



Recomanacions i bones pràctiques

Cas d'ús 2: Gestiona els teus documents al núvol

Organitza correctament la informació i desa la documentació a l'equip de Teams o l'espai de SharePoint corresponent perquè totes les persones que intervinguin en el projecte hi tinguin accés.

Prioritza SharePoint per desar la informació. El OneDrive és un espai personal al qual la resta de persones no hi tenen accés, tret que ho deixis així configurat.

Procura no eliminar documents dels espais compartits de SharePoint donat que pot haver-hi companys i companyes que els necessitin.



Segueix el Sistema de Gestió de Documentació Administrativa que trobaràs en el material didàctic, a la diapositiva 13 de la part d'introducció.

Sincronitza OneDrive i Sharepoint amb l'explorador de fitxers amb l'addició d'una drecera per treballar més còmodament.

Recorda que, quan accedeixes a través del teu **explorador de fitxers de Windows** a les carpetes al núvol de OneDrive i SharePoint, **tot el que modifiquis, creïs o eliminis se sincronitzarà.**

Quan trobis a faltar un fitxer, revisa si es troba a la **paperera de reciclatge** a les eines web.