



ADJUNTAR ARCHIVOS POR MICROSOFT 365

El siguiente manual permite enviar archivos adjuntos a diferentes cuentas de correo usando documentos alojados localmente en el equipo o usando el servicio de OneDrive del correo electrónico institucional.

Se aclara que el documento enviado por OneDrive, el destinatario no recibe propiamente un archivo adjunto. Recibe un enlace de descarga del archivo, algo parecido al icono adjunto, dependiendo de si es un documento de tipo Word, Excel, PDF u otro tipo de archivo.

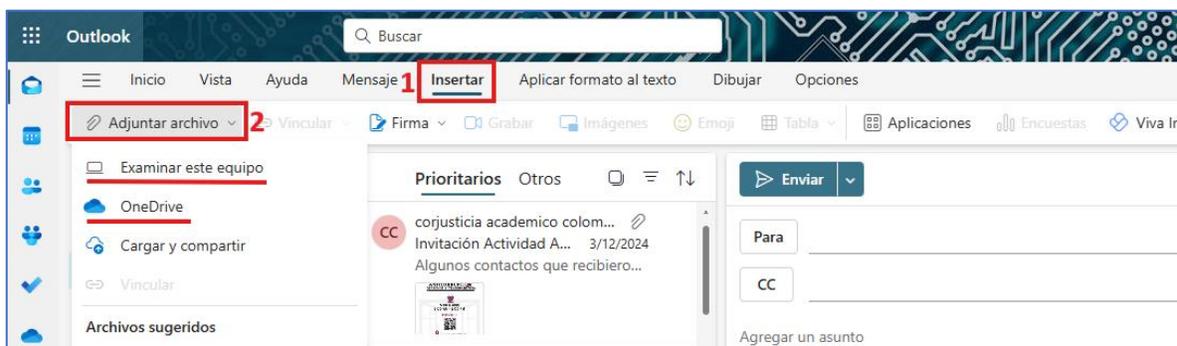


En el correo Web, damos clic en **Correo nuevo**



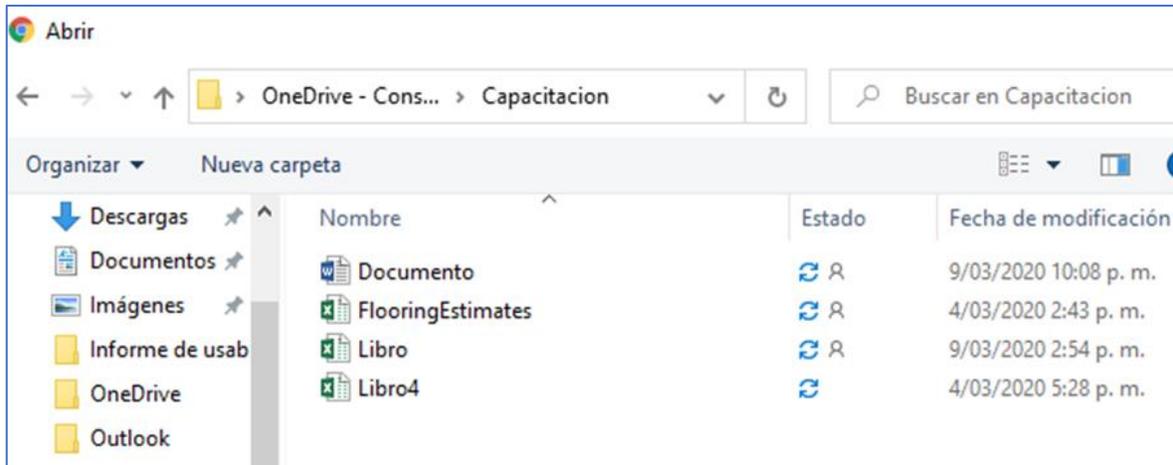
Redactamos los campos de destinatario y asunto.

Una vez redactado estos campos pulsamos en **Insertar**, que se encuentra en las pestañas de navegación en la parte superior, esto nos abrirá las opciones donde se podrá ver **Adjuntar archivo**, el cual, al dar clic en allí se desplegará las opciones **Examinar este equipo** u **OneDrive**, dependiendo donde se encuentra guardado el documento a enviar.

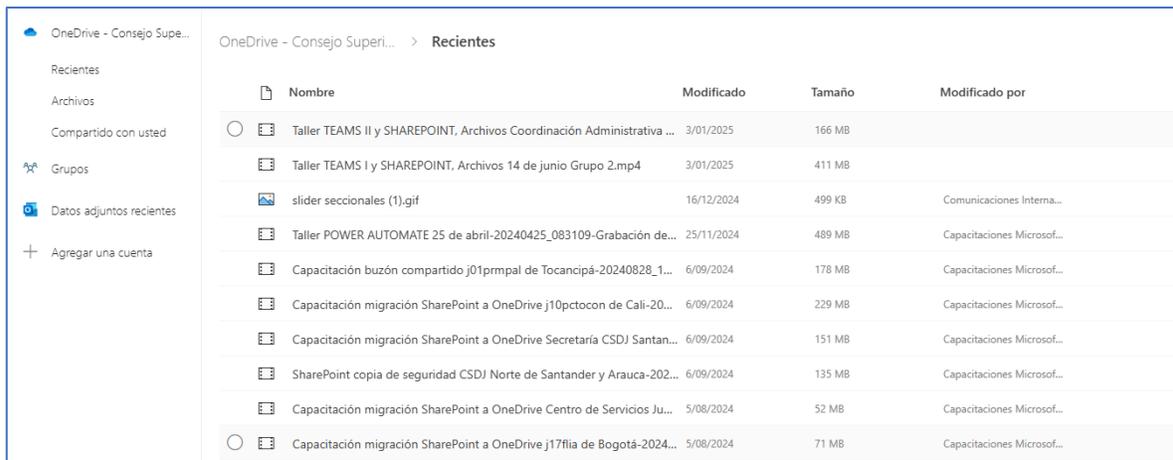




Si selecciona **Examinar este equipo**, saldrá la siguiente vista para buscar el archivo.

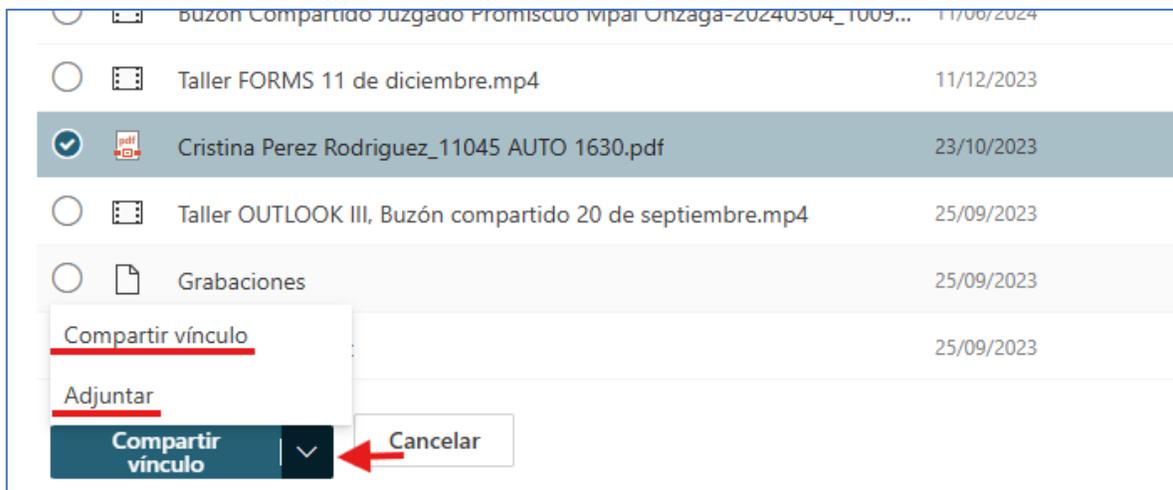


Si se selecciona **OneDrive**, se obtendrá la siguiente vista.





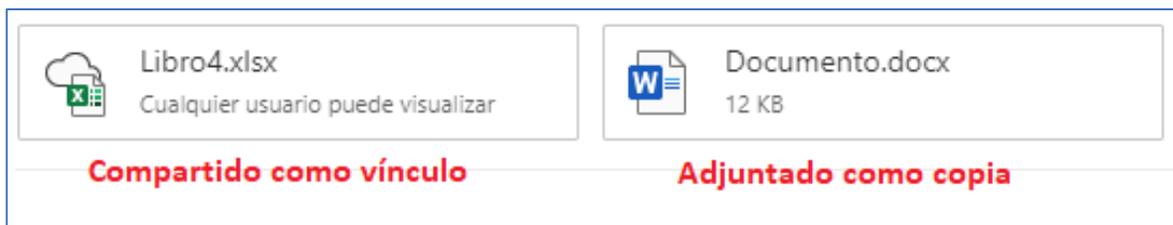
Después de seleccionar el documento, se activa el botón **Compartir vínculo**, el cual, dará la opción de **Compartir vínculo** o **Adjuntar**.



Si se selecciona, **Compartir vínculo**, se adjuntará el archivo como un enlace para descargar (muy útil si son archivos muy pesados o son muchos adjuntos).

Si se selecciona **Adjuntar**, los destinatarios reciben una copia del documento.

La forma de saber que es un adjunto de OneDrive o es una copia, es viendo el icono que se ponen al lado de cada documento.



El destinatario recibirá el mensaje de igual forma con la nube puesta

Al dar clic en el archivo que se compartió como vínculo, se abrirá una página del explorador de internet donde se podrá descargar el archivo o mostrará el contenido.

