

Microsoft 365: La productivitat i la col·laboració al següent nivell



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa

Sobre Barcelona Activa

Barcelona Activa és l'agència de desenvolupament econòmic local de Barcelona. Fundada el 1987, és una societat mercantil pública integrada a l'àrea d'Economia i Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Barcelona.



55.000
persones ateses



7.000
empreses ateses

Missió

Promoure l'ocupació de qualitat, l'esperit emprenedor, la competitivitat empresarial i la diversificació del teixit productiu, per assolir un model econòmic sostenible, inclusiu i just.

Visió

Fer de Barcelona una ciutat de referència per treballar, emprendre i viure amb valors socials i ambientals.

Valors

Ens mou l'esperit de servei públic i l'ètica professional i personal, així com la igualtat d'oportunitats i el progrés social. Treballem en cooperació dins l'organització i amb altres per a una economia social i sostenible al servei de les persones.

Segueix-nos a:



Què fem?



Acompanyem la ciutadania durant tot el procés de recerca de feina.

[**barcelonactiva.cat/treball**](https://barcelonactiva.cat/treball)



Ajudem les empreses i organitzacions a créixer, connectar-se amb l'ecosistema i fer-se més competitives.

[**barcelonactiva.cat/empreses**](https://barcelonactiva.cat/empreses)



Donem suport a les persones emprenedores per convertir la seva idea de negoci en una empresa viable.

[**barcelonactiva.cat/emprenedoria**](https://barcelonactiva.cat/emprenedoria)



Oferim formació a les persones que cerquen feina, emprenedores i professionals.

[**barcelonactiva.cat/formacio**](https://barcelonactiva.cat/formacio)



Xarxa d'equipaments de Barcelona Activa



Seu Central
Seu Central de Barcelona Activa.



Centre per a la Iniciativa Emprenedora Glòries
L'equipament dels emprenedors i les emprenedores de la ciutat.



Cibernàrium Nou Barris
Centre de formació digital d'iniciació ubicat al Parc Tecnològic.



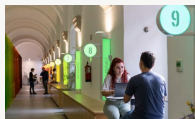
Porta22
2.000 m² per a l'ocupació i la carrera professional.



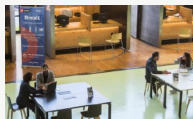
Incubadora Glòries
L'equipament de les empreses innovadores de nova creació.



Parc Tecnològic
Clúster d'innovació al nord de la ciutat.



El Convent
L'equipament referent en ocupació per a joves, a Ciutat Vella.



Oficina d'Atenció a les Empreses
L'espai de referència per a les empreses i pimes de Barcelona.



LIDERA
Espai per a dones professionals, directives i emprenedores.



InnoBA
Centre per a la innovació socioeconòmica de Barcelona.



Cibernàrium 22@
Centre de capacitació tecnològica per a professionals i empreses.

Espais Activa a la ciutat

- Nou Barris Activa
- Sant Andreu Activa
- Sants-Montjuïc Activa

Barcelona Activa està present a més de 50 punts de la ciutat

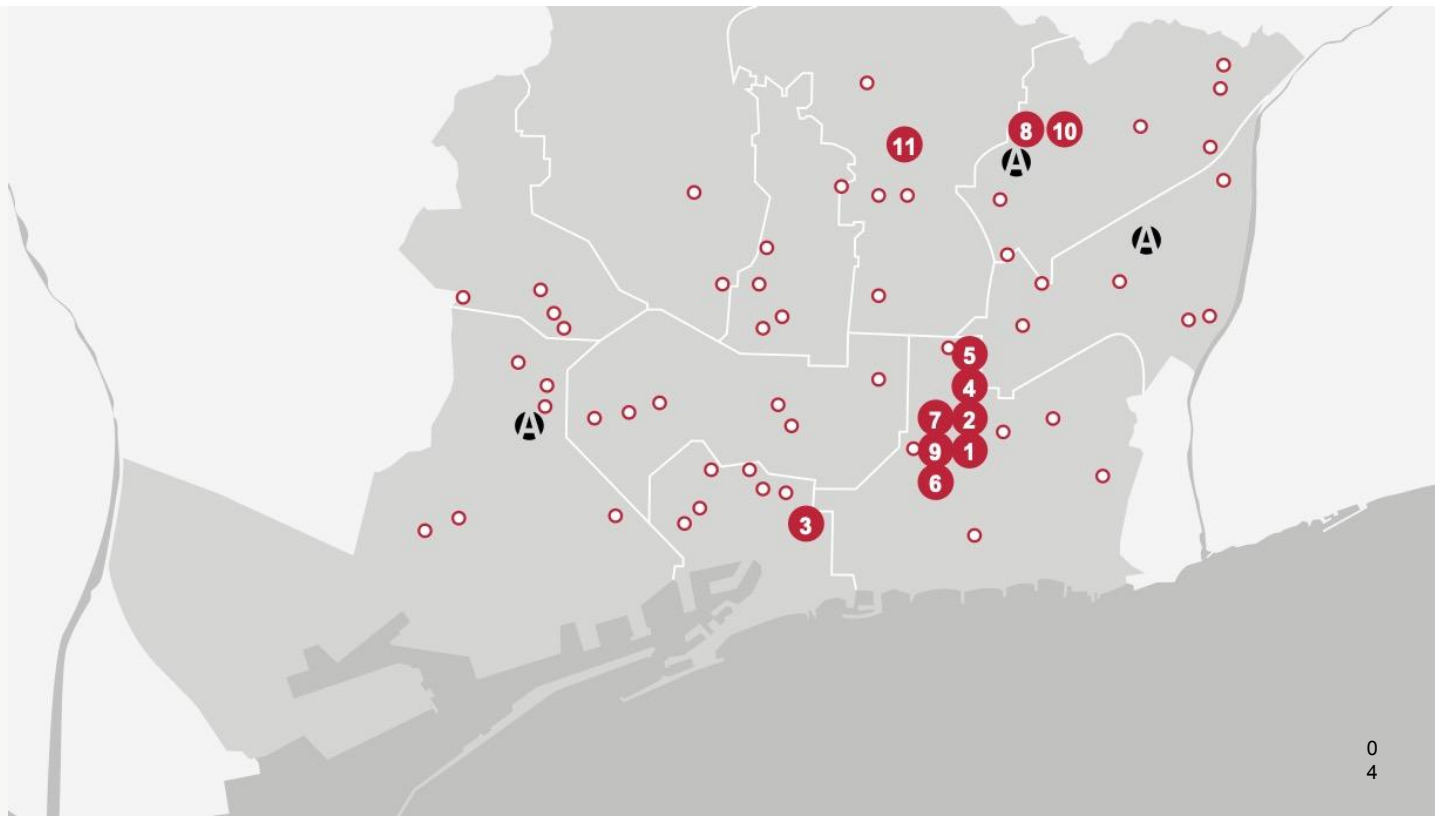
Equipaments de Barcelona Activa

1. Seu Central Barcelona Activa
2. Porta 22
3. El Convent
4. Centre per a la Iniciativa
Emprenedora Glòries
5. Incubadora Glòries
6. LIDERA
7. Cibernàrium 22@
8. Cibernàrium Nou Barris
9. Oficina d'Atenció a les Empreses
10. Parc Tecnològic
11. InnoBA Ca n'Andalet

Espais Activa a la ciutat

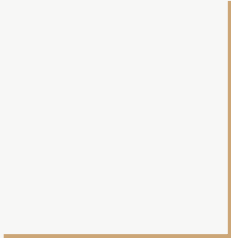
-  Nou Barris Activa
-  Sant Andreu Activa
-  Sants-Montjuïc Activa

 Altres punts d'atenció a la ciutat





Microsoft 365: La productivitat i la col·laboració al següent nivell



MANUAL

Col·laboració en temps real

Coautoria a Word, Excel i PowerPoint

9 apartats · 4 exercicis guiats · Historial de versions

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Manual — Col·laboració en temps real
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Format	Autònom: no requereix cap altre bloc del curs
Aplicacions	Word, Excel i PowerPoint, sobre OneDrive i SharePoint
Cal	Un company per fer les proves en parella
Idioma	Català

Objectiu: *En acabar sabràs treballar amb altres persones sobre el mateix document alhora, comunicar-te dins del fitxer amb comentaris i mencions, revisar la feina d'algú altre sense trepitjar-la, i recuperar qualsevol versió anterior quan alguna cosa surti malament.*

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	La coautoria: què és i què necessita	Exercici 1
2	Les maneres de compartir per col·laborar	—
3	On apareixen els documents compartits	—
4	Col·laborar en un document de Word	Exercici 2
5	Col·laborar en un llibre d'Excel	Exercici 3
6	Col·laborar en una presentació de PowerPoint	—
7	L'historial de versions	Exercici 4
8	Error freqüents	—

0. Punt de partida

Aquest document és autònom. Per seguir-lo necessites el teu compte de formació, un navegador i un company amb qui fer les proves. Els exercicis van intercalats i són acumulatius: el document que crearàs a l'apartat 1 el faràs servir fins al final.

De què va aquest manual: *De treballar diverses persones sobre el MATEIX fitxer alhora, sense enviar-se còpies. Es diu coautoria, i és probablement el canvi d'hàbit que més temps estalvia de tot Microsoft 365.*

1. La coautoria

Coautoria vol dir que dues o més persones editen el mateix document al mateix temps, veient en directe el que escriuen les altres. No hi ha còpies, no hi ha versions que fusionar i no cal esperar que ningú tanqui el fitxer.

1.1. El problema que resol

Com es feia abans	Amb coautoria
S'envia el document per correu a quatre persones	S'envia un enllaç al document
Cadascú edita la seva còpia	Tothom edita el mateix fitxer
Algú ha de fusionar quatre versions a mà	No hi ha res a fusionar
Apareixen informe_v3_final_bo_DEF.docx	Hi ha un sol fitxer amb historial
Ningú sap quina és la bona	Sempre hi ha una sola versió bona

1.2. Les tres condicions

La coautoria no s'activa: funciona sola si es compleixen tres coses. Si alguna falla, no funcionarà i sembla que l'eina estigui espatllada.

1	El fitxer ha de ser al núvol A OneDrive o a una biblioteca de SharePoint. Un fitxer al disc dur no es pot coeditar.
2	S'ha d'OBRIR, no descarregar «Descarregar» fa una còpia solta i trenca la cadena. Cal obrir des del núvol o des de la carpeta sincronitzada.
3	L'altra persona ha de tenir permís d'edició Amb permís de lectura pot mirar, però no escriure.

Clau: Si algun dia la coautoria «no funciona», comprova aquestes tres coses per ordre abans de buscar res més. En el 90% dels casos algú s'ha descarregat el fitxer.

1.3. Escriptori o navegador

	Al navegador	A l'aplicació d'escriptori
Coautoria	Sempre activa	Cal tenir el desat automàtic activat
Velocitat de sincronia	Immediata	Pot trigar uns segons
Funcions avançades	Algunes no hi són	Totes
Recomanació per al curs	Aquesta	Per a feina llarga i intensiva

Atenció: A les aplicacions d'escriptori, si el desat automàtic està desactivat, els teus canvis no arriben als altres fins que deses. Comprova sempre que el commutador de desat automàtic, a dalt a l'esquerra, estigui activat.

Exercici 1 — Prepara el document de proves

1. Obre OneDrive i crea un document de Word nou amb el botó Nou.
2. Anomena'l «Proposta de projecte» i escriu-hi un títol i tres paràgrafs inventats.
3. Comparteix-lo amb el teu company amb permís d'EDICIÓ.
4. Que ell l'obri i escriu-hi tots dos alhora.
5. Observeu els cursors de colors amb el nom de cadascú.

2. Les maneres de compartir per col·laborar

Hi ha diverses portes per donar accés a un document. Totes acaben al mateix lloc, però no són equivalents.

Manera	On es fa	Quan
Compartir des del fitxer	Botó Compartir de Word, Excel o PowerPoint	Quan ja el tens obert
Compartir des de OneDrive	Selecciona el fitxer > Compartir	Quan comparteixes uns quants de cop
Compartir des de SharePoint	Igual, des de la biblioteca	Documents d'equip
Penjar-lo a un canal de Teams	Pestanya Compartida del canal	Tot l'equip hi ha de treballar
Enviar l'enllaç per correu	Copiar l'enllaç i enganxar-lo	Quan cal context escrit

La regla que ho resumeix tot: *Comparteix ENLLAÇOS, no adjunts. Un adjunt crea tantes còpies com destinataris i cap coincidirà amb les altres al cap d'una setmana. Un enllaç manté un sol document.*

2.1. Els nivells de permís

Nivell	Què pot fer	Quan donar-lo
Edició	Modificar lliurement el document	Qui ha de treballar-hi de veritat
Revisió	Escriure, però tot queda marcat com a canvi proposat	Qui revisa un document d'algú altre
Visualització	Llegir i comentar, sense modificar	Qui només s'ha d'informar

El nivell que gairebé ningú fa servir: *Revisió. Quan comparteixes amb aquest permís, tot el que escrigui l'altra persona entra automàticament com a canvi controlat, i tu decideixes què acceptes. És ideal per a documents que has de signar tu però que altres han de revisar.*

3. On apareixen els documents compartits

Un cop algú t'ha compartit un document, el trobaràs en cinc llocs diferents. Val la pena conèixer-los tots, perquè segons el cas et convindrà un o un altre.

Lloc	Com hi arribes	Quan és el millor camí
Correu electrònic	L'avís que reps en compartir-te'l	Just quan te l'acaben de passar
Xat o canal de Teams	Pestanya Compartida, o el missatge on és	Documents de projecte d'equip
Lloc de SharePoint	Biblioteca del lloc	Documents de l'equip, els trobis o no al correu

Lloc	Com hi arribes	Quan és el millor camí
OneDrive > Compartit	Secció «Compartit» del menú lateral	Quan no recordes qui te'l va passar
L'enllaç directe	Enganxat en un xat, un correu o una pàgina	Sempre funciona si tens permisos

El que més s'oblida: La secció «Compartit» de OneDrive. Reuneix tot el que altres han compartit amb tu, vingui d'on vingui. Si busques un document que et van passar fa dues setmanes i no saps per quina via, comença per aquí en comptes de recórrer el correu.

Recorda: Rebre un enllaç no és tenir accés. Si obres un enllaç i et diu que no tens permís, no és un error tècnic: és que qui te'l va enviar no te'l va concedir. Sol passar quan algú copia l'adreça de la barra del navegador en comptes de fer servir el botó *Compartir*.

4. Col·laborar en un document de Word

4.1. Els tres modes

A dalt a la dreta hi ha un selector que canvia com et comportes dins del document. És el control més important i el que menys gent coneix.

Mode	Què fa	Quan
Edició	Escrius directament sobre el text	Quan el document és teu o de l'equip
Revisió	Tot el que escrius queda marcat com a canvi proposat	Quan revises el document d'algú altre
Lectura	No pots modificar res, però sí comentar	Quan només vols llegir sense risc

Consell: Quan et passin un document per revisar, posa't en mode Revisió encara que tinguis permís d'edició. L'autor podrà veure exactament què has tocat i acceptar-ho o rebutjar-ho, en comptes d'haver d'endevinar què ha canviat.

4.2. Els comentaris

1	Selecciona el text que vols comentar Una paraula, una frase o un paràgraf.
2	Fes clic a «Comentari nou» A la pestanya Revisar, o amb el botó que apareix al marge.
3	Escriu el comentari Sigues concret: «Aquesta xifra no coincideix amb la del pressupost».
4	Menciona algú amb @ Escriu @ i el nom. Aquella persona rebrà una notificació amb el context.
5	Publica'l Apareixerà al marge dret, ancorat al text.

Clau: Un comentari amb @menció és molt més efectiu que un correu dient «t'he deixat comentaris al document». La persona rep l'avís amb el text del comentari i un enllaç que la porta exactament a aquell punt.

4.3. Resoldre i respondre

- Respon dins del mateix comentari per mantenir la conversa unida.
- Marca'l com a resolt quan estigui tractat: desapareix del marge però es pot recuperar.
- No esborris els comentaris resolts: són l'historial de per què es va decidir una cosa.

4.4. El control de canvis

1	Ves a la pestanya «Revisar»
2	Activa «Control de canvis» A partir d'aquí, tot el que s'escrigui queda marcat.

3	Tria com es mostren els canvis «Marques simples» és el més llegible per treballar.
4	Revisa'ls un per un Amb «Anterior» i «Següent», i acceptant o rebutjant cadascun.
5	Quan acabis, desactiva'l Si no, els canvis següents també quedaran marcats.

Atenció: *Un document ple de marques de revisió sense resoldre és difícil de llegir i pot arribar a un client amb tot el historial de discussions internes visible. Abans d'enviar res a fora, accepta o rebutja tots els canvis i comprova que no queden comentaris.*

Exercici 2 — Revisa de veritat

1. Sobre la «Proposta de projecte», demana al teu company que es posi en mode Revisió.
2. Que modifiqui dues frases i n'esborri una.
3. Que et deixi un comentari mencionant-te amb @.
4. Comprova que reps la notificació.
5. Ves a Revisar i accepta un canvi i rebutja'n un altre.
6. Respon al seu comentari i marca'l com a resolt.

5. Col·laborar en un llibre d'Excel

Excel permet coautoria igual que Word, però té més maneres de trepitjar-se. Aquest apartat va sobretot d'això.

5.1. Comentaris i notes

	Comentari	Nota
Per a què és	Conversar amb algú sobre una cel·la	Deixar una anotació informativa
Permet respondre	Sí, com un fil	No
Permet mencionar	Sí, amb @	No
Es pot resoldre	Sí	No

1	Fes clic dret sobre la cel·la O ves a la pestanya Revisar.
2	Tria «Comentari nou» No «Nota nova», tret que sigui una anotació sense resposta.
3	Escriu-hi i menciona amb @ si cal
4	Publica'l La cel·la queda marcada amb un indicador a la cantonada.

5.2. Veure què ha canviat

A Excel al navegador tens la funció de mostrar canvis, que llista les modificacions recents amb qui les va fer, quan i quin valor hi havia abans.

1	Ves a la pestanya «Revisar»
2	Tria «Mostrar canvis» S'obre un panell lateral.
3	Recorre la llista de modificacions Pots filtrar per full o per rang.
4	Fes clic en un canvi per anar-hi Et porta a la cel·la afectada.

Molt útil per a: «Aquesta xifra no era així la setmana passada, qui l'ha canviat?». En comptes de discutir-ho, obres el panell i ho veus.

5.3. Bones pràctiques quan sou diversos

Aquestes cinc regles eviten la major part dels problemes de coautoria a Excel:

Regla	Per què
No ordenis mentre altres editen	Les files es mouen sota els peus dels altres

Regla	Per què
Evita operacions de columna sencera	Inserir o esborrar columnes desplaça tot el que hi ha
Dona format de taula a les dades	Les taules gestionen millor l'edició simultània
Repartiu-vos zones o fulls	Que cadascú tingui la seva àrea evita xocs
Avisa abans de canvis estructurals	Afegir fulls o reorganitzar afecta a tothom

Atenció: *Hi ha coses que impedeixen la coautoría a Excel: els llibres en format antic .xls, els protegits amb contrasenya i els que fan servir la funció clàssica de «llibre compartit». Si un llibre no es deixa coeditar, comprova primer el format i la protecció.*

Exercici 3 — Coedita un Excel

1. A OneDrive, crea un llibre d'Excel nou anomenat «Pressupost del projecte».
2. Posa-hi quatre columnes: Concepte, Quantitat, Preu unitari i Total.
3. Dona format de taula al rang de dades.
4. Comparteix-lo amb el teu company amb permís d'edició.
5. Escriviu tots dos alhora en files diferents i observeu les seleccions de colors.
6. Que ell et deixi un comentari en una cel·la mencionant-te.
7. Ves a Revisar > Mostrar canvis i mira l'historial del que heu fet.

6. Col·laborar en una presentació de PowerPoint

A PowerPoint la coautoria funciona igual, amb un matís: com que cada persona sol treballar en diapositives diferents, els xocs són menys freqüents que a Excel.

6.1. Els comentaris

1	Selecciona l'element que vols comentar Un quadre de text, una imatge, o la diapositiva sencera.
2	Obre el panell de comentaris Amb el botó Comentaris, a dalt a la dreta.
3	Escriu el comentari i menciona amb @
4	Publica'l Queda ancorat a aquella diapositiva.

Consell: Als comentaris de presentacions, indica sempre a quina part de la diapositiva et refereixes: «al gràfic de la dreta», «al títol». Una diapositiva té molts elements i un comentari genèric obliga a endevinar.

6.2. Veure què han canviat

Quan tornes a obrir una presentació que altres han editat, PowerPoint et pot destacar les diapositives modificades des de l'última vegada que la vas veure.

- Busca l'avís de canvis en obrir el fitxer, o la marca a les diapositives afectades al panell de miniatures.
- El panell de comentaris et permet recórrer tots els comentaris pendents d'una tirada.
- L'historial de versions, que veurem a l'apartat 7, també funciona a PowerPoint.

Bona pràctica d'equip: En una presentació que fan quatre persones, repartiu-vos les diapositives per número i deixeu-ho escrit a la primera. Sembla obvi i és el que evita que dos refacin la mateixa.

7. L'historial de versions

És la xarxa de seguretat de tot això. Cada vegada que es desa un canvi, es guarda la versió anterior amb qui la va fer i quan.

7.1. Accedir-hi

1	Amb el document obert, fes clic al nom del fitxer, a dalt S'obre un menú amb la ubicació i l'historial.
2	Tria «Historial de versions» També hi arribes des de Fitxer > Informació.
3	Recorre la llista de versions Cada una amb la data i qui la va modificar.

Alternativa: Des de OneDrive o SharePoint, selecciona el fitxer, obre el menú de tres punts i tria *Historial de versions*. És el mateix historial vist des de fora.

7.2. Restaurar una versió

1	Fes clic en una versió de la llista S'obre en mode de només lectura.
2	Revisa-la abans de decidir Comprova que és la que vols.
3	Prem «Restaurar» Aquella versió passa a ser l'actual.

Clau: Restaurar NO esborra res. Crea una versió nova amb el contingut antic, i la que hi havia queda a l'historial. Sempre pots desfer-ho restaurant una altra vegada. És pràcticament impossible perdre feina.

7.3. Desar una còpia en comptes de restaurar

De vegades no vols substituir l'actual, sinó quedar-te amb totes dues per comparar-les.

1	Obre la versió antiga des de l'historial
2	Tria «Desa una còpia» en comptes de «Restaurar» Al menú Fitxer.
3	Posa-li un nom que la distingeixi Per exemple «Proposta – versió del 5 de setembre».
4	Desa-la al mateix lloc o a una carpeta d'arxiu

7.4. Tornar al document actual

Quan estàs mirant una versió antiga, estàs en una vista de només lectura. Per tornar, tanca aquella finestra o pestanya i seguiràs tenint oberta l'actual. Si has fet servir el botó de retorn de l'historial, et deixarà al document viu.

Atenció: Mentre mires una versió antiga NO estàs editant el document. És un error comú posar-se a escriure allà i després preguntar-se per què els canvis no els veu ningú. Comprova sempre que has tornat a la versió actual abans de continuar treballant.

Exercici 4 — Recupera el que s'ha trencat

1. Sobre la «Proposta de projecte», demana al company que n'esborri un paràgraf sencer i tanqui.
2. Obre l'historial de versions i localitza la versió anterior.
3. Obre-la i comprova que el paràgraf hi és.

4. Desa'n una còpia amb un nom diferent.
5. Torna al document actual i restaura ara la versió bona.
6. Comprova a l'historial que hi consten totes les operacions.

8. Errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
Descarregar el fitxer i editar-lo en local	Es trenca la coautoria	Obrir des del núvol, no descarregar
Enviar adjunts	Tantes versions com destinataris	Enviar l'enllaç
Desat automàtic desactivat a l'escriptori	Els altres no veuen els teus canvis	Activar-lo abans de començar
Ordenar un Excel mentre altres editen	Es mouen les files sota els altres	Avisar o fer-ho quan estiguis sol
Enviar un document amb marques de revisió	El client veu discussions internes	Acceptar o rebutjar tot abans
Editar sobre una versió antiga de l'historial	Els canvis no els veu ningú	Tornar sempre a la versió actual
Copiar l'adreça del navegador com a enllaç	L'altra persona no té permisos	Compartir amb el botó Compartir

La idea que ho resumeix: *Coautoria no és una funció que s'activa: és una conseqüència de guardar bé els fitxers. Si el document és al núvol i s'obre en comptes de descarregar-se, funciona sola. Tot el que falla en aquest terreny és, gairebé sempre, algú que ha tornat als hàbits d'abans.*

Sobre aquest document: *Manual de col·laboració en temps real amb Microsoft 365. Autònom: no requereix cap altre bloc del curs. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a la coautoria

12 prompts per treballar a diverses mans

[Compartir](#) · [Coeditar](#) · [Versions](#) · [Tancar](#)

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a la coautoria
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Requisit crític	El document ha d'estar al núvol, no a l'escriptori
Complementa	Manual de coautoria en temps real
Idioma	Català

Els 12 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Preparar un document per a revisió	Abans de compartir
2	Decidir com compartir-lo	Abans de compartir
3	Saber què ha canviat mentre no hi eres	Coeditar
4	Resumir els comentaris	Coeditar
5	Redactar una resposta a un comentari	Coeditar
6	Unificar el to d'un document a diverses mans	Coeditar
7	Trobar quan es va canviar alguna cosa	Versions
8	Comparar dues versions	Versions
9	Decidir quina còpia és la bona	Versions
10	Tancar la revisió	Tancar
11	Preparar el resum de canvis	Tancar
12	Diagnòstic: col·laboreu bé?	Tancar

Com fer servir aquest document

Dotze prompts per treballar en documents compartits: revisar, comentar, comparar versions i tancar la col·laboració.

On escriure'ls	Per a què
Copilot dins de Word, Excel o PowerPoint	Treballar sobre el document obert
Copilot Chat	Comparar documents i decidir com col·laborar

La condició prèvia de tot aquest bloc: *El document ha d'estar al núvol —a OneDrive o a SharePoint— i obert amb desat automàtic. Un fitxer al teu escriptori no es pot coeditar, no té historial de versions i Copilot no el veu. Si algú et diu que la coautoria no funciona, comprova primer on està el fitxer.*

El que Copilot farà i el que no: *Redacta, resumeix, compara i suggereix. No accepta canvis per tu, no resol comentaris i no restaura versions. Les decisions sobre el document les prens tu; ell t'estalvia la feina de llegir-ho tot per trobar-les.*

ABANS DE COMPARTIR

Deixar el document a punt

1

Preparar un document per a revisió

Al Copilot del document

Vaig a compartir aquest document perquè [QUI] el revisi.

Abans d'enviar-lo, digue'm:

- Si hi ha parts poc clares que generaran preguntes
- Si falta context que qui el revisi necessitarà
- Si hi ha seccions incompletes que hauria d'assenyalar

Proposa'm també un missatge curt per acompanyar l'enllaç, que digui QUÈ vull que revisin i PER A QUAN.

Exemple emplenat:

Vaig a compartir aquest document perquè la coordinadora del client el revisi.

Abans d'enviar-lo, digue'm si hi ha parts poc clares, si falta context i si hi ha seccions incompletes.

Proposa'm també un missatge curt per acompanyar l'enllaç.

Quan: Abans de compartir. Un document enviat sense instruccions torna amb comentaris sobre el que no t'interessava.

Què esperar: Una revisió prèvia i el missatge d'acompanyament. El punt de «què vull que revisin» estalvia una ronda sencera.

2

Decidir com compartir-lo

A Copilot Chat

Vull compartir un document per treballar-hi amb altres persones.

La situació és:

- Amb qui: [QUI, i si són de dins o de fora]
- Per a què: [QUE HI ESCRIGUIN / QUE COMENTIN / QUE NOMÉS LLEGEIXIN]
- Durant quant temps: [PUNTUAL / TOT EL PROJECTE]

Digue'm:

- Quin permís hauria de donar: edició, comentari o lectura
- Si el document hauria d'estar al meu OneDrive o a un lloc d'equip
- Com ho retiraré quan ja no calgui

Justifica cada decisió en una frase.

El permís que gairebé ningú fa servir:

Entre «pot editar» i «pot veure» hi ha «pot comentar».

És el permís ideal per a una revisió: la persona pot deixar comentaris i suggeriments, però no pot tocar el text. Tu decideixes què s'accepta.

Quan: Abans de compartir res que importi, sobretot amb gent externa.

Què esperar: Una configuració raonada. El permís de «comentari» és el gran oblidat: deixa opinar sense deixar modificar.

MENTRE HI TREBALLEU

Coeditar sense trepitjar-se

3

Saber què ha canviat mentre no hi eres

Al Copilot del document

Fa [TEMPS] que no obro aquest document i hi ha treballat més gent.

Digue'm:

- Què ha canviat des de l'última vegada que hi vaig entrar
- Qui ha fet cada canvi
- Si hi ha seccions noves o eliminades
- Si hi ha comentaris pendents dirigits a mi

Sigues concret: no em resumeixis el document sencer.

Exemple emplenat:

Fa una setmana que no obro aquest document i hi ha treballat més gent.

Digue'm què ha canviat des de l'última vegada, qui ha fet cada canvi, si hi ha seccions noves o eliminades i si hi ha comentaris pendents dirigits a mi.

Quan: Quan tornes a un document compartit després d'uns dies.

Què esperar: Un resum dels canvis, no del document. L'últim punt és el que evita que et perdís una pregunta.

4**Resumir els comentaris**

Al Copilot del document

Aquest document té molts comentaris.

Resumeix-me'ls:

- Quins temes es repeteixen
- Quins comentaris em demanen alguna cosa a mi
- Quins són suggeriments i quins són objeccions de fons
- Quins ja estan resolts i quins segueixen oberts

Ordena'ls per importància, no per ordre d'aparició.

Per què l'ordre importa:

Els comentaris apareixen per ordre de posició al document, no per importància.

Pots passar mitja hora resolent canvis de redacció als tres primers paràgrafs i descobrir després que algú qüestionava tot l'enfocament a la pàgina nou.

Quan: Quan obres un document i tens trenta comentaris repartits per tot arreu.

Què esperar: Una síntesi ordenada. La distinció entre suggeriment i objecció de fons és la que et diu per on començar.

5**Redactar una resposta a un comentari**

Al Copilot del document

Algú m'ha deixat aquest comentari al document:

[ENGANXA EL COMENTARI]

La meua posició és: [EXPLICA-LA EN UNA FRASE]

Redacta'm una resposta que:

- Reconeixi el que té de raó
- Expliqui el meu criteri sense sonar defensiu
- Proposi com ho resolem

Màxim 50 paraules: és un comentari, no un correu.

Exemple emplenat:

Algú m'ha deixat aquest comentari al document: «No entenc per què aquest apartat és tan llarg, es podria resumir molt».

La meua posició és: és llarg a propòsit perquè és el que més dubtes genera als alumnes i necessita exemples.

Redacta'm una resposta que reconegui el que té de raó i expliqui el meu criteri sense sonar defensiu.

Quan: Quan un comentari et molesta o quan has de justificar una decisió del document.

Què esperar: Una resposta breu i professional. El límit de 50 paraules evita convertir un comentari en un debat.

6

Unificar el to d'un document a diverses mans

Al Copilot del document

Aquest document l'hem escrit [NOMBRE] persones i es nota.

Analitza'l i digue'm:

- On canvia el to o l'estil de manera evident
- Si hi ha termes que s'anomenen de maneres diferents
- Si hi ha repeticions entre seccions escrites per persones diferents
- Si hi ha contradiccions entre apartats

No me'l reescriguis: fes-me la llista del que hauria d'unificar.

El senyal més comú:

El mateix concepte anomenat de tres maneres al llarg del document: «el lloc», «el site» i «l'espai de SharePoint».

No és un problema d'estil: el lector no sap si parlu de la mateixa cosa o de tres coses diferents.

Quan: Just abans de tancar un document escrit entre diverses persones.

Què esperar: Una llista d'incoherències. Les contradiccions entre apartats són el problema real; el to és secundari.

VERSIONS

Quan alguna cosa ha desaparegut

7

Trobar quan es va canviar alguna cosa

Al Copilot del document

En aquest document hi havia una part sobre [TEMA] i ara no hi és, o ha canviat.

Digue'm:

- Quan va desaparèixer o canviar
- Qui ho va modificar
- Què hi deia abans, si ho pots recuperar de l'historial
- En quina versió hauria de mirar per recuperar-ho

Dona'm també els passos per restaurar aquella versió.

Recorda com funciona l'historial:

A Word, Excel o PowerPoint al núvol: Fitxer > Informació > Historial de versions.

Pots obrir una versió antiga en paral·lel sense tocar l'actual, i després decidir si la restaures o només en copies un tros.

Quan: Quan falta alguna cosa que juraries que hi era.

Què esperar: La ubicació a l'historial i els passos. Copilot no restaura: et diu on mirar.

8

Comparar dues versions

A Copilot Chat

Compara aquestes dues versions del mateix document:

[**VERSIÓ A**] i [**VERSIÓ B**].

Digue'm:

- Què s'ha afegit
- Què s'ha eliminat
- Què ha canviat de significat, no només de redacció
- Si algun canvi contradiu una decisió anterior

Ignora els canvis merament d'estil: vull els canvis de fons.

Exemple emplenat:

Compara aquestes dues versions del mateix document:

«Manual_SharePoint_v3.docx» i «Manual_SharePoint_v4.docx».

Digue'm què s'ha afegit, què s'ha eliminat, què ha canviat de significat i si algun canvi contradiu una decisió anterior.

Ignora els canvis merament d'estil.

Quan: Abans d'acceptar una versió nova, o quan sospites que algú ha canviat alguna cosa important.

Què esperar: Una comparació de fons. L'última instrucció és clau: et separa el soroll del que importa.

9

Decidir quina còpia és la bona

A Copilot Chat

Tinc diverses còpies del mateix document escampades:

[**LLISTA-LES**, amb on està **cadascuna**]

Ajuda'm a decidir:

- Quina sembla la versió bona i per què
- Què tenen les altres que no estigui a la bona
- Quines puc esborrar amb seguretat
- Com evito que això torni a passar

No em recomanis esborrar res sense dir-me abans què hi ha dins.

La causa i la solució:

Les còpies múltiples venen d'adjuntar documents per correu. Cada destinatari edita la seva i ja tens quatre versions.

La solució no és tècnica sinó d'hàbit: compartir SEMPRE l'enllaç, no el fitxer. Un document, una versió, tothom hi escriu.

Quan: Quan descobreixes que circulen tres còpies del mateix document.

Què esperar: Un dictamen i, sobretot, la manera d'evitar-ho. La causa sempre és la mateixa: adjuntar en comptes d'enllaçar.

TANCAR

Quan el document ja està

10

Tancar la revisió

Al Copilot del document

Vull donar aquest document per tancat.

Comprova'm:

- Si queda algun comentari sense resoldre
- Si hi ha seccions marcades com a pendents o incompletes
- Si hi ha text de mostra o notes internes que no haurien d'arribar al destinatari final
- Si hi ha incoherències entre apartats

Fes-me una llista de comprovació del que hauria de mirar abans de donar-lo per bo.

Un cas real d'això:

Comentaris del tipus «pendent de confirmar amb la Marta» o «aquí falta l'exemple» escrits com a text al document en comptes de com a comentari.

Els comentaris es poden ocultar en imprimir; el text del document no. Aquest prompt els troba abans que ho faci el client.

Quan: Abans d'enviar la versió final a un client o de publicar-la.

Què esperar: Una llista de verificació. El punt de les notes internes és el que evita ensenyar un «FALTA REVISAR» a un client.

11

Preparar el resum de canvis

Al Copilot del document

Aquest document ha passat per una ronda de revisió amb [QUI].

Redacta'm un missatge breu per informar que ja està tancat:

- Què s'ha canviat respecte a la versió anterior
- Quins comentaris s'han incorporat i quins no, i per què
- Què queda pendent, si queda alguna cosa

Màxim 100 paraules. To professional i concret.

Per què explicar el que NO s'ha acceptat:

Si algú fa un comentari i el document surt sense el seu canvi i sense explicació, aquella persona assumeix que no l'has llegit.

Dues línies dient «aquesta proposta no l'hem incorporat perquè...» tanquen la conversa i mantenen la confiança.

Quan: En tancar una ronda de revisió, per informar qui hi va participar.

Què esperar: Un missatge de tancament. El punt dels comentaris NO incorporats és el que evita que algú preguntés dues setmanes després.

12

Diagnòstic: col·laboreu bé?

A Copilot Chat

Analitza com treballem amb documents compartits al meu equip i digue'm:

- Quants documents tenim amb noms que indiquen versions (v2, final, definitiu...)
- Quants documents d'equip viuen en OneDrive personals
- Si es fan servir els comentaris o es discuteix per correu

Sigues concret amb les xifres. Després digue'm UNA sola cosa que hauríem de canviar i com sabríem si ha funcionat.

Què diuen els noms dels fitxers:

Si el teu equip té documents anomenats «_v3_final_bo», no és un problema d'ordre: és que esteu enviant còpies per correu en comptes de compartir enllaços.

Aquest prompt ho mesura amb xifres en comptes d'amb impressions, i això fa molt més fàcil plantejar el canvi a l'equip.

Quan: Un cop al trimestre, o quan intueixes que l'equip no aprofita la coautoria.

Què esperar: Un diagnòstic amb dades. El primer punt sol ser el més revelador: els noms dels fitxers expliquen com treballem.

Què NO pot fer Copilot amb la coautoria

No pot...	Però sí...
Acceptar ni rebutjar canvis	Dir-te què canvia cada modificació
Resoldre comentaris	Resumir-los i prioritzar-los
Restaurar una versió antiga	Dir-te quina i donar-te els passos
Compartir ni canviar permisos	Recomanar-te quin permís donar
Fusionar dues còpies	Comparar-les i dir-te què té cadascuna
Veure documents fora del núvol	Res: han d'estar a OneDrive o SharePoint

L'últim és el límit real: Si el document està a l'escriptori o a Descàrregues, Copilot no el veu, no hi ha historial de versions, no hi ha coautoria i no hi ha recuperació. La meitat dels problemes de col·laboració es resolen movent el fitxer al núvol.

I una cosa que Copilot no substituirà mai: Avisar l'equip abans de reorganitzar un document compartit. Coeditar vol dir que qualsevol pot esborrar, i s'esborra per a tothom a l'instant. Un missatge de deu segons al canal evita un ensurt.

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Digues-li que ignori l'estil	En comparar versions, vols els canvis de fons
Demana-li l'ordre per importància	Els comentaris surten per posició, no per rellevància
Fes el prompt 10 abans d'enviar	Troba les notes internes abans que ho faci el client

La idea que resumeix el bloc: La coautoria no és una funció que s'activa: és un canvi d'hàbit. El dia que el teu equip deixi d'adjuntar còpies i comenci a compartir enllaços, desapareixeran alhora els duplicats, les versions perdudes i les discussions sobre quin fitxer és el bo.

Sobre aquest document: Prompts de Copilot per a la coautoria en temps real. Complementa el manual de coautoria. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

ANNEX

Microsoft Loop

Components, pàgines i àrees de treball

Resum pràctic · Què és, quan té sentit i on ja no funciona

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Annex complementari — Microsoft Loop
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Estat	Contingut fora del temari dels 8 blocs. Material de consulta
Requisit	Llicència de Microsoft 365 empresarial
Idioma	Català

Per què aquest annex: *Loop no forma part del temari del curs, però apareix als manuals de referència i és probable que algú preguntí per ell. Aquest document explica què és, quan val la pena i —sobretot— on ha deixat de funcionar, perquè és una de les parts de Microsoft 365 que més ha canviat.*

1. Què és Loop

Loop és una eina de col·laboració construïda sobre una idea concreta: que un tros de contingut pugui viure en diversos llocs alhora i estigui sempre sincronitzat. Té tres peces.

Peça	Què és	Analogia
Component	Un bloc de contingut portàtil: llista de tasques, taula, notes	Un tros de document que pots enganxar a diversos llocs
Pàgina	Un llenç flexible on col·loques components i text	Un full de treball d'equip
Àrea de treball	Un espai que agrupa pàgines i persones d'un projecte	La carpeta del projecte

La idea clau: *Un component de Loop no és una còpia. Si l'inserreixes a un xat de Teams i a un correu d'Outlook, no hi ha dos components: n'hi ha un que es veu en dos llocs. Qualsevol el pot editar des d'on el tingui, i tothom ho veu a l'instant.*

El cas d'ús que millor l'explica: *Acabes una reunió i cal repartir cinc tasques. En comptes d'enviar un correu que ningú actualitzarà, crees un component de llista de tasques, l'enganxes al xat de l'equip, i cadascú va marcant les seves des d'allà mateix. Sense obrir cap altra aplicació.*

2. On funcionen els components

Aquesta és la part que més ha canviat i on més manuals estan desactualitzats. Microsoft ha anat retirant la compatibilitat d'algunes aplicacions.

Aplicació	Estat actual
Teams (xat i canal)	Funciona
Outlook (correu)	Funciona
L'aplicació Loop	Funciona. És el seu entorn natural
Whiteboard	Funciona
Word per a la web	RETIRAT l'1 de setembre de 2025
OneNote per a la web	En retirada des de mitjan setembre de 2026
OneNote d'escriptori (Windows)	Continua funcionant

Atenció amb la bibliografia: El capítol de Loop del llibre de referència explica com fer servir components a Word per a la web i a OneNote. Aquelles funcions ja no existeixen o estan desapareixent. Si algú ho intenta seguint el manual, no trobarà l'opció.

Què passa amb el que ja hi havia: Els components existents no es perden. Quan una aplicació deixa de suportar-los, es converteixen en enllaços a la pàgina de Loop corresponent, que es continua podent obrir i editar.

3. Començar a fer-lo servir

3.1. Inserir un component a Teams

1	Obre un xat o un canal de Teams Ves al quadre de redacció de missatges.
2	Busca la icona de Loop Al costat dels adjunts i els emojis, a la barra d'eines del quadre.
3	Tria el tipus de component Llista de tasques, taula, llista amb vinyetes, paràgraf, llista de comprovació.
4	Omple'l abans d'enviar Pots escriure-hi ja el contingut inicial.
5	Envia el missatge El component queda dins de la conversa i tothom hi pot escriure.

3.2. Crear una pàgina i una àrea de treball

1	Obre l'aplicació Loop des de l'iniciador d'aplicacions O des de loop.cloud.microsoft.
2	Crea una àrea de treball nova Posa-li el nom del projecte.
3	Crea-hi una pàgina Pots partir d'una plantilla o d'un full en blanc.
4	Afegeix contingut amb el menú d'inserció Escrivint una barra inclinada (/) obtens la llista d'elements que hi pots posar.
5	Convida la gent a l'àrea de treball Amb el botó de compartir. Els membres veuran totes les pàgines.

Consell: Comença pels components dins de Teams, no per l'aplicació. És on l'utilitat es veu de seguida i on la gent els farà servir de veritat. Les àrees de treball tenen sentit quan un projecte ja té diverses pàgines.

4. Loop, OneNote, Planner o SharePoint

La pregunta inevitable: si ja tinc OneNote per a notes i Planner per a tasques, per a què vull Loop? Aquesta taula ho resol.

Necessitat	Eina	Per què
Notes que es consulten mesos després	OneNote	Estructura de llibreta, cerca, permanència
Tasques d'equip amb responsable i data	Planner	Vistes, gràfics i seguiment de veritat
Documents formals que s'arxiven	SharePoint	Versions, permisos, retenció
Un tros de contingut viu compartit entre apps	Loop	És l'única que fa això
Pensar en equip mentre es parla	Loop	Coedició immediata sense obrir res

Clau: Loop no substitueix res del que veiem al curs. Cobreix el buit entre la conversa i el document: aquell contingut que encara no mereix un document però que s'ha de compartir i editar entre diversos. Si tens clar aquest buit, Loop s'entén sol.

Avis per a l'aula: Si l'organització no ha decidit quan fer servir cada eina, Loop afegeix un lloc més on buscar les coses. Introduir-lo sense criteri sol empitjorar l'ordre en comptes de millorar-lo. És una eina per a equips que ja tenen els hàbits bàsics resolts.

5. Loop i Copilot

Amb llicència de Copilot pots demanar-li que generi contingut dins d'una pàgina de Loop, que reformuli el que hi ha canviant-ne el to, o que resumeixi què ha canviat i qui ho ha fet.

5.1. Tres coses que es confonen

Microsoft té ara tres espais de treball amb IA que s'assemblen molt. Convé distingir-los:

Eina	Què és	Quan
Loop	Col·laboració en temps real amb components portàtils	Planificar i treballar en equip
Pàgines de Copilot	Un llenç editable generat a partir d'una resposta de Copilot	Conservar i refinar el que t'ha donat la IA
Blocs de notes de Copilot	Espais que reuneixen fitxers, xats i pàgines per raonar-hi a sobre	Treballar sobre un conjunt de material

Sobre els noms: Aquesta zona del producte és molt nova i la nomenclatura encara balla, fins i tot dins de la documentació de Microsoft en castellà. Si trobes noms diferents per a les mateixes coses, no és error teu.

Un detall tècnic que explica coses: *La teva àrea de treball personal de Loop, les Pàgines de Copilot i els Blocs de notes comparteixen el mateix contenidor d'emmagatzematge personal. Són experiències diferents damunt del mateix espai, i per això es poden moure continguts entre elles.*

6. Compartir i límits

6.1. Dos nivells de compartició

Nivell	Què comparteixes	Com
Pàgina o component	Un contingut concret	Enllaç amb accés d'edició o només lectura
Àrea de treball	Tot l'espai del projecte	Convidant propietaris i membres, amb correu d'invitació

6.2. Amb gent de fora

Es poden compartir pàgines i components amb convidats externs si l'organització ho permet, amb les mateixes condicions que vam veure a SharePoint: ús compartit extern habilitat i comptes d'invitat activats.

Dues limitacions concretes: *L'àrea de treball personal («La meva àrea de treball») no es pot compartir sencera de cap manera. I les àrees de treball compartides només es poden compartir amb persones que ja tinguin compte d'invitat al tenant; per a una pàgina o un component solt, en canvi, sí que es pot crear el convidat en el moment.*

6.3. Requisits

- Cal llicència de Microsoft 365 empresarial. Amb compte personal de Microsoft, els components no funcionen a Teams ni a Outlook.
- L'àrea de treball personal necessita que el teu OneDrive estigui actiu.
- Les àrees de treball compartides no necessiten OneDrive actiu.

Exercici — Prova un component en cinc minuts

1. Obre un xat de Teams amb un company.
2. Al quadre de missatge, busca la icona de Loop i insereix una llista de tasques.
3. Escriu-hi tres tasques i envia el missatge.
4. Que el teu company en marqui una com a feta des del seu xat.
5. Comprova que el canvi apareix al teu sense refrescar res.
6. Ara obre l'aplicació Loop i mira si el component hi apareix com a pàgina.

Sobre aquest document: *Annex complementari del curs de Microsoft 365. Contingut fora del temari dels vuit blocs. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a Loop

8 prompts · Material complementari

Decidir · Crear contingut · Treballar-hi · Límits

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a Microsoft Loop
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Copilot i Loop habilitat al tenant
Abast	Material complementari. Loop NO forma part del temari
Complementa	Annex de Microsoft Loop
Idioma	Català

Els 8 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Entendre què és Loop i quan serveix	Decidir
2	Decidir entre Loop, OneNote i Word	Decidir
3	Generar l'esborrany d'una pàgina	Crear
4	Estructurar una pluja d'idees	Crear
5	Preparar un component per a Teams	Crear
6	Saber què ha canviat	Treballar-hi
7	Convertir la pàgina en un document	Treballar-hi
8	Saber on NO funciona Loop	Treballar-hi

Com fer servir aquest document

Vuit prompts per treballar amb Microsoft Loop. Són menys que als altres cheat sheets, i per un motiu.

Per què aquest document és més curt: *Loop no forma part del temari del curs, algunes de les seves funcions s'han anat retirant, i la seva integració amb Copilot és més limitada que la de la resta d'aplicacions. Vuit prompts ben triats cobreixen el que de veritat pots fer-hi avui.*

Comprova primer que el tens: *Loop depèn de la llicència i de la configuració del tenant. Si al teu portal no apareix, no és un error: pot estar desactivat a la teva organització. Comprova-ho a la llista de subscripcions abans de dedicar-hi temps.*

On escriure'ls	Per a què
Copilot dins de Loop	Generar i estructurar contingut d'una pàgina
Copilot Chat	Decidir si et convé Loop i per a què

DECIDIR

Si et convé de veritat

1

Entendre què és Loop i quan serveix

A Copilot Chat

Explica'm què és Microsoft Loop.

Vull entendre:

- Què són els espais de treball, les pàgines i els components
- Què puc fer amb Loop que no pugui fer amb OneNote o Word
- En quins casos concrets val la pena fer-lo servir
- En quins casos és millor no fer-lo servir

Sigues honest: si per a la majoria de feines hi ha eines millors, digue-m'ho.

El que fa Loop diferent:

Un COMPONENT de Loop és un tros de contingut —una llista, una taula, una nota— que viu en un sol lloc però es pot enganxar a molts.

Si l'edites des d'un xat de Teams, es canvia també al correu on el vas enganxar. Aquesta és la idea; la resta de Loop és conseqüència d'això.

Quan: Abans de decidir si l'incorpores a la teva manera de treballar.

Què esperar: Una explicació amb els límits inclosos. L'última instrucció és la que evita l'entusiasme injustificat.

2

Decidir entre Loop, OneNote i Word

A Copilot Chat

Ajuda'm a decidir quina eina em convé per a aquesta feina:

[DESCRIU-LA]

Compara Microsoft Loop, OneNote i Word per al meu cas.

Per a cadascuna:

- Què hi guanyaria
- Què hi perdria
- Si l'equip la sabria fer servir sense formació prèvia

Dona'm una recomanació clara i el motiu principal.

Exemple emplenat:

Ajuda'm a decidir quina eina em convé per a aquesta feina: recollir les idees de l'equip per a la propera edició del curs, que aniran sortint durant dues setmanes i que després convertirem en un pla.

Compara Microsoft Loop, OneNote i Word per al meu cas.

Quan: Quan dubtes entre les tres. Passa sovint amb notes compartides i documents col·laboratius.

Què esperar: Una comparació honesta. El tercer punt sol ser decisiu: una eina que l'equip no entén no la fa servir.

CREAR CONTINGUT

On Copilot sí que aporta

3**Generar l'esborrany d'una pàgina**

Al Copilot de Loop

Crea l'esborrany d'una pàgina de Loop per a [PER A QUÈ].

Hi treballarem [NOMBRE] persones durant [QUANT DE TEMPS].

Inclou-hi:

- Una estructura amb seccions clares
- Les taules o llistes que hi facin falta
- Un apartat per a decisions i un per a pendants

Que sigui curta: una pàgina que comença plena no la toca ningú.

Exemple emplenat:

Crea l'esborrany d'una pàgina de Loop per planificar la propera edició del curs de Microsoft 365.

Hi treballarem 4 persones durant unes tres setmanes.

Inclou-hi una estructura amb seccions clares, les taules o llistes que facin falta, i un apartat per a decisions i un per a pendants.

Quan: Al crear una pàgina nova, per no començar amb un full en blanc.

Què esperar: Una estructura per començar. L'última instrucció és important: una pàgina sobrecarregada intimida.

4

Estructurar una pluja d'idees*Al Copilot de Loop*

Aquesta pàgina té les idees que l'equip ha anat apuntant sense ordre.

Organitza-les:

- Agrupa les que tractin del mateix
- Separa les que es poden fer ja de les que necessiten decisió
- Assenyala les que es contradiuen entre elles

No n'afegeixis de noves ni descartis cap: només ordena-les.

Per què no deixar-lo descartar:

Si Copilot elimina idees que li semblen fluïdes, l'equip perd la sensació que la pàgina és seva, i deixa d'aportar-hi.

Ordenar sí, filtrar no. El filtre el fa l'equip a la reunió següent.

Quan: Després d'uns dies d'aportacions, quan la pàgina ja és un llistat caòtic.

Què esperar: Les mateixes idees, ordenades. La instrucció de no afegir ni descartar és la que manté la propietat de l'equip sobre el contingut.

5

Preparar un component per a Teams*A Copilot Chat*

Vull crear un component de Loop per enganxar a un xat de Teams.

Serveix per a: [PER A QUÈ]

Hi participaran: [QUI]

Digue'm:

- Quin tipus de component em convé: llista, taula, tasques...
- Quines columnes o camps hauria de tenir
- Com hauria de presentar-lo al xat perquè la gent hi escrigui

Escriu-me també el missatge que acompanyaria el component.

El cas on Loop brilla de veritat:

Una llista de tasques enganxada al xat d'un projecte. Tothom la veu, tothom la pot editar sense sortir del xat, i sempre hi ha una sola versió.

És l'alternativa al clàssic «us envio l'Excel actualitzat» tres vegades per setmana.

Quan: Quan una conversa de Teams necessita recollir aportacions estructurades.

Què esperar: Un disseny i el missatge. El tercer punt importa: un component enganxat sense explicació no l'omple ningú.

TREBALLAR-HI

Quan la pàgina ja té vida

6**Saber què ha canviat**

Al Copilot de Loop

Fa [TEMPS] que no obro aquesta pàgina i hi ha treballat més gent.

Digue'm:

- Què s'ha afegit des de l'última vegada
- Qui ha aportat cada cosa
- Si hi ha alguna cosa que em demani una resposta a mi

Sigues breu: no em resumeixis la pàgina sencera.

Una limitació que has de saber:

Loop no té un historial de versions tan complet com Word o SharePoint.

Si necessites poder recuperar exactament com estava un document fa tres setmanes, Loop no és l'eina: fes-ho a Word al núvol.

Quan: Quan tornes a una pàgina compartida després d'uns dies.

Què esperar: Un resum dels canvis, no del contingut. L'últim punt evita que et perdís una pregunta dirigida a tu.

7**Convertir la pàgina en un document**

A Copilot Chat

T'enganxo el contingut d'una pàgina de Loop.

Converteix-lo en [UN DOCUMENT DE WORD / UN CORREU / UN PLA D'ACCIÓ].

Requisits:

- Estructura ordenada amb títols
- Màxim [NOMBRE] paraules
- Que les decisions i els pendents quedin clarament separats

No afegeixis res que no estigui a la pàgina. Si falta informació, digue'm què.

CONTINGUT:

[ENGANXA-HO AQUÍ]

El flux que té sentit:

Loop per a la fase caòtica: recollir idees, aportacions i decisions provisionals, entre tots i sense ordre.

Word o SharePoint per al resultat: el document que es conserva, es comparteix amb el client i té historial de versions.

Quan: Quan la fase de treball col·laboratiu s'acaba i cal produir alguna cosa formal.

Què esperar: Un esborrany per revisar. Loop va bé per pensar en equip, però el resultat final sol haver de viure en un altre format.

8

Saber on NO funciona Loop

A Copilot Chat

Vull saber on puc fer servir components de Loop i on no, a dia d'avui.

Digue'm:

- A quines aplicacions de Microsoft 365 funcionen
- A quines han deixat de funcionar o estan en retirada
- Què passa amb els components que ja tenia en aquells llocs

Si hi ha hagut canvis recents, adverteix-me'n.

El que ja sabem que ha canviat:

Els components de Loop a Word per a la web es van retirar l'1 de setembre de 2025.

Els de OneNote per a la web estan en retirada des de mitjans de setembre de 2026.

Si el teu equip havia construït alguna cosa sobre aquestes integracions, val la pena revisar-ho.

Quan: Abans de basar una manera de treballar en Loop, i un cop a l'any per revisar.

Què esperar: Un estat de situació. Contrasta-ho sempre amb el que veus a la teva pantalla: aquesta és una àrea que canvia.

Què has de tenir present amb Loop

Tingues present	Per què
Depèn de la llicència i del tenant	Pot estar desactivat a la teva organització
Ha perdut integracions	Word i OneNote per a la web ja no admeten components
Historial de versions limitat	No compares versions com a Word o SharePoint
No forma part del temari	És material complementari del curs
L'equip ha d'entendre-ho	Una eina que confon no la fa servir ningú

La recomanació honesta: *Loop resol molt bé un cas concret: recollir aportacions d'un equip dins d'una conversa, sense que ningú hagi de sortir d'on està. Per a la resta —notes que es conserven, documents formals, coneixement d'equip— OneNote, Word i SharePoint són millors i els teus companys ja els entenen.*

Per al curs: *Val la pena explicar què és i ensenyar-ne un component en un xat de Teams, perquè és vistós i s'entén de seguida. Però no construeixis exercicis llargs al voltant de Loop: el temps del curs rendeix més a Teams, SharePoint i Outlook.*

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Fes-lo servir per a la fase caòtica	Recollir idees, no conservar documents
Un component al xat, no una pàgina	És on Loop aporta alguna cosa que les altres eines no
Tanca sempre en un altre format	El resultat final ha de viure a Word o SharePoint

Sobre aquest document: *Prompts de Copilot per a Microsoft Loop. Complementa l'annex de Loop, que és material fora del temari del curs. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

MANUAL

Microsoft Teams

Equips, canals, converses i fitxers

13 apartats · 4 exercicis guiats · Tots els procediments pas a pas

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Manual — Microsoft Teams
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Format	Autònom: no requereix cap altre bloc del curs
Entorn	Teams al navegador — teams.cloud.microsoft
Fora d'abast	Les reunions es tracten en un document a part
Idioma	Català

Objectiu: *En acabar sabràs muntar un equip amb els seus canals i rols, decidir què va a un canal i què a un xat privat, escriure missatges que la gent llegeixi i respongui, trobar i compartir fitxers sense duplicar-los, i tenir les notificacions ajustades perquè no acabis ignorant-les totes.*

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	Què és Teams i quin problema resol	—
2	Les versions de Teams	—
3	El teu compte i el teu estat	—
4	Equips i canals: l'estructura	—
5	Crear un equip. Rols i membres	Exercici 1
6	Els canals: tipus, organització i cicle de vida	—
7	Publicacions: la conversa del canal	Exercici 2
8	Aplicacions dins d'una conversa	—
9	Els fitxers del canal i les pestanyes	Exercici 3
10	Activitat i notificacions	—
11	El xat: conversa privada	Exercici 4
12	Erroros freqüents	—

0. Punt de partida

Aquest document és autònom: no cal haver fet cap altre bloc del curs. Tot el que necessitem el crearem aquí, pas a pas.

Necessites	Detall
Un compte de Microsoft 365	El compte de formació formadorX@aubay-sam.io
Un navegador	Treballarem al navegador, a teams.cloud.microsoft
Un company	Molts exercicis són en parella
Uns 60 minuts	Els exercicis van intercalats i són acumulatius

Avis sobre els noms de les pestanyes: Teams ha canviat noms recentment. La pestanya que abans es deia «Fitxers» ara es diu «Compartida», i «Publicacions» pot aparèixer com a «Conversa». Si el teu Teams mostra noms diferents dels d'aquest manual, busca la funció, no la paraula.

1. Què és Teams i quin problema resol

El correu es va inventar per enviar missatges a persones concretes. Funciona bé per a això. El problema apareix quan un grup ha de treballar junt durant mesos.

Amb correu	Amb Teams
La conversa viu a la bústia de cadascú	La conversa viu a un lloc compartit
Qui s'incorpora no veu res del passat	Qui s'incorpora ho pot llegir tot
Els fitxers viatgen com a adjunts i es dupliquen	Hi ha un sol fitxer i tothom hi treballa
Has de recordar a qui posar en còpia	Escrus al canal i hi arriba qui pertoca

Clau: *Teams no substitueix el correu: substitueix els correus INTERNS amb sis persones en còpia. El correu amb gent de fora i el que ha de deixar constància formal seguirà sent correu tota la vida.*

2. Les versions de Teams

2.1. Les tres maneres d'accedir-hi

Versió	Punts forts	Limitacions	Quan
Navegador	No cal instal·lar res; sempre actualitzat	Alguna funció avançada no hi és	Ordinadors compartits, formació
Escriptori	Totes les funcions; notificacions del sistema	Cal instal·lar-lo	L'ús diari a la teva feina
Mòbil	Missatges i reunions des de qualsevol lloc	Incòmode per a feina llarga	Respondre fora de l'oficina

1	Al navegador Ves a teams.cloud.microsoft , o obre Teams des de l'iniciador d'aplicacions.
2	A l'escriptori Descarrega'l des de m365.cloud.microsoft/apps > Instal·lar aplicacions.
3	Al mòbil Busca Microsoft Teams a l'App Store o a Google Play.

Per al curs treballarem al navegador: És l'entorn que tots tindrem igual, evita problemes d'instal·lació i garanteix que veiem tots la mateixa pantalla. A la teva feina pots fer servir la que vulguis: els conceptes són idèntics.

Un avís pràctic que et pot estalviar una tarda: Si fas servir DUES comptes de Microsoft al mateix navegador, la sessió es pot corrompre i veuràs avisos de «Debes volver a iniciar sesión», no podràs canviar el teu estat i els missatges quedaran amb «Error al enviar». No és culpa de Teams. La solució és una cuenta per navegador, o obrir Teams en una finestra privada.

3. El teu compte i el teu estat

A dalt a la dreta hi ha la teva foto de perfil. Fent-hi clic accedeixes al teu compte i, sobretot, al teu estat de disponibilitat.

Estat	Què comunica	Es posa...
Disponible	Pots ser interromput	Sol, quan estàs actiu
Ocupat	Estàs treballant, però es pot escriure	Sol, si tens una reunió al calendari
No molestar	Les notificacions se silencien	Manualment
Torno de seguida	Absència curta	Manualment
Absent	No hi ets	Sol, per inactivitat
Fora de línia	Apareixes desconnectat	Manualment

3.1. El missatge d'estat

1	Fes clic a la teva foto de perfil
2	Tria l'opció de definir un missatge d'estat
3	Escriu-hi el context «De vacances fins al dia 20, escriuiu a la Marta».
4	Marca si vol aparèixer quan algú t'escrigui Així el veuran abans d'enviar-te el missatge.
5	Posa-hi data de caducitat Perquè no se't quedi un missatge antic per sempre.

Consell: El missatge d'estat és més útil que l'estat en si. «Ocupat» no diu res; «Concentrat fins a les 12, urgent al telèfon» sí. I si estàs fora, digues sempre a qui poden escriure mentrestant.

Sobre afegir un compte personal: Teams permet tenir a la vegada el compte de la feina i un de personal, i canviar-hi des de la foto de perfil. Al tenant de formació aquesta opció pot estar restringida, i en tot cas no la farem servir al curs: recorda l'avís de les dues cuentas al mateix navegador.

4. Equips i canals: l'estructura

Teams s'organitza en dos nivells. Entendre'ls bé estalvia molt desordre després.

Nivell	Què és	Exemple
Equip	Un grup de persones que treballen en alguna cosa comuna	Departament d'Orientació Laboral
Canal	Un tema dins d'aquest equip	Programació de cursos, Incidències, General

4.1. Equips públics i privats

	Privat	Públic
Qui hi entra	Només qui el propietari afegeixi	Qualsevol de l'organització s'hi pot unir
Qui el veu a la cerca	Ningú més	Tothom
Quan fer-lo servir	El cas normal: projectes i departaments	Comunitats obertes, temes d'interès general

Fixa-t'hi: L'opció «Unir-se a un equip» de Teams només llista equips PÚBLICS. Si busques un equip privat allà, no el trobaràs mai, encara que existeixi. Als privats només s'hi entra si algú t'hi afegeix.

4.2. Què passa quan crees un equip

Aquesta és la part que sorprèn. En crear un equip, Microsoft 365 crea automàticament i sense demanar-ho:

- Un grup de Microsoft 365 amb la llista de membres.
- Un lloc de SharePoint on es guardaran tots els fitxers.
- Una bústia i un calendari compartits.
- Espai reservat per a una llibreta de OneNote.

Clau: Teams és, en bona part, una capa de conversa damunt de SharePoint. Els fitxers que puges a un canal no viuen «dins de Teams»: viuen en aquell lloc de SharePoint. Per això, quan hi entres des de SharePoint, els trobes tots.

5. Crear un equip

5.1. Des de zero

1	Al menú lateral, ves a «Equips» La icona de dues persones.
2	Fes clic a «Unir-se a un equip o crear-ne un» Sol ser a la part inferior o superior de la llista.
3	Tria «Crear un equip» i després «Des de zero» No triïs cap plantilla.
4	Tria «Privat» És el cas habitual.
5	Posa-hi nom i descripció El nom generarà també l'adreça del lloc de SharePoint. Pensa-te'l.
6	Afegeix els membres Pots fer-ho ara o després.
7	Finalitza L'equip neix amb un canal, normalment anomenat General.

Si no veus l'opció de crear: Algunes organitzacions restringeixen qui pot crear equips, per evitar que el tenant s'ompli d'espais abandonats. No és un error del teu compte. En aquest cas, demana que et donin accés a un equip ja creat.

5.2. Els altres tres camins

Camí	Què aprofita	Quan
Des d'una plantilla	Estructura de canals ja pensada	Casos típics: gestió de projecte, incorporacions
A partir d'un equip existent	Canals, pestanyes i configuració, sense els missatges	Repetir una estructura que ja funciona
A partir d'un grup de M365	Els membres i el lloc que ja hi havia	El grup ja existeix i li falta Teams

El tercer camí és el que més s'ignora: Si algú ja va crear un grup des d'Outlook o un lloc d'equip a SharePoint, NO creïs un equip nou amb el mateix nom: acabaràs amb dos espais duplicats. Crea l'equip a partir d'aquell grup i tot queda unificat.

5.3. Els rols

Rol	Què pot fer
Propietari	Tot: afegir i treure gent, crear i esborrar canals, canviar la configuració, esborrar l'equip

Rol	Què pot fer
Membre	Participar, crear canals si el propietari ho permet, pujar fitxers
Convidat	Un usuari extern. Pot participar, amb restriccions. NO pot ser propietari

Clau: Posa sempre DOS propietaris. Un equip amb un sol propietari que marxa de l'empresa o es posa de baixa és un equip que ningú pot administrar. És dels problemes més freqüents i més fàcils d'evitar.

5.4. Afegir persones

1	Passa el ratolí per sobre del nom de l'equip I obre els tres punts.
2	Tria «Afegir membre»
3	Escriu el nom o l'adreça completa Per als interns, apareixerà en escriure les primeres lletres.
4	Per a algú extern, escriu l'adreça sencera i espera Ha de sortir l'opció d'afegir-lo com a convidat. Si no surt, l'organització no ho permet.
5	Assigna el rol Membre per defecte; canvia'l a propietari si cal.

Exercici 1 — Crea el teu equip

1. Crea un equip privat des de zero anomenat «Equip de proves – [EL TEU IDENTIFICADOR]».
2. Afegeix-hi el teu company com a membre.
3. Ves a Administrar equip > Membres i canvia-li el rol a propietari.
4. Torna a canviar-lo a membre i comenta amb ell què canvia.
5. Comprova a la pestanya Membres qui hi ha i amb quin rol.

6. Els canals

Un canal és un tema dins de l'equip. Tot equip neix amb un primer canal —normalment anomenat General— que no es pot esborrar.

6.1. Els tres tipus

Tipus	Qui hi entra	On van els fitxers	Quan
Estàndard	Tots els membres de l'equip	Una carpeta del lloc de l'equip	El cas normal
Privat	Només els membres que hi afegeixis	Un lloc de SharePoint SEPARAT	Temes sensibles: pressupostos, personal
Compartit	També persones de fora de l'equip	També un lloc separat	Col·laborar amb un altre departament

Una conseqüència que despista: Els fitxers d'un canal privat NO apareixen a la biblioteca del lloc de l'equip, perquè viuen en un altre lloc amb permisos propis. Si algun dia busques uns documents i no els trobes on esperaves, comprova si es van pujar a un canal privat.

6.2. Crear i organitzar canals

1	Als tres punts de l'equip, tria «Afegir canal»
2	Posa-hi nom i descripció El nom ha de dir de què es parla, no qui hi parla.
3	Tria el tipus: estàndard, privat o compartit Aquesta decisió NO es pot canviar després.
4	Decideix si es mostra automàticament a tothom Els canals importants, sí.

- Ancora els canals que faràs servir cada dia perquè quedin a dalt.
- Amaga els que no facis servir: segueixen existint però no et fan nosa.
- Activa notifikacions només als canals on necessitis assabentar-te de tot.

Consell: L'error més comú és crear massa canals al principi. Comença amb dos o tres i afegeix-ne quan una conversa concreta comenci a molestar la resta. Un equip amb quinze canals mig buits és més difícil de seguir que un amb tres canals vius.

6.3. Administrar, arxivar i esborrar l'equip

Acció	Què passa	Es pot desfer
Abandonar l'equip	Deixes de veure'l; l'equip continua	Sí, si algú t'hi torna a afegir
Arxivar l'equip	Queda en només lectura; es conserva tot	Sí, es pot reactivar

Acció	Què passa	Es pot desfer
Esborrar l'equip	S'esborra el GRUP sencer amb tot el contingut	Durant un temps limitat

Atenció: *Esborrar un equip no esborra «el Teams»: esborra el grup de Microsoft 365 i amb ell la bústia, el calendari, el lloc de SharePoint amb tots els documents, la llibreta de OneNote i el pla de Planner. És l'operació més destructiva del sistema. Si el que vols és treure'l de la vista, ARXIVA'L.*

7. Publicacions: la conversa del canal

La primera pestanya d'un canal és on viu la conversa. Segons la versió pot dir-se «Publicacions» o «Conversa».

7.1. Iniciar una conversa nova

1	Fes clic al quadre de redacció A la part inferior.
2	Obre les opcions de format La icona de la lletra A amb el llapis, sota el quadre.
3	Posa-hi un ASSUMPTE si el missatge és important Es veurà en negreta i el podràs localitzar mesos després.
4	Escriu el missatge Comença per la conclusió, no pel context.
5	Menciona amb @ qui hagi de fer alguna cosa
6	Publica'l

7.2. Bones pràctiques que canvien un canal

Pràctica	Per què
Posa assumpte als missatges llargs	Es localitzen d'una ullada mesos després
Comença per la conclusió	Ningú arriba al tercer paràgraf d'un canal
Fes servir llistes i negreta	Vuit línies seguides no les llegeix ningú
Respon DINS del fil	És el que manté el canal ordenat
Menciona només qui cal	Les mencions generals gasten crèdit

El costum que més ordre aporta: *Respondre EN FIL.* A un canal, cada missatge nou obre una conversa. Si vols dir alguna cosa sobre un missatge existent, respon dins d'aquell missatge, no n'escriguis un de nou a baix. Quan tothom ho fa, el canal es llegeix com una llista de temes; quan ningú ho fa, es llegeix com un xat amb tres converses barrejades.

7.3. Les mencions

Menció	A qui avisa	Quan
@nom	A una persona concreta	Gairebé sempre
@nom del canal	A tots els membres del canal	Amb moderació: només si afecta tothom
@nom de l'equip	A tots els membres de l'equip	Molt rarament

Atenció: Si menciones tot l'equip cada vegada que escrius, la gent desactivarà les notificacions del canal. Aleshores, el dia que hi hagi alguna cosa realment urgent, no se n'assabentarà ningú.

7.4. Què pots fer amb un missatge

Acció	On és	Detall
Editar	Menú de tres punts del missatge	Queda marcat com a editat
Eliminar	Menú de tres punts	Deixa constància que s'ha esborrat
Desar	Menú de tres punts	El recuperes des del teu perfil
Marcar com a no llegit	Menú de tres punts	Per tornar-hi després
Reaccionar	Icona d'emoji	Confirma que ho has llegit sense sorollar
Marcar com a important	Opcions de format	Amb moderació
Copiar l'enllaç	Menú de tres punts	Per referenciar-lo des d'un altre lloc

Consell: La reacció amb emoji és molt més útil del que sembla. Respondre «rebut» o «d'acord» amb text omple el canal de soroll; una reacció comunica el mateix i no interromp ningú.

Exercici 2 — Escriu com cal

1. Al canal General del teu equip, escriu un missatge amb ASSUMPTE presentant un projecte fictici.
2. La primera línia ha de dir què demanes; el context, després.
3. Menciona el teu company amb @ i demana-li una cosa concreta amb data.
4. Que ell respongui DINS del teu missatge, en fil, no a sota.
5. Reacciona a la seva resposta amb un emoji en comptes d'escriure «ok».
6. Desa el missatge i comprova on el recuperes des del teu perfil.

8. Aplicacions dins d'una conversa

Sota el quadre de redacció hi ha un botó de més opcions que permet inserir contingut d'altres aplicacions. Aquestes són les que més s'utilitzen.

Element	Per a què serveix	Cas real
Enquesta	Preguntar alguna cosa i recollir respostes al canal	«Quin dia us va millor per a la reunió?»
Elogi	Reconèixer públicament la feina d'algú	Tancar bé un projecte
Aprovació	Demandar un sí o un no formal, amb registre	Validar un pressupost
Ubicació	Compartir un lloc en un mapa	Indicar on és una visita
Component de Loop	Un bloc editable per tothom dins del missatge	Una llista de tasques que tots actualitzen

El més infravalorat: L'enquesta. Substueix la cadena de vint missatges de «a mi em va bé» i «jo no puc» per un resultat que es veu d'un cop d'ull. Per a decisions petites d'equip és immillorable.

Sobre les aprovacions: A diferència d'un «d'acord» escrit al canal, una aprovació deixa un registre formal amb qui va aprovar, quan i sobre què. Per a coses que després algú pot qüestionar, val molt més que un missatge.

9. Els fitxers del canal

La segona pestanya del canal —anomenada «Compartida», abans «Fitxers»— conté els documents. El que hi pugues no és una còpia: viu al lloc de SharePoint de l'equip i tots els membres el poden obrir i editar.

9.1. Les tres maneres de posar-hi fitxers

Manera	Com es fa	Quan
Pujar	Botó «Crear o carregar» de la pestanya Compartida	Documents que ja tens fets
Arrossegar	Des de l'explorador a la pestanya	Uns quants de cop
Adjuntar a un missatge	El clip del quadre de redacció	Quan el fitxer forma part de la conversa

Fixa-t'hi: Un fitxer adjuntat a un missatge d'un canal TAMBÉ acaba a la pestanya Compartida. No són dos llocs: és el mateix. Per això no cal pujar-lo dues vegades.

9.2. Què més pots fer amb els fitxers

- Obrir-los i editar-los entre diversos alhora, dins del mateix Teams.
- Convertir un fitxer en pestanya del canal, perquè estigui sempre a un clic.

- Obrir la biblioteca a SharePoint per veure versions, permisos i columnes.
- Copiar l'enllaç per compartir-lo, en comptes d'enviar el fitxer.

Clau: L'hàbit que has de canviar és un: deixar d'adjuntar i començar a enllaçar. Amb un enllaç hi ha un sol document, tothom veu l'última versió, i no acabes amb `informe_v3_final_bo.docx`.

9.3. Afegir pestanyes al canal

1	Al canal, fes clic al signe + de la barra de pestanyes A dalt, al costat de Publicacions i Compartida.
2	Tria l'aplicació que vols afegir OneNote, Planner, un document concret, una pàgina web...
3	Configura-la Crear-ne una de nova o triar-ne una d'existent.
4	Posa-li un nom clar a la pestanya «Actes» diu més que «Bloc de notes».

Per què val la pena: Una llibreta o un pla que estan a tres clics de distància no els fa servir ningú. Posats com a pestanya del canal, l'equip realment hi escriu, perquè estan al mateix lloc on ja són cada dia.

Exercici 3 — Els fitxers i les pestanyes

1. A la pestanya Compartida del canal, puja qualsevol document.
2. Torna a Publicacions i adjunta un segon fitxer dins d'un missatge.
3. Comprova que aquest segon fitxer també apareix a Compartida.
4. Obre el menú de la pestanya Compartida i tria obrir a SharePoint.
5. Mira l'adreça del navegador: comença per `aubaysam.sharepoint.com`.
6. Torna a Teams i afegeix una pestanya nova de OneNote amb el signe +.

10. Activitat i notificacions

La primera icona del menú lateral és la campana: la font d'activitat. Reuneix tot el que t'afecta, de tots els equips i xats.

10.1. Què hi trobaràs

Senyal	Què vol dir
@ vermella	T'han mencionat directament
Punt de resposta	Han respost a un fil on participes
Icona de reacció	Algú ha reaccionat a un missatge teu
Avís d'equip	T'han afegit a un equip o han canviat alguna cosa
Trucada perduda	T'han trucat i no ho has agafat

10.2. Filtrar l'activitat

1	Obre la font d'activitat La campana del menú lateral.
2	Fes clic a la icona de filtre A la part superior de la llista.
3	Tria què vols veure Només mencions, només respostes, només reaccions...

Consell: Comença cada dia filtrant per mencions. Són les coses on algú espera alguna cosa de tu. La resta de l'activitat és informació, i la pots mirar quan tinguis temps.

10.3. Ajustar les notificacions

- Per canal: als tres punts del canal, tries si vols tots els missatges, només les mencions, o res.
- Generals: des de la configuració del teu perfil, decideixes què arriba a l'escriptori i què per correu.
- Silenci temporal: l'estat «No molestar» atura les notificacions sense desactivar res.

Clau: Si reps notificació de tot, acabaràs ignorant-les totes. Deixa alerta completa només als dos o tres canals que realment ho requereixen, i la resta en «només mencions». És l'ajust que més millora la relació amb l'eina.

11. El xat: conversa privada

A part dels canals, Teams té xats: converses privades entre persones concretes, que no pertanyen a cap equip.

11.1. Xat o canal

	Xat	Canal
Qui ho veu	Només les persones del xat	Tot l'equip, ara i en el futur
Queda per als nous	No: qui entra després no veu el passat	Sí: tot l'històric hi és
On van els fitxers	Al OneDrive de qui l'envia	Al SharePoint de l'equip
Per a què serveix	Coses ràpides i personals	Feina del projecte que ha de quedar

La regla que ho decideix: *Pregunta't: «si demà s'incorpora algú nou a l'equip, li serviria de res llegir això?». Si la resposta és sí, va al canal. Si és no, va al xat. Un «pots venir un moment?» és xat. Una decisió sobre el projecte és canal, encara que només l'hagis parlat amb una persona.*

El cas que més mal fa: *No és escriure coses intranscendents a un canal. És prendre DECISIONS per xat privat. Aquella informació desapareix per a la resta de l'equip, i sis mesos després ningú sap per què es va fer una cosa d'una manera determinada.*

11.2. Iniciar un xat

1	Ves a la secció «Xat» del menú lateral
2	Fes clic a la icona de missatge nou A dalt de la llista.
3	Escriu el nom de la persona O de diverses, per a un xat de grup.
4	Escriu el missatge i envia El xat es crea en enviar el primer missatge.

El xat amb tu mateix: *Pots obrir un xat amb el teu propi nom. Serveix per enviar-te enllaços, notes i fitxers entre dispositius, o per deixar-te recordatoris. És l'equivalent al correu que la gent s'envia a si mateixa, però més ràpid.*

11.3. Xats de grup

1	Obre un xat existent
2	Fes clic a la icona de persones, a dalt a la dreta Hi veuràs qui hi és.
3	Afegeix-hi algú Podràs triar si veu tot l'històric o només a partir d'ara.
4	Posa-li nom al xat de grup

Un xat de sis persones sense nom és impossible de trobar després.

Atenció: *En afegir algú a un xat de grup, Teams et pregunta quant històric vol compartir. Pensa-t'ho abans de respondre: si a la conversa hi ha coses que aquella persona no hauria de llegir, tria no incloure l'històric.*

11.4. Escriure bé al xat

- Respon dins del missatge per mantenir el fil, igual que als canals.
- Fes servir el format: negreta i llistes també funcionen al xat.
- Edita si t'has equivocat, en comptes d'enviar tres missatges corregint-te.
- Elimina només si cal: queda constància que s'ha esborrat un missatge.

Exercici 4 — Xats i decisions

1. Obre un xat individual amb el teu company i intercanvieu tres missatges.
2. Afegeix una tercera persona al xat i observa què et pregunta Teams sobre l'històric.
3. Posa-li nom al xat de grup.
4. Obre un xat amb tu mateix i envia-t'hi un enllaç.
5. Pensa una cosa que hàgiu dit al xat i que hauria d'haver anat a un canal. Comenteu-la.

12. Errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
Prendre decisions per xat privat	Es perden per a l'equip	Al canal, encara que sigui amb una persona
No respondre en fil	El canal es torna il·legible	Respondre dins del missatge
Mencionar tot l'equip sempre	La gent silencia el canal	@nom individual gairebé sempre
Crear quinze canals el primer dia	Tots mig buits i ningú els segueix	Començar amb dos o tres
Adjuntar fitxers en comptes d'enllaçar	Versions descontrolades	Pujar-lo i compartir l'enllaç
Esborrar un equip per netejar	S'emporta fitxers, correu i calendari	Arxivar-lo
Buscar un equip privat a «Unir-se»	No apareix mai	Demandar que t'hi afegeixin
Un sol propietari	L'equip queda orfe si marxa	Sempre dos

La idea que resumeix el bloc: *Teams trasllada la conversa de la bústia de cadascú a un lloc compartit que queda per als qui vinguin després. Tot el que fa que funcioni bé —respondre en fil, mencionar amb criteri, escriure al canal el que ha de quedar— són hàbits, no funcions. L'eina ja fa la seva part.*

Sobre aquest document: *Manual de Microsoft Teams. Autònom: no requereix cap altre bloc del curs. Les reunions es tracten en un document a part. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a Teams

14 prompts per copiar i enganxar

Posar-se al dia · Escriure · Trobar · Organitzar · Revisió

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a Teams
Bloc	Bloc 3 — Comunicació i col·laboració amb Teams
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Abast	Equips, canals, converses i fitxers. Les reunions, a part
Idioma	Català

Els 14 prompts

#	Prompt	On	Bloc
1	Resumir un canal després d'uns dies	Canal	Posar-se al dia
2	Saber què s'espera de tu	Canal	Posar-se al dia
3	Resumir un fil concret	Canal	Posar-se al dia
4	Posar-te al dia de tots els equips	Chat	Posar-se al dia
5	Redactar una publicació de canal	Chat	Escriure
6	Revisar un missatge abans de publicar-lo	Canal	Escriure
7	Convertir un correu en missatge de canal	Chat	Escriure
8	Trobar una decisió que es va prendre	Chat	Trobar
9	Trobar un fitxer dins de Teams	Chat	Trobar
10	Saber a qui preguntar	Chat	Trobar
11	Proposar l'estructura de canals	Chat	Organitzar
12	Decidir si va al xat o al canal	Chat	Organitzar
13	Netejar un equip desordenat	Chat	Organitzar
14	Diagnòstic de com feu servir Teams	Chat	Revisió

Com fer servir aquest document

Catorze prompts per fer servir Copilot amb Teams. Estan escrits per copiar i enganxar: substitueix el que hi ha entre claudàtors i envia'ls.

Els dos llocs on escriure'ls

On	Què veu	Quan fer-lo servir
Copilot dins d'un canal	NOMÉS aquell canal	Resumir o buscar en una conversa concreta
Copilot Chat	Tots els teus equips, correus i fitxers	Quan necessites creuar informació de diversos llocs

Aquesta distinció és la més important del document: El Copilot d'un canal veu aquell canal i prou. Si la conversa que busques està repartida entre General, Documentació i un xat privat, no la trobarà. Per a això has d'anar a Copilot Chat, que ho veu tot.

I una cosa que has de saber d'entrada: Copilot no crea equips ni canals, no afegeix membres i no puja fitxers. El que fa molt bé és RESUMIR converses, TROBAR el que es va dir i AJUDAR-TE A DECIDIR com organitzar l'espai. Quan li demanis una acció, et donarà els passos.

POSAR-SE AL DIA

Quan tornes i tens 200 missatges

1

Resumir un canal després d'uns dies

Al Copilot del canal

Resumeix el que ha passat en aquest canal durant els últims
[7 / 15 / 30] dies.

Vull saber:

- Els temes principals, en 3 o 4 punts
- Quines decisions s'han pres i qui les ha preses
- Què ha quedat obert o sense resposta

Indica de quin missatge surt cada punt, per poder comprovar-ho.

Exemple emplenat:

Resumeix el que ha passat en aquest canal durant els últims 15 dies.

Vull saber els temes principals en 3 o 4 punts, quines decisions s'han pres i qui les ha preses, i què ha quedat obert o sense resposta. Indica de quin missatge surt cada punt.

Quan: El primer dia després de vacances, o quan t'afegeixen a un equip que ja portava mesos funcionant.

Què esperar: Un resum amb referències. Demanar la font és el que et permet verificar-lo i anar al missatge original.

2

Saber què s'espera de tu

Al Copilot del canal

Revisa aquest canal i digue'm **NOMÉS** el que m'afecta a mi.

Concretament:

- On m'han mencionat i què em demanaven
- Quines tasques se m'han assignat, encara que sigui de paraula
- Si hi ha alguna pregunta oberta dirigida a mi

Si no hi ha res pendent per part meva, digue-m'ho clarament en comptes de resumir-me el canal sencer.

Exemple emplenat:

Revisa aquest canal i digue'm NOMÉS el que m'afecta a mi: on m'han mencionat i què em demanaven, quines tasques se m'han assignat i si hi ha alguna pregunta oberta dirigida a mi.

Si no hi ha res pendent per part meva, digue-m'ho clarament.

Quan: Cada matí, en canals on hi ha molt moviment i poques coses et toquen.

Què esperar: Una llista curta i personal. L'última instrucció és la que evita que t'inventi pendents per omplir.

3**Resumir un fil concret**

Al Copilot del canal, amb el fil obert

Resumeix aquesta conversa.

Digue'm:

- Quin era el tema i com ha acabat
- Els arguments principals de cada posició, si hi ha hagut debat
- Què s'ha decidit i qui ho ha de fer
- Si ha quedat sense resoldre, què falta per decidir

On aplicar-lo:

Obre un fil llarg del canal —una discussió sobre una decisió, per exemple— i llança el prompt amb aquell fil obert. Si el llances amb el canal general obert, resumirà tot el canal en comptes del fil.

Quan: Quan un fil té vint respostes i has d'opinar sense haver-lo seguit.

Què esperar: Un resum del debat. El punt dels arguments és el que et permet posicionar-te amb criteri.

4**Posar-te al dia de tots els equips**

A Copilot Chat

He estat fora des del [DATA] fins avui.

Repasa TOTS els meus equips i canals de Teams i digue'm:

- Els 5 temes més importants que han sorgit
- On m'han mencionat directament
- Si s'ha pres alguna decisió que m'afecti
- En quins equips no ha passat res rellevant

Sigues breu: vull poder-ho llegir en tres minuts.

Exemple emplenat:

He estat fora des del 8 de setembre fins avui.

Repasa TOTS els meus equips i canals de Teams i digue'm els 5 temes més importants, on m'han mencionat directament, si s'ha pres alguna decisió que m'afecti i en quins equips no ha passat res rellevant.

Quan: El primer dia després d'una absència. Aquest és el prompt que justifica Copilot Chat.

Què esperar: Un resum transversal. L'últim punt és útil: saber on NO cal entrar estalvia tant com saber on sí.

ESCRIURE MILLOR AL CANAL

Que la gent llegeixi i respongui

5

Redactar una publicació de canal

A Copilot Chat o al canal

Redacta un missatge per publicar al canal [NOM] de Teams.

Tema: [DE QUÈ VA]

El que necessito de l'equip: [QUÈ DEMANES]

Termini: [QUAN]

Requisits:

- Un assumpte curt que digui de què va
- La petició a la primera línia
- Màxim 80 paraules
- Format de llista si hi ha més d'un punt

No hi posis salutacions llargues ni acomiadaments formals.

Exemple emplenat:

Redacta un missatge per publicar al canal General de Teams.

Tema: revisió dels materials del curs abans del tancament.

El que necessito de l'equip: que cadascú revisi el bloc que té assignat i deixi els comentaris al document.

Termini: divendres a les 14h.

Quan: Quan has de demanar alguna cosa a l'equip i vols que la llegeixin de veritat.

Què esperar: Un esborrany breu i estructurat. L'última instrucció evita el to de correu formal, que al canal no toca.

6

Revisar un missatge abans de publicar-lo

Al Copilot del canal

Vaig a publicar aquest missatge en un canal amb [NOMBRE] persones.

Revisa'l i digue'm:

- Si s'entén què demano i per a quan
- Si hauria de mencionar algú concret en comptes de tot el canal
- Si hi ha frases que sobren
- Si el to funciona per a un grup ampli

No me'l reescriguis: digue'm què canviaria.

MISSATGE:

[ENGANXA AQUÍ EL TEU MISSATGE]

Exemple del que enganxaries:

MISSATGE:

Hola a tothom! Espero que estigueu bé. Us escric perquè estem acabant de tancar els materials del curs i hi ha algunes coses pendents que hauríem de revisar entre tots abans de la setmana que ve, si pot ser. Qui pugui, que hi faci una ullada. Gràcies!

Quan: Abans de publicar en un canal gran. Un missatge mal plantejat el llegeixen vint persones.

Què esperar: Observacions concretes. El punt de les mencions és el que més sorprèn: sovint no cal avisar tothom.

7

Convertir un correu en missatge de canal

A Copilot Chat

T'enganxo un correu llarg. Convertei'l en un missatge de canal de Teams.

Ha de:

- Començar per la conclusió o la petició
- Fer màxim 80 paraules
- Fer servir llista si hi ha diversos punts
- Indicar-me a qui hauria de mencionar

Digue'm també què has tret i per què no calia.

CORREU:

[ENGANXA AQUÍ EL CORREU]

Per què val la pena:

Un correu de 300 paraules sol contenir 80 de contingut i 220 de context, cortesia i rodeigs. Aquest prompt et mostra la proporció amb un cas teu, i és la millor manera d'aprendre a escriure directe.

Quan: Quan una conversa de correu hauria d'haver estat al canal des del principi.

Què esperar: Una versió curta i la justificació. És un bon exercici per veure quant sobra en un correu típic.

TROBAR*El que es va dir i no saps on***8****Trobar una decisió que es va prendre***A Copilot Chat*

Busca a tots els meus equips de Teams quan vam decidir
[QUÈ ES VA DECIDIR].

Digue'm:

- En quin equip i canal es va parlar
- Qui va prendre la decisió i quan
- Quins arguments es van donar
- Si algú va discrepar

Si no trobes cap decisió clara sobre això, digue-m'ho.

Exemple emplenat:

Busca a tots els meus equips de Teams quan vam decidir fer servir
Edge en comptes de Firefox per a les sessions de formació.

Digue'm en quin equip i canal es va parlar, qui va prendre la
decisió i quan, quins arguments es van donar i si algú va discrepar.

Quan: Quan recordes que es va decidir alguna cosa però no on ni amb quin criteri.

Què esperar: La ubicació i el context de la decisió. Molt útil per no reobrir debats ja tancats.

9**Trobar un fitxer dins de Teams***A Copilot Chat*

Busca un fitxer que està en algun dels meus equips de Teams.

El que recordo:

- Tractava sobre [TEMA]
- El va pujar [PERSONA], aproximadament [QUAN]
- Era un [WORD / EXCEL / PDF], si ho recordes

Digue'm en quin equip i canal està, qui el va pujar i quan.
Si en trobes diversos possibles, llista'ls tots.

Exemple emplenat:

Busca un fitxer que està en algun dels meus equips de Teams.

Tractava sobre el pressupost de la formació. El va pujar algú de coordinació, aproximadament al juliol. Crec que era un Excel.

Digue'm en quin equip i canal està, qui el va pujar i quan.

Quan: L'ús més agraït. Saps que el document existeix però no en quin dels vuit equips.

Què esperar: La ubicació exacta. Recorda que els fitxers d'un canal privat viuen en un lloc separat.

10**Saber a qui preguntar**

A Copilot Chat

Segons les converses dels meus equips de Teams, qui és la persona que més tracta el tema de [TEMA]?

Digue'm:

- Qui és i en quins canals hi participa
- Per què creus que és la persona indicada
- Si hi ha algú altre que també hi estigui implicat

Si no en tens prou informació, digue-m'ho.

Exemple emplenat:

Segons les converses dels meus equips de Teams, qui és la persona que més tracta el tema de la configuració de SharePoint?

Digue'm qui és, en quins canals hi participa, per què creus que és la persona indicada i si hi ha algú altre implicat.

Quan: Quan t'incorpores a un equip o a un projecte i no saps a qui dirigir-te.

Què esperar: Una recomanació justificada. La justificació val més que el nom: et deixa valorar si té sentit.

ORGANITZAR L'ESPAI

Decisions abans de crear res

11

Proposar l'estructura de canals

A Copilot Chat

Vaig a crear un equip de Teams per a [PROJECTE O DEPARTAMENT].

Hi participarem [NOMBRE] persones i farem: [QUÈ FAREU].

Proposa'm:

- Un màxim de QUATRE canals, amb el nom i què hi aniria
- Si algun hauria de ser privat i per què
- Quines pestanyes hi posaria a cada canal

Si creus que amb menys canals en tindriem prou, digue-m'ho.

Dona'm també els passos per crear-los.

Exemple emplenat:

Vaig a crear un equip de Teams per a la formació de Microsoft 365 a Barcelona Activa.

Hi participarem 6 persones: 2 formadors, 2 de coordinació interna i 2 del client. Prepararem materials, coordinarem calendaris i compartirem la documentació amb el client.

Quan: Abans de crear un equip. Cinc minuts aquí eviten mesos de desordre.

Què esperar: Una proposta amb estructura i els passos. Copilot no crea els canals: te'ls dissenya i te'ls guia.

12

Decidir si va al xat o al canal

A Copilot Chat

Ajuda'm a decidir si aquesta conversa hauria d'anar a un xat privat o a un canal de l'equip.

Es tracta de: [DESCRIU-HO]

Tingues en compte:

- Si algú que s'incorpori demà hauria de poder llegir-ho
- Si hi ha informació sensible
- Si afecta decisions del projecte

Dona'm una recomanació clara i el motiu principal.

Exemple emplenat:

Ajuda'm a decidir si aquesta conversa hauria d'anar a un xat privat o a un canal de l'equip.

Es tracta de: hem de decidir si el curs es dona amb Edge o amb Firefox, perquè amb Firefox fallen les pestanyes incrustades. Ho estem parlant dos formadors.

Quan: Quan dubtes. És la decisió que més determina si l'equip conserva el coneixement o el perd.

Què esperar: Una recomanació raonada. El primer criteri —si serviria a algú nou— és el que ho resol gairebé sempre.

13**Netejar un equip desordenat***A Copilot Chat*

Analitza l'equip [NOM] dels meus equips de Teams.

Digue'm:

- Quins canals tenen activitat real i quins estan morts
- Si hi ha canals que fan la mateixa funció
- Quines converses importants estan al canal equivocat

Proposa'm un pla de neteja en un màxim de tres accions, ordenades per impacte.

Adverteix-me de què podria perdre en cada acció.

Exemple emplenat:

Analitza l'equip «Projecte de Formació» dels meus equips de Teams.

Digue'm quins canals tenen activitat real i quins estan morts, si hi ha canals que fan la mateixa funció i quines converses importants estan al canal equivocat.

Proposa'm un pla de neteja en un màxim de tres accions.

Quan: Quan un equip porta un any funcionant i ja ningú sap on està res.

Què esperar: Un diagnòstic i un pla curt. L'advertència de pèrdues és el que evita esborrar un canal amb contingut valuós.

REVISIÓ

Com fa servir Teams el teu equip

14

Diagnòstic de com feu servir Teams

A Copilot Chat

Analitza com faig servir Teams i digue'm:

- A quants equips i canals pertanyo
- En quins participo de veritat i en quins no dic res mai
- Quina proporció de les meves converses són a canals i quina a xats
- Si hi ha decisions importants que han quedat en xats privats

Sigues concret amb les xifres. Després digue'm UN sol hàbit que hauria de canviar i com el mesuraria d'aquí a un mes.

Per què aquest punt importa:

Prendre decisions per xat privat és l'error que més coneixement fa perdre a un equip. Aquella informació desapareix per als altres, i sis mesos després ningú sap per què es va fer una cosa d'una manera determinada.

Aquest prompt et diu si ho fas tu, amb dades en comptes d'opinions.

Quan: Al final del bloc de Teams, o un cop al trimestre.

Què esperar: Dades reals i una recomanació. El punt de les decisions en xats privats sol ser el més revelador.

Què NO pot fer Copilot a Teams

No pot...	Però sí...
Crear equips ni canals	Proposar-te l'estructura i donar-te els passos
Afegir ni treure membres	Dir-te qui hi hauria de ser segons les converses
Publicar missatges per tu	Redactar-los perquè els revisis i els publicuis
Pujar ni moure fitxers	Dir-te on són i on haurien d'estar
Crear pestanyes	Recomanar-te quines i explicar-te com
Arxivar ni esborrar equips	Dir-te quins estan morts i què perdries
Veure canals on no ets membre	Treballar amb tot allò on tens accés

El límit que més et trobaràs: El Copilot d'un canal NOMÉS veu aquell canal. Si el resum et sembla incomplet, comprova que la informació que busques estigui realment allà. Per creuar canals, equips i correu, has d'anar a Copilot Chat.

I un límit tècnic que convé conèixer: Els canals privats i compartits viuen en llocs de SharePoint separats. Això afecta el que Copilot pot veure segons des d'on li preguntis. Si busques un fitxer i no apareix, comprova si es va pujar a un canal privat.

Quatre idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Tria bé des d'on preguntes	Canal per a una conversa, Copilot Chat per creuar equips
Demana-li la font	«Indica de quin missatge surt» et permet verificar
Acota el període	«Els últims 15 dies» dona millors resums que «últimament»
Demana-li que admeti el buit	«Si no hi ha res pendent, digue-m'ho» evita invents

I el de sempre: Revisa el que et doni. Un resum de canal pot atribuir una decisió a qui la va comentar en comptes de a qui la va prendre, o donar per tancat un debat que seguia obert. Abans d'actuar sobre una decisió important, ves al missatge original.

Sobre aquest document: Prompts de Copilot per a Microsoft Teams. Les reunions es tracten en un document a part. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

MONOGRÀFIC

Crear un equip a Microsoft Teams

Els quatre camins i quin triar

11 apartats · 2 exercicis · Taula de decisió i marxa enrere

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Monogràfic — Crear un equip a Teams
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Format	Autònom. Complementa el manual de Teams
Cal	Permisos per crear equips. L'apartat 9 tracta què fer si no els tens
Idioma	Català

Objectiu: Saber triar entre els quatre camins de creació segons la situació, entendre què es crea realment en prémer el botó, i conèixer quines decisions es poden canviar després i quines no. És un document curt sobre una operació que es fa en quatre clics i que condiciona anys de treball.

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	Què passa quan crees un equip	—
2	Els quatre camins	—
3	Camí 1 — Des de zero. Privadesa i nom	Exercici 1
4	Camí 2 — Des d'una plantilla	—
5	Camí 3 — A partir d'un altre equip	—
6	Camí 4 — A partir d'un grup de Microsoft 365	Exercici 2
7	Quin camí triar: taula de decisió	—
8	Decisions i marxa enrere	—
9	Si no et deixa crear equips	—
10	Errors freqüents	—

0. Punt de partida

Crear un equip a Teams sembla trivial: quatre clics i ja està. Però en aquells quatre clics prens decisions que després costen molt de desfer, i tries entre quatre camins que fan coses diferents.

Aquest document respon a tres preguntes: *Quin camí triar segons la teva situació, quines decisions no tenen marxa enrere, i què es crea realment quan prems el botó. És un monogràfic: només va d'això.*

1. Què passa quan crees un equip

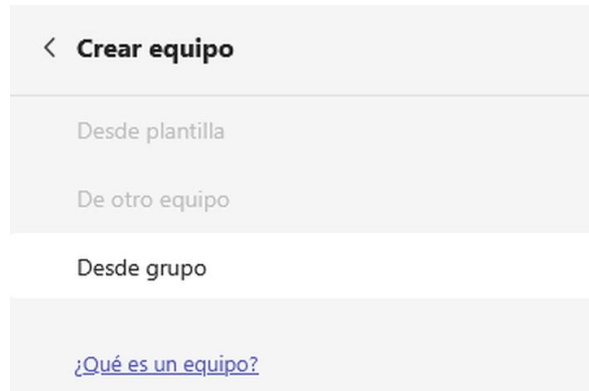
Abans dels camins, el que has de saber: no estàs creant «un Teams». Estàs creant un conjunt de coses.

Es crea...	On viu	Per a què
Un grup de Microsoft 365	Al directori de l'organització	La llista de membres i la identitat
Un lloc de SharePoint	tenant.sharepoint.com/sites/nom	Tots els fitxers de l'equip
Una bústia compartida	A Outlook	Un correu propi de l'equip
Un calendari compartit	A Outlook	Les reunions de l'equip
Espai per a OneNote	Al lloc de SharePoint	La llibreta compartida
L'equip de Teams	A Teams	Els canals i les converses

Clau: *L'equip de Teams és la capa visible; el grup és la peça de fons. Per això afegir algú a l'equip li dona accés als fitxers sense que facis res més, i per això esborrar l'equip s'emporta el correu i el calendari. No són coses separades.*

2. Els quatre camins

En prémer «Crear un equip», Teams t'ofereix diverses opcions. Aquestes són i què fa cadascuna.



El menú de creació. Les opcions en gris no estan disponibles en aquell moment

Camí	Què aprofita	Quan triar-lo
Des de zero	Res: comences en blanc	Saps què vols i és senzill
Des d'una plantilla	Una estructura de canals ja pensada	El teu cas s'assembla a un dels models
A partir d'un altre equip	Canals, pestanyes i configuració	Repetir una estructura que funciona
A partir d'un grup existent	Membres i lloc de SharePoint ja creats	El grup ja existeix i li falta Teams

Si alguna opció apareix en gris: Com a la imatge, pot ser per dos motius: que la teva organització l'hagi restringit, o que hi hagi un problema temporal de sessió. Si totes surten en gris o veus avisos de tornar a iniciar sessió, prova en una finestra privada del navegador amb un sol compte abans de pensar que està bloquejat.

3. Camí 1 — Des de zero

El camí per defecte i el que faràs servir el 80% de les vegades.

1	Al menú lateral, ves a «Equips»
2	Fes clic a «Unir-se a un equip o crear-ne un» i tria «Crear un equip»
3	Tria «Des de zero»
4	Tria el tipus de privadesa Veure l'apartat 3.1.
5	Posa-hi nom i descripció El nom generarà també l'adreça del lloc de SharePoint.
6	Afegeix els membres O deixa-ho per a després.
7	Finalitza L'equip neix amb un primer canal.

3.1. Els tres tipus de privadesa

Tipus	Qui hi entra	Es veu a la cerca	Quan
Privat	Només qui afegeixi el propietari	No	El cas normal: projectes i departaments
Públic	Qualsevol de l'organització s'hi pot unir	Sí	Comunitats obertes, temes d'interès general
Tota l'organització	Tothom, automàticament	Sí	Avisos generals. Sol estar restringit a administradors

Fixa-t'hi: L'opció «Unir-se a un equip» de Teams només llista equips PÚBLICS. Si busques un equip privat allà, no el trobaràs mai, encara que existeixi i encara que en siguis membre potencial. Als privats només s'hi entra si algú t'hi afegeix.

La privadesa SÍ es pot canviar després: A diferència del nom, pots passar un equip de privat a públic i al revés des de la configuració. Però pensa-t'ho: si el fas públic, tot el que hi havia passa a ser visible per a l'organització.

3.2. El nom: la decisió que costa desfer

El nom de l'equip genera l'adreça del lloc de SharePoint. Canviar el nom visible és fàcil; canviar l'adreça del lloc, no.

Si poses...	L'adreça serà...
Projecte Formació 2026	/sites/ProjecteFormacio2026
Equip de proves – F04	/sites/Equipdeproves-F04

Consell: *Posa noms curts, sense accents i sense caràcters estranys. I pensa en com es veurà d'aquí a dos anys: «Nou projecte» deixarà de ser nou. Millor «Formació Barcelona Activa 2026».*

Sobre les polítiques de nomenclatura: *Algunes organitzacions apliquen regles automàtiques: prefixos obligatoris per departament, paraules prohibides, sufixos. Si en crear l'equip et surt un nom diferent del que has escrit, no és un error: és la política del teu tenant.*

Exercici 1 — Crea'n un des de zero

1. Crea un equip privat anomenat «Proves creació – [EL TEU IDENTIFICADOR]».
2. Afegeix-hi el teu company com a membre.
3. Ves a Administrar equip > Configuració i mira les opcions de privadesa.
4. Obre la pestanya Compartida del primer canal i tria obrir a SharePoint.
5. Comprova quina adreça ha generat el nom que vas posar.

4. Camí 2 — Des d'una plantilla

Una plantilla crea l'equip amb una estructura de canals i aplicacions ja pensada per a un cas concret.

4.1. Què aporta

Element	Ve configurat?
Canals	Sí, amb noms pensats per al cas d'ús
Pestanyes i aplicacions	Sí, les que tenen sentit per a aquell treball
Configuració de l'equip	Sí
Membres	No: els afegeixes tu
Contingut	No: els canals neixen buits

4.2. Tipus de plantilla

N'hi ha de dos orígens, i el catàleg varia segons el tenant:

- De Microsoft: models generals per a gestió de projectes, organització d'esdeveniments, incorporació de personal, suport i atenció, i sectors concrets.
- De l'organització: les que hagi creat la teva empresa per als seus processos. Si aquesta pestanya està buida, és que no n'hi ha cap.

Consell: *Encara que no en facis servir cap, crea un equip de prova amb una plantilla i mira com està muntat: quins canals porta, quines pestanyes hi posa. És la manera més ràpida d'aprendre a estructurar un equip. Després l'esborres.*

Atenció: *El tipus de plantilla es tria en crear l'equip i NO es pot canviar després. Si t'equivoques, el que pots fer és esborrar els canals que no facis servir i crear-ne d'altres, però no «canviar de plantilla».*

5. Camí 3 — A partir d'un altre equip

Copia l'estructura d'un equip que ja tens. És el camí més infravalorat i el que més temps estalvia si treballes per projectes repetitius.

5.1. Què copia i què no

Element	Es copia?	Detall
Canals	Sí	Amb els seus noms i descripcions
Pestanyes	Sí	Les aplicacions afegides als canals
Configuració de l'equip	Sí	Permisos de membres, mencions, etc.
Aplicacions	Sí	Les instal·lades a l'equip

Element	Es copia?	Detall
Membres	Opcional	Pots triar si els inclous
Missatges	No	Els canals neixen buits
Fitxers	No	El lloc de SharePoint és nou

1	Tria «Crear un equip» i després «A partir d'un altre equip»
2	Selecciona l'equip origen Només els que siguis propietari o membre.
3	Marca què vols copiar Canals, pestanyes, configuració, aplicacions i, si vols, membres.
4	Posa-hi nom i privadesa Com si el creessis de zero.
5	Crea'l

Cas d'ús real: Si dones formacions, munta un equip model amb els canals que sempre fas servir —General, Materials, Dubtes— amb les pestanyes de OneNote i Planner ja posades. Cada edició nova la crees a partir d'aquell i tens l'estructura en vint segons en comptes de mitja hora.

6. Camí 4 — A partir d'un grup de Microsoft 365

Aquest és el camí que més confusió genera, i el que evita el desordre més habitual.

6.1. Per què existeix

Un grup de Microsoft 365 es pot crear des de diversos llocs: Outlook, SharePoint, Planner o Viva Engage. En tots aquests casos es crea el grup amb el seu lloc, la seva bústia i el seu calendari, però NO es crea equip de Teams.

Si crees...	Es crea el grup?	Es crea l'equip de Teams?
Un equip de Teams	Sí	Òbviament
Un grup des d'Outlook	Sí	No
Un lloc d'equip a SharePoint	Sí	No
Un pla de Planner nou	Sí	No

La regla: La relació va en un sol sentit. Crear un equip genera un grup, però crear un grup NO genera un equip. Teams sempre s'ha d'afegir després, expressament. Aquest camí és el que ho fa.

6.2. Com es fa

1	Tria «Crear un equip» i després «Des d'un grup» A la captura de l'apartat 2, és la tercera opció.
2	Selecciona el grup de la llista Hi sortiran els grups dels quals ets propietari.
3	Confirma L'equip es crea sobre el grup que ja hi havia.

Què NO passa: No es dupliquen ni els membres ni els fitxers. L'equip s'afegeix al grup existent. Els documents que hi hagués al lloc de SharePoint apareixeran a la pestanya Compartida del canal, perquè és el mateix lloc.

Si la llista de grups surt buida o dona error: Comprova dues coses. Primera: que siguis PROPIETARI d'algun grup, no només membre. Segona: que la sessió estigui viva. Un error del tipus «s'ha produït un problema en obtenir grups» sol ser sessió caducada, no falta de permisos.

Exercici 2 — Del grup a l'equip

1. Obre Outlook web i crea un grup privat anomenat «Grup de proves – [IDENTIFICADOR]».
2. Puja un document a la pestanya Fitxers del grup.
3. Ves a Teams i comprova que aquest grup NO apareix com a equip.
4. Crea un equip a partir d'aquest grup seguint els passos del 6.2.
5. Obre la pestanya Compartida del canal i comprova que el document hi és.
6. Comenta amb el company: quantes coses s'han creat en total?

7. Quin camí triar

Taula de decisió: busca la teva situació i tindràs el camí.

La teva situació	Camí
Comences un projecte nou i senzill	Des de zero
El teu cas s'assembla a un model habitual	Des d'una plantilla
Ja tens un equip amb l'estructura que vols repetir	A partir d'un altre equip
Algú ja va crear un grup des d'Outlook o SharePoint	A partir del grup
Ja hi ha un pla de Planner per a aquest projecte	A partir del grup del pla
Vols que hi entri tothom de l'organització	Des de zero, amb privadesa pública

La pregunta prèvia a tot això: *Abans de crear res, busca si ja existeix. La causa número u del desordre a Microsoft 365 és crear un espai nou per a alguna cosa que ja en tenia un. Mira a myaccount.microsoft.com > Els meus grups, i pregunta a l'equip.*

8. Decisions i marxa enrere

Decisió	Es pot canviar?	Com
Nom visible	Sí	Administrar equip > Editar
Adreça del lloc de SharePoint	Molt difícilment	Val més crear-ne un de nou
Privadesa (privat/públic)	Sí	Configuració de l'equip
Plantilla d'origen	No	Esborrar canals i crear-ne d'altres
Tipus d'un canal	No	Estàndard, privat o compartit es fixa en crear-lo
Descripció i imatge	Sí	Administrar equip > Editar
Propietaris i membres	Sí	Administrar equip > Membres

Les dues que has de pensar bé: *El nom, perquè genera l'adreça del lloc. I el tipus de cada canal, perquè un canal privat no es pot convertir en estàndard ni al revés. La resta té solució.*

9. Si no et deixa crear equips

Moltes organitzacions restringeixen qui pot crear equips, per evitar que el tenant s'ompli d'espais abandonats.

9.1. Com reconèixer-ho

- No apareix l'opció de crear equip.
- Apareix però dona error en finalitzar.
- A SharePoint tampoc surt el botó «Crear lloc».

No és un error del teu compte: La restricció s'aplica per pertinença a un grup de seguretat i només la pot aixecar qui administri el sistema, amb PowerShell. No hi ha cap truc ni cap camí alternatiu.

9.2. Què pots fer mentrestant

Alternativa	Com
Demandar-ho	A qui administri el tenant, indicant per a què el necessites
Fer servir un equip existent	Crear-hi un canal propi en comptes d'un equip nou
Unir-te a un equip públic	Si ja n'hi ha un del tema

Consell per a formacions: Si dones un curs i no saps si els alumnes podran crear equips, comprova-ho amb una cuenta d'alumne ABANS del dia. Si està restringit, prepara un equip comú i que cadascú hi creï el seu canal. Els exercicis funcionen igual.

10. Errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
Crear un equip quan ja existia un grup	Dos espais duplicats que divergeixen	Crear-lo a partir del grup
Posar un nom llarg o amb accents	Adreça de SharePoint incòmoda	Noms curts i sense accents
Un sol propietari	L'equip queda orfe si marxa	Sempre dos
Quinze canals el primer dia	Tots mig buits	Començar amb dos o tres
Buscar un equip privat a «Unir-se»	No apareix mai	Demandar que t'hi afegixin
Esborrar un equip per netejar	S'emporta fitxers, correu i calendari	Arxivar-lo
Crear-lo de zero havent-hi un equip model	Mitja hora muntant canals	A partir d'un altre equip

La idea que resumeix el monogràfic: *Crear un equip no és un tràmit: és decidir on viurà la feina d'un grup de persones durant els propers anys. Cinc minuts pensant el nom, la privadesa i el camí correcte estalvien molts mesos de desordre.*

Sobre aquest document: *Monogràfic sobre la creació d'equips a Microsoft Teams. Complementa el manual de Teams. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot grup, equip i lloc

10 prompts sobre la creació d'equips

Evitar duplicats · Aprofitar grups · Quan no et deixen · Marxa enrere

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per crear equips
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
On llançar-los	Tots a Copilot Chat
Complementa	Monogràfic «Crear un equip a Microsoft Teams»
No repeteix	Les plantilles tenen cheat sheet propi
Idioma	Català

Els 10 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Comprovar si ja existeix	Abans de crear
2	Entendre què es crearà de veritat	Abans de crear
3	Decidir per quin camí crear-lo	Abans de crear
4	Trobar els grups dels quals ets propietari	Grups existents
5	Completar un grup que li falta Teams	Grups existents
6	Diagnosticar per què no et deixa	Sense permisos
7	Pla B: treballar sense crear equip	Sense permisos
8	Comprovar que tot s'ha creat bé	Després
9	Entendre què es pot desfer	Després
10	Auditoria d'espais duplicats	Revisió

Com fer servir aquest document

Deu prompts sobre la creació d'equips: què es crea de veritat, com evitar duplicats, què fer si no et deixen crear-ne, i com completar un grup que ja existeix.

Relació amb l'altre cheat sheet: El document «Prompts per crear equips» tracta les **PLANTILLES**: quina triar, què porta cadascuna i com adaptar-la. Aquest tracta la **mecànica de la creació**: la relació entre grup, equip i lloc, els duplicats, i els permisos. Es complementen i no es repeteixen.

La idea que travessa tot el document: Crear un equip de Teams no crea «un Teams»: crea un grup de Microsoft 365 amb un lloc de SharePoint, una bústia, un calendari i espai per a OneNote. Si no entens això, acabaràs amb espais duplicats sense saber per què.

ABANS DE CREAR RES

Evitar el duplicat, que és l'error número u

1

Comprovar si ja existeix

A Copilot Chat

Vull crear un espai de treball per a [PROJECTE O TEMA].

Abans de crear-lo, comprova si ja existeix alguna cosa:

- Algun equip de Teams sobre aquest tema
- Algun lloc de SharePoint
- Algun grup de Microsoft 365
- Algun pla de Planner

Si en trobes algun, digue'm quin és, qui n'és propietari i si té activitat recent.

Si no trobes res, digue-m'ho clarament.

Exemple emplenat:

Vull crear un espai de treball per a la formació de Microsoft 365 a Barcelona Activa.

Abans de crear-lo, comprova si ja existeix algun equip de Teams, algun lloc de SharePoint, algun grup de Microsoft 365 o algun pla de Planner sobre aquest tema.

Si en trobes algun, digue'm quin és, qui n'és propietari i si té activitat recent.

Quan: SEMPRE, abans de crear qualsevol espai. És el prompt que evita la meitat del desordre.

Què esperar: Un inventari del que ja hi ha. Si apareix alguna cosa, parla amb qui en sigui propietari abans de crear-ne una de nova.

2

Entendre què es crearà de veritat

A Copilot Chat

Explica'm què es crea exactament quan creo un equip de Teams.

Vull entendre:

- Quins elements apareixen sense que jo els demani
- On viu cadascun i com hi accedeixo
- Per què esborrar l'equip s'emporta coses que no esperava

I aclareix-me la diferència entre grup de Microsoft 365, equip de Teams i lloc de SharePoint.

Fes servir una analogia si t'ajuda a explicar-ho.

Com comprovar-ho tu mateix:

Crea un equip de prova i després busca les quatre cares del mateix grup:

- A Teams, l'equip amb els seus canals
- A SharePoint, el lloc amb la biblioteca de documents
- A Outlook, la bústia i el calendari del grup
- A myaccount.microsoft.com > Els meus grups, el grup en si

Quan: La primera vegada que crees un equip, o quan descobreixes que t'ha aparegut un sitio de SharePoint que no havies demanat.

Què esperar: Una explicació del que hi ha per sota. És el concepte que fa que la resta del curs encaixi.

3

Decidir per quin camí crear-lo

A Copilot Chat

Hi ha quatre maneres de crear un equip de Teams: des de zero, des d'una plantilla, a partir d'un altre equip, o a partir d'un grup de Microsoft 365 que ja existeix.

El meu cas: [DESCRIU-LO]

El que ja existeix: [GRUP, LLOC, PLA... O RES]

Digue'm quin camí em convé i per què.

Si ja hi ha un grup o un lloc sobre aquest tema, adverteix-me del que passaria si creo un equip nou en comptes d'aprofitar-lo.

Exemple emplenat:

El meu cas: comencem un projecte de formació amb el client.

El que ja existeix: una companya va crear un grup des d'Outlook fa dues setmanes amb aquest nom, i hi ha penjats alguns documents.

Digue'm quin camí em convé i per què. Si creo un equip nou en comptes d'aprofitar aquell grup, què passaria?

Quan: Just després del prompt 1, amb el resultat de la comprovació a la mà.

Què esperar: Una recomanació amb advertència. Aquesta advertència és la que evita el duplicat.

A PARTIR D'UN GRUP QUE JA EXISTEIX

El camí que més s'ignora

4

Trobar els grups dels quals ets propietari

A Copilot Chat

Fes-me l'inventari dels grups de Microsoft 365 dels quals sóc propietari o membre.

Per a cadascun, digue'm:

- Com es diu i quan es va crear
- Si té equip de Teams o no
- Si té activitat recent
- Des d'on es va crear, si es pot deduir

Marca especialment els que NO tenen equip de Teams.

On comprovar-ho tu mateix:

myaccount.microsoft.com > Els meus grups

Hi ha tres seccions: «Grups de la meva propietat», «Grups en els quals sóc» i «Grups eliminats». Aquesta pàgina és l'inventari real, independentment de per quina aplicació es van crear.

Quan: Abans de crear un equip nou, i un cop al trimestre com a revisió.

Què esperar: Un inventari. Els grups sense Teams són candidats a completar-se, no a duplicar-se.

5

Completar un grup que li falta Teams

A Copilot Chat

Tinc un grup de Microsoft 365 anomenat [NOM] que es va crear des de [OUTLOOK / SHAREPOINT / PLANNER] i no té equip de Teams.

Digue'm:

- Els passos exactes per afegir-li un equip de Teams
- Què passarà amb els fitxers i els membres que ja hi ha
- Què NO he de fer, per no duplicar res

I explica'm per què Teams no s'ha creat sol.

El pas que la gent falla:

NO facis servir «Unir-se a un equip»: aquella opció només llista equips PÚBLICS que ja existeixen, i el teu grup no hi apareixerà.

Has d'anar a CREAR equip, i allà triar l'opció de crear-lo a partir d'un grup de Microsoft 365 existent.

Quan: Quan algú va crear un grup des d'Outlook o SharePoint i ara l'equip necessita conversar.

Què esperar: Els passos i la tranquil·litat de saber que no es duplica res. L'equip s'afegeix al grup existent.

QUAN NO ET DEIXEN CREAR

Diagnòstic i pla B

6

Diagnosticar per què no et deixa

A Copilot Chat

No puc crear un equip de Teams. El que em passa és:

[DESCRIU-H0: no surt l'opció, dona error, surt en gris...]

Digue'm:

- Quines són les causes possibles, per ordre de probabilitat
- Com distingir si és una restricció de l'organització o un problema temporal meu
- Què puc comprovar jo abans de demanar ajuda

Si la causa és una restricció, explica'm com es configura perquè pugui explicar-ho bé quan ho demani.

Exemple emplenat:

No puc crear un equip de Teams. El que em passa és: entro a «Crear equip», les opcions «Des de plantilla» i «De un altre equip» surten en gris, i «Des d'un grup» dona l'error «S'ha produït un problema en obtenir grups».

Digue'm les causes possibles i com distingir si és una restricció de l'organització o un problema temporal meu.

Quan: Quan l'opció de crear no apareix o falla, abans de donar-ho per bloquejat.

Què esperar: Un diagnòstic ordenat. La distinció entre restricció i problema temporal és la que et diu si val la pena insistir.

7

Pla B: treballar sense crear equip

A Copilot Chat

A la meva organització no puc crear equips de Teams.

Necessito un espai per a: [DESCRIU-HO]

Els equips als quals ja tinc accés són: [LLISTA'LS]

Proposa'm com organitzar-me sense crear cap equip nou:

- Si em serviria crear un canal dins d'un equip existent
- Quin equip seria el més adequat i per què
- Què perdria respecte a tenir un equip propi

Dona'm els passos.

Especialment útil per a formació:

Si dones un curs i els alumnes no poden crear equips, prepara un equip comú i que cadascú hi creï el SEU canal, amb el seu nom o identificador.

Els exercicis funcionen igual i evites una hora de bloqueig el dia de la sessió. Comprova-ho amb un compte d'alumne abans del curs.

Quan: Quan la restricció és real i has de treballar igualment.

Què esperar: Una alternativa viable. En la majoria de casos, un canal dins d'un equip existent cobreix la necessitat.

DESPRÉS DE CREAR-LO

Comprovar i entendre la marxa enrere

8

Comprovar que tot s'ha creat bé

A Copilot Chat

Acabo de crear un equip de Teams anomenat [NOM].

Dona'm una llista de comprovació per verificar que tot està correcte:

- Què hauria de veure a Teams
- Què hauria de veure a SharePoint i amb quina adreça
- Què hauria de veure a Outlook
- Què comprovo dels membres i dels rols

Màxim sis punts. Per a cadascun, com ho comprovo.

El que més sorprèn en aquesta comprovació:

El lloc de SharePoint NO apareixerà a la pàgina d'inici de SharePoint fins que hi entris o hi pugis alguna cosa.

Aquella pàgina mostra llocs recents, freqüents i preferits, i un lloc acabat de crear no és cap de les tres coses. No està perdut: encara no l'has estrenat.

Quan: Just després de crear-lo, sobretot si has de treballar-hi amb més gent.

Què esperar: Una llista curta de verificació. Detecta ara el que costaria molt més d'arreglar d'aquí a un mes.

9

Entendre què es pot desfer

A Copilot Chat

Acabo de crear un equip de Teams i vull saber què puc canviar més endavant i què no.

Digue'm, per a cada element:

- El nom visible de l'equip
- L'adreça del lloc de SharePoint
- La privadesa: de privat a públic i al revés
- El tipus d'un canal: estàndard, privat o compartit
- Els propietaris i membres

Per a cada cosa: es pot canviar? Com? Què implica?

Digue'm també quines decisions són definitives.

Les quatre decisions que no es poden desfer:

- El tipus de plantilla amb què es va crear l'equip
- L'adreça del lloc de SharePoint que genera el nom
- El tipus d'un canal: estàndard, privat o compartit
- Convertir una secció flexible d'una pàgina en secció normal

La resta té solució.

Quan: Els primers dies, abans de començar a omplir l'equip de contingut.

Què esperar: Una taula de reversibilitat. Saber què és definitiu et permet arreglar ara el que després no podries.

REVISIÓ*El desordre acumulat***10****Auditoria d'espais duplicats***A Copilot Chat*

Analitza tots els meus equips de Teams, llocs de SharePoint i grups de Microsoft 365.

Digue'm:

- Si hi ha espais diferents sobre el MATEIX tema
- Quins tenen noms gairebé idèntics
- Quins grups no tenen equip de Teams i quins equips no tenen activitat
- Quins podrien fusionar-se o arxivar-se

Per a cada proposta, digue'm què conté i què perdria, perquè pugui decidir jo.

Exemple del que sol aparèixer:

Espais amb noms com «Projecte», «Projecte 2», «Projecte final» o «Administració de projectes» i «Administració de projectes premium» són el rastre típic de provar plantilles sense esborrar després.

Abans d'una formació o d'una demostració, val la pena fer neteja: una pantalla plena d'espais duplicats contradiu tot el que expliques sobre organització.

Quan: Un cop al trimestre, o quan la llista d'espais ja no et cap a la pantalla.

Què esperar: Un mapa del desordre. La instrucció final és imprescindible: no esborris res sense saber què conté.

Què NO pot fer Copilot en aquest bloc

No pot...	Però sí...
Crear equips, grups ni llocs	Dir-te quin camí et convé i donar-te els passos
Afegir Teams a un grup existent	Explicar-te com fer-ho i què passarà
Aixecar una restricció de creació	Diagnosticar-la i preparar-te la petició
Fusionar dos espais duplicats	Detectar-los i dir-te què conté cadascun
Canviar l'adreça d'un lloc	Advertir-te'n abans de crear-lo
Arxivar ni esborrar equips	Dir-te quins podrien i què perdries

On sí que és decisiu: *El prompt 1. Comprovar si ja existeix alguna cosa abans de crear-la és l'única acció que evita el problema més car de Microsoft 365: dos espais sobre el mateix tema que van divergint fins que ningú sap quin és el bo.*

Una limitació que no és de Copilot: *Si un espai el va crear algú altre i no t'hi ha donat accés, Copilot no el veurà. La comprovació del prompt 1 troba el que TU pots veure. Per estar segur, pregunta també a l'equip.*

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Comprova sempre abans de crear	El prompt 1 costa 20 segons i evita duplicats per anys
Aprofita els grups que ja hi ha	Un grup sense Teams es completa, no es duplica
Pregunta què es podrà desfer	Quatre decisions són definitives; val la pena saber-les

La frase que resumeix el bloc: *Crear un equip no és un tràmit: és decidir on viurà la feina d'un grup de persones durant els propers anys. Cinc minuts pensant el nom, la privadesa i el camí correcte estalvien molts mesos de desordre.*

Sobre aquest document: *Prompts de Copilot per a la creació d'equips. Complementa el monogràfic «Crear un equip a Teams». Per a les plantilles, veure el cheat sheet corresponent. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

MONOGRÀFIC

Plantilles d'equip a Teams

Què porta cadascuna i quan triar-la

6 plantilles detallades · Canals i aplicacions de cadascuna · 3 exercicis

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Monogràfic — Plantilles d'equip a Teams
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Format	Autònom. Complementa el monogràfic «Crear un equip»
Font de les dades	Documentació oficial de Microsoft Learn
Idioma	Català

Objectiu: Saber què porta exactament cada plantilla d'equip —canals, aplicacions, llistes i pàgines— per poder triar amb criteri en comptes de provar-les una per una. I conèixer les dues limitacions que tenen: no creen canals privats, i el tipus no es pot canviar després.

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	Què és una plantilla d'equip	—
2	Com fer-ne servir una	Exercici 1
3	Administrar un projecte	—
4	Administrar un esdeveniment	—
5	Incorporació d'empleats	—
6	Organitzar el servei d'assistència	—
7	Adoptar Office 365 i Comunicacions de crisi	—
8	Taula comparativa i quina triar	—
9	Avisos i límits	Exercicis 2 i 3

0. Punt de partida

Quan crees un equip a Teams pots partir d'una plantilla. Aquest document explica què porta cadascuna i quan té sentit fer-la servir.

Per què val la pena: Una plantilla no és només uns quants canals amb nom. Porta aplicacions preinstal·lades, llistes ja muntades amb les seves columnes i pàgines de SharePoint ancorades com a pestanyes. Muntar tot això a mà són hores; amb la plantilla, segons.

1. Què és una plantilla d'equip

Una plantilla és una definició de l'estructura d'un equip pensada per a una necessitat concreta. Quan la fas servir, l'equip neix ja amb tot muntat.

Element	Ve configurat?
Canals	Sí, amb els noms pensats per al cas d'ús
Aplicacions	Sí, preinstal·lades a l'equip
Pestanyes als canals	Sí, ancorades on toca
Llistes de SharePoint	Sí, amb les seves columnes
Pàgines de SharePoint	Sí, al lloc del grup
Membres	No: els afegeixes tu
Contingut	No: els canals neixen buits

1.1. Les plantilles connectades a Microsoft 365

Algunes plantilles van marcades amb un asterisc a la documentació de Microsoft. Vol dir que porten també una plantilla de SharePoint associada.

Què implica: *En crear l'equip s'aplica també una plantilla al lloc de SharePoint. Els components d'aquest lloc — pàgines, llistes i integracions de Power Platform— s'afegeixen i s'ancoren automàticament com a pestanyes al canal General. I es poden editar directament des de Teams, sense sortir.*

Això explica una cosa que despista: *Si crees un equip des d'una plantilla i veus pestanyes com «Seguiment de projectes» o «Nuestro sitio» que tu no has posat, no és cap error: són components de SharePoint que la plantilla ha ancorat al canal.*

1.2. Dues limitacions que has de conèixer

- Les plantilles NO creen canals privats ni compartits. Només estàndards. Si en necessites, els has de crear a mà després.
- El tipus de plantilla es tria en crear l'equip i NO es pot canviar després. Es poden esborrar canals i afegir-ne, però no «canviar de plantilla».

També hi ha límits de mida: *Les plantilles estan limitades a un nombre concret de canals, pestanyes i aplicacions. Un cop creat l'equip, tu en pots afegir més sense problema.*

2. Com fer servir una plantilla

1	Al menú lateral, ves a «Equips»
2	Fes clic a «Crear equip» A la part superior dreta de la llista d'equips.
3	Tria «Des de plantilla»
4	Recorre les plantilles disponibles En fer clic a cadascuna veuràs els canals i les aplicacions que inclou.
5	Tria la que encaixi i confirma
6	Posa-hi nom, descripció i privadesa Com si el creessis de zero.
7	Crea'l Pot trigar una mica més que un equip en blanc: està muntant força coses.

Consell: Abans de decidir, fes clic a cada plantilla i llegeix què porta. La pantalla de selecció et mostra els canals i les aplicacions de cadascuna. Són trenta segons que t'estalvien crear un equip que no encaixa.

Si no veus l'opció «Des de plantilla»: Pot ser per dos motius. Que la teva organització n'hagi restringit l'ús, o que hi hagi un problema temporal de sessió. Si totes les opcions de creació surten en gris, prova en una finestra privada amb un sol compte abans de pensar que està bloquejat.

3. Administrar un projecte

Per a la gestió general de projectes: administrar tasques, compartir documents, fer reunions de projecte i documentar riscos i decisions.

Canals

Canal	Per a què és
General	El canal per defecte. Aquí s'ancoren les pestanyes de SharePoint
Anuncis	Comunicats que afecten tot l'equip del projecte
Recursos	Materials, referències i documentació de suport
Planificació	La conversa sobre calendari, fites i dependències

Aplicacions i components

Component	Què aporta
Aprovacions	Demanar validacions formals amb registre
Butlletins	Publicacions destacades per a l'equip
Llistes: Seguiment de projectes	Llista per fer seguiment de l'avanç
Llistes: Seguiment de problemes	Registre d'incidències i riscos
Fites	Les dates clau del projecte
OneNote	Llibreta compartida per a actes i notes
Power Automate	Automatitzacions
Pàgines de SharePoint: El nostre lloc	Pàgina d'inici del projecte
Planner	Tasques amb responsable i data
Wiki	Component clàssic. Veure l'avís de l'apartat 9

Quan triar-la: És la plantilla més completa i la més transferible. Si dubtes entre aquesta i crear-lo de zero, mira si faràs servir almenys tres de les seves peces: si la resposta és sí, plantilla.

4. Administrar un esdeveniment

Per organitzar un acte: tasques, documents i col·laboració, incloent-hi convidats de dins i de fora de l'empresa.

Canals

Canal	Per a què és
General	Coordinació general
Anuncis	Avisos a tot l'equip organitzador
Pressupost	Costos i control econòmic
Contingut	Materials, ponències, programa
Logística	Espai, càterring, muntatge
Planificació	Calendari i tasques
Màrqueting i comunicació	Difusió, premsa i xarxes

Aplicacions i components

Component	Què aporta
Aprovacions	Validar despeses i decisions
Butlletins	Comunicats de l'organització
Idees per a empleats	Recollir propostes
Llistes: Programador de contingut	Calendari editorial de l'esdeveniment
Fites	Dates crítiques
OneNote i Power Automate	Notes i automatitzacions
Pàgines: El nostre lloc i Sobre l'esdeveniment	Pàgines informatives al lloc
Planner	Repartiment de tasques

Fixa-t'hi: És la plantilla que més canals porta: set. Per a un esdeveniment gran està bé; per a una jornada petita és massa. Recorda que sempre pots esborrar els canals que no facis servir.

5. Incorporació d'empleats

Per a l'acollida de gent nova: recursos, preguntes i l'aterratge cultural a l'organització.

Canals

Canal	Per a què és
General	Punt d'entrada de la persona nova
Anuncis	Informació que ha de saber
Xat d'empleats	L'espai informal, per fer grup
Aprenentatge	Formació i materials

Aplicacions i components

Component	Què aporta
Butlletins	Comunicats de benvinguda
Idees per a empleats	Recollir suggeriments de qui arriba
Llistes: Llista de comprovació d'incorporació	Els passos que ha de completar cada persona
Fites	Els primers dies, la primera setmana, el primer mes
Power Automate	Automatitzar avisos i recordatoris
Pàgines: Introducció i Aprenentatge	Pàgines de benvinguda al lloc
Planner	Tasques d'incorporació amb responsable
Viva Engage	Comunitat i conversa social

La peça clau: La llista de comprovació d'incorporació. És el que converteix una acollida improvisada en un procés. Cada persona nova veu exactament què li toca fer i qui l'acompanya en cada pas.

6. Organitzar el servei d'assistència

Per a un departament de suport: documentació, directives i gestió de sol·licituds.

Canals

Canal	Per a què és
General	Coordinació de l'equip de suport
Anuncis	Avisos de servei i canvis de procediment
Preguntes més freqüents	El coneixement que es repeteix

Aplicacions i components

Component	Què aporta
Informes de problemes	Recollir incidències de manera estructurada
Llistes: Dispositius	Inventari d'equips
Llistes: Entrades	Els tiquets de suport
OneNote i Power Automate	Procediments i automatitzacions
Pàgines: El nostre lloc i Preguntes freqüents	Portal de suport
Planner	Repartiment de la feina

Fixa-t'hi: Aquesta plantilla porta DUES llistes ja muntades —Dispositius i Entrades— amb les seves columnes. Muntar-les des de zero és mitja hora de feina. Val la pena obrir-la encara que no facis suport, només per veure com estan estructurades.

7. Les altres dues

7.1. Adoptar Office 365

Per construir i mantenir una comunitat interna de persones que ajuden els companys amb la tecnologia nova. És la plantilla més lleugera.

Canals	Aplicacions
General, Anuncis, Racó de campions, Formularis d'equip, Calendari	Wiki, Calendari del canal, Fites, Butlletins

Molt interessant per a tu: Aquesta plantilla està pensada exactament per al que fas: acompanyar una organització en l'adopció de Microsoft 365. Si Barcelona Activa vol mantenir viva la formació després del curs, aquest és l'espai que hauria de crear.

7.2. Comunicacions de crisi

Per centralitzar la comunicació i els recursos crítics d'un equip de gestió de crisi o de resposta a incidents.

Canals	Aplicacions
General, Anuncis, Actualització executiva, Planificació, Logística	Aprovacions, Informes de problemes, Llistes (Programador de contingut, Pla de projecte), OneNote, Power Automate, Pàgines (El nostre lloc, Última actualització), Planner

8. Taula comparativa

Plantilla	Canals	Peça diferencial
Administrar un projecte	4	Llistes de seguiment de projectes i de problemes
Administrar un esdeveniment	7	Canals separats de pressupost, logística i màrqueting
Incorporació d'empleats	4	Llista de comprovació d'incorporació
Organitzar el servei d'assistència	3	Llistes de dispositius i d'entrades
Adoptar Office 365	5	Calendari del canal i racó de campions
Comunicacions de crisi	5	Canal d'actualització executiva

8.1. Quina triar

La teva situació	Plantilla
Un projecte amb tasques, riscos i documentació	Administrar un projecte
Una jornada, un acte o una formació amb logística	Administrar un esdeveniment
Acollir gent nova a l'equip	Incorporació d'empleats
Atendre peticions o incidències	Organitzar el servei d'assistència
Impulsar l'ús de Microsoft 365 a l'organització	Adoptar Office 365
Gestionar una situació excepcional	Comunicacions de crisi
Res d'això encaixa	Des de zero

Consell d'ús: Tria la plantilla que més s'acosti, encara que no sigui perfecta, i després esborra el que no facis servir. Esborrar tres canals costa un minut; muntar quatre llistes amb les seves columnes, molt més.

9. Avisos i límits

9.1. El component Wiki

Diverses plantilles inclouen encara un component Wiki. Microsoft ha retirat la pestanya Wiki de Teams i l'ha substituïda per OneNote.

Què fer: *Si el teu equip creat des de plantilla porta una pestanya Wiki, no la facis servir per a contingut nou. Fes servir la llibreta de OneNote que la mateixa plantilla ja inclou. Les plantilles triguen a actualitzar-se més que el producte.*

9.2. Aplicacions que potser no veuràs

La disponibilitat d'algunes aplicacions depèn de les directives de permisos de la teva organització. Pot ser que crees un equip des d'una plantilla i alguna peça no hi aparegui.

No és un error de la plantilla: *Si falta una aplicació concreta, vol dir que la teva organització no l'ha habilitada. Consulta-ho amb qui administri el sistema si la necessites.*

9.3. El catàleg varia

A part d'aquestes sis plantilles generals, Microsoft n'ofereix de sectorials —sanitat, educació, comerç, sector públic, entitats sense ànim de lucre— i la teva organització pot crear-ne de pròpies.

Origen	On apareixen
Generals de Microsoft	Sempre, si no estan restringides
Sectorials de Microsoft	Segons el tipus de tenant
De l'organització	Si algú n'ha creat. Les fa un administrador

Nota: *El catàleg exacte que veuràs depèn del teu tenant i canvia amb el temps. Aquest document recull les plantilles generals documentades per Microsoft; si a la teva pantalla en surten més o menys, és normal.*

Pràctica

Exercici 1 — Explora abans de triar

1. Ves a Equips > Crear equip > Des de plantilla.
2. Fes clic a cada plantilla i llegeix els canals i aplicacions que mostra.
3. Anota quina s'acosta més a un projecte real teu.
4. Sense crear res encara, compara-ho amb la taula de l'apartat 8.

Exercici 2 — Desmunta una plantilla

1. Crea un equip amb la plantilla «Administrar un projecte», anomenat «Plantilla proves – [IDENTIFICADOR]».
2. Recorre els quatre canals i mira quines pestanyes porta cadascun.
3. Obre la pestanya de la llista de seguiment de projectes i mira quines columnes té.
4. Ves al canal General i obre a SharePoint: mira quines pàgines i llistes hi ha al lloc.
5. Compta quantes peces t'hauria costat muntar això a mà.

Exercici 3 — Adapta-la

1. Sobre el mateix equip, esborra dos canals que no faries servir.
2. Crea un canal privat nou i comprova que la plantilla NO n'havia creat cap.
3. Afegeix una pestanya de OneNote a un canal.
4. Comenta amb el company: què hauries fet diferent creant-lo de zero?

Sobre aquest document: *Monogràfic sobre les plantilles d'equip de Microsoft Teams. Les dades de canals i aplicacions provenen de la documentació oficial de Microsoft. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per crear equips

10 prompts per decidir abans de crear

Triar la plantilla · Adaptar-la · Nom i permisos · Revisió

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a les plantilles d'equip
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
On llançar-los	Tots a Copilot Chat
Complementa	Monogràfics de plantilles i de creació d'equips
Idioma	Català

Els 10 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Quina plantilla em convé	Triar
2	Plantilla, des de zero o a partir d'un altre	Triar
3	Comparar dues plantilles	Triar
4	Dissenyar el teu equip model	Triar
5	Saber què he d'esborrar	Adaptar
6	Entendre què fa cada peça	Adaptar
7	Completar el que la plantilla no crea	Adaptar
8	Triar el nom de l'equip	Nom i permisos
9	Decidir privadesa i rols	Nom i permisos
10	Diagnòstic dels teus equips	Revisió

Com fer servir aquest document

Deu prompts per decidir bé abans de crear un equip de Teams i per treure profit de les plantilles. Tots es llancen a Copilot Chat.

Per què aquest bloc mereix prompts propis: *Crear un equip són quatre clics, però en aquells quatre clics prens decisions que després costen molt de desfer: el nom genera l'adreça del lloc de SharePoint, el tipus de plantilla no es pot canviar i el tipus de canal tampoc. Cinc minuts de reflexió aquí estalvien mesos de desordre.*

Una cosa que has de saber d'entrada: *Copilot no crea equips ni canals, i no aplica plantilles. El que fa molt bé és AJUDAR-TE A DECIDIR quina estructura et convé i donar-te els passos per muntar-la. En aquest bloc, això és exactament el que necessites.*

TRIAR ABANS DE CREAR

La decisió que costa desfer

1

Quina plantilla em convé

A Copilot Chat

Vaig a crear un equip de Teams per a [PROJECTE O DEPARTAMENT].

Context:

- Hi participarem [NOMBRE] persones
- El que farem és: [DESCRIU-HO EN DUES FRASES]
- Durarà [TEMPS] o serà permanent

Teams ofereix aquestes plantilles generals: Administrar un projecte, Administrar un esdeveniment, Incorporació d'empleats, Organitzar el servei d'assistència, Adoptar Office 365 i Comunicacions de crisi.

Digue'm quina em convé més i per què. Si cap encaixa, digue-m'ho i recomana'm crear-lo des de zero.

Exemple emplenat:

Vaig a crear un equip de Teams per a la formació de Microsoft 365 a Barcelona Activa.

Hi participarem 6 persones: dos formadors, dues de coordinació interna i dues del client. Prepararem materials, coordinarem calendaris i compartirem documentació. Durarà uns tres mesos.

Digue'm quina plantilla em convé més i per què.

Quan: Abans de crear l'equip. És el primer prompt del bloc i el més important.

Què esperar: Una recomanació justificada. L'última instrucció evita que t'encaixi una plantilla a la força.

2

Plantilla, des de zero o a partir d'un altre equip

A Copilot Chat

Tinc tres maneres de crear un equip de Teams: des de zero, des d'una plantilla, o a partir d'un equip que ja tinc.

El meu cas: [DESCRIU-LO]

Equips que ja tinc amb estructura semblant: [SI EN TENS, DIGUES-HO]

Digue'm quin dels tres camins em convé i per què.

Explica'm també què es copia i què NO es copia en cada cas, perquè pugui decidir amb coneixement.

Exemple emplenat:

El meu cas: començo una edició nova del mateix curs de formació que vaig fer al juny.

Equips que ja tinc amb estructura semblant: sí, l'equip de l'edició anterior, amb canals de General, Materials i Dubtes.

Digue'm quin dels tres camins em convé i per què.

Quan: Quan ja tens equips funcionant i dubtes si val la pena replicar-ne un.

Què esperar: Una comparació dels tres camins. El punt de què NO es copia és el que sorprèn: els missatges i els fitxers no viatgen.

3

Comparar dues plantilles

A Copilot Chat

Compara les plantilles de Teams [PLANTILLA A] i [PLANTILLA B].

Vull saber:

- Quins canals porta cadascuna
- Quines aplicacions i llistes hi afegeix
- En quin tipus de feina encaixa millor cadascuna
- Quina és la diferència essencial entre les dues

Si per al meu cas les dues servirien igual, digue-m'ho.

Exemple emplenat:

Compara les plantilles de Teams «Administrar un projecte» i «Administrar un esdeveniment».

Vull saber quins canals porta cadascuna, quines aplicacions i llistes hi afegeix, en quin tipus de feina encaixa millor cadascuna i quina és la diferència essencial.

Quan: Quan dubtes entre dues i no saps què les diferencia de veritat.

Què esperar: Una comparació punt per punt. Les diferències solen estar en les llistes preconfigurades, no en els canals.

4

Dissenyar el teu equip model

A Copilot Chat

Faig [TIPUS DE FEINA] de manera repetida: cada vegada munto un equip de Teams semblant.

Ajuda'm a dissenyar un EQUIP MODEL que després pugui replicar amb l'opció «a partir d'un altre equip».

Proposa'm:

- Un màxim de QUATRE canals, amb nom i funció
- Quines pestanyes a cada canal
- Quins canals haurien de ser privats, si n'hi ha
- Com l'hauria d'anomenar perquè quedi clar que és el model

Dona'm també els passos per replicar-lo després.

Per què val la pena:

Si dones formacions, munta un equip model amb els canals que sempre fas servir i les pestanyes de OneNote i Planner ja posades.

Cada edició nova la crees a partir d'aquell: vint segons en comptes de mitja hora. I totes surten iguals, que és el que fa que puguis delegar-les.

Quan: Si fas projectes repetitius: formacions, auditories, implantacions.

Què esperar: Un disseny reutilitzable. És el prompt que més temps estalvia a llarg termini.

DESPRÉS DE CREAR-LO

Adaptar el que t'ha aparegut

5

Saber què he d'esborrar

A Copilot Chat

He creat un equip de Teams amb la plantilla [NOM DE LA PLANTILLA] i m'han aparegut coses que no sé si necessito.

T'enganxo la llista de canals, pestanyes i llistes que han aparegut.

El que farem de veritat és: [DESCRIU-HO]

Digue'm:

- Què val la pena conservar
- Què puc esborrar sense perdre res
- Què hauria de mirar abans d'esborrar-ho, per si m'és útil

LLISTA:

[ENGANXA AQUÍ EL QUE HA APAREGUT]

Exemple del que enganxaries:

LLISTA:

Canals: General, Anuncis, Recursos, Planificació

Pestanyes al General: Publicacions, Compartida, Pàgina, Notes, Power Automate, Nostre lloc, Seguiment de projectes, Seguiment de problemes

El que farem de veritat és: preparar materials de formació i coordinar-nos amb el client. No gestionem incidències.

Quan: Just després de crear l'equip des d'una plantilla, quan et trobes vuit coses que no has demanat.

Què esperar: Un criteri per netejar. El tercer punt és el important: algunes llistes de mostra són millors del que semblen.

6

Entendre què fa cada peça

A Copilot Chat

Al meu equip de Teams ha aparegut una pestanya anomenada [NOM DE LA PESTANYA] que jo no he posat.

Explica'm:

- Què és i d'on ve
- Per a què està pensada
- Si val la pena que la faci servir en el meu cas
- Com l'esborraria si no la necessito

El meu cas és: [DESCRIU-LO BREUMENT]

Exemple emplenat:

Al meu equip de Teams ha aparegut una pestanya anomenada «Programador de contingut» que jo no he posat.

Explica'm què és, d'on ve, per a què està pensada, si val la pena que la faci servir i com l'esborraria.

El meu cas és: organitzem una jornada de formació de mig dia.

Quan: Quan veus una pestanya o una llista que no has creat i no saps què fa.

Què esperar: Una explicació aplicada. Moltes vénen de la plantilla de SharePoint associada, no de Teams.

7

Completar el que la plantilla no crea

A Copilot Chat

He creat un equip amb una plantilla de Teams. Sé que les plantilles NO creen canals privats ni compartits.

El meu equip és: [DESCRIU-LO, amb qui hi participa]

Digue'm:

- Si em caldria algun canal privat i per a què
- Si em caldria algun canal compartit amb gent d'una altra organització
- Quines pestanyes hauria d'afegir que la plantilla no porta

Dona'm els passos per crear-los.

Exemple emplenat:

El meu equip és: la formació de Microsoft 365, amb dos formadors, dues persones de coordinació interna i dues del client.

Digue'm si em caldria algun canal privat i per a què, si em caldria algun canal compartit amb gent d'una altra organització, i quines pestanyes hauria d'afegir que la plantilla no porta.

Quan: Després de crear l'equip, per completar el que la plantilla deixa fora.

Què esperar: Una llista del que falta i els passos. Els canals privats són la carència més habitual de les plantilles.

EL NOM I ELS PERMISOS

Les altres dues decisions que costen desfer

8

Triar el nom de l'equip

A Copilot Chat

Vaig a crear un equip de Teams per a [DESCRIU-LO].

Proposa'm tres noms possibles, tenint en compte que:

- El nom genera l'adreça del lloc de SharePoint
- Millor sense accents ni caràcters especials
- Ha de seguir tenint sentit d'aquí a dos anys
- Ha de ser curt: el panell lateral és estret

Per a cadascun, digue'm quina adreça generaria.

I adverteix-me si algun nom podria ser problemàtic.

Exemple emplenat:

Vaig a crear un equip de Teams per a la formació de Microsoft 365 que fem a Barcelona Activa aquest setembre.

Proposa'm tres noms possibles i, per a cadascun, digue'm quina adreça de SharePoint generaria.

Recorda: «Nou projecte» deixarà de ser nou d'aquí a un any.

Quan: Abans de crear-lo. El nom visible es pot canviar; l'adreça del lloc, pràcticament no.

Què esperar: Tres propostes amb la URL que generarien. Veure l'adreça abans de crear-la evita sorpreses.

9

Decidir privadesa i rols

A Copilot Chat

Vaig a crear un equip de Teams amb aquestes persones:

[DESCRIU QUI HI PARTICIPA, incloent-hi si hi ha externs]

Ajuda'm a decidir:

- Si hauria de ser privat, públic o de tota l'organització
- Qui hauria de ser propietari i qui membre
- Si algú hauria d'entrar com a convidat i què implica

Recorda'm també les limitacions dels convidats externs.

Justifica cada decisió en una frase.

Exemple emplenat:

Vaig a crear un equip de Teams amb aquestes persones: dos formadors de la meva empresa, una coordinadora interna, i dues persones del client que són d'una altra organització.

Ajuda'm a decidir la privadesa, qui hauria de ser propietari i qui membre, i si algú hauria d'entrar com a convidat.

Quan: Abans de crear-lo, sobretot si hi participa gent de fora de l'organització.

Què esperar: Una configuració raonada. La limitació que més sorprèn: un convidat extern no pot ser propietari.

REVISIÓ

Els equips que ja tens

10

Diagnòstic dels teus equips

A Copilot Chat

Analitza tots els equips de Teams dels quals sóc propietari i digue'm:

- Quants n'hi ha i quants tenen activitat real
- Quins tenen noms poc clars o duplicats
- Quins tenen un sol propietari
- Quins podrien arxivar-se sense perdre res

Per als que proposis arxivar, digue'm què contenen perquè pugui decidir jo.

Sigues concret amb les xifres.

Per què el propietari únic importa:

Un equip amb un sol propietari que marxa de l'empresa o es posa de baixa és un equip que ningú pot administrar: no s'hi pot afegir gent, ni canviar la configuració, ni arxivar-lo.

Recuperar-lo requereix intervenció d'administració. És dels problemes més freqüents i més fàcils d'evitar.

Quan: Un cop al trimestre, o quan la llista d'equips ja no et cap a la pantalla.

Què esperar: Un inventari amb diagnòstic. El punt del propietari únic és el que més problemes futurs evita.

Què NO pot fer Copilot amb les plantilles

No pot...	Però sí...
Crear un equip	Recomanar-te la plantilla i donar-te els passos
Aplicar una plantilla	Explicar-te què porta cadascuna
Crear canals ni pestanyes	Dissenyar-te l'estructura completa
Esborrar el contingut de mostra	Dir-te què val la pena conservar i què no
Canviar el nom ni l'adreça	Proposar-te noms i dir-te quina URL generarien
Afegir membres ni canviar rols	Recomanar-te qui hauria de ser propietari
Arxivar equips	Dir-te quins podrien arxivar-se i què perdries

Per què aquí això no és un problema: *Tot aquest bloc va de DECIDIR, no d'executar. Les quatre decisions que costen desfer —plantilla, nom, privadesa i tipus de canal— es prenen abans de tocar cap botó, i és exactament on Copilot ajuda més.*

Les quatre decisions irreversibles: *El tipus de plantilla no es pot canviar. L'adreça del lloc de SharePoint, pràcticament tampoc. El tipus d'un canal —estàndard, privat o compartit— es fixa en crear-lo. I convertir una secció flexible en normal no està suportat. La resta té solució.*

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Pregunta abans de crear, no després	Quatre de les decisions no es poden desfer
Demana-li què NO es copia	Els missatges i els fitxers no viatgen entre equips
Fes-te un equip model	Si repeteix projectes, el prompt 4 t'estalvia hores

I una comprovació prèvia que Copilot no farà per tu: *Abans de crear res, mira si ja existeix. La causa número u del desordre a Microsoft 365 és crear un espai nou per a alguna cosa que ja en tenia un. Comprova-ho a [myaccount.microsoft.com](#) > Els meus grups, i pregunta a l'equip.*

Sobre el catàleg de plantilles: *El que veuràs a la teva pantalla depèn del tenant i canvia amb el temps. Si Copilot et parla d'una plantilla que no trobes, o en veus alguna que ell no menciona, és normal: Microsoft les actualitza sense avisar.*

Sobre aquest document: *Prompts de Copilot per a les plantilles d'equip de Teams. Complementa el monogràfic de plantilles i el de creació d'equips. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

MANUAL

Reunions a Microsoft Teams

Convocar, participar, presentar i gravar

13 apartats · 5 exercicis guiats · Tots els procediments pas a pas

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Manual — Reunions a Microsoft Teams
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Format	Autònom. Segona part del manual de Teams
Cal	Un company, micròfon i càmera
Relació	L'exercici final enllaça amb Copilot
Idioma	Català

Objectiu: *Saber convocar una reunió amb criteri, entrar-hi pels cinc camins possibles, moure't pels controls sense buscar botons, compartir contingut sense ensenyar el que no toca, i deixar-la gravada i transcrita perquè després serveixi per a alguna cosa. I, sobretot, saber quan NO cal fer una reunió.*

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	Els dos tipus de reunió	—
2	Reunions immediates	Exercici 1
3	Programar una reunió	Exercici 2
4	Les opcions de la reunió i els rols	—
5	Unir-se a una reunió	Exercici 3
6	Durant la reunió: els controls	—
7	La vista de la reunió	—
8	El fons de vídeo	—
9	Compartir contingut i PowerPoint Live	—
10	Gravació, transcripció i assistència	—
11	El xat de la reunió	—
12	Errors freqüents	Exercicis 4 i 5

0. Punt de partida

Aquest document és autònom: no cal haver fet el manual de Teams ni cap altre bloc. Si necessites un equip per als exercicis, el crearàs aquí mateix.

Necessites	Detall
Un compte de Microsoft 365	Amb Teams disponible
Micròfon i càmera	Encara que sigui la del portàtil
Un company	Els exercicis de reunió necessiten dues persones
Uns 45 minuts	Els exercicis van intercalats

Avís sobre la interfície: *Teams canvia la posició dels botons amb certa freqüència, i no és igual al navegador que a l'escriptori. Si un botó no és exactament on diu el manual, busca'l a la barra superior de la reunió o al menú de tres punts. La funció hi és.*

1. Els dos tipus de reunió

Abans dels botons, la distinció que ho ordena tot: una reunió pot ser immediata o programada.

	Immediata	Programada
Quan comença	Ara mateix	En una data i hora futures
Qui hi entra	Qui hi hagi al canal o al xat	Els que convides
Va al calendari	No	Sí, al teu i al dels assistents
Cas típic	«Ens ho expliquem en dos minuts?»	La reunió setmanal d'equip

Consell: *Abans de convocar cap reunió, pregunta't si el que necessites es pot resoldre amb un missatge al canal. Moltes reunions de trenta minuts són un missatge de quatre línies amb una menció. La millor reunió és sovint la que no cal fer.*

2. Reunions immediates

Serveixen per al «ho parlem ara?». No es programen, no van al calendari i comencen a l'instant.

2.1. Des d'un canal

1	Obre el canal on vols reunir-te
2	Busca el botó «Reunir-se» a la barra superior A dalt a la dreta.
3	Tria l'opció de començar ara Pots posar-hi un nom abans de començar.
4	Comprova càmera i micròfon A la pantalla prèvia.
5	Uneix-te Apareixerà un avís al canal perquè els altres s'hi puguin sumar.

Fixa-t'hi: Una reunió iniciada a un canal la veu TOT l'equip i qualsevol s'hi pot afegir. És una reunió pública de l'equip, no una conversa privada. Si el tema no és per a tothom, fes-la des d'un xat.

2.2. Des d'un xat

1	Obre el xat amb la persona o el grup
2	Busca la icona de càmera o el botó de reunir-se A la part superior dreta del xat.
3	Tria trucada de vídeo o només d'àudio
4	Espera que responguin Els sonarà com una trucada.

2.3. Des de la targeta de perfil

Si passes el ratolí pel nom o la foto d'algú —a Teams, a Outlook o a SharePoint— s'obre la seva targeta de perfil, amb botons per trucar-li directament.

Consell: Abans de trucar, mira l'estat de la persona a la targeta. Si diu «No molestar» o «Ocupat», potser val més enviar-li un missatge. La targeta també et mostra si esteu a la mateixa zona horària.

2.4. Des del calendari

1	Ves a la secció Calendari de Teams La icona del menú lateral.
2	Busca l'opció de reunir-se ara Sol ser un botó a la part superior dreta.
3	Posa-hi un nom i comença

4

Convida gent des de dins de la reunió

Amb el panell de participants.

Exercici 1 — Una reunió en trenta segons

1. Obre un xat amb el teu company.
2. Inicia una trucada de vídeo des de la icona de càmera.
3. Quan respongui, comproveu que us veieu i us sentiu.
4. Penja i repeteix-ho ara des d'un canal d'equip.
5. Comenteu la diferència: qui podia unir-se en cada cas?

3. Programar una reunió

El cas habitual. Aquí decideixes quan, amb qui i sota quines condicions.

3.1. Des del calendari de Teams

1	Ves a Calendari i fes clic a «Nova reunió» A dalt a la dreta.
2	Posa-hi un títol que digui de què va «Revisió del pressupost Q4», no «Reunió».
3	Afegeix els assistents Distingeix entre obligatoris i opcionals.
4	Tria data i hora O fes servir l'assistent de programació, apartat 3.4.
5	Escriu una descripció amb l'ordre del dia Tres punts n'hi ha prou.
6	Envia Els assistents rebran la invitació al seu calendari i al correu.

El camp que més s'ignora: *La descripció. Una reunió sense ordre del dia dura el doble i acaba sense decisions. Escriure-hi tres línies costa un minut i estalvia mitja hora a cinc persones.*

3.2. Programar en un canal

Si a la invitació hi poses un canal en comptes de persones, passen dues coses: la reunió apareix al canal perquè qualsevol membre s'hi pugui unir, i el xat i els fitxers de la reunió queden al canal, no en una conversa a part.

	Reunió amb persones	Reunió en un canal
Qui s'hi pot unir	Els convidats	Qualsevol membre del canal
On queda el xat	En un xat propi de la reunió	Al canal, com un fil més
On queden els fitxers	Al OneDrive de l'organitzador	A la carpeta del canal
Quan fer-la servir	Reunions concretes amb gent concreta	Reunions recurrents de l'equip

Atenció amb els canals privats: *En un canal privat no sempre es pot programar una reunió de canal de la mateixa manera. Si no trobes l'opció, programa-la com a reunió normal i convida-hi els membres.*

3.3. Des d'Outlook

Si estàs a Outlook i vols convocar una reunió de Teams, no cal canviar d'aplicació.

1	Al calendari d'Outlook, crea un esdeveniment nou
2	Activa l'opció de reunió de Teams

	Sol ser un commutador o un botó a la barra.
3	Omple títol, assistents, hora i descripció Igual que a Teams.
4	Envia L'enllaç de Teams s'hi genera automàticament.

Consell: Si ja tens el calendari obert a Outlook, convoca des d'allà. És exactament la mateixa reunió i t'estalvies canviar de finestra. Molta gent no sap que es pot.

3.4. L'assistent de programació

És l'eina que evita la cadena de correus de «a mi em va bé el dimarts».

1	Dins de la reunió que estàs creant, obre l'assistent de programació Sol ser una pestanya al costat de Detalls.
2	Afegeix tots els assistents Veuràs una graella amb la disponibilitat de cadascú.
3	Busca un forat on tothom estigui lliure Les zones ocupades apareixen ombrejades.
4	Arrossega el bloc de la reunió a l'hora escollida
5	Torna a Detalls i envia

Perquè funcioni: L'assistent només mostra la disponibilitat de qui té el calendari al dia. Si el teu equip no fa servir el calendari, l'assistent es veurà buit i no servirà de res. És una de les raons per mantenir el calendari actualitzat encara que no et convenci.

3.5. Assistents obligatoris i opcionals

Convida com a opcional qui només s'ha d'assabentar. Ho agrairà: podrà decidir si li cal venir sense sentir que falta a una obligació.

- Obligatori: la reunió no té sentit sense aquesta persona.
- Opcional: li pot interessar, però la reunió es fa igual sense ella.

Exercici 2 — Programa-la bé

1. Al calendari de Teams, crea una reunió per a demà amb el teu company.
2. Posa-hi un títol que digui de què va, no «Reunió».
3. Escribeu una descripció amb tres punts d'ordre del dia.
4. Obre l'assistent de programació i busca un forat on tots dos estigueu lliures.
5. Convida una tercera persona com a OPCIONAL.
6. Envia-la i comprova que apareix al calendari de tots.

4. Les opcions de la reunió

Abans d'enviar la invitació, o després editant-la, pots decidir com es comportarà la reunió. Aquí hi ha decisions que canvien molt l'experiència.

Opció	Què controla	Recomanació
Qui evita la sala d'espera	Qui entra directament i qui espera a ser admès	Per a reunions internes, tothom directe
Qui pot presentar	Qui pot compartir pantalla i gestionar la reunió	En formacions, només els ponents
Permetre el xat	Si es pot escriure durant la reunió	Sí, gairebé sempre
Permetre reaccions	Emojis i mans aixecades	Sí: redueixen les interrupcions
Gravació automàtica	Que comenci a gravar sola	Si la reunió s'ha de conservar sempre
Transcripció	Text escrit del que es diu	Imprescindible si vols resum després

Clau: «Qui pot presentar» és l'opció que més disgustos evita. Si tots els assistents són presentadors, qualsevol pot silenciar els altres, treure gent o parar la gravació sense voler. En una formació o una reunió amb externs, deixa presentadors només els que hagin de parlar.

4.1. Els rols

Rol	Què pot fer
Organitzador	Tot: canviar opcions, gravar, gestionar la sala d'espera, treure gent
Presentador	Compartir pantalla, silenciar altres, admetre gent, gravar
Assistent	Parlar, escriure al xat, reaccionar. No pot compartir ni gestionar

Es pot canviar en directe: Durant la reunió, des de la llista de participants, l'organitzador pot pujar algú a presentador o baixar-lo a assistent. Útil quan un convidat ha de mostrar alguna cosa i no ho tenies previst.

4.2. Editar o cancel·lar

1	Obre la reunió al calendari
2	Fes els canvis que calguin Hora, assistents, descripció, opcions.
3	Prem «Enviar actualització» Els assistents rebran l'avís del canvi.
4	Per cancel·lar-la, tria «Cancel·lar reunió» Escriu-hi el motiu: és de bona educació i evita preguntes.

Atenció: Esborrar la reunió del teu calendari sense cancel·lar-la NO avisa ningú: la resta la mantindrà i es presentaran. Fes servir sempre «Cancel·lar», que envia la notificació.

5. Unir-se a una reunió

Hi ha cinc camins i tots porten al mateix lloc. Conèixer-los evita el clàssic «no trobo l'enllaç».

Camí	Com	Quan
Des del calendari	Obre la reunió i prem «Unir-se»	El cas normal
Des de l'enllaç	Fes clic a l'enllaç del correu o del xat	Quan te l'han enviat per fora
Des del canal	Prem «Unir-se» a l'avís del canal	Reunions de canal
Des del xat	Prem el botó de la conversa de la reunió	Reunions amb persones concretes
Amb un identificador	Introdueix l'ID i el codi a l'opció d'unir-se	Quan només tens el codi

5.1. La pantalla prèvia

Abans d'entrar, Teams et mostra una pantalla per comprovar-ho tot. No te la saltis: és on s'eviten els cinc minuts de «no se't sent».

1	Comprova la càmera T'has de veure a la previsualització.
2	Comprova el micròfon Ha d'estar seleccionat el dispositiu correcte.
3	Decideix si entres amb càmera i micròfon oberts A reunions grans, millor entrar en silenci.
4	Aplica un fons si vols Veure l'apartat 8.
5	Prem «Unir-se ara»

Consell d'aula: Si el dispositiu correcte no apareix, obre la configuració de dispositius des d'aquesta mateixa pantalla. Resoldre-ho abans d'entrar és molt més còmode que fer-ho amb quinze persones esperant.

5.2. La sala d'espera

Segons les opcions, pot ser que quedis en espera fins que algú t'admeti. Si ets tu qui organitza, veuràs un avís per admetre la gent.

Fixa-t'hi: Si has convocat gent de fora de l'organització i no apareixen, comprova la sala d'espera abans de pensar que s'han perdut. És on van a parar els externs per defecte.

Exercici 3 — Els cinc camins

1. Amb la reunió que vas programar a l'exercici 2, uneix-t'hi des del calendari.
2. Surt i torna a entrar des de l'enllaç del correu d'invitació.
3. Copia l'enllaç de la reunió i envia'l al teu company per xat.

4. Que hi entri des d'allà.
5. Fixeu-vos tots dos en la pantalla prèvia: què podíeu comprovar abans d'entrar?

6. Durant la reunió: els controls

La barra de controls sol estar a la part superior o inferior de la finestra, segons la versió.

Control	Què fa	Bona pràctica
Micròfon	Silenciar-te o activar-te	Silenciat per defecte si sou més de quatre
Càmera	Activar o desactivar el vídeo	Encesa a reunions d'equip; opcional a les grans
Compartir	Mostrar la teva pantalla o un document	Veure l'apartat 9
Reaccions	Emojis i aixecar la mà	Millor que interrompre
Participants	Veure qui hi ha i gestionar-los	
Xat	Escriure durant la reunió	Per a enllaços i preguntes
Més opcions	Gravació, transcripció, configuració	El menú de tres punts

6.1. El micròfon

- Silencia't quan no parlis. El soroll de fons es nota molt més del que sembla.
- A moltes versions, mantenir premuda la barra espaiadora t'activa el micròfon mentre parles.
- Un presentador o l'organitzador pot silenciar tothom de cop, des de la llista de participants.

Sobre silenciar tothom: És una funció d'emergència, per quan algú té un soroll insuportable i no respon. Fer-ho de manera preventiva a l'inici d'una reunió petita és desagradable. A partir de deu persones, en canvi, és el que toca.

6.2. La llista de participants

1	Obre el panell de participants Amb la icona de persones.
2	Consulta qui hi és I qui està a la sala d'espera.
3	Convida algú més si cal Escrivint el seu nom.
4	Canvia el rol d'algú Amb el menú de tres punts al seu costat: pujar a presentador o baixar a assistent.
5	Treu algú de la reunió si escau Des del mateix menú.

6.3. Les reaccions

A la barra de controls hi ha emojis i la mà aixecada. Semblen anecdòtics i no ho són.

- Aixecar la mà: demana el torn sense interrompre. L'organitzador veu l'ordre.
- Aplaudiment o polze: confirmen que has entès sense trencar el discurs.

- Cor o riure: donen calidesa a una reunió on la majoria té la càmera tancada.

Clau: *En una reunió de més de sis persones, les reaccions són el que substitueix el llenguatge corporal. Sense elles, qui parla no sap si l'estan seguint o si fa deu minuts que ningú l'escolta.*

7. La vista de la reunió

Pots canviar com veus els participants i el contingut. Es fa des del menú de vista, sovint dins de «Més opcions».

Vista	Què mostra	Quan
Galeria	Tothom en quadrícula	Reunions de debat entre pocs
Galeria gran	Més participants alhora	Reunions nombroses
Galeria a dalt	Les cares en una franja superior	Mentre algú comparteix pantalla
Enfocament al contingut	Només el que es comparteix	Presentacions on el detall importa
Pantalla completa	Sense la resta de la interfície	Per concentrar-se
Mode conjunt	Tothom sobre un mateix fons	Reunions llargues: cansa menys

Consell: Quan algú comparteix pantalla, canvia a «Galeria a dalt». Veus el contingut gran i alhora les cares, que és el que et permet saber si la gent està seguint. Amb enfocament al contingut et perds les reaccions.

8. El fons de vídeo

Pots difuminar el fons o substituir-lo per una imatge. És útil quan treballes des de casa o des d'un espai compartit.

8.1. Abans d'entrar

1	A la pantalla prèvia, busca l'opció d'efectes de fons Sol ser un botó sota la previsualització.
2	Tria «Difuminar» o una imatge
3	Comprova com queda a la previsualització
4	Uneix-te

8.2. Durant la reunió

1	Obre «Més opcions» El menú de tres punts.
2	Busca els efectes de vídeo o de fons
3	Tria l'efecte i aplica'l El canvi és immediat per a tothom.

Consell: El difuminat és més segur que una imatge. Amb una imatge, si t'inclines o mous les mans, els contorns fallen i queda estrany. El difuminat resol el problema —no ensenyar la teva habitació— sense cridar l'atenció.

9. Compartir contingut

És la funció central de qualsevol reunió de treball. I la que més es fa malament.

9.1. Què pots compartir

Opció	Què veuen	Quan
Una finestra concreta	Només aquella aplicació	El cas recomanat: la resta queda privada
Tota la pantalla	Tot el que hi hagi	Quan has de canviar entre aplicacions
Una presentació amb PowerPoint Live	Les diapositives, amb navegació pròpia	Presentacions
Una pissarra	Un llenç per dibuixar entre tots	Sessions de treball creatiu

Atenció: *Compartir tota la pantalla vol dir compartir TOT: les notificacions que et saltin, el correu que obris i les pestanyes del navegador. Si has de compartir la pantalla sencera, activa abans «No molestar» i tanca el que no vulguis ensenyar.*

9.2. Compartir pas a pas

1	Prem el botó de compartir La icona de pantalla amb una fletxa.
2	Tria què vols compartir Finestra, pantalla, presentació o pissarra.
3	Marca si vols incloure el so de l'ordinador Imprescindible si comparteixes un vídeo.
4	Comprova el que veuen els altres Pregunta-ho: «es veu bé?».
5	Prem «Deixar de compartir» quan acabis És molt fàcil oblidar-se'n.

9.3. PowerPoint Live

Compartir una presentació amb PowerPoint Live és diferent de compartir la pantalla. La presentació es transmet com a contingut, no com a imatge.

	Compartir pantalla	PowerPoint Live
Qualitat	Imatge de la teva pantalla	Diapositives natives, nítides
Notes de l'orador	Les veu tothom si no ho evites	Només les veus tu
Els assistents poden avançar sols	No	Sí, i tornar on eres
Accessibilitat	Limitada	Es pot ampliar el text i traduir

Clau: *Si presentes diapositives, fes servir sempre PowerPoint Live. Veus les teves notes sense que ningú més les vegi, i qui es despisti pot tornar enrere pel seu compte sense demanar-te que retrocedeixis.*

Cedir el control: *Mentre comparteixes, pots donar el control del teu ratolí i teclat a un altre participant. Va molt bé per a suport tècnic i per a treballar sobre un document entre dos. Es retira amb el mateix botó.*

10. Gravació i transcripció

Aquí hi ha la funció que més valor aporta després de la reunió, i el requisit que més gent oblida.

10.1. Gravar

1	Obre «Més opcions» durant la reunió
2	Tria gravar I, si hi és, activa també la transcripció.
3	Avisa els assistents Teams els mostra un avís, però digue-ho en veu alta igualment.
4	Atura la gravació en acabar O es tanca sola quan acaba la reunió.

Important: Pots deixar-ho programat perquè la gravació comenci automàticament, des de les opcions de la reunió. Si la reunió s'ha de conservar sempre —una formació, un comitè—, activa-ho i t'estalvies l'oblit.

10.2. On queda la gravació

Tipus de reunió	On es desa
Reunió normal	Al OneDrive de qui va iniciar la gravació
Reunió de canal	A la carpeta del canal, al lloc de SharePoint de l'equip

Conseqüència pràctica: Si la gravació és d'una reunió normal, viu al OneDrive personal de qui la va iniciar. El dia que aquella persona marxi de l'empresa, la gravació se'n va amb ella. Per a reunions que s'han de conservar, val més fer-les de canal.

10.3. Compartir-la

1	Localitza la gravació Al xat de la reunió, o al OneDrive o SharePoint corresponent.
2	Fes servir el botó Compartir No copiïs l'adreça de la barra del navegador.
3	Tria el tipus d'enllaç i els permisos Persones concretes i només lectura, per defecte.
4	Envia'l

10.4. La transcripció

La transcripció converteix el que es diu en text, amb el nom de qui parla i el moment. És independent de la gravació, encara que sovint s'activen juntes.

Això és imprescindible per a Copilot: *Copilot NO pot resumir una reunió que no s'ha transcrit. Si no vas activar la transcripció abans de començar, la informació no existeix enlloc i no hi ha manera de recuperar-la després. Activa-la sempre al principi i avisa els assistents.*

10.5. La llista d'assistència

1	Durant o després de la reunió, obre el panell de participants
2	Busca l'opció de descarregar l'assistència Sol ser al menú de tres punts del panell.
3	Descarrega el fitxer Inclou qui va entrar, quan i quanta estona va estar-hi.

Útil per a formació: *Si has d'acreditar l'assistència a un curs o justificar hores, aquest fitxer és la prova. Descarrega'l el mateix dia: passat un temps pot deixar d'estar disponible.*

11. El xat de la reunió

Cada reunió té el seu xat, i el que hi escrius queda disponible després.

- Fes-lo servir per a enllaços, referències i preguntes que no volen interrompre.
- Els fitxers que hi comparteixis queden accessibles després de la reunió.
- A les reunions de canal, el xat és el propi canal: queda per a tot l'equip.

Consell: Si algú fa una pregunta al xat mentre parla una altra persona, llegeix-la en veu alta abans de respondre-la. Si no, la meitat dels assistents no sabrà de què parles.

12. Errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
No activar la transcripció	Copilot no pot resumir la reunió	Activar-la SEMPRE al començar
Compartir tota la pantalla	Es veuen notificacions i correus	Compartir només la finestra
Presentar amb compartir pantalla	Els altres veuen les teves notes	Fer servir PowerPoint Live
Deixar tothom com a presentador	Qualsevol pot silenciar o treure gent	Ajustar-ho a les opcions
Convocar sense ordre del dia	La reunió dura el doble	Tres línies a la descripció
Esborrar la reunió sense cancel·lar	Els altres es presenten igual	Fer servir «Cancel·lar»
Gravar una reunió normal important	La gravació se'n va amb qui la va gravar	Fer-la de canal
Oblidar-se de deixar de compartir	Segueixes ensenyant la pantalla	Comprovar-ho en acabar

La idea que resumeix el bloc: Les reunions de Teams tenen dues meitats. La primera és tècnica i s'aprèn en una tarda: botons, vistes, compartir. La segona és d'hàbit i val molt més: convocar amb ordre del dia, activar la transcripció, deixar presentar només a qui toca, i preguntar-se abans si aquesta reunió cal.

Pràctica final

Exercici 4 — Una reunió completa

1. Programa una reunió amb el teu company per a d'aquí a cinc minuts.
2. Abans d'enviar-la, obre les opcions i deixa'l a ell com a ASSISTENT, no presentador.
3. Activa la gravació automàtica i la transcripció.
4. Entreu tots dos i que ell intenti compartir pantalla: no hauria de poder.
5. Puja'l a presentador des de la llista de participants i que ho torni a provar.
6. Comparteix tu una finestra concreta i pregunta-li què veu exactament.
7. Que ell aixequi la mà i faci una reacció.
8. Canvieu la vista a «Galeria a dalt» mentre compartiu.
9. Acabeu la reunió i busqueu on ha quedat la gravació.
10. Descarregueu la llista d'assistència.

Exercici 5 — Copilot i la reunió

1. Si tens llicència de Copilot, obre el resum de la reunió que acabes de fer.
2. Demana-li: «Resumeix aquesta reunió en 5 punts».
3. Demana-li: «Quines decisions s'han pres i qui les ha preses?».
4. Demana-li: «Hi ha alguna cosa pendent per part meva?».
5. Comprova si el que et diu coincideix amb el que va passar de veritat.
6. Repeteix-ho amb una reunió SENSE transcripció i observa la diferència.

Sobre aquest document: *Manual de reunions de Microsoft Teams. Segona part del manual de Teams, però autònom: no requereix la primera. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a les reunions

13 prompts: abans, durant i després

Decidir · Convocar · Seguir · Resumir · Fer seguiment

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a les reunions
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Requisit crític	Transcripció activada: 8 dels 13 prompts la necessiten
Complementa	Manual de reunions a Microsoft Teams
Idioma	Català

Els 13 prompts

#	Prompt	Moment
1	Decidir si la reunió cal	Abans
2	Preparar la convocatòria	Abans
3	Preparar-te tu abans d'entrar	Abans
4	Decidir les opcions i els rols	Abans
5	Posar-te al dia si arribes tard	Durant
6	Saber què s'ha decidit fins ara	Durant
7	Resum de la reunió	Després
8	Extreure decisions i tasques	Després
9	Redactar l'acta per enviar	Després
10	Buscar què es va dir en una reunió antiga	Després
11	Preparar la reunió següent	Seguiment
12	Correu per a qui no hi va poder venir	Seguiment
13	Diagnòstic de les teves reunions	Seguiment

Com fer servir aquest document

Tretze prompts per a les reunions de Teams, organitzats pel moment en què els faràs servir: abans, durant i després.

Moment	On escriure'l	Per a què
Abans	Copilot Chat	Decidir, preparar i convocar
Durant	Copilot de la reunió	Posar-te al dia sense interrompre
Després	Copilot de la reunió	Resumir, extreure i redactar
Molt després	Copilot Chat	Buscar què es va dir fa mesos

El requisit que ho condiciona tot: Vuit d'aquests tretze prompts **NECESSITEN** que la reunió s'hagi **TRANSCRIT**. Sense transcripció, Copilot no té res a llegir: ni durant la reunió ni després. Els subtítols en directe no valen, perquè no es desen.

La rutina de cinc segons que ho canvia tot: Activa la transcripció al començar **TOTA** reunió que importi, encara que després no la facis servir. Costa un clic i és la diferència entre tenir acta i no tenir-ne. Avisa els assistents en veu alta, encara que Teams ja ho notifiqui.

ABANS DE LA REUNIÓ

La meitat de la feina es fa aquí

1

Decidir si la reunió cal

A Copilot Chat

Estic pensant a convocar una reunió sobre [TEMA] amb [NOMBRE] persones, de [DURADA].

L'objectiu és: [QUÈ VOLS ACONSEGUIR]

Digue'm honestament:

- Si això es podria resoldre amb un missatge o un correu
- Si cal, quanta gent hi hauria d'haver de veritat
- Si la durada que proposo és raonable per a l'objectiu

Si creus que la reunió no cal, digue-m'ho clarament.

Exemple emplenat:

Estic pensant a convocar una reunió sobre l'estat dels materials del curs amb 6 persones, d'una hora.

L'objectiu és saber què falta per tancar i repartir el que queda.

Digue'm honestament si això es podria resoldre amb un missatge, quanta gent hi hauria d'haver de veritat i si una hora és raonable.

Quan: Abans de convocar. És el prompt que més temps estalvia a tothom, inclòs tu.

Què esperar: Una valoració honesta. L'última instrucció és seriosa: de vegades la millor reunió és la que no es fa.

2

Preparar la convocatòria

A Copilot Chat

Redacta la convocatòria d'una reunió de Teams.

Tema: [DE QUÈ VA]

Durada: [QUANT]

Assistents: [QUI I QUIN PAPER HI TÉ CADASCÚ]

Dona'm:

- Un títol que digui de què va, no «Reunió»
- Una descripció amb màxim 4 punts d'ordre del dia
- El temps que dedicaria a cada punt
- Una línia final amb què ha de sortir de la reunió

Indica també qui hauria d'anar com a OPCIONAL.

Exemple emplenat:

Tema: tancament dels materials del curs de Microsoft 365.

Durada: 30 minuts.

Assistents: dos formadors que han preparat el material, la coordinadora del client que ha de validar-lo, i el responsable d'IT per si surten temes de llicències.

Quan: Just abans de crear l'esdeveniment al calendari. Copia el resultat a la descripció.

Què esperar: Una convocatòria completa. El punt dels opcionals és el que la gent agraeix: poder decidir si els cal venir.

3

Preparar-te tu abans d'entrar

A Copilot Chat

D'aquí a una estona tinc una reunió sobre [TEMA] amb [QUI].

Prepara'm:

- De què hem parlat sobre això en correus i xats anteriors
- Quines decisions ja es van prendre i no cal tornar a discutir
- Què va quedar pendent de l'última vegada
- Dues preguntes que hauria de fer jo

Sigues breu: vull llegir-ho en dos minuts abans d'entrar.

Exemple emplenat:

D'aquí a una estona tinc una reunió sobre les llicències de Copilot per als alumnes amb l'equip d'IT i la coordinadora.

Prepara'm de què hem parlat sobre això en correus i xats anteriors, quines decisions ja es van prendre, què va quedar pendent i dues preguntes que hauria de fer jo.

Quan: Cinc minuts abans de la reunió. El millor ús individual de Copilot de tot el curs.

Què esperar: Un resum del context. El punt de «no cal tornar a discutir» és el que evita reobrir debats tancats.

4

Decidir les opcions i els rols

A Copilot Chat

Vaig a convocar una reunió de Teams amb aquestes característiques:

- Assistents: [NOMBRE i QUI: interns, externs, clients...]
- Objectiu: [QUÈ]
- Hi haurà presentació: [SÍ / NO]

Digue'm quines opcions de reunió hauria de configurar:

- Qui hauria de ser presentador i qui assistent
- Si cal sala d'espera i per a qui
- Si hauria d'activar gravació automàtica i transcripció
- Si hauria de permetre el xat

Justifica cada decisió en una frase i digue'm on es configura.

Per què això importa:

Si tots els assistents són presentadors, qualsevol pot silenciar els altres, treure gent de la reunió o aturar la gravació sense voler.

En una formació o en una reunió amb clients externs, deixa presentadors només els que hagin de parlar.

Quan: Abans d'enviar la convocatòria. Les opcions es poden canviar després, però val més encertar-les.

Què esperar: Una configuració raonada. La decisió de qui pot presentar és la que més disgustos evita amb externs.

DURANT LA REUNIÓ

Sense interrompre ningú

5

Posar-te al dia si arribes tard

Al Copilot de la reunió, en directe

Acabo d'entrar a la reunió i porten [MINUTS] minuts parlant.

Digue'm:

- De què han parlat fins ara, en 3 frases
- Si s'ha pres alguna decisió
- Si s'ha dit alguna cosa que m'afecti directament

Sigues molt breu: he de seguir escoltant.

Requisit indispensable:

La transcripció ha d'estar ACTIVA en aquell moment. Si no s'ha activat, Copilot no té res que llegir i no et podrà dir res.

Si ets tu qui organitza, activa-la sempre al començar: és el que permet que els que arribin tard es posin al dia sols.

Quan: Quan entres tard a una reunió i no vols fer parar a tothom per preguntar.

Què esperar: Un resum del que portes perdut. Funciona en directe, mentre la reunió continua.

6

Saber què s'ha decidit fins ara

Al Copilot de la reunió, en directe

Del que portem de reunió, digue'm NOMÉS:

- Les decisions que s'han pres
- Els punts de l'ordre del dia que ja hem tractat
- Els que encara no hem tocat

No em resumeixis la conversa sencera.

Com fer-lo servir si moderes:

Llança'l discretament a la meitat del temps previst. Si veus que porteu dos punts de quatre i ha passat el 70% del temps, pots reconduir la reunió abans que sigui tard.

Quan: A meitat d'una reunió llarga, per saber si aneu bé de temps i què queda.

Què esperar: Un control de situació. Molt útil si ets qui modera: et diu si t'estàs allargant en un punt.

DESPRÉS DE LA REUNIÓ

Que la reunió serveixi per a alguna cosa

7

Resum de la reunió

Al Copilot de la reunió

Resumeix aquesta reunió.

Vull:

- De què s'ha parlat, en 4 o 5 punts
- Quines decisions s'han pres i qui les ha preses
- Quins temes han quedat oberts
- Si hi ha hagut desacords, quines posicions hi havia

Indica el moment de la reunió d'on surt cada punt.

Exemple emplenat:

Resumeix aquesta reunió.

Vull de què s'ha parlat en 4 o 5 punts, quines decisions s'han pres i qui les ha preses, quins temes han quedat oberts i, si hi ha hagut desacords, quines posicions hi havia.

Indica el moment de la reunió d'on surt cada punt.

Quan: Just en acabar. Si esperes dos dies, ja no recordaràs prou per detectar-hi errors.

Què esperar: Un resum amb referències temporals. Les referències et permeten anar al moment exacte si alguna cosa no et quadra.

8

Extreure decisions i tasques

Al Copilot de la reunió

D'aquesta reunió, extreure NOMÉS dues llistes:

1. DECISIONS: què s'ha decidit i qui ho ha decidit
2. TASQUES: què s'ha de fer, qui ho ha de fer i per quan

No em resumeixis la conversa.

Si alguna tasca no té responsable clar, marca-la com a «sense assignar». Si no té data, com a «sense data».

Per què demanar-ho separat del resum:

Un resum barreja context amb compromisos i la gent el llegeix per sobre. Dues llistes curtes amb noms i dates es llegeixen senceres i es poden enganxar directament a un canal o a Planner.

Quan: Immediatament després del prompt 7. Aquests dos junts són el tancament de qualsevol reunió.

Què esperar: Dues llistes netes. El «sense assignar» és el més valuós: detecta el que va quedar en l'aire sense que ningú se n'adonés.

9**Redactar l'acta per enviar**

Al Copilot de la reunió

Redacta una acta d'aquesta reunió per enviar als assistents i a qui no hi va poder venir.

Estructura:

- Data, durada i assistents
- Temes tractats, en punts
- Decisions preses
- Tasques, amb responsable i data
- Propers passos

Màxim 250 paraules. To professional i neutre.

No incloguis comentaris informals ni debats personals.

Revisa sempre això abans d'enviar-la:

- Que no hi hagi comentaris off the record que algú va fer en confiança
- Que les decisions s'atribueixin a qui les va PRENDRE, no a qui les va comentar
- Que no hi hagi tasques inventades a partir de frases ambigües

Quan: En acabar, per enviar el mateix dia. Una acta que arriba una setmana després no la llegeix ningú.

Què esperar: Un esborrany per revisar. L'última instrucció és important: una transcripció recull TOT, i no tot ha d'anar a l'acta.

10**Buscar què es va dir en una reunió antiga**

A Copilot Chat

Busca a les meves reunions de Teams quan vam parlar de [TEMA].

Digue'm:

- En quina reunió va ser i quan
- Qui hi era
- Què es va dir i què es va decidir

Si el tema va sortir en més d'una reunió, llista-les totes en ordre cronològic.

Si no trobes res, digue-m'ho en comptes de respondre de memòria.

Exemple emplenat:

Busca a les meves reunions de Teams quan vam parlar de si els alumnes tindrien llicència de Copilot.

Digue'm en quina reunió va ser i quan, qui hi era, què es va dir i què es va decidir. Si el tema va sortir en més d'una reunió, llista-les totes en ordre cronològic.

Quan: Setmanes o mesos després, quan algú diu «però això ja ho havíem parlat».

Què esperar: La ubicació i el contingut. Només funcionarà amb reunions que es van transcriure.

SEGUIMENT

Que no es quedi en una reunió aïllada

11

Preparar la reunió següent

A Copilot Chat

Vaig a convocar la següent reunió de seguiment de [PROJECTE].

A partir de l'última reunió i del que ha passat des de llavors:

- Quines tasques s'havien assignat i quines s'han completat
- Quins temes van quedar oberts
- Què ha sorgit de nou que hauríem de tractar

Proposa'm l'ordre del dia, amb màxim 4 punts.

Si alguna cosa ja s'ha resolt i no cal tractar-la, digue-m'ho.

Exemple emplenat:

Vaig a convocar la següent reunió de seguiment del curs de Microsoft 365.

A partir de l'última reunió i del que ha passat des de llavors, digue'm quines tasques s'havien assignat i quines s'han completat, quins temes van quedar oberts i què ha sorgit de nou.

Proposa'm l'ordre del dia, amb màxim 4 punts.

Quan: Abans de la reunió periòdica. Evita l'ordre del dia copiat de l'anterior.

Què esperar: Un ordre del dia basat en el que ha passat de veritat. L'última instrucció evita arrossegar punts ja resolts.

12

Correu per a qui no hi va poder venir

Al Copilot de la reunió

Redacta un correu breu per a [NOM], que no va poder venir a aquesta reunió.

Ha de contenir:

- Què es va decidir que l'afecti a ell o ella
- Si se li ha assignat alguna tasca, quina i per quan
- Si hi ha alguna cosa sobre la qual hauria d'opinar

Màxim 100 paraules. No li enviïs el resum sencer de la reunió: només el que li afecta.

Exemple emplenat:

Redacta un correu breu per a la Marta, que no va poder venir a aquesta reunió.

Ha de contenir què es va decidir que l'afecti, si se li ha assignat alguna tasca i si hi ha alguna cosa sobre la qual hauria d'opinar.

Màxim 100 paraules.

Quan: En acabar, per a la persona que faltava. Millor que reenviar-li l'acta sencera.

Què esperar: Un correu personalitzat. L'última instrucció és la clau: ningú llegeix una acta de vint punts per trobar-hi la seva línia.

13

Diagnòstic de les teves reunions

A Copilot Chat

Analitza les meves reunions de Teams de [L'ÚLTIM MES / TRIMESTRE] i digue'm:

- Quantes n'he tingut i quantes hores hi he dedicat
- Quantes tenien ordre del dia a la descripció
- Quantes es van transcriure
- Quines es repeteixen sense que hi hagi decisions noves

Sigues concret amb les xifres. Després digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar i com sabria si ha funcionat.

Per què aquest prompt val la pena:

Ningú decideix tenir massa reunions: hi arriba de mica en mica.

Veure el nombre d'hores escrit, i quantes d'aquelles reunions no van produir cap decisió, és el que fa que et replantegis la propera convocatòria.

Quan: Un cop al mes. És incòmode i per això val la pena.

Què esperar: Dades reals sobre com fas servir el teu temps. La pregunta de les reunions repetides sense decisions sol ser reveladora.

Què NO pot fer Copilot amb les reunions

No pot...	Però sí...
Convocar ni programar reunions	Redactar-te la convocatòria i l'ordre del dia
Activar la gravació ni la transcripció	Recordar-te que són imprescindibles
Resumir sense transcripció	Res: sense transcripció no hi ha informació
Obrir sales de grup	Dissenyar-te la dinàmica
Enviar l'acta per tu	Redactar-la perquè la revisis i l'enviïs
Crear tasques a Planner	Extreure-les perquè les creïs tu
Recuperar una reunió no transcrita	Res. Aquesta és definitiva

L'única limitació que no té solució: Una reunió que no es va transcriure no es pot recuperar. Cap prompt, cap llicència i cap configuració posterior ho arregla. Per això la transcripció és l'hàbit més important d'aquest bloc: no per al que fas avui, sinó per al que necessitaràs d'aquí a tres mesos.

I una qüestió de forma: *Avisa sempre en veu alta que graves o transcrius, encara que Teams ho notifiqui. Que el sistema avisi no substitueix que ho digui qui organitza, sobretot amb gent de fora.*

Quatre idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Activa la transcripció sempre	Costa un clic i habilita vuit d'aquests tretze prompts
Fes els prompts 7 i 8 el mateix dia	Encara recordes prou per detectar errors al resum
Demana la referència temporal	«Indica el moment d'on surt» et permet verificar
Fes servir el prompt 1 abans de convocar	La millor reunió sovint és la que no es fa

I el de sempre, però aquí més que enlloc: *Revisa el que et doni abans d'enviar-ho. Una acta generada a partir d'una transcripció pot atribuir una decisió a qui la va comentar, convertir un comentari irònic en un acord, o recollir un comentari que algú va fer en confiança. Llegeix-la sencera abans d'enviar-la a l'equip o al client.*

Sobre aquest document: *Prompts de Copilot per a les reunions de Teams. Complementa el manual de reunions. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

MANUAL

Teams avançat

Sales de grup, notes, trucades i mòbil

13 apartats · 4 exercicis guiats · El que no cabia als manuals anteriors

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Manual — Teams avançat
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Format	Complementari. Recomanable haver vist Teams i Reunions
Cal	Un company. Per a l'apartat 6, el telèfon
Idioma	Català

Objectiu: *Conèixer les funcions de Teams que no es fan servir cada dia però que resolen situacions concretes: dividir una sessió en grups de treball, deixar constància d'una reunió, trucar sense saber-se cap número, trobar un document sense recordar on és, i saber on acaba la teva llicència.*

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	Sales de grup	Exercici 1
2	Les notes de reunió	—
3	Transcripció i subtítols	—
4	Trucades i contactes	—
5	L'aplicació Fitxers	—
6	Teams al mòbil	—
7	Etiquetes	—
8	Esdeveniments en directe i seminaris	—
9	Viva dins de Teams	—
10	Teams Premium: què NO tens	—
11	Recursos i ajuda dins de Teams	—
12	Resum i errors freqüents	Exercicis 2, 3 i 4

0. Punt de partida

Aquest document recull el que no cabia als manuals anteriors de Teams: funcions que no fa servir tothom cada dia, però que marquen la diferència quan les necessites.

Relació amb els altres documents: *El manual de Teams cobreix equips, canals, converses i fitxers. El de Reunions cobreix convocar, participar i compartir. Aquest va un pas més enllà: sales de grup, notes de reunió, trucades, l'aplicació Fitxers, el mòbil i els límits de la teva llicència.*

Necessites: *El teu compte de formació, un company per als exercicis i, per a l'apartat 6, el telèfon. Els apartats 8, 9 i 10 són informatius: expliquen coses que potser no podràs provar.*

1. Sales de grup

És la funció més valuosa d'aquest document si fas formació o dinamitzes sessions. Permet dividir els assistents d'una reunió en grups petits que treballen per separat, i tornar-los a reunir després.

1.1. Per a què serveixen

Situació	Com ajuden
Un exercici en parelles durant una formació	Cada parella té la seva sala per treballar
Una pluja d'idees amb vint persones	Quatre grups de cinc produeixen molt més que un de vint
Una reunió amb temes paral·lels	Cada grup tracta el seu i després es posa en comú
Una dinàmica de debat	Grups petits primer, conclusions en plenari després

1.2. Crear-les

1	Durant la reunió, busca l'opció de sales de grup Sol ser a la barra de controls o dins de «Més opcions».
2	Indica quantes sales vols Pensa en grups de tres a cinc persones.
3	Tria com s'assignen els participants Automàticament, repartits pel sistema, o manualment, triant tu.
4	Revisa l'assignació abans d'obrir Pots moure gent d'una sala a una altra arrossegant.
5	Obre les sales Els participants reben l'avís i hi entren.

Consell: Assigna manualment si les parelles importen. A una formació on cadascú treballa amb el company del costat, l'assignació automàtica els separarà i hauràs de recol·locar-los amb tothom esperant.

1.3. Mentre estan obertes

Pots...	Com
Entrar a una sala	Des del panell de sales, per veure com van
Enviar un avís a totes	Amb l'opció d'enviar un anunci
Moure algú de sala	Arrossegant-lo al panell
Posar un temporitzador	Les sales es tanquen soles quan s'acaba
Tancar-les totes	Tothom torna a la reunió principal

Clau per a formació: Posa sempre temporitzador i envia un anunci quan quedin dos minuts. Sense avís, el retorn a la sala principal talla converses a mitges i genera sensació de desordre. Amb avís, la gent tanca el que està fent.

Atenció: Qui organitza la reunió no pot estar a dues sales alhora. Mentre visites un grup, no sents el que passa als altres. Si has de supervisar, ves passant sala per sala.

Exercici 1 — Munta sales de grup

1. Inicia una reunió amb el teu company i, si podeu, amb dues persones més.
2. Obre les sales de grup i crea'n dues.
3. Assigna manualment una persona a cada sala.
4. Posa un temporitzador de dos minuts.
5. Entra en una de les sales i comprova què veus i què no.
6. Envia un anunci a totes dues sales.
7. Deixa que el temporitzador les tanqui i observa el retorn.

2. Les notes de reunió

Teams permet prendre notes associades a la reunió: abans, durant i després. Queden vinculades a la convocatòria i les veu qui hi estava convidat.

2.1. Els tres moments

Quan	Per a què	Com hi arribes
Abans	Preparar l'ordre del dia i el material	Obre la reunió al calendari i busca les notes
Durant	Recollir acords i tasques en directe	Des dels controls de la reunió
Després	Completar, repassar i repartir	Tornant a la reunió al calendari

Consell: Escriure l'ordre del dia a les notes ABANS de la reunió val doble: prepares tu la sessió i els assistents el veuen en obrir la convocatòria. És la manera més senzilla que existeix de fer que la gent arribi sabent de què es parla.

2.2. Notes o OneNote

	Notes de reunió	OneNote
On viuen	Lligades a la reunió	A la llibreta de l'equip
Qui les veu	Els convidats a la reunió	Tot l'equip
Es troben d'aquí a un any	Costa: has de recordar quina reunió era	Sí, amb la cerca de la llibreta
Millor per a	Acords ràpids d'una reunió concreta	Coneixement que s'ha de conservar

Clau: *Per a una reunió puntual, notes de reunió. Per a una reunió recurrent d'equip —el comitè setmanal, el seguiment del projecte— val més una secció de OneNote: al cap de sis mesos tindràs l'històric sencer en un sol lloc i cercable.*

3. Transcripció i subtítols

Dues funcions germanes que sovint es confonen.

	Transcripció	Subtítols en directe
Què fa	Genera un text complet del que es diu	Mostra el text a la pantalla, en directe
Queda desat	Sí, associat a la reunió	No
Per a què serveix	Repasar després i resumir amb Copilot	Seguir la reunió en directe
Qui l'activa	Organitzador o presentador	Cada participant per a si mateix

Això és el que més importa: Copilot NO pot resumir una reunió sense transcripció. Els subtítols no serveixen per a això, perquè no es desen. Si vols resum, acta o llista de tasques generada després, has d'activar la TRANSCRIPCIÓ abans de començar.

3.1. Activar-les

1	A «Més opcions» durant la reunió, busca la transcripció Sovint està al costat de l'opció de gravar.
2	Activa-la i avisa els assistents Teams ho notifica, però digue-ho igualment.
3	Per als subtítols, cada persona els activa pel seu compte També des de Més opcions.
4	En acabar, troba la transcripció a la reunió Al calendari, dins de la convocatòria.

Sobre la privacitat: Als subtítols i a la transcripció es pot amagar la pròpia identitat, si la configuració ho permet. És una opció individual i val la pena saber que existeix quan algú es mostra incòmode amb ser transcrit.

4. Trucades i contactes

Teams no és només xats i reunions: també és un telèfon.

Funció	Què fa
Trucada de veu o vídeo	Trucar directament a una persona de l'organització
Historial de trucades	Qui has trucat, qui t'ha trucat i què has perdut
Marcatge ràpid	Els contactes que truques sovint, a mà
Contactes	La teva llista personal dins de Teams
Bústia de veu	Missatges de qui truca quan no hi ets

1	Ves a la secció de trucades del menú lateral La icona de telèfon.
2	Busca la persona pel nom
3	Tria trucada de veu o de vídeo
4	Afegeix-la a marcatge ràpid si la truques sovint Amb el menú de tres punts del contacte.

Fixa-t'hi: Trucar per Teams a un company és gratuït i no necessita saber-se cap número. Per trucar a telèfons externs cal una llicència addicional de telefonia que no ve inclosa a Microsoft 365.

5. L'aplicació Fitxers

Al menú lateral de Teams hi ha una aplicació de Fitxers que reuneix tots els documents als quals tens accés, vinguin d'on vinguin.

Secció	Què hi trobes
Recents	El que has obert últimament, de qualsevol lloc
Microsoft Teams	Els fitxers dels canals dels teus equips
Descàrregues	El que has baixat des de Teams
OneDrive	El teu espai personal
Emmagatzematge al núvol	Altres serveis, si l'organització ho permet

Per què val la pena: És la manera de trobar un document quan recordes que existeix però no en quin equip ni en quin canal el van pujar. Busques a Recents i prou, sense recórrer equips un per un.

Sobre afegir altres serveis: *Teams permet connectar altres proveïdors d'emmagatzematge al núvol, si l'administrador ho ha habilitat. En un tenant corporatiu sol estar restringit, i amb bon criteri: treure documents de l'empresa a un servei extern és el que les polítiques de seguretat intenten evitar.*

6. Teams al mòbil

L'aplicació mòbil no és una versió reduïda: és una versió pensada per a un altre moment. No serveix per treballar, serveix per no quedar-te penjat.

6.1. Què val la pena fer-hi

Fes-hi això	No hi facis això
Llegir i respondre missatges	Editar documents llargs
Unir-te a una reunió des de fora	Presentar una sessió important
Consultar un fitxer ràpidament	Reorganitzar canals i equips
Aprovar o respondre una menció	Configurar res

6.2. Posar-lo en marxa

1	Instal·la Microsoft Teams des de l'App Store o Google Play
2	Inicia sessió amb el compte de la feina El mateix que a l'ordinador.
3	Accepta les polítiques de l'organització si te les demana Algunes empreses exigeixen protecció addicional al mòbil.
4	Revisa les notificacions Configura't què vols que et soni fora d'hores.

Consell: Dedica cinc minuts a configurar les notificacions del mòbil el primer dia. Si no ho fas, o t'arriba tot a qualsevol hora, o acabes desactivant-ho tot i perdent-te el que importa. El terme mitjà s'ha de configurar a mà.

6.3. Coses que només es poden fer al mòbil

- Unir-te a una reunió mentre et desplaces, amb només àudio.
- Transferir una reunió en curs entre l'ordinador i el telèfon sense sortir-ne.
- Compartir fotos fetes al moment a un canal.

La transferència entre dispositius: Si has de marxar a mitja reunió, pots passar-la al mòbil i continuar pel camí. És una funció que gairebé ningú coneix i que evita haver de dir «em cau la connexió, m'he d'anar».

7. Etiquetes

Una etiqueta és un nom que agrupa persones dins d'un equip. Serveix per mencionar un subconjunt sense haver de posar tres arroves seguides.

Sense etiquetes	Amb etiquetes
@Marta @Joan @Laura, reviseu això	@Revisors, reviseu això
Has de recordar qui fa cada rol	El rol es manté encara que canviï la gent
Si entra algú nou, te n'oblides	L'afegeixes a l'etiqueta i ja rep les mencions

1	Als tres punts de l'equip, busca l'opció d'etiquetes Pot dir «Administrar etiquetes».
2	Crea una etiqueta i posa-li un nom de rol «Revisors», «Formadors», «Torn de matí».
3	Afegeix-hi les persones que hi pertanyen
4	Menciona-la escrivint @ i el nom de l'etiqueta Rebran l'avís tots els que hi són.

Quan val la pena: *En equips de més de deu persones amb rols diferenciats. En un equip de quatre, les etiquetes són més feina que benefici.*

8. Esdeveniments en directe i seminaris

A part de les reunions, Teams permet formats pensats per a audiències grans, on la majoria escolta i uns pocs parlen.

	Reunió	Esdeveniment en directe
Participants	Tothom pot parlar i encendre la càmera	Uns pocs presenten, la resta mira
Interacció	Oberta	Per preguntes moderades
Mida	Desenes de persones	Centenars o milers
Rols	Organitzador, presentador, assistent	Productor, presentador, assistent
Cas típic	Reunió d'equip, formació	Presentació corporativa, jornada oberta

Per al teu cas: Per a una formació de quinze o vint persones on la gent ha de practicar, la reunió normal és el format correcte. Els esdeveniments en directe tenen sentit quan l'audiència només escolta, i llavors perds tota la part pràctica.

Disponibilitat: Aquests formats depenen de la llicència i de la configuració de l'organització. Microsoft ha anat reorganitzant l'oferta —esdeveniments en directe, seminaris web, ajuntaments digitals— i el que tinguis disponible variarà. Comprova-ho al teu calendari de Teams abans de prometre'n cap.

9. Viva dins de Teams

Microsoft Viva és una família d'aplicacions d'experiència d'empleat que s'integren a Teams. No forma part del temari del curs, però apareix al menú i val la pena saber què és.

Component	Per a què serveix
Viva Insights	Hàbits de treball: temps de concentració, hàbits de reunió, desconnexió
Viva Learning	Formació i cursos dins de Teams
Viva Engage	Comunitats internes i conversa social
Viva Connections	Un portal d'empresa dins de Teams

El més útil per a un usuari normal: Viva Insights, i concretament la funció de reservar temps de concentració al calendari. Bloqueja hores perquè ningú te les ocupi i silencia les notifikacions durant aquella estona. És la resposta a «no puc treballar perquè no paro de rebre coses».

Disponibilitat: Els components de Viva depenen de la llicència. Alguns venen inclosos amb Microsoft 365 i altres requereixen llicència addicional. Si al menú no els veus, no és cap error.

10. Teams Premium: què NO tens

Aquest apartat existeix perquè sàpigues on és la frontera i no prometis a la teva organització coses que requereixen pagar més.

Funció	Requereix Premium?
Reunions, canals, xats, fitxers	No: és Teams estàndard
Gravació i transcripció	No
Sales de grup	No
Resums de reunió amb IA avançats	Sí, o llicència de Copilot
Reunions amb marca corporativa	Sí
Protecció addicional de reunions	Sí
Seminaris web avançats	Sí

Clau: *El que veurem al curs funciona amb Teams estàndard. Si en algun moment veus una funció amb una etiqueta de Premium o un botó d'actualitzar, és que no està inclosa a la vostra llicència. Val més saber-ho que descobrir-ho davant d'un client.*

No confonguis Teams Premium amb Copilot: *Són dues llicències diferents. Copilot dona intel·ligència artificial a totes les aplicacions de Microsoft 365; Teams Premium dona funcions avançades només de Teams. Es poden tenir per separat.*

11. Recursos i ajuda dins de Teams

Teams porta ajuda incorporada, i és de les poques que està sempre actualitzada.

1	Busca l'opció d'ajuda al menú lateral Sota els tres punts de «Més aplicacions».
2	Consulta els temes d'ajuda Organitzats per àrees.
3	Mira la secció de novetats Explica què ha canviat recentment.
4	Fes servir la formació incorporada si hi és Cursos curts dins de la mateixa aplicació.

Per què t'ho recomano: *Teams canvia diverses vegades l'any. Qualsevol manual, incloent-hi aquest, envelleix. La secció de novetats de la pròpia aplicació és l'única font que sempre coincideix amb el que tens a la pantalla. Mira-la un cop al mes.*

12. Resum i errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
Sales de grup sense temporitzador	Els retorns tallen converses a mitges	Temporitzador i avís als dos minuts
Assignar sales automàticament	Separa les parelles que treballaven juntes	Assignació manual si importa
Confondre subtítols amb transcripció	Et quedes sense resum de la reunió	Activar transcripció, no només subtítols
Notes de reunió per a reunions recurrents	L'històric queda escampat	OneNote per al que es repeteix
Notificacions del mòbil sense configurar	O et soni tot, o les desactives totes	Cinc minuts el primer dia
Prometre funcions Premium	Descobrir-ho davant del client	Comprovar la llicència abans

La idea que tanca el document: *Aquestes funcions no les faràs servir cada dia, i precisament per això no les descobriràs sol. Saber que existeixen és el que et permet recórrer-hi el dia que et facin falta, en comptes de resoldre-ho pitjor perquè no sabies que hi havia una manera millor.*

Pràctica final

Exercici 2 — Notes i transcripció

1. Programa una reunió amb el teu company per a d'aquí a cinc minuts.
2. ABANS de la reunió, obre-la al calendari i escriu tres punts d'ordre del dia a les notes.
3. Que ell obri la convocatòria i comprovi que els veu.
4. Entreu i activeu la TRANSCRIPCIÓ, no només els subtítols.
5. Parleu tres minuts sobre un tema inventat, prenent acords.
6. En acabar, busqueu la transcripció a la convocatòria del calendari.
7. Si teniu Copilot, demaneu-li un resum i compareu-lo amb el que va passar.

Exercici 3 — Etiquetes i trucades

1. A un dels teus equips, crea una etiqueta anomenada «Revisors».
2. Afegeix-hi el teu company.
3. Escriu un missatge al canal mencionant @Revisors.
4. Comprova que li arriba la notificació.
5. Ara truca-li des de la secció de trucades i afegeix-lo a marcatge ràpid.

Exercici 4 — Troba-ho tot

1. Obre l'aplicació Fitxers del menú lateral.
2. Localitza a Recents un document que hagi obert avui.
3. Ves a la secció de Microsoft Teams i mira els fitxers dels teus equips.
4. Compara: quant hauries trigat buscant equip per equip?

Sobre aquest document: *Manual de Teams avançat. Complementa els manuals de Teams i de Reunions. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a Teams avançat

12 prompts per copiar i enganxar

Sales de grup · Notes i actes · Trobar · Decidir · Revisió

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a Teams avançat
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Requisit crític	Transcripció activada a les reunions
Complementa	Manual de Teams avançat
Idioma	Català

Els 12 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Dissenyar una dinàmica de grups	Sales de grup
2	Redactar l'enunciat de l'exercici	Sales de grup
3	Preparar els avisos i els temps	Sales de grup
4	Preparar l'ordre del dia	Notes i actes
5	Convertir notes desordenades en acta	Notes i actes
6	Extreure els acords i les tasques	Notes i actes
7	Trobar contingut repartit per Teams	Trobar
8	Proposar etiquetes per a un equip	Trobar
9	Triar el format de la sessió	Decidir
10	Configurar les notificacions del mòbil	Decidir
11	Saber si et cal Teams Premium	Decidir
12	Diagnòstic del teu ús avançat	Revisió

Com fer servir aquest document

Dotze prompts per a les funcions avançades de Teams: sales de grup, notes de reunió, transcripció, etiquetes i decisions de format. Copia'ls, substitueix el que hi ha entre claudàtors i envia'ls.

On escriure'ls	Per a què
Copilot Chat	La majoria: preparar, dissenyar i decidir
Copilot del canal	Quan treballes sobre una conversa concreta
Copilot de la reunió	Amb la reunió acabada i transcrita

Un requisit que condiciona la meitat d'aquest document: *Copilot NO pot resumir una reunió que no s'ha transcrit. Si no vas activar la transcripció abans de començar, aquella informació no existeix enlloc i no hi ha manera de recuperar-la. Activa-la sempre al principi i avisa els assistents.*

I una nota per a qui fa formació: *Els tres primers prompts estan pensats per a qui dinamitza sessions: dissenyar una dinàmica de grups, redactar-ne l'enunciat i preparar els avisos. Si no fas formació, comença pel bloc 2.*

SALES DE GRUP

Preparar la dinàmica abans d'obrir-les

1

Dissenyar una dinàmica de grups

A Copilot Chat

Estic preparant una sessió de [DURADA] sobre [TEMA] amb [NOMBRE] persones.

Vull fer una dinàmica en sales de grup de Teams.

Proposa'm:

- Quants grups i de quantes persones
- Quant temps a les sales i quant al plenari
- Què ha de produir cada grup concretament
- Com es posa en comú després, sense que sigui avorrit

Tingues en compte que treballen en línia i que ningú vol una dinàmica que s'allargui.

Exemple emplenat:

Estic preparant una sessió de 4 hores sobre Microsoft 365 amb 16 persones.

Vull fer una dinàmica en sales de grup de Teams sobre com organitzarien els fitxers del seu equip.

Proposa'm quants grups, quant temps a les sales i al plenari, què ha de produir cada grup i com es posa en comú després.

Quan: Quan prepares una sessió i vols que la gent treballi, no que escolti.

Què esperar: Un disseny concret amb temps. El punt de «què ha de produir cada grup» és el que evita que les sales siguin una xerrada.

2

Redactar l'enunciat de l'exercici

A Copilot Chat

Redacta l'enunciat d'un exercici per fer en sales de grup.

Tema: [TEMA]

Temps disponible: [MINUTS]

Persones per grup: [NOMBRE]

El que han de produir: [RESULTAT ESPERAT]

Requisits:

- Màxim 60 paraules: han de poder llegir-lo en 20 segons
- Que digui clarament què han de fer i què han de portar al plenari
- Sense introduccions ni context: van directes a la feina

Dona-me'l en un format que pugui enganxar al xat de la sala.

Exemple emplenat:

Tema: decidir on hauria de viure cada tipus de fitxer del vostre equip.

Temps disponible: 10 minuts.

Persones per grup: 4.

El que han de produir: una llista de 5 tipus de fitxer amb on l'ubicarien (OneDrive o SharePoint) i per què.

Quan: Just abans d'obrir les sales. Un enunciat llarg es llegeix a mitges i el grup perd cinc minuts.

Què esperar: Un text breu per enganxar. El límit de 60 paraules és deliberat: l'enunciat es llegeix en pantalla petita.

3

Preparar els avisos i els temps

A Copilot Chat

Vaig a obrir sales de grup de [MINUTS] minuts en una sessió de formació.

Prepara'm:

- L'anunci que enviaré a totes les sales quan quedin 2 minuts
- Què hauria de dir en veu alta abans d'obrir-les
- Què hauria de dir just al tornar al plenari

Tot molt breu: són avisos, no discursos.

Digue'm també quan hauria d'entrar jo a les sales i quan no.

Per què importa el darrer punt:

Qui organitza no pot estar a dues sales alhora. Mentre visites un grup, no sents el que passa als altres.

Si entres massa aviat, interromps; si no entres mai, no saps si un grup s'ha encallat. El criteri que et doni Copilot és un punt de partida, però la decisió final és teva.

Quan: Abans de la sessió, per no improvisar els avisos amb tothom esperant.

Què esperar: Tres textos curts i un criteri de supervisió. L'avís dels dos minuts és el que evita tallar converses a mitges.

NOTES I CONSTÀNCIA

Que la reunió serveixi per a alguna cosa

4

Preparar l'ordre del dia

A Copilot Chat

Tinc una reunió de [DURADA] sobre [TEMA] amb [QUI].

Prepara'm un ordre del dia per posar a les notes de la reunió.

Requisits:

- Màxim 4 punts
- Cada punt amb el temps que li dedicaria
- Que quedi clar què s'ha de DECIDIR i què només s'informa
- Una línia final amb el que ha de sortir de la reunió

Si creus que aquesta reunió podria ser un correu, digue-m'ho.

Exemple emplenat:

Tinc una reunió de 30 minuts sobre el tancament dels materials del curs amb l'equip de formació i la coordinadora del client.

Prepara'm un ordre del dia per posar a les notes de la reunió: màxim 4 punts, cada punt amb el temps, i que quedi clar què s'ha de decidir i què només s'informa.

Quan: Abans de convocar. Escriure-ho a les notes fa que la gent arribi sabent de què es parla.

Què esperar: Un ordre del dia curt. L'última instrucció és seriosa: de vegades la resposta correcta és no fer la reunió.

5

Convertir notes desordenades en acta

A Copilot Chat

T'enganxo les notes que he pres durant una reunió. Estan desordenades i escrites de pressa.

Converteix-les en una acta amb aquesta estructura:

- Assistents, si es poden deduir
- Temes tractats
- Decisions preses
- Tasques pendents, amb qui i per quan
- Temes que han quedat oberts

No afegeixis res que no estigui a les notes. Si alguna cosa no queda clara, posa-hi «pendent de confirmar».

NOTES:

[ENGANXA AQUÍ LES TEVES NOTES]

Exemple del que enganxaries:

NOTES:

materials - falta bloc sharepoint, marta diu q divendres

aula: projector?? preguntar a coordinació

inscrits 18 confirmats, poden ser 20

decidit: edge no firefox (pestanyes)

jordi mira licències copilot alumnes -- urgent

següent reunió dimecres?

Quan: Just en acabar la reunió, mentre encara recordes el context i pots corregir.

Què esperar: Una acta estructurada. La instrucció de no afegir res és la que evita que t'inventi acords que no hi va haver.

6

Extreure els acords i les tasques

Al Copilot de la reunió

D'aquesta reunió, extreu **NOMÉS** dues coses:

1. Les decisions preses, amb qui les va prendre
2. Les tasques pendents, amb responsable i data si es va dir

No em resumeixis la conversa: vull només això.

Per a cada punt, indica el moment de la reunió d'on surt.

Si alguna tasca no té responsable clar, marca-la com a «sense assignar».

Requisit indispensable:

La reunió ha d'haver estat TRANSCRITA. Els subtítols en directe no serveixen: no es desen.

Si no vas activar la transcripció, aquest prompt no tindrà res amb què treballar, per molt que la reunió s'hagi gravat.

Quan: Just després d'una reunió transcrita. És el prompt que converteix una reunió en feina concreta.

Què esperar: Dues llistes netes. El «sense assignar» és el més valuós: detecta les tasques que van quedar en l'aire.

TROBAR I ORGANITZAR

Contingut i persones

7

Trobar contingut repartit per Teams

A Copilot Chat

Busca a tots els meus equips, canals i xats de Teams tot el relacionat amb [TEMA].

Digue'm:

- On està cada cosa: equip, canal o xat
- Un resum del que hi ha, en 3 frases
- Si hi ha contingut duplicat en llocs diferents

Si alguna cosa està en un xat privat i hauria d'estar en un canal, adverteix-me'n.

Exemple emplenat:

Busca a tots els meus equips, canals i xats de Teams tot el relacionat amb la preparació del curs de Microsoft 365.

Digue'm on està cada cosa, un resum en 3 frases i si hi ha contingut duplicat. Si alguna cosa està en un xat privat i hauria d'estar en un canal, adverteix-me'n.

Quan: Quan un tema s'ha anat parlant en llocs diferents i ja no saps on està cada peça.

Què esperar: Un mapa del tema. L'última instrucció converteix una cerca en un diagnòstic d'organització.

8

Proposar etiquetes per a un equip

A Copilot Chat

Al meu equip de Teams som [NOMBRE] persones amb rols diferents: [DESCRIBIU ELS ROLS].

Proposa'm un màxim de QUATRE etiquetes de Teams per poder mencionar subconjunts sense avisar tothom.

Per a cadascuna: el nom i qui hi aniria.

Digue'm també si creus que amb un equip d'aquesta mida les etiquetes no aporten res.

Exemple emplenat:

Al meu equip de Teams som 14 persones amb rols diferents: 5 formadors, 3 de coordinació, 4 de suport tècnic i 2 de direcció.

Proposa'm un màxim de QUATRE etiquetes de Teams per poder mencionar subconjunts sense avisar tothom. Per a cadascuna: el nom i qui hi aniria.

Quan: En equips de més de deu persones amb rols diferenciats.

Què esperar: Una proposta curta i, potser, un «no et calen». En equips petits les etiquetes són més feina que benefici.

DECIDIR*Abans de configurar res***9****Triar el format de la sessió***A Copilot Chat*

Vull organitzar una sessió en línia amb aquestes característiques:

- Assistents: [NOMBRE]
- Han de participar o només escoltar: [QUÈ]
- Durada: [QUANT]
- Objectiu: [QUÈ VOLS ACONSEGUIR]

Digue'm quin format de Teams em convé: una reunió normal, un seminari web o un esdeveniment en directe.

Explica'm què guanyo i què perdo amb cadascun, i adverteix-me si algun requereix llicència addicional.

Exemple emplenat:

Vull organitzar una sessió en línia amb aquestes característiques:

- Assistents: 18 persones
- Han de practicar amb les eines durant la sessió
- Durada: 4 hores
- Objectiu: que acabin sabent fer servir Teams i SharePoint

Digue'm quin format de Teams em convé i què guanyo i perdo amb cadascun.

Quan: Abans de convocar una sessió gran. Triar malament el format es paga durant tota la sessió.

Què esperar: Una recomanació amb compensacions. L'avís de llicència evita prometre un format que no tens.

10**Configurar les notificacions del mòbil***A Copilot Chat*

Tinc Teams al mòbil i el problema és que
[EN REBO MASSA / SE M'ESCAPEN COSES / EM SONA FORA D'HORES].

Proposa'm una configuració concreta:

- Què hauria d'activar i què desactivar
- Com diferenciar els canals crítics de la resta
- Com evitar que em soni fora de l'horari laboral

Dona'm els passos per canviar-ho a l'aplicació mòbil.

Exemple emplenat:

Tinc Teams al mòbil i el problema és que em sona tot a qualsevol hora, inclosos caps de setmana, i he acabat desactivant-ho tot. Ara se m'escapen coses urgents.

Proposa'm una configuració concreta i els passos per canviar-ho a l'aplicació mòbil.

Quan: La primera setmana amb Teams al mòbil, quan ja saps què et molesta.

Què esperar: Una configuració raonada i els passos. Copilot no canvia els ajustos: te'ls indica.

11

Saber si et cal Teams Premium

A Copilot Chat

Vull saber si necessito Teams Premium o si amb Teams estàndard en tinc prou.

El que faig amb Teams és: [DESCRIU-HO]

Digue'm:

- Quines de les funcions que faig servir ja estan incloses
- Què em donaria Premium que ara no tinc
- Si val la pena en el meu cas concret

I aclareix-me una cosa: Teams Premium i Copilot són el mateix?

Exemple emplenat:

El que faig amb Teams és: reunions d'equip, formacions en línia amb sales de grup, gravació i transcripció de sessions, i compartició de fitxers amb clients externs.

Digue'm quines funcions ja estan incloses, què em donaria Premium i si val la pena en el meu cas.

Quan: Quan veus una funció amb etiqueta de Premium i no saps si val la pena demanar-la.

Què esperar: Una comparació aplicada. L'última pregunta aclareix la confusió més habitual: són dues llicències diferents.

REVISIÓ*Aprofites el que ja tens?***12****Diagnòstic del teu ús avançat***A Copilot Chat*

Analitza com faig servir Teams i digue'm quines funcions avançades NO estic aprofitant.

Concretament, mira si faig servir:

- Transcripció a les reunions
- Notes de reunió
- Etiquetes per mencionar grups
- Pestanyes als canals

Per a cada cosa que no faci servir, digue'm què hi guanyaria en el meu cas concret i quant em costaria començar.

Prioritza'n UNA per començar aquesta setmana.

Per què demanar-ne una de sola:

Aquestes funcions no es fan servir per desconeixement, no per dificultat. Una llista de deu coses per millorar no la aplica ningú; una de sola, amb el guany concret explicat, sí.

Quan: Al final del bloc avançat, o quan portes uns mesos amb Teams i intueixes que no li treus partit.

Què esperar: Un diagnòstic i una prioritat. La pregunta de «quant em costaria començar» és la que fa que t'hi posis.

Què NO pot fer Copilot en aquest bloc

No pot...	Però sí...
Crear ni obrir sales de grup	Dissenyar-te la dinàmica i redactar-ne l'enunciat
Assignar persones a les sales	Recomanar-te la mida i el repartiment dels grups
Activar la transcripció	Recordar-te que és imprescindible i on s'activa
Resumir una reunió sense transcripció	Res: si no hi ha transcripció, no hi ha informació
Crear etiquetes	Proposar-te quines i qui hi aniria
Canviar les notificacions del mòbil	Dir-te exactament quins ajustos tocar
Contractar Teams Premium	Dir-te si et cal i què guanyaries

El límit que de veritat et bloquejarà: La transcripció. No és una limitació de Copilot sinó de la realitat: si no es va transcriure, aquella conversa no existeix en cap lloc que es pugui consultar. Cap prompt d'aquest document ho arregla a posteriori.

La rutina que val la pena adoptar: Activar transcripció i notes en TOTES les reunions que importin, encara que després no les facis servir. El cost és de cinc segons i la diferència, entre tenir acta i no tenir-ne.

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Prepara abans, no improvisis	Els prompts 1, 2, 3 i 4 es fan el dia abans, no en directe
Demana-li que no afegixi res	A les actes és crític: evita acords inventats
Demana-li què NO fa falta	«Si aquesta reunió podria ser un correu, digue-m'ho»

I el de sempre: Revisa el que et doni. En una acta generada a partir d'una transcripció és fàcil que atribueixi una decisió a qui la va comentar en comptes de a qui la va prendre. Abans d'enviar una acta a l'equip, llegeix-la sencera.

Sobre aquest document: Prompts de Copilot per a les funcions avançades de Teams. Complementa el manual de Teams avançat. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

Hem arribat al final del curs de Microsoft 365, i esperem que aquestes hores us hagin ajudat a veure les eines d'una manera més clara, més útil i sobretot més connectada. L'objectiu no era només aprendre funcions, sinó entendre com tot l'ecosistema pot simplificar-vos la feina, millorar la comunicació amb els vostres equips i donar-vos més control sobre el vostre dia a dia.

Al llarg del curs heu vist com la intel·ligència artificial pot estalviar temps, com Teams centralitza la comunicació, com OneNote facilita la presa de notes col·laboratives, com Planner ajuda a organitzar projectes, com SharePoint estructura la documentació i com Outlook pot convertir-se en un veritable centre de gestió personal. I, sobretot, heu vist que quan totes aquestes eines treballen juntes, la manera de treballar es torna molt més fluida i eficient.

Ara teniu el coneixement i les habilitats per aplicar tot això al vostre entorn professional. El següent pas és posar-ho en pràctica, adaptar-ho a les vostres necessitats i fer que Microsoft 365 treballi per vosaltres.

Gràcies per la vostra participació, per les preguntes i per les ganes d'aprendre. Ha estat un plaer acompanyar-vos en aquest procés.

GRÀCIES!

barcelonactiva.cat



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa