

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

Cas d'ús 3.3

Actualitzat a Novembre del 2025



Pla de  
capacitació  
digital

GenOffice

DXC  
TECHNOLOGY



Finançat per  
la Unió Europea  
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,  
Transformació  
i Resiliència



Next Generation  
Catalunya



Generalitat  
de Catalunya

## Índex

### 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.



## La clau d'en Pere per treballar eficaçment

**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!**



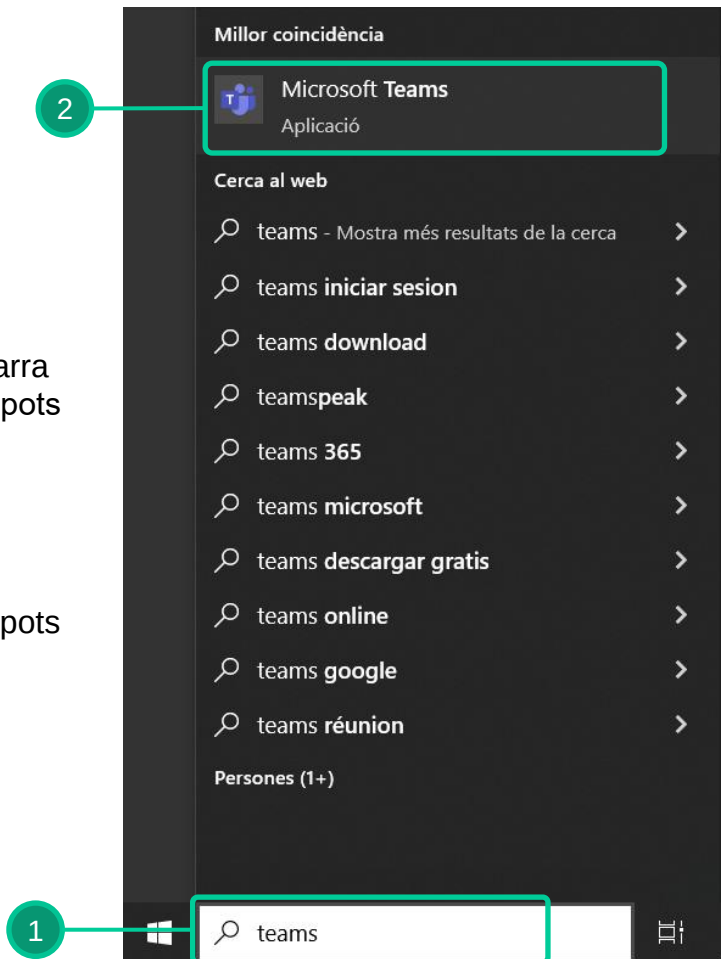
## Iniciar una conversa

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.



## Iniciar una conversa

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

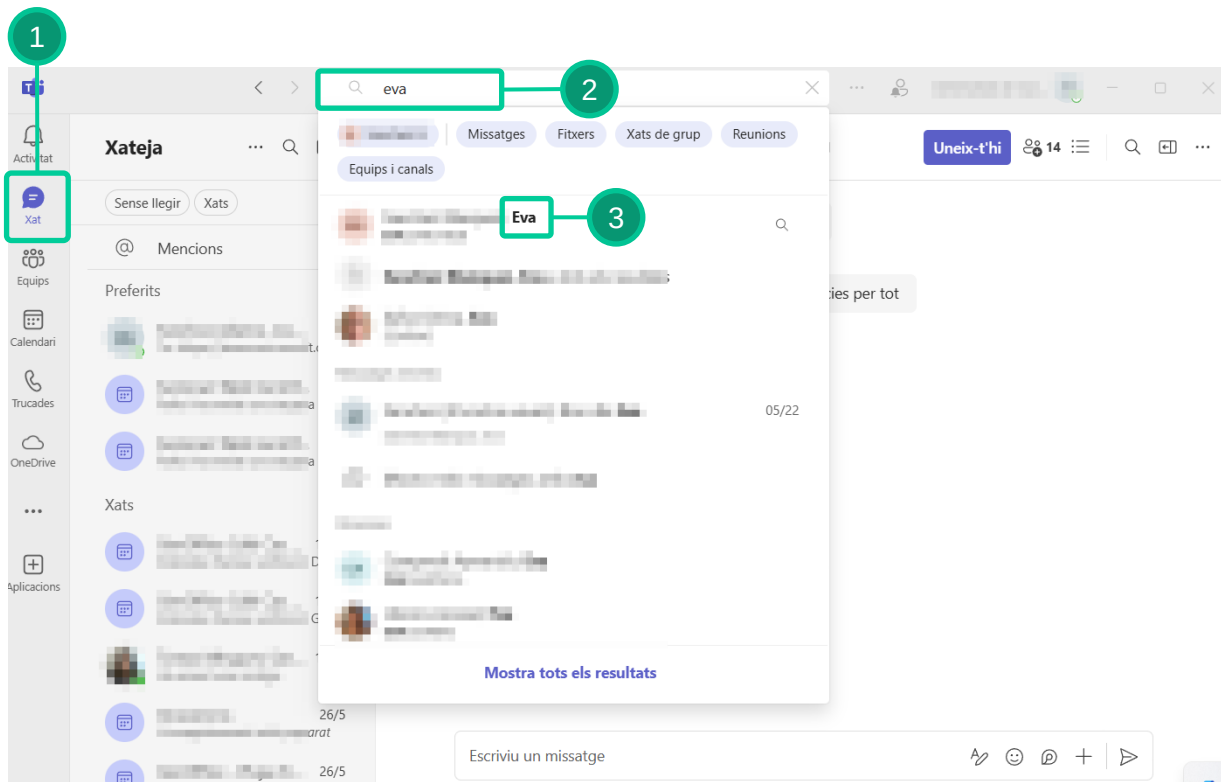
Un cop tinguis el xat obert, has d'anar al cercador de Teams que trobaràs just a la part superior del programa. **(2)**

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.



