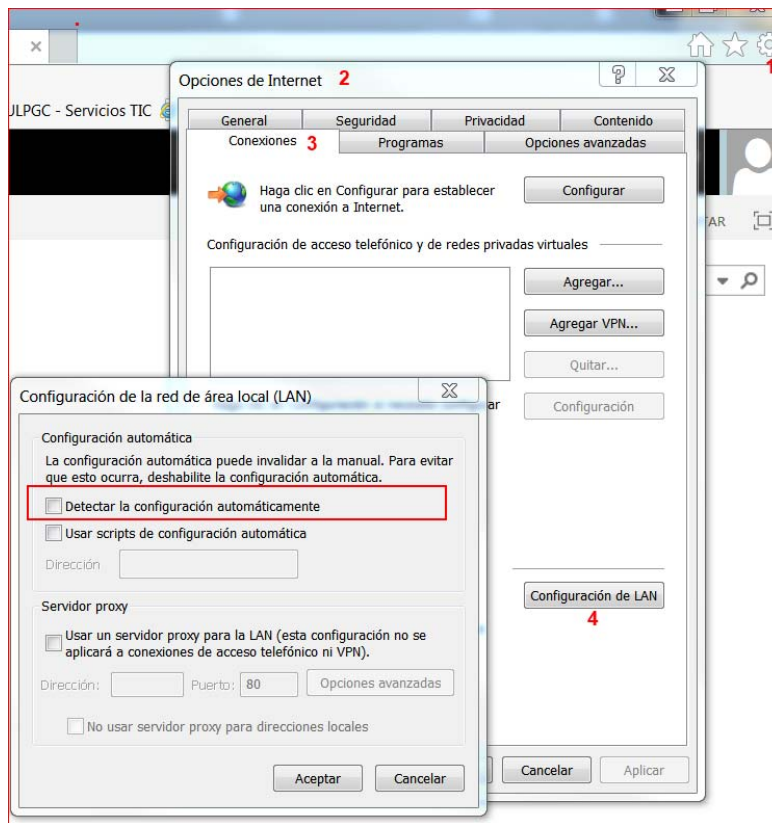

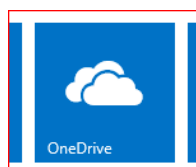


Al usar Office 365, obtiene 1 TB de espacio en la nube para OneDrive para la Empresa, todos los archivos que almacene en OneDrive para la Empresa son privados.

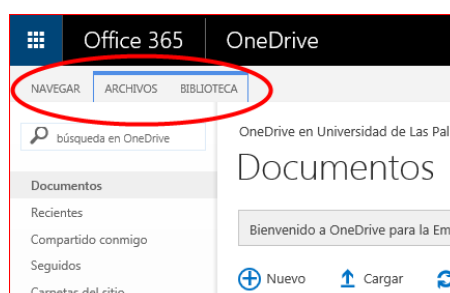
Se debe usar el navegador Internet Explorer (para que funcionen de forma adecuada todas las opciones es el navegador que se debería usar) y antes que nada, hay que dejar desactivada la casilla “Detectar la configuración automáticamente”, para ello debe ir en el navegador a “Herramientas” (1) – “Opciones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



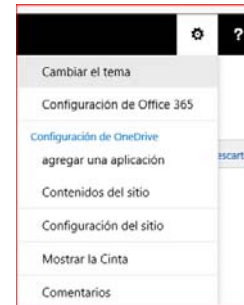
Una vez comprobado lo anterior en el navegador Internet Explorer, escriba la dirección <http://correo.ulpgc.es> e inicie sesión introduciendo la dirección de correo institucional así como la contraseña cuando lo solicite. Una vez se hayan introducido los datos aparecerá por defecto la página del correo Outlook. Deberá pulsar sobre el recuadro  (esquina superior izquierda) 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”

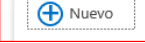


En el caso de que no se muestre, pinchamos el menú configuración, sobre la rueda dentada en la parte superior derecha y seleccionamos “Mostrar la Cinta”




## Uso básico desde la propia página de OneDrive

- **Crear archivo o carpeta nueva.**

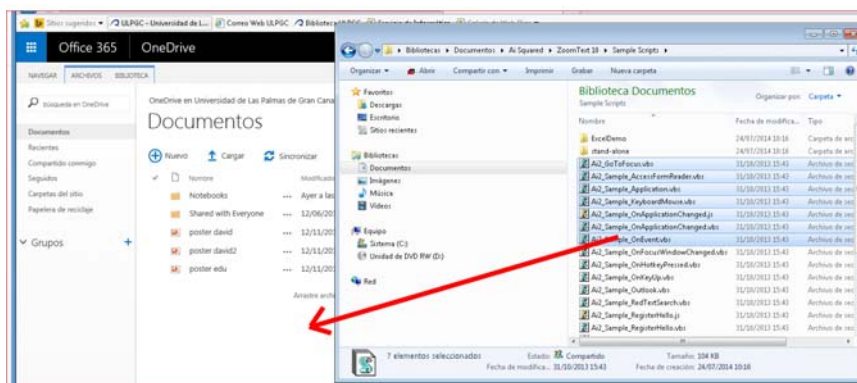
Debe pulsar sobre el botón “Nuevo”  y seleccionar el tipo de documento a crear o bien una nueva carpeta. También se puede hacer a través de la pestaña “Archivos” de la cinta y pulsar la opción deseada.



- **Agregar archivos.**

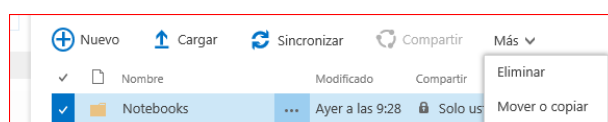
Para agregar archivos desde otra ubicación pulse el botón “Cargar”  o a través de la pestaña “Archivos” de la cinta, pulsar la opción “Cargar documento” y botón “Examinar”. En ambos casos se abrirá una ventana de explorador de Windows para que seleccione el archivo o archivos a cargar y finalizar pulsando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



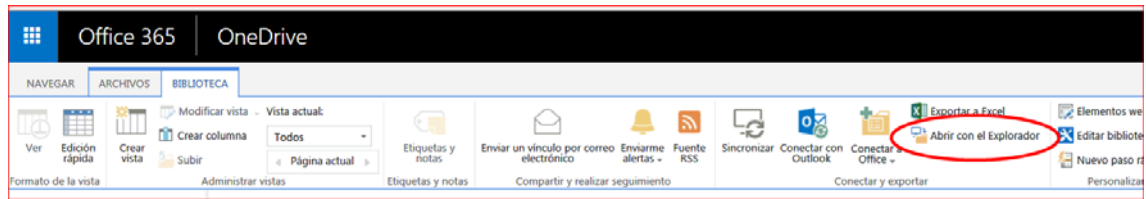
- **Eliminar archivos**

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”



## Uso con el Explorador de Windows

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.

