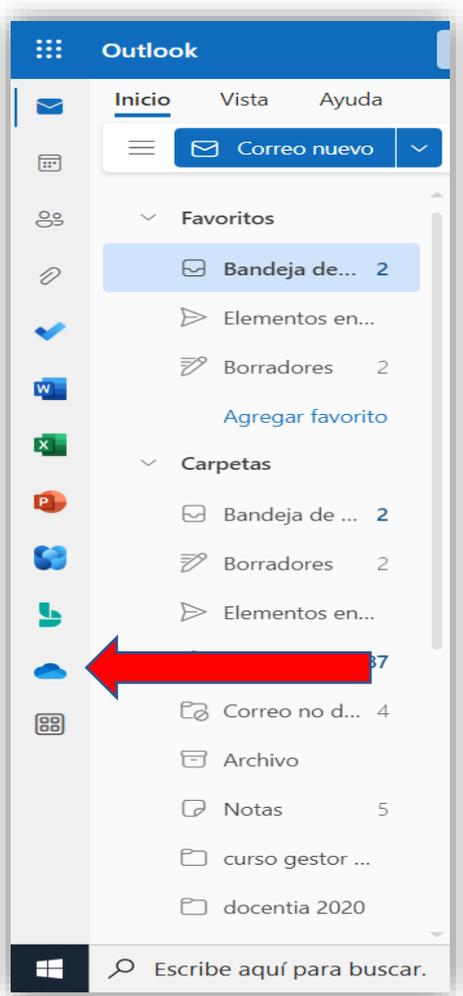


# Instrucciones para compartir una carpeta de OneDrive mediante un enlace.

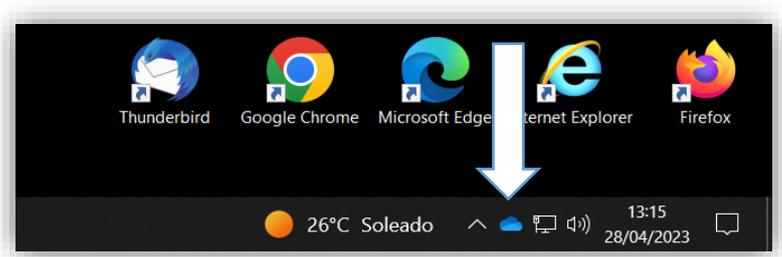
1. Pinche en la nube que aparece en su escritorio o bien la que aparece en el menú de la izquierda en su correo de outlook.

También puede escribir directamente esta dirección web en su navegador e iniciar sesión en onedrive: <https://onedrive.live.com/about/es-es/signin/>

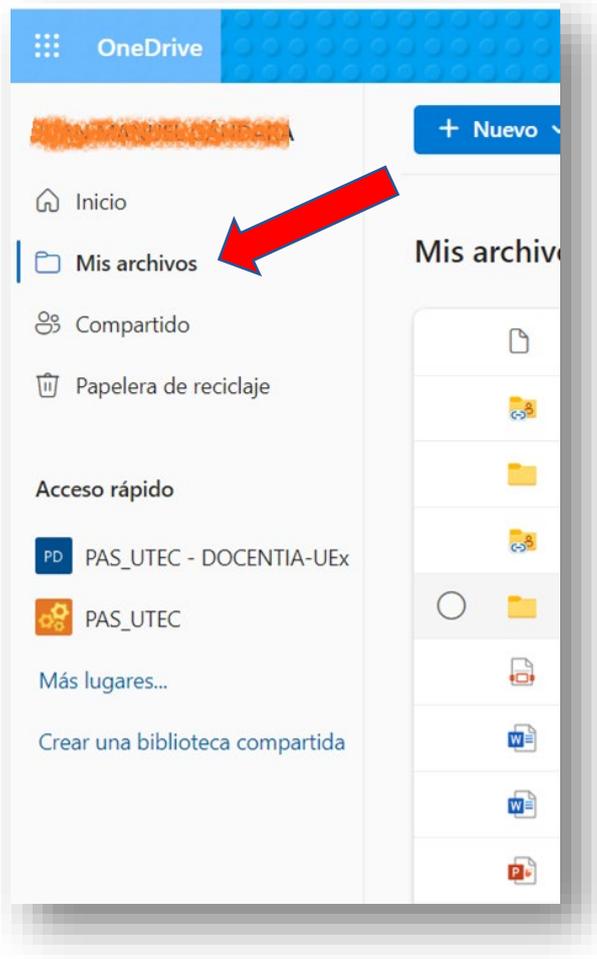
OneDrive desde Outlook



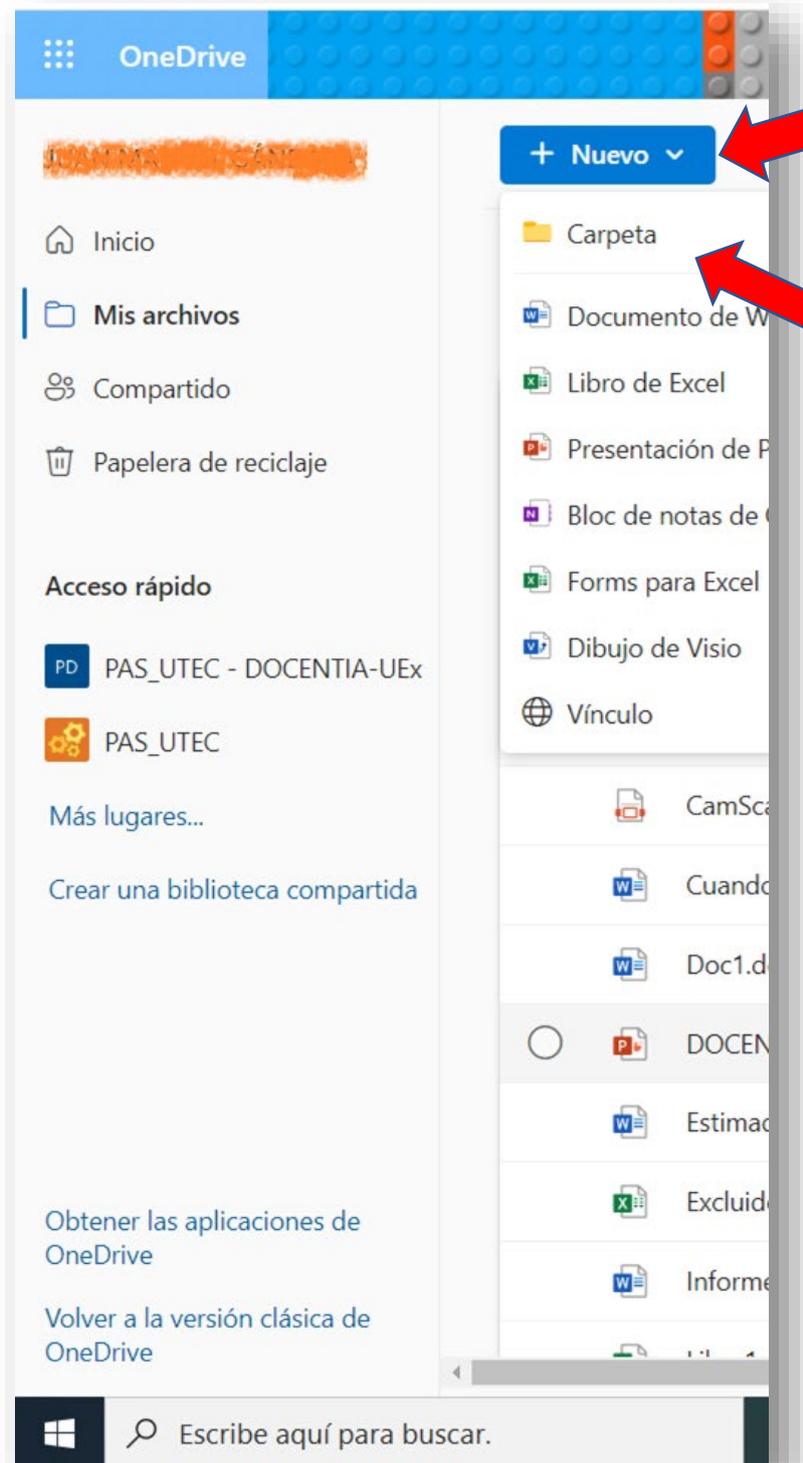
OneDrive desde el Escritorio



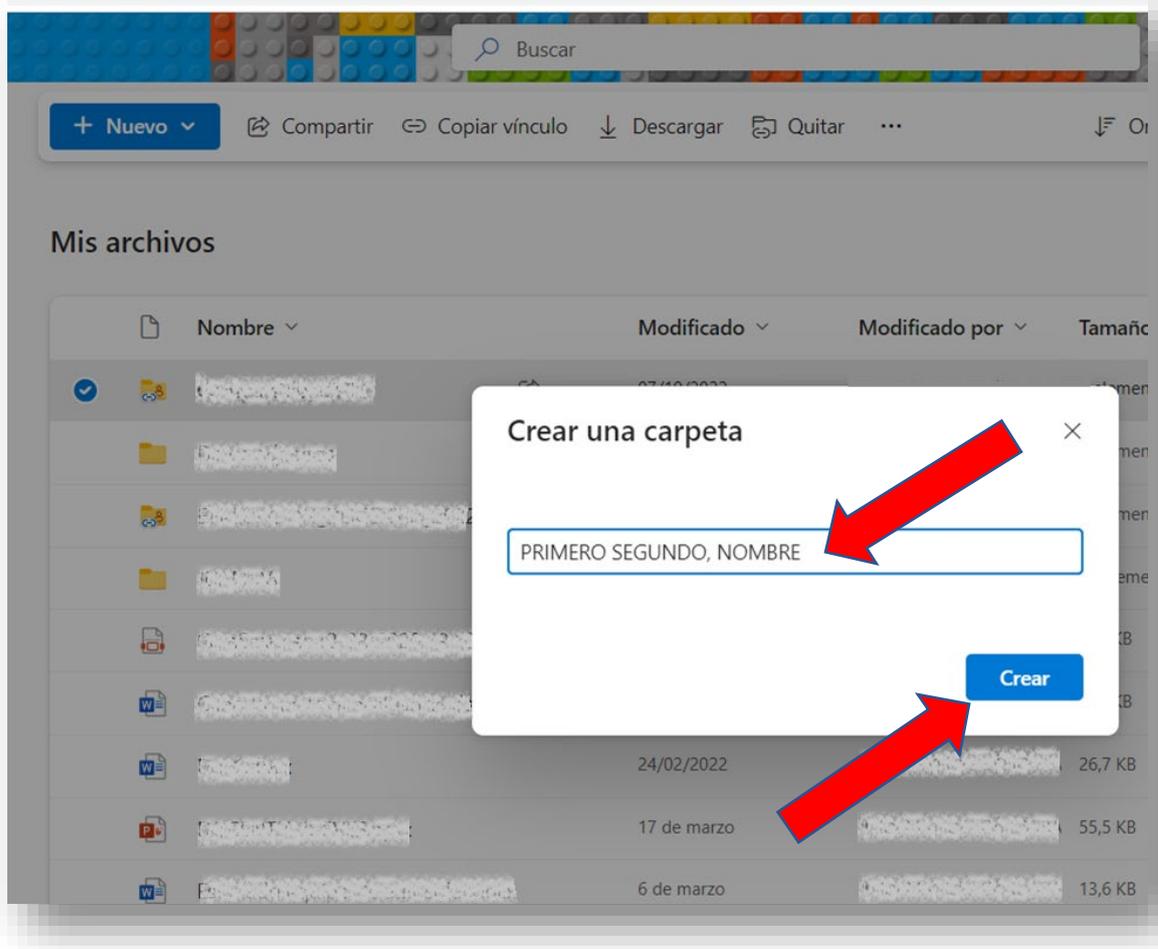
2. Pinche en "Mis archivos".



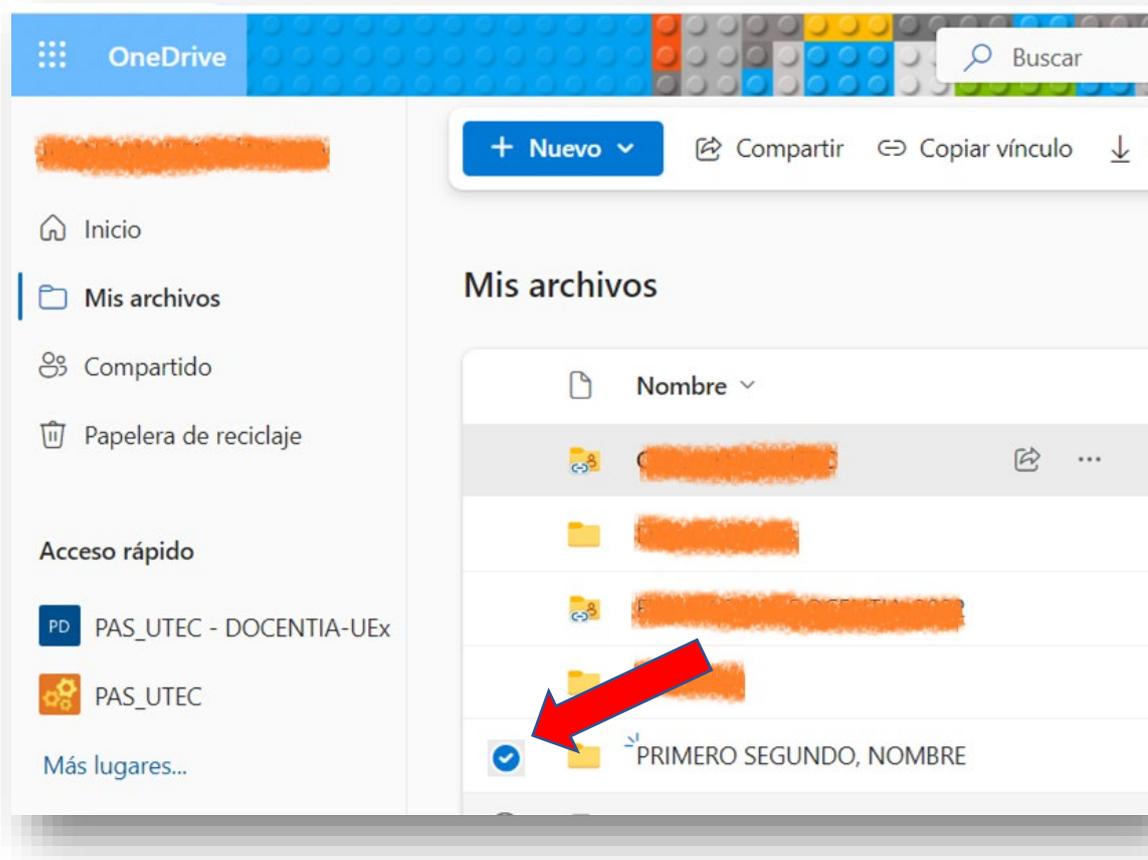
3. Pinche en "Nuevo" y a continuación "Carpeta".



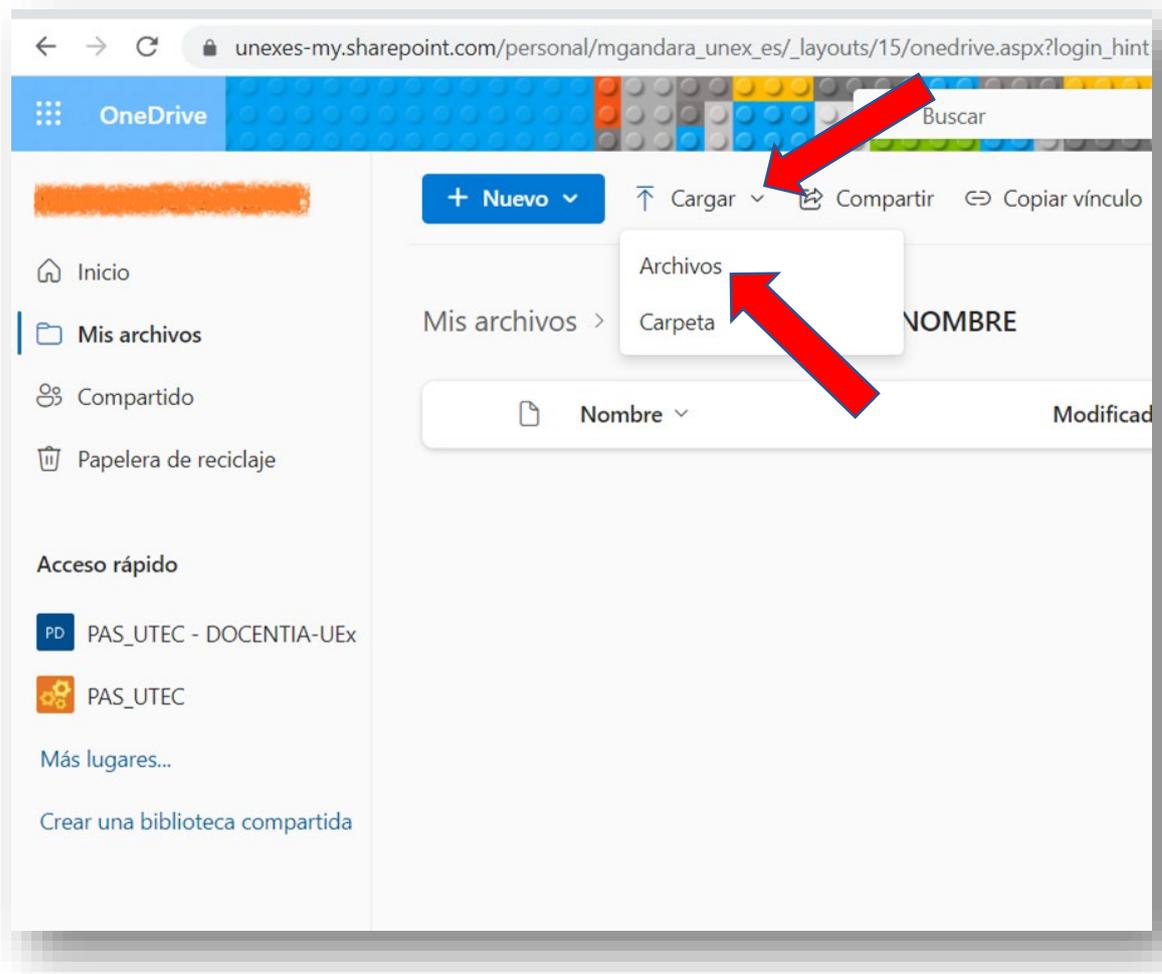
4. Ponga su nombre a la carpeta y pinche "Crear".



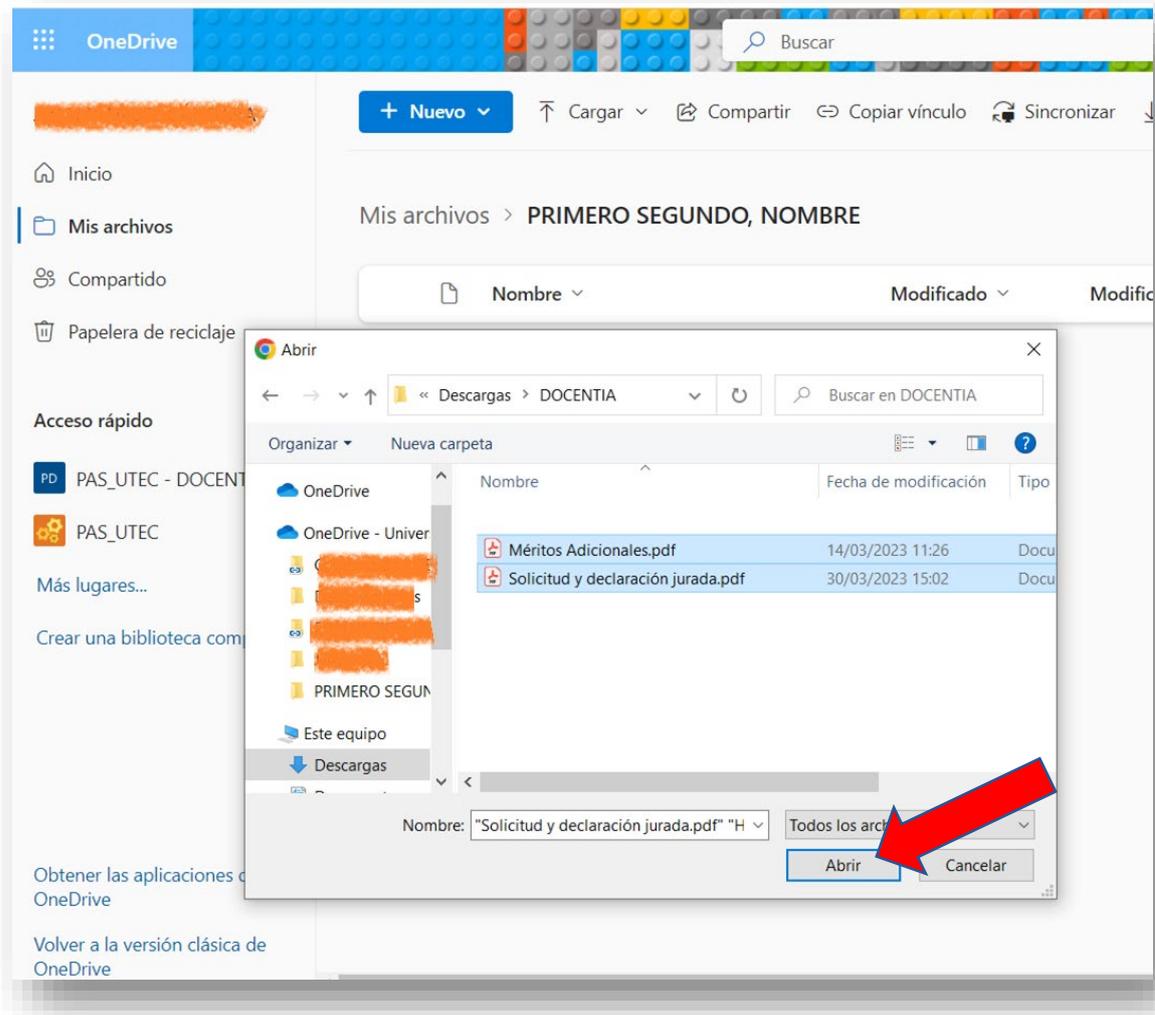
5. Pinche en la carpeta creada.



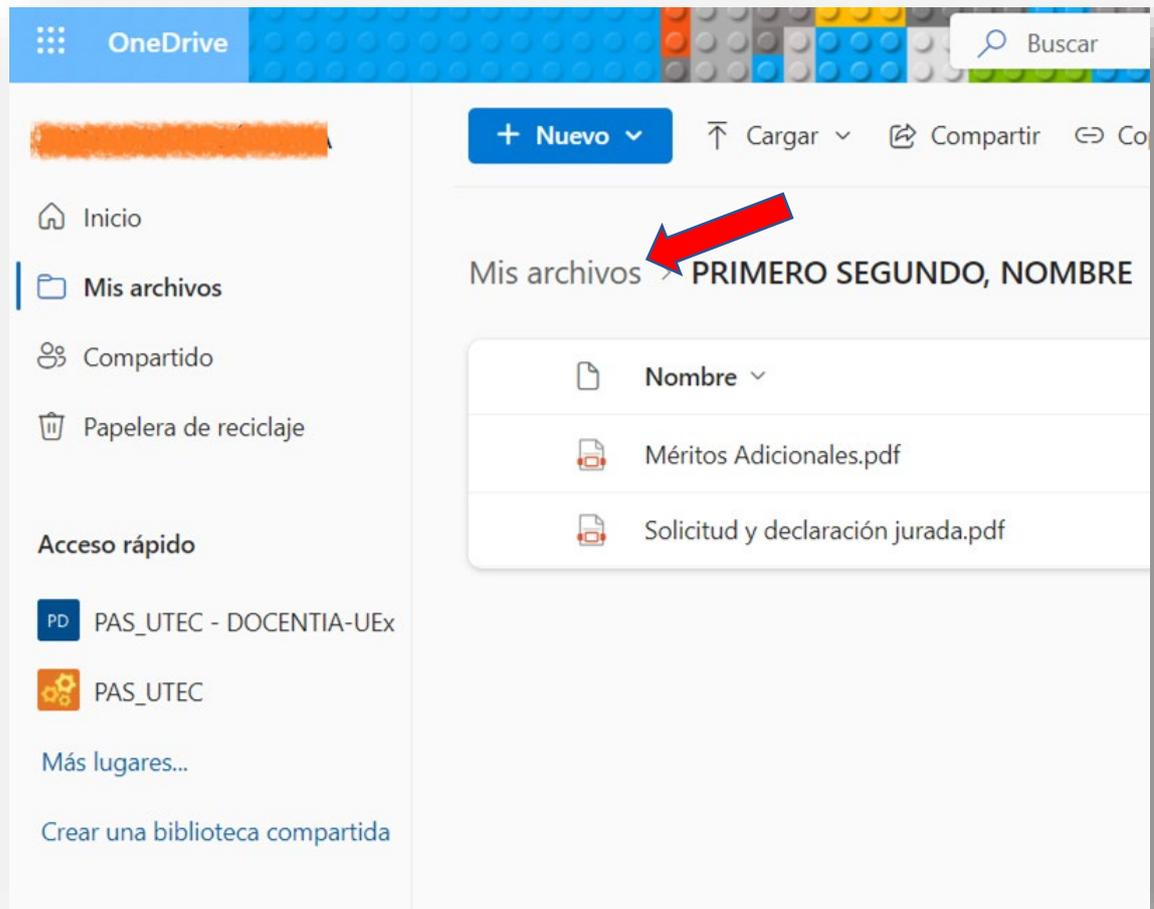
6. Pinche en “Cargar” y a continuación en “Archivos”.



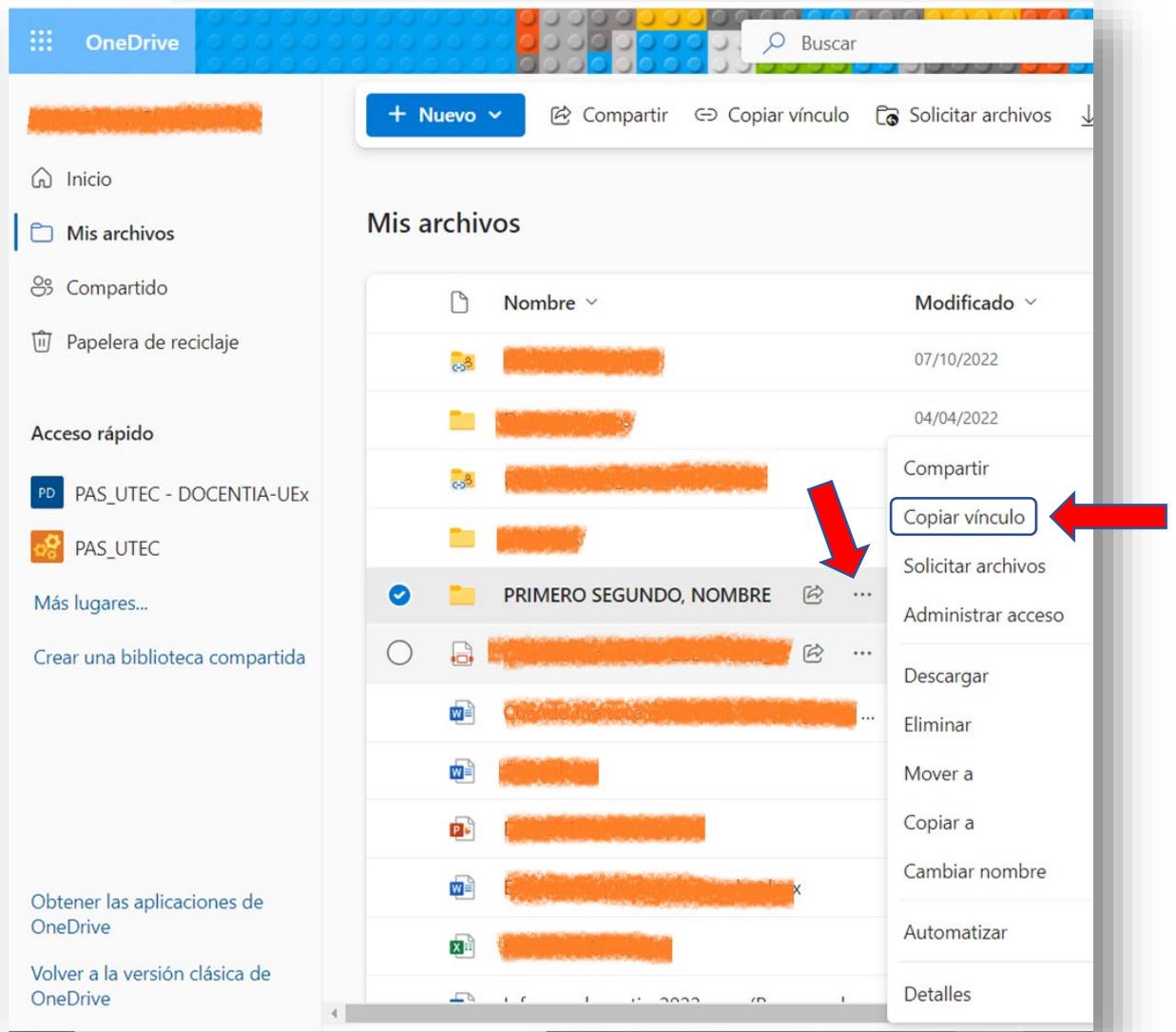
7. Seleccione los archivos que desea subir y pinche en el botón "Abrir".



8. Pinche en “Mis archivos”.



9. Pinche en el menú “...” que existe a la derecha de la carpeta creada y elija “Copiar vínculo”.



10. Pinche en “Copiar” y ya tendría el enlace copiado para pegarlo en el CAU de calidad que debe enviar.

