

Compartir archivos con usuarios externos (email)

09/05/2024 - 11:55:32

[Imprimir el artículo de las FAQ](#)

Categoría:	Ofimática::Office365::Teams	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
Idioma:	es	Última actualización:	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).