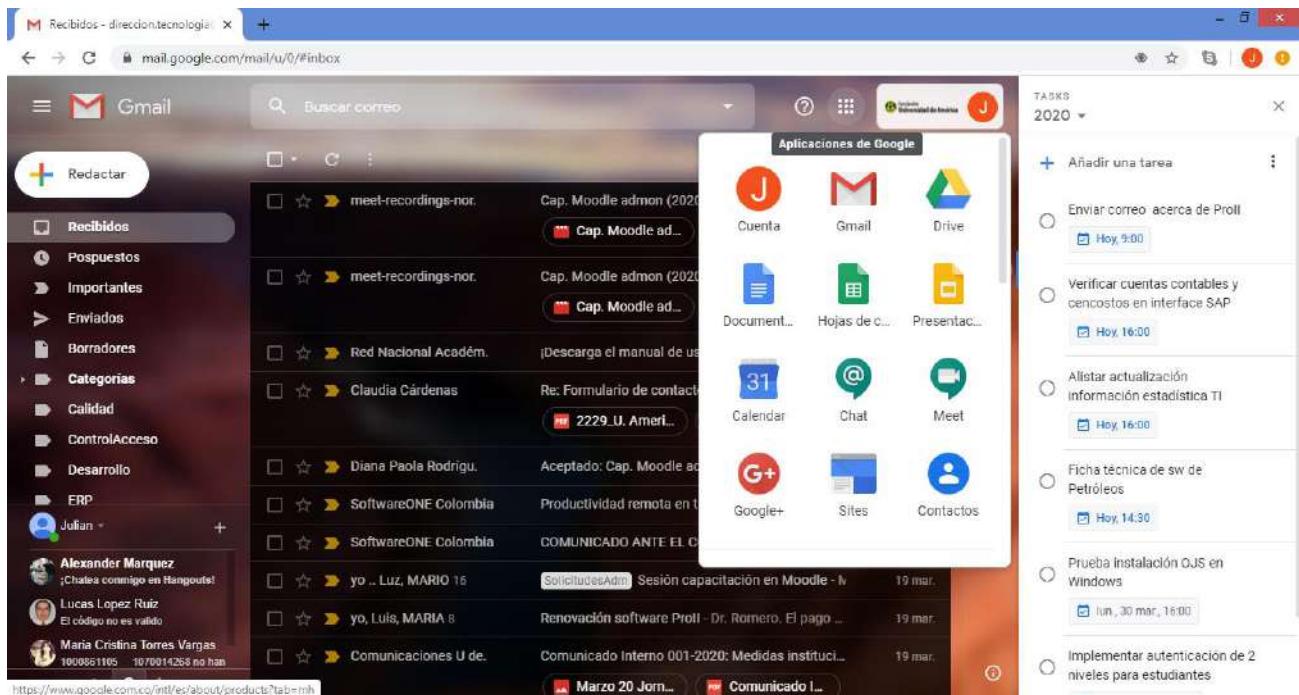


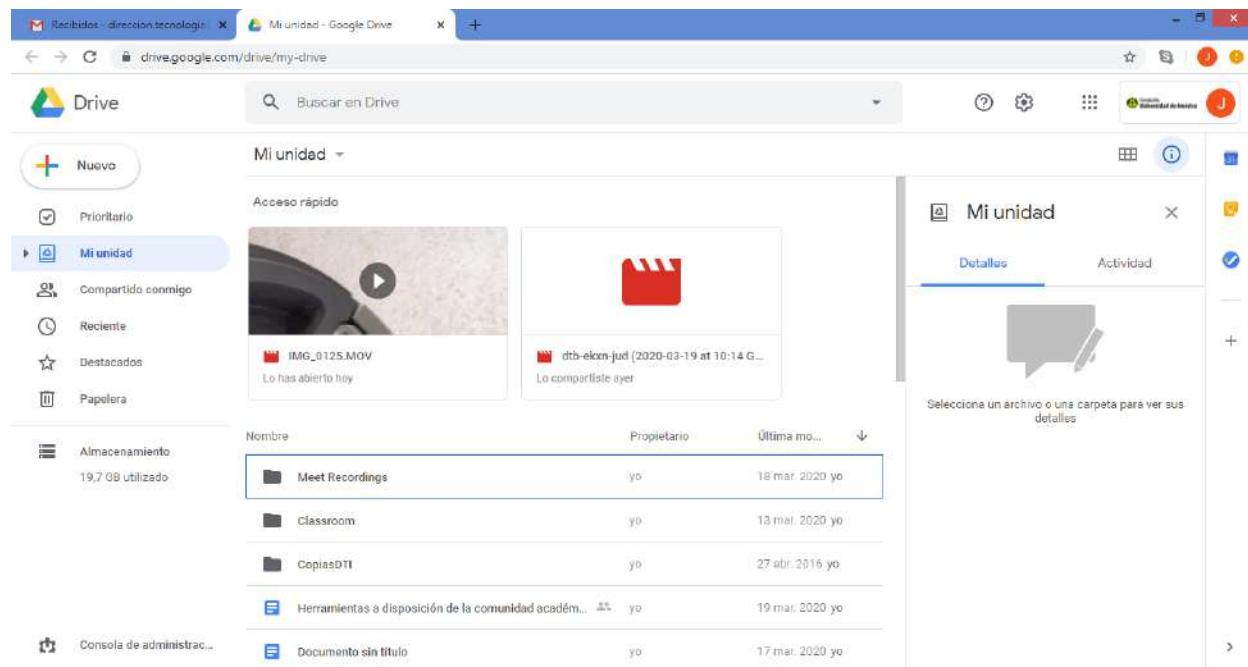
GUÍA COMPARTIR RECURSOS DESDE EL DRIVE DE G-SUITE

Una de las herramientas más importantes de la G-Suite es el Drive, que funciona como un disco duro en la red y desde la cual se pueden compartir archivos a usuarios de los dominios corporativos.

