

Comunica't de manera eficient amb eines digitals

Cas d'ús 3.1

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

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

- Fer un ús correcte de l'arbre de decisions proposat al projecte **GenOffice**.
- Utilitzar l'eina i el canal de comunicació adequat en els diferents supòsits a l'arbre.
- Entendre la necessitat i utilitat de l'ús de les eines corporatives
- Comunicar-se de manera eficient amb les eines digitals.



En Pere, un treballador del **Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca de la Generalitat de Catalunya**, té la responsabilitat de comunicar-se amb diversos equips i persones, cadascun amb les seves preferències i maneres de treballar pròpies.

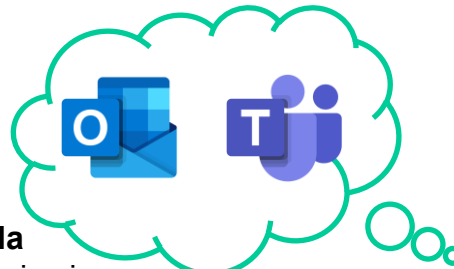
Recentment, ha tingut dificultats per assegurar-se que els seus missatges arribin a les persones adequades i siguin llegits a temps, la qual cosa ha generat malentesos i retards en els projectes.

Per solucionar aquests problemes, en Pere ha decidit utilitzar l'arbre de decisions que l'ajudarà a triar l'eina de comunicació més adient segons diversos criteris.

Pots trobar l'arbre fent clic aquí:

[Arbre de decisions de comunicació digital](#)

Som-hi!



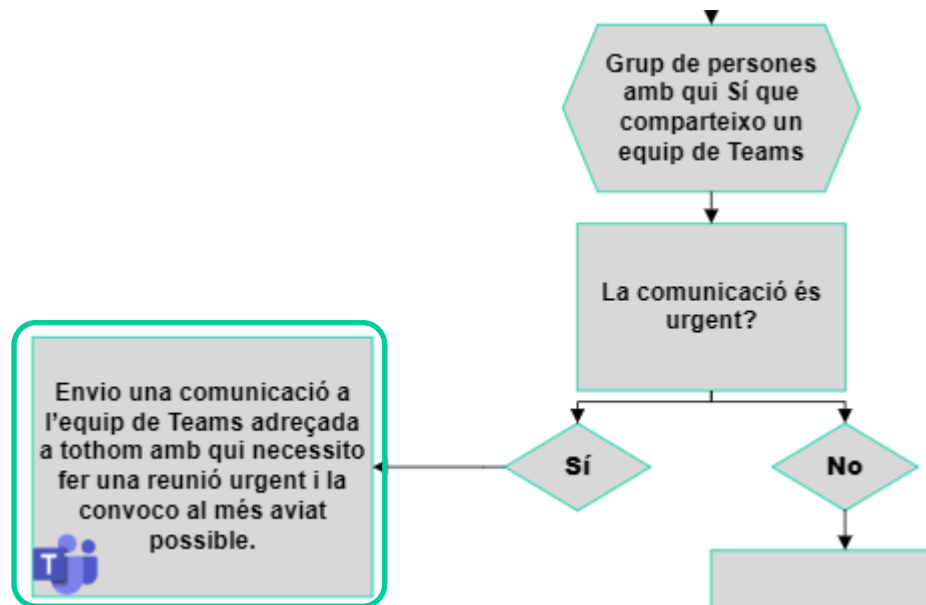
Tipus de comunicació: Comunicació urgent amb l'equip de projectes.

Cas: En Pere necessita informar l'equip del projecte amb qui té un equip de **Teams**, sobre un canvi important en el pla de treball que s'ha de fer immediatament.

Solució de l'arbre de decisions: En Pere no té instruccions ni pautes per tal de comunicar-se en aquest cas, per això decideix revisar l'arbre de decisions.

En aquest cas, el més adequat és enviar una comunicació a l'equip de **Teams**, adreçada a tothom amb qui cal mantenir una reunió urgent que es convoca tan aviat com sigui possible.

Mira com ho ha fet.



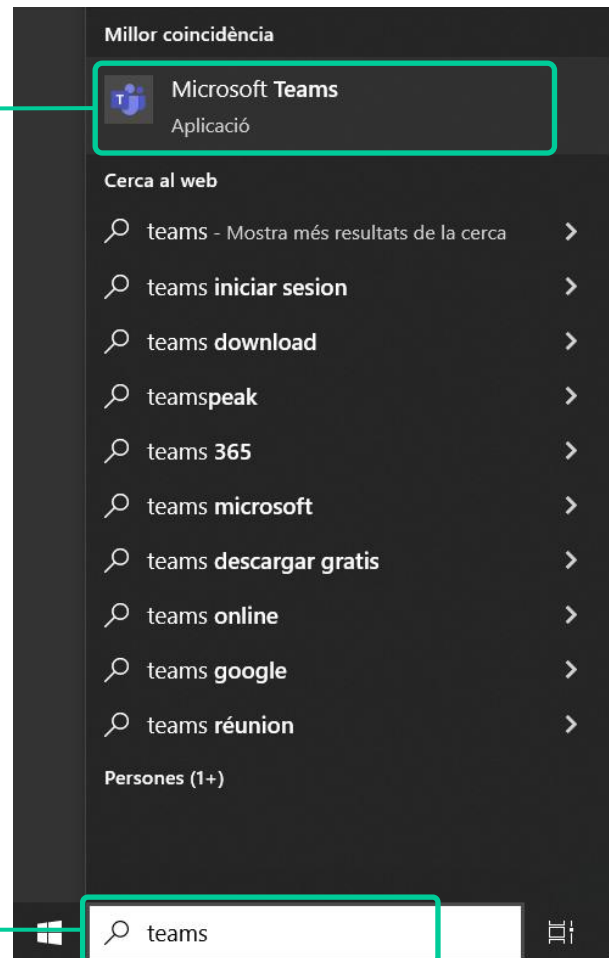
Comunicació urgent

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

Des del **Windows**, mitjançant 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.



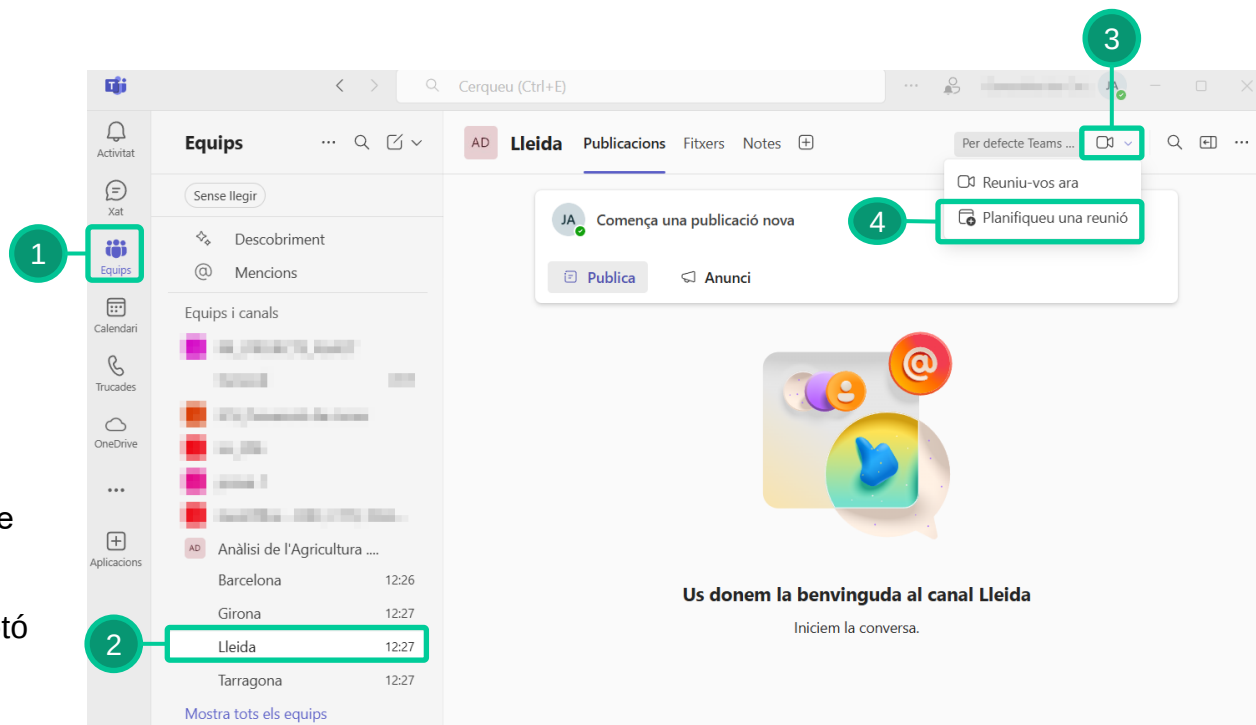
Comunicació urgent

Amb Teams obert, adreça't als equips (1) i obre el canal desitjat. El canal ha de ser aquell al qual necessites fer la comunicació urgent.

En el cas de l'exemple, obrim el canal "Lleida" de l'equip "Anàlisi de l'Agricultura...". Clica "Lleida" (2).

Un cop aquí, planifica la reunió directament des d'aquí, de manera que s'enviarà com una publicació.

Obre el menú de la càmera des del botó de fletxa (3) i, al menú desplegable, selecciona "Planifiqueu una reunió" (4).



Comunicació urgent

S'obre la finestra de planificació de la reunió.

Aquí, el més important és afegir un títol (1) i una data i hora d'inici (2) i de finalització (3). Intenta no convocar la reunió sense marge, deixa espai perquè la gent pugui preparar-se i hi hagi uns minuts entre una reunió i una altra. No la convoquis a menys de 15 minuts des de l'hora actual.

Tampoc cal afegir assistents a la reunió, ja es publicarà directament al canal.

Quan ho tinguis tot, clica sobre el botó "Envia" (4).

The screenshot shows the 'Reunió nova' (New Meeting) interface in GenOffice. The interface is divided into a main form area and a right-hand sidebar. The main form area has a title bar with 'Reunió nova', 'Detalls', and 'Auxiliar de planificació'. Below this, there are several sections: 'Mostra com a: Ocupat', 'Categoria: cap', 'Zona horària: (UTC+01:00) Brussel·les, Copenhaguen, Madrid, París', and 'Opcions de resposta'. The main form area contains several input fields: 'Afegeix un títol' (1), 'Afegeix els assistents obligatoris' (2), 'Afegeix una ubicació', and 'Afegeix una agenda'. The 'Afegeix els assistents obligatoris' section includes a date and time picker (2) and a duration selector (3). The right-hand sidebar contains a section titled 'Qui es pot saltar la sala d'espera?' with a dropdown menu 'Persones de la meua organització i convidats'. Below this is a toggle switch for 'Enregistra-la i transcriu-la automàticament'. At the bottom of the sidebar is a button labeled 'Envia' (4).

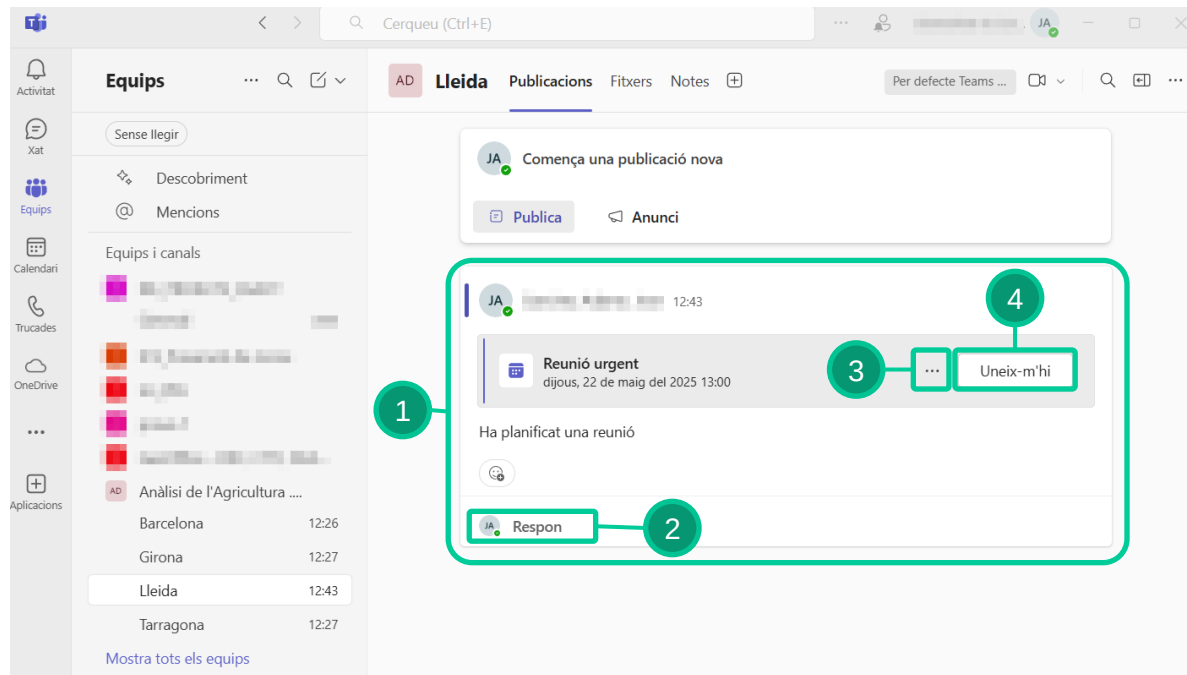
Comunicació urgent

La reunió es visualitzarà com una publicació nova (1).

Pots respondre la publicació per si volguessis afegir-hi alguna informació (2).

També pots editar els detalls de la reunió des del botó de 3 punts (3).

Per acabar, quan arribi l'hora, pots reunir-te des del botó “Uneix-m’hi” (4).



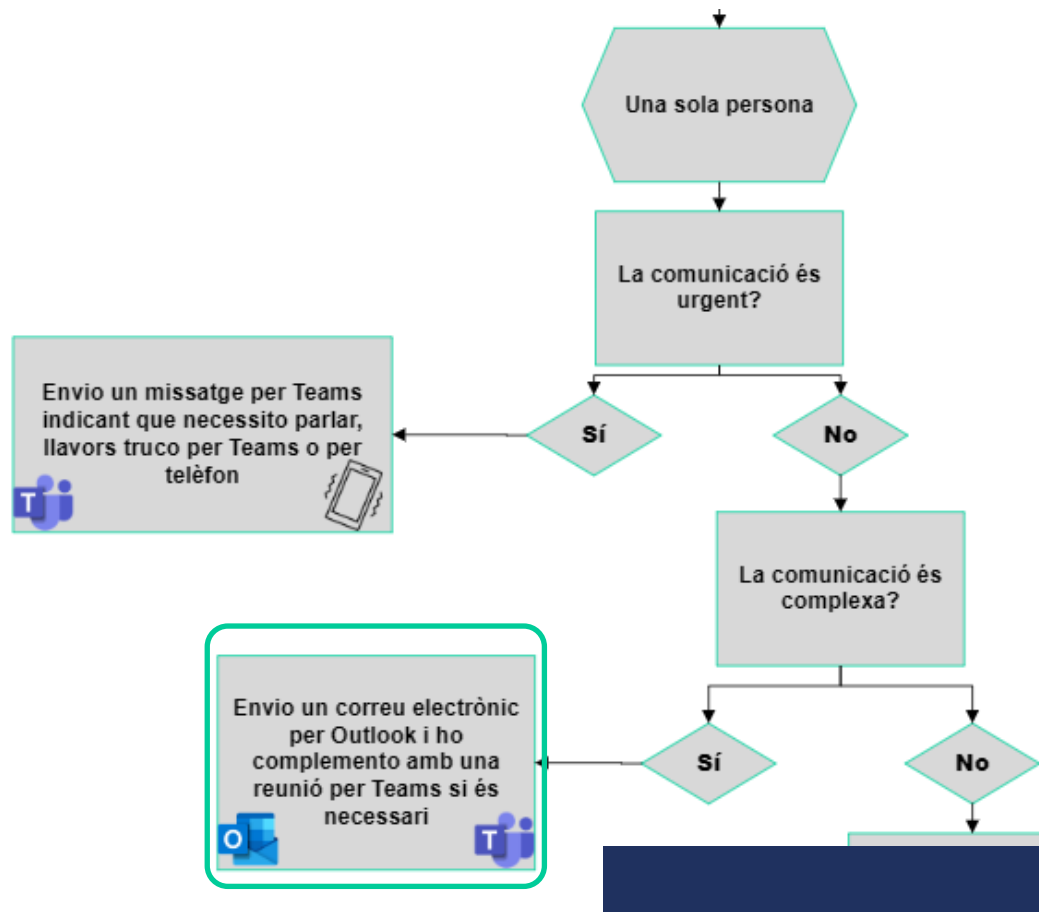
Enviar un correu amb adjunts

Tipus de comunicació: Enviament d'un informe detallat a la persona supervisora.

Cas: En Pere ha completat un informe sobre l'estat del projecte i necessita enviar-lo a la seva supervisora, la Marina.

Solució de l'arbre de decisions: Donada la complexitat de la informació i el fet que calguin explicacions a la comunicació, l'arbre de decisions et porta a enviar un correu electrònic i, si fos necessari, complementar-ho amb una reunió per **Teams**.

Mira com ho ha fet.



Enviar un correu amb adjunts

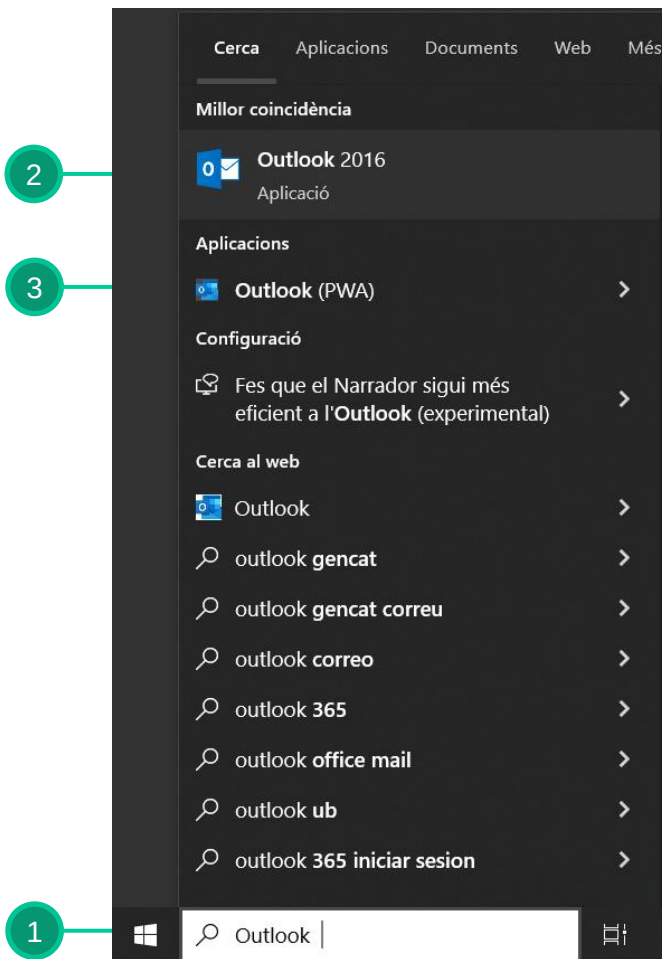
Per començar, obre l'**Outlook**.

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 "**Outlook**" (1).

Apareixerà a la part superior la millor coincidència (2). També poden aparèixer altres versions d'**Outlook** com la versió web ancorada. Obre la versió desitjada fent clic amb el ratolí.

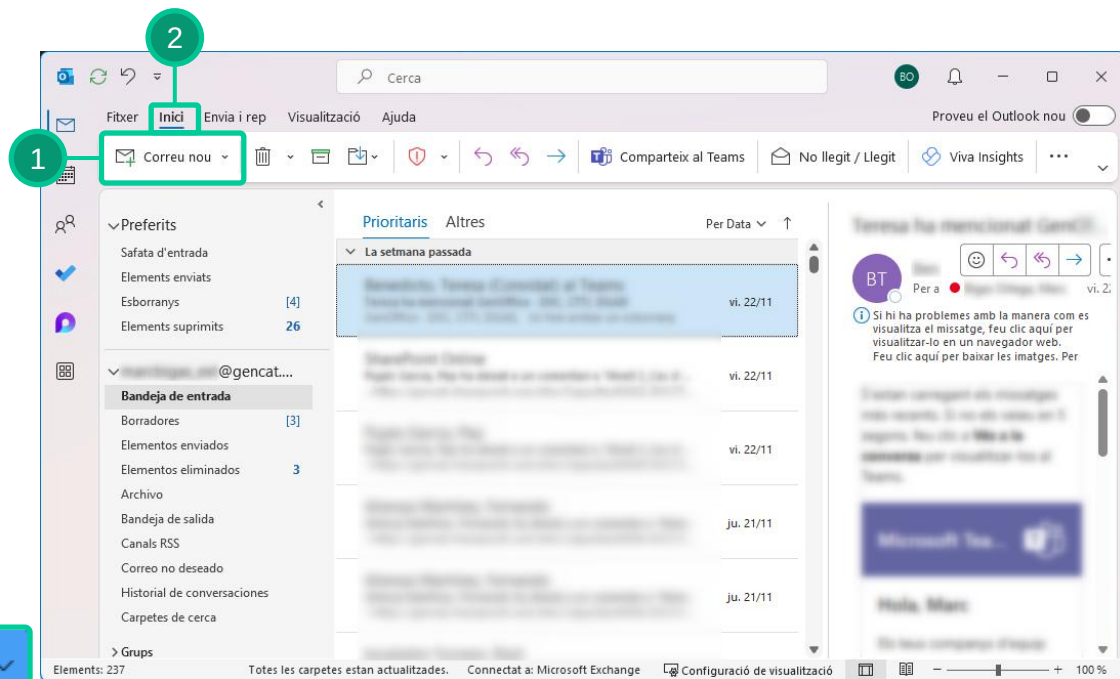
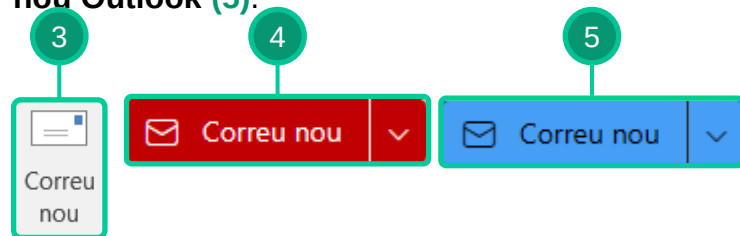


Enviar un correu amb adjunts

A la imatge de la dreta pots veure **Outlook 365**. Segueix quina sigui la versió que obris, a la part superior dreta tindràs el botó “**Correu nou**” (1). Si no veus l'opció, obre el menú “**Inici**” (2).

El botó de “**Correu nou**” es veurà diferent en funció de la versió que tinguem oberta i de la mida de la finestra del programa.

Aquí sota tens algunes modalitats de visualització d'aquest botó des de la **versió 2016 (3)**, **versió web (4)** i la darrera **versió del nou Outlook (5)**.



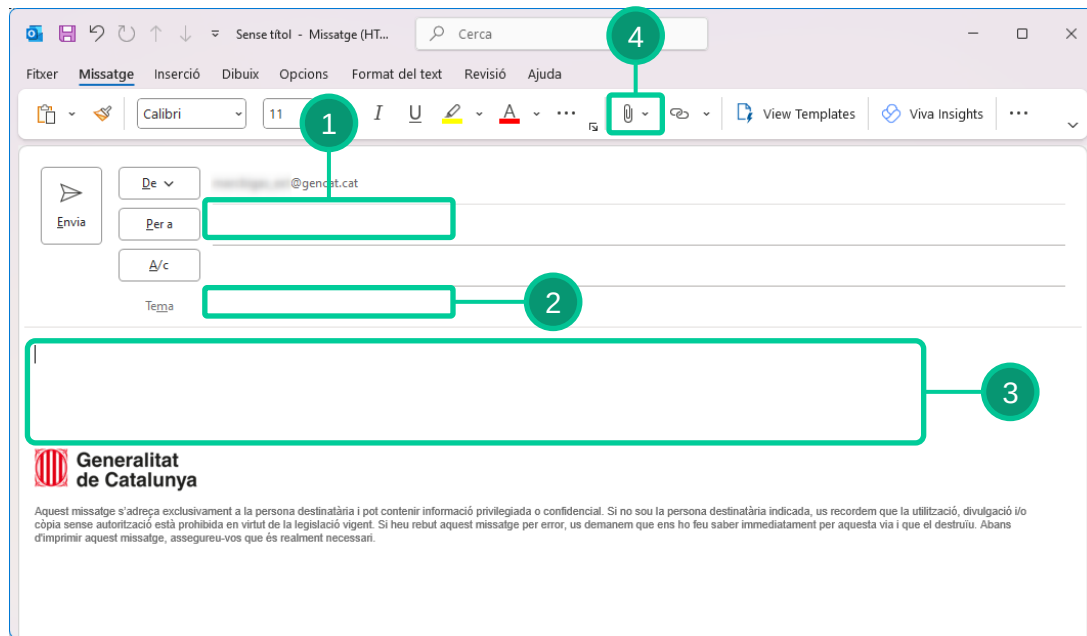
Enviar un correu amb adjunts

En aquest cas pràctic, s'utilitzarà la **versió 365 d'escriptori**.

Un cop a la redacció d'un nou correu electrònic, introdueix l'adreça electrònica de la persona destinatària **(1)**, escriu l'assumpte del correu **(2)** i redacta el correu **(3)**.

Per adjuntar l'informe, la recomanació és que no l'adjuntis, és millor enviar-lo com un enllaç compartit des del **SharePoint** o el **OneDrive**. Revisa les maneres de compartir un fitxer al **Cas d'ús 2**.

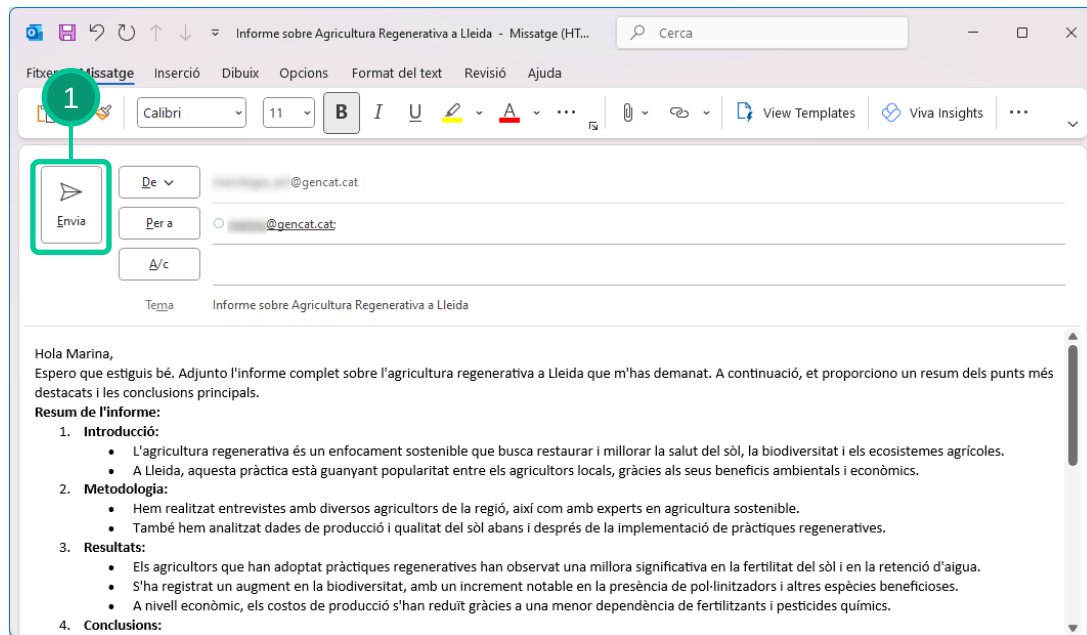
Tot i això, si prefereixes adjuntar-lo, pots arrossegar directament l'informe a la zona d'escriptura del correu o fer clic al clip **(4)** per obrir l'explorador de fitxers de **Windows** i adjuntar-lo.



Enviar un correu amb adjunts

Un cop tinguis el correu electrònic preparat, només caldrà fer clic a “**Envia**” (1) per enviar-lo al destinatari.

No és recomanable enviar missatges paral·lels com un missatge a **Teams** per indicar que li has fet arribar l'informe, n'hi ha prou amb fer servir un dels canals de comunicació.



Enviar documents a un grup

Tipus de comunicació: Enviament de documents per una campanya de comunicació

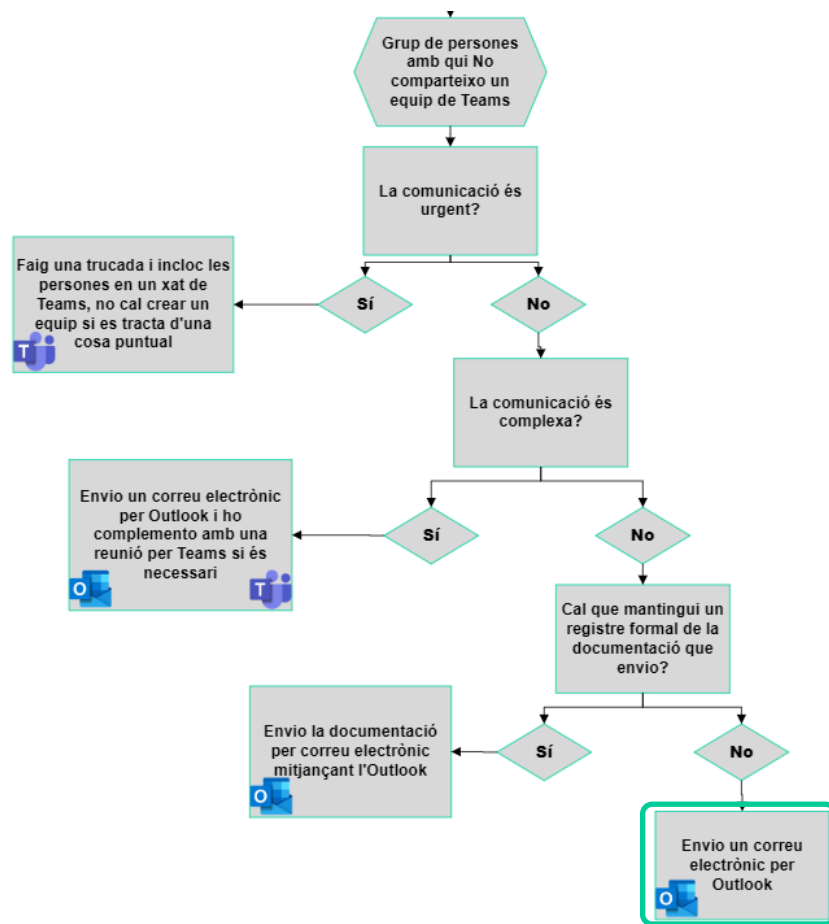
Cas: En Pere ha d'enviar una sèrie de documents a l'equip de comunicació per una campanya que inicia properament. No té creat cap equip de Teams amb aquestes persones, com s'ho farà?

Solució de l'arbre de decisions: Segons l'arbre de decisions, l'opció recomanada és enviar un correu electrònic per **Outlook**, així doncs seguirà uns passos molt propers al cas anterior.

Obre **Outlook web** des del portal de **Microsoft 365**.

El cas comença directament a la finestra de “**Correu nou**”.

Mira com ho ha fet.



Enviar documents a un grup

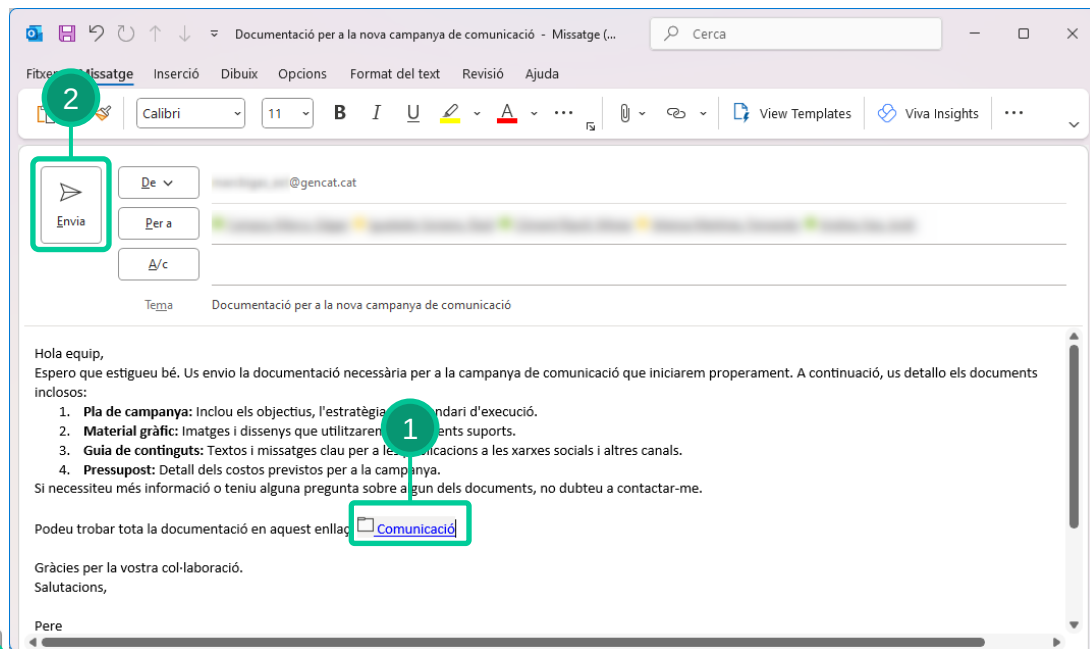
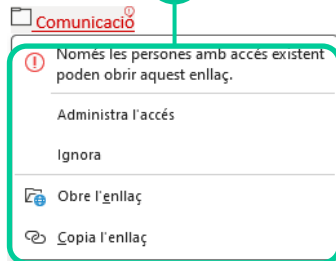
Un cop el correu electrònic està redactat i els destinataris afegits, comparteix la carpeta on hi hagi els documents i enganxa-hi l'adreça (1).

Com a punt important, si l'enllaç apareix en blau, com es veu a la imatge, totes les persones hi tindran accés.

Si l'enllaç apareix en vermell, com es mostra a continuació, vol dir que almenys 1 persona de les destinatàries no hi té accés.

En fer clic sobre la paraula en vermell, sortiran opcions per administrar l'accés (2).

Un cop estigui tot correcte, prem **"Enviar"** (3).



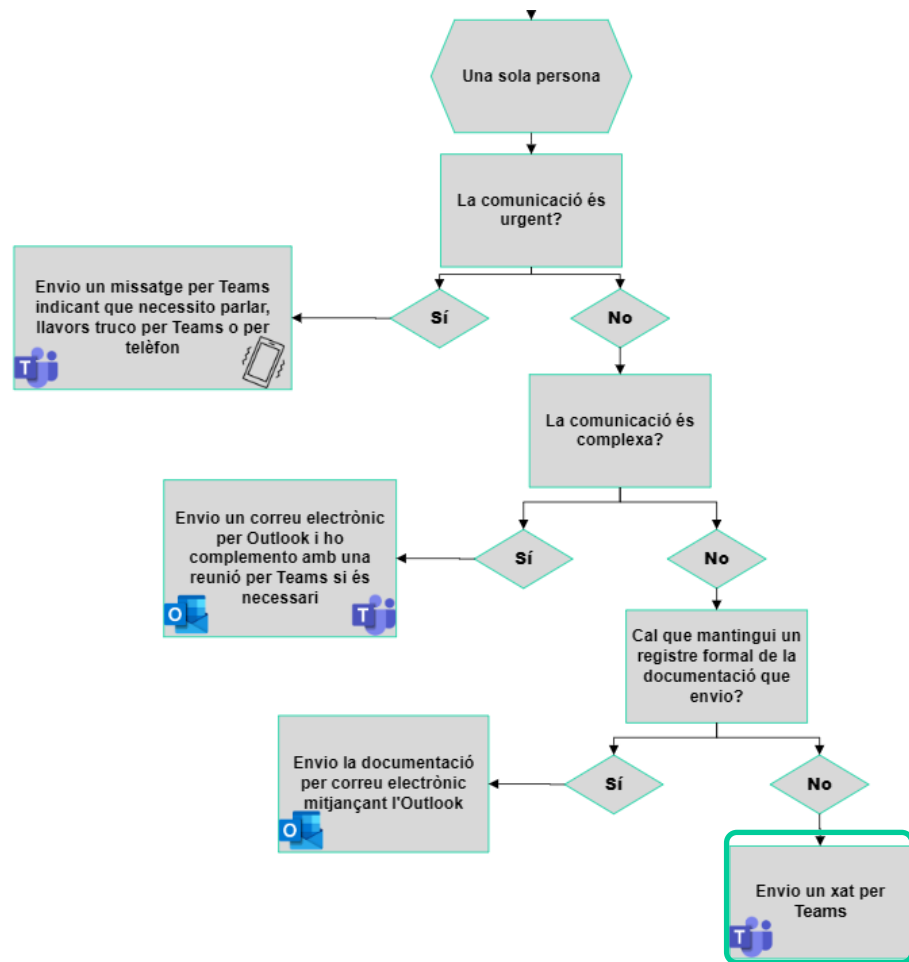
Tipus de comunicació: Comunicació ràpida amb un company sobre una tasca específica

Cas: En Pere necessita fer una comunicació ràpida amb una persona sobre una tasca que està realitzant. Té dubtes sobre un document que està redactant.

Solució de l'arbre de decisions: Segons l'arbre de decisions, l'opció recomanada és comunicar-se a través del xat de Microsoft Teams. Aquesta opció és la idònia per enviar missatges ràpids, no per a discussions llargues o documentació formal.

Obre **Teams**.

Mira com ho ha fet.



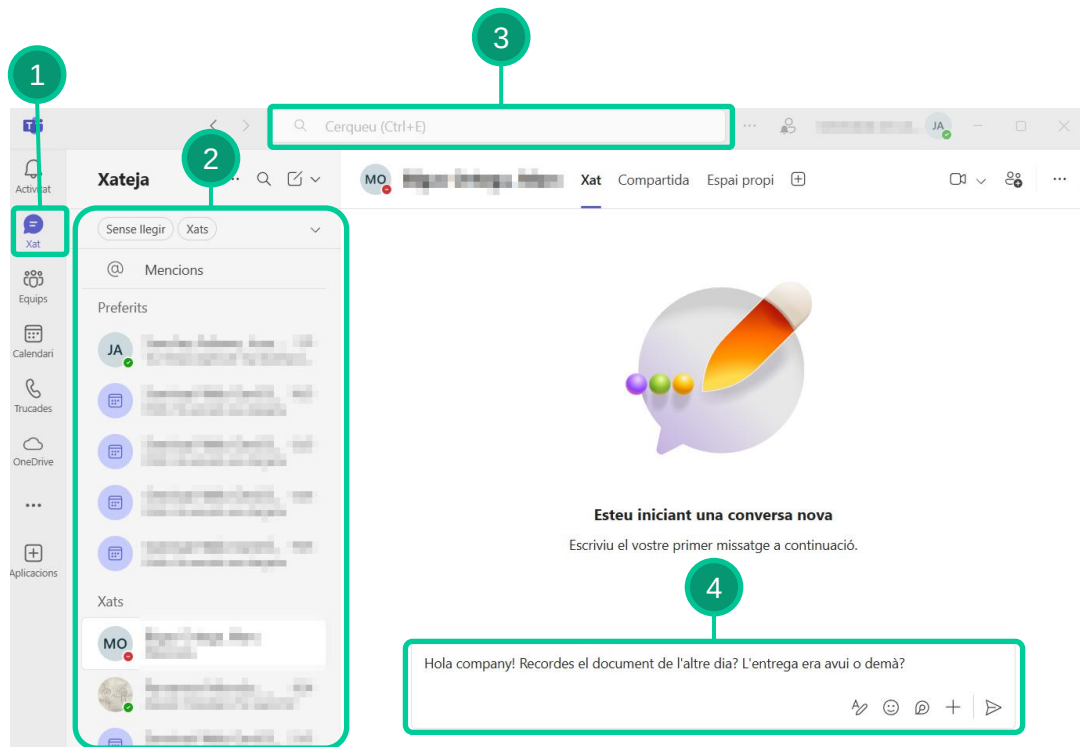
Comunicació ràpida

Amb **Teams** obert, obres l'apartat de “**Xat**” (1).

A la banda esquerra, apareixeran totes les persones amb les quals tens un xat iniciat (2). Si la persona a qui has d'enviar el missatge no es troba aquí, cerca-la mitjançant la barra de cerca (3). Aquí pots trobar companys i companyes de la **Generalitat**, però també altres persones que no siguin de l'organització i disposin de **Teams**.

Això vol dir que, si necessites parlar amb una persona externa, ho pots fer cercant-ne aquí l'adreça electrònica.

Un cop tinguis la persona, fes-hi clic, escriu el missatge (4) i prem enviar o la tecla “**Enter**” del teclat. Si vols afegir més d'una línia al missatge, prem les tecles “**Maj + Enter**”.

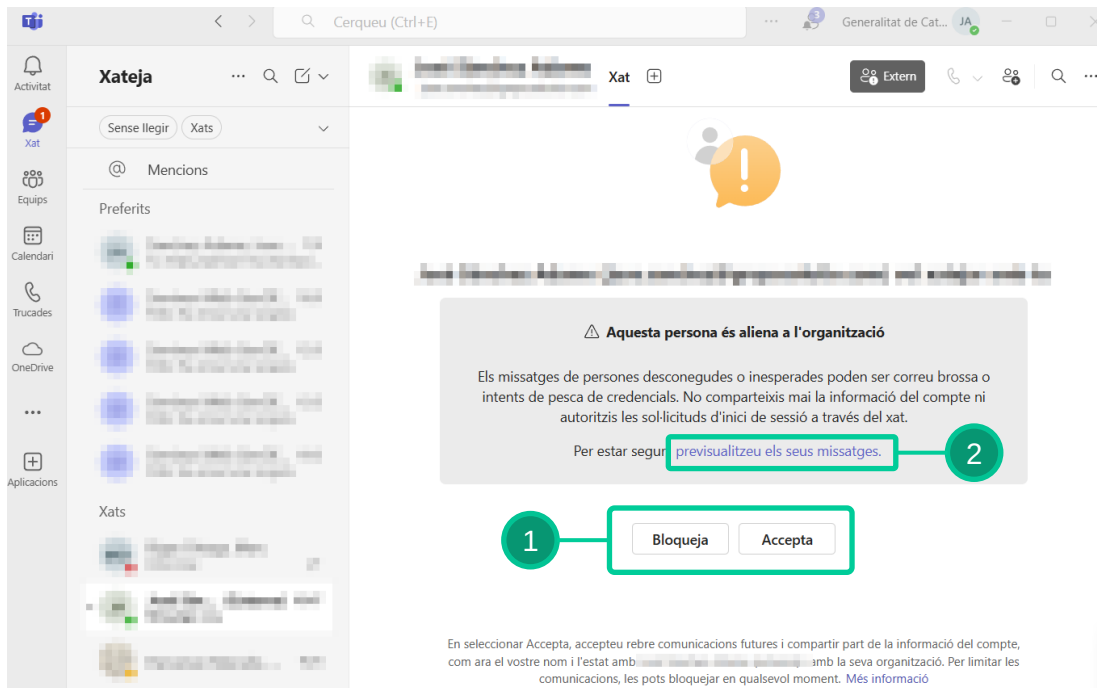


Comunicació ràpida

Quan una persona externa a l'organització xateja amb tu, apareix aquest missatge que veus a la imatge. Aquí has d'acceptar o bloquejar el contacte (1).

També pots previsualitzar els missatges que has rebut (2).

Per això, és important que si aquesta és la primera comunicació amb una persona externa, pacteu que parlareu mitjançant aquest canal perquè accepti el teu primer missatge o l'acceptis tu.



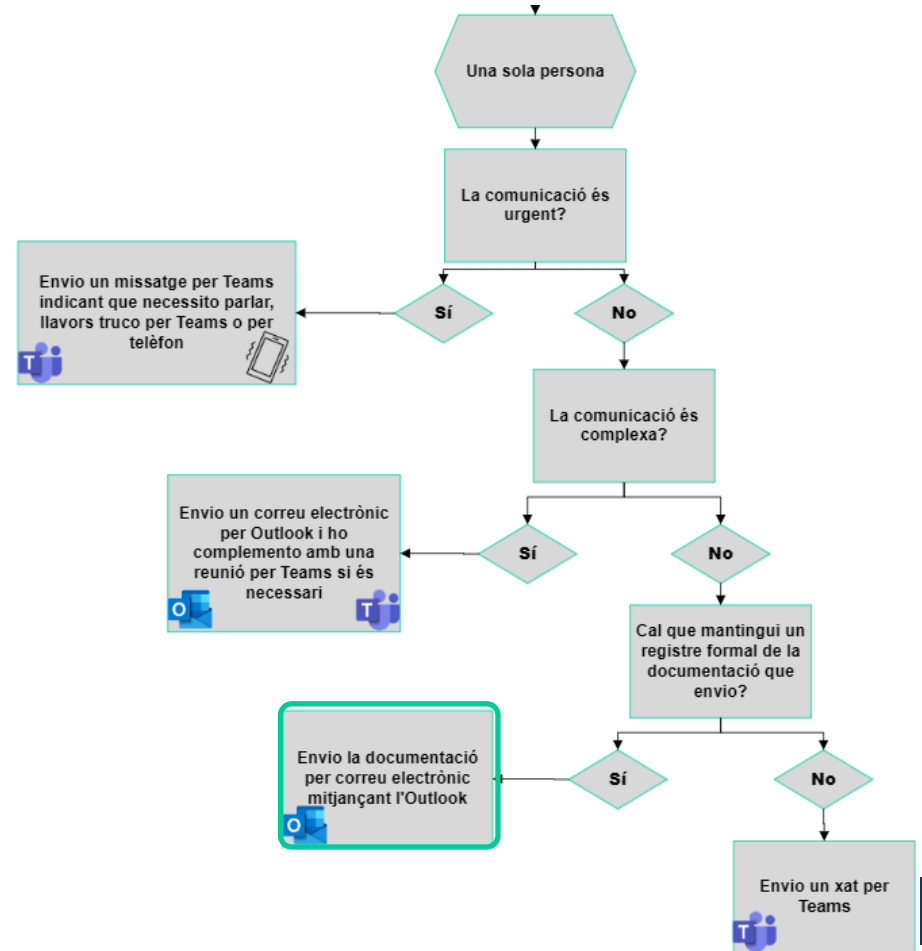
Tipus de comunicació: Enviament de dades confidencials.

Cas: En Pere necessita compartir un document confidencial amb una altra persona.

Solució de l'arbre de decisions: Segons l'arbre de decisions, podem enviar-ho per **Outlook**. En Pere considera important mantenir un registre de l'enviament.

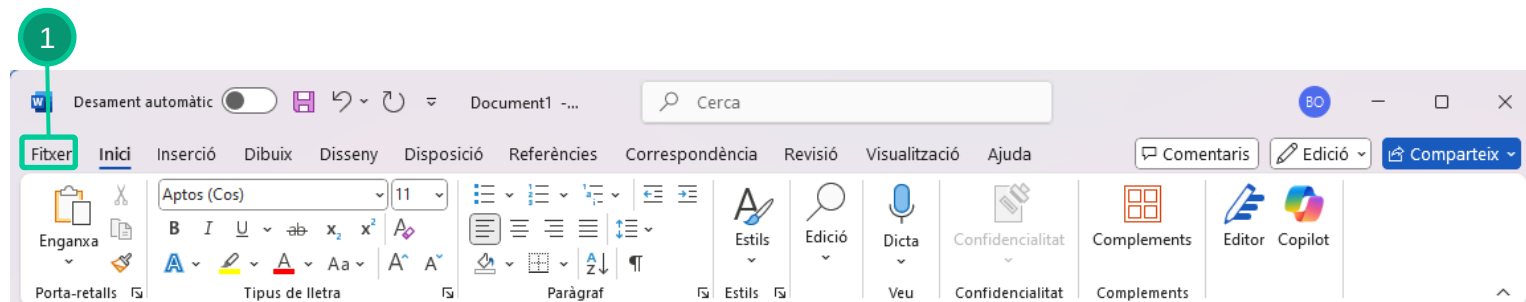
Aquí afegirem seguretat addicional al document que enviarem i el protegirem amb contrasenya.

Mira com ho ha fet.



Dades confidencials

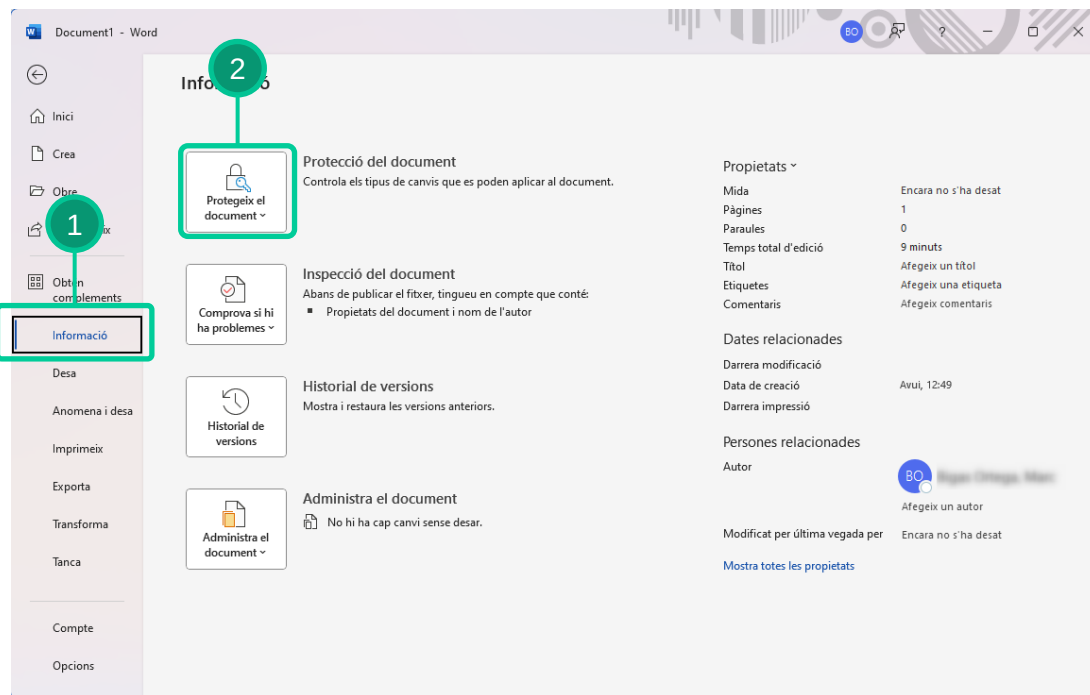
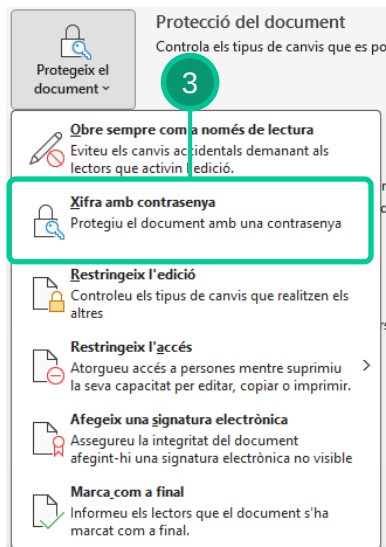
Amb el Word obert, clica sobre el menú **“Fitxer”** (1).



Dades confidencials

Clica “Informació” (1) i “Protegeix el document” (2).

Clica “Xifra amb contrasenya” (3) per afegir una contrasenya al document.



Dades confidencials

En clicar sobre l'opció **“Xifrar amb contrasenya”**, et demanarà que introdueixis la contrasenya (1) i t'ho demanarà una segona vegada (2). Les contrasenyes han de coincidir.

Un cop assignada la contrasenya, a l'apartat (3) se t'indicarà que cal proporcionar una contrasenya per obrir el document.

Per treure la contrasenya, caldrà repetir el mateix procediment que has seguit per introduir-la.

1

Xifra el document
?
X

Xifra el contingut d'aquest fitxer

Contrasenya:

Atenció: si perdeu o oblideu la contrasenya no podreu recuperar-la. Es recomana mantenir una llista de contrasenyes i els noms de document corresponents en un lloc segur.
(Recordeu que les contrasenyes diferencien entre majúscules i minúscules).

D'acord
Cancel·la

2

Confirma la contrasenya
?
X

Xifra el contingut d'aquest fitxer

Torneu a introduir la contrasenya:

Atenció: si perdeu o oblideu la contrasenya no podreu recuperar-la. Es recomana mantenir una llista de contrasenyes i els noms de document corresponents en un lloc segur.
(Recordeu que les contrasenyes diferencien entre majúscules i minúscules).

D'acord
Cancel·la

3

Protegeix el document v

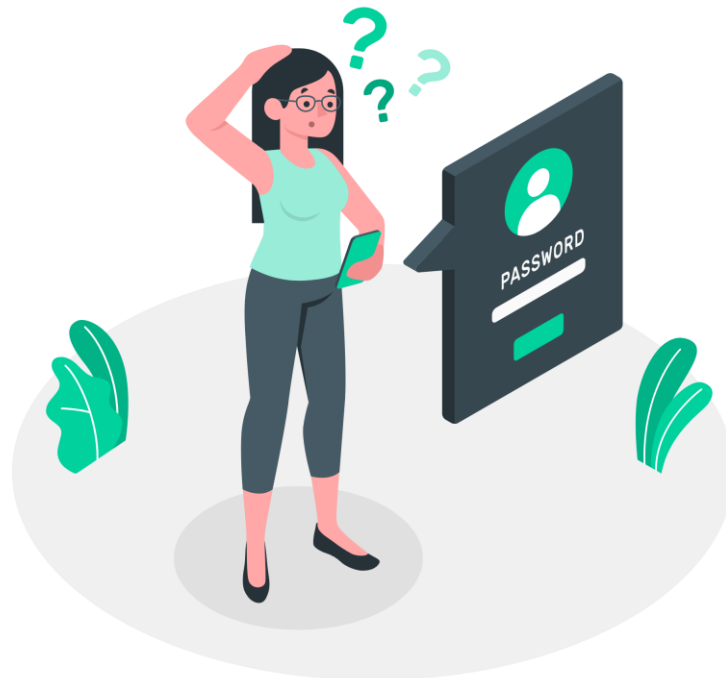
Protecció del document

Cal proporcionar una contrasenya per obrir el document.

Dades confidencials

Ara ja pots enviar el document per **Outlook**, però és molt important que tinguis en compte això:

- Envia el document amb contrasenya per **Outlook**, recorda que és millor fer-ho compartint que adjuntant el document. Revisa el **Cas d'ús 2** si ho necessites.
- No envïis la contrasenya al mateix correu electrònic on remets el document, fer-ho per una altra via, com un missatge a **Teams**.
- Utilitza una contrasenya que et resulti familiar o apunta-la en un lloc segur. Si no la recordes, no podràs obrir el document.



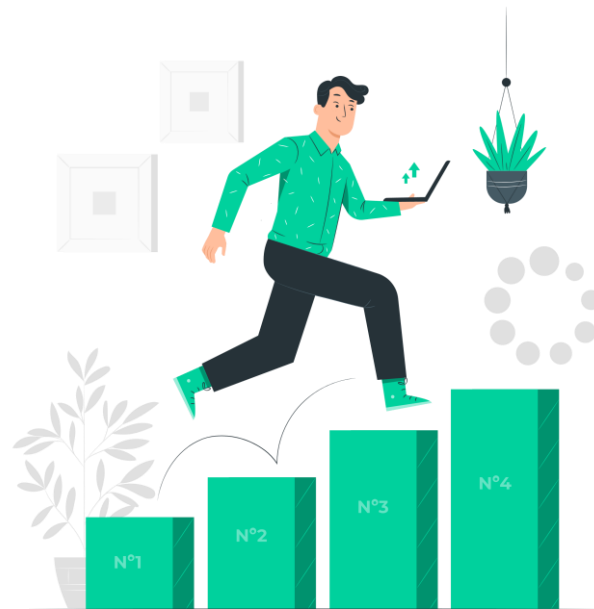
Recomanacions i bones pràctiques

- Utilitza sempre les eines corporatives que proporciona la **Generalitat de Catalunya**.
- L'arbre de decisions creat des del projecte **GenOffice** és una bona eina per a quan no tinguis instruccions clares del teu organisme. També per millorar sistemes de comunicació ja establerts.
- Per planificar una reunió amb les persones d'un equip de **Teams**, fes-ho des del mateix equip, així es crearà una publicació sobre la reunió.
- Sigui quina sigui la versió d'**Outlook** que utilitzes, el botó per enviar un nou correu sempre estarà al menú Inici i l'opció "**Correu Nou**".
- A **Teams** pots comunicar-te amb persones tant internes com externes a l'organització. No obstant això, si el contacte és de fora de l'organització, recorda demanar-li que t'accepti quan li escriguis.
- Quan enviïs un fitxer amb contrasenya, no enviï's mai la contrasenya en el mateix correu, fes-ho per un altre canal.
- Quan enviïs un document o una carpeta compartida, assegura't que totes les persones hi tinguin accés.



En aquest cas d'ús has après...

- A fer un ús correcte de l'arbre de decisions ideal en el projecte **GenOffice** mitjançant l'eina adequada a cada cas.
- Que les eines corporatives em proporcionen tot el que necessito per comunicar-me amb èxit amb les persones.
- A programar una reunió directament des de l'equip de **Teams**.
- A comunicar-me amb persones de dins i de fora de l'organització amb **Teams**.
- Que és possible xifrar documents amb contrasenya.
- Que l'**Outlook** marca en vermell quan comparteixo un document o una carpeta i alguna persona no hi té accés.





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

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice