

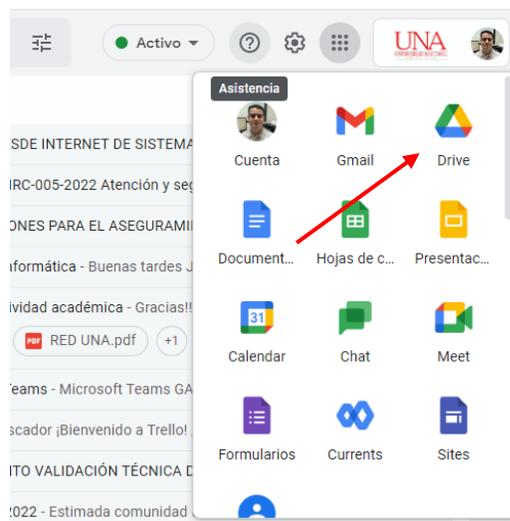
Manual respaldo de información en la nube

Google Drive

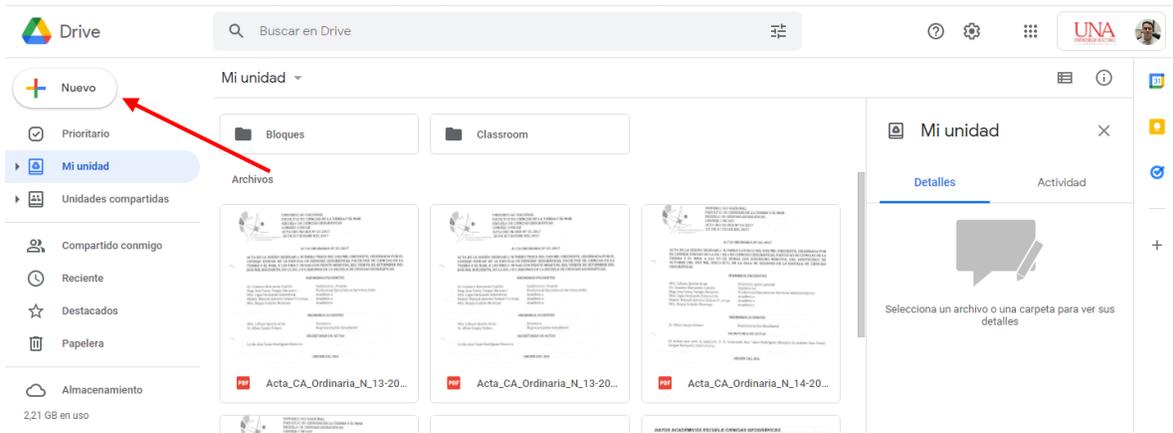
1. Abrir el correo electrónico institucional y dar clic en el icono con puntos.



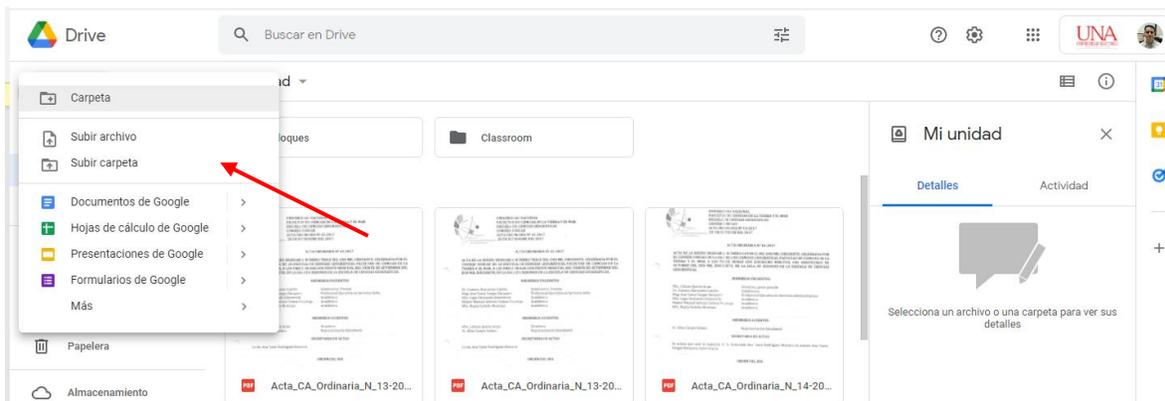
2. Buscar y dar clic en la opción "Drive"



3. En la ventana que se despliega seleccionar la opción "Nuevo"



4. En esta opción podrá crear carpetas, subir archivos individuales y carpetas completas a la nube.



OneDrive

1. Ingresar al siguiente enlace e ingresar con usuario (@una.ac.cr) y contraseña que se utiliza para Teams: <https://onedrive.live.com/about/es-es/signin/>
2. Una vez iniciada la sesión se desplegará la siguiente ventana donde debe dar clic en nuevo para crear nuevas carpetas y en cargar para subir carpetas completas o archivos individuales.

