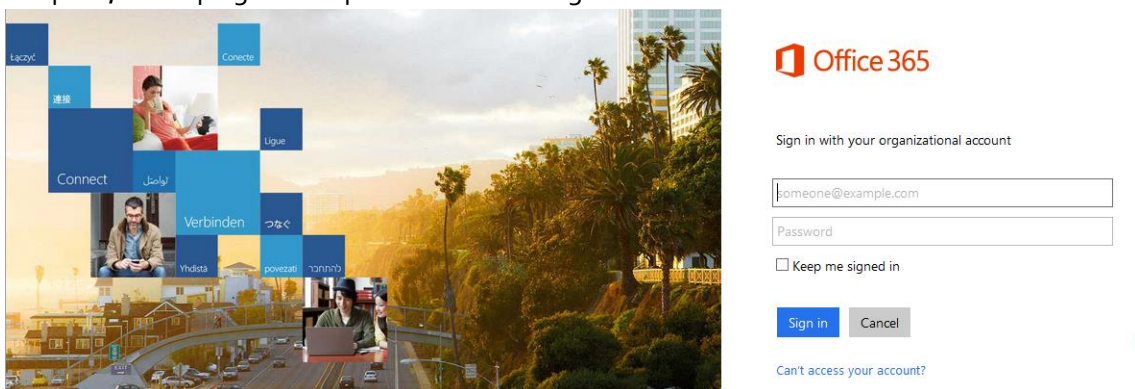


ONDRIVE

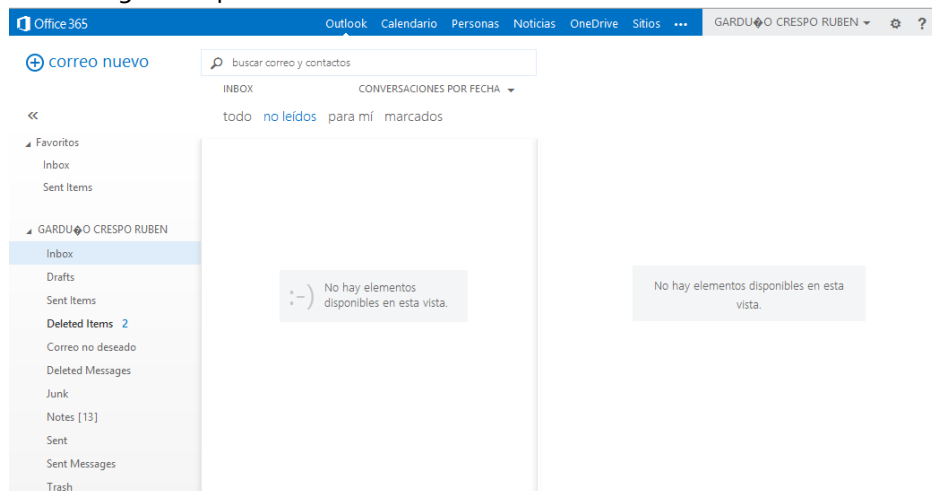
INGRESO A LA CUENTA DE ONEDRIVE - ALUMNO

Para hacer uso de toda la suite que Office365 ofrece, es necesario ingresar al portal de Microsoft Office365 para que su cuenta quede totalmente activa.

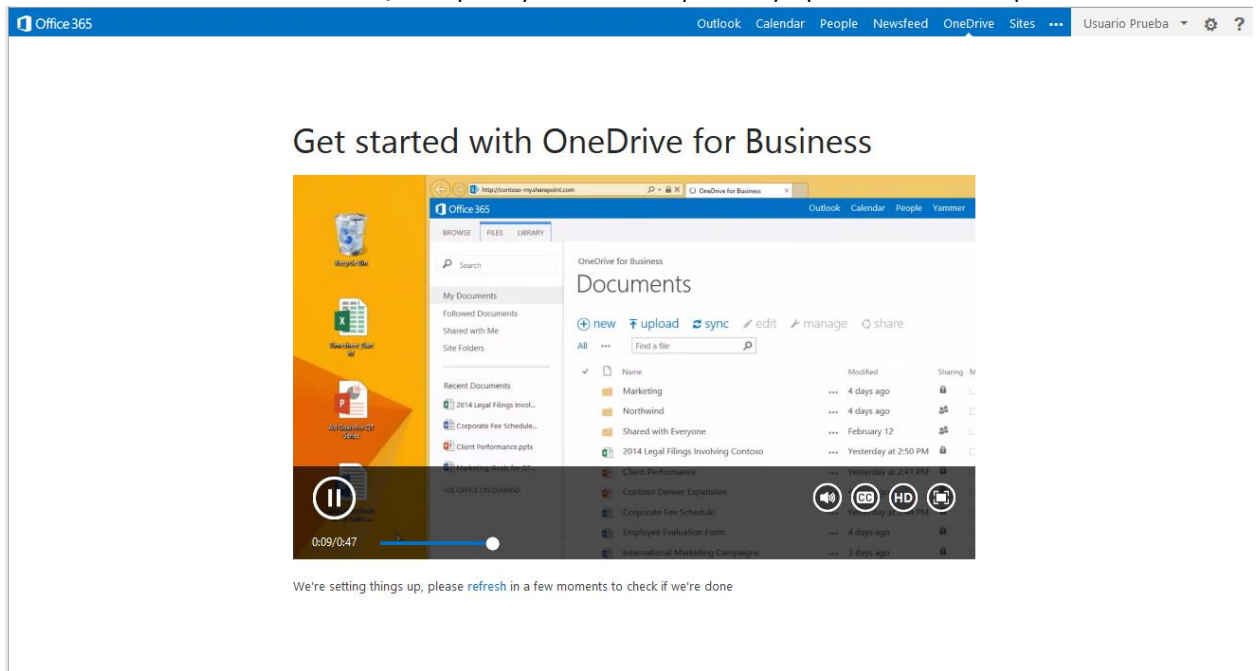
- En el navegador de tu preferencia, ingresa alguna de las siguientes direcciones:
 - <http://mail.office365.com>
 - <http://www.outlook.com/correo.uia.mx>
- Después, se desplegará una pantalla como la siguiente:



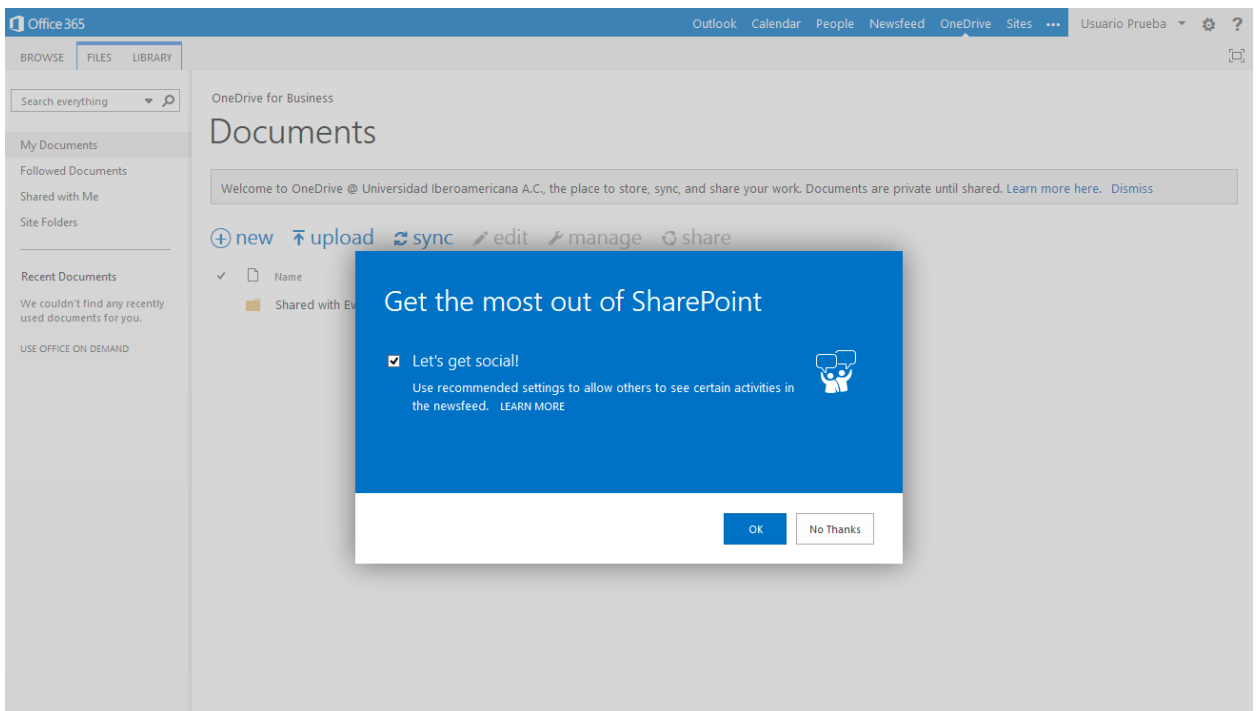
- En el primer campo, deberás teclear tu cuenta de alumno con el formato A#####@correo.uia.mx.
- En el segundo campo, deberá teclear la contraseña con la que ingresas en el portal de Servicios en Línea de la Universidad.
- Una vez ingresada su información, deberá hacer clic en el botón "Iniciar sesión" o "Sign in".
- A continuación, el sistema nos enviará directamente a la página principal de nuestra cuenta como se muestra en la siguiente pantalla:



- Para activar OneDrive para Empresas, hay que dar clic en el menú superior de la derecha en la opción que dice "OneDrive" la cual nos desplegará la siguiente pantalla de espera. Si ya has activado OneDrive en tu cuenta, este paso ya no será requerido y aparecerán tus carpetas.



- Tenemos que esperar de 2 a 5 minutos en lo que el sistema crea el espacio donde podremos tener hasta 25Gb de información.
- A continuación, debemos dar clic en "refresh" y nuestro espacio en disco en la nube de Office365 está creado.



•

- Dar clic en el botón "OK", y listo.

Office365 Outlook Calendar People Newsfeed OneDrive Sites ... Usuario Prueba ?

BROWSE FILES LIBRARY

Search everything

OneDrive for Business

Documents

Welcome to OneDrive @ Universidad Iberoamericana A.C., the place to store, sync, and share your work. Documents are private until shared. [Learn more here.](#) [Dismiss](#)

[+](#) new [↑](#) upload [↻](#) sync [✎](#) edit [🔧](#) manage [🔄](#) share

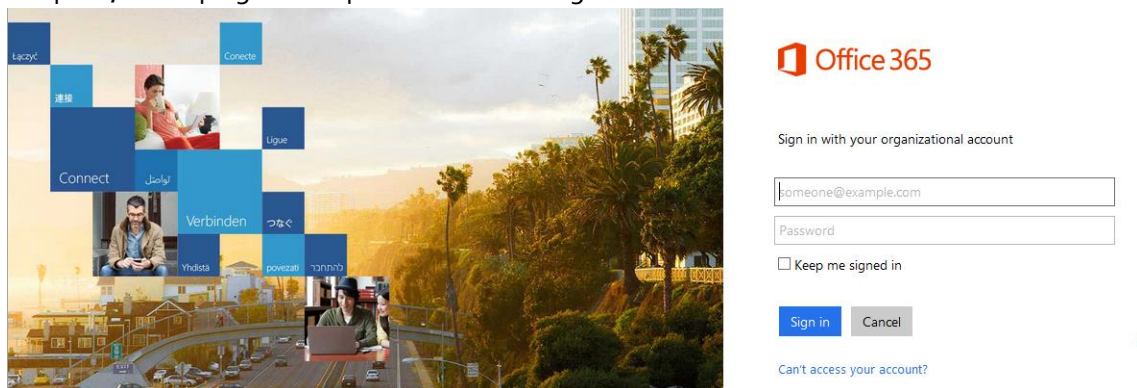
| ✓ | 📄 | Name | Modified | Sharing | Modified By |
|---|---|----------------------|---------------|---------|----------------------|
| | | Shared with Everyone | 3 minutes ago | 👤 | usu001@correo.uia.mx |

USE OFFICE ON DEMAND

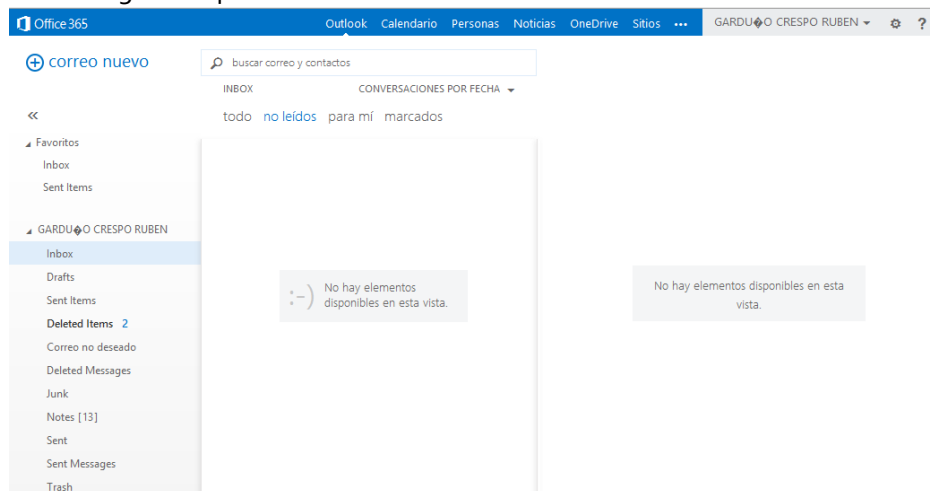
INGRESO A LA CUENTA DE ONEDRIVE - PROFESOR

Para hacer uso de toda la suite que Office365 ofrece, es necesario ingresar al portal de Microsoft Office365 para que su cuenta quede totalmente activa.

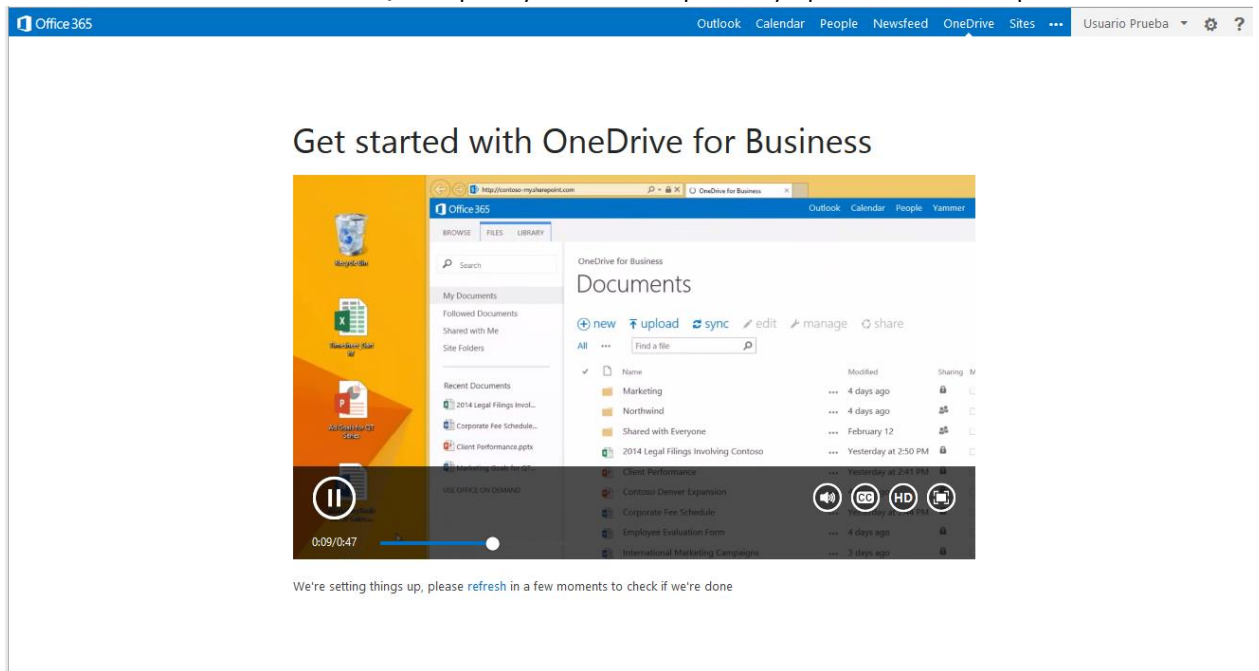
- En el navegador de su preferencia, ingrese alguna de las siguientes direcciones:
 - <http://mail.office365.com>
 - <http://www.outlook.com/correo.uia.mx>
- Después, se desplegará una pantalla como la siguiente:



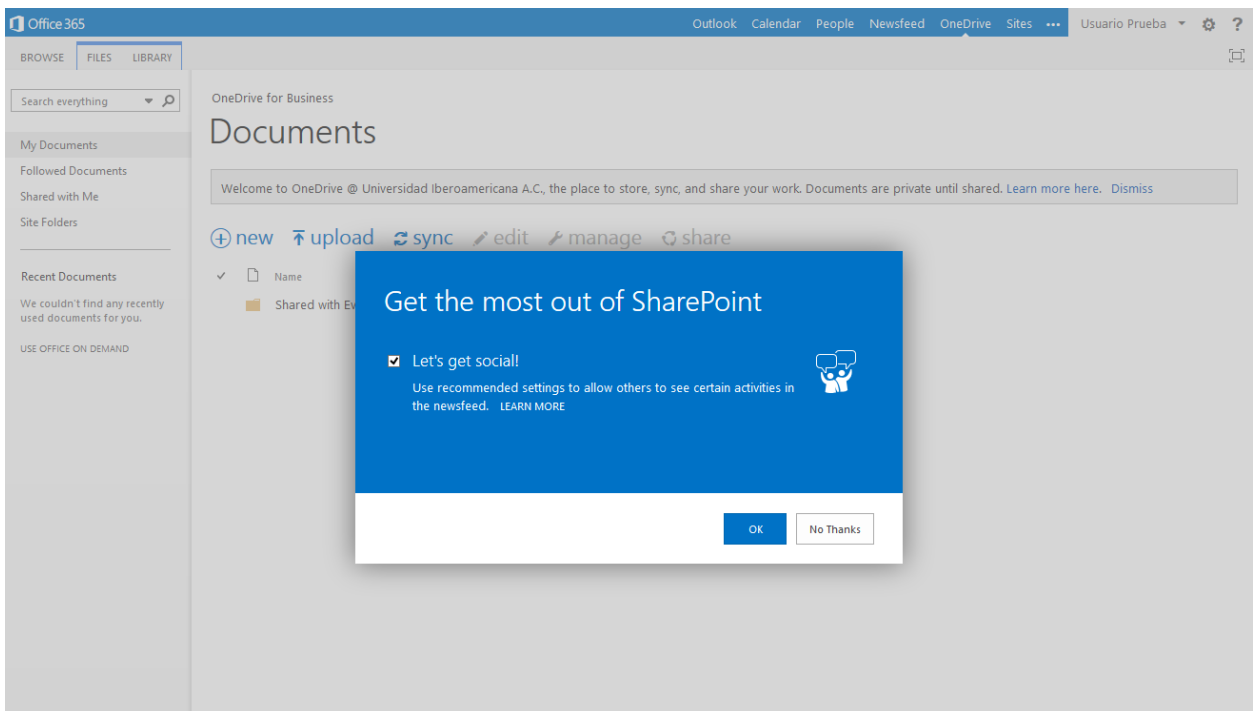
- En el primer campo, deberá teclear su cuenta de profesor con el formato **P####@correo.uia.mx**.
- En el segundo campo, deberá teclear la contraseña con la que ingresa en el portal de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.
- Una vez ingresada su información, deberá hacer clic en el botón "Iniciar sesión" o "Sign in".
- A continuación, el sistema nos enviará directamente a la página principal de nuestra cuenta como se muestra en la siguiente pantalla:



- Para activar OneDrive para Empresas, hay que dar clic en el menú superior de la derecha en la opción que dice "OneDrive" la cual nos desplegará la siguiente pantalla de espera. Si ya ha activado OneDrive en su cuenta, este paso ya no será requerido y aparecerán sus carpetas.



- Tenemos que esperar de 2 a 5 minutos en lo que el sistema crea el espacio donde podremos tener hasta 25Gb de información.
- A continuación, debemos dar clic en "refresh" y nuestro espacio en disco en la nube de Office365 está creado.



- Dar clic en el botón "OK", y listo.

Office 365 Outlook Calendar People Newsfeed OneDrive Sites Usuario Prueba

BROWSE FILES LIBRARY

Search everything

OneDrive for Business

Documents

Welcome to OneDrive @ Universidad Iberoamericana A.C., the place to store, sync, and share your work. Documents are private until shared. [Learn more here.](#) [Dismiss](#)

[new](#)
[upload](#)
[sync](#)
[edit](#)
[manage](#)
[share](#)

| ✓ | Name | Modified | Sharing | Modified By |
|---|----------------------|---------------|---------|----------------------|
| | Shared with Everyone | 3 minutes ago | | usu001@correo.uia.mx |

Recent Documents

We couldn't find any recently used documents for you.

USE OFFICE ON DEMAND