

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 <u>"Aplicaciones de Google"</u> (el cuadrado de puntos en la parte superior derecha de la pantalla del correo:



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





El drive organiza la información en un directorio raíz llamado "<u>Mi Unidad"</u> 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 <u>"+ Nuevo"</u> y luego cliqueamos en <u>"Carpeta"</u>

M Rec	ibidos - direccion.tecnologia 🛛 🗙	🝐 Mi unidad	d - Google Drive × +						- 0	×
$\leftarrow \rightarrow$	C a drive.google.com	drive/my-driv	ve						☆ 🕲 🕗	9
	Drive	Q Bus	scar en Drive				-	? 🔅 🏭	() fentación Deliversidad de América	J
	Carpeta	1	d 👻						⊞ ()	31
₽ ₽	Subir archivo Subir carpeta	F	pido					🙆 Mi unidad	×	0
	Documentos de Google Hojas de cálculo de Google Presentaciones de Google Más	> > > >	o125.MOV erto hoy	Lo compartiste	ud (2020-03-19 at 1 ayer	0:14 G		Detailes Ac	tividad	+
=	Almacenamiento	Nombre			Propietario	Última	no V	Selecciona un archivo o una carpet detalles	a para ver sus	
	19,7 GB utilizado	Mee	et Recordings		уо	18 mar.	2020 yo			
		Clas	ssroom		уо	13 mar.	2020 yo			
		Cop	piasDTI		уо	27 abr. :	2016 yo			
		\Xi Her	rramientas a disposición de la co	munidad académ 🏦	уо	19 mar.	2020 yo			
th:	Consola de administrac	E Doc	cumento sin título		yo	17 mar.	2020 yo			>



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

M Rec	cibidos - direccion.tecnologia 🛛 🗙	🝐 Mi unidad - Google Drive 🗙 🕂		- 8 <mark>-</mark> ×	
$\leftarrow \rightarrow$	C a drive.google.com	n/drive/my-drive		x) 🕄 🥑 🤅	
	Drive	Q Buscar en Drive	•		
+	Nuevo	Mi unidad 👻		⊞ 🛈 🖬	
	Prioritario	Acceso rápido		🙆 Mi unidad 🛛 🗙 🗵	
	Mi unidad			Detalles Actividad 🥑	
8	Compartido conmigo				
C	Reciente	Nueva carpeta	×		
\$	Destacados	IMG_0125.MOV Recursos			
Ū	Papelera	Lo nas adietto noy	CANCELAR CREAR	Selecciona un archivo o una carpeta para ver sus detailes	
	Almacenamiento	Nombre			
	19,7 GB utilizado	Meet Recordings	yo 18 mar. 2020 yo		
		Classroom	yo 13 mar. 2020 yo		
		CopiasDTI	yo 27 abr. 2016 yo		
		Herramientas a disposición de la comunidad académ 🏯	yo 19 mar. 2020 yo		
10	Consola de administrac	Documento sin título	yo 17 mar. 2020 yo	>	
	6			▲ 🐺 🍡 ail 🕩 ESP 7:22 ES 20/03/2020	

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 <u>"+ Nuevo"</u> y seleccionamos la opción <u>"Subir Archivo"</u> (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:



Recibidos - direccion.tecnologi	a 🗙 🝐 Recursos - Google Drive 🛛 🗙 🕂				- 0
→ C	Ile.com/drive/folders/1RUkW4WrWSU5r6fuFa18ePECYM6I-3CJp				☆ 🕲 🛛
Drive	Q Buscar en Drive			· ⑦ 戀	Generalizat de América
Nuevo	Mi unidad > Recursos -				⊞ 🛈
Prioritario	Nombre	Propietario	Última mo 🗸	Recursos	×
Mi unidad	IntroduccionSistDist-EnricMartinez.pdf	уо	7:29 yo	Detalles	Actividad
Compartido conmigo					, lottidd
Reciente					
2 Destacados					
II Papelera					
Almacenamiento					
19,7 GB utilizado					
				•	
				Se ha subido 1 elemento	~ >
				IntroduccionSistDist-	EnricMartinez.pdf 🛛 🥑
Consola de administra	c			Madification 7:00 and	

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

M Rec	ibidos - direccion.tecnologia 🗧 🗙	🔥 Recu	ursos - Google Drive		× +										- 6) ×
$\leftarrow \rightarrow$	C 🔒 drive.google.com	n/drive/fol	lders/1RUkW4WrW	/SU5r6f	uFa18ePECYM6I-3CJp									☆	6	00
	Drive	Q	Buscar en Drive	е					•		?	()	000 000 000		utin ensidad de América	J
+	Nuevo	Mi ur	nidad > Recu	ursos	Ŧ				Ð	°¢	0	Ū	0 0 0	⊞	()	31
Q	Prioritario	Nombre				Propietario	Última mo	\downarrow		PDF	Intro	duco	ionSis	stDist	\times	Q .
▶ @	Mi unidad	PDF	IntroduccionSist	\odot	Vista previa		7:29 yo			_	-Enri	сМа	rtinez	.pdf		•
3	Compartido conmigo			¢‡⇒	Abrir con	>					Detalles		1	Actividad		
0	Reciente			å,	Compartir											
	Destacados			Ð	Obtener enlace para compartir											+
Ū	Papelera			+ •	Añadir a espacio de trabajo Mover a	>										
	Almacenamiento 19,7 GB utilizado			☆	Añadir a Destacados Cambiar nombre						Diseí D	io de Pistrit	Sisten ouidos	ıas		
					Gestionar versiones Hacer una copia Notificar uso inadecuado					J		PDF				
¢	Consola de administrac			<u>ت</u>	Quitar					Tama Espac	ño cio usado	3 MB 3 MB	(2.630.59 (2.630.59 -	5 bytes) 5 bytes)		>



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

Al hacer clic en la opción <u>"compartir"</u> 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:

Archivo Editar Ver Higtorial Marcadores	F Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da Recibidos (7) - admin.cuentas© × +		- 0 ×						
← → C û 🛛 🔒 https://r	mail.google.com/mail/u/1/#inbox	🖾 🛱 🖉 Buscar 🖉 💆 💷	" ®" ≡						
= M Gmail	Q Buscar correo	• ② ⅲ 💽	er si ded de Amèrican						
Redactar	□ • C :	1-8 de 8 < > Es ▼	\$						
	🔲 ☆ Julian Garcia Mesa .	IntroduccionSistDist-EnricMartinez.pdf - direccion.tecnologia@uamerica.edu.co ha compartido el s	7:45						
Recibidos 7	🔲 ☆ administrador cuent.	Aceptado en Classroom - Va 19 r	mar.						
 Destacados Pospuestos 	🗌 ☆ administrador cuent.	Invitación a la clase: "Clase nueva profesor 1" - Hola, administrador: administrador cuentas (admin 19 r	mar. 📀						
 Enviados 	🗌 🚖 Julian Garcia Mesa . 🛛 dtb-ekxn-jud (2020-03-19 at 10:14 GMT-7) - direccion.tecnologia@uamerica.edu.co ha compartido								
Borradores	🔲 🙀 Julian Garcia Mesa	Envio d eprueba - Va Julián García Mesa Director General Tecnología e Informática Fundación Uni 17 r	mar. +						
✓ Más	🗌 😭 msonlineservicesteam	Solicitud para restablecer la contraseña de Microsoft Online Services para geraldin.saavedra@estu 10 0	ene.						
administrador +	msonlineservicesteam 2	Solicitud para restablecer la contraseña de Microsoft Online Services para angie.bernal@estudiant 2/12	2/19						
	🗌 🧙 msonlineservicesteam	Solicitud para restablecer la contraseña de Microsoft Online Services para angie.bernal@estudiant 30/11	1/19						
	0 GB en uso Gestionar	Política del programa Última actividad de la cuenta: hace 16 ho Con la tecnología de Google Deta	oras illes						
No hay chats recientes Iniciar uno nuevo			>						
÷ 🛛 📞			~						



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 desee 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