

Secció Grups d'Outlook

Cas d'ús 10.3



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

CU10. Crea i gestiona els teus contactes

10.0 Introducció

10.1. Cerca i gestió de contactes

10.2. Creació i ús de grups de contactes

10.3. Secció Grups d'Outlook



Objectius

- **Crear i gestionar grups a l'Outlook.**
- **Diferenciar entre grups d'Outlook, equips al Teams i espais al SharePoint** per estructurar la col·laboració en projectes.
- **Enviar correus electrònics al grup:** Mantenir informats tots els membres amb comunicacions clares i centralitzades.
- **Compartir fitxers:** Compartir documents directament des de l'Outlook per facilitar la col·laboració.
- **Programar reunions:** Planificar reunions amb el grup, amb la gestió d'invitacions i respostes.
- **Consulta l'historial de converses** per recuperar informació important.
- **Utilitzar el calendari del grup:** Coordinar reunions i terminis per mantenir l'equip sincronitzat.



Descobrint la secció de grups

En Manel descobreix **la secció de Grups a l'Outlook** i, intrigat, decideix explorar-la amb l'ajuda de GenOffice. Aviat s'adona que aquesta eina li permet **centralitzar la comunicació i la col·laboració amb el seu equip de manera més eficient**.

Els Grups d'Outlook li ofereixen la possibilitat d'enviar correus electrònics a tots els membres sense duplicitats, compartir documents, planificar reunions i accedir a un historial de converses centralitzat. Això evita la dispersió d'informació i millora la coordinació dels projectes.

Amb aquest nou coneixement, en Manel veu els Grups d'Outlook com una eina essencial que li permet optimitzar la gestió d'equips i projectes, i mantenir alhora tota la informació organitzada i accessible.

Ajudem en Manel a treure el màxim profit dels Grups d'Outlook en el seu dia a dia?

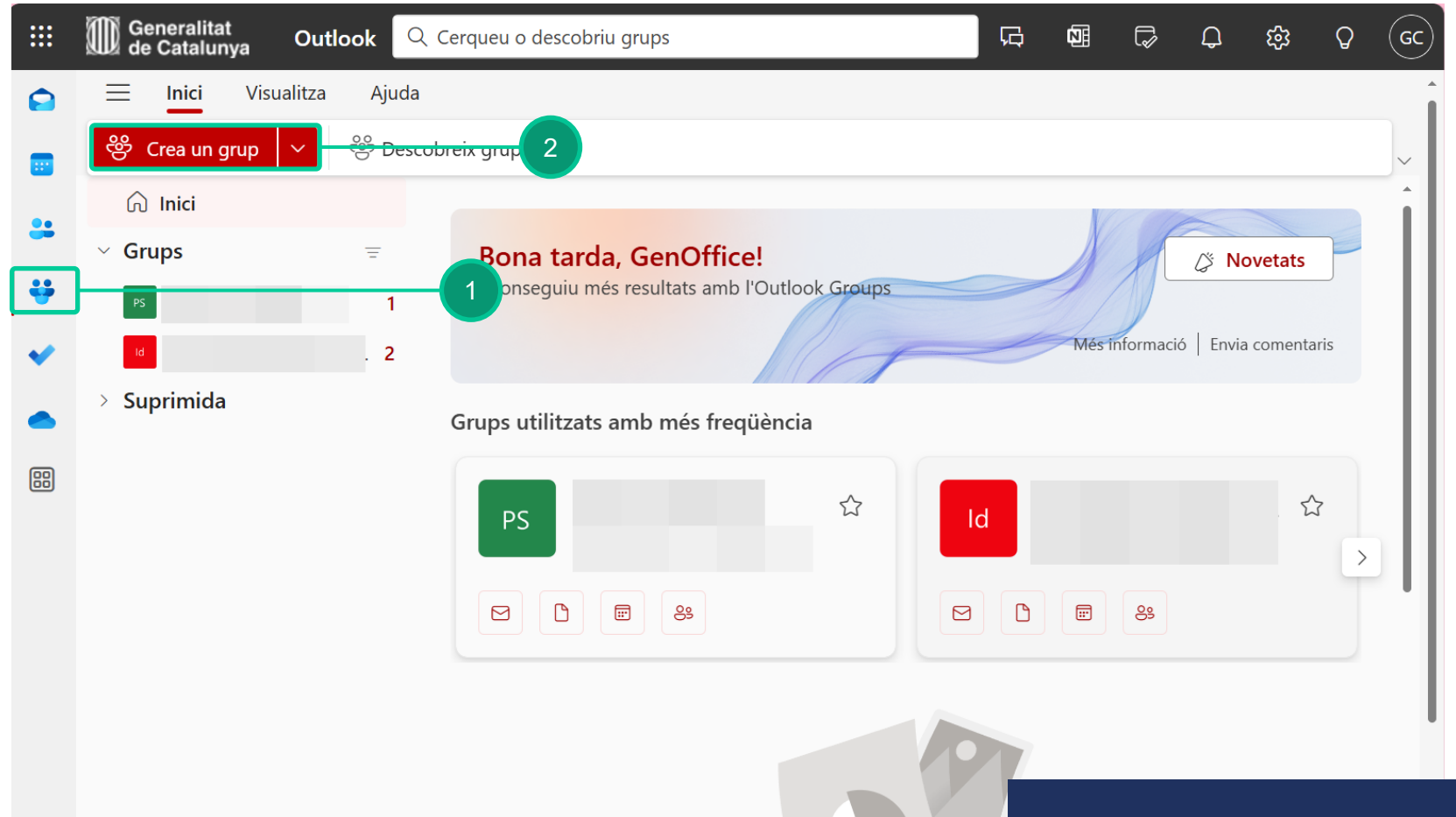
Som-hi!



Crear un grup

En Manel ha rebut un nou projecte i vol un espai centralitzat per gestionar la comunicació i els recursos amb el seu equip. Sap que els Grups d'Outlook poden ajudar-lo a compartir informació de manera eficient.

Obre l'Outlook web o l'Outlook (new) d'escriptori i es dirigeix a la barra lateral esquerra, on troba la secció **Grups** (1). Un cop dins, selecciona **Crear grup** (2) per iniciar el procés.



Crear un grup

Se li demana introduir informació bàsica:

- **Nom del grup (1):** Defineix un nom clar i representatiu del projecte.
- **Adreça electrònica (2):** Selecciona l'adreça electrònica per a les notifiacions del grup i altres accions.
- **Descripció (3):** Escribeu una breu explicació sobre l'objectiu del grup.
- **Privacitat (4):** Decideix si el grup serà públic (accessible a tothom dins de l'organització) o privat (només per als membres que hi afegeixi).

Crea un grup

Teniu un projecte en comú o un objectiu compartit? Creeu un grup per oferir al vostre equip un espai per a les converses, per als fitxers compartits i per a la programació d'esdeveniments, entre d'altres.

1 Nom *

IRL_Projecte_IVN

2 Adreça electrònica *

irl_projecte_ivn

irl_projecte_ivn@gencat.onmicrosoft.com

3 Descripció

Desenvolupament del projecte IVN

4 Configuració per defecte [Edita](#)

Confidencialitat: Per defecte Teams privats

☐ Private group ☒ Guests allowed

Llengua per a les notifiacions relacionades amb el grup: català (català)

Subscripció: Els membres rebran totes les converses i tots els esdeveniments del grup a les seves safates d'entrada.

Crea **Descarta**

Crear un grup

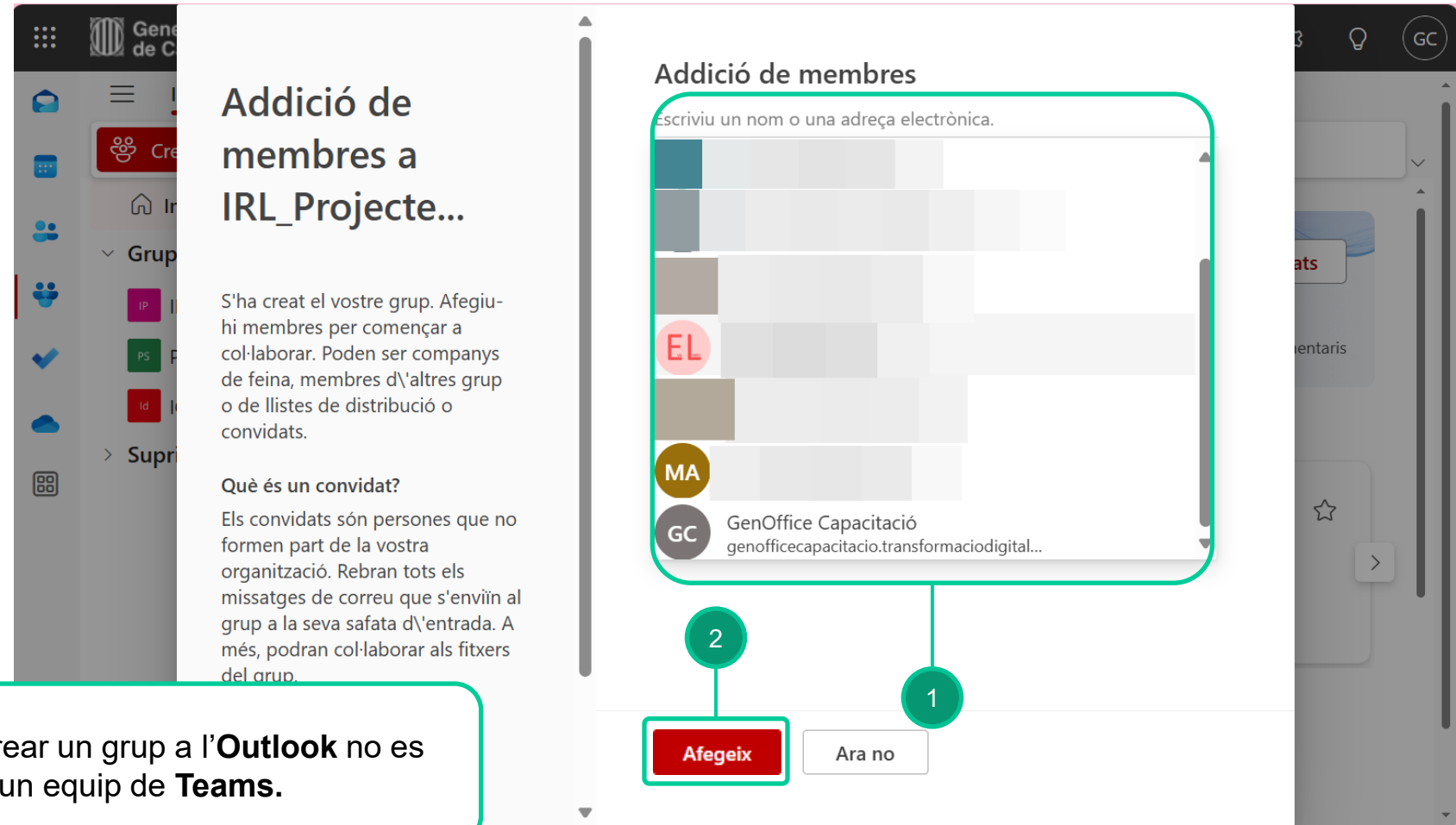
En Manel **selecciona els companys de feina implicats en el projecte (1)** i els **afegeix al grup (2)**. D'aquesta manera, tots rebran notificacions i tindran accés als recursos compartits.

Un cop confirmada la creació, el grup ja està disponible a l'**Outlook**. Això implica també la creació d'un espai de **SharePoint vinculat al grup**.

En Manel ja pot començar a enviar correus col·lectius, compartir documents i programar reunions des d'un sol espai.



En crear un grup a l'**Outlook** no es crea un equip de **Teams**.



Teams vs. SharePoint

Cada eina de Microsoft 365 té un propòsit diferent en la col·laboració d'equips. Mentre que l'Outlook se centra en la comunicació per correu, el Teams facilita la interacció en temps real, i el SharePoint és ideal per a la gestió documental. La taula següent mostra les principals diferències i semblances:

Funcionalitat	 Grups d'Outlook	 Equips de Teams	 Espais de SharePoint
Objectiu	Enviament de correus i organització de grups	Col·laboració en temps real amb xats i reunions	Emmagatzematge i gestió documental
Comunicació	Correus electrònics als membres	Xats, reunions i canals de discussió	No inclou funció directa de comunicació
Gestió de fitxers	Compartició de fitxers bàsics	Integració amb SharePoint per a fitxers	Biblioteca de documents avançada
Organització d'equips	Calendari i safata d'entrada compartida	Canals i xats estructurats per projectes	Carpetes i permisos personalitzables

Teams vs. SharePoint

Triar l'eina adequada depèn de les necessitats de l'activitat a desenvolupar. Totes tres solucions permeten treballar col·laborativament, però cadascuna ho fa d'una manera diferent:

 Semblances

Les tres eines permeten **col·laborar en grup i compartir informació**, encara que amb enfocaments diferents.

 Diferències

L'Outlook et permet **enviar i rebre correus electrònics, gestionar l'agenda, programar reunions i organitzar els teus contactes**.



Des del Teams: serveix per **comunicar-te** mitjançant **xat, videotrucades, reunions en línia** i tens la possibilitat de **treballar amb documents** de manera **conjunta en temps real**.



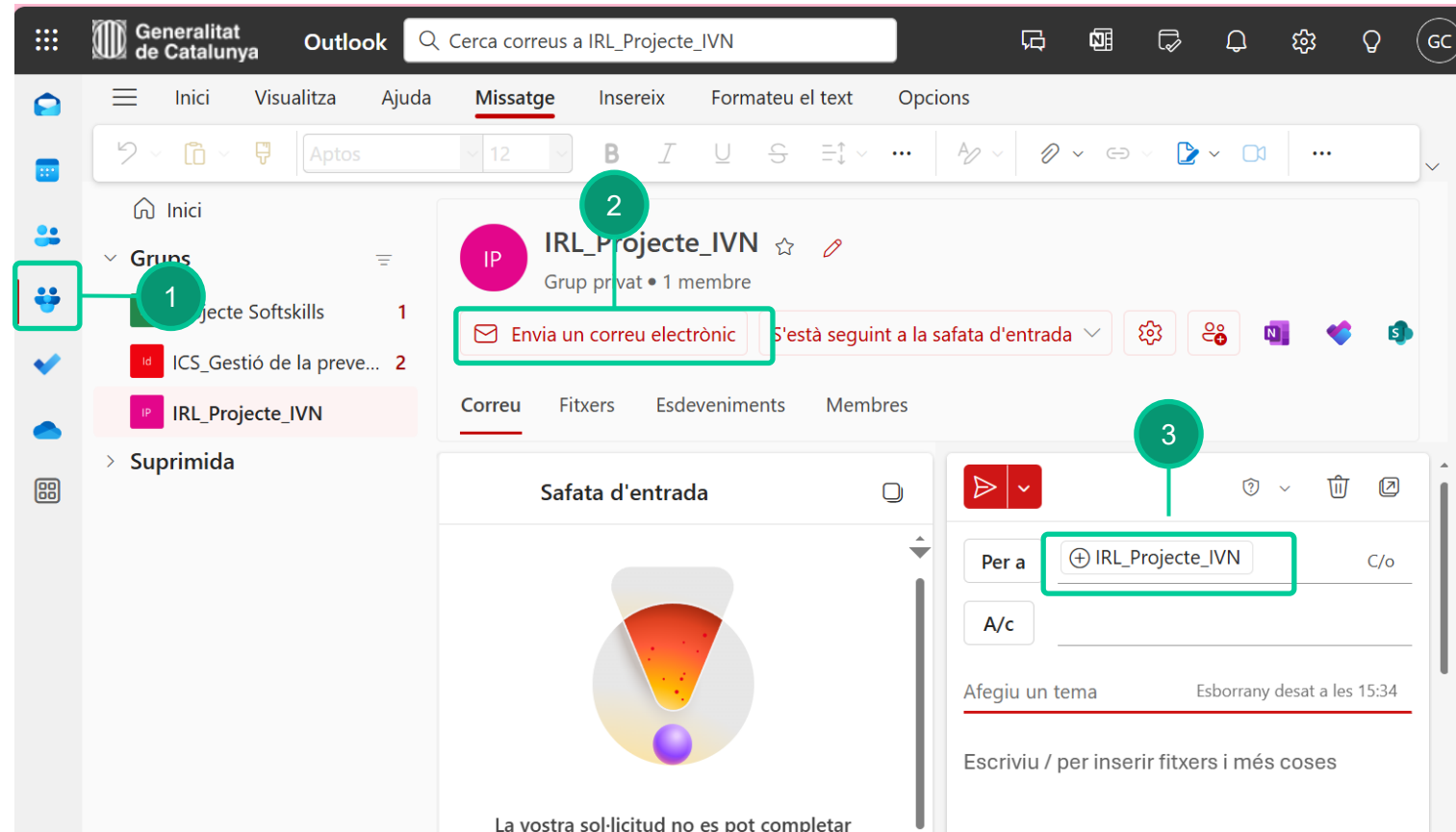
El SharePoint permet crear **llocs web interns** per compartir informació, **emmagatzemar documents** i **col·laborar en projectes** dins d'una organització.

Enviar correus electrònics al grup

En Manel vol informar tots els membres del grup sobre una nova actualització del projecte. En lloc d'enviar correus un per un o afegir-hi manualment cada destinatari, decideix utilitzar la funcionalitat de correus electrònics dels Grups d'Outlook.

Obre l'Outlook i es dirigeix a la secció **Grups** (1) a la barra lateral. Allà selecciona el grup que va crear anteriorment per al projecte.

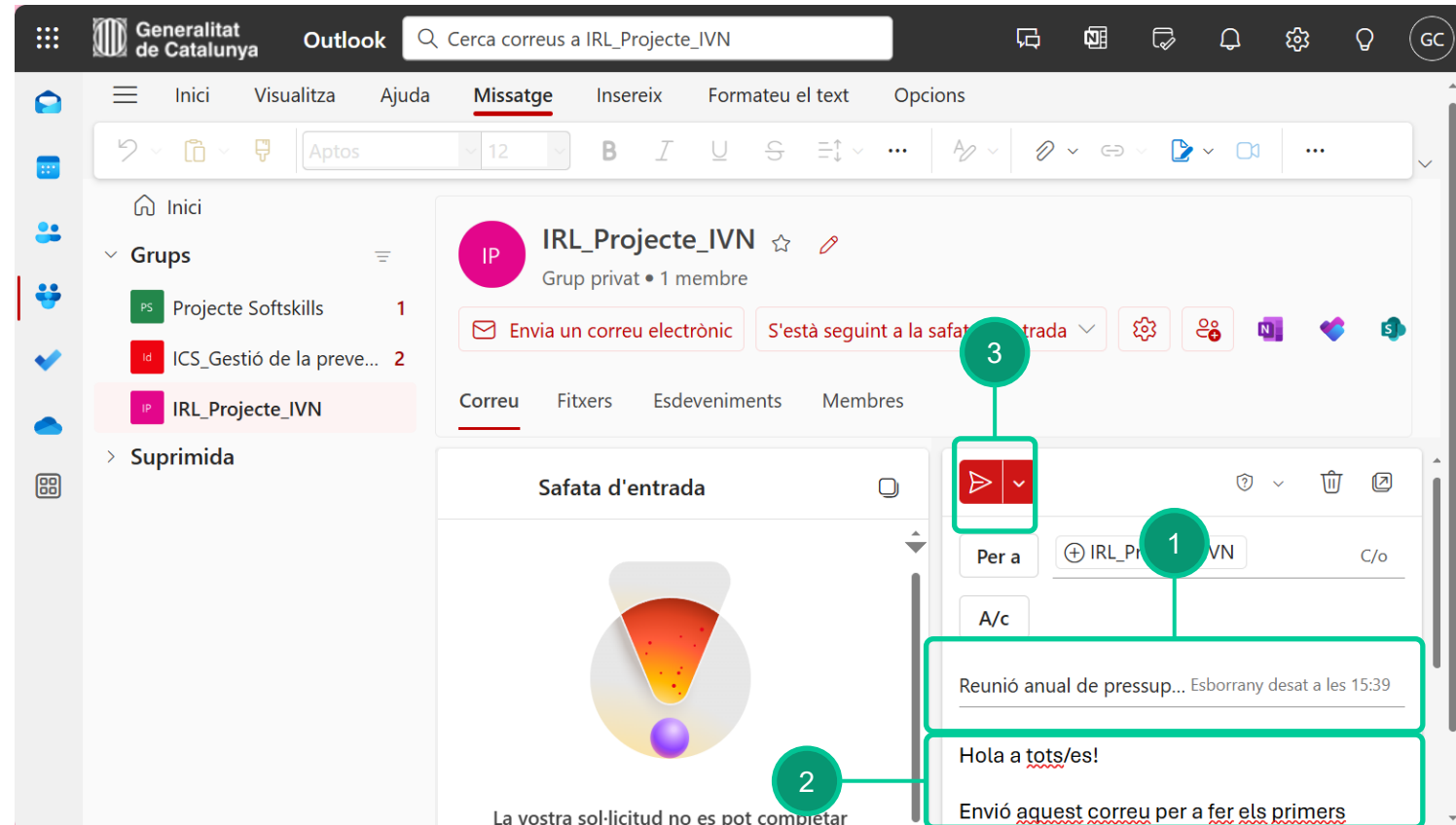
Fa clic a **Envia un correu electrònic** (2) dins del grup. Es mostra automàticament **el correu electrònic del grup com a destinatari** (3), de manera que tots els membres el rebran.



Enviar correus electrònics al grup

Escriu un assumpte clar (1) i un **missatge concís (2)** per evitar confusions. Quan facis clic a **Enviar (3)**, tots els membres del grup rebran el missatge a la safata d'entrada.

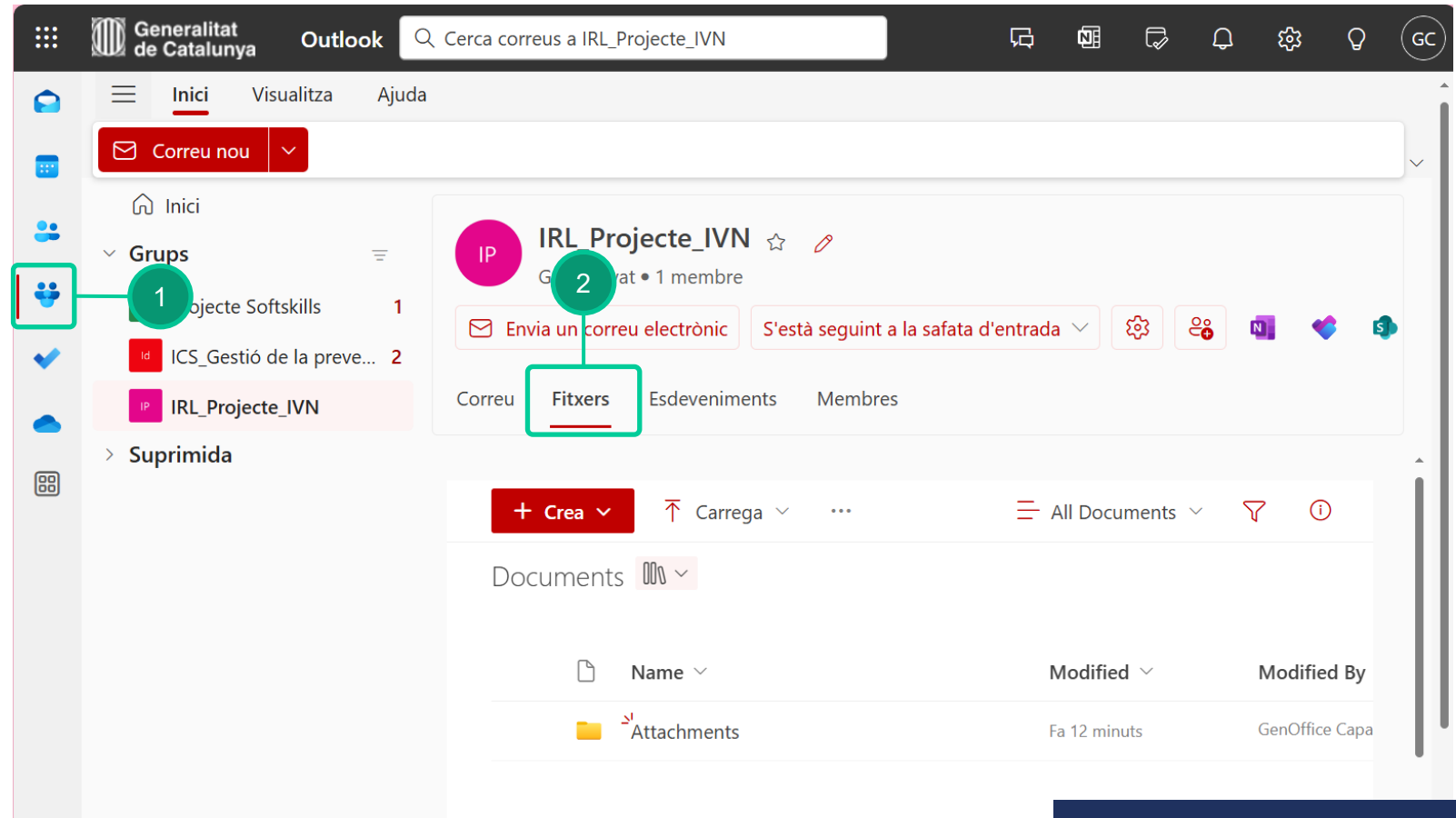
A més, els correus enviats es desen automàticament a l'historial del grup, de manera que permet a qualsevol membre consultar-los en qualsevol moment.



Compartir fitxers

En Manel ha preparat un document amb els objectius del projecte i vol assegurar-se que tots els membres del grup hi tinguin accés fàcilment. En lloc d'enviar-lo com a adjunt individualment, decideix aprofitar la funcionalitat de compartició de fitxers dels Grups d'Outlook.

Obre l'Outlook i va a la secció **Grups (1)** a la barra lateral. Selecciona el grup del projecte i entra a l'apartat **Fitxers (2)**, on es poden veure tots els documents compartits amb el grup.

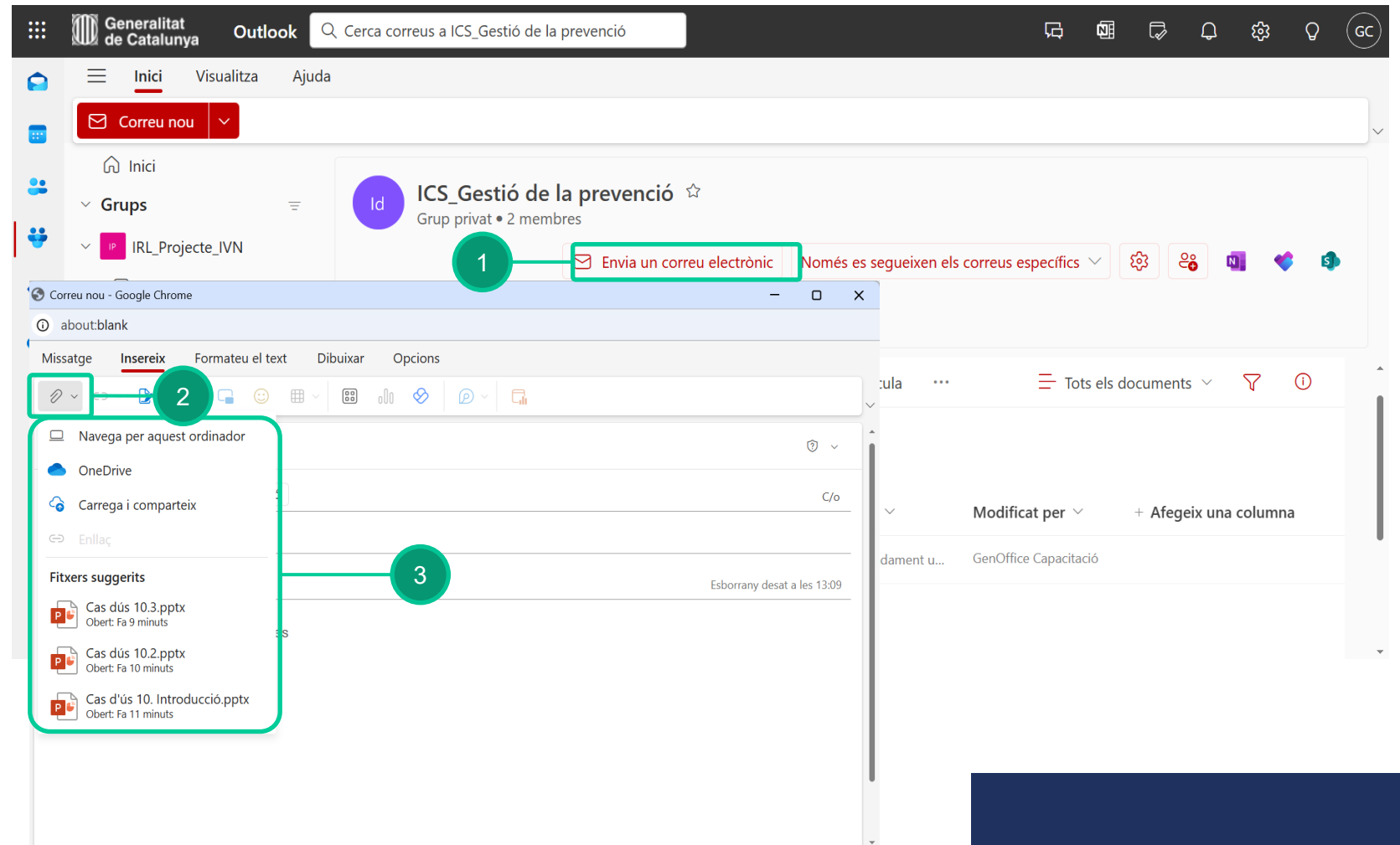


Compartir fitxers

En un **correu electrònic al grup (1)**, fes clic a **Penja un fitxer** o selecciona **Adjunta un fitxer (2)**.

Tria un document des del teu dispositiu o des de la plataforma OneDrive i puja'l al grup (3). Un cop penjat, tots els membres hi podran accedir, modificar-lo si tenen permís per fer-ho i veure les actualitzacions en temps real.

Si carregues el fitxer tal com s'ha fet aquí, el podràs trobar posteriorment a la carpeta “**Fitxers adjunts**” dins del SharePoint de l'equip.

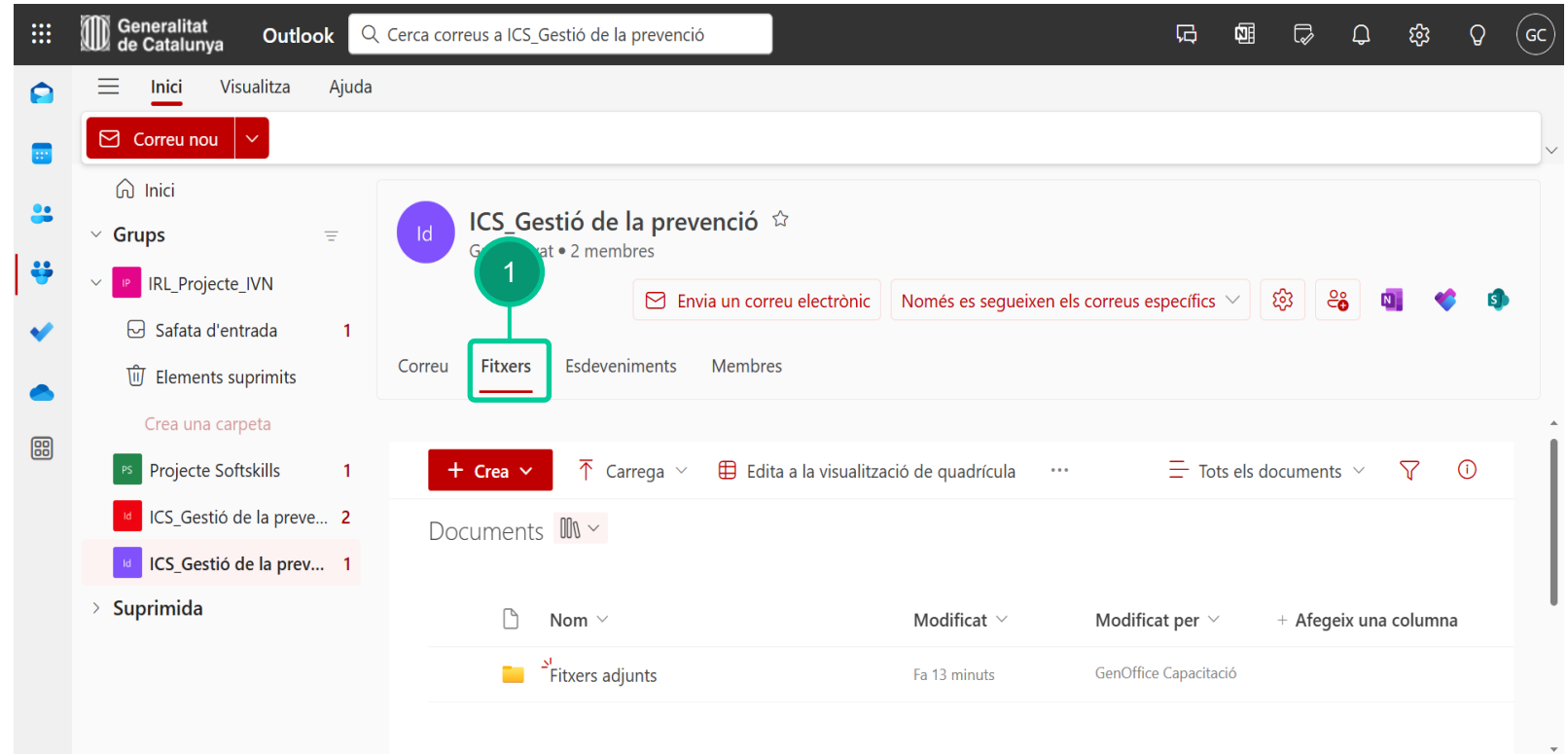


Compartir fitxers

Els membres del grup poden trobar fàcilment els documents compartits a l'apartat **Fitxers (1)** del grup a l'Outlook.

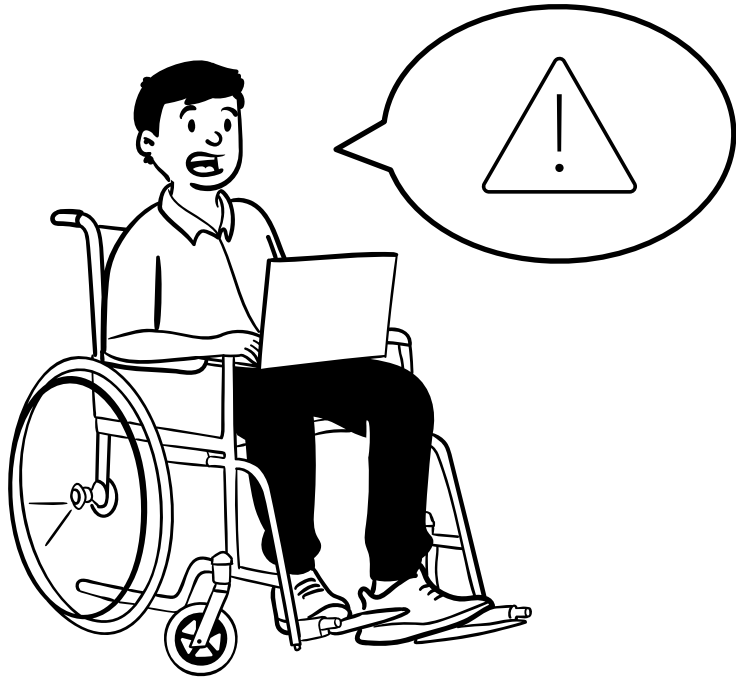
Això evita que la informació es perdi en fils de correus electrònics i garanteix que sempre es treballi sobre la versió més recent.

Els fitxers que es carreguen aquí queden al SharePoint de l'equip; per tant, l'equip serà el propietari dels fitxers.



Compartir fitxers

En algunes situacions, els fitxers directament compartits des de l'Outlook pot ser que no funcionin correctament en els comptes corporatius de la Generalitat. Cal tenir en compte el següent:



Quan comparteixes un fitxer, **no es poden enviar arxius més grans de 20 MB**. A més, cada vegada que comparteixes un document **se'n genera una còpia independent**, fet que pot donar lloc a versions duplicades i **difícultat el treball col·laboratiu**.

És recomanable compartir els documents a través del **Teams** o el **SharePoint**, on els permisos estan més controlats, o bé enviar un **enllaç a OneDrive** en lloc d'adjuntar el fitxer directament a l'Outlook.

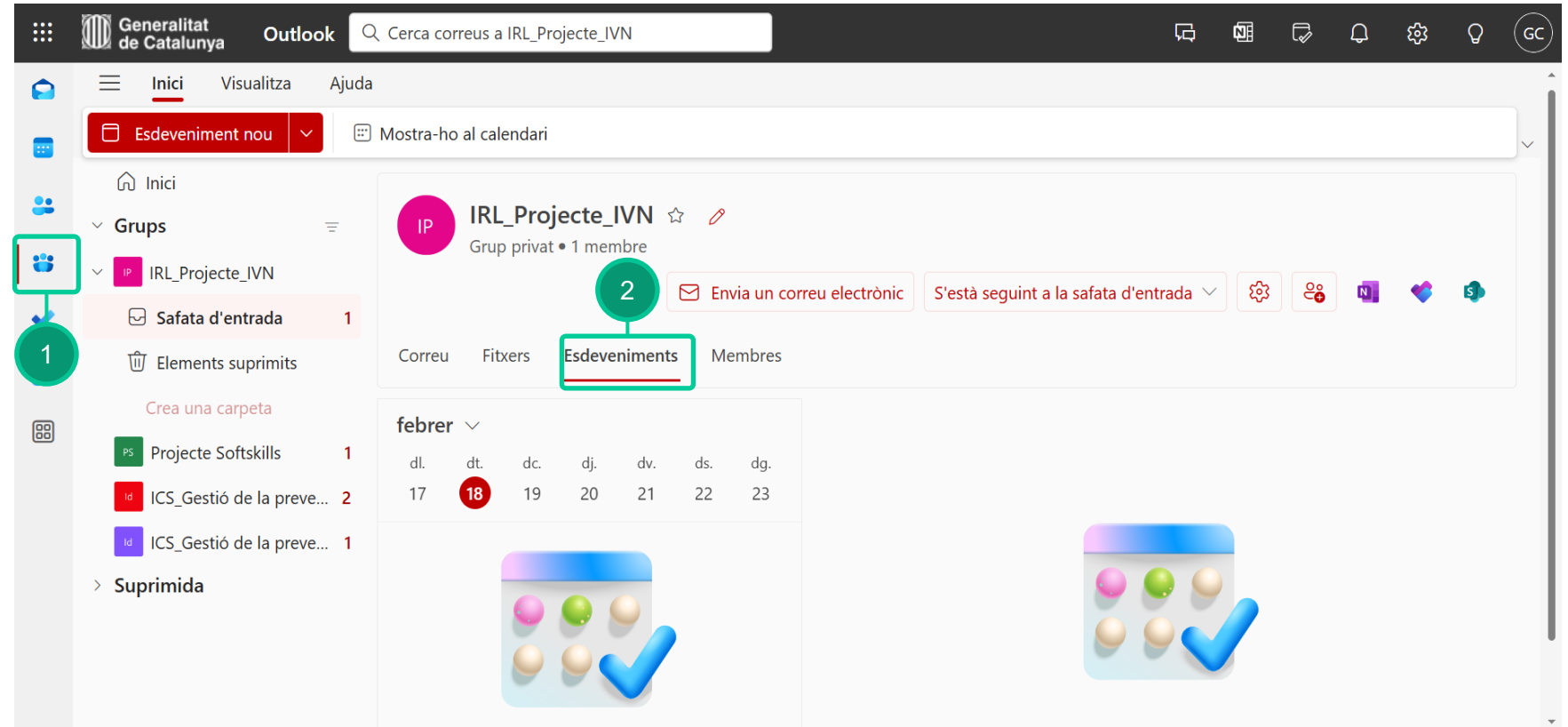


Revisa el **Cas d'ús 2** per obtenir més informació sobre com compartir fitxers i documents al núvol.

Programar reunions

En Manel vol organitzar una reunió amb el seu equip per revisar l'estat del projecte. Per evitar enviar invitacions manualment a cada membre, decideix aprofitar la funcionalitat dels Grups d'Outlook per programar-la de manera eficient.

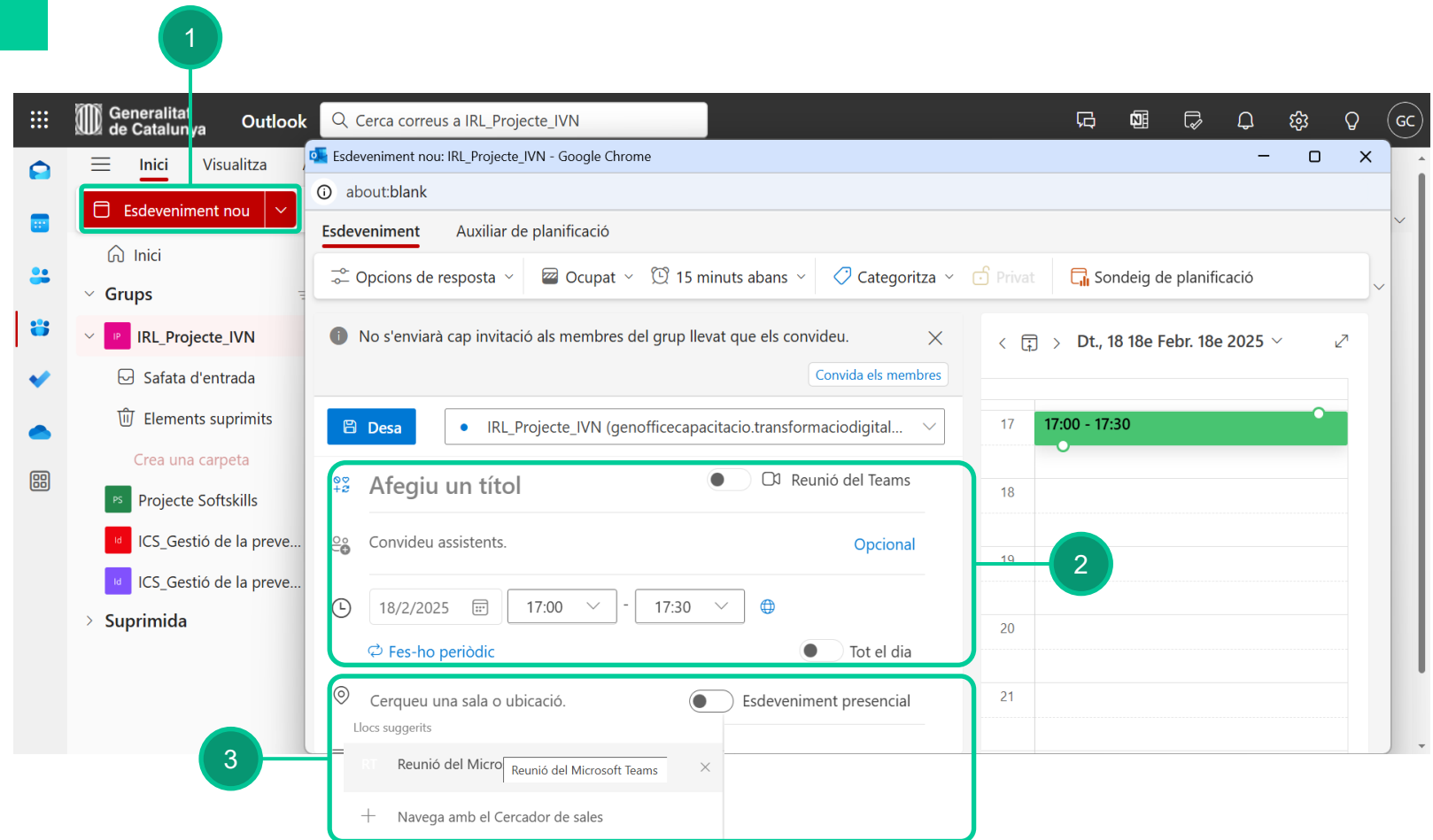
Obre l'Outlook i va a la secció **Grups** (1) a la barra lateral. Selecciona el grup corresponent i fa clic a **Esdeveniments** (2), on pot veure totes les reunions programades del grup.



Programar reunions

Fa clic a **Esdeveniment nou** (1).
Introdueix els detalls de la reunió: **títol**,
data, **hora** i **durada** (2).

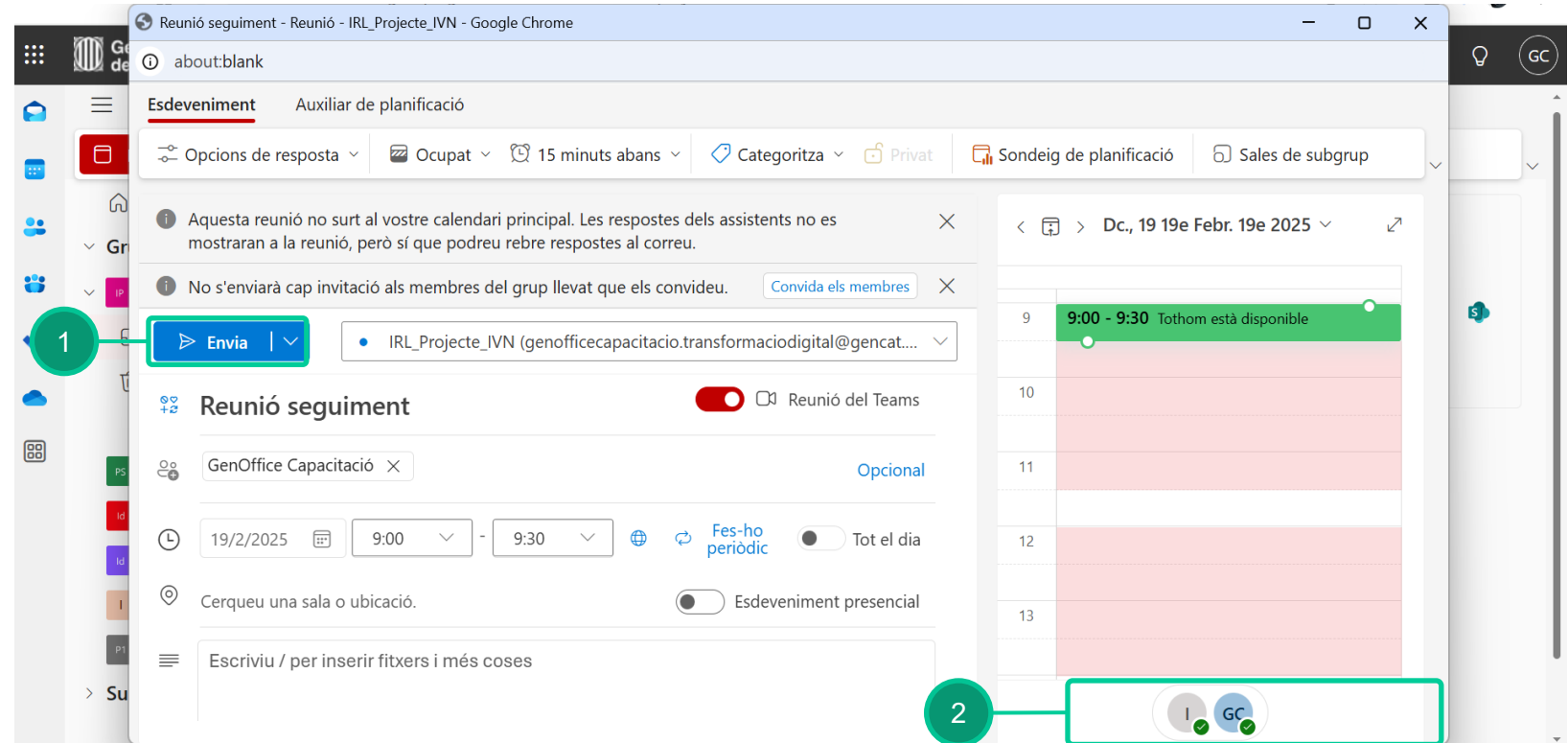
Si es tracta d'una reunió presencial,
selecciona una **sala de reunions**
disponible (3). Si és virtual, afegeix un
enllaç de **Microsoft Teams** per facilitar la
connexió.



Programar reunions

Revisa si el grup ja **apareix automàticament com a assistent (1)** de la reunió i s'assegura que tots els membres rebin la invitació.

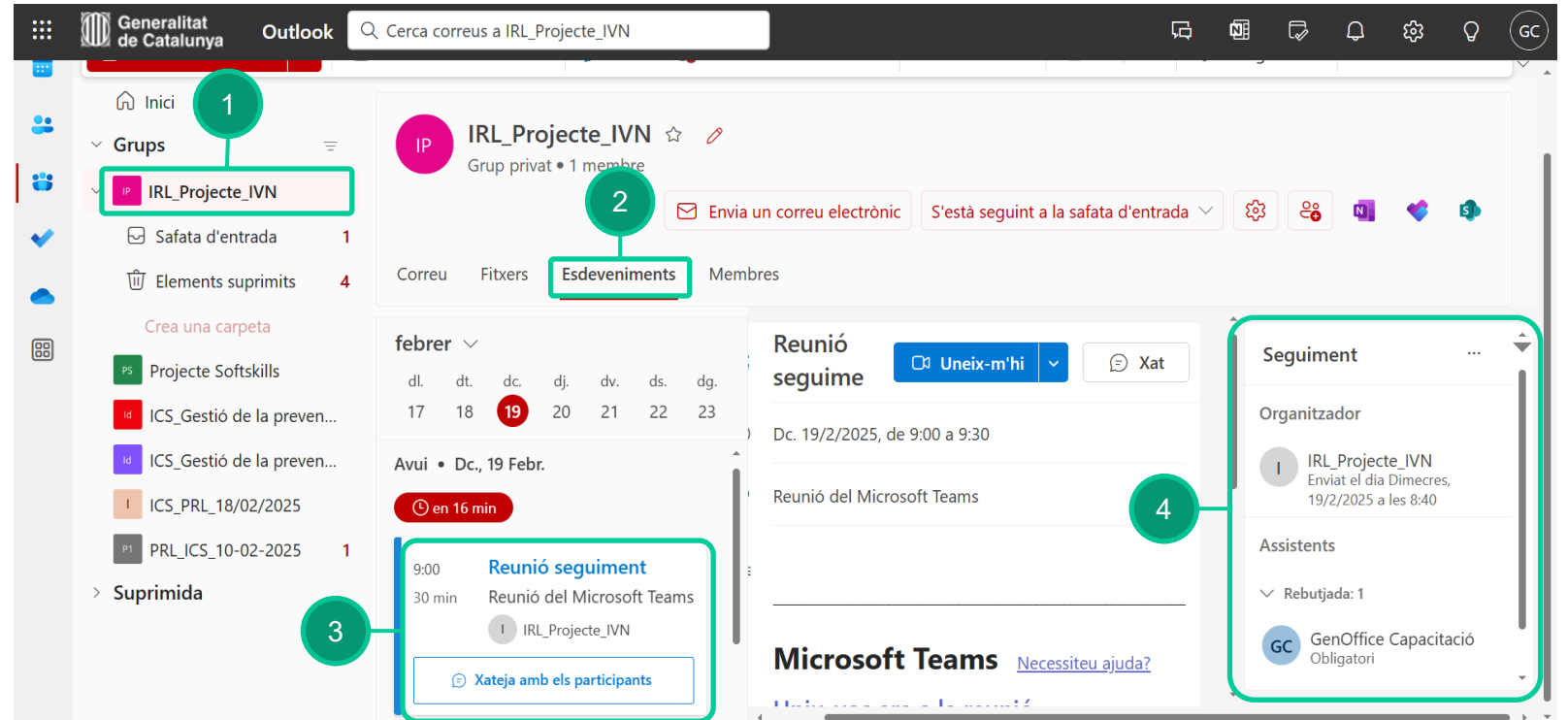
Fa clic a **Envia (2)** i tots els membres del grup reben una notificació amb l'esdeveniment afegit als seus calendaris.



Programar reunions

Des de l'Outlook, en Manel pot fer seguiment de les respostes per veure qui ha confirmat l'assistència i qui encara no ha respost.

Pot anar al **Grup (1)**, després a **Esdeveniments (2)** i fer clic a **l'esdeveniment programat (3)**. A l'apartat de **Seguiment (4)** veurà les respostes dels membres sobre l'assistència, entre d'altres.



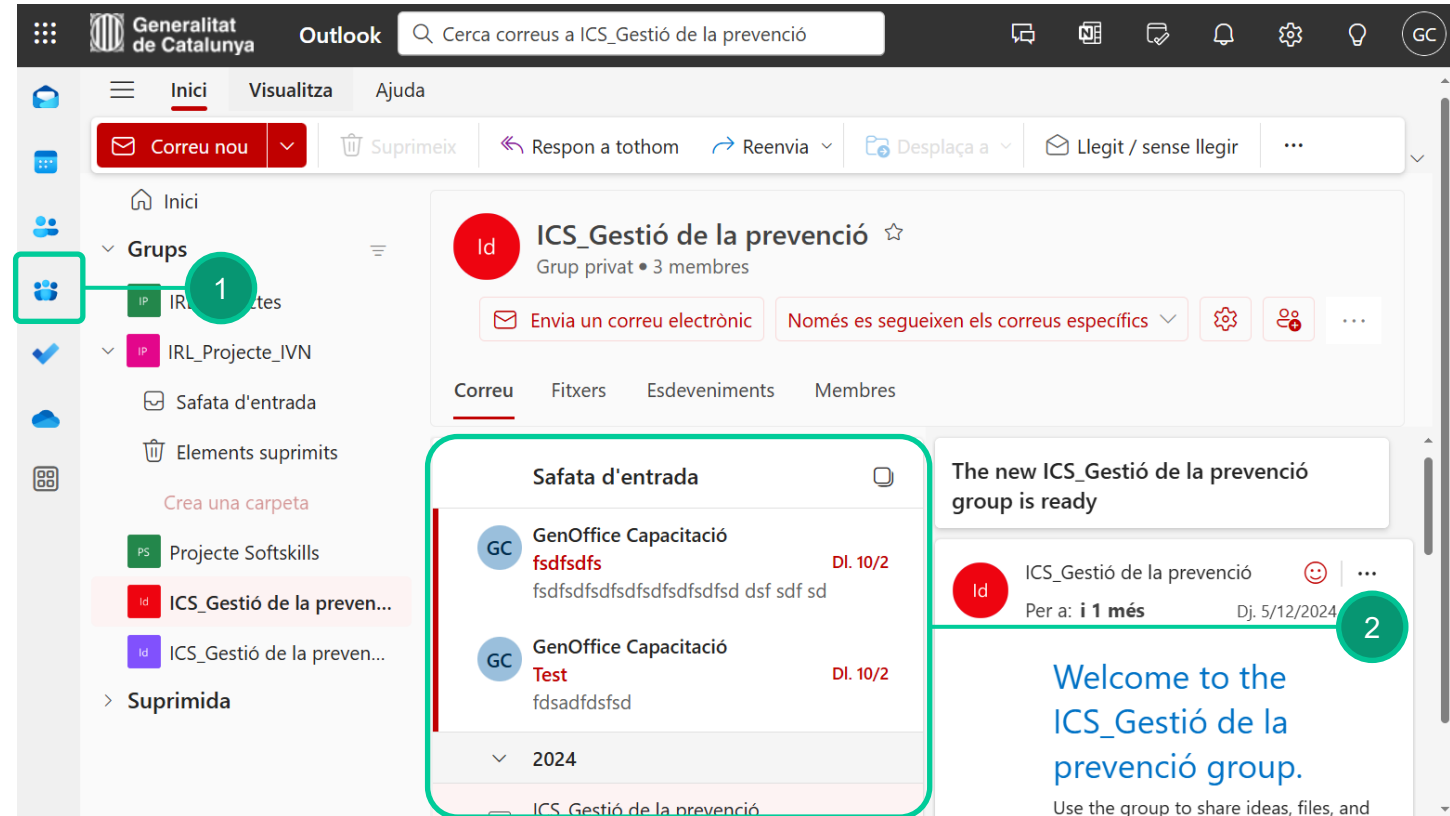
Accedir a l'història de converses

En primer lloc, en Manel haurà d'entrar al seu compte de **Microsoft Outlook**, ja sigui des de l'aplicació de l'escriptori o la versió web.

Un cop dins de l'aplicació, en Manel ha d'anar a la secció de **Grups** (1), que es troba a la barra lateral o al menú superior (segons la versió que utilitzi). Si el grup està assignat a una categoria específica o té una etiqueta, en Manel pot cercar-lo per nom o filtrar per categories.

Un cop dins del grup, en Manel **tindrà accés a totes les converses anteriors i als correus electrònics enviats** per qualsevol membre del grup.

El correu electrònic de cada conversa es mostrarà en forma de **fil de missatges** (2), i en Manel podrà desplaçar-se enrere per veure el contingut anterior.

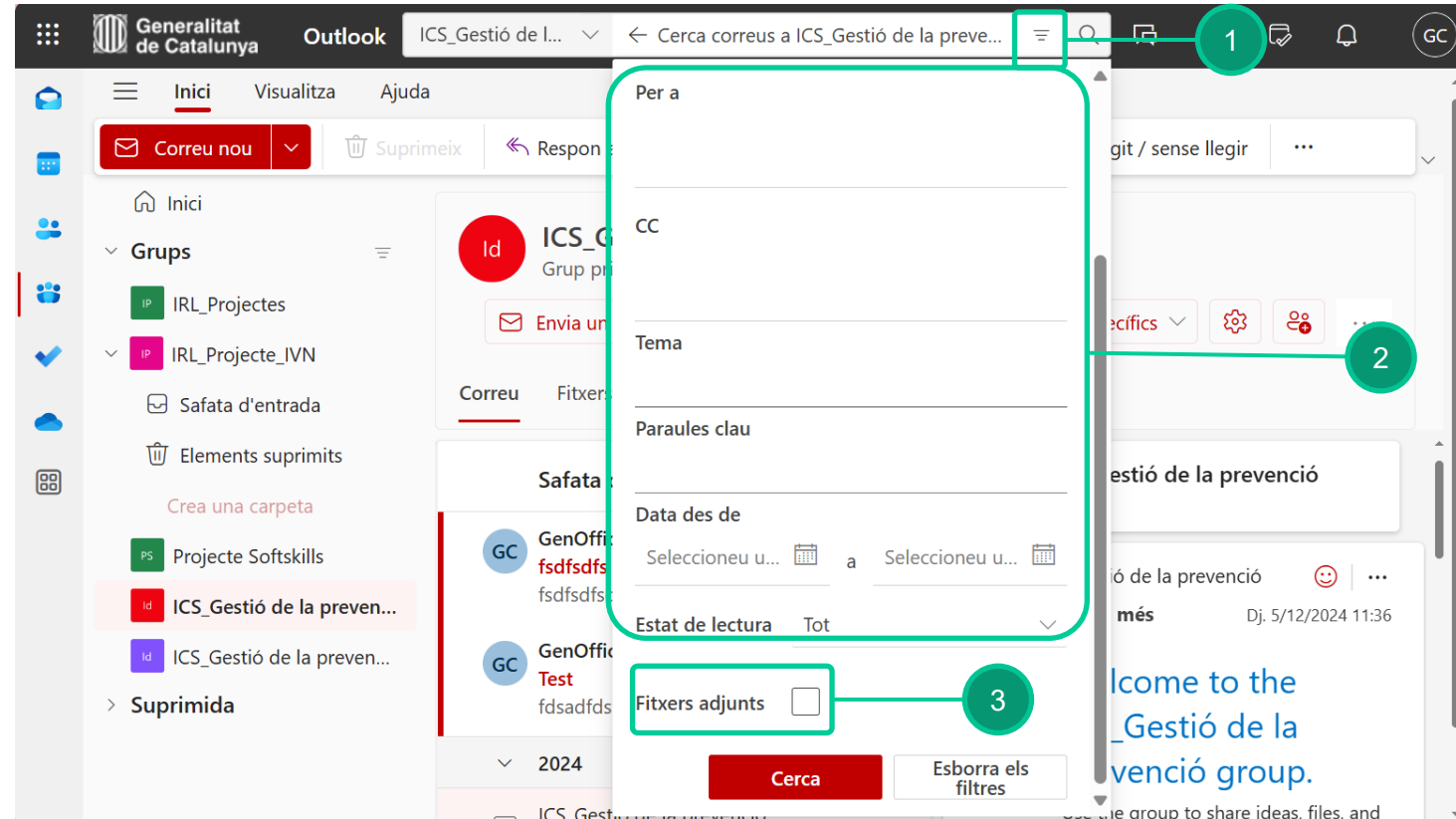


Accedir a l'història de converses

En Manel pot utilitzar **els filtres de la barra de cerca dins del grup per buscar paraules clau o dates específiques (1)**.

L'Outlook també li permet **filtrar per tipus de correu (2)** (per exemple, si vol veure només correus amb arxius adjunts o només missatges enviats per ell).

En Manel pot **llegir els missatges anteriors** per identificar qualsevol tasca, acord o detall important que s'hagi debatut en el passat. També pot **revisar qualsevol document adjunt o enllaç compartit (3)** durant les converses prèvies.

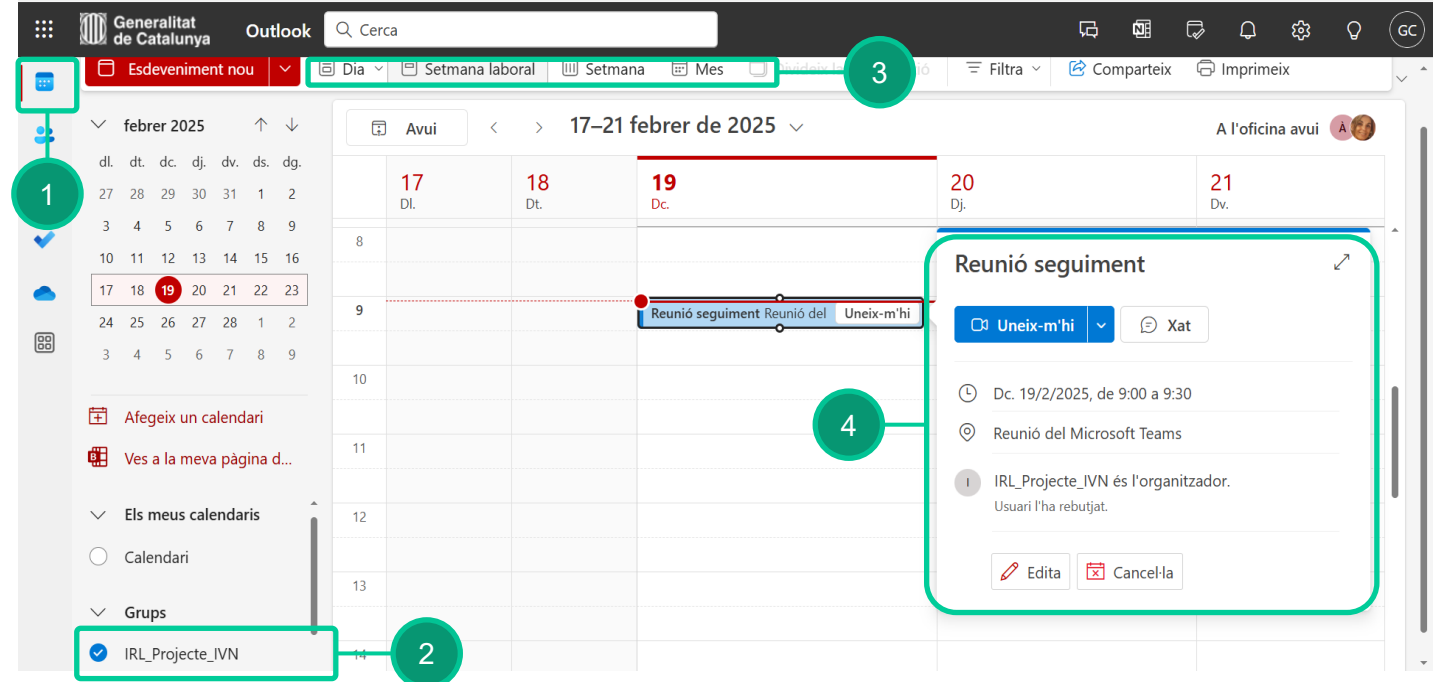


Utilitzar el calendari del grup

En primer lloc, en Manel haurà d'entrar al seu compte de Microsoft Outlook, mitjançant l'aplicació d'escriptori o la versió web.

Un cop dins de l'aplicació, ha de navegar fins a la secció del **"Calendari"** (1) (a la barra lateral o al menú superior). Des d'allà, pot seleccionar el **calendari específic del grup** (2), el qual haurà estat creat prèviament pels administradors del grup o membres amb permisos adequats.

En Manel pot veure totes les reunions, els esdeveniments o les tasques programades que estan associades amb el calendari del grup. Aquestes es mostraran de manera clara, normalment en **forma de taula o visualització mensual** (3). En clicar l'esdeveniment, podrà veure les **dates, les hores, les descripcions i els llocs de les reunions, així com els participants convidats** (4).

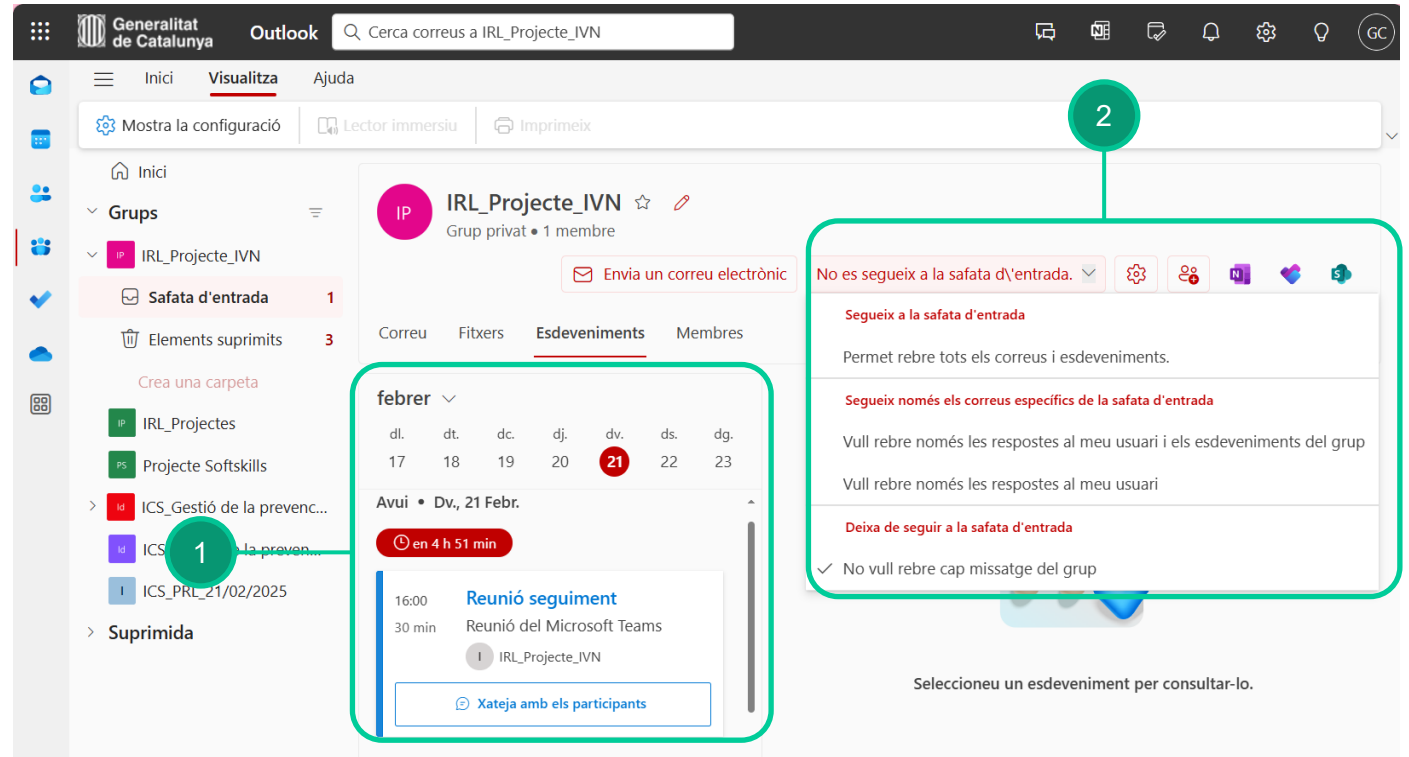


Utilitzar el calendari del grup

Si el grup té esdeveniments específics com ara terminis de lliurament de tasques o *deadlines* importants, també es reflectiran al calendari. En Manel pot veure les **dates crítiques (1)** per assegurar-se que no es passi per alt cap activitat important.

Això ajuda a evitar conflictes de programació, i també permet veure la disponibilitat dels altres membres per coordinar noves reunions si fos necessari.

En Manel pot **configurar la safata d'entrada (2)** per a reunions o esdeveniments que són crítics per al grup, de manera que sempre estarà preparat amb antelació per a aquestes dates. Si hi ha canvis en l'agenda, com una nova reunió o un esdeveniment afegit, en Manel rebrà notificacions per mantenir-se actualitzat.

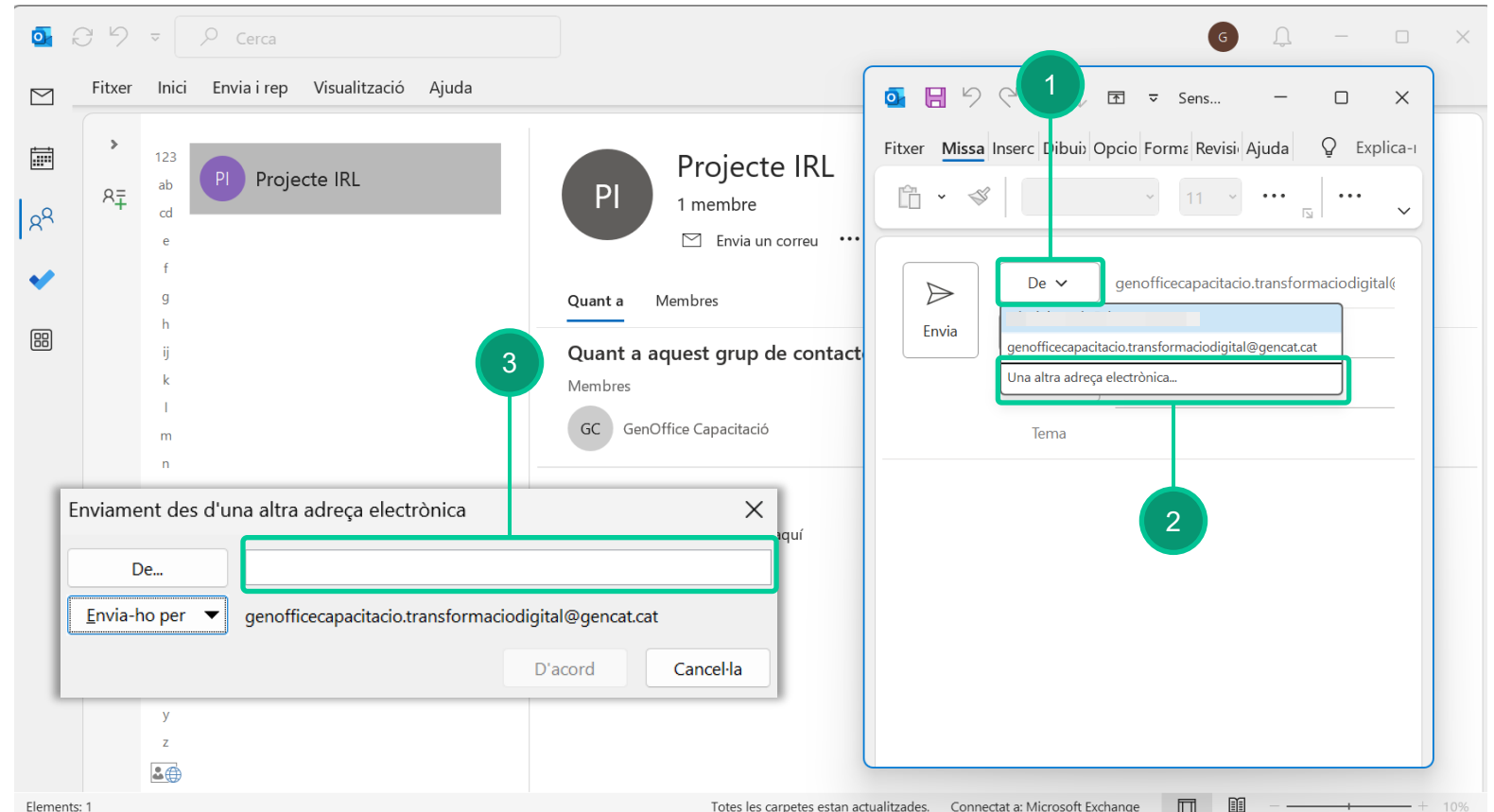


Funció «De» als grups

Des de l'**Outlook d'escriptori** també pot fer servir el botó “**De**” (1) per modificar des d'on s'envia el correu.

Si clica “**Una altra adreça electrònica**” (2) pot escriure específicament des de quina **adreça enviar-ho** (3).

Si no es visualitza el botó “**De**”, es pot obrir el desplegable des del **botó de 3 punts (...)** que hi ha al menú **Opcions**.



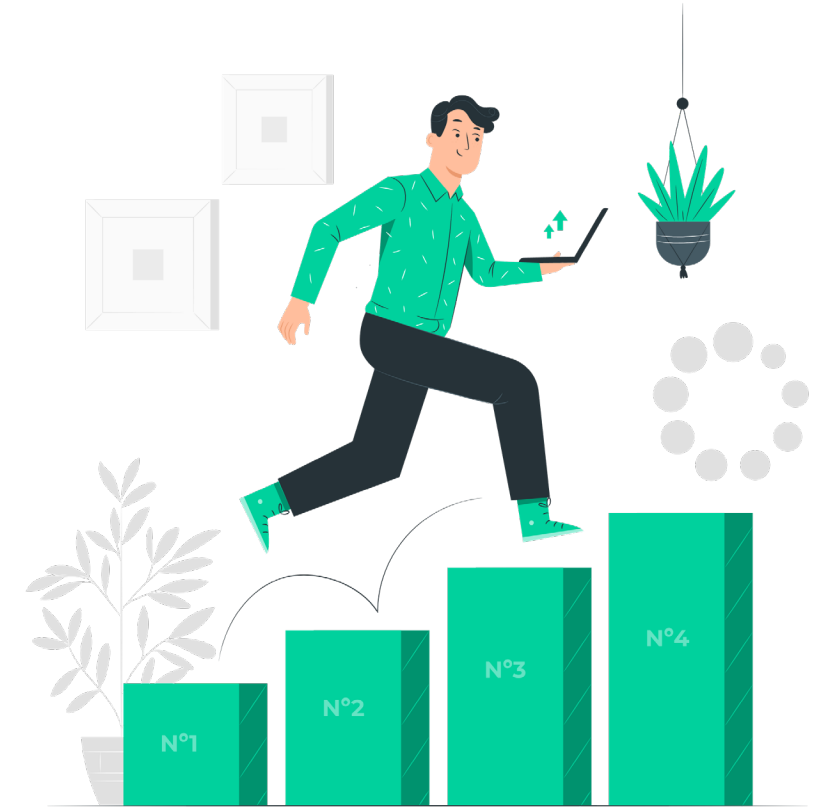
Recomanacions i bones pràctiques

- Quan creïs un grup, assegura't de donar-li un **nom clar i una descripció concisa**. Afegeix-hi només **membres pertinents** per mantenir la focalització.
- **Utilitza el correu del grup** per evitar malentesos i garantir que tothom rebi la mateixa informació.
- **Comparteix documents des del grup per facilitar-ne l'accés**, tenint en compte possibles restriccions d'alguns comptes.
- A l'hora de programar reunions, envia **invitacions amb antelació** i especifica els **temes que seran objecte de debat**.
- **Revisa l'historial de converses** per assegurar-te que no es perdin detalls importants i fes servir la cerca per agilitzar el procés.
- **Utilitza el calendari per coordinar esdeveniments i configurar recordatoris** de dates importants.



En aquest cas d'ús has après...

- **Com crear i gestionar un grup a l'Outlook**, i entendre la diferència entre aquest grup, un equip de Teams i un espai de SharePoint.
- Que l'**Outlook** és ideal per gestionar correus, calendaris i fitxers, mentre que el **Teams** s'enfoca més en la comunicació en temps real i el **SharePoint** en la gestió avançada de documents.
- **A enviar correus electrònics al grup** per mantenir tots els membres informats i evitar malentesos, i a **compartir fitxers directament des de l'Outlook** per facilitar la col·laboració.
- **Com programar reunions mitjançant el calendari del grup**, incloent-hi l'enviament d'invitacions i la gestió de les respostes dels assistents.
- **A revisar l'historial de converses** per obtenir informació important prèviament debatuda i utilitzar el **calendari del grup** per mantenir els membres sincronitzats amb les reunions i els terminis.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

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 11!

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice

