

# MANUAL OFFICE 365 SHAREPOINT





## Contenido

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introducción                                                                           | 5  |
| 2. Cómo ingresar a INACAPMail si es alumno                                                | 6  |
| 3. Cómo ingresar a INACAPMail si es exalumno                                              | 8  |
| 4. Cómo ingresar a INACAPMail si es docente.                                              | 10 |
| 5. Cómo ingresar a SharePoint.                                                            | 11 |
| 6. Cómo personalizar su portal de SharePoint                                              | 12 |
| 7. Cómo crear un blog en su portal de SharePoint                                          | 17 |
| 7.1 Privacidad de los Blogs                                                               | 21 |
| 8. Cómo crear un documento en su portal de SharePoint                                     | 24 |
| 9. Cómo compartir un documento en su portal de SharePoint para que otros lo puedan editar | 29 |
| 10. Cómo subir un documento desde su equipo de trabajo a su portal SharePoint             | 33 |



## 1. Introducción

---

INACAP entiende que docentes, alumnos y exalumnos necesitan moverse al ritmo del mundo de hoy. Por esta razón, se está implementando una nueva plataforma tecnológica para las cuentas de INACAPMail que permitirá a sus usuarios tener acceso a las aplicaciones de última generación que se están utilizando en el mercado laboral.

SharePoint es parte de las nuevas herramientas que potenciará las comunicaciones y mejorará el trabajo colaborativo. Con este software podrá crear sitios web personalizados, en los que tendrá la posibilidad de almacenar, organizar, compartir y acceder a su información desde cualquier dispositivo y desde cualquier lugar. Además de poder utilizar las Office Web Apps para la creación y edición de documentos en su portal de SharePoint.

Una de las principales motivaciones de INACAP es poner a su disposición herramientas que faciliten su trabajo, y es por eso que SharePoint se enmarca dentro de nuestros objetivos. Desde ahora nuestros usuarios tendrán la posibilidad de crear portales de colaboración y tener almacenamiento centralizado de documentos, información e ideas, con los que la comunicación y toma de decisiones grupales se simplificará.

## 2. Cómo ingresar a INACAPMail si es alumno.

**Paso 1** Si es alumno, ingrese al portal de INACAP: [www.inacap.cl](http://www.inacap.cl)



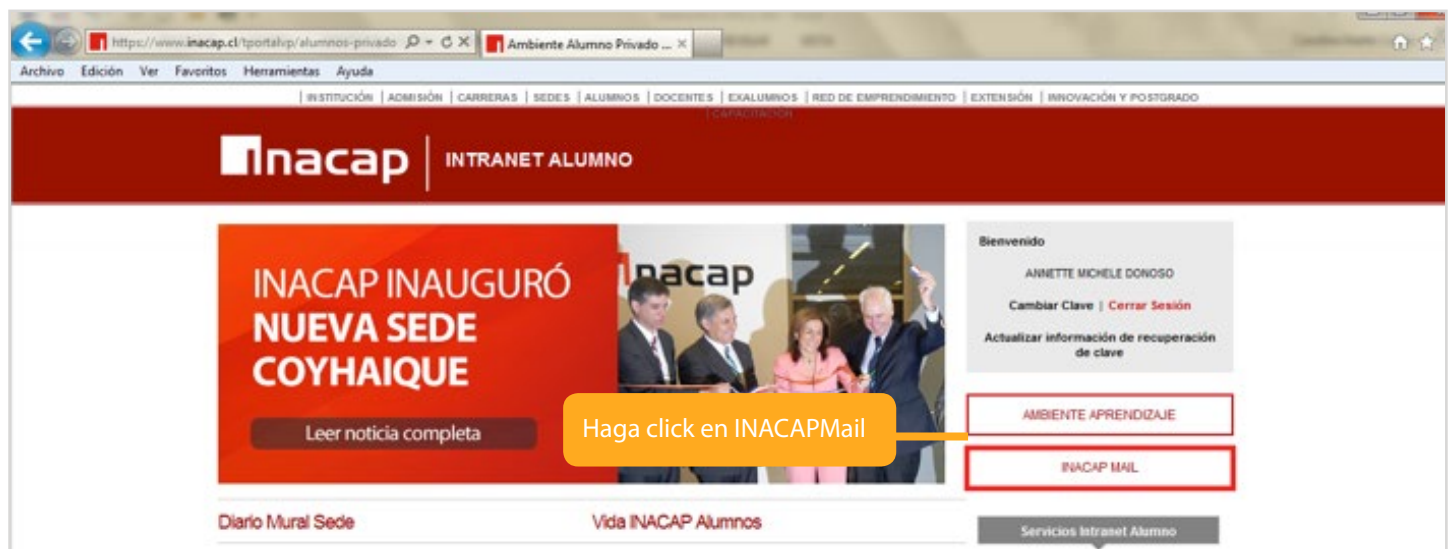
**Paso 2** Seleccione la opción **Alumnos**, tal como se muestra en la figura.



**Paso 3** Escriba su RUT y contraseña, y luego seleccione **Ingresar**.



**Paso 4** Una vez que haya ingresado al **Portal Alumno**, haga click en **INACAPMail**.

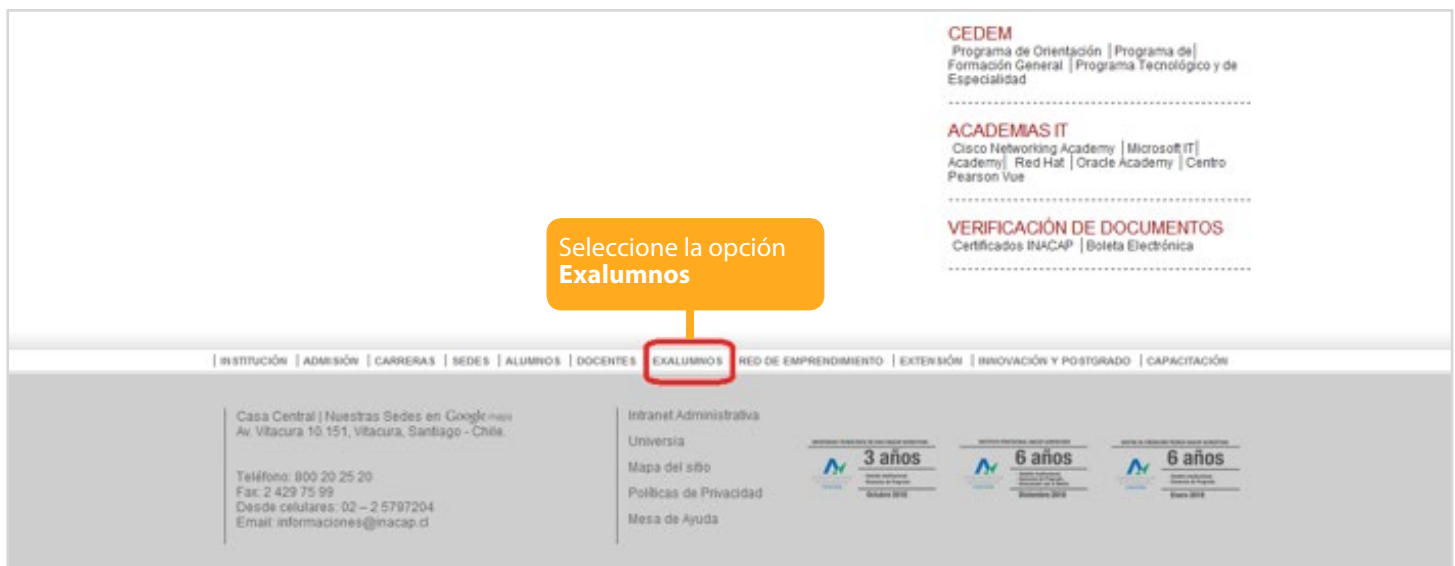


### 3. Cómo ingresar a INACAPMail si es exalumno

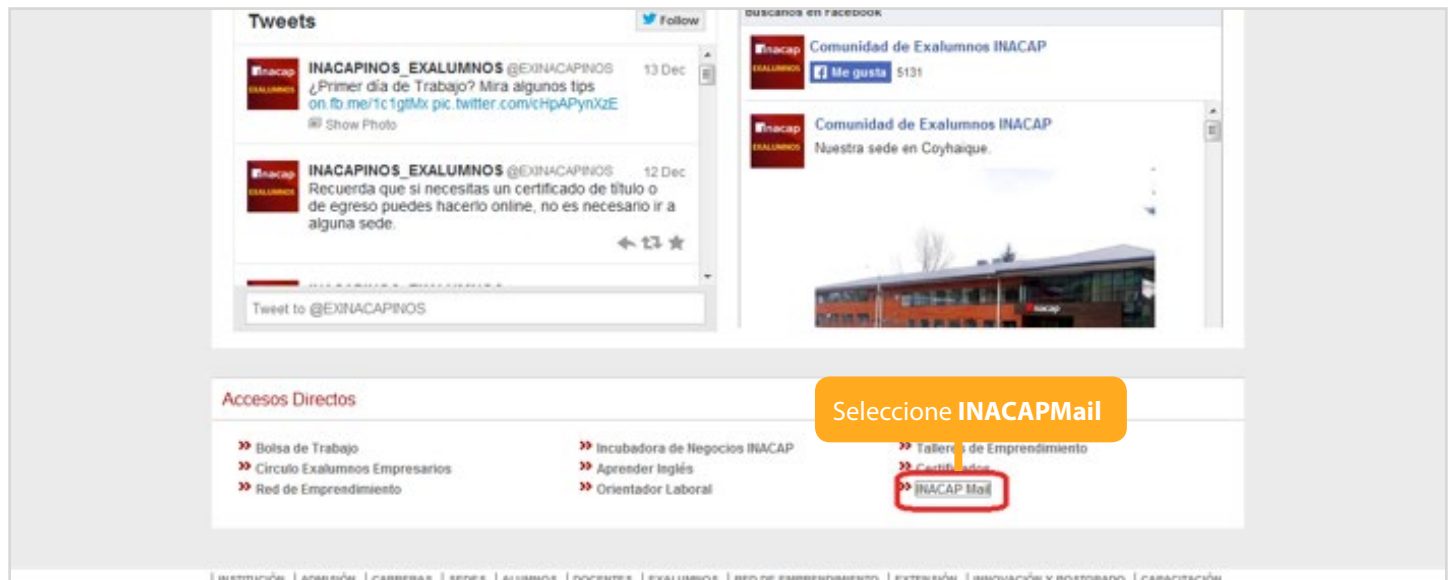
**Paso 1** Si es exalumno, ingrese al portal de INACAP: **www.inacap.cl**



**Paso 2** En el portal seleccione la opción **Exalumnos**, tal como se muestra en la figura.



**Paso 3** Luego seleccione **INACAPMail**.



**Paso 4** Escriba su RUT y contraseña, y luego seleccione **Entrar**.



## 4. Cómo ingresar a INACAPMail si es docente.

**Paso 1** Si es docente, ingrese al portal de INACAP: [www.inacap.cl](http://www.inacap.cl)

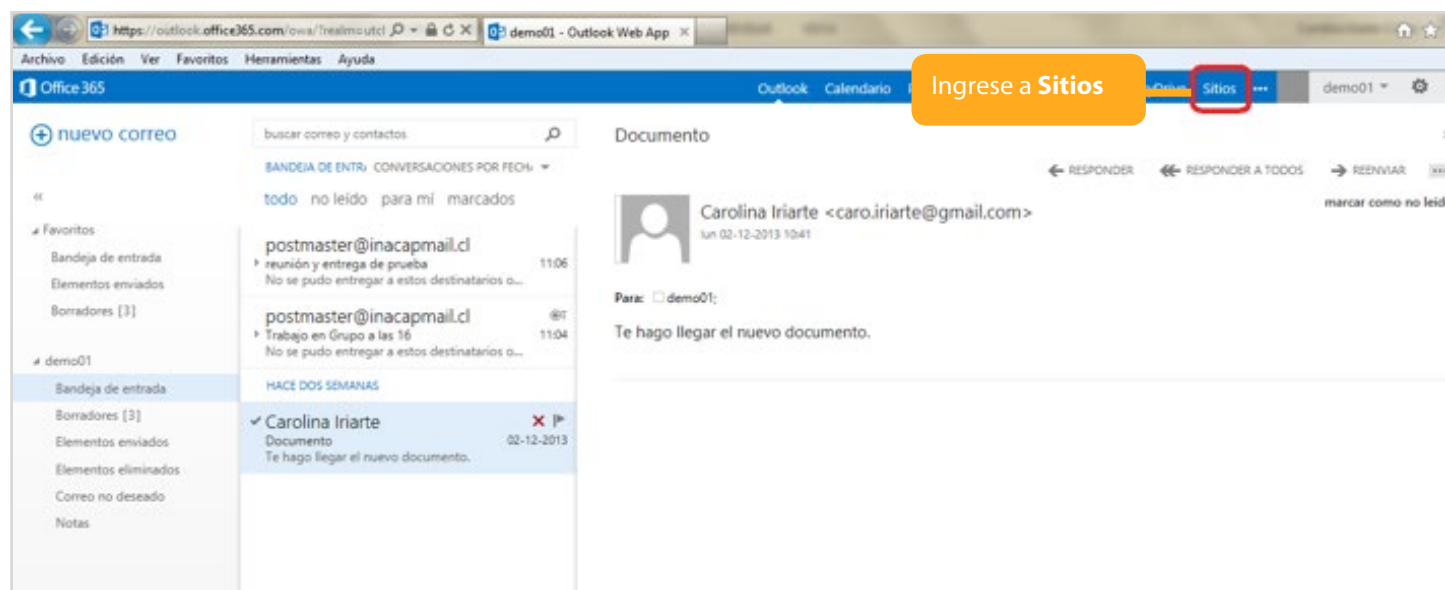


**Paso 2** En el portal seleccione la opción **Docentes**, tal como se muestra en la figura. Después escriba su RUT y contraseña, y luego seleccione **Ingresar**.



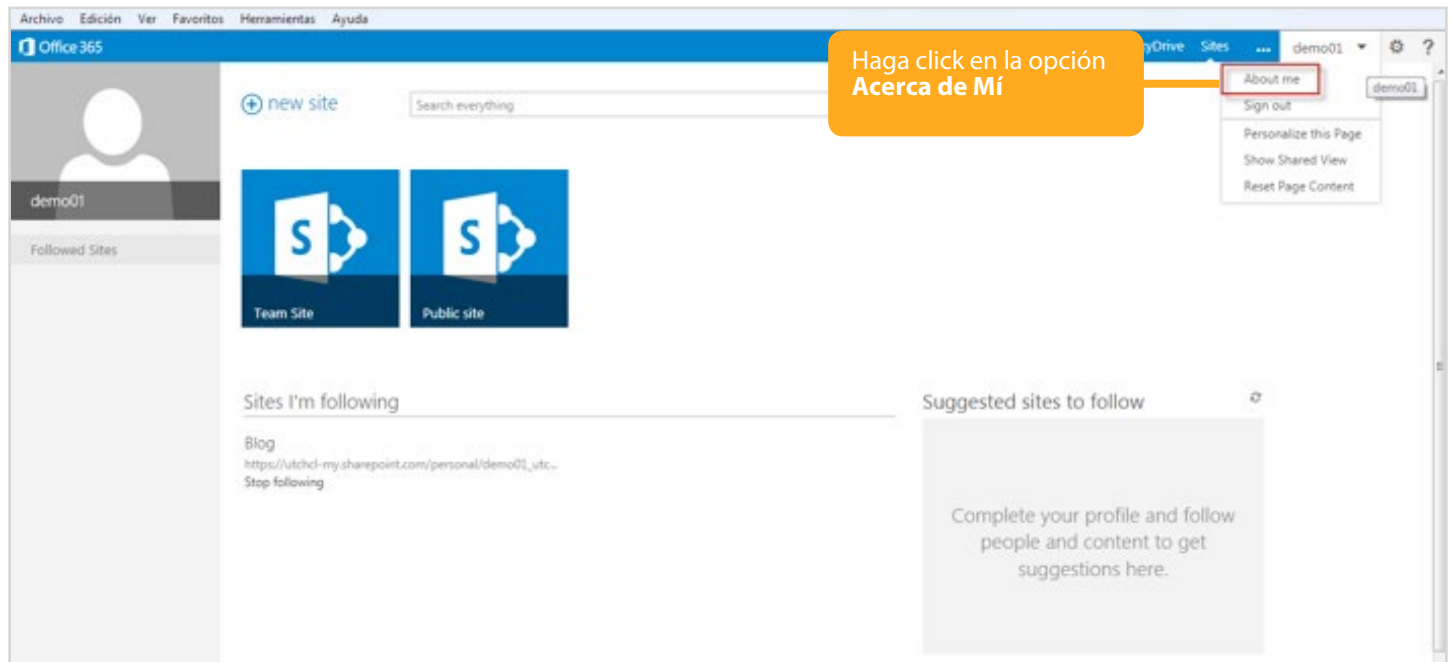
## 5. Cómo ingresar a SharePoint.

**Paso 1** Una vez que haya ingresado a su cuenta INACAPMail, seleccione **Sitios**.



## 6. Cómo personalizar su portal de SharePoint

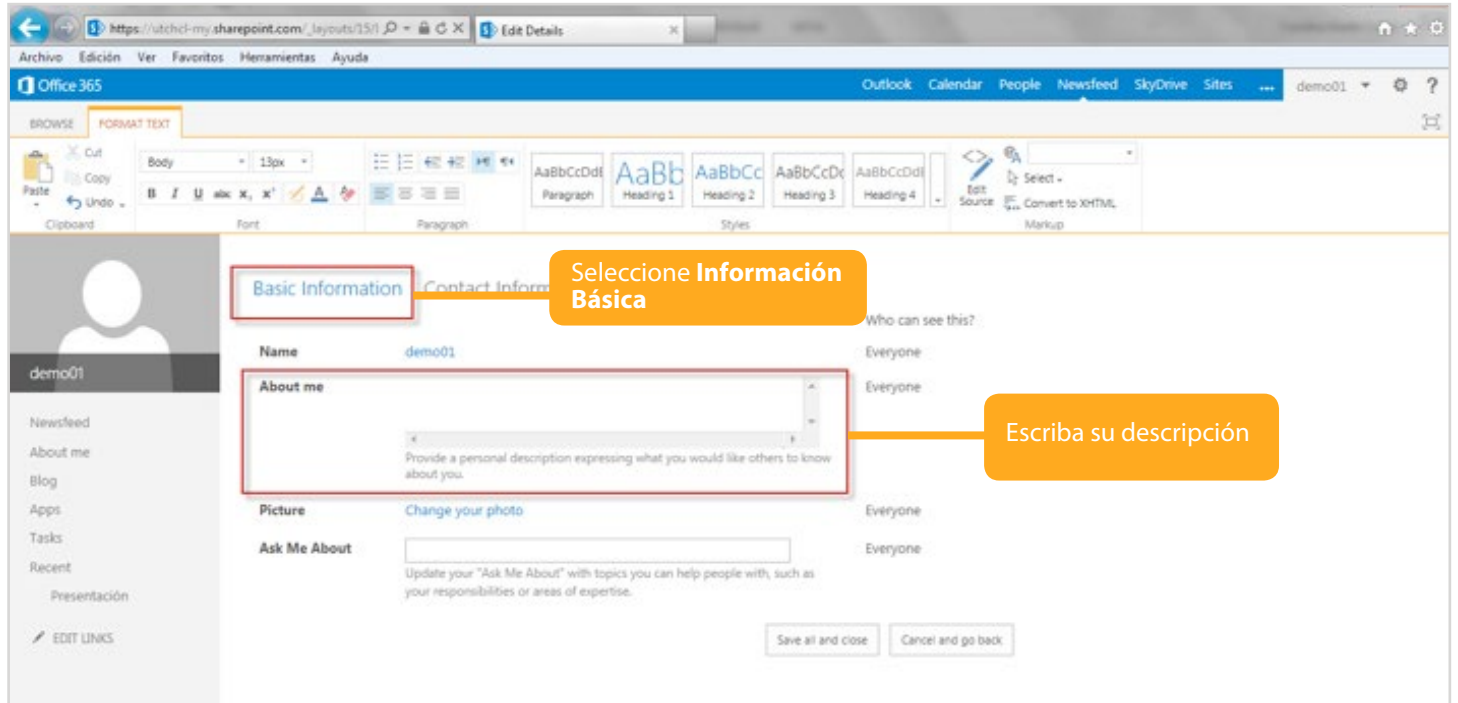
**Paso 1** Una vez que haya ingresado a SharePoint, seleccione su nombre de usuario y luego haga click en **Acerca de Mí**.



**Paso 2** Luego, seleccione la opción **Editar**.



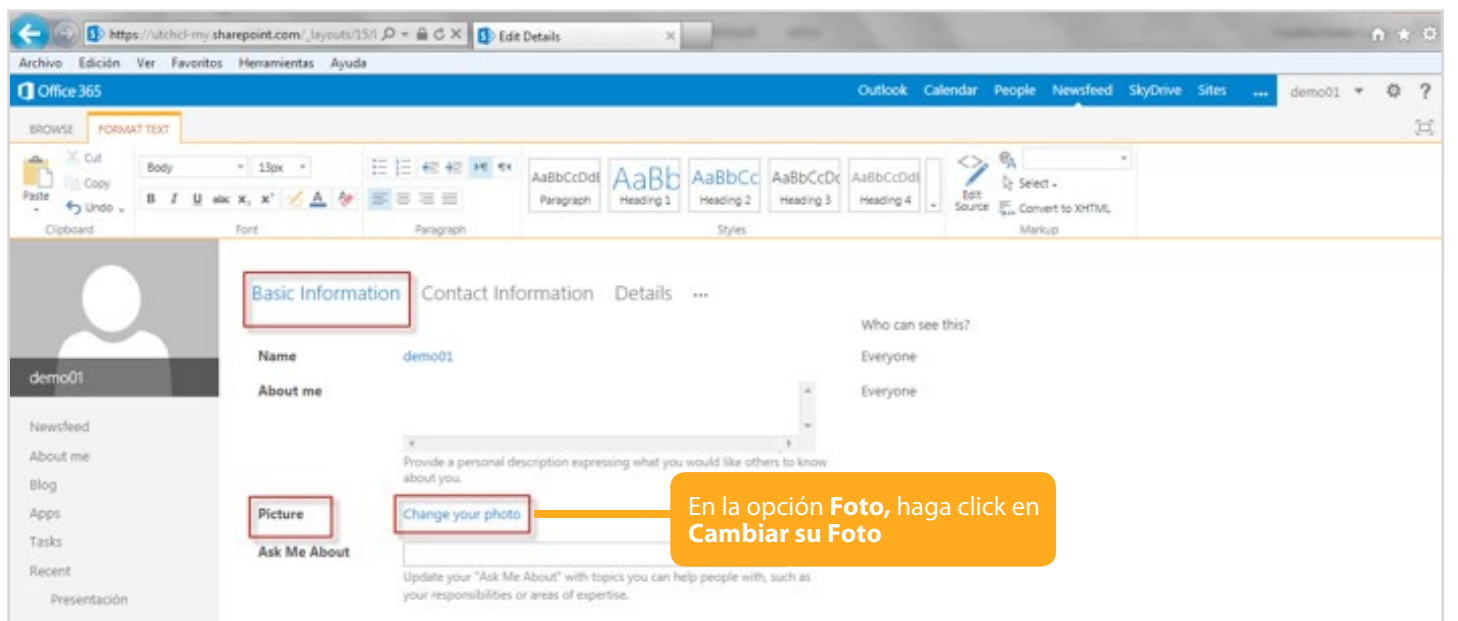
**Paso 3** En **Información Básica**, podrá hacer una descripción de usted.



Seleccione **Información Básica**

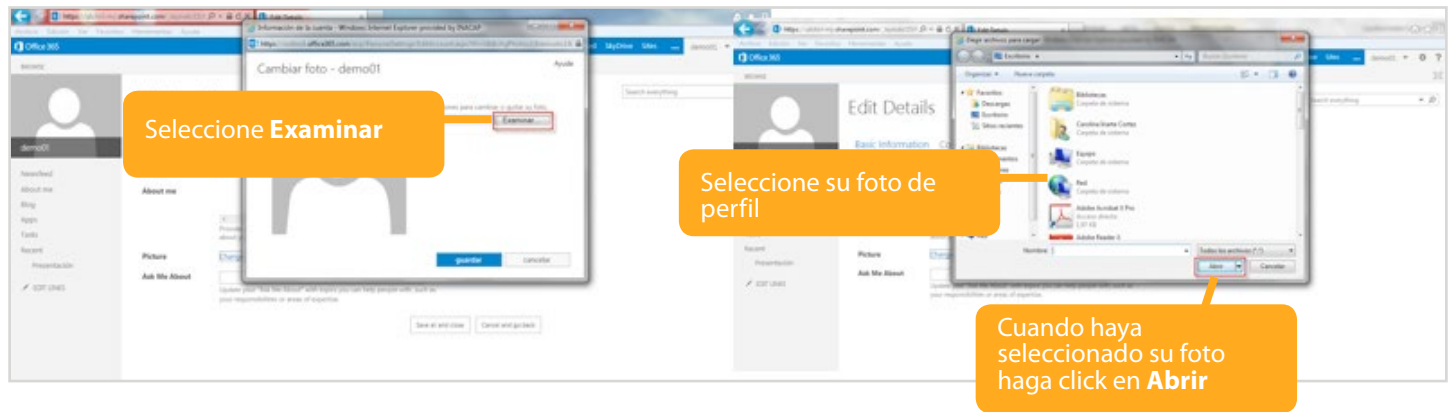
Escriba su descripción

**Paso 4** En la opción **Información Básica**, también podrá subir una foto de perfil. Para eso tiene que seleccionar **Cambiar su Foto**.

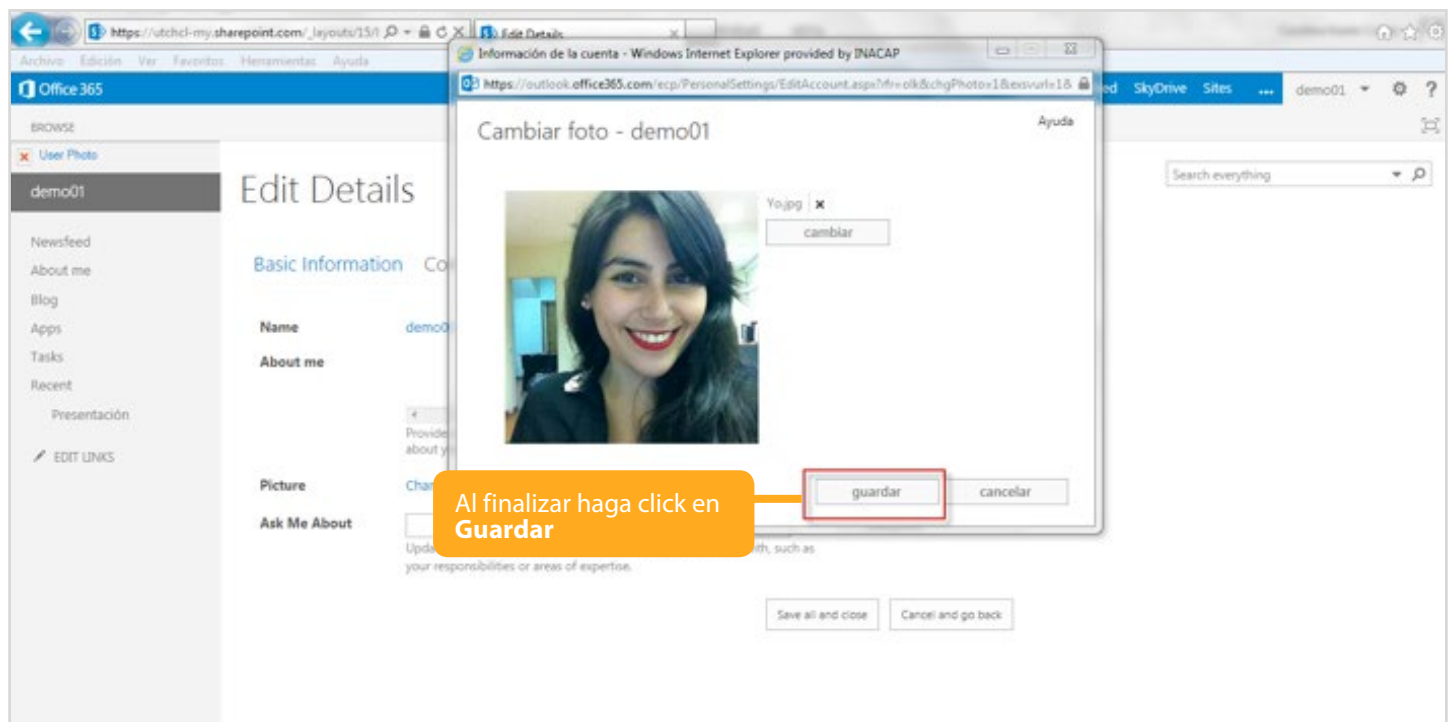


En la opción **Foto**, haga click en **Cambiar su Foto**

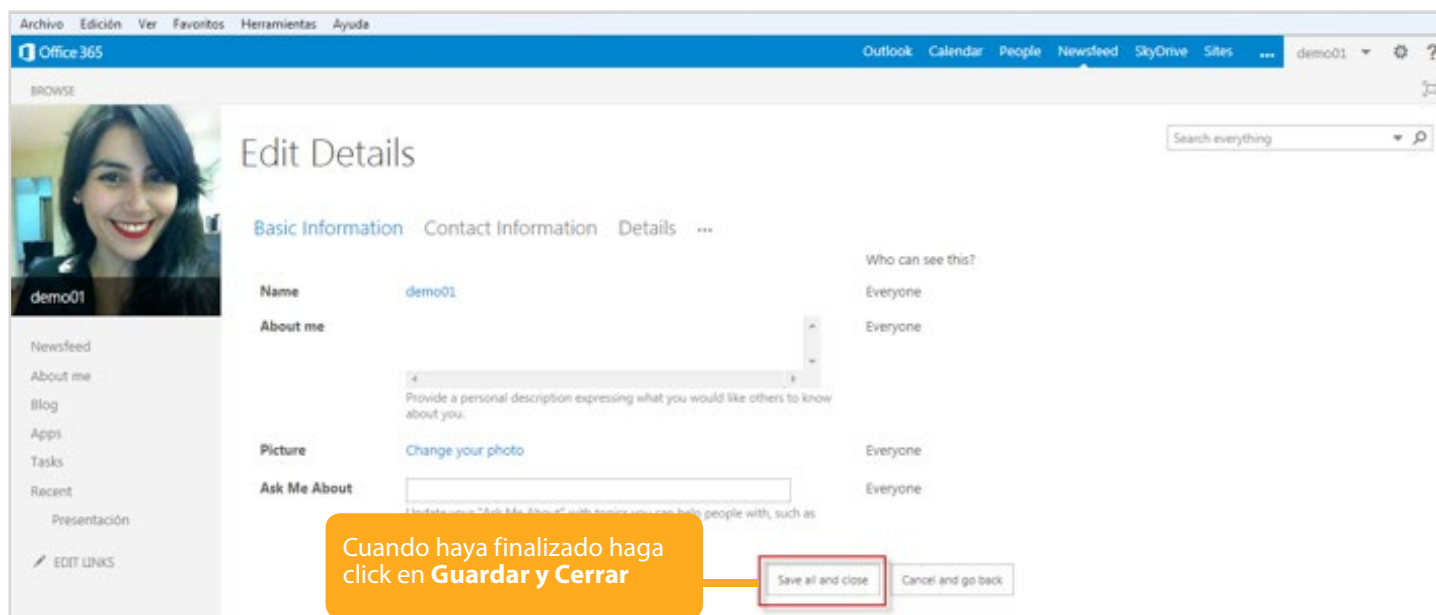
**Paso 5** Luego haga click en la opción **Examinar** y busque en sus imágenes cual desea seleccionar, luego haga click en **Abrir**.



**Paso 6** Cuando haya elegido su foto de perfil, seleccione la opción **Guardar**.



**Paso 7** Cuando haya finalizado podrá ver en su portal la imagen seleccionada. Para concluir el proceso haga click en **Guardar y Cerrar**.



Office 365

Outlook Calendar People Newsfeed SkyDrive Sites demo01

Search everything

Edit Details

Basic Information Contact Information Details

Name demo01

About me

Provide a personal description expressing what you would like others to know about you.

Picture Change your photo

Ask Me About

Who can see this?

Everyone

Everyone

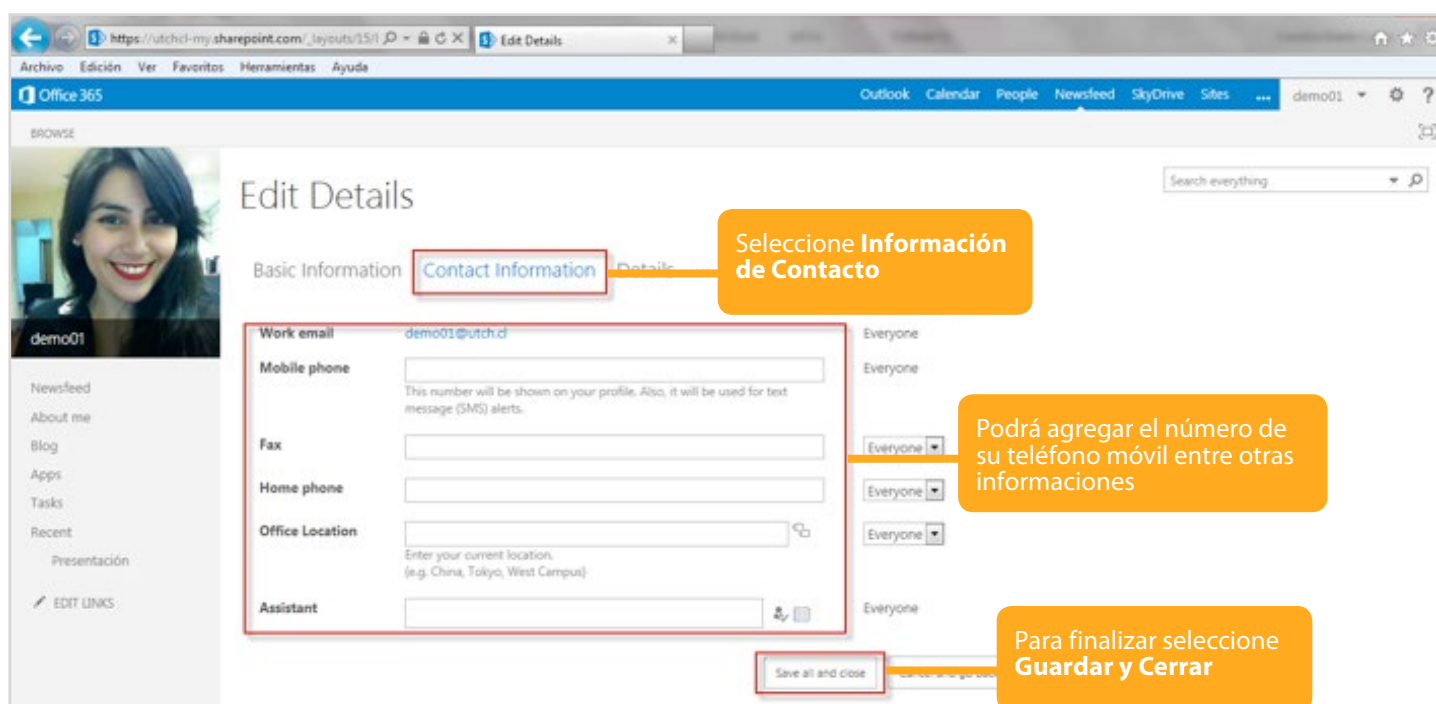
Everyone

Everyone

Save all and close Cancel and go back

Cuando haya finalizado haga click en **Guardar y Cerrar**

**Paso 8** En la opción **Información de Contacto** podrá agregar su teléfono móvil, fax, teléfono fijo, entre otros. Cuando haya finalizado haga click en **Guardar y Cerrar**.



https://utch.cl-my.sharepoint.com/\_layouts/15/1 Edit Details

Office 365

Outlook Calendar People Newsfeed SkyDrive Sites demo01

Search everything

Edit Details

Basic Information Contact Information Details

Work email demo01@utch.cl

Mobile phone

This number will be shown on your profile. Also, it will be used for text message (SMS) alerts.

Fax

Home phone

Office Location

Enter your current location. (e.g. China, Tokyo, West Campus)

Assistant

Who can see this?

Everyone

Everyone

Everyone

Everyone

Everyone

Save all and close

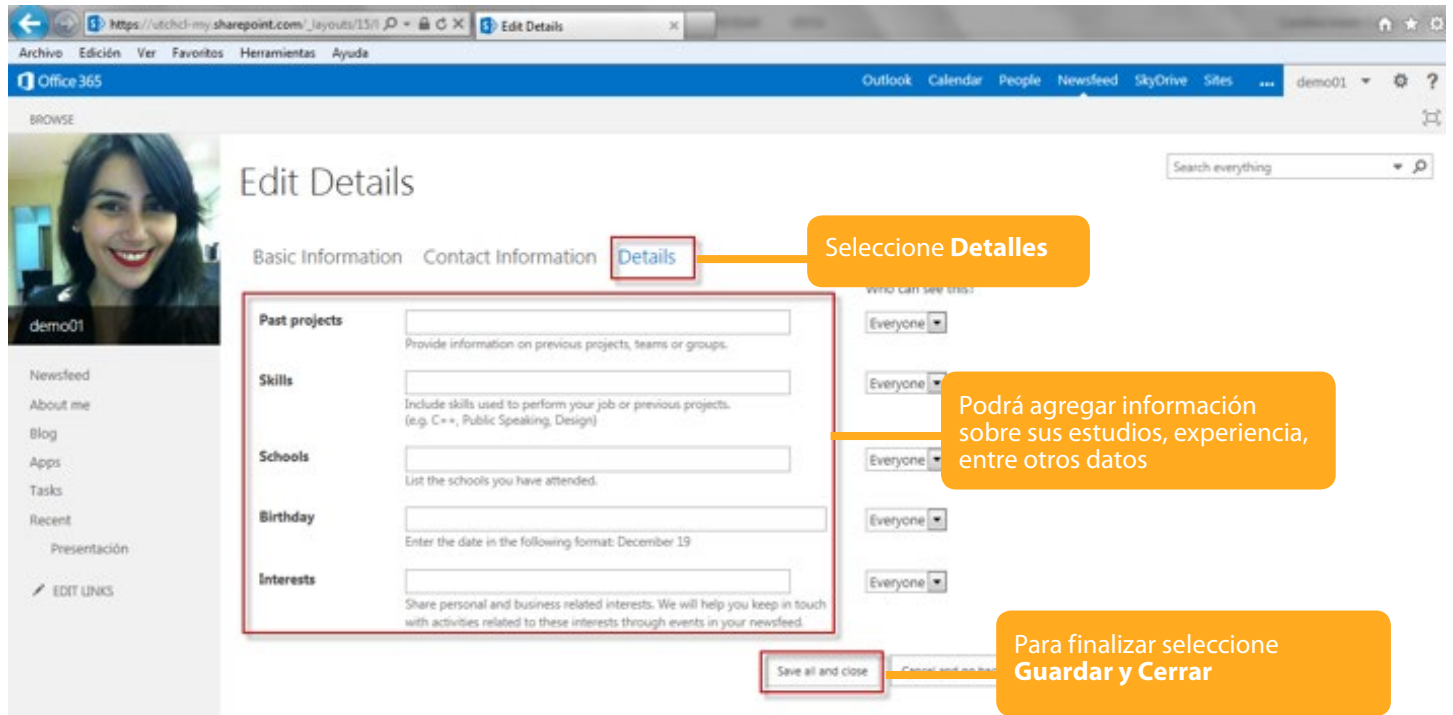
Seleccione **Información de Contacto**

Podrá agregar el número de su teléfono móvil entre otras informaciones

Para finalizar seleccione **Guardar y Cerrar**

**Paso 9**

En la opción **Detalles** va a tener la posibilidad de agregar dónde ha estudiado, su experiencia laboral, cualidades, entre otros datos. Cuando haya finalizado haga click en **Guardar y Cerrar**.

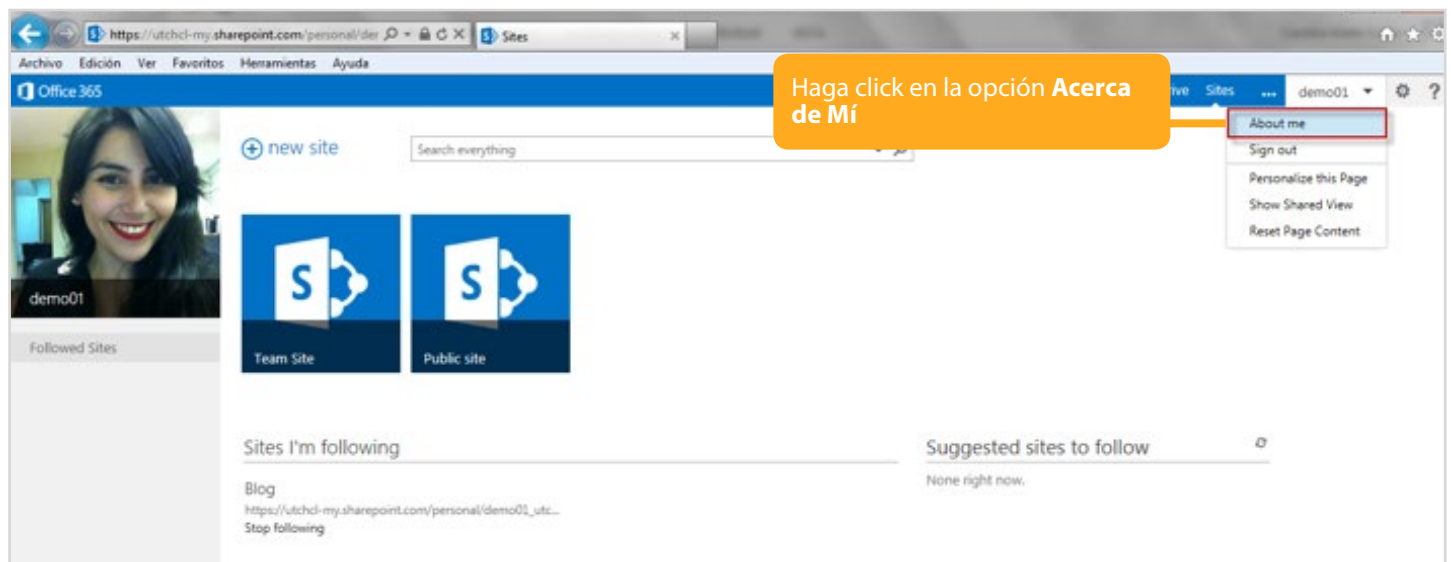


The screenshot shows the 'Edit Details' page in SharePoint. The 'Details' tab is selected, highlighted by an orange box with the annotation 'Seleccione **Detalles**'. The 'Details' section is outlined in red and contains fields for 'Past projects', 'Skills', 'Schools', 'Birthday', and 'Interests'. To the right of these fields are five dropdown menus, each set to 'Everyone', with an annotation 'Podrá agregar información sobre sus estudios, experiencia, entre otros datos' pointing to them. At the bottom of the 'Details' section is a 'Save all and close' button, highlighted by an orange box with the annotation 'Para finalizar seleccione **Guardar y Cerrar**'. The left sidebar shows the user's profile picture and navigation links like 'Newsfeed', 'About me', 'Blog', 'Apps', 'Tasks', and 'Recent'.

## 7. Cómo crear un blog en su portal de SharePoint

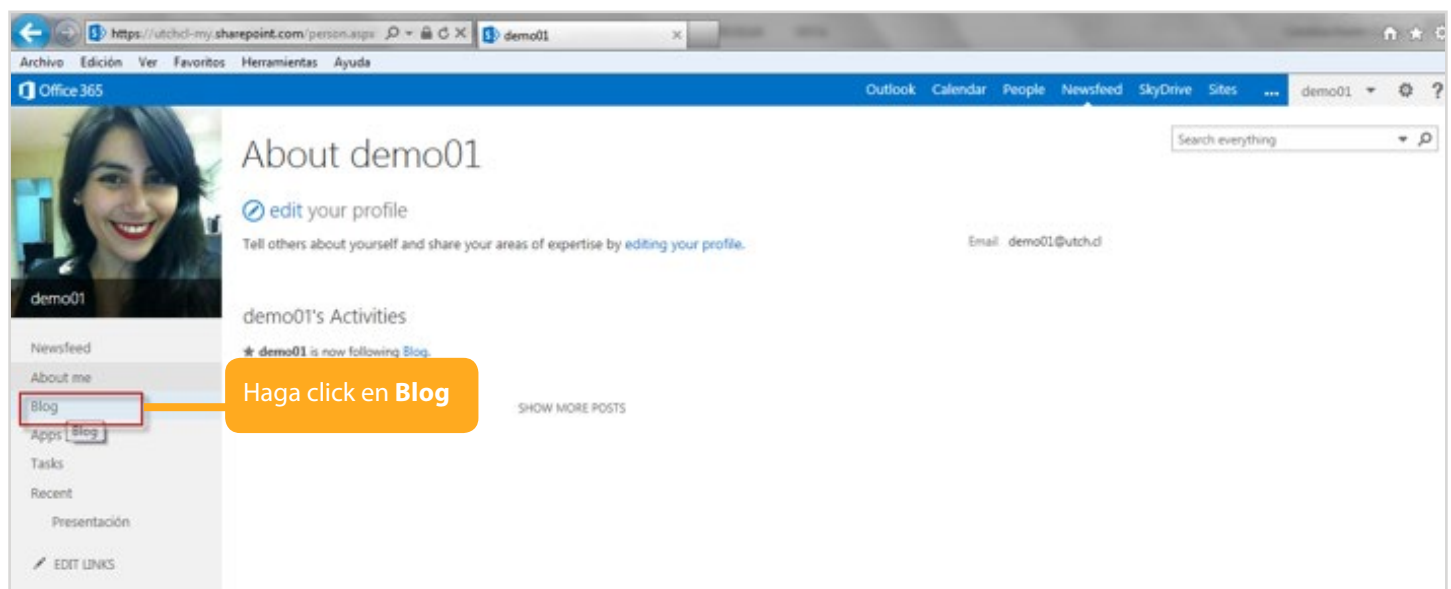
### Paso 1

Una vez que haya ingresado a SharePoint a través de su cuenta INACAPMail, seleccione su nombre de usuario y luego haga click en **Acerca de Mí**.

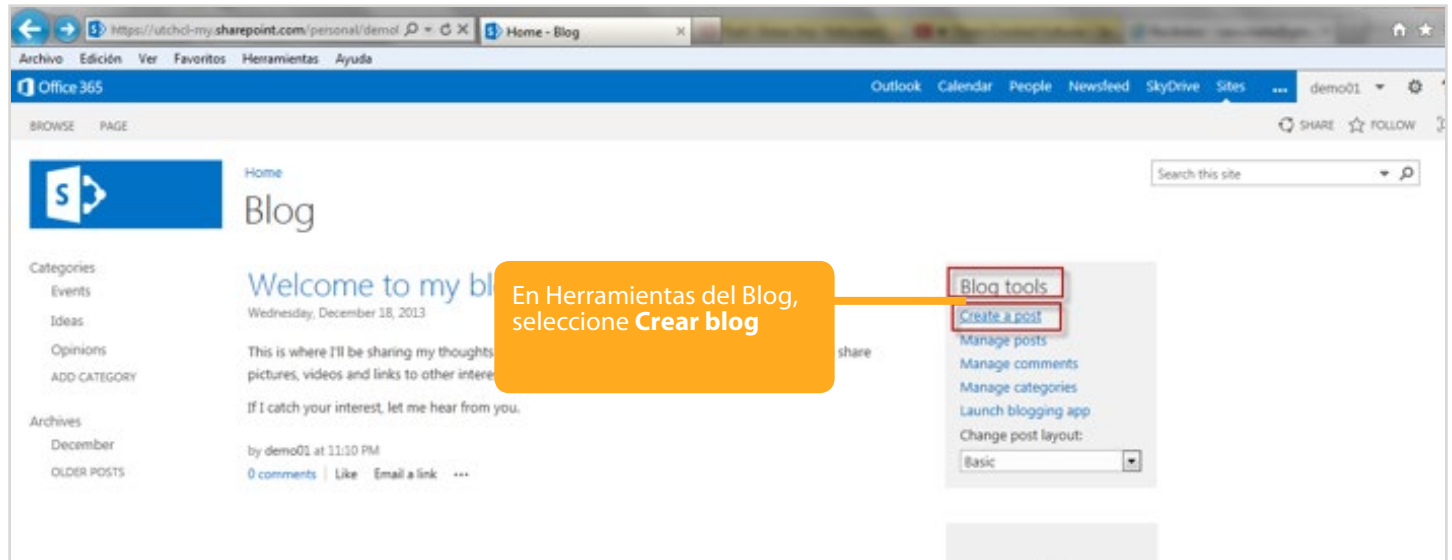


### Paso 2

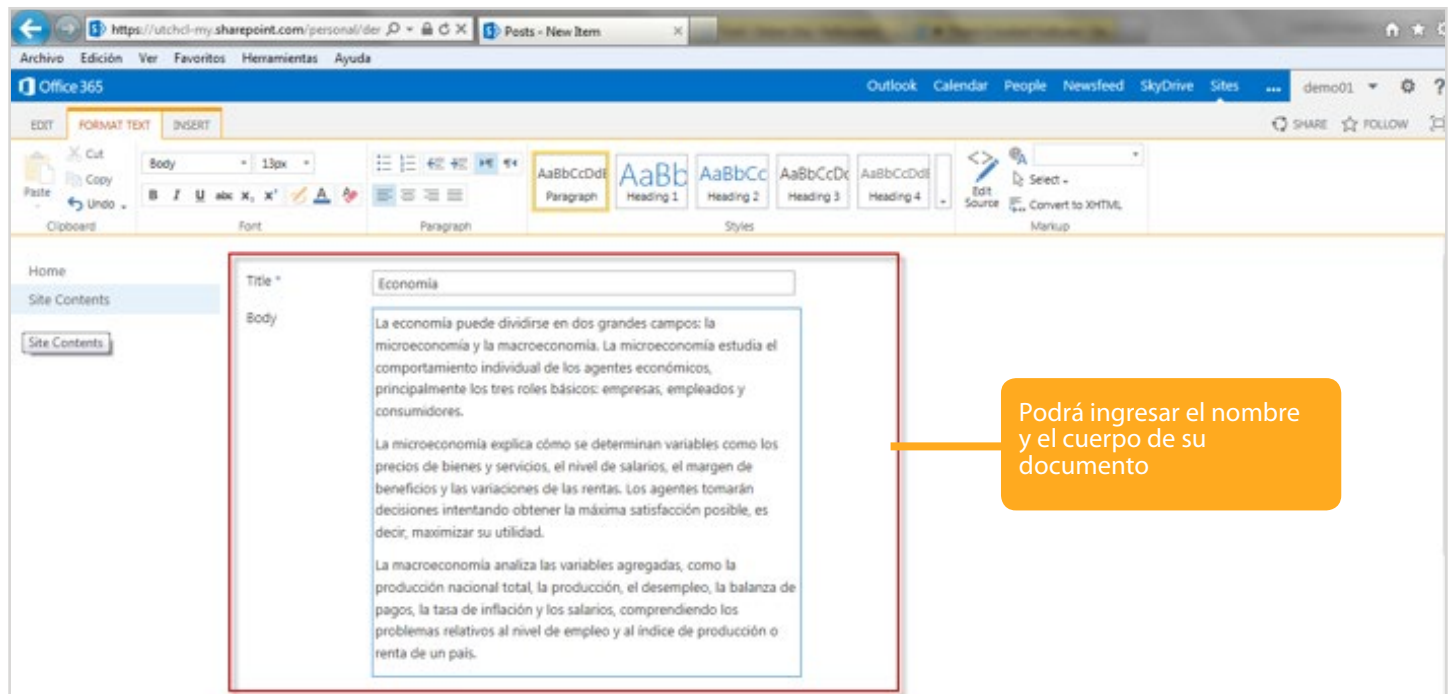
Luego seleccione **Blog**.



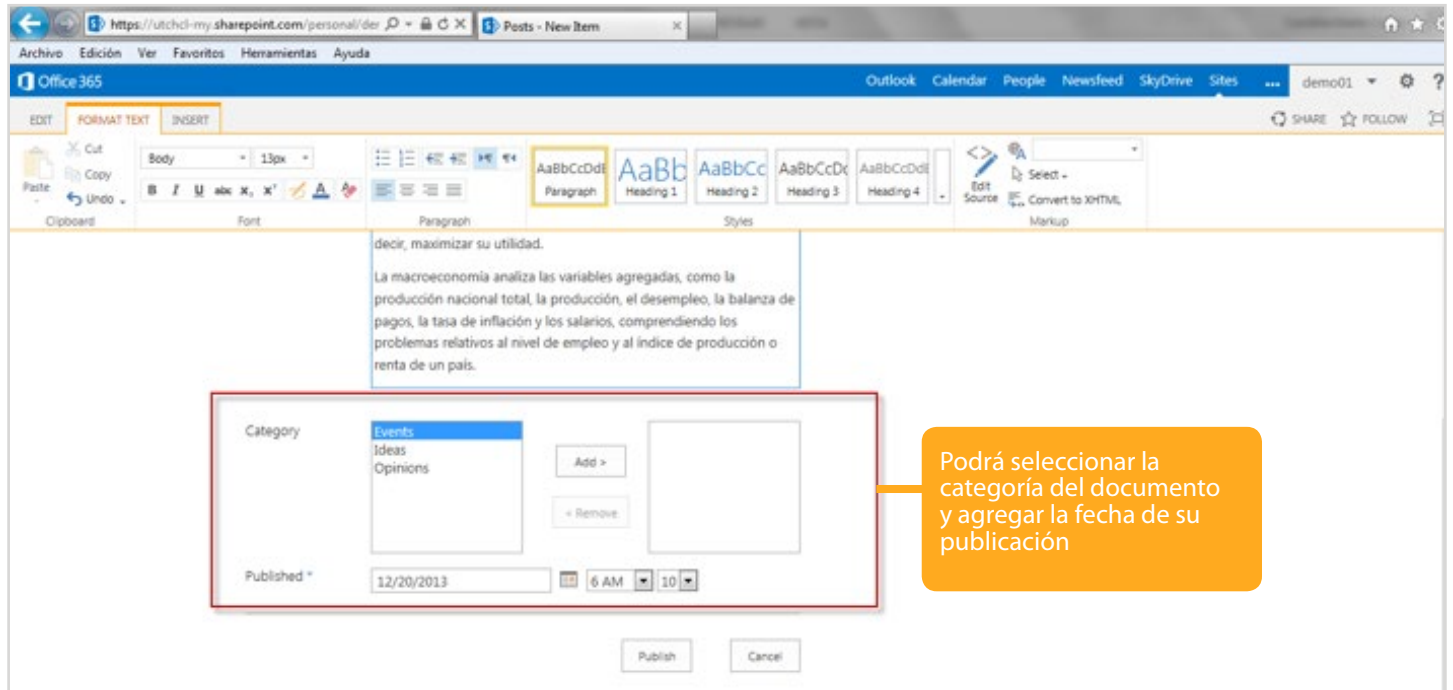
**Paso 3** Luego, en **Herramientas del Blog** seleccione la opción **Crear Blog**.



**Paso 4** En la opción **Crear Blog**, podrá ingresar el nombre y el cuerpo del documento.

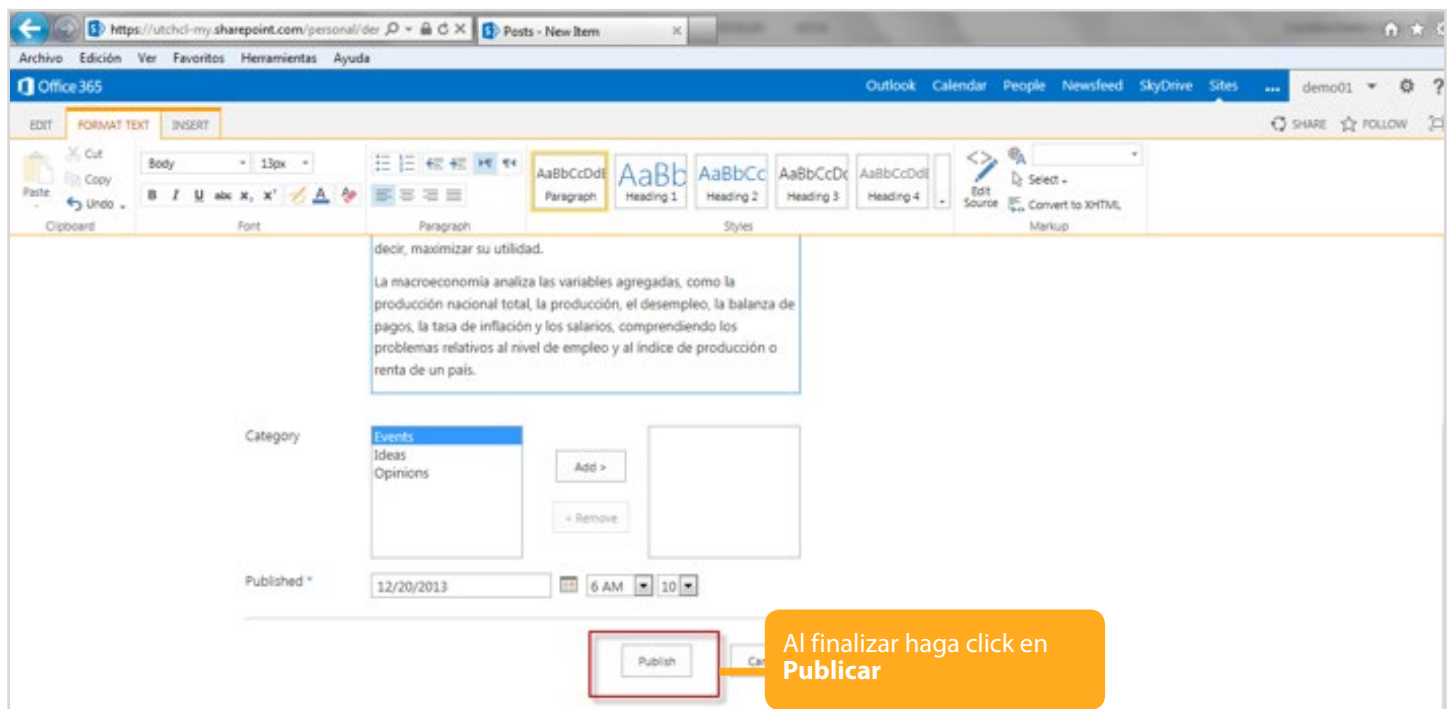


**Paso 5** Además, podrá seleccionar a la categoría que pertenece y definir la fecha de su publicación.



Podrá seleccionar la categoría del documento y agregar la fecha de su publicación

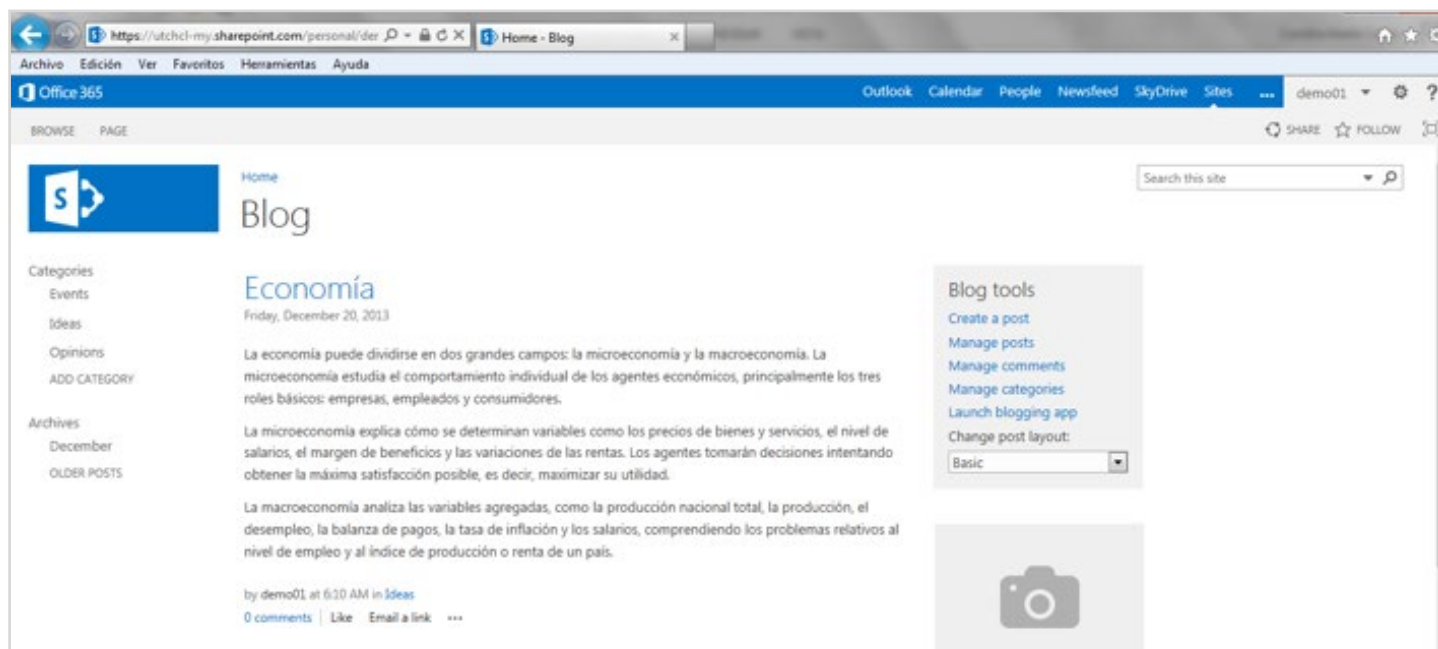
**Paso 6** Cuando haya finalizado seleccione la opción **Publicar**.



Al finalizar haga click en **Publicar**

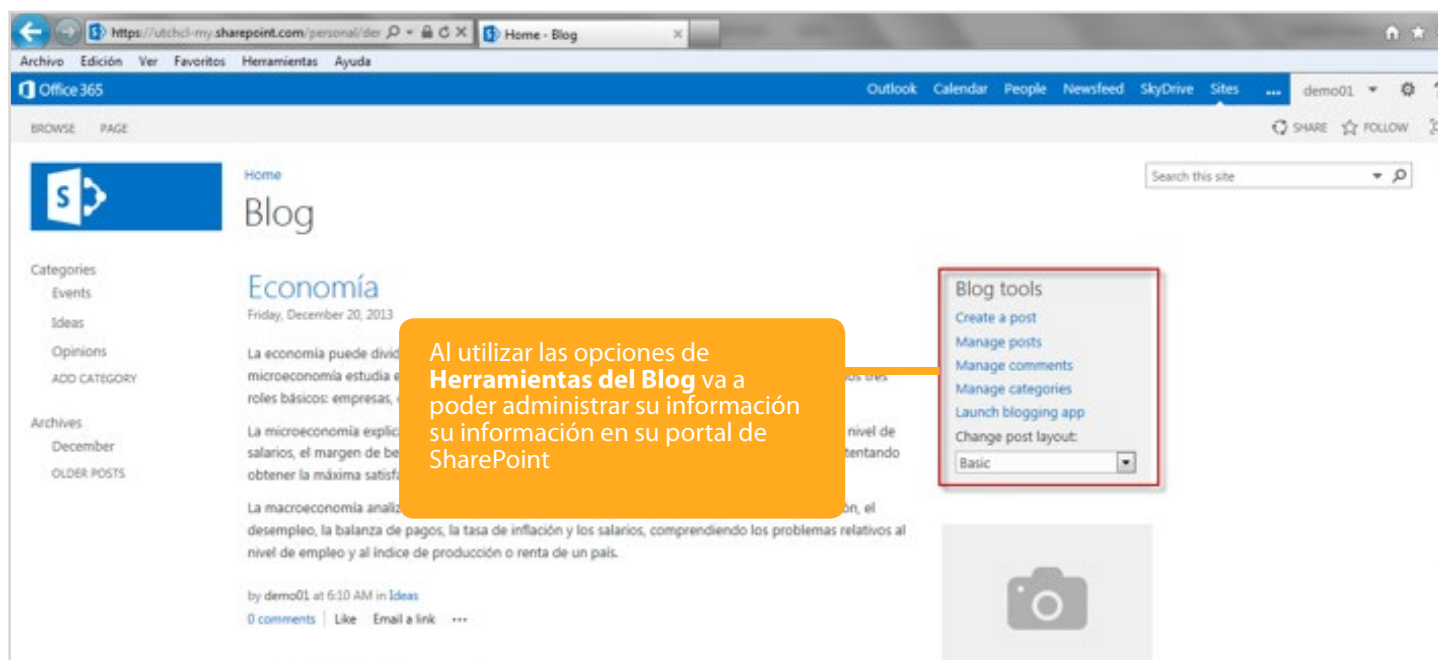
## Paso 7

Así podrá ver el contenido de su Blog en su portal de SharePoint.



## Paso 8

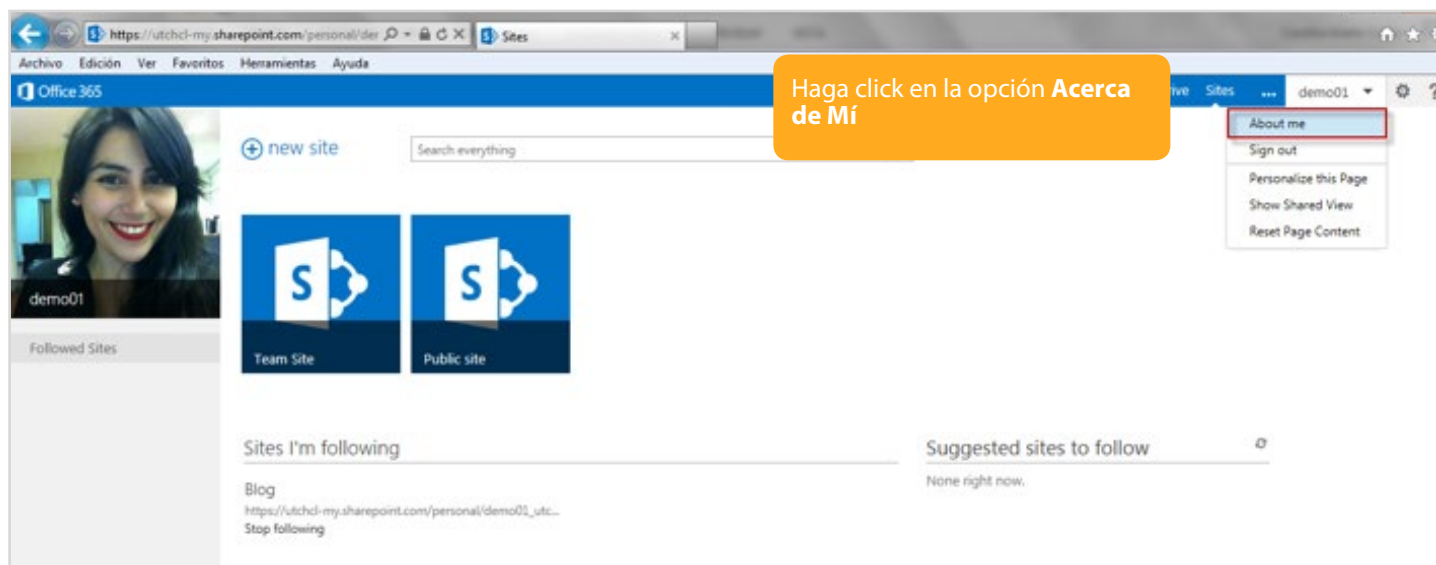
Con las opciones que están en **Herramientas del Blog**, va a poder administrar su información en el portal y seleccionar sus documentos de acuerdo a la categoría que escoja.



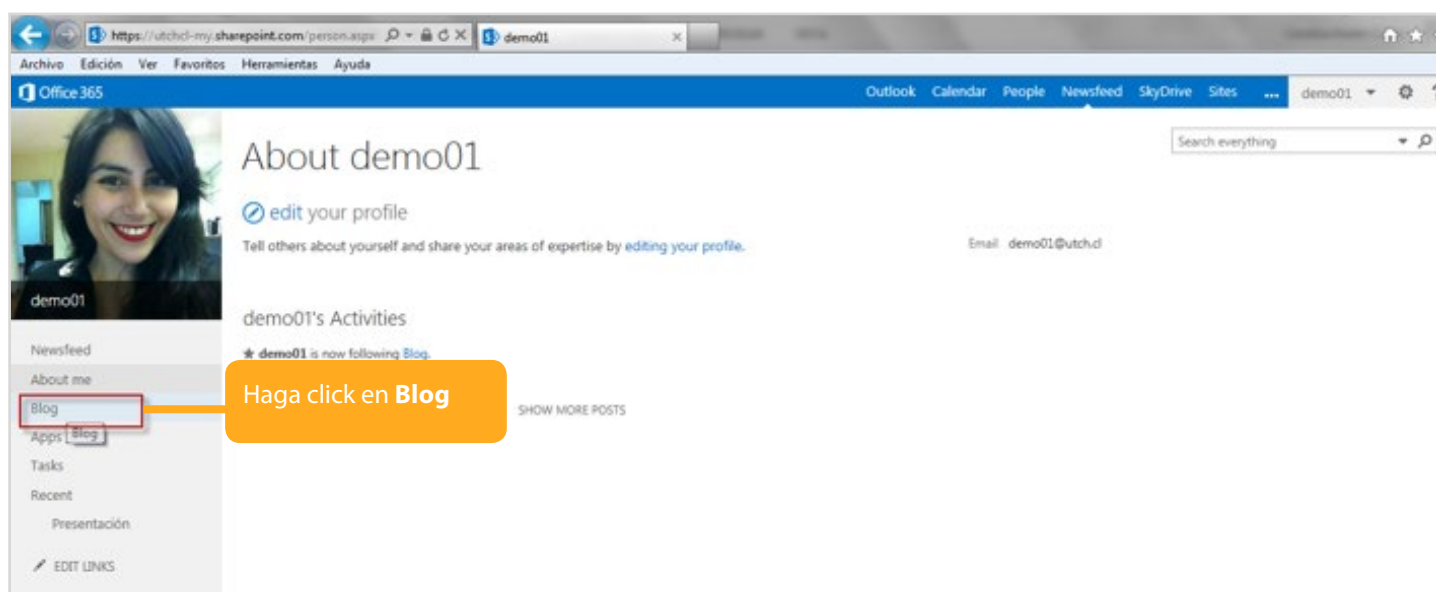
## 7.1 Privacidad de los Blogs

Los Blogs que usted publique en su cuenta de SharePoint van a poder ser vistos sólo por los usuarios que tengan cuenta en INACAPMail. No por usuarios externos.

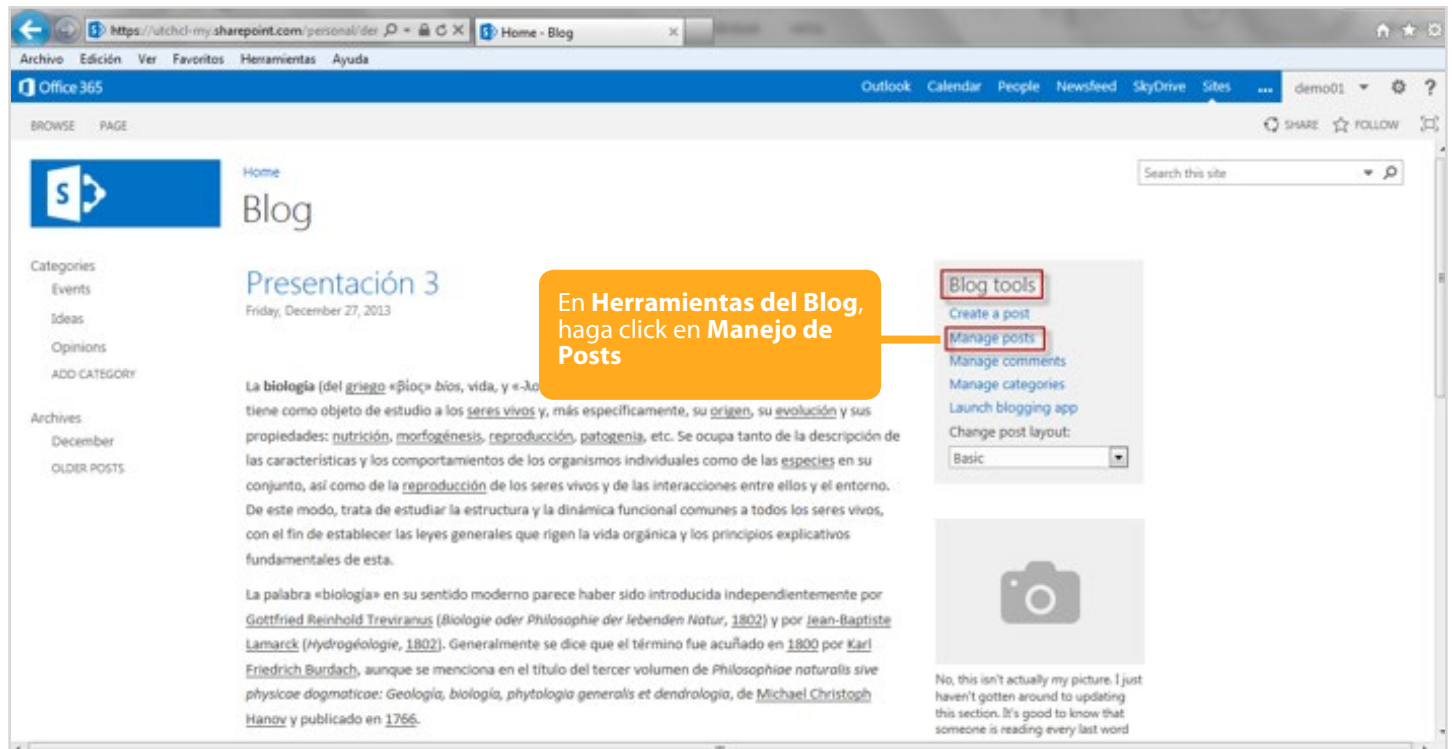
**Paso 1** Una vez que haya ingresado a SharePoint a través de su cuenta INACAPMail, seleccione su nombre de usuario y luego haga click en **Acerca de Mí**.



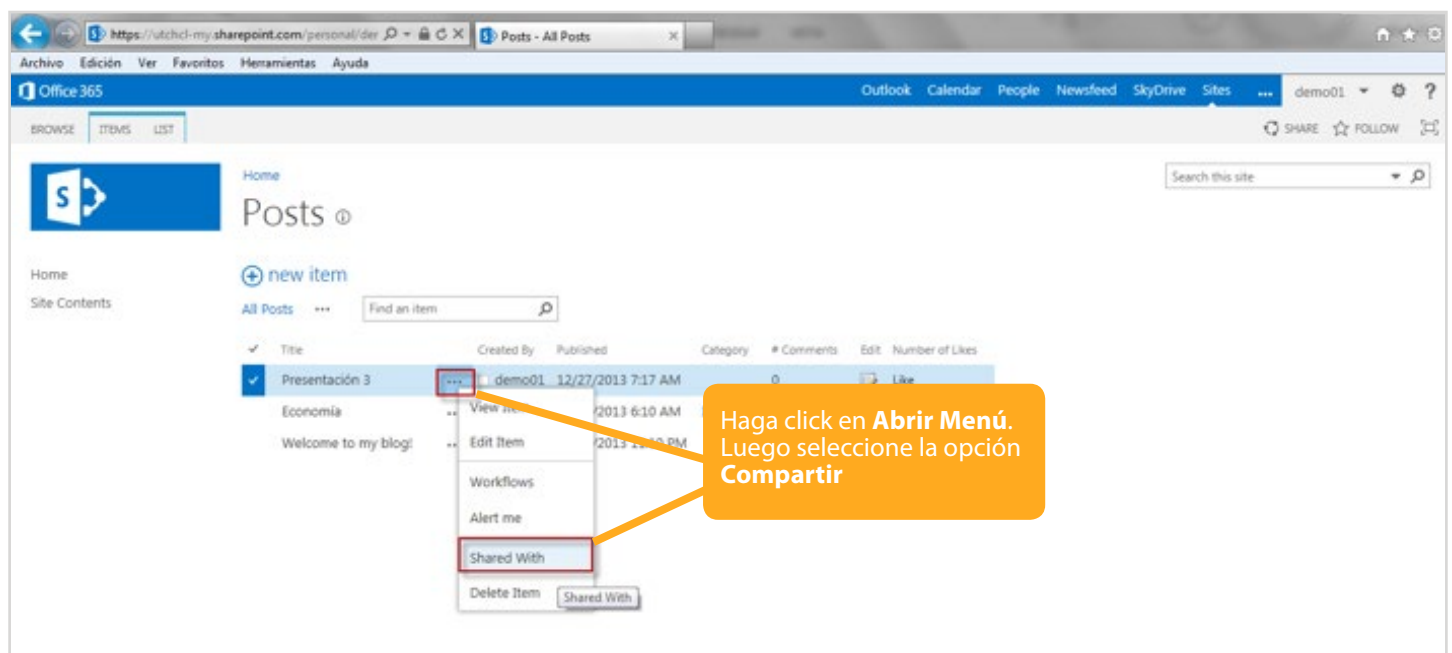
**Paso 2** Luego seleccione **Blog**.

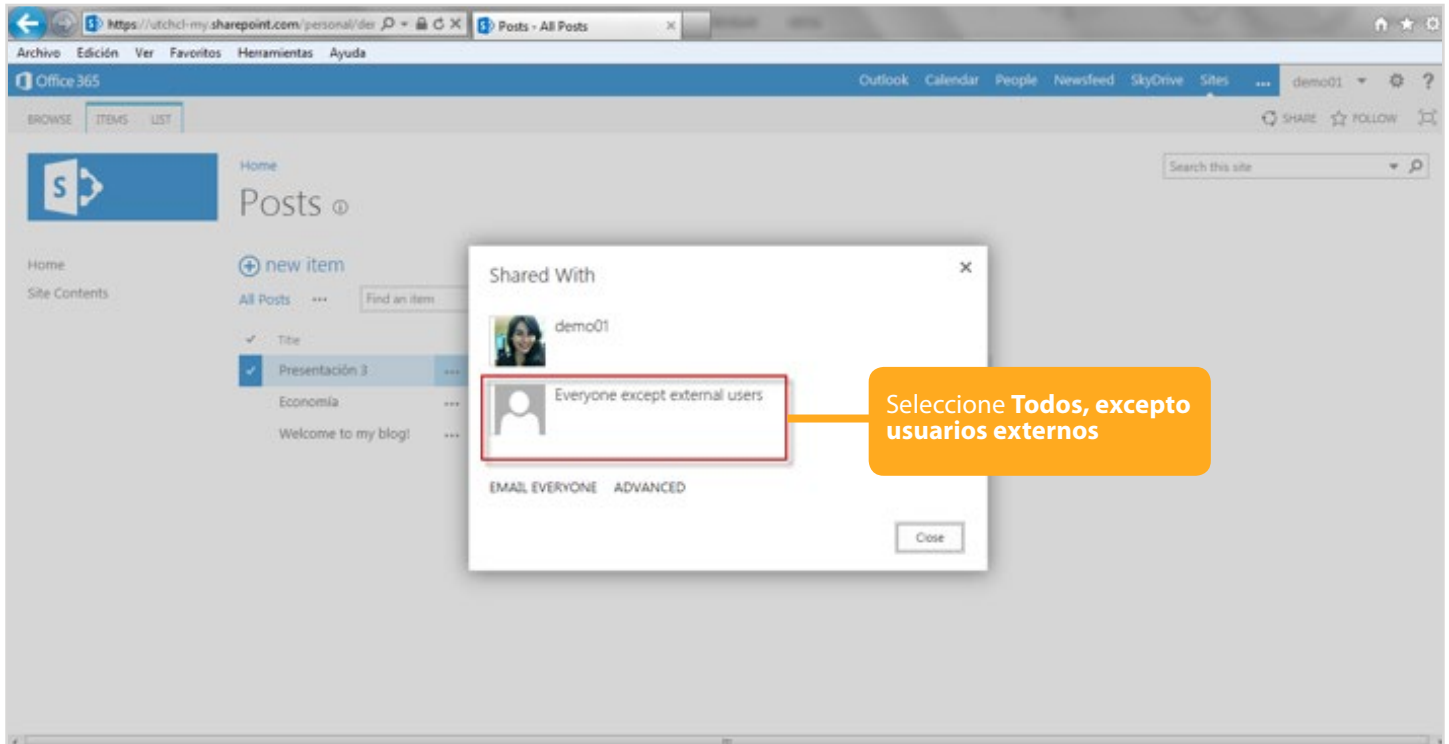
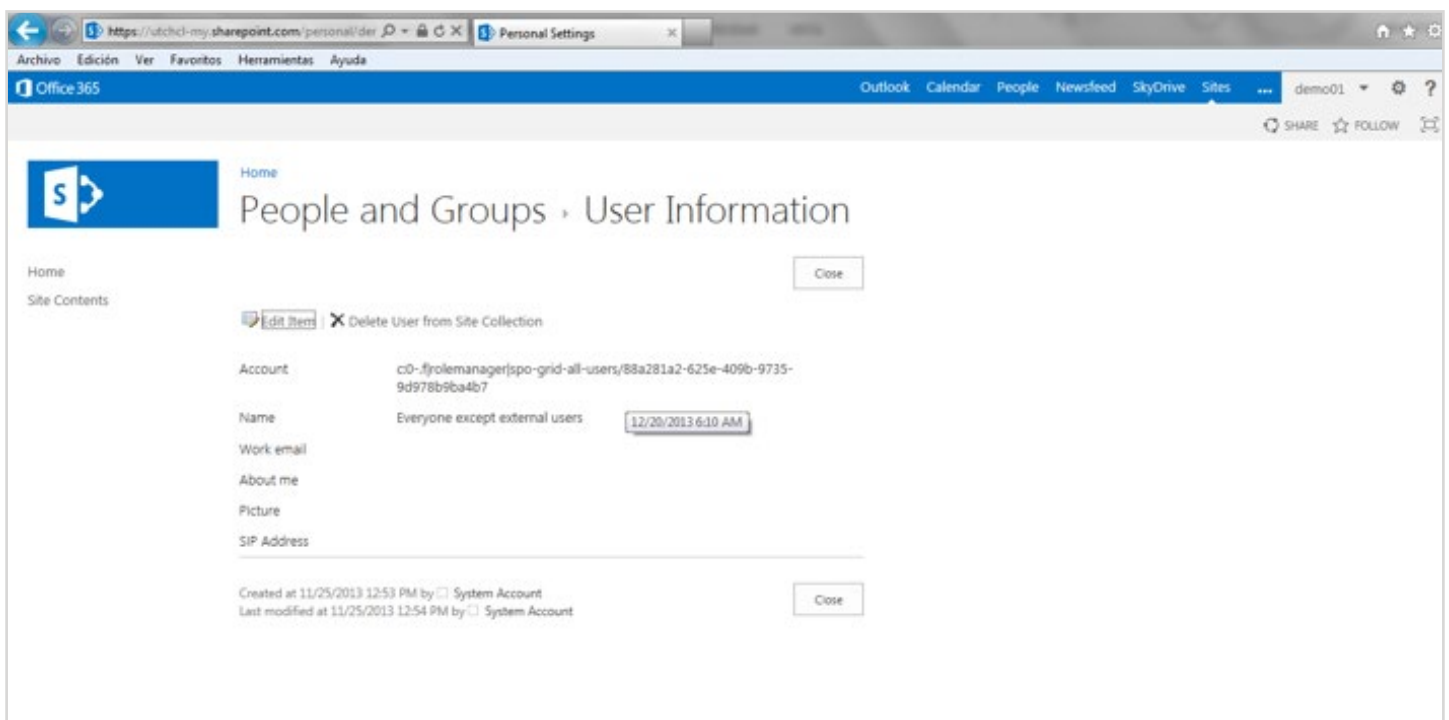


**Paso 3** Luego, en **Herramientas del Blog** seleccione la opción **Manejo de Posts**.



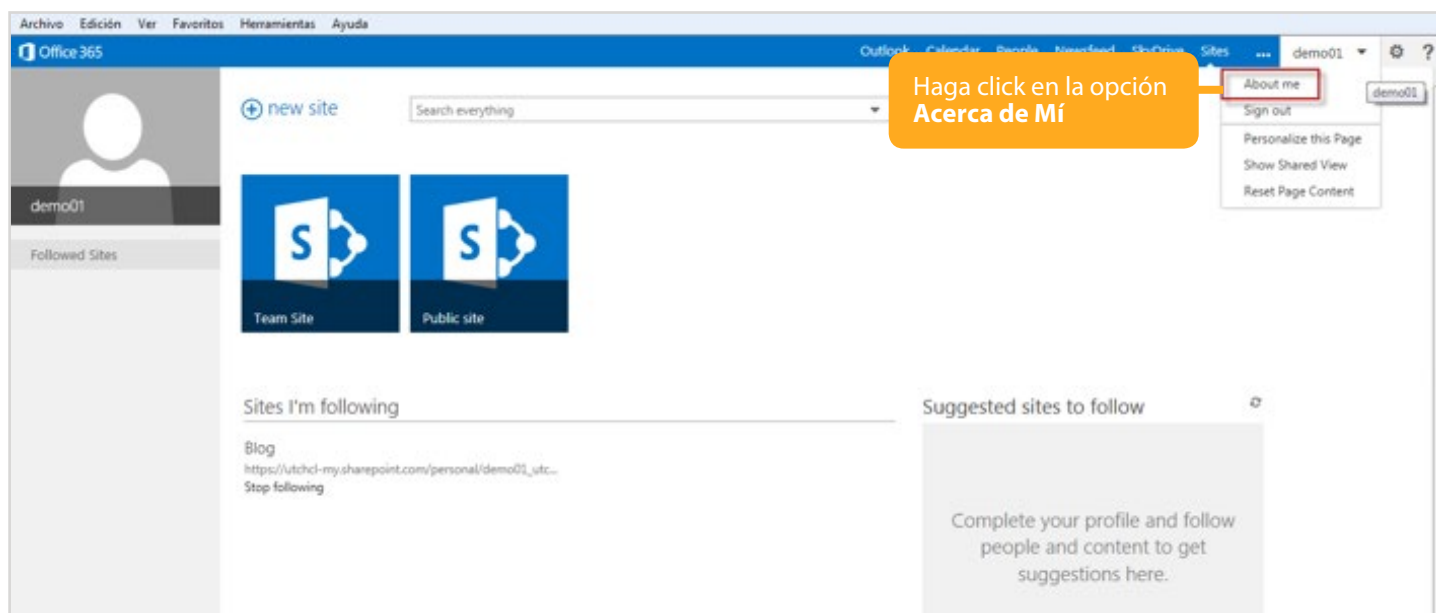
**Paso 4** Diríjase a un blog que haya creado y seleccione el ícono **Abrir Menú** **...**. Luego haga click en **Compartir**.



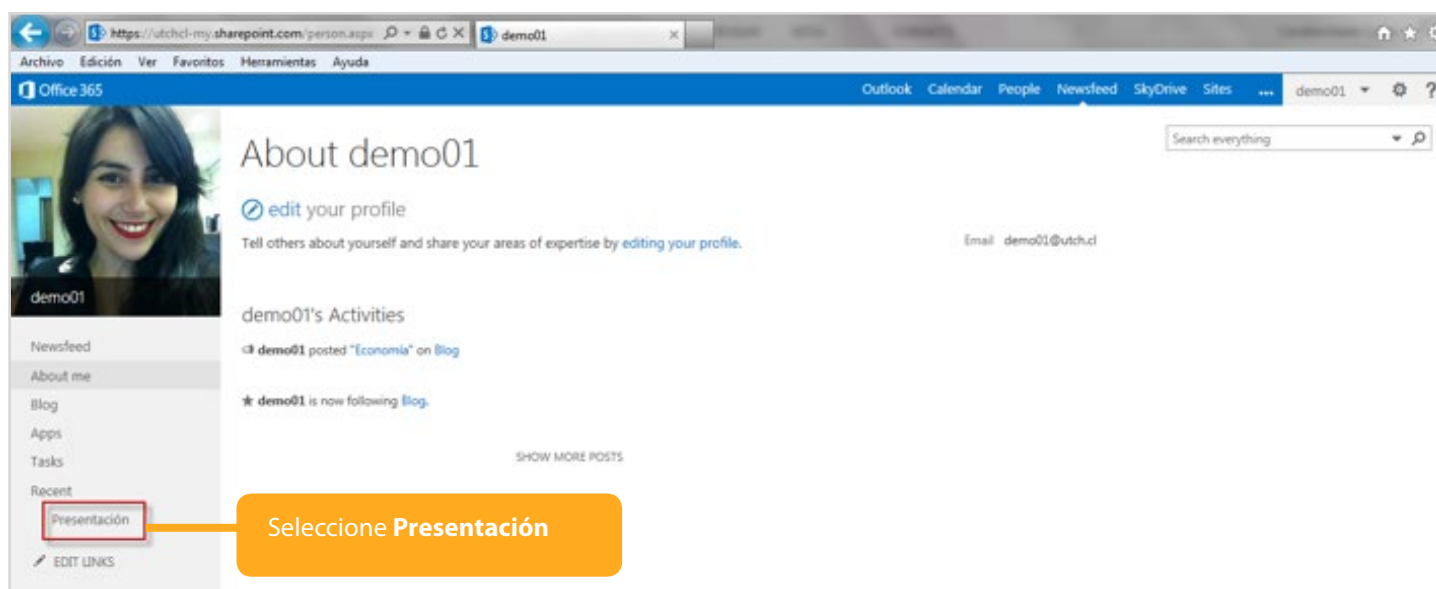
**Paso 5** Seleccione **Todos, excepto usuarios externos**.**Paso 6** Su información podrá ser vista sólo por personas que tengan cuenta en INACAPMail.

## 8. Cómo crear un documento en su portal de SharePoint

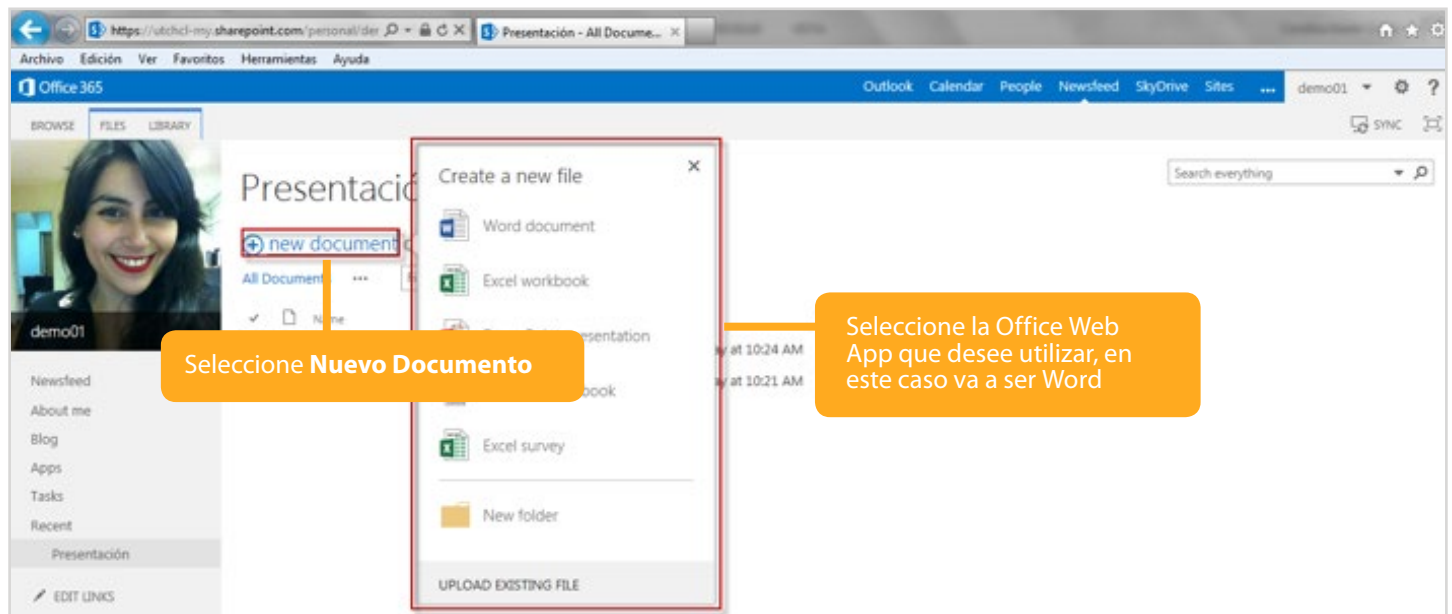
**Paso 1** Una vez que haya ingresado a SharePoint a través de su cuenta INACAPMail, seleccione su nombre de usuario y luego haga click en **Acerca de Mí**.



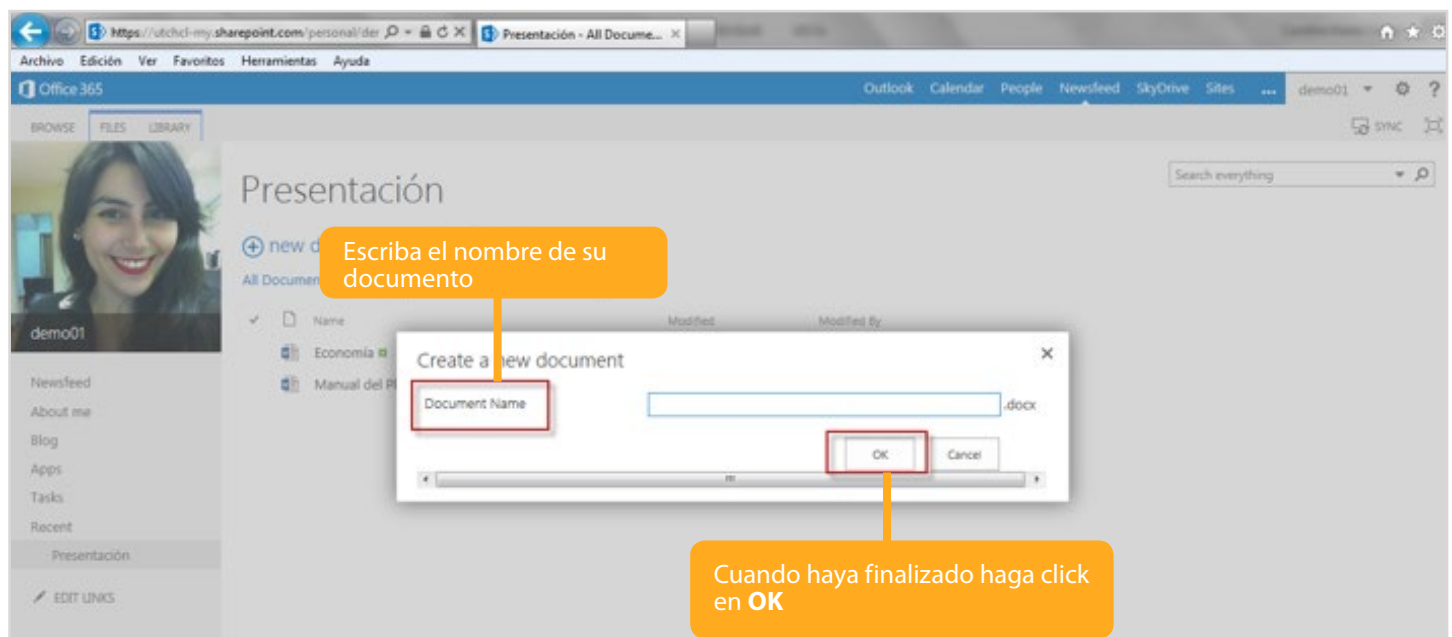
**Paso 2** Luego, seleccione la opción **Presentación**.



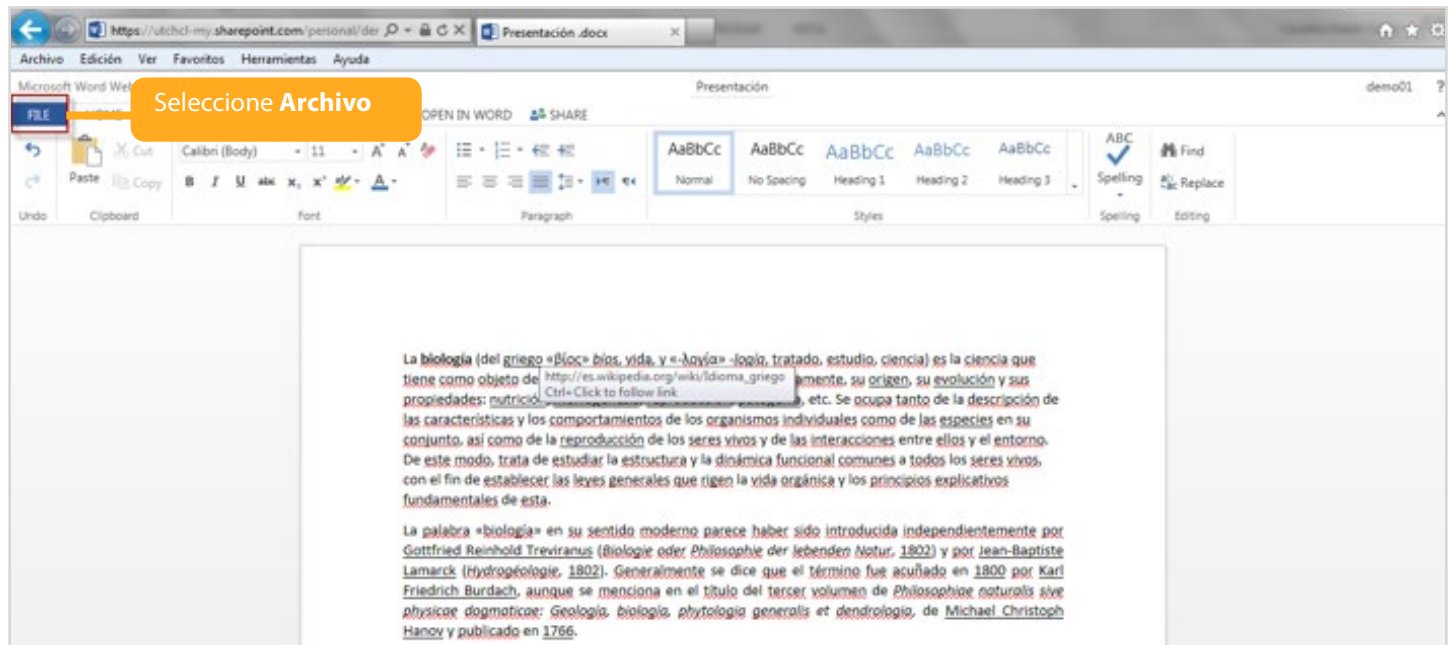
**Paso 3** En **Presentación**, seleccione **Nuevo Documento** y elija la Office Web App con la que desee trabajar, en este caso va a ser Word.



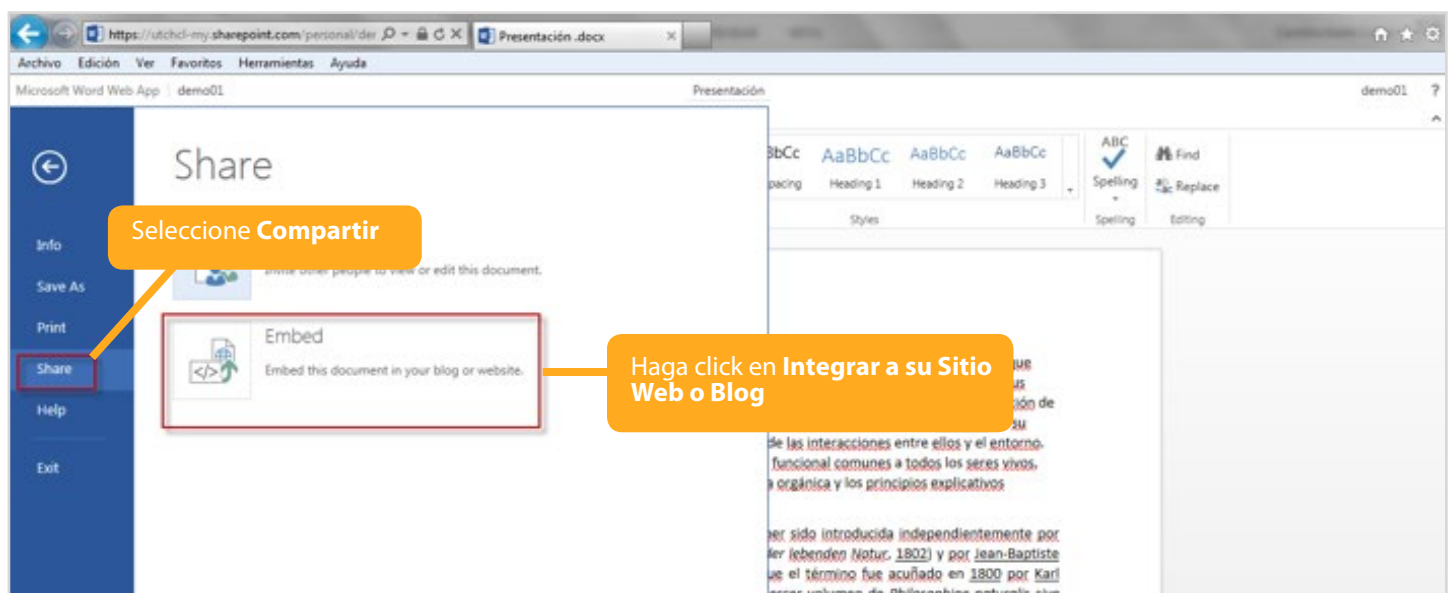
**Paso 4** Cuando haya seleccionado Word, aparecerá una ventana que se llama **Crear un nuevo documento**. Escriba el nombre del archivo y seleccione **OK**.



**Paso 5** Luego se abrirá Word, y una vez que haya finalizado su documento diríjase a la opción **Archivo**.

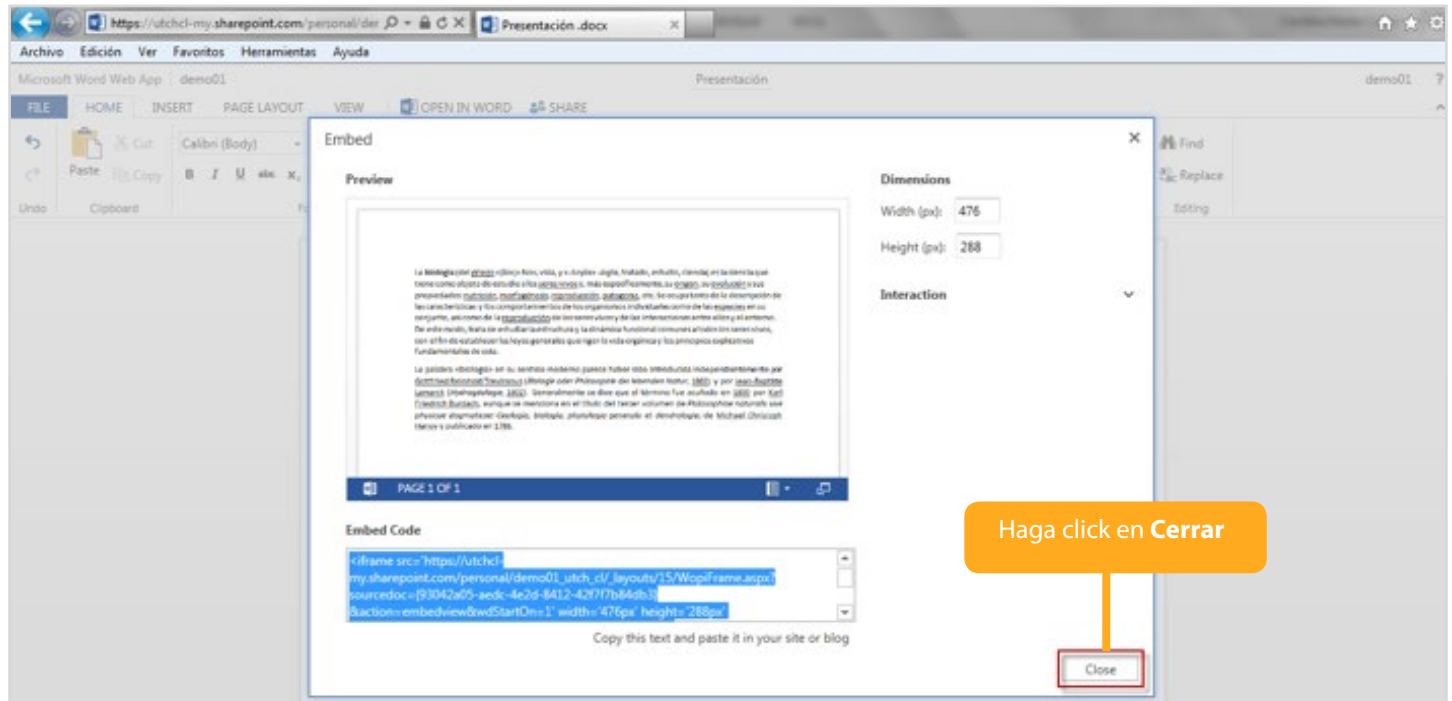


**Paso 6** Cuando haya hecho click en **Archivo**, diríjase a **Compartir**. Luego haga click en **Integrar a su Sitio Web o Blog**.

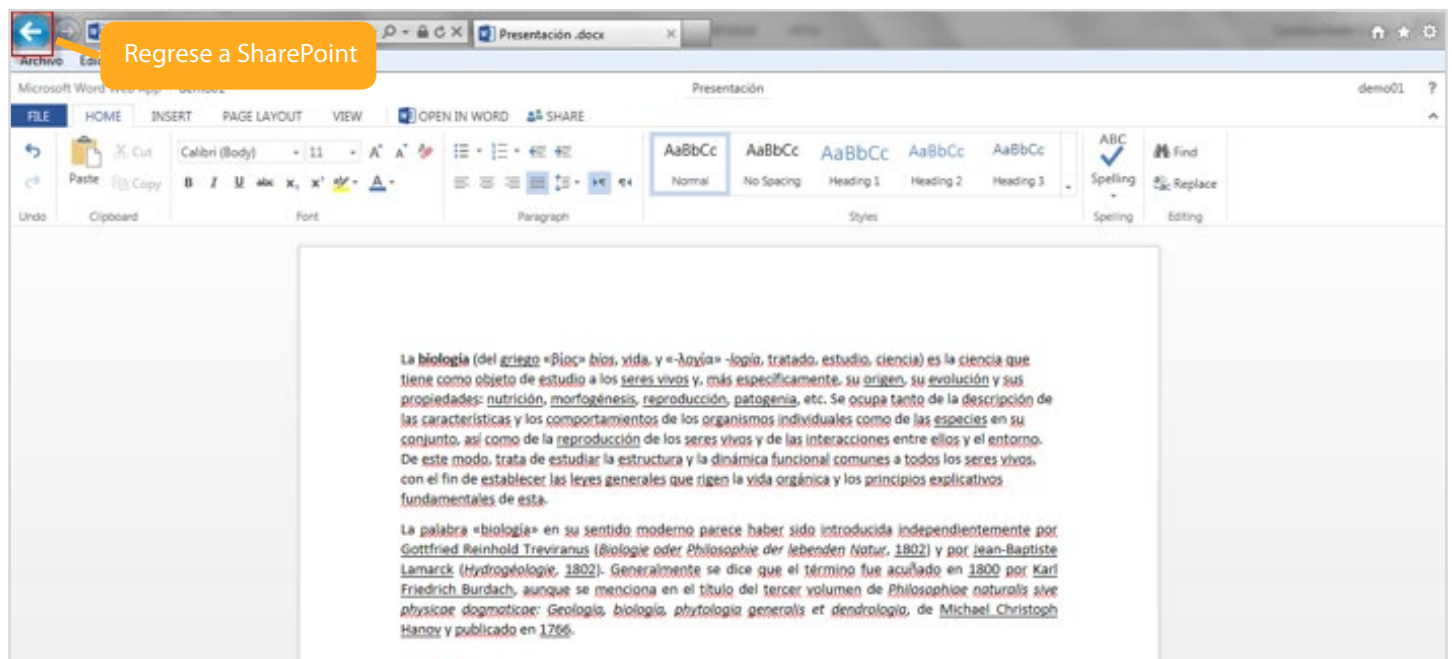


**Paso 7**

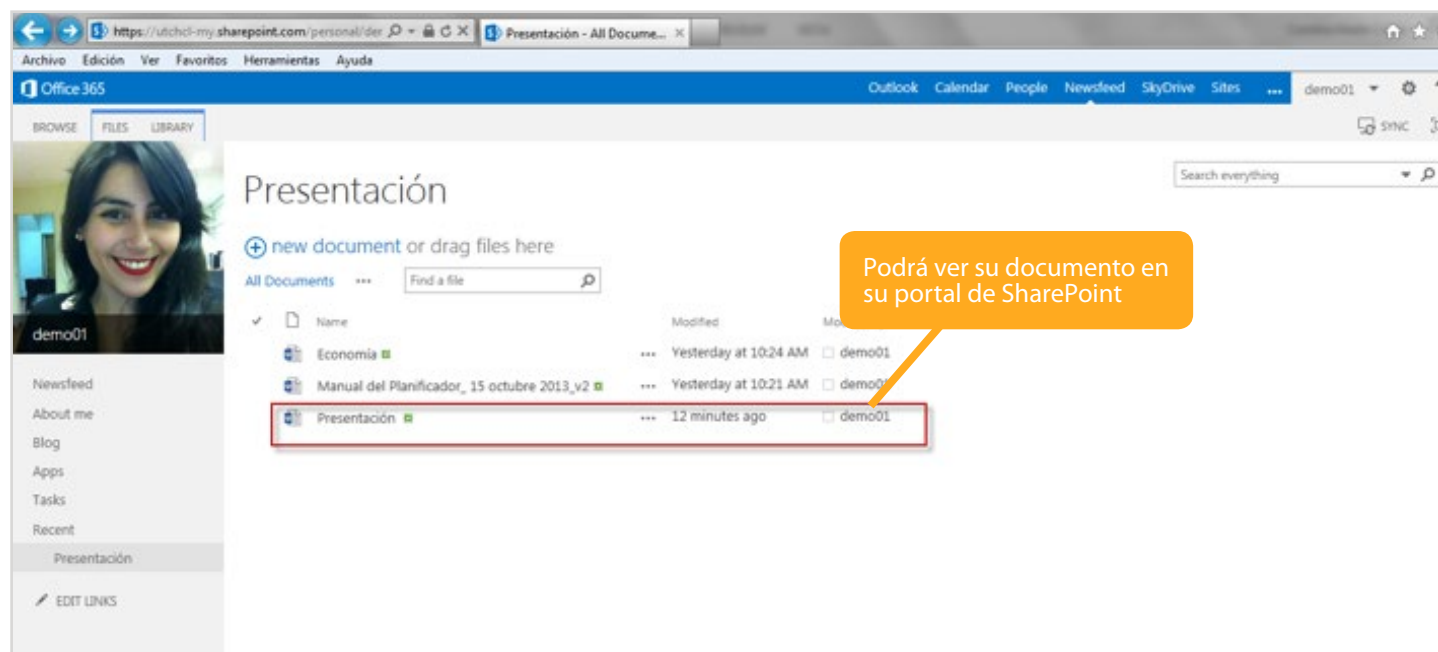
Se abrirá una ventana con la vista previa de su documento. Luego haga click en **Cerrar**.

**Paso 8**

Va a volver a su documento. Regrese a su sitio de SharePoint.

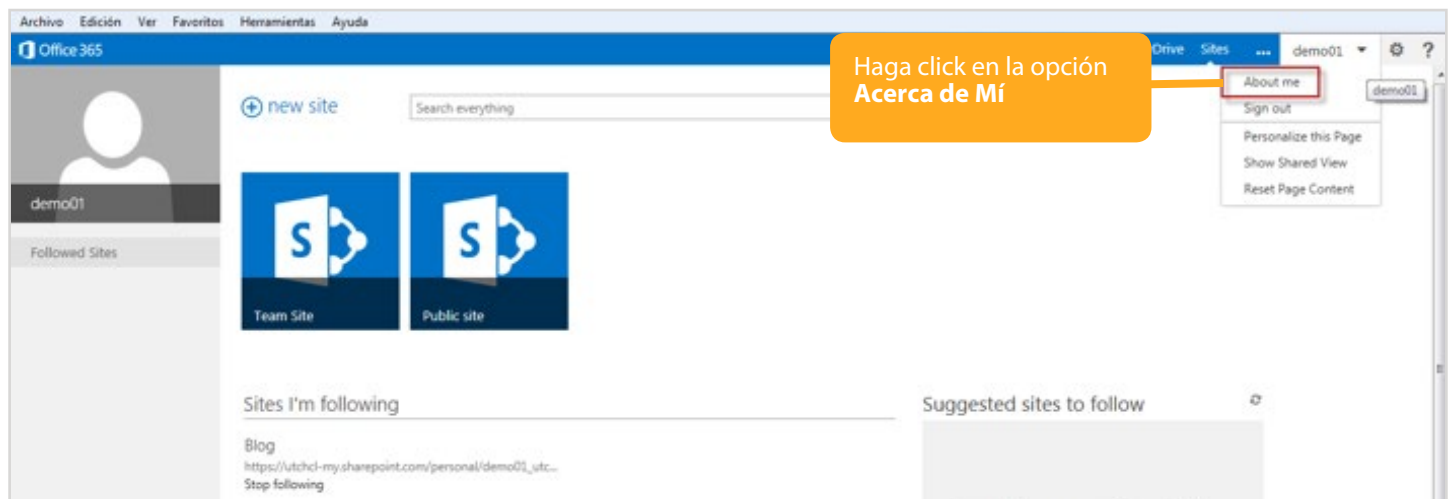


**Paso 9** Verá su documento con los otros archivos que haya subido a su sitio.

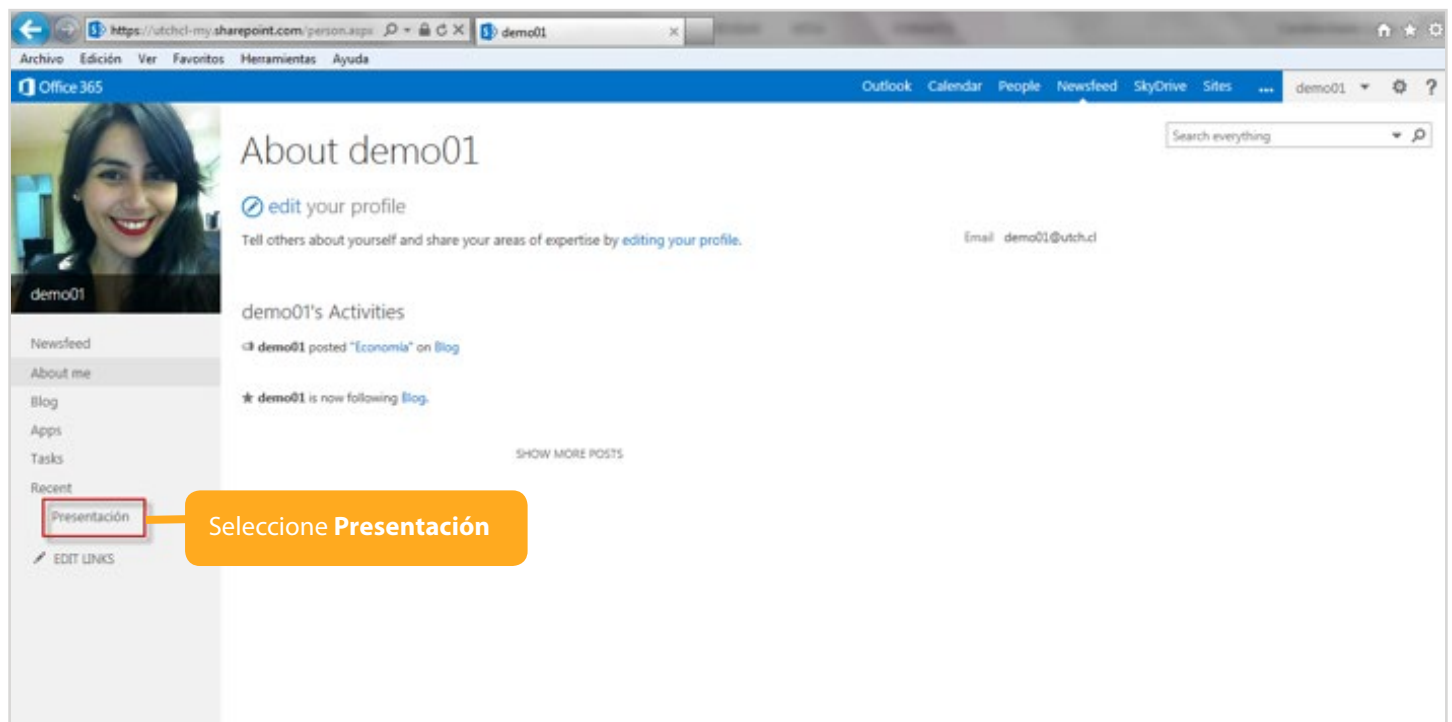


## 9. Cómo compartir un documento en su portal de SharePoint para que otros lo puedan editar

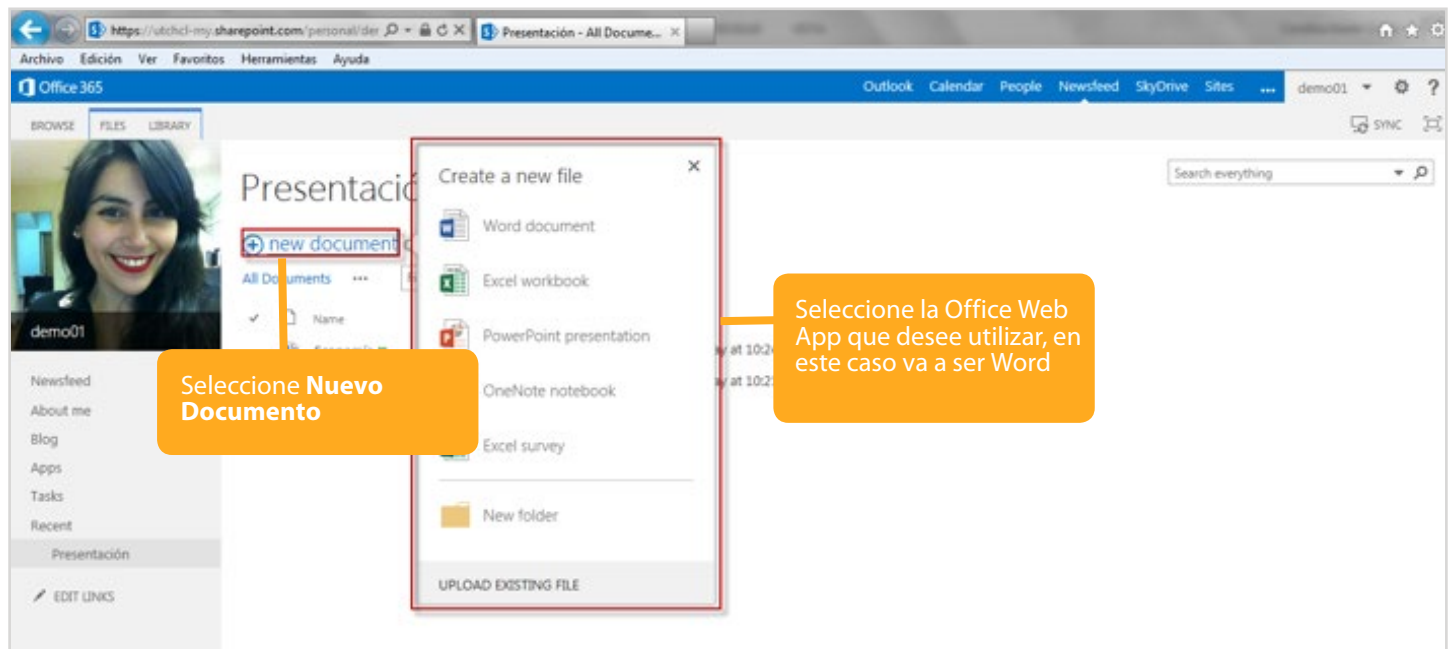
**Paso 1** Una vez que haya ingresado a SharePoint a través de su cuenta INACAPMail, seleccione su nombre de usuario y luego haga click en **Acerca de Mí**.



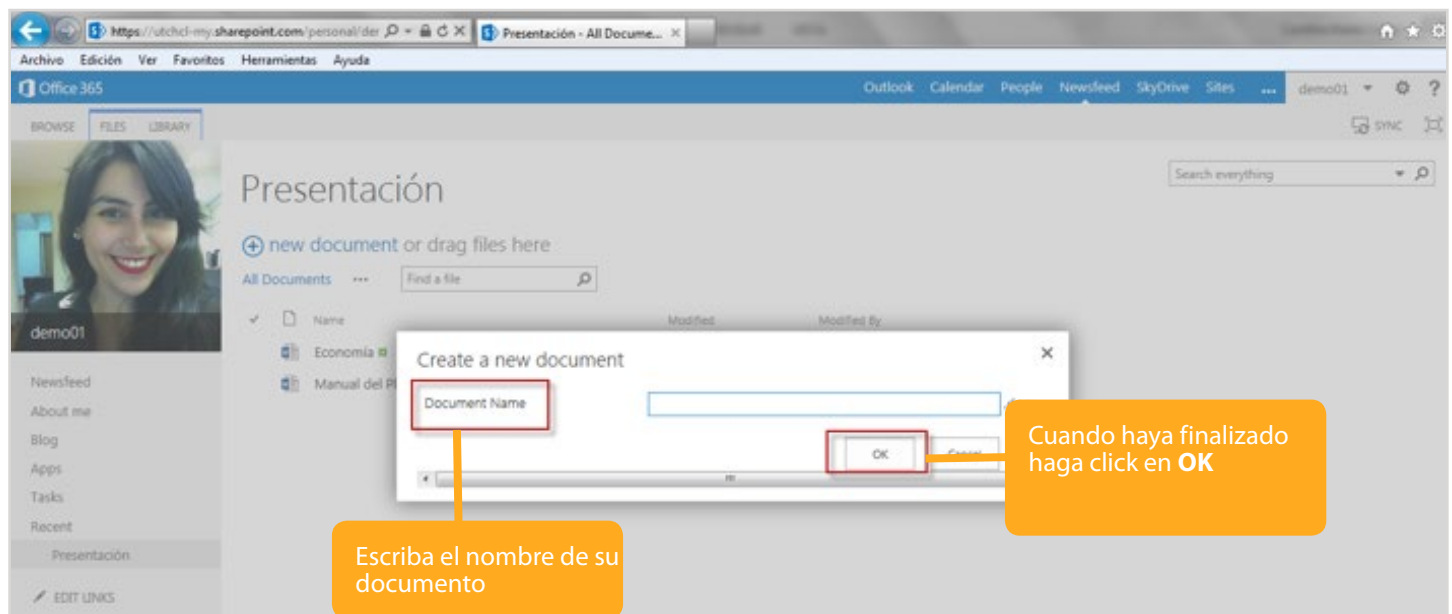
**Paso 2** Luego, seleccione la opción **Presentación**.



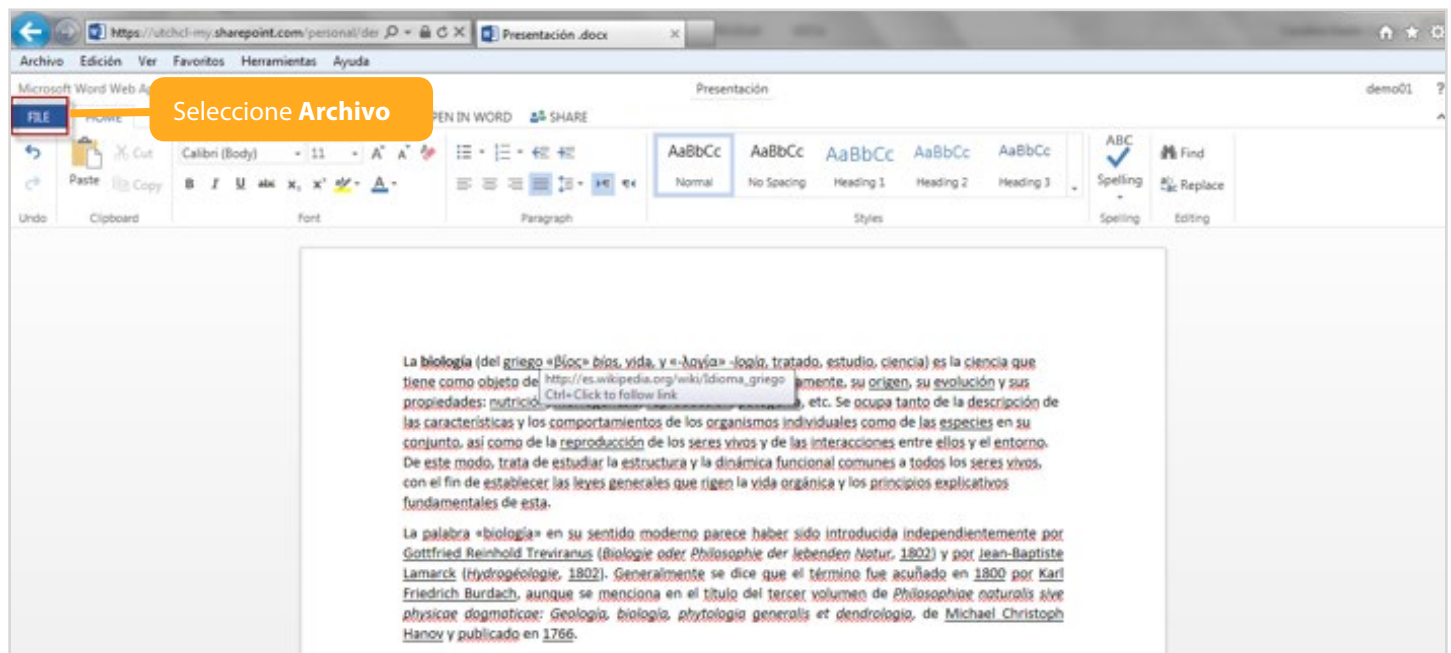
**Paso 3** En **Presentación**, seleccione **Nuevo Documento** y elija la Office Web App con la que desee trabajar, en este caso va a ser Word.



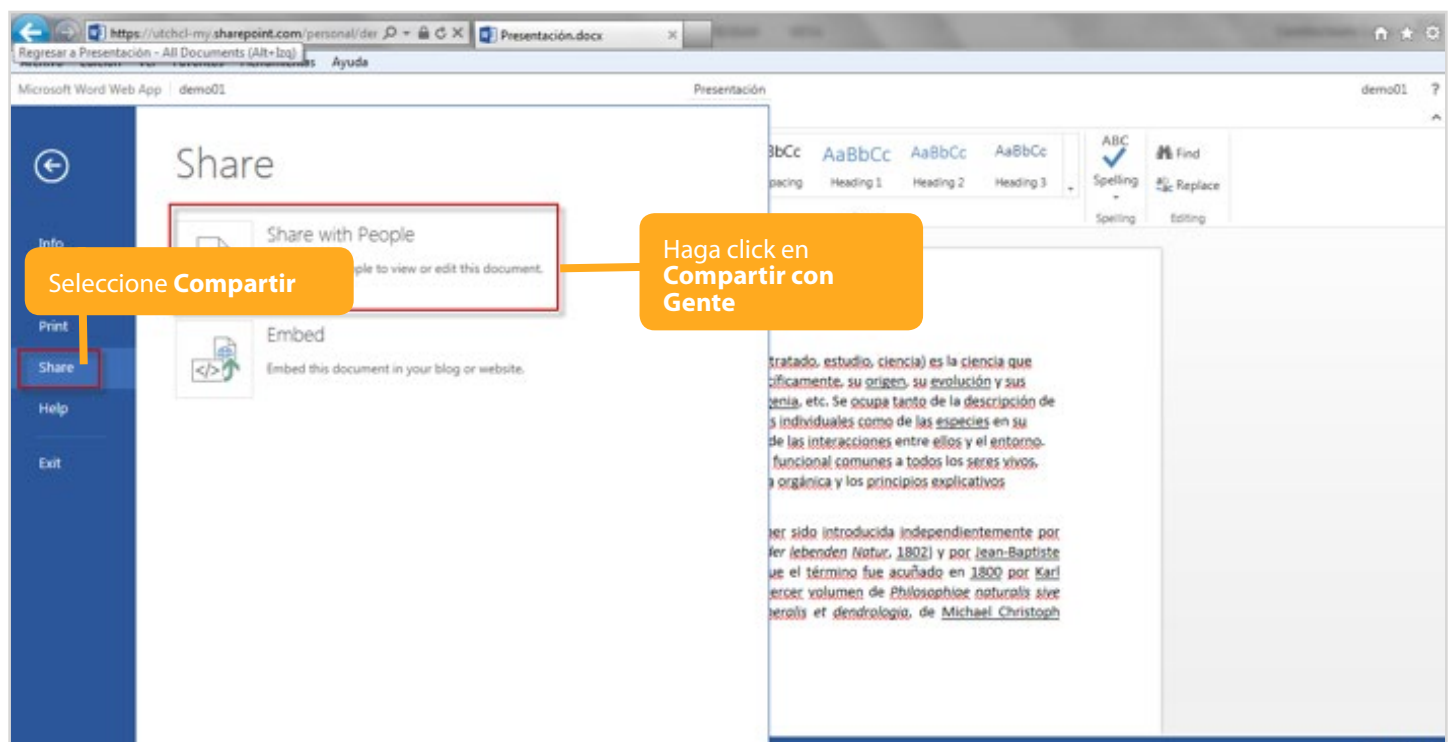
**Paso 4** Cuando haya seleccionado Word, aparecerá una ventana que se llama **Crear un nuevo documento**. Escriba el nombre del archivo y seleccione **OK**.



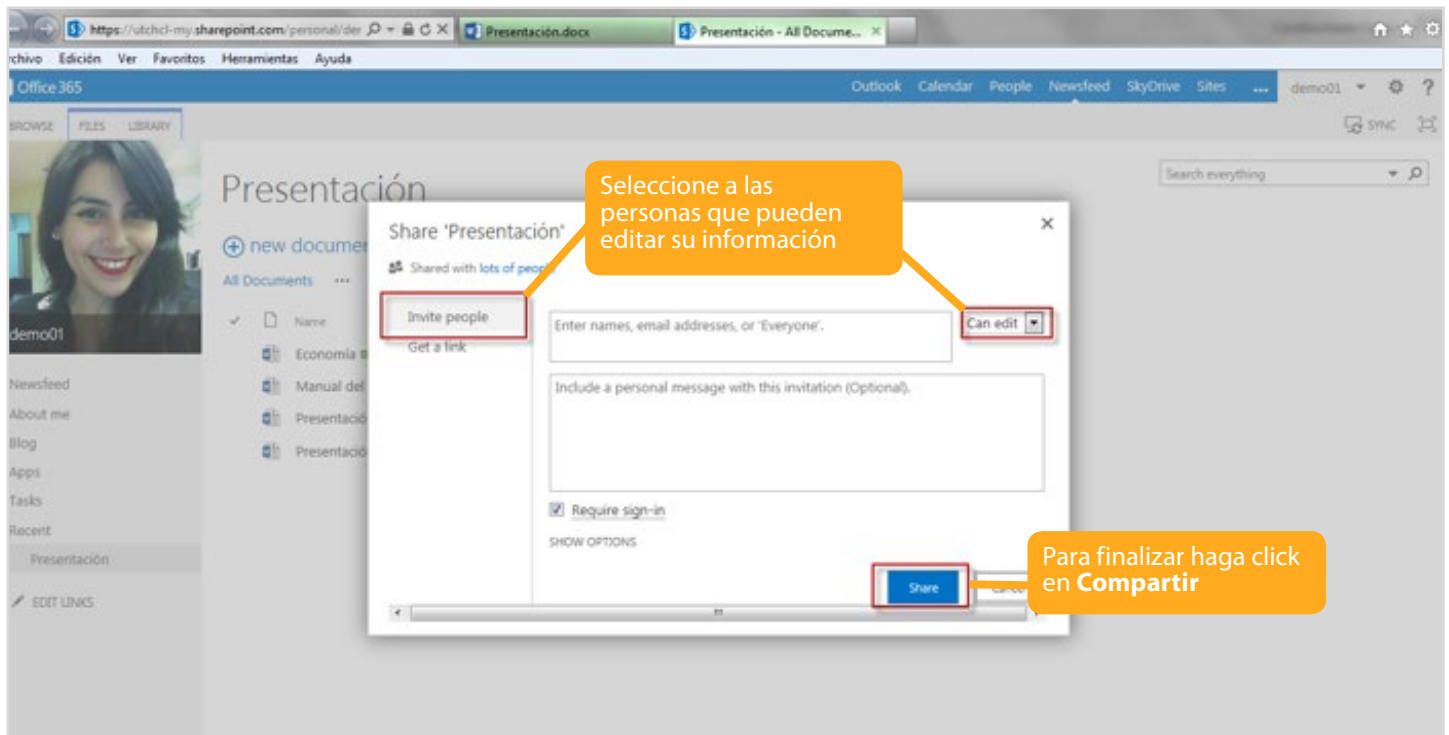
**Paso 5** Luego se abrirá Word, y una vez que haya finalizado su documento diríjase a la opción **Archivo**.



