

Cedeix o pren el control de l'ordinador que presenta

Cas d'ús 12.3



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

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



Objectius

- **Aprendre a cedir el control a una persona en una sessió de Teams**, seleccionar qui hi té accés quan hi ha més d'una persona i gestionar les opcions de cessió i suspensió del control.
- **Saber com es fa una sol·licitud d'accés** per controlar l'ordinador d'una altra persona i com acceptar aquesta sol·licitud.
- **Comprendre les diferències** entre les funcions i limitacions de cedir el control i controlar un ordinador remotament.
- **Enumerar les accions que no es poden fer mentre es controla un altre ordinador**, com ara accedir a fitxers locals o modificar permisos de seguretat.

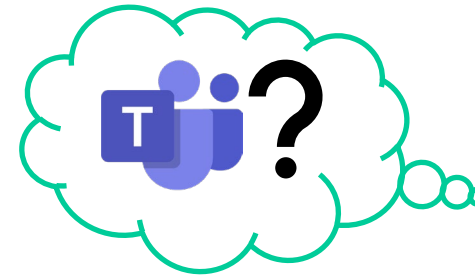


Donar accés en compartir

Una altra de les dinàmiques que vol posar en pràctica la Paula és cedir el control perquè un alumne pugui fer una petita pràctica durant la sessió i anar canviant d'alumne perquè tots i totes ho puguin fer.

Mira com la Paula dona accés als alumnes per dur a terme la pràctica.

Som-hi!



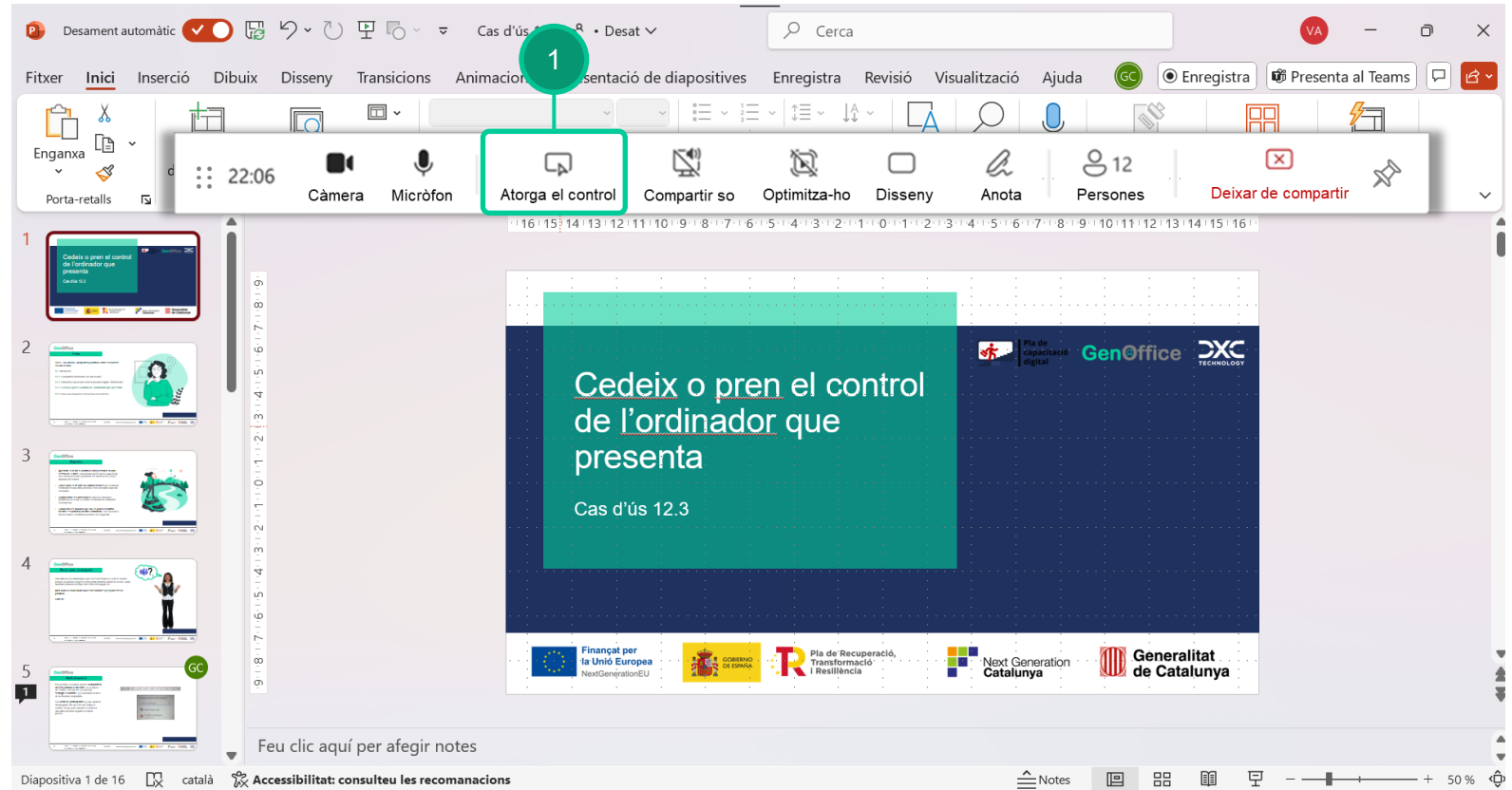
Cedir el control

Per prendre el control, primer **comparteix la pantalla o finestra** a través de Teams. A continuació, clica “**Atorga el control**” (1) a la barra d'eines de la finestra compartida.

A la **llista de participants** que apareix desplegada, tria qui vols que tingui el control. Si cal, pots seguir el mateix procés per cedir el control a una altra persona.



Per a més informació, consulta el **cas d'ús 12.1** en aquesta mateixa pàgina.



Opcions de cessió de control

Quan cedeixes el control, apareixen diverses opcions per gestionar qui hi té accés i com interactuar amb la sessió.

Si vols acceptar una nova sol·licitud de control

Una notificació apareixerà a la pantalla amb el nom de la persona que vol assumir-ne el control. Prem “**Atorga el control**” (1) si vols cedir-li l'accés.

Si vols suspendre la cessió del control

Pots fer-ho des de la mateixa barra d'eines. Cal que seleccionis l'opció “**Recupera**” (2).

D'aquesta manera, recuperaràs o canviaràs el control sobre la sessió.

Fem una reunió en línia

Avui hi ha una alumna que té problemes tècnics, la Paula li sol·licita accés al seu ordinador per veure si ho pot solucionar.

Així doncs, la Paula aprèn que l'opció de cedir el control pot ser bidireccional, tant es pot cedir com sol·licitar que te'l cedeixin.

Mira com ho ha fet.

Som-hi!



Enviar una sol·licitud d'accés

Si l'alumne té el rol d'assistent, cal que la Paula el canviï a presentador perquè pugui compartir la pantalla.