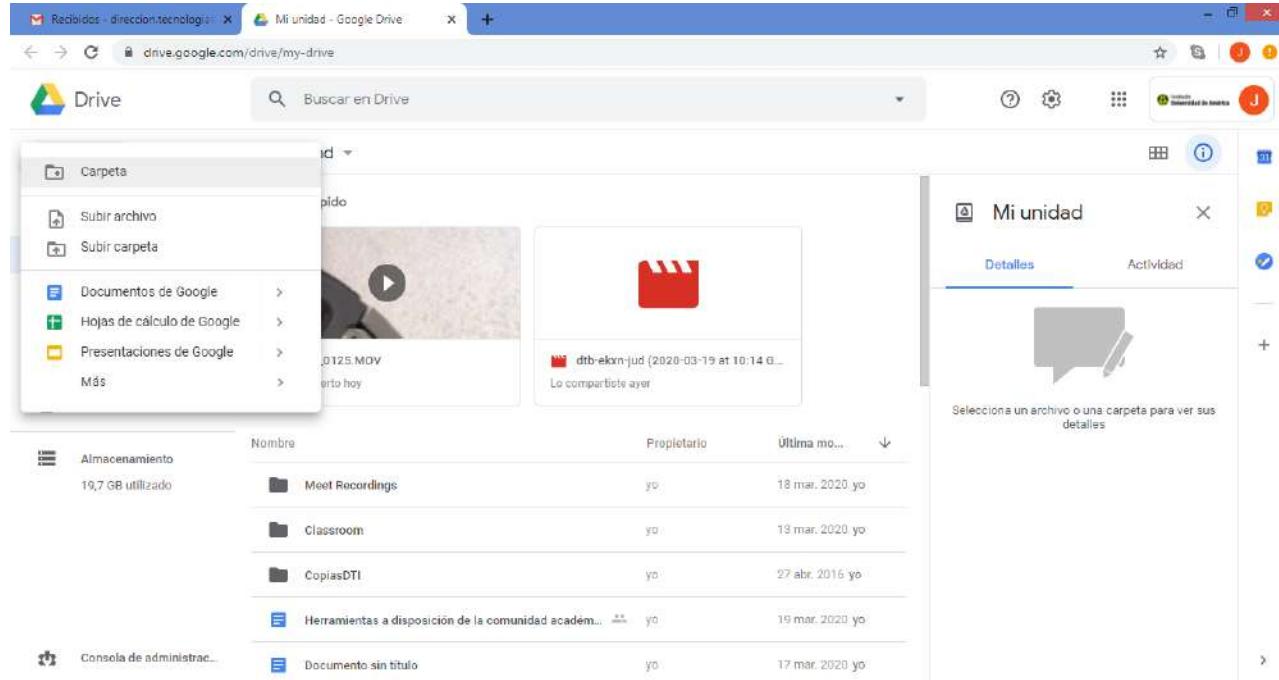
Para acceder al Drive, se hace clic en el botón de “Aplicaciones de Google” (el cuadrado de puntos en la parte superior derecha de la pantalla del correo):



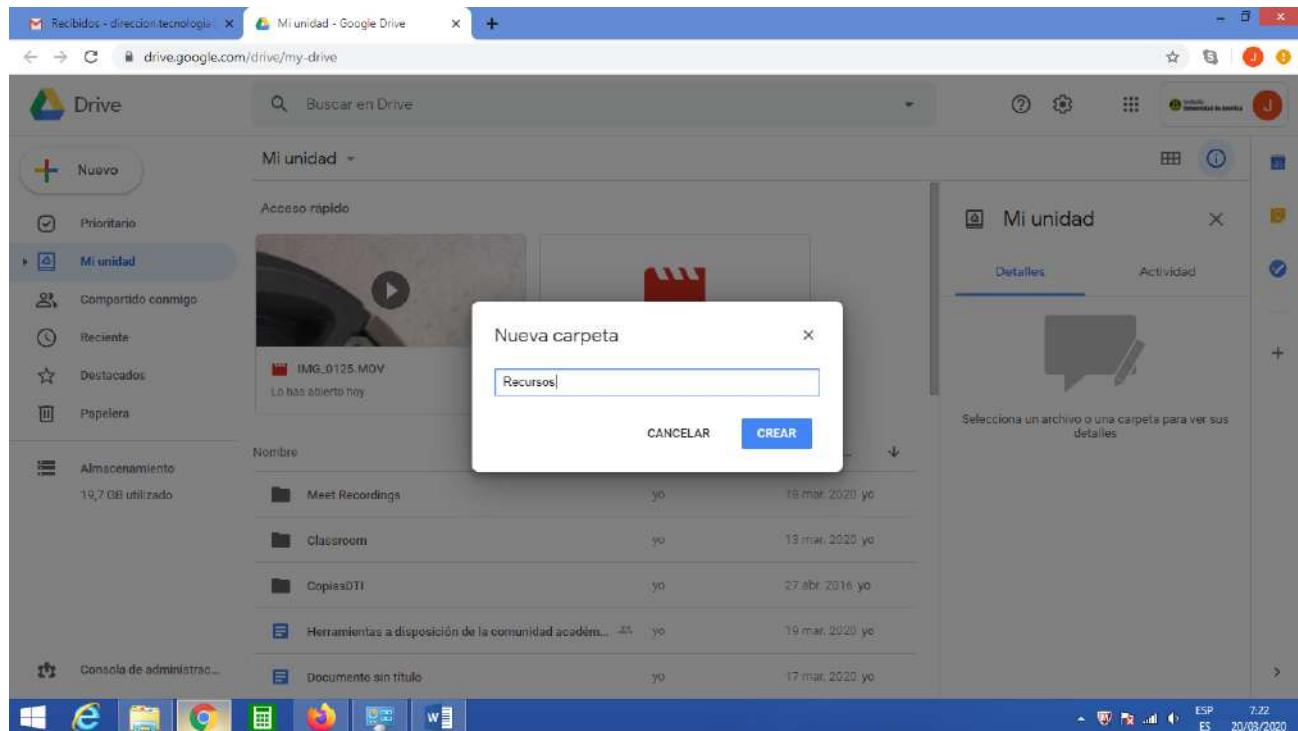
Hacemos clic en Drive y el sistema debe abrir una nueva pestaña en el navegador de la web.



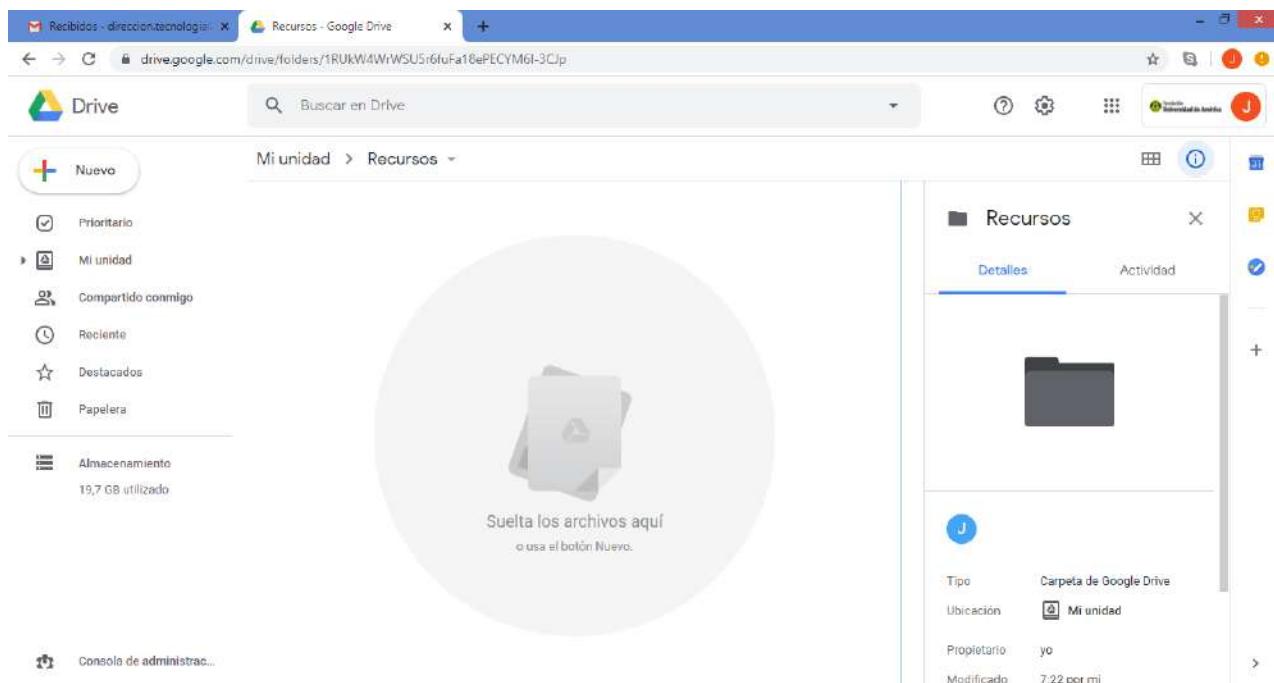
El drive organiza la información en un directorio raíz llamado “Mi Unidad” donde puedo crear carpetas para organizar los archivos que voy a almacenar en este disco. Para crear una carpeta, se hace clic en el botón “+ Nuevo” y luego cliqueamos en “Carpeta”



El sistema pedirá asignar un nombre a la carpeta (en este caso –Recursos-) y hacemos clic en el botón “Crear”.

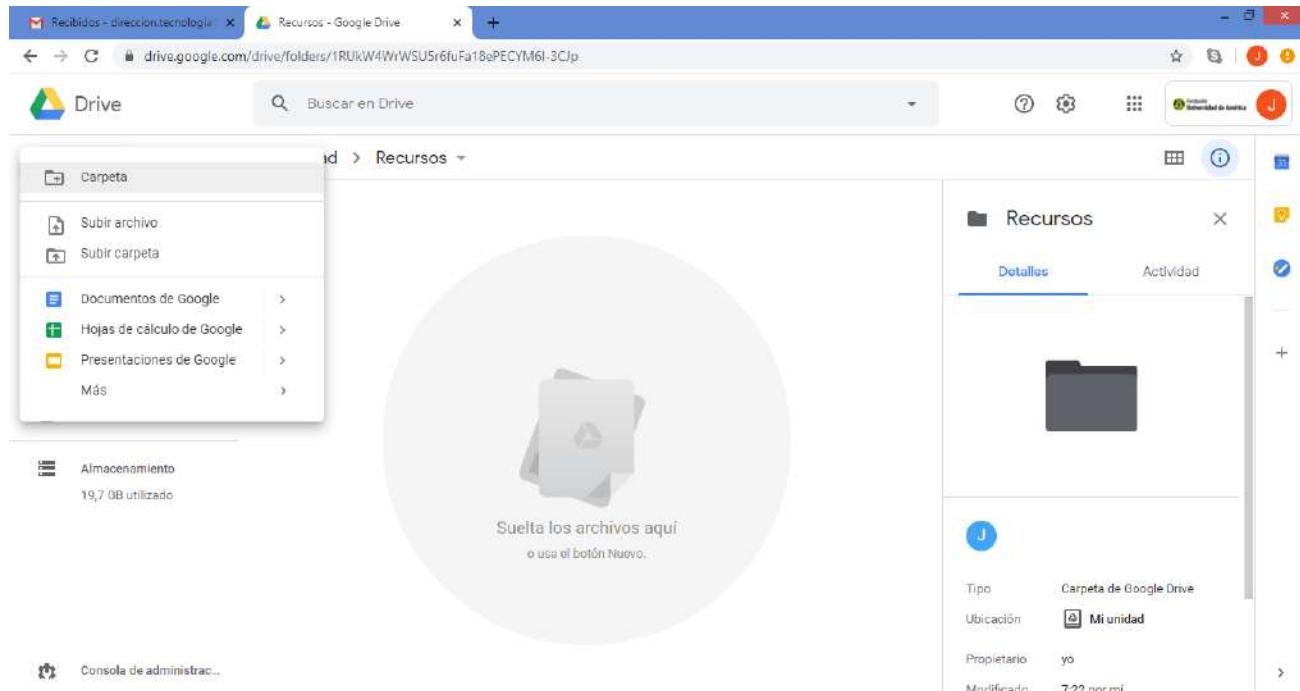


Para ir al interior de la carpeta, hacemos clic en ella una vez ha sido creada y mostrada en la lista de archivos y carpetas de Mi Unidad.



En esta carpeta, se pueden crear otras carpetas para organizar los archivos de la mejor manera de acuerdo con las necesidades propias.

Para subir un archivo al Drive hacemos clic en el botón “+ Nuevo” y seleccionamos la opción “Subir Archivo” (también podemos subir toda una carpeta o directorio):



El sistema desplegará la ventana de búsqueda de archivos del computador donde estamos trabajando y seleccionamos el archivo correspondiente (en este caso voy a subir un documento en formato pdf).

El sistema muestra una ventana con el avance en la carga del archivo y cuando termina lo muestra en la carpeta:



The screenshot shows a Google Drive interface. On the left sidebar, there are navigation links like 'Nuevo', 'Prioritario', 'Mi unidad', etc. The main area displays a single file: 'IntroduccionSistDist-EnricMartinez.pdf'. A context menu is open over this file, showing options such as 'Vista previa', 'Abrir con', 'Compartir', 'Mover a', 'Cambiar nombre', 'Gestionar versiones', 'Hacer una copia', 'Notificar uso inadecuado', 'Descargar', and 'Quitar'. To the right of the file, there is a detailed view panel showing 'Recursos' and a notification at the bottom stating 'Se ha subido 1 elemento'.

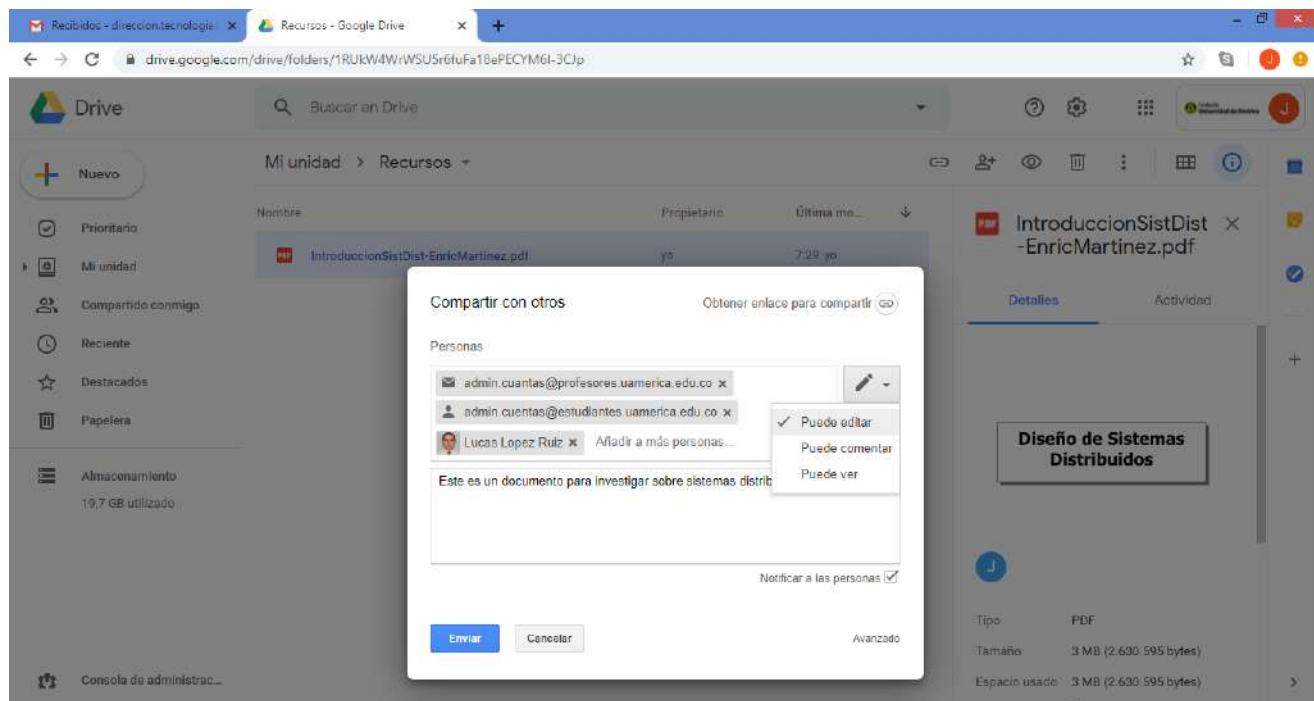
Para ver las opciones que tenemos con cada archivo lo seleccionamos y hacemos clic con el botón derecho del mouse:

This screenshot shows the same Google Drive interface as the previous one, but with a different focus. A context menu is now open over the file 'IntroduccionSistDist-EnricMartinez.pdf'. The menu items are identical to the ones shown in the previous screenshot. To the right of the file, a detailed view panel shows the file's metadata, including its name, type (PDF), size (3 MB), and the user who modified it (7.22 por mí).

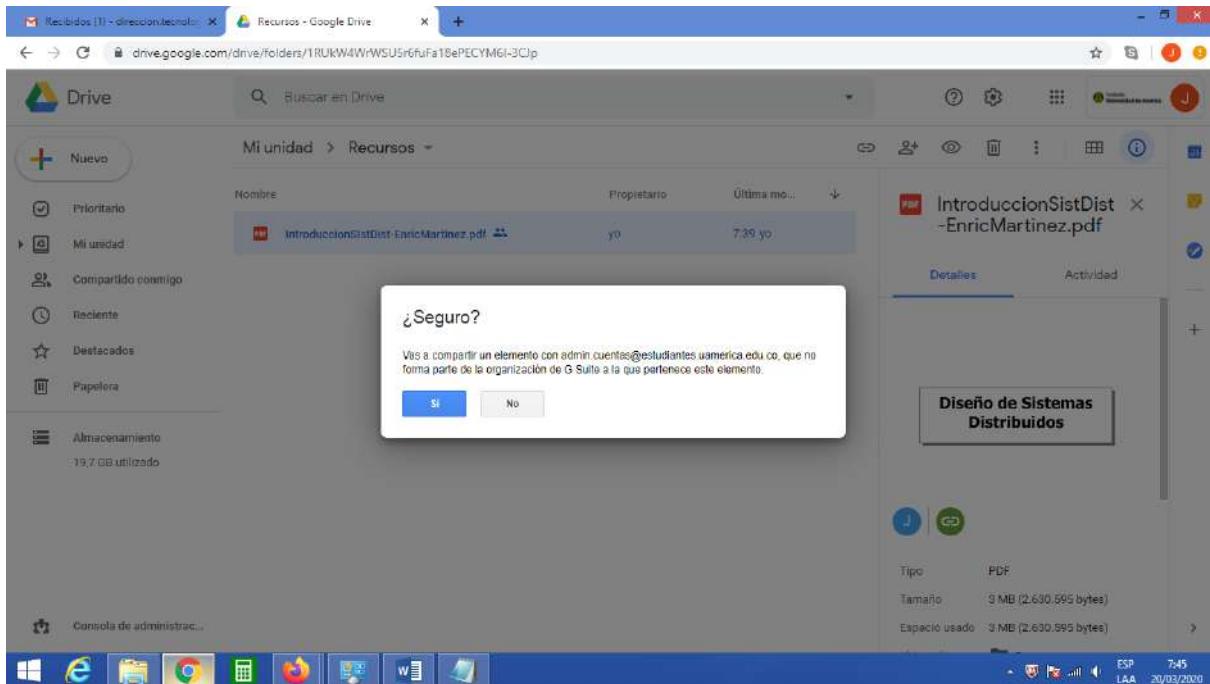
Entre las opciones más importantes están “compartir” y “obtener enlace para compartir”.

Al hacer clic en la opción “compartir” lo que se busca es poder copiar este enlace en la carpeta de documentos compartidos de las personas con las que queremos compartir este archivo, por lo tanto, la información que debemos proveer son las direcciones de correo, los permisos que voy a darle a estas personas y además una nota de explicación al compartir el archivo.

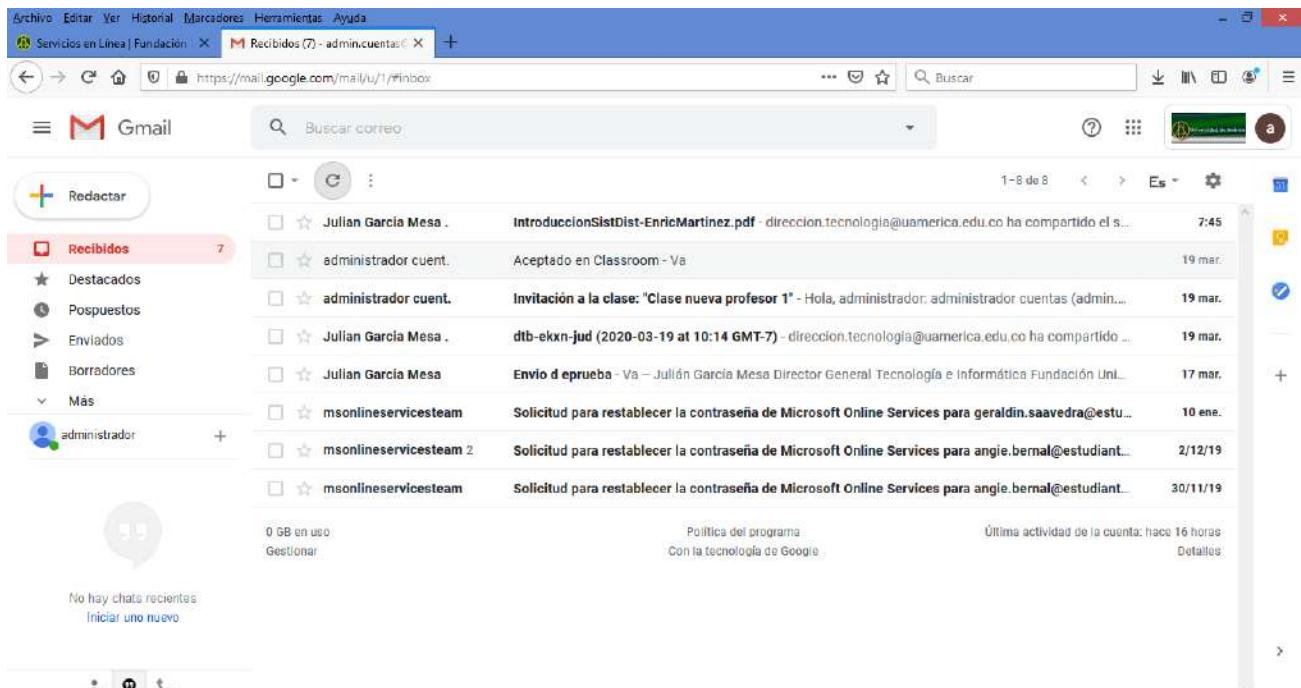
Para copiar las direcciones de correo con quienes voy a compartir puedo copiar la lista de un archivo donde la tengo y pegarla en el campo correspondiente, o simplemente digitar cada dirección.



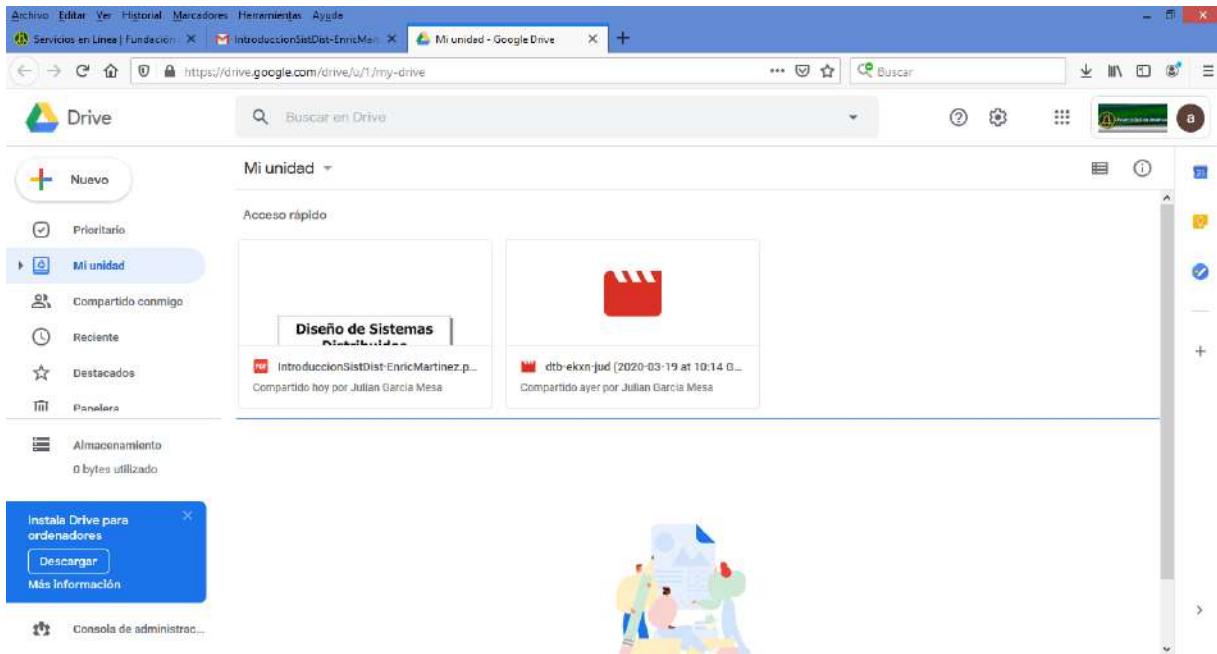
Tenga en cuenta que el sistema pide una confirmación antes de enviar la notificación a los usuarios receptores.



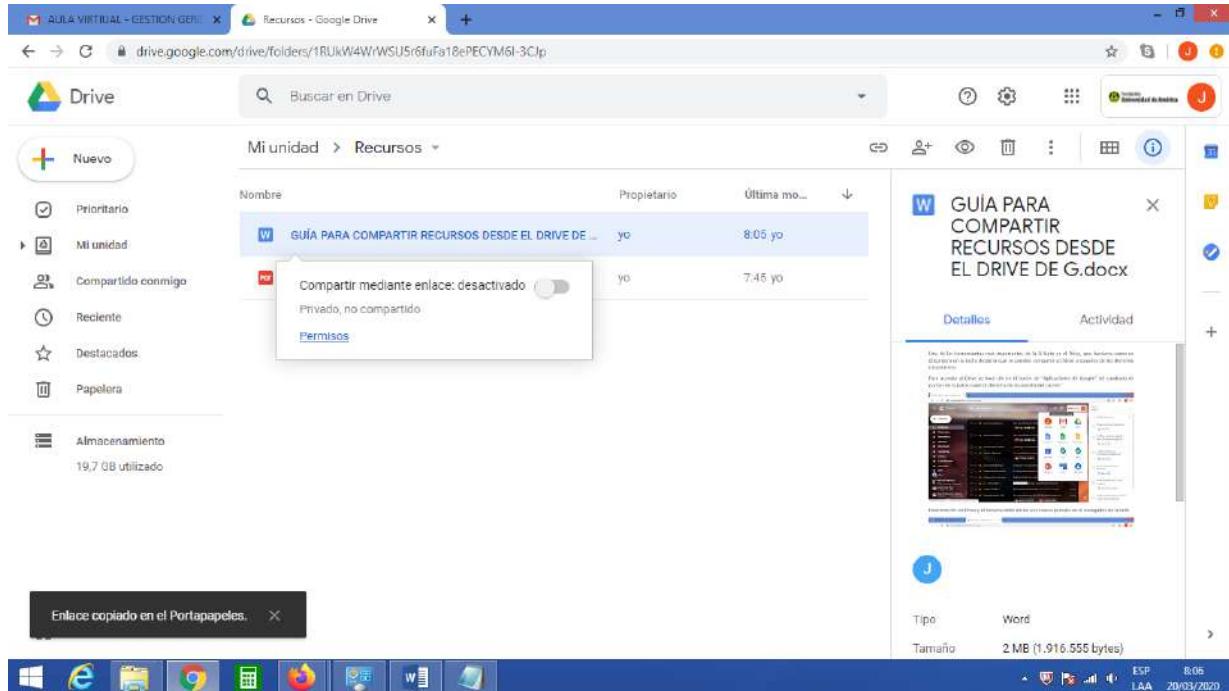
Los destinatarios recibirán un correo en el que se les informa que han recibido un archivo compartido desde la dirección del remitente:



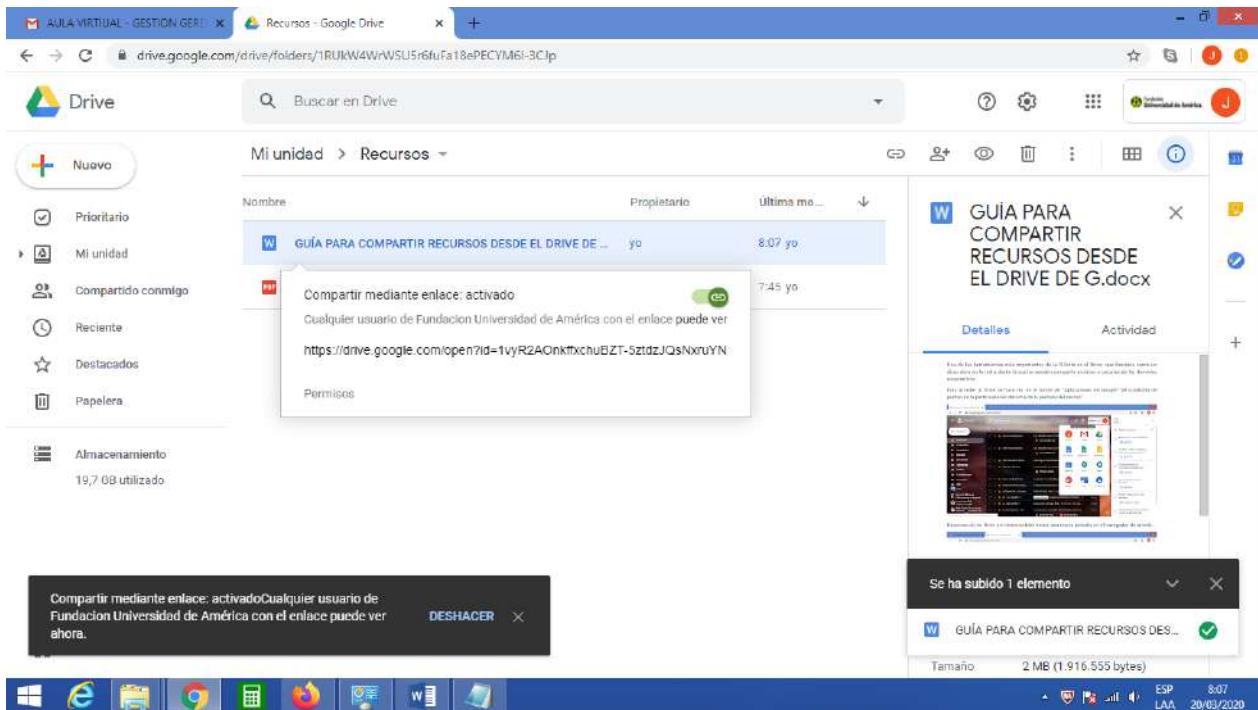
Los destinatarios tendrán copia del archivo en su Drive:



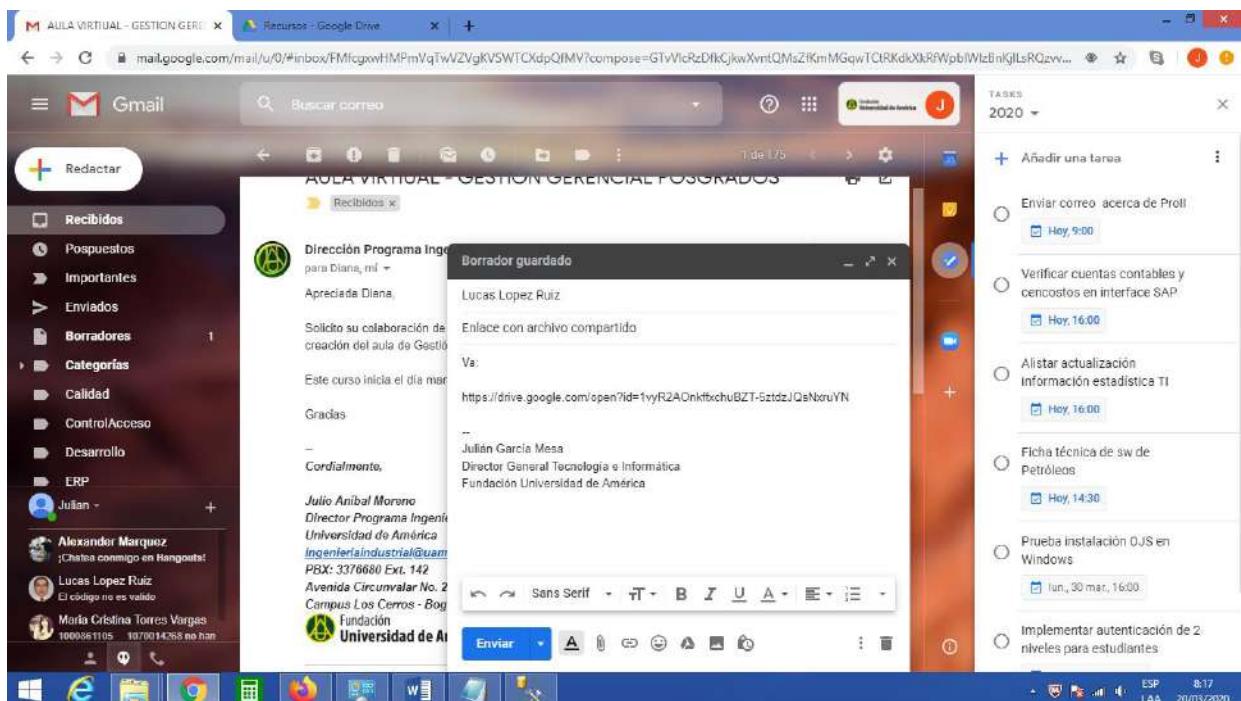
La segunda alternativa para compartir un archivo es mediante la obtención de un enlace (o dirección en la web) para compartir. En este caso hacemos clic con el botón de la derecha del mouse y seleccionamos la opción "obtener enlace para compartir".



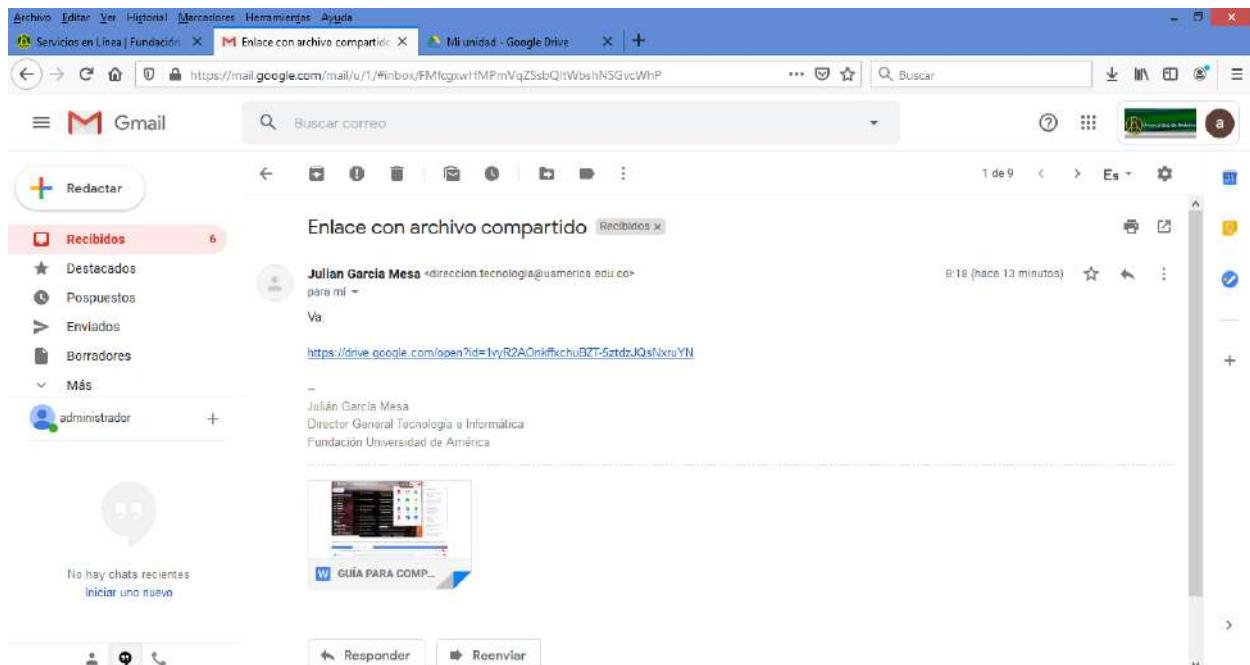
El sistema pedirá que se prenda la opción para compartir el archivo y generará una dirección url (enlace), la cual además quedará pegada en el portapapeles.



Se puede enviar un correo a los destinatarios a quienes se deseé compartir el archivo y en el texto del correo pegar el enlace. Al enviar el correo, Google pedirá confirmar los permisos para esta operación:



Los destinatarios recibirán un correo con la dirección donde podrán encontrar el archivo:



IMPORTANTE:

Recuerde respetar los derechos de autor del material que utilice en sus clases o gestiones académicas y administrativas, los autores y fechas de publicación de los documentos; los links de videos y apoyos visuales, los links de las bases de datos de la Universidad, entre otros.

Para inquietudes técnicas del instructivo, puede contactar a:

Ing. Lucas López

Dirección de Tecnología e Informática

soporte.tic@uamerica.edu.co