

Manté una conversa amb una persona sobre una tasca o un projecte col·laboratiu.

Cas d'ús 3.3



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Cas d'ús 3. Comunica't mitjançant l'eina adequada

3.0 Introducció

3.1 Comunica't de manera eficient amb eines digitals

3.2 Envia un comunicat a un grup de persones dins d'un equip de Teams

3.3 Manté una conversa amb una persona sobre una tasca o un projecte col·laboratiu

3.4 Programa l'enviament d'un correu electrònic a un grup de persones



Objectius

- Fomentar una comunicació més eficient mitjançant l'ús de **Microsoft Teams per evitar malentesos i retards en les tasques col·laboratives.**
- Utilitzar les funcions digitals de Teams (**xat, compartició de fitxers, canals**) per **facilitar la col·laboració remota i l'intercanvi d'informació rellevant de manera ràpida i organitzada.**
- Utilitzar la funcionalitat de **compartir fitxers de Teams per enviar documents i materials importants de forma segura**, tot mantenint una versió actualitzada dels arxius al núvol.
- **Utilitzar les mencions (@)** per assegurar-se que els missatges clau arriben de **manera clara i immediata a les persones implicades**, i **evitar així que es passin per alt detalls importants.**
- **Assignar tasques concretes i responsabilitats a través de les funcions de tasques de Teams**, per assegurar-se que cada persona tingui clar quines són les seves responsabilitats i els terminis.



En Pere és responsable d'un projecte molt important al **Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació**.

En Pere necessita col·laborar amb l'Eva, una companya de l'equip, per completar una tasca específica relacionada amb el projecte. **En Pere ha notat que la comunicació amb l'Eva no ha estat tan fluida com esperava**, fet que ha donat lloc a alguns malentesos i retards en la tasca.

Per resoldre aquesta situació, en Pere decideix utilitzar el xat de Teams per mantenir una conversa directa amb l'Eva, compartir fitxers i informació rellevant, i assegurar-se així que tots dos estan al corrent de les últimes actualitzacions.

Acompanyem en Pere per veure com ho ha fet!

Som-hi!



Iniciar una conversa

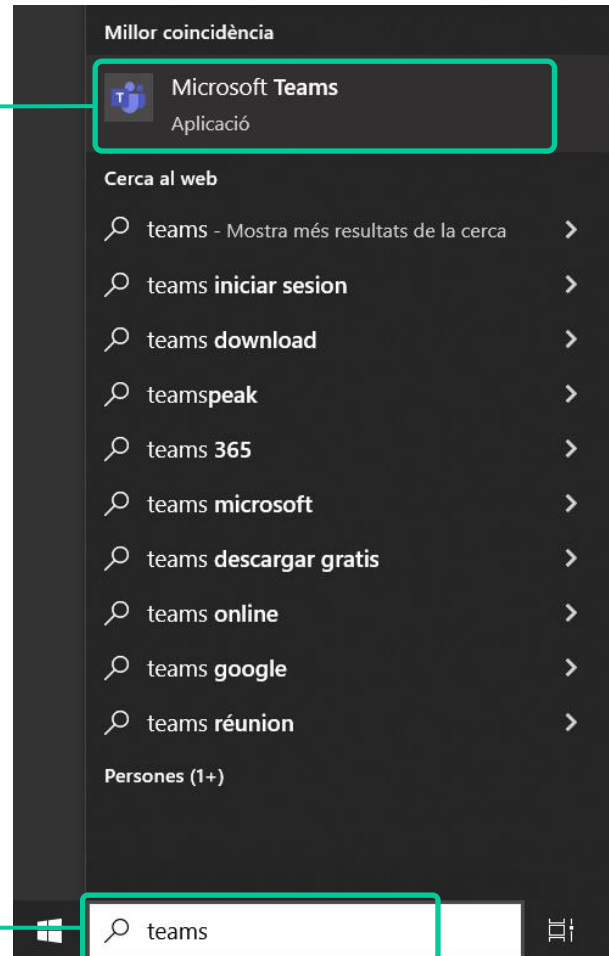
Per començar, obre **Teams** i podràs accedir als equips de treball i als xats amb companys i companyes.

Des del **Windows**, utilitza la barra de cerca ubicada a la barra de tasques, a la part inferior de la pantalla (1). Des d'aquí, pots cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a la barra de cerca i escriu “**Teams**” (1).

Apareixerà a la part superior la millor coincidència (2). Ara pots obrir el programa fent clic amb el ratolí sobre l'aplicació o prement la tecla Enter (↵) del teclat.

2



1

Iniciar una conversa

Des de **Microsoft Teams**, has de fer clic a **(1)** xat.

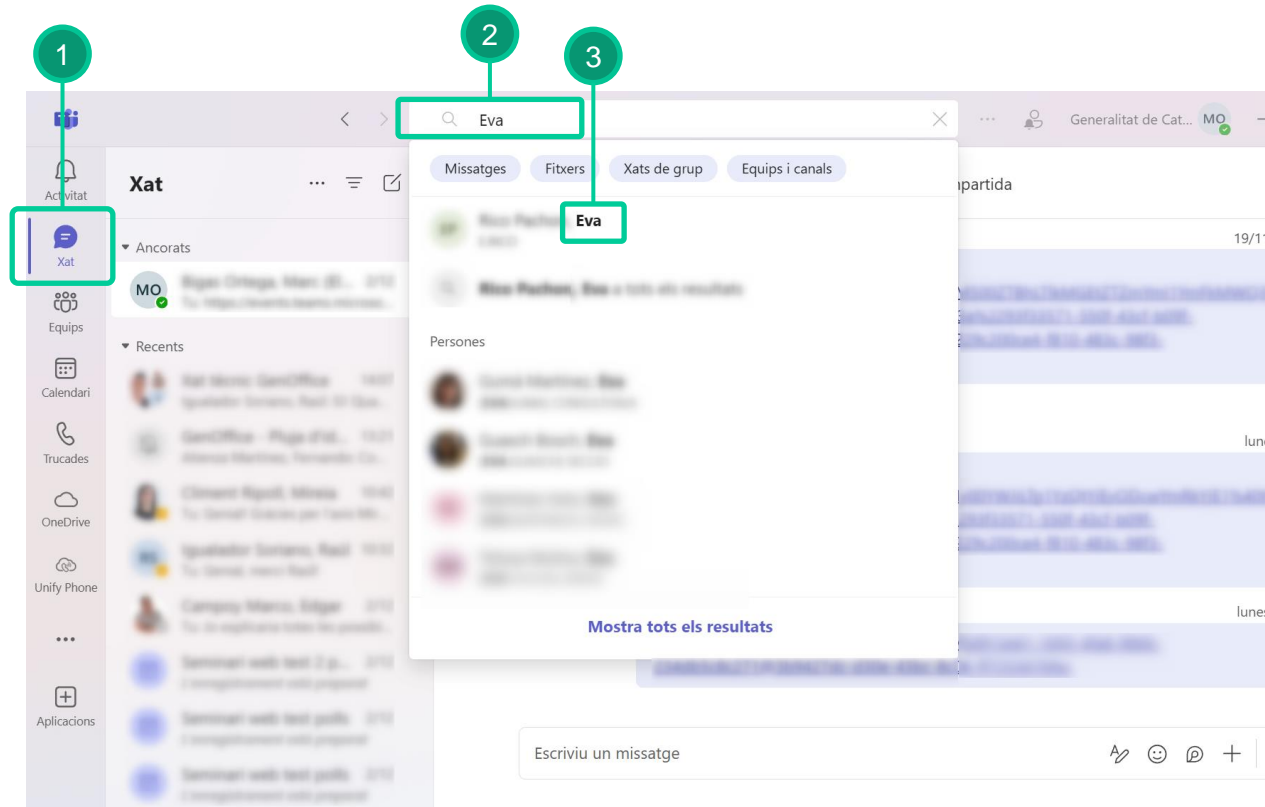
Un cop tinguis el xat obert, has d'anar al cercador de Teams que trobaràs just a la part superior del programa. **(2)**

En aquest cercador (3) has de cercar la persona amb la qual necessitis comunicar-te. En aquest cas, l'Eva.

Un cop hagis escrit el nom de la persona, **Teams farà una cerca dels qui tinguin el mateix nom i et farà suggeriments de persones de dins de l'organització; per tant, recomanem cercar el primer cognom, així doncs, t'asseguraràs que sigui la persona correcta.**

A partir d'aquí, **ja podràs xatejar amb la persona indicada.**

També pots obrir un xat amb un grup de persones.



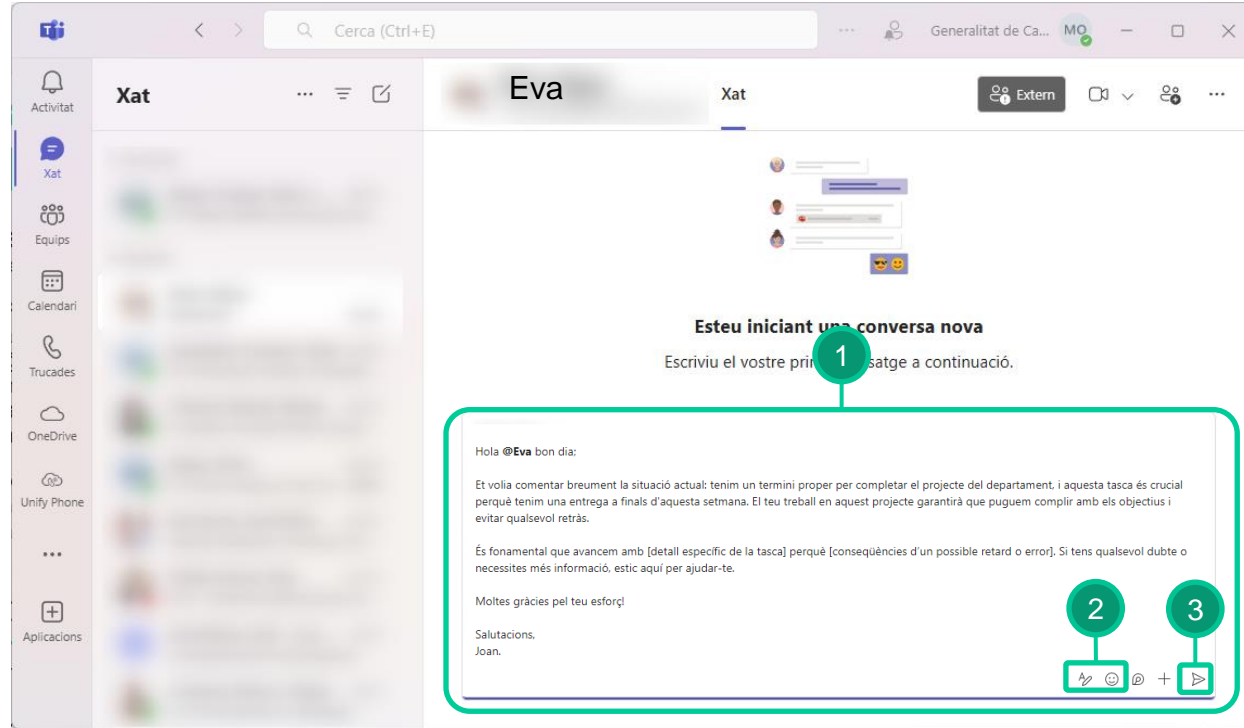
Crear el missatge

Obre el xat amb l'Eva i escriu el missatge al quadre de text que es troba a la part inferior (1).

Pots donar format al text, com ara negreta o color de lletra, entre d'altres, o incloure emoticones amb les opcions que et trobes a la part inferior (2) si consideres que són correctes per a la comprensió del text. Si has d'escriure un nou paràgraf, prem la **combinació de tecles "Maj" + "Enter"** del teclat.

Revisa el text que has escrit, comprova que sigui clar, entenedor i que no contingui errors ortogràfics.

Per acabar, prem **el botó de fletxa (3)** o prem la tecla **Enter** per enviar el missatge.

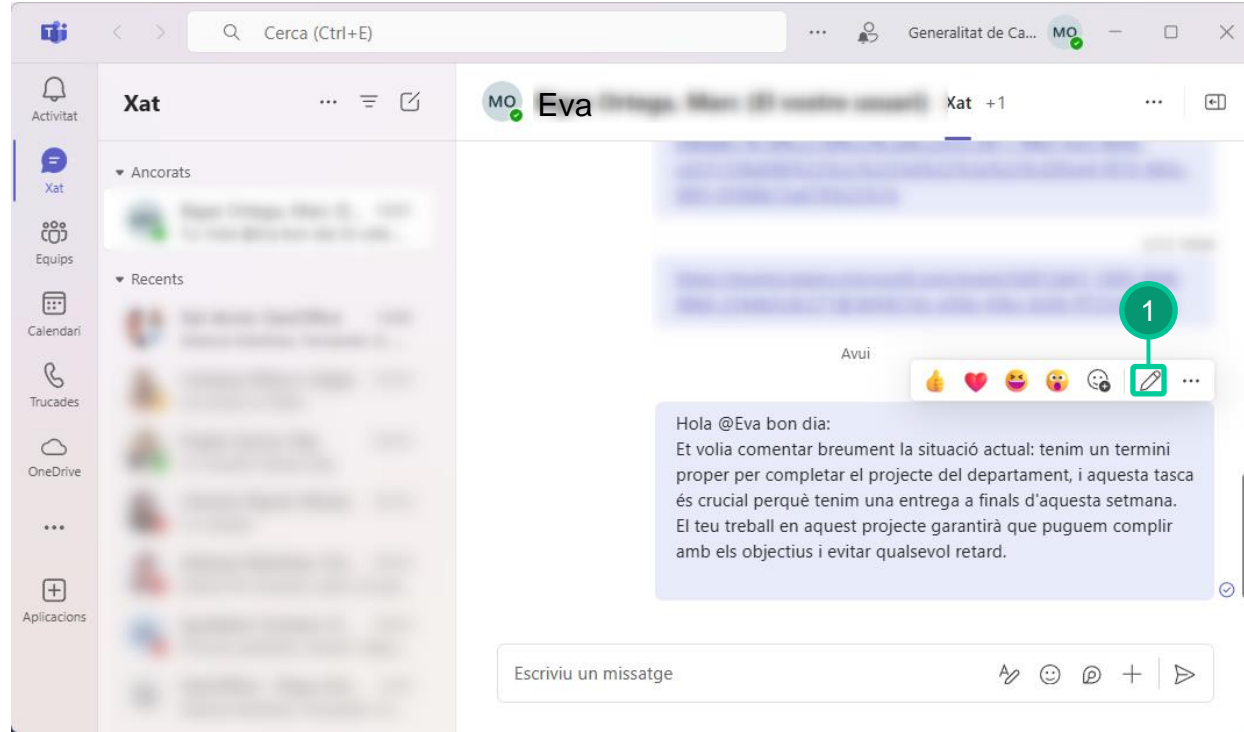


Editar el missatge

Si has enviat un missatge per un xat a **Teams** i **necessites modificar-lo**, pots fer-ho des de la **icona del llapis (1)** que apareix quan **passes el cursor del ratolí per sobre del missatge**.

En clicar-hi, podràs retocar el missatge. No s'enviarà de nou, simplement es modificarà el que hagis posat.

Pots **modificar el missatge quan ho necessitis**, encara que alguna persona ja l'hagi llegit.



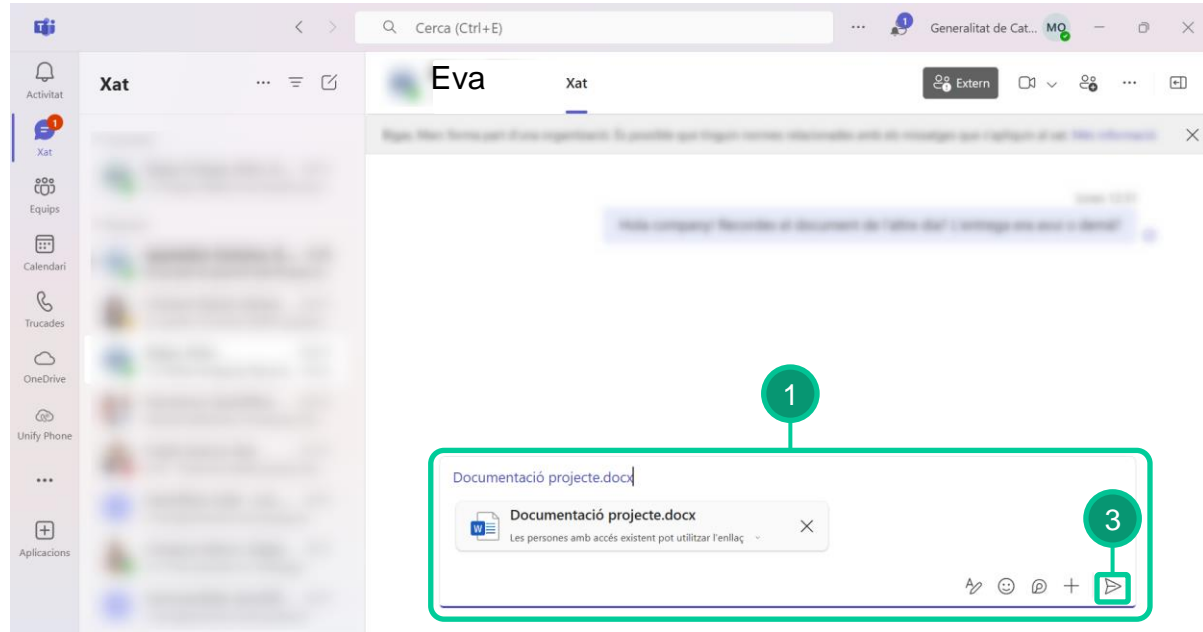
Compartir fitxers rellevants

Quan necessitis compartir un fitxer amb una persona, ho pots fer de manera còmoda des del **xat de Teams**.

És recomanable compartir els fitxers amb un enllaç directe per tal de no crear versions d'un mateix fitxer, d'aquesta manera les persones que el consultin veuran sempre la darrera versió del document.

Per compartir un fitxer t'adrecem al **cas d'ús 2.3** on s'explica com fer-ho pas a pas.

Un cop tinguis l'enllaç, copia'l directament a la caixa de text on redactes el missatge **(1)** i prem el botó de fletxa **(2)** o la tecla **Enter** per enviar-lo. L'enllaç pot anar acompanyat d'una redacció de text si cal.



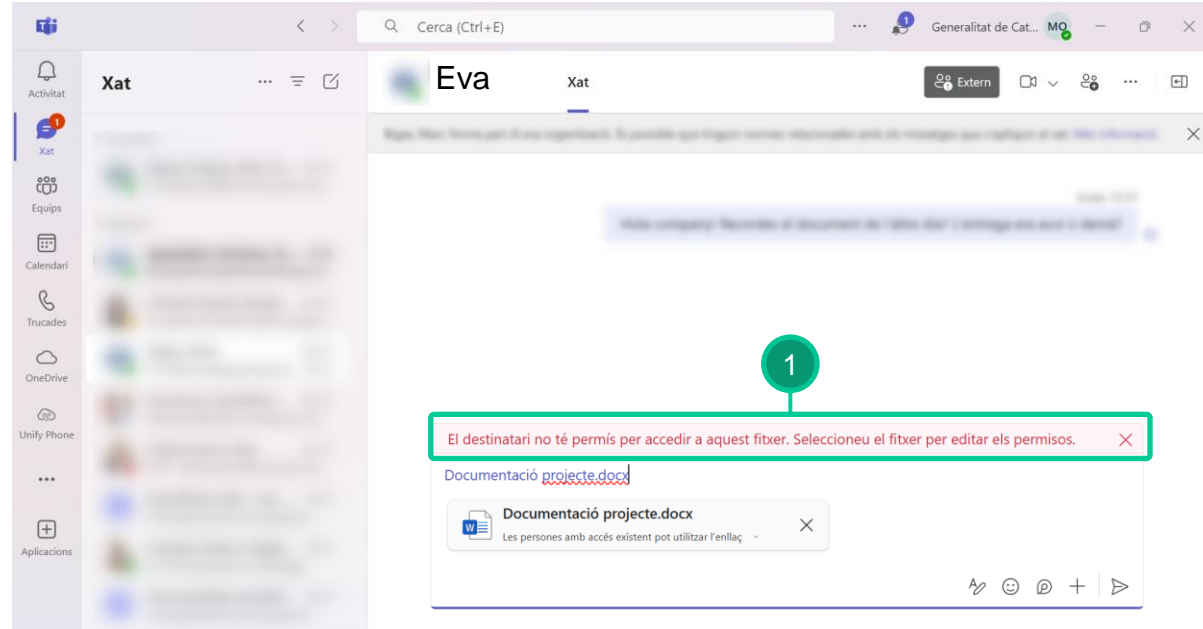
Compartir fitxers rellevants

Tingues cura d'enviar l'enllaç de manera correcta i que la persona a qui l'envies hi tingui accés.

Teams t'avis (1) quan detecta que la persona destinatària o alguna de les persones destinatàries, quan es tracta d'una publicació en un canal, no hi tenen accés.

En aquest cas, hauràs d'anar al fitxer i configurar correctament la compartició perquè aquesta persona o grup de persones hi tinguin accés.

Revisa el cas d'ús 2.3 per compartir de manera adequada amb la resta de persones.



Compartir fitxers rellevants

Tingues cura d'enviar l'enllaç de manera correcta i que la persona a qui l'envies hi tingui accés.

Teams t'avis (1) quan detecta que la persona destinatària o alguna de les persones destinatàries, quan es tracta d'una publicació en un canal, no hi tenen accés.

En aquest cas, hauràs d'anar al fitxer i configurar correctament la compartició perquè aquesta persona o grup de persones hi tinguin accés.

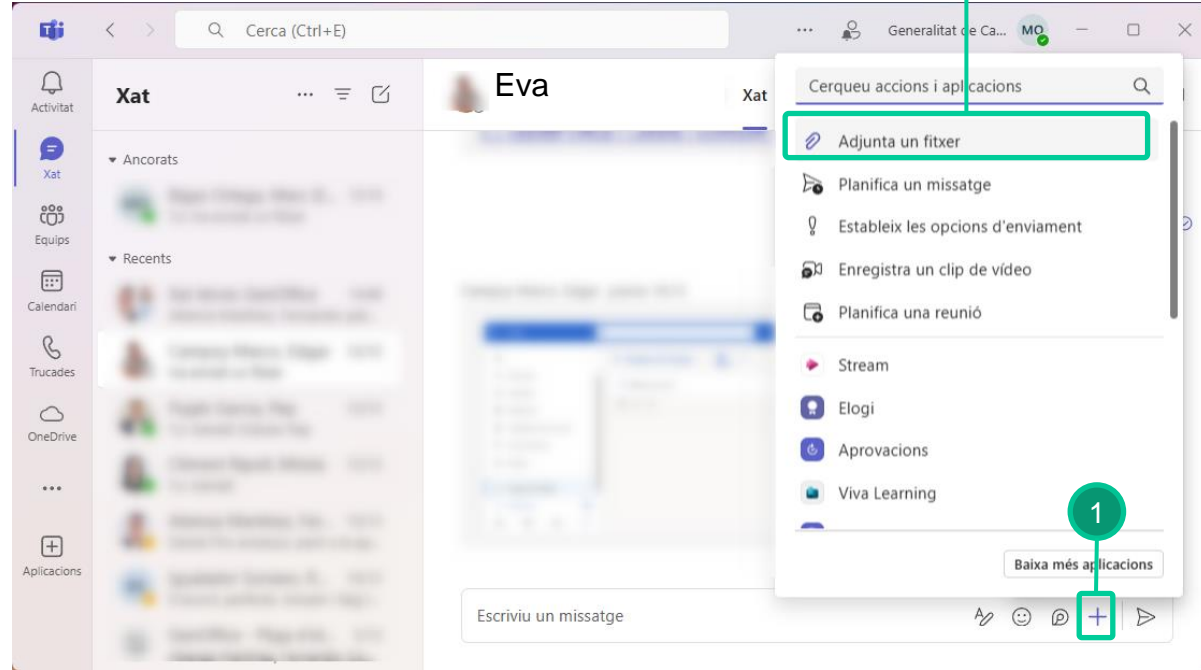
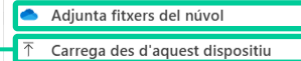
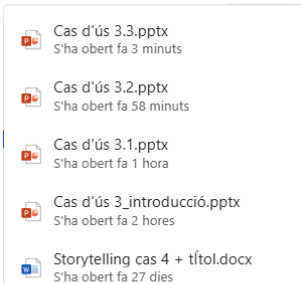
Revisa el cas d'ús 2.3 per compartir de manera adequada amb la resta de persones.

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window with a contact named 'Eva'. A message is visible, and a red error box is overlaid on it. The error message reads: 'El destinatari no té permís per accedir a aquest fitxer. Seleccioneu el fitxer per editar els permisos.' Below the error message, a document card for 'Documentació projecte.docx' is shown with a warning icon and the text 'Les persones amb accés existent pot utilitzar l'enllaç'. A red circle with the number '1' points to the error message.

Compartir fitxers rellevants

També pots adjuntar fitxers des del botó “+” (1) i fent clic a “**Adjunta un fitxer**” (2).

Apareix un menú des d'on podràs carregar fitxers des del teu ordinador (3) o des de fitxers que tens al teu **OneDrive** o espais de **SharePoint al núvol** (4).



Compartir fitxers rellevants

Des de qualsevol dels xats els quals disposes, pots accedir al llistat de fitxers compartits des de l'opció **"Compartida"** (1).

Aquí pots filtrar pels fitxers recents, els fitxers enviats amb enllaç i els fitxers adjunts sense enllaç.

El compartits amb enllaç són els que comparteixes des del núvol.

Els fitxers són els que comparteixes directament adjuntant (arrossegant) al missatge i, generalment, no són fitxers emmagatzemats al núvol.

The screenshot shows a chat window with 'Eva' as the contact. The 'Compartida' tab is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the chat header, there are filters for 'Recent', 'Fitxers', and 'Enllaços'. A search bar 'Filtra per paraula clau' and a 'Carrega' button are also visible. The main content area displays a list of shared files:

	Nom	Data de compartició
	Cas d'ús 3.3.pptx	15:28
	Cas d'ús 1 - Introducció.pdf	15:27
	2024-12-12_16h13_10.png	jueves
	[Enllaç]	02/12/2024
	2024-12-02_12h26_29.png	02/12/2024

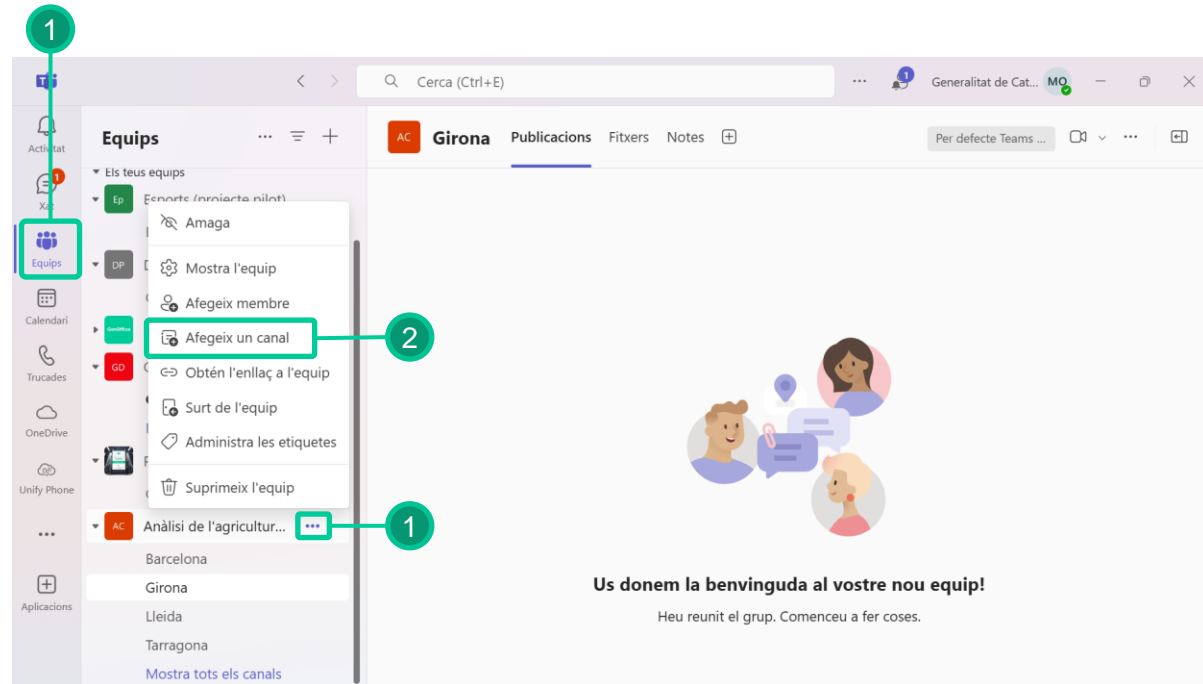
Creació d'un canal

En Joan i l'Eva acorden crear un canal nou a l'equip del projecte per mantenir un ordre a la documentació que l'Eva ha d'anar entregant. D'aquesta manera, consideren que tot queda més endreçat en tenir un lloc específic per fer aquests lliuraments.

Així doncs, en Joan crea un canal específic dins de l'equip de **Teams** per a la tasca en qüestió. Fes clic a **"Equips"** (1) i, per **crear un nou canal**, clica sobre el botó de tres punts que trobaràs **al final del nom de l'equip creat (2)**.

Un cop hagi clicat els tres puntets, has d'anar al menú **afegir canal (2)**.

En aquest menú, et permetrà afegir un nou canal dins de l'equip.



Creació d'un canal

S'obre una finestra on hauràs d'emplenar la informació que es demana. **El nom del canal (1) i una descripció (2).**

Continua seleccionant el tipus de canal, en aquest cas escollim un **canal estàndard (3)**, així doncs, hi tenen accés tots els membres de l'equip.

Per acabar, prem el botó **“Crea” (4)**.

Creació d'un canal

Nom del canal *

Entrega de documentacio

Descripció

Canal per a entregar documentació del projecte

Trieu un tipus de canal * ⓘ

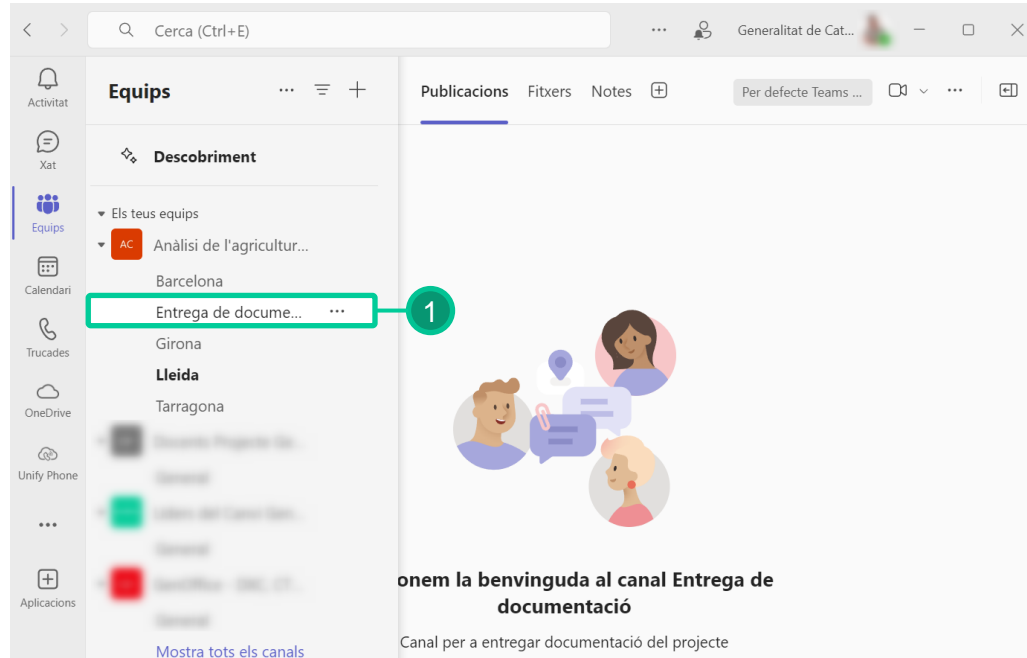
Estàndard: hi tenen accés tots els membres de l'equip

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

Cancel·la Crea

Creació d'un canal

Un cop hagis creat el canal "Entrega de documentació" (1) ja podràs accedir-hi per tal d'incloure la informació que necessitis.



A la imatge ubicada just a la part dreta de la diapositiva, pots veure el canal creat que porta per nom “**Entrega de documentació**” (1).

Aquest canal (1) està pensat únicament per fer entregues específiques del projecte, tot i que també pots fer publicacions específiques per als membres del canal des de la secció publicacions (2).

A més a més, **es poden pujar fitxers d'altres espais que conformen Microsoft 365. com ara OneDrive o SharePoint, es poden crear notes, publicacions o instal·lar aplicacions (2).**

1

AC Entrega de documentació

2 Publicacions

Fitxers Notes +

3

Per defecte Teams ...

Us donem la benvinguda al canal Entrega de documentació

Canal per a entregar documentació del projecte

Inicieu una publicació

Apartat Crea

Per pujar documentació al canal ja creat, ho pots fer de la manera següent:

En primer lloc, adreça't a l'apartat de **"Fitxers"** dins del canal (1).

Ara pots prémer el botó **"Crea"** (2) per crear documentació nova directament al canal o clicar el botó **"Carrega"** (3) per carregar-la des del teu ordinador o d'altres espais col·laboratius.

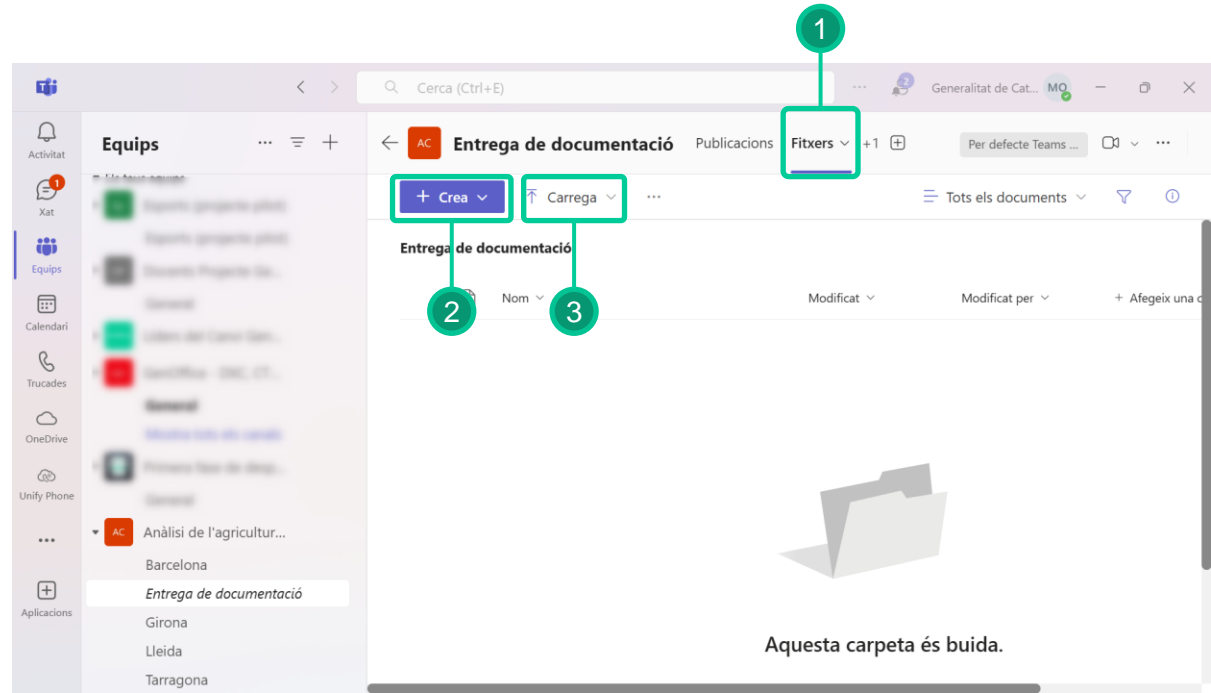
A l'opció **"Carrega"** (3) surt un desplegable (4) on has de seleccionar si vols carregar fitxers, una carpeta o una plantilla.

Fitxers

Carpeta

Plantilla

4

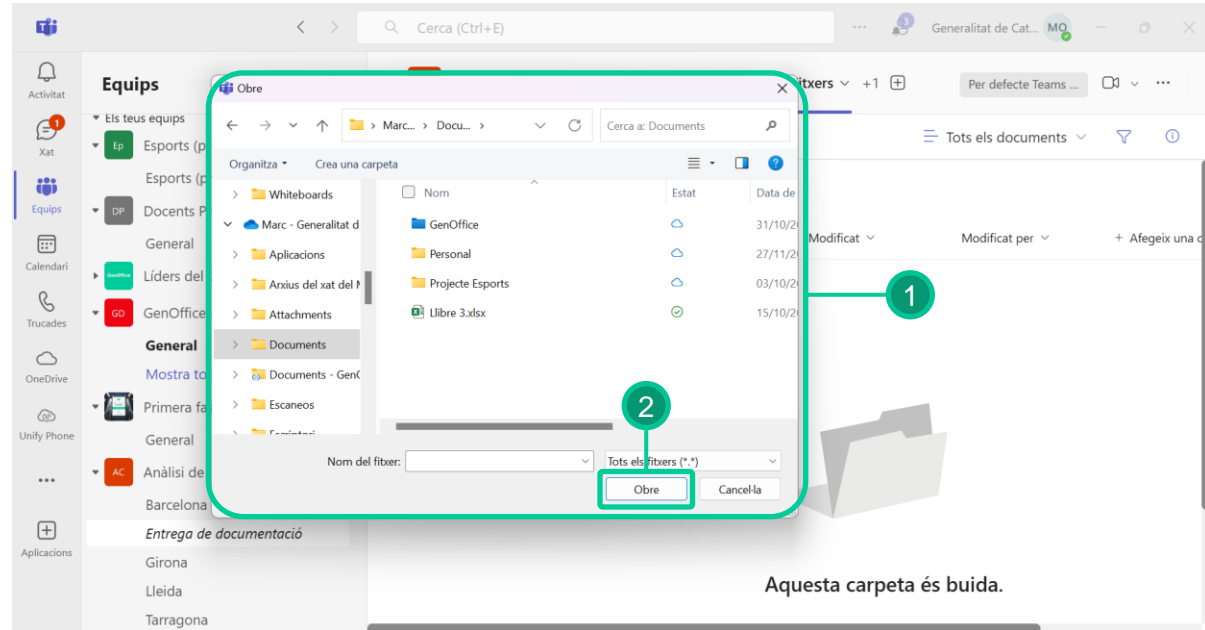


Apartat carrega

En fer clic a “**Carrega**” i seleccionar fitxers, s’obre una finestra de l’explorador de **Windows (1)** on pots seleccionar els fitxers que necessites carregar.

Selecciona el fitxer o els fitxers que hagi de carregar i clica el botó “**Obre**” (2).

El fitxer es carregarà a l’espai compartit dins d’aquest canal de **Teams**.

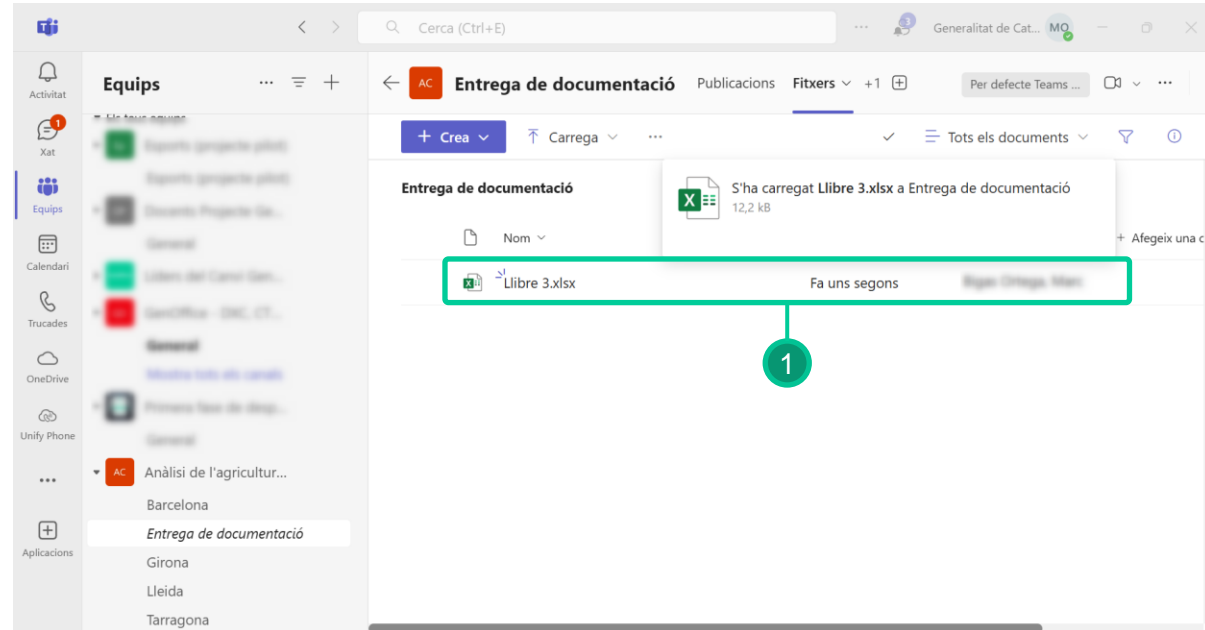


Apartat carrega

Tal com es mostra a la imatge, l'arxiu seleccionat des de l'ordinador s'ha pujat correctament al canal “**Entrega de documentació**” (1).

Per tant, tots els usuaris i usuàries que estiguin en aquest equip podran accedir a aquest arxiu.

Es recomana una correcta estructura de carpetes i fitxers per tal de mantenir la informació ordenada.



Coordinar les tasques

En Pere i l'Eva acorden que quan es pugi documentació nova, envaran una publicació a través de les publicacions del canal creat.

Per fer aquestes comunicacions i per tal que tots dos estiguin correctament informats, utilitzaran les **@mencions**.

L'Eva acaba de pujar una documentació i farà la publicació de la manera següent.

Per tal de fer la comunicació, clica sobre **"Publicacions"** (1) dins del canal i prem el botó **"Inicieu una publicació"** (2).

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equips' list includes 'Entrega de documentació' with a red box around it. The main view shows the channel 'Entrega de documentació' with the 'Publicacions' tab selected, indicated by a red box and a circled '1'. Below the channel name, there is a button labeled 'Inicieu una publicació' with a red box and a circled '2'. The channel description reads: 'Us donem la benvinguda al canal Entrega de documentació. Canal per a entregar documentació del projecte'.

Coordinar les tasques

Es desplega la caixa de redacció on has d'escriure l'assumpte de la publicació (1) i la redacció de la publicació (3).

Pots donar format al text de la publicació des de les opcions (2).

També pots utilitzar emoticones (4) si ho consideres necessari per a una millor entesa del text. Així mateix, pots afegir altres elements a la publicació des del botó “+” (4).

Pots especificar si la publicació és un anunci o una publicació (5), per norma general serà una publicació. L'anunci s'utilitza per donar informació important, no en el cas de les publicacions generals.

Per acabar, prem “**Publica**” (6) per enviar-la.

The screenshot illustrates the Microsoft Teams interface for creating a post in the 'Entrega de documentació' channel. The interface is annotated with numbered callouts (1-6) corresponding to the text instructions:

- 1:** Points to the title input field labeled 'Afegeix un assumpte'.
- 2:** Points to the rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, strikethrough, list, link, unlink, text color, background color, font size, and code.
- 3:** Points to the main message body text area labeled 'Escriu un missatge'.
- 4:** Points to the bottom-left corner of the composition box containing an emoji icon, a mention icon, and a plus sign for additional options.
- 5:** Points to the dropdown menu that is currently open, showing the selected channel 'Entrega de documentació'.
- 6:** Points to the 'Publica' button in the bottom-right corner of the composition box.

Coordinar les tasques

En Pere revisa els documents entregats per **l'Eva** i li suggereix comentaris a través del canal establert per a aquest fi.

Això permet una comunicació ràpida i efectiva, i ajuda a garantir que la tasca es completi amb èxit.

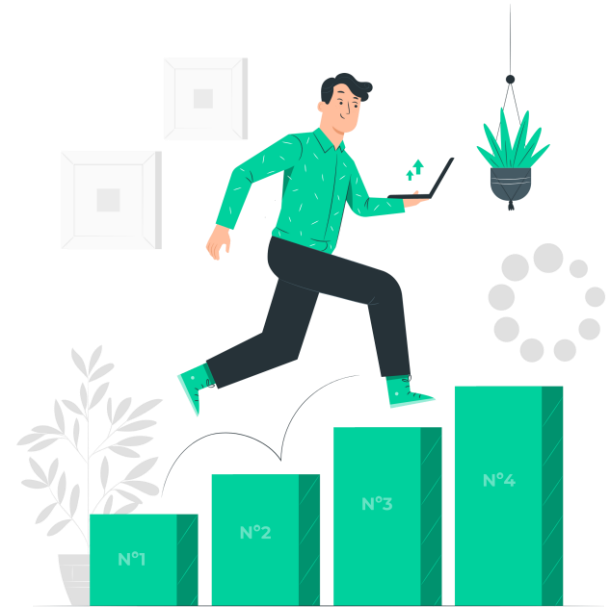
The image shows a screenshot of a Microsoft Teams interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Activitat, Xat, Equips, Calendari, Trucades, OneDrive, and Unify Phone. The main area displays a channel named 'Entrega de documentació' under the 'Equips' section. The channel header includes 'Publicacions', 'Fitxers +1', and a search bar. Below the header, there is a message from 'MO' (Miguel Ortega, Mtro) with the subject 'Lliurament de documentació'. The message content reads: 'Hola @Joan, He inclòs l'informe de la fase inicial del projecte. Salutacions.' To the right of the screenshot, a man with a beard, wearing a grey suit and a light blue shirt, stands with his right hand raised in a thumbs-up gesture.

- **Evita la sobrecàrrega de canals.** Crea'n només els necessaris i mantingues-los actualitzats.
- **No abuis de @mencionar tothom,** així doncs, evitaràs notificacions innecessàries.



En aquest cas d'ús has après a...

- Fomentar una comunicació més eficient.
- Treballar amb eines digitals com el Teams.
- Compartir fitxers de manera segura i actualitzada.
- Utilitzar mencions (“@”).
- Coordinar-se mitjançant publicacions als canals.





GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines de M365.

T'anímem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 3.4, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice

