

Sincronizar archivos de Sharepoint al PC con OneDrive



FEMENINO

Mujeres
con el
PODER
de transformar
EL **MUNDO.**



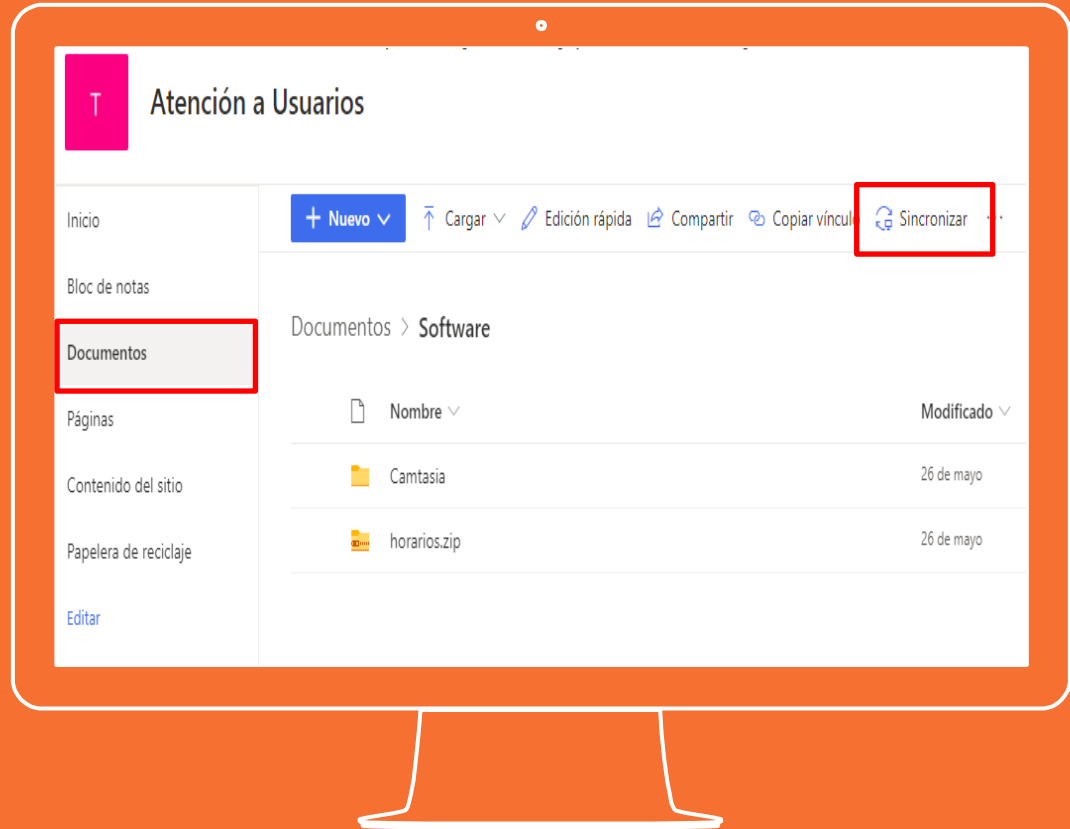
GINNASIO FEMENINO

1- Abrir Office 365 e ingresar al sitio de Sharepoint

2- Ingresar al sitio donde esta contenida la información

3- Ubicarse sobre la información que desea sincronizar

4- Haga clic en “Sincronizar”, opción ubicada en la barra de herramientas. (Solo necesita realizar esta acción una vez para configurar la sincronización en ese equipo. Después de configurar la sincronización, los archivos se sincronizarán automáticamente).



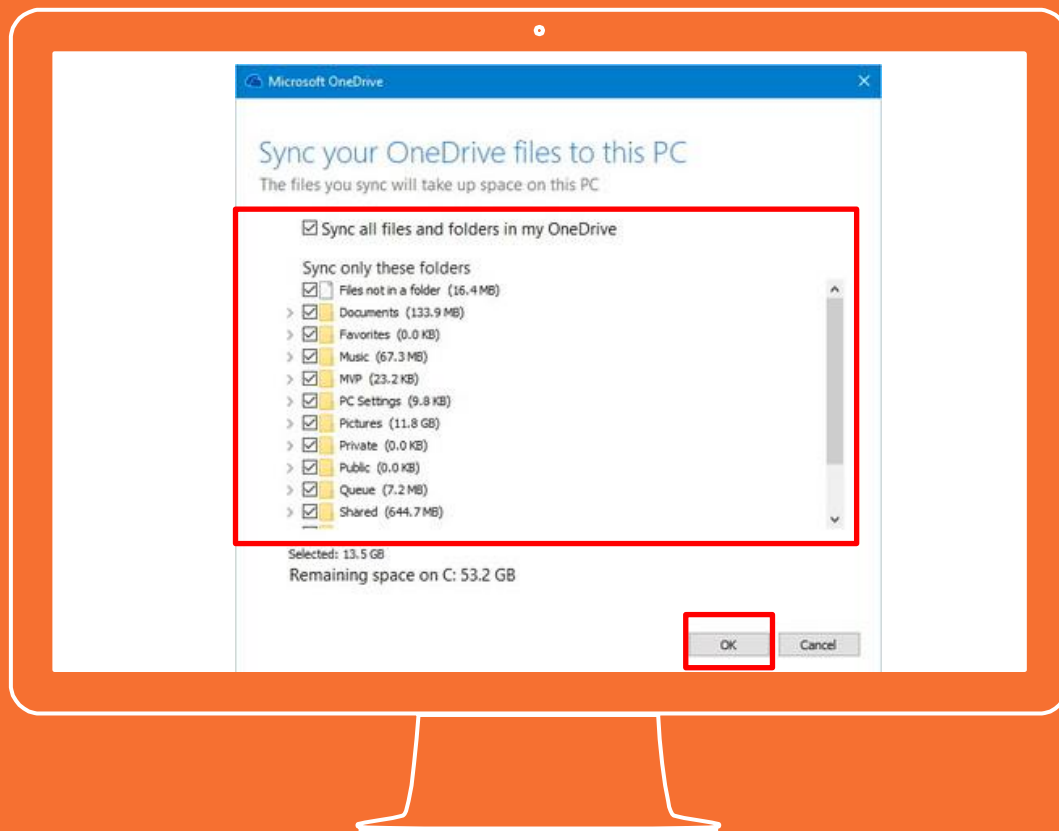
5- Si su explorador solicita permiso para usar "Microsoft OneDrive", confirme que es correcto.

6- Se abrirá la aplicación OneDrive del equipo. Si pide credenciales por favor ingresarlas, son las mismas credenciales del correo electrónico

7- Aparecerá una pantalla con las carpetas y archivos del sitio. Seleccione las carpetas que quiere sincronizar y, después, haga clic en Aceptar

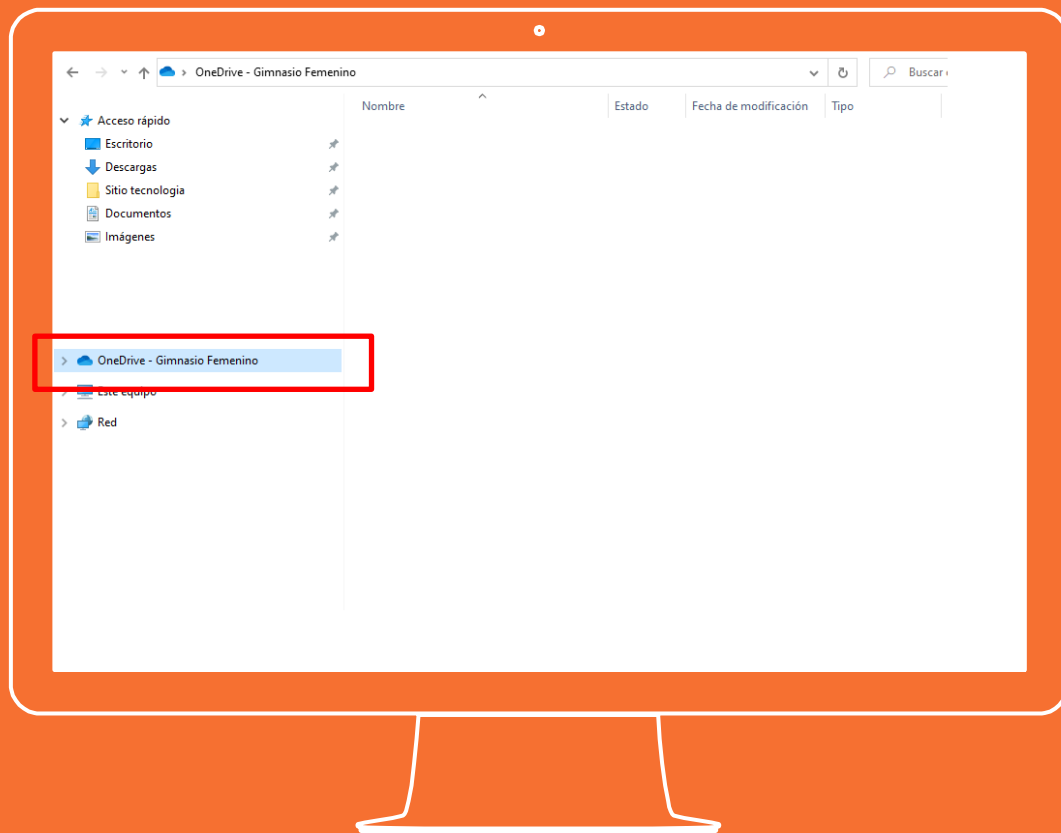


7- Aparecerá una pantalla con las carpetas y archivos del sitio. Seleccione las carpetas que quiere sincronizar y, después, haga clic en Aceptar



8- Los archivos se sincronizarán con una carpeta del equipo PC que tenga el nombre de la organización, en este caso se llamara “Gimnasio Femenino”. Esta carpeta se agregará automáticamente al panel izquierdo en el Explorador de archivos. No puede seleccionar una ubicación distinta para la sincronización.

9- Para sincronizar los archivos en otro equipo, vaya a ese equipo y siga los mismos pasos.



Si tienes alguna inquietud
nos puedes contactar a
través del correo electrónico:

tecnologia@gimnasiofemenino.edu.co



Femenino

Mujeres
con el
PODER
de transformar
EL **MUNDO.**



GIMNASIO FEMENINO