
	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

Manual de Usuario

Unidades de Equipo G-Suite

Canal Capital

Bogotá D.C.
2021

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.





	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

Tabla de contenido

1.	Objetivo	3
2.	Definición	3
3.	Desarrollo del Manual de Usuario.....	3
3.1	Como acceder a Unidades de Equipo.....	3
3.2	Como crear una Unidad de Equipo	5
3.3	Como agregar usuarios a una Unidad de Equipo	6
3.4	Permisos que se pueden otorgar a los usuarios de Unidad de Equipo	8
3.5	Crear carpetas dentro de Unidades de Equipo	10
3.6	Subir documentos y carpetas a la unidad de equipo y a las sub-carpetas creadas .	10

	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

1. Objetivo

Dar a conocer y establecer a los funcionarios de Canal Capital los pasos específicos para la creación y debido uso de Unidades de Equipo en G-Suite, herramienta colaborativa de correo electrónico de Canal Capital, con el fin de promover los repositorios documentales digitales en cada una de las áreas de la entidad.

2. Definición

Unidades de Equipo: Espacios compartidos donde se pueden guardar archivos (documentos, hojas de cálculo, imágenes, presentaciones, videos, etc.).

3. Desarrollo del Manual de Usuario

3.1 Como acceder a Unidades de Equipo

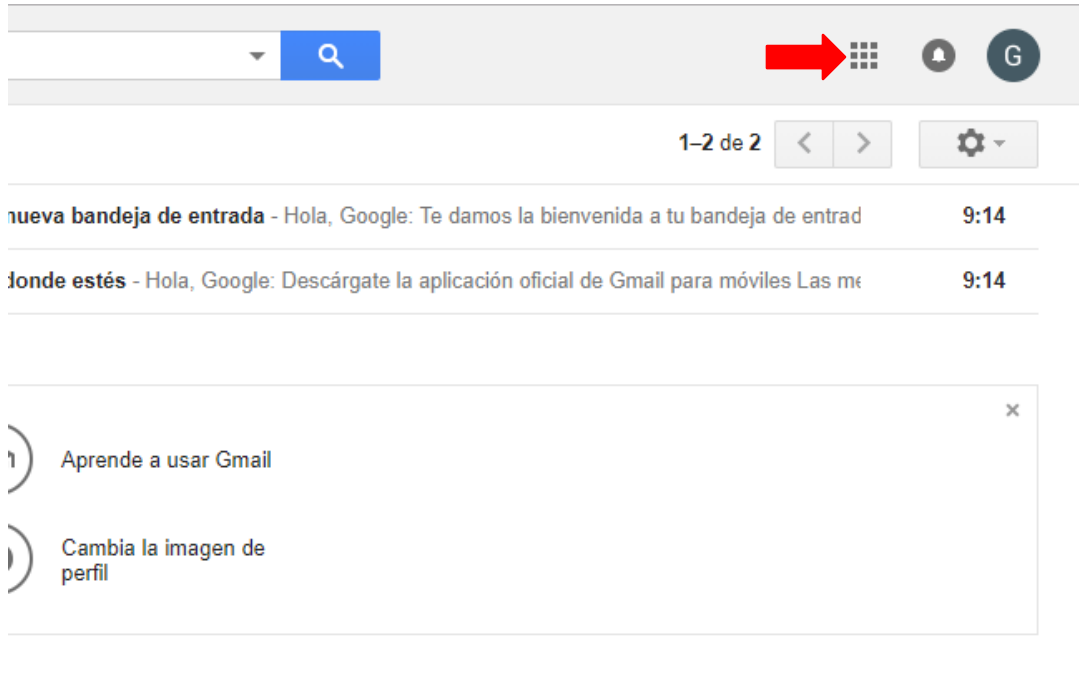
Ingrese a las Unidades de Equipo siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1. Ingrese a su cuenta de correo electrónico (ejemplo@canalcapital.gov.co).

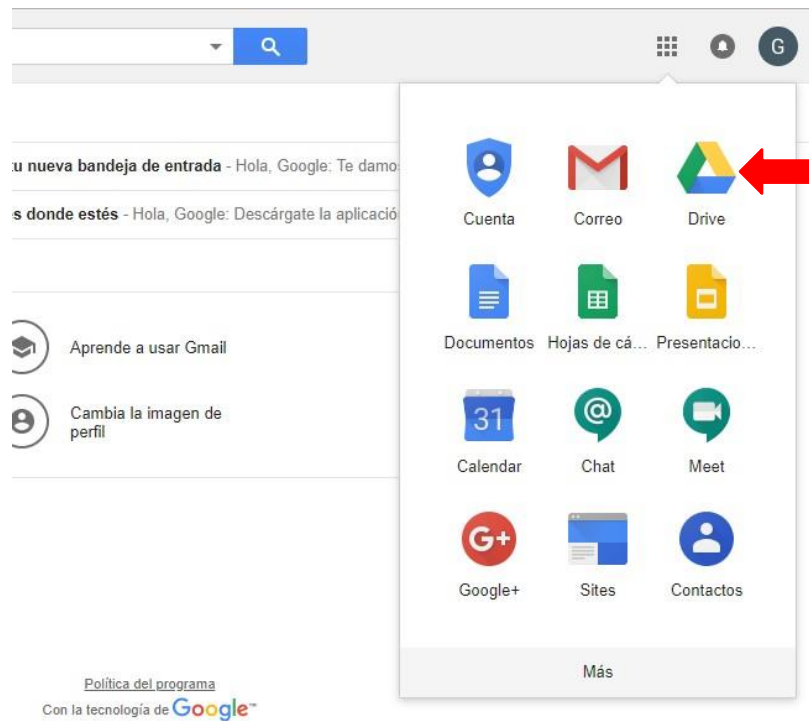


Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



Paso 2. En el panel superior derecho, de clic en la cuadrícula de aplicaciones.



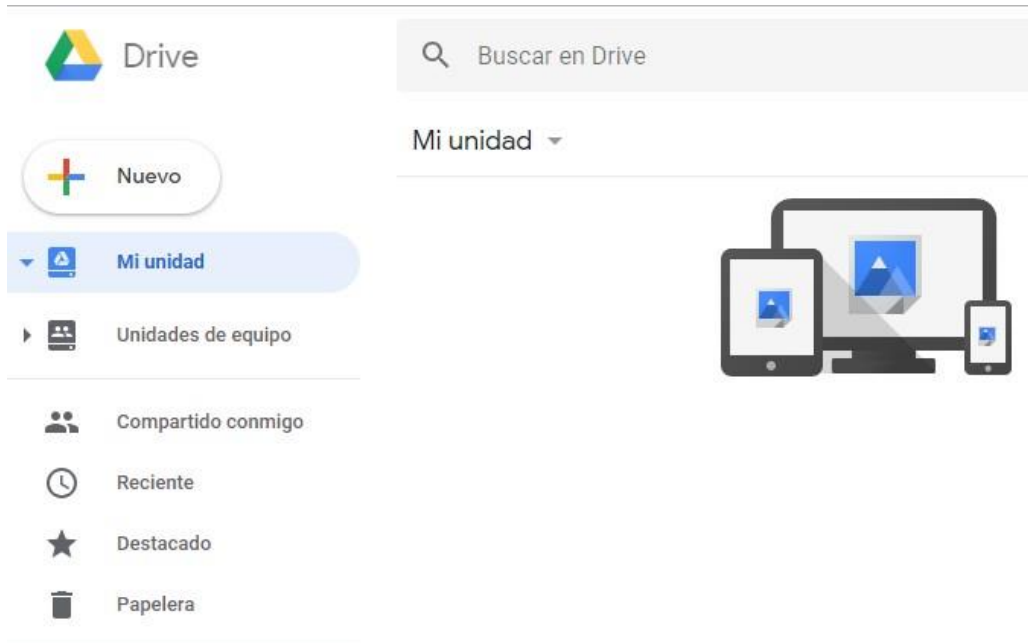
Paso 3. En el menú que se despliega de clic en el icono de drive.



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

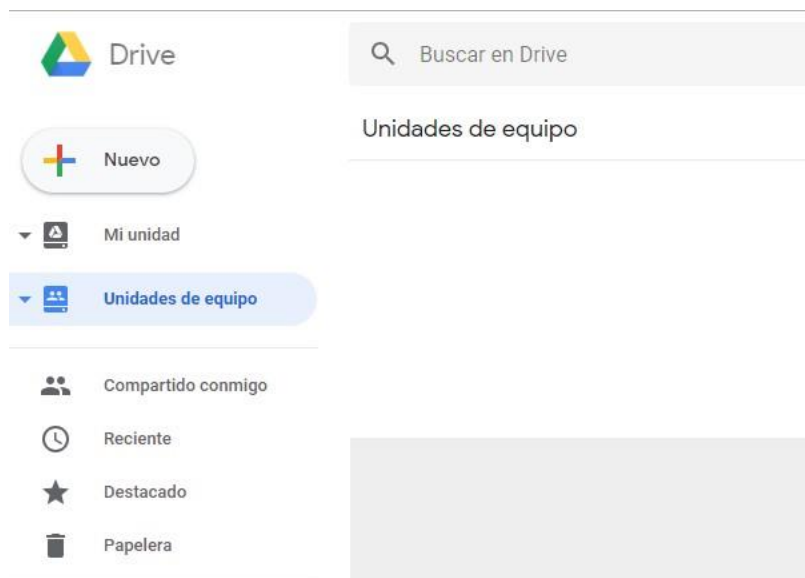
Paso 4. En Drive seleccione la opción unidades de equipo en el panel lateral izquierdo.





3.2 Como crear una Unidad de Equipo

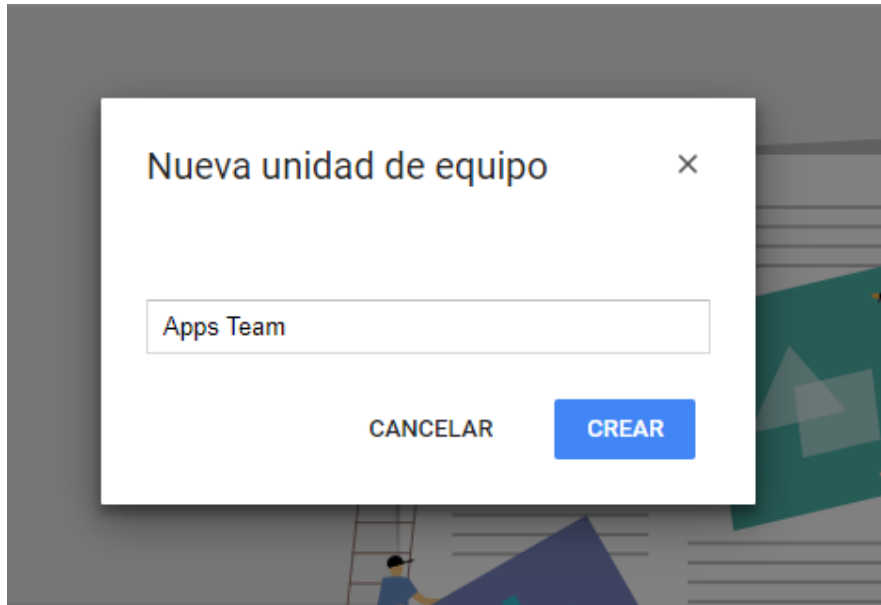
Para crear una nueva unidad de equipo debe hacer lo siguiente:

Paso 1. Seleccione unidad de equipo y luego haga clic en “nuevo” – Panel lateral izquierdo.



	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	



Paso 2. Asígnele un nombre a la unidad de equipo y dar clic en el botón crear.

