

Accedeix i puja fitxers a un espai SharePoint des del navegador web

Cas d'ús 2.2

Actualitzat a Novembre del 2025



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

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

2.0 Introducció

2.1 Accedeix a SharePoint des d'un equip de Teams

2.2 Accedeix i puja fitxers a un espai SharePoint des del navegador web

2.3 Crea i copia fitxers al teu OneDrive i comparteix-los amb companys i companyes

2.4 Recupera fitxers eliminats d'un SharePoint i de OneDrive



Objectius

- Accedir a **SharePoint Web** des del portal de **Microsoft 365**.
- Cercar un espai **SharePoint** a **SharePoint Web**.
- Carregar documents a un espai de **SharePoint Web** utilitzant diversos mètodes.
- Sincronitzar els espais **SharePoint** directament amb l'explorador de **Windows**, per treballar de manera **més àgil i còmoda**.



L'Anna ha començat el dia amb el peu esquerre.

El portàtil no s'engega i ha de carregar documents importants a l'espai de **SharePoint "Esports (projecte pilot)"**.

En aquest cas, li han dit a l'Anna que ho faci directament des de **SharePoint Web**.

L'Anna es posa davant d'un ordinador que no és el seu i que li han deixat per poder treballar avui.

Acompanyes l'Anna a carregar tota la informació a l'espai de **SharePoint** accedint-hi des del navegador web?

Endavant!



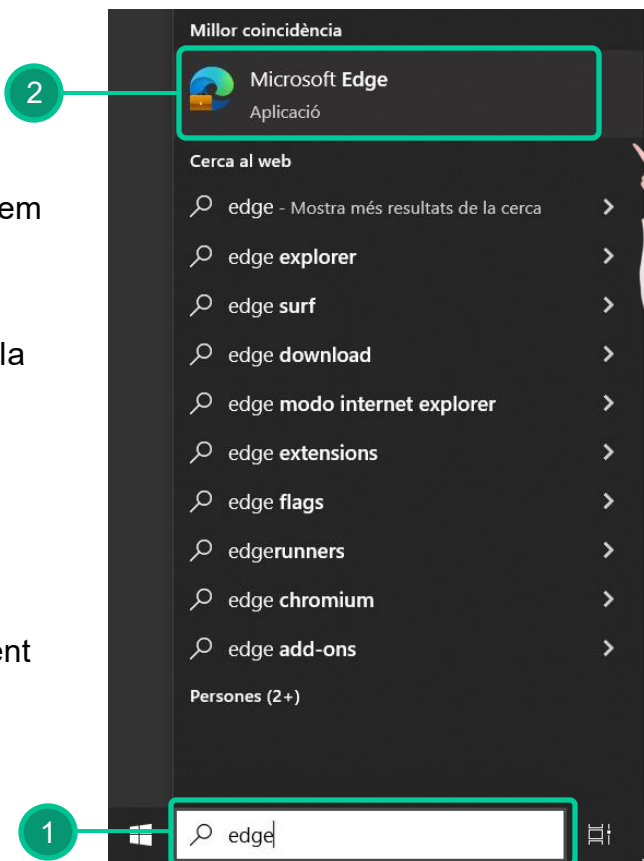
Accedeix al núvol col·laboratiu

Per començar, obre el navegador d'internet. Pot ser qualsevol navegador d'internet, però des del projecte **GenOffice** recomanem **Microsoft Edge** perquè és el navegador més optimitzat per les eines de **Microsoft 365** i l'oficial de **Microsoft**.

Des del **Windows**, utilitza la barra de cerca que està ubicada a la barra de tasques, a la part inferior de la pantalla (1). Des d'aquí, pots cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a la barra de cerca i escriu "**Edge**" (1).

Apareixerà a la part superior la millor coincidència (2). Ara pots obrir el programa fent clic amb el ratolí sobre l'aplicació o prement la tecla "Enter" (↵) del teclat.



Accedeix al núvol col·laboratiu

Accedeix al portal web de **Microsoft 365**.

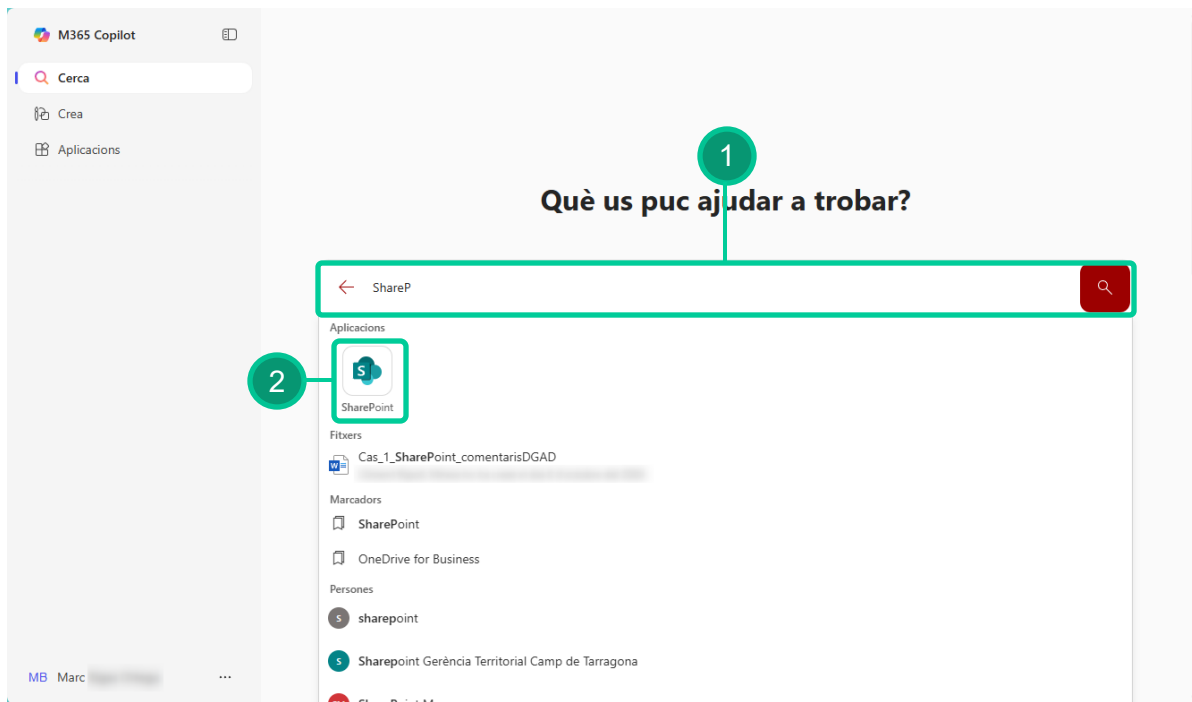
<https://m365.cloud.microsoft.com>

Un cop al portal, cerca l'aplicació web de **SharePoint** a la barra de cerca (1).

Fes clic sobre l'aplicació per obrir-la (2).



Per accedir al portal amb l'ajuda del cas 1.1. Accedeix-hi a través d'aquest enllaç: [Microsoft 365. Benvingudes i benvinguts a un nou món ple de possibilitats](#)

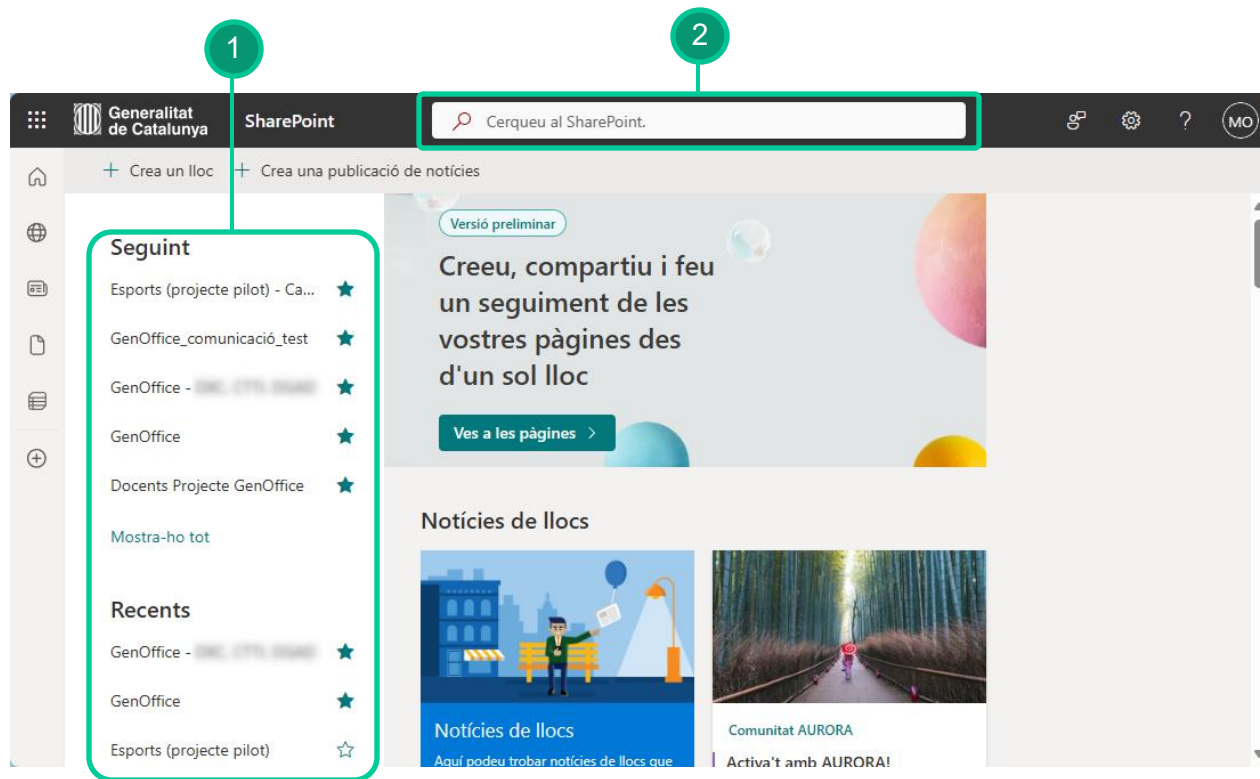


Accedeix al núvol col·laboratiu

Un cop a l'interior de **SharePoint Web**, trobaràs tots els espais de col·laboració de **SharePoint**, els que segueixes i els que has obert recentment (1).

En aquest punt, has de cercar l'espai **SharePoint** al qual necessites accedir.

Pots fer-ho mitjançant la llista que apareix (1), però et recomanem que facis servir el cercador habilitat (2).

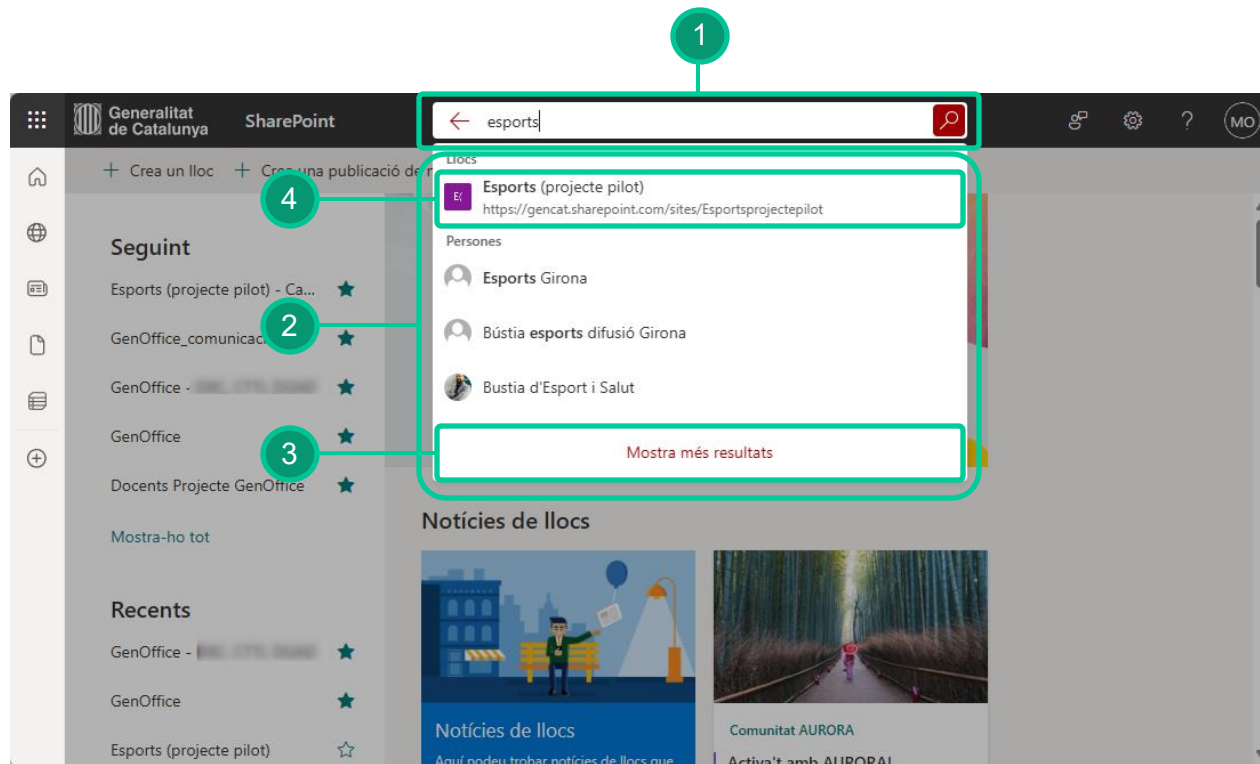


Accedeix al núvol col·laboratiu

Quan cerques una paraula clau (1), apareixeran tots els resultats relacionats amb el criteri de cerca (2).

Si no trobes el que estàs cercant, per veure'n més, clica sobre **“Mostra més resultats”** (3).

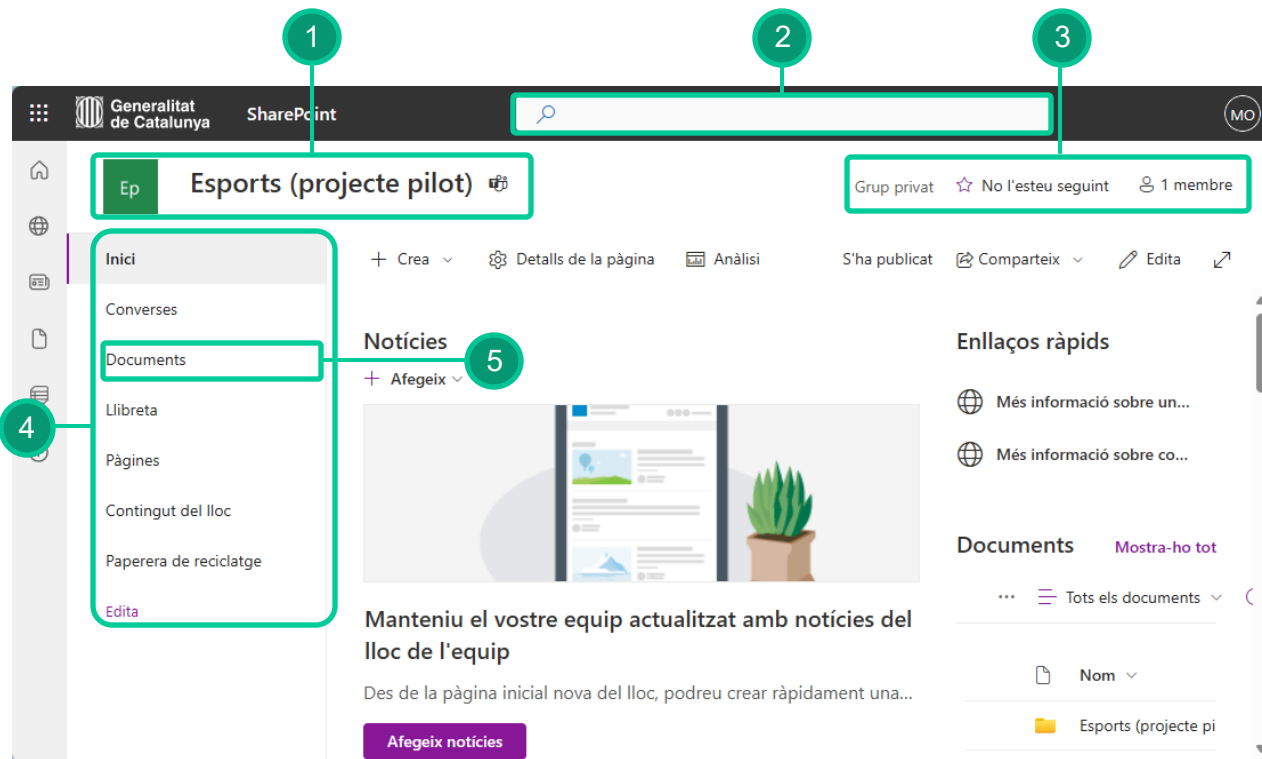
En aquest cas, la primera opció que apareix és el resultat que cerquem. Fes clic sobre **“Esports (projecte pilot)”** (4) per accedir a l'espai de SharePoint.



Accedeix al núvol col·laboratiu

Dins de la pàgina de l'espai de **SharePoint "Esports (projecte pilot)"** trobes coses molt interessants:

- La icona de **Teams** que apareix al costat del nom de l'espai (1) indica que l'espai està vinculat a un equip de **Teams**. Això vol dir que pots accedir-hi des d'aquesta aplicació. Si no apareix aquesta icona, l'espai no està vinculat i no és accessible des de **Teams**.
- La barra de cerca (2) et permet cercar documents dins de l'espai.
- A la dreta (3) trobes informació sobre si el grup és privat o és públic, si el segueixes, i el nombre de membres que hi ha.
- El menú lateral esquerre (4) permet navegar per les pàgines i els continguts del lloc. En aquest cas, t'interessa accedir als documents (5) per visualitzar el repositori de documents.



Accedeix al núvol col·laboratiu

Un cop dins de l'apartat “**Documents**”, trobaràs el repositori d'arxius de l'espai compartit.

Per veure les carpetes associades als canals, desplega-les amb el botó “**Als canals**” (1). Aquest botó només apareix quan l'espai **SharePoint** està vinculat a **Teams**.

A la “**Biblioteca de llocs**” (2), apareixen totes les carpetes, tant les dels canals com la “**General**”. Obre la carpeta “**Esports (projecte pilot)**” (3) per accedir-ne al contingut.

The screenshot displays the SharePoint interface for the 'Esports (projecte pilot)' site. The left sidebar contains navigation options: 'Inici', 'Converses', 'Documents', 'Compartit amb nosaltres', 'Llibreta', 'Pàgines', 'Contingut del lloc', 'Paperera de reciclatge', and 'Edita'. The main content area shows a list of documents under the heading 'Documents'. A green box labeled '1' highlights the 'Als canals' button. Another green box labeled '2' highlights the 'A la biblioteca de llocs' section. A third green box labeled '3' highlights the 'Esports (projecte pilot)' folder in the list. The list also shows a 'General' folder. The top of the interface includes the 'Generalitat de Catalunya' logo, 'SharePoint' text, a search bar, and user information.

Carrega fitxers a SharePoint

Un cop dins de la carpeta, apareix el mateix directori que has vist en el cas pràctic anterior des de **Teams**.

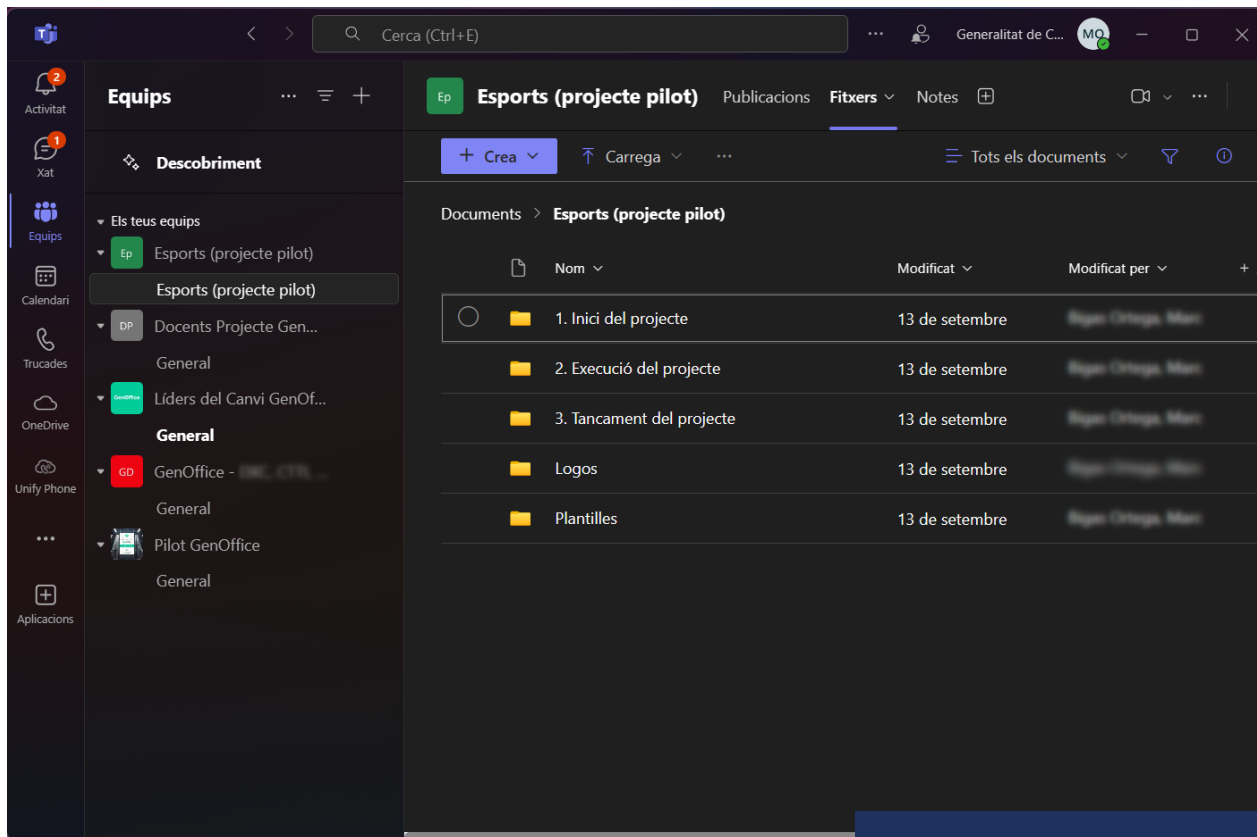
Per tant, amb aquest cas pràctic, has conegut una altra manera d'accedir als fitxers d'un espai compartit.

Clica els botons per canviar la vista i comprovar com es veuen els fitxers des de **SharePoint Web** i des de **Teams**.

Clica els botons de sota per veure com canvien les imatges.

Veure des de Teams

Veure des de SharePoint



Carrega fitxers a SharePoint

Un cop dins de la carpeta, apareix el mateix directori que has vist en el cas pràctic anterior des de **Teams**.

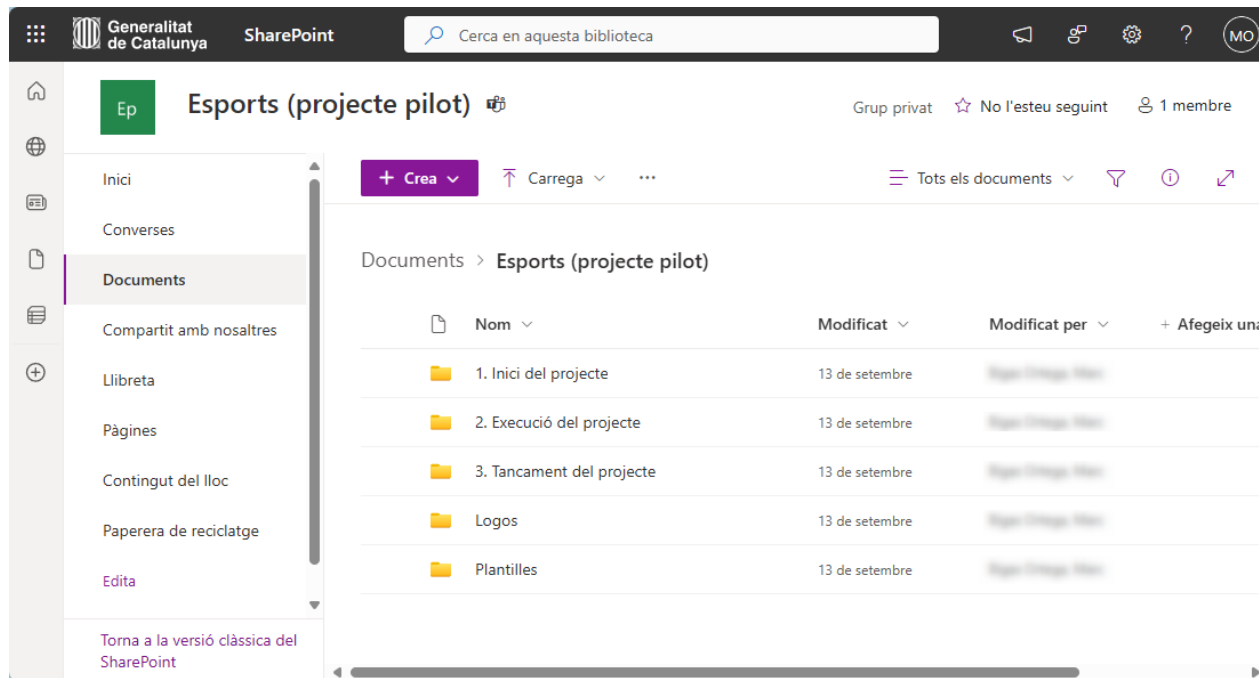
Per tant, amb aquest cas pràctic, has conegut una altra manera d'accedir als fitxers d'un espai compartit.

Clica els botons per canviar la vista i comprovar com es veuen els fitxers des de **SharePoint Web** i des de **Teams**.

Clica els botons de sota per veure com canvien les imatges.

[Veure des de Teams](#)

[Veure des de SharePoint](#)



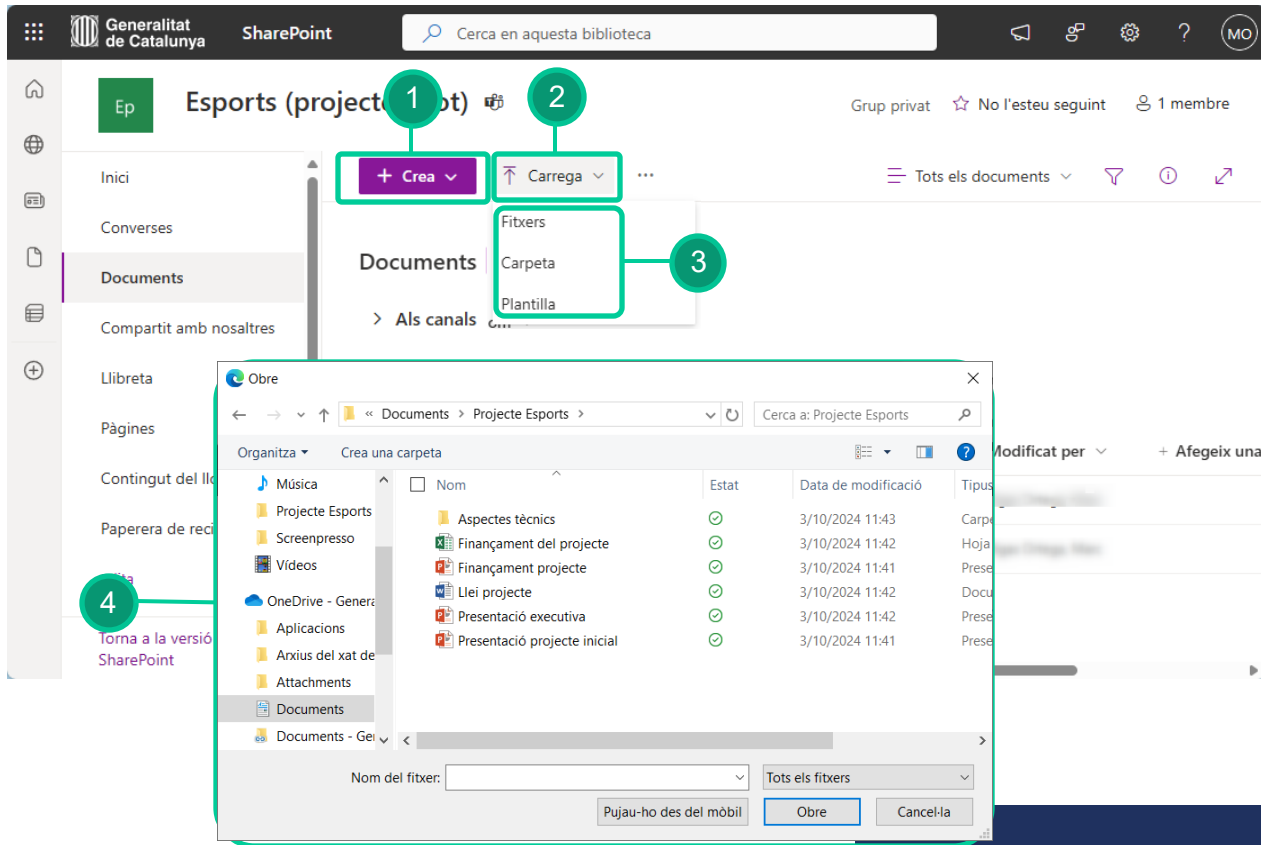
Carrega fitxers a SharePoint

Des de **SharePoint Web**, pots crear (1) o carregar fitxers (2).

Quan fas clic a carregar, s'obren tres opcions (3): **carregar fitxers**, **carpetes** o **plantilles**.

Les tres opcions obren l'**explorador de fitxers de Windows (4)**, on has de navegar per cercar els fitxers, carpetes o plantilles que necessitis carregar.

Selecciona els elements que necessites carregar i fes clic a "**Obre**" (5) o "**Puja**", en funció de si has seleccionat carregar carpeta (Puja) o fitxers i plantilles (Obre).

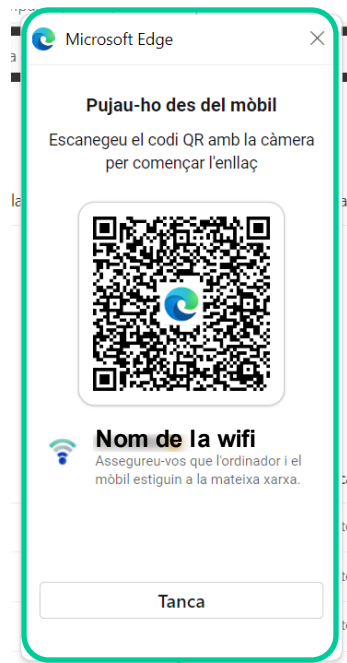
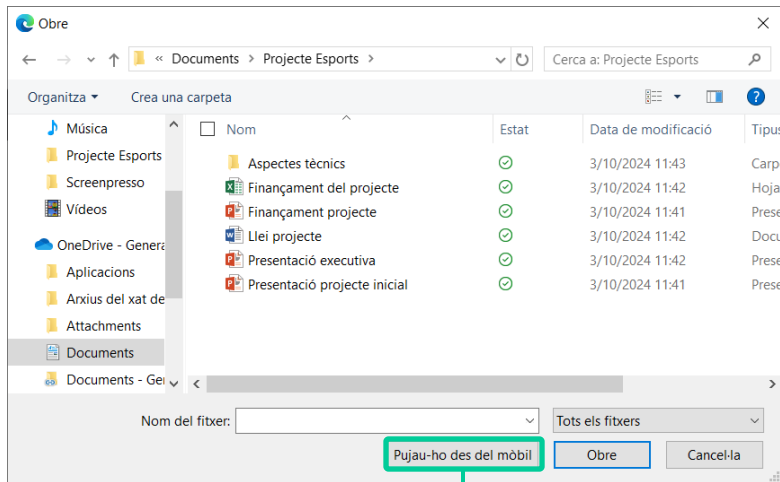


Carrega fitxers a SharePoint

Com t'hauràs adonat, al costat del botó **“obre”** hi ha una opció molt interessant, **“Puja-ho des del mòbil”** (1). Aquesta opció només apareix amb el navegador **Microsoft Edge**.

En aquest apartat, si has d'utilitzar el telèfon mòbil, pots carregar directament fitxers des del teu mòbil. Imagina't, per exemple, que has de pujar fotografies que has fet amb el teu dispositiu. Això només funcionarà si els dos dispositius (ordinador i telèfon intel·ligent) estan connectats a la mateixa xarxa.

Fes clic a **“Puja-ho des del mòbil”** i apareixerà una petita finestra amb un codi QR (2) que has d'escanejar des del teu telèfon intel·ligent.

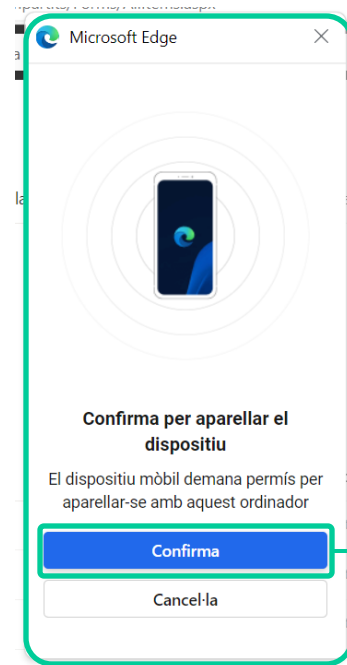
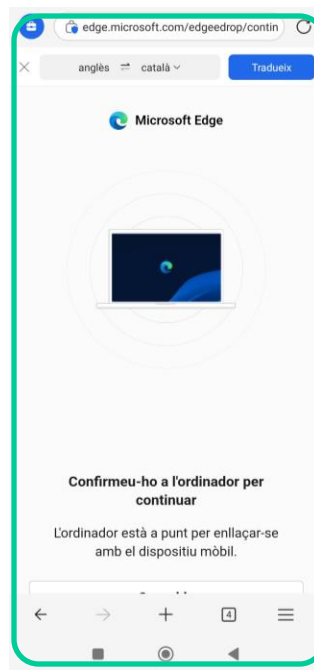


Carrega fitxers a SharePoint

Quan escaneges el codi QR amb el telèfon intel·ligent, s'obre el navegador web, preferiblement has d'utilitzar **Microsoft Edge**.

A continuació, a la pantalla t'apareixerà un missatge que caldrà confirmar a l'ordinador per establir l'enllaç (1).

Al mateix moment, l'ordinador detecta la sol·licitud del telèfon intel·ligent per connectar-se (2). Fes clic a “**Confirma**” (3) per continuar.

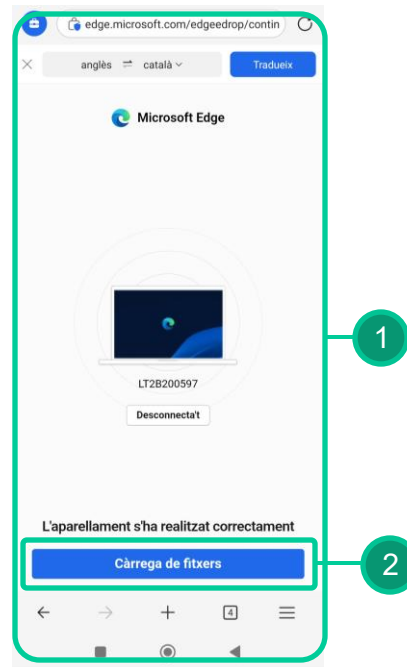
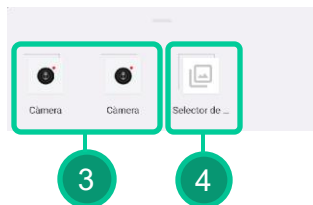


Carrega fitxers a SharePoint

Quan l'aparellament sigui satisfactori, apareixerà un missatge al telèfon per indicar-t'ho (1).

Fes clic a “**Càrrega de fitxers**” (2) per carregar-los i tindràs l'opció de fer una fotografia (3) o adreçar-te al navegador de fitxers (4).

És possible que l'aplicació et demani permisos per accedir a la càmera, el micròfon i els fitxers.



Carrega fitxers a SharePoint

Quan hagiis fet la fotografia o hagiis seleccionat els fitxers per enviar, apareixerà un missatge a l'ordinador (1) que hauràs de confirmar (2) per acabar l'enviament de manera satisfactòria.

