ONEDRIVE – CARPETAS Y ARCHIVOS COMPARTIDOS

Contenido

Objetivo	2
Instructivo	3
Cómo Crear y Compartir Carpetas en OneDrive	3
Cómo Generar un número de nota en SIGA	9

Objetivo

El presente documento tiene por objetivo establecer un circuito para la recepción, por parte de los equipos de proyecto de la AGCBA, de la información requerida a los auditados en formato digital.

A tal fin, se propone la utilización de la herramienta OneDrive provista dentro de Office 365. Específicamente, se recomienda la utilización de una carpeta compartida, con los permisos adecuados, por cada equipo de proyecto. Dentro de la misma, se sugiere crear, por lo menos, otras dos carpetas:

- Una carpeta específica para el auditado (en la que tenga permisos de edición para poder cargar la información que sea necesaria). Esta carpeta será creada y administrada por el Director General. El equipo responsable del proyecto accederá a la carpeta en modo lectura desde la creación de la misma. Se propone que esta carpeta sea nombrada de acuerdo a la siguiente convención: Número de proyecto – Dirección General (ej. 10.20.01 – Dirección General de Sistemas).
- 2. Otra carpeta específica para el equipo de proyecto (con permiso de edición) pero a la que no se le dé acceso al auditado. Esta carpeta será creada por el Supervisor a cargo del proyecto y se le dará acceso al Director General, a fin de que este último pueda, a su vez, cargar la información recibida de parte del auditado. Se propone que esta carpeta sea nombrada de acuerdo a la siguiente convención: Número de proyecto "Supervisor" (ej. 10.20.01 Supervisor).

De esta forma se puede resolver, con los accesos correctos, tanto la transmisión de la información como la disponibilidad de la misma para el equipo de trabajo.

El esquema de carpetas propuesto asegura que el ente auditado responda al Director General las Notas que reciba y que la información allí resguardada no sea modificada. Por otra parte, el auditado no tiene acceso a la carpeta de trabajo del equipo de proyecto, ya que la misma pertenece al Supervisor y el mismo le brinda acceso al Director, para que éste pueda volcar en dicha carpeta la información.

La herramienta OneDrive permite visualizar el historial de modificación de un archivo y la información reside en la nube.

Por último, se sugiere solicitar al auditado que, al momento de cargar la información requerida por el Director General, envíe un correo electrónico especificando qué información cargó en la carpeta compartida y a qué puntos del requerimiento responden.

Instructivo

Cómo Crear y Compartir Carpetas en OneDrive

1. Acceder a https://www.office.com e ingresar con las credenciales de AGCBA (usuario y contraseña)



2. Hacer click sobre OneDrive

ANEXO OneDrive - Instructivo

Crear una nueva carpeta (o nuevo archivo) para compartir haciendo click en *Nuevo (New)* y luego en *Carpeta (Folder)* o en el tipo de archivo a crear para compartir.

 Files - OneDrive 	× +					- 0	\times
\leftrightarrow \rightarrow C $$ agcba1-my.sh	narepoint.com/personal/gerardo_c	sterrieth_agcba_gob_ar/_layou	ts/15/onedrive.a 🕁	🤋 🔿 🎦 🎟 🖉	â 🚺 互 G	🗈 🚟 🔒 🔮 🚺	:
🗰 Apps M Gmail 📙 Bancos	SLyT 💁 AGCBA :: Autentica	🚯 La Nacion 🛛 🎯 Perfil.com	🧿 JardinOrganico 🕒	Youtube 📙 Tabs 😒 Wh	atsApp 🚺 Plex	» 📃 Other book	marks
::: OneDrive		14				€ ⊗ ?	OG
🔎 Search	I New York The Upberland	G Sync 🏼 🖓 Automate 🗠				$\downarrow = Sort \lor = \lor$	0
Osterrieth, Gerardo	Folder						<u></u>
🗅 My files	회 Word document						
🕄 Recent	Excel workbook						
۶ ^۹ Shared	PowerPoint presentation		Modified \checkmark	Modified By $ \smallsetminus $	File size \smallsetminus	Sharing	
S Discover	OneNote notebook		April 29	Osterrieth, Gerardo	7.75 KB	Private	
Recycle bin	Forms for Excel	ж	April 29	Osterrieth, Gerardo	10.8 KB	Private	
Shared libraries	🕀 Link	Jocx	April 29	Osterrieth, Gerardo	10.7 KB	Private	
🛚 Prueba - Canal Test							
Create shared library							
Get the OneDrive apps							
Return to classic OneDrive							

4. Seleccionar la carpeta (o archivo) a compartir haciendo click en el círculo que aparece a su izquierda.

Files - OneDrive ×	+						- 0	\times
\leftrightarrow \rightarrow C $\hat{\bullet}$ agcba1-my.sha	repoint.com/perso	onal/gerardo_osterrieth_agcba	a_gob_ar/_layout	ts/15/onedrive.a	☆ 🤋 🔾 猪 🏢	a 🙆 🖸 🖸 🤅) 🗈 🚟 🔒 🖉 🌘	G
👖 Apps M Gmail 📙 Bancos	SLyT 🖕 AGCB	A :: Autentica 🕓 La Nacion	G Perfil.com	JardinOrganico	Youtube Tabs	🕒 WhatsApp 🚺 Plex	» 🔤 Other boo	okmarks
::: OneDrive							₽ ⊗ ?	OG
✓ Search	$+$ New \sim 7	r Upload \vee ಢ Sync 🖋	2 Automate $ imes $				$\downarrow = \text{Sort} \lor = \lor$	0
Osterrieth, Gerardo								*
🗅 My files	Files							
🕄 Recent								
g ^Q Shared		Name 💛		Modified $ \smallsetminus $	Modified By $ \smallsetminus $	File size \checkmark	Sharing	
🕲 Disc	 Image: Image: Ima	CARPETA PARA COMPARTI	R 🖻 :	A few seconds a	go Osterrieth, Gerard	o 0 items	Private	
Recycle bin	X	Book.xlsx		April 29	Osterrieth, Gerard	o 7.75 KB	Private	
Shared libraries		Document.docx		April 29	Osterrieth, Gerard	o 10.8 KB	Private	
🗠 Prueba - Canal Test	D	Document1.docx		April 29	Osterrieth, Gerard	o 10.7 KB	Private	
Create shared library								
Get the OneDrive apps								
Return to classic OneDrive								Ŧ

ANEXO OneDrive – Instructivo

5.	Hacer	click	en	Com	partir	(Share)	
5.	nucci	chek	C 11	00	paren	(5),0,0,0,0	

 Files - OneDrive 	× +		- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C $$ agcba1-my.sh	arepoint.com/personal/gerardo_osterrieth_agcba_gob_ar/_layouts/15/oned	ive.a 🟠 ୟ 🔘 猪 🏢 🖉 🛞 🚺	5 G 🛛 📷 🔒 🔮 🚺 5
🚺 Apps M Gmail 📙 Bancos	📙 SLyT 🍹 AGCBA :: Autentica 😰 La Nacion 🌀 Perfil.com 🧿 Jardint	rganico 🗈 Youtube 📙 Tabs 🧕 WhatsApp 🔰	Plex » Other bookmarks
···· OneDrive			4 ⁶ @ ? og
✓ Search	🔄 Share 🛃 Triles 🚽 Download 📋 Dele	te 📼 Rename 🕫 Automate 🗸 \cdots 🗦	Sort \vee \times 1 selected = \vee ()
Osterrieth, Gerardo			A
🗅 My files	Files		
🕲 Recent			
g ^Q Shared	🗅 Name 🗸 Modif	nd $$ Modified By $$ File size	✓ Sharing
🕲 Discover	CARPETA PARA COMPARTIR	econds ago Osterrieth, Gerardo 0 items	Private
ত্তি Recycle bin	Book.xlsx April 2	Osterrieth, Gerardo 7.75 KB	Private
Shared libraries	Document.docx April 2	Osterrieth, Gerardo 10.8 KB	Private
Prueba - Canal Test	Document1.docx April 2) Osterrieth, Gerardo 10.7 KB	Private
Create shared library			
Get the OneDrive apps			
Return to classic OneDrive			

 Seleccionar la modalidad con la que se compartirá la carpeta haciendo click en el botón *Anyone with* the link can edit (Cualquiera con el link puede editar).

Siles - OneDrive	+			- 0	×
← → C 🌲 agcba1-my.shar	repoint.com/personal/gerardo_osterrieth_agcba_gol SLyT 💈 AGCBA :: Autentica 🙆 La Nacion 🌀	b_ar/_layouts/15/onedrive.a 🕁 Perfil.com 🎯 JardinOrganico 💶 Yo	🗐 🔘 🚼 🏢 🖉 🛞 nutube 🧧 Tabs 😒 WhatsApp	 5 G B B P O O O O O O O O O O O O O O O O O	6 : okmarks
::: OneDrive				4° @ ?	OG
,∽ Search	🖻 Share 🐵 Copy link 🖏 Request files 🛓	Download 📋 Delete 📫 Renam	ne 🥙 Automate 🗠 \cdots	$\downarrow = \text{Sort} \lor \times \text{1 selected} \equiv \lor$	0
Osterrieth, Gerardo	Send Link \cdots \times				^
🗅 My files					
🕲 Recent	Anyone with the link can edit >				
x ^R Shared	Fater a server or enable address	Modified \checkmark	Modified By $ \smallsetminus $ File :	ize \checkmark Sharing	
③ Discover		A few seconds ago	Osterrieth, Gerardo 0 ite	ms Private	
छि Recycle bin	Add a message (optional)	April 29	Osterrieth, Gerardo 7.75	KB Private	
Shared libraries		April 29	Osterrieth, Gerardo 10.8	KB Private	
📧 Prueba - Canal Test	Sena	April 29	Osterrieth, Gerardo 10.7	KB Private	
Create shared library	e 4				
	Copy Link Outlook				
Get the OneDrive apps					
Return to classic OneDrive					
					Ψ

- 7. Elegir la opción deseada del menú que se despliega:
 - a) Anyone with the link (Cualquiera que tenga el link): da acceso a cualquier persona que reciba este vínculo, tanto si lo han recibido directamente de su parte o se lo ha reenviado otra persona. Se incluyen personas de fuera de su organización.
 - b) People in xxxxxxx with the link (Personas de <su organización>) da acceso al vínculo a cualquier persona de su organización, tanto si lo han recibido directamente de su parte o se lo ha reenviado otra persona
 - c) People with existing Access (Usuarios con acceso existente) puede usarse con usuarios que ya tienen acceso al documento o carpeta. No cambia los permisos del elemento. Use esta opción si quiere enviar un vínculo a alguien que ya tiene acceso.
 - d) Specific people (Determinadas personas): da acceso a las personas que especifique, aunque es posible que otras personas ya tengan acceso. Si alguien reenvía la invitación para uso compartido, solo aquellas personas que ya tengan acceso al elemento podrán usar el vínculo.
- 8. Seleccionar las opciones deseadas:
 - a) Allow editing (Permitir edición): cuando se comparten elementos con este tipo de vínculo, los usuarios pueden editar y agregar archivos en una carpeta compartida. Los destinatarios pueden reenviar el vínculo, cambiar la lista de personas que comparten los archivos o carpetas y cambiar los permisos de los destinatarios. Si está compartiendo una carpeta, los usuarios con permisos de edición pueden copiar, mover, editar, cambiar el nombre, compartir y eliminar cualquier elemento de la carpeta. Si desactiva esta casilla los usuarios podrán ver, copiar o descargar los elementos sin iniciar sesión. También pueden reenviar el vínculo a otras personas. Sin embargo, no pueden realizar cambios en su versión de OneDrive.
 - b) Set expiration date (Establecer fecha de expiración): el vínculo solo funcionará hasta la fecha que establezca. Después de eso, el vínculo será inválido y tendrá que crear un nuevo vínculo para los usuarios que requieran acceso al archivo o carpeta.
 - c) Set password (Establecer contraseña): cuando un usuario haga clic en el vínculo, se le pedirá que ingrese la contraseña para poder acceder al archivo. Tendrá que proporcionar esta contraseña a los usuarios por separado.

ANEXO OneDrive - Instructivo

 Files - OneDrive 	× +					- 0
← → C ▲ agcba1-my.sh ₩ Apps M Gmail Bancos	aarepoint.com/personal/gerardo_osterrieth_agcba_	gob_ar/_layouts	s/15/onedrive.a 🛧 🕺 🎯 JardinOrganico 🛛 Youtr	ube 📙 Tabs 😒 W	/hatsApp 🔰 S	😰 🌃 👫 🔮 🧲
···· OneDrive						₽ ⊗ ?
✓ Search	🖻 Share 💿 Copy link 📮 Request files		📋 Delete 🛋 Rename	🕂 Automate 🗸	··· ↓≂ Sort ∨	$ imes$ 1 selected $ extsf{=}$ $ imes$
Osterrieth, Gerardo	Link settings	×				
My files Image: My fi	Who would you like this link to work for? Learn more (a) Anyone with the link (c) People in agcba1 with the link (c) People with existing access (c) Specific people		Modified yo 7 April 29 April 29	Modified By \checkmark Osterrieth, Gerardo Osterrieth, Gerardo Osterrieth, Gerardo	File size >> 0 items 7.75 KB 10.8 KB	Sharing Private Private Private
Capacitación Teams Prueba - Canal Test Create shared library	Other settings ✓ Allow editing Image: Set expiration date A Set password	<	April 29	Osterrieth, Gerardo	10.7 KB	Private
Get the OneDrive apps Return to classic OneDrive	Apply Cancel					

ANEXO OneDrive – Instructivo

- Una vez seleccionadas las opciones en el menú anterior, ingresar las direcciones de correo electrónico que correspondan a los usuarios que deban tener acceso a la capeta y seleccionar Send (enviar).
- 10. Si se desea utilizar el link a la carpeta para compartir, se puede hacer click en el botón copy link (copiar vínculo) y enviarlo por cualquier medio alternativo (whatsapp, por ejemplo)

Files - OneDrive	+					- 0	\times
\leftrightarrow \rightarrow C \triangleq agcba1-my.shar	epoint.com/personal/gerardo_osterrieth_agcba_gob	o_ar/_layouts/1	5/onedrive.a 🕁 🎗	0 猪 🎟 🖉	ی 🖸 🚺 🙆	📷 🔒 🔮 🛛 🜀	:
🖬 Apps M Gmail] Bancos	SLyT 🖕 AGCBA :: Autentica 🕒 La Nacion 🌀	Perfil.com 🧕	JardinOrganico 🕒 Yout	ube 📙 Tabs 외 Wha	tsApp 🔰 Plex	» 📙 Other bookm	narks
::: OneDrive						♀ ◎ ?	OG
✓ Search	🖻 Share 👁 Copy link 📮 Request files 🛓	Download	📋 Delete 🛋 Rename	🖧 Automate \vee 🛛 😶	· 🖓 🖓 JF Sort 🗸 🗙	1 selected \equiv \sim (D
Osterrieth, Gerardo	Send Link ···· ×						^
🗅 My files							
🕄 Recent	Anyone with the link can edit >						
g ^R Shared			Modified \checkmark	Modified By $ \succ $	File size \smallsetminus	Sharing	
Recycle bin	ejemplo@ejemplo.com ×	¢ :	5 hours ago	Osterrieth, Gerardo	0 items	Private	
Shared libraries	prueba2@gmail.com			Osterrieth, Gerardo	7.75 KB	Private	
• agcba1	prueba2@gmail.com		April 29	Osterrieth, Gerardo	10.8 KB	Private	
ব Capacitación Teams	Add a message (optional)		April 29	Osterrieth, Gerardo	10.7 KB	Private	
💌 Prueba - Canal Test							
Create shared library	Send						
Get the OneDrive apps	心 遇						
Return to classic OneDrive	Copy Link Outlook						-

Cómo Generar un número de Nota en SIGA

Todas las Direcciones Generales tendrán acceso a la funcionalidad del SIGA que, hasta la fecha, era propia de la Mesa de Entrada.

Podrán generar el número de entrada o salida de Notas ingresando a SIGA accediendo a la opción Mesa de Entrada. Para generar el número que deberán consignar en la Nota a remitir al Organismo Auditado, deberán completar la información solicitada por el sistema (título de la nota, organismo de destino, número de proyecto, etc.).