

# **Instituto Tecnológico de Costa Rica**

Sede Regional San Carlos

Escuela de Administración de Empresas

## **Práctica de Especialidad para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas**



## **“Elaboración de Guías de trabajo para las actividades Realización e Implementación de cambios en la intranet, del Banco Central de Costa Rica”. TOMO II**

**Trabajo final de graduación presentado por:**

Marcela Acuña Blanco

**Profesor asesor:**

Oscar Acevedo Whitford, MBA

San Carlos Noviembre, 2009



**GUÍAS DE TRABAJO PARA LAS ACTIVIDADES REALIZACIÓN DE CAMBIOS E  
IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS EN LA INTRANET**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE CAMBIOS EN LA INTRANET**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

ELABORADO POR: *MARCELA ACUÑA BLANCO*

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO - *NOVIEMBRE 2009*.

Nº DE EDICIÓN: *1*.

APROBADO POR:

---

*SANDRA GONZÁLEZ CAMACHO*

*EJECUTIVA DE ÁREA*

**TABLA DE CONTENIDO GENERAL**

<b><i>Introducción</i></b> _____	<b>27</b>
<b><i>Guías de trabajo</i></b> _____	<b>28</b>
<b>Concepto</b> _____	<b>28</b>
<b>Utilidad de las guías de trabajo</b> _____	<b>28</b>
<b>Componentes de las guías de trabajo</b> _____	<b>29</b>
<b><i>Guías de trabajo de: Creación de Sitios web y Áreas de trabajo</i></b> _____	<b>30</b>
<b><i>Guías de trabajo de: Configuración de sitios</i></b> _____	<b>70</b>
<b><i>Guías de trabajo de: Creación de Bibliotecas</i></b> _____	<b>223</b>
<b><i>Guías de trabajo de: Creación de Listas</i></b> _____	<b>305</b>
<b><i>Guías de trabajo de: Configuración de Elementos Web (Listas y Bibliotecas)</i></b> _____	<b>336</b>
<b><i>Guías de trabajo de: Grupos y Permisos</i></b> _____	<b>571</b>

**TABLA DE GUÍAS DE TRABAJO**

<b><i>Guías de trabajo de: Creación de Sitios web y Áreas de trabajo</i></b>	<b>30</b>
1. Guía: Creación de un Área de Trabajo o Sitio	31
2. Guía: Crear Página de Elementos Web	43
3. Guía: Creación de un Área de Trabajo de Documentos	54
4. Guía: Creación de una Biblioteca de Páginas Wiki	62
<b><i>Guías de trabajo de: Configuración de sitios</i></b>	<b>70</b>
5. Guía: Administración de Áreas de Trabajo y Sitios	71
6. Guía: Administración de Bibliotecas y Listas de un Sitio	79
7. Guía: Configuración de Alertas de Usuario	88
8. Guía: Configuración de Columnas de Sitio	95
9. Guía: Configuración de Exploración del Sitio	104
10. Guía: Administración de las Características de un Sitio	121
11. Guía: Configuración de Visibilidad de la Búsqueda Para un Sitio	128
12. Guía: Configuración de la Vista en Árbol de un Sitio	136
13. Guía: Configuración del Tema de un Sitio	144
14. Guía: Configuración del Tipo de Contenido de Sitio	151
15. Guía: Configuración de Identificación de Audiencia de una Lista o Biblioteca	183
16. Guía: Configuración de la Página Maestra de un Sitio	191
17. Guía: Configuración Regional de un Sitio	202
18. Guía: Configuración de Fuentes RSS para Listas y Bibliotecas	211
<b><i>Guías de trabajo de: Creación de Bibliotecas</i></b>	<b>223</b>
19. Guía: Crear Biblioteca de Conexión de Datos	224
20. Guía: Creación de una Biblioteca de Informes	232
21. Guía: Creación de una Biblioteca de Diapositivas	240
22. Guía: Crear Biblioteca de Administración de Traducciones	248
23. Guía: Creación de una Biblioteca de Documentos	263
24. Guía: Creación de una Biblioteca de Imágenes	271
25. Guía: Crear Biblioteca de Formularios	279
<b><i>Guías de trabajo de: Creación de Listas</i></b>	<b>305</b>
26. Guía: Creación de una Lista	306

27.	Guía: Creación de un Panel de Discusión _____	318
28.	Guía: Importar Hoja de Cálculo como Lista _____	325
<b>Guías de trabajo de: Configuración de Elementos Web (Listas y Bibliotecas) _____</b>		<b>336</b>
29.	Guía: Configuración Avanzada de una Biblioteca _____	337
30.	Guía: Configuración de Versiones de una Biblioteca _____	349
31.	Guía: Configuración Avanzada de una Lista _____	362
32.	Guía: Configuración de Versiones de una Lista _____	375
33.	Guía: Modificar el Título, Descripción o Exploración de una Lista o Biblioteca _____	387
34.	Guía: Guardar Lista o Biblioteca Como Plantilla _____	395
35.	: Configuración Avanzada de una Encuesta _____	404
36.	Guía: Configuración Avanzada de un Panel de Discusión _____	413
37.	Guía: Agregar Columnas Desde Sitio Existente _____	423
38.	Guía: Configuración de la Directiva de Administración de Información _____	434
39.	Guía: Crear Vista de Tipo Estándar _____	448
40.	Guía: Crear Columna Nueva _____	464
41.	Guía: Configuración de Columnas Indizadas _____	528
42.	Guía: Creación de una Vista de Calendario _____	537
43.	Guía: Creación de una Vista de Hoja de Datos _____	548
44.	Guía: Eliminar Lista o Biblioteca _____	564
<b>Guías de trabajo de: Grupos y Permisos _____</b>		<b>571</b>
45.	Guía: Asignar Permisos a un Grupo _____	572

## **TABLA DE ILUSTRACIONES**

### **1. *Guía: Creación de un Área de Trabajo o Sitio* 31**

- Ilustración 1. Página principal de la intranet del Banco 36**
- Ilustración 2. Página de un sitio del Banco 37**
- Ilustración 3. Menú Acciones del sitio 37**
- Ilustración 4. Página Crear 38**
- Ilustración 5. Página nuevo sitio de SharePoint 39**
- Ilustración 6. Dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales 40**
- Ilustración 7. Dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales 40**
- Ilustración 8. Página Nuevo sitio de SharePoint. Selección de plantilla 40**
- Ilustración 9. Página nuevo sitio de SharePoint (II) 41**
- Ilustración 10. Ejemplo de la página inicial de un blog 42**

### **2. *Guía: Crear Página de Elementos Web* 43**

- Ilustración 11. Página principal de la intranet del Banco 46**
- Ilustración 12. Página de un sitio del Banco 47**
- Ilustración 13. Menú Acciones del sitio 47**
- Ilustración 14. Página Crear 48**
- Ilustración 15. Página Nueva página de elemento Web 49**
- Ilustración 16. Página Nueva página de elemento Web. Ubicación en la que desea guardar 50**
- Ilustración 17. Página principal de elementos Web. Modo de Edición 51**
- Ilustración 18. Cuadro de diálogo Agregar elementos Web 52**
- Ilustración 19. Página principal de elementos Web. Modo de Edición. Elemento Web agregado 53**

### **3. *Guía: Creación de un Área de Trabajo de Documentos* 54**

- Ilustración 20. Página principal de la intranet del Banco 57**
- Ilustración 21. Página de un sitio del Banco 58**
- Ilustración 22. Página principal de una biblioteca 59**
- Ilustración 23. Menú de opciones de un documento 59**
- Ilustración 24. Menú Enviar a de un documento 60**
- Ilustración 25. Página Crear área de documentos 60**
- Ilustración 26. Nuevo sitio para trabajo de un documento 61**

**4. Guía: Creación de una Biblioteca de Páginas Wiki 62**

Ilustración 27. Página principal de la intranet del Banco 65

Ilustración 28. Página de un sitio del Banco 66

Ilustración 29. Menú Acciones del sitio 66

Ilustración 30. Página Crear 67

Ilustración 31. Página Nuevo 68

Ilustración 32. Página Inicio de una biblioteca de páginas Wiki. 69

**5. Guía: Administración de Áreas de Trabajo y Sitios 71**

Ilustración 33. Página principal de la intranet 74

Ilustración 34. Página de un sitio de la intranet 75

Ilustración 35. Menú Acciones del sitio 75

Ilustración 36. Página Configuración del sitio 76

Ilustración 37. Página Áreas de trabajo y sitios 76

Ilustración 38. Página Eliminar este sitio 77

Ilustración 39. Página Áreas de trabajo y sitios 78

**6. Guía: Administración de Bibliotecas y Listas de un Sitio 79**

Ilustración 40. Página principal de la intranet 82

Ilustración 41. Página de un sitio de la intranet 83

Ilustración 42. Menú Acciones del sitio 83

Ilustración 43. Página Configuración del sitio 84

Ilustración 44. Página Bibliotecas y listas del sitio 85

Ilustración 45. Página Personalizar. Biblioteca de prueba 85

Ilustración 46. Página Bibliotecas y listas del sitio. Opción Crear nuevo contenido 86

Ilustración 47. Página Crear 86

Ilustración 48. Página Bibliotecas y listas del sitio. Ruta superior 87

**7. Guía: Configuración de Alertas de Usuario 88**

Ilustración 49. Página principal de la intranet 91

Ilustración 50. Página de un sitio de la intranet 92

Ilustración 51. Menú Acciones del sitio 92

Ilustración 52. Página Configuración del sitio 93

Ilustración 53. Página alertas de usuario. Ningún usuario elegido 93

Ilustración 54. Página alertas de usuario. Usuario elegido 94

**8. Guía: Configuración de Columnas de Sitio 95**

Ilustración 55. Página principal de la intranet del Banco 98

Ilustración 56. Página principal de la intranet del Banco 99

Ilustración 58. Página Configuración del sitio 100

Ilustración 59. Galería de columnas de sitio 101

Ilustración 60. Página Nueva columna de sitio: [Nombre del sitio] 102

Ilustración 61. Página Cambiar columna de sitio: [Nombre de sitio] 103

Ilustración 62. Ruta superior de la página Galería de columnas de sitio 103

**9. Guía: Configuración de Exploración del Sitio 104**

Ilustración 63. Página principal de la intranet 107

Ilustración 64. Página de un sitio de la intranet 108

Ilustración 65. Menú Acciones del sitio 108

Ilustración 66. Página Configuración del sitio 109

Ilustración 67. Página Configuración de exploración del sitio 109

Ilustración 68. Ejemplo al elegir Mostrar subsitios; se muestran los subsitios en la exploración 110

Ilustración 69. Página Configuración de exploración del sitio. Parte media 111

Ilustración 70. Ejemplo de exploración global en un sitio 111

Ilustración 71. Página Configuración de exploración del sitio y ejemplo Menú Inicio rápido 112

Ilustración 72. Ejemplo de la opción Subir 113

Ilustración 73. Cuadro de diálogo Encabezado de exploración 114

Ilustración 74. Cuadro de diálogo Seleccionar un vínculo 115

Ilustración 75. Cuadro de diálogo Encabezado de exploración 116

Ilustración 76. Cuadro de diálogo Encabezado de exploración 118

Ilustración 77. Ejemplo de la opción Eliminar 119

Ilustración 78. Página Configuración de exploración del sitio 119

Ilustración 79. Página Configuración del sitio 120

**10. Guía: Administración de las Características de un Sitio 121**

Ilustración 80. Página principal de la intranet 124

Ilustración 81. Página de un sitio de la intranet 125

Ilustración 82. Menú Acciones del sitio 125

Ilustración 83. Página Configuración del sitio 126

Ilustración 84. Página Características del sitio 127

**11. Guía: Configuración de Visibilidad de la Búsqueda Para un Sitio 128**

Ilustración 85. Página principal de la intranet 131

Ilustración 86. Página de un sitio de la intranet 132

Ilustración 87. Menú Acciones del sitio 132

Ilustración 88. Página Configuración del sitio 133

Ilustración 89. Página Visibilidad de la búsqueda 134

Ilustración 90. Página Configuración del sitio 135

**12. Guía: Configuración de la Vista en Árbol de un Sitio 136**

Ilustración 91. Página principal de la intranet 139

Ilustración 92. Página de un sitio de la intranet 140

Ilustración 93. Menú Acciones del sitio 140

Ilustración 94. Página Configuración del sitio 141

Ilustración 95. Ejemplo de menú Inicio rápido 142

Ilustración 96. Página Vista en árbol 142

Ilustración 97. Ejemplo de vista en árbol 143

Ilustración 98. Página Configuración del sitio 143

**13. Guía: Configuración del Tema de un Sitio 144**

Ilustración 99. Página principal de la intranet 147

Ilustración 100. Página de un sitio de la intranet 148

Ilustración 101. Menú Acciones del sitio 148

Ilustración 102. Página Configuración del sitio 149

Ilustración 103. Página Tema del sitio 150

Ilustración 104. Página Configuración del sitio 150

**14. Guía: Configuración del Tipo de Contenido de Sitio 151**

Ilustración 105. Página principal de la intranet del Banco 155

Ilustración 106. Página de un sitio en la intranet 156

Ilustración 107. Menú Acciones del sitio 156

Ilustración 108. Página Configuración del sitio 157

Ilustración 109. Página Galería de tipos de contenido de sitio 158

Ilustración 110. Página Nuevo tipo de contenido de sitio 159

Ilustración 111. Forma de acceso a la Galería de Tipos de contenido de sitio 160

- Ilustración 112. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido] 161**
- Ilustración 113. Página Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio 162**
- Ilustración 114. Cuadro de diálogo Choose file 163**
- Ilustración 115. Página Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio 164**
- Ilustración 116. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido] 165**
- Ilustración 117. Página Configuración del tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido] 166**
- Ilustración 118. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido] 167**
- Ilustración 119. Página Cambiar configuración del flujo de trabajo 168**
- Ilustración 120. Página Quitar flujos de trabajo 168**
- Ilustración 121. Cuadro de diálogo de Windows Internet Explorer 169**
- Ilustración 122. Página Cambiar configuración del flujo de trabajo 169**
- Ilustración 123. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido] 170**
- Ilustración 124. Cuadro de diálogo de Windows Internet Explorer 170**
- Ilustración 125. Página Galería de tipos de contenido de sitio 171**
- Ilustración 126. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido] 172**
- Ilustración 127. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido] 173**
- Ilustración 128. Página Configuración del panel de información del documento 174**
- Ilustración 129. Cuadro de diálogo Choose file 175**
- Ilustración 130. Página Configuración del panel de información del documento 175**
- Ilustración 131. Cuadro de diálogo Asistente del origen de datos 176**
- Ilustración 132. Microsoft Office InfoPath 176**
- Ilustración 133. Cuadro de diálogo de Microsoft Office InfoPath 177**
- Ilustración 134. Cuadro de diálogo Guardar como 177**
- Ilustración 135. Menú Archivo de InfoPath 178**
- Ilustración 136. Cuadro de diálogo Asistente para la publicación 179**
- Ilustración 137. Cuadro de diálogo Asistente para la publicación. Botón Publicar en la parte inferior 179**
- Ilustración 138. Cuadro de diálogo Asistente para la publicación. Botón Publicar 179**
- Ilustración 139. Página Configuración del panel de información del documento 180**
- Ilustración 140. Cuadro de diálogo Choose file 180**
- Ilustración 141. Página Configuración del panel de información del documento 181**

Ilustración 142. Página Tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido] 182

**15. Guía: Configuración de Identificación de Audiencia de una Lista o Biblioteca 183**

Ilustración 143. Página principal de la intranet del Banco 186

Ilustración 144. Página de un sitio del Banco 187

Ilustración 145. Página de una lista 187

Ilustración 146. Menú Configuración de una lista 188

Ilustración 147. Página Personalizar 188

Ilustración 148. Página Modificar la configuración de identificación de audiencia de la lista 189

Ilustración 149. Página Personalizar 189

Ilustración 150. Menú de un elemento en una biblioteca 190

Ilustración 151. Ejemplo de Editar propiedades para elemento en biblioteca 190

**16. Guía: Configuración de la Página Maestra de un Sitio 191**

Ilustración 152. Página principal de la intranet 194

Ilustración 153. Página de un sitio de la intranet 195

Ilustración 154. Menú Acciones del sitio 195

Ilustración 155. Página Configuración del sitio 196

Ilustración 156. Página Configuración de la página maestra del sitio 197

Ilustración 157. Página Configuración de la página maestra del sitio. Página maestra del sistema 198

Ilustración 158. Página Configuración de la página maestra del sitio. Dirección URL de CSS alternativa 199

Ilustración 159. Cuadro de diálogo Seleccionar un vínculo 200

Ilustración 160. Página Configuración de la página maestra del sitio. Dirección URL de CSS alternativa. Última parte 200

Ilustración 161. Página Configuración del sitio 201

**17. Guía: Configuración Regional de un Sitio 202**

Ilustración 162. Página principal de la intranet 205

Ilustración 163. Página de un sitio de la intranet 206

Ilustración 164. Menú Acciones del sitio 206

Ilustración 165. Página Configuración del sitio 207

Ilustración 166. Página Configuración regional 208

Ilustración 167. Página Configuración regional. Continuación 209

Ilustración 168. Página Configuración del sitio. Ruta superior 210

**18. Guía: Configuración de Fuentes RSS para Listas y Bibliotecas 211**

Ilustración 169. Página principal de la intranet del Banco 215

Ilustración 170. Página de un sitio del Banco 216

Ilustración 171. Página de una lista 216

Ilustración 172. Menú Configuración 217

Ilustración 173. Página Personalizar 217

Ilustración 174. Página Modificar configuración RSS de lista 218

Ilustración 175. Página Modificar configuración RSS de lista. Continuación 219

Ilustración 176. Página Modificar configuración RSS de lista para una biblioteca. Parte media 220

Ilustración 177. Página Modificar configuración RSS de lista. Parte inferior 221

Ilustración 178. Página Personalizar. Ruta superior 222

**19. Guía: Crear Biblioteca de Conexión de Datos 224**

Ilustración 179. Página principal de la intranet del Banco 227

Ilustración 180. Página de un sitio del Banco 228

Ilustración 181. Menú Acciones del sitio 228

Ilustración 182. Página Crear 229

Ilustración 183. Ejemplo dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales 229

Ilustración 184. Ejemplo dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre 230

Ilustración 185. Página Nuevo 230

Ilustración 186. Página de una biblioteca de conexión de datos 231

**20. Guía: Creación de una Biblioteca de Informes 232**

Ilustración 187. Página principal de la intranet del Banco 235

Ilustración 188. Página de un sitio del Banco 236

Ilustración 189. Menú Acciones del sitio 236

Ilustración 190. Página Crear 237

Ilustración 191. Ejemplo dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales 237

Ilustración 192. Ejemplo dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre 238

Ilustración 193. Página Nuevo 238

Ilustración 194. Página de una Biblioteca de informes 239

**21. Guía: Creación de una Biblioteca de Diapositivas 240**

Ilustración 195. Página principal de la intranet del Banco 243

Ilustración 196. Página de un sitio del Banco 244

Ilustración 197. Menú Acciones del sitio 244

Ilustración 198. Página Crear 245

Ilustración 199. Dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales 245

Ilustración 200. Dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre 246

Ilustración 201. Página Nuevo 246

Ilustración 202. Página de una biblioteca de diapositivas 247

**22. Guía: Crear Biblioteca de Administración de Traducciones 248**

Ilustración 203. Página principal de la intranet del Banco 252

Ilustración 204. Página de un sitio del Banco 253

Ilustración 205. Menú Acciones del sitio 253

Ilustración 206. Página Crear 254

Ilustración 207. Dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales 254

Ilustración 208. Dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales en el nombre 254

Ilustración 209. Página Nuevo 255

Ilustración 210. Ejemplo de Menú Inicio rápido 256

Ilustración 211. Página Nuevo. Parte inferior 256

Ilustración 212. Ejemplo Plantilla de documento en menú Nuevo. Biblioteca de documentos 257

Ilustración 213. Pagina Nuevo. Parte inferior 257

Ilustración 214. Página Agregar un flujo de trabajo 258

Ilustración 215. Página Agregar un flujo de trabajo. Continuación 259

Ilustración 216. Página Personalizar flujo de trabajo de administración de traducción 260

Ilustración 217. Página Personalizar flujo de trabajo de administración de traducción.  
Continuación 261

Ilustración 218. Biblioteca de administración de traducciones 262

Ilustración 219. Lista de idiomas y traductores 262

**23. Guía: Creación de una Biblioteca de Documentos 263**

Ilustración 220. Página principal de la intranet del Banco 266

Ilustración 221. Página de un sitio del Banco 267

Ilustración 222. Menú Acciones del sitio 267

Ilustración 223. Página Crear 268

Ilustración 224. Página Nuevo 269

Ilustración 225. Página Nuevo 270

Ilustración 226. Página de una biblioteca de documentos 270

#### **24. Guía: Creación de una Biblioteca de Imágenes 271**

Ilustración 227. Página principal de la intranet del Banco 274

Ilustración 228. Página de un sitio del Banco 275

Ilustración 229. Menú Acciones del sitio 275

Ilustración 230. Página Crear 276

Ilustración 231. Página Crear una biblioteca de imágenes 277

Ilustración 232. Página de una biblioteca de imágenes 278

#### **25. Guía: Crear Biblioteca de Formularios 279**

Ilustración 233. Página principal de la intranet del Banco 282

Ilustración 234. Página de un sitio del Banco 283

Ilustración 235. Menú Acciones del sitio 283

Ilustración 236. Página Crear 284

Ilustración 237. Página Nuevo 285

Ilustración 238. Página de una biblioteca de documentos 286

Ilustración 239. Menú Acciones del sitio 286

Ilustración 240. Página Configuración del sitio 287

Ilustración 241. Página Galería de tipos de contenido de sitio 288

Ilustración 242. Página Nuevo tipo de contenido de sitio 289

Ilustración 243. Página Nuevo tipo de contenido de sitio 290

Ilustración 244. Página Tipo de contenido de sitio 291

Ilustración 245. Página Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio 292

Ilustración 246. Cuadro de diálogo Choose file 293

Ilustración 247. Página Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio 294

Ilustración 248. Página Tipo de contenido de sitio 295

Ilustración 249. Página de un sitio en el Banco 296

Ilustración 250. Menú Configuración de una biblioteca de formularios 296

Ilustración 251. Página Personalizar 297

**Ilustración 252. Página Configuración avanzada 298**

**Ilustración 253. Página Personalizar 299**

**Ilustración 254. Página Agregar tipos de contenido 300**

**Ilustración 255. Página Personalizar 301**

**Ilustración 256. Ejemplo de menú Nuevo de una biblioteca de formularios 302**

**Ilustración 257. Página Cambie el orden del botón nuevo y el tipo de contenido predeterminado 302**

**Ilustración 258. Página Personalizar 303**

**Ilustración 259. Página de una biblioteca 303**

**Ilustración 260. Biblioteca de formularios. Menú Nuevo con formularios 304**

## **26. Guía: Creación de una Lista 306**

**Ilustración 261. Página principal de la intranet del Banco 312**

**Ilustración 262. Página de un sitio del Banco 313**

**Ilustración 263. Menú Acciones del sitio 313**

**Ilustración 264. Página Crear 314**

**Ilustración 265. Dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales 315**

**Ilustración 266. Dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre 315**

**Ilustración 267. Página Nuevo 315**

**Ilustración 268. Página Nuevo 316**

**Ilustración 269. Página de una lista 317**

## **27. Guía: Creación de un Panel de Discusión 318**

**Ilustración 270. Página principal de la intranet del Banco 321**

**Ilustración 271. Página de un sitio del Banco 322**

**Ilustración 272. Menú Acciones del sitio 322**

**Ilustración 273. Página Crear 323**

**Ilustración 274. Página Nuevo. Para la creación de un Panel de discusión 324**

**Ilustración 275. Página de un panel de discusión 324**

## **28. Guía: Importar Hoja de Cálculo como Lista 325**

**Ilustración 276. Página principal de la intranet del Banco 328**

**Ilustración 277. Página de un sitio del Banco 329**

**Ilustración 278. Menú Acciones del sitio 329**

**Ilustración 279. Página Crear 330**

**Ilustración 280. Página Nuevo para importar una hoja de cálculo 331**

**Ilustración 281. Cuadro de diálogo Choose file 332**

**Ilustración 282. Página Nuevo para importar una hoja de cálculo 333**

**Ilustración 283. Hoja de cálculo 334**

**Ilustración 284. Cuadro de diálogo Importar a la lista de Windows SharePoint Services 334**

**Ilustración 285. Página de la nueva lista 335**

## **29. Guía: Configuración Avanzada de una Biblioteca 337**

**Ilustración 286. Página principal de la intranet del Banco 340**

**Ilustración 287. Página de un sitio del Banco 341**

**Ilustración 288. Página de una biblioteca de documentos 341**

**Ilustración 289. Menú Configuración de una biblioteca 342**

**Ilustración 290. Página Personalizar de una biblioteca 342**

**Ilustración 291. Página Configuración avanzada de Biblioteca de documentos 343**

**Ilustración 292. Cuadro de advertencia de apertura de archivos 344**

**Ilustración 293. Plantilla de documento 344**

**Ilustración 294. Página configuración avanzada de biblioteca de documentos. Parte inferior 345**

**Ilustración 295. Ejemplo de Destino personalizado en el sub-menú Enviar a 346**

**Ilustración 296. Página configuración avanzada de biblioteca de documentos. Parte Carpetas 346**

**Ilustración 297. Página Personalizar. Ruta superior 347**

**Ilustración 298. Página de una biblioteca de documentos 348**

## **30. Guía: Configuración de Versiones de una Biblioteca 349**

**Ilustración 299. Página principal de la intranet 353**

**Ilustración 300. Página de un sitio del Banco 354**

**Ilustración 301. Página de una biblioteca 354**

**Ilustración 302. Menú Configuración de una biblioteca 355**

**Ilustración 303. Página Personalizar de una biblioteca 355**

**Ilustración 304. Página Configuración de versiones de una biblioteca 356**

**Ilustración 305. Página Configuración de versiones de una biblioteca. Continuación 357**

**Ilustración 306. Página Configuración de versiones de una biblioteca. Parte Seguridad de borrador de cada elemento 358**

Ilustración 307. Página Configuración de versiones de una biblioteca. Parte Requerir desprotección 359

Ilustración 308. Ejemplo de opción Desproteger en el menú de un archivo 360

Ilustración 309. Ejemplo del icono de un documento que ha sido desprotegido y cuadro de diálogo Archivo en uso que se muestra al abrir el documento e intentar modificarlo 360

Ilustración 310. Página Configuración de versiones de una biblioteca. Parte inferior 361

Ilustración 311. Página Personalizar de una biblioteca. Vínculo a la biblioteca 361

### **31. Guía: Configuración Avanzada de una Lista 362**

Ilustración 312. Página principal de la intranet del Banco. 366

Ilustración 313. Página de un sitio del Banco 367

Ilustración 314. Página de una lista 367

Ilustración 315. Menú Configuración de una lista 368

Ilustración 316. Página Personalizar de una lista 368

Ilustración 317. Página Configuración avanzada de lista 369

Ilustración 318. Página Configuración avanzada de Lista. Continuación 371

Ilustración 319. Página Configuración avanzada de lista. Parte dos 372

Ilustración 320. Página Configuración avanzada de lista. Parte tres 373

Ilustración 321. Página Personalizar 374

Ilustración 322. Página de una lista 374

### **32. Guía: Configuración de Versiones de una Lista 375**

Ilustración 323. Página principal de la intranet del Banco 379

Ilustración 324. Página de un sitio del Banco 380

Ilustración 325. Página de una lista 380

Ilustración 326. Menú Configuración de una lista 381

Ilustración 327. Página Personalizar de una lista 381

Ilustración 328. Página Configuración de versiones de una lista 382

Ilustración 329. Ejemplo de la opción Historial de versiones en el menú de un elemento 383

Ilustración 330. Página Configuración de versiones de una lista. Parte superior 383

Ilustración 331. Página Configuración de versiones de una lista. Continuación 384

Ilustración 332. Página Personalizar de una lista 385

Ilustración 333. Página principal de una lista 386

### **33. Guía: Modificar el Título, Descripción o Exploración de una Lista o Biblioteca 387**

Ilustración 334. Página principal de la intranet del Banco 390

Ilustración 335. Página de un sitio del Banco 391

Ilustración 336. Página de una biblioteca 391

Ilustración 337. Menú Configuración 392

Ilustración 338. Página Personalizar 392

Ilustración 339. Página Configuración general de una biblioteca 393

Ilustración 340. Página Personalizar 393

Ilustración 341. Página de una biblioteca de documentos 394

### **34. *Guía: Guardar Lista o Biblioteca Como Plantilla* 395**

Ilustración 342. Página principal de la intranet del Banco 398

Ilustración 343. Página de un sitio del Banco 399

Ilustración 344. Página principal de una biblioteca de documentos 399

Ilustración 345. Página principal de una lista. Menú Configuración 400

Ilustración 346. Página Personalizar 400

Ilustración 347. Página Guardar como plantilla 401

Ilustración 348. Página Personalizar 402

Ilustración 349. Página de una lista 403

Ilustración 350. Página Crear 403

### **35. *: Configuración Avanzada de una Encuesta* 404**

Ilustración 351. Página principal de la intranet del Banco 407

Ilustración 352. Página de un sitio del Banco 408

Ilustración 353. Página principal de una encuesta 408

Ilustración 354. Menú Configuración de una encuesta 409

Ilustración 355. Página Personalizar 410

Ilustración 356. Página Configuración avanzada de Encuesta. 411

Ilustración 357. Página Personalizar 412

Ilustración 358. Página principal de una encuesta 412

### **36. *Guía: Configuración Avanzada de un Panel de Discusión* 413**

Ilustración 359. Página principal de la intranet del Banco. 417

Ilustración 360. Página de un sitio del Banco 418

Ilustración 361. Página de un panel de discusión 418

Ilustración 362. Menú Configuración de un panel 419

Ilustración 363. Página Personalizar de un panel de discusión 419

Ilustración 364. Página Configuración avanzada de Panel de discusión 420

Ilustración 365. Página Configuración avanzada de Panel de discusión 421

Ilustración 366. Página Personalizar de un panel de discusión 422

Ilustración 367. Página principal de un panel de discusión 422

**37. Guía: Agregar Columnas Desde Sitio Existente 423**

Ilustración 368. Página principal de la intranet del Banco. 426

Ilustración 369. Página de un sitio del Banco 427

Ilustración 370. Página de una biblioteca de documentos 427

Ilustración 371. Menú Configuración de una biblioteca 428

Ilustración 372. Página Personalizar de una biblioteca 429

Ilustración 373. Página Agregar columnas desde sitio. Menú Seleccionar columnas de sitio de 430

Ilustración 374. Página Agregar columnas desde sitio 431

Ilustración 375. Página Agregar columnas desde sitio. En biblioteca de formularios 431

Ilustración 376. Página Personalizar de una biblioteca. Columna nueva agregada 432

Ilustración 377. Página de una biblioteca con la nueva columna agregada 433

**38. Guía: Configuración de la Directiva de Administración de Información 434**

Ilustración 378. Página principal de la intranet del Banco 437

Ilustración 379. Página de un sitio del Banco 438

Ilustración 380. Página de una biblioteca de documentos 438

Ilustración 381. Menú Configuración 439

Ilustración 382. Página Personalizar 440

Ilustración 383. Página Configuración de la directiva de administración de la información 440

Ilustración 384. Página Editar directiva: Documento 441

Ilustración 385. Página Editar directiva: Documento. Etiquetas 442

Ilustración 386. Página Editar directiva: Documento. Etiquetas. Continuación 443

Ilustración 387. Página Editar directiva: Documento. Auditoría 444

Ilustración 388: Página Ver Auditoría informes. Ejemplo 445

Ilustración 389. Página Editar directiva: Documento. Caducidad 446

Ilustración 390. Página Editar directiva: Documento. Código de barras 447

Ilustración 391. Página Personalizar. Ruta superior 447

**39. Guía: Crear Vista de Tipo Estándar 448**

- Ilustración 392. Página principal de la intranet del Banco 451
- Ilustración 393. Página de un sitio del Banco 452
- Ilustración 394. Página de una biblioteca de documentos 452
- Ilustración 395. Menú Ver de una biblioteca 453
- Ilustración 396. Página Crear vista. Formato de vista 453
- Ilustración 397. Página Crear vista 454
- Ilustración 398. Página Crear vista. Campo Columnas 455
- Ilustración 399. Ejemplo para llenar los metadatos. Variaciones de acuerdo con la vista 456
- Ilustración 400. Página Crear vista. Campo Ordenar 456
- Ilustración 401. Página Crear vista. Continuación del campo Ordenar 457
- Ilustración 402. Página Crear vista. Campo Filtro 458
- Ilustración 403. Página Crear vista, sección Agrupar por 459
- Ilustración 404. Ejemplo de vista con agrupaciones contraídas y expandidas. 460
- Ilustración 405. Página Crear vista. Campo Totales 460
- Ilustración 406. Página Crear vista. Campo Estilo 461
- Ilustración 407. Página Crear vista. Campo Carpetas 461
- Ilustración 408. Página Crear vista. Campo Límite de elementos 462
- Ilustración 409. Página Crear vista, sección Móvil 462
- Ilustración 410. Nueva vista del tipo Estándar de una biblioteca 463

**40. Guía: Crear Columna Nueva 464**

- Ilustración 411. Página principal de la intranet del Banco 467
- Ilustración 412. Página de un sitio del Banco 468
- Ilustración 413. Página de una biblioteca de documentos 468
- Ilustración 414. Menú Configuración 469
- Ilustración 415. Página Crear columna 469
- Ilustración 416. Página Crear columna. Línea de texto 472
- Ilustración 417. Descripción en el campo a completar de la nueva columna 473
- Ilustración 418. Página Crear columna. Línea de texto. Parte inferior 473
- Ilustración 419. Campo Valor predeterminado 474
- Ilustración 420. Valor predeterminado al completar la columna 474
- Ilustración 421. Página Crear columna. Línea de texto. Parte inferior 475

- Ilustración 422. Página Crear columna. Línea de texto. Parte inferior 475**
- Ilustración 423. Página Personalizar 476**
- Ilustración 424. Página de una biblioteca 477**
- Ilustración 425. Página Crear columna 477**
- Ilustración 426. Vista distorsionada a causa de una columna requerida con mucha información 478**
- Ilustración 427. Página Crear columna biblioteca. Parte inferior 479**
- Ilustración 428. Página Crear columna lista. Parte inferior 480**
- Ilustración 429. Página Crear columna biblioteca. Parte inferior 481**
- Ilustración 430. Página Personalizar 482**
- Ilustración 431. Página de una biblioteca 482**
- Ilustración 432. Página Crear columna. Elección 483**
- Ilustración 433. Página Crear columna. Elección 484**
- Ilustración 434. Menú desplegable 485**
- Ilustración 435. Botones de opción 485**
- Ilustración 436. Casillas de verificación (para permitir varias opciones) 485**
- Ilustración 437. Página Crear columna. Elección. Parte inferior 486**
- Ilustración 438. Ejemplo de opción de rellenar habilitada para una columna 486**
- Ilustración 439. Página Crear columna. Elección. Parte inferior (II) 487**
- Ilustración 440. Página Personalizar 488**
- Ilustración 441. Página de una biblioteca 489**
- Ilustración 442. Página Crear columna de Número 489**
- Ilustración 443. Página Crear columna de Número. Parte inferior 491**
- Ilustración 444. Ejemplo de mensaje de error al ingresar número fuera del intervalo especificado 491**
- Ilustración 445. Página Crear columna de Número. Parte inferior (II) 492**
- Ilustración 446. Página Personalizar 493**
- Ilustración 447. Página de una biblioteca 494**
- Ilustración 448. Página Crear columna. Moneda 494**
- Ilustración 449. Página Crear columna. Moneda. Parte inferior 495**
- Ilustración 450. Página Crear columna. Moneda. Parte inferior 497**
- Ilustración 451. Página Personalizar 498**

- Ilustración 452. Página de una biblioteca 499**
- Ilustración 453. Página Crear columna. Fecha y hora 499**
- Ilustración 454. Página Crear columna nueva. Fecha y hora. Parte inferior 501**
- Ilustración 455. Página Crear columna nueva. Fecha y hora. Parte inferior 502**
- Ilustración 456. Página Personalizar 503**
- Ilustración 457. Página de una lista 503**
- Ilustración 458. Página Crear columna. Búsqueda 504**
- Ilustración 459. Página Crear columna. Búsqueda. Parte inferior 505**
- Ilustración 460. Ejemplo de columna Búsqueda con Permitir varios valores 505**
- Ilustración 461. Ejemplo de columna Búsqueda sin Permitir varios valores 506**
- Ilustración 462. Página Crear columna. Búsqueda. Parte inferior (II) 506**
- Ilustración 463. Página Personalizar 507**
- Ilustración 464. Columna de búsqueda 507**
- Ilustración 465. Página Crear columna. Sí o No 508**
- Ilustración 466. Página Crear columna. Sí o No. Parte inferior 508**
- Ilustración 467. Página Crear columna. Sí o No. Parte inferior 509**
- Ilustración 468. Página Personalizar 510**
- Ilustración 469. Página de una lista 510**
- Ilustración 470. Página Crear columna. Persona o grupo 511**
- Ilustración 471. Columna Persona o grupo con opción Permitir selecciones múltiples deshabilitada 512**
- Ilustración 472. Columna Persona o grupo con opción Permitir selecciones múltiples habilitada 512**
- Ilustración 473. Página Crear columna. Persona o grupo. Parte inferior 512**
- Ilustración 474. Página Crear columna. Persona o grupo. Continuación 514**
- Ilustración 475. Página Personalizar 515**
- Ilustración 476. Página de una lista 515**
- Ilustración 477. Página Crear columna. Hipervínculo o imagen 516**
- Ilustración 478. Página Crear columna. Hipervínculo o imagen. Parte inferior 517**
- Ilustración 479. Ejemplo de columna con hipervínculos 517**
- Ilustración 480. Ejemplo de columna con imágenes 518**
- Ilustración 481. Página Crear columna. Hipervínculo o imagen. Parte inferior 518**

Ilustración 482. Página Personalizar 519

Ilustración 483. Página de una lista 520

Ilustración 484. Página Crear columna. Calculado 521

Ilustración 485. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior 522

Ilustración 486. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior 523

Ilustración 487. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior 523

Ilustración 488. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior 524

Ilustración 489. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior 524

Ilustración 490. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior 525

Ilustración 491. Página Personalizar 526

Ilustración 492. Página de una lista 527

#### **41. Guía: Configuración de Columnas Indizadas 528**

Ilustración 493. Página principal de la intranet del Banco. 531

Ilustración 494. Página de un sitio del Banco 532

Ilustración 495. Página de una biblioteca de documentos 532

Ilustración 496. Menú Configuración de una biblioteca 533

Ilustración 497. Página Personalizar. Columnas 534

Ilustración 498. Página Columnas indizadas 535

Ilustración 499. Página Personalizar 536

Ilustración 500. Página de una biblioteca 536

#### **42. Guía: Creación de una Vista de Calendario 537**

Ilustración 501. Página principal de la intranet del Banco 540

Ilustración 502. Página de un sitio del Banco 541

Ilustración 503. Página principal de una lista 541

Ilustración 504. Menú Ver 542

Ilustración 505. Página Crear vista 542

Ilustración 506. Ejemplo de una dirección URL confusa y nombre de la vista 543

Ilustración 507. Página Crear una vista de calendario 543

Ilustración 508. Ejemplo del uso del campo Intervalo usando columnas hora inicio y hora término 544

Ilustración 509. Página Crear vista de calendario. Intervalo 545

**Ilustración 510. Página Crear vista de calendario. Columnas de calendario y Ámbito predeterminado 545**

**Ilustración 511. Ejemplo en calendario. Ámbito predeterminado: Mes 546**

**Ilustración 512. Página Crear vista de calendario. Filtro 546**

**Ilustración 513. Vista de calendario para una lista 547**

#### **43. *Guía: Creación de una Vista de Hoja de Datos 548***

**Ilustración 514. Página principal de la intranet del Banco 551**

**Ilustración 515. Página de un sitio del Banco 552**

**Ilustración 516. Página de una biblioteca de documentos 552**

**Ilustración 517. Menú Ver de una biblioteca 553**

**Ilustración 518. Página Crear vista 553**

**Ilustración 519. Ejemplo dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales 554**

**Ilustración 520. Ejemplo dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre 554**

**Ilustración 521. Página Crear una vista de hoja de datos 554**

**Ilustración 522. Página Crear una vista de hoja de datos. Continuación. 555**

**Ilustración 523. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Columnas 556**

**Ilustración 524. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Ordenar 557**

**Ilustración 525. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Filtro 558**

**Ilustración 526. Página Crear una vista de hoja de datos. Continuación parte Filtro 559**

**Ilustración 527. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Totales 560**

**Ilustración 528. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Carpetas 561**

**Ilustración 529. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Límite de elementos 562**

**Ilustración 530. Vista de hoja de datos para una biblioteca 563**

#### **44. *Guía: Eliminar Lista o Biblioteca 564***

**Ilustración 531. Página principal de la intranet del Banco 567**

**Ilustración 532. Página de un sitio del Banco 568**

**Ilustración 533. Página de una biblioteca 568**

**Ilustración 534. Menú Configuración 569**

**Ilustración 535. Página Personalizar 569**

**Ilustración 536. Cuadro de diálogo de Windows Internet Explorer 570**

**45. Guía: Asignar Permisos a un Grupo 572**

**Ilustración 537. Página principal de la intranet 575**

**Ilustración 538. Página de un sitio de la intranet 576**

**Ilustración 539. Menú Acciones del sitio 576**

**Ilustración 540. Página Configuración del sitio 577**

**Ilustración 541. Página Permisos 577**

**Ilustración 542. Página Editar permisos 578**

**Ilustración 543. Página Permisos (II) 579**

**Ilustración 544. Página principal de una biblioteca de documentos. Menú Configuración 580**

**Ilustración 545. Página Personalizar 581**

**Ilustración 546. Página Permisos. Biblioteca 582**

**Ilustración 547. Cuadro de advertencia de Windows Internet Explorer 582**

**Ilustración 548. Página Permisos. Lista 583**

**Ilustración 549. Página Editar permisos: [lista, biblioteca] 584**

**Ilustración 550. Página Permisos. Lista 585**

## INTRODUCCIÓN

Las Guías de trabajo que se detallan a continuación, tienen como objetivo orientar los pasos para dar cumplimiento a las actividades Realizar cambios e Implementar cambios, las cuales forman parte del procedimiento Control de cambios en la intranet. Las guías cubren principalmente pasos de creación, administración y configuración de listas, bibliotecas de documentos, sitios y permisos; y son activadas luego de que la Solicitud de cambio en la intranet es aprobada.

Se conforman de una descripción de lo que debe hacerse para completar con éxito un objetivo, de forma que el responsable de su ejecución entienda lo que está haciendo en todo momento. Incluyen ilustraciones en la mayoría de los pasos, a modo de ejemplificación y simulando lo que va ocurriendo en la intranet conforme avanza en cada paso de la guía.

En la parte inicial de cada guía, se encontrará el objetivo que pretende cumplirse y el alcance o aplicación de la guía. Se incluye la normativa relacionada y conceptos que aclaran cuál es la funcionalidad de lo que se desea crear o configurar con la guía. Además se mencionan los documentos internos y externos que autorizan la ejecución de la misma.

## GUÍAS DE TRABAJO

### CONCEPTO

Las actividades de un procedimiento pueden ser asociadas a Guías de Trabajo, que representan técnicas definidas que son útiles al rol que ejecuta la actividad. Las guías de trabajo aplicables están ligadas desde la descripción de la actividad misma.

Las guías son instrucciones, reglas, recomendaciones o lineamientos que refuerzan la descripción de las actividades y pasos, se debe incluir una descripción del objetivo general de la guía.

En una guía se pueden incluir puntos de especial atención, pasos, instrucciones, consideraciones de interés, se debe resumir cómo alcanzar un objetivo, o cómo complementar un rol determinado, esto con el objetivo de que la lectura y entendimiento del procedimiento sea ampliado en este punto en particular.

### UTILIDAD DE LAS GUÍAS DE TRABAJO

- 1) Constituyen la descripción de la actividad misma.
- 2) Orientan el accionar de los responsables de las actividades.
- 3) Ayudan a cumplir con éxito un objetivo.
- 4) Permiten incluir información de especial atención y notas.
- 5) Ayudan al responsable a familiarizarse con la actividad que debe ejecutar.

## **COMPONENTES DE LAS GUÍAS DE TRABAJO**

### 1) OBJETIVO

Meta que se logra con el cumplimiento de la guía y la realización de la actividad.

### 2) ÁREA DE ALCANCE

Ámbito de aplicación de la guía.

### 3) REQUERIMIENTOS

Entradas que se necesiten para la ejecución de la guía.

### 4) NORMATIVA APLICABLE

Normas, lineamientos, reglamentos que inciden en la realización de la guía.

### 5) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Relacionado con el léxico utilizado en la guía.

### 6) REFERENCIAS

Documentos internos o externos a la institución y que se requieran para ejecutar la guía.

### 7) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

Secuencia, descripción y ejemplificación de los pasos de la guía.

*GUÍAS DE TRABAJO DE: CREACIÓN DE SITIOS  
WEB Y ÁREAS DE TRABAJO*

---

## 1. GUÍA: CREACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO O SITIO

**PROCEDIMIENTO**

*Control de cambios en la intranet.*

---

**ELABORADO POR**

*Marcela Acuña Blanco.*

---

**ACTIVIDADES**

*Realizar cambio*

*Implementar cambio*

---

**FECHA DE ELABORACIÓN**

*Agosto 2009.*

---

**RESPONSABLE**

*Administrador de contenido.*

---

**APROBADO POR**

*Sandra González Camacho*

---

**CÓDIGO DE LA GUÍA**

*CATS.*

---

**FECHA DE APROBACIÓN**

*Octubre 2009.*

---

**Nº. DE REVISIÓN**

*1.*

---

**Nº. DE VERSIÓN**

*1.*

---

**PRÓXIMA REVISIÓN**

*.*

---

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Creación de un área de trabajo o sitio</i> -----	33
a) Objetivo General -----	33
b) Área de aplicación/Alcance -----	33
c) Normativa aplicable -----	33
d) Responsables-----	33
e) Definiciones y conceptos-----	33
f) Referencias -----	35
g) Descripción de los pasos -----	36

## CREACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO O SITIO

---

### a) OBJETIVO GENERAL

Contar con un sitio para hacer gestión documental, trabajar en proyectos, dirigir reuniones y compartir información entre equipos de trabajo, de acuerdo con los lineamientos del Banco; el cual puede ser visitado por personas según los permisos requeridos.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/IEC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Sitio de grupo

Sitio para que los grupos organicen, creen y compartan información con rapidez. Proporciona una biblioteca de documentos y listas para la administración de anuncios, elementos de calendario, tareas y discusiones.

- Sitio Wiki

Sitio para el intercambio de ideas entre los miembros de una comunidad. Proporciona páginas Web que pueden modificarse con facilidad para registrar información y, a continuación, vincularse entre sí mediante palabras clave

- Blog

Un blog es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente. (<http://es.wikipedia.org>). En este sitio una persona o grupo expone ideas, observaciones y conocimientos a los que los visitantes del sitio pueden hacer comentarios.

- Sitio de Colaboración

Estas plantillas se utilizan cuando se desea la colaboración de varias personas para la creación de documentos, compartir información, intercambiar ideas y exponer conocimientos.

- Sitio de Reuniones

Sitios para planear, organizar, dar seguimiento y capturar los resultados de las reuniones.

- Sitio de Empresa

Se utilizan para crear sitios con el fin de centralizar y administrar documentación, informes, registros, directorios de sitio y experiencias de búsquedas.

- Sitio de Publicación

Las plantillas de publicación crear sitios que permiten publicar páginas Web rápidamente o mediante flujos de trabajo; así como artículos de noticias de interés.

- Sitios Personalizados

Contiene plantillas para la creación de sitios previamente personalizados, que contienen las características básicas determinadas para crear sitios para departamentos y áreas del Banco.

*f) REFERENCIAS*

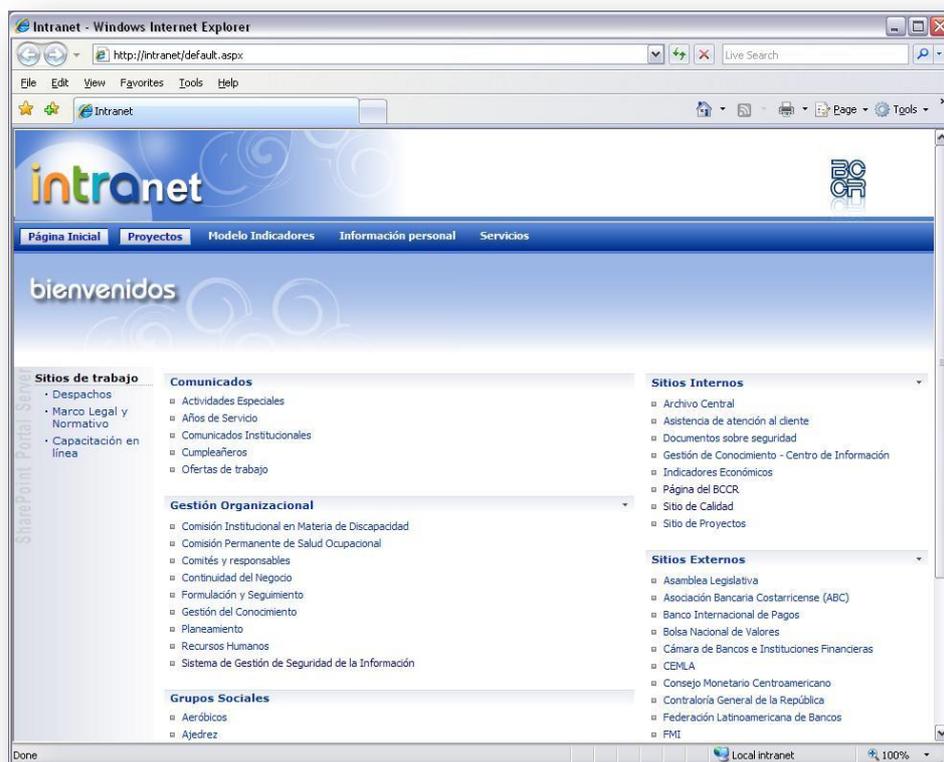
- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

**Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 1. Página principal de la intranet del Banco



**Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear el sitio. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 2. Página de un sitio del Banco



### Crear la estructura solicitada

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 3. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.
5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Áreas de trabajo y sitios** ubicada en la columna **Páginas Web**. Se genera la página **Nuevo sitio de SharePoint**.

Ilustración 4. Página Crear



- Dentro del cuadro de texto **Título** escriba el nombre correspondiente para el nuevo sitio que desea crear. Aquí puede escribir el nombre con los espacios y caracteres especiales según sea necesario, ya que la asignación de la dirección URL en este caso se realiza en un paso más adelante en la guía.

Ilustración 5. Página nuevo sitio de SharePoint

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nuevo sitio de SharePoint

## Nuevo sitio de SharePoint

Utilice esta página para crear un nuevo sitio o área de trabajo bajo este sitio de SharePoint. Puede especificar el título, la dirección del sitio Web y los permisos de acceso.

Crear Cancelar

**Título y descripción**  
Escriba un título y una descripción para el nuevo sitio. El título se mostrará en todas las páginas del sitio.

Título:  6

Descripción:  7

**Dirección del sitio Web**  
Los usuarios podrán desplazarse al nuevo sitio escribiendo la dirección (URL) del sitio Web en el explorador. Escriba la última parte de la dirección. Debe ser corta y fácil de recordar.  
Por ejemplo, `http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/nombre de sitio`

Nombre de la dirección URL:  
`http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/`  8

**Selección de plantilla**

Seleccione un idioma:  
Español

Seleccione una plantilla:  
Colaboración Reuniones Empresa Publicación Personalizado

- Sitio de grupo
- Sitio en blanco
- Área de documentos
- Sitio Wiki
- Bloq

Sitio para que una persona o grupo exponga ideas, observaciones y conocimientos a los que los visitantes del sitio pueden hacer comentarios.

Local intranet 100%

- En el cuadro de texto **Descripción** puede escribir el detalle del sitio que sirva de ayuda a otras personas que lo visiten.
- Para especificar la dirección URL que tendrá el sitio, debe escribirse un nombre significativo, sin espacios ni caracteres especiales; ya que esto crearía una dirección URL confusa y larga. Escriba el nombre dentro del cuadro de texto **Nombre de la dirección URL**.

Ilustración 6. Dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales

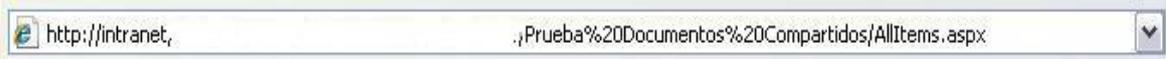
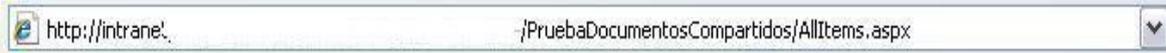
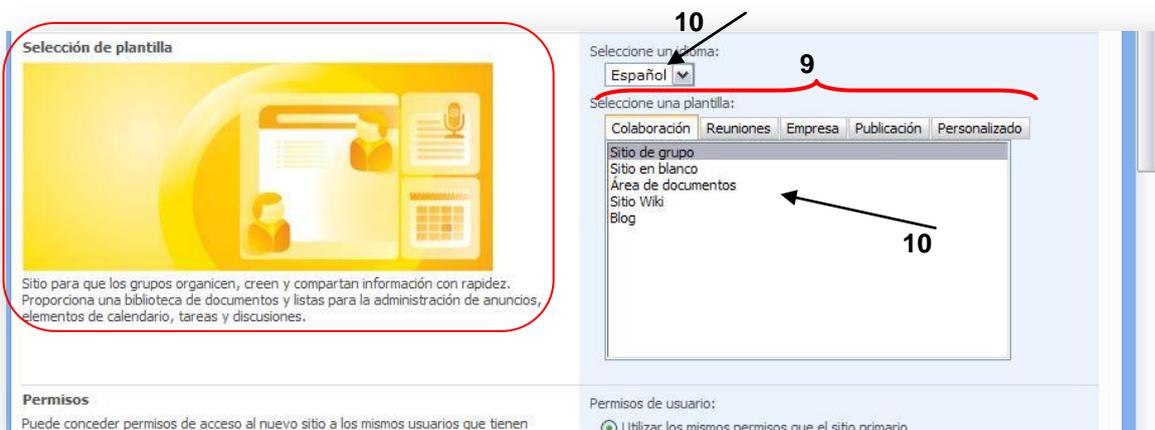


Ilustración 7. Dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales



9. En el campo **Seleccione una plantilla**, elija con un click la pestaña deseada según requiera crear un sitio de **Colaboración**, **Reuniones**, **Empresa**, **Publicación** o un sitio **Personalizado**.
10. Dentro de las opciones que aparecen, seleccione la opción elegida con un click. Al elegir una plantilla, aparece al lado izquierdo una representación y una explicación de la misma. (Deje el campo **Seleccione un idioma** con la opción **Español**; tal y como aparece por defecto). Una plantilla de sitio es un sitio predeterminado para un uso específico, detallada en el campo Definiciones y Conceptos, en esta guía. Los sitios personalizados son los que se han creado de acuerdo con una necesidad particular; como los CCC, continuidad del negocio, departamentos, etc.

Ilustración 8. Página Nuevo sitio de SharePoint. Selección de plantilla



11. El campo **Permisos**, es para detallar los permisos de acceso para el nuevo sitio. Si elige **Utilizar los mismos permisos que el sitio primario**, significa que se heredan los permisos que tiene el sitio primario. Si elige **Utilizar permisos exclusivos**, podrá otorgar permisos sólo a los usuarios deseados, definiendo nuevos grupos y roles.

Ilustración 9. Página nuevo sitio de SharePoint (II)

Sitio para que una persona o grupo exponga ideas, observaciones y conocimientos a los que los visitantes del sitio pueden hacer comentarios.

**Permisos**  
Puede conceder permisos de acceso al nuevo sitio a los mismos usuarios que tienen acceso a este sitio primario, o bien puede conceder permisos a un conjunto único de usuarios.  
Nota: si selecciona **Utilizar los mismos permisos que el sitio primario**, ambos sitios compartirán un conjunto de permisos de usuario. Por tanto, no podrá modificar los permisos de usuario en el nuevo sitio a menos que sea administrador de este sitio primario.

**Herencia de exploración**  
Especifique si este sitio comparte la barra de vínculos superior de su sitio primario. Esta configuración también puede determinar el elemento inicial de la ruta de exploración.

**Categorías de sitios**  
Los usuarios podrán encontrar el sitio incluido en una categoría determinada del Directorio de sitios. Seleccione una categoría apropiada para el sitio.

Permisos de usuario:  
 Utilizar los mismos permisos que el sitio primario  
 Utilizar permisos exclusivos

¿Utilizar la barra de vínculos superior del sitio primario?  
 Sí  No

Incluir este nuevo sitio en el Directorio de sitios

Division:  
 Information Technology  
 Research & Development  
 Sales  
 Finance

Region:  
 Local  
 National  
 International

Crear Cancelar

12. En **Herencia de exploración** puede determinar si el nuevo sitio compartirá la barra de vínculos superior que posee el sitio primario, eligiendo la opción **Sí**; o escoger la opción **No** si no desea la misma barra de vínculos.

13. Si desea incluir el nuevo sitio en una categoría del Directorio de sitios para facilitar su búsqueda, marque con un click la casilla de verificación **Incluir este nuevo sitio en el Directorio de sitios**, y a continuación elija la(s) casilla(s) de verificación de la(s) respectiva(s) división(es) y región(es). Si no lo considera necesario, continúe con el paso siguiente.

14. Haga click en **Crear**.

15. Se genera la página inicial del nuevo sitio.

Ilustración 10. Ejemplo de la página inicial de un blog

División Gestión y Desarrollo Acciones del sitio ▾

Ver todo el contenido del sitio

**Categorías**

- Categoría 1
- Categoría 2
- Categoría 3
- Agregar una nueva categoría

**Otros blogs**

No hay elementos en esta lista.

Agregar nuevo vínculo

**Vínculos**

- Fotos
- Archivo
- Archivo (Calendario)
- Agregar nuevo vínculo

Fuente RSS

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebablog

31/08/2009

## ¡Éste es su blog!

Para comenzar a utilizar su sitio, haga clic en **Crear una nueva entrada de blog** bajo Vínculos del administrador, a la derecha.

**¿Qué es un blog?**

Un blog es un sitio diseñado para ayudarle a compartir información. Los blogs pueden usarse como sitios de noticias, diarios, sitios de grupo, etc. Es su lugar en el World Wide Web.

Los blogs se suelen mostrar en orden cronológico inverso (primero las entradas más recientes) y en ellos se exponen elementos breves con frecuencia. En el blog, se ofrece a los visitantes del sitio la posibilidad de realizar comentarios sobre las entradas de blog.

En asuntos de negocios, puede utilizarse como herramienta de comunicación de grupos, en la que los integrantes encontrarán un lugar centralizado para incluir vínculos, noticias relevantes e, incluso, charlas.

Expuesta a las 16:52 por ACUNA BLANCO MARCELA | [Vínculo permanente](#) | [Enviar esta entrada de blog por correo electrónico](#) | [Comentarios \(0\)](#)

**Vínculos del administrador ▾**

- Crear una nueva entrada de blog
- Administrar entradas de blog
- Administrar comentarios
- Todo el contenido
- Establecer permisos de blog
- Iniciar programa de blogs para exponer entradas

## 2. GUÍA: CREAR PÁGINA DE ELEMENTOS WEB

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CPEW.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Crear Página de elementos Web</i> -----	45
a) Objetivo-----	45
b) Área de aplicación/Alcance -----	45
c) Normativa aplicable -----	45
d) Responsables-----	45
e) Referencias-----	45
f) Descripción de los pasos -----	46

## *CREAR PÁGINA DE ELEMENTOS WEB*

---

### *a) OBJETIVO*

Crear y diseñar una página de elementos Web con la autonomía para agregar espacios personalizados y de acuerdo con los lineamientos del Banco y las necesidades de la dependencia específica.

### *b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE*

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### *c) NORMATIVA APLICABLE*

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### *d) RESPONSABLES*

- Administradores de contenido.

### *e) REFERENCIAS*

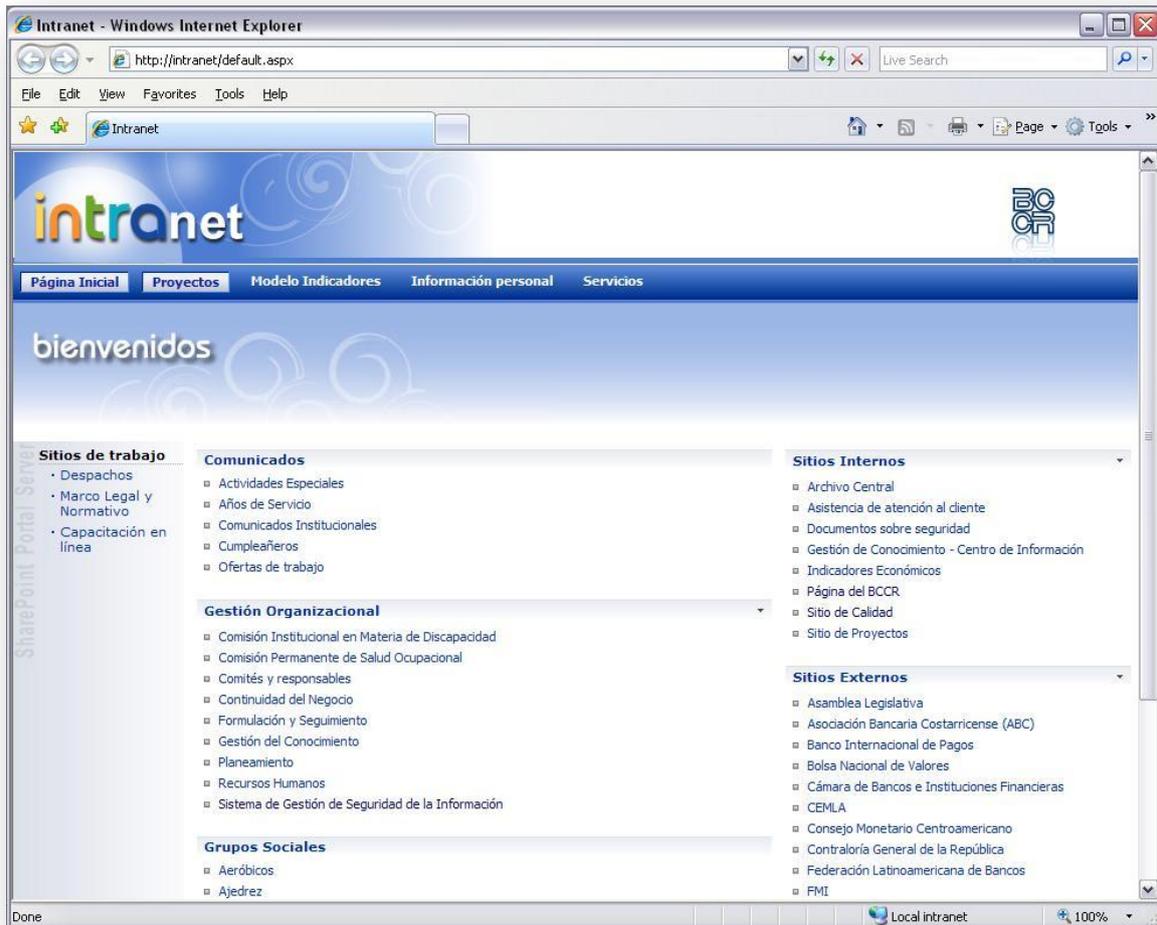
- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 11. Página principal de la intranet del Banco



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

- Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la página de elementos. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 12. Página de un sitio del Banco



▪ **Crear la estructura solicitada**

- Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.
- Seleccione la opción **Crear**.

Ilustración 13. Menú Acciones del sitio



5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Página de elementos Web** ubicada en la columna **Páginas Web**.

Ilustración 14. Página Crear

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear

## Crear

Seleccione un elemento para crear una lista, biblioteca, panel de discusión, encuesta, página o sitio.  
Sitúese sobre un elemento para ver los detalles del mismo.

Bibliotecas	Comunicaciones	Seguimiento	Listas personalizadas	Páginas Web
<ul style="list-style-type: none"><li>Biblioteca de documentos</li><li>Biblioteca de formularios</li><li>Biblioteca de páginas Wiki</li><li>Biblioteca de imágenes</li><li>Biblioteca de administración de traducciones</li><li>Biblioteca de conexión de datos</li><li>Biblioteca de informes</li><li>Biblioteca de diapositivas</li><li>CorrespondenciaEntrante</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Anuncios</li><li>Contactos</li><li>Panel de discusión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vínculos</li><li>Calendario</li><li>Tareas</li><li>Tareas de proyecto</li><li>Seguimiento de asuntos</li><li>Encuesta</li><li>Boletas</li><li>RecursosReuniones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lista personalizada</li><li>Lista personalizada en vista de hoja de datos</li><li>Lista KPI</li><li>Idiomas y traductores</li><li>pizarra</li><li>recursos</li><li>registroreunion</li><li>Entrante</li><li>PruebaSolicitudes</li><li>PlantillaRegistroReunion</li><li>Importar hoja de cálculo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Página básica</li><li>Página de elementos Web</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li></ul>

6. Se genera la página **Nueva página de elemento Web**. Dentro del cuadro de texto **Nombre** escriba el nombre correspondiente que identificará la página que desea crear. Es muy importante que recuerde que el nombre que decida para la página será parte de su respectiva dirección URL; por lo que debe escribirlo sin caracteres, tildes o espacios. Una vez creada la página, no podrá cambiarse su dirección URL, pero si podrá modificar el título como se visualizará en los distintos vínculos y menús. Por ejemplo, si va a nombrar a la página Gestión de Información, puede escribir GestionDeInformacion ó GI. Luego podrá cambiar el nombre con ayuda de la guía respectiva.

Ilustración 15. Página Nueva página de elemento Web

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nueva página de elemento Web

## Nueva página de elemento Web

Una página de elementos Web es una colección de elementos Web que combina datos de listas, información reciente o gráficos útiles en una página Web dinámica. El formato y el contenido de una página de elementos Web puede establecerse igual para todos los usuarios o bien personalizarse para cada usuario.

**Nombre**

Nombre: .aspx

7  ¿Sobrescribir si el archivo ya existe?

**Diseño**

8 Elegir una plantilla de diseño:

- Página completa, vertical
- Encabezado, columna izquierda, cuerpo
- Encabezado, columna derecha, cuerpo
- Encabezado, pie de página, 3 columnas
- Encabezado, pie de página, 2 columnas, 4 filas
- Encabezado, pie de página, 4 columnas, fila superior
- Columna izquierda, encabezado, pie de página, fila superior, 3 columnas
- Columna derecha, encabezado, pie de página, fila superior, 3 columnas

Ubicación en la que desea guardar Biblioteca de documentos

7. La casilla **¿Sobrescribir si el archivo ya existe?** se marca con un click en caso de que desee reemplazarse alguna página existente que actualmente tenga el mismo nombre. Si marca esta casilla, todas aquellas páginas que mantengan el mismo nombre serán eliminadas y reemplazadas por la nueva página. Si no desea realizar esta acción, solo asegúrese que no haya un símbolo de verificación en la casilla.

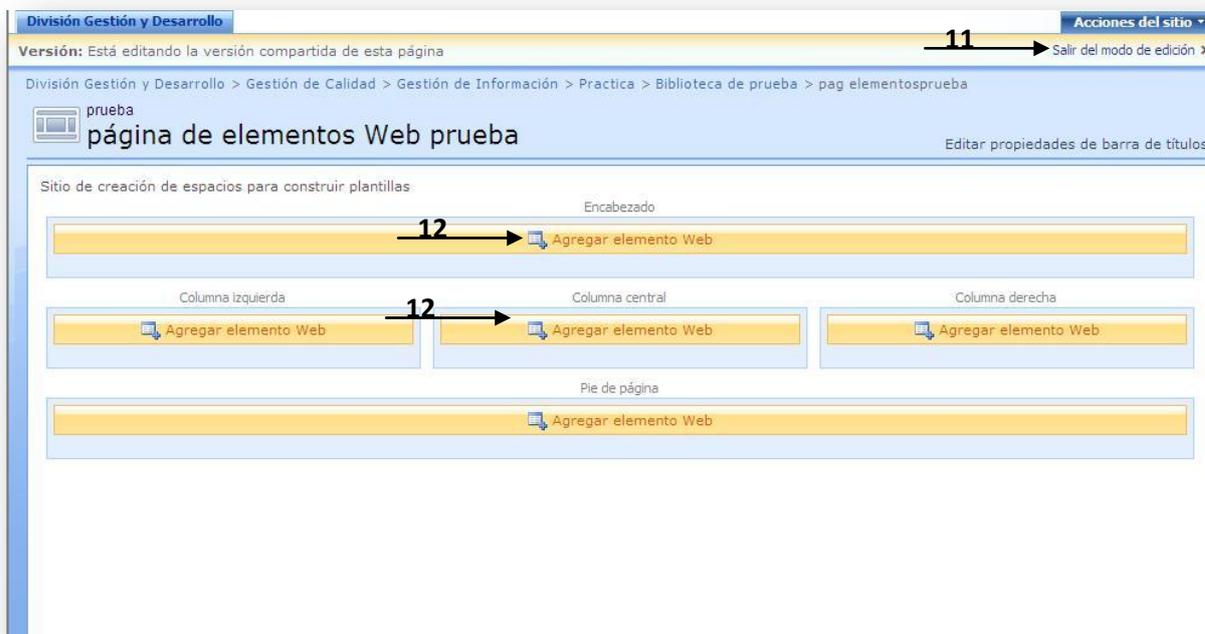
8. En el apartado **Diseño** se debe seleccionar una plantilla del diseño que tendrá la nueva página. Conforme haga click en cada plantilla, a la izquierda de la página, bajo la descripción de diseño aparece una ilustración de la plantilla. Cuando seleccionó con un click la plantilla deseada, continúe con el paso siguiente.
9. En el último campo, **Ubicación en la que desea guardar**, despliegue con un click la lista **Biblioteca de documentos**, y seleccione con otro click el nombre de la biblioteca que utilizará para almacenar la nueva página de elementos Web.
10. Haga click en **Crear**.

Ilustración 16. Página Nueva página de elemento Web. Ubicación en la que desea guardar



11. Se genera la nueva página en el **modo Edición**, para agregar cada elemento Web según se necesite. Si desea agregar elementos, puede continuar con la guía. De lo contrario haga click en el vínculo **Salir del modo de Edición**.

Ilustración 17. Página principal de elementos Web. Modo de Edición



12. Bajo el modo de *Edición*, se pueden agregar elementos en cada zona disponible según el diseño elegido. Haga click en uno de los vínculos **Agregar elemento Web**.
13. Se muestra el cuadro de diálogo **Agregar elementos Web**. Marque la casilla de verificación correspondiente al elemento Web que desea que aparezca en la ubicación elegida. Puede escoger entre **Listas y bibliotecas** creadas previamente y **Todos los elementos Web** que ofrece la herramienta.

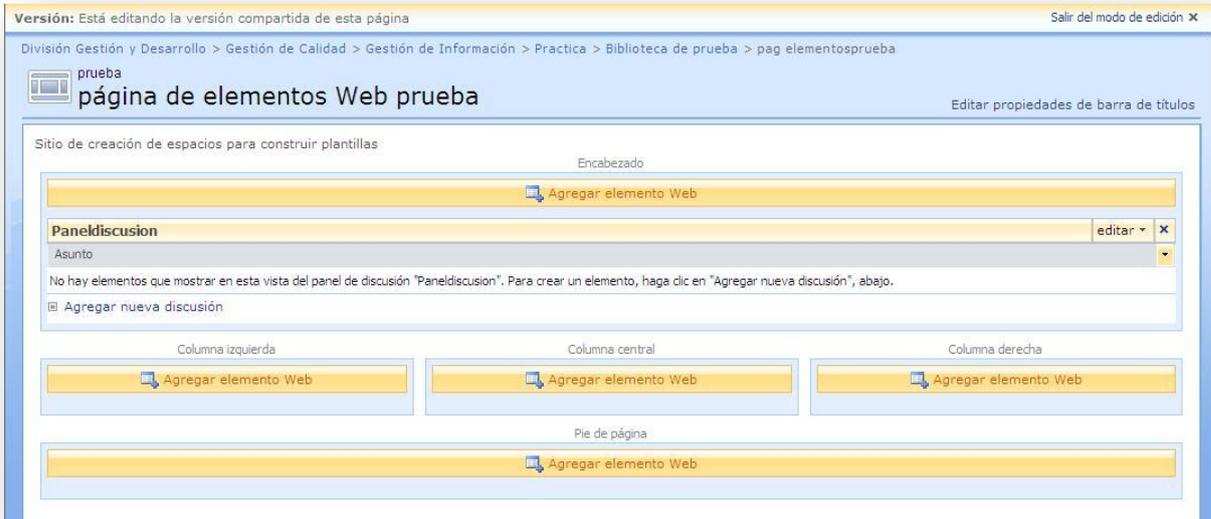
Ilustración 18. Cuadro de diálogo Agregar elementos Web



14. Haga click en el botón **Agregar**.

15. Puede continuar agregando elementos Web, o **Salir del modo de edición** con un click sobre el vínculo.

*Ilustración 19. Página principal de elementos Web. Modo de Edición. Elemento Web agregado*



### 3. GUÍA: CREACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO DE DOCUMENTOS

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CATD.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Creación de un área de trabajo de documentos*-----56

a) Objetivo-----56

b) Área de aplicación/Alcance -----56

c) Normativa aplicable -----56

d) Responsables-----56

e) Conceptos y definiciones-----56

f) Referencias -----57

g) Descripción de los pasos -----57

## CREACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO DE DOCUMENTOS

---

### a) OBJETIVO

Crear un sitio que permita la modificación de un documento por más de una persona a la vez, y que admita que otros usuarios puedan visualizar el documento aún antes de que el mismo esté completo.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- Área de trabajo de documentos

Sitio para coordinar el desarrollo de uno o más documentos relacionados con varias personas. El sitio proporciona herramientas para compartir y actualizar archivos, y para mantener a las personas informadas sobre el estado de los mismos. (<http://office.microsoft.com>)

## f) REFERENCIAS

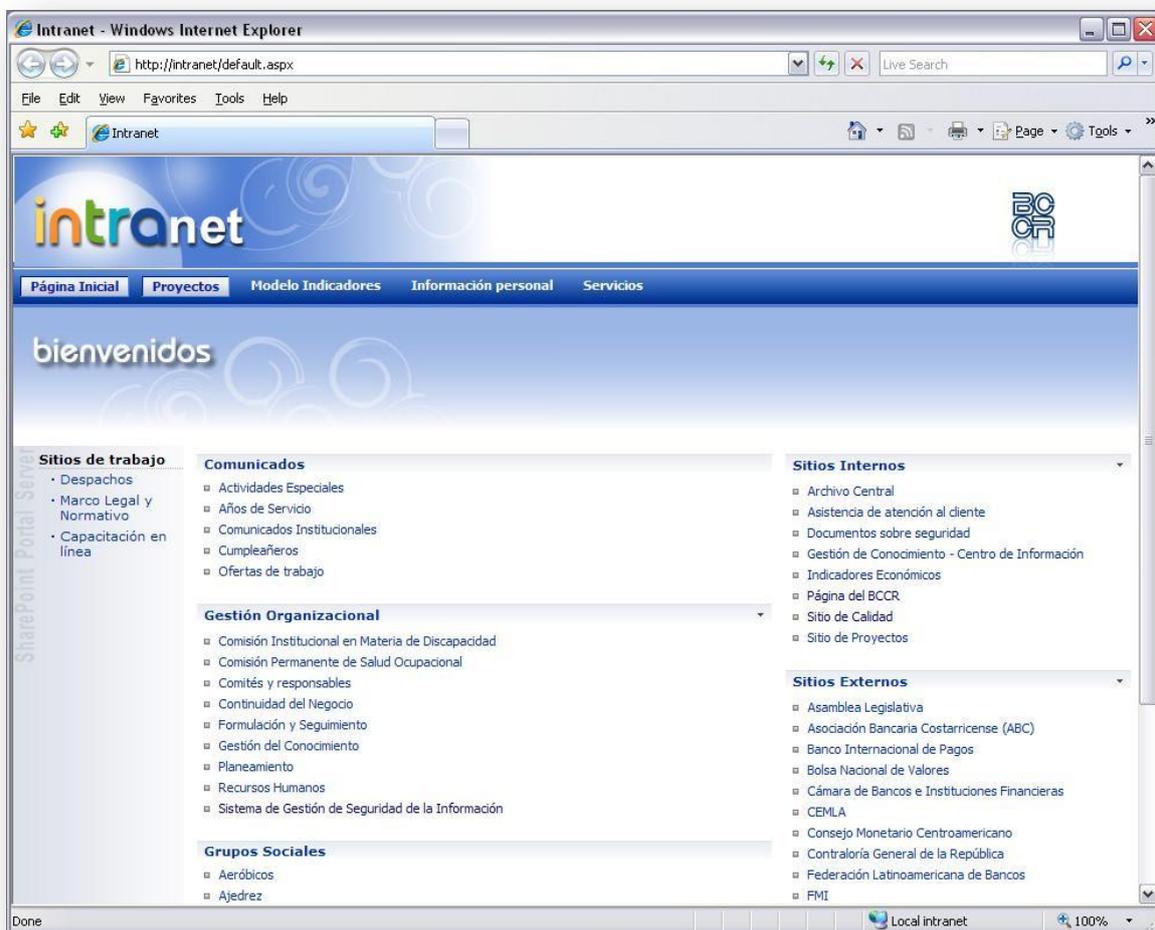
- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 20. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 21. Página de un sitio del Banco

The screenshot shows a web browser window displaying the intranet page for the 'División Gestión y Desarrollo'. The page has a blue header with the 'DGD' logo and the text 'DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO'. A search bar at the top right shows 'Este sitio: Gestión de Informac'. The main content area is titled 'División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información' and is divided into several sections:

- Area Gestión de Información**
  - Proceso Control de Cambios de la Intranet**
    - Atención de solicitudes
    - Documentación Intranet
    - Documentación Sitio de Calidad
    - Otras plantillas
    - Plantillas Correspondencia Saliente Modificadas
    - Presentaciones
    - Sugerencias en Correspondencia
    - Insumos Procedimiento Intranet
  - Herramientas de Gestión**
    - Discusión de grupo
    - Problemas en plataforma tecnológica
    - Registros de reunión
    - Reuniones del área
    - Tareas
    - Trabajos del área
    - Documentos de gestión
  - Otros Documentos**
    - Documentación
  - Proceso Publicación en Sitio Web**
    - Atención de solicitudes
    - Documentación WEB
  - Proceso Sistema de Información Telefónica**
    - Documentación SIT
- Anuncios**

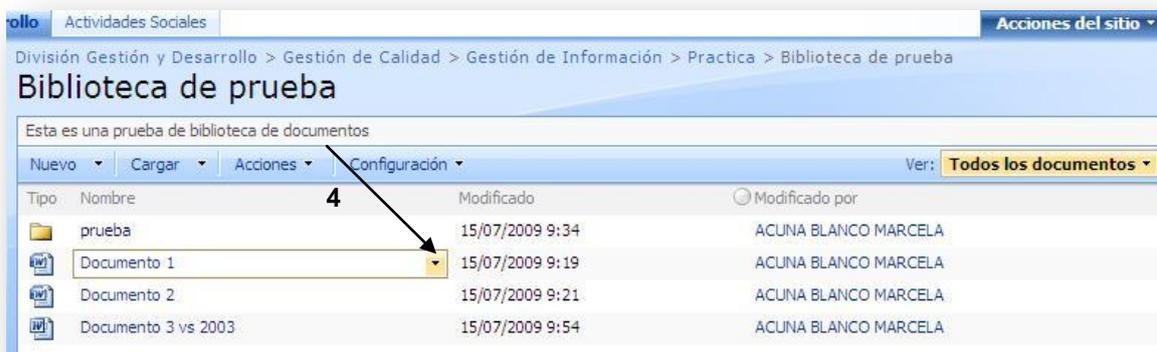
No hay anuncios activos en este momento. Para agregar un anuncio, haga clic en "Agregar nuevo anuncio", abajo.
- Procesos**
  - Control de Cambios de la Intranet
  - Publicación en Sitio Web
- Enlaces de interés**
  - Data Warehouse Institute
  - Informes prueba
  - Página BCCR
  - Revista Intranet
  - Sitio ASOBACEN
  - Sitio Centro de Información
  - Sitio de Calidad
  - Sitio de Proyectos
  - Sitio de Calidad - Pruebas

A left sidebar contains navigation links: 'Ver todo el contenido del sitio', 'Página Inicial', 'Despachos', 'Grupos de Trabajo' (with sub-links for 'Grupo Intranet' and 'Comisión Políticas Intranet'), 'Practica', and 'Papelera de reciclaje'. A top navigation bar includes 'División Gestión y Desarrollo' and 'Acciones del sitio'.

- **Crear la estructura solicitada**

3. Ingrese a la biblioteca donde se encuentra el documento que desea utilizar en el área de trabajo.
4. Una vez dentro de la biblioteca, desplace el "mouse" hasta llegar al nombre del documento deseado. Aparece una flecha a la derecha del documento.

Ilustración 22. Página principal de una biblioteca



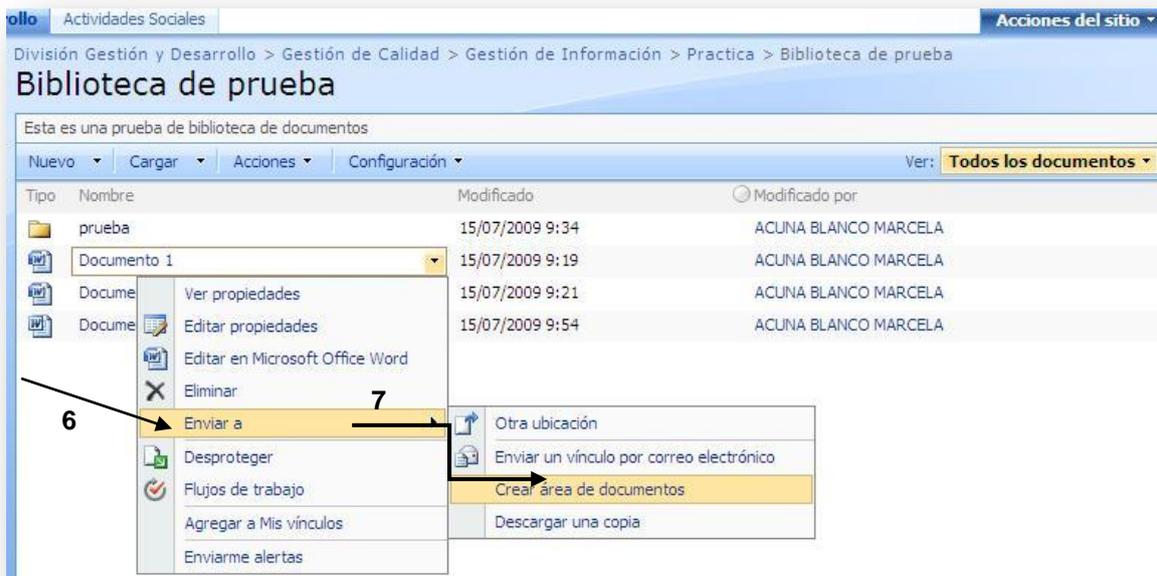
5. Oprima un click sobre la fecha para desplegar el menú de opciones de dicho documento.

Ilustración 23. Menú de opciones de un documento



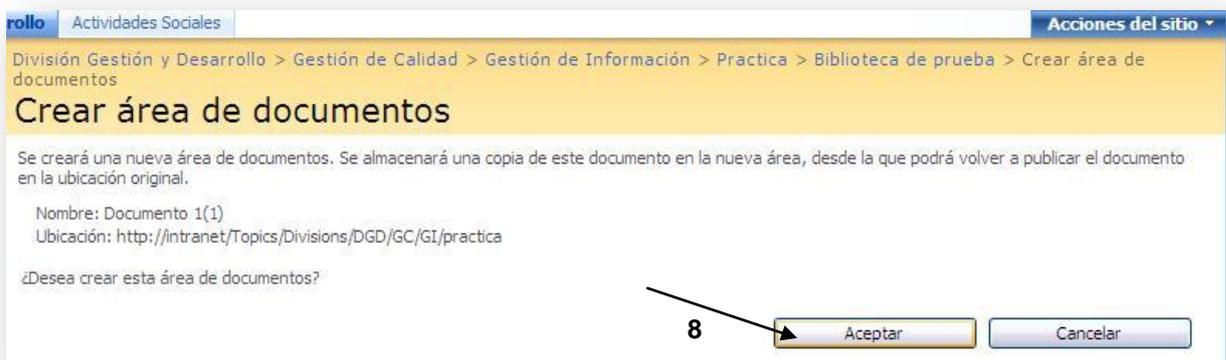
6. Desplácese hasta la opción **Enviar a**, para que se despliegue un segundo menú.
7. Seleccione con un click la opción en el segundo menú **Crear área de documentos**.

Ilustración 24. Menú Enviar a de un documento



8. Aparece la página **Crear área de documentos**. Haga click el botón **Aceptar**.

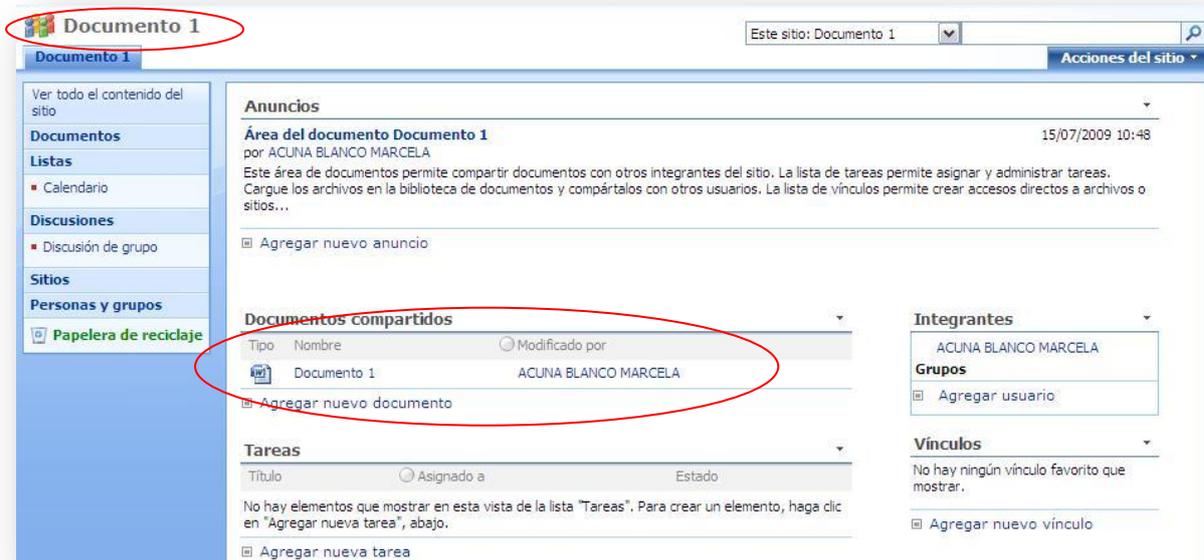
Ilustración 25. Página Crear área de documentos



9. Se crea una nueva área de trabajo con el nombre del documento elegido y dicho documento disponible bajo el espacio Documentos

compartidos. Este es un sitio nuevo, por lo que tiene su propio menú de Inicio rápido.

Ilustración 26. Nuevo sitio para trabajo de un documento



10. En el nuevo sitio podrá también agregar anuncios, agregar más integrantes y configurar los permisos para cada uno de ellos; así como agregar y asignar tareas y crear accesos directos a otros archivos o sitios. Todo esto sujeto al rol que tiene asignado.

#### 4. GUÍA: CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE PÁGINAS WIKI

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CBPW.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Creación de una biblioteca de páginas Wiki</i> -----	64
a) Objetivo-----	64
b) Área de aplicación/Alcance -----	64
c) Normativa aplicable-----	64
d) Responsables-----	64
e) Definiciones y conceptos-----	64
f) Referencias -----	65
g) Descripción de los pasos -----	65

## CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE PÁGINAS WIKI

---

### a) OBJETIVO

Crear una biblioteca para el almacenamiento de páginas wiki; las cuales pueden tratar diversos temas de relevancia, compartir conocimientos, intercambiar ideas, colaborar en un determinado diseño, crear un manual de instrucciones, crear una enciclopedia de conocimientos o simplemente escribir información diaria en un formato de fácil acceso y modificación. Estos a la vez puedan manipularse como elementos de una biblioteca de documentos al configurarse el control de versiones y flujos de trabajo de cada página.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Biblioteca Wiki

Wikiwiki significa rápido en hawaiano. Una biblioteca Wiki es una biblioteca de documentos cuyas páginas se pueden modificar con facilidad. La biblioteca crece de forma orgánica vinculando páginas existentes entre sí o creando vínculos a páginas nuevas.

La ventaja de una biblioteca con respecto a un sitio, es que puede contener distintas páginas como elementos; lo que permite configurar versiones y flujos de trabajo; y almacenar páginas con temas distintos y relacionados dentro de una sola ubicación. (<http://es.wikipedia.org>).

#### f) REFERENCIAS

- Documento interno:

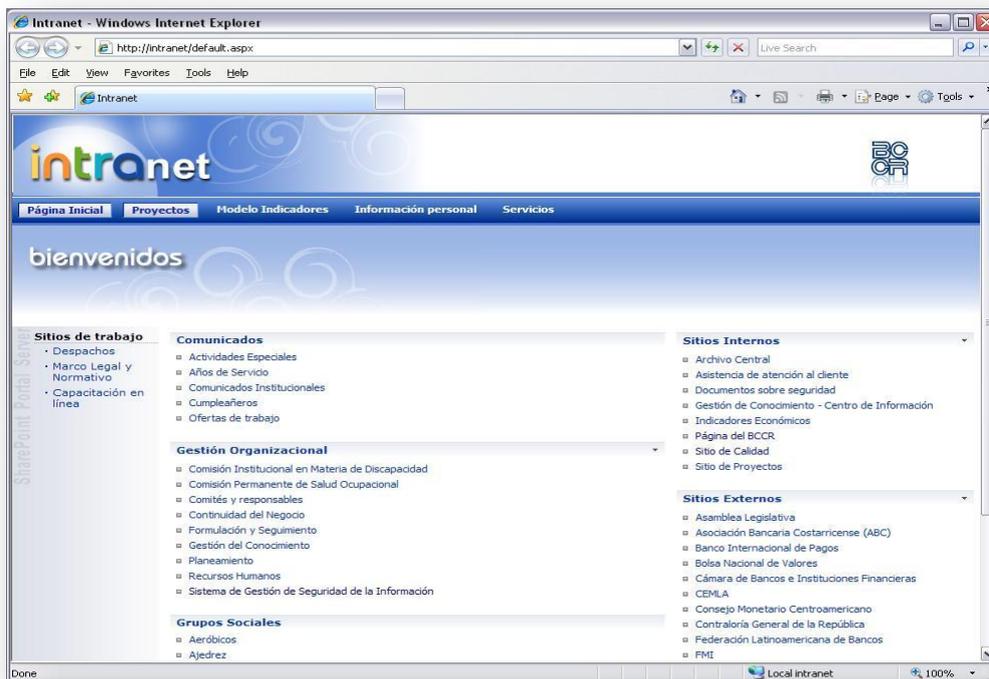
Solicitud de cambio aprobada.

#### g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

- **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 27. Página principal de la intranet del Banco



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 28. Página de un sitio del Banco



▪ **Crear la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 29. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Biblioteca de páginas Wiki** ubicada en la columna **Bibliotecas**.

Ilustración 30. Página Crear

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear

## Crear

**Seleccione un elemento para crear una lista, biblioteca, panel de discusión, encuesta, página o sitio.**  
Sitúese sobre un elemento para ver los detalles del mismo.

Bibliotecas	Comunicaciones	Seguimiento	Listas personalizadas	Páginas Web
<ul style="list-style-type: none"><li>Biblioteca de documentos</li><li>Biblioteca de formularios</li><li>Biblioteca de páginas Wiki</li><li>Biblioteca de imágenes</li><li>Biblioteca de administración de traducciones</li><li>Biblioteca de conexión de datos</li><li>Biblioteca de informes</li><li>Biblioteca de diapositivas</li><li>CorrespondenciaEntrante</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Anuncios</li><li>Contactos</li><li>Panel de discusión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vínculos</li><li>Calendario</li><li>Tareas</li><li>Tareas de proyecto</li><li>Seguimiento de asuntos</li><li>Encuesta</li><li>Boletas</li><li>RecursosReuniones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lista personalizada</li><li>Lista personalizada en vista de hoja de datos</li><li>Lista KPI</li><li>Idiomas y traductores</li><li>pizarra</li><li>recursos</li><li>registroreunion</li><li>Entrante</li><li>PruebaSoliditudes</li><li>PlantillaRegistroReunion</li><li>Importar hoja de cálculo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Página básica</li><li>Página de elementos Web</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li></ul>

6. Se genera la página **Nuevo**. Dentro del cuadro de texto **Nombre** escriba el nombre correspondiente para la biblioteca que desea crear. Recuerde los lineamientos para nombrar elementos, y no escriba caracteres ni deje espacios entre las palabras con el fin de crear la dirección URL. Luego podrá cambiar el nombre y agregarle tildes o espacios según lo requiera con ayuda de la guía respectiva. (Ejemplo: Para una biblioteca llamada Lineamientos de la intranet se recomienda escribir en el cuadro Nombre: LineamientosIntranet).

Ilustración 31. Página Nuevo

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nuevo

## Nuevo

**Nombre y descripción** 6

Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta biblioteca de documentos.

Nombre:

Descripción:

7

**Exploración**

Especifique si debe aparecer un vínculo a esta biblioteca de documentos en Inicio rápido.

8

¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido?

Sí  No

9

Crear Cancelar

7. En la casilla **Descripción** escriba el detalle acerca de la biblioteca Wiki que servirá de ayuda a quienes visiten el sitio.
8. En la fila **Exploración**; en la pregunta **¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido?**, presione click en la casilla de verificación **Sí**, en caso de que desee que la biblioteca aparezca en dicho menú. De lo contrario presione click en **No**.

9. A continuación seleccione con un click el botón **Crear**. Se creará la biblioteca Wiki mostrando la página **Inicio**.

Ilustración 32. Página Inicio de una biblioteca de páginas Wiki.



División Gestión y Desarrollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > wiki prueba > Inicio

## Inicio

[Editar](#) | [Historial](#) | [Vínculos entrantes](#)

### ¡Ésta es su biblioteca Wiki!

Puede comenzar a usar el contenido de esta página y agregarle más haciendo clic en **Editar** al principio de la página o puede aprender más sobre las bibliotecas Wiki haciendo clic en [Cómo usar esta biblioteca Wiki](#).

#### ¿Qué es una biblioteca Wiki?

*Wikiwiki* significa rápido en hawaiano. Una biblioteca Wiki es una biblioteca de documentos cuyas páginas pueden modificar con facilidad los usuarios. La biblioteca crece de forma orgánica vinculando páginas existentes entre sí o creando vínculos a páginas nuevas. Si un usuario encuentra un vínculo con una página que no se ha creado aún, puede seguir el vínculo y crear la página.

En entornos comerciales, una biblioteca Wiki proporciona un modo de registrar conocimientos que requiere poco mantenimiento. La información que se suele enviar a través de mensajes de correo electrónico, se recoge de conversaciones en los pasillos o se deja escrita en papel puede, en cambio, registrarse en una biblioteca Wiki, en contexto con conocimientos similares.

Otros ejemplos de usos de las bibliotecas Wiki comprenden las ideas surgidas en reuniones de lluvia de ideas, la colaboración en diseños, la creación de un manual de instrucciones, la recopilación de datos del campo, el seguimiento de la información del centro de llamadas y la creación de una enciclopedia de conocimiento.

Última modificación realizada el 31/08/2009 15:50 por ACUNA BLANCO MARCELA

**Ver todo el contenido del sitio**

- Documentos**
  - Guías
- Listas**
  - Calendario
- Discusiones**
  - Discusión de grupo
- Sitios**
- Personas y grupos**
  - [Papelera de reciclaje](#)
- Cambios recientes**
  - Cómo usar esta biblioteca Wiki
  - Inicio
- [Ver Todas las páginas](#)

## *GUÍAS DE TRABAJO DE: CONFIGURACIÓN DE SITIOS*

---

## 5. GUÍA: ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO Y SITIOS

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Octubre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***AATS.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Administración de Áreas de trabajo y sitios</i>	<b>73</b>
a) Objetivo	<b>73</b>
b) Área de aplicación/Alcance	<b>73</b>
c) Normativa aplicable	<b>73</b>
d) Responsables	<b>73</b>
e) Referencias	<b>73</b>
f) Descripción de los pasos	<b>74</b>

## ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO Y SITIOS

---

### a) OBJETIVO

Administrar todas las áreas de trabajo y sitios en un sitio Web determinado.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) REFERENCIAS

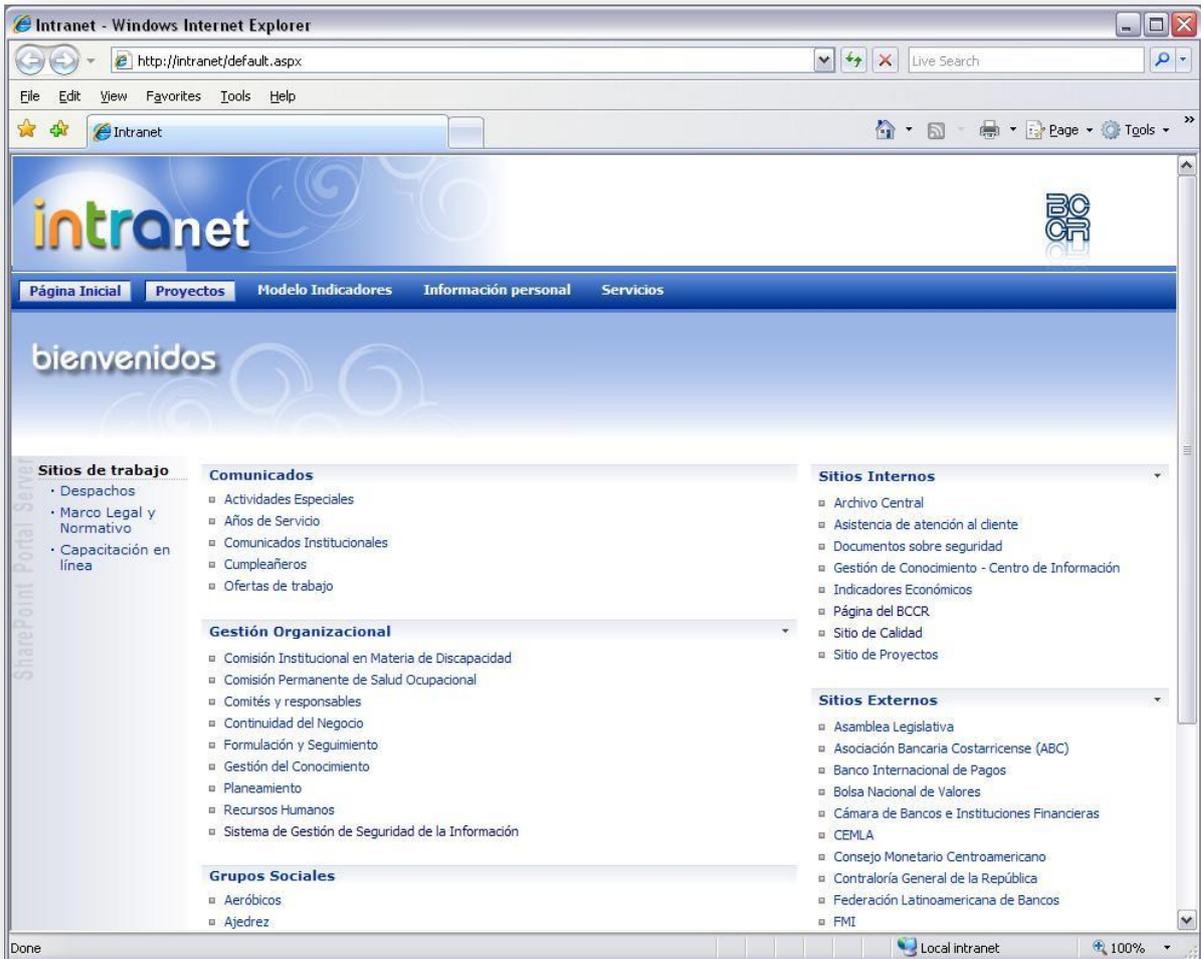
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 33. Página principal de la intranet



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet al cual desea realizar la respectiva configuración. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 34. Página de un sitio de la intranet



- **Configurar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 35. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

- Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Áreas de trabajo y sitios**, ubicado bajo la columna **Administración de sitios**.

Ilustración 36. Página Configuración del sitio



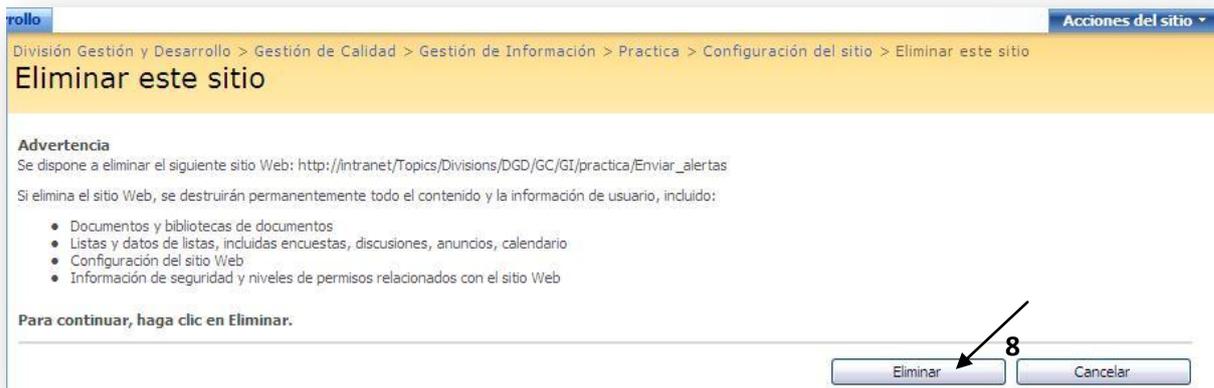
- En la página **Áreas de trabajo y sitios**, puede ver el contenido de cada sitio o área con solo hacer click en el vínculo respectivo.

Ilustración 37. Página Áreas de trabajo y sitios



7. También puede eliminar el o los sitio(s) al elegir el icono  de cada vínculo.
8. Si realiza esta última acción, una página llamada **Eliminar este sitio** se mostrará para confirmar que desea eliminar el sitio y el contenido del mismo. Si desea continuar, solo haga click en **Eliminar**.

Ilustración 38. Página Eliminar este sitio



9. Si desea crear un nuevo sitio o área de trabajo, haga click en el botón **Crear** de la página **Áreas de trabajo y sitios**. Puede continuar con la guía **Crear un área de trabajo o sitio** para completar esta acción. Si no, puede volver al sitio principal o a la página **Configuración del sitio** con un click en el vínculo respectivo de la ruta superior.

Ilustración 39. Página Áreas de trabajo y sitios

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Áreas de trabajo y sitios

## Áreas de trabajo y sitios

Esta página muestra todos los sitios a los que tiene acceso bajo este sitio Web. Haga clic en el nombre de un sitio para ver su contenido. Para crear un nuevo sitio, haga clic en Crear.

[Crear](#) ← 9

Sitios	Descripción	Última modificación	Eliminar
Blog de Marcela		Hace 3 meses	✕
pag areas		Hace 5 semanas	✕
Procedimientos a tratar	Contiene varias listas sobre los procedimientos a tratar	Hace 3 meses	✕
Pruebablog		Hace 3 semanas	✕
sitio wiki	Usando areas de trabajo y sitios	Hace 4 semanas	✕
test		Hace 5 semanas	✕

**Áreas de documentos**

Documento 1		Hace 3 meses	✕
Documento 1		Hace 3 meses	✕
Enviar_alertas		Hace 4 semanas	✕

**Áreas de reuniones**

Estado de Reuniones semanales	Este sitio contiene toda la información relacionada con las reuniones semanales	Hace 2 meses	✕
Evento de prueba		Hace 4 semanas	✕

## 6. GUÍA: ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS Y LISTAS DE UN SITIO

**PROCEDIMIENTO**

*Control de cambios en la intranet.*

**ELABORADO POR**

*Marcela Acuña Blanco.*

**ACTIVIDADES**

*Realizar cambios*

*Implementar cambios.*

**FECHA DE ELABORACIÓN**

*Octubre 2009.*

**RESPONSABLE**

*Administrador de contenido.*

**APROBADO POR**

*Sandra González Camacho.*

**CÓDIGO DE LA GUÍA**

*BLS.*

**FECHA DE APROBACIÓN**

*Octubre 2009.*

**Nº. DE VERSIÓN**

*1.*

**Nº. DE REVISIÓN**

*1.*

**PRÓXIMA REVISIÓN**

*.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Administración de Bibliotecas y listas de un sitio* ----- 81

a) Objetivo----- 81

b) Área de aplicación/Alcance ----- 81

c) Normativa aplicable----- 81

d) Responsables----- 81

e) Referencias ----- 81

f) Descripción de los pasos ----- 82

## *ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS Y LISTAS DE UN SITIO*

---

### *a) OBJETIVO*

Cambiar el diseño de bibliotecas y listas existentes en un sitio de la intranet.

### *b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE*

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### *c) NORMATIVA APLICABLE*

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### *d) RESPONSABLES*

- Administradores de contenido.

### *e) REFERENCIAS*

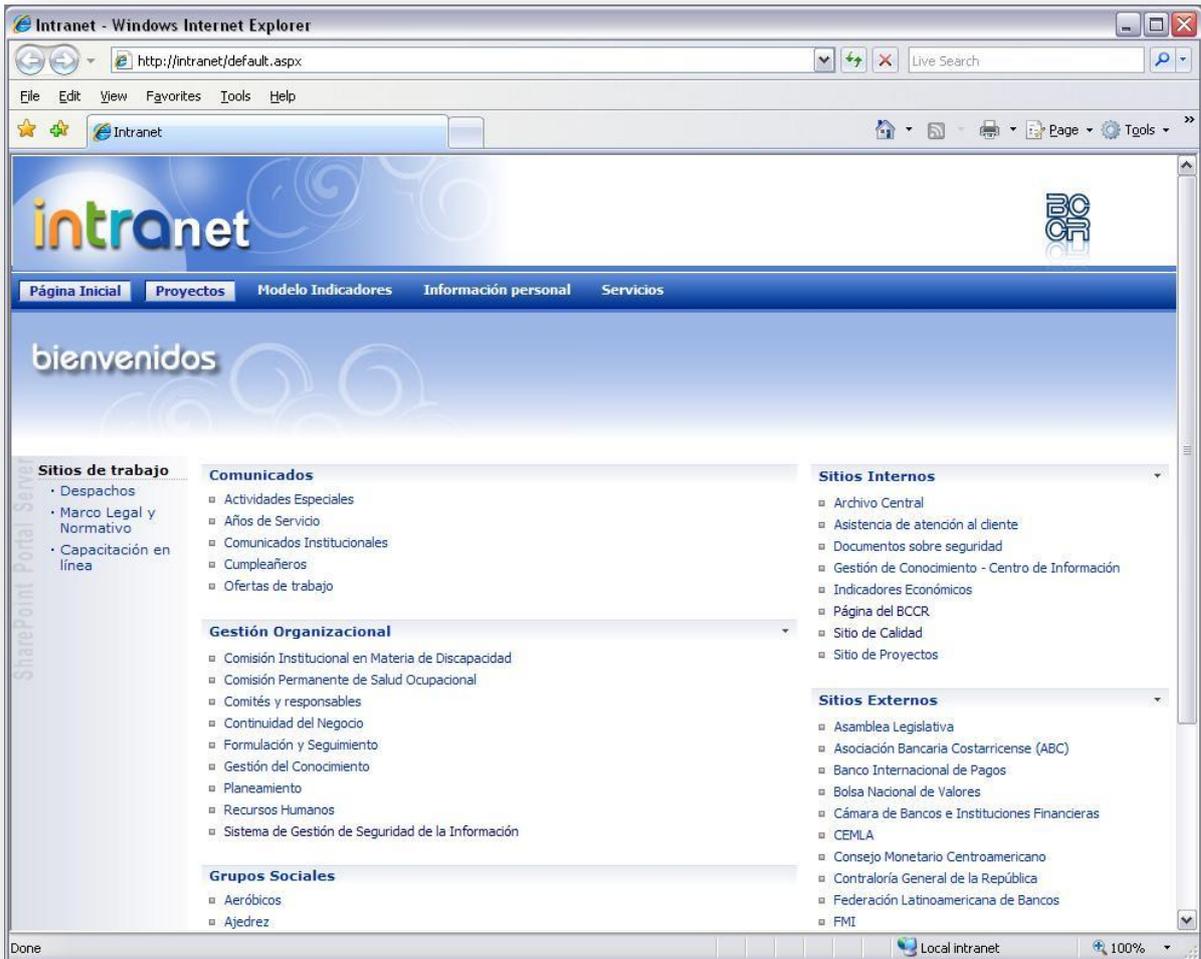
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 40. Página principal de la intranet



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet al cual desea realizar la respectiva configuración. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 41. Página de un sitio de la intranet



- **Administrar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 42. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Bibliotecas y listas del sitio**, ubicado bajo la columna **Administración de sitios**.

Ilustración 43. Página Configuración del sitio

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

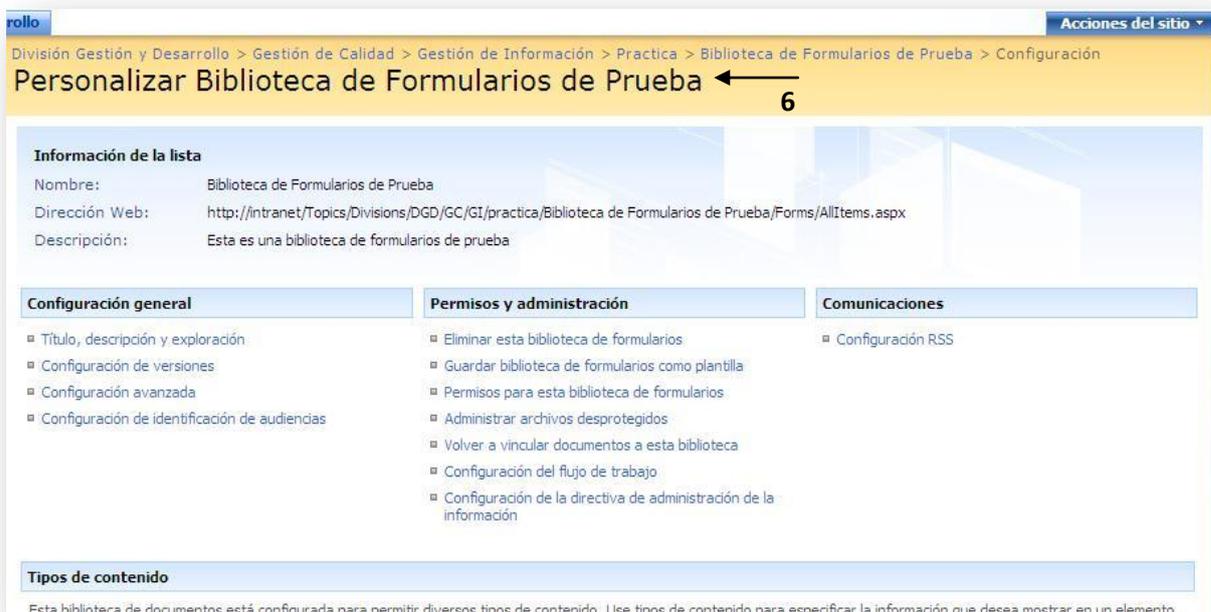
Usuarios y permisos	Aspecto	Galerías	Administración de sitios
<ul style="list-style-type: none"><li>Personas y grupos</li><li>Permisos avanzados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título, descripción e icono</li><li>Página maestra</li><li>Exploración</li><li>Vista en árbol</li><li>Tema del sitio</li><li>Restablecer a definición de sitio</li><li>Columnas en las que se pueden realizar búsquedas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Páginas maestras</li><li>Tipo de contenido de sitio</li><li>Columnas de sitio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Configuración regional</li><li>Bibliotecas y listas del sitio</li><li>Informes de uso del sitio</li><li>Alertas de usuario</li><li>RSS</li><li>Visibilidad de la búsqueda</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li><li>Características del sitio</li><li>Eliminar este sitio</li><li>Contenido y estructura</li></ul>

6. La página **Bibliotecas y listas del sitio** permite acceder a la página **Personalizar** de cada biblioteca o lista del sitio con solo hacer click en el vínculo **Personalizar "Nombre de lista o biblioteca"**; para realizar los ajustes deseados con las guías respectivas.

Ilustración 44. Página Bibliotecas y listas del sitio



Ilustración 45. Página Personalizar. Biblioteca de prueba



7. También desde la misma página **Bibliotecas y listas del sitio**, puede dirigirse a la página **Crear** para crear nuevos elementos en el sitio.

Ilustración 46. Página Bibliotecas y listas del sitio. Opción Crear nuevo contenido



Ilustración 47. Página Crear



- Para volver al sitio, solo debe hacer click en el vínculo hacia el sitio, ubicado en la ruta superior; o al vínculo de la página **Configuración del sitio**, si desea realizar más cambios.

Ilustración 48. Página Bibliotecas y listas del sitio. Ruta superior



## 7. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE ALERTAS DE USUARIO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Octubre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CAU.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración de alertas de usuario*-----90

a) Objetivo-----90

b) Área de aplicación/Alcance -----90

c) Normativa aplicable-----90

d) Responsables-----90

e) Referencias -----90

f) Descripción de los pasos -----91

## CONFIGURACIÓN DE ALERTAS DE USUARIO

---

### a) OBJETIVO

Administrar las alertas de los usuarios en un sitio de la intranet. Esta opción la dispone quien tiene un rol de Control total.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) REFERENCIAS

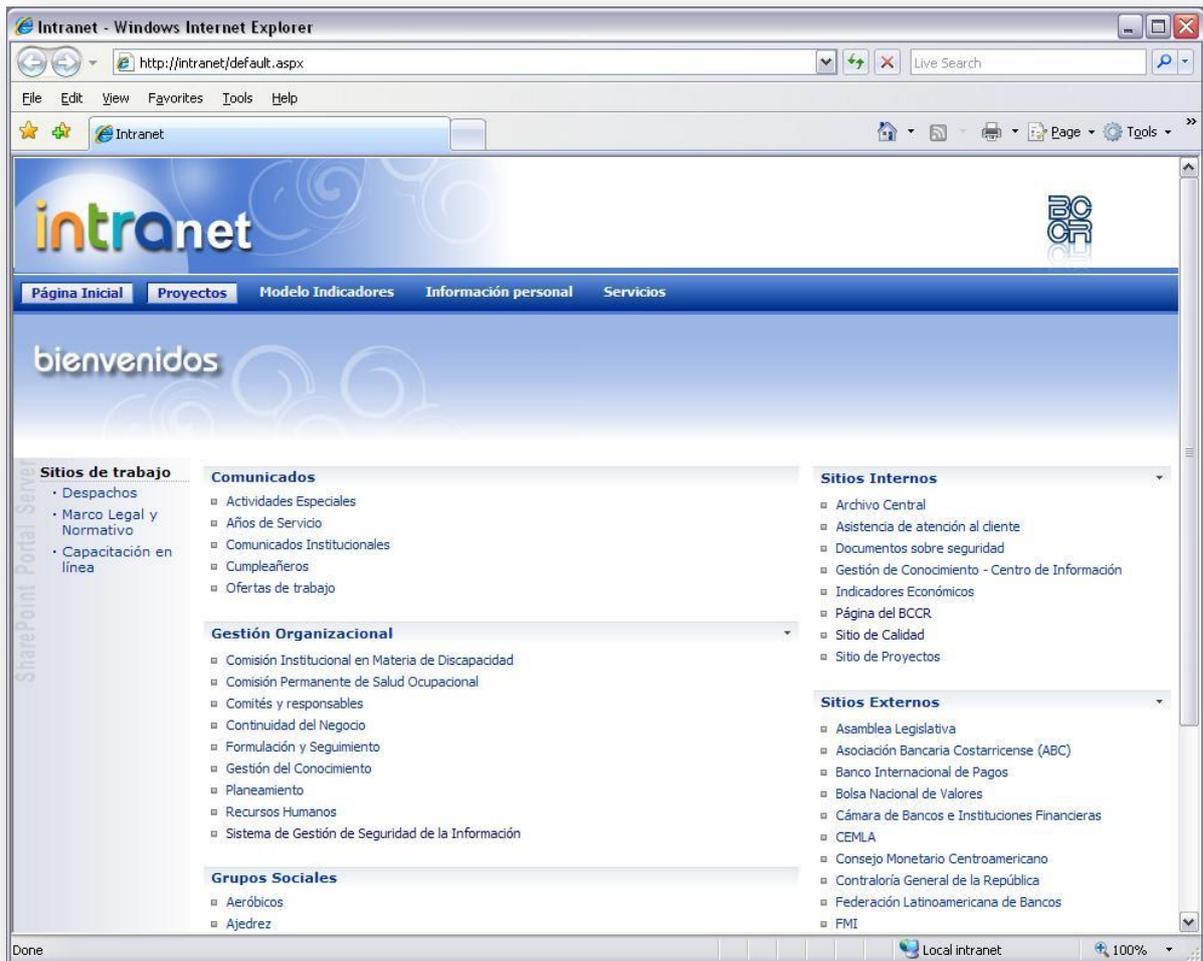
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

**Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 49. Página principal de la intranet



## Ingresar al sitio correspondiente

2. Ingrese al sitio de la intranet al cual desea realizar la respectiva configuración. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 50. Página de un sitio de la intranet



## Configurar la estructura solicitada

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 51. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Alertas de usuario**, ubicado bajo la columna **Administración de sitios**.

Ilustración 52. Página Configuración del sitio

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

Usuarios y permisos	Aspecto	Galerías	Administración de sitios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Personas y grupos</li> <li>▣ Permisos avanzados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Título, descripción e icono</li> <li>▣ Página maestra</li> <li>▣ Exploración</li> <li>▣ Vista en árbol</li> <li>▣ Tema del sitio</li> <li>▣ Restablecer a definición de sitio</li> <li>▣ Columnas en las que se pueden realizar búsquedas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Páginas maestras</li> <li>▣ Tipo de contenido de sitio</li> <li>▣ Columnas de sitio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Configuración regional</li> <li>▣ Bibliotecas y listas del sitio</li> <li>▣ Informes de uso del sitio</li> <li>▣ Alertas de usuario ← 5</li> <li>▣ RSS</li> <li>▣ Visibilidad de la búsqueda</li> <li>▣ Áreas de trabajo y sitios</li> <li>▣ Características del sitio</li> <li>▣ Eliminar este sitio</li> <li>▣ Contenido y estructura</li> </ul>

6. Se visualiza la página **Alertas de usuario**. Ahí puede seleccionar un usuario de la lista de opciones **Mostrar alertas para**; y luego hacer click en **Actualizar**, para ver la lista de las alertas de dicho usuario.

Ilustración 53. Página alertas de usuario. Ningún usuario elegido

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Alertas de usuario

## Alertas de usuario

Utilice las opciones de esta página para administrar alertas a los usuarios. Seleccione el nombre de usuario en el espacio suministrado y luego haga clic en **Actualizar** para ver la configuración de alertas de ese usuario.

Mostrar alertas para: (Ninguno)

✕ Eliminar alertas seleccionadas

Título de la alerta

Actualmente no hay ninguna alerta que mostrar.

Ilustración 54. Página alertas de usuario. Usuario elegido

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Alertas de usuario

## Alertas de usuario

Utilice las opciones de esta página para administrar alertas a los usuarios. Seleccione el nombre de usuario en el espacio suministrado y luego haga clic en **Actualizar** para ver la configuración de alertas de ese usuario.

Mostrar alertas para:

[X Eliminar alertas seleccionadas](#)

Título de la alerta

**Frecuencia: inmediata**

Biblioteca de prueba

**Frecuencia: diaria**

Reunion

**Frecuencia: semanal**

Biblioteca de prueba

7. Puede eliminar las alertas, para lo que debe seleccionar las casillas respectivas a las alertas que desea eliminar y luego hacer click en el vínculo **Eliminar alertas seleccionadas**.
8. Para volver al sitio, o a la página **Configuración del sitio**, debe hacer click en el vínculo respectivo de la ruta superior.

## 8. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS DE SITIO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.*

---

**ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.*

---

**RESPONSABLE***Administrador de contenido.*

---

**FECHA DE ELABORACIÓN***Octubre 2009.*

---

**CÓDIGO DE LA GUÍA***CCS.*

---

**APROBADO POR***Sandra González Camacho.*

---

**Nº. DE REVISIÓN***1.*

---

**FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.*

---

**Nº. DE VERSIÓN***1.*

---

**PRÓXIMA REVISIÓN**

---

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración de columnas de sitio*-----97

a) **Objetivo**-----97

b) **Área de aplicación/Alcance** -----97

c) **Normativa aplicable**-----97

d) **Responsables**-----97

e) **Definiciones y conceptos**-----97

f) **Referencias** -----98

g) **Descripción de los pasos** -----98

---

## CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS DE SITIO

---

### a) OBJETIVO

Administrar columnas en un sitio y todos los sitios primarios.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Columna de sitio

Una columna de sitio es una definición de columna reutilizable, o plantilla, que puede asignar a varias listas en varios sitios de SharePoint. Las columnas de sitio son útiles si desea establecer algunas opciones coherentes en las listas y las bibliotecas. Los usuarios pueden agregar dicha columna a su lista o tipos de contenido.

Puede compartir las opciones a través de varias listas y bibliotecas para que no tenga que volver a crear la configuración cada vez. Así se asegura de que la columna tiene los mismos atributos, al menos para empezar, siempre que aparezca. (<http://office.microsoft.com>)

### f) REFERENCIAS

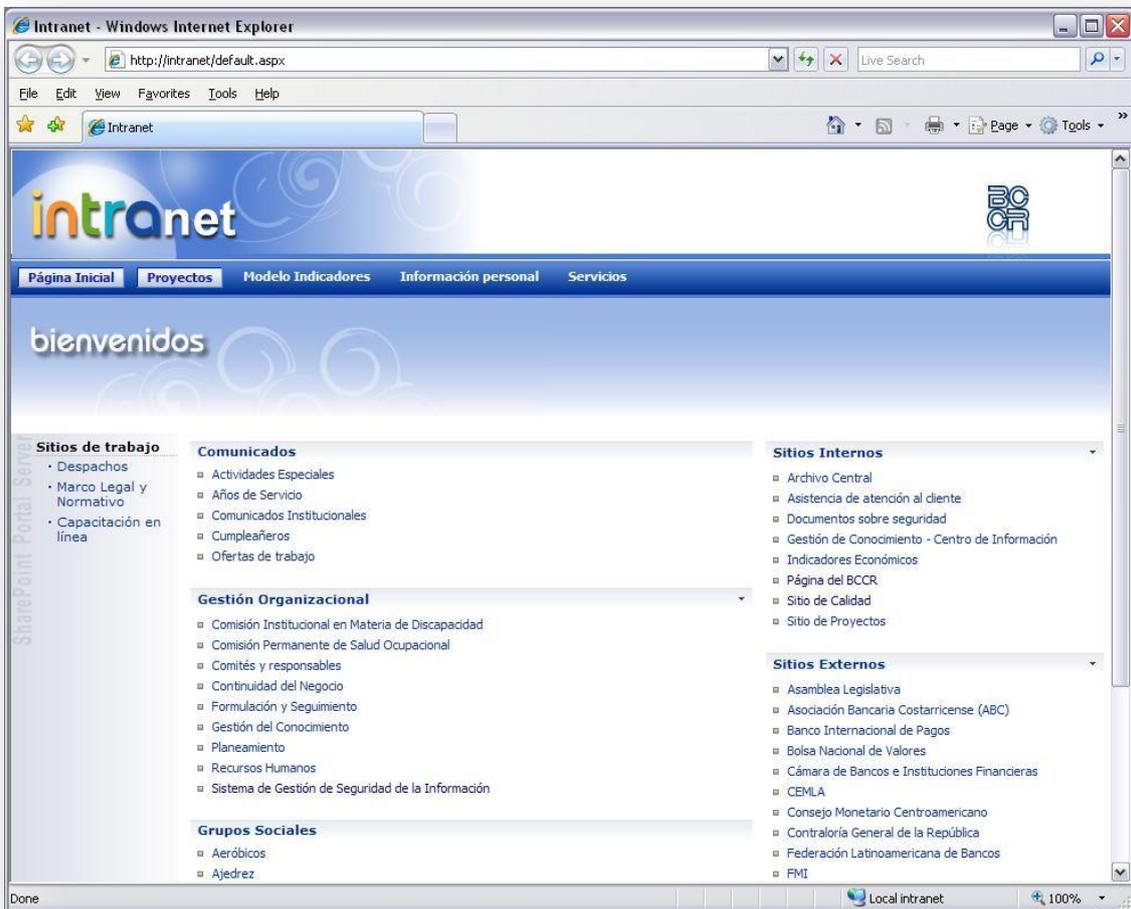
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

### g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

- **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 55. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio deseado del Banco. Se genera una página similar a la siguiente:

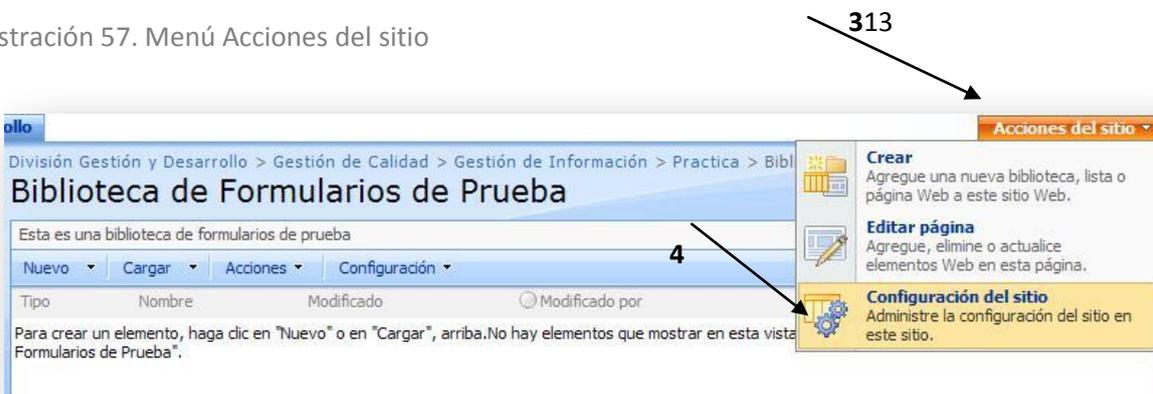
Ilustración 56. Página principal de la intranet del Banco



- **Configurar la estructura solicitada**

3. Haga click en la lista desplegable **Acciones del sitio**. Se muestran las opciones de la lista.

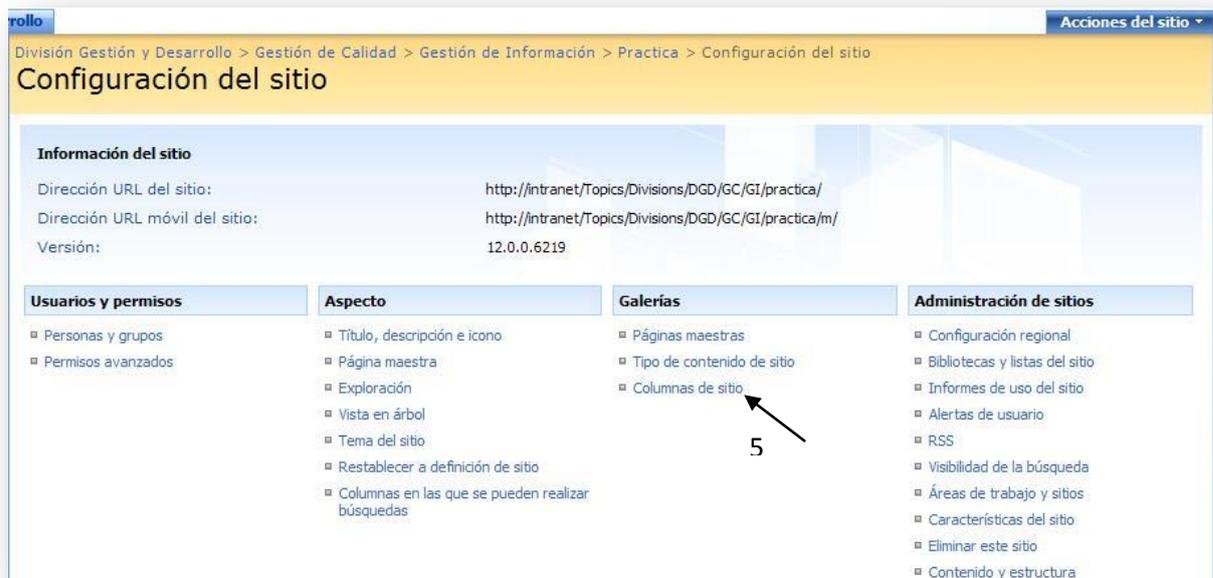
Ilustración 57. Menú Acciones del sitio



4. Elija la opción **Configuración del sitio**.

5. Se genera la página **Configuración del sitio**. Elija la opción **Columnas de sitio** ubicado en el menú **Galerías**.

Ilustración 58. Página Configuración del sitio



6. En la página **Galería de columnas de sitio**, podrá ver las columnas de sitio creadas para el sitio en el que está trabajando y para los sitios primarios. Puede cambiar la vista para visualizar únicamente las columnas referentes a un grupo, en la lista de opciones **Mostrar grupo:**.

Ilustración 59. Galería de columnas de sitio

Columna de sitio	Tipo	Origen
<b>Columnas base</b>		
Categorías	Una línea de texto	Página Inicial
Comentarios sólo anexables	Varias líneas de texto	Página Inicial
Dirección URL	Hipervínculo o imagen	Página Inicial
Fecha de finalización	Fecha y hora	Página Inicial
Fecha de inicio	Fecha y hora	Página Inicial
Idioma	Elección	Página Inicial
Nombre de flujo de trabajo	Una línea de texto	Página Inicial
<b>Columnas de calendario y contacto principal</b>		
Aficiones	Una línea de texto	Página Inicial
Aniversario	Fecha y hora	Página Inicial
Calle del domicilio	Una línea de texto	Página Inicial
Campo de usuario 1	Una línea de texto	Página Inicial
Campo de usuario 2	Una línea de texto	Página Inicial
Campo de usuario 3	Una línea de texto	Página Inicial
Campo de usuario 4	Una línea de texto	Página Inicial
Ciudad	Una línea de texto	Página Inicial
Ciudad de residencia	Una línea de texto	Página Inicial

7. Puede modificar las columnas de sitio existentes con un click en el vínculo respectivo; si tiene permisos para ello.

- **Crear una nueva columna de sitio**

8. Para crear columnas nuevas, seleccione el vínculo **Crear** de la página **Galería de columnas de sitio** (Ilustración anterior).
9. Se muestra la página **Nueva columna de sitio: [Nombre del sitio]**. Continúe con la guía **Crear columna nueva**, desde el paso **3.3** de la misma en adelante.

Ilustración 60. Página Nueva columna de sitio: [Nombre del sitio]

rollo

Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de columnas de sitio > Crear columna

## Nueva columna de sitio: Practica

Utilice esta página para agregar una columna de sitio.

**Nombre y tipo**

Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Contenido HTML completo con formato y restricciones para publicación
- Imagen con formato y restricciones para publicación
- Hipervínculo con formato y restricciones para publicación
- Datos de vínculos de resumen

- **Modificar una columna de sitio existente**

10. Haga click en el vínculo hacia la columna de sitio deseada en la página **Galería de columnas de sitio** (paso 7).
11. En la página **Cambiar columnas de sitio: [Nombre del sitio]** realice los cambios necesarios, y luego haga click en **Aceptar** para confirmar o en **Eliminar** si lo que desea es eliminar la columna de sitio.

Ilustración 61. Página Cambiar columna de sitio: [Nombre de sitio]

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de columnas de sitio > Editar columna

## Cambiar columna de sitio: Practica

Utilice esta página para editar una columna de sitio.

**Nombre y tipo**

Escriba un nombre para la columna.

Nombre de columna:  
Name

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora

**Grupo**

Especifique el grupo de columnas de sitio. La clasificación en categorías de las columnas en grupos facilitará a los usuarios su búsqueda.

Colocar esta columna de sitio en:

- Grupo existente:  
Microsoft Office InfoPath
- Nuevo grupo:

Configuración de columna adicional

Eliminar Aceptar Cancelar

12. Para volver al sitio, o a la página **Configuración del sitio**, haga click en el vínculo correspondiente ubicado en la ruta superior de la página **Galería de columnas de sitio**.

Ilustración 62. Ruta superior de la página Galería de columnas de sitio

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de columnas de sitio

## Galería de columnas de sitio

Utilice esta página para administrar columnas en este sitio y todos los sitios primarios.

Crear Mostrar grupo: Todos los grupos

Columna de sitio	Tipo	Origen
Categorías	Una línea de texto	Página Inicial

## 9. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE EXPLORACIÓN DEL SITIO

**PROCEDIMIENTO**
*Control de cambios en la intranet.*
**ELABORADO POR**
*Marcela Acuña Blanco.*
**ACTIVIDADES**
*Realizar cambios*
*Implementar cambios.*
**FECHA DE ELABORACIÓN**
*Setiembre 2009.*
**RESPONSABLE**
*Administrador de contenido.*
**APROBADO POR**
*Sandra González Camacho.*
**CÓDIGO DE LA GUÍA**
*CES.*
**FECHA DE APROBACIÓN**
*Octubre 2009.*
**Nº. DE VERSIÓN**
*1.*
**Nº. DE REVISIÓN**
*1.*
**PRÓXIMA REVISIÓN**
*.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración de exploración del sitio* ----- 106

a) **Objetivo**----- 106

b) **Área de aplicación/Alcance** ----- 106

c) **Normativa aplicable** ----- 106

d) **Responsables**----- 106

e) **Definiciones y conceptos**----- 106

f) **Referencias** ----- 107

g) **Descripción de los pasos** ----- 107

---

## CONFIGURACIÓN DE EXPLORACIÓN DEL SITIO

---

### a) OBJETIVO

Especificar qué elementos de exploración se deben mostrar en la barra de inicio rápido y en la barra de vínculos superior del sitio, así como el orden deseado.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Herencia de exploración

La herencia de exploración determina cómo se visualizan en un sitio sus sitios primarios y los del mismo nivel en la barra de vínculos superior y en el Inicio rápido. En la mayoría de los casos, puede especificar que un sitio hereda la exploración de su sitio primario o que tiene su propio sistema de exploración.

- Encabezado

Etiquetas de una página web que se utilizan para clasificar el contenido. No contienen vínculos.

- Vínculo

Es un elemento o enlace que hace referencia a otro recurso, como una página o sitio web.

#### f) REFERENCIAS

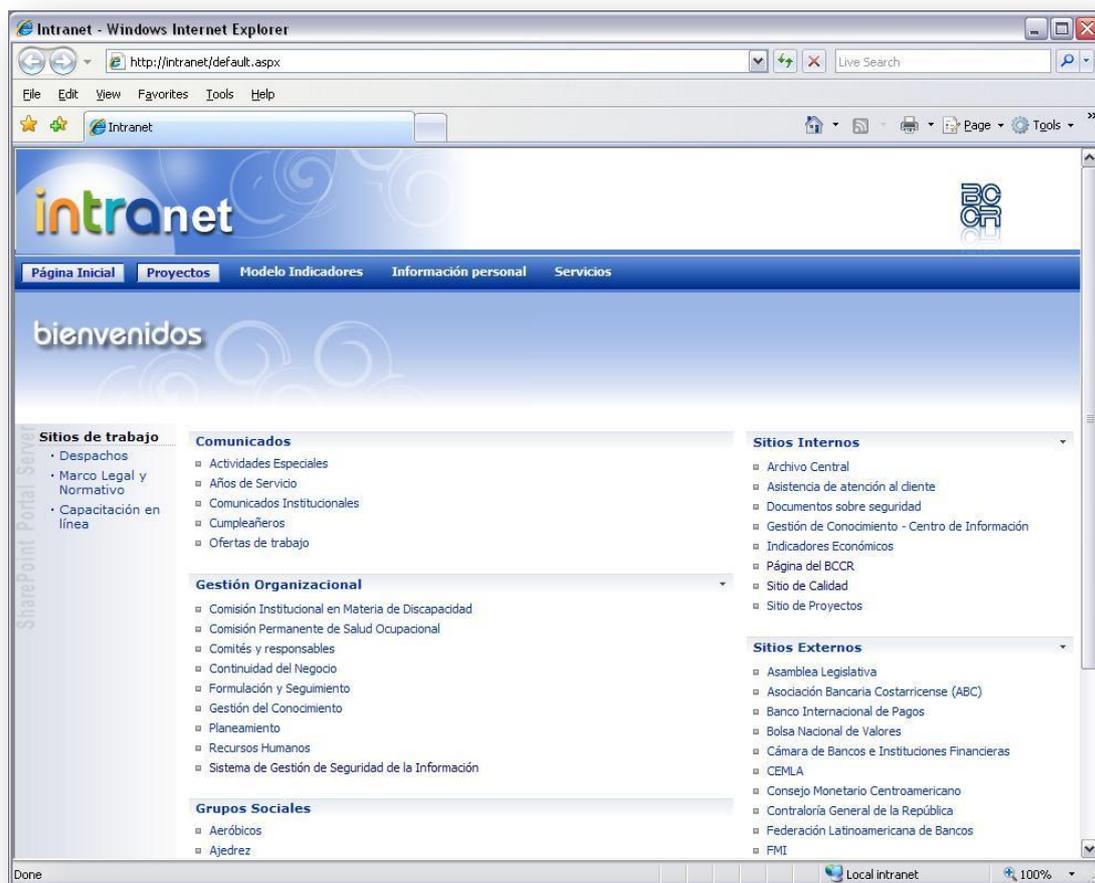
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

#### g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

- **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 63. Página principal de la intranet*



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet al cual desea realizar la respectiva configuración. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 64. Página de un sitio de la intranet



- **Configurar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 65. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Exploración**, ubicado bajo la columna **Aspecto**.

Ilustración 66. Página Configuración del sitio



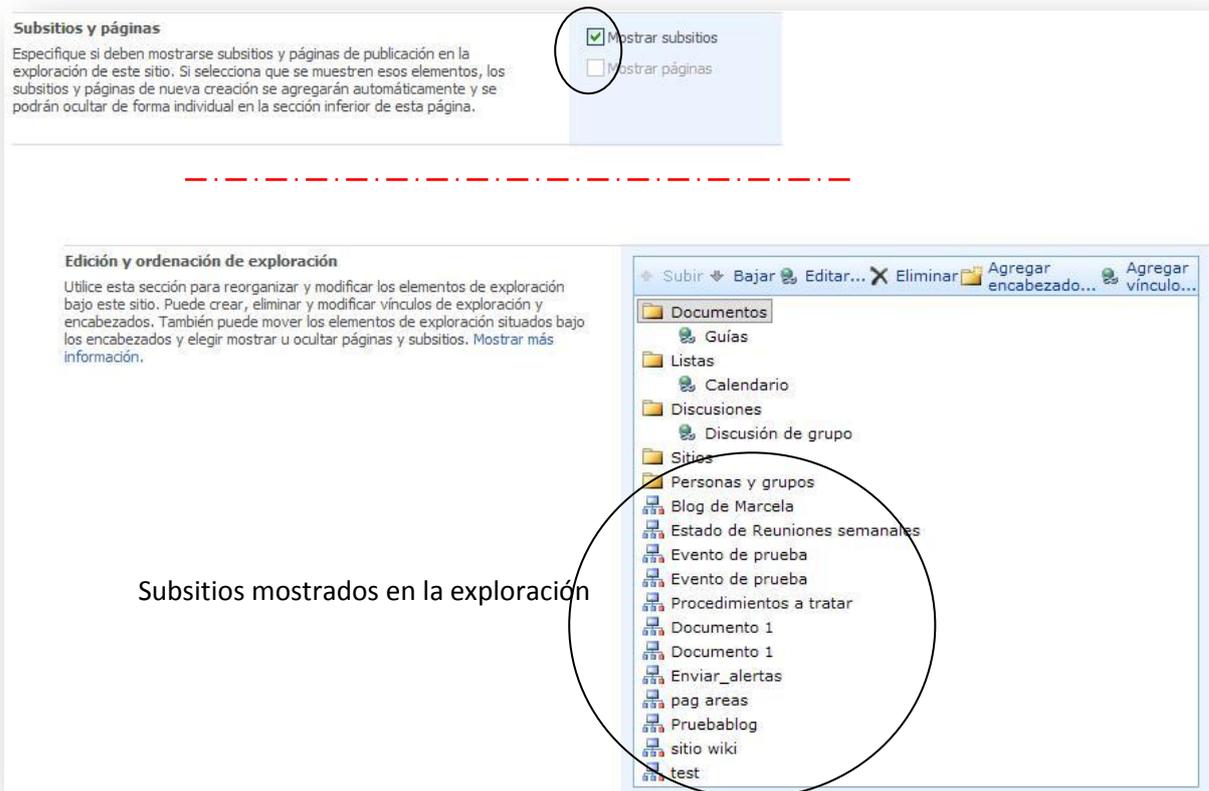
6. La página **Configuración de exploración** del sitio se visualiza. En la primera parte, **Subsitios y páginas**, debe seleccionar si se deben mostrar los subsitios y páginas de publicación en la exploración de este sitio.

Ilustración 67. Página Configuración de exploración del sitio



7. Si selecciona alguna o ambas opciones, recuerde que al crearse nuevas páginas y subsitios, sus vínculos se mostrarán automáticamente, tal y como muestra el ejemplo.

*Ilustración 68. Ejemplo al elegir Mostrar subsitios; se muestran los subsitios en la exploración*



8. Bajo **Ordenar**, debe especificar si los subsitios, páginas, encabezados y vínculos de exploración deben ordenarse en forma automática o manualmente. Para ello seleccione con un click la opción deseada. Si elige **Ordenar manualmente**, puede escoger también la opción **Ordenar las páginas automáticamente** si así lo desea. Esta última estará habilitada solo en caso de haber elegido la opción **Mostrar páginas** en el paso 6.

Ilustración 69. Página Configuración de exploración del sitio. Parte media

**Ordenar**  
Especifique cómo deben ordenarse los subsitios, páginas, enlaces y vínculos de exploración cuando se muestren en la exploración.

Ordenar automáticamente  
 Ordenar manualmente  
 Ordenar las páginas automáticamente

**Exploración global**  
Especifique los elementos de exploración que se mostrarán en la exploración global de este sitio. Esta exploración se muestra en la parte superior de las páginas en la mayoría de los sitios Web. [Mostrar más información.](#)

Mostrar los mismos elementos de exploración que el sitio primario  
 Mostrar los elementos de exploración bajo el sitio actual

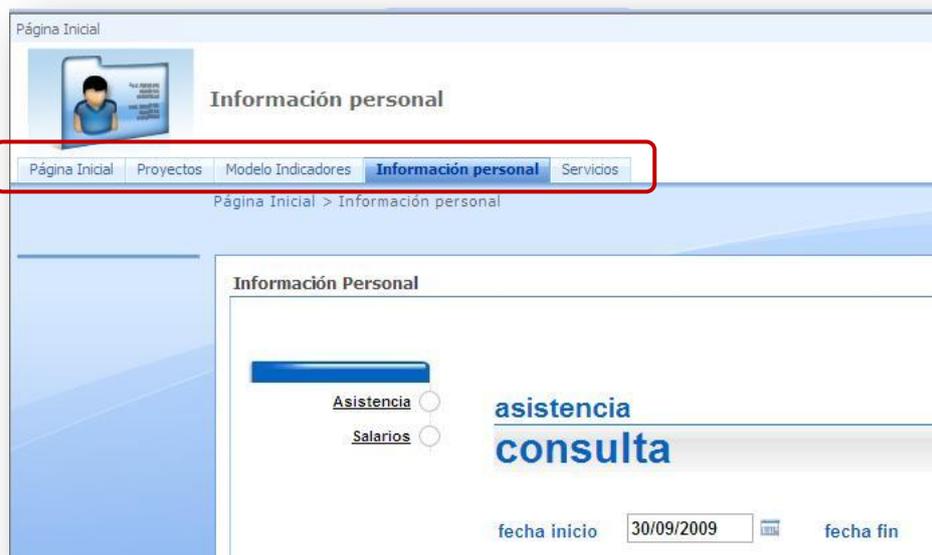
**Exploración actual**  
Especifique los elementos de exploración que se mostrarán en la exploración actual de este sitio. Esta exploración se muestra en el lateral de la página en la mayoría de los sitios Web. [Mostrar más información.](#)

Mostrar los mismos elementos de exploración que el sitio primario  
 Mostrar el sitio actual, los elementos de exploración bajo el sitio actual y los sitios del mismo nivel que el actual  
 Mostrar sólo los elementos de exploración bajo el sitio actual

Edición y ordenación de exploración

9. El campo **Exploración global** permite especificar los elementos de exploración que se mostrarán en la barra de vínculos superior. Seleccione con un click la opción deseada entre **Mostrar los mismos elementos de exploración que el sitio primario** (herencia de exploración) y **Mostrar los elementos de exploración bajo el sitio actual**. Esta exploración se muestra en la parte superior de las páginas, como en el ejemplo siguiente.

Ilustración 70. Ejemplo de exploración global en un sitio



10. Bajo **Exploración actual** se puede decidir acerca de los elementos de exploración que se mostraran en la exploración actual del sitio, para lo cual puede elegir con un click entre las posibles tres opciones: **Mostrar los mismos elementos de exploración que el sitio primario** (herencia de exploración), **Mostrar el sitio actual, los elementos de exploración bajo el sitio actual y los sitios del mismo nivel que el actual** y **Mostrar sólo los elementos de exploración bajo el sitio actual**. La exploración actual o inicio rápido se muestra en la parte lateral izquierda de las páginas, como se muestra en el ejemplo.

Ilustración 71. Página Configuración de exploración del sitio y ejemplo Menú Inicio rápido

The screenshot displays the 'Configuración de exploración del sitio' (Site Exploration Configuration) page. It is divided into two main sections:

- Exploración actual (Actual Exploration):** This section allows users to specify which exploration elements will be shown in the current site's exploration. It includes three radio button options:
  - Mostrar los mismos elementos de exploración que el sitio primario (Show the same exploration elements as the primary site)
  - Mostrar el sitio actual, los elementos de exploración bajo el sitio actual y los sitios del mismo nivel que el actual (Show the current site, exploration elements under the current site, and sites at the same level as the current site)
  - Mostrar sólo los elementos de exploración bajo el sitio actual (Show only exploration elements under the current site)
- Edición y ordenación de exploración (Editing and Ordering Exploration):** This section allows users to reorganize and modify exploration elements. It features a list of folders: Documentos, Guías, Listas, Calendario, Discusiones, Discusión de grupo, Sitios, and Personas y grupos. Below the list, the 'Elemento seleccionado' (Selected Element) details are shown for 'Documentos', including its title, URL, and type (Encabezado).

Annotations with arrows and numbers indicate the following steps:

- 0:** Points to the radio button options in the 'Exploración actual' section.
- 11:** Points to the 'Documentos' folder in the 'Edición y ordenación de exploración' section.
- 12:** Points to the 'Aceptar' (Accept) button at the bottom right.

An inset window shows a 'Menú Inicio rápido' (Quick Start Menu) for the 'División Gestión y Desarrollo' (Management and Development Division). The menu items are: Ver todo el contenido del sitio, Página Inicial, Despachos, Áreas, Gestión de Información, Gestión de Procesos, and Gestión de Riesgos. The 'Página Inicial' (Home) item is highlighted with a red circle.

11. **Edición y ordenación de exploración** se utiliza para reorganizar y modificar los elementos de exploración bajo este sitio. Cada vez que se ubique con un click sobre el elemento deseado, sus respectivas características se desplegarán en el cuadro **Elemento seleccionado**. Cuando se ubica en un elemento determinado puede elegir el siguiente paso entre las opciones ubicadas en la parte superior del cuadro de texto: **Subir, Bajar, Editar, Eliminar, Agregar encabezado y Agregar vínculo**. Continúe con la guía en la parte respectiva para realizar las acciones siguientes.

12. Cuando haya terminado de realizar los cambios respectivos en el campo **Edición y ordenación de exploración**, haga click en **Aceptar**.

- **Edición y ordenación de exploración: Subir y Bajar**

13. **Subir y Bajar** se utilizan para reordenar los elementos de exploración. Primero ubíquese en el elemento que desea mover y luego haga click en subir o bajar si quiere colocar el elemento en un nivel superior o inferior respectivamente.

Ilustración 72. Ejemplo de la opción Subir



- **Edición y ordenación de exploración: Editar, Agregar encabezado, Agregar vínculo**

14. Luego de haber seleccionado con un click el elemento elegido, haga click en la opción respectiva (Editar, Agregar encabezado, Agregar vínculo). Se mostrará el cuadro de diálogo **Encabezado de exploración**, en el cual podrá especificar aspectos como **Título** (será el nombre del elemento de exploración), **Dirección URL** (puede copiarla desde la intranet y pegarla en el cuadro, o buscarla por medio del botón **Examinar...**), **Descripción** y la **Audiencia** que tendrá acceso a dicho elemento de exploración.

Ilustración 73. Cuadro de diálogo Encabezado de exploración

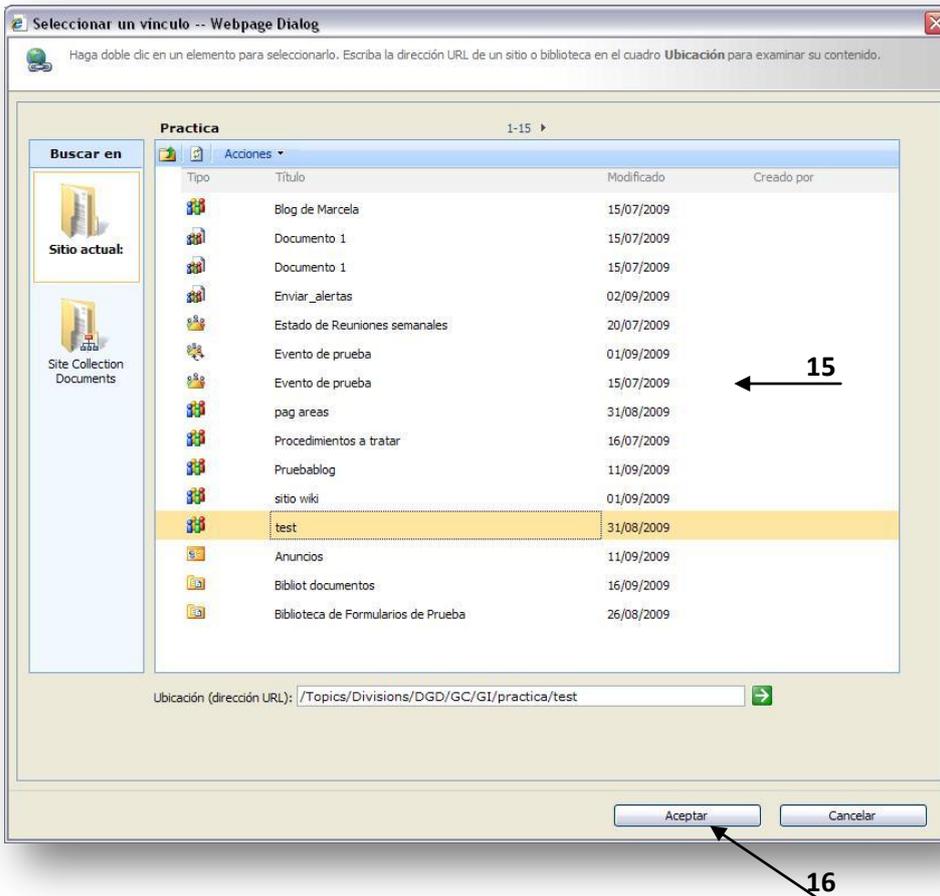
The screenshot shows a dialog box titled "Encabezado de exploración -- Webpage Dialog". The main instruction is "Edite el título, la dirección URL y la descripción del elemento de exploración." The dialog contains the following elements:

- Título:** A text box containing "Listas". An arrow labeled "14" points to this field.
- Dirección URL:** A text box containing "/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/\_layo". An arrow labeled "14" points to this field.
- Examinar...:** A button next to the URL field. An arrow labeled "0" points to this button.
- Abrir vínculo en nueva ventana:** A checkbox that is currently unchecked.
- Descripción:** A text box with a vertical scrollbar. An arrow labeled "14" points to this field.
- Audiencia:** A text box with a vertical scrollbar and two small icons (a person and a document) to its right. An arrow labeled "14" points to this field.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

15. Si utiliza el botón **Examinar...** para modificar la **Dirección URL**, se mostrará el cuadro de diálogo **Seleccionar un vínculo**, donde con un click podrá elegir la dirección URL del elemento de exploración.

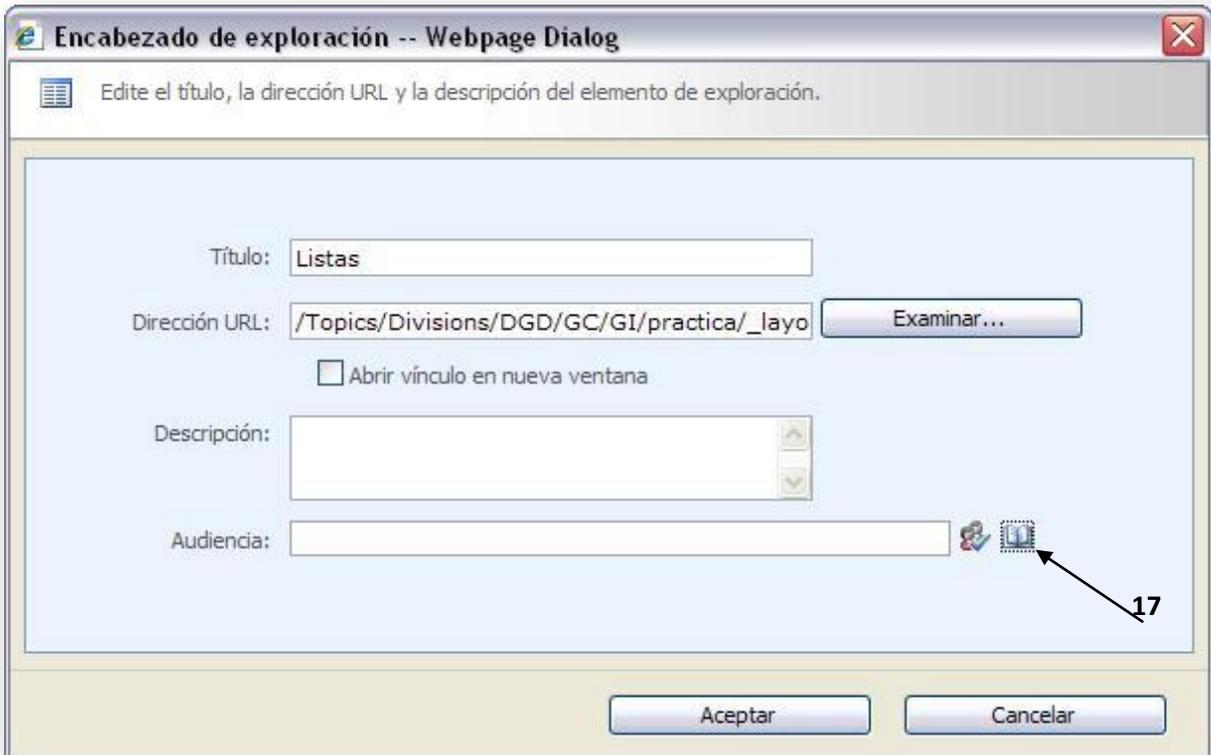
Ilustración 74. Cuadro de diálogo Seleccionar un vínculo



16. Al finalizar haga click en **Aceptar** para volver al cuadro **Encabezado de exploración**.

17. Si desea ingresar un tipo de audiencia específico para el elemento de exploración, haga click en el botón  situado a la derecha del cuadro **Audiencia**.

Ilustración 75. Cuadro de diálogo Encabezado de exploración



Encabezado de exploración -- Webpage Dialog

Edite el título, la dirección URL y la descripción del elemento de exploración.

Título: Listas

Dirección URL: /Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/\_layo Examinar...

Abrir vínculo en nueva ventana

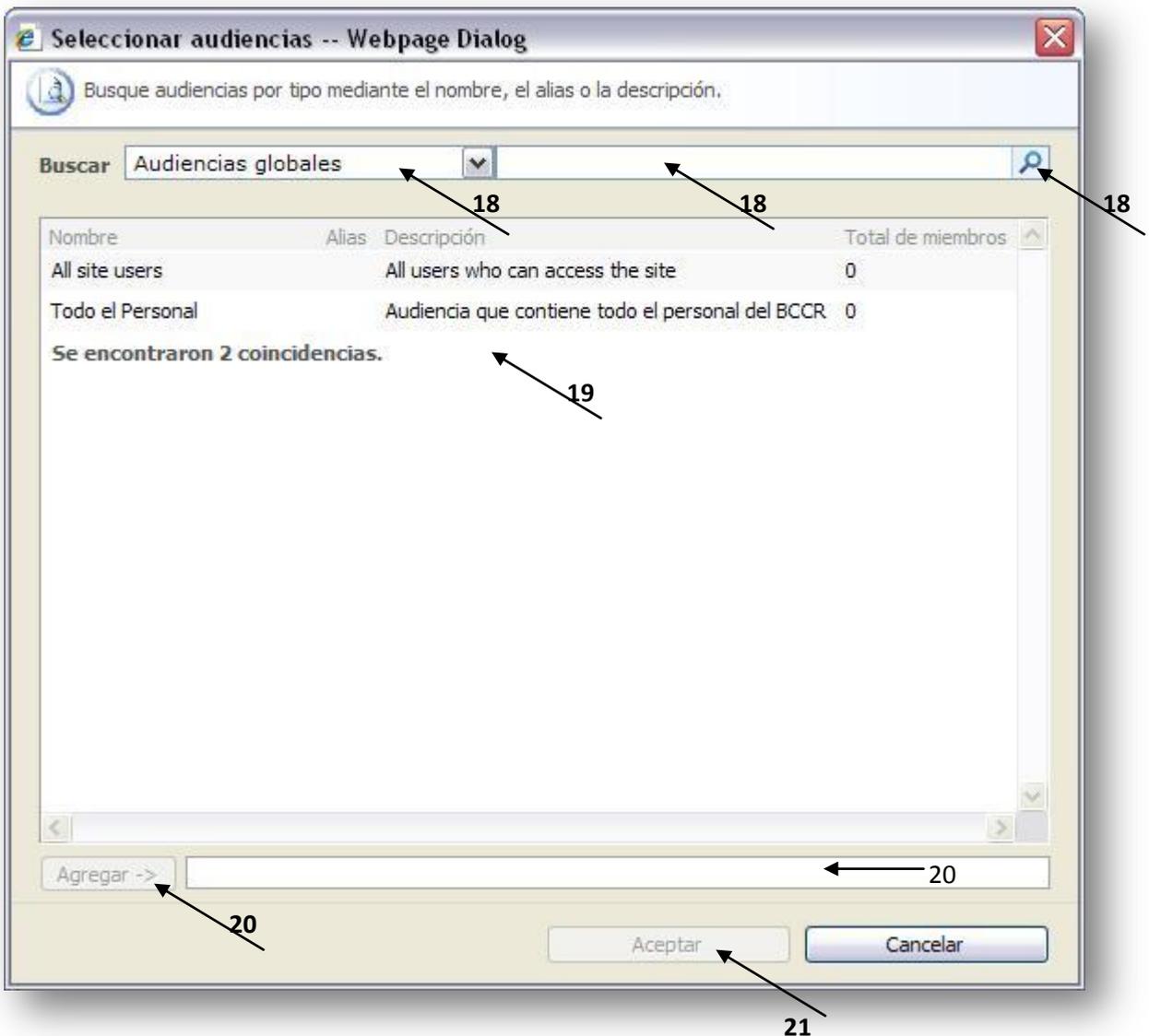
Descripción:

Audiencia:

17

Aceptar Cancelar

18. Se visualiza el cuadro **Seleccionar audiencias**. Puede localizar las audiencias por tipo, para lo que debe desplegar la lista **Buscar** y seleccionar con un click entre las opciones que se muestran. Luego en el cuadro de texto siguiente puede escribir parte del nombre de la audiencia y hacer click en el botón  para localizarla.



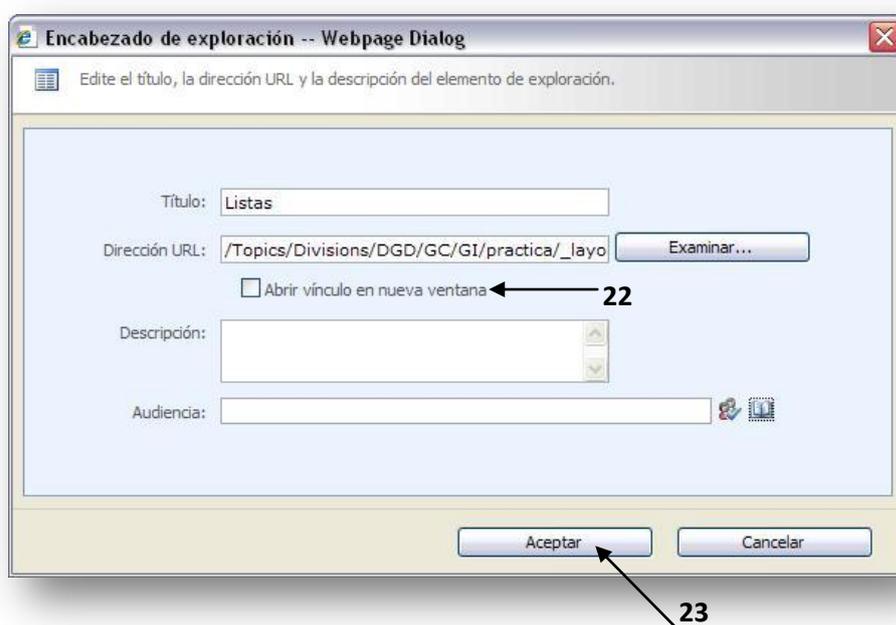
19. En el cuadro se visualizarán las coincidencias, de las cuales puede elegir la deseada.

20. Haga click en el botón **Agregar ->**. Se mostrará el nombre elegido en el cuadro de texto contiguo.

21. Haga click en **Aceptar**.

22. De nuevo en el cuadro **Encabezado de exploración**, puede marcar la opción **Abrir vínculo en una nueva ventana** si desea que al hacer click en el elemento de exploración, el vínculo se abra en una página nueva. Si no lo desea, puede dejar la opción desmarcada. Esta opción es de mayor utilidad cuando el sitio que se abre es de otra naturaleza (posiblemente en otra colección de sitios), y en algún momento se deba regresar al actual en el que se estaba trabajando.

Ilustración 76. Cuadro de diálogo Encabezado de exploración



23. Haga click en **Aceptar**.

24. Volverá a la página **Configuración de exploración del sitio**.

▪ **Edición y ordenación de exploración: Eliminar**

25. Si desea eliminar elementos de exploración, solo elija el elemento y luego haga click en **Eliminar**. Esta acción eliminará únicamente el elemento de exploración.

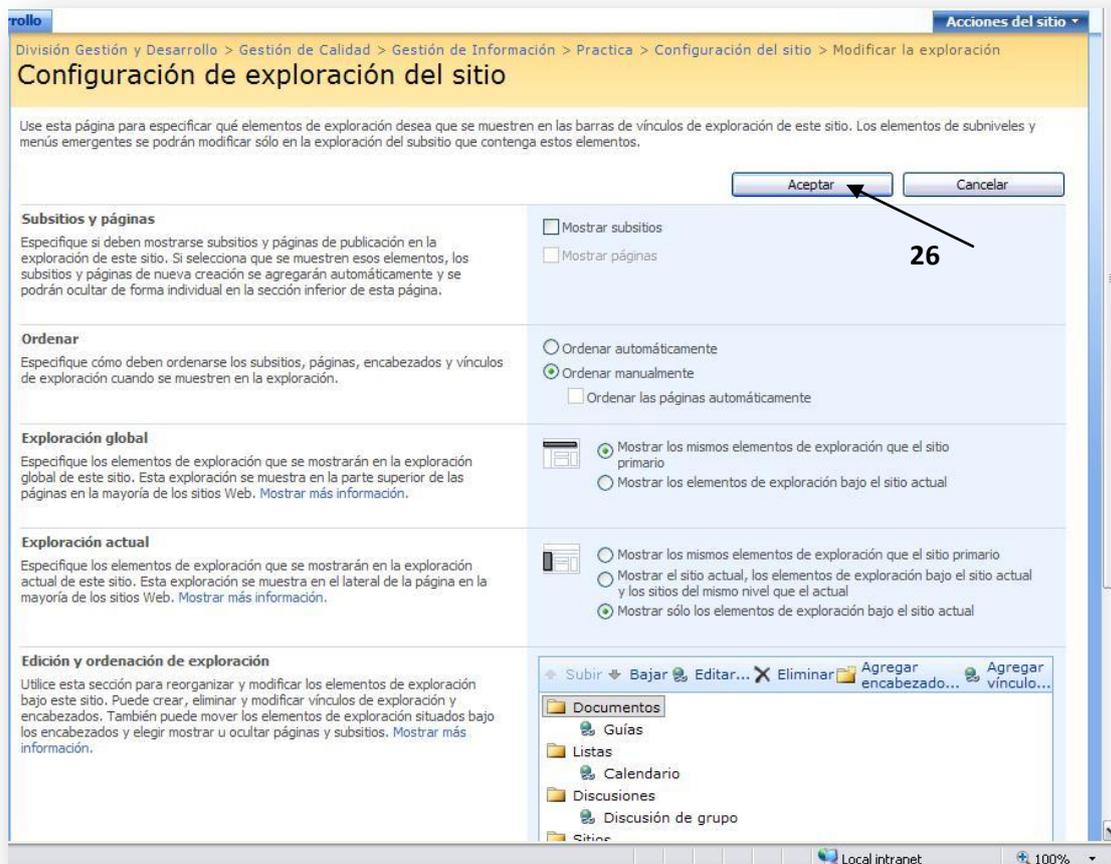
Ilustración 77. Ejemplo de la opción Eliminar



- **Volver al sitio**

26. Una vez que finalizó de realizar los cambios requeridos en la página **Configuración de exploración del sitio**, haga click en **Aceptar** en la parte superior o inferior de la página.

Ilustración 78. Página Configuración de exploración del sitio



27. Volverá a la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo al sitio ubicado en la ruta superior de exploración.

Ilustración 79. Página Configuración del sitio

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

**27**

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

Aspecto	Galerías	Administración de sitios
<input type="checkbox"/> Exploración	<input type="checkbox"/> Páginas maestras	<input type="checkbox"/> Configuración regional
<input type="checkbox"/> Vista en árbol	<input type="checkbox"/> Tipo de contenido de sitio	<input type="checkbox"/> Bibliotecas y listas del sitio
<input type="checkbox"/> Restablecer a definición de sitio	<input type="checkbox"/> Columnas de sitio	<input type="checkbox"/> Informes de uso del sitio
<input type="checkbox"/> Columnas en las que se pueden realizar búsquedas		<input type="checkbox"/> Alertas de usuario
		<input type="checkbox"/> RSS
		<input type="checkbox"/> Visibilidad de la búsqueda
		<input type="checkbox"/> Áreas de trabajo y sitios
		<input type="checkbox"/> Características del sitio
		<input type="checkbox"/> Eliminar este sitio
		<input type="checkbox"/> Contenido y estructura

28. Regresará al sitio respectivo.

## 10. GUÍA: ADMINISTRACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE UN SITIO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Octubre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***ACS.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Guía: Administración de las características del sitio* ----- 123

a) Objetivo----- 123

b) Área de aplicación/Alcance ----- 123

c) Normativa aplicable----- 123

d) Responsables----- 123

e) Referencias ----- 123

f) Descripción de los pasos ----- 124

## *GUÍA: ADMINISTRACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SITIO*

---

### *a) OBJETIVO*

Visualizar y administrar las características de un sitio.

Solamente con un rol de Control total se puede manipular esta opción. Las características que se pueden administrar son por ejemplo: Biblioteca de administración de traducciones, Listas de colaboración en grupo, Características del sitio de Office SharePoint Server Enterprise y Office SharePoint Server Standard y Publicación de Office SharePoint Server.

### *b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE*

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### *c) NORMATIVA APLICABLE*

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### *d) RESPONSABLES*

- Administradores de contenido.

### *e) REFERENCIAS*

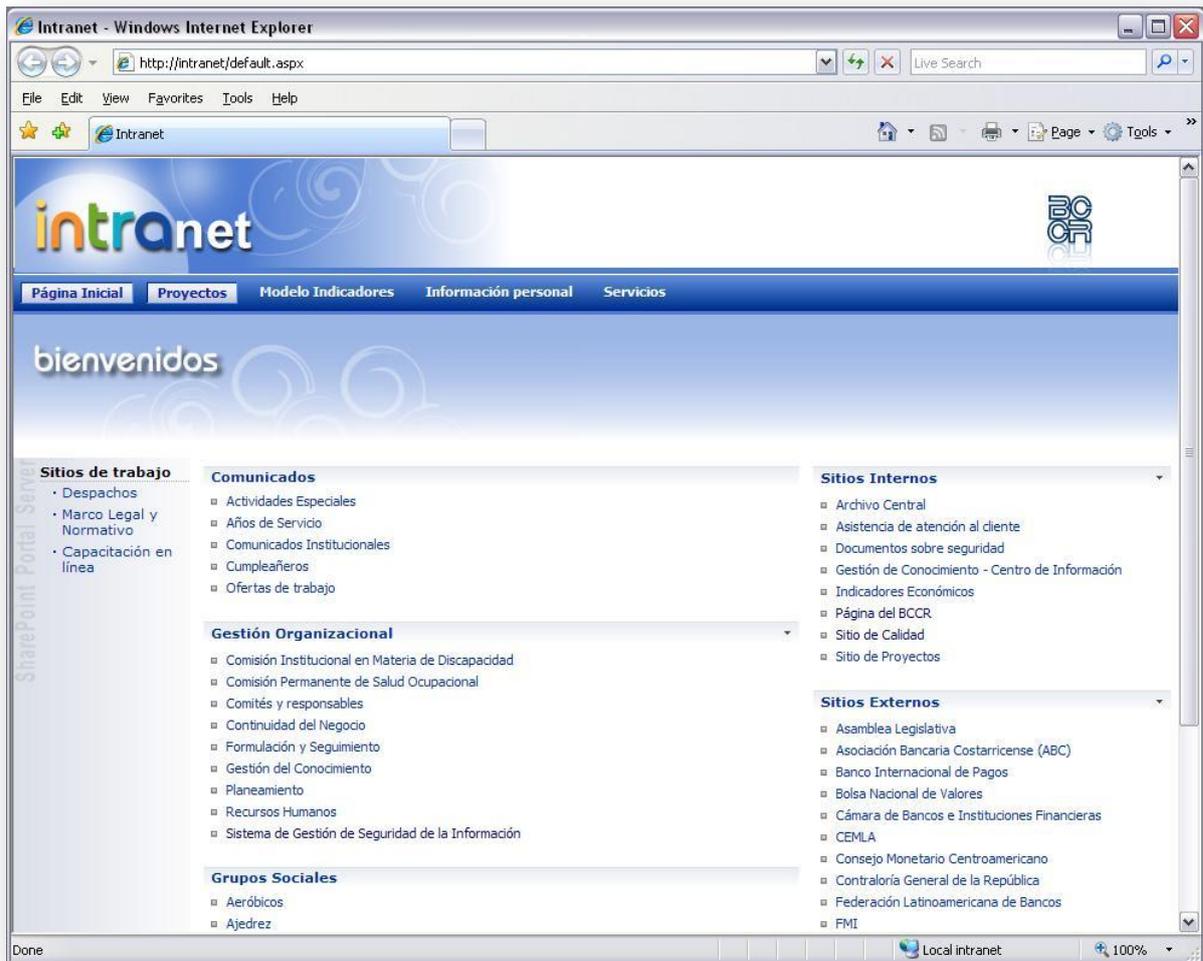
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 80. Página principal de la intranet



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio deseado de la intranet. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 81. Página de un sitio de la intranet



- **Visualizar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 82. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Características del sitio**, ubicado bajo la columna **Administración de sitios**.

Ilustración 83. Página Configuración del sitio

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

Usuarios y permisos	Aspecto	Galerías	Administración de sitios	Administración de la colección de sitios
<ul style="list-style-type: none"><li>Personas y grupos</li><li>Permisos avanzados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título, descripción e icono</li><li>Página maestra</li><li>Exploración</li><li>Vista en árbol</li><li>Tema del sitio</li><li>Guardar sitio como plantilla</li><li>Restablecer a definición de sitio</li><li>Columnas en las que se pueden realizar búsquedas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Páginas maestras</li><li>Tipo de contenido de sitio</li><li>Columnas de sitio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Configuración regional</li><li>Bibliotecas y listas del sitio</li><li>Informes de uso del sitio</li><li>Alertas de usuario</li><li>RSS</li><li>Visibilidad de la búsqueda</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li><li>Características del sitio</li><li>Eliminar este sitio</li><li>Configuración de ámbito de vínculos relacionados</li><li>Contenido y estructura</li><li>Registros de contenido y estructura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ir a la configuración del sitio de nivel superior</li></ul>

6. Se visualiza la página **Características del sitio**. Podrá ver las características que actualmente se encuentran en estado **Activo** y que puede desactivar si lo desea. También puede ver las características desactivadas y que puede **Activar** si lo desea.

Ilustración 84. Página Características del sitio

Nombre	Estado
<b>Biblioteca de administración de traducciones</b> Cree una biblioteca de administración de traducciones cuando desee crear documentos en varios idiomas y administrar tareas de traducción. Las bibliotecas de administración de traducciones incluyen un flujo de trabajo para administrar el proceso de traducción y proporcionar subcarpetas, control de versiones de archivos y protección y desprotección de archivos.	Desactivar <b>Activo</b>
<b>Características de sitio de Office SharePoint Server Enterprise</b> Características como catálogo de datos profesionales, servicios de formulario y servicios de Excel incluidas en la licencia de Office SharePoint Server Enterprise	Desactivar <b>Activo</b>
<b>Características de sitio de Office SharePoint Server Standard</b> Características como perfiles de usuario y búsqueda incluidas en la licencia de Office SharePoint Server Standard	Desactivar <b>Activo</b>
<b>Listas de colaboración en grupo</b> Proporciona la capacidad de colaboración en grupo para un sitio, mediante la disponibilidad de listas estándar, como listas de asuntos y bibliotecas de documentos.	Desactivar <b>Activo</b>
<b>Publicación de Office SharePoint Server</b> Cree una biblioteca de páginas Web así como bibliotecas de soporte para crear y publicar páginas basadas en diseños de páginas.	Activar

7. Para volver al sitio, o a la página **Configuración del sitio**, seleccione el vínculo correspondiente en la ruta de la parte superior.

## 11. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE VISIBILIDAD DE LA BÚSQUEDA PARA UN SITIO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CVBS.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración de visibilidad de la búsqueda para un sitio*----- 130

a) **Objetivo**----- 130

b) **Área de aplicación/Alcance** ----- 130

c) **Normativa aplicable** ----- 130

d) **Responsables**----- 130

e) **Definiciones y conceptos**----- 130

f) **Referencias** ----- 130

g) **Descripción de los pasos** ----- 131

---

## CONFIGURACIÓN DE VISIBILIDAD DE LA BÚSQUEDA PARA UN SITIO

---

### a) OBJETIVO

Configurar la visibilidad de un sitio en los resultados de búsqueda de la intranet.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Indizar

Es la forma de representar el contenido temático de un recurso de información en un índice, que será utilizado en los procesos de búsqueda y acceso en la recuperación de información. (<http://es.wikipedia.org>)

### f) REFERENCIAS

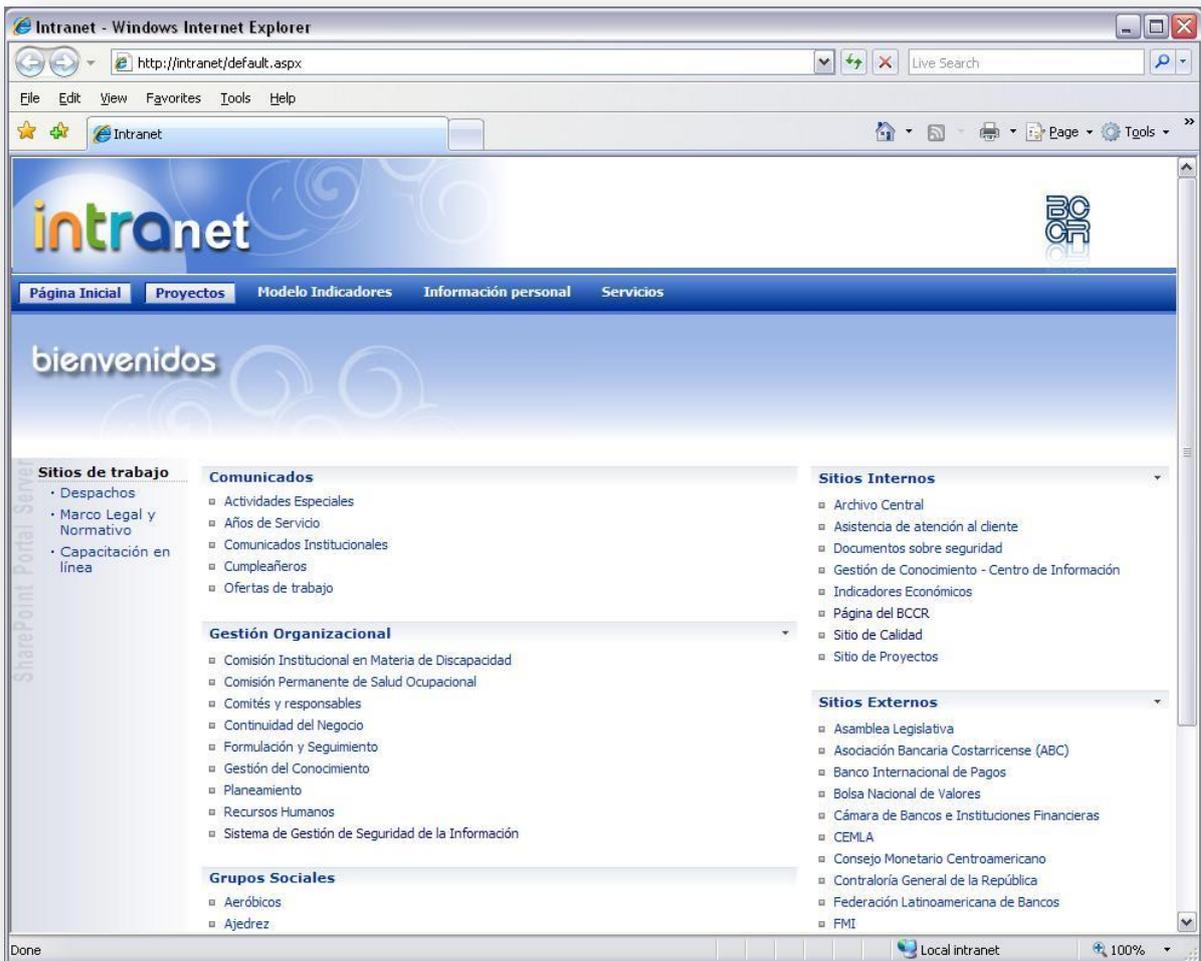
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 85. Página principal de la intranet



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet al cual desea realizar la respectiva configuración. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 86. Página de un sitio de la intranet



- **Configurar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 87. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Visibilidad de la búsqueda**, ubicado bajo la columna **Administración de sitios**.

Ilustración 88. Página Configuración del sitio



6. Se visualiza la página **Visibilidad de la búsqueda**. En el campo **Indización del contenido del sitio** debe contestar a la pregunta **¿Desea permitir que este sitio Web aparezca en los resultados de búsqueda?** Esto lo realiza seleccionando alguno de los botones de elección **Sí** o **No**. Es importante que tome en cuenta que aquellos usuarios que no tengan permiso para ver los elementos del sitio, no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.

Ilustración 89. Página Visibilidad de la búsqueda

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Visibilidad de la búsqueda

## Visibilidad de la búsqueda

Administrar la configuración de visibilidad de la búsqueda.

**Indización del contenido del sitio**  
Especifique si este sitio debe estar visible en los resultados de búsqueda.

**Nota:** los usuarios que no tengan permiso para ver los elementos de este sitio no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.

¿Desea permitir que este sitio Web aparezca en los resultados de búsqueda?

Sí  No ← 6

**Indización de contenidos de páginas ASPX**  
El texto de los elementos mostrados en las páginas ASPX se incluye con frecuencia en los resultados de las búsquedas. Si los elementos individuales de las páginas de este sitio se aseguran mediante permisos más restrictivos que la página en sí, los usuarios no autorizados podrían ver esta información restringida en los resultados de las búsquedas.

Este sitio contiene permisos específicos. Especifique el comportamiento de indización de las páginas ASPX del sitio:

No indizar páginas ASPX si este sitio contiene permisos específicos  
 Indizar siempre todas las páginas ASPX de este sitio  
 No indizar nunca las páginas ASPX de este sitio ← 7

Aceptar Cancelar

8

7. En el campo siguiente debe decidir qué desea que pase con la **Indización de contenidos de páginas ASPX**. Puede elegir una de las tres opciones que se muestran para responder a la solicitud **Especifique el comportamiento de indización de las páginas ASPX del sitio:**. Recuerde que es importante que los usuarios no autorizados no vean información restringida ni siquiera en los resultados de búsqueda.
8. Al finalizar, haga click en **Aceptar**.

9. Regresa a la página **Configuración del sitio**. Para volver al sitio, haga click en el vínculo de exploración del sitio, ubicado en la ruta superior.

Ilustración 90. Página Configuración del sitio

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

9

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

Aspecto	Galerías	Administración de sitios
<ul style="list-style-type: none"><li>Exploración</li><li>Vista en árbol</li><li>Restablecer a definición de sitio</li><li>Columnas en las que se pueden realizar búsquedas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Páginas maestras</li><li>Tipo de contenido de sitio</li><li>Columnas de sitio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Configuración regional</li><li>Bibliotecas y listas del sitio</li><li>Informes de uso del sitio</li><li>Alertas de usuario</li><li>RSS</li><li>Visibilidad de la búsqueda</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li><li>Características del sitio</li><li>Eliminar este sitio</li><li>Contenido y estructura</li></ul>

## 12. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE LA VISTA EN ÁRBOL DE UN SITIO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Setiembre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CVAS.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

## TABLA DE CONTENIDO

---

<i>Configuración de la vista en árbol de un sitio</i> -----	<b>138</b>
a) Objetivo-----	<b>138</b>
b) Área de aplicación/Alcance -----	<b>138</b>
c) Normativa aplicable -----	<b>138</b>
d) Responsables-----	<b>138</b>
e) Definiciones y conceptos-----	<b>138</b>
f) Referencias -----	<b>138</b>
g) Descripción de los pasos -----	<b>139</b>

---

## CONFIGURACIÓN DE LA VISTA EN ÁRBOL DE UN SITIO

---

### a) OBJETIVO

Administrar el panel de exploración izquierdo de un sitio de la intranet.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Vista en árbol

La vista en árbol es una opción de exploración que proporciona una vista jerárquica de todo el contenido del sitio, incluyendo subsitios, listas y bibliotecas, entre otros. (<http://office.microsoft.com>)

### f) REFERENCIAS

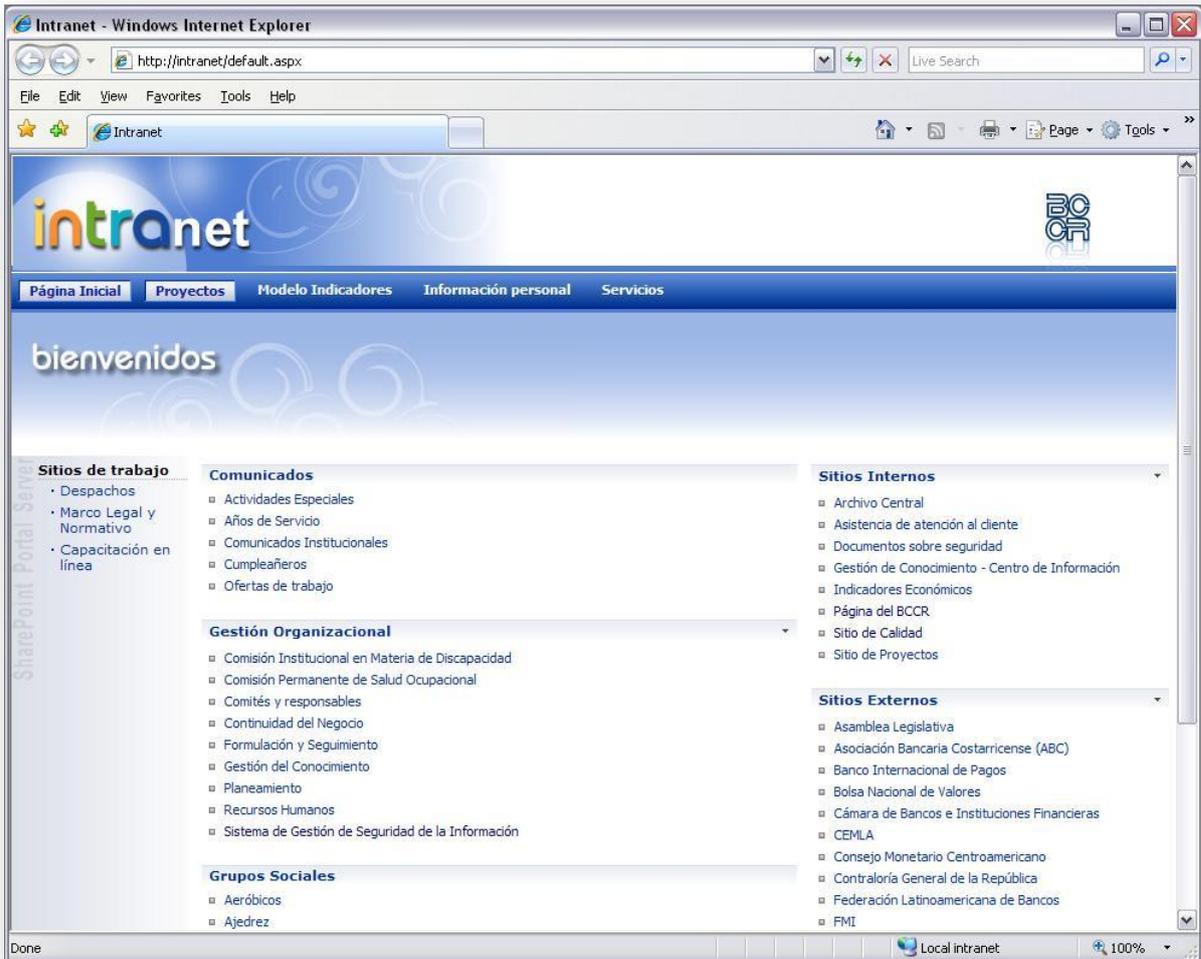
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 91. Página principal de la intranet



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet al cual desea realizar la respectiva configuración. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 92. Página de un sitio de la intranet



- **Configurar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 93. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Vista en árbol**, ubicado bajo la columna **Aspecto**.

Ilustración 94. Página Configuración del sitio

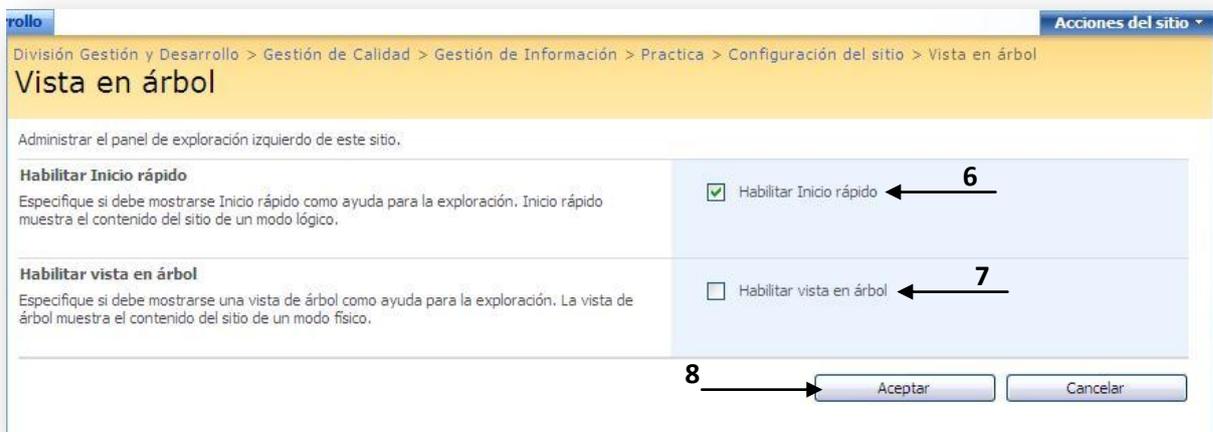


6. En la página **Vista en árbol** que se visualiza, puede marcar la opción **Habilitar Inicio rápido** si desea que la misma se muestre como ayuda en la exploración. Inicio rápido muestra el contenido del sitio de un modo lógico, tal y como muestra el ejemplo de un sitio no personalizado. Si no desea habilitar esta función, puede desmarcar la casilla respectiva con un click.

Ilustración 95. Ejemplo de menú Inicio rápido



Ilustración 96. Página Vista en árbol



7. Puede marcar la opción **Habilitar vista en árbol** si desea que el mismo se muestre como ayuda para la exploración. La vista de árbol muestra el contenido del sitio de un modo físico. Si no desea habilitar esta función, puede desmarcar la casilla respectiva con un click.

Ilustración 97. Ejemplo de vista en árbol



8. Para finalizar, haga click en **Aceptar**.

9. Volverá a la página **Configuración del sitio**. Puede hacer click en el vínculo ubicado en la ruta superior para volver al sitio.

Ilustración 98. Página Configuración del sitio



### 13. GUÍA: CONFIGURACIÓN DEL TEMA DE UN SITIO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Setiembre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CTS.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración del tema de un sitio* ----- 146

a) Objetivo----- 146

b) Área de aplicación/Alcance ----- 146

c) Normativa aplicable----- 146

d) Responsables----- 146

e) Referencias ----- 146

f) Descripción de los pasos ----- 147

## CONFIGURACIÓN DEL TEMA DE UN SITIO

---

### a) OBJETIVO

Configurar las fuentes y los esquemas de color para un sitio en la intranet.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) REFERENCIAS

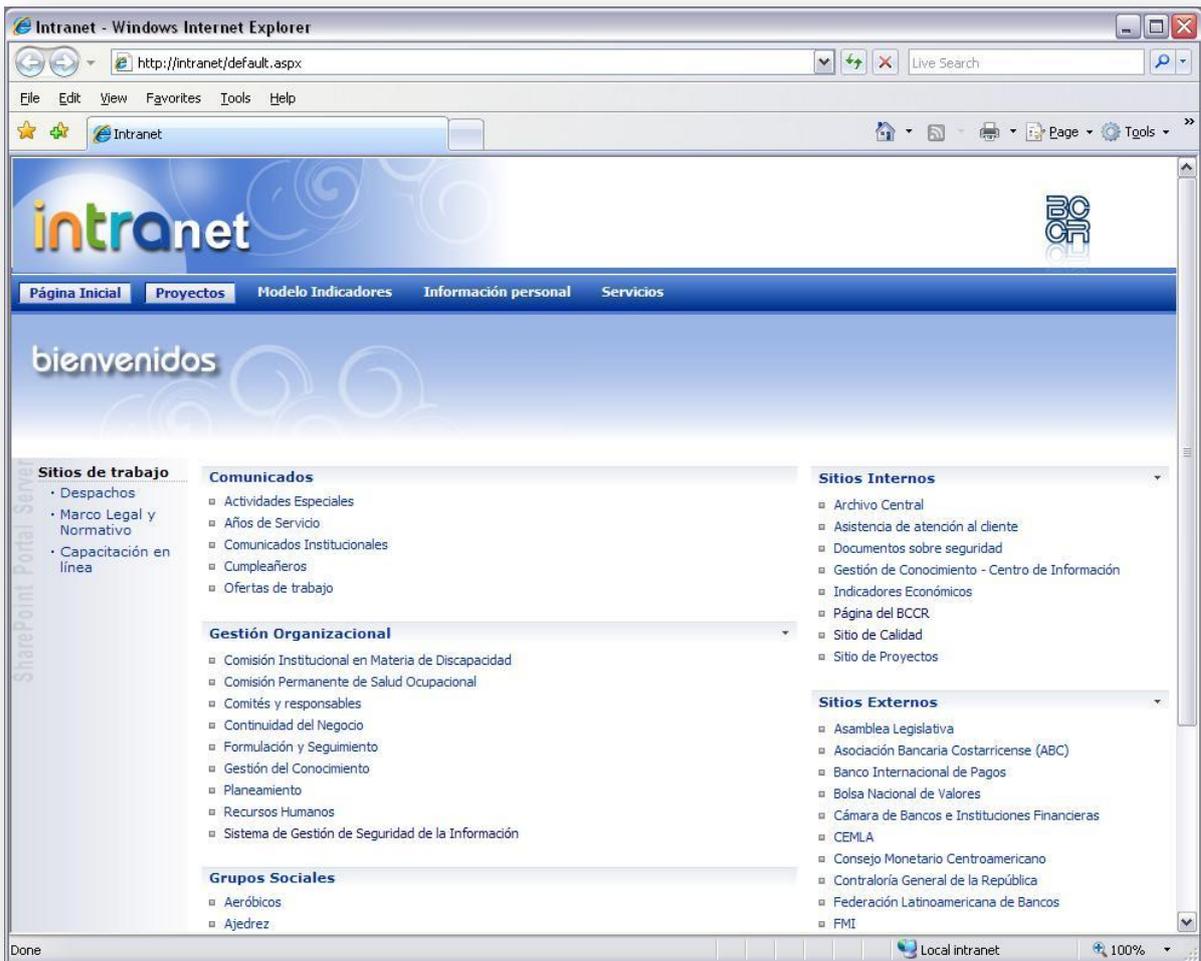
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 99. Página principal de la intranet



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet al cual desea realizar la respectiva configuración. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 100. Página de un sitio de la intranet



- **Configurar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 101. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Tema del sitio**, ubicado bajo la columna **Aspecto**.

Ilustración 102. Página Configuración del sitio

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

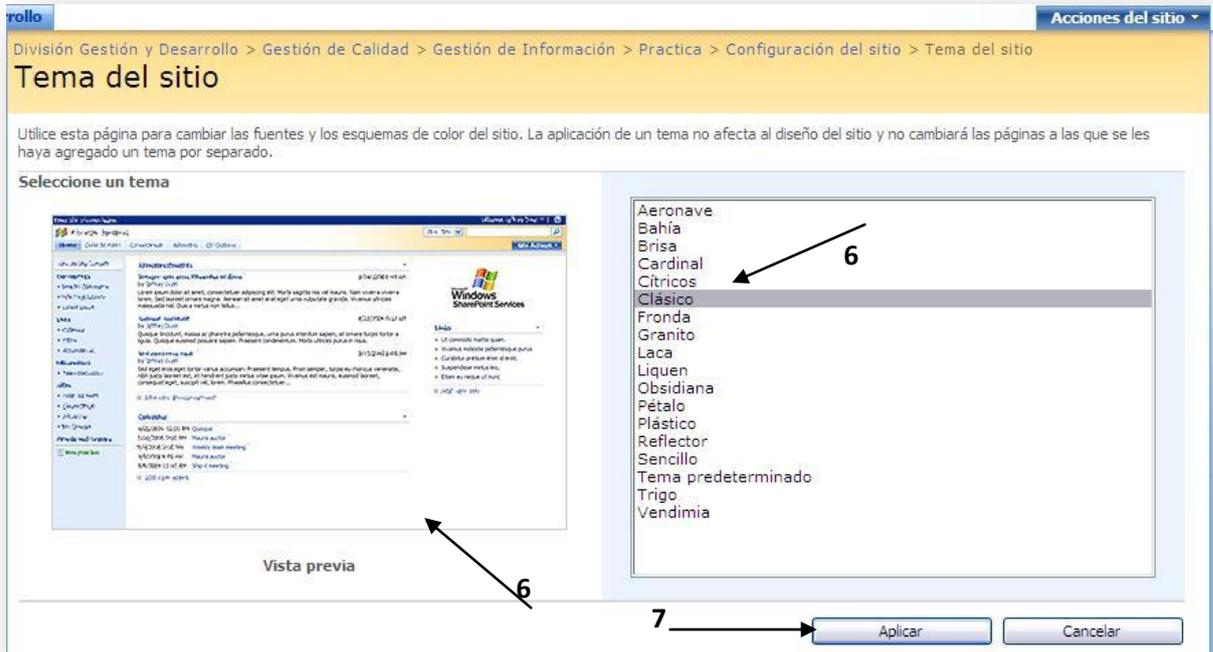
Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

Usuarios y permisos	Aspecto	Galerías	Administración de sitios
<ul style="list-style-type: none"><li>Personas y grupos</li><li>Permisos avanzados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título, descripción e icono</li><li>Página maestra</li><li>Exploración</li><li>Vista en árbol</li><li><b>Tema del sitio</b></li><li>Restablecer a definición de sitio</li><li>Columnas en las que se pueden realizar búsquedas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Páginas maestras</li><li>Tipo de contenido de sitio</li><li>Columnas de sitio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Configuración regional</li><li>Bibliotecas y listas del sitio</li><li>Informes de uso del sitio</li><li>Alertas de usuario</li><li>RSS</li><li>Visibilidad de la búsqueda</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li><li>Características del sitio</li><li>Eliminar este sitio</li><li>Contenido y estructura</li></ul>

6. Dentro de la página **Tema del sitio** que se visualiza, puede elegir un tema que desee que tenga el sitio que está configurando. Cada estilo de tema puede ser visualizado antes de su elección en la parte **Vista previa**, con solo hacer click en el nombre del tema respectivo. Recuerde que si mantiene el tema predeterminado, podrá asegurar la uniformidad entre los sitios de la intranet.

Ilustración 103. Página Tema del sitio



7. Cuando ha seleccionado el tema, haga click en **Aplicar**.

8. De nuevo en la página de **Configuración del sitio**, seleccione el vínculo hacia el sitio ubicado en la ruta superior.

Ilustración 104. Página Configuración del sitio



---

## 14. GUÍA: CONFIGURACIÓN DEL TIPO DE CONTENIDO DE SITIO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Octubre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CTCS.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración del Tipo de contenido de sitio*----- 153

a) **Objetivo**----- 153

b) **Área de aplicación/Alcance** ----- 153

c) **Normativa aplicable** ----- 153

d) **Responsables**----- 153

e) **Definiciones y conceptos**----- 153

f) **Referencias** ----- 154

g) **Descripción de los pasos** ----- 155

---

## CONFIGURACIÓN DEL TIPO DE CONTENIDO DE SITIO

---

### a) OBJETIVO

Administrar y organizar coherentemente el contenido en diferentes listas y bibliotecas de una colección de sitios. **Crear plantillas/esquemas/modelos de datos** que se puedan **compartir en distintas listas, lo cual** permite que una sola lista o biblioteca contenga varios tipos de elementos o de documentos.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Tipo de contenido

Grupo reutilizable de configuraciones para una categoría de contenido. Use tipos de contenido para administrar metadatos, plantillas y comportamientos de elementos y documentos que se utilizan constantemente.

Los tipos de contenido están definidos a nivel de sitio y usados en listas y bibliotecas. Cada tipo de contenido puede especificar: las columnas (metadatos), la plantilla de documento, los formularios personalizados Nuevo, Editar y Mostrar, los flujos de trabajo y las directivas de administración de la información entre otros. (<http://office.microsoft.com>)

- Colección de sitios

Conjunto de sitios alojados en un servidor virtual que tienen características particulares, el mismo propietario y comparten valores de administración. Todas las colecciones de sitios contienen un sitio de nivel superior y pueden contener uno o más subsitios. (<http://office.microsoft.com>)

#### f) REFERENCIAS

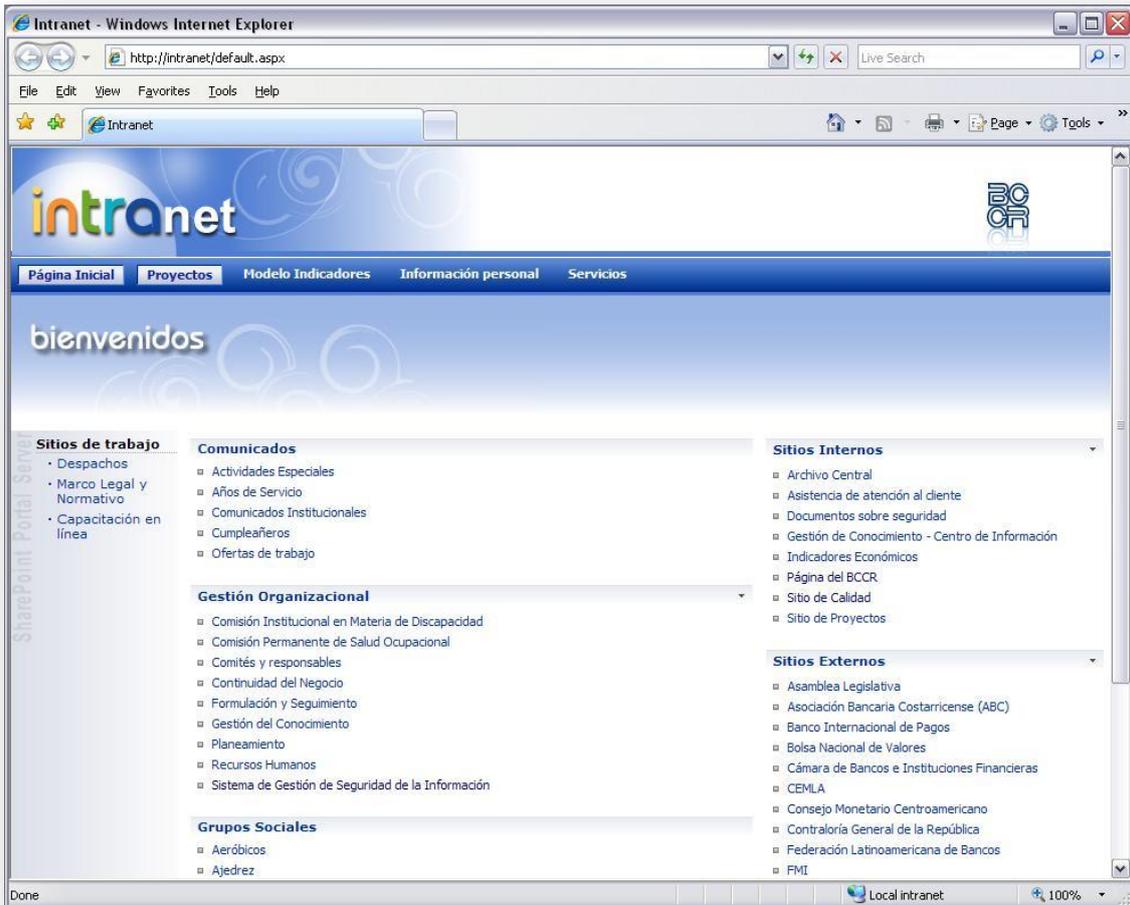
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 105. Página principal de la intranet del Banco



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio deseado del Banco. Se genera una página similar a la siguiente:

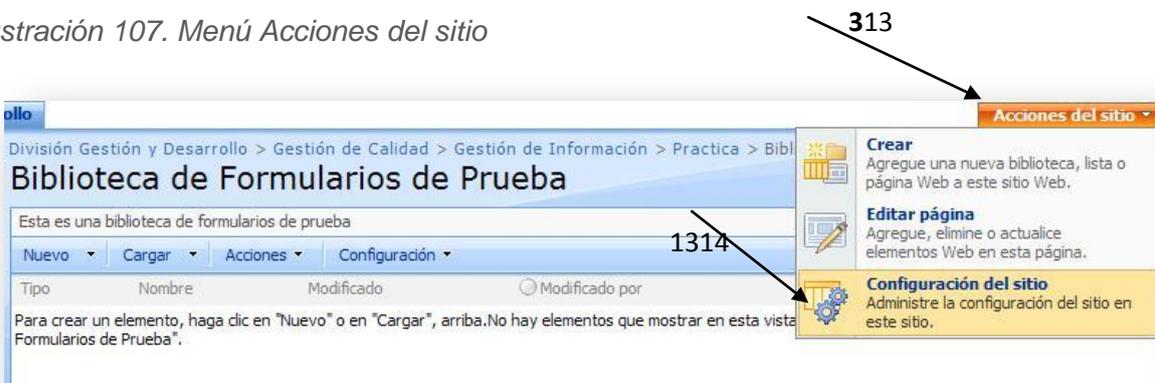
Ilustración 106. Página de un sitio en la intranet



▪ **Configurar la estructura solicitada**

3. Haga click en la lista desplegable **Acciones del sitio**. Se muestran las opciones de la lista.

Ilustración 107. Menú Acciones del sitio



4. Elija la opción **Configuración del sitio**.

5. Se genera la página **Configuración del sitio**. Elija la opción **Tipo de contenido de sitio** ubicado en el menú **Galerías**.

Ilustración 108. Página Configuración del sitio



6. Se muestra la página **Galería de tipos de contenido de sitio**. Ahí podrá visualizar todos los tipos de contenido existentes dentro de la misma colección de sitios. Puede ver los tipos de contenido para un grupo específico, el cual puede seleccionar en la lista de opciones **Mostrar grupo:**.
7. Puede ver y modificar la configuración únicamente de los tipos de contenido para los cuales tenga los respectivos permisos; haciendo click en el vínculo correspondiente del tipo de contenido deseado.
8. También puede crear nuevos tipos de contenido de sitio.

Ilustración 109. Página Galería de tipos de contenido de sitio

Utlíce esta página para crear y administrar tipos de contenido en este sitio y en todos los sitios primarios. Los tipos de contenido visibles en esta página están disponibles para su uso en este sitio y sus subsitios

Mostrar grupo: Todos los grupos

Tipo de contenido de sitio	Primario	Origen
<b>Document Content Types</b>		
Procedimiento	Documento	Página Inicial
<b>Inteligencia empresarial</b>		
Indicador que utiliza datos de libro de Excel	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Indicador que utiliza datos de lista de SharePoint	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Indicador que utiliza datos de SQL Server 2005 Analysis Services	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Indicador que utiliza información especificada manualmente	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Informe	Documento	Página Inicial
Página de panel	Documento	Página Inicial
<b>Microsoft Office InfoPath</b>		
ActualizarActivo	Formulario	Página Inicial
ActualizarAmenaza	Formulario	Página Inicial
ActualizarControl	Formulario	Página Inicial
ActualizarValoracionControl	Formulario	Página Inicial

- **Crear un tipo de contenido de sitio**

9. En la página **Galería de tipos de contenido de sitio**, elija el vínculo **Crear**.
10. Genera la página **Nuevo tipo de contenido de sitio**. En la casilla **Nombre** escriba el nombre correspondiente para el tipo de contenido y que luego aparecerá como opción en el menú **Nuevo** de la biblioteca en que se especifique el uso de este tipo de contenido.

Ilustración 110. Página Nuevo tipo de contenido de sitio

The screenshot shows a web interface for creating a new content type. The breadcrumb trail is: División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Nuevo tipo de contenido de sitio. The page title is 'Nuevo tipo de contenido de sitio'. Below the title, there is a brief instruction: 'Utilice esta página para crear un tipo de contenido de sitio. La configuración de este tipo de contenido se copia inicialmente del tipo de contenido principal y las actualizaciones que se realicen al principal posteriormente podrán sobrescribir la configuración de este tipo.'

The form is divided into two main sections: 'Nombre y descripción' and 'Grupo'. The 'Nombre y descripción' section includes:
 

- A text input field for 'Nombre:' (callout 1310).
- A text area for 'Descripción:' (callout 1311).
- A dropdown menu for 'Tipo de contenido primario:' with the selected value 'Document Content Types' (callout 1312).
- A dropdown menu for 'Tipo de contenido primario:' with the selected value 'Procedimiento' (callout 1313).
- A text input field for 'Descripción:' with the value 'Procedimientos del BCCR'.

 The 'Grupo' section includes:
 

- A radio button for 'Grupo existente:' (callout 1314) which is selected, with a dropdown menu showing 'Tipos de contenido personalizados'.
- A radio button for 'Nuevo grupo:' (callout 1321) which is unselected, with a text input field below it.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (callout 1315) and 'Cancelar'.

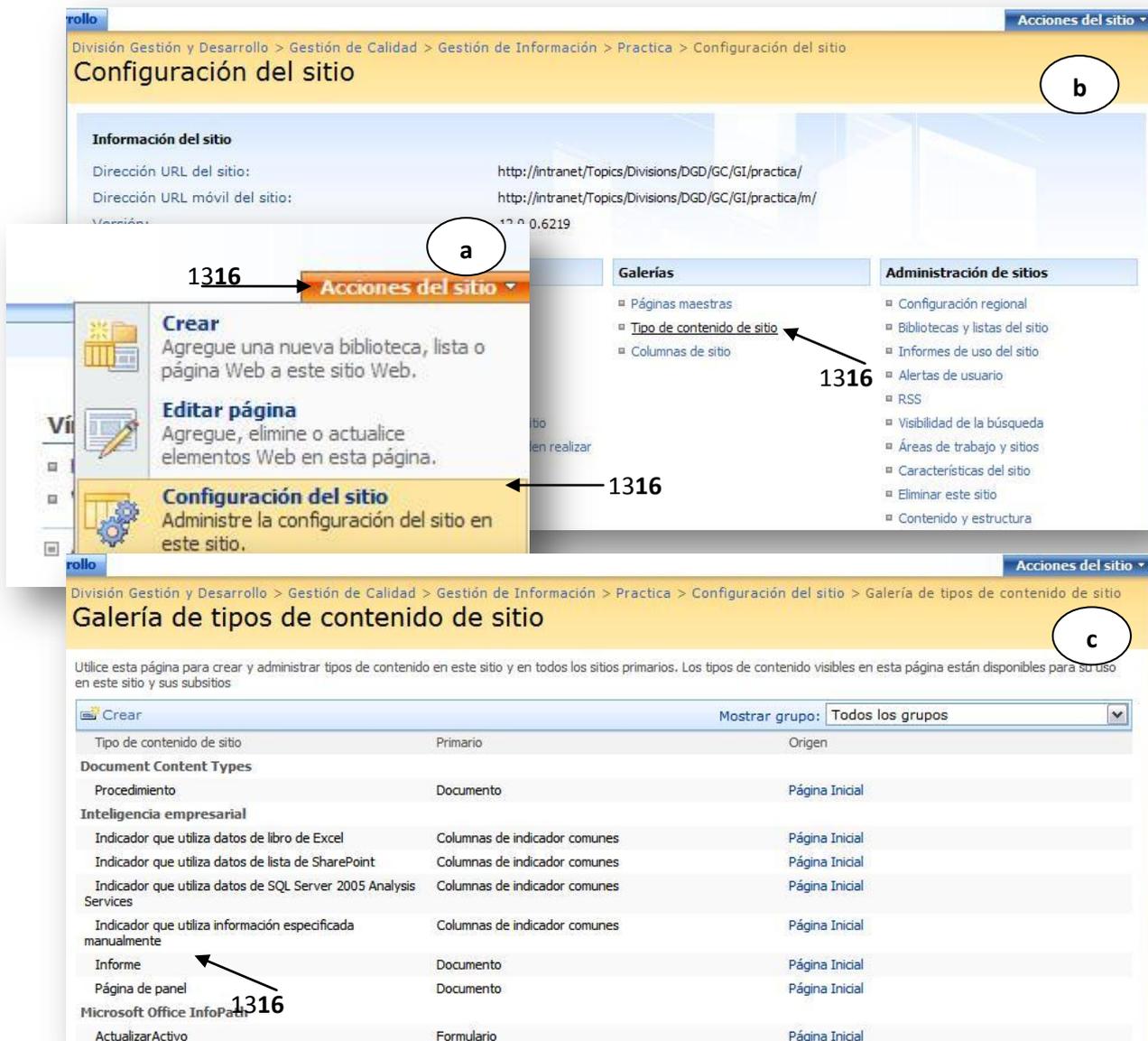
11. En la casilla **Descripción** escriba un detalle que sirva de ayuda para los que utilicen este tipo de contenido.
12. En la lista desplegable **Seleccionar el tipo de contenido primario de**, debe seleccionar el grupo al que pertenece el tipo de contenido a elegir. Para esto haga click en la lista para conocer las opciones y luego seleccione el grupo deseado.
13. En la lista desplegable **Tipo de contenido primario**, se escogerá el tipo de contenido que se usará en la biblioteca. Despliegue con un click las opciones de la lista y elija la opción correspondiente.
14. En el campo **Grupo** debe especificar el grupo al que pertenecerá el nuevo tipo de contenido. Si desea colocarlo en un grupo existente, haga click en la opción **Grupo existente**, despliegue la lista posterior y elija un grupo para el tipo de contenido. Si desea que el tipo de contenido sea colocado en un grupo nuevo, escoja con un click la opción **Nuevo grupo** y en el cuadro de texto posterior escriba un nombre para el grupo.

15. Haga click en el botón **Aceptar**. El nuevo tipo de contenido de sitio aparece en la **Galería de tipos de contenido de sitio**.

▪ **Modificar un tipo de contenido de sitio**

16. Si se encuentra en el sitio deseado, ingrese al tipo de contenido al que desea realizar cambios con un click en el vínculo respectivo. Recuerde que todos los tipos de contenido de sitio se pueden visualizar en la página **Configuración del sitio**, (menú **Acciones del sitio**); específicamente en la galería **Tipos de contenido de sitio**.

Ilustración 111. Forma de acceso a la Galería de Tipos de contenido de sitio



- **Agregar una plantilla al nuevo tipo de contenido y Configuración avanzada**

**Objetivo:** Configurar aspectos de edición y actualización del tipo de contenido, así como la plantilla de documento que usará.

- Una vez en la página **Tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]** haga click en el vínculo **Configuración avanzada** bajo el campo **Configuración**.

*Ilustración 112. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido]*

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio

Tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR

**Información de tipo de contenido de sitio**

Nombre: Procedimiento del BCCR  
 Descripción: Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios  
 Primario: Procedimiento  
 Grupo: Tipos de contenido personalizados

**Configuración**

- Nombre, descripción y grupo
- Configuración avanzada **1317**
- Configuración del flujo de trabajo
- Eliminar este tipo de contenido de sitio
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración del panel de información del documento

**Columnas**

Nombre	Tipo	Estado	Origen
Nombre	Archivo	Requerida	Documento
Título	Una línea de texto	Opcional	Elemento

- Agregar desde columnas de sitio existentes
- Agregar desde nueva columna de sitio
- Orden de columnas

- En la **Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio**, en el área **Plantilla de documento** debe incluirse la ubicación de la plantilla que se usará para los formularios. Si conoce la dirección URL de la plantilla, puede seleccionar la primera opción y escribir la dirección en el cuadro posterior. Puede incluso realizar cambios a la plantilla, al dar click en la opción **(Editar plantilla)**; y luego guardar los cambios realizados.

Ilustración 113. Página Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio > Configuración avanzada

## Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio: Plantilla infopath de prueba

Utilice esta página para cambiar la configuración avanzada de este tipo de contenido.

**Plantilla de documento**

Especifique la plantilla de documento para este tipo de contenido:

Escriba la dirección URL de una plantilla de documento existente:  
AllItems.aspx.xsn  
(Editar plantilla)

Actualizar una nueva plantilla de documentos:  
Browse...

**Sólo lectura**

¿Desea que este tipo de contenido sea de sólo lectura?

Sí  
 No

**Actualizar sitios y listas**

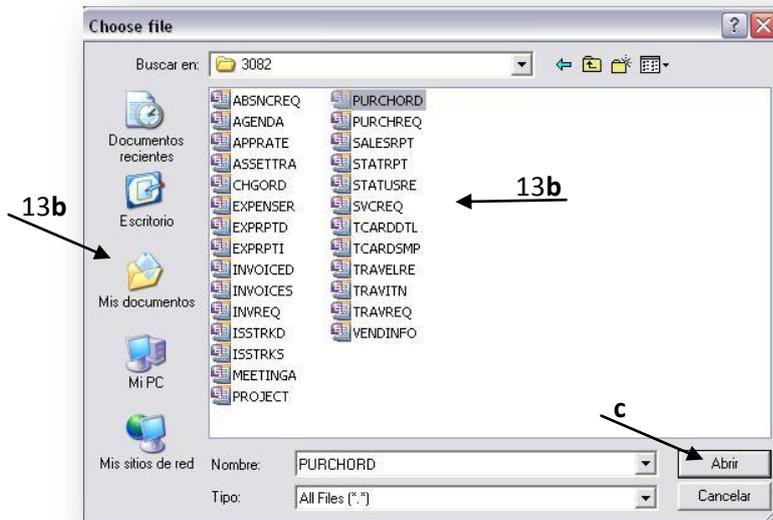
¿Desea actualizar todos los tipos de contenido que han heredado de este tipo?

Sí  
 No

Aceptar Cancelar

- También puede ir directamente a la plantilla de documento; para lo que debe seleccionar la opción **Actualizar una nueva plantilla de documento** y luego hacer click en el botón **Browse...**
- Aparece el cuadro de diálogo **Choose file**. Busque la plantilla de documento para este tipo de contenido y elíjala con un click.

Ilustración 114. Cuadro de diálogo Choose file



c. Seleccione el botón **Abrir**. Vuelva a la página **Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio**.

19. De vuelta en la página **Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio**, en el campo siguiente, puede determinar si el contenido del formulario será de solo lectura para los usuarios, o si podrá ser editado por los mismos. Elija la opción más conveniente con un click para responder a la pregunta **¿Desea que este tipo de contenido sea de sólo lectura?**

Ilustración 115. Página Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio

rollo | Actividades Sociales | Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio > Configuración avanzada

## Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR

Utilice esta página para cambiar la configuración avanzada de este tipo de contenido.

**Plantilla de documento**  
Especifique la plantilla de documento para este tipo de contenido.

Escriba la dirección URL de una plantilla de documento existente:

Actualizar una nueva plantilla de documentos:

**Sólo lectura**  
Elija si el tipo de contenido es modificable. Cualquier usuario con permisos para editar este tipo de contenido puede cambiar esta configuración desde esta página más tarde.

¿Desea que este tipo de contenido sea de sólo lectura?

Sí ← 1319

No

**Actualizar sitios y listas**  
Especifique si todos los tipos de contenido de listas y sitios secundarios que están utilizando este tipo deben actualizarse con la configuración de esta página. Esta operación puede llevar mucho tiempo y se perderán todas las personalizaciones realizadas en todos los tipos de contenido de listas y sitios.

¿Desea actualizar todos los tipos de contenido que han heredado de este tipo?

Sí ← 1320

No

1321 →

20. La pregunta **¿Desea actualizar todos los tipos de contenido que han heredado este tipo?** Pretende especificar si todos los tipos de contenido de otros sitios que estén utilizando este tipo deben actualizarse con la configuración hecha en los pasos anteriores o si la configuración aplicará sólo para este tipo de contenido. Escoja con un click la opción correspondiente.

21. Elija el botón **Aceptar**.

22. Se genera la página **Tipo de contenido de sitio**. Si desea volver al sitio, seleccione el vínculo respectivo en la ruta superior. Si desea continuar con la configuración de algunos aspectos del tipo de contenido de sitio, continúe con los pasos siguientes de la guía.

- **Configuración del Nombre, descripción y grupo**

**Objetivo:** Administrar la configuración general de un tipo de contenido

23. Una vez en la página **Tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]** haga click en el vínculo **Nombre, descripción y grupo**.

*Ilustración 116. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido]*

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio

Tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR 1322

**Información de tipo de contenido de sitio**

Nombre: Procedimiento del BCCR  
 Descripción: Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios  
 Primario: Procedimiento  
 Grupo: Tipos de contenido personalizados

**Configuración**

- Nombre, descripción y grupo 1323
- Configuración avanzada
- Configuración del flujo de trabajo
- Eliminar este tipo de contenido de sitio
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración del panel de información del documento

**Columnas**

Nombre	Tipo	Estado	Origen
Nombre	Archivo	Requerida	Documento
Título	Una línea de texto	Opcional	Elemento

- Agregar desde columnas de sitio existentes
- Agregar desde nueva columna de sitio
- Orden de columnas

24. Se muestra la página **Configuración del tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]**, donde podrá realizar los cambios deseados al nombre, la descripción y el grupo al que pertenece dicho tipo de contenido.

Ilustración 117. Página Configuración del tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio > Configuración de tipo de contenido

### Configuración del tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR

Utilice esta página para cambiar la configuración general de este tipo de contenido.

**Nombre y descripción**  
Escriba un nombre y una descripción para este tipo de contenido. La descripción se mostrará en el botón nuevo.

**Nombre:**  
Procedimiento del BCCR

**Descripción:**  
Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios

**Tipo de contenido primario:**  
Procedimiento

**Colocar este tipo de contenido de sitio en:**

Grupo existente:  
Tipos de contenido personalizados

Nuevo grupo:

24

1325 →

Aceptar Cancelar

25. Al finalizar seleccione el botón **Aceptar**.

26. De nuevo en la página **Configuración del tipo de contenido de sitio**, puede volver al sitio, o configurar aspectos adicionales que se detallan en los siguientes pasos de la guía.

- **Configuración del flujo de trabajo**

**Objetivo:** Asignar tareas, dar seguimiento y agilizar el intercambio de información que se genera como producto de un tipo de contenido.

27. Una vez en la página **Tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]** haga click en el vínculo **Configuración del flujo de trabajo** de la parte **Configuración**.

*Ilustración 118. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido]*

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > **Gestión de Información** > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio

**Tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR**

1326

**Información de tipo de contenido de sitio**

Nombre: Procedimiento del BCCR  
 Descripción: Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios  
 Primario: Procedimiento  
 Grupo: Tipos de contenido personalizados

**Configuración**

- Nombre, descripción y grupo
- Configuración avanzada
- **Configuración del flujo de trabajo** ← 1327
- Eliminar este tipo de contenido de sitio
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración del panel de información del documento

**Columnas**

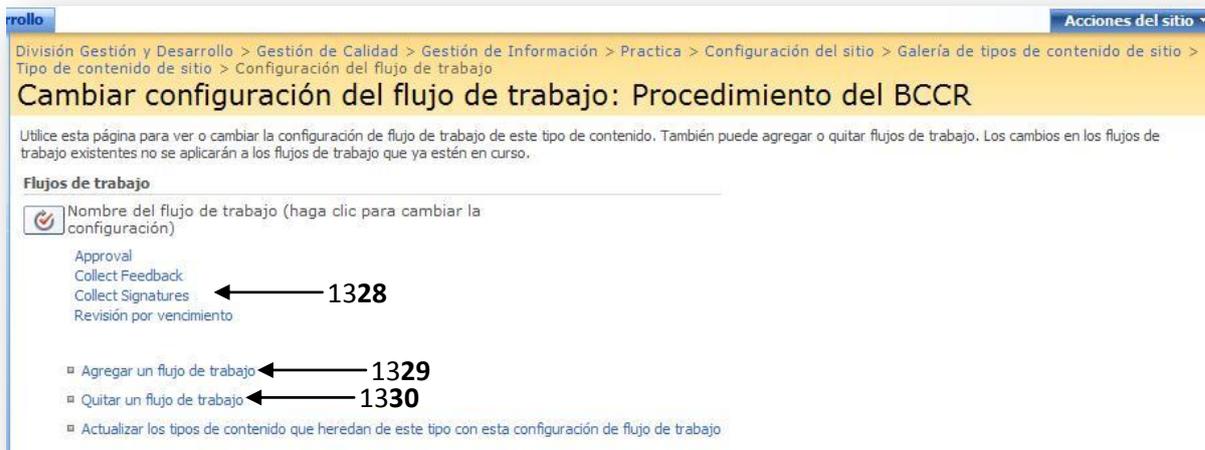
Nombre	Tipo	Estado	Origen
Nombre	Archivo	Requerida	Documento
Título	Una línea de texto	Opcional	Elemento

- Agregar desde columnas de sitio existentes
- Agregar desde nueva columna de sitio
- Orden de columnas

28. Se muestra la página **Cambiar configuración del flujo de trabajo: [Nombre del tipo de contenido]**. Si existen flujos de trabajo, puede modificarlos haciendo click en el vínculo respectivo.

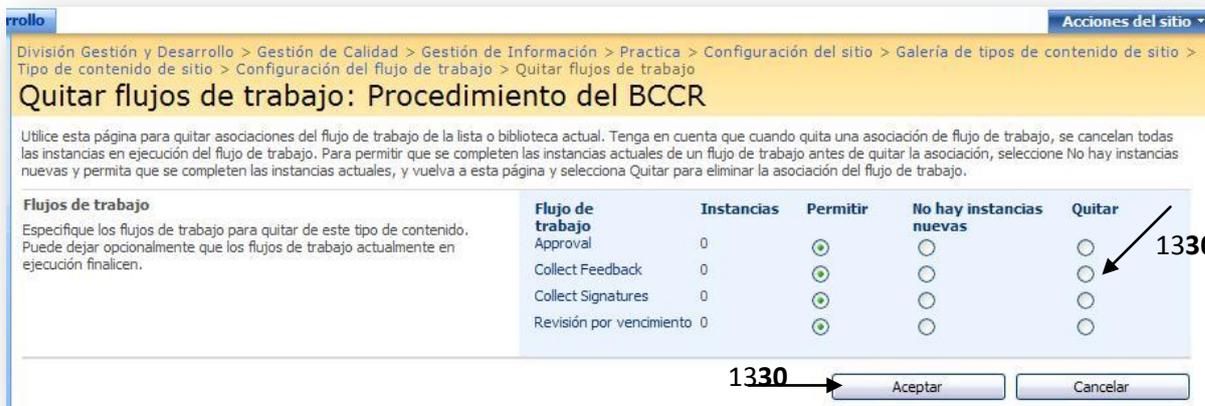
29. Si va a agregar un nuevo flujo de trabajo, seleccione **Agregar un flujo de trabajo** y luego continúe con la guía **Configuración de un flujo de trabajo**.

Ilustración 119. Página Cambiar configuración del flujo de trabajo



30. Si va a eliminar un flujo, seleccione **Quitar un flujo de trabajo**; y en la página que se muestra (**Quitar flujos de trabajo**) elija el botón **Quitar** para el flujo que desea eliminar y seleccione el botón **Aceptar**.

Ilustración 120. Página Quitar flujos de trabajo



31. Si desea que los tipos de contenido que heredan de este tipo sean actualizados con la configuración realizada acerca de los flujos de trabajo, seleccione el vínculo **Actualizar los tipos de contenido que heredan de este tipo con esta configuración de flujo de trabajo**.

- a. Ante la advertencia del cuadro de diálogo que se muestra, seleccione **Aceptar** si desea continuar, o **Cancelar** para anular la operación.

Ilustración 121. Cuadro de diálogo de Windows Internet Explorer

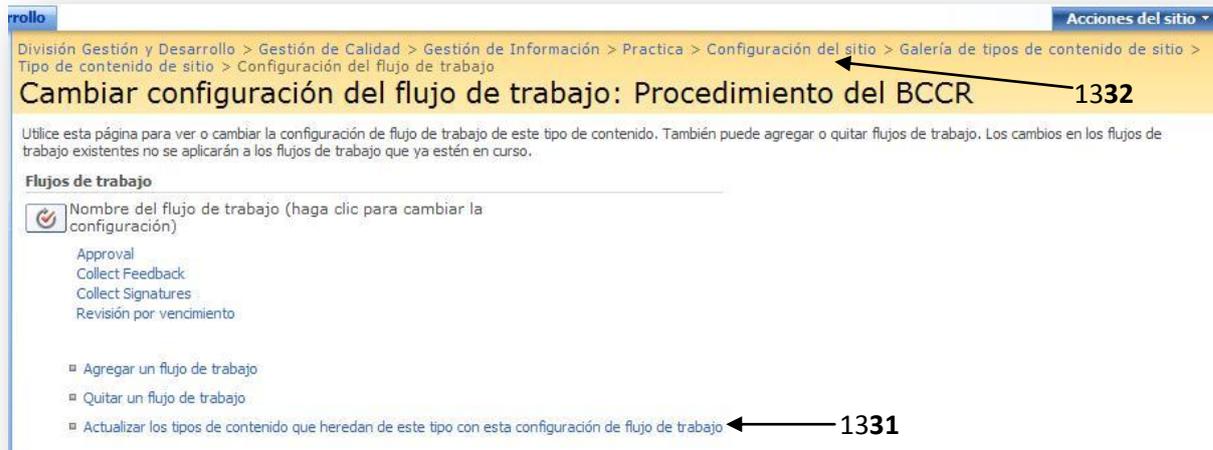
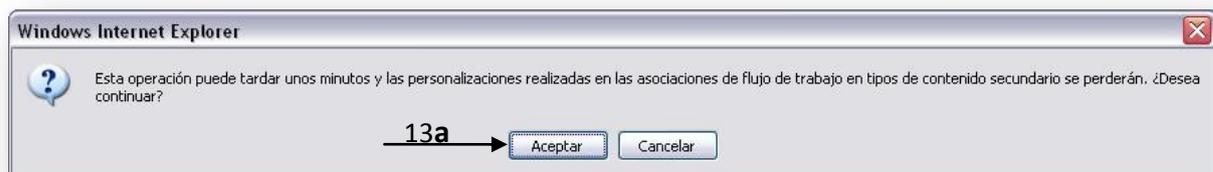


Ilustración 122. Página Cambiar configuración del flujo de trabajo

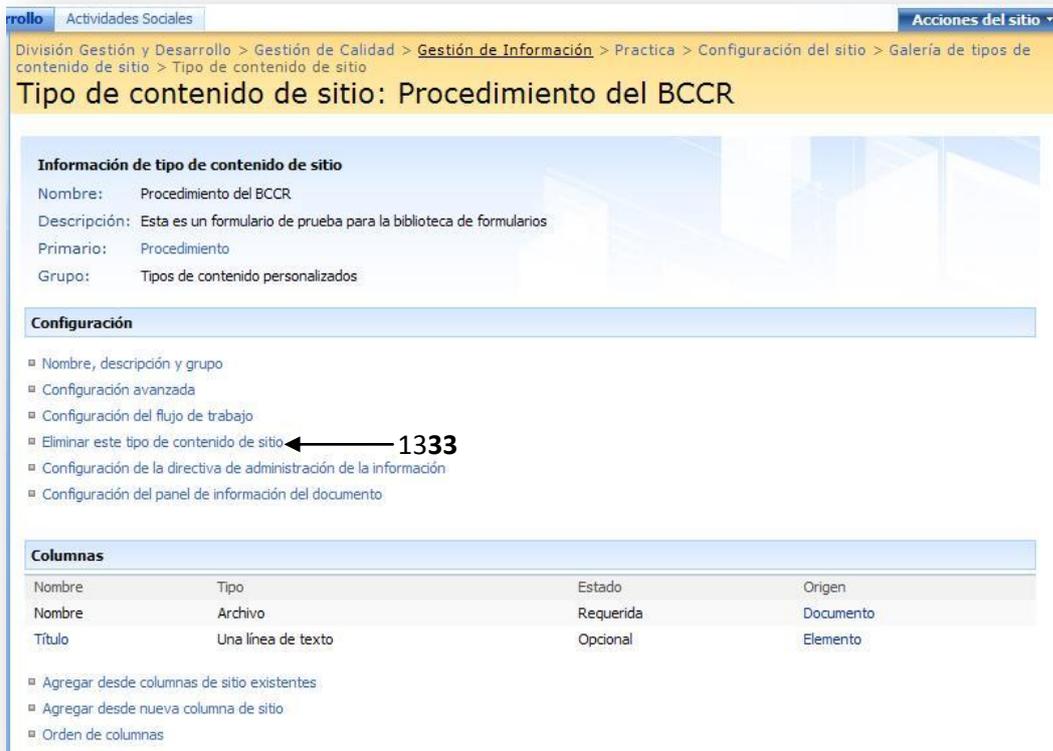


32. Haga click en el vínculo **Tipos de contenido de sitio**, si desea volver a la página del tipo de contenido y configurar aspectos adicionales que se detallan en los siguientes pasos de la guía. Si no, puede regresar a la página **Configuración del sitio** o la página principal del sitio con los vínculos respectivos en la ruta superior.

- **Eliminar un tipo de contenido**

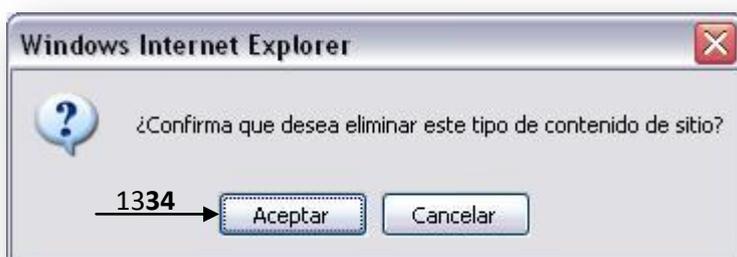
33. Una vez en la página **Tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]** haga click en el vínculo **Eliminar este tipo de contenido de sitio** de la parte **Configuración**.

Ilustración 123. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido]



34. Se muestra el cuadro de diálogo de **Windows Internet Explorer** para confirmar que desea eliminar el tipo de contenido. Haga click en **Aceptar**.

Ilustración 124. Cuadro de diálogo de Windows Internet Explorer



35. Volverá a la página **Galería de tipos de contenido de sitio**. Puede hacer click a la página principal del sitio o a la página **Configuración del sitio** según desee. O puede continuar con los pasos de la guía si desea configurar aspectos adicionales de otros tipos de contenido.

Ilustración 125. Página Galería de tipos de contenido de sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio

## Galería de tipos de contenido de sitio 1335

Utilice esta página para crear y administrar tipos de contenido en este sitio y en todos los sitios primarios. Los tipos de contenido visibles en esta página están disponibles para su uso en este sitio y sus subsitios

**Crear** Mostrar grupo: Todos los grupos

Tipo de contenido de sitio	Primario	Origen
<b>Document Content Types</b>		
Procedimiento	Documento	Página Inicial
<b>Inteligencia empresarial</b>		
Indicador que utiliza datos de libro de Excel	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Indicador que utiliza datos de lista de SharePoint	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Indicador que utiliza datos de SQL Server 2005 Analysis Services	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Indicador que utiliza información especificada manualmente	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Informe	Documento	Página Inicial
Página de panel	Documento	Página Inicial
<b>Microsoft Office InfoPath</b>		
ActualizarActivo	Formulario	Página Inicial
ActualizarAmenaza	Formulario	Página Inicial
ActualizarControl	Formulario	Página Inicial
ActualizarValoracionControl	Formulario	Página Inicial

▪ **Configuración de la directiva de administración de la información**

**Objetivo:** Controlar el acceso de los usuarios a la información de un tipo de contenido, las acciones que pueden realizar en ella y el tiempo que pueden retenerla.

36. Una vez en la página **Tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]** haga click en el vínculo **Configuración de la directiva de administración de la información** de la parte **Configuración**.

*Ilustración 126. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido]*

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio

**Tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR**

**Información de tipo de contenido de sitio**

Nombre: Procedimiento del BCCR  
 Descripción: Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios  
 Primario: Procedimiento  
 Grupo: Tipos de contenido personalizados

**Configuración**

- Nombre, descripción y grupo
- Configuración avanzada
- Configuración del flujo de trabajo
- Eliminar este tipo de contenido de sitio
- Configuración de la directiva de administración de la información ← 1336
- Configuración del panel de información del documento

**Columnas**

Nombre	Tipo	Estado	Origen
Nombre	Archivo	Requerida	Documento
Título	Una línea de texto	Opcional	Elemento

- Agregar desde columnas de sitio existentes
- Agregar desde nueva columna de sitio
- Orden de columnas

37. Ante la página que se muestra, continúe con la guía **Configuración de directiva administración de información**.

- **Configuración del panel de información del documento**

**Objetivo:** Determinar propiedades para un tipo de contenido específico.

38. Una vez en la página **Tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]** haga click en el vínculo **Configuración del panel de información del documento** de la parte **Configuración**.

*Ilustración 127. Página Tipo de contenido de sitio [Nombre del tipo de contenido]*

**Información de tipo de contenido de sitio**

Nombre: Procedimiento del BCCR  
 Descripción: Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios  
 Primario: Procedimiento  
 Grupo: Tipos de contenido personalizados

**Configuración**

- ▣ Nombre, descripción y grupo
- ▣ Configuración avanzada
- ▣ Configuración del flujo de trabajo
- ▣ Eliminar este tipo de contenido de sitio
- ▣ Configuración de la directiva de administración de la información
- ▣ Configuración del panel de información del documento ← 1338

**Columnas**

Nombre	Tipo	Estado	Origen
Nombre	Archivo	Requerida	Documento
Título	Una línea de texto	Opcional	Elemento

- ▣ Agregar desde columnas de sitio existentes
- ▣ Agregar desde nueva columna de sitio
- ▣ Orden de columnas

39. Se visualiza la página **Configuración del panel de información del documento**. En el campo **Plantilla del panel de información del documento**, debe decidir sobre la plantilla que utilizará para los documentos que se generen con el tipo de contenido. La primera opción se elige si decide utilizar la plantilla que ha sido establecida como predeterminada para los tipos de contenido de sitio que funcionan con alguna de las aplicaciones de Microsoft Office (MS Word, Excel, PowerPoint, InfoPath).

Ilustración 128. Página Configuración del panel de información del documento

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio > Configuración del panel de información del documento

### Configuración del panel de información del documento: Plantilla infopath de prueba

**Plantilla del panel de información del documento**  
Especifique el tipo de plantilla del panel de información del documento para mostrar en las aplicaciones compatibles con Microsoft Office.

Nota: para crear una plantilla del panel de información del documento hace falta Microsoft Office InfoPath. Más información sobre creación de plantillas del panel de información del documento

**Mostrar siempre**  
El panel de información del documento se muestra automáticamente para el usuario bajo condiciones específicas.

Utilizar la plantilla predeterminada para las aplicaciones de Microsoft Office

Utilizar una plantilla personalizada existente (URL, UNC o URN)

Cargar una plantilla personalizada existente (XSN) para utilizar

Crear una nueva plantilla personalizada

Mostrar siempre el panel de información del documento al abrir el documento y al guardar este tipo de contenido

Aceptar Cancelar

1339

1340

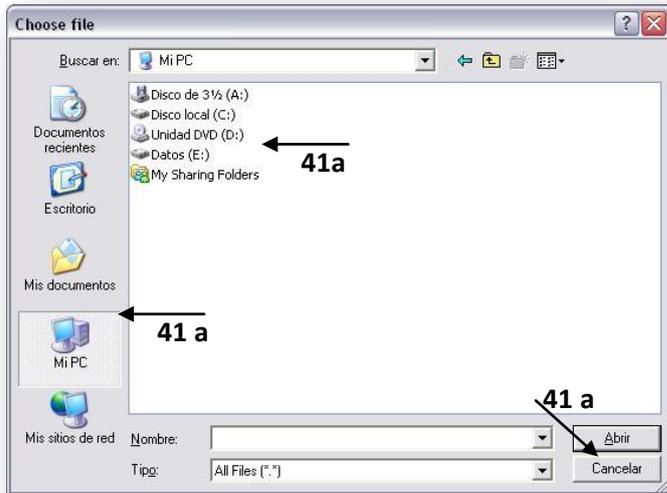
41

40. Puede seleccionar la segunda opción si existe una plantilla personalizada del tipo URL, URC o URN. Debe escribir (o copiar desde su ubicación y luego pegar), una dirección hacia la plantilla en el cuadro de texto contiguo. Si desea realizar alguna modificación a la plantilla, puede hacer click en el vínculo **Editar esta plantilla**, para hacer las modificaciones correspondientes y luego guardar los cambios realizados.

41. Si elige la tercera opción, es porque desea cargar o crear una plantilla hecha con InfoPath. Para cargar la plantilla, haga click en el botón **Browse...**

- a. El botón **Browse...** abrirá el cuadro de diálogo **Choose file**, desde el cual se puede buscar y localizar la plantilla existente y seleccionarla. Luego haga click en **Aceptar**.

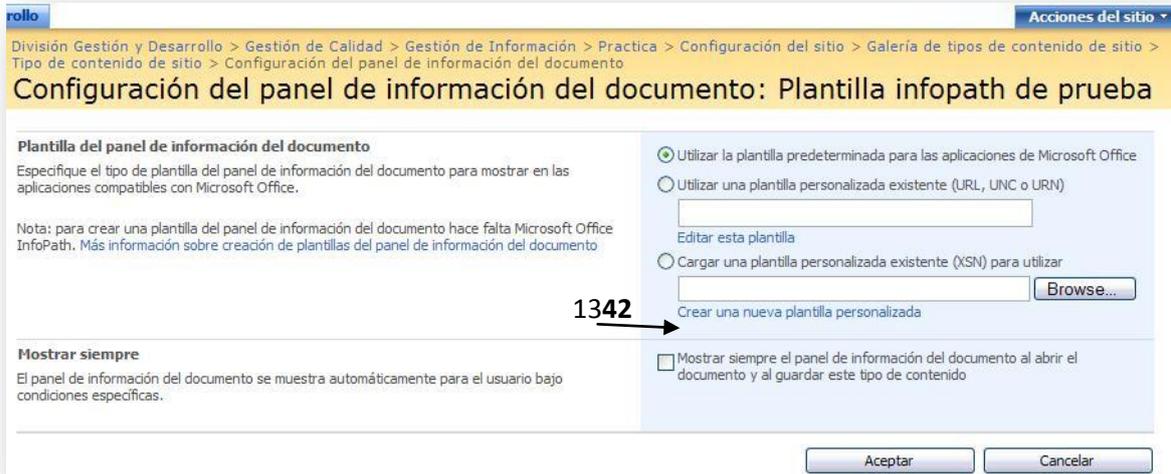
Ilustración 129. Cuadro de diálogo Choose file



b. Volverá a la página **Configuración del panel de información del documento**.

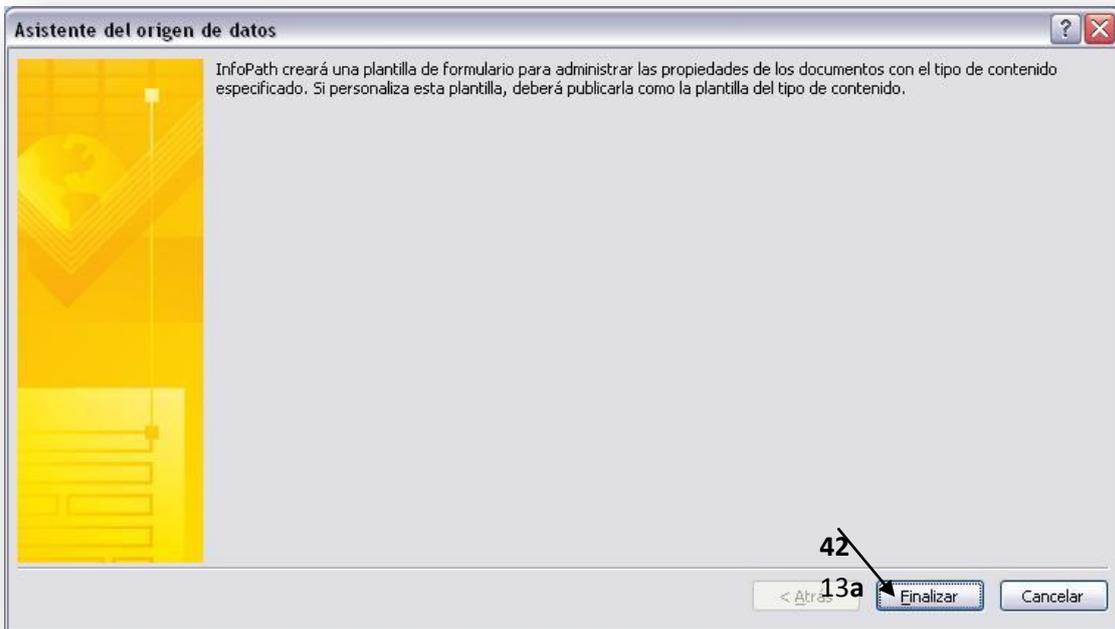
42. Si va a crear la plantilla en InfoPath, haga click en **Crear una nueva plantilla personalizada**.

Ilustración 130. Página Configuración del panel de información del documento



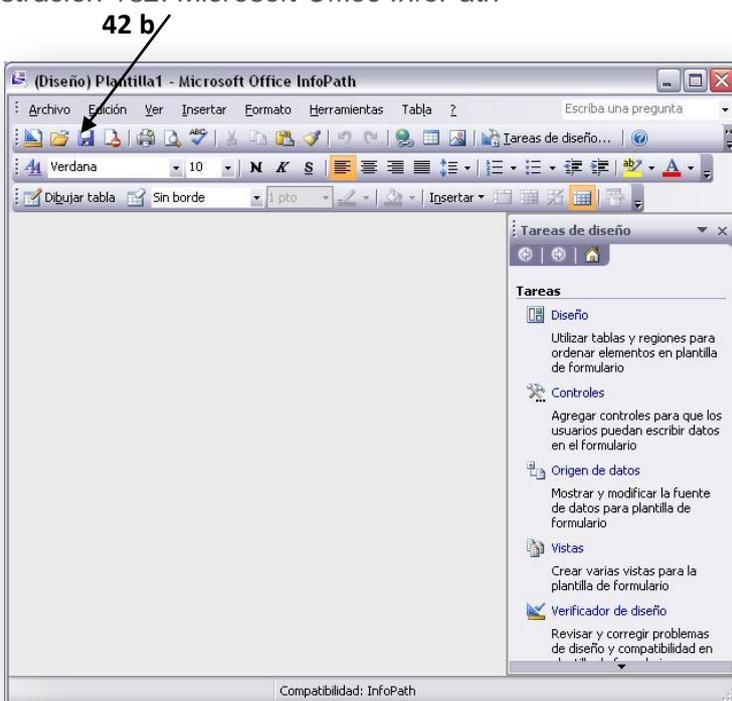
a. Se muestra el cuadro de diálogo **Asistente del origen de datos**. Lea la información y luego seleccione **Finalizar**.

Ilustración 131. Cuadro de diálogo Asistente del origen de datos



- b. Se muestra la aplicación de InfoPath. Ingrese el contenido deseado para la plantilla, y luego guárdela en la ubicación deseada.

Ilustración 132. Microsoft Office InfoPath



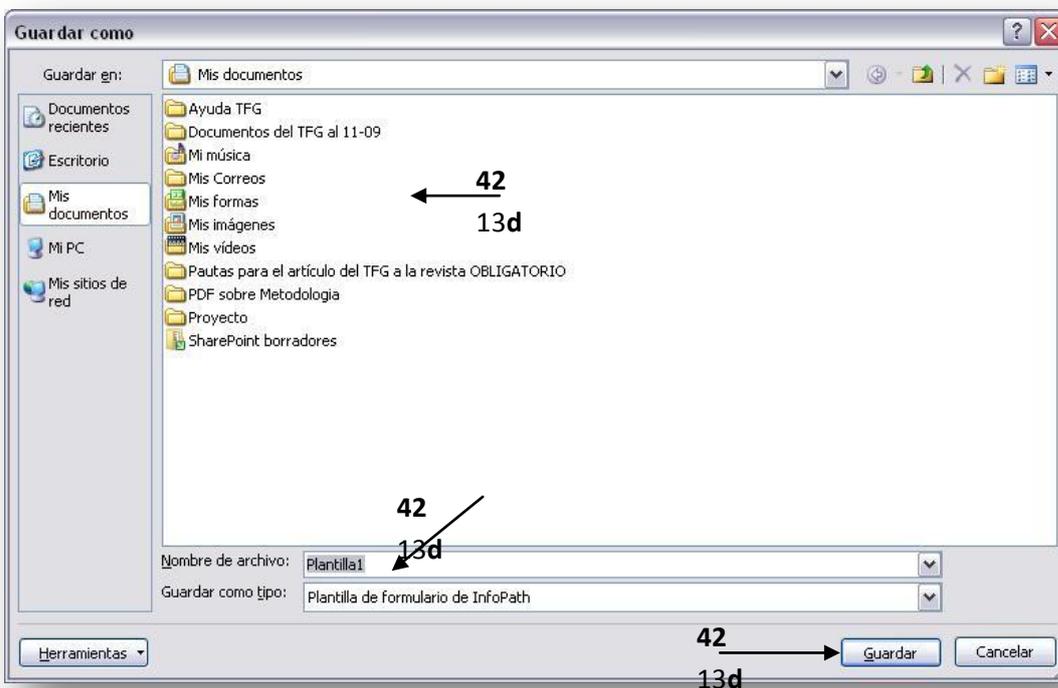
- c. En caso de que el cuadro de diálogo de **Microsoft Office InfoPath** se visualice, haga click en **Aceptar**.

Ilustración 133. Cuadro de diálogo de Microsoft Office InfoPath



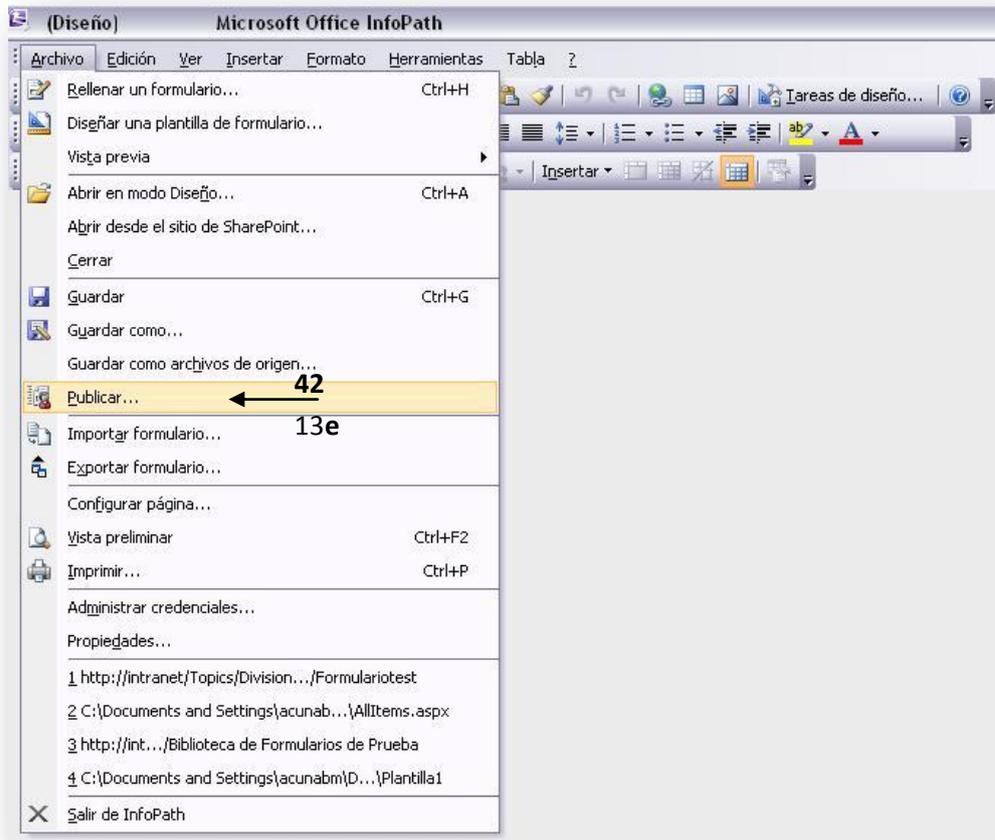
- d. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, escriba el nombre de la plantilla en el cuadro **Nombre del archivo**, escoja la ubicación donde se guardará, y luego haga click en **Guardar**.

Ilustración 134. Cuadro de diálogo Guardar como



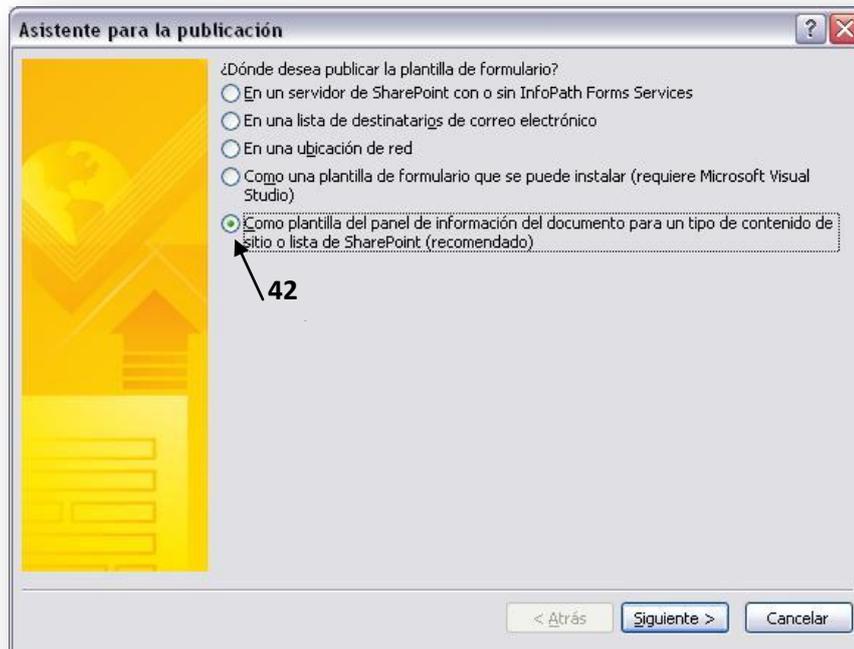
- e. De nuevo en la plantilla de InfoPath, despliegue el menú **Archivo** y seleccione **Publicar**.

Ilustración 135. Menú Archivo de InfoPath



- f. Se muestra el cuadro de diálogo **Asistente para la publicación**. Seleccione la última opción para responder a la pregunta **¿Dónde desea publicar la plantilla de formulario?** y luego haga click en **Siguiente**.

Ilustración 136. Cuadro de diálogo Asistente para la publicación



- g. Se muestra la información del formulario. Haga click en **Publicar**.

Ilustración 137. Cuadro de diálogo Asistente para la publicación. Botón Publicar en la parte inferior



- h. Haga click en **Cerrar** en el cuadro de diálogo **Asistente para la publicación**, y luego cierre la plantilla.

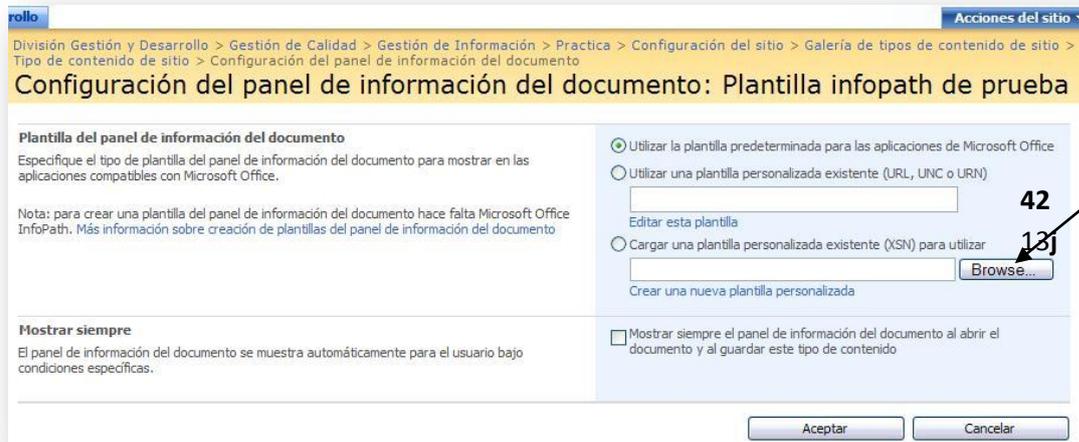
Ilustración 138. Cuadro de diálogo Asistente para la publicación. Botón Publicar



- i. En la página **Creando plantilla personalizada**, haga click en **Volver a la página de configuración del panel de información del documento**.

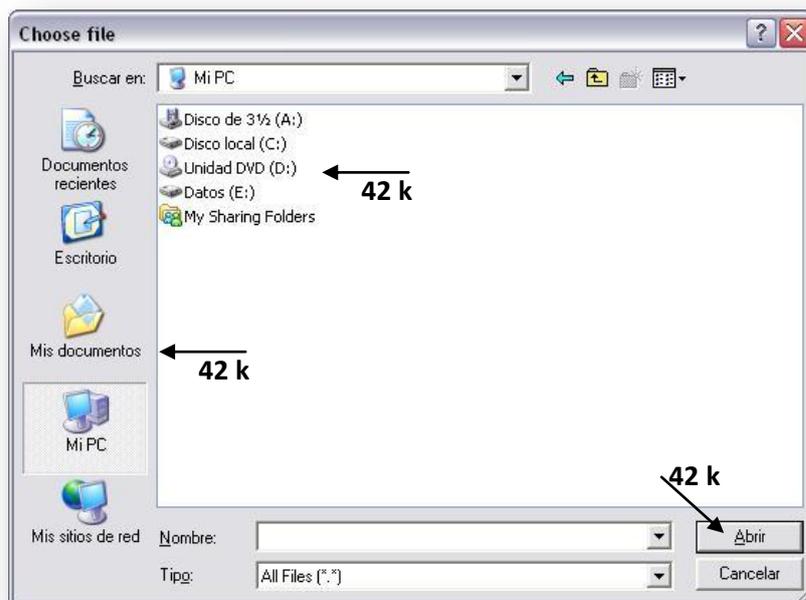
- j. Volverá a la página **Configuración del panel de información del documento**. Seleccione el botón **Browse...**

Ilustración 139. Página Configuración del panel de información del documento



- k. El botón **Browse...** abrirá el cuadro de diálogo **Choose file**, desde el cual se puede buscar y localizar la plantilla creada y seleccionarla. Luego haga click en **Aceptar**.

Ilustración 140. Cuadro de diálogo Choose file



I. Volverá a la página **Configuración del panel de información del documento**.

Ilustración 141. Página Configuración del panel de información del documento

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio > Configuración del panel de información del documento

### Configuración del panel de información del documento: Plantilla infopath de prueba

**Plantilla del panel de información del documento**  
Especifique el tipo de plantilla del panel de información del documento para mostrar en las aplicaciones compatibles con Microsoft Office.

Nota: para crear una plantilla del panel de información del documento hace falta Microsoft Office InfoPath. Más información sobre creación de plantillas del panel de información del documento

Utilizar la plantilla predeterminada para las aplicaciones de Microsoft Office

Utilizar una plantilla personalizada existente (URL, UNC o URN)

Editar esta plantilla

Cargar una plantilla personalizada existente (XSN) para utilizar

Crear una nueva plantilla personalizada

**Mostrar siempre** el panel de información del documento al abrir el documento y al guardar este tipo de contenido

43. Marque la casilla de verificación en el campo **Mostrar siempre**, si desea que el panel de información del documento se muestre al abrir el documento y al guardar el tipo de contenido. Si no desea realizar esta acción deje la casilla en blanco.

44. Seleccione el botón **Aceptar**.

45. De nuevo en la página **Tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]**, puede volver a la página **Configuración del sitio** o al sitio mismo con un click en el vínculo respectivo en la ruta superior.

46. Si desea **Agregar desde columnas de sitio existentes**, continúe con la guía respectiva.

Ilustración 142. Página Tipo de contenido de sitio: [Nombre del tipo de contenido]

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio

**Tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR** 45

**Información de tipo de contenido de sitio**

Nombre: Procedimiento del BCCR  
 Descripción: Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios  
 Primario: Procedimiento  
 Grupo: Tipos de contenido personalizados

**Configuración**

- Nombre, descripción y grupo
- Configuración avanzada
- Configuración del flujo de trabajo
- Eliminar este tipo de contenido de sitio
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración del panel de información del documento

**Columnas**

Nombre	Tipo	Estado	Origen
Nombre	Archivo	Requerida	Documento
Título	Una línea de texto	Opcional	Elemento

- Agregar desde columnas de sitio existentes
- Agregar desde nueva columna de sitio
- Orden de columnas

## 15. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE AUDIENCIA DE UNA LISTA O BIBLIOTECA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Setiembre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CIA.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración de identificación de audiencias*----- 185

a) Objetivo----- 185

b) Área de aplicación / Alcance----- 185

c) Normativa aplicable----- 185

d) Responsables----- 185

e) Definiciones y conceptos----- 185

f) Referencias ----- 185

g) Descripción de los pasos ----- 186

---

## CONFIGURACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE AUDIENCIAS

---

### a) OBJETIVO

Determinar la configuración de identificación de audiencia para una lista o biblioteca específica en la intranet. Actualmente no se tiene configurado un esquema de audiencias.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Identificación de audiencia

Cuando habilita la identificación de audiencia, puede destinar cada elemento de la biblioteca o de la lista a una audiencia. Si la biblioteca o la lista de SharePoint se habilita para identificación de audiencia, aparece la columna Audiencias de destino. Después de habilitar la biblioteca o la lista para identificación de audiencia, puede establecer elementos individuales de la biblioteca o la lista para que se muestren a una o varias audiencias. (<http://office.microsoft.com>)

### f) REFERENCIAS

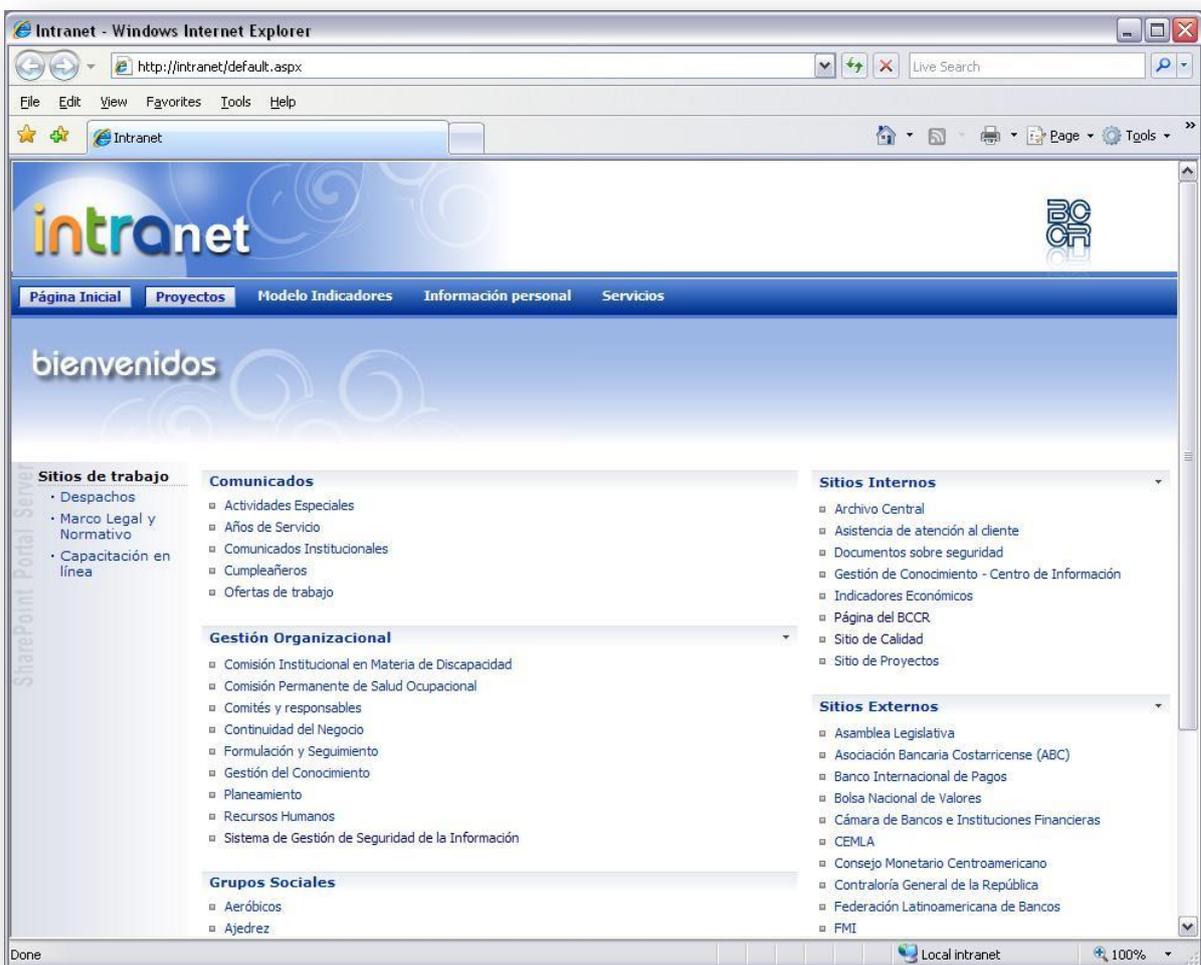
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio aprobada.

g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

- **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 143. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la lista o biblioteca a configurar. Se genera una página similar a la siguiente:

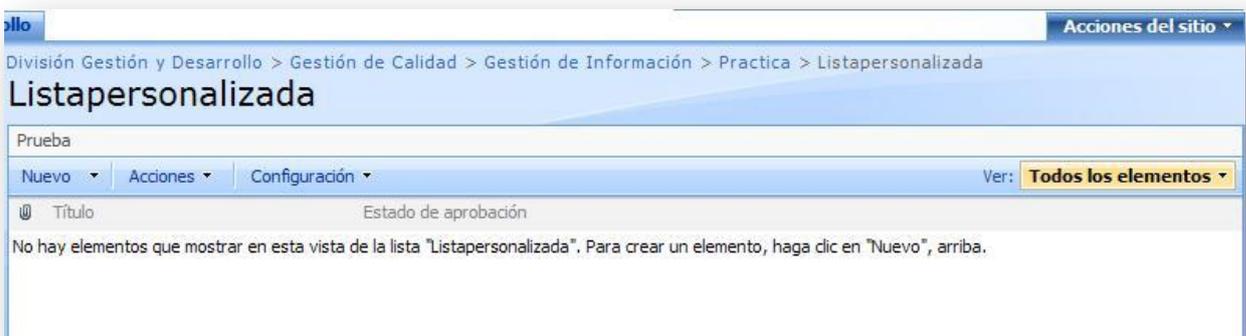
Ilustración 144. Página de un sitio del Banco



- **Configurar la estructura solicitada**

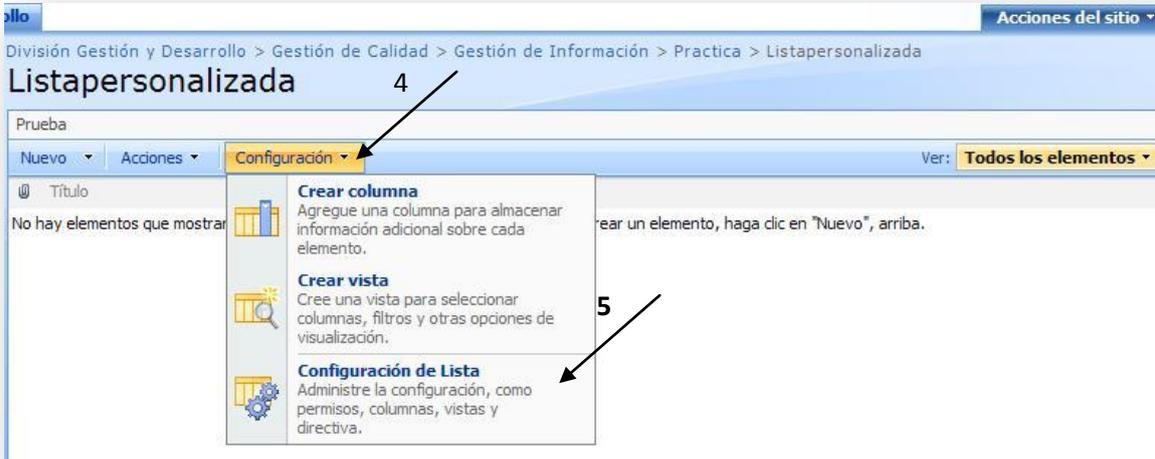
3. Ingrese a la lista o biblioteca que desea configurar.

Ilustración 145. Página de una lista



4. Seleccione el menú **Configuración**. Se muestran las distintas opciones.

Ilustración 146. Menú Configuración de una lista



5. Elija la opción **Configuración de [lista, biblioteca de documentos]**.

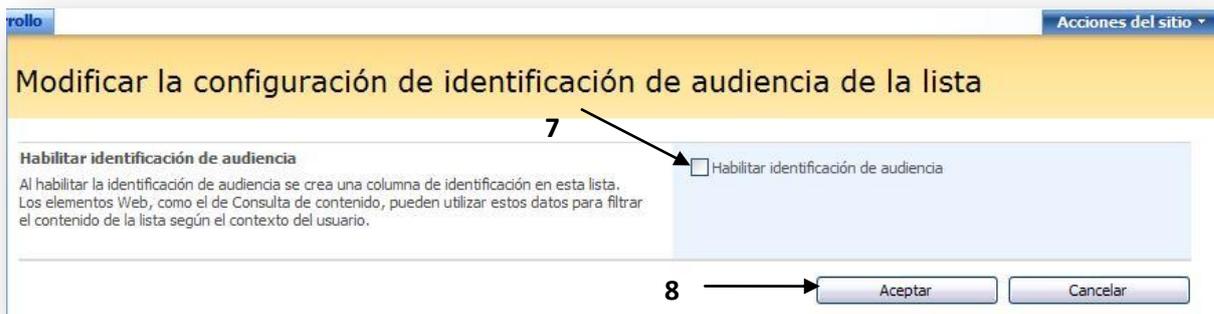
6. Se muestra la página **Personalizar**. Elija el vínculo **Configuración de identificación de audiencias** bajo la columna **Configuración general**.

Ilustración 147. Página Personalizar



7. En la página **Modificar la configuración de identificación de audiencia de la lista** puede marcar con un click la casilla **Habilitar identificación de audiencia**, si desea permitir que los elementos de la lista o biblioteca sean destinados a una audiencia específica. Si no desea que esto ocurra, deje en blanco la casilla respectiva o desmárquela con un click.

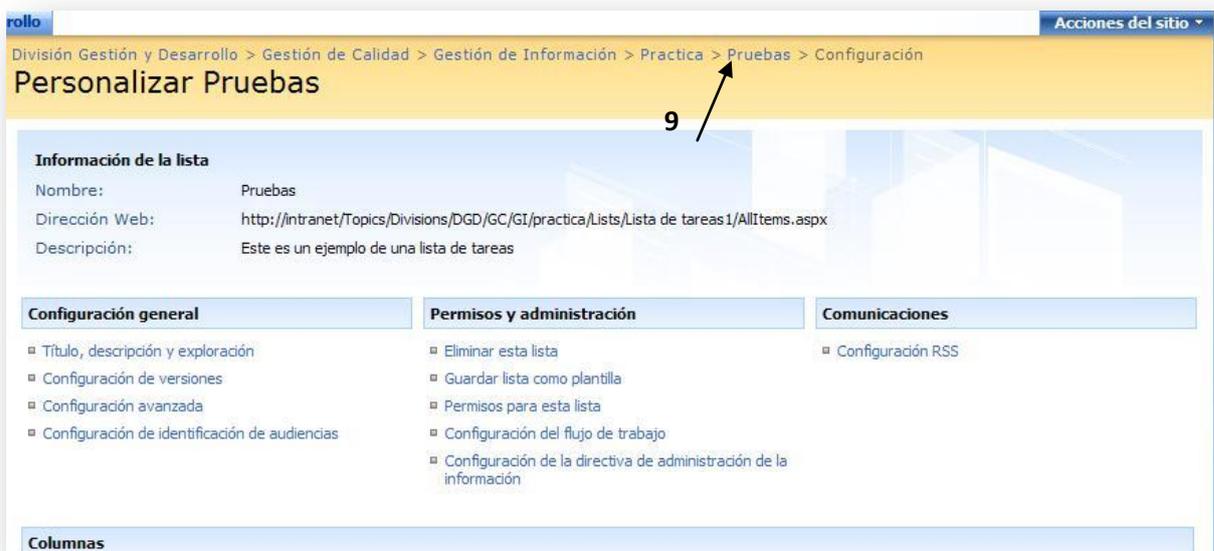
Ilustración 148. Página Modificar la configuración de identificación de audiencia de la lista



8. Seleccione el botón **Aceptar**.

9. En la página **Personalizar**, haga click en el vínculo hacia la lista o biblioteca ubicado en la ruta superior.

Ilustración 149. Página Personalizar



10. Volverá a la lista o biblioteca.

11. De esta forma, ahora podrá decidir la audiencia de destino que verá los elementos de la lista o biblioteca, al **Editar propiedades** para los mismos (lista **Audiencias de destino**).

Ilustración 150. Menú de un elemento en una biblioteca

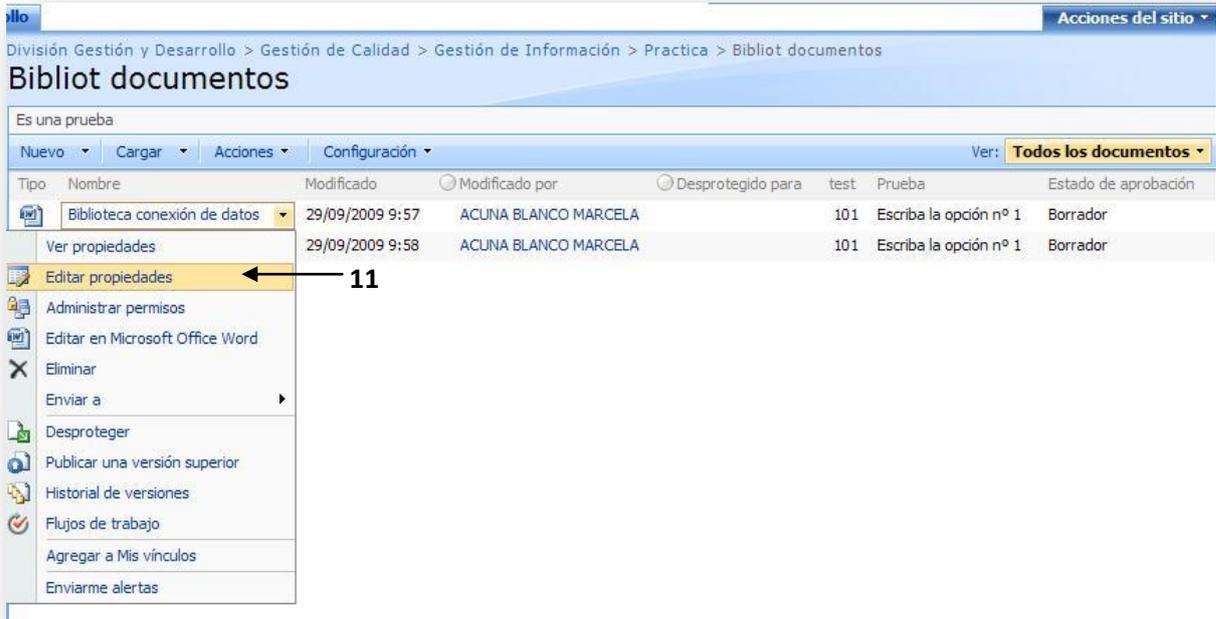


Ilustración 151. Ejemplo de Editar propiedades para elemento en biblioteca



---

## 16. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA MAESTRA DE UN SITIO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Octubre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CPMS.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración de la página maestra de un sitio* ----- 193

a) **Objetivo**----- 193

b) **Área de aplicación/Alcance** ----- 193

c) **Normativa aplicable**----- 193

d) **Responsables**----- 193

e) **Definiciones y conceptos**----- 193

f) **Referencias** ----- 194

g) **Descripción de los pasos** ----- 194

---

## CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA MAESTRA DE UN SITIO

---

### a) OBJETIVO

Definir la página maestra base para la visualización del sitio.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- CSS (en inglés Cascading Style Sheets)

Las hojas de estilo en cascada, CSS es un lenguaje usado para definir la presentación de un documento estructurado escrito en HTML o XML. La idea que se encuentra detrás del desarrollo de CSS es separar la *estructura* de un documento de su *presentación*. La información de estilo separada en una hoja de estilo, especifica cómo se ha de mostrar: color, fuente, alineación del texto, tamaño y otras características no visuales. (<http://es.wikipedia.org>)

f) *REFERENCIAS*

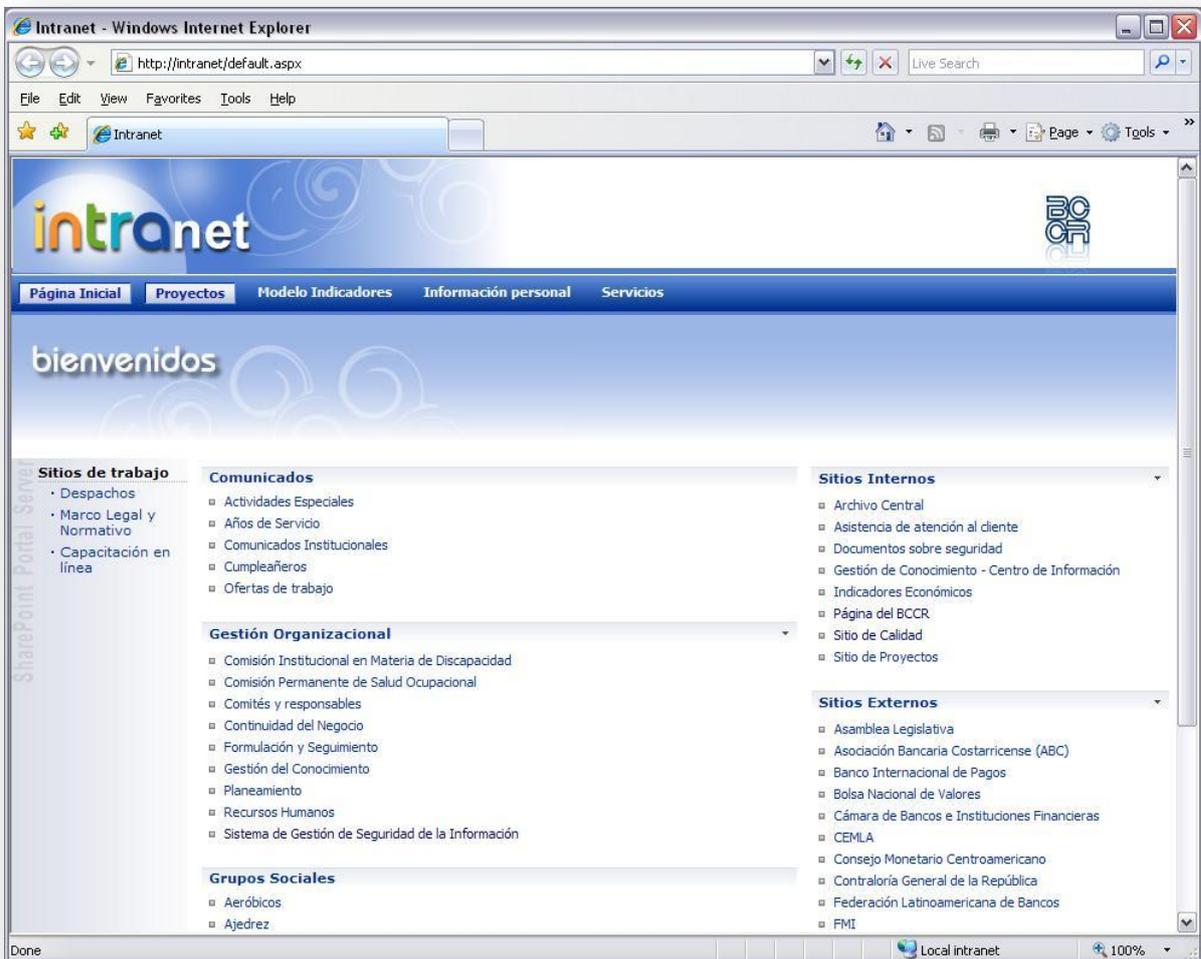
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

g) *DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS*

- ***Ingresar a la intranet***

1. Abra el navegador.

*Ilustración 152. Página principal de la intranet*



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet al cual desea realizar la respectiva configuración. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 153. Página de un sitio de la intranet



- **Configurar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 154. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Página maestra**, ubicado bajo la columna **Aspecto**.

Ilustración 155. Página Configuración del sitio

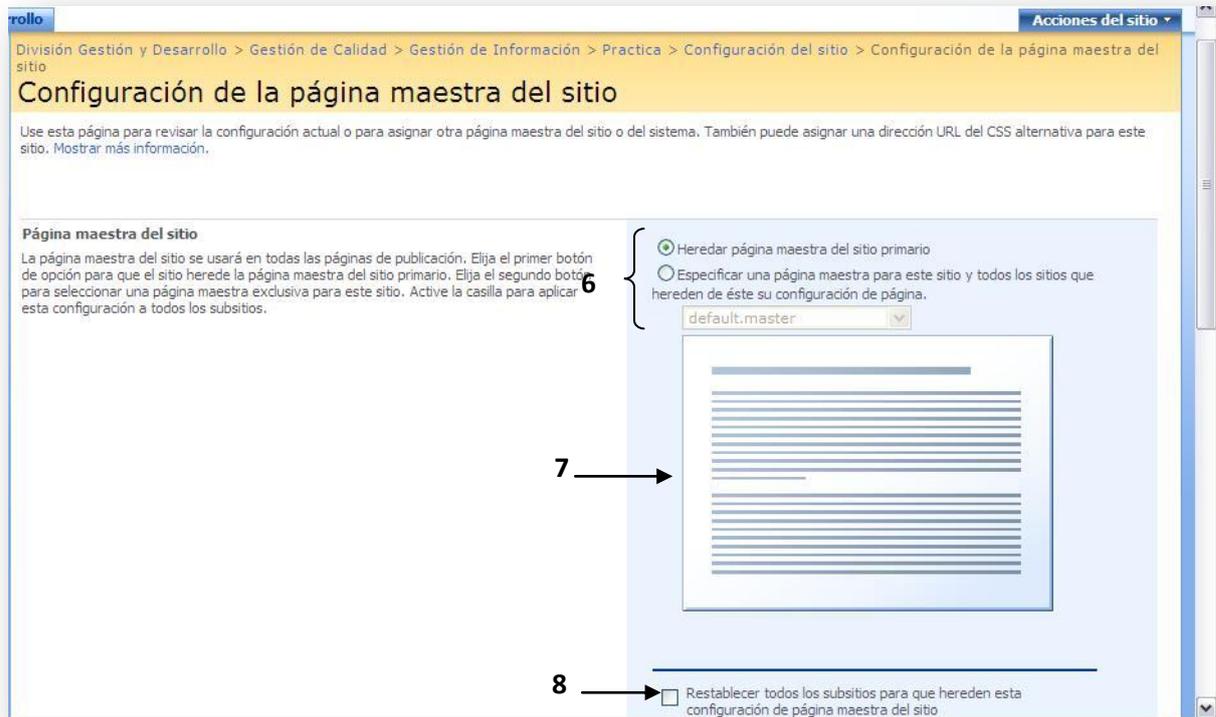
The screenshot shows the 'Configuración del sitio' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio'. Below this, the page title is 'Configuración del sitio'. The main content area is divided into several sections:

- Información del sitio:** Displays site details such as 'Dirección URL del sitio', 'Dirección URL móvil del sitio', and 'Versión'.
- Configuración por columnas:** A table with four columns: 'Usuarios y permisos', 'Aspecto', 'Galerías', and 'Administración de sitios'. Each column contains a list of configuration options with checkboxes.

An arrow points to the 'Página maestra' option in the 'Aspecto' column, which is labeled with the number 5.

6. En la página **Configuración de la página maestra del sitio**, debe escoger primero la **Página maestra del sitio**, la cual se usará en todas las páginas de publicación. La primera opción permite que el sitio herede la página maestra del sitio primario. La segunda se elige en caso de que desee seleccionar una página maestra exclusiva para este sitio, en la lista de opciones inmediata.

Ilustración 156. Página Configuración de la página maestra del sitio



7. El cuadro siguiente visualiza una pequeña representación de la página maestra que seleccione en el paso anterior, así como una breve explicación en inglés de la configuración de la página maestra elegida.
8. La casilla de verificación posterior se marca en caso de que desee que la configuración de página maestra especificada se aplique a todos los subsitios.

9. La **Página maestra del sistema** se especifica para todos los formularios y páginas de vistas del sitio. Haga clic en la primera opción para heredar la página maestra del sistema del sitio primario. Elija la segunda opción para seleccionar una página maestra única con la lista de opciones inmediata.
10. Puede visualizar una representación de la página maestra, así como una breve descripción en inglés acerca de la configuración de la misma.

Ilustración 157. Página Configuración de la página maestra del sitio. Página maestra del sistema

Restablecer todos los subsitios para que hereden esta configuración de página maestra del sitio

**Página maestra del sistema**  
 Use la página maestra del sistema para todos los formularios y páginas de vistas de este sitio. Haga clic en la primera opción para heredar la página maestra del sistema del sitio primario. **9**

Elija la segunda opción para seleccionar una página maestra única. Active la casilla de verificación para aplicar esta configuración a todos los subsitios.

Heredar la página maestra del sitio primario  
 Seleccionar una página maestra del sistema para que la herede este sitio y todos sus subsitios.

BlueBand.master

**10** →

Provides a top navigation band and a vertical navigation section, and presents them by using a blue color scheme

**11** →  Restablecer todos los subsitios para que hereden esta configuración de página maestra del sistema

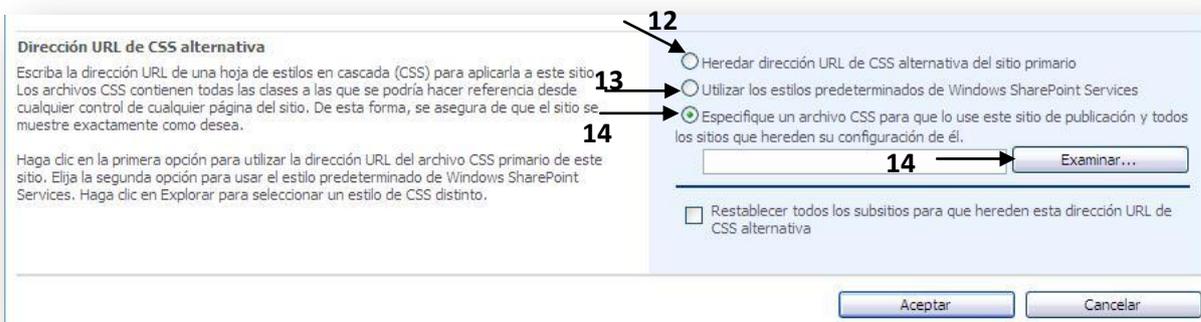
**Dirección URL de CSS alternativa**  
 Escriba la dirección URL de una hoja de estilos en cascada (CSS) para aplicarla a este sitio.

Heredar dirección URL de CSS alternativa del sitio primario

11. La casilla de verificación posterior se elige si se desea aplicar la configuración de la página maestra establecida a todos los subsitios.

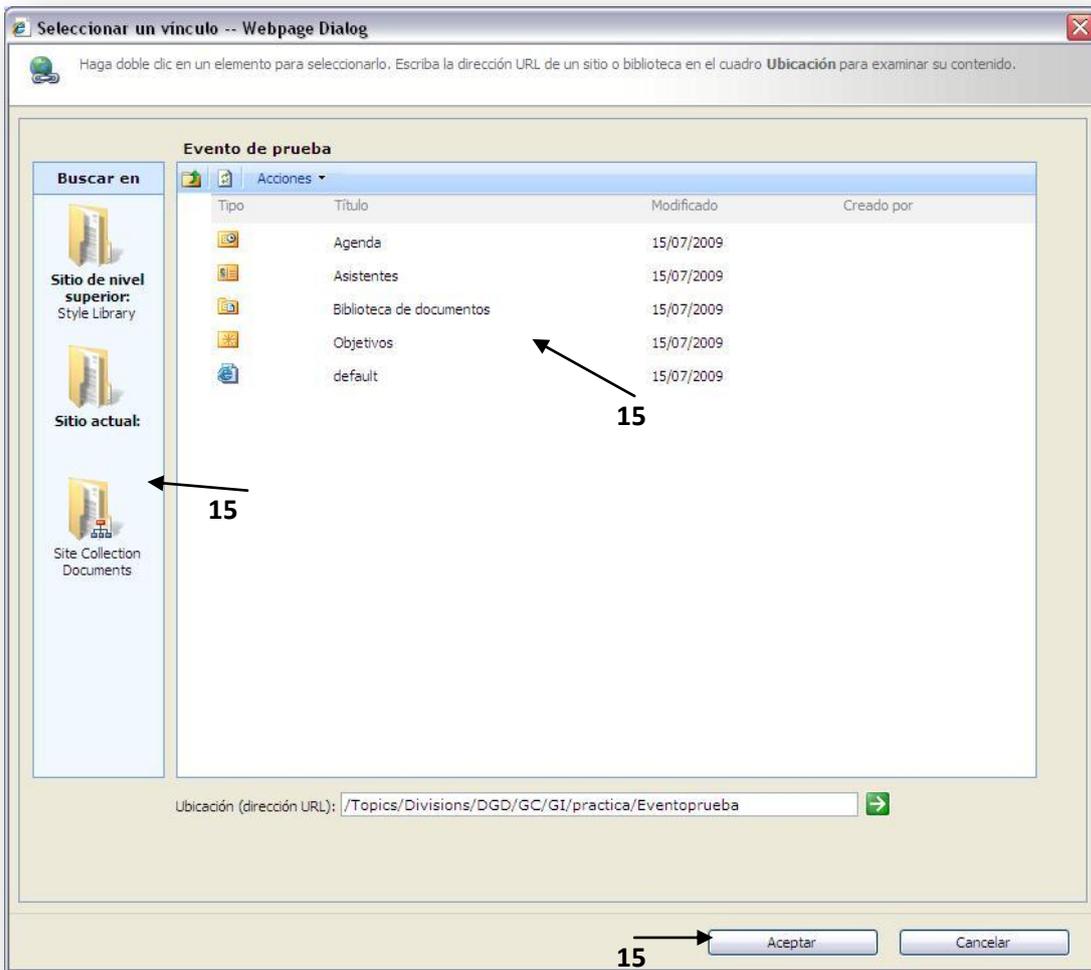
12. En la parte **Dirección URL de CSS alternativa** se especificará la dirección URL de la hoja de estilos en cascada (CSS) que se aplicará al sitio. La primera opción se elige para utilizar la dirección URL del archivo CSS del sitio primario.
13. Al elegir la segunda opción se usará el estilo predeterminado de Windows SharePoint Services.
14. La tercera opción se escoge si se desea seleccionar un estilo de CSS distinto, tanto para el sitio como para los que hereden su configuración. Debe hacer click en el botón **Examinar...** para ubicar la hoja de estilos.

*Ilustración 158. Página Configuración de la página maestra del sitio. Dirección URL de CSS alternativa*



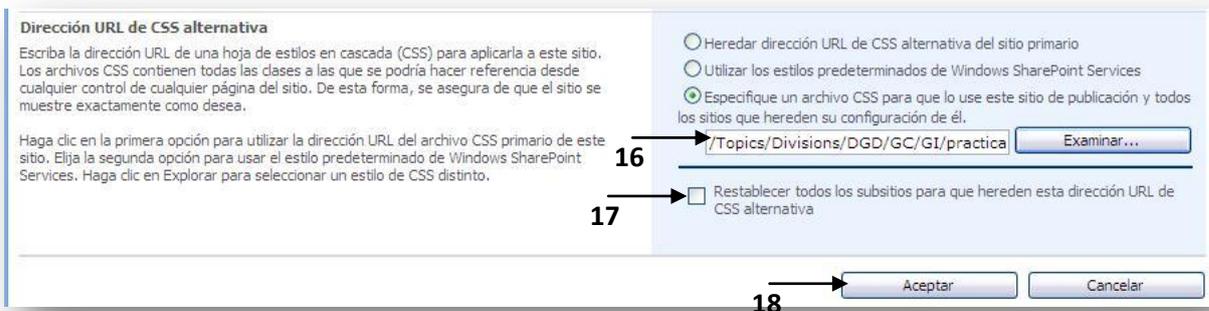
15. Se muestra el cuadro de diálogo **Seleccionar un vínculo**, donde podrá buscar la hoja de estilos en los distintos sitios de la intranet. Al encontrarlo, selecciónelo con un click y luego elija el botón **Aceptar**.

Ilustración 159. Cuadro de diálogo Seleccionar un vínculo



16. La dirección URL hacia el CSS aparecerá en el cuadro de texto de la tercera opción.

Ilustración 160. Página Configuración de la página maestra del sitio. Dirección URL de CSS alternativa. Última parte



17. Marque la casilla de verificación posterior si desea que los subsitios apliquen la dirección URL de CSS alternativa elegida.
18. Haga click en **Aceptar**.
19. En la página **Configuración del sitio**, haga click en el vínculo hacia el sitio; el cual se encuentra en la ruta superior. Llegará a la página del sitio.

Ilustración 161. Página Configuración del sitio

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

19

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

Usuarios y permisos	Aspecto	Galerías	Administración de sitios
<ul style="list-style-type: none"><li>Personas y grupos</li><li>Permisos avanzados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título, descripción e icono</li><li>Página maestra</li><li>Exploración</li><li>Vista en árbol</li><li>Tema del sitio</li><li>Restablecer a definición de sitio</li><li>Columnas en las que se pueden realizar búsquedas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Páginas maestras</li><li>Tipo de contenido de sitio</li><li>Columnas de sitio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Configuración regional</li><li>Bibliotecas y listas del sitio</li><li>Informes de uso del sitio</li><li>Alertas de usuario</li><li>RSS</li><li>Visibilidad de la búsqueda</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li><li>Características del sitio</li><li>Eliminar este sitio</li><li>Contenido y estructura</li></ul>

## 17. GUÍA: CONFIGURACIÓN REGIONAL DE UN SITIO

**PROCEDIMIENTO**

*Control de cambios en la intranet.*

**ELABORADO POR**

*Marcela Acuña Blanco.*

**ACTIVIDADES**

*Realizar cambios*

*Implementar cambios.*

**FECHA DE ELABORACIÓN**

*Octubre 2009.*

**RESPONSABLE**

*Administrador de contenido.*

**APROBADO POR**

*Sandra González Camacho.*

**CÓDIGO DE LA GUÍA**

*CRS.*

**FECHA DE APROBACIÓN**

*Octubre 2009.*

**Nº. DE VERSIÓN**

*1.*

**Nº. DE REVISIÓN**

*1.*

**PRÓXIMA REVISIÓN**

*.*

## TABLA DE CONTENIDO

---

<b>Configuración regional de un sitio</b> -----	<b>204</b>
a) <b>Objetivo</b> -----	<b>204</b>
b) <b>Área de aplicación/Alcance</b> -----	<b>204</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> -----	<b>204</b>
d) <b>Responsables</b> -----	<b>204</b>
e) <b>Referencias</b> -----	<b>204</b>
f) <b>Descripción de los pasos</b> -----	<b>205</b>

## CONFIGURACIÓN REGIONAL DE UN SITIO

---

### a) OBJETIVO

Establecer la configuración regional y la zona horaria para un sitio en la intranet.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

Divisiones.

Departamentos.

Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.

Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

Administradores de contenido.

### e) REFERENCIAS

Documentos internos:

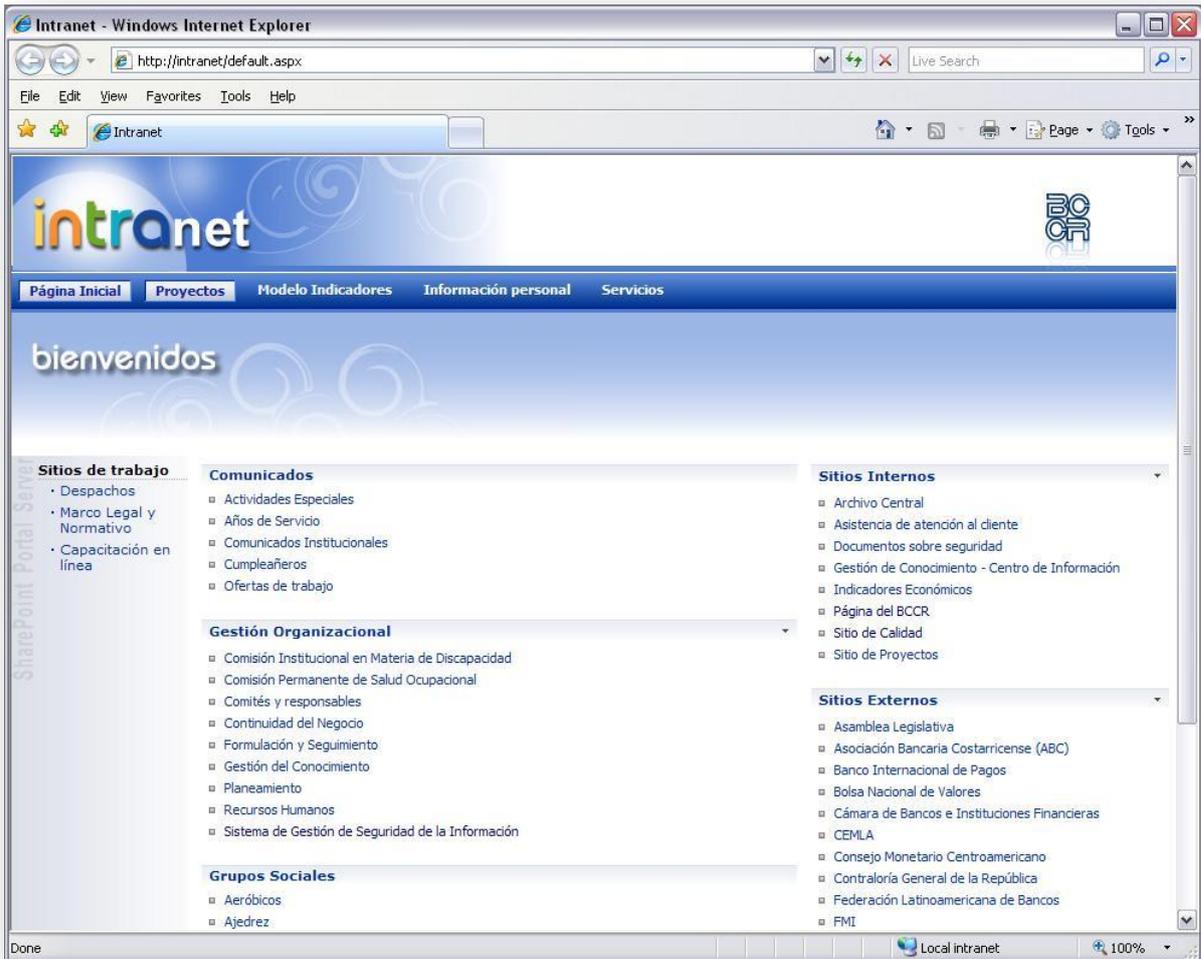
Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 162. Página principal de la intranet



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet al cual desea realizar la respectiva configuración. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 163. Página de un sitio de la intranet



- **Configurar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 164. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se muestra la página **Configuración del sitio**. Haga click en el vínculo **Configuración regional**, ubicado bajo la columna **Administración de sitios**.

Ilustración 165. Página Configuración del sitio

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

Usuarios y permisos	Aspecto	Galerías	Administración de sitios <b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Personas y grupos</li><li>Permisos avanzados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título, descripción e icono</li><li>Página maestra</li><li>Exploración</li><li>Vista en árbol</li><li>Tema del sitio</li><li>Restablecer a definición de sitio</li><li>Columnas en las que se pueden realizar búsquedas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Páginas maestras</li><li>Tipo de contenido de sitio</li><li>Columnas de sitio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Configuración regional</li><li>Bibliotecas y listas del sitio</li><li>Informes de uso del sitio</li><li>Alertas de usuario</li><li>RSS</li><li>Visibilidad de la búsqueda</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li><li>Características del sitio</li><li>Eliminar este sitio</li><li>Contenido y estructura</li></ul>

6. Escoja la **Configuración regional** que desea para el sitio, en la página que se muestra con el mismo nombre.

Ilustración 166. Página Configuración regional

7. A continuación especifique el **Criterio de ordenación** que se seguirá en las listas y bibliotecas.
8. Puede controlar la **Zona horaria** para el sitio Web con solo desplegar la lista de opciones y elegir la zona horaria deseada.
9. Con un click elija el tipo de calendario que desea como principal de la lista desplegable de opciones en **Establecer el calendario**.
10. Si desea **Mostrar los números de semana en el Explorador de fechas**, seleccione la casilla respectiva. Al habilitar esta función, 1 representará la primera semana y 52 representará la última.

Ilustración 167. Página Configuración regional. Continuación

<b>Configuración regional</b> Especifique en qué región del mundo desea que se basen las fechas, los números y el criterio de ordenación del sitio.	Configuración regional: Español (España)
<b>Criterio de ordenación</b> Especifique el criterio de ordenación.	Criterio de ordenación: Español (Alfabetización internacional)
<b>Zona horaria</b> Especifique la zona horaria estándar.	Zona horaria: (GMT-06:00) América central
<b>Establecer el calendario</b> Especifique el tipo de calendario.	Calendario: Gregoriano <input type="checkbox"/> Mostrar los números de semana en el Explorador de fechas
<b>Habilitar un calendario alternativo</b> Especificar un calendario secundario que ofrece información adicional sobre las características del calendario.	Calendario alternativo: Ninguno
<b>Establecer la semana laboral</b> Seleccione los días que comprenden su semana laboral y seleccionar el primer día de cada semana laboral.	<input type="checkbox"/> Dom <input checked="" type="checkbox"/> Lun <input checked="" type="checkbox"/> Mar <input checked="" type="checkbox"/> Mié <input checked="" type="checkbox"/> Jue <input checked="" type="checkbox"/> Vie <input type="checkbox"/> Sáb Primer día de la semana: Domingo Primera semana del año: Comienza el 1 de enero Hora de inicio: 08:00 Hora de finalización: 17:00
<b>Formato de hora</b> Especifique si desea utilizar el formato de 12 o de 24 horas.	Formato de hora: 24 horas
	Aceptar Cancelar

11. Puede elegir una opción de **Calendario alternativo** en el campo **Habilitar un calendario alternativo**. El mismo ofrecerá información adicional sobre las características del calendario en el sitio.
12. Bajo **Establecer la semana laboral**, seleccione primero las casillas respectivas a los días que comprenden la semana laboral.
13. En la lista **Primer día de la semana**, seleccione de la lista de opciones, el día con el cual se inicia la semana de trabajo.
14. Escoja cuál desea que sea la primera semana del año, en la lista de opciones Primera semana del año.
15. Especifique las horas de inicio y finalización del día laboral en las listas desplegables de opciones llamadas Hora de inicio y Hora de finalización.
16. Si el campo Formato de hora se encuentra habilitado, seleccione si desea utilizar el formato de 12 o de 24 horas.
17. Al finalizar, escoja el botón **Aceptar**.

18. Volverá a la página **Configuración del sitio**, donde podrá ir hacia el sitio con un click en el vínculo respectivo de la ruta superior.

Ilustración 168. Página Configuración del sitio. Ruta superior



rollo

Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

18

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

Usuarios y permisos	Aspecto	Galerías	Administración de sitios
<ul style="list-style-type: none"><li>Personas y grupos</li><li>Permisos avanzados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título, descripción e icono</li><li>Página maestra</li><li>Exploración</li><li>Vista en árbol</li><li>Tema del sitio</li><li>Restablecer a definición de sitio</li><li>Columnas en las que se pueden realizar búsquedas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Páginas maestras</li><li>Tipo de contenido de sitio</li><li>Columnas de sitio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Configuración regional</li><li>Bibliotecas y listas del sitio</li><li>Informes de uso del sitio</li><li>Alertas de usuario</li><li>RSS</li><li>Visibilidad de la búsqueda</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li><li>Características del sitio</li><li>Eliminar este sitio</li><li>Contenido y estructura</li></ul>

## 18. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE FUENTES RSS PARA LISTAS Y BIBLIOTECAS

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CRSS.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

---

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Configuración de fuentes RSS para listas y bibliotecas</i> .....	<b>213</b>
a) Objetivo.....	<b>213</b>
b) Área de aplicación / Alcance .....	<b>213</b>
c) Normativa aplicable.....	<b>213</b>
d) Responsables.....	<b>213</b>
e) Definiciones y conceptos.....	<b>213</b>
f) Referencias .....	<b>214</b>
g) Descripción de los pasos .....	<b>215</b>

## CONFIGURACIÓN DE FUENTES RSS PARA LISTAS Y BIBLIOTECAS

---

### a) OBJETIVO

Habilitar la suscripción de usuarios a una lista o biblioteca, para que cada vez que se agreguen nuevos elementos, se les alerte de las novedades.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

Divisiones.

Departamentos.

Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.

Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

RSS (Real Simple Syndication)

Es una familia de formatos para documentos utilizados para publicar contenidos que se actualizan frecuentemente en el Internet, por ejemplo entradas en un blog o encabezados de noticias. Un documento RSS puede contener un resumen del contenido de un sitio en Internet o el texto completo. RSS hace posible que las personas reciban actualizaciones automáticamente de sus sitios de Internet favoritos. (<http://es.wiktionary.org>).

## Truncar

Truncar líneas de texto en la pantalla quiere decir omitir cualquier texto de la línea que no quepa dentro del margen derecho de la ventana que lo muestra.

## Canal web

Una fuente web (usualmente canal web o *web feed*) es un medio de redifusión de contenido web. Se utiliza para suministrar información actualizada frecuentemente a sus suscriptores. En su jerga, cuando un elemento web "redifunde" su contenido mediante una fuente web, los internautas pueden "suscribirse" a él para estar informados de sus novedades. Los interesados pueden usar un programa "agregador" para acceder a sus fuentes suscritas desde un mismo lugar. El documento de la fuente web se puede abrir directamente en los navegadores modernos. (<http://es.wikipedia.org>).

### f) REFERENCIAS

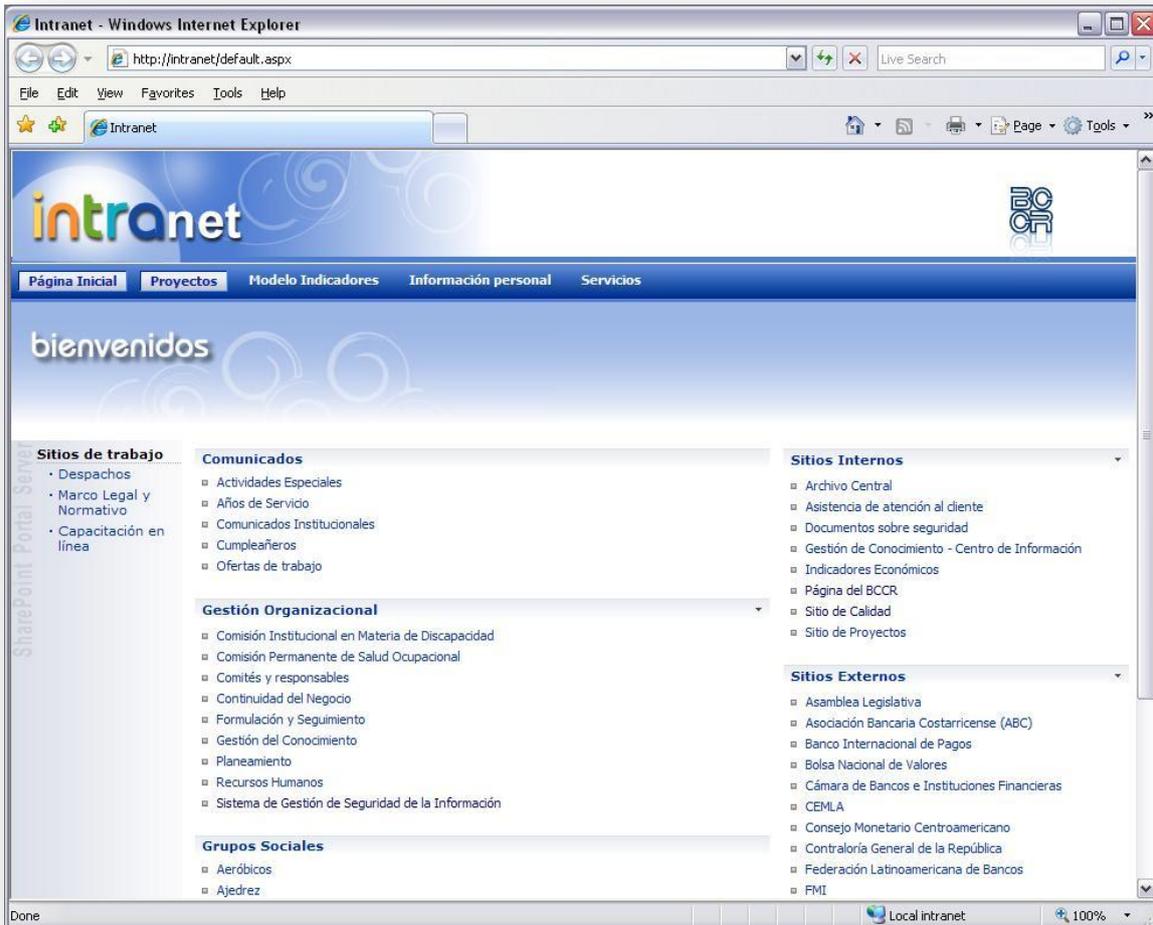
Documentos internos:

Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 169. Página principal de la intranet del Banco*

▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

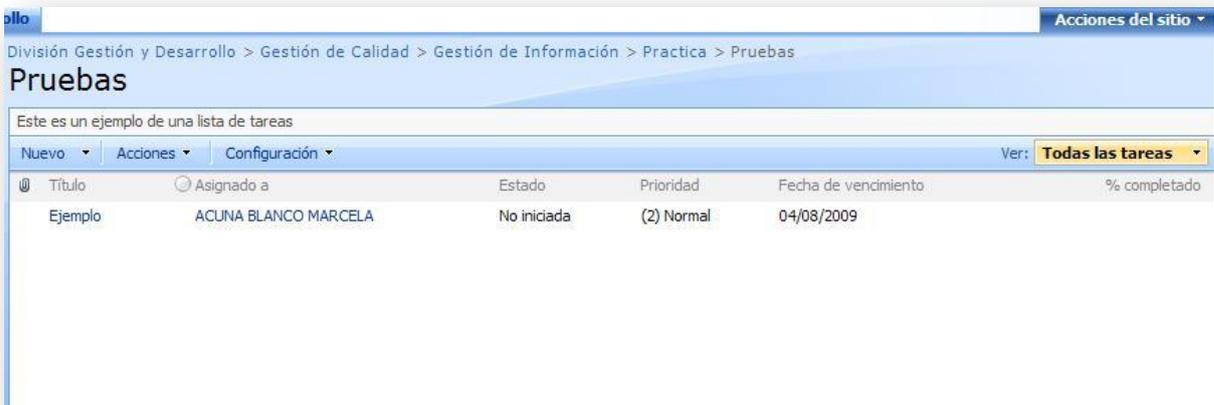
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la lista o biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 170. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la lista o biblioteca a la cual desea activar la suscripción.

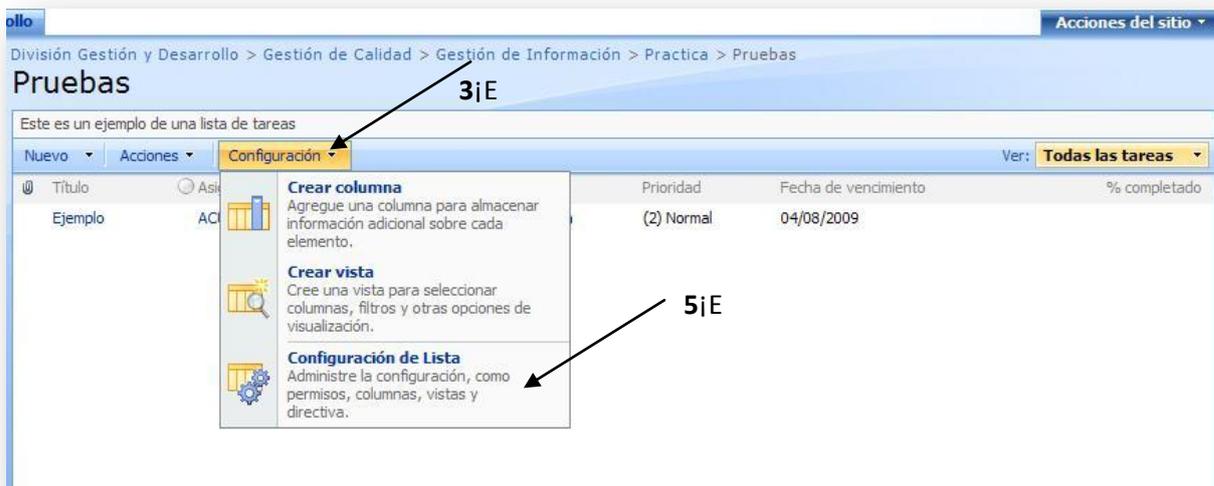
Ilustración 171. Página de una lista



- **Configurar la estructura solicitada**

4. Despliegue el menú **Configuración** con un click. Se muestran las diferentes opciones.

Ilustración 172. Menú Configuración



5. Seleccione la opción **Configuración de lista**.

6. Se muestra la página **Personalizar**. Elija el vínculo **Configuración RSS** bajo la columna **Comunicaciones**.

Ilustración 173. Página Personalizar



7. Se genera la página **Modificar configuración RSS de lista**. Lo primero que debe hacer es seleccionar **Sí** con un click para responder a la pregunta **¿Desea permitir RSS para esta lista?** Si no desea que la lista esté habilitada para fuente RSS elija la opción **No** con un click.

Ilustración 174. Página Modificar configuración RSS de lista

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas > Configuración > Modificar configuración RSS de lista

## Modificar configuración RSS de lista: Pruebas

Utilice esta página para modificar la configuración RSS para esta lista. Más información acerca de habilitar y configurar RSS.

**RSS de lista**

¿Desea permitir RSS para esta lista?  Sí  No ← 7

**Información de la fuente RSS**

Especifique los elementos del canal que definen la fuente RSS.

¿Truncar los campos con múltiples líneas en 256 caracteres?  Sí  No ← 8

Título:

Descripción:

Dirección URL de la imagen:   
(Haga clic aquí para probar)

**Columnas**

Seleccione las columnas que se mostrarán en la descripción de RSS. Los elementos marcados con un asterisco (\*) se asignan a etiquetas RSS estándar. Por ejemplo, "Modificado por" está asignado a la etiqueta RSS "Author".

Seleccionar todo

Incluir	Nombre de columna	Mostrar orden
<input type="checkbox"/>	Prioridad	1 ▾
<input type="checkbox"/>	Estado	2 ▾
<input type="checkbox"/>	% completado	3 ▾
<input type="checkbox"/>	Asignado a	4 ▾
<input type="checkbox"/>	Grupo de tareas	5 ▾
<input type="checkbox"/>	Descripción	6 ▾
<input type="checkbox"/>	Fecha de inicio	7 ▾
<input type="checkbox"/>	Fecha de vencimiento	8 ▾
<input type="checkbox"/>	Creado	9 ▾

Local intranet 100%

8. Para definir la fuente en **Información de la fuente RSS** primero debe indicar si desea que aquellos campos con múltiples líneas sean reducidos a un máximo de 256 caracteres en la visualización general. Esta opción se puede habilitar para evitar que los márgenes para cada elemento varíen en gran manera, y así mantener un tamaño estándar máximo. Elija **Sí** o **No** para responder a la pregunta **¿Truncar los campos con múltiples líneas en 256 caracteres?**

9. Puede dejar lo sugerido en el campo **Título**, se le mostrará como título en las alertas que le lleguen por correo posteriormente. Puede hacer lo mismo en el campo **Descripción**.

Ilustración 175. Página Modificar configuración RSS de lista. Continuación

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas > Configuración > Modificar configuración RSS de lista

## Modificar configuración RSS de lista: Pruebas

Utilice esta página para modificar la configuración RSS para esta lista. Más información acerca de habilitar y configurar RSS.

**RSS de lista**

¿Desea permitir RSS para esta lista?  
 Sí  No

**Información de la fuente RSS**  
 Especifique los elementos del canal que definen la fuente RSS.

¿Truncar los campos con múltiples líneas en 256 caracteres?  
 Sí  No

Título:  
 Practica: Pruebas 9iE

Descripción:  
 Fuente RSS para la lista Pruebas. 9

Dirección URL de la imagen:  
 /Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/\_layouts/image  
 (Haga clic aquí para probar) 10i

Seleccionar todo

Incluir	Nombre de columna	Mostrar orden
<input type="checkbox"/>	Prioridad	1 ▾
<input type="checkbox"/>	Estado	2 ▾
<input type="checkbox"/>	% completado	3 ▾
<input type="checkbox"/>	Asignado a	4 ▾
<input type="checkbox"/>	Grupo de tareas	5 ▾
<input type="checkbox"/>	Descripción	6 ▾
<input type="checkbox"/>	Fecha de inicio	7 ▾
<input type="checkbox"/>	Fecha de vencimiento	8 ▾
<input type="checkbox"/>	Creado	9 ▾

Local intranet 100% ▾

10. En el campo **Dirección URL de la imagen** se encuentra la dirección hacia la imagen que se utilizará en el canal web de la fuente RSS. Puede visualizar la imagen al probar la dirección haciendo click en el vínculo **(Haga clic aquí para probar)**. Si prefiere otra imagen, puede copiar la dirección URL hacia la nueva imagen y reemplazarla en el cuadro de texto **Dirección URL de la imagen** o eliminarla si no le interesa una imagen en la alerta.

11. \* Si está trabajando dentro de una biblioteca habrá un campo adicional llamado **Opciones de documento** para configurar Vínculos y Marcos para los elementos de RSS. En **¿Incluir los marcos de los elementos en el canal?** Puede seleccionar **Sí** para incluir los marcos (se trata de algo visual). **¿Vincular los elementos de RSS directamente con sus archivos?** es la otra pregunta que debe responder haciendo click en la opción elegida. Si escoge **Sí** permitirá que cada elemento de RSS contenga un vínculo directo hacia el elemento ubicado en la biblioteca.

Ilustración 176. Página Modificar configuración RSS de lista para una biblioteca. Parte media

**Información de la fuente RSS**  
Especifique los elementos del canal que definen la fuente RSS.

¿Truncar los campos con múltiples líneas en 256 caracteres?  
 Sí  No

Título:  
Practica: Biblioteca de prueba

Descripción:  
Fuente RSS para la lista Biblioteca de prueba.

Dirección URL de la imagen:  
/Topics/Divisions/DGD/GC/G1/practica/\_layouts/image  
(Haga clic aquí para probar)

**Opciones de documento**  
Establezca la configuración de Vínculo y Marco para los elementos de RSS.

¿Incluir los marcos de los elementos en el canal?  
 Sí  No

¿Vincular los elementos de RSS directamente con sus archivos?  
 Sí  No

**Columnas**  
Seleccione las columnas que se mostrarán en la descripción de RSS. Los elementos marcados con un asterisco (\*) se asignan a etiquetas RSS estándar. Por ejemplo, "Modificado por" está asignado a la etiqueta RSS "Author".

Seleccionar todo

Incluir	Nombre de columna	Mostrar orden
<input checked="" type="checkbox"/>	Creado	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Comentario de protección	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Título (*)	3
<input type="checkbox"/>	Copiar origen	4
<input type="checkbox"/>	Creado por	5
<input type="checkbox"/>	Desprotegido para	6
<input type="checkbox"/>	Modificado (*)	7
<input type="checkbox"/>	Modificado por (*)	8
<input type="checkbox"/>	Nombre del origen (documento convertido)	9

12. El campo **Columnas** permite decidir sobre las columnas que se mostrarán en la descripción RSS y su respectiva información. Marque las que desea ver con un click, si desea mostrar todas puede seleccionar únicamente la primera opción **Seleccionar todo**.

13. Puede decidir sobre el orden en que se mostrarán las columnas; para lo que debe desplegar la lista **Mostrar orden** correspondiente a cada columna y luego elegir la posición deseada.

Ilustración 177. Página Modificar configuración RSS de lista. Parte inferior

**Columnas**  
 Seleccione las columnas que se mostrarán en la descripción de RSS. Los elementos marcados con un asterisco (\*) se asignan a etiquetas RSS estándar. Por ejemplo, "Modificado por" está asignado a la etiqueta RSS "Author".

Incluir	Nombre de columna	Mostrar orden
<input type="checkbox"/>	Prioridad	1
<input type="checkbox"/>	Estado	2
<input type="checkbox"/>	% completado	3
<input type="checkbox"/>	Asignado a	4
<input type="checkbox"/>	Grupo de tareas	5
<input type="checkbox"/>	Descripción	6
<input type="checkbox"/>	Fecha de inicio	7
<input type="checkbox"/>	Fecha de vencimiento	8
<input type="checkbox"/>	Creado	9
<input type="checkbox"/>	Creado por	10
<input type="checkbox"/>	Modificado (*)	11
<input type="checkbox"/>	Modificado por (*)	12
<input type="checkbox"/>	Tipo de contenido	13
<input type="checkbox"/>	Título (*)	14
<input type="checkbox"/>	Versión	15

**Límite de elementos**  
 La fuente RSS incluye los cambios más recientes.

Número máximo de elementos que desea incluir:

Número máximo de días que desea incluir:

Valores predeterminados    Aceptar    Cancelar

14. **Límite de elementos** permite que la fuente RSS incluya sólo los cambios más recientes. Puede escribir un **Número máximo de elementos que desea incluir** en la fuente web.

15. También puede agregar un **Número máximo de días que desea incluir**, con el propósito de que la información correspondiente a una cantidad mayor de días que la introducida, no sea visualizada en la fuente RSS.

16. Al finalizar, haga click en **Aceptar**.

17. Volverá a la página **Personalizar**. Puede hacer click en el vínculo de la lista o biblioteca ubicado en la ruta superior para volver a la página principal de la misma.

Ilustración 178. Página Personalizar. Ruta superior

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas > Configuración

## Personalizar Pruebas

**Información de la lista**

Nombre: Pruebas  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de tareas1/AllItems.aspx>  
 Descripción: Este es un ejemplo de una lista de tareas

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias
- Eliminar esta lista
- Guardar lista como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
% completado	Número	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	
Fecha de inicio	Fecha y hora	
Fecha de vencimiento	Fecha y hora	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

▫ Crear columna

Local intranet 100%

*GUÍAS DE TRABAJO DE: CREACIÓN DE  
BIBLIOTECAS*

---

## 19. GUÍA: CREAR BIBLIOTECA DE CONEXIÓN DE DATOS

**PROCEDIMIENTO**

*Control de cambios en la intranet*

**ELABORADO POR**

*Marcela Acuña Blanco.*

**ACTIVIDADES**

*Realizar cambios*

*Implementar cambios.*

**FECHA DE ELABORACIÓN**

*Agosto 2009.*

**RESPONSABLE**

*Administrador de contenido.*

**APROBADO POR**

*Sandra González Camacho*

**CÓDIGO DE LA GUÍA**

*CBCD.*

**FECHA DE APROBACIÓN**

*Octubre 2009.*

**Nº. DE REVISIÓN**

*1.*

**Nº. DE VERSIÓN**

*1.*

**PRÓXIMA REVISIÓN**

*.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Creación de una Biblioteca de Conexión de datos* ----- 226

a) **Objetivo**----- 226

b) **Área de aplicación/Alcance** ----- 226

c) **Normativa aplicable** ----- 226

d) **Responsables**----- 226

e) **Definiciones y conceptos**----- 226

f) **Referencias** ----- 227

g) **Descripción de los pasos** ----- 227

---

## CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE CONEXIÓN DE DATOS

---

### a) OBJETIVO

Elaborar una biblioteca de conexión de datos que permita compartir información que viene de conexiones de datos externas.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Conexión de datos

Una conexión de datos establece un vínculo dinámico entre un formulario y un origen de datos externo, como un servicio Web o una base de datos, que permite a los usuarios ver datos de ese origen y trabajar con ellos. En particular, una conexión de datos puede utilizarse para rellenar las opciones de un cuadro de lista; recibir datos de una base de datos, un servicio Web, un sitio de Microsoft Windows SharePoint Services o un documento XML; enviar datos a una base de datos, servicio Web o biblioteca de formularios de Microsoft Windows SharePoint Services, o enviar un formulario como datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico. (<http://office.microsoft.com>)

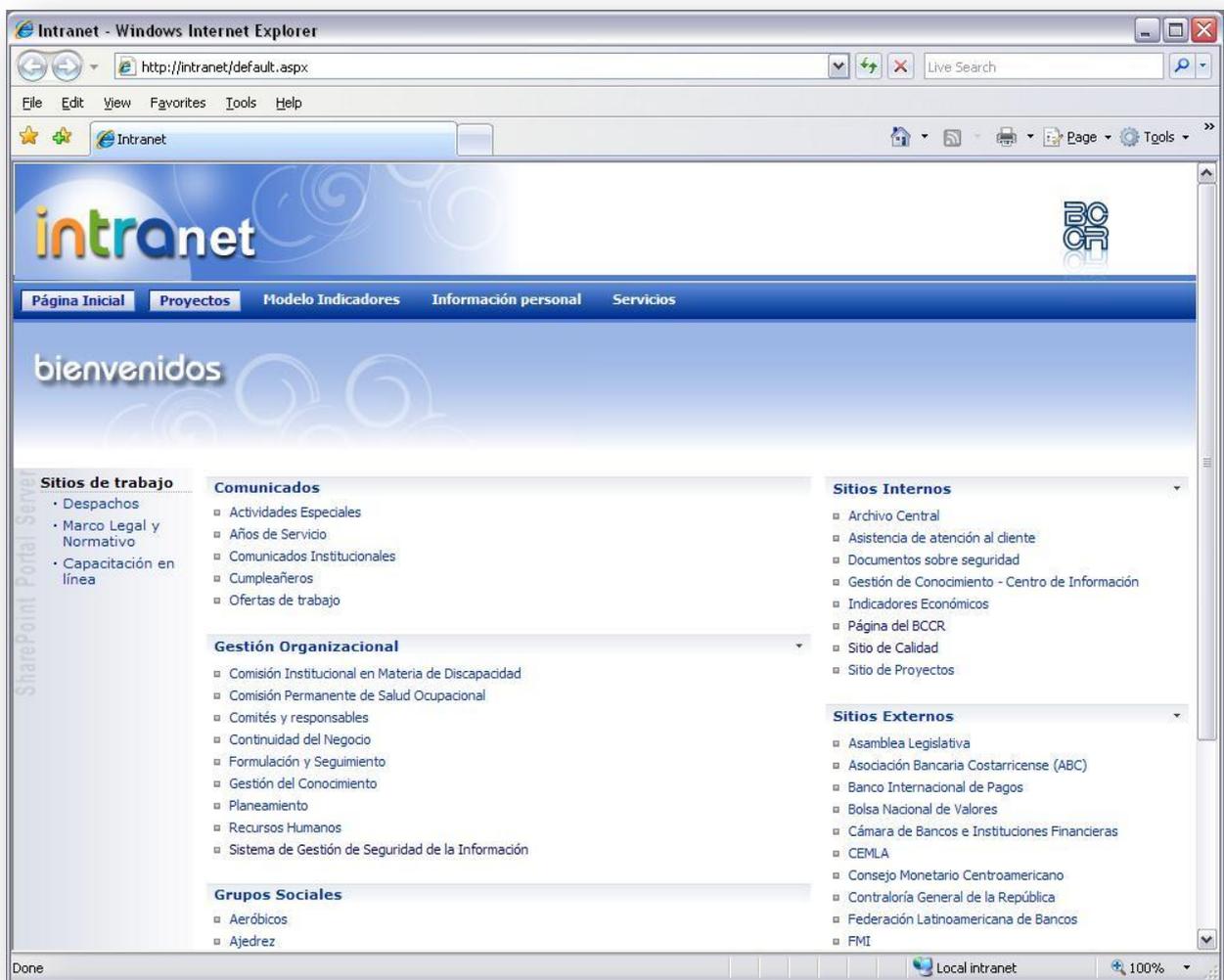
f) *REFERENCIAS*

- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

g) *DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS*▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 179. Página principal de la intranet del Banco*



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 180. Página de un sitio del Banco



- **Crear la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 181. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Biblioteca de conexión de datos** ubicada en la columna **Bibliotecas**.

Ilustración 182. Página Crear



6. Se muestra la página **Nuevo**. Escriba un nombre para la biblioteca en el cuadro de texto **Nombre**. Recuerde que para evitar una dirección URL confusa y larga, no debe incluir espacios ni caracteres especiales en el nombre. En este paso se recomienda escribir el nombre sin espacios, diferenciando cada palabra con una letra inicial en mayúscula (i.e. Al crear una biblioteca de Prueba de documentos compartidos, el nombre se escribe PruebaDocumentosCompartidos). Luego podrá cambiar el nombre siguiendo la guía respectiva.

Ilustración 183. Ejemplo dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales

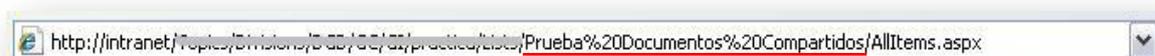


Ilustración 184. Ejemplo dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre

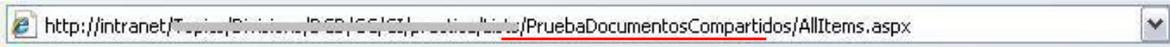


Ilustración 185. Página Nuevo

The screenshot shows a web application interface for creating a new item. The page title is "Nuevo". The breadcrumb navigation is: División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nuevo. The page is divided into three main sections:

- Nombre y descripción:** Includes a text input field for "Nombre:" (labeled 6) and a text area for "Descripción:" (labeled 7). The instructions state: "Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta biblioteca de conexión de datos."
- Exploración:** Includes a question: "¿Desea mostrar esta biblioteca de conexión de datos en Inicio rápido?" with radio buttons for "Sí" (labeled 8) and "No".
- Historial de versiones de Conexión de datos:** Includes a question: "¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de conexión de datos?" with radio buttons for "Sí" (labeled 9) and "No".

At the bottom right, there are two buttons: "Crear" (labeled 10) and "Cancelar".

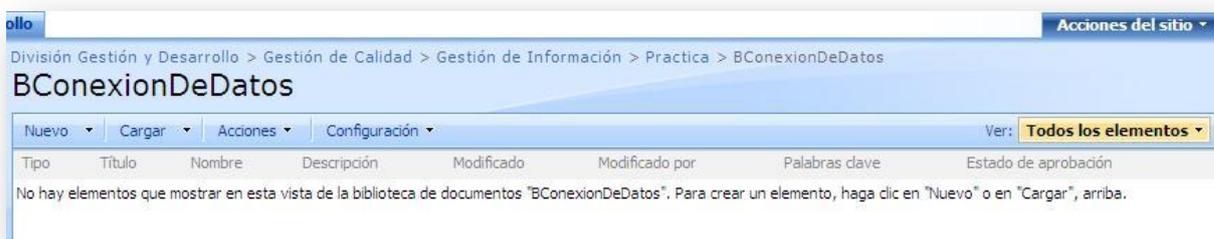
7. En la casilla **Descripción** escriba el detalle que servirá de ayuda a quienes visiten la biblioteca.
8. En la pregunta **¿Desea mostrar esta biblioteca de conexión de datos en Inicio rápido?**, asegúrese que la opción **Sí** esté marcada si desea que el vínculo hacia la biblioteca aparezca en el menú Inicio rápido ubicado a la izquierda de página. Si no, elija la opción **No**.

9. Si desea que los archivos contenidos en la biblioteca se manejen con versionamiento, responda seleccionando la opción **Sí** para responder a la pregunta **¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de conexión de datos?** Si no desea configurar versiones por el momento, escoja la opción **No**.

10. Haga click en **Crear**.

11. Ha creado la nueva biblioteca de conexión de datos.

*Ilustración 186. Página de una biblioteca de conexión de datos*



## 20. GUÍA: CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE INFORMES

**PROCEDIMIENTO**

*Control de cambios en la intranet.*

**ELABORADO POR**

*Marcela Acuña Blanco.*

**ACTIVIDADES**

*Realizar cambios*

*Implementar cambios.*

**FECHA DE ELABORACIÓN**

*Setiembre 2009.*

**RESPONSABLE**

*Administrador de contenido.*

**APROBADO POR**

*Sandra Gonzáles Camacho.*

**CÓDIGO DE LA GUÍA**

*CBI.*

**FECHA DE APROBACIÓN**

*Octubre 2009.*

**Nº. DE VERSIÓN**

*1.*

**Nº. DE REVISIÓN**

*1.*

**PRÓXIMA REVISIÓN**

*.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Creación de una biblioteca de informes</i> .....	<b>234</b>
a) <b>Objetivo</b> .....	<b>234</b>
b) <b>Área de aplicación/Alcance</b> .....	<b>234</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> .....	<b>234</b>
d) <b>Responsables</b> .....	<b>234</b>
e) <b>Referencias</b> .....	<b>234</b>
f) <b>Descripción de los pasos</b> .....	<b>235</b>

## CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE INFORMES

---

### a) OBJETIVO

Crear una biblioteca de informes para simplificar la creación, administración y entrega de páginas Web, documentos e indicadores de rendimiento claves que comunican información empresarial.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administrador de contenido.

### e) REFERENCIAS

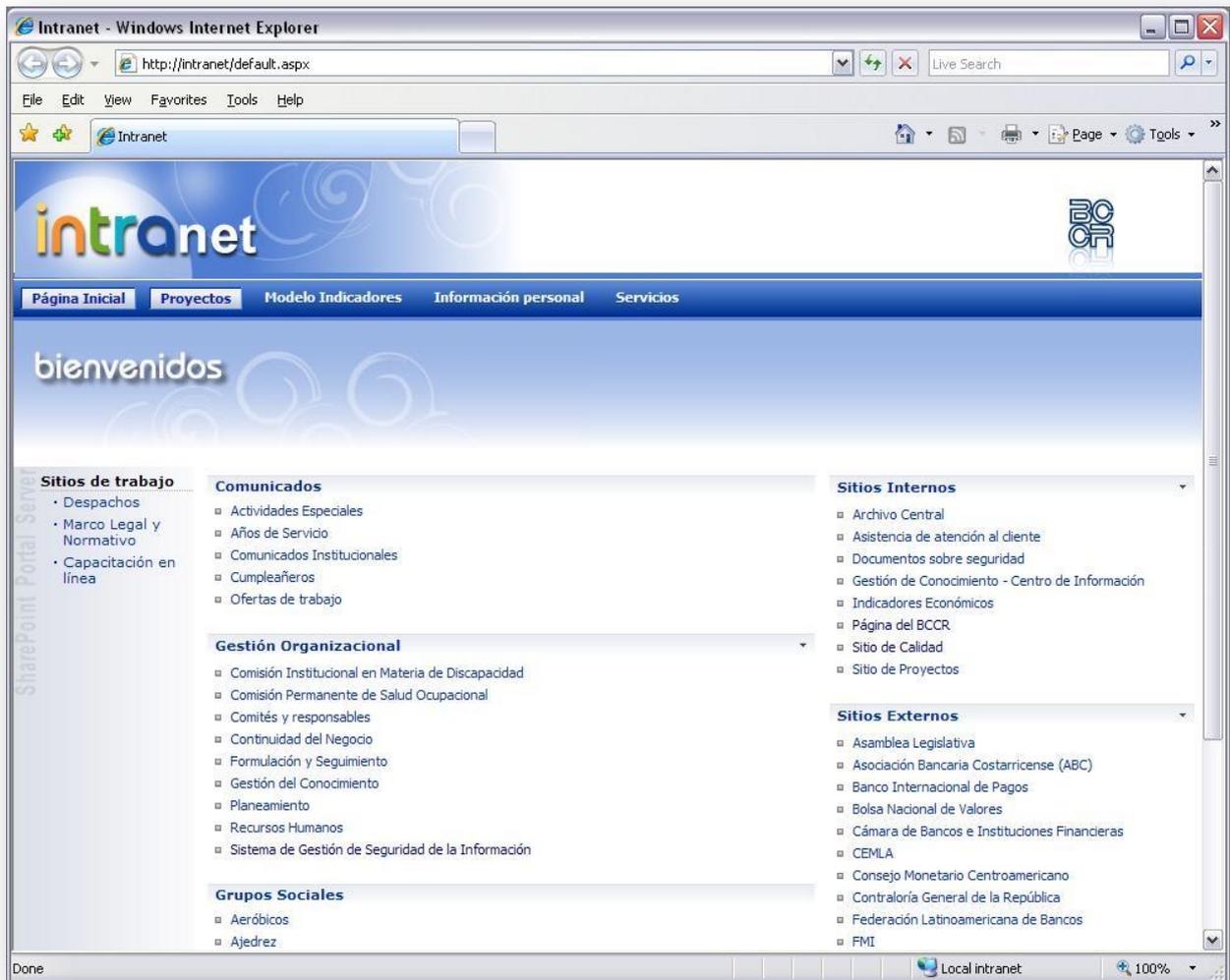
- Documento interno:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 187. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 188. Página de un sitio del Banco



- **Crear la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 189. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Biblioteca de informes** ubicada en la columna **Bibliotecas**.

Ilustración 190. Página Crear



6. Se muestra la página **Nuevo**. Escriba un nombre para la biblioteca en el cuadro de texto **Nombre**. Recuerde que para evitar una dirección URL confusa y larga, no debe incluir espacios ni caracteres especiales en el nombre. En este paso se recomienda escribir el nombre sin espacios, diferenciando cada palabra con una letra inicial en mayúscula (i.e. Al crear una biblioteca de Prueba de documentos compartidos, el nombre se escribe PruebaDocumentosCompartidos). Luego podrá cambiar el nombre siguiendo la guía respectiva.

Ilustración 191. Ejemplo dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales

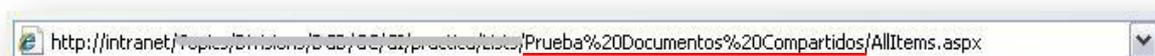


Ilustración 192. Ejemplo dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre

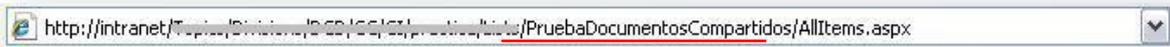


Ilustración 193. Página Nuevo

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nuevo

## Nuevo

**Nombre y descripción**  
Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta biblioteca de documentos.

Nombre:

Descripción:

**Exploración**  
Especifique si debe aparecer un vínculo a esta biblioteca de documentos en Inicio rápido.

¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido?  
 Sí  No

**Historial de versiones de Documento**  
Especifique si se crea una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos. [Infórmese sobre las versiones.](#)

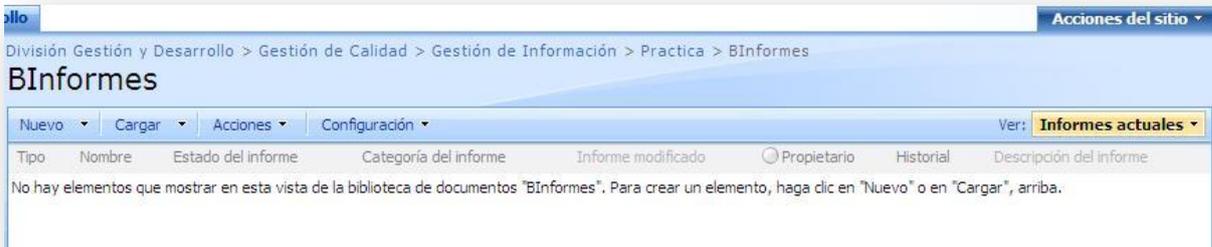
¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?  
 Sí  No

7. En la casilla **Descripción** escriba el detalle que servirá de ayuda a quienes visiten la biblioteca.
8. En la pregunta **¿Desea mostrar esta biblioteca de conexión de datos en Inicio rápido?**, asegúrese que la opción **Sí** esté marcada si desea que el vínculo hacia la biblioteca aparezca en el menú Inicio rápido ubicado a la izquierda de página. Si no, elija la opción **No**.
9. Si desea que los archivos contenidos en la biblioteca se manejen con versionamiento, responda seleccionando la opción **Sí** para responder a la pregunta **¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?** Si no desea configurar versiones por el momento, escoja la opción **No**.

10. Haga click en **Crear**.

11. Ha creado la nueva biblioteca de informes.

*Ilustración 194. Página de una Biblioteca de informes*



## 21. GUÍA: CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE DIAPOSITIVAS

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CBAT.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

## TABLA DE CONTENIDO

---

<i>Creación de una biblioteca de diapositivas</i> -----	242
a) Objetivo-----	242
b) Área de aplicación/Alcance -----	242
c) Normativa aplicable-----	242
d) Responsables-----	242
e) Referencias -----	242
f) Descripción de los pasos -----	243

## CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE DIAPOSITIVAS

---

### a) OBJETIVO

Crear una biblioteca de diapositivas para la administración, búsqueda y reutilización de presentaciones en PowerPoint u otra aplicación compatible.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administrador de contenido.

### e) REFERENCIAS

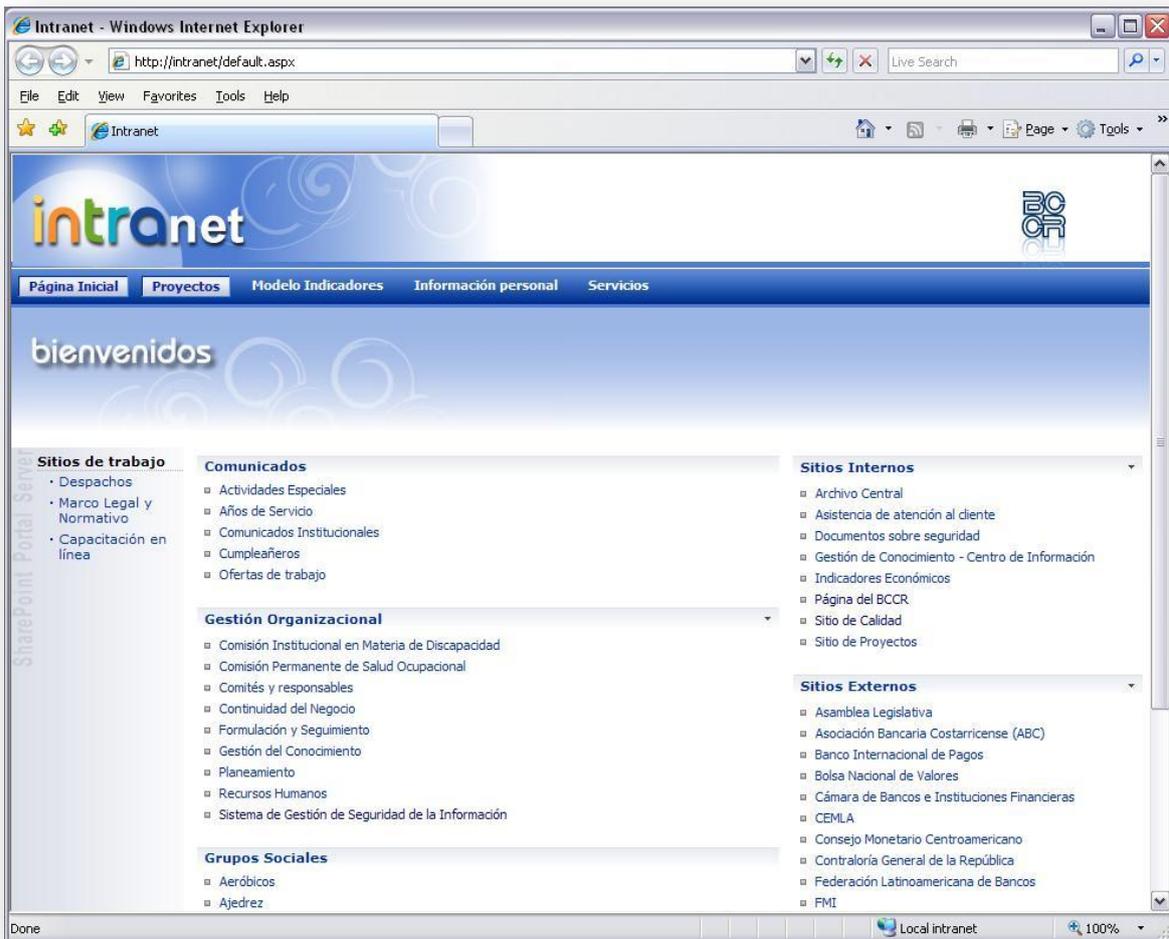
- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 195. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 196. Página de un sitio del Banco



- **Crear la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

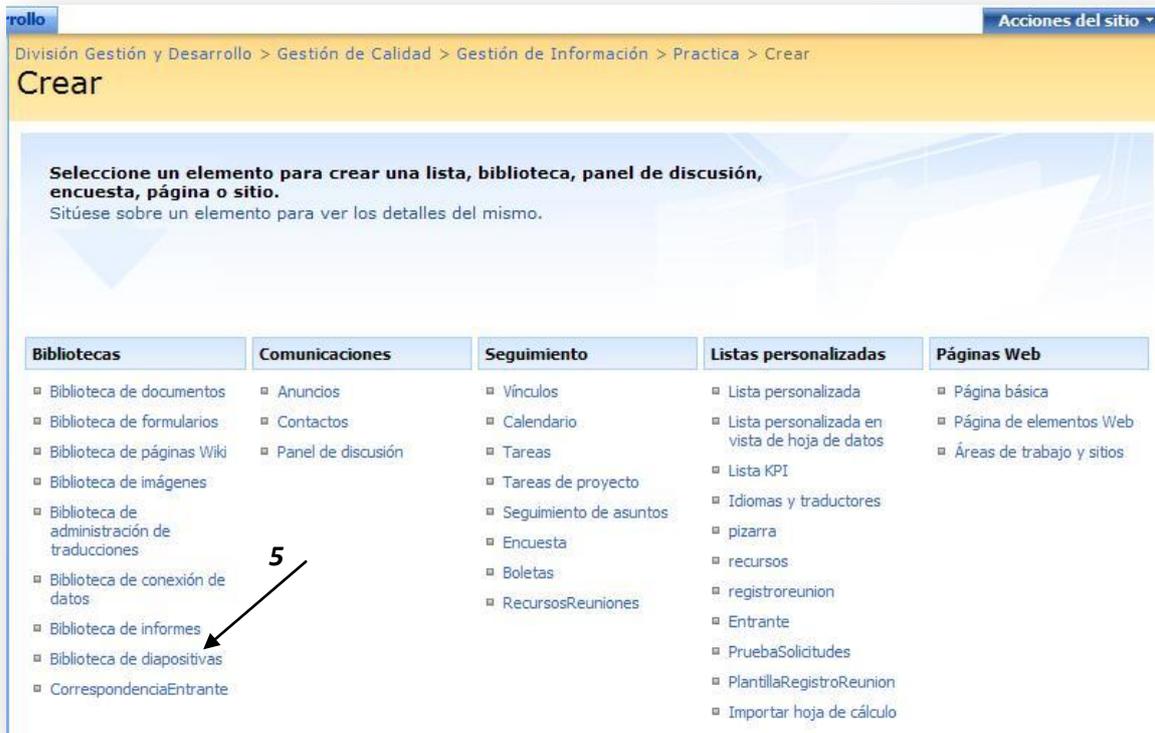
Ilustración 197. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Biblioteca de diapositivas** ubicada en la columna **Bibliotecas**.

Ilustración 198. Página Crear



6. Se muestra la página **Nuevo**. Escriba un nombre para la biblioteca en el cuadro de texto **Nombre**. Recuerde que para evitar una dirección URL confusa y larga, no debe incluir espacios ni caracteres especiales en el nombre. En este paso se recomienda escribir el nombre sin espacios, diferenciando cada palabra con una letra inicial en mayúscula (i.e. Al crear una biblioteca de Prueba de documentos compartidos, el nombre se escribe PruebaDocumentosCompartidos). Luego podrá cambiar el nombre siguiendo la guía respectiva.

Ilustración 199. Dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales

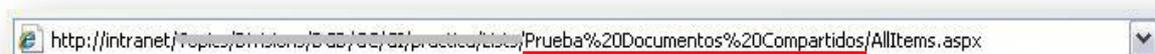


Ilustración 200. Dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre

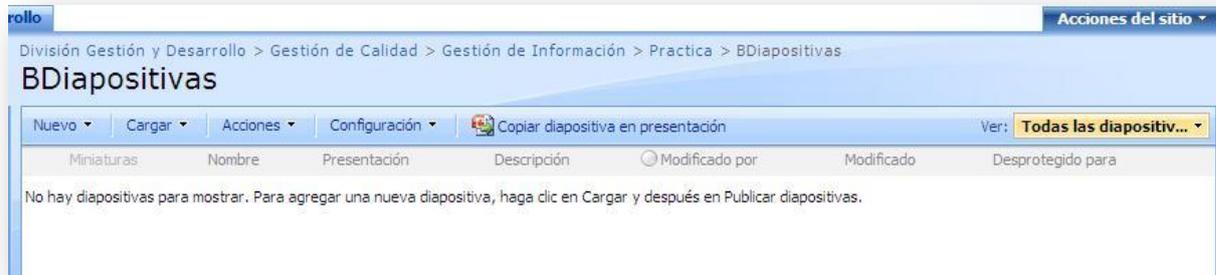


Ilustración 201. Página Nuevo

7. En la casilla **Descripción** escriba el detalle que servirá de ayuda a quienes visiten la biblioteca.
8. En la pregunta **¿Desea mostrar esta biblioteca de diapositivas en Inicio rápido?**, asegúrese que la opción **Sí** esté marcada si desea que el vínculo hacia la biblioteca aparezca en el menú Inicio rápido ubicado a la izquierda de página. Si no, elija la opción **No**.
9. Si desea que los archivos contenidos en la biblioteca se manejen con versionamiento, responda seleccionando la opción **Sí** para responder a la pregunta **¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de diapositivas?** Si no desea configurar versiones por el momento, escoja la opción **No**.

10. Haga click en **Crear**. Ha creado la nueva biblioteca de diapositivas.

*Ilustración 202. Página de una biblioteca de diapositivas*



## 22. GUÍA: CREAR BIBLIOTECA DE ADMINISTRACIÓN DE TRADUCCIONES

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CBAT.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Creación de una Biblioteca de administración de traducciones</i> .....	250
a) Objetivo.....	250
b) Área de aplicación/Alcance .....	250
c) Normativa aplicable .....	250
d) Responsables.....	250
e) Definiciones y conceptos.....	250
f) Referencias .....	251
g) Descripción de los pasos .....	251

## CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE ADMINISTRACIÓN DE TRADUCCIONES

---

### a) OBJETIVO

Elaborar una biblioteca para el almacenamiento de documentos en múltiples idiomas y la administración de tareas de traducción; controlar versiones de los archivos y manejar la protección y desprotección de los mismos.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía. Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administrador de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Biblioteca de administración de traducciones

Plantilla de biblioteca de documentos que se ha diseñado para ayudar a las organizaciones a crear, almacenar y administrar documentos que deben ser traducidos, y proporciona vistas y características específicas que facilitan el proceso manual de traducción de documentos.

En la biblioteca se realiza el seguimiento de la relación entre un documento de origen (la versión original de un documento) y sus traducciones, y agrupa todos esos documentos juntos para que sea fácil encontrarlos en la vista Documentos de origen. (<http://office.microsoft.com>)

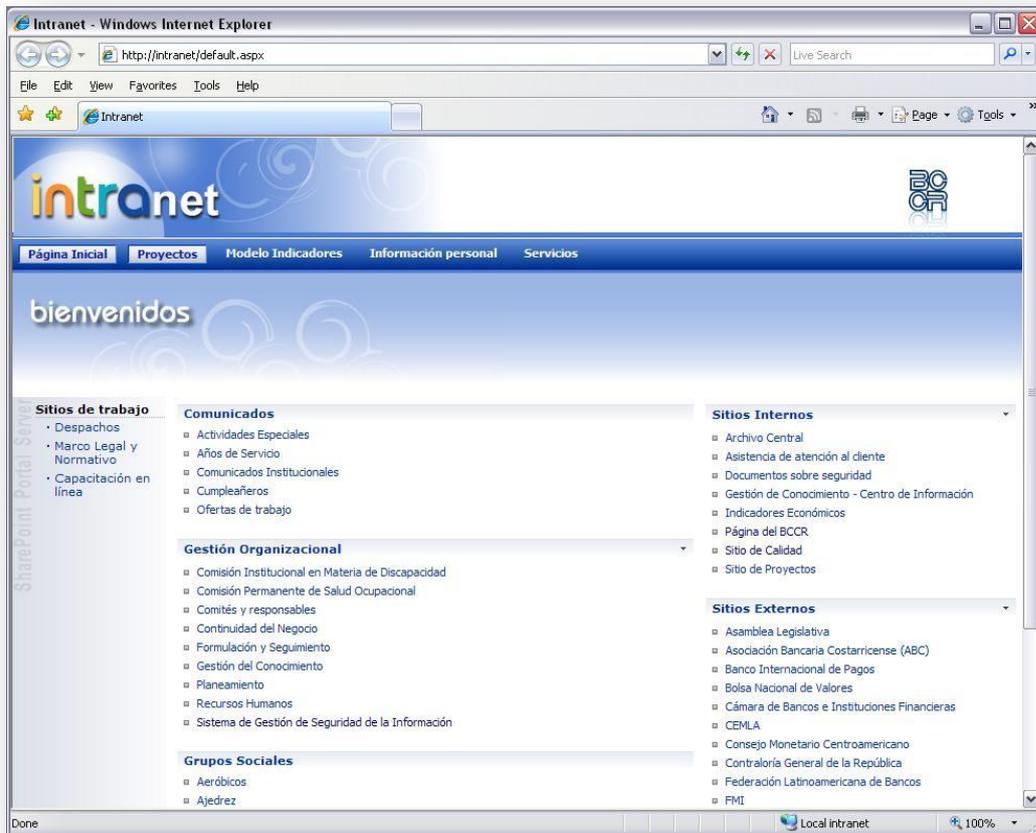
f) *REFERENCIAS*

- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

g) *DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS*

- ***Ingresar a la intranet***
  1. Abra el navegador.

Ilustración 203. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 204. Página de un sitio del Banco



- **Crear la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 205. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Biblioteca de administración de traducciones** ubicada en la columna **Bibliotecas**.

Ilustración 206. Página Crear



6. Se visualiza la página **Nuevo**. Comience por escribir un nombre para la biblioteca en el cuadro de texto **Nombre**. Recuerde que no debe ingresar espacios ni caracteres especiales para evitar una dirección URL hacia la biblioteca muy confusa y larga.

Ilustración 207. Dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales

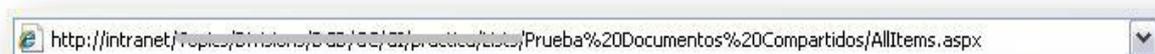


Ilustración 208. Dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales en el nombre

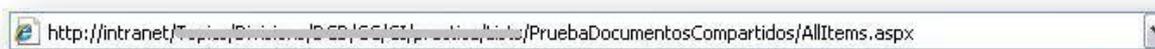


Ilustración 209. Página Nuevo

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nuevo

## Nuevo

Utilice esta página para definir la configuración general de esta biblioteca de documentos. Puede definir el nombre, la descripción y si aparece un vínculo a esta biblioteca de documentos en Inicio rápido.

<b>Nombre y descripción</b> Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta biblioteca de documentos.	Nombre: <input type="text"/> ← 6 Descripción: <input type="text"/> ← 7
<b>Exploración</b> Especifique si debe aparecer un vínculo a esta biblioteca de documentos en Inicio rápido.	¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ← 8
<b>Historial de versiones de Documento</b> Especifique si se crea una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos. <a href="#">Infórmese sobre las versiones.</a>	¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ← 9
<b>Plantilla de documento</b> Seleccione una plantilla de documento para definir los valores	Plantilla de documento: <input type="text"/>

7. Escriba en el cuadro **Descripción** un texto representativo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio.
8. En la pregunta **¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido?**, asegúrese que la opción **Sí** esté marcada si desea que el vínculo hacia la biblioteca aparezca en el menú **Inicio rápido** ubicado a la izquierda de página. Si no, elija la opción **No**.

Ilustración 210. Ejemplo de Menú Inicio rápido



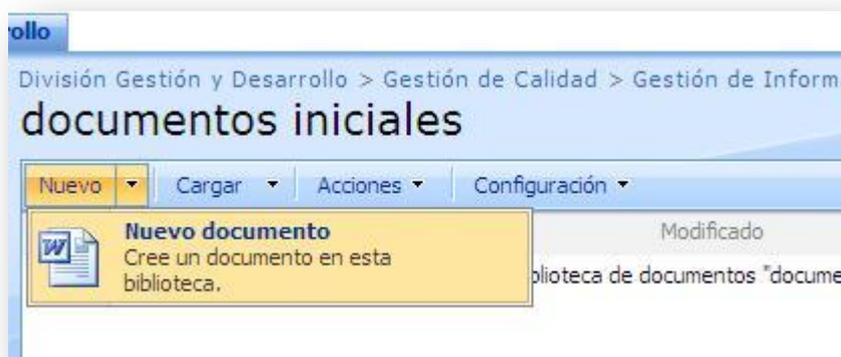
9. En la pregunta **¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?** elija la opción **Sí** en caso de que la biblioteca deba contener versiones de los elementos. De lo contrario seleccione **No**.

Ilustración 211. Página Nuevo. Parte inferior

<b>Historial de versiones de Documento</b> Especifique si se crea una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos. Infórmese sobre las versiones.	¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <b>9</b>
<b>Plantilla de documento</b> Seleccione una plantilla de documento para definir los valores predeterminados de los archivos nuevos creados en esta biblioteca de documentos.	Plantilla de documento: Documento de Microsoft Office Word 97-2003 <b>10</b>
<b>Flujo de trabajo de administración de traducción</b> El flujo de trabajo de administración de traducción creará copias de un documento de origen para cada idioma de destino que especifique. El flujo de trabajo asignará tareas de traducción a los traductores apropiados.	¿Desea agregar un flujo de trabajo de administración de traducción a esta biblioteca de documentos? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <b>11</b>
<b>11</b> <input type="button" value="Crear"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

10. En la lista desplegable **Plantilla de documento**, seleccione la plantilla que se abrirá por defecto al seleccionar la opción **Nuevo** cada vez dentro de la biblioteca. Para esto primero despliegue las opciones disponibles y luego escoja la plantilla determinada.

Ilustración 212. Ejemplo Plantilla de documento en menú Nuevo. Biblioteca de documentos



11. Debe responder a la última pregunta, **¿Desea agregar un flujo de trabajo de administración de traducción a esta biblioteca de documentos?**, seleccionando la opción deseada. Si elige **No**, puede hacer click en el botón **Crear** y pasará a la página de la nueva biblioteca y finalizará esta guía. De elegir **Sí**, debe continuar con los pasos sucesivos. El flujo de trabajo creará una tarea para cada uno de los traductores, indicándole que debe realizar la traducción al idioma correspondiente.

12. Seleccione el botón **Siguiente**.

Ilustración 213. Pagina Nuevo. Parte inferior

<b>Historial de versiones de Documento</b> Especifique si se crea una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos. <a href="#">Infórmese sobre las versiones.</a>	¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>Plantilla de documento</b> Seleccione una plantilla de documento para definir los valores predeterminados de los archivos nuevos creados en esta biblioteca de documentos.	Plantilla de documento: <input type="text" value="Documento de Microsoft Office Word 97-2003"/>
<b>Flujo de trabajo de administración de traducción</b> El flujo de trabajo de administración de traducción creará copias de un documento de origen para cada idioma de destino que especifique. El flujo de trabajo asignará tareas de traducción a los traductores apropiados.	¿Desea agregar un flujo de trabajo de administración de traducción a esta biblioteca de documentos? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>12</b> → <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

13. La página **Agregar un flujo de trabajo: [NombreDeLaBiblioteca]** se muestra. Diríjase a la primera parte habilitada de la página,

llamada **Nombre**. En dicho campo escriba en el cuadro de texto un nombre que identifique el flujo a los usuarios.

Ilustración 214. Página Agregar un flujo de trabajo

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > BAdministracionTraducciones > Configuración > Configuración del flujo de trabajo > Agregar o cambiar un flujo de trabajo

## Agregar un flujo de trabajo: BAdministracionTraducciones

Utilice esta página a fin de establecer un flujo de trabajo para esta biblioteca de documentos.

<p><b>Flujo de trabajo</b></p> <p>Seleccione un flujo de trabajo para agregar a esta biblioteca de documentos. Si no aparece la plantilla de flujo de trabajo deseada, póngase en contacto con el administrador para que la agregue a la colección de sitios o al área de trabajo.</p>	<p>Seleccione una plantilla de flujo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación</li> <li>Aprobación de disposición</li> <li>EnviarDocumento</li> </ul>	<p>Descripción:</p> <p>Administra la traducción de documentos creando copias del documento que se va a traducir y asignando las tareas de traducción a los traductores.</p>
<p><b>Nombre</b></p> <p>13</p> <p>Escriba un nombre para este flujo de trabajo, que se usará para que los usuarios de esta biblioteca de documentos puedan identificarlo.</p>	<p>Escriba un nombre único para este flujo de trabajo:</p> <p>Administración de traducción</p>	
<p><b>Lista de tareas</b></p> <p>Seleccione una lista de tareas para usarla con este flujo de trabajo. Puede seleccionar una lista de tareas existente o solicitar la creación de una nueva lista de</p>	<p>Seleccione una lista de tareas:</p> <p>Tareas</p>	<p>Descripción:</p> <p>Utilice la lista de tareas para controlar el trabajo que usted o su grupo tiene que realizar.</p>

14. En el campo **Lista de tareas** se debe seleccionar una lista para usarla con el flujo de trabajo. Puede utilizar una lista existente o solicitar la creación de una lista nueva. Para esto haga click en la lista desplegable para conocer las opciones y luego seleccione el nombre de la lista o la opción **Nueva lista de tareas** si va a crear una nueva.

Ilustración 215. Página Agregar un flujo de trabajo. Continuación

flujo de trabajo deseado, póngase en contacto con el administrador para que la agregue a la colección de sitios o al área de trabajo.

**Nombre**  
Escriba un nombre para este flujo de trabajo, que se usará para que los usuarios de esta biblioteca de documentos puedan identificarlo.

Escriba un nombre único para este flujo de trabajo:

**Lista de tareas**  
Seleccione una lista de tareas para usarla con este flujo de trabajo. Puede seleccionar una lista de tareas existente o solicitar la creación de una nueva lista de tareas.

Seleccione una lista de tareas: **14** Descripción: Utilice la lista de tareas para controlar el trabajo que usted o su grupo tiene que realizar.

Tareas

**Lista de historial**  
Seleccione una lista de historial para utilizarla con este flujo de trabajo. Puede seleccionar una lista de historial existente o bien solicitar que se cree una nueva lista de historial.

Seleccione una lista de historial: **15** Descripción: Lista de historial para el flujo de trabajo.

Historial del flujo de trabajo

**Opciones de inicio**  
Especifique cómo puede iniciarse este flujo de trabajo. **16**

Permitir que este flujo de trabajo sea iniciado manualmente por un usuario autenticado con permisos para modificar elementos.  
 Requerir permisos de administración de listas para iniciar el flujo de trabajo.

Iniciar este flujo de trabajo para aprobar la publicación de una versión principal de un elemento.  
 Iniciar este flujo de trabajo cuando se cree un nuevo elemento.  
 Iniciar este flujo de trabajo cuando se cambie un elemento.

**17** Siguiete Cancelar

15. En **Lista de historial** se escogerá la lista del historial del flujo de trabajo actual. Puede dejar la opción que aparece por defecto o seleccionar que se cree una nueva lista, para lo que debe seleccionar la opción **Nueva lista de historial**.

16. En el campo **Opciones de inicio** se debe configurar cómo dará inicio el flujo de trabajo para la biblioteca. Marque con un click las opciones que considere correctas para iniciar dicho flujo de trabajo.

- a. **Permitir que este flujo sea iniciado manualmente...** quiere decir que el usuario puede arrancar el flujo desde el elemento cada vez que lo desee. En caso de que el FT se cancele, podrá ser iniciado nuevamente, si se habilita esta opción.
- b. **Iniciar el FT para aprobar la publicación de una versión principal...** se habilita cuando se han configurado versiones

principales y secundarias; así como la administración de tipos de contenido. Permite que el FT se dispare cuando un elemento que se encuentra en estado de borrador finalmente es publicado. Esto impide que se inicien FT con la creación y/o modificación de elementos.

- c. **Iniciar FT cuando se cree un nuevo elemento** quiere decir que el FT se dispara automáticamente cuando un usuario salva o guarda el elemento la primera vez.
- d. **Iniciar FT cuando se cambie un elemento** significa que cada vez que se modifique el elemento se disparará el FT.

17. Haga click en **Siguiente**.

18. En la página **Personalizar flujo de trabajo de administración de traducción** aparece de primero la parte **Lista de idiomas y traductores**. Aquí corresponde definir la lista de idiomas para los que desea que el flujo de trabajo cree copias de un documento de origen y tareas de traducción. Si existen listas de idiomas y traductores en el sitio, la primera opción aparecerá habilitada; por lo que tendrá libertad de elegir *una* de las dos opciones para responder a este requerimiento.

Ilustración 216. Página Personalizar flujo de trabajo de administración de traducción

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > BAdministracionTraducciones > Personalizar flujo de trabajo de administración de traducción

### Personalizar flujo de trabajo de administración de traducción

**Lista de idiomas y traductores**

Especifique la lista de idiomas para los que desea que el flujo de trabajo cree copias de un documento de origen y tareas de traducción. Puede especificar un traductor para cada idioma. Si existen varios traductores para un idioma específico, cree una única entrada en la lista para cada traductor.

19 →  Utilice una lista de idiomas y traductores existente del sitio:

20 →  Cree una nueva lista de idiomas y traductores para este flujo de trabajo  
 Nombre de lista:   
 Abra la nueva lista de traductores en una ventana separada.

**Fecha de vencimiento**

Establezca una fecha de vencimiento para utilizarla si este flujo de trabajo se inicia automáticamente.

El flujo de trabajo de traducción se inició automáticamente y debe completarse antes del siguiente número de días:

**Completar el flujo de trabajo**

Especifique cuándo desea completar el flujo de trabajo. Si no selecciona ninguna opción, el flujo de trabajo se completará cuando se terminen todas las tareas.

El flujo de trabajo se habrá completado cuando se hayan terminado todas las tareas o:  
 Cuando se cambie el documento de origen

19. Si selecciona la primera opción, debe luego desplegar la lista de opciones posterior con el fin de elegir una lista de idiomas y traductores existente del sitio.
20. Si elige la segunda opción, debe especificar en el cuadro de texto siguiente un nombre para la nueva lista que se creará, o puede utilizar el nombre que el sistema recomienda por defecto. También debe decidir si desea que la nueva lista de traductores se abra en una ventana separada marcando la casilla respectiva; o desmarcándola si no desea que esto ocurra.
21. A continuación debe especificar una fecha de vencimiento para el flujo de trabajo en caso de que este se inicie automáticamente. Si desea definir la fecha, marque la casilla de **Fecha de vencimiento** y luego escriba en el cuadro de texto siguiente el número tope de días que tendrá el flujo de trabajo de traducción después de iniciado.
22. Por último, en **Completar el flujo de trabajo**, seleccione si desea que el flujo de trabajo se complete **Cuando se cambie el documento de origen**. Recuerde que si no elige ninguna opción, el flujo de trabajo se completará cuando se terminen todas las tareas.

Ilustración 217. Página Personalizar flujo de trabajo de administración de traducción. Continuación

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > BAdministracionTraducciones > Personalizar flujo de trabajo de administración de traducción

### Personalizar flujo de trabajo de administración de traducción

**Lista de idiomas y traductores**  
Especifique la lista de idiomas para los que desea que el flujo de trabajo cree copias de un documento de origen y tareas de traducción. Puede especificar un traductor para cada idioma. Si existen varios traductores para un idioma específico, cree una única entrada en la lista para cada traductor.

Utilice una lista de idiomas y traductores existente del sitio:

Cree una nueva lista de idiomas y traductores para este flujo de trabajo  
 Nombre de lista:   
 Abra la nueva lista de traductores en una ventana separada.

**Fecha de vencimiento**  
Establezca una fecha de vencimiento para utilizarla si este flujo de trabajo se inicia automáticamente.

El flujo de trabajo de traducción se inició automáticamente y debe completarse antes del siguiente número de días:

**Completar el flujo de trabajo**  
Especifique cuándo desea completar el flujo de trabajo. Si no selecciona ninguna opción, el flujo de trabajo se completará cuando se terminen todas las tareas.

Cuando se cambie el documento de origen

23. Al terminar, seleccione el botón **Aceptar**.

24. Habrá creado la nueva biblioteca de administración de traducciones; y si lo especificó en el paso 20; también la lista de idiomas y traductores se creará.

Ilustración 218. Biblioteca de administración de traducciones

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > PruebaAdmonTraducciones

**PruebaAdmonTraducciones**

Nuevo Cargar Acciones Configuración Ver: Documentos de origen

Tipo	Nombre	Idioma	Modificado por	Desprotegido para	Versión de origen del documento	Estado de la traducción	Administración de traducción
<b>Documento de origen : English Book.doc (4)</b>							
	English Book - Español (España)	Español (España)	System Account			No iniciado	
	English Book - Francés (Francia)	Francés (Francia)	System Account			No iniciado	
	English Book	Inglés	TREJOS SEGURA CYNTHIA CAROLINA			En curso	
	English Book - Japonés (Japón)	Japonés (Japón)	System Account		1.0	Completado	
<b>Documento de origen : Traducion del English book.docx (1)</b>							

Ilustración 219. Lista de idiomas y traductores

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Traductores

**Traductores**

El flujo de trabajo de administración de traducción creó esta lista para almacenar la lista de personas que traducirán documentos.

Nuevo Acciones Configuración Ver: Todos los elementos

Traducido del	Traducido al	Traductor	Editar
Inglés	Francés (Francia)	TREJOS SEGURA CYNTHIA CAROLINA	
Inglés	Japonés (Japón)	TREJOS PICADO LEONARDO	
Inglés	Español (España)	ACUNA BLANCO MARCELA	

## 23. GUÍA: CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CBD.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

## TABLA DE CONTENIDO

---

<i>Creación de una Biblioteca de Documentos</i> .....	265
a) Objetivo.....	265
b) Área de aplicación/Alcance .....	265
c) Normativa aplicable.....	265
d) Responsables.....	265
e) Definiciones y conceptos.....	265
f) Referencias .....	265
g) Descripción de los pasos .....	266

---

## CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

---

### a) OBJETIVO

Crear una biblioteca que permita el adecuado almacenamiento y gestión de documentos u otros archivos pertenecientes a un tema o índole específico dentro de un sitio en la intranet.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Plantilla

Es un medio que permite guiar o construir un diseño predefinido para crear documentos. Conjunto de estilos que definen una apariencia.

### f) REFERENCIAS

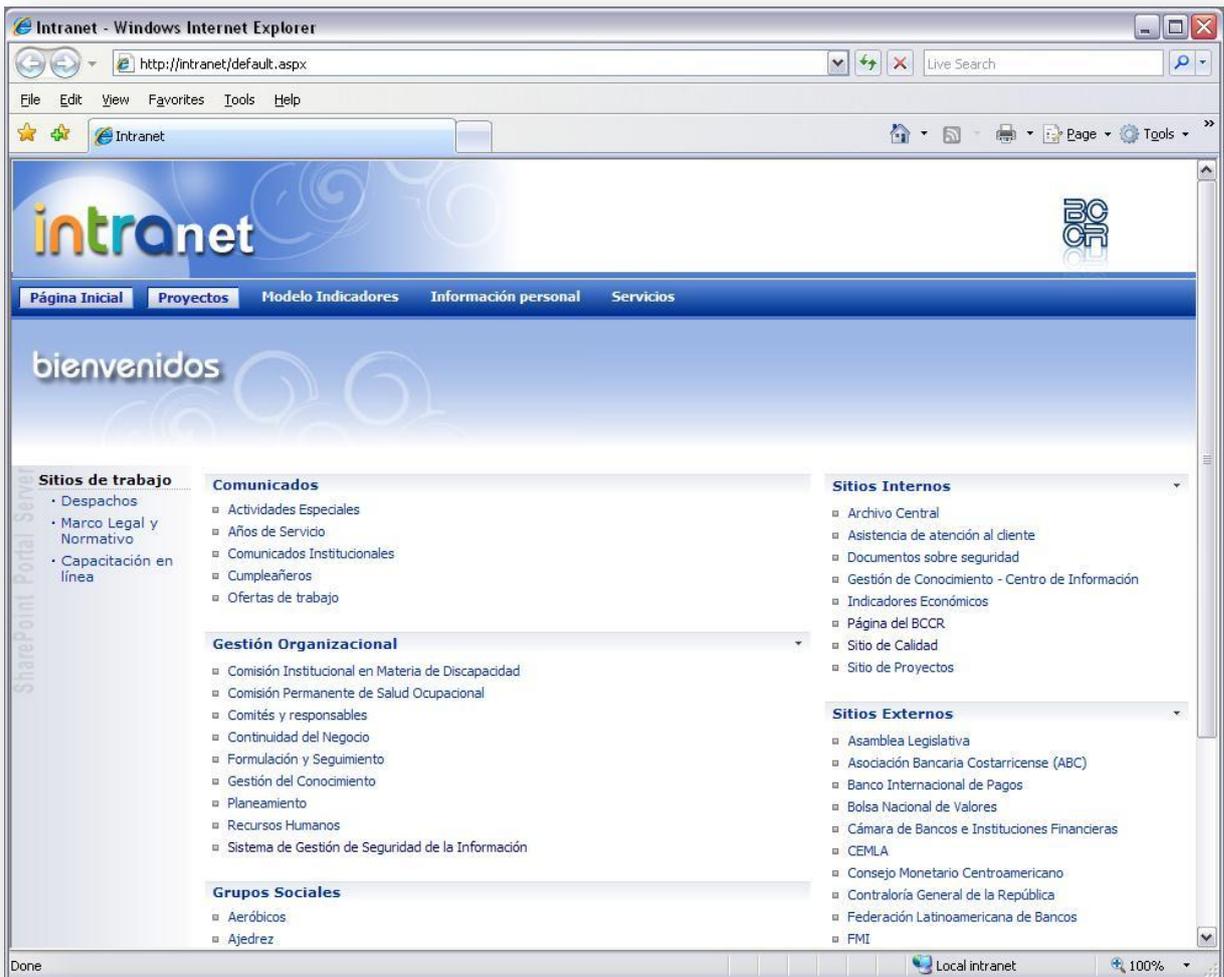
- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

**Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 220. Página principal de la intranet del Banco



### Ingresar al sitio correspondiente

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 221. Página de un sitio del Banco



### Crear la estructura solicitada

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 222. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Biblioteca de documentos** ubicada en la columna **Bibliotecas**.

Ilustración 223. Página Crear

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear

## Crear

**Seleccione un elemento para crear una lista, biblioteca, panel de discusión, encuesta, página o sitio.**  
Sitúese sobre un elemento para ver los detalles del mismo.

Bibliotecas	Comunicaciones	Seguimiento	Listas personalizadas	Páginas Web
<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Biblioteca de documentos</li> <li>▣ Biblioteca de formularios</li> <li>▣ Biblioteca de páginas Wiki</li> <li>▣ Biblioteca de imágenes</li> <li>▣ Biblioteca de administración de traducciones</li> <li>▣ Biblioteca de conexión de datos</li> <li>▣ Biblioteca de informes</li> <li>▣ Biblioteca de diapositivas</li> <li>▣ CorrespondenciaEntrante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Anuncios</li> <li>▣ Contactos</li> <li>▣ Panel de discusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Vínculos</li> <li>▣ Calendario</li> <li>▣ Tareas</li> <li>▣ Tareas de proyecto</li> <li>▣ Seguimiento de asuntos</li> <li>▣ Encuesta</li> <li>▣ Boletas</li> <li>▣ RecursosReuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Lista personalizada</li> <li>▣ Lista personalizada en vista de hoja de datos</li> <li>▣ Lista KPI</li> <li>▣ Idiomas y traductores</li> <li>▣ pizarra</li> <li>▣ recursos</li> <li>▣ registroreunion</li> <li>▣ Entrante</li> <li>▣ PruebaSolicitudes</li> <li>▣ PlantillaRegistroReunion</li> <li>▣ Importar hoja de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Página básica</li> <li>▣ Página de elementos Web</li> <li>▣ Áreas de trabajo y sitios</li> </ul>

6. Se genera la página **Nuevo**. Dentro del cuadro de texto **Nombre** escriba el nombre correspondiente para la biblioteca que desea crear. Recuerde no utilizar espaciado ni caracteres especiales. Por ejemplo, para una biblioteca llamada Documentos en revisión, se recomienda escribir DocumentosEnRevisión en el cuadro. Luego podrá cambiar el nombre una vez creado, con la guía respectiva.

Ilustración 224. Página Nuevo

7. En la casilla **Descripción** escriba el detalle que servirá de ayuda a quienes visiten el sitio.
8. En la pregunta **¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido?**, asegúrese que la opción **Sí** esté marcada si desea que el vínculo hacia la biblioteca aparezca en el menú **Inicio rápido** ubicado a la izquierda de página. Si no, elija la opción **No**.
9. En la pregunta **¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?** elija la opción **Sí** en caso

de que la biblioteca deba contener versiones de los elementos. De lo contrario seleccione **No**.

10. En la lista desplegable **Plantilla de documento**, seleccione el tipo de documento que se abrirá por defecto (MS Word, Excel, PowerPoint...), al seleccionar la opción **Nuevo** cada vez dentro de la biblioteca. Para esto primero despliegue con un click las opciones disponibles y luego escoja el adecuado.

11. Seleccione el botón **Crear**.

Ilustración 225. Página Nuevo

12. Se crea la nueva biblioteca de documentos.

Ilustración 226. Página de una biblioteca de documentos

## 24. GUÍA: CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE IMÁGENES

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CBI.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Creación de una Biblioteca de imágenes en la intranet* ----- 273

a) Objetivo----- 273

b) Área de aplicación/Alcance ----- 273

c) Normativa aplicable----- 273

d) Responsables----- 273

e) Definiciones y conceptos----- 273

f) Referencias ----- 273

g) Descripción de los pasos ----- 274

---

## CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE IMÁGENES EN LA INTRANET

---

### a) OBJETIVO

Crear una biblioteca para el almacenamiento y exposición de imágenes en la intranet, y bajo el seguimiento de las buenas prácticas para la seguridad de la información.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Versión

Variaciones de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad.

### f) REFERENCIAS

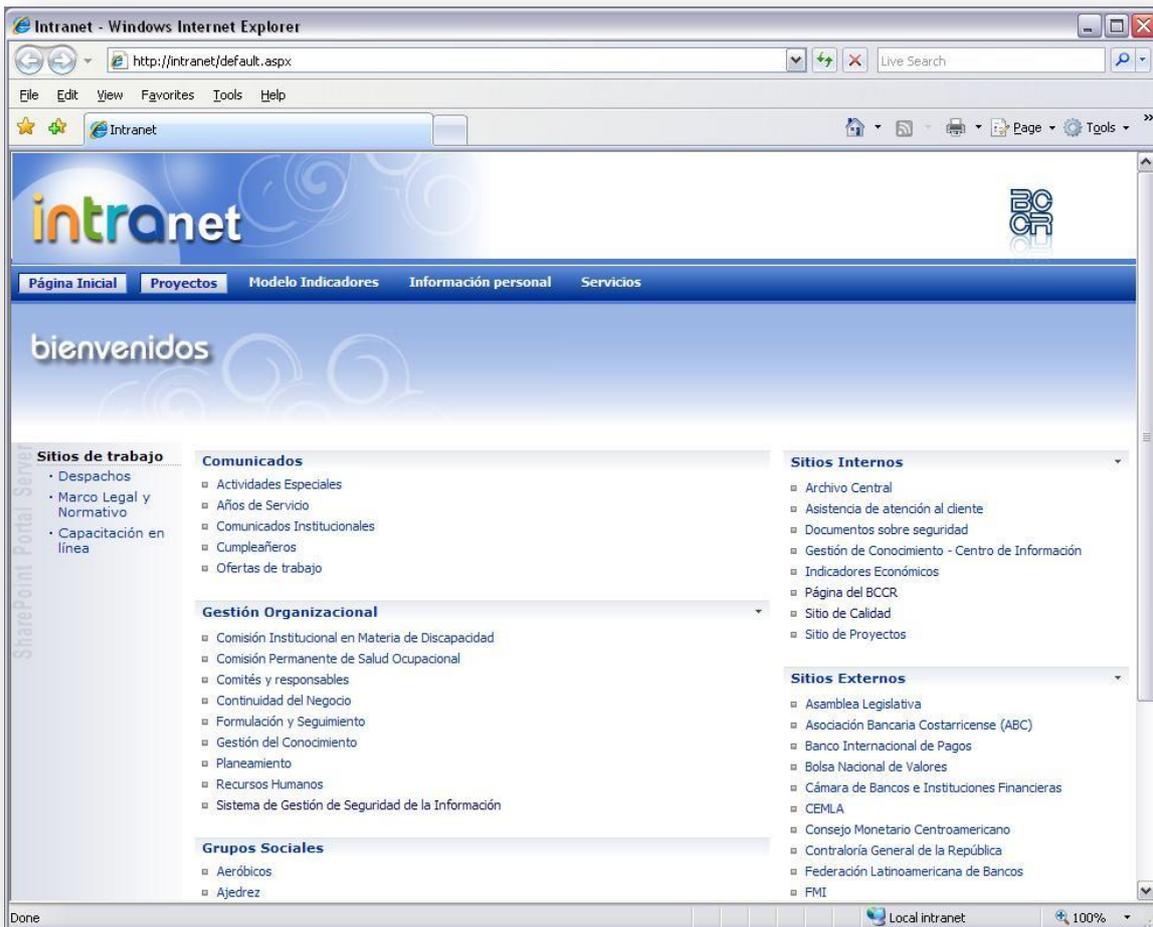
- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

## 1. Abra el navegador.

Ilustración 227. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 228. Página de un sitio del Banco



- **Crear la estructura solicitada**

3. Despliegue el menú **Acciones del sitio** con un click. Se muestran las diferentes opciones.

Ilustración 229. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Biblioteca de imágenes** ubicada en la columna **Bibliotecas**.

Ilustración 230. Página Crear



6. Se muestra la página **Nuevo**. Dentro de la casilla **Nombre** escriba el nombre correspondiente para la biblioteca que desea crear. Recuerde no incluir espaciado ni caracteres especiales, con el fin de no crear una dirección URL confusa y larga. Por ejemplo, para nombrar una biblioteca Imágenes 2009 se recomienda escribir Imagenes2009 en el nombre. Luego podrá realizar los cambios necesarios al nombre, con ayuda de la guía respectiva.

Ilustración 231. Página Crear una biblioteca de imágenes

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nuevo

## Nuevo

**Nombre y descripción**  
Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta biblioteca de imágenes.

Nombre:

Descripción:

**Exploración**  
Especifique si debe aparecer un vínculo a esta biblioteca de imágenes en Inicio rápido.

¿Desea mostrar esta biblioteca de imágenes en Inicio rápido?  
 Sí  No

**Historial de versiones de Imagen**  
Especifique si se crea una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de imágenes. [Infórmese sobre las versiones.](#)

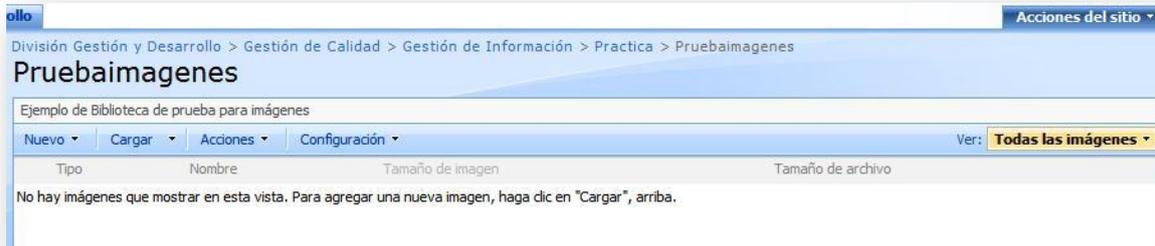
¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de imágenes?  
 Sí  No

Crear Cancelar

7. En la casilla **Descripción** escriba el detalle que servirá de ayuda a quienes visiten el sitio.
8. En la pregunta **¿Desea mostrar esta biblioteca de imágenes en Inicio rápido?**, responda seleccionando **Sí** si desea que la biblioteca sea visible y accesible desde el menú inicio rápido. Si no, escoja **No**.
9. En la pregunta **¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?** elija la opción **Sí** en caso de que la biblioteca de imágenes deba contener versiones de los elementos. De lo contrario seleccione **No**. Debido a la naturaleza de la biblioteca se recomienda dejar la opción **No**.
10. Seleccione el botón **Crear**.

11. Se crea la nueva biblioteca de imágenes.

*Ilustración 232. Página de una biblioteca de imágenes*



---

## 25. GUÍA: CREAR BIBLIOTECA DE FORMULARIOS

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CBF.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

## TABLA DE CONTENIDO

---

<i>Creación de una Biblioteca de Formularios</i> -----	281
a) Objetivo-----	281
b) Área de aplicación/Alcance -----	281
c) Normativa aplicable-----	281
d) Responsables-----	281
e) Definiciones y conceptos-----	281
f) Referencias -----	281
g) Descripción de los pasos -----	282

---

## CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DE FORMULARIOS

---

### a) OBJETIVO

Elaborar una biblioteca de formularios que facilite el ingreso y procesamiento de información siguiendo un modelo diseñado a partir de los datos que se esperan recolectar.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Formulario

Plantilla o página con espacios vacíos que han de ser rellenos con alguna finalidad, por ejemplo una solicitud de empleo. (<http://es.wikipedia.org>).

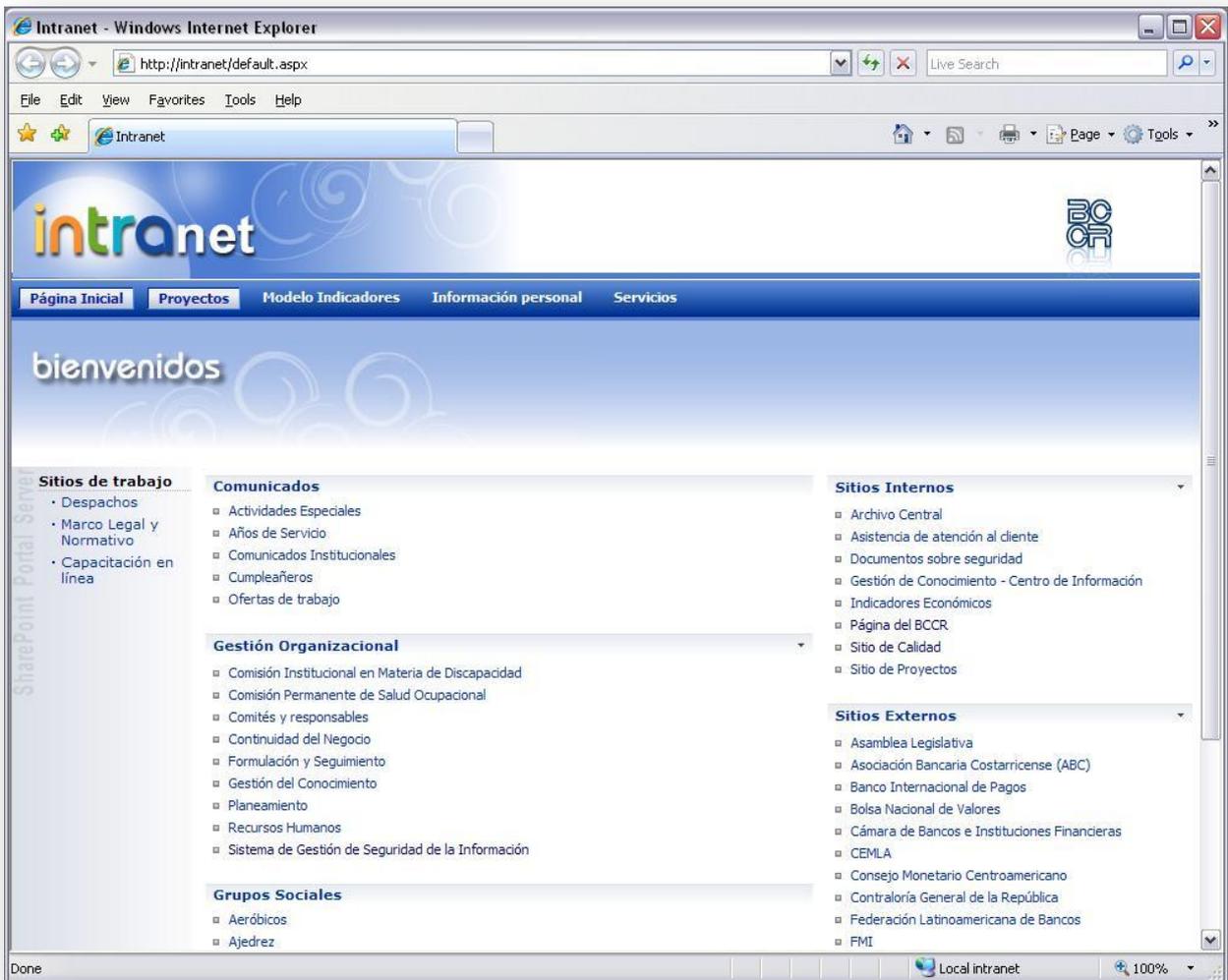
### f) REFERENCIAS

- Documentos internos:
- Solicitud de cambio aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 233. Página principal de la intranet del Banco*

- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 234. Página de un sitio del Banco



- **Crear la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 235. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Biblioteca de formularios** ubicada en la columna **Bibliotecas**.

Ilustración 236. Página Crear

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear

## Crear

**Seleccione un elemento para crear una lista, biblioteca, panel de discusión, encuesta, página o sitio.**  
Sitúese sobre un elemento para ver los detalles del mismo.

Bibliotecas	Comunicaciones	Seguimiento	Listas personalizadas	Páginas Web
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Biblioteca de documentos</li> <li>▫ Biblioteca de formularios</li> <li>▫ Biblioteca de páginas Wiki</li> <li>▫ Biblioteca de imágenes</li> <li>▫ Biblioteca de administración de traducciones</li> <li>▫ Biblioteca de conexión de datos</li> <li>▫ Biblioteca de informes</li> <li>▫ Biblioteca de diapositivas</li> <li>▫ CorrespondenciaEntrante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Anuncios</li> <li>▫ Contactos</li> <li>▫ Panel de discusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Vínculos</li> <li>▫ Calendario</li> <li>▫ Tareas</li> <li>▫ Tareas de proyecto</li> <li>▫ Seguimiento de asuntos</li> <li>▫ Encuesta</li> <li>▫ Boletas</li> <li>▫ RecursosReuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Lista personalizada</li> <li>▫ Lista personalizada en vista de hoja de datos</li> <li>▫ Lista KPI</li> <li>▫ Idiomas y traductores</li> <li>▫ pizarra</li> <li>▫ recursos</li> <li>▫ registroreunion</li> <li>▫ Entrante</li> <li>▫ PruebaSoliditudes</li> <li>▫ PlantillaRegistroReunion</li> <li>▫ Importar hoja de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Página básica</li> <li>▫ Página de elementos Web</li> <li>▫ Áreas de trabajo y sitios</li> </ul>

6. Se genera la página **Nueva página de elemento Web**. Dentro del cuadro de texto **Nombre** escriba el nombre correspondiente para la biblioteca que desea crear.

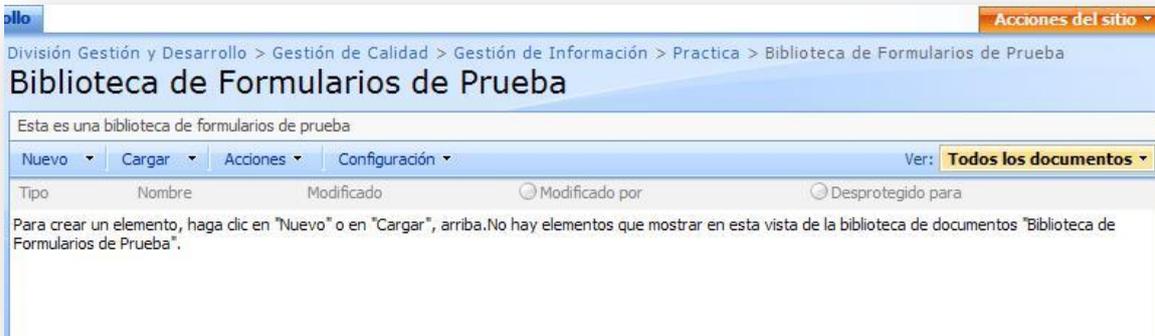
Ilustración 237. Página Nuevo

7. En la casilla **Descripción** escriba el detalle que servirá de ayuda a quienes visiten el sitio.
8. En la pregunta **¿Desea mostrar esta lista en Inicio rápido?**, asegúrese que la opción **Sí** esté marcada si desea que el vínculo hacia la biblioteca aparezca en el menú **Inicio rápido** ubicado a la izquierda de página. Si no, elija la opción **No**.
9. En la pregunta **¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?** elija la opción **Sí** en caso de que la biblioteca deba contener versiones de los elementos. De lo contrario seleccione **No**.
10. El campo **Plantilla de documento**, determina el tipo de plantilla que se abrirá por defecto al seleccionar la opción **Nuevo** cada vez dentro de la biblioteca. Esta biblioteca solo permite formularios, por lo que la única plantilla disponible es la de Microsoft Office InfoPath.

11. Seleccione el botón **Crear**.

12. Se crea la nueva biblioteca de formularios.

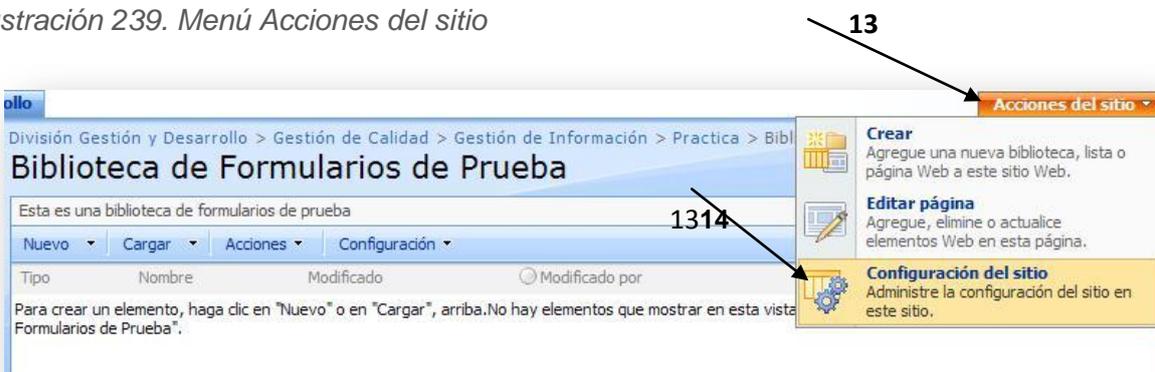
Ilustración 238. Página de una biblioteca de documentos



#### ▪ **Configuración del tipo de contenido**

13. Haga click en la lista desplegable **Acciones del sitio**. Se muestran las opciones de la lista.

Ilustración 239. Menú Acciones del sitio



14. Elija la opción **Configuración del sitio**.

15. Se genera la página **Configuración del sitio**. Elija la opción **Tipo de contenido de sitio** ubicado en el menú **Galerías**.

Ilustración 240. Página Configuración del sitio

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio

## Configuración del sitio

**Información del sitio**

Dirección URL del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/>

Dirección URL móvil del sitio: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/m/>

Versión: 12.0.0.6219

Aspecto	Galerías	Administración de sitios
<ul style="list-style-type: none"><li>Exploración</li><li>Vista en árbol</li><li>Restablecer a definición de sitio</li><li>Columnas en las que se pueden realizar búsquedas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Páginas maestras</li><li><u>Tipo de contenido de sitio</u></li><li>Columnas de sitio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Configuración regional</li><li>Bibliotecas y listas del sitio</li><li>Informes de uso del sitio</li><li>Alertas de usuario</li><li>RSS</li><li>Visibilidad de la búsqueda</li><li>Áreas de trabajo y sitios</li><li>Características del sitio</li><li>Eliminar este sitio</li><li>Contenido y estructura</li></ul>

15

16. Se muestra la página **Galería de tipos de contenido de sitio**. Elija la opción **Crear**.

Ilustración 241. Página Galería de tipos de contenido de sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio

## Galería de tipos de contenido de sitio

Utilice esta página para crear y administrar tipos de contenido en este sitio y en todos los sitios primarios. Los tipos de contenido visibles en esta página están disponibles para su uso en este sitio y sus subsitios

[Crear](#) ← 16 Mostrar grupo: Todos los grupos

Tipo de contenido de sitio	Primario	Origen
<b>Document Content Types</b>		
Procedimiento	Documento	Página Inicial
<b>Inteligencia empresarial</b>		
Indicador que utiliza datos de libro de Excel	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Indicador que utiliza datos de lista de SharePoint	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Indicador que utiliza datos de SQL Server 2005 Analysis Services	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Indicador que utiliza información especificada manualmente	Columnas de indicador comunes	Página Inicial
Informe	Documento	Página Inicial
Página de panel	Documento	Página Inicial
<b>Microsoft Office InfoPath</b>		
ActualizarActivo	Formulario	Página Inicial
ActualizarAmenaza	Formulario	Página Inicial
ActualizarControl	Formulario	Página Inicial
ActualizarValoracionControl	Formulario	Página Inicial

17. Genera la página **Nuevo tipo de contenido de sitio**. En la casilla **Nombre** escriba el nombre correspondiente para el tipo de contenido que desea crear en este sitio, y que luego aparecerá como opción en el menú **Nuevo** de la biblioteca.

Ilustración 242. Página Nuevo tipo de contenido de sitio

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Nuevo tipo de contenido de sitio

### Nuevo tipo de contenido de sitio

Utilice esta página para crear un tipo de contenido de sitio. La configuración de este tipo de contenido se copia inicialmente del tipo de contenido principal y las actualizaciones que se realicen al principal posteriormente podrán sobrescribir la configuración de este tipo.

**Nombre y descripción**  
Escriba un nombre y una descripción para este tipo de contenido. La descripción se mostrará en el botón nuevo.

Nombre:  ← 1317

Descripción:  ← 1318

Tipo de contenido primario:  
Seleccionar el tipo de contenido primario de:  ← 1319  
Microsoft Office InfoPath

Tipo de contenido primario:  ← 1320  
ActualizarActivo

Descripción:

**Grupo**  
Especifique un grupo de tipo de contenido de sitio. La clasificación en categorías de los tipos de contenido en grupos facilitará a los usuarios su búsqueda.

Colocar este tipo de contenido de sitio en:

Grupo existente:  
 ← 1321  
Tipos de contenido personalizados

Nuevo grupo:

18. En la casilla **Descripción** escriba un detalle que sirva de ayuda para los que visiten el sitio.
19. En la lista desplegable **Seleccionar el tipo de contenido primario de:**, debe seleccionar el grupo al que pertenece el tipo de contenido a elegir. Para esto haga click en la lista para conocer las opciones y luego seleccione el grupo deseado.
20. En la lista desplegable **Tipo de contenido primario:**, se escogerá el tipo de contenido que se usará en la biblioteca. Despliegue con un click las opciones de la lista y elija la opción correspondiente.
21. En el campo **Grupo** debe especificar el grupo al que pertenecerá el nuevo tipo de contenido. Si desea colocarlo en un grupo existente, haga click en la opción **Grupo existente**, despliegue la lista posterior y elija un grupo

para el tipo de contenido. Si desea que el tipo de contenido sea colocado en un grupo nuevo, escoja con un click la opción **Nuevo grupo** y en el cuadro de texto posterior escriba un nombre para el grupo.

22.Haga click en el botón **Aceptar**.

Ilustración 243. Página Nuevo tipo de contenido de sitio

rollo

Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Nuevo tipo de contenido de sitio

## Nuevo tipo de contenido de sitio

Utilice esta página para crear un tipo de contenido de sitio. La configuración de este tipo de contenido se copia inicialmente del tipo de contenido principal y las actualizaciones que se realicen al principal posteriormente podrán sobrescribir la configuración de este tipo.

**Nombre y descripción**  
Escriba un nombre y una descripción para este tipo de contenido. La descripción se mostrará en el botón nuevo.

Nombre:

Descripción:

Tipo de contenido primario:  
Seleccionar el tipo de contenido primario de:  
Microsoft Office InfoPath

Tipo de contenido primario:  
ActualizarActivo

Descripción:

**Grupo**  
Especifique un grupo de tipo de contenido de sitio. La clasificación en categorías de los tipos de contenido en grupos facilitará a los usuarios su búsqueda.

Colocar este tipo de contenido de sitio en:

Grupo existente:  
Tipos de contenido personalizados

Nuevo grupo:

Aceptar Cancelar

23. Se muestra la página **Tipo de contenido de sitio**. Seleccione el vínculo **Configuración avanzada** ubicado en el menú **Configuración**.

Ilustración 244. Página Tipo de contenido de sitio

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio

## Tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR

**Información de tipo de contenido de sitio**

Nombre: Procedimiento del BCCR  
 Descripción: Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios.  
 Primario: Procedimiento  
 Grupo: Tipos de contenido personalizados

**Configuración**

- ▣ Nombre, descripción y grupo
- ▣ **Configuración avanzada** ← 130
- ▣ Configuración del flujo de trabajo
- ▣ Eliminar este tipo de contenido de sitio
- ▣ Configuración de la directiva de administración de la información
- ▣ Configuración del panel de información del documento

**Columnas**

Nombre	Tipo	Estado	Origen
Nombre	Archivo	Requerida	Documento
Título	Una línea de texto	Opcional	Elemento

- ▣ Agregar desde columnas de sitio existentes
- ▣ Agregar desde nueva columna de sitio
- ▣ Orden de columnas

24. Genera la página **Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio**. En el área **Plantilla de documento**, en la primera opción debe incluirse la ubicación de la plantilla que se usará para los formularios copiando la dirección de la misma. Si conoce la dirección URL de la plantilla, puede seleccionar la opción con un click y pegar la dirección copiada en el cuadro posterior. Inclusive puede realizar modificaciones a la plantilla misma, haciendo click en el vínculo **(Editar plantilla)** e incluyendo los cambios deseados.

Ilustración 245. Página Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio > Configuración avanzada

## Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio: Plantilla infopath de prueba

Utilice esta página para cambiar la configuración avanzada de este tipo de contenido.

**Plantilla de documento**  
Especifique la plantilla de documento para este tipo de contenido.

Escriba la dirección URL de una plantilla de documento existente:  
AllItems.aspx.xsn  
(Editar plantilla)

Actualizar una nueva plantilla de documentos:  
Browse...

**Sólo lectura**  
Elija si el tipo de contenido es modificable. Cualquier usuario con permisos para editar este tipo de contenido puede cambiar esta configuración desde esta página más tarde.

¿Desea que este tipo de contenido sea de sólo lectura?  
 Sí  
 No

**Actualizar sitios y listas**  
Especifique si todos los tipos de contenido de listas y sitios secundarios que están utilizando este tipo deben actualizarse con la configuración de esta página. Esta operación puede llevar mucho tiempo y se perderán todas las personalizaciones realizadas en todos los tipos de contenido de listas y sitios.

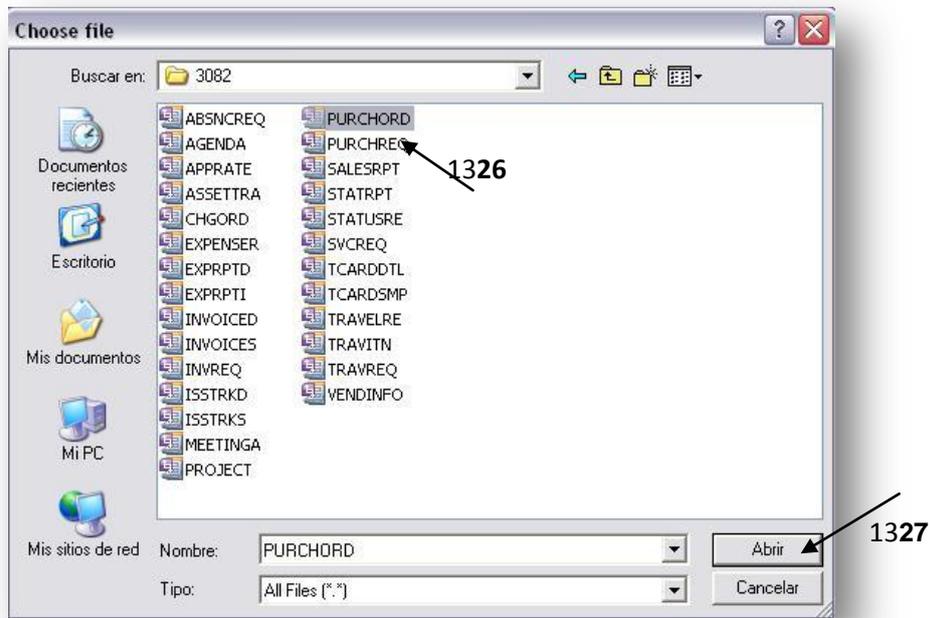
¿Desea actualizar todos los tipos de contenido que han heredado de este tipo?  
 Sí  
 No

Aceptar Cancelar

25. También puede ir directamente a la plantilla de documento; para lo que debe seleccionar la opción **Actualizar una nueva plantilla de documento** y luego hacer click en el botón **Browse...**

26. Aparece el cuadro de diálogo **Choose file**. Busque la plantilla de documento para este tipo de contenido y elíjala con un click.

Ilustración 246. Cuadro de diálogo Choose file



27. Seleccione el botón **Abrir**.

28. Vuelva a la página **Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio**.

Ilustración 247. Página Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio > Configuración avanzada

## Configuración avanzada del tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR

Utilice esta página para cambiar la configuración avanzada de este tipo de contenido.

<p><b>Plantilla de documento</b></p> <p>Especifique la plantilla de documento para este tipo de contenido.</p>	<p><input type="radio"/> Escriba la dirección URL de una plantilla de documento existente:  <input type="text" value="_cts/Procedimiento/Template.doc"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Actualizar una nueva plantilla de documentos:  <input type="text" value="C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\I"/> <input type="button" value="Browse..."/></p>
<p><b>Sólo lectura</b></p> <p>Elija si el tipo de contenido es modificable. Cualquier usuario con permisos para editar este tipo de contenido puede cambiar esta configuración desde esta página más tarde.</p>	<p>¿Desea que este tipo de contenido sea de sólo lectura?</p> <p><input type="radio"/> Sí</p> <p><input checked="" type="radio"/> No</p>
<p><b>Actualizar sitios y listas</b></p> <p>Especifique si todos los tipos de contenido de listas y sitios secundarios que están utilizando este tipo deben actualizarse con la configuración de esta página. Esta operación puede llevar mucho tiempo y se perderán todas las personalizaciones realizadas en todos los tipos de contenido de listas y sitios.</p>	<p>¿Desea actualizar todos los tipos de contenido que han heredado de este tipo?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí</p> <p><input type="radio"/> No</p>

29. En el campo siguiente, puede determinar si el contenido del formulario será de solo lectura para los usuarios, o si podrá ser editado por los mismos. Elija la opción más conveniente con un click para responder a la pregunta **¿Desea que este tipo de contenido sea de sólo lectura?**

30. La pregunta **¿Desea actualizar todos los tipos de contenido que han heredado este tipo?** es para determinar si todos los tipos de contenido de otros sitios que estén utilizando este tipo deben actualizarse con la configuración hecha en los pasos anteriores o si la configuración aplicará sólo para este tipo de contenido. Escoja con un click la opción correspondiente.

31. Elija el botón **Aceptar**.

32. Se genera la página **Tipo de contenido de sitio**. Seleccione el vínculo del área del Banco donde se encuentra la biblioteca.

Ilustración 248. Página Tipo de contenido de sitio

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > **Gestión de Información** > Practica > Configuración del sitio > Galería de tipos de contenido de sitio > Tipo de contenido de sitio

## Tipo de contenido de sitio: Procedimiento del BCCR

**Información de tipo de contenido de sitio**

Nombre: Procedimiento del BCCR

Descripción: Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios

Primario: Procedimiento

Grupo: Tipos de contenido personalizados

**Configuración**

- Nombre, descripción y grupo
- Configuración avanzada
- Configuración del flujo de trabajo
- Eliminar este tipo de contenido de sitio
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración del panel de información del documento

**Columnas**

Nombre	Tipo	Estado	Origen
Nombre	Archivo	Requerida	Documento
Título	Una línea de texto	Opcional	Elemento

- Agregar desde columnas de sitio existentes
- Agregar desde nueva columna de sitio
- Orden de columnas

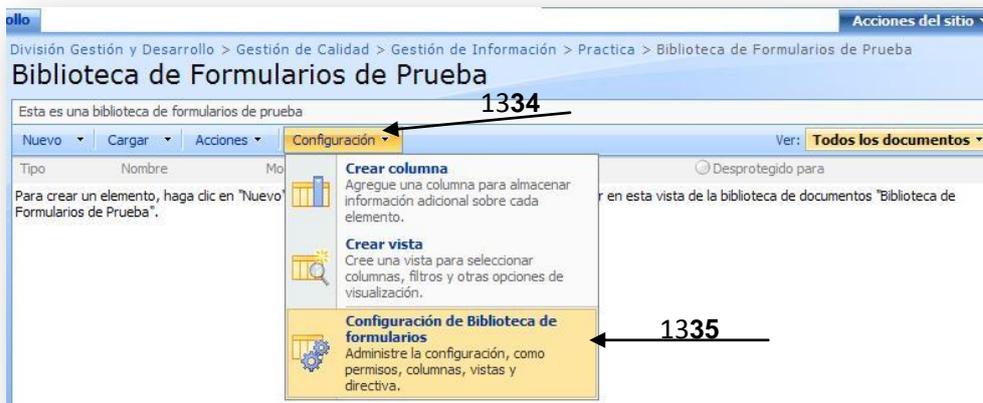
33. Se muestra la página del área del Banco respectiva. Escoja la biblioteca de formularios creada.

Ilustración 249 Página de un sitio en el Banco



34. Aparece la página de la biblioteca de formularios. Seleccione la lista desplegable **Configuración**. Se visualizan las distintas opciones.

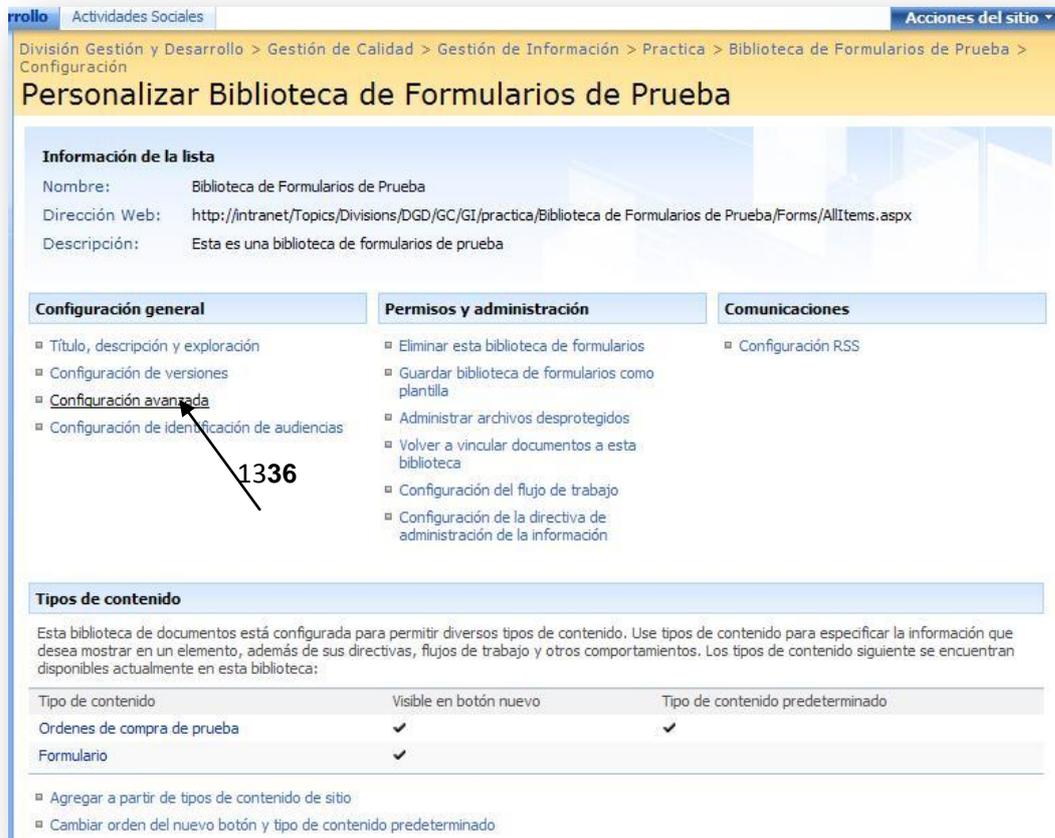
Ilustración 250. Menú Configuración de una biblioteca de formularios



35. Elija la opción **Configuración de Biblioteca de formularios**.

36. Genera la página **Personalizar**. Escoja el vínculo **Configuración avanzada** ubicado en el menú **Configuración general**.

Ilustración 251. Página Personalizar



37. Se muestra la página **Configuración avanzada**. Verifique que la opción **Sí** esté marcada para responder a la pregunta **¿Desea permitir la administración de tipos de contenido?** Si no, márquela con un click.

Ilustración 252. Página Configuración avanzada

rollo

Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de Formularios de Prueba > Configuración > Configuración avanzada

### Configuración avanzada de Biblioteca de formularios: Biblioteca de Formularios de Prueba

<b>Tipos de contenido</b> Especifique si se permite la administración de tipos de contenido en esta biblioteca de formularios. Cada tipo de contenido aparecerá en el botón nuevo y puede tener un solo conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.	¿Desea permitir la administración de tipos de contenido? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>Plantilla de documento</b> Escriba la dirección de la plantilla que desea utilizar como base para todos los archivos nuevos creados en esta biblioteca de documentos. Cuando se habilitan varios tipos de contenido, esta configuración se administra en función del tipo de contenido. Más información acerca de configurar una plantilla para una biblioteca.	Dirección URL de la plantilla: <input type="text" value="Biblioteca de Formularios de Prueba/Fq"/>
<b>Documentos habilitados por el explorador</b> Especifique cómo mostrar los documentos que se habiliten para abrirse en un explorador y en una aplicación de cliente. Si la aplicación de cliente no está disponible, estos documentos se mostrarán siempre como páginas Web en el explorador.	Especifique documentos habilitados por el explorador <input checked="" type="radio"/> Abrir en la aplicación cliente <input type="radio"/> Mostrar como página Web
<b>Destino personalizado Enviar a</b> Escriba el nombre y la dirección URL de un destino Enviar a personalizada que desea que aparezca en el menú contextual para esta lista. Se recomienda que elija un nombre corto para el destino.	Nombre del destino (por ejemplo, biblioteca de grupo) <input type="text"/> Dirección URL: <input type="text"/>
<b>Carpetas</b> Especifique si el comando "Nueva carpeta" debe aparecer en el menú Nuevo. El cambio de esta configuración no afectará a las carpetas existentes.	¿Mostrar el comando "Nueva carpeta" en el menú Nuevo? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>Buscar</b> Especifique si esta biblioteca de formularios debe estar visible en los resultados de búsqueda. Los usuarios que no tengan permiso para ver estos elementos no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.	¿Desea permitir que esta biblioteca de formularios aparezca en los resultados de búsqueda? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

38. Elija el botón **Aceptar**.

39. Vuelve a la página **Personalizar**.

- **Agregar tipo de contenido**

40. Escoja el vínculo Agregar a partir de tipos de contenido de sitio ubicado en el campo Tipos de contenido, en la página Personalizar.

Ilustración 253. Página Personalizar

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de Formularios de Prueba > Configuración

## Personalizar Biblioteca de Formularios de Prueba

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de Formularios de Prueba  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Biblioteca de Formularios de Prueba/Forms/AllItems.aspx>  
 Descripción: Esta es una biblioteca de formularios de prueba

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias
- Eliminar esta biblioteca de formularios
- Guardar biblioteca de formularios como plantilla
- Administrar archivos desprotegidos
- Volver a vincular documentos a esta biblioteca
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración RSS

**Tipos de contenido**

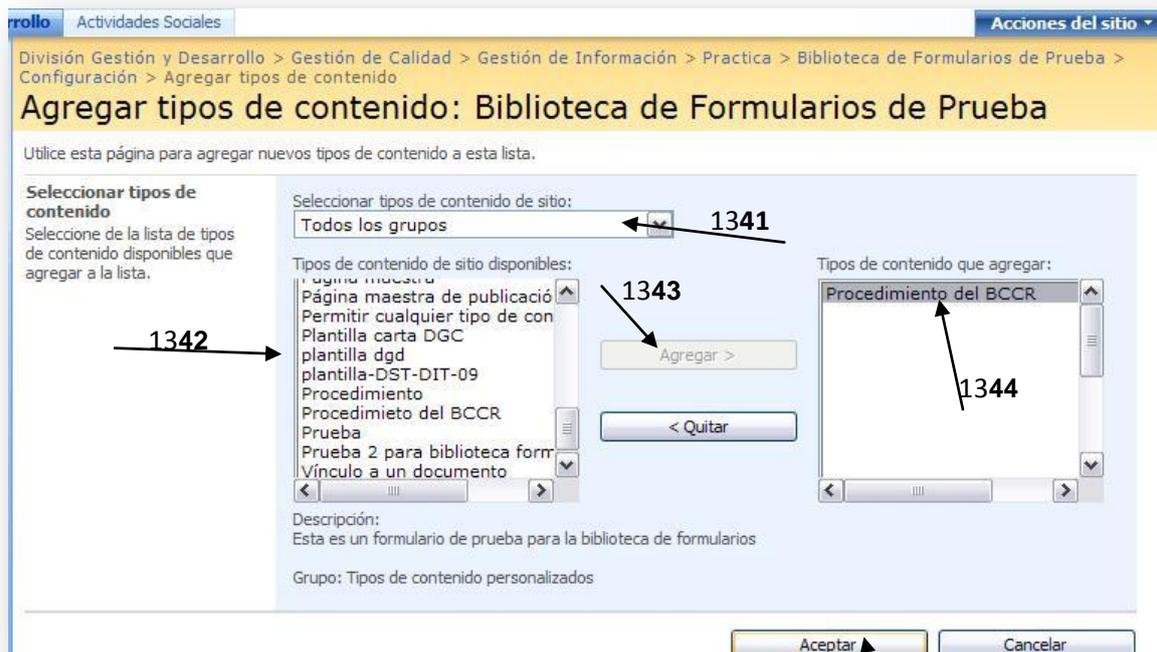
Esta biblioteca de documentos está configurada para permitir diversos tipos de contenido. Use tipos de contenido para especificar la información que desea mostrar en un elemento, además de sus directivas, flujos de trabajo y otros comportamientos. Los tipos de contenido siguiente se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca:

Tipo de contenido	Visible en botón nuevo	Tipo de contenido predeterminado
Plantilla infopath de prueba	✓	✓
Procedimiento del BCCR	✓	
Formulario		

Agregar a partir de tipos de contenido de sitio  
 Cambiar orden del nuevo botón y tipo de contenido predeterminado

41. Se visualiza la página **Agregar tipos de contenido**. Haga click en la lista desplegable **Seleccionar tipos de contenido de sitio** y escoja el grupo al que pertenece el tipo de contenido que detalló en el paso 19. Si no lo recuerda puede dejar la opción **Todos los grupos** que aparece por defecto.

Ilustración 254. Página Agregar tipos de contenido



42. En el cuadro **Tipos de contenido de sitio disponibles**, elija el tipo de contenido de sitio que seleccionó en el paso 20.
43. Haga click en el botón **Agregar >**.
44. El nombre del tipo de contenido elegido aparece en el cuadro **Tipos de contenido que agregar**. Haga click en el botón **Aceptar**.
45. Vuelve a la página **Personalizar**.

- **Cambiar el orden del botón en el menú Nuevo (opcional)**

46. Elija el vínculo Cambiar el orden del nuevo botón y el tipo de contenido predeterminado en la página Personalizar.

Ilustración 255. Página Personalizar

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de Formularios de Prueba > Configuración

## Personalizar Biblioteca de Formularios de Prueba

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de Formularios de Prueba  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Biblioteca de Formularios de Prueba/Forms/AllItems.aspx>  
 Descripción: Esta es una biblioteca de formularios de prueba

Configuración general	Permisos y administración	Comunicaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título, descripción y exploración</li> <li>▪ Configuración de versiones</li> <li>▪ Configuración avanzada</li> <li>▪ Configuración de identificación de audiencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminar esta biblioteca de formularios</li> <li>▪ Guardar biblioteca de formularios como plantilla</li> <li>▪ Administrar archivos desprotegidos</li> <li>▪ Volver a vincular documentos a esta biblioteca</li> <li>▪ Configuración del flujo de trabajo</li> <li>▪ Configuración de la directiva de administración de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Configuración RSS</li> </ul>

**Tipos de contenido**

Esta biblioteca de documentos está configurada para permitir diversos tipos de contenido. Use tipos de contenido para especificar la información que desea mostrar en un elemento, además de sus directivas, flujos de trabajo y otros comportamientos. Los tipos de contenido siguiente se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca:

Tipo de contenido	Visible en botón nuevo	Tipo de contenido predeterminado
Formulario	✓	✓
Procedimiento del BCCR	✓	

Agregar a partir de tipos de contenido de sitio  
 Cambiar orden del nuevo botón y tipo de contenido predeterminado

1346

47. Se genera la página **Cambie el orden del botón nuevo y el tipo de contenido predeterminado**. En la lista desplegable **Posición desde arriba** del tipo de contenido creado, puede seleccionar el orden que ocupará el botón que abrirá el formulario, ubicado en el menú **Nuevo**. Para esto haga click dentro de la lista para desplegarla y elija la posición deseada con un click. Aquel tipo de contenido que tenga el número **1** será el tipo de contenido predeterminado que abrirá al hacer click en el botón **Nuevo**.

Ilustración 256. Ejemplo de menú Nuevo de una biblioteca de formularios

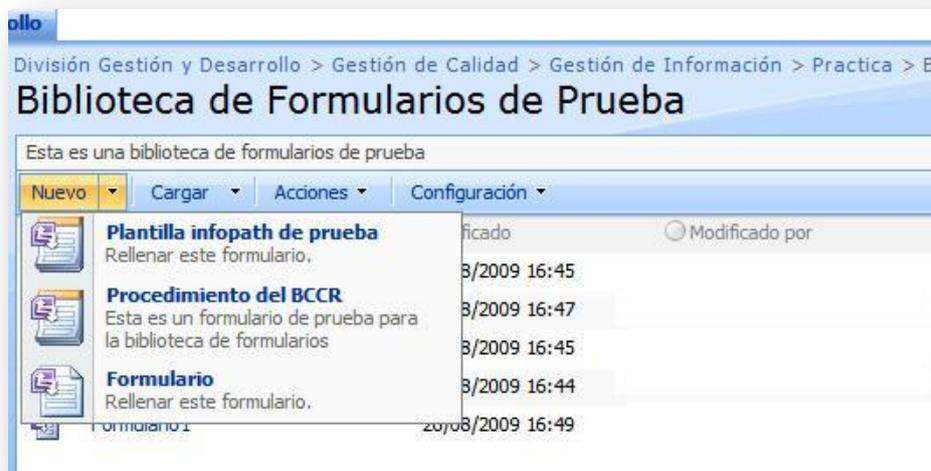
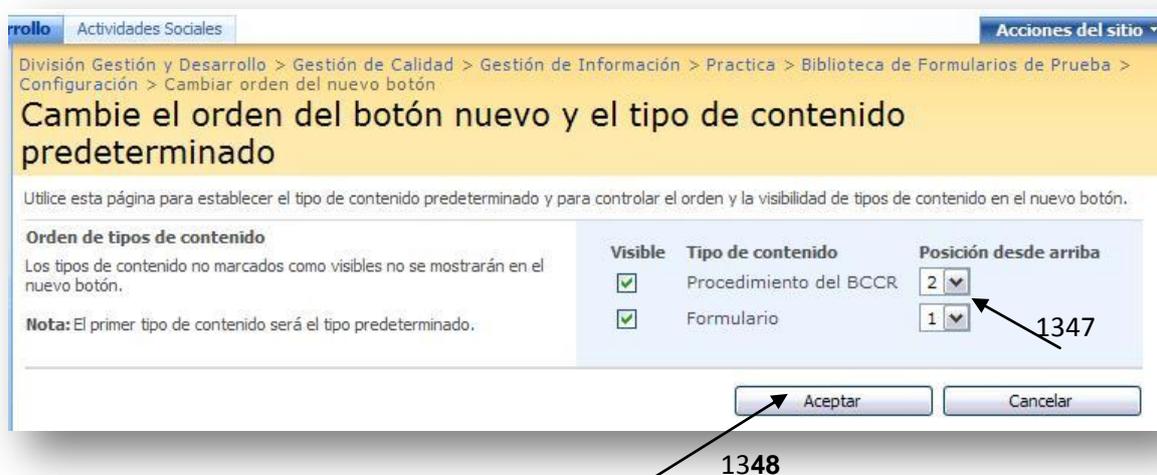


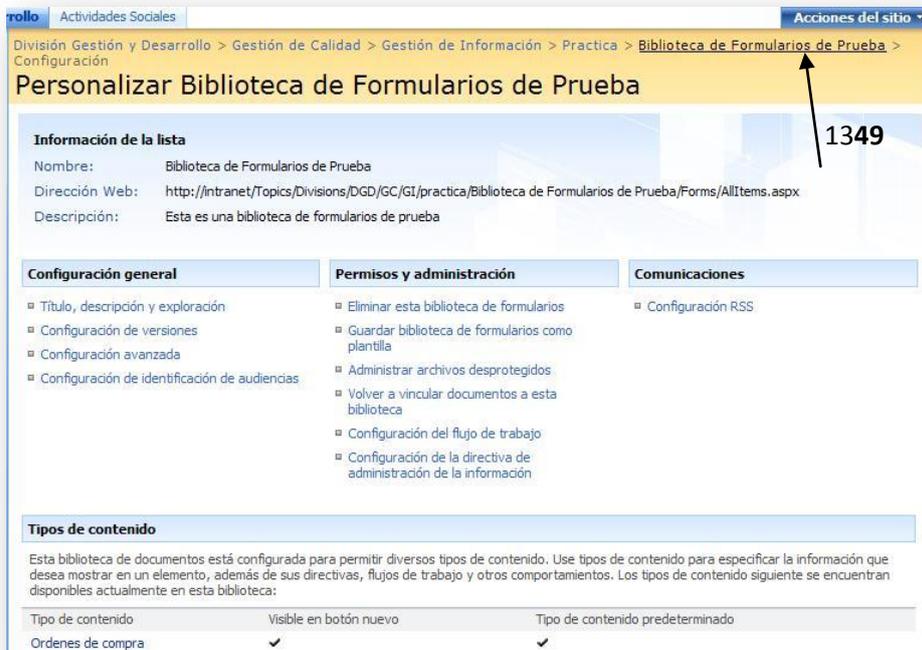
Ilustración 257. Página Cambie el orden del botón nuevo y el tipo de contenido predeterminado



48. Haga click en **Aceptar**.

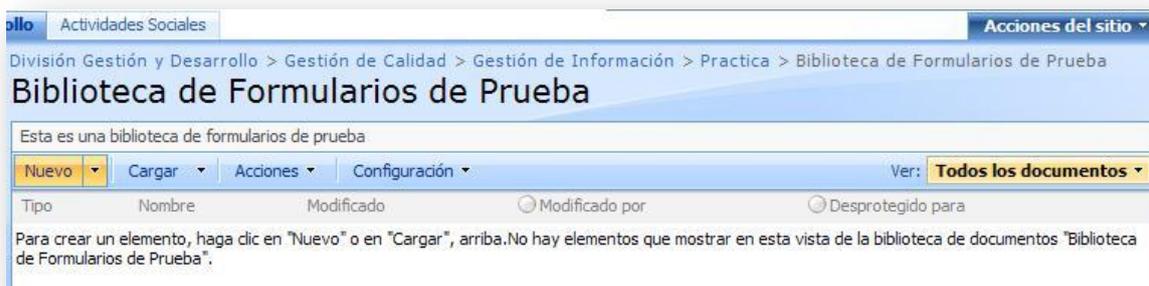
49. Regresa a la página **Personalizar**. Escoja el vínculo de la biblioteca de formularios ubicado en la ruta superior.

Ilustración 258. Página Personalizar



50. Se muestra la biblioteca de formularios.

Ilustración 259. Página de una biblioteca



51. Despliegue el menú **Nuevo** con un click para verificar el orden del nuevo botón.

*Ilustración 260. Biblioteca de formularios. Menú Nuevo con formularios*

Esta es una biblioteca de formularios de prueba

Nuevo	Cargar	Acciones	Configuración	Ver: Todos los documentos	
	<b>Plantilla infopath de prueba</b> Rellenar este formulario.	Publicado	<input type="radio"/> Modificado por	<input type="radio"/> Desprotegido para	Prueba
		3/2009 16:45			solicitud
	<b>Procedimiento del BCCR</b> Esta es un formulario de prueba para la biblioteca de formularios	3/2009 16:47			solicitud; documento
	<b>Formulario</b> Rellenar este formulario.	3/2009 16:44			carta; solicitud
	Formulario 1	20/08/2009 16:49			carta

130

*GUÍAS DE TRABAJO DE: CREACIÓN DE LISTAS*

---

## 26. GUÍA: CREACIÓN DE UNA LISTA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Julio 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CL.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Creación de una lista</i> .....	<b>308</b>
a) <b>Objetivo</b> .....	<b>308</b>
b) <b>Área de aplicación/Alcance</b> .....	<b>308</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> .....	<b>308</b>
d) <b>Responsables</b> .....	<b>308</b>
e) <b>Definiciones y conceptos</b> .....	<b>308</b>
f) <b>Referencias</b> .....	<b>311</b>
g) <b>Descripción de los pasos</b> .....	<b>312</b>

---

## CREACIÓN DE UNA LISTA

---

### a) OBJETIVO

Crear una lista especializada en cualquier sitio de la intranet, para disponer de información puntualizada que no está contenida en documentos o archivos; pero que su relevancia conlleva la creación de un sitio para su almacenamiento y disposición; tales como tareas, recursos de reuniones, información de contactos o anuncios, entre otros.

Se crean con el propósito de servir como herramientas de control y de registro, similares a bitácoras o bases de datos.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Lista Anuncios

Se crea para compartir noticias y su estado, así como proporcionar avisos. Los anuncios admiten el formato mejorado con imágenes, hipervínculos y texto con formato.

- Lista Contactos

Se utiliza para administrar información sobre los usuarios de un grupo, clientes o socios. Se puede compartir información con la lista de contactos y con programas de contactos compatibles con Windows SharePoint Services, como Office Outlook.

Esta lista no administra realmente los miembros del sitio, pero puede utilizarse para almacenar y compartir contactos de la organización, como una lista de proveedores externos.

- Lista Vínculos

Se utiliza como ubicación central para vínculos que lleven a la Web, la intranet del Banco y otros recursos.

- Lista Calendario

Se utiliza para todos los eventos de un grupo o para situaciones específicas. Proporciona vistas, similares a los calendarios de pared o de escritorio, de los eventos del grupo, incluidas las reuniones, los eventos sociales y los eventos de todo el día. También permite hacer un seguimiento de hitos del grupo, como plazos o fechas de lanzamiento de productos, que no estén relacionados con un intervalo de tiempo concreto.

Si utiliza un programa compatible con Windows SharePoint Services, puede ver y actualizar el calendario desde el sitio de SharePoint mientras trabaja en el otro programa. Por ejemplo, puede comparar y actualizar el calendario en el sitio de SharePoint con las fechas del calendario de Office Outlook 2007; para ello, puede ver ambos calendarios en paralelo o superpuestos en Office Outlook 2007.

- Lista Tareas

Se crea para realizar el seguimiento de un conjunto de elementos de trabajo que cualquier grupo tenga que realizar. Permite asignar tareas a empleados, así como hacer un seguimiento del estado y el porcentaje que se ha completado de la tarea conforme ésta se va realizando.

- Lista Tareas de proyecto

Se utiliza para almacenar información similar a una lista de tareas, pero proporcionar también una vista de Gantt o visual con barras de progreso. Esta lista puede abrirse en programas compatibles con Windows SharePoint Services.

- Lista Seguimiento de asuntos

Su uso es para almacenar información sobre asuntos concretos, como problemas de soporte técnico, y hacer un seguimiento de su progreso. Permite asignar asuntos, clasificarlos en categorías y relacionar asuntos entre sí. También permite incluir comentarios sobre los asuntos cada vez que se modifiquen, creando así un historial de comentarios sin modificar la descripción original del asunto.

- Lista personalizada

Aunque cualquier lista puede personalizarse, puede crearse primero una lista personalizada y, a continuación, personalizar la configuración que se especifique; añadiendo las columnas deseadas a la lista.

- Lista personalizada en vista de hoja de datos

Es una lista basada en una hoja de cálculo, compatible con Windows SharePoint Services. Se utiliza cuando se desea añadir las columnas deseadas, con la diferencia de que ésta se abre en un entorno similar a una hoja de cálculo para facilitar la entrada de datos, la edición y la asignación de formato.

- Lista KPI
- Se utiliza cuando se desea realizar y mostrar el seguimiento de un conjunto de objetivos, proyectos o metas, por medio de indicadores que utilicen datos de programas compatibles con SharePoint o listas; o de indicadores que utilizan información especificada manualmente.
- Lista Idiomas y traductores
- Permite especificar varios traductores para diversos idiomas; y a la vez asigna un flujo de trabajo de administración de traducción para asignar tareas de traducción acerca de elementos que se encuentran en distintos idiomas.

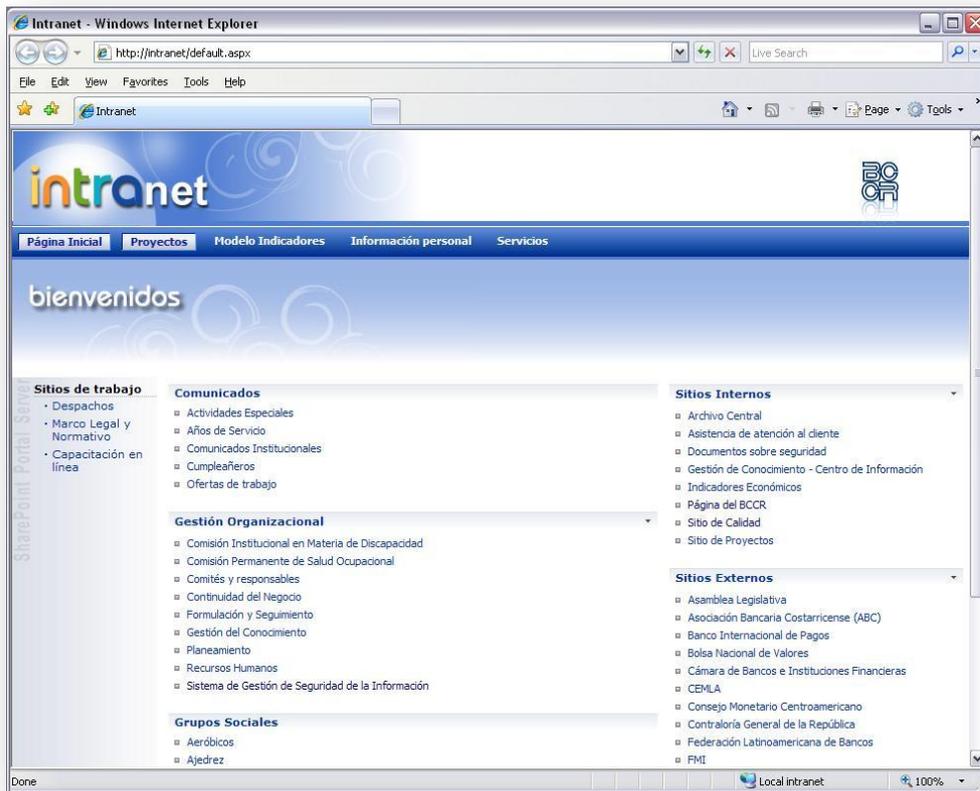
*f) REFERENCIAS*

- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 261. Página principal de la intranet del Banco*

- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet donde desea crear la lista. Se visualiza una página similar a la siguiente:

Ilustración 262. Página de un sitio del Banco



- **Crear la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 263. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción de lista deseada. Las opciones de listas a elegir son: Anuncios, Contactos, Vínculos, Calendario, Tareas, Tareas de proyecto, Seguimiento de asuntos, Lista personalizada. Lista personalizada en vista de hoja de datos, Lista KPI, Idiomas y traductores. Para recordar de qué trata cada lista, posicione el mouse sobre el nombre de la lista (sin hacer click) y luego lea la descripción que aparece en el campo señalado con el óvalo. Cuando eligió un tipo de lista, haga click sobre el nombre respectivo.

Ilustración 264. Página Crear

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear

## Crear

Seleccione un elemento para crear una lista, biblioteca, panel de discusión, encuesta, página o sitio.  
Sitúese sobre un elemento para ver los detalles del mismo.

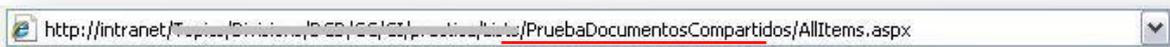
Bibliotecas	Comunicaciones	Seguimiento	Listas personalizadas	Páginas Web
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Biblioteca de documentos</li> <li><input type="checkbox"/> Biblioteca de formularios</li> <li><input type="checkbox"/> Biblioteca de páginas Wiki</li> <li><input type="checkbox"/> Biblioteca de imágenes</li> <li><input type="checkbox"/> Biblioteca de administración de traducciones</li> <li><input type="checkbox"/> Biblioteca de conexión de datos</li> <li><input type="checkbox"/> Biblioteca de informes</li> <li><input type="checkbox"/> Biblioteca de diapositivas</li> <li><input type="checkbox"/> CorrespondenciaEntrante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anuncios</li> <li><input type="checkbox"/> Contactos</li> <li><input type="checkbox"/> Panel de discusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vínculos</li> <li><input type="checkbox"/> Calendario</li> <li><input type="checkbox"/> Tareas</li> <li><input type="checkbox"/> Tareas de proyecto</li> <li><input type="checkbox"/> Seguimiento de asuntos</li> <li><input type="checkbox"/> Encuesta</li> <li><input type="checkbox"/> Boletas</li> <li><input type="checkbox"/> RecursosReuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lista personalizada</li> <li><input type="checkbox"/> Lista personalizada en vista de hoja de datos</li> <li><input type="checkbox"/> Lista KPI</li> <li><input type="checkbox"/> Idiomas y traductores</li> <li><input type="checkbox"/> pizarra</li> <li><input type="checkbox"/> recursos</li> <li><input type="checkbox"/> registroreunion</li> <li><input type="checkbox"/> Entrante</li> <li><input type="checkbox"/> PruebaSoliditudes</li> <li><input type="checkbox"/> PlantillaRegistroReunion</li> <li><input type="checkbox"/> Importar hoja de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Página básica</li> <li><input type="checkbox"/> Página de elementos Web</li> <li><input type="checkbox"/> Áreas de trabajo y sitios</li> </ul>

6. Se muestra la página **Nuevo**. Escriba un nombre para la lista en el cuadro de texto **Nombre**. Recuerde que para evitar una dirección URL confusa y larga, no debe incluir espacios ni caracteres especiales en el nombre. En este paso se recomienda escribir el nombre sin espacios, diferenciando cada palabra con una letra inicial en mayúscula (*i.e.* Al crear una lista de Prueba de documentos compartidos, el nombre se escribe PruebaDocumentosCompartidos). Luego podrá cambiar el nombre siguiendo la guía respectiva.

*Ilustración 265. Dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales*



*Ilustración 266. Dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre*



*Ilustración 267. Página Nuevo*

rollo | Actividades Sociales | Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nuevo

## Nuevo

**Nombre y descripción**  
Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta lista.

Nombre:

Descripción:

**Exploración**  
Especifique si debe aparecer un vínculo a esta lista en Inicio rápido.

¿Desea mostrar esta lista en Inicio rápido?  
 Sí  No

**Notificación de correo**  
Enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad o cuando se cambie un elemento.

¿Desea enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad?  
 Sí  No

Crear Cancelar

Ilustración 268. Página Nuevo

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nuevo

## Nuevo

**Nombre y descripción**  
Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta lista.

Nombre:

Descripción:

**Exploración**  
Especifique si debe aparecer un vínculo a esta lista en Inicio rápido.

¿Desea mostrar esta lista en Inicio rápido?  
 Sí  No

**Notificación de correo**  
Enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad o cuando se cambie un elemento.

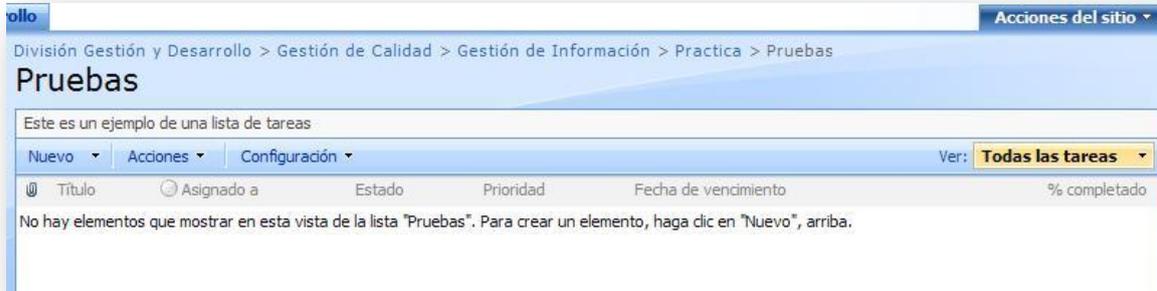
¿Desea enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad?  
 Sí  No

Crear Cancelar

7. En la casilla **Descripción** escriba el detalle que servirá de ayuda a quienes visiten el sitio.
8. En la pregunta **¿Desea mostrar esta lista en Inicio rápido?**, asegúrese que la opción **Sí** esté marcada si desea que el vínculo hacia la lista aparezca en el menú **Inicio rápido** ubicado a la izquierda de página. Si no, elija la opción **No**.
9. Si se visualiza la pregunta **¿Desea enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad?** Seleccione **Sí** si desea que un correo electrónico sea enviado cuando se cambien elementos o se asigne la propiedad. De lo contrario verifique que la opción **No** esté seleccionada.
10. Escoja el botón **Crear**.

11. Se muestra la nueva lista creada.

Ilustración 269. Página de una lista



12. Para realizar una personalización de la lista según los requerimientos, puede consultar las guías para crear columnas nuevas, configuración avanzada y configuración de versiones, configuración del flujo de trabajo, entre otras.

---

## 27. GUÍA: CREACIÓN DE UN PANEL DE DISCUSIÓN

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CPD.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Creación de un panel de discusión</i> -----	<b>320</b>
a) <b>Objetivo</b> -----	<b>320</b>
b) <b>Área de aplicación/Alcance</b> -----	<b>320</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> -----	<b>320</b>
d) <b>Responsables</b> -----	<b>320</b>
e) <b>Definiciones y conceptos</b> -----	<b>320</b>
f) <b>Referencias</b> -----	<b>321</b>
g) <b>Descripción de los pasos</b> -----	<b>321</b>

---

## CREACIÓN DE UN PANEL DE DISCUSIÓN

---

### a) OBJETIVO

Crear un lugar para discusiones donde se permita comentar temas de relevancia; responder a comentarios de otras personas y generar nuevos comentarios; al mismo tiempo que se facilita la administración de la información para exponer únicamente aquellas entradas cuyo contenido ha sido aprobado.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Panel de discusión

Los paneles de discusión se utilizan para compartir información y tratar temas con otras personas. Muestran la discusión más reciente primero, además del número de respuestas de cada una. De ese modo puede ver rápidamente qué discusiones han tenido más actividad últimamente y cuáles son las más populares.

## f) REFERENCIAS

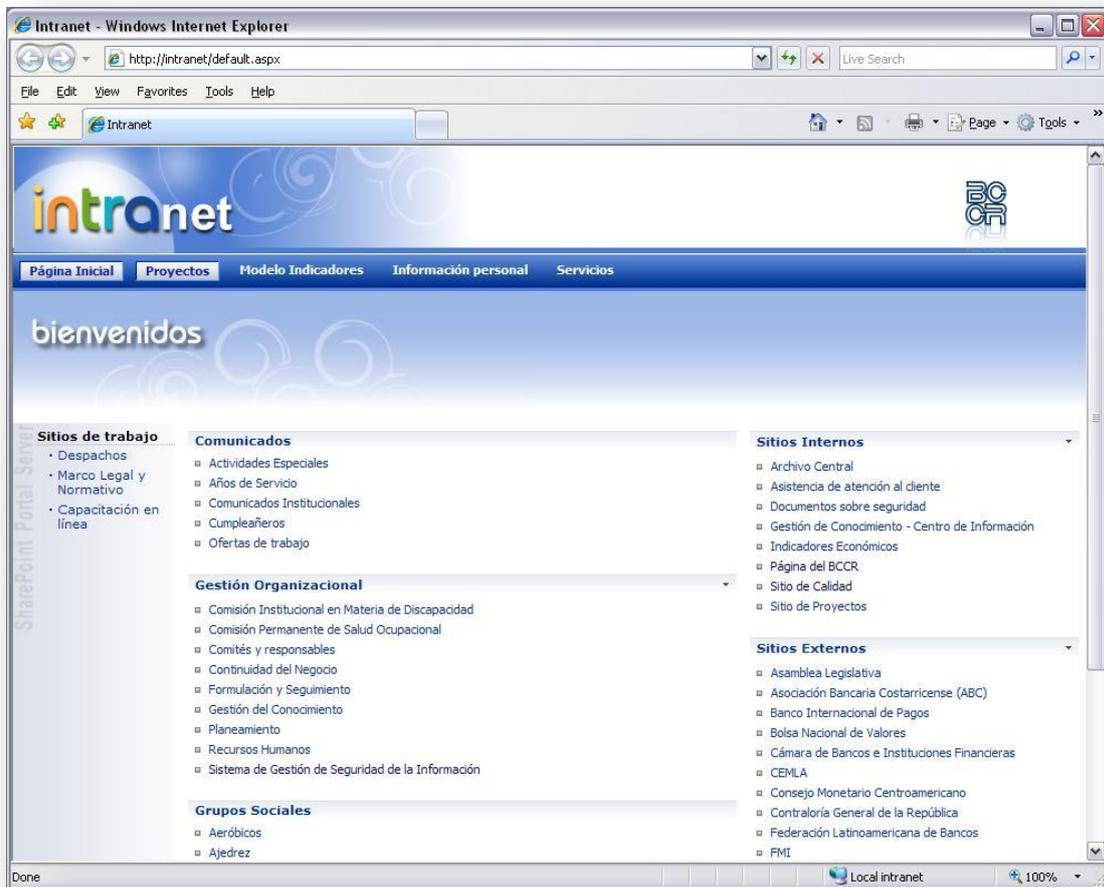
- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

- **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 270. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear el panel de discusión. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 271. Página de un sitio del Banco



- **Crear la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 272. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Panel de discusión** ubicada en la columna **Comunicaciones**.

Ilustración 273. Página *Crear*

Bibliotecas	Comunicaciones	Seguimiento	Listas personalizadas	Páginas Web
<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Biblioteca de documentos</li> <li>▣ Biblioteca de formularios</li> <li>▣ Biblioteca de páginas Wiki</li> <li>▣ Biblioteca de imágenes</li> <li>▣ Biblioteca de administración de traducciones</li> <li>▣ Biblioteca de conexión de datos</li> <li>▣ Biblioteca de informes</li> <li>▣ Biblioteca de diapositivas</li> <li>▣ CorrespondenciaEntrante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Anuncios</li> <li>▣ Contactos</li> <li>▣ Panel de discusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Vínculos</li> <li>▣ Calendario</li> <li>▣ Tareas</li> <li>▣ Tareas de proyecto</li> <li>▣ Seguimiento de asuntos</li> <li>▣ Encuesta</li> <li>▣ Boletas</li> <li>▣ RecursosReuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Lista personalizada</li> <li>▣ Lista personalizada en vista de hoja de datos</li> <li>▣ Lista KPI</li> <li>▣ Idiomas y traductores</li> <li>▣ pizarra</li> <li>▣ recursos</li> <li>▣ registroreunion</li> <li>▣ Entrante</li> <li>▣ PruebaSolicitudes</li> <li>▣ PlantillaRegistroReunion</li> <li>▣ Importar hoja de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Página básica</li> <li>▣ Página de elementos Web</li> <li>▣ Áreas de trabajo y sitios</li> </ul>

6. Se genera la página **Nuevo**. Dentro del cuadro de texto **Nombre** escriba el nombre correspondiente para el panel de discusión que desea crear. Recuerde los lineamientos para nombrar elementos, y no escriba caracteres especiales ni deje espacios entre las palabras con el fin de crear la dirección URL. Luego podrá cambiar el nombre y agregarle tildes o espacios según lo requiera con ayuda de la guía respectiva.

Ilustración 274. Página Nuevo. Para la creación de un Panel de discusión

7. En la casilla **Descripción** escriba el detalle acerca del panel de discusión que servirá de ayuda a quienes visiten el sitio.
8. En la fila **Exploración**; en la pregunta **¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido?**, presione click en la casilla de verificación **Sí**, en caso de que desee que el vínculo hacia el panel aparezca en dicho menú. De lo contrario presione click en **No**.
9. A continuación seleccione con un click el botón **Crear**. Se genera el nuevo panel.

Ilustración 275. Página de un panel de discusión

10. Puede configurar un flujo de trabajo de aprobación para los comentarios o modificar el nombre del panel, siguiendo los pasos de las guías respectivas.

## 28. GUÍA: IMPORTAR HOJA DE CÁLCULO COMO LISTA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***IHC.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<b><i>Importar una hoja de cálculo como lista</i></b> -----	<b>327</b>
a) <b>Objetivo</b> -----	<b>327</b>
b) <b>Área de aplicación/Alcance</b> -----	<b>327</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> -----	<b>327</b>
d) <b>Responsables</b> -----	<b>327</b>
e) <b>Definiciones y conceptos</b> -----	<b>327</b>
f) <b>Referencias</b> -----	<b>327</b>
g) <b>Nota especial</b> -----	<b>328</b>
h) <b>Descripción de los pasos</b> -----	<b>328</b>

## *IMPORTAR UNA HOJA DE CÁLCULO COMO LISTA*

---

### *a) OBJETIVO*

Habilitar el contenido de una hoja de cálculo en forma de lista en la intranet, de manera que se mantengan las mismas columnas y la integridad de la información no se vea alterada. La utilidad de esta función radica en la posibilidad de crear listas aún sin acceso a la intranet, desde cualquier aplicación compatible con Windows SharePoint Services, y luego subirla al sitio respectivo como una lista sin afectar su contenido.

### *b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE*

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### *c) NORMATIVA APLICABLE*

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### *d) RESPONSABLES*

- Administradores de contenido.

### *e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS*

- Importar

Incorporar un objeto desde otro programa.

### *f) REFERENCIAS*

- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

### g) NOTA ESPECIAL

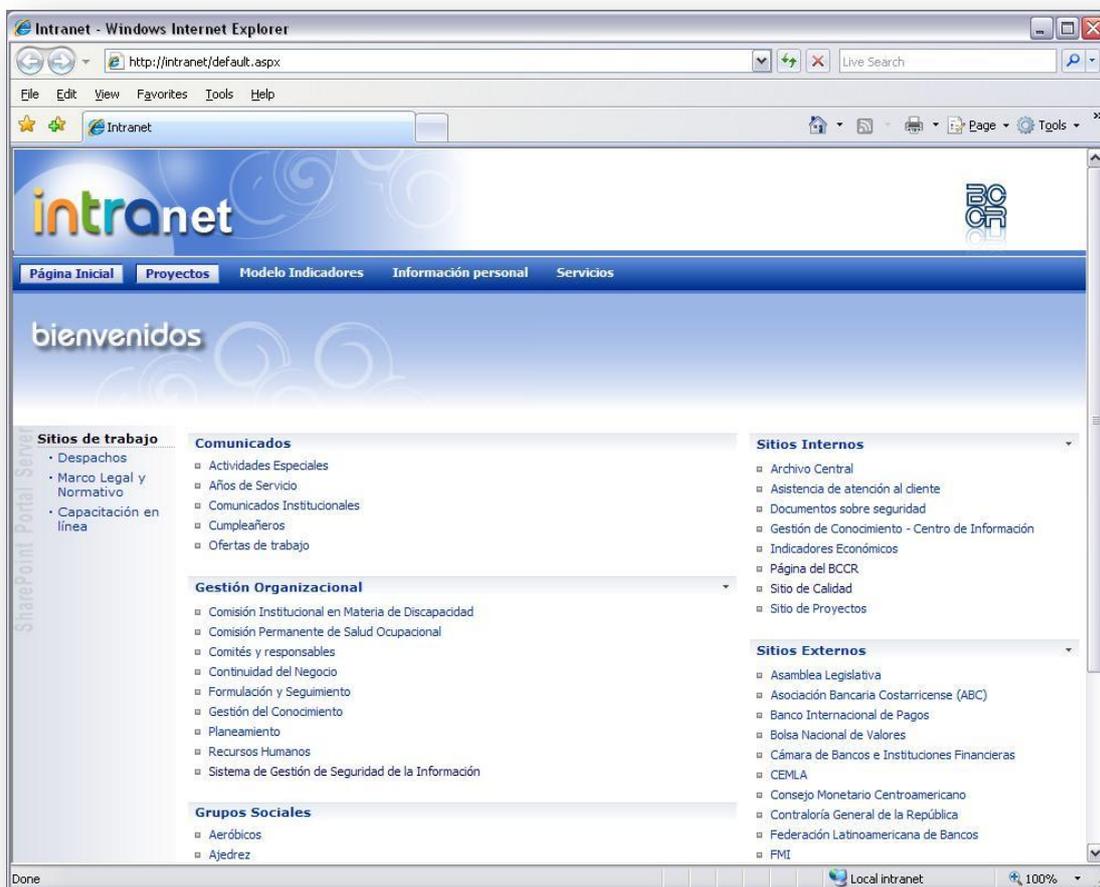
Es importante mencionar que la importación de los campos de una hoja de datos se hace plana, es decir no reconoce que la lista tiene campos especiales (como de elección), todo lo importa como líneas de texto.

### h) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

#### ▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 276. Página principal de la intranet del Banco*



- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde desea crear la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 277. Página de un sitio del Banco



- **Importar la estructura solicitada**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran tres opciones.

Ilustración 278. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Crear**.

5. Se muestra la página **Crear**. Elija la opción **Importar hoja de cálculo** ubicada en la columna **Listas personalizadas**.

Ilustración 279. Página Crear

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear

## Crear

**Seleccione un elemento para crear una lista, biblioteca, panel de discusión, encuesta, página o sitio.**  
Sitúese sobre un elemento para ver los detalles del mismo.

Bibliotecas	Comunicaciones	Seguimiento	Listas personalizadas	Páginas Web
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Biblioteca de documentos</li> <li>▫ Biblioteca de formularios</li> <li>▫ Biblioteca de páginas Wiki</li> <li>▫ Biblioteca de imágenes</li> <li>▫ Biblioteca de administración de traducciones</li> <li>▫ Biblioteca de conexión de datos</li> <li>▫ Biblioteca de informes</li> <li>▫ Biblioteca de diapositivas</li> <li>▫ CorrespondenciaEntrante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Anuncios</li> <li>▫ Contactos</li> <li>▫ Panel de discusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Vínculos</li> <li>▫ Calendario</li> <li>▫ Tareas</li> <li>▫ Tareas de proyecto</li> <li>▫ Seguimiento de asuntos</li> <li>▫ Encuesta</li> <li>▫ Boletas</li> <li>▫ RecursosReuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Lista personalizada</li> <li>▫ Lista personalizada en vista de hoja de datos</li> <li>▫ Lista KPI</li> <li>▫ Idiomas y traductores</li> <li>▫ pizarra</li> <li>▫ recursos</li> <li>▫ registroreunion</li> <li>▫ Entrante</li> <li>▫ PruebaSoliditudes</li> <li>▫ PlantillaRegistroReunion</li> <li>▫ Importar hoja de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Página básica</li> <li>▫ Página de elementos Web</li> <li>▫ Áreas de trabajo y sitios</li> </ul>

5 →

- Se genera la página **Nuevo**. Dentro del cuadro de texto **Nombre** escriba el nombre correspondiente para la lista que va a importar. Recuerde los lineamientos para nombrar elementos, y no escriba caracteres ni deje espacios entre las palabras con el fin de crear la dirección URL. Luego podrá cambiar el nombre y agregarle tildes o espacios según lo requiera con ayuda de la guía respectiva.

Ilustración 280. Página Nuevo para importar una hoja de cálculo

Nombre y descripción

Nombre:

Descripción:

Importar de hoja de cálculo

Ubicación del archivo:

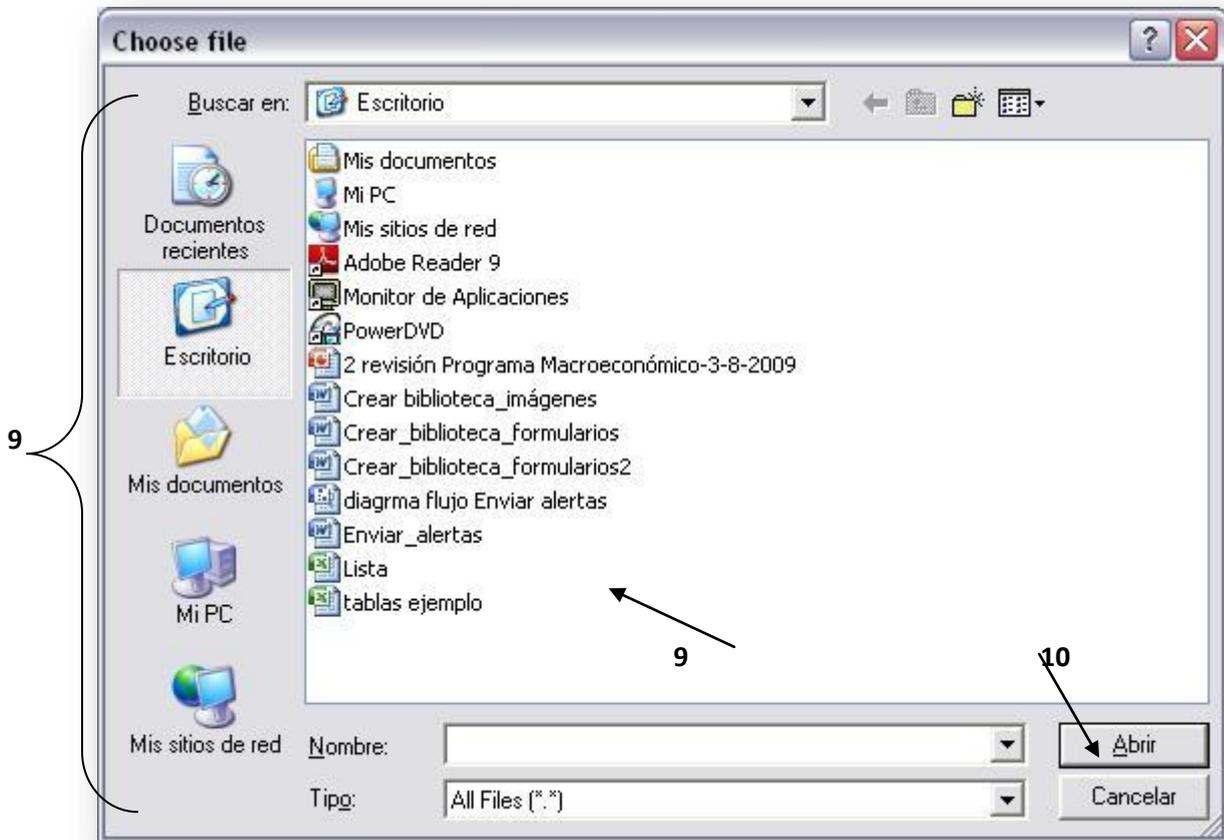
Browse...

Importar Cancelar

- En la casilla **Descripción** escriba el detalle acerca de la lista a importar que servirá de ayuda a quienes visiten el sitio.
- A continuación deberá importar la hoja de cálculo. Para esto ubíquese en el campo **Ubicación del archivo** y haga click en el botón **Browse...**

9. Se genera el cuadro de diálogo **Choose file**. Localice el archivo en la ubicación respectiva.

Ilustración 281. Cuadro de diálogo Choose file



10. Una vez encontrada la hoja de cálculo, haga click sobre la misma para seleccionarla y luego haga click en **Abrir**.

11. Vuelve a la página **Nuevo**. Haga click en **Importar**.

*Ilustración 282. Página Nuevo para importar una hoja de cálculo*

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear > Nuevo

## Nuevo

**Nombre y descripción**

Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta lista.

Nombre:

Descripción:

**Importar de hoja de cálculo**

Especifique la ubicación de la hoja de cálculo que desea usar como base para esta lista.

Ubicación del archivo:

11 →

12. Se abre el archivo importado y aparece el cuadro de diálogo **Importar a la lista de Windows SharePoint Services**.

Ilustración 283. Hoja de cálculo

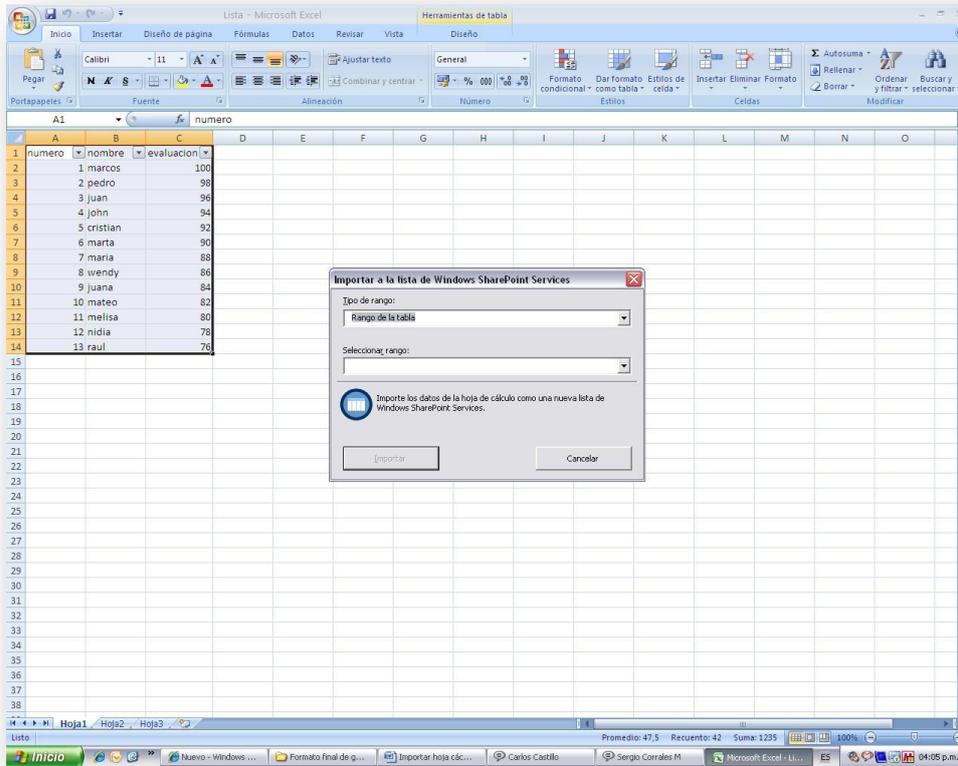
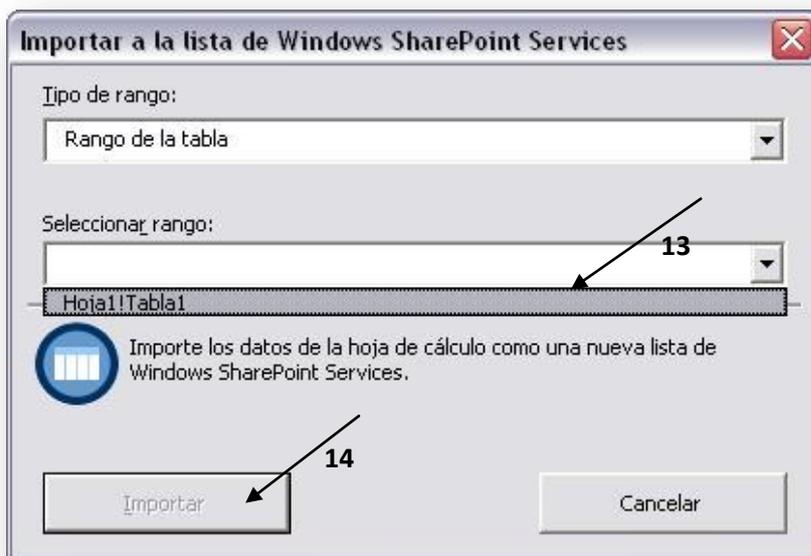


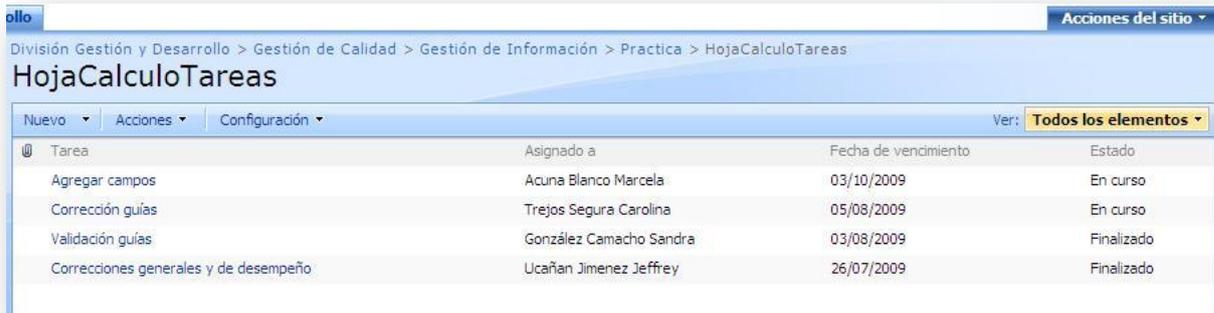
Ilustración 284. Cuadro de diálogo Importar a la lista de Windows SharePoint Services



13. En el cuadro **Seleccionar rango** despliegue la lista y elija con un click el elemento de la lista que contiene el nombre de la hoja y de la lista seleccionada.

14. Haga click en **Importar** para importar la hoja de cálculo como lista.

*Ilustración 285. Página de la nueva lista*



División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > HojaCalculoTareas

### HojaCalculoTareas

Nuevo | Acciones | Configuración | Ver: Todos los elementos

Tarea	Asignado a	Fecha de vencimiento	Estado
Agregar campos	Acuna Blanco Marcela	03/10/2009	En curso
Corrección guías	Trejos Segura Carolina	05/08/2009	En curso
Validación guías	González Camacho Sandra	03/08/2009	Finalizado
Correcciones generales y de desempeño	Ucañan Jimenez Jeffrey	26/07/2009	Finalizado

*GUÍAS DE TRABAJO DE: CONFIGURACIÓN DE  
ELEMENTOS WEB (LISTAS Y BIBLIOTECAS)*

---

## 29. GUÍA: CONFIGURACIÓN AVANZADA DE UNA BIBLIOTECA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA*****CAB.*****FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

## TABLA DE CONTENIDO

---

<i>Configuración avanzada de una biblioteca</i> .....	339
a) Objetivo.....	339
b) Área de aplicación / Alcance.....	339
c) Normativa aplicable.....	339
d) Responsables.....	339
e) Definiciones y conceptos.....	339
f) Referencias .....	340
g) Descripción de los pasos .....	340

## CONFIGURACIÓN AVANZADA DE UNA BIBLIOTECA

---

### a) OBJETIVO

Establecer la configuración avanzada para una biblioteca, de manera que se satisfagan las necesidades de acuerdo con el contenido que se va a almacenar en la misma.

Configurar aspectos de tipos de contenido, plantillas y documentos habilitados, destino personalizado, carpetas y opciones de búsqueda para una biblioteca de documentos.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Tipo de contenido

Es el que aparecerá en el botón nuevo y puede tener un conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.

## f) REFERENCIAS

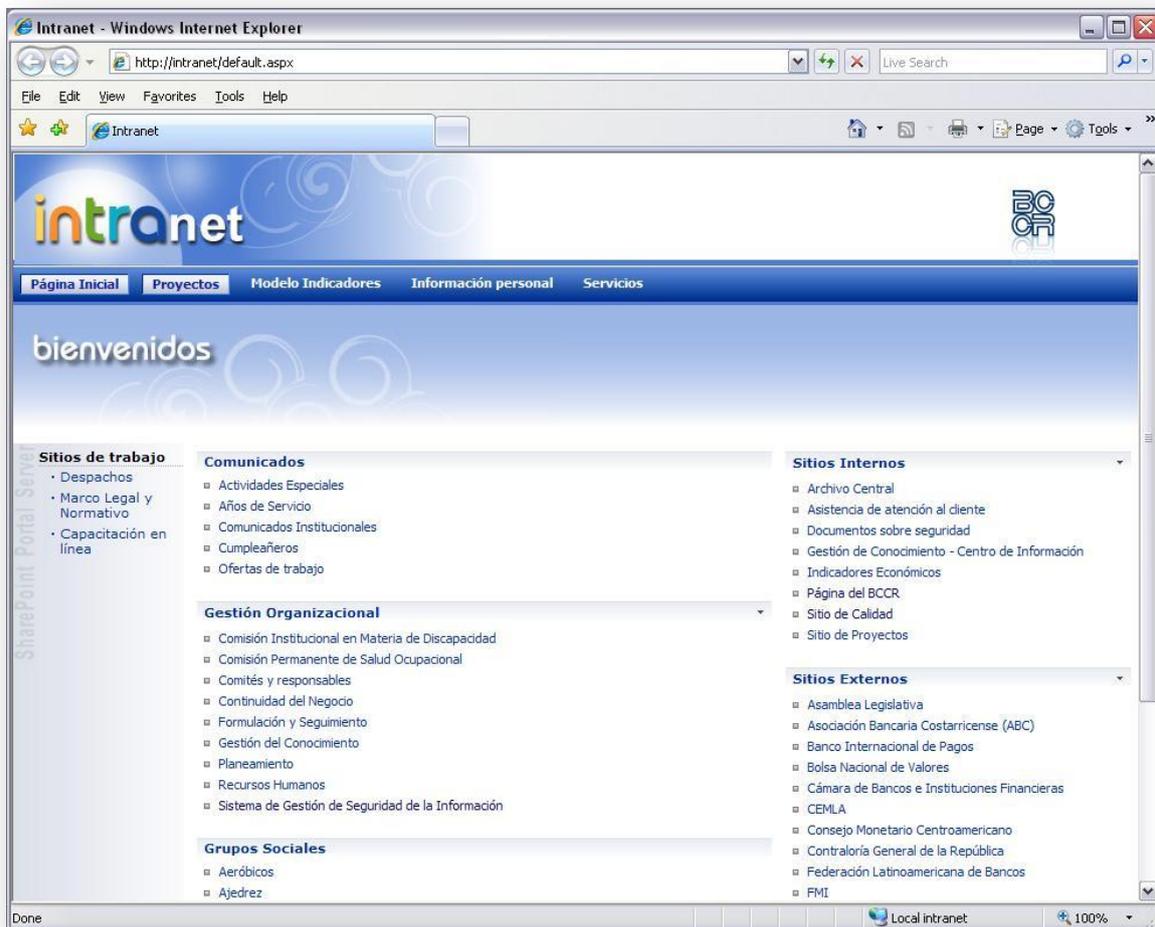
- Documento interno:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 286. Página principal de la intranet del Banco



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

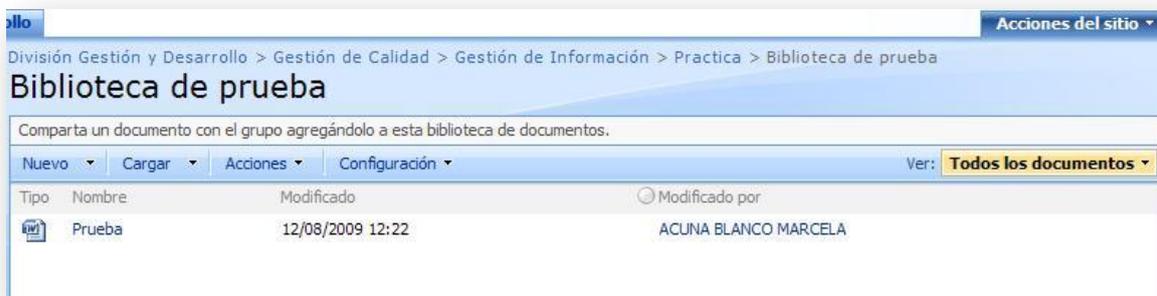
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 287. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la biblioteca a la cual desea configurar aspectos avanzados, con un click sobre el vínculo respectivo.

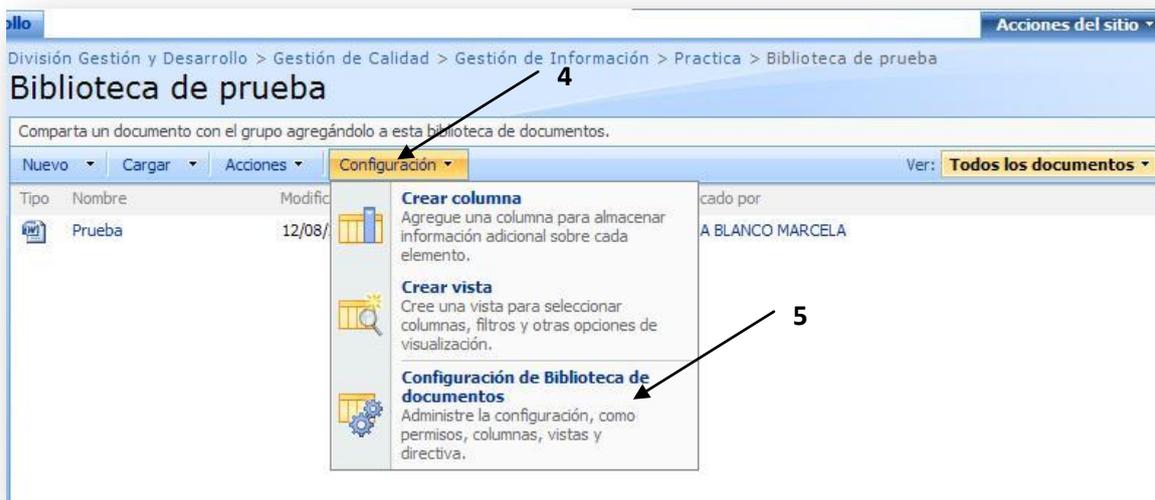
Ilustración 288. Página de una biblioteca de documentos



▪ **Configurar la estructura solicitada**

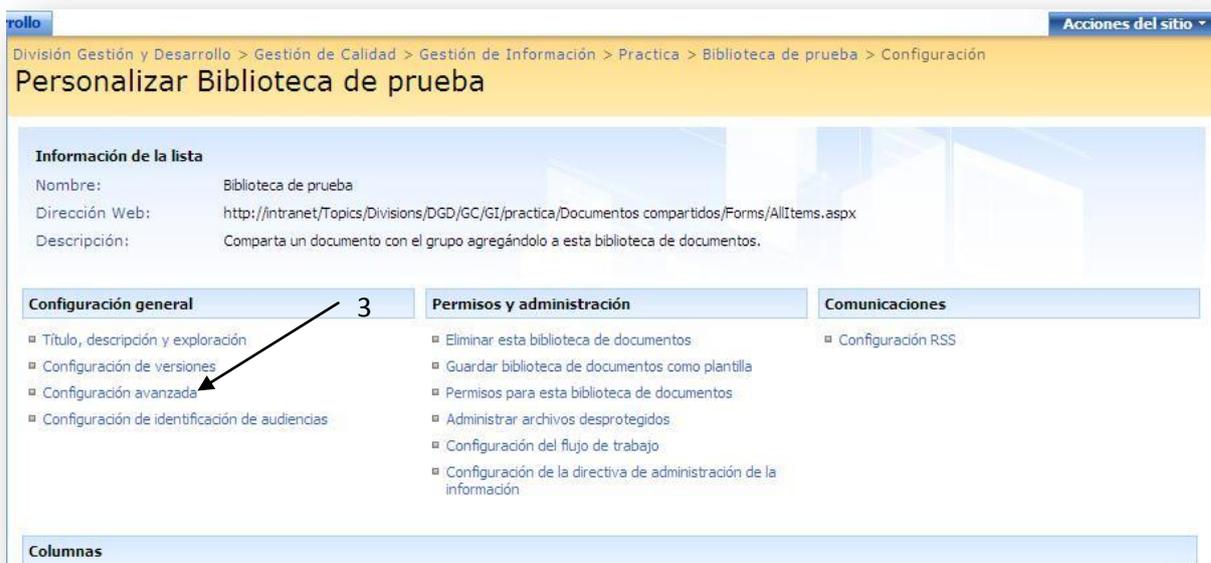
- Despliegue el menú **Configuración** con un click. Se muestran las diferentes opciones.

Ilustración 289. Menú Configuración de una biblioteca



- Seleccione la opción Configuración de Biblioteca de documentos.
- Se muestra la página **Personalizar**. Elija el vínculo **Configuración avanzada** bajo la columna **Configuración general**.

Ilustración 290. Página Personalizar de una biblioteca



7. Se muestra la página **Configuración avanzada**. Si desea permitir que pueda habilitarse la administración de tipos de contenido, seleccione el botón **Sí** para responder a la pregunta **¿Desea permitir la administración de tipos de contenido?** Esta opción le permitirá administrar los tipos de contenido que se incluyen o no en la biblioteca, y que deben aparecer en el botón *Nuevo*. Si no desea habilitar esta función, deje la opción **No** que aparece por defecto.

Ilustración 291. Página Configuración avanzada de Biblioteca de documentos

rollo

Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración > Configuración avanzada

### Configuración avanzada de Biblioteca de documentos: Biblioteca de prueba

<b>Tipos de contenido</b> Especifique si se permite la administración de tipos de contenido en esta biblioteca de documentos. Cada tipo de contenido aparecerá en el botón nuevo y puede tener un solo conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.	¿Desea permitir la administración de tipos de contenido? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No ← 7
<b>Plantilla de documento</b> Escriba la dirección de la plantilla que desea utilizar como base para todos los archivos nuevos creados en esta biblioteca de documentos. Cuando se habilitan varios tipos de contenido, esta configuración se administra en función del tipo de contenido. Más información acerca de configurar una plantilla para una biblioteca.	Dirección URL de la plantilla: <input type="text" value="Documentos compartidos/Forms/templ"/> ← 8 (Editar plantilla) ← 9
<b>Documentos habilitados por el explorador</b> Especifique cómo mostrar los documentos que se habiliten para abrirse en un explorador y en una aplicación de cliente. Si la aplicación de cliente no está disponible, estos documentos se mostrarán siempre como páginas Web en el explorador.	Especifique documentos habilitados por el explorador <input checked="" type="radio"/> Abrir en la aplicación cliente <input type="radio"/> Mostrar como página Web
<b>Destino personalizado Enviar a</b> Escriba el nombre y la dirección URL de un destino Enviar a personalizada que desea que aparezca en el menú contextual para esta lista. Se recomienda que elija un nombre corto para el destino.	Nombre del destino (por ejemplo, biblioteca de grupo) <input type="text"/> Dirección URL: <input type="text"/>
<b>Carpetas</b>	¿Mostrar el comando "Nueva carpeta" en el menú Nuevo?

8. Si en el paso anterior escogió la opción No, el cuadro de texto Dirección URL de la plantilla estará activado. Puede cambiar la dirección donde se encuentra la plantilla, borrando la dirección actual y escribiendo la nueva dirección.
9. También puede realizar cambios a la plantilla, para lo que debe seleccionar el vínculo (**Editar plantilla**), y continuar con los pasos 10, 11, 12 y 13. Si no desea modificar la plantilla, continúe con el paso 14.

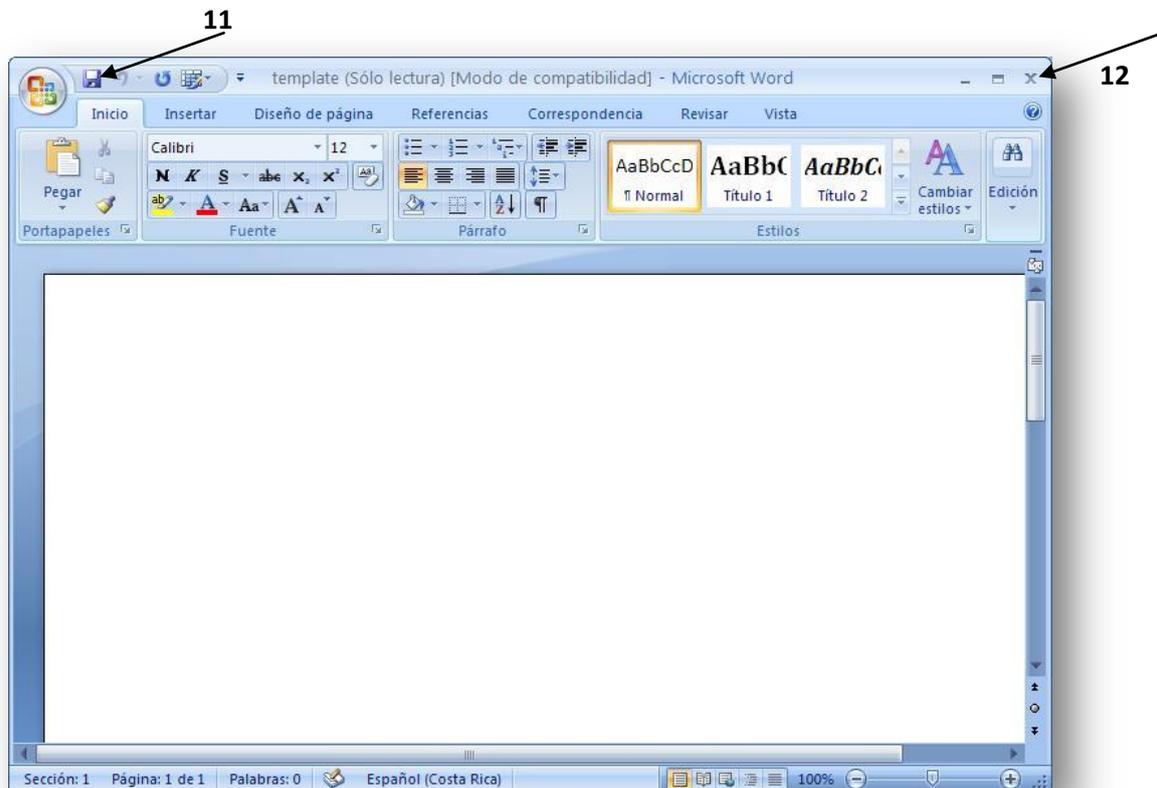
10. Se genera un cuadro de advertencia. Seleccione el botón **Aceptar**.

Ilustración 292. Cuadro de advertencia de apertura de archivos



11. Abra la plantilla de documento. Realice los cambios necesarios y luego seleccione el botón **Guardar**.

Ilustración 293. Plantilla de documento



12. Cierre la plantilla seleccionando el botón **Cerrar**.

## 13. Vuelva a la página Configuración avanzada.

Ilustración 294. Página configuración avanzada de biblioteca de documentos. Parte inferior

tener un solo conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.

<p><b>Plantilla de documento</b></p> <p>Escriba la dirección de la plantilla que desea utilizar como base para todos los archivos nuevos creados en esta biblioteca de documentos. Cuando se habilitan varios tipos de contenido, esta configuración se administra en función del tipo de contenido. Más información acerca de configurar una plantilla para una biblioteca.</p>	<p>Dirección URL de la plantilla:</p> <p>Documentos compartidos/Forms/temp/ (Editar plantilla)</p>
<p><b>Documentos habilitados por el explorador</b></p> <p>Especifique cómo mostrar los documentos que se habiliten para abrirse en un explorador y en una aplicación de cliente. Si la aplicación de cliente no está disponible, estos documentos se mostrarán siempre como páginas Web en el explorador.</p>	<p>Especifique documentos habilitados por el explorador</p> <p><input checked="" type="radio"/> Abrir en la aplicación cliente ← 14</p> <p><input type="radio"/> Mostrar como página Web</p>
<p><b>Destino personalizado Enviar a</b></p> <p>Escriba el nombre y la dirección URL de un destino Enviar a personalizada que desea que aparezca en el menú contextual para esta lista. Se recomienda que elija un nombre corto para el destino.</p>	<p>Nombre del destino (por ejemplo, biblioteca de grupo) ← 15</p> <p>Correspondencia Entrante</p> <p>Dirección URL:</p> <p>http://intranet/Topics/Divisions/DGD/C ← 16</p>
<p><b>Carpetas</b></p> <p>Especifique si el comando "Nueva carpeta" debe aparecer en el menú Nuevo. El cambio de esta configuración no afectará a las carpetas existentes.</p>	<p>¿Mostrar el comando "Nueva carpeta" en el menú Nuevo?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>
<p><b>Buscar</b></p> <p>Especifique si esta biblioteca de documentos debe estar visible en los resultados de búsqueda. Los usuarios que no tengan permiso para ver estos elementos no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.</p>	<p>¿Desea permitir que esta biblioteca de documentos aparezca en los resultados de búsqueda?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>

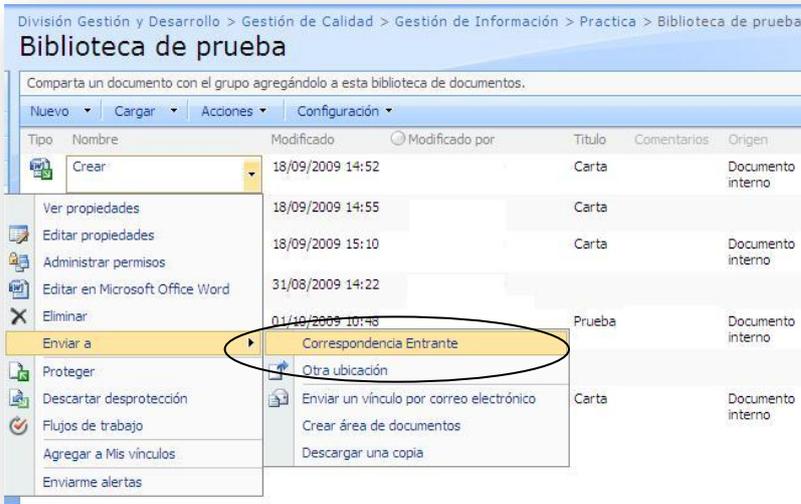
Aceptar Cancelar

14. En el campo **Documentos habilitados por el explorador** se pretende especificar si los documentos de la biblioteca deben abrirse en la aplicación a la que pertenecen (MS Word, Excel, PowerPoint) o si deben mostrarse como una página Web. Seleccione la opción requerida para marcar su respectivo botón de elección.

15. En el apartado **Destino personalizado Enviar a** se puede detallar una dirección de destino específica que pueda mostrarse entre las opciones de envío de cada documento. Para esto, escriba en el cuadro **Nombre del destino** un nombre que sea fácilmente identificable para los usuarios de la biblioteca.

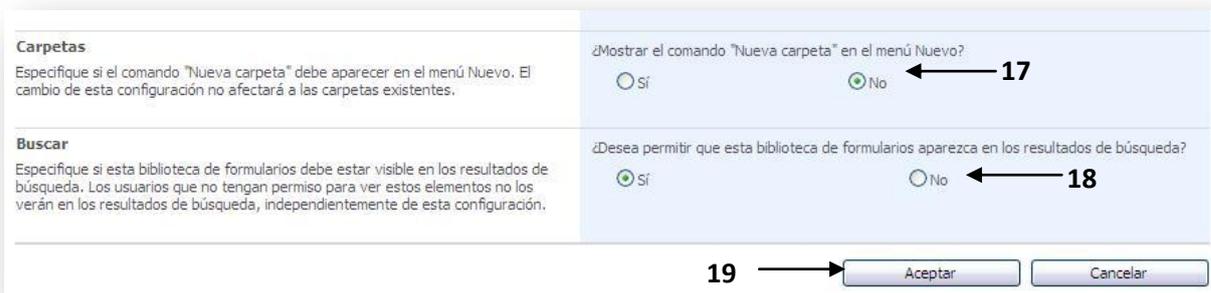
16. Escriba en el cuadro de texto **Dirección URL** la dirección URL del destino. Puede copiar la dirección y pegarla en el cuadro de texto para mayor facilidad. En el ejemplo siguiente podrá ver demostrado el uso de esta función.

Ilustración 295. Ejemplo de Destino personalizado en el sub-menú Enviar a



17. Si desea mostrar en el menú *Nuevo* de la biblioteca el comando **Nueva carpeta** deje la opción **Sí** que aparece por defecto. De lo contrario seleccione la opción **No**. Dicho comando habilitado permitirá que los usuarios creen tantas carpetas como deseen dentro de la biblioteca, dificultando la búsqueda de elementos. Recuerde que los metadatos realizan la misma función que las carpetas, pero de forma más simple y permiten agilizar la búsqueda de archivos.

Ilustración 296. Página configuración avanzada de biblioteca de documentos. Parte Carpetas



18. En **Buscar**, especifique si desea que los elementos de la biblioteca aparezcan como parte de los resultados de búsqueda seleccionando **Sí** o **No** para responder **¿Desea permitir que esta biblioteca de documentos aparezca en los resultados de búsqueda?**

19. Seleccione el botón **Aceptar**.

20. Se muestra la página **Personalizar**. Escoja el vínculo de la biblioteca ubicado en la ruta superior.

Ilustración 297. Página Personalizar. Ruta superior

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración

## Personalizar Biblioteca de prueba

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de prueba  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Documentos compartidos/Forms/AllItems.aspx>  
 Descripción: Comparta un documento con el grupo agregándolo a esta biblioteca de documentos.

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias
- Eliminar esta biblioteca de documentos
- Guardar biblioteca de documentos como plantilla
- Administrar archivos desprotegidos
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración RSS

**Columnas**

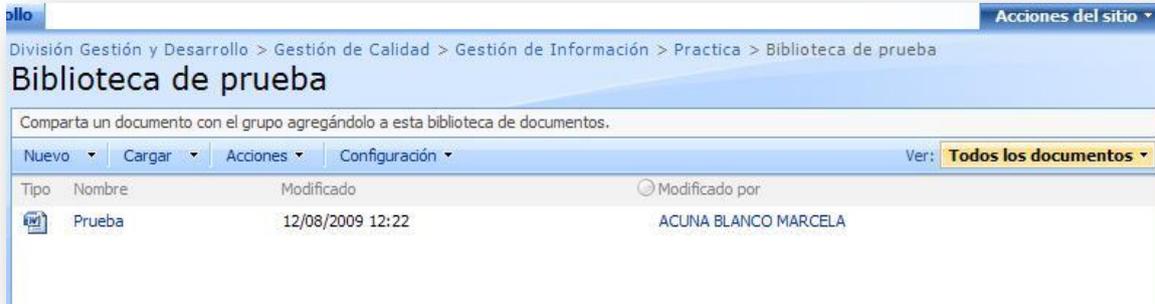
Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	
Desprotegido para	Persona o grupo	

- Crear columna
- Agregar desde columnas de sitio existentes

21. Aparece la página de la biblioteca.

*Ilustración 298. Página de una biblioteca de documentos*



## 30. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE VERSIONES DE UNA BIBLIOTECA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CVB.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Configuración de versiones de biblioteca</i> .....	<b>351</b>
a) <b>Objetivo</b> .....	<b>351</b>
b) <b>Área de aplicación / Alcance</b> .....	<b>351</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> .....	<b>351</b>
d) <b>Responsables</b> .....	<b>351</b>
e) <b>Definiciones y conceptos</b> .....	<b>351</b>
f) <b>Referencias</b> .....	<b>352</b>
g) <b>Descripción de los pasos</b> .....	<b>353</b>

---

## CONFIGURACIÓN DE VERSIONES DE BIBLIOTECA

---

### a) OBJETIVO

Definir el tipo de versionamiento en una biblioteca, de acuerdo con la importancia del contenido y que cumpla con los requerimientos de las buenas prácticas de seguridad, asegurando así la confiabilidad e integridad de la información.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Aprobación de contenido

Condición que se le asigna a un archivo o elemento de una biblioteca que debe pasar por la revisión y aprobación de una persona autorizada para su publicación o envío a las partes interesadas. Esta función permite que los archivos permanezcan en condición de borrador o en espera hasta que sean aprobados por los usuarios respectivos.

- Seguridad de borrador de cada elemento

Se habilita esta función cuando se quiere especificar cuáles usuarios podrán ver los borradores de esta lista. Pueden existir personas que no deben ver los borradores de elementos sino hasta su aprobación; mientras otras deben verlos para conocer su estado e inclusive para realizar los cambios necesarios.

- Borradores de elementos

Un borrador es un archivo o versión secundaria que no ha sido aprobado.

- Versión

Variaciones de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad.

- Casilla activada

Condición de cada casilla o requerimiento en la intranet, que permite realizar cambios, seleccionar o desmarcar, borrar o incluir información.

#### *f) REFERENCIAS*

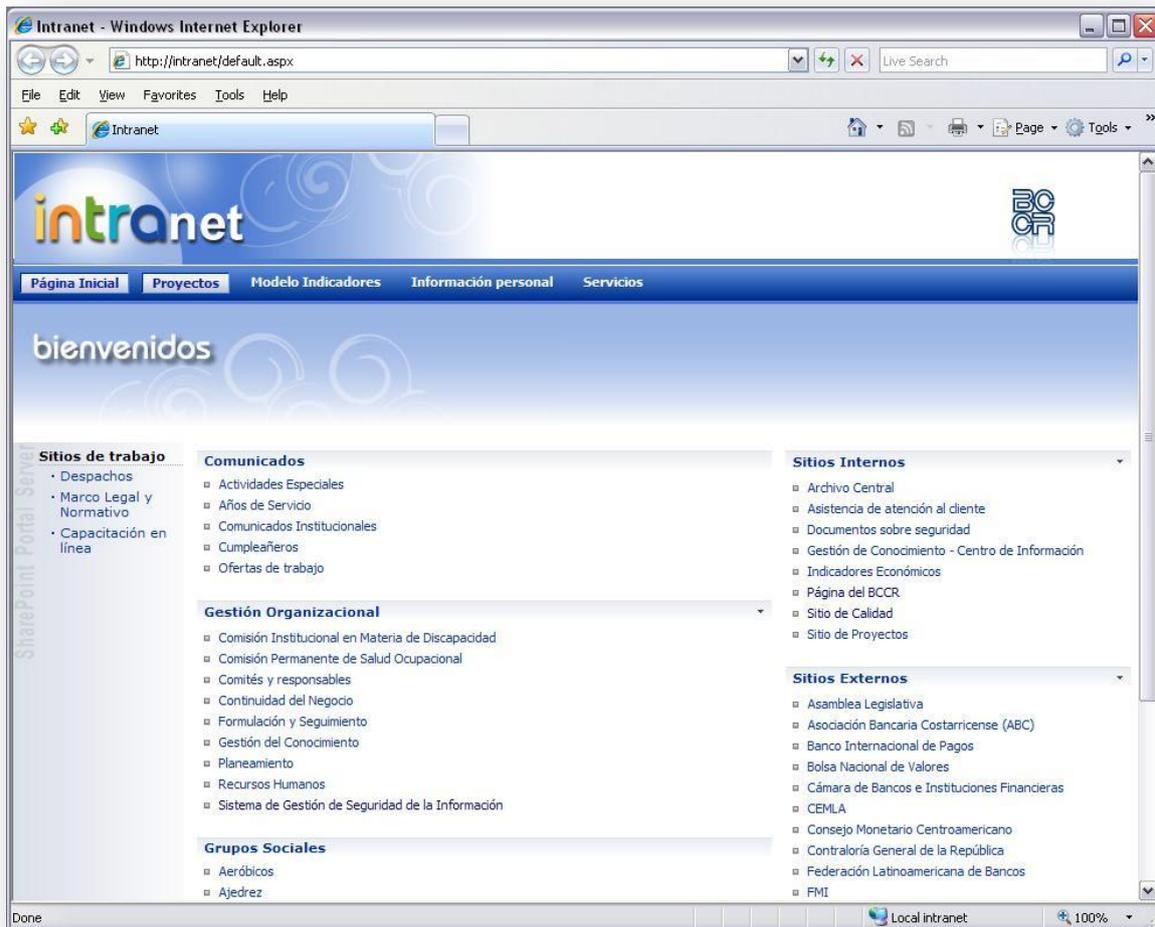
- Documento interno:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 299. Página principal de la intranet



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 300. Página de un sitio del Banco

Este sitio: Gestión de Informac

**DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO**

División Gestión y Desarrollo

Ver todo el contenido del sitio

**Página Inicial**

**Despachos**

**Grupos de Trabajo**

- Grupo Intranet
- Comisión Políticas Intranet

**Practica**

- Papelera de reciclaje

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información

**Area Gestión de Información**

**Proceso Control de Cambios de la Intranet**

- Atención de solicitudes
- Documentación Intranet
- Documentación Sitio de Calidad
- Otras plantillas
- Plantillas Correspondencia Saliente Modificadas
- Presentaciones
- Sugerencias en Correspondencia
- Insumos Procedimiento Intranet

**Proceso Publicación en Sitio Web**

- Atención de solicitudes
- Documentación WEB

**Proceso Sistema de Información Telefónica**

- Documentación SIT

**Herramientas de Gestión**

- Discusión de grupo
- Problemas en plataforma tecnológica
- Registros de reunión
- Reuniones del área
- Tareas
- Trabajos del área
- Documentos de gestión

**Otros Documentos**

- Documentación

**Anuncios**

No hay anuncios activos en este momento. Para agregar un anuncio, haga clic en "Agregar nuevo anuncio", abajo.

**Procesos**

- Control de Cambios de la Intranet
- Publicación en Sitio Web

**Enlaces de interés**

- Data Warehouse Institute
- Informes prueba
- Página BCCR
- Revista Intranet
- Sito ASOBACEN
- Sito Centro de Información
- Sito de Calidad
- Sito de Proyectos
- Sito de Calidad - Pruebas

3. Ingrese a la biblioteca respectiva.

Ilustración 301. Página de una biblioteca

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba

**Biblioteca de prueba**

Comparta un documento con el grupo agregándolo a esta biblioteca de documentos.

Nuevo Cargar Acciones Configuración Ver: Todos los documentos

Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por
	Prueba	12/08/2009 12:22	ACUNA BLANCO MARCELA

▪ **Configurar la estructura solicitada**

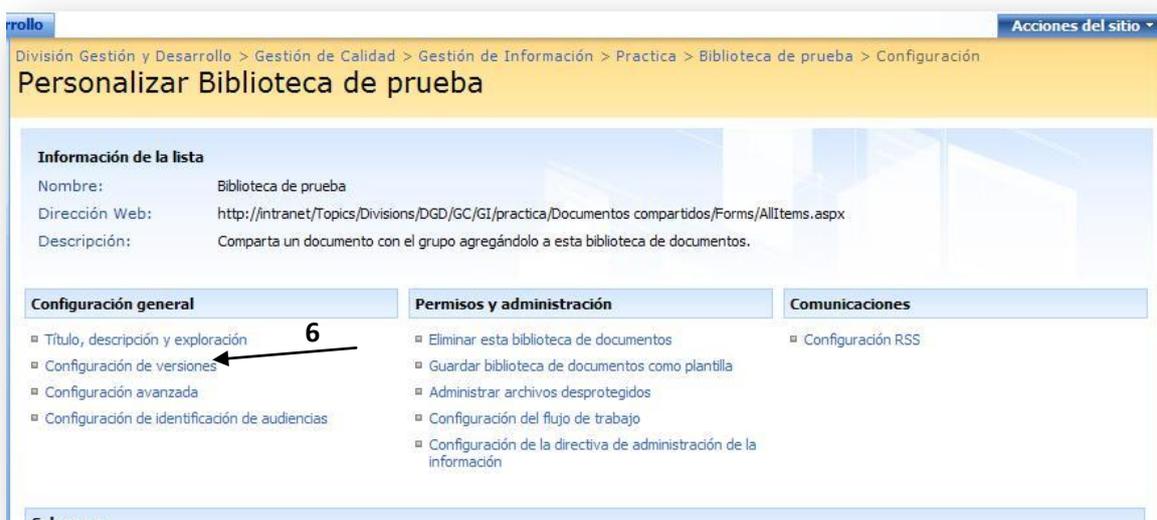
- Despliegue el menú **Configuración** con un click. Se muestran las diferentes opciones.

Ilustración 302. Menú Configuración de una biblioteca



- Seleccione la opción **Configuración de Biblioteca de documentos**.
- Se genera la página **Personalizar**. Elija el vínculo **Configuración de versiones** bajo la columna **Configuración general**.

Ilustración 303. Página Personalizar de una biblioteca



7. Se muestra la página **Configuración de versiones**. En el apartado **Aprobación de contenido**, debe especificarse si es requerido que los elementos de la biblioteca sean aprobados por las personas con el rol para ello. Si escoge la opción **Sí**, los elementos permanecerán en estado de borrador hasta su aprobación. Si este requerimiento no es necesario, verifique que esté seleccionada la opción **No**, o elíjala, para responder a la pregunta. Si se desea tener un flujo de trabajo de aprobación, se requiere que necesariamente este campo esté en **Sí**.

Ilustración 304. Página Configuración de versiones de una biblioteca

8. El campo **Historial de versiones de documento**, es para detallar la cantidad y tipo de versiones que deberá tener cada elemento de la biblioteca. De esta forma una versión nueva se creará cada vez que un elemento sea editado.
- La opción **Crear versiones principales** permitirá que una nueva versión sea creada únicamente hasta la aprobación de un elemento o de los cambios; esta no es recomendable si se hacen muchas modificaciones.
  - La opción **Crear versiones principales y secundarias** permitirá que se creen versiones en borrador con cada cambio al elemento y finalmente se creen versiones principales con la aprobación del mismo.

9. Según lo elegido en el paso 8, las casillas de la parte **Puede limitar el número de versiones que desea mantener** estarán activadas. Si es así y desea limitar el número de versiones posibles para cada archivo, seleccione la opción **Mantener el siguiente número de versiones principales** y luego escriba en el cuadro de texto siguiente la cantidad máxima de versiones principales.

Ilustración 305. Página Configuración de versiones de una biblioteca. Continuación

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Guías > Configuración > Configuración de versiones

### Configuración de versiones de Biblioteca de documentos: Guías

<p><b>Aprobación del contenido</b></p> <p>Especifique si los elementos nuevos o los cambios realizados en los existentes deben permanecer en el estado de borrador hasta que se hayan aprobado. <a href="#">Más información acerca de requerir aprobación.</a></p>	<p>¿Requerir aprobación de contenido para los elementos enviados?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>
<p><b>Historial de versiones de Documento</b></p> <p>Especifique si se crea una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos. <a href="#">Infórmese sobre las versiones.</a></p>	<p>¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?</p> <p><input type="radio"/> Sin control de versiones</p> <p><input checked="" type="radio"/> Crear versiones principales Ejemplo: 1, 2, 3, 4</p> <p><input type="radio"/> Crear versiones principales y secundarias (borradores) Ejemplo: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0</p> <p>Puede limitar el número de versiones que desea mantener:</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener el siguiente número de versiones principales: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Mantener borradores para el siguiente número de versiones principales: <input type="text"/></p>
<p><b>Seguridad de borrador de elemento</b></p> <p>Los borradores son elementos o versiones secundarias que no se han aprobado. Especifique los usuarios que podrán ver los borradores de esta biblioteca de documentos. <a href="#">Más información acerca de especificar quién puede ver y editar borradores.</a></p>	<p>Quién debe ver borradores de elementos de esta biblioteca de documentos.</p> <p><input type="radio"/> Cualquier usuario que pueda leer elementos</p> <p><input type="radio"/> Sólo los usuarios que puedan editar elementos</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sólo los usuarios que puedan aprobar elementos (y el autor del elemento)</p>

10. Elija con un click la opción **Mantener borradores para el siguiente número de versiones principales** si desea limitar el número de versiones principales que contarán con sus respectivos borradores; y luego escriba en el cuadro de texto siguiente la cantidad límite. Si no desea establecer un máximo puede continuar con el paso siguiente.
11. Según lo elegido en el paso 8, las casillas de la parte **Seguridad de borrador de elemento** estarán activadas. Si es así, seleccione **Quién debe ver borradores de elementos de esta biblioteca de documentos**. Debe tomar en cuenta que dichos borradores son archivos sin aprobación para ser publicados.

- a. La primera opción (**Cualquier usuario que pueda leer elementos**) es la más utilizada, ya que permite que otros puedan ver el archivo aún cuando está en estado de borrador; lo cual es útil para chequeos por parte de compañeros de equipo o algún superior.
- b. La segunda opción (**Sólo los usuarios que puedan editar elementos**) permite que los archivos solo puedan ser vistos por los usuarios con permiso de colaboración en la misma biblioteca.
- c. Si elige la última opción (**Sólo los usuarios que puedan aprobar elementos**), nadie podrá ver los archivos de la biblioteca en estado de borrador, a excepción de su creador y aquellas personas con los permisos requeridos para ver borradores de elementos.

*Ilustración 306. Página Configuración de versiones de una biblioteca. Parte Seguridad de borrador de cada elemento*

<p><b>Historial de versiones de Documento</b></p> <p>Especifique si se crea una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos. <a href="#">Infórmese sobre las versiones.</a></p>	<p>¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?</p> <p><input type="radio"/> Sin control de versiones</p> <p><input checked="" type="radio"/> Crear versiones principales Ejemplo: 1, 2, 3, 4</p> <p><input type="radio"/> Crear versiones principales y secundarias (borradores) Ejemplo: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0</p> <p>Puede limitar el número de versiones que desea mantener:</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener el siguiente número de versiones principales: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Mantener borradores para el siguiente número de versiones principales: <input type="text"/></p>
<p><b>Seguridad de borrador de elemento</b></p> <p>Los borradores son elementos o versiones secundarias que no se han aprobado. Especifique los usuarios que podrán ver los borradores de esta biblioteca de documentos. <a href="#">Más información acerca de especificar quién puede ver y editar borradores.</a></p>	<p>Quién debe ver borradores de elementos de esta biblioteca de documentos.</p> <p><input type="radio"/> Cualquier usuario que pueda leer elementos</p> <p><input type="radio"/> Sólo los usuarios que puedan editar elementos</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sólo los usuarios que puedan aprobar elementos (y el autor del elemento)</p>
<p><b>Requerir desprotección</b></p>	<p>¿Desea solicitar que los documentos estén desprotegidos con...</p>

Ilustración 307. Página Configuración de versiones de una biblioteca. Parte Requerir desprotección

**Seguridad de borrador de elemento**

Los borradores son elementos o versiones secundarias que no se han aprobado. Especifique los usuarios que podrán ver los borradores de esta biblioteca de documentos. Más información acerca de especificar quién puede ver y editar borradores.

Quién debe ver borradores de elementos de esta biblioteca de documentos.

Cualquier usuario que pueda leer elementos

Sólo los usuarios que puedan editar elementos

Sólo los usuarios que puedan aprobar elementos (y el autor del elemento)

**Requerir desprotección**

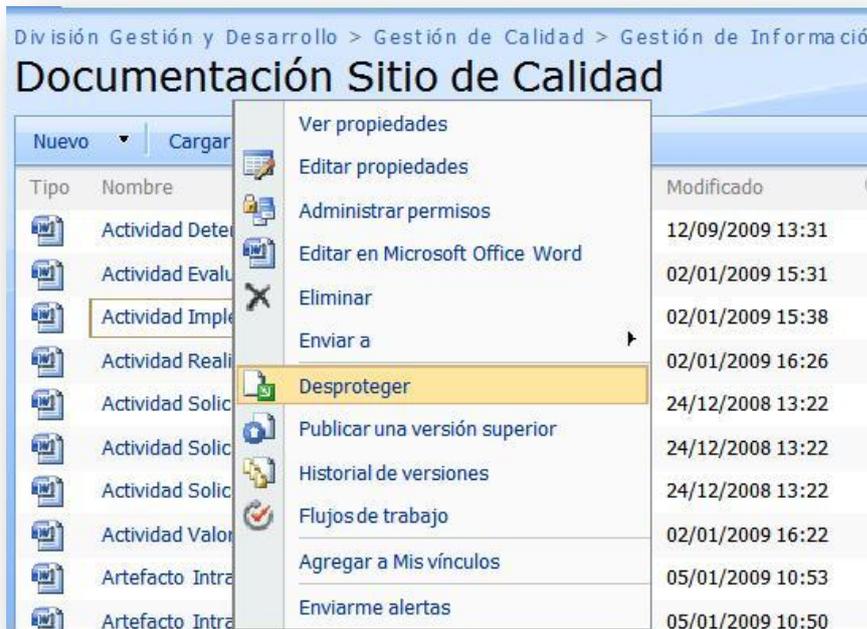
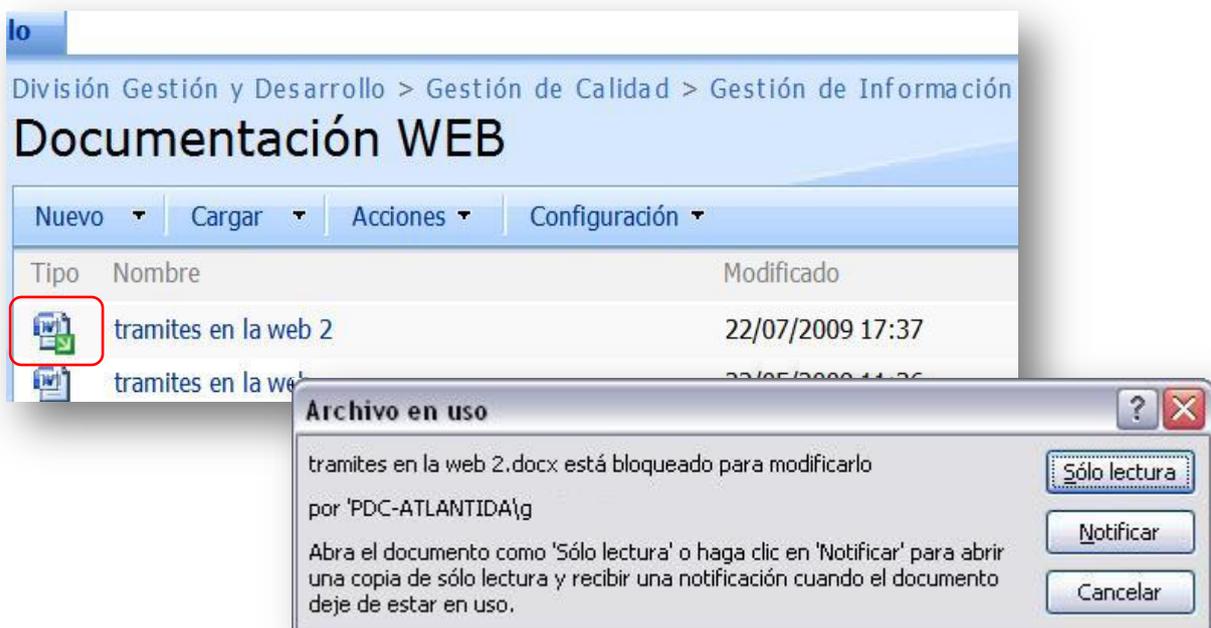
Especificar si los usuarios deben desproteger documentos antes de hacer cambios en esta biblioteca de documentos. Más información acerca de requerir desprotección.

12 → ¿Desea solicitar que los documentos estén desprotegidos para poder modificarlos?

Sí  No

Aceptar Cancelar

**12.** La parte **Requerir desprotección** permitirá que las personas con permiso para ver los elementos conozcan cuando alguien está trabajando con un archivo; para así evitar que se realicen cambios simultáneamente. Si desea activar esta función, elija con un click la opción **Sí** para responder a la pregunta **¿Desea solicitar que los documentos estén desprotegidos para poder modificarlos?** De lo contrario, verifique que se encuentre marcada la opción **No** o márkela con un click. Cuando se abre un documento desprotegido para otro usuario le avisa que está en dicho estado y no le permite modificarlo.

Ilustración 308. Ejemplo de opción **Desproteger** en el menú de un archivoIlustración 309. Ejemplo del icono de un documento que ha sido desprotegido y cuadro de diálogo **Archivo en uso** que se muestra al abrir el documento e intentar modificarlo

13. Verifique que los datos introducidos sean correctos y seleccione con un click el botón **Aceptar**.

Ilustración 310. Página Configuración de versiones de una biblioteca. Parte inferior

13

14. Se muestra de nuevo la página **Personalizar**. Haga click en el vínculo de la biblioteca ubicado en la ruta superior para volver a la biblioteca.

Ilustración 311. Página Personalizar de una biblioteca. Vínculo a la biblioteca

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de prueba  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Documentos compartidos/Forms/AllItems.aspx>  
 Descripción: Comparta un documento con el grupo agregándolo a esta biblioteca de documentos.

**Configuración general**

- ▣ Título, descripción y exploración
- ▣ Configuración de versiones
- ▣ Configuración avanzada
- ▣ Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- ▣ Eliminar esta biblioteca de documentos
- ▣ Guardar biblioteca de documentos como plantilla
- ▣ Administrar archivos desprotegidos
- ▣ Configuración del flujo de trabajo
- ▣ Configuración de la directiva de administración de la información

**Comunicaciones**

- ▣ Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	
Desprotegido para	Persona o grupo	

- ▣ Crear columna
- ▣ Agregar desde columnas de sitio existentes

### 31. GUÍA: CONFIGURACIÓN AVANZADA DE UNA LISTA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CAL.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<b><i>Configuración avanzada de una lista</i></b> -----	<b>364</b>
a) <b>Objetivo</b> -----	<b>364</b>
b) <b>Área de aplicación / Alcance</b> -----	<b>364</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> -----	<b>364</b>
d) <b>Responsables</b> -----	<b>364</b>
e) <b>Definiciones y conceptos</b> -----	<b>364</b>
f) <b>Referencias</b> -----	<b>365</b>
g) <b>Descripción de los pasos</b> -----	<b>366</b>

---

## CONFIGURACIÓN AVANZADA DE UNA LISTA

---

### a) OBJETIVO

Establecer la configuración avanzada de una lista, con el propósito de implementar las buenas prácticas de Seguridad de la Información, cumplir las políticas de manejo de datos del Banco y satisfacer las necesidades de almacenamiento de contenido.

Configurar aspectos como tipos de contenido, plantillas y documentos habilitados, opciones de carpeta, búsqueda y destino personalizado para una lista en la intranet.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administrador de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Tipos de contenido

Es el que aparecerá en el botón **Nuevo** y puede tener un conjunto de columnas (metadatos) predefinido, flujos de trabajo independientes y otros comportamientos.

- Datos adjuntos

Archivos adicionales, la mayoría de las veces creados en otras aplicaciones (MS Word, MS Excel, PowerPoint), que se anexan si se considera necesario. Se habilita cuando se trata de información extensa que no puede ingresarse como texto en un campo específico de la lista o que viene a complementar alguna información específica.

*f) REFERENCIAS*

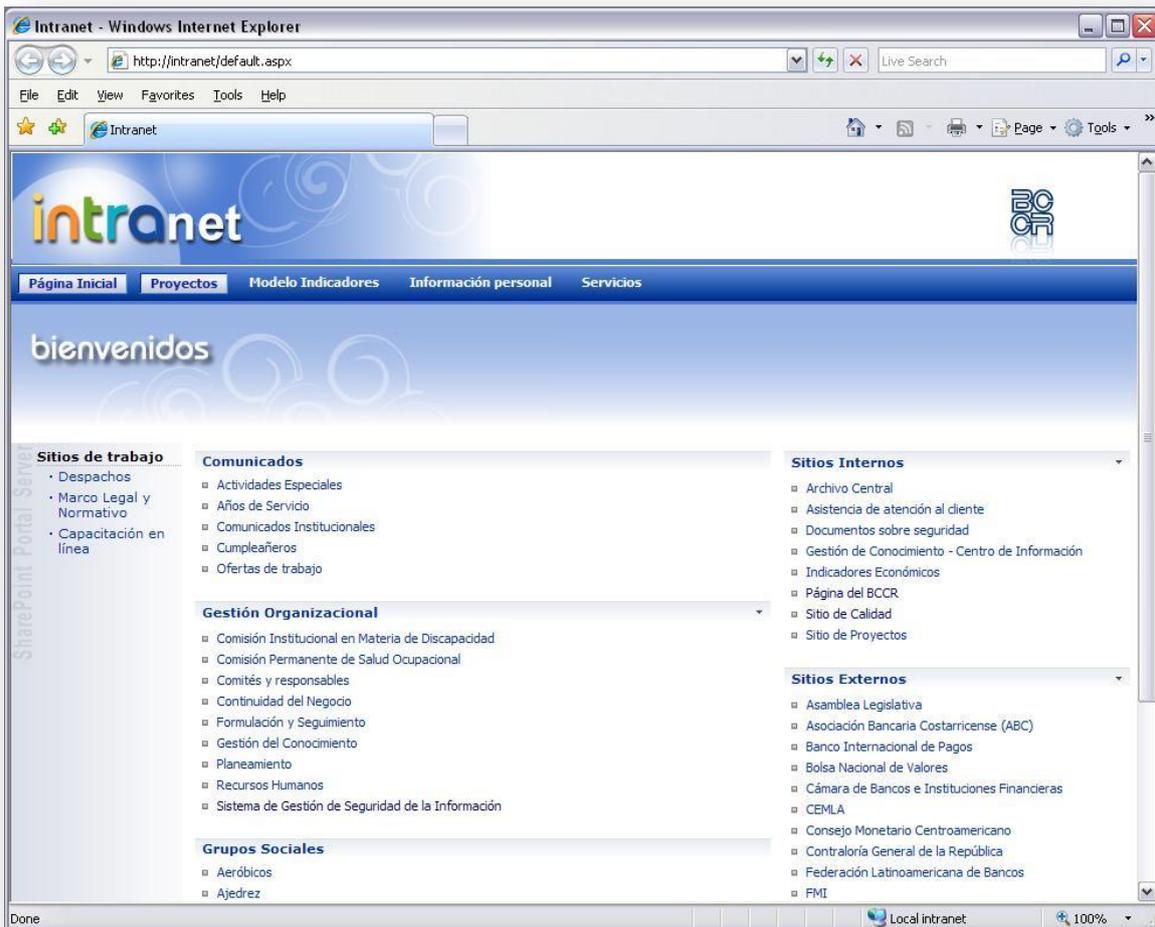
- Documento interno:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 312. Página principal de la intranet del Banco.



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

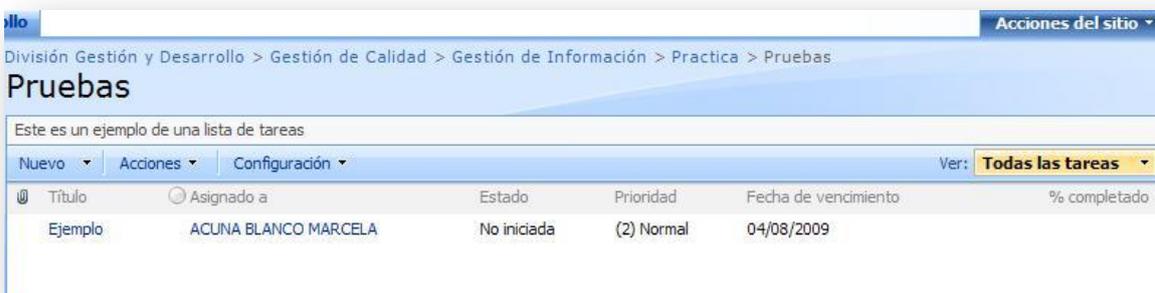
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la lista. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 313. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la lista respectiva.

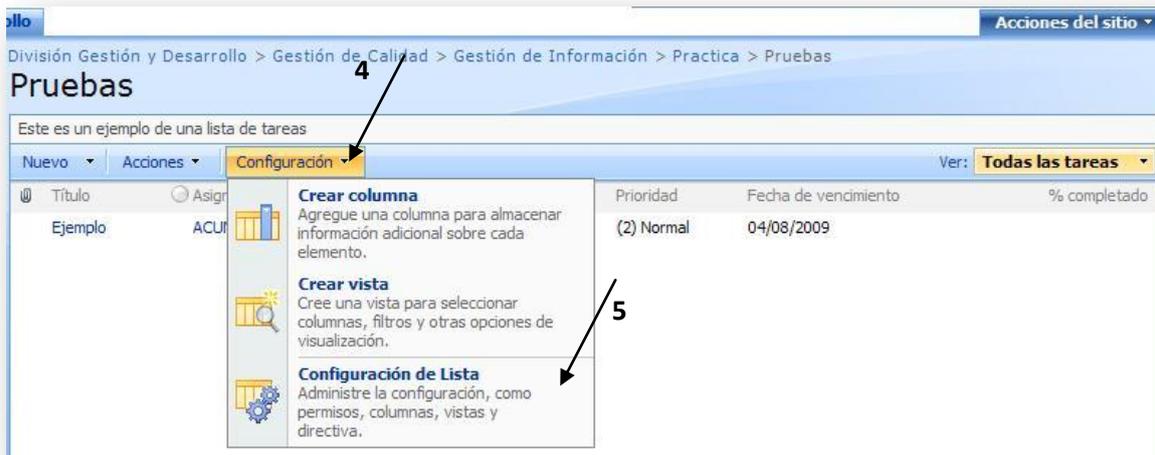
Ilustración 314. Página de una lista



▪ **Configurar la estructura solicitada**

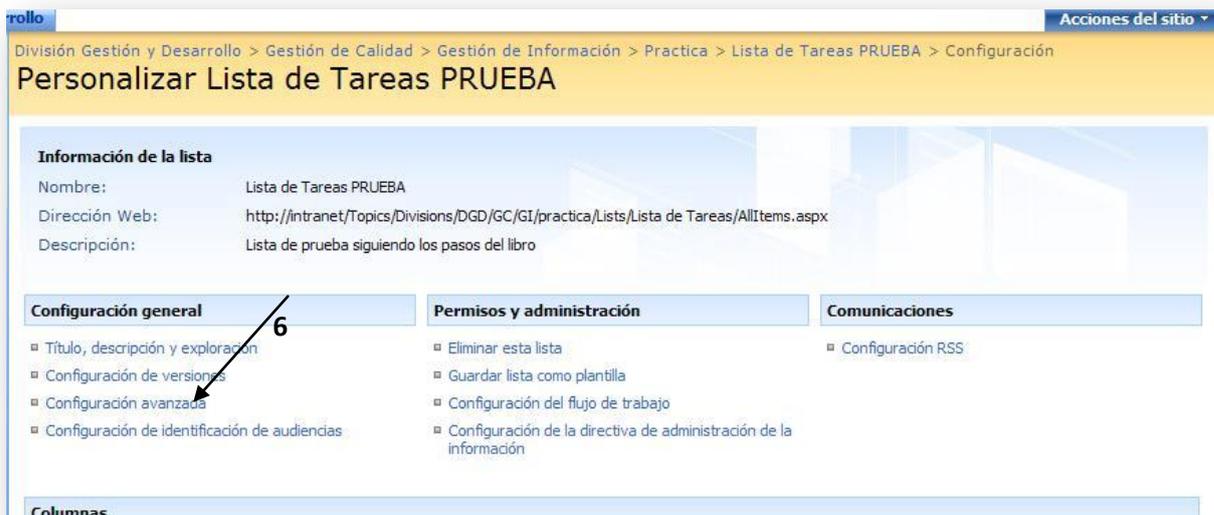
4. Despliegue el menú **Configuración** con un click. Se muestran las diferentes opciones.
5. Seleccione la opción **Configuración de Lista**.

Ilustración 315. Menú Configuración de una lista



6. Se genera la página **Personalizar**. Elija el vínculo **Configuración avanzada** bajo la columna **Configuración general**.

Ilustración 316. Página Personalizar de una lista



7. Muestra la página **Configuración avanzada**.

Ilustración 317. Página Configuración avanzada de lista

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas > Configuración > Configuración avanzada

## Configuración avanzada de Lista: Pruebas

<p><b>Tipos de contenido</b></p> <p>Especifique si se permite la administración de tipos de contenido en esta lista. Cada tipo de contenido aparecerá en el botón nuevo y puede tener un solo conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.</p>	<p>¿Desea permitir la administración de tipos de contenido?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>
<p><b>Permisos a nivel de elementos</b></p> <p>Especifique los elementos que pueden leer y editar los usuarios.</p> <p><b>Nota:</b> Los usuarios que tengan el permiso Administrar listas pueden leer y editar todos los elementos. Más información acerca de administrar la configuración de permisos.</p>	<p><b>Acceso de lectura:</b> Especifique qué elementos pueden leer los usuarios</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos los elementos <input type="radio"/> Sólo los suyos</p> <p><b>Editar acceso:</b> Especifique qué elementos pueden editar los usuarios</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos los elementos <input type="radio"/> Sólo los suyos <input type="radio"/> Ninguno</p>
<p><b>Notificación de correo</b></p> <p>Enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad o cuando se cambie un elemento.</p>	<p>¿Desea enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>
<p><b>Datos adjuntos</b></p> <p>Especifique si los usuarios pueden adjuntar archivos a los elementos de esta lista.</p>	<p>Los datos adjuntos a los elementos de lista están:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Habilitados <input type="radio"/> Deshabilitados</p>
<p><b>Carpetas</b></p> <p>Especifique si el comando "Nueva carpeta" debe aparecer en el menú Nuevo. El cambio de esta configuración no afectará a las carpetas existentes.</p>	<p>¿Mostrar el comando "Nueva carpeta" en el menú Nuevo?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>
<p><b>Buscar</b></p> <p>Especifique si esta lista debe estar visible en los resultados de búsqueda. Los usuarios que no tengan permiso para ver estos elementos no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.</p>	<p>¿Desea permitir que esta lista aparezca en los resultados de búsqueda?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>

Aceptar Cancelar

8. En el campo **Tipos de contenido**, debe especificarse si se desea habilitar la administración de tipos de contenido. Esta opción permitirá decidir sobre los distintos tipos de registro de información que pueden aparecer en el botón **Nuevo** (por ejemplo, cuando en una misma lista se desea tener registros de entrada de empleados y registros de entrada de particulares, cada tipo de registro solicita distinta información; entonces se habilitan dos tipos de contenido). Si desea habilitar este campo, seleccione la opción **Sí** para responder a la pregunta **¿Desea permitir la administración de tipos de**

**contenido?** De lo contrario deje la opción **No** que aparece seleccionada.

9. En el área **Permisos a nivel de elementos** se configura qué elementos pueden editar o leer los usuarios. En el campo **Acceso de lectura**, se determina si desea que los usuarios puedan leer **Todos los elementos** o **Sólo los suyos**.
10. En el campo editar acceso, debe seleccionar si los usuarios pueden modificar **Todos los elementos**, **Sólo los suyos** o **Ninguno** de los elementos de la lista. Recuerde que esta decisión no tendrá efecto sobre aquellos usuarios que tengan los permisos para administrar listas (Rol de diseño).

Ilustración 318. Página Configuración avanzada de Lista. Continuación

rollo		Acciones del sitio ▾	
División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas > Configuración > Configuración avanzada			
<b>Configuración avanzada de Lista: Pruebas</b>			
<p><b>Tipos de contenido</b></p> <p>Especifique si se permite la administración de tipos de contenido en esta lista. Cada tipo de contenido aparecerá en el botón nuevo y puede tener un solo conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.</p>	<p>¿Desea permitir la administración de tipos de contenido?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>		
<p><b>Permisos a nivel de elementos</b></p> <p>Especifique los elementos que pueden leer y editar los usuarios.</p> <p><b>Nota:</b> Los usuarios que tengan el permiso Administrar listas pueden leer y editar todos los elementos. Más información acerca de administrar la configuración de permisos.</p>	<p><b>Acceso de lectura:</b> Especifique qué elementos pueden leer los usuarios</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos los elementos ← <b>9</b></p> <p><input type="radio"/> Sólo los suyos</p> <p><b>Editar acceso:</b> Especifique qué elementos pueden editar los usuarios</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos los elementos</p> <p><input type="radio"/> Sólo los suyos ← <b>10</b></p> <p><input type="radio"/> Ninguno</p>		
<p><b>Notificación de correo</b></p> <p>Enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad o cuando se cambie un elemento.</p>	<p>¿Desea enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>		
<p><b>Datos adjuntos</b></p> <p>Especifique si los usuarios pueden adjuntar archivos a los elementos de esta lista.</p>	<p>Los datos adjuntos a los elementos de lista están:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Habilitados</p> <p><input type="radio"/> Deshabilitados</p>		
<p><b>Carpetas</b></p> <p>Especifique si el comando "Nueva carpeta" debe aparecer en el menú Nuevo. El cambio de esta configuración no afectará a las carpetas existentes.</p>	<p>¿Mostrar el comando "Nueva carpeta" en el menú Nuevo?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>		
<p><b>Buscar</b></p> <p>Especifique si esta lista debe estar visible en los resultados de búsqueda. Los usuarios que no tengan permiso para ver estos elementos no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.</p>	<p>¿Desea permitir que esta lista aparezca en los resultados de búsqueda?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>		
		<p>Aceptar Cancelar</p>	

- En **Notificación de correo**, elija si desea que se envíe un correo electrónico cuando se realicen cambios en los elementos o se asigne la propiedad, con un click en el botón de elección **Sí**. De lo contrario, deje la opción **No** seleccionada.
- Según la naturaleza de la lista y los requerimientos de la misma, puede escoger si permite que los usuarios adjunten archivos a los elementos de la lista, al dejar seleccionada la opción **Habilitados** para responder a **Los datos adjuntos a los elementos de esta lista están:**. Si está no debe ser una opción en la lista, elija **Deshabilitados**.

Ilustración 319. Página Configuración avanzada de lista. Parte dos

rollo		Acciones del sitio ▾	
División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas > Configuración > Configuración avanzada			
<b>Configuración avanzada de Lista: Pruebas</b>			
<p><b>Tipos de contenido</b></p> <p>Especifique si se permite la administración de tipos de contenido en esta lista. Cada tipo de contenido aparecerá en el botón nuevo y puede tener un solo conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.</p>	<p>¿Desea permitir la administración de tipos de contenido?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>		
<p><b>Permisos a nivel de elementos</b></p> <p>Especifique los elementos que pueden leer y editar los usuarios.</p> <p><b>Nota:</b> Los usuarios que tengan el permiso Administrar listas pueden leer y editar todos los elementos. Más información acerca de administrar la configuración de permisos.</p>	<p><b>Acceso de lectura:</b> Especifique qué elementos pueden leer los usuarios</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos los elementos  <input type="radio"/> Sólo los suyos</p> <p><b>Editar acceso:</b> Especifique qué elementos pueden editar los usuarios</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos los elementos  <input type="radio"/> Sólo los suyos  <input type="radio"/> Ninguno</p>		
<p><b>Notificación de correo</b></p> <p>Enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad o cuando se cambie un elemento.</p>	<p>¿Desea enviar un correo electrónico cuando se asigne la propiedad?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No ← <b>11</b></p>		
<p><b>Datos adjuntos</b></p> <p>Especifique si los usuarios pueden adjuntar archivos a los elementos de esta lista.</p>	<p>Los datos adjuntos a los elementos de lista están:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Habilitados ← <b>12</b>  <input type="radio"/> Deshabilitados</p>		
<p><b>Carpetas</b></p> <p>Especifique si el comando "Nueva carpeta" debe aparecer en el menú Nuevo. El cambio de esta configuración no afectará a las carpetas existentes.</p>	<p>¿Mostrar el comando "Nueva carpeta" en el menú Nuevo?</p> <p><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>		
<p><b>Buscar</b></p> <p>Especifique si esta lista debe estar visible en los resultados de búsqueda. Los usuarios que no tengan permiso para ver estos elementos no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.</p>	<p>¿Desea permitir que esta lista aparezca en los resultados de búsqueda?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>		
		<p>Aceptar Cancelar</p>	

13. ¿Mostrar en el menú **Nuevo** el comando **Nueva carpeta**? Al seleccionar la opción **Sí** para responder esta pregunta, permitirá que al desplegarse el menú del botón **Nuevo** de la lista, aparezca la opción **Nueva carpeta**, así los usuarios pueden generar las carpetas que consideren dentro de la lista. Si no desea habilitar la posibilidad de crear carpetas, escoja **No**.
14. En el campo **Buscar**, debe decidir si los datos de la lista pueden aparecer dentro de los resultados de búsquedas en la intranet seleccionando **Sí** para responder a la pregunta. Sin embargo, prevalece la configuración de permisos para la misma, es decir que quien no tiene permisos de lectura sobre la lista, no podrá ver los elementos de la misma en su resultado de búsqueda. Si este requerimiento no es necesario, puede seleccionar **No**.
15. Seleccione el botón **Aceptar**.

Ilustración 320. Página Configuración avanzada de lista. Parte tres

<b>Datos adjuntos</b> Especifique si los usuarios pueden adjuntar archivos a los elementos de esta lista.	Los datos adjuntos a los elementos de lista están: <input checked="" type="radio"/> Habilitados <input type="radio"/> Deshabilitados
<b>Carpetas</b> Especifique si el comando "Nueva carpeta" debe aparecer en el menú Nuevo. El cambio de esta configuración no afectará a las carpetas existentes.	¿Mostrar el comando "Nueva carpeta" en el menú Nuevo? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No ← 13
<b>Buscar</b> Especifique si esta lista debe estar visible en los resultados de búsqueda. Los usuarios que no tengan permiso para ver estos elementos no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.	¿Desea permitir que esta lista aparezca en los resultados de búsqueda? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ← 14

15

16. Se muestra la página **Personalizar**. Escoja el vínculo de la lista en la ruta ubicada en la parte superior.

Ilustración 321. Página Personalizar

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas > Configuración

## Personalizar Pruebas

**Información de la lista**

Nombre: Pruebas  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de tareas1/AllItems.aspx>  
 Descripción: Este es un ejemplo de una lista de tareas

**Configuración general**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- Eliminar esta lista
- Guardar lista como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información

**Comunicaciones**

- Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
% completado	Número	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	

17. Se muestra la página de la lista.

Ilustración 322. Página de una lista

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas

## Pruebas

Este es un ejemplo de una lista de tareas

Nuevo Acciones Configuración Ver: **Todas las tareas**

Título	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado
Ejemplo	ACUNA BLANCO MARCELA	No iniciada	(2) Normal	04/08/2009	

## 32. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE VERSIONES DE UNA LISTA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***CVL.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración de versiones de una lista* ----- 377

a) Objetivo----- 377

b) Área de aplicación / Alcance ----- 377

c) Normativa aplicable ----- 377

d) Responsables----- 377

e) Definiciones y conceptos----- 377

f) Referencias ----- 378

g) Descripción de los pasos ----- 379

---

## CONFIGURACIÓN DE VERSIONES DE UNA LISTA

---

### a) OBJETIVO

Definir la configuración de versiones de una lista, de acuerdo con el contenido y que cumpla con los requerimientos de las buenas prácticas de seguridad de la información, asegurando así la confiabilidad e integridad de la información.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Aprobación de contenido

Condición que se le asigna a un archivo o elemento de una biblioteca que debe pasar por la revisión y aprobación de una persona autorizada para su publicación o envío a las partes interesadas.

Esta función permite que los archivos permanezcan en condición de borrador hasta que sean aprobados por los usuarios respectivos.

- Seguridad de borrador de cada elemento

Se habilita esta función cuando se quiere especificar cuáles usuarios podrán ver los borradores de esta lista. Pueden existir personas que no deben ver los borradores de elementos sino hasta su aprobación; mientras otras deben verlos para conocer su estado e inclusive para realizar los cambios necesarios.

- Borradores de elementos

Los borradores son elementos o versiones secundarias que no se han aprobado.

- Versión

Variaciones de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad.

#### *f) REFERENCIAS*

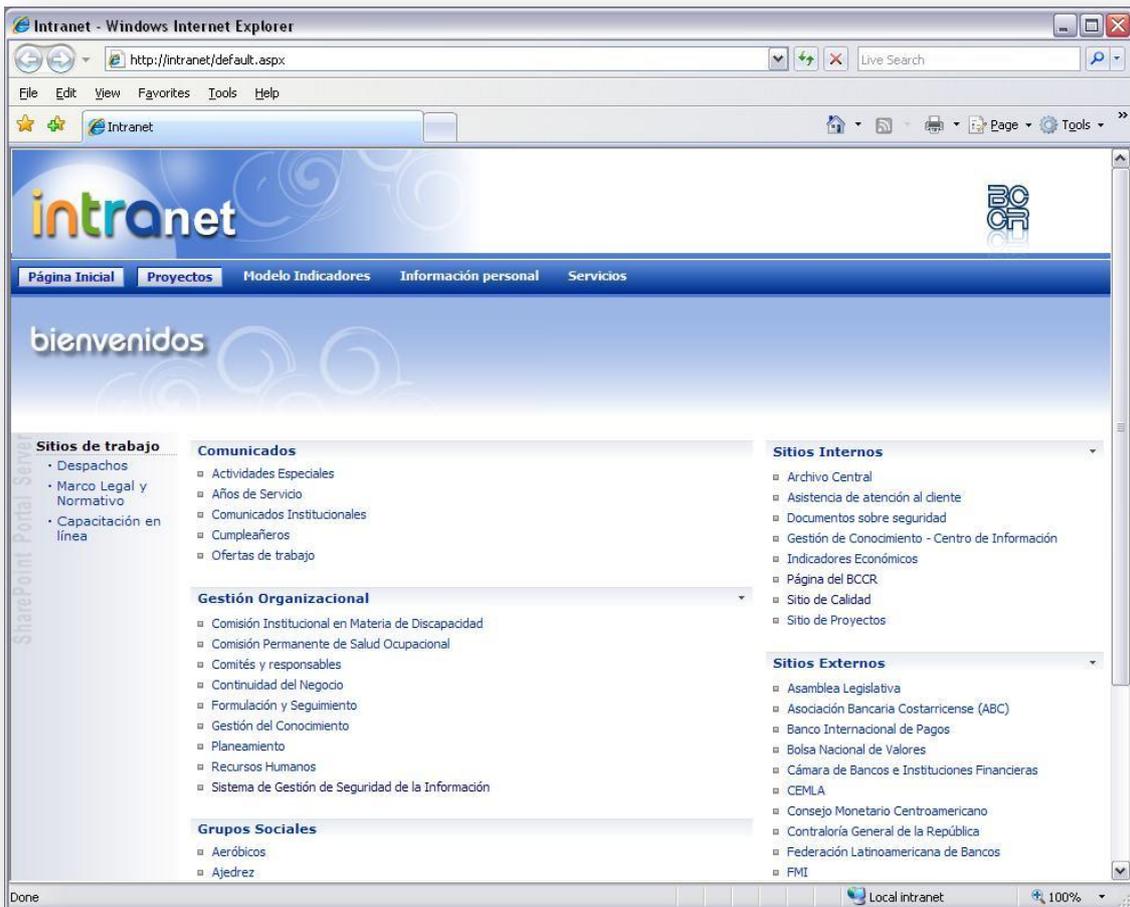
- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 323. Página principal de la intranet del Banco



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la lista a configurar. Se genera una página similar a la siguiente:

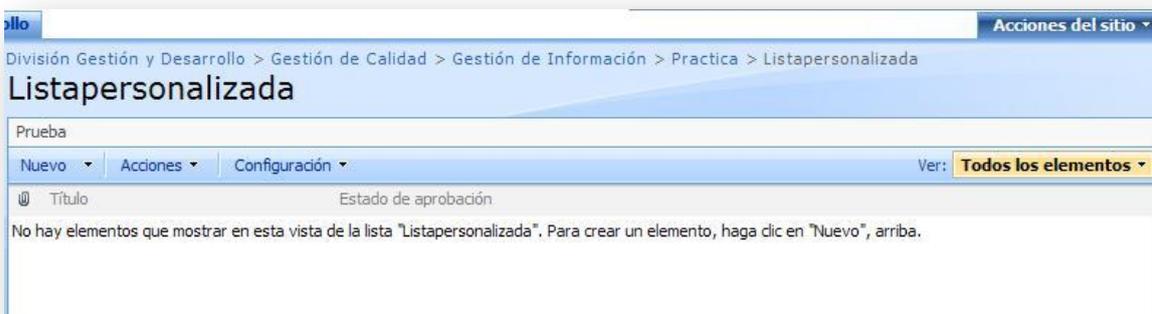
Ilustración 324. Página de un sitio del Banco



▪ **Configurar la estructura solicitada**

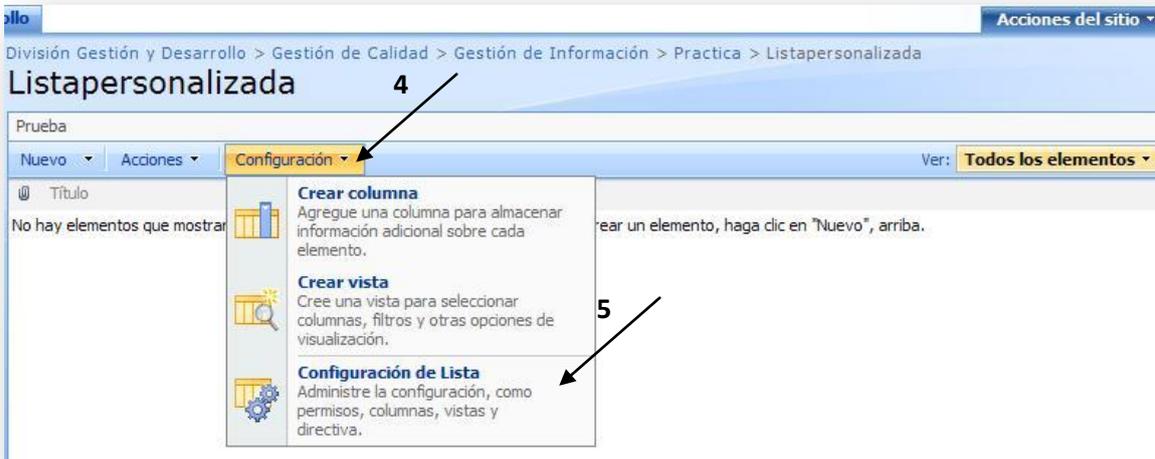
3. Ingrese a la lista que desea configurar.

Ilustración 325. Página de una lista



4. Seleccione el menú **Configuración**. Se muestran las distintas opciones.

Ilustración 326. Menú Configuración de una lista



5. Elija la opción **Configuración de [lista]**.
6. Se muestra la página **Personalizar**. Elija el vínculo **Configuración de versiones** bajo la columna **Configuración general**.

Ilustración 327. Página Personalizar de una lista



7. Muestra la página **Configuración de versiones de Lista**.

Ilustración 328. Página Configuración de versiones de una lista

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Listapersonalizada > Configuración > Configuración de versiones

### Configuración de versiones de Lista: Listapersonalizada

**Aprobación del contenido**

Especifique si los elementos nuevos o los cambios realizados en los existentes deben permanecer en el estado de borrador hasta que se hayan aprobado. Más información acerca de requerir aprobación.

8 → ¿Requerir aprobación de contenido para los elementos enviados?  
 Sí  No

**Historial de versiones de Elemento**

Especifique si se crea una versión cada vez que edite un elemento de esta lista. Infórmese sobre las versiones.

9 → ¿Desea crear una versión cada vez que edite un elemento de esta lista?  
 Sí  No

10 → Puede limitar el número de versiones que desea mantener:

Mantener el siguiente número de versiones:

Conservar borradores del siguiente número de versiones aprobadas:

**Seguridad de borrador de elemento**

Los borradores son elementos o versiones secundarias que no se han aprobado. Especifique los usuarios que podrán ver los borradores de esta lista. Más información acerca de especificar quién puede ver y editar borradores.

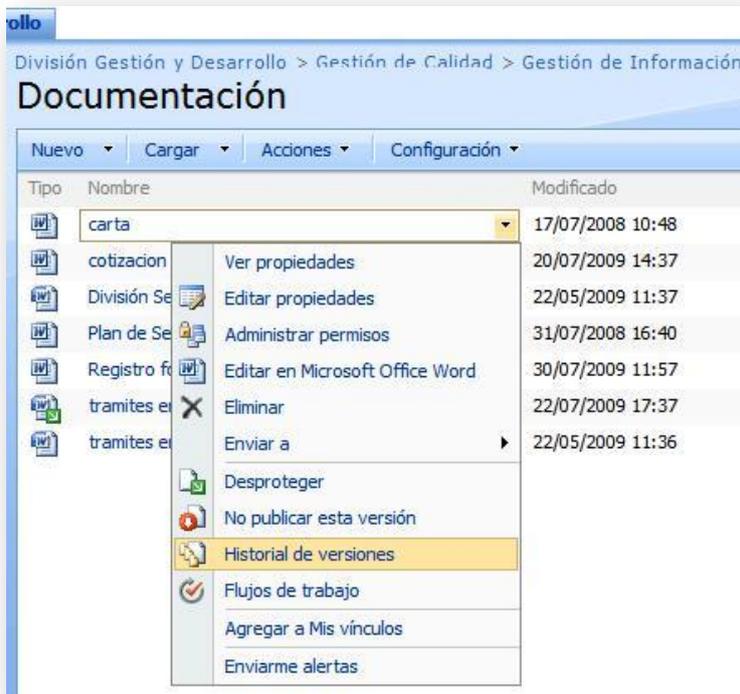
Quién debe ver borradores de elementos de esta lista.

Cualquier usuario que pueda leer elementos

Sólo los usuarios que puedan editar elementos

Sólo los usuarios que puedan aprobar elementos (y el autor del elemento)

8. En el campo **Aprobación de contenido** se determina si los elementos necesitan ser aprobados antes de publicarse. Si selecciona **Sí** en **¿Requerir aprobación de contenido para los elementos enviados?**, esto hará que los elementos permanezcan en condición de borrador hasta su aprobación. Si no desea que esto suceda, escoja la opción **No**.
9. El versionamiento a la lista se configurará en la parte **Historial de versiones de Elemento**. Si desea que cada vez que se edite un documento, se cree una versión nueva, escoja **Sí** para responder a la pregunta **¿Desea crear una versión cada vez que edite un elemento de esta lista?** Si la lista no requiere versiones, seleccione la respuesta **No**.

Ilustración 329. Ejemplo de la opción **Historial de versiones** en el menú de un elemento

10. Las decisiones tomadas en los pasos 8 y 9 harán que se activen o desactiven las casillas siguientes. Si desea limitar la cantidad de versiones para los elementos de la lista, seleccione la opción **Mantener el siguiente número de versiones** y luego escriba la cantidad límite de versiones en el cuadro de texto siguiente. Si la casilla está desactivada, continúe con el paso 11.

Ilustración 330. Página Configuración de versiones de una lista. Parte superior

<p><b>Aprobación del contenido</b></p> <p>Especifique si los elementos nuevos o los cambios realizados en los existentes deben permanecer en el estado de borrador hasta que se hayan aprobado. <a href="#">Más información acerca de requerir aprobación.</a></p>	<p>¿Requerir aprobación de contenido para los elementos enviados?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>
<p><b>Historial de versiones de Elemento</b></p> <p>Especifique si se crea una versión cada vez que edite un elemento de esta lista. <a href="#">Infórmese sobre las versiones.</a></p>	<p>¿Desea crear una versión cada vez que edite un elemento de esta lista?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Puede limitar el número de versiones que desea mantener:</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener el siguiente número de versiones:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Conservar borradores del siguiente número de versiones aprobadas:</p>

10

11. Puede hacer lo mismo con el número de borradores para cada versión. para esto seleccione la opción **Conservar borradores del siguiente número de versiones aprobadas** y luego escriba en el cuadro de texto siguiente la cantidad de versiones que habrán como máximo que mantengan sus respectivos borradores. Si la casilla esta desactivada, continúe con el paso 12.

Ilustración 331. Página Configuración de versiones de una lista. Continuación

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Listapersonalizada > Configuración > Configuración de versiones

## Configuración de versiones de Lista: Listapersonalizada

**Aprobación del contenido**  
Especifique si los elementos nuevos o los cambios realizados en los existentes deben permanecer en el estado de borrador hasta que se hayan aprobado. Más información acerca de requerir aprobación.

¿Requerir aprobación de contenido para los elementos enviados?  
 Sí  No

**Historial de versiones de Elemento**  
Especifique si se crea una versión cada vez que edite un elemento de esta lista. Infórmese sobre las versiones.

¿Desea crear una versión cada vez que edite un elemento de esta lista?  
 Sí  No

Puede limitar el número de versiones que desea mantener:

Mantener el siguiente número de versiones:

Conservar borradores del siguiente número de versiones aprobadas:

**Seguridad de borrador de elemento**  
Los borradores son elementos o versiones secundarias que no se han aprobado. Especifique los usuarios que podrán ver los borradores de esta lista. Más información acerca de especificar quién puede ver y editar borradores.

Quién debe ver borradores de elementos de esta lista.  
 Cualquier usuario que pueda leer elementos  
 Sólo los usuarios que puedan editar elementos  
 Sólo los usuarios que puedan aprobar elementos (y el autor del elemento)

**13**

12. En el apartado **Seguridad de borrador de elemento** puede decidir quiénes deben ver los borradores de los elementos de la lista. Para esto seleccione la opción más adecuada para responder al requerimiento **Quién debe ver borradores de elementos de esta lista**. Debe tomar en cuenta que dichos borradores son elementos sin aprobación para ser publicados. La primera opción (**Cualquier usuario que pueda leer elementos**) es la más utilizada, ya que permite que otros puedan ver el elemento aún cuando está en estado de borrador; lo cual es útil para chequeos por parte de compañeros de equipo o algún superior.

- a. La segunda opción (**Sólo los usuarios que puedan editar elementos**) permite que los elementos solo puedan ser vistos por los usuarios con permiso de colaboración en la misma lista. Si elige la última opción (**Sólo los usuarios que puedan aprobar elementos**), nadie podrá ver los elementos de la lista en estado de borrador, a excepción de su creador y aquellas personas con los permisos requeridos para ver borradores de elementos.

13. Escoja el botón **Aceptar**.

14. Se muestra la página **Personalizar**. Elija el vínculo hacia la lista ubicado en la ruta superior.

Ilustración 332. Página Personalizar de una lista

rollo

Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Listapersonalizada > Configuración

## Personalizar Listapersonalizada

**Información de la lista**

Nombre: Listapersonalizada

Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Listapersonalizada/AllItems.aspx>

Descripción: Prueba

**Configuración general**

- ▣ Título, descripción y exploración
- ▣ Configuración de versiones
- ▣ Configuración avanzada
- ▣ Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- ▣ Eliminar esta lista
- ▣ Guardar lista como plantilla
- ▣ Permisos para esta lista
- ▣ Configuración del flujo de trabajo
- ▣ Configuración de la directiva de administración de la información

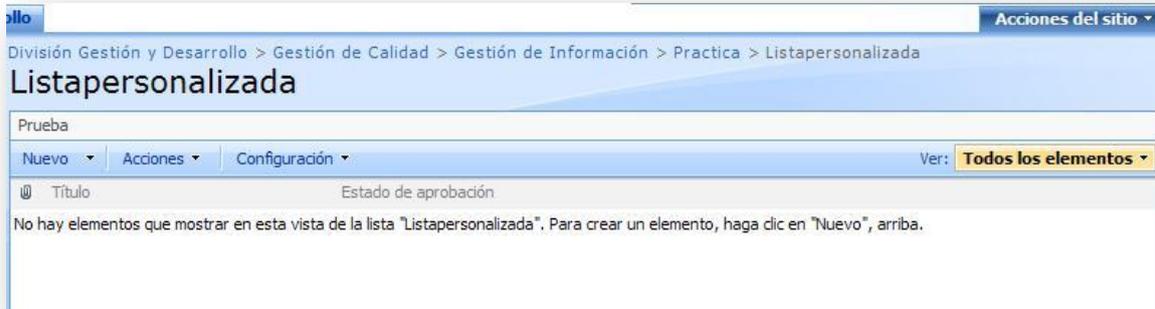
**Comunicaciones**

- ▣ Configuración RSS

**Columnas**

15. Aparece la página de la lista respectiva.

*Ilustración 333. Página principal de una lista*



### 33. GUÍA: MODIFICAR EL TÍTULO, DESCRIPCIÓN O EXPLORACIÓN DE UNA LISTA O BIBLIOTECA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho***CÓDIGO DE LA GUÍA***MTDE.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Modificar el título, descripción o exploración de una lista o biblioteca* ----- 389

a) Objetivo----- 389

b) Área de aplicación / Alcance----- 389

c) Normativa aplicable ----- 389

d) Responsables----- 389

e) Referencias----- 389

f) Descripción de los pasos ----- 390

## *MODIFICAR EL TÍTULO, DESCRIPCIÓN O EXPLORACIÓN DE UNA LISTA O BIBLIOTECA*

---

### *a) OBJETIVO*

Adecuar el título, su respectiva descripción y condiciones en la exploración de cada biblioteca o lista situada en la intranet, según los lineamientos en Seguridad de Información y las características o necesidades específicas.

### *b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE*

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### *c) NORMATIVA APLICABLE*

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### *d) RESPONSABLES*

- Administradores de contenido.

### *e) REFERENCIAS*

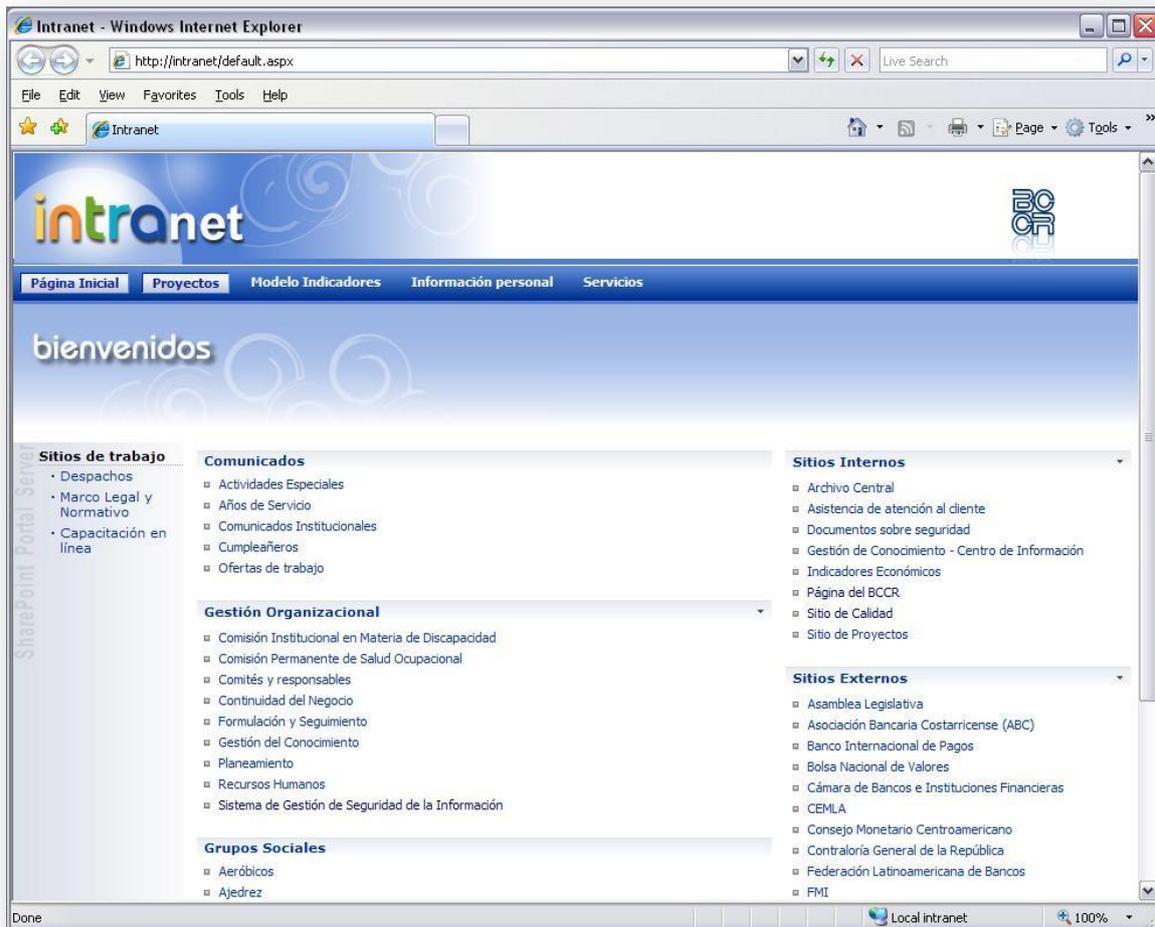
- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

## 1. Abra el navegador.

Ilustración 334. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

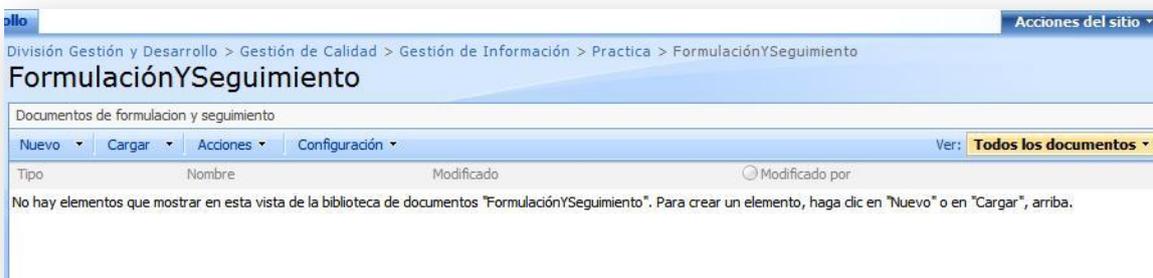
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la biblioteca o lista. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 335. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la biblioteca o lista que desea modificar, con un click sobre el vínculo respectivo.

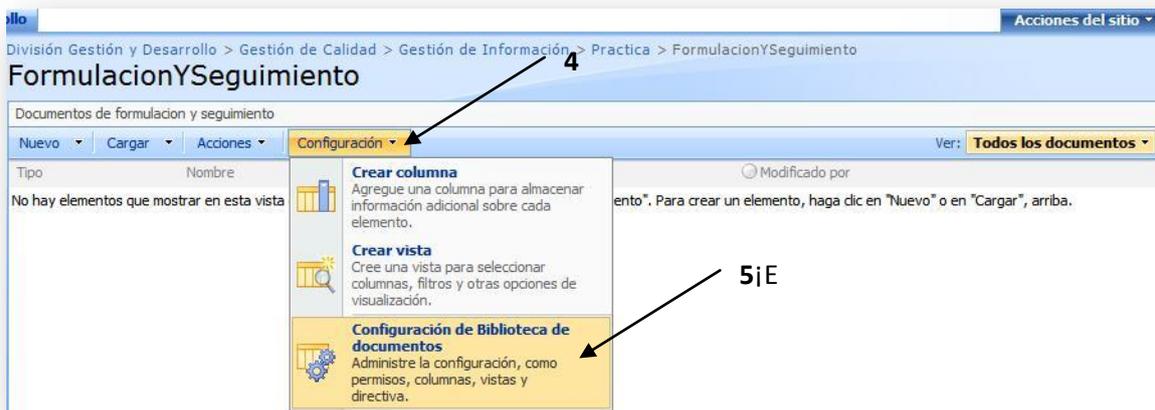
Ilustración 336. Página de una biblioteca



- **Modificar la estructura solicitada**

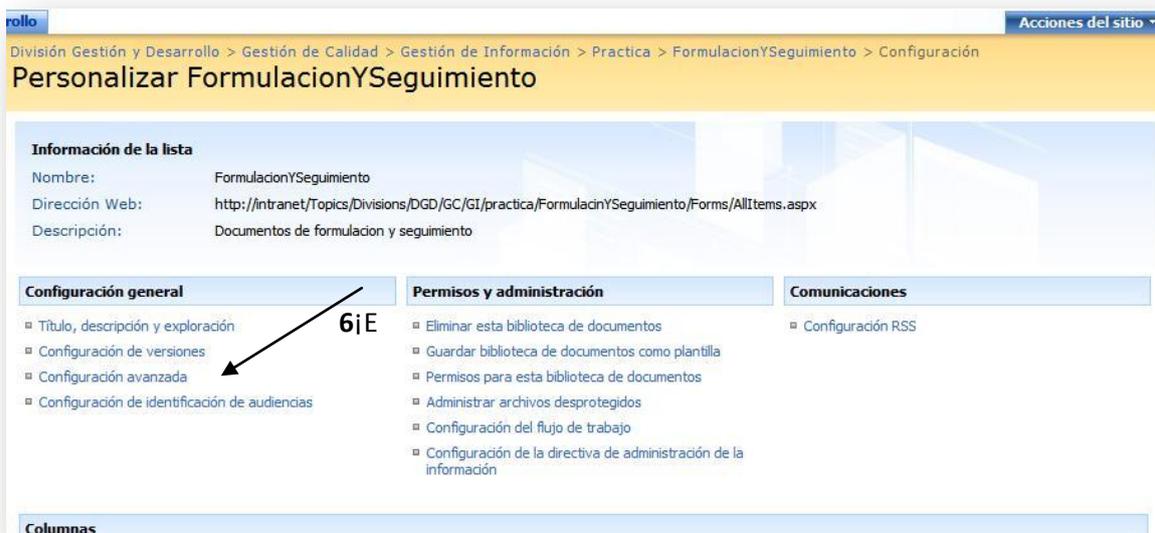
4. Despliegue el menú **Configuración** con un click. Se muestran las diferentes opciones.

Ilustración 337. Menú Configuración



5. Seleccione la opción **Configuración de [biblioteca o lista]**.
6. Se muestra la página **Personalizar**. Elija el vínculo **Título, descripción y exploración** bajo la columna **Configuración general**.

Ilustración 338. Página Personalizar



7. Aparece la página **Configuración general**. Realice el cambio respectivo.

Ilustración 339. Página Configuración general de una biblioteca

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > FormulaciónYSeguimiento > Configuración > Configuración general

### Configuración general Biblioteca de documentos: Formulación Y Seguimiento

**Nombre y descripción**  
Escriba un nombre nuevo como desea que aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta biblioteca de documentos.

**Exploración**  
Especifique si debe aparecer un vínculo a esta biblioteca de documentos en Inicio rápido.

Nombre:

Descripción:

¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido?  
 Sí  No

**8jE**

8. Seleccione el botón **Guardar**.

9. Se muestra la página **Personalizar**. Seleccione el vínculo a la lista o biblioteca ubicado en la ruta superior.

Ilustración 340. Página Personalizar

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Formulación Y Seguimiento > Configuración

### Personalizar Formulación Y Seguimiento

**Información de la lista**

Nombre: Formulación Y Seguimiento  
Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/FormulacinYSeguimiento/Forms/AllItems.aspx>  
Descripción: Documentos de formulacion y seguimiento

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

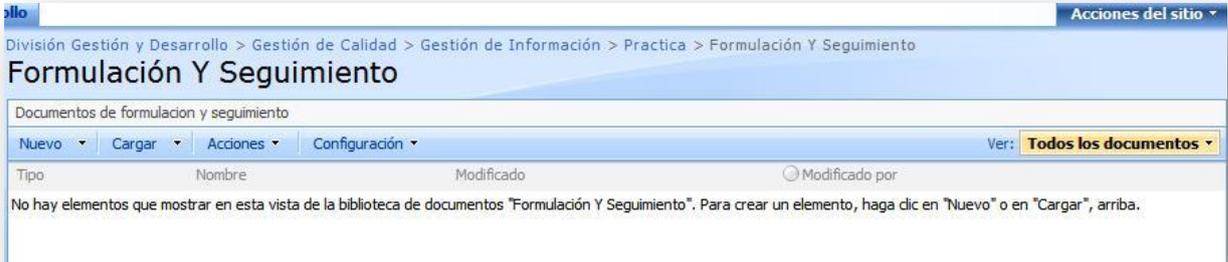
- Configuración general
  - Título, descripción y exploración
  - Configuración de versiones
  - Configuración avanzada
  - Configuración de identificación de audiencias
- Permisos y administración
  - Eliminar esta biblioteca de documentos
  - Guardar biblioteca de documentos como plantilla
  - Permisos para esta biblioteca de documentos
  - Administrar archivos desprotegidos
  - Configuración del flujo de trabajo
  - Configuración de la directiva de administración de la información
- Comunicaciones
  - Configuración RSS

**Columnas**

**9jE**

10. Muestra la página de la biblioteca o lista con los cambios respectivos.

Ilustración 341. Página de una biblioteca de documentos



### 34. GUÍA: GUARDAR LISTA O BIBLIOTECA COMO PLANTILLA

**PROCEDIMIENTO**

*Control de cambios en la intranet.*

**ELABORADO POR**

*Marcela Acuña Blanco.*

**ACTIVIDADES**

*Realizar cambio*

*Implementar cambio*

**FECHA DE ELABORACIÓN**

*Agosto 2009.*

**RESPONSABLE**

***Administrador de contenido.***

**APROBADO POR**

*Sandra González Camacho.*

**CÓDIGO DE LA GUÍA**

*GLBCP.*

**FECHA DE APROBACIÓN**

*Octubre 2009.*

**Nº. DE REVISIÓN**

*1.*

**Nº. DE VERSIÓN**

*1.*

**PRÓXIMA REVISIÓN**

*.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Guardar lista o biblioteca como plantilla* ----- 397

a) Objetivo----- 397

b) Área de aplicación/Alcance ----- 397

c) Normativa aplicable----- 397

d) Responsables----- 397

e) Definiciones y conceptos----- 397

f) Referencias ----- 398

g) Descripción de los pasos ----- 398

## *GUARDAR LISTA O BIBLIOTECA COMO PLANTILLA*

---

### *a) OBJETIVO*

Garantizar la disponibilidad de listas y bibliotecas personalizadas, para que puedan ser replicadas cuántas veces se necesite en los distintos sitios de la intranet. Esto con el objetivo de ahorrar tiempo y esfuerzo en la creación y configuración de listas y bibliotecas en condiciones similares.

### *b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE*

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### *c) NORMATIVA APLICABLE*

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### *d) RESPONSABLES*

- Administradores de contenido.

### *e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS*

- Plantilla

Es una página web que contiene la estructura básica que se requiere mantener de un determinado elemento Web. Se utiliza como la base a partir de la cual se crea cada elemento web nuevo. Puede ser llamada también "template". Una plantilla agiliza el trabajo de reproducción de muchas copias idénticas o casi idénticas.

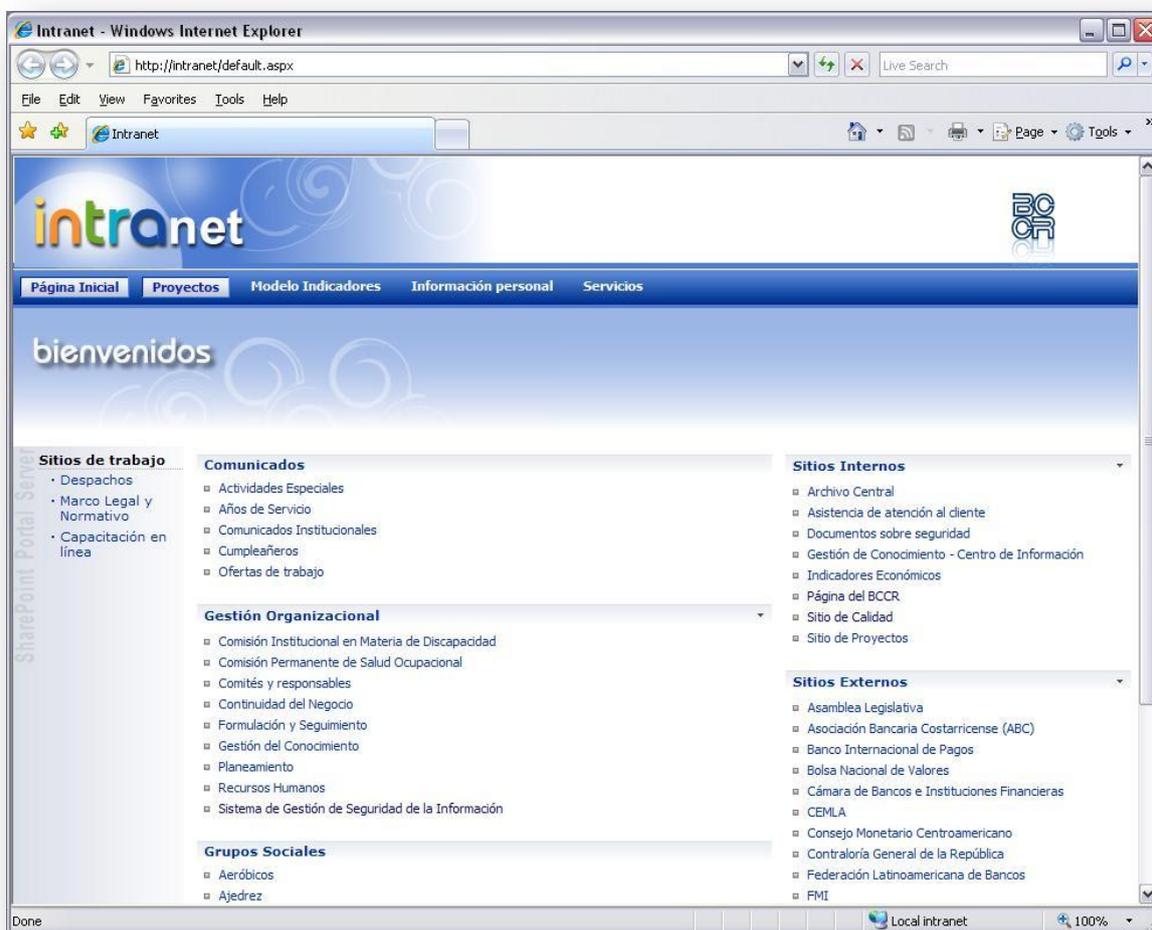
## f) REFERENCIAS

- Documento interno:
- Solicitud de cambio aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

- **Ingresar a la intranet**
  1. Abra el navegador.

Ilustración 342. Página principal de la intranet del Banco



- **Ingresar al sitio correspondiente**

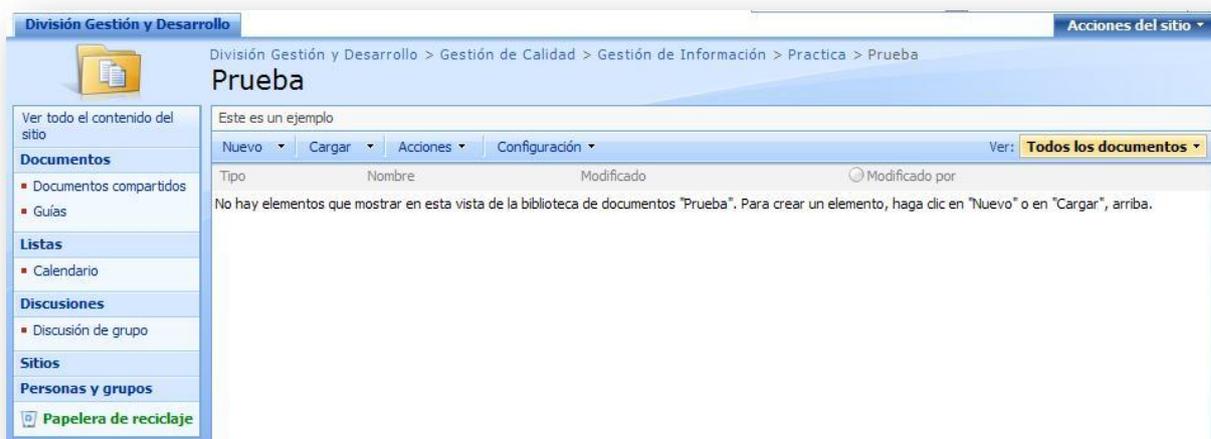
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la lista o biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 343. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la lista o biblioteca respectiva.

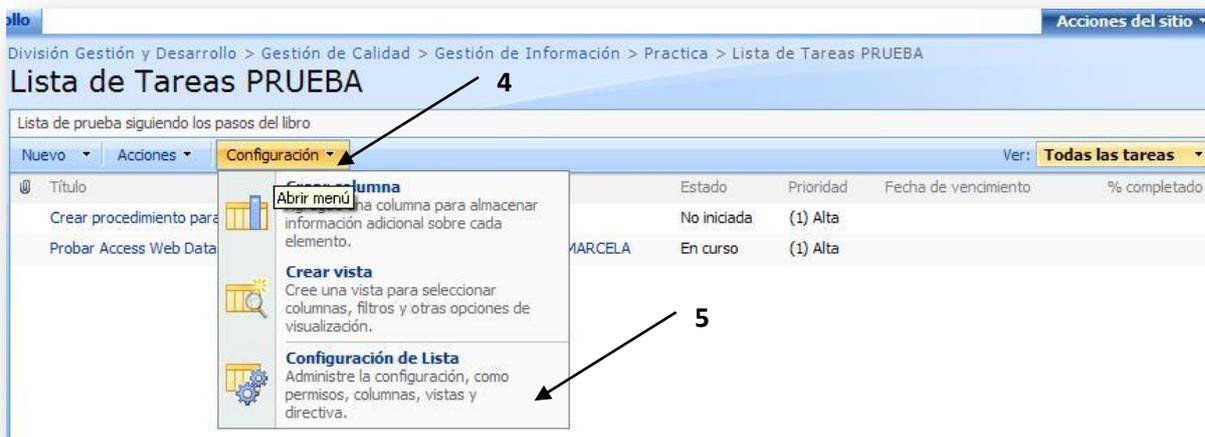
Ilustración 344. Página principal de una biblioteca de documentos



▪ **Crear la estructura solicitada**

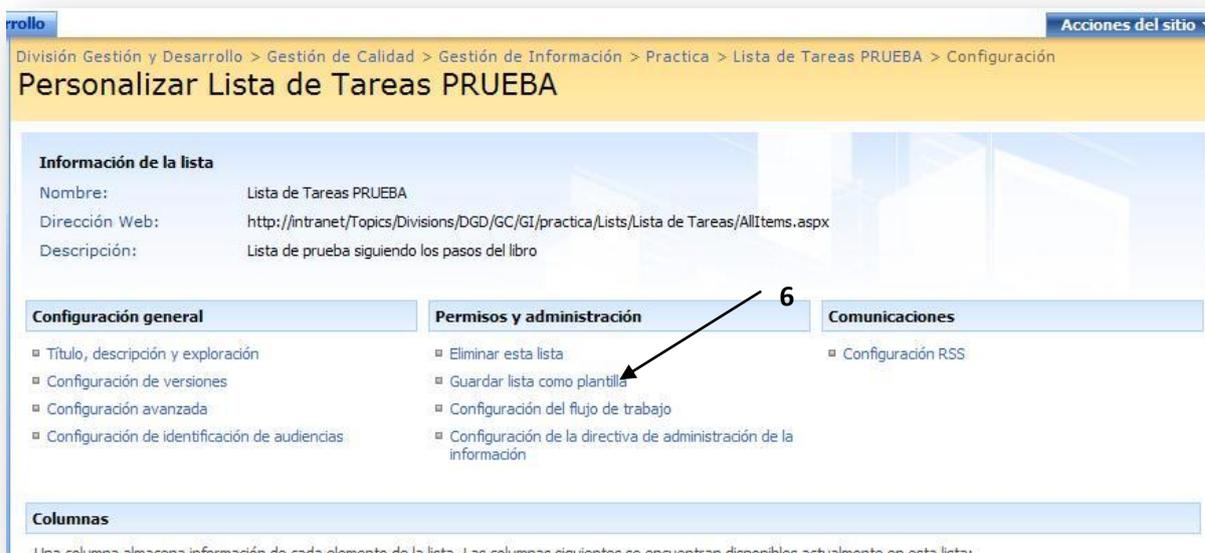
4. Haga click en el menú **Configuración** para desplegar las opciones.
5. Haga click en la opción **Configuración de [Lista o Biblioteca]**.

Ilustración 345. Página principal de una lista. Menú Configuración



6. En la página **Personalizar** que se muestra, haga click en el vínculo **Guardar lista como plantilla**, o **Guardar biblioteca como plantilla** según sea el caso. Este vínculo se ubica bajo el campo **Permisos y administración**.

Ilustración 346. Página Personalizar



7. Se genera la página **Guardar como plantilla**. En el cuadro **Nombre de archivo** escriba un nombre para el archivo de la plantilla, sin espacios ni caracteres especiales.

Ilustración 347. Página Guardar como plantilla

The screenshot shows a web interface for saving a list as a template. The breadcrumb trail is: División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA > Configuración > Guardar como plantilla. The page title is "Guardar como plantilla: Lista de Tareas PRUEBA". Below the title is a brief instruction: "Utilice esta página para guardar la lista como plantilla, a partir de la cual los usuarios podrán crear nuevas listas." The form is divided into three sections:

- Nombre de archivo:** "Escriba un nombre para este archivo de plantilla." This section contains a text input field with ".stp" as a suffix. Callout 7 points to this field.
- Nombre y descripción:** "El nombre y la descripción de esta plantilla se mostrarán en la página Crear." This section contains two text input fields: "Nombre de plantilla:" and "Descripción de la plantilla:". Callout 8 points to the "Nombre de plantilla:" field, and callout 10 points to the "Descripción de la plantilla:" field.
- Incluir contenido:** "Incluya contenido en la plantilla si desea que las nuevas listas creadas a partir de esta plantilla incluyan los elementos de esta lista. La inclusión de contenido puede aumentar el tamaño de la plantilla." This section contains a checkbox labeled "Incluir contenido". Callout 10 points to this checkbox.

At the bottom of the form, there is a "Precaución" note: "Precaución: la seguridad de los elementos no se mantiene en una plantilla. Si tiene contenido privado en esta lista, no se recomienda habilitar esta opción." Below the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". Callout 11 points to the "Aceptar" button.

8. En **Nombre de plantilla** escriba el nombre que desea que tenga la plantilla al mostrarse en la página **Crear**. Es buena práctica antecederlo con la palabra "plantilla".
9. Añada una descripción que sirva de ayuda a quienes desean utilizar la plantilla; en el campo **Descripción**.

10. Si desea incluir el contenido actual del elemento (documentos, imágenes, información), seleccione la casilla **Incluir contenido**. El tamaño de una plantilla no puede superar los 10 Megabytes. Si se incluyen los elementos, estarán disponibles en el nuevo elemento web, pero tome en cuenta que la seguridad no se mantiene en una plantilla. Si contiene información sensible, es recomendable no habilitar esta opción.

11. Haga click en **Aceptar**.

Ilustración 348. Página Personalizar

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA > Configuración

## Personalizar Lista de Tareas PRUEBA

**Información de la lista**

Nombre: Lista de Tareas PRUEBA  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de Tareas/AllItems.aspx>  
 Descripción: Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

**Configuración general**      **Permisos y administración**      **Comunicaciones**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias
- Eliminar esta lista
- Guardar lista como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
% completado	Número	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	
Fecha de inicio	Fecha y hora	
Fecha de vencimiento	Fecha y hora	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

Crear columna

Local intranet 100%

12. Vuelve a la página **Personalizar**. Haga click en el vínculo de la lista o biblioteca ubicado en la ruta superior.

13. Volverá a la página principal de la lista o biblioteca. La nueva plantilla aparecerá en la página **Crear** para la división correspondiente; y podrá ser utilizada las veces necesarias y cada lista o biblioteca clonada podrá modificarse como cualquier otra.

Ilustración 349. Página de una lista

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA

## Lista de Tareas PRUEBA

Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

Nuevo | Acciones | Configuración | Ver: **Todas las tareas**

Título	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado
Crear procedimiento para elaborar esta lista		No iniciada	(1) Alta		
Probar Access Web Datasheet	ACUNA BLANCO MARCELA	En curso	(1) Alta		

Ilustración 350. Página Crear

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Crear

## Crear

**Seleccione un elemento para crear una lista, biblioteca, panel de discusión, encuesta, página o sitio.**  
Sitúese sobre un elemento para ver los detalles del mismo.

Bibliotecas	Comunicaciones	Seguimiento	Listas personalizadas	Páginas Web
<ul style="list-style-type: none"> <li>Biblioteca de documentos</li> <li>Biblioteca de formularios</li> <li>Biblioteca de páginas Wiki</li> <li>Biblioteca de imágenes</li> <li>Biblioteca de administración de traducciones</li> <li>Biblioteca de conexión de datos</li> <li>Biblioteca de informes</li> <li>Biblioteca de diapositivas</li> <li>CorrespondenciaEntrante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anuncios</li> <li>Contactos</li> <li>Panel de discusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vínculos</li> <li>Calendario</li> <li>Tareas</li> <li>Tareas de proyecto</li> <li>Seguimiento de asuntos</li> <li>Encuesta</li> <li>Boletas</li> <li>RecursosReuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista personalizada</li> <li>Lista personalizada en vista de hoja de datos</li> <li>Lista KPI</li> <li><b>Idiomas y traductores</b></li> <li>pizarra</li> <li>recursos</li> <li>registroreunion</li> <li>Entrante</li> <li>PruebaSolicitudes</li> <li>PlantillaRegistroReunion</li> <li>Importar hoja de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página básica</li> <li>Página de elementos Web</li> <li>Áreas de trabajo y sitios</li> </ul>

### 35. : CONFIGURACIÓN AVANZADA DE UNA ENCUESTA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CAE.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración avanzada de una encuesta* ..... 406

a) Objetivo ..... 406

b) Área de aplicación / Alcance ..... 406

c) Normativa aplicable..... 406

d) Responsables..... 406

e) Referencias..... 406

f) Descripción de los pasos..... 407

---

## CONFIGURACIÓN AVANZADA DE UNA ENCUESTA

---

### a) OBJETIVO

Configurar aspectos de permisos y opciones de búsqueda para una encuesta en la intranet, de manera que se satisfagan las necesidades de acuerdo con la información que planea recopilarse.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

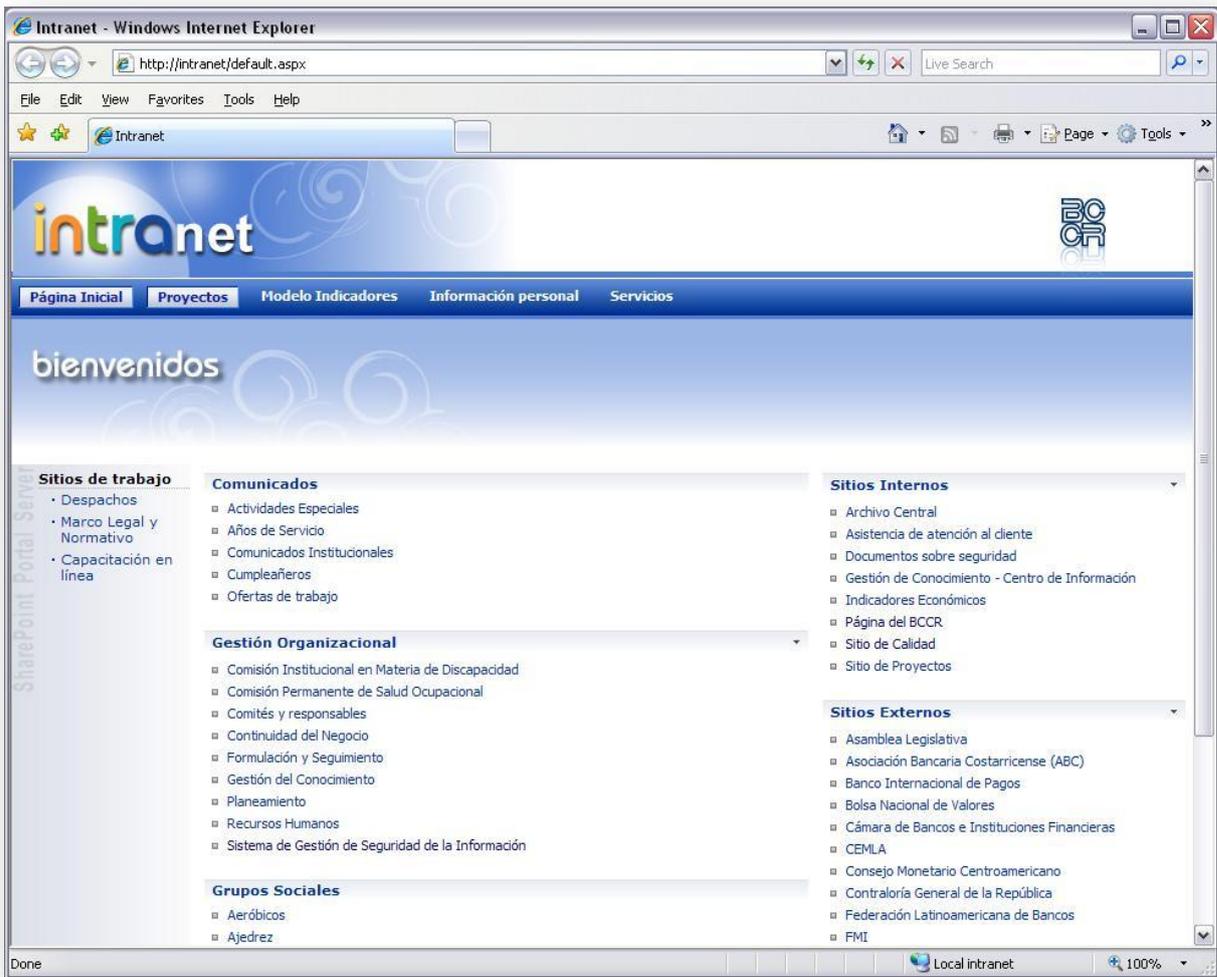
### e) REFERENCIAS

- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 351. Página principal de la intranet del Banco*

- **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la encuesta. Se genera una página similar a la siguiente:

*Ilustración 352. Página de un sitio del Banco*

3. Ingrese a la encuesta a la cual desea configurar aspectos avanzados, con un click sobre el vínculo respectivo.

*Ilustración 353. Página principal de una encuesta*

- **Configurar la estructura solicitada**

4. Despliegue el menú **Configuración** y luego seleccione **Configuración de encuesta**.

Ilustración 354. Menú Configuración de una encuesta



5. En la página **Personalizar** que se muestra, seleccione con un click el vínculo **Configuración avanzada** ubicada bajo el campo **Configuración general**.

Ilustración 355. Página Personalizar

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > pruebaencuesta > Configuración

## Personalizar pruebaencuesta

**Información de la lista**

Nombre: pruebaencuesta  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/pruebaencuesta/overview.aspx>  
 Descripción:

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- [Título, descripción y exploración](#)
- Configuración avanzada ← 5
- Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- Eliminar esta encuesta
- Guardar encuesta como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información

**Comunicaciones**

- Configuración RSS

**Preguntas**

Una pregunta almacena información de cada elemento de la encuesta. Las preguntas siguientes se encuentran actualmente disponibles en esta encuesta:

Pregunta	Tipo de respuesta	Requerida	Lógica de bifurcación
edad?	Varias líneas de texto		
casado?	Sí o No		

- Agregar una pregunta
- Cambiar el orden de las preguntas

6. La nueva página **Configuración avanzada de encuesta** permite configurar los permisos que tendrán las personas que visiten la nueva encuesta.

Ilustración 356. Página Configuración avanzada de Encuesta.

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > pruebaencuesta > Configuración > Configuración avanzada

## Configuración avanzada de Encuesta: pruebaencuesta

**Permisos a nivel de elementos**  
Especifique las respuestas que pueden leer y editar los usuarios.

**Nota:** Los usuarios que tengan el permiso Administrar listas pueden leer y editar todas las respuestas. Más información acerca de administrar la configuración de permisos.

**Acceso de lectura:** Especifique qué respuestas pueden leer los usuarios.

Todas las respuestas ← 7

Sólo los suyos

**Editar acceso:** Especifique qué respuestas pueden modificar los usuarios.

Todas las respuestas ← 8

Sólo los suyos

Ninguno

**Buscar**  
Especifique si esta encuesta debe estar visible en los resultados de búsqueda. Los usuarios que no tengan permiso para ver estos elementos no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.

¿Desea permitir que esta encuesta aparezca en los resultados de búsqueda?

Sí  No ← 9

10 →

7. En **Acceso de lectura** puede especificar si las personas podrán leer todas las respuestas de los encuestados o sólo sus propias respuestas. Haga click en la opción elegida.
8. **Editar acceso** es un campo que permite limitar qué respuestas pueden modificar los encuestados. Puede escoger entre **Todas las respuestas** de todos los encuestados, **Sólo los suyos** (para permitir que editen únicamente las respuestas propias) o **Ninguno**.
9. En el campo **Buscar** puede definir que dicha encuesta aparezca en los resultados de búsqueda. Elija la opción deseada con un click, según el grado de confidencialidad de la información que reúne la encuesta.
10. Haga click en **Aceptar**.

11. Volverá a la página **Personalizar**. Haga click en el vínculo de la encuesta ubicado en la ruta superior para volver a la página principal de la encuesta.

Ilustración 357. Página Personalizar

**Información de la lista**

Nombre: pruebaencuesta  
 Dirección Web: http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/pruebaencuesta/overview.aspx  
 Descripción:

**Configuración general**

- Título, descripción y exploración
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- Eliminar esta encuesta
- Guardar encuesta como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información

**Comunicaciones**

- Configuración RSS

**Preguntas**

Una pregunta almacena información de cada elemento de la encuesta. Las preguntas siguientes se encuentran actualmente disponibles en esta encuesta:

Pregunta	Tipo de respuesta	Requerida	Lógica de bifurcación
edad?	Varias líneas de texto		
casado?	Sí o No		

- Agregar una pregunta
- Cambiar el orden de las preguntas

Ilustración 358. Página principal de una encuesta

**pruebaencuesta**

Responder a esta encuesta | Acciones | Configuración | Ver: **Introducción**

<b>Nombre de la encuesta:</b>	pruebaencuesta
<b>Descripción de la encuesta:</b>	
<b>Hora de creación:</b>	02/09/2009 14:44
<b>Número de respuestas:</b>	0

- Mostrar un resumen gráfico de las respuestas
- Mostrar todas las respuestas

## 36. GUÍA: CONFIGURACIÓN AVANZADA DE UN PANEL DE DISCUSIÓN

**PROCEDIMIENTO**

*Control de cambios en la intranet.*

**ELABORADO POR**

*Marcela Acuña Blanco.*

**ACTIVIDADES**

*Realizar cambio*

*Implementar cambio*

**FECHA DE ELABORACIÓN**

*Agosto 2009.*

**RESPONSABLE**

*Administrador de contenido.*

**APROBADO POR**

*Sandra González Camacho.*

**CÓDIGO DE LA GUÍA**

*CAPD.*

**FECHA DE APROBACIÓN**

*Octubre 2009.*

**Nº. DE REVISIÓN**

*1.*

**Nº. DE VERSIÓN**

*1.*

**PRÓXIMA REVISIÓN**

*.*

---

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Configuración avanzada de un panel de discusión</i> -----	<b>415</b>
a) <b>Objetivo</b> -----	<b>415</b>
b) <b>Área de aplicación / Alcance</b> -----	<b>415</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> -----	<b>415</b>
d) <b>Responsables</b> -----	<b>415</b>
e) <b>Definiciones y conceptos</b> -----	<b>415</b>
f) <b>Referencias</b> -----	<b>416</b>
g) <b>Descripción de los pasos</b> -----	<b>417</b>

---

## CONFIGURACIÓN AVANZADA DE UN PANEL DE DISCUSIÓN

---

### a) OBJETIVO

Establecer las características deseadas para un panel de discusión, de manera que se cumplan los lineamientos del Banco para la elaboración de dichos paneles, las buenas prácticas de Seguridad de la Información y se satisfagan las necesidades de la dependencia de acuerdo con el contenido que planea discutirse en el mismo.

Configurar aspectos como tipos de contenido, permisos, opciones de búsqueda y datos adjuntos para panel de discusión en la intranet.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Tipo de contenido

Es el que aparecerá en el botón nuevo y puede tener un solo conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.

- Datos adjuntos

Archivos adicionales, la mayoría de las veces creados en otras aplicaciones (word, excel, entre otros), que se anexan a un contenido específico (en este caso, a un panel de discusión de la intranet); según se considera necesario. Se habilita cuando se trata de información extensa adicional que no puede ingresarse como texto en un campo específico de la lista.

*f) REFERENCIAS*

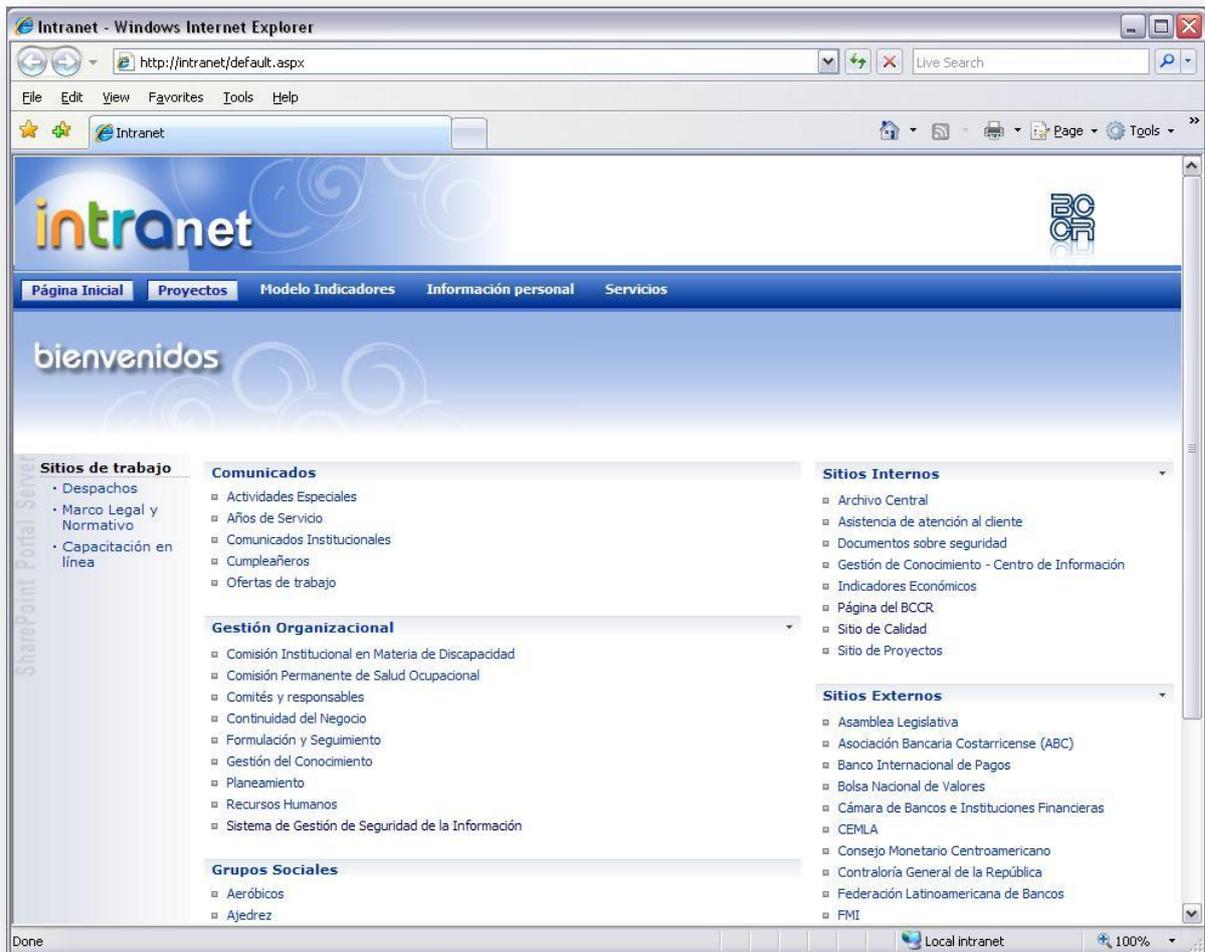
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 359. Página principal de la intranet del Banco.



- **Ingresar al sitio correspondiente**

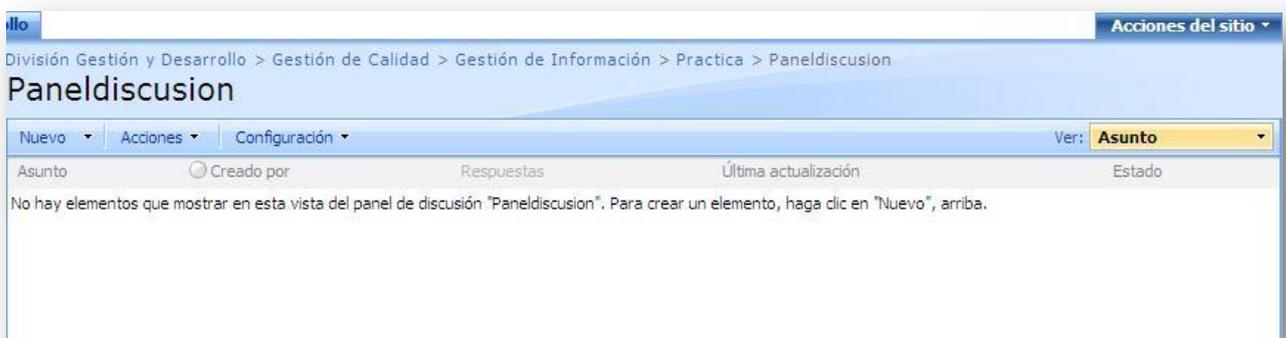
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra panel de discusión. Se genera una página similar a la siguiente:

*Ilustración 360. Página de un sitio del Banco*



3. Ingrese al panel respectivo.

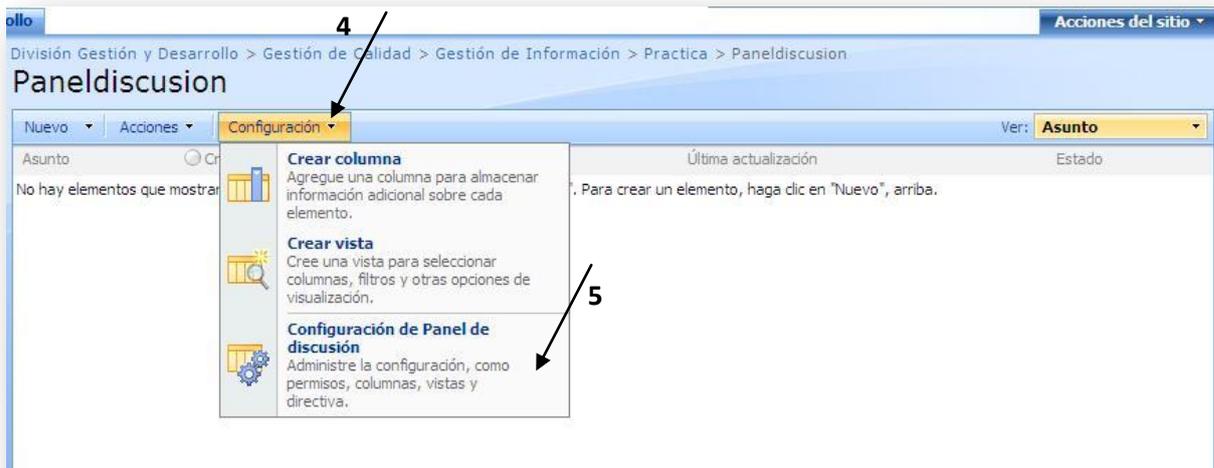
*Ilustración 361. Página de un panel de discusión*



▪ **Configurar la estructura solicitada**

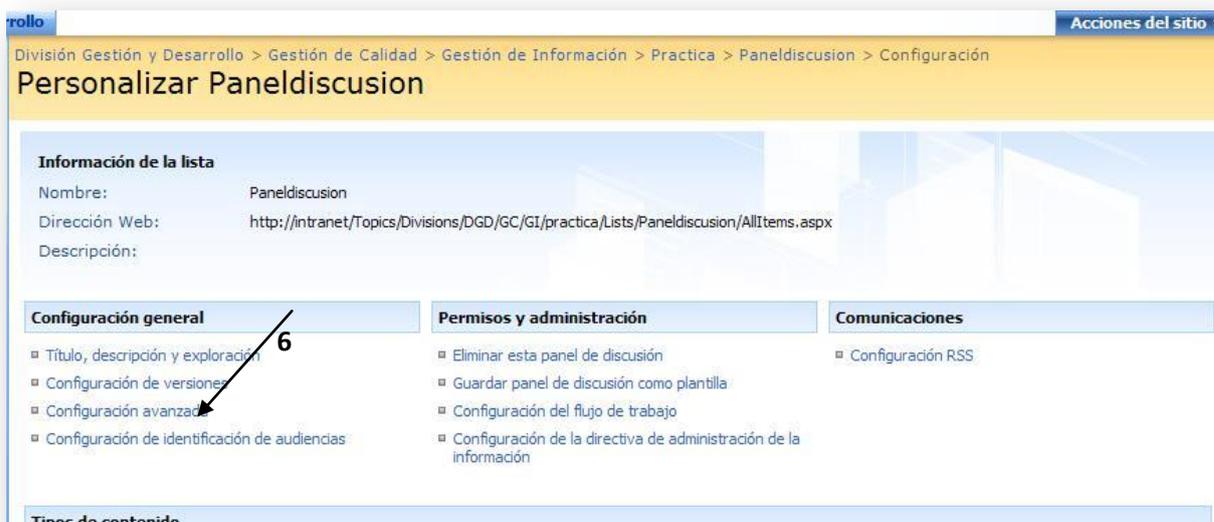
4. Despliegue el menú **Configuración** con un click. Se muestran las diferentes opciones.
5. Seleccione la opción **Configuración de [Panel de discusión]**.

Ilustración 362. Menú Configuración de un panel



6. Se genera la página **Personalizar**. Elija el vínculo **Configuración avanzada** bajo la columna **Configuración general**.

Ilustración 363. Página Personalizar de un panel de discusión



## 7. Muestra la página **Configuración avanzada**.

Ilustración 364. Página Configuración avanzada de Panel de discusión

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Paneldiscusion > Configuración > Configuración avanzada

### Configuración avanzada de Panel de discusión: Paneldiscusion

<p><b>Tipos de contenido</b></p> <p>Especifique si se permite la administración de tipos de contenido en esta panel de discusión. Cada tipo de contenido aparecerá en el botón nuevo y puede tener un solo conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.</p>	<p>¿Desea permitir la administración de tipos de contenido?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ← <b>8</b></p>
<p><b>Permisos a nivel de elementos</b></p> <p>Especifique los elementos que pueden leer y editar los usuarios.</p> <p><b>Nota:</b> Los usuarios que tengan el permiso Administrar listas pueden leer y editar todos los elementos. Más información acerca de administrar la configuración de permisos.</p>	<p><b>Acceso de lectura:</b> Especifique qué elementos pueden leer los usuarios</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos los elementos ← <b>9</b></p> <p><input type="radio"/> Sólo los suyos</p> <p><b>Editar acceso:</b> Especifique qué elementos pueden editar los usuarios</p> <p><input type="radio"/> Todos los elementos</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sólo los suyos ← <b>10</b></p> <p><input type="radio"/> Ninguno</p>
<p><b>Datos adjuntos</b></p> <p>Especifique si los usuarios pueden adjuntar archivos a los elementos de esta lista.</p>	<p>Los datos adjuntos a los elementos de lista están:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Habilitados</p> <p><input type="radio"/> Deshabilitados</p>
<p><b>Buscar</b></p> <p>Especifique si esta panel de discusión debe estar visible en los resultados de búsqueda. Los usuarios que no tengan permiso para ver estos elementos no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.</p>	<p>¿Desea permitir que esta panel de discusión aparezca en los resultados de búsqueda?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>

Aceptar Cancelar

- En el campo **Tipos de contenido**, debe especificarse si se desea habilitar la administración de tipos de contenido. Esta opción permitirá decidir sobre los tipos de contenido que aparecerán en el botón **Nuevo**; así como las columnas y flujos de trabajo para cada tipo de contenido. Si desea habilitar este campo, seleccione la opción **Sí** para responder a la pregunta **¿Desea permitir la administración de tipos de contenido?** De lo contrario deje la opción **No** que aparece seleccionada.
- En **Permisos a nivel de elementos** se configura qué tipos de elementos pueden editar o leer los usuarios. En el campo **Acceso de lectura**, puede seleccionar que los usuarios lean **Todos los elementos** (aportados por todos los usuarios) o **Sólo los suyos**.

10. Seleccione si los usuarios pueden editar **Todos los elementos**, **Sólo los suyos** o **Ninguno** de los elementos de la lista. Recuerde que esta decisión no tendrá efecto sobre aquellos usuarios que tengan los permisos para administrar listas.
11. Según la naturaleza del panel puede escoger si permite que los usuarios adjunten archivos a los elementos del mismo, al dejar seleccionada la opción **Habilitados** para responder a **Los datos adjuntos a los elementos de esta lista están**. Si ésta no debe ser una opción en la lista, elija **Deshabilitados**.
12. En el campo **Buscar**, se define si los elementos del panel pueden aparecer dentro de los resultados de búsquedas que se generen en la intranet, seleccionando **Sí** para responder a la pregunta. Si este requerimiento no es necesario, puede seleccionar **No**.

Ilustración 365. Página Configuración avanzada de Panel de discusión

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Paneldiscusion > Configuración > Configuración avanzada

### Configuración avanzada de Panel de discusión: Paneldiscusion

<p><b>Tipos de contenido</b></p> <p>Especifique si se permite la administración de tipos de contenido en esta panel de discusión. Cada tipo de contenido aparecerá en el botón nuevo y puede tener un solo conjunto de columnas, flujos de trabajo y otros comportamientos.</p>	<p>¿Desea permitir la administración de tipos de contenido?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>
<p><b>Permisos a nivel de elementos</b></p> <p>Especifique los elementos que pueden leer y editar los usuarios.</p> <p><b>Nota:</b> Los usuarios que tengan el permiso Administrar listas pueden leer y editar todos los elementos. Más información acerca de administrar la configuración de permisos.</p>	<p><b>Acceso de lectura:</b> Especifique qué elementos pueden leer los usuarios</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todos los elementos  <input type="radio"/> Sólo los suyos</p> <p><b>Editar acceso:</b> Especifique qué elementos pueden editar los usuarios</p> <p><input type="radio"/> Todos los elementos  <input checked="" type="radio"/> Sólo los suyos  <input type="radio"/> Ninguno</p>
<p><b>Datos adjuntos</b></p> <p>Especifique si los usuarios pueden adjuntar archivos a los elementos de esta lista.</p>	<p>Los datos adjuntos a los elementos de lista están:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Habilitados <input type="radio"/> Deshabilitados</p> <p style="text-align: right;"><b>11</b></p>
<p><b>Buscar</b></p> <p>Especifique si esta panel de discusión debe estar visible en los resultados de búsqueda. Los usuarios que no tengan permiso para ver estos elementos no los verán en los resultados de búsqueda, independientemente de esta configuración.</p>	<p>¿Desea permitir que esta panel de discusión aparezca en los resultados de búsqueda?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p style="text-align: right;"><b>12</b></p>

**13**

13. Seleccione el botón **Aceptar**.

14. Se muestra la página **Personalizar**. Escoja el vínculo de la lista en la ruta ubicada en la parte superior.

Ilustración 366. Página Personalizar de un panel de discusión

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Paneldiscusion > Configuración

## Personalizar Paneldiscusion

**Información de la lista**

Nombre: Paneldiscusion  
 Dirección Web: http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Paneldiscusion/AllItems.aspx  
 Descripción:

**Configuración general**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- Eliminar esta panel de discusión
- Guardar panel de discusión como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información

**Comunicaciones**

- Configuración RSS

**Tipos de contenido**

Esta lista está configurada para permitir diversos tipos de contenido. Use tipos de contenido para especificar la información que desea mostrar en un elemento, además de sus directivas, flujos de trabajo y otros comportamientos. Los tipos de contenido siguiente se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Tipo de contenido	Visible en botón nuevo	Tipo de contenido predeterminado
Discusión	✓	✓
Mensaje	✓	

- Agregar a partir de tipos de contenido de sitio
- Cambiar orden del nuevo botón y tipo de contenido predeterminado.

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Dado que la lista permite varios tipos de contenido, alguna configuración de columnas se especifica ahora por el tipo de contenido del elemento como, por ejemplo, si la información es necesaria u opcional para una columna. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Usado en
Asunto	Una línea de texto	Discusión, Mensaje

15. Se genera la página de la lista.

Ilustración 367. Página principal de un panel de discusión

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Paneldiscusion

## Paneldiscusion

Nuevo | Acciones | Configuración | Ver: **Asunto**

Asunto	Creado por	Respuestas	Última actualización	Estado
No hay elementos que mostrar en esta vista del panel de discusión "Paneldiscusion". Para crear un elemento, haga clic en "Nuevo", arriba.				

### 37. GUÍA: AGREGAR COLUMNAS DESDE SITIO EXISTENTE

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio**Implementar cambio***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***ACSE.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

---

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Agregar una columna desde un sitio existente</i> -----	425
a) Objetivo-----	425
b) Área de aplicación / Alcance-----	425
c) Normativa aplicable-----	425
d) Responsables-----	425
e) Referencias -----	425
f) Descripción de los pasos -----	426

## *AGREGAR UNA COLUMNA DESDE UN SITIO EXISTENTE*

---

### *a) OBJETIVO*

Agregar una columna predefinida por la herramienta SharePoint, a una biblioteca o lista, con el objeto de clarificar e identificar cada uno de los elementos contenidos en la misma.

### *b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE*

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### *c) NORMATIVA APLICABLE*

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### *d) RESPONSABLES*

- Administradores de contenido.

### *e) REFERENCIAS*

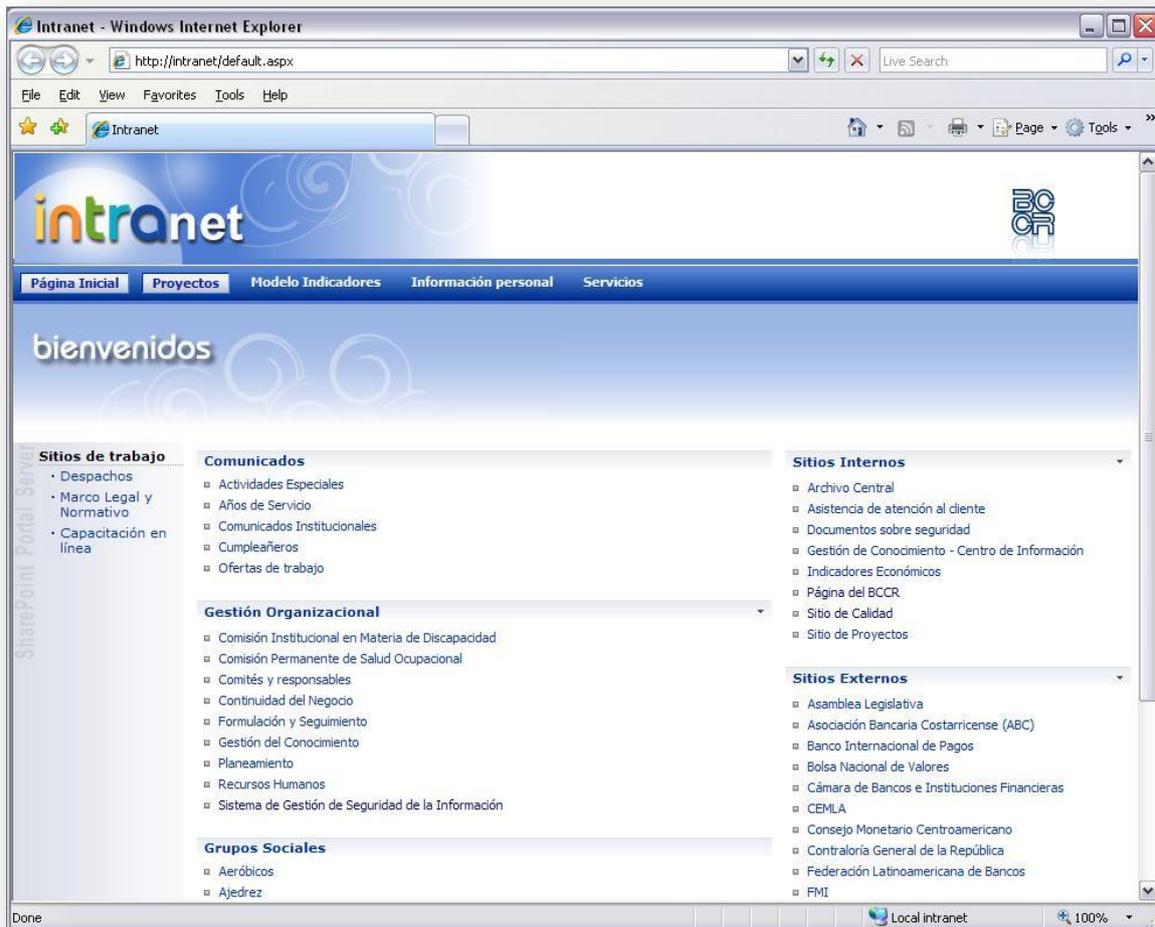
- Documento interno:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la Intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 368. Página principal de la intranet del Banco.



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

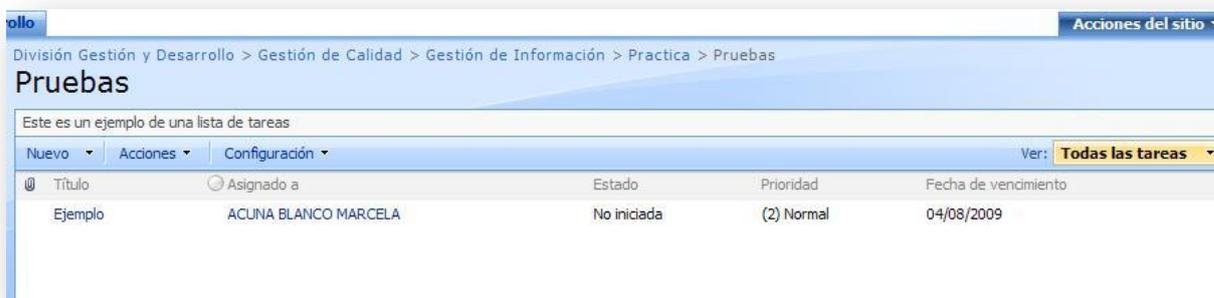
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la biblioteca o lista. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 369. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la biblioteca o lista respectiva.

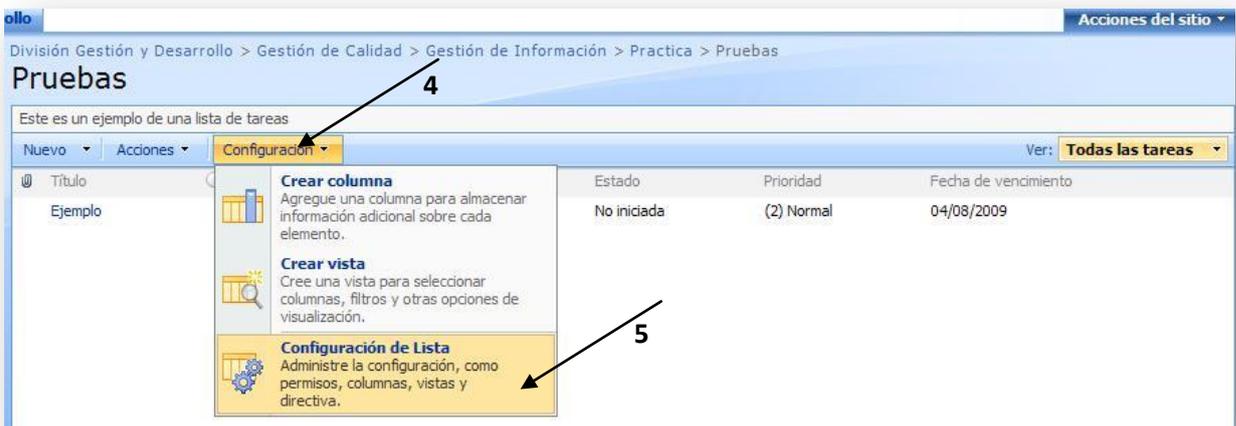
Ilustración 370. Página de una biblioteca de documentos



- **Agregar la estructura solicitada**

4. Seleccione la lista desplegable **Configuración**. Se despliegan las opciones disponibles.

Ilustración 371. Menú Configuración de una biblioteca



5. Escoja la opción **Configuración de [biblioteca, lista, etc.]**.

6. Se muestra la página **Personalizar**. Desplácese hacia abajo hasta encontrar la opción **Agregar desde columnas de sitio existentes**, que se encuentra en el apartado **Columnas** y selecciónela.

Ilustración 372. Página Personalizar de una biblioteca

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas > Configuración

## Personalizar Pruebas

**Información de la lista**

Nombre: Pruebas  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de tareas1/AllItems.aspx>  
 Descripción: Este es un ejemplo de una lista de tareas

**Configuración general**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- Eliminar esta lista
- Guardar lista como plantilla
- Permisos para esta lista
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información

**Comunicaciones**

- Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	
Fecha de inicio	Fecha y hora	
Fecha de vencimiento	Fecha y hora	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

Crear columna

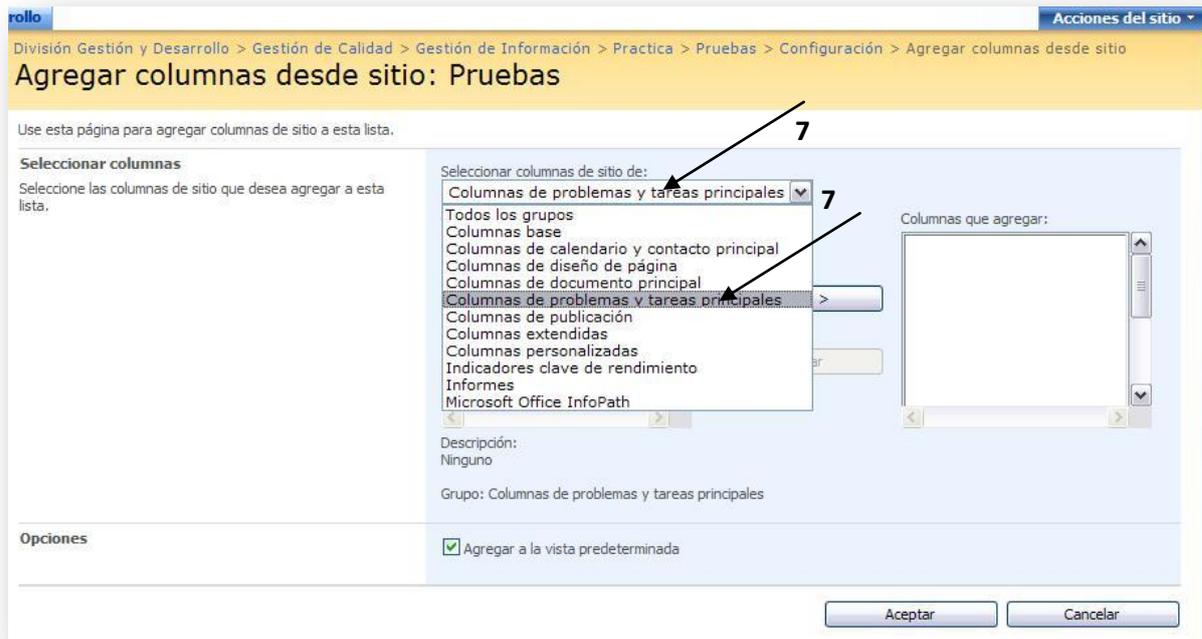
Agregar desde columnas de sitio existentes

Orden de columnas

0

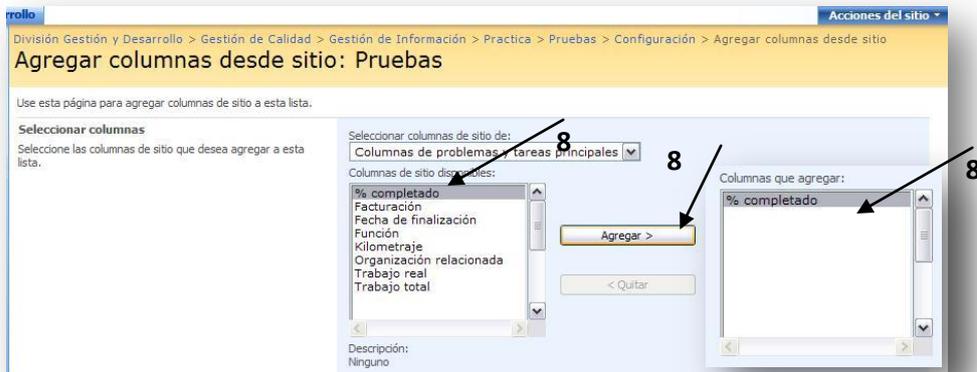
- Se muestra la página **Agregar columnas desde sitio**. Si conoce el tipo de columna que va a agregar, selecciónelo en la lista desplegable **Seleccionar columnas de sitio de:**. Si no, deje la opción **Todos los grupos** que aparece por defecto.

*Ilustración 373. Página Agregar columnas desde sitio. Menú Seleccionar columnas de sitio de*



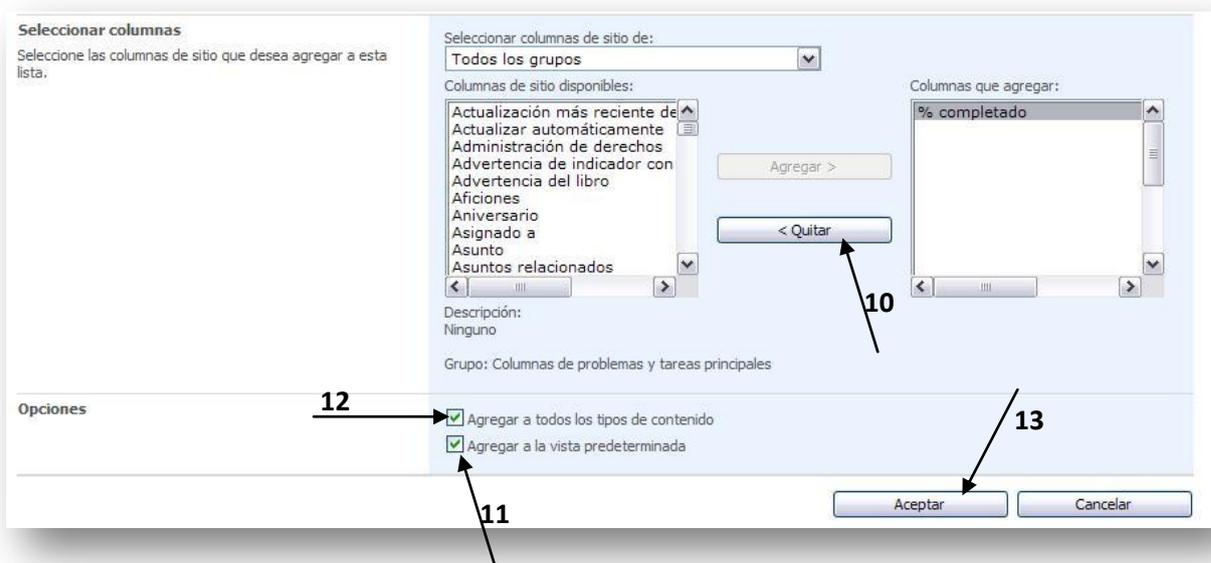
- Seleccione el nombre de la columna que va a agregar del campo **Columnas de sitio disponibles** y luego elija el botón **Agregar >**. Aparecerá el nombre de la columna seleccionada en el cuadro **Columnas que agregar**.

Ilustración 374. Página Agregar columnas desde sitio



9. Si desea agregar otra columna repita los pasos 7 y 8.
10. Si seleccionó una columna incorrecta, elija el nombre de la columna del campo **Columnas que agregar** y luego escoja el botón **< Quitar**.
11. Si desea que la nueva columna sea agregada a la vista predeterminada, solo asegúrese de que la opción **Agregar a la vista predeterminada** se encuentre marcada en su casilla de verificación con el símbolo  $\checkmark$ . Si no desea esta condición puede removerla seleccionando la opción para desmarcarla.

Ilustración 375. Página Agregar columnas desde sitio. En biblioteca de formularios



12. Si está trabajando en una biblioteca de formularios, aparece la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Déjela marcada

como se encuentra por defecto si desea agregar esta columna a todos los distintos tipos de contenido, de lo contrario puede desmarcarla seleccionándola con un click.

13. Elija el botón **Aceptar**.

14. Se muestra la página **Personalizar** con el nombre de la columna agregada. Seleccione el vínculo de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página.

Ilustración 376. Página Personalizar de una biblioteca. Columna nueva agregada

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas > Configuración

## Personalizar Pruebas

**14**

**Información de la lista**

Nombre: Pruebas  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de tareas1/AllItems.aspx>  
 Descripción: Este es un ejemplo de una lista de tareas

**Configuración general**

- Titulo, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- Eliminar esta lista
- Guardar lista como plantilla
- Permisos para esta lista
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información

**Comunicaciones**

- Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	
Fecha de inicio	Fecha y hora	
Fecha de vencimiento	Fecha y hora	
<b>% completado</b>	Número	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

Crear columna

15. Aparece la página de la biblioteca o lista respectiva.

*Ilustración 377. Página de una biblioteca con la nueva columna agregada*

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Pruebas

## Pruebas

Este es un ejemplo de una lista de tareas

Nuevo Acciones Configuración Ver: **Todas las tareas**

Título	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado
Ejemplo	ACUNA BLANCO MARCELA	No iniciada	(2) Normal	04/08/2009	

### 38. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE LA DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Octubre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CDAI.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración de la directiva de administración de la información* ----- 436

a) **Objetivo**----- 436

b) **Área de aplicación / Alcance**----- 436

c) **Normativa aplicable**----- 436

d) **Responsables**----- 436

e) **Definiciones y conceptos**----- 436

f) **Referencias** ----- 437

g) **Descripción de los pasos** ----- 437

---

## CONFIGURACIÓN DE LA DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

---

### a) OBJETIVO

Controlar el acceso de los usuarios a la información, las acciones que pueden realizar en ella y el tiempo que pueden retenerla.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Directiva de administración de información

Una directiva puede ayudar a exigir el cumplimiento de la normativa legal o gubernamental o los procesos empresariales internos. Se puede configurar una directiva para controlar el seguimiento de los documentos, el acceso a los mismos y el plazo que se pueden retener. Cada directiva establece un conjunto de reglas para un tipo de contenido. Cada regla de una directiva es una *función de directiva*. Por ejemplo, una función de directiva puede especificar cuánto tiempo se deben retener los elementos en un repositorio web. (<http://office.microsoft.com>)

## f) REFERENCIAS

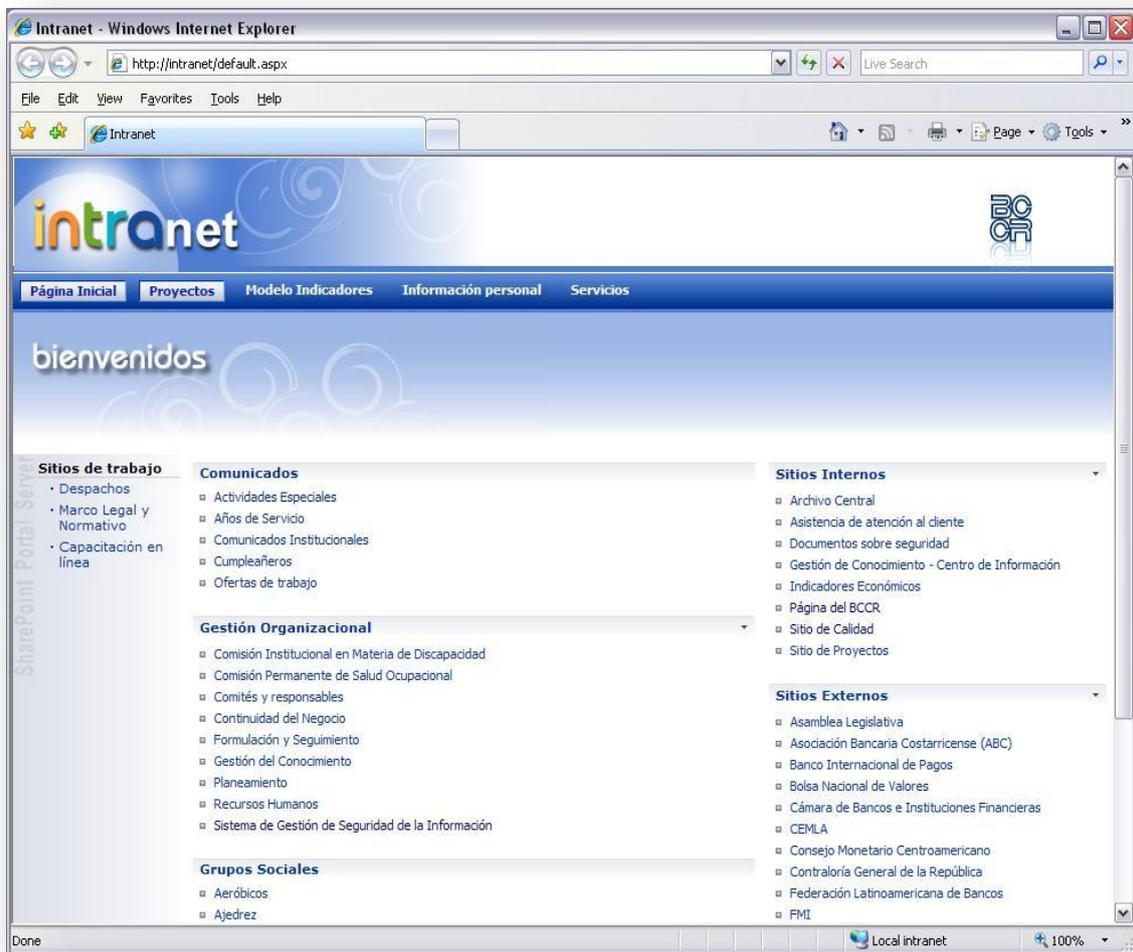
- Documento interno:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

### Ingresar a la intranet

1. Abra el navegador.

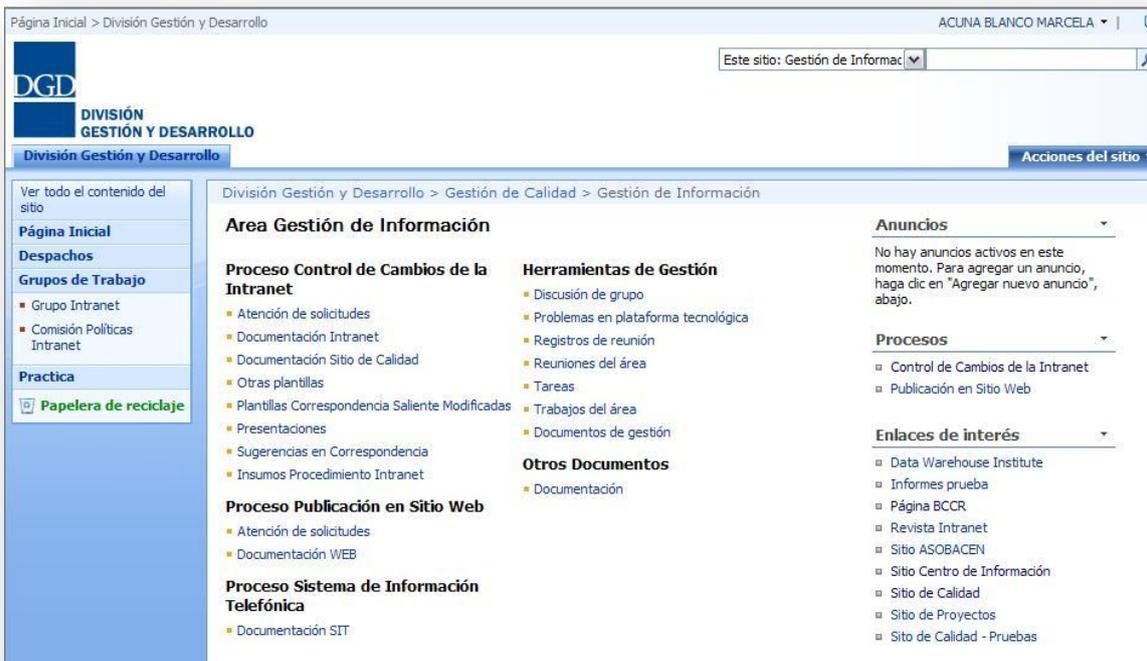
Ilustración 378. Página principal de la intranet del Banco



**Ingresar al sitio correspondiente**

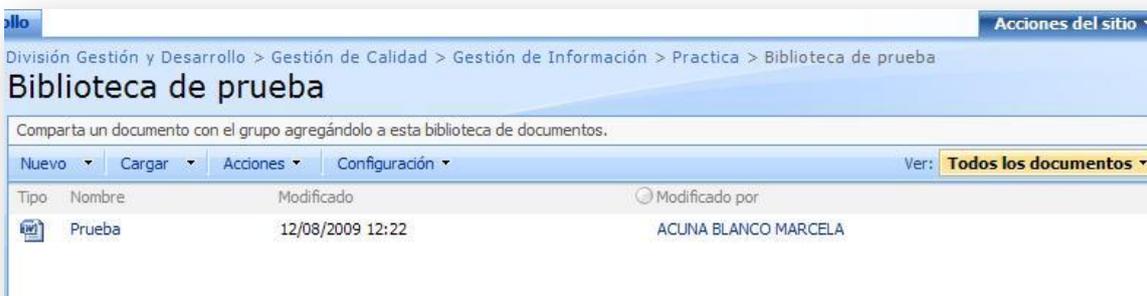
2. Ingrese al sitio de la intranet donde se encuentra la biblioteca o lista. Se genera una página similar a la siguiente:

*Ilustración 379. Página de un sitio del Banco*



3. Ingrese a la lista o biblioteca a la cual desea configurar una directiva, con un click sobre el vínculo respectivo.

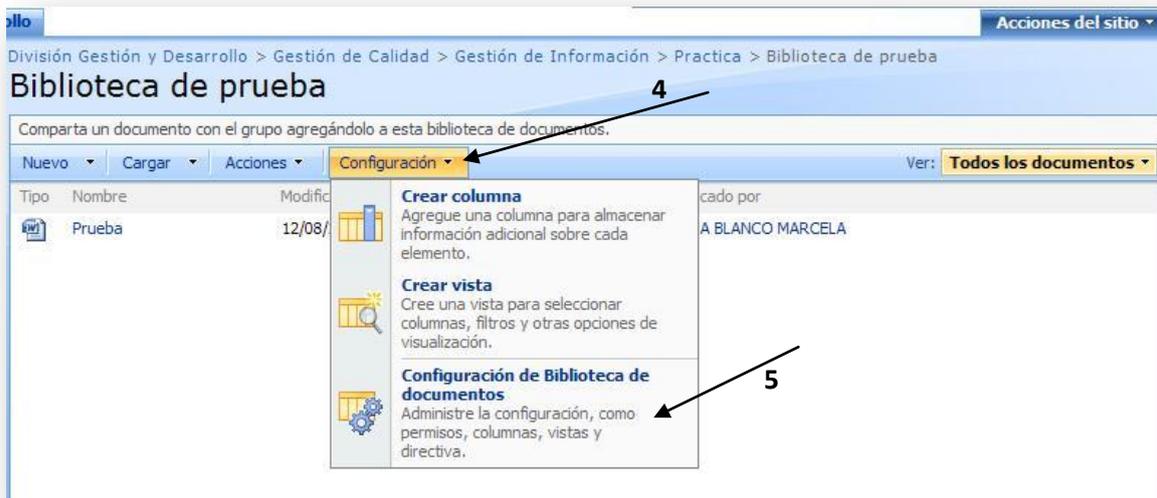
*Ilustración 380. Página de una biblioteca de documentos*



### Configurar la estructura solicitada

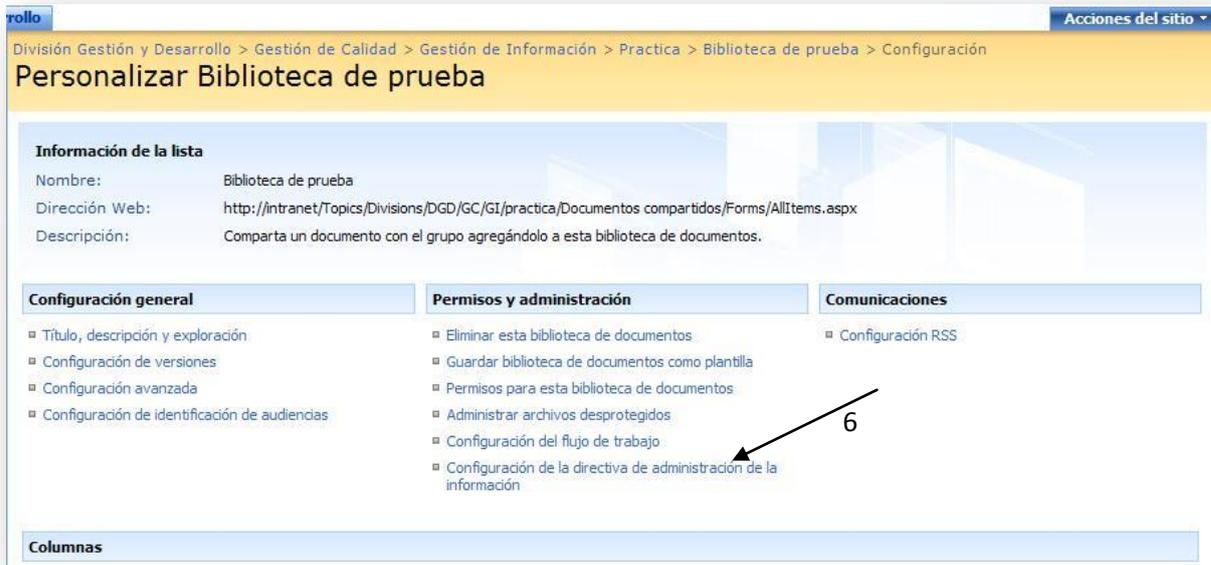
- Despliegue el menú **Configuración** con un click. Se muestran las diferentes opciones.

Ilustración 381. Menú Configuración



- Escoja la opción **Configuración de [biblioteca de documentos, lista]**.
- En la página **Personalizar**, elija el vínculo **Configuración de la directiva de administración de la información**, ubicado bajo la columna **Permisos y administración**.

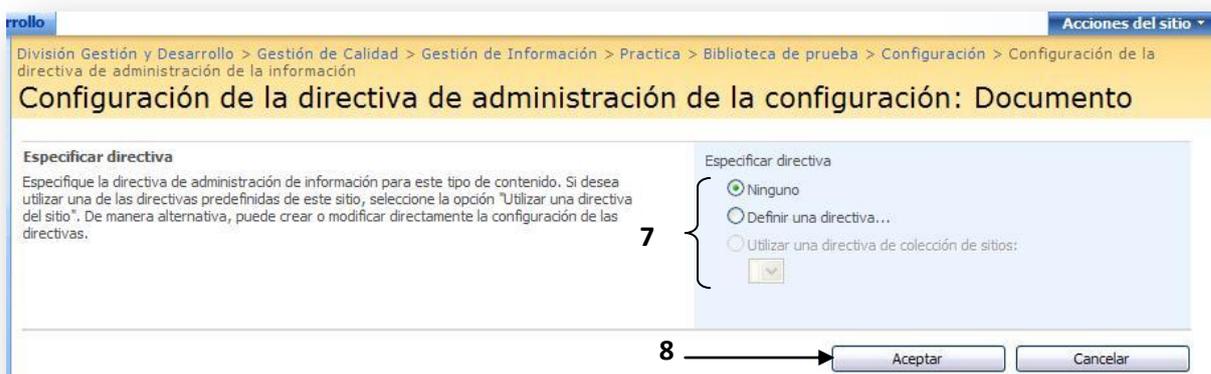
Ilustración 382. Página Personalizar



7. Se visualiza la página **Configuración de la directiva de administración de la información**. Si desea definir una nueva directiva para el elemento, puede escoger **Definir una directiva...**

8. Seleccione el botón **Aceptar**.

Ilustración 383. Página Configuración de la directiva de administración de la información



9. Se muestra la página **Editar directiva**. El campo **Nombre** ya tiene un nombre especificado por defecto; el cual no podrá cambiar. Sin embargo, podrá agregar una **Descripción administrativa** que se mostrará a los administradores de la lista.

10. En el cuadro de texto llamado **Declaración de directiva** puede explicar qué directivas se aplican al contenido o indican los controles o la información especial que los usuarios deben conocer.

Ilustración 384. Página Editar directiva: Documento

The screenshot shows a web interface for editing a directive. The title is 'Editar directiva: Documento'. The page is divided into two main sections: 'Nombre y descripción administrativa' and 'Declaración de directiva'. The 'Nombre y descripción administrativa' section contains a text input field for 'Nombre' (containing 'Documento') and a text area for 'Descripción administrativa'. The 'Declaración de directiva' section contains a text area for 'Declaración de directiva'. There are three annotations with arrows pointing to specific fields: '9' points to the 'Nombre' field, '9' points to the 'Descripción administrativa' text area, and '10' points to the 'Declaración de directiva' text area. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Etiquetas' and a checkbox labeled 'Habilitar Etiquetas'.

11. En el campo **Etiquetas** puede decidir si desea **Habilitar Etiquetas** para el contenido de la presente lista o biblioteca. Dichas etiquetas permiten marcar documentos que mantienen una seguridad o acceso restringido, o alguna otra característica especial, para identificación por parte de los usuarios finales de dicha biblioteca o lista. marque la casilla respectiva si desea habilitar etiquetas.

Ilustración 385. Página Editar directiva: Documento. Etiquetas

**Etiquetas**

Puede agregar una etiqueta a un documento para garantizar que se incluye información importante acerca del mismo al imprimirlo. Para especificar la etiqueta, escriba el texto que desee en el cuadro "Formato de etiqueta". Puede utilizar cualquier combinación de texto fijo o propiedades de documento, excepto propiedades calculadas o integradas como GUID o CreatedBy. Para iniciar una nueva línea, utilice la secuencia de caracteres \n.

**11** →  Habilitar Etiquetas

**12 y 13** {  Solicitar a los usuarios que inserten una etiqueta antes de guardar o imprimir  
 Impedir cambios en las etiquetas después de que se hayan agregado

**14** → Formato de etiqueta  
[ ]

Ejemplos:

- Proyecto {Nombre del proyecto} \n Administrado por: {Jefe del proyecto}
- Confidencial -- {Fecha}

**Apariencia:**

Fuente:

Tamaño:

Estilo:

Justificación:

**Tamaño de etiqueta:**

Alto:  Centímetros

Ancho:  Centímetros

12. Si marca la opción **Habilitar Etiquetas**, la página volverá a cargarse con requerimientos adicionales para especificar la etiqueta. Si desea que los usuarios inserten una etiqueta antes de imprimir o guardar un documento, marque la casilla respectiva.
13. Si desea que no se permitan cambios en las etiquetas una vez que estas se hayan agregado, marque la casilla de la opción **Impedir cambios en las etiquetas después de que se hayan agregado**.
14. En **Formato de la etiqueta** debe detallar la etiqueta, para lo que puede utilizar texto fijo y/o propiedades del documento. En otras palabras, la etiqueta puede contener campos dinámicos, como la fecha o usuario que ha abierto el documento, y campos estáticos, como "Confidencial", "Borrador", etc. Para mayor comprensión, puede visualizar los ejemplos que se muestran en la página.
15. **Apariencia** es un campo que puede utilizar para personalizar la apariencia de la etiqueta, desplegando las respectivas listas de opciones para **Fuente**, **Tamaño**, **Estilo** y **Justificación** y seleccionando la configuración deseada para cada aspecto de la apariencia de la etiqueta.

16. Si lo desea, puede especificar el **Tamaño de etiqueta**, escribiendo el **Ancho** y **Alto** en centímetros de la misma.

*Ilustración 386. Página Editar directiva: Documento. Etiquetas. Continuación*

The screenshot shows a configuration interface for labels. At the top, there is a label 'Confidencial -- {Fecha}'. Below it, the 'Apariencia' section includes dropdown menus for 'Fuente' (Arial), 'Tamaño' (10), 'Estilo' (Regular), and 'Justificación' (Centro). The 'Tamaño de etiqueta' section has input fields for 'Alto' (1) and 'Ancho' (3), both in centimeters. A 'Vista previa' section shows a preview of the 'Confidencial' label. A blue 'Actualizar' button is located below the preview. At the bottom, the 'Auditoría' section contains the text 'Especifica los eventos que se deben auditar para documentos y elementos sujetos a esta directiva.' and a checkbox labeled 'Habilitar Auditoría'. Callout 15 points to the 'Apariencia' section, callout 16 to the 'Tamaño de etiqueta' section, callout 17 to the 'Actualizar' button, and callout 18 to the 'Habilitar Auditoría' checkbox.

17. Puede hacer click en el botón **Actualizar** para conocer la **Vista previa** de la etiqueta, la cual se mostrará en el campo **Vista previa**: De esta forma, podrá devolverse a los pasos correspondientes a la personalización de la etiqueta las veces que desee, hasta que la etiqueta sea de su agrado.

18. Bajo **Auditoría**, debe decidir si **Habilitar Auditoría** para algunos elementos de la lista o biblioteca, con lo cual se crearán y almacenarán "bitácoras" o records de cada uno de los eventos que ocurren en los elementos de la lista o biblioteca, como son abrirlo o descargarlo, modificarlo, protegerlo o desprotegerlo, moverlo o eliminarlo. Si desea guardar dichos registros, marque con un click la casilla **Habilitar Auditoría**.

19. Al marcar **Habilitar Auditoría**, la página vuelve a cargarse con los requerimientos adicionales para personalizar las auditorías.

Ilustración 387. Página Editar directiva: Documento. Auditoría

**Auditoría**  
Especifica los eventos que se deben auditar para documentos y elementos sujetos a esta directiva.

**19** →  Habilitar Auditoría

Especificar los eventos que se auditarán:

**20** {  Abrir o descargar documentos, ver elementos en las listas o ver propiedades de los elementos.  
 Editar elementos  
 Proteger o desproteger elementos  
 Mover o copiar elementos a otra ubicación en el sitio  
 Eliminar o restaurar elementos

**Caducidad**

Habilitar Caducidad

20. Para responder a **Especificar los eventos que se auditarán**: puede seleccionar tantos eventos como desee con solo dar click en las casillas respectivas. Es importante considerar que esto consume mucho espacio de almacenamiento, por lo que se recomienda marcar lo estrictamente necesario para el seguimiento. Después de activar la opción de **Auditoría**, desde la página de **Configuración del sitio** (en la columna *Administración de sitios*) se pueden ver los informes de los eventos ocurridos en el documento:

Ilustración 388: Página Ver Auditoría informes. Ejemplo

MOSS 2007 > Configuración del sitio > Ejecutar informes

## Ver Auditoría informes

Utilice estos informes para ver los datos del registro de auditoría recogidos para esta colección de sitios.

- Informes de actividades de contenido**
  - Eliminación  
Este informe muestra todos los eventos que provocaron que el contenido de este sitio se eliminara o se restaurara de la Papelera de reciclaje.
  - Modificaciones del contenido  
Este informe muestra todos los eventos que...
  - Revisión del contenido  
Este informe muestra todos los eventos don...
  - Tipo de contenido y modificaciones de lista  
Este informe muestra todos los eventos que...
- Informes de directiva de administrac...**
  - Caducidad y disposición  
Este informe muestra a todos los eventos relat...
  - Modificaciones de directiva  
Este informe muestra todos los eventos relat...
- Informes de seguridad y configuraci...**
  - Configuración de auditoría  
Este informe muestra todos los eventos que...
  - Configuración de seguridad  
Este informe muestra todos los eventos que...
- Informes personalizados**
  - Generar un informe personalizado  
Especifique manualmente los filtros del inform...

	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Id. de usuario	Nombre del e	IP del equipo	Ubicación del	Tipo de ubica	Ocurrencia (C	Evento	Nombre
2	ES01\ana			IRM/Prueba c	URL	10/3/2006	Desproteger	
3	ES01\ana			IRM/Prueba c	URL	10/3/2006	Actualizar	
4	ES01\ana			IRM/Prueba c	URL	10/3/2006	Actualizar	
5	ES01\ana			IRM/Prueba c	URL	10/3/2006	Actualizar	
6	ES01\ana			IRM/Prueba c	URL	10/3/2006	Proteger	
7	ES01\ana			IRM/Prueba c	URL	10/3/2006	Actualizar	
8	ES01\ana			IRM/Prueba c	URL	10/3/2006	Actualizar	
9	ES01\ana			IRM/Prueba c	URL	10/3/2006	Actualizar	

21. **Caducidad** se configura cuando se desea realizar una acción sobre los elementos de la lista o biblioteca en un tiempo determinado, así como la acción que se realizara de forma automática al final de dicho periodo (eliminarlo, archivarlo, disparar un flujo de trabajo). Marque con un click la casilla **Habilitar Caducidad** si desea configurar un tiempo de "expiración" para los elementos de una lista o biblioteca.

22. Al seleccionar la opción **Habilitar Caducidad**, la página vuelve a cargarse con los requerimientos adicionales para establecer un periodo de caducidad.

Ilustración 389. Página Editar directiva: Documento. Caducidad

23. Primero debe especificar **El periodo de retención** del elemento, seleccionando *una* de las dos opciones disponibles. La primera opción, **Periodo de tiempo basado en las propiedades del elemento:**, permite elegir la información de una columna (metadato) como periodo de retención; a la cual se le suma la cantidad deseada en el cuadro de texto siguiente, y luego se elige si esa cantidad adicional se refiere a años, meses o días. Un ejemplo puede ser escoger la fecha de creación del elemento (columna **Creado**) y agregarle **2 meses**; con lo cual cada elemento estará retenido por 2 meses luego de su creación.

24. Si elige la segunda opción; **Establecer mediante programación**, el tiempo de retención estará sujeto a la programación de un flujo de trabajo.

25. En el área **Cuando el elemento caduque**, debe decidir qué pasará con el elemento una vez finalizado su periodo de retención. Si selecciona **Realizar esta acción**, debe seguidamente elegir de la lista, la acción que desea que sea realizada con el elemento. Si escoge **Iniciar este flujo de trabajo**, seleccione de la lista el flujo de trabajo determinado que debe seguir a la fecha de caducidad.

26. La función **Códigos de barras** permite crear un código de barras que identifica al documento. Para hacer uso de esta función, seleccione la casilla **Habilitar Códigos de barras**. La página volverá a cargarse con el requerimiento adicional para configurar esta opción.

Ilustración 390. Página Editar directiva: Documento. Código de barras

**Códigos de barras**

Asigna un código de barras a cada documento o elemento. De manera opcional, las aplicaciones de Microsoft Office pueden solicitar que sean los usuarios quienes inserten estos códigos de barras en los documentos.

Habilitar Códigos de barras

Solicitar a los usuarios que inserten un código de barras antes de guardar o imprimir

Aceptar Cancelar

27. Marque con un click la casilla Solicitar q los usuarios que inserten un código de barras antes de guardar o imprimir.
28. Cuando finalizó de configurar la directiva de administración de información, revise las especificaciones introducidas y luego haga click en el botón Aceptar.
29. Para volver a la lista o biblioteca, seleccione el vínculo hacia la misma, desde la ruta superior de la página **Personalizar**.

Ilustración 391. Página Personalizar. Ruta superior

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración

**Personalizar Biblioteca de prueba**

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de prueba

Dirección Web: [http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Documentos compartidos/Forms/AllItems.aspx](http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx)

Descripción: Comparta un documento con el grupo agregándolo a esta biblioteca de documentos.

**Configuración general**

- ▣ Título, descripción y exploración
- ▣ Configuración de versiones
- ▣ Configuración avanzada
- ▣ Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- ▣ Eliminar esta biblioteca de documentos
- ▣ Guardar biblioteca de documentos como plantilla
- ▣ Permisos para esta biblioteca de documentos
- ▣ Administrar archivos desprotegidos
- ▣ Configuración del flujo de trabajo
- ▣ Configuración de la directiva de administración de la información

**Comunicaciones**

- ▣ Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Comentarios	Varias líneas de texto	✓
Título	Una línea de texto	

### 39. GUÍA: CREAR VISTA DE TIPO ESTÁNDAR

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambio  
Implementar cambio.***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CVTE.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE REVISIÓN***1.***Nº. DE VERSIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

---

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Creación de vistas de tipo estándar</i> -----	450
a) Objetivo-----	450
b) Área de aplicación / Alcance-----	450
c) Normativa aplicable-----	450
d) Responsables-----	450
e) Definiciones y conceptos-----	450
f) Referencias -----	451
g) Descripción de los pasos -----	451

---

## CREACIÓN DE VISTAS DE TIPO ESTÁNDAR

---

### a) OBJETIVO

Mostrar los elementos de lista o los archivos de una biblioteca de igual forma que una vista tradicional de una página Web.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Vista estándar

Forma de visualizar los elementos en un elemento Web; de donde se puede elegir entre diferentes estilos de presentación. La vista del tipo estándar es la predeterminada de la mayor parte de tipos de listas y bibliotecas, y puede personalizarla de varios modos diferentes.

- Audiencia de la vista

Representa aquellos grupos de personas a los que se destina la vista.

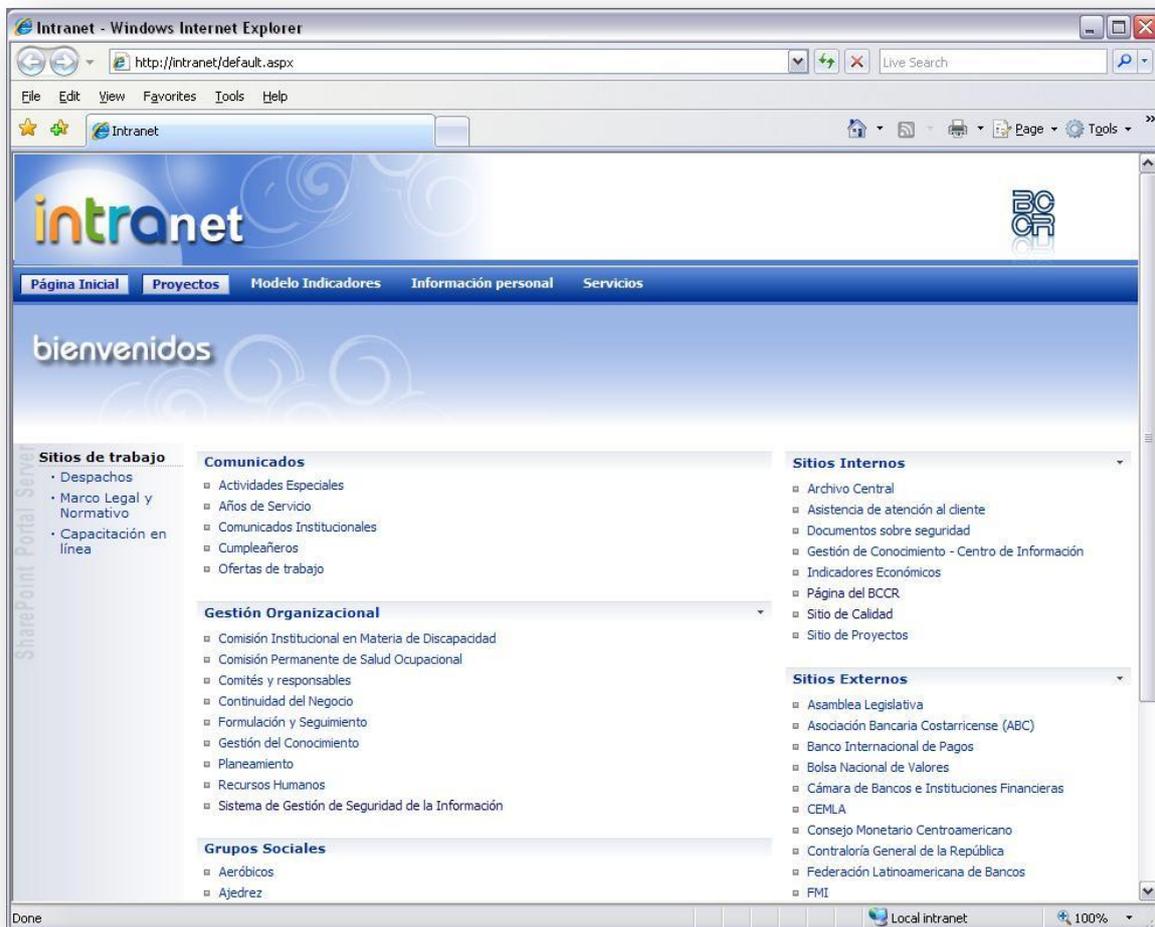
f) *REFERENCIAS*

- Documento interno:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

g) *DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS*▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador

*Ilustración 392. Página principal de la intranet del Banco*



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

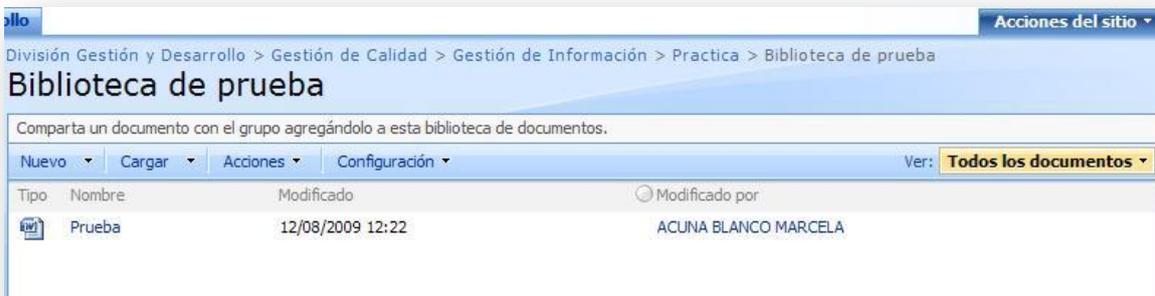
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la lista o biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 393. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la lista o biblioteca a la cual desea agregar una vista estándar, con un click sobre el vínculo respectivo.

Ilustración 394. Página de una biblioteca de documentos



▪ **Crear la estructura solicitada**

- Despliegue el menú **Ver** con un click sobre el nombre de la vista que aparece por defecto. Se muestran las diversas opciones de vista.

Ilustración 395. Menú Ver de una biblioteca



- Seleccione la opción **Crear vista**.
- Se genera la página **Crear vista**. Elija la opción **Vista Estándar**.

Ilustración 396. Página Crear vista. Formato de vista



7. Se muestra la página **Crear vista**. En el cuadro de texto **Nombre de la vista**, escriba un nombre que represente la forma en que se van a mostrar los elementos en la vista. Tome en cuenta que no debe agregar espaciado ni caracteres especiales para evitar que la dirección URL sea confusa y larga. Por ejemplo para nombrar la vista Vence Hoy, puede escribir en el cuadro de texto VenceHoy.

Ilustración 397. Página Crear vista

8. Si desea que la nueva vista sea la que aparezca por defecto cada vez que alguien ingrese a la página respectiva, seleccione la opción **Establecer como vista predeterminada**. Esta opción sólo aplica si la vista se establecerá como **Pública** en el paso siguiente. Recuerde; para que siempre que se ingrese al webpart con la vista definida por defecto, el link que referencia dicho webpart debe omitir la vista.

a. Ejemplo de link con vista:

<http://intranet/...../Guias/Forms/EnRevision.aspx>

b. Ejemplo de link omitiendo la vista: <http://intranet//...../Guias>

9. En el campo **Audiencia** debe detallar quiénes verán esta vista una vez que ingresen a la página respectiva. Para eso debe elegir entre las opciones **Crear una vista personal** y **Crear una vista pública**;

seleccionando alguna con un click. La vista pública será vista por todas las personas con los permisos respectivos para ingresar a la página. La vista personal se crea para uso exclusivo de una persona; en este caso, el que está creando la nueva vista.

10. En el apartado **Columnas**, se deben elegir aquellas columnas que se mostrarán en la nueva vista, seleccionándolas con un click para marcar y desmarcar las que no son relevantes. Asimismo, se va a establecer el orden de izquierda a derecha de las columnas. El hecho de que una columna no se elija, no significa que su contenido desaparecerá, o que dejará de ser un campo a rellenar al crear elementos en la biblioteca o lista, simplemente no se visualizará en la nueva vista. Para lograr el orden, debe desplegar el menú **Posición desde la izquierda** de cada columna elegida y luego seleccionar la posición que desea que ocupe cada columna. No necesariamente el orden establecido en la vista es el orden que se seguirá para llenar los metadatos cuando se vaya a crear o cargar un elemento nuevo.

Ilustración 398. Página Crear vista. Campo Columnas

Columnas

Active o desactive la casilla de verificación junto a cada columna que desee mostrar u ocultar en esta vista. Para especificar el orden de las columnas, seleccione un número en la casilla **Posición desde la izquierda**.

Mostrar	Nombre de columna	Posición desde la izquierda
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo (icono vinculado a documento)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre (vinculado al documento con el menú de edición)	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificado	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificado por	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Creado	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Creado por	6
<input type="checkbox"/>	Comentario de protección	7
<input type="checkbox"/>	Copiar origen	8
<input type="checkbox"/>	Desprotegido para	9
<input type="checkbox"/>	Editar (vínculo para editar el elemento)	10
<input type="checkbox"/>	ID	11
<input type="checkbox"/>	Nombre (para uso en formularios)	12
<input type="checkbox"/>	Nombre (vinculado al documento)	13
<input type="checkbox"/>	Tamaño de archivo	14
<input type="checkbox"/>	Tipo de contenido	15
<input type="checkbox"/>	Título	16
<input type="checkbox"/>	Versión	17

Ordenar

Ilustración 399. Ejemplo para llenar los metadatos. Variaciones de acuerdo con la vista

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Prueba > Documento 1 > Editar elemento

## Prueba: Documento 1

Aceptar Cancelar

X Eliminar elemento | ABC Ortografía... \* indica un campo obligatorio

Tipo de contenido: Documento (dropdown)  
Crear nuevo documento.

Nombre \*: Documento 1 .docx

Título: [Empty field]

Creado el 23/07/2009 8:37 por  
Última modificación realizada el 17/08/2009 9:51 por

Aceptar Cancelar

11. En el campo **Ordenar** se especifica el criterio de ordenamiento en que los elementos se van a mostrar. Para esto, seleccione la lista desplegable **Ordenar primero por la columna** y a continuación elija el nombre de la columna que determinará el orden en que aparecerán los elementos de la vista.

Ilustración 400. Página Crear vista. Campo Ordenar

**Ordenar**

Seleccione una o dos columnas para determinar el orden en el que aparecen los elementos en la vista. Más información acerca de ordenar elementos.

0 {

Ordenar primero por la columna:

Tamaño de archivo ← 11

Mostrar elementos en orden ascendente (A, B, C, o 1, 2, 3)

Mostrar elementos en orden descendente (C, B, A, o 3, 2, 1)

Y después por la columna:

Tipo (icono vinculado a documento) ← 13

14 {

Mostrar elementos en orden ascendente (A, B, C, o 1, 2, 3)

Mostrar elementos en orden descendente (C, B, A, o 3, 2, 1)

15 {

**Filtro**

Mostrar todos los elementos en esta vista o mostrar un subconjunto de los elementos mediante filtros. Para filtrar una columna según la fecha actual o el usuario actual del sitio, escriba **[Hoy]** o **[Yo]** como valor de la columna. Más información acerca de filtrar elementos.

Mostrar todos los elementos de esta vista

Mostrar elementos sólo cuando se cumpla lo siguiente:

12. Elija **Mostrar elementos en orden ascendente** si desea que los elementos aparezcan en orden alfabético o de menor a mayor según la columna elegida. Si no, escoja **Mostrar elementos en orden descendente**.
13. Si desea establecer un segundo nivel de ordenamiento, despliegue las opciones de la lista **Y después por la columna** y escoja el nombre de la segunda columna por la que se van a ordenar los elementos en la vista.
14. Vuelva a determinar si desea mostrar elementos en orden alfabético o no, seleccionando la opción correspondiente.
15. En el campo **Filtro** se establecen filtros a los elementos de la biblioteca o lista, según el interés de la nueva vista. Puede dejar la opción **Mostrar todos los elementos de esta vista** y continuar en el paso 20, si desea visualizar todos los elementos sin filtro. Si desea filtrar los elementos, seleccione la opción **Mostrar elementos solo cuando se cumpla lo siguiente:** y continúe con los pasos 0 al 19 de la guía.

Ilustración 401. Página Crear vista. Continuación del campo Ordenar

**Ordenar**

Seleccione una o dos columnas para determinar el orden en el que aparecen los elementos en la vista. Más información acerca de ordenar elementos.

Ordenar primero por la columna:

Tamaño de archivo ← 11

Mostrar elementos en orden ascendente (A, B, C, o 1, 2, 3)

Mostrar elementos en orden descendente (C, B, A, o 3, 2, 1)

Y después por la columna:

Tipo (icono vinculado a documento) ← 13

Mostrar elementos en orden ascendente (A, B, C, o 1, 2, 3)

Mostrar elementos en orden descendente (C, B, A, o 3, 2, 1)

**Filtro**

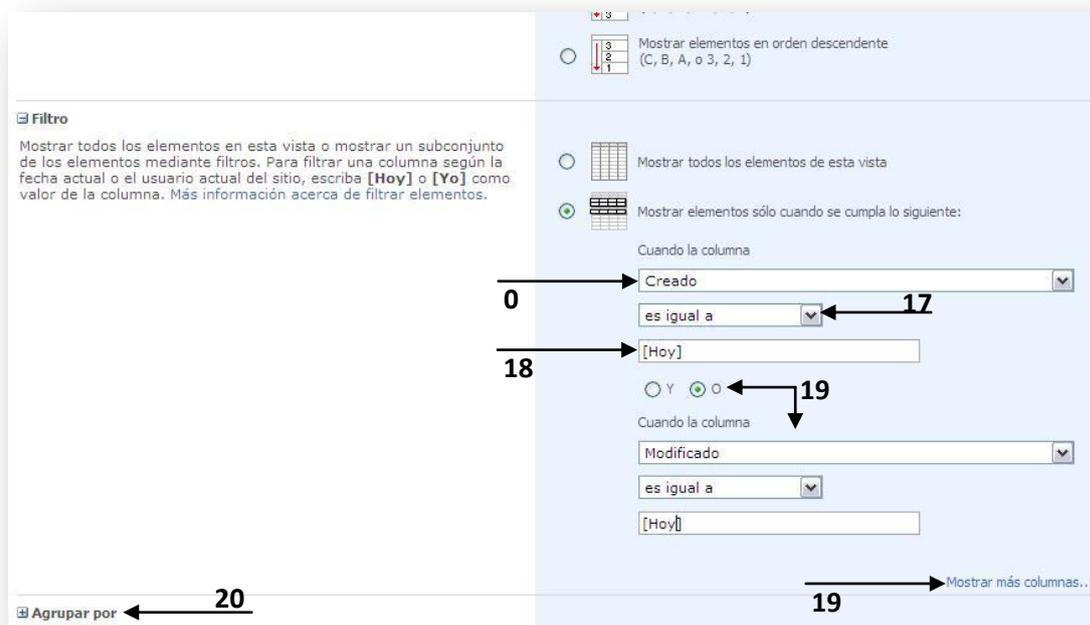
Mostrar todos los elementos en esta vista o mostrar un subconjunto de los elementos mediante filtros. Para filtrar una columna según la fecha actual o el usuario actual del sitio, escriba **[Hoy]** o **[Yo]** como valor de la columna. Más información acerca de filtrar elementos.

Mostrar todos los elementos de esta vista

Mostrar elementos sólo cuando se cumpla lo siguiente:

- 16.Despliegue con un click la lista **Cuando la columna** y luego escoja el nombre de la columna que utilizará para filtrar los elementos.
- 17.La siguiente lista desplegable contiene operadores lógicos que especifican la condición que deberá tener la columna para mostrar o no los elementos. Puede desplegar la lista y luego elegir entre los diferentes operadores.

Ilustración 402. Página Crear vista. Campo Filtro

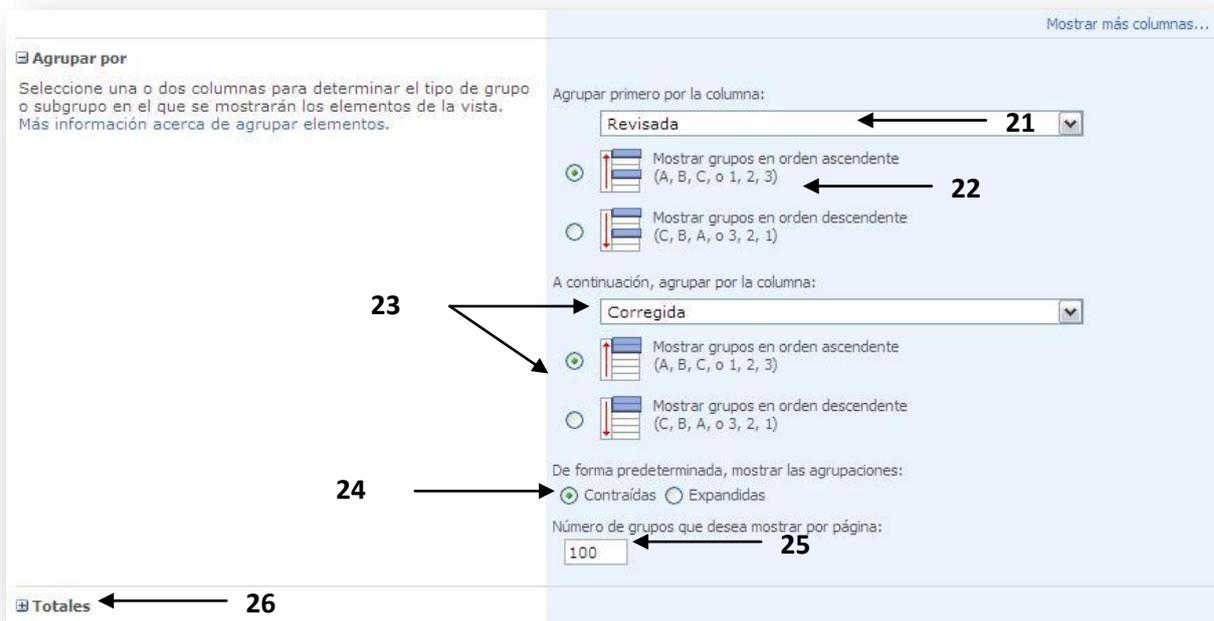


- 18.En el cuadro de texto siguiente, puede escribir el valor que se ajusta a la condición deseada y que permita filtrar los elementos. Por ejemplo, si quiere mostrar los elementos creados en el día, selecciona la columna **Creado**, el operador **es igual a** y escribe en el cuadro de texto **[Hoy]**.
- 19.Si desea filtrar los elementos de acuerdo con una columna adicional, seleccione el botón **Y** ó **O** según corresponda y luego repita los pasos 0, 17 y 18. Para un tercer filtro, puede hacer click en el vínculo **Mostrar más columnas...** y repetir los pasos mencionados.
- 20.El campo **Agrupar por** permitirá colocar los elementos en pequeños grupos para facilitar su clasificación y búsqueda. Si desea activar esta función, seleccione **Agrupar por** para desplegarla. Este función

es similar a la función que cumplen las carpetas, con la diferencia que **Agrupar por** disminuye el tiempo de búsqueda y permite visualizar todos los elementos aún cuando estén en diferentes grupos.

21. Despliegue la lista **Agrupar primero por la columna**, y luego seleccione la columna que va a utilizar para agrupar los elementos de la lista o biblioteca.

Ilustración 403. Página Crear vista, sección Agrupar por



22. Seleccione el orden que desea que se muestre en cada agrupación, tal y como lo hizo en el campo **Ordenar**.
23. Repita los pasos 21 y 22 para la parte **A continuación, agrupar por la columna**; en caso de que desee una segunda agrupación de los elementos dentro de cada agrupación inicial.
24. Seleccione si quiere que las agrupaciones aparezcan en forma contraída o expandida.
25. En la parte **Número de grupos que desea mostrar por página**, escriba el número considerado de ser estrictamente necesario. De lo contrario, deje la cantidad **100** que aparece por defecto.

26.El campo **Totales** se utiliza para mostrar distintos tipos de resultados de los elementos que se muestran en la vista a partir de una columna específica. Si necesita configurar esta función, despliegue el campo con un click en **Totales**.

Ilustración 404. Ejemplo de vista con agrupaciones contraídas y expandidas.

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Guías

### Guías

Contiene las guías del procedimiento Solicitud de cambios en la intranet

Nuevo | Cargar | Acciones | Configuración | Ver: **EnRevisión**

Nombre	Guía de	Revisada	Corregida	Notas
		<b>Cuenta = 19</b>	<b>Cuenta = 12</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Revisada : No (38)</b> <b>Expandida</b>		<b>Cuenta = 0</b>	<b>Cuenta = 0</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Corregida : No (38)				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Revisada : Sí (19)</b>		<b>Cuenta = 19</b>	<b>Cuenta = 12</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Corregida : No (7)				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Contraídas</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Corregida : Sí (12)				

27.Luego despliegue la lista **Total** de las diferentes columnas y escoja la opción deseada. Las opciones pueden variar, entre las que se encuentran **Promedio, Máximo, Mínimo, Cuenta**, entre otros.

Ilustración 405. Página Crear vista. Campo Totales

**Totales** ← **26**

Seleccione al menos un total que mostrar.

Nombre de columna	Total
Creado (Promedio compatible sólo con la vista de hoja de datos)	Ninguno
Creado por	Ninguno
Modificado (Promedio compatible sólo con la vista de hoja de datos)	<b>27</b> → <b>Cuenta</b>
Modificado por	<b>Promedio</b>
Nombre del origen (documento convertido)	Máximo
Nombre	Mínimo
Tipo	Ninguno
Versión del origen (documento convertido)	Ninguno

Estilo

28. En el campo **Estilo** se puede elegir un estilo determinado para la nueva vista. Si desea modificar el estilo predeterminado, haga click en **Estilo** para desplegar las diferentes opciones y luego seleccione el estilo deseado. Al dejar el campo **Estilo** como aparece por defecto, se cuida que todas las vistas mantengan un cierto estándar.

Ilustración 406. Página Crear vista. Campo Estilo



29. **Carpetas** es una opción que le permite decidir si mostrar todos los elementos contenidos dentro de carpetas, o si prefiere ver los elementos sin carpetas. Si desea configurar esta opción, haga click en el nombre **Carpetas** para desplegar el campo.

Ilustración 407. Página Crear vista. Campo Carpetas



30. Elija la opción deseada entre mostrar o no los elementos que están dentro de las carpetas.

31. Dentro de **Límite de elementos** se puede limitar el número de elementos que los usuarios podrán ver en la nueva vista. Si desea habilitar esta opción, haga click en **Límite de elementos**.

Ilustración 408. Página Crear vista. Campo Límite de elementos

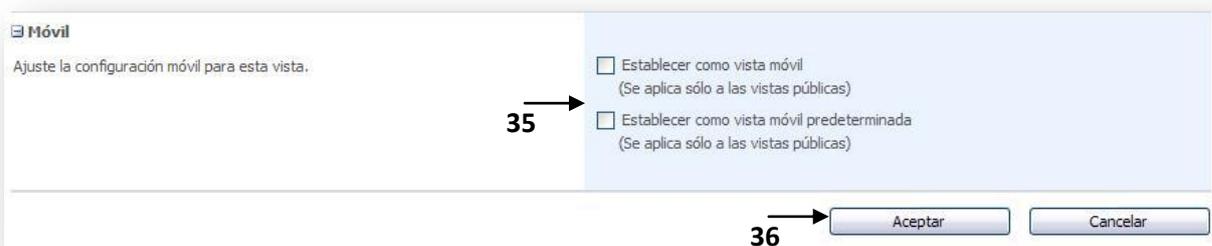


32. En el cuadro de texto **Número de elementos que mostrar**, puede especificar un número diferente del que aparece por defecto si lo considera estrictamente necesario. Este número servirá para decidir sobre el siguiente paso.

33. Con un click, seleccione si desea que la nueva vista muestre los elementos por lotes según el tamaño especificado en el paso anterior, o si esa cantidad será el límite de elementos que se mostrarán en la vista.

34. Haga click en **Móvil** si desea que la lista o biblioteca pueda actualizarse desde un dispositivo móvil, como un asistente digital personal (PDA) o teléfono móvil.

Ilustración 409. Página Crear vista, sección Móvil



35. Seleccione la opción deseada con un click.

36. Verifique que toda la información introducida esté correcta y luego seleccione el botón **Aceptar**.

37. Se muestra la página de la biblioteca o lista con la nueva vista de elementos.

Ilustración 410. Nueva vista del tipo Estándar de una biblioteca

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Guías

Contiene las guías del procedimiento Solicitud de cambios en la intranet

Nuevo ▾ Cargar ▾ Acciones ▾ Configuración ▾ Ver: **EnRevisión** ▾

Nombre	Guía de	Revisada	Corregida	Notas
		<b>Cuenta = 19</b>	<b>Cuenta = 12</b>	
[-] <b>Revisada : No (38)</b>				
		<b>Cuenta = 0</b>	<b>Cuenta = 0</b>	
[-] Corregida : No (38)				
[-] <b>Revisada : Sí (19)</b>				
		<b>Cuenta = 19</b>	<b>Cuenta = 12</b>	
[-] Corregida : No (7)				
		<b>Cuenta = 7</b>	<b>Cuenta = 0</b>	
Crear	Creacion listas	Sí	No	
Crear_vista	Configuración de elemento	Sí	No	
Creación_Panel	Creacion listas	Sí	No	
Crear_página	Creación páginas y sitios	Sí	No	
Configuración	Configuración de elemento	Sí	No	
Importar	Creacion listas	Sí	No	
Crear	Creación páginas y sitios	Sí	No	
[-] Corregida : Sí (12)				

## 40. GUÍA: CREAR COLUMNA NUEVA

**PROCEDIMIENTO**

*Control de cambios en la intranet.*

**ELABORADO POR**

*Marcela Acuña Blanco.*

**ACTIVIDADES**

*Realizar cambio*

*Implementar cambio.*

**FECHA DE ELABORACIÓN**

*Agosto 2009.*

**RESPONSABLE**

*Administrador de contenido.*

**APROBADO POR**

*Sandra González Camacho.*

**CÓDIGO DE LA GUÍA**

*CCN.*

**FECHA DE APROBACIÓN**

*Octubre 2009.*

**Nº. DE REVISIÓN**

*1.*

**Nº. DE VERSIÓN**

*1.*

**PRÓXIMA REVISIÓN**

*.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Crear una columna nueva a una biblioteca o lista en la intranet* -----466

a) **Objetivo** -----466

b) **Área de aplicación / Alcance** -----466

c) **Normativa aplicable**-----466

d) **Responsables** -----466

e) **Referencias** -----466

f) **Nota especial**-----467

g) **Descripción de los pasos**-----467

## CREAR UNA COLUMNA NUEVA A UNA BIBLIOTECA O LISTA EN LA INTRANET

---

### a) OBJETIVO

Crear una columna que especifique información importante que debe o puede contener cada elemento dentro de una biblioteca (metadato), o lista de la intranet, con el objeto de facilitar su clarificación, identificación, clasificación y pertenencia.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) REFERENCIAS

- Documento interno:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

### f) NOTA ESPECIAL

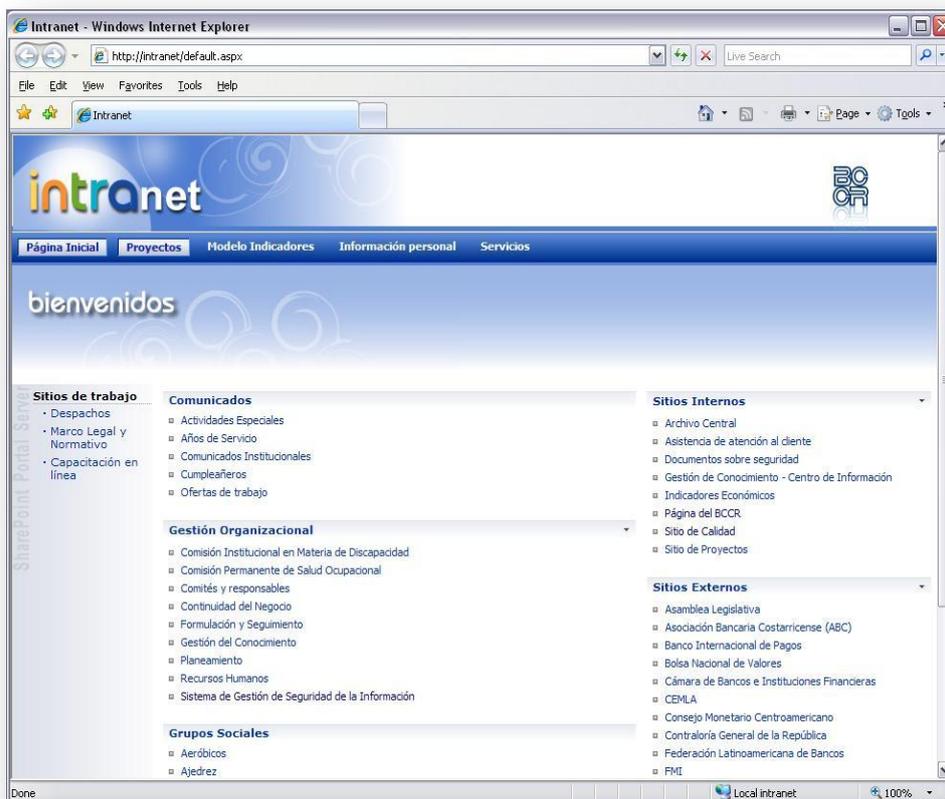
Cuando al crear una nueva columna, se determinan algunos valores como predeterminados; estos aparecerán por defecto como los metadatos de los elementos (que se carguen a la biblioteca o que se creen en la lista) si no se especifica un valor en dichos campos. Por esto se recomienda editar las propiedades de los elementos para asegurar que la información contenida sea correcta.

### g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

#### ▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 411. Página principal de la intranet del Banco*



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio de la intranet donde se encuentra la biblioteca o lista.  
Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 412. Página de un sitio del Banco

The screenshot shows a web interface for the 'División Gestión y Desarrollo'. The main content area is titled 'Área Gestión de Información' and contains several sections:

- Proceso Control de Cambios de la Intranet:**
  - Atención de solicitudes
  - Documentación Intranet
  - Documentación Sitio de Calidad
  - Otras plantillas
  - Plantillas Correspondencia Saliente Modificadas
  - Presentaciones
  - Sugerencias en Correspondencia
  - Insumos Procedimiento Intranet
- Herramientas de Gestión:**
  - Discusión de grupo
  - Problemas en plataforma tecnológica
  - Registros de reunión
  - Reuniones del área
  - Tareas
  - Trabajos del área
  - Documentos de gestión
- Otros Documentos:**
  - Documentación
- Proceso Publicación en Sitio Web:**
  - Atención de solicitudes
  - Documentación WEB
- Proceso Sistema de Información Telefónica:**
  - Documentación SIT

On the right side, there are sections for 'Anuncios' (no active announcements), 'Procesos' (Control de Cambios de la Intranet, Publicación en Sitio Web), and 'Enlaces de interés' (Data Warehouse Institute, Informes prueba, Página BCCR, Revista Intranet, Sitio ASOBACEN, Sitio Centro de Información, Sitio de Calidad, Sitio de Proyectos, Sitio de Calidad - Pruebas).

3. Ingrese a la lista o biblioteca a la cual desea crearle una nueva columna, con un click sobre el vínculo respectivo.

Ilustración 413. Página de una biblioteca de documentos

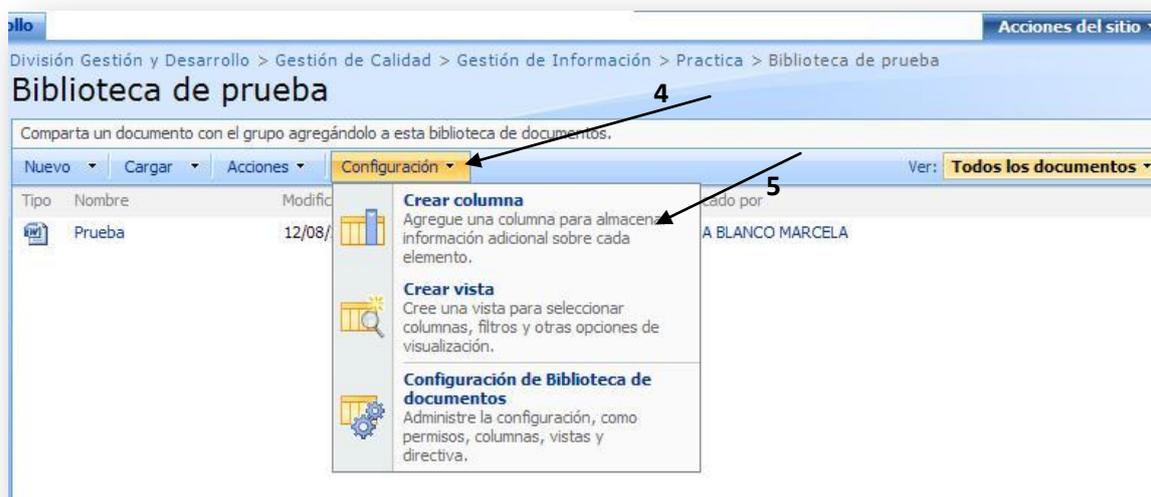
The screenshot shows a document library interface. At the top, it says 'Biblioteca de prueba'. Below that, there is a message: 'Comparta un documento con el grupo agregándolo a esta biblioteca de documentos.' There are buttons for 'Nuevo', 'Cargar', 'Acciones', and 'Configuración'. A 'Ver:' dropdown is set to 'Todos los documentos'. Below this is a table with the following data:

Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por
	Prueba	12/08/2009 12:22	ACUNA BLANCO MARCELA

- **Crear la estructura solicitada**

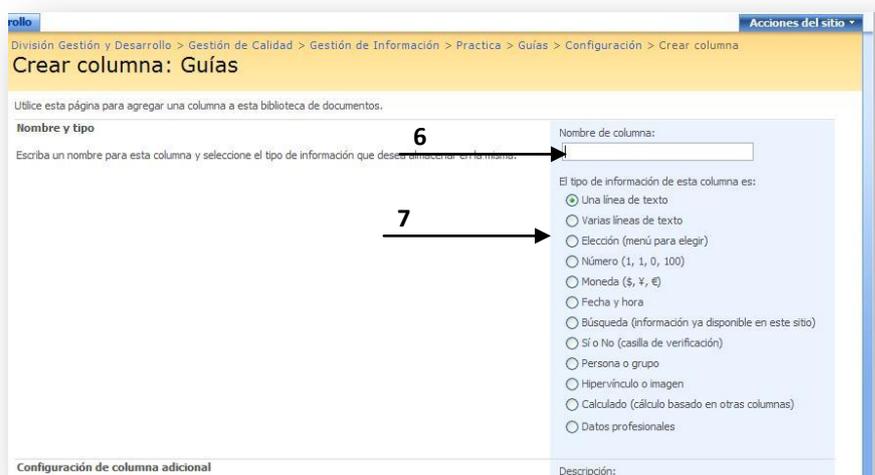
4. Despliegue el menú **Configuración** con un click. Se muestran las diferentes opciones.

Ilustración 414. Menú Configuración

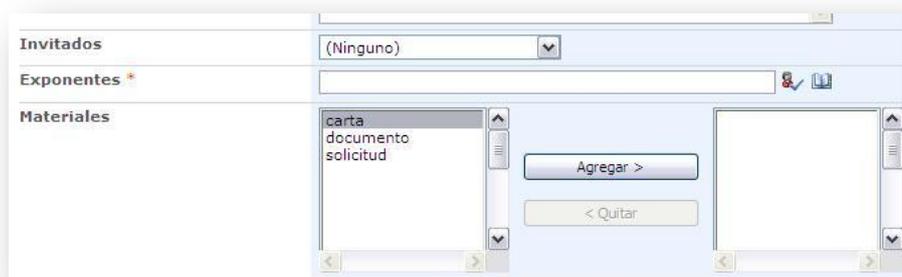


5. Escoja la opción **Crear columna**.
6. Se muestra la página **Crear columna: [Nombre]**. Escriba un nombre para la nueva columna en el cuadro de texto **Nombre de la columna**.

Ilustración 415. Página Crear columna



7. En **El tipo de información de esta columna es:**, seleccione el tipo de información que se va a almacenar en la nueva columna. Para esto debe dar click sobre el botón de elección respectivo según la información que se pretende recolectar con la nueva columna. Dependiendo de la opción elegida, así cambiarán los pasos siguientes para completar la creación de una columna nueva; por lo que debe continuar con la guía pertinente de las que se muestran a continuación:
- [Tipo de información de la columna nueva: Línea de texto](#) (cuando la respuesta a dar es libre pero corta; máximo 255 caracteres).
  - [Tipo de información de la columna nueva: Varias líneas de texto](#) (cuando la respuesta puede ser extensa, y es libre).
  - [Tipo de información de la columna nueva: Elección](#) (cuando la respuesta puede elegirse entre varias opciones).
  - [Tipo de información de la columna nueva: Número](#) (la respuesta es un número).
  - [Tipo de información de la columna nueva: Moneda](#) (la respuesta es una cantidad monetaria).
  - [Tipo de información de la nueva columna: Fecha y hora](#) (la respuesta debe ser limitada a una fecha o fecha y hora).
  - [Tipo de información de la columna nueva: Búsqueda](#) (cuando la respuesta está contenida en una columna de otro elemento pero en el mismo sitio).



- [Tipo de información de la nueva columna: Sí o No](#) (cuando solo debe contestar si o no).
- [Tipo de información de la nueva columna: Persona o grupo](#) (cuando la respuesta es el nombre de un colaborador o de un grupo del Banco, establecido mediante el Active Directory).
- [Tipo de información de la nueva columna: Hipervínculo o imagen](#) (cuando se va a rellenar la columna con un hipervínculo hacia otro sitio o una imagen).
- [Tipo de información de la nueva columna: Calculado](#) (cuando se debe rellenar la columna con el resultado de una operación entre la información de dos o más columnas de esta misma lista).
- [Tipo de información de la nueva columna: Datos profesionales](#) (esta función no se encuentra activada).
- ***Tipo de información de la columna nueva: Línea de texto***
  1. Una vez que seleccionó con un click el botón de selección de la opción **Línea de texto**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna.

Ilustración 416. Página Crear columna. Línea de texto

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración > Crear columna

### Crear columna: Biblioteca de prueba

Utilice esta página para agregar una columna a esta biblioteca de documentos.

**Nombre y tipo**  
Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

1 →

Nombre de columna:  
Comentario General

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**  
Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

2 →

Descripción:

Esta columna debe contener información:  
 Sí  No

Número máximo de caracteres:  
255

Valor predeterminado:  
 Texto  Valor calculado

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

- Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna, ya que esta descripción se mostrará cada vez que las personas deban rellenar la columna.

Ilustración 417. Descripción en el campo a completar de la nueva columna

Titulo \*

Descripción { Escriba el título que desea que tenga el documento. Puede ser diferente del nombre del archivo

Ilustración 418. Página Crear columna. Línea de texto. Parte inferior

Configuración de columna adicional

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

3 → Descripción:

4 → Esta columna debe contener información:  
 Sí  No

5 → Número máximo de caracteres:

Valor predeterminado:  
 Texto  Valor calculado

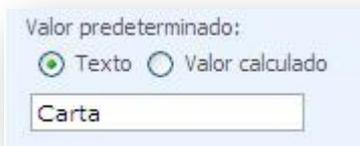
Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

- En el requerimiento **Esta columna debe contener información**, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, presione con un click sobre el botón de selección **Sí**, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción **No** que aparece por defecto.

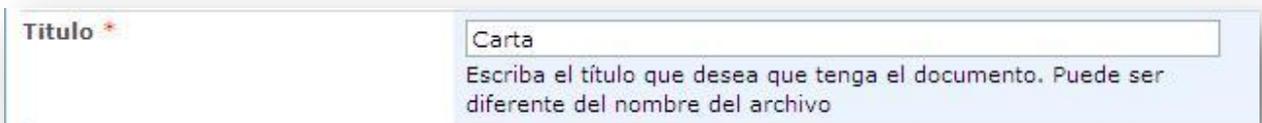
4. Asegúrese de que en el campo **Número máximo de caracteres** aparezca por defecto la cantidad 255; ya que este es el número máximo de caracteres que puede contener una línea de texto para este caso particular.
5. En el campo **Valor predeterminado**, deje la opción **Texto** que aparece por defecto; y si lo considera necesario, escriba en el cuadro de texto aquello que considere que debe aparecer como predeterminado en el campo a rellenar de la columna.

Ilustración 419. Campo Valor predeterminado



Valor predeterminado:  
 Texto  Valor calculado  
Carta

Ilustración 420. Valor predeterminado al completar la columna



Titulo \* Carta  
Escriba el título que desea que tenga el documento. Puede ser diferente del nombre del archivo

6. Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 421. Página Crear columna. Línea de texto. Parte inferior

Configuración de columna adicional

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Número máximo de caracteres:

255

Valor predeterminado:

Texto  Valor calculado

Agregar a todos los tipos de contenido

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

7. Verifique que la opción **Agregar a la vista predeterminada** esté marcada si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la biblioteca o lista. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.
8. Oprima el botón **Aceptar** con un click.

Ilustración 422. Página Crear columna. Línea de texto. Parte inferior

Configuración de columna adicional

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Número máximo de caracteres:

255

Valor predeterminado:

Texto  Valor calculado

Agregar a todos los tipos de contenido

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

9. Se visualiza la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear. Para volver a la biblioteca o lista, haga click sobre su nombre respectivo en la ruta ubicada en la parte superior de la página.

Ilustración 423. Página Personalizar

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración

## Personalizar Biblioteca de prueba

0

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de prueba  
 Dirección Web: http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Biblioteca de prueba/Forms/AllItems.aspx  
 Descripción: Esta es una prueba de biblioteca de documentos

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- ▣ Título, descripción y exploración
- ▣ Configuración de versiones
- ▣ Configuración avanzada
- ▣ Configuración de identificación de audiencias

- ▣ Eliminar esta biblioteca de documentos
- ▣ Guardar biblioteca de documentos como plantilla
- ▣ Administrar archivos desprotegidos
- ▣ Configuración del flujo de trabajo
- ▣ Configuración de la directiva de administración de la información

- ▣ Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	
Departamento	Una línea de texto	
<b>Comentario general</b>	Una línea de texto	✓
Estado	Una línea de texto	✓
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

10. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así determinó en el paso 7 **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 424. Página de una biblioteca

Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por	Departamento	Comentario general	Estado
	Documento 1	22/07/2009 12:15	ACUNA BLANCO MARCELA		Falta detallar	Normal
	Prueba	22/07/2009 12:16	ACUNA BLANCO MARCELA	Gestión de calidad	Carece de suficientes preguntas	Normal

▪ **Tipo de información de la columna nueva: Varias líneas de texto**

1. Una vez que seleccionó con un click el botón de selección de la opción **Varias líneas de texto**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna.

Ilustración 425. Página Crear columna

Utilice esta página para agregar una columna a esta biblioteca de documentos.

**Nombre y tipo**

Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

Una línea de texto  
 **Varias líneas de texto**  
 Elección (menú para elegir)  
 Número (1, 1, 0, 100)  
 Moneda (\$, ¥, €)  
 Fecha y hora  
 Búsqueda (información ya disponible en este sitio)  
 Sí o No (casilla de verificación)  
 Persona o grupo  
 Hipervínculo o imagen  
 Calculado (cálculo basado en otras columnas)  
 Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  
 **No**

2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna; ya que la descripción se mostrará bajo el campo de la nueva columna.
3. En el requerimiento **Esta columna debe contener información**, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, presione con un click sobre el botón de selección **Sí**, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción **No** que aparece por defecto. Se debe considerar que si se presenta un campo de este tipo en la vista y puede que vaya a contener grandes cantidades de información, puede distorsionar la misma.

*Ilustración 426. Vista distorsionada a causa de una columna requerida con mucha información*

The screenshot shows a web application interface for a document library. The page title is 'Biblioteca de prueba'. Below the title, there is a navigation menu with options: 'Nuevo', 'Cargar', 'Acciones', and 'Configuración'. A search filter is set to 'Ver: Todos los documentos'. The main content is a table with the following columns: 'Tipo', 'Nombre', 'Modificado', 'Modificado por', 'Titulo', and 'Comentarios'. The table contains two rows of data. The first row has a 'Tipo' of 'Crear biblioteca\_imágenes', a 'Nombre' of 'Crear biblioteca\_imágenes', a 'Modificado' date of '18/09/2009 14:29', a 'Modificado por' of 'ACUNA BLANCO MARCELA', and a 'Titulo' of 'Carta'. The 'Comentarios' column for this row contains a long, repeated text block that causes the table to be distorted. The second row has a 'Tipo' of 'Enviar\_alertas', a 'Nombre' of 'Enviar\_alertas', a 'Modificado' date of '18/09/2009 14:14', a 'Modificado por' of 'ACUNA BLANCO MARCELA', and a 'Titulo' of 'Carta'.

Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por	Titulo	Comentarios
Crear biblioteca_imágenes	Crear biblioteca_imágenes	18/09/2009 14:29	ACUNA BLANCO MARCELA	Carta	5.3. En el requerimiento Esta columna debe contener información, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, presione con un click sobre el botón de selección Sí, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción No que aparece por defecto. Se debe considerar que si se presenta un campo de este tipo en la vista y el mismo va a contener grandes cantidades de información, puede distorsionar la misma. 5.3. En el requerimiento Esta columna debe contener información, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, presione con un click sobre el botón de selección Sí, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción No que aparece por defecto. Se debe considerar que si se presenta un campo de este tipo en la vista y el mismo va a contener grandes cantidades de información, puede distorsionar la misma. 5.3. En el requerimiento Esta columna debe contener información, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, presione con un click sobre el botón de selección Sí, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción No que aparece por defecto. Se debe considerar que si se presenta un campo de este tipo en la vista y el mismo va a contener grandes cantidades de información, puede distorsionar la misma.
Enviar_alertas	Enviar_alertas	18/09/2009 14:14	ACUNA BLANCO MARCELA	Carta	

4. Para los siguientes pasos, ubíquese en la parte **Configuración de la columna adicional**.
  - a. (Si está trabajando en una biblioteca)
    - i. En **Permitir longitud ilimitada de bibliotecas de documentos** deje la opción **No** que aparece marcada por defecto para limitar la longitud de la biblioteca. Si desea mantener una longitud ilimitada, haga click en **Sí**.
    - ii. En **Número de líneas que modificar**, deje la opción **6** que aparece por defecto, esto no va a limitar el campo a únicamente 6 líneas de texto, limita solamente el campo visual.

Ilustración 427. Página Crear columna biblioteca. Parte inferior

**Configuración de columna adicional**

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Permitir longitud ilimitada de bibliotecas de documentos:

Sí  No

Número de líneas que modificar:

6

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

- b. (Si está trabajando en una lista)
- i. En **Número de líneas que modificar**, deje la opción **6** que aparece por defecto.
- ii. En el campo **Especificar el tipo de texto que se permite**, se pretende seleccionar el nivel de formato que se puede dar al texto a ingresar en la columna. Seleccione la opción según el tipo de información. Para esto, marque con un click el botón de selección correspondiente.
- iii. En **Anexar cambios al texto existente**, verifique que se encuentre marcada la opción **No**.

Ilustración 428. Página Crear columna lista. Parte inferior

**Configuración de columna adicional**

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Número de líneas que modificar:

6

Especificar el tipo de texto que se permite:

Texto sin formato

Texto enriquecido (negrita, cursiva, alineación del texto, etc.)

Texto enriquecido mejorado (texto enriquecido con imágenes, tablas, hipervínculos)

Anexar cambios al texto existente

Sí  No

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

- Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 429. Página Crear columna biblioteca. Parte inferior

Configuración de columna adicional

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Permitir longitud ilimitada de bibliotecas de documentos:

Sí  No

Número de líneas que modificar:

6

Agregar a todos los tipos de contenido

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

- Verifique que esté seleccionada la opción **Agregar a la vista predeterminada** si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click. Recuerde que si se va a incluir mucho texto con la nueva columna, se distorsionará la vista predeterminada.
- Finalmente, oprima el botón **Aceptar** con un click.

8. Se muestra la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear. Para volver a la biblioteca o lista, haga click sobre su nombre respectivo en la ruta ubicada en la parte superior de la página.

Ilustración 430. Página Personalizar

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración

## Personalizar Biblioteca de prueba

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de prueba  
 Dirección Web: [http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Biblioteca de prueba/Forms/AllItems.aspx](http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Biblioteca%20de%20prueba/Forms/AllItems.aspx)  
 Descripción: Esta es una prueba de biblioteca de documentos

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- Configuración general:
  - Título, descripción y exploración
  - Configuración de versiones
  - Configuración avanzada
  - Configuración de identificación de audiencias
- Permisos y administración:
  - Eliminar esta biblioteca de documentos
  - Guardar biblioteca de documentos como plantilla
  - Administrar archivos desprotegidos
  - Configuración del flujo de trabajo
  - Configuración de la directiva de administración de la información
- Comunicaciones:
  - Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	
<b>Participantes</b>	Varias líneas de texto	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

9. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así determinó en el paso 6 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 431. Página de una biblioteca

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba

## Biblioteca de prueba

Esta es una prueba de biblioteca de documentos

Nuevo Cargar Acciones Configuración Ver: **Todos los documentos**

Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por	Participantes
Documento	Documento 1	22/07/2009 12:15	ACUNA BLANCO MARCELA	
Prueba	Prueba	22/07/2009 12:16	ACUNA BLANCO MARCELA	

▪ **Tipo de información de la columna nueva: Elección**

1. Una vez que seleccionó con un click el botón de selección de la opción **Elección**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna.

Ilustración 432. Página Crear columna. Elección

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración > Crear columna

## Crear columna: Biblioteca de prueba

Utilice esta página para agregar una columna a esta biblioteca de documentos.

**Nombre y tipo**

Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna: Estado

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

- Sí
- No

Escriba cada opción en una línea distinta:

2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá brindar ayuda a las personas que carguen o creen elementos en la biblioteca o lista.

3. En el requerimiento **Esta columna debe contener información**, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, presione con un click sobre el botón de selección **Sí**, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción **No** que aparece por defecto.
4. En el cuadro de texto **Escriba cada opción en una línea distinta**, haga click dentro del cuadro y luego seleccione *todo* el texto existente y bórrelo.

Ilustración 433. Página Crear columna. Elección

Configuración de columna adicional

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Escriba cada opción en una línea distinta:

Escriba la opción nº 1  
Escriba la opción nº 2  
Escriba la opción nº 3

Mostrar opciones con:

Menú desplegable  
 Botones de opción  
 Casillas de verificación (permitir varias selecciones)

Permitir opciones de 'Rellenar':

Sí  No

Valor predeterminado:

Elección  Valor calculado

Escriba la opción nº 1

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

5. En dicha casilla se van a detallar aquellas opciones que las personas deberán escoger con un click. Para esto, escriba la primera opción y luego presione **Enter** para colocarse en el segundo renglón. Repita la acción para agregar las opciones de elección necesarias.

6. Seleccione con un click, la forma en que desea que se presenten las diferentes opciones de respuesta para aquellos que carguen elementos a la lista o biblioteca en el campo **Mostrar opciones con**. Puede elegir entre: **Menú desplegable**, **Botones de opción** y **Casillas de verificación**. Esta última se elige si se ofrece al usuario escoger más de una opción.

Ilustración 434. Menú desplegable



Ilustración 435. Botones de opción

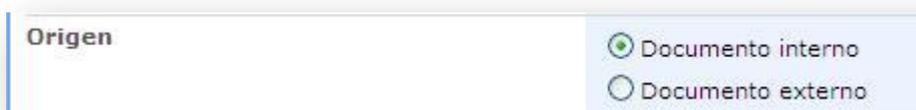


Ilustración 436. Casillas de verificación (para permitir varias opciones)



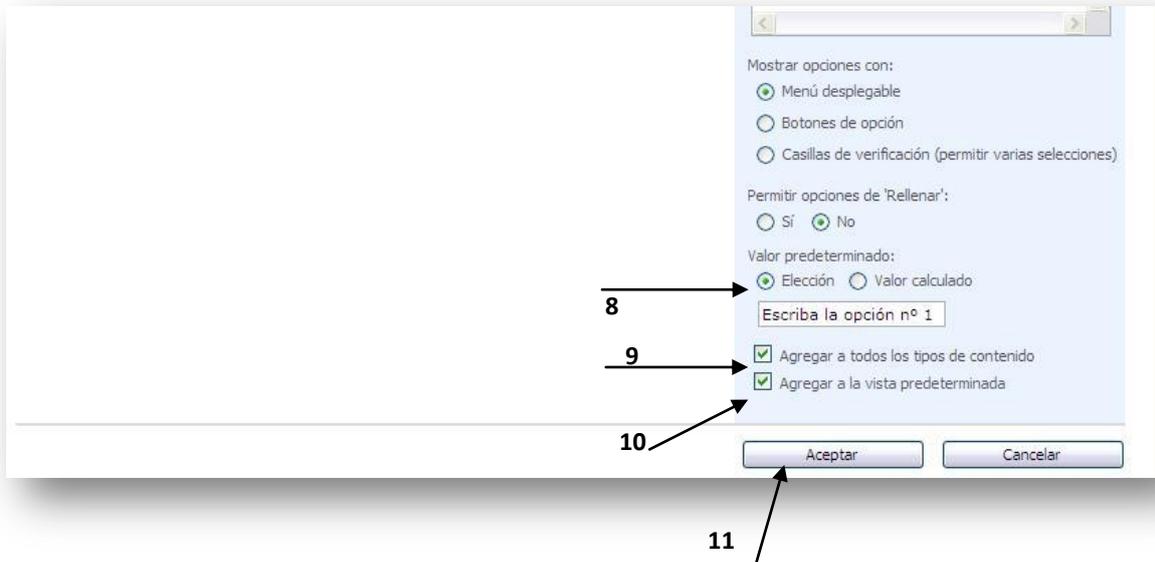
7. Continuando con **Permitir opciones de "Rellenar"**, elija con un click la opción **Sí** en caso de que pretenda que el usuario ingrese su propia información de no encontrar adecuadas ninguna de las ofrecidas. Caso contrario deje la opción **No** que aparece por defecto.

Ilustración 437. Página Crear columna. Elección. Parte inferior

Ilustración 438. Ejemplo de opción de rellenar habilitada para una columna

8. En el campo **Valor predeterminado** deje la opción **Elección** que aparece por defecto y puede dejar el nombre de la opción en el cuadro de texto, ya que esto no afectará la decisión final del usuario; y este podrá cambiarla de considerarlo necesario. El sistema usualmente deja por defecto la primera opción.
9. Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 439. Página Crear columna. Elección. Parte inferior (II)



10. Verifique que esté seleccionada la opción **Agregar a la vista predeterminada** si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.

11. Finalmente, oprima el botón **Aceptar** con un click.

12. Será llevado por la herramienta a la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear como lo muestra el *óvalo*. Haga click en el nombre de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página, tal y como señala el ejemplo.

Ilustración 440. Página Personalizar

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración

## Personalizar Biblioteca de prueba

0

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de prueba  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Biblioteca de prueba/Forms/AllItems.aspx>  
 Descripción: Esta es una prueba de biblioteca de documentos

**Configuración general** | **Permisos y administración** | **Comunicaciones**

- Configuración general
  - Título, descripción y exploración
  - Configuración de versiones
  - Configuración avanzada
  - Configuración de identificación de audiencias
- Permisos y administración
  - Eliminar esta biblioteca de documentos
  - Guardar biblioteca de documentos como plantilla
  - Administrar archivos desprotegidos
  - Configuración del flujo de trabajo
  - Configuración de la directiva de administración de la información
- Comunicaciones
  - Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	
<b>Estado</b>	Elección	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	
Desprotegido para	Persona o grupo	

Crear columna

13. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así se determinó en el paso 10 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 441. Página de una biblioteca



### ▪ Tipo de información de la columna nueva: Número

- Una vez que seleccionó con un click el botón de selección de la opción **Número**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna.

Ilustración 442. Página Crear columna de Número

Utilice esta página para agregar una columna a esta biblioteca de documentos.

**Nombre y tipo**

Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

- Sí
- No

Puede especificar los valores máximo y mínimo permitidos:

Mín.:  Máx.:

2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna.
3. En el requerimiento **Esta columna debe contener información**, debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, presione con un click sobre el botón de selección **Sí**, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción **No** que aparece por defecto.
4. En el siguiente campo se pretende **especificar los valores máximo y mínimo permitidos**. Para detallar la información, coloque el cursor en el cuadro de texto **Mín.** e ingrese el valor mínimo permitido para la nueva columna. *(Este paso es opcional)*.
5. A continuación coloque el cursor en el cuadro de texto **Máx.** y escriba el valor máximo permitido a ingresar en la nueva columna. *(Este paso es opcional)*. Por ejemplo para una columna cuyo intervalo numérico debe estar entre 1 y 50; al especificar tales números en los campos correspondientes; la persona no puede agregar números fuera del intervalo.

Ilustración 443. Página Crear columna de Número. Parte inferior

Ilustración 444. Ejemplo de mensaje de error al ingresar número fuera del intervalo especificado

6. En el campo **Número de decimales**, puede especificar la cantidad de decimales si así lo requiere; para lo que debe desplegar el menú haciendo click dentro del cuadro y luego escoger la opción deseada con otro click sobre el dígito respectivo. Si no lo considera necesario, puede dejar la opción **Automático** que aparece por defecto o seleccionar la opción **0**.
7. En el campo **Valor predeterminado** deje la opción **Número** que aparece por defecto y puede dejar el cuadro de texto en blanco o escribir un valor predeterminado que aparezca por defecto. Si prefiere escribir un valor, coloque el cursor con un click dentro del cuadro y luego proceda a escribir la cantidad respectiva. Recuerde que dicho valor no afectará la decisión final del usuario; y este podrá cambiarla de considerarlo necesario.

8. Marque la opción **Mostrar como porcentaje** con un click; si desea que la cantidad ingresada sea mostrada como porcentaje en la vista respectiva. Si no, déjela desmarcada como se muestra por defecto.
9. Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 445. Página Crear columna de Número. Parte inferior (II)

Configuración de columna adicional

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Puede especificar los valores máximo y mínimo permitidos:

Mín.:  Máx.:

Número de decimales:

Automático

Valor predeterminado:

Número  Valor calculado

Mostrar como porcentaje (por ejemplo, 50%)

Agregar a todos los tipos de contenido

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

10. Verifique que la opción **Agregar a la vista predeterminada** esté marcada si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.
11. Finalmente, haga click en el botón **Aceptar**.

12. Será llevado por la herramienta a la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear como lo muestra el *óvalo*. Haga click en el nombre de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página, tal y como señala el ejemplo.

Ilustración 446. Página Personalizar

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración

## Personalizar Biblioteca de prueba

0

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de prueba  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Biblioteca de prueba/Forms/AllItems.aspx>  
 Descripción: Esta es una prueba de biblioteca de documentos

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- Configuración general
  - Título, descripción y exploración
  - Configuración de versiones
  - Configuración avanzada
  - Configuración de identificación de audiencias
- Permisos y administración
  - Eliminar esta biblioteca de documentos
  - Guardar biblioteca de documentos como plantilla
  - Administrar archivos desprotegidos
  - Configuración del flujo de trabajo
  - Configuración de la directiva de administración de la información
- Comunicaciones
  - Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	
<b>Versiones</b>	Número	✓
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	
Desprotegido para	Persona o grupo	

Crear columna

13. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así se determinó en el paso 10 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 447. Página de una biblioteca



- **Tipo de información de la columna nueva: Moneda**

1. Una vez que seleccionó con un click la opción **Moneda**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna.

Ilustración 448. Página Crear columna. Moneda

Utilice esta página para agregar una columna a esta biblioteca de documentos.

**Nombre y tipo**

Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:  Sí  No

Puede especificar los valores máximo y mínimo permitidos:

Mín.:  Máx.:

2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna.
3. En el requerimiento **Esta columna debe contener información**, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, haga click sobre la opción **Sí**, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción **No** que aparece por defecto.
4. En el siguiente campo se pretende **especificar los valores máximo y mínimo permitidos**. Para detallar la información en el cuadro de texto **Mín.** ingrese el valor mínimo permitido para la nueva columna. *(Este paso es opcional)*.
5. A continuación en el cuadro de texto **Máx.** escriba el valor máximo permitido a ingresar en la nueva columna. *(Este paso es opcional)*.

Ilustración 449. Página Crear columna. Moneda. Parte inferior

**Configuración de columna adicional**

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Puede especificar los valores máximo y mínimo permitidos:

4 → Mín.:  Máx.:  5

Número de decimales: 6 → Automático

Valor predeterminado: 7 →  Moneda  Valor calculado

Formato de moneda: 8 → 123.456,00 € (España)

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

6. En el campo **Número de decimales**, puede especificar la cantidad de decimales si así lo requiere; para lo que debe desplegar el menú con un click dentro del cuadro y luego escoger la opción más adecuada con otro click sobre el nombre respectivo. Si no lo considera necesario, puede dejar la opción **Automático** que aparece por defecto o seleccionar la opción **0**.
7. En el campo **Valor predeterminado** deje la opción **Moneda** que aparece por defecto y puede dejar el cuadro de texto en blanco o escribir un valor predeterminado que aparezca por defecto. Si prefiere escribir un valor, escriba la cantidad respectiva. Recuerde que dicho valor no afectará la decisión final del usuario; y este podrá cambiarla de considerarlo necesario.
8. En **Formato de moneda** puede elegir el formato de la moneda que se ingresará en dicha columna. Para esto, haga click dentro del menú desplegable para conocer todas las opciones; y luego escoja la adecuada con otro click sobre el nombre.
9. Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 450. Página Crear columna. Moneda. Parte inferior

The screenshot shows a dialog box titled "Configuración de columna adicional" (Additional column configuration). The left side contains the text "Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado." (Specify detailed options for the selected information type). The right side contains the following fields and options:

- Descripción: [Empty text box]
- Esta columna debe contener información:  Sí  No
- Puede especificar los valores máximo y mínimo permitidos: Mín.: [Empty text box] Máx.: [Empty text box]
- Número de decimales: Automático [Dropdown arrow]
- Valor predeterminado:  Moneda  Valor calculado [Empty text box]
- Formato de moneda: 123.456,00 € (España) [Dropdown arrow]
- Agregar a todos los tipos de contenido
- Agregar a la vista predeterminada

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). Three numbered arrows point to specific elements: arrow 9 points to the "Agregar a todos los tipos de contenido" checkbox, arrow 10 points to the "Agregar a la vista predeterminada" checkbox, and arrow 11 points to the "Aceptar" button.

10. Verifique que esté elegida **Agregar a la vista predeterminada** si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.

11. Finalmente, oprima el botón **Aceptar** con un click.

12. Será llevado por la herramienta a la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear como lo muestra el *óvalo*. Haga click en el nombre de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página, tal y como señala el ejemplo.

Ilustración 451. Página Personalizar

rollo | Actividades Sociales | Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración

## Personalizar Biblioteca de prueba

0

**Información de la lista**

Nombre: Biblioteca de prueba  
Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Biblioteca de prueba/Forms/AllItems.aspx>  
Descripción: Esta es una prueba de biblioteca de documentos

**Configuración general**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias

**Permisos y administración**

- Eliminar esta biblioteca de documentos
- Guardar biblioteca de documentos como plantilla
- Administrar archivos desprotegidos
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información

**Comunicaciones**

- Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	
<b>Costo</b>	Moneda	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	
Desprotegido para	Persona o grupo	

Crear columna

13. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así se determinó en el paso 10 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 452. Página de una biblioteca

Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por	Costo
	Documento 1	27/07/2009 14:25	ACUNA BLANCO MARCELA	
	Prueba 1	23/07/2009 8:19	ACUNA BLANCO MARCELA	
	Prueba 2	23/07/2009 8:19	ACUNA BLANCO MARCELA	
	Prueba 3	23/07/2009 8:19	ACUNA BLANCO MARCELA	

▪ **Tipo de información de la nueva columna: Fecha y hora**

1. Una vez que seleccionó con un click la opción **Fecha y hora**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna.

Ilustración 453. Página Crear columna. Fecha y hora

Utilice esta página para agregar una columna a esta biblioteca de documentos.

**Nombre y tipo**  
Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**  
Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

- Sí
- No

Formato de fecha y hora:

- Sólo fecha
- Fecha y hora

2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna.
3. En el requerimiento **Esta columna debe contener información**, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, haga click sobre la opción **Sí**, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción **No** que aparece por defecto.

4. Bajo el área **Formato de fecha y hora**, puede elegir si la información a requerir corresponderá únicamente a una fecha, o si incluirá también la hora. Para esto haga click en la opción respectiva.

Ilustración 454. Página Crear columna nueva. Fecha y hora. Parte inferior

5. En el campo **Valor predeterminado**, se especifica un valor que aparezca por defecto para rellenar la columna. Puede elegir entre Ninguno, la fecha actual o una fecha específica previamente determinada. Elija la opción más conveniente con un click. Si escoge la tercera opción, escriba en el cuadro de texto la fecha predeterminada y de ser necesario, despliegue la lista de la hora y haga click en la hora y minutos deseados. Si elige la opción **Valor calculado**, debe ingresar un valor en el cuadro de texto posterior.

- Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 455. Página Crear columna nueva. Fecha y hora. Parte inferior

- Verifique que esté elegida **Agregar a la vista predeterminada** si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.
- Haga click en el botón **Aceptar**.

9. Será llevado por la herramienta a la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear como lo muestra el *óvalo*. Haga click en el nombre de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página, tal y como señala el ejemplo.

Ilustración 456. Página Personalizar

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA > Configuración

## Personalizar Lista de Tareas PRUEBA

**Información de la lista**

Nombre: Lista de Tareas PRUEBA  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de Tareas/AllItems.aspx>  
 Descripción: Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

**Configuración general** | **Permisos y administración** | **Comunicaciones**

- Configuración general:
  - Título, descripción y exploración
  - Configuración de versiones
  - Configuración avanzada
  - Configuración de identificación de audiencias
- Permisos y administración:
  - Eliminar esta lista
  - Guardar lista como plantilla
  - Configuración del flujo de trabajo
  - Configuración de la directiva de administración de la información
- Comunicaciones:
  - Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
% completado	Número	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	
Fecha de inicio	Fecha y hora	
Fecha de vencimiento	Fecha y hora	
Fecha de modificación	Fecha y hora	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

10. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así se determinó en el paso 7 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 457. Página de una lista

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA

## Lista de Tareas PRUEBA

Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

Nuevo ▾ | Acciones ▾ | Configuración ▾ Ver: Todas las tareas ▾

📄	Título	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado	Fecha de modificación
	Crear procedimiento para elaborar esta lista		No iniciada	(1) Alta			
	Probar Access Web Datasheet	ACUNA BLANCO MARCELA	En curso	(1) Alta			

▪ **Tipo de información de la columna nueva: Búsqueda**

1. Una vez que seleccionó con un click la opción **Búsqueda**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna.

Ilustración 458. Página Crear columna. Búsqueda

Utilice esta página para agregar una columna a esta lista.

**Nombre y tipo**  
Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**  
Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Obtener información de:

En esta columna:

2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna.
3. En el requerimiento **Esta columna debe contener información**, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, haga click sobre la opción **Sí**, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción **No** que aparece por defecto.

4. En el campo **Obtener información de**, va a seleccionar la lista o biblioteca de donde desea extraer la información para rellenar la columna. Despliegue la lista de opciones con un click y seleccione la lista o biblioteca deseada. Recuerde que las listas disponibles son las que se encuentran dentro del mismo sitio únicamente.

Ilustración 459. Página Crear columna. Búsqueda. Parte inferior

Configuración de columna adicional  
Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:  
 Sí  No

Obtener información de:  
Anuncios

En esta columna:  
Titulo

Permitir varios valores  
 Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

5. En el campo **En esta columna** debe elegir la columna que se quiere traer de la lista seleccionada. Despliegue la lista con un click y luego haga click sobre el nombre de la columna deseada.
6. Si desea que se permita extraer más de un valor de la columna elegida en el paso anterior, marque con un click la opción **Permitir varios valores**.

Ilustración 460. Ejemplo de columna Búsqueda con Permitir varios valores

Invitados

Carolina Trejos  
Sandra Gonzalez Car

Agregar >

< Quitar

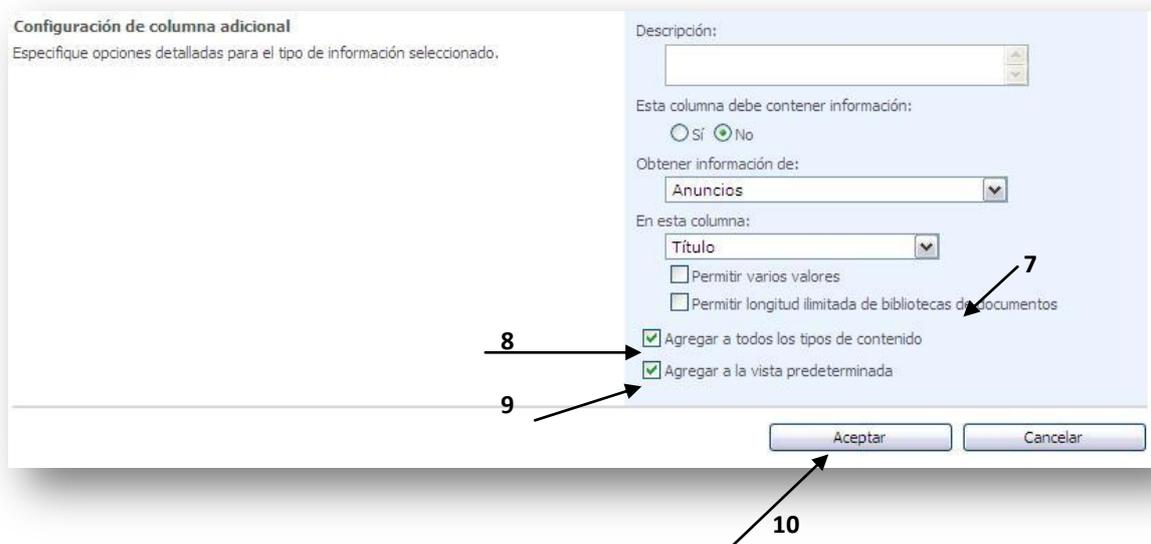
Ilustración 461. Ejemplo de columna Búsqueda sin Permitir varios valores



Invitados Carolina Trejos

7. Si la columna de la cual se planea extraer información contiene mucho texto, puede marcar la opción **Permitir longitud ilimitada de biblioteca de documentos** con un click. Esto solo aplica para bibliotecas.
8. Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 462. Página Crear columna. Búsqueda. Parte inferior (II)



Configuración de columna adicional  
Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:  
 Sí  No

Obtener información de:  
Anuncios

En esta columna:  
Título

Permitir varios valores

Permitir longitud ilimitada de bibliotecas de documentos

Agregar a todos los tipos de contenido

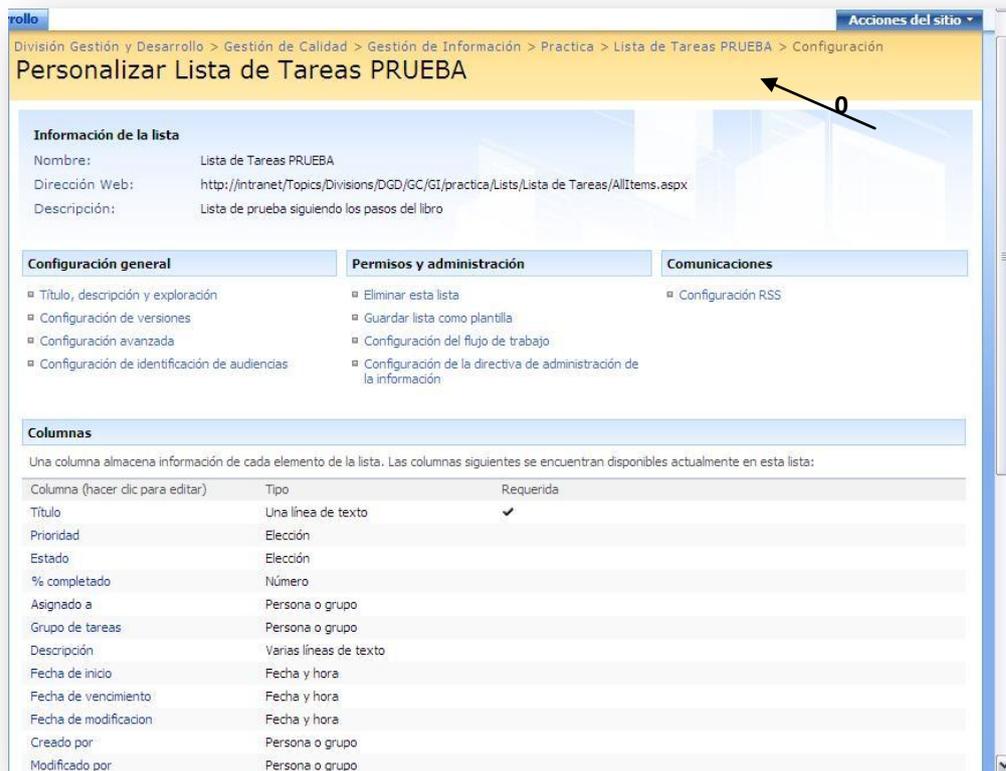
Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

9. Verifique que esté elegida **Agregar a la vista predeterminada** si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.
10. Haga click en el botón **Aceptar**.

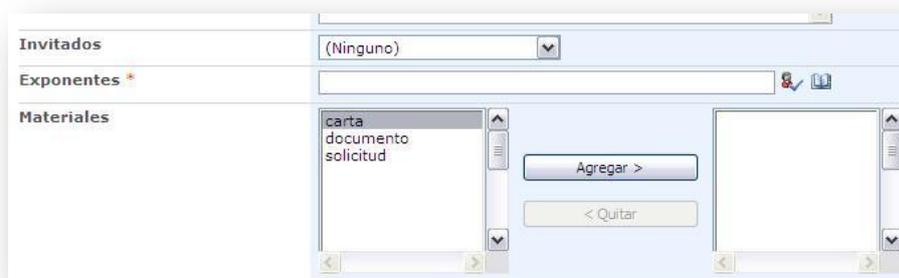
11. Será llevado por la herramienta a la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear. Haga click en el nombre de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página.

Ilustración 463. Página Personalizar



12. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así se determinó en el paso 9 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 464. Columna de búsqueda



- Tipo de información de la nueva columna: Sí o No
  1. Una vez que seleccionó con un click la opción **Sí o No**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna.

Ilustración 465. Página Crear columna. Sí o No

The screenshot shows a web interface for creating a new column. The breadcrumb trail is: División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de Formularios de Prueba > Configuración > Crear columna. The page title is 'Crear columna: Biblioteca de Formularios de Prueba'. Below the title, there is a sub-section 'Nombre y tipo' with the instruction: 'Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.' To the right, there is a form with a text input for 'Nombre de columna:' and a list of radio button options for 'El tipo de información de esta columna es:'. The options are: 'Una línea de texto', 'Varias líneas de texto', 'Elección (menú para elegir)', 'Número (1, 1, 0, 100)', 'Moneda (\$, ¥, €)', 'Fecha y hora', 'Búsqueda (información ya disponible en este sitio)', 'Sí o No (casilla de verificación)', 'Persona o grupo', 'Hipervínculo o imagen', 'Calculado (cálculo basado en otras columnas)', and 'Datos profesionales'. An arrow labeled '1' points to the 'Sí o No (casilla de verificación)' option, which is selected.

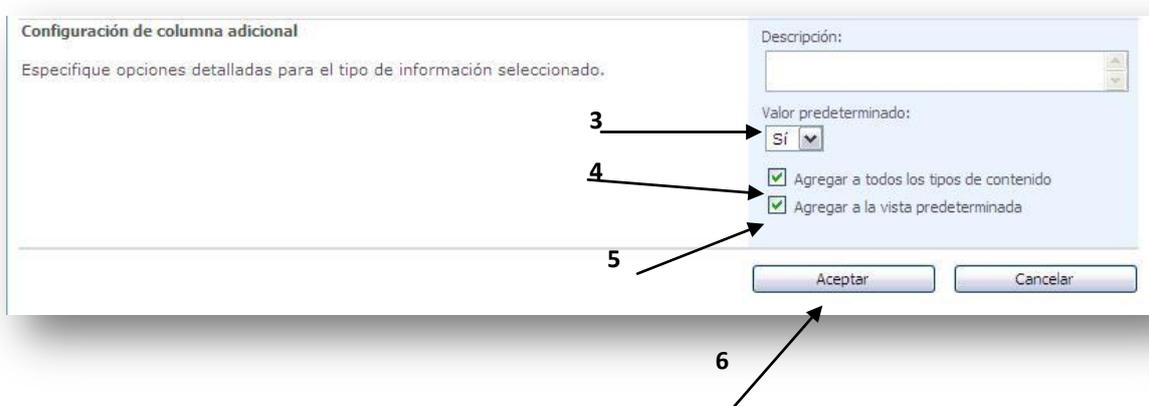
2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna.

Ilustración 466. Página Crear columna. Sí o No. Parte inferior

The screenshot shows a dialog box titled 'Configuración de columna adicional'. The main instruction is: 'Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.' To the right, there is a form with a text input for 'Descripción:', a dropdown menu for 'Valor predeterminado:' set to 'Sí', and two checked checkboxes: 'Agregar a todos los tipos de contenido' and 'Agregar a la vista predeterminada'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. An arrow labeled '2' points to the 'Descripción:' input field.

3. En la lista **Valor predeterminado** puede seleccionar una respuesta para que aparezca como predeterminado en el campo de la columna. Despliegue la lista con un click y luego seleccione el valor que desea que aparezca como predeterminado.
4. Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 467. Página Crear columna. Sí o No. Parte inferior



5. Verifique que esté elegida **Agregar a la vista predeterminada** si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.
6. Haga click en **Aceptar**.

7. Será llevado por la herramienta a la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear. Haga click en el nombre de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página.

Ilustración 468. Página Personalizar

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA > Configuración

## Personalizar Lista de Tareas PRUEBA

**Información de la lista**

Nombre: Lista de Tareas PRUEBA  
 Dirección Web: http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de Tareas/AllItems.aspx  
 Descripción: Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- Configuración general:
  - Título, descripción y exploración
  - Configuración de versiones
  - Configuración avanzada
  - Configuración de identificación de audiencias
- Permisos y administración:
  - Eliminar esta lista
  - Guardar lista como plantilla
  - Configuración del flujo de trabajo
  - Configuración de la directiva de administración de la información
- Comunicaciones:
  - Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
% completado	Número	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	
Fecha de inicio	Fecha y hora	
Fecha de vencimiento	Fecha y hora	
Fecha de modificación	Fecha y hora	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

8. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así se determinó en el paso 5 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 469. Página de una lista

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA

## Lista de Tareas PRUEBA

Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

Nuevo Acciones Configuración Ver: Todas las tareas

Título	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado	Fecha de modificación
Crear procedimiento para elaborar esta lista		No iniciada	(1) Alta			
Probar Access Web Datasheet	ACUNA BLANCO MARCELA	En curso	(1) Alta			

▪ **Tipo de información de la nueva columna: Persona o grupo**

1. Una vez que seleccionó con un click la opción **Persona o grupo**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna.

Ilustración 470. Página Crear columna. Persona o grupo

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca Procedimiento 1 > Configuración > Crear columna

### Crear columna: Biblioteca Procedimiento 1

Utilice esta página para agregar una columna a esta biblioteca de documentos.

**Nombre y tipo**  
Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**  
Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna.
3. En el requerimiento **Esta columna debe contener información**, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, haga click sobre la opción **Sí**, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción **No** que aparece por defecto.

4. Bajo **Permitir selecciones múltiples** puede permitir que los usuarios rellenen la columna con más de un nombre de persona o grupo si así se requiere. Si desea permitir más de una selección, haga click en **Sí** para responder al requerimiento. Si no lo desea, verifique que esté seleccionada la opción **No** o elíjala con un click.

*Ilustración 471. Columna Persona o grupo con opción Permitir selecciones múltiples deshabilitada*

The screenshot shows a configuration bar for a column named 'Exponentes'. The bar contains a text input field that is currently empty. To the right of the input field are two icons: a person icon and a document icon. The 'Permitir selecciones múltiples' option is not visible, indicating it is disabled.

*Ilustración 472. Columna Persona o grupo con opción Permitir selecciones múltiples habilitada*

The screenshot shows the same configuration bar for the 'Exponentes' column. Below the text input field, there is a message: 'Especifique los usuarios separados por signos de punto y coma.' To the right of this message are the same two icons (person and document). The 'Permitir selecciones múltiples' option is now visible and selected, indicating it is enabled.

*Ilustración 473. Página Crear columna. Persona o grupo. Parte inferior*

The screenshot shows the 'Configuración de columna adicional' dialog box. The title is 'Configuración de columna adicional' and the subtitle is 'Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.' The dialog is divided into two panes. The left pane is empty. The right pane contains the following options:

- Descripción:** A text input field.
- Esta columna debe contener información:** Radio buttons for 'Sí' and 'No', with 'No' selected.
- Permitir selecciones múltiples:** Radio buttons for 'Sí' and 'No', with 'No' selected. An arrow labeled '4' points to this section.
- Permitir selección de:** Radio buttons for 'Sólo personas' and 'Personas y grupos', with 'Sólo personas' selected. An arrow labeled '5' points to this section.
- Elegir en:** Radio buttons for 'Todos los usuarios' and 'Grupo de SharePoint', with 'Todos los usuarios' selected. An arrow labeled '6' points to this section.
- Mostrar campo:** A dropdown menu with 'Nombre (de presencia)' selected.
- Agregar a la vista predeterminada:** A checked checkbox.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

5. En el campo siguiente, **Permitir selección de**, puede limitar a los usuarios a elegir únicamente nombres de personas o permitir que elijan tanto nombres de personas como de grupos. Debido a la infraestructura tecnológica actual, es preferible seleccionar la primera opción.
6. En el área **Elegir en**, puede especificar si los usuarios podrán elegir entre todos los nombres de usuarios, o si deben escoger nombres solamente dentro de un grupo definido de SharePoint. Haga click en la opción más conveniente para responder al requerimiento. Si elige la opción **Grupo de SharePoint**, debe escoger de la lista desplegable el nombre del grupo específico. Para ello haga click en la lista para desplegarla y luego seleccione en el nombre del grupo elegido.
7. **Mostrar campo** es un requerimiento que permite seleccionar la información que se obtendrá de la(s) persona(s) o grupo(s) elegidos para mostrarse en la nueva columna. Despliegue con un click la lista y seleccione con un click el tipo de información requerida.
8. Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 474. Página Crear columna. Persona o grupo. Continuación

Configuración de columna adicional  
Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

Sí  No

Permitir selecciones múltiples:

Sí  No

Permitir selección de:

Sólo personas  Personas y grupos

Elegir en:

Todos los usuarios

Grupo de SharePoint:

Aprobadores DGD

Mostrar campo:

Nombre (de presencia)

Agregar a todos los tipos de contenido

Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

9. Verifique que esté elegida **Agregar a la vista predeterminada** si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.

10. Haga click en **Aceptar**.

11. Será llevado por la herramienta a la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear. Haga click en el nombre de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página.

Ilustración 475. Página Personalizar

Personalizar Lista de Tareas PRUEBA

Información de la lista

Nombre: Lista de Tareas PRUEBA  
 Dirección Web: http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de Tareas/AllItems.aspx  
 Descripción: Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

Configuración general | Permisos y administración | Comunicaciones

Configuración general

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias

Permisos y administración

- Eliminar esta lista
- Guardar lista como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información

Comunicaciones

- Configuración RSS

Columnas

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
% completado	Número	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	
Fecha de inicio	Fecha y hora	
Fecha de vencimiento	Fecha y hora	
Fecha de modificación	Fecha y hora	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

12. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así se determinó en el paso 9 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 476. Página de una lista

Lista de Tareas PRUEBA

Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

Nuevo | Acciones | Configuración | Ver: Todas las tareas

Título	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado	Fecha de modificación
Crear procedimiento para elaborar esta lista		No iniciada	(1) Alta			
Probar Access Web Datasheet	ACUNA BLANCO MARCELA	En curso	(1) Alta			

▪ **Tipo de información de la nueva columna: Hipervínculo o imagen**

1. Una vez que seleccionó con un click la opción **Hipervínculo o imagen**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna. Este tipo de columna se utiliza cuando se necesita redirigir al lector a otra página o imagen específica ubicada en una dirección diferente, o si debe mostrarse una imagen en la columna al lado de su respectivo elemento.

Ilustración 477. Página Crear columna. Hipervínculo o imagen

rollo

Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca Procedimiento 1 > Configuración > Crear columna

### Crear columna: Biblioteca Procedimiento 1

Utilice esta página para agregar una columna a esta biblioteca de documentos.

**Nombre y tipo**

Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Esta columna debe contener información:

- Sí
- No

Dar el siguiente formato a la dirección URL:

2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna.

3. En el requerimiento **Esta columna debe contener información**, se debe especificar si se quiere presentar esta columna como un campo obligatorio que deban llenar las personas al crear o subir elementos a la biblioteca o lista. De ser así, haga click sobre la opción **Sí**, ubicado a la izquierda de la afirmación. De lo contrario, deje la opción **No** que aparece por defecto.
4. **Dar el siguiente formato a la dirección URL** es un campo que se detalla para que el sistema transforme la dirección dada en un hipervínculo que le dirija a la ubicación deseada o en una imagen que aparezca en la nueva columna. Despliegue con un click la lista y elija entre las opciones **Hipervínculo** o **Imagen**.

Ilustración 478. Página Crear columna. Hipervínculo o imagen. Parte inferior

Ilustración 479. Ejemplo de columna con hipervínculos

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA

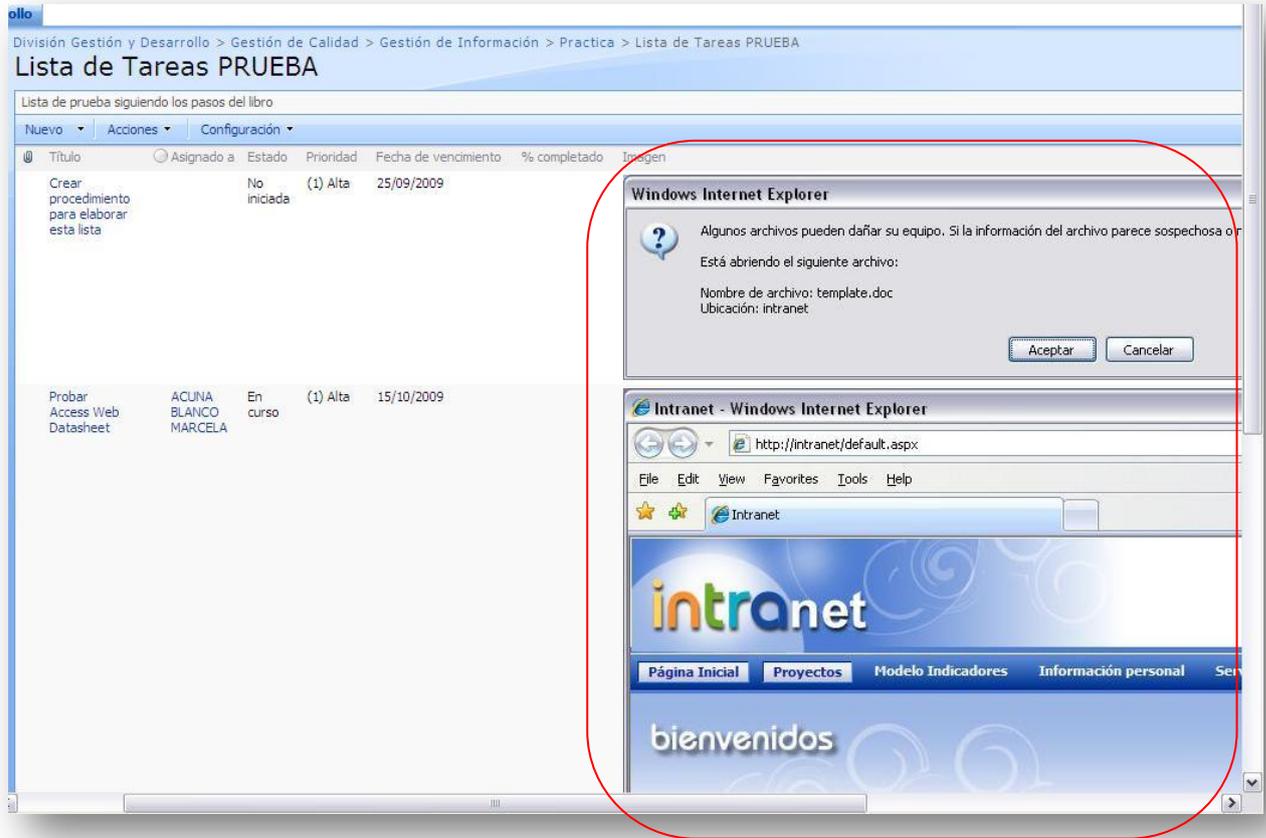
### Lista de Tareas PRUEBA

Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

Nuevo | Acciones | Configuración | Ver: **Todas las tareas**

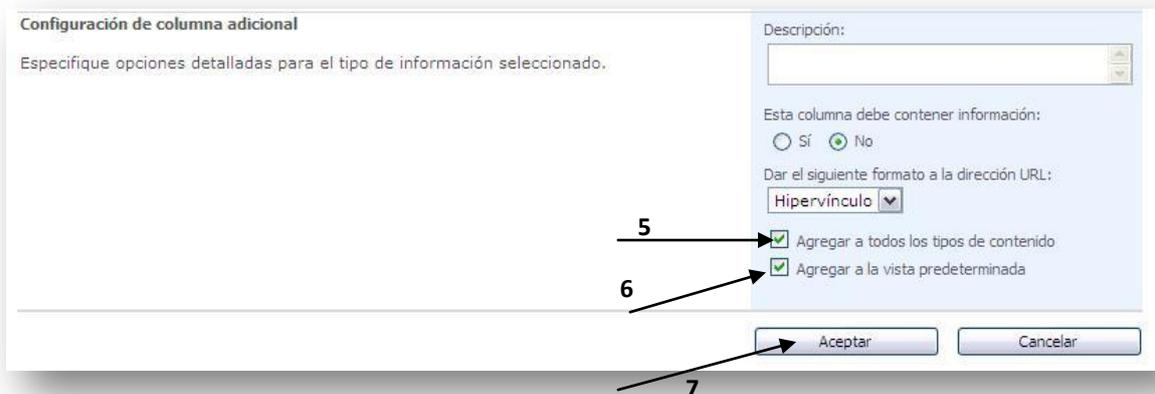
Título	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado	hiperlink
Crear procedimiento para elaborar esta lista		No iniciada	(1) Alta	25/09/2009		guias
Probar Access Web Datasheet	ACUNA BLANCO MARCELA	En curso	(1) Alta	15/10/2009		Imagen de la intranet
Realizar test		No iniciada	(2) Normal	03/11/2009		

Ilustración 480. Ejemplo de columna con imágenes



- Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 481. Página Crear columna. Hipervínculo o imagen. Parte inferior



6. Verifique que esté elegida **Agregar a la vista predeterminada** si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.
7. Haga click en **Aceptar**.
8. Será llevado por la herramienta a la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crea. Haga click en el nombre de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página.

Ilustración 482. Página Personalizar

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA > Configuración

## Personalizar Lista de Tareas PRUEBA

8

**Información de la lista**

Nombre: Lista de Tareas PRUEBA  
Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de Tareas/AllItems.aspx>  
Descripción: Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias
- Eliminar esta lista
- Guardar lista como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
% completado	Número	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	
Fecha de inicio	Fecha y hora	
Fecha de vencimiento	Fecha y hora	
Fecha de modificación	Fecha y hora	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

9. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así se determinó en el paso 6 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 483. Página de una lista

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA

### Lista de Tareas PRUEBA

Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

Nuevo Acciones Configuración Ver: **Todas las tareas**

Título	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado	Fecha de modificación
Crear procedimiento para elaborar esta lista		No iniciada	(1) Alta			
Probar Access Web Datasheet	ACUNA BLANCO MARCELA	En curso	(1) Alta			

- **Tipo de información de la nueva columna: Calculado**

1. Una vez que seleccionó con un click la opción **Calculado**, la página volverá a cargarse, esta vez con los requerimientos necesarios para crear dicha columna. Este tipo de columna se utiliza cuando se van a tomar los valores de otras columnas a modo de fórmula, para dar como resultado un valor producto del cálculo entre la información de las columnas utilizadas.

Ilustración 484. Página Crear columna. Calculado

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca Procedimiento 1 > Configuración > Crear columna

## Crear columna: Biblioteca Procedimiento 1

Utilice esta página para agregar una columna a esta biblioteca de documentos.

**Nombre y tipo**

Escriba un nombre para esta columna y seleccione el tipo de información que desea almacenar en la misma.

Nombre de columna:

El tipo de información de esta columna es:

- Una línea de texto
- Varias líneas de texto
- Elección (menú para elegir)
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Búsqueda (información ya disponible en este sitio)
- Sí o No (casilla de verificación)
- Persona o grupo
- Hipervínculo o imagen
- Calculado (cálculo basado en otras columnas)
- Datos profesionales

**Configuración de columna adicional**

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Fórmula:

Insertar columna:

- Copiar origen
- Creado

- 
2. Dentro de la casilla **Descripción**, podrá especificar con detalle el tipo de información que se solicita en la columna. Este paso es opcional, sin embargo permitirá establecer ciertos límites sobre el tipo de información que las personas ingresen en la columna.

3. En el cuadro **Fórmula** se detallará la fórmula deseada. Para esto haga click en el nombre de la columna deseada ubicado en el cuadro **Insertar columna**.

Ilustración 485. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior

Configuración de columna adicional

Especifique opciones detalladas para el tipo de información seleccionado.

Descripción:

Fórmula:

Insertar columna:

- Copiar origen
- Creado
- Estado de aprobación
- Modificado
- Tipo de contenido
- Título

Agregar a la fórmula

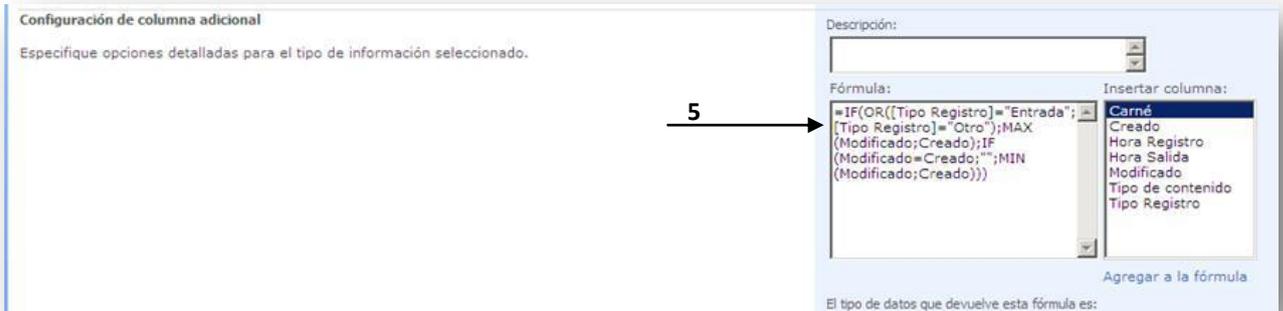
El tipo de datos que devuelve esta fórmula es:

- Una línea de texto
- Número (1, 1, 0, 100)
- Moneda (\$, ¥, €)
- Fecha y hora
- Sí o No
- Agregar a la vista predeterminada

Aceptar Cancelar

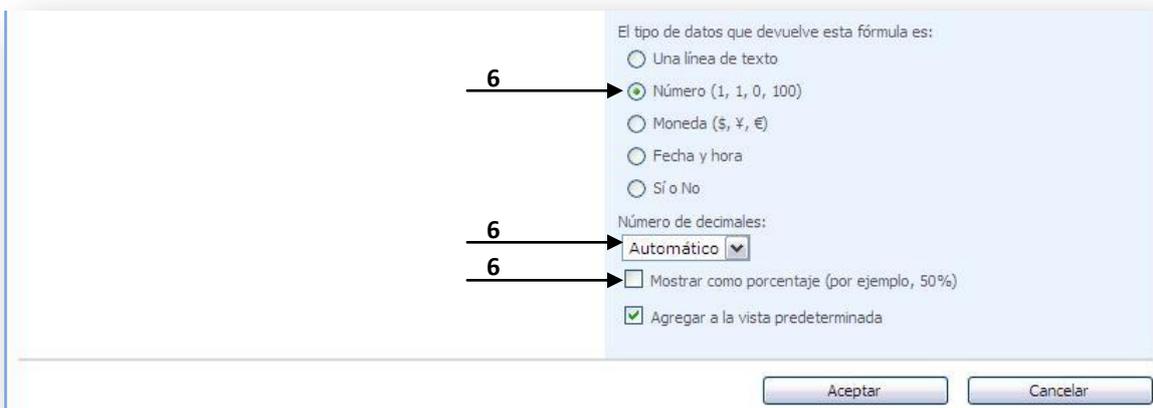
4. Luego haga click en el vínculo **Agregar a la fórmula**, ubicado bajo el cuadro anterior.
5. El nombre de la columna aparecerá entre corchetes [ ] en el cuadro **Fórmula**. Haga click en dicho cuadro para ubicar el cursor y luego introduzca el operador (+ - / =) o funciones necesarias para dar sentido a la fórmula. Las funciones son similares a las de MS Excel y las columnas utilizadas pertenecen únicamente a la misma lista.

Ilustración 486. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior



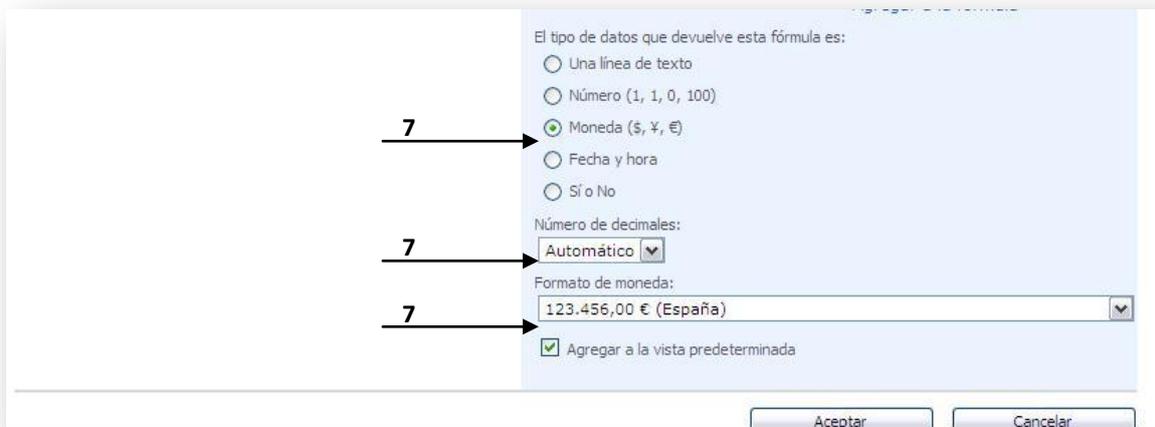
6. En el requerimiento siguiente, va a elegir con un click el modo en que desea que sea devuelto el resultado de la fórmula. Si elige la opción **Número**, debe especificar el número de decimales en la lista desplegable **Número de decimales** (haga click para desplegar la lista y seleccione el valor deseado). Luego debe marcar con un click la opción **Mostrar como porcentaje** si desea que el número sea mostrado en forma de porcentaje, o dejar la casilla en blanco si no lo desea.

Ilustración 487. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior



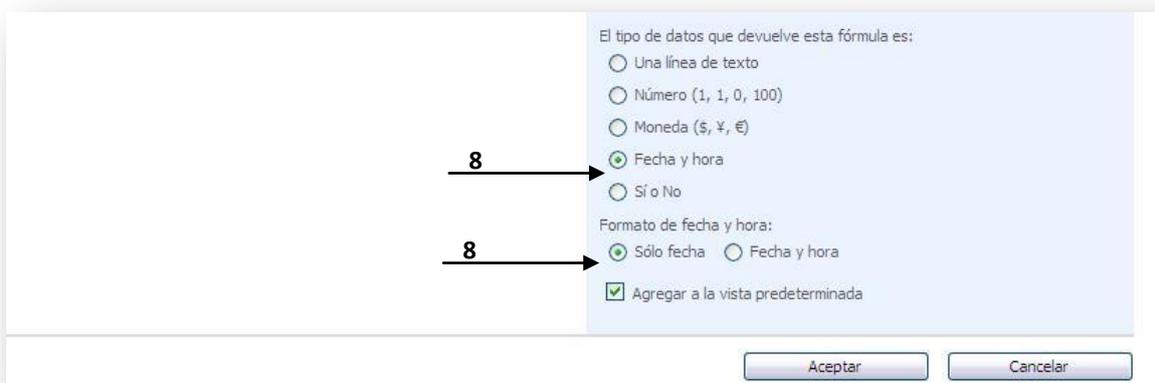
- Si elige la opción **Moneda**, debe especificar el número de decimales en la lista desplegable **Número de decimales** (haga click para desplegar la lista y click sobre el número para seleccionarlo). Luego debe desplegar con un click la lista **Formato de moneda** y seleccionar con un click el formato en que desea que sea mostrado el resultado monetario.

Ilustración 488. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior



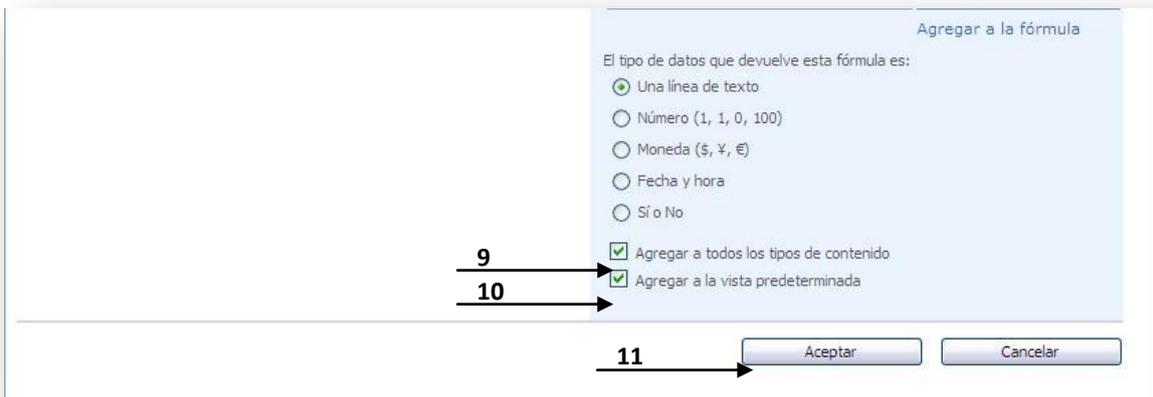
- Si escoge la opción **Fecha y hora**, debe seleccionar con un click si desea que el **Formato de fecha y hora** muestre **Sólo la fecha** o la **Fecha y hora** simultáneamente.

Ilustración 489. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior



9. Si está trabajando con una biblioteca de formularios, se muestra la opción **Agregar a todos los tipos de contenido**. Verifique que la casilla respectiva este marcada si desea que la nueva columna funcione para todos los tipos de contenido o plantillas. Si no desea habilitar esta función, desmárquela con un click.

Ilustración 490. Página Crear columna. Calculado. Parte inferior



10. Verifique que esté elegida **Agregar a la vista predeterminada** si desea que la columna aparezca en la vista predeterminada de la lista o biblioteca. Si no lo desea, desmarque la opción con un click.
11. Haga click en **Aceptar**.

12. Será llevado por la herramienta a la página **Personalizar**, esta vez, con el nombre de la columna que acaba de crear. Haga click en el nombre de la biblioteca o lista ubicado en la ruta superior de la página.

Ilustración 491. Página Personalizar

rollo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA > Configuración

## Personalizar Lista de Tareas PRUEBA

**Información de la lista**

Nombre: Lista de Tareas PRUEBA  
 Dirección Web: <http://intranet/Topics/Divisions/DGD/GC/GI/practica/Lists/Lista de Tareas/AllItems.aspx>  
 Descripción: Lista de prueba siguiendo los pasos del libro

**Configuración general** **Permisos y administración** **Comunicaciones**

- Título, descripción y exploración
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de identificación de audiencias
- Eliminar esta lista
- Guardar lista como plantilla
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de la directiva de administración de la información
- Configuración RSS

**Columnas**

Una columna almacena información de cada elemento de la lista. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta lista:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Requerida
Título	Una línea de texto	✓
Prioridad	Elección	
Estado	Elección	
% completado	Número	
Asignado a	Persona o grupo	
Grupo de tareas	Persona o grupo	
Descripción	Varias líneas de texto	
Fecha de inicio	Fecha y hora	
Fecha de vencimiento	Fecha y hora	
Fecha de modificación	Fecha y hora	
Creado por	Persona o grupo	
Modificado por	Persona o grupo	

13. La nueva columna aparecerá en la vista de la biblioteca o lista, si así se determinó en el paso 10 en **Agregar a la vista predeterminada**.

Ilustración 492. Página de una lista

Título	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de vencimiento	% completado	Fecha de modificación
Crear procedimiento para elaborar esta lista		No iniciada	(1) Alta			
Probar Access Web Datasheet	ACUNA BLANCO MARCELA	En curso	(1) Alta			

- **Tipo de información de la nueva columna: Datos profesionales**

1. Esta función se encuentra desactivada actualmente en SharePoint.

## 41. GUÍA: CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS INDIZADAS

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Setiembre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CCI.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Configuración de columnas indizadas*----- 530

a) Objetivo----- 530

b) Área de aplicación / Alcance----- 530

c) Normativa aplicable----- 530

d) Responsables----- 530

e) Referencias ----- 530

f) Descripción de los pasos ----- 531

## CONFIGURACIÓN DE COLUMNAS INDIZADAS

---

### a) OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de una biblioteca o lista grande por medio de una o varias columnas indizadas; las cuales permiten filtrar vistas nuevas o existentes de la lista o la biblioteca, al mismo tiempo que facilitan y agilizan el proceso de búsqueda de información.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administrador de contenido.

### e) REFERENCIAS

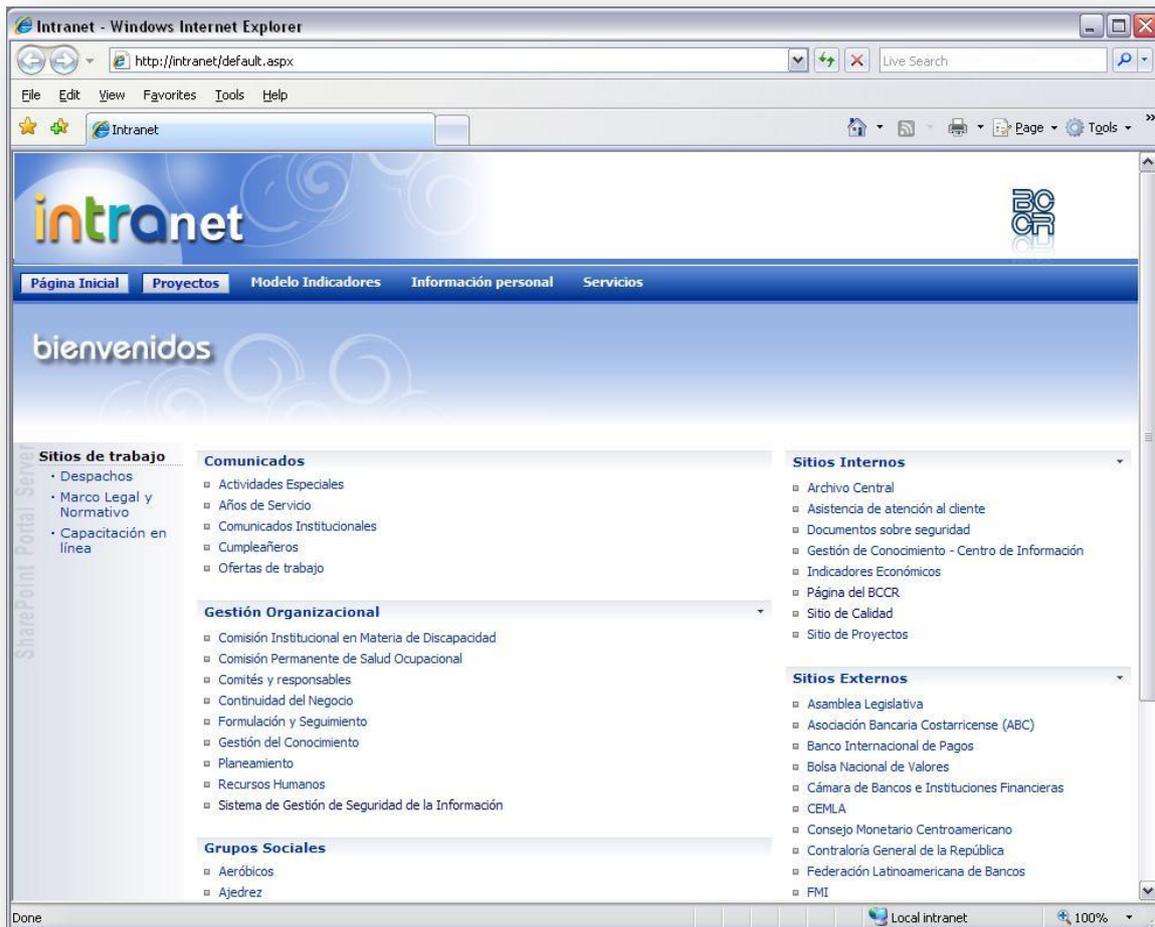
- Documento interno:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la Intranet**

1. Abra el navegador.

Ilustración 493. Página principal de la intranet del Banco.



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

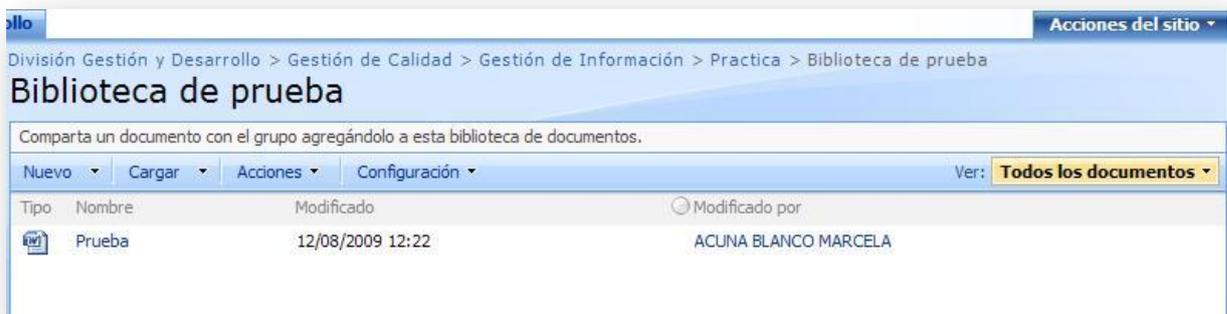
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la biblioteca o lista. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 494. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la biblioteca o lista respectiva.

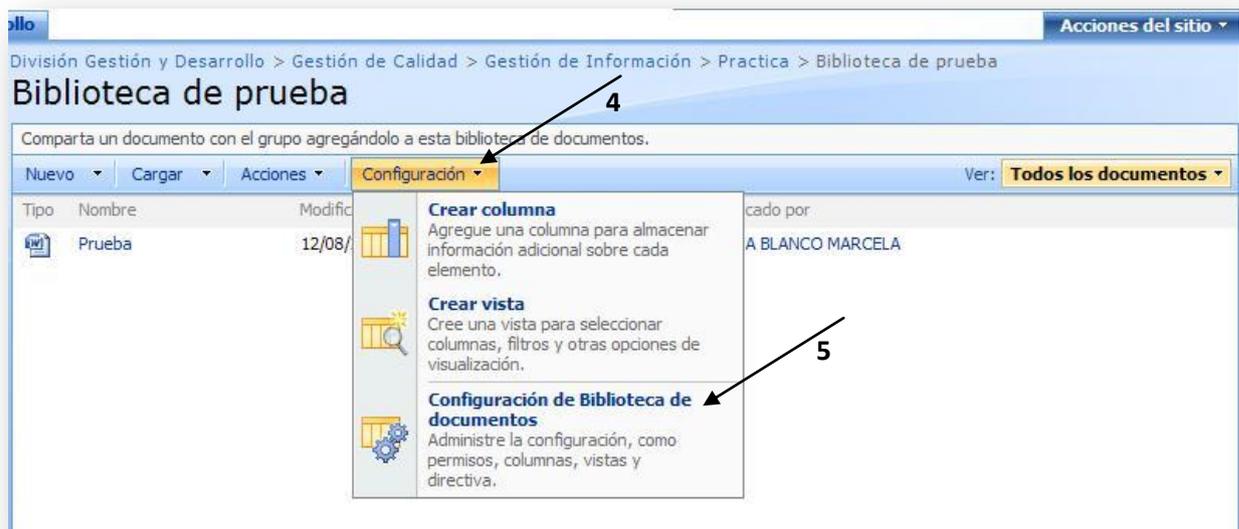
Ilustración 495. Página de una biblioteca de documentos



- **Configurar la estructura solicitada**

4. Seleccione la lista desplegable **Configuración**. Se despliegan las opciones disponibles.

Ilustración 496. Menú Configuración de una biblioteca



5. Escoja la opción **Configuración de [biblioteca, lista, etc.]**.

6. Se muestra la página **Personalizar**. Desplácese hacia abajo hasta encontrar la opción **Columnas indizadas** en el área **Columnas** y selecciónela.

Ilustración 497. Página Personalizar. Columnas

**Tipos de contenido**

Esta biblioteca de documentos está configurada para permitir diversos tipos de contenido. Use tipos de contenido para especificar la información que desea mostrar en un elemento, además de sus directivas, flujos de trabajo y otros comportamientos. Los tipos de contenido siguiente se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca:

Tipo de contenido	Visible en botón nuevo	Tipo de contenido predeterminado
Ordenes de compra de prueba	✓	✓
Formulario	✓	

- Agregar a partir de tipos de contenido de sitio
- Cambiar orden del nuevo botón y tipo de contenido predeterminado

**Columnas**

Una columna almacena información de cada documento en la biblioteca de documentos. Dado que la biblioteca de documentos permite varios tipos de contenido, alguna configuración de columnas se especifica ahora por el tipo de contenido del elemento como, por ejemplo, si la información es necesaria u opcional para el documento. Las columnas siguientes se encuentran disponibles actualmente en esta biblioteca de documentos:

Columna (hacer clic para editar)	Tipo	Usado en
Prueba	Elección	Ordenes de compra de prueba, Formulario
test	Número	Ordenes de compra de prueba, Formulario
Título	Una línea de texto	Ordenes de compra de prueba
Modificado por	Persona o grupo	
Creado por	Persona o grupo	
Desprotegido para	Persona o grupo	

- Crear columna
- Agregar desde columnas de sitio existentes
- Columnas indizadas ← 0

7. En la página **Columnas indizadas**, marque la casilla **Indizar** para la(s) columna(s) a las cuales desea agregar un índice. Las columnas candidatas a indizar son las de carácter numérico y que se usan con mucha frecuencia, por ejemplo el número de cédula en solicitudes de vacaciones, o número de concurso en la biblioteca de oferentes.

Ilustración 498. Página Columnas indizadas

rolo Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Empleados del Banco > Configuración > Columnas indizadas

### Columnas indizadas: Empleados del Banco

Selección las columnas que desea indizar. Las columnas indizadas mejorarán el rendimiento de vistas en listas que contienen un gran número de elementos pero, a cambio, consumirán recursos adicionales de la base de datos.

**Columnas indizadas**  
Active la casilla de verificación para agregar un índice a esa columna.

Indizar	Nombre de columna
<input type="checkbox"/>	Apellido
<input type="checkbox"/>	Cédula
<input type="checkbox"/>	Ciudad
<input type="checkbox"/>	Código postal
<input type="checkbox"/>	Concurso N°
<input type="checkbox"/>	Creado
<input type="checkbox"/>	Creado por
<input type="checkbox"/>	Dirección de correo electrónico
<input type="checkbox"/>	Estado/Provincia
<input type="checkbox"/>	Modificado
<input type="checkbox"/>	Modificado por
<input type="checkbox"/>	Nombre
<input type="checkbox"/>	Nombre completo
<input type="checkbox"/>	Número de fax
<input type="checkbox"/>	Organización
<input type="checkbox"/>	Pais o región
<input type="checkbox"/>	Puesto
<input type="checkbox"/>	Teléfono del trabajo
<input type="checkbox"/>	Teléfono móvil
<input type="checkbox"/>	Teléfono particular
<input type="checkbox"/>	Tipo de contenido
<input type="checkbox"/>	Versión

8 →

7 →

7

8 →

Aceptar Cancelar

8. Seleccione el botón **Aceptar**.

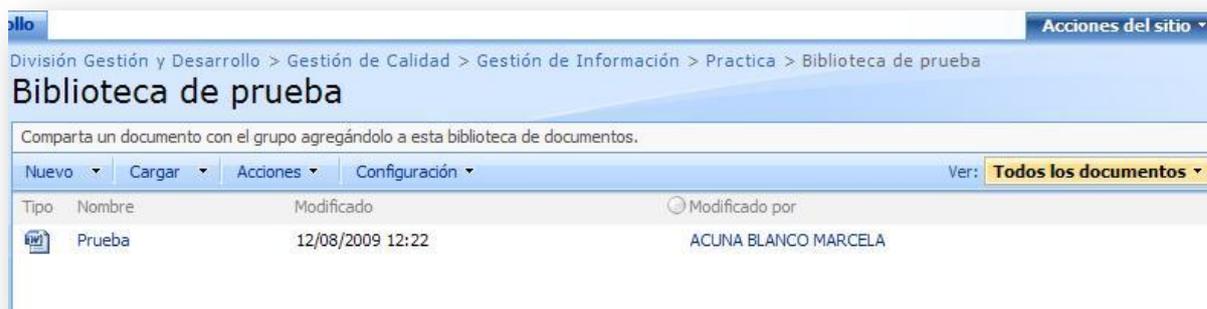
9. Para volver a la lista o biblioteca, haga click en el vínculo ubicado en la ruta superior de la página **Personalizar**.

Ilustración 499. Página Personalizar



10. Volverá a la página de la lista o biblioteca.

Ilustración 500. Página de una biblioteca



11. Ahora puede crear o modificar una vista y filtrar los elementos tomando como base en la(s) columna(s) indizada(s). También puede realizar búsquedas fácilmente tomando como base una columna indizada.

## 42. GUÍA: CREACIÓN DE UNA VISTA DE CALENDARIO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Setiembre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CVC.***FECHA DE APROBACIÓN***Noviembre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

*Creación de una vista de calendario*----- 539

a) **Objetivo**----- 539

b) **Área de aplicación / Alcance**----- 539

c) **Normativa aplicable**----- 539

d) **Responsables**----- 539

e) **Referencias** ----- 539

f) **Descripción de los pasos** ----- 540

## CREACIÓN DE UNA VISTA DE CALENDARIO

---

### a) OBJETIVO

Visualizar eventos, tareas o situaciones relevantes de forma calendarizada, proporcionando así una representación de dichos acontecimientos en el tiempo adecuada a las necesidades del usuario.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) REFERENCIAS

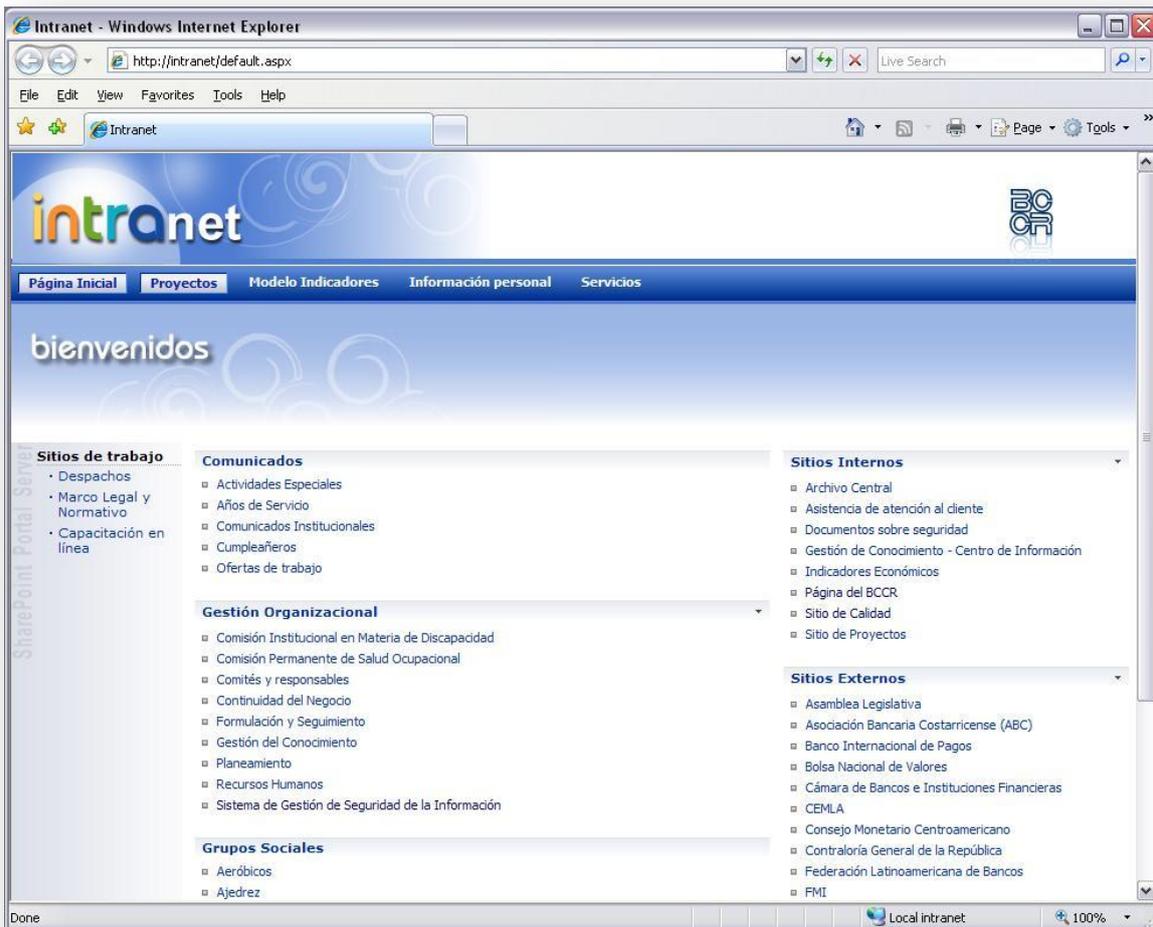
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

## 1. Abra el navegador

Ilustración 501. Página principal de la intranet del Banco



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

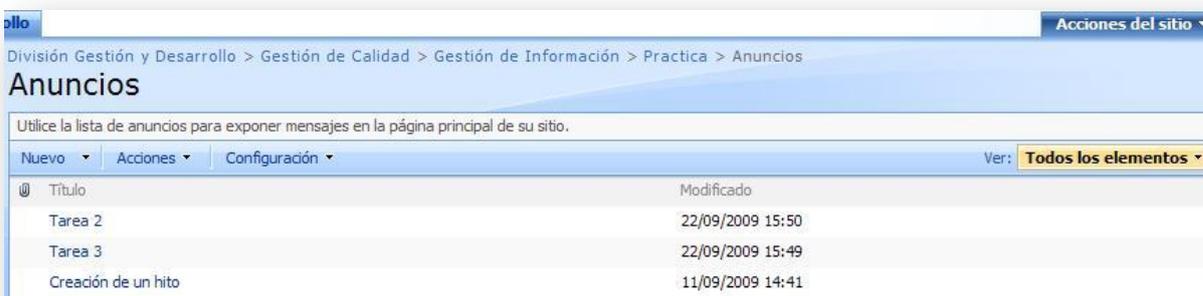
2. Ingrese al sitio de la intranet donde se encuentra la lista. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 502. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la lista a la cual desea agregar una vista de calendario, con un click sobre el vínculo respectivo. Se mostrará la página requerida.

Ilustración 503. Página principal de una lista



- **Crear la estructura solicitada**

4. Despliegue el menú **Ver** con un click sobre el nombre de la vista que aparece por defecto. Se muestran las diversas opciones de vista.

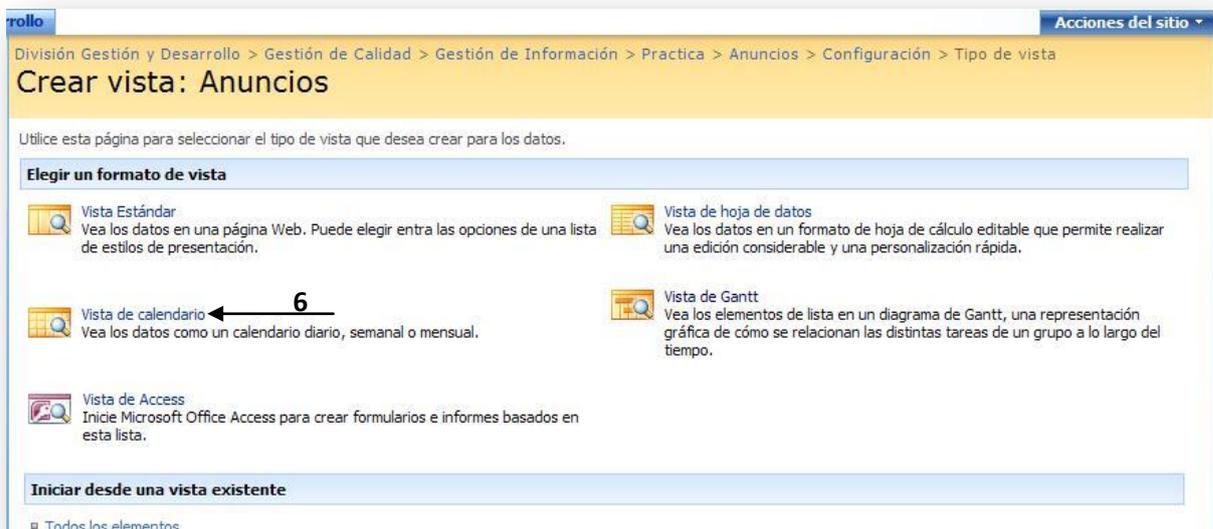
Ilustración 504. Menú Ver



5. Seleccione la opción **Crear vista**.

6. La página **Crear vista** se muestra. Elija **Vista de calendario**.

Ilustración 505. Página Crear vista



7. Se visualiza la página **Crear una vista de calendario**. Especifique un nombre para la vista en el cuadro **Nombre de la vista**, que describa adecuadamente el contenido que se mostrará con la vista. En este paso se recomienda escribir el nombre sin espacios ni caracteres especiales,

diferenciando cada palabra con una letra inicial en mayúscula (*i.e.* Al crear una vista de prueba de documentos compartidos, el nombre se escribe PruebaDocumentosCompartidos). Así evitará una dirección URL confusa y larga.

Ilustración 506. Ejemplo de una dirección URL confusa y nombre de la vista



Ilustración 507. Página Crear una vista de calendario

8. Se desea que la nueva vista quede como predeterminada cada vez que una persona ingrese a la lista, marque con un click la casilla de verificación de la opción **Establecer como vista predeterminada**. Esta función se habilita únicamente si la vista será de carácter público. Puede dejar la opción desmarcada si no desea que esto suceda. Recuerde; para que siempre que se ingrese al webpart con la vista definida por defecto, el link que referencia dicho webpart debe omitir la vista.

*Ejemplo de link con vista:*

<http://intranet/...../Guías/Forms/EnRevision.aspx>

*Ejemplo de link omitiendo la vista:*

***http://intranet//...../Guias***

9. Bajo **Audiencia de la vista**, especifique si la vista será personal (uso exclusivo) o pública (cualquiera que visite el sitio). La vista pública será visualizada por todas las personas con los permisos respectivos para ingresar a la página. La vista personal se crea para uso exclusivo de una persona; en este caso, el que está creando la nueva vista.
10. Bajo el campo **Intervalo**, se debe especificar las columnas que se utilizarán para situar los elementos en la vista de calendario. En **Inicio** seleccione la columna que se utilizará como fecha de comienzo de la actividad. En **Fin** elija la fecha que se usará como el final de la misma. Por ejemplo, una lista de reuniones, la cual dentro de sus metadatos contiene las fechas de comienzo y finalización de cada reunión. Dichas columnas son las mismas que se elegirán en **Inicio** y **Fin** respectivamente, para ubicar el elemento en la vista de calendario.

*Ilustración 508. Ejemplo del uso del campo Intervalo usando columnas hora inicio y hora término*

The screenshot displays a web interface for managing a calendar. A modal window is open, showing the details for a test event titled "Test: Prueba 3". The event is scheduled for 29/09/2009 at 16:56. The modal includes a table with the following data:

Título	Prueba 3
Prueba	29/09/2009 16:56):
hora inicio	29/09/2009 14:30
hora termino	29/09/2009 16:00
Estado de aprobación	En espera

Below the modal, a calendar grid is visible. A red box highlights a time slot on the 29th of September at 14:30, labeled "14:30 Prueba 3". The calendar shows the days 29 martes and 30 miércoles.

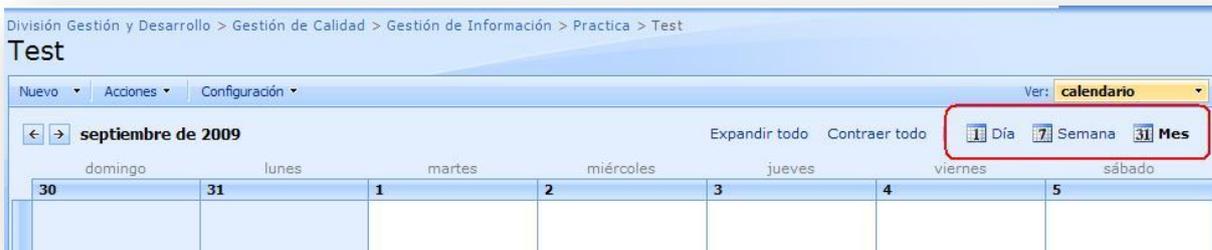
Ilustración 509. Página Crear vista de calendario. Intervalo

11. En **Columnas de calendario** se van a elegir las columnas que contienen información apropiada sobre cada elemento para mostrarse en la vista, tal como el nombre del elemento o el título que lleva. Despliegue la lista de opciones de los campos **Título de vista mensual**, **Título de vista semanal** y **Título de vista diaria** y luego seleccione la columna que contiene la información que desea mostrar como título de cada elemento en la vista. Los campos **Subtítulo de vista semanal** y **Subtítulo de vista diaria** son opcionales.

Ilustración 510. Página Crear vista de calendario. Columnas de calendario y Ámbito predeterminado

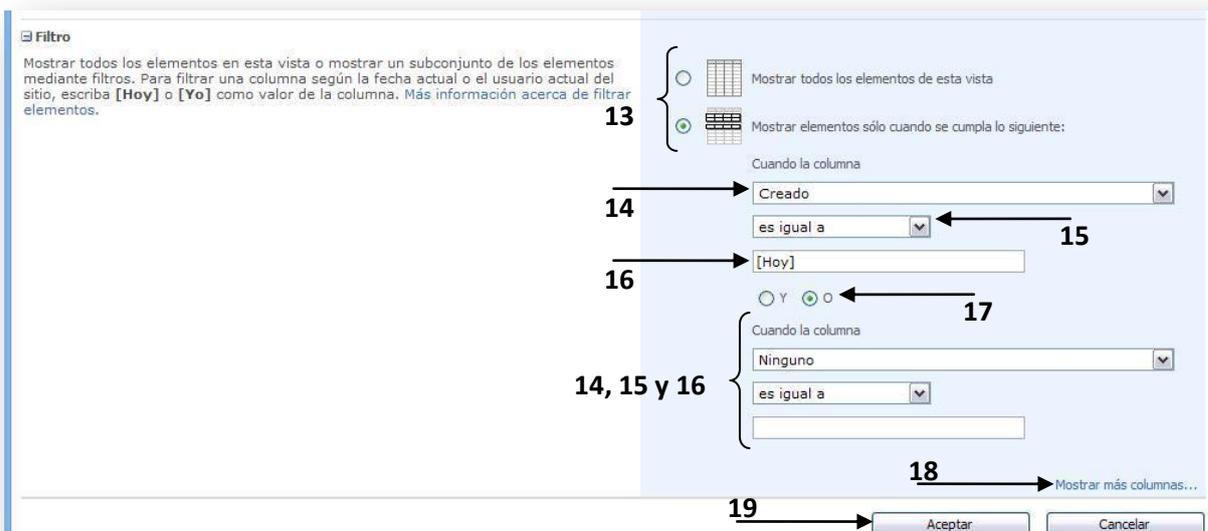
12. Elija con un click la opción que contenga el **Ámbito predeterminado** con el cual desea que se muestre la vista por defecto cada vez. Esto puede cambiarlo en cualquier momento dentro del calendario, sin embargo esto no cambia permanentemente la vista.

Ilustración 511. Ejemplo en calendario. Ámbito predeterminado: Mes



13. En el campo **Filtro** se establecen filtros a los elementos de la biblioteca o lista, según el interés de la nueva vista. Si desea mostrar todos los elementos en la vista, deje marcado la opción **Mostrar todos los elementos de esta vista** y continúe con el paso 19. Si desea filtrar los elementos, seleccione la opción **Mostrar elementos sólo cuando se cumpla lo siguiente:** y continúe con los pasos 14 al 18.

Ilustración 512. Página Crear vista de calendario. Filtro



14. Despliegue la lista **Cuando la columna** y luego escoja el nombre de la columna que utilizará para filtrar los elementos.
15. La siguiente lista desplegable contiene operadores lógicos; los cuales especifican la condición que deberá tener la columna para mostrar o no, los elementos. Puede desplegar la lista de opciones o luego elegir entre las diversas opciones que muestra.
16. En el cuadro de texto siguiente, puede escribir el valor que se ajusta a la condición elegida; y que permite filtrar los elementos de la forma esperada. Por ejemplo, si quiere mostrar elementos creados el día actual, selecciona la columna **Creado**, el operador **igual que** y escribe en el cuadro de texto **[Hoy]**.
17. Si desea filtrar los elementos de acuerdo con una columna adicional, seleccione el botón **Y** ó **O** según corresponda y luego repita los pasos **14**, **15** y **16**.
18. Si desea filtrar el contenido con base en columnas adicionales, haga click en el vínculo **Mostrar más columnas...** y repita los pasos **14**, **15** y **16**.
19. Seleccione el botón **Aceptar**.
20. Se ha creado la nueva vista de calendario para la lista deseada.

*Ilustración 513. Vista de calendario para una lista*

Test

Nuevo | Acciones | Configuración | Ver: calendario

septiembre de 2009 | Expandir todo | Contraer todo | 1 Día | 7 Semana | 31 Mes

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28 11:00 Prueba 2	29 14:30 Prueba 3	30	1	2	3

### 43. GUÍA: CREACIÓN DE UNA VISTA DE HOJA DE DATOS

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Agosto 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***CVHD.***FECHA DE APROBACIÓN***Noviembre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

---

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<b><i>Crear una vista de hoja de datos</i></b> -----	<b>550</b>
a) <b>Objetivo</b> -----	<b>550</b>
b) <b>Área de aplicación / Alcance</b> -----	<b>550</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> -----	<b>550</b>
d) <b>Responsables</b> -----	<b>550</b>
e) <b>Definiciones y conceptos</b> -----	<b>550</b>
f) <b>Referencias</b> -----	<b>551</b>
g) <b>Descripción de los pasos</b> -----	<b>551</b>

## CREAR UNA VISTA DE HOJA DE DATOS

---

### a) OBJETIVO

Crear una vista en formato hoja de cálculo (similar a excel), que permita hacer una edición y personalización rápida de los metadatos de una biblioteca o lista.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

### e) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Vista de hoja de datos

Forma de visualizar los datos en un formato de hoja de cálculo editable que permite realizar una edición y personalización rápida.

- Audiencia de la vista

Representa aquellos grupos de personas a los que se destina la vista.

## f) REFERENCIAS

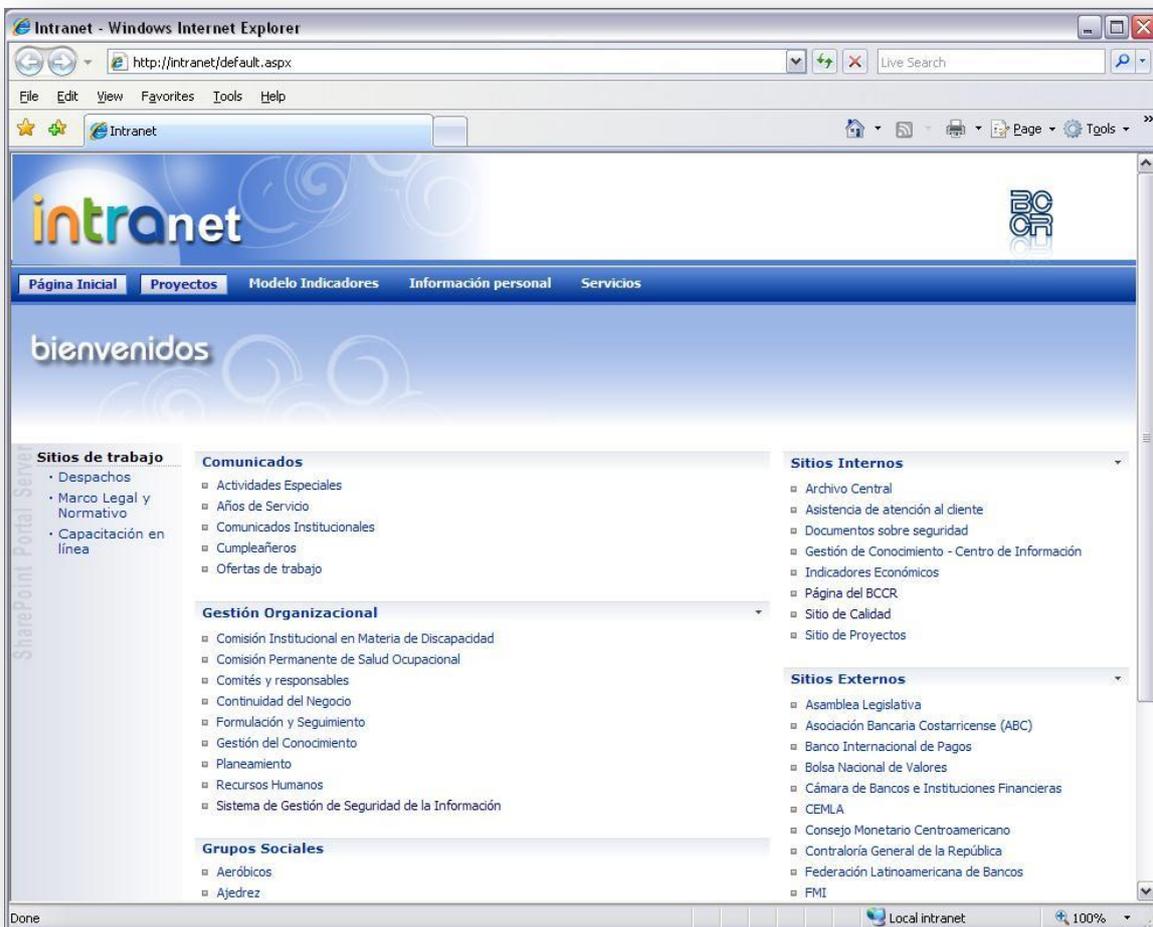
- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## g) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

- **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador

*Ilustración 514. Página principal de la intranet del Banco*



▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

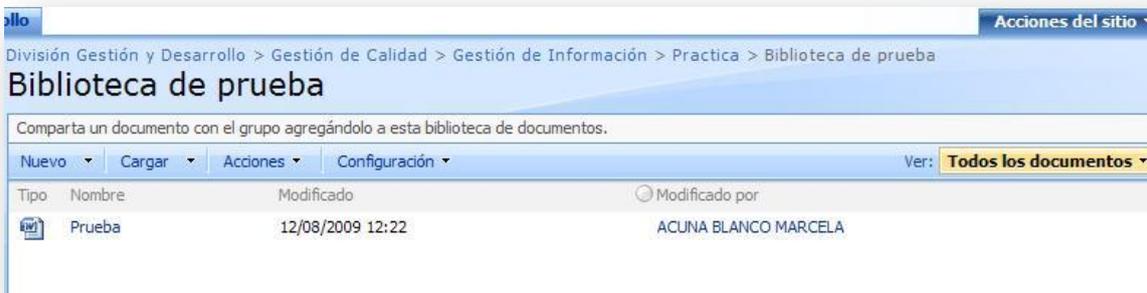
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la lista o biblioteca. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 515. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la lista o biblioteca a la cual desea agregar una vista de hoja de datos, con un click sobre el vínculo respectivo. Se mostrará la página requerida.

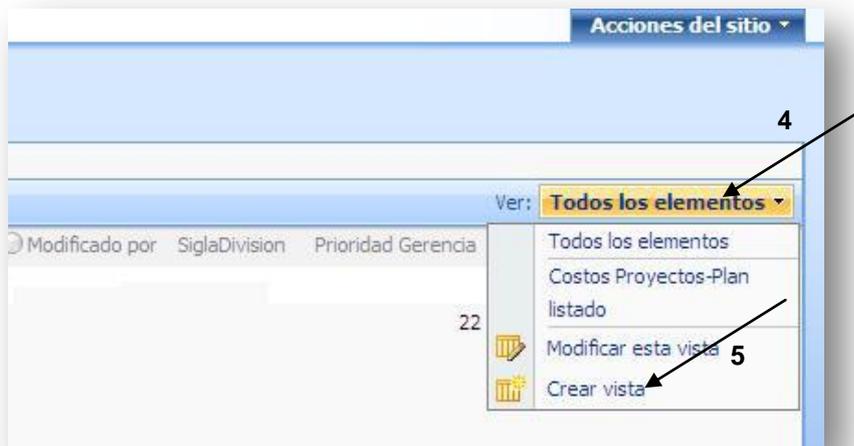
Ilustración 516. Página de una biblioteca de documentos



- **Crear la estructura solicitada**

4. Despliegue el menú **Ver** con un click sobre el nombre de la vista que aparece por defecto. Se muestran las diversas opciones de vista.

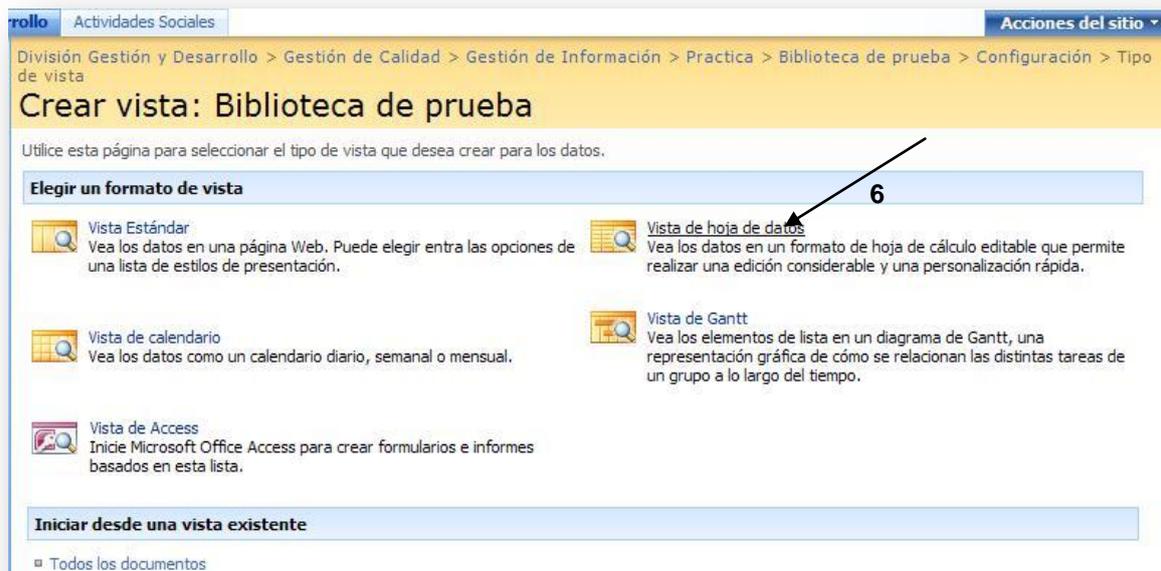
Ilustración 517. Menú Ver de una biblioteca



5. Seleccione la opción **Crear vista**.

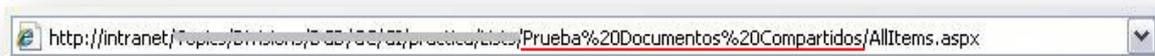
6. Se genera la página **Crear vista**. Elija la opción **Vista de hoja de datos**.

Ilustración 518. Página Crear vista

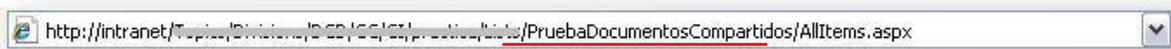


7. Se genera la página **Crear vista de hoja de datos**. Defina el nombre que desea que tenga la vista. Recuerde que debe ser un nombre claro y entendible, que permita conocer qué contiene dicha vista. Para nombrarla escriba el nombre deseado en el cuadro de texto **Nombre de la vista**. Recuerde que el mismo debe ser libre de espacios y caracteres. En este paso se recomienda escribir el nombre sin espacios, diferenciando cada palabra con una letra inicial en mayúscula (*i.e.* Al crear una vista de Prueba de documentos compartidos, el nombre se escribe PruebaDocumentosCompartidos).

*Ilustración 519. Ejemplo dirección URL confusa por utilización de espacios y caracteres especiales*



*Ilustración 520. Ejemplo dirección URL clara al omitir espacios y caracteres especiales del Nombre*



*Ilustración 521. Página Crear una vista de hoja de datos*

A screenshot of a web application page titled "Crear una vista de hoja de datos: Biblioteca de prueba". The breadcrumb trail at the top reads: "División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración > Crear vista". The main heading is "Crear una vista de hoja de datos: Biblioteca de prueba". Below the heading, there is a text box for "Nombre" and a "Nombre de la vista:" field. A red arrow labeled "7" points to the "Nombre de la vista:" field. There are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. A checkbox labeled "Establecer como vista predeterminada" is also visible.

Ilustración 522. Página Crear una vista de hoja de datos. Continuación.

rollo Actividades Sociales Acciones del sitio

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Biblioteca de prueba > Configuración > Crear vista

## Crear una vista de hoja de datos: Biblioteca de prueba

Utilice esta página para crear una vista de esta biblioteca de documentos.

Aceptar Cancelar

**Nombre**

Escriba un nombre para esta vista de biblioteca de documentos. Elija un nombre descriptivo, por ejemplo "Ordenado por autor", para que los visitantes del sitio sepan qué contiene al hacer clic en el vínculo.

Nombre de la vista:

Establecer como vista predeterminada (Se aplica sólo a las vistas públicas)

**Audiencia**

Seleccione la opción que represente la audiencia pensada para esta vista.

Audiencia de la vista:

Crear una vista personal  
Las vistas personales están pensadas sólo para su uso exclusivo.

Crear una vista pública  
Las vistas públicas pueden ser visitadas por cualquier usuario que utilice el sitio.

**Columnas**

Active o desactive la casilla de verificación junto a cada columna que desee mostrar u ocultar en esta vista. Para especificar el orden de las columnas, seleccione un número en la casilla **Posición desde la izquierda**.

Mostrar	Nombre de columna	Posición desde la izquierda
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo (icono vinculado a documento)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre (vinculado al documento con el menú de edición)	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificado	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificado por	4
<input type="checkbox"/>	Comentario de protección	5
<input type="checkbox"/>	Copiar origen	6

8. Si la vista que está creando es pública, puede seleccionar con un click la casilla de verificación **Establecer como vista predeterminada**; si considera que la nueva vista es más conveniente que sea la predeterminada para los que visitarán la biblioteca o lista. Recuerde; para que siempre que se ingrese al webpart con la vista definida por defecto, el link que referencia dicho webpart debe omitir la vista.

*Ejemplo de link con vista:*

*<http://intranet/...../Guias/Forms/EnRevision.aspx>*

*Ejemplo de link omitiendo la vista: <http://intranet//...../Guias>*

9. En el área **Audiencia** elija con un click en el respectivo botón de selección la **Audiencia de la vista** a la que se desea dirigir dicha vista. La vista pública será vista por todas las personas con los permisos respectivos para ingresar a la página. La vista personal se crea para uso exclusivo de una persona; en este caso, el que está creando la nueva vista.

Ilustración 523. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Columnas

**Columnas**

Active o desactive la casilla de verificación junto a cada columna que desee mostrar u ocultar en esta vista. Para especificar el orden de las columnas, seleccione un número en la casilla **Posición desde la izquierda**.

Mostrar	Nombre de columna	Posición desde la izquierda
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo (icono vinculado a documento)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre (vinculado al documento con el menú de edición)	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Creado	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificado	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificado por	6
<input type="checkbox"/>	Comentario de protección	7
<input type="checkbox"/>	Copiar origen	8
<input type="checkbox"/>	Creado por	9
<input type="checkbox"/>	Desprotegido para	10
<input type="checkbox"/>	Editar (vínculo para editar el elemento)	11
<input type="checkbox"/>	Guía	12
<input type="checkbox"/>	ID	13
<input type="checkbox"/>	Nombre (para uso en formularios)	14
<input type="checkbox"/>	Nombre (vinculado al documento)	15
<input type="checkbox"/>	Tamaño de archivo	16
<input type="checkbox"/>	Tipo de contenido	17
<input type="checkbox"/>	Versión	18

**Ordenar**

Seleccione una o dos columnas para determinar el orden en el que aparecen los elementos en la vista. Más información acerca de ordenar elementos.

Ordenar primero por la columna:

Ninguno

Mostrar elementos en orden ascendente

10. En el campo **Columnas**, se deben seleccionar aquellos datos que se desean mostrar en la nueva vista. Para esto se marca con un click aquellas casillas que correspondan a las columnas elegidas; para asegurarse de que tengan un símbolo  $\checkmark$ . Aquellos datos que no desean mostrarse se desmarcan con un click en sus respectivas casillas, quedando así en blanco las casillas **Mostrar** de las columnas no deseadas. El hecho de que una columna no se elija, no significa que su contenido desaparecerá, o que dejará de ser un campo a rellenar al crear elementos en la biblioteca o lista, simplemente no se visualizará en la nueva vista.

11. Una vez seleccionadas las columnas, estas se ordenarán de acuerdo con criterios de relevancia considerados; con el fin de lograr acomodarlas de izquierda a derecha, una vez creada la vista de hoja de datos. Para esto, ubíquese con un click en el número que aparece por defecto en la lista

desplegable **Posición desde la izquierda** para desplegar las demás posiciones, y luego elija con otro click el número correspondiente a la posición que considere adecuada. Haga esto para cada una de las columnas previamente elegidas. No necesariamente el orden establecido en la vista es el orden que se seguirá para llenar los metadatos cuando se vaya a crear o cargar un elemento nuevo.

12. En el área **Ordenar**, se busca ordenar los elementos contenidos en dicha lista o biblioteca, lo que se hará por medio de las columnas elegidas.

Ilustración 524. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Ordenar

**Ordenar**

Seleccione una o dos columnas para determinar el orden en el que aparecen los elementos en la vista. Más información acerca de ordenar elementos.

Ordenar primero por la columna:

13 → Ninguno

14 →  Mostrar elementos en orden ascendente (A, B, C, o 1, 2, 3)

Mostrar elementos en orden descendente (C, B, A, o 3, 2, 1)

Y después por la columna:

15 → Ninguno

16 →  Mostrar elementos en orden ascendente (A, B, C, o 1, 2, 3)

Mostrar elementos en orden descendente (C, B, A, o 3, 2, 1)

**Filtro**

Mostrar todos los elementos en esta vista o mostrar un subconjunto de los elementos mediante filtros. Para filtrar una columna según la fecha actual o el usuario actual del sitio, escriba [Hoy] o [Yo] como valor de la columna. Más información acerca de filtrar elementos.

Mostrar todos los elementos de esta vista

Mostrar elementos sólo cuando se cumpla lo siguiente:

Quando la columna

Ninguno

es igual a

Y  O

Quando la columna

13. En el menú **Ordenar primero por la columna**, elija el nombre de la columna correspondiente. Haga click para desplegar las opciones y luego elija la columna específica.

14. Escoja si desea que los elementos se muestren en orden ascendente o descendente, marcando el botón respectivo.

15. (Opcional) En el menú **Y después por la columna** se pretende seleccionar una segunda columna que ordene los datos. Para esto se hace click en la lista, la cual desplegará el menú de opciones de columnas. Luego seleccione el nombre de la columna determinada.
16. (Opcional) Escoja si desea que los elementos se muestren en orden ascendente o descendente, marcando el botón respectivo.
17. En el área **Filtro** se pretende filtrar los elementos de manera que, para dicha vista específica, solo se muestren ciertos elementos. Si escoge la opción **Mostrar elementos sólo cuando se cumpla lo siguiente**, deberá especificar los criterios de las columnas que van a permitir mostrar únicamente ciertos elementos, siguiendo los pasos **18** al **22**. Si elige **Mostrar todos los elementos de esta vista** continúe con el paso **23**.

Ilustración 525. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Filtro

**Filtro**

Mostrar todos los elementos en esta vista o mostrar un subconjunto de los elementos mediante filtros. Para filtrar una columna según la fecha actual o el usuario actual del sitio, escriba [**Hoy**] o [**Yo**] como valor de la columna. Más información acerca de filtrar elementos.

17

18

19

20

Mostrar todos los elementos de esta vista

Mostrar elementos sólo cuando se cumpla lo siguiente:

Cuando la columna

Ninguno

es igual a

Cuando la columna

Ninguno

es igual a

Mostrar más columnas...

Totales

Carpetas

Límite de elementos

Aceptar Cancelar

18. Bajo la frase **Cuando la columna** se encuentran dos menús de opciones y un cuadro de texto. El primero corresponde a la columna que va a definir el filtro. Haga click en la lista para desplegar las opciones y luego seleccione la columna correspondiente.

19. El segundo menú es el operador lógico de la condición que se desea dar a la columna para permitir mostrar o no los elementos en la vista. Despliegue la lista de operadores y luego haga click sobre el correspondiente.
20. Dentro del cuadro de texto siguiente escriba el valor que será la condición que deberán cumplir los elementos para mostrarlos en la vista. Por ejemplo, si quiere mostrar los elementos creados en el día, selecciona la columna **Creado**, el operador **es igual a** y escribe en el cuadro de texto **[Hoy]**.
21. De ser necesario, elija con un click el botón de selección correspondiente **Y** ó **O** si desea agregar otra condición, y luego repita los pasos desde el 18 para la condición adicional.
22. También puede agregar más condiciones dando click en el vínculo **Mostrar más columnas...** que aparece a la derecha inferior del área **Filtro**.

Ilustración 526. Página Crear una vista de hoja de datos. Continuación parte Filtro

**Filtro**

Mostrar todos los elementos en esta vista o mostrar un subconjunto de los elementos mediante filtros. Para filtrar una columna según la fecha actual o el usuario actual del sitio, escriba **[Hoy]** o **[Yo]** como valor de la columna. Más información acerca de filtrar elementos.

Mostrar todos los elementos de esta vista

Mostrar elementos sólo cuando se cumpla lo siguiente:

Cuando la columna  
Ninguno

es igual a

21  Y  O

Cuando la columna  
Ninguno

18 es igual a

19

20

22 [Mostrar más columnas...](#)

23

Totales

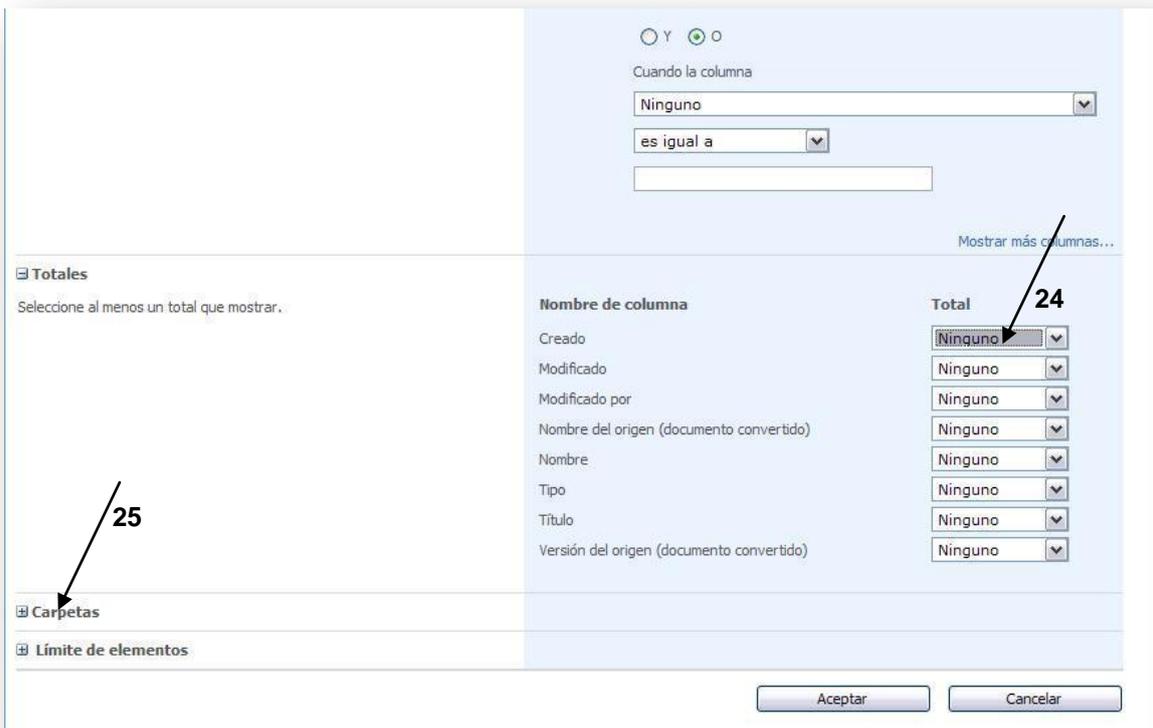
Carpetas

Limite de elementos

Aceptar Cancelar

23. El campo **Totales** permite visualizar diferentes tipos de totales sobre la lista o biblioteca. Las opciones varían según el diseño del elemento, y puede encontrarse **Promedio**, **Máximo**, **Mínimo** y **Cuenta**. Si desea conocer algún total, despliegue el campo con un click sobre el nombre.

Ilustración 527. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Totales



24. Ubíquese en la lista **Total** de aquella columna de la cual desee conocer un total específico. Despliegue la lista con un click y luego seleccione el tipo de total deseado. Repita este paso con otras columnas si desea conocer más totales. Si no, continúe con la guía.

25. **Carpetas** es una opción que le permite decidir si mostrar todos los elementos contenidos dentro de carpetas, o si prefiere ver los elementos sin carpetas. Si desea habilitar esta opción, haga click en el nombre **Carpetas** para desplegar el campo.

Ilustración 528. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Carpetas

Mostrar más columnas...

**Totales**  
Seleccione al menos un total que mostrar.

Nombre de columna	Total
Creado	Ninguno
Modificado	Ninguno
Modificado por	Ninguno
Nombre del origen (documento convertido)	Ninguno
Nombre	Ninguno
Tipo	Ninguno
Título	Ninguno
Versión del origen (documento convertido)	Ninguno

**Carpetas**  
Especifique si desea explorar las carpetas para ver elementos, o si desea ver todos los elementos a la vez.

Carpetas o plana:

Mostrar elementos dentro de carpetas

Mostrar todos los elementos sin carpetas

**Límite de elementos**

Aceptar Cancelar

26. Elija la opción deseada para la nueva vista de hoja de datos.

27. Dentro de **Límite de elementos** se puede limitar el número de elementos que los usuarios podrán ver en la nueva vista. Si desea habilitar esta opción, haga click en **Límite de elementos**.

Ilustración 529. Página Crear una vista de hoja de datos. Parte Límite de elementos

Nombre Ninguno

Tipo Ninguno

Título Ninguno

Versión del origen (documento convertido) Ninguno

**Carpetas**

Especifique si desea explorar las carpetas para ver elementos, o si desea ver todos los elementos a la vez.

Carpetas o plana:

Mostrar elementos dentro de carpetas

Mostrar todos los elementos sin carpetas

**Límite de elementos**

Establezca un límite de elementos para restringir la cantidad de datos mostrada a los usuarios de esta vista. Puede convertirlo en un límite absoluto, o permitir que los usuarios vean todos los elementos de la biblioteca de documentos en lotes del tamaño especificado.

Número de elementos que desea mostrar:

Mostrar todos los elementos

Limitar el número total de elementos mostrados a:

100

30 Aceptar Cancelar

28. Si desea que se muestren todos los elementos contenidos en la lista o biblioteca, verifique que la opción **Mostrar todos los elementos** esté marcada, o márkela con un click.
29. Si desea limitar el número de elementos a mostrar en la nueva vista, elija la opción **Limitar el número total de elementos mostrados a**, y luego escriba en el cuadro siguiente la cantidad máxima deseada.
30. Haga click en el botón **Aceptar**.

31. Se genera la nueva vista de elementos.

*Ilustración 530. Vista de hoja de datos para una biblioteca*

División Administrativa > Servicios Institucionales > Visitantes Vestibulo Principal

Visitantes Vestibulo Principal

Nuevo Acciones Configuración Ver: Registros de hoy

Nombre Visitante	Cédula	Empresa o Motivo	Carné	Entrada	Salida	Fecha	Hora Programada de Entrada	Observaciones
Arroyo Monge Johanna	11180738	Banco Popular				05/11/2009	1a5	
Gewndolyne Solano Romero	C10100780952	Bco. Popular	3V 37	12.38		05/11/2009	1-5	
Hellen González Ortega	401930600	Popular Pensiones	V03-61	12.48		05/11/2009	1-5	
Luis Vargas Zúñiga	107090057	Popular Pensiones	V03-32	12.49		05/11/2009	1-5	
Cinthya Solano Fernández	109250769	Popular Pensiones				05/11/2009	1-5	
Sonia Garbanzo Navarro	302710994	P.B. Aldesa Valores	V03-45	12.47		05/11/2009	1-5	
Guillermo Chacón Carpio	302960111	Mtl. Cartago	V03-60	13.02		05/11/2009	1-5	
Rafael José Montero Brenes	304040847	Gob. Hacienda	V03-68	12.53		05/11/2009	1-5	
José Antonio Vásquez Rivera	111460397	Bco. de Costa Rica	V03-47	12.57		05/11/2009	1-5	
Minor Mora Huetas	1545694	Gob. Hacienda	V03-53	12.54		05/11/2009	1-5	
Marco Arroyo Rodríguez	109650031	Bco. Nacional	V03-56	12.56		05/11/2009	1-5	
Claudio Bolaños Rojas	106070221	Bco. Nacional	V03-27	12.56		05/11/2009	1-5	
Margot Jiménez Díaz	102660486	Fin.GyT Continental	V03-95	12.52		05/11/2009	1-5	
Guillen Diaz Raquel	3-436-132	Banco Popular	V03-91	12.00	5	05/11/2009	12a5	
Yessenia Alvarado Martínez	0106900531	Bco. Popular		12.00	5	05/11/2009	12a5	
Allan Jimenez Zamora	0110070419	Bco. Popular	V03-34	12.00	5	05/11/2009	12a5	
Andrea Maria Godínez Madriz	0106070590	Bco. Popular	V03-26	12.00	5	05/11/2009	12a5	
Bessy Yenoxy Rojas Toledo	0502630439	Bco. Popular	V03-13	12.00	5	05/11/2009	12a5	
Carlos Madriz Mena	0112390672	Bco. Popular	V03-54	12.00	5	05/11/2009	12a5	
Gualberto Zamora Cruz	0205140383	Bco. Popular		12.00	5	05/11/2009	12a5	

## 44. GUÍA: ELIMINAR LISTA O BIBLIOTECA

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Setiembre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***ELB.***FECHA DE APROBACIÓN***Noviembre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

**TABLA DE CONTENIDO**

---

<i>Eliminar una lista o biblioteca</i> .....	566
a) Objetivo.....	566
b) Área de aplicación / Alcance.....	566
c) Normativa aplicable.....	566
d) Responsables.....	566
e) Referencias .....	566
f) Descripción de los pasos .....	567

## *ELIMINAR UNA LISTA O BIBLIOTECA*

---

### *a) OBJETIVO*

Remover de manera segura, una lista o biblioteca de un sitio en la intranet. Esta queda en la papelera de reciclaje durante 30 días, después se eliminará de la base de datos de la intranet.

### *b) ÁREA DE APLICACIÓN / ALCANCE*

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### *c) NORMATIVA APLICABLE*

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### *d) RESPONSABLES*

- Administradores de contenido.

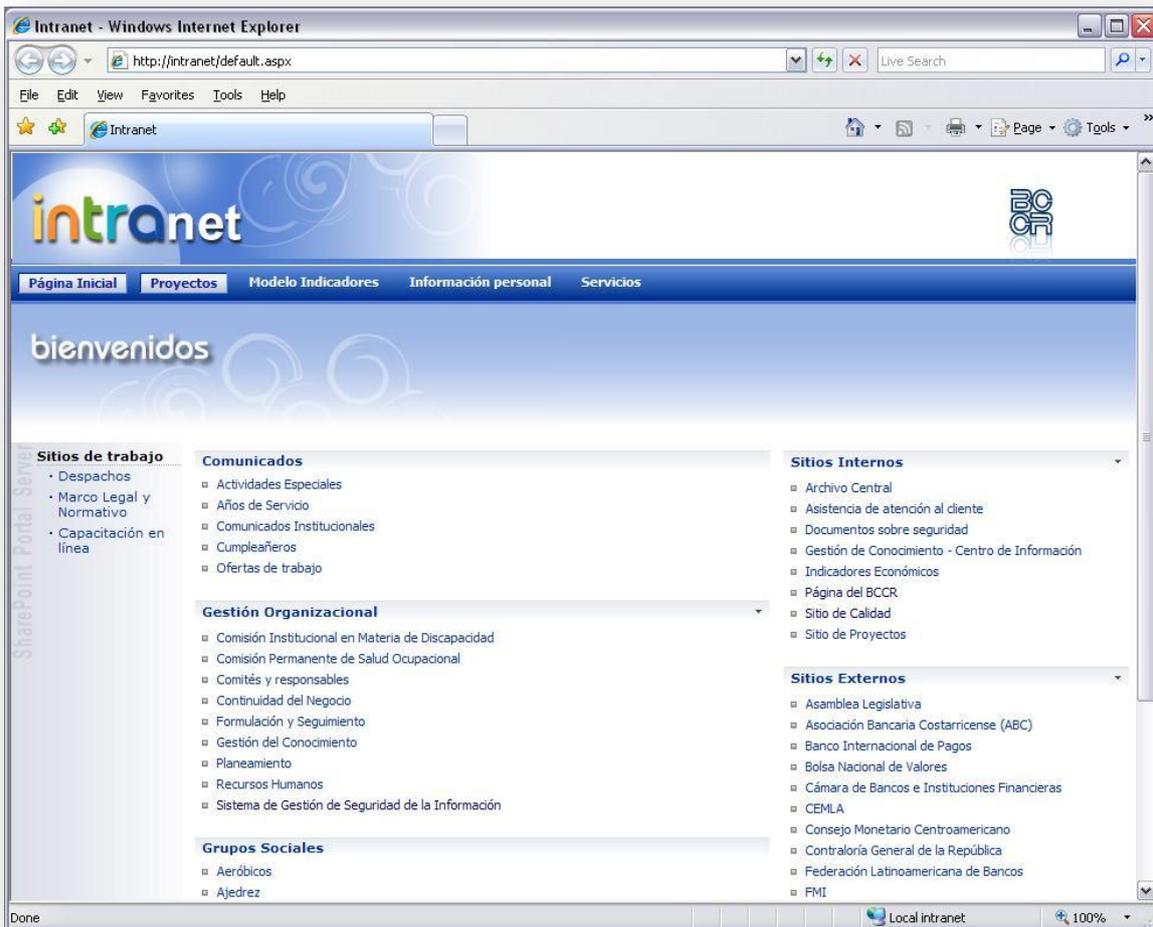
### *e) REFERENCIAS*

- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 531. Página principal de la intranet del Banco*

▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

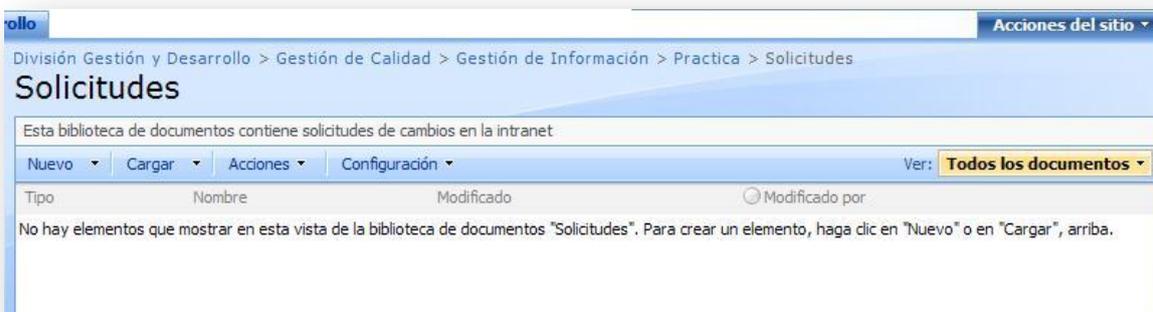
2. Ingrese al sitio del Banco donde se encuentra la biblioteca o lista. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 532. Página de un sitio del Banco



3. Ingrese a la biblioteca o lista que desea eliminar, con un click sobre el vínculo respectivo.

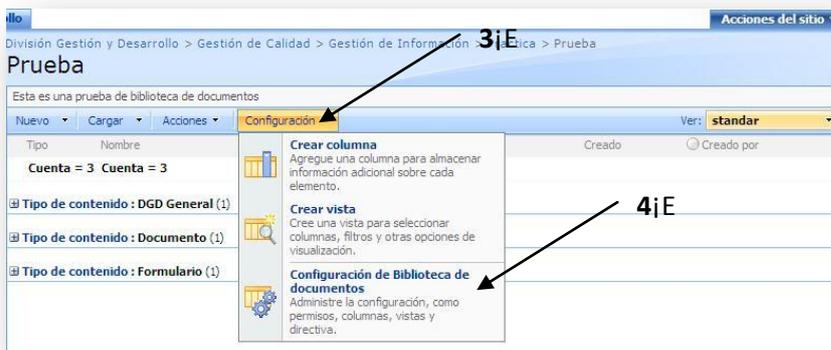
Ilustración 533. Página de una biblioteca



- **Eliminar la estructura solicitada**

4. Despliegue el menú **Configuración** con un click. Se muestran las diferentes opciones.

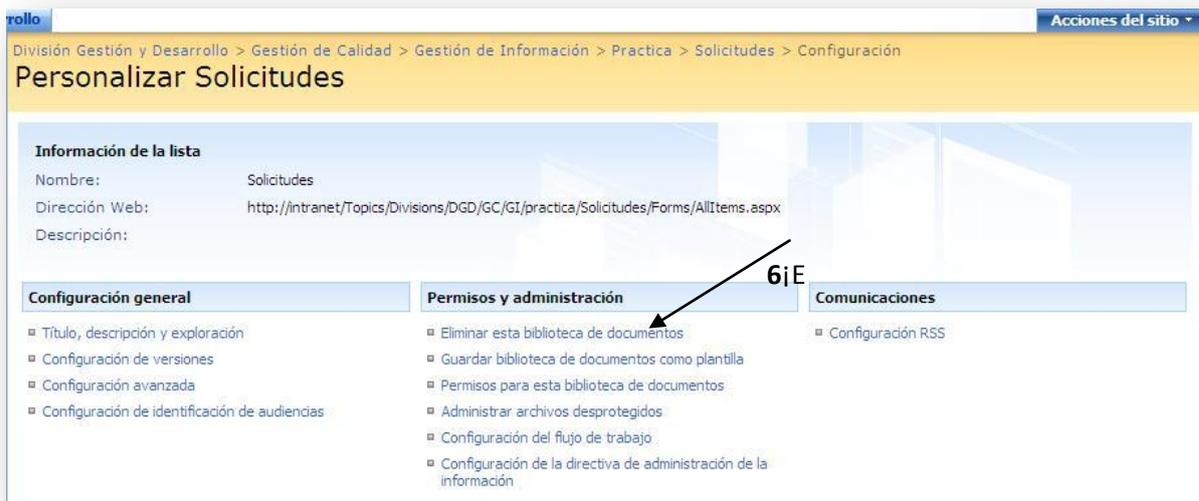
Ilustración 534. Menú Configuración



5. Seleccione la opción **Configuración de [biblioteca o lista]**.

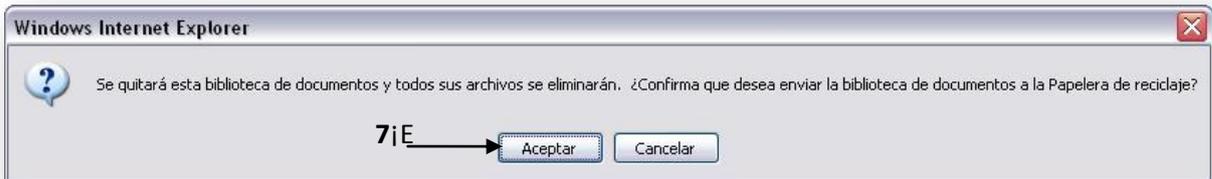
6. Se muestra la página **Personalizar**. Elija el vínculo **Eliminar esta [biblioteca de documentos, lista]** bajo la columna **Permisos y administración**.

Ilustración 535. Página Personalizar



7. Se muestra un cuadro de diálogo de **Windows Internet Explorer** para confirmar si desea eliminar la lista o biblioteca y los archivos que la misma contenga. Haga click en **Aceptar** para confirmar la eliminación.

*Ilustración 536. Cuadro de diálogo de Windows Internet Explorer*



8. Se eliminará la lista o biblioteca y volverá a la página **Todo el contenido del sitio**.

*GUÍAS DE TRABAJO DE: GRUPOS Y PERMISOS*

---

## 45. GUÍA: ASIGNAR PERMISOS A UN GRUPO

**PROCEDIMIENTO***Control de cambios en la intranet.***ELABORADO POR***Marcela Acuña Blanco.***ACTIVIDADES***Realizar cambios**Implementar cambios.***FECHA DE ELABORACIÓN***Setiembre 2009.***RESPONSABLE***Administrador de contenido.***APROBADO POR***Sandra González Camacho.***CÓDIGO DE LA GUÍA***APG.***FECHA DE APROBACIÓN***Octubre 2009.***Nº. DE VERSIÓN***1.***Nº. DE REVISIÓN***1.***PRÓXIMA REVISIÓN***.*

## TABLA DE CONTENIDO

---

<b><i>Asignar permisos a un grupo</i></b> .....	<b>574</b>
a) <b>Objetivo</b> .....	<b>574</b>
b) <b>Área de aplicación/Alcance</b> .....	<b>574</b>
c) <b>Normativa aplicable</b> .....	<b>574</b>
d) <b>Responsables</b> .....	<b>574</b>
e) <b>Referencias</b> .....	<b>574</b>
f) <b>Descripción de los pasos</b> .....	<b>575</b>

## ASIGNAR PERMISOS A UN GRUPO

---

### a) OBJETIVO

Asignar los permisos respectivos en un sitio o elemento web para un grupo determinado, con el fin de brindar un marco de posibilidades de ver y hacer sobre la información contenida en el sitio.

### b) ÁREA DE APLICACIÓN/ALCANCE

- Divisiones.
- Departamentos.
- Áreas.

### c) NORMATIVA APLICABLE

- Aquellos lineamientos establecidos por el Área Gestión de Información que justifiquen la ejecución de la presente guía.
- Norma ISO/EIC 27001 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

### d) RESPONSABLES

- Administradores de contenido.

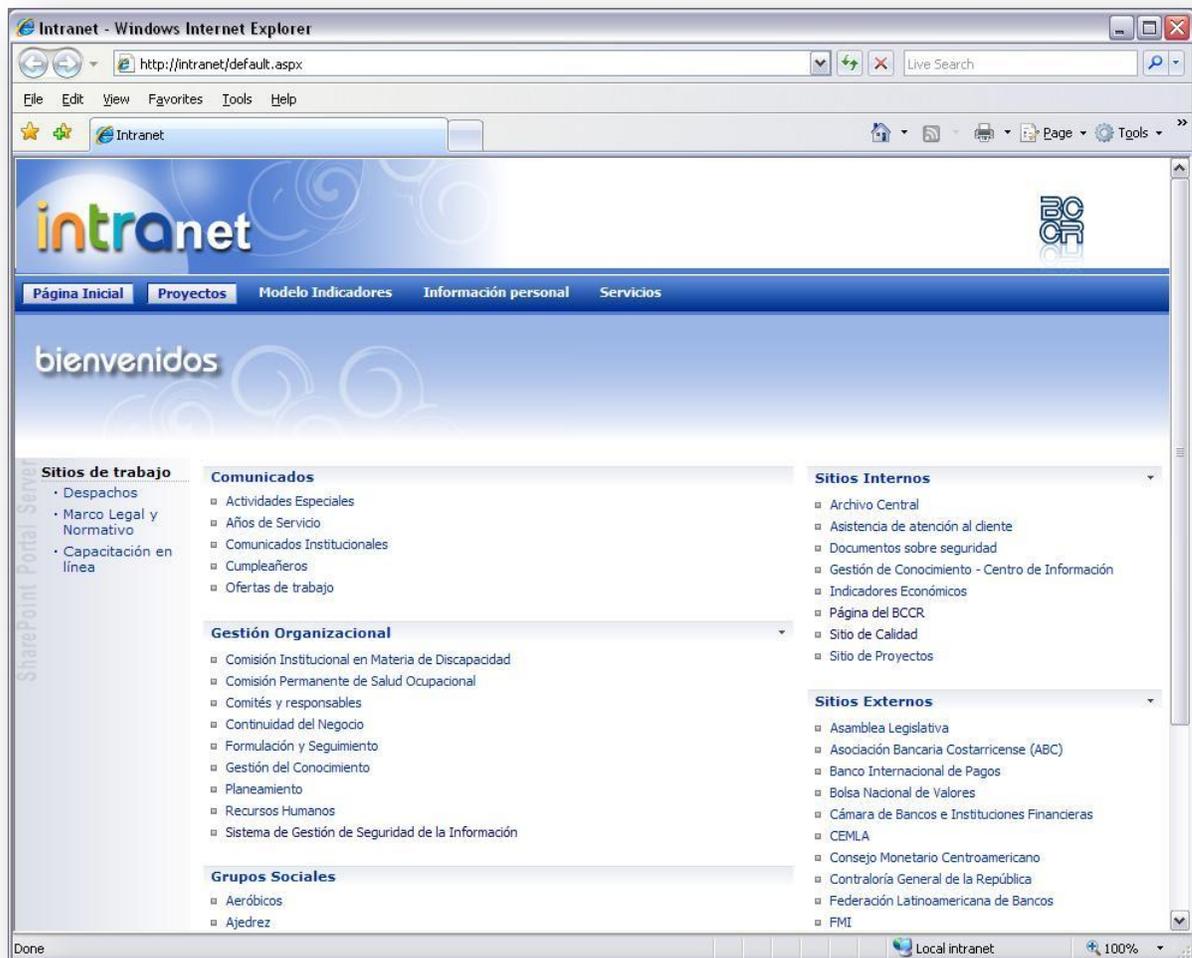
### e) REFERENCIAS

- Documentos internos:
- Solicitud de cambio en la intranet aprobada.

## f) DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

▪ **Ingresar a la intranet**

1. Abra el navegador.

*Ilustración 537. Página principal de la intranet*

▪ **Ingresar al sitio correspondiente**

2. Ingrese al sitio deseado de la intranet. Se genera una página similar a la siguiente:

Ilustración 538. Página de un sitio de la intranet



▪ **Asignar permisos para un sitio**

3. Seleccione el menú **Acciones del sitio**. Se muestran las opciones.

Ilustración 539. Menú Acciones del sitio



4. Seleccione la opción **Configuración del sitio**.

5. Se visualiza la página **Configuración del sitio**. Elija el vínculo **Permisos avanzados** bajo la columna llamada **Usuarios y permisos**.

Ilustración 540. Página Configuración del sitio



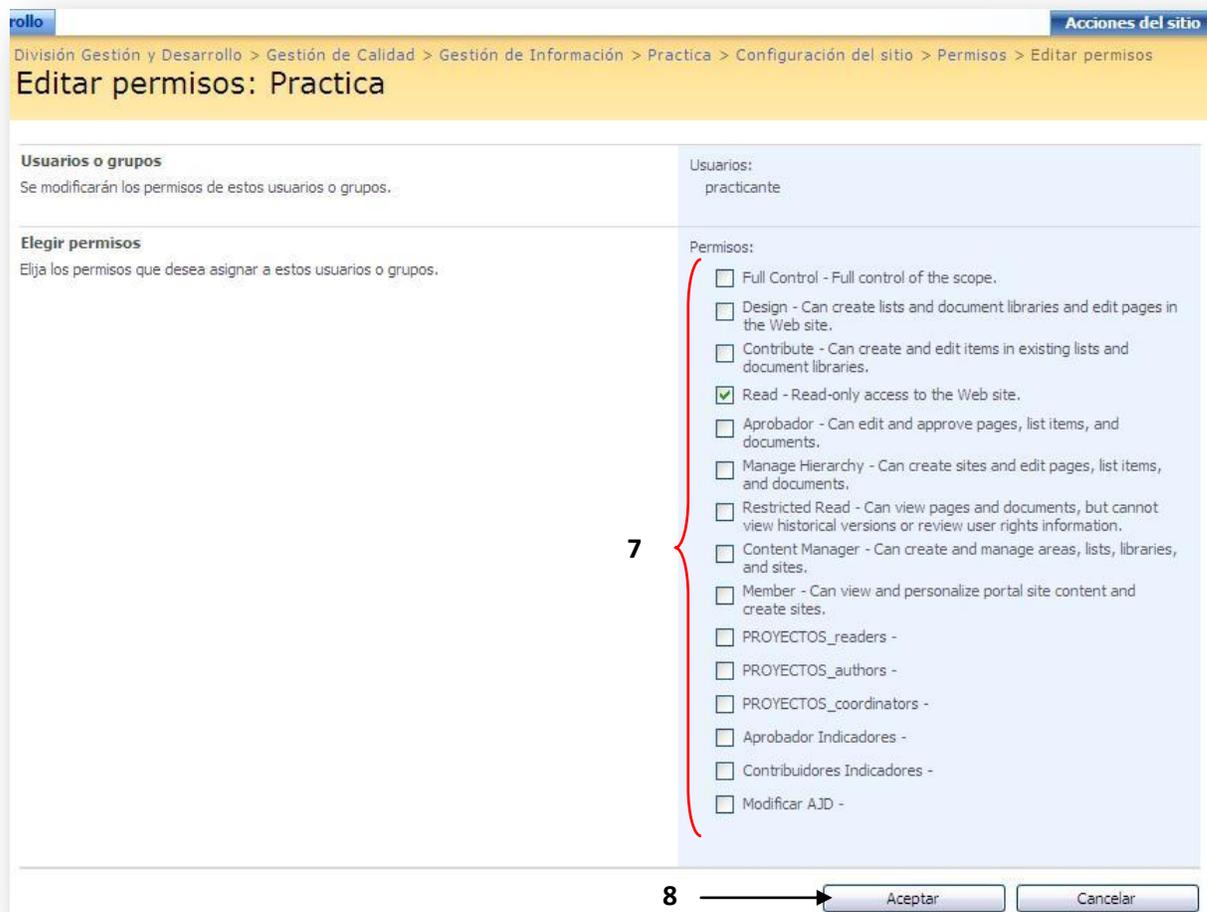
6. Ante la página **Permisos** que se muestra, seleccione con un click el nombre del grupo al cual desea asignarle permisos.

Ilustración 541. Página Permisos



7. Se visualiza la página **Editar permisos** para el grupo elegido. Bajo el campo **Editar permisos**, marque la(s) casilla(s) de verificación del/de los nivel(es) de permisos que desea para el grupo. Cuando se marcan varios roles, los derechos que prevalecen son los de mayor jerarquía, es decir el rol de Colaborar ya contiene los privilegios del rol de Lectura. Recuerde o repase los lineamientos del Banco acerca de la asignación de permisos para realizar este paso.

Ilustración 542. Página Editar permisos



8. Haga click en **Aceptar**.

9. Volver a la página **Permisos**. Para salir de la página de configuración de permisos y volver al sitio, haga click en el vínculo respectivo ubicado en la ruta superior.

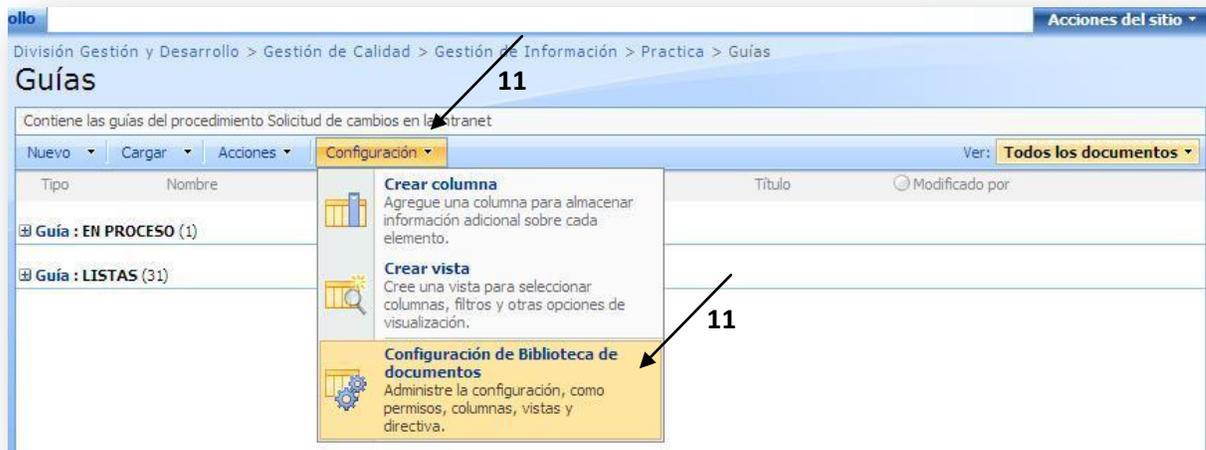
Ilustración 543. Página Permisos (II)



- **Asignar permisos específicos para una lista o biblioteca**

10. Una vez dentro del sitio, ingrese a la lista o biblioteca a la cual desea configurar los permisos para un grupo.
11. Dentro de la lista o biblioteca, despliegue con un click el menú **Configuración** y luego seleccione la opción **Configuración de [Biblioteca, lista]**.

Ilustración 544. Página principal de una biblioteca de documentos. Menú Configuración



12. Entrará a la página **Personalizar**. Seleccione el vínculo **Permisos para esta [biblioteca, lista]** ubicado bajo **Permisos y administración**.

*Ilustración 545. Página Personalizar*



13. Si es la primera vez que va a asignar permisos de manera personalizada para una lista o biblioteca, la página **Permisos** se mostrará únicamente con el menú **Acciones** y no podrá acceder directamente a los grupos para modificar sus permisos. Para habilitar el acceso a los grupos por separado, despliegue con un click el menú **Acciones** y luego seleccione **Editar permisos**.

Ilustración 546. Página Permisos. Biblioteca

Nombre de usuario	Permisos
Aprobadores DGD	Aprobador
PDC-ATLANTIDA\dgd-asistente	Read
DGD-CONTA	Read
DGDDespacho	Contribute
DGDDirectores	Read

14. Aparece el cuadro de diálogo de **Windows Internet Explorer**, que indica sobre la creación de permisos exclusivos para la biblioteca o lista. Haga click en **Aceptar**.

Ilustración 547. Cuadro de advertencia de Windows Internet Explorer

15. Vuelve a la página **Permisos**, esta vez con los menús **Nuevo** y **Configuración**, así como con el acceso a los grupos por separado. Ingrese a editar los permisos del grupo deseado con un click sobre el nombre del mismo.

Ilustración 548. Página Permisos. Lista

Utilice esta página para asignar permisos para esta lista a los usuarios y grupos. Esta lista no hereda permisos del sitio Web primario.

<input type="checkbox"/>	Usuarios/Grupos	Tipo	Nombre de usuario	Permisos
<input type="checkbox"/>	Aprobadores DGD	Grupo de SharePoint	Aprobadores DGD	Aprobador
<input type="checkbox"/>	DGD-Asistente	Grupo de dominio	PDC-ATLANTIDA\dgd-asistente	Read
<input type="checkbox"/>	DGD-CONTA	Grupo de SharePoint	DGD-CONTA	Read
<input type="checkbox"/>	DGDDespacho	Grupo de SharePoint	DGDDespacho	Contribute
<input type="checkbox"/>	DGDDirectores	Grupo de SharePoint	DGDDirectores	Read
<input type="checkbox"/>	DGDEjecutivos	Grupo de SharePoint	DGDEjecutivos	Read
<input type="checkbox"/>	Director DGD	Grupo de SharePoint	Director DGD	Design
<input type="checkbox"/>	Gestión de Procesos	Grupo de SharePoint	Gestión de Procesos	Contribute
<input type="checkbox"/>	Integrantes DGD	Grupo de SharePoint	Integrantes DGD	Read

16. En la página **Editar permisos: [lista, biblioteca]** que se muestra podrá elegir con un click el/los nivel(es) de permiso(s) específico(s) que desea que dicho grupo tenga para la lista o biblioteca.

Ilustración 549. Página Editar permisos: [lista, biblioteca]

rollo Acciones del sitio ▾

División Gestión y Desarrollo > Gestión de Calidad > Gestión de Información > Practica > Lista de Tareas PRUEBA > Configuración > Permisos > Editar permisos

## Editar permisos: Lista de Tareas PRUEBA

**Usuarios o grupos**  
Se modificarán los permisos de estos usuarios o grupos.:

**Elegir permisos**  
Elija los permisos que desea asignar a estos usuarios o grupos.:

Usuarios:  
practicante

Permisos:

- Full Control - Full control of the scope.
- Design - Can create lists and document libraries and edit pages in the Web site.
- Contribute - Can create and edit items in existing lists and document libraries.
- Read - Read-only access to the Web site.
- Aprobador - Can edit and approve pages, list items, and documents.
- Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.
- Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.
- Content Manager - Can create and manage areas, lists, libraries, and sites.
- Member - Can view and personalize portal site content and create sites.
- PROYECTOS\_readers -
- PROYECTOS\_authors -
- PROYECTOS\_coordinators -
- Aprobador Indicadores -
- Contribuidores Indicadores -
- Modificar AJD -

16

17 →

17. Al finalizar seleccione el botón **Aceptar**.

18. De nuevo en la página **Permisos** seleccione el vínculo para volver a la lista o biblioteca ubicado en la ruta superior.

Ilustración 550. Página Permisos. Lista

Utilice esta página para asignar permisos para esta lista a los usuarios y grupos. Esta lista no hereda permisos del sitio Web primario.

<input type="checkbox"/>	Usuarios/Grupos	Tipo	Nombre de usuario	Permisos
<input type="checkbox"/>	Aprobadores DGD	Grupo de SharePoint	Aprobadores DGD	Aprobador
<input type="checkbox"/>	DGD-Asistente	Grupo de dominio	PDC-ATLANTIDA\dgd-asistente	Read
<input type="checkbox"/>	DGD-CONTA	Grupo de SharePoint	DGD-CONTA	Read
<input type="checkbox"/>	DGDDespacho	Grupo de SharePoint	DGDDespacho	Contribute
<input type="checkbox"/>	DGDDirectores	Grupo de SharePoint	DGDDirectores	Read
<input type="checkbox"/>	DGDEjecutivos	Grupo de SharePoint	DGDEjecutivos	Read
<input type="checkbox"/>	Director DGD	Grupo de SharePoint	Director DGD	Design
<input type="checkbox"/>	Gestión de Procesos	Grupo de SharePoint	Gestión de Procesos	Contribute
<input type="checkbox"/>	Integrantes DGD	Grupo de SharePoint	Integrantes DGD	Read