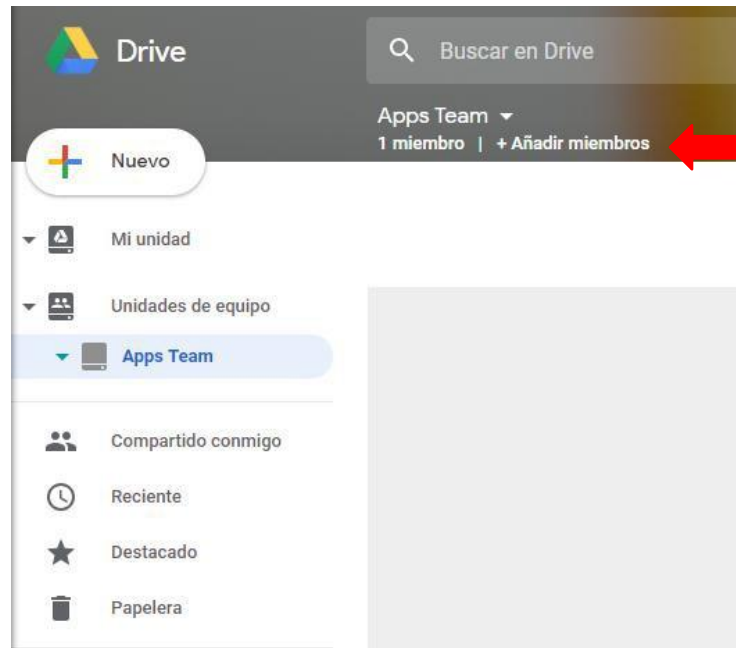


3.3 Como agregar usuarios a una Unidad de Equipo

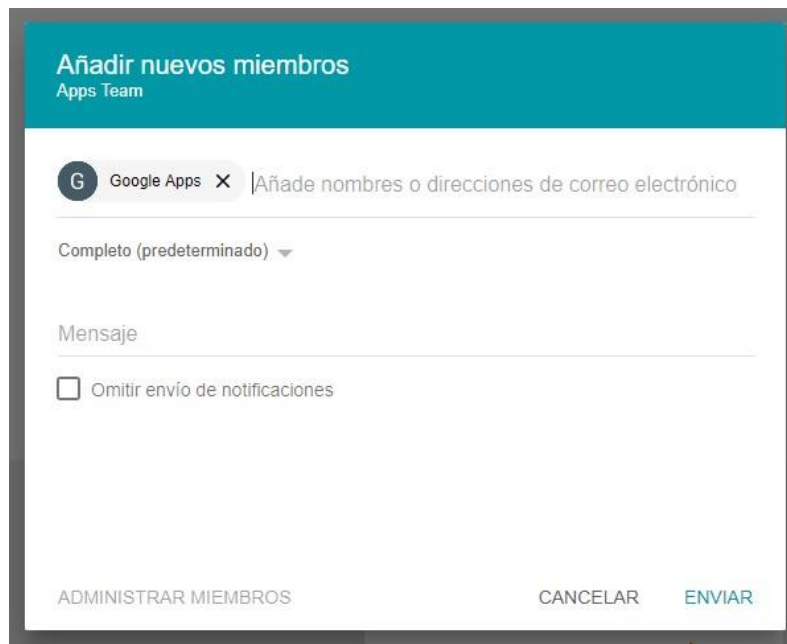
Para añadir o agregar usuarios a la unidad de equipo siga los siguientes pasos:



Paso 1. Seleccione la unidad de equipo que creo y luego haga clic en +añadir miembros – panel superior izquierdo.

	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	



Paso 2. Escribe el nombre o las direcciones de correo de los nuevos miembros y posterior de clic en el botón “enviar”, se enviarán las invitaciones a las personas asignadas y podrán tener acceso a la unidad de equipo.



	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

3.4 Permisos que se pueden otorgar a los usuarios de Unidad de Equipo

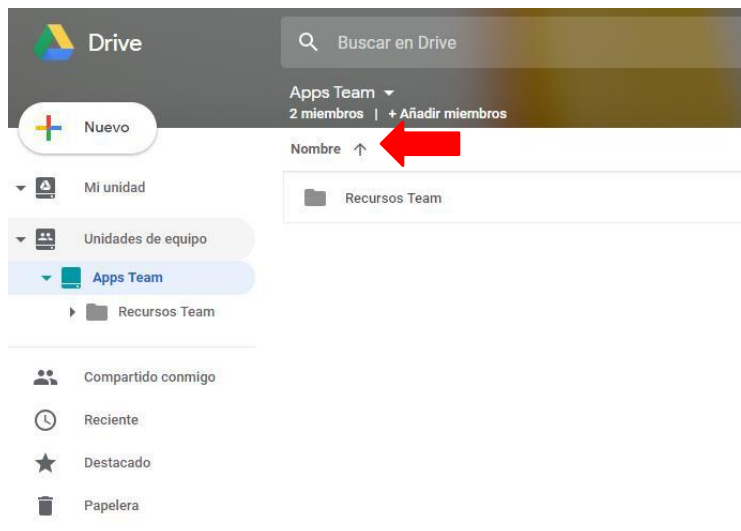
Al compartir documentos en unidades de equipo se pueden otorgar los diferentes permisos de acceso.

A continuación, vera los diferentes tipos de permisos que puede asignar a los usuarios que accedan a la información almacenada en la unidad de equipo.



1. Acceso completo – puede administrar usuarios, subir, crear, editar archivos y crear carpetas.
2. Permiso de edición – puede editar todos los archivos y crear carpetas.
3. Permiso comentar – puede solo ver los archivos y comentarlos.
4. Permiso de lectura – puede ver todos los archivos y carpetas, no editarlos, ni comentarlos.

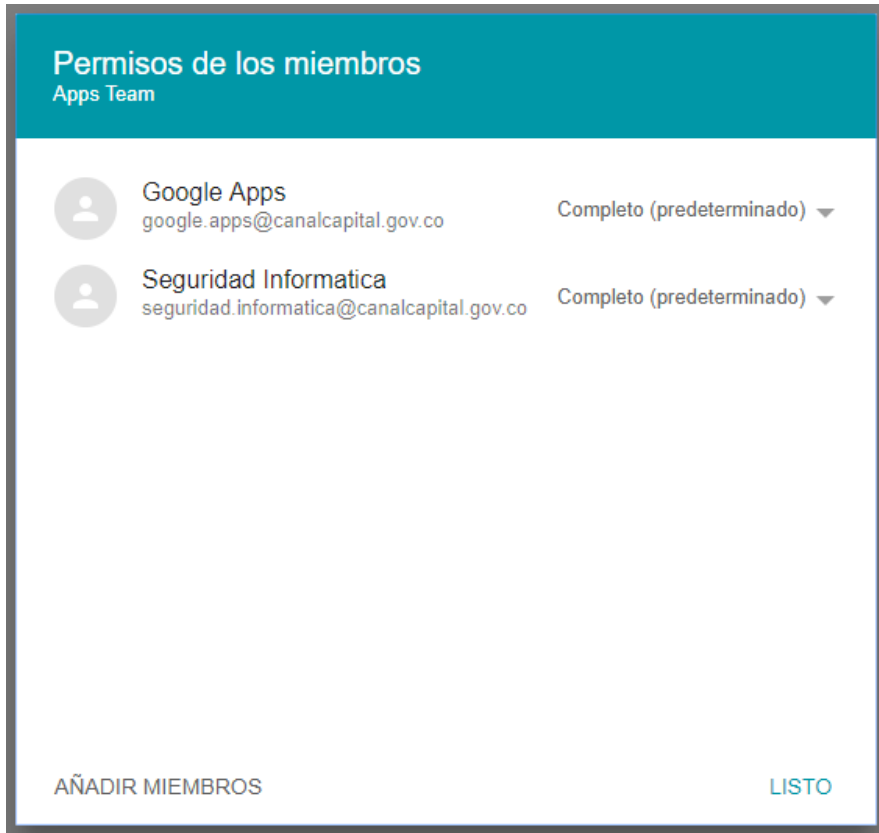
Para asignar los permisos necesarios siga los siguientes pasos:

Paso 1: De clic en miembros.

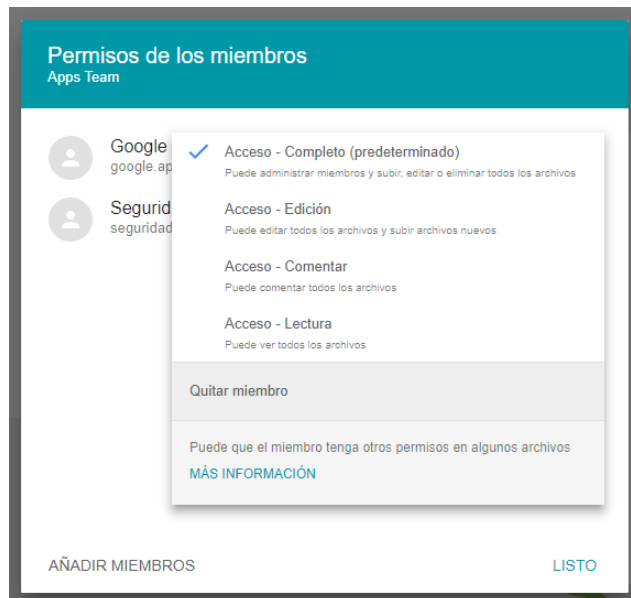


Paso 2: Seleccione el usuario al cual quiere cambiarle los permisos de acceso.



	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	



Paso 3: Selección una opción de permisos de acceso que crea conveniente para el tipo de usuario.



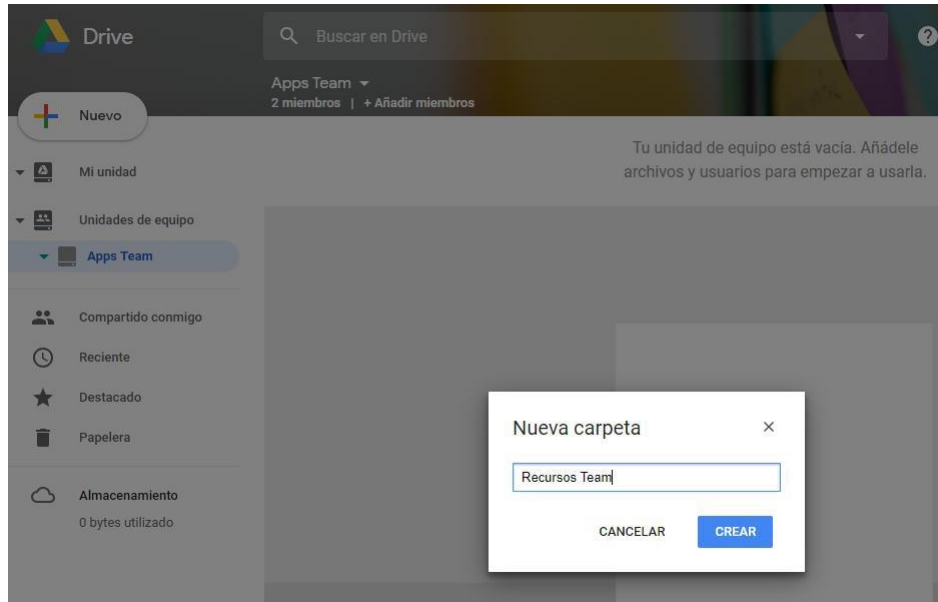
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	

3.5 Crear carpetas dentro de Unidades de Equipo

Para crear carpetas dentro de las unidades de equipo siga los siguientes pasos:



Paso 1. Seleccione la unidad de equipo y luego haga clic en “nuevo” – panel lateral, elija la opción crear carpeta de la lista desplegable y asígnele un nombre.

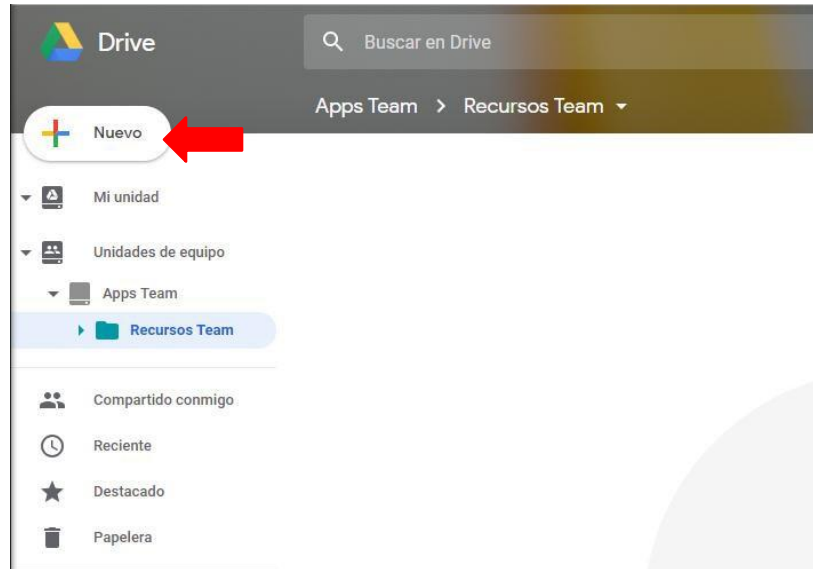


3.6 Subir documentos y carpetas a la unidad de equipo y a las sub-carpetas creadas

Para realizar el almacenamiento de información en la unidad de equipo y sub-carpetas siga el siguiente paso:

Paso 1: Seleccione la unidad de equipo y la carpeta donde quiere almacenar la información y a continuación, de clic en el botón nuevo.

	MANUAL DE USUARIO UNIDADES DE EQUIPO G-SUITE	CODIGO: AGRI-SI-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/12/2021	
		RESPONSABLE: SISTEMAS	



Paso 2: A continuación, se despliega un menú de opciones desde las cuales usted elige que información va a importar.

