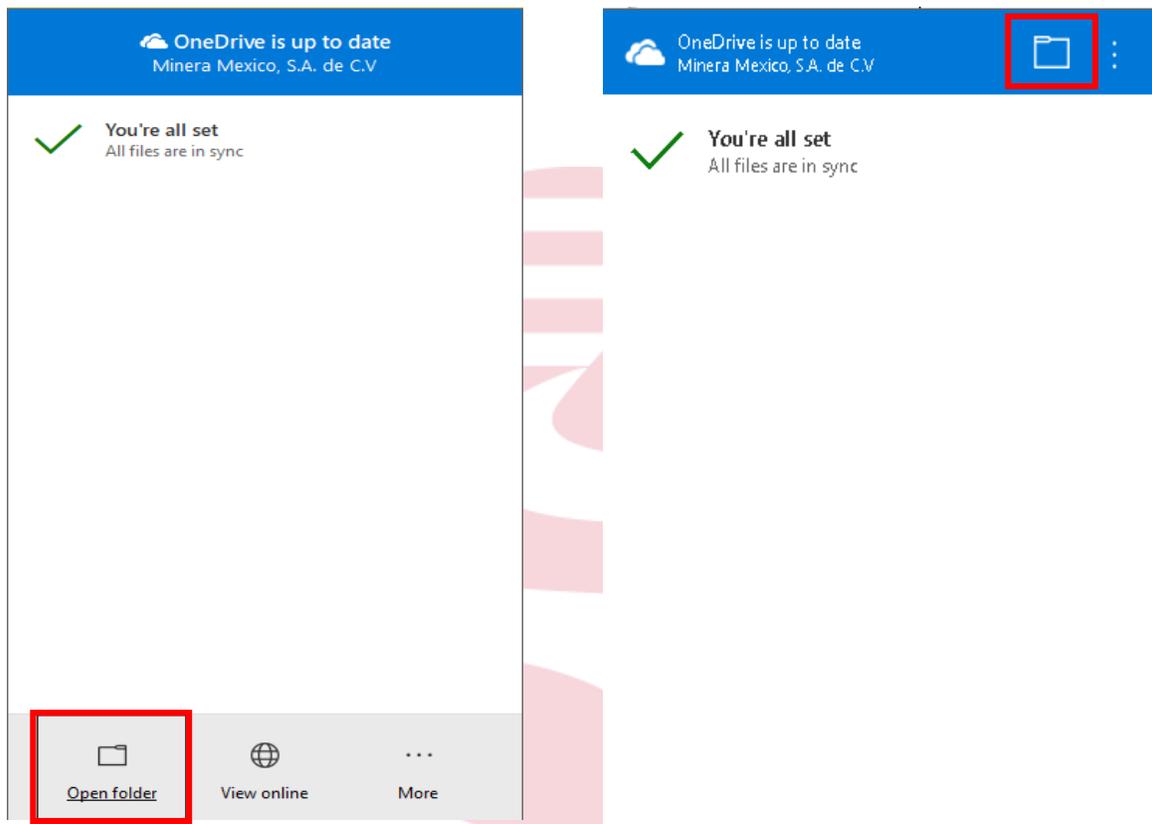


Manual de uso de OneDrive

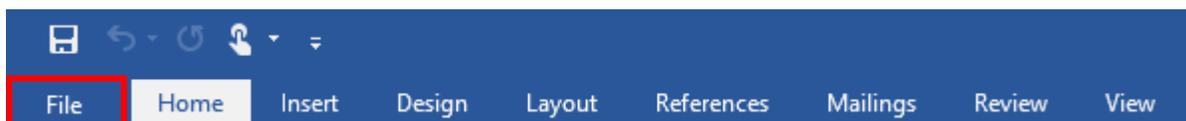
1. ¿Cómo ingreso a mis archivos?

Al dar clic en el icono de OneDrive que se encuentra en la barra de tareas, aparecerá una ventana como la siguiente:

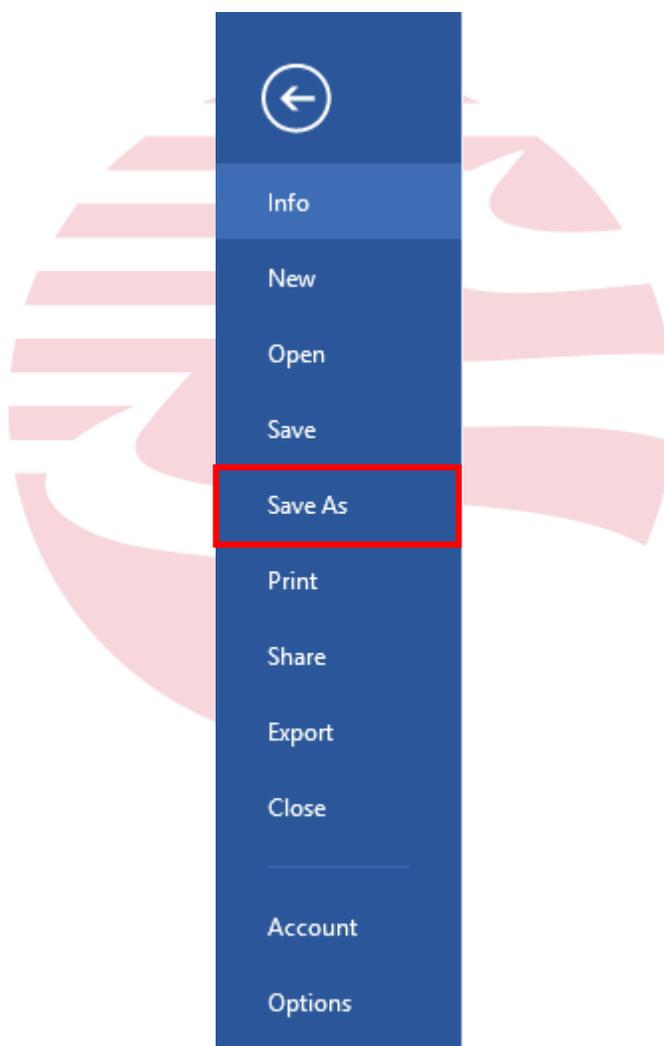


Al dar clic en el icono de carpeta se abrirá la ubicación dónde se encuentran tus documentos

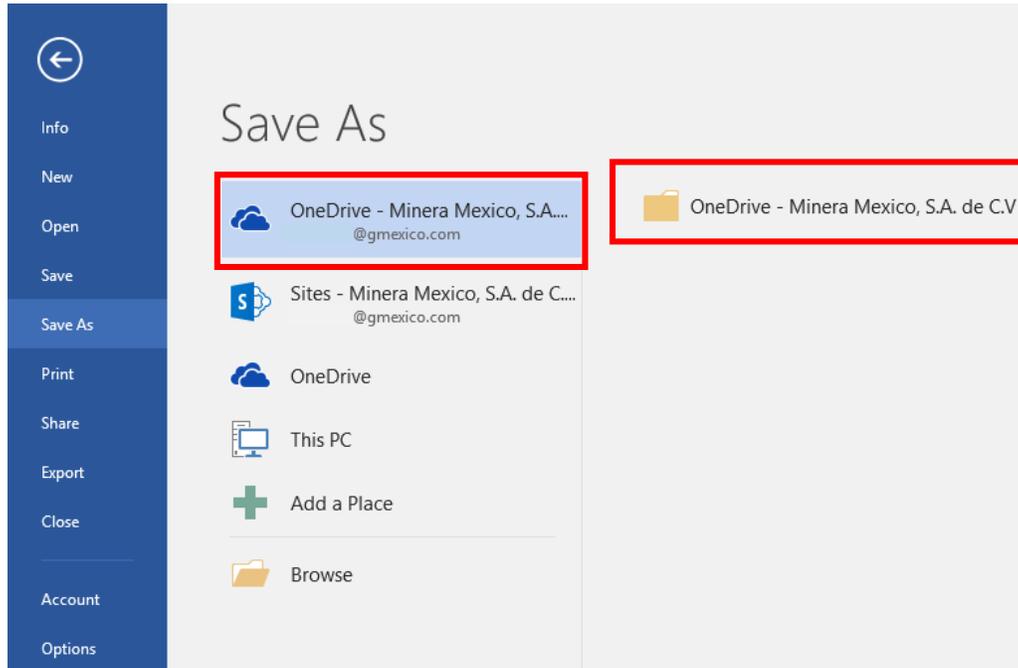
2. ¿Cómo guardo un archivo en mi OneDrive desde la paquetería de Office?



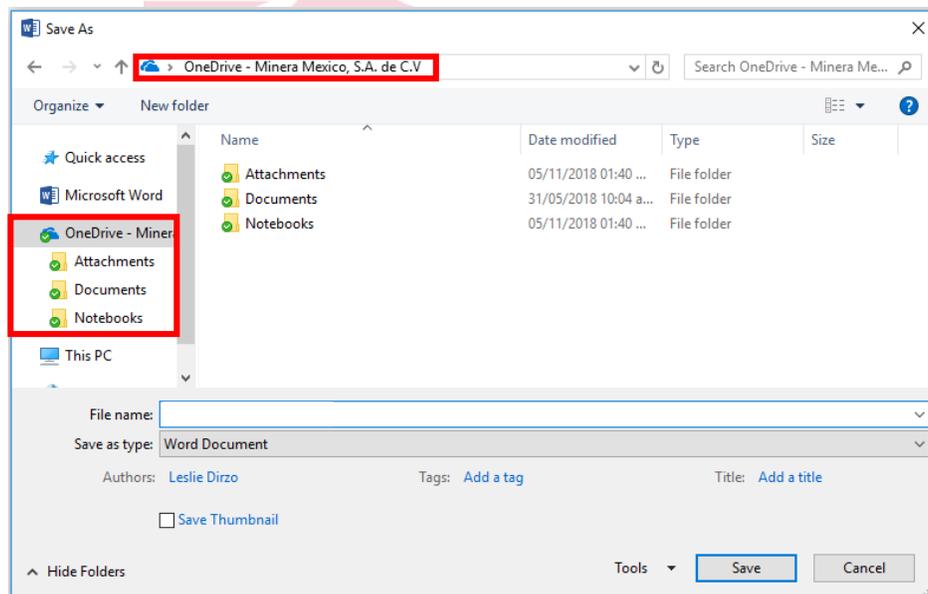
Elegir la opción "File"



Elegir la opción "Save As"



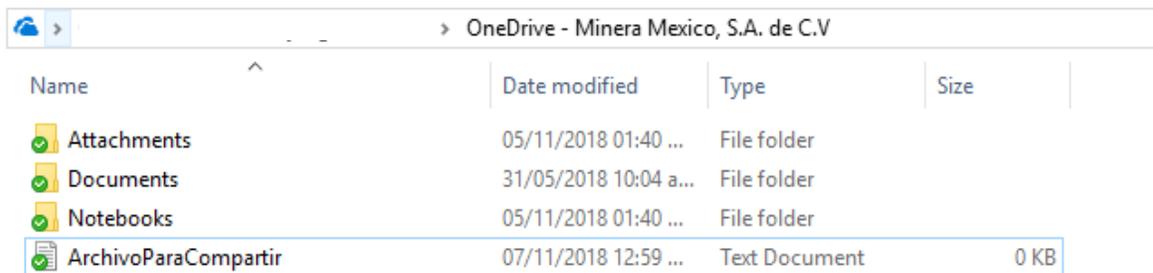
Elegir la opción “OneDrive –Minera Mexico”



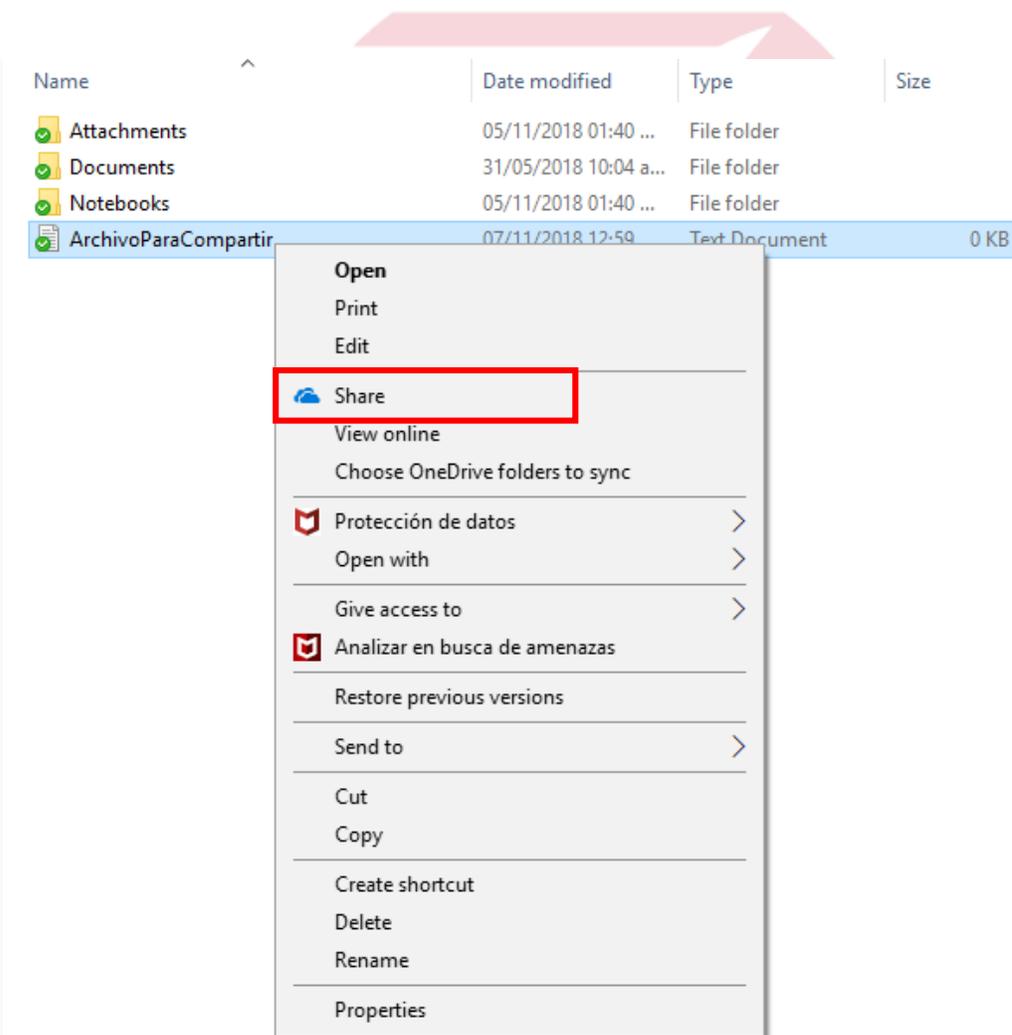
Guardar el archivo, asegurándote de que te encuentres en la carpeta de OneDrive

3. ¿Cómo compartir un archivo?

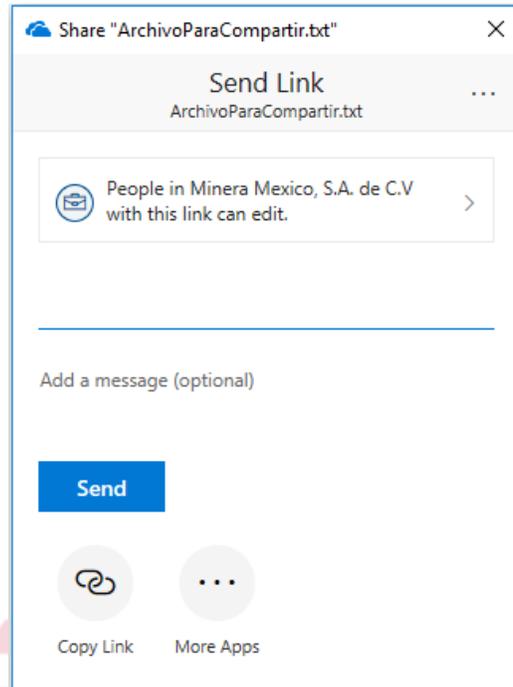
Una vez abierta la carpeta de archivos y localizado el archivo que se quiere compartir, realizar lo siguiente:



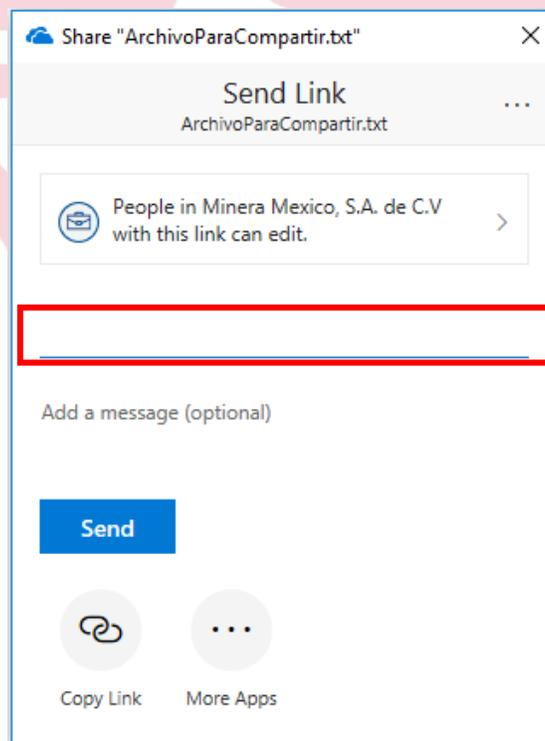
Carpeta con los archivos de OneDrive



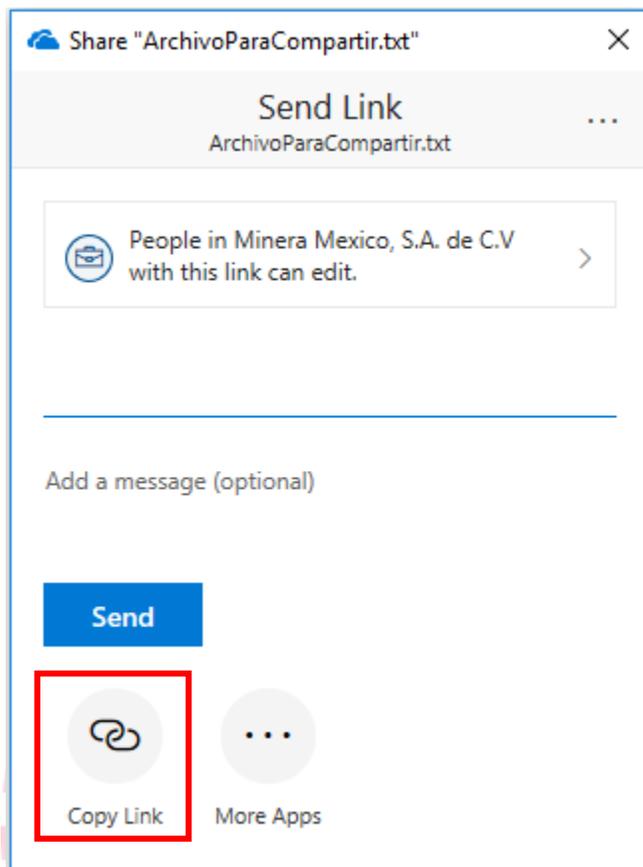
Dar clic derecho en el archivo que se desea compartir y ubicar la opción marcada



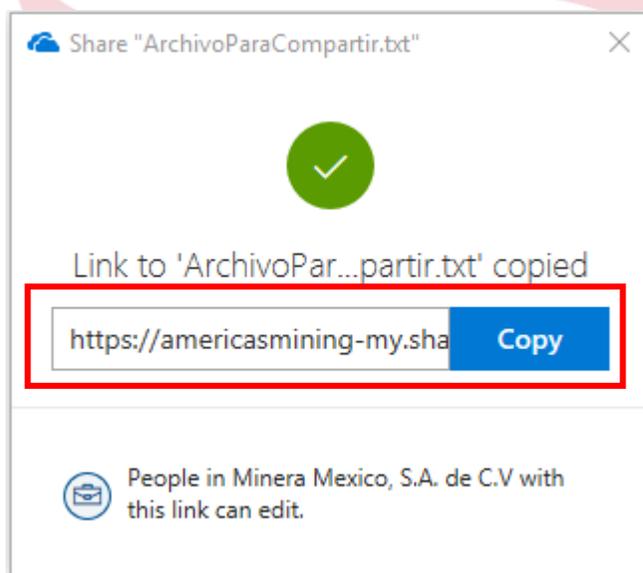
Al elegir la opción de share aparecerá esta ventana



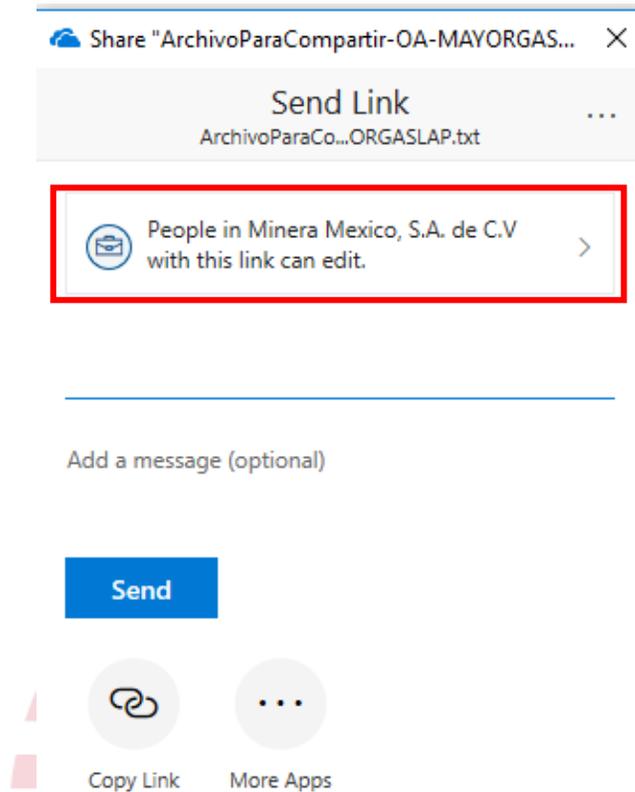
Para enviar el enlace del archivo, deberás de buscar el nombre de la persona a la cual le quieres compartir tu archivo.



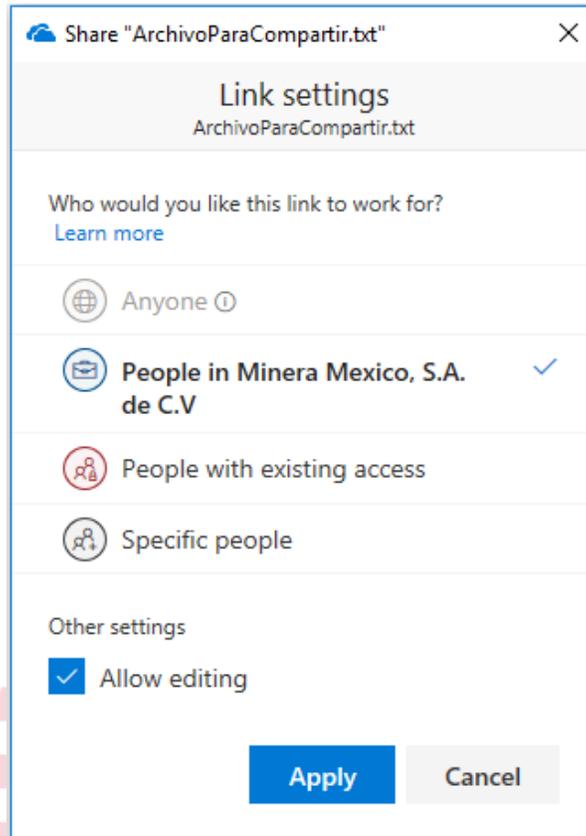
Si quieres enviar el enlace elegir la opción marcada



Este enlace lo podrás compartir con tus colaboradores vía correo o Skype



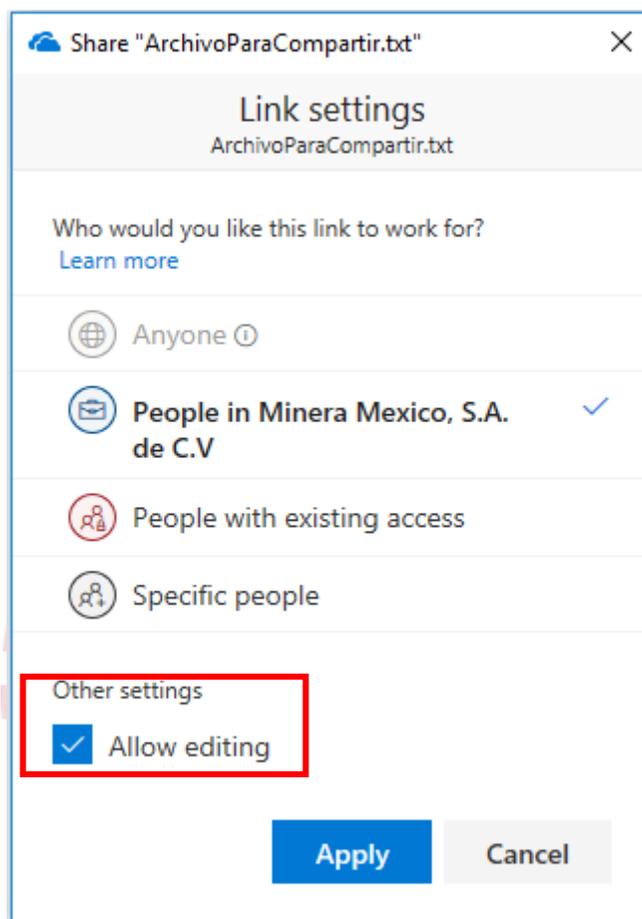
Para elegir quién podrá ver y modificar el archivo, seleccionar la opción marcada



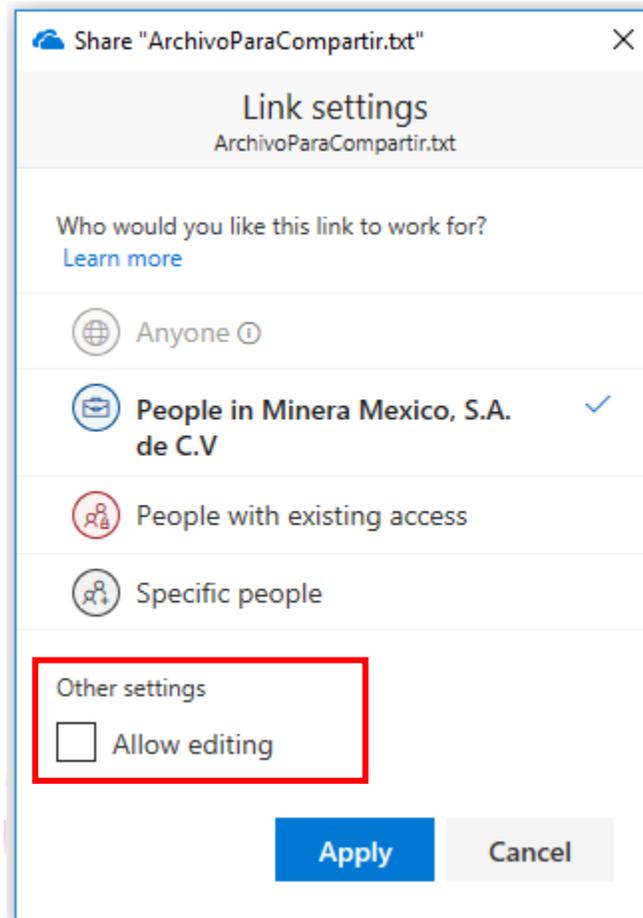
Para elegir quién podrá ver el enlace se tendrán 3 opciones:

- 1.- Personal de Minera México
- 2.- Personas con el enlace de acceso
- 3.- Personas específicas

4. ¿Qué pasa si no quiero que modifiquen mi archivo?



Para enviar el archivo con permiso de escritura marcar la casilla antes de enviar el enlace.



Para enviar el archivo solo con permisos de lectura quitar la casilla marcada.