

Gestiona els estats i les notificacions a l'entorn de Microsoft 365

Cas d'ús 9.3



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

CU9. Organitza la recepció d'informació

9. Introducció

9.1. Organitza la safata d'entrada del teu correu

9.2. Crea normes/regles d'Outlook per a l'eficiència de la feina

9.3. Gestiona els estats i les notificacions a l'entorn de Microsoft 365



Objectius

- **Gestió de notificacions a Teams:** Personalitza avisos per evitar interrupcions innecessàries.
- **Optimització de la comunicació:** Ancorar contactes, configurar l'estat i afegir missatges personalitzats.
- **Disponibilitat i ubicació:** Ajusta estats temporals i fes visible la teva ubicació.
- **Respostes automatitzades:** Programa missatges d'absència i vacances a Teams i Outlook.
- **Notificacions a Microsoft 365:** Configura avisos a Outlook, To Do, Planner i fitxers per gestionar millor les alertes.



Gestió de notificacions

La Maria ja domina força les regles de l'Outlook i té la safata de correu molt ben organitzada, com la seva companya, la Rosa. Ja pot dedicar més el temps a coses importants. Ara, però, té l'ull posat en altres eines de Microsoft 365 que ens informen mitjançant notificacions de totes les novetats a la nostra xarxa de contactes.

Aquestes notificacions poden arribar a ser un veritable mal de cap quan ens cal temps de concentració o si estem enmig d'una reunió.

Què us sembla aprendre com gestionar aquestes notificacions, cercar temps de concentració, definir un missatge quan estem de vacances, en una reunió o simplement mentre no estem disponibles, entre d'altres?

Som-hi!



Notificacions al Teams

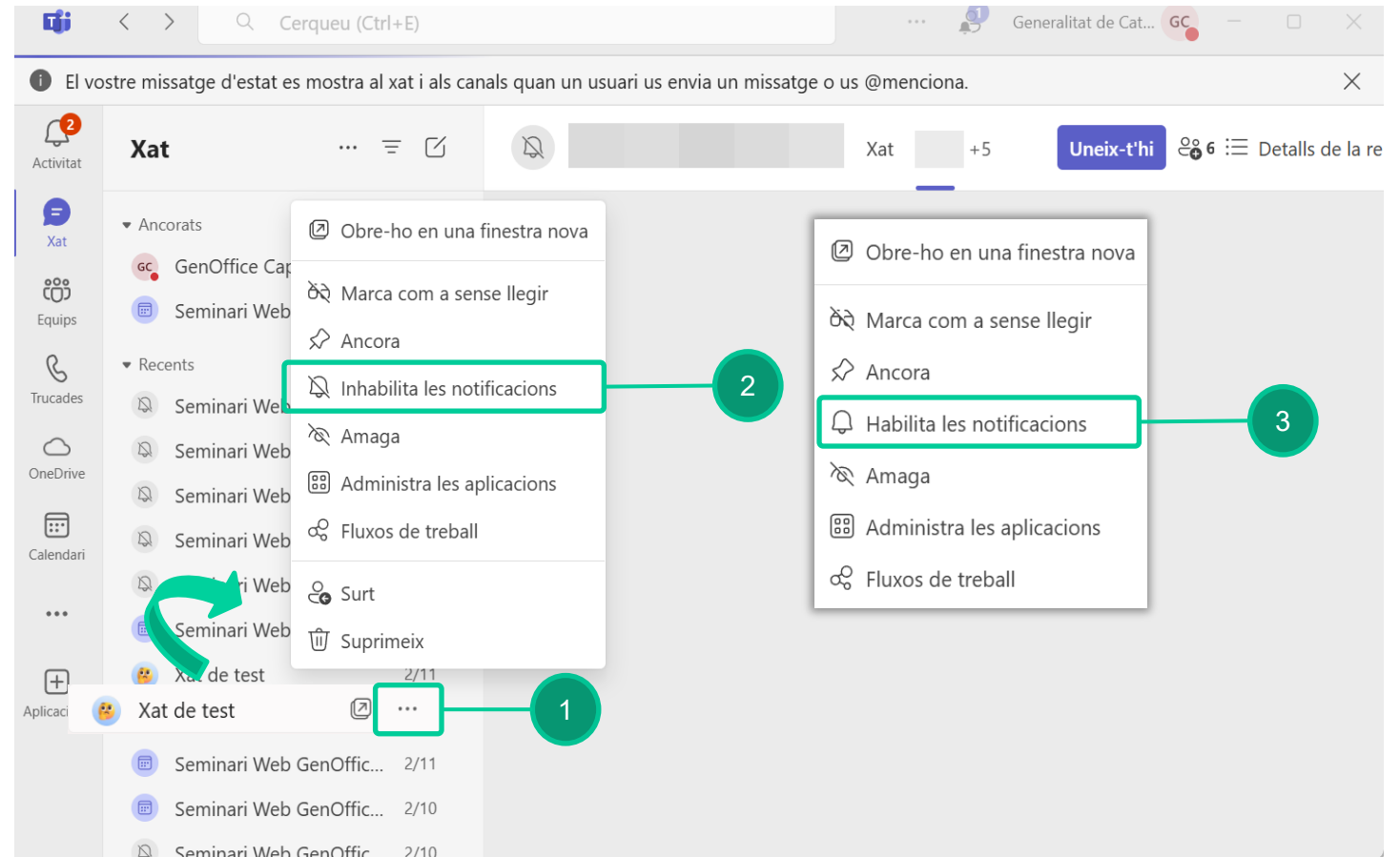
Inhabilitar les notificacions d'un grup o un xat

Maria obre el Teams i accedeix al xat o grup on vol desactivar les notificacions.

Fa clic a la icona de tres punts “...” (1) situada al costat del nom del grup o xat.

La Maria selecciona “**Inhabilita les notificacions**” 🔔 (2). D'aquesta manera, les notificacions de nous missatges d'aquest xat o grup no la molestaran més.

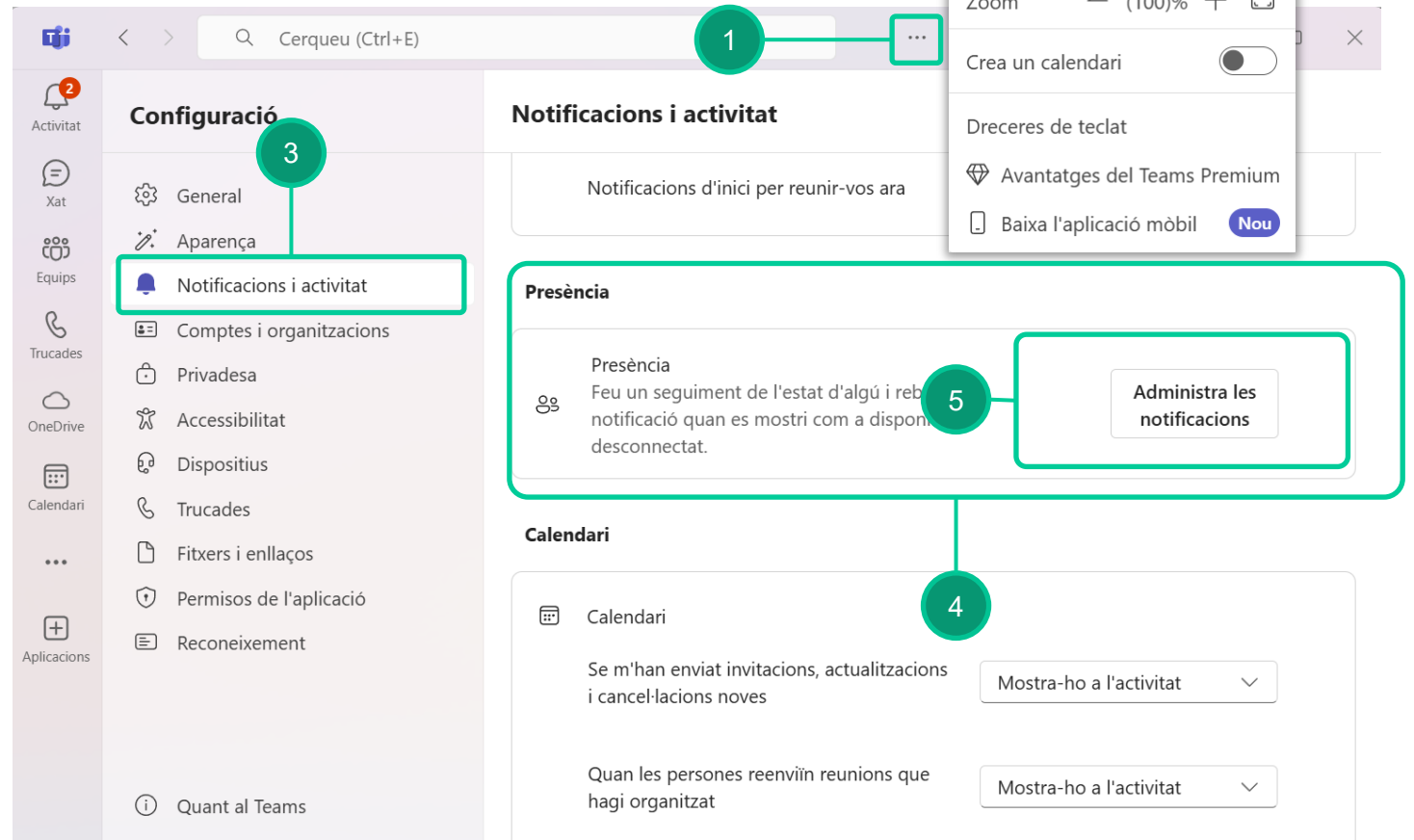
Si vol tornar a activar-les més tard, segueix el mateix procés i selecciona “**Habilita les notificacions**” 🔔 (3).



Notificacions al Teams

Rebre una notificació quan un company o companya estigui disponible

La Maria obre el Teams i fa clic als “...” (1).
 Accedeix a “Configuració” (2).
 A la pestanya de “Notificacions i activitat” (3), busca la secció de “Presència” (4) i
 clica “Administra les notificacions” (5).



Notificacions al Teams

La Maria escriu el nom del company o la companya a **Afegiu persones** (1) per conèixer-ne la disponibilitat.

Això farà que el **Teams** li notifiqui (2) quan un dels seus companys estigui en línia i disponible per parlar.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. On the left, the 'Configuració' (Settings) menu is open, with 'Notificacions i activitat' (Notifications and activity) selected. The main pane shows the 'Administreu les notificacions d'estat' (Manage status notifications) section. A search bar labeled 'Afegiu persones' (Add people) is highlighted with a green box and a green circle with the number 1. Below it, a green circle with the number 2 is connected by a line to a notification card. The notification card is a blue box with a white border, featuring the 'GC' logo and the text 'GenOffice Capacitació ara està disponible' (GenOffice Training is now available).

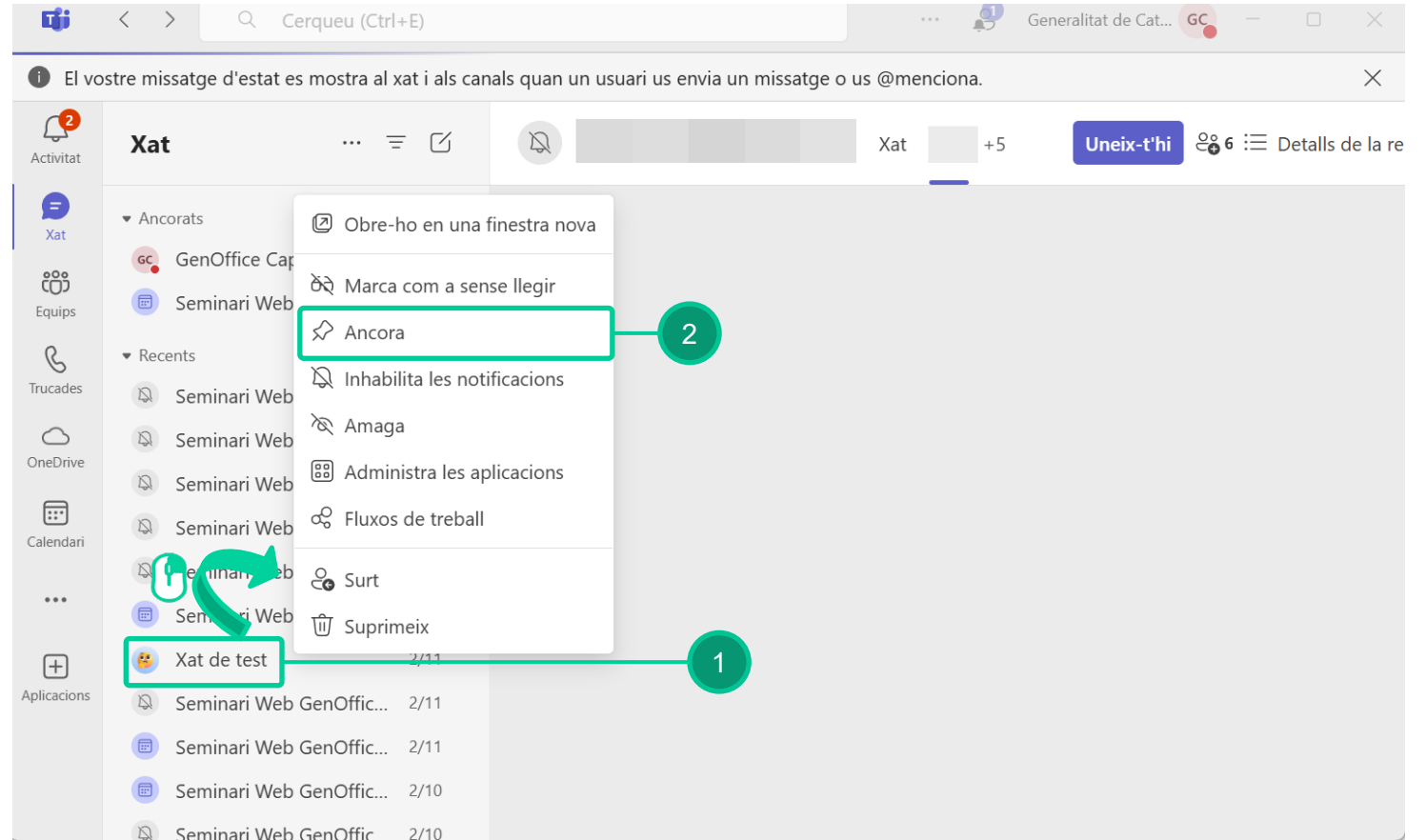
Notificacions al Teams

Ancorar persones amb les quals sols parlar als xats

La Maria obre un xat amb la persona amb qui vol mantenir una comunicació ràpida.

Fa clic amb el botó dret  del Xat de test (1) sobre el seu nom o el xat a la llista de xats.

La Maria selecciona “**Ancora**” (2) per mantenir aquest xat fixat a la part superior de la llista.



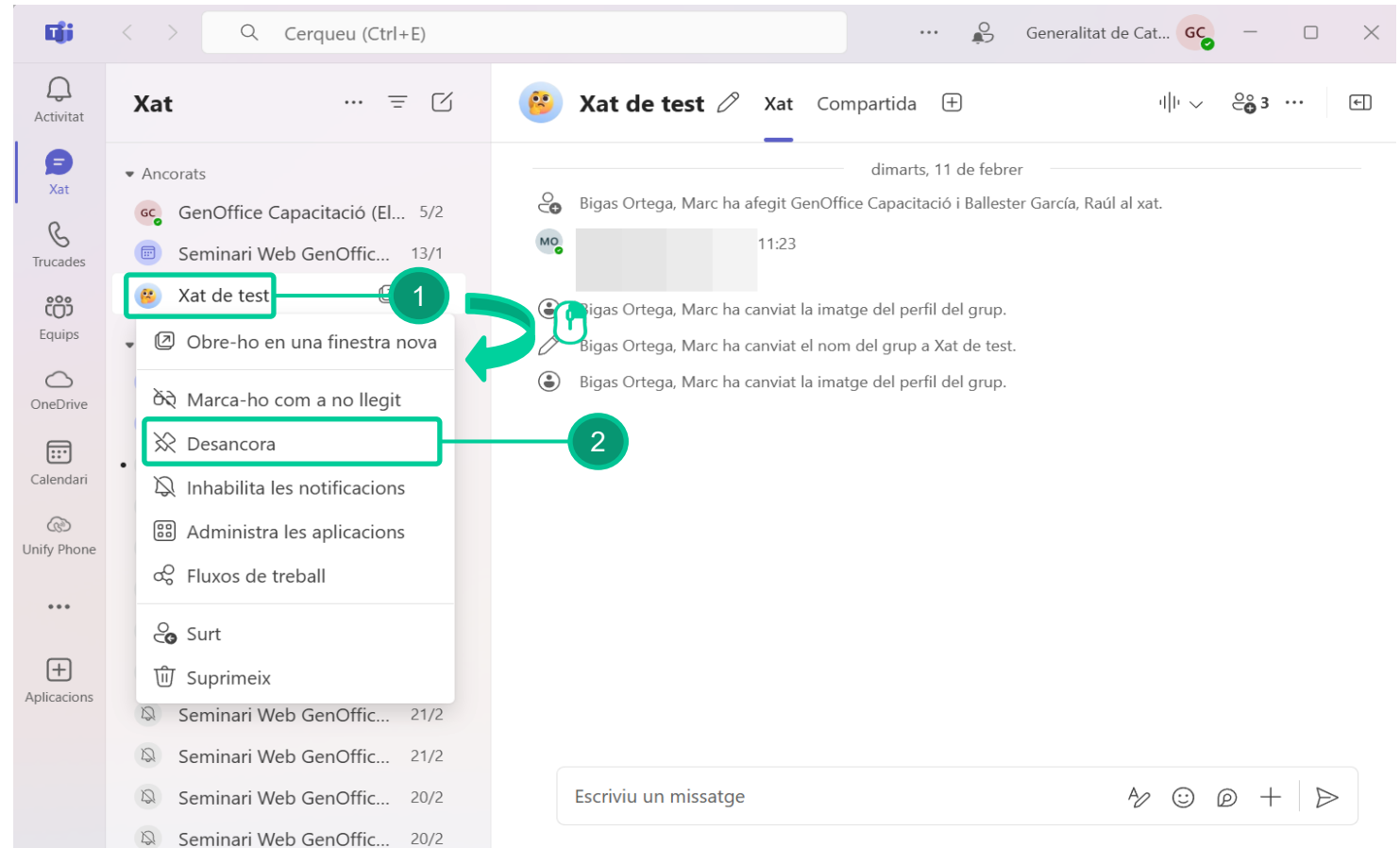
Notificacions al Teams

Desancora persones

La Maria obre un xat amb la persona amb qui vol deixar de tenir-lo fixat a la part superior de la llista.

Fa clic amb el botó dret (1) del Xat de test sobre el seu nom o el xat a la llista de xats.

La Maria selecciona “Desancora” (2) per deixar de mantenir aquest xat fixat a la part superior de la llista.



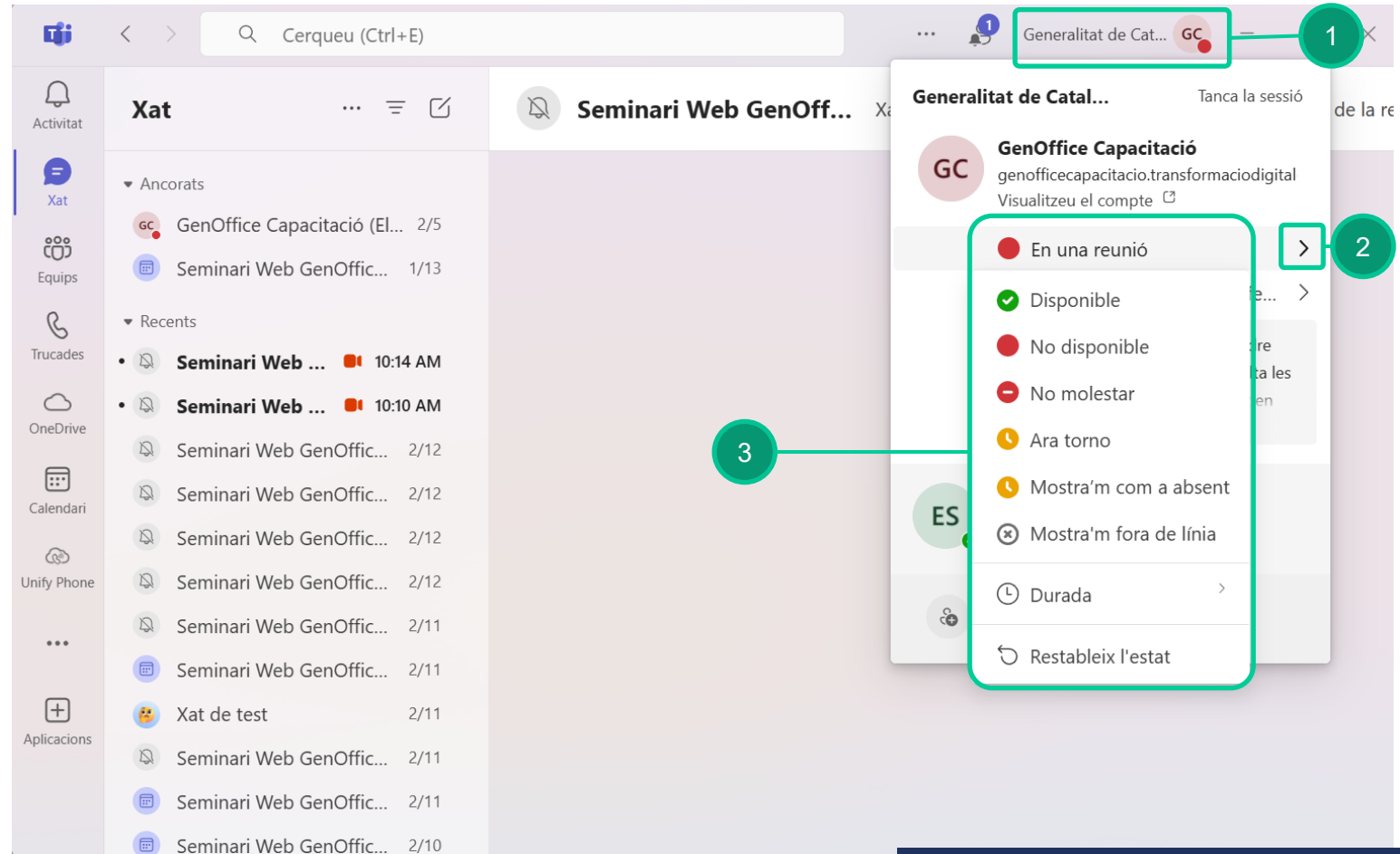
Configurar el teu estat al Teams

Conèixer els estats disponibles i configurar-los

A la part superior del **Teams**, la Maria **clica la seva icona de perfil (1)**. Fa clic a la **llista desplegable (2)** del seu estat actual.

Els estats disponibles inclouen **(3)**:

-  Disponible
-  En una reunió
-  No disponible
-  No molestar
-  Ara torno
-  Mostra'm com a absent
-  Mostra'm fora de línia.



Configurar el teu estat al Teams

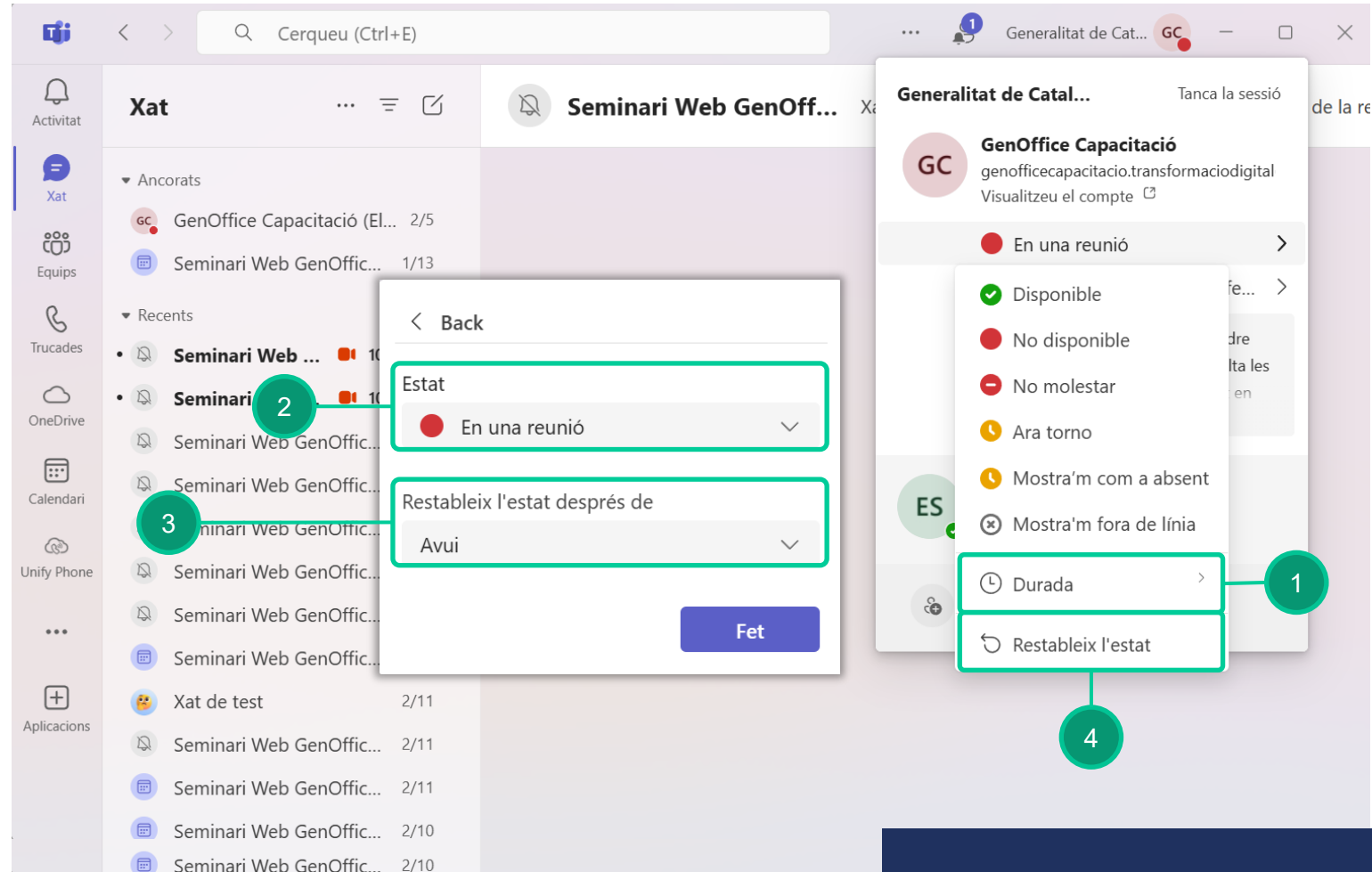
Aplicar l'estat temporalment

La Maria pot determinar la durada de l'estat a través de l'opció “**Durada**” (1).

Dins d'aquesta opció en pot determinar l'estat (2) i el temps de restabliment a **Restableix l'estat després de** (3) per a l'estat predefinit.



Recorda sempre que tens l'opció **Restableix l'estat**, si cal (4).

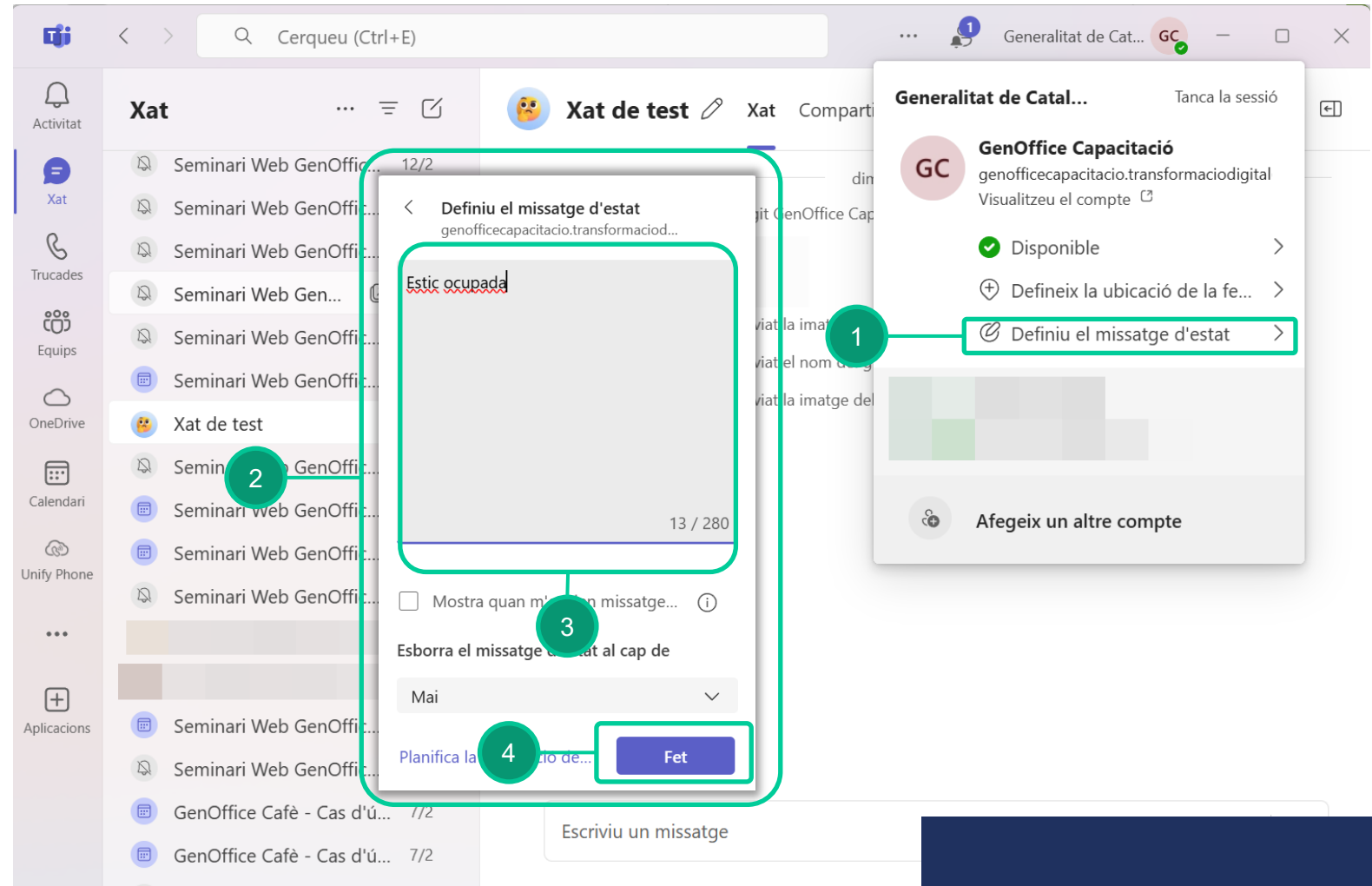


Configurar el teu estat al Teams

Definir un missatge al teu estat

La Maria clica sobre el seu estat al símbol del llapis ✎ Definiu el missatge d'estat (1) i s'obre una finestra nova on pot personalitzar el missatge de l'estat (2).

La Maria escriu el missatge que vol que aparegui a sota de la seva disponibilitat, per exemple: **“Estic ocupada”** (3) i clica **“Fet”** (4).



Configurar el teu estat al Teams

Definir la teva ubicació

A la mateixa llista de l'estat, la Maria selecciona **Defineix la ubicació de la feina (1)**.

Pot escollir entre (2):

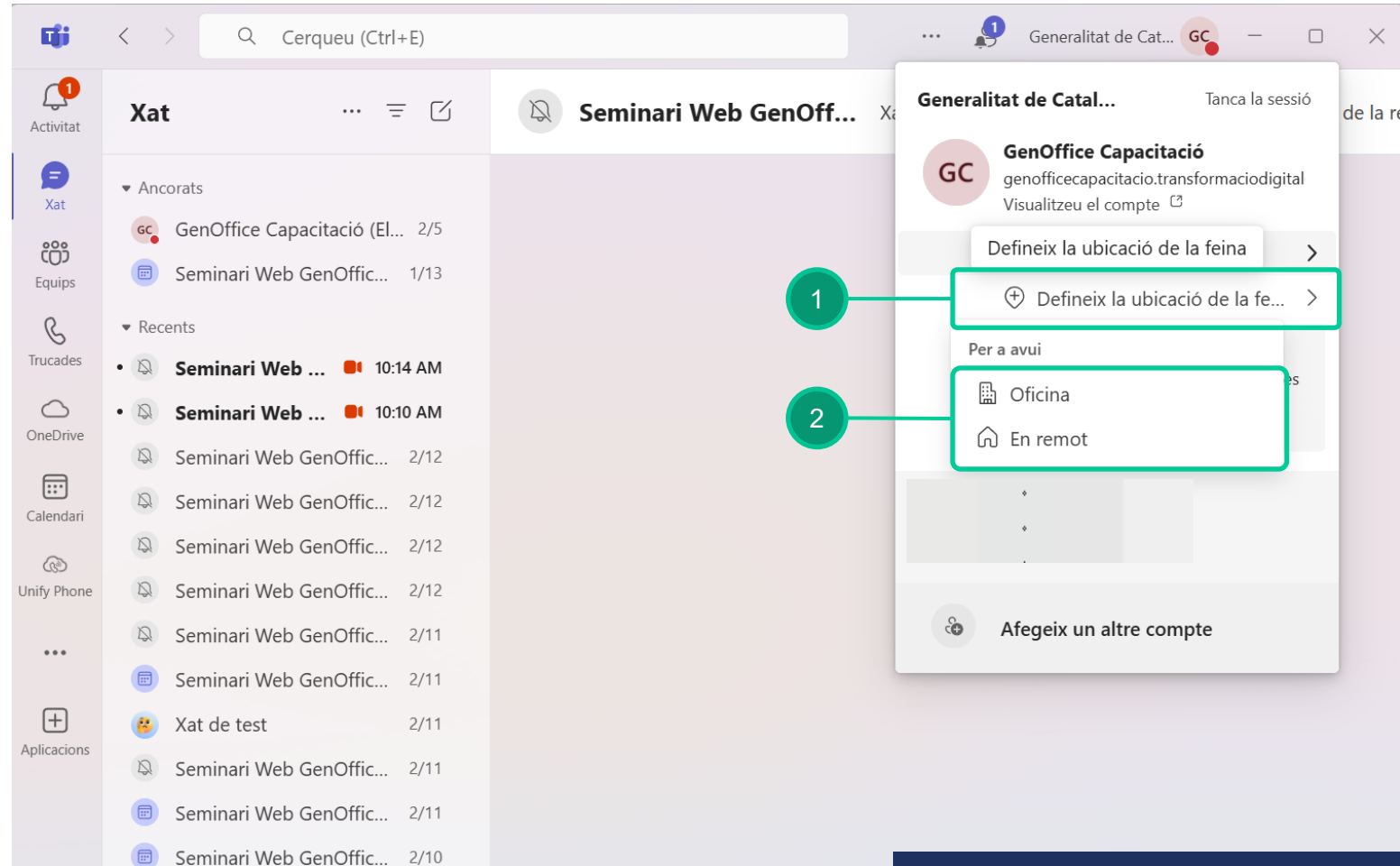


Oficina



En remot

La Maria escriu la seva ubicació per informar els seus companys sobre on està treballant.

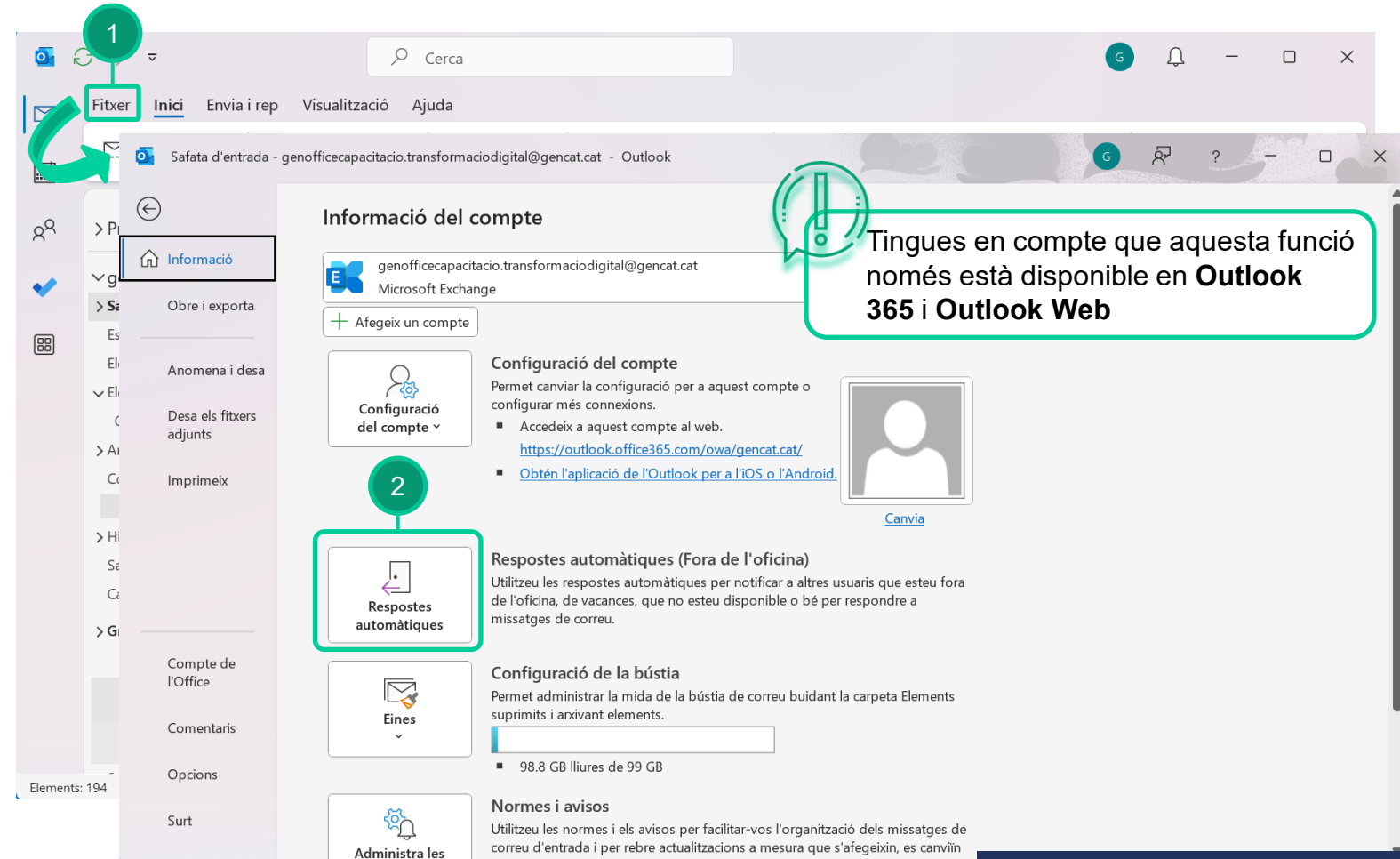


Missatge de vacances a l'Outlook

Aplica un missatge de vacances i estableix temps de vacances des de l'Outlook 365 i l'Outlook Web

La Maria se'n va de vacances i vol configurar una resposta automàtica a l'**Outlook** per informar-ne els contactes. Per tal d'assegurar-se que tothom rebi la informació adequada durant la seva absència, segueix aquests passos:

Primer, obre l'**Outlook** i accedeix a la pestanya “**Fitxer**” (1), situada a la part superior esquerra. Un cop allà, selecciona l'opció “**Respostes automàtiques**” (2).

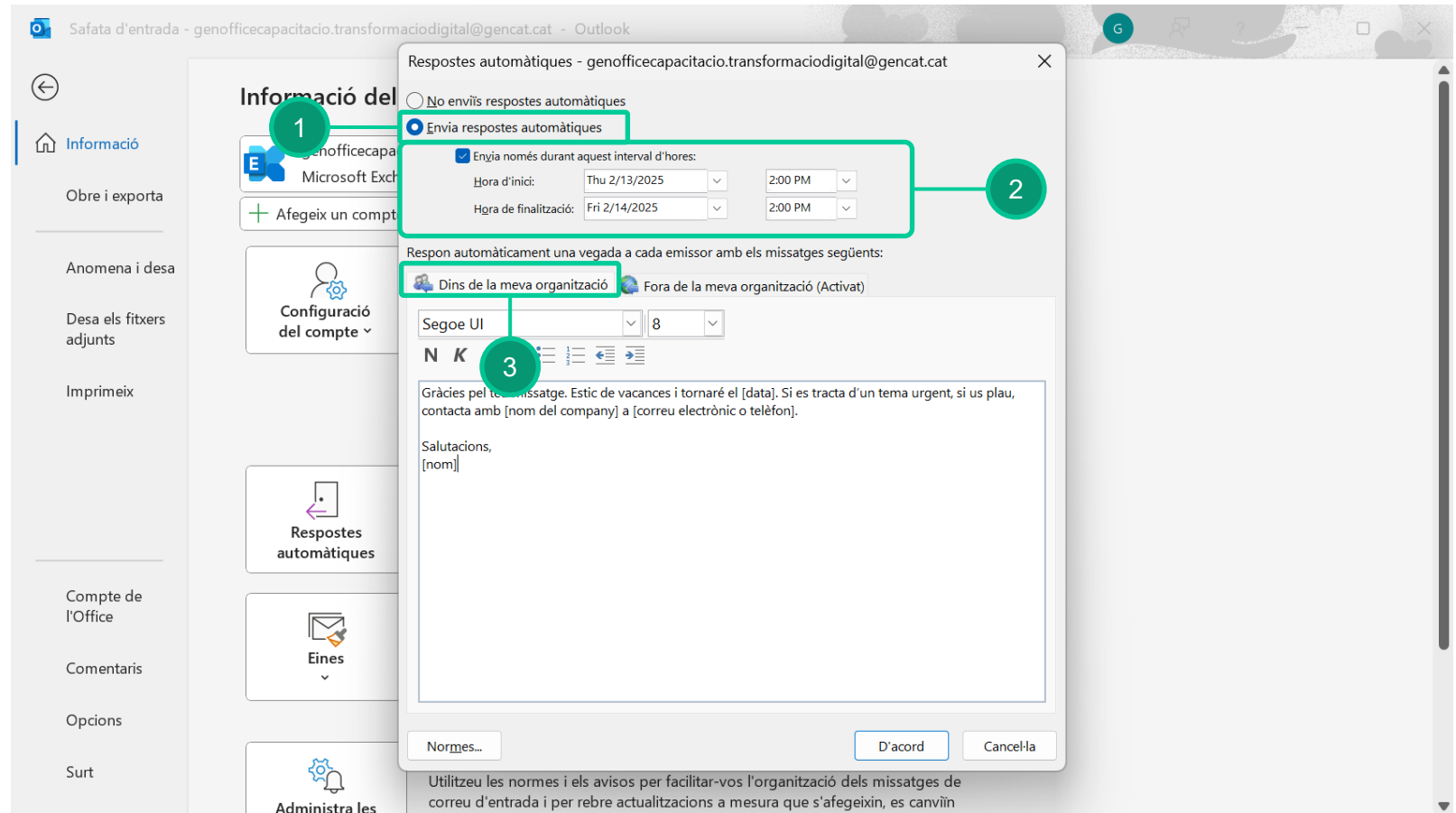


Missatge de vacances a l'Outlook

A continuació, activa la casella **“Envia respostes automàtiques”** (1) i **estableix el període (2)** en què es vol que s'enviïn les respostes automàtiques, que coincidirà amb els dies de les seves vacances.

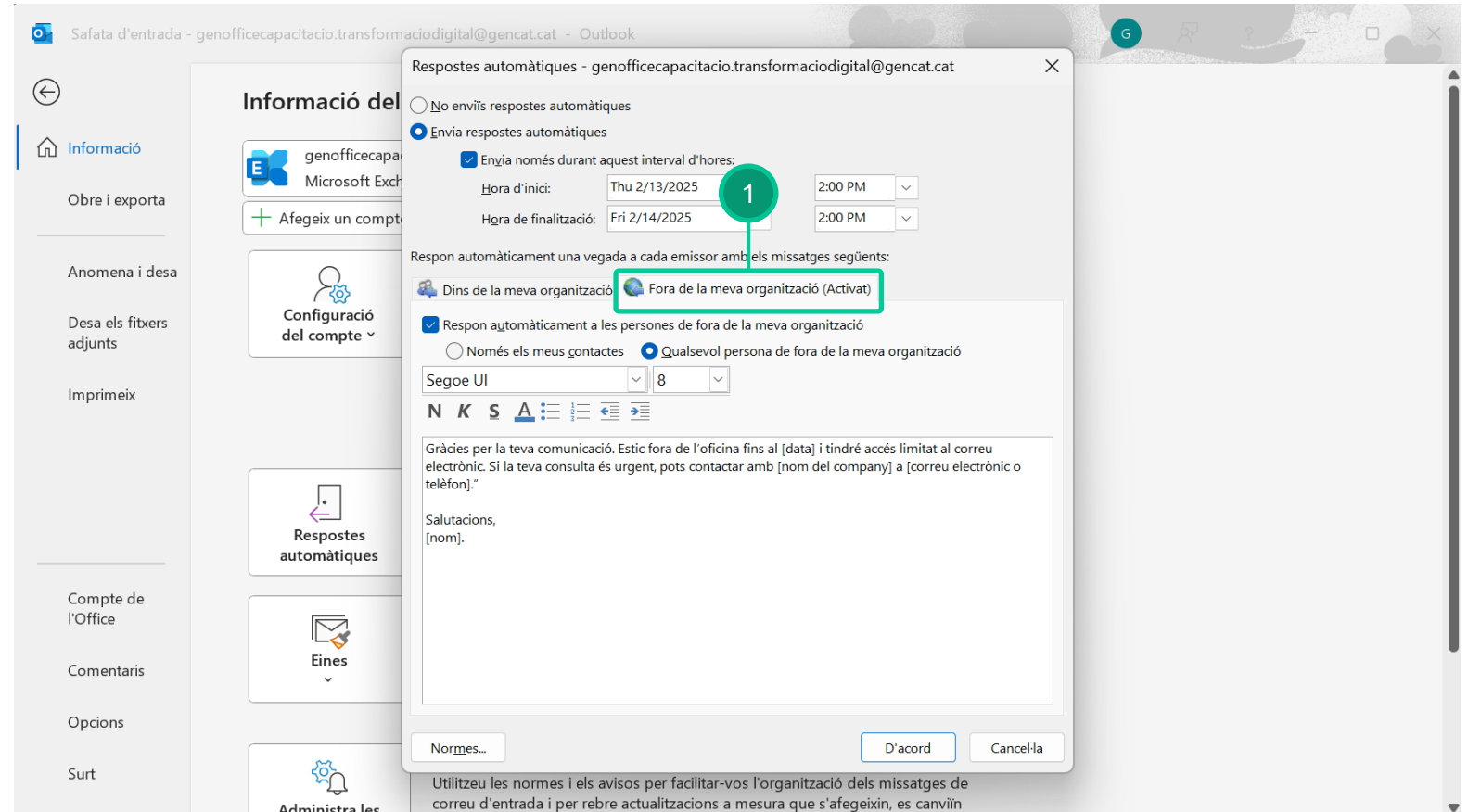
Després, redacta els missatges per als diferents destinataris:

➡ Missatge intern **Dins de la meva organització (3)**: “Gràcies pel teu missatge. Estic de vacances i tornaré el [data]. Si es tracta d'un tema urgent, si us plau, contacta amb [nom del company] a [correu electrònic o telèfon].”



Missatge de vacances a l'Outlook

➔ Missatge extern **Fora de la meva organització (Activat)**
(1): "Gràcies per la teva comunicació. Estic fora de l'oficina fins al [data] i tindrè accés limitat al correu electrònic. Si la teva consulta és urgent, pots contactar amb [nom del company] a [correu electrònic o telèfon]."



Marcar missatges com a no llegits

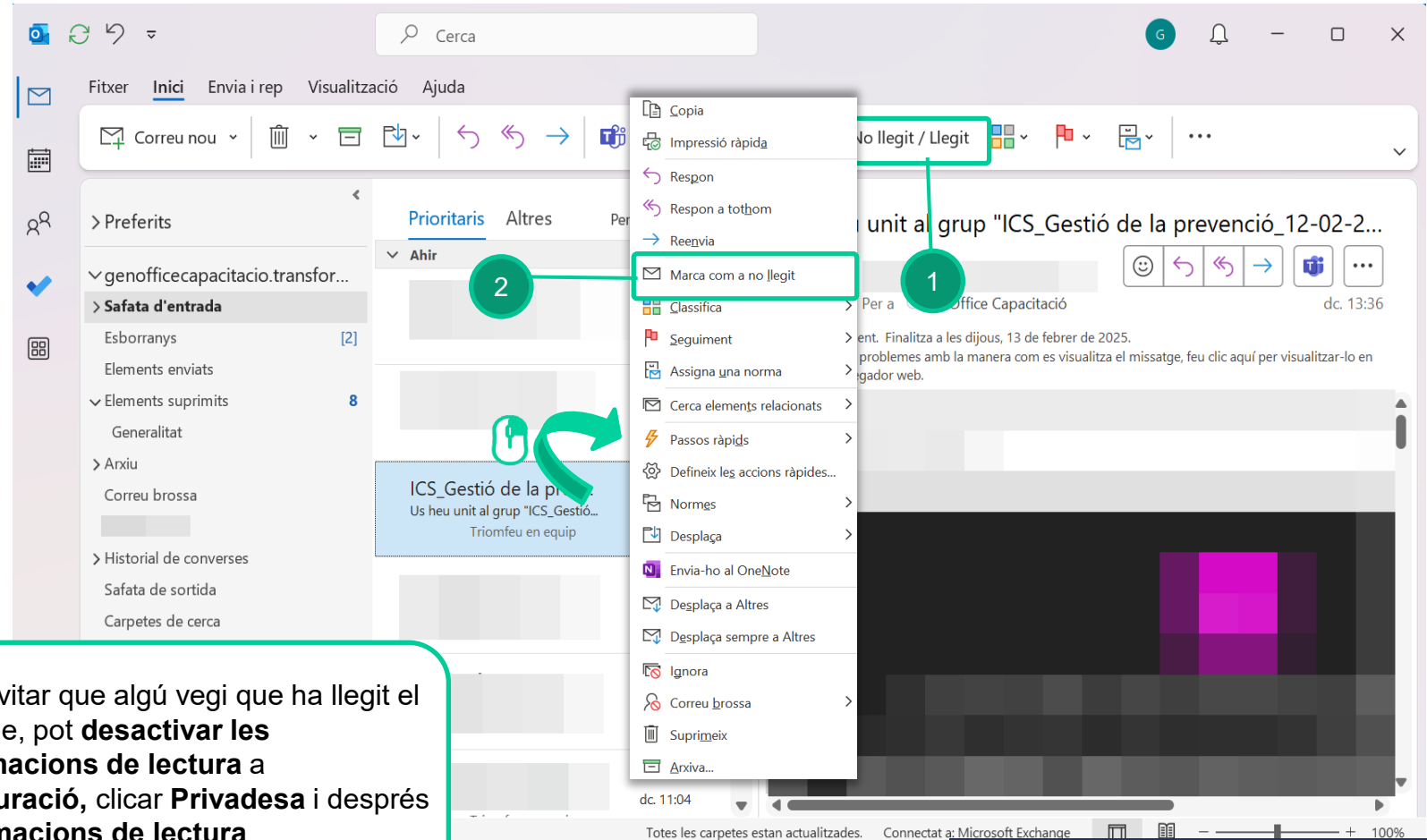
A vegades, la Maria obre un missatge, però **vol recordar-se de llegir-lo més tard**. Pot fer-ho així:

Clic dret sobre el missatge i seleccionar “Marca com a no llegit” (2). O bé mitjançant la **barra superior del menú (1)**.

El xat quedarà destacat com a pendent, però l'altra persona veurà que l'ha llegit si té activades les confirmacions de lectura.



Si vol evitar que algú vegi que ha llegit el missatge, pot **desactivar les confirmacions de lectura a Configuració**, clicar **Privadesa** i després **Confirmacions de lectura**.

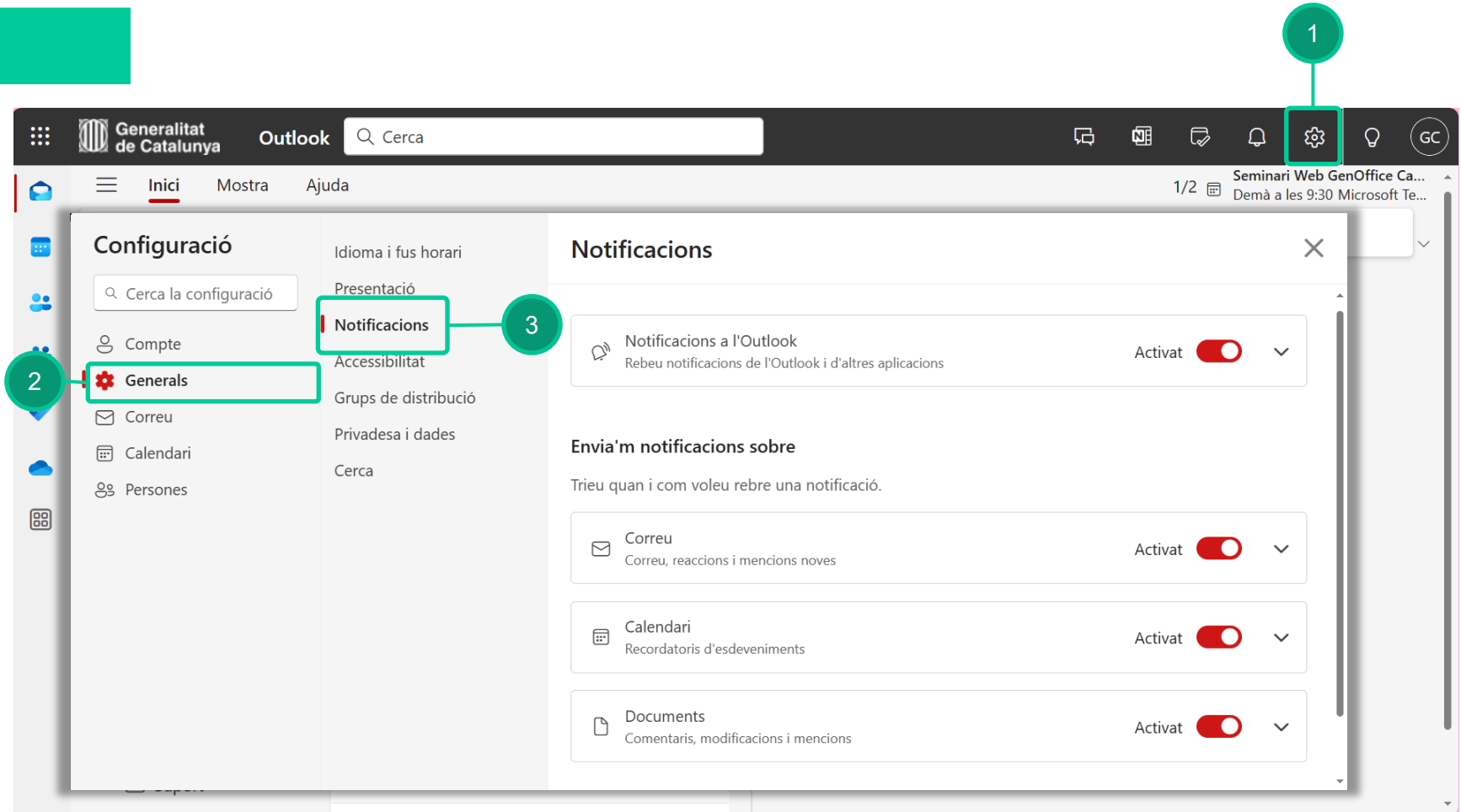


Notificacions de l'Outlook

La Maria vol **gestionar millor les notificacions de l'Outlook** per rebre només els avisos més rellevants i evitar distraccions innecessàries, opció que només troba disponible a la versió web. Per fer-ho, segueix aquests passos:

Primer, obre l'**Outlook web** i fa clic "**Configuració**"  (1), a la part superior dreta.

A continuació, dins de "**Generals**" (2) a la secció "**Notificacions**" (3), personalitza quines notificacions vol rebre per a correus electrònics nous, respostes i altres accions específiques.



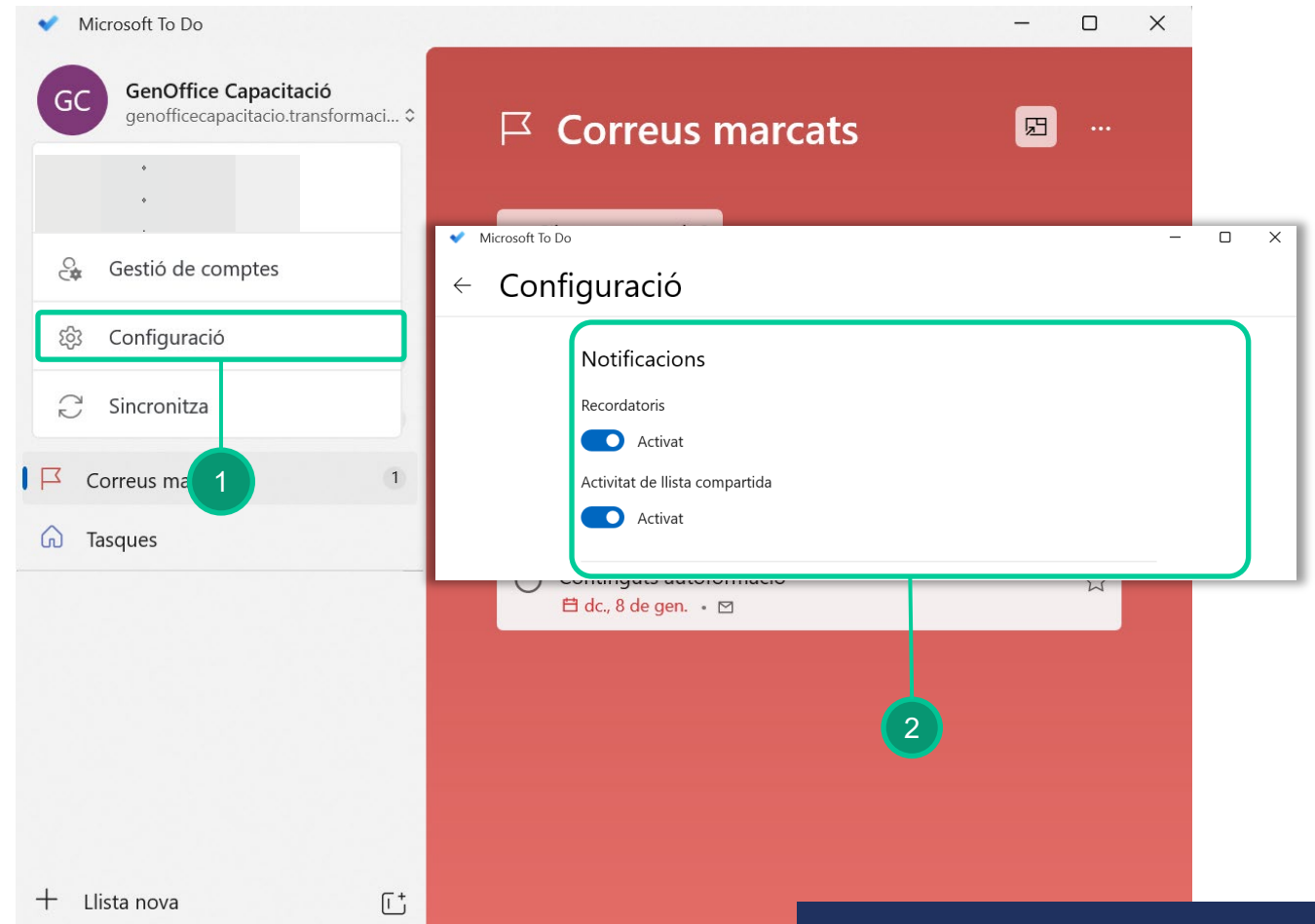
Notificacions de l'Outlook i altres eines

Notificacions al Microsoft 365 (To Do, Planner, Comentaris als fitxers, canvis als fitxers)

A l'aplicació **Planner** o **To Do**, la Maria accedeix a “**Configuració**”  (1).

A la secció de “**Notificacions**” (2), selecciona les alertes que vol rebre.

La Maria s'assegura que les notificacions per a canvis importants estiguin activades, garantint així que **no es perdi cap informació rellevant**.

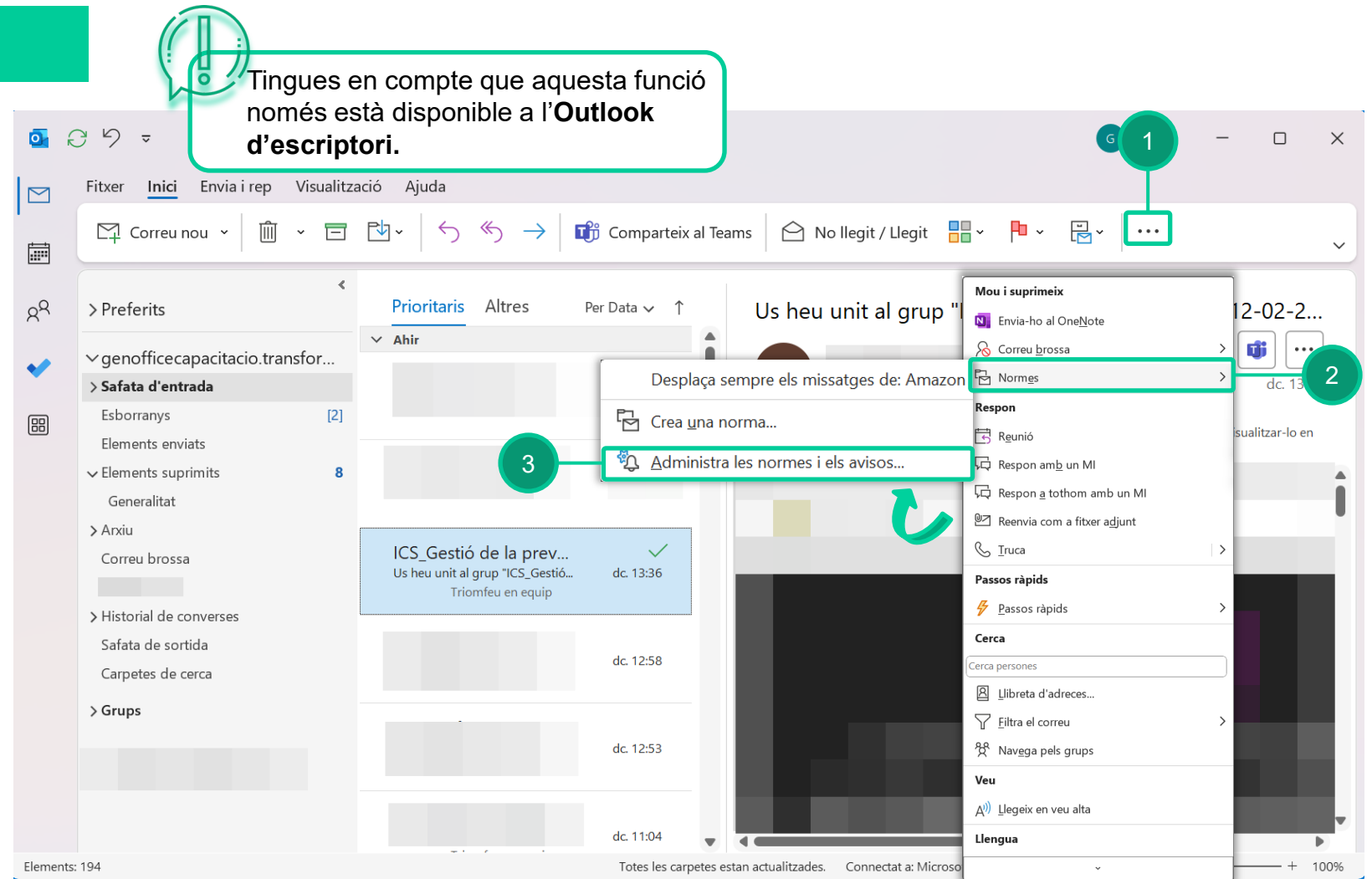


Crear reglas amb notificaciones

Crear una regla per gestionar notificaciones específicas

Per crear una regla amb notificaciones a l'Outlook i assegurar-se que la Maria no es perdi correus importants del seu director, ha de seguir aquests passos:

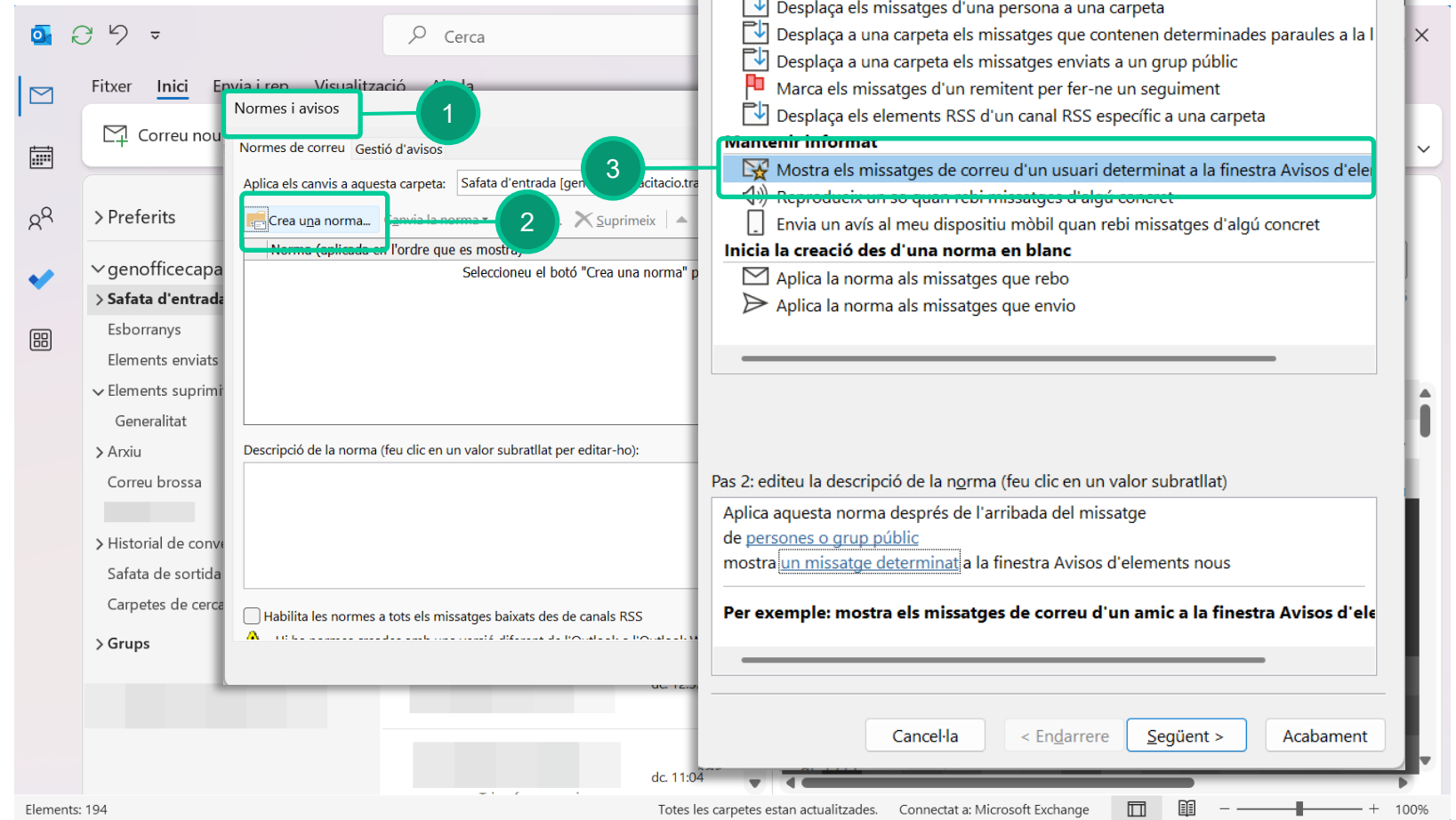
A l'**Outlook d'escriptori** la Maria fa clic als tres punts “...” (1), després a “**Normes**” (2) i, finalment, a “**Administra les normes i els avisos**” (3).



Crear reglas amb notificaciones

Un cop a “**Normes i avisos**” (1), ha de fer clic a “**Crea una norma**” (2).

La Maria pot triar el criteri que millor s’adapti a les seves necessitats. En aquest cas, ha de seleccionar “**Mostra els missatges de correu d’un usuari determinat a la finestra Avisos d’elements nous**” (3) i prémer Següent.



Crear reglas amb notificaciones

A continuació, ha d'introduir l'adreça electrònica del seu director per assegurar-se que només es rebin notificaciones dels seus missatges. Això es fa clicant “de persones o grup públic” al pas 2 (1) amb aquesta opció seleccionada al pas 1 (2).

Introdueix el correu a la casella “De” (3) o a la “Llista de contactes” (4) que apareix.

Auxiliar de normes

Quines condicions voleu comprovar?

Pas 1: seleccioneu les condicions

- ☒ de persones o grup públic
- ☐ amb text determinat al tema
- ☐ mitjançant el compte especificat
- ☐ enviat només a mi
- ☐ on el meu nom aparegui al quadre Per a
- ☐ marcat com a importància
- ☐ marcat com a caràcter
- ☐ marcat per a acció
- ☐ on el meu nom estigui al quadre A/c
- ☐ on el meu nom estigui al quadre Per a o A/c
- ☐ on el meu nom no estigui al quadre Per a
- ☐ enviat a persones o grup públic
- ☐ amb text determinat al cos del missatge
- ☐ amb text determinat al tema o al cos del missatge
- ☐ amb text determinat a la capçalera del missatge
- ☐ amb text determinat a l'adreça del destinatari
- ☐ amb text determinat a l'adreça de l'emissor
- ☐ assignat a la categoria categoria

Pas 2: editeu la descripció de la norma (feu clic en un valor subratllat)

Aplica aquesta norma després de l'arribada del missatge de persones o grup públic

mostra un missatge determinat a la finestra Avisos d'elements nous

Buttons: Cancel·la, < Endarrere, Següent >, Acabament

Adreça de la norma

Cerca: ☐ Totes les columnes ☐ Només nom ☐ Llibret

Offline Global Address List - genofficecapacitacio.transf Cerca avançada

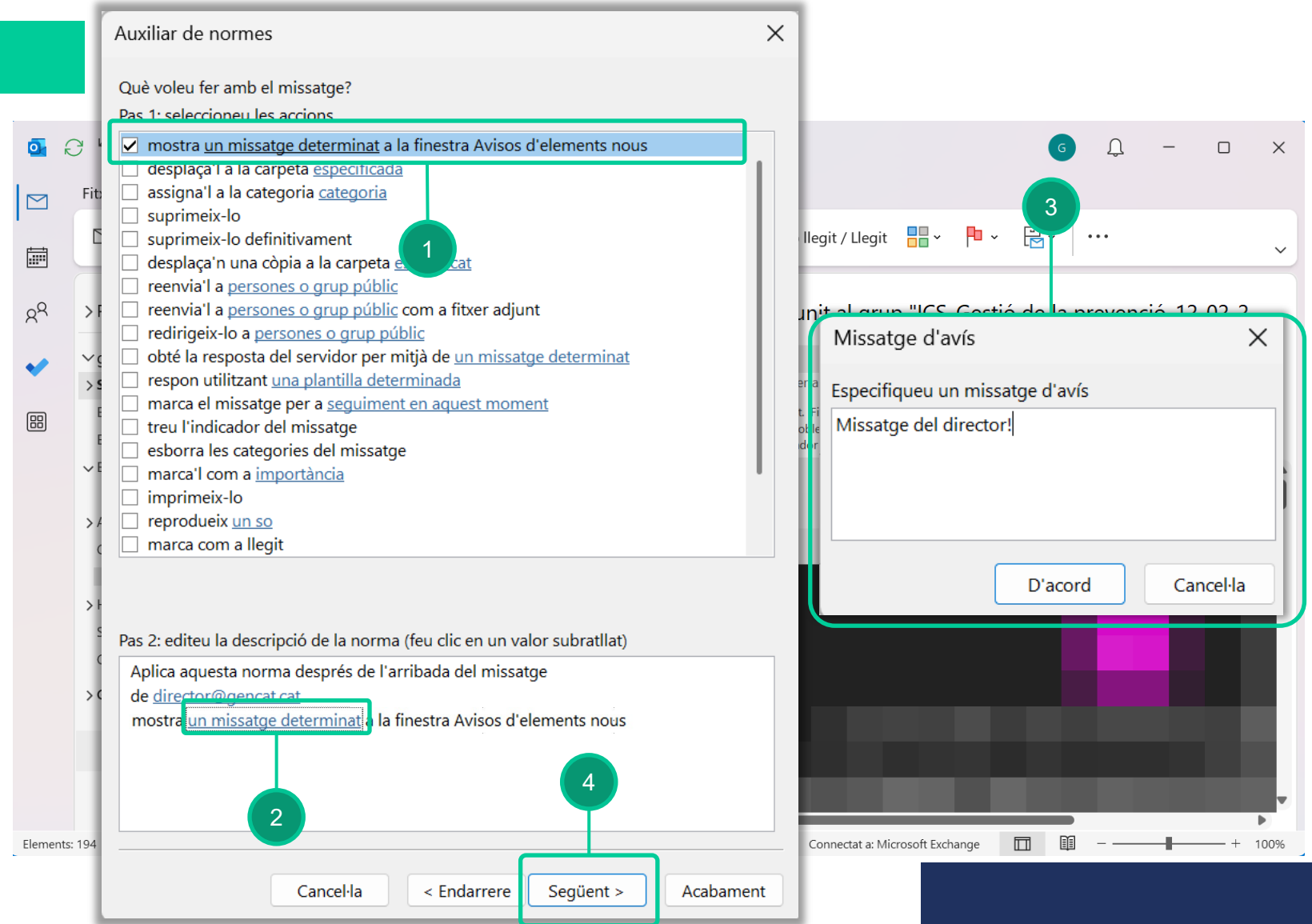
Nom	Títol	Telèfon de la f...	Ubicació	Departam...	Adreça electrònica	Empresa
- Credencials q vam te...					-Credencialsqvanitnirge...	
- Ofici Diplocat					-OficiDiplocat@gencat.on...	
"Abad Barrios, Gisela" ...					abadbarriosgiselagabad...	
"Adrio Granell, Esther" ...					adriogranellsthereadrio...	
"Digi Day"					DigiDay@gencat.onmicro...	
"El Dolor" de Margueri...					ElDolordeMargueriteDura...	
"Ens Cuidem" EAP Llefià					EnsCuidemEAPLlefi@gen...	
"Manual de procedime...					Manualdeprocediment@g...	
"METGES ABS MONTB...					metgesabsmontblancmet...	
"METGES ARENYS" <...					metgesarenysmetgesaren...	
"Pla Acció-Mireia Bell...					PlaAcci-MireiaBellmuntiz...	
"Pla Acció-Olga-Serra,...					PlaAcci-Olga-Serra_Venta...	
"Pla Acció-Susana-Bla...					PlaAcci-Susana-Blazquez...	
"Pla nacional de retira...					Planacionalderetiradela...	
(2ª FASE) Pla Millora L...					2faseplamillorainformac...	
(FASE 2) PDC 2023					FASE2PDC2023@gencat...	

De: director@gencat.cat

Buttons: D'acord, Cancel·la

Crear reglas amb notificaciones

I defineix que l'avisí amb un missatge predeterminat a la finestra Avisos d'elements nous (1). En clicar sobre el text “un missatge determinat” (2) al pas 2 s'obre una finestra nova on s'ha d'escriure el missatge a Especifiqueu un missatge d'avis (3). Finalment, prem “Següent” (4).

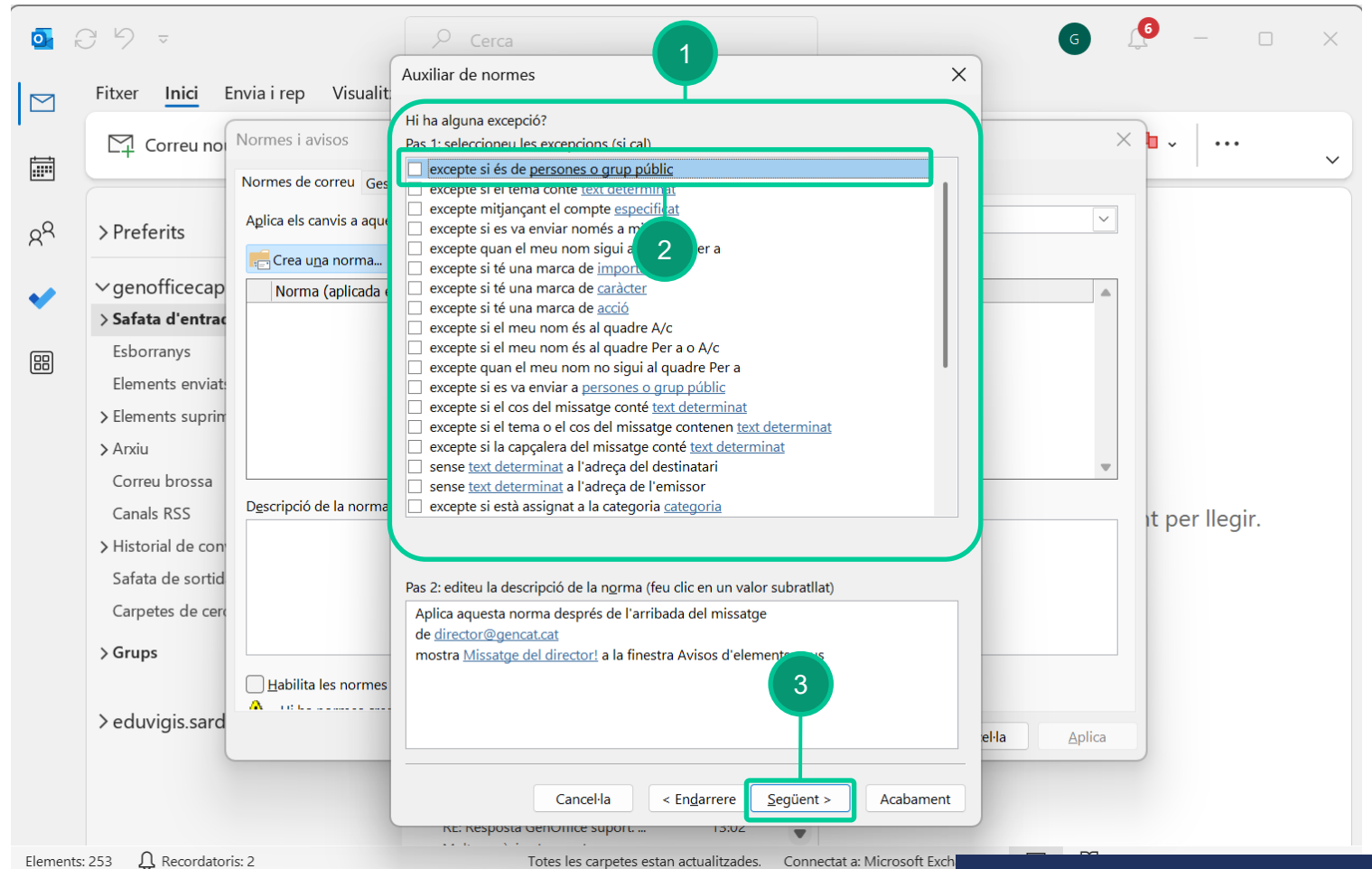


Crear reglas amb notificaciones

Apareix la pantalla que permet **afegir excepcions (1)** a una norma de correu electrònic que s'està creant. Les excepcions permeten que la norma **no s'apliqui en determinades condicions**.

Per exemple, si una norma desplaça automàticament certs correus a una carpeta, però es volen **excloure missatges d'un contacte específic (2)**, es pot aplicar una excepció de manera que els seus correus es quedin a la safata d'entrada.

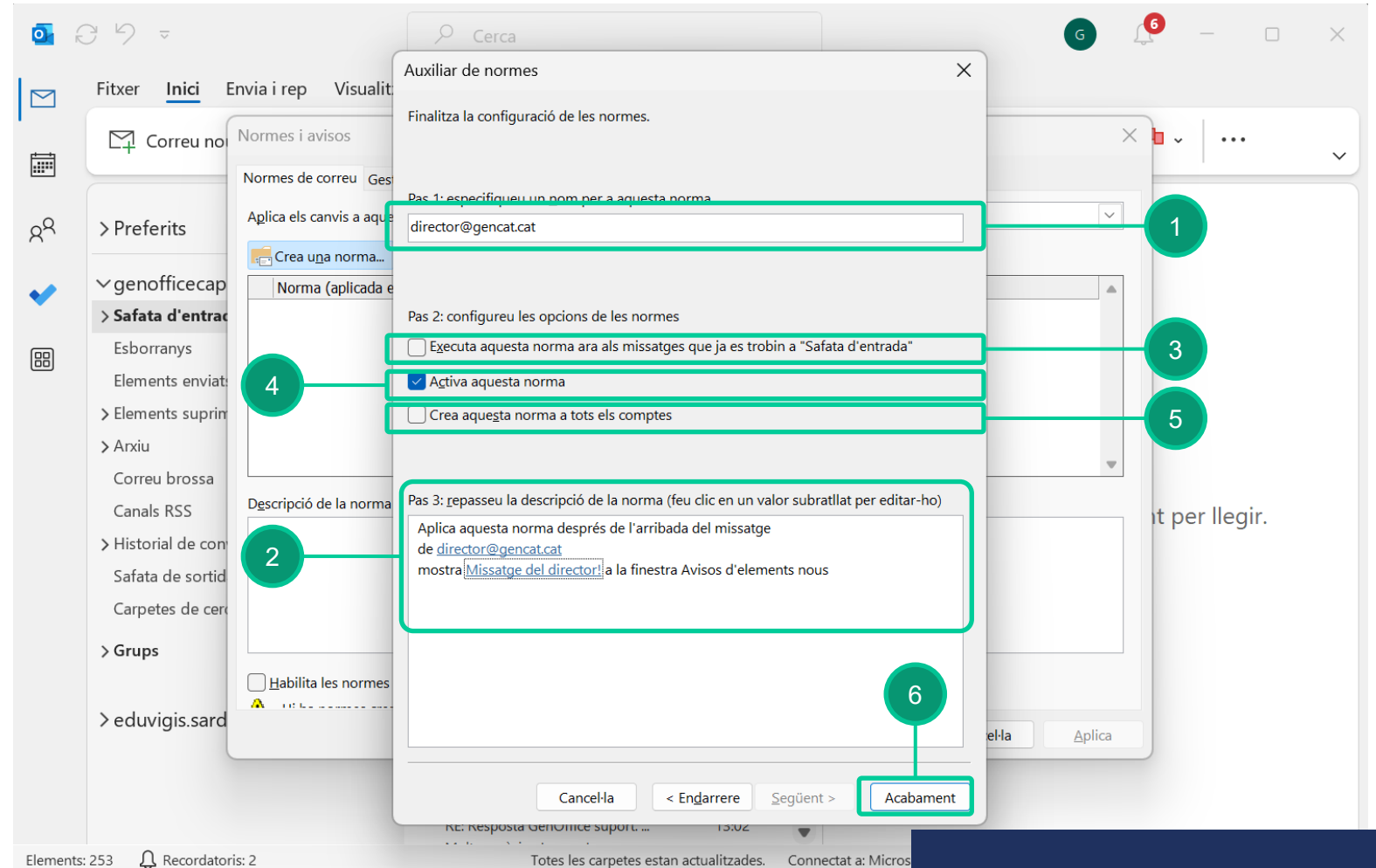
Com que, en aquest cas particular, no està interessada en cap excepció, prem **Següent (3)**.



Crear reglas amb notificaciones

S'obre la finestra que permet finalitzar la configuració d'una norma de correu, li assigna **un nom (1)**, l'activa i **en revisa els detalls (2)** abans de confirmar-la. Específicament, mostra les opcions següents:

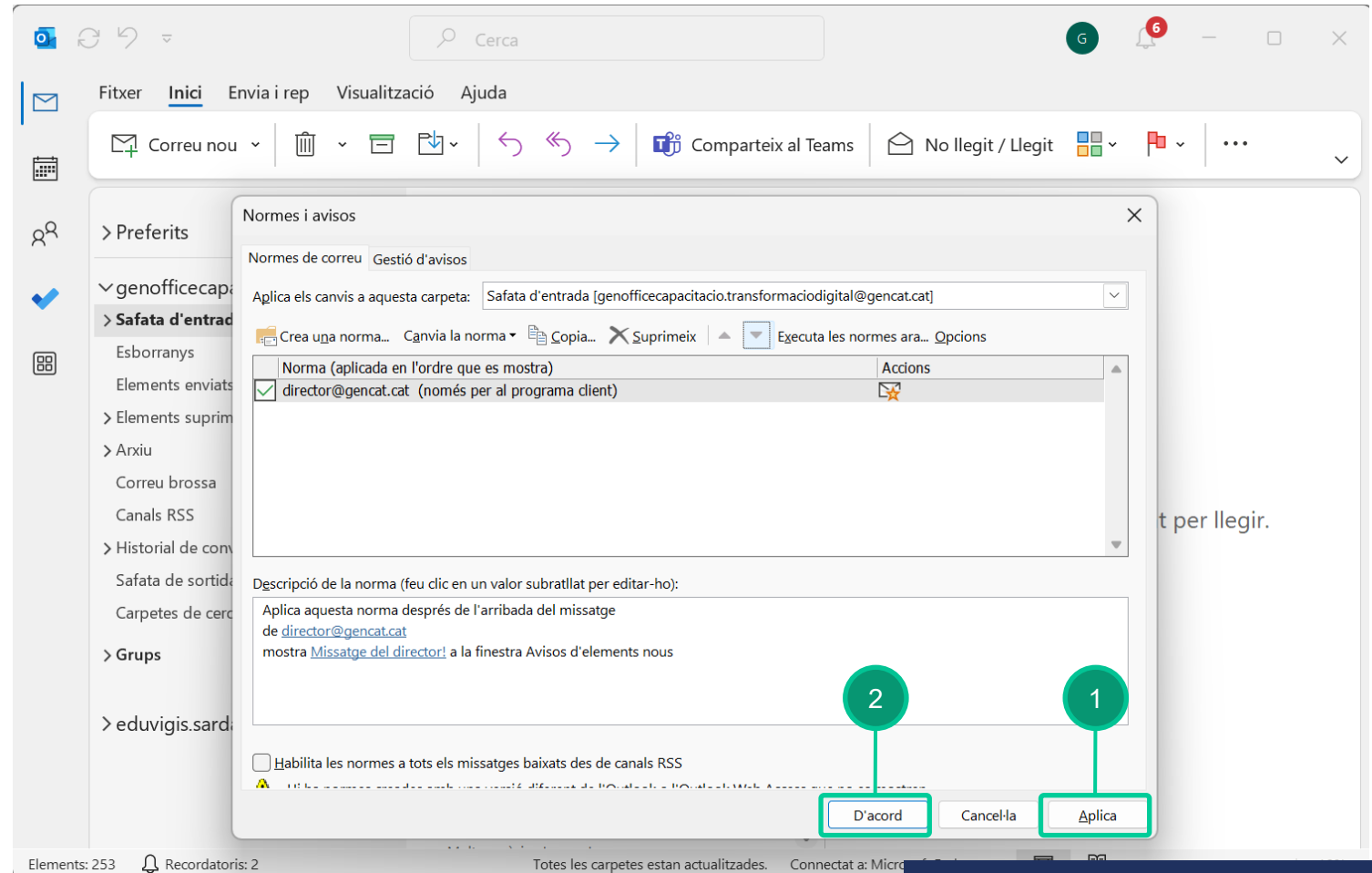
- **Executa ara (3):** aplica la norma als correus que ja hi ha a la safata d'entrada.
- **Activa aquesta norma (4):** la norma s'executarà automàticament en desar-la.
- **Crea aquesta norma a tots els comptes (5):** estén la norma a tots els comptes de l'Outlook configurats. Finalment, prem **"Acabament" (6)** per tancar l'auxiliar de normes i crear la norma.



Crear reglas amb notificaciones

A més de rebre notificaciones emergents, la Maria pot triar opcions addicionals, com ara marcar aquests correus amb una categoria, traslladar-los a una carpeta específica o bé afegir-hi una bandera de seguiment.

Finalment, la Maria ha de fer clic a “**Aplica**” (1) i “**D’acord**” (2) perquè la norma entri en funcionament.



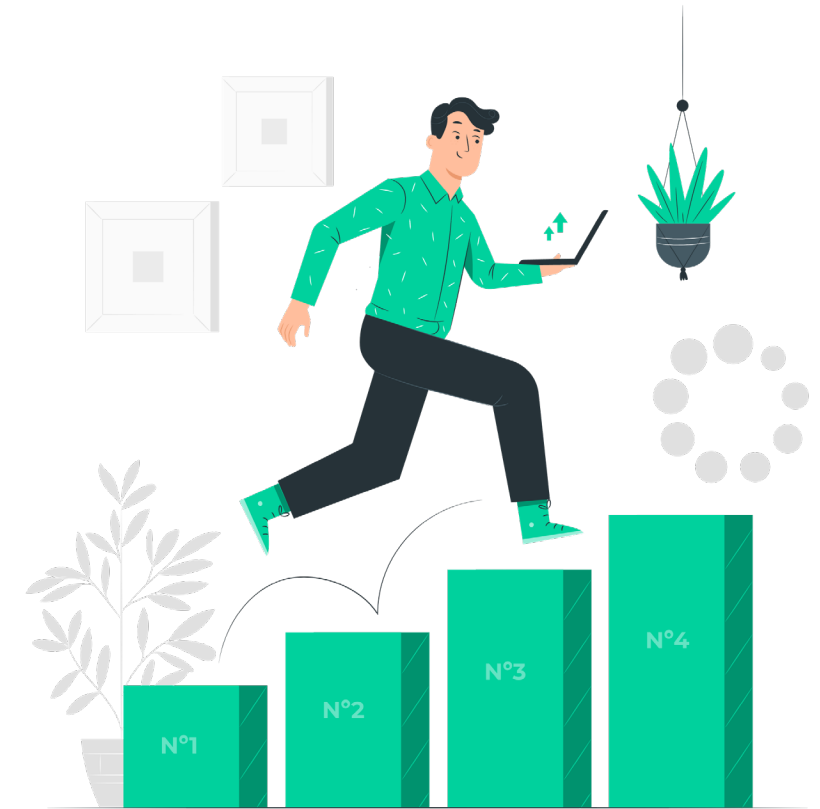
Recomanacions i bones pràctiques

- **Personalitza les notificacions al Teams:** Redueix interrupcions amb la desactivació d'avísos innecessaris i el manteniment només dels de projectes prioritaris.
- **Millora la comunicació:** Ancora contactes, configura'n l'estat i utilitza missatges personalitzats per indicar la disponibilitat.
- **Gestiona la disponibilitat i ubicació:** Ajusta els estats del Teams per informar l'equip i fes visible la teva ubicació.
- **Automatitza respostes d'absència:** Configura missatges al Teams i l'Outlook per informar sobre la teva disponibilitat.
- **Organitza missatges i tasques:** Marca com a no llegits els missatges importants, personalitza notificacions i utilitza To Do o Planner per gestionar tasques.
- **Administra notificacions al Microsoft 365:** Configura regles a l'Outlook, To Do i Planner per evitar la sobrecàrrega d'informació.



En aquest cas d'ús has après...

- **Notificacions al Teams i l'Outlook:** Configurar i personalitzar avisos per reduir distraccions i gestionar millor els correus importants.
- **Comunicació eficient:** Utilitzar l'estat al Teams, missatges personalitzats i respostes automàtiques per millorar la claredat amb l'equip.
- **Gestió de disponibilitat i col·laboració:** Controlar la pròpia disponibilitat i la dels companys, i seguir els canvis a To Do i Planner sense saturar-se.
- **Seguiment de missatges al Teams:** Marcar com a no llegit per recordar-los més tard, considerant les confirmacions de lectura.
- **Bones pràctiques:** Optimitzar l'ús de Microsoft 365 per millorar la comunicació, reduir interrupcions i gestionar notificacions amb més eficàcia.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the 'GenOffice' logo (a green 'G' and a blue 'O' with a person icon) is mounted on a wall. To the left, silhouettes of people are walking. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train's windows show silhouettes of people inside, some with their arms raised. The train has multiple windows and doors along its side.

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 d'M365.

T'animem a fer el test d'avaluació al final de tot de la pàgina del cas d'ús, així podràs obtenir el certificat d'aprofitament. Ens veiem al pròxim cas d'ús 10!

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice