

Crea una comunitat amb SharePoint

Cas d'ús 18.2



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

CU18. Crear una comunitat.

18. Introducció.

18.1. Crea una comunitat amb Viva Engage.

18.2. Crea una comunitat amb SharePoint.

18.3. Crea una comunitat amb Teams.



Objectius

- Conèixer **com crear una comunitat digital** mitjançant SharePoint.
- Aprendre **a configurar i personalitzar un lloc** de comunicació.
- Saber **com estructurar i editar pàgines** amb components útils.
- **Publicar contingut** i donar-li visibilitat dins del lloc.
- **Gestionar usuaris, permisos** i manteniment del lloc.



Crea una comunitat!

En Lluís és un treballador de la Generalitat i amant de la tecnologia. És un apassionat de la intel·ligència artificial i vol crear un espai col·laboratiu per donar tota la informació a tothom sobre novetats que troba a internet. Pensa que una pàgina de SharePoint seria un bon lloc per poder desenvolupar aquesta comunitat, ja que tindrà apartats com ara novetats, *prompts* eficients i vídeos d'interès.

Mira com en Lluís crea una comunitat mitjançant SharePoint.

Endavant!



Crear un SharePoint per a comunicació

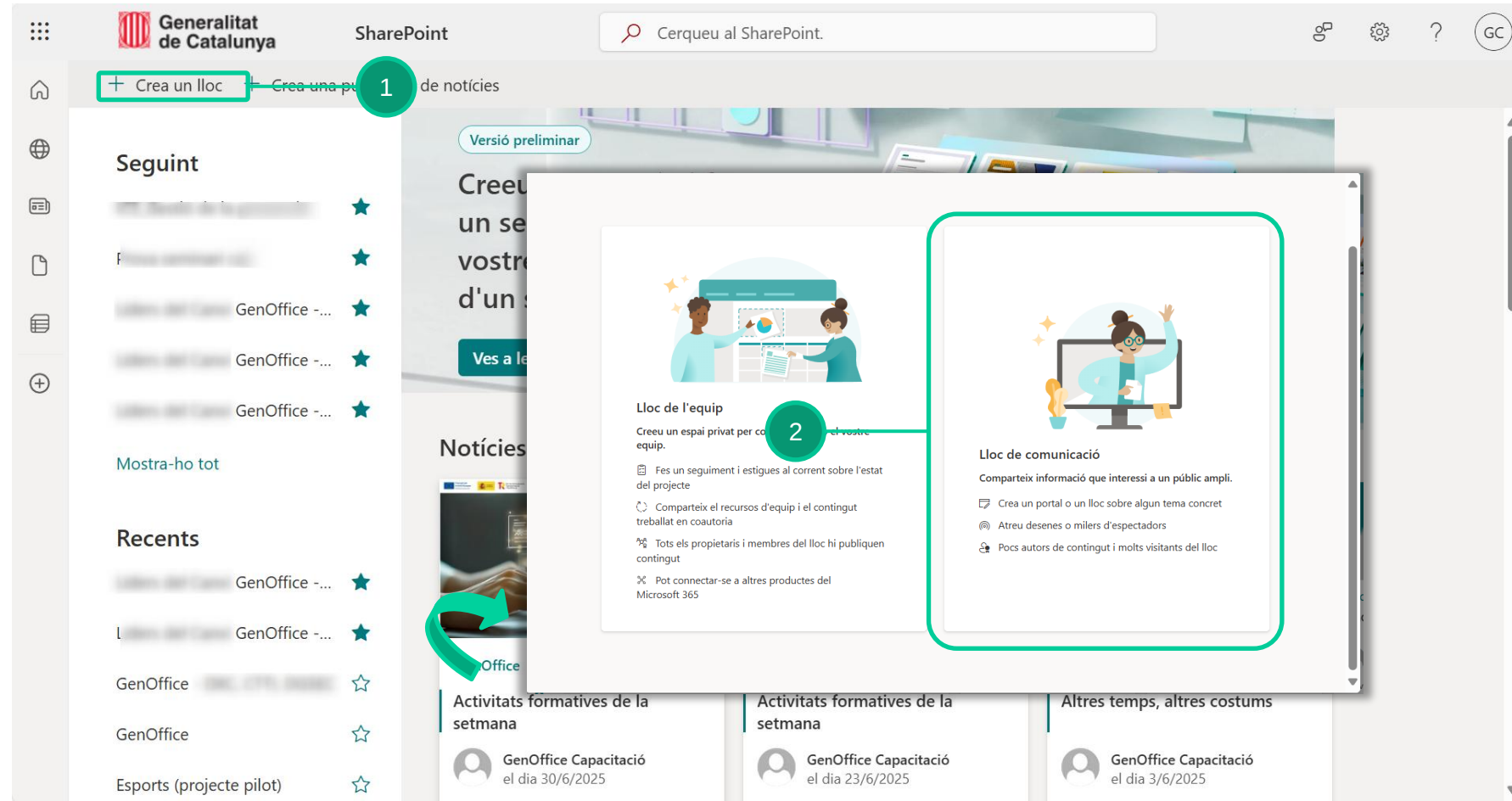
Per crear un lloc de SharePoint per a comunicació, cal accedir al portal de SharePoint:

<https://gencat.sharepoint.com/>

Amb el teu compte corporatiu, selecciona l'opció **“Crea un lloc”** (1) i tria **“Lloc de comunicació”** (2).



Si tens interès en crear un espai de SharePoint, però enfocat al treball en equip, pots consultar [el Cas d'ús 4.](#)



Crear un SharePoint per a comunicació

Un cop triada l'opció “**Lloc de comunicació**”, hauràs d'escollir una de les plantilles disponibles. En aquest cas, prem sobre la de “**Comunicació estàndard**” (1).

Un cop comprovat que compleix el teu interès, prem “**Fes servir la plantilla**” (2).

SharePoint

Cerqueu al SharePoint.

+ Crea un lloc + Crea una publicació de notícies

Seguint

ICS_Gestió de la prevenció

Prova seminari cas

Líders del Canvi GenOffice - ...

Líders del Canvi GenOffice - ...

Líders del Canvi GenOffice - ...

Mostra-ho

Recents

Líders del Canvi GenOffice - ...

Líders del Canvi GenOffice - ...

GenOffice - DXC, CTTI, DGSEC

GenOffice

Esports (projecte pilot)

Mostra-ho tot

Desat per a més tard

Càrrega alumnes Aul@1

Nivell 2_Cas d'ús 5

Nivell 0,5 - CU9

Seleccionar una plantilla

De Microsoft De la vostra organització

Comunicació estàndard

Atraieu espectadors amb contingut informatiu, com ara notícies i esdeveniments.

Visualització prèvia i aplicació de la plantilla "Comunicació estàndard"

De Microsoft

Capacitats del lloc

- Destaqueu notícies i anuncis
- Promoveu els pròxims esdeveniments
- Mostreu contingut i recursos relacionats

Què inclou

1 pàgina inicial

Visualització prèvia del lloc

Podeu canviar la plantilla del lloc més endavant a Configuració

Encara es pot accedir a pàgines, biblioteques i llistes existents al contingut del lloc. Qualsevol contingut afegit per una plantilla es pot editar o suprimir més tard. [Més informació](#)

Enrere

Fes servir la plantilla

Crear un SharePoint per a comunicació

A continuació, t'apareixerà una pantalla on hauràs d'introduir el **nom del lloc (1)**, un cop fet, s'emplenarà automàticament l'adreça del lloc **(3)**. A continuació, escriu una descripció breu del lloc **(2)**. SharePoint comprova automàticament si el nom està disponible **(4)**. Si les comprovacions apareixen de color verd, pots continuar clicant **"Següent" (5)**. Si són de color vermell, hauràs de modificar el nom.

Posa-li nom al lloc

Decidiu un nom únic que segueixi els estàndards de noms de la vostra organització. La descripció és opcional, però és útil perquè els usuaris entenguin per a què serveix el vostre lloc.

1. Nom del lloc *

IAccualitat

4. El nom del lloc està disponible.

2. Descripció del lloc

Benvinguts a l'Accualitat, l'espai col·laboratiu dedicat a la difusió de novetats, ...

2. Adreça del lloc *

https://gencat.sharepoint.com/sites/IAccualitat

4. L'adreça de lloc està disponible.

5. Següent

Comunicació estàndard

Canvia la plantilla

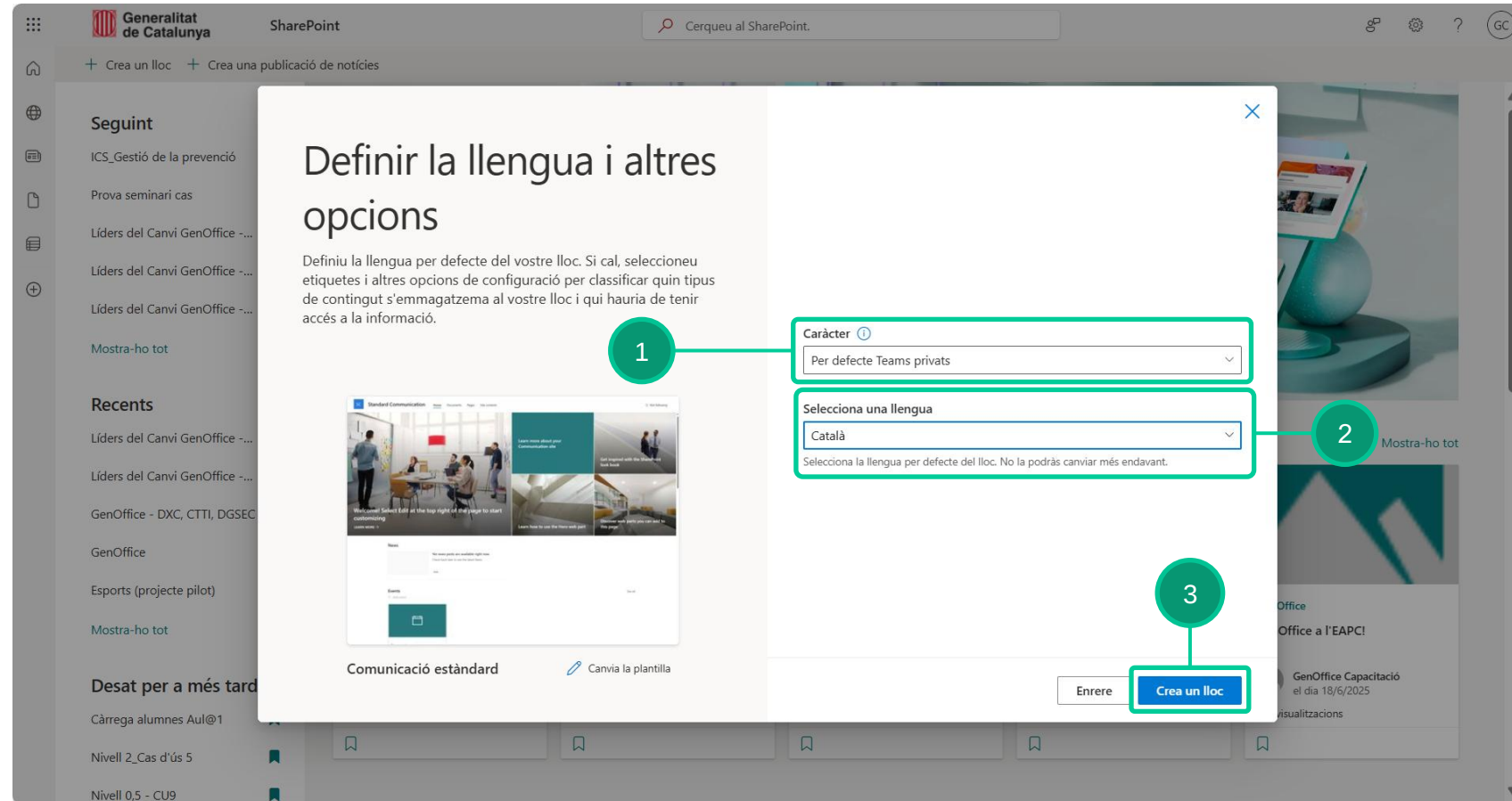
Enrere Següent

Crear un SharePoint

Tot seguit, hauràs d'escollir la **configuració de privadesa (1)**, és a dir, si vols que el lloc sigui accessible només per als membres especificats (privat) o visible per a tothom dins de l'organització (públic). Per defecte, configura els llocs com a **privats**, de manera que només hi puguin accedir les persones que hi afegeixis manualment.

També hauràs de triar la **llengua del lloc (2)**, que establirà l'idioma predeterminat de la interfície i de les comunicacions.

Per acabar, clica “**Crea un lloc**” (3).



Crear un SharePoint

Un cop creat el lloc, és possible que trobis una sèrie d'accions suggerides (1) com a pas següent, com ara afegir membres, personalitzar la pàgina d'inici o carregar documents. Aquestes recomanacions t'ajuden a començar a configurar i donar forma al teu lloc de manera guiada des del primer moment.



Tot el que veuràs a continuació és possible fer-ho només des d'un **perfil d'administració**.

Passos següents

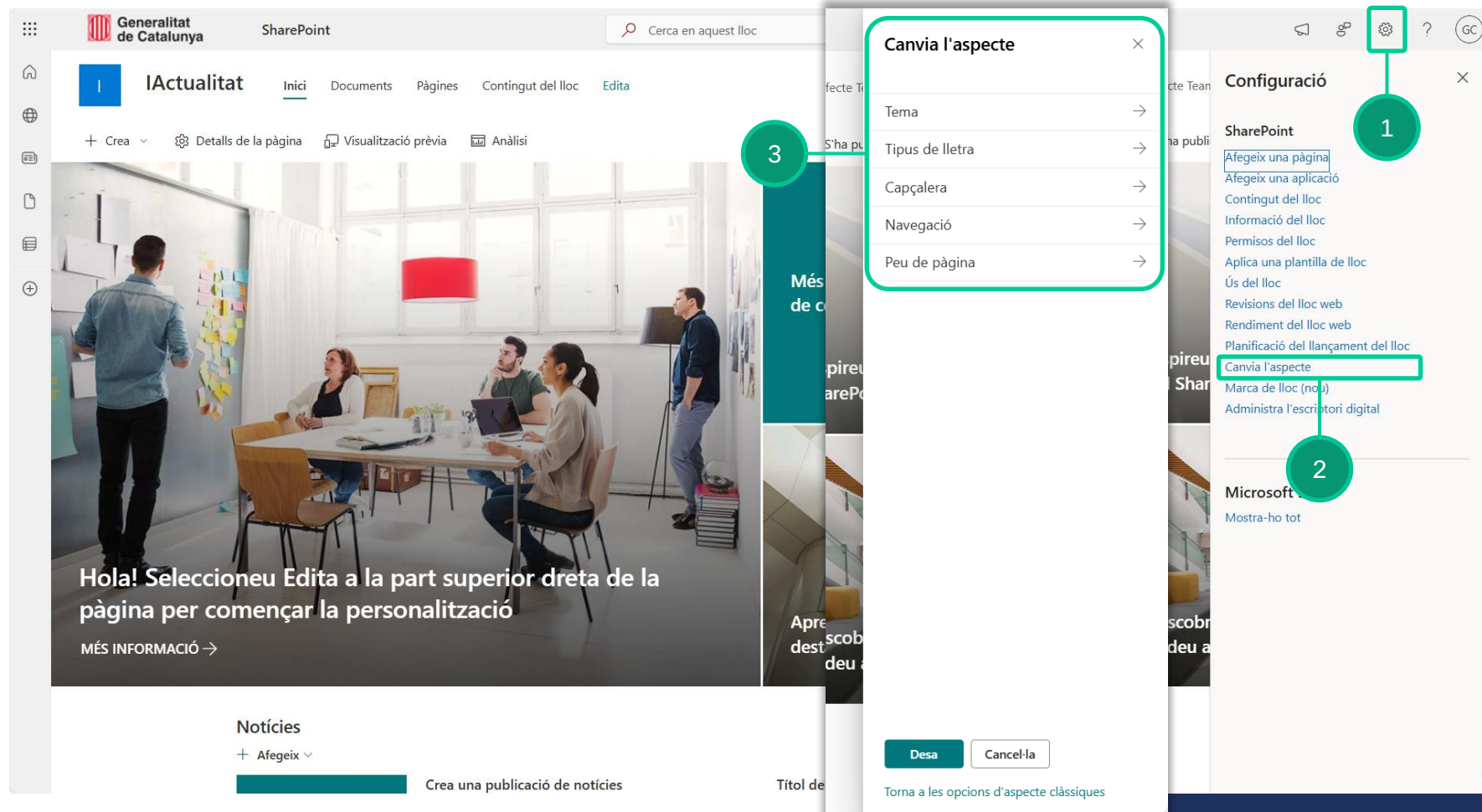
- Personalitzeu el vostre lloc**
Personalitza el lloc web nou i substitueix les imatges i el text emplenats prèviament.
[Més informació](#)
- Compartiu aquest lloc**
Obteniu ajuda per gestionar el contingut del lloc afegint propietaris i membres del lloc i, a continuació, compartiu el lloc amb els visitants.
[Afegiu propietaris, membres i visitants](#)
- Carrega fitxers**
Compartiu contingut amb els companys.
[Carrega un document](#)
- Publicació de notícies**
Comunica't amb el teu públic compartint novetats i anuncis.
[Crea una publicació de notícies](#)
- Canvia l'aspecte**
Personalitzeu l'aspecte del lloc actualitzant el tema, la capçalera, la navegació o el peu.
[Edita l'aspecte del lloc web](#)

Configuració bàsica

El primer pas habitual és canviar el logotip per adaptar-lo a la identitat de la teva comunitat. Per fer-ho, cal anar a la **icona de configuració** (1) i seleccionar **“Canvia l'aspecte”** (2).

Apareixerà un menú lateral amb diferents opcions que permeten **personalitzar l'aspecte general de tot el lloc** (3), com el logotip, els colors del tema, el tipus de capçalera, l'estil de navegació o la disposició del peu de pàgina.

Aquestes opcions t'ajuden a donar una imatge coherent i atractiva al teu espai de comunicació.



Configuració bàsica

Les opcions de personalització que SharePoint ofereix dins del menú “**Canvia l’aspecte**” són les següents:

Tema

Capçalera

Navegació

Peu de pàgina

Tipus de lletra

Aquestes opcions permeten adaptar l’aspecte del lloc per fer-lo més coherent, funcional i visualment atractiu segons les necessitats de la teva comunitat.

Configuració bàsica

Dins de la capçalera, trobem tres opcions:

Disposició

Permet escollir la distribució de l'espai de la capçalera.

Fons

Ofereix diferents estils de color de fons per a la capçalera.

Visualitzar

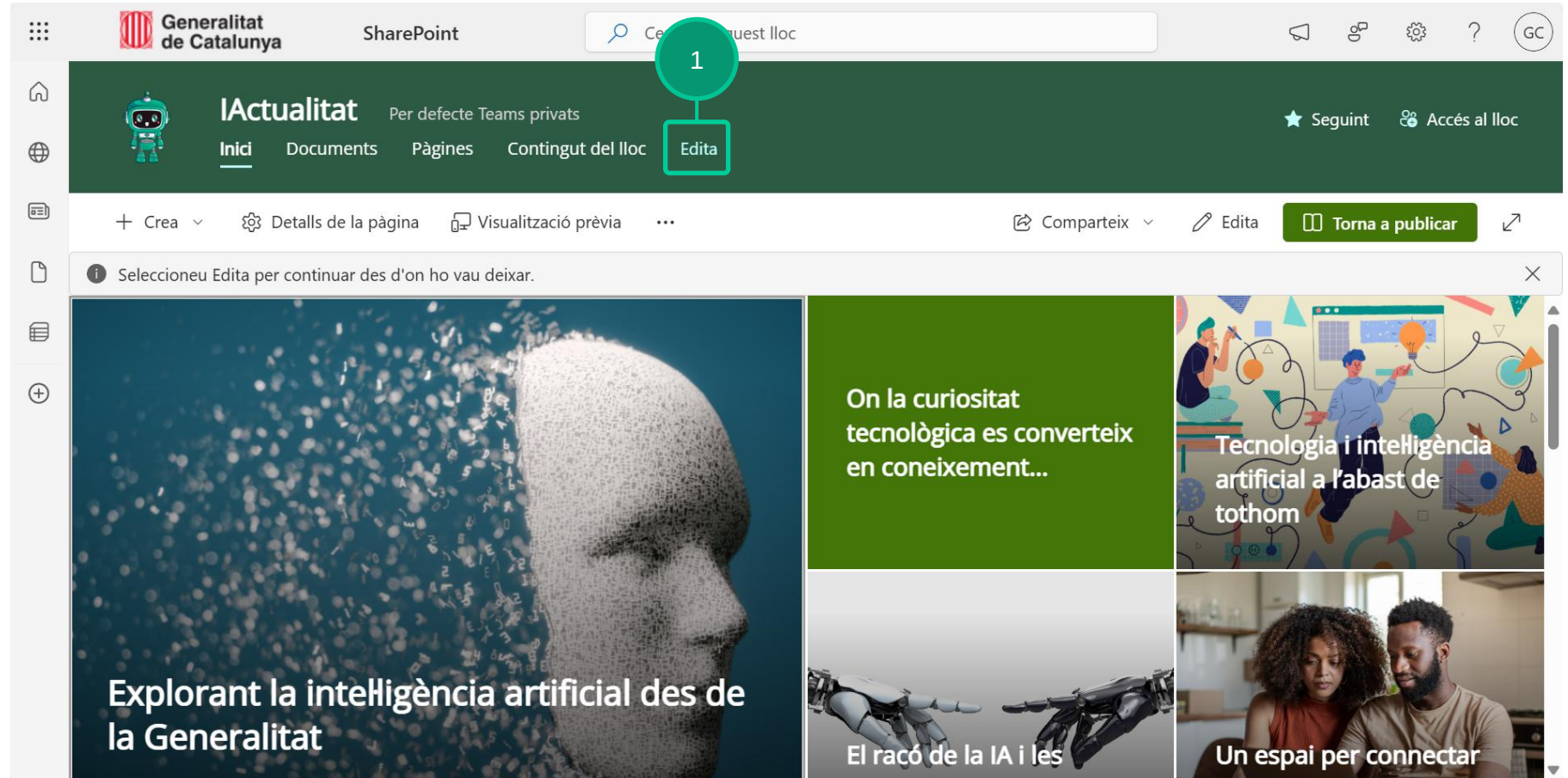
Permet definir el logotip i decidir si es mostra el títol del lloc.

Configuració bàsica

Per personalitzar la navegació del teu lloc de SharePoint, pots editar i organitzar els enllaços del menú de manera senzilla prement “**Edita**” (1):

Opció ... (2)

Opció + (3)



Construir una pàgina de SharePoint

Pel que fa al contingut, SharePoint et permet editar la pàgina principal per adaptar-la a les teves necessitats de comunicació i organització. Per començar aquest procés, prem el botó **“Edita”** (1) situat a la part superior dreta de la pàgina.

Generalitat de Catalunya SharePoint

Cerca en aquest lloc

Seguint Accés al lloc

+ Crea ⌵ ⚙️ Detalls de la pàgina 🖨️ Visualització prèvia 📊 Anàlisi

Comparteix ⌵ **Edita** 📄 Torna a publicar ↗️

1

Més informació sobre el vostre Lloc de comunicació

Inspireu-vos amb el llibre de cerca del SharePoint

Hola! Seleccioneu Editar a la part superior dreta de la pàgina per començar la personalització

MÉS INFORMACIÓ →

Apreneu a utilitzar l'element web destacat

Descobriu els elements web que podeu afegir a aquesta pàgina

Notícies

+ Afegeix ⌵

+ Afegeix notícies

Crea una publicació de notícies

Manteniu la relació amb el públic compartint les vostre...

ara

Títol de la publicació de notícies

Visualització prèvia a la qual es mostren les primeres línies de l'article.

Nom de l'autor: Fa pocs segons

Construir una pàgina de SharePoint

A SharePoint **és important entendre com s'estructura una pàgina** per poder organitzar el contingut de manera clara i visual.

Secció

Element web



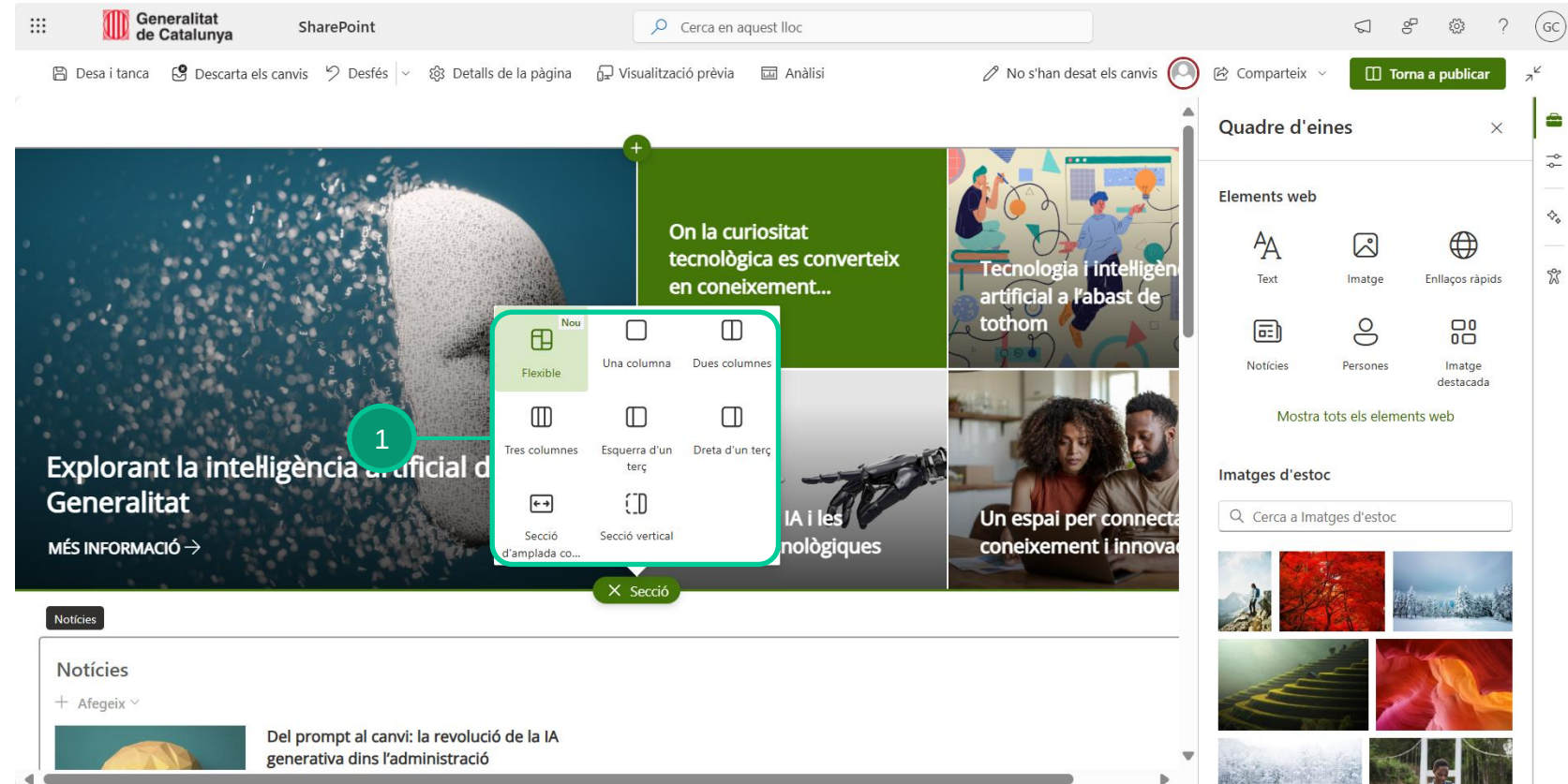
Les seccions són els **"contenidors"**, i els elements web són els **"blocs de contingut"** que hi fiques dins.

Construir una pàgina de SharePoint

En clicar la icona “+”

+ Secció

podràs reorganitzar les seccions de la pàgina amb diferents distribucions (1): una sola columna, dues columnes, columnes amb secció destacada, etc.



Construir una pàgina de SharePoint

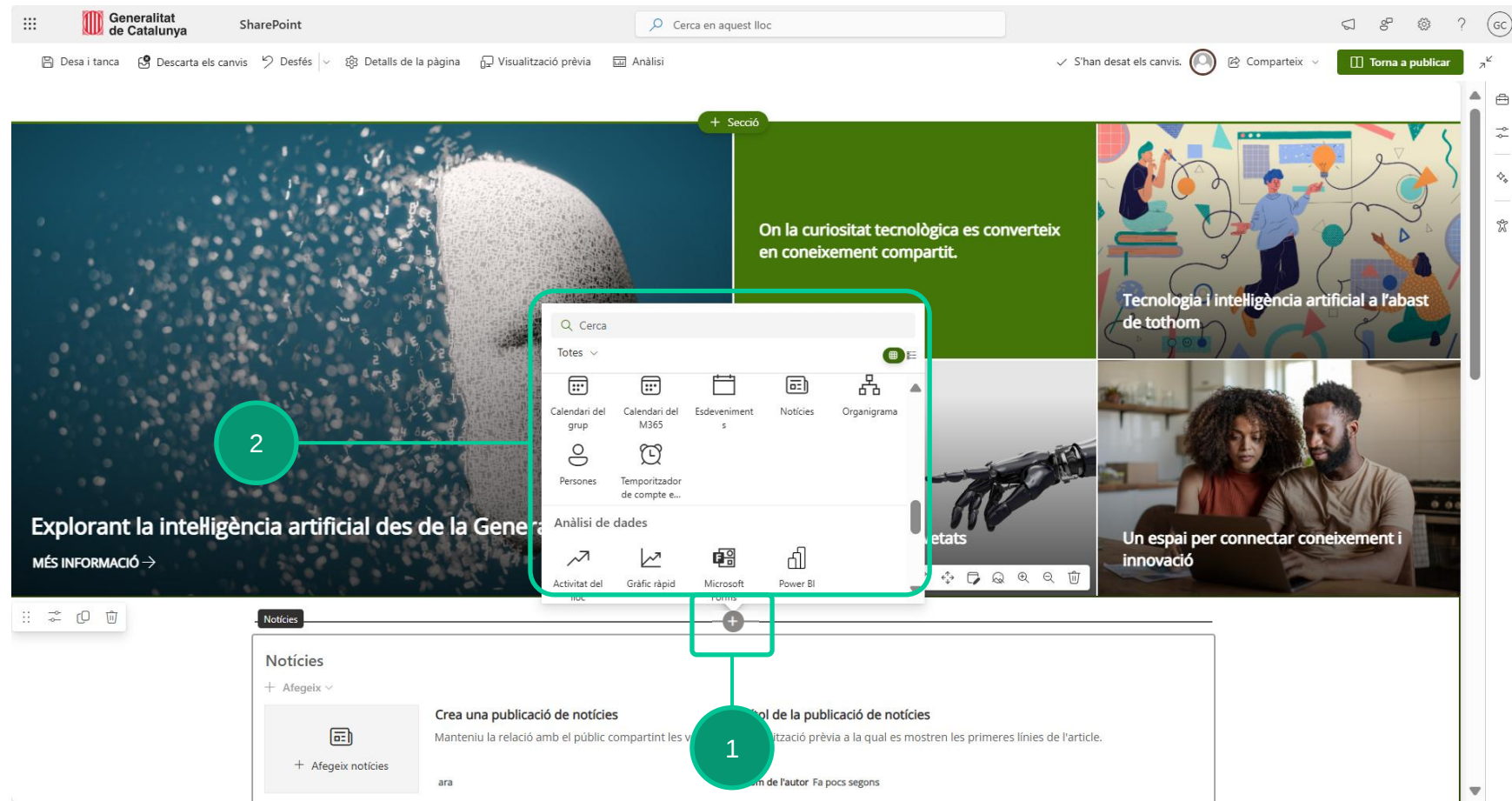
A continuació, trobaràs un exemple visual dels diferents tipus de seccions que pots utilitzar per estructurar el contingut de la teva pàgina. Cada secció permet distribuir els elements web de manera diferent per adaptar-se millor a les teves necessitats. Prem les icones següents per veure-les:



Construir una pàgina de SharePoint

Dins de cada secció, pots afegir elements web prement el símbol “+” (2).

Aquests **elements web** (3) poden ser notícies, enllaços, documents, calendaris, vídeos, imatges i informes de Power BI, entre d'altres. Això et permet construir una pàgina clara, útil i dinàmica per a la teva audiència.

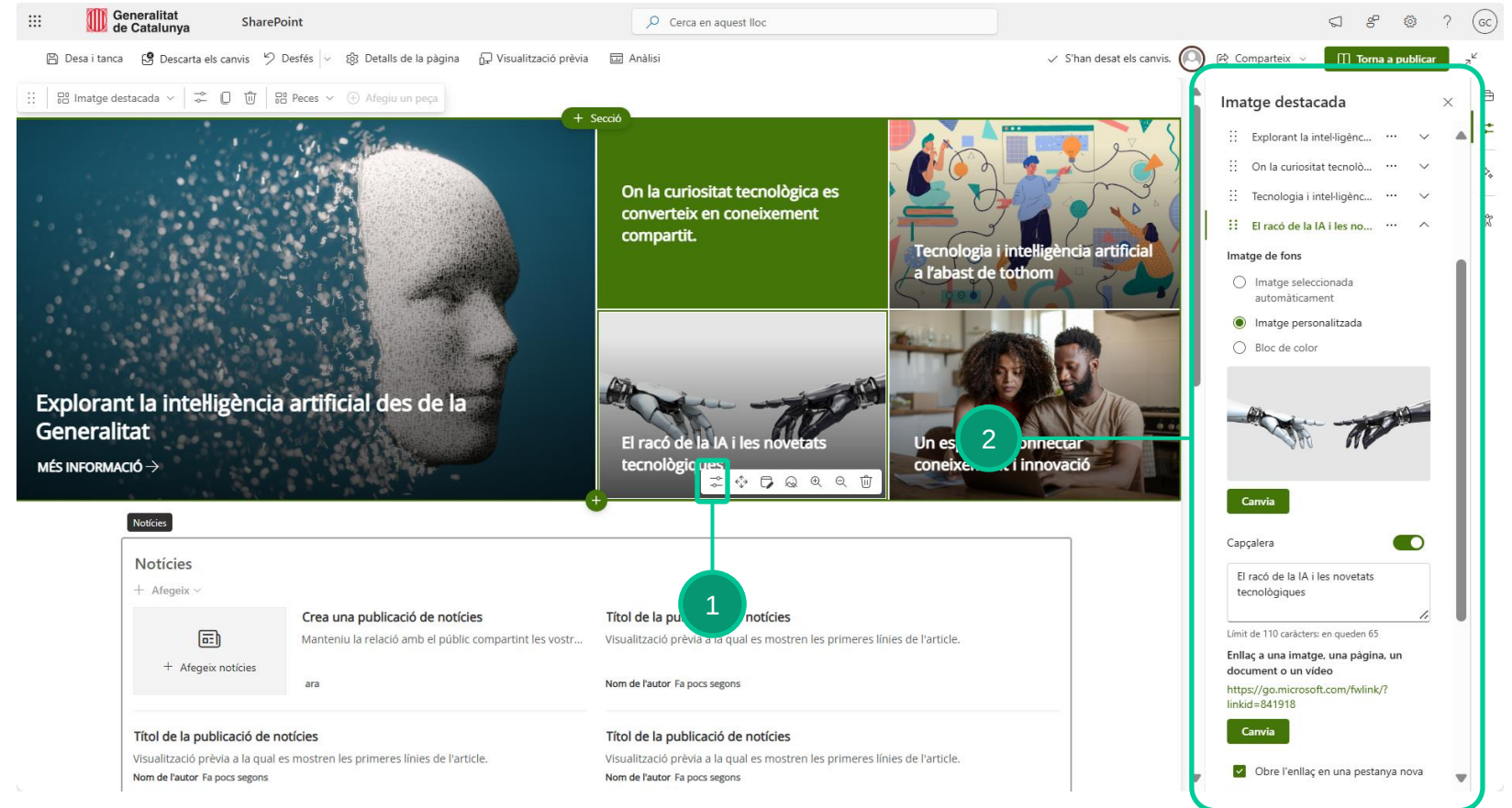


Construir una pàgina de SharePoint

Quan edites un element web en una pàgina de SharePoint, apareix l'opció **"Edita el detall"** (1).

En fer-hi clic, s'obre un panell lateral amb totes les opcions específiques de configuració d'aquell component (2): per exemple, si és un component de notícies, podràs triar el format de visualització, el nombre d'elements a mostrar o la font de contingut; si és un component d'enllaços, podràs afegir-hi títols, descripcions i icones.

Aquesta funcionalitat permet personalitzar a fons cada element perquè s'adapti millor a la finalitat de la pàgina.



Construir una pàgina de SharePoint

Quan situes el cursor sobre un **element web** dins d'una secció de la pàgina, apareix un petit **menú d'opcions** a la part superior. Aquest menú sol incloure accions com ara **moure la secció, veure detalls de configuració, duplicar o eliminar l'element (1)**. Aquestes opcions poden variar segons el **tipus d'element web** (imatge, enllaç, notícia, etc.), de manera que el contingut d'aquest menú no és sempre el mateix. A continuació, pots veure'n alguns exemples:

Imatges

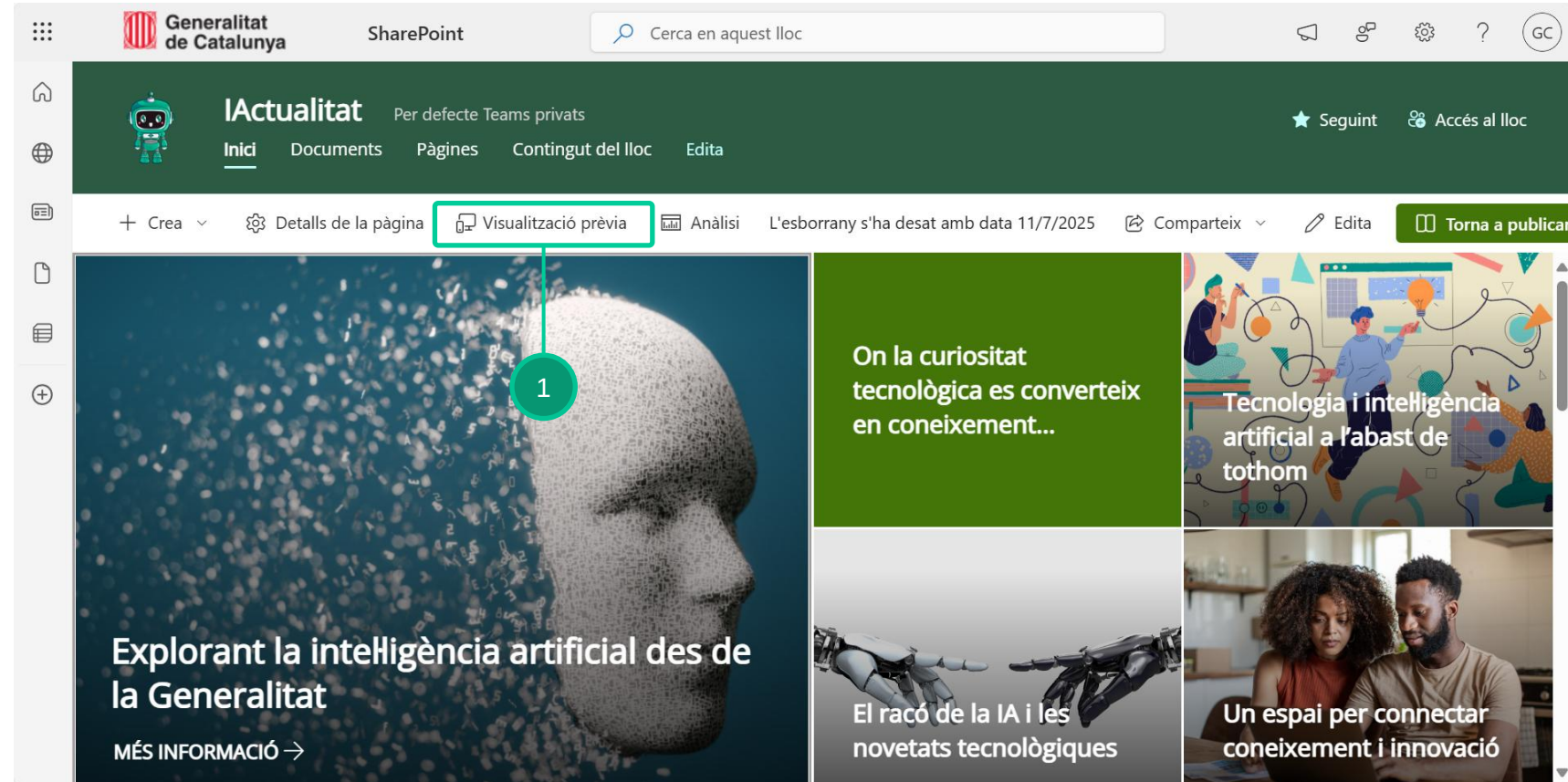
Calendari

Enllaços

Notícies

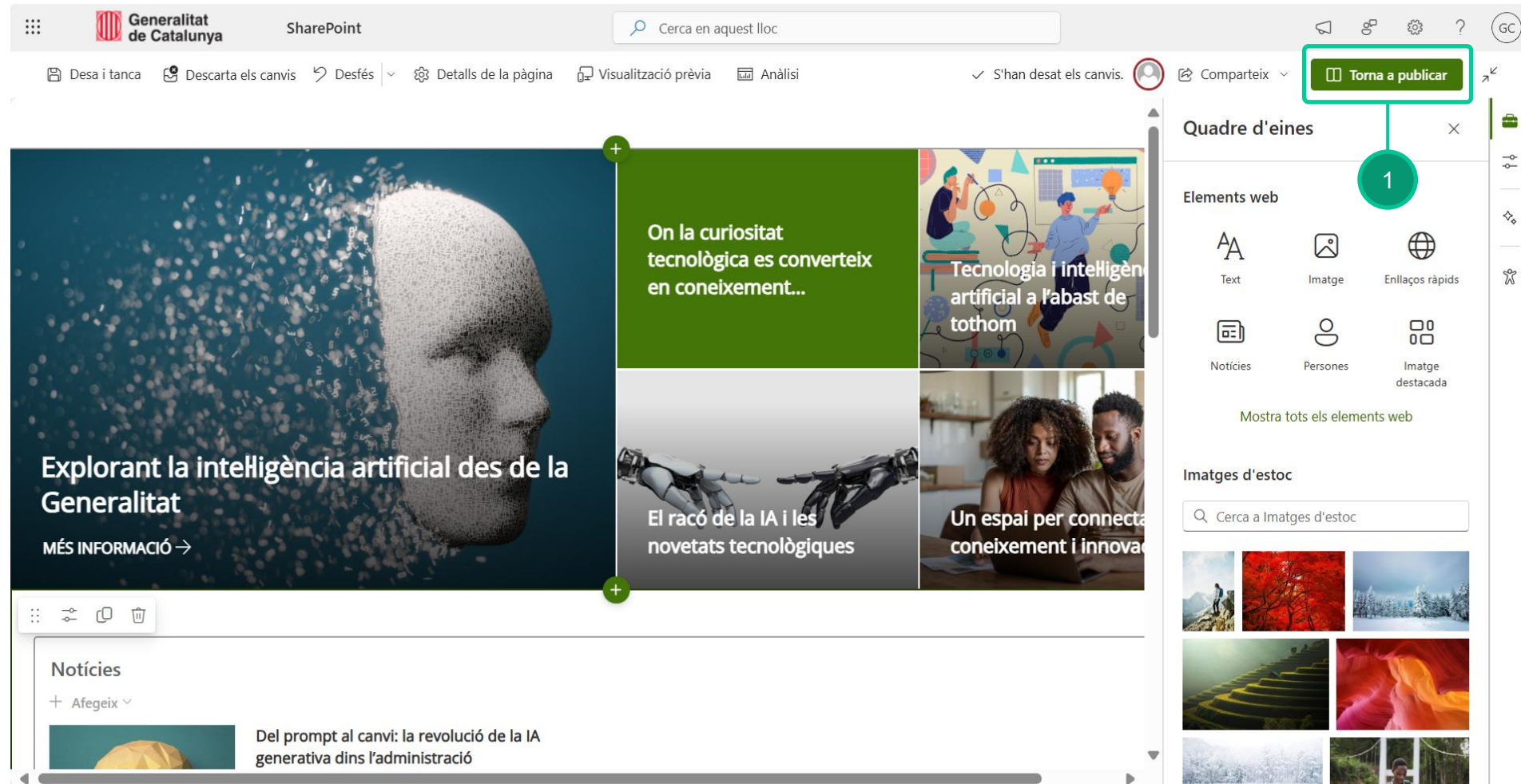
Visualització prèvia

La funció “**Visualització prèvia**” (1) et permet veure com quedarà la pàgina abans de publicar els canvis. És especialment útil per comprovar la disposició, els textos i les imatges des del punt de vista de l'usuari final, sense fer visibles encara les modificacions. **D'aquesta manera, pots revisar i ajustar el contingut amb tranquil·litat abans de fer-lo públic.**



Construir una pàgina de SharePoint

Quan edites la pàgina principal del lloc (Home), els canvis no es mostren als altres usuaris fins que es prem el botó “**Torna a publicar**” (1). Aquesta acció fa visibles totes les modificacions fetes. Fins llavors, els canvis només són visibles per a qui edita la pàgina.



Gestiona les pàgines

Un cop creada la **pàgina principal (Home) (1)**, pots adreçar-te a la pestanya “**Pàgines**” **(2)** del menú lateral del lloc.

Des d'allà, podràs gestionar totes les pàgines del lloc, tant les que ja estan publicades com aquelles que encara són **esborranys (3)**, i podràs revisar-les, editar-les, publicar-les o fins i tot eliminar-les, si cal.

Generalitat de Catalunya SharePoint Cerca

Actualitat Per defecte Teams privats

Inici Documents **Pàgines** Contingut del lloc Edita

+ Crea Exporta a l'Excel Power Apps Planificació Automatitza Per autor

Pàgines del lloc

	Nom	Modificat per	Modificat	Creat	+ Afegeix una columna
▼	Creat per: Compte del sistema (1)				
	Home.aspx	Compte del sistema	29 de juny	29 de juny	
▼	Creat per: GenOffice Capacitació (3)				
	Del-prompt-al-canvi--la-revolució-de-la-l	GenOffice Capacitació	Fa 5 hores	2 de juliol	
	TopicHome.aspx	GenOffice Capacitació	Fa 4 hores	2 de juliol	
	Racó de l'IA i la innovació.aspx	GenOffice Capacitació	Fa uns segons	Fa 3 hores	

Crea o edita una pàgina

Per **crear una nova pàgina**, prem el botó “Crea +” (1). Podràs escollir entre crear una **pàgina nova** (2) o **enllaçar un espai web existent** (3).

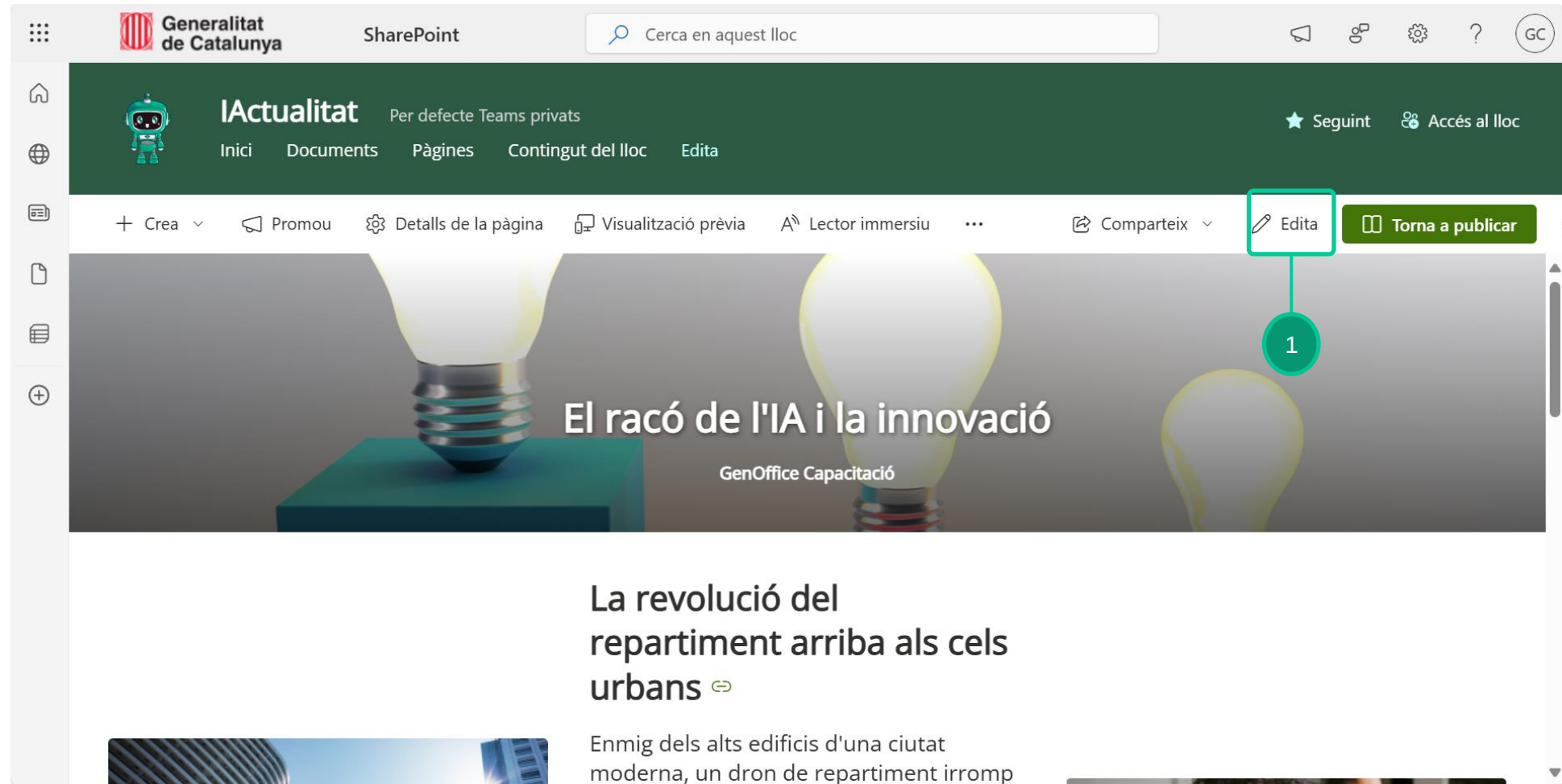
Per **editar una pàgina ja creada**, només cal obrir-la fent clic sobre (4) el seu nom.

The screenshot shows the SharePoint interface for the 'Actualitat' (News) site. The page title is 'Actualitat' with the subtitle 'Per defecte Teams privats'. The navigation bar includes 'Inici', 'Documents', 'Pàgines' (selected), 'Contingut del lloc', and 'Edita'. The 'Pàgines' section shows a '+ Crea' button (1) which opens a dropdown menu with 'Lloc web' (2) and 'Enllaç' (3). Below this, a table lists existing pages. The last row, 'Racó de l'IA i la innovació.aspx', is highlighted, and a green arrow points to its name (4).

Nom	Modificat per	Modificat	Creat
Creat per: Compte del sistema (1)			
Home.aspx	Compte del sistema	29 de juny	29 de juny
Creat per: GenOffice Capacitació (3)			
Del-prompt-al-canvi--la-revolució-de-la-l...	GenOffice Capacitació	Fa 5 hores	2 de juliol
TopicHome.aspx	GenOffice Capacitació	Fa 4 hores	2 de juliol
Racó de l'IA i la innovació.aspx	GenOffice Capacitació	Fa uns segons	Fa 3 hores

Edició de pàgines

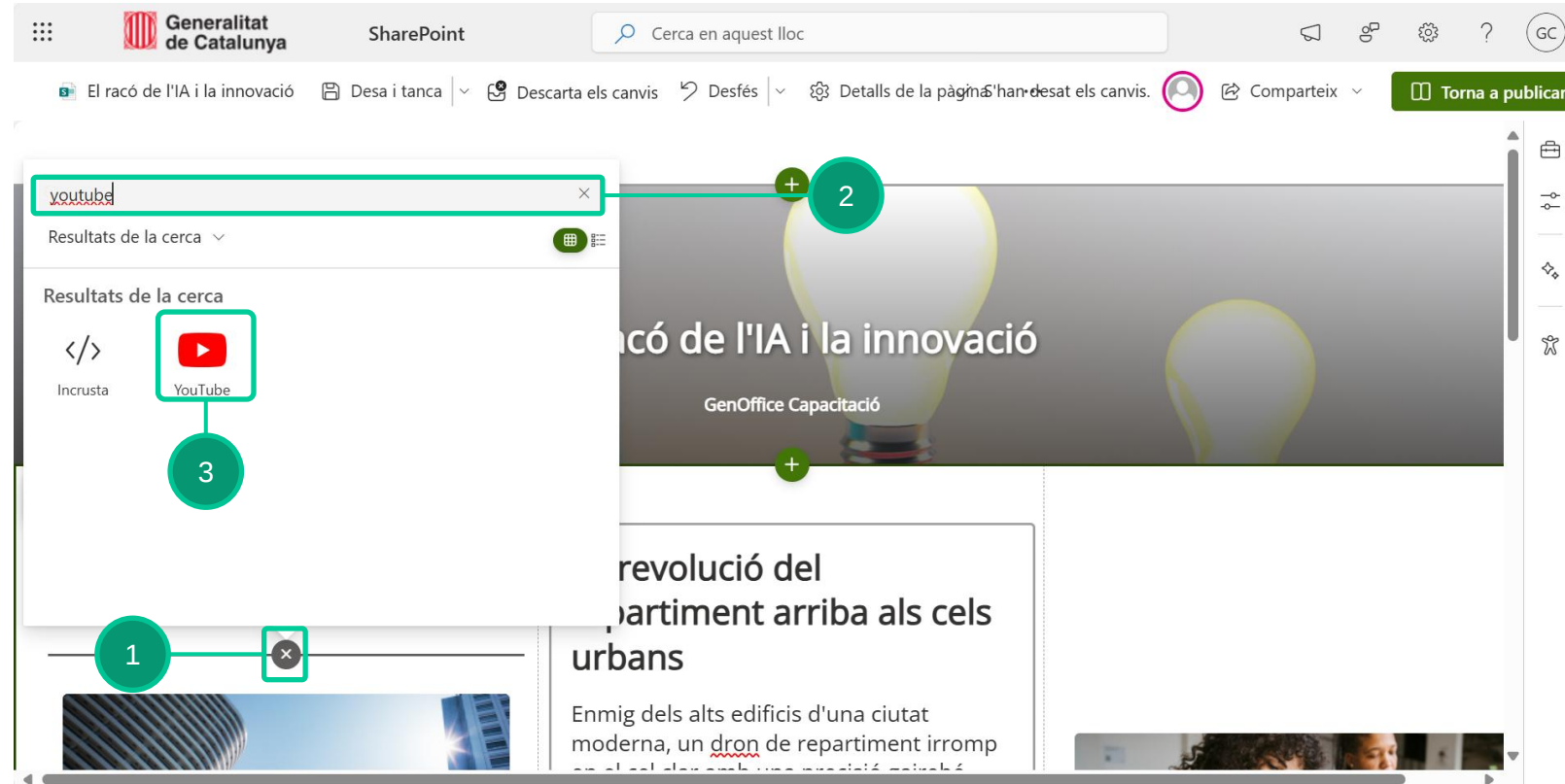
Un cop dins de la pàgina, a la part superior dreta, fes clic a **“Edita”** (1) per activar el mode d’edició. Un cop activat, pots modificar el contingut existent o afegir-ne de nou.



Edició de pàgines

Per afegir un vídeo de YouTube a una pàgina de SharePoint, primer **prem el botó (+) (1)** dins de la secció on el vols inserir.

S'obrirà un menú amb diferents elements web. A continuació, escriu **"YouTube"** a la **barra de cerca (2)** i prem sobre l'opció **escollida (3)**.



Edició de pàgines

Apareixerà una nova pestanya on **pots enganxar l'URL del vídeo (1)**, aquest es mostra **automàticament incrustat a la pàgina (2)**.

A la dreta, pots configurar diversos paràmetres com **l'hora d'inici del vídeo (3)**, activar o desactivar els **controls del reproductor (4)** i **activar el mode de privadesa (5)** per protegir les dades dels usuaris.

The screenshot shows the SharePoint interface for editing a page. The top bar includes the 'Generalitat de Catalunya' logo and the 'SharePoint' title. The main content area displays a video player. The right sidebar contains the 'YouTube' configuration panel. The video player area is highlighted with a green circle labeled '2'. The configuration panel on the right has five numbered callouts: '1' points to the 'Enganxeu l'enllaç o el codi d'incrustació d'un vídeo del YouTube a continuació per afegir-lo.' field; '3' points to the 'Hora d'inici' (Start time) field; '4' points to the 'Mostra els controls del reproductor' (Show video player controls) toggle; and '5' points to the 'Mode de privadesa millorada' (Improved privacy mode) toggle. The video player itself shows a blurred image of a person.

Edició de pàgines

Quan premis el botó de **maletí** (1) dins d'una secció de la pàgina, apareixerà el **quadre d'eines**. Pots usar un dels elements que apareixen o fer clic a “**Mostra tots els elements web**” (2) per veure totes les opcions.

Alguns dels més habituals són: **Text**, **Imatge**, **Fitxer**, **Enllaç**, **Vídeo de YouTube**, **Documents destacats**, **Calendari**, **Notícies** o **Llista**. Segons el tipus d'informació que vols mostrar, pots triar l'element que millor s'adapti i personalitzar-lo fàcilment.

The screenshot shows the SharePoint page editor interface. At the top, there's a header with the 'Generalitat de Catalunya' logo and 'SharePoint' text. Below it, a search bar and navigation links are visible. The main content area displays a page titled 'La revolució del repartiment arriba als cels urbans' (The revolution of delivery arrives in urban skies). The page includes an image of a drone flying over a city and a text block describing the use of autonomous drones for delivery. On the right side, the 'Quadre d'eines' (Toolbox) is open, showing various web elements like Text, Image, Link, etc. A green circle '1' highlights the 'Mostra tots els elements web' button, and a green circle '2' highlights the 'Botó' (Button) element.

Edició de pàgines

Pots repetir el mateix procés anterior **cercant l'element a la barra de cerca (1)** i **prement-la (2)** tan bon punt aparegui.

Després, només cal emplenar els detalls del vídeo tal com ho has fet abans, i ja estarà creat.

The screenshot shows the GenOffice SharePoint editor interface. At the top, there's a header with the Generalitat de Catalunya logo, the SharePoint logo, and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with various icons and a search bar. The main content area shows a page titled "La revolució del repartiment arriba als cels urbans". The page contains an image of a drone flying between skyscrapers and a text block. A search bar on the right side of the editor is highlighted with a green circle and the number 1, indicating where to search for elements. Below the search bar, the search results are displayed, showing a YouTube video thumbnail with a red play button, which is highlighted with a green circle and the number 2, indicating where to click to select the element.

Edició de pàgines

L'opció “**Idees de disseny**” (1) et mostra suggeriments visuals per millorar l'aspecte de la teva pàgina de manera ràpida i atractiva.

Gràcies a la intel·ligència artificial, SharePoint analitza els elements que has afegit (com ara textos, imatges o vídeos) i genera propostes automàtiques de disseny optimitzat

The screenshot displays the GenOffice interface within a SharePoint environment. The top navigation bar includes the 'Generalitat de Catalunya' logo, the 'SharePoint' label, and a search bar. Below this, a document titled 'El racó de l'IA i la innovació' is shown with standard document controls like 'Desa i tanca', 'Descarta els canvis', and 'Desfés'. The main content area features a large banner image of a lightbulb on a green base, with the text 'El racó de l'IA i la innovació' and a 'GenOffice Capacitació' watermark. A 'Text' block below the banner contains the heading 'La revolució del repartiment arriba als cels urbans' and a paragraph about drones in smart cities. On the right, a sidebar titled 'Idees de disseny' (Design Ideas) is open, showing four suggested visual layouts for the page content. A green circle with the number '1' highlights the first suggestion, which is a variation of the lightbulb image. A green box with a plus icon is also visible next to the first suggestion.

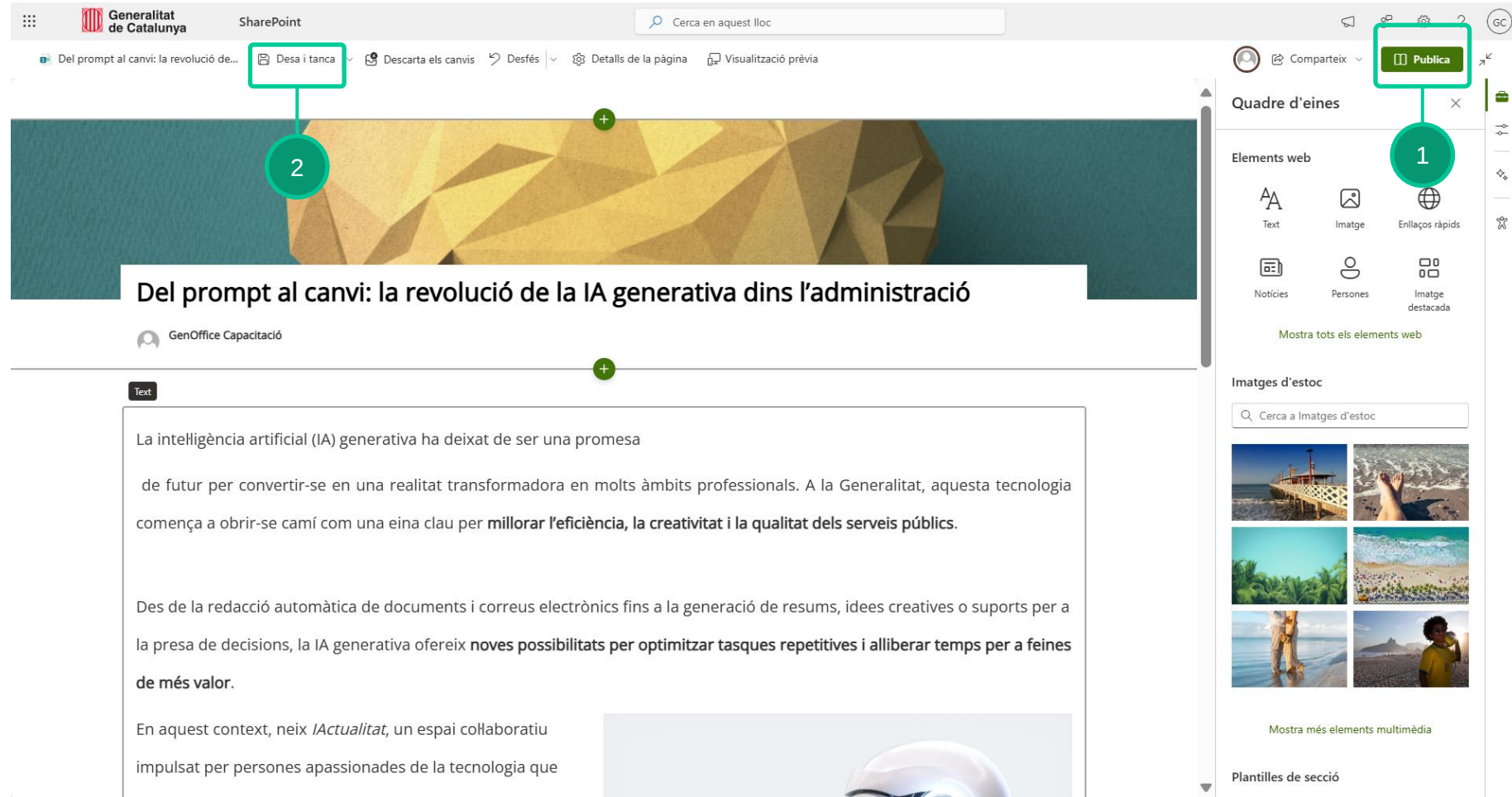
Publicació de pàgines

Quan hagi acabat les modificacions una pàgina, **pots decidir si vols publicar la pàgina o desar-la com un esborrany.**

Si cliques “**Publica**” (1), els canvis es faran visibles immediatament per a tots els usuaris que tinguin accés al lloc.

Si prefereixes continuar treballant-hi més endavant, selecciona “**Desa i tanca**” (2), i així només les persones amb permisos d'edició podran veure la versió no publicada.

Aquest sistema permet treballar de manera segura i revisar-ne els continguts abans de fer-los públics.



Publica la pàgina com una notícia

Quan publiques per primera vegada una nova pàgina a SharePoint, el sistema t'ofereix tot un seguit d'opcions addicionals (1) per decidir com vols donar-la a conèixer.

En el cas d'en Lluís, vol assegurar-se que quedi constància que hi ha contingut nou a l'inici del lloc, de manera visible per als usuaris. Per això, decideix utilitzar l'opció “**Publica com a notícia en aquest lloc**” (2), que converteix la pàgina en una entrada destacada dins de la secció de notícies per facilitar-ne la visibilitat i l'accés des de la pàgina principal.

The screenshot shows a SharePoint page titled "IA Actualitat" (AI News) under the "Generalitat de Catalunya" (Government of Catalonia) site. The page content is about generative AI in administration. A menu is open on the right side of the page, titled "Ajudeu els altres usuaris a trobar la vostra pàgina." (Help other users find your page). The menu includes several options, with "Publica com a notícia en aquest lloc" (Publish as news item in this location) highlighted by a red box and labeled with a red circle '2'. Another red circle '1' points to the top of the page content area. A red callout box with an exclamation mark icon contains the text: "Aquesta franja només es mostra la primera vegada i no es pot recuperar un cop tancada." (This banner is only shown the first time and cannot be recovered once closed).

Publica la pàgina com una notícia

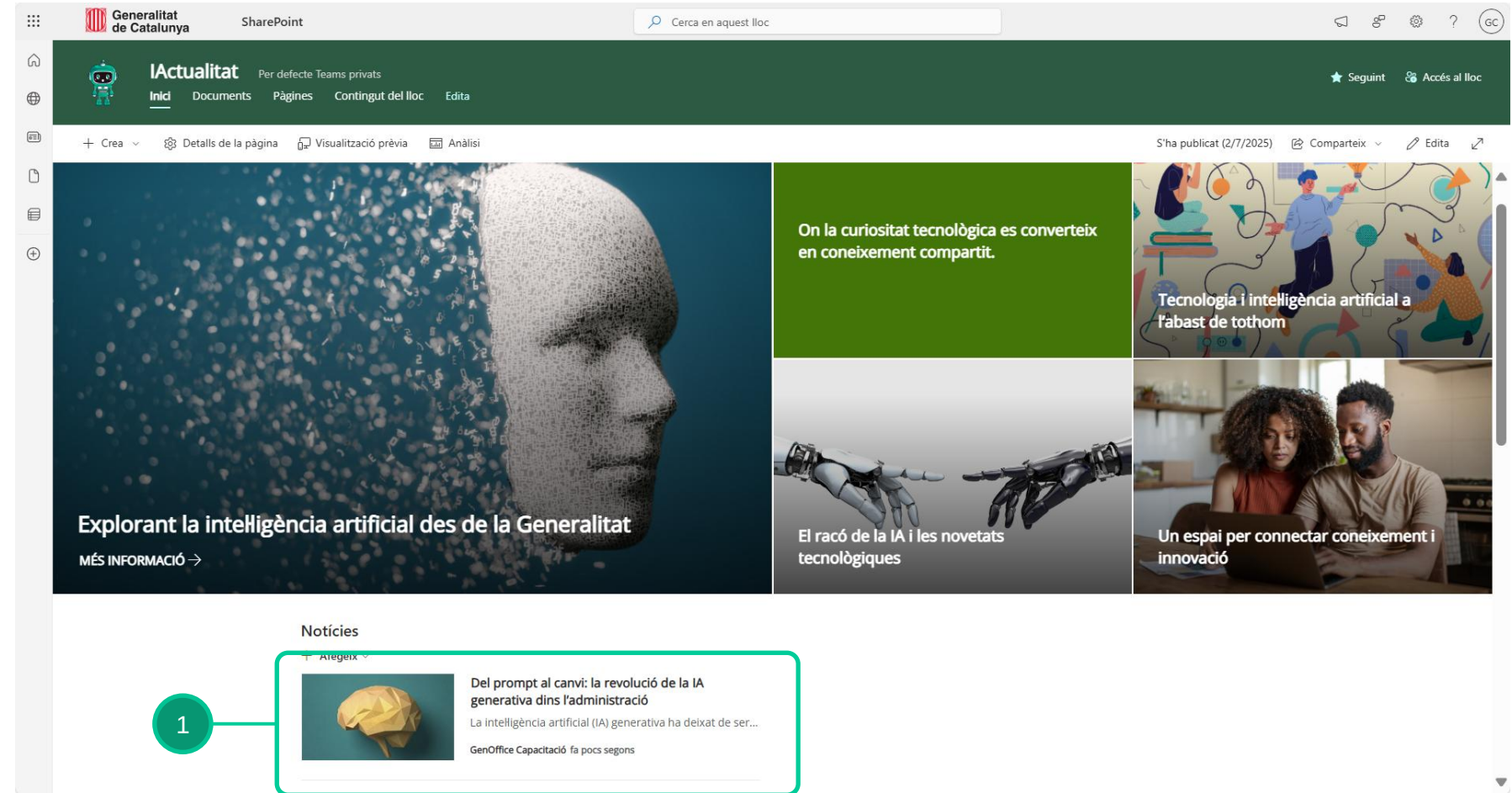
Un cop publicada una pàgina, si més endavant hi fas canvis, el botó de la part superior dreta ja no mostrarà “Publicar”, sinó **“Actualitza les notícies”** (1) o Tornar a publicar. Aquesta opció serveix per desar i publicar les modificacions fetes en una pàgina que ja era visible per a tothom.



Podrem **actualitzar la pàgina** també sense entrar en el mode edició.

Publica la pàgina com una notícia

Un cop fet, podràs observar com **automàticament la nova pàgina apareix com una notícia destacada (1)** a la pàgina principal del lloc. En clicar-hi, **et redirigirà directament a la pàgina que acabes de crear**, tot facilitant la difusió del contingut nou entre els membres de la comunitat.



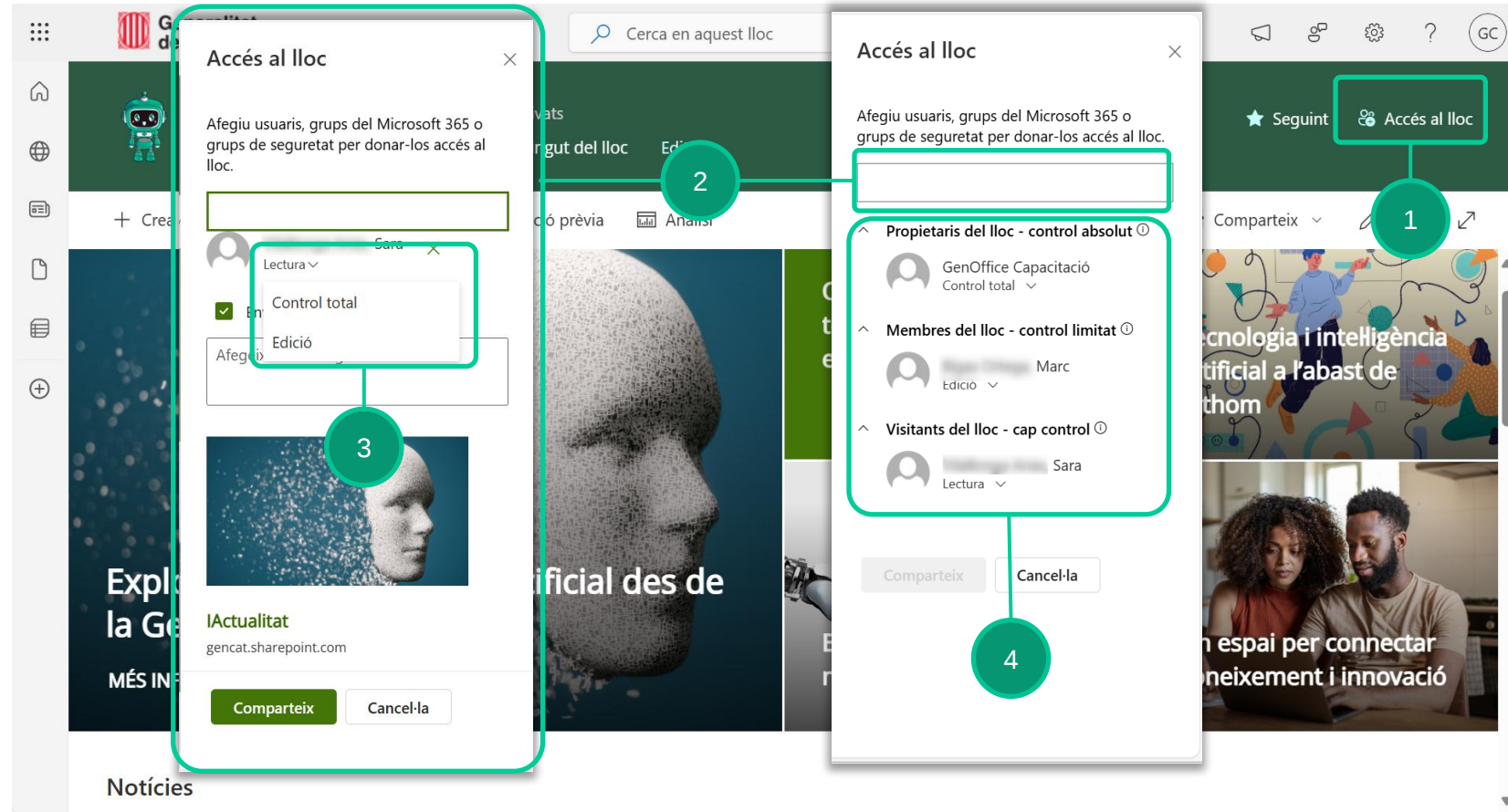
Afegir membres

Finalment, cal configurar els permisos per garantir que cada persona accedeixi al lloc amb el rol adequat.

A “**Accés al lloc**” (1), pots **afegir usuaris** (2) i assignar-los **permisos** (3) de lectura, edició o control total. També pots consultar o modificar els usuaris i el **nivell de permisos que tenen** (4) en aquesta pestanya.

Cada rol te una sèrie de permisos:

-  **Control total**: pot fer-ho **tot**, fins i tot gestionar permisos i configuracions.
-  **Edició**: pot **afegir, editar i eliminar** arxius, però **no pot canviar permisos**.
-  **Lectura**: només pot **veure** el contingut, **sense fer-hi canvis**.



Manteniment del lloc

El manteniment d'un lloc de SharePoint és essencial per garantir que segueixi sent útil, actual i es mantingui ben estructurat al llarg del temps. A continuació, es detallen algunes accions bàsiques i recomanades per al bon manteniment del lloc:

- ✓ **Revisar i actualitzar continguts periòdicament:** comprovar que els textos, documents i enllaços siguin vigents i eliminar o arxivar la informació obsoleta.
- ✓ **Comprovar els enllaços i fitxers:** verificar que tots els enllaços interns i externs funcionin correctament i que els fitxers penjats siguin les versions definitives.
- ✓ **Gestionar la pàgina principal:** mantenir-la clara, ordenada i actualitzada amb les novetats, anuncis o recursos destacats més rellevants.
- ✓ **Controlar els permisos d'accés:** revisar qui té accés al lloc i amb quin nivell (lectura, edició o administració), i actualitzar-lo si hi ha canvis a l'equip.
- ✓ **Revisar les activitats recents:** mitjançant el panell d'activitat o l'historial de canvis, detectar modificacions incorrectes o pendents de validació.
- ✓ **Mantenir dinàmiques actives:** si el lloc conté notícies, calendaris, fòrums o espais col·laboratius, cal assegurar-se que s'utilitzen i s'actualitzen amb continguts rellevants.
- ✓ **Distribuir responsabilitats:** assignar rols clars dins de l'equip per compartir el manteniment i garantir una revisió regular (setmanal, quinzenal o mensual).

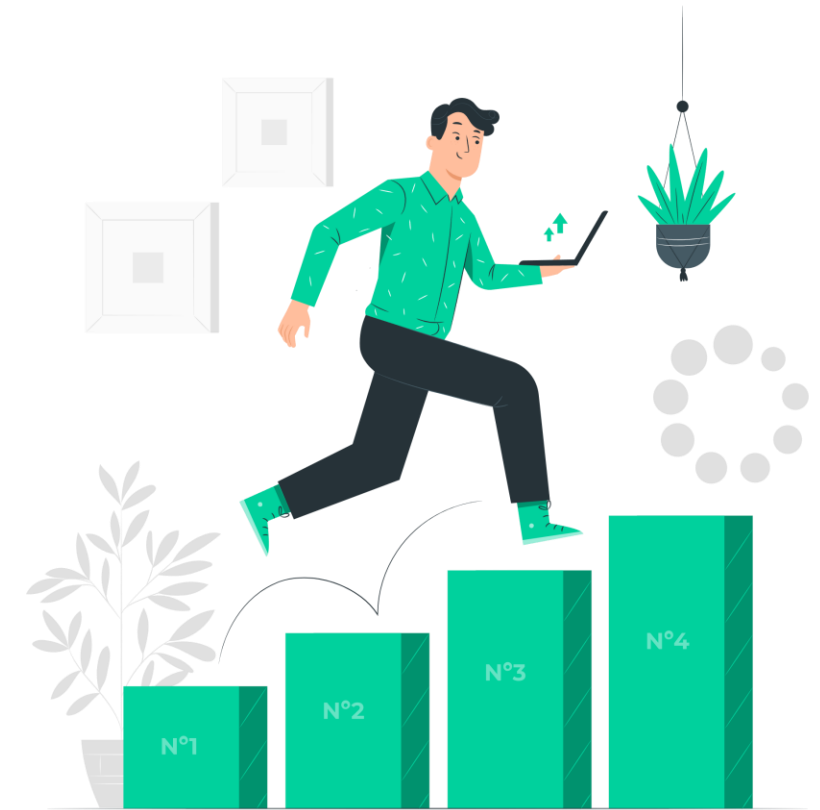
Recomanacions i bones pràctiques

- Mantingues la pàgina principal **clara i actualitzada**.
- **Comprova periòdicament** els continguts i enllaços.
- **Assigna rols** de gestió i responsabilitats.
- **Revisa els permisos** quan hi hagi canvis en la comunitat.
- **Dona visibilitat a les novetats** publicant-les com a notícies.
- **Estableix un pla de revisió** i actualització regular.
- Promou l'ús actiu dels espais col·laboratius.

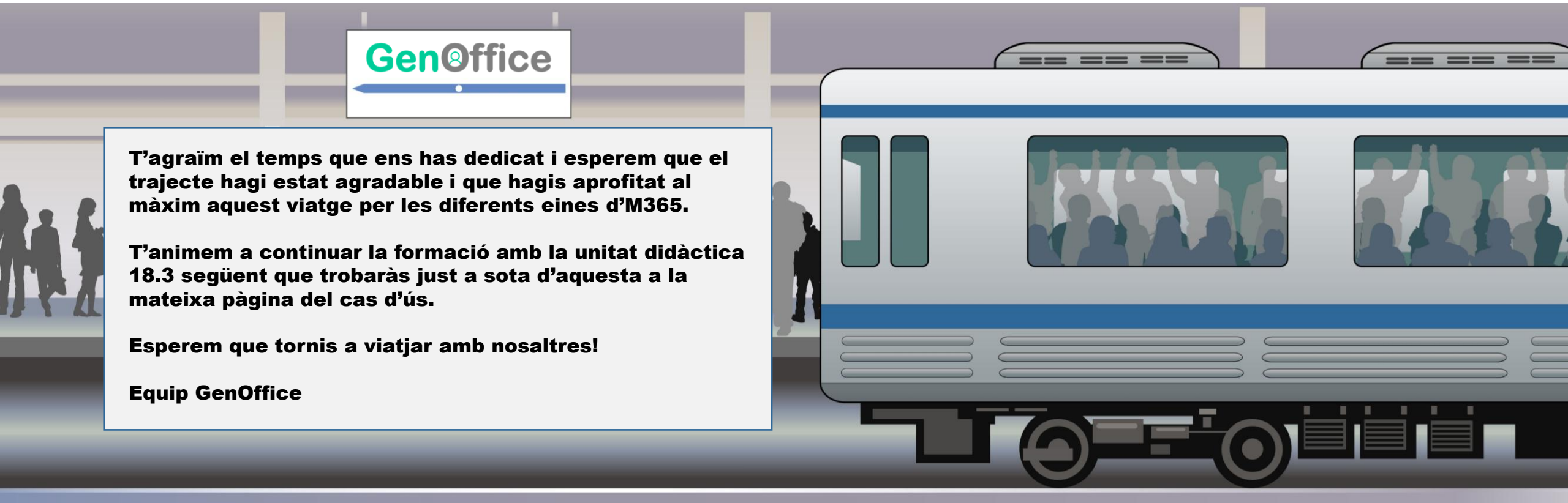


En aquest cas d'ús has après...

- A **crear un lloc de SharePoint** per a comunicació.
- Com **personalitzar l'aspecte del lloc** (logotip, tema, capçalera...).
- A **construir pàgines amb components** (web parts).
- Com **publicar i destacar continguts** com a notícies.
- A **gestionar l'accés i els permisos** dels membres.
- Com **aplicar bones pràctiques de manteniment**.



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 at the platform. The train's windows show silhouettes of people waving. On the platform, there are silhouettes of people walking. A white text box with a blue border is positioned in the foreground on the left side of the platform.

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 unitat didàctica 18.3 següent que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice