Microsoft OneDrive

Configurar y utilizar de OneDrive en el ambiente de trabajo y académico.

• Temas

- Instalación del apps en Windows, iPhone, Android
- Configuración de su cuenta de Office 365 en las aplicaciones
 - OneDrive
 - OneDrive for Business
- Guardar archivos
- Sincronización
- Acceder archivos
- Compartir archivos
- Eliminar acceso o permisos
- Como saber el espacio usado y disponible en OneDrive

Securely store and share files



Invite others to view or edit any files you choose. Your files and folders are private until you share them.

Your OneDrive is ready \bigcirc

Microsoft

OneDrive es su área de almacenamiento de trabajo personal que le pone a su disposición todos los documentos a través de su cuenta de *Office 365*.

- Acceder, compartir, o trabajar con otros en tiempo real.
- Mientras protege sus archivos de pérdidas y ataques.

ponce.inter.edu

Interponce.edu

El espacio de cada usuario en *OneDrive* es de 1024GB equivalente a 1 TB.

Guarde sus archivos en *OneDrive* y accédalos desde todos sus dispositivos. Estos serán privados hasta que usted los comparta.

Cada persona tiene un OneDrive, cada equipo tiene una librería.



OneDrive lo conecta a los documentos compartidos que más usa en Microsoft Teams y SharePoint.



http://aka.ms/getOneDrive

All of this, available through the OneDrive app on all your devices.

Instalación Apps en Windows

OneDrive

Si usted no tiene su Cuenta conectada o configurada en *OneDrive*, realice los siguientes instrucciones para comenzar a utilizar *OneDrive*.

Seleccione el *Start button*, busque "*OneDrive*", y luego doble *click* para abrir: En **Windows 10**, Seleccione *OneDrive*.

Una vez **OneDrive** presente el s*etup*, escribe su Cuenta de e-mail identificada como **work or school account**, y luego presione Sign in.



Computadoras con *Office 2019* instalado usarán la versión de *OneDrive*. El *OneDrive for Business* no estará disponible desde el software de *Office 2019*.



Configurar la aplicación de OneDrive es simple

En la aplicación de **OneDrive** durante el Set Up

Escribir la cuenta de *e-mail*, seguido presionar Sign In

Luego seleccionar el tipo de cuenta de trabajo (*Work or School*)

Escribir la contraseña de su cuenta de *e-mail*

OneDrive for Business

Computadoras con *Office 2019* instalado usarán la versión de *OneDrive*. El *OneDrive for Business* no estará disponible desde *Office 2019*.

Si usted tiene instalada la versión de *Office 2016*, así como *Skype for Business 2016*, de igual manera tendrá la versión de *OneDrive for Business* instalada como de *OneDrive*.





Ref.

https://support.office.com/en-us/article/install-the-previous-onedrive-for-business-sync-client-with-officeand-sharepoint-37b3dddd-30af-4294-aba8-c290cea01b5d

OneDrive a través del portal de Office 365



 \rightarrow \bigcirc 命 A https://ponceinteredu-my.sharepoint.com/personal/mlugot_ponce_inter_edu/_layouts/15/onedrive.aspx INTER PONCE OneDrive + New \checkmark $\overline{\uparrow}$ Upload \checkmark \bigcirc Sync ~ $\not H$ Automate \checkmark \bigcirc Search everything Miguel A. Lugo-Torres 🗀 My files Files 3 Recent \square Name \smallsetminus Modified $\,\smallsetminus\,$ Modified By $\,\smallsetminus\,$ R Shared File size $\,\,\smallsetminus\,\,$ Sharing April 19, 2017 Miguel A. Lugo-Torres Private 4 items 1 Recycle bin Attachments November 26, 2018 Miguel A. Lugo-Torres ศ^{ุด} Shared 1 item Colaboracion Shared libraries GSA Gerencia de Servicio... March 2, 2018 Miguel A. Lugo-Torres Private 3 items Documents

Configuración de One Drive for Business



A https://ponceinteredu-my.sharepoint.com/personal/mlugot_ponce_inter_edu/_layouts/15/onedrive.aspx							
PON	CE OneDrive						
	+ New ∨ ↑ Upload ∨ 🤤 Sync β Automate ∨						

Copiar dirección URL

		_		>
Which library do you want to sync?				
//ponceinteredu-my.sharepoint.com/personal/mlugot_po	once inter edu/ lav	outs/15/	onedrive.a	spx
You'll find your documents in File Explorer.		54657 187	oncarreat	-1-1
We'll save the library here:				
C:\Users\Miguel				
e.nange				
	Sync Now		Cancel	



Instalación del apps de OneDrive para Android

Instalación del apps de *Microsoft OneDrive* en el dispositivo *Android* y configuración.

• Buscar el Play Store



• En el search colocar Microsoft OneDrive



Instalación del apps OneDrive para Android y configuración.

•Una vez instalado el Microsoft OneDrive oprimir open

•Entrar el email y password.

Microsoft	2:08 🖬 🏾 🎉 🕏 🖘 4 39% 🛢	2:08 🖬 🖬 📓 🖄 📲 39% 🛢
Sign in		
Enter-your Work or school account	It looks like this email is used with more than one account from Microsoft. Which one do you want to	← hlfelic@ponce.inter.edu Enter password Password Forgot my password
o 🖻 🔲 🎍 💠 🛶	Work or school account Created by your IT department hifelic@ponce.inter.edu	Sign in
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 q w e r t y u i o p a s d f q h j k l	Personal account Created by you hifelic@ponce.inter.edu	→ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
↑ Z X C V b n m !#1 , @ EN(US) . .com Done	Tired of seeing this? Rename your personal Microsoft account. Back	q w e r t y u i o p a s d f g h j k l

Instalación y configuración OneDrive en iPhone

Buscar y localizar en el *App Store* la aplicación de *OneDrive*.

Bajar e instalar o actualizar la aplicación media su Apps Store

Abrir la aplicación y escribir su cuenta de correo electrónico.

Escribir su contraseña (Password)

Presionar Sign In

Esperar la sincronización de *OneDrive* para tener acceso a los documentos y cartapacios.



Guardar archivos en OneDrive

Guardar archivos en OneDrive

Añadir archivos utilizando File Explorer



Abrir y localizar en *File Explorer*

El icono de *OneDrive* según se muestra en la imagen.

Expandir el *folder* donde podrá ver archivos y carpetas

Para guardar puede arrastrar el documento, copiar y pegar (copy & paste) en el Folder de OneDrive.

OneDrive - Universidad Integration	eramericana, Recinto	o de Ponce				-	Ľ
File Home Share View Image: Print to Quick access Copy Paste Image: Copy path Image: Clipboard Clipboard	Move Copy E to • to •	Delete Rename	New item • New folder New	Properties	File Open •	Select all Select none Invert selection Select	
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \bigcirc > OneDrive - Universide	ad Interamericana, F	Recinto de Ponc	e v	ō,	♀ Search C	DneDrive - Universidad Int	teram
📌 Quick access		Name	^		Status	Date modified	Ту
OneDrive - Universidad Interamericana	, Recinto de Ponce	Col	achments aboracion		08	5/14/2020 11:40	Fil
This PC		Doc	cuments		0	5/14/2020 11:40	Fil
Network		F F F F			0	3/17/2020 10:18 5/18/2020 6:26 AN	Fil 1 Fil
					0	10/11/2018 10:40	. Fil
		F C			0	11/7/2019 9:16 AN 10/11/2018 10:40	. Fil
		📕 F			0	10/31/2019 2:54	Fil
		F F			0	10/2/2019 2:25 PM	Fil
		Sha	red with Everyone		0	1/23/2020 8:32 AN	Fil

Guardar archivos en OneDrive

Utilizando las aplicaciones de Microsoft Office, al momento de realizar el *Save o Save As*. Seleccione el folder de *OneDrive* de no aparecer seleccione *Browse*, localize y seleccione el área identificada de *OneDrive*.

\bigotimes	Document1 - Word Miguel A. Lugo-Torres ?
Info	Save As
New Open	Recent Pinned Pin folders you want to easily find later. Click the pin icon that
Save	OneDrive - Universidad Intera you hover over a folder. mlugot@ponce.inter.edu Older
Save As History	OneDrive - Universidad Interamericana, Recinto de P
Print	Personal
Share	
Export Close	← → v ↑ > OneDrive - Universidad Interamericana, Recinto de Ponce > Documents v v v > Search Documents
Account	Name Status Date modified Type Size Provide Provide Image: Construction of the status
	OneDrive - Universide Synappeed in
	Retwork Escribir el nombre de
	archivo y presionar botón
	de save.
	File name: Escribir Nombre del Documento docv. ~ Save as type: Word Document (*.docx) ~ Authors: Miquel A, Lugo-Torres Tags: Add a tag Title: Add a title
	Save Thumbnail
	▲ Hide Folders Tools ▼ Save Cancel

Guardar archivos en OneDrive

Utilizando OneDrive a través del portal de Office 365

Acceder al portal de *Office 365*

Seleccionar OneDrive 👡	https://www.office.com/?auth=2&home=1					
	PORCE	Office 365			م]	
		Good mo	rning			
		+		× 📥	W	
		Start new	Outlook	OneDrive	Wor	

Una vez en el portal de *OneDrive*, seleccione *Upload* para seleccionar y subir los archivos deseados.

\leftarrow \rightarrow O A	https://ponceinteredu-my.sharepoint.com/perseral/	mlugot_ponce_inter_edu/_layouts	/15/onedrive.aspx?id=	=%2Fpersonal%2Fml	ugot_ponce_in
II INTER	PONCE One rive	✓ Search			
Miguel A. Lugo-Torres	+ New 🗠 ↑ Upload 🗠 🖆 Share 🔏 Co	opy link 🞍 Download 🕂 Automa	te \vee		
🗅 My files					
🕚 Recent	Files > Documents				
g ^R Shared	Thes > Documents				
S Discover	$ ho$ Name \vee	Modified $$	Modified By $ \smallsetminus $	File size \smallsetminus	Sharing
Recycle bin	DneDrive.docx	May 13	Miguel A. Lugo-Torres	340 KB	Private
Shared libraries	OneDriveWin10.docx	May 14	Miguel A. Lugo-Torres	642 KB	Private



ConeDrive is up to date Universidad Interamericana, Recinto de Ponce

Uploaded t 3 hours ago	e es su area de a co Microsoft Teams	Ilmacena Chat Files
Open your OneDrive -	Universidad Intera	americana, Recinto de Po
Settings		
View online		
Pause syncing		\sim
Manage storage		
Get help		
Send feedback		
Close OneDrive		
Open folder	View online	More
Web Console	^ 📥 🏳	中 (小) 11:03 AM

La sincronización de *OneDrive* es automática dependiendo los parámetros establecidos en la aplicación.

Para acceder, cambiar o ver los parámetros realice los siguientes pasos.

En la aplicación de *OneDrive* presione el botón derecho de mouse y seleccione *setting*.

Microsoft OneDrive								
Settings Account Backup Network Office About								
General								
Automatically pause sync when this device is in battery saver mode								
$\hfill \square$ Automatically pause sync when this device is on a metered network								
Notifications								
Warn me before removing files from the cloud								
✓ Notify me when sync is auto-paused								
Files On-Demand								
Save space and download files as you use them <u>More info</u>								

En el *TAB* de *settings,* los parámetros relacionados a la sincronización son:

- 1. Start OneDrive automatically when I sign in to Windows.
- 2. Automatically pause sync when this devices is on battery saver mode.
- 3. Automatically pause sync when this device is on metered network.

1. Start OneDrive automatically when I sign in to Windows.

Esta opción marcada permitirá que *OneDrive* sincronice automáticamente una vez la aplicación inicie.

2. Automatically pause sync when this devices is on battery saver mode.

Esta opción de estar marcada garantiza que los documentos a sincronizar no se vean afectados por falta de energía en la computadora.

3. Automatically pause sync when this device is on metered network

Esta opción marcada pausa la sincronización cuando detecta que la conexión hacia el internet es limitada. Por ejemplo internet por medio de celular, *WiFi* Públicos, entre otros donde la conexión sea limitada.

Usando la aplicación de *OneDrive* puede pausar la sincronización por un tiempo determinado de 2, 8 y 24 horas

Open your OneDrive - Universidad Interamericana, Recinto de Por
Settings
View online
Pause syncing
2 hours
8 hours
24 hours
Manage storage
Get help

Para pausar la sincronización de *OneDrive* realice los siguientes pasos.

En la aplicación de *OneDrive* presione botón derecho de mouse y seleccione *Pause Syncing*.

Escoger el tiempo de pausa de 2, 8 o 24 horas. Una vez transcurrido el tiempo *OneDrive* continuará con la sincronización.

Puede realizar una copia o "backup" de seguridad de las carpetas importantes (como su Desktop, Documents o Pictures) en su PC.

Microsoft OneDrive						
Settings	Account	Backup	Network	Office	About	
Importa Back u and Pi protec	nt PC Fold p my files ctures folde ted and av	ers in the Des ers to One ailable on	ktop, Docu Drive, so tł other devic	ments, ney're æs.	Manage backup]

Seleccione el TAB de Backup en la aplicación de OneDrive, seguido presione sobre el botón de Manage backup.

Start backup



Una vez seleccione las áreas a realizar backup presione Start Backup.

Una vez realizado mantendrá una copia de los documentos en OneDrive. Posibles situaciones al momento de realizar la sincronización de la copia para las carpetas en su computadora hacia OneDrive

Los archivo "**.pst**" no son permitidos a ser protegidos debido a que son archivos de base de datos relacionados a Microsoft Outlook.

Mensaje indicando: "*El archivo supera la longitud máxima de la ruta de acceso*" Asegúrese de que toda ruta o "path" donde se localiza el archivo esto incluido el nombre de archivo, contiene menos de 260 caracteres.

Cuando el mensaje indica que el archivo supera el tamaño máximo esto es debido a que OneDrive no puede sincronizar archivos de 100 GB o más. Se debe quitar estos archivos de la carpeta antes de sincronizar.

Los archivos con caracteres especiales como $\:/*? < > "|$ no está permitido en OneDrive tampoco los nombres pueden empezar con un espacio.

Acceder archivos en OneDrive

Acceder archivos en OneDrive

Acceder o buscar archivos en OneDrive utilizando File Explorer



Buscar archivos en OneDrive

Escribir nombre o parte del nombre de archivo o carpeta en la sección de *Search* que se muestra en *File Explorer*.

🗢 🛛 🖌 🖛 Or	neDrive - Universio Unte	ramericana, Recinto	de Ponce			-	L
File Home	Share View						
Pin to Quick Copy access	Paste Paste Paste shortcut	Move Copy De	elete Rename	New item •	Properties	Select all Select none	
Clij	pboard	Organize	e	New	Open	Select	
← → × ↑ △	> OneDrive - Universida	ad Interamericana, R	ecinto de Ponce	e v	ల 🔎 Search O	neDrive - Universidad Int	er m
🕹 Ouick access			Name	~	Dist.	a moutied	Ту
A Quick access			📕 Atta	chments	0	5/14/2020 11:40	Fil
🔷 OneDrive - Ur	niversidad Interamericana	, Recinto de Ponce	Cola	aboracion	O A	11/26/2018 3:34	Fil
This PC			Doc	uments	0	5/14/2020 11:40	Fil
- more			📕 F		\odot	3/17/2020 10:18	Fil
Network			۹ 📕		0	5/18/2020 6:26 AM	I Fil
			1 📕		0	10/11/2018 10:40	. Fil
			🧵 (0	11/7/2019 9:16 AM	I Fil
			📕 F		0	10/11/2018 10:40	. Fil
			F F		0	10/31/2019 2:54	Fil
			📕 F		0	10/2/2019 2:25 PM	Fil
			Shar	red with Everyone	0	1/23/2020 8:32 AM	Fil

Acceder archivos en OneDrive utilizando aplicaciones de Office

\bigotimes	Docu	ment1 - Word	N	liguel A. Lugo-Torres ? — 🗆
Info	Open			
New			.	
Open	L Recent	T – On	eDrive - Universidad Inte	ramericana, Recinto de Ponce >
Save	OneDrive - Universidad Intera mlugot@ponce.inter.edu	Name 1	Date modified	
Save As		w	OneDrive.docx	5/13/2020 5:25 PM
History				
Print	Personal			
Share	OneDrive - Personal	W	OneDriveWin10.docx	5/14/2020 1:15 PM
Export	Other locations			
Close	This PC			
Account	Browse			

En la aplicación de *Microsoft Office*, en la *opción File*, *Open* podrá seleccionar el *folder* de *OneDrive*. Luego de localizar y abrir los archivos guardados podrá trabajar con los mismos directamente en *OneDrive*.

Compartir archivos o carpetas en *OneDrive*

Compartir archivos o carpetas en OneDrive utilizando File Explorer

En *File Explorer* acceder el área de *OneDrive* seleccionar el documento o cartapacio que se desea compartir.



Opciones y métodos para compartir archivos y carpetas

Anyone with the link

Esta opción crea un enlace que se puede usar para acceder archivos o carpetas sin necesidad de autenticarse en el *OneDrive de Office 365* mediante contraseña asignada para mas seguridad si así se desea.

People in <organization> with the link

Esta opción crea un enlace que solo las personas de su organización que hayan iniciado sesión en *Microsoft 365 o SharePoint Server 2019* pueden usar para acceder al archivo o carpeta.

Este enlace solo se puede reenviar a personas de su organización.

Este enlace no funcionará para los invitados en su organización o para las personas que no han iniciado sesión.



Opciones y métodos para compartir archivos y carpetas

People with existing access

Esta opción provee un enlace para las personas que ya tienen acceso los archivos o carpetas. Esto no cambia los permisos.

Esto solo se usa para enviar un enlace a alguien que ya tiene acceso.

Specific people

Crea un enlace que solo las personas que especifique pueden acceder.

Si selecciona esta opción, ingrese los nombres o *e-mails* de las personas a quienes desea dar acceso al archivos o carpetas.

Use esto para compartir con personas dentro o fuera de su organización, pero cuando quiera asegurarse de que no funcione si lo envían a otros.



Opción para compartir archivos o carpetas en OneDrive utilizando File Explorer con cualquier persona dentro o fuera de la organización

 \times

left Share "Com	partir Documentos" X			
	1. C e			
Anyo	ne with the link can edit >	2. C		
Enter a name or email address				
Add a messag	ge (optional)	р		
Send	Share "Compartir Documentos"	>		
ତ	Link settings Compartir Documentos			
Copy Link	Who would you like this link to work	for?Learn more		
	Anyone with the link	~		
People in Universidadinto de Ponce with the link				
	People with existing acces	SS		
	(R) Specific people			
	Other settings			
	Expires Wednesday May 27	2020 ×		
	≙ •••••			
	Strength: Strong			
	Apply	Cancel		

- Compartir con cualquiera mediante un enlace (link)
- Compartir con personas dentro de la organización mediante un enlace (link)
- Compartir con personas con accesos previos.

Luego de seleccionar el método a utilizar para compartir.

Especificar el nombre o e-mail de la persona(s) con la que se desea compartir el documento o cartapacio.

Marcar si desea que la persona tenga el permiso para editar el documento o en el cartapacio.

Para la vigencia del enlace (link) debe Indicar fecha de expiración del acceso.

Establecer contraseña para acceder el enlace.



Compartir con personas en especifico usando File Explorer

Share "Compartir Documentos" ×						
Link settings Compartir Documentos						
Who would you like this link to work for?Learn more						
Anyone with the link						
People in Universidadinto de Ponce with the link						
People with existing access						
Specific people						
Other settings						
Apply Cancel						

Para compartir, seleccione esta opción e ingrese el nombre(s) o emails de las personas a quienes desea dar acceso a los archivos o carpetas.

Use esto para compartir con personas dentro o fuera de su organización, pero cuando quiera asegurarse de que no funcione si lo envían a otros.

Esto debido a que la persona con el permiso debe autenticarse en con su e-mail para ver o trabajar con el documento.

Seleccionar si desea asignar el permiso	Share "Compartir Documentos" ×	
de editor a destinatario.	Send Link Compartir Documentos	
Luego presionar Apply	(\mathcal{A}^{Q}) People you specify can edit $>$	
Escribir nombre o <i>e-mail</i> del destinatario.	Enter a name or email address	
	Add a message (optional)	
	Copy Link More Apps	

Compartir archivos o carpetas usando el *apps* de *OneDrive* en *iPhone*

En el apps seleccionar el archivo o cartapacio a compartir.

Seguido presionar los tres puntos ... para ver y seleccionar Share.

Seguido escoger la opción o método para compartir según explicado anteriormente.

.∎I AT&T LTE	10:3	2 AM	🕇 🗭 93% 🔲
×	Send Compartir [I Link Documentos	
) Anyone	with the link ca	an edit >	
Enter a name	or email addre	SS	
Add a messa	ge (optional)		
			Send
ଡ	图		
Copy Link	Outlook	More Apps	

Eliminar permiso y enlace a documentos o cartapacio usando FileExplorer



En la opción de *Share* de *FileExplorer* en el área de OneDrive seleccione *Manage Access*

Seguido podrá ver los enlaces y personas con la que se ha compartido el documento o cartapacio.

Para eliminar el acceso seleccione una de las marcas como los ... o x como se muestra en la imagen.

Luego presione Remove o Delete Link



Eliminar permiso y enlace a documentos o cartapacio

Acceder al Portal de Office 365 y acceder al área de OneDrive



Localiza y selecciona el cartapacio o documento compartido

Remove link
/ponceinteredu Copy 🔀
th the link and password can edit 🛅 $igta$
()
/ednesday May 27 2020 X
•• ×
et by: Miguel A. Lugo-Torres
// //

Como saber el espacio usado y disponible en OneDrive

Como saber el espacio usado y disponible en OneDrive



