



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



Portal de Educación

Utilización del servicio Skydrive

Actualmente para llegar al servicio de Skydrive es necesario acceder previamente al Correo, siguiendo estos pasos:

1. Ir al Portal de Educación (www.educa.jcyl.es)
2. Autenticarse con los datos de usuario en la zona "Acceso Privado"
3. Acceder al correo, utilizando la forma habitual. Hacer clic en el banner correspondiente a cada perfil de usuario (centro, docente, otros).

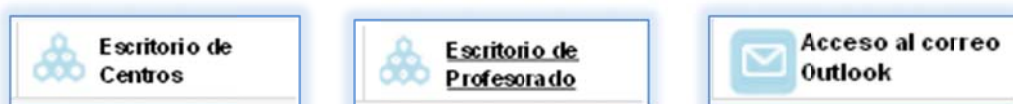


Imagen 1

Una vez en el correo, ir al ítem "Más" del menú superior y seleccionar "Skydrive"



Imagen 2

Aparecerá la interfaz de Skydrive:

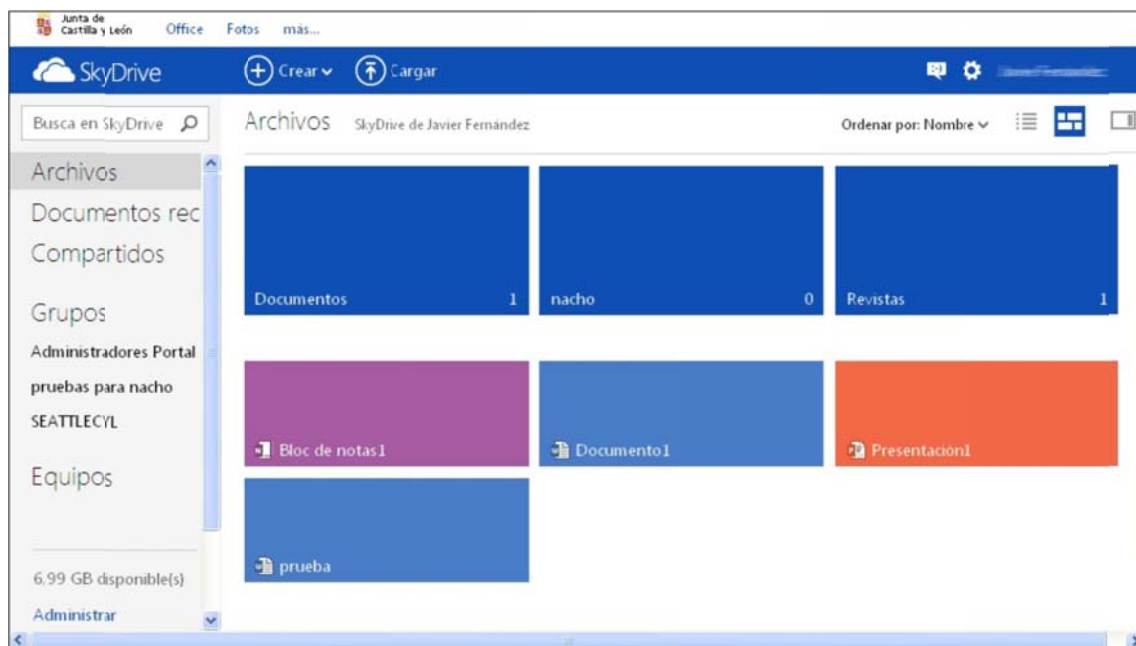



Imagen 3

En la parte superior, las carpetas (con recuadros más grandes) y en la inferior los documentos creados o subidos. En las carpetas aparece el número de documentos que contiene.

Existe otra forma de visualizar los contenidos. Para ello hay que hacer clic sobre el icono  (Vista detalles)

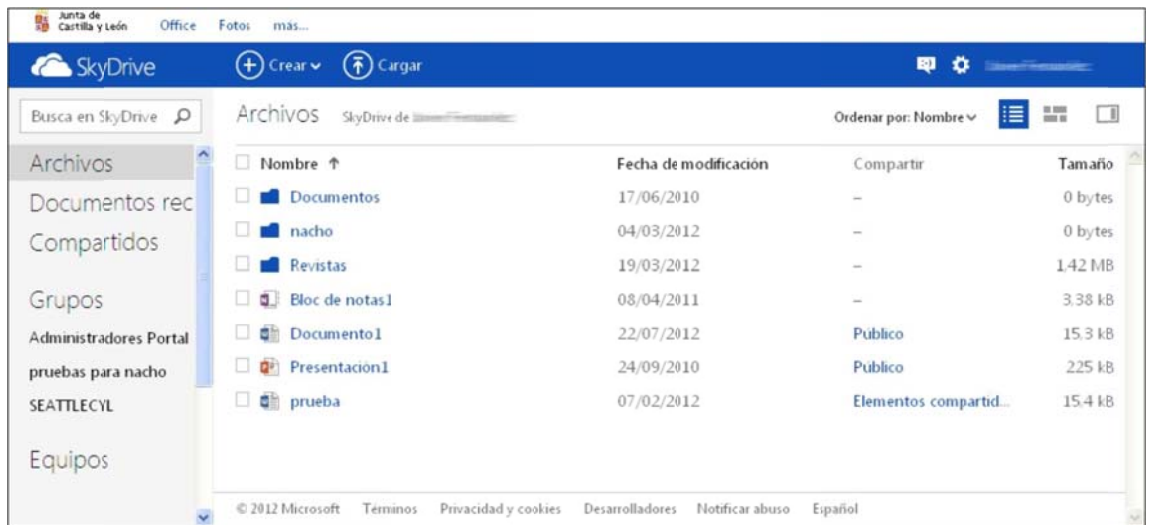


Imagen 4



CREAR UNA CARPETA

Es posible crear carpetas y subcarpetas para organizar los archivos correspondientes a documentos, fotografías, etc.

Paso 1: Iniciar sesión (pasos anteriores)

Paso 2: Ir a la ubicación donde se desea crear la carpeta. (Para acceder a una carpeta simplemente hay que hacer clic sobre ella).


Paso 3: Hacer clic en el icono  (Crear) en la parte superior de la página y después la opción "Carpeta".



Imagen 5

Paso 4: Escribir el nombre de la carpeta creada.

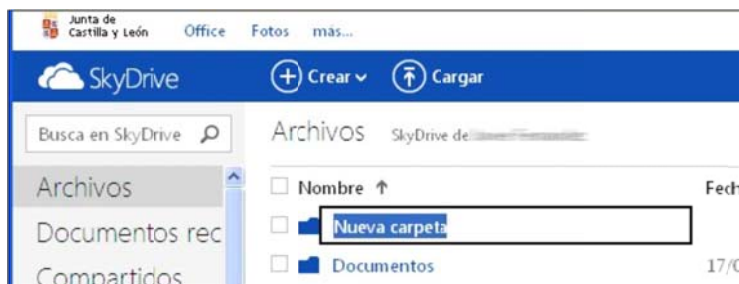


Imagen 6



CARGAR DOCUMENTOS, ARCHIVOS, FOTOS Y MÁS

Con SkyDrive es posible almacenar archivos en línea desde cualquier equipo que tenga conexión a Internet.

Paso 1: Iniciar sesión (pasos anteriores)

Paso 2: Ir a la ubicación donde se desea crear la carpeta. (Para acceder a una carpeta simplemente hay que hacer clic sobre ella).


Paso 3: Hacer clic en el icono  (Cargar). (Para seleccionar más de un archivo, hay que mantener presionada la tecla Ctrl mientras se hace clic en cada uno). Una vez seleccionados los archivos, hacer clic en Abrir.



Imagen 7



CREAR DOCUMENTOS EN LÍNEA

Es posible crear documentos utilizando las aplicaciones de Office Online.

Paso 1: Iniciar sesión (pasos anteriores)

Paso 2: Ir a la ubicación donde se desea crear la carpeta. (Para acceder a una carpeta simplemente hay que hacer clic sobre ella).


Paso 3: Hacer clic en el icono  (Crear) en la parte superior de la página y después la opción correspondiente al tipo de documento que se quiere crear.



Imagen 8

Paso 4: Escribir un nombre para el documento que se va a crear y pulsar el botón "Crear".



Imagen 9

Paso 5: Se iniciará el editor de documento, que varía según el tipo de documento seleccionado en el paso 3.



Imagen 10

Compartir

COMPARTIR ARCHIVOS

Es posible compartir archivos en SkyDrive con otras personas. Y también es posible cambiar los permisos más adelante, sin problema.

Compartir un archivo mediante el envío de un correo electrónico

1. Buscar el archivo a compartir.
2. Activar la casilla situada *dentro del cuadro* correspondiente al archivo (se visualiza al situar el ratón sobre el cuadro).

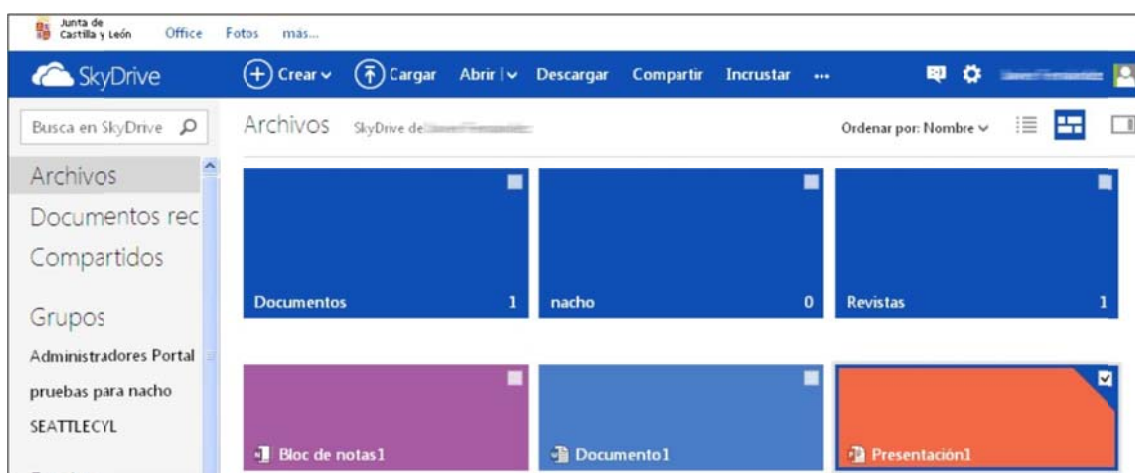


Imagen 11

3. Desde la Vista Detalle, activar la casilla situada a la izquierda del nombre.

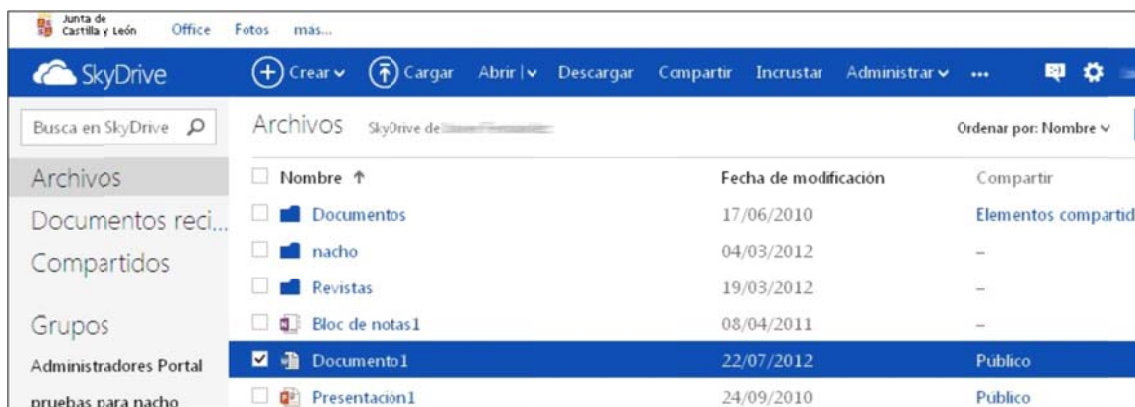


Imagen 12

4. Una vez marcado, hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción "Compartir"



Imagen 13

También se puede utilizar el ítem “Compartir” del menú superior, que aparece cuando hay algún documento seleccionado.

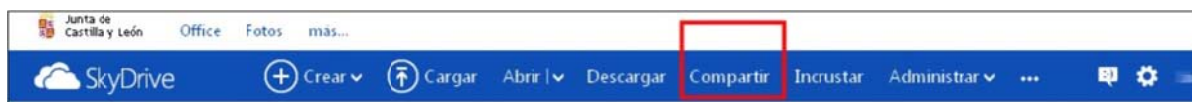


Imagen 14

5. Aparecerá una ventana en la que será necesario escribir las direcciones de correo de las personas con las que compartir el documento. También es posible enviar un pequeño texto.

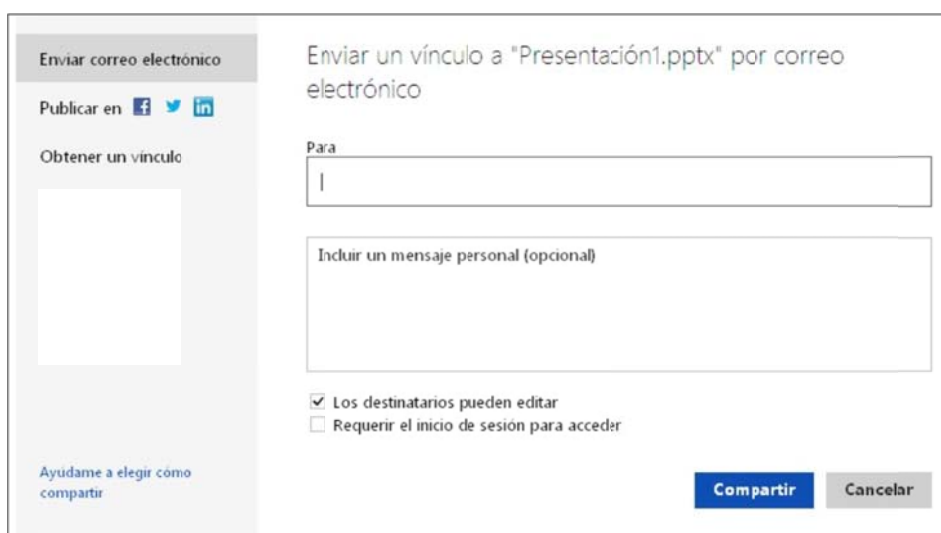


Imagen 15

6. Si está marcada la casilla “Los destinatarios pueden editar”, éstos tendrán los permisos necesarios para realizar modificaciones en el documento.
7. Haz clic en Compartir.

Compartir un archivo mediante el envío de un enlace

1. Realizar los pasos 1 a 4 del apartado anterior.

2. Cuando aparezca la pantalla “Compartir” hacer clic en el ítem “Obtener un vínculo”.

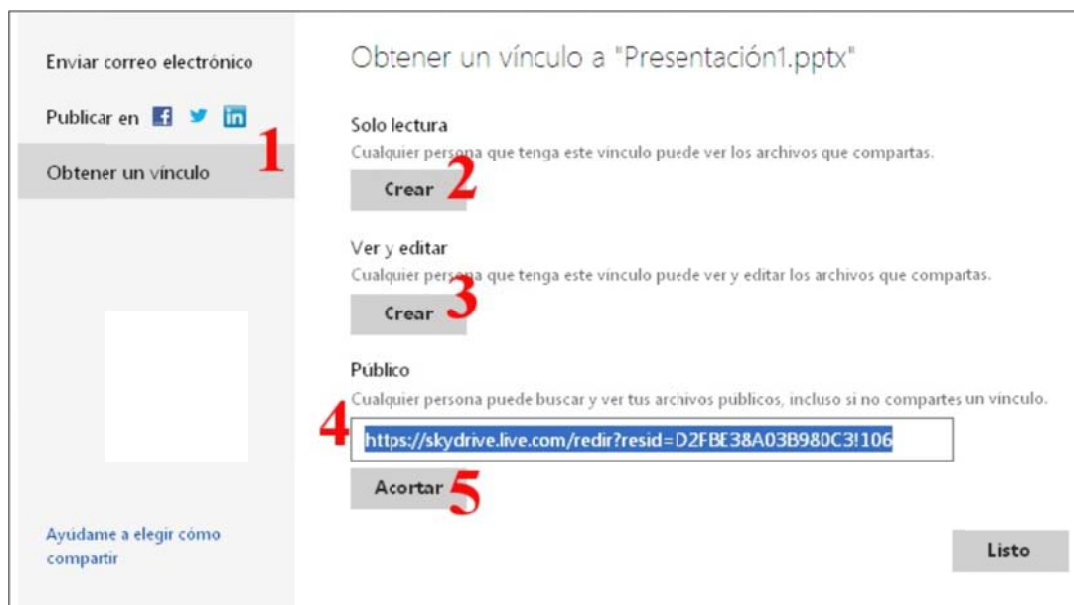


Imagen 16

3. Ahora es necesario escoger el modo en que se quiere compartir ese documento.
 1. Para compartir con alguien que sólo pueda ver: hacer clic en el botón “Crear” etiquetado con “2” en la Imagen 16. Se creará un vínculo que sustituirá al botón pulsado.
 2. Para compartir con alguien que pueda ver y editarlo: hacer clic en el botón “Crear” etiquetado con “3” en la Imagen 16. Se creará un vínculo que sustituirá al botón pulsado.
 3. Para compartir con cualquiera, utilizar la URL que aparece en la parte inferior (4) de la Imagen 16.
 4. Para obtener una URL más corta, hacer clic en el botón “Acortar” (5). Se obtiene una URL del tipo “http://sdrv.ms/SHoRot”.

Cambiar los permisos de compartir a posteriori

1. Buscar el archivo a compartir.
2. Activar la casilla situada *dentro del cuadro* correspondiente al archivo (se visualiza al situar el ratón sobre el cuadro).
3. En la parte derecha aparecerán las propiedades del documento. (Si no están visibles, hacer clic en el icono que aparece en la zona superior derecha).

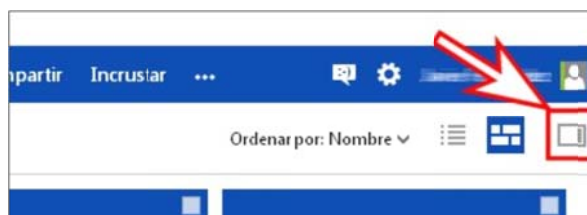


Imagen 17

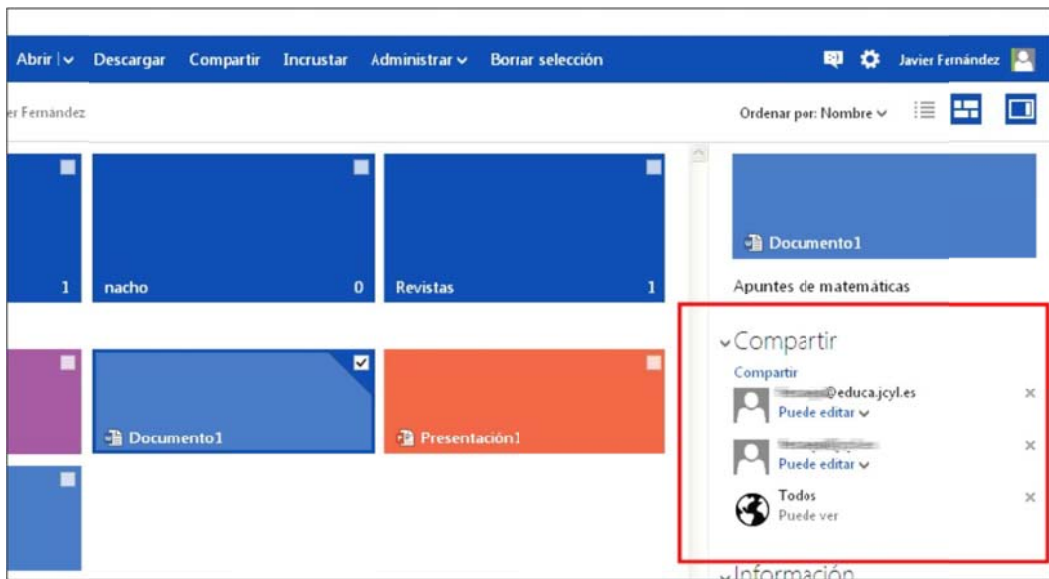



Imagen 18

Para cambiar el modo en que se comparte un documento, hacer clic en el icono  situada debajo del nombre con el que se comparte y seleccionar la nueva forma de compartir:

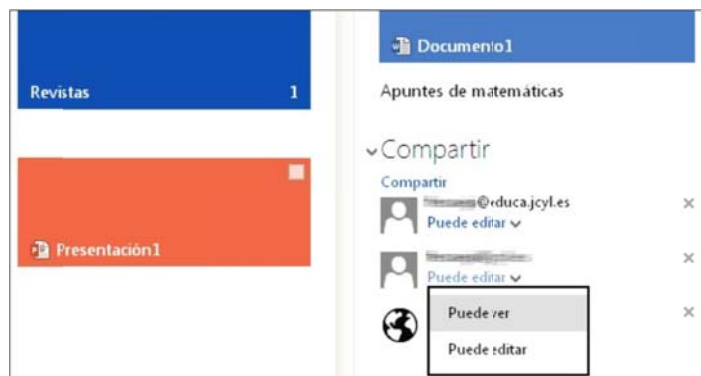



Imagen 19

Usar el icono  para dejar de compartir el archivo con alguien. Los cambios se guardan automáticamente.