

PROGRAMA
adapta

GUÍA DE ACCESO A SHAREPOINT PARA USUARIOS EXTERNOS



Contenido

1	Creación de Cuentas Externas para Acceder a Sharepoint	3
1.1	Pasos a seguir para crear una nueva cuenta de correo y darla de alta en Microsoft al mismo tiempo.....	3
1.2	Pasos a seguir para Registrar en Microsoft una cuenta ya existente (Outlook, Hotmail, Gmail)..	7
2	Acceso a Sharepoint por Usuario Externo	12

1 Creación de Cuentas Externas para Acceder a Sharepoint

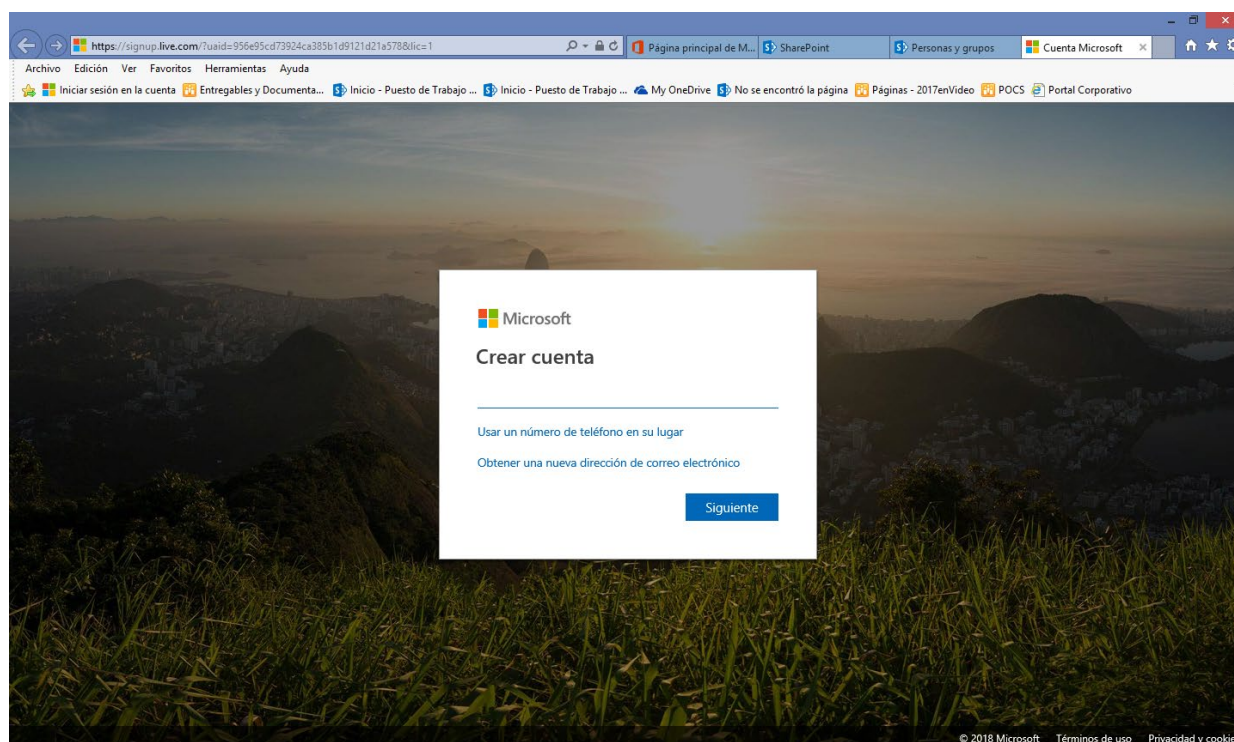
Para poder dar de alta a usuarios externos en los Espacios Colaborativos de Sharepoint, estos usuarios externos, deben tener creada **una cuenta de Microsoft Gratuita**, o bien tener **una cuenta de O365 de otra organización**

En este apartado vamos a ver cómo nos podemos crear una Cuenta de Microsoft Gratuita, para ello hay dos posibilidades:

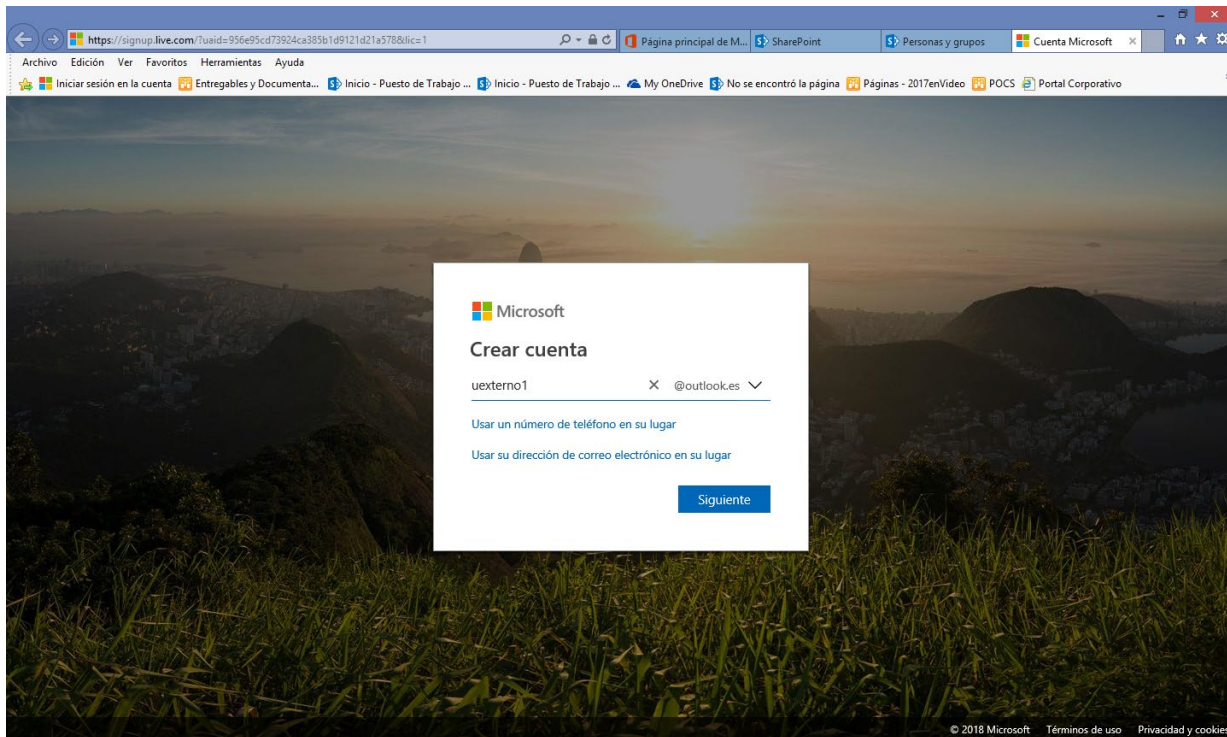
1. Crear una nueva cuenta de correo y darla de alta en Microsoft al mismo tiempo
2. Registrar en Microsoft una cuenta ya existente, ésta cuenta puede ser de **Outlook, Hotmail y Gmail**

1.1 Pasos a seguir para crear una nueva cuenta de correo y darla de alta en Microsoft al mismo tiempo.

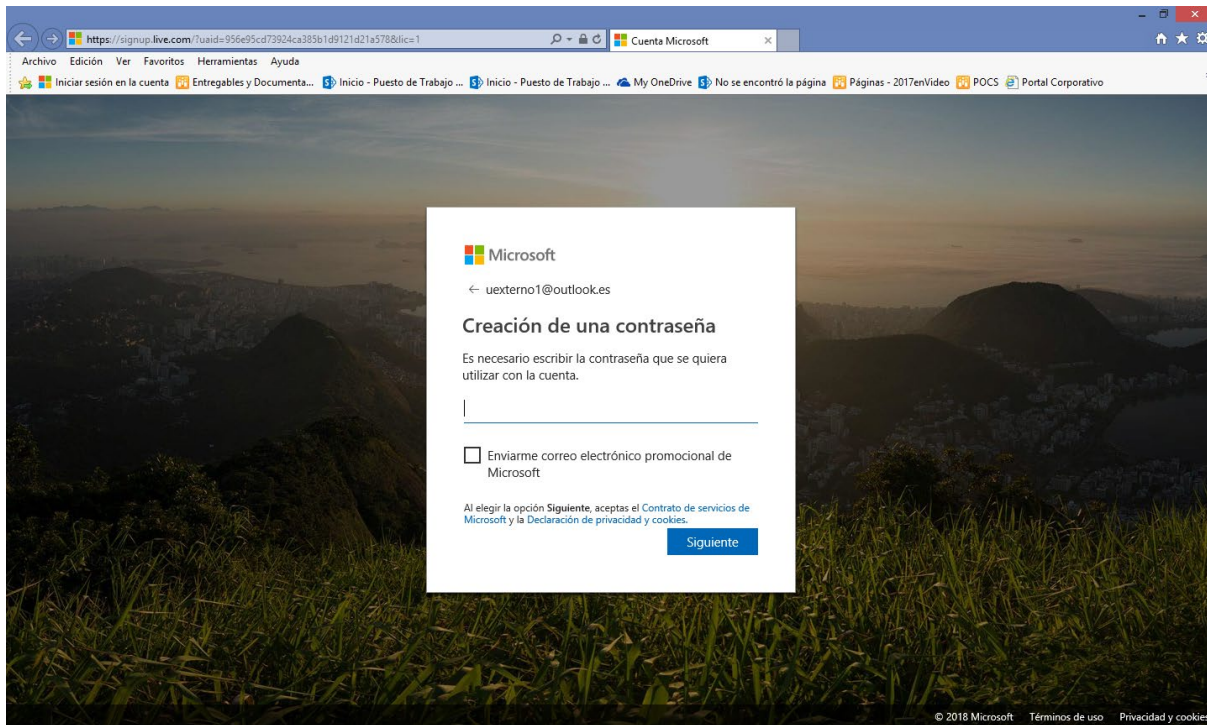
Paso 1: Acceder a la siguiente dirección: <https://signup.live.com>, y hacer clic en la en la Opción "**Obtener una nueva dirección de correo electrónico**"



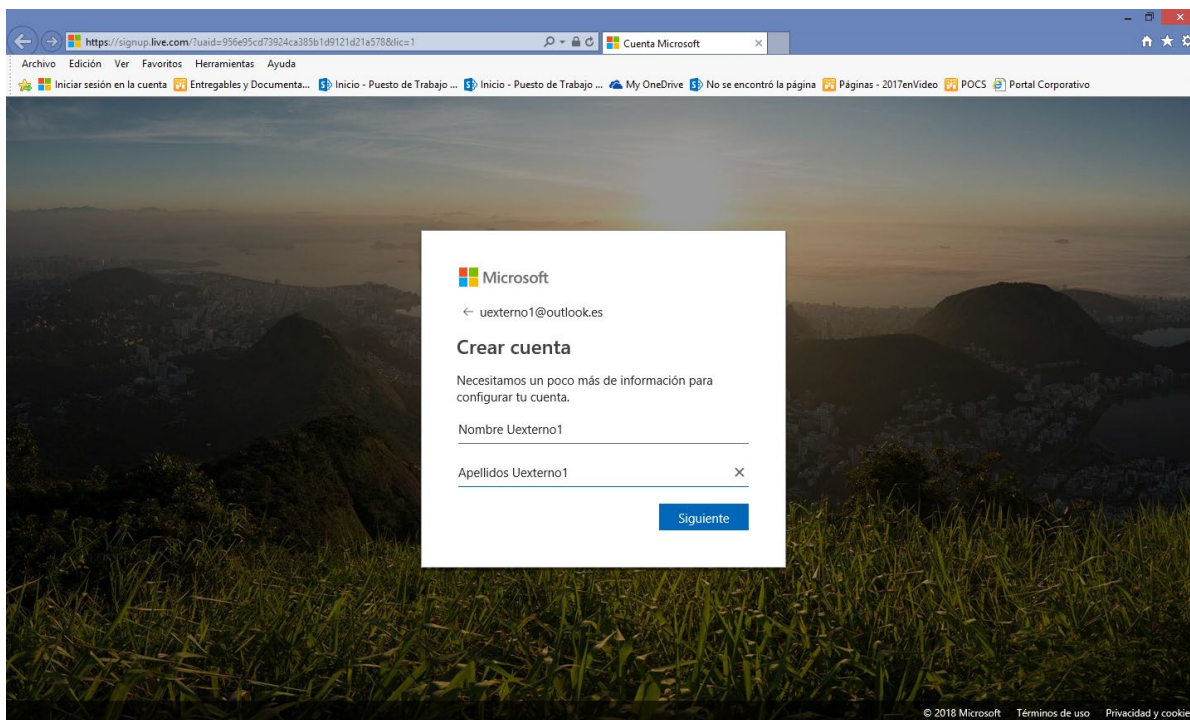
Paso 2: Introducir un nombre para la cuenta a crear y pulsar el botón "**Siguiente**"



Paso 3: Microsoft le solicita que introduzca una contraseña para la cuenta de correo. Introducir contraseña y pulsar el botón "**Siguiente**"



Paso 4: Para configurar la cuenta, Microsoft le solicita el nombre y los apellidos. Introducir Nombre y Apellidos y pulsar el botón "**Siguiente**"



Microsoft
← uexterno1@outlook.es

Crear cuenta

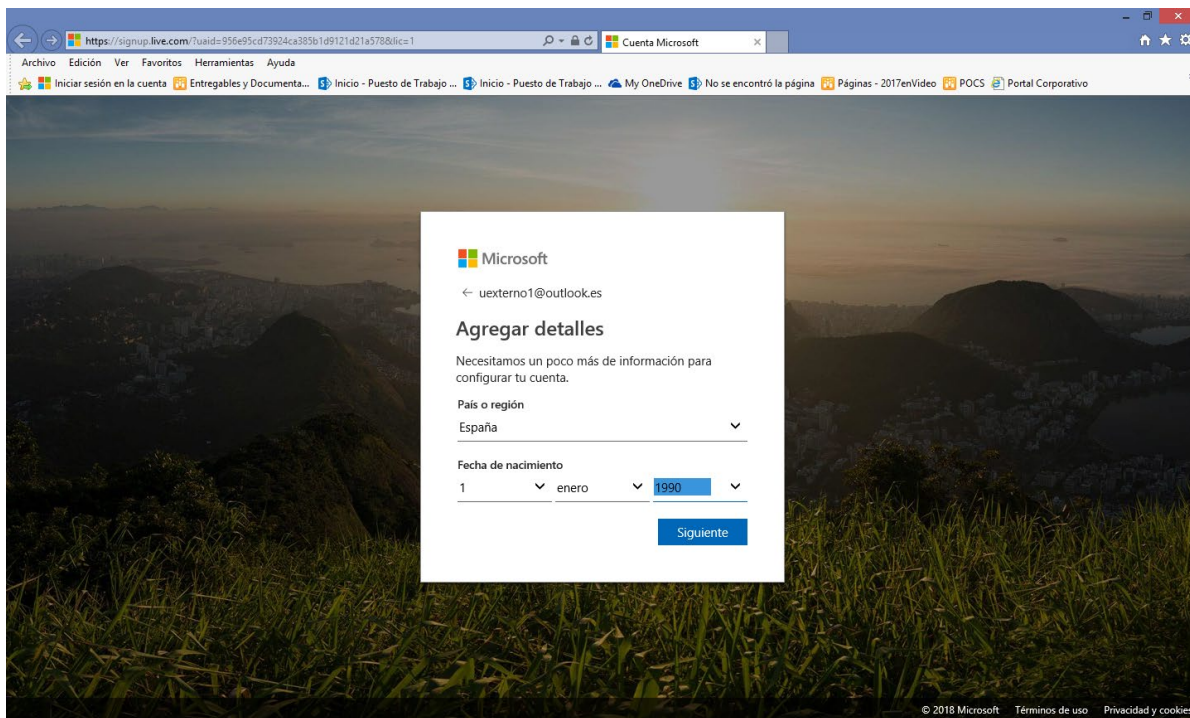
Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta.

Nombre Uexterno1

Apellidos Uexterno1

Siguiente

Paso 5: Para seguir configurando la cuenta, Microsoft le solicita el País y la fecha de nacimiento. Introducir País y Fecha de Nacimiento y pulsar el botón "**Siguiente**"



Microsoft
← uexterno1@outlook.es

Agregar detalles

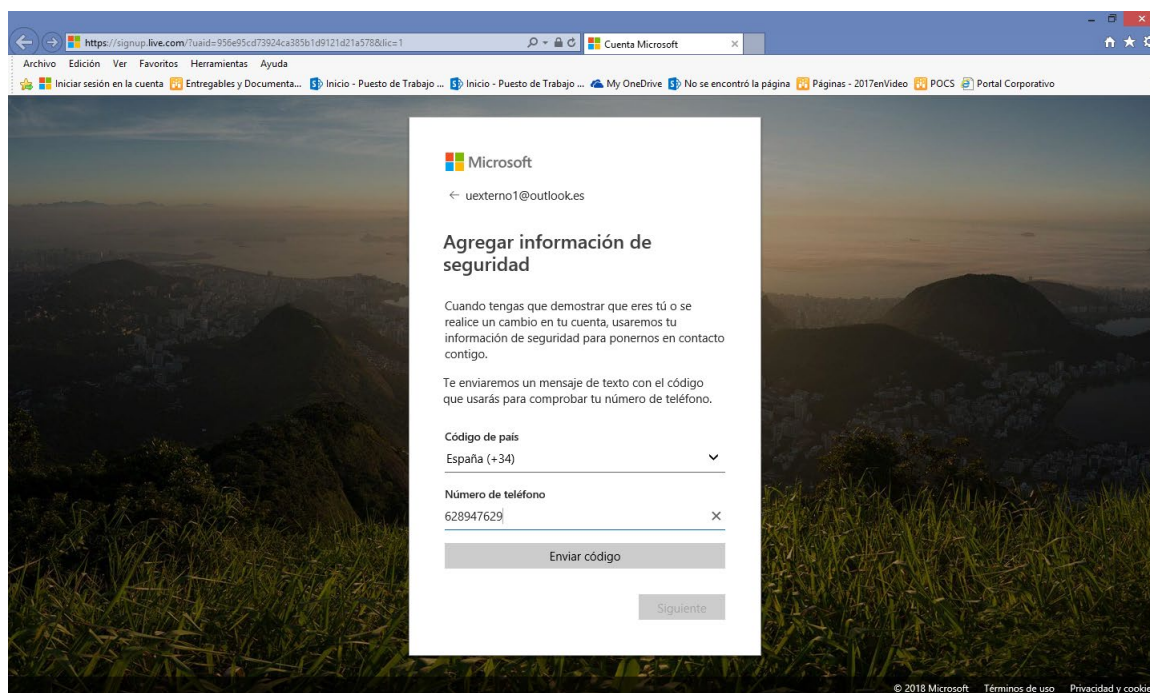
Necesitamos un poco más de información para configurar tu cuenta.

País o región
España

Fecha de nacimiento
1 enero 1990

Siguiente

Paso 6: Microsoft le solicita el teléfono por motivos de seguridad, para cuando tengas que demostrar que eres tú. Introducir teléfono y pulsar el botón **"Enviar Código"**



Microsoft
← uexterno1@outlook.es

Agregar información de seguridad

Cuando tengas que demostrar que eres tú o se realice un cambio en tu cuenta, usaremos tu información de seguridad para ponernos en contacto contigo.

Te enviaremos un mensaje de texto con el código que usarás para comprobar tu número de teléfono.

Código de país
España (+34) ▼

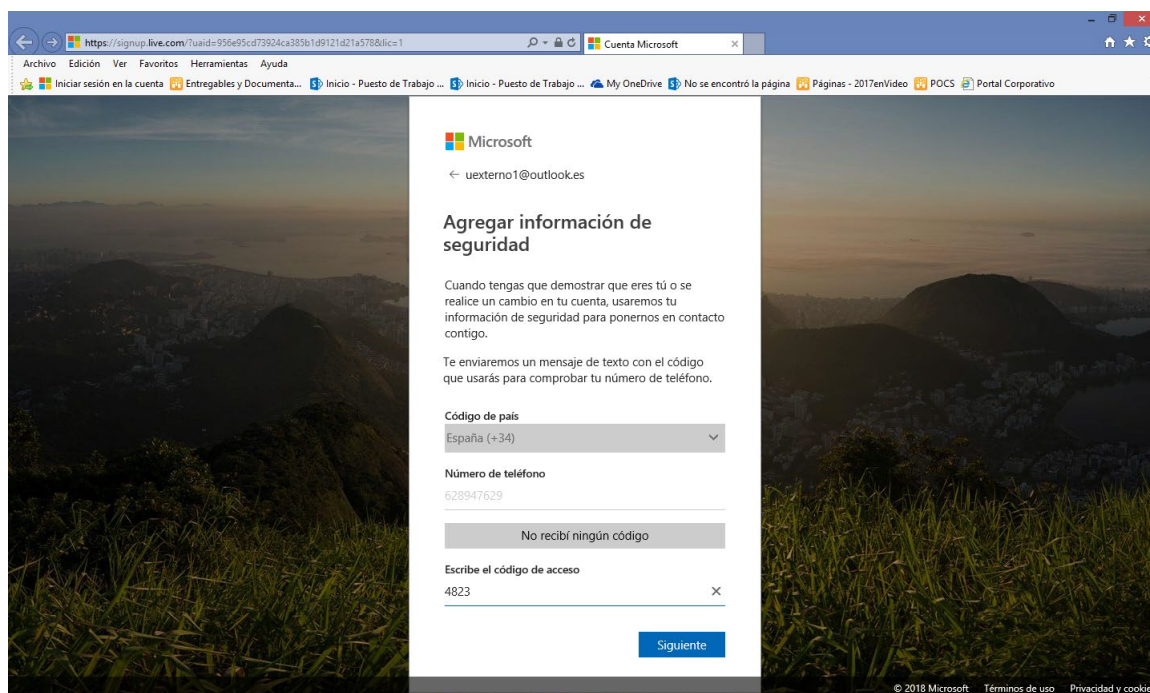
Número de teléfono
628947629 ✕

Enviar código

Siguiente

© 2018 Microsoft Términos de uso Privacidad y cookies

Paso 7: Microsoft le envía mediante un mensaje de texto al móvil un código de acceso. Para finalizar la creación de la cuenta, introduzca el código de acceso que le han enviado al móvil y pulse el botón **"Siguiente"**,



Microsoft
← uexterno1@outlook.es

Agregar información de seguridad

Cuando tengas que demostrar que eres tú o se realice un cambio en tu cuenta, usaremos tu información de seguridad para ponernos en contacto contigo.

Te enviaremos un mensaje de texto con el código que usarás para comprobar tu número de teléfono.

Código de país
España (+34) ▼

Número de teléfono
628947629 ✕

No recibí ningún código

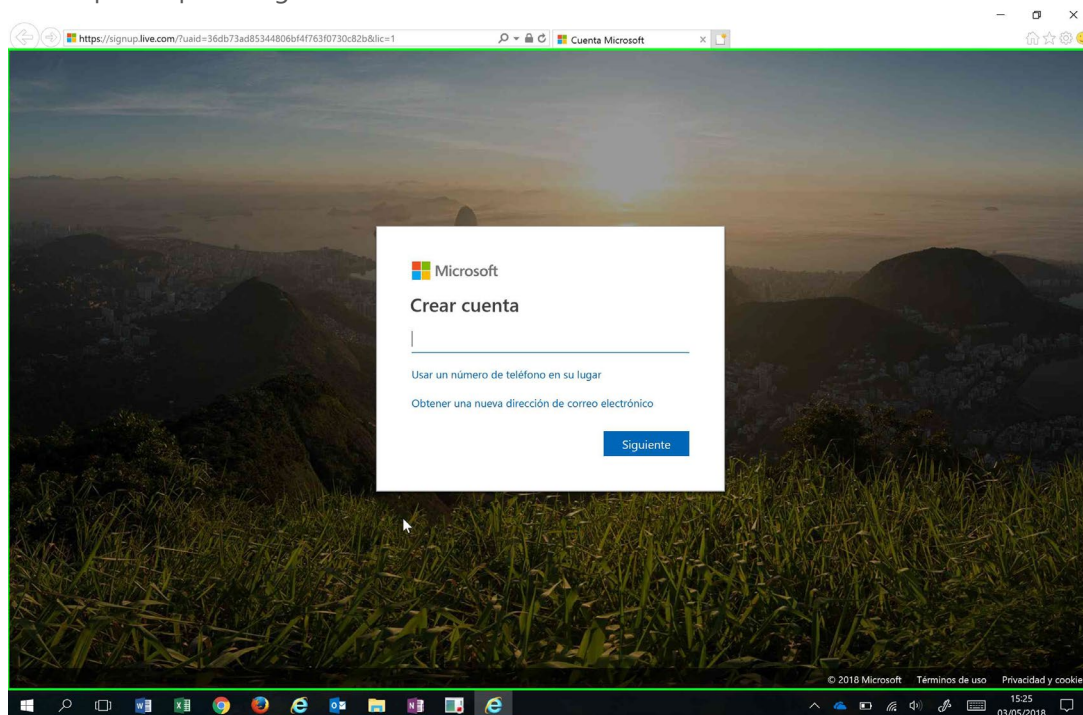
Escribe el código de acceso
4823 ✕

Siguiente

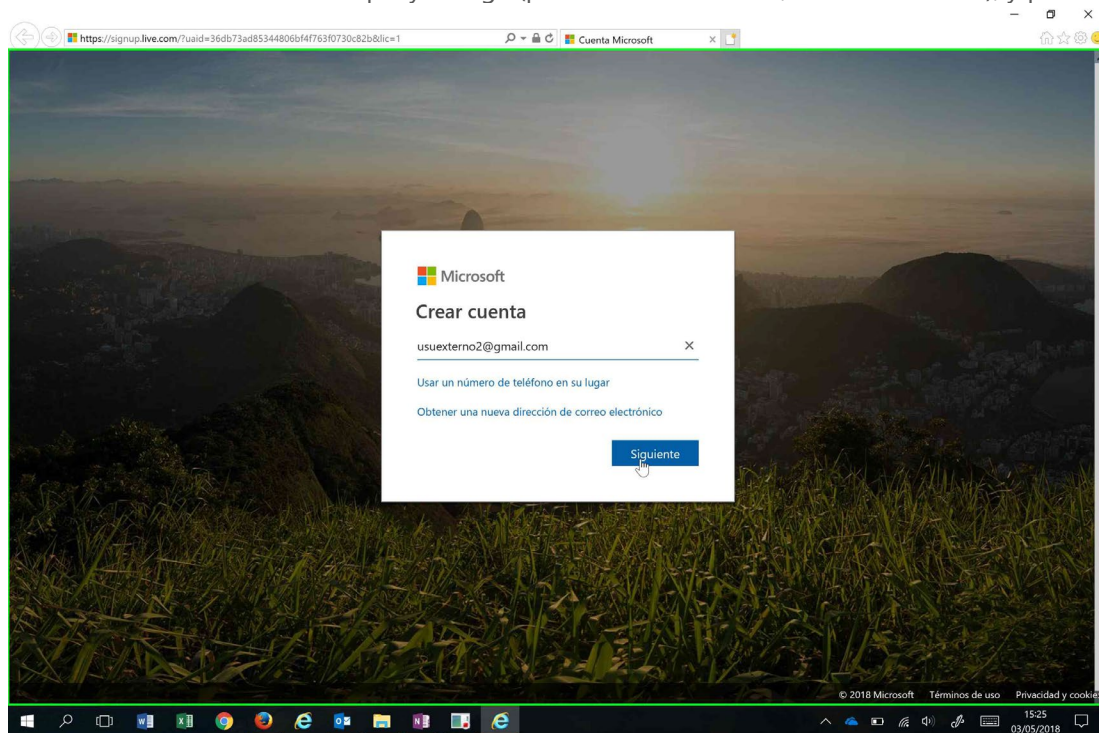
© 2018 Microsoft Términos de uso Privacidad y cookies

1.2 Pasos a seguir para Registrar en Microsoft una cuenta ya existente (Outlook, Hotmail, Gmail)

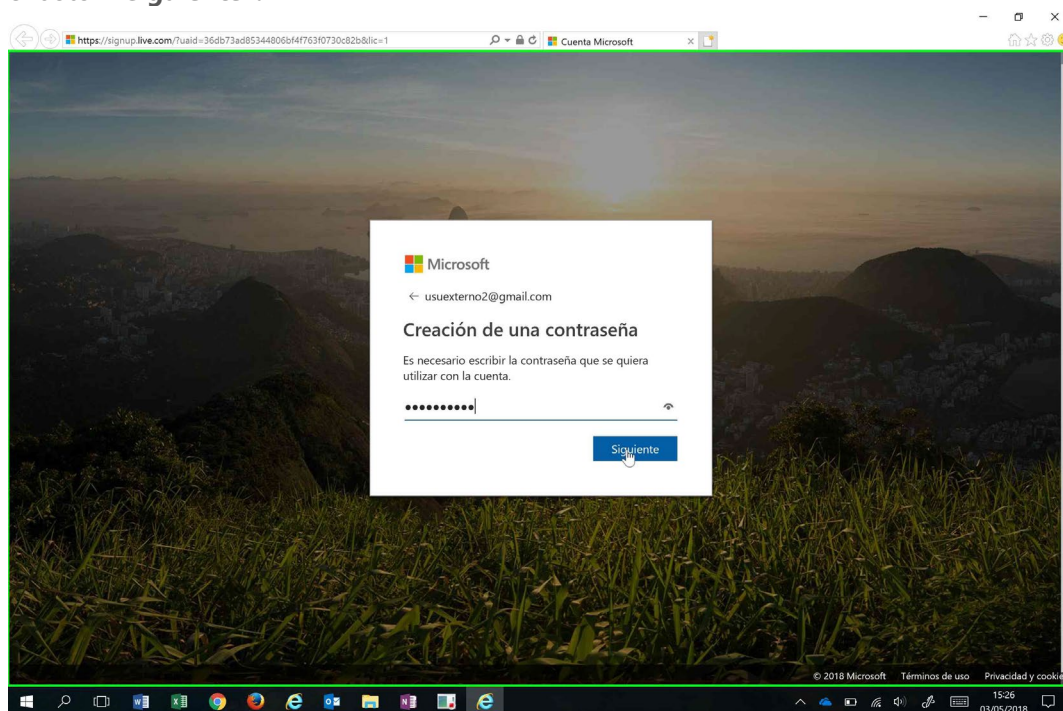
Paso 1: Acceder a la siguiente dirección: <https://signup.live.com>. Microsoft le solicita el nombre de cuenta de correo que se quiere registrar como cuenta Live de Microsoft



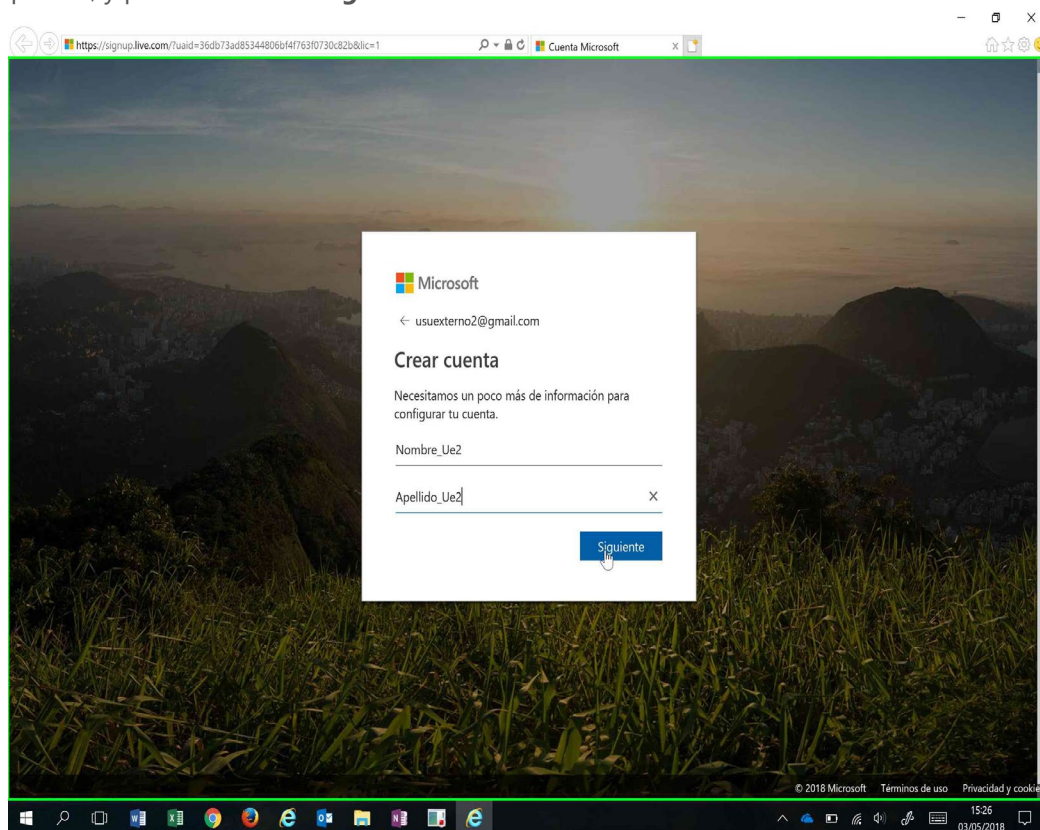
Paso 2: Introducir una cuenta que ya tenga (puede ser de Outlook, Hotmail o Gmail), y pulsar el botón "siguiente".



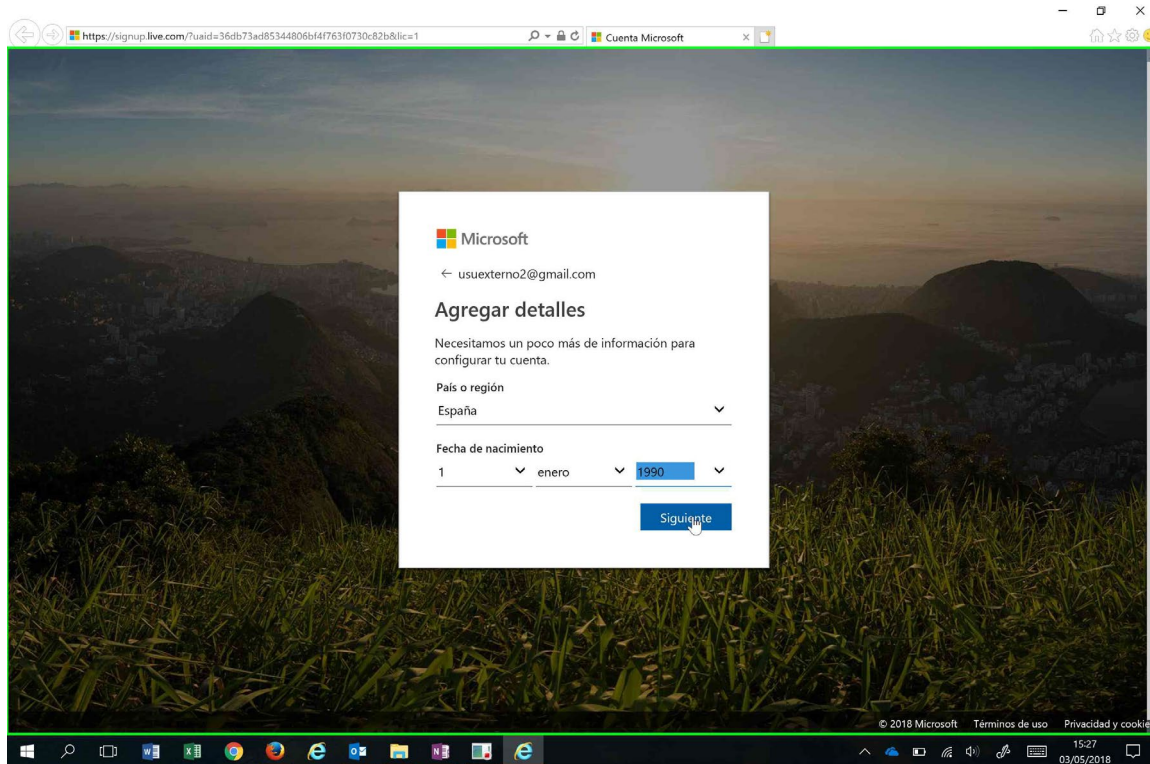
Paso 3: Microsoft le solicitará que escriba una contraseña para utilizar con la cuenta. Introducir contraseña, y pulsar el botón "**siguiente**".



Paso 4: Para configurara la cuenta Microsoft le solicitará más información Nombre y Apellidos. Introducir Nombre y Apellido, y pulsar el botón "**siguiente**".

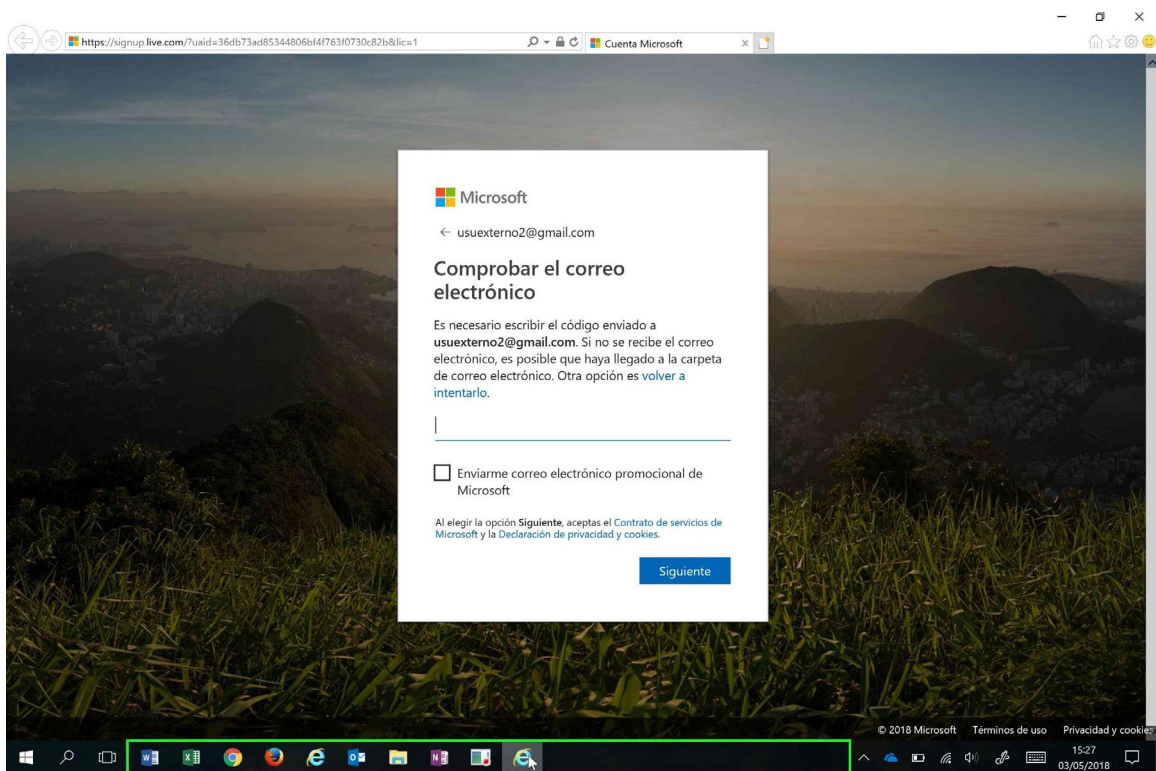


Paso 5: Microsoft le solicitará más información (País y Fecha de Nacimiento) para seguir configurando la cuenta. Introducir País y Fecha de nacimiento, y pulsar el botón **"siguiente"**.



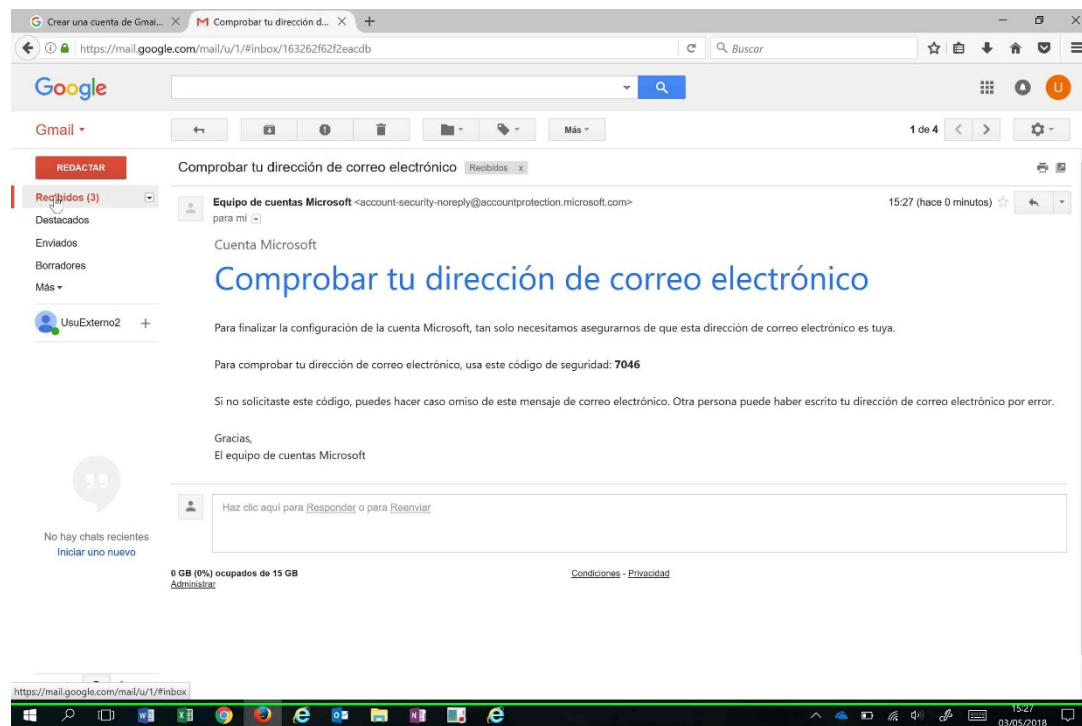
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://signup.live.com/?uaid=36db73ad85344806b4f76310730c82b8lic=1>. The page title is 'Cuenta Microsoft'. The main content area is titled 'Agregar detalles' and shows the email address 'usuexterno2@gmail.com'. Below this, there are two dropdown menus: 'País o región' set to 'España' and 'Fecha de nacimiento' set to '1' of 'enero' of '1990'. A blue button labeled 'Siguiente' is at the bottom right of the form. The background of the page is a scenic landscape with green hills and a sunset sky. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 03/05/2018 and the time as 15:27.

Paso 6: Microsoft le solicitará un código que le habrá enviado a la cuenta de correo que se está registrando

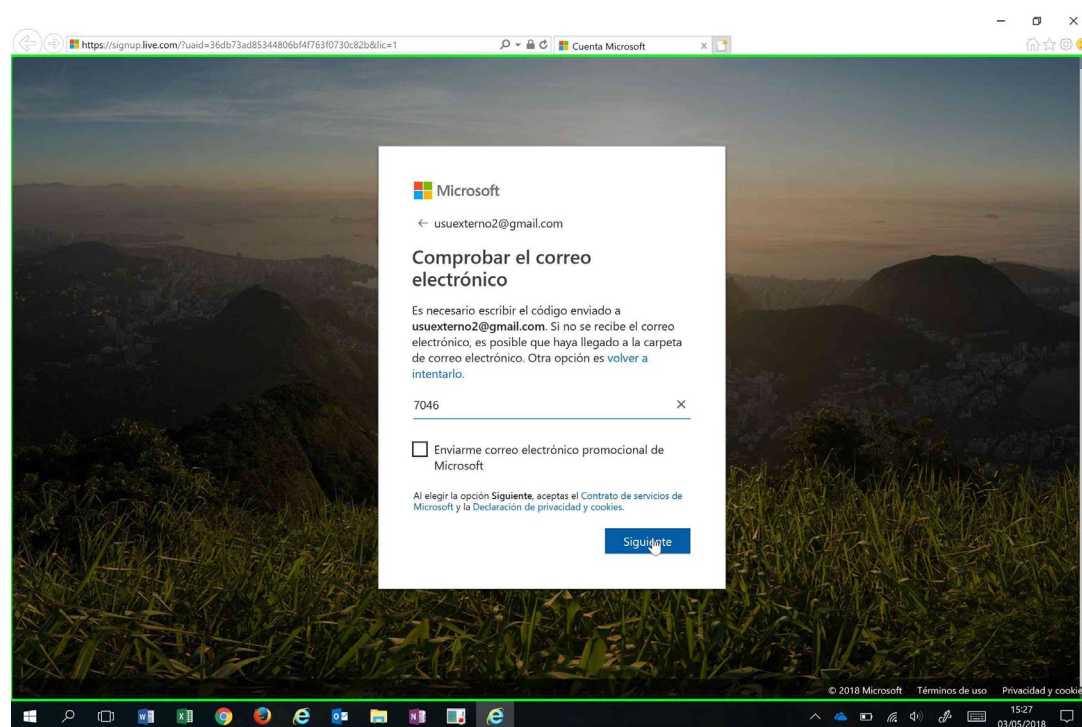


The screenshot shows the same web browser window as in the previous step, but the page title is now 'Cuenta Microsoft' and the main content area is titled 'Comprobar el correo electrónico'. It asks the user to enter the code sent to 'usuexterno2@gmail.com'. Below the input field, there is a checkbox for 'Enviar correo electrónico promocional de Microsoft' which is currently unchecked. At the bottom, there is a blue button labeled 'Siguiente'. The background and Windows taskbar are the same as in the previous step.

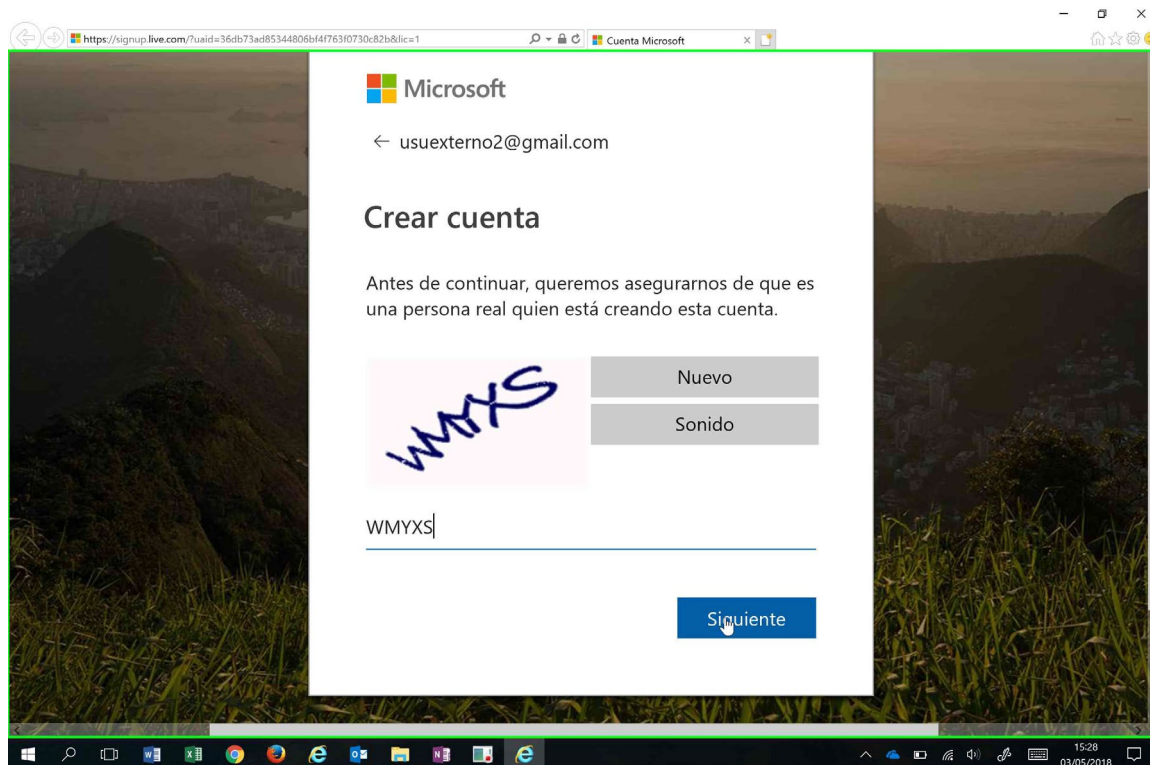
Paso 7: Acceda a la cuenta de correo que está registrando y podrá comprobar que Microsoft le ha enviado un correo con el código que debe de introducir (Puede que el correo le llegue a la carpeta de Spam). El correo recibido será similar al que se muestra a continuación:



Paso 8: Introduzca el código recibido en el correo y pulse el botón "**Siguiente**".



Paso 9: Para finalizar el registro de la cuenta, Microsoft le solicitará los caracteres que le muestra en la pantalla para asegurarse de que es una persona real quien está registrando la cuenta. Introduzca los caracteres y pulse botón "Siguiente"

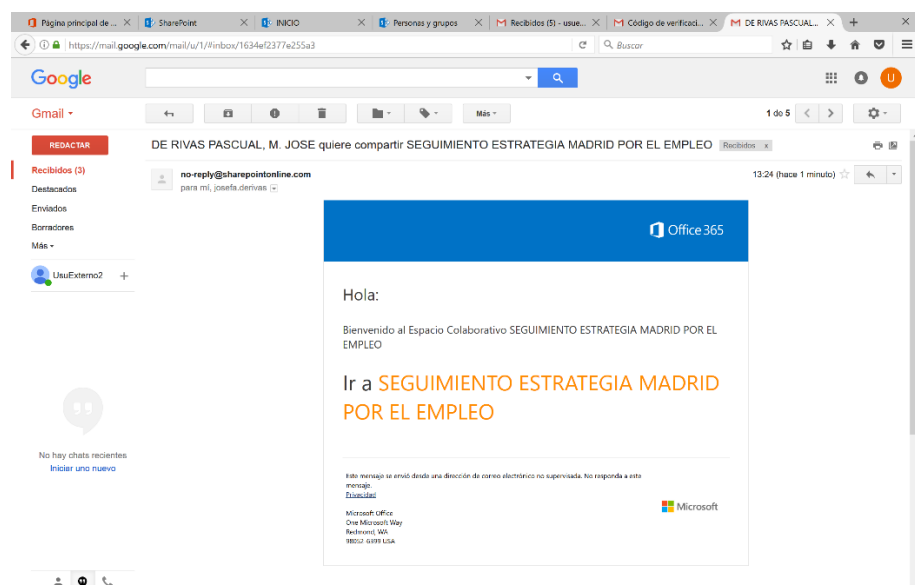


2 Acceso a Sharepoint por Usuario Externo

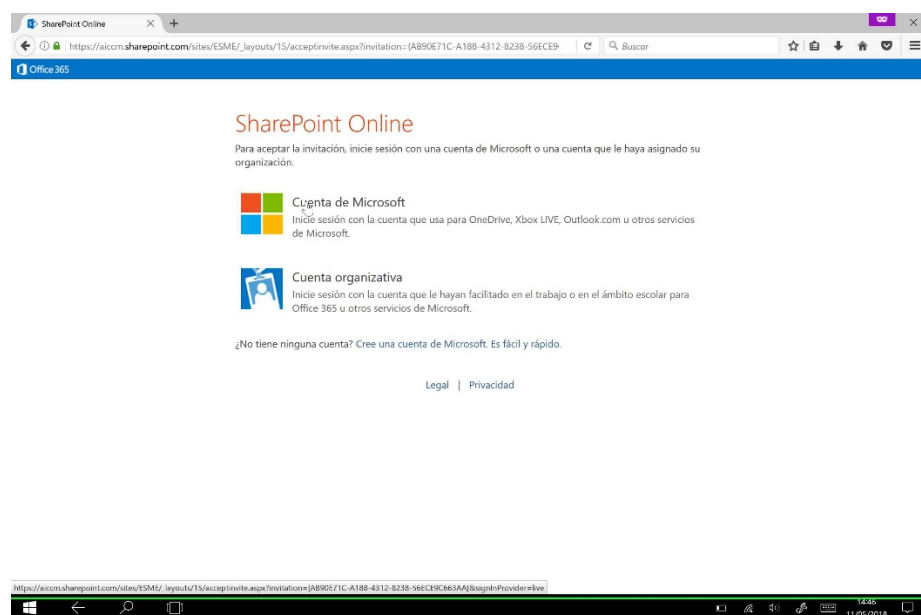
Para que un usuario externo pueda acceder a un Espacio Colaborativo de Sharepoint, deben tener creada una cuenta de Microsoft Gratuita (Ver apartado: [Creación de Cuentas Externas para Acceder a Sharepoint](#)), o bien tener una cuenta de O365 de otra organización.

Los pasos a seguir por un Usuario Externo, para acceder a un Espacio Colaborativo de Sharepoint en el que se le ha dado de alta, son los siguientes:

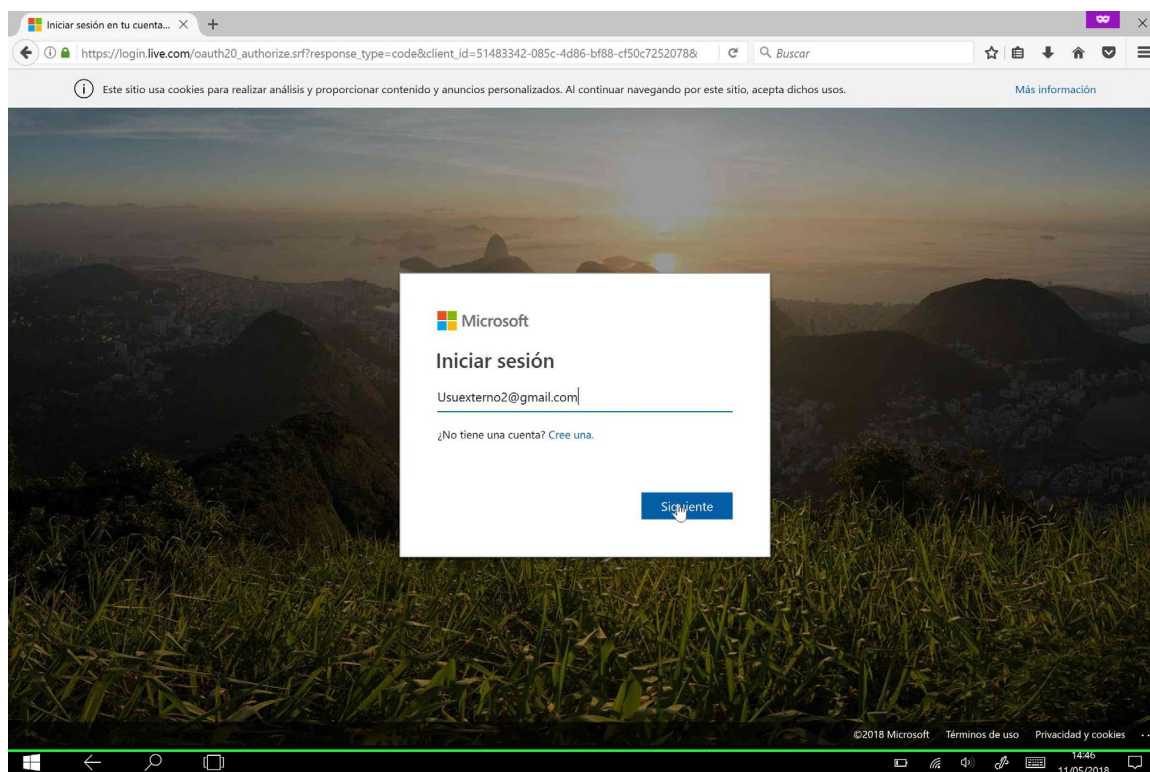
Paso 1: Cuando se le da de alta a un usuario Externo en un Espacio Colaborativo de Sharepoint, se le envía un correo (Puede que el correo esté en la carpeta Spam), similar al que se muestra a continuación. Donde se le da la Bienvenida y se le envía un link al Espacio Colaborativo



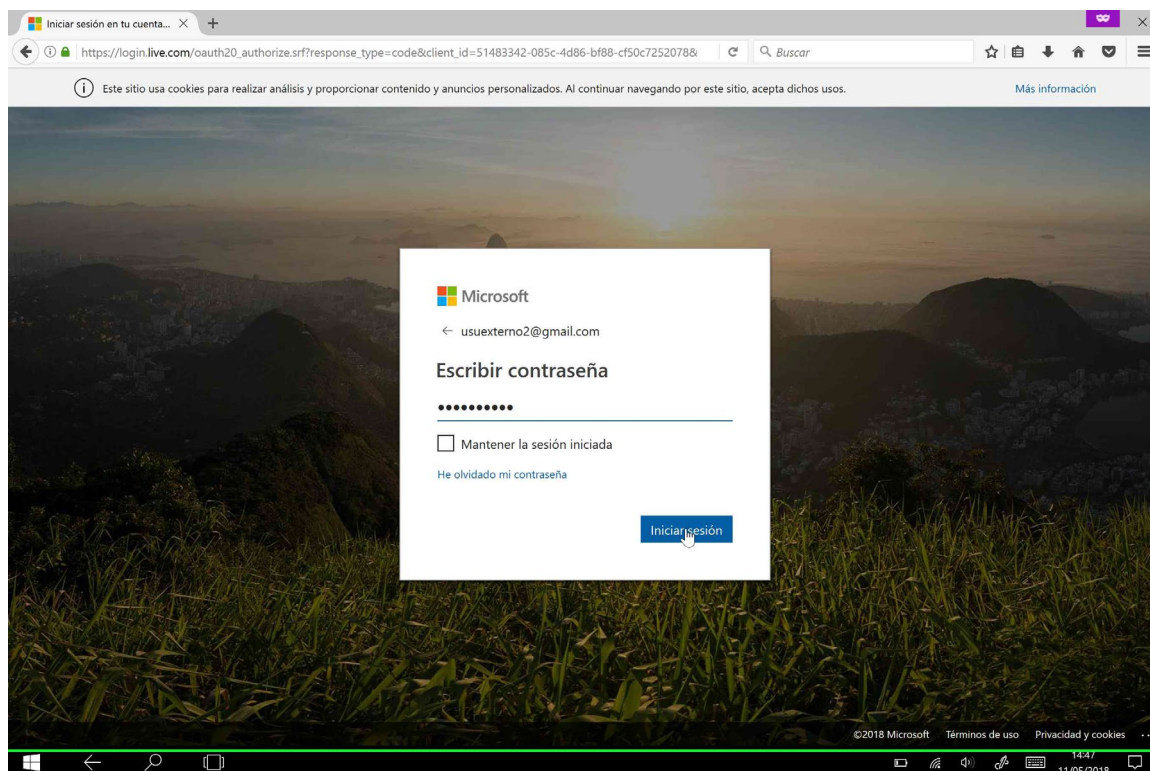
Paso 2: Seleccione la opción de "Cuenta de Microsoft".



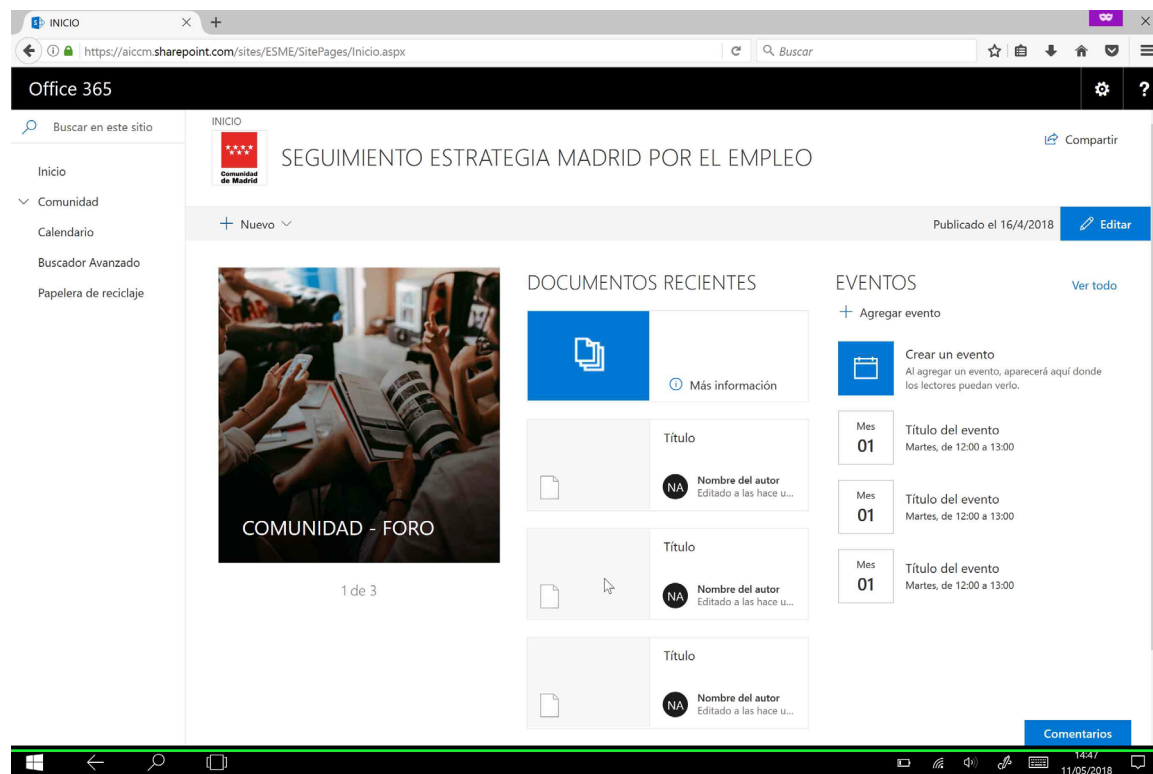
Paso 3: Introduzca su cuenta de correo para iniciar sesión



Paso 4: Introduzca su contraseña y pulse el botón "Iniciar Sesión"



Paso 5: Microsoft le preguntará si quiere mantener la sesión iniciada, conteste si ó no según estime oportuno. Finalmente accederá al Espacio Colaborativo. Para sucesivos accesos se recomienda guardarse la url del espacio colaborativo en favoritos.



The screenshot shows a web browser window displaying a SharePoint site. The address bar shows the URL: <https://aiccm.sharepoint.com/sites/ESME/SitePages/Inicio.aspx>. The page title is "SEGUIMIENTO ESTRATEGIA MADRID POR EL EMPLEO". The page is published on 16/4/2018. The left sidebar contains navigation links: Inicio, Comunidad, Calendario, Buscador Avanzado, and Papelera de reciclaje. The main content area features a "DOCUMENTOS RECIENTES" section with three document thumbnails, each showing a "Título" and "Nombre del autor". To the right, there is an "EVENTOS" section with a "Crear un evento" button and a list of events, each with a date (Mes 01) and a title. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 11/05/2018 and time 14:47.