

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:

1. 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.

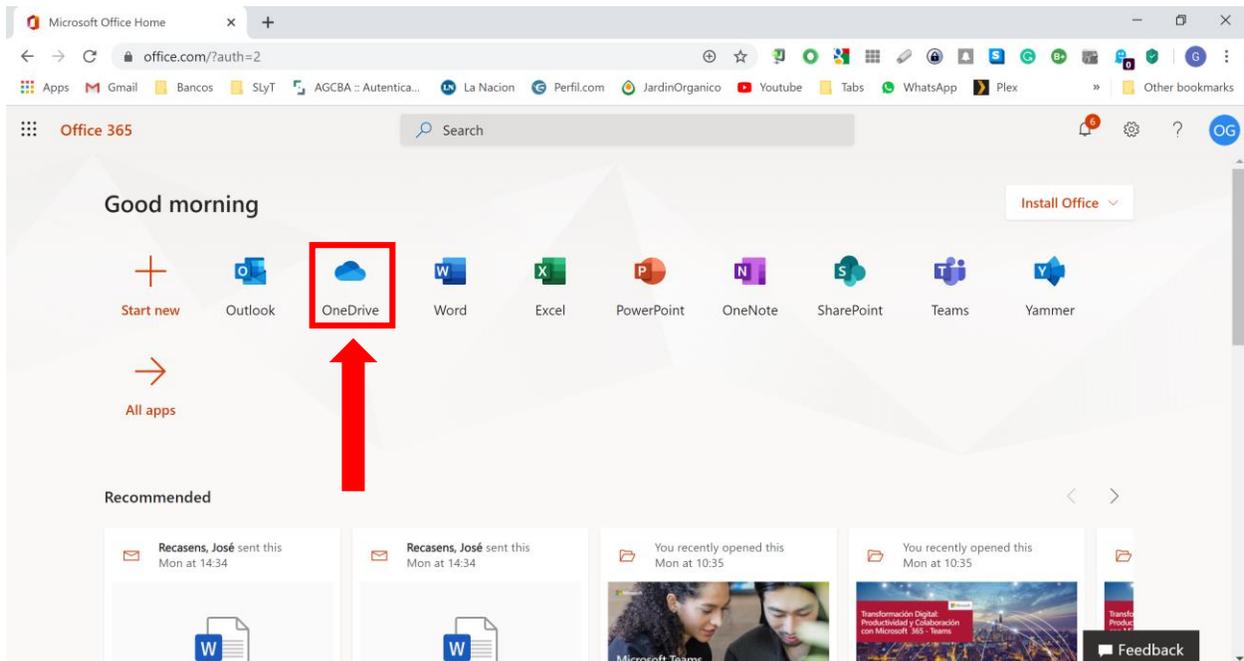
La herramienta OneDrive permite visualizar el historial de modificación de un archivo y la información reside en la nube.

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.

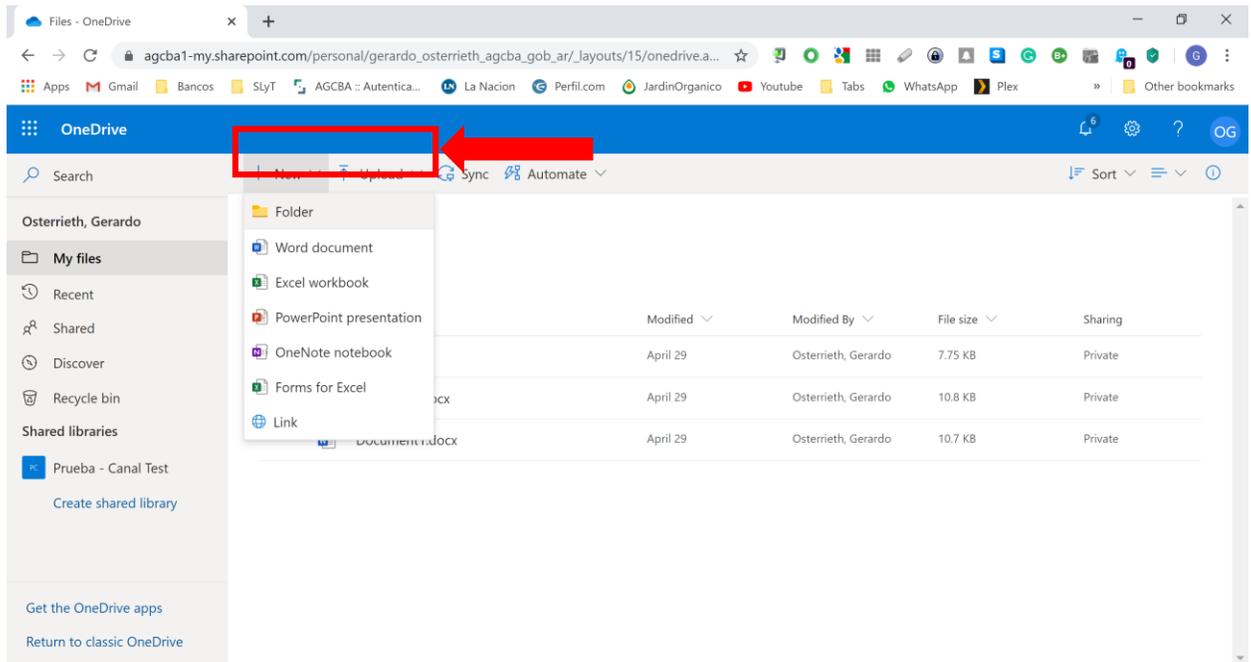
Instructivo

Cómo Crear y Compartir Carpetas en OneDrive

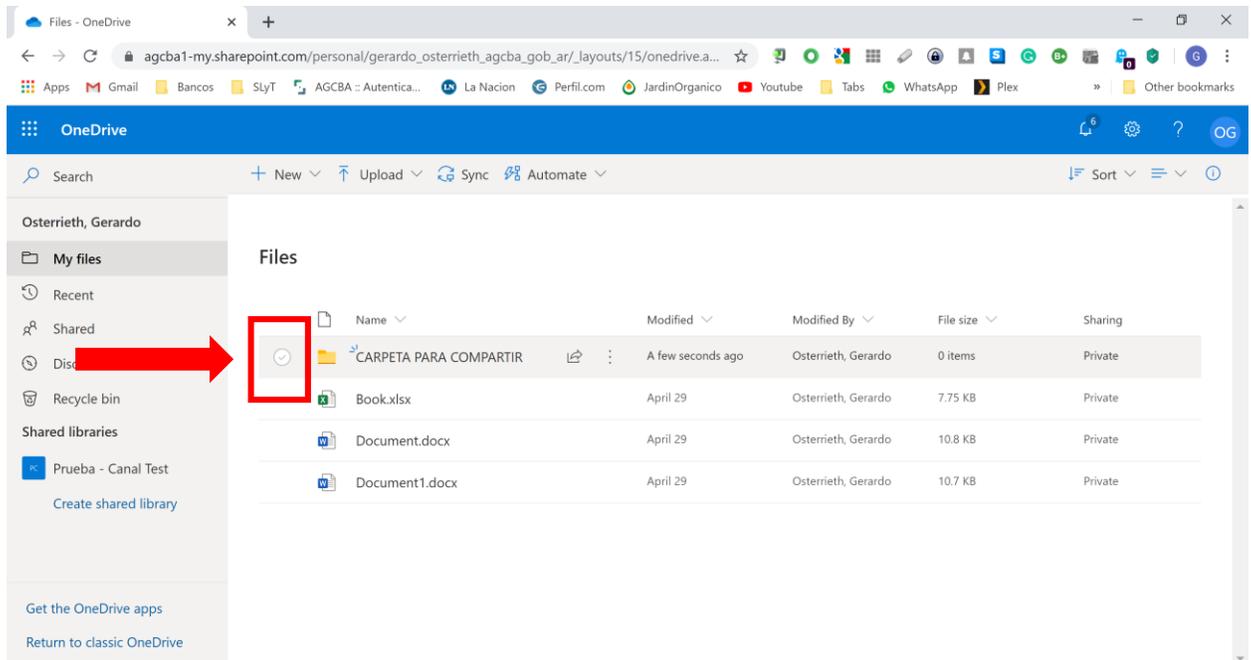
1. Acceder a <https://www.office.com> e ingresar con las credenciales de AGCBA (usuario y contraseña)
2. Hacer click sobre **OneDrive**



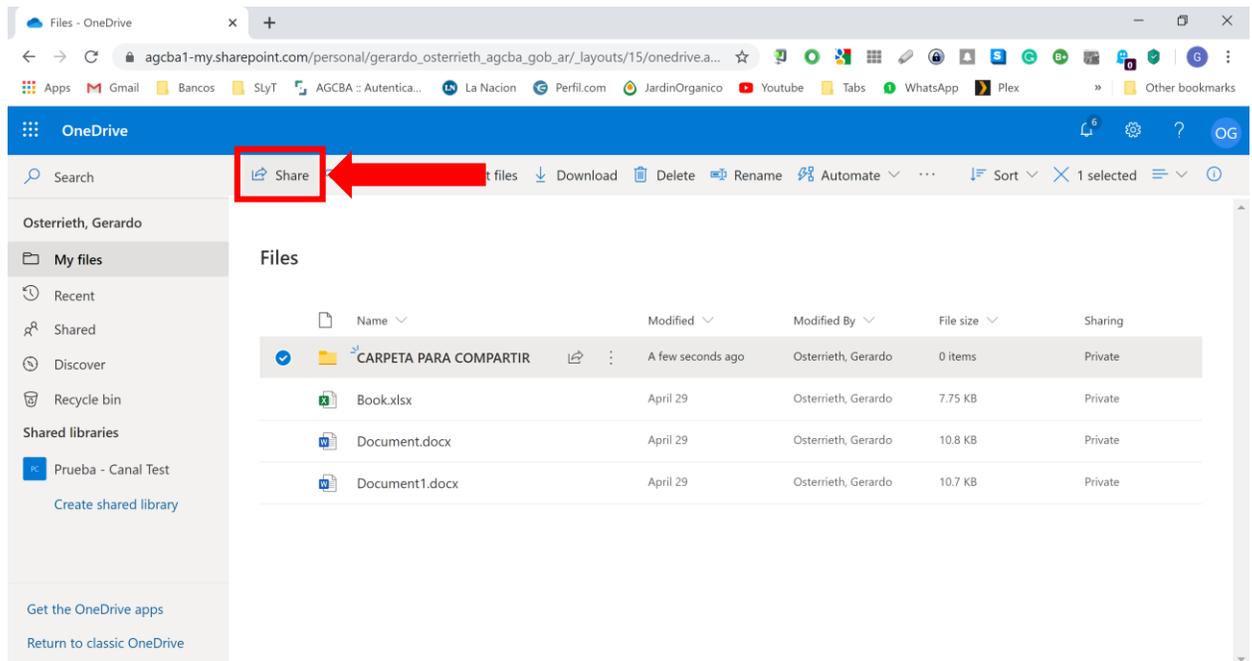
3. Crear una nueva carpeta (o nuevo archivo) para compartir haciendo click en **Nuevo (New)** y luego en **Carpeta (Folder)** o en el tipo de archivo a crear para compartir.



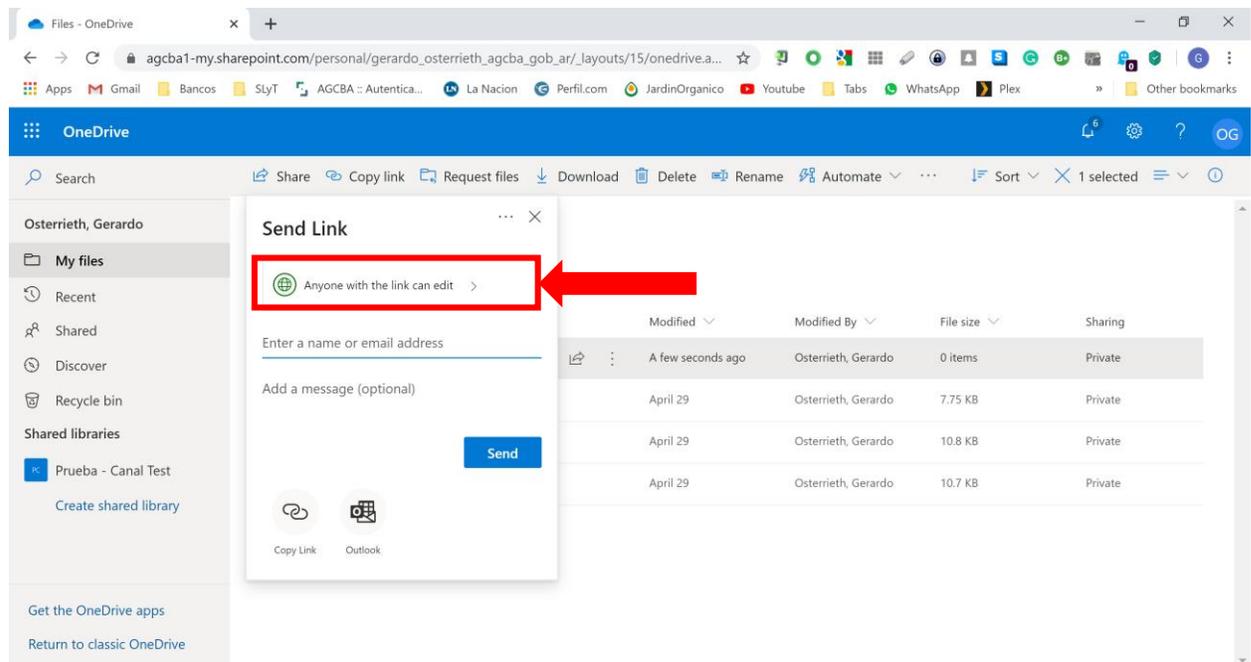
4. Seleccionar la carpeta (o archivo) a compartir haciendo click en el círculo que aparece a su izquierda.



5. Hacer click en **Compartir (Share)**



6. 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)**.



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 xxxxxx 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:

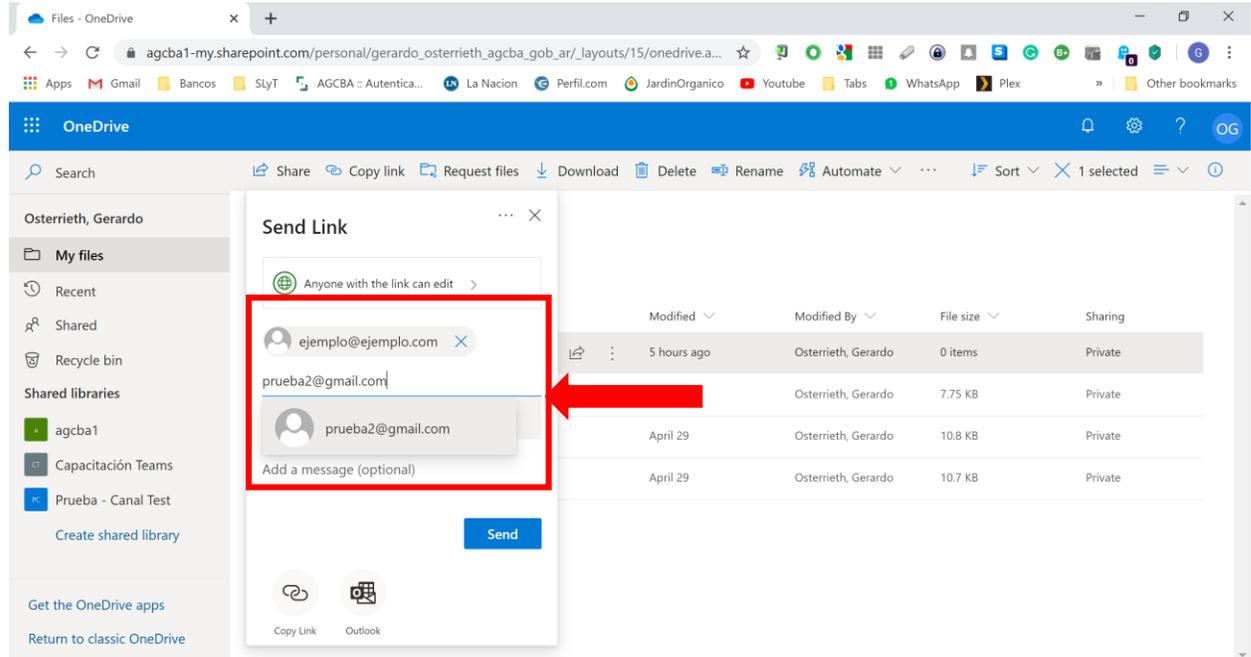
- a) **Allow editing (Permitir edición)**: cuando se comparten elementos con este tipo de vínculo, los usuarios pueden editar y agregar archivos en una carpeta compartida. Los destinatarios pueden reenviar el vínculo, cambiar la lista de personas que comparten los archivos o carpetas y cambiar los permisos 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.

The screenshot shows the OneDrive interface with a 'Link settings' dialog box open. The dialog box is divided into two sections: 'Who would you like this link to work for?' and 'Other settings'. The first section has four options: 'Anyone with the link' (selected), 'People in agcba1 with the link', 'People with existing access', and 'Specific people'. The second section has three options: 'Allow editing' (checked), 'Set expiration date', and 'Set password'. A red box highlights the entire dialog box. Two red arrows point to the 'Anyone with the link' option, labeled with the number 7, and the 'Set expiration date' option, labeled with the number 8. The background shows a file list with columns for 'Modified', 'Modified By', 'File size', and 'Sharing'.

Modified	Modified By	File size	Sharing
	Osterrieth, Gerardo	0 items	Private
April 29	Osterrieth, Gerardo	7.75 KB	Private
April 29	Osterrieth, Gerardo	10.8 KB	Private
April 29	Osterrieth, Gerardo	10.7 KB	Private

d)

- 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 carpeta y seleccionar Send (enviar).
- 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)



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.).