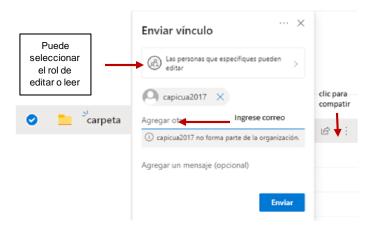
MANUAL PARA TRABAJAR COLABORATIVAMENTE CON INVITADOS EXTERNOS EN ONEDRIVE

Compartir archivos y carpetas en OneDrive

 El usuario Uniandes debe ir a su aplicación de OneDrive y seleccionar la carpeta o el archivo que desea compartir, luego debe digitar la dirección de correo del invitado y asignar el rol de permiso de lectura o escritura y finalizar con clic en botón enviar.



2. El invitado externo recibirá un correo con el vínculo que lo conectará a la carpeta compartida, debe dar clic en el botón abrir y buscar en su bandeja de correos un segundo email con el código de seguridad para confirmar su ingreso a la carpeta o archivo que le ha sido compartido.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA VICERRECTORÍA DE SERVICIOS Y SOSTENIBILIDAD

3. En la bandeja de correos encontrara el mensaje con el código de verificación, si en su bandeja de correos no encuentra el mensaje con el código, consulte su carpeta de no deseados.



4. Ingrese el código de verificación y de clic en comprobar



5. Ahora el invitado externo visualizara la carpeta compartida por Uniandes a través de OneDrive. Recuerde que es posible que cada vez que intente iniciar sesión a un recurso compartido debe ingresar el código de verificación enviado automáticamente a su correo.