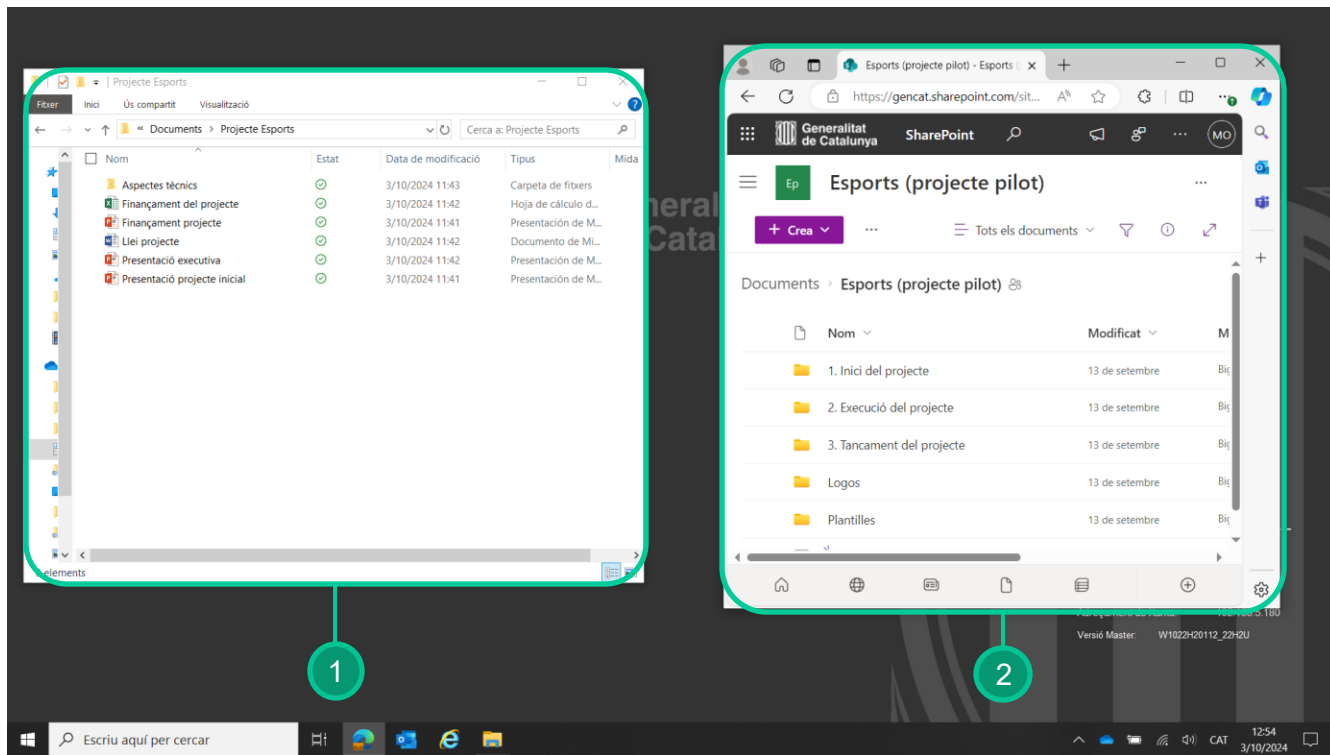


Carrega fitxers a SharePoint

Una manera molt intuïtiva de pujar fitxers des de les carpetes de **Windows** a **SharePoint** és arrossegant els fitxers fins a la carpeta de **SharePoint Web**.

Aquesta forma és molt semblant a moure els fitxers d'una carpeta a una altra dins de l'ordinador.

Per fer-ho, has de tenir obertes les dues **finestres en paral·lel**: la finestra de **SharePoint Web** (2) i la finestra de l'**explorador de fitxers de Windows** on tens els fitxers que necessites carregar (1).



Carrega fitxers a SharePoint

Un cop tens les finestres en paral·lel, has de seguir els passos següents:

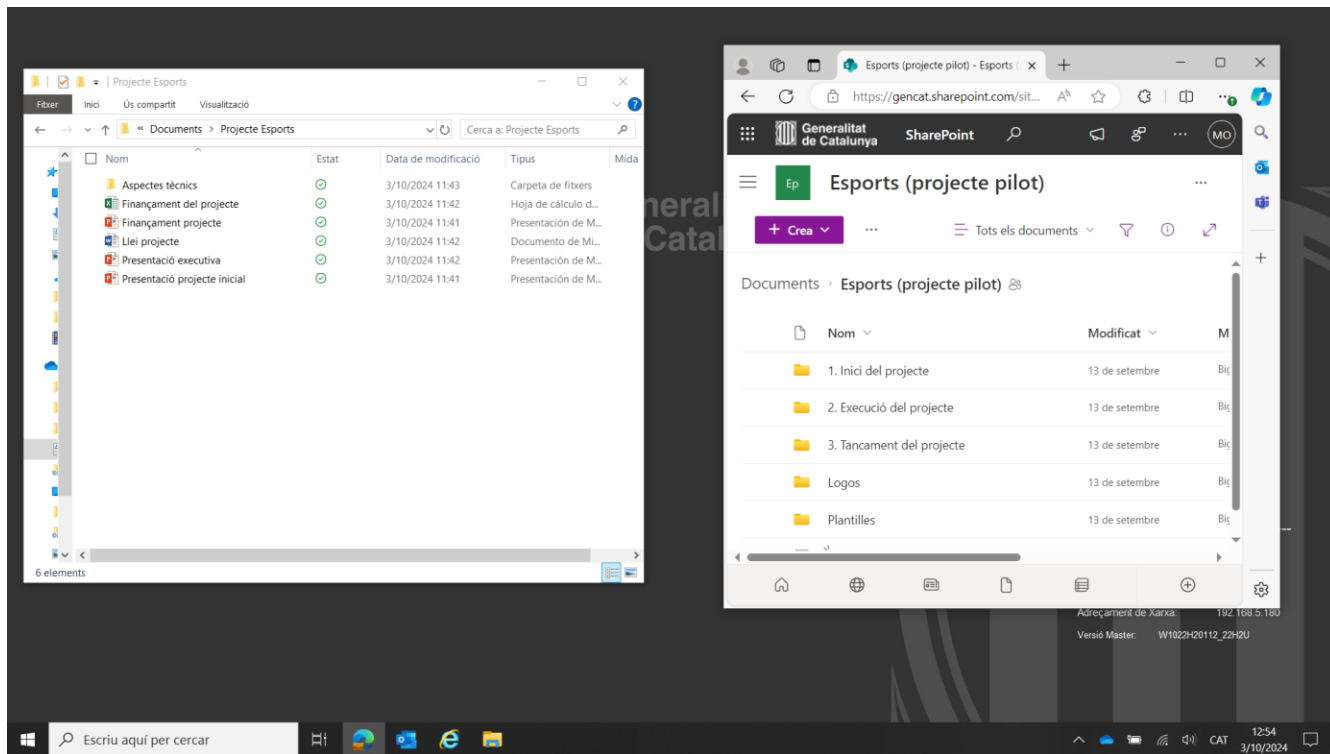
1. Selecciona els fitxers

2. Arrossega'ls cap a la finestra de SharePoint

En aquest punt, allà on deixis els fitxers, aquests es carregaran. Si els deixes sobre la carpeta “**1. Inici del projecte**” es carregaran dins de la carpeta.

3. Els fitxers s'han pujat

4. Obre la carpeta “Inici del projecte”



Carrega fitxers a SharePoint

Un cop tens les finestres en paral·lel, has de seguir els passos següents:

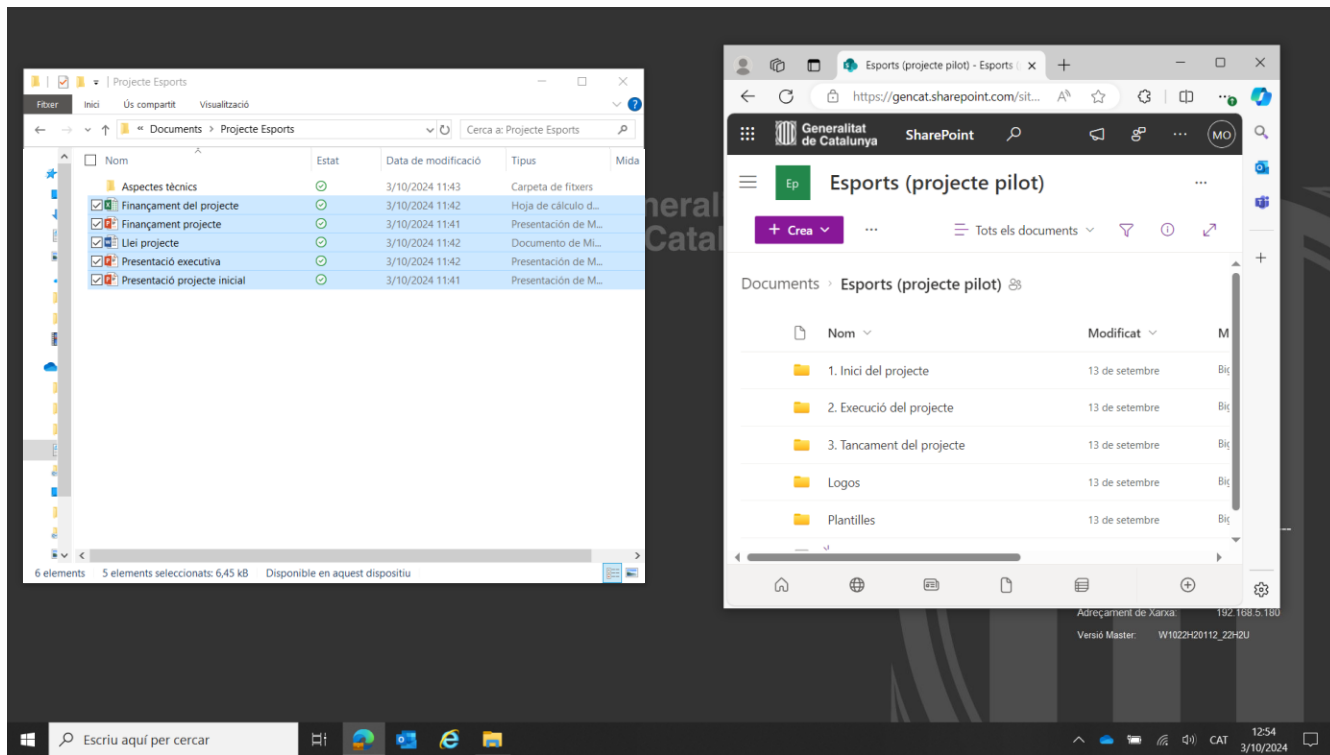
1. Selecciona els fitxers

2. Arrossega'ls cap a la finestra de SharePoint

En aquest punt, allà on deixis els fitxers, aquests es carregaran. Si els deixes sobre la carpeta “**1. Inici del projecte**” es carregaran dins de la carpeta.

3. Els fitxers s'han pujat

4. Obre la carpeta “Inici del projecte”



Carrega fitxers a SharePoint

Un cop tens les finestres en paral·lel, has de seguir els passos següents:

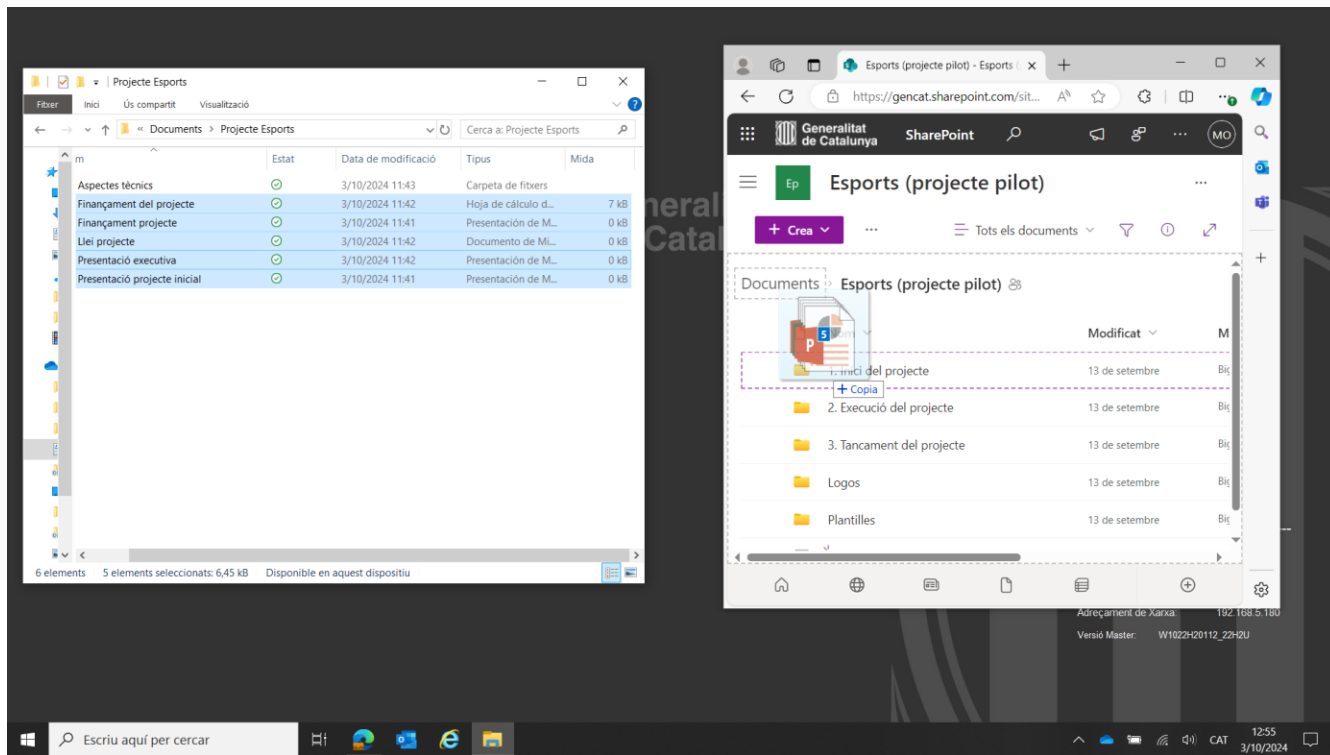
1. Selecciona els fitxers

2. Arrossega'ls cap a la finestra de SharePoint

En aquest punt, allà on deixis els fitxers, aquests es carregaran. Si els deixes sobre la carpeta “**1. Inici del projecte**” es carregaran dins de la carpeta.

3. Els fitxers s'han pujat

4. Obre la carpeta “Inici del projecte”



Carrega fitxers a SharePoint

Un cop tens les finestres en paral·lel, has de seguir els passos següents:

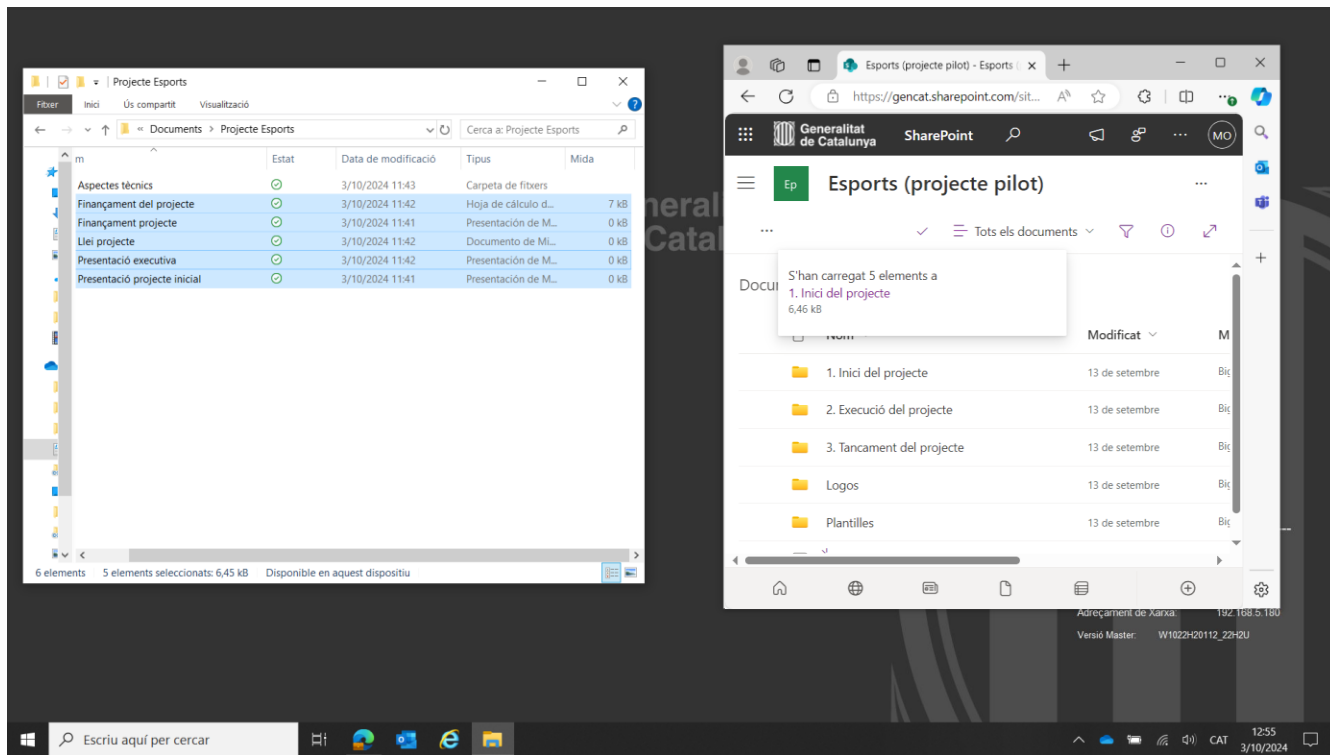
1. Selecciona els fitxers

2. Arrossega'ls cap a la finestra de SharePoint

En aquest punt, allà on deixis els fitxers, aquests es carregaran. Si els deixes sobre la carpeta “**1. Inici del projecte**” es carregaran dins de la carpeta.

3. Els fitxers s'han pujat

4. Obre la carpeta “Inici del projecte”



Carrega fitxers a SharePoint

Un cop tens les finestres en paral·lel, has de seguir els passos següents:

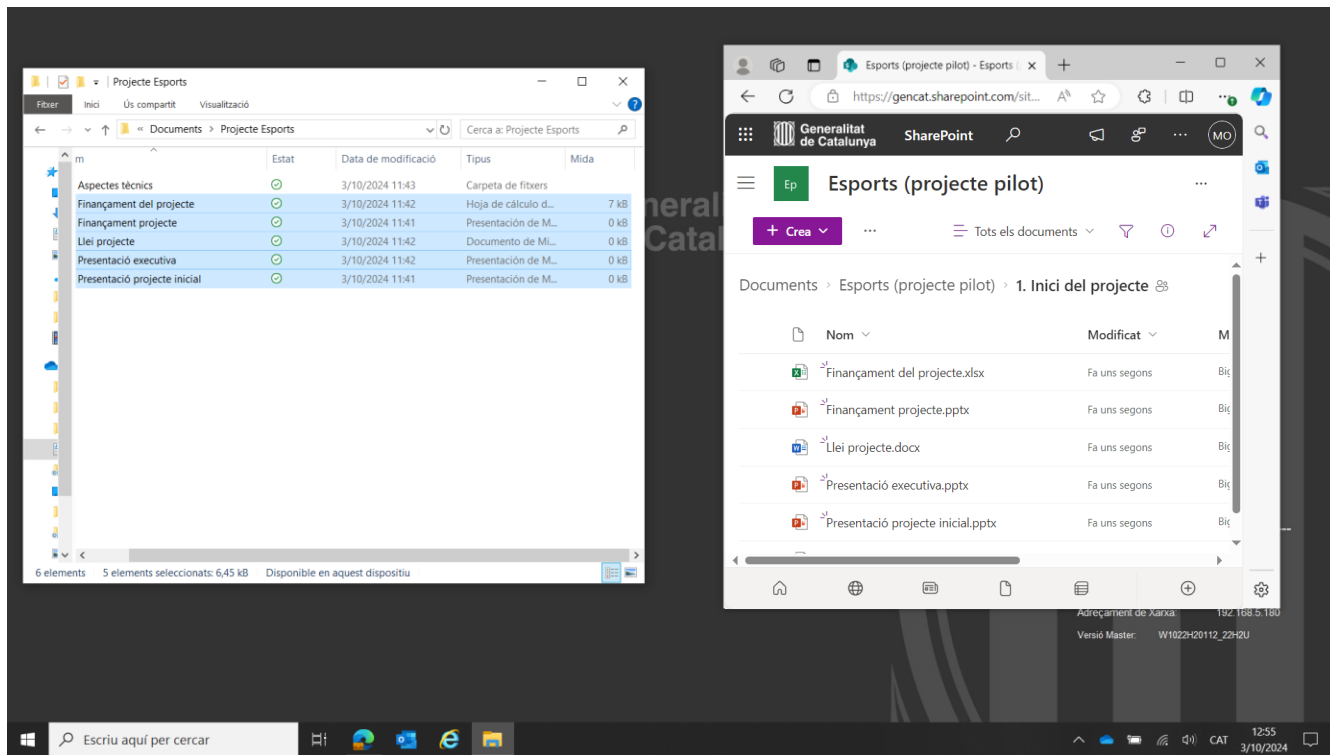
1. Selecciona els fitxers

2. Arrossega'ls cap a la finestra de SharePoint

En aquest punt, allà on deixis els fitxers, aquests es carregaran. Si els deixes sobre la carpeta “**1. Inici del projecte**” es carregaran dins de la carpeta.

3. Els fitxers s'han pujat

4. Obre la carpeta “Inici del projecte”



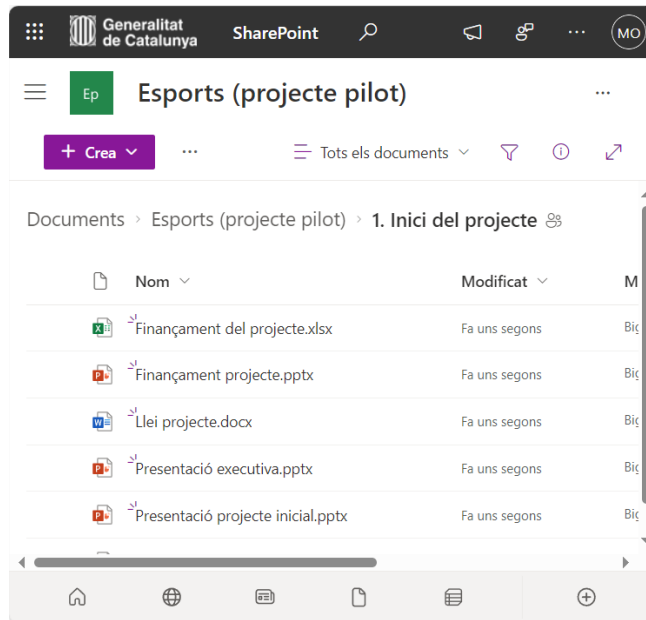
Carrega fitxers a SharePoint

Fins ara, l'Anna ha pogut pujar els seus documents a **SharePoint Web** mitjançant el navegador i ha après a fer-ho de tres maneres diferents.

Ho has aconseguit!

Ara, però, el cas pràctic s'allargarà una mica més perquè explicarem dues maneres addicionals d'accedir a **SharePoint**.

Endavant!



Sincronitzar SharePoint

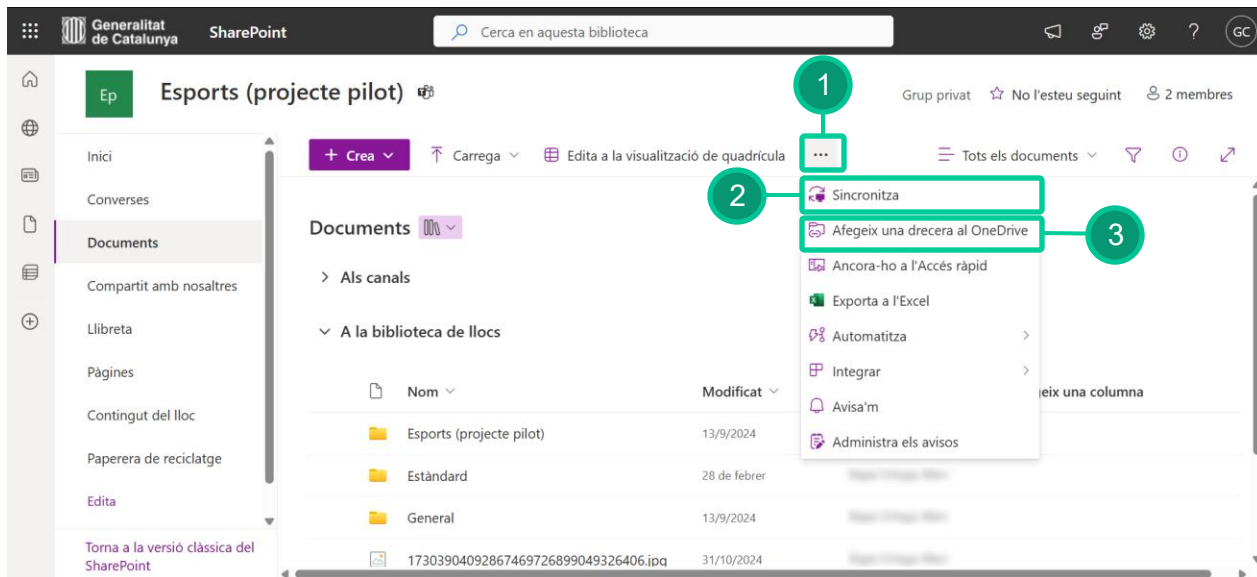
Pots vincular un espai de **SharePoint** amb el teu **explorador d'arxius de Windows** a través de l'aplicació **OneDrive** que tens instal·lada al teu equip.

Per fer-ho, **hi ha dues maneres**, però com que **són incompatibles entre si**, només en pots escollir una.

A l'interior de l'apartat “**Documents**” a **SharePoint Web**, cerca les opcions “**Sincronitza**” i “**Afegeix una dreuera al OneDrive**” al menú superior.

Si no les veus, clica sobre **el botó de tres punts (1)** i les podràs veure al desplegable.

- “**Sincronitza**” (2).
- “**Afegeix una dreuera al OneDrive**” (3).



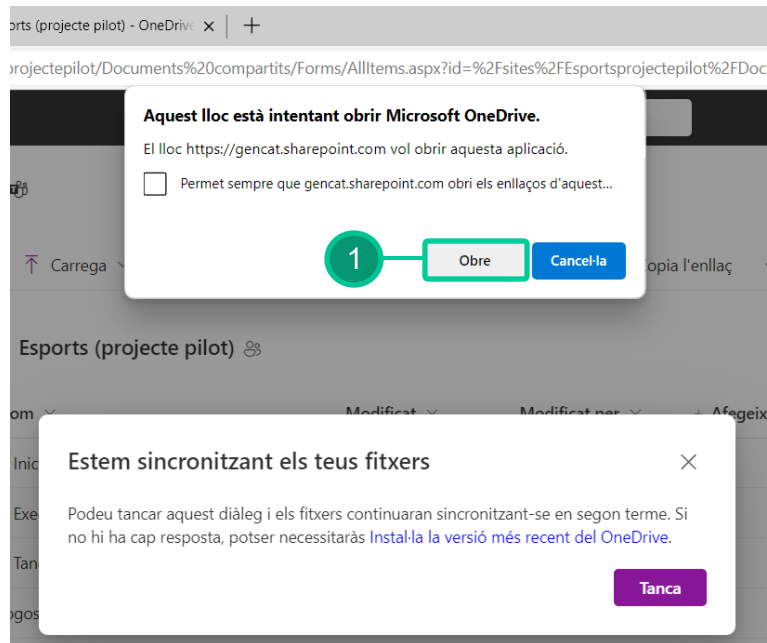
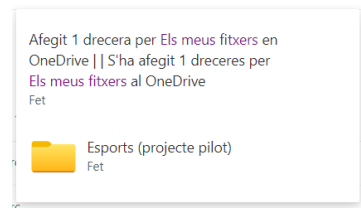
Sincronitzar SharePoint

La nostra recomanació és que facis servir l'eina “**Afegeix una drecera al OneDrive**”, clica sobre l'opció:

 Afegeix una drecera al OneDrive

En clicar sobre l'opció, surt una notificació que indica que el lloc web està intentant obrir **OneDrive**, fes clic a “**Obre**” (1) per continuar.

En afegir la drecera, apareixerà aquesta notificació:

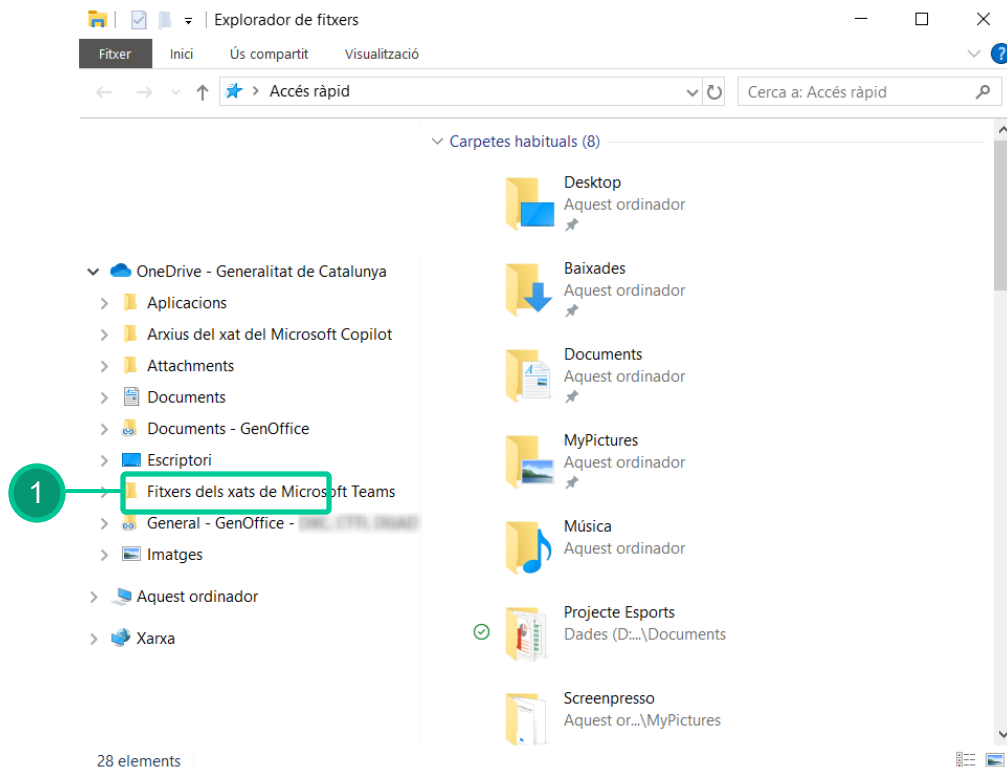


Sincronitzar SharePoint

Tot i que aparegui la notificació, pot trigar uns minuts a aparèixer la drecera a l'**explorador d'arxius de Windows**.

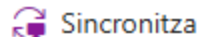
Amb aquesta opció, la drecera apareixerà vinculada a **OneDrive**, tal com es mostra a la imatge següent (1).

Esports (projecte pilot)



Sincronitzar SharePoint

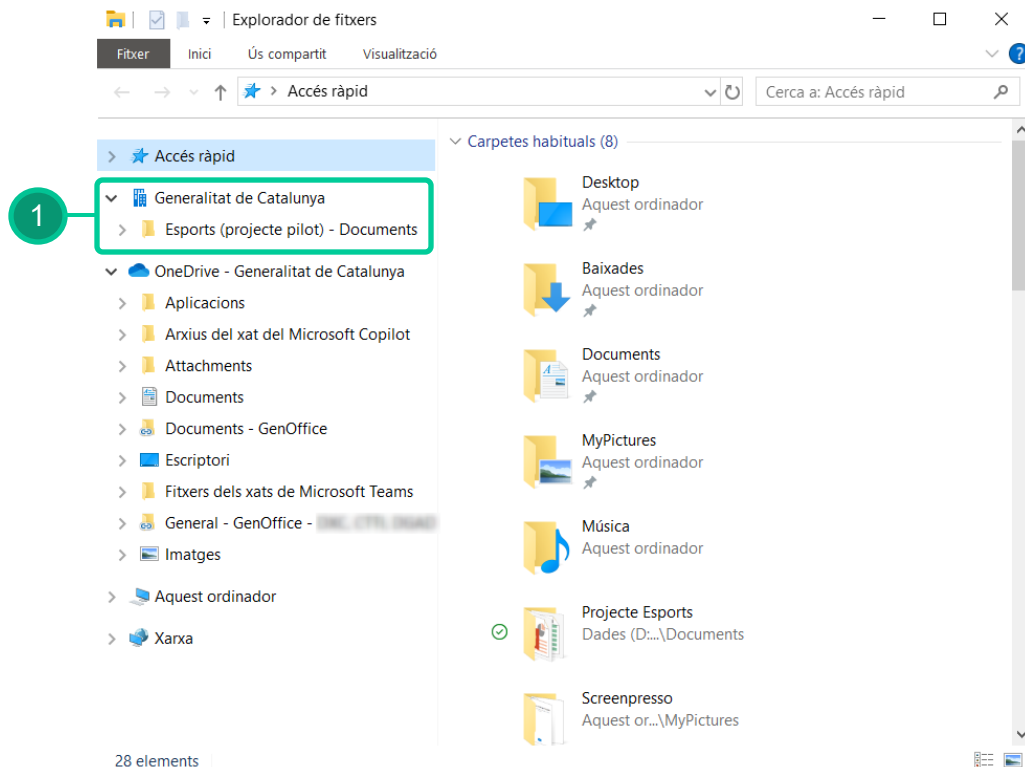
Una altra opció és vincular amb l'eina “Sincronitza”.



Aquesta eina és semblant a la que has vist abans. En aquest cas, canvia la ubicació de la carpeta. Per tant, generarà una mena d'unitat de xarxa on trobaràs la carpeta compartida.

En realitat, no és una unitat de xarxa, sinó que és un enllaç a l'espai de **SharePoint (1)**.

- ▼ Generalitat de Catalunya
- Esports (projecte pilot) - Documents



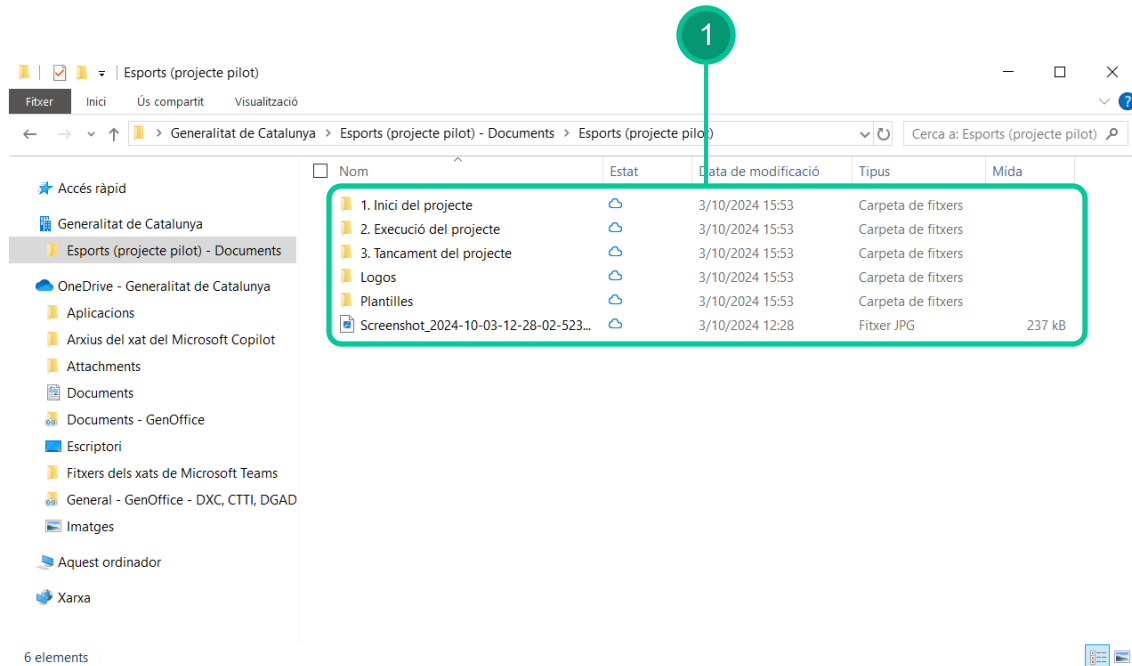
Sincronitzar SharePoint

Tant d'una manera com de l'altra, la carpeta apareix al teu **explorador de fitxers de Windows (1)** i tots els fitxers són explorables i es poden obrir com si es trobessin al teu equip. Això proporciona diversos avantatges:

- **Agilitat:** Pots treballar de manera més ràpida.
- **Comoditat:** Perquè pots obrir els fitxers amb les teves eines d'escriptori.
- **Sincronització en viu:** Els fitxers que modifiquis se sincronitzaran al núvol automàticament.

Però això **també suposa un risc important:**

- **Compte amb eliminar fitxers:** si ho fas, això serà extensiu a totes les persones de l'equip. Si passés, **revisa el cas pràctic 2.4.**



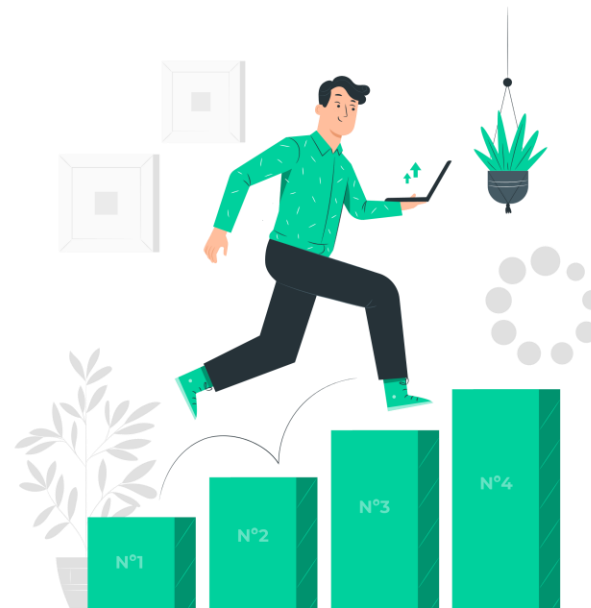
Recomanacions i bones pràctiques

- Els fitxers que pugues a un espai de **SharePoint** seran visibles per a totes les persones integrants de l'equip. Para atenció amb el que carregues.
- **No eliminis res d'un espai compartit**, ja sigui al teu escriptori o des del web, sense consensuar-ho abans.
- Treballar amb **SharePoint** al teu escriptori et serà més còmode, però recorda que també pots accedir-hi des de l'espai web. Si has de carregar una fotografia des del telèfon mòbil, pots fer-ho des de l'opció **"Puja-ho des del mòbil"**.
- Sempre que hi accedeixis mitjançant el web, **t'aconsellem l'ús de Microsoft Edge**, ja que és el **navegador recomanat per Microsoft** i el que té millor compatibilitat.
- Recomanem l'ús de la sincronització de **SharePoint** a través de l'eina **"Afegeix una drecera al OneDrive"**.



En aquest cas d'ús has après...

- A accedir i trobar un espai **SharePoint** al portal de **Microsoft 365**.
- A carregar els documents a l'espai compartit i col·laboratiu de **SharePoint Web** mitjançant tres mètodes: amb l'opció “**Carrega**” de l'espai web, amb el telèfon mòbil amb l'eina “**Puja-ho des del mòbil**” i arrossegant directament des de l'**explorador de Windows**.
- A sincronitzar els espais **SharePoint** directament amb l'**explorador de Windows**, per treballar de manera més àgil i còmoda.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

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 de M365.

T'animem a continuar la formació amb la unitat didàctica següent 2.3, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice

