



ACCIONES ADICIONALES DE ONEDRIVE

OneDrive cuenta con dos acciones muy importantes y que siempre será bueno tenerlas en cuenta.

Estas acciones adicionales solo se pueden realizar ingresando por el portal web, ya que no están disponibles por la vista del agente de escritorio.

➤ PAPELERA DE RECICLAJE

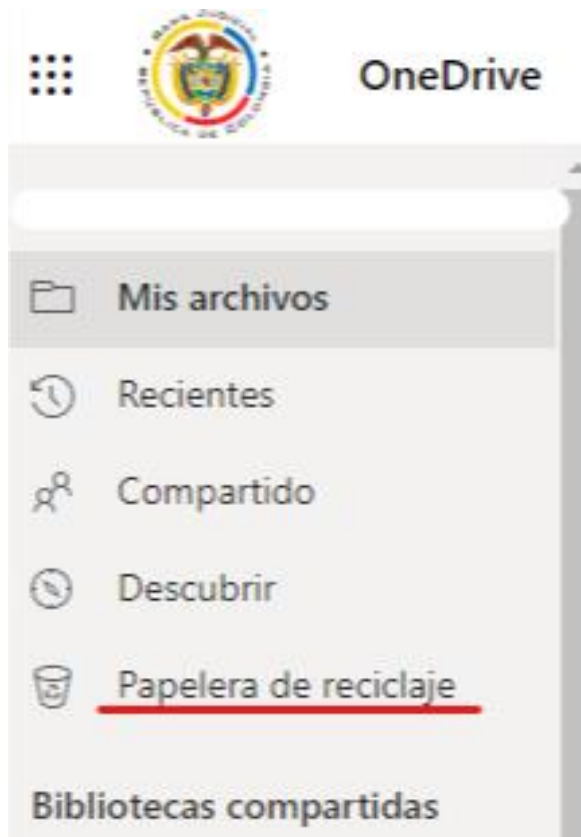
Si se borra el contenido de **OneDrive**, es posible la recuperación a través de la papelera de reciclaje. La papelera de reciclaje dispone de dos niveles o tipos de papeleras.

- Primer nivel o papelera de reciclaje del usuario.
- Segundo nivel o papelera del administrador.

En ambos casos, el usuario puede acceder a los dos niveles de la papelera.

• PASOS PARA ACCEDER A LA PAPELERA DE PRIMER NIVEL

Hacer clic en **Papelera de reciclaje** situado en el panel de la izquierda.



Si no se selecciona ninguno de los elementos eliminados, en la parte superior solo dará la acción de **Vaciar papelera de reciclaje**, la cual envía todos los elementos de la papelera a la de segundo nivel.



 [Vaciar papelera de reciclaje](#)


Papelera de reciclaje

 Nombre ▾	Fecha de eliminación ↓ ▾	Eliminado por ▾	Ci
 Correos para trazas.xlsx	29/02/2020 12:40		/
 Libro4.xlsx	28/02/2020 9:06		/
 Doc1.docx	28/02/2020 9:06		/
 3.xlsx	28/02/2020 9:06		/

Cuando se selecciona uno o varios elementos eliminados, se podrá evidenciar dos acciones específicas:

1. **Eliminar:** Envía el (los) elemento(s) seleccionado(s) a la papelera de segundo nivel.
2. **Restaurar:** Recupera el (los) elemento(s) eliminado(s)

Sin embargo, en la parte inferior, se encuentra un enlace que da acceso a la papelera de segundo nivel llamado **Papelera de reciclaje de segundo nivel**.

 [Eliminar](#)  [Restaurar](#)

Papelera de reciclaje

 Nombre ▾	Fecha de eliminación ↓ ▾	Eliminado por ▾	Ci
<input checked="" type="checkbox"/>  Correos para trazas.xlsx	29/02/2020 12:40	<input type="text"/>	V
<input checked="" type="checkbox"/>  Libro4.xlsx	28/02/2020 9:06	<input type="text"/>	V
 Doc1.docx	28/02/2020 9:06		V
 3.xlsx	28/02/2020 9:06		V

¿No encuentra lo que busca? Compruebe la [Papelera de reciclaje de segundo nivel](#)



- **PASOS PARA ACCEDER A LA PAPELERA DE SEGUNDO NIVEL**

Hacer clic en **Papelera de reciclaje** situado en el panel de la izquierda y después dar clic en **Papelera de reciclaje de segundo nivel**, enlace que se encuentra al final de la página de la papelera de primer nivel.


 Vaciar papelera de reciclaje

Papelera de reciclaje






 Nombre ▾	Fecha de eliminación ↓ ▾	Eliminado por ▾	⟳
 Correos para trazas.xlsx	29/02/2020 12:40		↘
 Libro4.xlsx	28/02/2020 9:06		↘
 Doc1.docx	28/02/2020 9:06		↘
 3.xlsx	28/02/2020 9:06		↘

¿No encuentra lo que busca? Compruebe [Papelera de reciclaje de segundo nivel](#)

Si no se selecciona ninguno de los elementos eliminados, en la parte superior solo dará la acción de **Vaciar papelera de reciclaje**, la cual elimina todos los elementos de la papelera definitivamente.

 Vaciar papelera de reciclaje

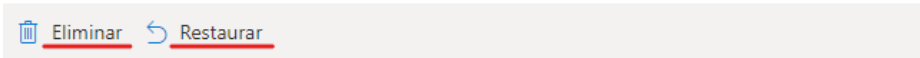
Papelera de reciclaje de segundo nivel

 Nombre ▾	Fecha de eliminación ↓ ▾	Eliminado por ▾	⟳
 Correos de administradores.xlsx	29/02/2020 12:39		↘
 Dragon-Azul-de-Hielo.jpg	27/02/2020 11:53		↘
 Camp nou.jpg	27/02/2020 11:53		↘
 Dragon-Azul-de-Hielo.jpg	27/02/2020 9:31		↘



Cuando se selecciona uno o varios elementos eliminados, se podrá evidenciar dos acciones específicas:

1. **Eliminar:** Elimina el (los) elemento(s) seleccionado(s) de forma definitiva.
2. **Restaurar:** Recupera el (los) elemento(s) eliminado(s)



Papelera de reciclaje de segundo nivel

	Nombre <input type="checkbox"/>	Fecha de eliminación <input type="checkbox"/>	Eliminado por <input type="checkbox"/>	C
	Correos de administradores.xlsx	29/02/2020 12:39		V
<input checked="" type="checkbox"/>	Dragon-Azul-de-Hielo.jpg	27/02/2020 11:53	<input type="text"/>	V
<input checked="" type="checkbox"/>	Camp nou.jpg	27/02/2020 11:53	<input type="text"/>	V
	Dragon-Azul-de-Hielo.jpg	27/02/2020 9:31		V
<input checked="" type="checkbox"/>	Thunderbird.jpg	27/02/2020 9:31	<input type="text"/>	V

➤ HISTORIAL DE VERSIONES


Nos permite visualizar, restaurar o eliminar alguna versión anterior del recurso. Además, nos ofrece información de los usuarios que lo han editado y la fecha de edición como muestra la imagen.

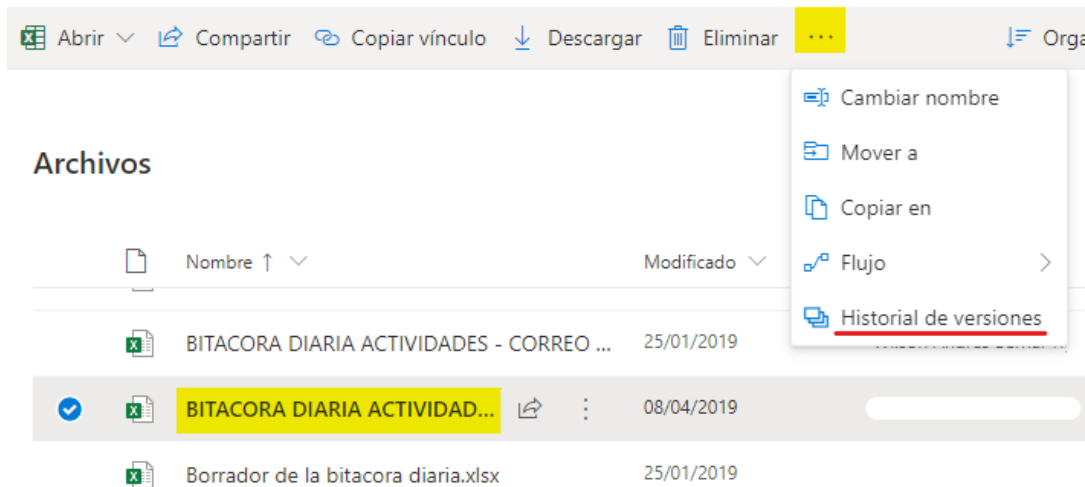
Historial de versiones

Versión	Fecha de modificación	Modificado por	Tamaño
114.0	8 abr. 2019		678 KB
113.0	5 abr. 2019		678 KB
112.0	5 abr. 2019		679 KB
111.0	5 abr. 2019		679 KB
110.0	1 abr. 2019		679 KB
109.0	1 abr. 2019		679 KB




- **RESTAURAR UNA VERSIÓN ANTERIOR DE UN DOCUMENTO**

En la bandeja de archivos, seleccione el documento cuya versión anterior desea restaurar, en la cinta de opciones, seleccione los tres puntos que se encuentran al final  y elegir **Historial de versiones**.



En el cuadro de diálogo **Historial de versiones**, abra el menú que se encuentra al frente del nombre del documento que desea restaurar, simbolizado con tres puntos

en vertical  y hacer clic en **Restaurar**.

Historial de versiones

Versión	Fecha de modificación	Modificado por	Tamaño
114.0	8 abr. 2019		678 KB
113.0	5 abr. 2019		678 KB
112.0	5 abr. 2019		679 KB
111.0	5 abr. 2019		679 KB
110.0	1 abr. 2019		679 KB
109.0	1 abr. 2019		679 KB
108.0	18 mar. 2019		400 KB



La versión del documento que seleccionó se convierte en la versión actual. La versión actual se convierte en la versión anterior de la lista.

Historial de versiones

Versión	Fecha de modificación	Modificado por	Tamaño
115.0	<u>Ahora mismo</u>		679 KB
114.0	<u>8 abr. 2019</u>		678 KB
113.0	5 abr. 2019		678 KB
112.0	5 abr. 2019	⋮	679 KB
111.0	5 abr. 2019		679 KB
110.0	1 abr. 2019		679 KB

- **VER UNA VERSIÓN ANTERIOR DE UN DOCUMENTO**

A veces, puede que simplemente desee ver una versión anterior de un documento. O es posible que desee ver y comparar una versión anterior de un documento antes de restaurarla como versión actual.

En la bandeja de archivos, seleccione el documento cuya versión anterior desea ver, en la cinta de opciones, seleccione los tres puntos que se encuentran al final y elegir **Historial de versiones**.

The screenshot shows a file explorer window with a toolbar at the top containing 'Abrir', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Descargar', 'Eliminar', and a three-dot menu. Below the toolbar, the 'Archivos' section is visible. A file named 'BITACORA DIARIA ACTIVIDAD...' is selected and highlighted in yellow. A context menu is open over this file, listing several actions: 'Cambiar nombre', 'Mover a', 'Copiar en', 'Flujo', and 'Historial de versiones'. The 'Historial de versiones' option is underlined in red. Other files in the list include 'BITACORA DIARIA ACTIVIDADES - CORREO ...' and 'Borrador de la bitacora diaria.xlsx'.



En el cuadro de diálogo **Historial de versiones**, clic en la versión del documento que desea abrir, luego saldrá una ventana emergente preguntando "**¿Abrir Office 2016?**", (el mensaje varía según la versión del paquete de Office que esté instalado en el equipo) donde se tendrá que dar clic en **Abrir**.

Versión	Fecha de modificación	Modificado por	Tamaño
115.0	Ahora mismo		679 KB
114.0	8 abr. 2019		678 KB
113.0	5 abr. 2019		678 KB
112.0	5 abr. 2019		679 KB
111.0	5 abr. 2019		679 KB
<u>110.0</u>	1 abr. 2019		679 KB
109.0	1 abr. 2019		679 KB

Después saldrá otra ventana emergente de seguridad de **Microsoft Office** el cual se debe dar clic en **Si**

Microsoft Office

Algunos archivos contienen virus que pueden provocar daños en el PC. Es importante asegurarse de que el archivo procede de una fuente de confianza.

¿Desea abrir este archivo?

Programa: Microsoft Excel
Dirección:
https://etbcsj-my.sharepoint.com/personal/wbernalt_cendoj_r amajudicial_gov_co1/_vti_history/57344/Documents/BITACORA DIARIA ACTIVIDADES - CORREO ELECTRONICO 2019.xlsx

Sí No



El documento se abre en su aplicación (dependiendo del tipo de documento), puede ver opciones para comparar las versiones de los documentos.

BITACORA DIARIA ACTIVIDADES - CORREO ELECTRONICO 2019, versión de copia de seguridad [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida.

	E	F	G	H	J	K	L	M	N	O	P	Q	S	T	U	W
1	Descripción	Fecha	Inicio	Fin	Categoría	Sub-Categ	Tipología	Medio de	Soporte D	Inicio de	Fin Afecta	Solución	Falla Mas	Estimado	Tiempo	
737	SOLICITA LA	21/03/2019	10:27	13:38	GESTION ME GESTIONES		SEGUIMIENT CORREO		FALSE	21/03/2019 121/03/2019 1	Se envían las	FALSE		1	3:11:00	
738	SOLICITA LA	21/03/2019	11:02	13:42	GESTION ME GESTIONES		SEGUIMIENT CORREO		FALSE	21/03/2019 121/03/2019 1	Se envían las	FALSE		1	2:40:00	
739	Solicita la crv	21/03/2019	13:54	13:58	GESTION ME GESTIONES		CREACION D CORREO		FALSE	21/03/2019 121/03/2019 1	Se realiza la	FALSE		1	0:04:00	
740	Solicita caml	21/03/2019	14:17	14:22	GESTION ME GESTIONES		REESTABLECIN TELEFONICO		FALSE	21/03/2019 121/03/2019 1	Se valida en	FALSE		1	0:05:00	
741	Solicita caml	21/03/2019	14:27	14:32	GESTION ME GESTIONES		REESTABLECIN TELEFONICO		FALSE	21/03/2019 121/03/2019 1	Se valida en	FALSE		1	0:05:00	
742	Solicita la crv	21/03/2019	08:10	14:46	GESTION ME GESTIONES		CREACION D CORREO		FALSE	21/03/2019 021/03/2019 1	Se realiza la	FALSE		1	6:36:00	
743	Solicita la crv	21/03/2019	09:40	14:51	GESTION ME GESTIONES		CREACION D CORREO		FALSE	21/03/2019 021/03/2019 1	Se realiza la	FALSE		1	5:11:00	
744	Solicita la crv	21/03/2019	09:46	14:52	GESTION ME GESTIONES		CREACION D CORREO		FALSE	21/03/2019 021/03/2019 1	Se realiza la	FALSE		1	5:06:00	