

Gestió durant la reunió

Cas d'ús 11.2



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

CU11. Gestiona les reunions

11. Introducció

11.1. Creació i configuració de reunions

11.2. Gestió durant la reunió

11.3. Gestió postreunió



Objectius

- **Accedir i configurar reunions al Teams** correctament.
- **Utilitzar el xat i les visualitzacions** per a una millor comunicació.
- **Enregistrar i transcriure** reunions quan sigui necessari.
- Aplicar **bones pràctiques**, com ara silenciar-se i utilitzar reaccions.
- **Gestionar la moderació i participació** en reunions grans.
- **Garantir la seguretat i gestió de la informació** durant la reunió.
- **Finalitzar reunions** eficientment.



Fem una reunió en línia

La Clara és una alt càrrec a la Generalitat de Catalunya. La Neus és la seva secretària i qui li porta l'agenda, li crea les reunions i les gestiona.

La Clara revisa el seu calendari cada matí i es prepara la jornada. Avui té diverses reunions a les quals assistir. Rep una notificació sempre abans d'arrencar una reunió en línia; a més, li apareix quan algú ja hi ha accedit. La Clara, però, sovint té dubtes sobre les funcions que es troba a les reunions, de tant en tant el micròfon li fa la guitza o la càmera no acaba de funcionar del tot. Altres vegades és ella qui ha de moderar la reunió i li aixequen la mà diverses persones alhora o li demanen que enregistri la sessió.

Acompanyem la Clara en aquest aprenentatge sobre com funcionen les reunions en línia?

Som-hi!



Respondre a una reunió

Quan la Clara rep una invitació d'Outlook la pot **acceptar, rebutjar o acceptar provisionalment (1)**.

També a l'Outlook, en fer clic als tres punts “...” (2) pot **respondre amb un comentari (3)** i si necessita reprogramar, pot anar al **rellotge (4)** i **proposar una nova hora (5)**.

Outlook

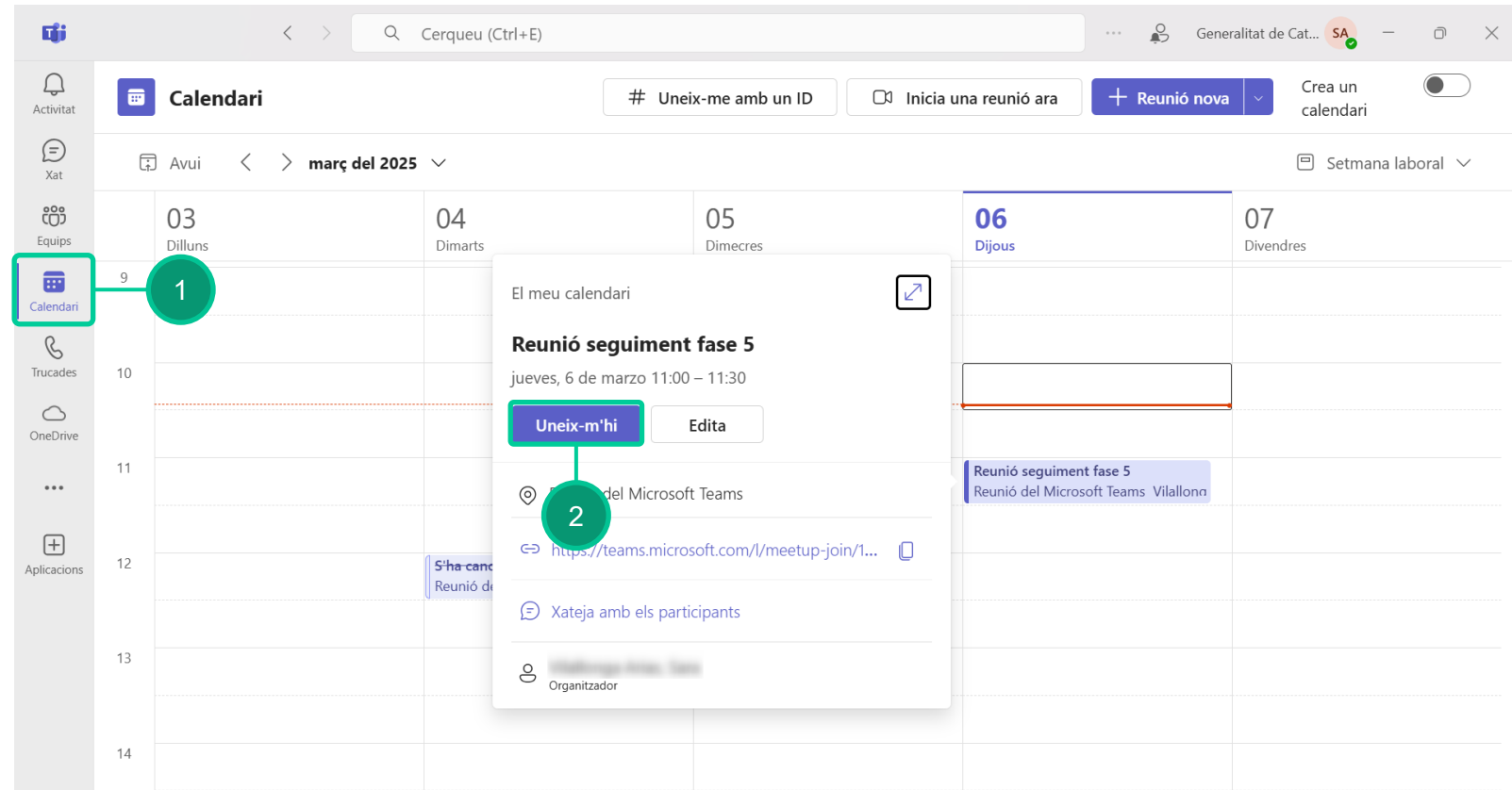
Quan la Clara rep una invitació de Teams la pot **acceptar, rebutjar o acceptar provisionalment (1)**.

Teams

Accedir a la reunió

La Clara ha de participar en una reunió de Microsoft Teams i vol assegurar-se que tot estigui preparat abans d'entrar-hi. Per començar, obre el Teams i es dirigeix al **calendari (1)**, on pot veure totes les reunions programades. Busca la reunió que té prevista i hi fa clic per veure'n els detalls.

A la part superior de la pantalla, apareix el botó **Uneix-m'hi (2)**, així que el selecciona. En fer-ho, el Teams la porta a la pantalla de preunió, on pot comprovar i ajustar els dispositius d'àudio i vídeo abans d'entrar-hi definitivament.

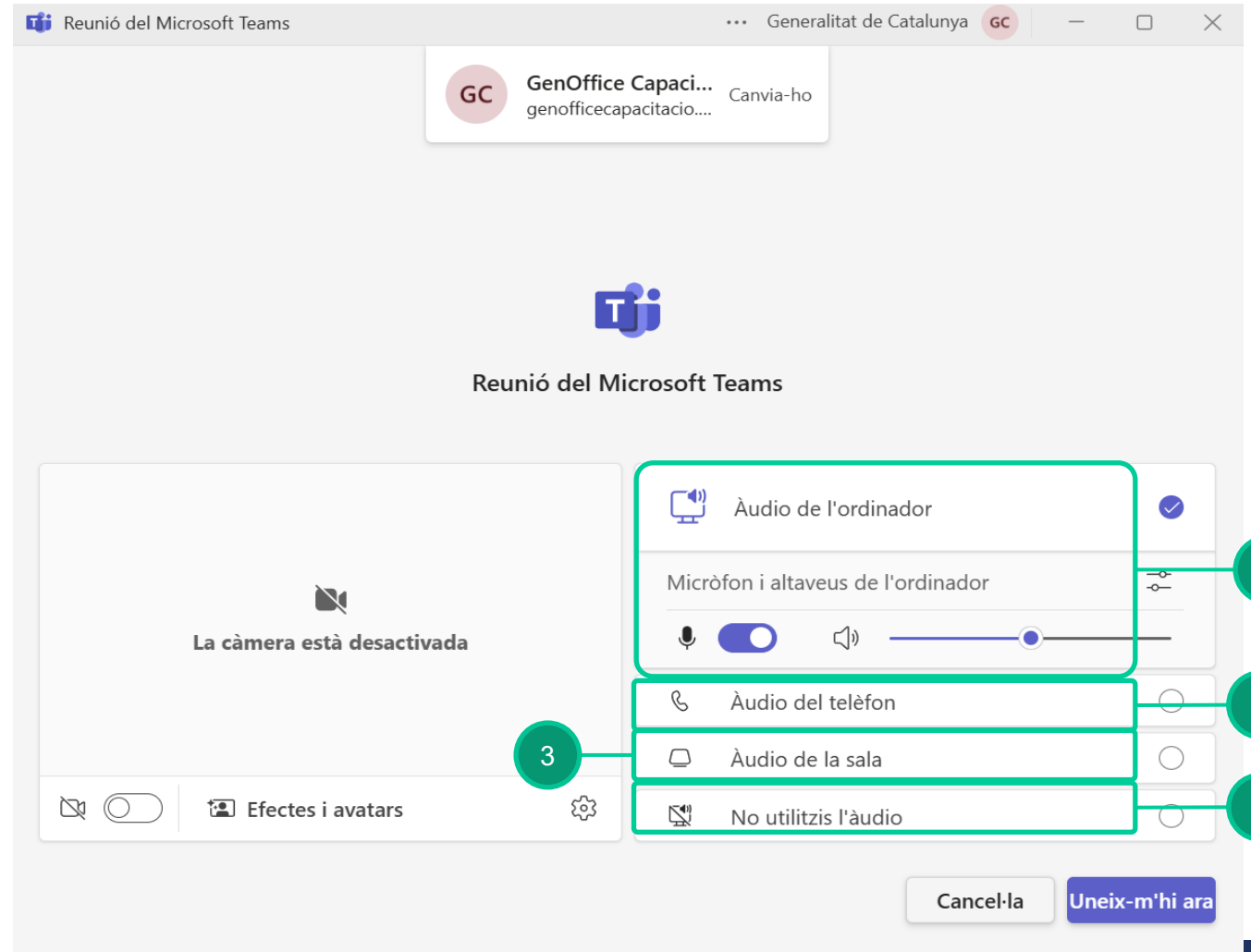


Accedir a la reunió

Abans de res, **revisa la configuració d'àudio**. Per defecte, està seleccionada l'opció d'usar **l'àudio de l'ordinador (1)**, cosa que li permet parlar i escoltar a través del micròfon i els altaveus del seu dispositiu. També pots connectar-te a la reunió mitjançant l'**Àudio del telèfon (2)**, utilitzar l'**Àudio de la sala (3)** de conferències o, si ho prefereixes, clica **No utilitzis l'àudio (4)** per unir-te sense cap àudio activat.



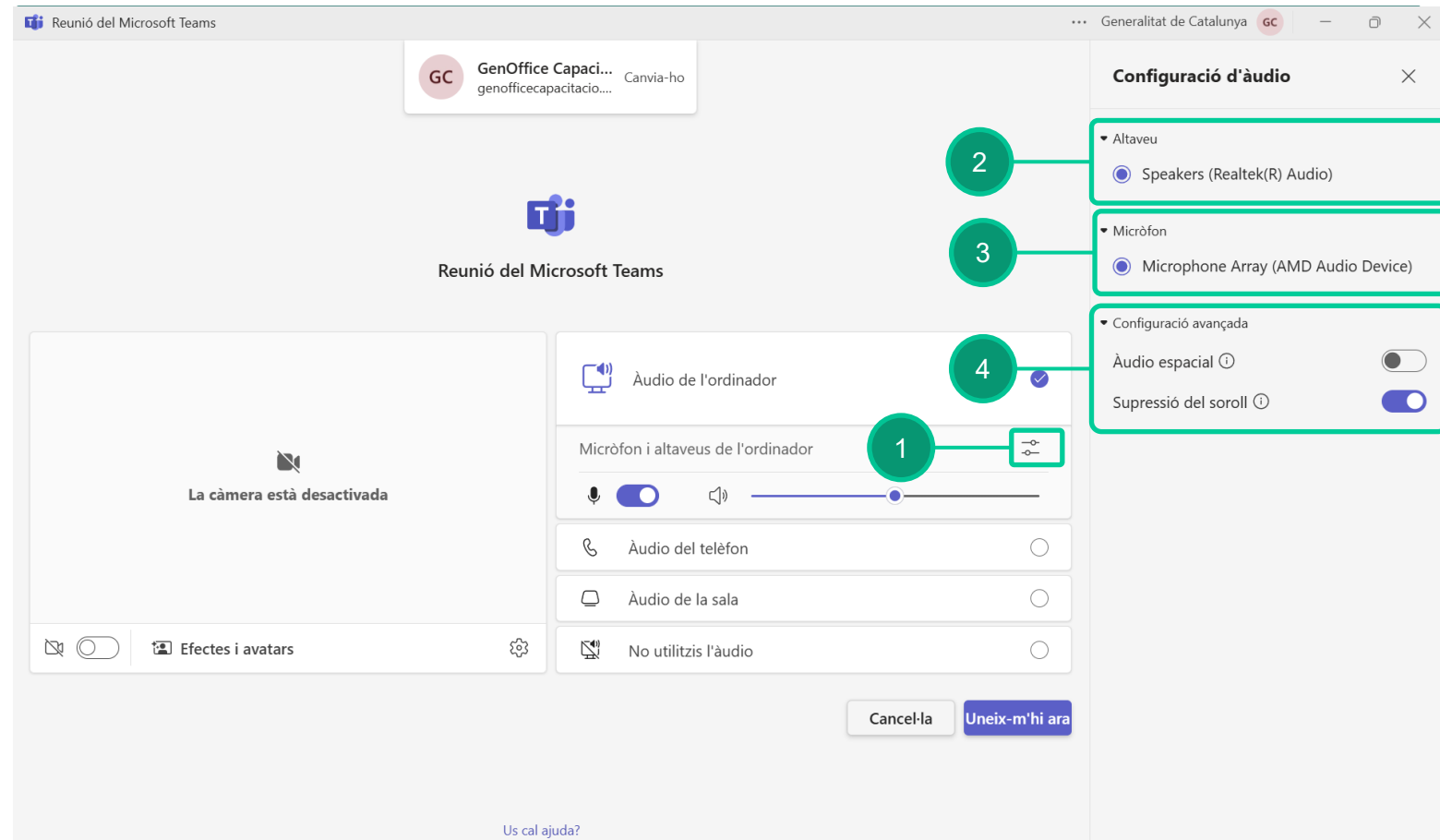
Es recomana l'ús d'auriculars per evitar sorolls externs.



Accedir a la reunió

Per assegurar-te que tot funcionarà correctament, **obre la configuració d'àudio (1)** i comprova que **els altaveus (2)** seleccionats i el **micròfon** siguin els adequats **(3)**.

A més, recomanem mantenir activada la **Supressió del soroll (4)**. **També pots activar l'Àudio espacial (4)**, opció per a espais d'àudio immersius.

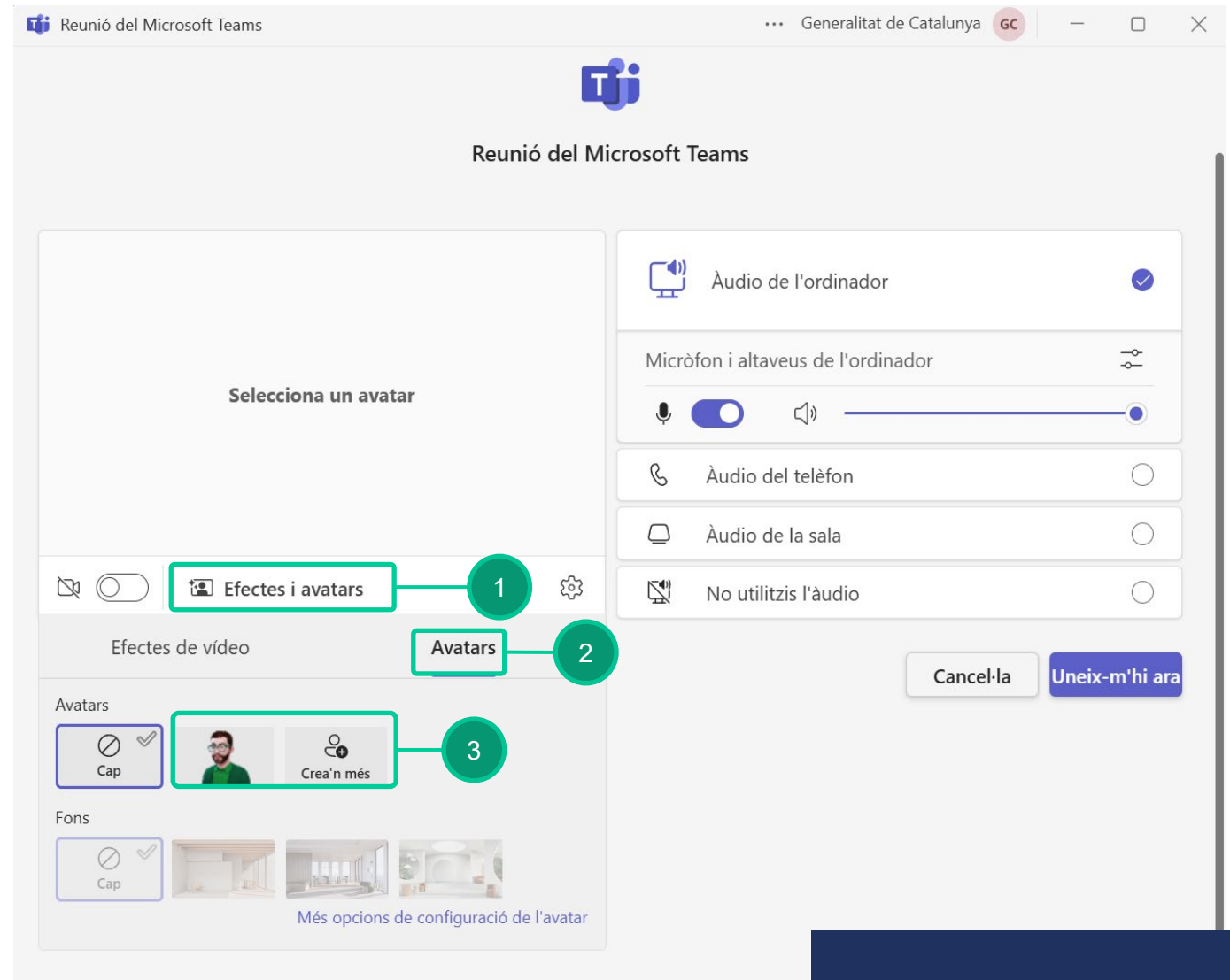


Avatars i personalització

La Clara sap que pot personalitzar la seva presència a la reunió amb **un avatar**. Fa clic a l'opció d'**efectes i avatars** (1), dins de la pestanya prem **avatars** (2) i selecciona l'**avatar** (3) que ha creat prèviament.



Recomanem crear l'avatar fora d'una reunió i no fer-ho en cap cas mentre s'és en una reunió.

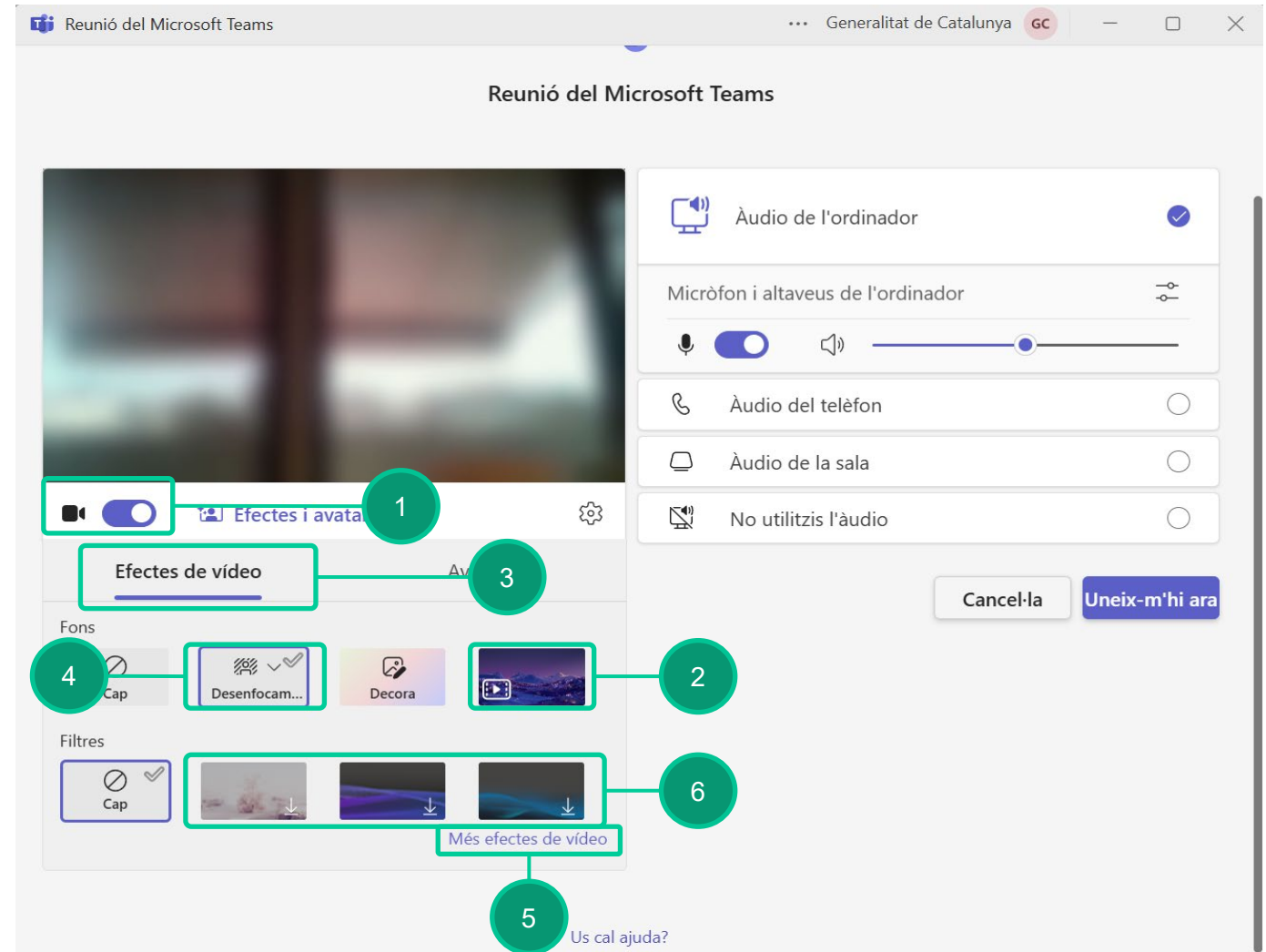


Fons i efectes de vídeo

Es recomana activar la càmera a les reunions (1). Si no vols que es vegi el fons, pots triar **un Fons virtual** (2) a la pestanya **Efectes de vídeo** (3) per evitar distraccions o simplement **desenfocar** (4) el que hi ha darrere teu.

És recomanable l'ús de fons corporatius de la Generalitat, demana'ls al teu organisme per afegir-los des de l'opció **Més efectes de vídeo** (5). També pots aplicar **Filtres de vídeo** (6).

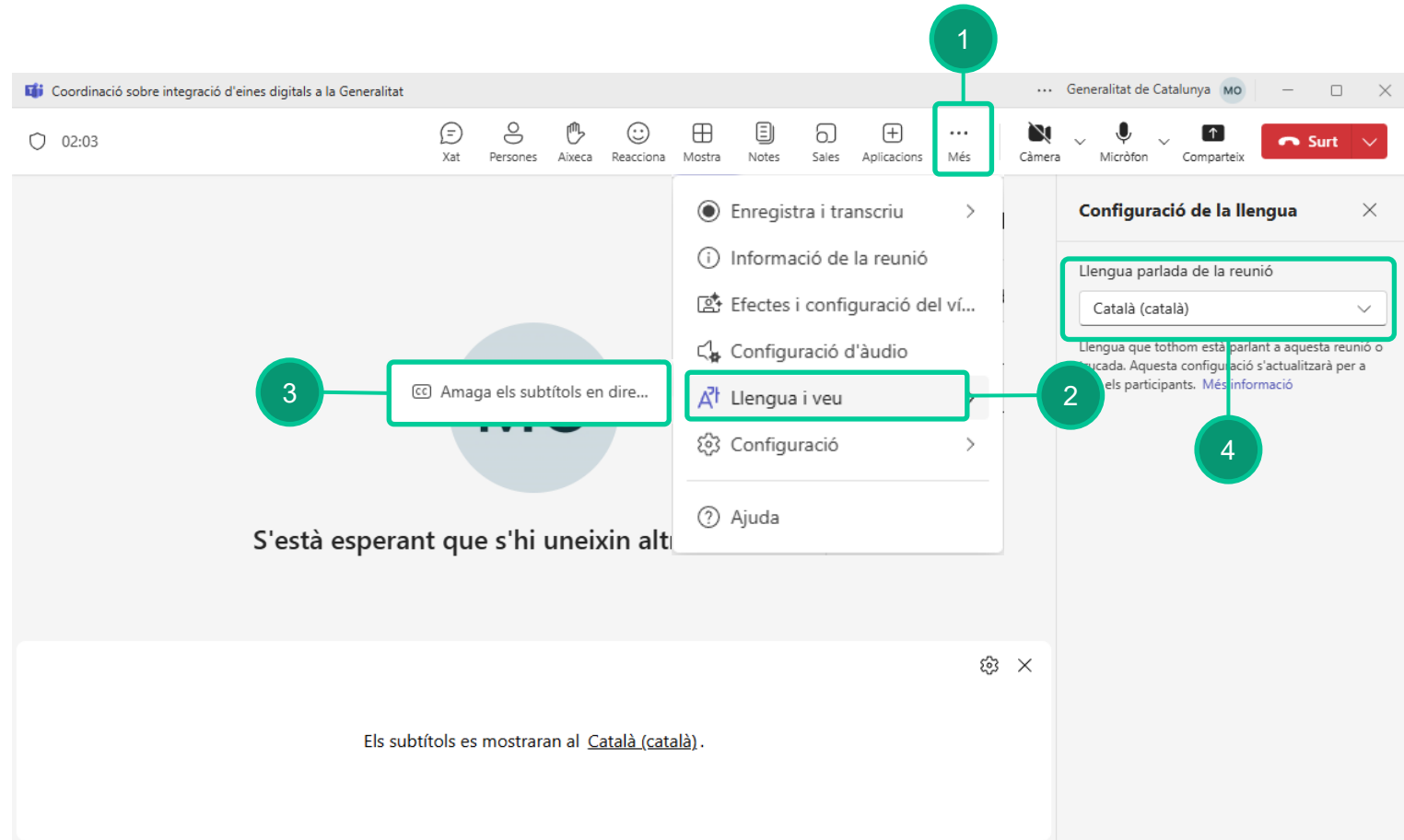
Els fons s'apliquen al fons mentre et mantens en primer pla, els filtres canvien el color de la imatge o fan aparèixer elements en primer pla. Evita fons i filtres carregats que distreguin altres participants.



Subtítols en una reunió

Si pateixes **difficultats auditives**, no domines la **llengua de la reunió** a la qual assisteixes, hi ha **molt soroll de fons**, o simplement perquè t'interessa molt el que es parli, és recomanable **activar els subtítols automàtics**.

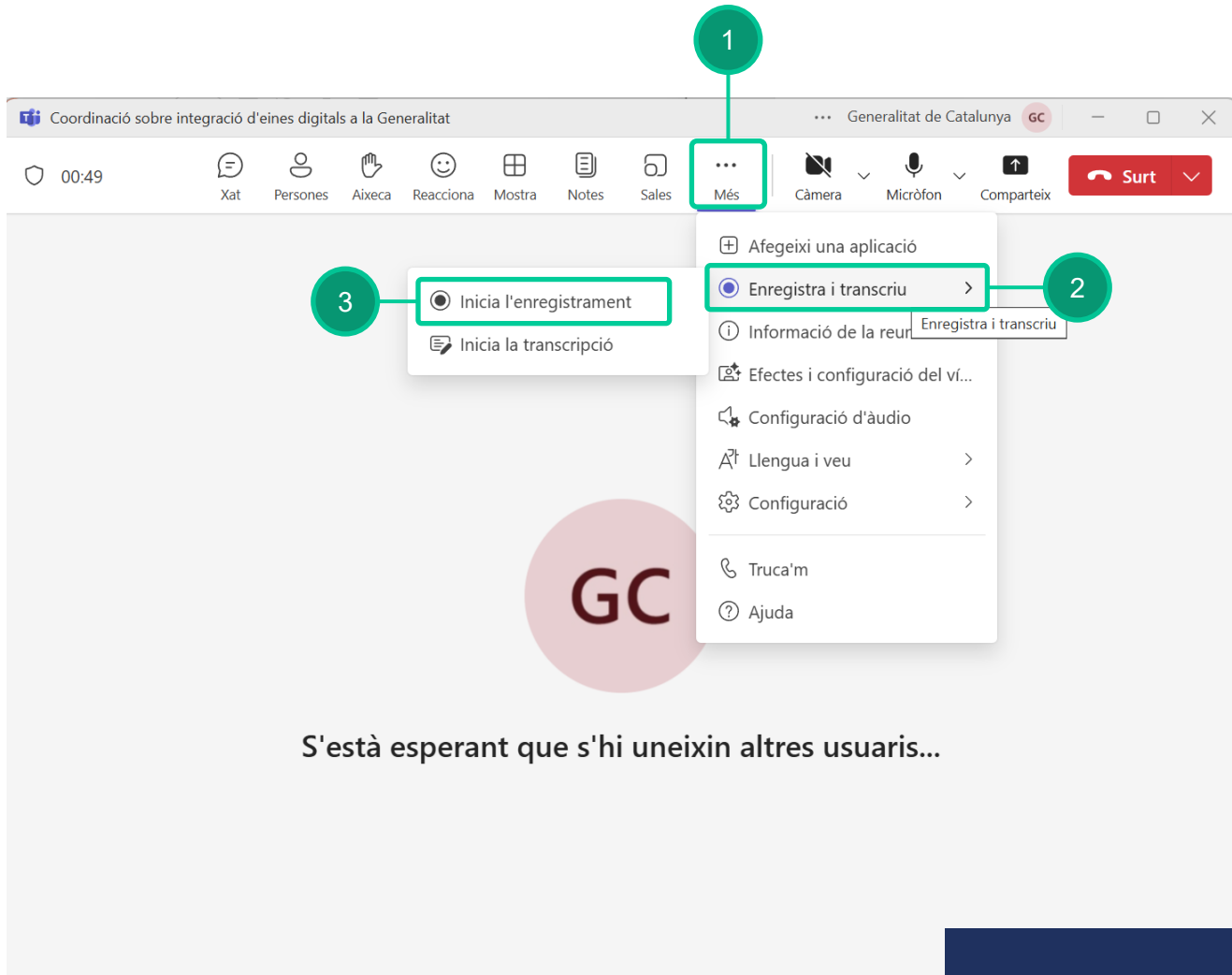
Per fer-ho, fes clic a **Més opcions (1)** i selecciona **Llengua i veu (2)**. D'aquí, clica **Mostrar els subtítols en directe (3)** i tria la **Llengua parlada de la reunió (4)**.



Enregistrament i transcripció

La reunió actual és important i la Clara necessita mantenir un registre. Per això, el primer que fa és **informar els assistents que la sessió s'enregistrarà** per seguir amb les pautes que marca el **Reglament General de Protecció de Dades**.

A continuació, fes clic al botó **Més (1)**, **Enregistra i transcriu (2)** per clicar finalment **Inicia l'enregistrament (3)**.

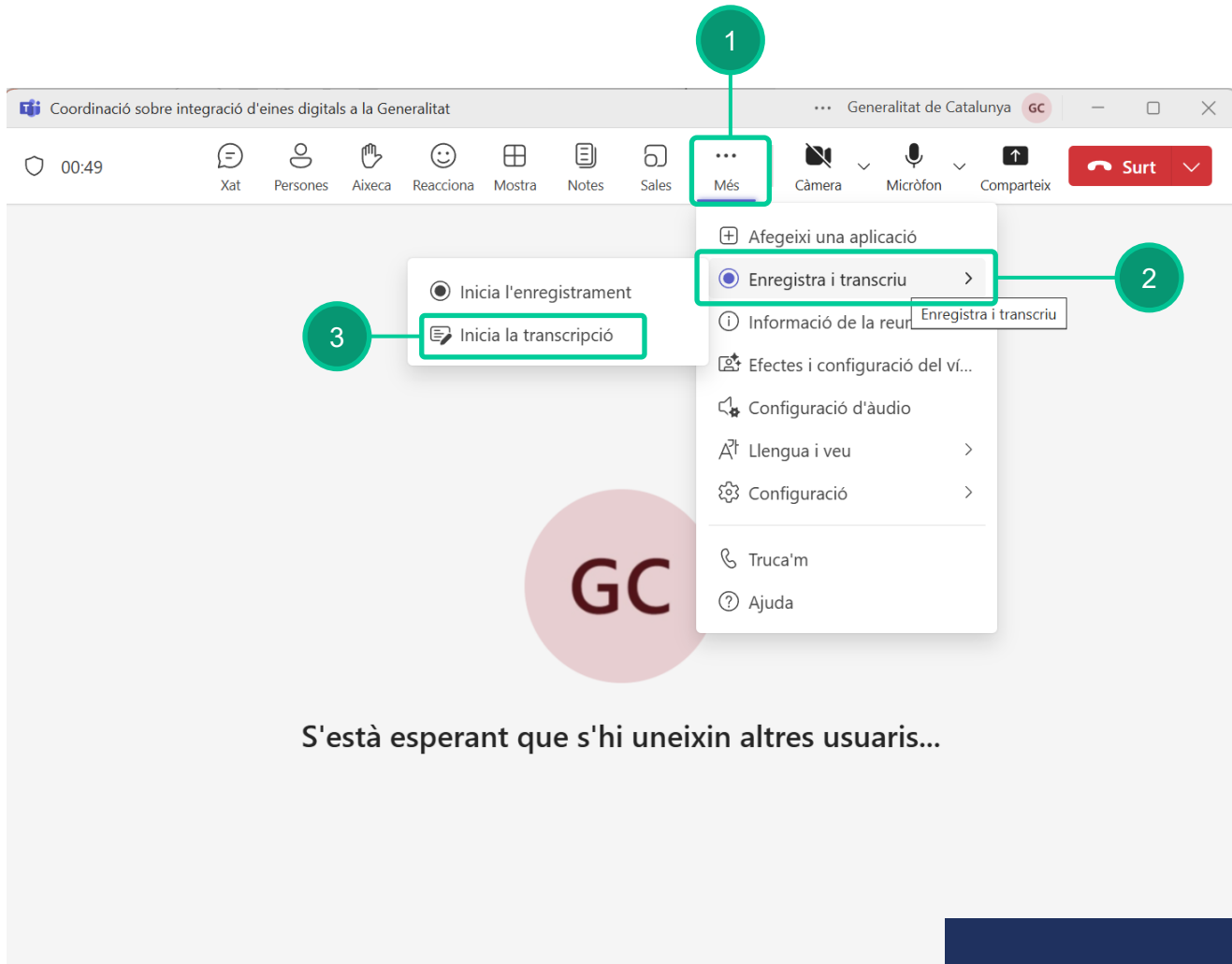


Enregistrament i transcripció

La reunió és important, per això, a més d'enregistrar la sessió, activa la **transcripció en directe**.

A **Més opcions (1)**, **Enregistra i transcriu (2)** i selecciona **Inicia la transcripció (3)**. Així pot garantir que la transcripció estigui disponible després.

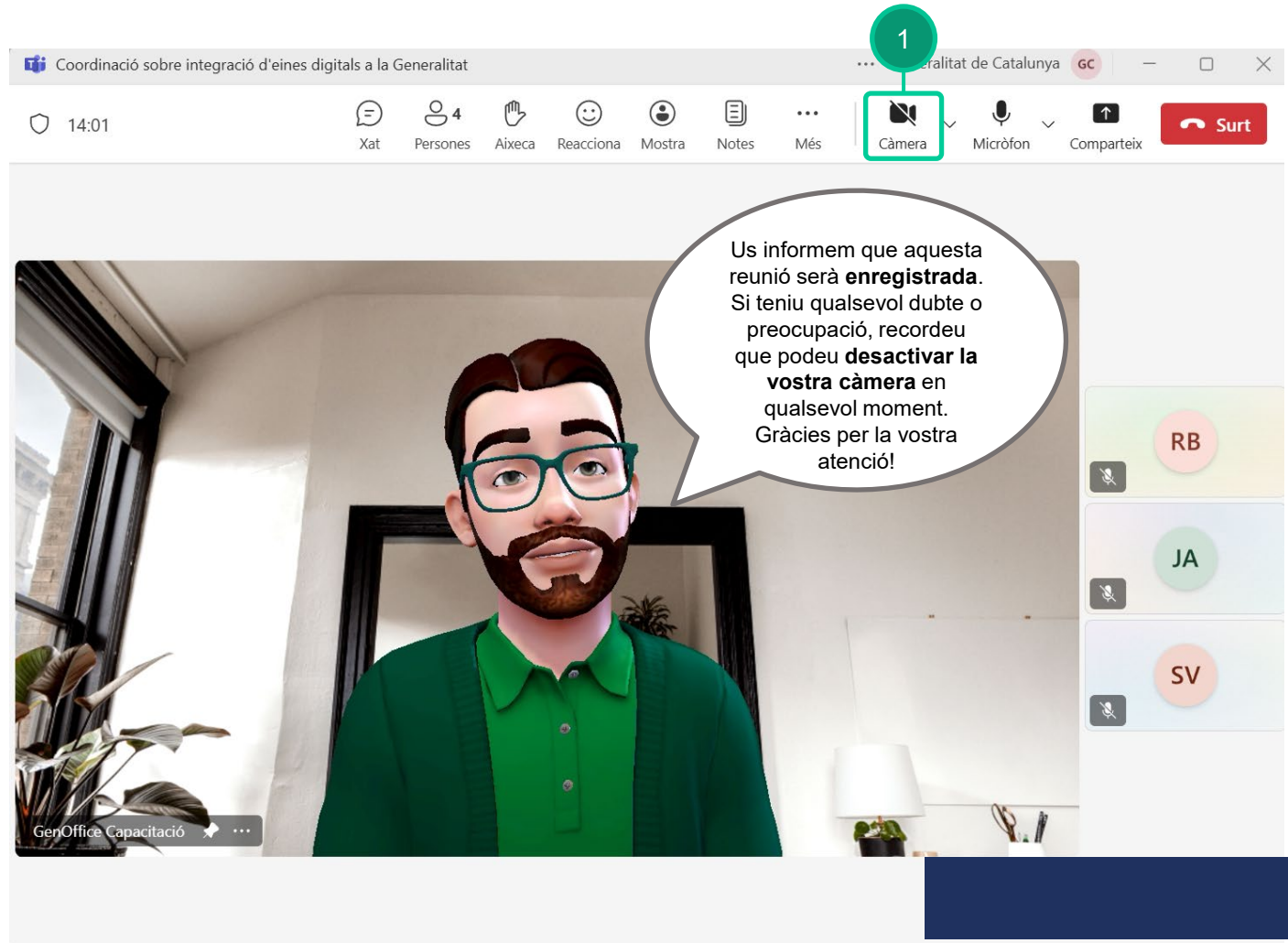
Si no l'activa durant la reunió, **no es generarà automàticament al Teams ni la podrà recuperar més tard**. Per evitar problemes, s'assegura d'habilitar-la des del principi.



Informar sobre l'enregistrament

Abans de fer clic a **Inicia l'enregistrament**, anuncia a tothom que la reunió serà enregistrada i els recorda que, si algú no vol sortir a l'enregistrament, pot **desactivar la seva càmera (1)**.

A més, abans de començar, comprova que l'enregistrament compleix amb la normativa de **protecció de dades**. Si cal, s'assegura que s'hagi obtingut el consentiment dels assistents.

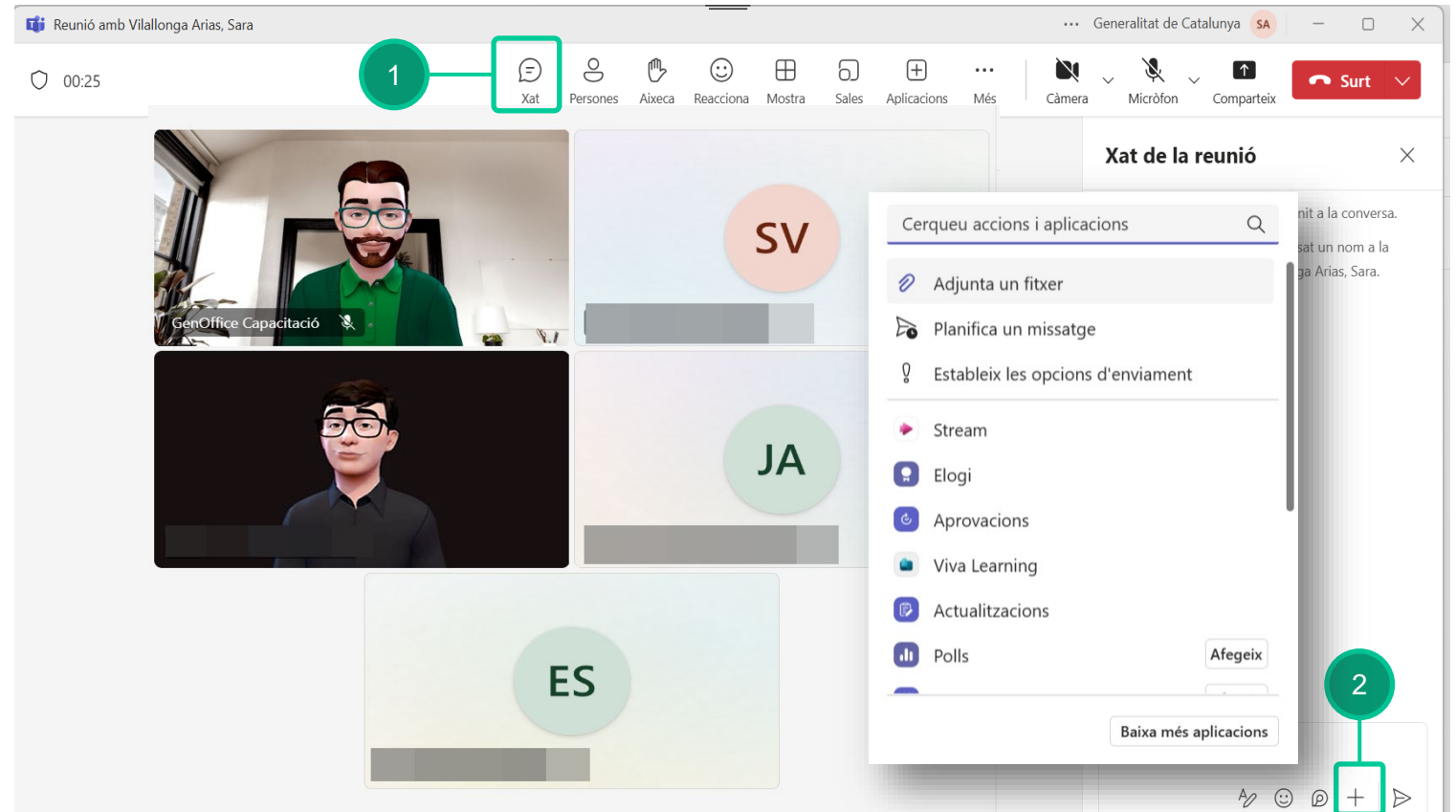


Xat de la reunió

Durant la reunió, utilitza el **Xat (1)** per compartir comentaris sense interrompre.

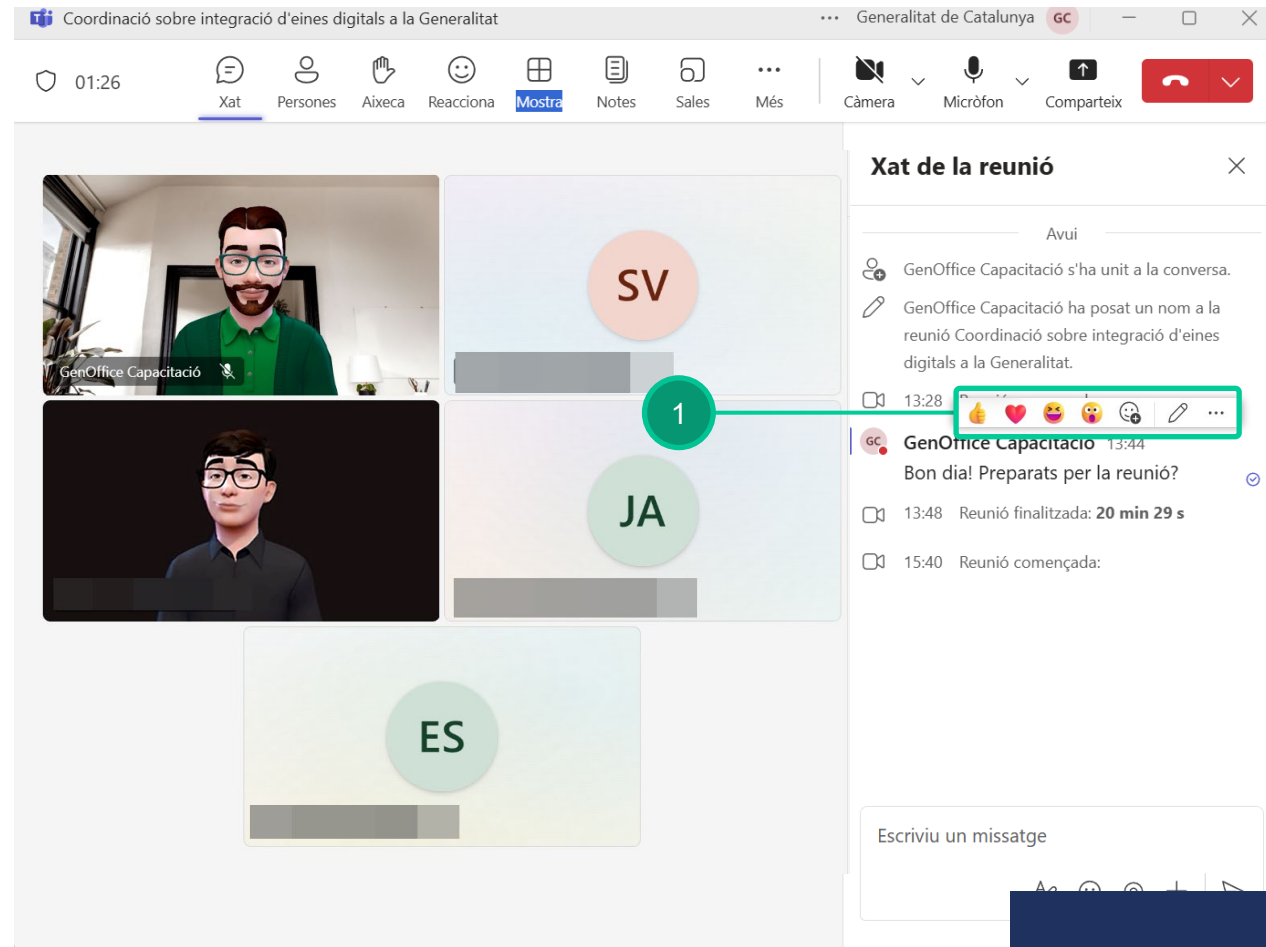
En clicar el botó “+” **(2)**, s’obrirà un menú on apareixen accions i aplicacions que es poden fer servir.

També es poden adjuntar fitxers, tot i que és recomanable **no recórrer al xat com a repositori i enviar enllaços a fitxers des de qualsevol de les plataformes OneDrive o Sharepoint** en comptes de compartir-los com a còpia.



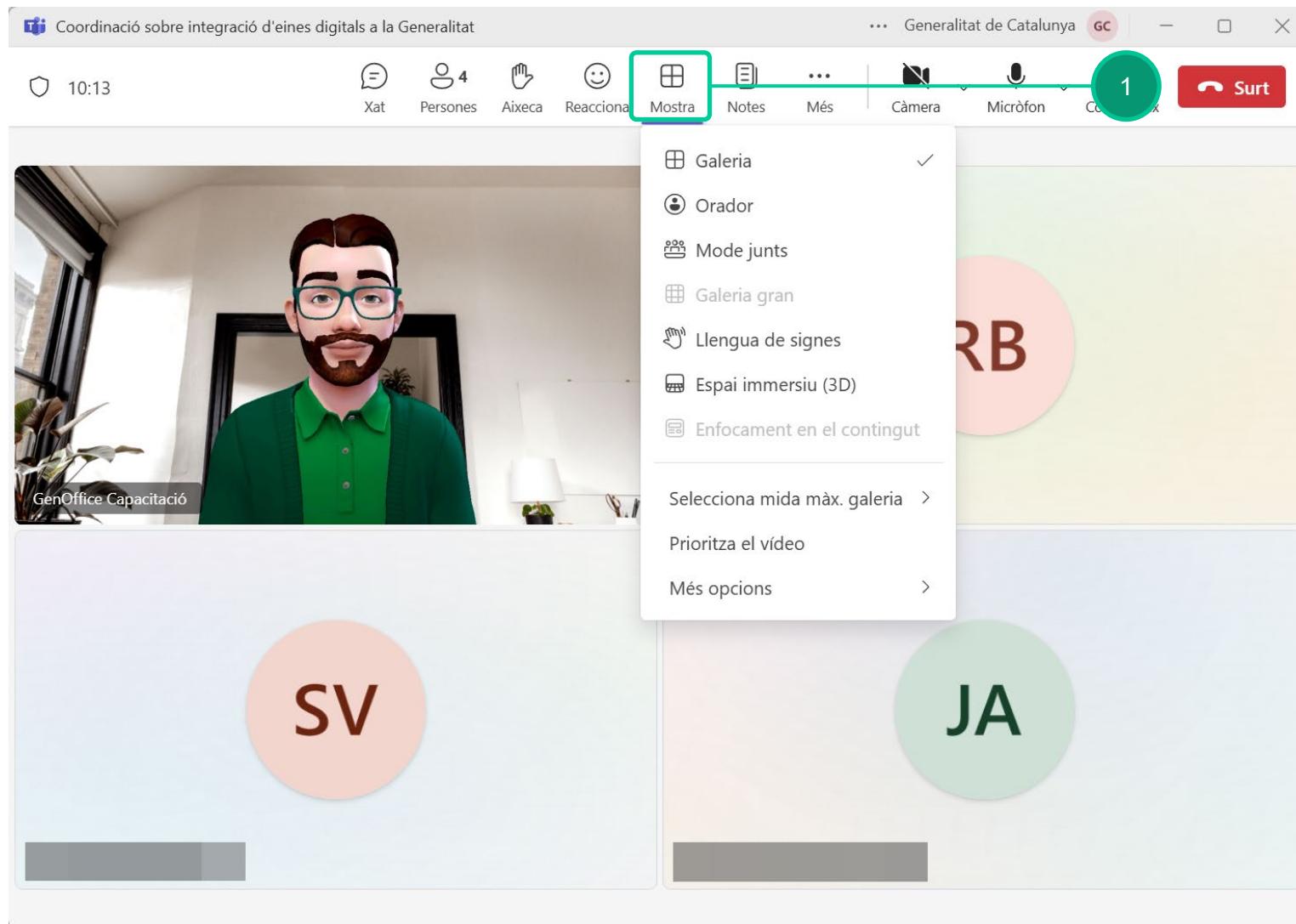
Xat de la reunió

A més, pots **reaccionar als missatges amb icones (1)** com 👍 o ❤️ per confirmar informació sense necessitat d'enviar un altre missatge. També tens l'**opció d'editar els teus missatges** un cop enviats amb la **icona del llapis**.



Visualitzacions disponibles

La Clara es troba en plena reunió amb Microsoft Teams i vol ajustar la manera com veu els seus companys per adaptar-se millor a la conversa. Hi ha diverses opcions de visualització disponibles, així que fa clic a **Mostra (1)** i explora les diferents maneres de veure els participants.



Visualitzacions disponibles

Tria entre les opcions següents:

Galeria:

Mostra tots els participants en una quadrícula.

Orador:

Destaca qui està parlant.

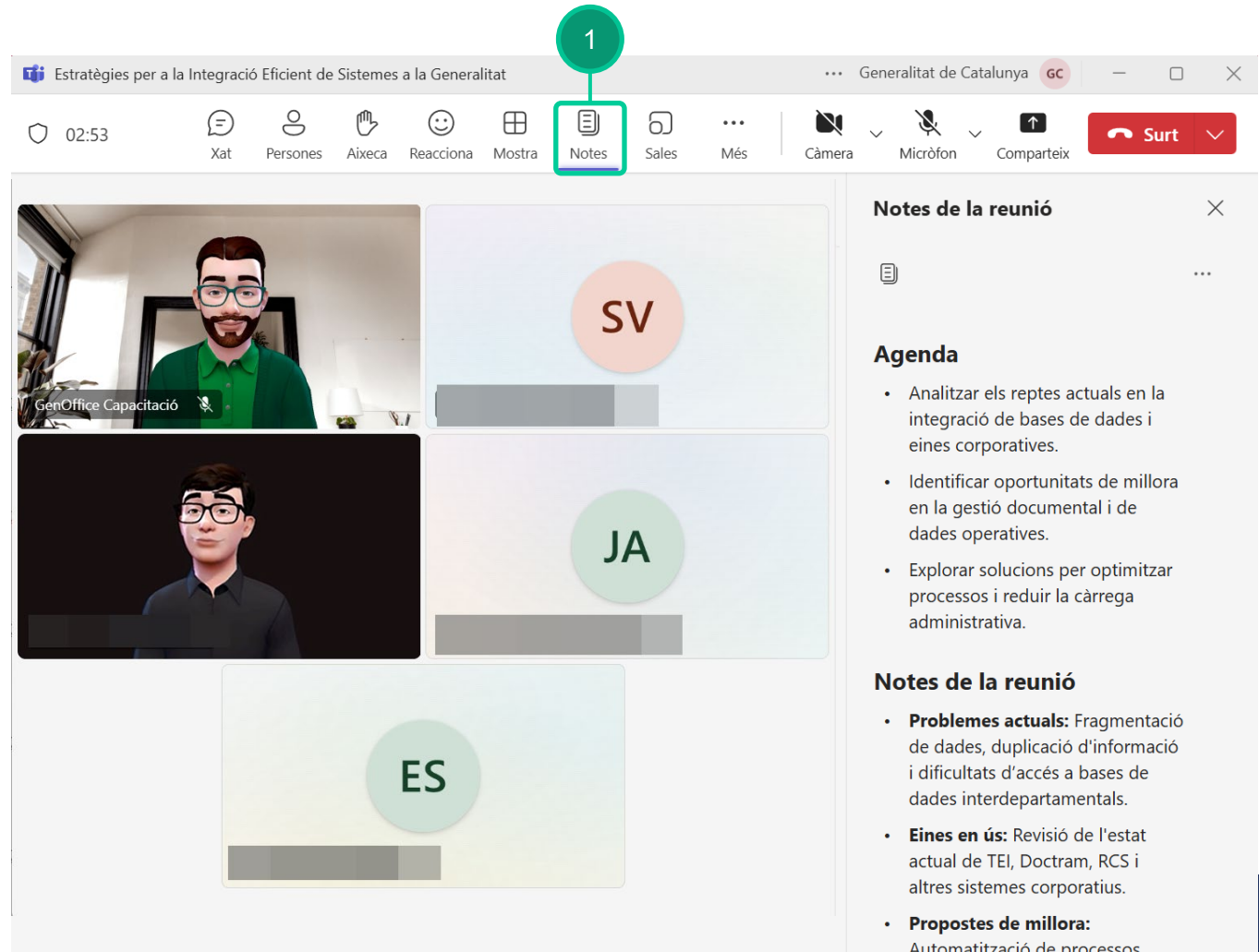
Mode junts:

Crea un entorn virtual compartit.

Aquestes opcions ajuden a millorar la concentració i la interacció durant la reunió.

Crear notes de Loop durant la reunió

A més de l'enregistrament, decideix activar la pestanya “**Notes**” (1). Per fer-ho, només ha de prémer la pestanya i veurà com s'obre una nova finestra dins de la trucada.



Crear tareas des de notes de Loop

Dins de l'opció de creació de notes amb Loop té la possibilitat de crear tasques que es vinculin directament amb Planner o To Do, a l'opció **Aplicacions de tasques (1)**.



Per a més informació, podeu visualitzar el [Cas d'ús 5](#).

Estratègies per a la Integració Eficient de Sistemes a la Generalitat

Generalitat de Catalunya GC

03:42

Xat Persones Aixeca Reacciona Mostra Notes Sales Més

Càmera Micrófon Comparteix Surt

Notes de la reunió

Estem en curs d'implementació i provem d'equips tècnics.

Tasques de seguiment

1 Aplicacions de tasques

Obre-ho al Planner

Obre-ho al To Do

Més informació sobre com se sincronitzen les tasques

Seguiment noves mesures

GC GenOffice Capacitació

dl., 31 de març

Afegeix una tasca

- Revisió dels avenços en la definició dels requeriments tècnics.
- Presentació de propostes d'integració amb altres departaments.
- Anàlisi de solucions existents en altres administracions.

N'hi ha

Els diferents rols d'una reunió amb Teams

En una reunió de Microsoft Teams, cada participant pot tenir un rol diferent amb permisos específics que determinen qui pot gestionar la reunió, compartir contingut o simplement participar-hi com a oient:

- **L'organitzador**, assignat automàticament a qui crea la reunió, té el control total de l'esdeveniment.
- Els **presentadors**, els quals poden ser designats tant per l'organitzador com per altres presentadors.
- Per defecte, tots els participants sense cap altre rol específic són assignats com a **assistents**.

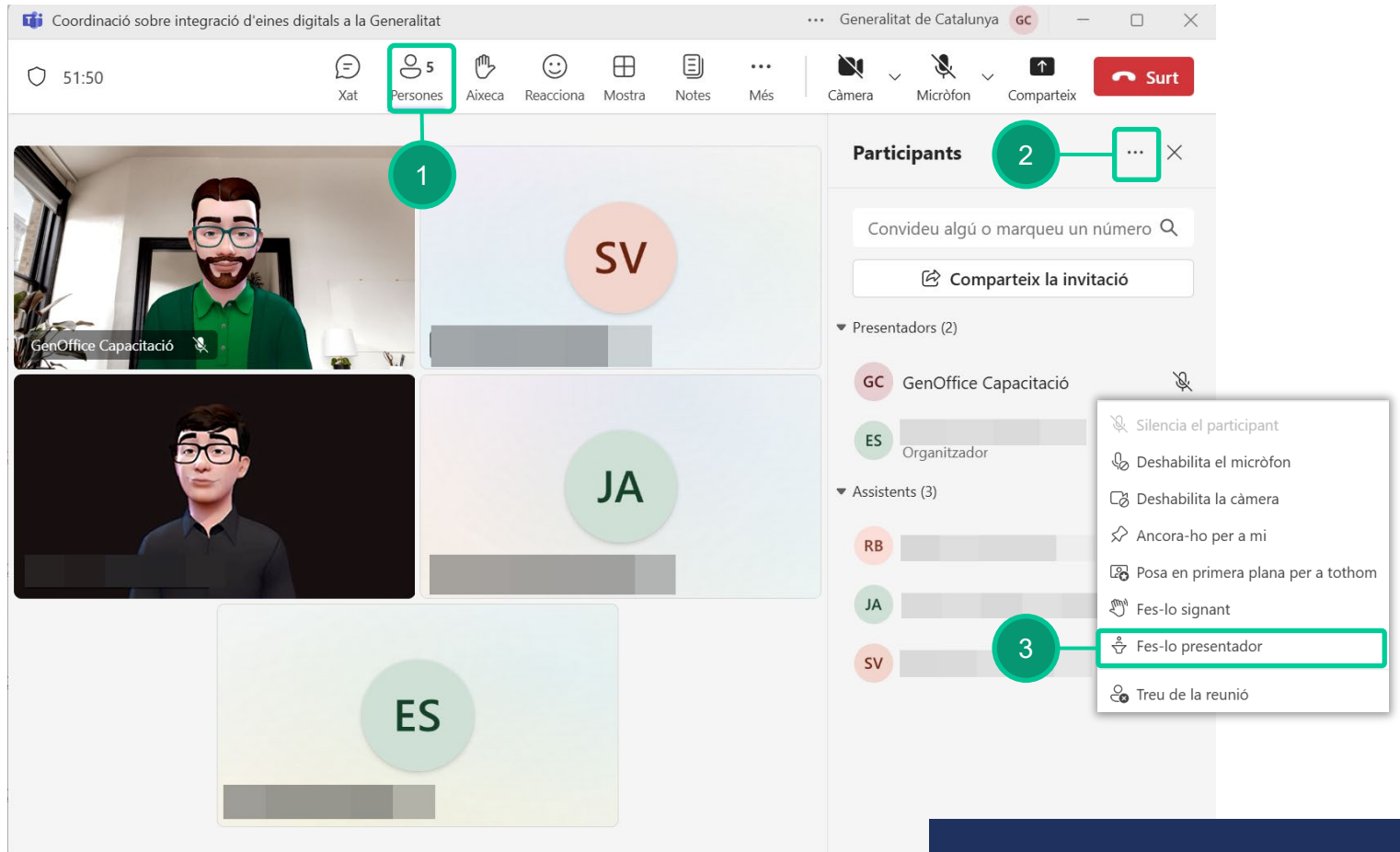
	Gestionar la reunió	Assignar rols (presentador/assistent)	Iniciar i finalitzar la reunió	Controlar opcions com enregistrament i sales de grups	Compartir pantalla i contingut	Gestionar la gravació i silenciar participants	Admetre o expulsar assistents	Participar amb veu i vídeo	Escriure al xat i reaccionar amb emojis
Organitzador/a	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Presentador/a		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Assistents								✓	✓

Bones pràctiques

Designar el rol de presentador

Abans de començar la reunió amb Microsoft Teams, l'organitzadora de la reunió vol assegurar-se que la sessió sigui ordenada i fluida. Per això, decideix **designar la Neus com a presentadora**. Obre el panell de **Persones** (1) i en fer clic als "..." (2) selecciona la persona que farà de moderador.

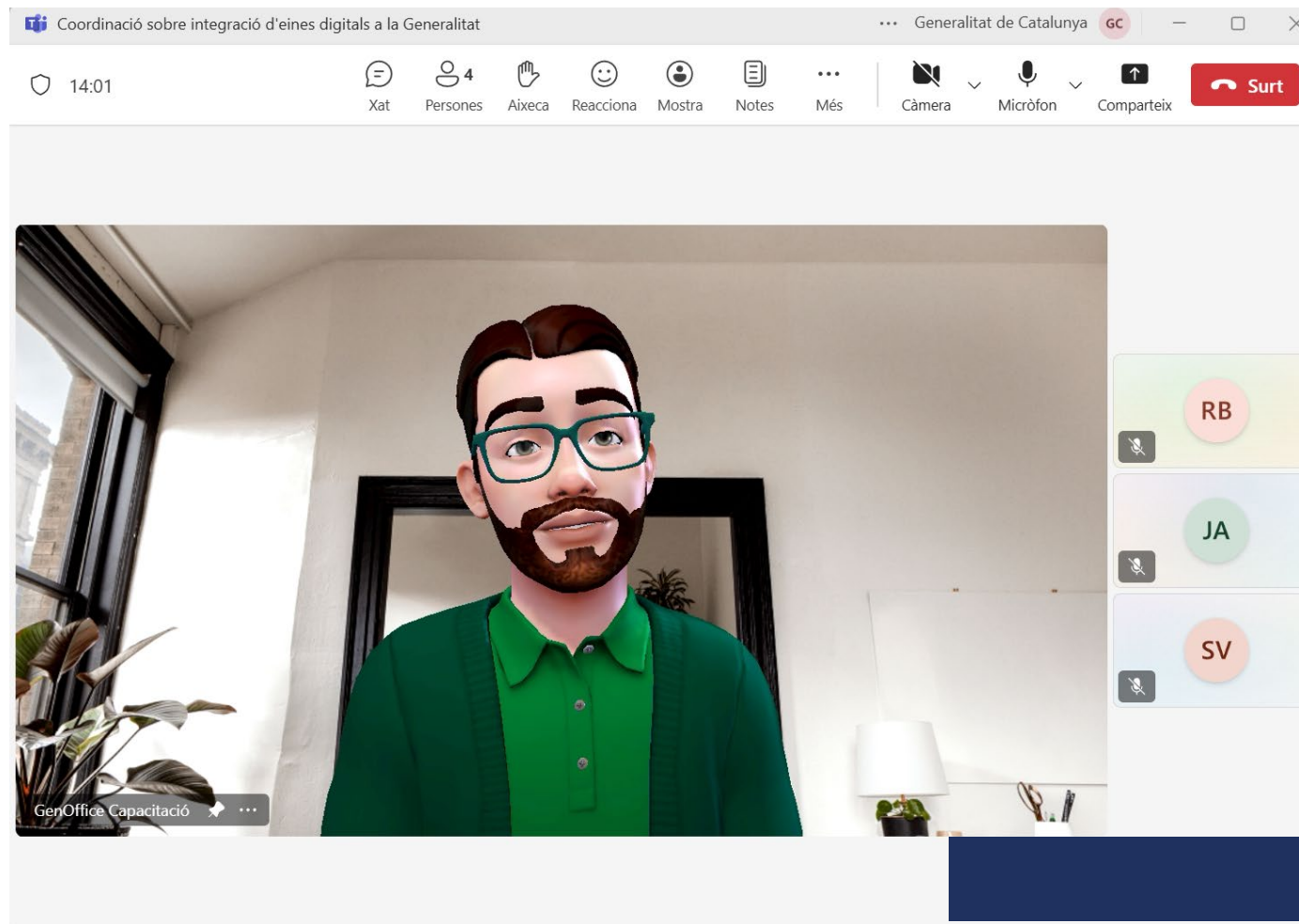
A través de les opcions disponibles, amb **Fes-lo presentador** (3) li assigna el rol de presentador, cosa que li permet **gestionar l'ordre de les intervencions** i assegurar-se que tothom tingui el seu torn de paraula.



Bones pràctiques

Col·locar correctament la càmera

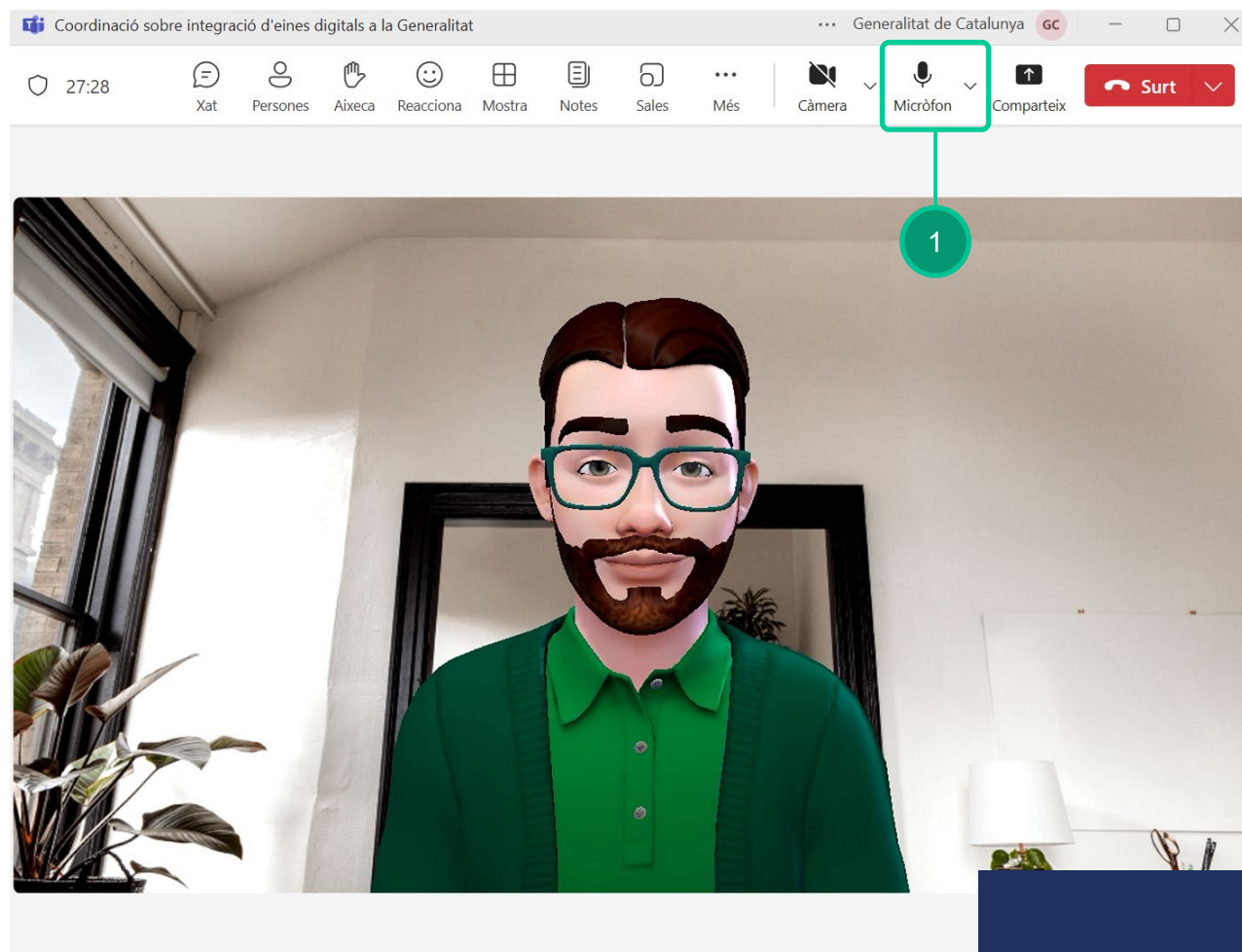
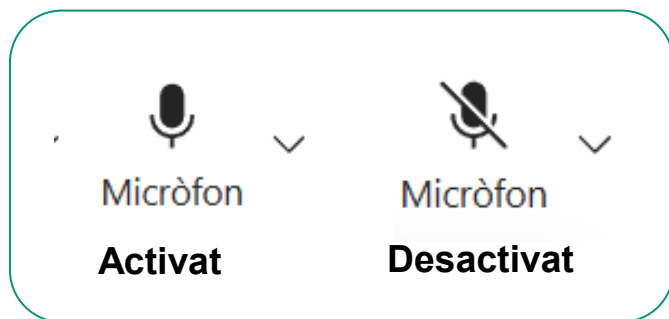
Col·loca la càmera a l'**alçada dels ulls** per oferir una **imatge natural i professional**, amb bona il·luminació frontal per evitar ombres. Mantingues un **fons neutre o desenfocat** i assegurat d'aconseguir un enquadrament estable on es vegin bé la cara i les espatlles. Evita contrallums i ajusta la càmera per donar una sensació de proximitat sense quedar massa a prop.



Bones pràctiques

Silenciar-se quan no es parla

Per evitar interrupcions, es recomana silenciar-se per no interrompre amb els sorolls de l'entorn. Per això, fes clic a la icona del **Micròfon (1)** a la barra inferior de la reunió. Això ajuda a mantenir una comunicació més fluida i evita distraccions als altres participants.

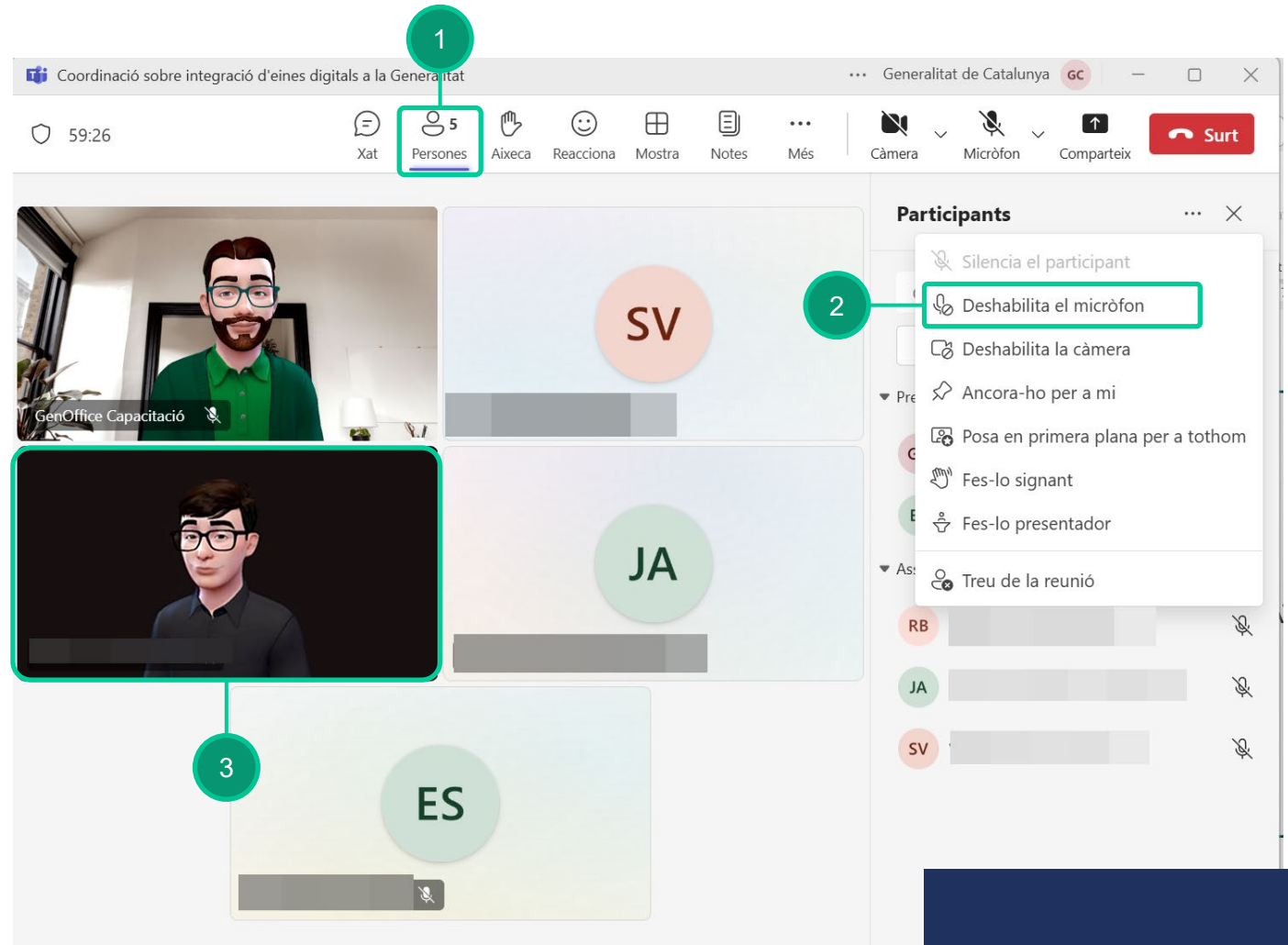


Bones pràctiques

En cas que, durant la sessió, s'escoltin sorolls molestos des del micròfon d'algun dels participants, els organitzadors o presentadors poden tancar el micròfon. Per fer-ho, obre el panell **Persones** (1), cerca la persona causant del soroll, fes-hi clic al damunt amb el botó dret del ratolí i clica l'opció **Deshabilita el micròfon** (2) del menú desplegable.



Pots detectar qui és la persona que genera els sorolls perquè al voltant de la seva caixa (3) s'il·lumina de color blau. També perquè es veu que té el micròfon habilitat.



Bones pràctiques

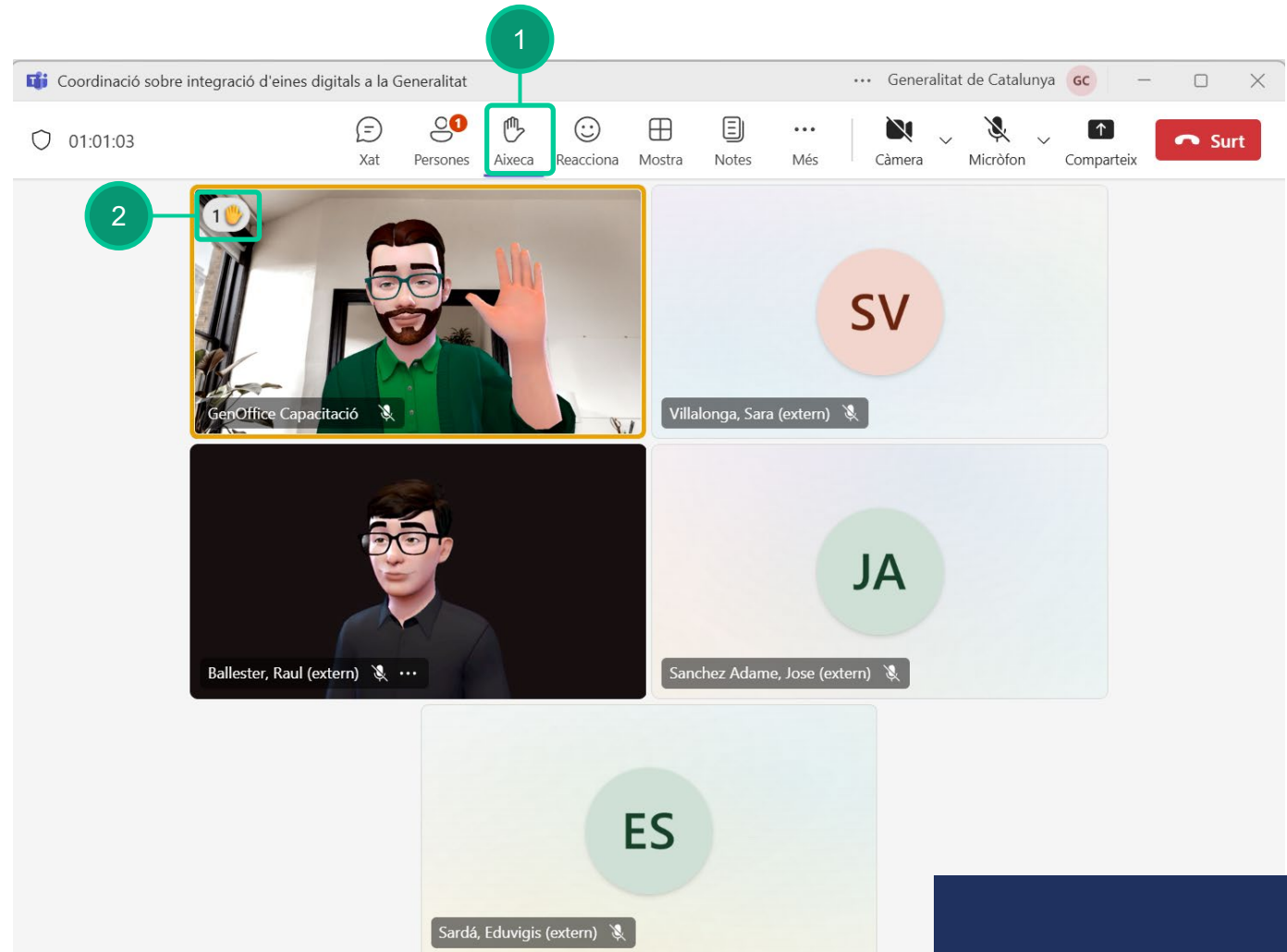
Aixecar la mà

Per demanar torn de paraula, fes clic a la icona de la mà on diu **Aixeca (1)**. Aleshores s'envia una notificació per indicar que tens alguna cosa a dir.

Mentre esperes el teu torn, la **icona de mà aixecada es manté visible (2)**.

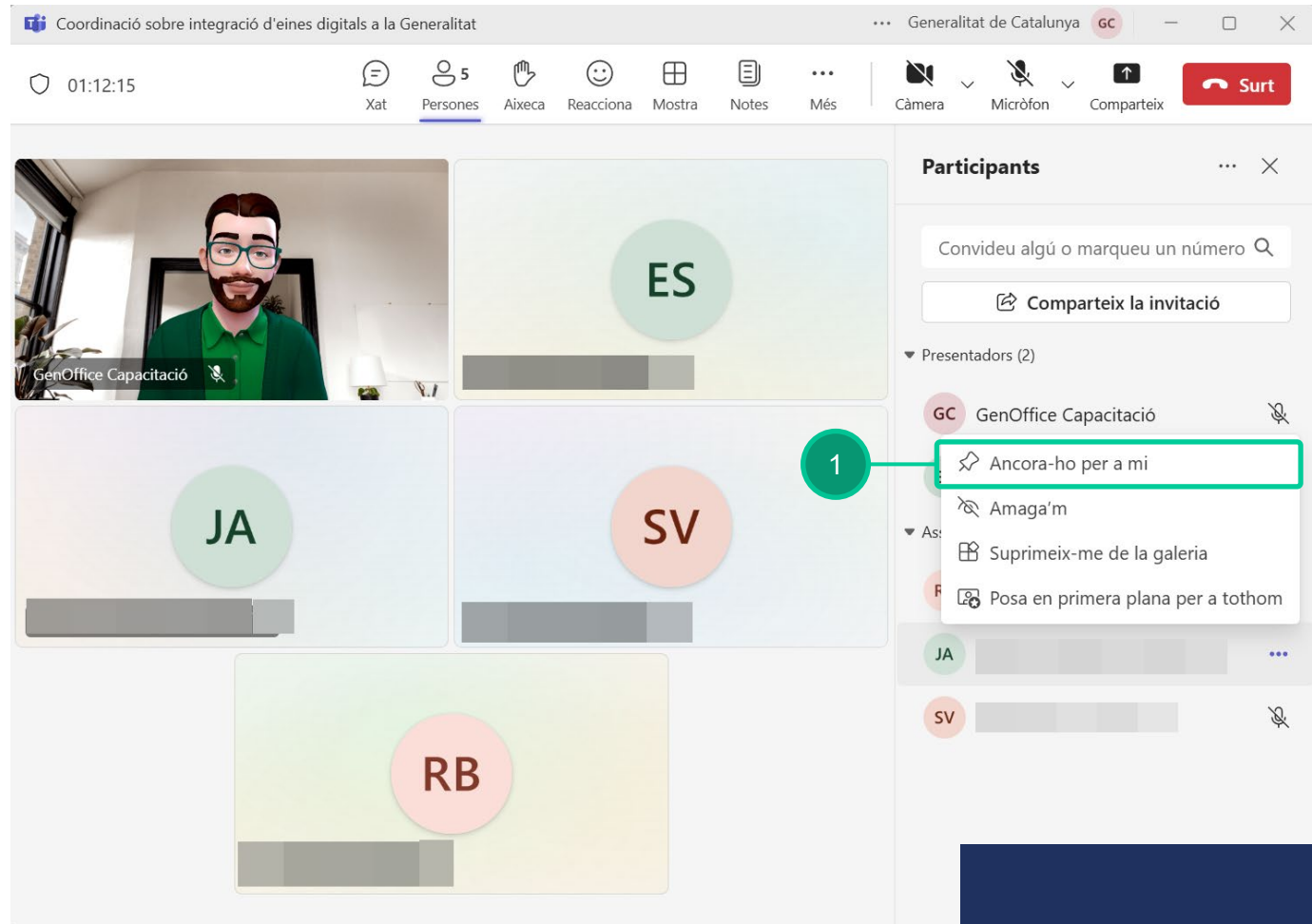
Si **altres persones aixequen la mà**, apareixerà també la **icona numerada consecutivament, amb el 2, el 3...** per tal que l'organitzador o presentador sàpiga com donar el torn de paraula.

Després d'intervenir en la reunió, torna a **clicar el mateix botó (1)** per baixar la mà.



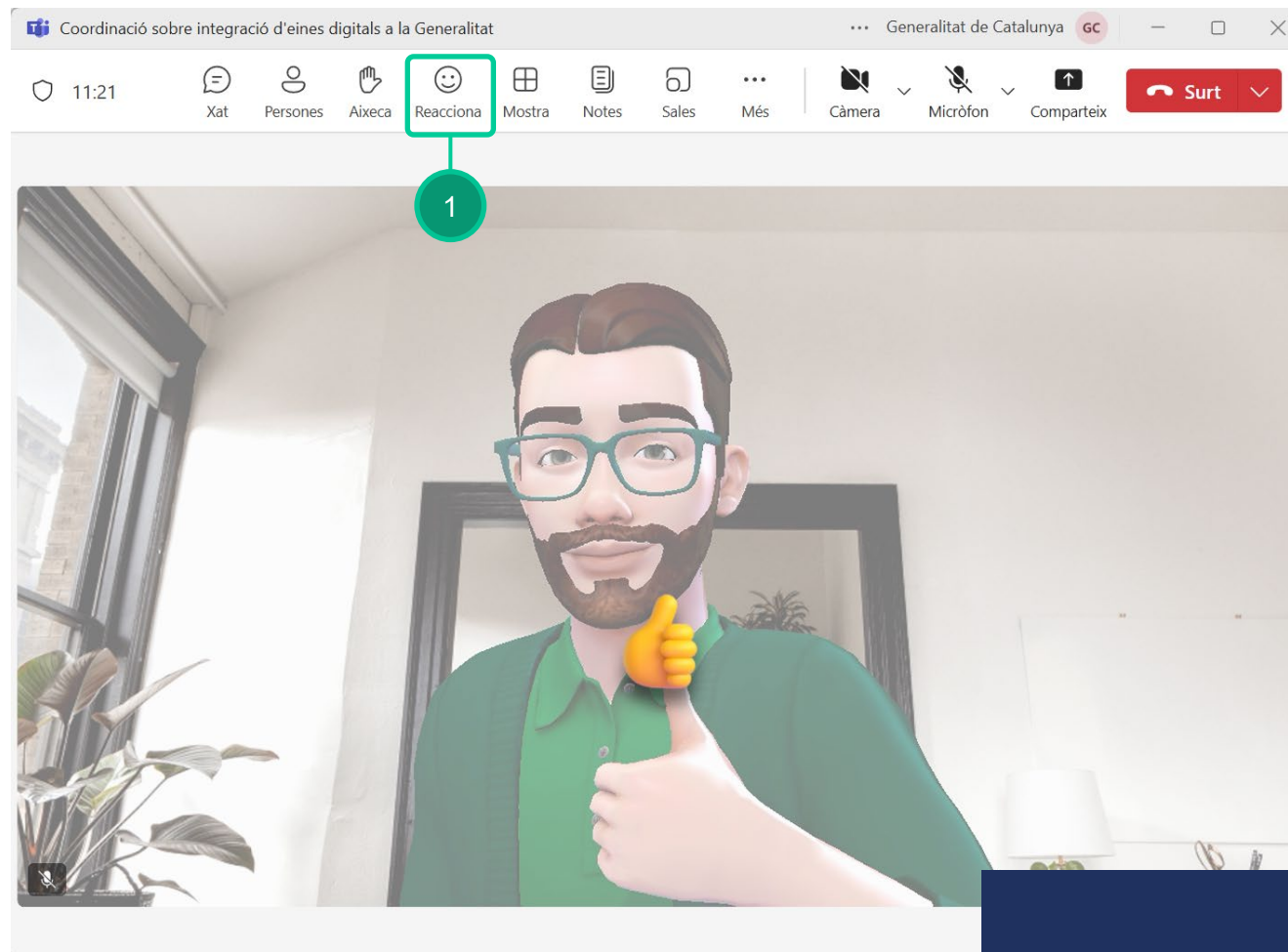
Ancorar participants principals

Per mantenir la imatge sempre visible d'un orador, passa el cursor sobre la seva finestra de vídeo, fa clic als tres punts i selecciona **Ancora-ho per a mi (1)**. Si després vol recuperar la vista dinàmica de la reunió, només ha de fer-hi clic de nou i seleccionar **Desancora**.



Fer servir reaccions

En lloc de parlar o escriure al xat, es pot fer clic a la icona **Reacciona (1)** a la barra d'opcions i selecciona un **polze amunt** per indicar que està d'acord amb la idea exposada.

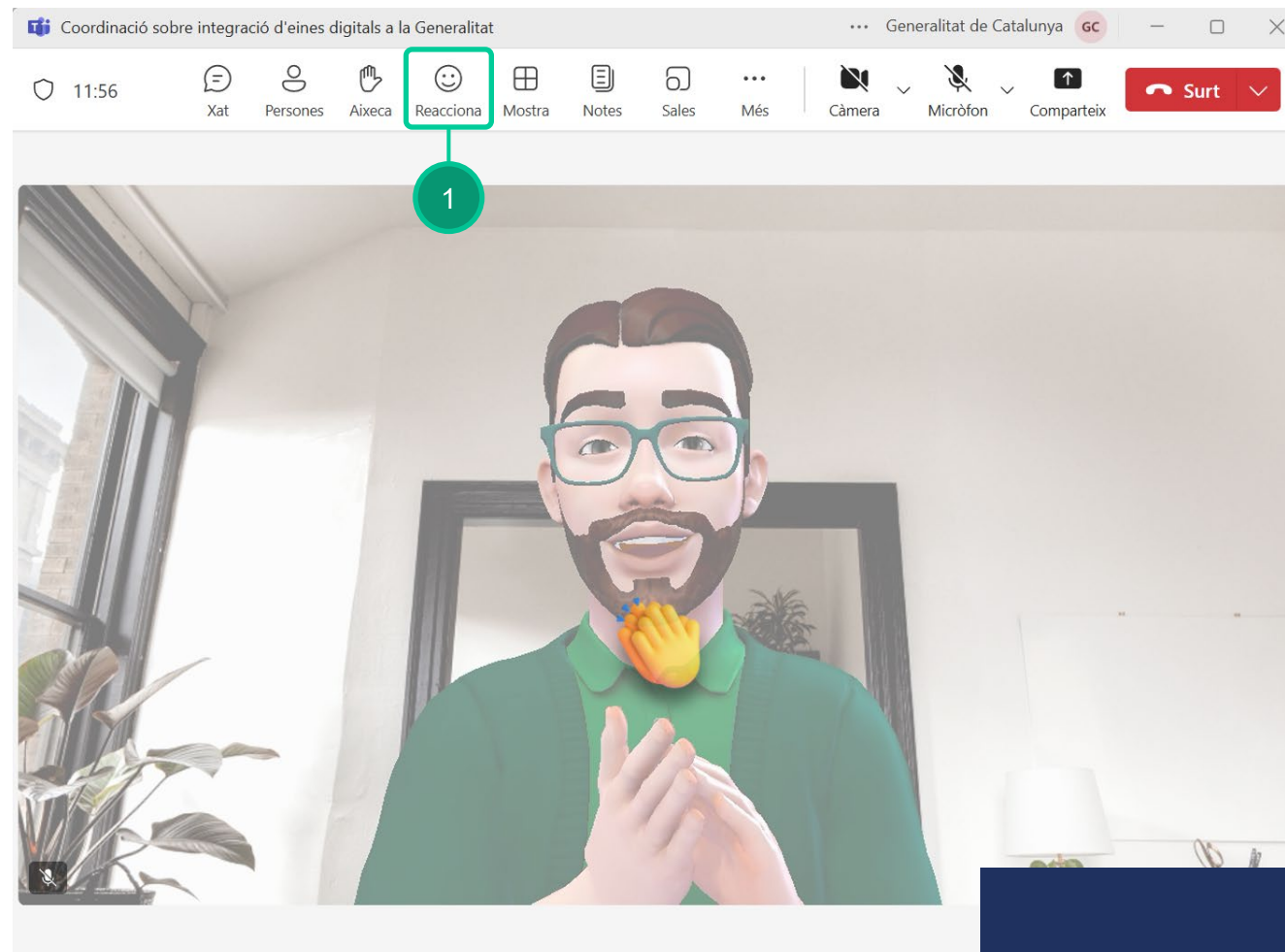


Fer servir reaccions

Més endavant, tria la reacció **d'aplaudiments (1)**, així farà que l'animació aparegui breument en el seu vídeo, de manera visible, però sense trencar el ritme de la reunió.



Aquestes petites interaccions ajuden a mantenir una comunicació efectiva i participativa sense interrompre el flux de la reunió.

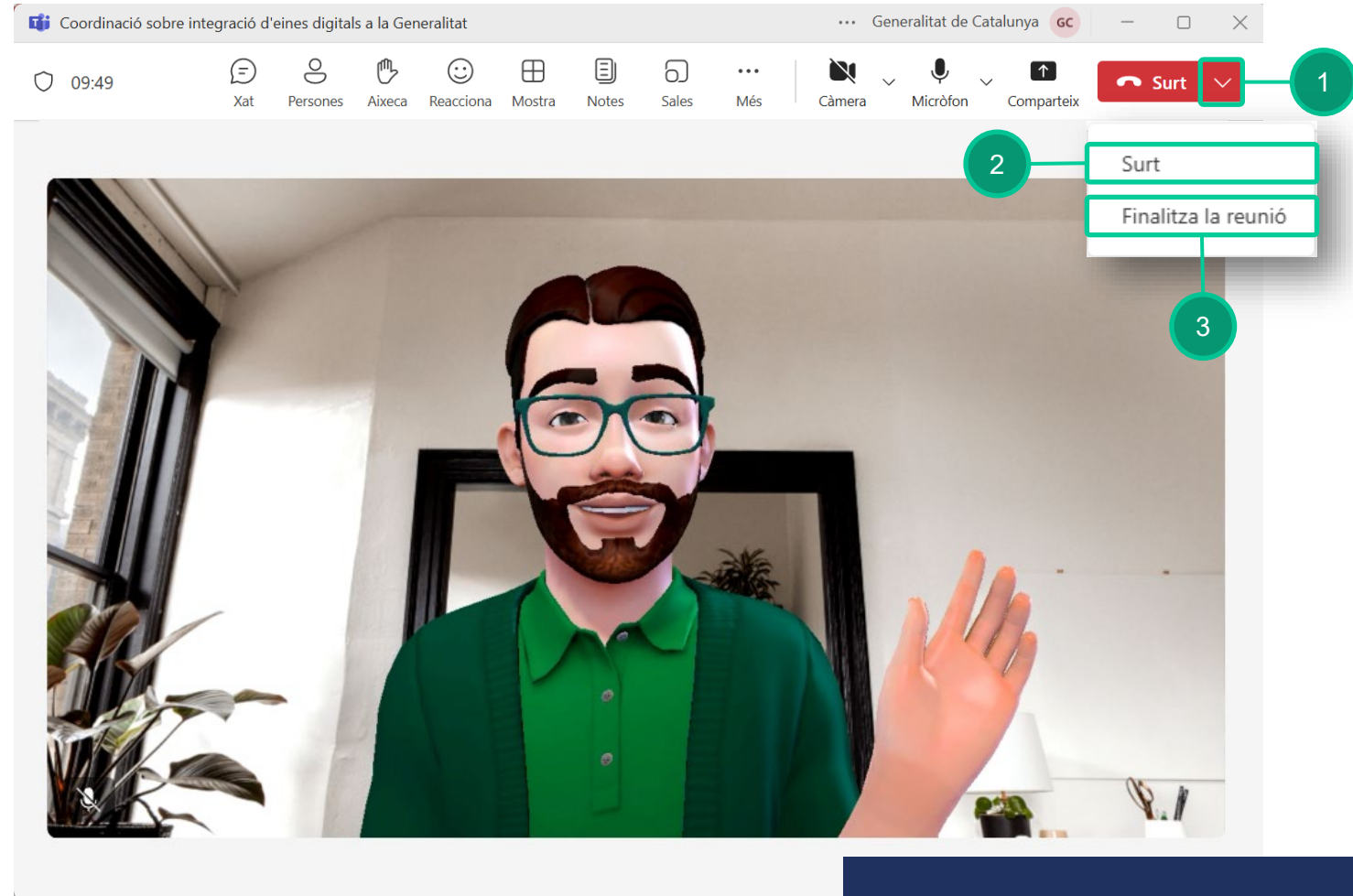


Finalitzar la reunió

Finalment, per sortir de la reunió has de fer clic a **Surt** o, si ho prefereixes, pots seleccionar la **fletxa desplegable (1)** que hi ha al costat d'aquesta opció, on trobaràs dues alternatives:

- **Surt (2):** Només tu abandones la reunió, mentre que la resta de participants continuen sent-hi presents. Els assistents només tenen disponible aquesta acció.
- **Finalitza la reunió (3):** Expulses tots els participants i dones per acabada la reunió. Aquesta opció està disponible només per a organitzadors i presentadors i és l'opció recomanada quan la reunió acaba.

Un cop la reunió es tanca, el Teams compartirà automàticament al xat la transcripció i l'enregistrament realitzats.



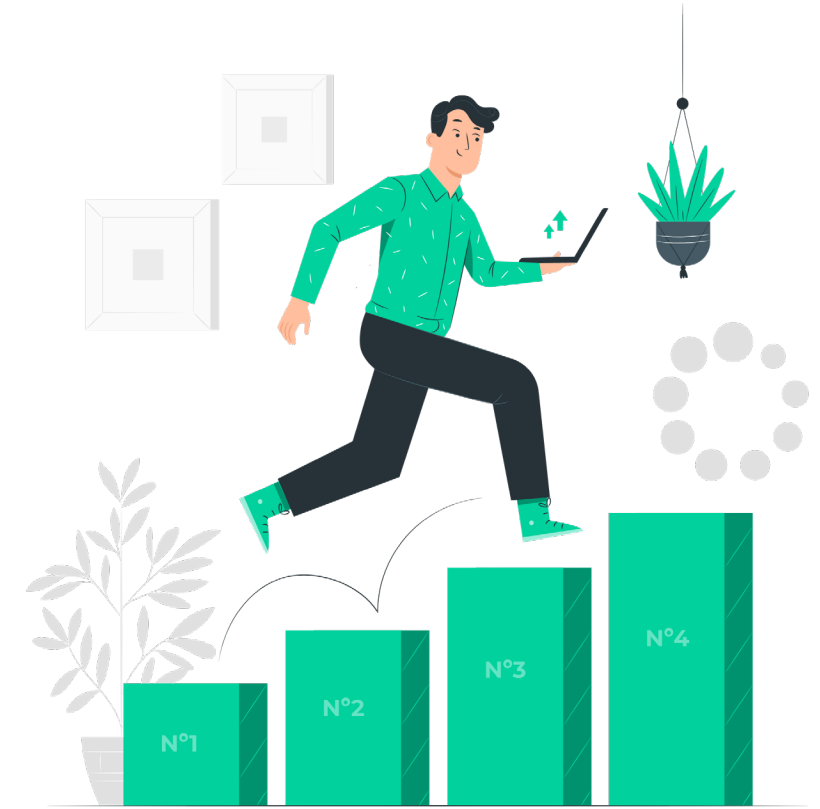
Recomanacions i bones pràctiques

- **Col·locar correctament la càmera:** Mirar al front per a una millor comunicació visual.
- **Silenciar-se quan no es parla** per reduir els sorolls de fons.
- **Fer servir la funció "Aixecar la mà"** per intervenir de manera ordenada.
- **Utilitzar reaccions** per mostrar acord o desacord sense interrompre.
- **Designar un moderador** per gestionar intervencions en reunions grans.
- **Ancorar participants principals** per facilitar-ne el seguiment.
- **Informar sobre l'enregistrament** per complir amb la normativa de protecció de dades.

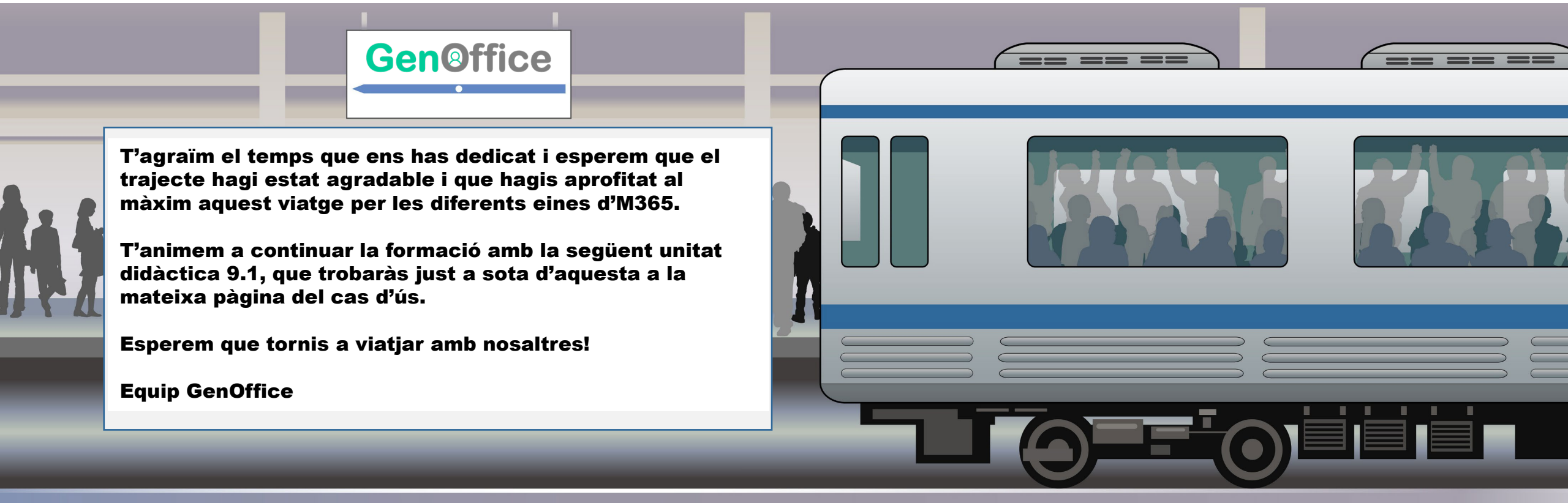


En aquest cas d'ús has après...

- Com **accedir i configurar una reunió amb Teams** de manera òptima.
- A **fer servir el xat** i les opcions de visualització per millorar la comunicació.
- Quan i com **enregistrar i transcriure una reunió** de forma adequada.
- **Bones pràctiques** com silenciar-se, utilitzar reaccions i aixecar la mà.
- A **moderar i gestionar** les intervencions en reunions amb molts participants.
- La importància de garantir la seguretat i el **tractament de la informació**.
- Com **finalitzar la reunió** de manera estructurada.



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 hands raised. The train has multiple wheels and a streamlined body.

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