

## INSTRUCTIVO DE USO DE ONEDRIVE

### Paso 1:

Ingrese a <https://portal.utn.edu.ar> con su dirección de correo electrónico Office 365 institucional, si no tiene una, deberá ponerse en contacto con el representante técnico de su Facultad Regional ([aquí tiene la lista](#)).



The image shows two sequential screenshots of the Microsoft login interface. The first screenshot, titled 'Microsoft Iniciar sesión', shows a text input field containing an email address ending in '@rec.utn.edu.ar'. Below the field are links for '¿No tiene una cuenta? Cree una.', '¿No puede acceder a su cuenta?', and 'Opciones de inicio de sesión'. A red arrow points to a blue 'Siguiente' button. The second screenshot, titled 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL Escribir contraseña', shows the email address 'jfernandez@rec.utn.edu.ar' and a password input field. A red arrow points to a blue 'Iniciar sesión' button. Below the second screenshot is a grey bar with the text 'Bienvenido al portal de la Universidad Tecnológica Nacional'.

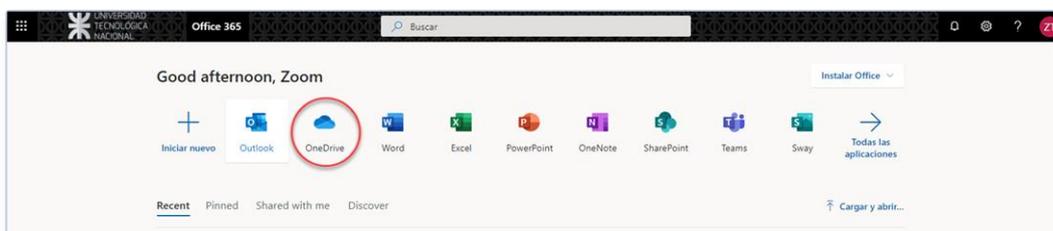


The image shows a dialog box from the Universidad Tecnológica Nacional. At the top is the university logo and the email address 'jfernandez@rec.utn.edu.ar'. The main heading is '¿Quiere mantener la sesión iniciada?'. Below this is the text 'Haga esto para reducir el número de veces que se le solicita que inicie sesión.' There is a checkbox labeled 'No volver a mostrar' which is circled in red. At the bottom are two buttons: 'No' and 'Sí'. Below the dialog box is a grey bar with the text 'Bienvenido al portal de la Universidad Tecnológica Nacional'.

*Esto le permitirá mantener la sesión iniciada aunque cierre el navegador. Si tilda en la sección marcada, no se le volverá a preguntar.*

**Paso 2:**

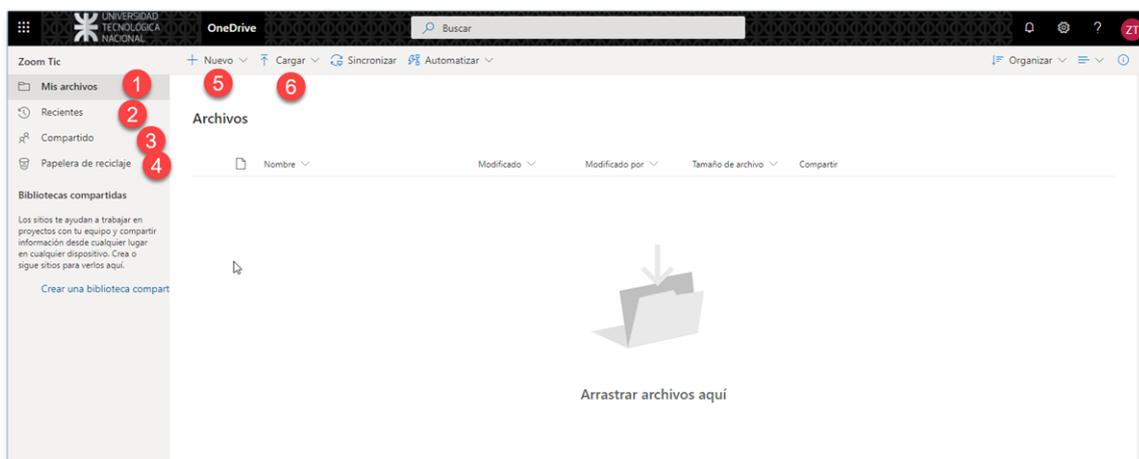
Seleccionar la aplicación *OneDrive*.



*Pantalla que verá la primera vez que ingrese.*



## INTERFAZ DE LA APLICACIÓN

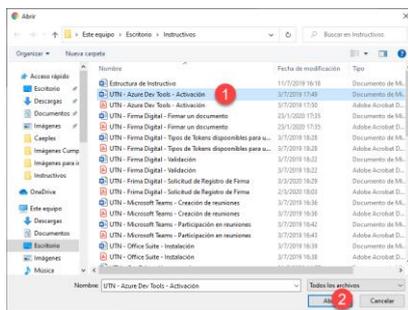
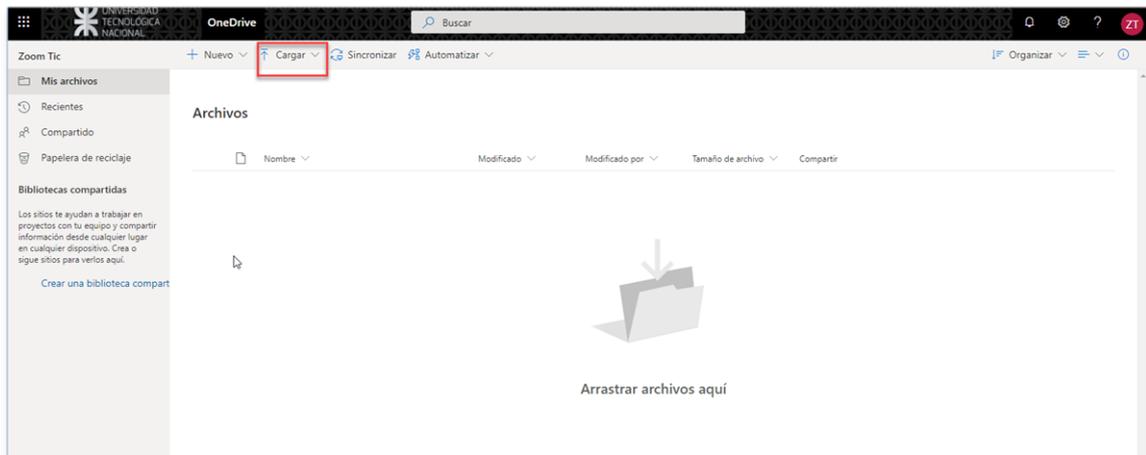


- 1) *Mis archivos*: aquí verá todos los archivos que usted haya subido.
- 2) *Recientes*: aquí verá los archivos a los que ha accedido recientemente.
- 3) *Compartido*: aquí verá los archivos compartidos, tanto por usted como los que le han sido compartidos por otros usuarios.
- 4) *Papelera de reciclaje*: aquí es donde se almacenarán los archivos eliminados hasta que sean restaurados o eliminados permanentemente.
- 5) *Nuevo*: Permite la creación de carpetas y de archivos utilizando las herramientas virtuales de Office365.
- 6) *Cargar*: aquí usted podrá subir archivos a su disco.

## SUBIR UN ARCHIVO:

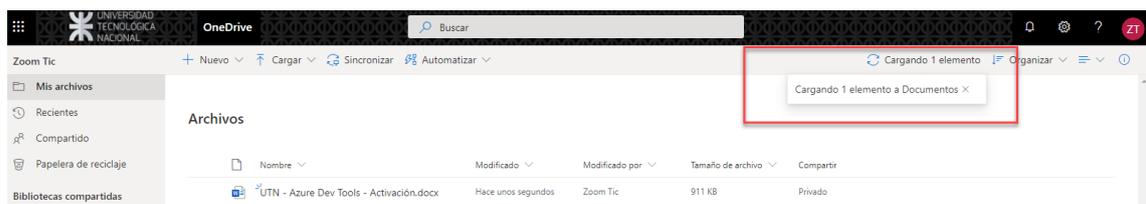
### Método 1:

Hacer click en *Cargar* y seleccionar los archivos o carpetas que desee subir a la nube.



1) Seleccionar el/los archivo/s que desea subir.

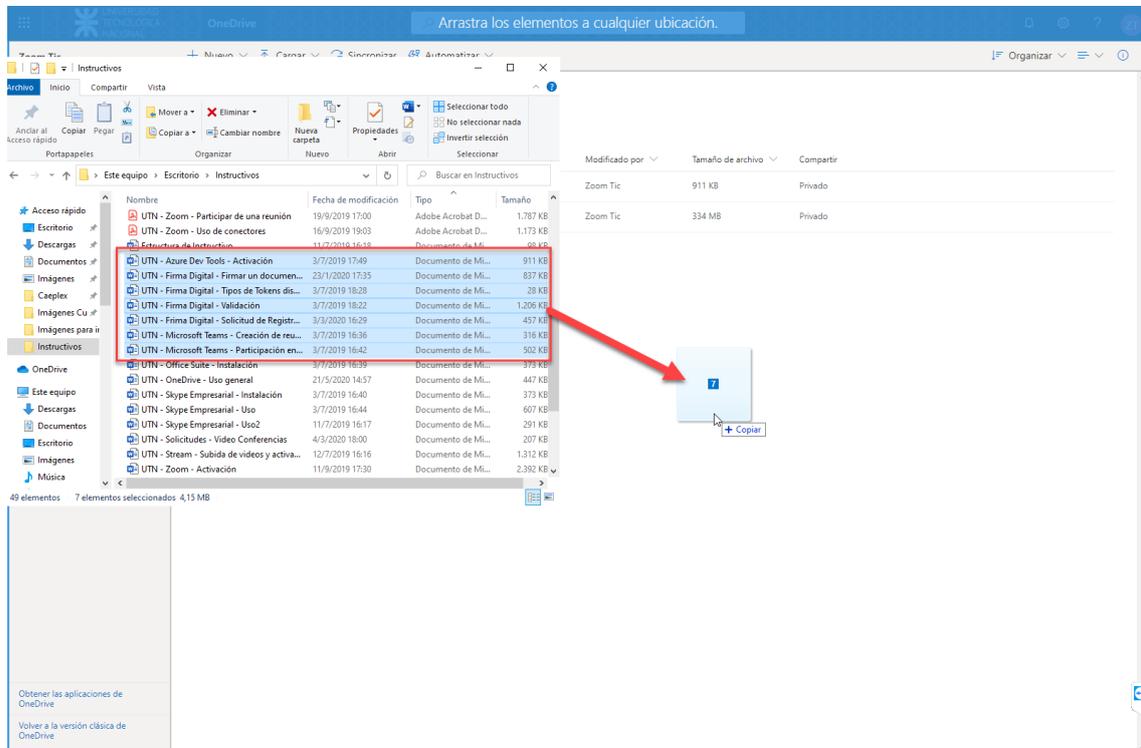
2) Seleccionar *Abrir*.



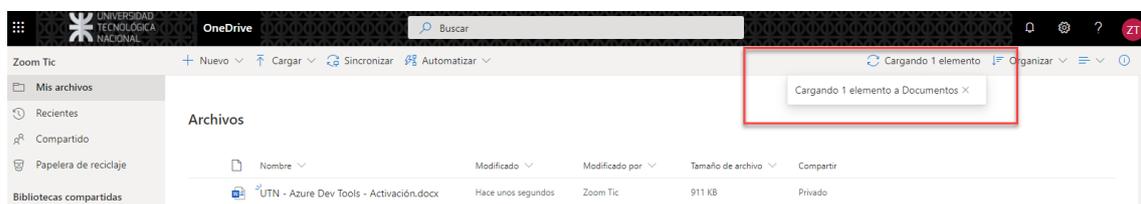
*Dependiendo del tamaño de los archivos, el proceso tomará más o menos tiempo, en este sector usted verá el progreso de la carga.*

## Método 2:

### Arrastrar y soltar.



- 1) Seleccionar el/los archivos/s.
- 2) Hacer click en la selección y, soltar el botón, deslizar hasta la pantalla del navegador (verá un ícono con la cantidad de archivos y la leyenda *Copiar*).
- 3) Soltar el botón del mouse.

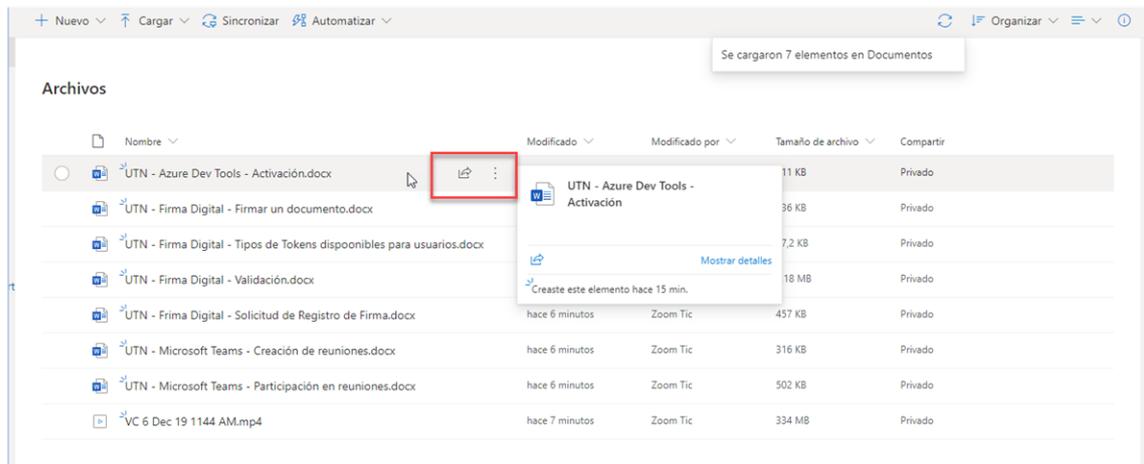


*Dependiendo del tamaño de los archivos, el proceso tomará más o menos tiempo, en este sector usted verá el progreso de la carga.*

## COMPARTIR UN ARCHIVO

### Paso 1:

Al pasar el mouse por encima de uno de los archivos, verá que aparecen los siguientes íconos:



### Paso 2:

Haciendo click en el primero, se abrirá el menú para compartir ese archivo.



- 1) Aquí podrá editar los permisos que los usuarios tendrán sobre el archivo (ver más adelante).
- 2) Aquí podrá ingresar el correo electrónico de las personas con las que quiere compartir el Archivo.
- 3) Envía el aviso de que el archivo ha sido compartido a las cuentas de correo ingresadas.
- 4) Copia el vínculo para compartir (si en los permisos se ha habilitado que lo puedan ver quienes tengan el vínculo).
- 5) Permite enviar el vínculo desde su cuenta de correo electrónico a través de la aplicación de Outlook.

## Opciones de permisos

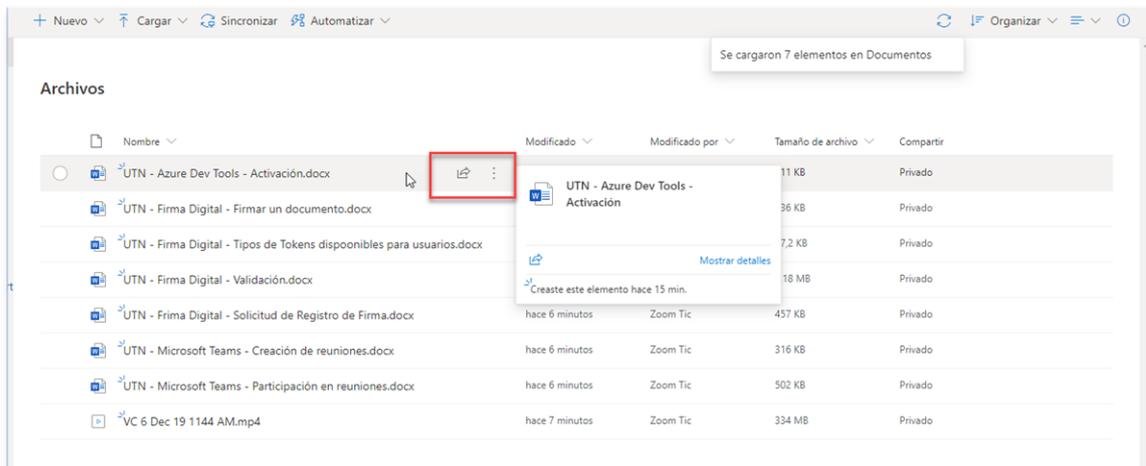


- 1) Cualquier persona que tenga el vínculo podrá acceder al archivo / carpeta.
- 2) Los usuarios del tenant (que pertenezcan a la misma Facultad Regional que tengan el vínculo podrán acceder al archivo / carpeta.
- 3) Cualquier persona que ya tenga acceso a la carpeta o archivo compartidos.
- 4) Aquellos usuarios cuyas direcciones de correo usted seleccione (predeterminado)
- 5) Habilitar / deshabilitar la edición del archivo / carpeta.
- 6) Aplicar/Cancelar permisos.

## ELIMINAR ARCHIVOS

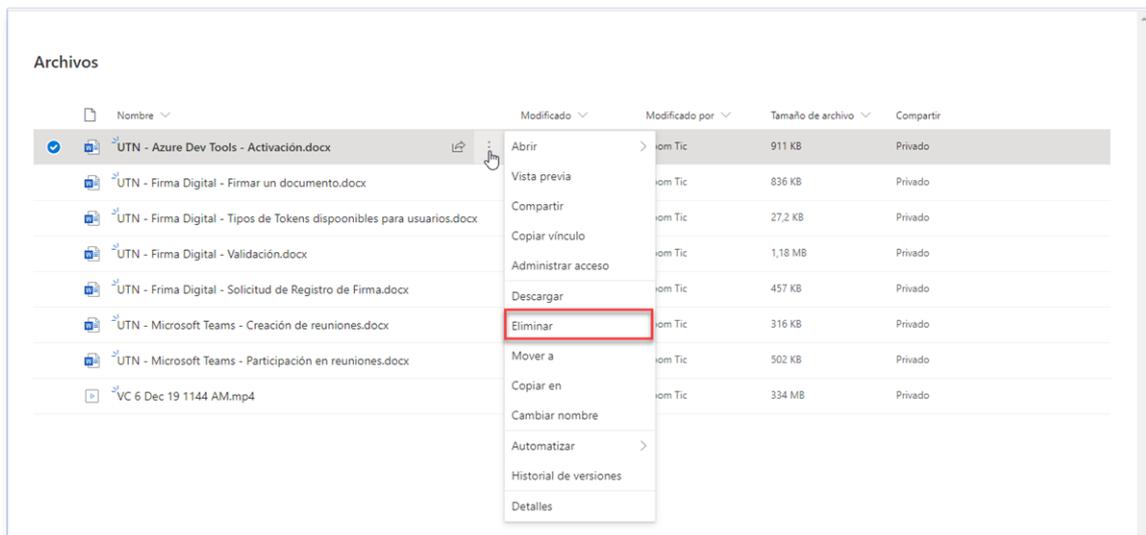
### Paso 1:

Hacer click en el segundo ícono que aparece al pasar el mouse por encima del archivo.

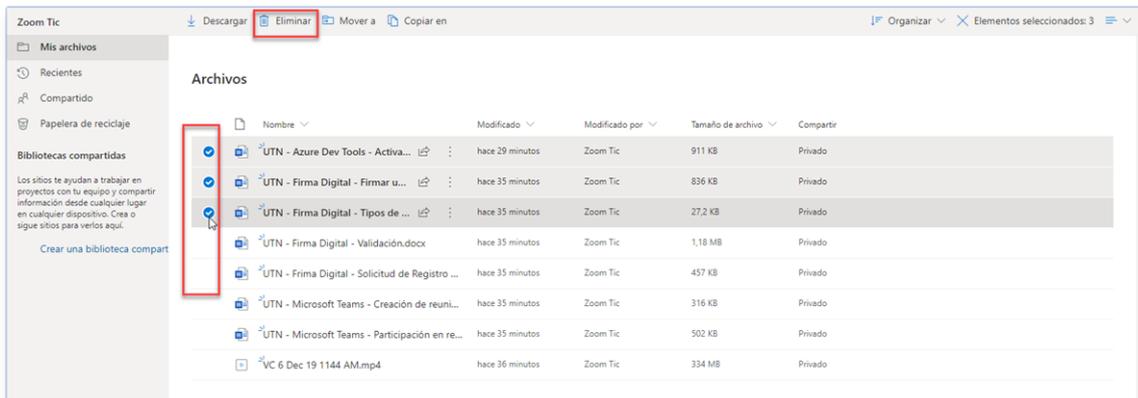


### Paso 2:

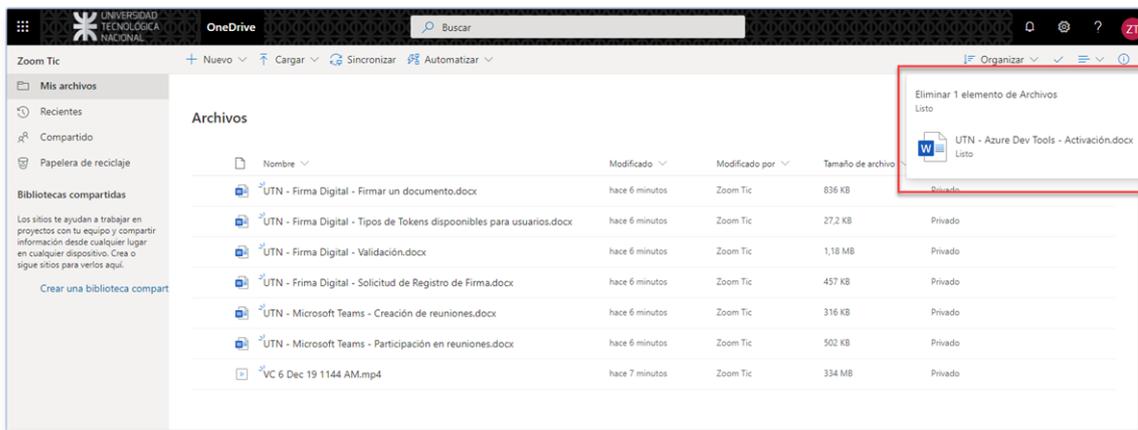
Seleccionar *Eliminar*.



O seleccionar varios archivos haciendo click en el círculo de la izquierda y luego hacer click en *Eliminar*.

