📌 Guía Práctica de Clase: Estructuración y Clasificación de Documentos en SharePoint

Objetivo del Ejercicio:

Aprender a crear una **Biblioteca de Documentos**, subir archivos corporativos de prueba y definir **columnas con metadatos personalizados** para organizar y filtrar la información sin depender de estructuras complejas de carpetas.

Paso 1: Acceso y Creación de la Biblioteca

1. Ingresa a login.microsoftonline.com con el usuario y contraseña asignados.
2. Abre la aplicación **SharePoint** y entra al sitio de trabajo de tu equipo.
3. En el menú superior o lateral, haz clic en el ícono de engranaje ⚙️ y selecciona **Contenido del sitio** (*Site contents*).
4. Haz clic en **+ Nuevo** (*+ New*) y elige **Biblioteca de documentos** (*Document library*).
5. Asigna el siguiente nombre a tu biblioteca:
    - **Nombre:** DocumentosContoso *(importante: sin espacios entre palabras)*.
6. Haz clic en **Crear**.

Paso 2: Creación de Columnas de Clasificación (Metadatos)

Dentro de tu nueva biblioteca DocumentosContoso, crearemos 4 columnas personalizadas para clasificar los archivos. Para cada una, haz clic en **+ Agregar columna** (*+ Add column*) en el encabezado de la tabla:

1. **Columna 1: Tipo de Documento**
    - **Tipo:** Opción (*Choice*)
    - **Nombre:** TipoDocumento *(sin espacios)*
    - **Opciones a ingresar:**
        - Factura Venta
        - Factura Compra
        - Servicios Basicos
        - RRHH
        - Cotizacion
        - TI / Assets
        - Informe Tecnico
        - Legal

2. **Columna 2: Monto en Dólares**
    - **Tipo:** Moneda (*Currency*)
    - **Nombre:** MontoUSD *(sin espacios)*
    - **Formato:** USD ($) con 2 decimales.
3. **Columna 3: Año del Documento**
    - **Tipo:** Número (*Number*)
    - **Nombre:** AnioDocumento *(usar 'Anio' sin eñe ni espacios)*
    - **Decimales:** 0
4. **Columna 4: Estado de Aprobación**
    - **Tipo:** Opción (*Choice*)
    - **Nombre:** EstadoDocumento *(sin espacios)*
    - **Opciones a ingresar:** Pendiente, Aprobado, Pagado, Archivado.

Paso 3: Carga de Archivos de Prueba

1. Descarga o guarda en tu equipo los **10 documentos de prueba de Contoso** previamente compartidos.
2. Haz clic en el botón **Cargar** (*Upload*) > **Archivos** (*Files*) en la barra superior de tu biblioteca y selecciona los 10 archivos a la vez.

Paso 4: Clasificación e Ingreso de Metadatos

Una vez cargados los 10 documentos, llena los metadatos de cada uno utilizando la vista de panel lateral:

1. Selecciona un documento marcando el círculo a la izquierda de su nombre.
2. Haz clic en el ícono de información ⓘ (Panel de detalles) en la esquina superior derecha.
3. Llena los campos correspondientes según el tipo de archivo:
    - **Ejemplo 1 (Factura Antigua):** TipoDocumento = *Factura Venta* | MontoUSD = *1500.00* | AnioDocumento = *2025* | EstadoDocumento = *Pagado*.
    - **Ejemplo 2 (Recibo de Teléfono):** TipoDocumento = *Servicios Basicos* | MontoUSD = *120.00* | AnioDocumento = *2026* | EstadoDocumento = *Pagado*.
    - **Ejemplo 3 (Factura Proveedor TechSupplies):** TipoDocumento = *Factura Compra* | MontoUSD = *3200.00* | AnioDocumento = *2026* | EstadoDocumento = *Aprobado*.
4. Repite el proceso con los demás archivos.

Paso 5: Agrupación y Filtro (Comprobación)

Para verificar que los metadatos funcionan correctamente:

1. Haz clic en la flecha del encabezado de la columna TipoDocumento y selecciona **Agrupar por TipoDocumento**.
2. Observa cómo SharePoint organiza de forma automática todos los archivos sin necesidad de crear carpetas manuales.

⚠️ **Reglas de Oro del Ejercicio:**

- ❌ **No usar espacios ni caracteres especiales** (eñes, tildes) en los nombres internos de bibliotecas y columnas (ejemplo: usar MontoUSD en lugar de Monto USD, Anio en lugar de Año).
- ❌ **No usar carpetas tradicionales:** Tienen la meta de clasificar **únicamente con columnas y metadatos**.