

## Compartir archivos con usuarios externos (email)

09/05/2024 - 11:55:32

[Imprimir el artículo de las FAQ](#)

<b>Categoría:</b>	Ofimática::Office365::Teams	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
<b>Idioma:</b>	es	<b>Última actualización:</b>	Mar, 07 Mar 2023 - 10:54:34 (Europe/Madrid)

### Palabras claves

Invitación; Teams; Office 365; compartir archivo; compartir; acceso; usuario externo

### Síntoma (público)

En este artículo explicamos la manera de poder compartir archivos ubicados en Teams con personal ajeno a la organización (invitados o cuentas de email ajenas al dominio de la empresa).

Este modo de compartir, solo da acceso al archivo concreto (Word, PDF, Excel, etc.), no da acceso al equipo o canal de Teams.

Es útil para que el destinatario pueda ver en tiempo real un documento y sus modificaciones presentes y futuras (no es necesario que se le envíe por email versiones actualizadas, el vínculo siempre le mostrará la última versión del documento).

### Problema (público)

### Solución (público)

1º) Nos situamos en el canal del equipo donde tenemos el archivo a compartir y vamos a la pestaña "Archivos":

2º) Pulsamos sobre "..." del archivo y elegimos "Administrar acceso":

3º) Elegimos la opción "Acceso directo":

4º) Escribimos la cuenta de correo externa:

5º) elegimos el nivel de permisos ("Ver" o "Editar"):

6º) La persona habrá recibido un email similar a este:

7º) Si la persona pulsa en el vínculo se le abrirá la siguiente ventana:

8º) Simultáneamente, recibirá en su email un correo de verificación para acreditar que quien accede al archivo compartido es la persona y no una suplantación:

9º) La persona invitada deberá escribir ese código en la ventana de navegador que incluimos en el punto nº 7 de estas instrucciones.

10º) La persona invitada ya podrá ver el contenido del documento (o editarlo si se hubiesen dado los permisos adecuados).