

Contenido

1. Recomendación de uso de OneDrive 1
2. Configuración de OneDrive en el equipo remoto 1
3. Cómo utilizar OneDrive como dispositivo de almacenamiento 3

1. Recomendación de uso de OneDrive

OneDrive es una solución segura y eficiente para almacenar, acceder y compartir archivos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

OneDrive está disponible para los usuarios de la **Universidad de Sevilla**, proporcionando un espacio en la nube con medidas de seguridad avanzadas y facilitando el trabajo colaborativo en un entorno académico y profesional.

2. Configuración de OneDrive en el equipo remoto

La configuración se realiza de forma guiada por la aplicación siguiendo estos pasos:

Abra la aplicación de OneDrive en el escritorio:



La aplicación solicitará su uvus@us.es

Dirección de correo electrónico

uvus@us.es

Crear cuenta

Iniciar sesión

A continuación, aparecerá la solicitud de identificación de usuario de la Universidad de Sevilla:

Introduzca su UVUS o su correo

USUARIO

CONTRASEÑA

ACEPTAR

Una vez autenticado, la siguiente ventana indica dónde se almacenan los datos de forma local. Selecciona la ruta por defecto haciendo clic en "siguiente":

Tu carpeta OneDrive está aquí

C:\Users\salas\OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA

[Cambiar ubicación](#)

Siguiente

En la siguiente ventana, **se desactivará la copia de seguridad** de los archivos ya existentes en local desplazando los selectores hacia la izquierda y posteriormente “siguiente”:

Hacer una copia de seguridad de las carpetas en este equipo

Se realizará una copia de seguridad de los archivos y estarán protegidos y disponibles en cualquier lugar de OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA, incluso si pierdes este dispositivo.

[Más información sobre la copia de seguridad de carpetas](#)

	Documentos	0 KB	Sin copia de seguridad	<input type="checkbox"/>	
	Imágenes	195 KB	Sin copia de seguridad	<input type="checkbox"/>	
	Escritorio	11 KB	Sin copia de seguridad	<input type="checkbox"/>	

 Espacio usado: 5,0 GB de 1 TB

Siguiente

Iniciar copia de seguridad

A continuación, se mostrará una pantalla informativa que indica cómo OneDrive identifica el estado de los archivos en la carpeta personal de OneDrive:

- **Solo en línea:** El archivo se encuentra en la nube, accesible por cualquier dispositivo, pero aún no ha sido utilizado en el equipo local por lo que no se encuentra descargado. Podrá descargarse al equipo local haciendo doble clic y su estado cambiará a “siempre disponible”.
- **En este dispositivo:** El archivo se ha guardado en el dispositivo local, pero **aún no está en la nube**. Si el equipo tiene conexión a internet y la cuenta de OneDrive está configurada, podrá aparecer el símbolo  que indica que el archivo se está sincronizando con la nube.
- **Siempre disponible:** El archivo está tanto en la nube como en el equipo local.



Solo en línea

Estos archivos no ocupan espacio en este dispositivo y se descargan a medida que los utiliza.



En este dispositivo

Cuando abras un archivo, se descargará en el dispositivo para que puedas editarlo cuando trabajes sin conexión.



Siempre disponible

Haz clic con el botón derecho en un archivo para que esté disponible sin conexión.

Atrás

Siguiente 

El último paso será abrir la carpeta de OneDrive:

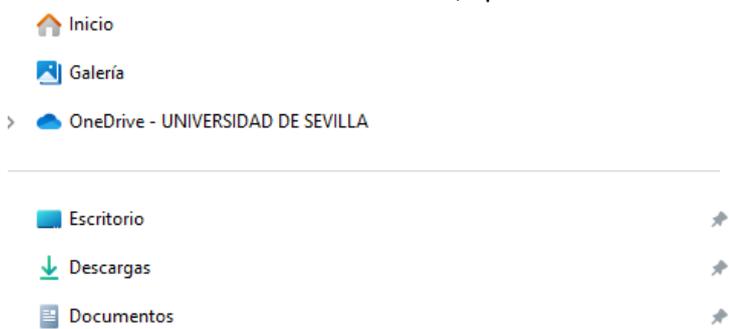
CARPETA OneDrive –UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Atrás

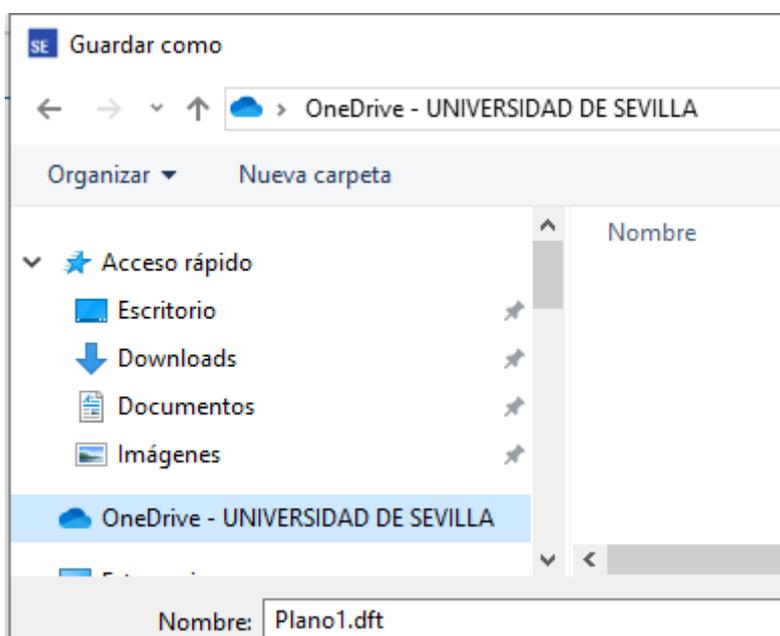
Abrir mi carpeta de OneDrive 

3. Cómo utilizar OneDrive como dispositivo de almacenamiento

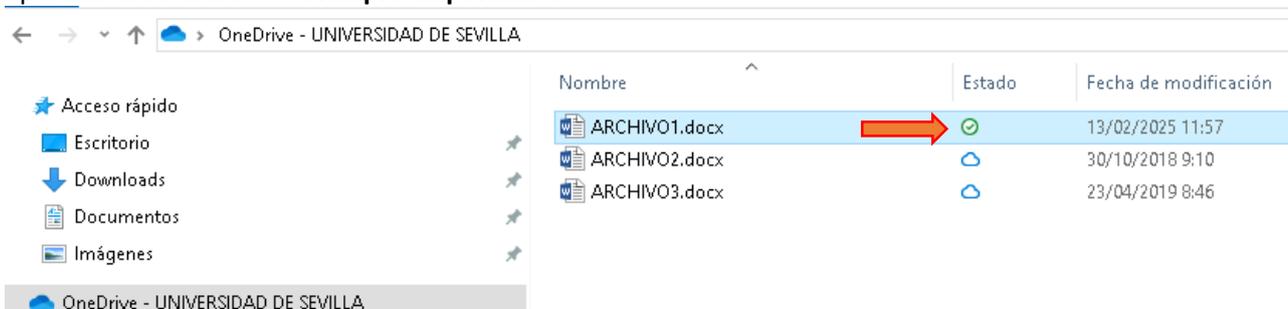
OneDrive – UNIVERSIDAD DE SEVILLA, aparece en la estructura de directorios como una carpeta más:



Desde la aplicación que se esté utilizando, podrá seleccionarse la opción **“GUARDAR COMO”** y seleccionar una ruta dentro de la carpeta OneDrive – UNIVERSIDAD DE SEVILLA. De este modo, tanto si el usuario va guardando su trabajo como si la aplicación realiza copias cada cierto tiempo, el trabajo se va almacenando y sincronizando de forma automática con la nube, evitando la pérdida del trabajo.



Recuerde que, al apagar la sesión del PC remoto, todos los ficheros creados de forma local serán eliminados. Antes de abandonar el PC remoto, revise que los documentos están correctamente enviados a la nube. Debe aparecer el símbolo  **“Siempre disponible”**:



En el siguiente ejemplo, el archivo aún no está en la nube porque aún se está sincronizando . Tendrá que esperar que cambie el símbolo a  “siempre disponible” y verificar la fecha de modificación. Tenga en cuenta que, si la carpeta de la nube tiene muchos archivos, lo primero que hace OneDrive al conectarlo es un inventario de lo que existe, lo que puede llevar un tiempo antes de que el programa comience a sincronizar nuevos archivos creados.

← → ↑ ↻ OneDrive > OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA

+ Nuevo ✂ 📄 📁 📄 🗑️ ↕ Ordenar ☰ Ver

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo
ARCHIVO1.docx	🔄	22/03/2018 9:09	Documento de Mi...
ARCHIVO2.docx	🟢	30/10/2018 9:10	Documento de Mi...
ARCHIVO3.docx	🟢	23/04/2019 8:46	Documento de Mi...

Y una vez sincronizado:

← → ↑ ↻ OneDrive > OneDrive - UNIVERSIDAD DE SEVILLA

+ Nuevo ✂ 📄 📁 📄 🗑️ ↕ Ordenar ☰ Ver

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo
ARCHIVO1.docx	🟢	13/02/2025 11:57	Documento de Mi...
ARCHIVO2.docx	🟢	30/10/2018 9:10	Documento de Mi...
ARCHIVO3.docx	🟢	23/04/2019 8:46	Documento de Mi...