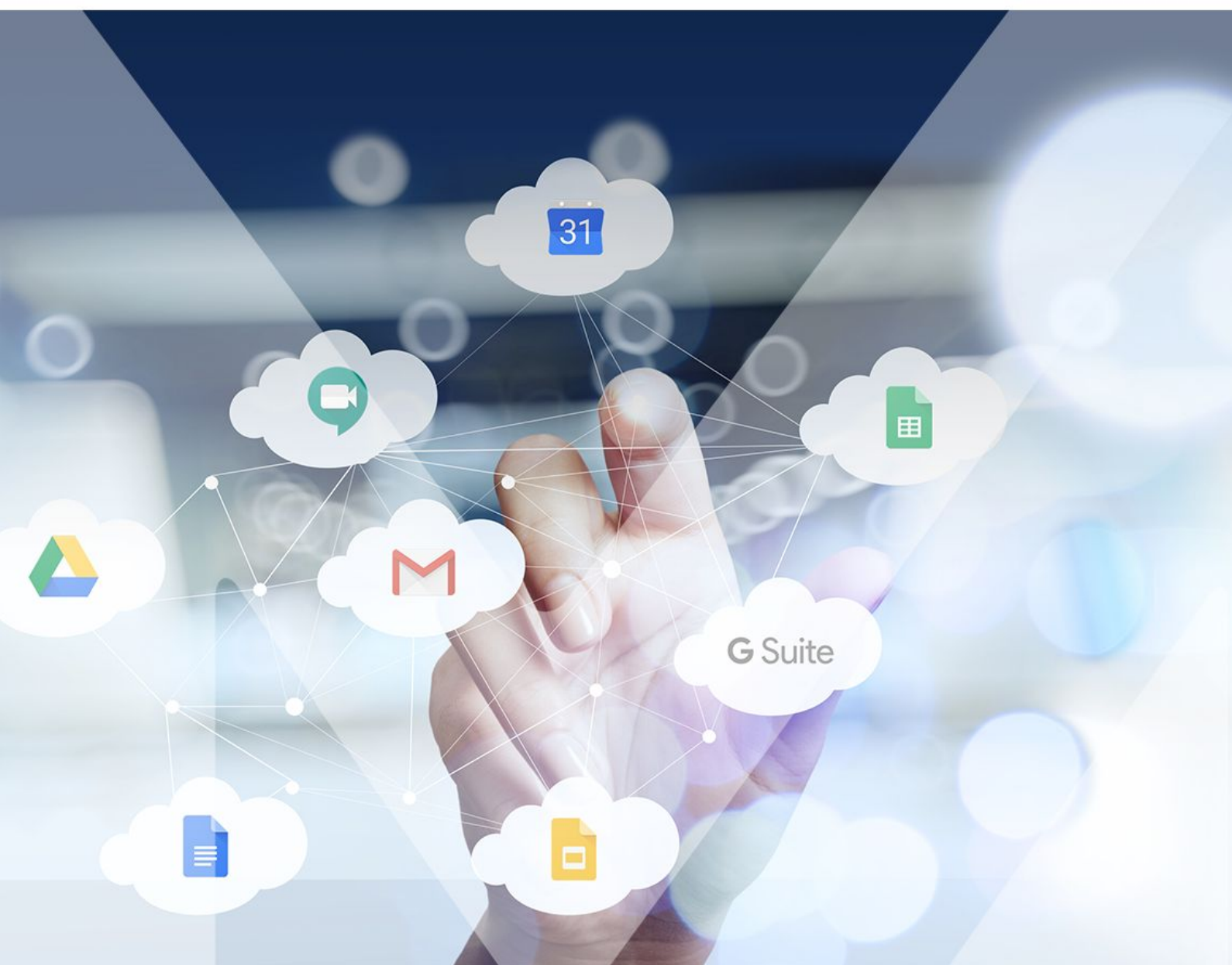
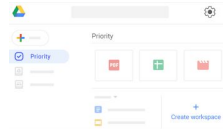
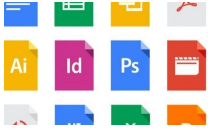




Reimaginamos tu trabajo

Índice de 10 prácticas recomendadas con Google Drive

	1. #Pandemia #ResponsabilidadSocial: Escaneá tus facturas con Drive y guardarlas en formato PDF
	2. Fija una fecha de caducidad para el acceso a tus archivos
	3. Genera carpetas confidenciales con el uso de Accesos Directos
	4. Recibe notificaciones de Drive en Google Chat mediante un Bot
	5. Accede a archivos rápidamente con la vista Prioridad
	6. Crea Plantillas de documentos
	7. Recupera versiones de archivos
	8. Organiza tus documentos con espacios de trabajo
	9. Envía y guarda archivos adjuntos de gran tamaño
	10. Comparte archivos definitivos



#Pandemia #ResponsabilidadSocial

1

Escaneá tus facturas con Drive y guardarlas en formato PDF

Fuente: [Centro de Aprendizaje G Suite](#)

Cuando nos recomiendan el [Distanciamiento Social y la Higiene](#), para evitar el roce con virus y bacterias, lo ideal es manejar la menor cantidad posible de papeles, por eso, te ayudamos a escanear tus facturas o documentos importantes con Google Drive para poder compartirlos virtualmente y en forma segura.

Solamente tenés que abrir Drive en tu móvil o dispositivo *Android* y usar la Cámara de fotos para tomar la imagen de tu documento y guardarla en Drive como un PDF. Luego incluso, podrás buscarla fácilmente a través de texto o imagen.

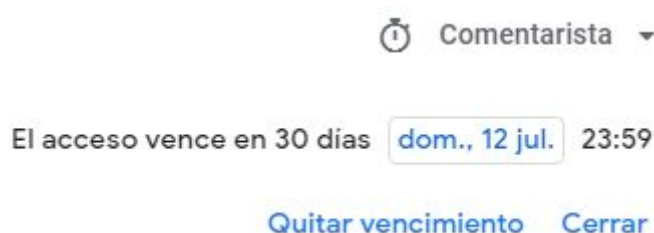


Seguridad: Acceso a documentos

2 Fija una fecha de caducidad para el acceso a tus archivos

Fuente: [Centro de Aprendizaje G Suite](#)

¿Necesitas restringir el acceso sobre un archivo muy importante? Sólo tenés que pararte sobre el documento, hacer clic en “Compartir”, seleccionar el usuario al que quieras restringir el acceso y a través del menú de opciones  elegir “**Dar acceso temporal**” para marcar una fecha límite y listo... ¡Ya podés guardar tu documento con acceso restringido!

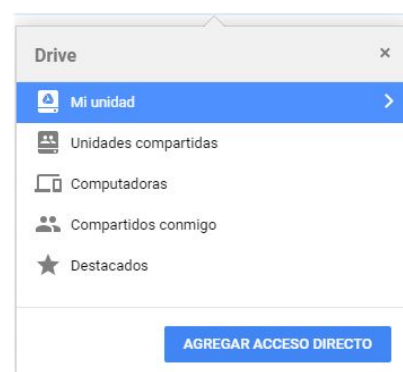


Archivos confidenciales

3 Genera carpetas confidenciales con el uso de Accesos Directos

Puedes tener una carpeta que esté compartida con un número reducido de personas e ingresarla en tu árbol de archivos de Google Drive como un **Acceso Directo**, para que los usuarios que la puedan ver sigan el proceso de la información pero sólo puedan ingresar quienes tengan permiso.

Para crearla, debes hacer clic con el botón derecho en el archivo o carpeta sobre el que quieras crear un Acceso Directo, seleccionar la opción de “**Agregar acceso directo a Drive**”, elegir en qué sección de tu Drive darás acceso a esa carpeta y para finalizar, clic en “Añadir acceso directo”.



Bots de Google Drive

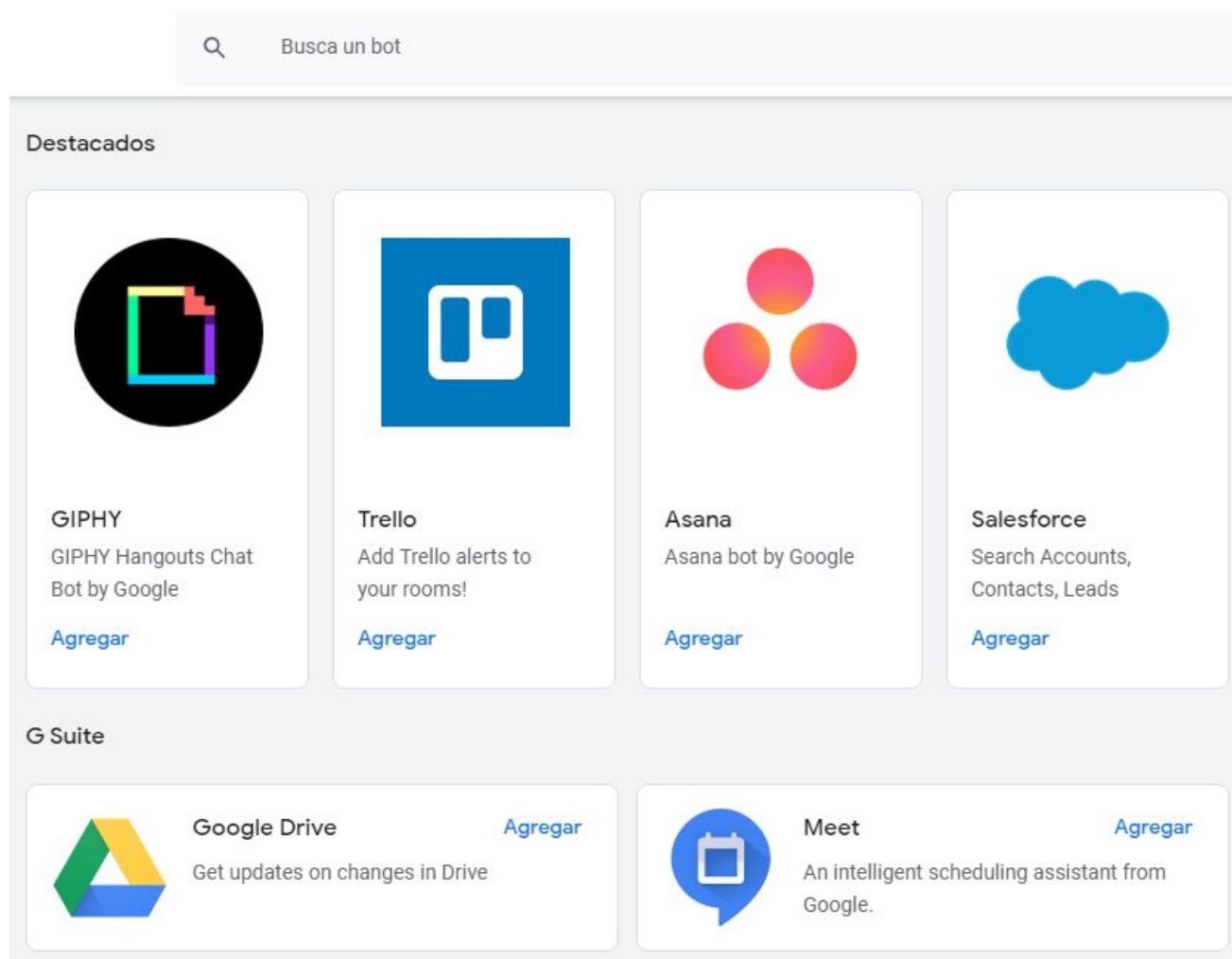
4 Recibe notificaciones de Drive en Google Chat mediante un Bot

Fuente: [Centro de Aprendizaje G Suite](#)

Al utilizar un **bot**¹, podrás recibir notificaciones en tu Google Chat cuando tengan lugar determinadas actividades en tu Drive, como por ejemplo:

- Carpetas o archivos nuevos que te han sido compartidos
- Menciones o asignaciones a través de un comentario
- Solicitudes de acceso a tus archivos
- Alertas por poco espacio de almacenamiento en Drive

Para activar este bot, debes ir desde Google Chat a **“Buscar personas, salas y bots”** y escribir “Google Drive” o seleccionar **“Buscar un Bot”**, elegir Google Drive y agregarlo para empezar a utilizarlo desde tu chat.



¹ Sólo los desarrolladores de software pueden crear bots, pero todos los usuarios de Chat pueden utilizarlos.



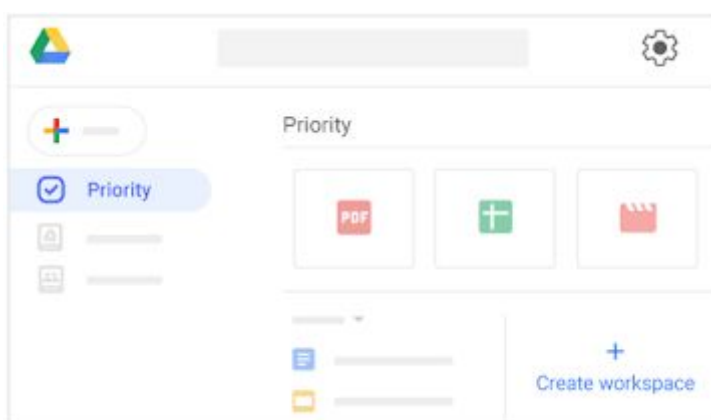
Archivos prioritarios

5 Accede a archivos rápidamente con la vista Prioridad

Fuente: [Centro de Aprendizaje G Suite](#)

A través de la vista **Prioritario**, puedes ver en la página principal de tu Drive los archivos más importantes o que uses con frecuencia en un espacio de trabajo.

Para activar esta vista, sólo tenés que ir a la rueda dentada de Configuración y dentro de “Sugerencias” tildar la casilla **“Establecer Prioridad como mi página principal predeterminada”**. ¡Probalo ahora!



Plantillas

6 Crea Plantillas de documentos

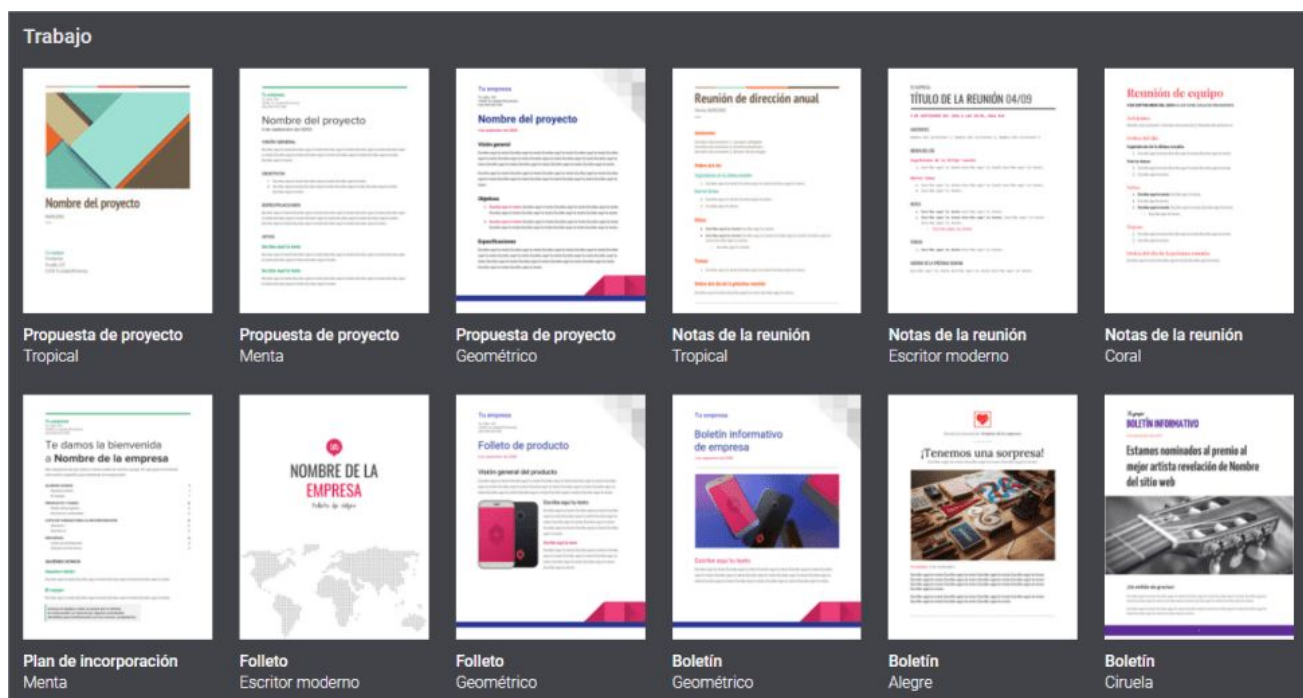
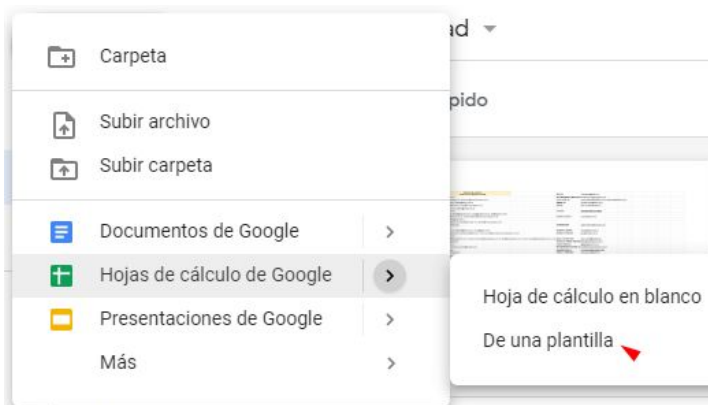
Fuente: [Centro de Aprendizaje G Suite](#)

Las **Plantillas** te permiten ahorrar tiempo y evitar errores, al momento de tener que crear los mismos archivos una y otra vez.

Para utilizarlas, al Crear un archivo  Nuevo, debés seleccionar la opción **“De una plantilla”** y elegir la versión que más se adapte a tu necesidad dentro de la Galería de Plantillas.



En el caso que quieras hacer tu propia plantilla predeterminada, podrás crearla desde la Galería de plantillas, seleccionando en la parte de arriba a tu organización y haciendo clic en **"Enviar plantilla"**. Seleccionar el archivo que deseas incluir como plantilla y completar los pasos para "enviar una copia del archivo en vez del original" (opcional), elegir la categoría del archivo y ¡listo! Tu nueva plantilla aparecerá en la Galería de plantillas para que todos tus compañeros de trabajo también puedan utilizarla.



Historial de cambios

7 Recupera versiones de archivos

Fuente: [Centro de Aprendizaje G Suite](#)

Google Drive guarda automáticamente todas tus acciones en borradores dentro del mismo archivo, de manera que puedes buscar y restaurar una versión anterior muy fácilmente.

Para ver esos borradores², tendrás que ir a Archivo > **Historial de versiones** > Ver historial de versiones y desde allí podrás ver y/o recuperar la versión que desees, haciendo clic en “Restaurar esta versión”.

← Hoy, 14:33

Historial de versiones

100% Total: 9 cambios

Mostrar solo las versiones con nombre

HOY

- 11 de noviembre, 14:33 (Versión actual)
 - Patricia Puentes
 - Alejandra Ramos
- 11 de noviembre, 14:32
 - Patricia Puentes
 - Alejandra Ramos
 - Suan Pineda
- 11 de noviembre, 14:31
 - Suan Pineda
 - Alejandra Ramos
 - Patricia Puentes
- 11 de noviembre, 14:31
 - Suan Pineda
- 11 de noviembre, 14:31
 - Suan Pineda
- 11 de noviembre, 14:29
 - Cesar Concepcion Salza

AYER

- 10 de noviembre, 20:42
 - Cesar Concepcion Salza

VIERNES

- 8 de noviembre, 17:12
 - Cesar Concepcion Salza

MIÉRCOLES

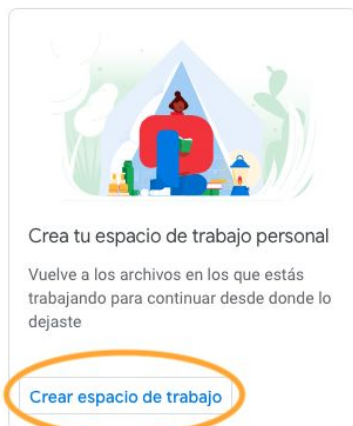
² Para ver el historial de versiones, necesitas ser el Propietario del archivo o contar con permisos de edición.



Espacios de trabajo

8 Organiza tus documentos con espacios de trabajo

Espacios de trabajo



Al ingresar a tu Drive puedes tener distintos espacios de trabajo creados para organizar la información importante o que usas diariamente.

Para activar esta vista sólo tienes que ir al menú de la izquierda, hacer clic en "Prioridad" y debajo de "Espacios de trabajo", hacer clic en **"Crear espacio de trabajo"**. Asignarle un nombre y "Crear".

Archivos pesados

9 Envía y guarda archivos adjuntos de gran tamaño

Fuente: [Centro de Aprendizaje G Suite](#)

¿Te pasó alguna vez, tener que enviar por mail un archivo adjunto muy pesado y recibir un mensaje de error? Google Drive te permite guardar ese archivo y compartirlo, insertando tan sólo un enlace en tu correo electrónico.

Desde tu mensaje de correo, hacé clic en el ícono de Drive que se encuentra en el menú inferior,, busca y selecciona el archivo que deseas enviar, hacé clic en Insertar y ¡listo!



También podés guardar un archivo adjunto recibido en Gmail dentro de tu Google Drive y eliminar el correo para que éste no ocupe espacio dentro de tu casilla y puedas seguir compartiéndolo desde ahí, sin generar duplicados.



Acceso sólo Lector

10 Comparte archivos definitivos

Cuando uno de tus archivos ya se encuentre en su versión definitiva, lo recomendable sería eliminar el acceso de **Editor** y cambiarlo por acceso de sólo **Lector**. Para eso, deberás seguir estos pasos:

Si compartiste el archivo con personas concretas o con un grupo

1. Dentro de Google Drive, hace clic con el botón derecho en el archivo y selecciona **"Compartir"**
2. A la derecha de la persona o del grupo, sobre la flecha hacia abajo, selecciona **"Lector"** y **"Guardar"**

Si compartiste el archivo con tu organización

3. En Drive, hacé clic con el botón derecho en el archivo y selecciona **"Compartir"**
4. Debajo de "Obtener enlace", sobre la flecha hacia abajo, elegí **"Lector"** y **"Guardar"**.

Esperamos que puedas sacarle todo el provecho posible a estas recomendaciones.
¡Hasta la próxima!



