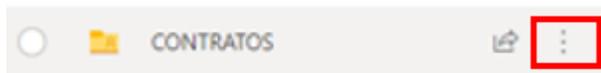


Compartir un documento

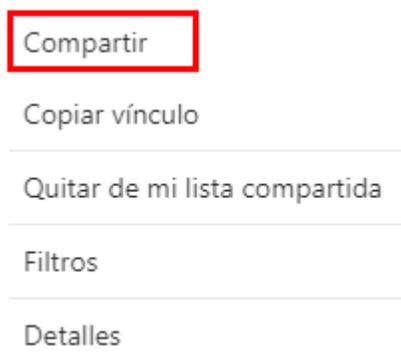
1. Para compartir un documento debe seleccionar el archivo que va a compartir en el listado de sus documentos, en el momento que se posiciona sobre el aparecen “tres puntos” como se muestra en la siguiente pantalla:

| Nombre | Modificado | Modificado por | Tamaño del archivo | Compartir |
|------------------------------|-------------|----------------------|--------------------|------------|
| Contratos 2020 | 24 de enero | GUILLERMO CANTERO AR | 7 elementos | Privado |
| CONTRATOS | 9 de enero | GUILLERMO CANTERO AR | 6 elementos | Compartido |
| ADOBE | 9 de enero | GUILLERMO CANTERO AR | 5 elementos | Privado |
| Contratos Abastecimientos | 11/29/2019 | GUILLERMO CANTERO AR | 5 elementos | Compartido |
| oficios de software enviados | 4/1/2019 | GUILLERMO CANTERO AR | 29 elementos | Privado |
| Auditoria Interna | 4/1/2019 | GUILLERMO CANTERO AR | 3 elementos | Privado |
| Entregables Auditoria | 3/21/2019 | GUILLERMO CANTERO AR | 8 elementos | Compartido |

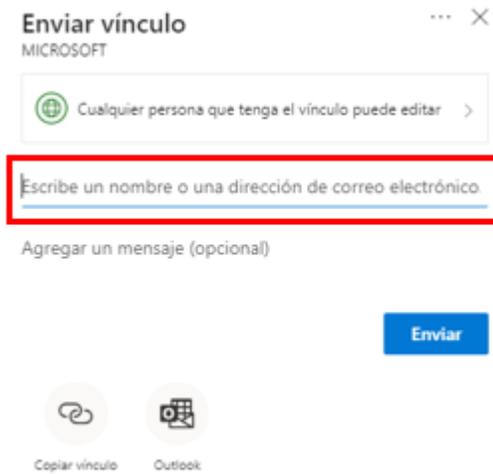
2. Selecciona los tres puntos que se encuentran enseguida del nombre de los documentos.



3. Selecciona la opción “Compartir”.



4. Escribe las cuentas de **correo electrónico** de los usuarios con los que deseas compartir el documento.



5. Seleccionar el botón de **“Enviar”**

