

# Compartir notes del meu entorn personal

Cas d'us 13.2



Pla de  
capacitació  
digital

GenOffice

DXC  
TECHNOLOGY



Finançat per  
la Unió Europea  
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,  
Transformació  
i Resiliència



Next Generation  
Catalunya



Generalitat  
de Catalunya

### CU13. Pren notes de manera digital i comparteix-les.

#### 13. Introducció

##### 13.1. Crear les meves notes personals amb OneNote

##### **13.2. Compartir notes del meu entorn personal**

##### 13.3 Crear notes de manera col·laborativa



## Objectius

- Configurar correctament la **compartició de pàgines de notes amb permisos d'edició o només de lectura** segons els destinataris.
- **Gestionar i modificar els permisos** per garantir un accés adequat a cada usuari.
- **Distingir les notes pròpies de les compartides** per mantenir una organització clara.
- **Identificar correctament les pàgines compartides per altres** membres de l'equip.
- **Verificar que la compartició s'ha fet correctament i** que els destinataris tenen els permisos corresponents.



## Compartir notes del meu entorn personal

Sovint l'Adrià ha de compartir algunes pàgines dels seus quaderns de notes amb companys i companyes. Aquesta és una manera d'enviar les idees que li van sorgint per als diversos projectes que van arribant. Ara mateix, té dues pàgines que vol compartir, però en funció de amb qui ho comparteix i amb quina finalitat, ho compartirà d'una o altra manera.

**Veiem com ho fa?**

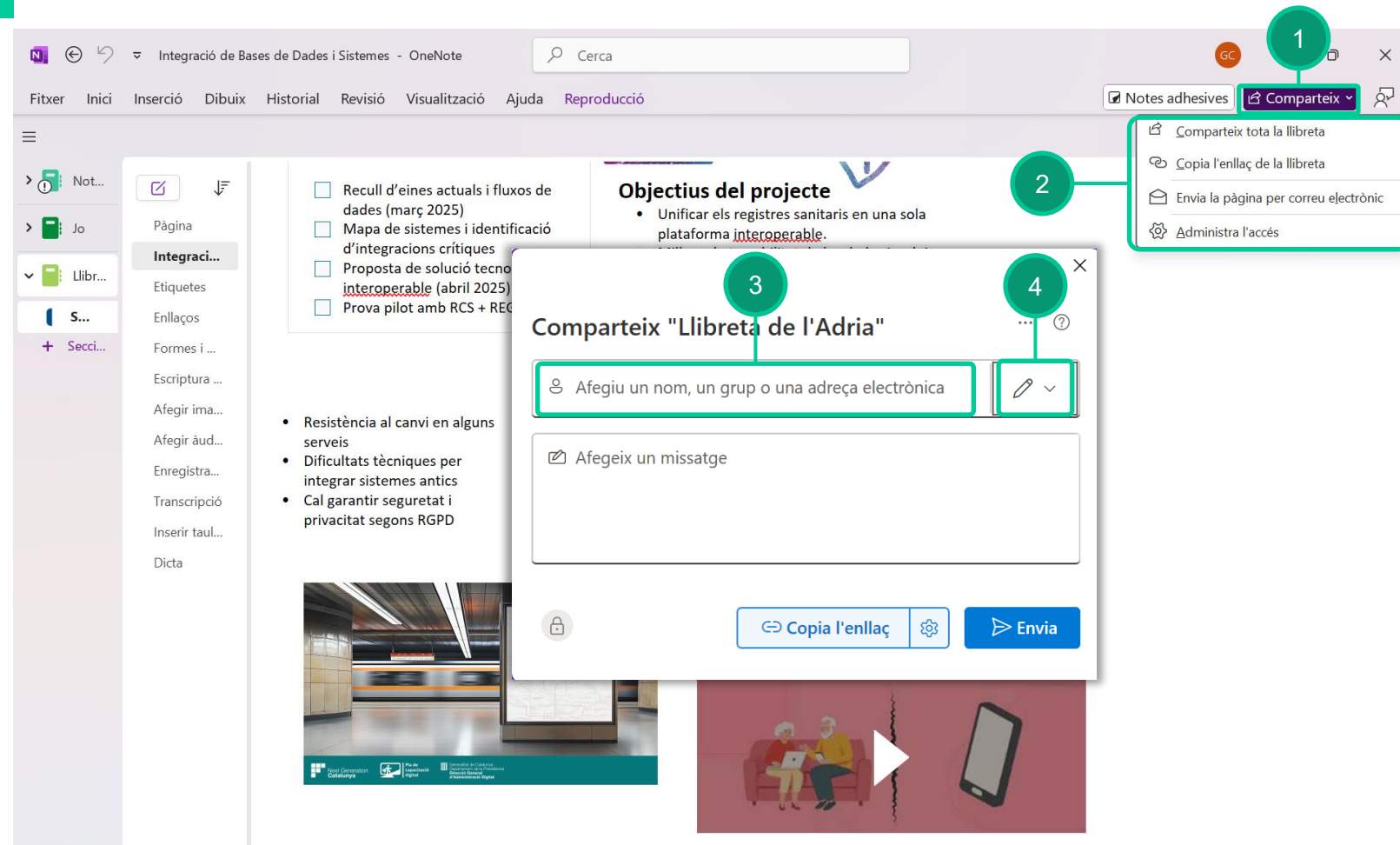


## Compartir una llibreta de OneNote

Per compartir una llibreta de notes amb un equip i concedir permisos d'edició, primer cal obrir l'aplicació de OneNote i fer clic a l'opció **"Comparteix"** (1), i **escollir l'opció** (2) que sigui més idònia per a l'ocasió.

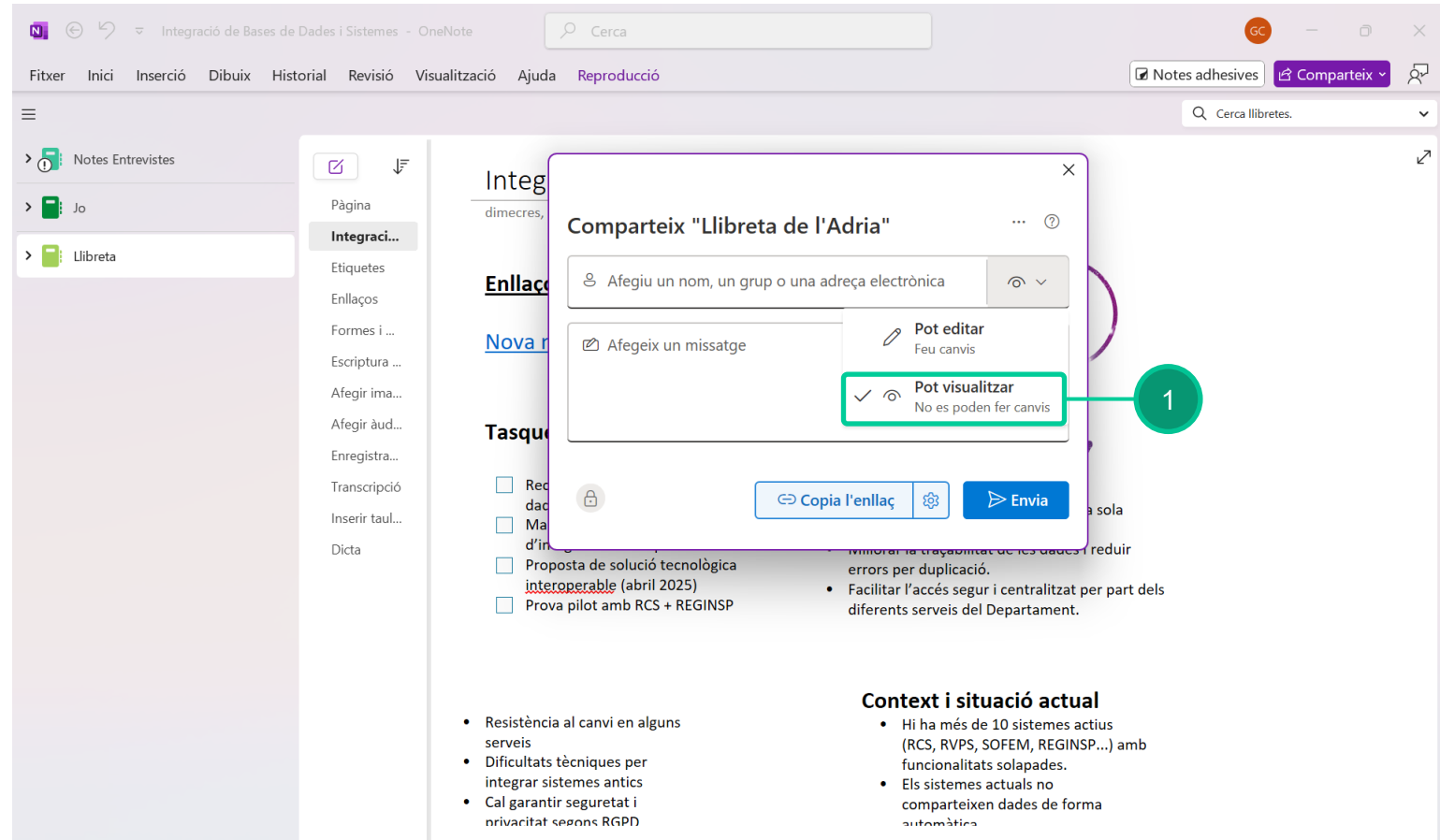
A la finestra que apareixerà podem **introduir les adreces electròniques** (3) dels membres de l'equip.

