

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

Cas d'ús 3.2



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

- Conèixer com trobar i accedir als equips als quals estàs assignat a **Microsoft Teams**.
- Entendre el funcionament de les **@mencions** i saber quan i com fer-les servir per cridar l'atenció de membres específics.
- Conèixer les bones pràctiques per evitar un ús excessiu de **@mencions i etiquetes** i no molestar innecessàriament els membres de l'equip.
- Entendre les opcions **per adjuntar fitxers, enllaços o recursos addicionals als missatges remesos**.
- Fer un **seguiment dels missatges enviats**.
- Utilitzar les eines de **Teams** per fer un seguiment de la comunicació, com ara la notificació de lectura i els indicadors d'enviat o llegit.



Què és un equip de Teams?

Tal com has pogut aprendre a la unitat didàctica d'introducció, **un equip de Microsoft Teams** és un espai de col·laboració on els membres **poden treballar de manera conjunta, comunicar-se i compartir recursos**, tot això dins d'una plataforma digital.

Els equips es poden destinar a diferents finalitats, **com ara projectes, unitats dins d'una direcció general o, fins i tot, projectes o equips de treball.**

En resum, **un equip de Teams és un espai virtual per treballar conjuntament, compartir informació i mantenir una comunicació eficient en temps real.**



Identificar l'equip i els membres

En Pere és responsable d'un projecte molt important al **Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació**, necessita comunicar-se amb tot l'equip per coordinar les tasques i assegurar-se que tothom està al corrent de les últimes actualitzacions.

En Pere ha notat que alguns membres de l'equip no estan llegint les comunicacions importants a temps, cosa que està causant retards en el projecte.

A més, alguns membres prefereixen utilitzar diferents canals de comunicació i així es complica la coordinació.

Per resoldre aquesta situació, **en Pere** ha de trobar una manera d'enviar els comunicats de manera efectiva a tot l'equip amb l'ús de **Microsoft Teams** i assegurant-se que tothom rebi el missatge i pugui accedir a la informació necessària.

Vols ajudar-lo a resoldre el cas?

Som-hi!



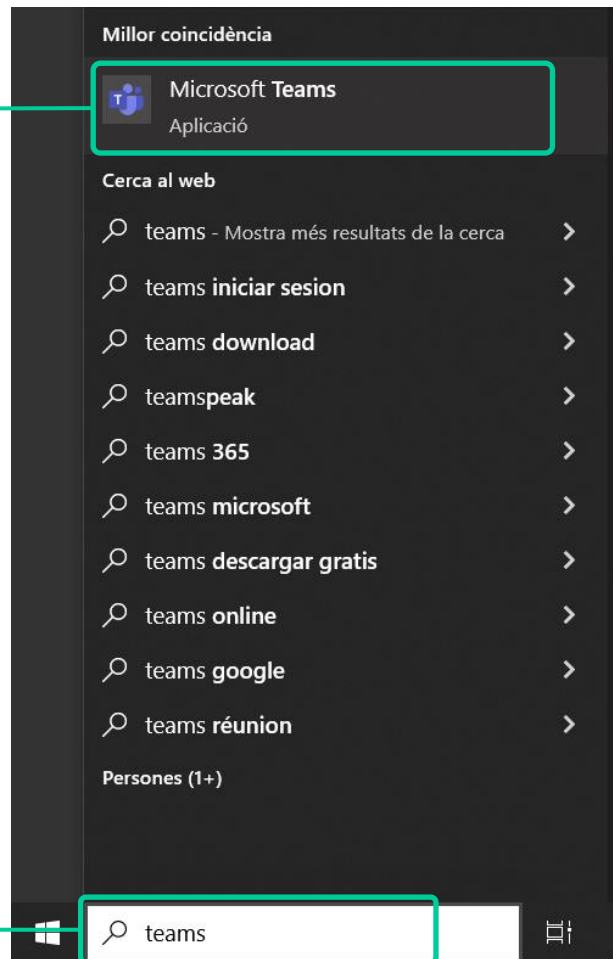
Iniciar una conversa

Per començar, obre **Teams** i podràs accedir als equips de treball.

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.



Identificar l'equip i els membres

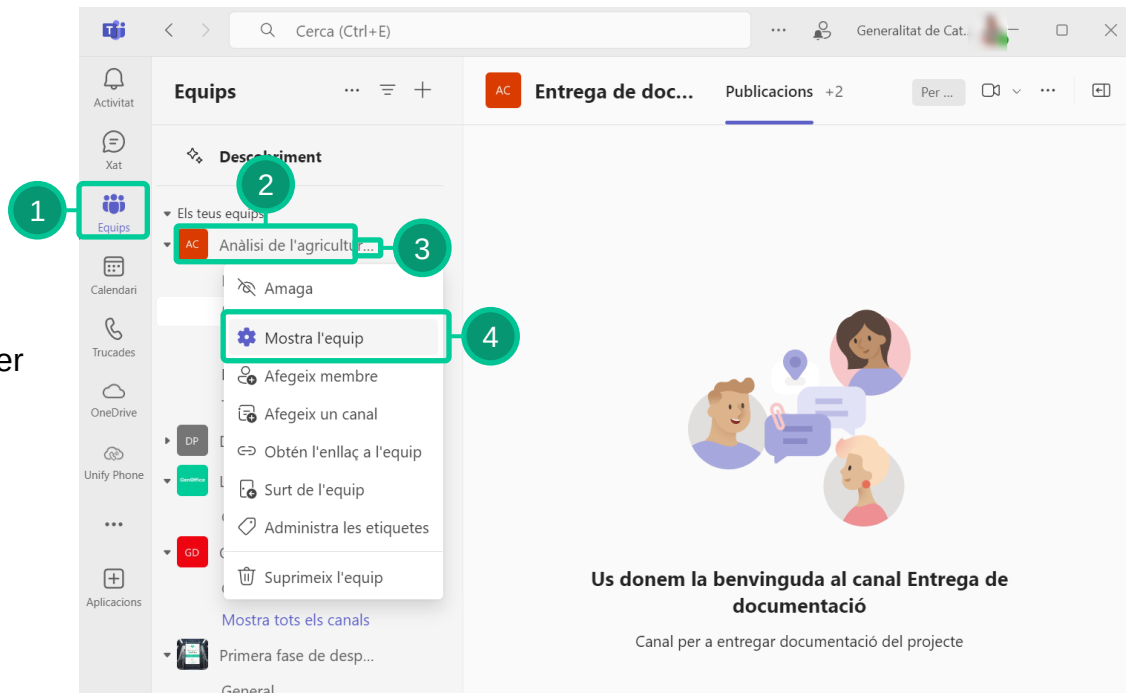
Abans d'enviar el comunicat, **en Joan** revisa qui forma part de l'equip de comunicació a **Microsoft Teams**. Això es pot fer **accedint a l'equip i consultant la llista de membres**.

En primer lloc, has d'obrir **Teams**, per tal d'accedir als equips de treball. Hauràs d'identificar el nom de l'equip.

Un cop tinguis **Microsoft Teams** obert, hauràs de fer clic a **"Equips"** (1).

En aquest cas d'exemple, l'equip s'anomena **"Anàlisi de l'agricultura regenerativa a Catalunya"** (2).

Per saber qui forma part d'aquest equip, hauràs de fer clic als **botó de 3 punts**, just a la part dreta del nom de l'equip (3) i fer clic a **"Mostrar l'equip"** (4).



Identificar l'equip i els membres

Un cop dins de “**Mostrar l'equip**”, hauràs de fer clic a “**Membres**” (1).

En aquest apartat, podràs veure quantes persones formen part d'aquest **equip a Teams**. En el cas d'aquest exemple, hi ha **dos propietaris i un membre convidat**.

- **Propietari (2)**: Té control complet sobre l'equip (gestiona membres, configura l'equip, elimina l'equip, etc.).
- **Membre (3)**: Participa en converses i accedeix a continguts, però no pot modificar configuracions ni gestionar els membres.

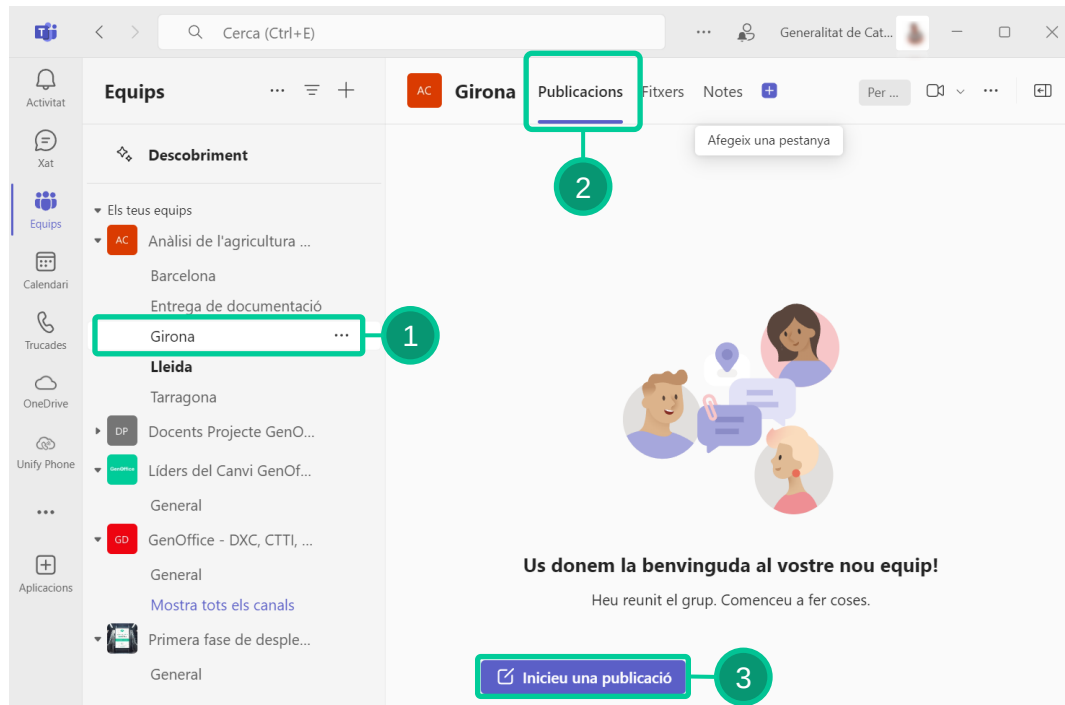
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "Anàlisi de l'agricultura regenerativa". The left sidebar shows the "Equips" section with a list of teams. The main area shows the "Membres" tab, which lists the team's members. The "Membres" tab is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the "Membres" tab, there are two sections: "Propietaris (2)" and "Membres i convidats (1)". The "Propietaris (2)" section lists two owners, each with a role dropdown menu. The first dropdown menu is highlighted with a red box and a red circle with the number 2, showing the role "Propietari". The second dropdown menu is also highlighted with a red box and a red circle with the number 2, showing the role "Propietari". The "Membres i convidats (1)" section lists one member, with a role dropdown menu highlighted by a red box and a red circle with the number 3, showing the role "Membre".

Els propietaris gestionen l'equip, mentre que els membres només col·laboren.

Crear el missatge

Per **redactar un missatge**, hauràs de **fer clic sobre el nom del canal desitjat (1)** i **accedir a l'apartat de publicacions que trobaràs just a la part superior de Teams (2)**.

Just a la part inferior de **Teams**, trobaràs el botó de color violeta “**Inicieu una publicació**” (3).



Crear el missatge

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, com ara posar negreta, modificar el color de la lletra o modificar-ne la mida, entre d'altres (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 per a publicacions generals.

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

The screenshot shows the 'Crear el missatge' (Create message) interface. It includes a title field, a rich text editor, a content area, and a bottom bar with icons for emojis, attachments, and a plus sign. A 'Publica' button is also visible.

1. Title field: Proposta de missatge per a l'equip.

2. Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted list (•), Numbered list (1), Decrease indent (↶), Increase indent (↷), Text color (A), Background color (■), Link (🔗), and Source code (</>).

3. Content area: Aquest equip està creat per al **projecte d'anàlisi d'agricultura regenerativa del sòl català**. El nostre objectiu és col·laborar en l'estudi, anàlisi i desenvolupament de pràctiques per a la regeneració dels sòls agrícoles a Catalunya, promovent una gestió sostenible i eficient del territori.

4. Bottom bar: Emojis, Attachments, and Plus (+) icons.

5. Bottom bar: Toggle switch for 'Anunci' (Announcement) or 'Publicació' (Publication).

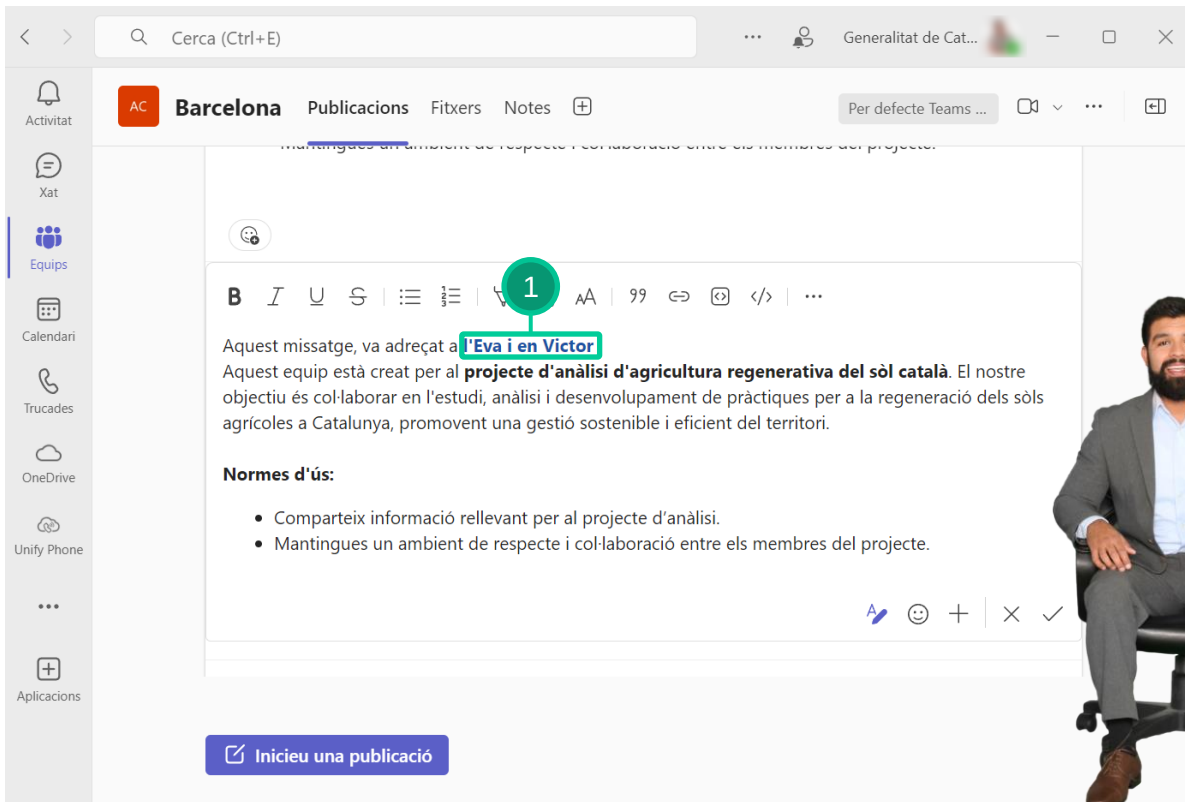
6. Publica button: Button to publish the message.

Utilitza les @ mencions

Per assegurar-se que els missatges arribin als destinataris adequats, en **Joan** utilitza les **@ mencions (1)** per consolidar que **els responsables de disseny visual** rebin una notificació que els indiqui que **han estat nomenats en un missatge**.

Per **esmentar o citar una persona** en un redactat a **Teams**, hauràs d'incloure “@” just al principi del seu nom. Quan l'escriguis, apareixeran suggeriments i hauràs de seleccionar el nom correcte.

Així doncs, el **missatge anirà adreçat a aquella/es persona/es en concret i aquesta/es rebrà/an una notificació**.



Cerca (Ctrl+E)

Generalitat de Cat...

AC Barcelona Publicacions Fitxers Notes

Per defecte Teams ...

Activitat

Xat

Equips

Calendari

Trucades

OneDrive

Unify Phone

Aplicacions

1

Aquest missatge, va adreçat a **@Eva i en Victor**

Aquest equip està creat per al **projecte d'anàlisi d'agricultura regenerativa del sòl català**. El nostre objectiu és col·laborar en l'estudi, anàlisi i desenvolupament de pràctiques per a la regeneració dels sòls agrícoles a Catalunya, promovent una gestió sostenible i eficient del territori.

Normes d'ús:

- Comparteix informació rellevant per al projecte d'anàlisi.
- Mantingues un ambient de respecte i col·laboració entre els membres del projecte.

Inicieu una publicació

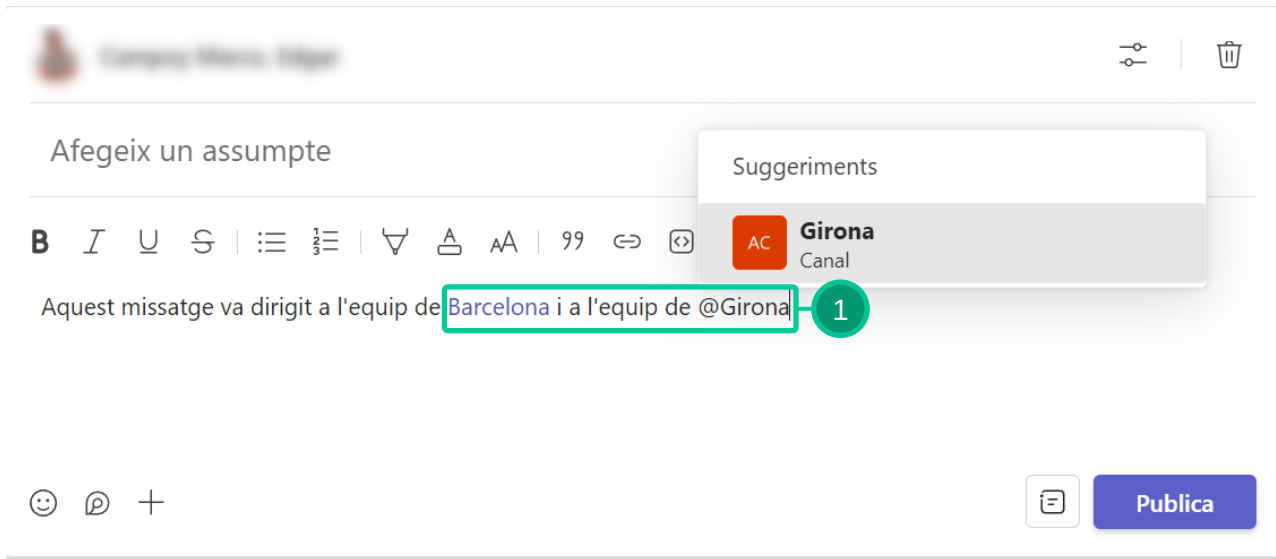
Utilitza les etiquetes

En **Joan** també pot **mentonar grups específics** dins de l'equip.

En aquest cas, **en Joan va crear quatre canals** dins de l'equip que porten per nom **@Barcelona, @Girona, @Lleida i @Tarragona**.

Aquests quatre canals **serviran per enviar missatges adreçats a aquests subgrups**.

En aquest exemple, es vol enviar **un missatge al canal de @Barcelona i @Girona**. (1)



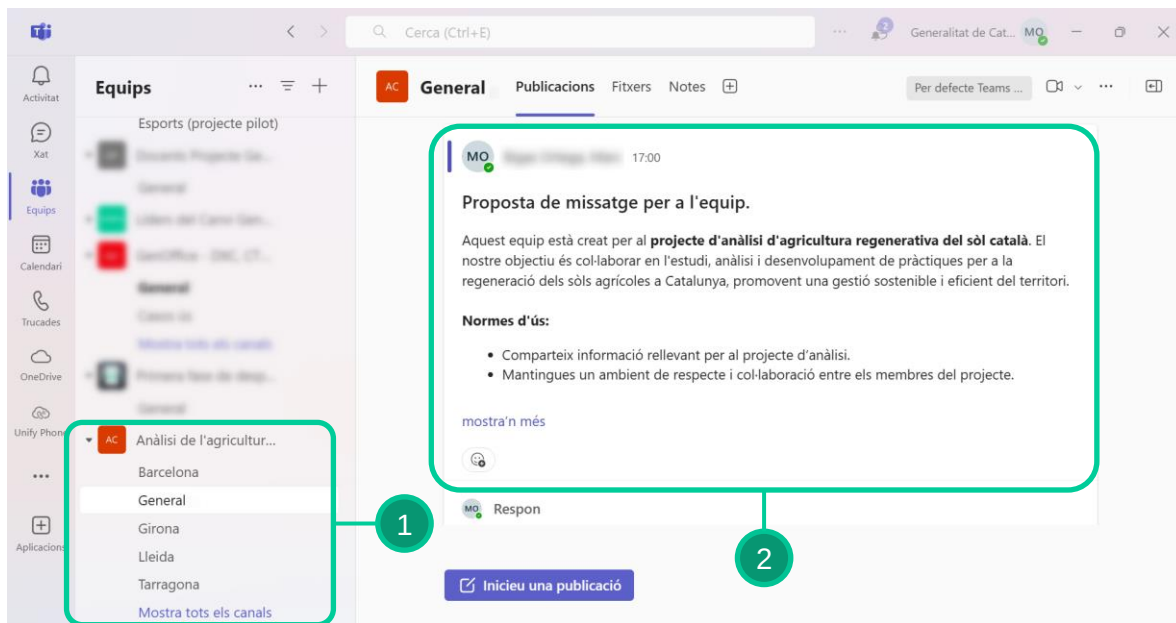
Envia el missatge

En **Joan** envia el missatge a través del canal general de l'equip de **Microsoft Teams**.

Aquest fet assegura que tothom rebi les notificacions i l'accés a tota la informació.

En aquesta diapositiva, es mostren els diferents canals de comunicació: **Barcelona, Girona, Lleia i Tarragona (1)** i, en cada canal, en **Joan** podrà tenir la informació més organitzada.

A la part dreta de la imatge, es mostra **el missatge a l'equip de Teams un cop publicat (2)**.



Revisió de la recepció del missatge

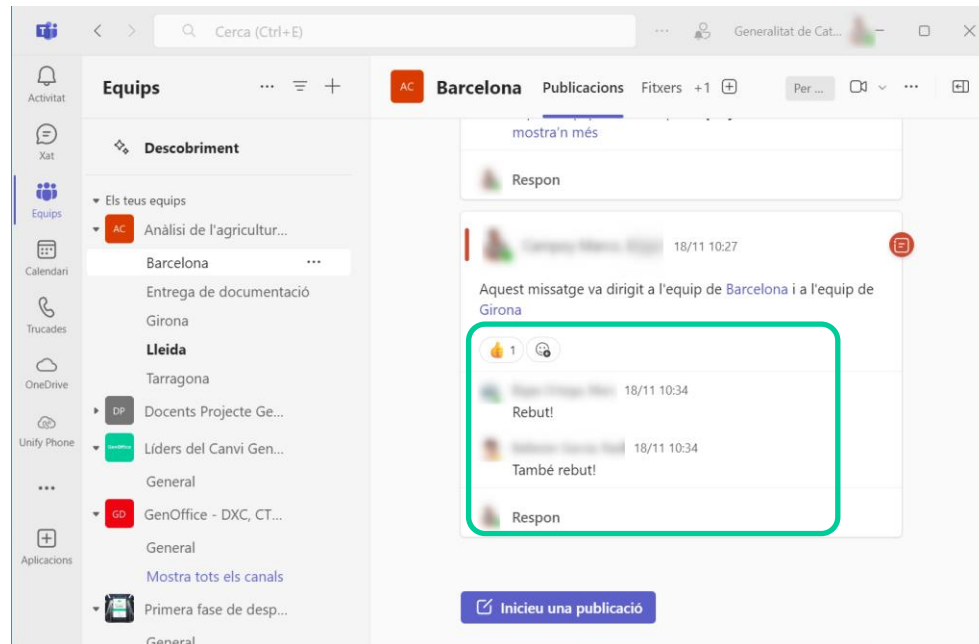
Després d'enviar el missatge, en **Joan** revisa les reaccions i respostes dels membres de l'equip per assegurar-se que tothom hagi rebut i entès la comunicació.

Si cal, fa un seguiment amb missatges directes o trucades a través de Teams.

En aquest exemple, en **Joan** ha identificat que els membres del grup sí que han rebut correctament el missatge. Per tant, la comunicació ha estat satisfactòria.



És recomanable que cada equip estableixi el seu mètode per confirmar la recepció del missatge, com ara reaccionant amb un polze amunt.



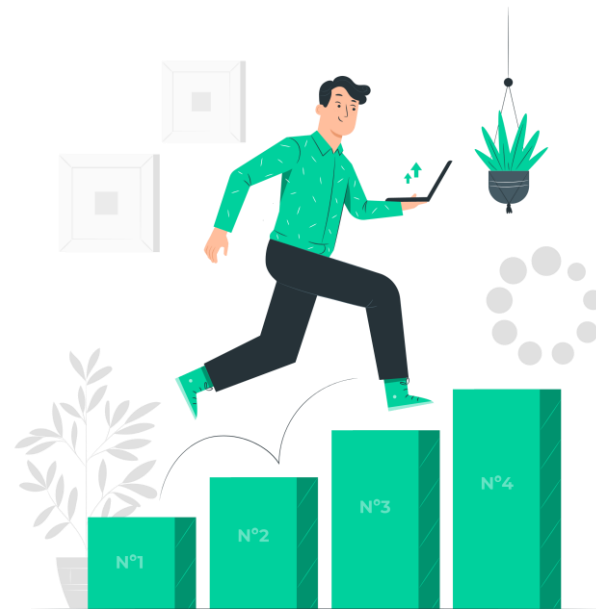
Recomanacions i bones pràctiques

- Sigues **clar i directe** en el teu missatge.
- **Organitza la comunicació per canals i temes.**
- Utilitza les funcions de **@ mencions i etiquetes amb moderació i de manera efectiva.**
- Fomenta una **comunicació respectuosa i adaptada al context.**
- Fes un **seguiment dels missatges importants.**
- **Revisa la recepció i la resposta dels missatges per tal de garantir que la comunicació ha estat efectiva.**
- Estableix **normes de comunicació dins de l'equip** com ara reaccionar als missatges per confirmar-ne la lectura.



En aquest cas d'ús has après...

- A identificar equips i membres a Teams.
- A utilitzar **@mencions** i **etiquetes**.
- A enviar missatges de manera eficaç.
- A revisar la recepció dels missatges.



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 3.3, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice

