



*Abril 2019*

---



## Contenido

---

1. URL de video de presentación
2. Paso a paso de acceso
3. Manejo de One Drive
4. Manipulación de Archivos
5. Sincronización



## ***¡Ahora en el Externado tienes nube propia!***

*Podrás acceder a 1 TERA de almacenamiento para compartir información en línea.*

*También subir archivos y compartirlos y acceder a la plataforma de One Drive. Recuerda que deberás usar tu correo institucional.*

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**



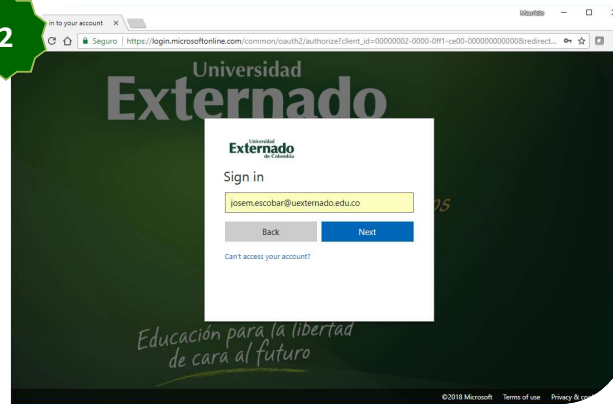
<https://uexternado.edu.co/dirtic/ahora-en-el-externado-tienes-nube-propia/>

1



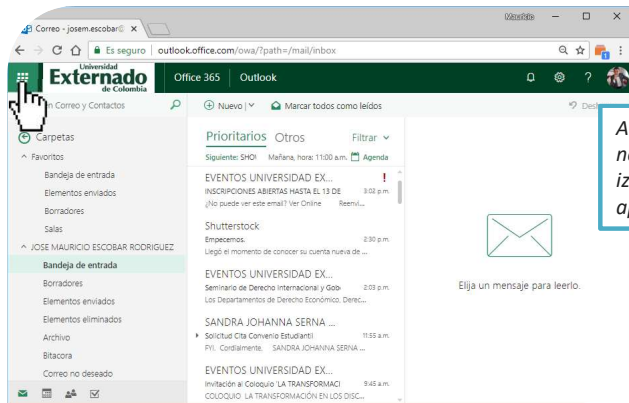
El acceso al correo electrónico Externadista lo ubicamos en la parte inferior derecha de la página de web de la Universidad.  
<https://www.uexternado.edu.co>

2



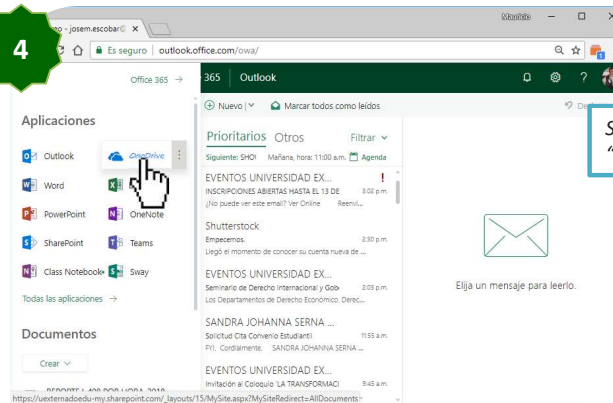
Se debe ingresar el correo institucional asignado por el administrador.

3



Al ingresar al correo institucional, nos ubicamos en la parte superior izquierda, encontrarán el icono de aplicaciones

4

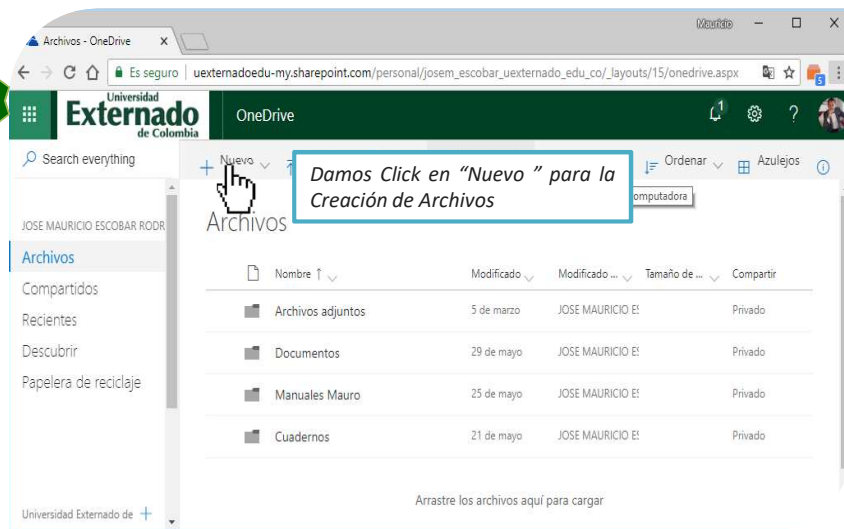


Seleccionamos la aplicación "OneDrive" y damos click.

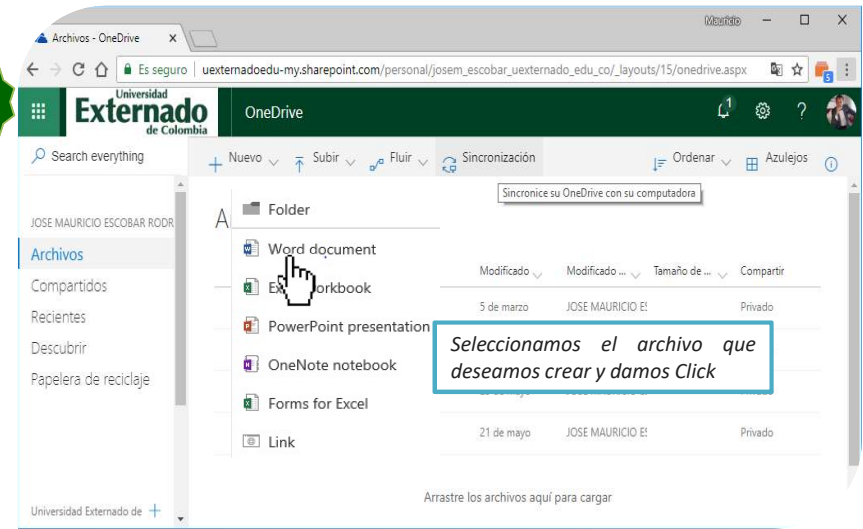
## MODO DE USO LOCAL

- Creación de Archivos

1



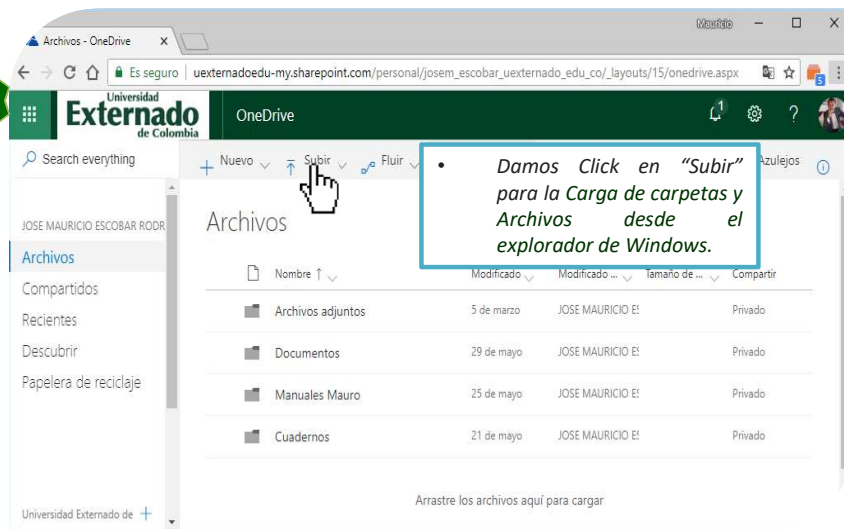
2



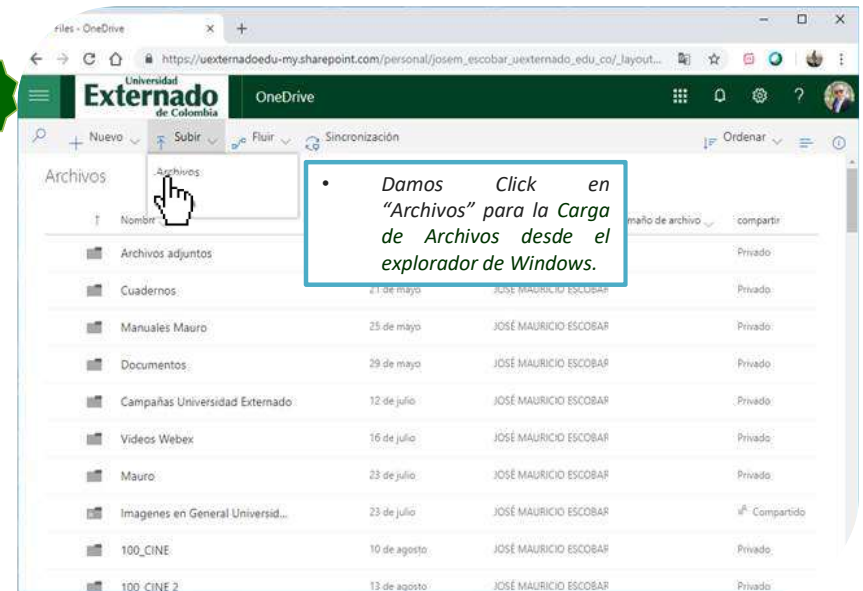
## MODO DE USO LOCAL

- *Carga de carpetas y Archivos desde el explorador de Windows.*

1

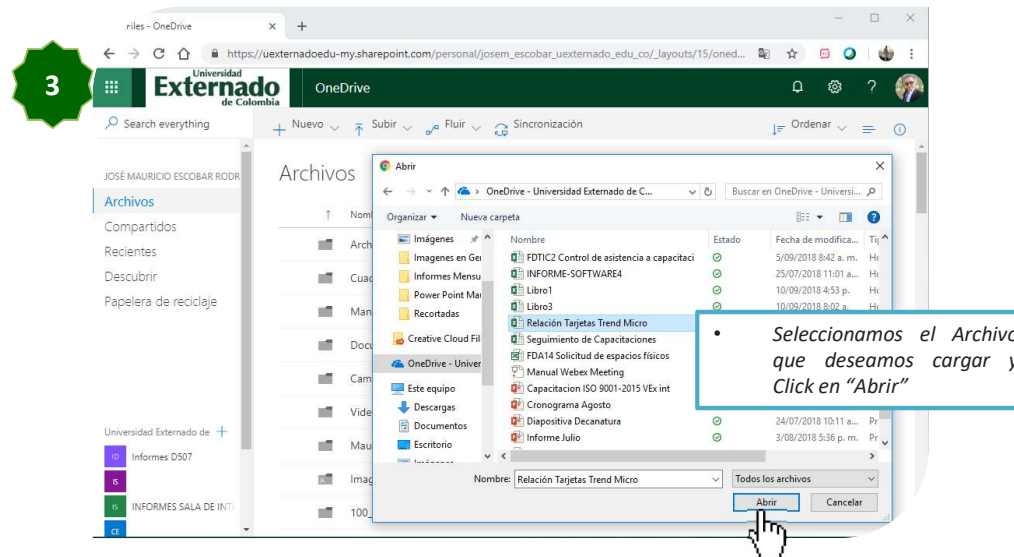


2



## MODO DE USO LOCAL

- *Carga de carpetas y Archivos desde el explorador de Windows.*



## MODO DE USO LOCAL

- Edición de archivos con aplicaciones de escritorio.

4

Una vez abierto el archivo, damos Click en "Open in Excel" (Modo local) para facilitar su edición.

ID	Tarjeta Número	Vendida Por	Fecha de Entrega (dd/mm/aa)	Firma
PMMF	135			

5

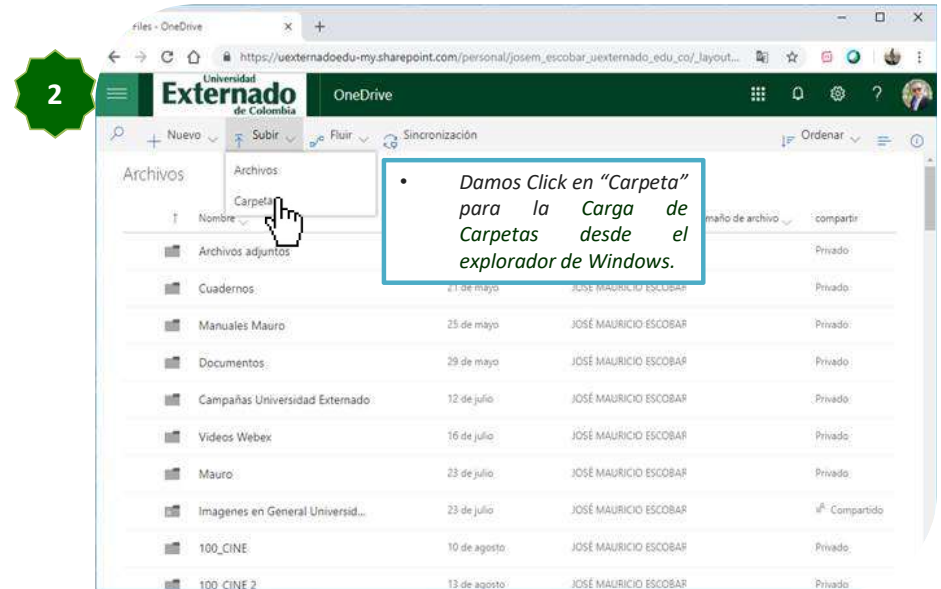
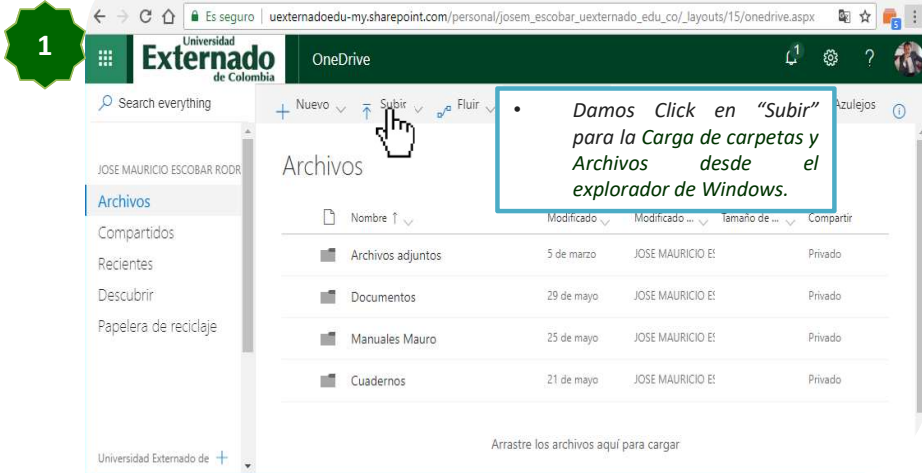
Archivo en Modo Local

ID	Tarjeta Número	Vendida Por	Fecha de Entrega (dd/mm/aa)	Firma
PMMF	135			
PMMF	136			
PMMF	137			



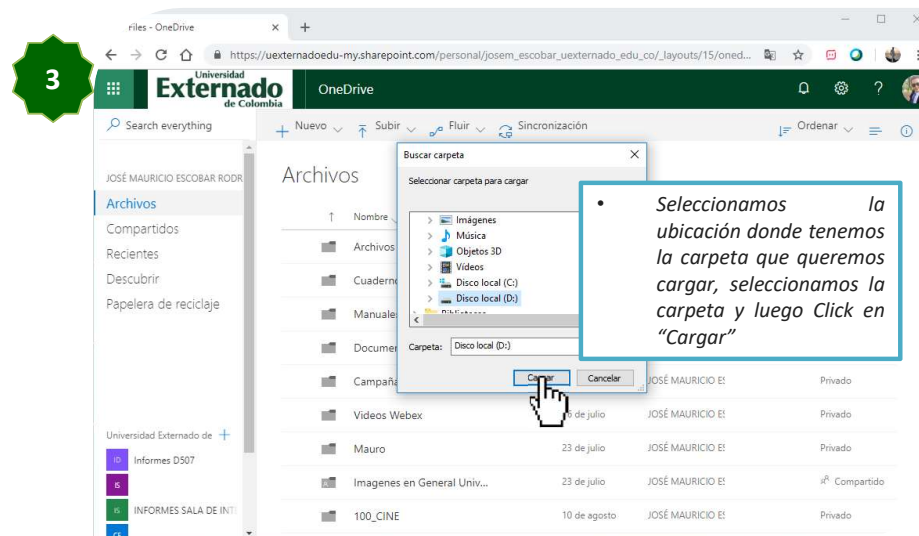
## MODO DE USO LOCAL

- *Carga de carpetas y Archivos desde el explorador de Windows.*



## MODO DE USO LOCAL

- *Carga de carpetas y Archivos desde el explorador de Windows.*



### MODO DE USO EN LINEA

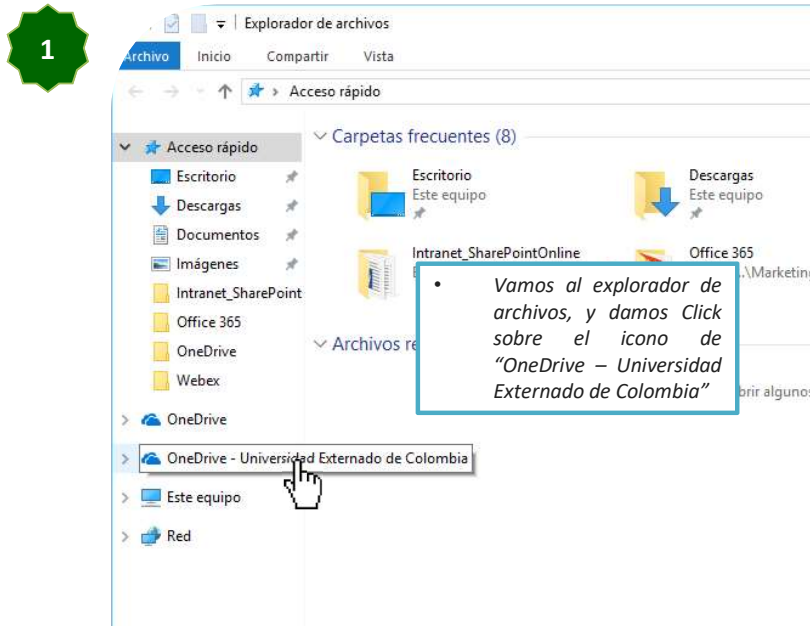
- Permite un ambiente de colaboración en tiempo real (Office 2016).
- **Puede Utilizar Office en línea.** Tener en cuenta que se tienen Limitaciones en funciones avanzadas de office (Macros, filtros, combinación de Correspondencia).
- Almacenamiento de **1 TB**.
- Asociado a cuentas corporativas: [@uexternado.edu.co](mailto:@uexternado.edu.co)
- Posee respaldo de información.
- Disponibilidad de la información en cualquier lugar.



Todos sus documentos en cualquier lugar, en cualquier momento con el almacenamiento de 1TB en la nube.

**1TB para cada usuario. Hasta un máximo de 5 usuarios.**

---

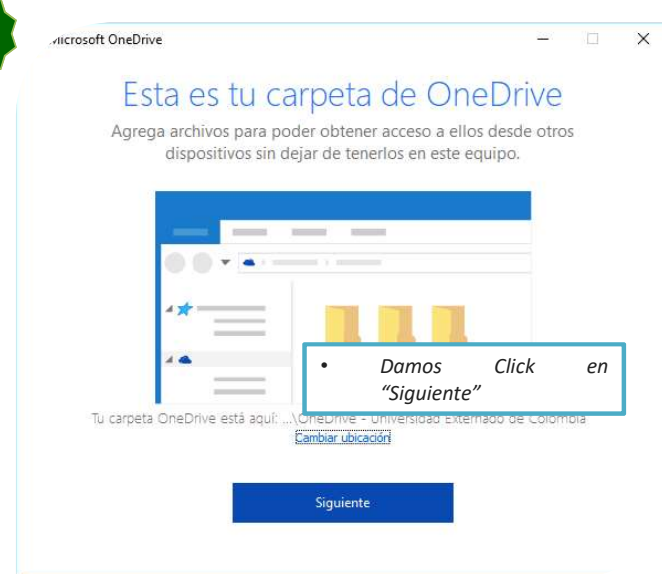


## Sincronización

3



4

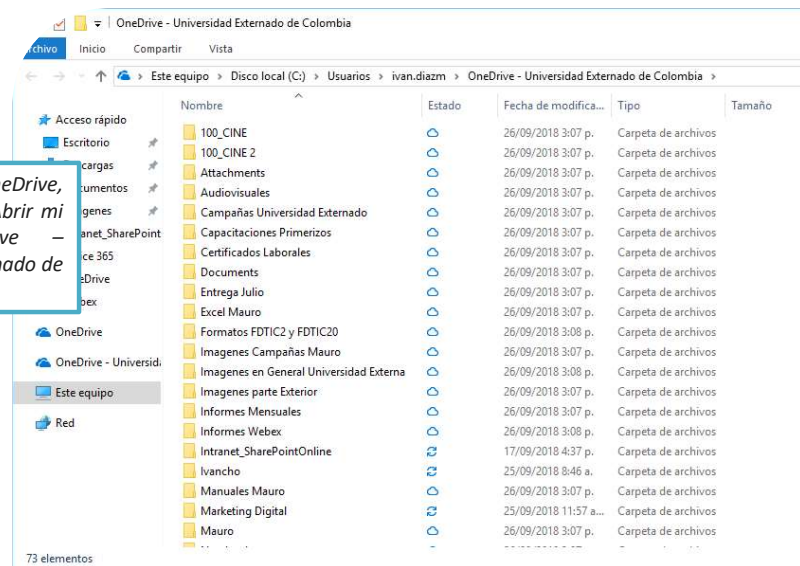


## Sincronización

4

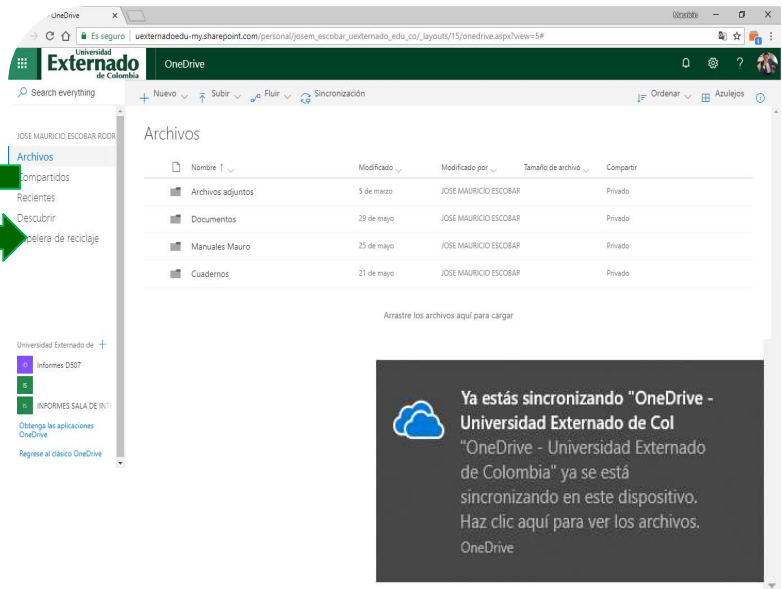
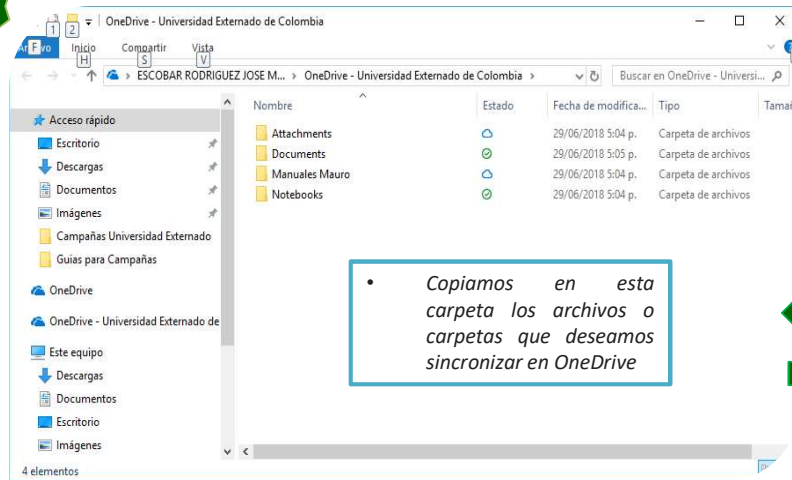


- *Una vez listo OneDrive, damos Click en "Abrir mi carpeta OneDrive - Universidad externado de Colombia"*



## Sincronización

5



### ***Sugerencias para la creación de Documentos***



- *Se recomienda crear una estructura de carpetas con nombres cortos que no excedan los 160 caracteres incluyendo nombre de Archivo.*
- *Ciertos caracteres no son permitidos en Archivos como ( \ / : \* ? " < > | # % ~ & = )*
- *Para edición en línea los Documentos deben estar en la versión office (2010, 2013 o 2016)*
- *Cada Archivo máximo de 5 GB.*





### ***Configurar las aplicaciones para móvil***

*Siga conectado a sus archivos y carpetas desde cualquier lugar con las aplicaciones móviles de Office y la aplicación móvil de OneDrive para Android™, iOS® y Windows. Descargue la aplicación móvil de OneDrive y las aplicaciones móviles de Office que más usa, como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.*

### ***Elija su dispositivo móvil***



[iOS](#)



[Android](#)



[Windows](#)

---

Universidad  
**Externado**  
de Colombia



GRACIAS