

Manual de Instalación y uso de Onedrive

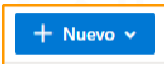

1. ¿Qué es OneDrive?

OneDrive es el servicio de almacenamiento de archivos en la nube de Microsoft. Te permite almacenar y proteger tus archivos, compartirlos con otros usuarios y acceder a ellos desde cualquier lugar en todos tus dispositivos. También podrás crear archivos de Office desde la aplicación, como Word, Excel, Power Point, entre otros.

2. ¿Cómo ingreso a OneDrive?

- a. En Windows/ Mac OS (**Si tienes Windows 10, OneDrive ya está instalado en tu PC.**)
 - i. Descargar el instalador de Microsoft OneDrive desde [aquí](#)
 - ii. Instala el archivo .exe (o .pkg en MAC OS) y sigue las instrucciones.
 - iii. Ejecuta la aplicación OneDrive, inicia sesión con tu cuenta de correo Uchile (usuario@uchile.cl) y acepta los términos de uso de la aplicación.
- b. Vía el portal web
 - i. Ingresa [aquí](#) con tu cuenta de correo Uchile (usuario@uchile.cl)

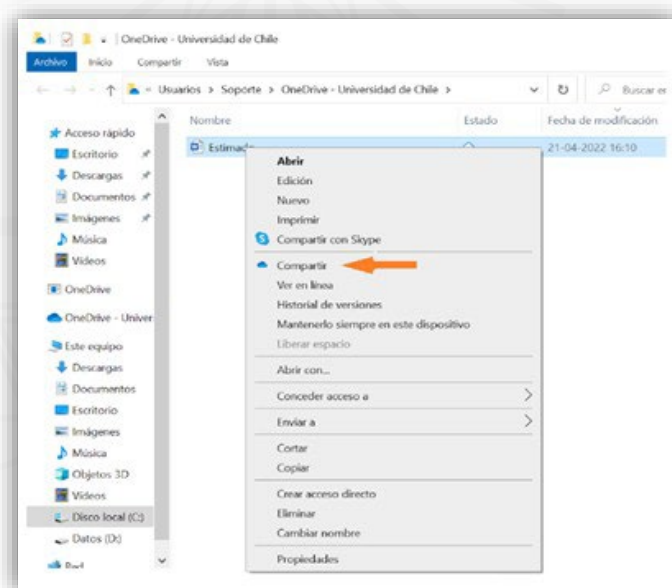
3. ¿Cómo utilizo OneDrive?

- a. Desde tu computador:
 - i. Busca la carpeta que creó OneDrive en tu equipo, bajo el nombre "OneDrive - Universidad de Chile"
 - ii. Los documentos que dejes en esta carpeta se sincronizarán y se almacenarán automáticamente en la nube de Microsoft.
- b. Desde el portal web
 - i. Utilizando el botón  puedes crear carpetas para organizar la información o puedes crear documentos directamente en la nube.
 - ii. Utilizando el botón  puedes subir archivos desde tu computador a la nube.

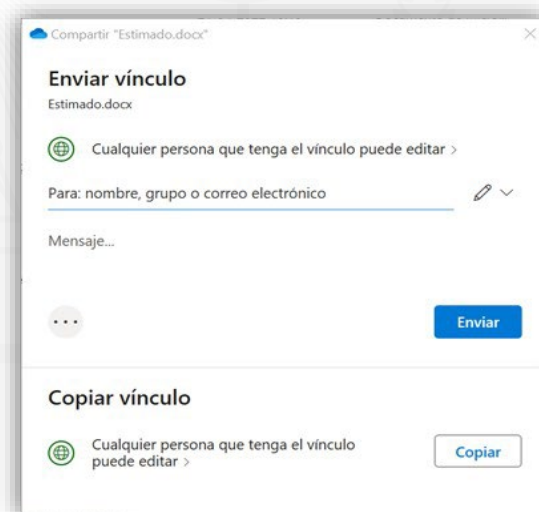
4. ¿Cómo compartir documentos desde OneDrive?

a. Desde Windows

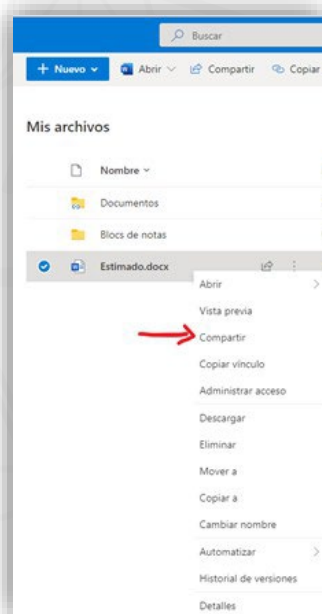
- i. Entra a la carpeta que creó OneDrive en tu equipo, bajo el nombre "OneDrive - Universidad de Chile".
- ii. Busca el archivo/carpeta que necesitas compartir, y haz clic derecho sobre él.
- iii. Haz clic en la sección **Compartir** que contiene el logo de OneDrive representado con una Nube Azul. Como en la siguiente imagen:



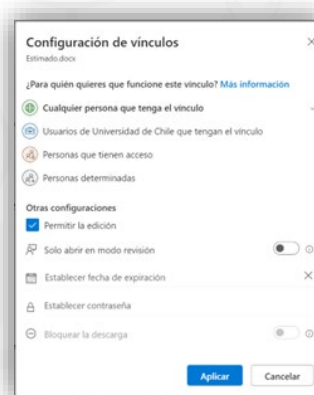
- iv. Se abrirá una ventana nueva donde debes escribir el correo electrónico de la persona con la que necesitas compartir la información.



- v. Haz clic en enviar, y listo.
 - vi. Al usuario destinatario le llegará un correo electrónico con el enlace para revisar los archivos que compartiste.
- b. Desde el portal web
- i. Ingresa al portal [Microsoft OneDrive](#) con tu cuenta Uchile.
 - ii. En la sección "Mis archivos", haz clic derecho al archivo o carpeta que quieres compartir y selecciona "Compartir".
 - iii.



- iv. Se desplegará una nueva ventana donde debes escribir el nombre de la/las personas con las que quieres compartir dicha información. También puedes modificar los permisos de edición, así como los permisos de acceso.



- v. Al usuario destinatario le llegará un correo electrónico con el enlace para revisar los archivos que compartiste.