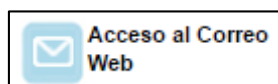


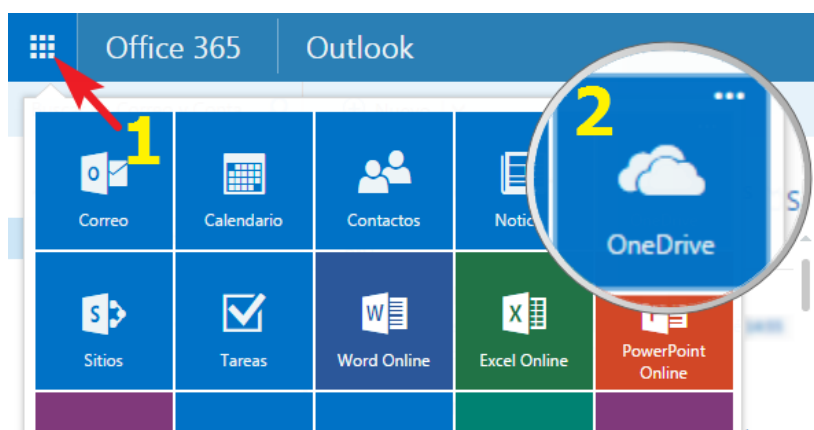
COMPARTIR LAS REVISTAS EN OneDrive

SUBIR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE A LA REVISTA

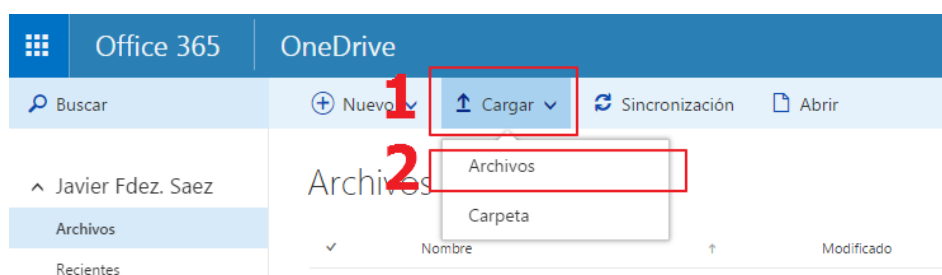
1. Ir al Portal de Educación y autenticarse.
2. Acceder al Correo web (Office 365), utilizando el banner correspondiente



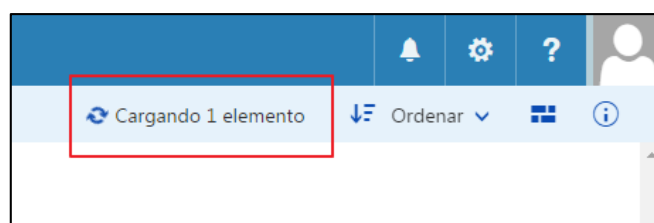
3. Una vez en el correo, ir al menú y seleccionar la aplicación **OneDrive**.



4. Clic en la opción "Cargar" y después en "Archivos".



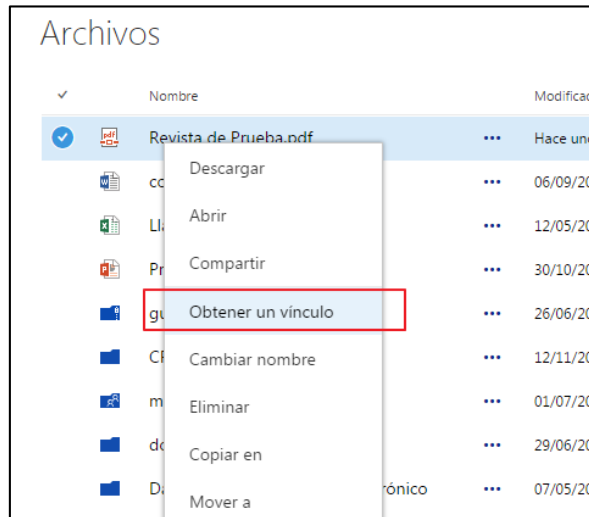
En la zona superior derecha aparecerá un mensaje indicando que se está cargando el archivo.



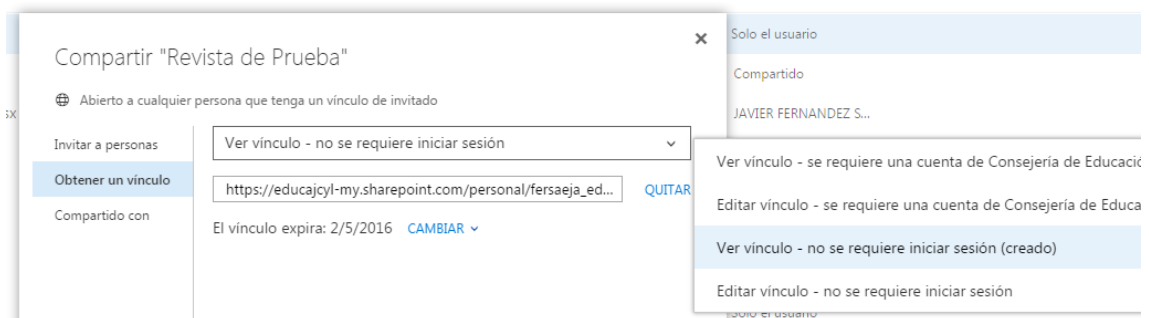
COMPARTIR UN VÍNCULO

Seguimos estos pasos:

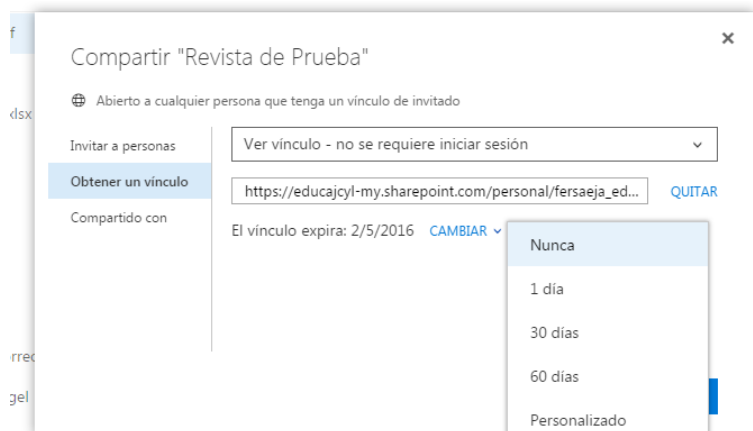
1. Clic derecho sobre el nombre del fichero que queremos compartir y seleccionar 'Obtener un vínculo'.



2. Seleccionar cómo queremos compartir el enlace.



3. Seleccionar el tiempo de vigencia del enlace que estamos creando.

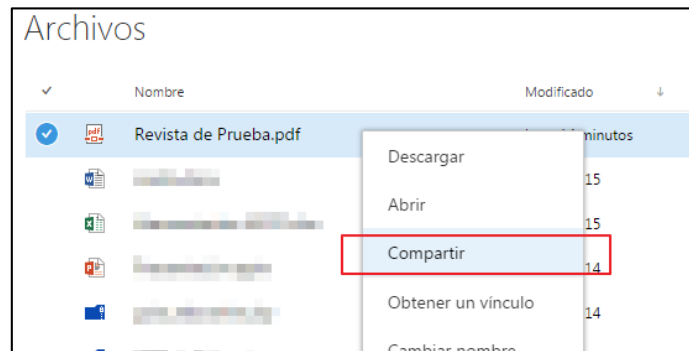


4. Para terminar, basta con copiar el enlace creado y enviarlo por correo electrónico.

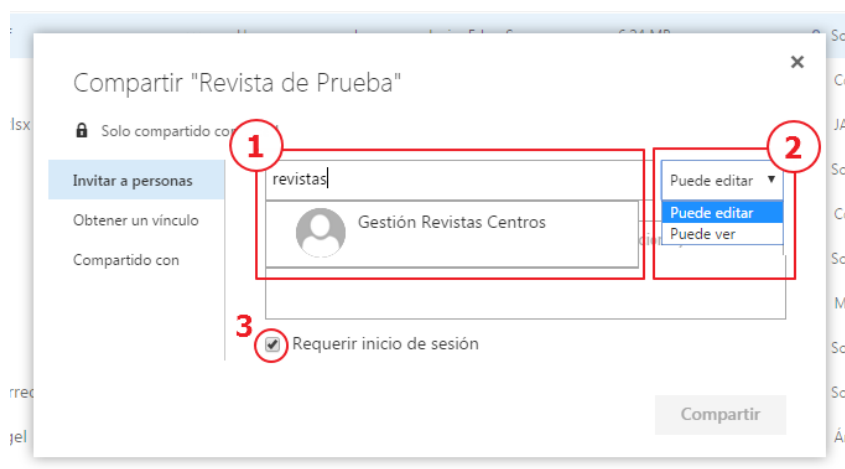
COMPARTIR EL ARCHIVO

Seguimos estos pasos:

1. Clic derecho sobre el nombre del fichero que queremos compartir y seleccionar 'Compartir'.



2. En el campo superior basta con escribir 'revistas' y aparecerá el usuario "Gestión Revistas Centros", que es con quien vamos a compartir el archivo. También podemos hacer que el usuario pueda ver o editar. Por último, si la casilla 'Requerir inicio de sesión' está marcada hace que el usuario con quien compartimos el archivo tenga de autenticarse en OneDrive antes de poder verlo



3. Hacer clic en el botón "Compartir" y se enviará un mensaje de correo-e a la cuenta del usuario con quien compartimos el archivo-

