Al usar Office 365, obtiene 1 TB de espacio en la nube para OneDrive para la Empresa, todos los archivos que almacene en OneDrive para la Empresa son privados.

Se debe usar el navegador Internet Explorer (para que funcionen de forma adecuada todas las opciones es el navegador que se debería usar) y antes que nada, hay que dejar desactivada la casilla "Detectar la configuración automáticamente", para ello debe ir en el navegador a "Herramientas" (1) – "Opciones de Internet" (2) – pestaña "Conexiones" (3) – botón "Configuración de LAN" (4) y finalmente comprobar que esté desactivada la casilla "Detectar la configuración automáticamente"

	General	Seguridad	Privacidad	Contenido	
	Conexiones 3	Programa	s (Opciones avanzadas	
	Haga clic er una conexió Configuración de acc	o Configurar para e n a Internet. eso telefónico y de	establecer	Configurar	A
				Agregar	
				Agregar VPN	
				Quitar	
juración de la red	de área local (LAN)		ar	Configuración	
configuración auton e esto ocurra, desha Detectar la configu Usar scripts de con ección	nática puede invalidar a la abilite la configuración au ración automáticamente figuración automática roxy para la LAN (esta cor res de acceso telefónico n	n manual. Para evi nomática. figuración no se i VPN).	tar	Configuración de LAN	

Una vez comprobado lo anterior en el navegador Internet Explorer, escriba la dirección <u>http://correo.ulpgc.es</u> e inicie sesión introduciendo la dirección de correo institucional así como la contraseña cuando lo solicite. Una vez se hayan introducido los datos aparecerá por defecto la página del correo Outlook. Deberá pulsar sobre el recuadro (esquina) (esquina) o sobre la leyenda que está al lado "**Office 365**" y seleccionar la aplicación OneDrive.



Una vez dentro de la aplicación para poder trabajar mejor con el uso de los archivos o carpetas, lo primero que deberíamos hacer es comprobar que nos muestra la cinta con las pestañas "Navegar-Archivos-Biblioteca"



En el caso de que no se muestre, pinchamos el menú configuración, sobre la rueda dentada en la parte superior derecha y seleccionamos "Mostrar la Cinta"



Uso básico desde la propia página de OneDrive

Crear archivo o carpeta nueva.

Debe pulsar sobre el botón "Nuevo"

🕂 Nuevo

y seleccionar el tipo de documento

a crear o bien una nueva carpeta. También se puede hacer a través de la pestaña "Archivos" de la cinta y pulsar la opción deseada.



Agregar archivos.

Para agregar archivos desde otra ubicación pulse el botón "Cargar" 1 Cargar 0 а través de la pestaña "Archivos" de la cinta, pulsar la opción "Cargar documento" y botón "Examinar". En ambos casos se abrirá una ventana de explorador de Windows para que seleccione el archivo o archivos a cargar y finalizar pulsando el botón "Abrir".

Otra forma de realizarlo es abriendo primero una ventana de explorador de Windows seleccionar los archivos y arrastrarlos en la página del navegador

Office 365	OneDrive	G + Bibliotecas + Documentos + AiSquared + Z	oomText 38 + Sample Scripts +		•
UNITEGAR ARCHIVES BELLE	RECA	Organizar = 👩 Abric Compartir con = Imprimir	Graban Nueva carpeta	.81	- 0. 6
P stoqueste en DreDrive	OneOrive en Universidad de Las Palmas de Gran Cana	🛠 Favoritas	Biblioteca Documentos Sergie Scripta	Organizar pon	Carpeta *
Incomenting (Documentos	Stips recientes	Nombre	Fecha de modifica	100
			🗼 ErcelDemo	24/07/2014 10:16	Carpeta de a
tecientes	A NUND CROW C Connentar	Ci Bällotacas	🛓 itland-allona	24/87/2814 18:16	Corpeta de la
Compartido conmigo		Documentos	AQ_GeTeFscurves	31/38/2813.15:43	Archive da a
leguidos	V D Norte Madilada	E Indones	Av2_Sample_AccessFamPander.vbs	11/10/2813 15:47	Archivis de l
Carmetee did sitio	Alabelander Alabelander	A Misira	A2, Sample, Application who	10/10/2013 15:43	Archive de
	NOTEDODES	Mideau	Al2_Sample_KeyboardMouse.vbs	31/31/2013 15-43	Archive de
rapetera de recidaje	Shared with Everyone +++ 12/06/202	a rest	Ai2_Sample_OnApplicationChanged.js	31/38/2813 15:43	Arctive de
	TRI andre david 13/23/00	The families	Ai2_Sample_OnApplicationChanged.vbs	31/10/2813 15:43	Archive de
Gnunos +	M brook reads	R. Sidema ITA	All ole_OnEvent.vb)	31/10/2013 15:43	Archivo de
outpos.	poster david2 12/11/20	Rentwork (C)	All_Sample_OnFocurWindowChanged.vbr	31/14/2012 15:43	Archive da
	15 poster edu 13/11/02	Contract of Dep Hill (D)	Al2_Sample_OnHotkeyPressed.vbs	11/11/2013 15:43	Archive da
	an poster and an any any any any any	A su	A/2_Sample_Ov/Key/Op.ubs	31/10/2013 15:40	Archive de
		No.	Av2_Sample_Outlook.vbs	11/10/2013 15:40	Archivo de
	Artestre arch		Av2 Sample RedTextSearch.vbs	11/18/2813 15:40	Archive da
			A/2_Sample_RegisterHells.js	31/18/2813 15:43	Archivo da
	K		Al2_Sample_RegisterHello.vbs	11/18/2013 15:45	Archive da
			4 100		

Eliminar archivos

Basta con seleccionar el archivo o archivos marcando la casilla al lado del nombre del archivo, pulsar en el menú superior "Más" y elegir "Eliminar"

+ Nuev	/o 🚹 Cargar 😭	🕽 Sincr	onizar 🔿 🔿	Compartir	Más 🗸	_
 D 	Nombre		Modificado	Compartir	Eliminar	
 Image: Image: Ima	Notebooks		Ayer a las 9:28	🔒 Solo us	Mover o copiar	ár

Uso con el Explorador de Windows

En la pestaña "Biblioteca" de la cinta al pulsar sobre la opción "Abrir con el explorador"

		Off	fice 3	65 Onel	Drive						
ŀ	IAVEG	iar a	RCHIVOS	BIBLIOTECA							
T	R		*	🗇 Modificar vista 🦂	Vista actual:		\square			Exportar a Excel	戻 Elementos we
	-	Edición	Croor	📋 Crear columna	Todos *	Etiquatar v	Enviror un vínculo por correo	Environa Evente	-NJ Constant con	Abrir con el Explorador	Editar bibliote
	ei	rápida	vista	Subir	< Página actual >>	notas	electrónico	alertas - RSS	Outlook	Office +	🔚 Nuevo paso ra
Form	ato de	e la vista		Administrar v	istas	Etiquetas y notas	Compartir y realizar s	eguimiento	Co	nectar y exportar	Personalizar

nos abrirá una ventana del explorador de Windows para poder trabajar con los archivos y carpetas como si se tratara de una unidad del equipo.

Image: Contract of the second seco	♥ ? □
Weble Works Weble Works Weble Works Weble Weble Weble Weble Weble Weble Weble Weble Weble <td< th=""><th>Configuration Config</th></td<>	Configuration Config