

MANUAL PARA TRABAJAR COLABORATIVAMENTE CON INVITADOS EXTERNOS A TRAVÉS DE SITIOS EN SHAREPOINT ONLINE

El presente manual describe los pasos que le permitirá al propietario del sitio SharePoint Online en Uniandes, otorgar permisos a nivel de la colección del sitio y todo su contenido, a usuarios externos con quienes trabajará de forma colaborativa en un proyecto en común.

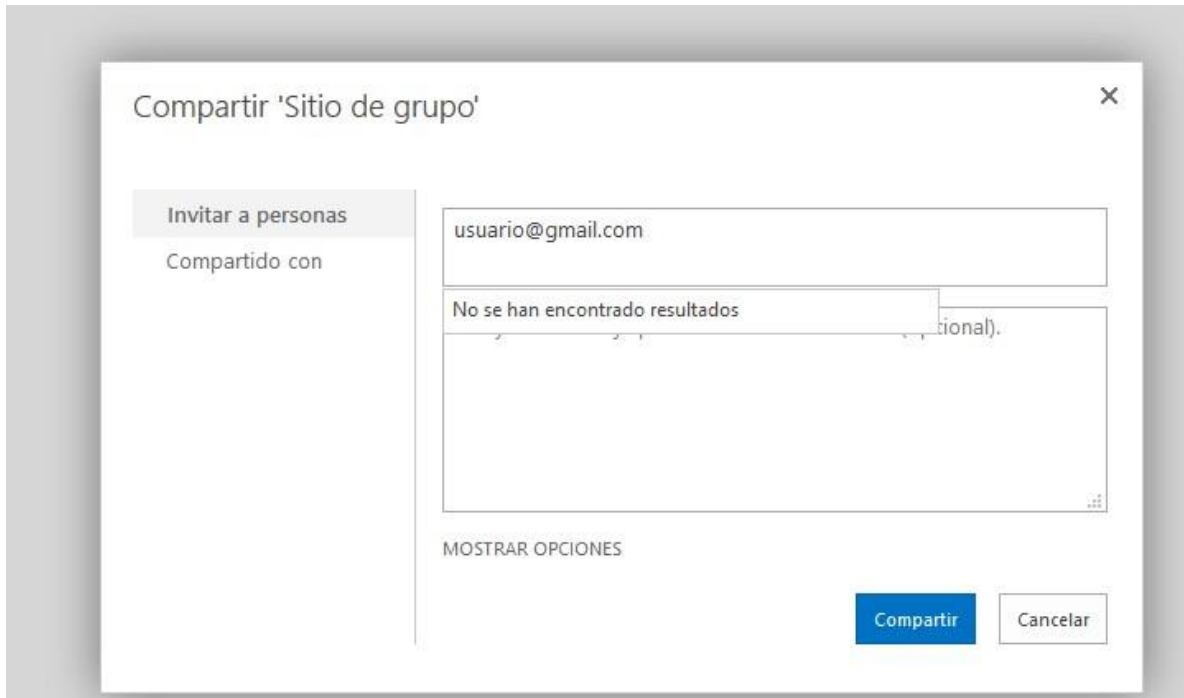
1. El propietario debe ingresar al sitio SharePoint Online y seguir los 3 pasos que se ilustra en las siguientes imágenes para ingresar a la configuración de roles y permisos del sitio.



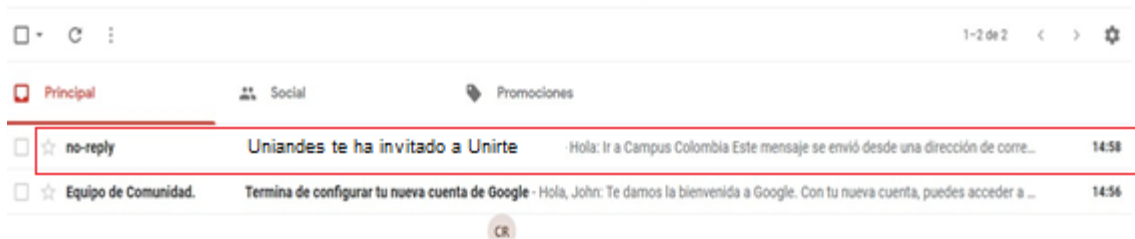
2. Encontrará nombres de grupos del sitio en SharePoint con el nivel de permisos para trabajar. Por ejemplo, el grupo marcado en rojo "Integrantes Sitio de Grupo" **permite** a los miembros del grupo colaborar sobre todo recurso y contenido alojado dentro del sitio SharePoint Online.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo	Niveles de permisos
<input type="checkbox"/>	Integrantes Sitio de grupo	Grupo de SharePoint	Colaborar
<input type="checkbox"/>	Lectores	Grupo de SharePoint	Vista sólo
<input type="checkbox"/>	Propietarios Sitio de grupo	Grupo de SharePoint	Control total
<input type="checkbox"/>	Visitantes Sitio de grupo	Grupo de SharePoint	Leer

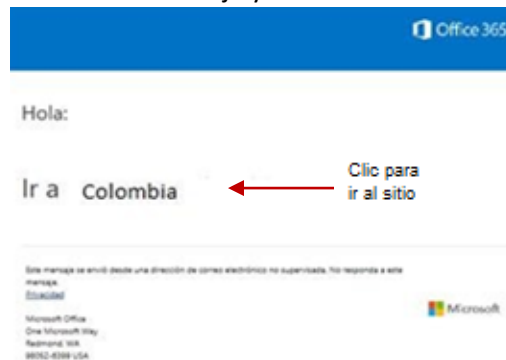
- Para brindar permisos al invitado sobre el sitio, deberá agregarle al grupo conforme al rol de permisos deseado, ingrese la dirección de correo de ese usuario y de clic en compartir.



- El invitado externo recibirá una notificación en su bandeja de correos con la invitación para unirse al sitio en SharePoint Online en Uniandes. En caso de no encontrar la invitación en su bandeja de correos debe buscar en carpeta de no deseados.



- Para aceptar la invitación, debe abrir el mensaje y dar clic en el enlace.



6. El invitado debe elegir una de estas opciones dependiendo de su tipo de cuenta.

SharePoint Online

Para aceptar la invitación, inicie sesión con una cuenta de Microsoft o una cuenta que le haya asignado su organización. Si inicia sesión, permitirá que Universidad de los Andes use su perfil básico (nombre y dirección de correo electrónico) conforme a su declaración de privacidad. Universidad de los Andes no ha proporcionado vínculos a sus términos para que usted pueda revisarlos. Puede quitar estos permisos en myapps.microsoft.com.



Cuenta de Microsoft

Inicie sesión con la cuenta que usa para OneDrive, Xbox LIVE, Outlook.com u otros servicios de Microsoft.

Si su cuenta es de dominio público



Cuenta organizativa

Inicie sesión con la cuenta que le hayan facilitado en el trabajo o en el ámbito escolar para Office 365 u otros servicios de Microsoft.

Si su cuenta es de Office 365

¿No tiene ninguna cuenta? Cree una cuenta de Microsoft. Es fácil y rápido.


[Legal](#) | [Privacidad](#)

- a. Si la cuenta del invitado es Office 365 el acceso al sitio SharePoint Online en Uniandes es inmediato



The screenshot shows the Office 365 SharePoint Online interface. At the top, there is a dark header with 'Office 365' and navigation options 'NAVEGAR' and 'PÁGINA'. Below this, the 'Universidad de los Andes' logo is visible on the left, and the page title 'Plantilla Documentos compartidos' and 'EDITAR VÍNCULOS' are on the right. The main content area displays 'Campus Colombia' and a 'Documentos' section with buttons for 'Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Compartir'. A table header shows columns for 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado por'. At the bottom, there is a prompt: 'Arrastre archivos aquí para cargar'.

- b. Si la cuenta del invitado es de dominio público deberá crear su cuenta en SharePoint Online siguiendo estos pasos

 Microsoft

Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No tiene una cuenta? [Cree una](#) ← **Paso 1**
Crear cuenta

[Iniciar sesión con una llave de seguridad](#) (?)

[Opciones de inicio de sesión](#)

Siguiente

 Microsoft


← usuario@edu.co **Por defecto asignará como usuario SharePoint la dirección de correo del invitado**

Creación de una contraseña

Es necesario escribir la contraseña que se quiera utilizar con la cuenta.

Paso 2
Asigne una contraseña a su nueva cuenta SharePoint

Siguiente

 Microsoft

← usuario@edu.co

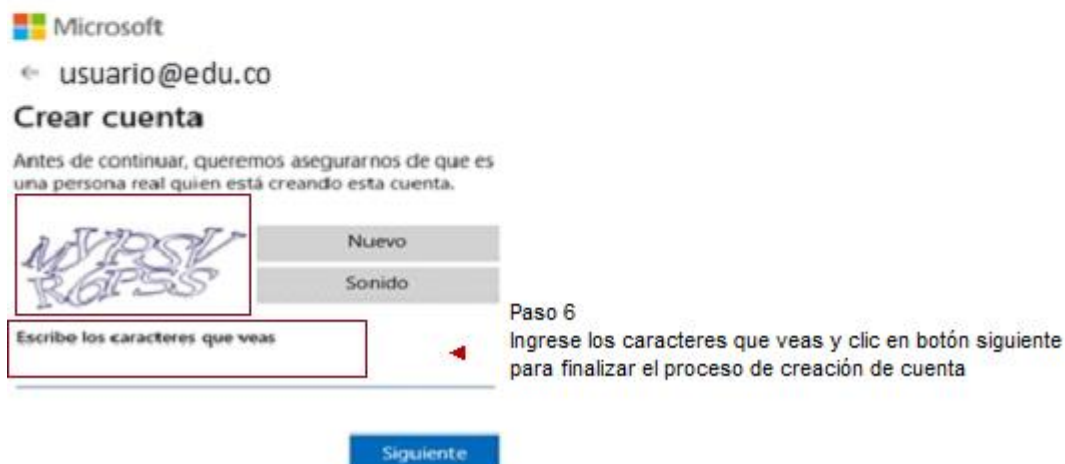
¿Cuál es su nombre?

Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta.

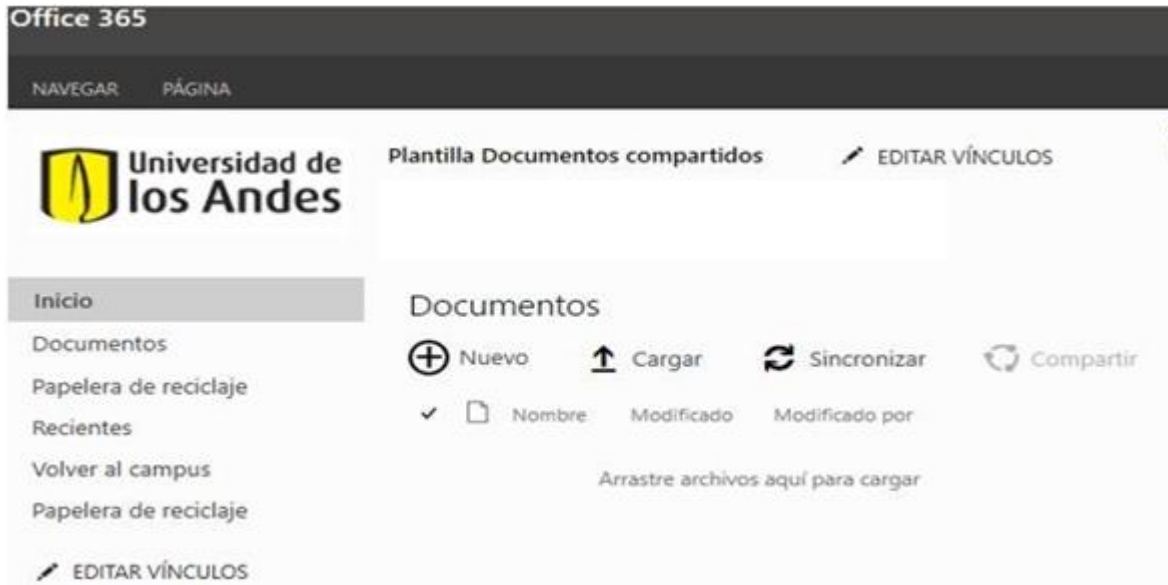
Paso 3
Brinde un nombre y apellido y luego de clic en siguiente

Siguiente

Al correo del invitado llegará una notificación automática con un código a ingresar, verifique en bandeja de correo o en carpeta de no deseados, copiar y pegar el código en la casilla.



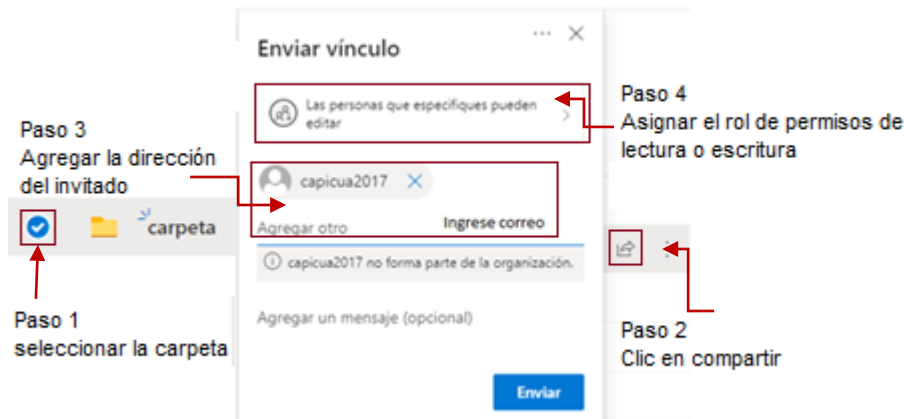
- Después de crear su cuenta de invitado en SharePoint Online podrá acceder al sitio que le han compartido.



Con los pasos anteriores el invitado tendrá acceso al sitio en SharePoint Online Uniandes y podrá acceder a todo el contenido y recursos del sitio.

- Solo en caso de requerir dar acceso a un archivo o carpeta en específico a un invitado externo se le debe agregar puntualmente al recurso a compartir.

En el siguiente ejemplo se describe como ir una carpeta, dar clic en compartir, agregar al invitado, dar el rol de permiso y clic en enviar.



En este ejemplo solo se ha otorgado permisos sobre la carpeta específica.

- Recuerde que para ingresar a los sitios SharePoint Online Uniandes, deberá hacerlo a través de la URL del sitio o dando clic sobre el correo con la invitación que le fue enviada la primera vez.