



# COMO COMPARTIR ARCHIVOS DESDE ONEDRAIVE

- 1) Debemos estar en la Web del OneDrive ([Ver Tutorial 1](#)).
- 2) Buscamos el archivo a compartir si pasamos el cursor por encima de ese archivo en la parte izquierda se activa un botón.

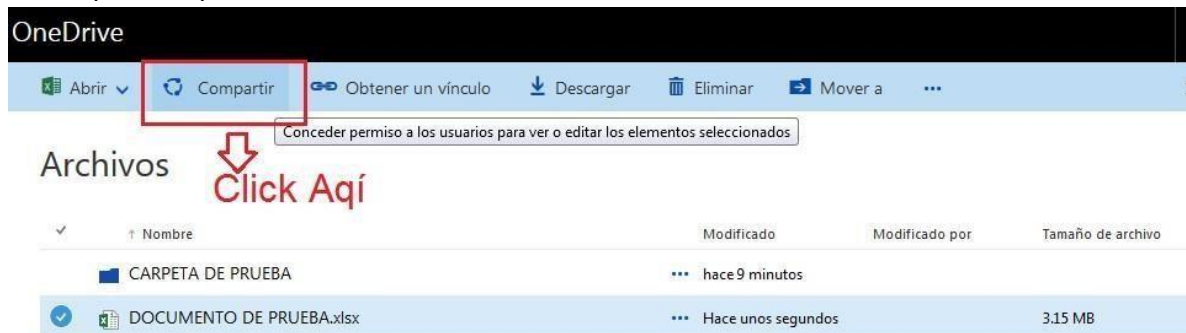


- 2.1) damos click encima del botón blanco para que se marque con un visto bueno.

## Archivos



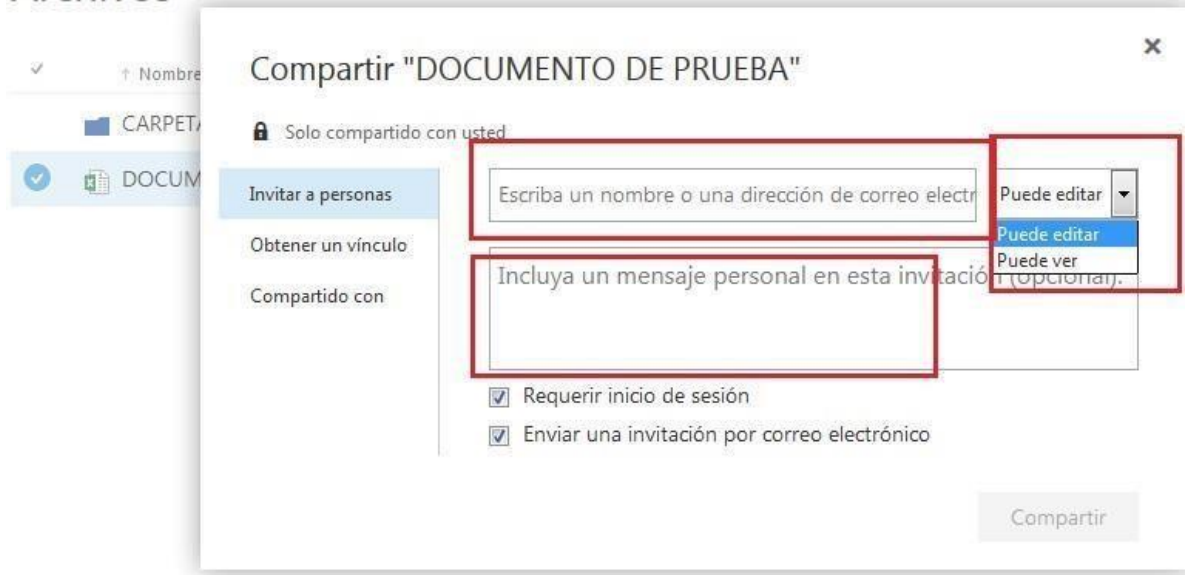
- 3) En la parte superior damos click en COMPARTIR.





- 4) Cuando damos click en compartir no salta un recuadro donde podemos escribir el correo electrónico y un mensaje para esa persona adicional tenemos en la parte derecha de esa ventana un menú con 2 opciones para establecer el permiso si lectura o escritura.

## Archivos



- 5) El destinatario recibe el mensaje de la siguiente forma.



este es el archivo que comparto

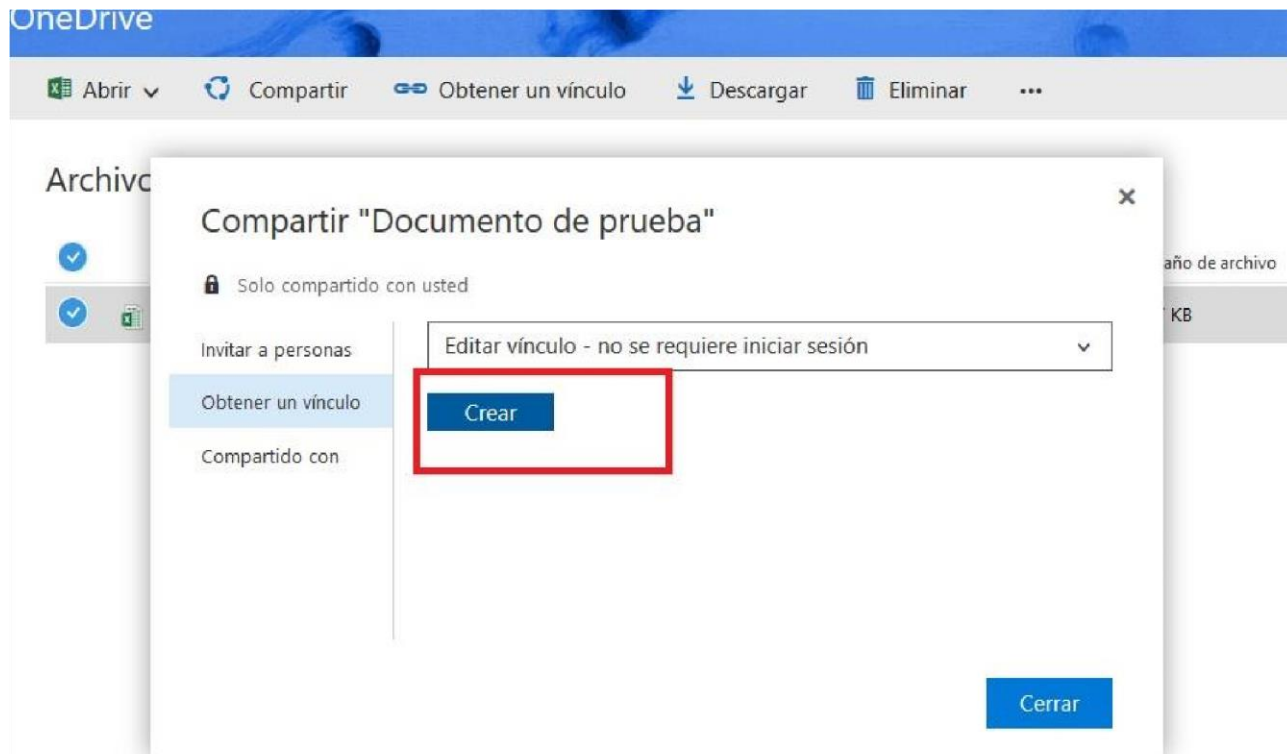
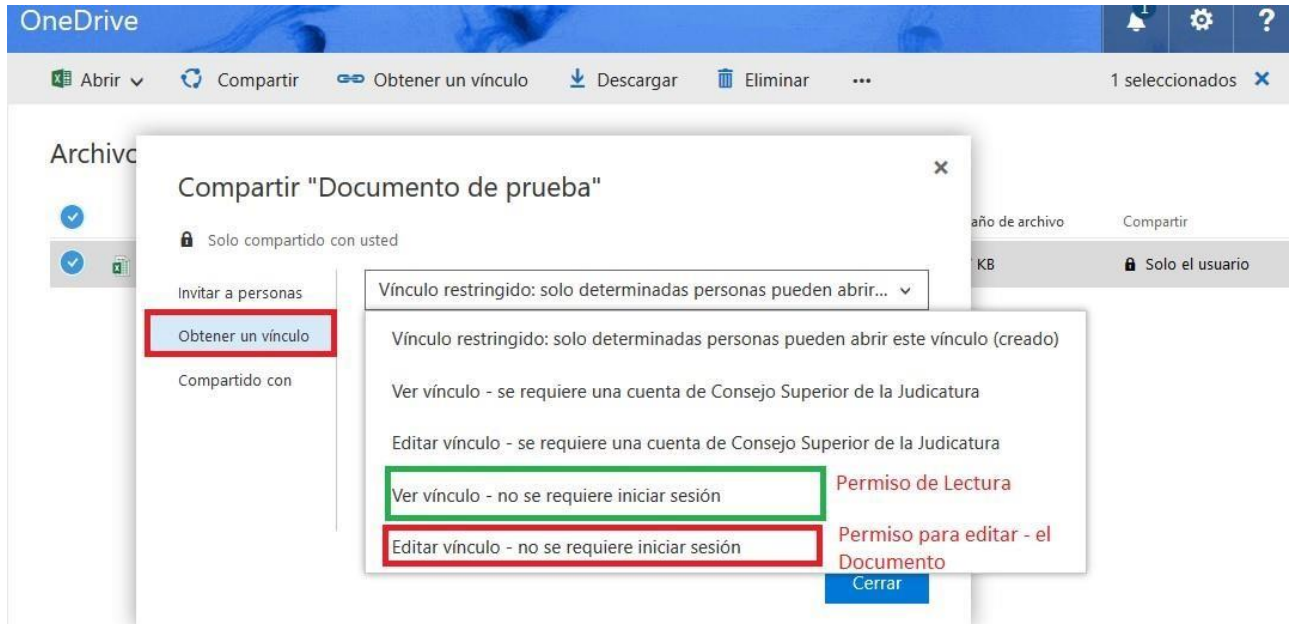
[Abrir DOCUMENTO DE PRUEBA.xlsx](#)

Consulte más documentos de

en Delve.



- 6) Al dar click en nombre del archivo abrirá la página web para poder ver el archivo o descargarlo.
- 7) Se puede compartir un archivo con personas anónimas que no tengan cuentas de correo de la Rama Judicial ni correo de Hotmail se realiza mediante enlaces anónimos





Copiar el enlace que se crea y se envía por correo para que la persona pueda ingresar

The screenshot shows the OneDrive sharing interface. At the top, there is a blue header with the text "OneDrive" and a navigation bar with icons for "Abrir", "Compartir", "Obtener un vínculo", "Descargar", and "Eliminar". Below this, a window titled "Compartir 'Documento de prueba'" is open. The window has a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a globe icon and the text "Abierto a cualquier persona que tenga un vínculo de invitado". On the left side, there are three options: "Invitar a personas", "Obtener un vínculo" (which is highlighted in blue), and "Compartido con". To the right of "Invitar a personas" is a dropdown menu with the text "Editar vínculo - no se requiere iniciar sesión". Below this, the URL "https://etbcjsj-my.sharepoint.com/personal/soportecorre ..." is displayed in a text box, which is highlighted with a red rectangle. To the right of the URL is a "QUITAR" button. Below the URL is the text "ESTABLECER EXPIRACIÓN" with a dropdown arrow. At the bottom right of the window is a blue "Cerrar" button.