

Accedeix a SharePoint des d'un equip de Teams

Cas d'ús 2.1

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 **Microsoft Teams** i trobar l'equip de treball corresponent.
- Navegar pels canals i les carpetes dins de **Microsoft Teams** per localitzar i gestionar fitxers.
- Copiar i desar documents a les carpetes adequades dins de **Teams** per tal de garantir que tota la informació estigui sincronitzada i sigui accessible per a tot l'equip.



L'Anna acaba de començar a treballar al **Departament d'Esports** de la **Generalitat**. Està emocionada amb el projecte i també una mica nerviosa.

L'han afegit a un nou equip anomenat “**Esports (projecte pilot)**” a **Microsoft Teams**.

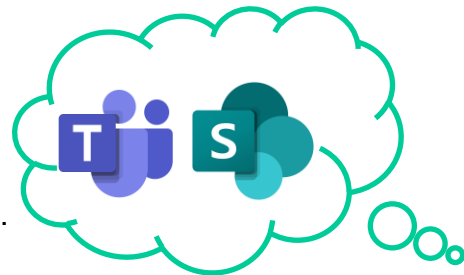
Dins de l'equip trobarà una carpeta compartida de **SharePoint** on tindrà accés a les plantilles i els logos que ha d'utilitzar. A més, li han recordat que ha de desar tot allò relacionat amb el projecte en aquesta carpeta compartida.

L'Anna no sap ben bé per on començar donat que no sap com trobar la carpeta compartida.

És la primera vegada que treballa amb **Teams** i **SharePoint**, i se sent una mica desorientada.

Vols ajudar l'Anna a trobar la carpeta i desar totes les seves dades al núvol col·laboratiu?

Vinga, som-hi!



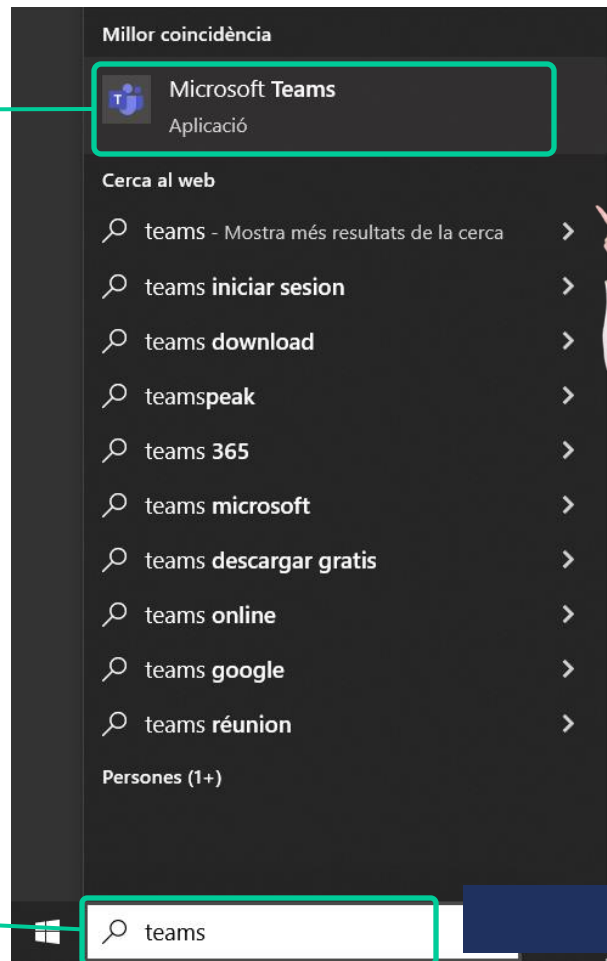
Accedeix al núvol col·laboratiu

Per començar, obre **Teams** i podràs accedir als equips de treball.

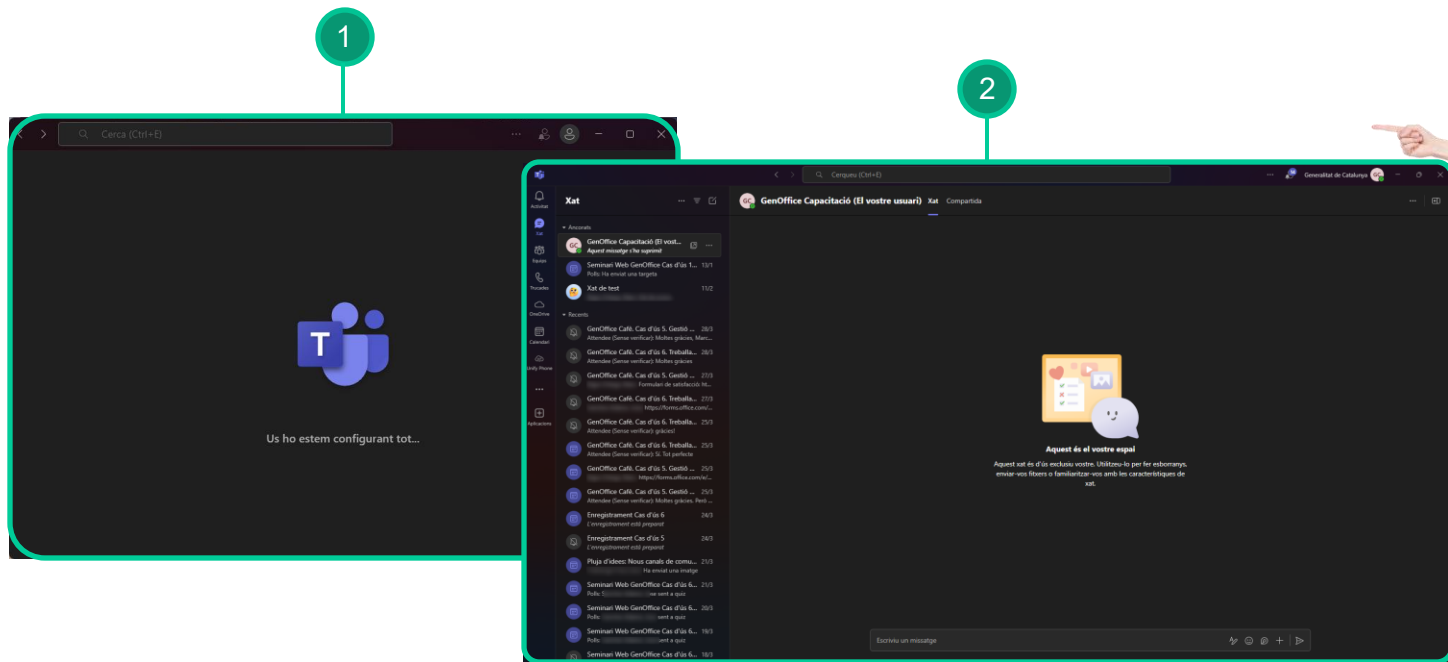
Des del **Windows**, fes servir la barra de cerca que està ubicada a la barra de tasques, a la part inferior de la pantalla (1). Des d'aquí pots cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a la barra de cerca i escriu “**Teams**” (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.



El programa **Teams** s'obre (1) i mostra sempre per defecte la pantalla de **Xats** (2) a Inicia.



Accedeix al núvol col·laboratiu

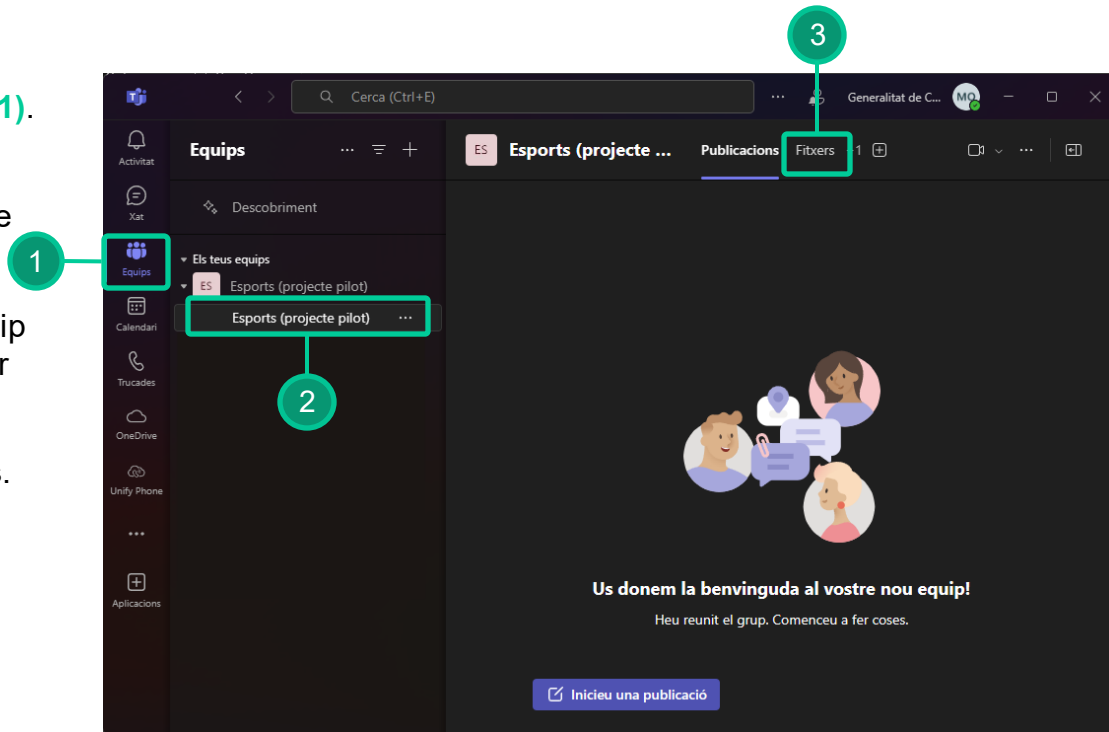
Per accedir als “**Equips**”, fes clic a l'opció amb el mateix nom que trobaràs al menú lateral esquerre (1).

Un cop dins de l'equip, **veuràs un canal** que té assignat el mateix nom que l'equip (2); fes clic sobre aquest canal per accedir-hi.

Els canals són les subdivisions dels equips i un equip pot tenir múltiples canals. A més, es poden assignar diferents rols a cada persona dins de cada canal.

El canal és l'espai on es desenvolupen les activitats.

Tanmateix, en aquest cas pràctic, el més important és saber com accedir als fitxers. Per això, cerca l'opció “**Fitxers**” al menú superior i fes-hi clic (3).



Accedeix al núvol col·laboratiu

A l'apartat “**Fitxers**” trobaràs les carpetes i els documents de l'equip de **SharePoint**.

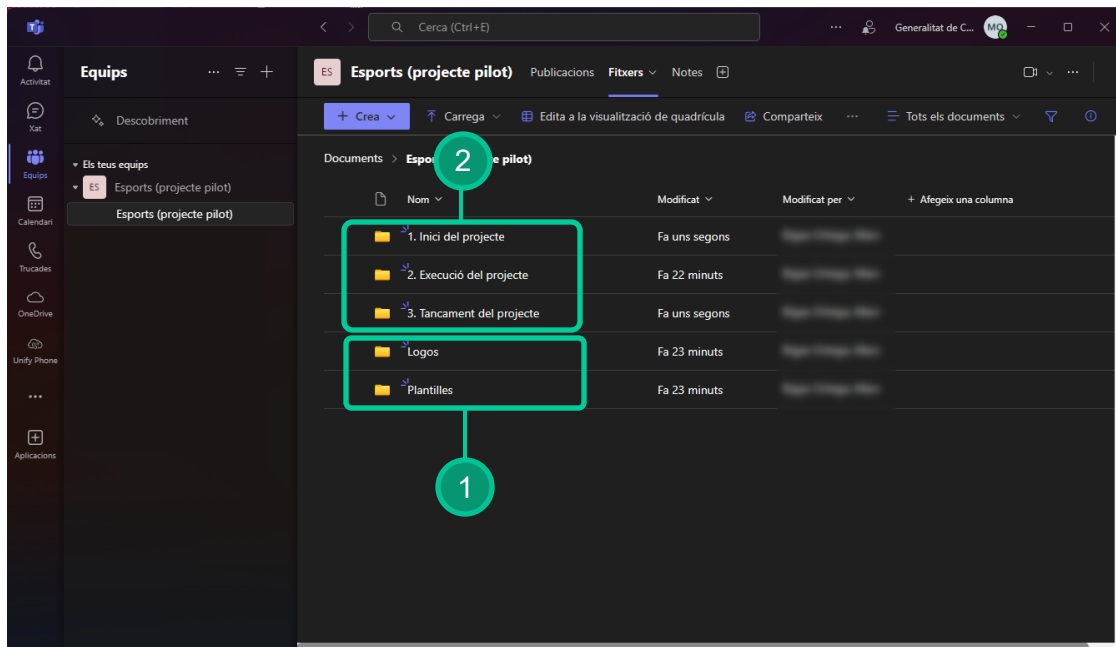
L'**Anna** ha de pujar-hi els seus documents perquè tot l'equip tingui accés a la informació més actualitzada i sincronitzada.

Hi ha cinc carpetes: **dues d'elles** contenen els logos i les plantilles (1) i les **altres tres** serveixen per classificar els documents segons l'estat del projecte (2).

Així doncs, **es manté la documentació ben organitzada**.

Actualment, el projecte es troba en una fase inicial.

Saps en quina carpeta ha de desar l'**Anna** la seva documentació?



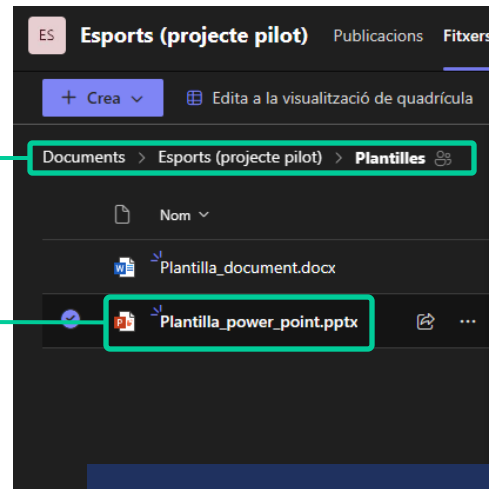
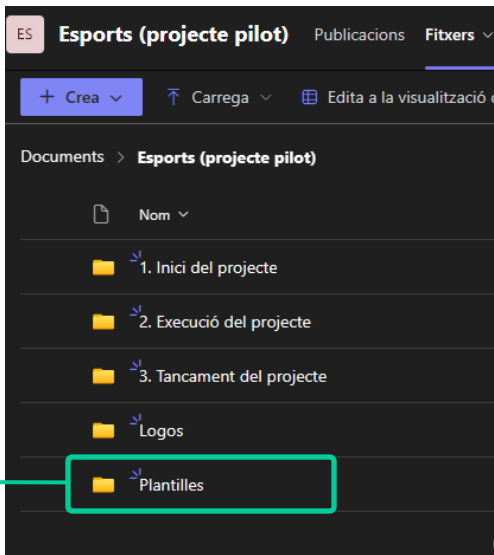
Accedeix al núvol col·laboratiu

Si a la pregunta anterior has contestat “**Inici del projecte**”, la resposta és correcta.

Actualment, l'**Anna** ha de preparar una presentació en **PowerPoint** en relació amb la valoració econòmica del projecte.

Com creus que hauria de procedir?

El que li caldria fer és obrir la carpeta “**Plantilles**” (1) per comprovar si hi ha algun model de **PowerPoint** que segueixi la imatge corporativa del projecte.



Accedeix al núvol col·laboratiu

Com pots comprovar, a l'interior de la carpeta “**Plantilles**” hi ha un model de **PowerPoint** (1).

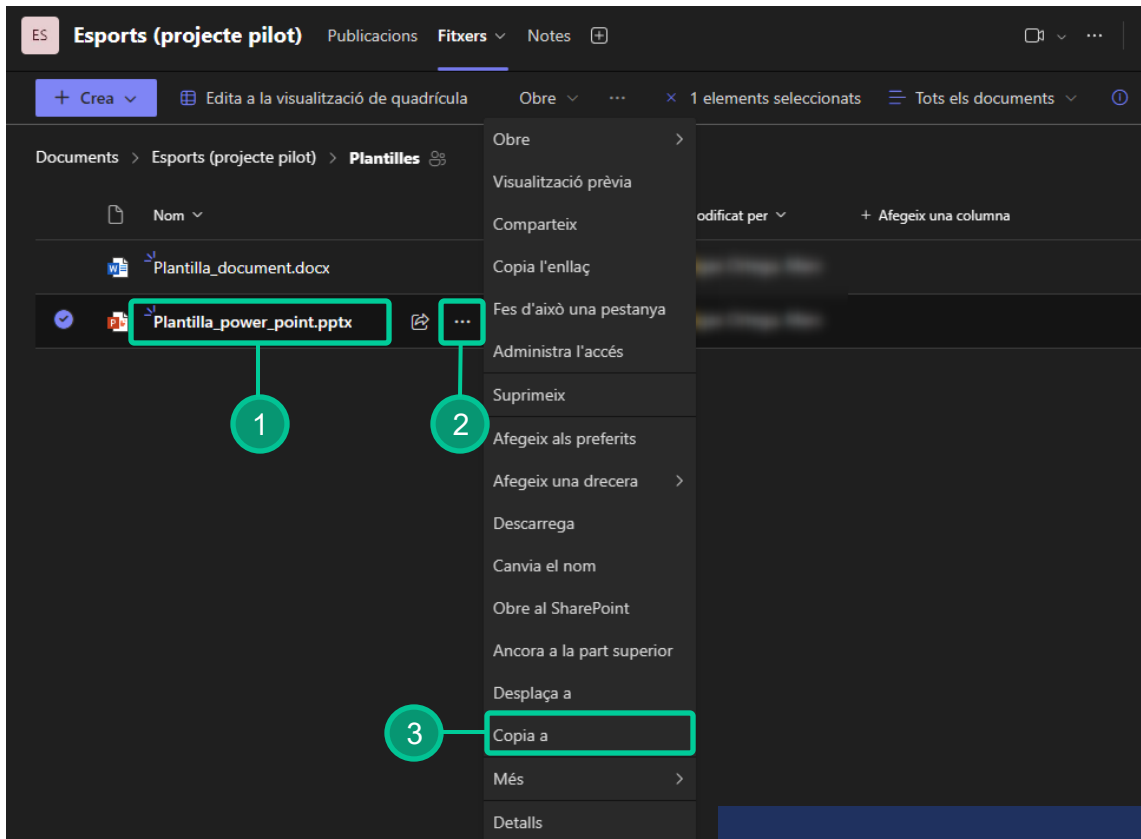
Atenció! No pots obrir-la directament i començar a modificar-la, ja que és una plantilla.

Necessites fer-ne prèviament una còpia a la carpeta “**Inici del projecte**”.

Per fer **una còpia** del document, has de clicar amb el botó dret del ratolí sobre el **PowerPoint** (1) o el botó de tres punts (2).

Al menú contextual, selecciona “**Copia a**” (3).

A la diapositiva següent, l'Anna seleccionarà on copiarà el document.



Accedeix al núvol col·laboratiu

En fer clic a “**Copia a**” s’obrirà una finestra a l’interior de **Teams**.

En aquesta finestra trobaràs diferents opcions.

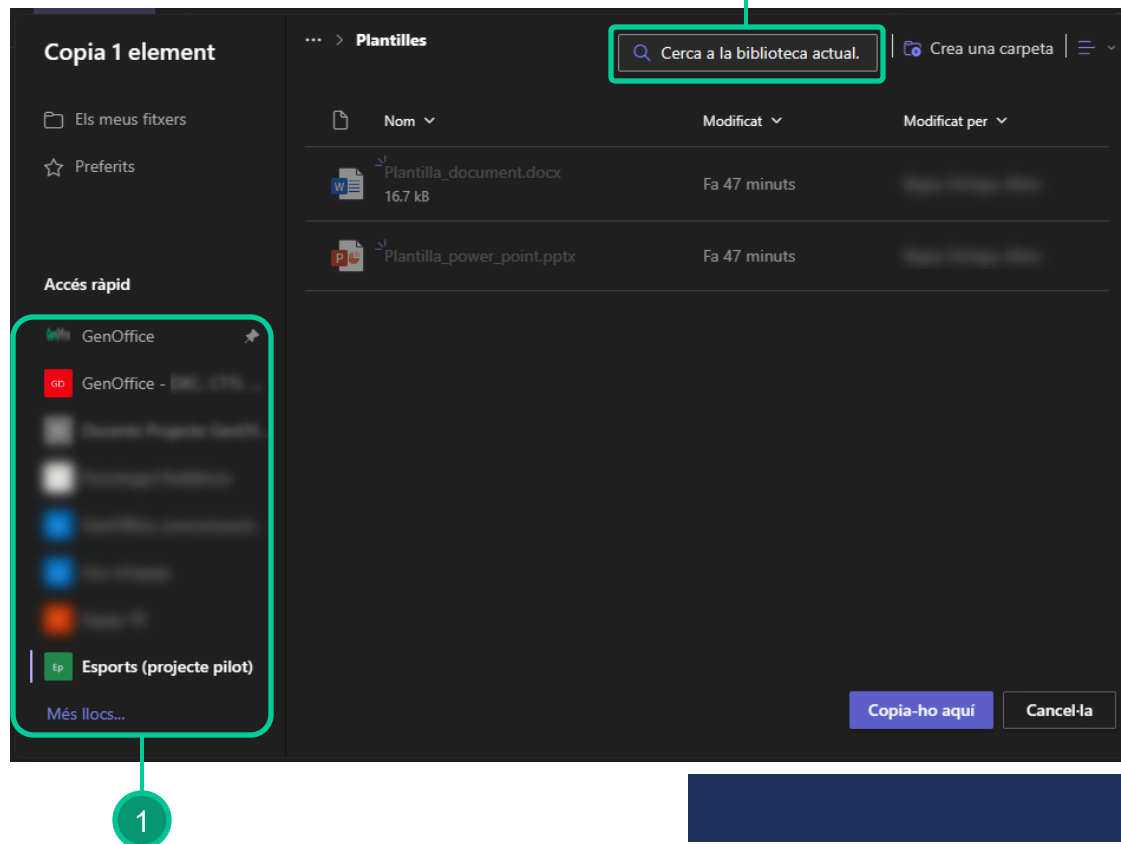
A l’esquerra, tens l’accés ràpid als equips (1).

Cerca aquí l’equip on necessites crear la còpia del document, en aquest cas “**Esports (projecte pilot)**”. Si no el trobes, fes clic a “**Més llocs**” per veure la llista completa i selecciona l’equip correcte.

Un cop dins, **utilitza el cercador habilitat** (2) per trobar la carpeta.

En aquest cas, la còpia del **PowerPoint** s’ha de desar a la carpeta “**Inici del projecte**”.

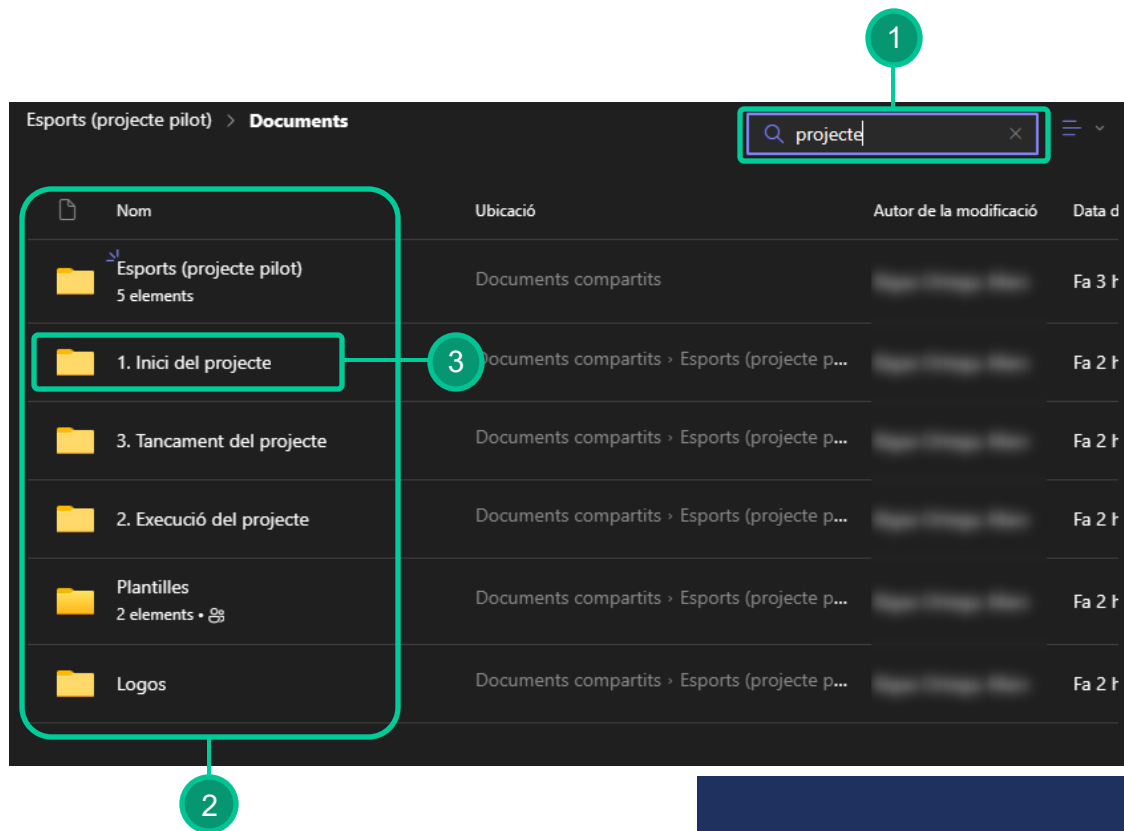
No cal que ho escriguis exactament igual, en teclejar “**projecte**” ja n’hi ha prou per fer la cerca.



Accedeix al núvol col·laboratiu

Quan escriguis el criteri de cerca a la barra de cerca (1), apareixeran els resultats (2).

Obre la carpeta on vols copiar el fitxer, en aquest cas, la carpeta és “1. Inici del projecte” (3).



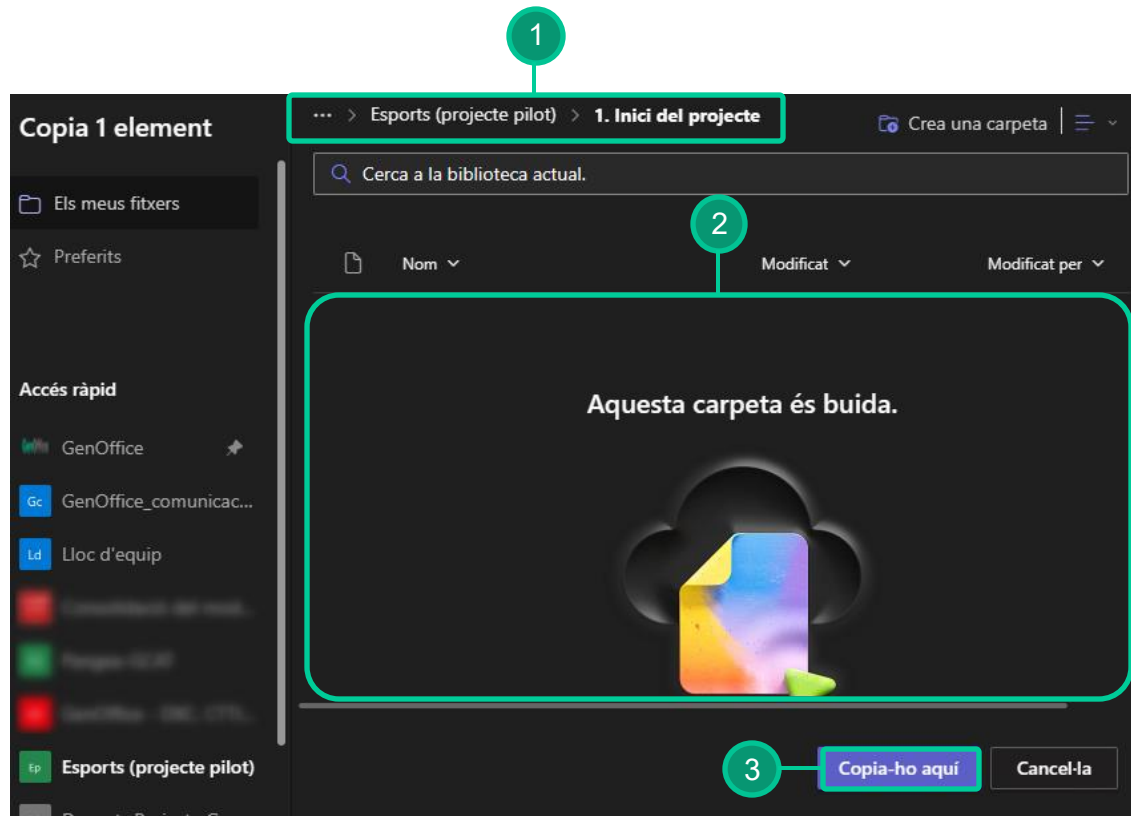
Accedeix al núvol col·laboratiu

Un cop dins de la carpeta, comprova amb la ruta (1) que et trobes al lloc correcte, ja que aquí t'indica exactament on ets.

En aquest cas, la carpeta és buida. Si hi hagués carpetes o fitxers, els veuríes en aquesta secció (2).

Ara, fes clic a “**Copia-ho aquí**” (3) per copiar el fitxer **PowerPoint** a la carpeta.

Finalment, veuràs una notificació (4) que t'informarà que la còpia s'ha fet correctament.



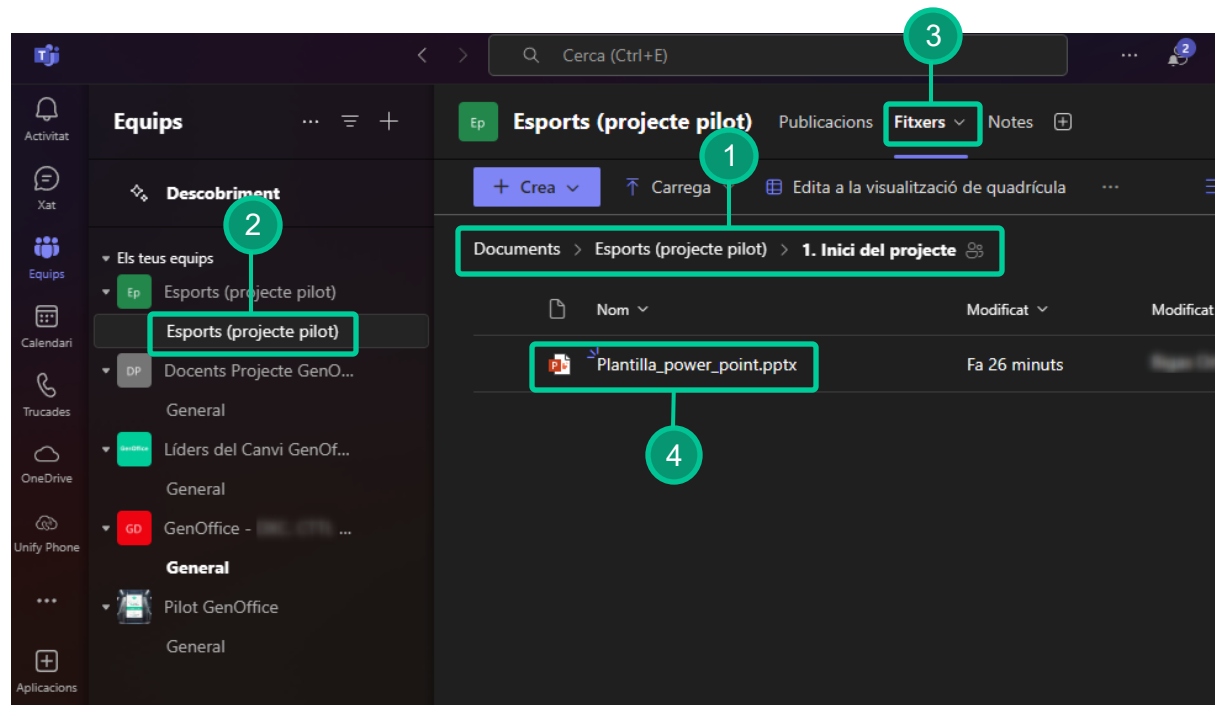
Accedeix al núvol col·laboratiu

Navega per les carpetes per arribar al document **PowerPoint**.

Per fer-ho, pots retrocedir utilitzant la ruta (1) o tornar a l'inici clicant de nou sobre el canal **"Esports (projecte pilot)"** (2) i després sobre **"Fitxers"** (3).

Un cop dins de la carpeta, trobaràs l'arxiu **"Plantilla_power_point.pptx"**. El primer que cal fer és canviar-ne el nom.

Fes clic amb el botó dret sobre el fitxer (4) per obrir el menú contextual, des d'on podràs modificar el nom.

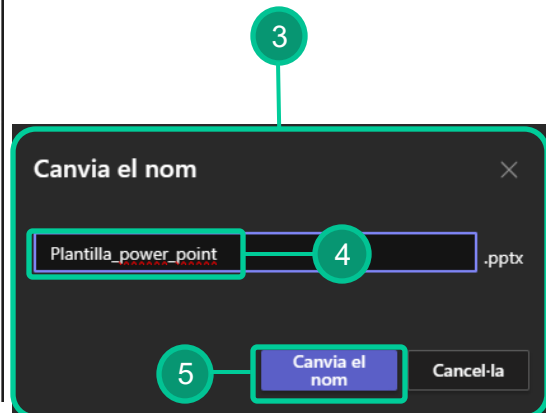
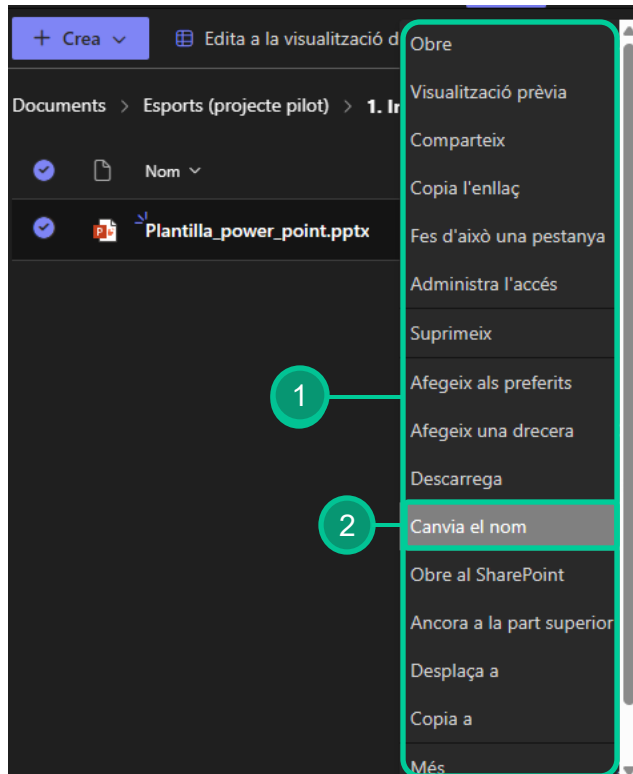
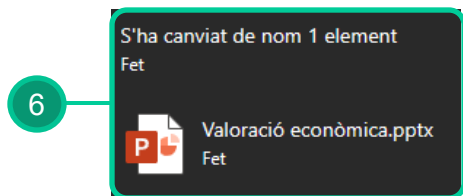


Accedeix al núvol col·laboratiu

Al menú contextual (1), fes clic a **“Canvia el nom”** (2).

S'obrirà una petita finestra (3) on podràs modificar el nom del fitxer (4). Quan hakis acabat, fes clic al botó **“Canvia el nom”** (5) per confirmar els canvis.

Finalment, apareixerà una notificació (6) que t'informarà que el nom s'ha modificat correctament.



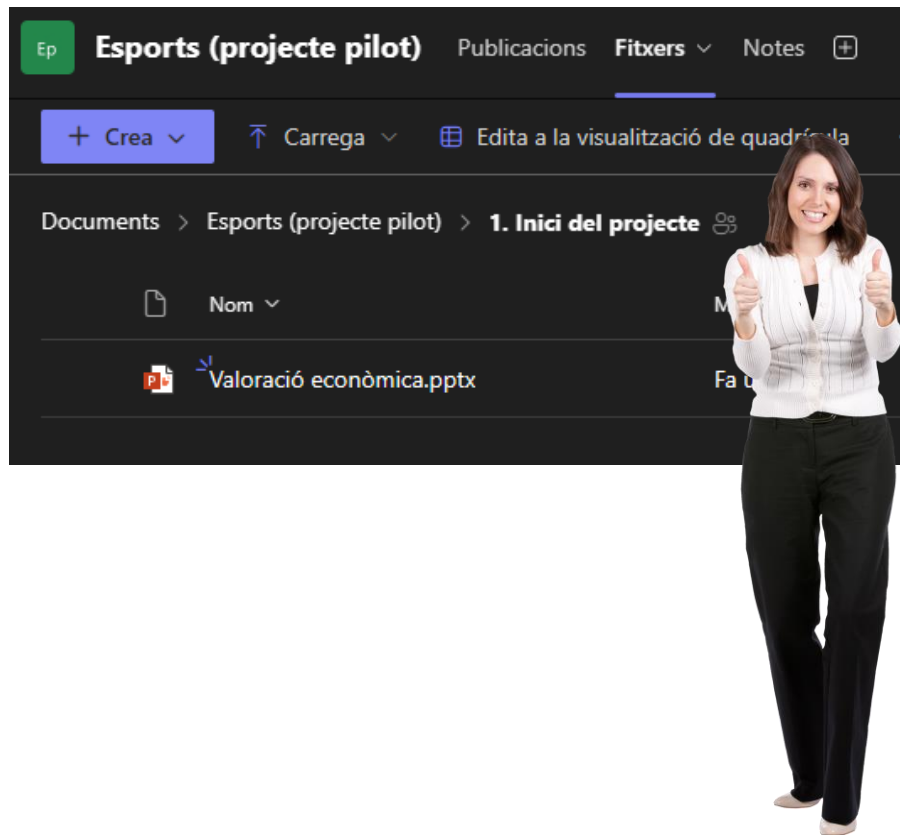
Accedeix al núvol col·laboratiu

L'Anna ja pot obrir i començar a treballar en la seva presentació.

Com que està treballant dins d'un equip, qualsevol membre de l'equip podrà consultar la presentació quan li calgui sense que hagi de molestar l'Anna per demanar-li.

Tothom sap on i com s'emmagatzema la informació, i si tots els membres de l'equip segueixen aquest mateix procés, el projecte té moltes més oportunitats de prosperar.

Gràcies per ajudar l'Anna en aquest procés!



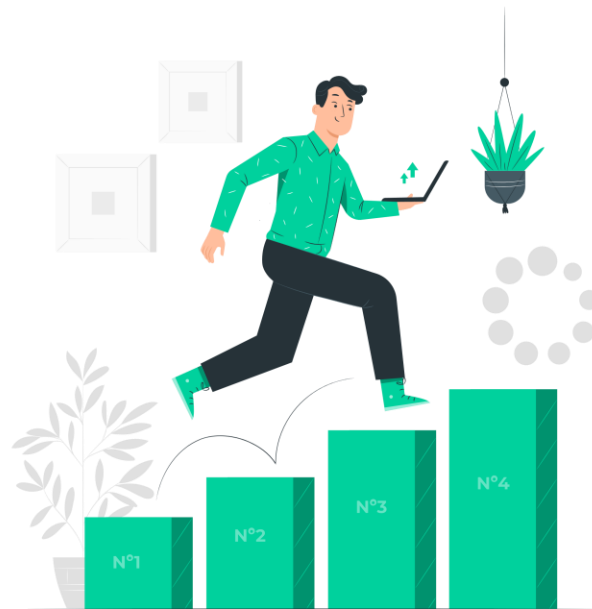
Recomanacions i bones pràctiques

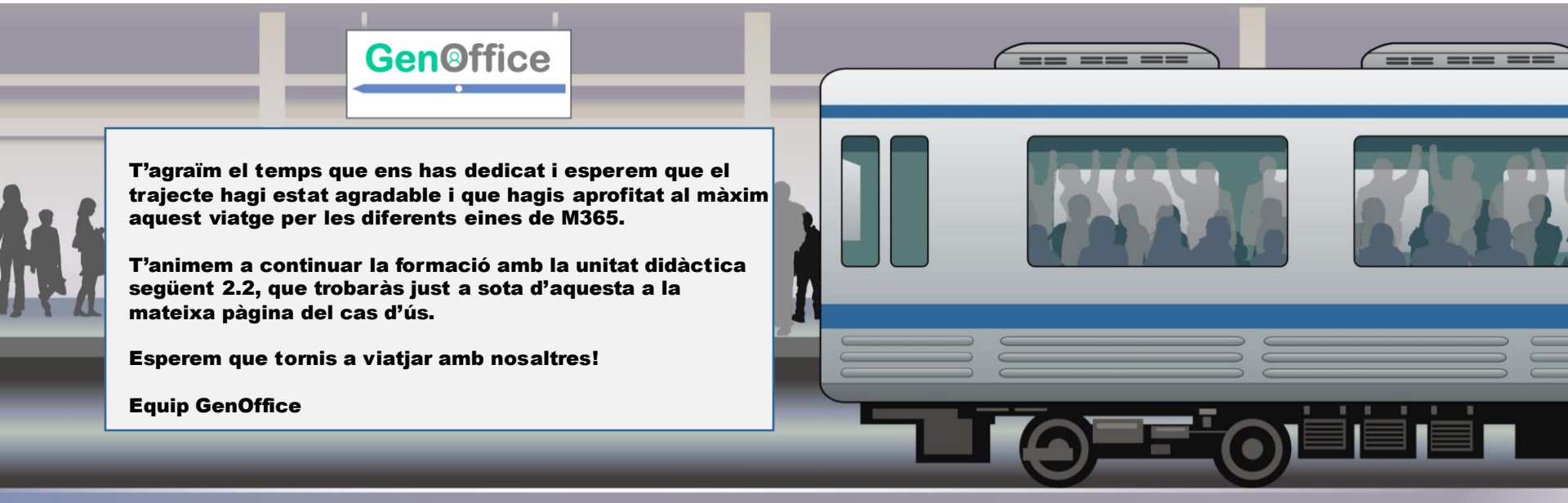
- Utilitza la barra de cerca de **Windows** per cercar programari, arxius i informació.
- No eliminis els documents d'un espai compartit i ves en compte de no moure'ls de lloc, ja que és possible que hi hagi companys i companyes que els necessitin. Qualsevol moviment dels fitxers en aquests espais compartits, com ara eliminar o canviar d'ubicació els fitxers, ha d'estar consensuat amb tots els membres de l'equip.
- Fes servir les plantilles per a un projecte si estan creades.
- Crea una còpia de la plantilla, no treballis mai sobre el document original.
- Els documents definitius s'han d'arxivar a la unitat de xarxa, seguint el Sistema de Gestió de Documentació Administrativa.



En aquest cas d'ús has après...

- A cercar i trobar un equip de **Teams** i els seus canals associats.
- A crear còpies de documents en espais compartits dins de **Microsoft Teams**.
- A organitzar adequadament els documents dins d'un espai col·laboratiu a **Teams**.





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'anitem a continuar la formació amb la unitat didàctica següent 2.2, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice