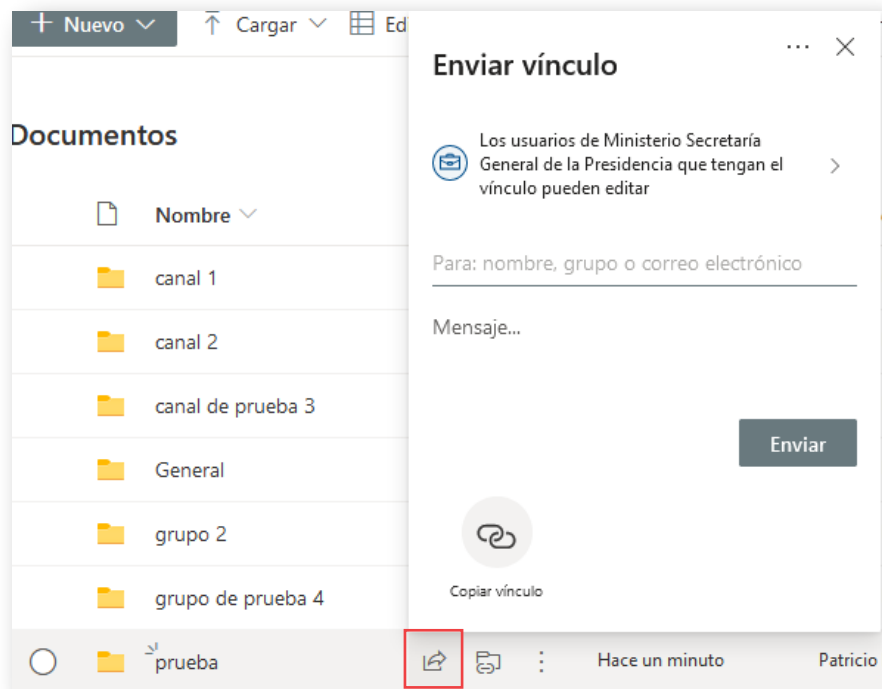


Compartir documentos de manera externa en SharePoint

Para realizar este procedimiento, se debe solicitar un permiso al área de soporte, mediante el formulario GOP-05.

1. Paso a paso

- Debes pinchar el icono “compartir”  el cual desplegara una ventana en donde debes cambiar a quien va dirigido, como se muestra a continuación.



Compartir documentos de manera externa en SharePoint

2. Paso a paso

- Luego debes seleccionar “persona determinadas” e indicar en la casilla de abajo si la persona puede editar o no los documentos.

1

Enviar vínculo

Los usuarios de Ministerio Secretaría General de la Presidencia que tengan el vínculo pueden editar

Para: nombre, grupo o correo electrónico

Mensaje...

Enviar

Copiar vínculo

2

Configuración de vínculos

¿Para quién quieres que funcione este vínculo? Más información

Cualquier persona que tenga el vínculo

Usuarios de Ministerio S...a Presidencia que tengan el vínculo

Personas que tienen acceso

Personas determinadas

Otras configuraciones

Permitir la edición

Aplicar

Cancelar

- Una vez realizado lo anterior, deberás ingresar el correo “externo” al cual quieres enviar el enlace de “compartir” y luego presionar el botón enviar.

3

Enviar vínculo

Las personas que especifiques pueden editar

patricio.mendez07...

Agregar otro

patricio.mendez07@icloud.com no forma parte de la organización.

Mensaje...

Enviar

Copiar vínculo

4

Documentos

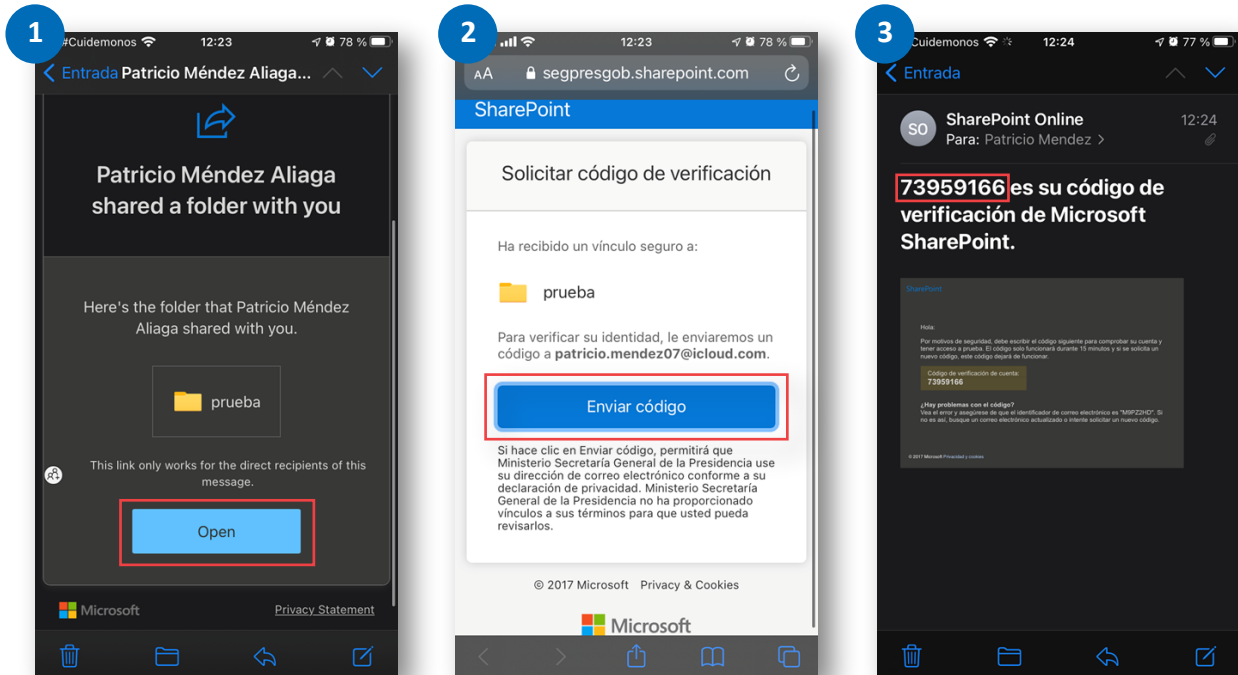
Nombre	Modificado	Modificado por	Agregar
canal 1	9/16/2020	Patricio Méndez Aliaga	
canal 2	9/16/2020	Patricio Méndez Aliaga	
canal de prueba 3	9/23/2020	Patricio Méndez Aliaga	
General		Méndez Aliaga	
grupo 2		Montero Meza	
grupo de prueba 4		Méndez Aliaga	
prueba	Hace un minuto	Patricio Méndez Aliaga	
Libro.xlsx	hace 4 minutos	Patricio Méndez Aliaga	

Vínculo enviado

Compartir documentos de manera externa en SharePoint

3. Paso a paso

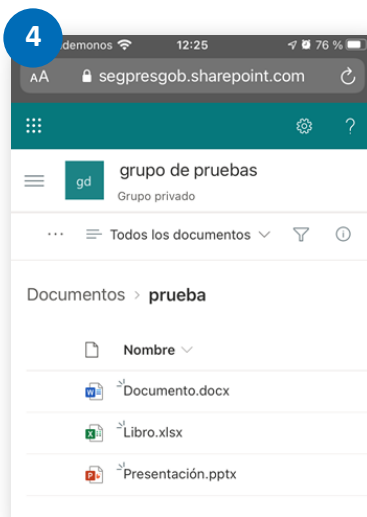
- El usuario receptor tendrá que realizar los siguientes pasos para poder acceder al sitio.



Recibirá un correo con el link al sitio, tendrá que pinchar el botón "Open".

Al ingresar, se solicitará enviar un código a su cuenta de correo para identificar su identidad.

Una vez recibido el código tendrá que digitarlo en la página que abrió antes. (imagen nº 2).



Una vez ingresado el código, tendrá acceso a los documentos o carpetas que se han compartido.