És important configurar correctament els permisos i assegurar-se que l'opció **"Pot editar"** (4) estigui activada abans d'enviar la invitació.



## Compartir una llibreta de notes sense drets d'edició

Si es vol compartir una llibreta amb l'equip directiu sense concedir drets d'edició, cal seguir el mateix procés de compartició, però modificant els permisos i seleccionant **“Pot visualitzar”** (1) en lloc de **“Pot editar”**. D'aquesta manera, l'equip directiu podrà validar la informació sense fer-hi modificacions.



The screenshot shows the OneNote application interface. On the left, the sidebar displays a list of notebooks: 'Notes Entrevistes', 'Jo', and 'Llibreta'. The 'Llibreta' notebook is selected. The main area shows the 'Integració de Bases de Dades i Sistemes' notebook. A dialog box titled 'Comparteix "Llibreta de l'Adria"' is open, showing options to share the notebook. The 'Pot visualitzar' option is selected, indicated by a green circle with the number 1. The dialog also shows a search bar for adding contacts and a button to 'Envia' (Send).

**Context i situació actual**

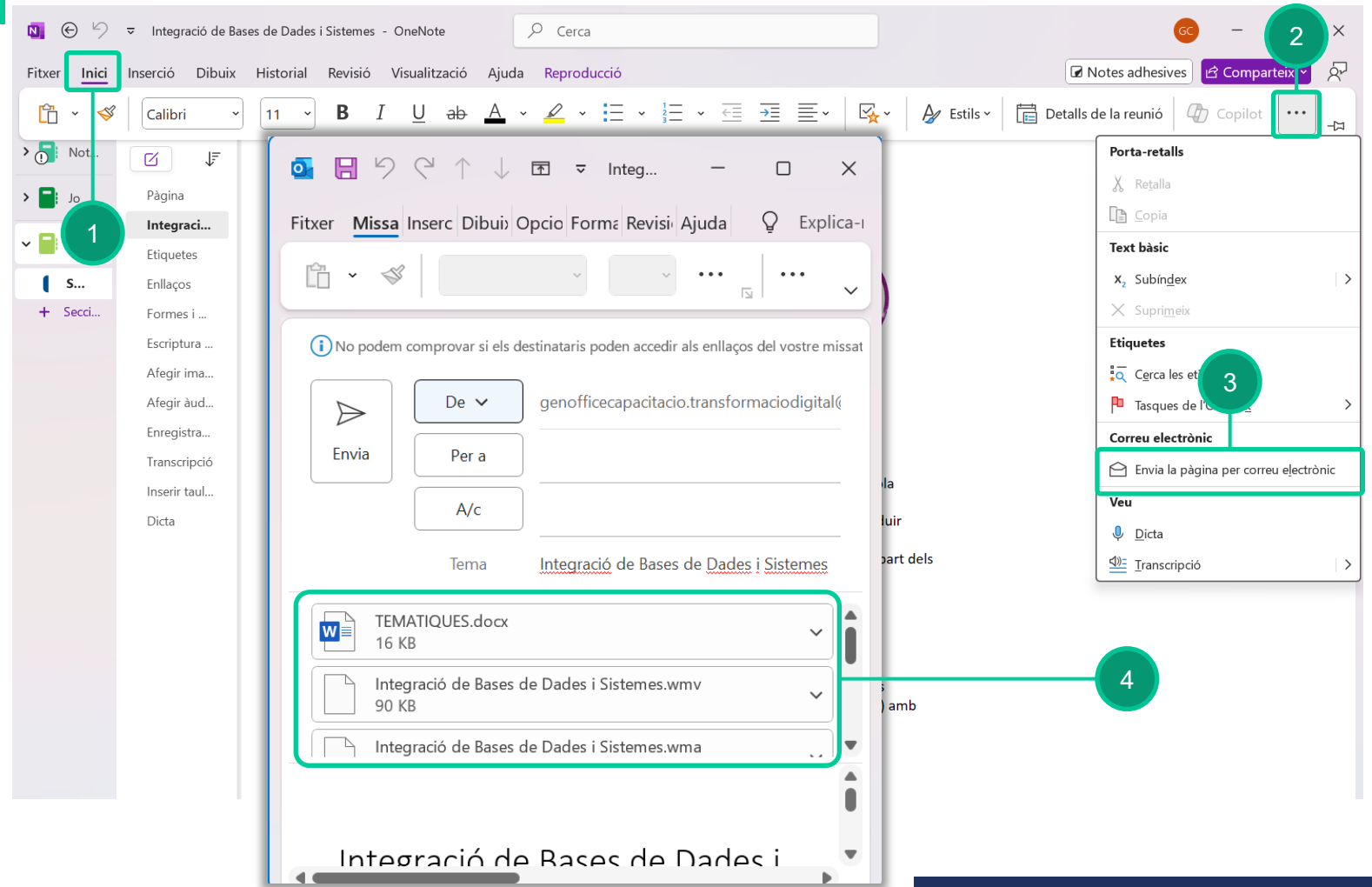
- Hi ha més de 10 sistemes actius (RCS, RVPS, SOFEM, REGINSP...) amb funcionalitats solapades.
- Els sistemes actuals no comparteixen dades de forma automàtica.

## Compartir una pàgina de OneNote

Si el objectiu és enviar una còpia de la pàgina, pots fer-ho des de l'opció **“Enviar la pàgina per correu electrònic”**.

Pel que fa a aquesta opció, prem **“Inici” (1)**, tot seguit, l'opció dels **tres punts (2)** i, finalment, **“Envia la pàgina per correu electrònic” (3)**.

Fixa't que **s'adjunten al correu tots els fitxers (4)** que es trobaven incrustats a la pàgina. El contingut de la pàgina s'incrustarà com a cos del missatge.



**Tenir notes personals i compartides en un mateix espai pot generar confusió.** Com pots assegurar-te que estàs treballant a la llibreta correcta? Quina diferència hi ha entre la llibreta de l'equip i la teva llibreta personal? Respondre aquestes preguntes és clau per treballar de manera efectiva i col·laborativa.

### Llibretes personals

- Són aquelles que has creat tu i no has compartit amb ningú.
- Estan emmagatzemades habitualment al teu compte personal de OneDrive o a la carpeta "Bloc de notes personal".
- Només tu pots veure i editar-ne el contingut.

### Llibretes personals compartides

- Són blocs de notes o seccions que s'han compartit amb altres usuaris o que tu has compartit amb algú.
- Pots veure qui més hi té accés i els seus permisos (lectura o edició).

### Llibretes d'equips

- Una llibreta compartida de OneNote s'emmagatzema a OneDrive o SharePoint i es pot compartir amb persones o equips, com els de Teams.
- Els permisos poden ser de lectura o edició.

## Notes compartides vs pròpies

### Com accedir-hi

Llibretes personals que crea algú i les comparteix amb tu

S'obren mitjançant un **enllaç** o des de **OneDrive** i apareixen a la **llista de recents** si ja s'hi ha accedit abans.

Llibretes personals que crees tu i comparteixes

S'emmagatzemen a **OneDrive** i només les pot obrir l'usuari des de l'aplicació **OneNote**.

Llibretes d'equips que es creen a Teams o SharePoint

S'utilitzen amb **Teams** o **SharePoint** i requereixen **iniciar sessió amb el compte correcte** i tenir **permisos adequats**.

## Recomanacions a l'hora de col·laborar

OneNote és una eina molt útil per organitzar i compartir informació en equip. Tot i això, per garantir una experiència col·laborativa fluida i efectiva, és important seguir algunes bones pràctiques.

-  **Estructura clara:** Organitza seccions i pàgines amb noms descriptius per facilitar la navegació i evitar duplicats.
-  **Assignació de responsabilitats:** Indica qui s'encarrega de cada secció o pàgina, especialment en grups grans.
-  **Evita l'edició simultània:** Les actualitzacions no són en temps real i poden generar conflictes si dues persones editen alhora.
-  **Ús d'etiquetes i comentaris:** Facilita la comunicació amb etiquetes de tasques o preguntes per identificar accions pendents.
-  **Historial de versions:** Permet recuperar informació en cas de conflictes o pèrdues.
-  **Comunicació de canvis:** Informa per altres canals, com ara Teams o correu, quan hi ha modificacions importants.
-  **Sincronització freqüent:** Especialment en l'aplicació d'escriptori, per evitar pèrdues d'informació.
-  **Respecte pel contingut d'altres:** Consulta abans d'esborrar o modificar informació escrita per altres.

## Com consultar si un llibreta està compartida

Per comprovar si un bloc de notes a **OneNote** està compartit i amb qui pots:

### Des de Fitxer

Anar a **“Fitxer”**, prémer **“Informació” (1)** i **“Invita persones a la llibreta” (2)**. A la finestra que apareixerà podràs veure **si està compartit (3)** i amb quines persones.

### Des de Comparteix

Fer clic a **“Comparteix” (4)**, a la cantonada superior dreta, per consultar l'estat de compartició actual a través de **“Administrar l'accés” (5)**.

## Cerca en una llibreta col·laborativa

Per tal de localitzar i navegar en una llibreta que s'està treballant de manera col·laborativa, podem emprar les eines de la pestanya **"Historial"** (1).

Podem fer cerques dins de la llibreta compartida segons les edicions realitzades amb **"Edicions recents"** (2) o per autors amb la **"Cerca per autors"** (3).

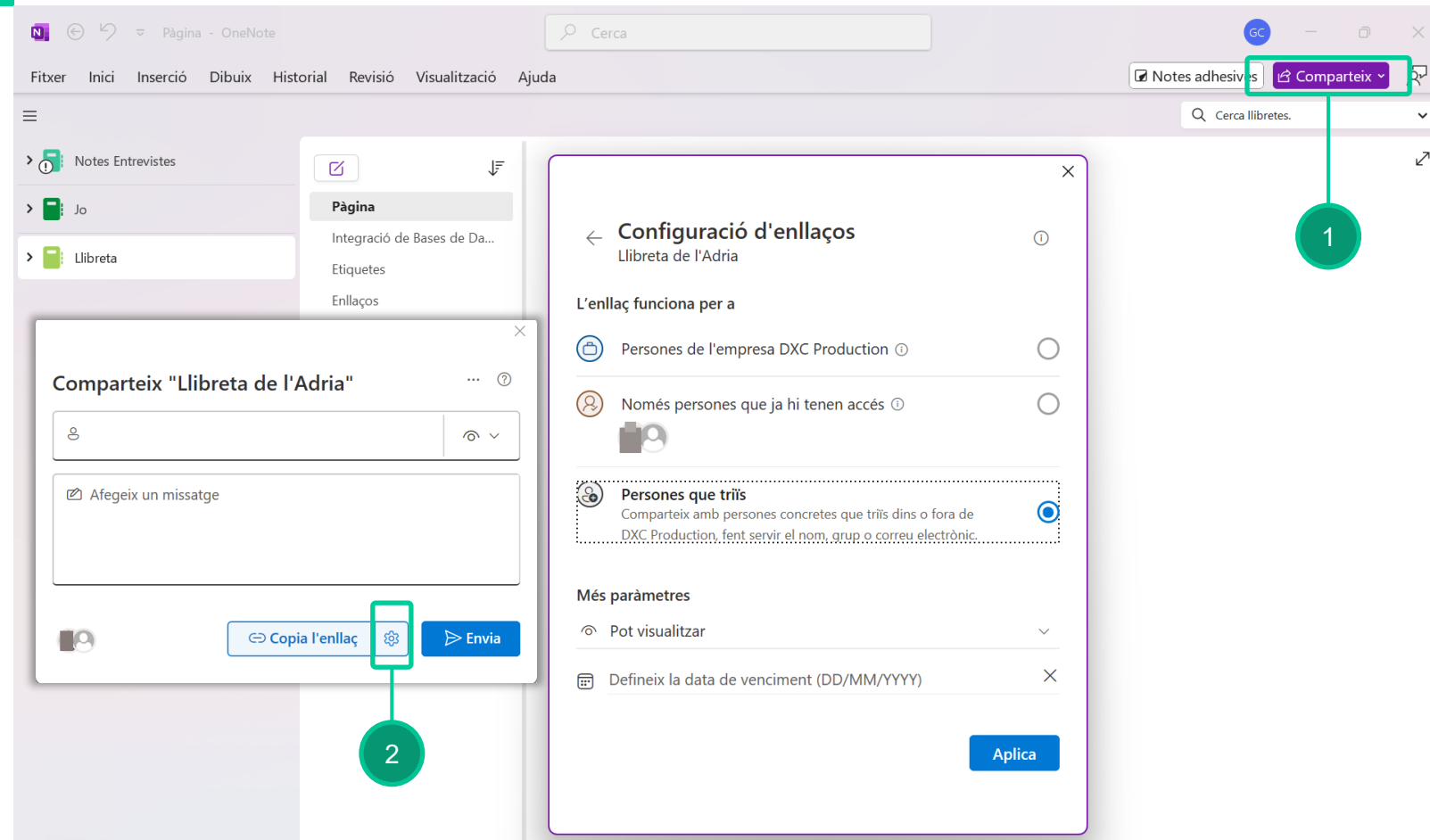
S'obrirà una nova pestanya (4) on podràs establir els paràmetres i fer la cerca.

The screenshot shows the OneNote application window titled 'Integració de Bases de Dades i Sistemes'. The interface includes a top menu bar with options like 'Fitxer', 'Inici', 'Inserció', 'Dibuix', 'Historial', 'Revisió', 'Visualització', 'Ajuda', and 'Reproducció'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Versions de pàgina', 'Paperera de reciclatge de la llibreta', 'Edicions recents', 'Cerca per autor', 'Amaga els autors', 'Marca com a llegit', and 'No llegit següent'. On the left side, there is a sidebar with a list of notebooks: 'Notes Entrevistes', 'Jo', and 'Llibreta'. The main content area displays a page titled 'Integració de Bases de Dades i Sistemes' with a date 'dimecres, 26 de març de 2025' and time '8:26'. The page content includes sections like 'Enllaços de referència', 'Nova normativa', 'Tasques en curs', 'Objectius del projecte', and 'Context i situació actual'. A right-hand pane is open, showing a search interface with a dropdown menu 'Cerca en aquesta llibreta', a search input field, and a list of search results under the heading 'Avui' and 'La setmana passada'. Numbered callouts are placed over the interface: (1) points to the 'Historial' tab in the top menu; (2) points to the 'Edicions recents' button in the toolbar; (3) points to the 'Cerca per autor' button in the toolbar; and (4) points to the right-hand search pane.

## Verificar que s'ha compartit correctament

Per assegurar-se que la compartició s'ha fet correctament, es pot accedir a la llista de comparticions dins de l'eina **"Comparteix"** (1) i revisar la configuració de permisos des de l'**engranatge** (2).

També és recomanable provar l'accés des d'un altre compte o demanar a un/a company/a que confirmi si pot veure la pàgina amb els permisos assignats.



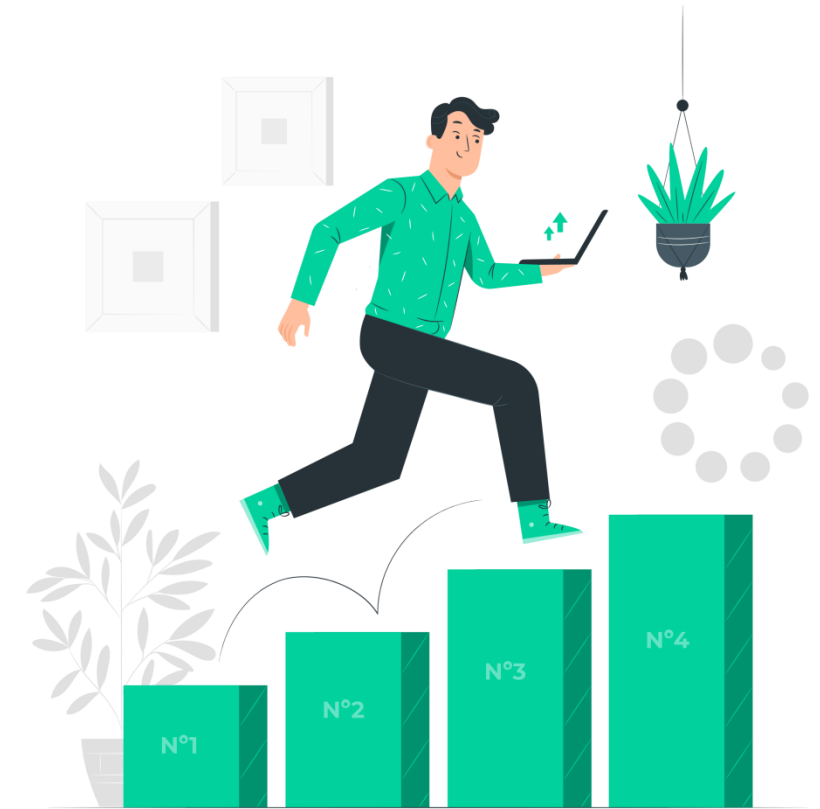
## Recomanacions i bones pràctiques

- **Configurar correctament els permisos** segons si els destinataris han d'editar o només visualitzar la nota.
- **Utilitzar noms clars i estructurar les notes** per facilitar la identificació i evitar confusions.
- **Consultar l'indicador de compartició** per diferenciar notes pròpies de les compartides.
- **Verificar l'accés després de compartir**, tot comprovant que els destinataris tinguin els permisos adequats.
- **Revisar l'historial de modificacions** per mantenir el control dels canvis introduïts.
- **Compartir només amb qui sigui necessari** i actualitzar els permisos quan ja no calgui edició.

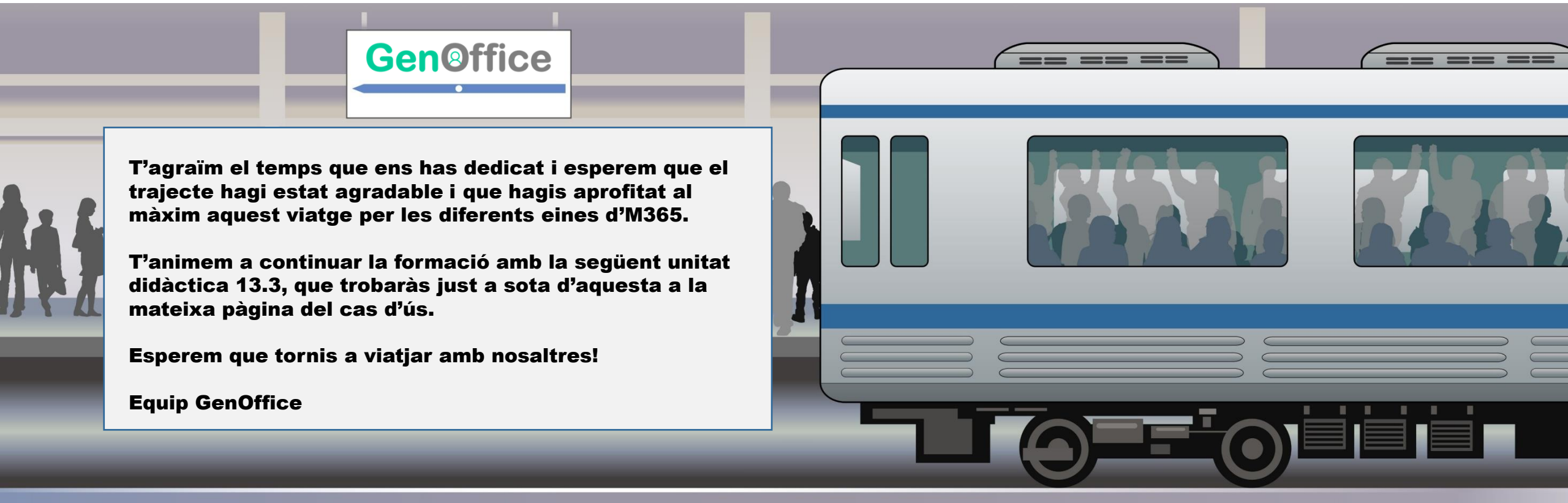


## En aquest cas d'ús has après...

- **A configurar correctament la compartició de pàgines de notes**, amb l'assignació de permisos d'edició o només de lectura segons els destinataris.
- **A gestionar i modificar els permisos** per garantir que cada usuari tingui l'accés adequat.
- **A distingir les meves notes de les compartides** per mantenir una organització clara.
- **A identificar correctament les pàgines compartides per altres membres de l'equip** per facilitar la col·laboració.
- **A verificar que la compartició s'ha fet correctament**, revisant els permisos assignats i comprovant que els destinataris poden accedir a la informació.



# Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the right, a blue and white train is stopped. The train's windows show silhouettes of people inside, some with their arms raised. On the platform to the left, there are silhouettes of people walking. A large white box with a blue border contains text in Catalan.

GenOffice

**T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines d'M365.**

**T'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 13.3, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.**

**Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!**

**Equip GenOffice**