



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - F. 93 817 10 59 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@diba.es

MANUAL D'ACCÉS AL SHAREPOINT **Justificació de subvencions**

Ajuntament d'Olerdola



SUMARI

1. ACCÉS AL SHAREPOINT

- 1.1 Recepció del correu d'accés
- 1.2 Obertura de l'enllaç
- 1.3 Verificació del correu electrònic
- 1.4 Validació amb codi de seguretat
- 1.5 Accés a l'espai de l'entitat

2. CARREGAR ARXIUS AL SHAREPOINT

3. ENLLAÇ DE FACTURES AMB L'ARXIU EXCEL

- 3.1 Objectiu
- 3.2 Copiar l'enllaç de la factura
- 3.3 Autoritzar l'accés
- 3.4 Copiar el vincle
- 3.5 Obrir l'arxiu Excel
- 3.6 Enganxar l'enllaç a l'Excel

4. NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS PDF

- 4.1 Objectiu
- 4.2 Assignació de numeració
- 4.3 Correspondència amb el número d'ordre de l'Excel

RECORDATORI FINAL



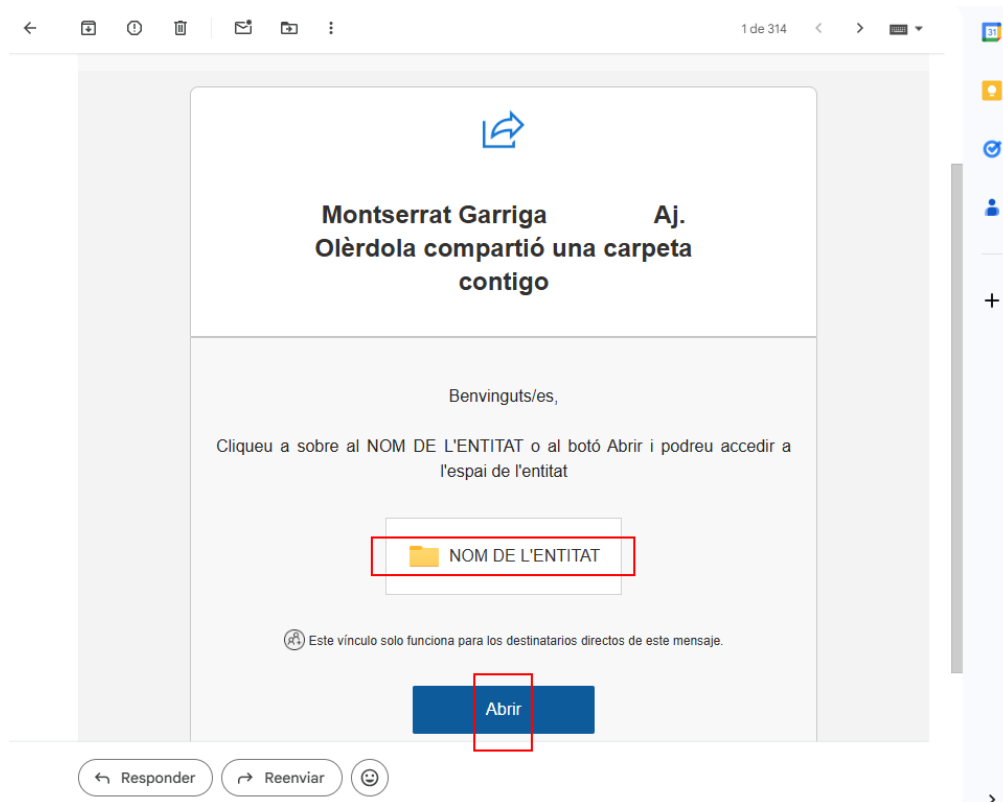
1. ACCÉS AL SHAREPOINT

1.1 Recepció del correu d'accés

Les persones responsables de l'entitat rebran un **correu electrònic de l'Ajuntament d'Olèrdola** en què se'ls informarà que ja disposen d'accés al SharePoint per fer la justificació de la subvenció.

1.2 Obertura de l'enllaç

- Feu clic al botó «**Abrir**» del correu.
- S'obrirà una nova finestra del navegador.



1.3 Verificació del correu electrònic

- Introduïu el **mateix correu electrònic** on heu rebut el missatge.
- Feu clic a «**Siguiente**».



Comprobar su identidad

Ha recibido un vínculo seguro a:

NOM DE L'ENTITAT

Para abrir este vínculo seguro, deberá escribir el correo electrónico con el que se compartió este elemento.

Si hace clic en Siguiente, permitirá que Ajuntament D'Olerdola use su dirección de correo electrónico conforme a su declaración de privacidad. Ajuntament D'Olerdola no ha proporcionado vínculos a sus términos para que usted pueda revisarlos.

1.4 Validació amb codi de seguretat

- Rebreu un **codi numèric** al vostre correu electrònic.
- Copieu el codi.
- Enganxeu-lo a la pantalla de validació.
- Feu clic a «**Comprobar**».

Escriba el código de verificación

Ha recibido un vínculo seguro a:

NOM DE L'ENTITAT

Para abrir este vínculo, escriba el código que acabamos de enviar por correo electrónico a . [Volver a enviar](#)

☐ Mantener mi sesión iniciada



1.5 Accés a l'espai de l'entitat

Un cop validada la identitat, accedireu a l'**espai del SharePoint assignat a la vostra entitat**.

Gd Gestió documentació subvencions entitats

+ Nueva Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Descargar Exportar a Excel Integrar

Documents > Documentació Entitats > Entitat 1

Nombre	Modificado	Modificado por
Projecte 1	Ayer a las 7:39	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola
Projecte 2	Ayer a las 7:40	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola
Projecte 3	Ayer a las 7:40	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola
import concedit i percentatge subvenciona...	Ayer a las 7:34	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola
Mostra Excel Despeses.xlsx	Ayer a las 8:38	xavier.pera@gmail.com
mostra factura en pdf.pdf	Ayer a las 7:33	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola

carpetes dels vostres projectes

Gd Gestió documentació subvencions entitats

+ Nueva Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Descargar Exportar a Excel Integrar

Documents > Documentació Entitats > Entitat 1

Nombre	Modificado	Modificado por
Projecte 1	Ayer a las 7:39	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola
Projecte 2	Ayer a las 7:40	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola
Projecte 3	Ayer a las 7:40	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola
import concedit i percentatge subvenciona...	Ayer a las 7:34	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola
Mostra Excel Despeses.xlsx	Ayer a las 8:38	xavier.pera@gmail.com
mostra factura en pdf.pdf	Ayer a las 7:33	Xavier Pera Albà - Aj. Olèrdola

documents d'ajuda

AVÍS DE SEGURETAT

Per motius de seguretat, el procés de verificació del **punt 1.3 i 1.4** s'ha de realitzar **cada vegada que s'accedeixi** al SharePoint de l'Ajuntament d'Olèrdola.



2. CARREGAR ARXIUS AL SHAREPOINT

Per carregar les factures i els rebuts al SharePoint:

1. Obriu la carpeta del vostre ordinador on tingueu desats els documents escanejats.
2. Seleccioneu totes les factures i els rebuts corresponents al projecte que esteu justificant.
3. Arrossegueu els documents seleccionats fins a l'interior de la carpeta corresponent del projecte al SharePoint.
4. Deixeu anar els documents dins de la carpeta.

The screenshot illustrates the steps for uploading files to SharePoint. It shows a browser window with the SharePoint site 'BIBLIOTECA SUBVENCIONS - 2026' and a file explorer window showing a folder 'Factures i Rebuts ficticis' with files F_1 to F_5 and R_1 to R_5. A red box highlights the files in the file explorer, and a red arrow points to the 'Carregar' button in the SharePoint interface. A second red box highlights the 'Documents' section in the SharePoint interface, showing the uploaded files.

1 Obriu la carpeta del vostre ordinador on tingueu desats els documents escanejats.

2 Seleccioneu totes les factures i els rebuts corresponents al projecte que esteu justificant.

3 Arrossegueu els documents seleccionats fins a l'interior de la carpeta corresponent del projecte al SharePoint.

4 Deixeu anar els documents dins de la carpeta.



Important: abans de carregar els documents, comproveu que corresponen al projecte que esteu justificant.



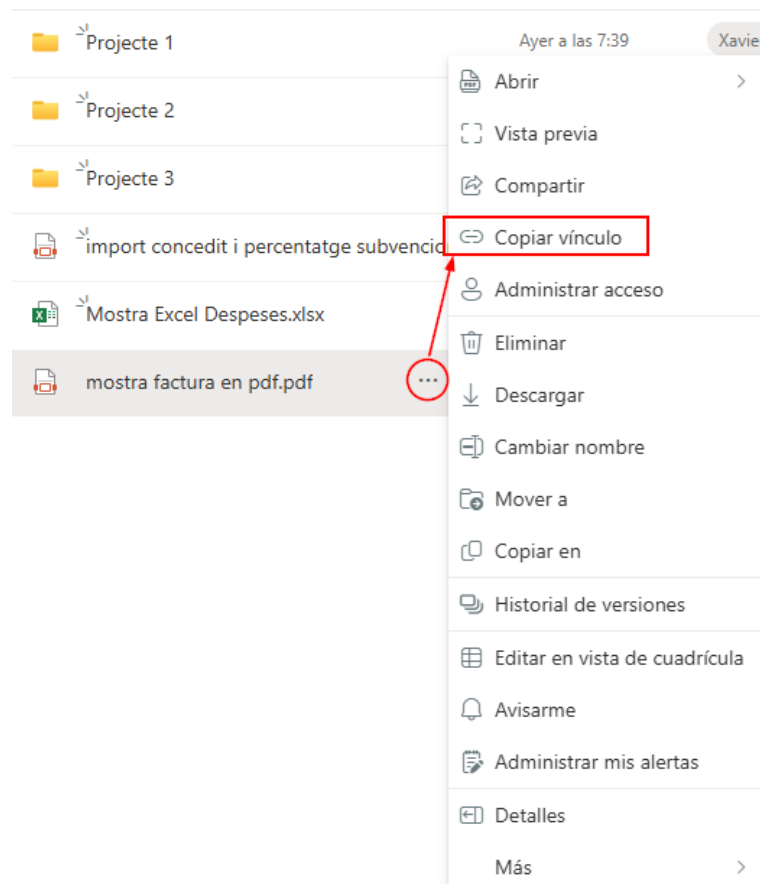
3. ENLLAÇ DE FACTURES AMB L'ARXIU EXCEL

3.1 Objectiu

Enllaçar cada factura presentada amb la seva línia corresponent dins de l'**arxiu Excel de justificació**.

3.2 Copiar l'enllaç de la factura

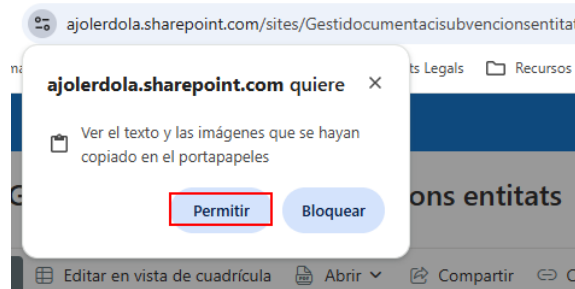
1. Localitzeu la factura dins del SharePoint.
2. Feu clic als **tres punts (...)** situats al costat del nom de l'arxiu.
3. Busqueu i Seleccioneu l'opció «**Copiar vínculo**».





3.3 Autoritzar l'accés (si s'escau)

Si apareix un avís del sistema, feu clic a **«Permitir»**.



3.4 Copiar el vincle

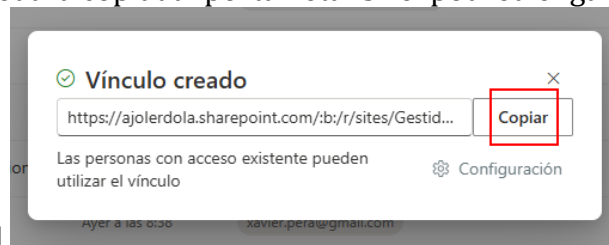
Us poden sortir dues finestres emergents diferents, mireu quin és el vostre cas.

Cas 1. «Vínculo creado»

A la finestra emergent:

- Feu clic a **«Copiar»**.

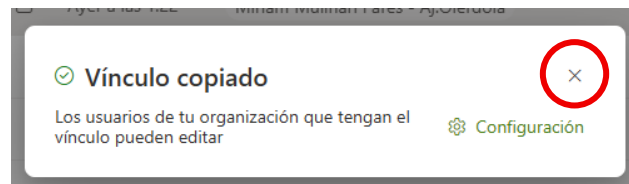
L'enllaç quedarà copiat al porta-retalls i el podreu enganxar a



l'Excel.

Cas2. «Vínculo copiado».

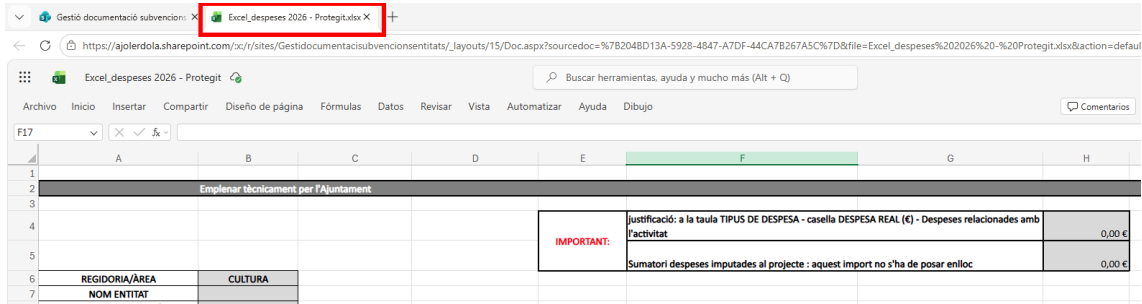
Si apareix el missatge **«Vínculo copiado»**, no cal fer cap altra acció. Podeu tancar la finestra emergent i continuar amb l'Excel.



3.5 Obrir l'arxiu Excel

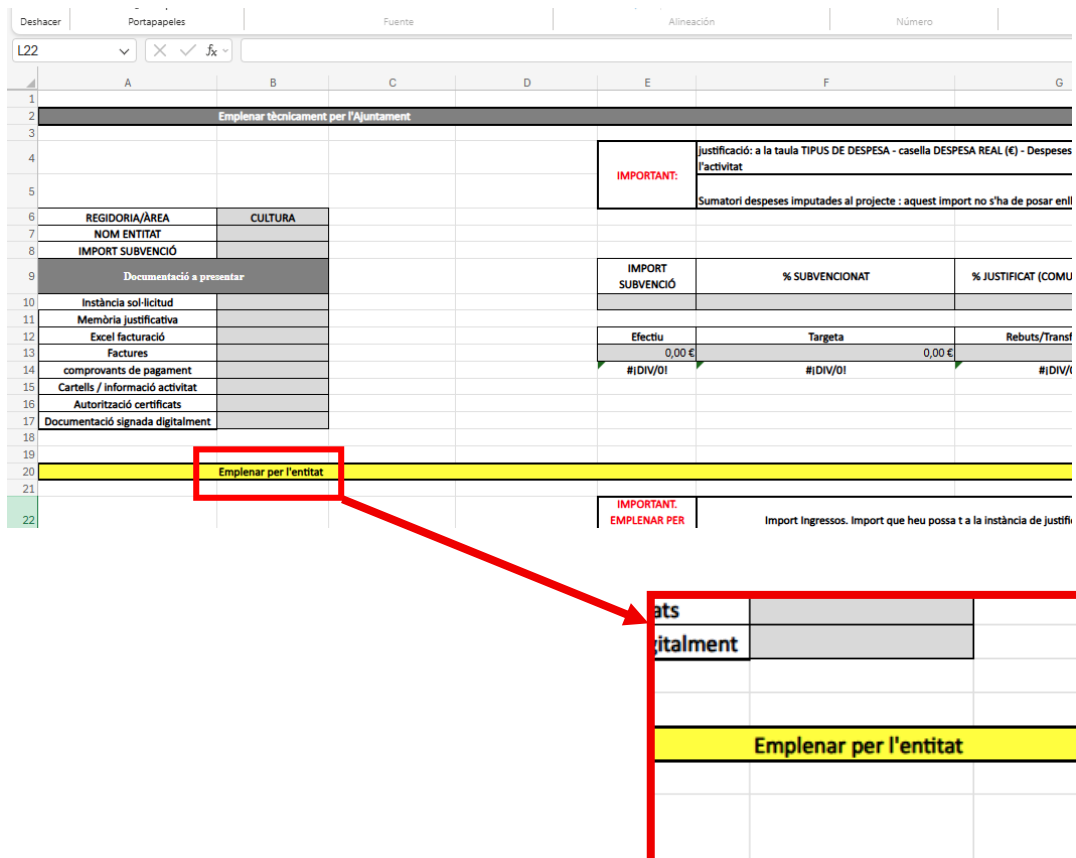
- Accediu a la carpeta del SharePoint.
- Feu clic sobre **l'arxiu Excel de justificació**.

- L'arxiu s'obrirà en una nova pestanya del navegador.



3.6 Enganxar l'enllaç a l'Excel

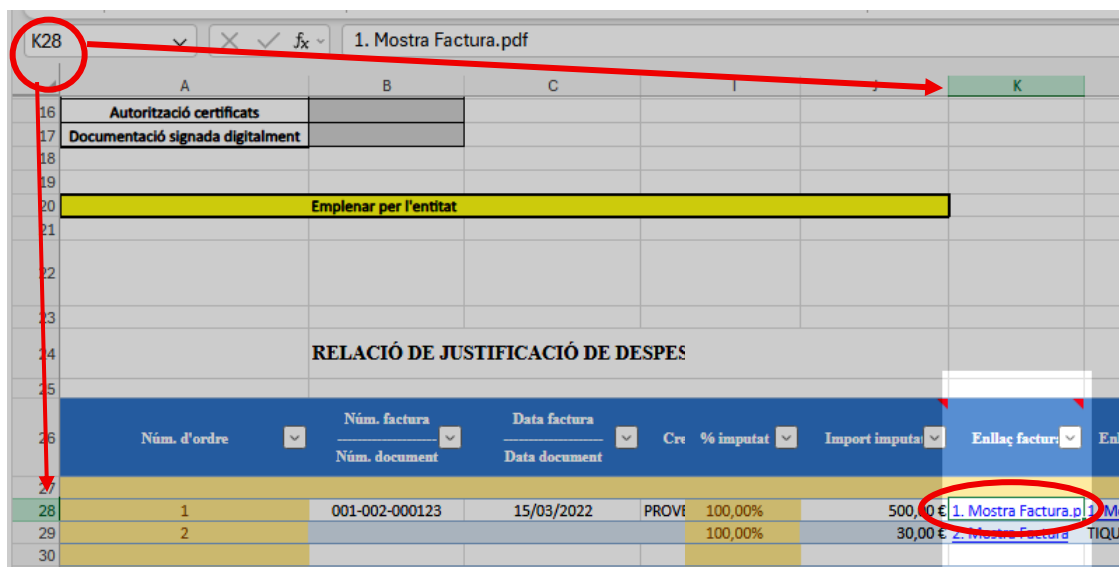
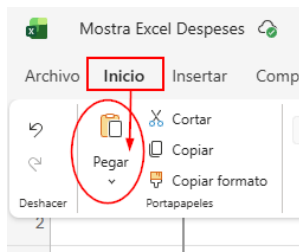
1. Accediu a l'apartat **«Emplenar per l'entitat»**. **Important:** les caselles que apareixen en gris **no s'han d'emplenar**, ja que corresponen a l'Ajuntament.



2. Situeu-vos a la **cel·la K28**, corresponent a la columna **«Enllaç factura»**.
3. Enganxeu l'enllaç copiat anteriorment mitjançant una de les opcions següents:
 - Menú **«Inicio» → «Pegar»**
 - O bé, mitjançant la combinació de tecles **Ctrl + V**



4. Un cop enganxat l'enllaç, a la cel·la apareixerà el **nom de la factura amb l'enllaç corresponent**.



5. Empleneu correctament tota la fila de l'Excel amb les dades següents:

- Núm. factura o document
- Data factura o document
- Creditor / treballador
- NIF
- Concepte
- Tipus de despesa
- Import
- Import imputat
- Enllaç factura
- Enllaç pagament



Important : Reviseu que totes les dades introduïdes siguin correctes abans de continuar.

6. Tingueu en compte que les columnes «**Núm. d'ordre**» i «**% imputat**» s'emplenen automàticament. **No cal introduir-hi cap dada.**
7. Recordeu que només heu d'emplenar les caselles indicades expressament per a l'entitat. **Les caselles en gris no s'han d'emplenar**, ja que són per a ús de l'Ajuntament.



4. NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS PDF

4.1 Objectiu

Garantir la correcta identificació i correspondència entre les factures, els tiquets i els justificants de pagament o rebuts dins de l'Excel i del SharePoint.

Quan escanegeu els documents, deseu-los directament amb el nom i la numeració corresponents. Si l'escàner no permet posar el nom als fitxers, **canvieu-ne el nom abans de carregar-los al SharePoint.**

La numeració s'ha de fer d'acord amb el «**Núm. d'ordre**» que apareix a l'Excel de justificació.

D'aquesta manera, els documents ja quedaran correctament identificats des del moment en què es carreguin al SharePoint.

4.2 Assignació de numeració

La numeració dels documents PDF s'ha de fer d'acord amb el «**Núm. d'ordre**» que apareix a l'Excel de justificació.

No cal introduir manualment el «Núm. d'ordre» a l'Excel, ja que aquesta columna s'emplena automàticament.

Abans de carregar els documents al SharePoint, comproveu el «**Núm. d'ordre**» que correspon a cada despesa i utilitzeu aquest número per identificar els documents.

Utilitzeu la numeració següent :

- **Factures i tiquets:** F_1, F_2, F_3, ...
- **Justificants de pagament o rebuts:** R_1, R_2, R_3, ...

El número que apareix després de la lletra **F** o **R** ha de correspondre amb el «**Núm. d'ordre**» de l'Excel.

Exemple

Si a l'Excel una despesa té el **Núm. d'ordre 1**:

- Factura o tiquet → **F_1.pdf**
- Justificant de pagament o rebut → **R_1.pdf**

Si la despesa té el **Núm. d'ordre 2**:

- Factura o tiquet → **F_2.pdf**
- Justificant de pagament o rebut → **R_2.pdf**



I així successivament.



Important : Quan escanegeu els documents, deseu-los directament amb el nom corresponent (F_1.pdf, R_1.pdf, etc.). Si l'escàner no permet posar el nom als fitxers, canvieu-ne el nom abans de carregar-los al SharePoint..

4.3 Correspondència amb el número d'ordre de l'Excel

La numeració dels documents PDF ha de correspondre amb el «**Núm. d'ordre**» de l'Excel de justificació.

El «**Núm. d'ordre**» identifica cada despesa i permet relacionar-la amb la factura o tiquet i amb el seu corresponent justificant de pagament o rebut.

Per tant, heu de seguir aquesta correspondència:

Núm. d'ordre de l'Excel	Factura o tiquet	Justificant de pagament o rebut
1	F_1.pdf	R_1.pdf
2	F_2.pdf	R_2.pdf
3	F_3.pdf	R_3.pdf
...	...	...

Exemple

Si una despesa té el **Núm. d'ordre 1** a l'Excel:

- La factura o el tiquet corresponent s'ha de desar al SharePoint com **F_1.pdf**.
- El justificant de pagament o rebut corresponent s'ha de desar com **R_1.pdf**.

Si una despesa té el **Núm. d'ordre 2**:

- La factura o el tiquet corresponent s'ha de desar com **F_2.pdf**.
- El justificant de pagament o rebut corresponent s'ha de desar com **R_2.pdf**.

I així, successivament.



Important : el número d'ordre de l'Excel ha de correspondre sempre amb el número dels documents PDF. **No reutilitzeu el mateix número per a despeses diferents.**

Aquesta correspondència permet identificar fàcilment cada despesa i relacionar l'Excel, la factura o tiquet i el seu justificant de pagament o rebut.



RECORDATORI FINAL

- ✓ Totes les factures i els tiquets han d'estar correctament enllaçats i s'han de carregar en **format PDF**.
- ✓ **IMPORTANT:** Reviseu l'Excel abans de presentar la justificació.
- ✓ En cas de presentar un tiquet en lloc d'una factura, escriviu «**Tiquet**» a la columna «**Enllaç pagament**», d'acord amb les instruccions de justificació.
- ✓ En cas de qualsevol incidència, adreceu-vos al correu electrònic entitats@olerdola.cat.