

Gestió postreunió

Cas d'ús 11.3



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

CU11. Gestiona les reunions

11. Introducció

11.1. Creació i configuració de reunions

11.2. Gestió durant la reunió

11.3. Gestió postreunió



Objectius

- **Gestió eficient de la informació:** Centralitzar notes, documents i accions en un canal de Teams o un SharePoint per facilitar l'accés i la comunicació.
- **Compartició de gravacions:** Utilitzar la funció de gravació de Teams per compartir reunions amb tots els participants i gestionar els permisos d'accés.
- **Optimització del temps de documentació:** Reduir el temps amb plantilles i transcripcions automàtiques per facilitar el seguiment de tasques.
- **Millora de la comunicació amb notes de Teams:** Centralitzar converses i decisions per agilitzar el seguiment postreunió.



Gestió eficient de la reunió

La Clara ha finalitzat una reunió intensa de més de dues hores, plena d'informació rellevant. Tot i la seva productivitat, ara toca resumir els acords presos i compartir-los amb l'equip.

Per facilitar aquesta tasca, ha activat la **transcripció**, que li permet obtenir una versió escrita de la reunió. A més, ha pres **notes personals** per destacar punts clau i accions a seguir. Alguns companys també han sol·licitat la **gravació** per revisar-ne els detalls i la Clara haurà de **compartir-la** de manera segura.

Ara és el moment d'ajudar-la en aquest procés.

Som-hi!



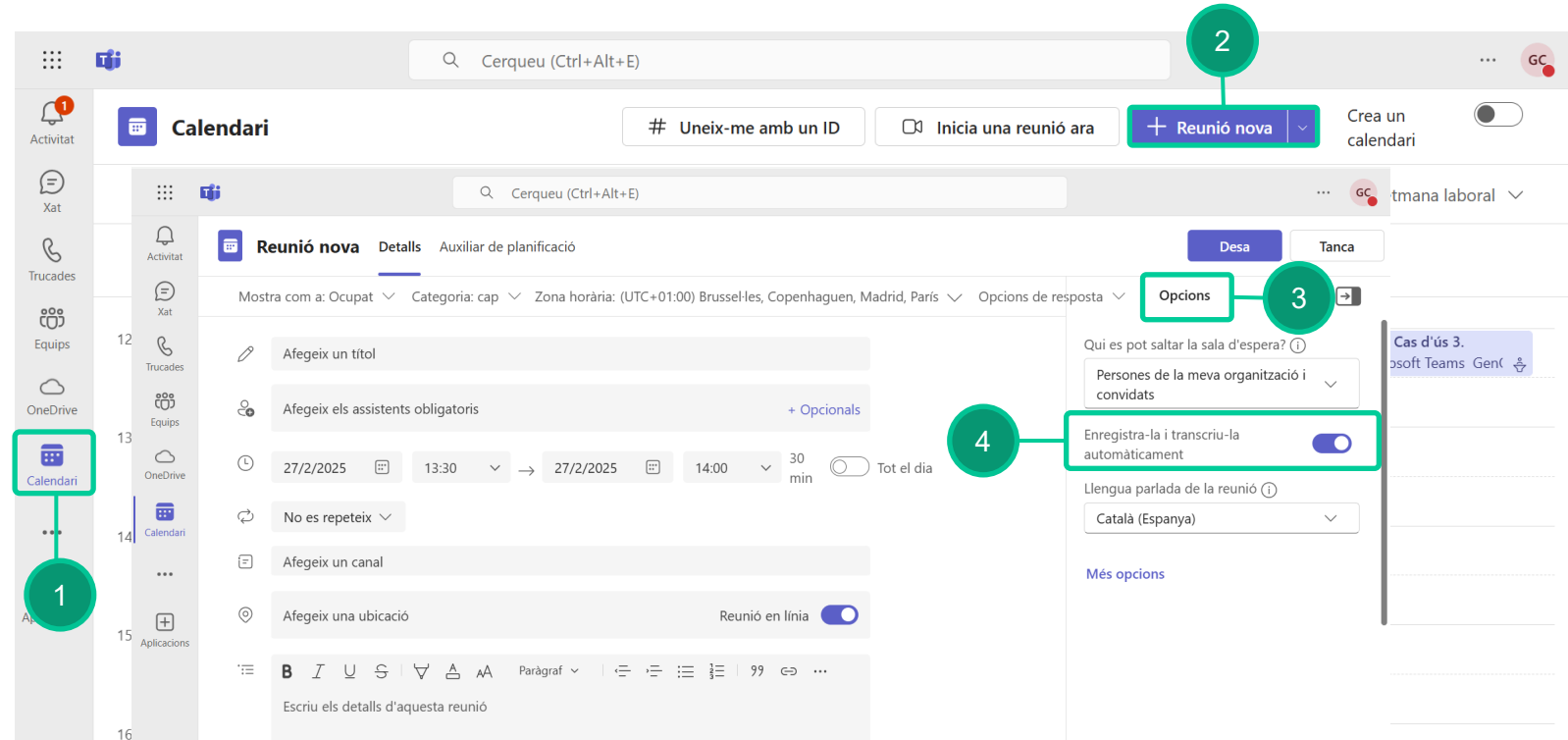
Activar la transcripció

Abans de començar la reunió, la Clara havia activat la transcripció de la reunió al Teams.

Primer, va fer clic en el seu **Calendari de Teams (1)** i després a **Reunió nova (2)**.

A **Opcions (3)**, va activar **Enregistra-la i transcriu-la automàticament (4)**.

La transcripció va quedar enregistrada durant tota la reunió i es trobarà al xat de la reunió un cop acaba.



Trobar les notes de la reunió

Dins de l'apartat **Resum (1)** del xat de la reunió hi ha les **Notes (2)** preses.

Les **notes** durant una reunió **es desen a Loop**, una de les eines de Microsoft 365. Les notes no estan tancades, així que pots **continuar afegint-hi nova informació**.

Aquí pots trobar també la **Transcripció de la reunió (3)**.

The screenshot shows the GenOffice interface. On the left is a sidebar with navigation options: Activitat, Xat, Trucades, Equips, OneDrive, Calendari, Unify Phone, and Aplicacions. The main area displays a chat window titled 'Estratègies per a la Integració Eficient de Sis...'. The chat history shows a meeting on 'dijous, 27 de març de 2025 9:30 - 10:00'. The current view is the 'Resum' (Summary) section, which contains a 'Contingut' (Content) section with a 'Notes' button (labeled 2) and a 'Transcripció' button (labeled 3). The 'Notes' button is highlighted with a green circle and a red box. The 'Transcripció' button is also highlighted with a green circle and a red box. The 'Resum' section is labeled with a green circle and a red box (labeled 1). Below the 'Contingut' section, there is a 'Tasques de seguiment' (Follow-up tasks) section with a table of tasks.

	Tasca	Assignat a	Data de ...	Gall...
1	Seguiment noves mesures	GC GenOffice...	dl., 31 de març	Tasca pen...

Trobar les notes de la reunió

Si no veus l'opció **Resum**, clica el botó **+7** (1), que desplegarà un menú amb opcions addicionals.

