

OneDrive Pro®: Referencia Rápida



Rogelio Toro, MBA MIS
Director CIT

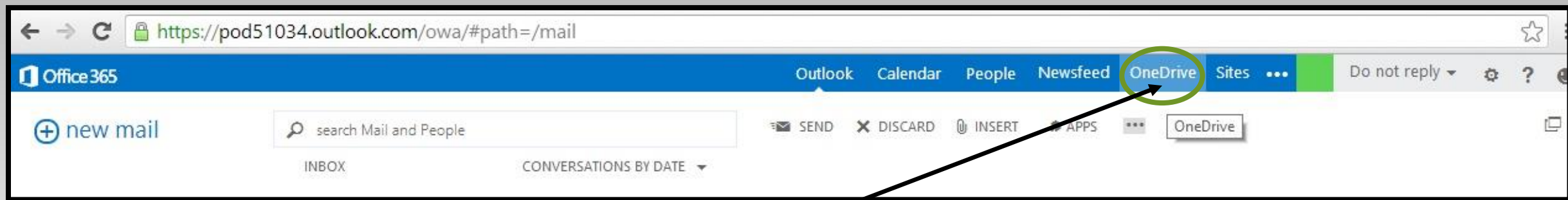
CENTRO DE INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES



¿Qué es OneDrive Pro®?



OneDrive Pro se usa como un lugar seguro donde almacenar, organizar, compartir y acceder a información desde prácticamente cualquier dispositivo. Lo que necesitas es un navegador web, como Internet Explorer, Chrome o Firefox. Es importante saber que esta aplicación es una organizacional. Es decir, esta opción separa lo que es OneDrive Personal del Corporativo.



Para usar OneDrivePro® a través de su cuenta del email  Office 365 , sólo tiene que entrar a su cuenta de correo electrónico y seleccionar **OneDrive®** (nombre corto para OneDrive Pro) en el encabezado de la parte superior de la página de Office 365. Este Servicio contiene 50 GB de espacio para almacenamiento. Es como si tuvieras un dispositivo “Pendrive” al momento de guardar documentos, fotos o archivos.

¿Qué hago si no me sale el botón de OneDrive?

Si no aparece el botón de OneDrive significa que no tienes las funcionalidades de Office 365 activadas. Por “default” la cuenta se crea con un plan básico que solo permite el uso del correo electrónico.

Debes pasar al CIT para que te activemos la licencia que te dará acceso a las aplicaciones adicionales de Office 365.

☒ Microsoft Office 365 Plan A2 for Students

☒ Office Web Apps for EDU

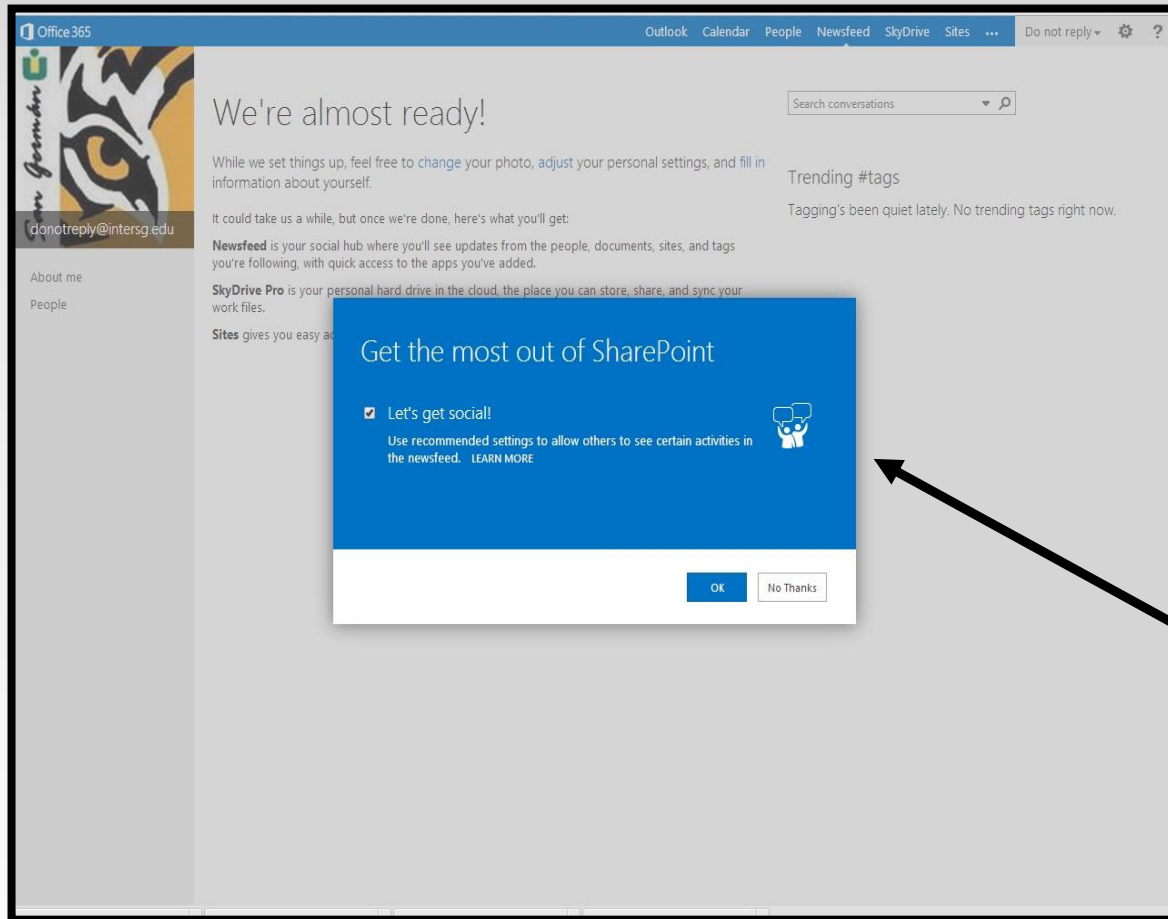
☒ Lync Online (Plan 2)

☒ SharePoint Plan 1 for EDU

☒ Exchange Online (Plan 1)

☐ Exchange Online (Plan 1) for Students

Configuración OneDrive Pro®



Al acceder a la pestaña que se mostró en la página anterior, ésta les dará la Bienvenida a su carpeta de OneDrive y les indicará que ya usted esta listo para utilizarla.

Pantalla OneDrive Pro®

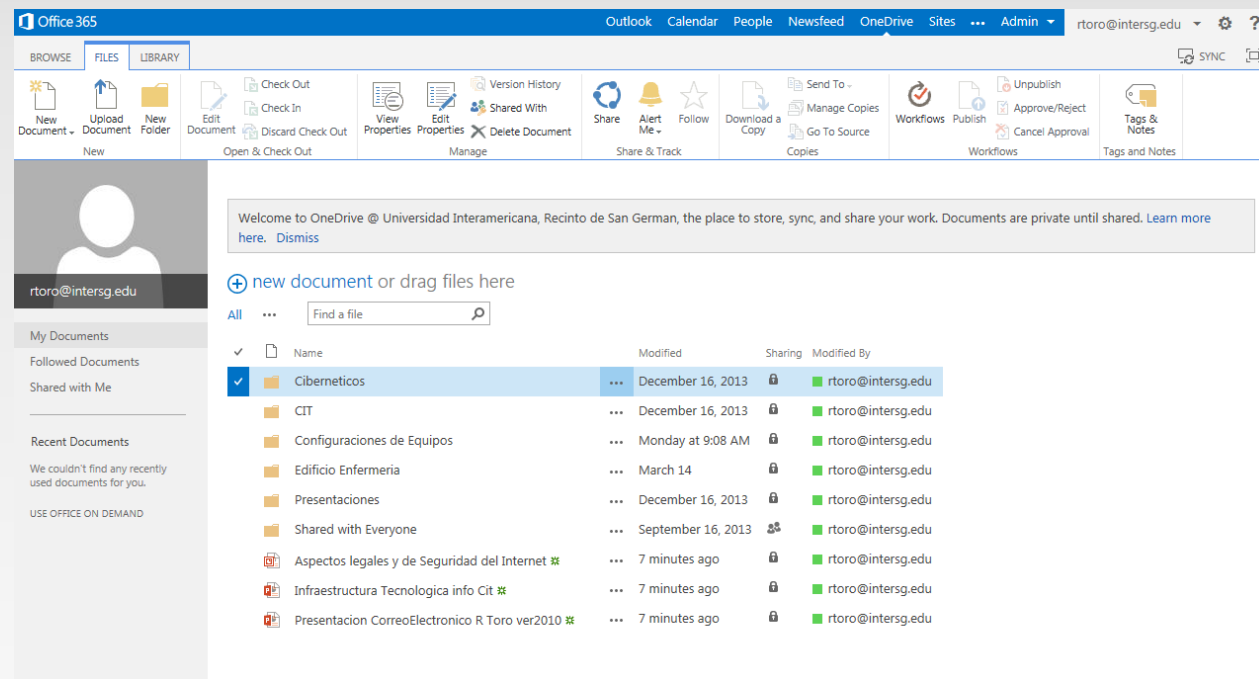
Para subir nuevos archivos o crear carpetas:

Se utilizan las opciones del menú FILES.

También se pueden arrastrar los archivos al área del Library.

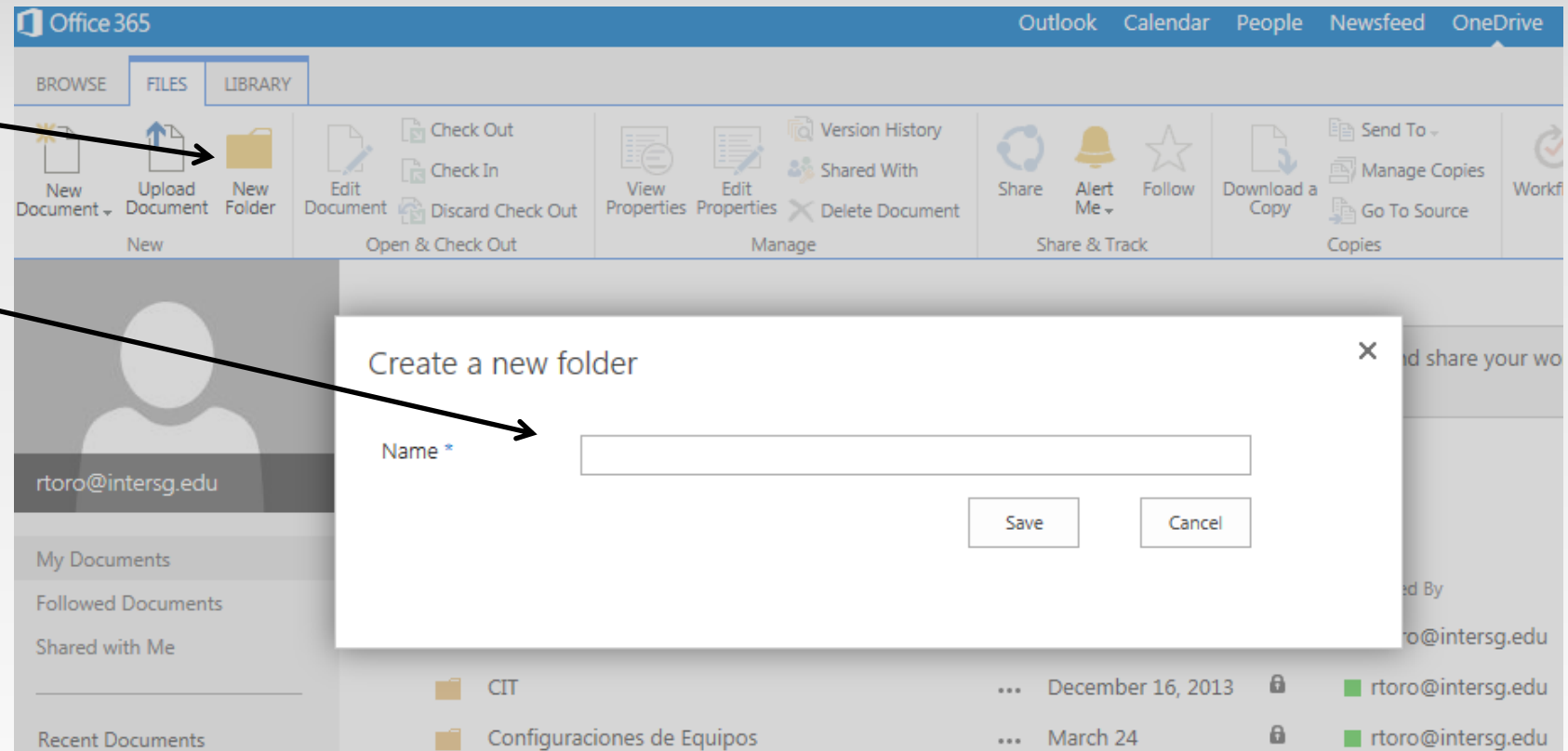
Dentro del enlace New Document también existe la opción para cargar archivos: Upload Existing File

Veamos estas y otras manipulaciones...



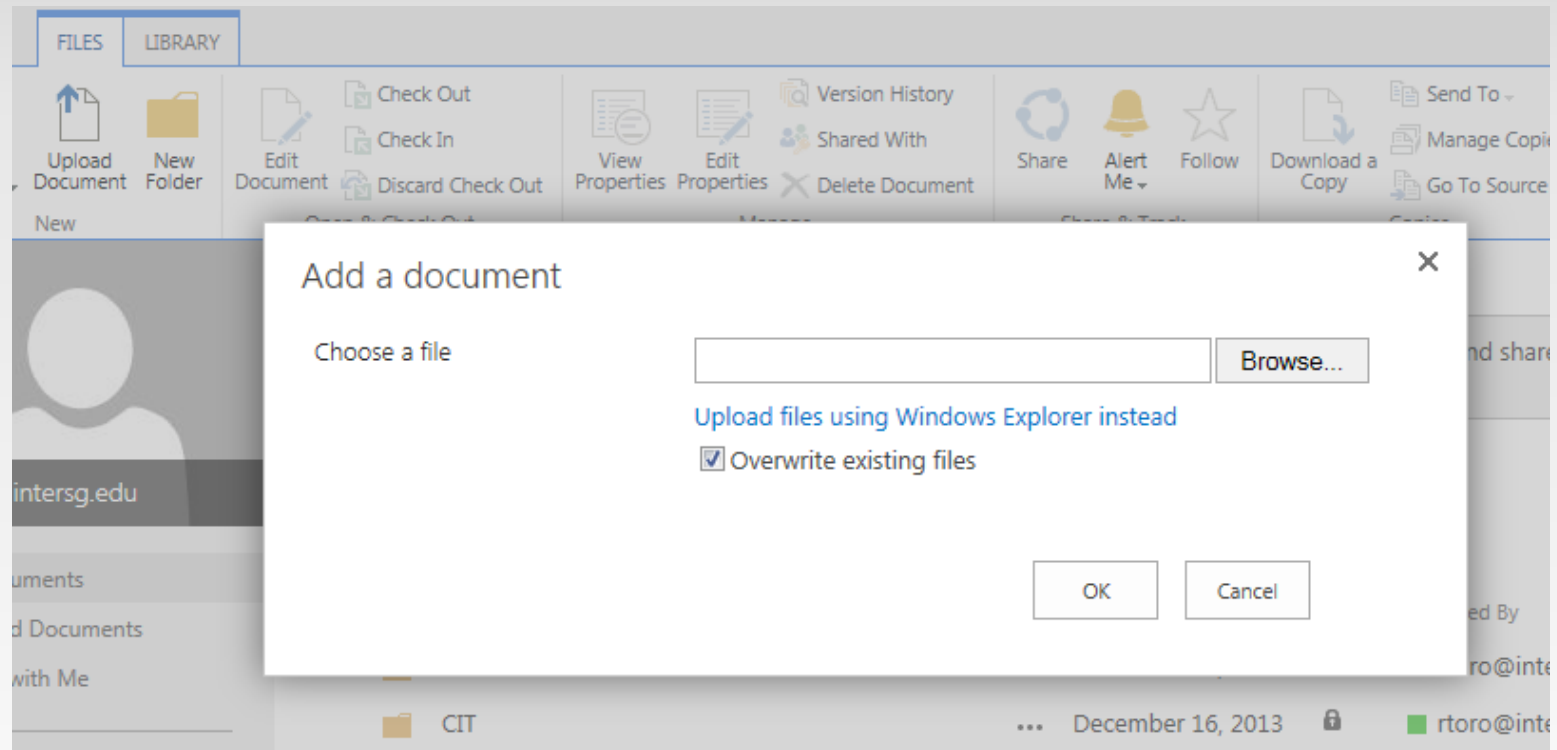
Crear una carpeta (folder)

1. En la pestaña de FILES oprime New Folder.
2. Escribe un nombre para la carpeta y luego oprime Save.
3. Bajo el enlace de New Document también aparece el botón de New Folder. Es otra forma de hacerlo...



Copiar archivos (upload)

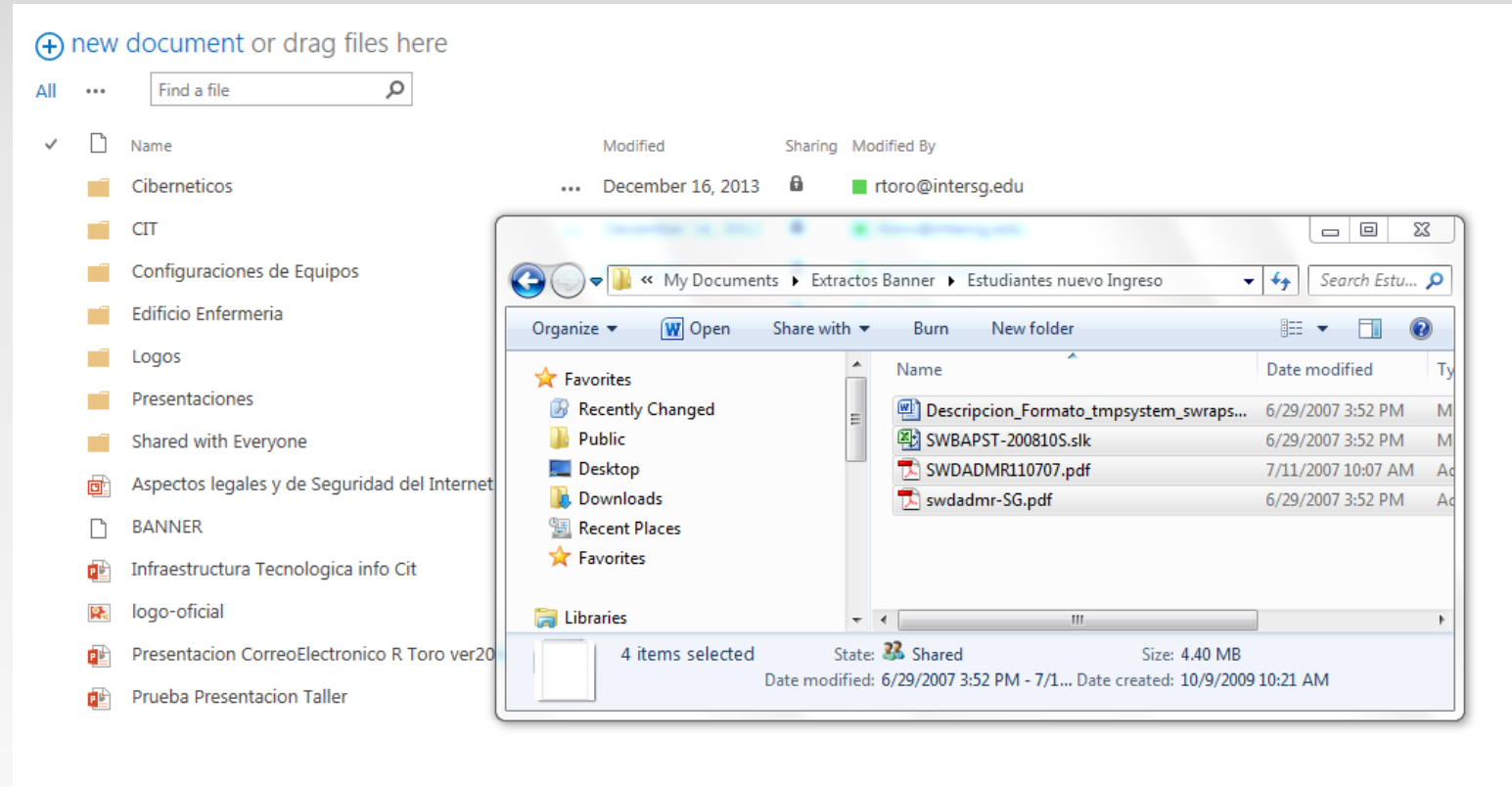
1. En la pestaña de FILES, selecciona Upload Document.
2. Selecciona el botón de Browse para localizar tu archivo.
3. Cuando hayas seleccionado el archivo, oprime Open.
4. OneDrive hará un resguardo (copiará) de tu archivo a la Nube.
5. Si optas por usar la opción de ‘upload files using Windows Explorer instead’ podrás abrir una ventana de Windows de tus archivos y así seleccionar y copiar mas de un archivo.



Copiar varios archivos (upload)

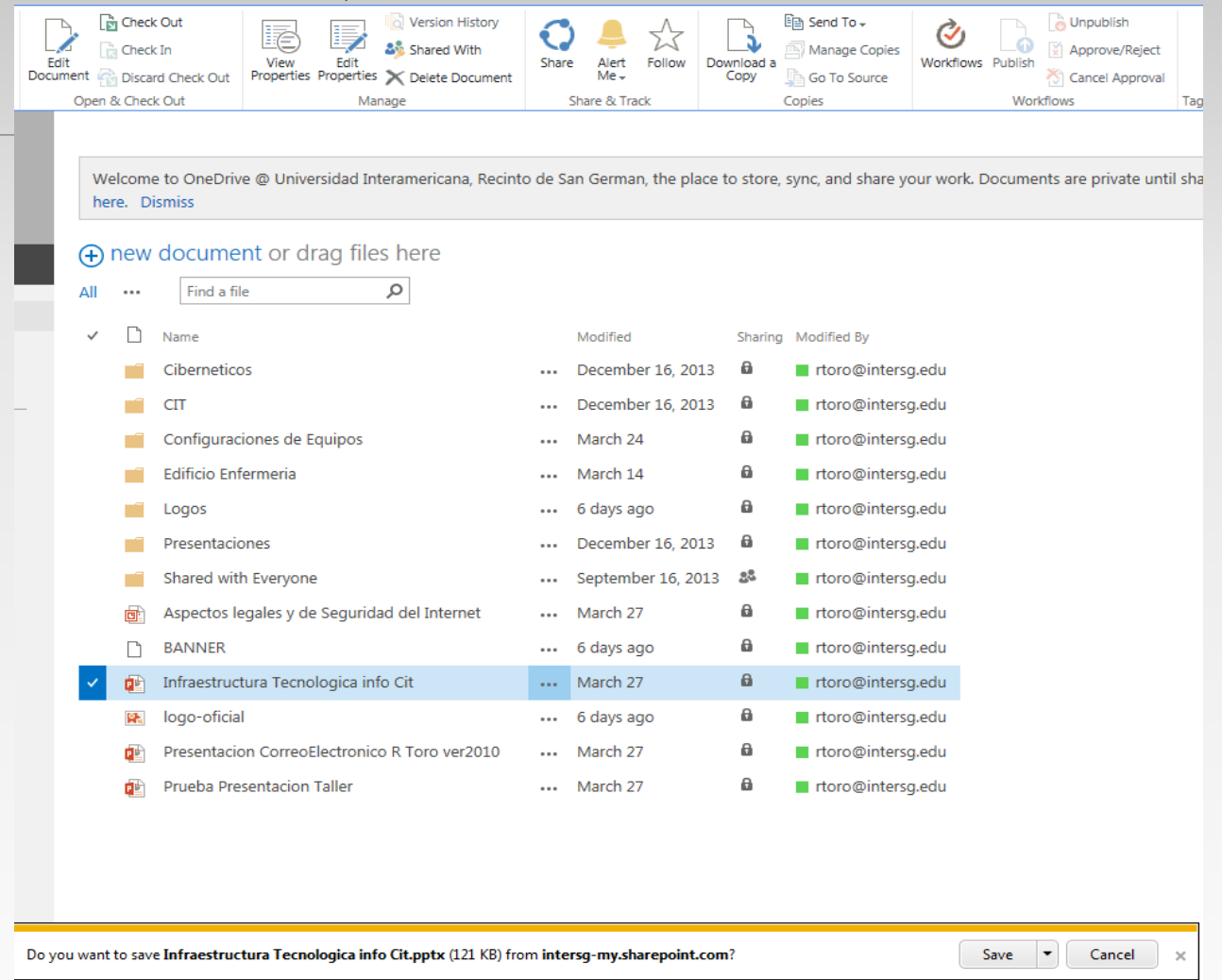
1. Cuando son múltiples archivos, la forma más efectiva de hacerlo es abriendo la carpeta local y seleccionar los archivos que vas a copiar.

2. Con los archivos seleccionados, los arrastrarás (drag and drop) y colocarás dentro de la carpeta de OneDrive; en el área que dice “drag files here”.



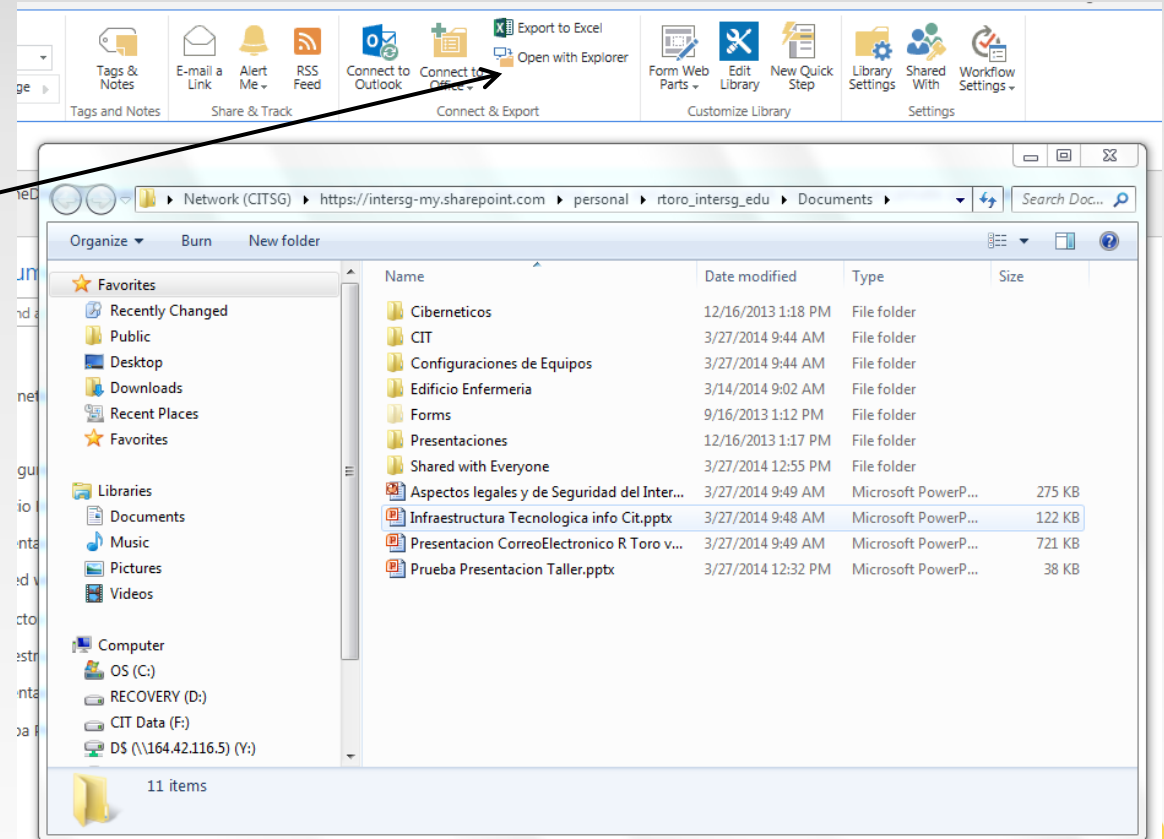
Bajar archivos (download)

1. Selecciona el archivo que deseas bajar.
2. En la pestaña de FILES, seleccionar “Download a Copy”.
3. Cuando salga la barra preguntando si quieres guardar el archivo selecciona Save o Save as...



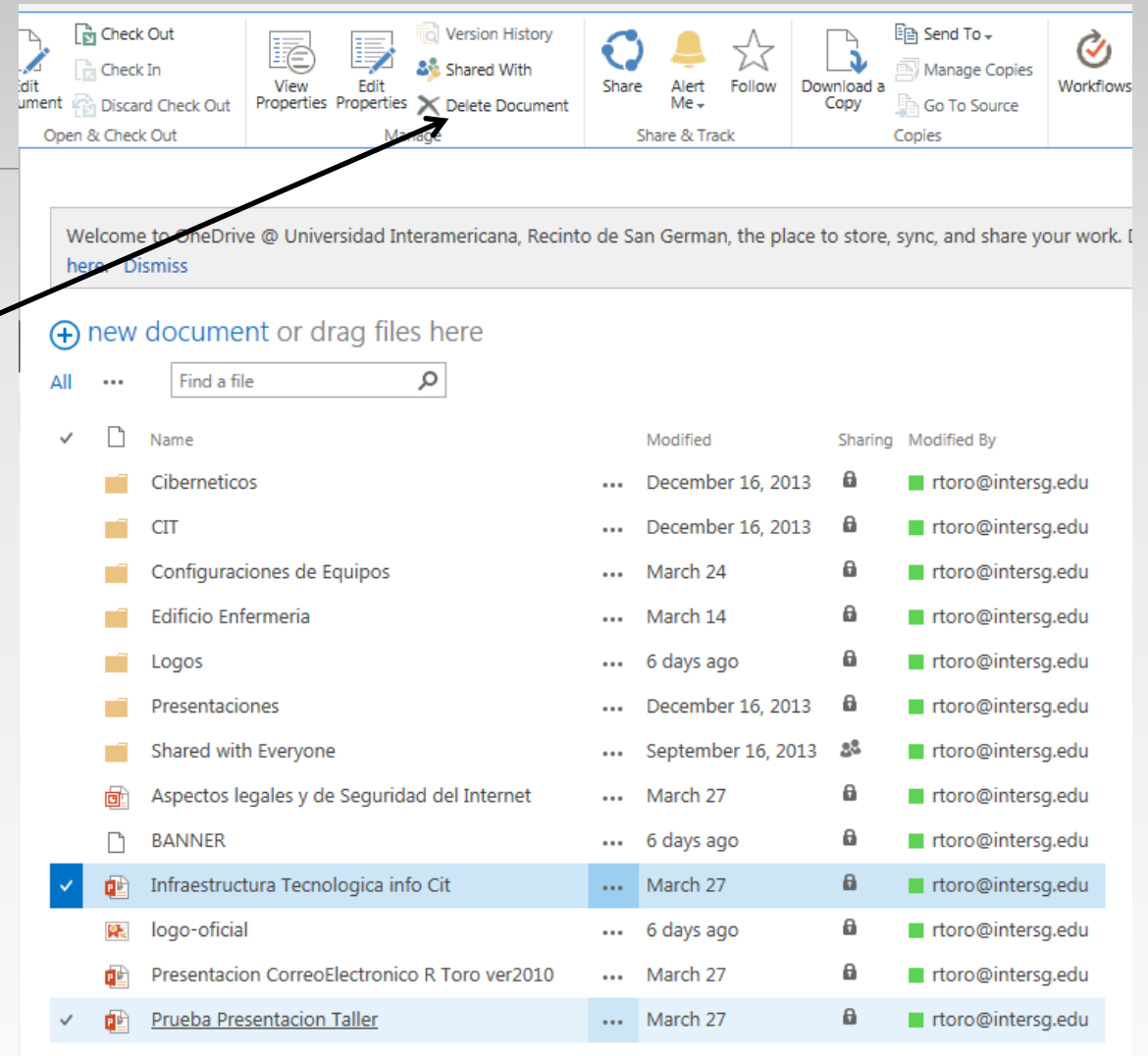
Uso del botón: Open with Explorer

Este botón aparece bajo el menú de LIBRARY y permite abrir la carpeta principal o subcarpetas en formato de carpeta de Windows. De esta forma se pueden descargar, copiar o mover múltiples archivos tal y como se hace en Windows.



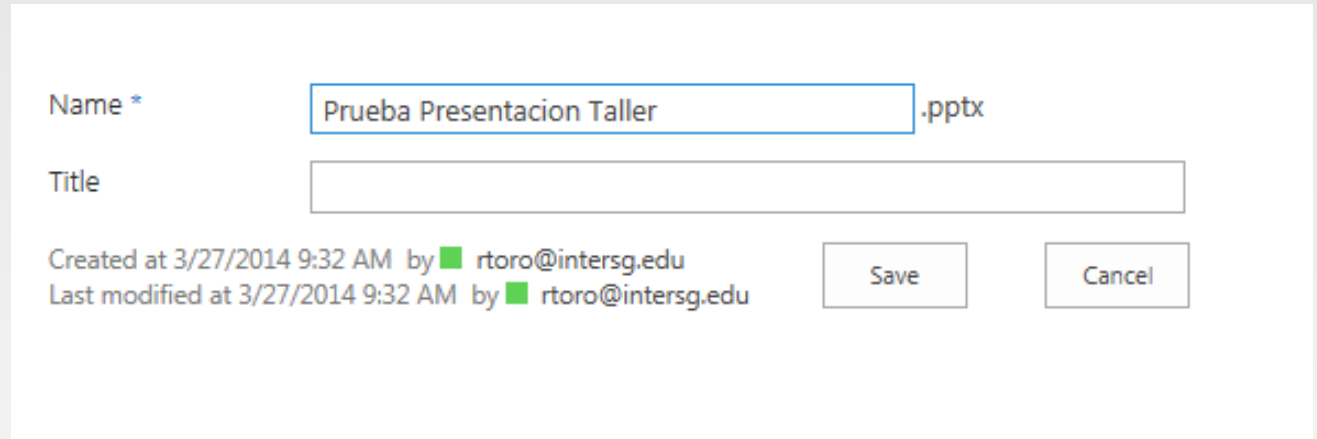
Borrar archivos

1. Selecciona el archivo.
2. En la pestaña de FILES selecciona Delete Document.
3. Otra forma de hacerlo es seleccionar el archivo y oprimir la tecla de Delete.



Renombrar un archivo (rename)

1. Selecciona el archivo.
2. En la pestaña de FILES, selecciona “Edit Properties”
3. En el encasillado Name *, podrás cambiar o modificar el nombre del archivo. Selecciona Save para guardar los cambios.



The screenshot shows a dialog box for editing file properties. It has two main input fields: 'Name *' and 'Title'. The 'Name *' field contains the text 'Prueba Presentacion Taller' followed by the file extension '.pptx'. The 'Title' field is empty. Below these fields, there is a line of text indicating the file was 'Created at 3/27/2014 9:32 AM by rtoro@intersg.edu' and 'Last modified at 3/27/2014 9:32 AM by rtoro@intersg.edu'. At the bottom right, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

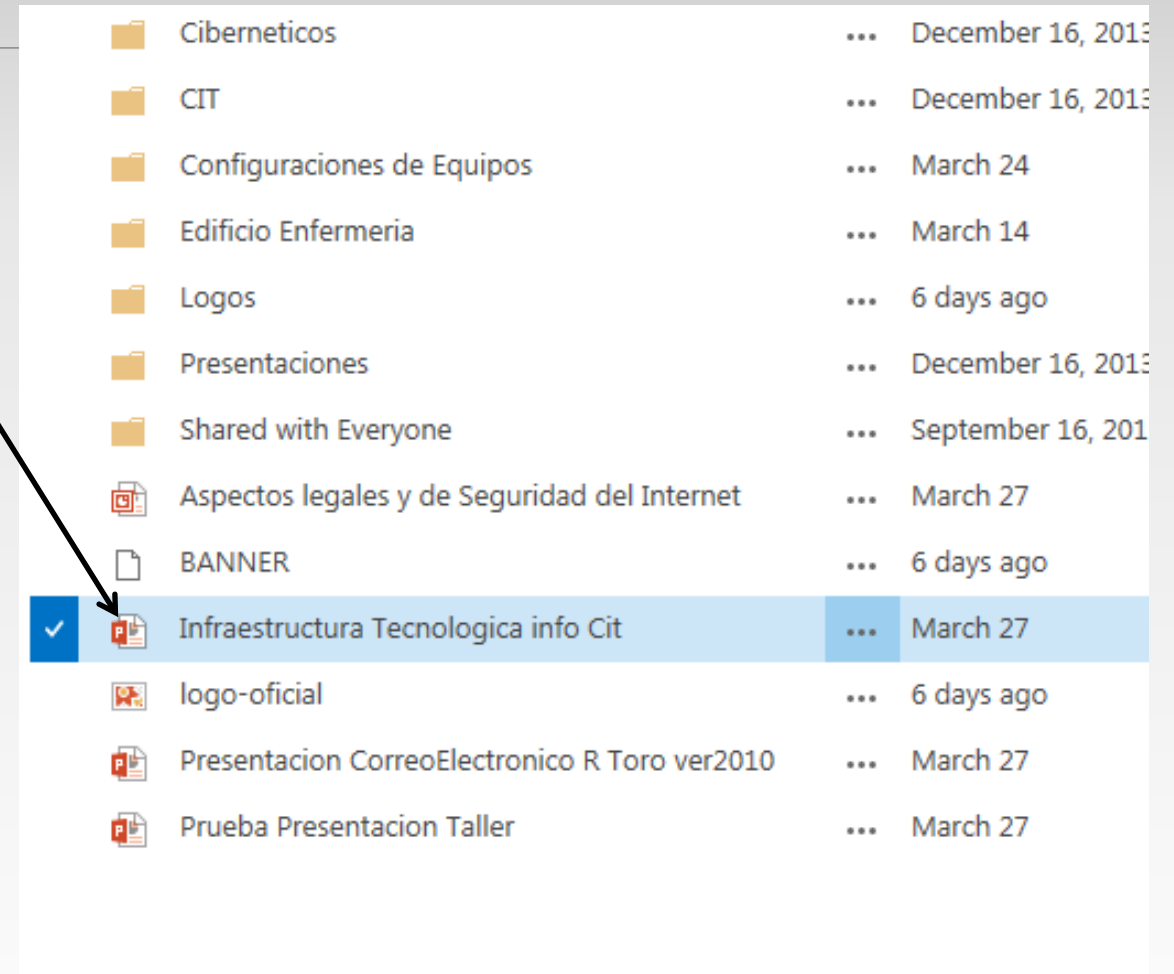
Name *	Prueba Presentacion Taller.pptx
Title	

Created at 3/27/2014 9:32 AM by  rtoro@intersg.edu
Last modified at 3/27/2014 9:32 AM by  rtoro@intersg.edu

Save Cancel

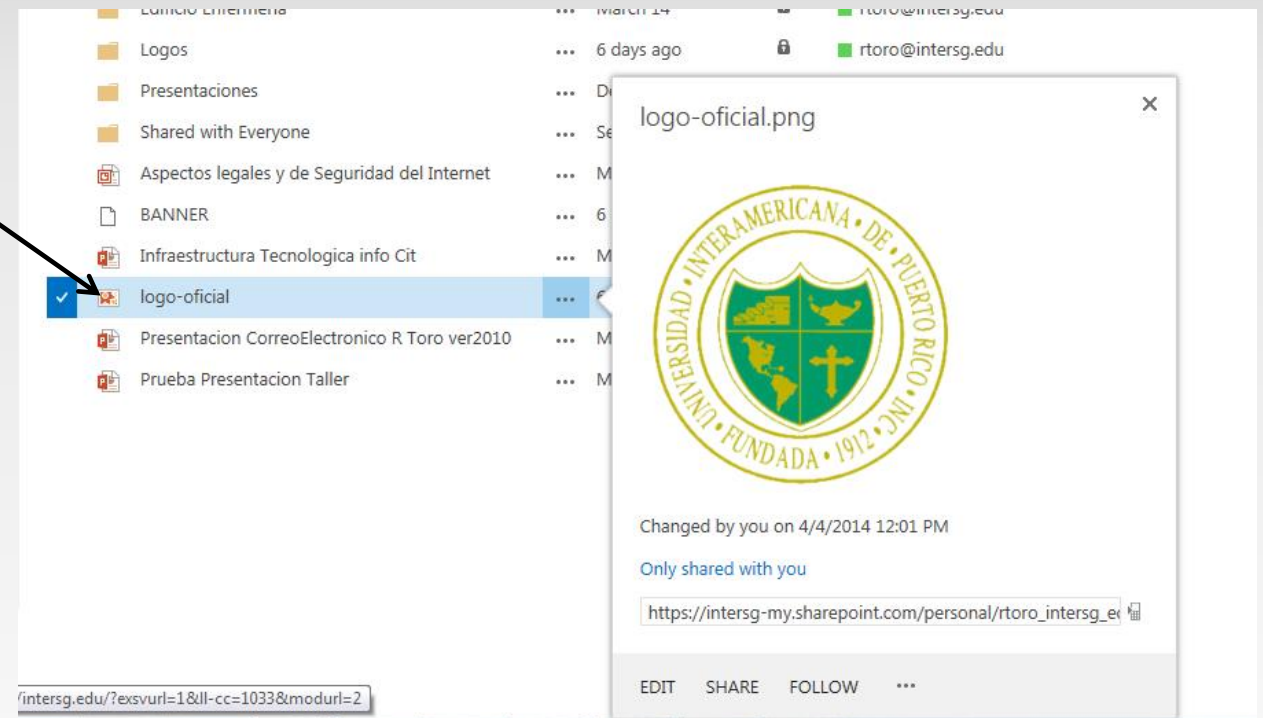
Mover un archivo a una carpeta

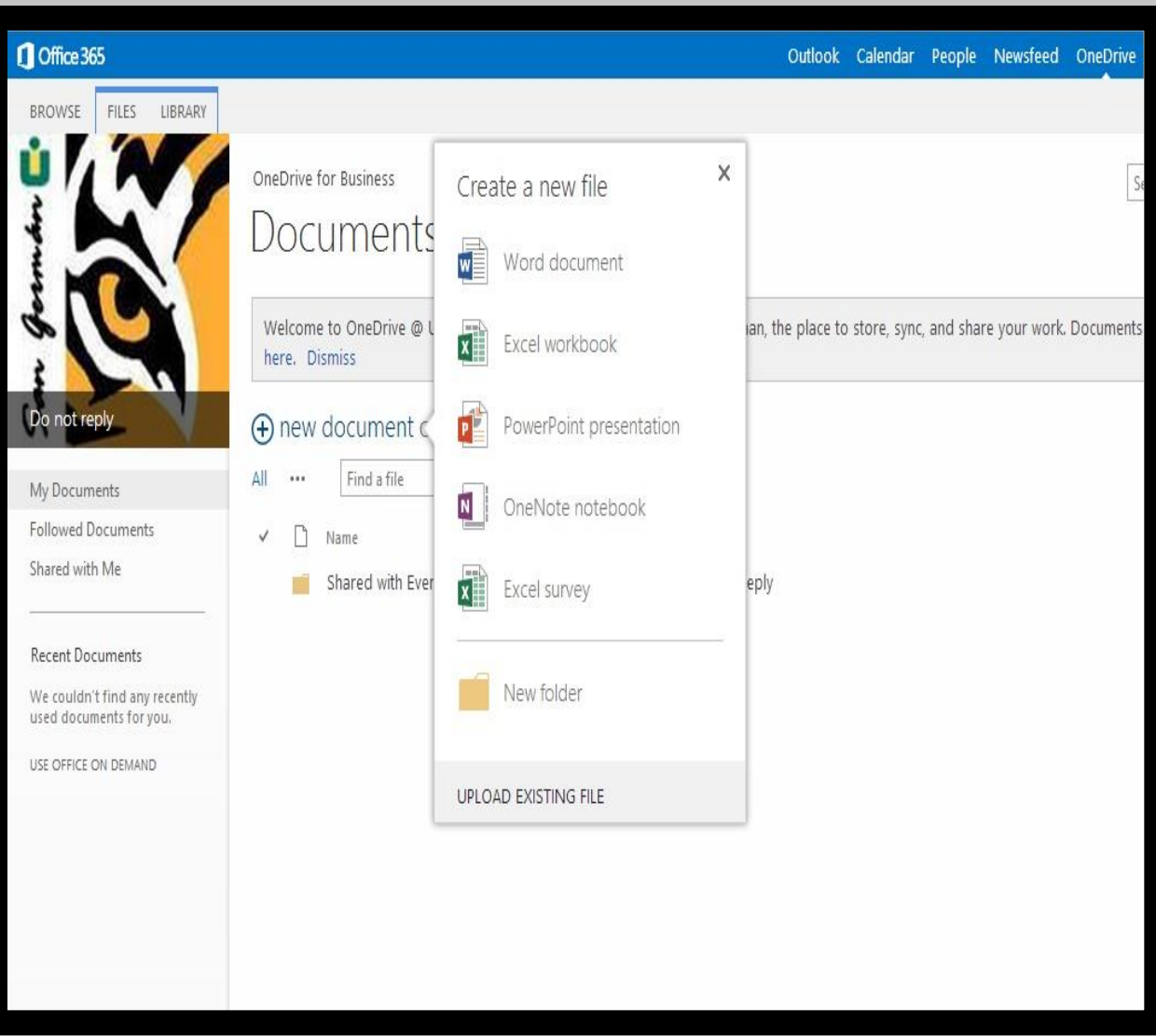
1. Coloca el puntero encima del ícono del archivo. Verás que se convierte en una mano señalando.
2. Oprime el botón izquierdo del mouse y arrastra el archivo hasta la carpeta que deseas colocarlo.



El menú de preview...

1. Cuando marcas el ícono de un archivo con el botón derecho de mouse tendrás un “preview” del archivo o documento.





El enlace New Document

Esta opción permite crear documentos de:

- Word
- Excel
- PowerPoint

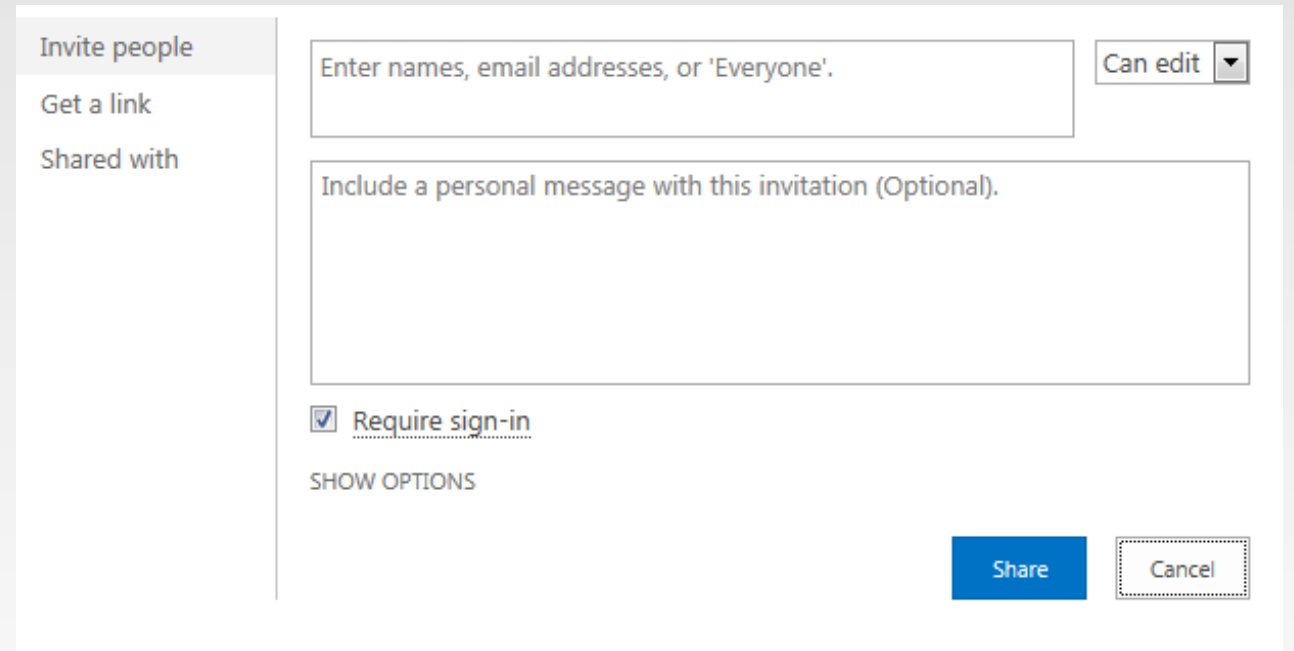
De hecho, es otra funcionalidad de su cuenta de Office 365: se llama Office Web Apps. Ejecutas las aplicaciones de Office desde la nube (sin tenerlo instalado en la computadora).

Compartir un archivo

Marca el documento que deseas compartir; al darle click verás una marca de cotejo indicando que está seleccionado.

Ve al menú FILES y escoje SHARE

Escoje INVITE PEOPLE y escribe al lado la dirección de email.



The screenshot shows a 'Share' dialog box with a sidebar on the left containing three options: 'Invite people' (highlighted), 'Get a link', and 'Shared with'. The main area of the dialog has a text input field with the placeholder 'Enter names, email addresses, or 'Everyone''. To the right of this field is a 'Can edit' dropdown menu. Below the input field is a larger text area with the placeholder 'Include a personal message with this invitation (Optional)'. At the bottom left of the main area is a checked checkbox labeled 'Require sign-in'. Below this is a link that says 'SHOW OPTIONS'. At the bottom right of the dialog are two buttons: a solid blue 'Share' button and a dashed 'Cancel' button.

Recapitulando...

- OneDrive es un espacio de almacenamiento virtual en la nube.
- Disponible 24/7 desde cualquier punto en el planeta con acceso al internet.
- Límite 50 Giga bytes (incluyendo el espacio que ocupa el correo electrónico).
- Recomendamos lo utilice para resguardar archivos de índole académico o gerencial.
- No recomendamos guardar archivos personales o confidenciales.
- Usar password complejo y mantenerlo discreto.
- OneDrive también brinda acceso a las aplicaciones de Office en la nube (Office Web Apps).
- Mantenga **SIEMPRE** al menos dos resguardos de sus archivos críticos. La primera copia podría estar en OneDrive y otra en un medio físico en un lugar seguro.



INTER *San Germán*