



1 ¿Qué es OneDrive?

Es un servicio de almacenamiento online, similar a un disco duro adicional disponible para cualquier dispositivo, y que proporciona las siguientes características:

- Un solo lugar de trabajo para todos tus archivos de trabajo permitiendo su almacenamiento, sincronización y compartición de forma segura.
- Trabajar e interactuar más fácilmente con otros usuarios porque permite la colaboración en tiempo real.
- Cumplimiento con los principales estándares de seguridad con el propósito de mantener protegidos los datos.

2 Diferencias entre OneDrive y OneDrive para Empresas

OneDrive

Se trata de un servicio de almacenamiento gratuito de datos en la nube, que ofrece Microsoft, pensado para almacenamiento personal, sin estar relacionado con el lugar de trabajo. Para acceder al mismo solo es necesario registrarse en la web de OneDrive

OneDrive para Empresas

Servicio profesional ofrecido por Microsoft integrado dentro de Microsoft Office 365. El acceso precisa de unas credenciales asociadas a una suscripción válida de Office365 que incluya OneDrive para Empresas. Este servicio es el que se ofrece para el mundo educativo desde el dominio larioja.edu.es por parte del Gobierno de La Rioja.

Principales Diferencias entre OneDrive para Empresas y OneDrive:

Característica	OneDrive	OneDrive para Empresas
Almacenamiento	15 Gb gratis	1 Tb
Control de tipo y privilegios de los archivos compartidos	Responsabilidad de los usuarios	La organización decide el nivel de control que se debe aplicar a la información mediante la gestión de permisos
Copia de seguridad	No	Si
Integración con otros productos	No, solo almacenamiento	Sharepoint, etc,



3 OneDrive para empresas

3.1.1 Principales Funcionalidades

Almacenamiento online de archivos y carpetas

Compartición de archivos con otros usuarios de 365 del Educación e incluso externos

Historial de versiones: para mantener un control de las distintas versiones de cada documento almacenado

Papelera de reciclaje: para poder recuperar ficheros borrados

Alertas: puedes configurar que se te envíen correos electrónicos cuando alguien modifique o cree documentos o carpetas compartidos

3.1.2 Acceso mediante navegador Web

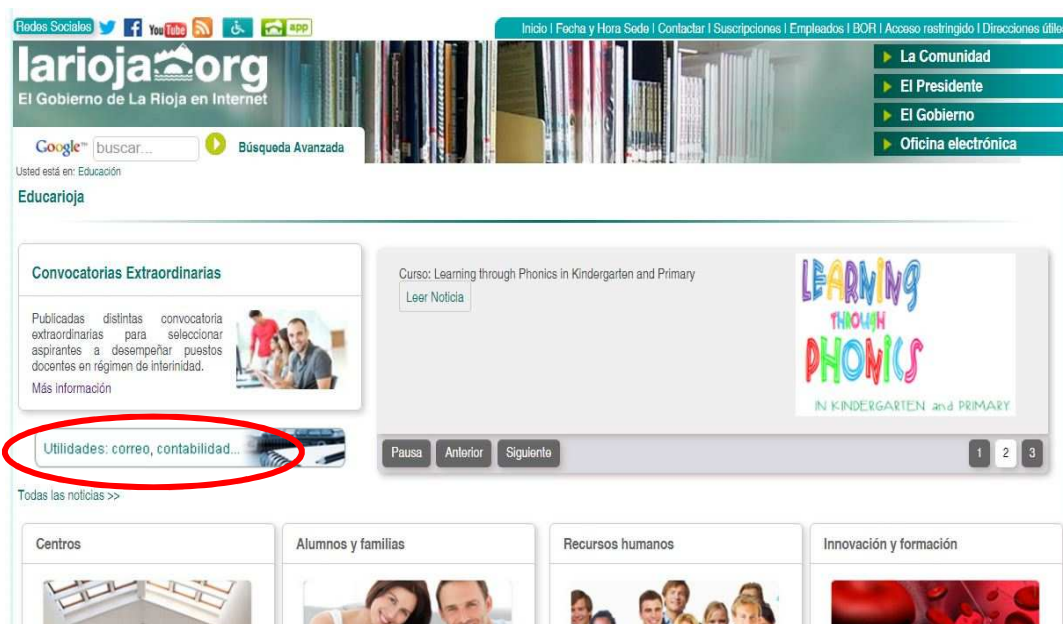
Para poder acceder a OneDrive para Empresa a través de un navegador Web sólo necesita una conexión a Internet. El acceso puede ser realizado utilizando un ordenador o un dispositivo móvil. Si éste se efectúa mediante dispositivo móvil, la vista de los archivos será limitada. Los navegadores soportados son los siguientes:

- Internet Explorer 8 o versión superior.
- Firefox última versión.
- Safari última versión.
- Chrome última versión.

3.1.3 Pasos para acceder OneDrive para Empresa

Hay dos formas de acceder al portal de Office 365:

1. A través del portal Educarioja dentro de www.larioja.org, se encuentra el enlace de acceso al correo electrónico.





2. Ir a la dirección: <https://login.microsoftonline.com> e introducir tu cuenta de correo electrónico y contraseña.

Una vez autenticados en el portal de Office 365, hacer clic en el icono OneDrive, el cual nos redirige al servicio OneDrive para Empresas.



