

TUTORIAL DE ONEDRIVE PARA EDUCACYL



Arancha López Alonso

arantzazu.lopalo@educa.jcyl.es



INDICE

1. Acceder a nuestro Onedrive
2. Manejo básico del Onedrive
3. Trabajando con archivos y carpetas
4. Crear grupos de usuarios y uso del Onedrive en grupo
5. Carpeta Onedrive de escritorio
6. Configuración del Onedrive
7. El Onedrive en el móvil



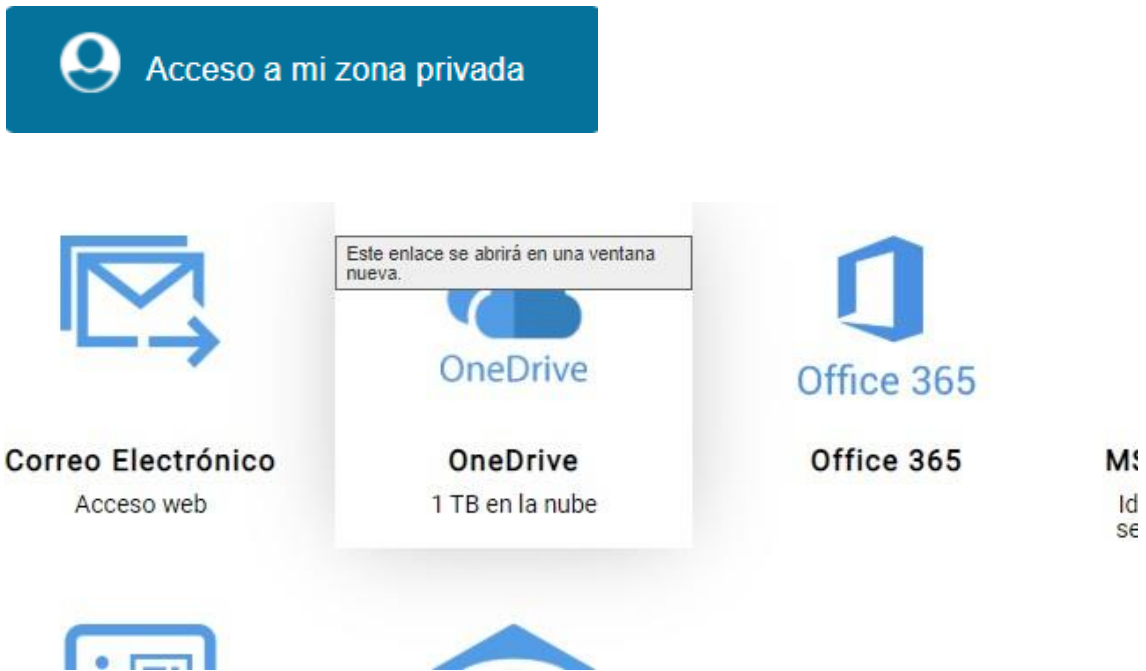
OneDrive es una aplicación que te permite guardar y almacenar archivos en la nube. Lo cómodo de la nube es que puedes compartir la información que almacenemos allí con otras personas sin tener que enviarlo por correo electrónico.

Onedrive te conecta con todos tus archivos en Office 365 para que puedas compartir y colaborar desde cualquier lugar al mismo tiempo que protege tu trabajo. Este servicio de almacenamiento en la nube tiene determinadas ventajas para su uso como docente de Educacyl:

- Es el servicio que tiene contratado de manera oficial la Junta de Castilla y León y está vinculado a nuestra cuenta de Educacyl, por lo que es un buen lugar para poder guardar de manera segura cualquier archivo que tenga que ver con nuestro trabajo.
- Permite compartir y colaborar con otros usuarios de Educacyl (ya sean docentes o alumnos)
- Todos los archivos que guardemos en OneDrive estarán siempre disponibles, por lo que no debemos preocuparnos por haber extraviado un pendrive o necesitar un documento en un momento dado, ya que estarán siempre a mano si tenemos un dispositivo con acceso a internet.
- Es multiplataforma. Es decir, podemos acceder a nuestro trabajo desde un ordenador, móvil o tableta.

1. ACCEDER A NUESTRO ONEDRIVE

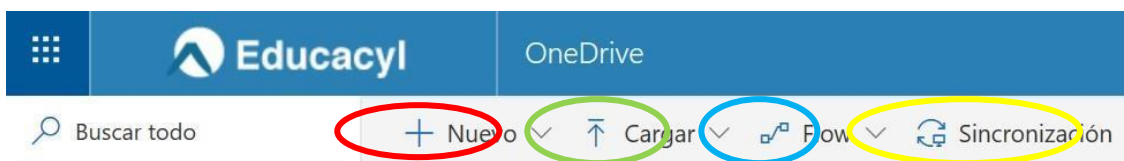
Hay 2 maneras de entrar: a través de EDUCACYL con nuestra zona privada o a través de Office 365 por medio de su página web.



2. MANEJO BÁSICO DE ONEDRIVE

Cuando estamos dentro de OneDrive podemos ver las siguientes opciones:

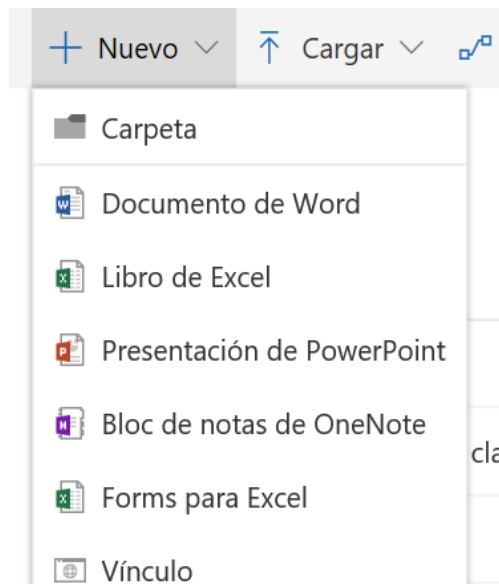
+ Nuevo: Nos permite crear nuevos documentos directamente en nuestro



OneDrive:

- Una carpeta para guardar dentro otros documentos.
- Documentos de Office variados (Word, Excel o PowerPoint)
- Bloc de notas de OneNote

- Un formulario de Microsoft Forms.
- Un vínculo (a una dirección html o a un archivo)



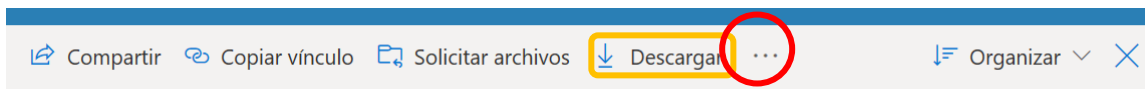
Cargar: Esta opción nos permite cargar a la nube de OneDrive un archivo o una carpeta completa.

Flow: Permite crear tareas automatizadas entre los datos de OneDrive y otras aplicaciones. Estas tareas se llaman flujos. Son tareas un tanto complejas de utilizar y no tienen mucha utilidad para nosotros como docente. Está más orientado hacia la empresa.

Sincronización: Esta opción sirve para activar la sincronización entre el equipo que estamos utilizando y nuestro OneDrive. Es decir, podemos sincronizar una serie de carpetas para que todos los cambios que hagamos en ellas aparezcan en nuestro equipo y en la nube (tendremos todos los archivos de estas a la vez en la nube y en nuestro equipo).

3. TRABAJANDO CON ARCHIVOS Y CARPETAS

Podemos seleccionar una o varias carpetas o archivos para acceder a opciones de trabajo con ellos.



Si hemos seleccionado un archivo de Office o un PDF se nos dará también la opción de abrirlo con la aplicación de Office Online correspondiente o con la de escritorio si las tenemos instaladas en nuestro equipo.

Debido a la importancia de Compartir y Copiar vínculo les he dedicado posteriormente una sección propia en este documento. Ahora vamos a ver las posibilidades de las otras opciones que tenemos:

Descargar: Con esta opción podemos bajar a nuestro equipo los archivos. Si hemos seleccionado una carpeta o más de un archivo estos se bajarán en un único .zip al lugar de nuestro equipo que seleccionemos.

Si pinchamos en el **menú contextual (los 3 puntitos)** tendremos otras opciones tales como:

-Eliminar: Con esta opción borraremos los archivos o carpetas seleccionados.

-Mover a / Copiar en: Con estas opciones podremos cambiar la ubicación de nuestro archivo en OneDrive o hacer una copia de este en otro lugar de la nube.

*COMPARTIR Y COPIAR VÍNCULO: Estas opciones nos permitirán compartir carpetas y archivos, así como poder trabajar de manera colaborativa si damos permiso para modificar los archivos.

La diferencia entre ambas es que Compartir envía el vínculo y Copiar vínculo sólo lo crea.

En primer lugar, debemos seleccionar a qué tipo de usuario vamos a enviarle el vínculo:



Configuración de vínculos ×
Activity_Food Chains.docx

¿Para quién quieres que funcione este vínculo?
[Más información](#)

- Cualquier usuario** ✓
- Los usuarios de Educacyl
- Personas que tienen acceso
- Personas determinadas

Otras configuraciones

Permitir la edición

Establecer fecha de expiración ×

Cualquier usuario: podemos enviar el vínculo a cualquier dirección de correo, y podremos dar permiso para la edición del contenido. Es la única opción en la que podemos establecer una fecha a partir de la cual el vínculo dejará de funcionar. Los demás lo pueden reenviar

Los usuarios de Educacyl: sólo correos electrónicos @Educacyl. También permite la edición.

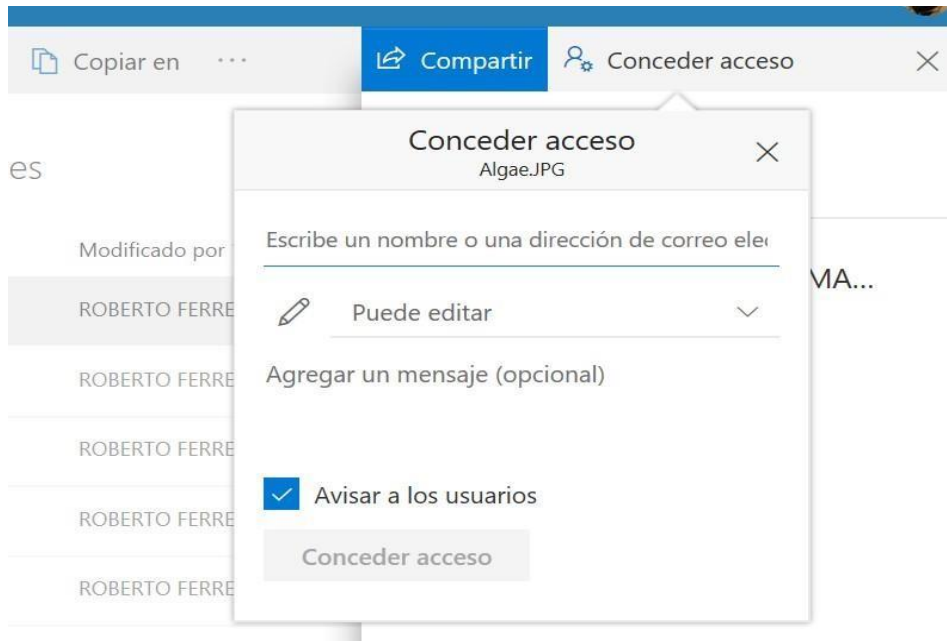
Personas que tienen acceso: sólo personas a las que hayamos dado acceso al archivo (pulsando sobre el archivo con el botón derecho y seleccionando “Detalles” o pulsando sobre el icono de Información de la derecha de la barra de selección). Puedes elegir la opción “Puede Ver o Puede editar”.

Personas determinadas: escribiremos los correos de aquellas personas a las que queramos dar acceso. En este caso podemos permitir la edición. No permite reenviar el archivo a otras personas.

Siempre podremos cambiar el estado de compartido de una carpeta o archivo haciendo clic sobre el mismo. “Dejar de Compartir”.



También podemos añadir personas con las que compartimos el archivo o carpeta pulsando en Conceder acceso.



IMPORTANTE: Un mismo archivo o carpeta puede tener varios vínculos distintos para compartirlo. Por ejemplo, con unos podemos permitir la edición y con otros no. Si tenemos varios vínculos para compartir podemos eliminar sólo algunos o todos a la vez.

Administrar acceso

Activity_Food Chains.docx

[Dejar de compartir](#)



<https://educacyl-my.s...> ×

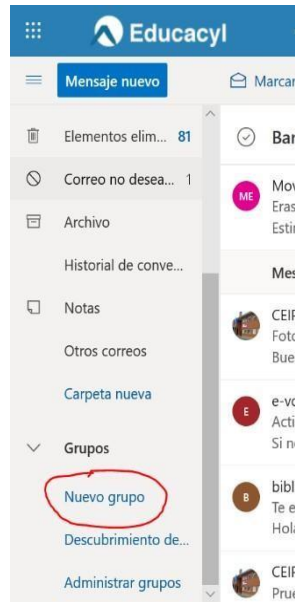
Todos los usuarios con este vínculo pueden ver este elemento.



<https://educacyl-my.s...> ×

Solo los usuarios de Educacyl que tengan este vínculo pueden ver este elemento.

4. CREAR GRUPOS DE USUARIOS Y USO DEL ONEDRIVE DE GRUPO



Desde la aplicación de correo Outlook podemos crear grupos de usuarios para comunicarnos y trabajar de manera colaborativa. Estos grupos pueden utilizarse con alumnos, padres u otros docentes.

Para crear un grupo desde Outlook hacemos clic en **“Nuevo grupo”**

En la siguiente ventana podremos dar nombre a nuestro grupo, hacer una descripción del mismo y configurar su privacidad.

Nuevo grupo

¿Trabajando juntos en un proyecto o un objetivo común? Cree un grupo para dar a su equipo un espacio para conversaciones, archivos compartidos, programación de eventos y mucho más.



Nombre de grupo

Descripción

Informe a los usuarios del propósito de su grupo

Configuración

Privacidad

Privado: solo los miembros autorizados pueden ver el conten... ▾

Los miembros recibirán todas las conversaciones del grupo y todos los eventos de las bandejas de entrada. Si lo desean, pueden dejar de seguir este grupo más adelante.

Más opciones ▾

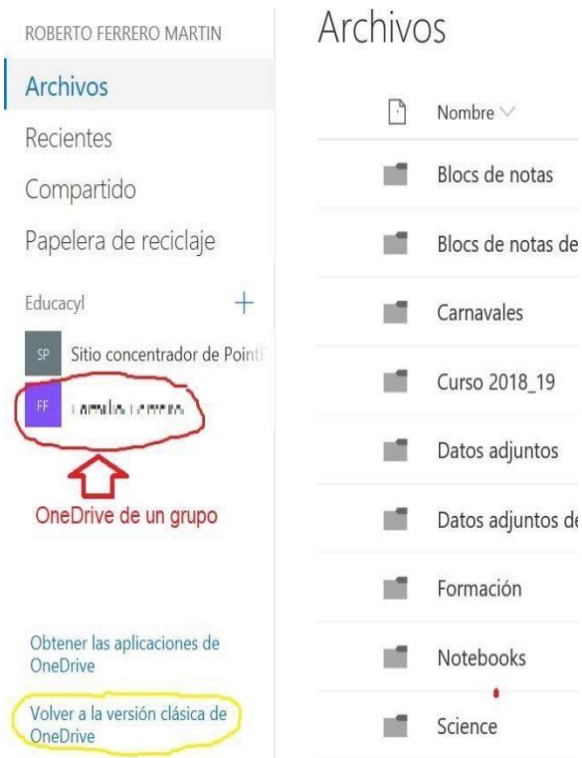
Crear Descartar



Como se puede observar hacer un grupo se habilita una dirección de correo electrónico para el mismo.

Una vez creado el grupo añadiremos miembros, que pueden ser direcciones de correo de Educacyl o no.

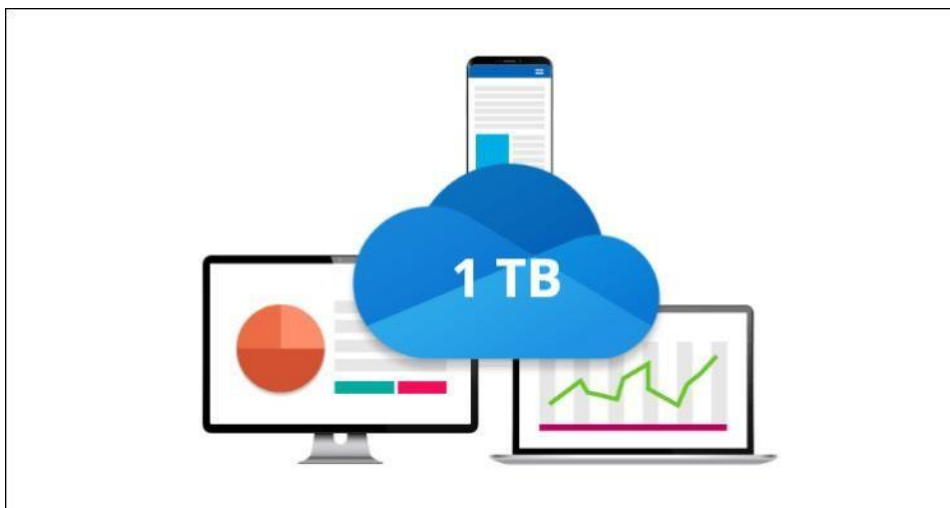
Una vez creado el grupo, todos los miembros recibirán un mensaje en su buzón de correo electrónico.



El grupo tendrá un OneDrive propio que todos los miembros podrán usar para compartir documentos o colaborar.

Cuando entremos a OneDrive podremos ver las nubes de los grupos a los que pertenezcamos a la derecha de la pantalla. Si el grupo ya se ha creado y no vemos la nube del grupo en OneDrive, o al pulsar sobre ella da un mensaje de error, seleccionaremos sobre la opción Volver a la versión clásica de OneDrive y seguramente se solucionará el problema.

Una vez dentro del grupo podemos convertirlo en un equipo de Microsoft Teams, una herramienta de comunicación y colaboración en tiempo real. Microsoft Teams está disponible para ordenador (se descarga con Office) y para dispositivos móviles.





5. CARPETA ONEDRIVE DE ESCRITORIO

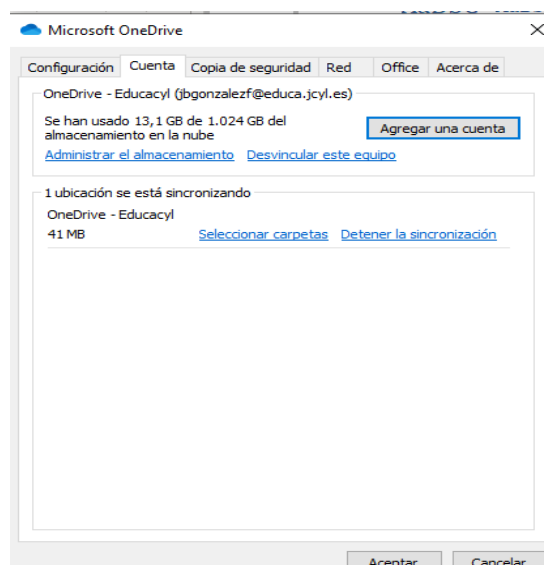
Al instalar la aplicación OneDrive en el ordenador automáticamente nos crea una carpeta como esta:



En esta carpeta se encuentran todos los archivos que tenemos en la nube. No ocupa espacio en el ordenador mientras no descarguemos los archivos.

6. CONFIGURACIÓN DE ONE DRIVE

En el icono Nube One Drive que nos aparece en la barra del ordenador, con el botón derecho, tendremos las opciones de CONFIGURACIÓN.





7. ONEDRIVE EN EL MÓVIL

Instalar la aplicación One Drive en el móvil a través del Play Store o App Store. Prácticamente tiene las mismas opciones que la aplicación de escritorio, pero si hacemos Clic en el “+” tenemos unas posibilidades muy interesantes:



1º Hacer una foto la guarda en One Drive sin ocupar espacio en la memoria del móvil.

2º Digitalizar escanea documentos y los guarda en OneDrive, no se ven los bordes.

3º Cargar permite traer a Onedrive documentos o archivos de Drive.

4º Los documentos o carpetas tienen la opción de utilizarse “Sin conexión a Internet”