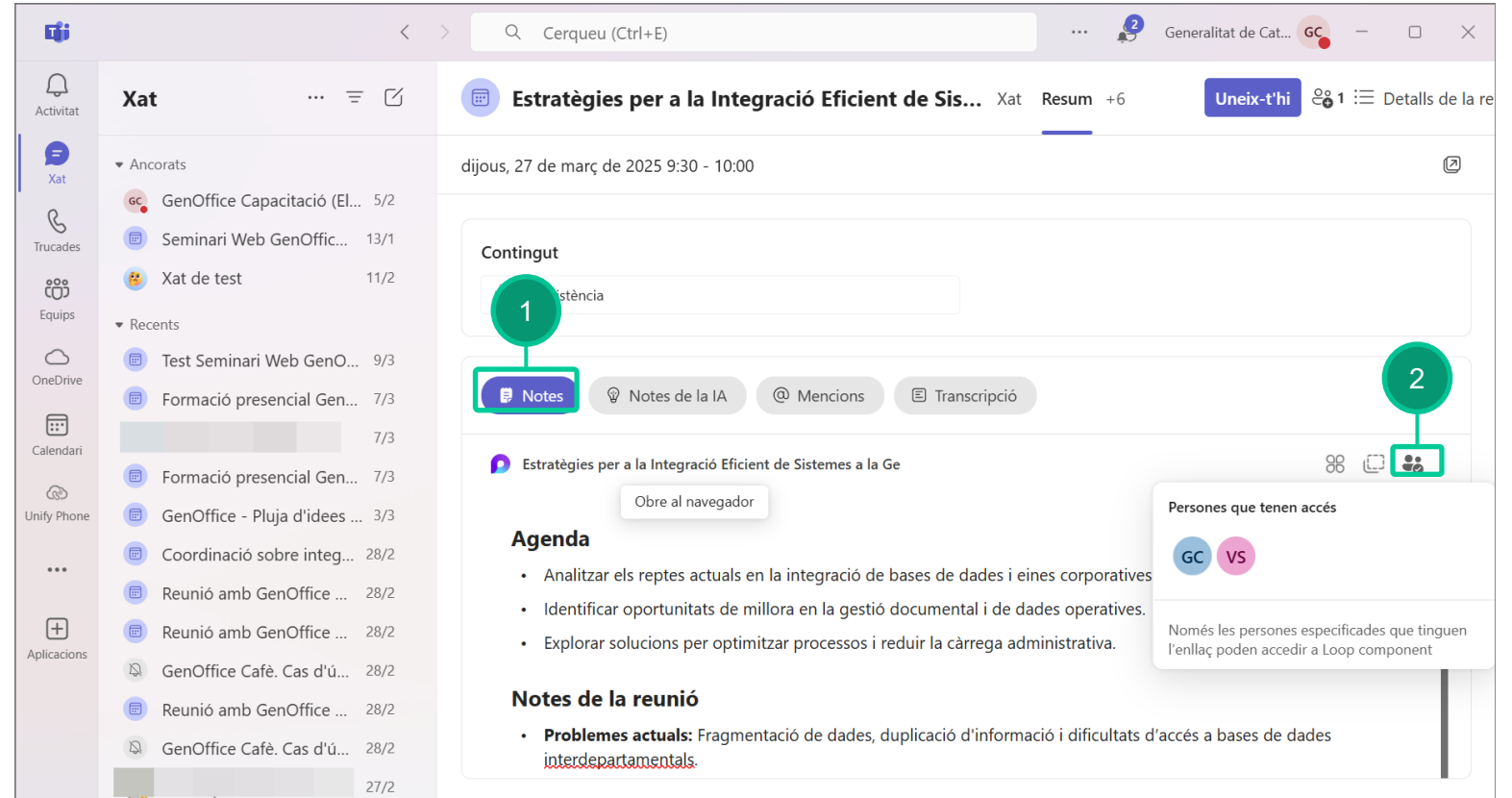
Un cop obert el desplegable, podràs veure i seleccionar l'opció **Resum** (2), on es recopilen les notes, enregistraments i transcripcions de la reunió en un sol espai.



El botó **+7** es pot veure reflectit amb un altre número al teu dispositiu. El número marca els apartats amagats.

Revisar qui té accés a les notes

La Clara vol assegurar-se que només els participants autoritzats tinguin accés a les notes, i pot comprovar i gestionar els permisos d'accés. Primer, obre les **Notes** (1) i fa clic a  (2). Aquí pot veure la llista de persones amb accés.



Estratègies per a la Integració Eficient de Sis... Xat Resum +6 Uneix-t'hi 1 ⋮ Detalls de la re

dijous, 27 de març de 2025 9:30 - 10:00

Contingut

1

Notes Notes de la IA @ Mencions Transcripció

2 

Persones que tenen accés

GC VS

Només les persones especificades que tinguin l'enllaç poden accedir a Loop component

Agenda

- Analitzar els reptes actuals en la integració de bases de dades i eines corporatives
- Identificar oportunitats de millora en la gestió documental i de dades operatives.
- Explorar solucions per optimitzar processos i reduir la càrrega administrativa.

Notes de la reunió

- Problemes actuals:** Fragmentació de dades, duplicació d'informació i dificultats d'accés a bases de dades interdepartamentals.

Compartir les notes

Per compartir les notes de la reunió pots:

- **Copiar l'enllaç del component Loop (1)** i enganxar-lo al xat per facilitar-hi l'accés immediat.
- **Compartir la ubicació al SharePoint (2)** perquè els usuaris hi accedeixin de manera centralitzada.

En tots dos casos, en clicar l'enllaç, els participants seran redirigits al portal de **Loop**, on podran veure i editar les notes segons els permisos establerts.

The screenshot displays the GenOffice application interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Activitat', 'Xat', 'Trucades', 'Equips', 'OneDrive', 'Calendari', 'Unify Phone', and 'Aplicacions'. The main area is divided into a chat window (Xat) and a meeting notes page. The chat window lists recent messages, including 'GenOffice Capacitació (El...', 'Seminari Web GenOffic...', and 'Xat de test'. The meeting notes page is titled 'Estratègies per a la Integració Eficient de Sis...' and shows a meeting scheduled for 'dijous, 27 de març de 2025 9:30 - 10:00'. It includes sections for 'Contingut' (Assistència), 'Notes' (Notes de la IA, Mencions, Transcripció), 'Agenda' (Analyzing current challenges, identifying opportunities, exploring solutions), and 'Notes de la reunió' (Problemes actuals: Fragmentació de dades, duplicació d'informació...). A green callout box on the right highlights two actions: (1) 'Ubicacions compartides per a Estratègies per a la Integració Eficient de Sistemes a la Ge' and (2) 'Obre el component a Afegeix a l'àrea de treball Loop'.

Localitzar l'enregistrament

Des de la pestanya **Xat** (1) de la reunió pots **localitzar l'enregistrament** (2).



També pots anar a la pestanya **Resum** o **Compartida** de la reunió on també hi trobaràs l'enregistrament.

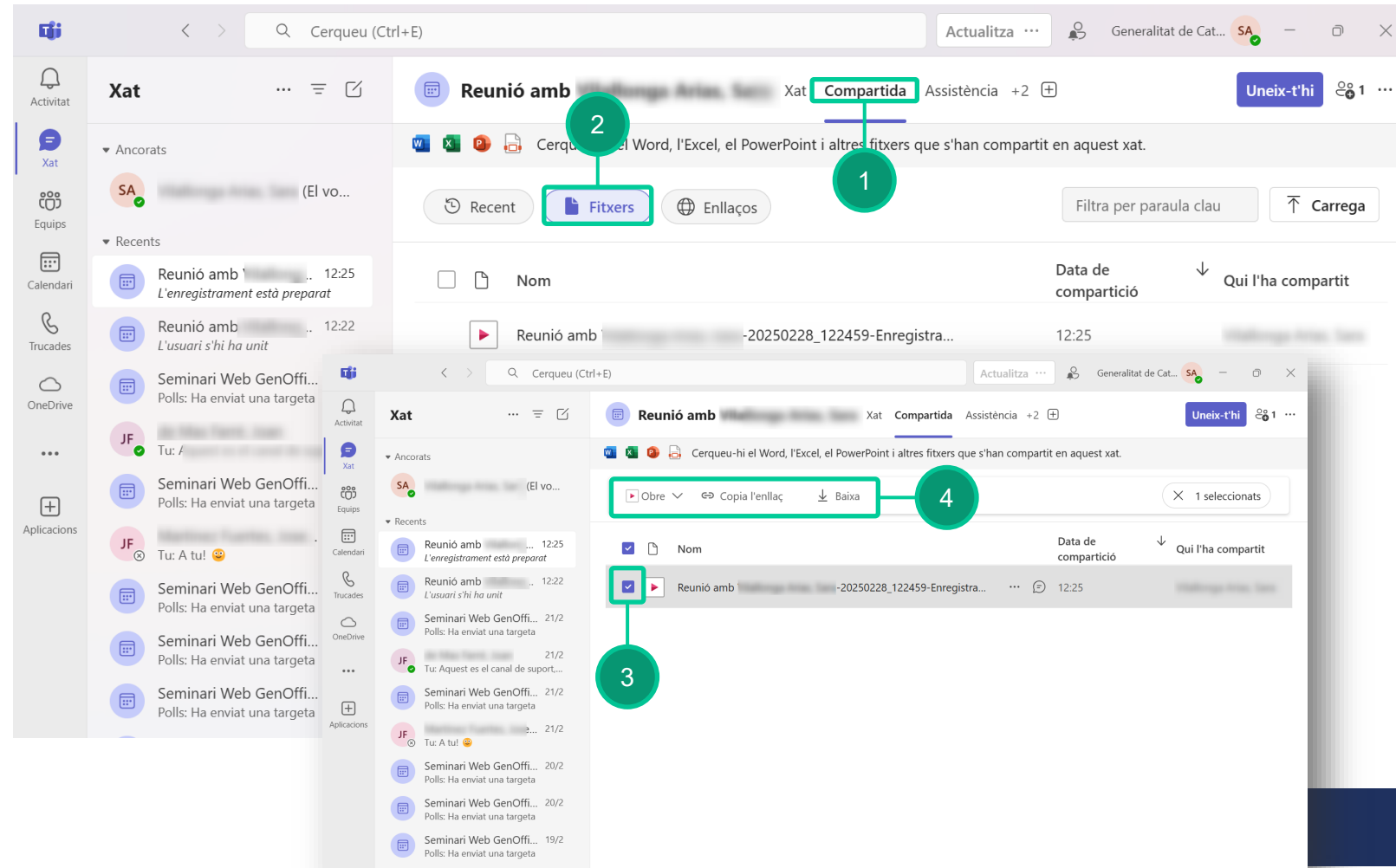
The screenshot displays the GenOffice interface for a meeting titled "Reunió amb [nom]". The left sidebar shows navigation options: Activitat, Xat, Equips, Calendari, Trucades, and OneDrive. The main area is divided into two panes. The left pane, labeled "Xat", shows a list of messages under "Ancorats" and "Recents". The right pane shows the meeting details, including a timeline of events: "12:24 Reunió començada:", "12:25 [nom] ha iniciat l'enregistrament al núvol", "12:25 [nom] ha aturat l'enregistrament.", and "12:25 Reunió finalitzada: 54 s". Below this, the "Contingut" section displays a video recording thumbnail labeled "Reunió amb [nom], [nom] 32 s". A green circle with the number 1 points to the "Xat" tab in the meeting header, and a green circle with the number 2 points to the video recording thumbnail.

Accedir a l'enregistrament

A la pestanya **Compartida** (1), accedeix als **Fitxers** (2)

Aquí trobaràs els fitxers compartits i l'enregistrament de la sessió.

Marca el **selector del costat de l'enregistrament** (3) i apareixeran tres opcions a la part superior (4) on podràs **obrir, copiar l'enllaç o descarregar** l'enregistrament.



Compartir l'enregistrament

Per compartir l'enregistrament, des de la pestanya **Compartida** (1) d'on venim de la diapositiva anterior, fes clic al botó "...” (2) i selecciona **Copia l'enllaç** (3) del desplegable.

Per canviar els paràmetres de l'enllaç, fes clic a **Configuració** (4).



Per a més informació sobre com compartir, pots visitar el [Cas d'ús 2](#).

La imatge mostra la interfície d'usuari de GenOffice amb les següents anotacions:

- 1:** Pestanya **Compartida** a la part superior de la finestra.
- 2:** Botó de menú (tres punts) a la dreta de la fila de registre.
- 3:** Opció **Copia l'enllaç** seleccionada al menú desplegable.
- 4:** Botó **Configuració** a la part inferior dreta de la finestra.

Al fons, es veu una llista de registres amb columnes per a l'estat, el nom, la data de compartició i qui l'ha compartit. També hi ha una notificació que indica: "S'ha copiat l'enllaç. Els usuaris que hi tinguin accés podran fer servir l'enllaç".

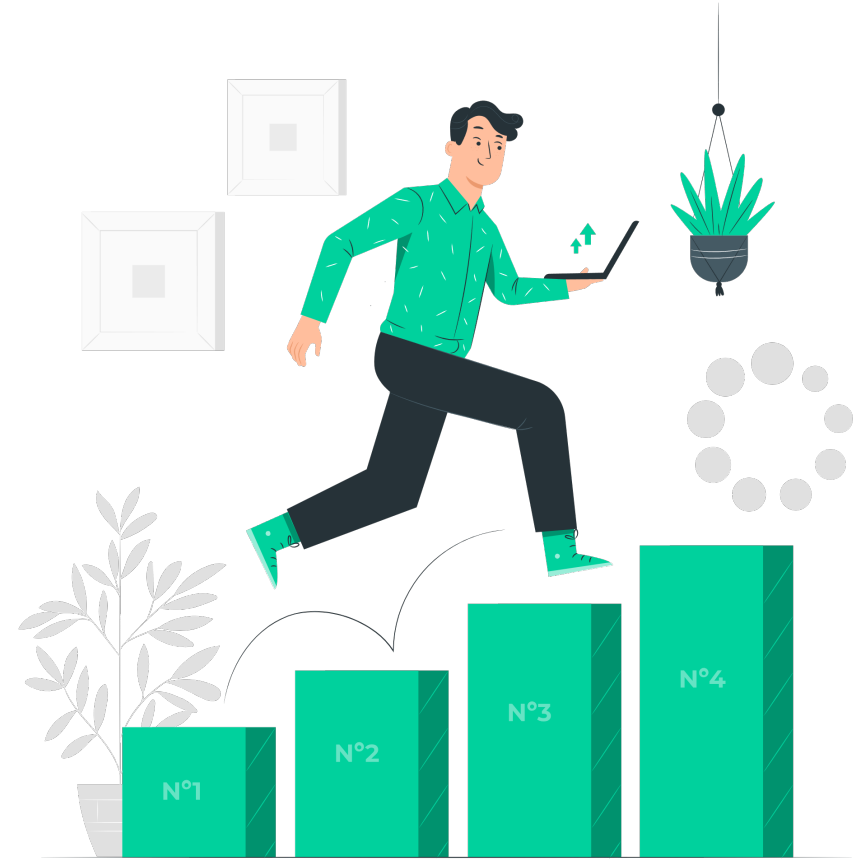
Recomanacions i bones pràctiques

- **Resumeix els acords presos durant la reunió:** Anota els punts clau i assigna tasques a través de les notes de la reunió al Teams, i en centralitzar la informació tots els participants hi tindran accés fàcilment.
- **Comparteix la gravació de la reunió amb els participants:** Comparteix l'enregistrament de la reunió amb els participants a través del Teams i gestiona els permisos per garantir que només les persones autoritzades hi tinguin accés.
- **Envia un correu amb els punts clau i les tasques assignades:** Després de la reunió, envia un correu amb un resum dels acords i les tasques assignades per facilitar el seguiment i l'organització.
- **Utilitza les notes del Teams per millorar la comunicació i la documentació:** Centralitza les notes dins del Teams per millorar la comunicació i facilitar el seguiment de les tasques, així podràs optimitzar el temps dedicat a la documentació.

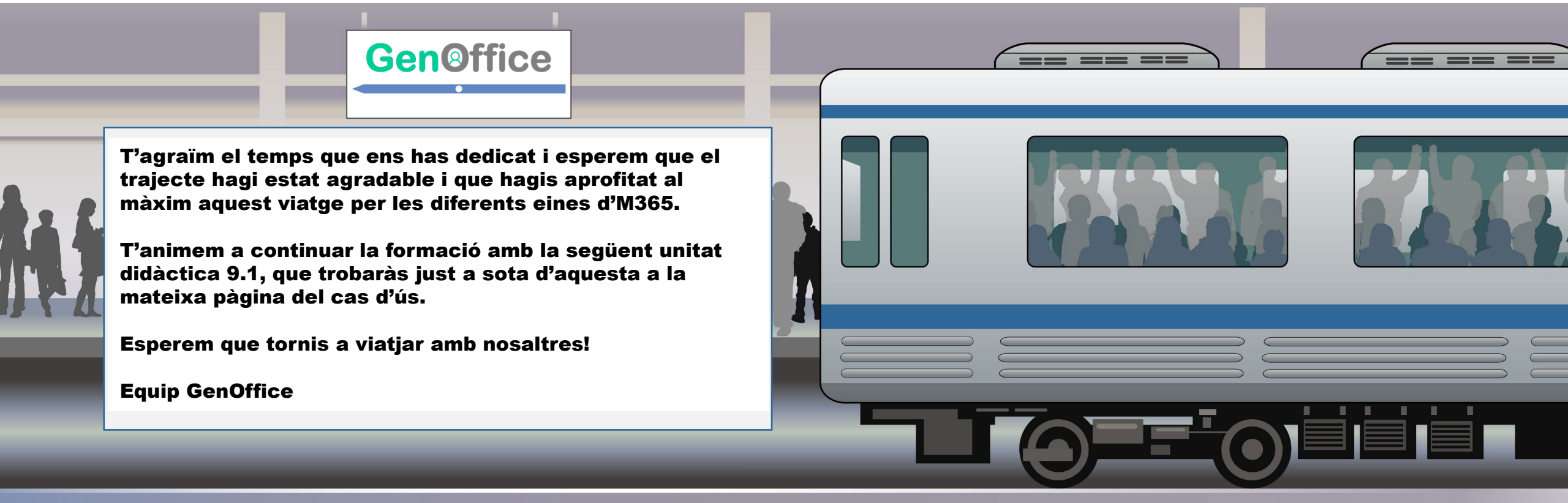


En aquest cas d'ús has après...

- A fer ús del **Teams** per centralitzar les **notes de la reunió**, per facilitar l'accés a la informació i millorar la comunicació entre els participants.
- Com utilitzar les **notes** de la reunió dins del **Teams** per anotar els acords i les tasques assignades, tot contribuint a un seguiment més organitzat.
- **A compartir la gravació** de la reunió amb els participants, gestionant els permisos d'accés per garantir la seguretat de la informació.
- Com fer ús de les **transcripcions automàtiques** i les **plantilles** per reduir el temps invertit en la documentació i agilitzar el registre de les tasques.
- A utilitzar les **notes compartides** i les **notificacions** de **Teams** per facilitar la col·laboració i garantir que tots els participants estiguin al dia amb les tasques assignades.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo 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 has two windows showing people inside, some with their arms raised. The train has multiple wheels and a locomotive at the front.

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 continuar la formació amb la següent unitat didàctica 9.1, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice