

OneDrive y SharePoint

¿Cuál es la diferencia?

- **OneDrive (Personal):** Es tu espacio **privado**. Aquí guardas tus borradores, notas y archivos en los que trabajas solo. Tú decides si invitas a alguien a ver algo específico.
- **SharePoint (Equipo):** Es el espacio **colectivo**. Los archivos pertenecen al departamento o proyecto. Si lo guardas aquí, tus compañeros con acceso al sitio ya pueden verlo automáticamente.



Si es solo tuyo, a **OneDrive**. Si es para el equipo, a **SharePoint**.

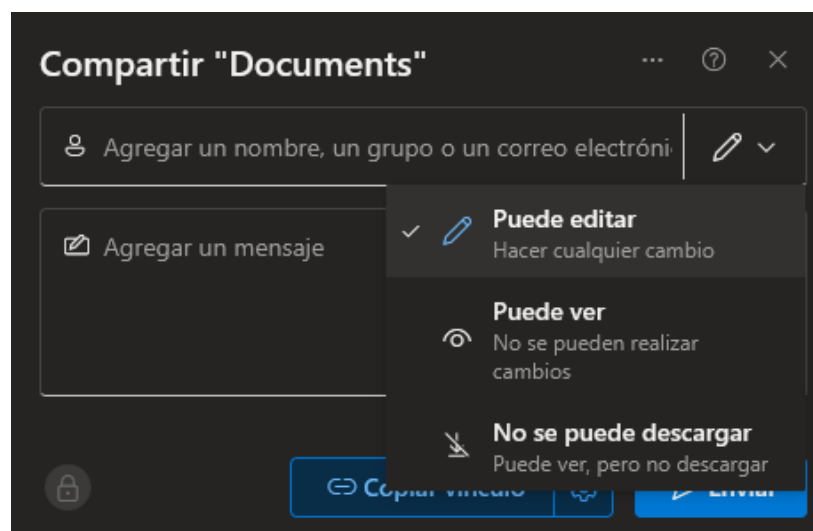
Cómo compartir

El proceso es idéntico en ambas plataformas accediendo desde la web:

- Haz clic en el botón **Compartir** (icono de una flecha saliendo de una caja) en la barra superior.



- **Configura el acceso:** Escribe el correo de la persona y haz clic en el icono del **Lápiz** para elegir si puede "Editar" o "Solo ver".



Cuidado al compartir vínculos con "Personas en Universidad San Jorge": Eso dará acceso a todos los usuarios @usj.es **incluido alumnos.**

Cómo ver quién tiene acceso

Para revisar quién puede ver tus archivos o quitar permisos:

- Haz clic en los **tres puntos (...)**



- Selecciona **Administrar acceso**.
- En el panel lateral verás los **Vínculos** creados y las personas con **Acceso directo**.
- Para revocar el permiso, pulsa en el estado del usuario (ej. "Puede editar") y selecciona **Dejar de compartir**.

