



Universidad Salvadoreña

**Alberto Masferrer**

Formamos Ganadores

# Compartir Archivos desde Correo Outlook 365



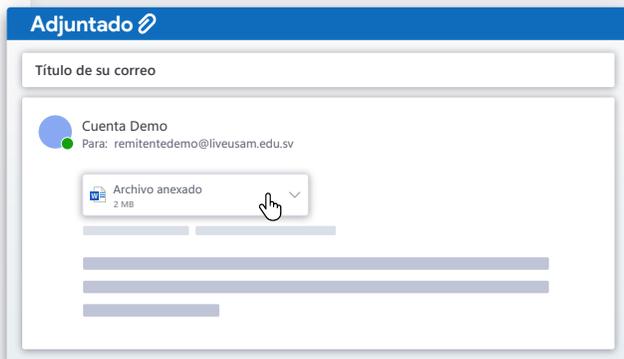
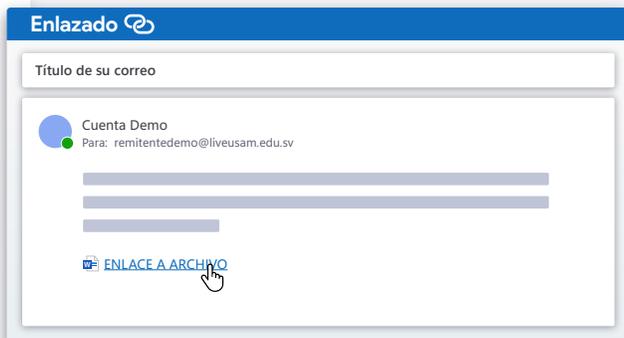
# Compartiendo desde Outlook



Microsoft office es una plataforma que incluye múltiples aplicaciones a través de programas de escritorios al igual que sus programas en la nube y dispositivos móviles. Una de estas aplicaciones es Outlook, la cual le permitirá enviar y recibir correos.

La mayoría de los productos de Microsoft ofrecen, de una manera u otra, la posibilidad de compartir archivos, documentos o proyectos con otras personas. Outlook, en particular, proporciona una forma eficiente de compartir archivos y proyectos con colegas a través del correo electrónico. Esta plataforma soporta desde documentos de Word de pequeño tamaño hasta archivos ZIP comprimidos de varios gigabytes, facilitando la compartición de estos documentos sin importar su formato o tamaño.

Antes de adentrarnos en cómo compartir archivos a través de Outlook, es crucial entender algunos conceptos importantes:



## Diferencia entre adjuntar y enlazar

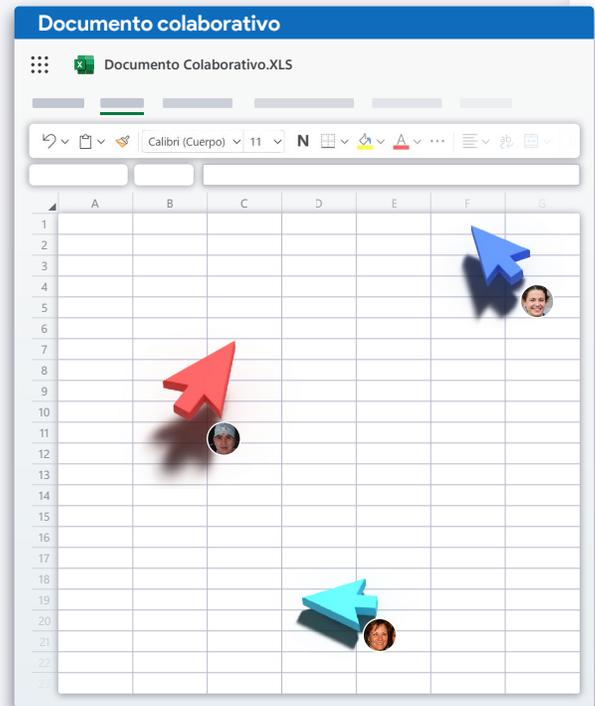
En el entorno digital, la palabra adjuntar se refiere a todo el contenido compartido de un sitio tercero que no requiere que el remitente salga del programa o sitio actual para visualizarlo.

En este caso, si un archivo se puede abrir dentro de Outlook sin necesidad de abrir otra página o aplicación, a este tipo de archivo compartido se le llama **“Archivo adjunto”** por otro lado, si el archivo compartido abre un nuevo enlace en el navegador o abre una aplicación descargada, este archivo se llama **“Archivo enlazado”**, por lo que se recomienda tener esto en cuenta al momento de redactar su correo electrónico.

## Permisos

Hay varias razones para compartir un archivo, por eso, se tiene la opción de permisos dentro del proceso de compartir. Los permisos cambian dependiendo de aplicación o archivo, pero para simplificar, se puede decir que hay dos tipos de permisos comúnmente disponibles: “Sin permisos de edición” y “Con permisos de edición”.

Si se está compartiendo un archivo o proyecto de manera colaborativa, los métodos que soporten los permisos de “Con permisos de edición” son imprescindibles, si el caso fuese que se quiere compartir un archivo o proyectos con otros fines ajenos a una colaboración activa, los métodos que soporten “Sin permisos de edición” generalmente son más favorables.



## Adjuntado

Título de su correo

Cuenta Demo  
Para: remitentedemo@liveusam.edu.sv

- Archivo anexoado 1  
7 MB
- Archivo anexoado 2  
8 MB
- Archivo anexoado 3  
5 MB



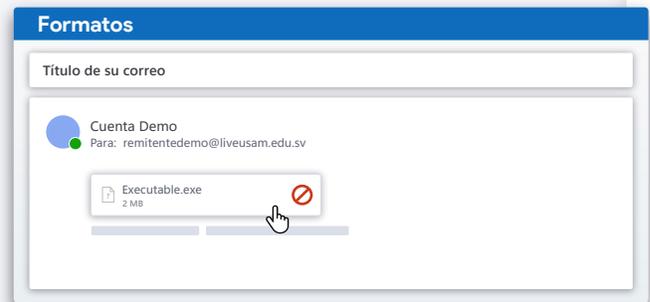
## Peso de archivos

Si bien se puede compartir cualquier archivo desde Outlook a través de un correo, hay ciertas limitantes importantes a tener en cuenta.

Primero hay que tener en cuenta el peso, para adjuntar un documento en Outlook, es **obligatorio que este no sobrepase los 20 megabytes (MB)** de peso, este límite aplica a el total de archivos adjuntos, no solo a cada archivo individual, es decir, si se comparten 3 archivos de 10MB cada uno, aunque individualmente son cubiertos por el rango de peso, al momento de subir el tercero Outlook no permitirá adjuntarlo porque el límite total ya se alcanzó.

# Formatos

Por motivos de seguridad, Outlook no permite compartir ciertos formatos de documentos que pueden ser explotados por usuarios nefarios, estos incluyen:



## Ejecutables

Archivos que ejecutan un programa al momento de abrirlos, incluyen ejecutables (**.exe**), Aplicaciones Windows (**.app**), Ejecutables JAVA (**.jar**), archivo de programa (**.prg**), etc.



## Comandos

Archivos que ejecutan una serie de instrucciones directamente a su sistema como procesos por lotes (**.bat**), comandos (**.cmd**, **.com**), Shell Microsoft (**.msh**), instalador de Windows (**.msi**), etc.



## Exploits conocidos

Archivos que, si bien tienen una función legítima la mayoría de veces, cuentan con demasiados exploits conocidos para ser permitidos, incluyen archivos temporales (**.tmp**), Temas de Windows (**.theme**), Accesos directos (**.lnk**), Multimedia de discos (**.iso**), Enlaces (**.url**), etc.



## Scripts y Macros

Archivos con una serie de instrucciones directamente a un software instalado previamente en su computadora, incluye archivos BASIC (**.bas**), JavaScript (**.jse**, **.js**), Python (**.py**), Visual Basic (**.vb**), y todas sus variables.

## Advertencia de seguridad

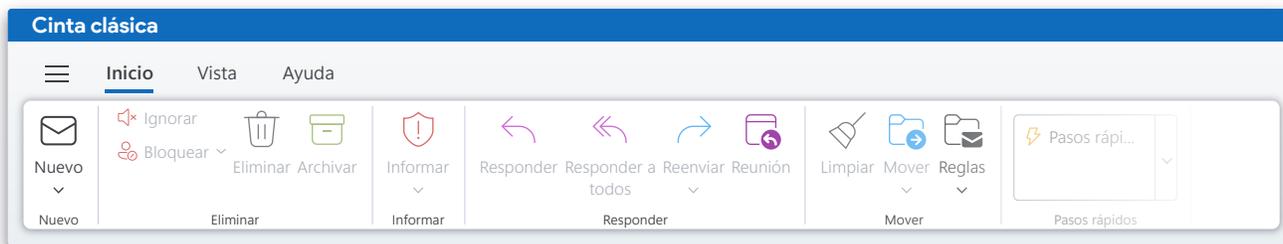
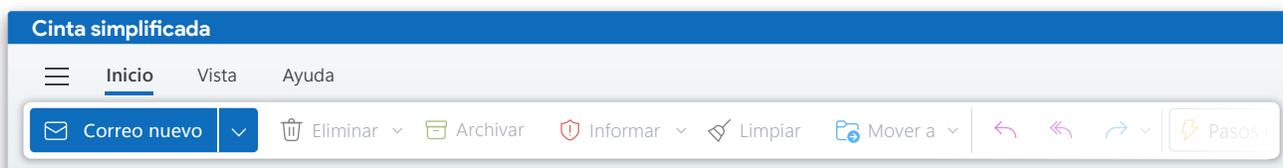
Si bien todos estos formatos tienen sus funciones legítimas y hay contextos en los que se pueden compartir, es importante tener cuidado al recibir cualquiera de estos tipos de documentos por correo electrónico ya que todos ellos tienen permisos elevados en su sistema y pueden causar daños en su equipo.



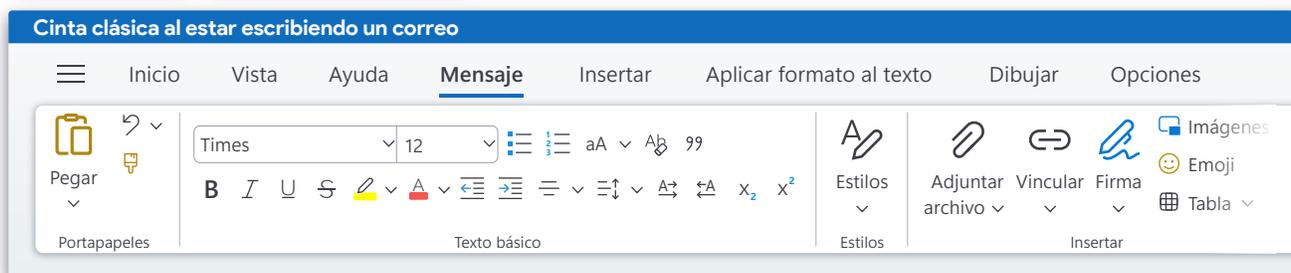
# Creando el Correo

En el menú superior, podrá ver varias pestañas y opciones disponibles para editar y aplicar formatos a su correo redactado, muchas de estas opciones presentan similitudes con otros programas de Microsoft como Word, Excel o PowerPoint, este tipo de menú es llamado “menú ribbon” o “menú de cinta”, hay dos maneras de previsualizar las cintas en los entornos Microsoft.

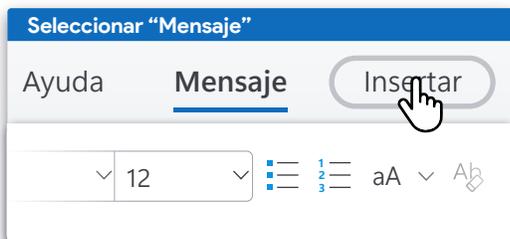
Por defecto se cuenta con la “Cinta simplificada” la cual presenta la mínima cantidad de información de cada función a través del icono, esconde varias opciones, y asume que el usuario ya está familiarizado con el entorno al omitir el nombre de cada opción. También se cuenta con la opción de “cinta clásica”, la cual muestra todo lo necesario directamente junto con sus nombres escritos. Para esta guía usaremos la “cinta clásica” por motivos de claridad.



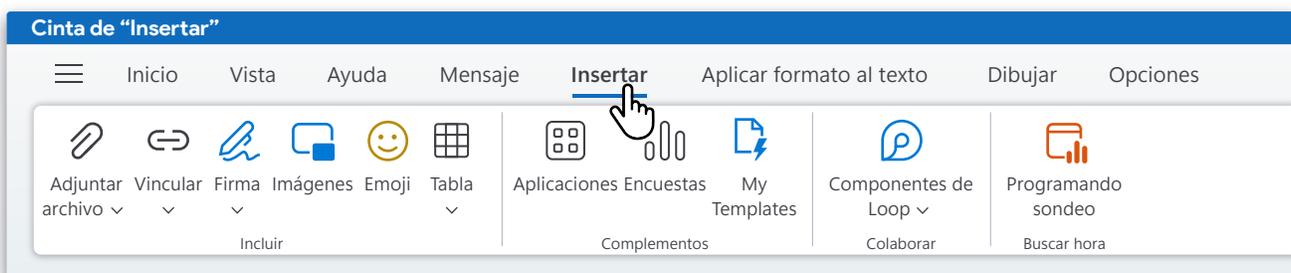
Arriba de la cinta, se encontrarán las distintas pestañas dedicadas a cambiar las opciones disponibles dentro de la cinta. Al hacer clic en “✉ Correo nuevo” aparecerán más opciones relacionadas a la redacción de correos. Por defecto, al empezar a escribir un correo se seleccionará la pestaña “Mensaje”, aquí se podrá encontrar todas las opciones de edición de texto disponibles en las demás aplicaciones de Microsoft.



# Adjuntando archivos

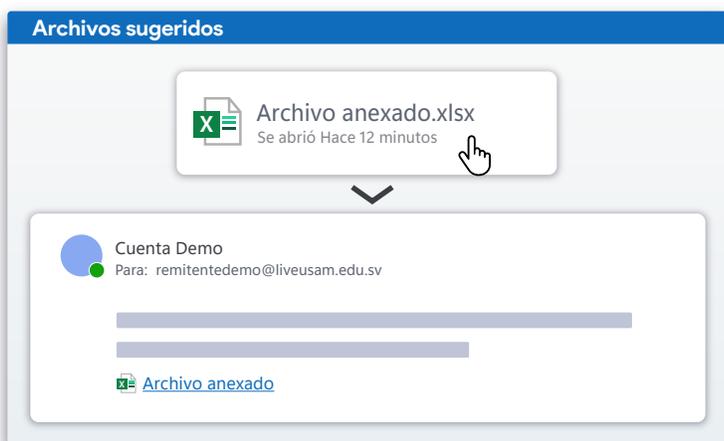
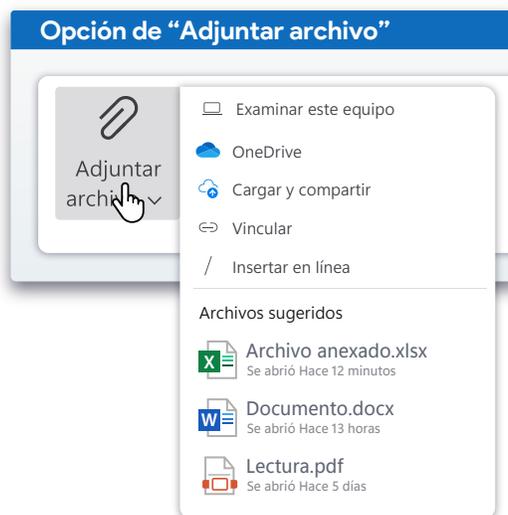


Se empezará seleccionando la pestaña de "insertar" en la parte superior, esto agregará las siguientes opciones a la cinta.

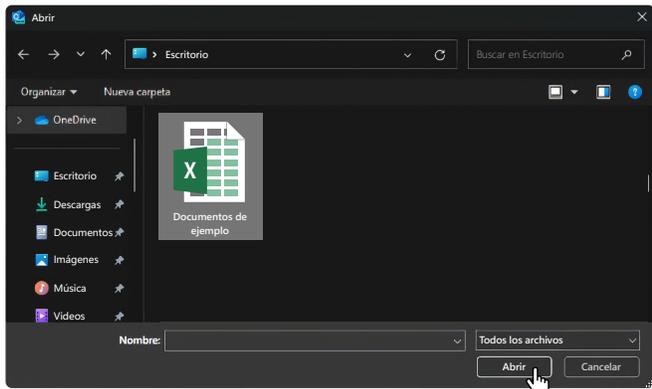
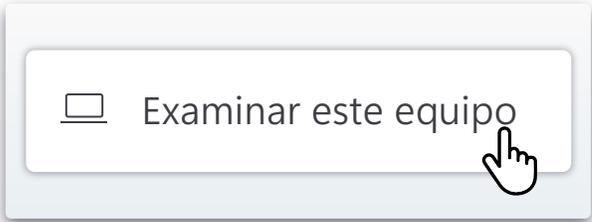


Para empezar a adjuntar, seleccionaremos la opción de "adjuntar archivos", al hacer clic sobre esta opción, se desplegará un menú que nos presentará con los distintos métodos disponibles para adjuntar o vincular archivos anexados al correo que se esté redactando.

Debajo de estas opciones aparecerán 3 archivos dentro de su OneDrive, o archivos que haya compartido recientemente como sugerencias de archivos a compartir. Si el archivo que desea compartir está dentro de estas 3 sugerencias, puede seleccionarla con un clic para adjuntarlo. Los archivos compartidos de esta manera aparecerán como enlace

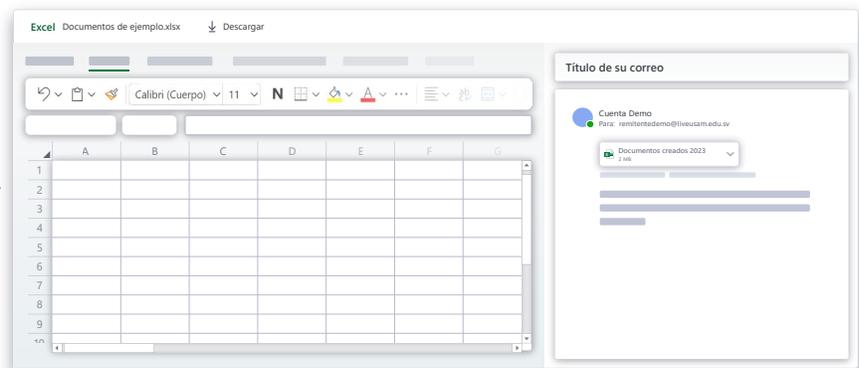
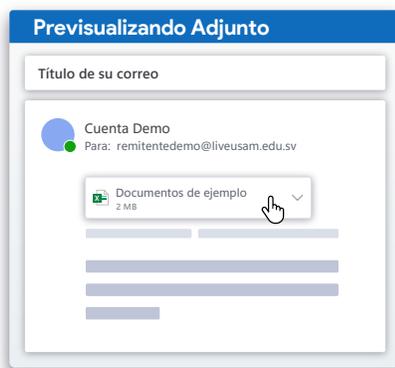


Si su archivo se encuentra en su computadora, seleccionaremos la opción “Examinar este equipo”.



Se abrirá una ventana donde podrá seleccionar el archivo que quiera compartir. Puede seleccionar cualquier archivo siempre y cuando se cumplan los requerimientos explicados al principio (**Formato aceptado y menos de 20MB**).

Si se cumplen los requerimientos, su archivo se podrá visualizar de la siguiente manera.



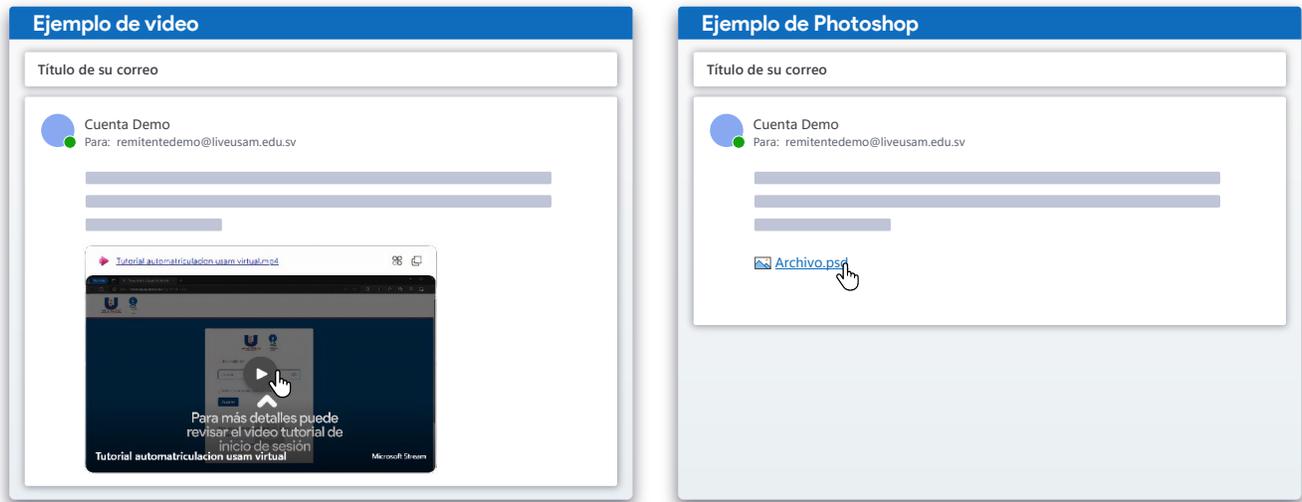
Si no se cumplen los requerimientos, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

Se puede observar que la opción de “Adjuntar como una copia” está deshabilitada, debido a que el documento actual no cumple con los requerimientos, seleccionaremos la opción “Cargar y compartir como un vínculo de OneDrive”

En el primer ejemplo, se quiso compartir un video, y al ser un formato disponible de visualizar, Microsoft genera una previsualización automáticamente.

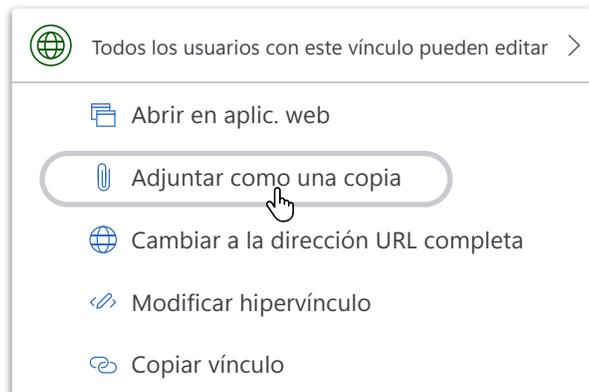
Dado fuera el caso que el archivo a compartir de esta manera no fuera un archivo disponible a visualizar, este archivo se compartirá como un enlace de la siguiente manera.

En el segundo ejemplo, se intentó compartir un documento de Photoshop, el cual era demasiado pesado.



Cabe resaltar que, si hay un archivo que se ha compartido como enlace, pero usted necesita que este se muestre como archivo adjunto y no como enlace, puede convertir un enlace a archivo adjunto siempre y cuando este cumpla las especificaciones utilizando la opción **“Adjuntar como una copia”**, esto se explicará más adelante.

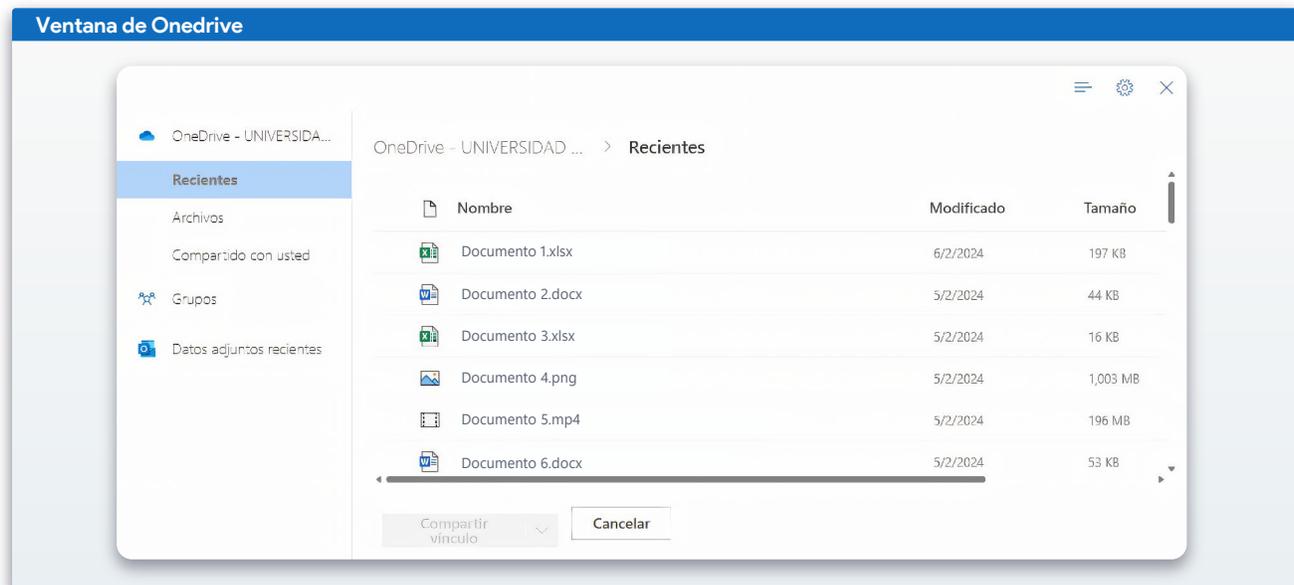
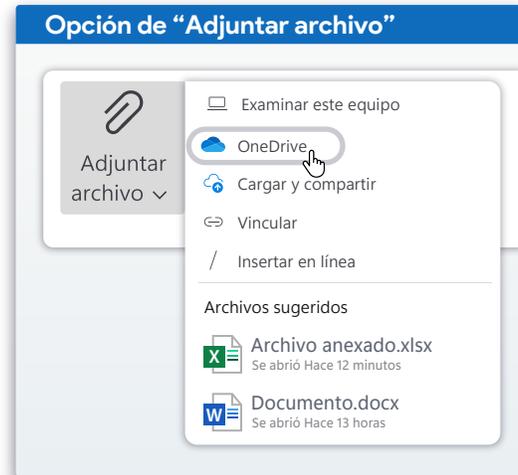
Al dar clic en esta opción, se removerá el enlace, y el archivo aparecerá en la parte de arriba como adjuntado.



# OneDrive

Además de las maneras anteriormente vistas, existen otros métodos para compartir enlaces dentro del correo.

**Todas las cuentas LiveUSAM vienen con un repositorio en la nube de OneDrive con una extensa capacidad de 1 TB, lo suficientemente disponible para compartir todo el contenido que se necesite. Dado sea el caso que no se tenga el documento a compartir en su dispositivo, pero sí en su OneDrive, puede seleccionar la opción “OneDrive” dentro de “Adjuntar archivo”.**

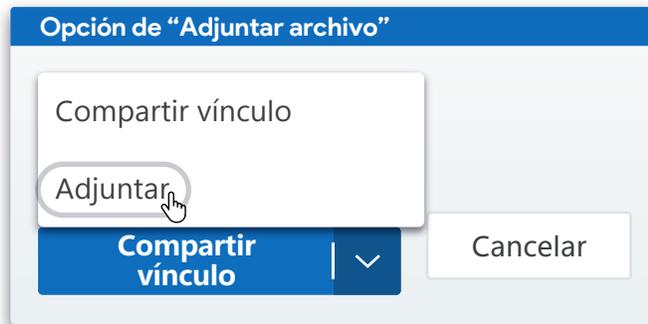


Se desplegará una nueva ventana listando los archivos recientemente trabajado o abiertos dentro de su espacio OneDrive. Al lado izquierdo veremos distintas opciones para ver sus archivos en la nube.

Por defecto se abrirá “Recientes” pero **al seleccionar “Archivos” podrá navegar a través de todos sus archivos subidos en OneDrive.** En “Compartidos con usted” podrá encontrar cualquier archivo que le hayan enviado a su correo.

Al seleccionar un archivo, se habilitará un botón llamado “Compartir vínculo” si desea compartir un enlace, puede presionar este botón y se creará un enlace al archivo.





Si en su lugar, desea que este documento se adjunte, siempre y cuando cumpla con los requerimientos, puede seleccionar la flecha del lado para mostrar el menú emergente.

Del menú emergente puede seleccionar **“Adjuntar”**

## Permisos de enlaces

Es importante aclarar que, por defecto, los enlaces de documentos OneDrive son compartidos con permisos de edición, es decir, todos los remitentes podrán editar, borrar y agregar contenido a su documento, si esto no es lo que desea, y solamente quiere compartir un documento para lectura sin afectar el documento original, tiene las siguientes opciones.

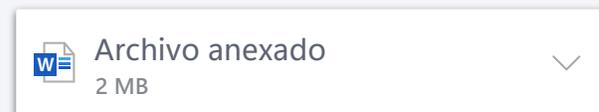
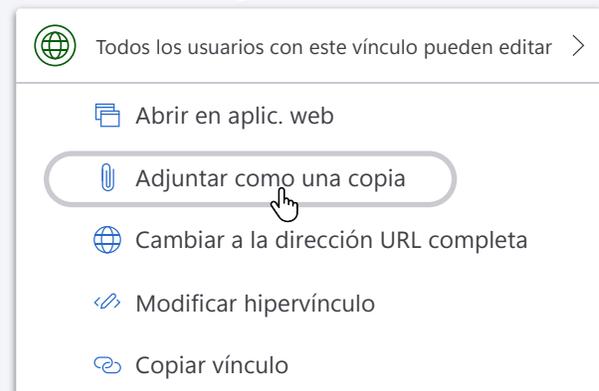


### Transformar el enlace a documento adjunto

Al igual que fue explicado anteriormente, todos los documentos enlazados pueden ser transformados a documentos adjunto si estos cumplen los requerimientos de peso y formato. Primero deberá de dar clic en el enlace para mostrar el menú emergente.

Aquí podrá seleccionar la opción **“Adjuntar como una copia”**, esto transformará el enlace a documento adjunto, y dado que los documentos adjuntos no se pueden editar sin antes descargarlos, significa que este método preserva su documento original intacto.

 [Archivo a adjuntar](#)

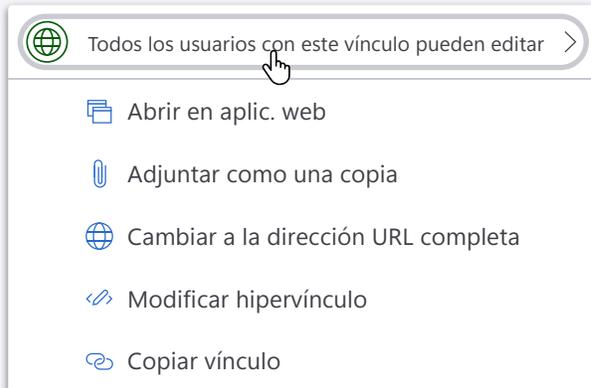


## Cambiar permisos de enlaces

Si desea mantener la opción de enlace, o desea los usuarios no puedan compartir este enlace con personas ajenas al remitente, puede cambiar los permisos de edición del enlace. Una vez más haremos clic en el enlace para mostrar el menú emergente.

Seleccionaremos la primera opción **“Todos los usuarios con este vínculo pueden editar”**

 [Archivo compartido](#)



Se mostrarán 2 tipos de opciones, **opciones de remitente y opciones de permisos**. Como opciones de remitente tenemos 4 opciones:



### Cualquier persona

significa que este enlace es totalmente libre a cualquier persona, esta opción está activada por defecto y no es recomendada usarla por motivos de seguridad, el uso de este tipo de enlace se recomienda solamente si se está compartiendo un enlace a un dominio externo al dominio LiveUSAM.



### Personas en UNIVERSIDAD SALVADOREÑA ALBERTO MASFERRER

Significa que este enlace puede ser abierto por cualquier persona con acceso a una cuenta con dominio @liveusam.edu.sv. Se recomienda usar para casos en los que se quiere difundir una actualización o noticia a través de la Universidad



### Destinatarios de este mensaje

Significa que solamente los destinatarios de este mensaje podrán interactuar con el documento. Este método es el recomendado para mayoría de los casos, ya que cuenta con mayor seguridad.



### Personas que tienen acceso

Significa que solamente las personas que ya hayan recibido permisos de entrar anteriormente pueden entrar otra vez, solamente es recomendado para casos en los que se comparte un documento una vez más.

Como opciones de permisos tenemos:

 Puede editar ▼

### Edición

Permite aclarar si las personas que reciban el enlace podrán editar o solo visualizar

 DD/MM/YYYY ✕

### Fecha de caducidad

Agrega una fecha en la que estos permisos y enlace serán eliminados

 Establecer contraseña

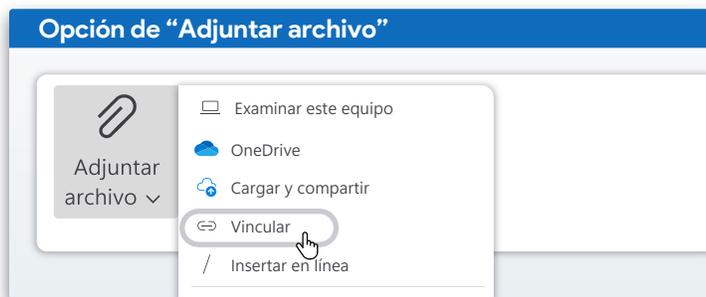
### Establecer Contraseñas

Si desea aún más seguridad, puede implementar una contraseña para que aquellas personas que reciban el enlace tengan que ingresar una contraseña antes de abrirlo.

 Bloquear la descarga  Desactivado

### Bloquear descarga

Solamente se activa si la edición se deja como “Puede ver”, permitirá o no al remitente descargar el documento y trabajarlo localmente.



Insertar vínculo

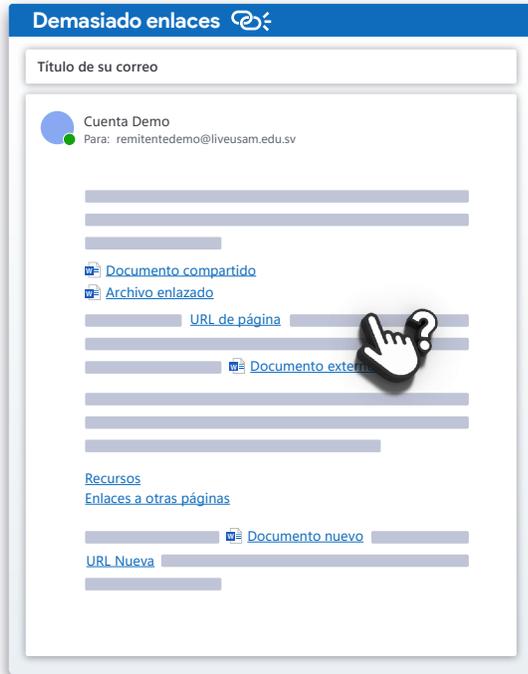
Mostrar como

Dirección web (URL)

## Enlaces externos

Si bien se pueden agregar enlaces copiándolos y pegándolos en el correo, por motivos de claridad se recomienda agregar desde la opción **“Vincular”**

Se mostrará una ventana nueva con 2 opciones, en **“Mostrar como”** se escribirá el nombre con el que se mostrará el enlace, mientras que **“Dirección web (URL)”** se encarga de especificar el enlace que se abrirá al hacer clic.



## Estética de enlaces

Es importante recordar **la estética, la legibilidad y la experiencia del remitente** al momento de leer su correo. Los enlaces tienen la primordial función de mostrar su interactividad, por ende, son obvios y distractorios a propósito con un color azul característico y tipografía subrayada.

Al ser intencionalmente distractorios, es importante considerar la estética al momento de usar enlaces, si se es necesario adjuntar varios archivos, es recomendable anexar estos en lugar de enlazarlo, si es indispensable que este sea un enlace, es mejor alojar todos los archivos en un solo repositorio y enlazar solamente dicho repositorio. **El sobreuso de enlaces conlleva el riesgo de confundir al remitente o ser marcado como spam** por el dominio de correo.

## Atajos para enlazar

Mientras está redactando su correo, usted puede utilizar el carácter “/” para buscar un documento dentro de su OneDrive rápidamente, al buscar su documento por nombre, puede utilizar la tecla “Enter” para insertar un enlace rápidamente sin usar el mouse.

