

CÓMO COMPARTIR UN ARCHIVO DESDE ONEDRIVE

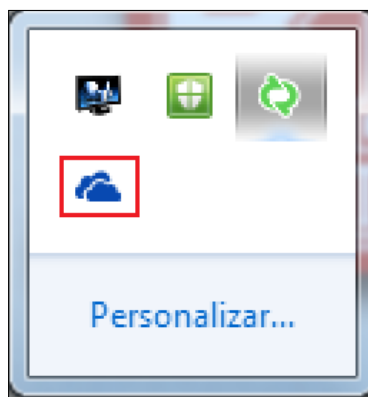
- **DESDE EL APLICATIVO ONEDRIVE**

1. Ingrese a One Drive.

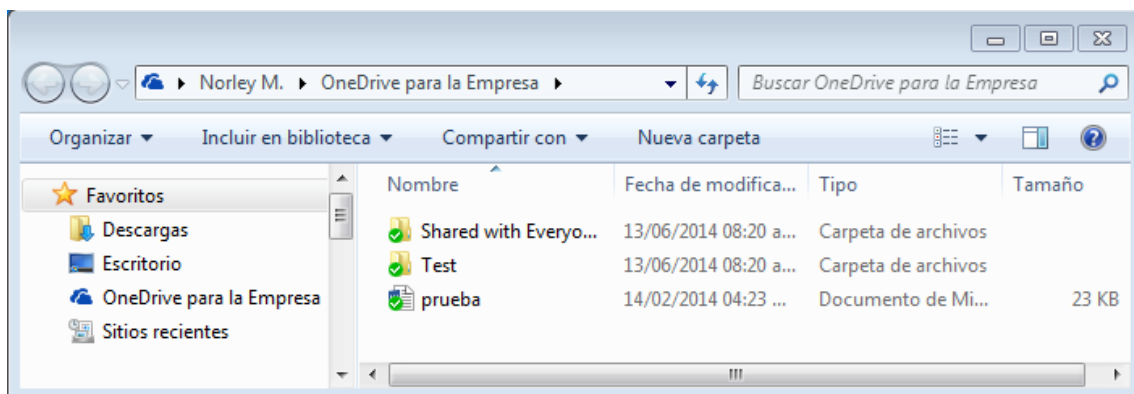
- a. Para ingresar haga clic en el icono **“Mostrar iconos ocultos”** ubicado en la barra de herramientas en la parte inferior derecha.



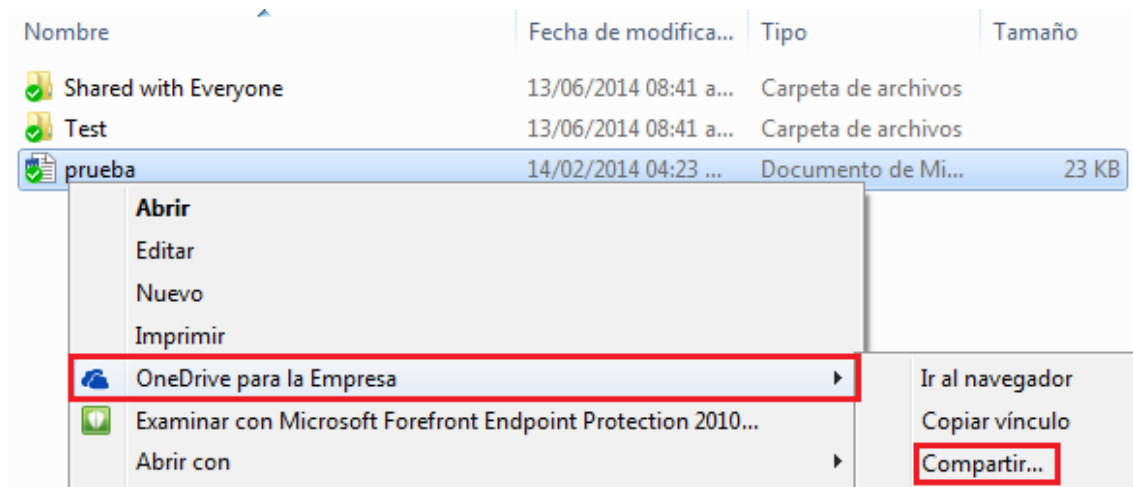
- b. En la ventana que se despliega haga doble clic sobre el icono de **“OneDrive”**.



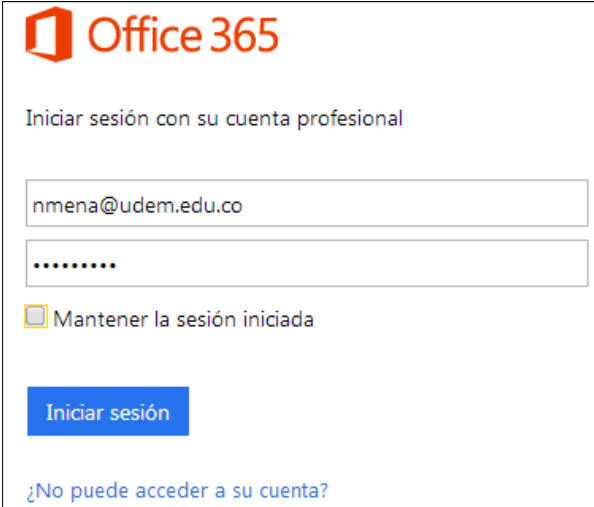
2. Se abrirá el explorador de Windows en la ruta donde se encuentra la carpeta de **“One Drive”** en su PC.



- Haga clic derecho sobre el archivo que desea compartir y en la ventana que se despliega siga la ruta **“OneDrive para la Empresa → Compartir”**



- El sistema abrirá su navegador web en el cual deberá ingresar su dirección de correo electrónico institucional y su contraseña.



Office 365

Iniciar sesión con su cuenta profesional

nmena@udem.edu.co

.....

Mantener la sesión iniciada

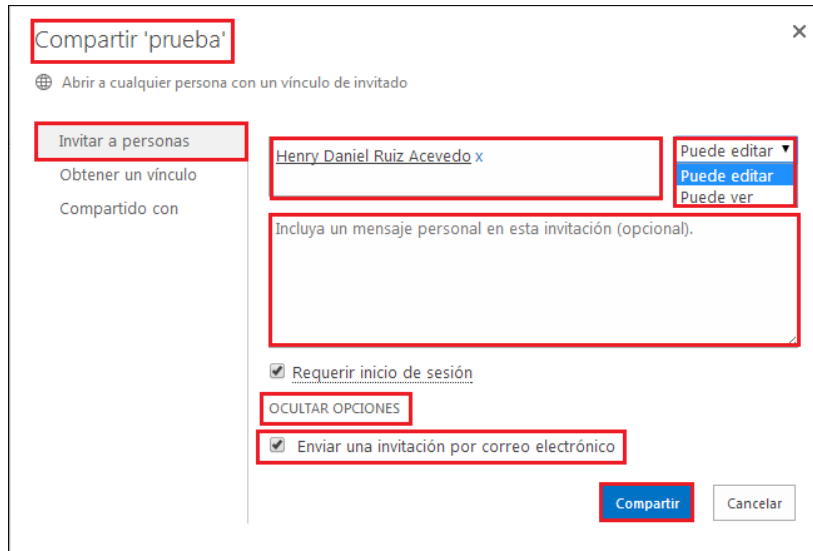
Iniciar sesión

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

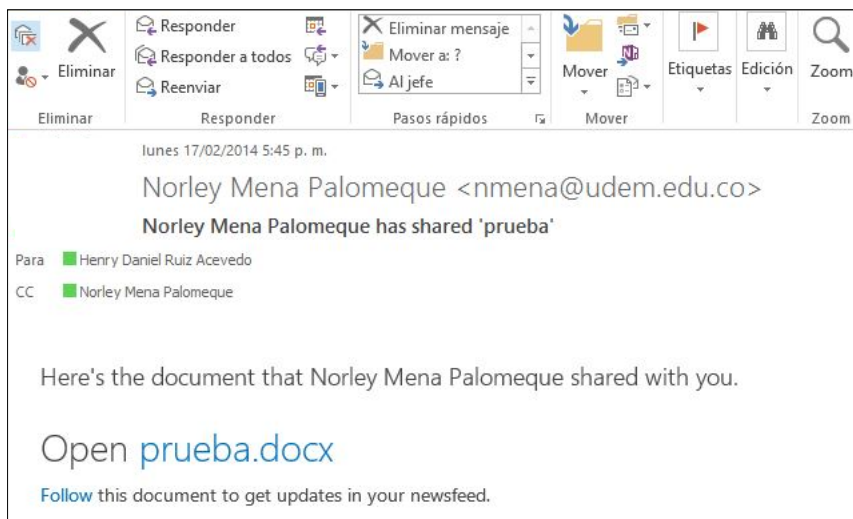
- Diligencie el formulario que se despliega de la siguiente manera:

- En la opción **“Invitar a personas”** escriba el nombre de la persona con la cual desea compartir el archivo y edite los permisos que tendrá sobre éste (editar o ver).
- Incluya un mensaje si así lo desea.

- Si la persona a la cual le está compartiendo el archivo es de la Universidad, deje activa la casilla **“Requerir inicio de sesión”** de lo contrario deshabilite esta opción.
- Haga clic en el ítem **“Ocultar Opciones”** y habilite la casilla **“Enviar una invitación por correo electrónico”**.
- Por último haga clic en el botón **“Compartir”**.

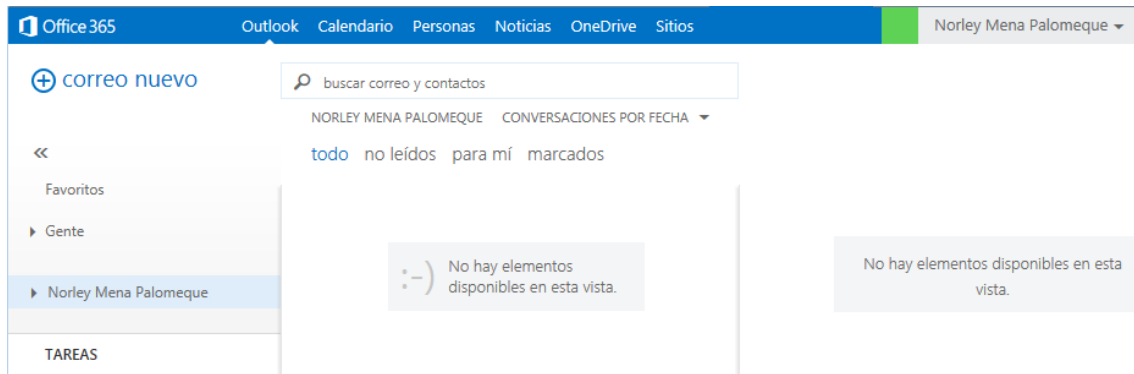


6. A la persona a la cual le compartió el archivo le llegará una notificación del proceso.

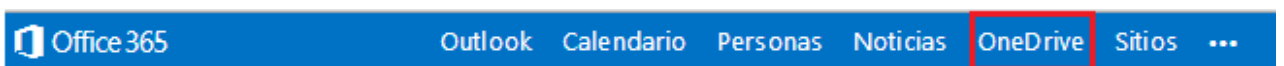


- **DESDE LA WEB (OWA)**

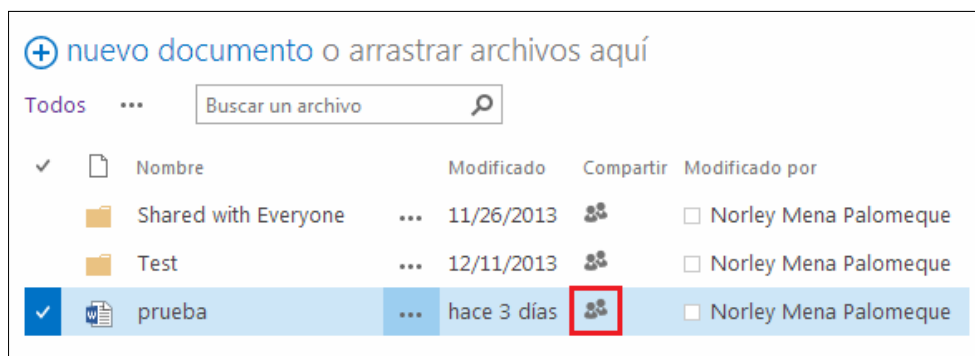
1. Ingrese a su cuenta de correo desde la **Web**.



2. En la barra de menú haga clic sobre la opción **“OneDrive”**.



3. Seleccione el archivo que desea compartir y haga doble clic en el icono **“compartir”**.



4. Diligencie el formulario que se despliega de la siguiente manera:

- En la opción **“Invitar a personas”** escriba el nombre de la persona con la cual desea compartir el archivo y edite los permisos que tendrá sobre éste (editar o ver)
- Incluya un mensaje si así lo desea.
- Si la persona a la cual le esta compartiendo el archivo es de la Universidad, deje activa la casilla **“Requerir inicio de sesión”** de lo contrario deshabilite esta opción.
- Haga clic en el ítem **“Ocultar Opciones”** y habilite la casilla **“Enviar una invitación por correo electrónico”**.
- Por último haga clic en el botón **“Compartir”**.

Compartir 'prueba'

Abrir a cualquier persona con un vínculo de invitado

Invitar a personas
Obtener un vínculo
Compartido con

Henry Daniel Ruiz Acevedo x

Puede editar
Puede editar
Puede ver

Incluya un mensaje personal en esta invitación (opcional).

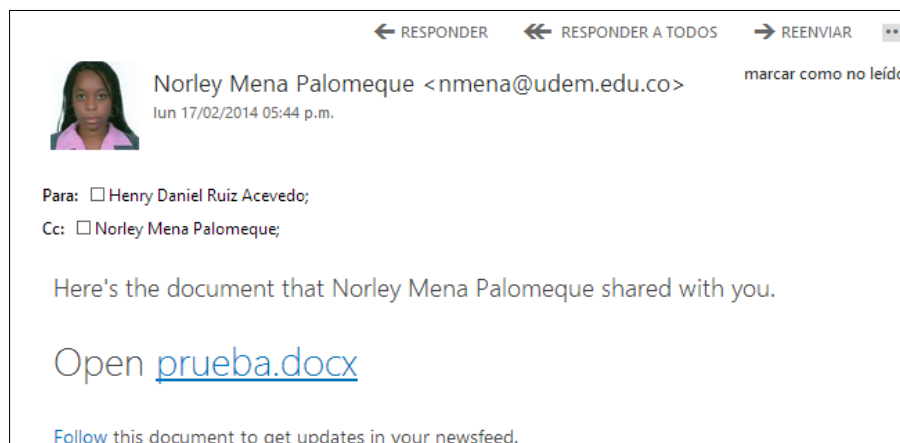
Requerir inicio de sesión

OCULTAR OPCIONES

Enviar una invitación por correo electrónico

Compartir Cancelar

5. A la persona a la cual le comparto el archivo le llegará una notificación del proceso.



NOTA: Si presenta dificultades con el procedimiento descrito en este documento, por favor repórtelo a través de la plataforma **SUSI**.