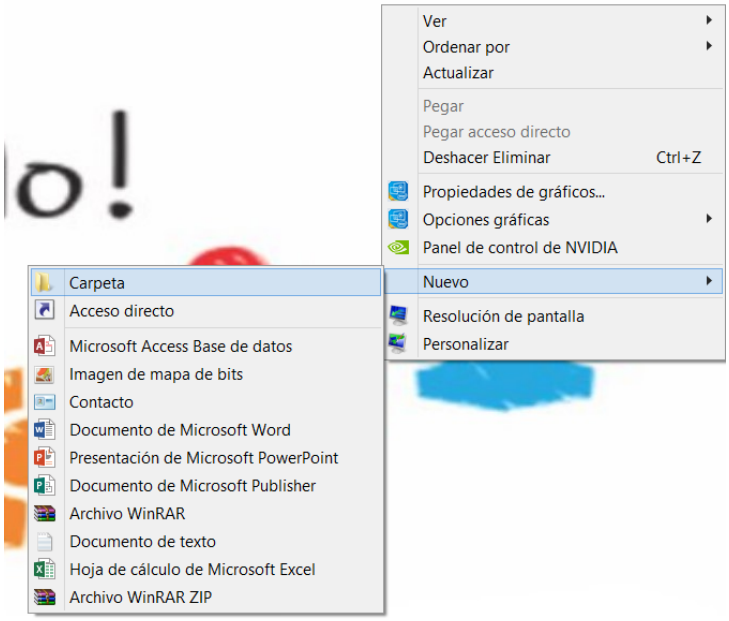
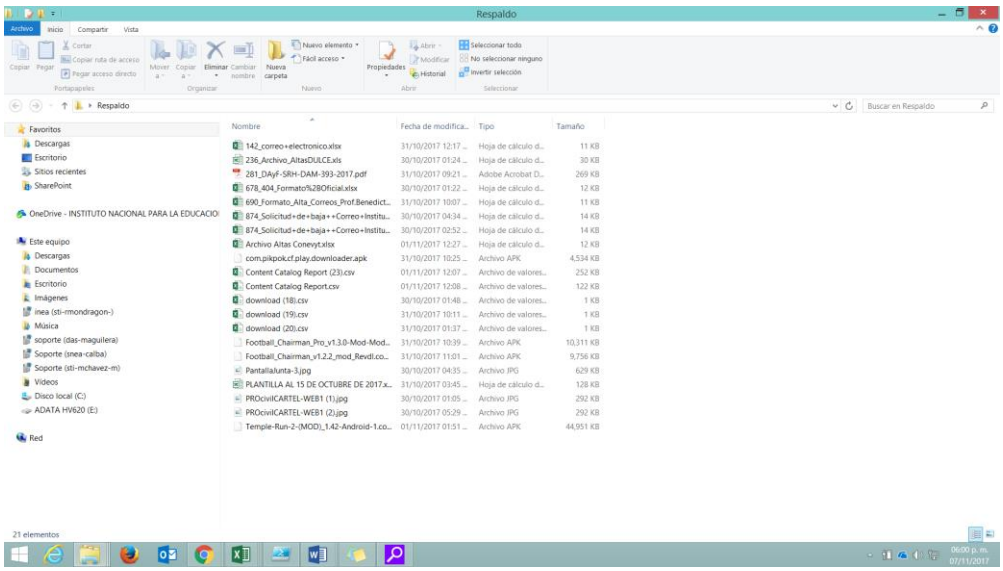
GUIA RAPIDA PARA RESPALDO DE INFORMACION USANDO LA HERRAMIENTA ONEDRIVE

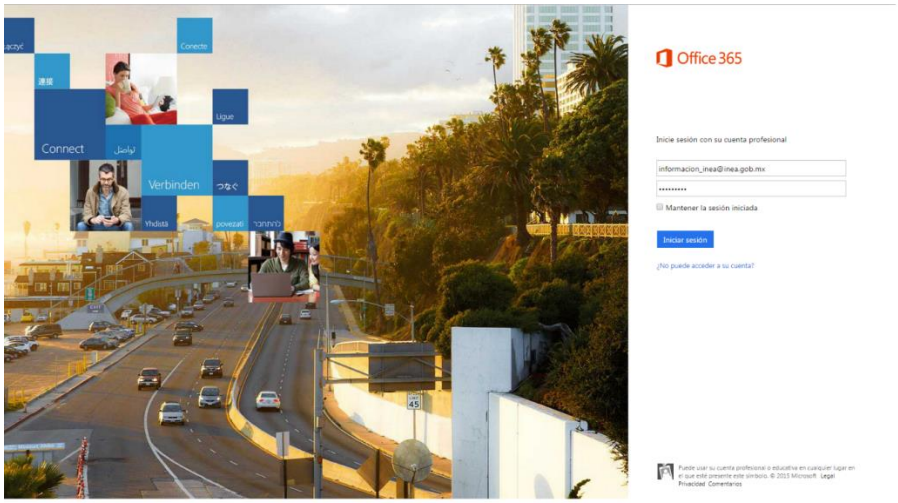
1. Creamos una carpeta que diga respaldo en el escritorio de nuestro equipo dándole clic en el botón derecho de nuestro mouse y nombramos a la carpeta "**Respaldo".**



2. Entramos a la carpeta y ahí pondremos toda la información que queremos que sea respaldada en la nube:

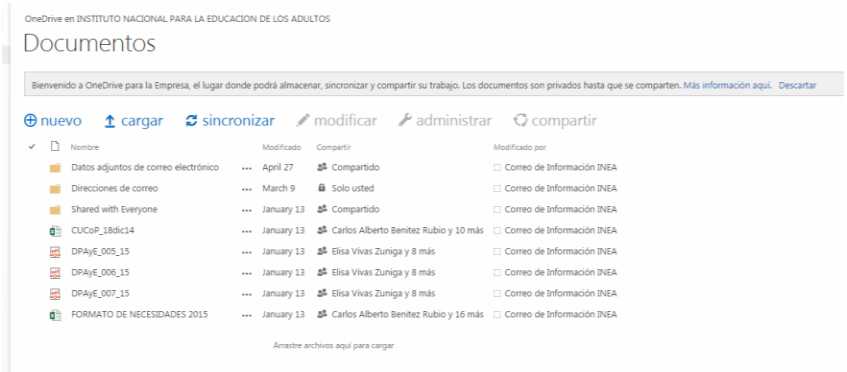


3. Accedemos a nuestra cuenta correo de Office 365.

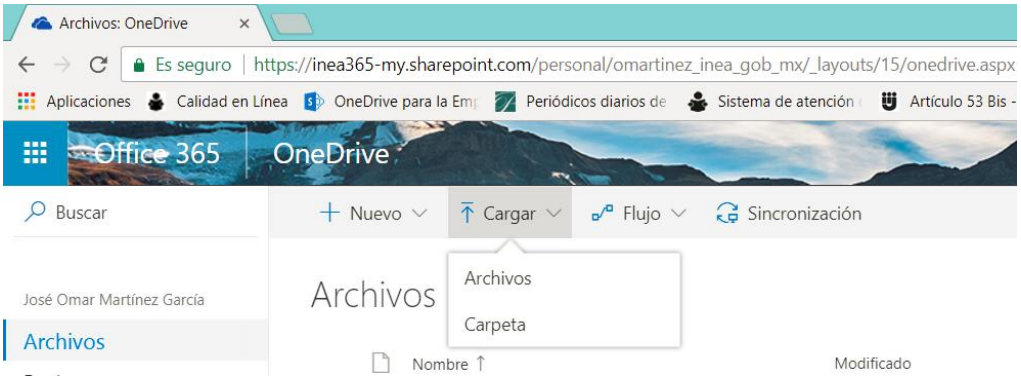


4. Le damos click a Onedrive

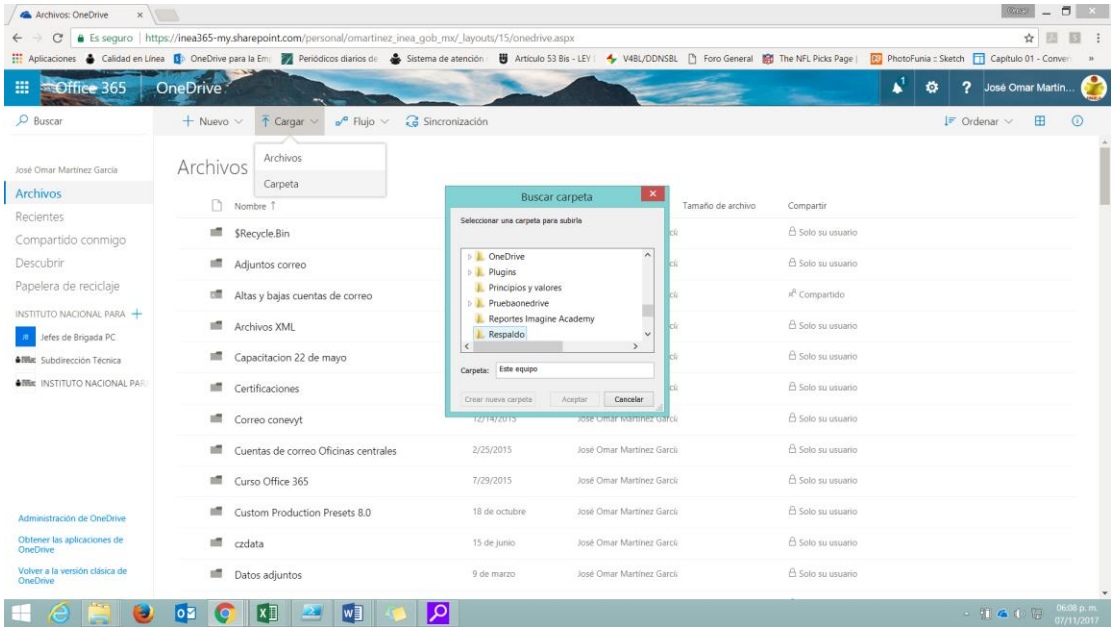
5. Nos aparece los archivos que tenemos en la nube.



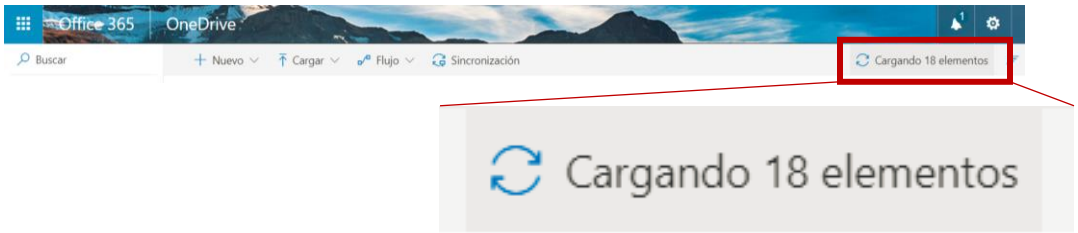
6. Le damos click en el botón cargar , seleccionamos la opción “Carpeta”.



7. Aquí seleccionaremos la carpeta que creamos en el escritorio:

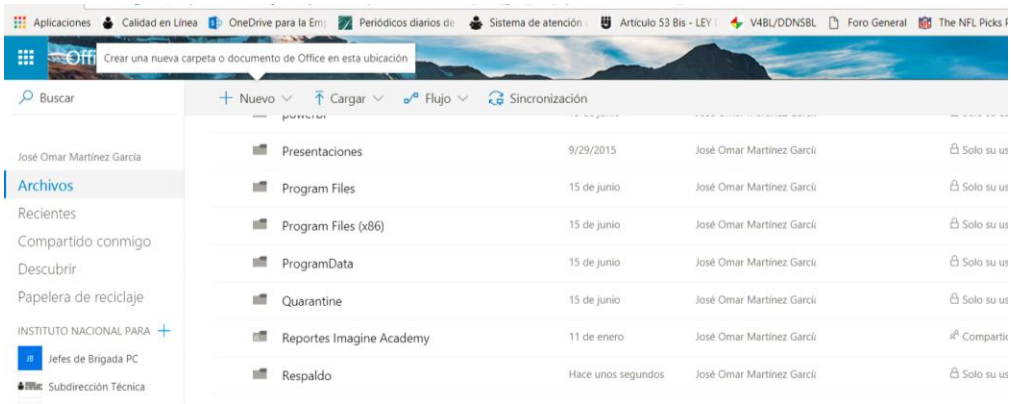


8. Le damos clic en aceptar y nos daremos cuenta que está cargando los archivos de nuestra carpeta de respaldo cuando en la parte superior de la derecha de nuestra página aparece lo siguiente:

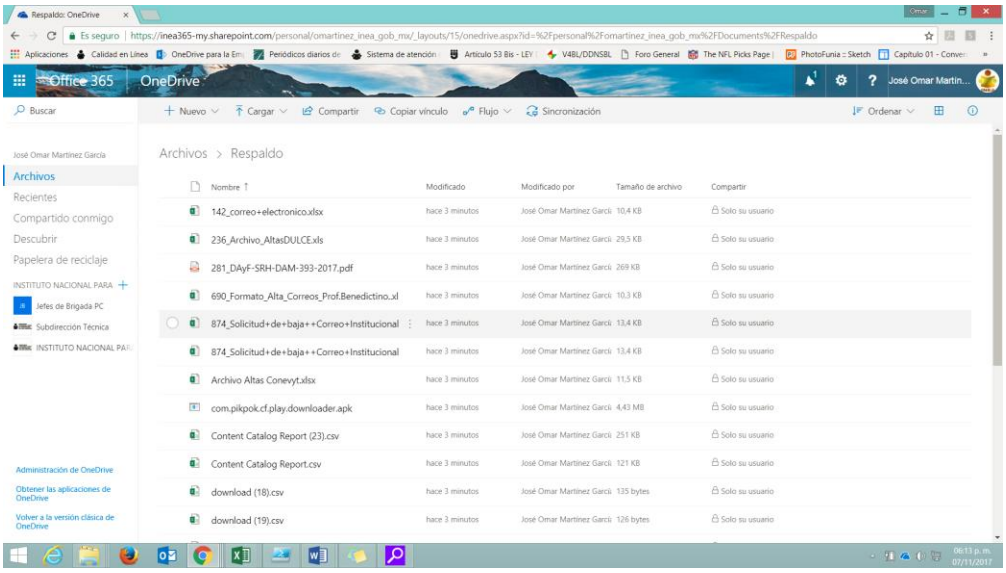


(El número de elementos a cargar es el equivalente a los archivos en nuestra carpeta de respaldo).

9. Posteriormente en el OneDrive veremos que la carpeta de respaldo fue creada:



Y si le damos clic a la carpeta de respaldo se abrirá la carpeta y en el interior estará el contenido que subimos*:



*La visualización de los archivos dependerá en gran medida a la paginación de cada uno de los navegadores, y más cuando cargamos una cantidad considerable de archivos dentro de una misma carpeta, esto quiere decir que aunque de momento pareciera que no están todos los archivos que subamos, en realidad si se encuentran cargados y si los queremos ver en el OneDrive tendremos que colocarnos en la parte inferior y esperar unos momentos para que sigan cargando y poder visualizarlos.

Dudas y/o comentarios referentes a esta guía favor de dirigirlas a los correos: jloeza@inea.gob.mx y a omartinez@inea.gob.mx.

Atentamente

Departamento de Vinculación de Servicios.