

TIPS para el uso correcto del Microsoft Sharepoint

01. Nombres cortos

Los nombres de los espacios a ser utilizados en Sharepoint **no deben superar los 260 caracteres**

Por ejemplo, para un documento: \Documentos\02 Operación\02 Mesa de servicios\03 Gestión de repuestos\01 Facturación\2024\05 Mayo\02. 15 al 31 Mayo\02 Folio\Archivo de factura del mes de mayo.xlsx.

Este documento y su ruta alcanzó 150 caracteres, pero de haber superado la cantidad de 260, no hubiera sido visible. Esto también aplica para, nombre de sitio, bibliotecas documentales, carpetas y documentos.

Esta condición tendría impacto alto en una posible migración.

02. No crear más de 5 subniveles de carpetas

Dado que cada subnivel de carpeta le suma caracteres al nombre final del documento, **se recomienda máximo crear 5 subniveles de carpeta.**

Adicionalmente tendría impacto alto al momento de asignar permiso de acceso.

03. No almacenar en Sharepoint documentos repetidos

Así optimizamos la cantidad de espacio en la cuenta de Sharepoint individual

04. Diferenciar la información personal de la institucional

Para optimizar el espacio personal asignado a documentos institucionales en el Sharepoint, **se recomienda no tomar información personal alojada en el Onedrive y duplicarla en el Sharepoint institucional.**

05. Clasificar los documentos de forma ordenada

Los documentos cargados en el Sharepoint deben ser nombrados de una forma **en que puedan ser consultados fácilmente.**

06. Manejo correcto de sitios frecuentes para acceso a los sitios de SharePoint

Si solicitas permiso para acceder a un sitio en Sharepoint, ten en cuenta que solamente te va a aparecer como sitio frecuente cuando hayas **ingresado a office365.com y seleccionado SharePoint.**

También aparecerá como sitio frecuente cuando lo hayas visitado varias veces o si das clic en **SEGUIR al momento de visitarlo**

