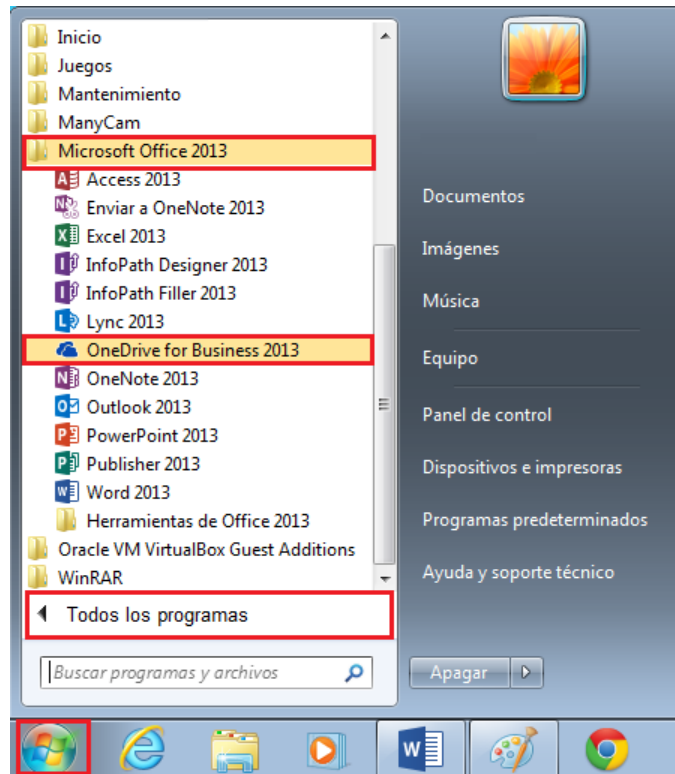
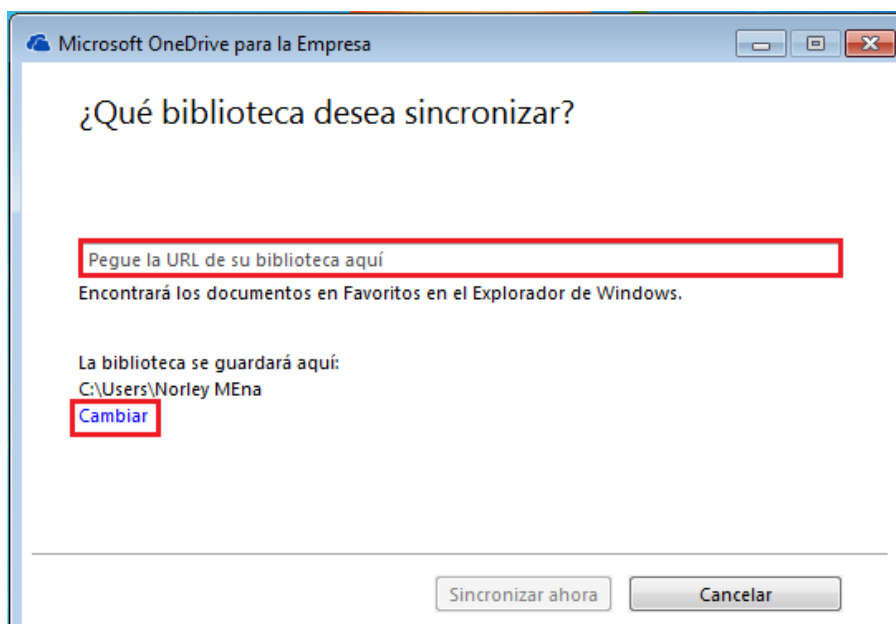


CONFIGURACIÓN INICIAL CLIENTE ONE DRIVE FOR BUSINESS

1. Haga clic en “Inicio → Todos los programas → Microsoft Office 2013 → OneDrive for Business 2013”

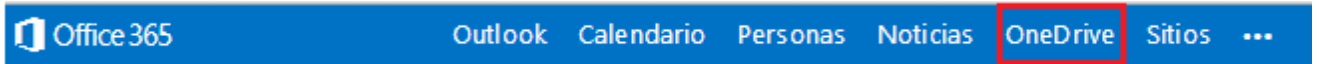


2. En pantalla se muestra la ventana de configuración de “OneDrive para la Empresa”.

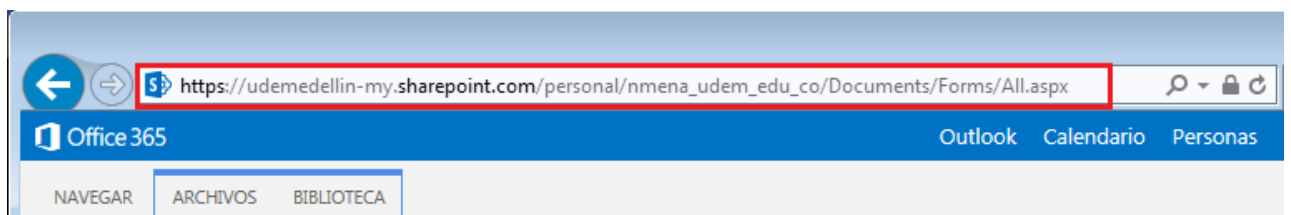




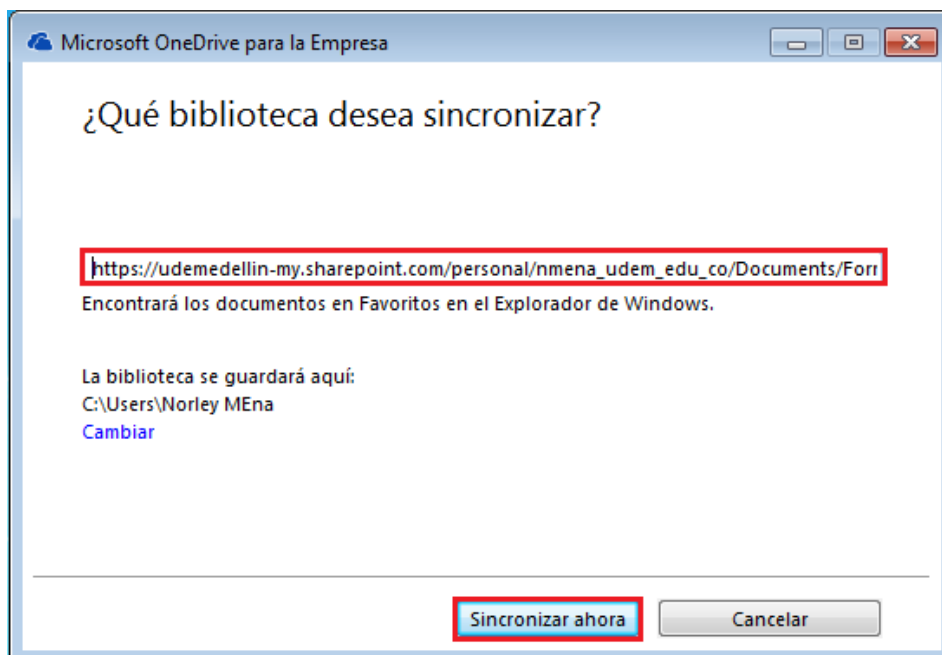
3. Para sincronizar la biblioteca ingrese a su cuenta desde la **Web** y haga clic sobre la opción en la barra de menú **“OneDrive”**.



4. De la página que se muestra copie la url señalada con rojo, desde su navegador.



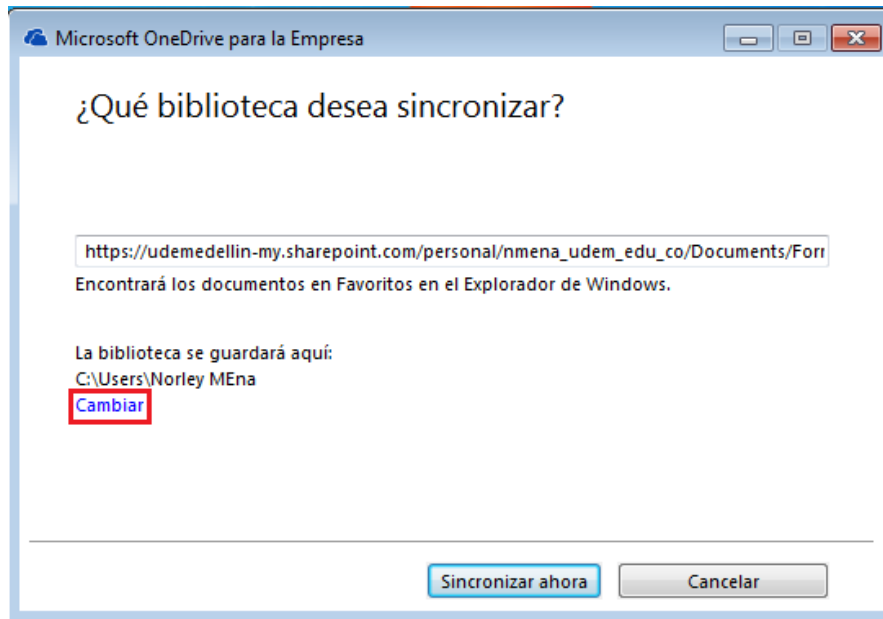
5. Peguela en la ventana de configuración de **“OneDrive para la Empresa”** en la opción **“Pegue la URL de su biblioteca aquí”** y haga clic en el botón **“Sincronizar Ahora”** para terminar.



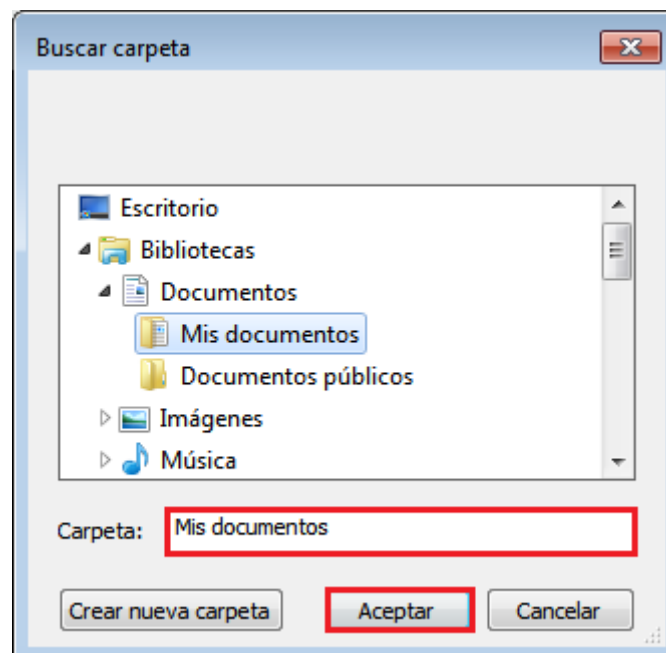


Si desea mover la ubicación donde se guardará la biblioteca realice lo siguiente:

- a. Haga clic en el botón **“Cambiar”**

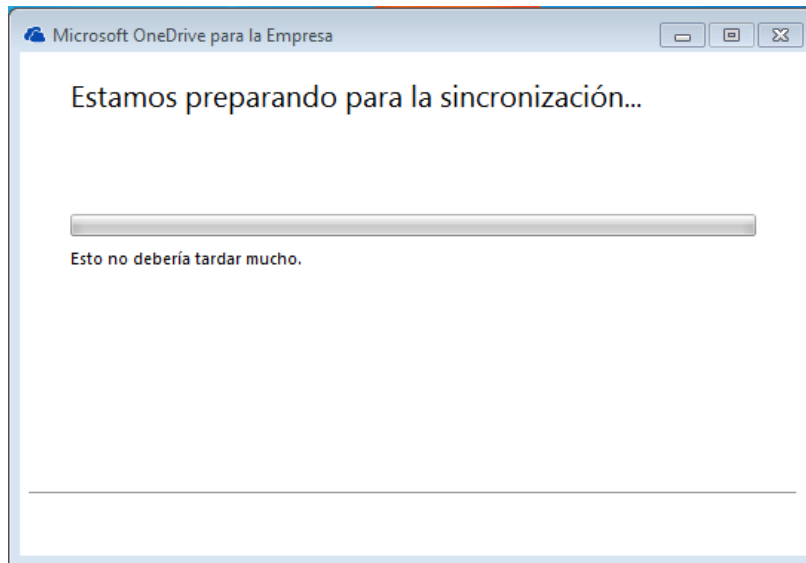


- b. En la ventana **“Busqueda de Carpeta”** elija la ruta donde desea guardar la biblioteca y haga clic en el botón **“Aceptar”**. Para terminar haga clic en el botón **“Sincronizar Ahora”** para terminar.





6. El sistema le mostrará que está preparando la sincronización y le pedirá su dirección de correo, una vez la ingrese haga clic en el botón **“Aceptar”**.

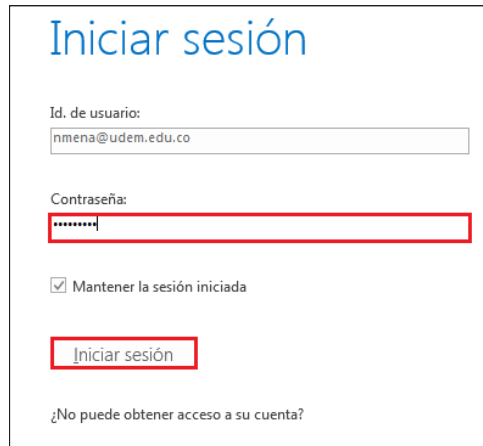


Inicio de sesión

Puede que seamos excesivamente cautos, pero necesitamos comprobar tu cuenta otra vez antes de abrir este documento.

Al iniciar sesión, los documentos y la configuración están en línea
[Más información](#) | [Declaración de privacidad](#)

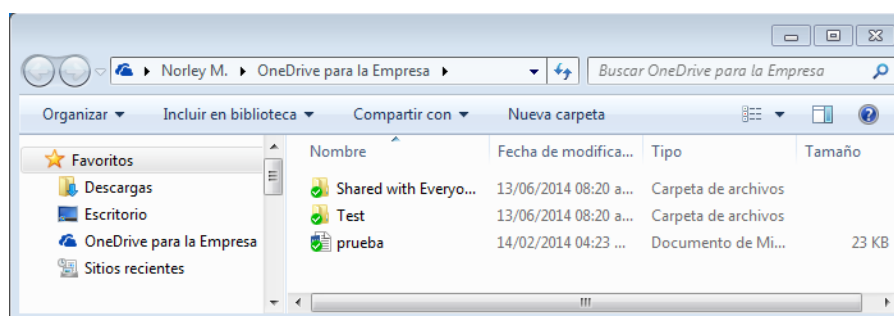
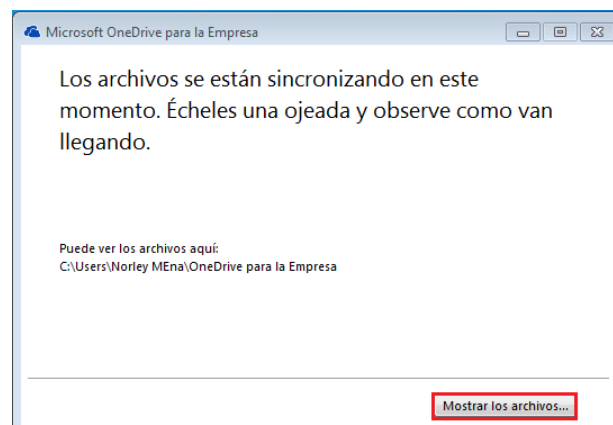
7. En la ventana de inicio de sesión ingrese su clave del correo en el opción **“Contraseña”** y por último haga clic en la botón **“Iniciar sesión”**.



The screenshot shows a login window with the following elements:

- Title: **Iniciar sesión**
- Field: **Id. de usuario:** with the value `nmena@udem.edu.co`
- Field: **Contraseña:** with masked characters (dots) and a red box around it.
- Checkbox: **Mantener la sesión iniciada**
- Button: **Iniciar sesión** (highlighted with a red box)
- Link: [¿No puede obtener acceso a su cuenta?](#)

8. El sistema le indicará que los archivos se están sincronizando para visualizarlos haga clic en el botón **“Mostrar los archivos”**.



NOTA: Si presenta dificultades con el procedimiento descrito en este documento, por favor repórtelo a través de la plataforma **SUSI**.