

Crea un equip al Teams i convida-hi persones i canals associats

Cas d'ús 4.1

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 4. Crea un equip i gestiona'n els fitxers i la comunicació

4.0 Introducció.

4.1 Crea un equip al Teams i convida-hi persones i canals associats.

4.2 Crea un SharePoint i convida-hi persones.

4.3 Crea un equip al Teams vinculat a un espai SharePoint ja creat.

4.4 Configura els accessos directes mitjançant les pestanyes de l'equip al Teams.



Objectius

- Crear i configurar un equip al Teams.
- Convidar membres multidisciplinaris del projecte a l'equip del Teams.
- Crear diversos canals dins de l'equip del Teams.
- Utilitzar @ mencions i publicar anuncis importants en els canals adequats.
- Planificar reunions.



Crea un equip al Teams

La Marta treballa al sector públic de l'ICS.

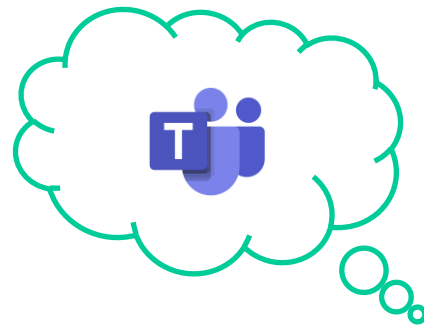
És la responsable d'un projecte que **acaba d'arrencar en relació a les aplicacions mèdiques de la realitat virtual i la realitat mixta**. El projecte està format per un equip multidisciplinari de 30 persones.

Per tal de dur a terme la **comunicació i una gestió documental del projecte més clara i correcta possible**, la Marta decideix **crear un equip al Teams amb diversos canals de comunicació**.

La Marta, però, no ha creat mai un equip al Teams i va una mica perduda.

L'ajudes a fer-ho, a crear els diversos canals i a afegir-hi les persones?

Som-hi!



Accedeix al Teams

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

Des del **Windows**, utilitza la barra de cerca 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.

2

Millor coincidència



Microsoft Teams

Aplicació

Cerca al web

🔍 teams - Mostra més resultats de la cerca >

🔍 teams iniciar sesion >

🔍 teams download >

🔍 teamspeak >

🔍 teams 365 >

🔍 teams microsoft >

🔍 teams descargar gratis >

🔍 teams online >

🔍 teams google >

🔍 teams reunion >

Persones (1+)

1



🔍 teams



Crear un equip al Teams

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

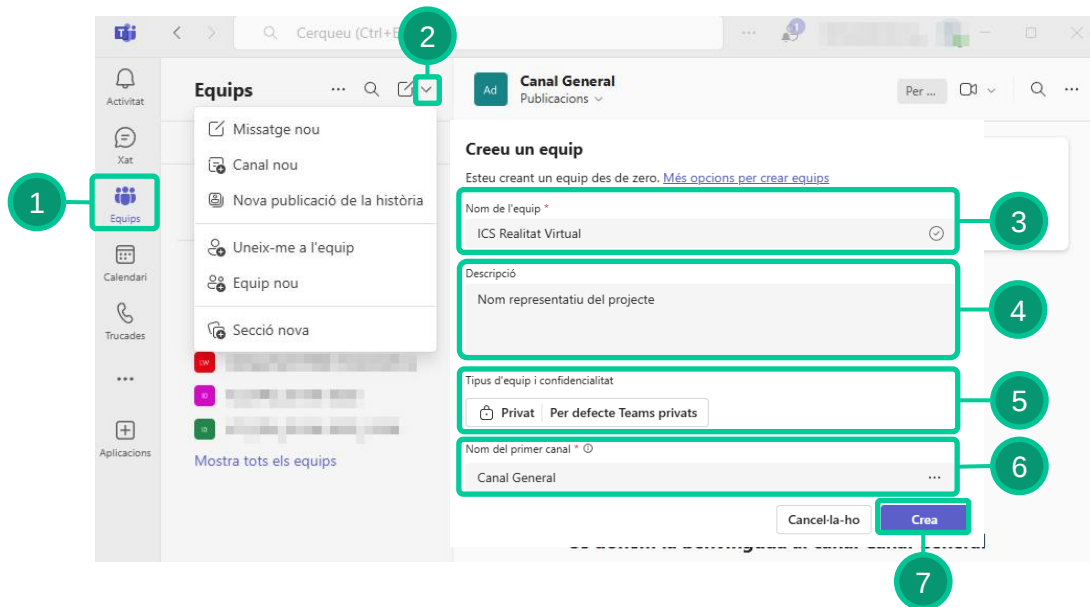
Un cop dins de l'equip, **veuràs just a la part superior el signe “ ▾ ”** (2). **Clica-hi per crear-hi un nou equip. Aquest equip l'anomenarem ICS Realitat Virtual.**

Has d'introduir el nom de l'equip ICS Realitat Virtual (3). Una petita descripció de l'equip. (4)

Hauràs d'indicar el tipus de confidencialitat de l'equip (5). **A la diapositiva següent es detalla més informació en relació amb aquest punt.**

Has d'introduir el **nom del primer canal**, (6) en aquest cas s'anomenarà **Canal General**. La recomanació és deixar sempre aquest canal com a canal general de l'equip.

Per finalitzar la creació de l'equip farem clic al botó “**Crear**” (7).



Confidencialitat d'un equip

La privacitat d'un equip al Teams es refereix a qui pot veure i accedir a l'equip i el seu contingut. Hi ha dues opcions principals:

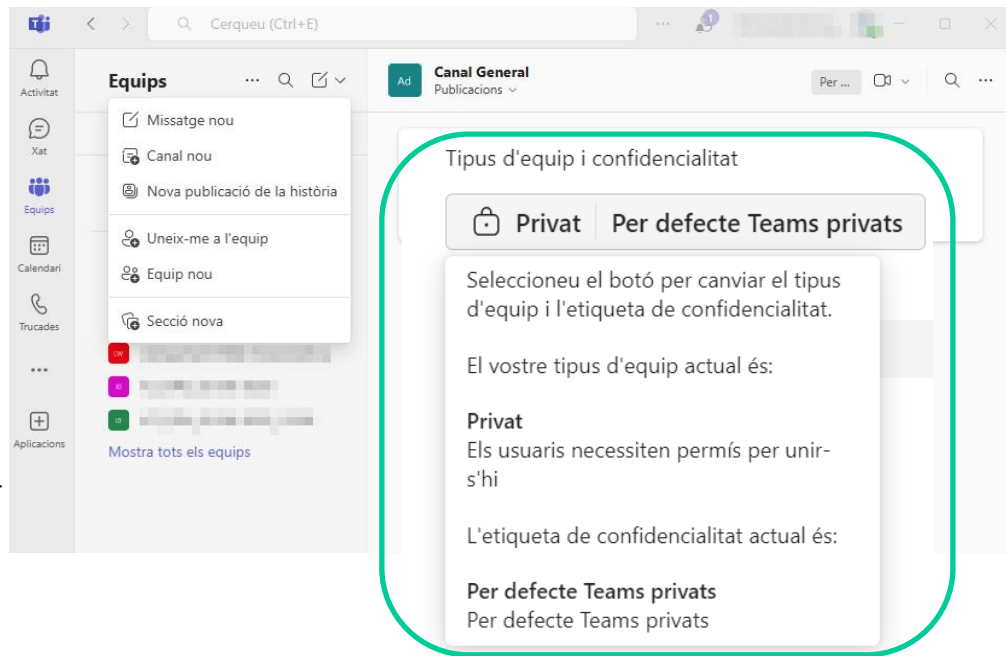
1. Equip Privat:

- Només els membres convidats poden veure i accedir a l'equip, els seus canals, fitxers i converses.
- Ideal per a projectes que requereixen confidencialitat i seguretat.

2. Equip Públic:

- Qualsevol persona de l'organització pot unir-se a l'equip sense invitació.
- Adequat per a projectes o grups on la informació ha de ser accessible a tothom dins de l'organització.

A la **Generalitat** només es poden crear equips privats, a més, es la millor opció per garantir **que només els membres del projecte tinguin accés a la informació sensible**.

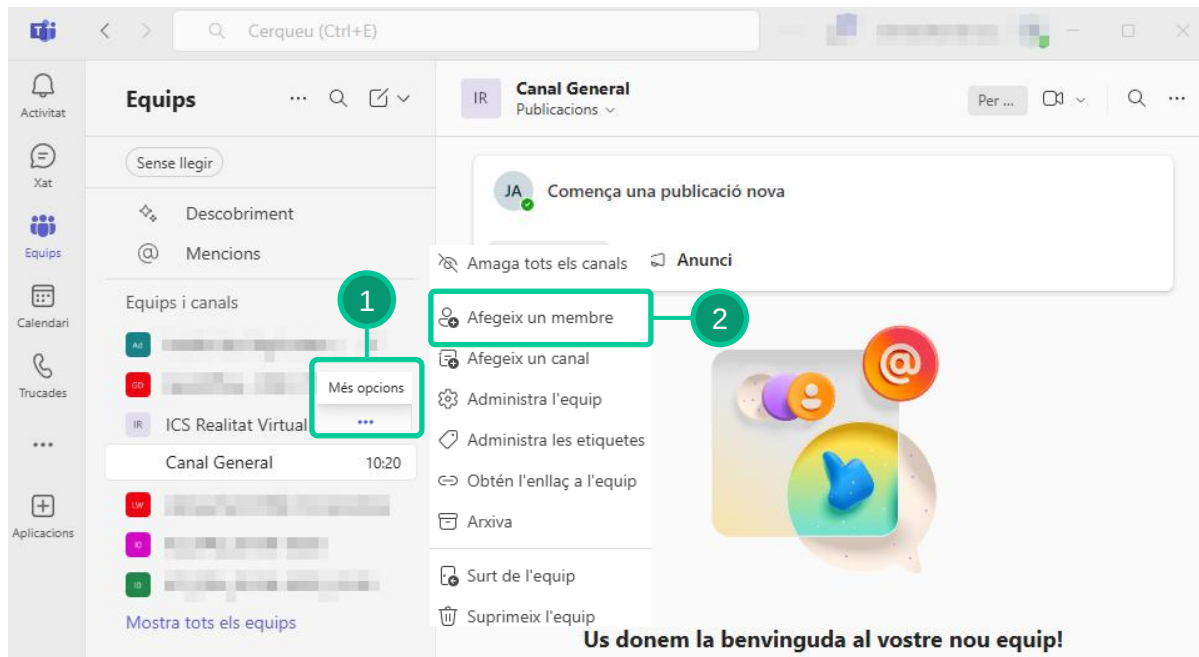


Afegir membres a l'equip

Un cop creat l'equip, pots afegir-hi membres de diferents maneres:

- Anar al canal on vols afegir membres i fer clic als tres puntets (Més opcions) (1). Des del menú, selecciona “Afegeix membre” (2) i escriu el nom del grup o les persones que hi vols afegir.
- Enviar invitacions per correu electrònic als membres de l'equip.

En aquest cas, hauràs d'afegir els membres des de l'opció dels tres puntets (1) i Afegeix membre (2).



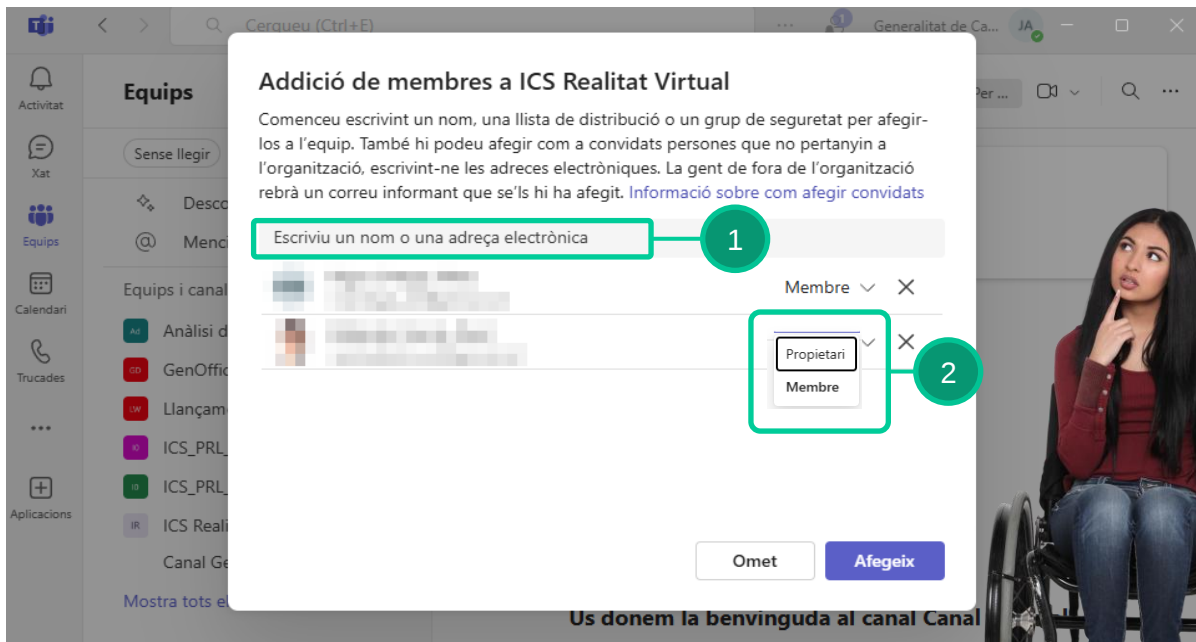
Afegir membres a l'equip

Per afegir membres o persones dins de **l'equip d'ICS Realitat Virtual**, hauràs d'escriure el nom de cada persona **(1)** i, tot seguit, aquests apareixeran just a la part inferior del quadre emergent **(2)**.

Això sí, has de pensar quina serà la funció de cadascú.

Membre o Propietari.

A la diapositiva següent, s'explica quines són les diferències.



Membres i propietaris

En un equip del Teams, una persona pots tenir un d'aquests dos rols: **propietari o membre**.

Propietari:

- **Administració:** Pot afegir o eliminar membres, incloure convidats i canviar la configuració de l'equip.
- **Configuració:** Pot crear, editar i eliminar canals, així com gestionar permisos i configuracions generals de l'equip.
- **Responsabilitats:** Té la capacitat de convertir altres membres en propietaris per compartir les tasques administratives.

Membre:

- **Participació:** Pot participar en converses, compartir fitxers i col·laborar en les activitats de l'equip.
- **Accés:** Pot veure i interactuar amb els canals i continguts de l'equip segons els permisos establerts pels propietaris.

Els propietaris tenen més control sobre la gestió de l'equip, mentre que els membres se centren en la col·laboració i la participació en les tasques diàries.



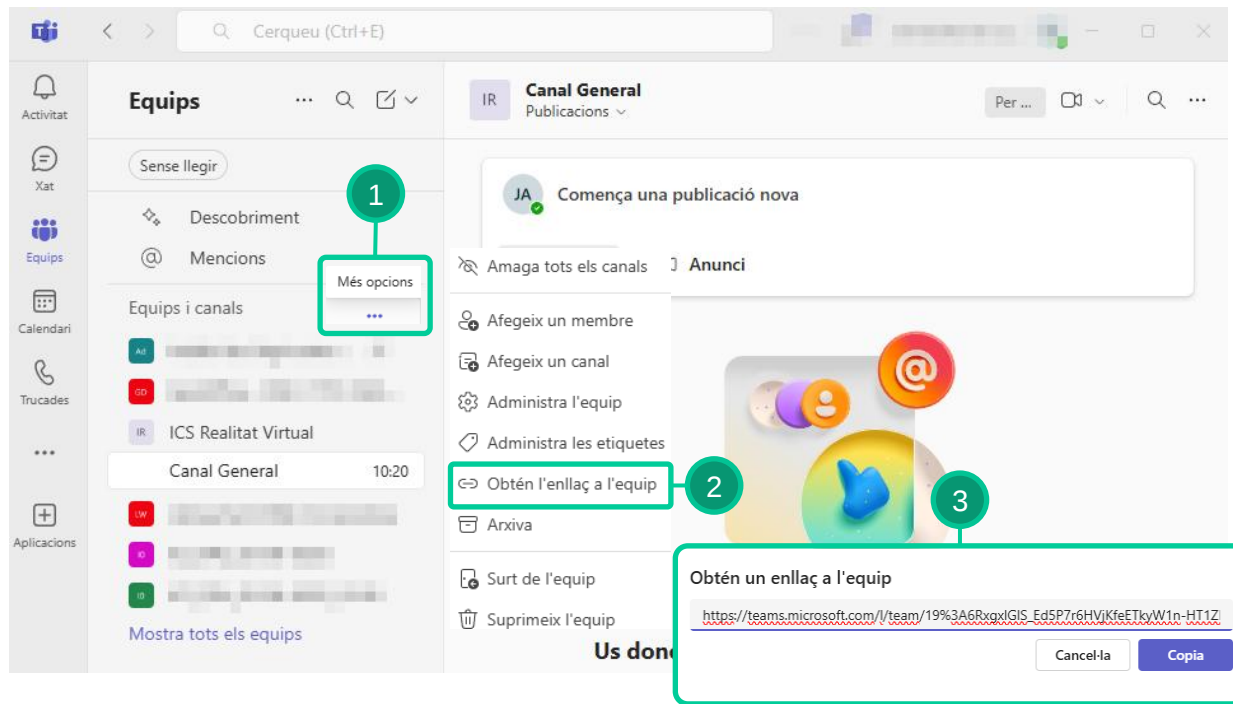
[Microsoft Teams Roles and Permissions](#)

Convidar membres

Per enviar invitacions o convidar altres membres a unir-se a l'equip del Teams que has creat i que porta per nom **ICS Realitat Virtual**, has de fer clic als tres puntets (1) i després clicar l'opció “**Obtén un enllaç a l'equip**” (2) del menú emergent.

En aquest cas, apareixerà en pantalla l'adreça o la URL que hauràs de copiar (3).

Ara, pots enviar aquesta URL per Teams o Outlook, enganxant-la.



Membres, propietaris i convidats

Us presentem una taula comparativa on podeu observar els permisos que té una persona en un equip al Teams en funció del rol que hi té associat.

Permisos	Propietari	Membre	Convidat
Crear i eliminar equips	✓	✗	✗
Afegir i eliminar membres	✓	✗	✗
Gestionar configuracions i permisos	✓	✗	✗
Participar en converses	✓	✓	✓
Compartir fitxers	✓	✓	✓
Col·laborar en documents	✓	✓	✓
Crear canals	✓	✓	✗

Creació de canals

Un **canal de Microsoft Teams** és un espai dins d'un equip per organitzar converses, fitxers i eines sobre un tema específic.

Els canals poden ser de format **estàndard, privat o compartit** i ajuden a **estructurar la col·laboració de manera eficient**.

La Marta necessita crear diferents canals dins del grup de Teams i, així doncs, poder informar i comunicar adequadament pel canal corresponent a les persones que en formen part.

Ajudem la Marta a crear diferents canals a l'equip del Teams ja creat?

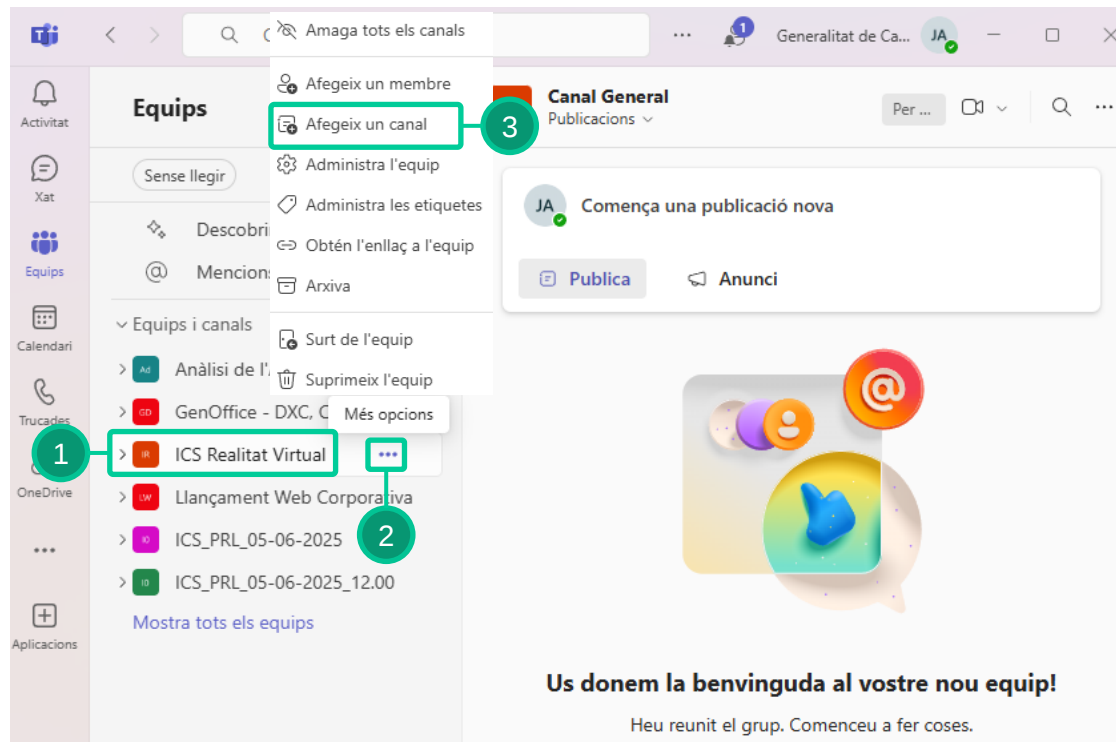
Vinga, som-hi!



Creació de canals

Des del mateix **Microsoft Teams**, has de fer clic a l'**equip d'ICS Realitat Virtual** (1) i seguidament **fer clic al símbol "..."** (2) que tens just a la part dreta del nom d'equip. Al menú, clica l'opció **"Afegeix un canal"** (3).

A les diapositives següents, aprendràs a emplenar l'apartat de **"Creació d'un canal"**.



Creació de canals

Ara, escriu el nom del canal (1), en aquest cas s'anomena “**Desenvolupament**”.

Recomanem escriure una breu descripció del canal (2), en aquest cas, a tall d'exemple, s'ha escrit: “**En aquest canal es tractaran temes de desenvolupament d'aplicacions compatibles amb visors de realitat virtual subjectes a la demanda del projecte**”.

Com a tipologia de canal (3) pots seleccionar: estàndard o privat.



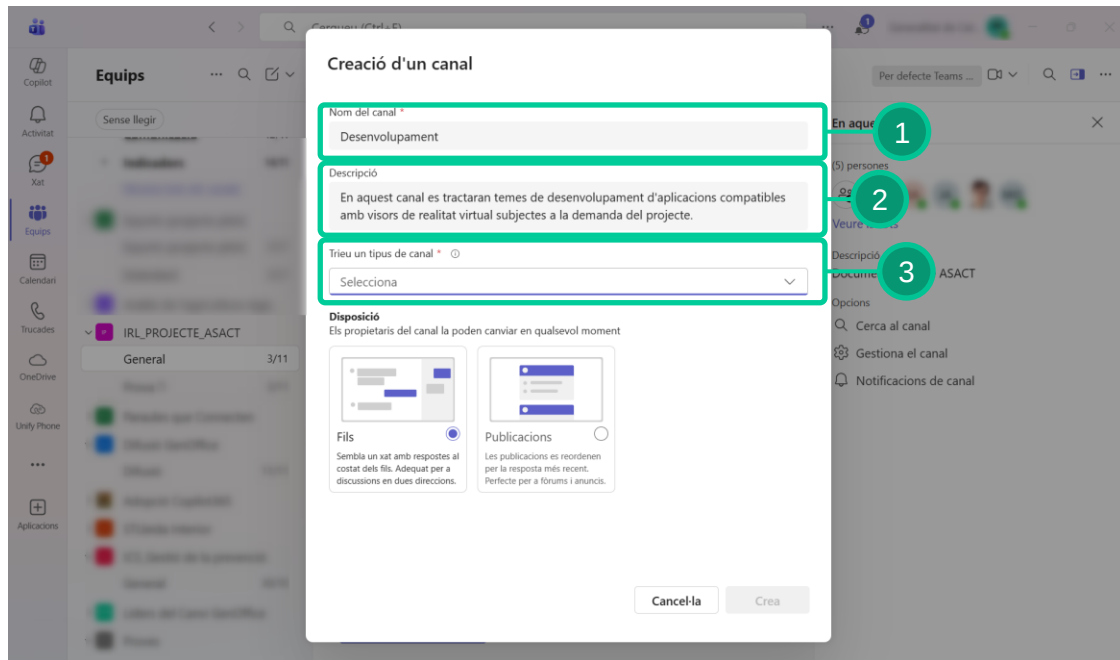
Estàndard

Tots els membres de l'equip hi tenen accés.



Privat

Hi tenen accés determinades persones de l'equip.



Creació de canals

A continuació, es mostra una **taula comparativa sobre la tipologia de canals**.

El **canal General** és el canal que **ve sempre per defecte quan creem un equip nou al Teams**, els canals Estàndard, Privat i Compartit són tipus de canals que es poden crear en un equip.

Tipus de Canal	Descripció	Accessibilitat	Ús Principal
Canal General	Canal creat automàticament quan es crea un equip.	Accessible a tots els membres de l'equip.	Comunicacions generals i anuncis.
Canal Estàndard	Canal creat per debatre temes específics dins de l'equip.	Accessible a tots els membres de l'equip.	Projectes, departaments o temes específics.
Canal Privat	Canal creat per debatre temes confidencials.	Accessible només a membres específics convidats.	Informació confidencial i debats privats.

Creació de canals

Finalment, selecciona la disposició del canal. Tens dues a l'hora de mostrar el contingut del canal:

- **Disposició en fils (1):** En aquest mode, cada publicació pot generar el seu propi fil de respostes. D'aquesta manera, **es poden organitzar converses independents** dins del mateix canal.
- **Disposició en publicacions (2):** Amb aquesta opció, totes les aportacions dels membres apareixen en una única línia temporal contínua. És útil quan vols una **visualització ràpida del contingut** i que totes les intervencions siguin visibles d'un sol cop d'ull.

Descripció

En aquest canal es tractaran temes de desenvolupament d'aplicacions compatibles amb visors de realitat virtual subjectes a la demanda del projecte.

Tria un tipus de canal *

Selecció

Disposició

Els propietaris del canal la poden canviar en qualsevol moment

Fils (1)

Sembla un xat amb respostes al costat dels fils. Adequat per a discussions en dues direccions.

Publicacions (2)

Les publicacions es reordenen per la resposta més recent. Perfecte per a fòrums i anuncis.

Cancel·la Crea

Creació de canals

Un cop seleccionat el tipus de canal, marca o desmarca la casella inferior (1). Aquesta casella mostrarà una informació en funció del tipus de canal seleccionat:

- **Canal Estàndard:** Recomanem que els usuaris mostrin aquest canal a les seves llistes de canals.
- **Canal Privat:** No apareix cap informació.

Marca o desmarca la casella de verificació i clica “Crea” (2) per crear el canal.

Creació d'un canal

Nom del canal *
Desenvolupament

Descripció
En aquest canal es tractaran temes de desenvolupament d'aplicacions compatibles amb visors de realitat virtual subjectes a la demanda del projecte.

Trieu un tipus de canal * ⓘ
Estàndard: hi tenen accés tots els membres de l'equip

☒ Recomanem que els usuaris mostrin aquest canal a les seves llistes de canals

Cancel·la Crea

Afegir i eliminar membres d'un equip

Un cop creats els canals, has de afegir-hi els membres per tal que en tinguin accés; per això, accedeix al canal on has d'afegir membres. Si no el veus, clica **“Mostra tots els canals” (1)** i entra al canal desitjat d'entre tots els de la llista (2), clicant-hi al damunt.

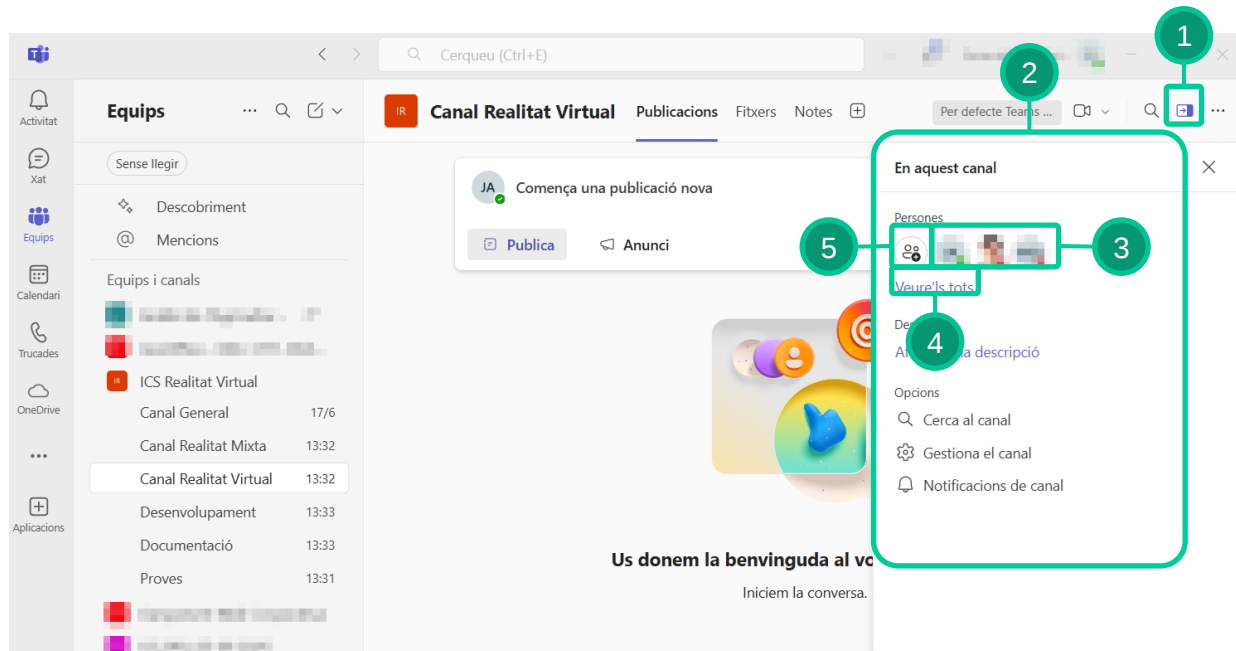
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. In the left sidebar, under the 'Equips' (Teams) section, there is a button labeled 'Mostra tots els canals' (Show all channels), which is highlighted with a green circle and the number '1'. The main pane displays a list of channels for the 'ICS Realitat Virtual' team. The channels listed are: 'Canal General' (Recommended), 'Canal Realitat Mixta', 'Canal Realitat Virtual', 'Desenvolupament', 'Documentació', and 'Proves'. Each channel has a 'Mostra-ho' (Show it) button next to it, which is highlighted with a green circle and the number '2'.

Afegir i eliminar membres d'un equip

Un cop dins del canal, clica sobre la fletxa que trobes a la part superior dreta (1) per obrir la barra vertical “En aquest canal” (2).

Des d'aquí, pots veure alguns dels membres del canal (3). Pots veure la llista completa clicant l'enllaç “Veure'ls tots” (4).

Per afegir-hi nous membres, fes clic al botó rodó on surten dues persones i un signe “+” (5).



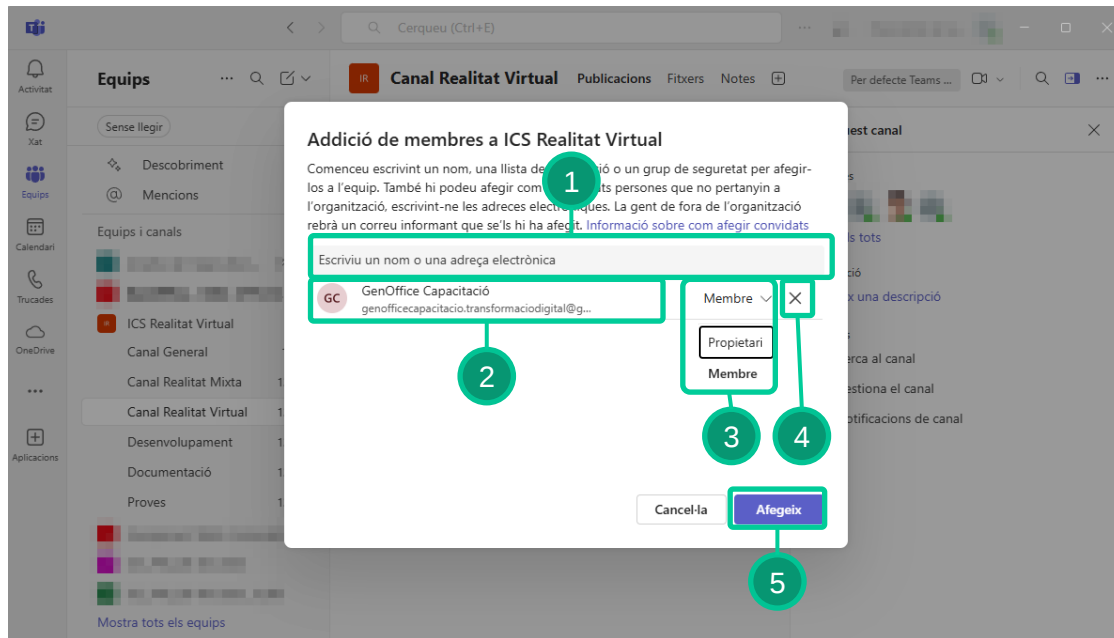
Afegir i eliminar membres d'un equip

Escriu el nom de la persona que necessitis afegir (1) i selecciona un compte de la llista que et va proposant usuaris i usuàries.

Les persones que vagis seleccionant s'aniran afegint a la llista (2) i, des d'aquí, podràs marcar el rol de la persona (3), el membre o propietari.

Fins aquí encara no has afegit aquesta persona o grup de persones al canal, així que encara les pots eliminar des del botó X (4).

Per finalitzar i afegir-hi persones, clica "Afegeix" (5).



Afegir i eliminar membres d'un equip

És important saber quants membres hi ha a cada equip, per si et cal afegir o treure algú del grup.

Per fer aquesta revisió, has de fer clic dret a l'**equip ICS Realitat Virtual (1)** i anar a l'apartat **"Administra l'equip" (2)**.

A la part superior de la finestra, has de fer clic a **"Membres" (3)**.

Des d'aquest apartat (4), pots afegir-hi més membres, modificar-ne els permisos o expulsar membres.

És recomanable que a cada equip hi hagi, com a mínim, dos propietaris per gestionar els equips al Teams. Així doncs, sempre hi haurà suport en la gestió de l'equip.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for the 'ICS Realitat Virtual' team. The left sidebar shows the team name 'ICS Realitat Virtual' (1). A context menu is open over it, showing the 'Administra l'equip' option (2). The main view shows the 'Membres' tab (3). The 'Membres i convidats' section (4) displays a table of team members:

Nom	Càrrec	Ubicació	Etiquetes	Funció
[Avatar]		Centre de Trebal...		Propietari
[Avatar]		Centre de Trebal...		Membre
[Avatar]		Centre de Trebal...		Membre

Afegir i eliminar membres d'un equip

Per afegir un nou membre, clica
“+ Afegeix membre” (1).

Per modificar el rol o les funcions d'una
 persona dins de l'equip, has de fer clic a la
 fletxa que hi ha al costat on s'indica
 “propietari” o “membre” (2).

Per expulsar un membre, clica sobre el
 botó d'aspa “X” que apareix a la fila (3).

The screenshot displays the Microsoft Teams 'Membres' (Members) tab for the 'ICS Realitat Virtual' team. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Activitat', 'Xat', 'Equips', 'Calendari', 'Trucades', 'OneDrive', and 'Aplicacions'. The main area shows a list of team members with columns for 'Nom', 'Càrrec', 'Ubicació', 'Etiquetes', and 'Funció'. A red box labeled '1' highlights the '+ Afegeix membre' button. A red box labeled '2' highlights the dropdown arrow next to a member's role. A red box labeled '3' highlights the 'X' button used to remove a member.

Mencions des del Teams

La Marta necessita donar informació dins del canal de Teams i, per fer-ho, utilitzarà les **@ mencions** per citar la persona o les persones adients dins de l'equip al Teams.

Per redactar el text correctament, **la Marta** emprarà un llenguatge i un to cordial, farà servir les **@ mencions** davant del nom de la persona a qui es vulgui adreçar, el text serà curt i concís i contindrà tota la informació necessària.

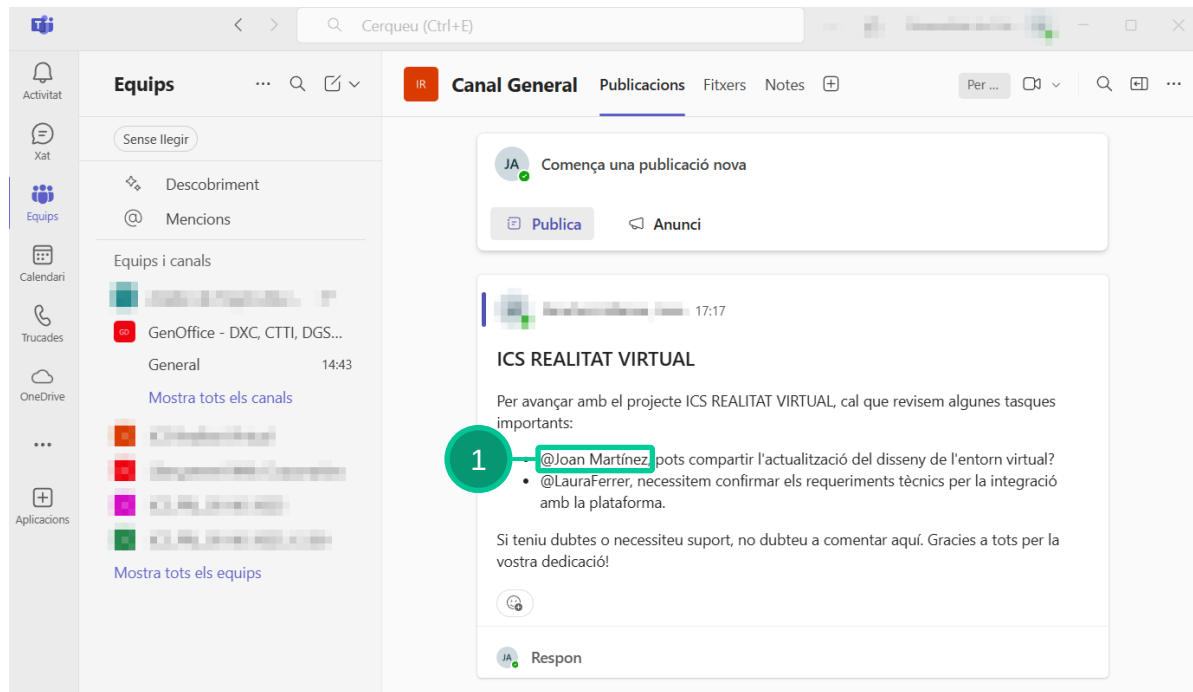
Ajudes la Marta a redactar aquest missatge dins de l'equip al Teams?



Mencions des del Teams

La Marta ja ha redactat el text dins del **Canal General** de l'**equip d'ICS REALITAT VIRTUAL**.

Aquest missatge té un to cordial, és concís, conté un títol, fa servir negretes per ressaltar tot allò que és important i, a més, **utilitza les @ mencions (1)**.



La Marta es va adonar que calia organitzar una reunió urgent.

Va veure que podia fer-ho directament des del canal del Teams, incloent-hi tots els membres rellevants, perquè tothom tingués l'enllaç a mà i no es perdés cap detall.

Ara només calia posar-ho en pràctica!



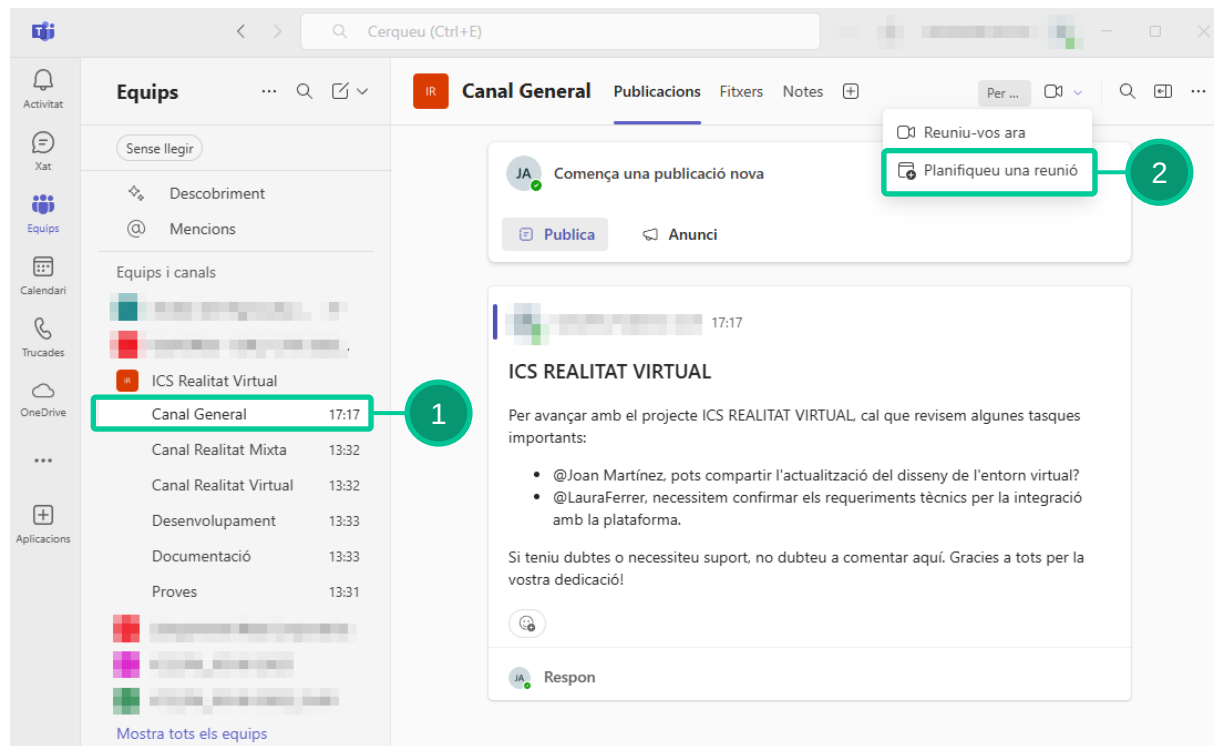
Reunió programada des del Teams

Des del canal d'un equip al Teams, també es poden crear i programar reunions.

Per tant, és una bona manera de poder reunir-te amb el teu equip quan et calgui.

Primer de tot, has d'anar al canal de l'equip amb el qual necessitis fer la reunió. En aquest cas, la Marta ha de fer una reunió des del canal General de l'equip d'ICS Realitat Virtual (1).

Després fes clic a **Planifiquen una reunió** (2).



Reunió programada des del Teams

Des del planificador de la reunió, podràs incloure-hi tots aquells elements, com ara el **títol de la reunió (1)**, els **membres de la reunió (2)**, tot i que no cal que els incloguis, els membres seran els mateixos del canal. El **dia i l'hora (3)** i el canal on es penjarà la reunió i on pots marcar si vols que s'enviïn invitacions personals (4).

Des de l'**apartat ubicació (5)** de la reunió, podràs incloure una sala en format físic per si et calgués. **De tota manera, el Teams ja envia un enllaç de la convocatòria en línia.**

L'**apartat text (6)** et permetrà incloure text per tal que els convidats a la reunió sàpiguen de què anirà.

Recorda que has de fer clic a enviar (7) per acabar.

The screenshot shows the 'Reunió nova' (New meeting) interface in Microsoft Teams. The interface is divided into several sections, each highlighted with a green box and a numbered callout:

- 1:** The title field, currently containing 'Reunió de seguiment'.
- 2:** The participants list, showing several blurred profile pictures and a '+ Opcionals' link.
- 3:** The date and time selection area, showing '18/6/2025' at '18:00'.
- 4:** The 'Envia invitacions personals' (Send personal invitations) toggle switch, which is currently turned off.
- 5:** The 'Afegiu una ubicació' (Add a location) field.
- 6:** The text area, which contains the text 'Bon dia, envio convocatòria de reunió per a fer seguiment del projecte ICS Realitat Virtual'.
- 7:** The 'Envia' (Send) button at the top right of the interface.

Additional details visible in the interface include the 'Mostra com a: Ocupat' (Show as: Busy) dropdown, the 'Categoria: cap' (Category: none) dropdown, the 'Paràmetres de la reunió' (Meeting parameters) section with 'Brussel·les, Copenhaguen, Madrid, París' as the location, and the 'Opcions de resposta' (Response options) section on the right.

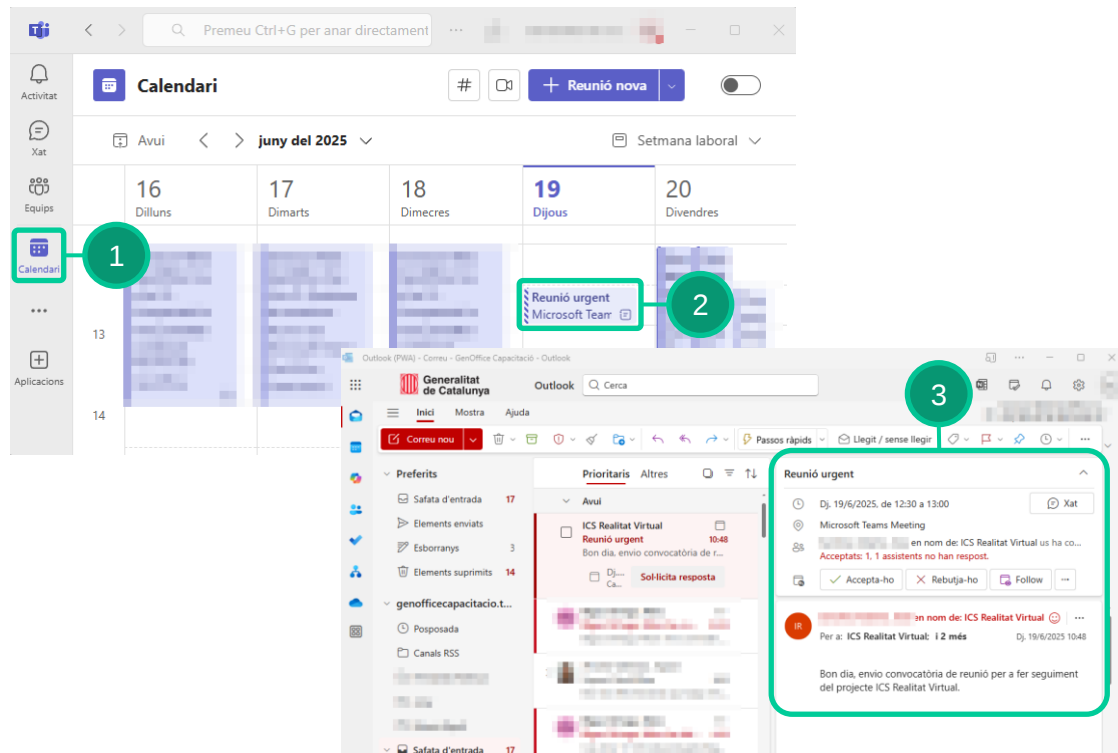
Reunió programada des del Teams

Un cop programada la reunió i enviada la convocatòria a les persones indicades, podràs veure la reunió al calendari del **Teams** i de l'**Outlook** (1).

Recorda acceptar o rebutjar la reunió segons les teves necessitats per tal que la Marta, la creadora de la reunió, sàpiga quines persones hi assistiran.

Des de la vista calendari, podràs accedir a la reunió (2).

Cada membre convidat a la reunió **rebrà un correu electrònic** (3) on podrà acceptar o rebutjar l'assistència a aquesta reunió. Aquest correu electrònic el rebràs sempre que hagi marcat "enviar invitacions personals" o hagi inclòs l'adreça de cada persona.

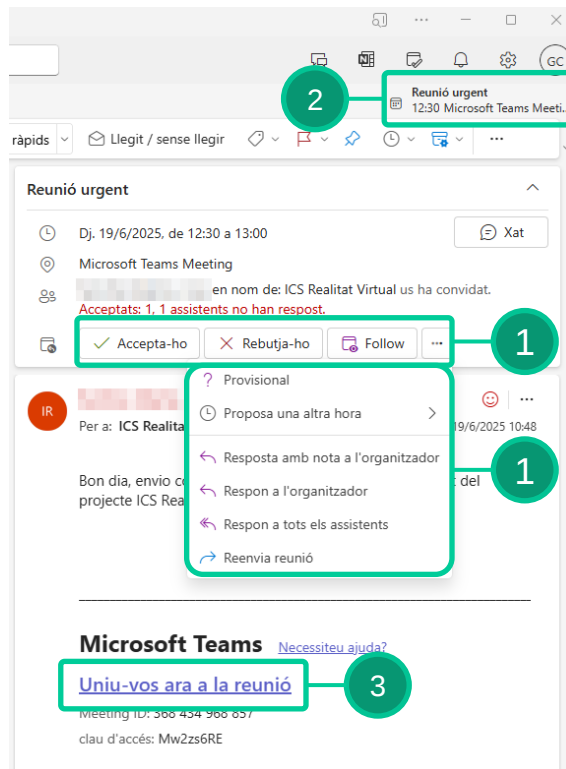


Reunió programada des del Teams

Des del correu electrònic rebut per accedir a la reunió **podràs acceptar, rebutjar, fer un seguiment o indicar-li a la creadora de la reunió que no et va bé assistir-hi (1).**

A la part superior esquerra de la pantalla hi ha un indicador que mostra la sala en cas que la reunió fos en format presencial **(2).**

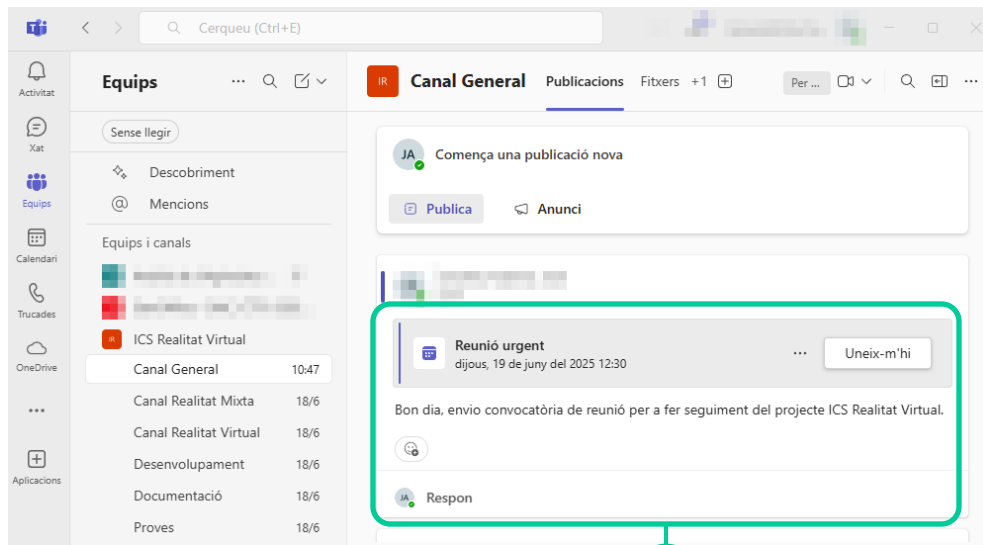
Des d'aquesta vista, **podràs unir-te a la reunió programada (3).**



Reunió programada des del Teams

Al canal General de l'equip al Teams apareix la reunió programada (1).

Per tant, aquest també és un espai on les reunions formen part important dins del projecte i a on tots els membres poden tenir-hi accés.



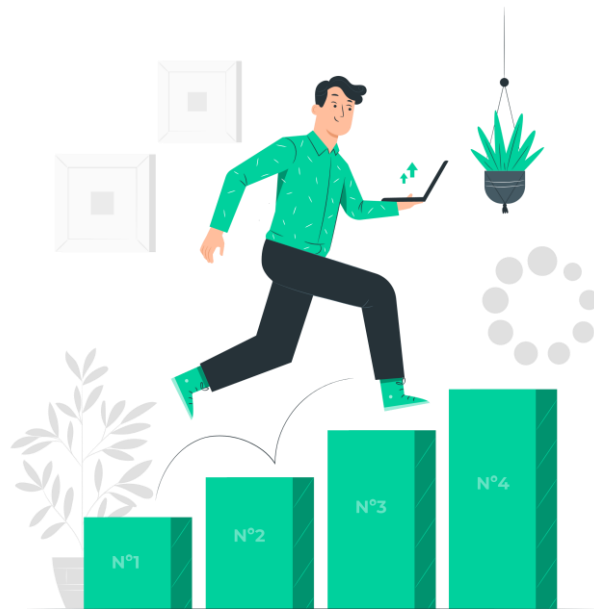
Recomanacions i bones pràctiques

- Crea equips sempre que sigui necessari, però revisa si ja tens un equip creat i **evita duplicar els espais i equips col·laboratius**.
- És **recomanable mantenir sempre el canal General**, canal que ve per defecte en crear un equip.
- **Crea reunions directament des del canal** per la comoditat de **no haver d'incloure-hi totes les persones que en formen part**.
- Quan **et comuniquis en un canal**, utilitza sempre les **@ mencions** per tal que la informació arribi al seu destinatari.
- Manté un **ordre dins dels equips i els canals**, i **revisa** regularment **els membres**.



En aquest cas d'ús has après a...

- **Configurar un equip al Teams** per facilitar la comunicació i la gestió documental del projecte.
- **Convidar membres multidisciplinaris a l'equip del Teams** per assegurar una col·laboració efectiva.
- **Crear canals específics dins de l'equip del Teams** per organitzar la comunicació segons les àrees de treball.
- **Utilitzar @ mencions i publicar anuncis importants** per mantenir tots els membres informats i fer possible que col·laborin eficientment.
- **Planificar reunions** dins dels canals dels equips.





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 següent unitat didàctica 4.2, que trobaràs just a sota d'aquest a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice