

Col·labora, comparteix pantalla i altres recursos en una reunió

Cas d'ús 12. Introducció



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

CU12. Col·labora, comparteix pantalla i altres recursos en una reunió

Aquest cas d'ús pertany als itineraris 4 i 5 i es desenvolupa a la línia blava.



Teams



Estudi dels casos d'ús GenOffice

Els casos d'ús GenOffice estan desenvolupats de manera didàctica perquè l'aprenentatge sigui eficient.

És important que, conforme vagis treballant els casos d'ús, tinguis les aplicacions obertes i vagis practicant alhora.

A les pàgines et trobaràs moltes imatges amb apartats numerats i text amb referències a cadascun dels apartats.

Per exemple, a la imatge inferior, el text fa referència al punt 2 que trobes a la imatge.

Des d'aquí pots obrir la carpeta de l'escriptori de OneDrive (2).



Estudi dels casos d'ús GenOffice

Altres coses que hi pots trobar són botons d'acció. Cada vegada que en vegis un, en clicar sobre ell, apareixerà una imatge, una nova informació o bé canviarà. El botó porta una descripció sobre el que fa.

Botó d'acció

El text important el trobaràs emmarcat i amb un símbol d'admiració, tal com ho veus a sota. Aquest text pot contenir informació addicional sobre el que s'està tractant a la pàgina i tenir-hi una relació directa.



Aquest és un text important.



Objectius

- **Entendre la importància de compartir informació en directe** i els seus beneficis en la col·laboració i presa de decisions.
- **Explorar les eines de la Generalitat per compartir informació**, especialment Microsoft Teams, Whiteboard i Forms.
- **Conèixer les opcions de compartició de pantalla al Teams** i la inclusió de contingut multimèdia.
- **Aprendre a configurar correctament el Teams** per garantir una experiència òptima.
- **Aplicar bones pràctiques per a una compartició segura i eficient** durant les reunions.
- **Utilitzar funcionalitats avançades del Teams** com Whiteboard i enquestes en temps real.



CU12. Col·labora, comparteix pantalla i altres recursos en una reunió

12. Introducció

- 12.1. Comparteix informació en una reunió
- 12.2. Dinamitza una reunió amb la pissarra digital WhiteBoard
- 12.3. Cedeix o pren el control de l'ordinador que presenta
- 12.4 Crea una enquesta i comparteix-la en directe



Compartició de pantalla

En un entorn de treball col·laboratiu, la comunicació efectiva és essencial per a l'èxit de les reunions en línia. Una de les eines més útils per garantir una transmissió clara de la informació és la compartició de pantalla. **A continuació, s'enumeren una sèrie de beneficis:**

Facilita la feina en equip	Tots els participants poden veure simultàniament un document o eina, amb la qual cosa es millora la coordinació.
Millora la claredat en la comunicació	Es poden il·lustrar conceptes amb exemples visuals, tot evitant interpretacions errònies.
Optimitza les presentacions	Manté el focus de l'audiència en els punts clau i evita distraccions.
Permet la inclusió de contingut multimèdia	Imatges, gràfics i infografies que enriqueixen la informació presentada.
Agilitza la recopilació de dades i presa de decisions	La informació es veu en temps real, així s'eviten confusions i s'accelera el procés de presa de decisions.
Garanteix l'accés a la informació posteriorment	Es poden capturar imatges, gravar la reunió o prendre notes en directe per consultar després.

Alternatives a la compartició de pantalla

Tot i que la compartició de pantalla és una de les eines més útils durant les reunions en línia, hi ha moments on potser no es disposa d'aquesta opció, o bé cal buscar alternatives. **Conèixer aquestes opcions pot ser útil per garantir que les reunions siguin igualment productives**, fins i tot sense la compartició de pantalla.

1 Explicacions verbals detallades

- Explicar els conceptes detalladament amb paraules.
- Pot ser útil per a reunions informatives o discussions.
- Cal tenir en compte que pot ser difícil mantenir l'atenció sense recursos visuals.

2 Ús de materials previs

- Enviar els documents i recursos abans de la reunió; es poden afegir, per exemple, a la convocatòria de la reunió.
- Permet als participants revisar el contingut prèviament i fer preguntes o comentaris durant la reunió.
- Pot ser menys dinàmic i interactiu.

3 Compartir fitxers via xat

- Es poden compartir documents, imatges o enllaços directament per xat.
- Permet als participants consultar els materials en qualsevol moment.
- Potser no és tan immediat ni dinàmic com la compartició de pantalla en temps real.

4 Descripció d'elements visuals

- Quan no es pot mostrar un gràfic o imatge, es pot descriure verbalment.
- Útil per a conceptes simples, però pot ser difícil per a dades més complexes.
- Requereix més temps i pot ser menys efectiu.

Relació amb la comunicació no verbal

Quan compartim pantalla en una reunió en línia, el presentador pot perdre de vista **les expressions facials i els gestos dels participants**, cosa que dificulta la comprensió del missatge i la connexió entre els participants.

Per millorar la comunicació, cal una explicació clara, un to expressiu, pauses estratègiques i fomentar la participació.

A les reunions presencials, també es pot perdre comunicació no verbal quan es projecta un document, per això cal permetre interacció. En resum, una explicació verbal clara i la interacció activa poden compensar aquest dèficit.



Per garantir una reunió en línia fluida i eficient és essencial conèixer les eines que ens proporciona la **Generalitat** i que ens ofereixen les plataformes de comunicació, com Microsoft Teams. Aquestes eines permeten una col·laboració més dinàmica i milloren tant l'intercanvi d'informació com la presa de decisions.



Punts importants abans i durant la reunió

Abans de començar la reunió, és essencial fer alguns ajustos per tal de garantir que tot funcioni de manera òptima:

-  **Àudio i càmera:** Ajusta i prova abans de començar la reunió. Assegura't que el micròfon i la càmera estiguin configurats correctament.
-  **Connexió estable:** Intenta connectar-te per cable al rúter i, si no es possible, situa't al més a prop possible per garantir una connexió estable.
-  **Revisar la compartició de pantalla:** Decideix si vols compartir tota la pantalla o només una aplicació específica. Prepara els documents o aplicacions abans de començar. Tanca fitxers o finestres amb documentació sensible.

Durant la reunió, les notificacions poden interrompre o distreure els participants, així que és important gestionar-les adequadament:

-  **Vigila el que comparteixes:** Tingues cura de la informació que mostres en pantalla, no ensenyis dades sensibles ni personals.
-  **Desactiva notificacions:** Activa el mode "No molestar" o silencia les notificacions per evitar interrupcions durant la reunió.

Per a més informació sobre la configuració tècnica, consulta el [Cas d'ús 11](#), que inclou recomanacions per optimitzar l'experiència en reunions en línia.

Compartir pantalla amb Teams

Microsoft Teams ofereix diverses opcions per compartir contingut durant una reunió i s’adapta a diferents necessitats i situacions. Cada opció té una utilitat específica amb l’objectiu de millorar l’experiència de la reunió:

	Descripció	Quan s’ha d’utilitzar
Pantalla sencera	Comparteix tot el que es veu a l’escriptori, incloses totes les finestres obertes.	Quan vols mostrar diverses aplicacions o canviar entre finestres, sense necessitat de descompartir. Cal tenir en compte, però, que es pot mostrar informació sensible per error.
Aplicació concreta	Comparteix només un programa o una pestanya del navegador per mantenir la privacitat.	Quan només vols mostrar una aplicació concreta (Word, Excel, PowerPoint...) i protegir la resta del teu escriptori i altres aplicacions obertes. Si canvies de programa, has de tornar a compartir.
Compartició d’àudio	Inclou el so del dispositiu juntament amb la pantalla.	Quan estàs reproduint vídeos o presentacions amb àudio.
Cedir el control	Permet que un altre usuari interactuï amb el contingut compartit.	Quan vols que els participants facin modificacions en temps real o interactuïn amb el contingut.
Whiteboard	Espai compartit per fer anotacions i crear esquemes visualment.	Quan vols treballar de manera col·laborativa i visual, explicar idees o resumir conceptes.
Enquestes	Formular preguntes interactives en temps real i obtenir respostes immediates.	Quan vols obtenir feedback ràpid.

Compartir pantalla amb Teams

A continuació podeu observar com els altres veuen aquestes opcions durant la reunió:

Pantalla sencera

Finestra concreta

Beneficis de fer enquestes en una reunió

Les enquestes dins del Microsoft Teams **són una eina efectiva per dinamitzar reunions i obtenir feedback en temps real**. Entre els principals beneficis que ofereix, cal destacar-ne els següents:

-  **Interacció i participació activa:** Les enquestes fomenten la implicació dels assistents i faciliten que tothom pugui expressar l'opinió de manera ràpida i accessible.
-  **Presa de decisions en temps real:** Permeten obtenir respostes immediates i ajuden a prendre decisions informades sense necessitat d'esperar avaluacions posteriors.
-  **Avaluació de la reunió i recollida de feedback:** Es poden utilitzar per valorar el desenvolupament de la reunió, la comprensió dels temes tractats o la satisfacció dels participants.
-  **Facilitat d'ús i integració:** El Teams incorpora eines, com ara Microsoft Forms, que permeten crear enquestes de manera intuïtiva i compartir-les directament en el xat o durant la presentació.

En resum, l'ús d'enquestes en una reunió de Teams afavoreix un entorn **més participatiu, eficient i orientat a la presa de decisions** basades en l'opinió col·lectiva.

Beneficis de fer servir Whiteboard en reunió

Microsoft Whiteboard és una eina col·laborativa que **facilita la comunicació visual i el treball en equip** dins de Microsoft Teams. Entre els principals beneficis que ofereix, cal destacar-ne els següents:

-  **Col·laboració en temps real:** Whiteboard permet que diversos participants dibuixin, escriguin i afegixin contingut simultàniament, tot fomentant un entorn de treball dinàmic i interactiu.
-  **Organització i planificació visual:** Facilita la creació de fluxos de treball, diagrames i esquemes que permeten una millor comprensió de projectes i processos.
-  **Integració fluida amb Microsoft 365:** Es pot utilitzar directament dins del Teams, OneNote i altres aplicacions, per a una experiència connectada i accessible des de diferents dispositius.
-  **Facilitat d'ús i accessibilitat:** Amb eines intuïtives com el llapis digital, les notes adhesives i els connectors intel·ligents, Whiteboard s'adapta a diferents estils de treball i necessitats.

En resum, Microsoft Whiteboard transforma la manera en què els equips comparteixen idees i col·laboren **per tal que qualsevol reunió esdevingui un espai més visual, interactiu i productiu.**

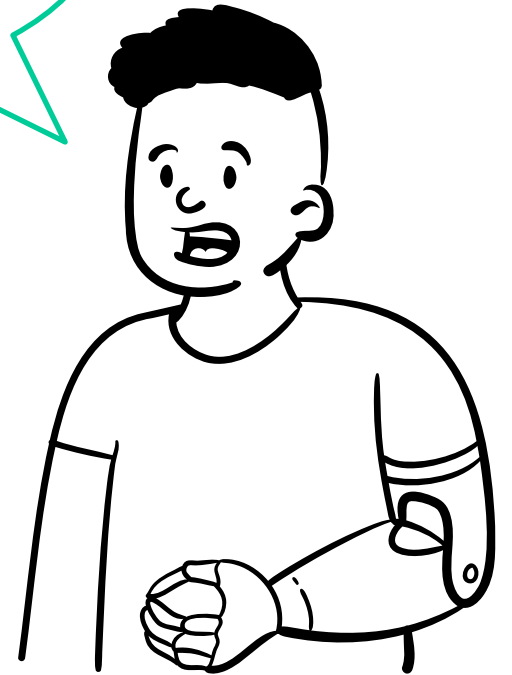
Notificacions mentre compartim

Quan estàs compartint la pantalla al Microsoft Teams, per defecte, les notificacions apareixen. Això pot generar distraccions no desitjades durant la presentació o reunió, ja que qualsevol notificació rebuda es mostrarà a la pantalla, inclosos els missatges de xat, les alertes de correu electrònic o les actualitzacions d'altres aplicacions.

Com configurar-les?

- 1 Pots **ajustar les notificacions del teu sistema operatiu** per bloquejar totes les notificacions durant la reunió.
- 2 Microsoft Teams **permet ajustar les notificacions específiques de l'aplicació** de manera que no es mostrin durant les reunions.
- 3 Per evitar interrupcions immediates, pots **activar el mode "No molestar"**, que silencia totes les notificacions durant un període determinat.

Abans de començar, revisa les opcions de notificació per assegurar-te que no interfereixin amb la teva presentació!



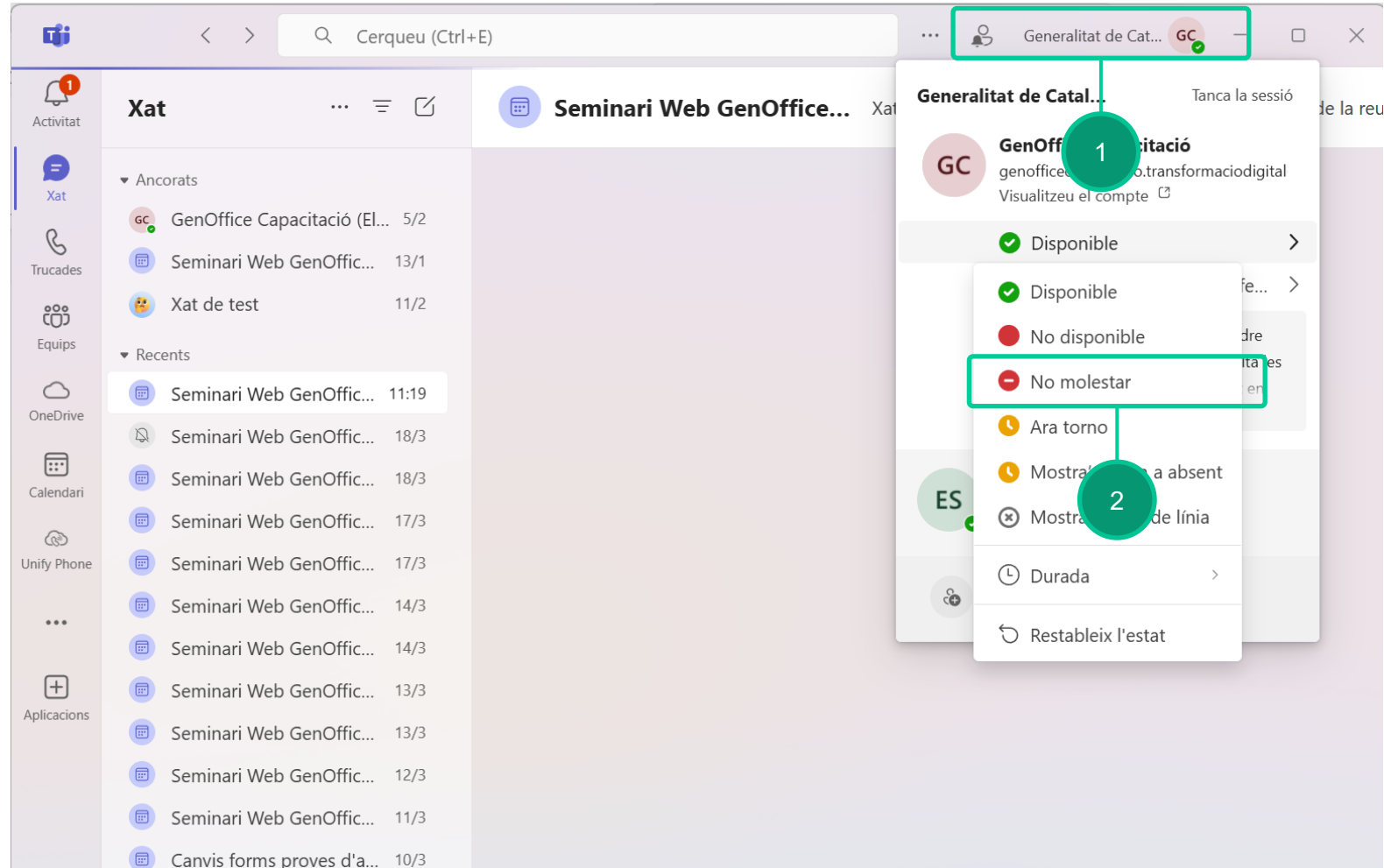
Notificacions mentre compartim

A continuació, es mostra ràpidament com activar l'opció del mode **"No molestar"**.

Al Microsoft Teams, fes clic **al teu perfil (1)**, selecciona estat i tria **no molestar (2)**.

És interessant destacar que, **si disposes de dues pantalles, comparteixis aquella en què no hi surtin les notificacions**. És a dir, si tens dues pantalles, comparteix la pantalla secundària i no la principal.

La pantalla principal és aquella en què no hi surten les icones d'estat al costat de l'hora a la barra de tasques. A més, és un paràmetre que pots canviar des de la configuració de pantalles del Windows.



Els 4 pilars GenOffice

És important recordar els quatre pilars sobre els quals es fonamenten les formacions dels casos d'ús **GenOffice**:

- És necessari que segueixis les directrius del teu organisme o departament al respecte de la gestió documental.
- Una desconnexió digital eficient ens ajudarà a ser més productius durant l'horari laboral. Col·labora gràcies a les eines que expliquem en els casos d'ús.
- La gestió de dades és un dels punts més importants a la Generalitat. Ves amb compte amb qui comparteixes les dades i tingues-ne cura. La llei de protecció de dades és vital per a un correcte funcionament de l'organització.
- A la Generalitat disposem de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya. Pots accedir-hi des d'aquí i veure les formacions i els tallers que imparteix en aquesta matèria: [Accés a l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya](#)

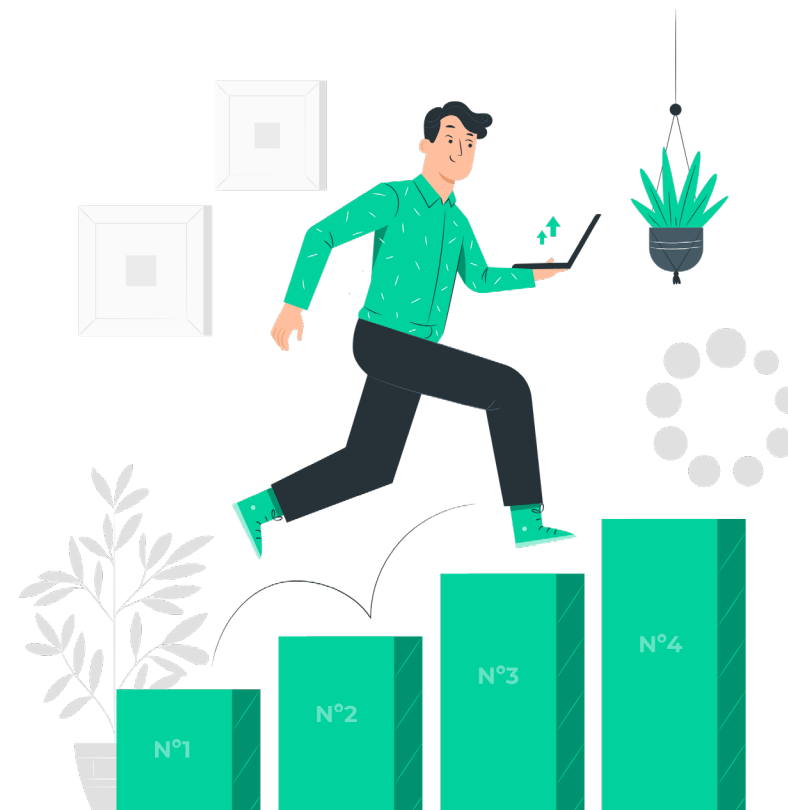
Recomanacions i bones pràctiques

- **Mostra només allò que vols que es vegi** i evita informació de caire privat o confidencial.
- **Organitza els documents i arxius** per prevenir les distraccions durant la sessió.
- **Desactiva aplicacions** que no necessitis per assegurar-te de no mostrar informació accidentalment.
- Si tens més d'un monitor, fes-ne servir **un per compartir i l'altre per gestionar la reunió**.
- **Comparteix marcadors o enllaços importants** per facilitar l'accés a contingut rellevant.
- Si algú més comparteix, **assegura't que no mostri informació no desitjada**.
- **Comprova les notificacions** per evitar interrupcions o missatges personals durant la reunió.

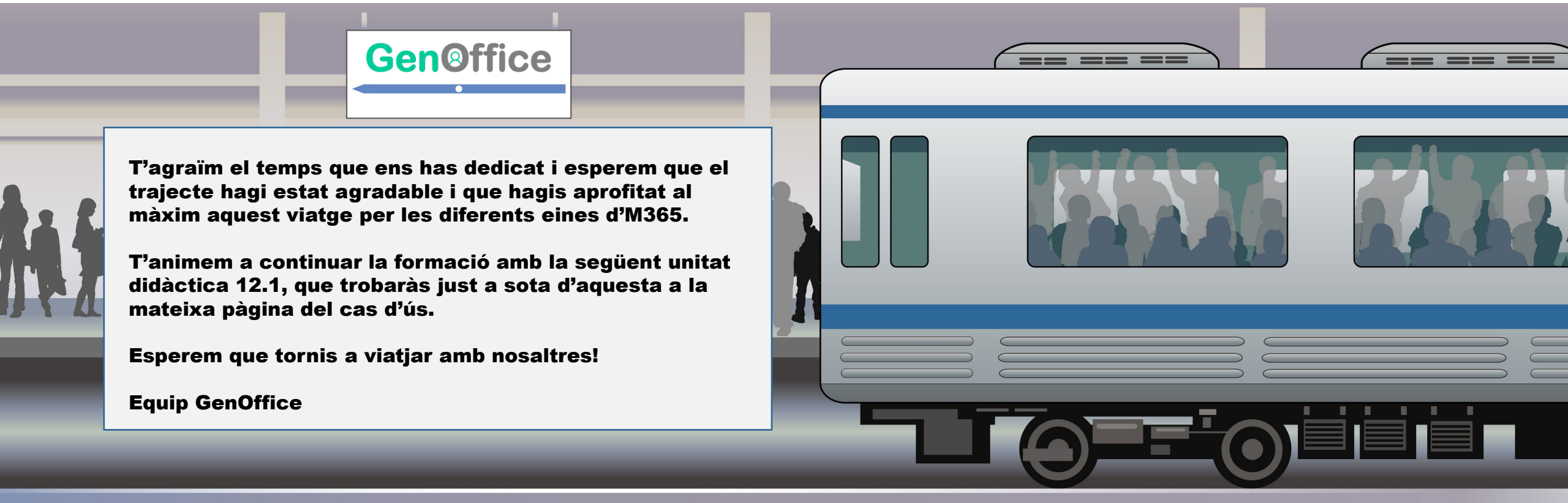


En aquest cas d'ús has après...

- Com **millorar la col·laboració i la presa de decisions** en temps real.
- Les funcionalitats del **Microsoft Teams, Whiteboard i Forms** per millorar les reunions.
- Les **diferents opcions de compartició** per a una millor experiència visual.
- Com **ajustar les opcions** per evitar distraccions durant la reunió.
- A **preparar prèviament els arxius, gestionar notificacions** i evitar mostrar informació no desitjada.
- Com fer ús del **Whiteboard i les enquestes** per millorar la interacció i la presa de decisions.



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 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. On the left, silhouettes of people are walking on the platform.

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

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice