

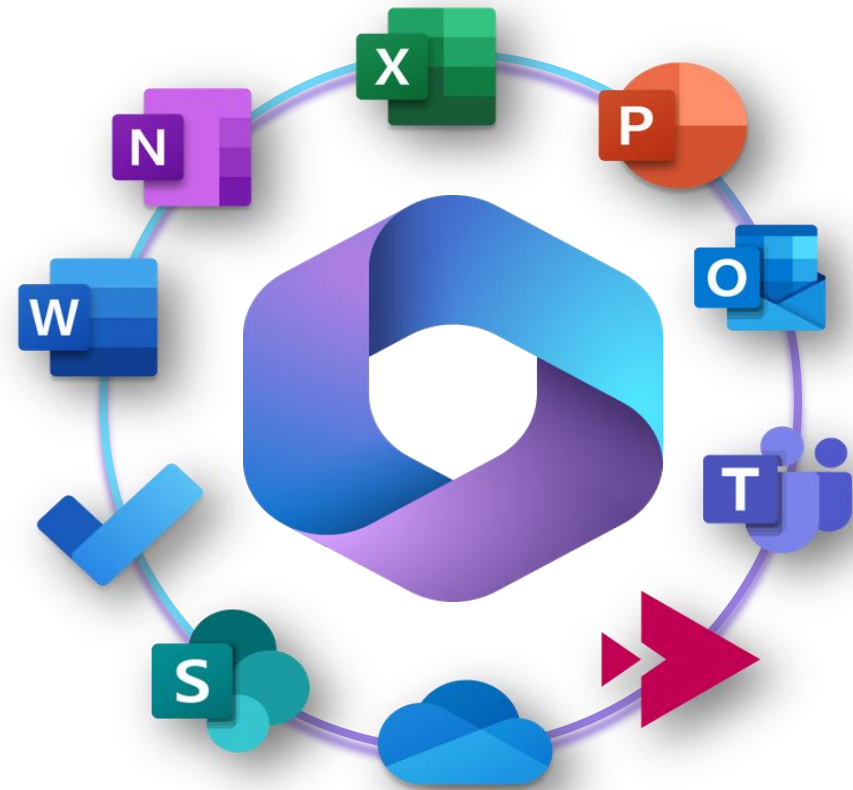
# ¿Qué es SharePoint?

- Colaborar con tu equipo en proyectos y documentos
- Compartir información y recursos de forma segura y eficiente
- Crear sitios web personalizados y dinámicos
- Automatizar procesos y flujos de trabajo
- Aprovechar las herramientas de Microsoft 365 integradas



# Características

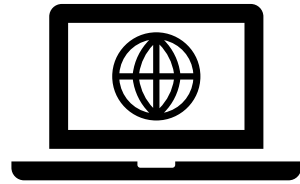
- Crea, comparte y gestiona contenidos de forma fácil y segura.
- Almacena tus documentos, listas, planes y mucho más
- Solución flexible y escalable que se adapta a tus necesidades
- Seguridad y control al momento de trabajar en el mismo ambiente.



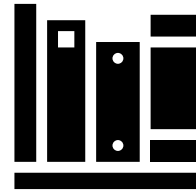
# Ventajas de trabajar en SharePoint.

- Colaboración eficiente (coautoría)
- Acceso y uso compartido de la información.
- Gestión de los documentos (metadatos / etiquetas)
- Automatización e integración inteligente.
- Administración de reglas y alertas.
- Personalización de vistas de bibliotecas.
- Seguridad y cumplimiento.
- Control de edición y versiones (Check - Out / Check - In)
- Gestión de sitios y portales web (centralización)
- Creación de listas y planes

# Elementos - Site en SharePoint



Páginas



Bibliotecas



Listas



Espacio



Noticias



Plan



Aplicación

# Roles de SharePoint



*Propietarios*

*Miembros*



*Visitantes*

# Propietarios

- Los propietarios de un grupo son responsables de administrar el grupo y sus recursos.
- También pueden personalizar la apariencia del grupo y agregar contenido.

# Miembros

- Los miembros de un grupo pueden colaborar en el contenido del grupo, como listas, bibliotecas y páginas.
- Pueden agregar, editar y eliminar contenido en el grupo, además, de participar en discusiones y colaborar en proyectos



# Visitantes

- Los visitantes sólo pueden ver el contenido del grupo, como listas, bibliotecas y páginas.
- Los visitantes no pueden participar en discusiones ni colaborar en proyectos. Además, no pueden agregar, editar ni eliminar contenido en el grupo.

