

MANUAL DE USO DEL ONEDRIVE, GRUPO DE TRABAJO

Un recurso muy interesante de trabajo en red, una vez creado el grupo de trabajo, todos los archivos y carpetas que pongamos en este sitio lo podrán ver y trabajar todos sus miembros.

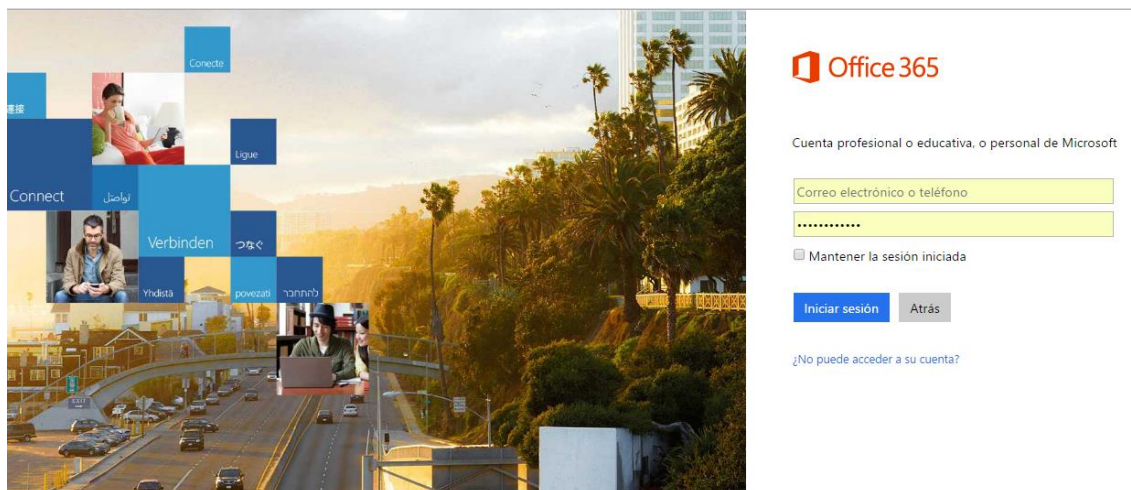
Paso nº 1

Entramos en la plataforma, sino recordamos como podemos hacerlo desde la web de cooperadores, pincharemos en “Consulta tu email”



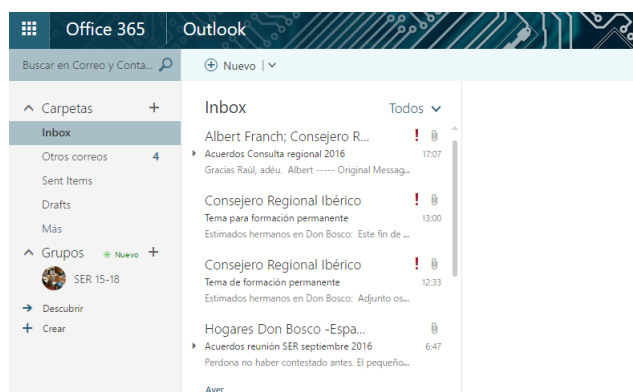
Paso nº 2

Nos llevará a la siguiente pantalla:

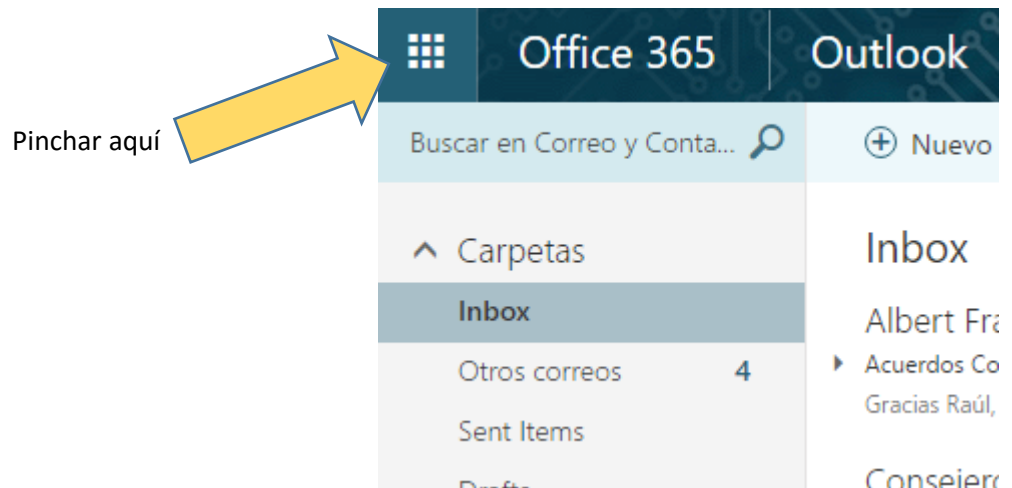


Introducimos nuestro email corporativo y nuestra contraseña

Pasaremos a ver los correos que tengamos, como se ve en la imagen, de todas las maneras si entramos en otro sitio de la plataforma da igual, ya que tenemos que ir a otro sitio.

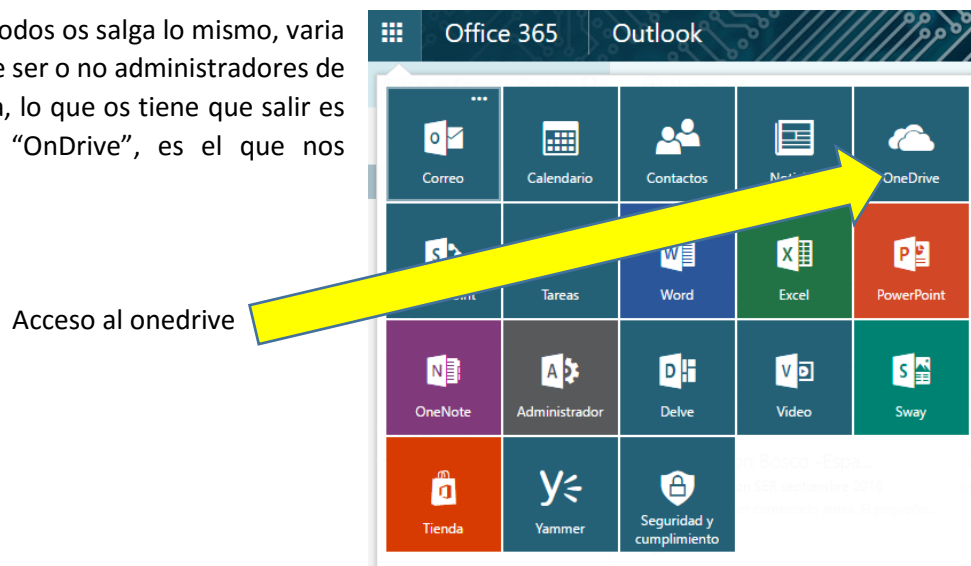


A nosotros nos interesa pinchar en el icono “de los cuadraditos”, arriba a la izquierda.



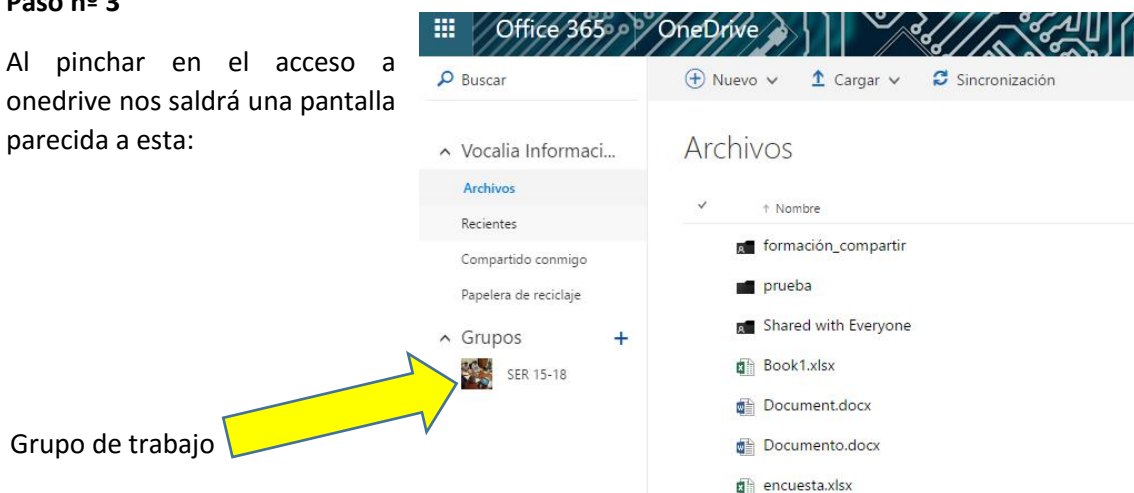
Nos llevará a la siguiente pantalla:

Quizás no a todos os salga lo mismo, varia en función de ser o no administradores de la plataforma, lo que os tiene que salir es el acceso a “OnDrive”, es el que nos interesa.



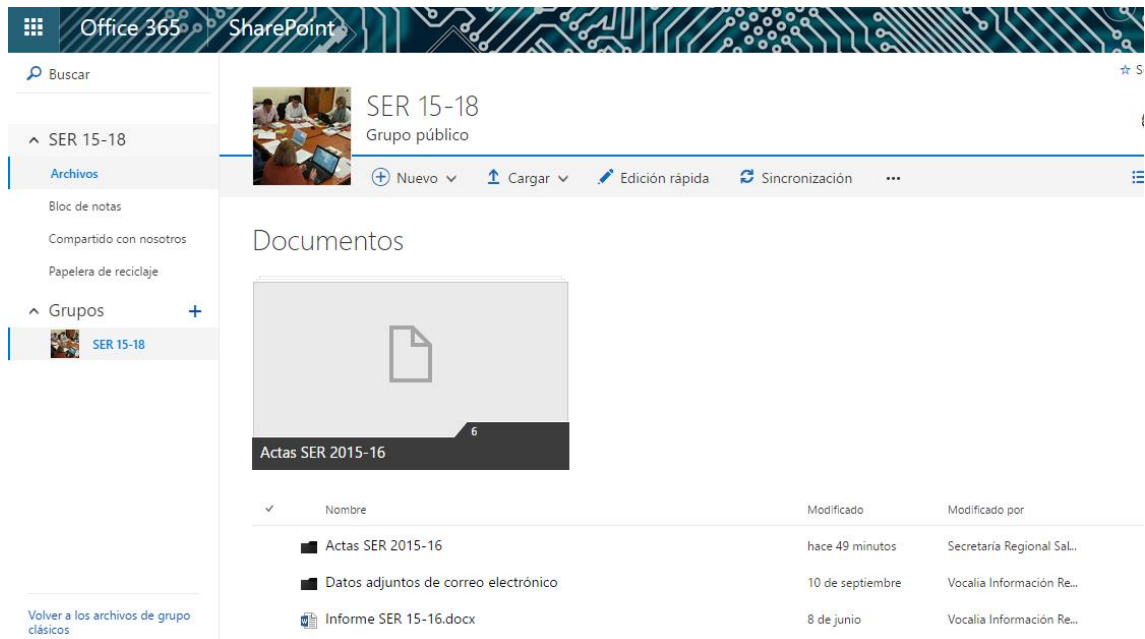
Paso nº 3

Al pinchar en el acceso a onedrive nos saldrá una pantalla parecida a esta:



Nos interesa la zona de “Grupos” donde podremos ver el grupo “SER 15-18”, esa es la zona de trabajo común, podremos hacer carpetas, dejar archivos, ..., todo lo que queramos, automáticamente quedará compartido para todos los miembros del grupo, solo los miembros del grupo, y esto es muy importante, tendrán acceso a esos documentos, de esta manera nos aseguramos la confidencialidad, ya no necesitaremos mandar nada por email, lo podremos subir a este grupo y con avisar con un WhatsApp bastará.

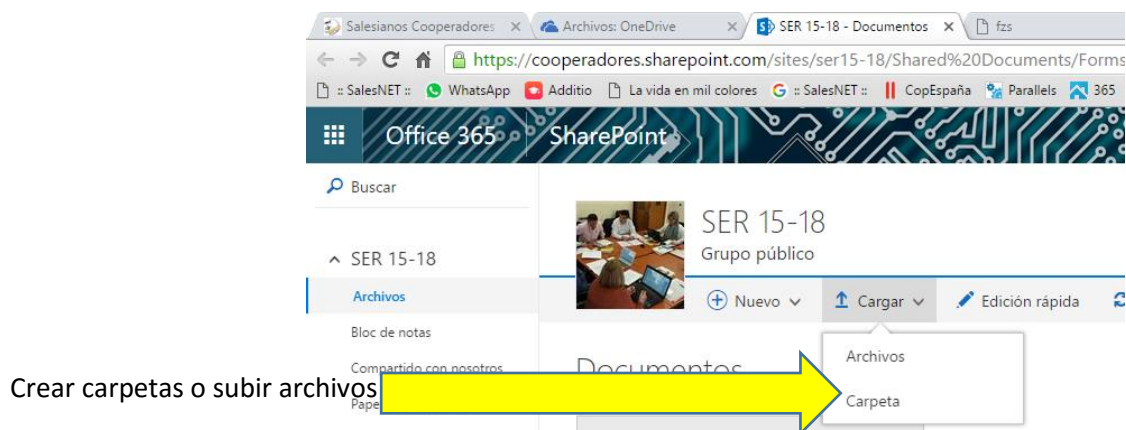
Podemos ver en estos momentos los documentos que ha colgado Marina desde su cuenta de secretaria.



Podemos hacer el número de grupos que queramos, podemos hacer grupos por vocalías, por centros, por delegados, coordinadores, formación, ..., no tenemos límite. La única pega es que todas las personas del grupo deberán de tener cuenta de correo corporativa, ya que por seguridad no se puede entrar de otra manera, es bueno porque así es muy segura.

Paso nº 4

Podemos crear y subir documentos pinchando en la zona que indica la imagen.



Al pinchar en “Archivos” se nos abrirá la lista de nuestros archivos, seleccionaremos el archivo o archivos a subir, se pueden subir varios a la vez, y el tiempo dependerá de la conexión a internet que tengamos.

Cuando termina de subir los archivos los podremos ver en la plataforma ya que se actualiza automáticamente cada vez que se sube un archivo.

Fácil, ¿verdad?

Ánimos, a usarlo sin miedo que no se rompa.

Un abrazo

Txemari

Vocal de Información Regional