

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

Cas d'ús 4.4



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

- Afegir els accessos directes següents com a pestanyes a l'equip del Teams:
- Afegir un **Excel**
- Afegir una **pàgina de SharePoint**
- Afegir un **formulari de Forms**
- Afegir un **informe de Power BI**
- Afegir altres eines com ara **Planner o Whiteboard**



Configura accesos directes

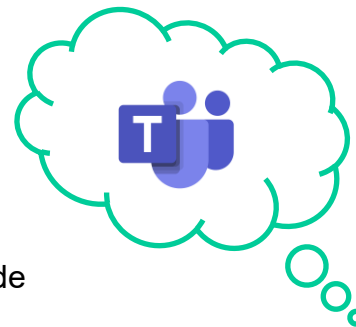
Recordem a la Marta, responsable del projecte sobre aplicacions mèdiques de la realitat virtual i realitat mixta. **La Marta ja va configurar l'equip del Teams**, però ara necessita deixar tota la sèrie d'informació a mà per tal que les persones de l'equip la puguin trobar de manera ràpida.

Per això, li van comentar l'ús de les opcions de pestanyes, disponibles a l'equip del Teams.

Necessita aplicar els accessos directes següents:

- Un llibre Excel
- Una pàgina amb informació de l'espai SharePoint
- Un formulari de Forms
- Un Power BI
- Un Planner
- Un Whiteboard

Ajudes la Marta a preparar tots aquests accessos directes com a pestanyes a l'equip del Teams?



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.

The image shows a Windows search interface. At the bottom, a search bar contains the text 'teams' (marked with a red circle '1'). Above the search bar, the results are displayed. The top result is 'Microsoft Teams' (marked with a red circle '2'), labeled as 'Aplicació'. Below this, there is a section 'Cerca al web' with several search results: 'teams - Mostra més resultats de la cerca', 'teams iniciar sesion', 'teams download', 'teamspeak', 'teams 365', 'teams microsoft', 'teams descargar gratis', 'teams online', 'teams google', and 'teams reunion'. At the bottom of the results, it says 'Persones (1+)'. On the right side of the screenshot, a woman with long dark hair, wearing a red top and blue jeans, is sitting in a wheelchair and pointing her right index finger towards the 'Microsoft Teams' result.

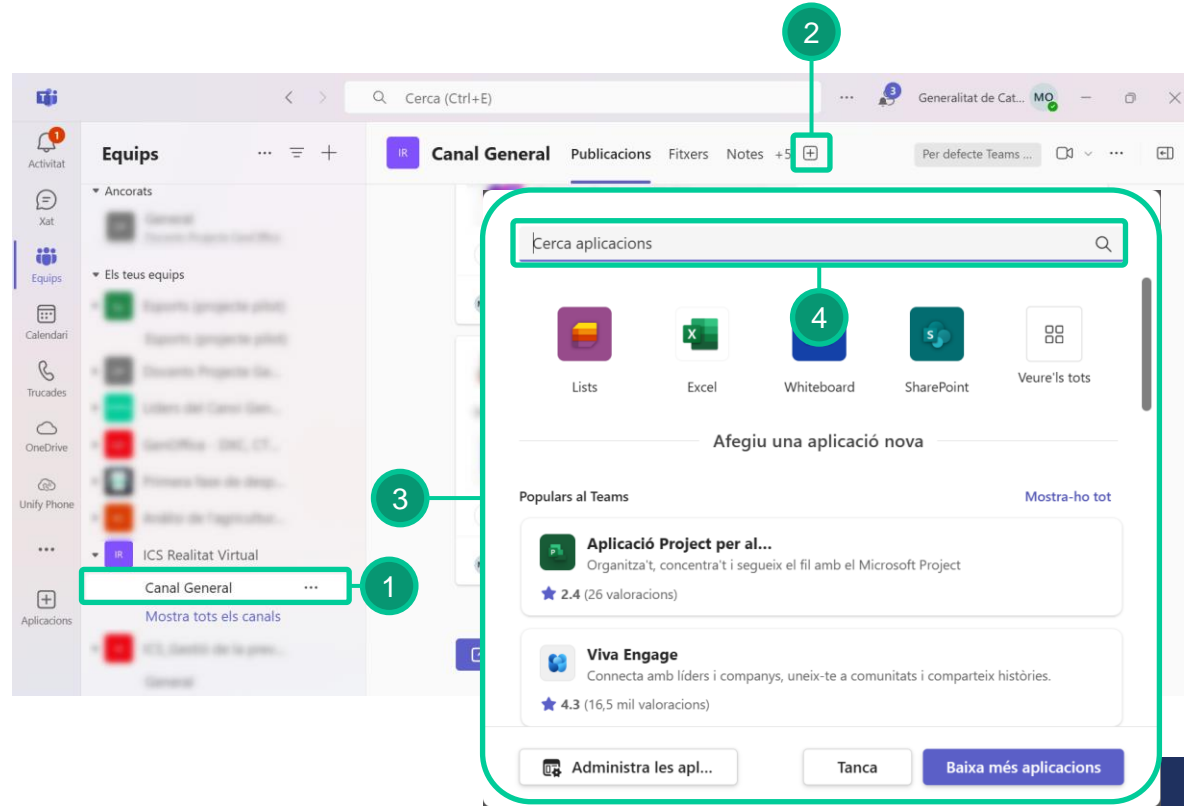
Afegir una pestanya al canal

Per afegir una pestanya a un canal de l'equip al Teams, segueix les passes següents:

Primer de tot, **has de tenir creat el fitxer que vols col·locar a la pestanya**, revisa el cas d'ús 2 si no recordes com carregar o crear fitxers.

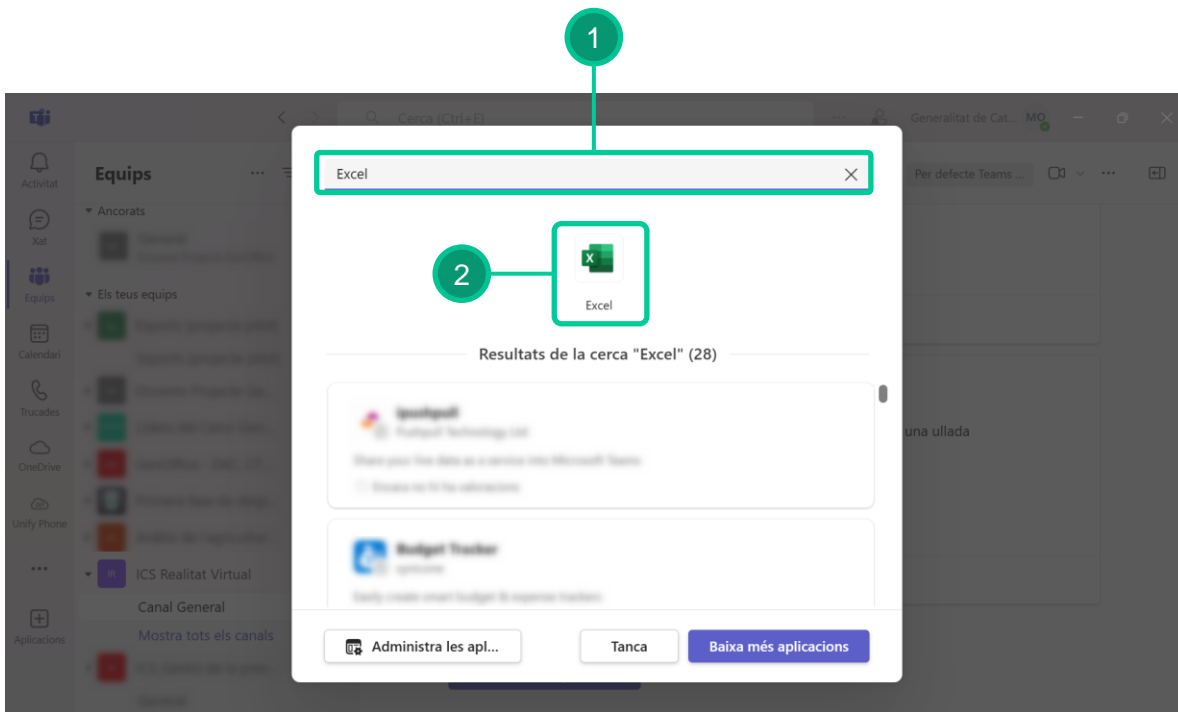
En segon lloc, **ves al canal de l'equip, en aquest cas el Canal General de l'equip ICS Realitat Virtual (1)**. Tot seguit, clica el símbol “+” **(2)** que trobaràs al menú superior.

Apareix una finestra nova **(3)** on hauràs de cercar **(4)** l'eina de la qual vols incloure una pestanya. Per exemple, si necessites incloure una pestanya d'un **Excel**, cerca **Excel** i clica'l quan el trobis.



Afegir un llibre d'Excel

Escriu **"Excel"** a la barra de cerca (1) i selecciona l'eina (2) per continuar.

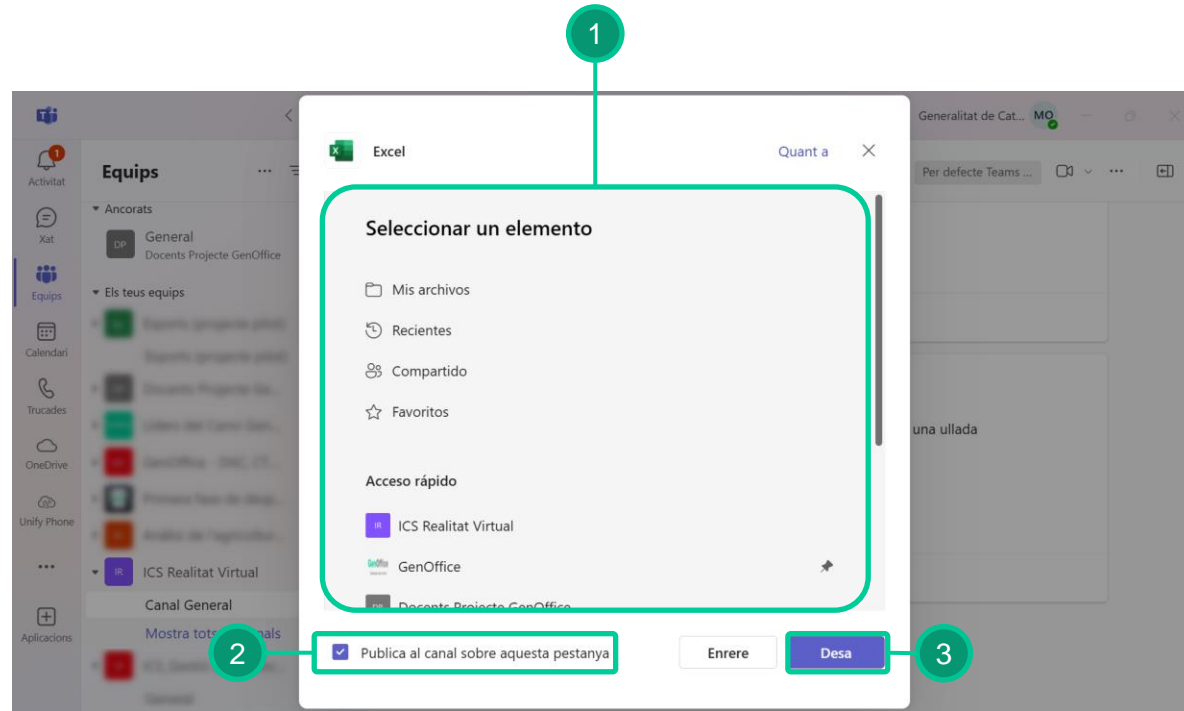


Afegir un llibre d'Excel

Navega pels equips o els teus fitxers per cercar i seleccionar (1) el fitxer Excel que necessites incloure com a pestanya **dins del canal General de l'equip "ICS Realitat Virtual"**.

Un cop el tinguis, i abans d'acabar, mantingues **marcada o desmarca** la casella **"Publica al canal sobre aquesta pestanya"** (2). Aquesta casella marcada **publicarà una notícia** i desmarcada no ho farà.

Per acabar, prem **"Desa"** (3).

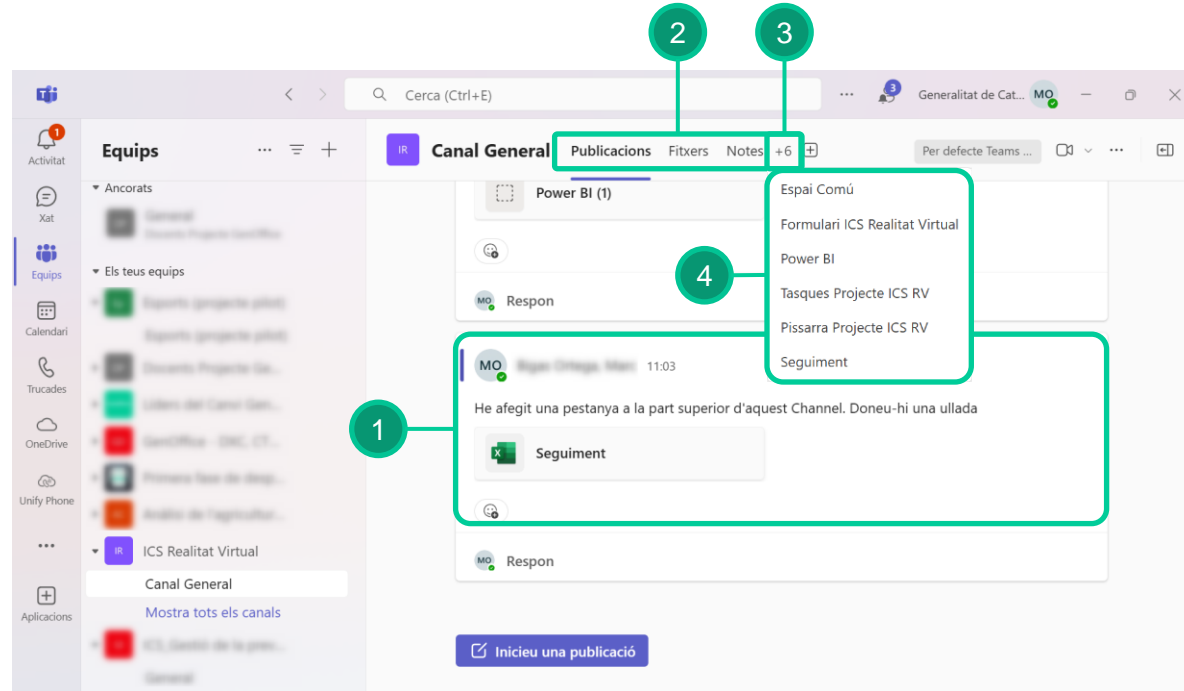


Afegir un llibre d'Excel

Si has mantingut l'opció de publicar la notícia, aquesta es publicarà al canal (1).

D'altra banda, la **pestanya afegida apareixerà al menú superior (2)**. Si no la trobes, clica el botó **“+6” (3)**, tenint en compte que a la imatge hi surt un **“6”** i a tu t'apareixerà un altre número. **El número indica la quantitat d'elements que hi ha amagats**. S'amaguen perquè tots no hi caben.

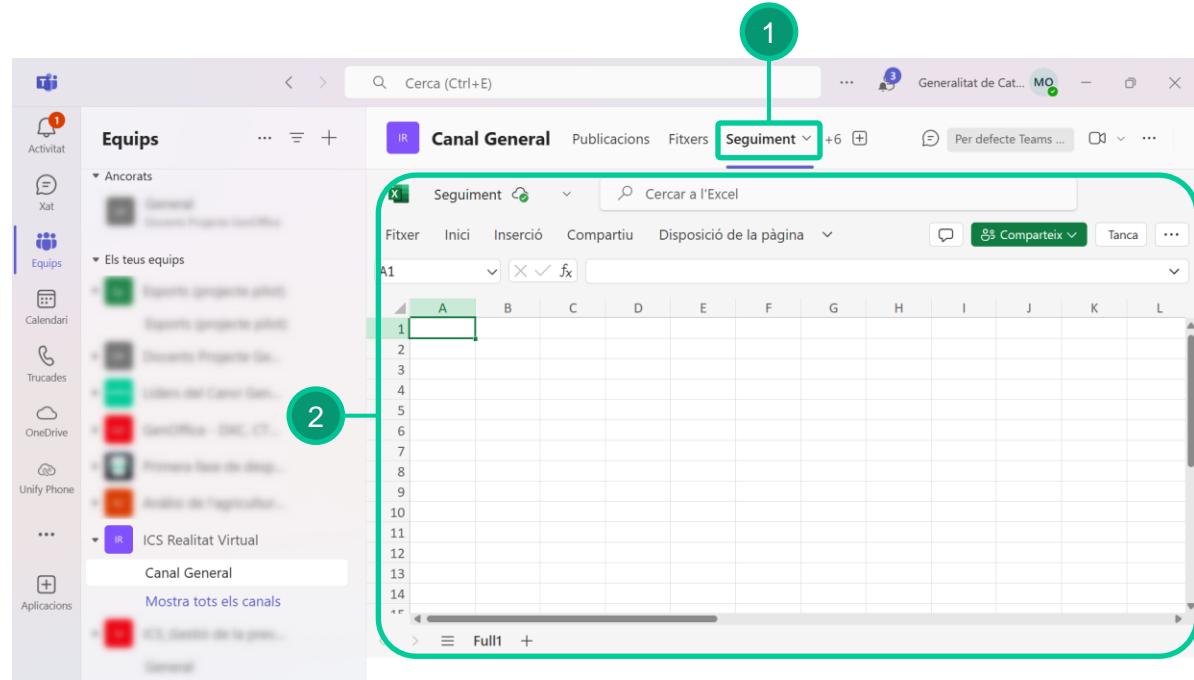
En clicar aquí, s'obre un **menú on apareixen les opcions amagades (4)**; en aquest cas, hi trobes l'element que acabem d'afegir, és el **“Seguiment”**.



Afegir un llibre d'Excel

En clicar sobre **“Seguiment”** s'obrirà la pestanya (1) i es veurà el contingut del fitxer directament a Teams (2).

D'aquesta manera, **el contingut és més accessible als membres del canal**.



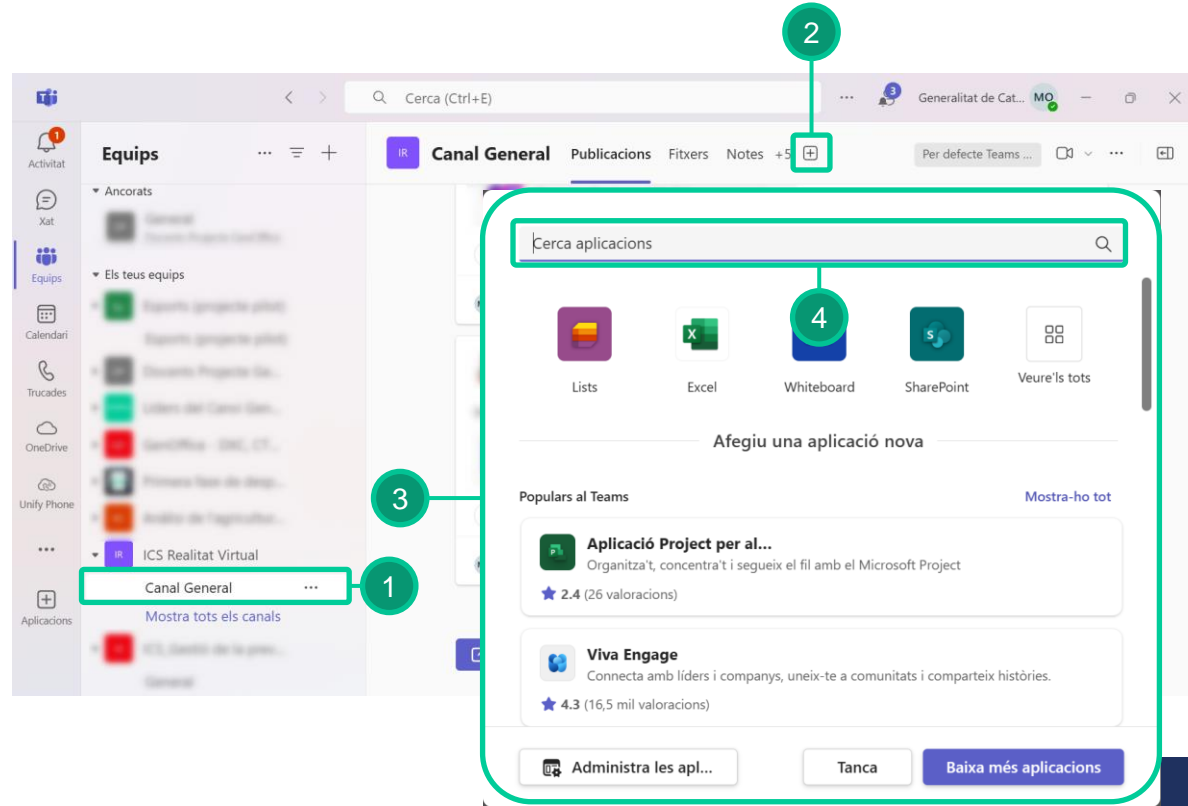
Afegir una pàgina de SharePoint

Recordem la diapositiva 6 d'aquest mateix document. Per afegir una pestanya a un canal de l'equip al Teams, segueix les passes següents:

Primer de tot, **has de tenir creat el fitxer que vols col·locar a la pestanya**, revisa el cas d'ús 2 si no recordes com carregar o crear fitxers.

En segon lloc, **ves al canal de l'equip, en aquest cas, el Canal General de l'equip ICS Realitat Virtual (1)**. Tot seguit, **clica el símbol "+" (2)** que trobaràs al menú superior.

Apareix una finestra nova (3) on hauràs de cercar (4) l'eina de la qual vols incloure una pestanya. Per exemple, si necessites incloure una pestanya de **SharePoint**, cerca **SharePoint** i clica'l quan el trobis.



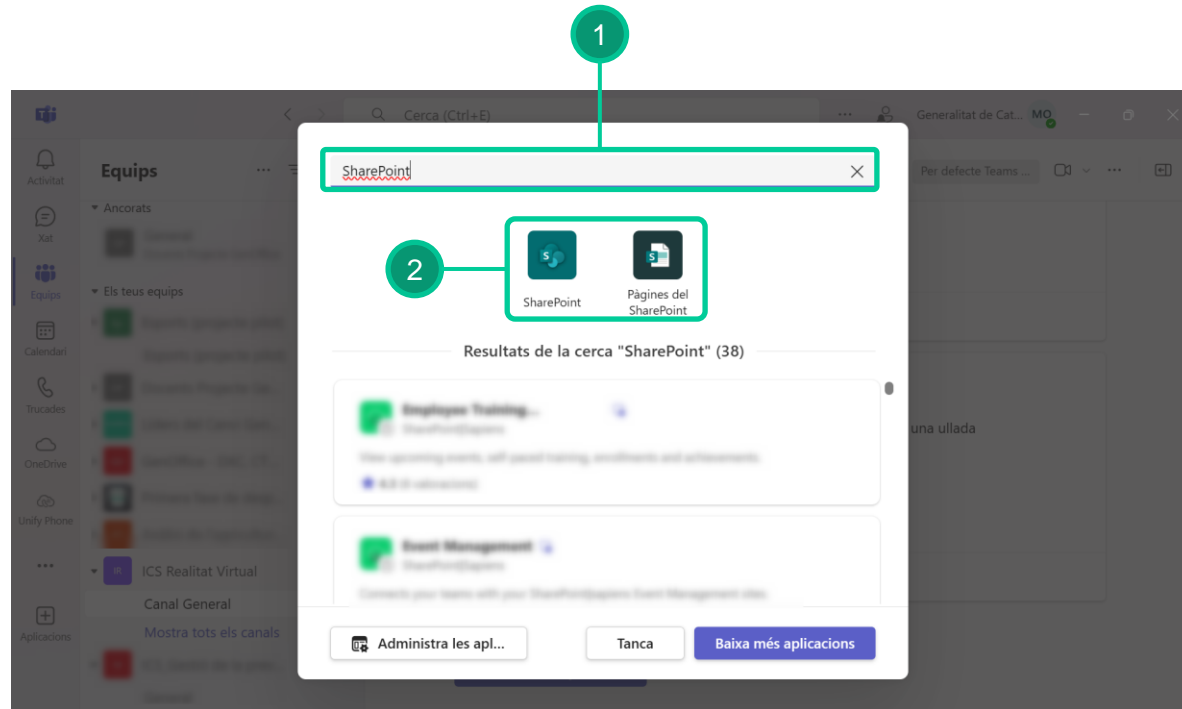
Afegir una pàgina de SharePoint

Escriu **“SharePoint”** a la barra de cerca (1) i selecciona **“SharePoint”** o **“Pàgines del SharePoint”** (2).

Amb SharePoint, pots afegir qualsevol element del SharePoint, ja sigui la carpeta de documents o una pàgina i pot ser d'aquest mateix equip o d'un altre.

Amb l'opció **“Pàgines del SharePoint”** només podràs afegir-hi pàgines i no pas carpetes, llistes o altres elements.

En aquest cas, clicarem **“SharePoint”** (2).



Afegir una pàgina de SharePoint

En primer lloc, selecciona si necessites afegir un element de **SharePoint** d'aquest mateix equip o des de “**Qualsevol lloc del SharePoint**” (1).

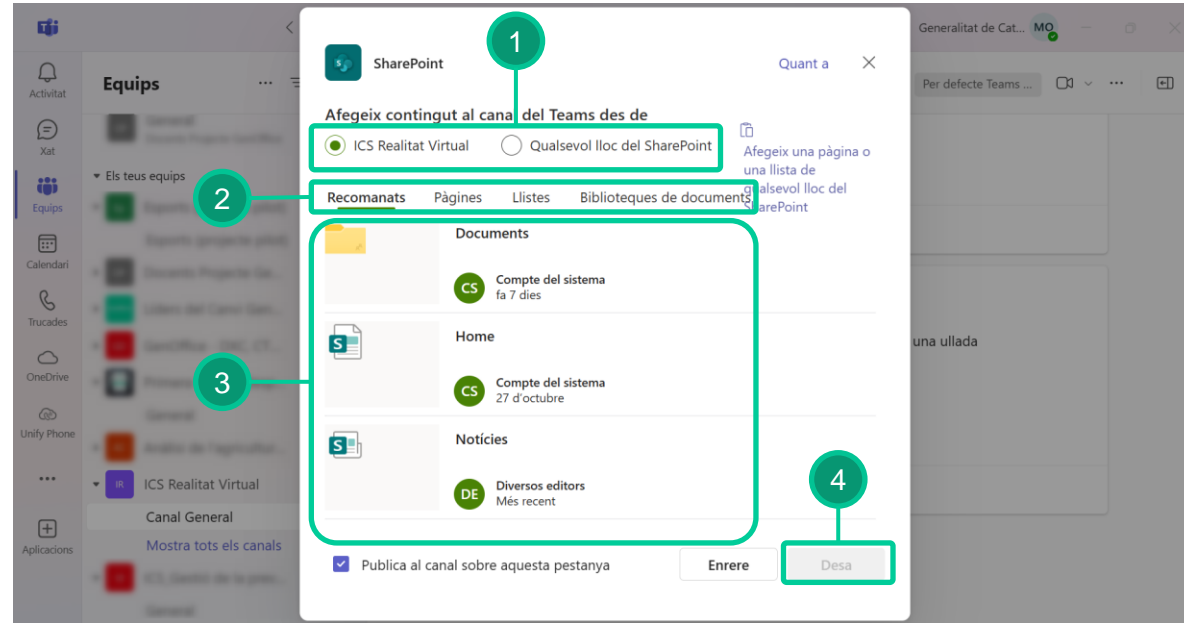
Si selecciones la segona opció, “**Qualsevol lloc del SharePoint**”, apareixerà una capsa de text on hauràs de copiar l'enllaç de l'espai que vols afegir-hi.

Enganxeu un enllaç a una pàgina, llista o biblioteca de documents del SharePoint.

Enganxa l'enllaç

Si és del mateix equip, selecciona el tipus d'element que necessites afegir, ja sigui una pàgina, una llista o una biblioteca de documents (2).

Per continuar, selecciona l'element en si (3) i el botó “**Desa**” (4) s'il·luminarà de blau. Clica el botó per continuar i afegir-hi la nova pestanya.

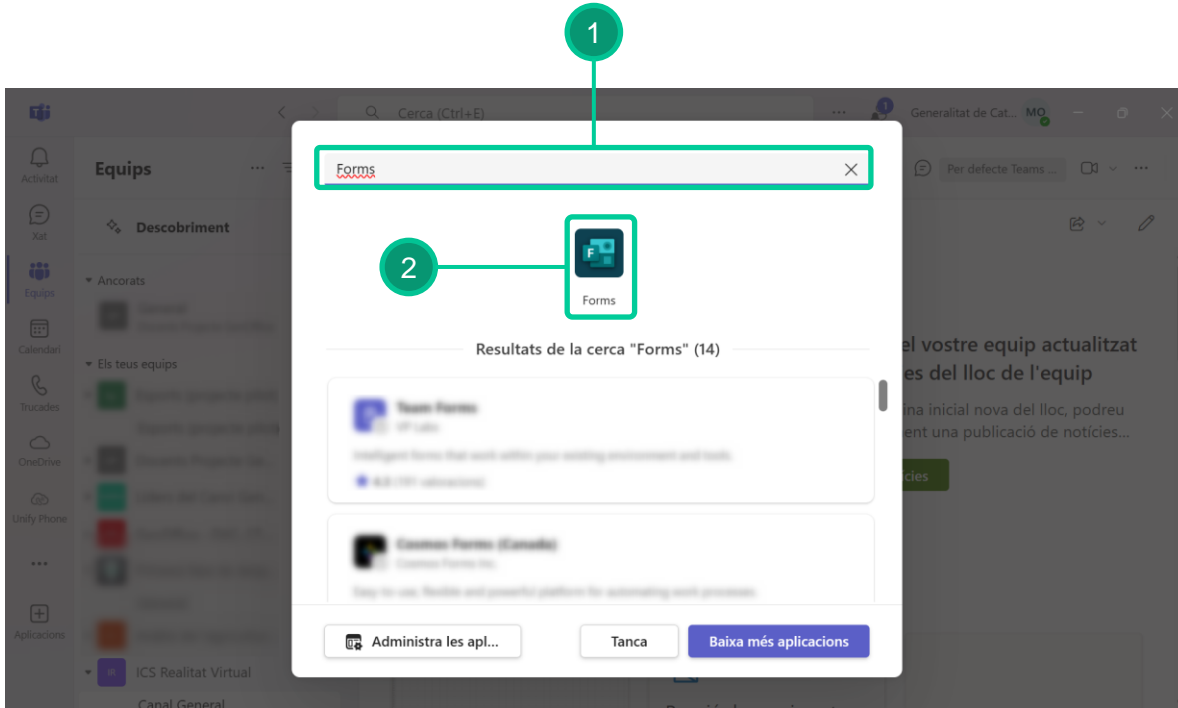


Afegir un formulari de Forms

Segueix els passos de la diapositiva 6 o 11 per afegir una pestanya nova. Recorda que has de fer clic al canal i al botó “+” que trobes al menú superior.

Ara, afegiràs un formulari de Forms. En aquest cas, pots crear un formulari nou o afegir-n’hi un de ja existent.

Escriu **Forms** a la barra de cerca (1) i clica sobre l’eina (2).



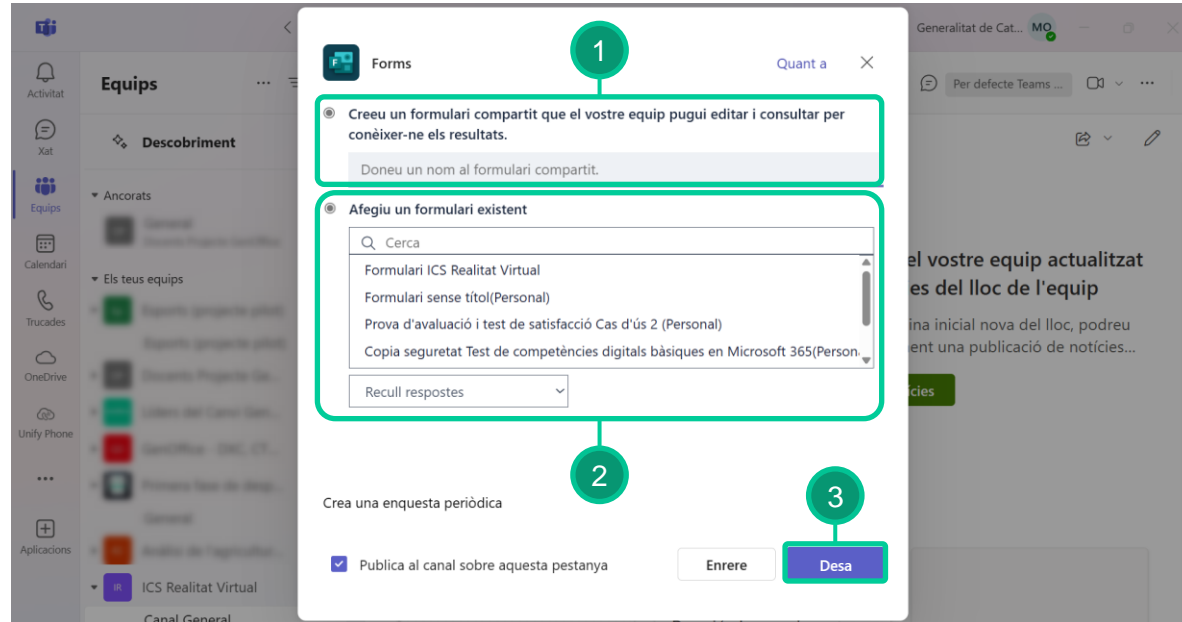
Afegir un formulari de Forms

Selecciona si necessites **crear un formulari nou (1) compartit amb les persones del canal**. Hauràs d'indicar el nom del formulari.

O **afegir un formulari existent (2) on hauràs de seleccionar el formulari desitjat i la modalitat amb la qual l'afegeixes**, que pot ser per **recollir respostes o per mostrar resultats**.

Així doncs, si el que necessites és **afegir un formulari que s'hagi de construir, tria la primera opció**; si, ans al contrari, és per **mostrar resultats o perquè s'empleni, la segona opció** és millor, però el formulari ja ha d'existir.

Clica **“Desa” (3)** per afegir-hi la pestanya.

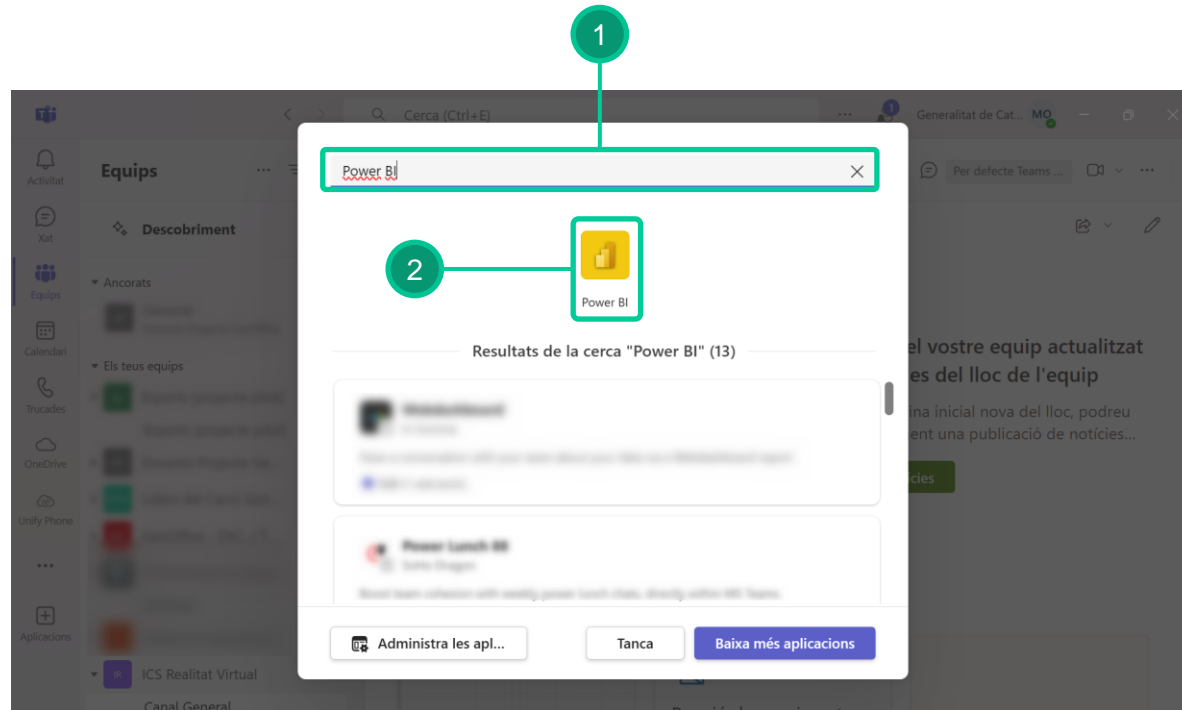


Afegir un informe de Power BI

Segueix els passos de la diapositiva 6 o 11 per afegir una pestanya nova. Recorda que has de fer clic al canal i al botó “+” que trobes al menú superior.

En aquest cas, **afegiràs un informe de Power BI**.

Escriu **Power BI** a la barra de cerca (1) i clica sobre l'eina (2).



Afegir un informe de Power BI

Per afegir una pestanya de Power BI no se't demanarà res, simplement fes clic a “Desa” (1) per afegir-la.

Un cop afegida, obre l'eina (2) i, aquí sí, hauràs d'enganxar-hi l'adreça del Power BI i clicar “Afegeix” (3).

The image shows a sequence of three steps in the Microsoft Teams interface:

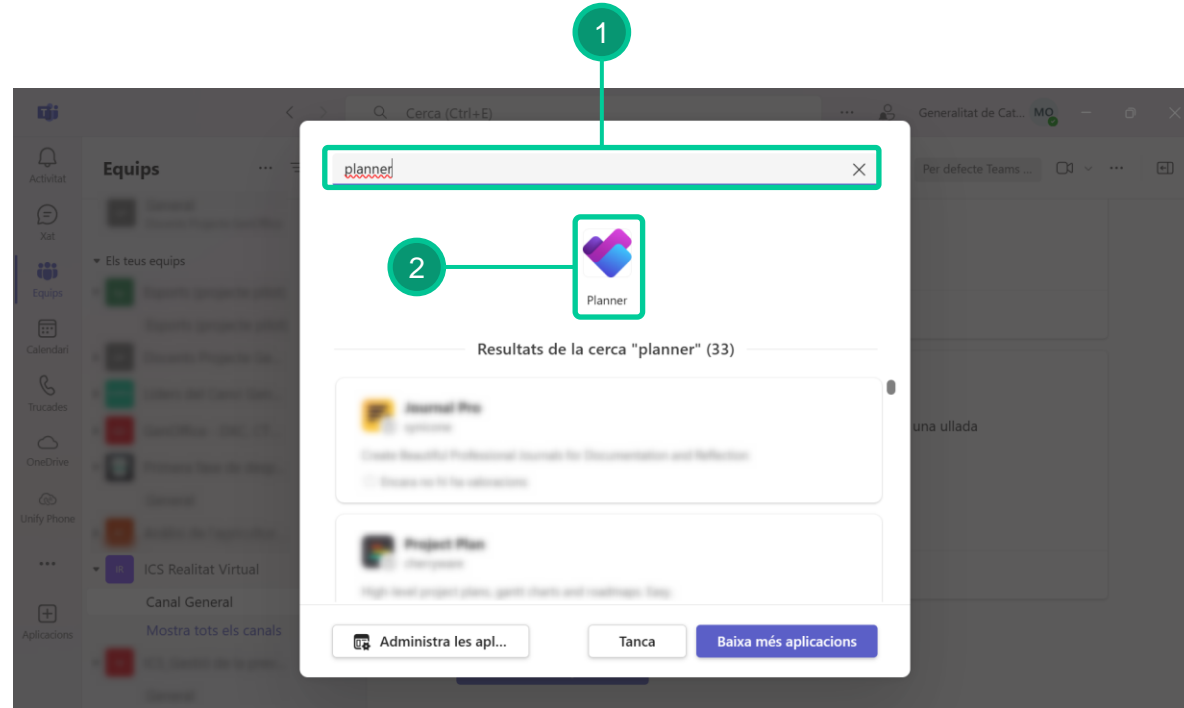
- Step 1:** A dialog box titled 'Power BI' appears with the text 'Seleccioneu "Desa" per crear una pestanya' and a 'Desa' button highlighted with a green circle and the number 1.
- Step 2:** The Teams top navigation bar is shown with the 'Power BI' tab selected, highlighted with a green circle and the number 2.
- Step 3:** A dialog box titled 'Trieu un informe, una aplicació o una targeta de puntuació del Power BI' is shown. The 'Afegeix' button is highlighted with a green circle and the number 3.

Afegir un pla de Planner

Segueix els passos de la diapositiva 6 o 11 per afegir una pestanya nova. Recorda que has de fer clic al canal i al botó “+” que trobes al menú superior.

Ara, afegiràs un Planner. És semblant a Forms i **permet crear un pla de treball nou o incloure un pla ja existent.**

Escriu **Planner** a la barra de cerca (1) i clica sobre l'eina (2).

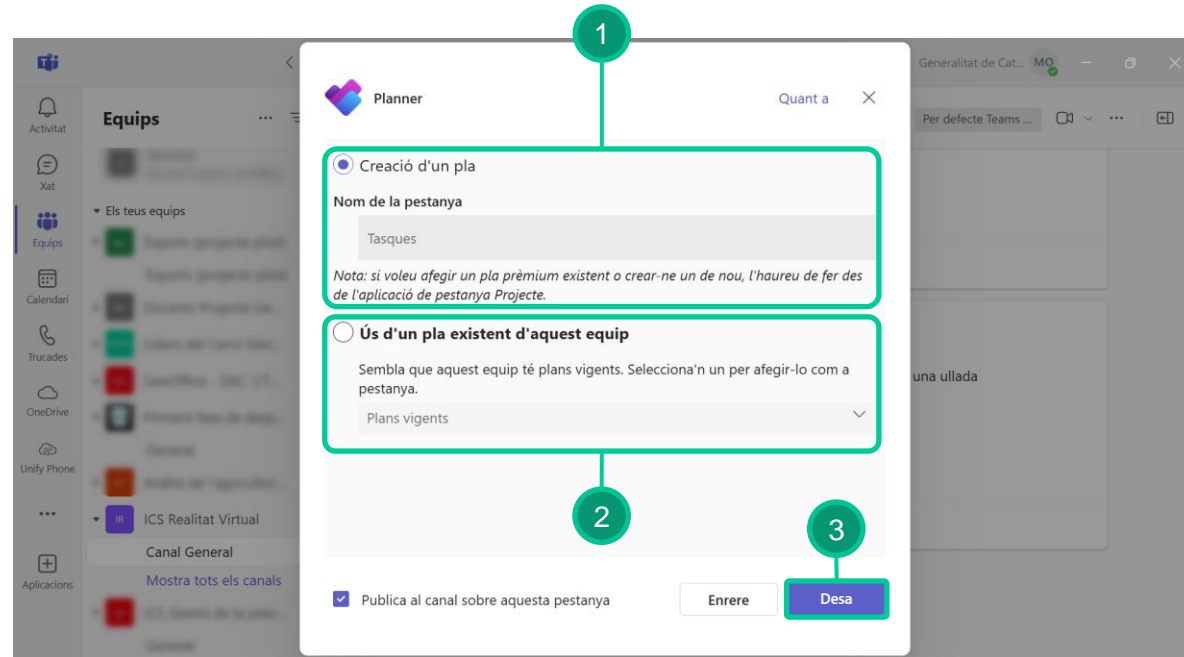


Afegir un pla de Planner

Selecciona l'opció **“Creació d'un pla”** (1) i dona-li un nom si necessites **crear un pla des de zero**.

Si vols afegir un **pla existent**, clica **“Ús d'un pla existent d'aquest equip”** (2) i selecciona'l de la llista. Si no hi ha plans, no en podràs seleccionar cap.

Clica **“Desa”** (3) per afegir la pestanya de Planner.

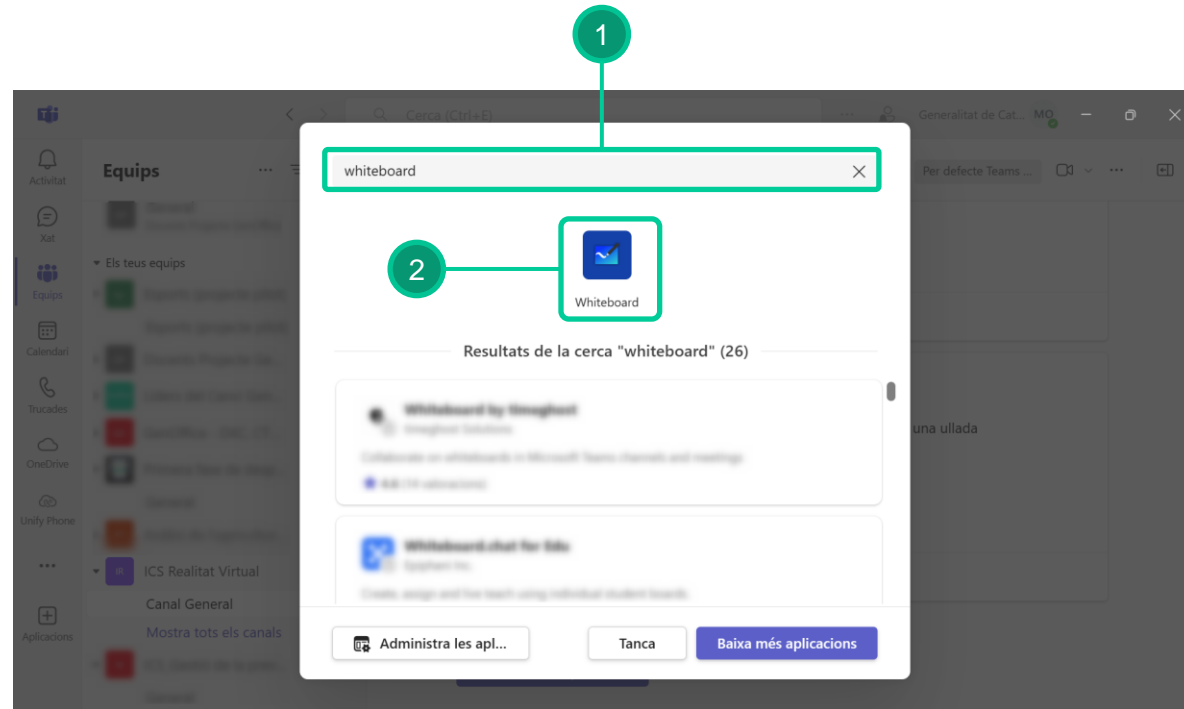


Afegir un Whiteboard

Segueix els passos de la diapositiva 6 o 11 per afegir una pestanya nova. Recorda que has de fer clic al canal i al botó “+” que trobes al menú superior.

Ara, afegiràs un Whiteboard. En aquest cas, aquesta eina no permet posar una pissarra ja creada així, a través d'aquest sistema la crearàs des de zero.

Escriu **Whiteboard** a la barra de cerca (1) i clica sobre l'eina (2).



Afegir un Whiteboard

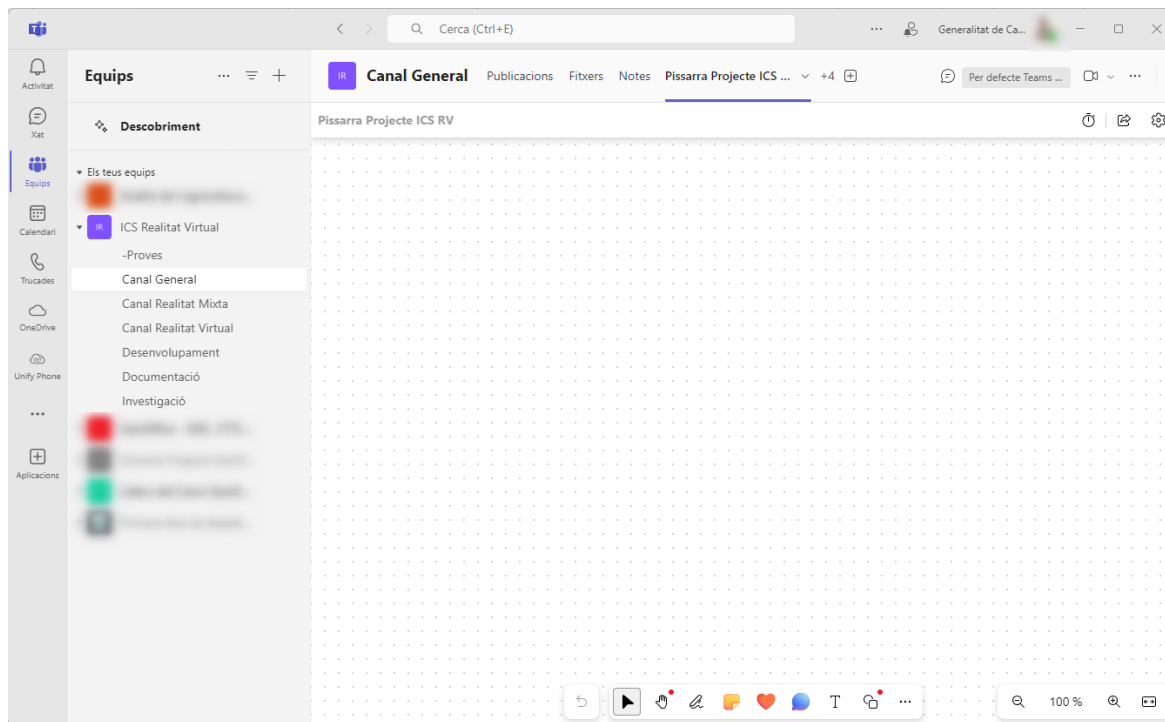
Escriu el nom de la pissarra (1) i clica “Desa” (2) per afegir la pestanya al canal del Teams.



Afegir un WhiteBoard

La pissarra **WhiteBoard** és una eina molt còmoda per treballar mitjançant una pluja d'idees amb la resta de membres de l'equip en temps real.

Al cas d'ús 12 parlarem de la pissarra WhiteBoard amb més detall.



Modificar el nom de la pestanya

De vegades, necessites modificar el nom d'una pestanya i pots fer-ho de manera ràpida. **Ves al canal de l'equip (1) que necessitis i cerca la pestanya (2) el nom de la qual vols canviar.**

Fes clic amb el **botó dret sobre la pestanya i s'obrirà el menú desplegable (3)**. Clica **"Canvia el nom" (4)**.

Escriu el nou nom de la pestanya a la finestra que apareix **(5)** i clica **"Desa" (6)** per canviar-lo.

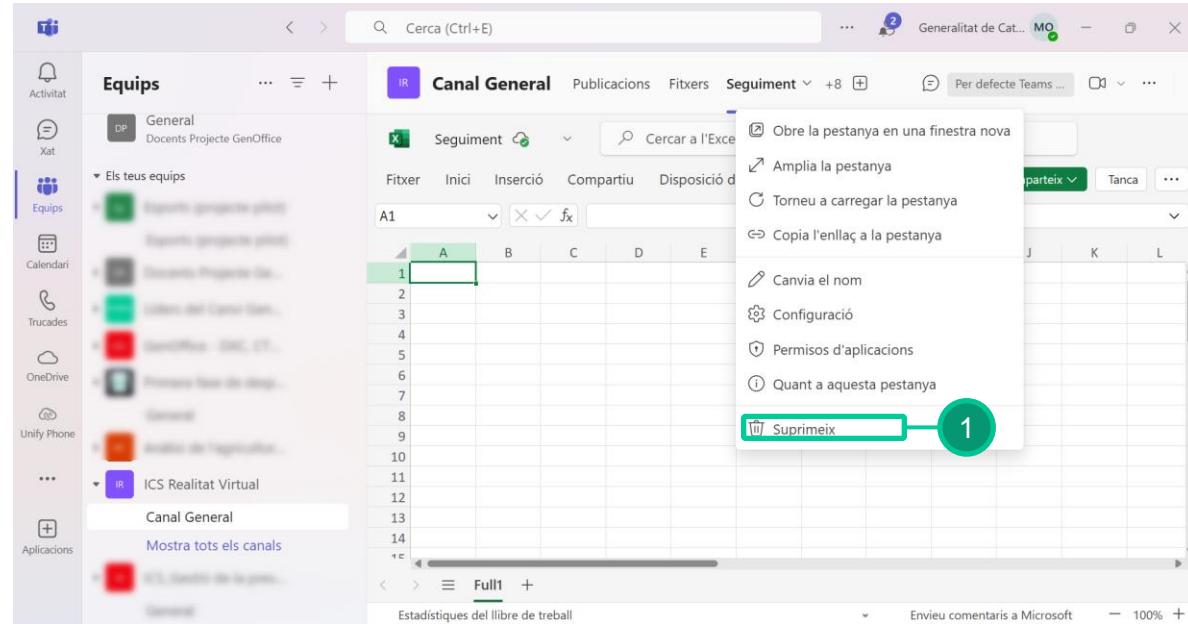
The image shows a Microsoft Teams interface with several elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Points to the 'Canal General' channel in the left sidebar.
- 2**: Points to the 'Seguiment' tab in the top navigation bar.
- 3**: Points to the context menu that appears when right-clicking on the 'Seguiment' tab.
- 4**: Points to the 'Canvia el nom' option in the context menu.
- 5**: Points to the 'Espai Comú' text input field in the 'Canvia el nom de: Documents' dialog box.
- 6**: Points to the 'Desa' button in the dialog box.

Suprimeix una pestanya

Si necessites **eliminar una pestanya**, pots fer-ho des del **mateix menú desplegable** des d'on has canviat el nom a la diapositiva anterior.

En aquest cas, clica l'opció **“Suprimeix” (1)**.



Fi de les activitats

La Marta va afegir un **llibre Excel** com a pestanya per tenir les dades clau a mà. Després, va enllaçar una **pàgina de SharePoint** per accedir fàcilment a la documentació compartida.

Per recollir informació, va configurar un **formulari de Forms** i, amb l'informe de **Power BI**, l'equip podia consultar mètriques en temps real.

Finalment, va vincular un **tauler de Planner** per gestionar tasques i un **Whiteboard** per fomentar la creativitat.

Tot estava centralitzat i era accessible, i l'equip ha començat a treballar més eficientment que mai.



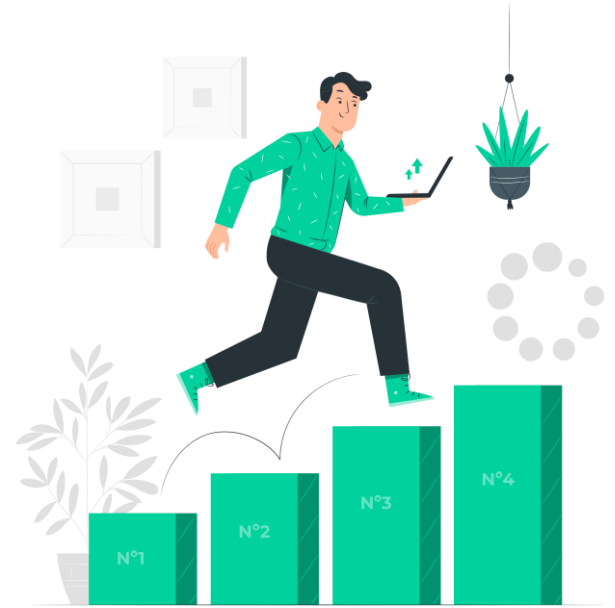
Recomanacions i bones pràctiques

- **Nomenclatura clara:** Dona noms descriptius i breus a les pestanyes per facilitar-ne la identificació. Evita els noms genèrics com ara "Document" o "Tauler" i fes servir noms específics del tipus "Planificació Projecte VR" o "Informe KPI".
- **Gestió de permisos:** Comprova que totes les persones de l'equip tinguin els permisos adequats per accedir a les eines i els continguts. Això evitarà problemes quan intentin accedir a les pestanyes.
- **Actualització i manteniment:** Designa un responsable per revisar periòdicament les pestanyes i assegurar-te que la informació continuï sent rellevant i que estigui actualitzada.
- **Formació i comunicació:** Explica a l'equip com fer servir les pestanyes i la seva utilitat. Una petita sessió d'introducció pot estalviar-te temps i garantir que tothom utilitzi aquestes eines de manera efectiva.



En aquest cas d'ús has après a...

- **Afegir un llibre Excel com a pestanya** en un canal del Teams per accedir ràpidament a documents.
- **Enllaçar una pàgina de SharePoint** com a pestanya per facilitar la consulta d'informació compartida.
- **Configurar un formulari de Forms** per recollir dades o obtenir respostes directament des del Teams.
- **Integrar un informe de Power BI** per visualitzar dades i mètriques clau dins d'un canal.
- **Crear o vincular un tauler de Planner** per gestionar tasques i projectes col·laboratius.
- **Afegir un Whiteboard** per fomentar la col·laboració visual i interactiva en temps real.
- La importància de **personalitzar les pestanyes** perquè l'equip tingui accés ràpid a les eines més utilitzades.



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'anيمem a fer el test d'avaluació al final de tot de la pàgina del cas d'ús, així podràs obtenir el certificat d'aprofitament.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice

