 Universidad de La Sabana	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Versión: 1.0
	MANUAL DE USO Y CONFIGURACIÓN DE ONEDRIVE	Fecha: 24-febr-17

Contenido

1. RESPONSABLE	1
2. DESARROLLO DE LA GUÍA	1
2.1. ONEDRIVE EN LÍNEA.....	1
2.3. CREACIÓN DE CONTENIDO	3
2.4. CARGA O SUBIDA DE ARCHIVOS	3
2.5. SINCRONIZAR ONEDRIVE EN SU EQUIPO DE CÓMPUTO	4
3. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
4. CONTROL DE APROBACIONES	7

1. RESPONSABLE

Jefe de Servicios Tecnológicos.

2. DESARROLLO DE LA GUÍA

En esta guía se explicará la configuración y uso de OneDrive desde su equipo de cómputo.


Requisitos:

- Tener conexión a internet
- Tener instalada la aplicación de **OneDrive for Business** en su computador
 - Si tiene Windows 8, 8.1 o 10 la aplicación viene instalada por defecto con su sistema Operativo
 - Si tiene instalado Windows 7 debe descargar e instalar la aplicación, lo puede hacer desde el siguiente enlace <https://onedrive.live.com/about/en-my/download/>
- Conocer sus credenciales de usuario de la Universidad de La Sabana

2.1. ONEDRIVE EN LÍNEA

- a. Ingrese a su cuenta de correo electrónico a través de **mail.unisabana.edu.co** desde cualquier explorador instalado en su equipo.

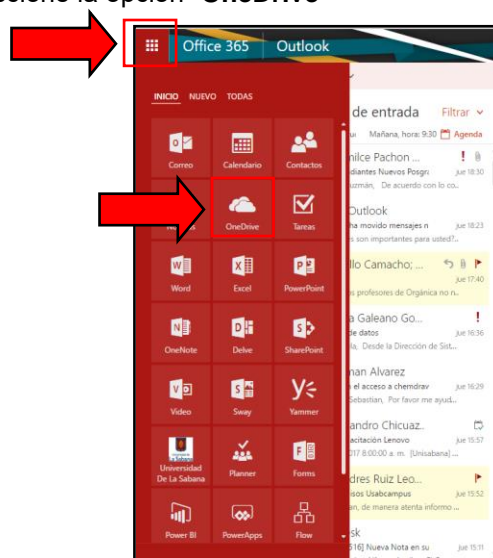


 Universidad de La Sabana	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Versión: 1.0
	MANUAL DE USO Y CONFIGURACIÓN DE ONEDRIVE	Fecha: 24-febr-17

- b. Ingrese sus credenciales de usuario (nombre de usuario y contraseña)

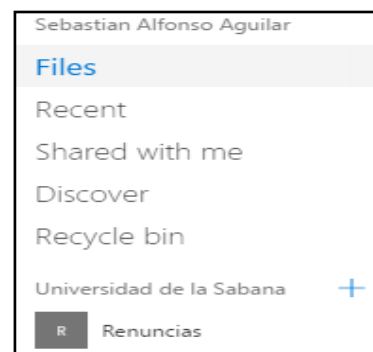
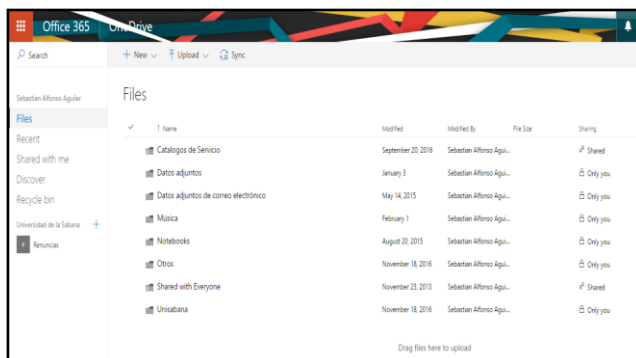



- c. Desde su correo electrónico, ingrese al menú ubicado en la parte superior del mismo, cuando se despliegue, seleccione la opción “OneDrive”



2.2. INTERFAZ DE ONEDRIVE

- a. Desde la interfaz principal de **OneDrive** podrá ver las carpetas y archivos creados, así como categorías que le ayudarán a gestionar y organizar sus archivos de una manera más óptima.

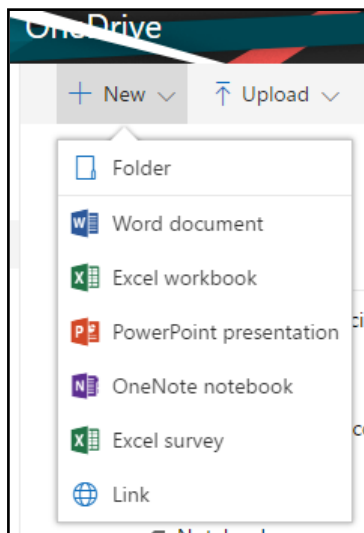


 Universidad de La Sabana	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Versión: 1.0
	MANUAL DE USO Y CONFIGURACIÓN DE ONEDRIVE	Fecha: 24-febr-17

2.3. CREACIÓN DE CONTENIDO

Desde la interfaz de **OneDrive** online usted podrá gestionar y crear sus archivos.

- a. Haga clic en la opción **“New”** y seleccione el tipo de archivo que desea crear, ya sea algún documento de Microsoft Office, una carpeta o una encuesta en Excel.

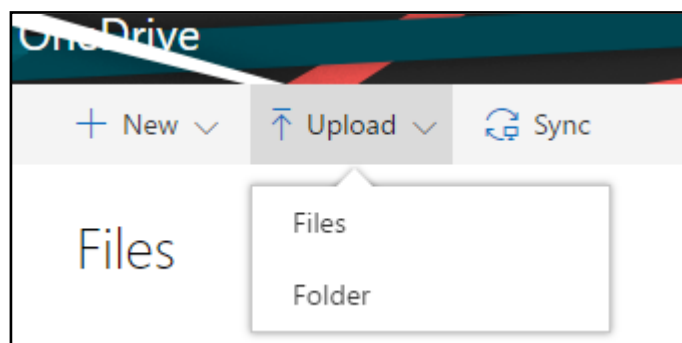


NOTA: La creación de archivos en Word, Excel o PowerPoint etc. serán desde la suite de Microsoft Office online, el progreso y los cambios que haga sobre el archivo creado serán guardados en su **OneDrive** respectivamente.

2.4. CARGA O SUBIDA DE ARCHIVOS

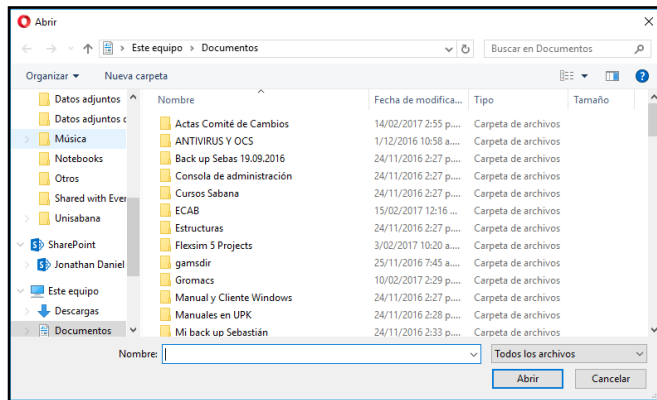
Usted podrá subir archivos a **OneDrive** para que pueda acceder desde cualquier sitio en el cual tenga acceso a esta herramienta

- b. Haga clic en el menú **“Upload”**

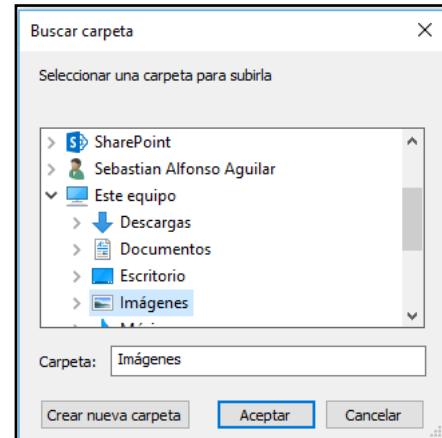




c. Seleccione qué contenido desea subir, ya sea una Carpeta (Folder) o Archivo (Files)



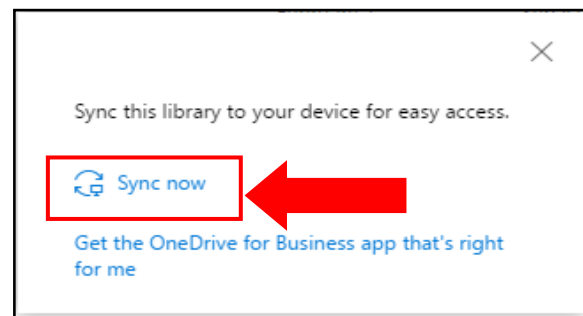
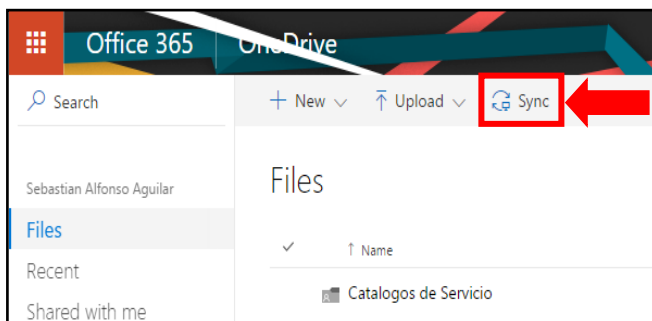
Búsqueda de Archivos



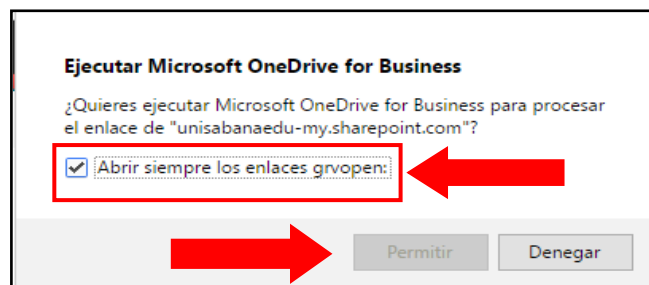
Búsqueda de Carpetas


2.5. SINCRONIZAR ONEDRIVE EN SU EQUIPO DE CÓMPUTO

a. Haga clic en la opción **“Sync”** en la parte superior de la interfaz de **OneDrive**. Luego haga clic en **“Sync now”**

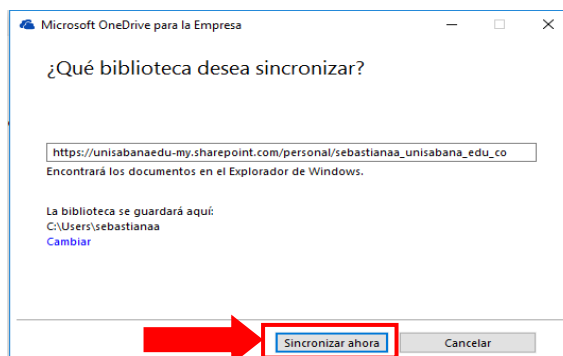


b. Si su explorador le arroja un aviso similar al de la siguiente imagen, siempre haga clic en permitir para continuar con la sincronización

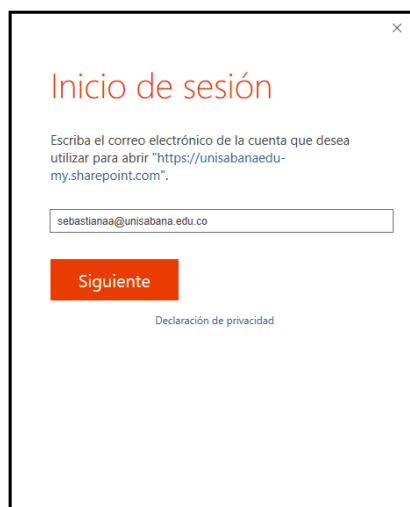


 Universidad de La Sabana	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Versión: 1.0
	MANUAL DE USO Y CONFIGURACIÓN DE ONEDRIVE	Fecha: 24-febr-17

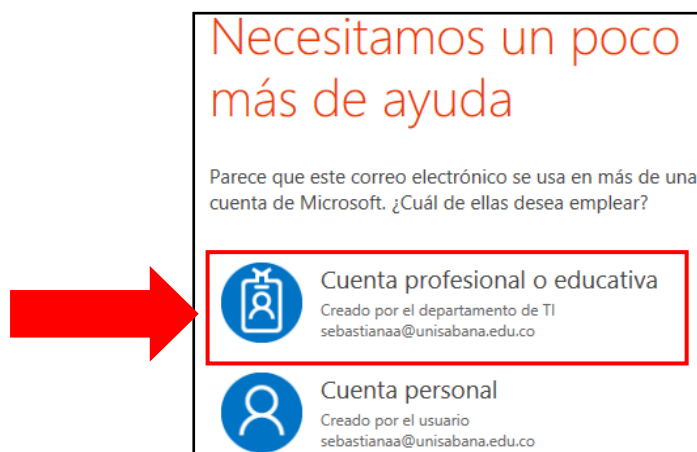
- c. Seleccione la opción **“Sincronizar ahora”** como se observa en la siguiente imagen. **IMPORTANTE:** No modifique la ruta que aparece en la ventana, esta será la biblioteca que se sincronizará con su equipo




- d. Le pedirá nuevamente ingresar sus credenciales, primero ingrese su cuenta de correo electrónico **nombre de usuario@unisabana.edu.co**. Luego haga clic en **“Siguiente”**



- e. La configuración le pedirá que seleccione el tipo de cuenta, haga clic en **“Cuenta profesional o educativa”**, luego

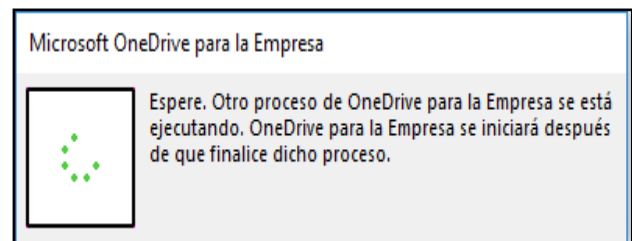
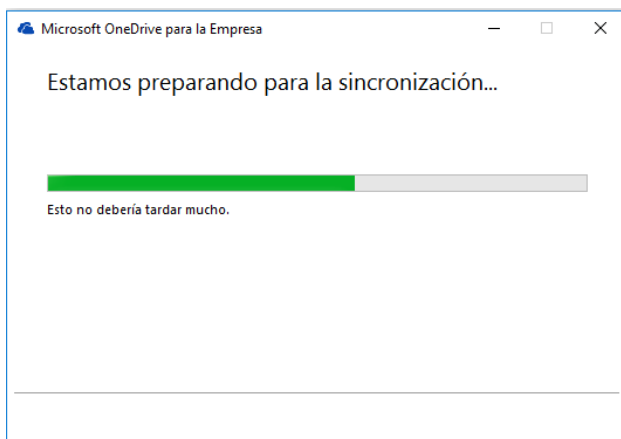


 Universidad de La Sabana	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Versión: 1.0
	MANUAL DE USO Y CONFIGURACIÓN DE ONEDRIVE	Fecha: 24-febr-17

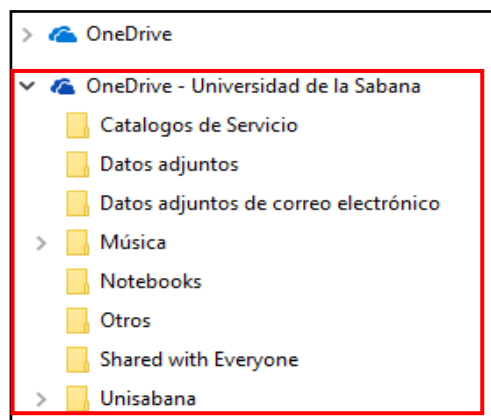
f. ingrese nuevamente sus credenciales de acceso como en el paso 2.2




g. Se iniciará la sincronización de los archivos que tenga en **OneDrive** y su equipo de cómputo, el tiempo que toma este proceso es proporcional a la cantidad de archivos que tenga cargados en **OneDrive**



h. Cuando finalice la sincronización, en el Explorador de Windows, en la parte izquierda, podrá ver las carpetas sincronizadas en **OneDrive**.



 Universidad de La Sabana	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Versión: 1.0
	MANUAL DE USO Y CONFIGURACIÓN DE ONEDRIVE	Fecha: 24-febr-17

- i. De ahora en adelante cada vez que guarde algún archivo, imagen o documento dentro de su carpeta de **OneDrive**, se sincronizarán permitiendo el acceso a todo el contenido almacenado desde cualquier dispositivo (celulares, tabletas, computadores) en el cual tenga acceso a **OneDrive**.

**Para mayor información comuníquese con la Extensión 34444 o escribanos al correo
 “Service.desk@unisabana.edu.co”**

3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha publicación	Numeral del Instructivo	Descripción del cambio
1.0	27.02.2017	Todos	Creación de la Guía

4. CONTROL DE APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Agente de Servicios Tecnológicos	Jefe de Servicios Tecnológicos	Jefe de Servicios Tecnológicos