

Compartició de carpetes i documents al Sharepoint o OneDrive

Març 2024



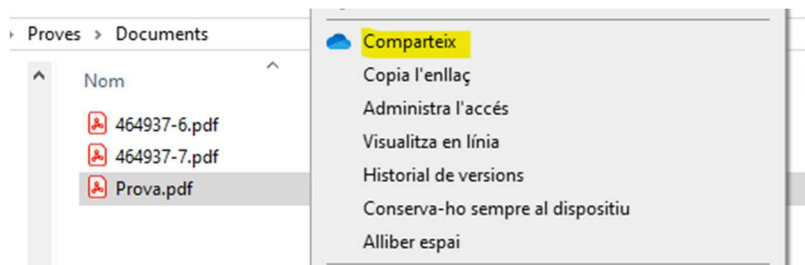
Diputació
Barcelona

Institut del Teatre

Compartició de carpetes i documents

Per compartir carpetes i documents del Sharepoint amb persones de l'Institut del Teatre o externes, heu de seguir els següents passos:

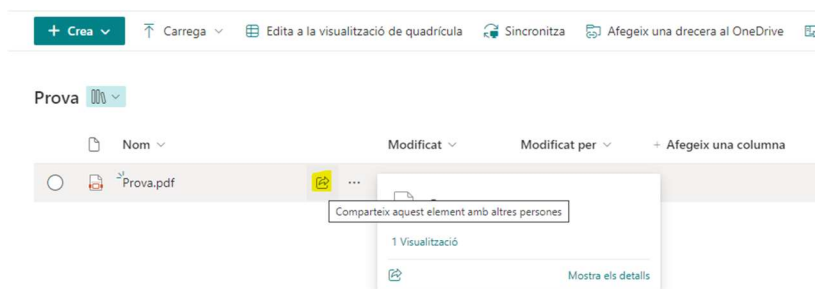
1. Aneu a l'opció "Comparteix":
 - a. Des de l'explorador d'arxius: Feu botó dret del ratolí sobre l'element i seleccioneu l'opció "Comparteix"



- b. Des d'un equip de Teams: Feu clic a la icona de compartir que hi ha a la dreta del nom del document. La icona apareix quan es passa per sobre de l'element amb el ratolí.

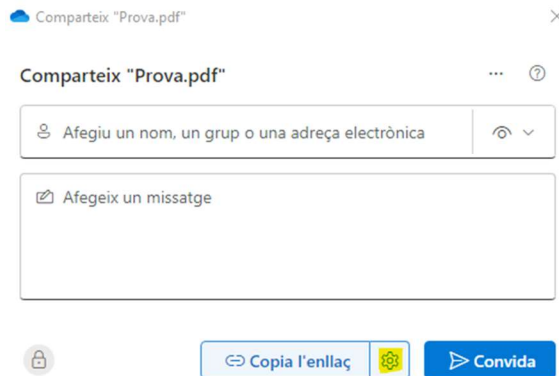


- c. Des del Sharepoint o OneDrive: Feu clic a la icona de compartir que hi ha a la dreta del nom del document. La icona apareix quan es passa per sobre de l'element amb el ratolí.

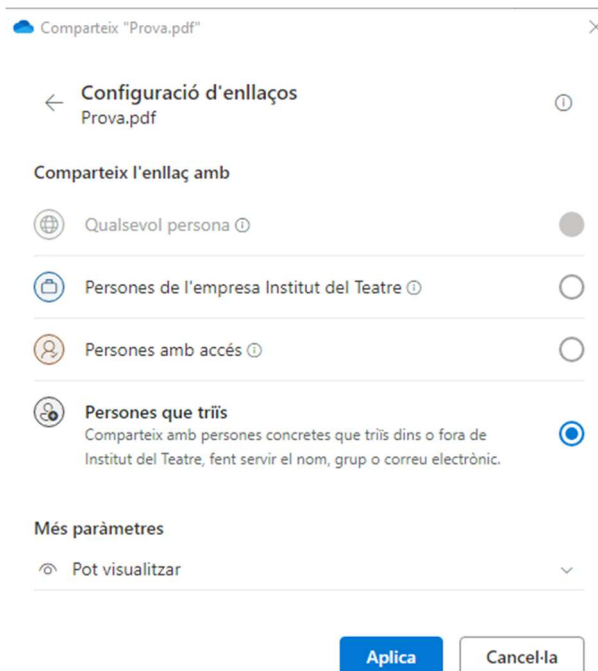




2. A la finestra per compartir que s'obre, aneu a la roda dentada que hi ha al costat del botó "Copia l'enllaç":

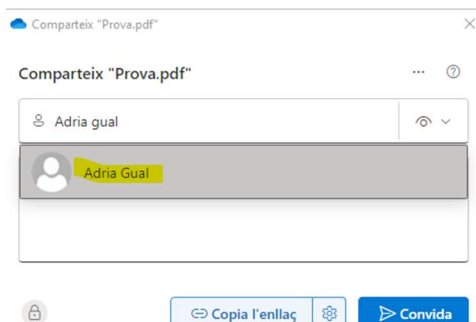


3. Seleccioneu el tipus de compartició i els permisos, i feu clic a "Aplica":

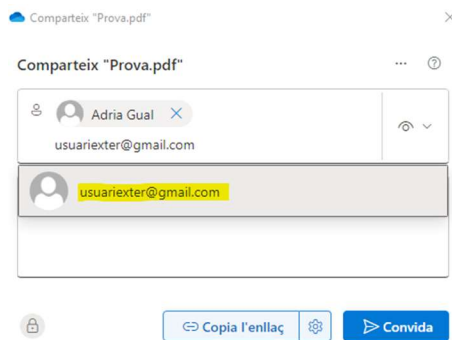


Si només es vol compartir el fitxer amb determinades persones, seleccioneu l'última opció "Persones que triïs".

4. Cerqueu i seleccioneu les persones de l'Institut del Teatre amb qui voleu compartir l'element.



Si és una persona externa, indiqueu i seleccioneu el seu correu electrònic:



Nota: No tota la documentació es pot compartir amb persones externes, per exemple, la documentació que hi ha directament a un equip de classe o un equip orgànic.

Si us apareix el següent missatge en compartir amb una persona externa, feu clic a "Continua":

Compartir fora de l'organització? ✕

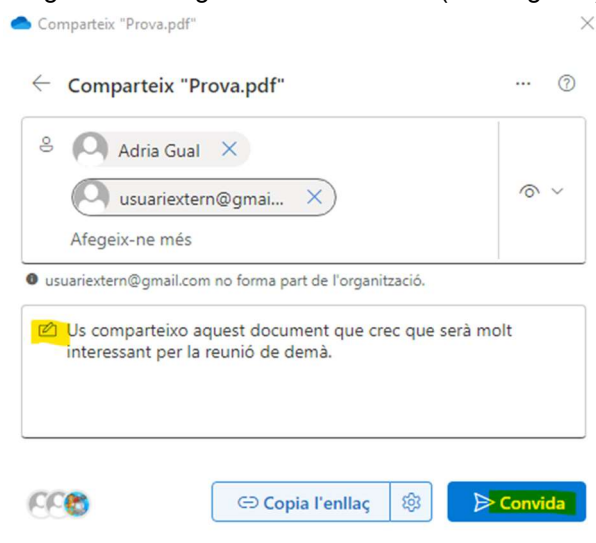
usuariextern@gmail.com no forma part de l'organització.

Continua

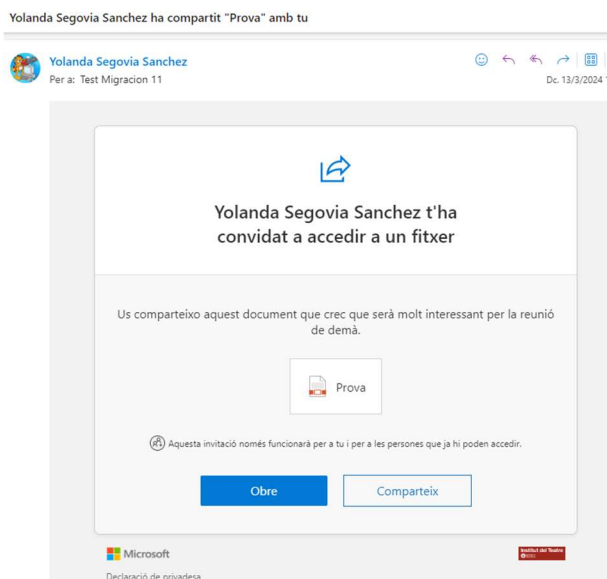
Cancel·la

5. Per crear i comunicar l'enllaç teniu dues opcions:

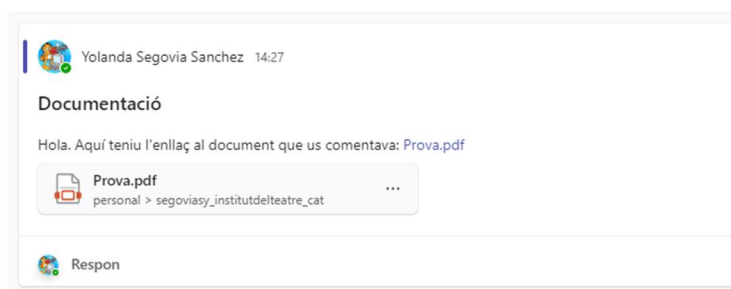
a. Afegir un missatge a la caixa de text (no obligatori) i fer clic a "Convida".



S'enviarà un correu electrònic amb un enllaç per poder accedir a les persones amb qui s'ha compartit l'element:



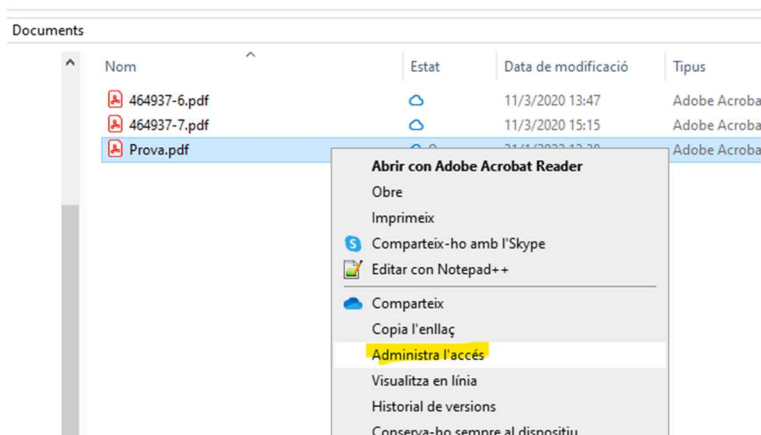
- b. Fer clic al botó "Copia l'enllaç". L'enllaç al document es copiarà al porta-retalls i podreu compartir-lo pel canal que més us convingui: correu, canal de Teams, xat, etc. Un cop copiat l'enllaç, podeu tancar la finestra.



Modificar/Esborrar compartició de carpetes i documents

Per modificar i/o esborrar la compartició de carpetes i documents del Sharepoint, heu de seguir els següents passos:

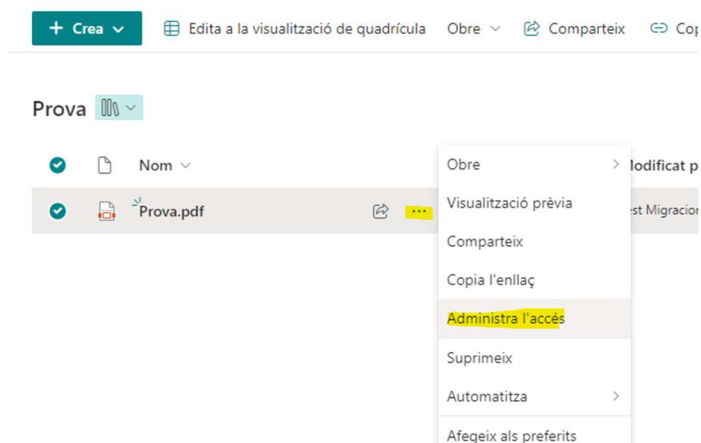
1. Aneu a l'opció "Administra l'accés":
 - a. Des de l'explorador d'arxius: Feu botó dret del ratolí sobre l'element i seleccioneu l'opció "Administra l'accés"



- b. Des d'un equip de Teams: Feu clic als tres punts que hi ha a la dreta del nom del document i seleccioneu l'opció "Administra l'accés". Els tres punts apareix quan es passa per sobre de l'element amb el ratolí.



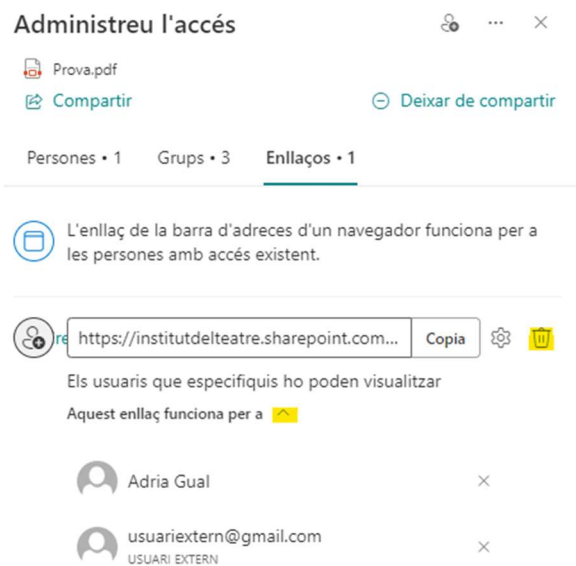
- c. Des del Sharepoint o OneDrive: Feu clic als tres punts que hi ha a la dreta del nom del document i seleccioneu l'opció "Administra l'accés". Els tres punts apareix quan es passa per sobre de l'element amb el ratolí.



2. A la finestra per administra l'accés que s'obre, aneu a la pestanya "Enllaços":



3. En aquesta finestra, podeu eliminar un enllaç, eliminant l'accés a les persones amb qui s'havia compartit aquest enllaç, o modificar l'enllaç, per modificar el tipus de compartició i les persones amb qui es comparteix.
- a. Per eliminar l'enllaç, feu clic a la icona de la paperera que hi ha al costat de l'enllaç. Si no esteu segur de quin enllaç és el que voleu eliminar, podeu desplegar la informació relativa als usuaris amb permisos sobre l'enllaç.



- b. Per modificar l'enllaç, feu clic al costat de la roda dentada que hi ha al costat de l'enllaç de compartició que voleu modificar. Si no esteu segurs de quin enllaç és el que voleu modificar, podeu desplegar la informació relativa als usuaris amb permisos sobre l'enllaç.



Administreu l'accés



Prova.pdf

Compartir

Deixar de compartir

Persones • 1

Grups • 3

Enllaços • 1



L'enllaç de la barra d'adreces d'un navegador funciona per a les persones amb accés existent.



https://institutdelteatre.sharepoint.com... Copia

Els usuaris que especifiqueu ho poden visualitzar

Aquest enllaç funciona per a



Adria Gual



usuariextern@gmail.com
USUARI EXTERN



En la nova finestra podeu:

- Canviar el tipus d'accés que tenen els usuaris (Editar, Visualitzar, No baixada)
- Afegir nous accessos afegint noves persones
- Eliminar accessos eliminant persones



Administra l'accés



https://institutdelteatre.sharepoint.com/:b:/s/... Copia

Els usuaris que especifiqueu ho poden visualitzar

Configuració



Pot visualitzar



Aquest enllaç funciona per a



Especifica usuaris per a aquest enllaç



Adria Gual



usuariextern@gmail.com
USUARI EXTERN



Aplica

Cancel·la

Feu clic al botó "Aplica" perquè el canvis tinguin efecte.



Més informació

Si voleu ampliar la informació sobre la compartició d'arxius, podeu consultar [aquest enllaç](#).

Si voleu ampliar la informació sobre l'ús compartit amb externs o convidats, podeu consultar [aquest enllaç](#).