Mòdul 3

OneDrive: gestió documental personal

Formació Microsoft 365 · mòdul 3

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Objectiu

- Organitzar **el teu** OneDrive com et siga útil: és un espai personal.
- Compartir amb els **permisos correctes** (no "qualsevol persona" per defecte).
- Treballar sense por: **versions** i **paperera**.
- Identificar el que és **de l'equip** per a portar-ho a SharePoint.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Com treballem este mòdul

A **Conéixer i ordenar el teu OneDrive**: recorregut, revisió ràpida, la teua estructura, un cas real.

B **Compartir i treballar sense por**: permisos, versions, paperera, sincronització i pont a SharePoint.

Pràctiques amb **pantalla compartida**: una o dues persones ensenyen el seu cas real.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Per a començar

Pregunta

Quants teniu un fitxer anomenat "programacio_final_v2_definitiva.docx"?

No és falta de disciplina: l'historial de versions fa innecessàries eixes còpies.

En OneDrive ningú imposa una estructura. El que és comú de l'equip va en SharePoint (mòdul 4).

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Com s'accedix a OneDrive

- Icona de quadrícula (⋮⋮⋮) → **OneDrive**.
- Tauler esquerre: **Inici**, **Els meus fitxers** (el que en Google era "La meua unitat"), **Compartit** → Compartit amb tu, **Paperera de reciclatge**.
- Botó **+ Crea o carrega** (*"+ Crear o cargar"*) per a crear carpetes o documents, o pujar fitxers.
- Espai: **100 GB** amb llicència A1; alguns comptes A3 tenen 1 TB.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Meu o de l'equip?

OneDrive	SharePoint / Teams
Espai **personal**	Espai **compartit del centre**
L'organitzes tu	Organització acordada per l'equip
Si te'n vas, se'n va amb tu	Es queda en el centre

El que necessita el departament **no hauria de viure** només en el teu OneDrive.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

La teua estructura de carpetes

Un suggeriment de partida, no una norma: cada docent decidix la seua.

```
01_programacions/
02_materials_per_unitat/
03_avaluacio/
04_esborranys/
05_arxiu_cursos_anteriors/
```

Per grups, per matèries, per nivells… **com et funcione**.

+ Crea o carrega → **Carpeta** → nom → **Crea**.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Ordenar un cas real

- Moure alguna cosa de baix risc dins del teu OneDrive: arrossegar, o **Mou a** → destinació → **Mou aquí**.
- Anotar els **documents d'equip** que hui estan en el teu OneDrive (programació del departament, actes, protocols).
- Eixos **no es mouen ara**: van a SharePoint en el mòdul 4.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Compartir amb permisos correctes

Seleccionar (sense obrir) → **Comparteix**

- ⚙ **Qui:** quasi sempre **"Persones específiques"**. "Qualsevol persona" pot estar desactivada.
- ✎ **Què poden fer: "Pot visualitzar"** o **"Pot editar"**.
- **Més configuracions:** data d'**expiració** i **bloquejar la baixada**.
- Canviar o retirar després: **Comparteix** → **Gestiona l'accés**.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Fitxer o carpeta, dins o fora

- En compartir una **carpeta**, el que hi afegisques després també queda compartit.
- Es pot compartir amb correus sense `@edu.gva.es` (per exemple, Consell Escolar sense identitat digital).
- La documentació d'un òrgan del centre **no hauria de dependre** del OneDrive de qui ocupa el càrrec: SharePoint o la Identitat Digital de centre (mòdul 4).

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Historial de versions

"..." al costat del fitxer → **Historial de versions** → obrir o **Restaura**.

Mostra data, hora i qui va guardar cada versió.

Adeu a "final_v2_definitiu.docx".

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

No es perd res

- **Paperera de reciclatge** → seleccionar → **Restaura**.
- En comptes educatius, uns **93 dies** entre la paperera i una segona paperera (només administració).
- **Restaura el teu OneDrive** (⚙): tot el OneDrive a qualsevol moment dels últims **30 dies**.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

OneDrive també en el teu ordinador

- Amb l'**aplicació d'escriptori**, OneDrive és una carpeta més de l'Explorador (Windows), el Finder (Mac) o LliureX.
- Se **sincronitza sola** en els dos sentits: guardes des de Word d'escriptori i puja al núvol.
- Windows 10/11 ja el porta: menú Inici → **OneDrive** → compte `@edu.gva.es`. Mac: App Store. LliureX: la seua aplicació de OneDrive.
- La llicència educativa de la GVA ho permet en Windows i LliureX.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Núvol o equip

- ☁ **Núvol**: només en el núvol; es baixa en obrir-lo.
- ✔ **Marca verda**: també en el teu equip.
- Clic dret → **Mantén sempre en aquest dispositiu** (sense internet) o **Allibera espai**.
- Sense connexió, els canvis pugen en tornar.
- ⚠ El que esborres en la carpeta s'esborra també en el núvol.
- ⚠ En ordinadors compartits, no sincronitzes el teu compte personal.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Pont a SharePoint

La teua llista

Quins documents d'equip tens hui en el teu OneDrive?

En el **mòdul 4** els portem al lloc de l'equip, on **sí** que s'acorda una organització comuna i el document pertany a l'equip.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Producte del mòdul

- OneDrive personal organitzat **al teu criteri**.
- Alguna cosa compartida amb el **permís correcte**, comprovada des de l'altre costat.
- Una versió anterior recuperada.
- Llista de documents d'equip per a SharePoint.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Moltes gràcies!

Per a qualsevol dubte o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.