

Nimbus, servicios en la nube

¿Cómo compartir archivos y documentos?





¿Cómo compartir archivos y documentos?

- 1 | Acceso Drive
- 2 | Compartir
- 3 | Configuración
- 4 | Visibilidad
- 5 | Permisos

Comienza accediendo a Google Drive USAL pulsando sobre el siguiente enlace:
<http://drive.usal.es>



id USAL @usal.es

Contraseña

Aceptar

[¿Olvidó su usuario o contraseña?](#)

[? ¿Qué es idUSAL?](#)

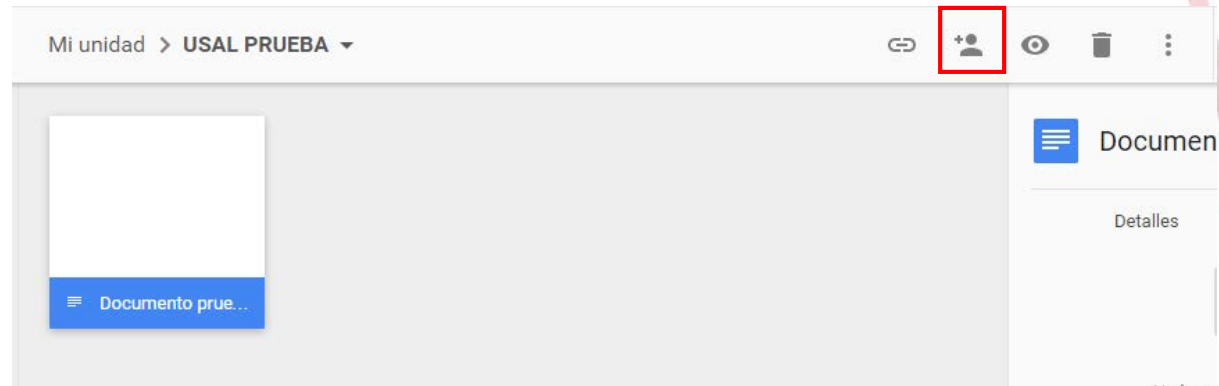


¿Cómo compartir archivos y documentos?

- 1 | Acceso Drive
- 2 | **Compartir**
- 3 | Configuración
- 4 | Visibilidad
- 5 | Permisos

Todos los archivos y documentos almacenados en Google Drive USAL pueden compartirse con otros usuarios que dispongan de una cuenta USAL o una cuenta Google.

Para compartir cualquier archivo, primero debes seleccionarlo pulsando en el archivo, y a continuación, pulsar sobre el icono de compartir.



Al compartir se da acceso al resto de usuarios al documento pero sólo existe una única copia que pertenece al propietario del archivo.

Si el propietario elimina el archivo, éste desaparecerá para todos los usuarios que tenían acceso.

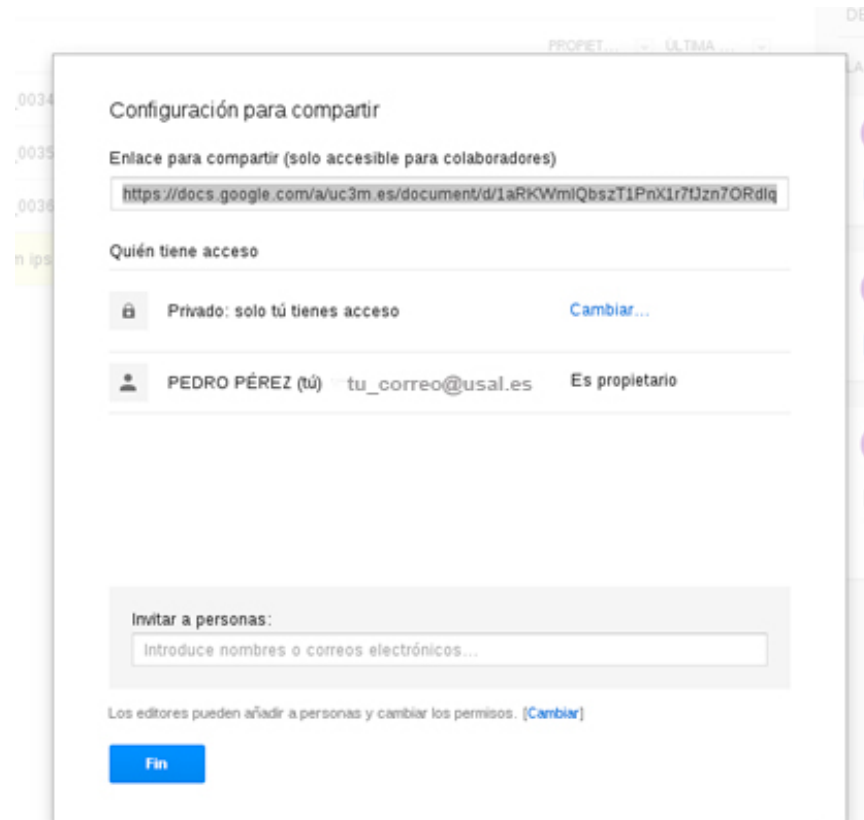


¿Cómo compartir archivos y documentos?

- 1 | Acceso Drive
- 2 | Compartir
- 3 | **Configuración**
- 4 | Visibilidad
- 5 | Permisos

Una vez pulsada la opción de compartir aparecerá el siguiente menú en el que podrás configurar:

- **Visibilidad**: es la primera opción del listado que aparece junto a “Cambiar...”.
- **Permisos específicos de cada usuario con acceso al archivo**.



Configuración para compartir

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

<https://docs.google.com/a/uc3m.es/document/d/1aRKWmIQbszT1PnX1r7Izn7ORDig>

Quién tiene acceso

	Privado: solo tú tienes acceso	Cambiar...
	PEDRO PÉREZ (tú) tu_correo@usal.es	Es propietario

Invitar a personas:

Introduce nombres o correos electrónicos...

Los editores pueden añadir a personas y cambiar los permisos. [[Cambiar](#)]

[Fin](#)



¿Cómo compartir archivos y documentos?

- 1 | Acceso Drive
- 2 | Compartir
- 3 | Visibilidad
- 4 | **Permisos**

Para cada usuario puedes decidir qué privilegios tiene sobre el archivo:

- Puede ver.
- Puede comentar.
- Puede editar.
- Es propietario (sólo 1 usuario).

	Puede ver	Puede comentar	Puede editar	Es propietario (opción predeterminada al crear)
Ver archivos y carpetas	x	x	x	x
Descargar o sincronizar archivos en otro dispositivo	x	x	x	x
Hacer copias de archivos para guardarlas en Google Drive	x	x	x	x
Comentar documentos, hojas de cálculo y presentaciones de Google		x	x	x
Editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones y dibujos de Google			x	x
Compartir o dejar de compartir archivos con otros usuarios			x	x
Añadir archivos a una carpeta o eliminarlos			x	x
Subir y eliminar versiones de archivos			x	x
Eliminar archivos y carpetas				x
Transferir la propiedad de archivos y carpetas a otros				x