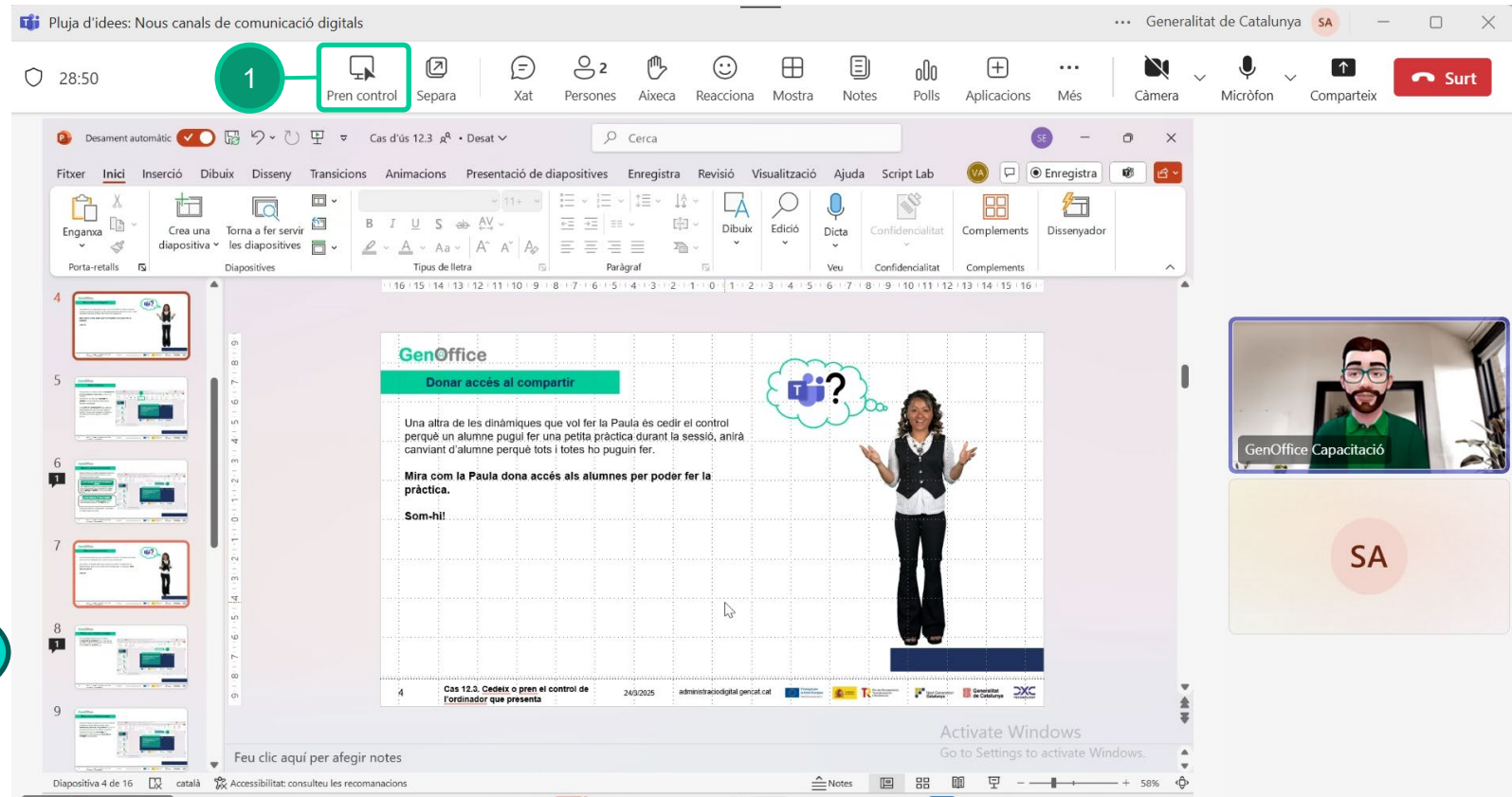
Es recomana que comparteixi tota la pantalla, especialment si necessita assistència tècnica.

Un cop l'alumne ja estigui compartint, la Paula ha de clicar **"Pren el control"** (1) per sol·licitar el control.



Enllaç publicat 26/5

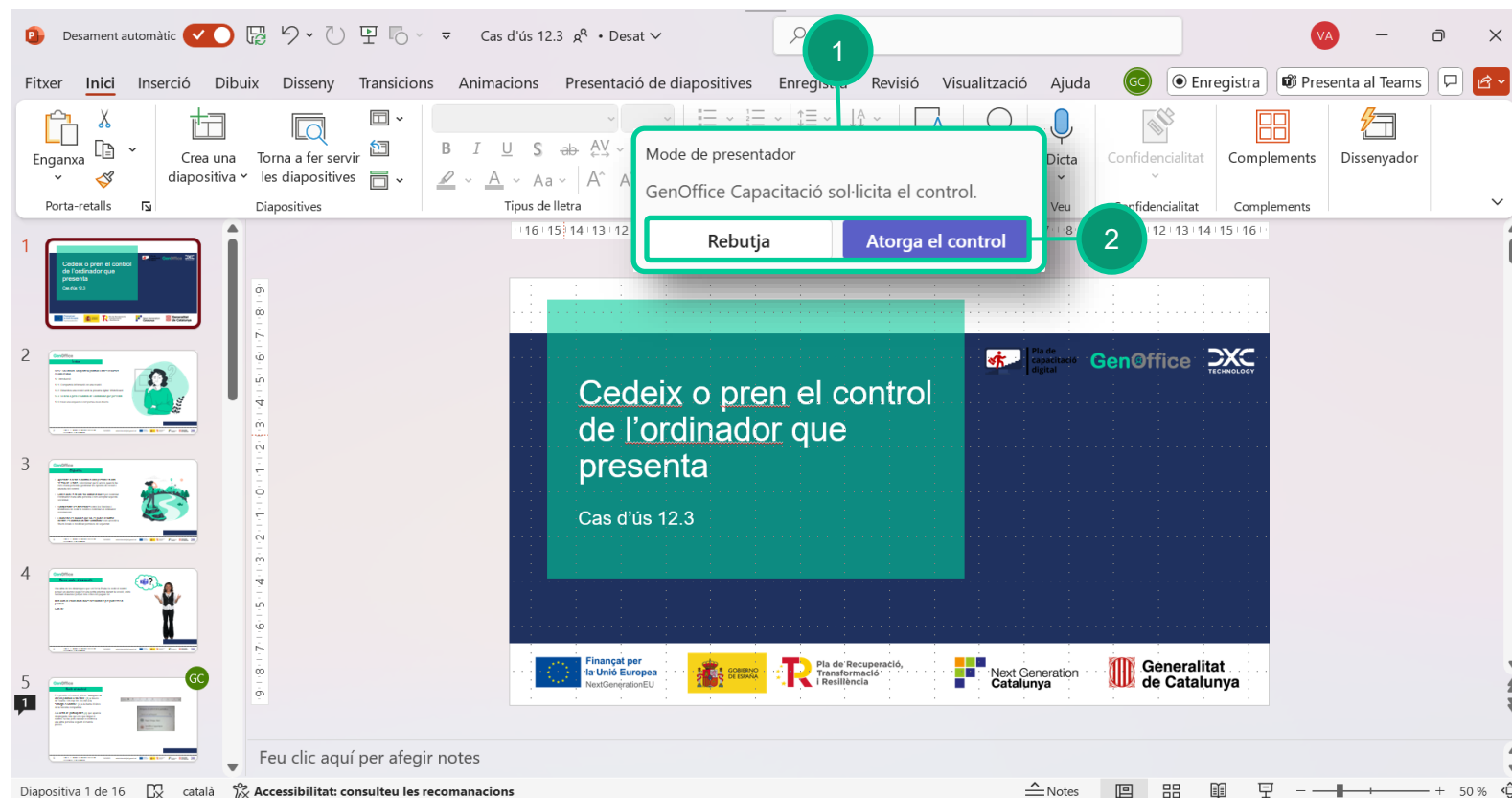
Per a més informació, pots consultar el [cas d'ús 11.2](#)



Rebre una sol·licitud d'accés

En el moment que algú sol·licita accés, qui comparteix rep **una sol·licitud en format de notificació (1)** on apareix el seu nom.

Des de la notificació, es pot **rebutjar o atorgar el control (2)** a la persona sol·licitant.

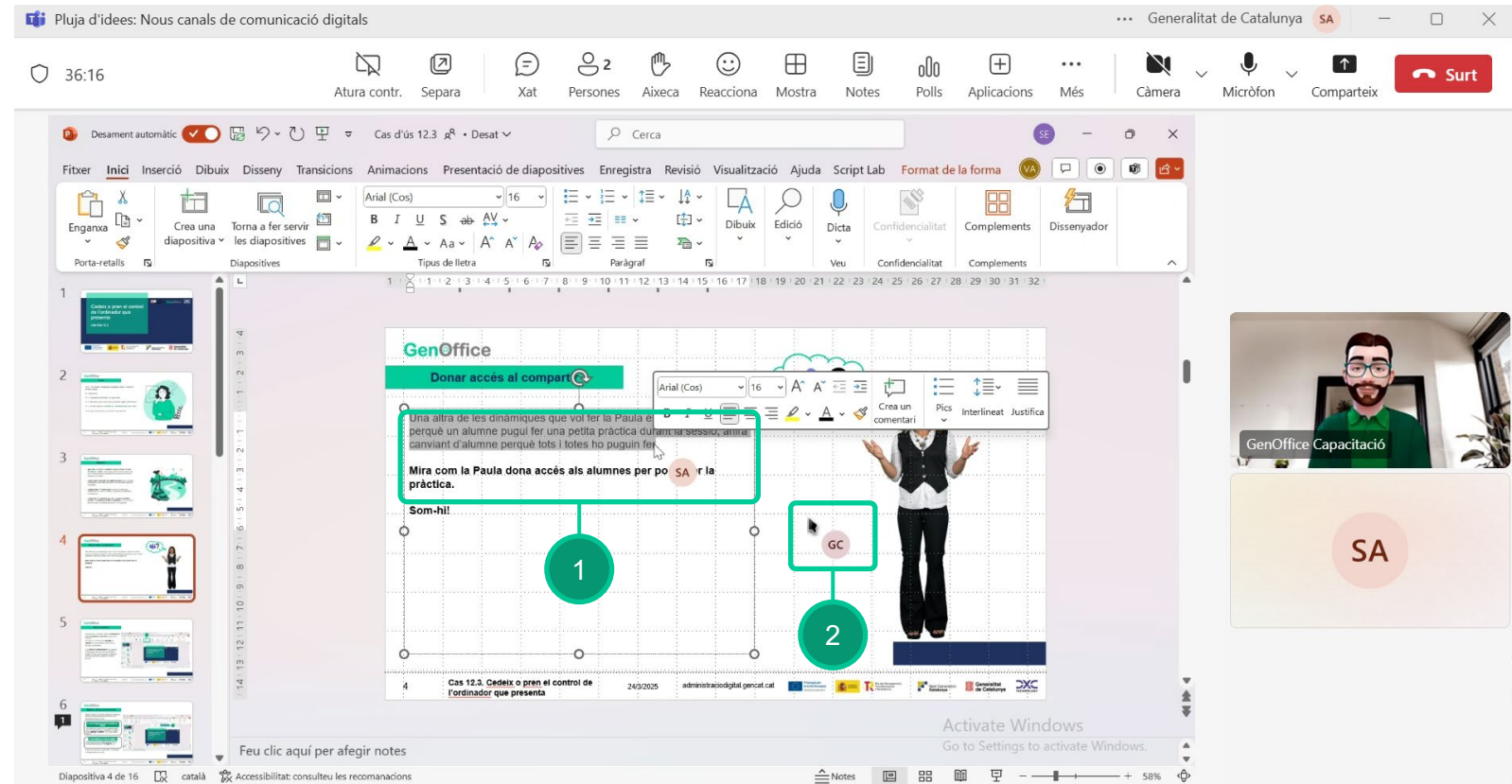


Sol·licitud d'accés

Un cop acceptada la sol·licitud d'accés, tindrà la capacitat de **revisar la pantalla o finestra compartida, interactuar amb les aplicacions obertes (1)** i **navegar per la informació mostrada.**

La persona que ha cedit el control continuarà veient el que fa i **el seu cursor (2).**

Podrà tornar a **sol·licitar el control en qualsevol moment**, o bé la **cessió es pot suspendre** en qualsevol moment per recuperar el control complet.



Cedir el control amb seguretat

Quan comparteixes pantalla amb Microsoft Teams, pots **mantenir el control** o **cedir-lo** a un altre participant. Tanmateix, és important saber **quan és realment necessari** i com fer-ho de manera segura.

Aspecte	✓ Quan és recomanable?	✗ Quan NO és necessari?	🔍 Com es comprova?
Cedir el control	✓ Quan necessites ajuda tècnica d'una persona de confiança. Quan vols que un participant interactuï amb un document o eina específica.	✓ No cal per treballar de manera col·laborativa. Si no tens clar qui ho sol·licita.	✓ Verifica el nom del participant que fa la sol·licitud. ✓ Assegura't que realment necessiti el control. ✓ Si tens dubtes, pregunta abans d'acceptar.
Treball col·laboratiu	✓ Per compartir pantalla perquè altres vegin la teva presentació.	✓ No és necessari cedir el control per editar documents conjuntament.	✓ Utilitza eines com ara OneDrive o SharePoint per a l'edició en temps real.
Seguretat	✓ Quan el control es cedeix a algú de confiança i per una raó justificada.	✓ En cas de risc d'accés a informació sensible.	✓ Denega la sol·licitud si no reconeixes el sol·licitant. ✓ Mantingues el control de la pantalla per evitar errors accidentals.

Recomanacions durant la cessió de control

Quan cedeixes el control d'un ordinador a una altra persona, hi ha diverses accions que, per tal de garantir la seguretat i la privacitat de la sessió, no es recomanen. Algunes de les recomanacions són les següents:

-  Mantén-te dins de la tasca per la qual t'han cedit el control i evita explorar altres continguts o finestres.
-  Demana permís abans d'editar informació important o fer accions que puguin afectar el funcionament del dispositiu.
-  No intentis modificar configuracions, permisos de seguretat o instal·lar programes, ja que poden requerir autorització específica.
-  Treballa únicament dins de la finestra o programa que s'ha compartit i no intentis accedir a altres eines o documents.
-  Abans de realitzar qualsevol acció que pugui afectar el dispositiu o la informació de l'usuari, confirma-ho amb la persona que t'ha donat el control.
-  Quan acabis, retorna el control a l'usuari i confirma que tot ha quedat en ordre.

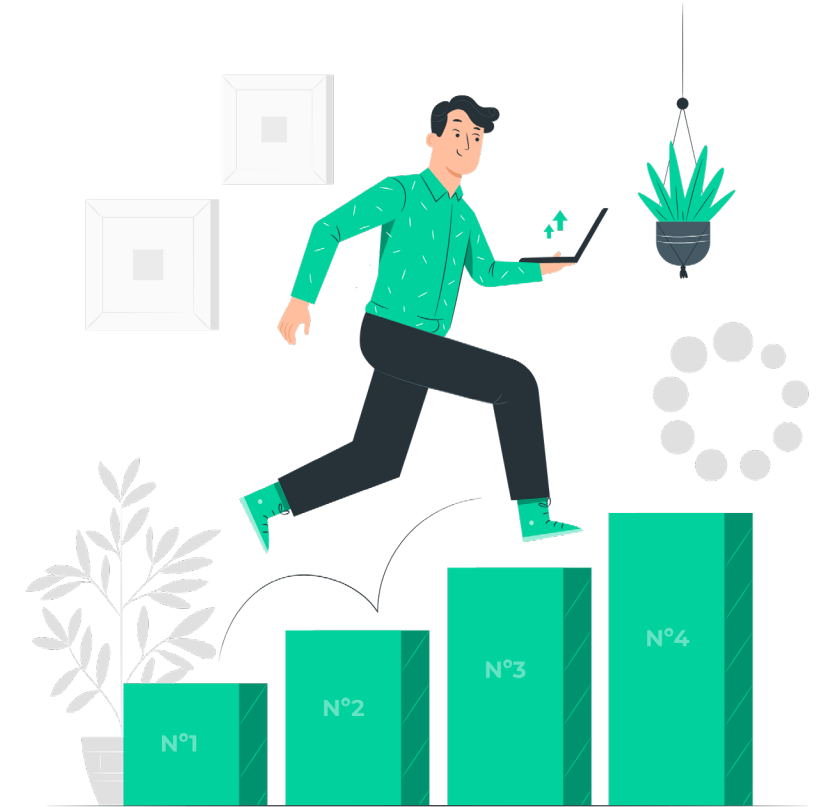
Recomanacions i bones pràctiques

- **Comparteix només el necessari**, i opta per una finestra específica en comptes de tota la pantalla.
- **Selecciona bé la persona que rep el control** i assegura't de confirmar les sol·licituds d'accés.
- **Suspèn la cessió quan ja no sigui necessària** per recuperar el control del dispositiu.
- **Evita compartir informació sensible** i assegura't que la persona que rep l'accés tingui permís per interactuar.
- **Coneix les limitacions del control**, com ara la impossibilitat d'accedir a fitxers locals o modificar configuracions del sistema.
- **Mantingues una comunicació clara** per evitar errors i garantir una col·laboració fluida.

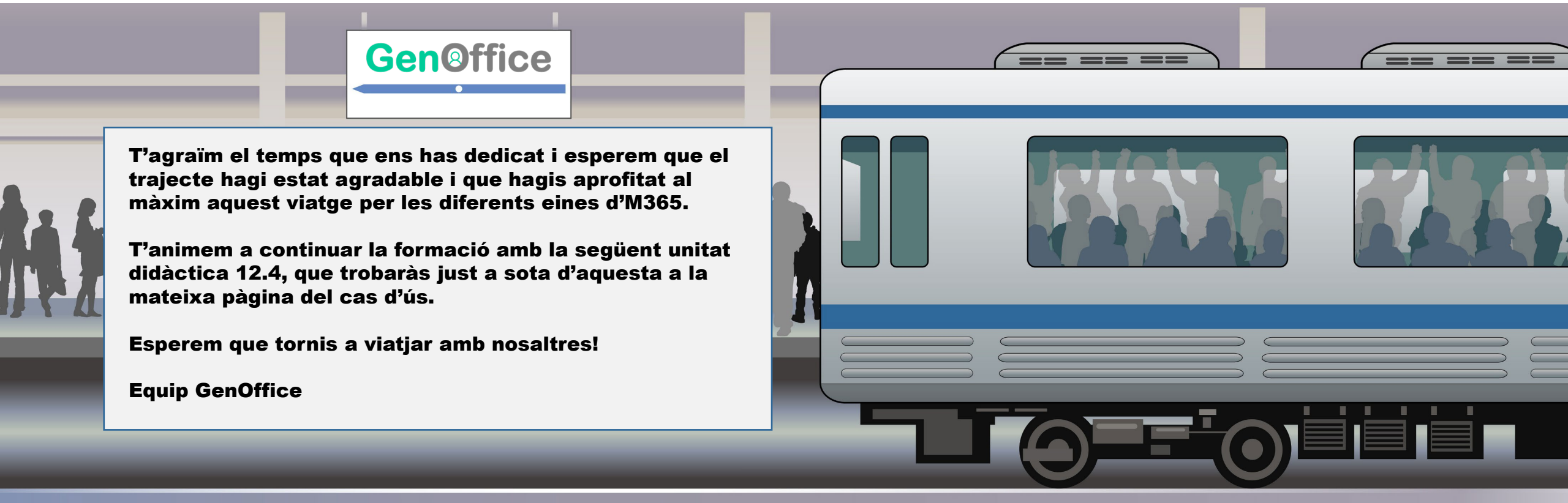


En aquest cas d'ús has après...

- **A cedir el control amb el Teams**, amb el seguiment de tot el procés i la selecció de qui hi té accés quan hi ha més d'un participant.
- **A gestionar les opcions de cessió**, fins i tot com canviar de persona i suspendre el control quan calgui.
- **A fer i gestionar sol·licituds d'accés**, i entendre com es demana el control d'un altre ordinador i com s'accepta aquesta sol·licitud.
- **A diferenciar entre cedir i controlar**, amb la comprensió de les funcions i limitacions de cada acció.
- **A identificar accions restringides durant la cessió de control**, com ara no poder accedir a fitxers locals, modificar permisos de seguretat o executar aplicacions amb privilegis elevats.



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 waving. On the platform, there are silhouettes of people walking. A white text box is overlaid on the left side of the image.

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

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice