

OneDrive

 Office 365

---

## Uso de OneDrive

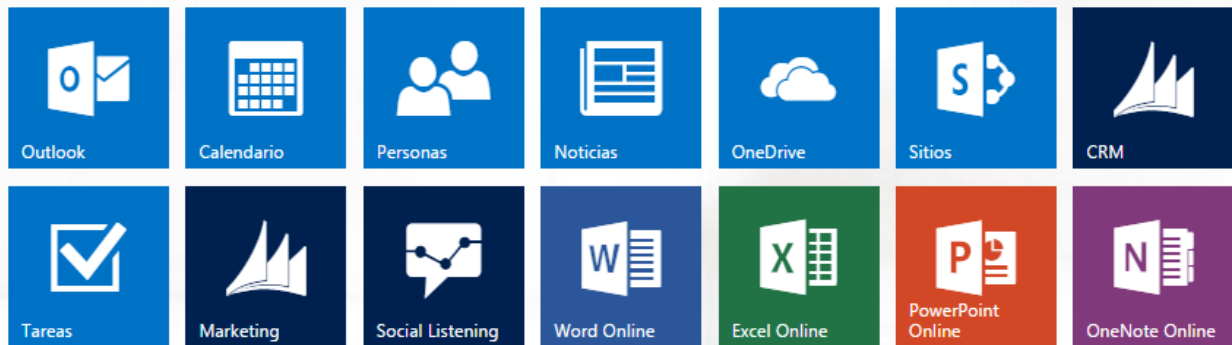


## Formas de trabajar con OneDrive

El servicio nos permite mantener nuestros documentos de trabajo en la Nube, para poder acceder a ellos tenemos cuatro opciones:

- Desde la página web, en el portal <https://portal.office.com> tenemos disponibles todas las aplicaciones, entre ellas Onedrive, desde el portal podremos trabajar con los documentos sin tener Office instalado

### Colaborar con Office Online



- Desde el cliente para ordenador, estilo al Dropbox, es un programa que sincroniza **todo** lo que tengamos, no es posible seleccionar carpetas o ficheros para sincronizar, al tener un tamaño máximo de 1Tb puede ser más espacio del que tenemos en el ordenador que estamos usando, aparte de esto el cliente para ordenador no termina de funcionar todo lo bien que debería
- Desde un dispositivo móvil o Tablet, tanto para IOS como para Android existe una aplicación, podemos instalarla desde la tienda, por defecto tiene que tener conexión a Internet para poder ver los documentos
- Desde Office, tanto Word, como Excel o PowerPoint en su versión 2013 si tenemos conectada la cuenta de 365 podremos desde el Menú de abrir acceder directamente a Onedrive

## Portal web

Una vez dentro del portal web <https://portal.office.com> en Onedrive tenemos una barra de herramientas que nos permite crear, cargar, modificar, compartir...

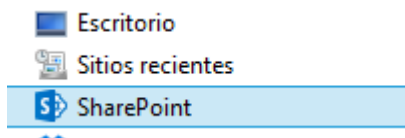
 nuevo  cargar  sincronizar  modificar  administrar  compartir

- Nuevo: Nos permite crear directamente un documento de Word, Excel, Powerpoint o OneNote
- Cargar: Nos permite buscar un documento en el ordenador y cargarlo en la nube
- Sincronizar: Fuerza la sincronización entre todos los dispositivos, si pinchamos veremos que por ejemplo en el ordenador nos aparece un una ventana avisándonos
- Modificar: Seleccionando un archivo de la lista y pinchando en modificar lo editamos, también disponible con doble click sobre el archivo
- Administrar: Seleccionando un archivo y pinchando en esta opción, nos aparecerá un menú permite editar propiedades, desproteger, descargar una copia, editar en el explorador...
- Compartir: Seleccionando un archivo o carpeta nos permite compartirlo, podemos invitar a personas de la Universidad o a personas externas

## Cliente para ordenador

Si instalamos el cliente de sincronización, puede ver la guía de instalación [aquí](#), una vez instalado nos crea una carpeta en el ordenador que sincroniza todo lo que tengamos, ojo, cuidado con el tamaño, en la nube tenemos 1 TB de espacio, si no tenemos suficiente espacio nos llenará el ordenador porque de momento no permite seleccionar que sincronizar.

La carpeta nos la guarda en nuestro perfil aparecerá como SharePoint y dentro una carpeta con nuestro nombre



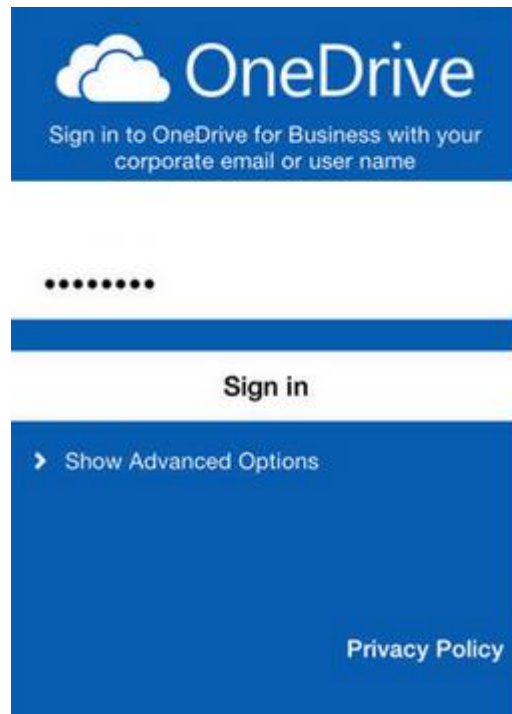
En la zona del reloj tenemos un icono que es una nube que nos indicará el estado, si aparece algún aviso tenemos que revisarlo porque puede ser que no esté sincronizando a la nube. Este cliente no termina de funcionar muy bien, es más recomendable usar la conexión directa o editar desde la web



El trabajo con Onedrive de esta manera es muy simple, trabajamos como si fuese otra carpeta más en nuestro ordenador y se sincronizará con la nube y con todos nuestros dispositivos

## Dispositivo Movil o Tablet

Desde las tiendas de los dispositivos es fácil instalar la aplicación, buscaremos OneDrive, nos permite añadir tanto nuestra cuenta personal como la profesional, antes de la última versión existía un OneDrive for Business y otro personal, en caso de no poder instalar la última versión buscar la antigua en la tienda del dispositivo



Una vez conectados podremos editar, descargar, compartir, pero todo esto mediante conexión a internet, podemos descargar el documento en el dispositivo pero no estará sincronizado, solo se actualiza mediante la edición online.

## Desde Office

Desde el propio menú de Word, Excel, PowerPoint... podemos ir a Abrir y tendremos disponible una opción que nos permite examinar y editar online nuestros documentos

The screenshot displays the 'Abrir' (Open) menu in Microsoft Office. On the left is a dark blue sidebar with a back arrow icon at the top and the following menu items: Información, Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como, Imprimir, Compartir, Exportar, Cerrar, Cuenta, and Opciones. The main content area is titled 'Abrir' and features a 'Documentos recientes' (Recent documents) section with a clock icon. Below this, there are four location categories: 'OneDrive: Universidad Pontificia Comillas' (with a cloud icon), 'Otras ubicaciones web' (with a globe icon), 'Equipo' (with a monitor icon), and 'Agregar un sitio' (with a plus sign icon). To the right of the main area, there are two sections: 'Carpeta actual' (Current folder) and 'Carpetas recientes' (Recent folders). Under 'Carpetas recientes', there is a button labeled 'Examinar' (Inspect) with a folder and globe icon.

## Compartir documentos y carpetas

Aunque el funcionamiento es muy intuitivo vamos a explicar más en detalle las opciones que tenemos para compartir. De momento para compartir algo tendremos que hacerlo desde el portal web, a medida que mejoren los distintos clientes tendremos más opciones.

Si pinchamos sobre compartir lo primero que tenemos que poner es la dirección de la personas o personas con las que vamos a compartir, también podemos compartirlo para "Todos" haciendo publico el documento o la carpeta.

Después seleccionamos en el desplegable si puede editar o no, podemos obligar a que se tenga que iniciar sesión, lo que nos obliga a tener una cuenta con Microsoft, no tiene que ser de 365, incluso puede ser de Gmail, pero es necesario que esté registrada, pinchamos sobre compartir y enviará un correo a las direcciones informándoles de cómo acceder

Compartir 'Resumen\_del\_Proceso'



Solo compartido con el usuario

Invitar a personas

Obtener un vínculo

Compartido con

Escribe nombres, direcciones de correo electrónico o "Todos".

Puede editar ▼

Incluya un mensaje personal en esta invitación (opcional).

Requerir inicio de sesión

MOSTRAR OPCIONES

Compartir

Cancelar

En la segunda opción podremos crear un vínculo de lectura o de escritura que nos da una url que podemos enviar a quien queramos, o si queremos también nos puede generar un código QR para que pueda ser leído por un dispositivo móvil

## Compartir 'Diagrama Balanceo Actual'



Solo compartido con el usuario

Invitar a personas

Obtener un vínculo

Compartido con

Solo vista

Cualquier usuario con este vínculo puede ver este archivo.

[CREAR VÍNCULO](#)

Editar

Cualquier usuario con este vínculo puede ver y editar este archivo.

[CREAR VÍNCULO](#)

Cerrar

Por ultimo podemos ver con quien compartimos la carpeta o el documento

## Compartir 'Diagrama HA'



Solo compartido con el usuario

Invitar a personas

Compartido con

ENVIAR CORREO A TODOS AVANZADAS

Guardar cambios

Cerrar