, una Intranet en SharePoint es una plataforma centralizada que facilita la colaboración y la comunicación interna en una empresa.

## **4. PARTES DEL SHAREPOINT**

El aplicativo SharePoint cuenta con varias partes las cuales están divididas en diferentes partes, cada una con funciones diferentes.

### **4.1 PANTALLA PRINCIPAL**

La pantalla principal sería la página de entrada, inicio o de bienvenida que recibimos a la hora de ingresar a nuestra intranet, ya que sería lo primero que observamos al entrar.

Un método de ingresar nuevamente a la página principal en caso de que haya ido a otra página de la intranet es seleccionar el ícono del lado izquierdo superior, junto al nombre de intranet.



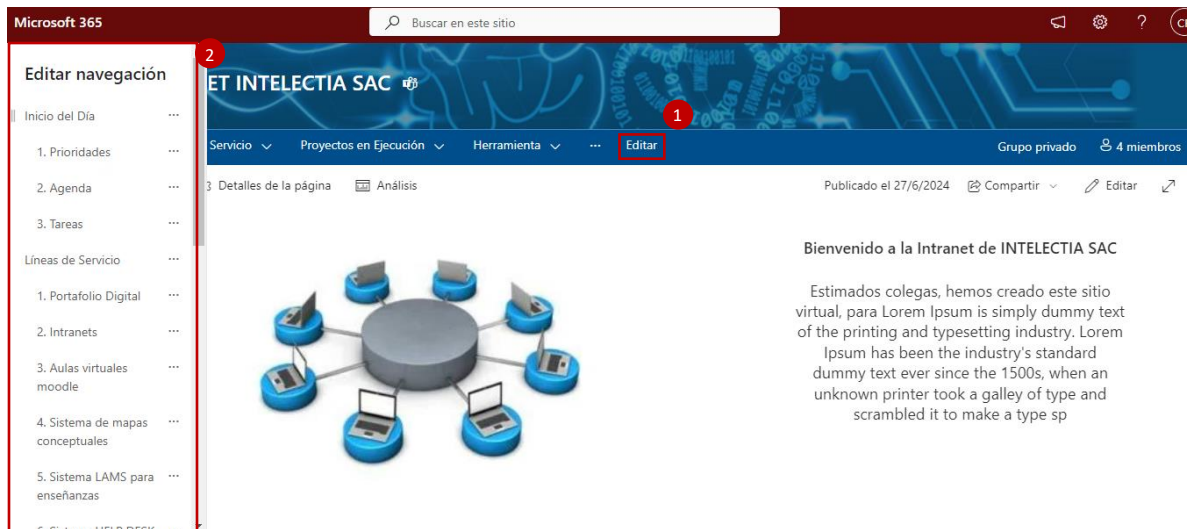
#### 4.1.1 MENÚS

Los Menús se encuentran en la barra debajo del nombre e ícono de la intranet, esta función sirve para ver las páginas o secciones que contiene nuestra intranet, las secciones las puedes identificar ya que cuentan con el ícono 'v' en el cual puedes ver páginas agrupadas a esta sección.



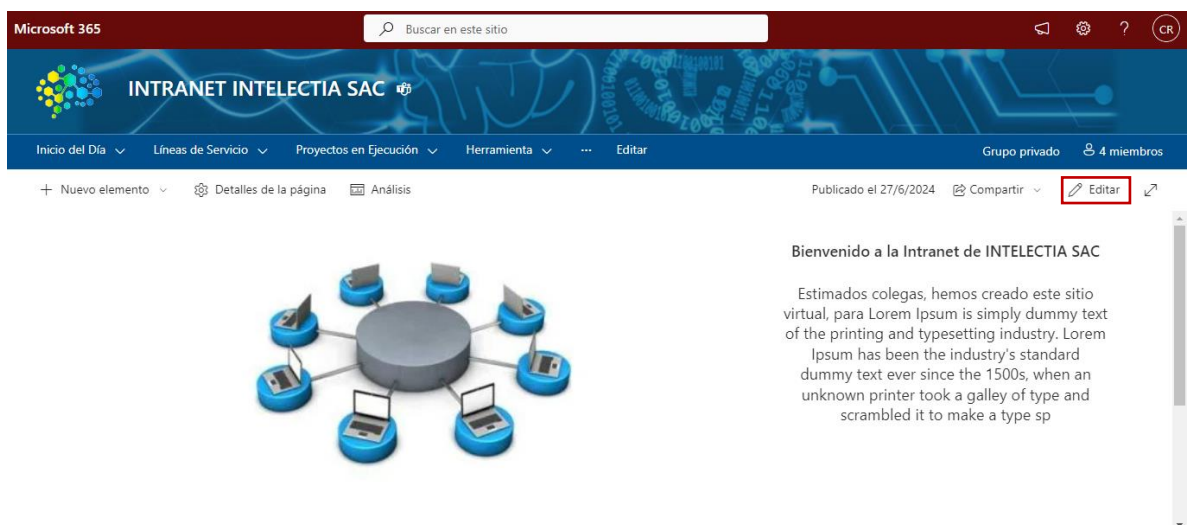
Para poder editar el orden de las páginas o secciones, contamos con la herramienta 'Editar' la cual está ubicada en la misma barra de los Menús.

Una vez que hacemos clic, se nos abrirá un menú en el cual ya podemos comenzar a quitar u ordenar las páginas o las secciones, y al finalizar le dará "Guardar" que está ubicado al final del recuadro.

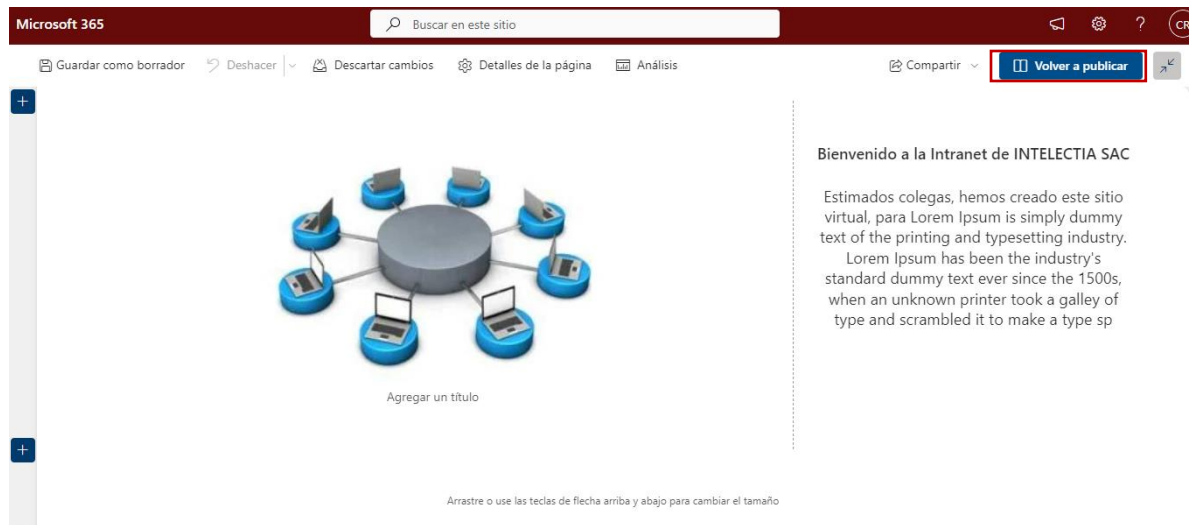


#### 4.1.2 FUNCIÓN DE EDITAR

La función Editar, es la herramienta que usaremos para poder editar el contenido de las páginas, el cual cuenta con una variedad de artefactos que nos ayudarán con la edición de nuestra página.



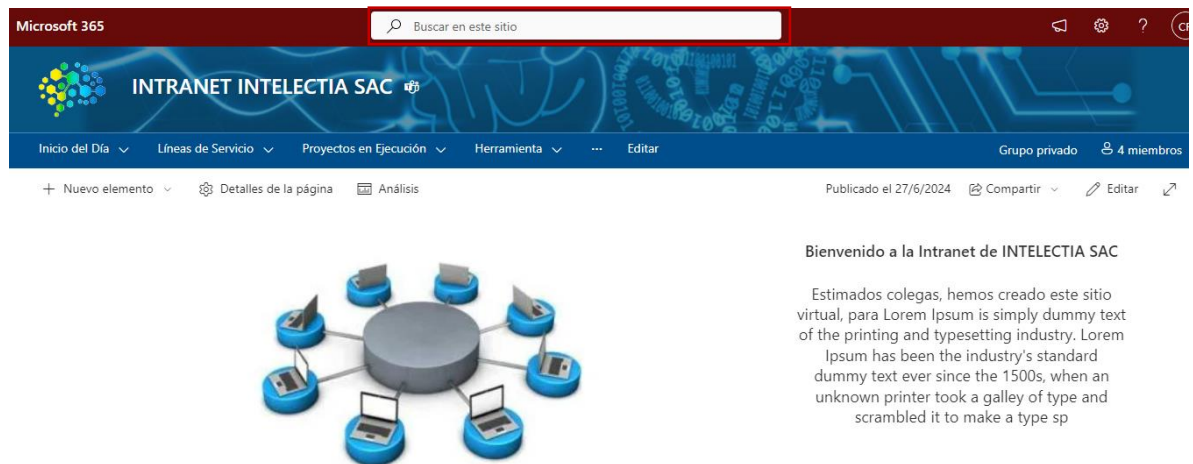
Al hacer clic en “Editar” ya podremos empezar a editar nuestra página a nuestro gusto, agregando la información que tengamos a la mano.



Al finalizar de editar y agregar todo lo necesario a nuestra página, hacemos clic a “Volver a publicar” pero en caso de que sea una página nueva le dará a “Publicar”.

#### 4.1.3 BUSCADOR

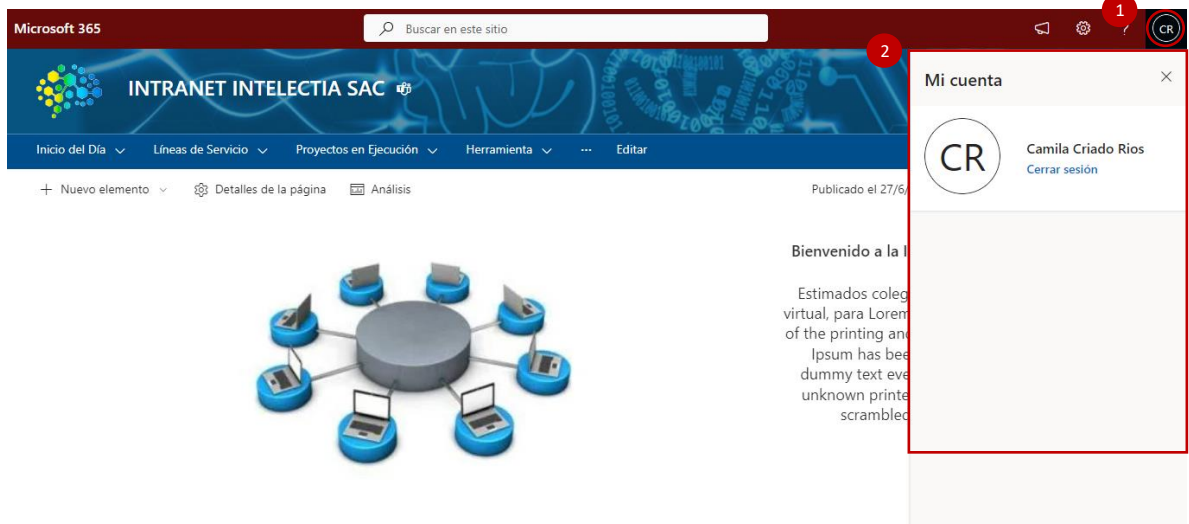
El Buscador como dice el nombre, es una herramienta que nos ayuda a poder buscar archivos, sitios o noticias en nuestra intranet. Se encuentra ubicada en la parte superior en el centro de nuestra intranet.



#### 4.1.4 USUARIO

El Usuario es para ver tu perfil y las funciones que puedes realizar como administrador, para ingresar a tu usuario hacer clic en el ícono en el lado superior a la derecha. Se abrirá un menú con tu nombre y todas las opciones que tienes.





## 5. FUNCIONES DEL EDITOR TIPO 1

SharePoint cuenta con una variedad de artefactos para poder agregar diferentes tipos de información a nuestra intranet, en este caso estaremos mostrando los artefactos principales.

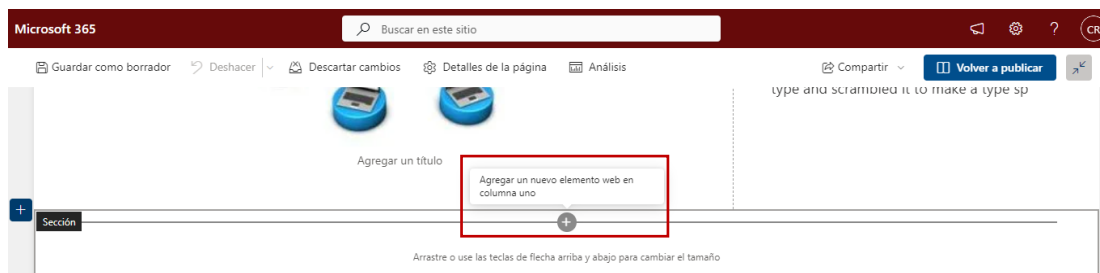
### 5.1 EDITAR TEXTO

SharePoint cuenta con el artefacto 'Texto' es cual nos ayuda a poder editar o agregar un texto en nuestra página de intranet, para realizarlo debemos de hacer lo siguiente:

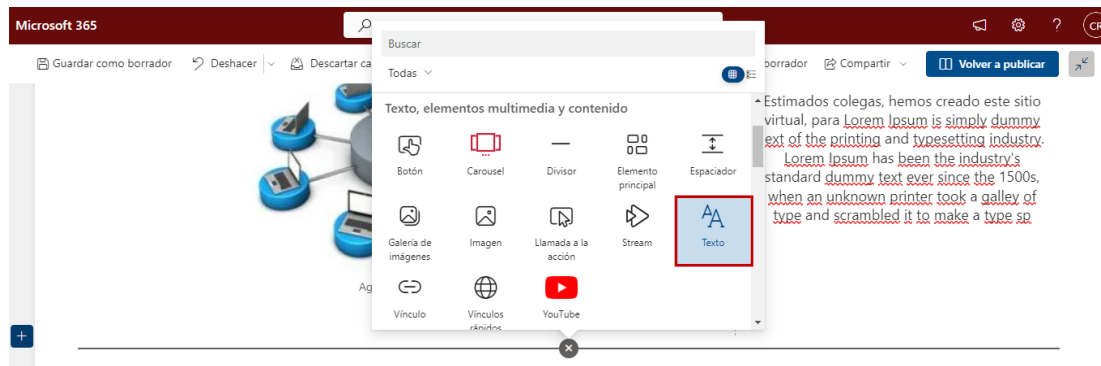
1. Primero seleccionar la página en la que estaremos editando, luego hacer clic en el lápiz de "Editar".



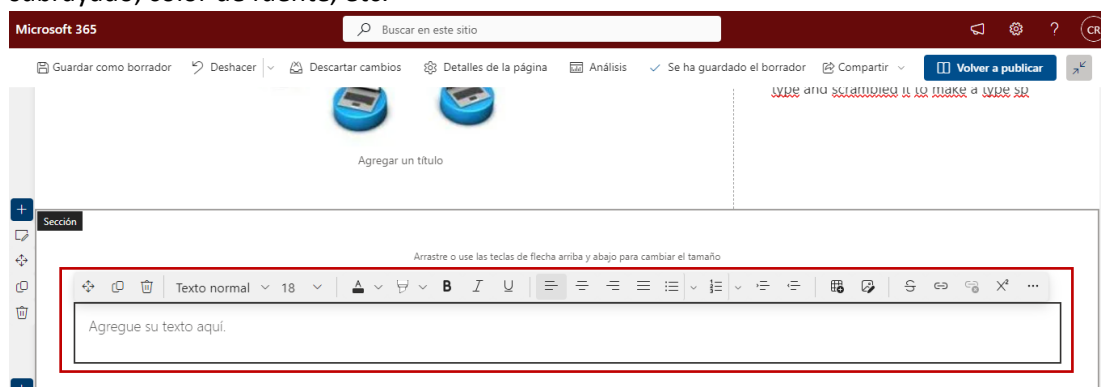
2. Una vez que estemos en modo editor, al mover el cursor de tu mouse al centro de tu página te saldrá un "+" llamado 'Agregar nuevo elemento en la columna uno', le harás clic.



3. Una vez que hayas dado clic, te saldrá un menú con todos los artefactos que puedes agregar a tu página, en este caso le harás clic en "Texto".



- Al hacerle clic te saldrá un recuadro en donde podrás colocar tu texto, además te aparecerá todas las opciones que puedes realizar en tu texto, por ejemplo: negrita, subrayado, color de fuente, etc.



- Una vez terminado, le darás a “Volver a publicar” o a “Publicar” (en caso de que sea una página nueva) y ya el texto estaría publicado en su página.



## 5.2 SUBIR IMÁGENES

SharePoint cuenta con dos artefactos en los cuales podemos subir imágenes llamados ‘Imagen’ y ‘Galería de imágenes’ cada uno con una función diferente.

### 5.2.1 IMAGEN

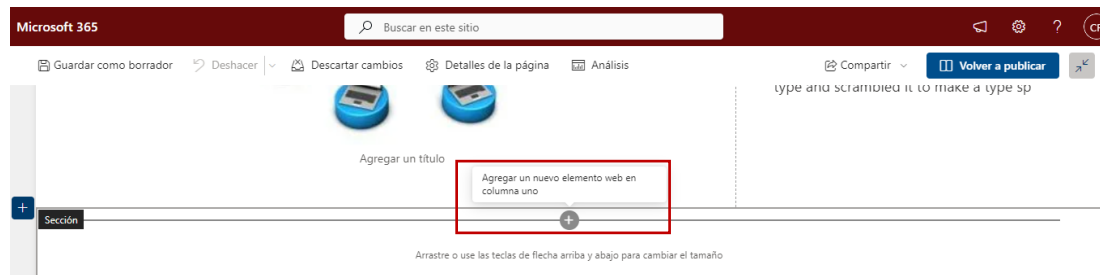
El artefacto ‘Imagen’ es en donde podemos subir solo una imagen a nuestra intranet, para poder realizarlo debemos de hacer lo siguiente:

- Primero seleccionar la página en la que estaremos editando, luego hacer clic en el lápiz de “Editar”.

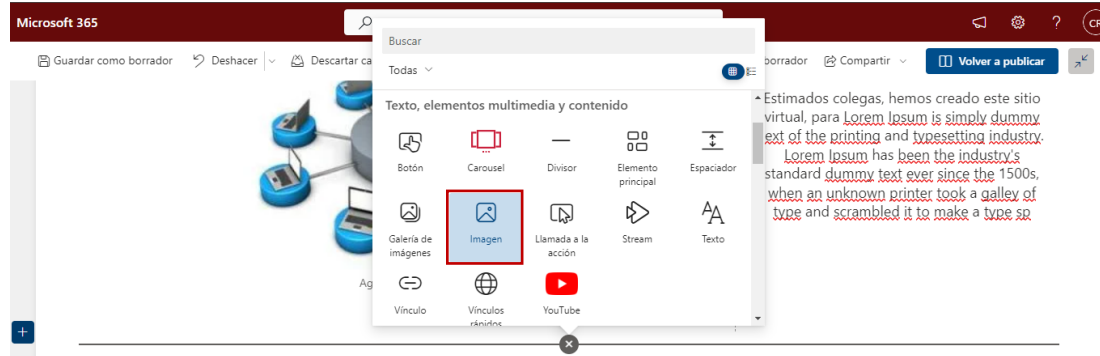


- Una vez que estemos en modo editor, al mover el cursor de tu mouse al centro de tu página te saldrá un “+” llamado ‘Agregar nuevo elemento en la columna uno’, le harás clic.





- Una vez que hayas dado clic, te saldrá un menú con todos los artefactos que puedes agregar a tu página, en este caso le harás clic en "Imagen".

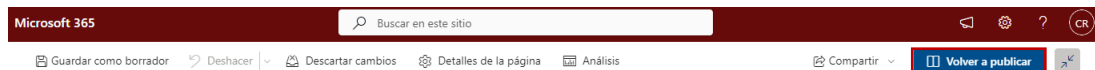


- Al hacerle clic te saldrá un menú en donde podrás escoger entre varias opciones donde buscar la imagen que desea subir a la intranet.



Entre las opciones tenemos:

- Recientes:** Imágenes subidas recientemente en la intranet.
  - Banco de imágenes:** Es un buscador de imágenes desde nuestro propio Microsoft.
  - Búsqueda en la Web:** Es un buscador de imágenes desde la Web.
  - Sitio:** Es para poder buscar imágenes de carpetas de nuestra intranet.
  - Cargar:** Subir imágenes de nuestro computador.
- Una vez que hayas terminado de seleccionar la imagen le dará a "Insertar", y para publicarlo le dará clic a "Volver a publicar" o a "Publicar" (en caso de que sea una página nueva) y la imagen ya estaría publicada en su página.



## 5.2.2 GALERÍA DE IMÁGENES

El artefacto 'Galería de imágenes' a diferencia del otro artefacto, en este tenemos de poder subir varias imágenes en una misma sección de nuestra intranet y para poder realizarlo debemos de hacer lo siguiente:

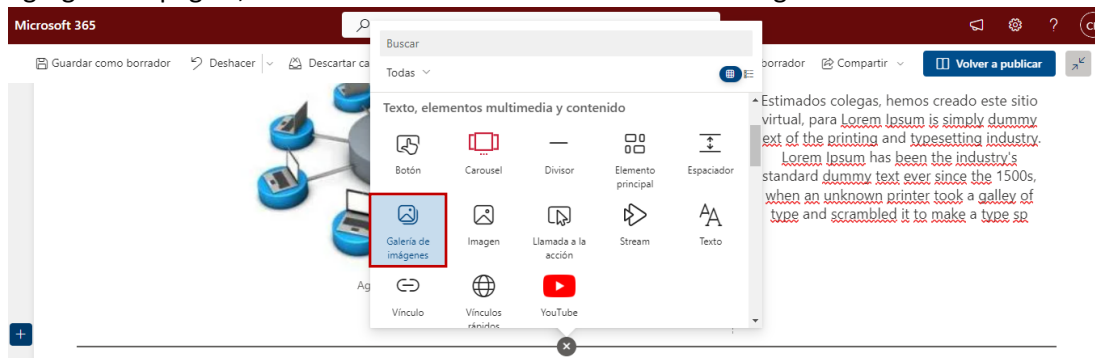
1. Primero seleccionar la página en la que estaremos editando, luego hacer clic en el lápiz de "Editar".



2. Una vez que estemos en modo editor, al mover el cursor de tu mouse al centro de tu página te saldrá un "+" llamado 'Agregar nuevo elemento en la columna uno', le harás clic.



3. Una vez que hayas dado clic, te saldrá un menú con todos los artefactos que puedes agregar a tu página, en este caso le harás clic en "Galería de Imágenes".



4. Cuando hayas dado clic te saldrá un menú para que puedas escoger que tipo de 'diseño' prefiere, además de poder configurar la 'opción de imagen' y la 'relación de aspecto' de su galería de imágenes y contar con la posibilidad de poder agregar un 'título' a su galería de imágenes. Una vez terminado de configurarlo, le dará a "Agregar imágenes" para poder escoger ahora el contenido de su galería.

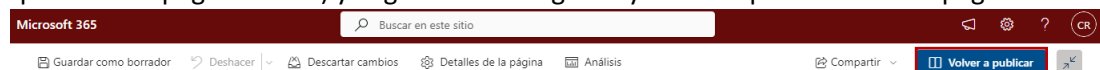


5. Al hacerle clic te saldrá un menú en donde podrás escoger entre varias opciones donde buscar las imágenes que desea subir a la intranet.



Entre las opciones tenemos:

- *Recientes*: Imágenes subidas recientemente en la intranet.
  - *Banco de imágenes*: Es un buscador de imágenes desde nuestro propio Microsoft.
  - *Búsqueda en la Web*: Es un buscador de imágenes desde la Web.
  - *Sitio*: Es para poder buscar imágenes de carpetas de nuestra intranet.
  - *Cargar*: Subir imágenes de nuestro computador.
6. Una vez que hayas terminado de seleccionar todas las imágenes que desea le dará a "Insertar", y para publicarlo le dará clic a "Volver a publicar" o a "Publicar" (en caso de que sea una página nueva) y la galería de imágenes ya estaría publicada en su página.



### 5.3 SUBIR VIDEOS

SharePoint cuenta con dos artefactos en los cuales podemos subir videos llamados 'Archivo y medios' y 'YouTube' cada uno con una función diferente.

### 5.3.1 ARCHIVO Y MEDIOS

El artefacto 'Archivo y medios' además de subir documentos a nuestra intranet cuenta con la posibilidad de poder subir videos que tengamos descargados en nuestra computadora, para poder realizarlo debemos de hacer lo siguiente:

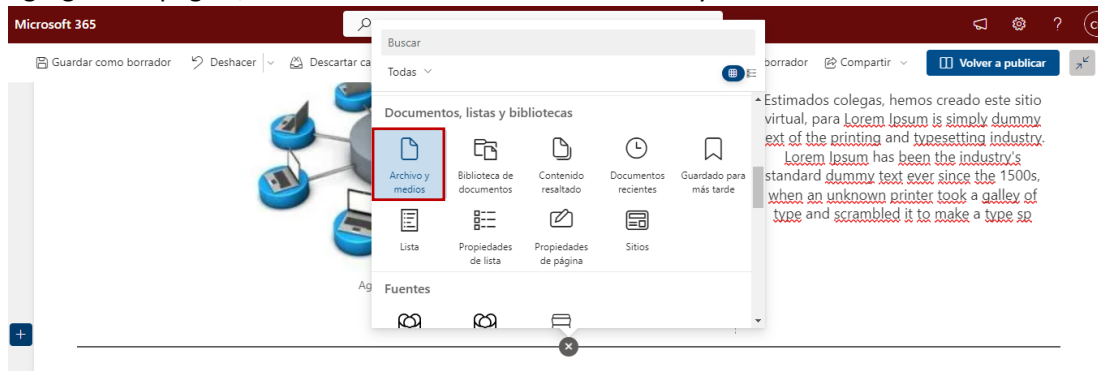
1. Primero seleccionar la página en la que estaremos editando, luego hacer clic en el lápiz de "Editar".



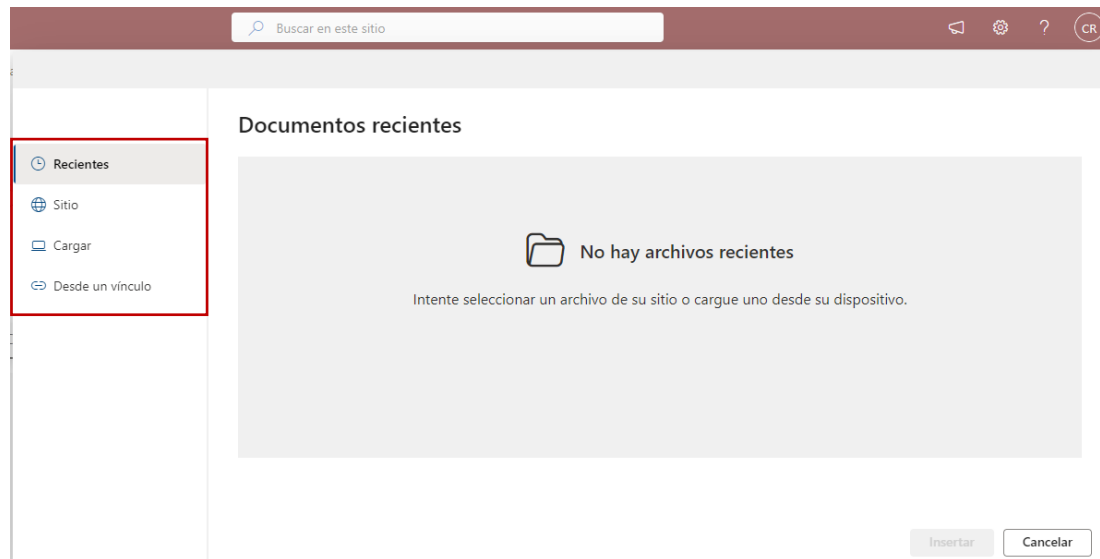
2. Una vez que estemos en modo editor, al mover el cursor de tu mouse al centro de tu página te saldrá un "+" llamado 'Agregar nuevo elemento en la columna uno', le harás clic.



3. Una vez que hayas dado clic, te saldrá un menú con todos los artefactos que puedes agregar a tu página, en este caso le harás clic en "Archivo y medios".



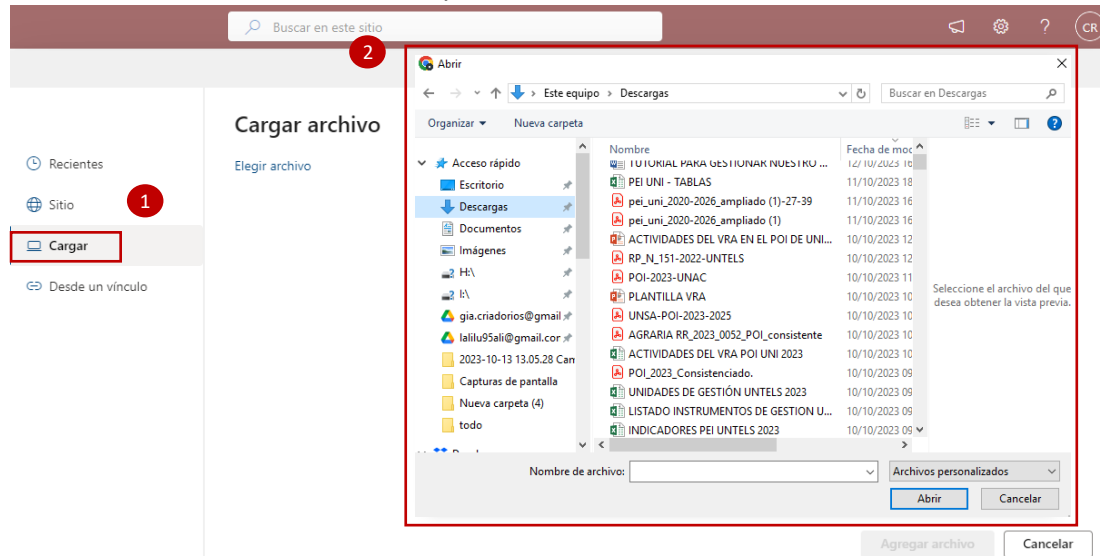
4. Al hacerle clic te saldrá un menú en donde podrás escoger entre varias opciones donde buscar el video que desea subir a la intranet.



Entre las opciones tenemos:

- Recientes: Imágenes subidas recientemente en la intranet.
- Sitio: Es para poder buscar imágenes de carpetas de nuestra intranet.
- Cargar: Subir imágenes de nuestro computador.

5. En este caso al ser un video descargado en nuestra computadora le hará clic a “Cargar”, en donde se abrirá sus documentos y comenzará a buscar el video.



- 6.
7. Una vez que hayas encontrado el video y desea colocarlo le dará a “Agregar archivo”, y para publicarlo le dará clic a “Volver a publicar” o a “Publicar” (en caso de que sea una página nueva) y el video ya estaría publicado en su página.



