

Este documento describe el proceso a seguir para dar permiso a un Sharepoint o al contenido de un sitio Sharepoint (Bibliotecas).

COMPARTIR UN SHAREPOINT

Para compartir un Sharepoint hay 3 roles que se pueden asignar a los usuarios:

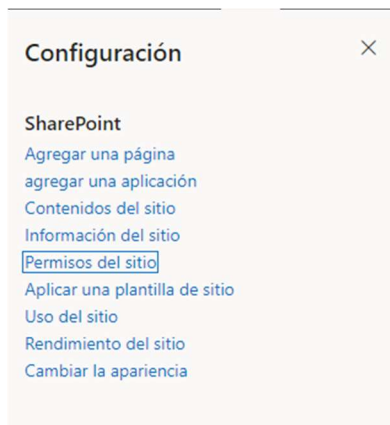
- Propietario → Puede todo. Añade y quita usuarios, ve y edita.
- Miembro → Puede ver y editar.
- Visitante → Solo puede ver.

Solo los usuarios con rol **Propietario pueden dar permiso.

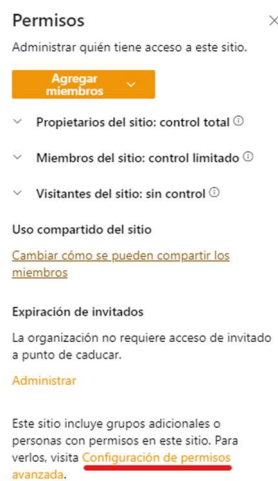
1. Nos dirigimos a la Configuración en la esquina superior derecha.



2. Seleccionamos “permisos del sitio”.



3. Se abrirá una ventana de Permisos, seleccionamos “Configuración de permisos avanzada”.





4. Entraríamos en el grupo deseado según el rol que queremos asignar al usuario/s.
(El proceso a seguir es el mismo para todos los grupos)

	Tipo	Niveles de permisos
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nombre	Grupo de SharePoint	Editar
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Integrantes de la Sistemas de Información	Grupo de SharePoint	Control total
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Propietarios Sistemas de Información	Grupo de SharePoint	Leer
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Visitantes de la Sistemas de Información		

Por defecto, estarán los miembros del departamento en:
"Integrantes de la NombreDelDepartamento".



5. Seleccionamos Nuevo / Agregar usuarios





6. Se abrirá una ventana emergente.

Compartir 'Sistemas de Información'

Invitar a personas
Compartido con

Especifique nombres o direcciones de correo electrónico.

Incluya un mensaje personal en esta invitación (opcional).

MOSTRAR OPCIONES

Compartir Cancelar

7. Introducimos correo de la persona a añadir y “Compartir”.

Compartir 'Sistemas de Información'

Invitar a personas
Compartido con

Correodelapersona@usj.es

Incluya un mensaje personal en esta invitación (opcional).

MOSTRAR OPCIONES

Compartir Cancelar

8. Desde ese momento, la nueva persona ya podrá acceder al Sharepoint compartido.
Podemos facilitarle la url → <https://usanjorge.sharepoint.com/sites/NombreDelSharepoint>



COMPARTIR UNA BIBLIOTECA DE SHAREPOINT

Una Biblioteca es una carpeta de documentos

Quizás en nuestro Sharepoint tengamos una carpeta de documentos que usemos internamente en el departamento y otra, que además del departamento lo compartamos con otros departamentos.

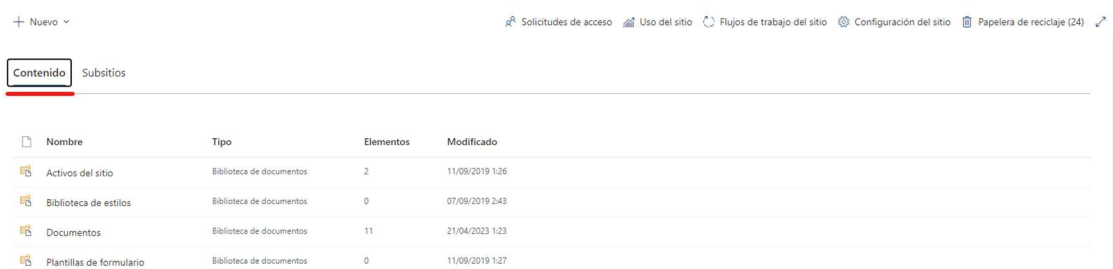
Para compartir una Biblioteca de Sharepoint se usan los mismos roles que en el paso anterior.

(Propietario – Miembro – Visitante)

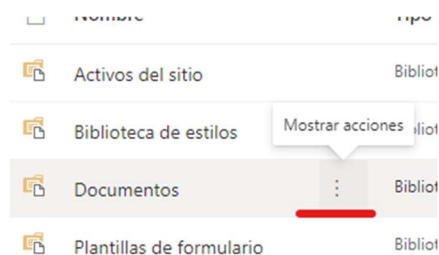
1. Entraremos en nuestro Sharepoint, En el menú de navegación de la izquierda, iremos a “Subsitios” o “Contenido del sitio”.



2. Si no tenemos subsitios, no aparecerá. En caso de tenerlos, seleccionaremos “Contenido”.



3. Posicionaremos el ratón encima de la carpeta que queramos compartir, y aparecerán 3 puntos.

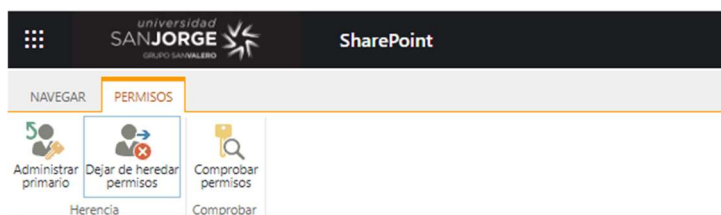


4. Seleccionamos configuración.

5. En la nueva pantalla que se nos abra seleccionaremos “Permisos para esta biblioteca de documentos”



6. En el menú de navegación superior, elegiremos la opción de “Dejar de heredar permisos”.



Con esta opción ya no cogerá automáticamente los permisos que tuviesen carpetas por arriba, o el Sharepoint general en caso de no haber.

7. Al darle, nos saldrá un mensaje de confirmación que tendremos que aceptar.

usanjorge.sharepoint.com dice

Está a punto de crear permisos exclusivos para esta biblioteca de documentos. Las modificaciones realizadas en los permisos al sitio primario ya no afectarán esta biblioteca de documentos.



8. Nos hará cambiado el panel de navegación superior por uno como este.



Seleccionamos “Conceder permisos”.



9. Se nos abriría una ventana donde poner el correo y compartir.

Compartido con RICARDO PERALES SISAMON, ISIS ROCA MAINER, Propietarios DSI test y 1 más

Invitar a personas

Compartido con

Nombredelusuariocompartir@usj.es

No se han encontrado resultados (ional).

Compartir todo el contenido de esta carpeta, incluso los elementos con permisos únicos.

MOSTRAR OPCIONES

Compartir Cancelar

10. Con esto, el usuario ya tendría permisos a la biblioteca del Sharepoint.