

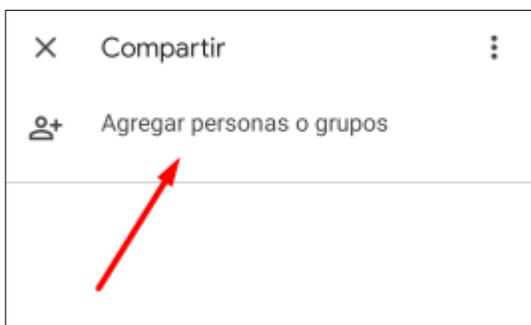
## Cómo compartir documentos de Google Drive desde el teléfono inteligente o Smartphone

Google Drive te permite compartir documentos a usuarios específicos a través de sus correos de Gmail restringiendo el acceso sólo a esas personas. También se puede abrir la posibilidad de que muchas personas tengan acceso partir de compartirles el enlace al documento.

En ambos casos tú debes decidir qué tipo de permisos dar a las personas: una opción es permitir que sólo vean el contenido, o bien, que también puedan editarlo.

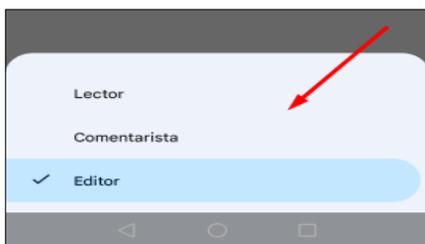
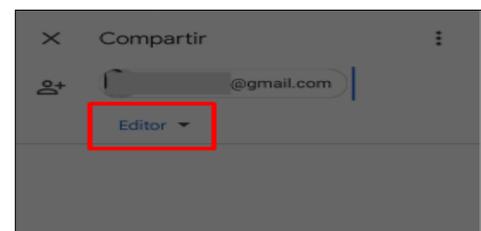
### Cómo compartir mediante correo electrónico:

1. Desde tu Smartphone, abre el documento que quieres compartir. En la parte superior derecha verás el icono de compartir, una silueta con el signo más (+), haz clic en él.
2. Ingresa el correo de Gmail de las personas a las que les quieres compartir el documento.



	A	B	C	
1				Destino:
2				Fecha de salida:
3				PRESUPUESTOS
4		Proveedor / Servicio 1	Costos	Pro Ser
5	Transporte			
6	Hotel			
7	Alimentos			
8	Diversión			
9	Museo/Atracción			
10	Total		0	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

3. Elige el tipo de permiso que quieres dar a las personas con las que compartirás el documento, puede:



- **Lector:** sólo permite leer.
- **Comentarista:** permite leer y agregar comentarios.
- **Editor:** tiene acceso total, es decir, puede editar el documento.

En la parte de abajo verás un recuadro en el que puedes escribir un mensaje a las personas con las que estás compartiendo el documento, sirve para avisarles que les estás compartiendo el documento y se puede aprovechar para informarles de qué se trata.

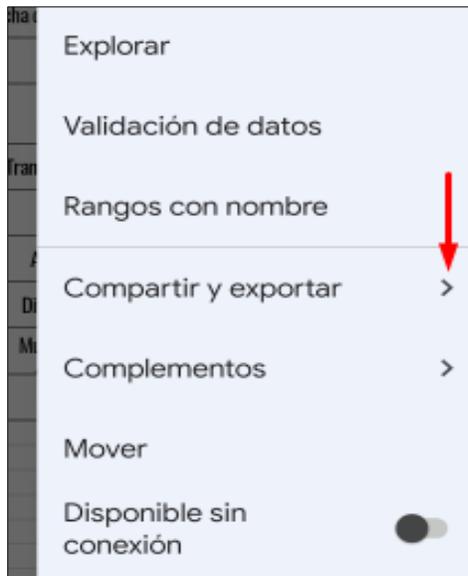
- Una vez que hayas redactado el mensaje, da clic en triángulo que se encuentra a un lado del mensaje para que el archivo quede compartido y el mensaje enviado.

El mensaje les llegará por correo electrónico, en él encontrarán un botón (enlace) que les permitirá abrir el documento compartido, así que no tienen que ir a buscarlo en Drive.

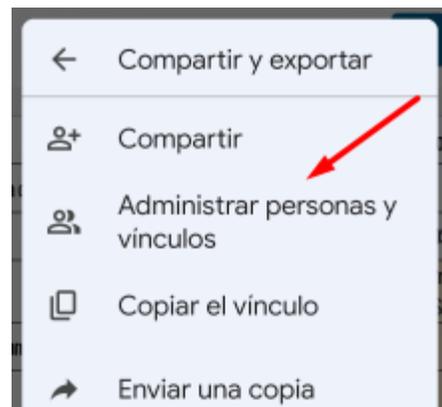


### Cómo compartir mediante un vínculo:

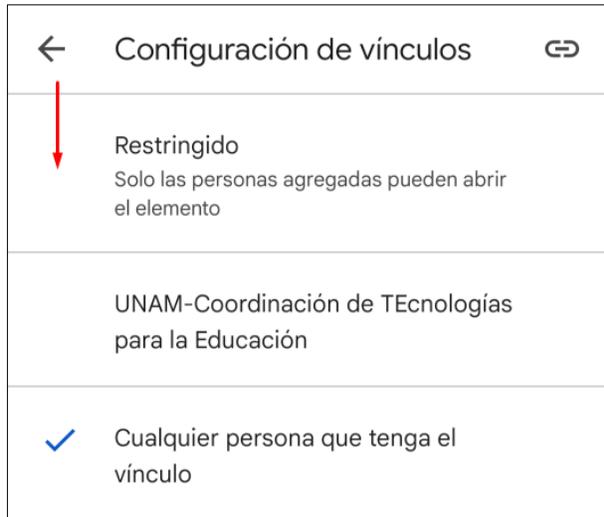
- Teniendo el documento abierto, haz clic en los tres puntitos que aparecen arriba a la derecha de la pantalla. Verás que se despliega una lista de opciones (entre ellas la de compartir que ya vimos arriba. Ahora usaremos otra opción).



- Da clic en la opción *Compartir y exportar*.
- En la siguiente lista de opciones elige *Administrar personas y vínculos* para poder ingresar a las configuraciones de acceso.

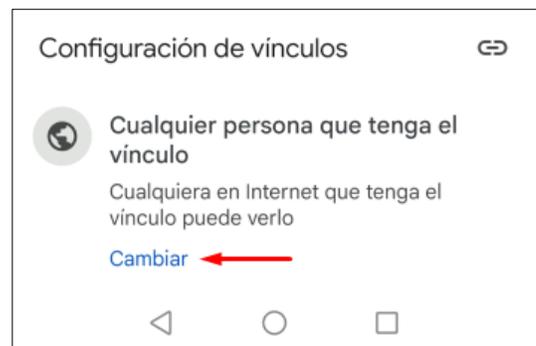


8. Verás una leyenda que dice “Configuración de vínculos” y debajo, la configuración actual del documento. Haz clic en esa configuración. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de las opciones que podrían estar visibles.



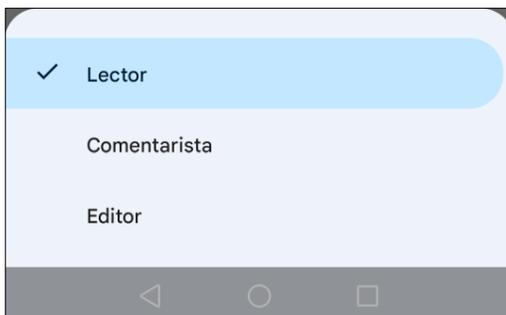
9. Si quieres dejar abierto el documento para cualquier persona elige: “Cualquier persona que tenga el vínculo”

10. Haz clic en esa opción y define qué tipo de permiso tendrán quienes abran el documento.

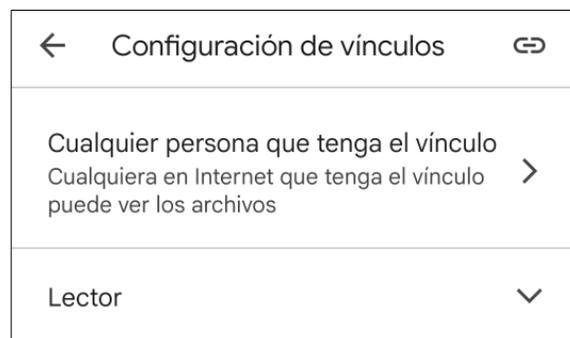


Recuerda:

- Lector: sólo permite leer.
- Comentarista: permite leer y agregar comentarios.
- Editor: puede hacer cambios en el documento



En este caso, la recomendación sería dejar la opción: Lector.



Para hacer llegar el documento a quienes quieres que lo vean necesitas identificar el enlace en donde se ubica para copiarlo y entregarlo a esas personas.

11. Para ello, nuevamente debes dar clic en los tres puntitos que aparecen arriba a la derecha de la pantalla. Se desplegará la lista de opciones.
12. Da clic en *Copiar vínculo* y compártelo con las personas que quieras, puede ser pegándolo en un mensaje de correo, por WhatsApp, o en medio que gustes.

