

COMPARTIR ARCHIVOS Y GENERAR VÍNCULOS DESDE ONEDRIVE PARA ENVIAR ARCHIVOS POR CORREO ELECTRONICO

Estimado usuario:

Tenga presente las siguientes recomendaciones antes de compartir archivos desde OneDrive.

- Garantizar una longitud máxima de 400 caracteres para el nombre de los archivos almacenados en OneDrive. Esto incluye tanto la ruta (carpetas y subcarpetas) donde se encuentra ubicado el archivo. Si la ruta completa del archivo supera este límite, la aplicación de OneDrive no podrá sincronizar, cargar o compartir el archivo, y aparecerá un error de sincronización en la aplicación.
- Generar una estructura de carpetas jerárquica y organizada para almacenar su información en la aplicación de OneDrive.
- Verificar permisos y los usuarios con quienes va a compartir los archivos antes de compartir los vínculos o enlaces generados desde la aplicación de OneDrive.
- Los pasos para generar vínculos de compartir archivos y carpetas desde la aplicación de escritorio de OneDrive son iguales para la plataforma web de OneDrive.

Instructivo 1: Compartir vínculos de archivos para enviar por correo electrónico

1. Ubicarse en la carpeta de OneDrive de la cuenta.



 Verifique que la cuenta de usuario se encuentre sincronizada completamente en la aplicación de OneDrive para evitar errores de sincronización antes de compartir archivos. Debe dirigirse al ícono de OneDrive que aparece del lado izquierdo en la barra de tareas del computador.





3. Seleccionar archivo o carpeta a compartir, hacer clic con el botón izquierdo del mouse, en la ventana de opciones que aparece, y dirigirse a la opción "**Compartir**".



4. Se desplegará la ventana emergente "Compartir" con las opciones generales para compartir archivos:

Opciones para compartir

- a) Caja de texto para agregar cuentas de correo o usuarios a quienes va compartir.
- b) Opciones de permisos para el archivo a compartir. Por defecto se encuentra habilitado permisos de "**Puede ver**".
- c) Caja de texto para agregar un mensaje con la descripción detallada que se enviará al destinatario al que se le comparte el archivo de forma automática.
- d) Botones de "**Copiar enlace**" o "**Enviar**" mensaje de notificación automática de archivo o carpeta compartida.

Aplicaciones	×	+	
$\leftarrow \rightarrow \land \Box$	🛆 One	Drive > OneDrive - Universidad de Nariño > Aplicaciones	
🕀 Nuevo 🗸 🗘 💭	Ō	(A) $\overleftrightarrow{\mathbb{U}}$ $\mathring{\mathbb{U}}$ \swarrow Ordenar \checkmark \equiv Ver \checkmark	
nicio		Nombre Estado Fecha de modificación Tipo	
📩 Galería		Manual compartir archivos.docx 📀 24/01/2025 8:52 a.m. Docu	mento
> 🗢 OneDrive - Universidad de N	lariño	Compartir "Manual compartir archivos.docx"	
 Escritorio Este equipo 	*	Compartir "Manual compchivos.docx" ⑦ 응 Agregar un nombre, un grupo o un correo electrónico	
	*	🖄 Agregar un mensaje	
🛃 Imágenes	*		
🕖 Música	*		
🔀 Videos	*		
🥂 Mi unidad	*	Copiar vínculo (⅔) Enviar	
Cffice365	*		
1 elemento 1 elemento seleccior	nado 0 byte	Siempre disponible en este dispositivo	



5. En la ventana emergente de "Compartir" hacer clic en la opción de "Configuración de vínculos".



6. Se desplegarán las opciones para "Configuración de vínculos" de acuerdo al tipo de cuenta o usuario. De forma predeterminada, se encuentra seleccionada la opción para que cualquier persona con acceso al vínculo pueda Ver y Descargar el archivo o carpeta compartida.

Com	partir "Manual compartir archivos.docx"	
\leftarrow	Configuración de vínculos Manual compartir archivos.docx	0
El vír	nculo funciona para	
۲	Cualquier persona Compartir con nadie, no requiere inicio de sesión	۲
٥	Personas en Universidad de Nariño 🛈	0
8	Solo las personas con acceso existente ①	0
8	Personas que elija 🛈	0
Más	opciones	
0	Puede ver	~
	Establecer fecha de expiración (DD/MM/YYYY)	×
₿	Establecer contraseña	
		Aplicar

En esta sección, es importante tener en cuenta que, para generar los vínculos o enlaces de los archivos o carpetas a compartir, existen dos tipos de configuración que deben realizarse para generar el vínculo.



a) Configurar el tipo usuario a quien se va a compartir el vínculo.

A continuación, se describe el tipo de usuario que puede seleccionar.

Tipos de usuarios a quien compartir archivos o carpetas	Descripción
Cualquier persona	Cualquier persona que tenga acceso al vínculo podrá acceder al archivo (cuentas externas como Gmail o Yahoo).
Personas en Universidad de Nariño	Solo las cuentas de correo con dominio de la Universidad de Nariño (@udenar.edu.co) pueden acceder al vínculo.
Personas que elija	Personas específicas que ingrese (incluye cuentas institucionales o cuentas externas).
Solo personas con acceso existente	Personas a las cuales ya le ha dado acceso compartido anteriormente al archivo o carpeta.

b) Configurar el tipo de permiso para el archivo o carpeta a compartir.

A continuación, se describen los tipos de permiso que se pueden configurar.

Tipos de permiso para compartir archivos o carpetas desde OneDrive	Descripción
Puede editar	Puede hacer cualquier cambio o modificar el contenido de un archivo o carpeta compartido.
Puede ver	No se puede realizar ningún cambio en el archivo, solo permite visualizar el contenido del archivo o camparta compartido y realizar su descarga.
Puede revisar	Puede realizar cambios o modificar el contenido del archivo compartido en modo revisión, de esta manera el propietario del documento puede luego aceptar o rechazar los cambios realizados en el archivo.
No se puede descargar	Puede visualizar el contenido del archivo o carpeta compartido, pero no permite realizar su descargar.

Al configurar el tipo de permiso para compartir archivos o carpetas, se despliegan las opciones disponibles para su elección.



Subdirección Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones



Opcional: De acuerdo con la configuración de usuario y los permisos seleccionados, se pueden habilitar las opciones de establecer una fecha de expiración para los archivos o carpetas y/o una contraseña de seguridad para acceso al vínculo compartido.

- Fecha de expiración: Fecha límite para acceder al vínculo compartido, luego de este tiempo el enlace no estará disponible para su acceso.
- Contraseña vínculo: Opción de seguridad para proteger el vínculo compartido de accesos no autorizados. Solo los usuarios que cuenten con la contraseña pueden acceder a la información del vínculo.
- 7. Luego de seleccionar el tipo de usuario con quien se va a compartir y de configurar el tipo de permiso para compartir archivos o carpetas desde OneDrive, hacer clic en el botón "Aplicar" para regresar a la ventana emergente inicial de "Compartir".

A continuación, se presenta un ejemplo de configuración con **"Personas que elija"** y permisos de **"Puede editar"** para generar el vínculo.



Subdirección Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones

📥 Com	partir "Configuracion maquinas virtuales 10.docx"	×
÷	Configuración de vínculos Configuracion maquinas virtuales 10.docx	0
El vír	nculo funciona para	
۲	Cualquier persona ①	\bigcirc
٦	Personas en Universidad de Nariño 🛈	\bigcirc
8	Solo las personas con acceso existente ①	\bigcirc
٨	Personas que elija Comparte con personas específicas que elijas dentro o fuera de Universidad de Nariño, usando su nombre, grupo o correo electrónico.	۲
Más	opciones	
0	Puede editar	~
	Establecer fecha de expiración (DD/MM/YYYY)	×
	Apl	icar

8. En la ventana de "Compartir", ingrese las cuentas de correo especificas (internas o externas) con quienes va a compartir el enlace y luego haga clic en "Copiar vínculo" para generar el enlace. Si la configuración es correcta, en la parte inferior izquierda de la ventana aparecerá el icono de los usuarios a quienes va a compartir el vínculo.

Compartir "Manual compartir archivos.docx"	>
Compartir "Manual compchivos.docx"	⑦
S test01 × test01@gmail.com × test01@hotmail.com ×	0 ~
Agregar más	
test01@gmail.com, y test01@hotmail.com no forman parte de la or	ganización.
🖄 Agregar un mensaje	
Copiar vínculo	≥ Enviar
Inculo copiado, cas personas que especinques pueden eurai.	



9. Copiar el enlace generado en el cuerpo del mensaje de correo electrónico que se enviará a los destinatarios con quienes se va a compartir el vínculo.





Instructivo 2: Administrar un vínculo creado

1. En la ventana emergente de "**Compartir**" hacer clic en la opción de "**Administrar acceso**" para desplegar las opciones de administrar vínculos y accesos configurados.

 Compartir "Manual compartir archivos.docx" 	×
Compartir "Manual compchivos.docx"	⑦
<pre>e test01 × test01@gmail.com × test01@hotmail.com ×</pre>	0 ~
Agregar más	
🖄 Agregar un mensaje	
Administrar acceso (3 personas, 1 vínculo)	
C⊃Copiar vínculo 🕸	➢ Enviar
Vínculo copiado. Las personas que especifiques pueden editar.	

2. En la primera pestaña de la ventana de "Administrar acceso" se visualizarán las cuentas de correo institucionales y los tipos de permisos asignados al archivo o carpeta compartida.





3. Ir a la pestaña **"Vínculos".** En ella encontrará las opciones para copiar el vinculo generado, según el tipo de usuario y permisos configurados para el archivo o carpeta, el cual puede utilizar para enviarlo por correo electrónico. También se encuentran las opciones para editar o eliminar vínculos generados. Asimismo, está la opción de quitar una cuenta de usuario de cualquiera de los vínculos en los que se encuentre agregada.

Compartir "Manual compartir archivos.docx"	\times
← Administrar acceso 🛞	-
 Manual compararchivos.docx Dejar de compartir 	
Contactos • 3 Grupos Vínculos • 2	
د المنابع المن منابع المنابع	
Este vínculo funciona para 🔿	- 1
Soporte Administracion de Sistemas ×	
test01@gmail.com ×	
test01@hotmail.com ×	
	1
https://liveudenaredu-my.sharepoint Copiar 🐯 🔟	- 1
Personas que especifiques que pueden ver	- 1
Este vínculo funciona para 🔨	
Dependencia	