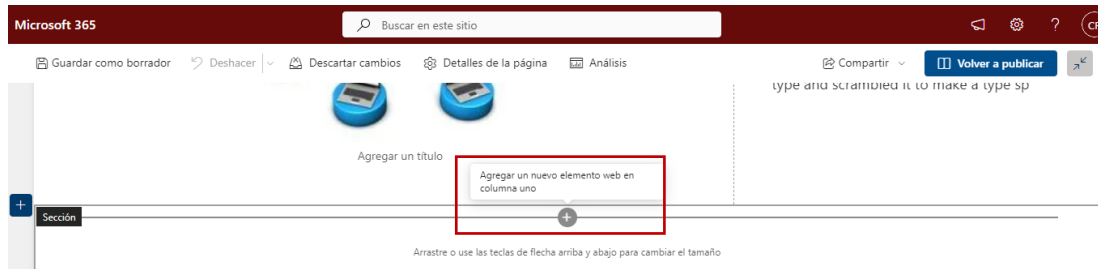
### 5.3.2 YOUTUBE

El artefacto 'YouTube' nos ayuda a poder colocar videos de la plataforma YouTube a nuestra intranet, para poder realizarlo debemos de hacer lo siguiente:

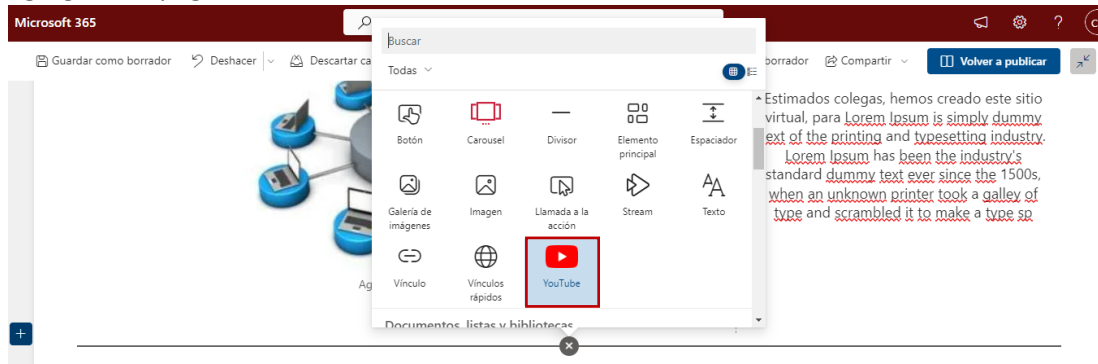
1. Primero seleccionar la página en la que estaremos editando, luego hacer clic en el lápiz de “Editar”.



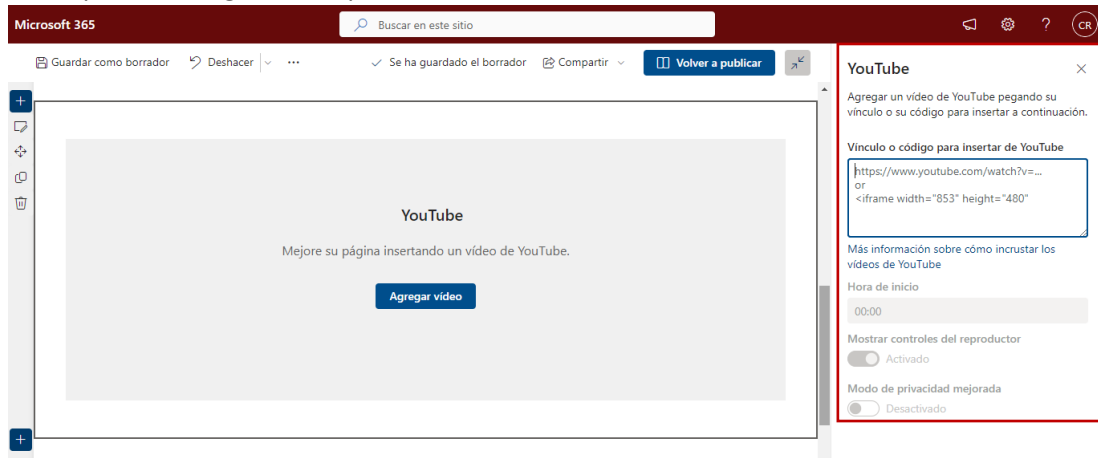
2. Una vez que estemos en modo editor, al mover el cursor de tu mouse al centro de tu página te saldrá un “+” llamado ‘Agregar nuevo elemento en la columna uno’, le harás clic.



3. Una vez que hayas dado clic, te saldrá un menú con todos los artefactos que puedes agregar a tu página, en este caso le harás clic en “YouTube”.



4. Cuando hayas dado clic te saldrá un menú para que puedas agregar el link o el embed code de su video de YouTube, una vez colocado se desbloqueará la configuración de ‘Hora de inicio’, ‘Mostrar controles del reproductor’ y ‘Modo de privacidad mejorada’ para que usted pueda configurar a su preferencia.





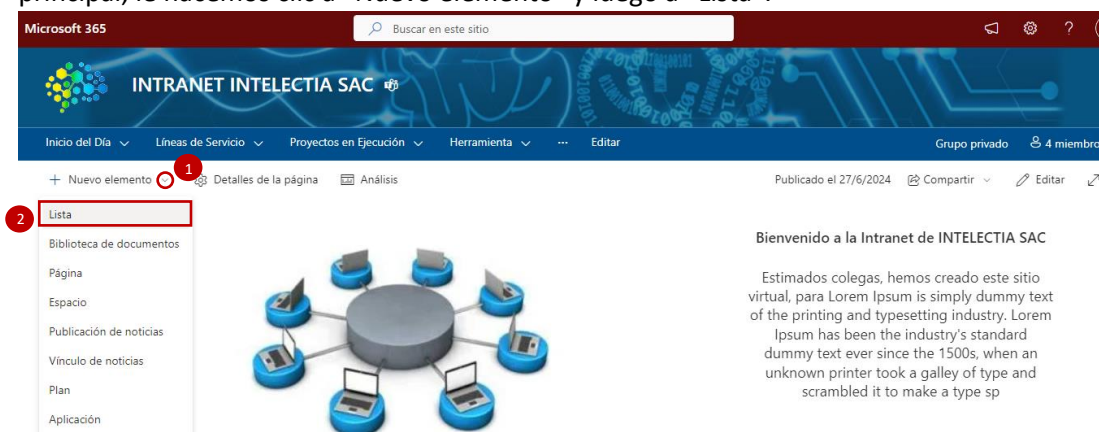
- Una vez que hayas terminado de configurar el video de YouTube ya estaría colocado y solo faltaría publicarlo, para hacerlo le dará clic a “Volver a publicar” o a “Publicar” (en caso de que sea una página nueva) y el video de YouTube ya estaría publicado en su página.



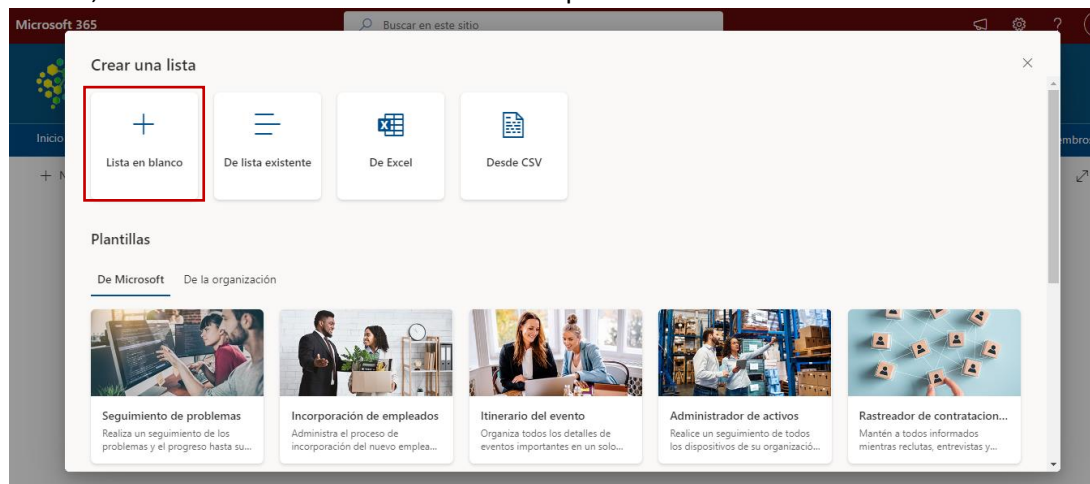
## 5.4 AÑADIR TAREAS

El artefacto ‘Lista’ es una herramienta que nos ayudará con la creación de nuestras tareas, con este artefacto podemos observar la importancia de esta, además de poder configurar a quien se le asigna, la fecha de entrega, etc. para poder realizarlo debemos de hacer lo siguiente:

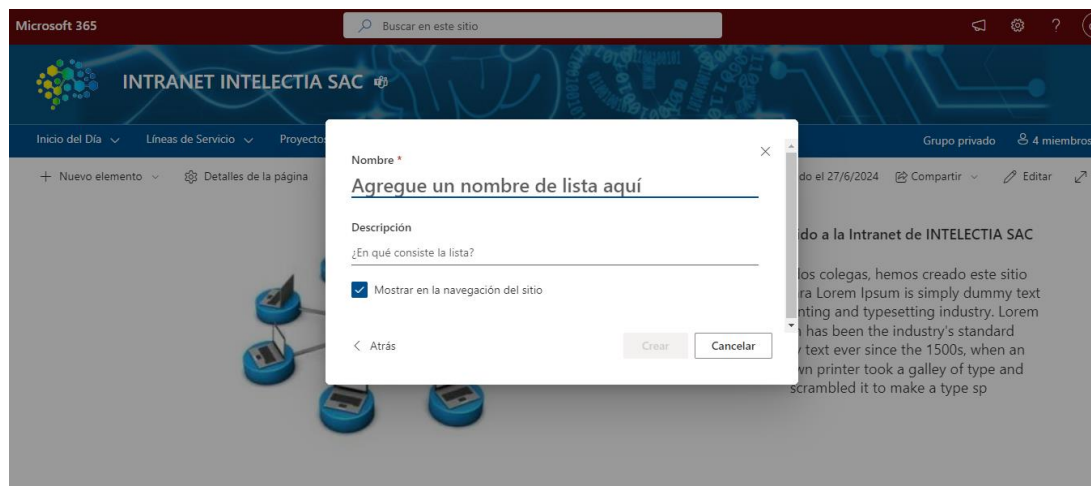
- Primero debemos de crear la ‘Lista’, el cual está debajo de los menús de nuestra página principal, le hacemos clic a “Nuevo elemento” y luego a “Lista”.



- Una vez que hayas dado clic te saldrá un recuadro con las opciones que puedes utilizar para crearla, en este caso le estaremos dando a la opción “Lista en blanco”.



- Al hacer clic te saldrá otro recuadro, pero en este caso es para poder colocar le nombre de su lista además de una descripción de esta. Una vez terminado le dará clic al botón de “Crear”.



Esta es la forma de crear la 'Lista' para nuestras tareas, ahora les estaremos mostrando a cómo agregar esta 'Lista' a nuestras páginas para que sea posible observar y añadir nuestras tareas.

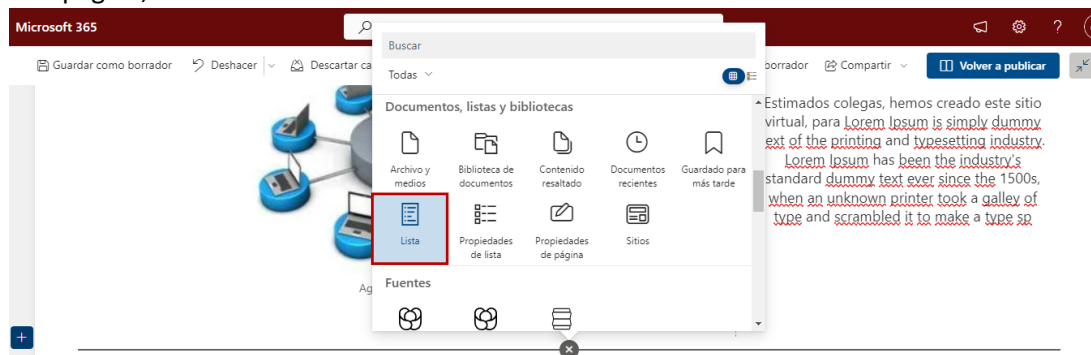
1. Primero seleccionar la página en la que estaremos editando, luego hacer clic en el lápiz de "Editar".



