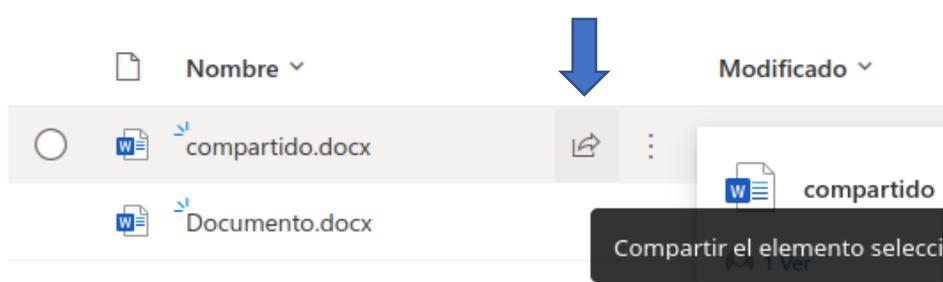


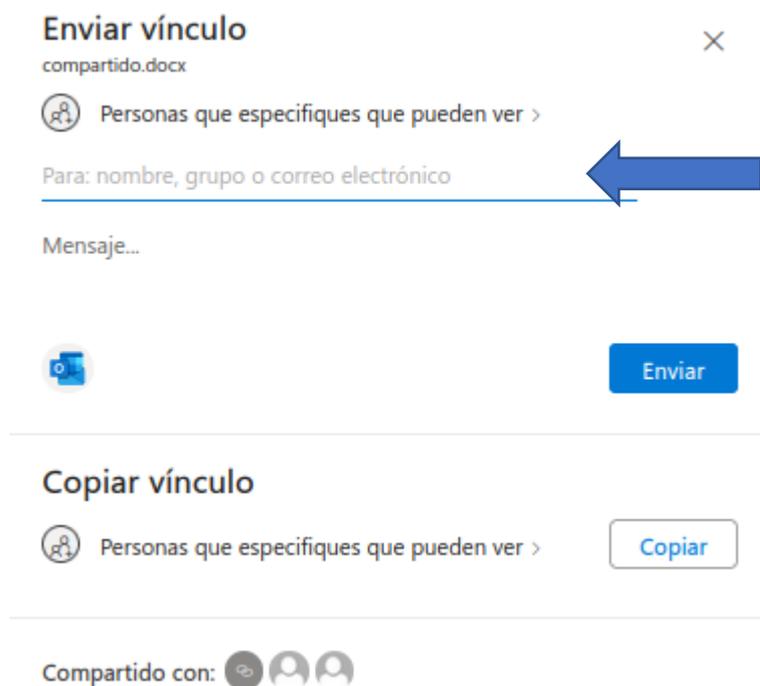
COMPARTIR UN ARCHIVO DE ONE DRIVE CON UN PROFE O CON UN COMPAÑER@

1. Recuerda que sólo puedes compartir documentos con personas que tengan identidad digital: compañer@s y profesor@s. En el caso de l@s compañer@s debes conocer dicha identidad digital. En el caso del profesorado, es suficiente con escribir su nombre.
2. Abre One Drive y crea tu documento. Si no sabes cómo, aquí te lo explicamos: <https://gvaedu.sharepoint.com/:b:/s/DOCUMENTAR-03014563/ESSKCOZcUbtBtreuyfrSrf4BtRaG4ySs2bJMKiD5d8vGzA?e=NOOyJ3>
3. Haz clic en la flecha que hay a la derecha del documento:

Mis archivos

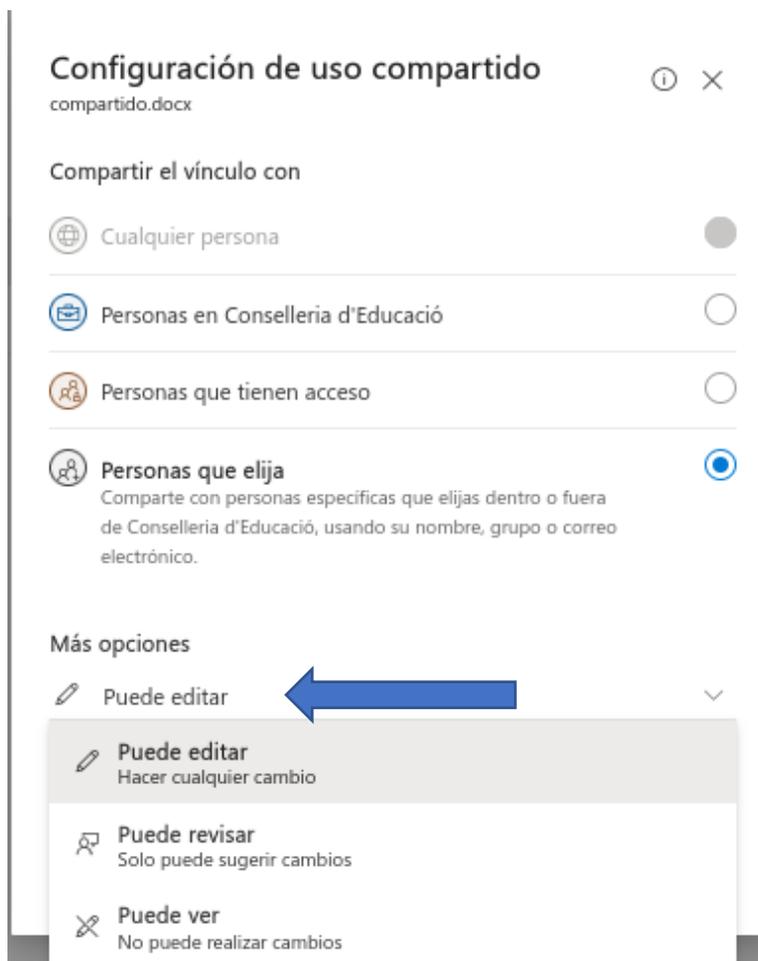


4. En la ventana que aparezca debes seleccionar:
 - a. Si quieres que la persona con quien vas a compartir el archivo pueda verlo, revisarlo o editarlo. Si sólo quieres que pueda verlo, entonces escribe su identidad digital en el espacio correspondiente y después haz clic en “Enviar”:



.Escribe aquí la identidad digital de la persona con la que quieras compartir tu documento

- b. Si quieres permitir que pueda revisar tu documento o editarlo (para trabajos colaborativos), entonces haz clic en “Personas que especifiques pueden ver”, selecciona la opción que desees y haz clic en “Aplicar”:



Tras ello, escribe la identidad digital de la persona con la que quieras compartir tu documento y haz clic en “Enviar”:

Enviar vínculo ×
compartido.docx

 Las personas que especifiques pueden editar >

 ←

Agregar otro  

Mensaje...

 Enviar

Copiar vínculo

 Las personas que especifiques pueden editar > Copiar

5. Tu compañer@/profe recibirá un correo electrónico avisándole de que le has compartido un archivo. Ahí tendrá un enlace al mismo. Podrá abrirlo y editarlo, si le has dado permiso para ello. Si lo edita, tú verás los cambios en tiempo real. Al mismo tiempo, si tú realizas cambios en el documento, él/ella los verá reflejados inmediatamente en su documento.

Aquí está el documento que  compartió contigo.

 compartido

 Este vínculo solo funciona para los destinatarios directos de este mensaje.

Abrir

6. Tú también recibirás un correo electrónico avisándote de que la otra persona ha accedido al archivo:



SharePoint Online <no-reply@sharepointonline.com>



Para: [Redacted]

Lun 26/12/2022

[Redacted] ha abierto el vínculo a "compartido" que enviaste

Si esta situación es inesperada, puedes abrir el documento y administrar sus permisos de uso compartido haciendo clic [aquí](#).

Este vínculo solo funciona para los destinatarios directos de este mensaje.