

Crea una comunitat amb Teams

Cas d'ús 18.3

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

CU18. Crear una comunitat.

18. Introducció.

18.1. Crea una comunitat amb Viva Engage.

18.2. Crea una comunitat amb SharePoint.

18.3. Crea una comunitat amb Teams.



Objectius

- **Crear un equip al Teams** i configurar-lo segons les necessitats del grup.
- **Organitzar l'equip amb canals** per facilitar la col·laboració.
- **Afegir administradors i primers membres** amb els rols adequats.
- **Permetre la inscripció mitjançant codi** per facilitar l'accés.



Crea una comunitat amb Teams

La Mònica és una treballadora de la Generalitat i una amant dels llibres. Li encanta llegir i compartir les seves lectures amb companys i companyes. Per això vol crear una petita comunitat de lectors i lectores on tothom pugui entrar i fer les seves aportacions. Vol crear un equip de Teams i allà crear canals per temàtica.

Mira com la Mònica crea un equip de Teams, crea els canals i convida les persones que n'hagin de formar part.

Endavant!

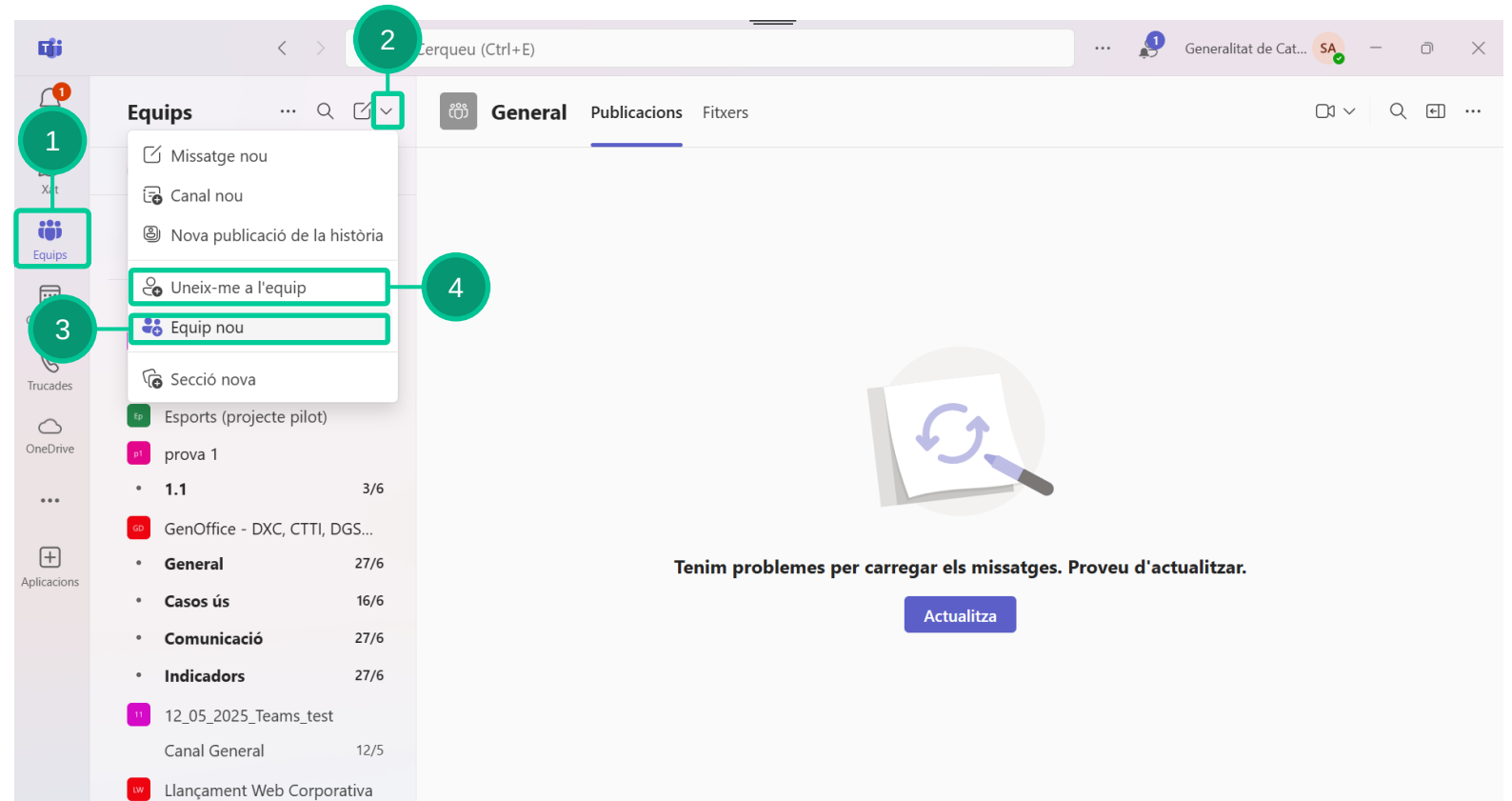


Crea un equip al Teams

Per crear un equip al Microsoft Teams, primer has d'obrir l'aplicació Teams des del teu ordinador o navegador. Un cop dins, a la barra lateral esquerra, fes clic a l'apartat **"Equips"** (1).

Des d'equips, clica la fletxa (2) i, després, **"Equip nou"** (3) per crear-ne un de nou.

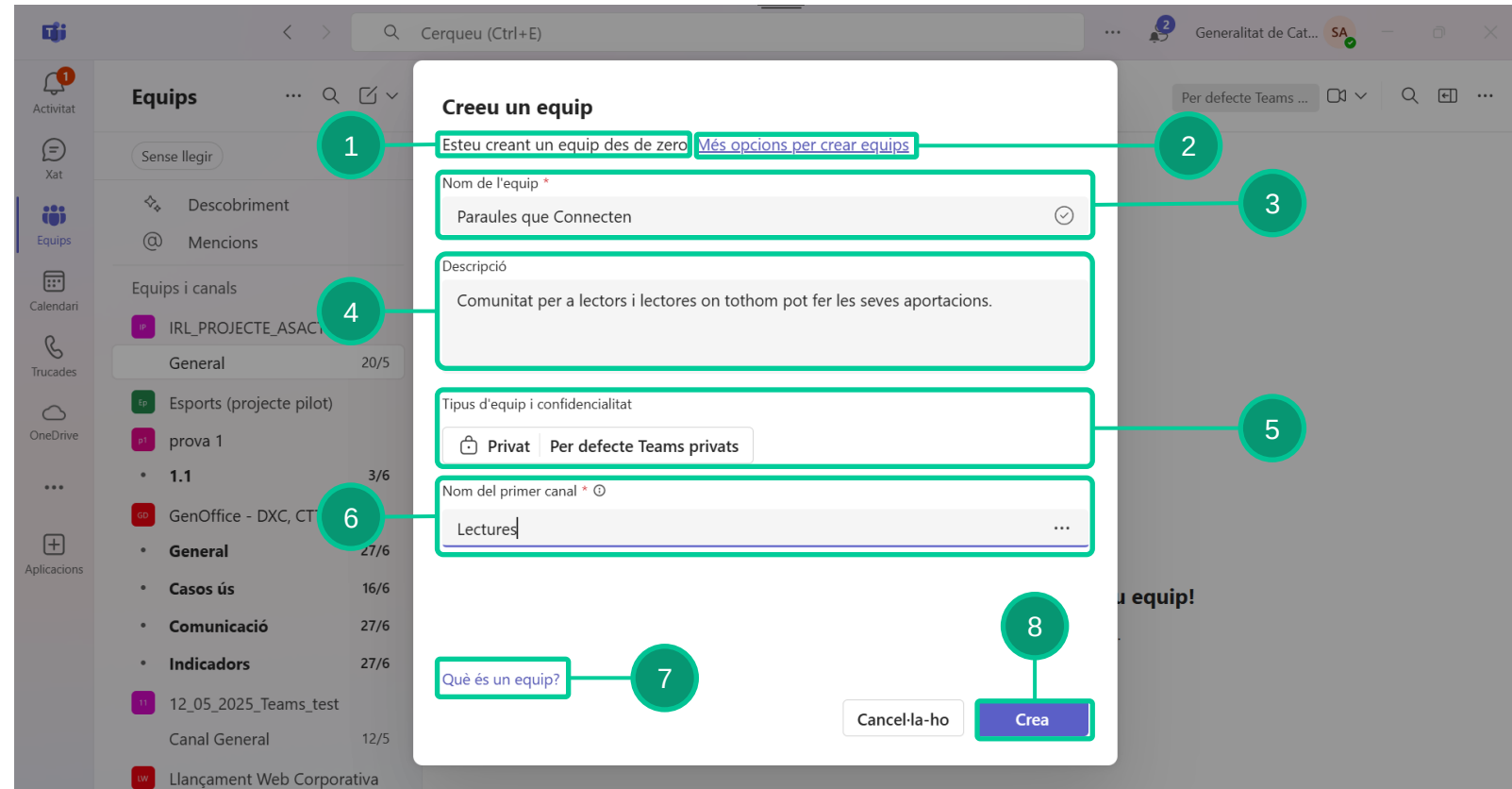
Com pots observar, també tens l'opció **"Uneix-me a l'equip"** (4) ja existent mitjançant un codi.



Crea un equip al Teams

En fer clic a “**Equip nou**”, s’obre una finestra on pots triar com vols crear l’equip: **des de zero (1)**, o a partir d’un grup existent des de l’opció “**Més opcions per crear equips**” (2).

Si selecciones l’opció de **crear un equip des de zero**, hauràs d’emplenar diversos camps: el **nom de l’equip (3)**, una **descripció opcional (4)**, el **tipus d’equip i el nivell de confidencialitat (5)** (privat o públic) on, per defecte, és privat, i el **nom del primer canal (6)** que es crearà automàticament dins de l’equip. A més, disposes d’un enllaç informatiu titulat “**Què és un equip?**” (7), que pots consultar si vols entendre millor el funcionament i l’estructura dels equips al Microsoft Teams. Finalment, fes clic a “**Crea**” (8).



Crea un equip al Teams

Si selecciones “**Més opcions per crear equips**” de la diapositiva anterior, s’obrirà una finestra amb diferents opcions:

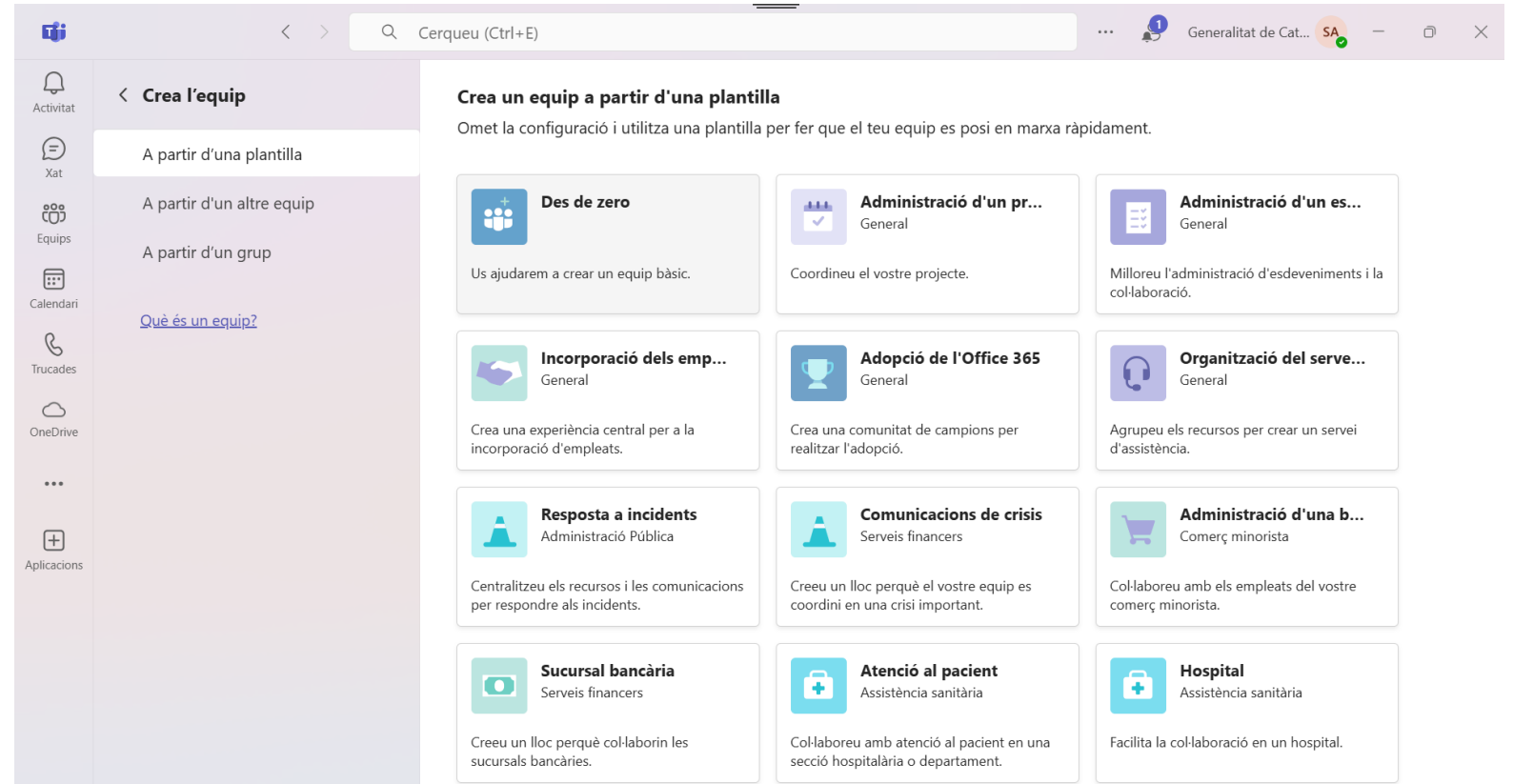
A partir d’una plantilla

A partir d’un altre equip

A partir d’un grup



Per a més informació sobre com gestionar equips al Teams, visita el [CU4](#)



Crea un equip al Teams

Si selecciones “**Més opcions per crear equips**” de la diapositiva anterior, s’obrirà una finestra amb diferents opcions:

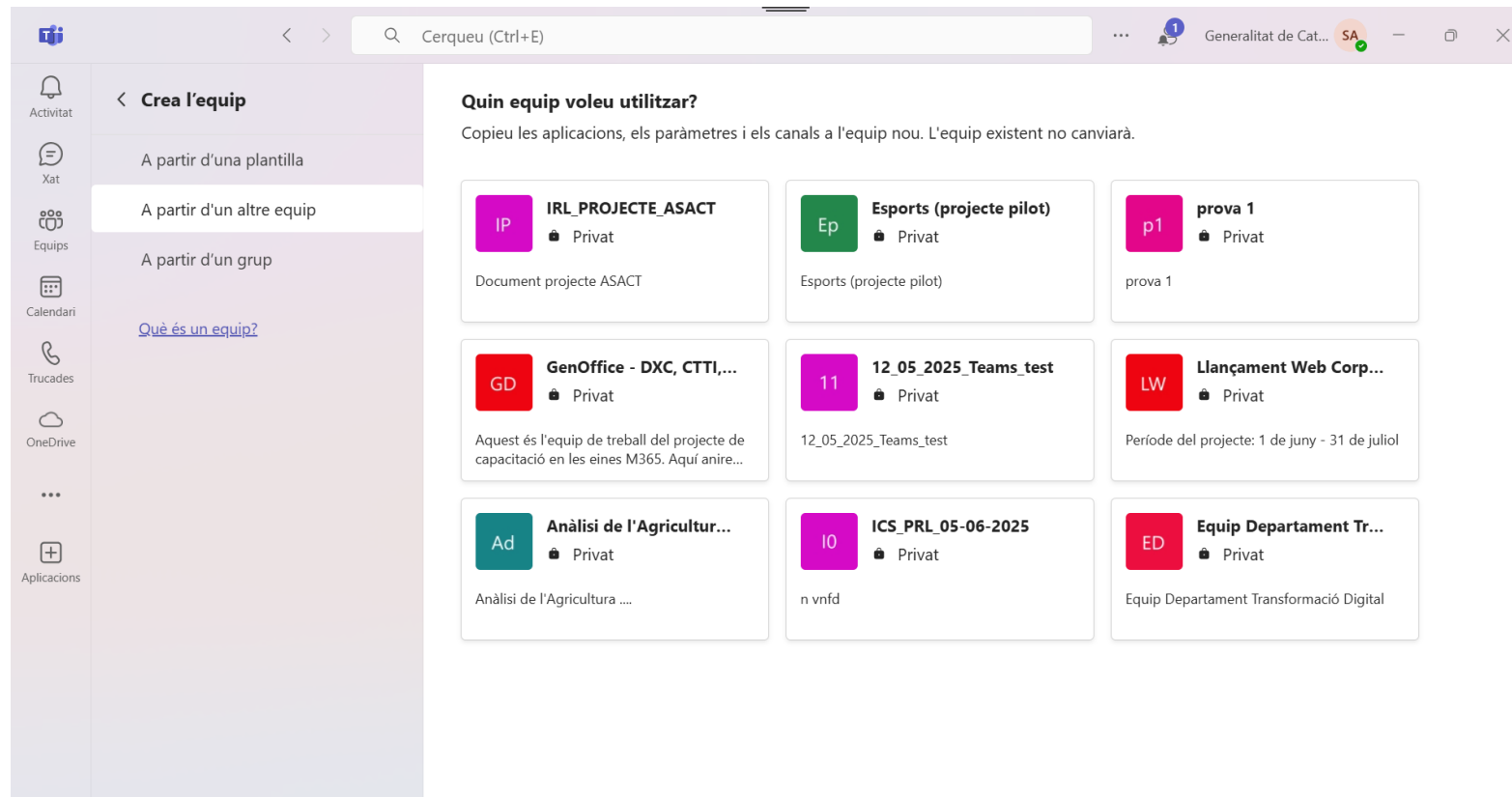
A partir d’una plantilla

A partir d’un altre equip

A partir d’un grup



Per a més informació sobre com gestionar equips al Teams, visita el [CU4](#)



Crea un equip al Teams

Si selecciones “**Més opcions per crear equips**” de la diapositiva anterior, s’obrirà una finestra amb diferents opcions:

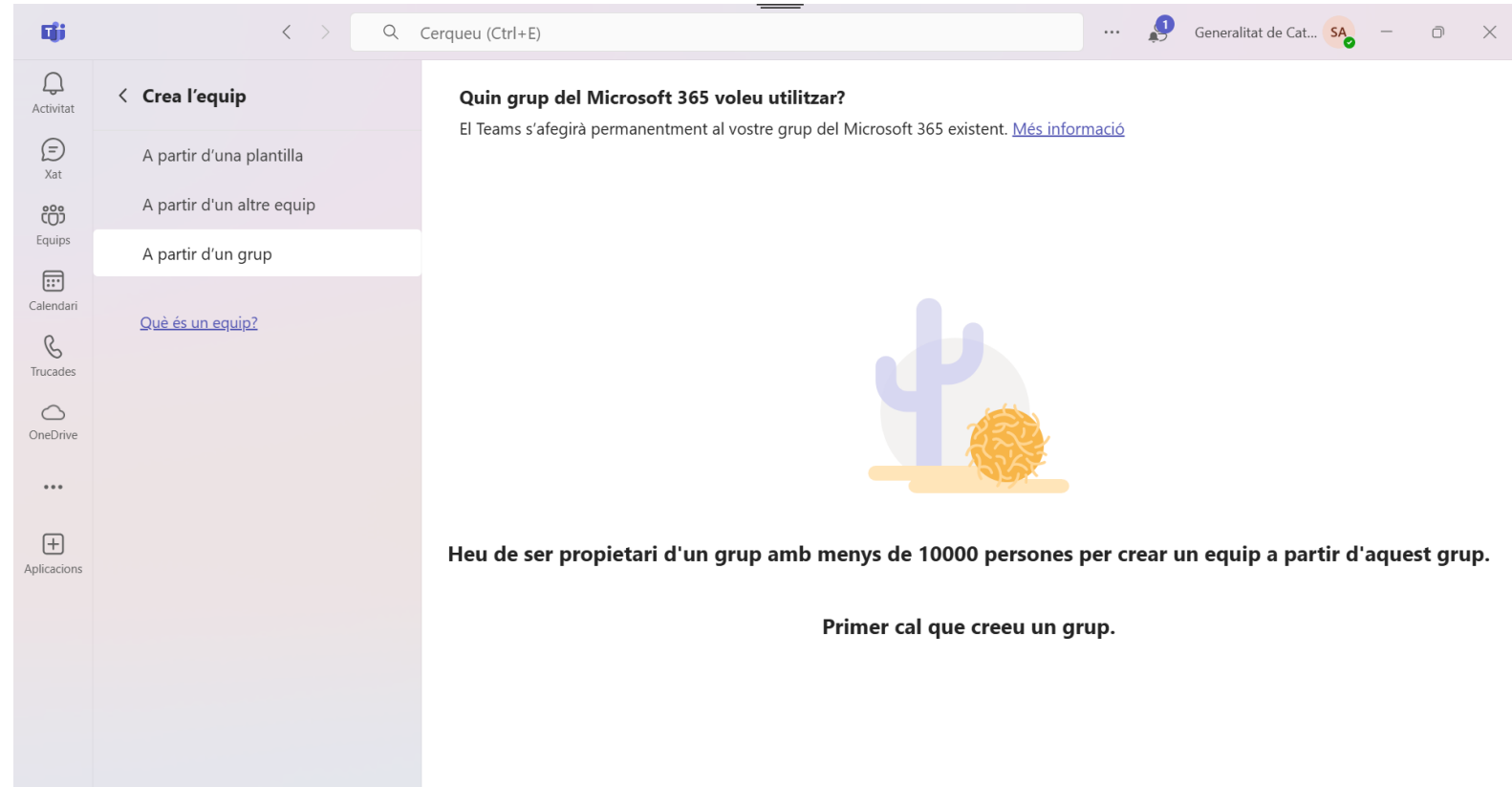
A partir d’una plantilla

A partir d’un altre equip

A partir d’un grup



Per a més informació sobre com gestionar equips al Teams, visita el [CU4](#)



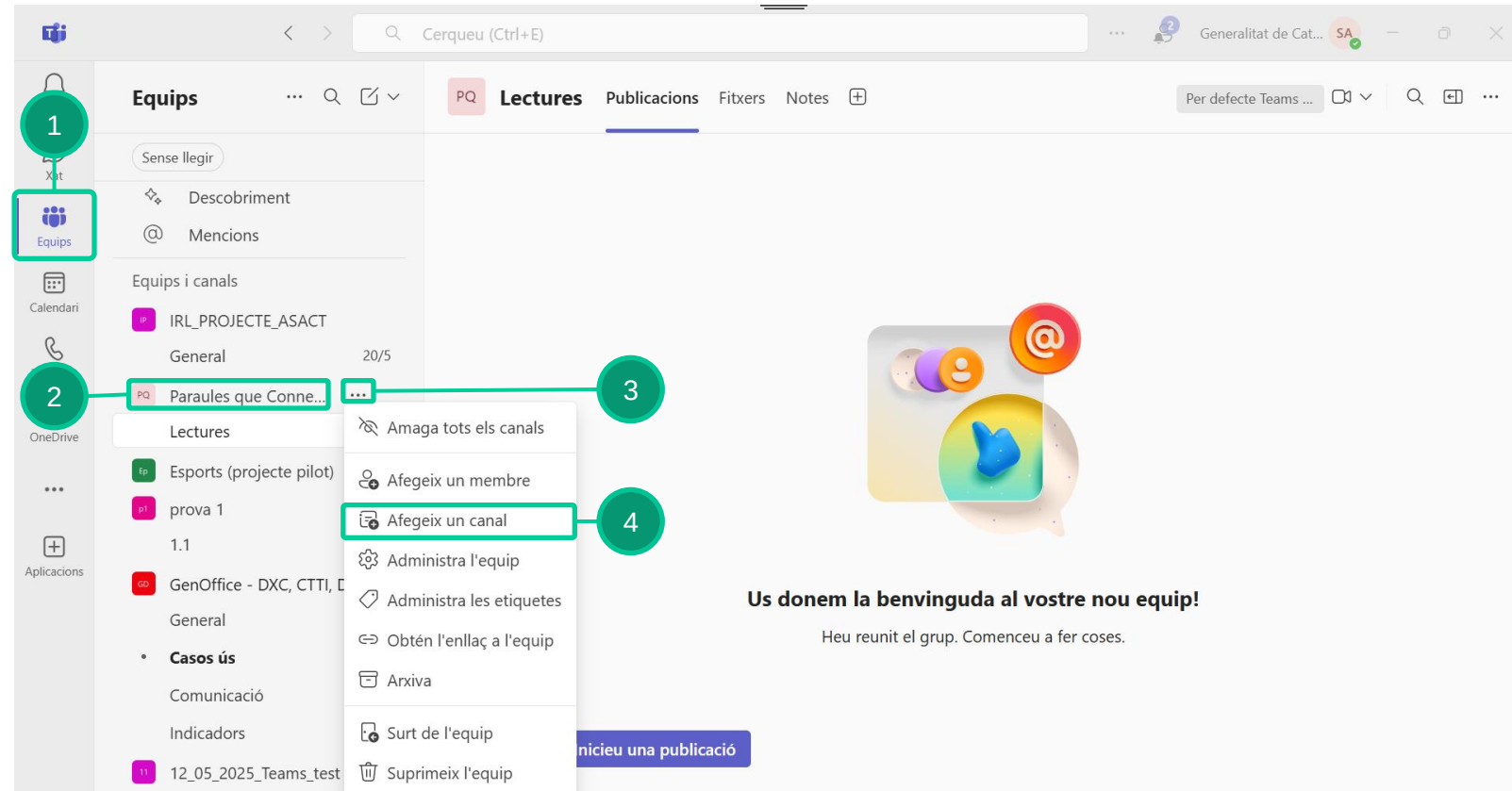
Crear canals

Un cop creat l'equip, aquest apareixerà a la llista d'equips disponibles, accedeix-hi des de la secció “**Equips**” (1) al menú lateral esquerre del Microsoft Teams.

A la llista d'equips, localitza l'equip anomenat “**Paraules que Connecten**”(2). Un cop el tinguis localitzat, clica els tres punts “...” (3) que apareixen al costat del nom de l'equip. Al menú desplegable, selecciona l'opció “**Afegeix un canal**” (4)



L'equip “Paraules que Connecten” no apareixerà al teu Teams, ja que no ets membre de l'equip. Allà, hauràs de cercar l'equip amb el nom que hagis creat o del qual en siguis membre.

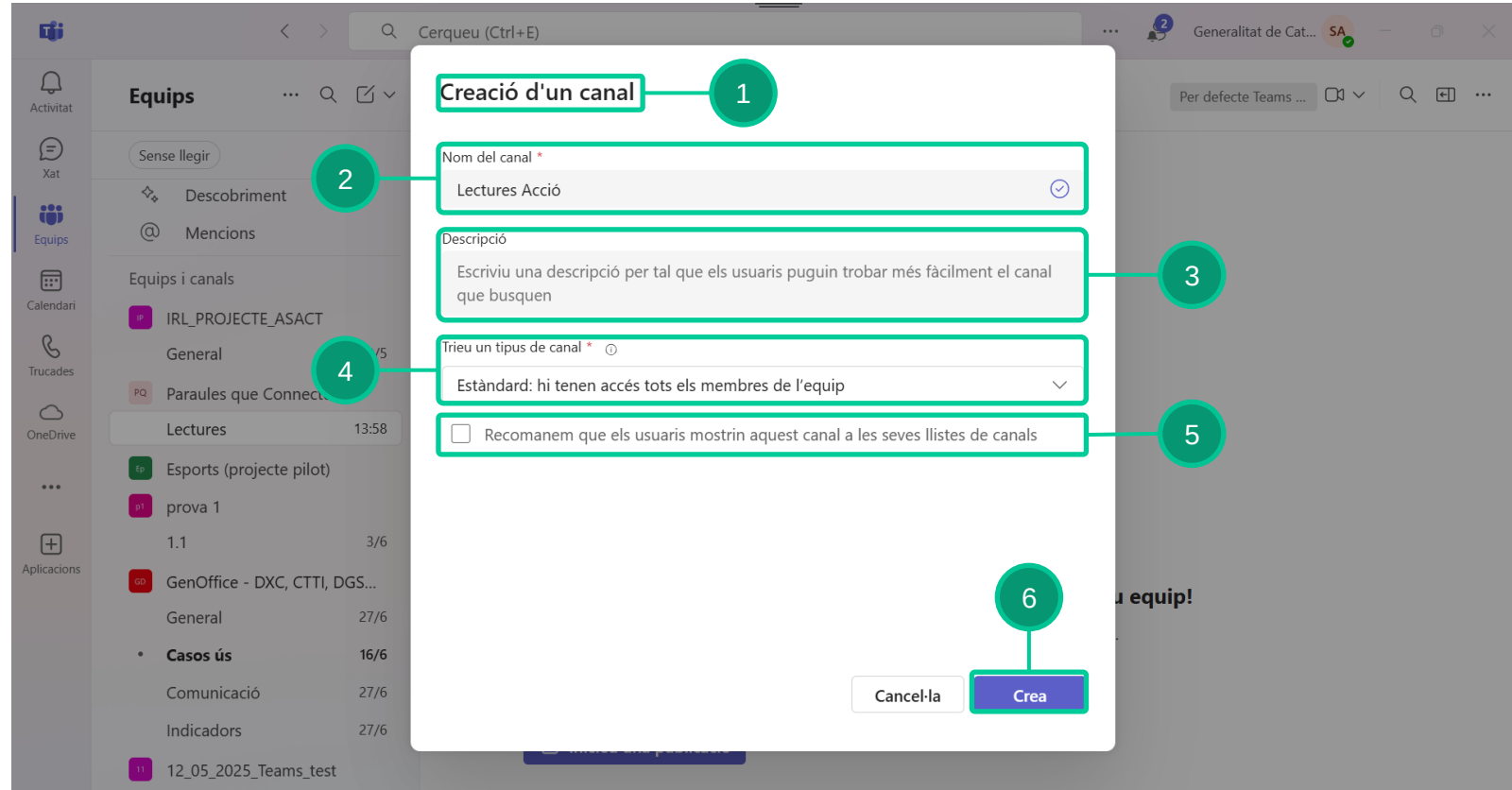


Crear canals

Quan fas clic a “**Afegeix un canal**” dins d’un equip, s’obre una finestra titulada “**Creació d’un canal**” (1). Aquí, has d’introduir el **nom del canal** (2), una **descripció opcional** (3), i triar el **tipus de canal** (4) entre les opcions següents:

- **Estàndard**: accessible per a tots els membres de l’equip.
- **Privat**: només per a membres específics que tu seleccionis.
- **Compartit**: permet col·laborar amb persones fora de l’equip o fins i tot fora de l’organització, si està habilitat.

També pots marcar la casella per **mostrar automàticament el canal** (5) a la llista de canals dels membres. Un cop completats els camps, clica “**Crea**” (6) per finalitzar el procés.

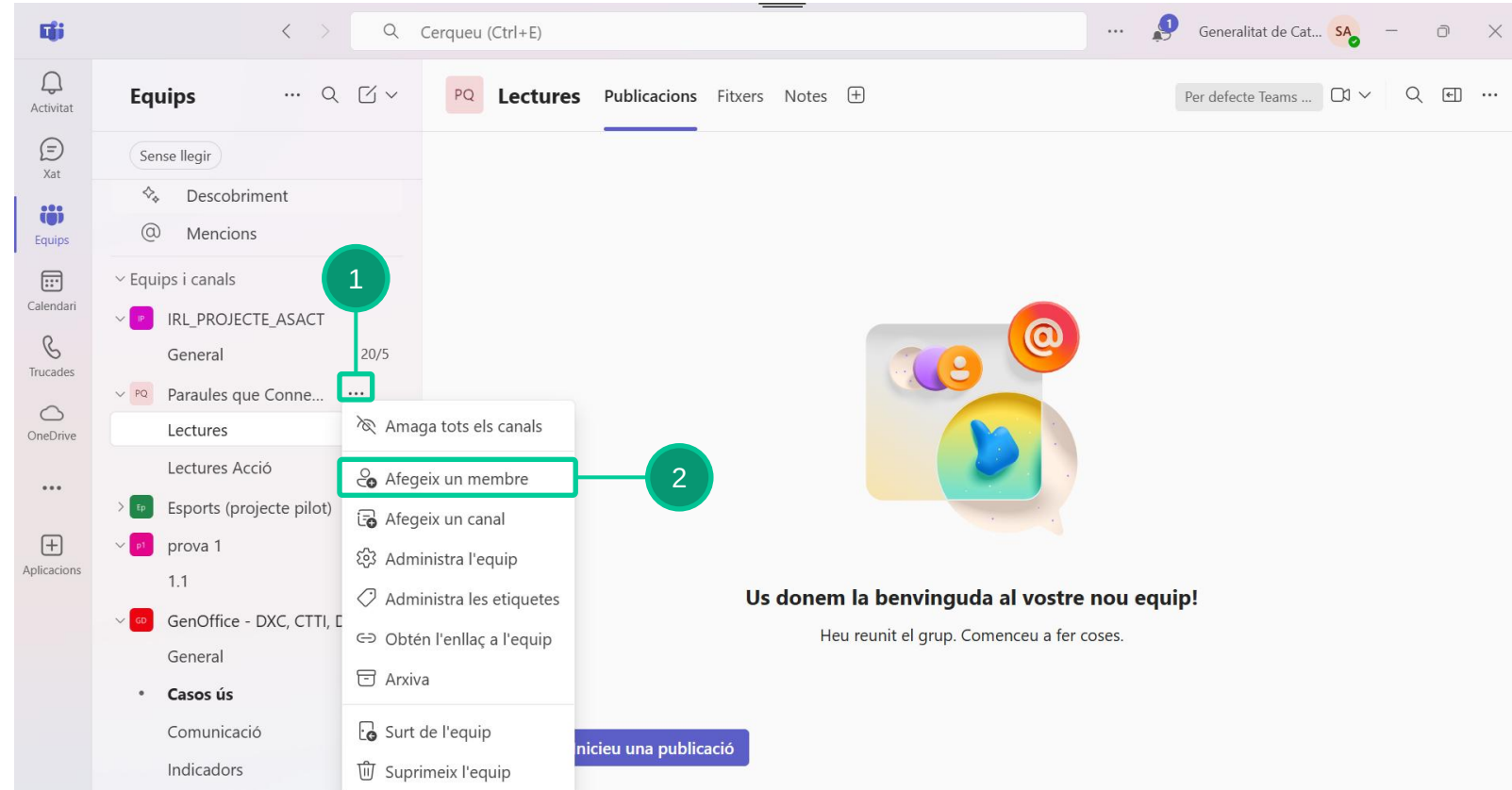


Per a més informació sobre els canals, visita el [CU4](#).

Afegeix membre a l'equip

Al costat del nom de l'equip, torna a fer clic als **tres punts “...”** (1) que apareixen al costat del seu nom.

Al menú desplegable que s'obrirà, selecciona l'opció **“Afegeix un membre”** (2).

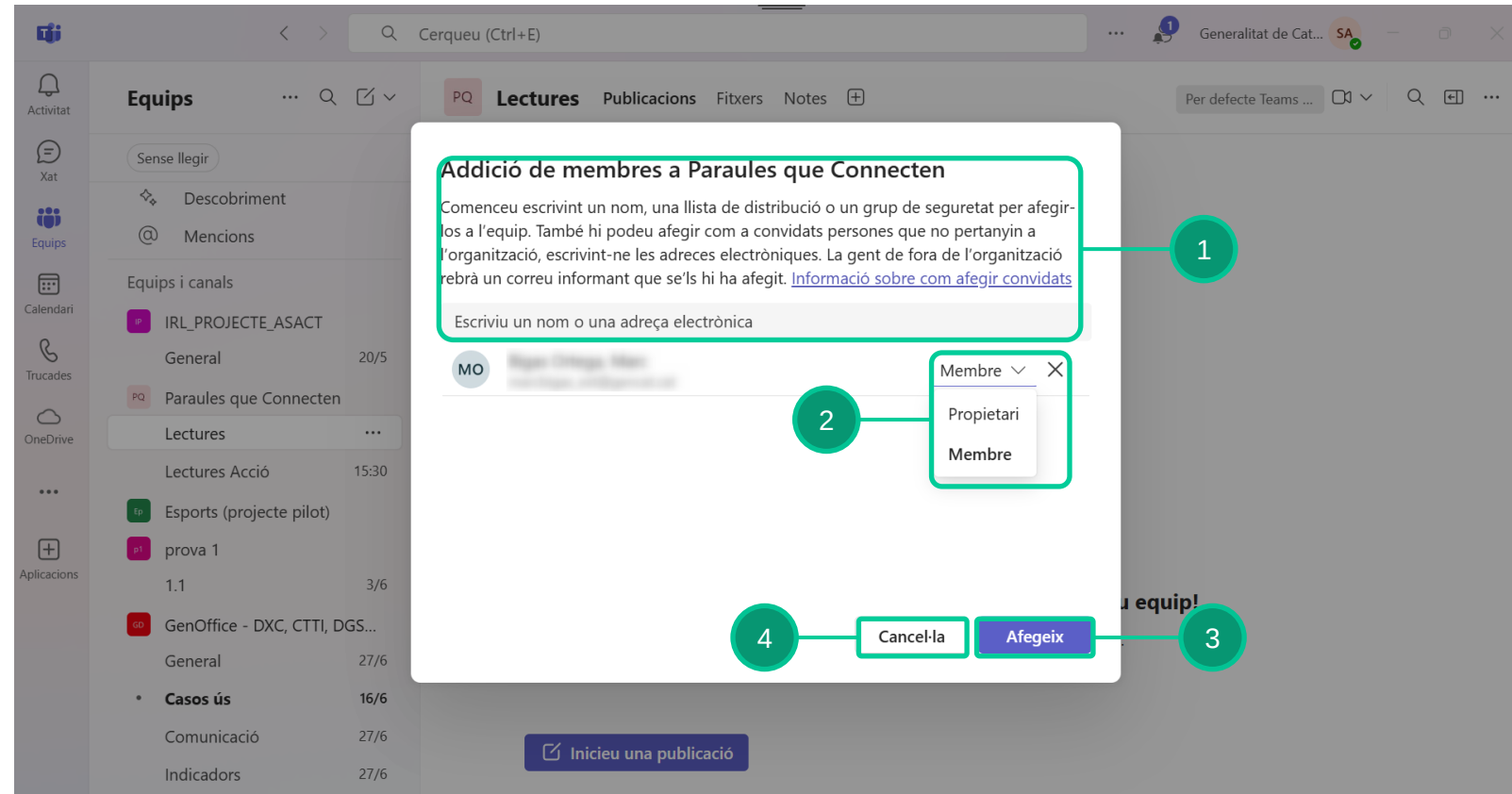


Afegeix membre a l'equip

S'obre una finestra emergent que et permet incorporar nous participants a l'equip. Per començar, has d'escriure el **nom d'un usuari**, una **llista de distribució**, un **grup de seguretat** o una **adreça electrònica al camp habilitat**. **També pots afegir convidats externs a l'organització mitjançant la introducció de l'adreça electrònica (1)**; aquests rebran una notificació per correu informant-los que han estat afegits a l'equip.

Un cop introduït el nom o l'a/e, pots seleccionar el **rol (2)** que tindrà la persona dins de l'equip: **Propietari** (amb permisos d'administració) o **Membre** (amb permisos estàndard).

Finalment, només cal clicar el botó **“Afegeix” (3)** per completar el procés. També tens l'opció de **cancel·lar l'acció (4)** si ho desitges.



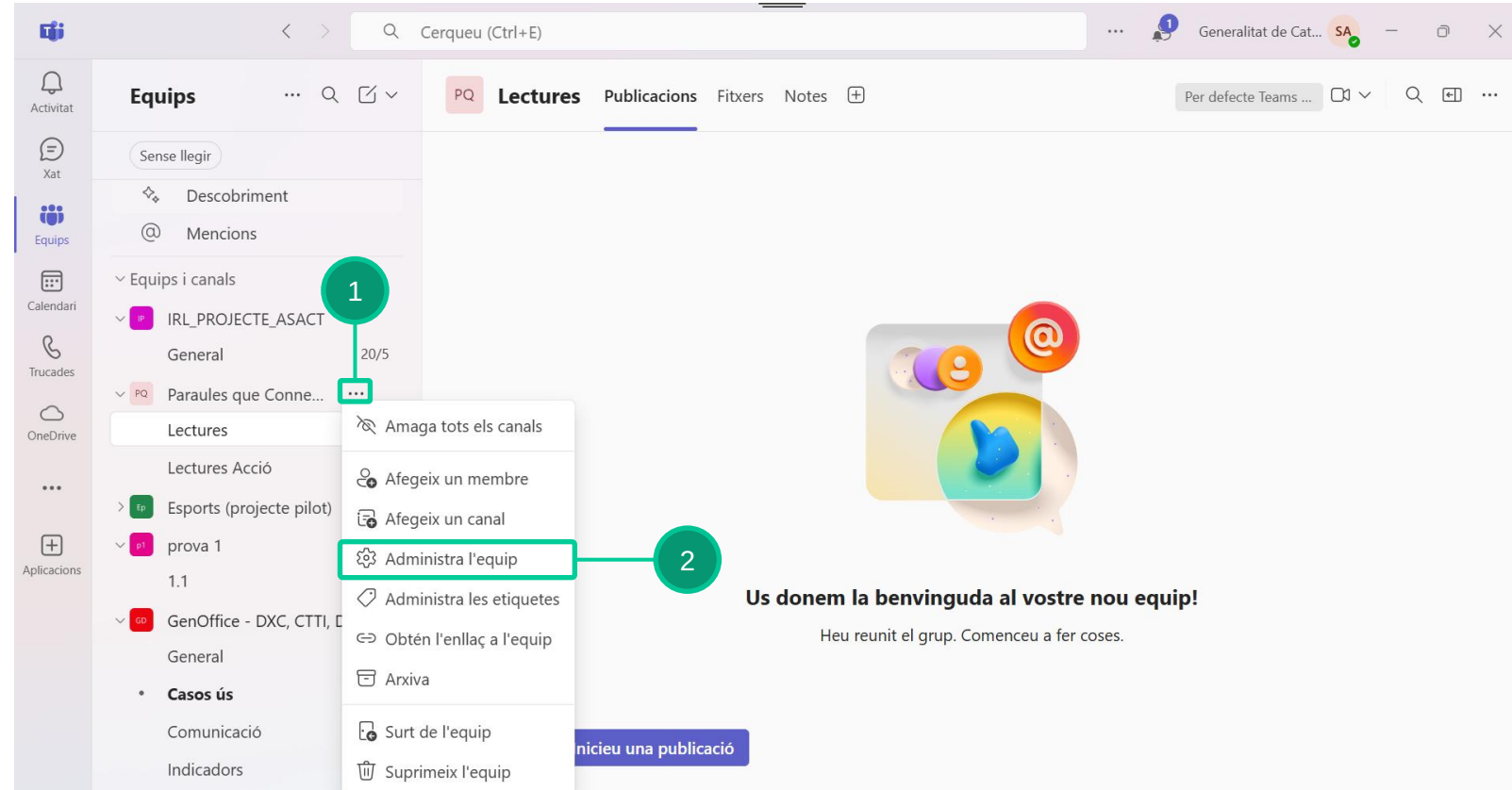
Genera un codi per a la inscripció

Per configurar un equip al Microsoft Teams perquè els usuaris s'hi puguin **inscriure mitjançant un codi**, clica de nou els **tres punts “...”** (1) al costat del nom de l'equip i selecciona l'opció **“Administra l'equip”** (2).



Per a més informació sobre com gestionar equips al Teams, visita el

[CU4](#)



Genera un codi per a la inscripció

Dins de la finestra “Administra l’equip”, ves a la pestanya “Configuració” (1) i desplega l’apartat anomenat “Codi de l’equip” (2). Aquí, veuràs un botó que diu “Genera” (3). En fer-hi clic, es crearà un codi únic que pots copiar i compartir amb altres persones perquè s’hi puguin unir directament, sense necessitat d’enviar invitacions individuals.

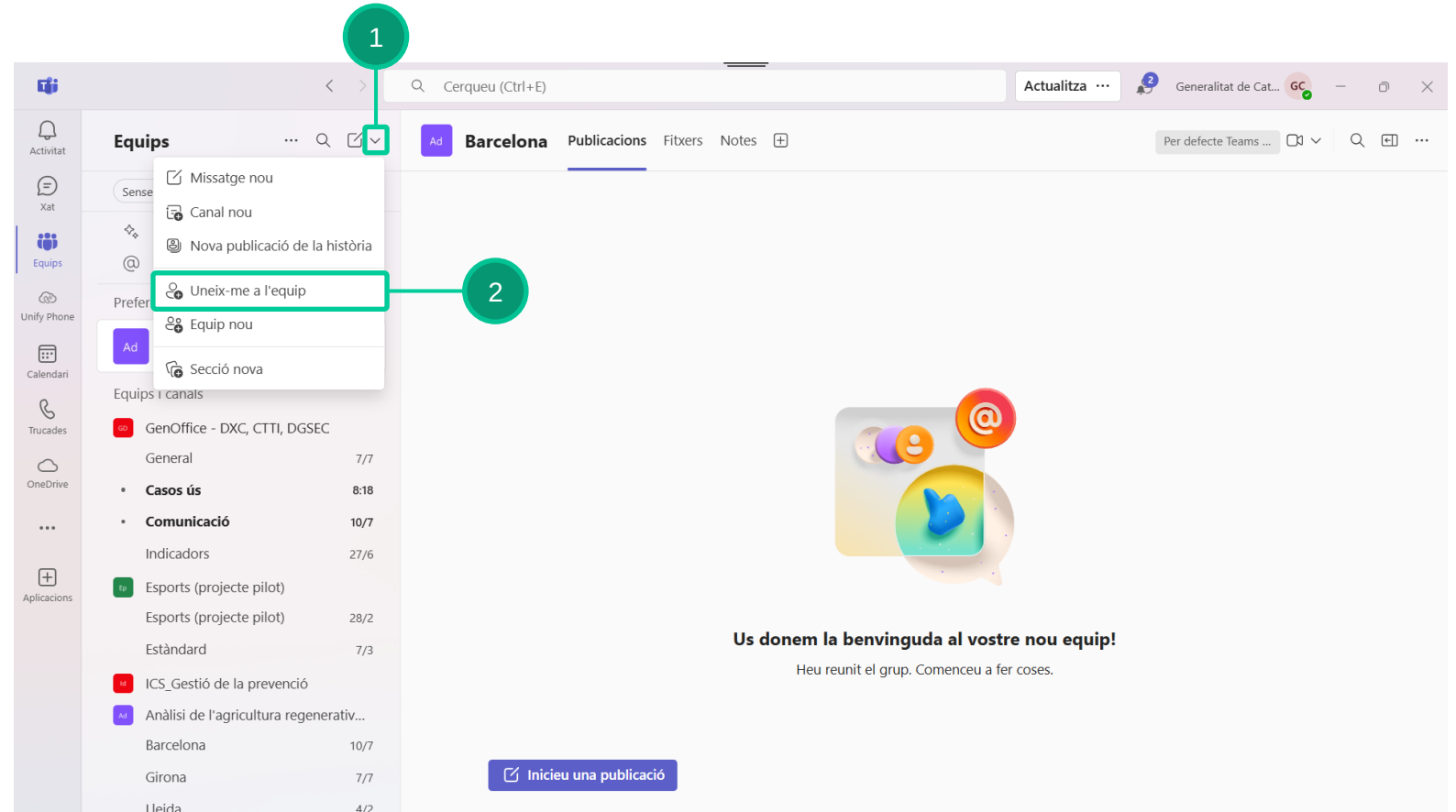
Aquest mètode és especialment útil per a equips oberts a grups grans o per facilitar la incorporació ràpida d’usuaris, com ara en entorns educatius o comunitats internes d’organització.



No comparteixis aquest codi si a l’equip hi ha informació sensible o confidencial.

Uneix-te a un equip a través d'un codi

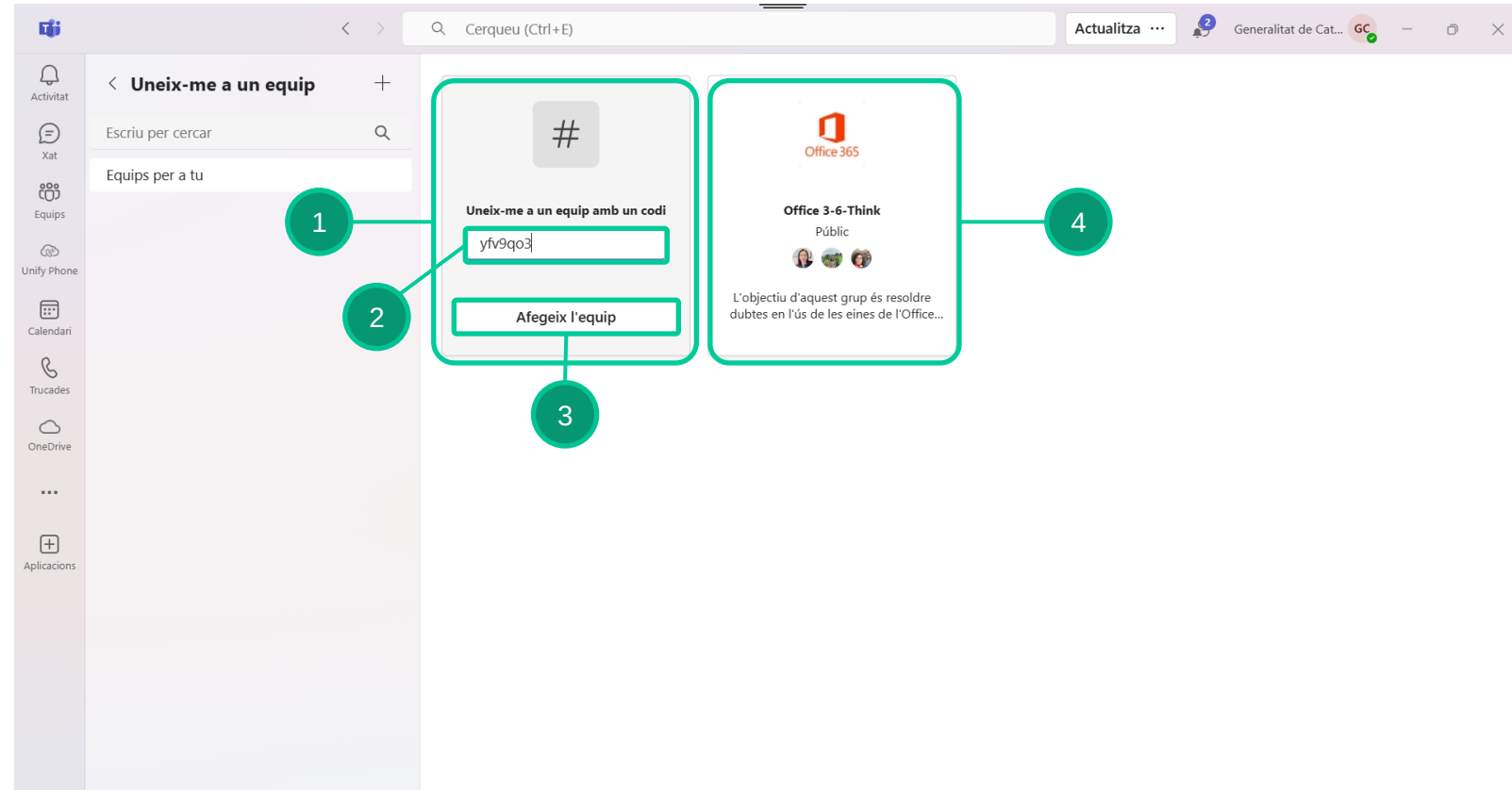
Quan rebis un codi per unir-te a un equip del Teams, el primer que has de fer és obrir l'aplicació Teams i clicar la **fletxa (1)** per desplegar el menú. Un cop obert, selecciona l'opció **“Uneix-me a l'equip” (2)**.



Uneix-te a un equip a través d'un codi

Un cop hagis clicat l'opció “**Uneix-me a un equip**” (on has vist com fer-ho a la diapositiva anterior), s'obrirà una pantalla nova on et sortirà una primera opció per **unir-te a un equip amb un codi** (1), en aquest cas, hauràs **d'introduir el codi** (2) de l'equip que t'han enviat, en el camp de text corresponent.

Un cop introduït, fes clic al botó “**Afegeix l'equip**” (3) per completar el procés d'unió. També tens l'opció **d'unir-te a equips públics disponibles** com el que es mostra a la imatge (4).



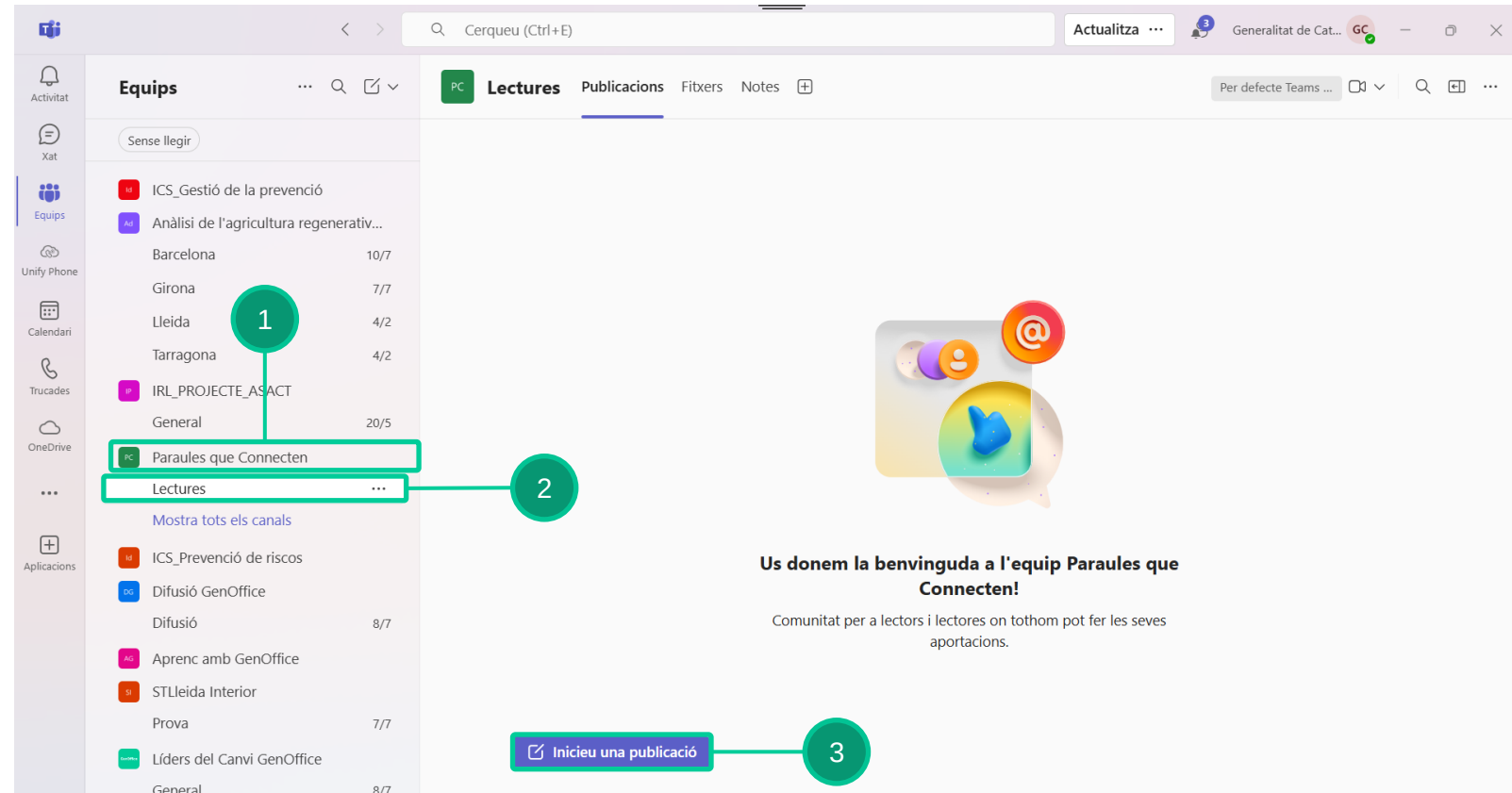
Fes la teva primera publicació!

Quan t'hagis unit a un equip del Teams, una de les opcions disponibles és fer publicacions als canals als quals tinguis accés dins d'aquest equip.

Per fer-ho, **selecciona l'equip (1)** des del panell esquerre i **tria el canal concret on vols publicar (2)** com, per exemple, el canal "Lectures". A continuació, fes clic al botó "**Inicieu una publicació**" (3) situat a la part inferior del canal.



Per a més informació sobre els canals, visita el [CU4](#).



Fes la teva primera publicació!

Quan facis clic a **“Inicia una publicació”** dins d’un canal del Teams, tal com has vist en la diapositiva anterior, s’obrirà una finestra emergent on podràs redactar el teu missatge.

Aquesta finestra et permet **afegir un assumpte (1)**, **escriure el contingut de la publicació (2)** i utilitzar **diverses eines d’edició, com ara negreta, cursiva, subratllat, llistes i altres opcions de format (3)**. També pots posar **emojis (4)** i, fins i tot, adjuntar fitxers clicant **“+” (5)**

Un cop tinguis el missatge preparat, només cal que facis clic al botó **“Publica” (6)** per compartir-lo amb la resta del canal.

The screenshot shows the GenOffice interface within a Teams environment. On the left, a sidebar lists various teams and channels, including 'ICS_Gestió de la prevenció', 'Anàlisi de l'agricultura regenerativa a Cat...', 'Barcelona', 'Girona', 'Lleida', 'Tarragona', 'IRL_PROJECTE_ASACT', 'General', 'Paraules que Connecten', 'Lectures', 'ICS_Prevenció de riscos', 'Difusió GenOffice', 'Difusió', 'Aprenç amb GenOffice', 'STLleida Interior', 'Prova', 'Líders del Canvi GenOffice', 'General', 'Agricultura, Ramaderia, Pesca i A...', 'Cultura', and 'Drets Socials i Inclusió'. The main area displays a message composition window for the 'Paraules que Connecten' team. The window has a title bar 'GenOffice Capacitació' and a close button. The message content area is divided into two sections: a top section for the subject (labeled 1) and a bottom section for the message body (labeled 2). The top section has a text input field 'Afegeix un assumpte'. The bottom section has a text input field 'Escriu un missatge'. Above the message body is a rich text editor toolbar (labeled 3) with options for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, and more options (three dots). Below the message body is a row of icons for emojis (labeled 4), attachments (labeled 5), and a plus sign for more options. At the bottom right of the message composition area is a 'Publica' button (labeled 6).

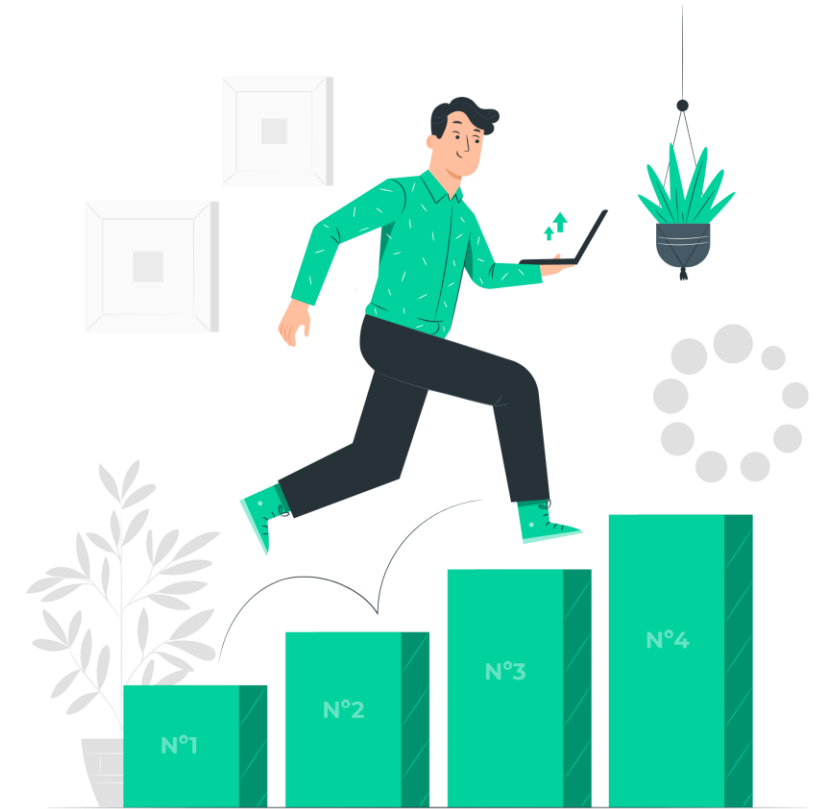
Recomanacions i bones pràctiques

- **Defineix l'objectiu de l'equip** abans de crear-lo i escull un nom clar i representatiu.
- **Tria la millor opció de creació** (des de zero, plantilla, grup o equip existent) segons les necessitats.
- **Organitza l'equip amb canals** per temàtica i selecciona el tipus adequat (estàndard, privat o compartit).
- **Afegeix-hi membres manualment o amb codi**, amb l'assignació de rols clars (propietari o membre).
- **Utilitza el codi d'equip** per facilitar la inscripció a grups grans o oberts.
- **Mantén l'equip ordenat i actiu**, amb canals útils, participació regular i una configuració revisada periòdicament.

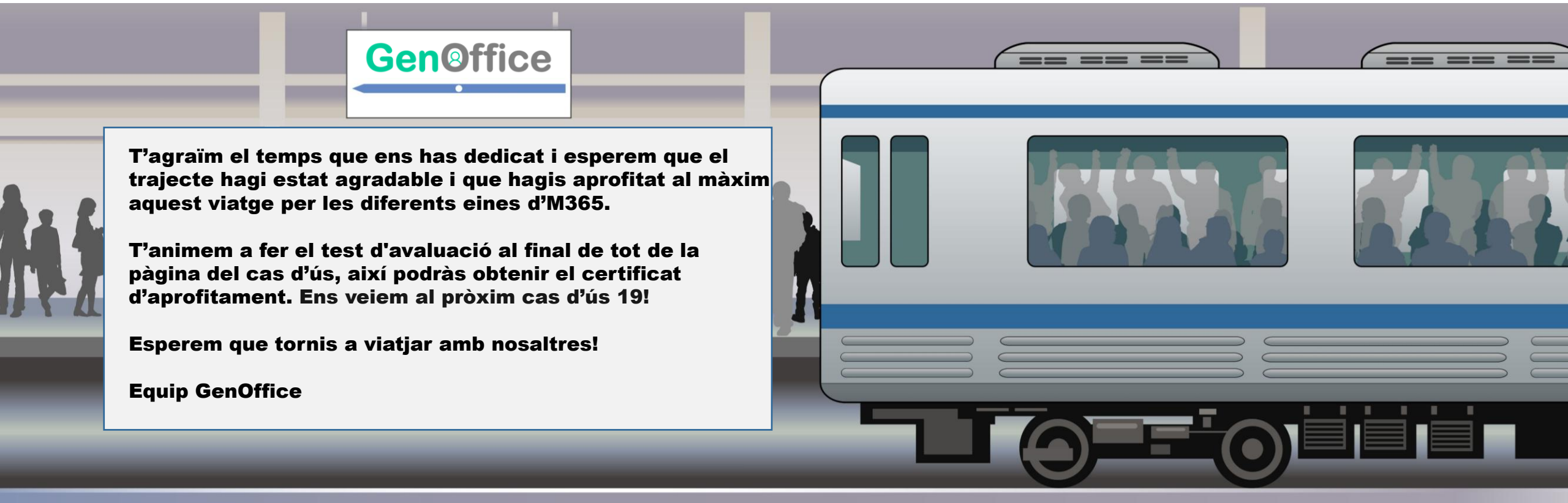


En aquest cas d'ús has après a...

- **Crear i configurar un equip al Teams**, amb la tria del tipus d'equip i la definició dels elements bàsics com ara el nom, la descripció i la privacitat.
- **Organitzar l'equip amb canals** segons temàtiques i escollir entre canals estàndard, privats o compartits.
- **Afegir membres** manualment o mitjançant un codi d'inscripció i assignar-los el rol de membre o propietari.
- **Aplicar bones pràctiques** per mantenir l'equip ordenat, facilitar la participació i garantir un entorn col·laboratiu.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train's windows show silhouettes of people inside, some with their arms raised. On the left, the silhouettes of people are walking on the platform.

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 d'M365.

T'animem a fer el test d'avaluació al final de tot de la pàgina del cas d'ús, així podràs obtenir el certificat d'aprofitament. Ens veiem al pròxim cas d'ús 19!

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice