



OneNote



**Compartir un bloc y trabajar  
en forma colaborativa**

# Contenido

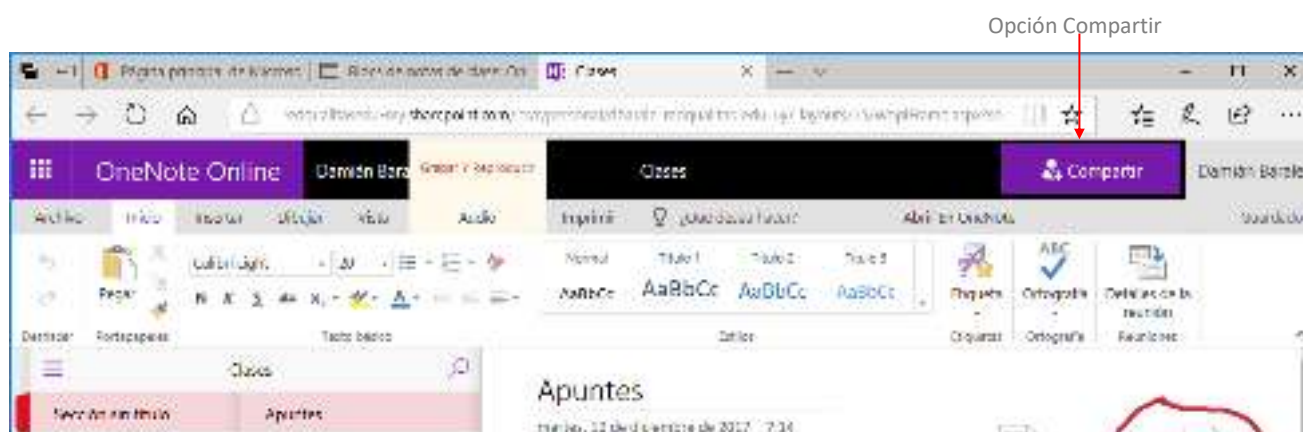
Contenido.....	2
Compartir un bloc de notas .....	3
Obtener un vínculo a un bloc.....	10
Trabajar en forma colaborativa.....	11

# Compartir un bloc de notas

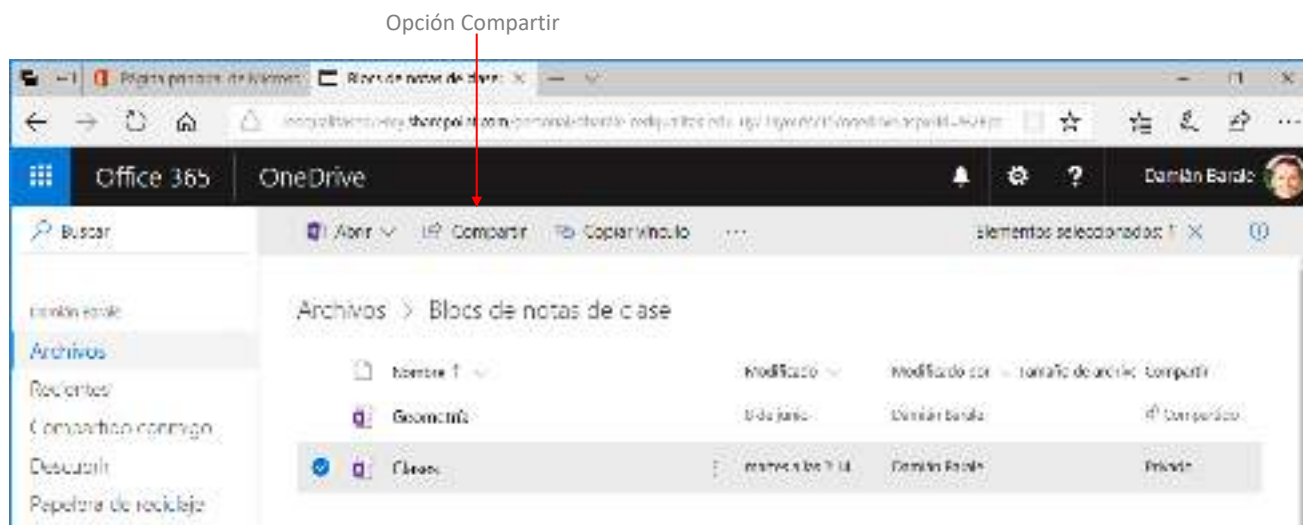
Además de poder utilizar un bloc de notas para nuestro propio uso, podemos compartirlo con otros usuarios, de modo que ellos puedan acceder a él y realizar sobre el mismo, las acciones que le permitamos. El bloc compartido puede ser accedido para su visualización, o para su visualización y edición. Esta última acción permitirá que quienes tengan dicho permiso puedan, editarlo y trabajar en él.

Para compartir el bloc podemos solicitar la orden desde dos lugares diferentes:

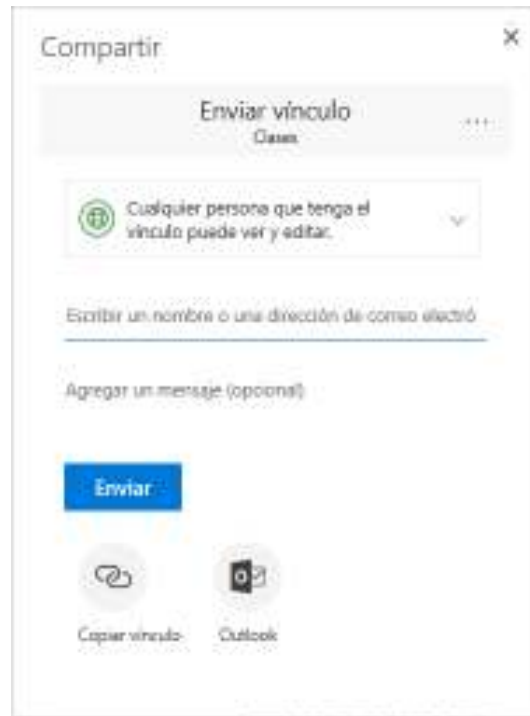
Si estamos editando el bloc utilizamos el botón **Compartir** que se encuentra a la derecha de su nombre, o la opción **Compartir**, del menú de opciones de la ficha **Archivo**.



Si el bloc está cerrado lo seleccionamos en la ubicación donde se encuentra y utilizamos el botón **Compartir** que se encuentra en la barra de opciones.

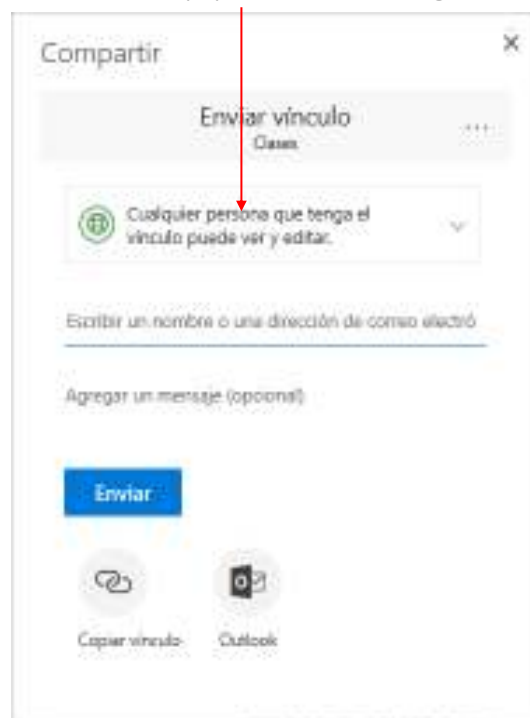


Cualquier sea el camino por el cual accedimos a la orden, al ejecutarla se visualizará el cuadro de diálogo **Compartir**, el cual nos permitirá enviar un vínculo del bloc a quienes deseamos compartirlo.

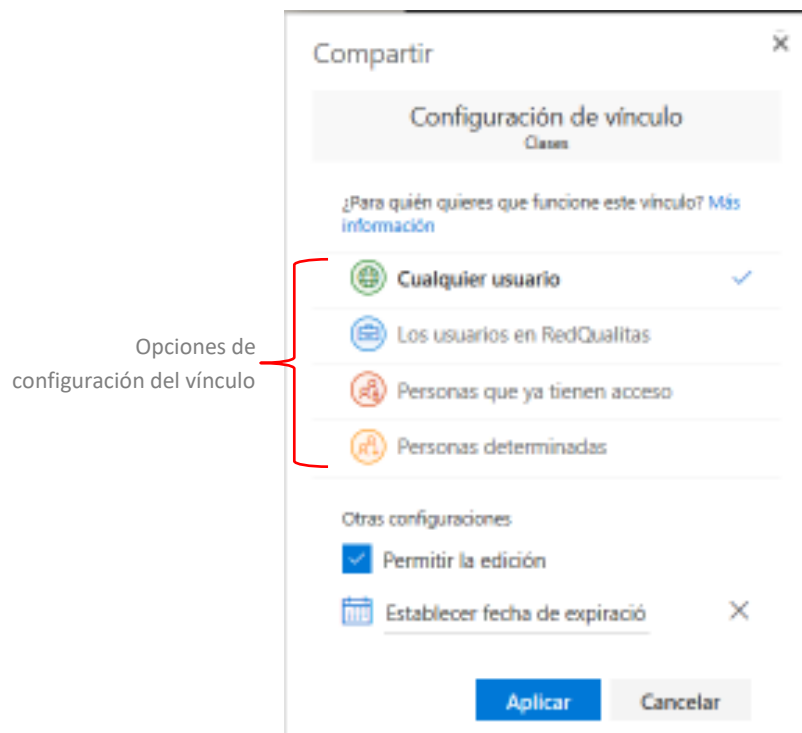


Para indicar con quien compartiremos el bloc, es decir quienes recibirán el vínculo para poder accederlo, debemos acceder a su configuración.

Clic aquí para acceder a la configuración del vínculo



El cuadro de diálogo **Compartir**, mostrará ahora las opciones de **Configuración de vínculo**, las cuales nos permitirán establecer con quienes compartiremos nuestro bloc.



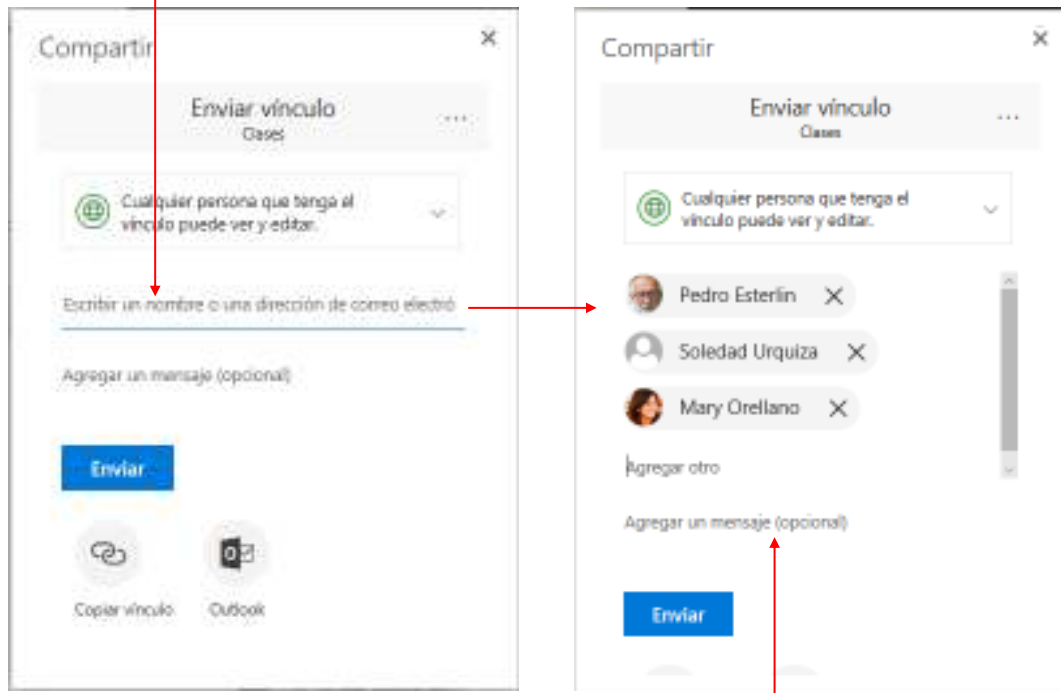
**Cualquier usuario:** crea un vínculo que todos los usuarios pueden utilizar para tener acceso al bloc de notas, incluso si no han iniciado sesión en Office 365 o OneDrive.

Si dejamos habilitada la casilla de verificación **Permitir edición**, los usuarios con quienes compartimos el bloc, podrán ver y editar su contenido. Si la desactivamos otorgaremos permiso de solo lectura.

Adicionalmente, podemos establecer una fecha de expiración para el acceso al vínculo, lo que significa que luego de la fecha que establecimos el acceso será denegado.

Presionamos luego el botón **Aplicar**. Esta acción nos solicitará que ingresemos los nombres o direcciones de correo de las personas que recibirán el vínculo.

Ingresamos aquí los nombre o direcciones de correo de los destinatarios del vínculo

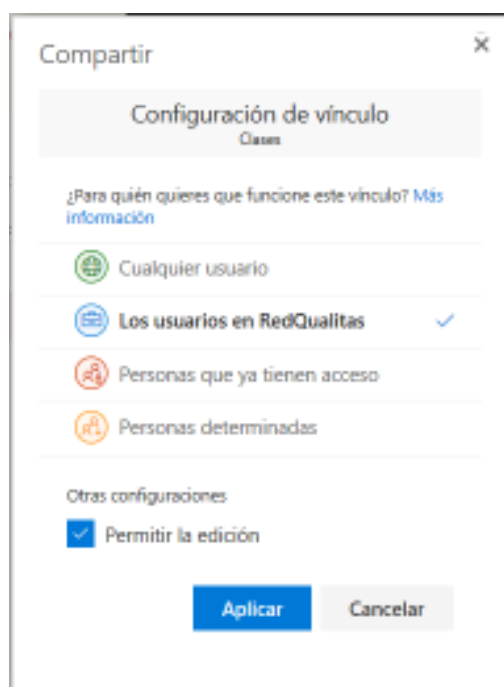


Agregamos aquí opcionalmente un mensaje descriptivo.

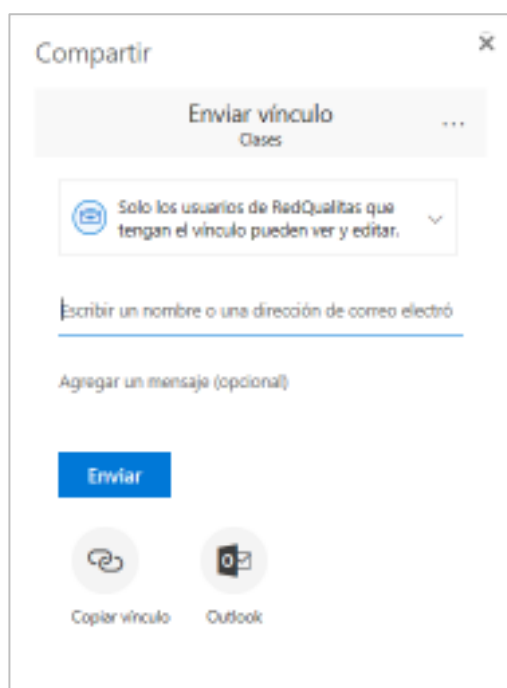
Si lo deseamos podemos agregar un mensaje descriptivo, a fin de orientar a los destinatarios el objetivo del vínculo. Este se visualizará como cuerpo del mensaje que contiene el vínculo.

Al presionar el botón **Enviar**, el vínculo será enviado a los destinatarios.

**Los usuarios en “Organización”:** En nuestro ejemplo *“Los usuarios en RedQualitas”*, crea un vínculo que podrán acceder solo las personas de nuestra organización, que tengan el vínculo y estén conectadas a Office 365.



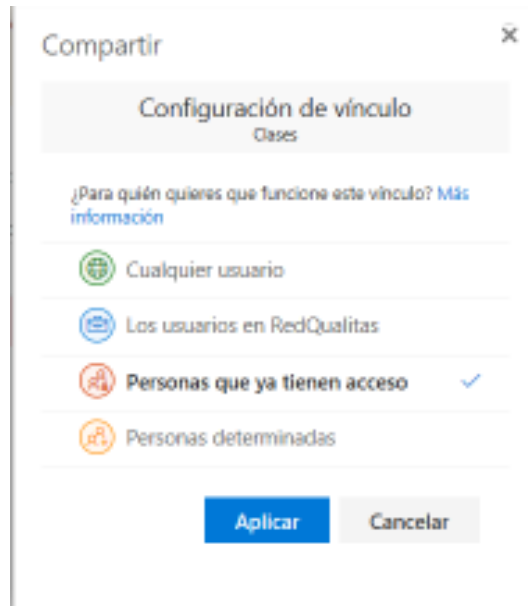
Luego de seleccionar la opción indicamos como en el caso anterior si permitiremos o no la edición del bloc y presionamos luego el botón **Aplicar**.



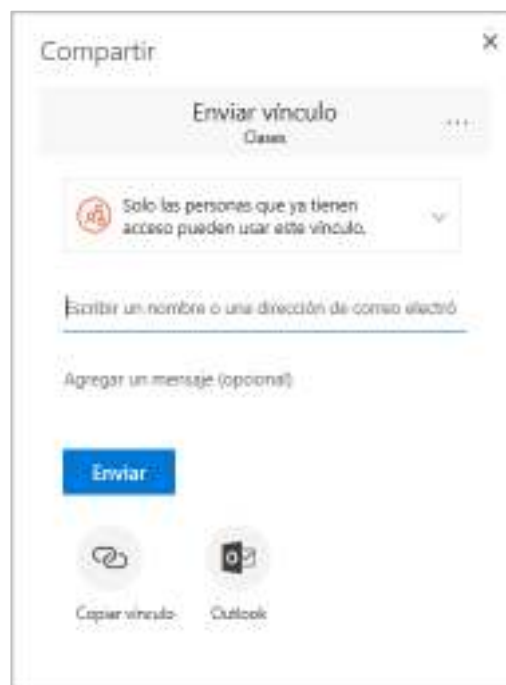
Indicamos las personas de nuestra organización con las cuales compartiremos el bloc, agregamos un mensaje si lo estimamos conveniente y presionamos el botón **Enviar**.



**Personas que ya tienen acceso:** devuelve un vínculo que puede ser utilizado solo por personas que ya tienen acceso al bloc de notas. Se mantienen los permisos originales del archivo.



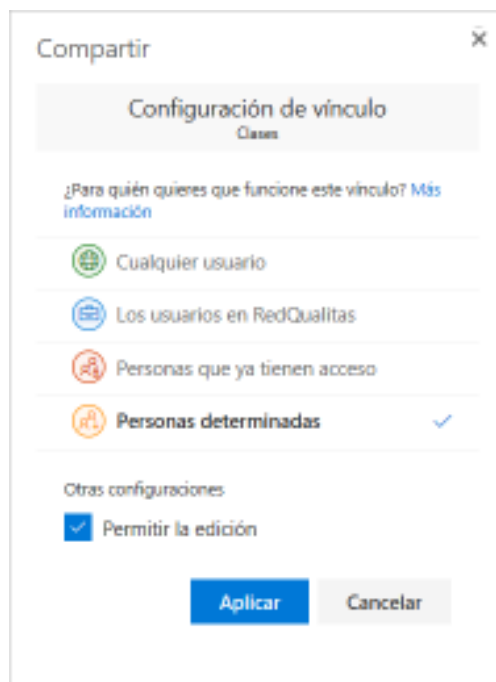
En este caso presionamos el botón **Aplicar**, y no debemos indicar el tipo de permiso ya que asume que conservará los permisos que tenía.



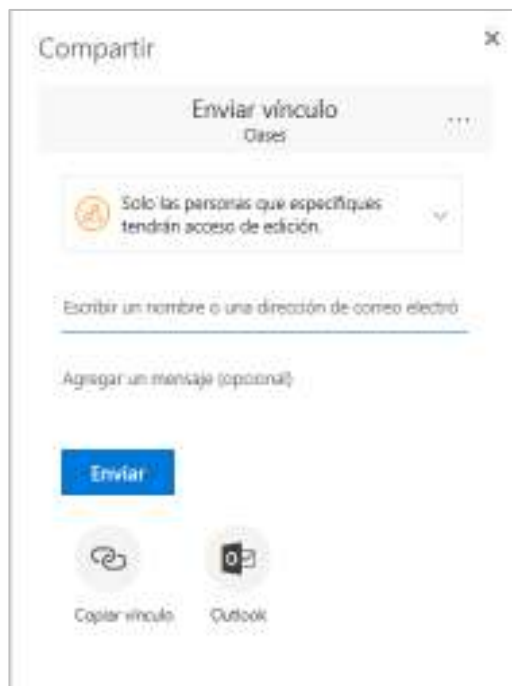


Si en este paso no indicamos ningún nombre y presionamos el botón **Enviar**, se enviará a todas las personas con las cuales estaba originalmente compartido. Si lo deseamos podemos agregar el nombre de solo algunas de esas personas.

**Personas determinadas:** crea un vínculo que solo las personas que especifiquemos pueden utilizar para tener acceso al bloc. Si hacemos clic en esta opción, debemos escribir los nombres o direcciones de correo electrónico de las personas a quienes deseamos conceder acceso.



Luego de seleccionar la opción indicamos si permitiremos o no la edición del bloc y presionamos luego el botón **Aplicar**.

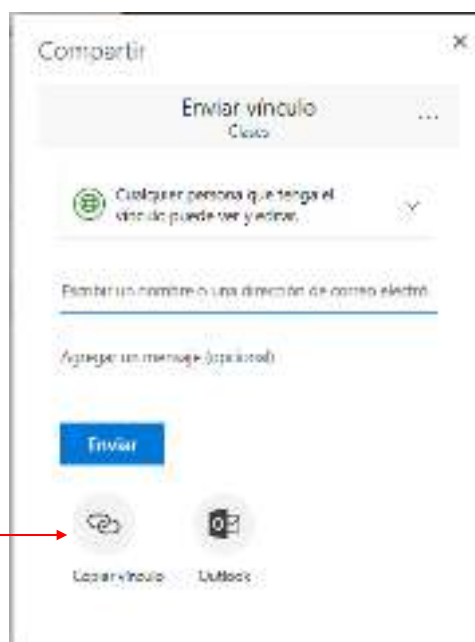


Indicamos aquí las personas a quienes les enviaremos el vínculo, y presionamos luego el botón **Enviar**.

## Obtener un vínculo a un bloc

En algunas ocasiones podemos necesitar colocar el vínculo de un bloc, en una página web, un blog, un mensaje de correo, etc, para que otros usuarios puedan acceder al recurso. Para esto en el cuadro de diálogo **Compartir**, seleccionamos la opción **Copiar vínculo**.

Seleccionamos la opción Copiar vínculo



Al seleccionar la opción, se creará un vínculo al bloc de notas. Hacemos luego clic en la opción **Copiar**.

Hacemos clic en Copiar



Esta acción copiará el vínculo al bloc en el Portapapeles, luego accedemos al lugar donde deseamos agregarlo y pegamos el mismo.

## Trabajar en forma colaborativa

Luego de que tenemos compartido nuestro bloc de notas, con permiso de edición para las personas que lo accederán, podremos ya comenzar a trabajar en forma colaborativa.

Cuando trabajamos en equipo sobre un bloc compartido, la colaboración puede darse en forma sincrónica es decir que todos trabajamos al mismo tiempo sobre el bloc, o que lo hagamos en forma asíncrona, es decir que cada usuario edita o hace su aporte en diferentes momentos.

Como sucede con todas las aplicaciones de Office 365, cuando trabajamos en forma sincrónica la aplicación nos indicará quienes están conectados y trabajando sobre el bloc.

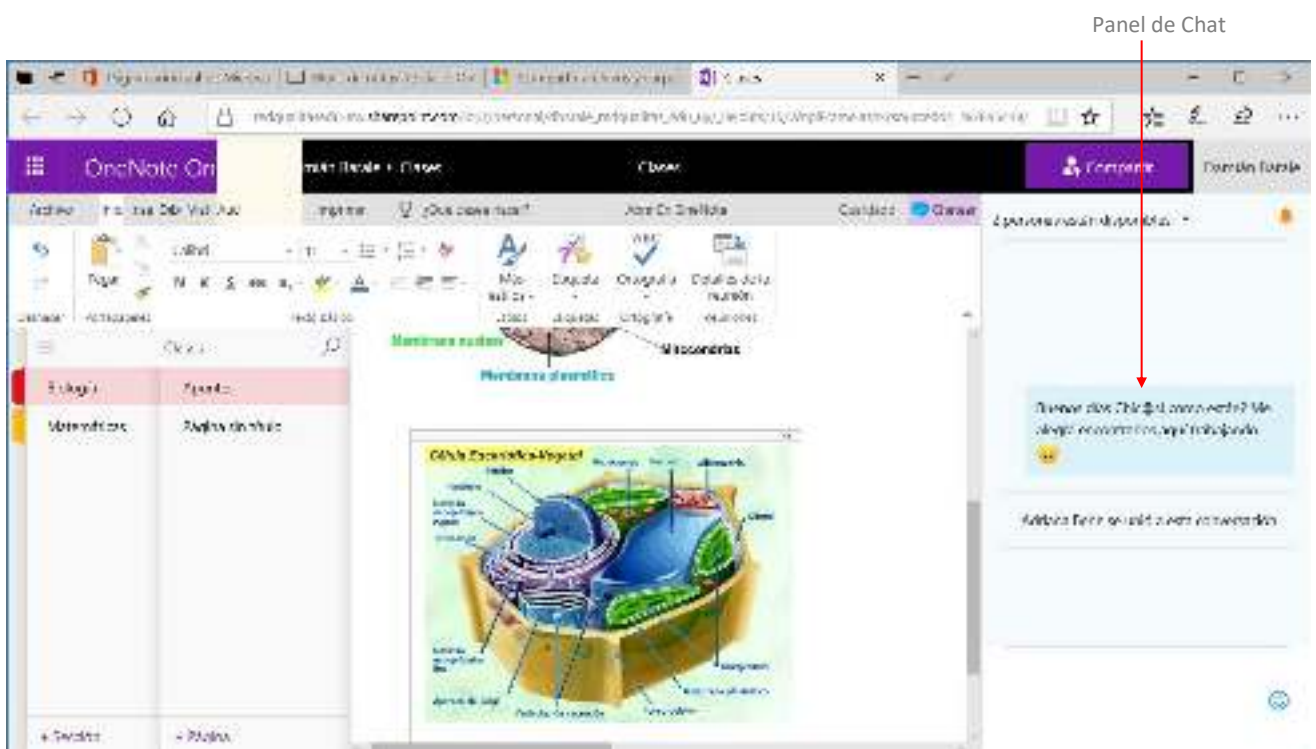
Hacemos clic aquí para desplegar la lista de personas que están editando el bloc en este momento



En tanto estamos trabajando en forma sincrónica, podemos chatear con nuestros colaboradores en la misma ventana a través del **Panel de chat**. Para esto hacemos clic en el icono **Chatear**.



Esta acción mostrará el **Panel de chat** para que conversemos con ellos.



Para ocultar el panel hacemos clic nuevamente en el icono **Chatear**.