

## Recomendaciones para nomenclatura de archivos y carpetas

Evita anidamientos excesivos, esto es, demasiados niveles de carpeta.

Recuerda que el nombre completo del archivo se compone del nombre propio del documento más el nombre de todas las carpetas de las que cuelga dicho archivo.

Evita espacios en los nombres de los archivos y caracteres especiales como: #, /, ~, @, etc.

Evita redundancias de este tipo:

- **2023**

### **Máster Profesorado**

Profesor 1

**2023**

Documentos

### **Máster Profesorado**

Profesor 2

- Instrucciones Técnicas

Gestión

Profesor 1

### **Instrucción Técnica** Conciliación Familiar

Se recomienda utilizar el año (o curso académico como primer nivel), luego la persona y posteriormente alojar los documentos.

## ¿ Qué guardo en OneDrive y qué guardo en Sharepoint ?

OneDrive es tu espacio de almacenamiento personal en la nube.

Sharepoint se utiliza cuando se necesita compartir información con mi equipo o con otros.

## ¿ Cómo sincronizo una carpeta de sharepoint ?

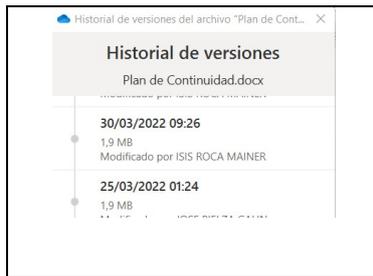
[Guía rápida sincronización de carpeta](#)

## ¿ Cómo recupero un documento/carpeta eliminado accidentalmente ?

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Papelera de reciclaje | Una vez iniciada la sesión Office y ubicados en el Sharepoint en el que se ha extraviado la información, se selecciona la "Papelera" en el menú del lateral de la parte izquierda de la pantalla, se visualizarán los documentos/carpeta allí depositados, se selecciona que el documento/carpeta y se pulsa en "Restaurar selección". |
|-----------------------|--|

## ¿ Cómo recupero un documento de una versión concreta ?

|  |  |
|--|--|
|  | Desde la carpeta del sitio Sharepoint, se pulsa el botón derecho encima del documento y se pulsa en "Historial de versiones".<br>Posteriormente, se permite: |
|--|--|



- **Descargar:** opción recomendada, permite descargar el documento, visualizarlo y de esta forma asegurar que es la versión que interesa restablecer. Esta operación se puede realizar en todas las versiones que interese, hasta localizar la versión correcta.
- **Restaurar:** una vez asegurada la versión correcta se pulsaría en "Restaurar", a partir de ese momento el documento contendrá la información de la versión que interesaba restablecer.