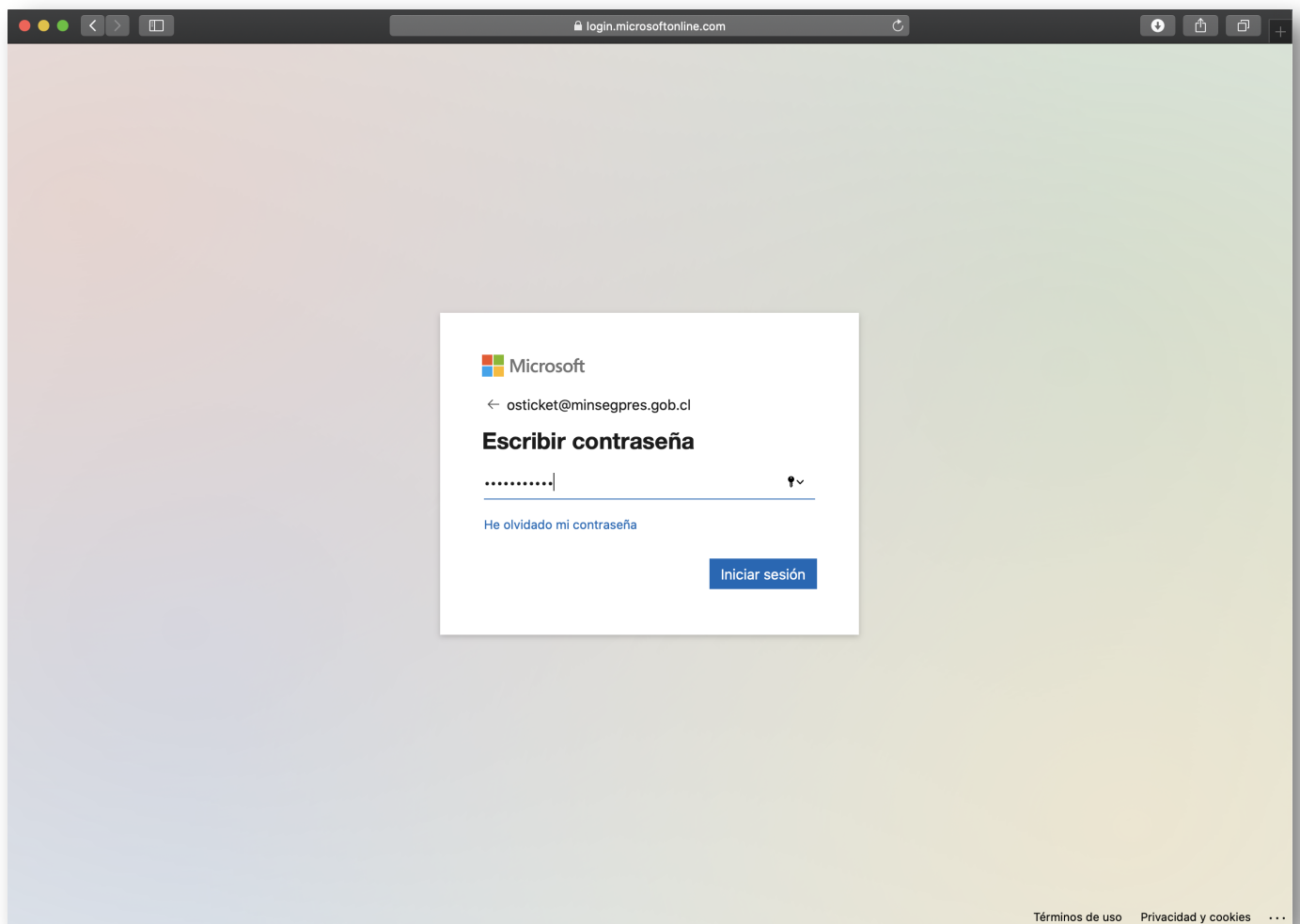


## Introducción y manejo de OneDrive

### 1. Autenticación

- Acceda a la dirección web: **<https://login.microsoftonline.com>**
- Incorpore sus datos de autenticación: **usuario@minsepres.gob.cl**
- Click en siguiente y posteriormente incorpore su contraseña.



## Introducción y manejo de OneDrive

### 2. ¿Qué es OneDrive?

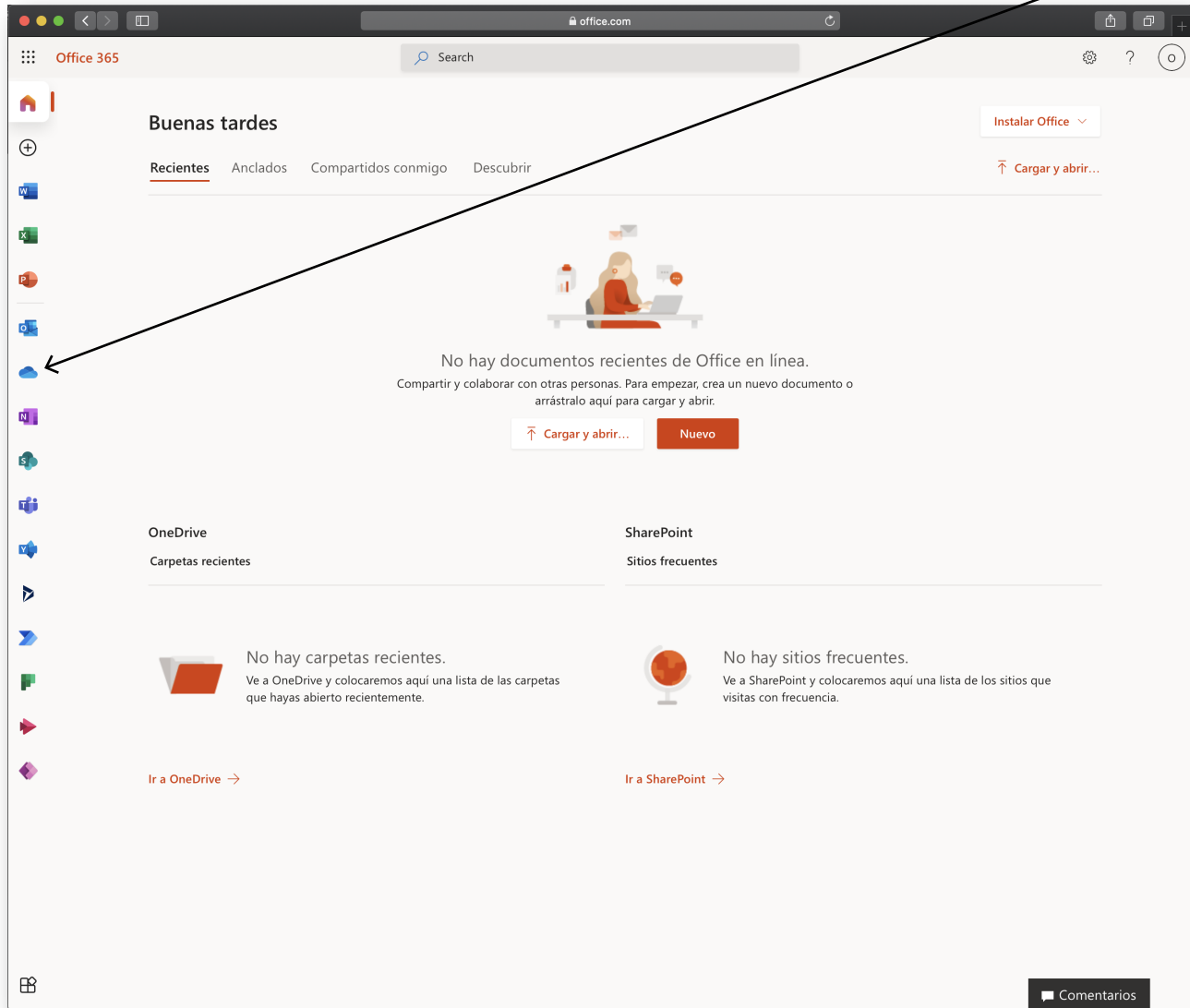
- Es un servicio en la nube de Microsoft que nos permite conectar diferentes dispositivos entre sí, estos sean Pc, tablet y teléfonos móviles, entre otros.
- Permite almacenar, proteger y compartir archivos.
- Al usar OneDrive, con una cuenta proporcionada por la institución @minsegpres.cl, usted tiene derecho almacenar hasta 1 TB de información.



## Introducción y manejo de OneDrive

### 3. Pantalla de Inicio Portal Office 365

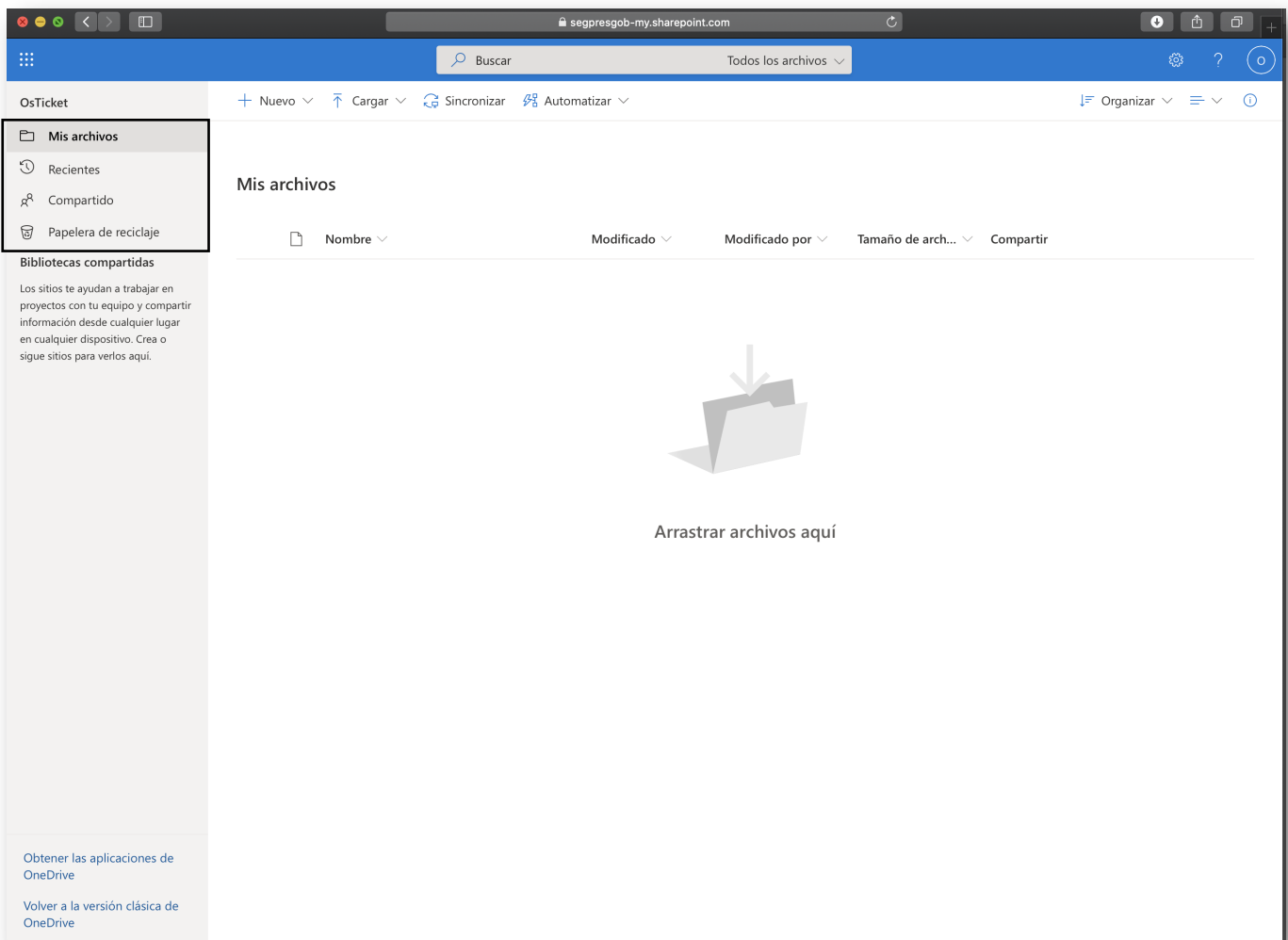
- Al ingresar al portal Office 365, debemos pinchar el icono de Onedrive 



## Introducción y manejo de OneDrive

### 4. Interfaz de OneDrive

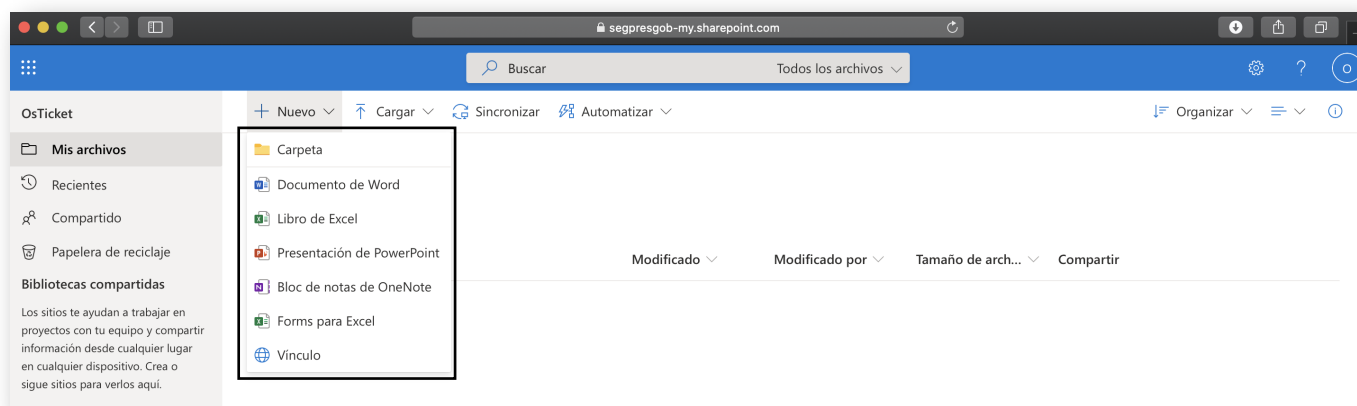
- Dentro de la interfaz de OneDrive podemos apreciar que al costado izquierdo hay un submenú que muestra los siguientes items:
  - **Mis archivos:** Se muestran todos los documentos que tenemos guardados actualmente en nuestro OneDrive.
  - **Recientes:** Se verán todos los documentos que hemos visualizado o editado recientemente.
  - **Compartido:** Se visualizarán todos los archivos compartidos.
  - **Papelera de reciclaje:** Aquí aparecerán los archivos que hayan sido eliminados por el usuario.



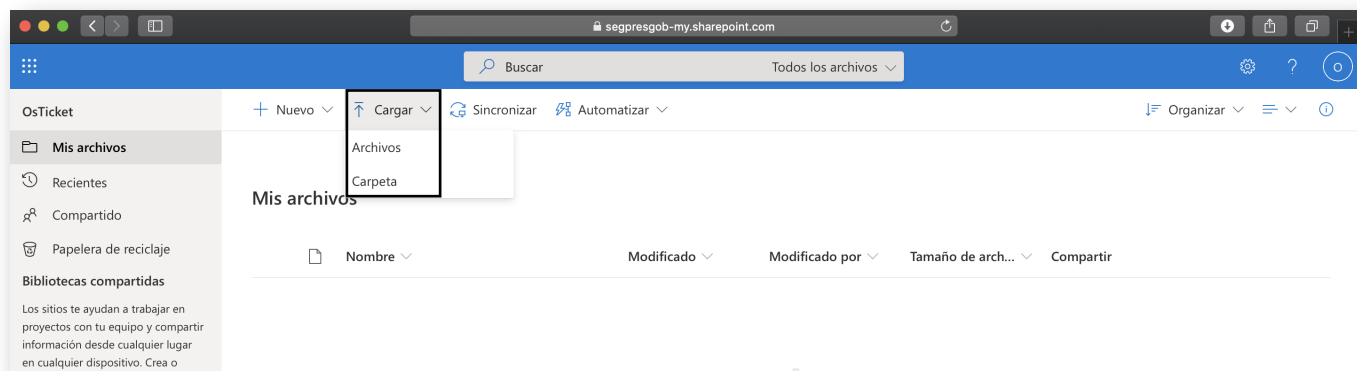
## Introducción y manejo de OneDrive

### 5. Menú superior

- En esta barra se visualizan 4 opciones, sólo utilizaremos las 2 primeras (nuevo y cargar).
- **Nuevo:** Al seleccionar “nuevo” se desplegará un submenú, en el cual podemos generar diferentes documentos que podemos trabajar de manera online, como a su vez podremos generar carpetas para organizar nuestros archivos. A continuación se muestran las opciones señaladas.



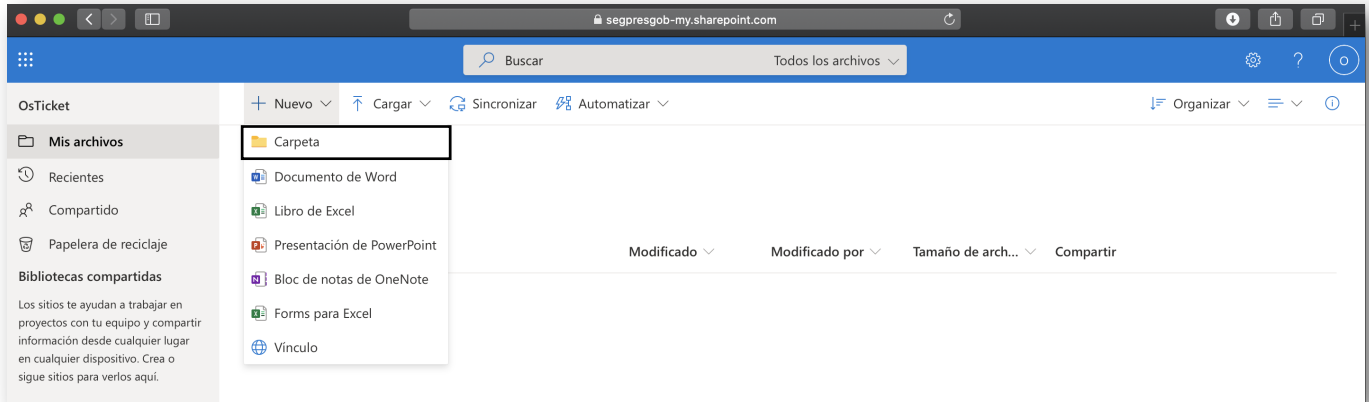
- **Cargar:** Al seleccionar “cargar” se desplegará un submenú, en el cual podemos subir todo tipo de archivos o carpetas que contienen archivos. A continuación se muestran las opciones señaladas.



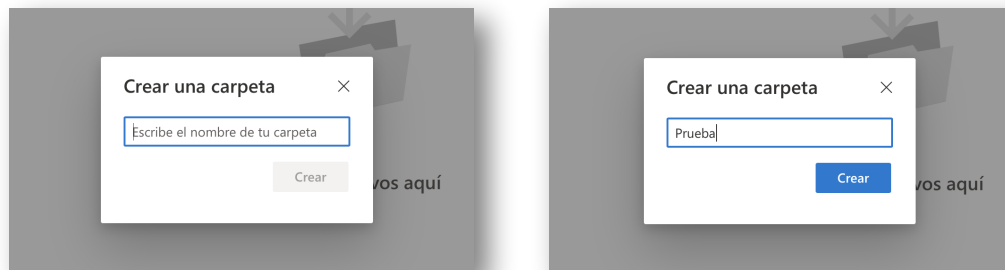
## Introducción y manejo de OneDrive

### 6. Crear una carpeta

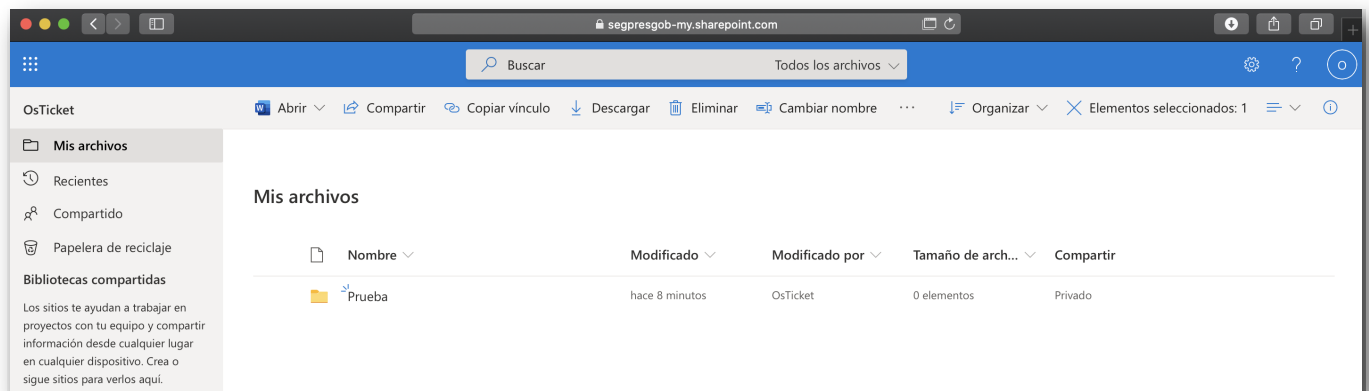
- En el menú superior pinchamos “nuevo” y seleccionamos “carpeta”.



- Se desplegará una ventana en el cual debemos asignar un nombre a nuestra “carpeta” y luego pinchar el botón “crear”, tal cual como se ve a continuación.



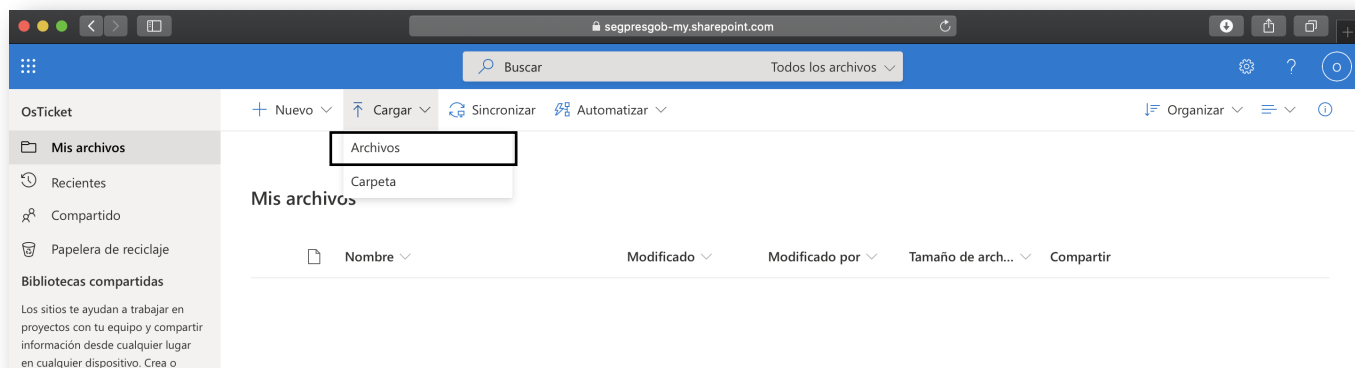
- Ya creada la carpeta “prueba” se visualizará en el apartado “Mis archivos”.



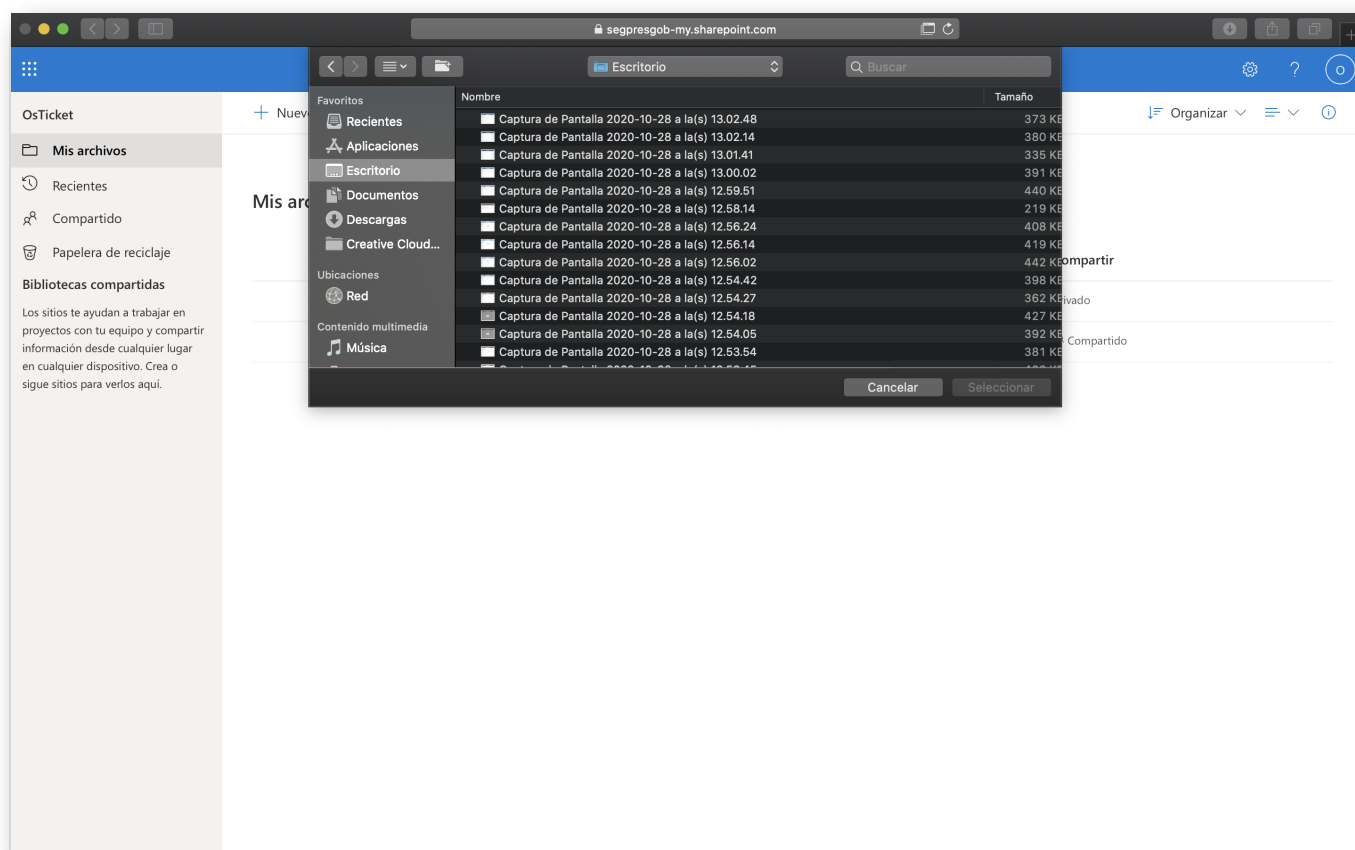
## Introducción y manejo de OneDrive

### 7. Cargar un archivo

- En el menú superior pinchamos “cargar” y seleccionaremos en este caso “Archivos”.

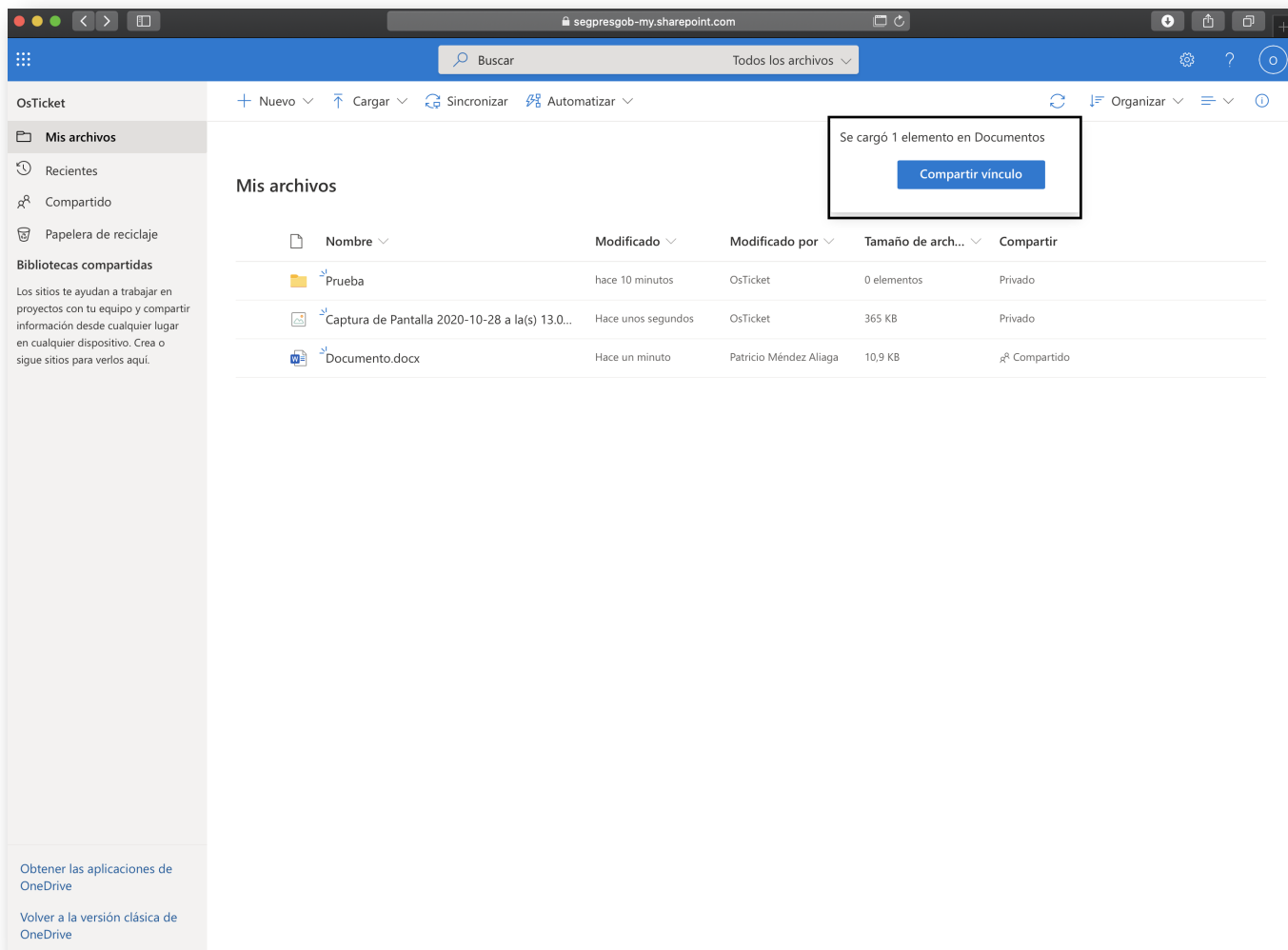


- Se abrirá una ventana de “explorador de archivo” en el cual seleccionaremos el archivo que queremos cargar en OneDrive.



## Introducción y manejo de OneDrive

- Una vez cargado el archivo, aparecerá un mensaje indicando cuántos elementos se han cargado y si se almacenan correctamente.



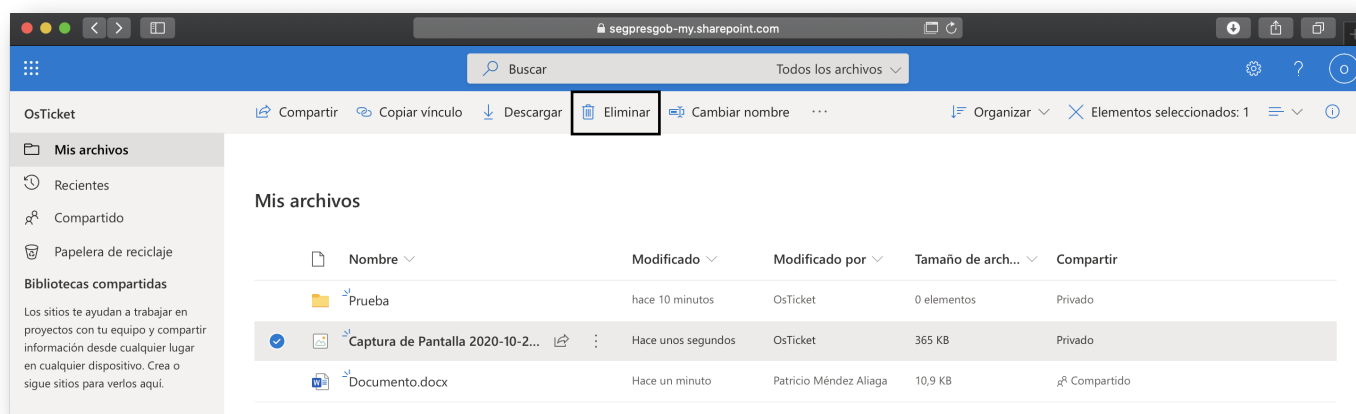
The screenshot shows the OneDrive web interface in a browser window. The address bar shows 'segpresgob-my.sharepoint.com'. The left sidebar contains navigation options: 'OsTicket', 'Mis archivos', 'Recientes', 'Compartido', 'Papelera de reciclaje', and 'Bibliotecas compartidas'. The main area displays 'Mis archivos' with a table of files. A message box at the top right states 'Se cargó 1 elemento en Documentos' with a 'Compartir vínculo' button.

| Nombre                                         | Modificado         | Modificado por         | Tamaño de arch... | Compartir     |
|------------------------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|---------------|
| Prueba                                         | hace 10 minutos    | OsTicket               | 0 elementos       | Privado       |
| Captura de Pantalla 2020-10-28 a la(s) 13.0... | Hace unos segundos | OsTicket               | 365 KB            | Privado       |
| Documento.docx                                 | Hace un minuto     | Patricio Méndez Aliaga | 10,9 KB           | ℹ️ Compartido |

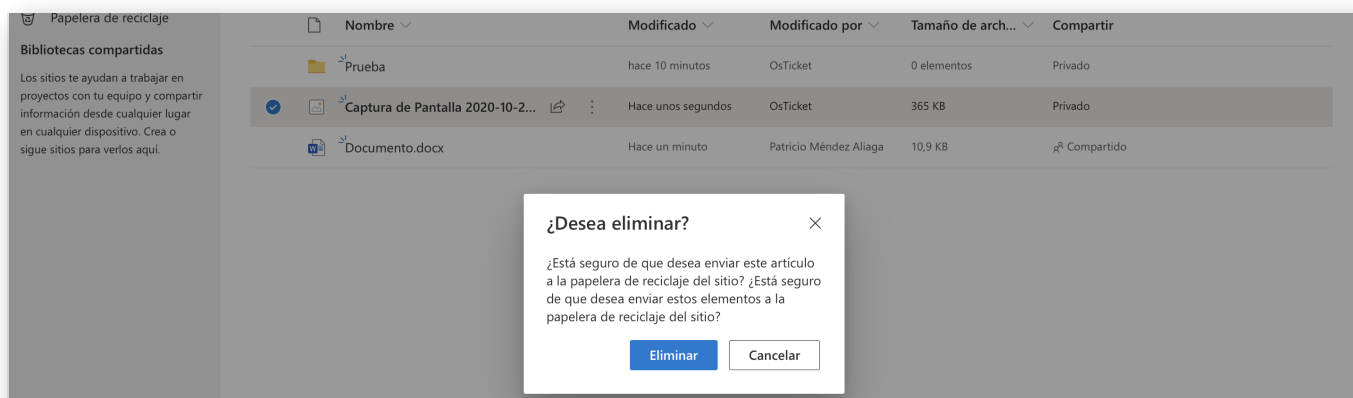
## Introducción y manejo de OneDrive

### 8. Eliminar un archivo

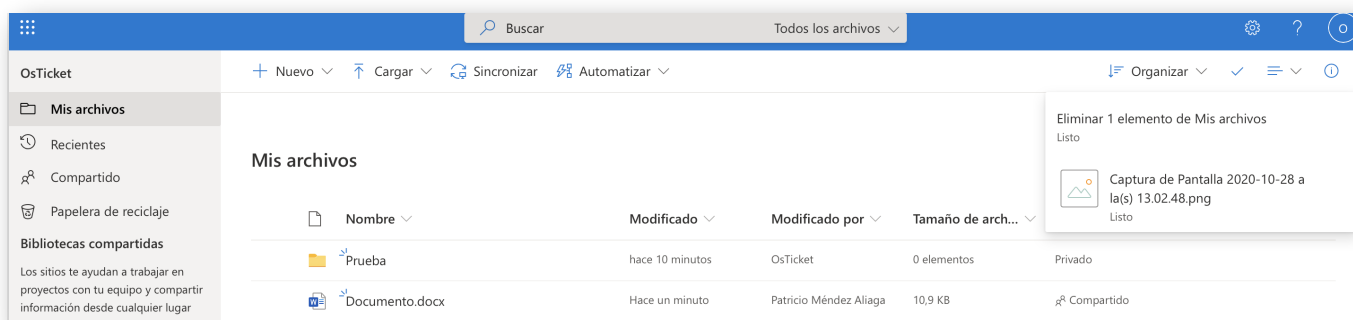
- Para eliminar un archivo, seleccionamos el archivo que deseamos eliminar y luego presionamos en el menú superior “Eliminar”.



- Luego de presionar “Eliminar”, se desplegará un mensaje de confirmación de eliminación. El cual nos preguntará si estamos seguros de eliminar dicho archivo.



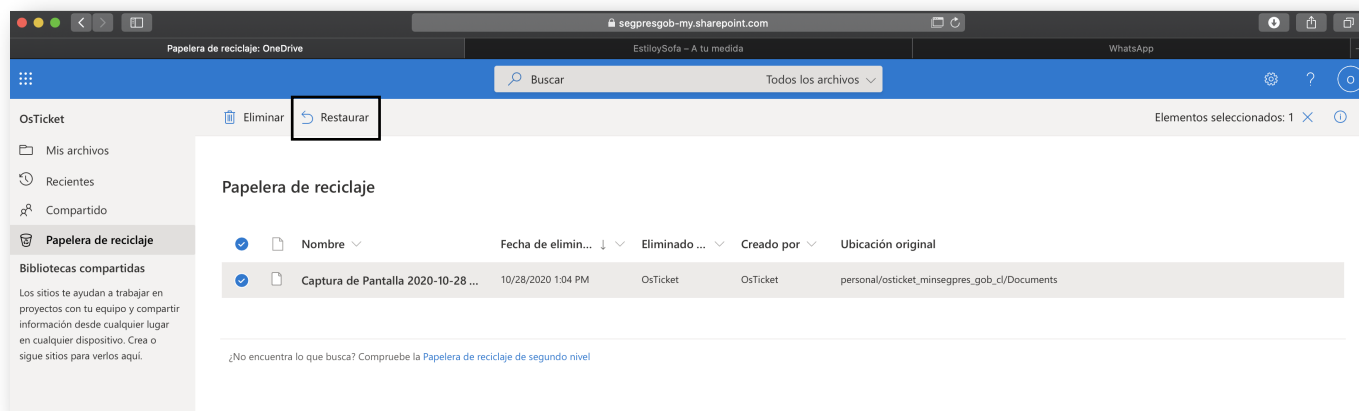
- El archivo eliminado se trasladará a la “Papelera de reciclaje” y aparecerá un mensaje indicándonos qué archivo fue eliminado.



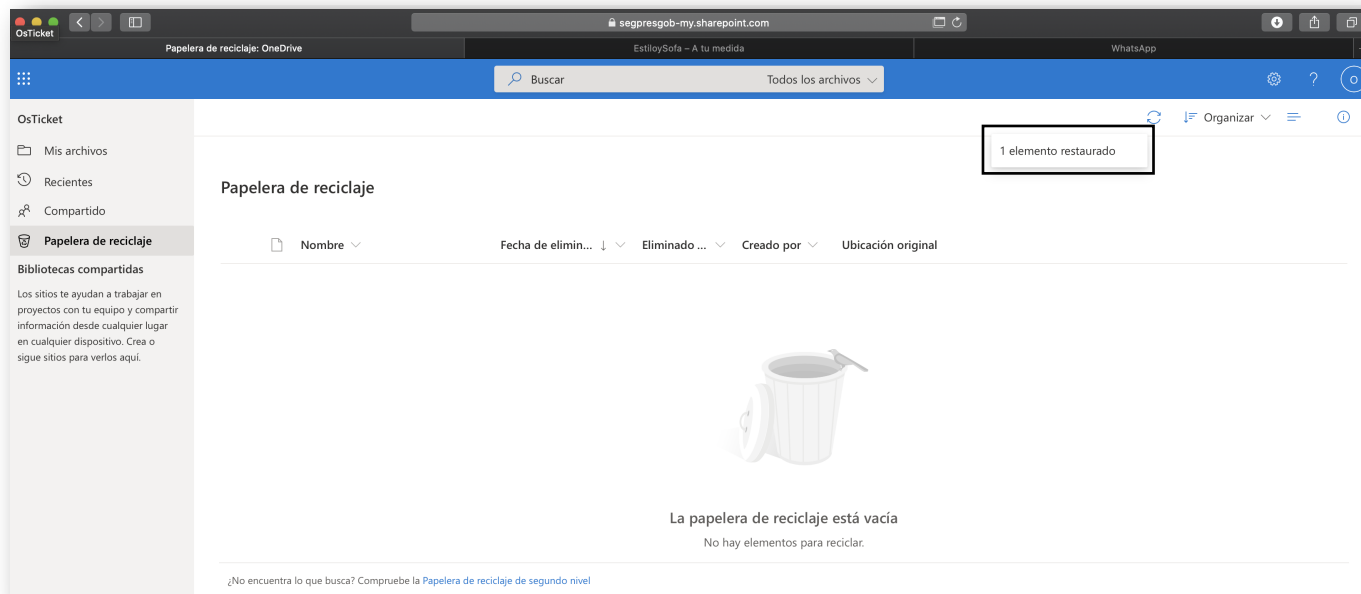
## Introducción y manejo de OneDrive

### 9. Cómo restaurar un archivo de la papelera de reciclaje

- Para restaurar un archivo de la papelera de reciclaje, seleccionamos el o los archivos que queremos restaurar y pincharemos el botón “restaurar”



- Una vez realizada la restauración del archivo nos aparecerá un mensaje indicándonos cuantos elementos se han restaurado.

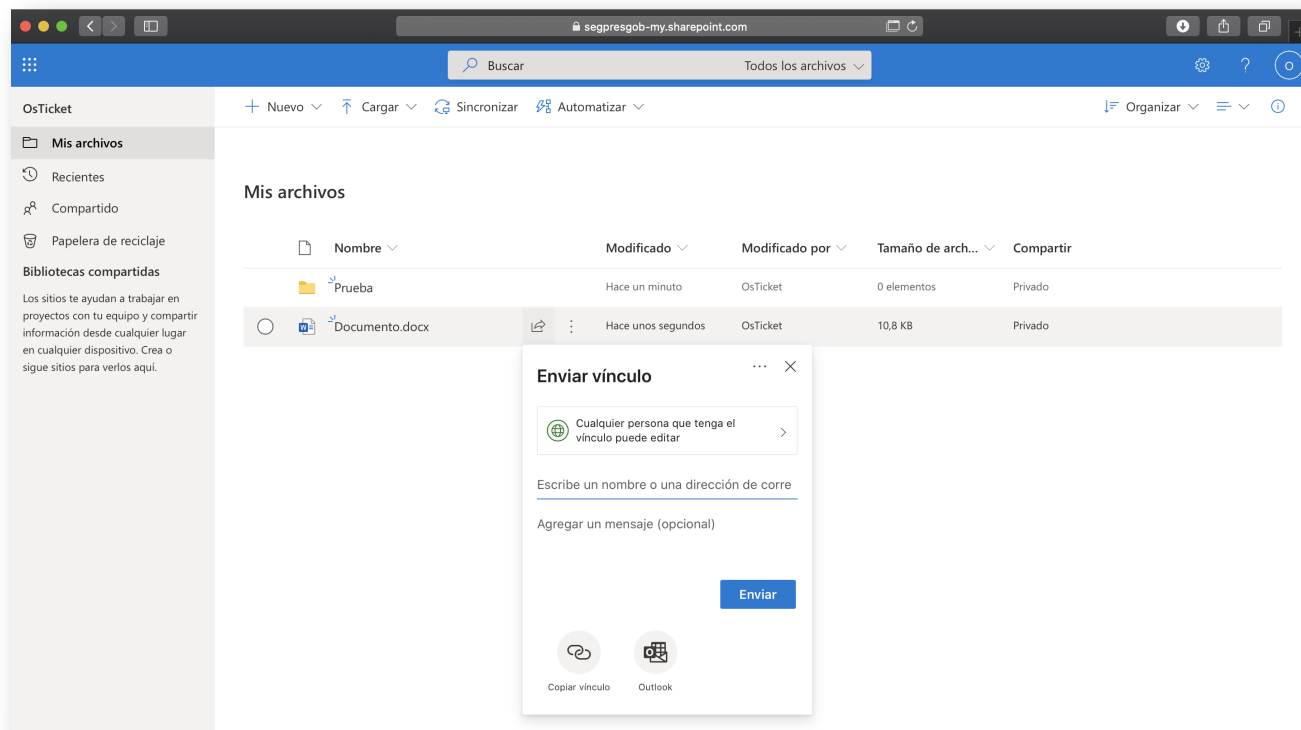


\* Los documentos restaurados serán devueltos a su ubicación de origen antes de haber sido eliminados.

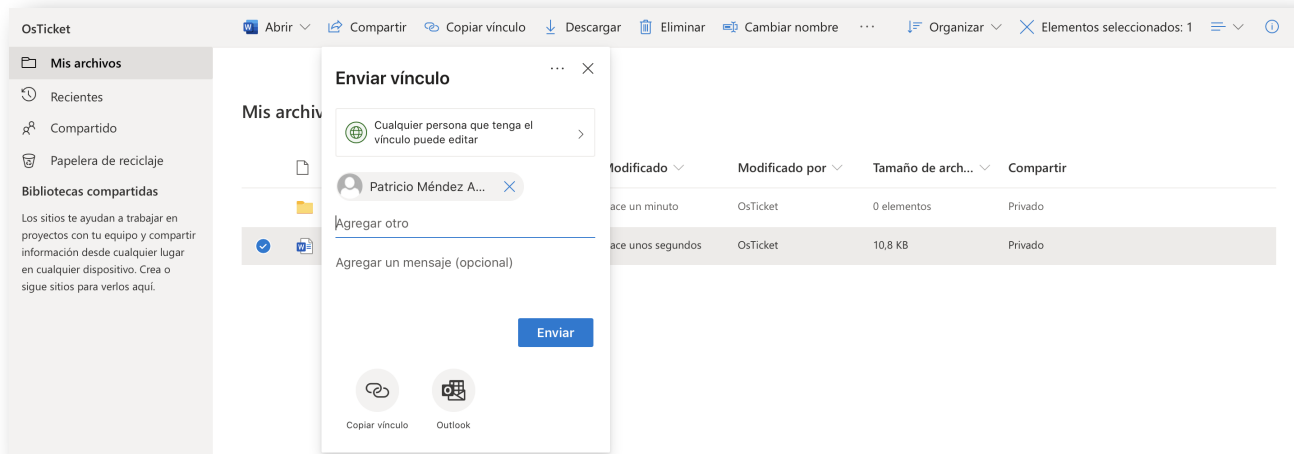
## Introducción y manejo de OneDrive

### 10. Como compartir un archivo y trabajar en línea en el mismo documento

- Para compartir, seleccionamos el archivo y pinchamos el botón “compartir” .
- Se desplegará un recuadro en el cual podremos editar la privacidad del archivo y agregar los destinatarios con quienes deseamos compartir dicho documento.

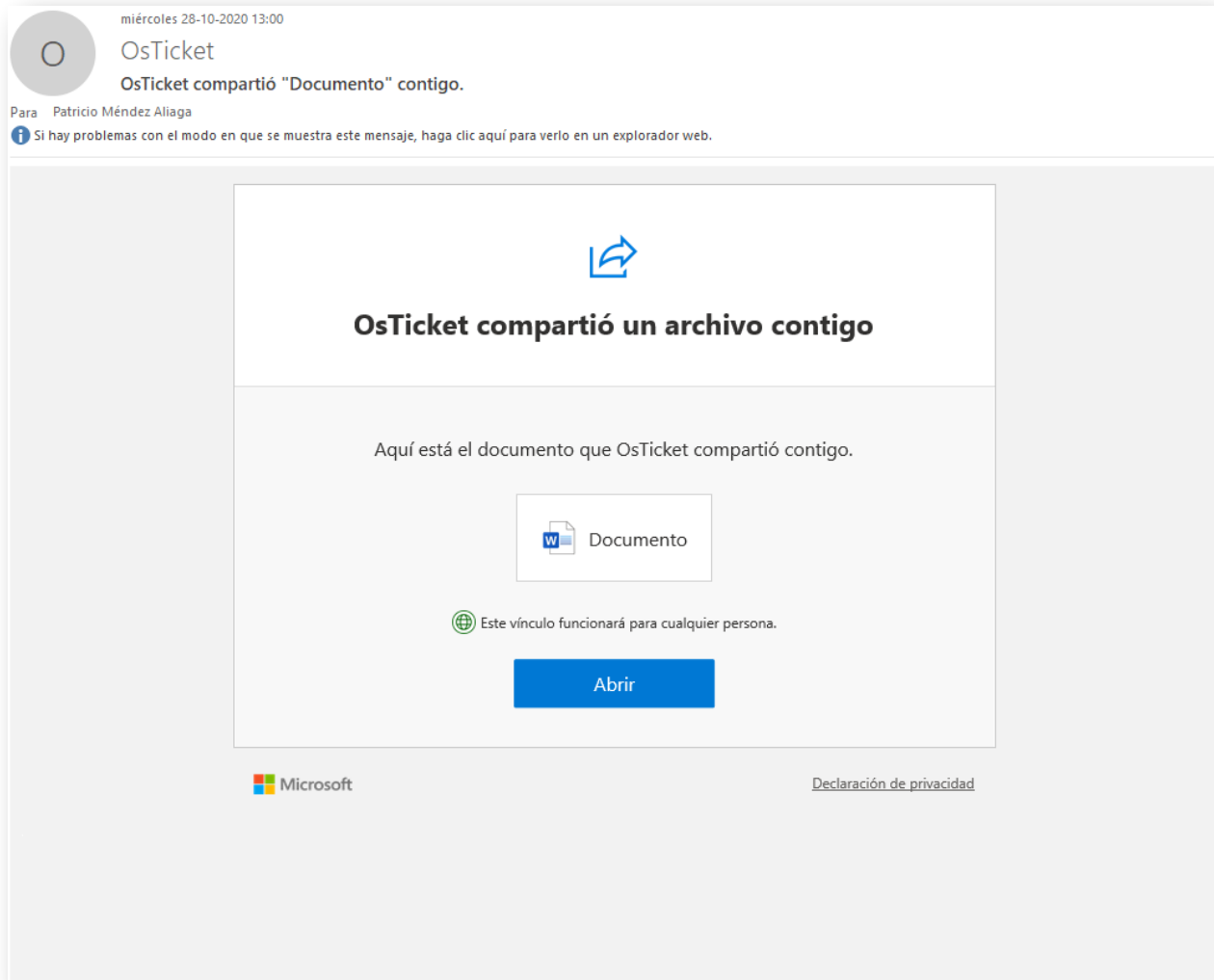


- Una vez ingresado el destinatario con quien queremos compartir el archivo, pinchamos “enviar”. En paralelo le llegará al destinatario un correo de notificación indicando que se compartió un archivo con él.



## Introducción y manejo de OneDrive

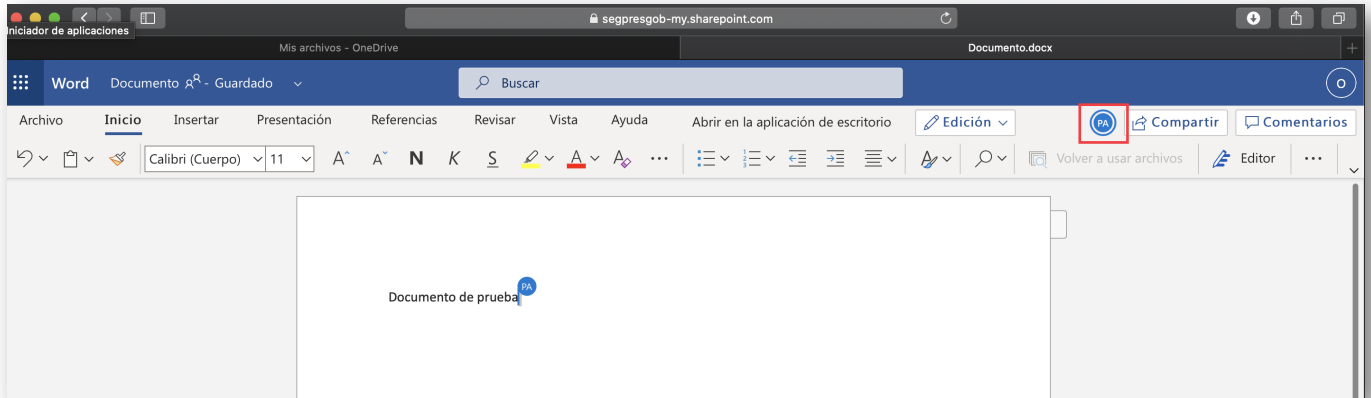
- El destinatario visualizará el siguiente correo de ejemplo:



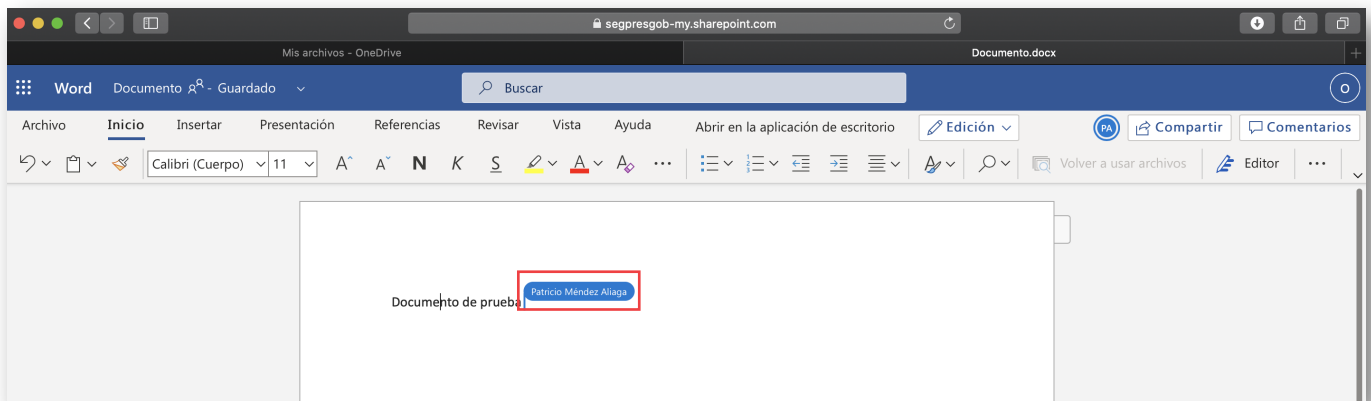
- Al pinchar el botón “abrir” nos redireccionará al documento que ha sido compartido.

## Introducción y manejo de OneDrive

- Una vez abierto el documento compartido, se podrá ver en tiempo real quién más está trabajando en dicho documento.



\* Aparecerá un indicador de color aleatorio con las iniciales de quién esta actualmente trabajando en el documento.



- De igual manera, cada integrante que esté trabajando en el documento podrá visualizar en que parte del documento está trabajando el otro usuario.
- \* Esta función sólo es compatible con las aplicaciones Word, Excel y PowerPoint Online.