

Cómo COMPARTIR archivo en Drive u Office 365

Drive

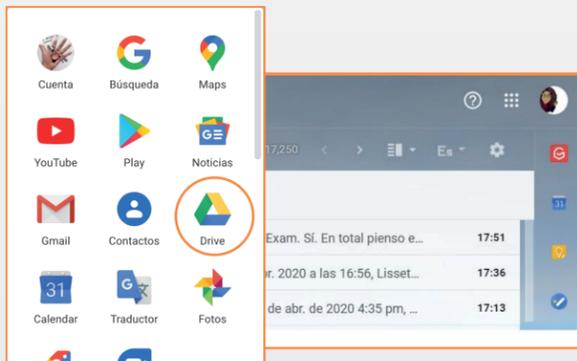
Office 365

1

Contar con una cuenta de Gmail.

2

Localizar Drive en la esquina superior derecha de su correo.

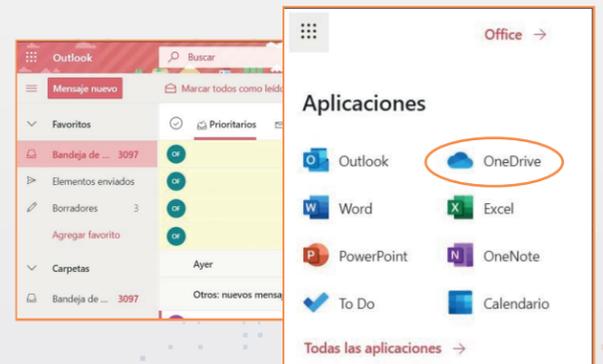


1

Contar con una cuenta de Outlook.

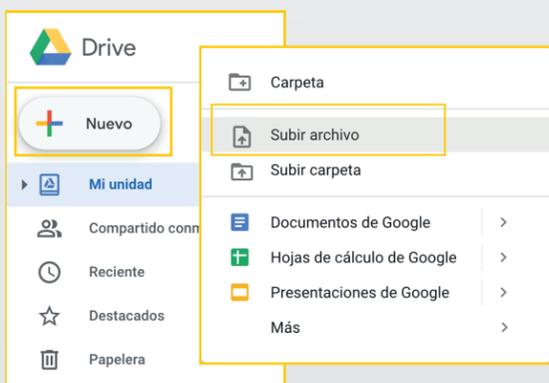
2

Localizar OneDrive en la esquina superior izquierda de su correo.



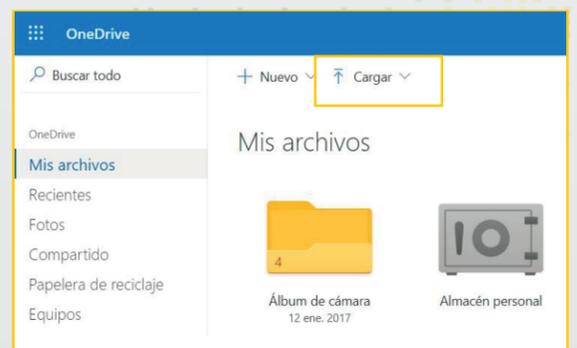
3

En el botón **Nuevo**, seleccione **Subir archivo**.



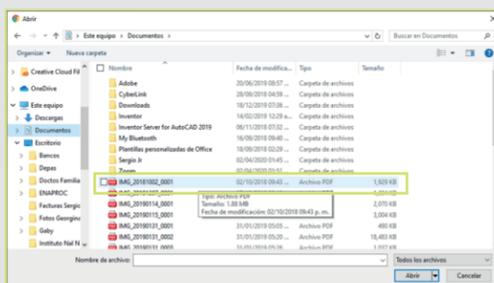
3

En **Mis archivos**, seleccione **Cargar**.



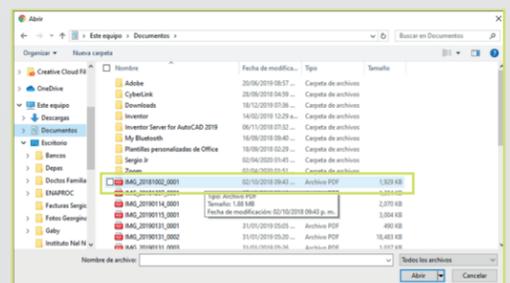
4

Seleccione el archivo a compartir.



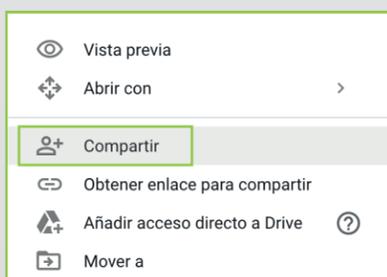
4

Seleccione el archivo a compartir.



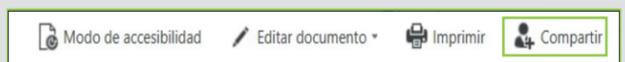
5

Abra el archivo y dé clic en **Compartir**.



5

Abra el archivo y dé clic en **Compartir**.



6

Escriba los correos de las personas a las que les va a compartir el archivo y ¡Listo!



Elija la opción de permisos con la que desea compartir.

6

Escriba los correos de las personas a las que les va a compartir el archivo y ¡Envíar!



Elija la opción de permisos con la que desea compartir.