

Para acceder al entorno de Office 365, escriba la dirección <http://correo.ulpgc.es>. Antes de introducir el nombre de usuario, marcamos la opción de "Mantener la sesión iniciada" e iniciamos 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.

La primera vez que acceda al sitio (habrá accedido a través del correo que le indicaba que hay un sitio compartido con usted) si lo desea puede pulsar en la parte superior derecha sobre "Seguir" para que le muestre un acceso directo a su sitio. De esta forma, una vez que entre en el entorno de Office 365 (a través de correo.ulpgc.es) deberá pulsar sobre el recuadro  (esquina superior izquierda) o sobre la leyenda que está al lado "Office 365", seleccionar la aplicación Sitios, apareciendo los enlaces a los sitios a los que tiene acceso, pulsando sobre el enlace correspondiente entrará en el sitio, y podrá acceder a Documentos.



Uso básico desde la propia página del sitio

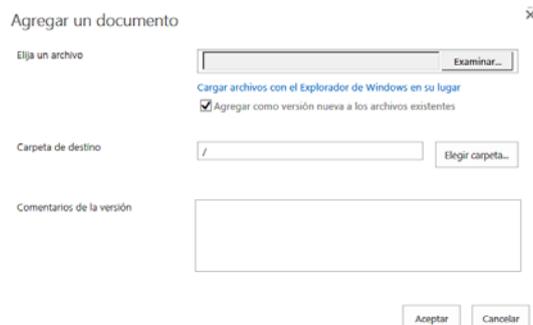
- Crear archivo o carpeta nueva.

Debe pulsar sobre el botón "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.

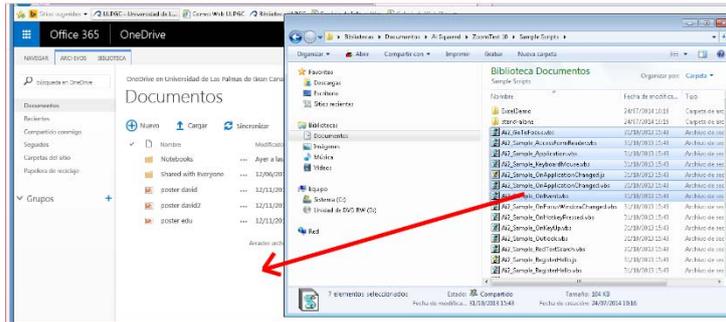


- Agregar archivos.

Para agregar archivos desde otra ubicación pulsamos el botón "Cargar"  o a través de la pestaña "Archivos" de la cinta, pulsar la opción "Cargar documento". En ambos casos se abrirá una ventana para que pongamos el nombre del fichero (o buscarlo a través del botón "Examinar") y en qué carpeta lo queremos agregar. También tenemos la opción de hacerlo a través del explorador de Windows para que seleccionemos el archivo o archivos a cargar y finalizar pulsando el botón "Aceptar".

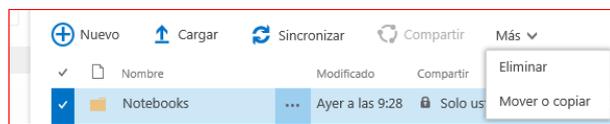


Otra forma de realizarlo es abriendo primero una ventana de explorador de Windows seleccionando los archivos y arrastrarlos en la página del navegador



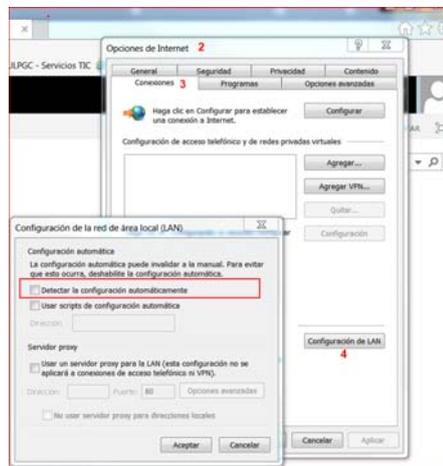
- **Eliminar archivos**

Basta con seleccionar las carpetas o documentos marcando la casilla al lado de su nombre, pulsar en el menú superior “Más” y elegir “Eliminar”

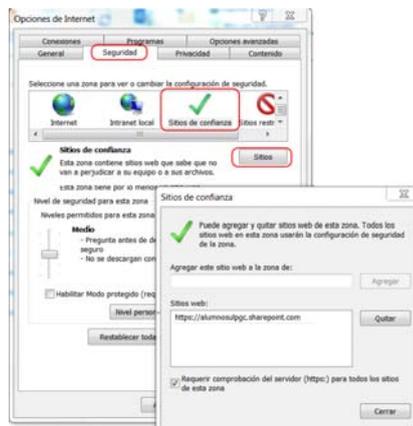


Uso con el Explorador de Windows

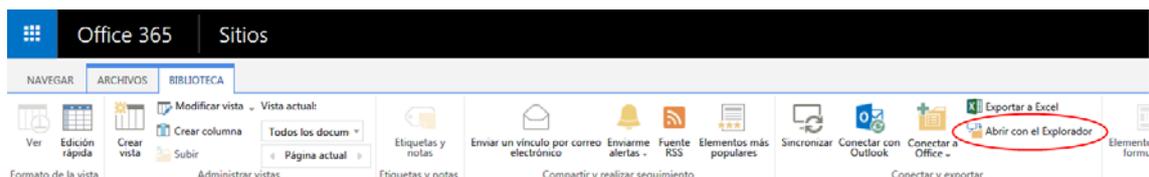
Se debe usar el navegador Internet Explorer (para que funcionen de forma adecuada todas las opciones, es el navegador que se debería usar) y antes que nada, hay que dejar desactivada la casilla “Detectar la configuración automáticamente”, para ello debe ir en el navegador a “Herramientas” (1) – “Opciones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



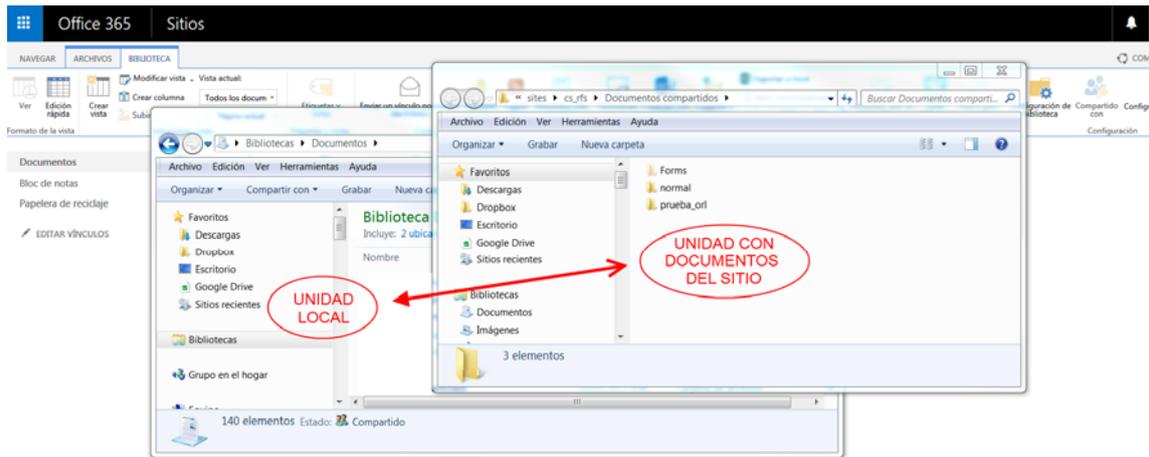
También en la pestaña “Seguridad” – seleccionar zona “Sitios de confianza” – pulsar el botón “Sitios” y agregar “<https://alumnosulpgc.sharepoint.com>” pulsando el botón “Cerrar” para que se guarde.



Una vez comprobado lo anterior en el navegador Internet Explorer, cuando haya accedido a los documentos del sitio, en la pestaña “Biblioteca” de la cinta al pulsar sobre la opción “Abrir con el explorador”



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.

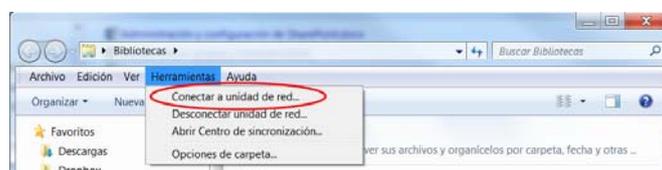


Uso con unidad de red

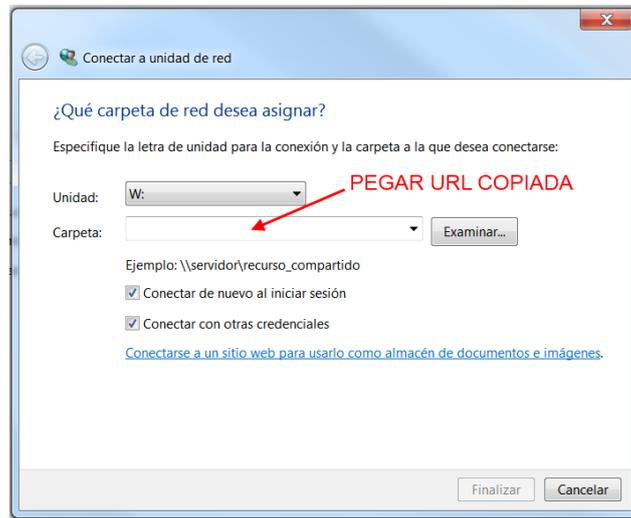
Podemos crear una unidad de red que nos muestre las carpetas y documentos del sitio, como si fuera una unidad local de nuestro pc. Para ello, una vez que estamos en el navegador mostrándonos los documentos del sitio, abrimos el explorador como se indicó en el paso anterior (uso con explorador de Windows) en ésta ventana pulsamos sobre la ruta en la que estamos, apareciendo la url que tendremos que copiar.



A continuación, en la propia ventana del Explorador de Windows, en el menú “Herramientas” (si no lo muestra pulsar tecla “Alt”) seleccionamos “Conectar a unidad red...”



En la ventana de “Conectar a unidad de red” seleccionamos la letra que queremos que tenga la nueva unidad; pegaremos la url antes copiada, en el cuadro de texto “Carpeta”; marcamos las 2 casillas “Conectar de nuevo al iniciar sesión” y “Conectar con otras credenciales”



Una vez pulsemos en el botón “Finalizar” nos pedirá nuestro nombre de usuario y contraseña, tendremos que poner el mismo con el que accedimos al sitio, marcamos la casilla “Recordar mis credenciales” y tras pulsar en “Aceptar” tendremos la nueva unidad con la que podremos trabajar como si fuera una unidad más.

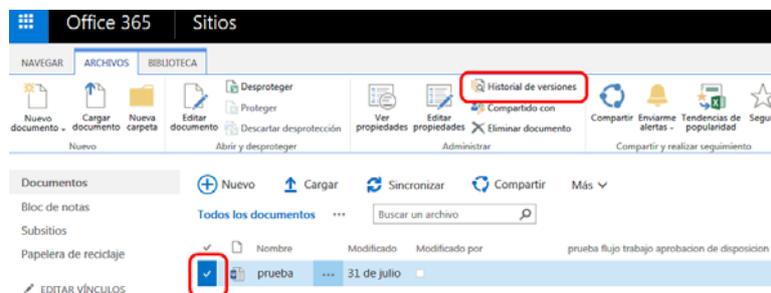
Es importante que no se cierre la sesión antes de cerrar el navegador o apagar el equipo. Si lo hacemos, se perderá el mapeo automático de la unidad en el siguiente reinicio del equipo.

Papelera de reciclaje

Los usuarios tienen una papelera de reciclaje, donde todo lo eliminado estará ahí si no se borra o restaura durante 93 días. Los administradores de la colección tienen una papelera de segunda etapa donde aparece todo lo que ha sido eliminado por todos los usuarios de la colección. Para acceder el administrador irá a su papelera de reciclaje y al final aparece comprobar la papelera de reciclaje de la segunda etapa.

Historial de versiones de los documentos

Con cualquier documento se puede ver cuándo se cambió y quién lo cambió. Para ello simplemente seleccionamos el documento y en la pestaña “Archivos” pulsamos “Historial de versiones”

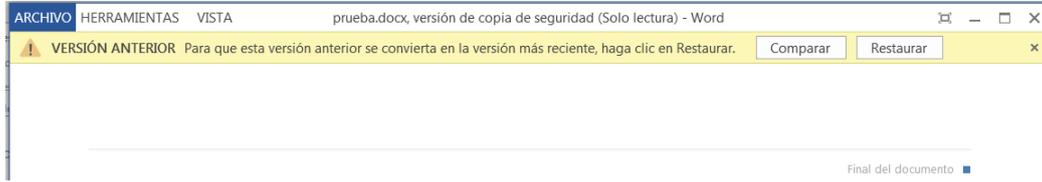


Se abrirá la ventana de Historial de versiones, en la que se nos muestra en columnas, la versión, la fecha y hora en que se modificó y el usuario que hizo la modificación.



Si pulsamos directamente sobre la fecha de una de las versiones anterior a la final, se abrirá el documento en esa versión en modo de sólo lectura y nos dá un aviso de que es una “Versión anterior” dándonos las opciones de “Comparar” el documento con la

versión final, para ver los cambios o también no dá la opción de “Restaurar” esta versión del documento, por si cometió un error en una versión actual, si la versión actual está dañada o si



simplemente le agrada más una versión anterior, poder reemplazar la versión actual por la anterior. La versión restaurada se convierte en la nueva versión actual.

También se podrá restaurar directamente sin necesidad de abrir el documento, al pulsar la flecha que aparece cuando situamos el cursor del ratón sobre una fecha determinada y seleccionar la opción “Restaurar”.