

PASOS A REALIZAR PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ONE DRIVE Y EL CORREO ELECTRÓNICO

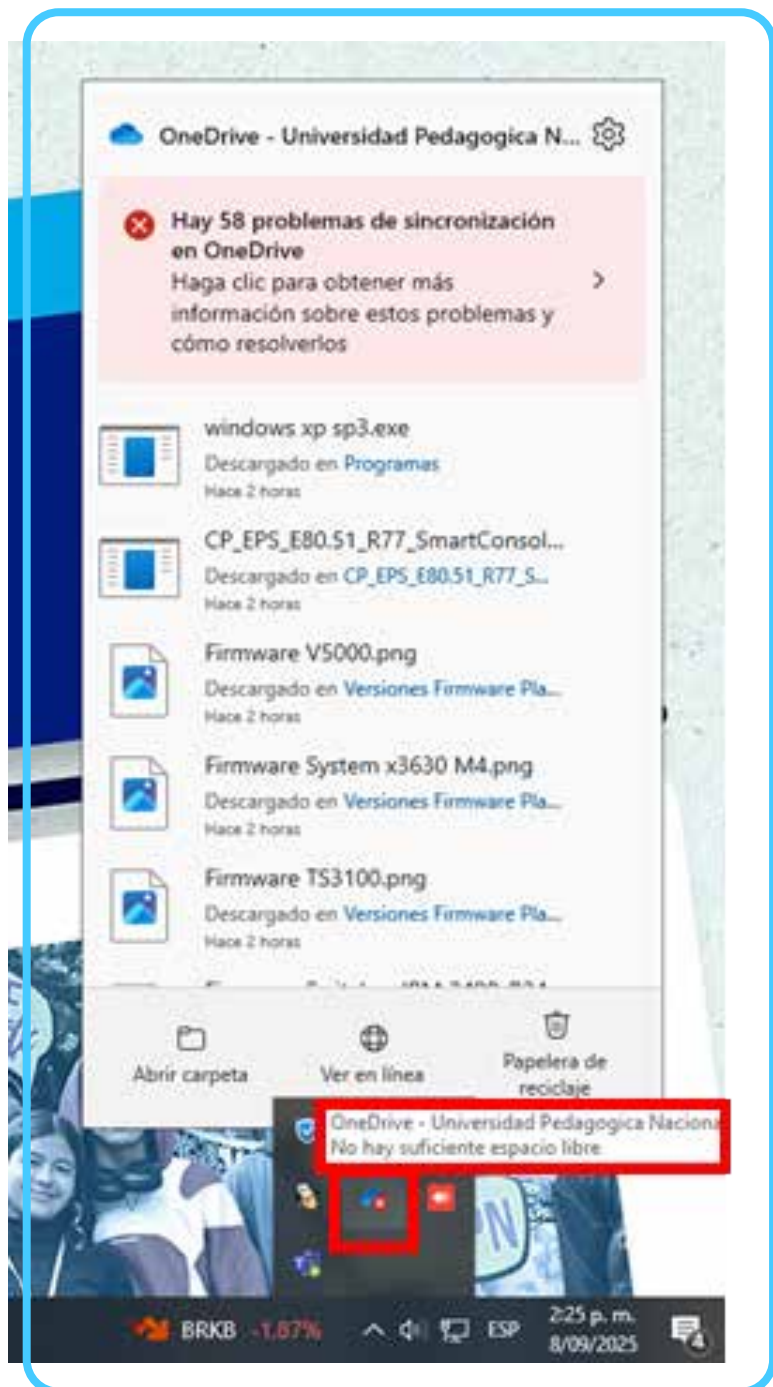


Entre todos y todas mejoraremos y aseguremos la información y el funcionamiento del servicio de One Drive institucional.

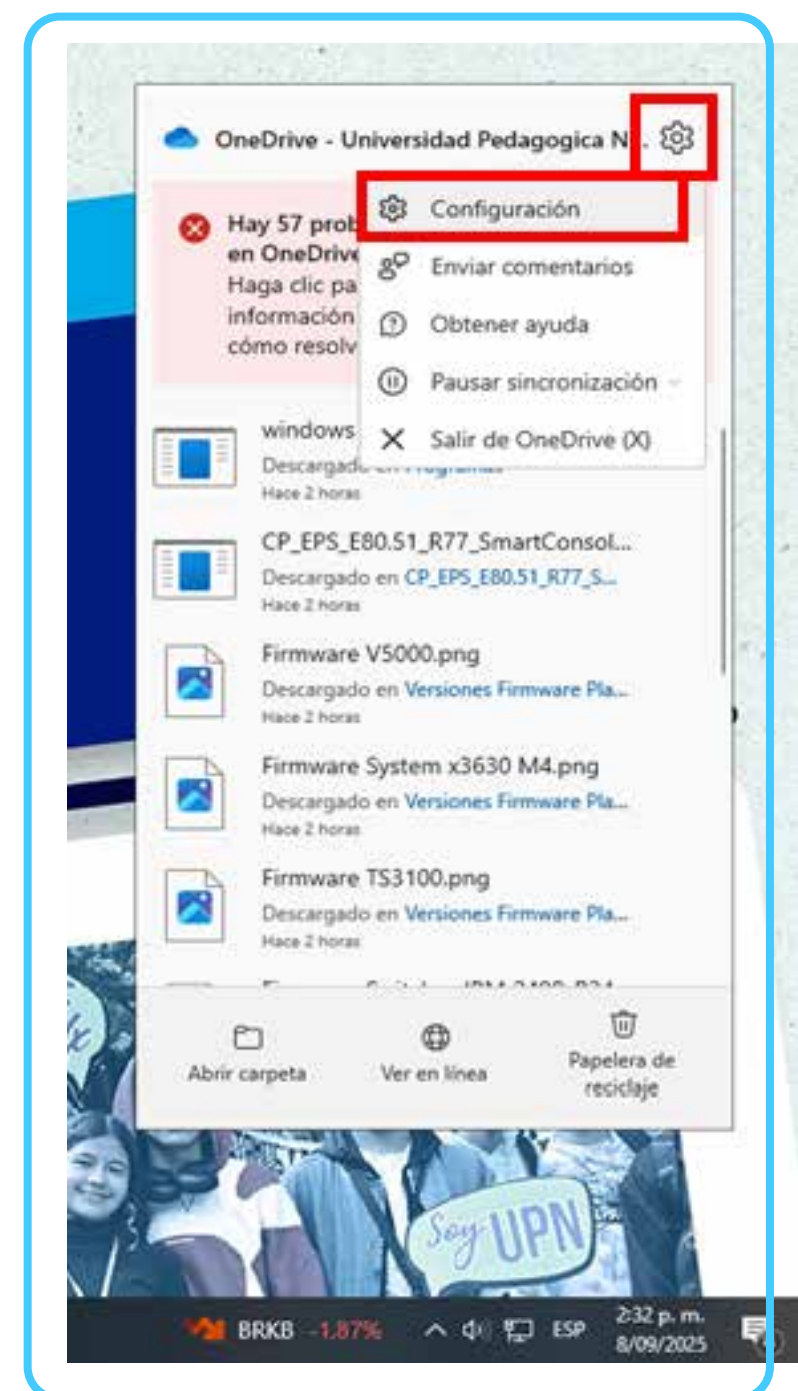
Dado que se ha ocupado la totalidad de la capacidad ampliada del servicio de One Drive de los correos institucionales, debido al gran volumen de información almacenada por las nuevas prácticas de gestión de archivos e información adoptadas con ocasión de la pandemia por Covid - 19 y por el uso de los nuevos medios electrónicos, se invita a todos los usuarios de este servicio del almacenamiento en la nube del correo institucional a ejecutar las siguientes tareas aplicando tres pasos básicos:

PASO 1. Eliminar la sincronización automática del equipo de cómputo local con la aplicación OneDrive

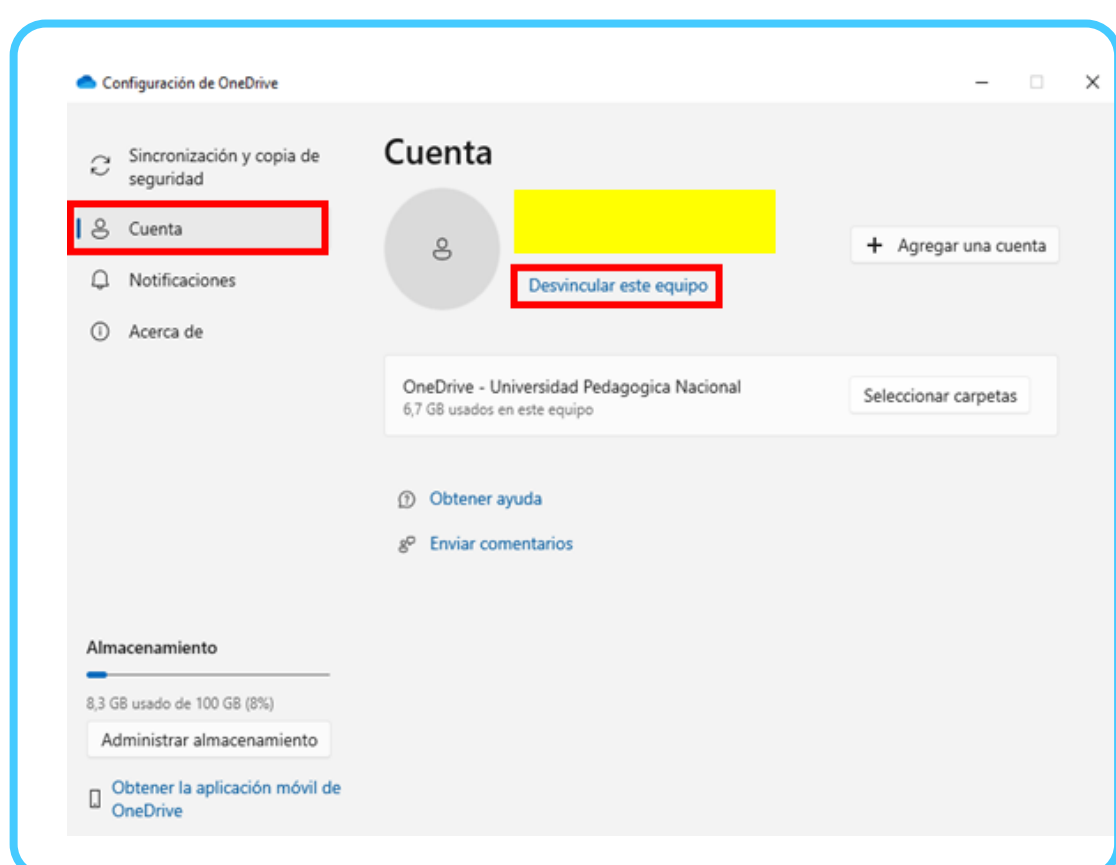
Se debe realizar desde el equipo local, donde se tenga la sincronización activa, así:



- Ir al icono de OneDrive ubicado en la barra de tareas en la parte inferior derecha del escritorio, como se observa en la siguiente imagen.

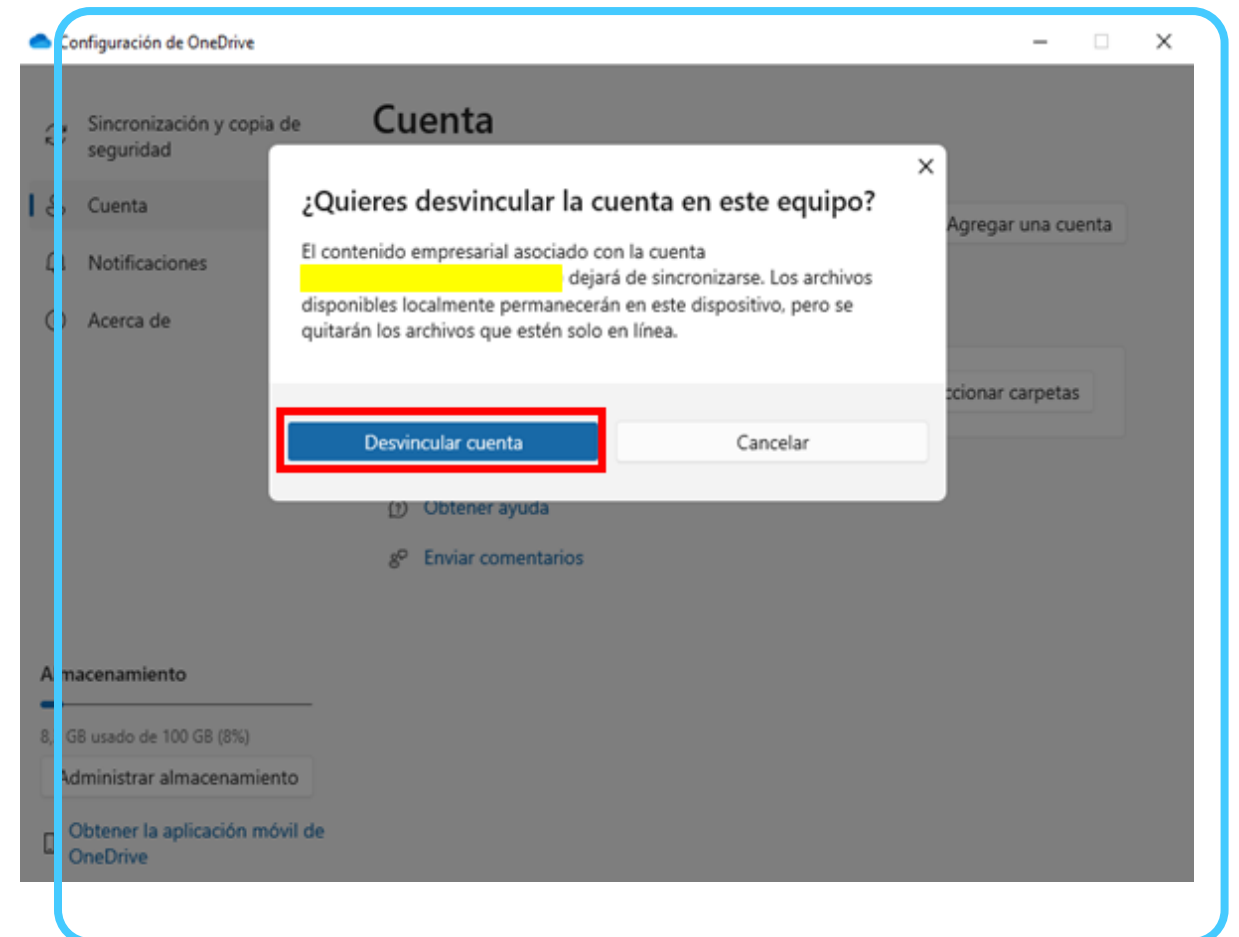


- Luego se debe dar clic en el icono de engranaje en la parte superior derecha y dar clic en el menú “**configuración**”, como se observa en la siguiente imagen.



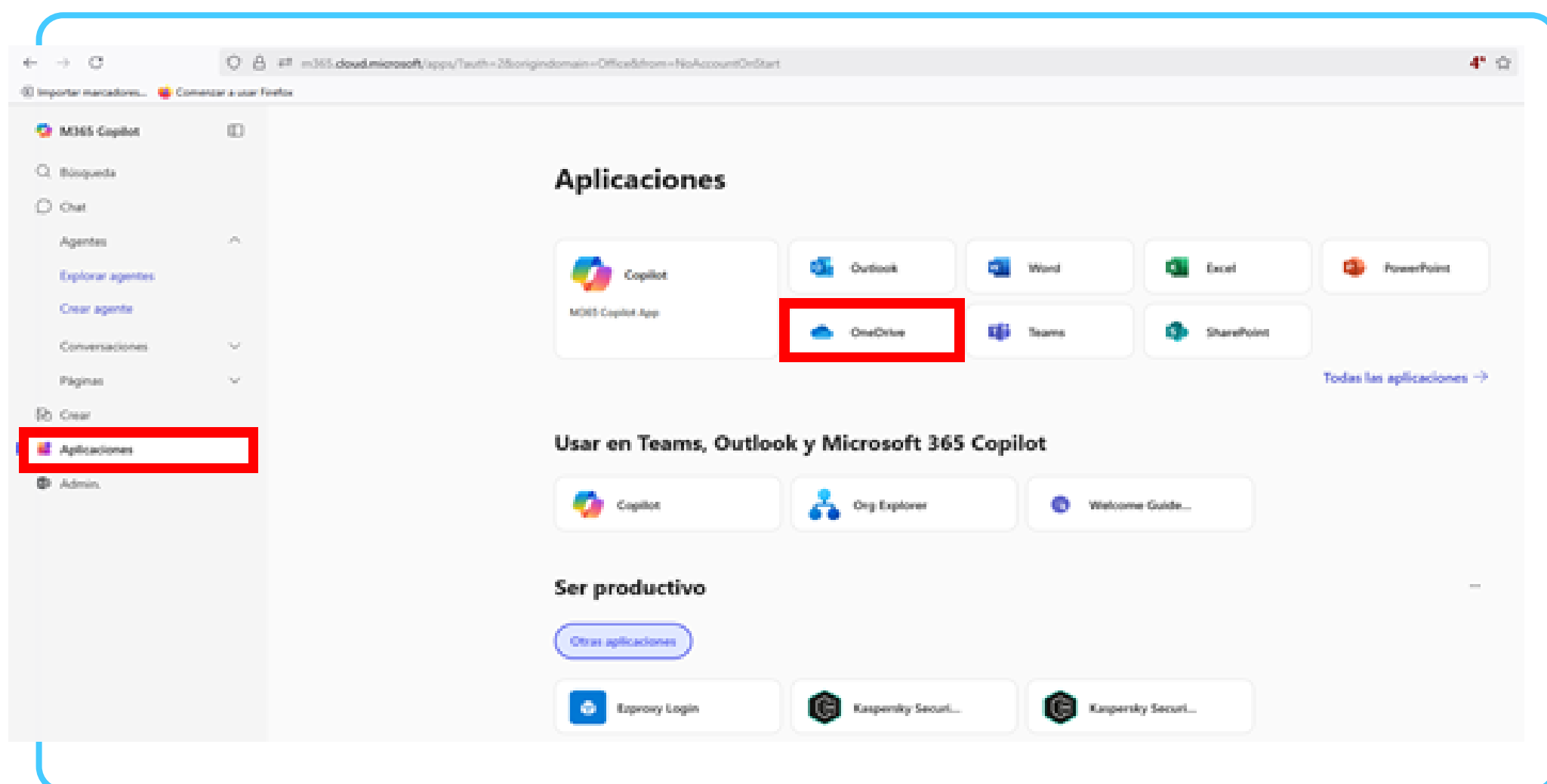
- Después dar clic en el menú “**cuenta**” y luego dar clic en “**desvincular este equipo**”, con esto se detendrá la sincronización automática entre el equipo local y la aplicación OneDrive, como se observa en la siguiente imagen.

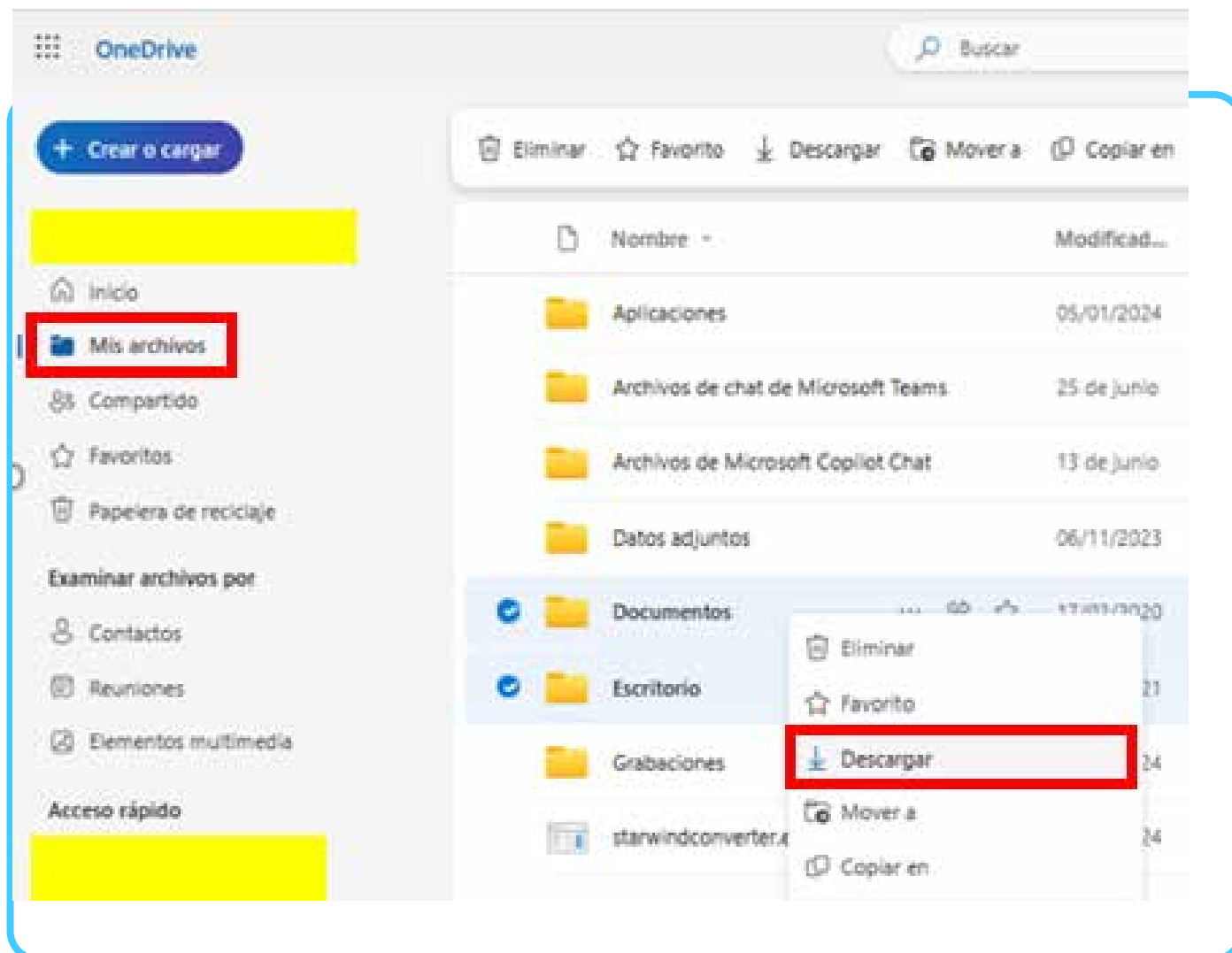
- Por último, confirmar la desvinculación de la cuenta de correo electrónico con la aplicación OneDrive dando clic en el campo “**desvincular cuenta**”, como se observa en la siguiente imagen.



PASO 2. Copiar Archivos de Aplicación OneDrive a Equipo de Cómputo Local

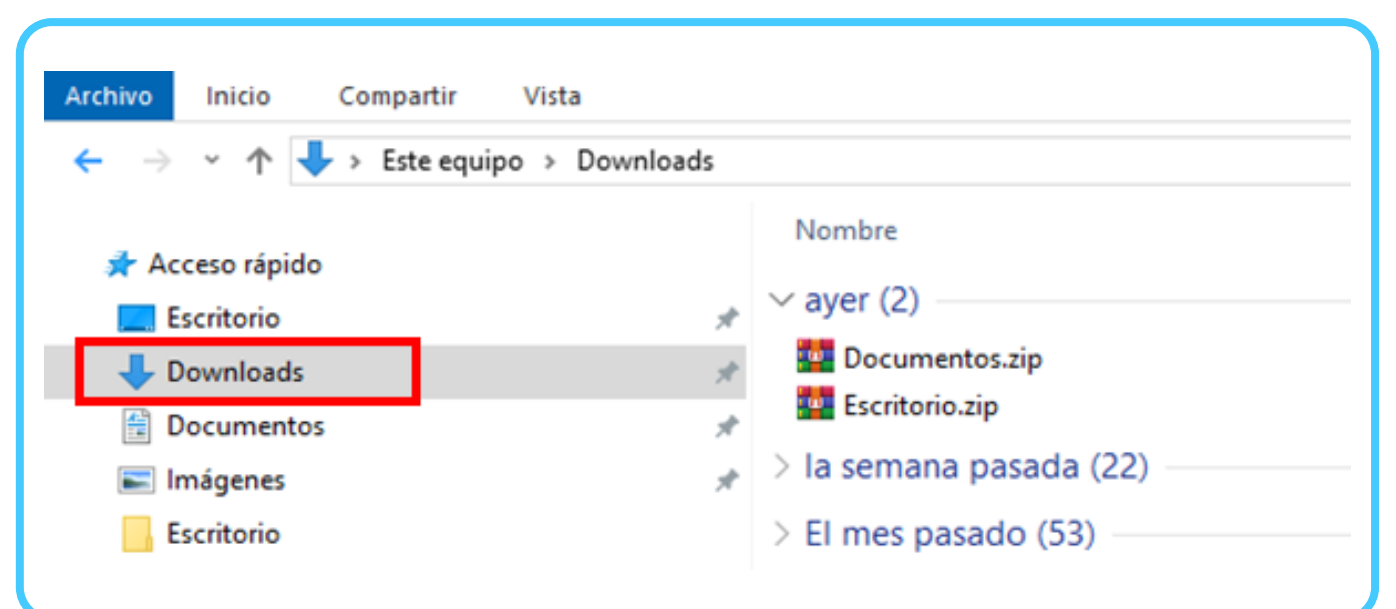
- Para realizar la copia de los archivos alojados en la aplicación OneDrive de la UPN, al equipo de cómputo, se debe ingresar a la aplicación desde un navegador web, para ello ingresar al siguiente link **<https://www.office.com/>**, e iniciar sesión con las credenciales de correo electrónico, luego dar clic en el menú “**aplicaciones**” y en el icono “**OneDrive**”, como se observa en la siguiente imagen.





➤ Luego, en el menú principal ir a “**mis archivos**”. Allí se presentarán todos los archivos y carpetas que se tengan alojados en el OneDrive institucional, seleccionar todos los archivos los cuales se necesiten descargar al equipo de cómputo local, dar clic derecho y seleccionar la opción descargar, como se observa en la siguiente imagen.

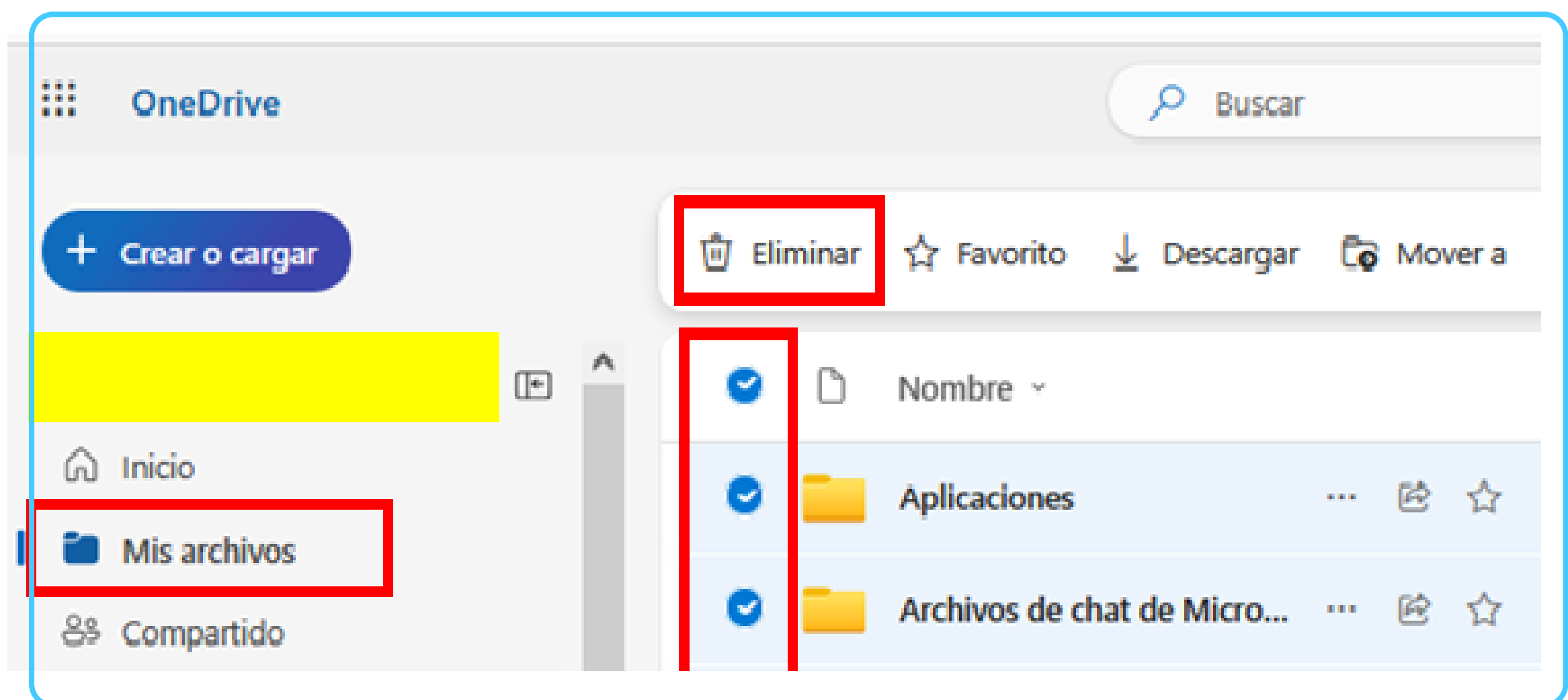
➤ Los archivos y carpetas se descargarán a la carpeta “**Downloads o Descargas**” del equipo de cómputo local, como se observa en la siguiente imagen.



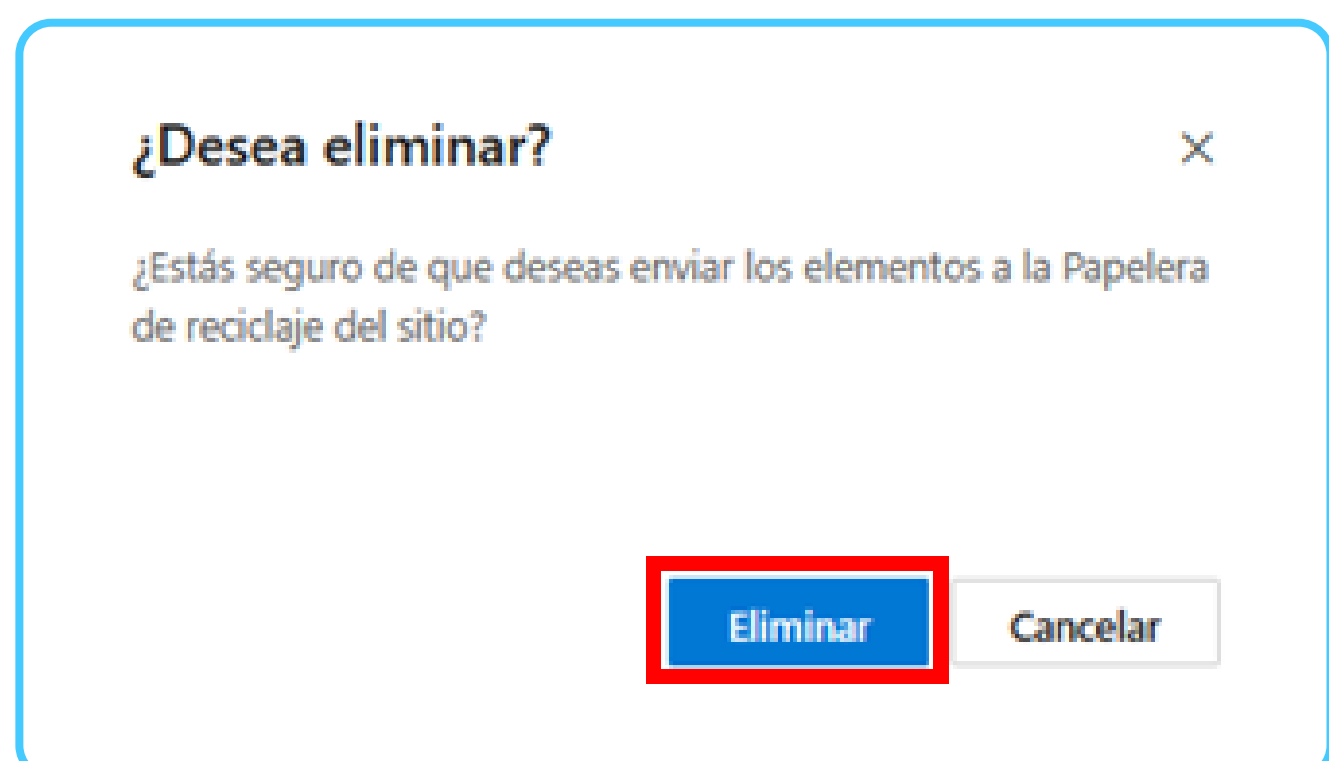
➤ Luego se deben descomprimir los archivos descargados, verificar toda la información, y copiarlos en el equipo de cómputo en las ubicaciones que cada usuario defina.

PASO 3. Realizar limpieza de aplicación OneDrive

Después de verificar que todos los archivos y carpetas han sido descargados de forma correcta desde la aplicación OneDrive de la UPN hacia el equipo de cómputo local, se deberá realizar una limpieza o depuración de la aplicación OneDrive. Para ello se deberán seleccionar todos los archivos y carpetas de la aplicación OneDrive, y hacer clic sobre el campo eliminar, como se observa en la siguiente imagen.

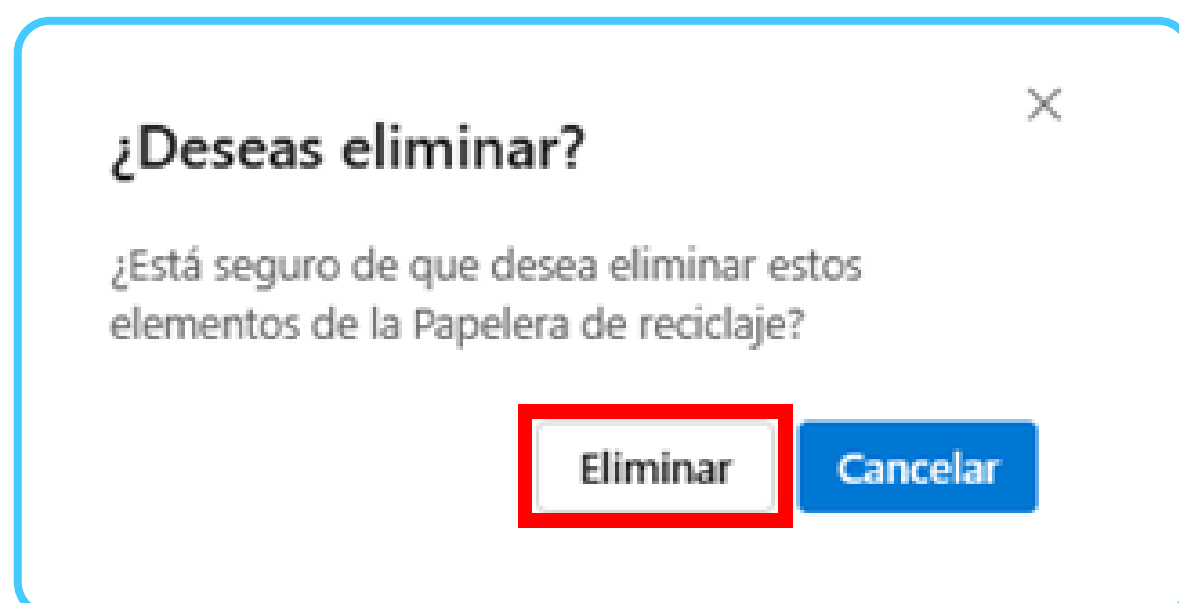
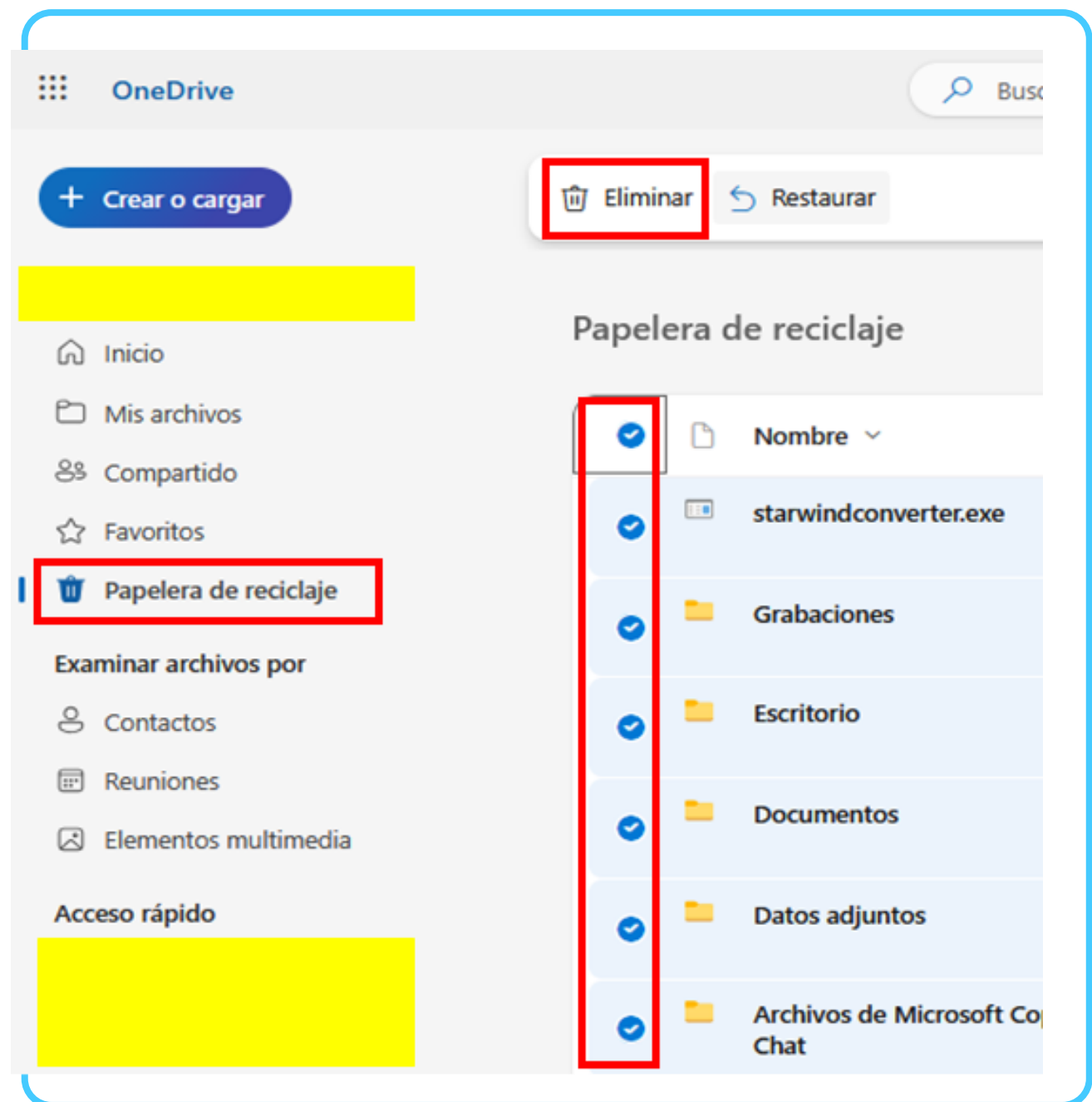


➤ Después, se debe confirmar la acción, dando clic en la opción Eliminar, como se observa en la siguiente imagen.



- Por último, se deberá vaciar la papelera de reciclaje de la aplicación OneDrive. Para ello se deberán seleccionar todos los archivos y carpetas de la papelera de reciclaje de OneDrive, y hacer clic sobre el campo eliminar, como se observa en la siguiente imagen.

NOTA: por favor tener presente que, al ejecutar este paso, ya ningún archivo o carpeta se podrá recuperar, por tal motivo es muy importante que se haya verificado que todos los archivos y carpetas se hayan descargado de forma correcta a su equipo de cómputo local.



- Después, se debe confirmar la acción, dando clic en la opción Eliminar, como se observa en la siguiente imagen.