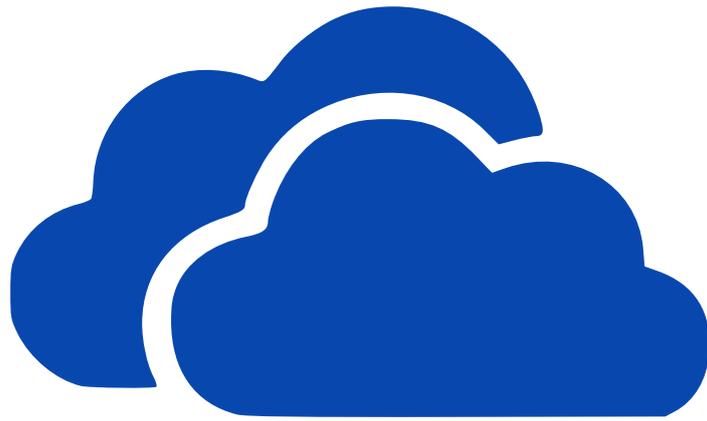




Tema del módulo

Programa de asesoramiento de
Herramientas de almacenamiento de documentos
y gestión de la empresa en la nube

Módulo 3 Microsoft OneDrive



Microsoft
OneDrive

Índice de contenidos

1. Introducción **_ página 5**
2. Requisitos de Acceso y Técnicos para acceder a OneDrive **_ página 6**
 - 2.1. Requisitos de acceso a OneDrive **_ página 6**
 - 2.2. Requisitos técnicos desde ordenadores **_ página 8**
 - 2.3. Requisitos técnicos desde móviles/tabletas **_ página 8**
3. Cómo acceder a OneDrive **_ página 9**
 - 3.1. Acceso a través del ordenador **_ página 9**
 - 3.2. Acceso a través del móvil o tableta **_ página 11**
- 4.- Uso y Funcionamiento de OneDrive **_ página 13**
 - 4.1. Más sobre OneDrive **_ página 13**
 - 4.2. Cómo subir archivos/carpetas a OneDrive **_ página 14**
 - 4.3. Realizar acciones con archivos/carpetas desde OneDrive **_ página 16**
 - 4.4. Otras funcionalidades interesantes de OneDrive **_ página 19**



Módulo 3

Microsoft OneDrive



1. Introducción

Comenzamos el tercer módulo del programa de asesoramiento herramientas de almacenamiento de documentos y gestión de la empresa en la nube.

En este módulo vamos a conocer la herramienta de Microsoft para almacenamiento en la nube, una opción muy a tener en cuenta sobre todo por la integración con el paquete Office de Microsoft muy utilizado por empresas y trabajadores.

OneDrive como el resto de sistemas de almacenamiento en la nube, ofrece un almacenamiento gratuito que es de 5 Gb, superior al inicial de Dropbox y menor que el de Google Drive.

Podremos ampliar el espacio invitando amigos y amigas, por cada uno que acepte obtendremos 0,5 Gb más de almacenamiento hasta llegar a un máximo de 10 Gb.

Como en todos los sistemas de almacenamiento en la nube se puede contratar más espacio. Aquí puedes encontrar las tarifas disponibles para empresas, aunque debes saber que también hay planes para personas y hogares: <https://www.microsoft.com/es-ES/microsoft-365/onedrive/compare-onedrive-plans?activetab=tab:primaryr2>

Comparar planes de OneDrive

Para el hogar

Para empresas

Office 365 es ahora Microsoft 365. Nombre nuevo, mismo valor excelente, mismo precio.

Explorar Office
Ver todas las opciones para empresas
Ver opciones para grandes empresas
¿Qué es Microsoft 365 para empresas?
¿Estás buscando Microsoft 365?
Soporte técnico y de facturación para administradores
900812186
Soporte de ventas para productos comerciales, disponible de lu. a vi. de 9:00 a 17:00
Ponte en contacto con nosotros

OneDrive para la Empresa (plan 1)
4,20 € por usuario al mes (suscripción anual)
El precio no incluye IVA.
Comprar ahora

Indicado para los negocios que necesitan uso compartido de archivos y almacenamiento de OneDrive

Aplicaciones de Office incluidas
No se incluye

Servicios incluidos
OneDrive

OneDrive para la Empresa (plan 2)
8,40 € por usuario al mes (suscripción anual)
El precio no incluye IVA.
Comprar ahora

Indicado para los negocios que necesitan uso compartido de archivos y almacenamiento de OneDrive con capacidades de seguridad y cumplimiento avanzadas

Aplicaciones de Office incluidas
No se incluye

Servicios incluidos
OneDrive

Microsoft 365 Empresa Básico
4,20 € por usuario al mes (suscripción anual)
El precio no incluye IVA.
Comprar ahora

O comprar por 5,10 € por usuario al mes con un compromiso mensual

Lo mejor para las empresas que necesitan Microsoft Teams y almacenamiento en la nube. Versiones de escritorio de aplicaciones de Office no incluidas.

Aplicaciones de Office incluidas
(Versiones web y móvil de Word, Excel y PowerPoint incluidas).²

Servicios incluidos
Exchange OneDrive SharePoint Teams

Microsoft 365 Empresa Estándar
10,50 € por usuario al mes (suscripción anual)
El precio no incluye IVA.
Comprar ahora

Incluye Microsoft Teams para trabajo remoto fácil

O comprar por 12,60 € por usuario al mes con un compromiso mensual

Probar gratis durante un mes³

Indicado para empresas que necesitan correo electrónico de categoría empresarial, aplicaciones de Office y servicios como OneDrive

Aplicaciones de Office incluidas
Outlook Word Excel PowerPoint
OneNote Access (solo PC) Publisher (solo PC)

Servicios incluidos
Exchange OneDrive SharePoint Teams
Yammer

✓ Parcialmente incluido ✓ Incluido

OneDrive también funciona en multitud de dispositivos como sistema de almacenamiento de archivos en la nube, te puede resultar muy útil en tu empresa, y más tras la crisis sanitaria, ya que vas a poder acceder a ellos desde cualquier sitio: navegador web, ordenador de la oficina, portátil de la empresa, móvil de la empresa, etc.

OneDrive va muy en la línea de las otras herramientas vistas, podemos señalar que se pueden subir y descarga todo tipo de archivos, se pueden centralizar los archivos en la nube y acceder a ellas a través de cualquier lugar con conexión a internet teniendo todos tus documentos siempre a mano.

Puedes usar OneDrive también como sistema de almacenamiento de tu móvil o tableta para que no se llene la memoria de tu dispositivo, guardando fotos, vídeo, archivos adjuntos de tu correo electrónico, etc.

También te puede servir para compartir los archivos contables con la gestoría o asesoría, y no tener que desplazarte a llevar los documentos mensual o trimestralmente.

Como ves todas las funcionalidades que hemos visto son muy útiles para empresas y trabajadores. Estos son sólo algunos usos, seguro que en función de tu negocio o trabajo, se te ocurren muchos más, a continuación vamos a ver cómo podemos comentar a utilizar OneDrive.

2. Requisitos de Acceso y Técnicos para acceder a OneDrive.

Para acceder a OneDrive lo primero que deberemos hacer es crear una cuenta, es posible que ya tengamos una ya que las cuentas de Messenger, Skype, Outlook, etc... son cuentas de Microsoft.

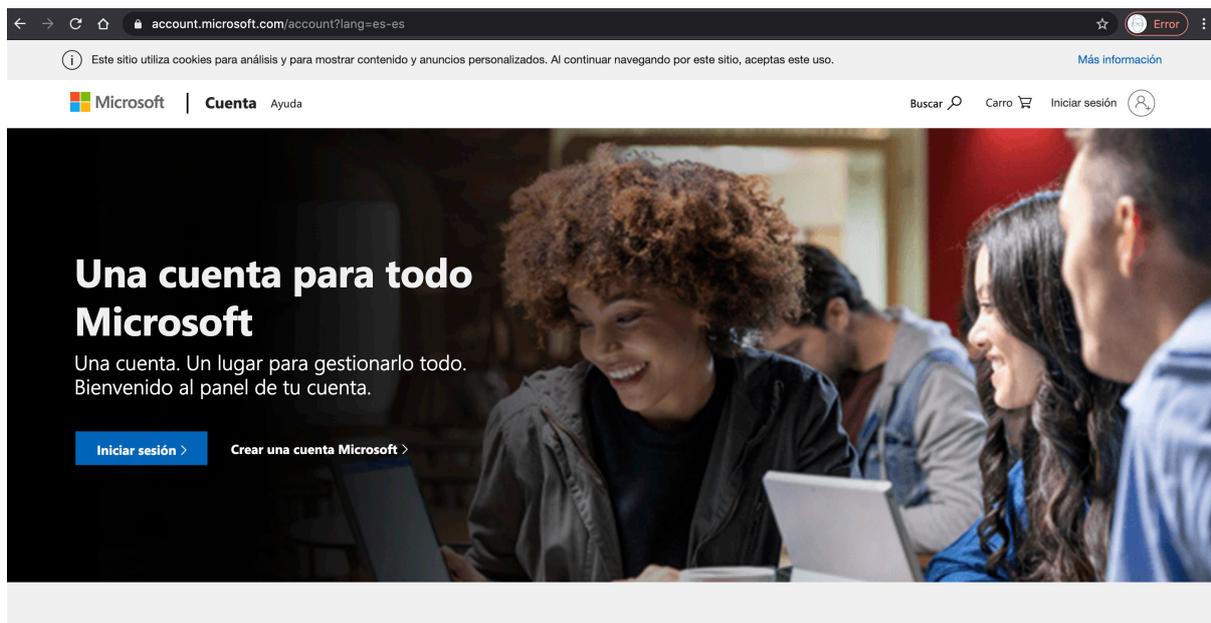
En caso contrario deberemos seguir un sencillo procedimiento en su página web, vamos a verlo con un poco de detalle.

2.1. Requisitos de acceso a OneDrive

Para Crear una cuenta en Microsoft, deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la página web de Microsoft para creación de cuentas que es account.microsoft.com y hacer clic en el botón "Crear una cuenta de Microsoft"





- Podemos registrarnos con una cuenta de correo que ya tengamos, con un número de teléfono, o directamente crear una nueva cuenta de correo electrónico y usar esa.
- Una vez sigamos el proceso de registro y confirmemos nuestra cuenta, ya estaremos preparados para acceder con nuestro usuario y contraseña a OneDrive, a través de la dirección <https://onedrive.live.com/about/es-es/>.

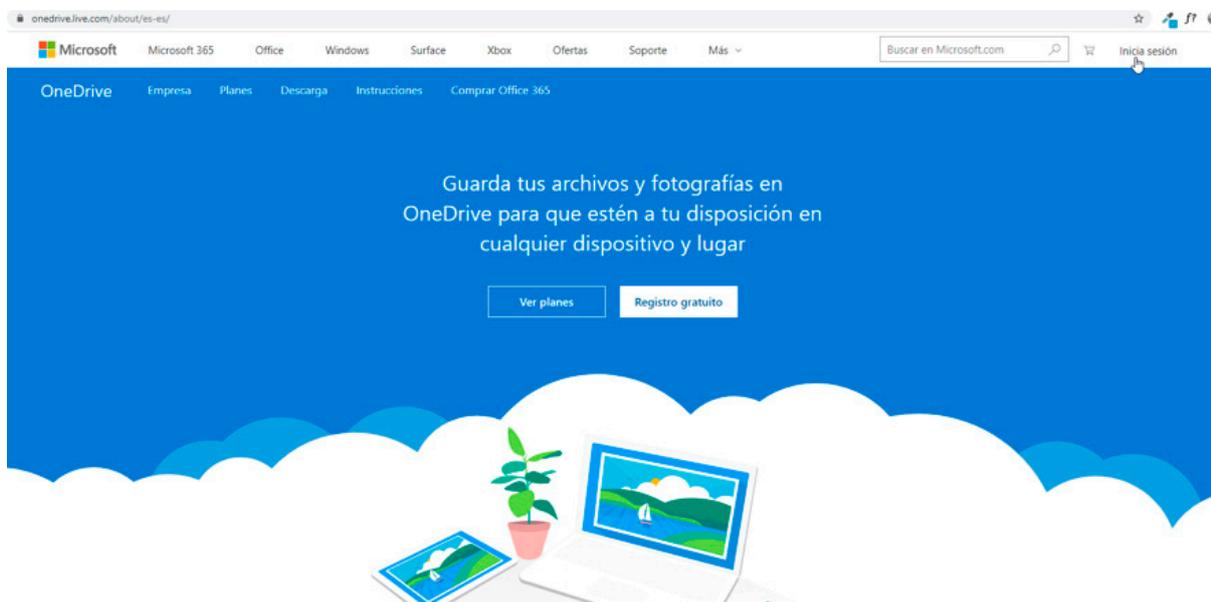


Crear cuenta

[Usar un número de teléfono en su lugar](#)

[Obtener una nueva dirección de correo electrónico](#)

[Siguiente](#)



Módulo 3 Microsoft OneDrive

2.2. Requisitos técnicos desde ordenadores

OneDrive es multiplataforma, funciona tanto en navegadores web (versión on-line), como en ordenadores con Sistemas Operativos Windows, Mac, y también en móviles y tabletas con iOS y Android, vamos a ver los requisitos en cada uno de ellos.

Aunque no hay versión oficial, si hay aplicaciones que se pueden instalar para sincronizar OneDrive en Linux.

2.2.1. Navegadores web

Para la mejor seguridad y funcionalidad Microsoft, nos recomienda en su página, mantener actualizado el navegador web y utilizar una versión actualizada de los siguientes navegadores:

- › Chrome
- › Firefox
- › Internet Explorer 11
- › Microsoft Edge
- › Safari

En los demás navegadores posiblemente también funcione, pero es mejor que tengas una versión actualizada de los navegadores que te evitará problemas.

2.2.2. Requisitos técnicos desde ordenadores

La aplicación de sincronización de escritorio de OneDrive (*disponible en la página de descarga del sitio web de OneDrive*) necesita lo siguiente:

- › Sistema operativo:
 - » Versión de 32 o 64 bits de Windows 10, Windows 8/8.1 o Windows 7.
 - » Notas:
 - El Aplicación de sincronización de Microsoft OneDrive no es compatible con Windows XP ni con Linux.
 - Aplicación de sincronización de Microsoft OneDrive funcionalidad está integrada en Windows 10 y Windows 8,1 y admite la conexión a OneDrive para la Empresa para sincronizar sus archivos profesionales o educativos.
 - Para compartir archivos y carpetas desde el explorador de archivos, debe tener Internet Explorer 11 o posterior.
 - » Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 (incluido R2) o Windows Server 2008 R2.



» Mac OS X 10,12 o posterior.

- Nota: A partir del 1 de febrero de 2019, OneDrive solo admite instalaciones nuevas en Mac OS 10,12 o posterior. Para obtener más información.

- › Procesador: 1,6 GHz o superior, un equipo Mac basado en Intel o un equipo basado en Windows 10 ARM.
- › Memoria: 1 GB de RAM o más.
- › Resolución: 1024 x 576 mínimo.
- › Conexión a Internet Se recomienda tener acceso a Internet de alta velocidad.
- › Sistemas de archivos: NTFS o HFS + (no distingue mayúsculas de minúsculas) o APFS (no distingue mayúsculas de minúsculas).

2.3. Requisitos técnicos desde móviles/tabletas:

La aplicación móvil de OneDrive requiere una de las siguientes opciones:

2.3.1. Requisitos técnicos desde móviles y tabletas Android.

Un teléfono o tableta con Android 6,0 o posterior. [Descarga aquí la aplicación Android.](#)

Nota: Google Play Store y la aplicación de OneDrive para Android no están disponibles en China. Además, como OneDrive.com está bloqueado por el firewall del Gobierno chino, la aplicación de OneDrive no funcionará en China al iniciar sesión con una cuenta Microsoft.

2.3.2. Requisitos técnicos móviles y tabletas iOS.

Un iPhone, iPad o iPod Touch con iOS 12 o posterior. [Descarga aquí la aplicación de iOS.](#)

3. Cómo acceder a OneDrive

Como hemos dicho anteriormente OneDrive es una herramienta a la que se puede acceder desde mucho dispositivos diferentes, eso es lo que hace que sea muy versátil, se puede utilizar tanto en ordenadores, móvil o tabletas.

Podemos acceder a OneDrive a través de los navegadores web, e instalándonos los programas/aplicaciones correspondientes en ordenadores, móviles y tabletas.

3.1. Acceso a través del ordenador

Para acceder a OneDrive lo podremos hacer de dos maneras diferentes, a través del navegador web o descargando la aplicación de OneDrive, lo cual además nos da la opción de mantener sincronizados los archivos y poder mantener una copia de seguridad en nuestro



dispositivo, comentar que los Sistemas Operativos Windows 8 y 10, ya traen instalada la aplicación de escritorio, aunque puede que la tengas deshabilitada.

3.1.1. Acceso a través del navegador.

Para acceder a través del navegador, lo único que tendremos que hacer es escribir la dirección web <https://onedrive.live.com/> en nuestro navegador, hacer clic en el botón "Iniciar sesión" e insertar nuestra dirección de correo teléfono o skype y contraseña.

Una vez dentro, ya podremos comenzar a subir archivos, carpetas, fotos, vídeos y compartirlos con quien necesitemos como veremos más adelante.

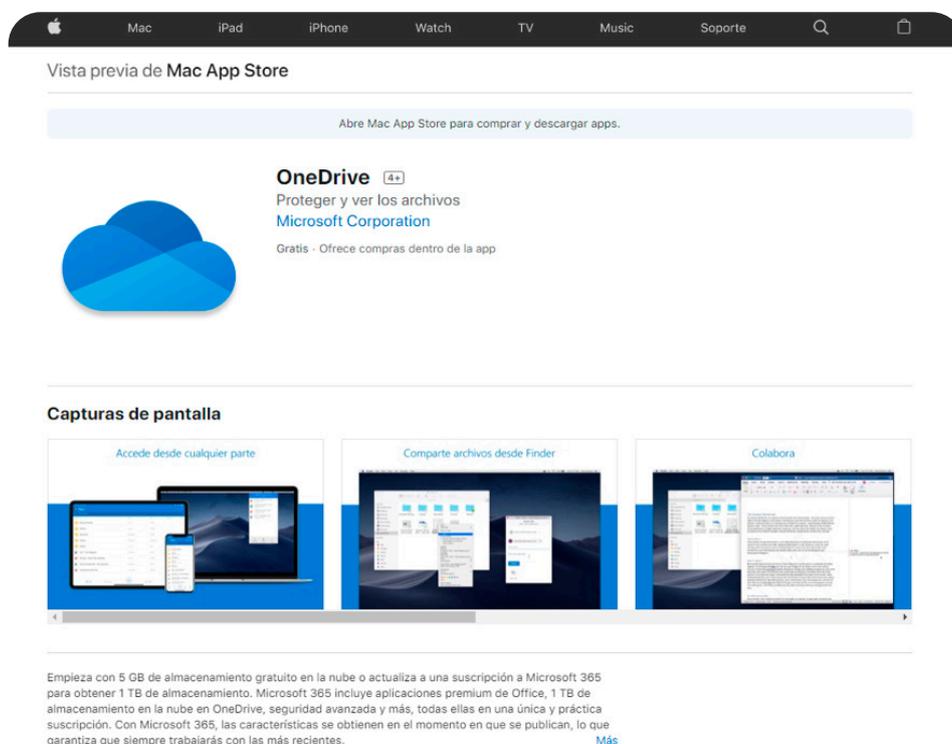
3.1.2. Acceso a través del programa de OneDrive para el ordenador.

Descargar el programa de OneDrive es muy aconsejable sobre todo si trabajamos habitualmente desde un ordenador/portátil/móvil/tableta y luego accedemos a los archivos desde diferentes lugares, ya que tendremos los archivos sincronizados, lo que significa que si hacemos un cambio desde cualquier sitio en los archivos, estos se actualizarán en donde tengamos instalada la aplicación, y tendremos por tanto siempre una copia de seguridad actualizada en uno de nuestros ordenadores.

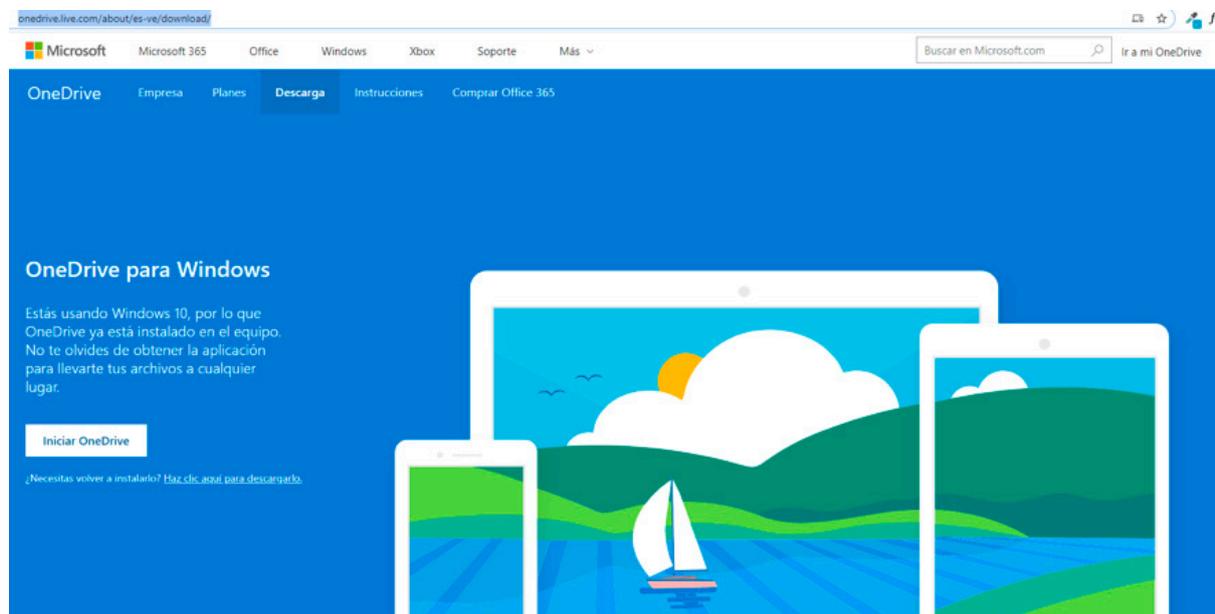
Para descargar la aplicación deberemos acceder a las siguientes páginas en función de si tenemos Mac o Windows:

Descarga de la aplicación de escritorio para Mac:

<https://apps.apple.com/es/app/onedrive/id823766827?mt=12>



Descarga de la aplicación de escritorio para Windows:
<https://onedrive.live.com/about/es-ve/download/>



Una vez descargado el instalador, la ejecutaremos y seguiremos los pasos que nos indica el proceso concluirá con la inserción de nuestro email, teléfono o Skype y contraseña para iniciar sesión en OneDrive.

Recuerda que si tienes Windows 8.1 o Windows 10, ya tendrán instalada la aplicación de escritorio y sólo tendrás que insertar tu usuario y contraseña.

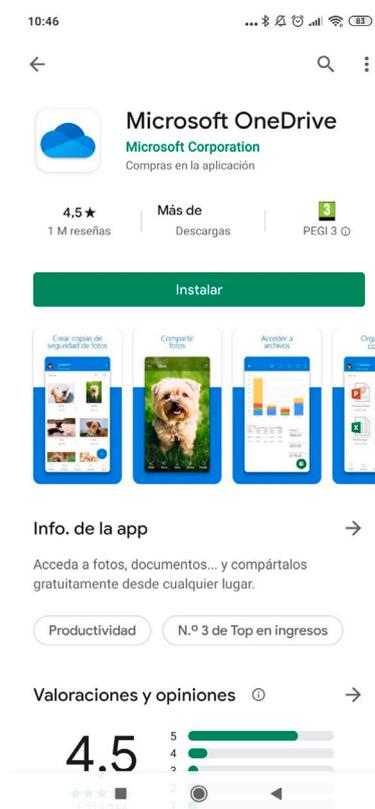
Ahora cada vez que hagamos algún cambio o subamos un archivo desde algún dispositivo que no sea este se sincronizará donde tengamos instalado el programa si así lo tenemos configurado.

3.2. Acceso a través del móvil o tableta.

Para utilizar OneDrive en un móvil o tableta (Android o iOS) deberemos descargar la aplicación de OneDrive.

Para descargar la aplicación en nuestro móvil o tableta, deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Buscar en Google Play o en la App Store la aplicación de OneDrive, o seguir alguno de los enlaces de descarga que hemos proporcionado en la sección anterior.



2. Descarga la aplicación en nuestro dispositivo móvil o tableta.
3. Iniciar sesión con nuestro usuario y contraseña.
4. La primera vez después de iniciar sesión, puede que nos pregunte si queremos hacer una copia de seguridad del móvil o tableta, o si queremos sincronizar algún otro contenido que tengamos en el dispositivo, elegimos la opción que deseemos.



Te damos la bienvenida a OneDrive

Obtén acceso a tus documentos y fotos, y compártelos desde cualquier lugar y dispositivo.

Desliza el dedo para obtener más información



Iniciar sesión

¿No tienes una cuenta? ¡Crea una!



Guardar tus recuerdos

Activa la carga de la cámara para hacer una copia de seguridad de todas tus vídeos y fotos y accede a ellos desde cualquier dispositivo.

Las fotos y los vídeos se cargarán únicamente a través de Wi-Fi.

ACTIVAR LA CARGA DE LA CÁMARA

MÁS TARDE



Una vez hecho esto, ya estaremos listo para trabajar con OneDrive desde el móvil.



4. Uso y Funcionamiento de OneDrive

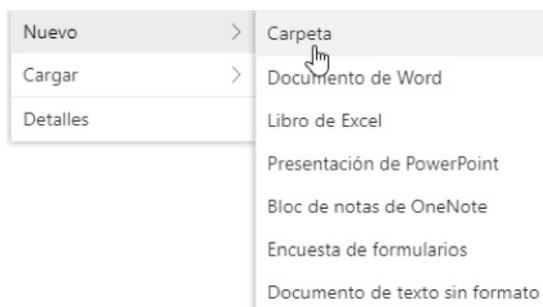
El uso de OneDrive es muy sencillo y se parece mucho en las funcionalidades a las herramientas que ya hemos visto. Además el uso tanto en el navegador, en ordenadores y en dispositivos móviles y tabletas es muy similar.

4.1. Más sobre OneDrive

Al igual que Drive y Dropbox, una de las funcionalidades más interesantes de OneDrive, es que nos puede servir para tener todos los archivos centralizados en un sitio "La Nube", esto quiere decir que todos nuestros archivos estarán en un servidor en internet de Microsoft y que nosotros podremos acceder a ellos desde cualquier sitio del mundo en cualquier momento, siempre que tengamos internet.

OneDrive tiene como límite que se puedan subir archivos de 10 Gb, si será raro que tengamos un archivo de ese tamaño, pero es una ventaja frente Drive, que el máximo que nos permite subir son archivos de 5 Gb.

Por otro lado, OneDrive en algunas versiones de pago también dispone de integración con Office365, aunque también se pueden crear archivos de este tipo online desde OneDrive.



La previsualización de archivos funciona muy bien en OneDrive, además se pueden modificar archivos en la nube y trabajar documento colaborativamente cosa que se puede realizar en Drive con los formatos de archivos de Google, pero no en Dropbox.

En el siguiente enlace puedes ver qué archivos se pueden previsualizar una vez subidos a OneDrive, como ves la lista es muy amplia:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/tipos-de-archivo-compatibles-para-obtener-una-vista-previa-de-archivos-en-onedrive-sharepoint-y-teams-e054cd0f-8ef2-4ccb-937e-26e37419c5e4>

También queremos que conozcas a fondo cómo protege Microsoft los archivos que subimos a OneDrive, que como podrás observar en el siguiente enlace es un tema complejo, pero muy importante.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/c%3%b3mo-protege-onedrive-los-datos-en-la-nube-23c6ea94-3608-48d7-8bf0-80e142edd1e1?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>



Además nosotros también debemos poner de nuestra parte, y Microsoft nos da unas pautas para ayudar a proteger los archivos en OneDrive:

- Crear una contraseña segura. Verifica la seguridad de la contraseña.
- Agregar información de seguridad a nuestra de cuenta Microsoft. Puedes agregar información como tu número de teléfono, una dirección de correo electrónico alternativa y una pregunta de seguridad con tu respuesta. De ese modo, si alguna vez olvidas la contraseña o alguien la piratea, podemos utilizar tus datos de seguridad para comprobar tu identidad y ayudarte a volver a tu cuenta. [Ir a la página información de seguridad.](#)
- Usar la verificación de dos factores. Esta comprobación te ayuda a proteger tu cuenta al pedirte un código de seguridad adicional siempre que inicias sesión en un dispositivo que no es de confianza. El segundo factor se puede hacer a través de una llamada de teléfono, mensaje de texto o aplicación. Para obtener más información sobre la verificación en dos pasos, consulta [Cómo usar la verificación en dos pasos con tu cuenta de Microsoft.](#)
- Habilitar el cifrado en dispositivos móviles. Si tiene la aplicación móvil OneDrive, le recomendamos que habilite el cifrado en sus dispositivos iOS o Android. Esto ayuda a mantener protegidos los archivos de tu OneDrive si el dispositivo móvil se pierde, lo robamos o alguien obtiene acceso a él.
- Suscríbete a Microsoft 365. Un plan de Microsoft 365 le ofrece [protección avanzada](#) contra virus y ciberdelincuencia, y formas de recuperar sus archivos de los ataques maliciosos.

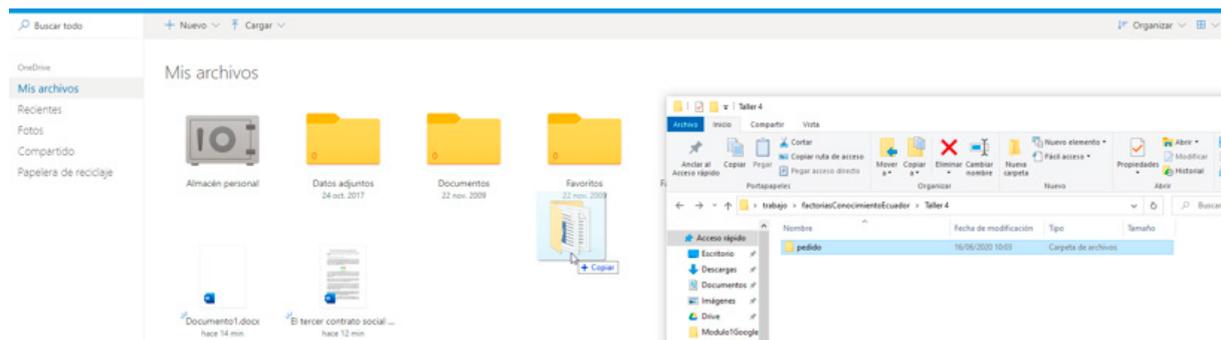
4.2. Cómo subir archivos/carpetas a OneDrive

Para subir archivos a OneDrive, será de una manera u otra dependiendo desde donde lo hagamos, si es desde el navegador, la aplicación de escritorio o desde la app móvil, vamos a ver los pasos desde cada uno de los dispositivos:

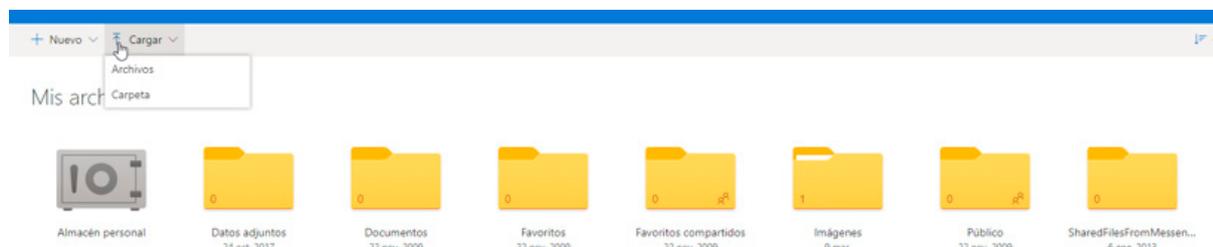
4.2.1. Subir archivos/carpetas a OneDrive desde la web <https://onedrive.live.com>

Estos serán los pasos que tendremos que seguir para subir archivos o carpetas a OneDrive desde el navegador:

1. Accedemos a Onedrive con nuestros datos.
2. Una vez dentro podremos arrastrar desde nuestro ordenador a OneDrive y comenzarán a subir los archivos y carpetas automáticamente.



3. Otra opción es ir a la parte superior izquierda de OneDrive web y pinchar en la opción "Cargar", seleccionar si queremos cargar "Archivos" o "Carpetas" y seleccionarlos en nuestro ordenador.



4.2.2. Subir archivos/carpetas a OneDrive desde la aplicación de escritorio.

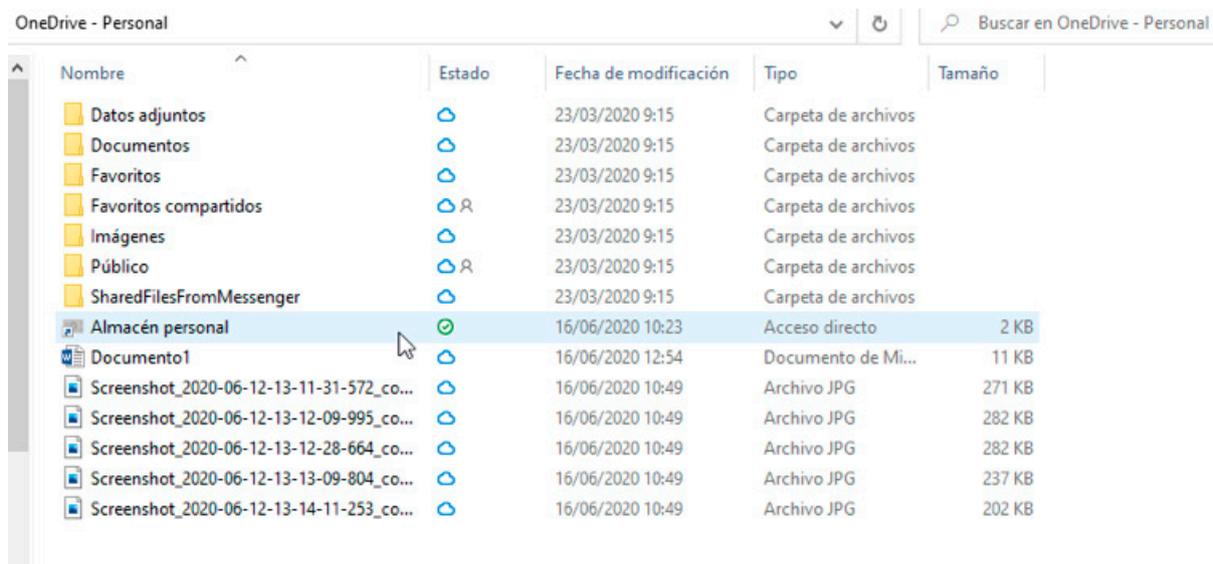
Estos serán los pasos que tendremos que seguir para subir archivos o carpetas a OneDrive desde la aplicación de escritorio:

1. Iniciar la aplicación de escritorio si aún no la tenemos iniciada.

2. Una vez abierto en la barra de Tareas nos aparecerá el icono de OneDrive que es como una nube, como vemos en la imagen, haremos doble clic encima de él.



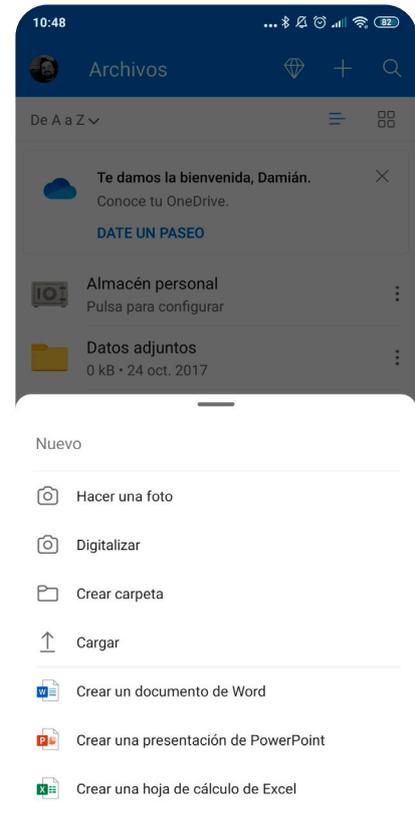
3. Se abrirá la carpeta de OneDrive en el ordenador como si fuera una carpeta más, y ya podremos copiar ahí los archivos y carpetas que deseemos, y podremos acceder a ellos desde cualquier parte.



4.2.3. Subir archivos/carpetas a OneDrive desde el móvil o tableta.

Estos serán los pasos que tendremos que seguir para subir archivos o carpetas a OneDrive desde dispositivos móviles:

1. Accederemos a la APP de OneDrive, y desde la primera pantalla que nos aparece pulsaremos en el botón "+" que nos aparece arriba a la derecha.
2. Se desplegará un menú en el que haciendo clic en la opción "Cargar" podremos subir los archivos que deseemos de nuestro móvil.



4.3. Realizar acciones con archivos/carpetas desde OneDrive:

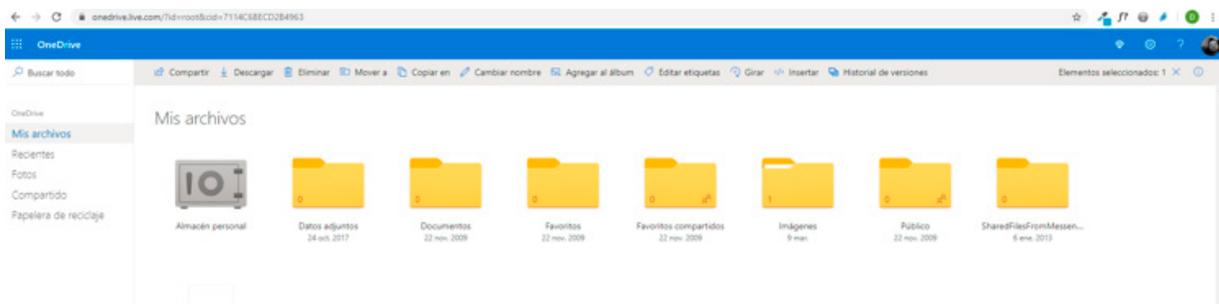
Cuando hablamos de realizar acciones, nos estamos refiriendo a acciones como compartir, descargar, eliminar, cambiar de nombre, mover, realizar una copia, etc.

Hay varias formas de acceder al menú de opciones de OneDrive, es muy sencillo aunque varía un poco en función desde donde estemos accediendo a OneDrive, vamos a verlo.

4.3.1. Realizar acciones con archivos/carpetas desde la web <https://onedrive.live.com/>

Para realizar con archivos/carpetas desde el navegador deberemos seguir los siguientes pasos:

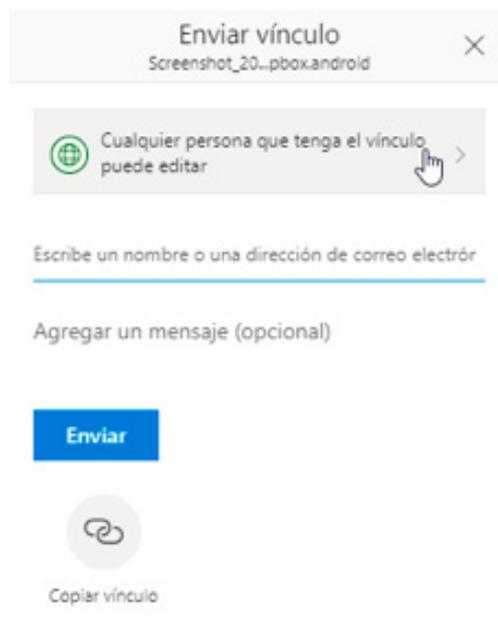
1. Acceder a la web de OneDrive con nuestros datos de acceso.
2. Una vez dentro seleccionaremos el archivo/carpeta haciendo clic encima de él con el botón izquierdo y en la parte superior nos aparecerá un menú con las diferentes acciones que podemos realizar.



3. Si queremos compartir, por ejemplo, haremos clic en el botón correspondiente, nos saldrá una nueva ventana, en la que podremos decir quien queremos que pueda editar el documento, podremos escribir los mails de las personas con las que queremos compartirlo, y agregar un mensaje, luego haremos clic en "Enviar" y se enviará un mensaje por mail para compartir el archivo.

Además también tenemos la opción de crear un enlace con el vínculo al archivo y decir quién puede editarlo.

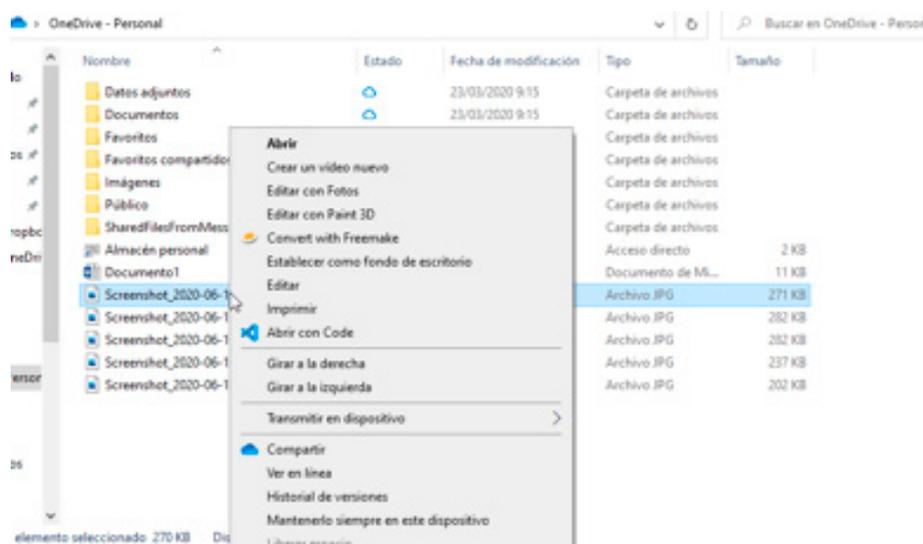
Además podremos realizar acciones relacionadas con el tipo de archivo o carpeta que seleccionemos descargar, eliminar, cambiar de nombre, mover, realizar una copia, si es una imagen agregar álbum, editar etiquetas, girar, crear un código para insertar, etc. Las opciones variarán en función del tipo de archivo.



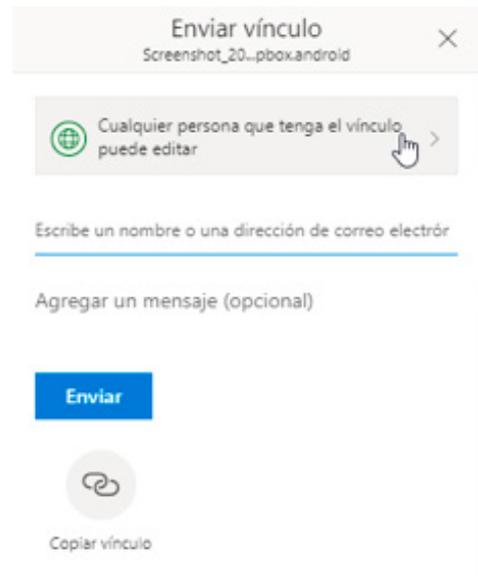
4.3.2. Realizar acciones con archivos/carpetas desde la aplicación de escritorio:

Para realizar acciones con archivos desde la aplicación de escritorio deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Una vez abierta la carpeta de OneDrive del ordenador.
2. Podremos hacer click con el botón derecho encima del archivo/carpeta que queramos y elegir la opción deseada.



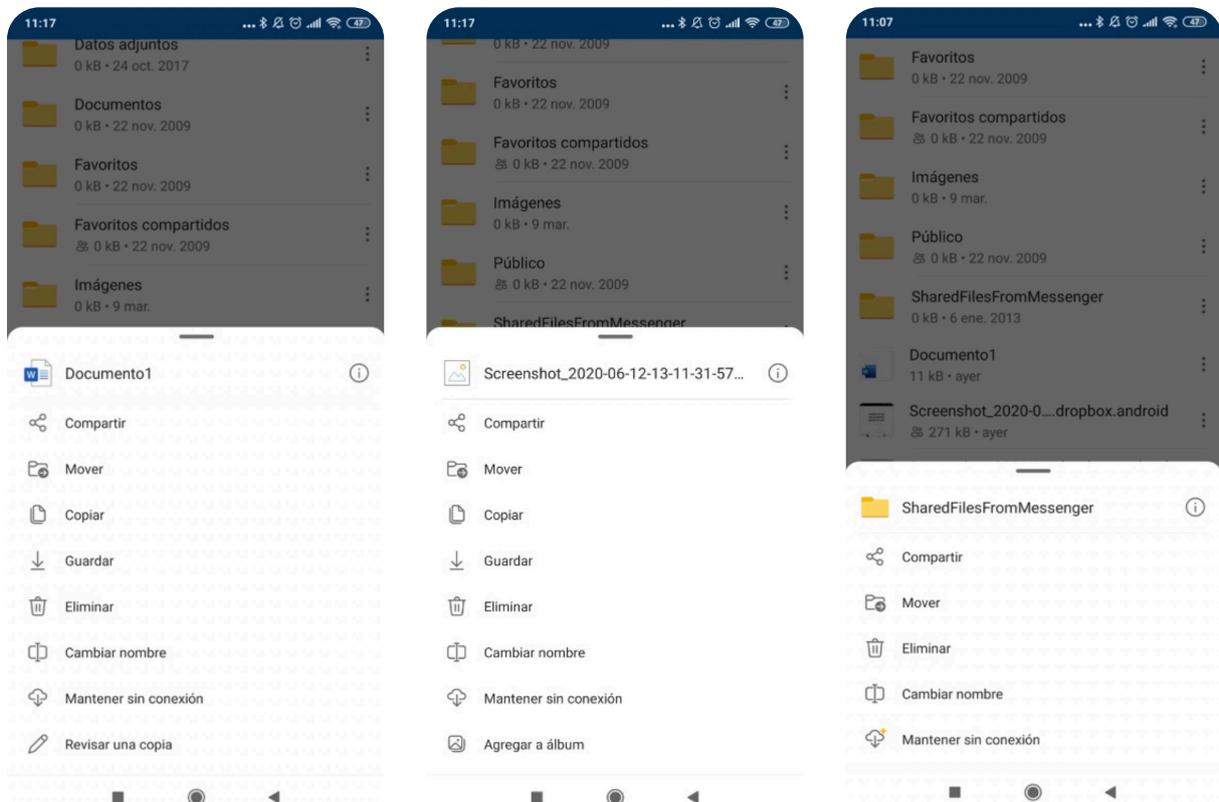
3. Si queremos compartir, por ejemplo, haremos clic en el botón correspondiente, nos saldrá una nueva ventana, en la que podremos decir quien queremos que pueda editar el documento, podremos escribir los mails de las personas con las que queremos compartirlo, y agregar un mensaje, luego haremos clic en "Enviar" y se enviará un mensaje por mail para compartir el archivo.
4. Además también tenemos la opción de crear un enlace con el vínculo al archivo y decir quién puede editarlo.



4.3.3. Realizar acciones con archivos/carpetas desde el móvil o tableta.

Para realizar acciones con archivos desde el móvil deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la aplicación y en el archivo/carpeta que queramos compartir pulsamos en el botón con los tres puntos, se nos desplegará un menú como el de la imagen siguiente con diferentes opciones en función del tipo de archivo o si es una carpeta.



2. Para compartir, por ejemplo, pulsamos la opción "Compartir", y podremos realizar diferentes acciones:

- » Señalar si queremos que puedan editar o sólo leer el archivo.
- » Seleccionar si queremos copiar el vínculo al enlace, invitar a personas por email para que accedan al archivo compartido y adjuntar archivos.
- » Y por último elegir la aplicación a través de la que queremos compartir el archivo o la carpeta.

3. Por último, seleccionamos la opción enviada y lo compartiremos.

4.4. Otras funcionalidades interesantes de OneDrive

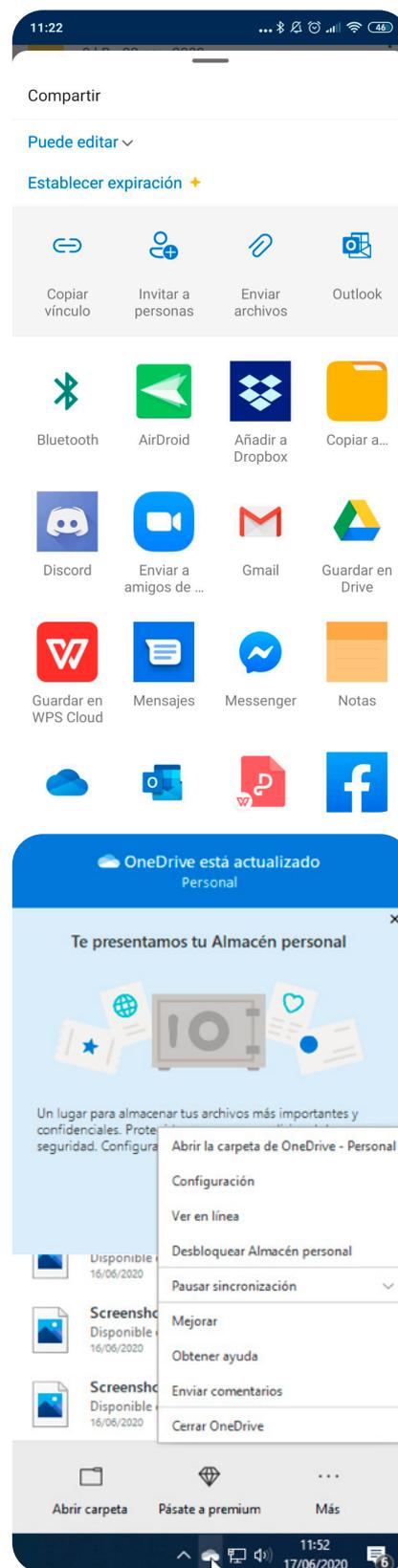
4.4.1. Sincronización de archivos en OneDrive (sólo aplicaciones de escritorio)

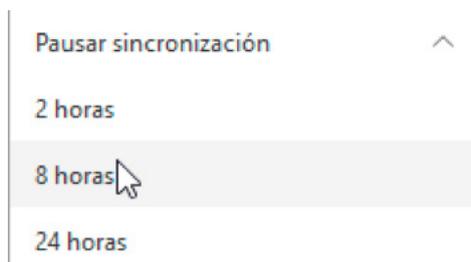
Una característica bastante importante y que hace referencia principalmente a las aplicaciones de escritorio es la sincronización, esto se refiere, a si queremos que los archivos que están en la nube se vayan descargando y actualizando constantemente mientras esté abierta la aplicación en el ordenador.

Normalmente se tiene siempre activada la sincronización, pero puede haber momentos en los que la queramos deshabilitar porque necesitamos todo el ancho de banda de nuestra conexión, porque estemos en alguna reunión de trabajo, estemos subiendo otros archivos, etc.

Vamos a ver qué pasos seguir para activar/desactivar la sincronización:

1. Iremos a la barra de tareas de y haremos clic con el botón derecho encima del icono de Onedrive.
2. Haremos clic encima de la opción "Pausar/Reanudar sincronización" y podremos pausarla 2, 8 o 24 horas, realizando la misma acción volveremos a reanudar la sincronización.



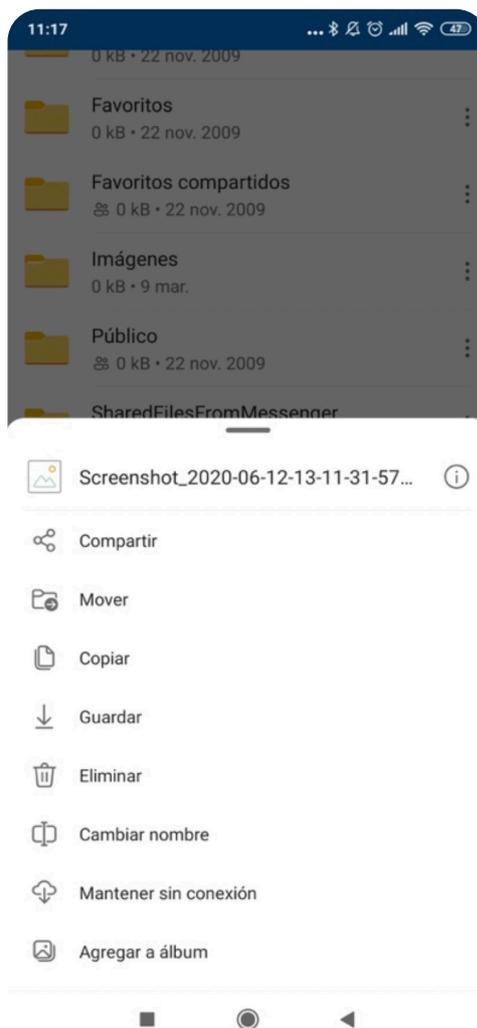


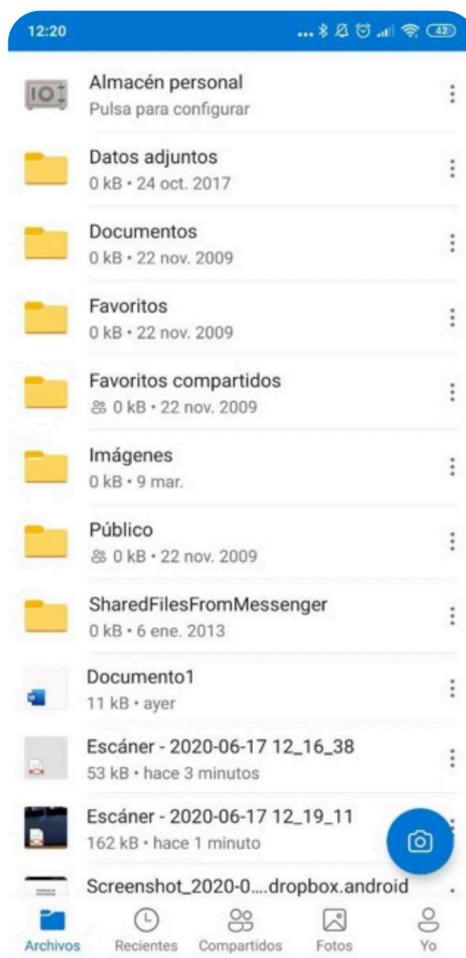
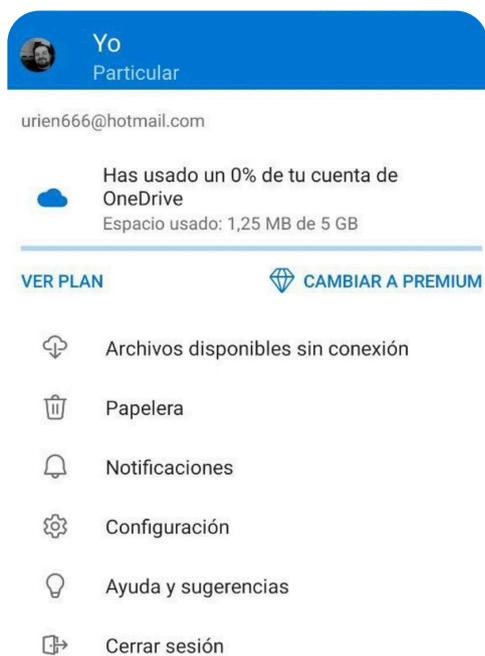
4.4.2. Trabajo con archivos sin conexión en OneDrive (sólo desde dispositivos móviles)

Bueno como podréis imaginar si estamos trabajando con la aplicación de escritorio y puesto que están descargados en nuestro ordenador, podremos trabajar sin conexión siempre que queramos, y luego cuando se active la sincronización y/o tengamos internet se actualizarán los archivos.

Sin embargo, en el móvil podemos activar un modo para trabajar con los archivos sin conexión, ya que aquí no se descargan en nuestro dispositivo los archivos, para ello tendremos que seguir los siguientes pasos, que como vais a ver son muy sencillos.

1. Acceder a la APP de OneDrive.
2. Acceder al menú de tres puntos situado a la derecha del archivo o carpeta que queramos trabajar sin conexión y pulsaremos en la opción "Mantener sin conexión", y ya podremos trabajar sobre ese archivos aunque no tengamos datos o no estemos conectado una red wifi.
3. Para acceder a los archivos sin conexión podemos ir a la opción del menú principal "Yo" (nuestro perfil) y dentro de ahí hacer clic en "Archivos disponibles sin conexión" y veremos todos los archivos.

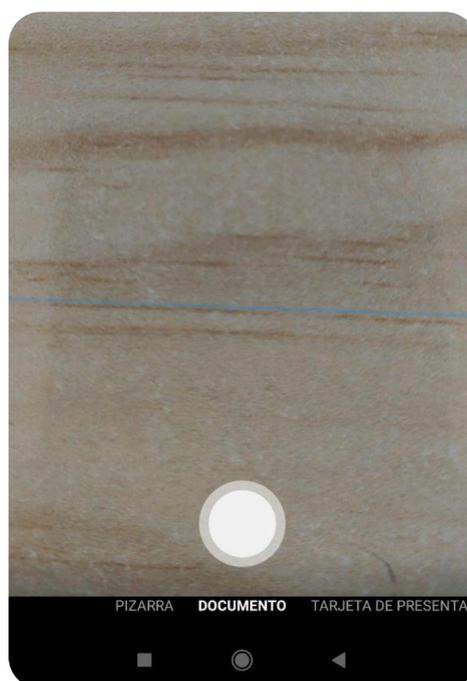




4.4.3. Hacer foto o escanear documento (sólo desde dispositivos móviles)

Una opción muy interesante para cuando tenemos un documento en papel y necesitamos hacérselo llegar a alguien y no tenemos a mano un escáner, es la opción de "Hacer una foto" o la opción aún mejor de "Escanear documento", esta opción nos permite escanear como si se tratara de un escáner un documento con la cámara de nuestro dispositivo, para ello seguiremos los siguientes pasos:

1. Accedemos a la aplicación.
2. Pulsamos en el botón Cámara que nos aparece en la pantalla principal.
3. Pulsamos en la opción "Documento" nos pide acceso a la cámara la aplicación y ya podremos escanear el documento como si de un escáner se tratara y guardarlos en OneDrive.

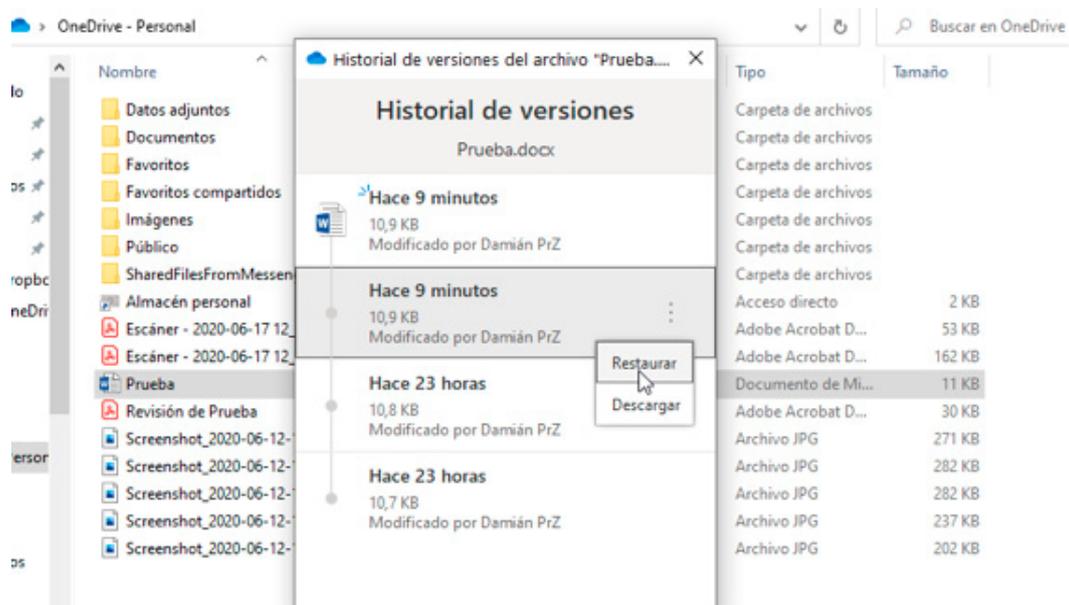


4.4.4. Historial de versiones.

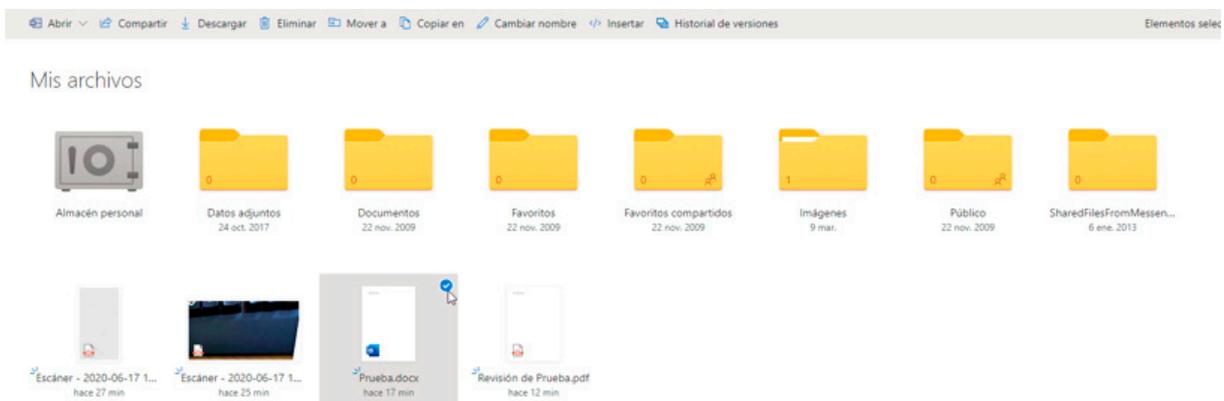
OneDrive durante un cierto tiempo, guarda las versiones antiguas de nuestros documentos, pudiendo acceder a ellas en cualquier momento., la verdad que esta funcionalidad es indispensable para los trabajadores y empresas.

Podemos acceder al historial de versiones tanto desde el navegador, como desde la aplicación de escritorio, no pudiendo acceder a él desde la aplicación móvil. Vamos a ver cómo acceder al historial de versiones:

1. Accedemos al OneDrive bien a través del navegador o desde la aplicación de escritorio
2. En la versión de escritorio seleccionamos un archivo, hacemos clic en botón derecho y hacemos clic en "Historial de versiones".



3. En la versión web, seleccionamos el archivo y en el menú superior hacemos clic en "Historial de versiones".



4. Una vez dentro nos saldrán las últimas versiones del archivo seleccionado, y podremos recuperar las versiones anteriores del historial pulsando en el botón "Restaurar".

Versión actual

17/06/2020 10:44 UTC
Damián PrZ

Versiones anteriores

17/06/2020 10:27 UTC

16/06/2020 10:54 UTC

Damián PrZ

Restaurar

Descargar

16/06/2020 10:53 UTC





Programa de asesoramiento de
Herramientas de almacenamiento de documentos
y gestión de la empresa en la nube