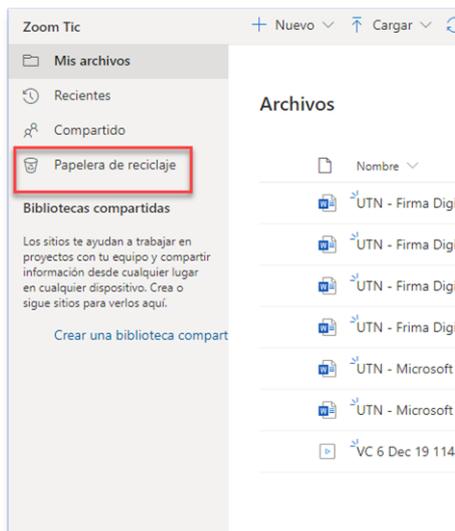


*Cuadro de confirmación*

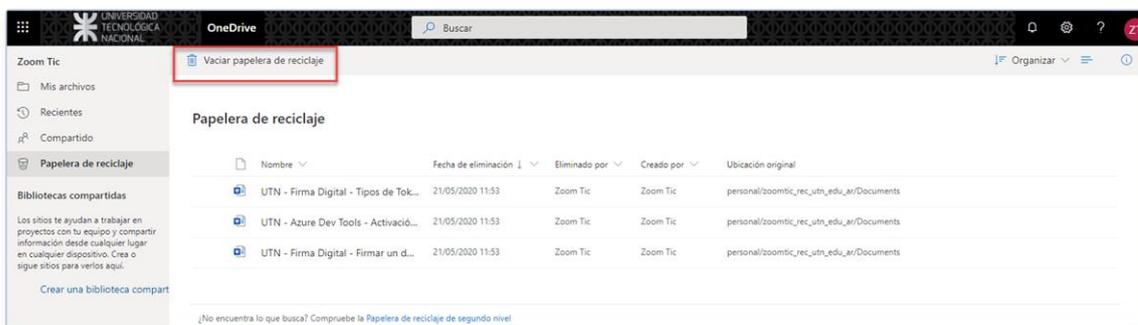


*Aviso de eliminación*

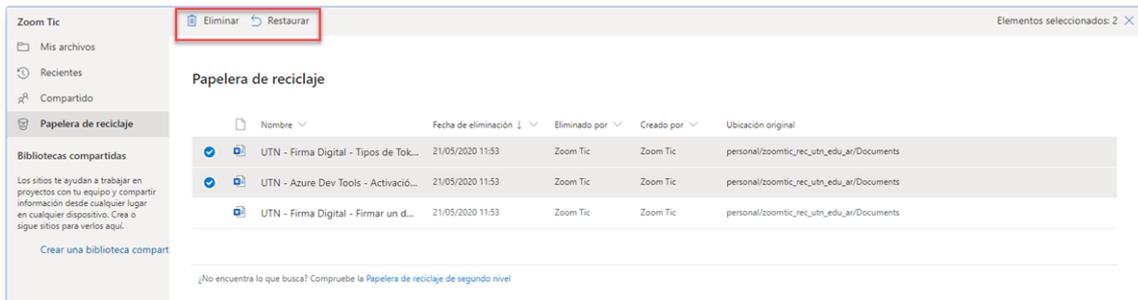
Este procedimiento lo enviará a la *Papelera de reciclaje*.



Donde usted podrá *Vaciar papelera de reciclaje*, lo que eliminará permanentemente todos los archivos que se encuentren en este sector.



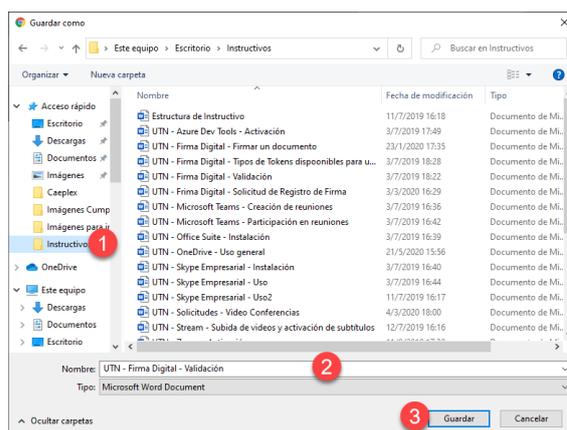
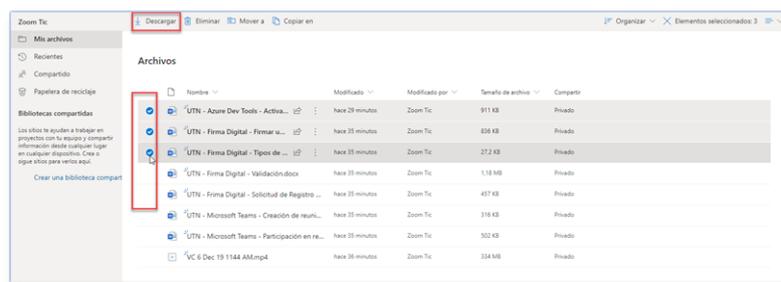
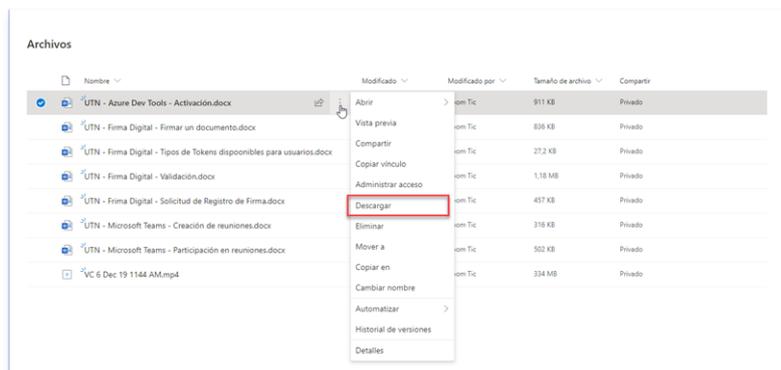
O restaurar o eliminar permanentemente uno o más archivos.



## DESCARGAR UN ARCHIVO

### Paso 1:

Utilizar el menú desplegable para un solo archivo o seleccionar todos los que necesite descargar y seleccionar *Descargar*.



- 1) Seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo.
- 2) Editar el nombre con el que se guardará el archivo.
- 3) Completa el proceso.

**!!!!IMPORTANTE!!!!**

Tenga en cuenta que descargar el archivo no lo remueve de su repositorio en la nube y continuará ocupando espacio hasta que lo elimine permanentemente.