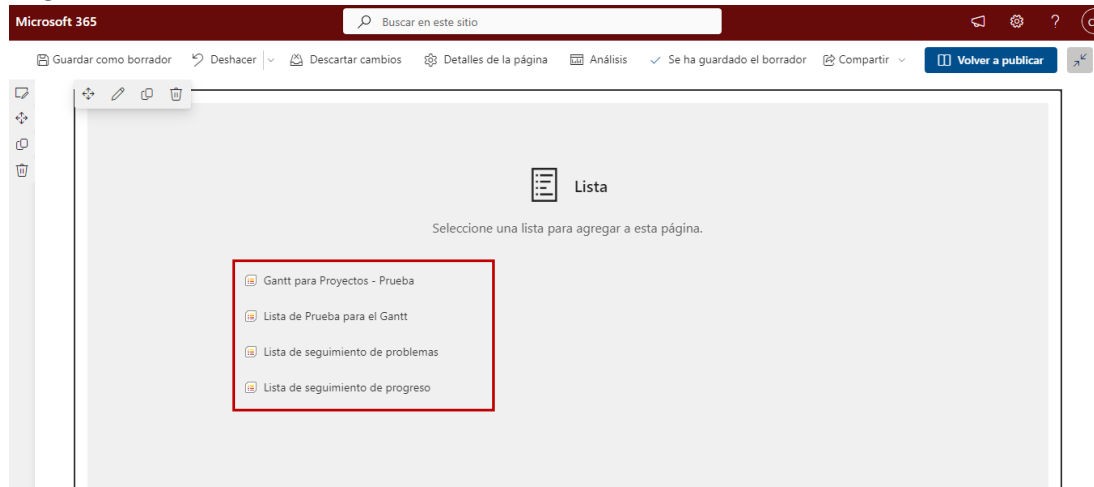
2. Una vez que estemos en modo editor, al mover el cursor de tu mouse al centro de tu página te saldrá un "+" llamado 'Agregar nuevo elemento web en la columna uno', le harás clic.



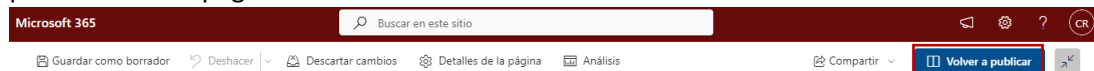
3. Una vez que hayas dado clic, te saldrá un menú con todos los artefactos que puedes agregar a tu página, en este caso le harás clic en "Lista".



4. Cuando hayas dado clic te saldrá un menú en donde aparecerá la 'Lista' que creó anteriormente, por lo tanto, usted tendrá que hacerle clic para seleccionarla y ya estaría asignada en su tabla.



5. Una vez que la 'Lista' ya esté colocada solo faltaría publicarlo, para hacerlo le dará clic a "Volver a publicar" o a "Publicar" (en caso de que sea una página nueva) y 'Lista' ya estaría publicada en su página.



## 5.5 AÑADIR EVENTOS

El artefacto 'Eventos' nos ayuda a saber que actividades o como dice el nombre que eventos tenemos pendientes en nuestro calendario, ya que ahí podremos observar la hora, fecha y lugar del evento, y para poder realizarlo debemos de hacer lo siguiente:

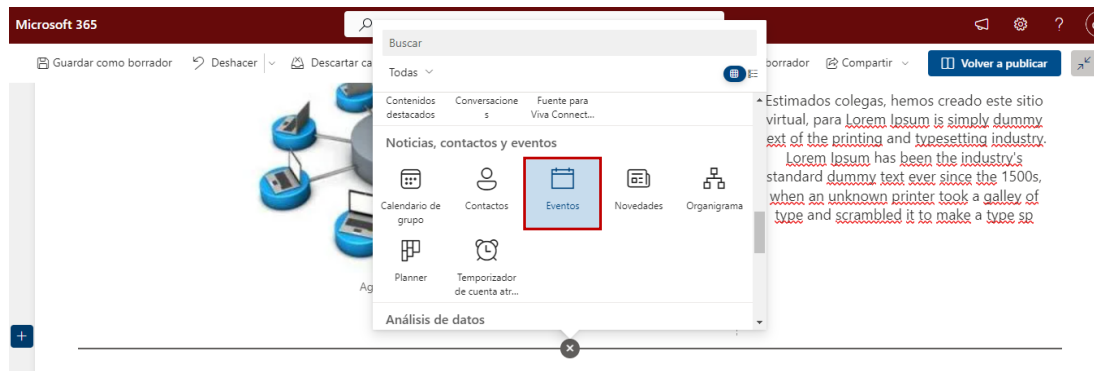
1. Primero seleccionar la página en la que estaremos editando, luego hacer clic en el lápiz de "Editar".



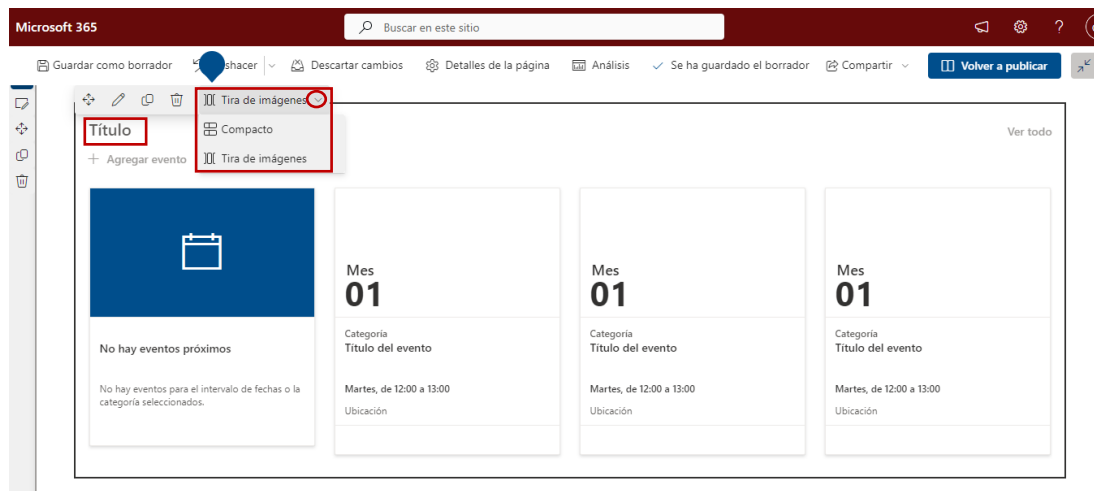
2. Una vez que estemos en modo editor, al mover el cursor de tu mouse al centro de tu página te saldrá un "+" llamado 'Agregar nuevo elemento en la columna uno', le harás clic.



3. Una vez que hayas dado clic, te saldrá un menú con todos los artefactos que puedes agregar a tu página, en este caso le harás clic en "Eventos".



4. Cuando hayas dado clic te saldrá un ícono de calendario junto a algunos ejemplos de cómo se vería el evento creado en la página, también contamos con la posibilidad de ponerle un 'título' a toda la tabla y de poder configurar la 'tira de imágenes', es decir la configuración de la tabla de eventos.



5. Una vez que hayas terminado de configurar, le dará clic a "Volver a publicar" o a "Publicar" (en caso de que sea una página nueva) y la tabla de eventos ya estaría publicada en su página.