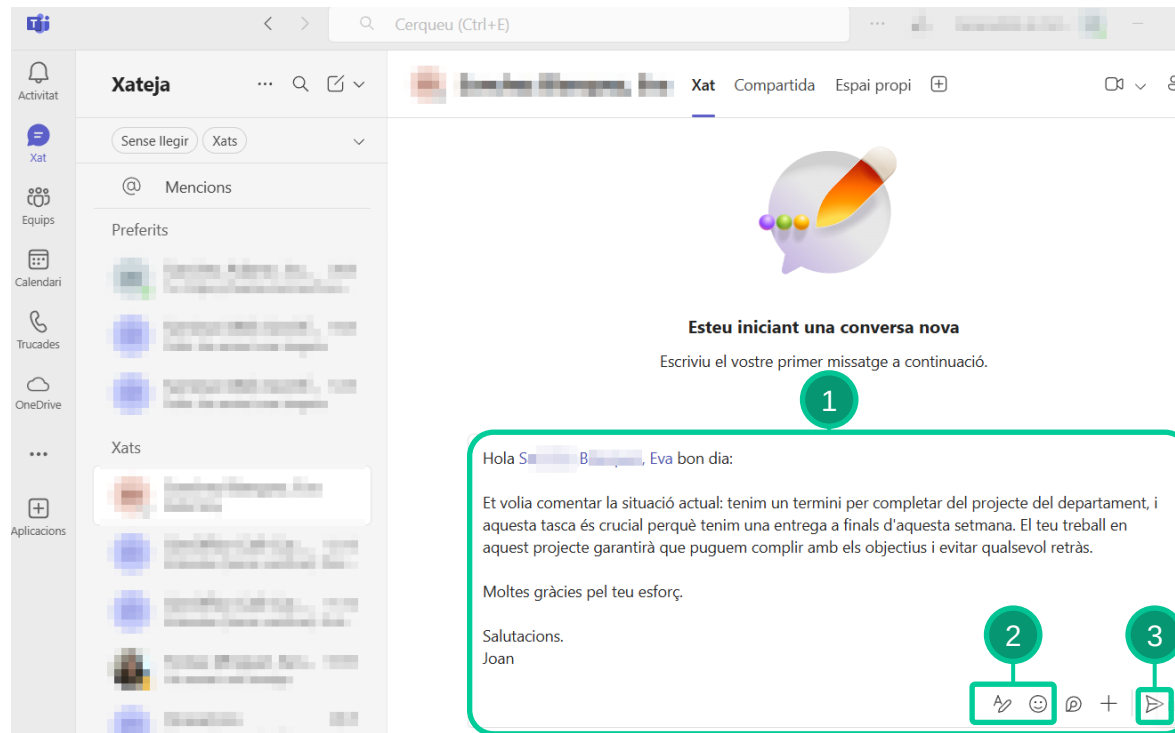
## Crear el missatge

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.

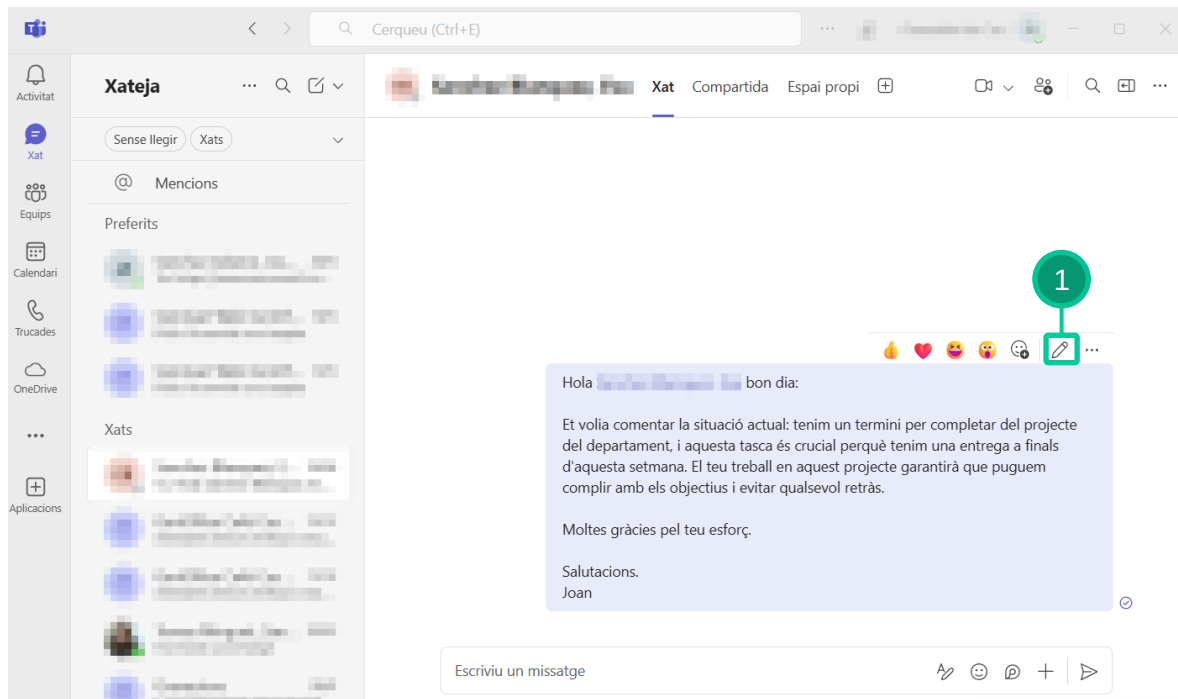


## Editar el missatge

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.





