

¿CÓMO COMPARTIR ARCHIVOS DESDE MI ONE DRIVE INSTITUCIONAL?



ACCESO

Hay dos maneras de ingresar a la cuenta de One Drive institucional. En ambas opciones usted deberá ingresar con las credenciales mediante las cuales ingresa a Comunidad ITAM y Canvas, por ejemplo:

colmillo@itam.mx
Contraseña1234

Por medio de Comunidad ITAM

Seleccione el icono de One Drive en la página principal y automáticamente se abrirá en otra ventana.



A través del sitio de One Drive

Ingresa a <https://onedrive.live.com/about/en-us/signin/>

Usted deberá escribir su correo institucional y al dar clic en "Next", se le dirigirá a un sitio donde deberá introducir las credenciales mediante las cuales accede a Comunidad ITAM



Sign in

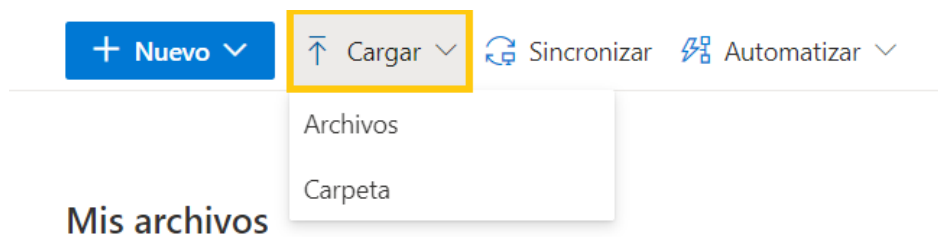
No account? [Create one!](#)

Next

Cargar un archivo

Usted podrá cargar sus archivos a OneDrive de la siguiente manera:

1. Deberá dar clic en el botón "Cargar", señalado en amarillo, y se le desplegará una lista con dos opciones.
 - a. Si desea cargar una carpeta ya existente en su computadora hará clic en "Carpeta" para posteriormente elegir el elemento correspondiente.
 - b. En caso de que desee subir un archivo procederá a seleccionar la opción de "Archivos". Inmediatamente se le abrirá una pequeña ventana en donde usted elegirá uno o más archivos para cargar a la nube.



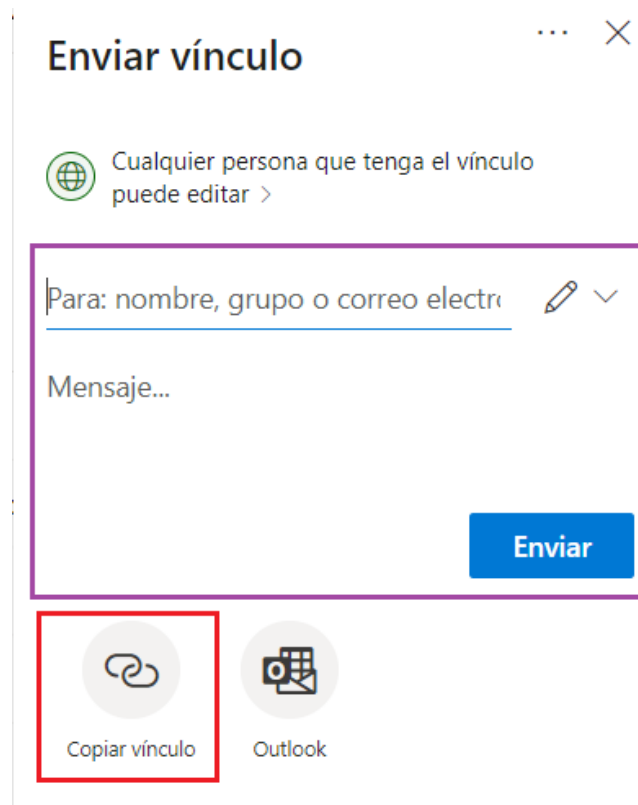
¿Cómo compartir un archivo?

Para compartir sus archivos usted deberá colocarse sobre el nombre de estos e inmediatamente se sombreará el mismo. Moviéndose a lo largo del renglón correspondiente al nombre del archivo, que estará en color gris, deberá hacer clic en el ícono que mostramos resaltado en azul.

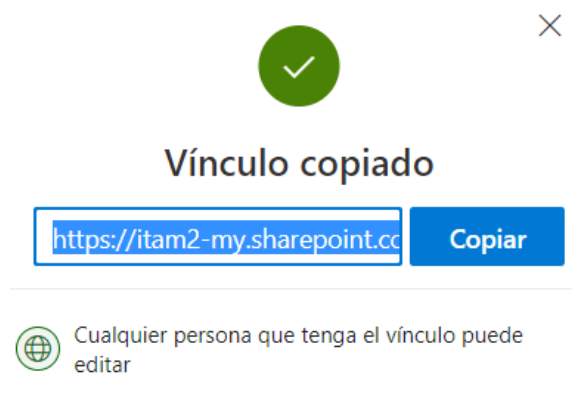


Al dar clic en el ícono señalado se le desplegará una ventana donde tiene dos caminos para poder continuar con el proceso:

1. En el segmento resaltado en morado, usted deberá colocar el correo electrónico de la persona a quién le desea hacer llegar el archivo. Puede acompañar esta liga con un mensaje escribiéndolo en la zona indicada y, dando clic en "Enviar" para que salga al destinatario.



2. Hemos señalado en rojo el botón de "Copiar Vínculo". Al dar clic ahí se le abrirá una nueva ventana indicándole que se ha sido generado. Sólo necesita dar clic en el botón azul "Copiar Vínculo" para poder compartir el archivo. Deberá pegar en el texto del correo electrónico correspondiente el vínculo utilizando los comandos cortos de su equipo o dando clic derecho y seleccionando la opción pegar.



Si tienes cualquier pregunta o complicación escribe a:

docenciayaprendizaje@itam.mx

Síguenos en Twitter:

@CDA_ITAM