3.1.4 Entorno de OneDrive para empresas

La estructura del servicio OneDrive es de la forma:

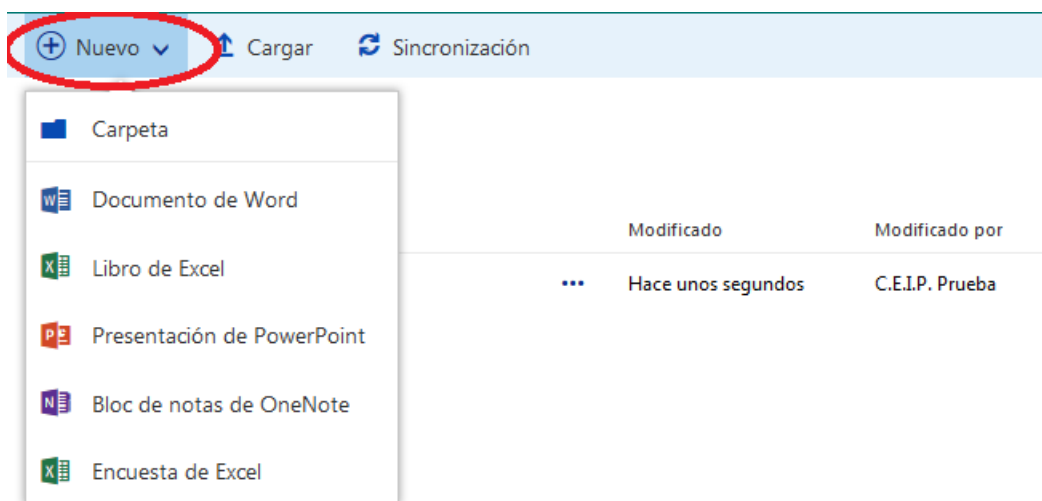
- **Archivos:** son ficheros creados por el usuario propietario del servicio, siendo él, quién decide si son privados o compartidos con otros usuarios.
- **Recientes:** los últimos ficheros creados por el usuario propietario del servicio pudiendo acceder a ellos de una manera más rápida.
- **Compartido conmigo:** los archivos que otros usuarios compartan con nosotros aparecerán en esta carpeta. No ocupan espacio en mi nube solo en la de sus propietarios.
- **Papelera de reciclaje:** Se comentará posteriormente en el apartado de “Otras funcionalidades”.



3.1.5 Trabajar con documentos

Crear archivos o carpetas

1. Hacer clic en “nuevo” y elegir el tipo de archivo o carpeta que deseamos crear.



Visualizar un archivo

Para visualizar un archivo se debe hacer doble clic sobre el documento y se abre una visualización del mismo sobre la que se decide a continuación si modificarlo, imprimirlo, compartirlo y realizar otro tipo de funciones que se despliegan pulsando en “...”

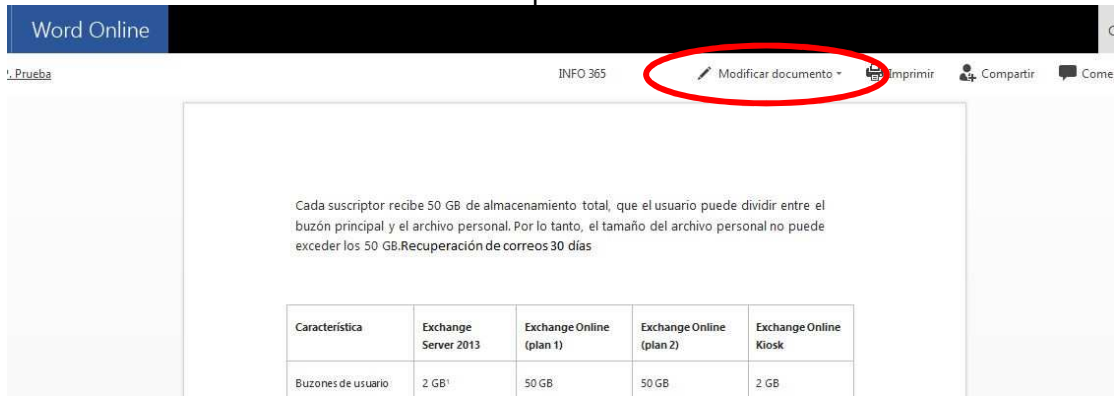
Editar archivos

En cualquier caso, los documentos pueden ser modificados utilizando la funcionalidad completa del Office, o bien, realizándolo de forma Online con la utilidad de Microsoft. La edición de un archivo en la nube no requiere “guardar”, se guarda automáticamente. Si se edita con el Word instalado en local, al pulsar en el botón “Guardar” se almacena directamente en OneDrive. La edición de archivos puede realizarse de tres formas.



Opción 1

1. Hacer clic en el nombre del documento para visualizarlo.



2. Pulsar en “Modificar en Word” si se desea abrir con el Word instalado en el equipo o en “Editar en Word Online” si se desea abrir con Word 365. Recordar que para usar la primera opción debe estar instalado el Word en el equipo.



3. Incidir que, si un documento es compartido, dos o más usuarios pueden modificarlos.

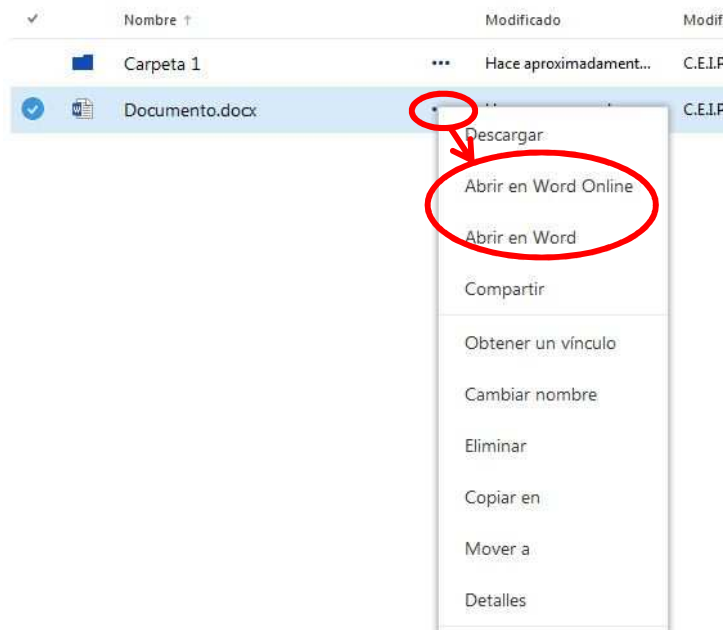




Opción 2

1. Hacer clic en “...” que se encuentra al lado derecho del nombre del archivo.

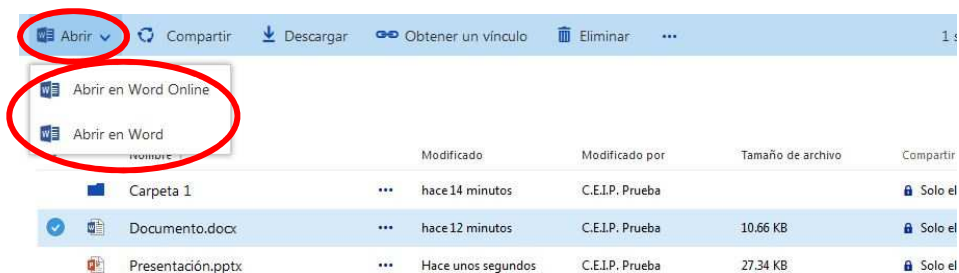
Archivos



2. Elegir “ABRIR EN WORD Online” si es un archivo Word o en función en el archivo que sea, en el aplicativo que corresponda. Esta opción abrirá el documento en el procesador de texto en la nube. También existe la opción de abrirlo en con el procesador de texto en local si se tiene instalado en una versión lo suficientemente actualizada.

Opción 3

También se puede usar el menú superior para abrir el documento, eligiendo abrir con el Word instalado en el equipo o en “Abrid en Word Online” si se desea abrir con Word 365 o en Word directamente.



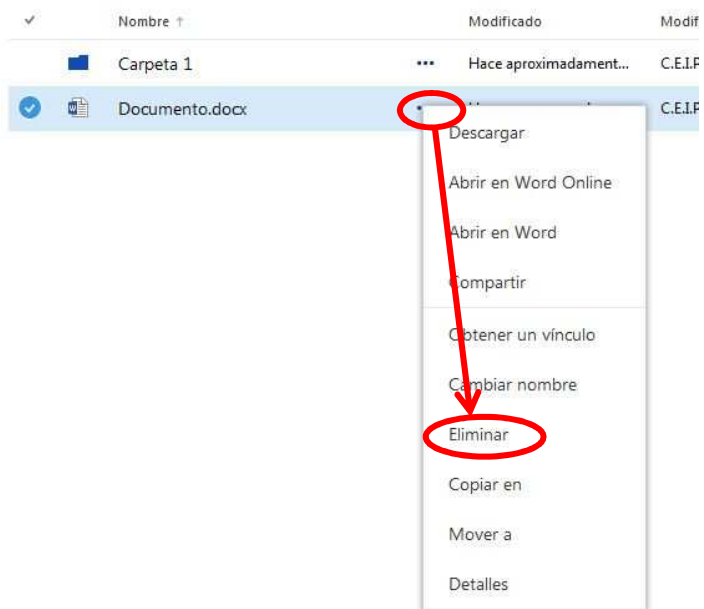


Eliminar archivos o carpetas

Opción 1

Hacer clic en “...” que se encuentra al lado derecho del nombre del archivo que deseamos eliminar y seleccionar la opción “Eliminar” tal y como muestra la figura.

Archivos



Opción 2

Otra forma de eliminar un documento es pulsando en “Eliminar” en el menú superior previa selección del documento.



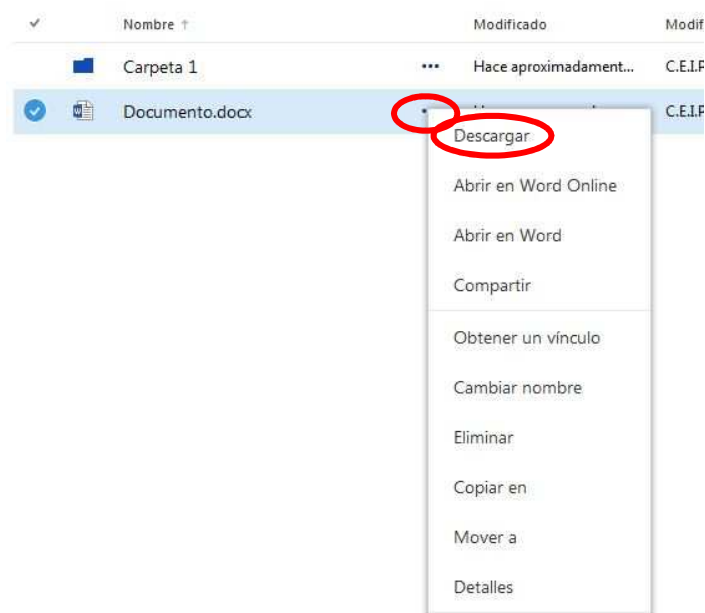


Descargar archivos en el Pc

Opción 1

Para descargar archivos de OneDrive al almacenamiento del Pc, se selecciona la opción una vez desplegado el menú a partir de “...” que se encuentra al lado derecho del nombre del archivo que deseamos y seleccionar la opción de “Descargar”.

Archivos



Opción 2

Se puede descargar un fichero seleccionándolo previamente y a continuación pulsando en el menú superior en “Descargar”.





Subir archivos del Pc a OneDrive

Para subir documentos pulse el botón “Cargar” que se muestra en la parte superior del menú según se muestra en la figura, posteriormente se mostrara el cuadro de diálogo “abrir” con el propósito de elegir el documento a subir.

✓	Nombre ↑	Modificado	Modificado por	Tamaño c
	Carpeta 1	*** hace 14 minutos	C.E.I.P. Prueba	
	Documento.docx	*** hace 12 minutos	C.E.I.P. Prueba	10.66 KB
	Presentación.pptx	*** Hace unos segundos	C.E.I.P. Prueba	27.34 KB

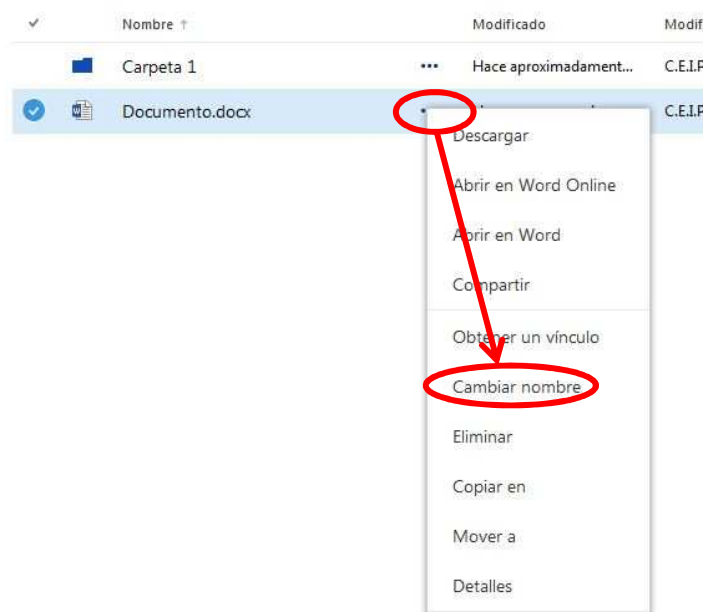


Renombrar archivos o carpetas

Opción 1

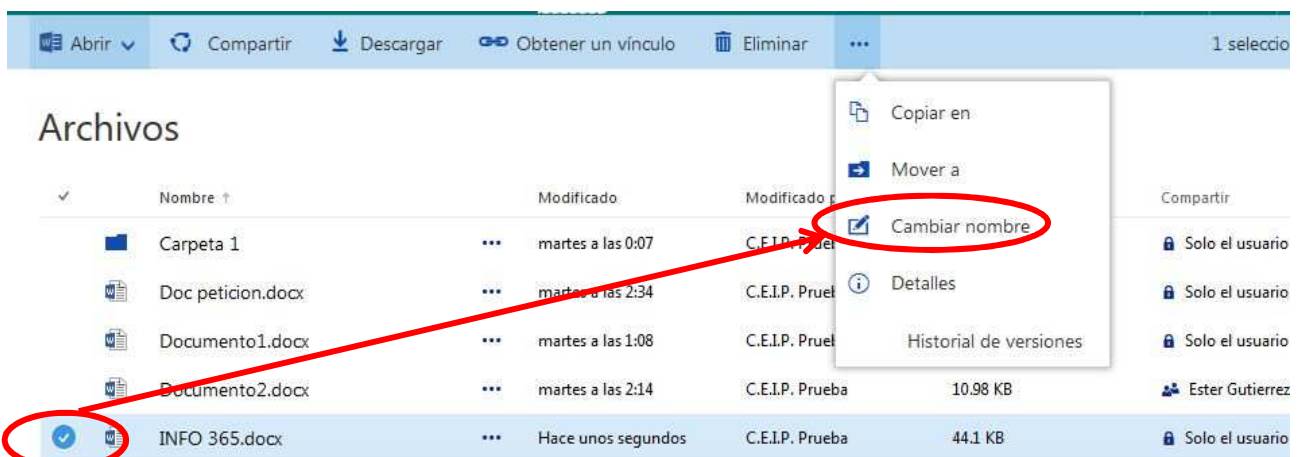
Hacer clic en “...” que se encuentra al lado derecho del nombre del archivo que deseamos eliminar y seleccionar la opción “Eliminar” tal y como muestra la figura.

Archivos



Opción 2

Otra forma de eliminar un documento es pulsando en “...” en el menú superior previa selección del documento. Se despliega un menú en el que hay que seleccionar “Cambiar nombre”.





3.1.6 Compartir archivos o carpetas

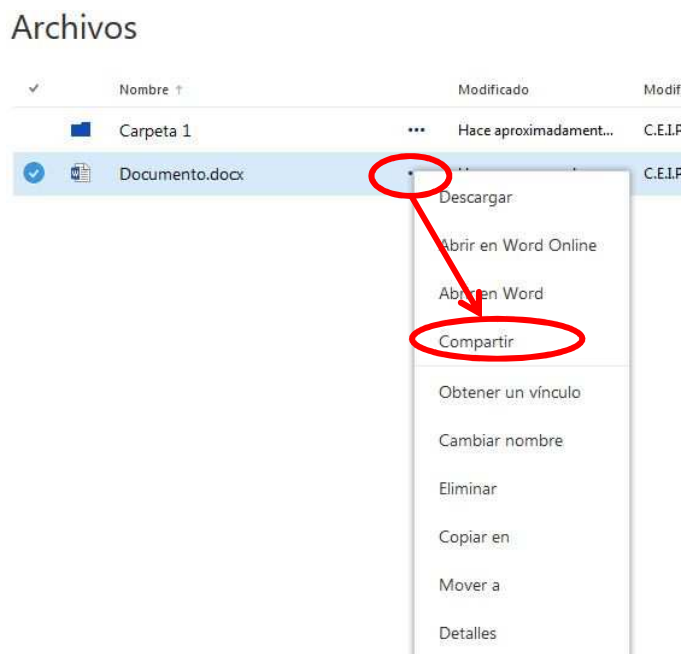
Compartir con usuarios de la organización

Para compartir archivos debemos de seguir los pasos siguientes:

1. Elegir una de las tres opciones:

Opción 1:

Hacer clic en “...” que se encuentra al lado derecho del nombre del archivo que deseamos compartir.





Opción 2:

Una vez visualizado el documento después de hacer doble clic sobre el mismo, en la parte superior se ofrece la opción de compartir.



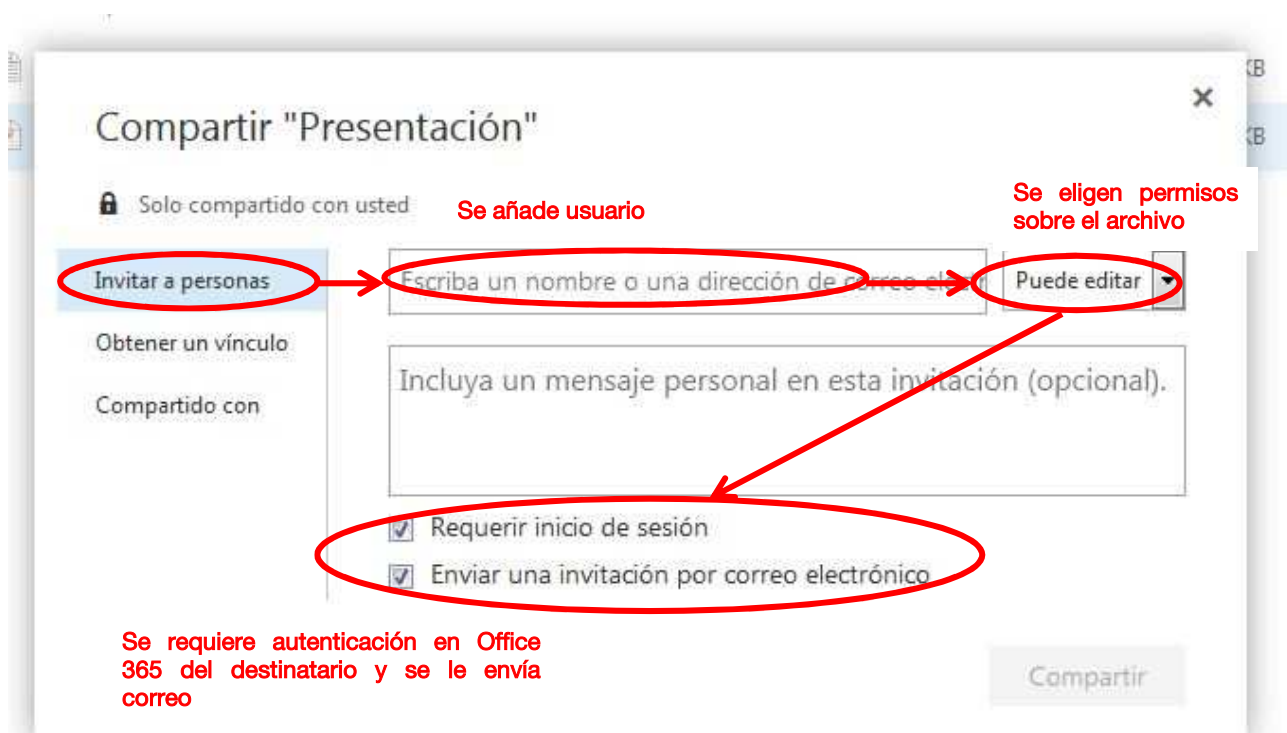
Opción 3:

Directamente en la parte superior del menú, una vez seleccionado el archivo o carpeta a compartir.



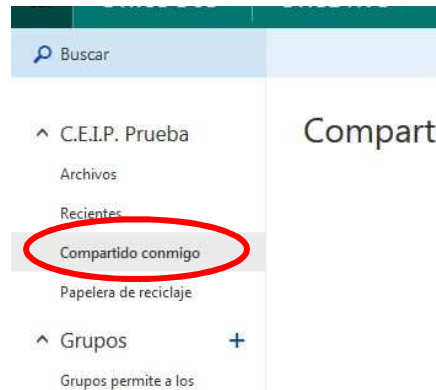


2. En el cuadro que aparece, se deben especificar los usuarios con los que deseamos compartir el documento o carpeta. Para ello, añadimos dichos usuarios en el campo "Invitar a personas", especificando su usuario o nombre (de la forma apellidos nombre). A continuación, debemos indicar el tipo de permiso que vamos a conceder sobre el archivo (Puede editar o Puede ver).



3. Por defecto la invitación se envía por correo electrónico con el texto si lo deseamos. Además, y también por defecto, aparece la opción de "Requerir inicio de sesión" marcado, por tanto si activamos esta opción el usuario con el que compartimos el archivo o carpeta requerirá una Cuenta de Microsoft o una Cuenta organizativa. Por el contrario, si no la activamos podrá acceder al recurso sin tener que autenticarse.

El usuario con quien se comparte el archivo o carpeta, lo visualiza dentro de "Compartido contigo", donde podrá verlo o editarlos según los permisos que tenga sobre el mismo.



El propietario del documento y los usuarios que comparten el documento pueden cambios a la vez, quedando reflejado en el documento que es lo que ha metido cada usuario mediante unas marcas.



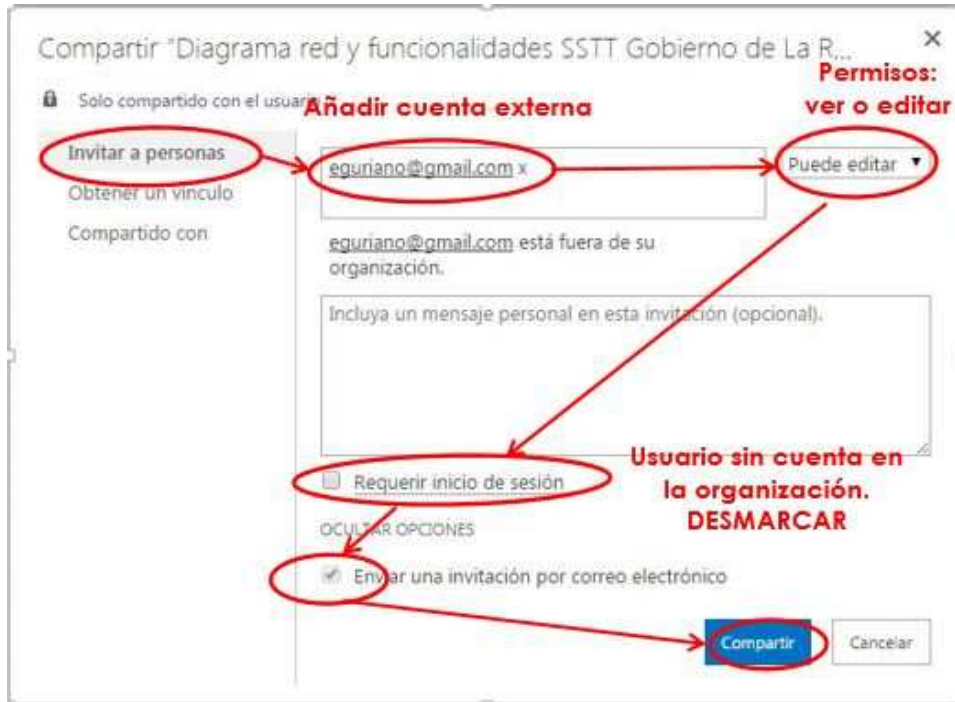
En la parte derecha del documento refleja que hay otro usuario (en este caso Pruebas Director) está editando el documento.



Compartir con usuarios externos

Existe la posibilidad de compartir documentos (no carpetas) con usuarios externos, es decir, con usuarios que no pertenecen a la comunidad educativa del Gobierno de La Rioja. Para ello, seguiremos los pasos siguientes:

1. En el campo "Invitar a personas" especificaremos el correo electrónico de los usuarios externos.
2. Desmarcar la opción "Requerir inicio de sesión".
3. Marcar la opción "Enviar una invitación por correo electrónico".



- Una vez que hemos compartido un recurso con un usuario externo, tenemos acceso al enlace público generado como vínculo de invitado. De la misma forma, podremos deshabilitarlo en el momento que deseemos, teniendo en cuenta que para volver a utilizarlo, debe de ser creado uno nuevo.





3.1.7 Papelera de reciclaje en OneDrive

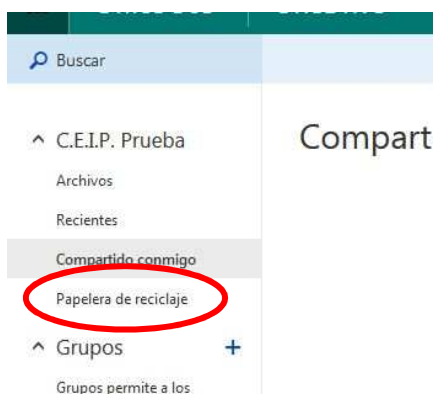
Si se borra el contenido de OneDrive para Empresas, es posible recuperarlo a través de la papelera de reciclaje. La papelera de reciclaje dispone de dos niveles o tipos de papeleras:

- Primer nivel, o **papelera de reciclaje del usuario**.
- Segundo nivel, o **papelera del administrador**.

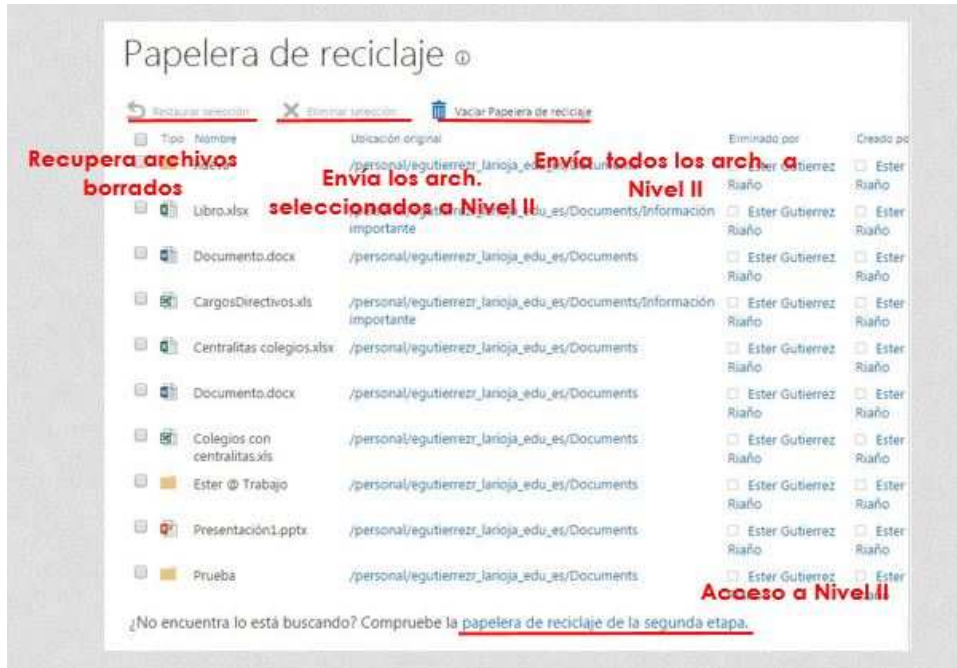
En ambos casos, el usuario puede acceder a los dos niveles de la papelera.

Pasos para acceder a la papelera de Nivel I o de usuario final

1. Hacer clic en “Papelera de reciclaje” situado en el panel de la izquierda tal y como muestra la figura:



2. Una vez dentro de la papelera, se muestra tres posibles acciones:
 - a. **Restaurar selección:** Recupera los elementos eliminados
 - b. **Eliminar selección:** Envía dicho elemento a la papelera de segundo nivel.
 - c. **Vaciar Papelera de Reciclaje:** Envía todos los elementos de la papelera a la de segundo nivel.
 - d. **Papelera de reciclaje de la segunda etapa:** Enlace que se encuentra al final de la página da acceso a la papelera de segundo nivel.



Pasos para acceder a la papelera de Nivel II

1. Pulsar el link “Papelera de reciclaje de la segunda etapa” que se encuentra al final de la página de papelera de reciclaje
2. La siguiente figura muestra la papelera de nivel II, permitiendo dos posibles acciones:
 - a. Restaurar selección: Recupera los elementos eliminados.
 - b. Eliminar selección: Elimina el elemento de forma definitiva.



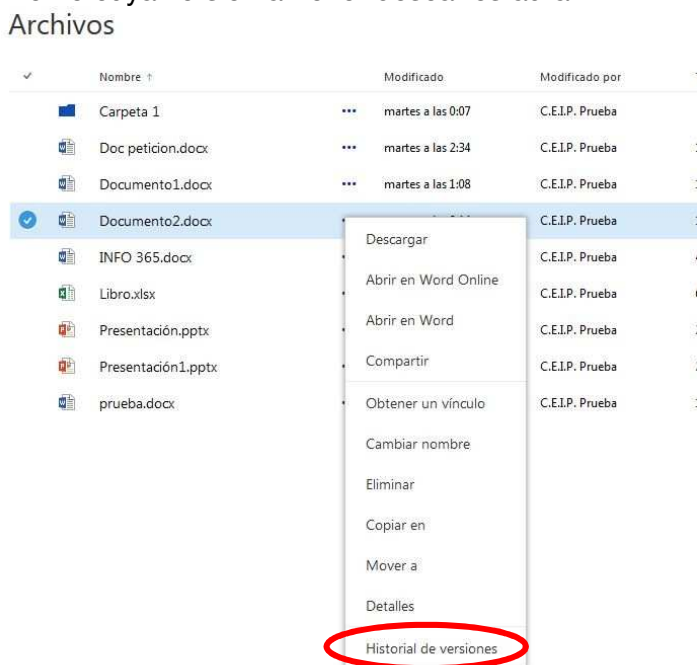


3.1.8 Historial de Versiones

Nos permite visualizar, restaurar o eliminar alguna versión anterior del recurso. Además, nos ofrece información de los usuarios que lo han editado y la fecha y hora de edición como muestra la figura.

Restaurar una versión anterior de un documento

1. Seleccione el documento cuya versión anterior desea restaurar.



2. En la cinta de opciones, seleccione Archivos > Historial de versiones y aparecerán las diferentes versiones del documento seleccionado.

Historial de versiones

[Eliminar todas las versiones](#)

Número ↓	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comentarios
39.0	11/11/2015 4:25	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	712,7 KB	
	Título	Manual OneDrive V1		
38.0	27/08/2015 23:47	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	712,7 KB	
37.0	27/08/2015 5:02	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	712,6 KB	
36.0	27/08/2015 4:44	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713 KB	
35.0	27/08/2015 4:25	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713,9 KB	
34.0	27/08/2015 3:58	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713,8 KB	
33.0	27/08/2015 3:04	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713,7 KB	



3. En el cuadro de diálogo Historial de versiones, abra el menú desplegable de la versión del documento que desea restaurar.

Historial de versiones

Eliminar todas las versiones

Número ↓	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comentarios
39.0	11/11/2015 4:25	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	712,7 KB	
	Título: Manual OneDrive V1			
38.0	27/08/2015 23:47	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	712,7 KB	
37.0	27/08/2015 5:02	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	712,6 KB	
36.0	27/08/2015 4:44	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713 KB	
35.0		<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713,9 KB	
34.0		<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713,8 KB	
33.0		<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713,7 KB	
32.0		<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	701,5 KB	
31.0	27/08/2015 2:42	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	701,4 KB	

4. Haga clic en Restaurar.
5. En el mensaje de confirmación, haga clic en Aceptar. La versión del documento que seleccionó se convierte en la versión actual. La versión anterior actual se convierte en la versión anterior de la lista.

Ver una versión anterior de un documento:

A veces, puede que simplemente desee ver una versión anterior de un documento. O es posible que desee ver y comparar una versión anterior de un documento antes de restaurarla como versión actual.

1. Seleccione el documento del que desea ver una versión anterior.
2. En la cinta de opciones, seleccione Archivos > Historial de versiones.
3. Seleccione el vínculo de la versión del documento que desea ver.

Historial de versiones

Eliminar todas las versiones

Número ↓	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comentarios
39.0	11/11/2015 4:25	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	712,7 KB	
	Título: Manual OneDrive V1			
38.0	27/08/2015 23:47	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	712,7 KB	
37.0	27/08/2015 5:02	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	712,6 KB	
36.0	27/08/2015 4:44	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713 KB	
35.0		<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713,9 KB	
34.0		<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713,8 KB	
33.0		<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	713,7 KB	
32.0		<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	701,5 KB	
31.0	27/08/2015 2:42	<input type="checkbox"/> Ester Gutierrez Riaño	701,4 KB	



El documento se abre en su aplicación. Dependiendo del tipo de documento, puede ver opciones para comparar las versiones de los documentos.

Configurar el control de versiones de documentos

Para configurar las opciones del control de versiones accedemos dentro de OneDrive a la pestaña biblioteca y pulsamos sobre el icono

3.1.9 Capacidad de Almacenamiento

Se dispone de 1 TB o 1024 GB de almacenamiento en nuestro espacio de la nube.

El cliente de sincronización de Windows OneDrive para la Empresa puede sincronizar archivos con un tamaño máximo de 2 gigabytes (GB) cada uno.

Cada usuario puede sincronizar hasta 20.000 elementos (carpetas y archivos) en su biblioteca de OneDrive para la Empresa.

El cliente de sincronización de Windows para OneDrive para la Empresa no sincroniza ninguno de los siguientes elementos:

- Archivos vacíos.
- Archivos desktop.ini, thumbs.db o ehthumbs.db.
- Cualquier archivo con extensión .tmp o .ds_store, como file.tmp o file.ds_store.
- Cualquier archivo que se encuentre abierto en una aplicación, como un archivo .docx que se encuentre abierto en Word.
- Una carpeta con el nombre de "forms" que se encuentre en el nivel principal de una lista o biblioteca.
- Cualquier nombre de carpeta que comience con una tilde (~).