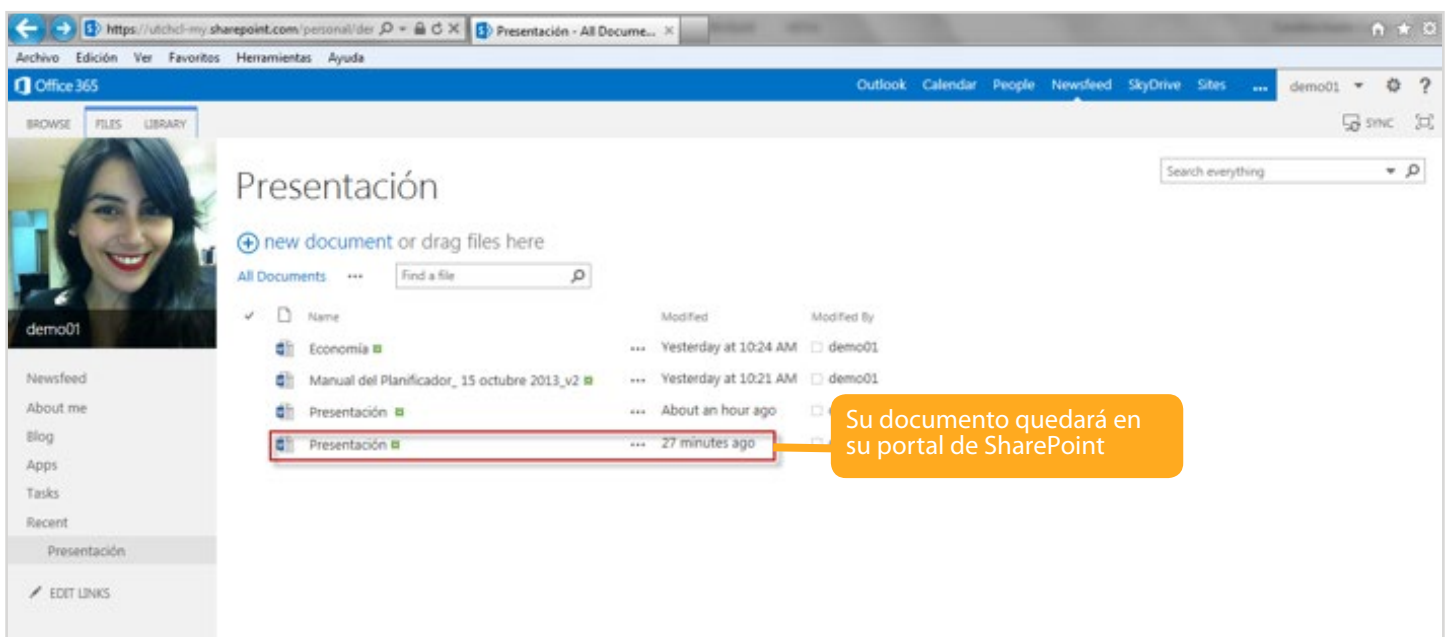
**Paso 6** Cuando haya hecho click en **Archivo**, diríjase a **Compartir**. Luego haga click en **Compartir con Gente**.



**Paso 7** Seleccione a las personas que usted desee que puedan editar su información. Para finalizar haga click en **Compartir**.

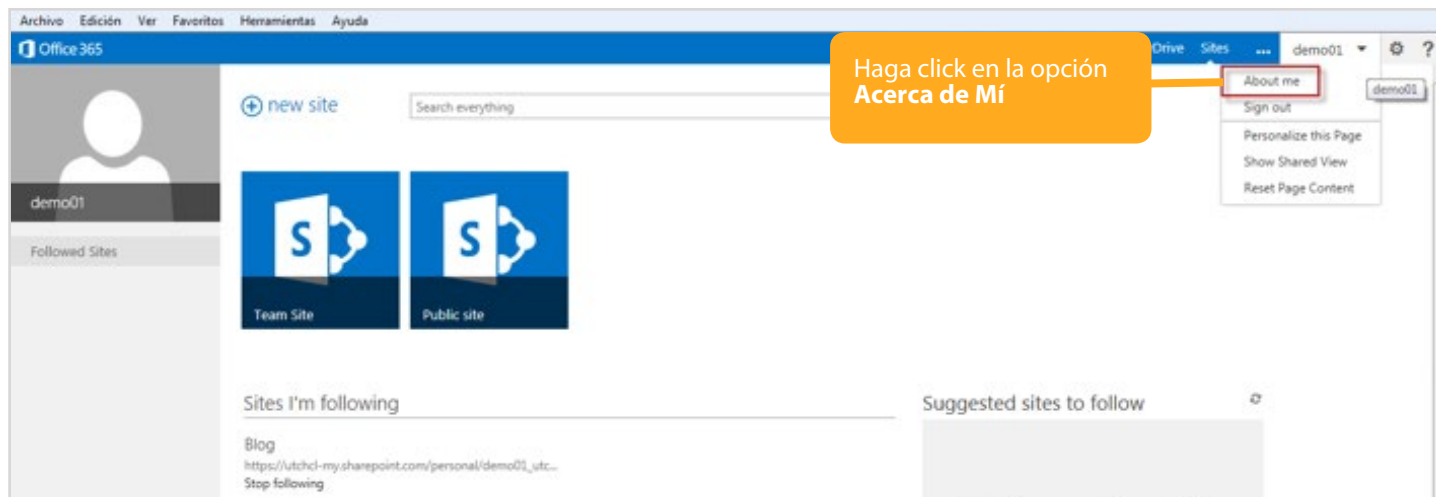


**Paso 8** Su información quedará en su portal de SharePoint.

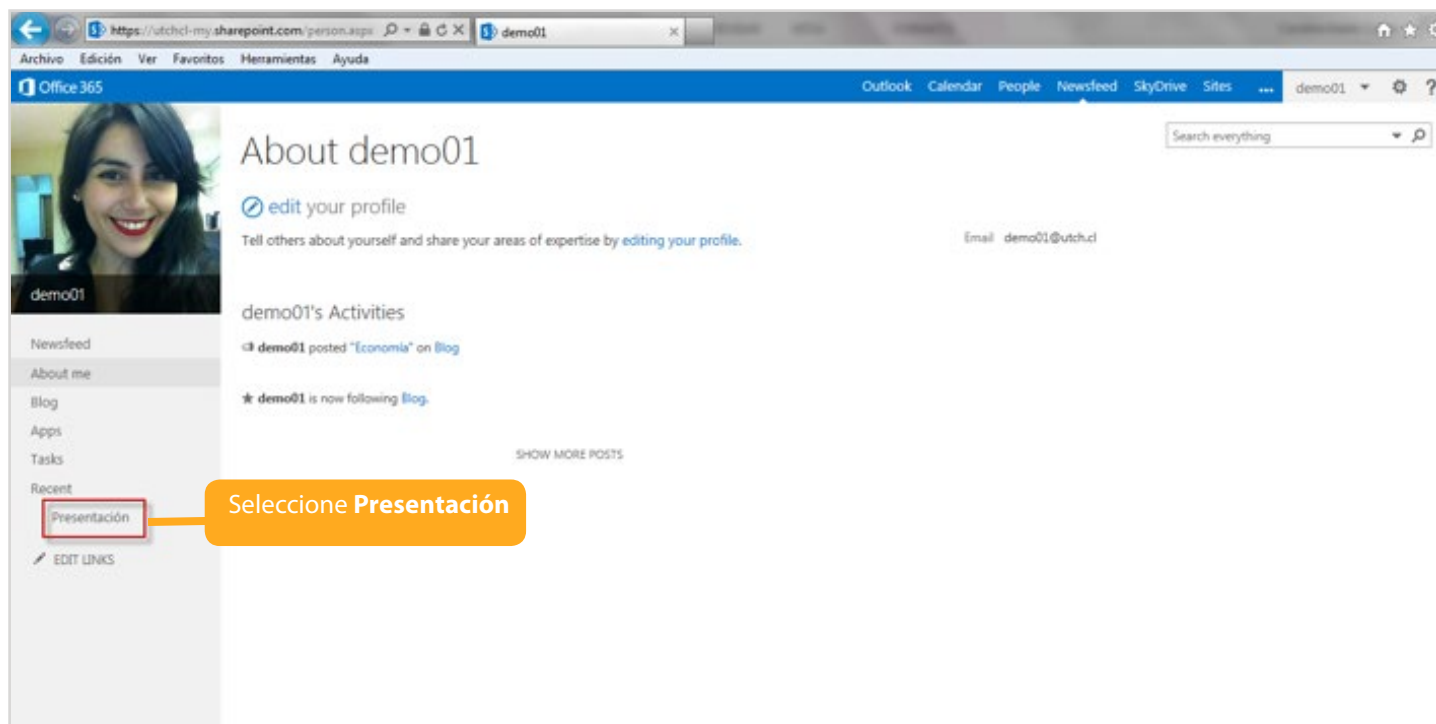


## 10. Cómo subir un documento desde su equipo de trabajo a su portal SharePoint

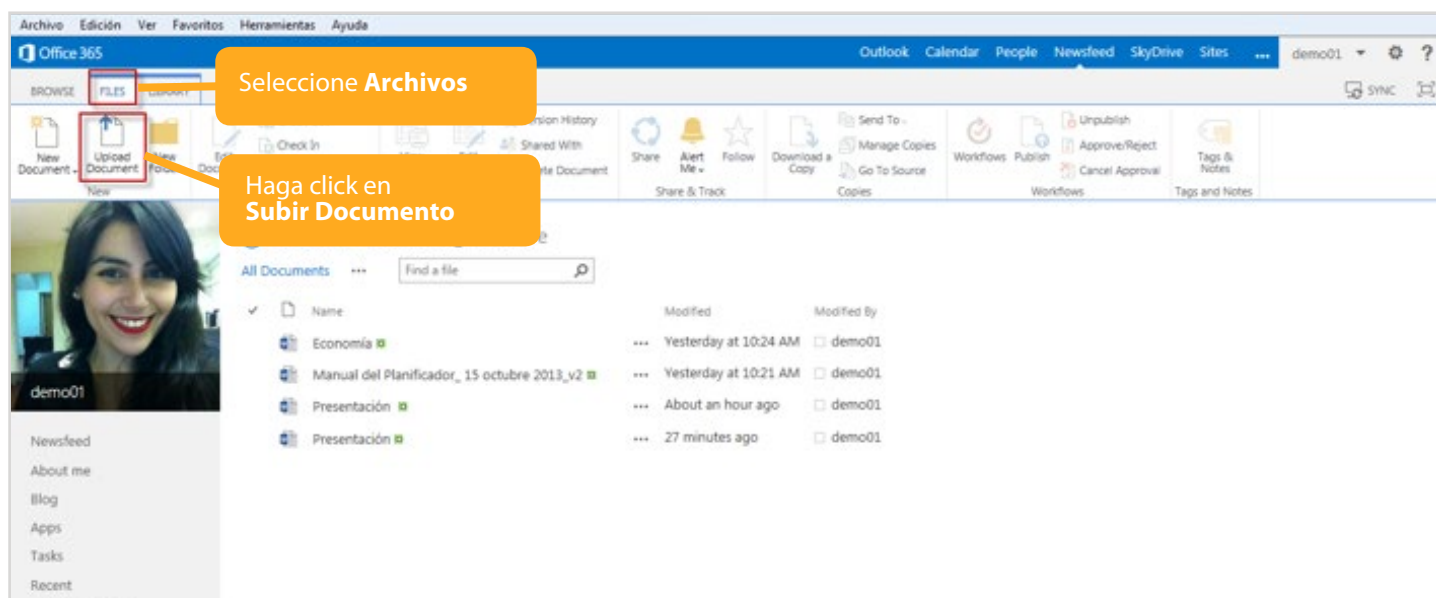
**Paso 1** Una vez que haya ingresado a SharePoint a través de su cuenta INACAPMail, seleccione su nombre de usuario y luego haga click en **Acerca de Mí**.



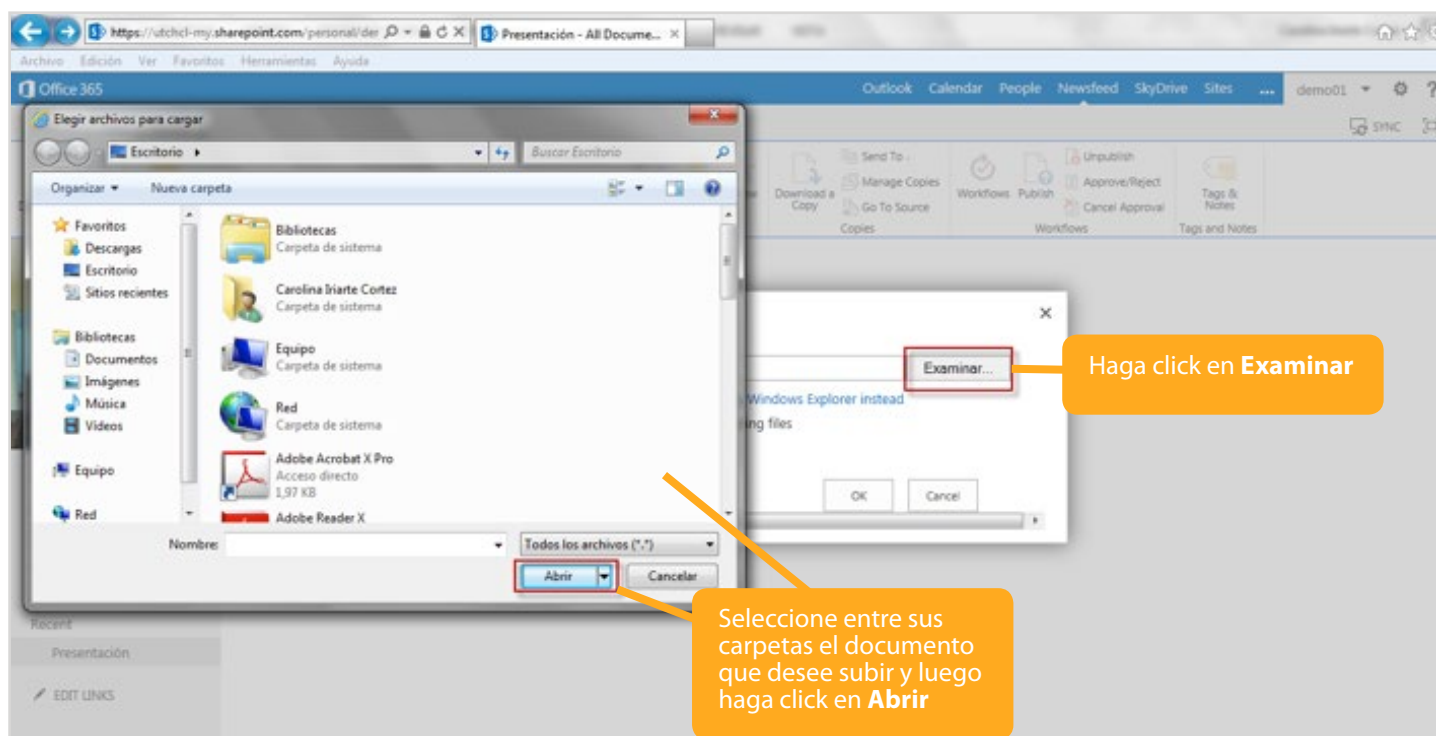
**Paso 2** Luego, seleccione la opción **Presentación**.



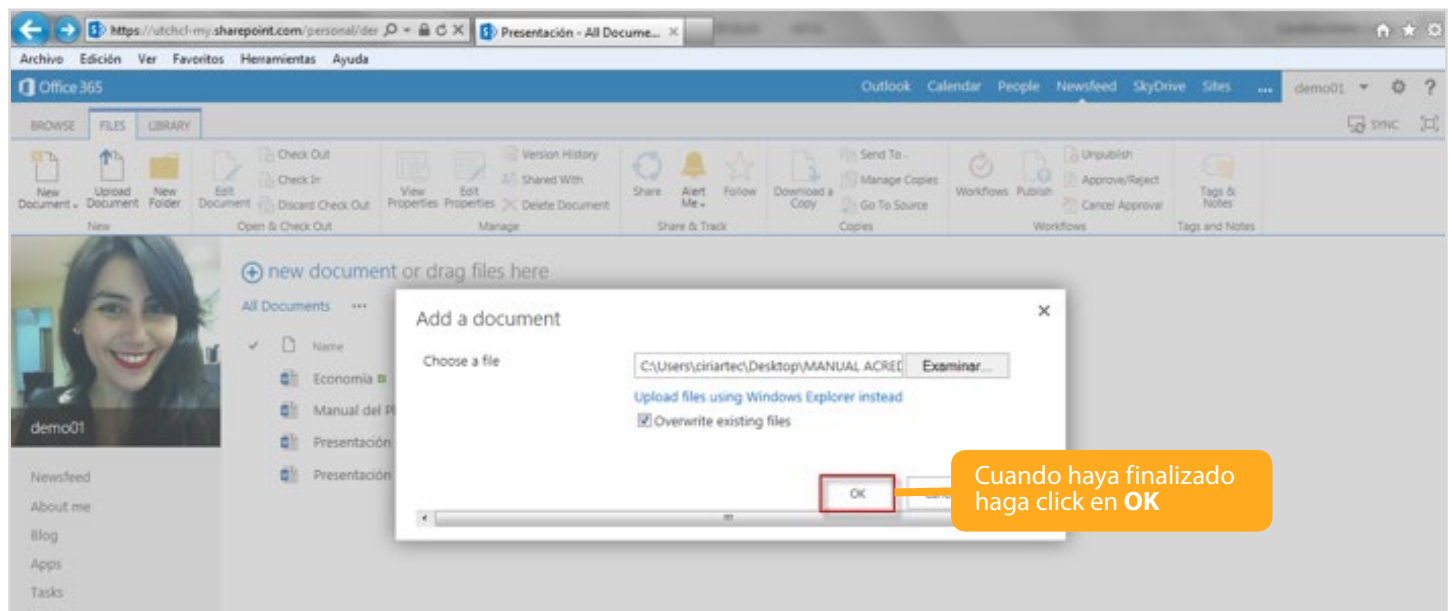
**Paso 3** Seleccione **Archivos**, y luego haga click en **Subir Documento**.



**Paso 4** Haga click en **Examinar** y busque en sus carpetas el archivo que desee subir. Una vez que lo haya hecho seleccione **Abrir**.



**Paso 5** Cuando haya seleccionado su documento haga click en **OK**.



**Paso 6** Al finalizar, podrá ver su documento en su portal de SharePoint.

