

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: | SIGUD  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones | Fecha de Aprobación: | |



INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE



RED DE DATOS UDNET



Página 1 | 13

Fuente: Microsoft®

Look and feel: Diana Paola Bohórquez Rodríguez

Para mayor información: plataformas@udistrital.edu.co

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

Tabla de contenido

| | |
|---|----------|
| A. Objetivo | 2 |
| B. Definición | 2 |
| C. Prerrequisitos | 3 |
| D. Procedimientos | 4 |
| Anexos | 5 |
| Anexo 1. Compartir archivos y carpetas en OneDrive | 5 |
| Anexo 2. Verificar quién tiene acceso al archivo o carpeta | 9 |

A. Objetivo

Orientar los procedimientos de forma detallada, clara y precisa para que cada usuario pueda realizar la creación de permisos sobre archivos compartidos en OneDrive Microsoft®. De este modo, después de migrar los archivos y carpetas del almacenamiento de Drive de Google® a OneDrive de Microsoft®, podrá compartir nuevamente los archivos compartidos con los mismos usuarios.

B. Definición

Debido al cambio de uso de las políticas de uso de Google, la Universidad ha decidido realizar la migración desde la plataforma colaborativa de Google® a la plataforma colaborativa de Microsoft®, en este sentido, se procederá a inactivar las cuentas institucionales de la plataforma Gmail desde el 5 de enero del 2023.

Por lo anterior, se solicita a los usuarios estudiantes, docentes, funcionarios y contratistas (CPS) importar los archivos necesarios de Google Drive a Microsoft OneDrive (Ver

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

Instructivo Migración del almacenamiento de archivos desde Drive a OneDrive).

En caso de que el usuario desee compartir nuevamente los archivos desde OneDrive, con los mismos usuarios que estaban compartidos en Drive, debe haber realizado previamente el levantamiento de permisos (Ver Instructivo levantamiento de archivos compartidos en Drive).

En este documento se **sugiere** una forma de realizar dicho registro.

C. Prerrequisitos

Antes de realizar el levantamiento de archivos y carpetas compartidas del Drive:

- a. Tener acceso a un computador con acceso a internet para seguir este instructivo.
- b. Tener el nombre de usuario y contraseña de Microsoft 365, enviados por la Red de Datos a su correo institucional de la plataforma de Gmail.
- c. Haber realizado los procedimientos descritos en el ***Instructivo Migración del almacenamiento de archivos desde Drive a OneDrive***.
- d. Haber realizado los procedimientos del ***Instructivo de levantamiento de archivos compartidos en Drive***. (Por tanto tendría el archivo de excel “*Registro de archivos y carpetas compartidas*”)

D. Procedimientos

Para crear los mismos permisos sobre archivos y carpetas compartidas en OneDrive, que se tenían en Drive debe realizar los siguientes procedimientos:

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

1. Verificar que cumple con la totalidad de los prerequisitos (*literal C. Prerrequisitos*).
2. Abrir la hoja de cálculo de Google que obtuvo al realizar los procedimientos del **Instructivo de levantamiento de archivos compartidos en Drive**. Archivo con nombre sugerido “Registro de archivos y carpetas compartidas”.

| Registro de archivos y carpetas compartidas - Guardado | | | | |
|--|-----------------|---------|---------|---|
| | Nombre | Archivo | Carpeta | Ruta |
| 1 | Investigación | | x | Raíz |
| 2 | Documento Final | x | | Investigación/Principal |
| 3 | Hoja de vida | x | | Raíz |
| | | | | Compartido con |
| | | | | dpbohorquezr@udistrital.edu.co |
| | | | | plataformas@udistrital.edu.co |
| | | | | proyecto@udistrital.edu.co:dpbohorquezr@udistrital.edu.co |

Imagen 1. Documento con registro de archivos y carpetas compartidas

Nota: Tener en cuenta que para realizar este paso es necesario que haya realizado el **Prerrequisito c.**

3. Identificar en OneDrive las carpetas y archivos que desee compartir. Por ejemplo para el registro de la fila 2, es la Carpeta de Investigación como se observa en la imagen.

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

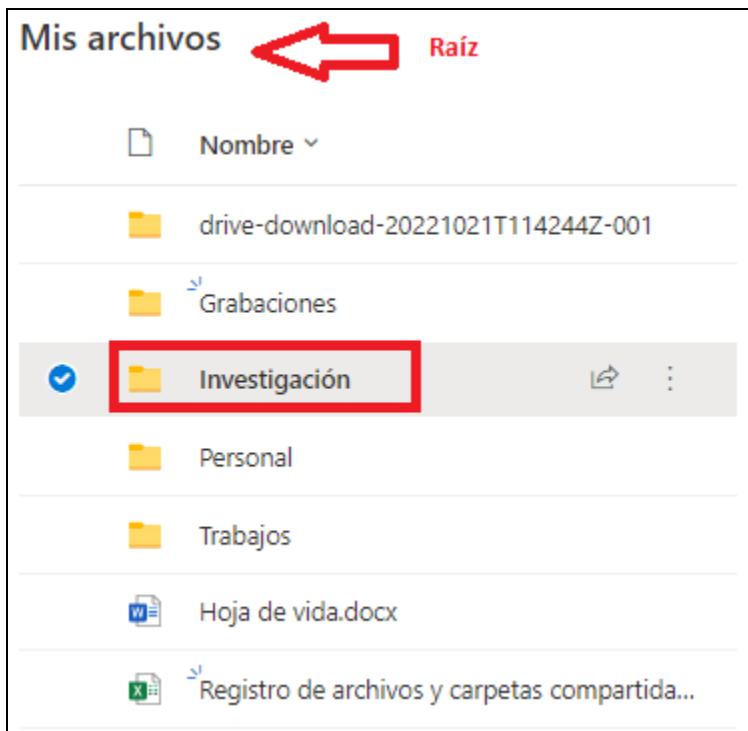


Imagen 2. Identificación de carpeta o archivo. Ejemplo con fila 2 según registro

Nota: Tener en cuenta que para realizar este paso es necesario que haya realizado el **Prerrequisito b.**

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecommunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

- 4.** Después de identificar el archivo o Carpeta debe seguir el **Anexo 1** para compartirlo en OneDrive.

Anexos

Anexo 1. Compartir archivos y carpetas en OneDrive

En el presente aparte se indica de manera general como se comparten archivos y carpetas en OneDrive:

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecommunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

1. Iniciar sesión en <https://www.office.com/> con el Id o usuario y contraseña institucional de Microsoft, que se indican en el literal **C. Prerrequisitos**.
2. Al iniciar sesión, hacer clic en el ícono de aplicaciones de Microsoft en la esquina superior izquierda y, a continuación, seleccionar “**OneDrive**”.



Imagen 3. Ícono de apps de Microsoft para acceder a ícono de OneDrive

3. El sistema lo redireccionará a la nube de OneDrive.

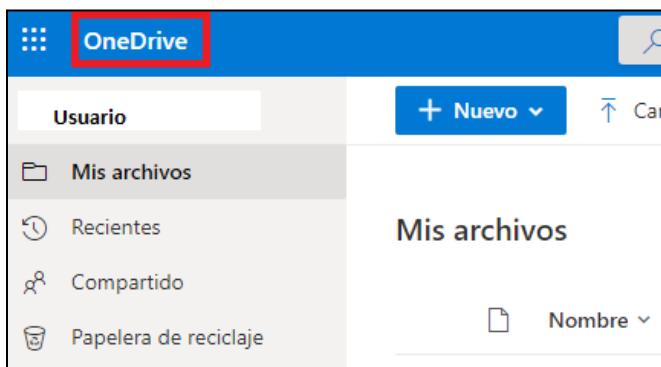


Imagen 4. Vista Nube OneDrive de Microsoft®

4. Dar clic derecho sobre el archivo o carpeta que desea compartir y en el menú que se despliega, seleccionar la opción de **Compartir**.

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

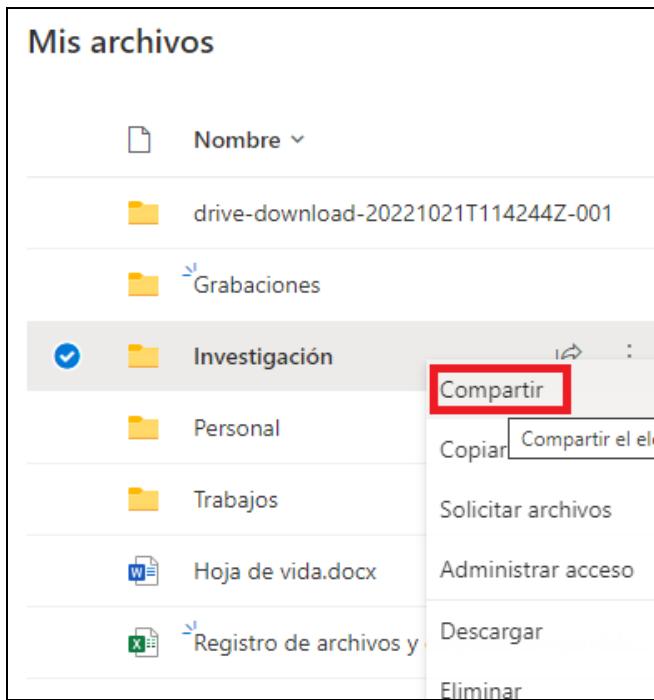


Imagen 5. Menú compartir archivo

5. En la nueva ventana escribir una dirección de correo electrónico (del excel y en el icono  seleccionar el tipo de permiso que se va a asignar entre “**Puede editar**” o “**Puede ver**”.

| | | | |
|--|---|---|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE Macroproceso: Gestión de recursos Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones | Código: Versión: Fecha de Aprobación: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
|--|---|---|--|

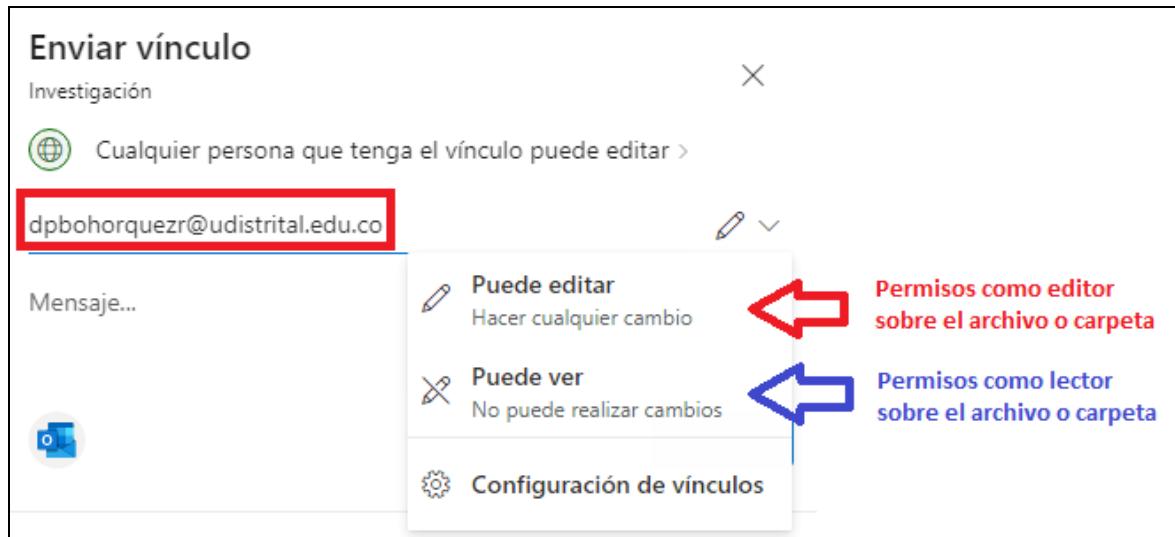


Imagen 6. Compartir y permisos sobre archivo o carpeta

6. Si requiere compartir con más de un correo, escribir la dirección de correo específica en “Agregar otro”. Luego dar clic en “Enviar”.

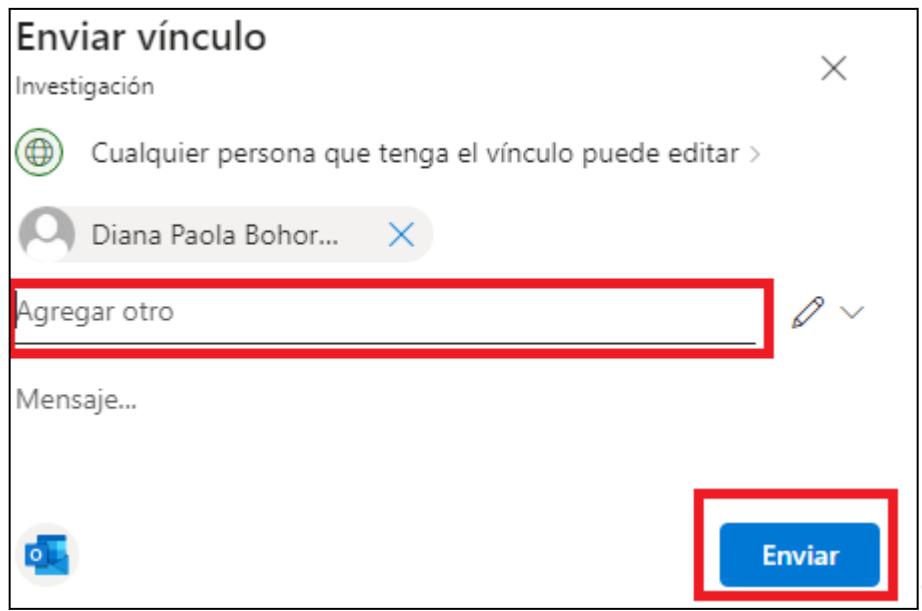


Imagen 7. Agregar más usuarios para compartir y permisos sobre archivo o carpeta

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

7. Una vez comparta la información, el sistema mostará una ventana de notificación

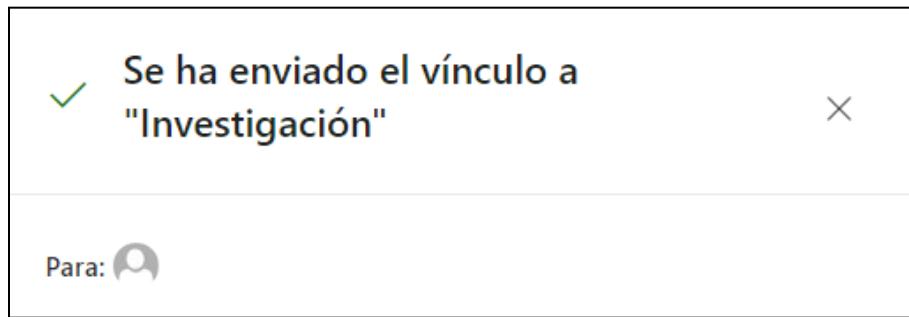


Imagen 8. Notificación de envío de acceso

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecommunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

Anexo 2. Verificar quién tiene acceso al archivo o carpeta

1. Dar clic derecho sobre el archivo o carpeta que desea compartir y en el menú que se despliega, seleccione **Detalles**.

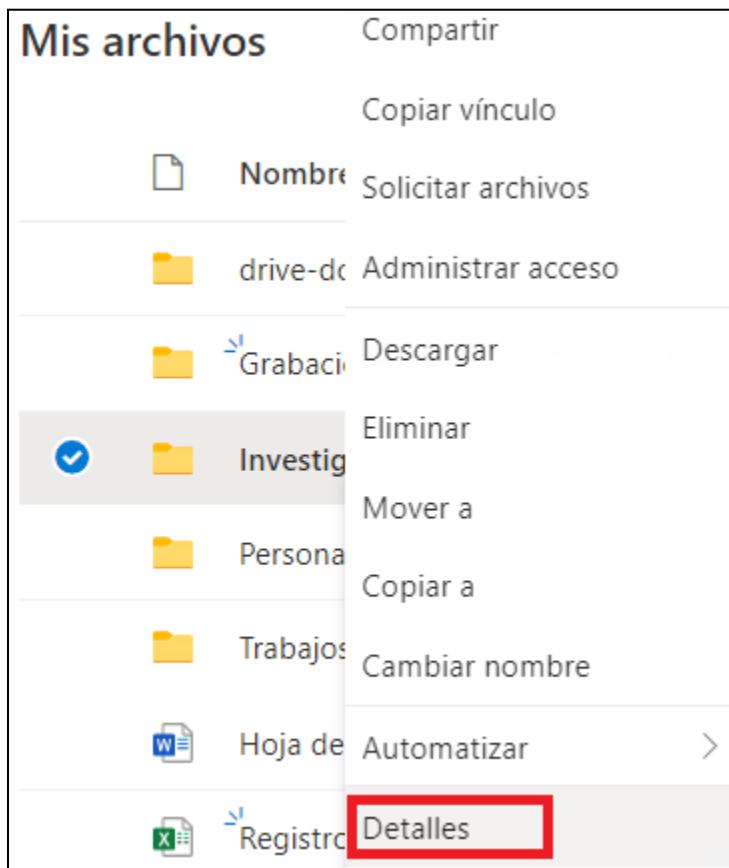


Imagen 9. Selección menú **Detalles**

2. En el menú que aparece a la derecha, seleccionar la opción “**Administrar el acceso**”.

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecommunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

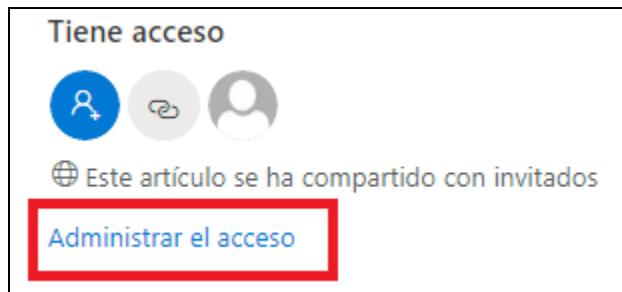


Imagen 10. Selección Administrar el acceso

3. En la ventana emergente seleccione el ícono  correspondiente a “**Más opciones**”.

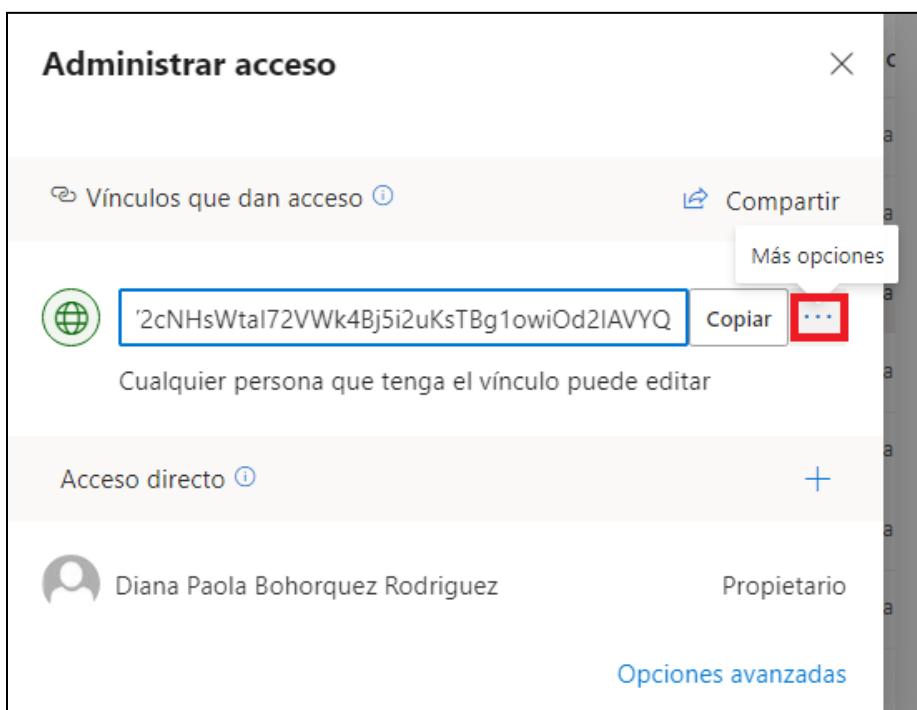


Imagen 11. Selección Más opciones

4. Ahora en la ventana que se despliega puede observar los usuarios que tienen acceso

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | INSTRUCTIVO CREACIÓN DE PERMISOS SOBRE ARCHIVOS COMPARTIDOS EN ONEDRIVE | Código: |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de recursos | Versión: | |
| | Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecommunicaciones | Fecha de Aprobación: | |

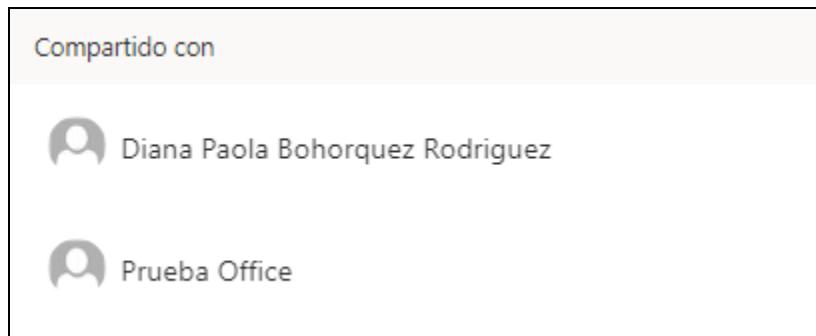


Imagen 11. Visualización de usuarios que tienen acceso al archivo o carpeta