



TRABAJAR EN EQUIPO CON ONEDRIVE

Comparta los archivos de **OneDrive** con otras personas para colaborar y trabajar conjuntamente en ellos. Puede establecer permisos para determinar quién puede ver o editar los archivos, ver con quién compartió los archivos y ver los archivos compartidos con su usuario.

➤ COMPARTIR UN ARCHIVO O CARPETA

Seleccione el archivo o carpeta que desee compartir y a continuación seleccione **Compartir**

Compartir Copiar vínculo Solicitar archivos Descargar Eliminar

Archivos

	Nombre ▾	Modificado ▾
	Microsoft Teams Chat Files	16/07/2019
	Notebooks	14/01/2019
	POWERSHELL	14/01/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Pruebas	14/08/2019



Seleccione la lista desplegable para cambiar los permisos, la opción predeterminada es permitir la edición, para cambiar el permiso a solo lectura, desactive esta casilla y seleccione **Aplicar**.

Compartir Copiar vínculo Solicitar ar

Configuración de vínculos

¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)

- Cualquier persona que tenga el vínculo
- Usuarios de Consejo Supe...la Judicatura que tengan el vínculo
- Personas que tienen acceso
- Personas determinadas**

Otras configuraciones

Permitir la edición

Aplicar Cancelar



Escriba los nombres o direcciones de correo electrónico con las cuales desea compartir el documento o archivo y selecciona **Enviar**.

Compartir Copiar vínculo Solicitar a

Enviar vínculo

Personas que especifiques que pueden ver

- prueba12@cendoj.ramajudicial...
- Integrantes de la Prueba
- Integrantes de la prueba

Agregar un mensaje (opcional)

Enviar



➤ **OBTENER UN VÍNCULO PARA COMPARTIR CONTENIDO**

Seleccione un archivo o carpeta y después seleccione **Copiar vínculo**

Abrir ▾ Compartir Copiar vínculo Descargar Eliminar

Archivos

Nombre ▾	Modificado ▾
TRABAJO DIARIO	14/01/2019
Videos	14/01/2019
3.xlsx	27/11/2019
Asignacion cuentas externas.xlsx	17 de enero
BITACORA DIARIA ACTIVIDAD...	01/04/2019
BITACORA DIARIA ACTIVIDADES - CORREO ...	22/01/2019
BITACORA DIARIA ACTIVIDADES - CORREO ...	25/01/2019

Seleccione la lista desplegable si desea cambiar los permisos y seleccione **Aplicar**

Copiar vínculo Descargar Eliminar

Configuración de vínculos

¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)

- Cualquier persona que tenga el vínculo
- Usuarios de Consejo Supe...la Judicatura que tengan el vínculo
- Personas que tienen acceso
- Personas determinadas**

Escribe un nombre o una dirección de correo ele

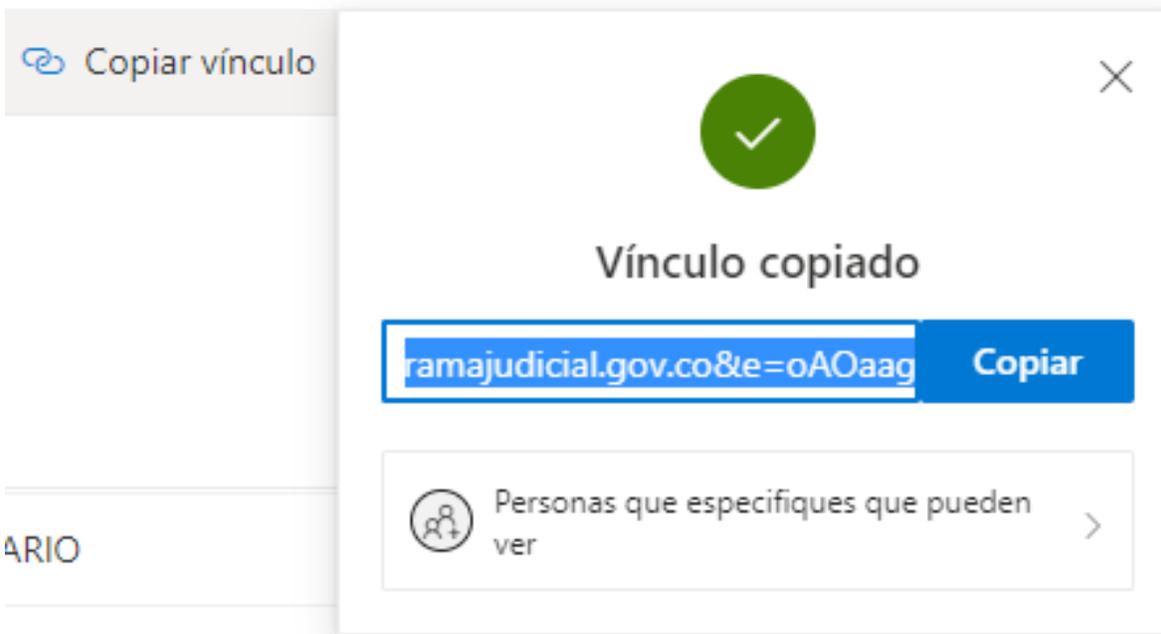
Otras configuraciones

- Permitir la edición
- Bloquear la descarga

Aplicar Cancelar



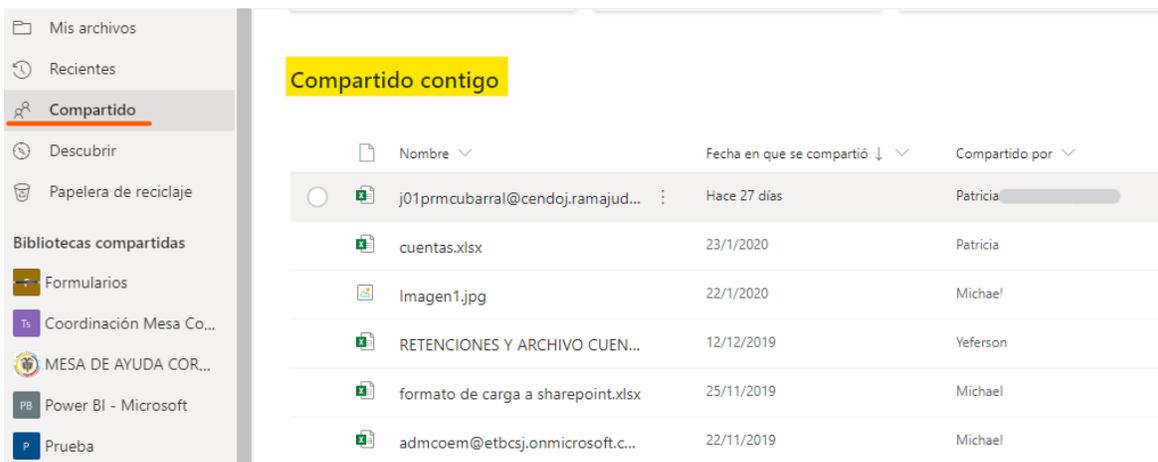
Después en la ventana donde muestra un mensaje que dice **Vínculo copiado**, seleccione **Copiar**



Pegue el vinculo donde lo desee, por ejemplo, un correo electrónico o en un sitio web

➤ **VER LOS ARCHIVOS COMPARTIDOS CON SU USUARIO**

Seleccione **Compartido** en el panel de navegación izquierdo, donde encontrara todos los documentos que los demás usuarios han compartido con esa cuenta.





➤ **VER CON QUIEN COMPARTIÓ UN ARCHIVO**

Compruebe si en la columna **Compartir** se muestran los archivos que compartió.

Archivos

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del...	Compartir
Capacitación Power BI	Hace 6 días	Wilson	1 elemento	Privado
CMDLET EXCHANGE ONLINE -	14/01/2019	Wilson	36 elementos	Privado
D	08/11/2019	Wilson	23 elementos	Privado
FORMATOS TRAZAS	14/01/2019	Wilson	7 elementos	<u>Compartido</u>
Informe de usabilidad	17 de febrero	Wilson	6 elementos	Privado
Manuales	14/01/2019	Wilson	5 elementos	<u>Compartido</u>
Microsoft Teams Chat Files	16/07/2019	Wilson	5 elementos	Privado
Notebooks	14/01/2019	Wilson	1 elemento	Privado
POWERSHELL	14/01/2019	Wilson	3 elementos	Privado

Hacer clic en **Compartido** para abrir el panel de detalles y ver quien tiene acceso.

Compartir
 Conceder acceso
✕

Correos de administradores.xlsx

Administrar acceso

[Dejar de compartir](#)

Vínculos que dan acceso ⓘ

No hay ningún vínculo para compartir para este elemento.

Acceso directo ⓘ

Wilson

Propietario

Patricia