MANUAL ONEDRIVE

Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información



Universidad de Ios Andes

ÍNDICE

- Ingresar a Office 365
- ¿Qué es OneDrive?
- ¿Por qué usar OneDrive?
- Crear Documentos
- Cargar Archivos
- Carpeta Local
- Sincronización de archivos
- Archivos a Petición
- Almacenamiento OneDrive
- Funcionalidades OneDrive
- Beneficios de trabajar *online*
- Compartir archivos
- Coautoría online
- Administrar accesos a documentos



INGRESAR A OFFICE 365

- Se ingresa a Office 365 a través de la página <u>www.office365.com</u> con la cuenta de correo uandes.
- Se puede instalar Office 365 en un máximo de 5 dispositivos con el mismo usuario; incluye Office para equipos MAC.



¿QUÉ ES ONDRIVE?

- OneDrive es una plataforma de almacenamiento de archivos *online,* a la cual se puede acceder desde cualquier dispositivo y lugar.
- Se pueden guardar documentos, videos, fotos y carpetas en la nube con seguridad y facilidad.
- Se pueden compartir los archivos sin necesidad de enviar pesados y múltiples documentos por correo.





¿POR QUÉ USAR ONEDRIVE?

• Para trabajar de forma más segura.

• Para tener respaldo de la información.

• Para tener continuidad operativa; acceso a distintos dispositivos y desde cualquier lugar.

• Tiene un almacenamiento de 1.024 GB de espacio.

Sincronización online.

• Es compatible con diferentes sistemas operativos: PC, MAC iOS, Android.



>

CREAR DOCUMENTOS

• ¿Cómo abro los archivos?



después.



>

CREAR DOCUMENTOS

- Se pueden crear documentos Word, Excel, Power Point, Block de notas de OneNote, entre otros, desde las aplicaciones móviles de Office o por la página de onedrive.com.
- Se debe iniciar sesión con el correo uandes y seleccionar "nuevo archivo".





CARGAR ARCHIVOS

• Se pueden cargar o descargar archivos o carpetas en el computador y OneDrive.

• Formas de cargar archivos

Para subir documentos se puede hacer a través del botón de la barra "Cargar", en donde se puede arrastrar el archivo desde el computador hacia OneDrive o a través de la **Carpeta Local.**





CARPETA LOCAL

Cuando se usa OneDrive por primera vez, se va a sincronizar una carpeta con el nombre

OneDrive – Universidad de los Andes.

 Si no tiene acceso a la carpeta
OneDrive – Universidad de los Andes, debe ir a la Nube y hacer click en "Configuración". En "Agregar una Cuenta" se debe añadir la cuenta uandes.

Microsoft OneDrive
Configuración Cuenta Copia de seguridad Red Office Acerca de
OneDrive - Universidad de los Andes (mpessis@uandes.cl)
Se han usado 7,2 GB de 1.024 GB del Agregar una cuenta
Administrar el almacenamiento Desvincular este equipo
1 ubicación se está sincronizando
OneDrive - Universidad de los Andes
3,6 GBSeleccionar carpetasDetener la sincronización
Aceptar Cancelar



SINCRONIZACIÓN DE ARCHIVOS



Nombre del archivo y la ruta de acceso tienen más de 250 caracteres

Tiene algún símbolo no compatible (@, %, \$, etc)





Sincronización



Sincronizado

Sincronizado en la nube (Archivo a petición). Se utiliza para liberar espacio en el PC, pues el archivo solo está en la nube.





¿QUÉ ES UN ARCHIVO A PETICIÓN?

Un archivo a petición permite tener acceso a todos los archivos sin tener que usar el almacenamiento del equipo. Es decir, se puede acceder a todos los archivos de la nube sin tener que descargarlos ni usar el espacio de almacenamiento del computador o dispositivo móvil.

¿Cómo ver si un archivo está almacenado de manera local u online?

Como los íconos mencionados en la diapositiva anterior, el ícono de nube indica que está solo en OneDrive. Si se quiere tener un archivo aunque no se tenga conexión a internet, se debe hacer clic con el botón derecho en el archivo o carpeta y seleccionar "Mantenerlo siempre en este dispositivo".

Al hacer doble clic en un archivo que solo está en la nube, se va a descargar en el disco duro. También con el botón derecho se puede liberar espacio y automáticamente sincroniza y libera el espacio del disco duro.





ARCHIVOS A PETICIÓN

- Hacer click en el ícono de la nube en la barra de tareas del escritorio.
- Ir a "Configuración". Luego, al abrir la ventana, ir nuevamente a "Configuración".
- Activar casilla "Ahorrar espacio" en la opción de "Archivos a petición". Si no se activa, todo lo que se va subiendo a la nube usará también espacio en el disco duro local, es decir, va a estar almacenado en ambos lados.
 - Se puede también hacer de manera manual con cada archivo que se va subiendo.







CONFIGURACIÓN DE ALMACENAMIENTO

En configuración de almacenamiento se puede sincronizar OneDrive para que luego de una cantidad de días determinados, se libere el espacio del disco duro y los archivos solo queden en la Nube. De esta manera se optimiza el espacio de almacenamiento del dispositivo.

En el buscador del computador se debe escribir **"Configuración de Almacenamiento"** y activar el sensor de almacenamiento. Luego, hacer clic en "Configuración Sensor de almacenamiento" e ir a la casilla OneDrive - Universidad de los Andes y asignar una cantidad de días para que se libere el espacio después de no utilizar un archivo.

Almacenamiento

Sensor de almacenamiento puede liberar espacio automáticamente si se eliminan los archivos que no se necesitan, como los archivos temporales y el contenido de la papelera de reciclaje.



Activado

Configurar Sensor de almacenamiento o ejecutarlo ahora

Sensor de almacenamiento



Sensor de almacenamiento se ejecuta cuando queda poco espacio en disco. Limpiamos espacio suficiente para ayudar a que el sistema se ejecute de forma óptima. El mes pasado, limpiamos 0 bytes de espacio en disco.

Ejecutar Sensor de almacenamiento

Archivos temporales

Elimina los archivos temporales que mis aplicaciones no usan.

Eliminar archivos de la papelera de reciclaje si llevan en esta más de:

30 días 🗸 🗸



VISUALIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO

Se puede ver el tamaño del archivo o carpeta, su porcentaje utilizado y la fecha de modificación.

También arriba, a mano derecha, aparecen los GB disponibles en OneDrive.

Configuración del sitio · Métrica de almacenamiento o

🗟 <u>Colección de sitios</u>







¿CÓMO SE VE EL ALMACENAMIENTO DE ONEDRIVE?

Una manera es ir al ícono de Configuración que aparece arriba a la derecha y dar clic en "Configuración de OneDrive" y luego ir a "Métricas de almacenamiento". De esa manera se puede ver el espacio disponible, utilizado y qué archivos o carpetas utilizan más memoria.





FUNCIONALIDADES ONEDRIVE

Se pueden buscar los datos por nombre de documentos.

Se tiene un panel de navegación con los archivos que están en OneDrive, los archivos más recientes utilizados, los archivos que se han compartido contigo y los que hemos compartido con otros usuarios.

También está la papelera de reciclaje, donde están los archivos que se han eliminado. Al eliminar un archivo, va directamente hacia la papelera y luego, incluso, hay una segunda papelera de reciclaje en caso de eliminarlos de la primera.



>UANDES

FUNCIONALIDADES ONEDRIVE

Organizar los archivos

Se pueden organizar y filtrar los archivos por nombre, fecha, entre otros.

Visualizar archivos

Se pueden visualizar los archivos en varios formatos: como lista, lista compacta o mosaico.

Panel de detalle

En el tercer ícono a mano derecha, se puede ver la actividad que hemos tenido en OneDrive.



>UANDES

BENEFICIOS DE TRABAJAR ONLINE

Al trabajar *online* se pueden compartir archivos con otros usuarios, los documentos tienen opción de autoguardado y se pueden ver las versiones pasadas del archivo.

Historial de Versiones: se tiene una versión del archivo desde que se subió a la nube cada vez que se modifica, por lo que se puede recuperar o cambiar cuando uno quiera.

¿Cómo veo las versiones anteriores?: en Excel por ejemplo, voy a la opción de "Archivo", luego selecciono "Información" y tengo la opción de "Historial de Versiones".



Historial de versiones Ver y restaurar versiones anteriores



COMPARTIR ARCHIVOS

Al compartir un archivo, uno puede ver el nivel de acceso que se va a compartir (visualizar o editar)

Se puede compartir un archivo con fecha de expiración, es decir, que el vínculo compartido desaparecerá después de una fecha determinada.

Al compartir un archivo, se puede bloquear la descarga, es decir, que los usuarios que tengan acceso al archivo solo puedan visualizarlo, no descargarlo.





COAUTORÍA ONLINE

- Cuando se trabaja en OneDrive, varias personas pueden trabajar simultáneamente modificando el archivo.
- Se tiene un límite de hasta 10 personas trabajando un mismo documento.
- Cada modificación que se va haciendo crea una versión nueva del archivo (que se puede revisar en el Historial de versiones).
- Se tiene un Chat donde los usuarios pueden escribirse en tiempo real.



ADMINISTRAR ACCESOS A DOCUMENTOS

Administrar acceso

Para ver quién tiene acceso a un

determinado archivo, en OneDrive se pincha

el documento con el botón derecho y en

"Administrar Acceso" se tendrán los usuarios.

También se ve la actividad que ha tenido, se pueden agregar o eliminar usuarios y modificar accesos.







Universidad de Ios Andes