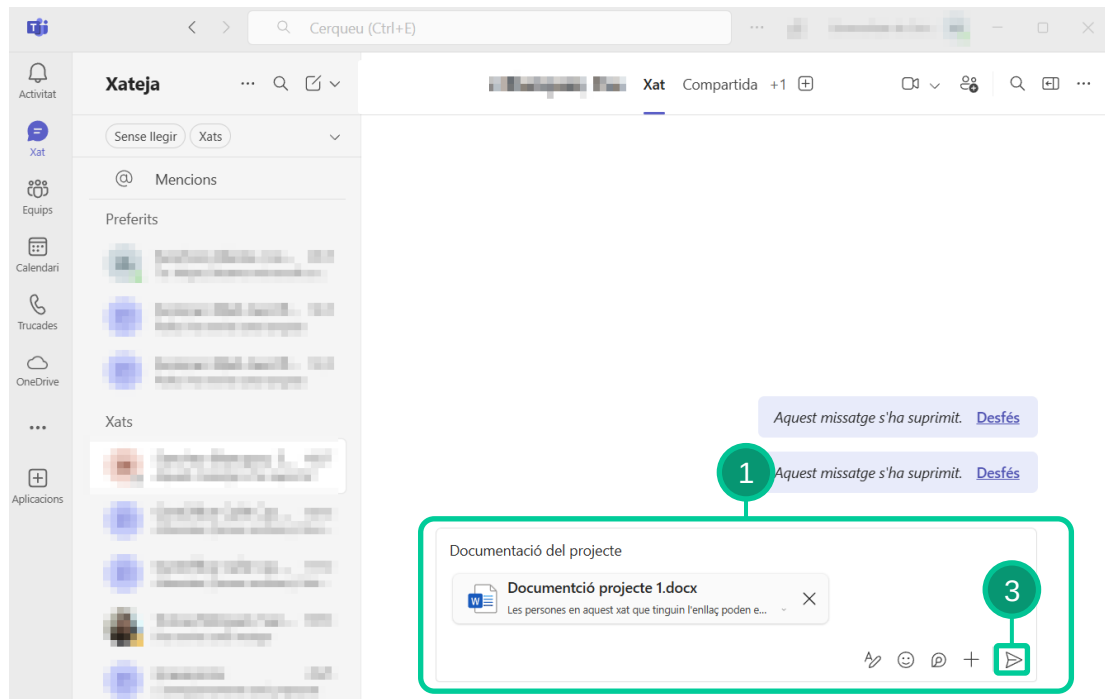
## Compartir fitxers rellevants

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.



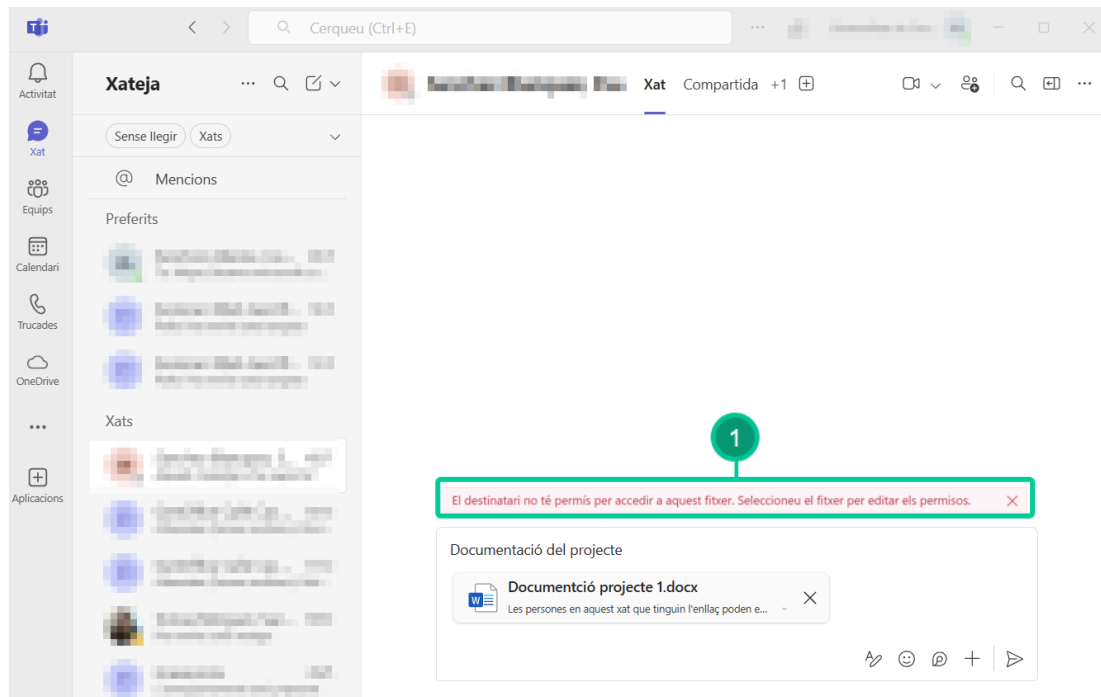
## Compartir fitxers rellevants

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

**Teams** t'avisa (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.

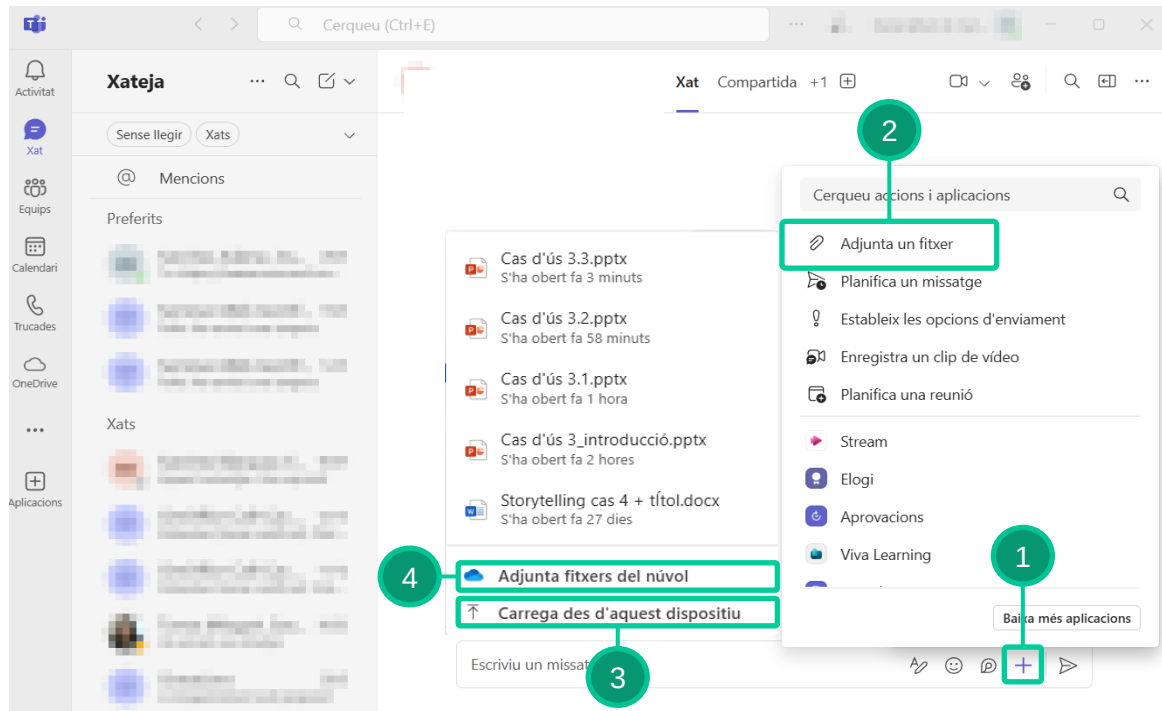
Revisa el cas d'ús 2.3 per compartir de manera adequada amb la resta de persones.



## Compartir fitxers rellevants

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).



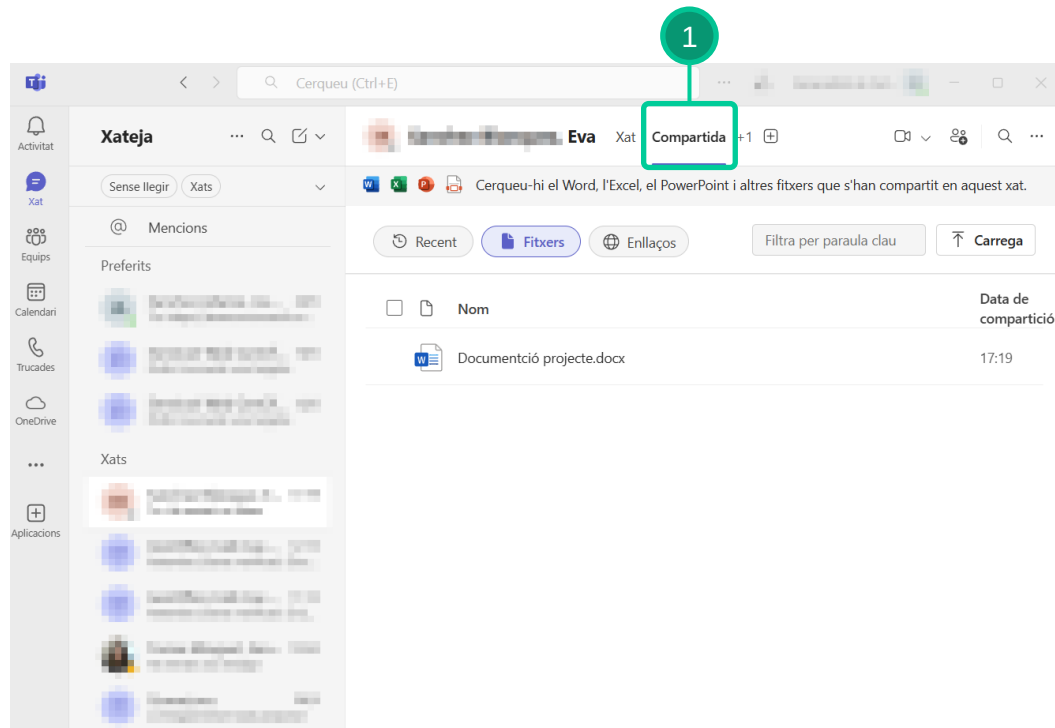
## Compartir fitxers rellevants

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.



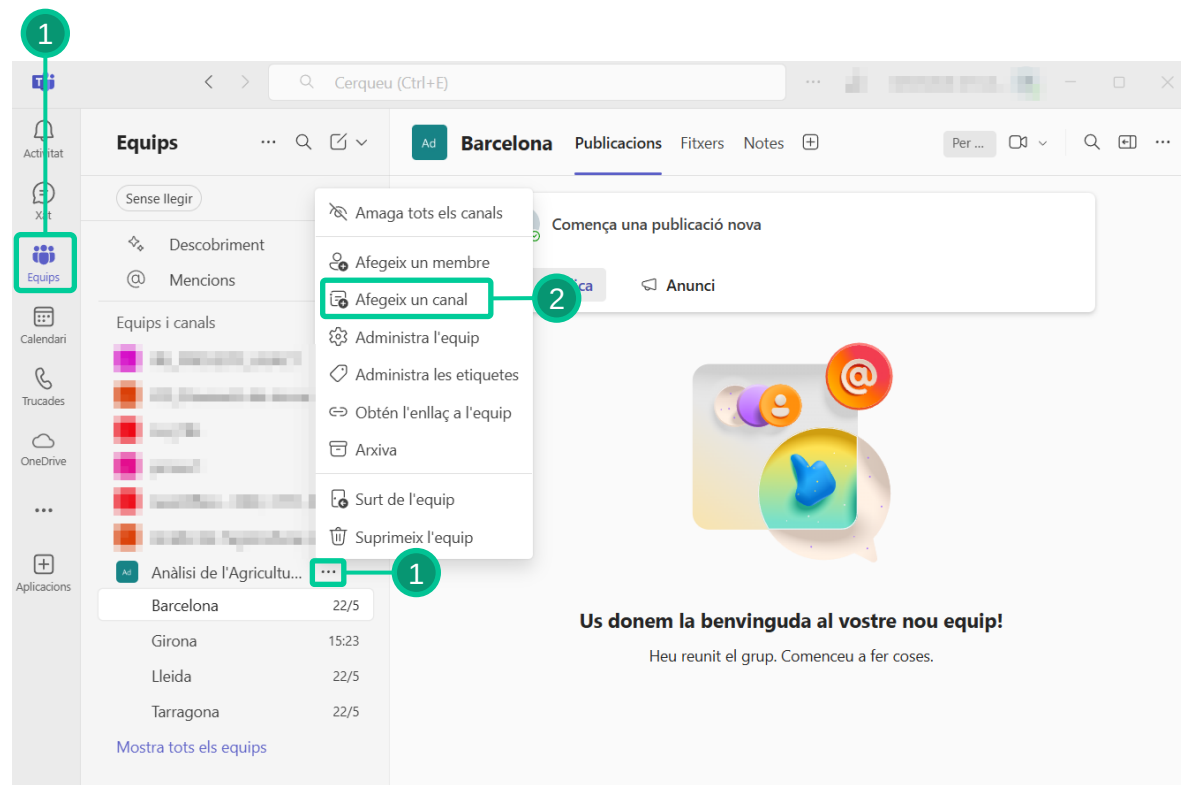
## Creació d'un canal

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 hagis 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 de canals

Ara, escriu el nom del canal (1), en aquest cas s'anomena “**Desenvolupament**”.

Recomanem escriure una breu descripció del canal (2), en aquest cas, a tall d'exemple, s'ha escrit: “**En aquest canal es tractaran temes de desenvolupament d'aplicacions compatibles amb visors de realitat virtual subjectes a la demanda del projecte**”.

Com a tipologia de canal (3) pots seleccionar: estàndard o privat.



Estàndard

Tots els membres de l'equip hi tenen accés.



Privat

Hi tenen accés determinades persones de l'equip.

## Creació de canals

Finalment, selecciona la disposició del canal. Tens dues a l'hora de mostrar el contingut del canal:

- **Disposició en fils (1):** En aquest mode, cada publicació pot generar el seu propi fil de respostes. D'aquesta manera, **es poden organitzar converses independents** dins del mateix canal.
- **Disposició en publicacions (2):** Amb aquesta opció, totes les aportacions dels membres apareixen en una única línia temporal contínua. És útil quan vols una **visualització ràpida del contingut** i que totes les intervencions siguin visibles d'un sol cop d'ull.

Descripció

En aquest canal es tractaran temes de desenvolupament d'aplicacions compatibles amb visors de realitat virtual subjectes a la demanda del projecte.

Trieu un tipus de canal \*

Selecciona

**Disposició**

Els propietaris del canal la poden canviar en qualsevol moment

**Fils**

Sembla un xat amb respostes al costat dels fils. Adequat per a discussions en dues direccions.

1

**Publicacions**

Les publicacions es reordenen per la resposta més recent. Perfecte per a fòrums i anuncis.

2

Cancel·la Crea

## Creació de canals

Un cop seleccionat el tipus de canal, marca o desmarca la casella inferior (1). Aquesta casella mostrarà una informació en funció del tipus de canal seleccionat:

- **Canal Estàndard:** Recomanem que els usuaris mostrin aquest canal a les seves llistes de canals.
- **Canal Privat:** No apareix cap informació.

Marca o desmarca la casella de verificació i clica “Crea” (2) per crear el canal.

**Creació d'un canal**

Nom del canal \*

Desenvolupament

Descripció

En aquest canal es tractaran temes de desenvolupament d'aplicacions compatibles amb visors de realitat virtual subjectes a la demanda 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

1

2

Cancel·la Crea



## Afegir i eliminar membres d'un equip

Un cop creats els canals, has de afegir-hi els membres per tal que en tinguin accés; per això, accedeix al canal on has d'afegir membres. Si no el veus, clica **“Mostra tots els canals”** (1) i entra al canal desitjat d'entre tots els de la llista (2), clicant-hi al damunt.

The screenshot shows the GenOffice interface. On the left, the 'Equips' sidebar is visible. A green circle with the number '1' highlights the 'Mostra tots els canals' button at the bottom of the sidebar. On the right, the 'ICS Realitat Virtual canals' section is shown. A green box with the number '2' highlights the list of channels, which includes 'Canal General', 'Canal Realitat Mixta', 'Canal Realitat Virtual', 'Desenvolupament', 'Documentació', and 'Proves'. Each channel has a 'Mostra-ho' button next to it.

## 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.

The screenshot shows the GenOffice interface. On the left sidebar, under 'Equips', the channel 'Entrega de documentació' is highlighted with a green box. A green circle with the number '1' is next to it. The main area shows a welcome message: 'Us donem la benvinguda al canal Entrega de documentació' and 'Canal per a entregar documentació del projecte'. There is a 'Publica' button and an 'Anunci' button.

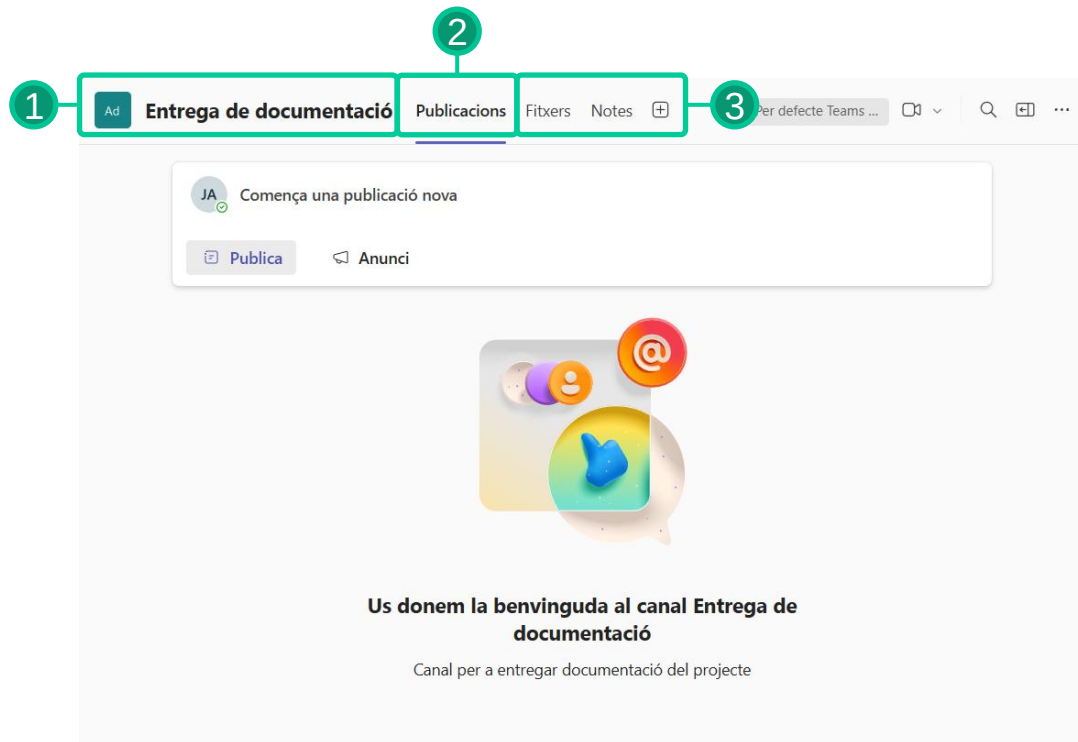


## Canal creat

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 (3).



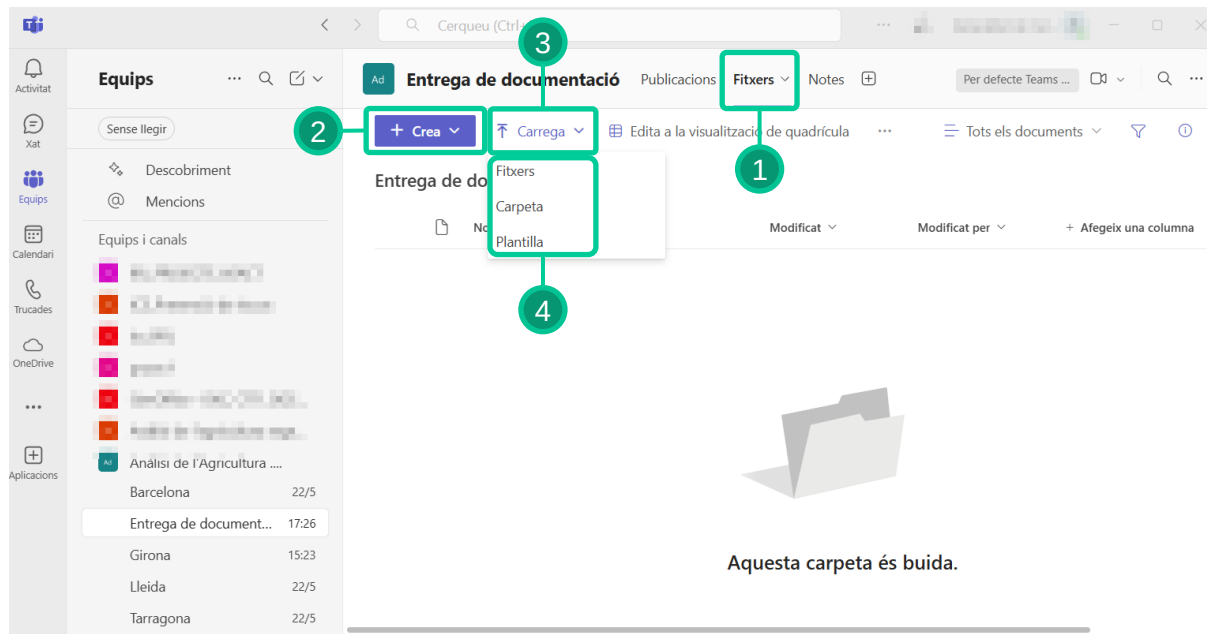
## Apartat Crea

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.

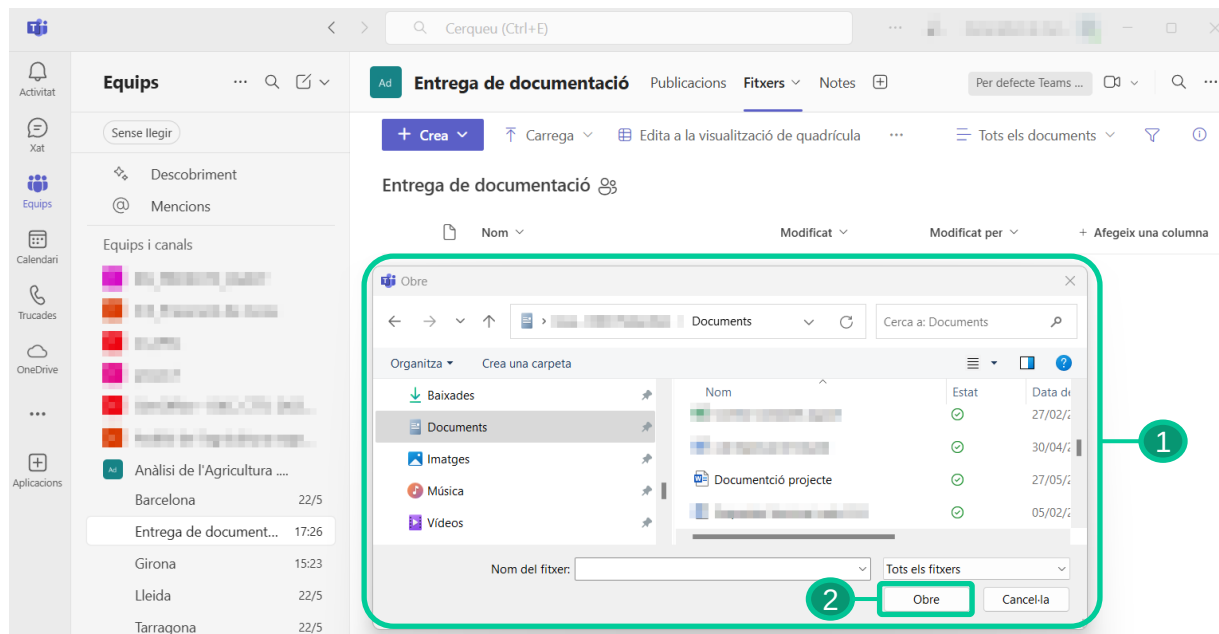


## Apartat carrega

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 hakis de carregar i clica el botó “**Obre**” (2).

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

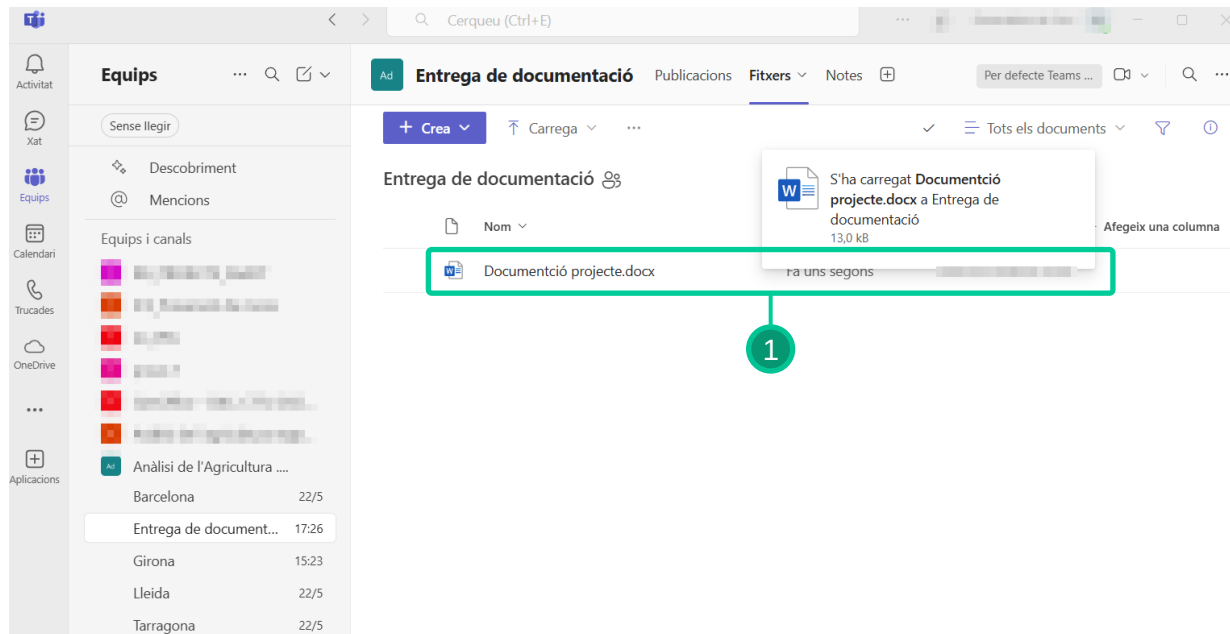


## Apartat carrega

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.



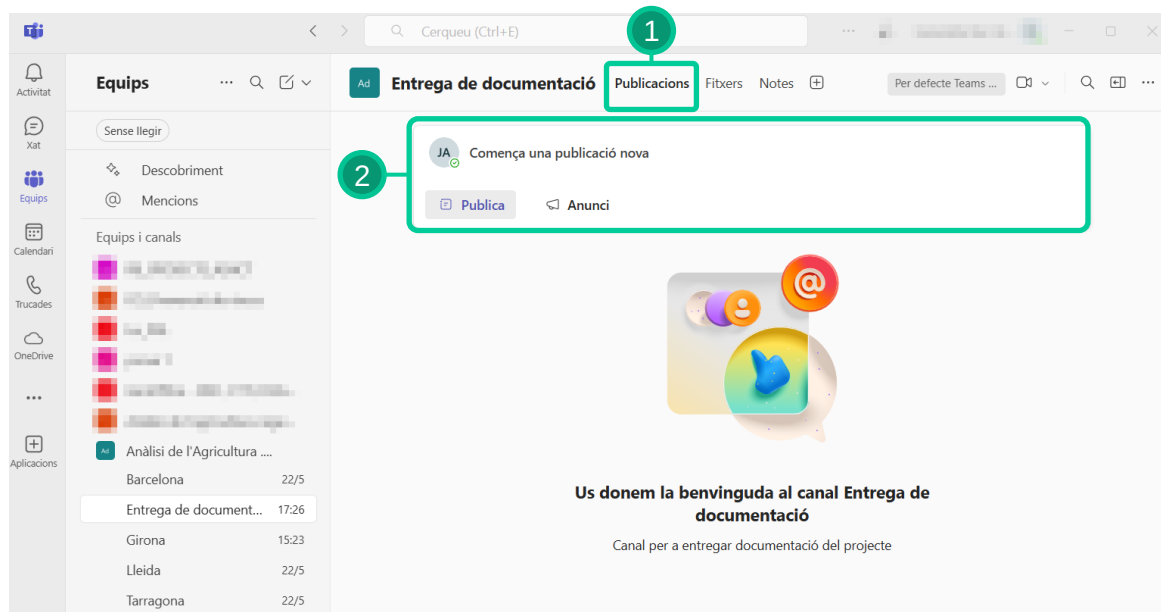
## Coordinar les tasques

En Pere i l'Eva acorden que quan es pugi documentació nova, enviaran 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 **"Comença una publicació nova"** (2).



## Coordinar les tasques

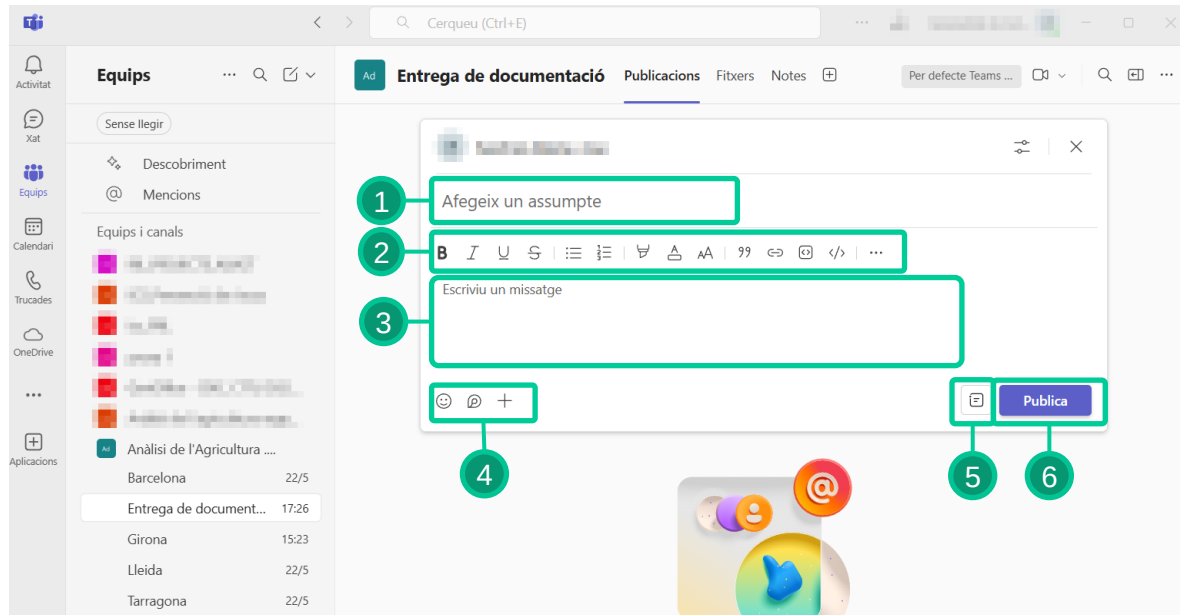
Es desplega la caixa de redacció on has d'escriure l'assumpte de la publicació (1) i la redacció de la publicació (3).

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.





## 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.**

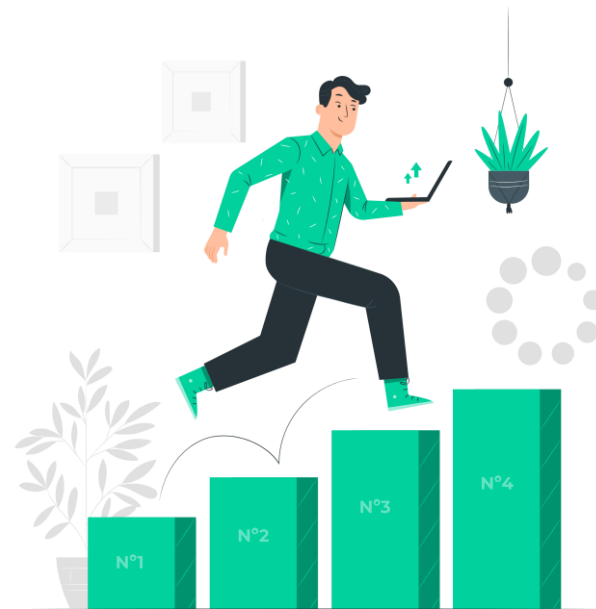
The screenshot displays the GenOffice interface, which is integrated with Microsoft Teams. On the left, the 'Equips' (Teams) sidebar shows a list of teams: 'Anàlisi de l'Agricultura ....', 'Barcelona', 'Entrega de document...', 'Girona', 'Lleida', and 'Tarragona'. The 'Entrega de document...' team is selected, showing a 'Sense llegir' (Not read) status. The main chat area shows a conversation with 'Joan' titled 'Entrega de documentació'. The chat history includes a message from 'Joan' saying 'Lliurament de documentació' and 'Hola Joan, He inclòs l'informe de la fase inicial del projecte. Salutations.' The chat input area at the bottom has a text box and a 'Enviar' button. A man in a suit is standing next to the chat window, giving a thumbs up.

- **Evita la sobrecàrrega de canals.** Crea'n només els necessaris i mantingues-los actualitzats.
- **No abusis 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'anitem 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**

