# **STORE N' SHARE**

## Manual de usuario



# redefining / service



#### Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Público objetivo.
- 3 Glosario. 4
  - Usuario (Externo) Socios comerciales.
  - Registro de cuenta externa (Hotmail, Gmail, cuenta de su empresa) como una cuenta 4.1
  - Microsoft y Login al sitio compartido.
  - 4.2 Compartir contenido.

  - 4.3 Cargar contenido.4.4 Descargar contenido.
  - 4.5 Actualizar contenido.

#### **Revisión Histórica:**

Versión	Vigencia	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio	Validador / Actualizador
<b>V 1.0</b> 13/10/2016		Versión Inicial	Erick Sánchez Olivares	



### 1. Introducción.

Store n´ Share es una alternativa segura para la colaboración de las áreas de negocio internas de AXA Seguros con socios comerciales, la cual permite a ambas partes cargar y descargar archivos de diversos formatos tales como (imágenes, videos, documentos, presentaciones y audios.

Esta alternativa surge derivada a la necesidad de mantener interacción bidireccional entre AXA seguros y sus socios comerciales mediante el compartimiento de documentos y material, utilizados para el desarrollo empresarial. Actualmente las plataformas de WeTransfer y Dropbox han sido la opción para satisfacer las necesidades latentes de desarrollar este tipo de esquemas de trabajo. Estas soluciones adoptadas representan un riesgo de seguridad para los datos almacenados en dichas plataformas, por ello, Store n' Share tiene como objetivo ofrecer una plataforma segura y estable para soportar estos esquemas de trabajo y de esta manera migrar hacia ella.

#### 2. Público objetivo.

Este documento pretende proporcionar una guía práctica acerca del uso de la solución Store n´Share, el cual es de interés para los usuarios AXA y socios comerciales que mantienen un esquema de trabajo de colaboración mediante documentos y material en diversos formatos. En él, se documenta paso a paso la navegación por el sitio, así como los procesos relativos a compartir, cargar y descargar contenidos.

#### 3. Glosario.

URL – Uniform Resource Locator.
PassAXA – Credenciales corporativas de AXA.
Sitio Compartido – Plataforma para la colaboración delimitada por área.
Usuario Interno – Colaborador, empleado de AXA.
Usuario Externo – Socio Comercial.



### 4. Usuario (externo) – Socios Comerciales.

Como paso inicial en el proceso de uso de la solución de Store n´ Share es importante validar y asegurarse de que el usuario externo registre su cuenta de correo electrónico personal o empresarial como una cuenta valida de Microsoft. Para ello es necesario seguir los siguientes pasos.

#### 4.1 Registro de cuenta externa y login al sitio compartido.

- 1. Abrir una ventana de buscador o browser (internet Explorer, Google Chrome, Mozilla, etc.) e ingresar la URL <u>http://www.microsoft.com/es-mx/account/default.aspx</u>
- 2. Dar clic en la opción de "Crear una cuenta"

Microsoft Tienda - Productos - Soporte	Buscar en Microsoft.com	) Ini
Cuenta Instrucciones de configuración Preguntas más frecuentes		
Una cuenta para todo lo de Micro Configura una cuenta Microsoft, y todos tus servicios de Microsoft, desde Office Skype, funcionan en conjunto a través de un único inicio de sesión. Ya sea que Windows, iOS o Android, o alternes entre los tres, tu cuenta mantiene todo lo que dispositivo a mano.	DSOFT e y Outlook hasta uses dispositivos ue necesitas en el	
Iniciar sesión Crear una cuenta		
Todos estos servicios funcionan con tu cuenta Mic	rosoft	

- Ya sea que uses un par de servicios de Microsoft o todos, tu cuenta conserva todo lo importante para ti (la configuración, l fotos y los archivos) contigo en cualquier dispositivo.
- 3. Ingresar la dirección de correo electrónico y determinar una contraseña. (La contraseña no necesariamente debe coincidir con la que actualmente es usada, puede asignarse una nueva sin que esto afecte el uso de la cuenta).

1 🗥 🕸 📕 🔕 S 🕨
Crear cuenta
Con las cuentas Microsoft se abre todo un mundo de ventajas.
pruebaaxa@yahoo.com
•••••
<ul> <li>Enviarme correo electrónico promocional de Microsoft</li> </ul>
Usar un número de teléfono en su lugar
Obtener una nueva dirección de correo
Al elegir Siguiente acepta la Declaración de privacidad y el Contrato de servicios de Microsoft.
Siguiente
Microsoft



4. Dar clic en el botón de "siguiente" y posteriormente ir a la bandeja de entrada del mail que se ha registrado como cuenta valida en Microsoft. Ya que Microsoft le hará llegar un mail con un enlace para comprobar la cuenta.



5. Dar clic en el enlace para comprobar la dirección de correo electrónico.

NOTA: Para comenzar a colaborar en la plataforma, será necesario que el administrador del sitio agregue la cuenta del colaborador externo como miento de trabajo del sitio compartido. Esto se ejecutará una vez que se hayan realizado los 1 al 4 de la sección 5.1 de este manual.

Una vez que el administrador del sitio comparta con el colaborador externo el sitio, automáticamente llegará un correo a la cuenta del colaborador externo, indicando que se le ha compartido el acceso al sitio.

	ROLZ SOAREZ Javier quiere compartir Comunicación interna
	no-reply@sharepointonline.com To pruebaaxa@yahoo.com
}	View this email in your browser
	Office 365
	Hello,
	Go To Comunicación interna
	This is a mandatory service communication. This message was sent from an unmonitored e-mail address. Please do not reply to this message. Privacy [Legal Microsoft Office One Microsoft Way Redmond, WA 98052-6399 USA



6. El siguiente paso es dar clic en el enlace "Go to (Nombre del sitio compartido)" el cual nos llevará a la página de Microsoft donde deberemos indicar que utilizaremos una cuenta Microsoft.



7. Ahora se nos indicará que debemos seguir algunos pasos para configurar la cuenta que ya hemos registrado previamente en el paso 3.

_		
	0	>
	Hi Welcome to Outlook.	
	Your email, reimagined.	



C Primero debemo	os realizar algunas configuraciones $>$	L
ldioma	Español (México) 🔹	
Zona horaria	(UTC-06:00) Guadalajara, Mexico City, Mont 🔻	Ľ
	• • • •	





<	Agregar su firm Firme con estilo mediante una firma perso mensaje. Elija una de nuestras plantillas o d Font Sizes • Enviado desde <u>Outlook</u>	nalizada al final del cree la suya propia. Predeterminada Empresarial Personalizada Desactivada
	• • •	



Al concluir con el proceso de configuración, deberemos cerrar todas las ventanas relacionadas con lo que se ha realizado y volver a dar clic en el enlace recibido por correo electrónico indicado en el paso 5. Al realizarlo esta vez se nos direccionará al sitio compartido, donde podremos comenzar a colaborar.

NOTA: Para ingresar al sitio compartido en ocasiones posteriores, bastara con utilizar la URL del sitio y realizar el login con la cuenta registrada en Microsoft.







#### 4.2 Compartir contenido.

Dentro de la página principal del sitio se muestran tres opciones en la parte derecha inferior, las cuales hacen referencia a "Nuevo" para crear contenido, "Cargar" para subir contenido y "Compartir" para compartir contenido.

En esta sección se documenta el proceso para compartir contenido que previamente fue cargado con la opción de "cargar". Para fines de muestra se ha cargado previamente el documento en Word llamado "Documento.docx"

- 1. Seleccionar el documento a compartir desde la página principal del sitio, posteriormente dar clic en la opción de "compartir" y llenar el formulario que se mostrará con los datos de la cuenta del colaborador a quien se le compartirá el contenido. En la siguiente imagen se ilustran los pasos.
- Seleccionar los permisos que se le otorgarán al colaborador dependiendo de las necesidades que se tengan. Para realizar esta tarea, una lista desplegable con las opciones de "puede editar" y "puede ver". Esta lista se encuentra ubicada a lado derecho del campo donde se especifican los colaboradores a quienes se les compartirá el contenido.
- 3. Dar clic en el botón "Compartir". Al finalizar con este proceso, el colaborador recibirá un mail indicándole que se le ha compartido contenido en el sitio.

## <u>1.3 Compartir contenido con miembros del grupo de trabajo relacionados al sitio compartido y asignación de permisos de escritura y lectura.</u>

SharePoint	Compartir "Docume	ento"	×	
BIBLIOTECA	Compartido con muchas perso	onas J		Ç con
Comunicación interna	Invitar a personas	SANCHEZ OLIVARES Erick ×	Puede editar 🗸	Buscar
Comunica	Obtener un vínculo Compartido con	Documento de prueba.		
Iniciando su sitio				
		MOSTRAR OPCIONES	Compartir Cancelar	Mantener el correo
Comparta su sitio.				electrónico en el
Suministro de notio	cias		Documentos	2
			🕀 Nuevo 🏠 Cargar	Compartir
۵		Exponer	V D Nombre	
Aquí todo está muy tranqu	ilo. Puede i <mark>nvitar</mark> a más gente a	al sitio o empezar una conversación.	Arrastre arci	nivos aguí para cargar



#### 1.4 Correo recibido por el colaborador, indicando que se le ha compartido contenido.

Documento de prueba.

#### Abrir Documento.docx

Seguir este documento para obtener actualizaciones en el suministro de noticias.

Obtenga la aplicación móvil de OneDrive. Disponible para 🗰 🕴 🗯 🗎



### 4.3 Cargar contenido.

Dentro de la página principal del sitio se muestran tres opciones en la parte derecha inferior, las cuales hacen referencia a "Nuevo" para crear contenido, "Cargar" para subir contenido y "Compartir" para compartir contenido.

En esta sección se documenta el proceso para cargar y descargar contenido. Para fines de muestra se cargará el archivo "Prueba\_Storenshare.txt"

- 1. Dar clic en la opción de "cargar". Se mostrará un formulario que se deberá llenar indicando la ubicación del contenido a cargar.
- 2. Dar clic en el botón de "examinar"
- 3. Seleccionar el contenido que será compartido desde la máquina local y dar clic en el botón de "abrir".
- 4. Dar clic en "Aceptar"

Of	f Agregar un	documento ×	<b>↓</b> <sup>3</sup> ✿
iar I	Elija un archivo	Examinar	🗘 COMPARTIR 🕁 SEGUIR
reinver	ŧ	Cargar archivos con el Explorador de Windows en su lugar Agregar como versión nueva a los archivos existentes	Buscar este sitio
	Comentarios de l	versión	
le no ment mido	Elegir archivos para • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	cargar III (D:) > Arquitectura > + + + Buscar Arquitectura P	
era d DITAR	Organizar  N Escritorio Sitios reciente	Jeva carpeta III v III v Nombre Prueba_Storenshare.txt 13/10/2016 02:03 Docun	o? Su sitio, su marca.
	⇒ Bibliotecas ■ Documentos ■ Imágenes ↓ Música ¥ Vídeos	RE HA - Definición de Estrategia Trabajo       21/09/2016 03:10       Elemen         RE Requerimientos mínimos de storage       24/08/2016 09:52 a       Elemen         RED HAT soporte SLA.txt       12/10/2016 10:55 a       Docun         Resizing (002).xlsx       18/08/2016 05:23       Hoja d         RV URGENTE Capacitación Progress 11       06/10/2016 11:55 a       Elemen	Documentos 1
	Equipo	SRVER CLASIFICATION ARCHITECTURE 12/10/2016 10:55 a Docun Share files in Sharepoint.txt 24/08/2016 11:03 a Docun SITIO UNIX.txt 11/08/2016 05:31 Docun TR Callidus en cloud.txt 24/08/2016 11:04 a Docun TR Q2 y Wetransfer.txt 24/08/2016 11:03 a Docun	Arrastre archivos aquí para cargar
		Nombre: Prueba_Storenshare.bxt	

Al concluir con el procedimiento, aparecerá listado el contenido cargado en la parte derecha inferior de la página principal del sitio compartido.

Comunica	ción intern	а			
Iniciando su sitio	QUITAR ESTO				
$\langle \rangle$			×		
Comparta su sitio.	¿Trabaja con fechas límite?	Agregue listas, bibliotecas y otras	¿Cuál es su estilo?	Su sitio, su marca.	Mantener el correo electrónico en el
Suministro de noti	cias		C	Documentos	🕻 🗘 Compartir
۵			Exponer	<ul> <li>Nombre</li> <li>Prueba_Storensha</li> </ul>	re 💥 🚥
Aquí todo está muy tranqu	uilo. Puede invitar a más gen	te al sitio o empezar una cor	iversación.	Documento	
				Arrastre archi	vos aquí para cargar



### 4.4 Descargar contenido.

Para descargar contenido, se debe seleccionar el documento deseado ubicado en la parte inferior derecha y dar clic sobre los tres puntos "..." que se encuentran al lado derecho del nombre del contenido seleccionado. Aparecer un menú desplegable donde se seguirán los pasos descritos a continuación.

- 1. Dar clic en los tres puntos "..."
- 2. Seleccionar y dar clic en "Descargar" en la lista de opciones.



3. Guardar el contenido en una la ruta deseada de la maquina del colaborador que estará descargando los datos.

¿Quieres guardar Prueba_Storenshare.txt desde axa365.sharepoint.com?	Guardar	•	Cancelar	×



### 4.5 Actualizar contenido.

Para actualizar algún archivo de Microsoft, habrá dos opciones disponibles. "Modificar el documento mediante la paquetería de office en la máquina del usuario o realizarlo en las versiones online de la paquetería de Office. Es recomendable que los cambios rápidos se realicen desde las versiones Online y los cambios que requieran de un mayor impacto a la versión del documento, se realicen en las versiones instalables de Office del colaborador.

Realizar cambios en los contenidos que no sean parte de la paquetería de office, implicará que se realice el procedimiento de descarga, posteriormente se realicen los cambios necesarios y al finalizar se vuelva a cargar el contenido modificado si así se requiere.

Para fines de muestra de la funcionalidad de actualización de documentos de office en línea se utilizara el documento llamado "Docuemnto.docx"

1. Dar clic en el archivo que se desea modificar.

### Comunicación interna

Iniciando su sitio QUITAR ESTO



Aquí todo está muy tranquilo. Puede invitar a más gente al sitio o empezar una conversación.

2. Aparecerá una vista previa del archivo utilizando la versión online de office. Para comenzar a editarlo, se deberá dar clic en la opción de "modificar documento" ubicada en la parte superior derecha y seleccionar la opción de "Editar en el explorador".

Word Online		
Comunicación interna	Documento	🖍 Modificar documento - 🛛 🖶 Imprimir
		Modificar en Word Utilice la funcionalidad completa de Microsoft Word. Editar en el explorador Aplique cambios rápidos aquí mismo mediante Word Online.
3. Modificar el contenido del archivo y guardar cam	bios.	

