

## Guía de inicio rápido

Consiga más productividad desde cualquier lugar con un acceso, un uso compartido y un almacenamiento de archivos seguros. Inicie sesión en su suscripción de Office 365 y seleccione OneDrive desde el iniciador de aplicaciones.

### Abrir

Abra y edite un archivo en línea o en una aplicación de escritorio.

### Compartir

Comparta archivos directamente desde OneDrive. Los archivos son privados hasta que se comparten.

### Copiar vínculo

Obtenga un vínculo al archivo seleccionado para insertar mensajes instantáneos, correos electrónicos o sitios.

### Mover o copiar a

Mueva o copie un archivo a otro destino. La opción Arrastrar y colocar también se admite.

### Panel de información

Consulte la información y la actividad reciente de un archivo y administre los permisos de acceso.

### Compartidos conmigo

Consulte y ordene archivos con la fecha en la que se han compartido, la actividad o bien con quién se han compartido.

### Descubrir\*

Vea el contenido popular de su organización y el contenido pertinente para su trabajo. Se usa la tecnología de MS Graph.

### Sitios de grupo

Vaya a los sitios de equipo de SharePoint que está siguiendo.

### Papelera de reciclaje

Dispone de hasta 90 días para recuperar los archivos que ha eliminado sin querer.

The screenshot shows the OneDrive interface within the Office 365 application. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and 'OneDrive' tabs, a search bar, and a user profile for 'Jorge Alcalá'. Below this is a ribbon with options: 'Abrir', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Descargar', 'Eliminar', 'Mover a', and 'Copiar a'. The main area displays a list of files under 'Archivos > Comunicaciones'. A context menu is open over the first file, 'Boletín de la compañía.docx', showing options like 'Abrir', 'Vista previa', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Descargar', 'Eliminar', 'Mover a', 'Copiar a', 'Cambiar nombre', 'Historial de versiones', and 'Detalles'. On the right, a 'Panel de información' is visible for the selected file, showing 'Estado de uso compartido' (Compartido), 'Tiene acceso' (Administrador del acceso), and 'Actividad reciente' (Esta semana: Se compartió 'Boletín de la compañía.docx' Hace 5 horas).

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Uso compartido
Boletín de la compañía.docx	ayer a las 7:16	Jorge Alcalá	781 KB	Compartido
Informe anual de Contoso	5 horas	Jorge Alcalá	32,4 KB	Compartido
Prospecto de evento.docx	7 agosto	Jorge Alcalá	1,56 MB	Solo el usuario
Planeación de eventos	7 horas	Jorge Alcalá	28,8 KB	Solo el usuario
Campaña de marketing	9 horas	Jorge Alcalá		Solo el usuario

## Aplicación móvil de OneDrive

La aplicación de OneDrive es compatible con cuentas personales o de organización de OneDrive en iOS, Android y Windows. Se puede descargar en las tiendas de aplicaciones correspondientes.

Guarde fotos o videos directamente a OneDrive.

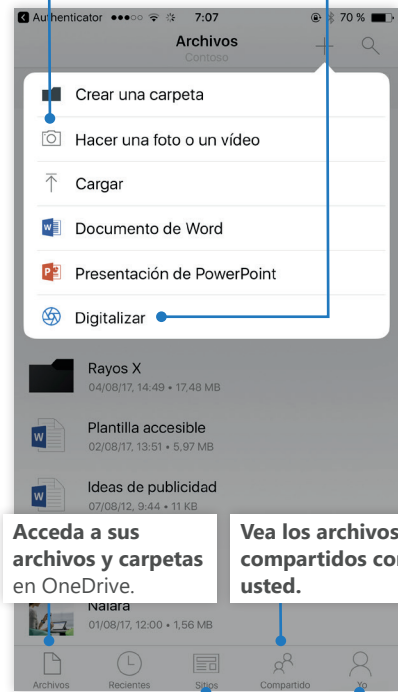
Capture pizarras o documentos de una o varias páginas.

Comparta un archivo con otras personas.

Mueva un archivo o una carpeta a otra ubicación.

Edite un archivo en la Web o en la vista de cliente.

Consulte y administre varias cuentas personales o administradas por una organización.



Acceda a sus archivos y carpetas en OneDrive.

Vea los archivos compartidos con usted.

Acceda a sus sitios de SharePoint.

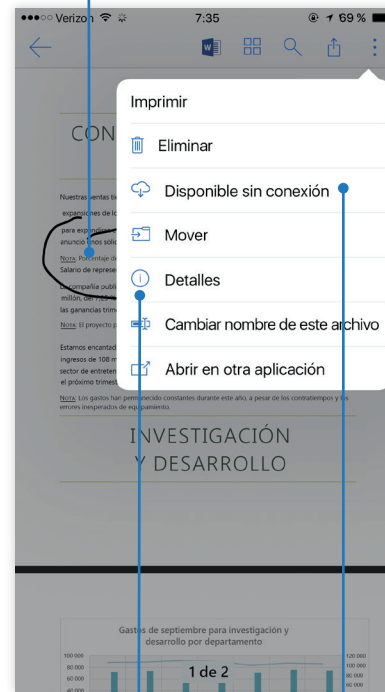
Vea sus cuentas, los archivos más activos y los archivos sin conexión.



Invite a personas a compartir un archivo.

Copie el vínculo para insertar mensajes instantáneos, correos electrónicos o sitios.

Envíe un vínculo para compartir un archivo en Outlook.



Consulte información como, por ejemplo, con quién se ha compartido este archivo.

Configure archivos y carpetas para que estén disponibles sin conexión\*.

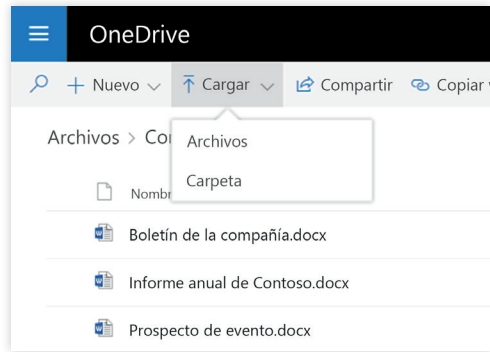


Recupere los archivos eliminados por error.

Vea tendencias, visualizaciones y un gráfico de actividad.

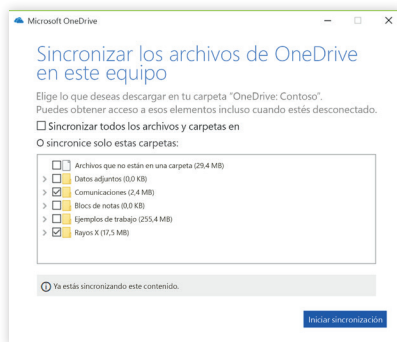
## Crear archivos y carpetas

Puede crear archivos y carpetas y también cargar los existentes desde su dispositivo. En OneDrive, seleccione **Cargar > Archivos**. También puede seleccionar una ubicación en OneDrive y arrastrar y soltar los archivos o las carpetas de su dispositivo.



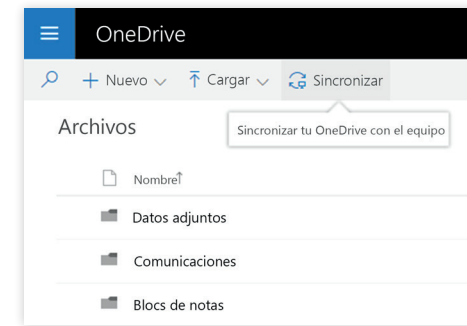
## Seleccione archivos y carpetas para sincronizarlos.

Cuando seleccione **Sincronizar** en OneDrive, podrá elegir las carpetas y los archivos para sincronizarlos en su dispositivo. En OneDrive, seleccione **Sincronizar**, seleccione los archivos y las carpetas que quiera sincronizar y, a continuación, seleccione **Iniciar sincronización**. De la misma forma, también puede sincronizar los archivos y las carpetas almacenados en sus sitios de SharePoint.



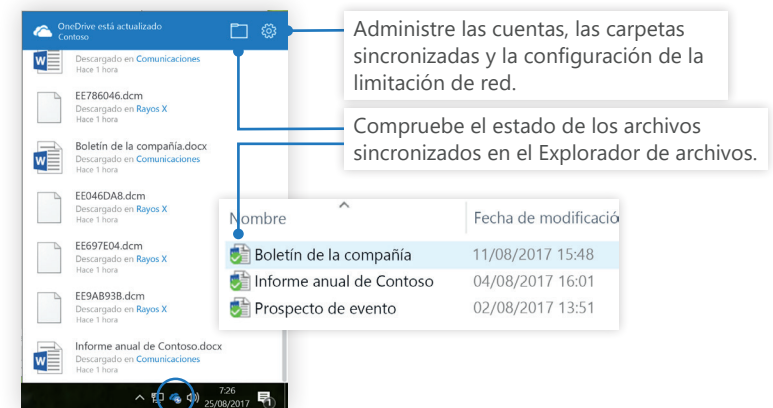
## Compartir archivos y carpetas

Sincronice archivos y carpetas de OneDrive en su equipo. Cuando los archivos estén sincronizados, podrá trabajar con ellos desde el sistema de archivos local y acceder cuando esté sin conexión. Cada vez que se conecte, se sincronizarán automáticamente los cambios que usted u otros usuarios hagan. En OneDrive, seleccione **Sincronizar**.



## Ver la actividad de sincronización

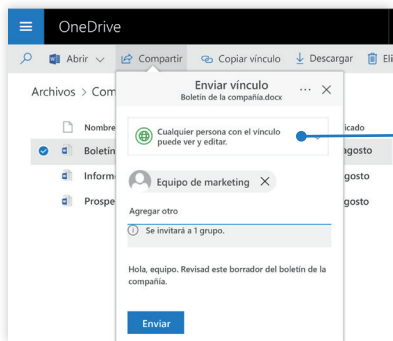
Puede ver la actividad de sincronización en el centro de actividad de OneDrive. Haga clic con el botón derecho en el **icono de OneDrive** de la barra de tareas de Windows. Si hace clic con el botón derecho en el icono y selecciona "Ver en línea" puede ir directamente a la visualización web de OneDrive. La experiencia de los usuarios de Mac será similar.



# OneDrive

## Compartir archivos

Los archivos y carpetas que almacene en OneDrive son privados hasta que decida compartirlos. Puede dejar de compartirlos en cualquier momento. Puede conceder permisos de **edición o visualización** para los destinatarios y establecer límites de tiempo en un archivo para especificar hasta cuándo se podrá acceder a él. En OneDrive, seleccione un archivo y, después, **Compartir**.



En función de la configuración de administración que se establezca, los 3 niveles de uso compartido disponibles son estos:

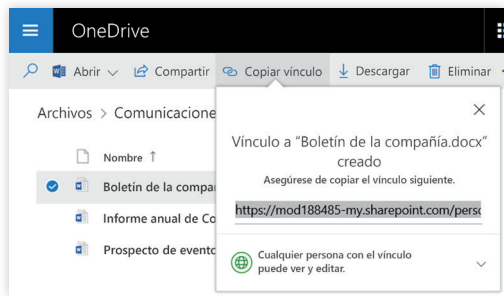
**Cualquier persona:** tanto los usuarios de la organización como los que están fuera de ella pueden acceder. Vínculos recibidos directamente o reenviados.

**Personas de su organización:** todos los miembros de la organización pueden acceder.

**Personas específicas:** debe especificar las personas concretas con su dirección de correo electrónico para que puedan acceder.

## Copiar vínculo

También puede compartir un archivo copiando el vínculo y pegándolo en un correo electrónico, un mensaje instantáneo, una página web o una página de OneNote. En OneDrive, seleccione un archivo y, después, **Copiar vínculo**. Copie el vínculo y péguelo en el destino.

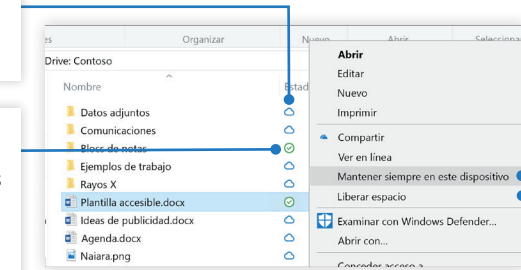


## Archivos a petición

Con los archivos a petición, puede acceder a todos sus archivos en la nube sin usar el espacio de almacenamiento local del dispositivo. No tiene que cambiar su forma de trabajar porque todos sus archivos (incluso los archivos en línea) se pueden ver en el Explorador de archivos y usted puede trabajar como con cualquier otro archivo del dispositivo.

Archivos o carpetas en línea: no ocupan espacio en el dispositivo.

Al hacer doble clic en el icono de nube, los archivos o las carpetas se pueden configurar para que estén disponibles de forma local en su dispositivo.



Configure archivos o carpetas para que se pueda acceder a ellos sin conexión a Internet.

Se devuelve una carpeta o un archivo al estado en línea.

## Siguientes pasos en OneDrive

### Ver las novedades de OneDrive

Explore las características nuevas y mejoradas de OneDrive y de las otras aplicaciones de Office 2016. Diríjase a <https://support.office.com/onedrive> para obtener más información.

### Archivos de OneDrive a petición

Acceda a todos los archivos de la nube sin tener que descargarlos. Obtenga más información sobre <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

### Obtener aprendizaje, tutoriales y vídeos gratuitos sobre Office 2016

¿Está a punto para profundizar en las funcionalidades que le puede ofrecer OneDrive? Diríjase a <http://aka.ms/onedrivetutorials> para explorar el aprendizaje gratuito.