



Universidad Salvadoreña
Alberto Masferrer
Formamos Ganadores

Compartir archivos desde OneDrive

Subtítulos para agregar



Compartiendo archivos en Microsoft

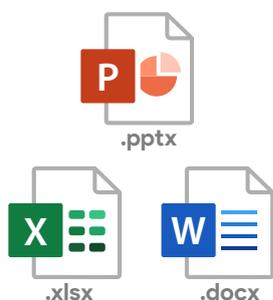


Archivos de Office 365

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. De parte de la Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer, usted tendrá acceso a la suite completa de office en sus dos presentaciones, local (escritorio) y 365 (nube y móviles). Todos estos servicios se centran en la plataforma de office.com, y todo documento creado en office 365 (ya sea desde su navegador o dispositivo móvil) se guardará en su espacio de almacenamiento en la nube de OneDrive.

Todos los documentos o archivos guardados en su OneDrive o creado en la plataforma de office 365 puede ser compartidos a otras personas que desee.

Los documentos que puede compartir desde la plataforma de Microsoft son las siguientes:



Documentos creados dentro de office 365 (Word, Excel, PowerPoint, etc)



Documentos alojados dentro de OneDrive.



Contenido o posts creados dentro de apps individuales de Microsoft (Sway, Sharepoint, forms)



Lists



Flows



Apps

Contenido avanzado de cuenta (Sharepoint lists, automate flow, aplicaciones power app)



Espacio en OneDrive

Al entrar a su espacio OneDrive se abrirá el espacio de inicio, donde podrá ver los últimos archivos en los que ha trabajado, sean archivos creados por usted, o archivos externos en los que haya colaborado, en este espacio podrá ver la siguiente información:

Nombre	Abierto	Propietario	Actividad
Cuentas Inventario	hace 2 h	UsuarioDemo2	Lo ha editado · hace 2 h
Reporte septiembre 2023 Inventario	hace 2 h	UsuarioDemo2	Lo ha editado · hace 2 h
Archivo Excel 1 Inventario	hace 2 h	UsuarioDemo2	Lo ha editado · hace 2 h

Nombre

El título de su documento

Abierto

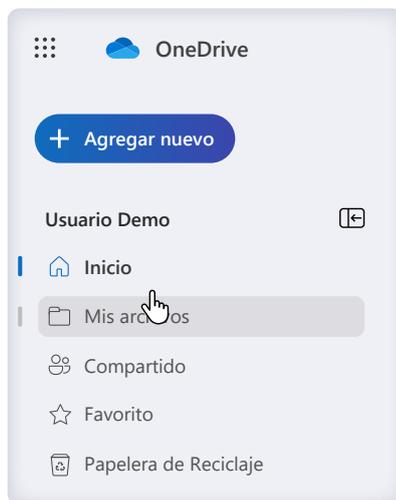
La fecha y hora desde que abrió el documento por la última vez

Propietario

El creador original del documento

Actividad

la última persona que ha editado el documento.



Para ver sus documentos, deberá entrar al espacio “Mis archivos”, aquí se mostrará la siguiente información:

Nombre

El título de su documento

Modificado

última vez en la que se ha modificado el archivo

Modificado por

la última persona que modificó el archivo

Tamaño

Cantidad de bytes que ocupa un archivo en su espacio

Compartir

presenta el estado de privacidad de su archivo

Actividad

última vez que se compartió el archivo

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
Documentos	24 de enero	Usuario	28 elementos	Privado	
Carpeta compartida	2 de septiembre	UsuarioDemo2	15 elementos	Compartido	Ha compartido con Demo2 · 6 ene
Cuentas	hace 8 h	Usuario	132,2 KB	Propietario:UsuarioDe...	

Estado de privacidad

Es importante revisar constantemente el estado de privacidad de sus archivos, dependiendo de las opciones, un archivo puede tener los siguientes estados:

Privado

Este archivo puede ser visto solamente por usted.

Compartido

Este archivo puede ser visto por múltiples personas, usted es el dueño de este archivo

Propietario: "Nombre"

Este archivo puede ser visto por múltiples personas, usted no es el dueño de este archivo, pero el dueño original le ha dado permisos de edición o lectura.



Factores para compartir

Antes de empezar a compartir documentos, es importante tener en mente los tres principales factores al momento de compartir.

MÉTODOS



PERMISOS



REMITENTES



Métodos

son las maneras en la que puede compartir un archivo, se pueden elegir dos métodos:

Enviar por correo

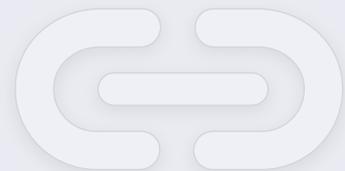
Se envía una invitación a uno o varios de los correos agregados como colaboradores.

Crear un enlace

Se crea un enlace según las especificaciones del remitente y permisos

Al agregar un colaborador, es importante tener en cuenta que **su colaborador siempre tiene que tener acceso a un correo electrónico**, ya sea liveusam o de otro dominio externo como Gmail.

Al compartir un enlace a otro dominio es importante tener en cuenta que este enlace vencerá de validez en un periodo de 15 días, después de estos, el enlace desaparecerá.



Permisos

Los permisos se refieren a la manera en la que una persona podrá interactuar con el documento una vez tenga acceso compartido. Dependiendo del contexto hay distintos tipos de permisos, pero para un archivo compartido desde OneDrive existen 2 tipos de permisos:



Permisos de lectura

Solo permitirán a la persona que se comparte leer, no podrá editar, descargar o borrar contenido en el documento, esta persona si podrá dejar comentario dentro del documento.

Permisos de edición

La persona tendrá todos los permisos en su documento, agregar, borrar, descargar, y mover cualquier contenido en su documento.

El contenido avanzado dentro de Microsoft 365 usualmente se puede identificar por la adición de 1 tipo de permiso más de **"Copropietario"**, donde la persona con la que se comparte tiene los mismos permisos que usted, incluyendo agregar más colaboradores y hasta eliminar el archivo por completo

Remitentes

Se refiere al destinatario que obtendrá los permisos para ver o editar el contenido, generalmente habrá 3 tipos de remitentes



Personas en UNIVERSIDAD SALVADOREÑA ALBERTO MASFERRER

todas las personas que tengan acceso a su correo liveusam podrán ver su documento. Es importante tener en cuenta que, al compartir con este tipo de remitente, su documento aparecerá como respuesta cuando cualquier usuario busque contenido desde la barra de búsqueda superior de office 365, lo que significa que **no se recomienda compartir archivos confidenciales de esta manera.**

Personas que elija

Le permitirá elegir una lista de correos que tendrán acceso al documento, nadie que no esté en la lista podrá ver su documento. Es importante mencionar que estos correos no están limitados a la institución, pueden ser de cualquier tipo de dominio, ya sea @gmail.com, @liveusam.edu.sv, @usam.edu.sv, @outlook.com, etc.

Si la persona a la que se envía un enlace NO tiene licencia de Office, Microsoft siempre le brindará acceso a editar (si usted lo elige), sin importar si tiene licencia o no.

Personas que tienen acceso

puede generar un enlace para personas que hayan entrado alguna vez al documento, de esta manera no tendrá que enviar un correo a la vez a cada participante.

Compartiendo desde OneDrive

La ventaja de compartir desde OneDrive, además del espacio disponible, es que se puede compartir carpetas completas sin restricción de peso (**siempre y cuando sean menor a 1 TB**), para compartir un archivo desde OneDrive puede seguir los siguientes pasos:



Seleccione “”

Seleccione la opción “Compartir este elemento con otras personas”

Mis archivos

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...
Documentos	24 de enero	Usuario	28 elementos
Carpeta compartida	2 de septiembre	UsuarioDemo2	15 elementos
Archivo a compartir	hace 8 h	Usuario	132,2 KB

Compartir “Archivo a co ...r.xlsx”

Agregar un nombre, un grupo o un correo electrónico

Agregar un mensaje

Los usuarios de tu organización que tengan el vínculo pueden editar.

[Copiar vínculo](#) [Enviar](#)

Agregar correos

Agregue los correos electrónicos de la personas que agregará **Pueden ser externos a liveusam** (ej. @gmail, @hotmail, etc)

Compartir “Archivo a co ...r.xlsx”

correo1@gmail.com

Correo |

- Correo 2
Correo de ejemplo 2
- Correo 3
Correo de ejemplo 3
- Correo 4

Directorio de búsqueda

[Copiar vínculo](#)

Compartir “Archivo a co ...r.xlsx”

correo1@gmail.com

Agregar un mensaje

Puede editar
Hacer cualquier cambio

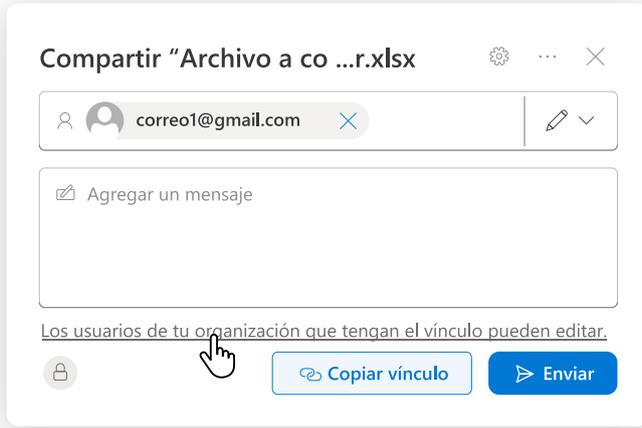
Puede ver
No puede realizar cambios

Los usuarios de tu organización que tengan el vínculo pueden editar.

[Copiar vínculo](#) [Enviar](#)

Elejir su tipo de permisos

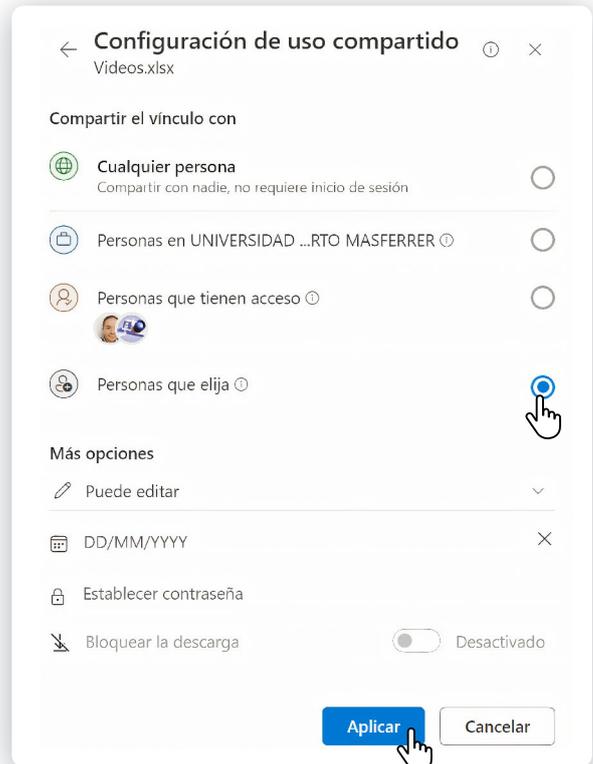
Puede elejir entre “puede editar”, o “puede ver”



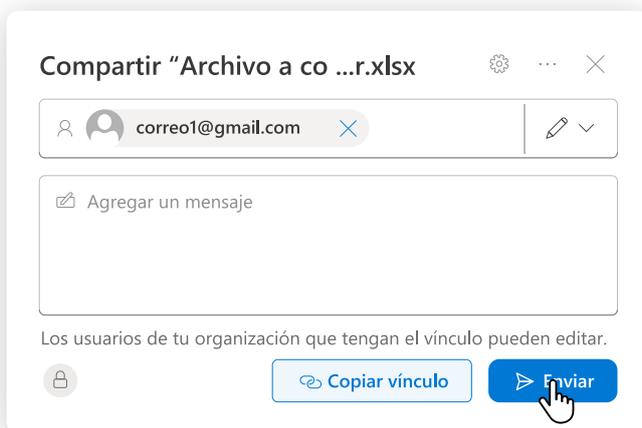
Seleccione “Los usuarios de tu organización que tengan el vínculo pueden editar”

Seleccione su tipo de remitente

Puede elegir entre “personas en UNIVESIDAD ...RTO MASFERRER”, “Personas que tienen acceso” o “Personas que elija”



Seleccione “Aplicar”



Elija el método de compartir

Puede elegir entre “copiar vínculo” o “enviar”

Su remitente ahora tendrá acceso a su archivo compartido

Agregar lista de correos

En caso se tenga una lista grande de participantes que verán el archivo, deberá de crear una lista con todos los correos de cada uno de los participantes

correo1@gmail.com; demo@liveusam.edu.sv; correo

Al escribir la lista de los correos de los participantes o colaboradores, es importante separar cada correo con un punto y coma “;”.

Ahora podrá pegar la lista en el recuadro de arriba

Puede utilizar el atajo “ctrl + v”

