

Crea una comunitat amb Viva Engage

Cas d'ús 18.1



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

Objectius

- **Aprendre a crear una comunitat amb Viva Engage** de manera eficient, mitjançant l'establiment d'una base sòlida per a la interacció i el compromís dels membres.
- **Configurar adequadament la comunitat**, incloent-hi aspectes com ara la descripció, la visibilitat i les opcions de participació.
- **Afegir persones a la comunitat**, tot assegurant una incorporació fluida i accessible per a tots els usuaris rellevants.
- **Informar els membres sobre com poden abandonar la comunitat**, fins i tot si és possible fer-ho en qualsevol moment i com fer-ho pas a pas.
- **Configurar les notificacions** per adaptar la recepció d'actualitzacions segons les preferències individuals de cada membre.
- **Fomentar una comunicació efectiva dins la comunitat**, per tal de garantir un entorn col·laboratiu i participatiu.



CU18. Crear una comunitat.

18. Introducció.

18.1. Crea una comunitat amb Viva Engage.

18.2. Crea una comunitat amb SharePoint.

18.3. Crea una comunitat amb Teams.



Crea una comunitat amb Viva Engage

La Carme és una treballadora de la Generalitat i una amant dels esports a l'aire lliure. Des de fa un temps, gaudeix i comparteix la seva afició amb companys i companyes de feina. El grup al qual pertany vol ampliar-se amb persones d'arreu del territori i vol crear una comunitat on persones amb la mateixa afició puguin compartir les seves vivències.

La Carme parla amb el seu organisme, revisa la manera com pot crear aquesta comunitat i decideix fer una comunitat mitjançant Viva Engage.

Mira com ho fa i quines opcions té per poder compartir-ho amb tothom.

Endavant!



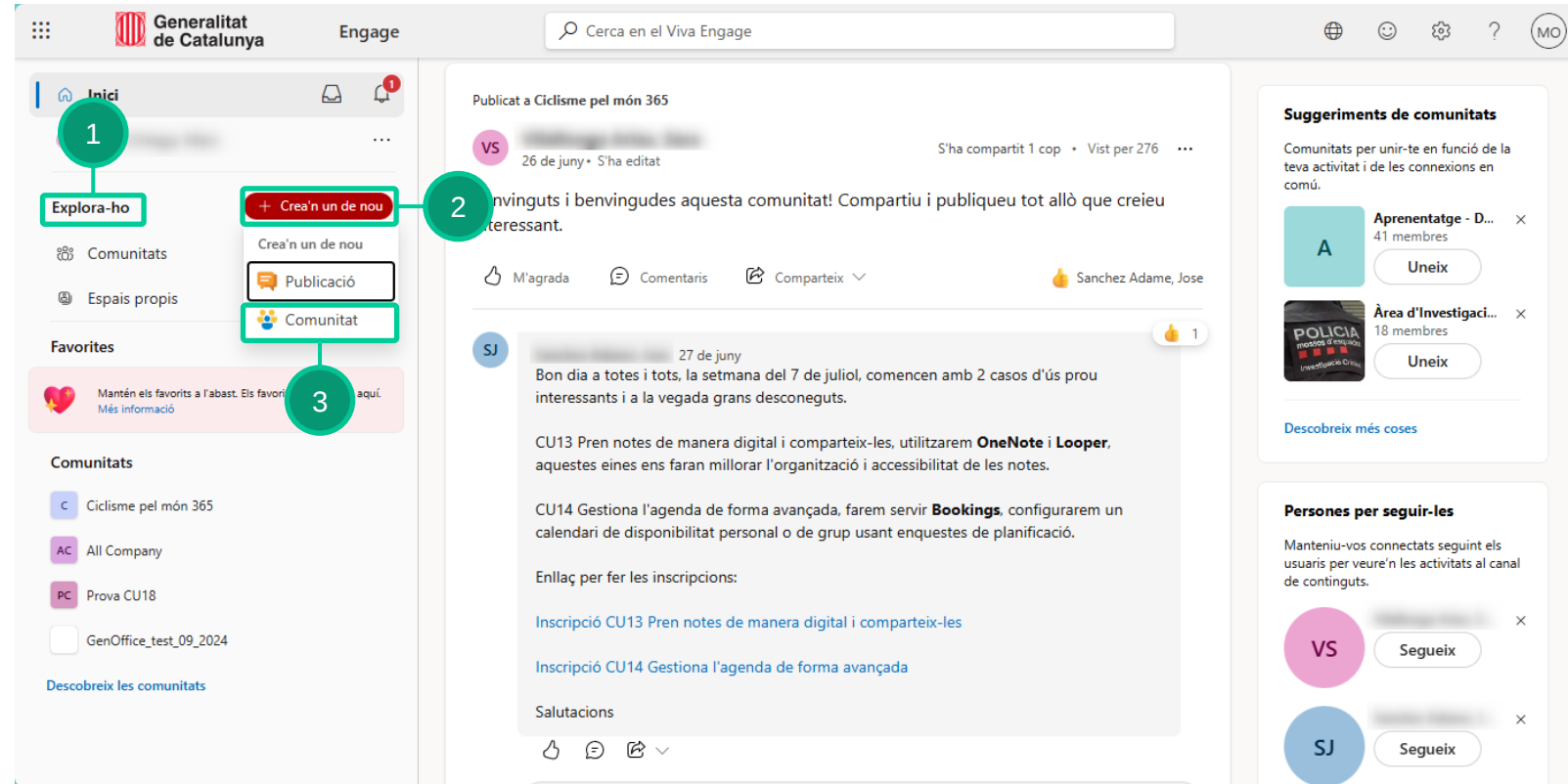
Creació d'una comunitat amb Viva Engage

Per crear una comunitat amb **Viva Engage**, primer accedeix a l'aplicació des del llançador de Microsoft 365 o entra al web següent i accedeix-hi amb les teves credencials:

<https://engage.cloud.microsoft/>

Un cop dins, a la barra lateral esquerra trobaràs l'opció “**Explora-ho**” (1). Just al costat, hi ha un botó amb el símbol “+” (2) amb una opció destacada: “**Crea'n un de nou**” (2) on apareixen dues opcions on clicar: “**Publicació**” i “**Comunitat**”.

Fes clic a “**Comunitat**” (4) per iniciar el procés de creació d'una nova comunitat.



Creació d'una comunitat amb Viva Engage

En el formulari que s'obre, emplena la informació següent:

- Introdueix el **nom de la comunitat (1)**
- Escriu una **descripció (2)** del tema central
- Afegeix-hi alguns membres **(3)**
- Estableix si la comunitat és pública o privada **(4)**
- Configura l'editor per defecte a **"Configuracions de comunicació (5)"**
- Activa o desactiva l'opció **"Permet que tots els usuaris de la xarxa desplacin converses (6)"**
- Fes clic a **"Crea" (7)** per finalitzar.

The screenshot shows the 'Crea una comunitat nova' (Create a new community) form in the Viva Engage interface. The form is overlaid on a blurred background of the Engage dashboard. Seven green circles with numbers 1 through 7 are placed around the form, with lines pointing to specific fields or controls:

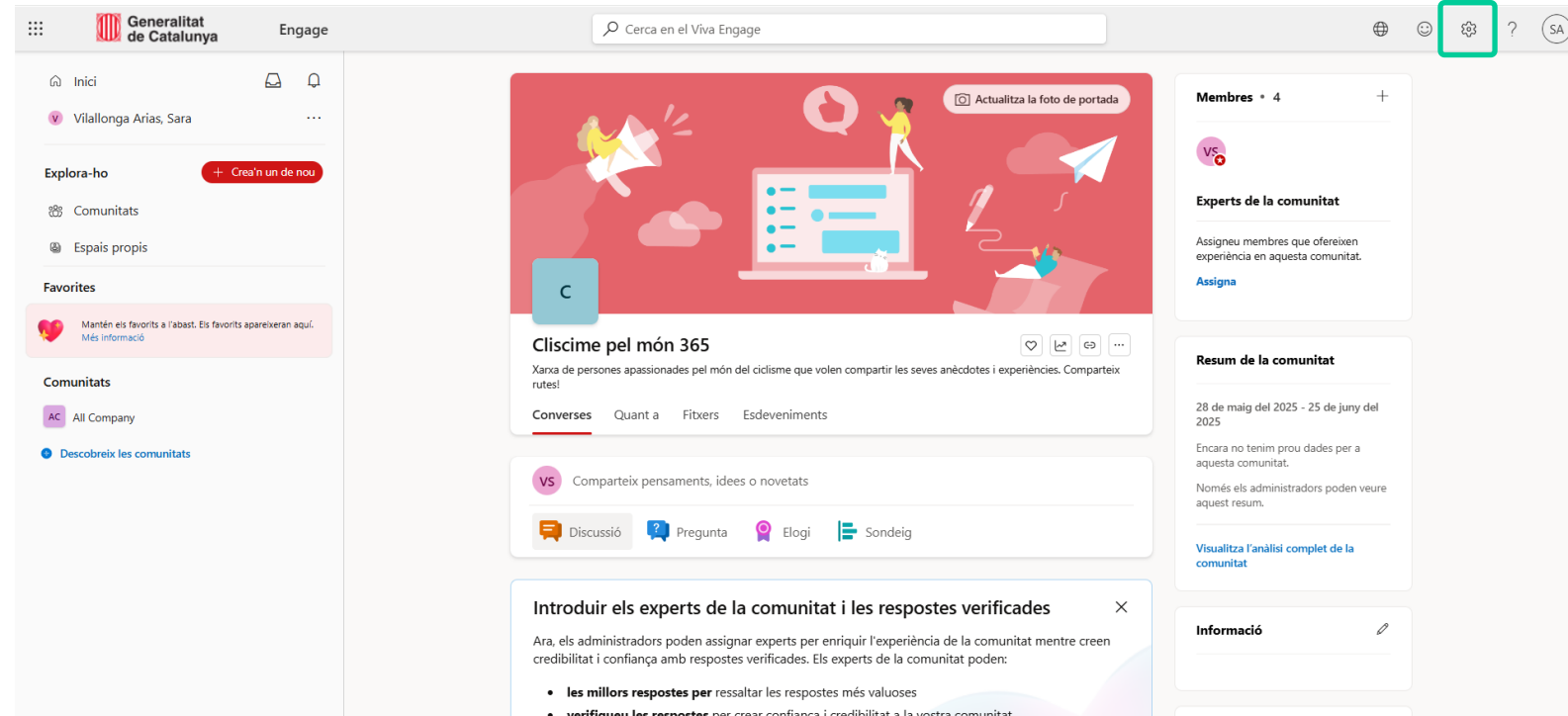
- 1** Points to the 'Nom' (Name) field, which contains the text 'Ciclisme pel món 365'.
- 2** Points to the 'Descripció' (Description) field, which contains the text 'Xarxa de persones que els hi apassiona el món del ciclisme i volen compartir les seves anècdotes i experiències. Compartir rutes per anar en bici'.
- 3** Points to the 'Membres' (Members) field, which has a dropdown menu and the text 'Afegeix persones per nom o per correu electrònic'.
- 4** Points to the 'Edita la configuració' (Edit configuration) section, specifically the dropdown menu for 'Selecció d'una comunitat pública o privada'.
- 5** Points to the 'Configuracions de comunicació' (Communication configurations) section, specifically the dropdown menu for 'Editor per defecte'.
- 6** Points to the toggle switch for the option 'Permet que tots els usuaris de la xarxa desplacin converses a aquesta comunitat'.
- 7** Points to the red 'Crea' (Create) button at the bottom right of the form.

Configuració de la comunitat

La **comunitat es crea** directament i podem apreciar que ja pots començar a aportar informació i personalitzar-la.

Abans de res, si tens l'eina en anglès la pots canviar d'idioma molt fàcilment. Fes clic al botó de la roda d'engranatge a la part superior dreta **(1)** i trobaràs un selector d'idioma. Selecciona el català i desa.

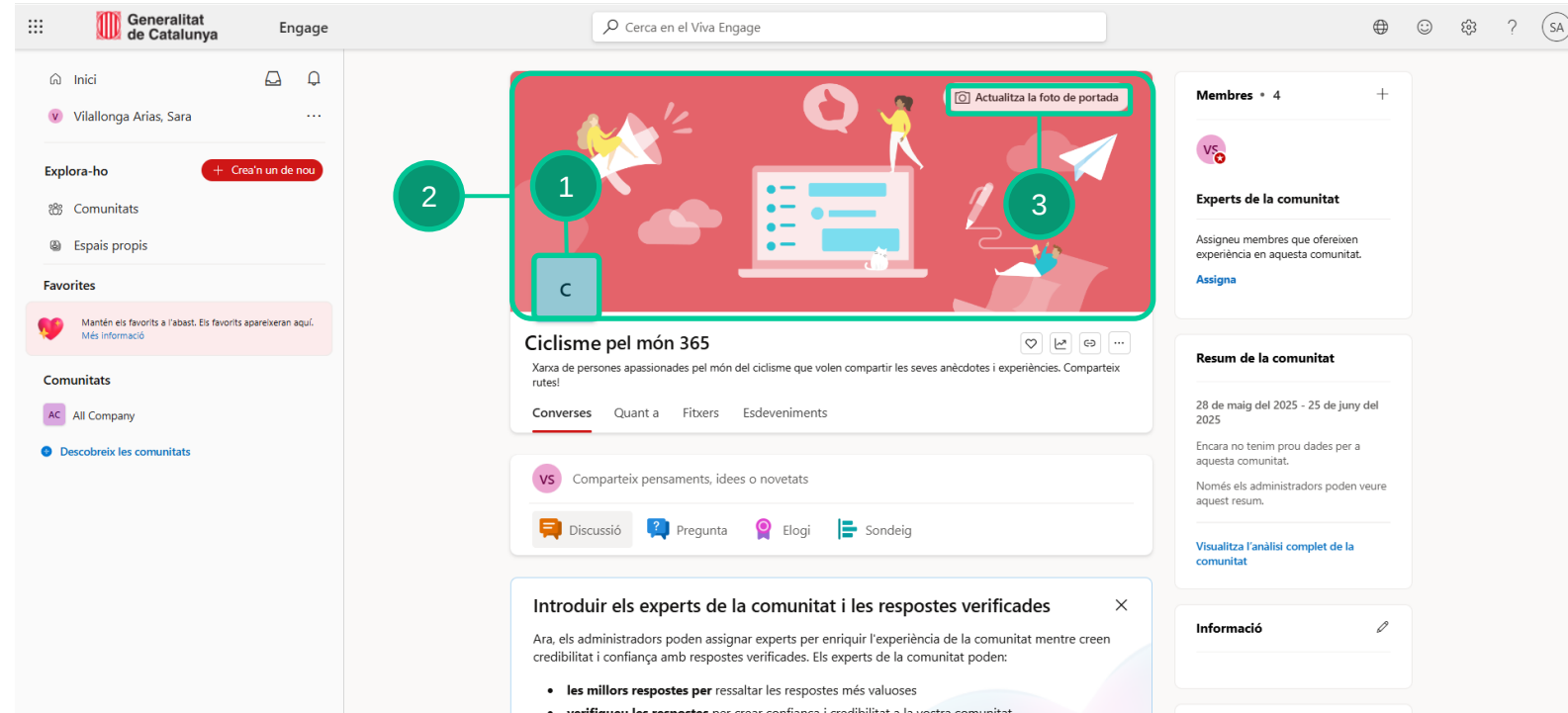
Ara sí, ja pots començar a personalitzar la imatge de perfil i la portada.



Configuració de la comunitat

Canviar imatge de perfil i de portada

- **Imatge de perfil (1):** aquesta és la icona que representa visualment la comunitat. Pots fer-hi clic per pujar una nova imatge des del teu dispositiu. És recomanable utilitzar una imatge quadrada i clara, com ara un logotip o un símbol identificatiu.
- **Imatge de portada (2):** es mostra a la part superior de la pàgina de la comunitat. Pots clicar **“Actualitza la foto de portada” (3)** i canviar-la per una imatge més gran i visualment atractiva que representi el tema o l’ambient de la comunitat. Aquesta imatge ajuda a donar personalitat i context visual.



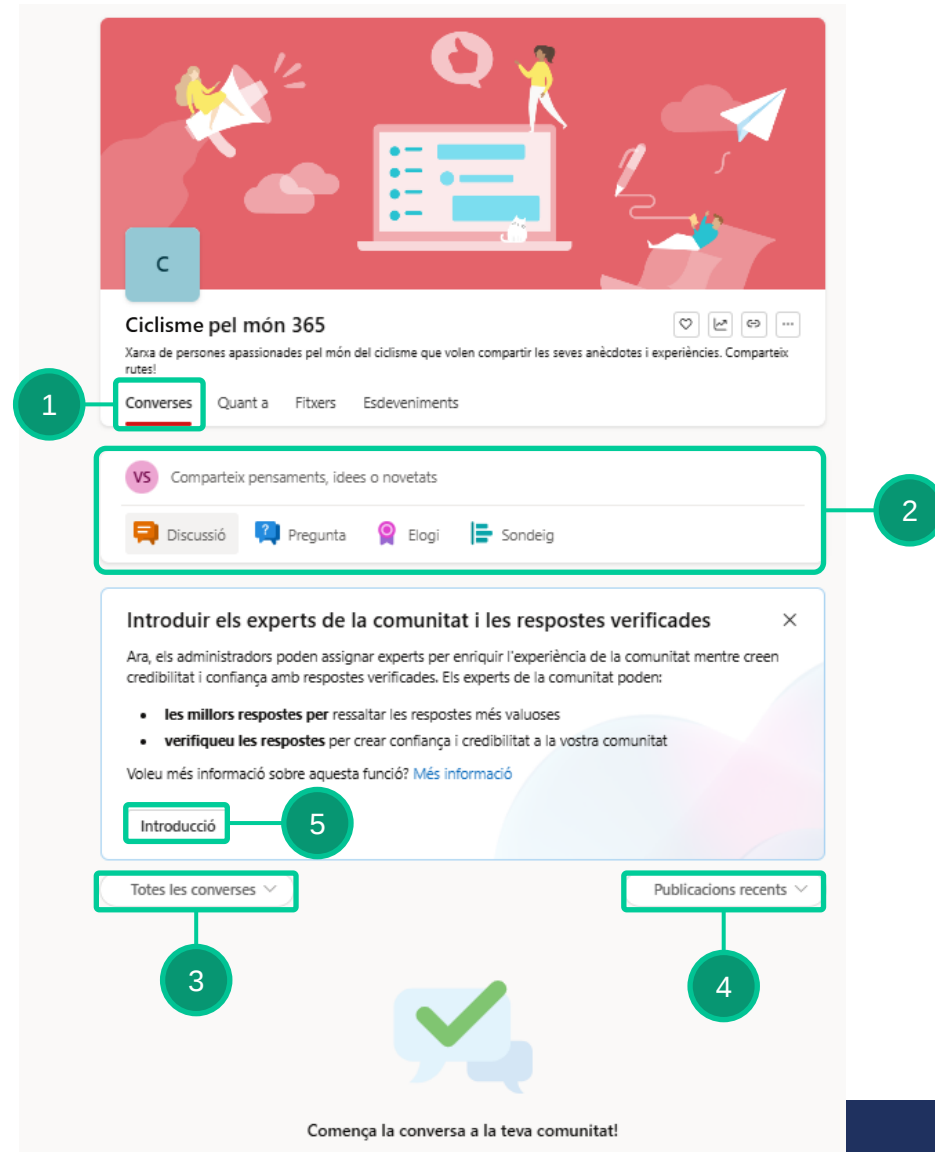
Configuració de la comunitat

Pestanya “Converses” (1)

Aquesta és la secció principal de comunicació al si de la comunitat.

Aquí els membres poden:

- **Compartir pensaments, idees o novetats (2):** Discussió, Pregunta, Elogi, Sondeig
- **Totes les converses (3):** mostra totes les publicacions de la comunitat.
- **Publicacions recents (4):** ordena les converses per data i mostra primer les més noves.
- **Introducció (5):** des d'aquí, pots marcar membres com a “experts” de la comunitat, reconeixent-los com a referents en el tema.

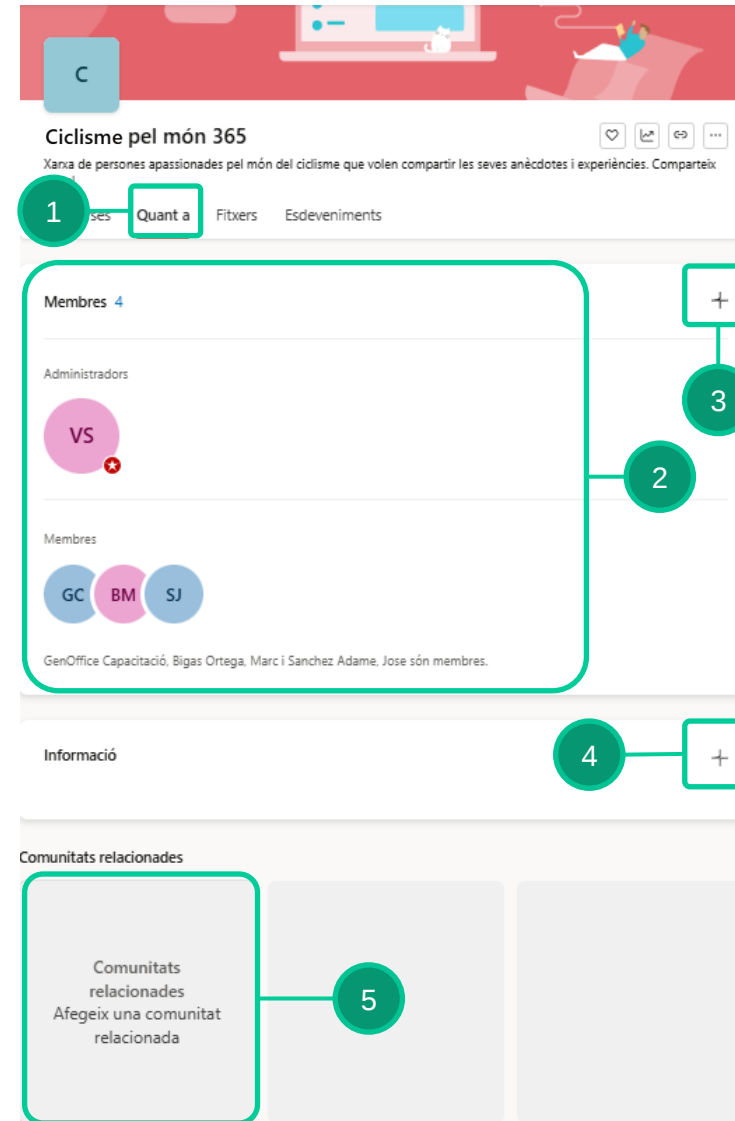


Configuració de la comunitat

Pestanya “Quant a” (1):

Mostra la informació general de la comunitat, com per exemple:

- **Membres i administradors (2):** mostra qui forma part de la comunitat i qui la gestiona. En clicar el Botó “+” (3) pots afegir membres.
- A l'apartat “Informació”, pots fer clic al boto “+” (4) per afegir la descripció de la comunitat, és a dir, explicar l'objectiu i la temàtica de la comunitat, per exemple.
- **Comunitats relacionades (5):** pots afegir-hi comunitats amb temàtiques similars per facilitar la connexió entre grups.



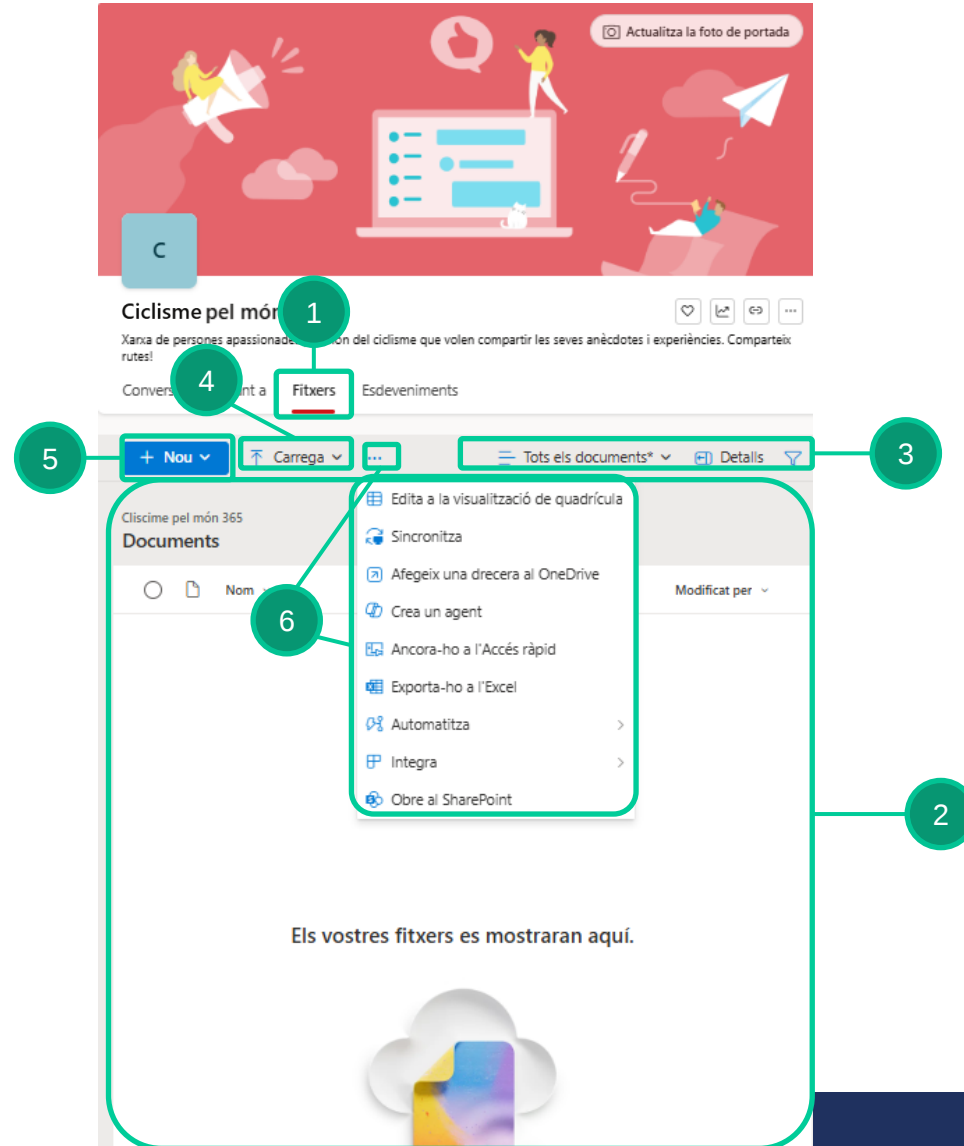
Configuració de la comunitat

Pestanya “Fitxers” (1):

Aquí es recullen tots els documents, les imatges i els arxius compartits dins de la comunitat.

Permet:

- **Visualitzar i descarregar fitxers (2).**
- **Filtrar (3)**
- **Compartir nous fitxers amb la comunitat des del teu ordinador (4).**
- **Crear un fitxer nou (5)**
- **Opció “...” (tres punts) (6):** Ancorar, Exportar a Excel, Afegir una direcció a Excel.



Configuració de la comunitat

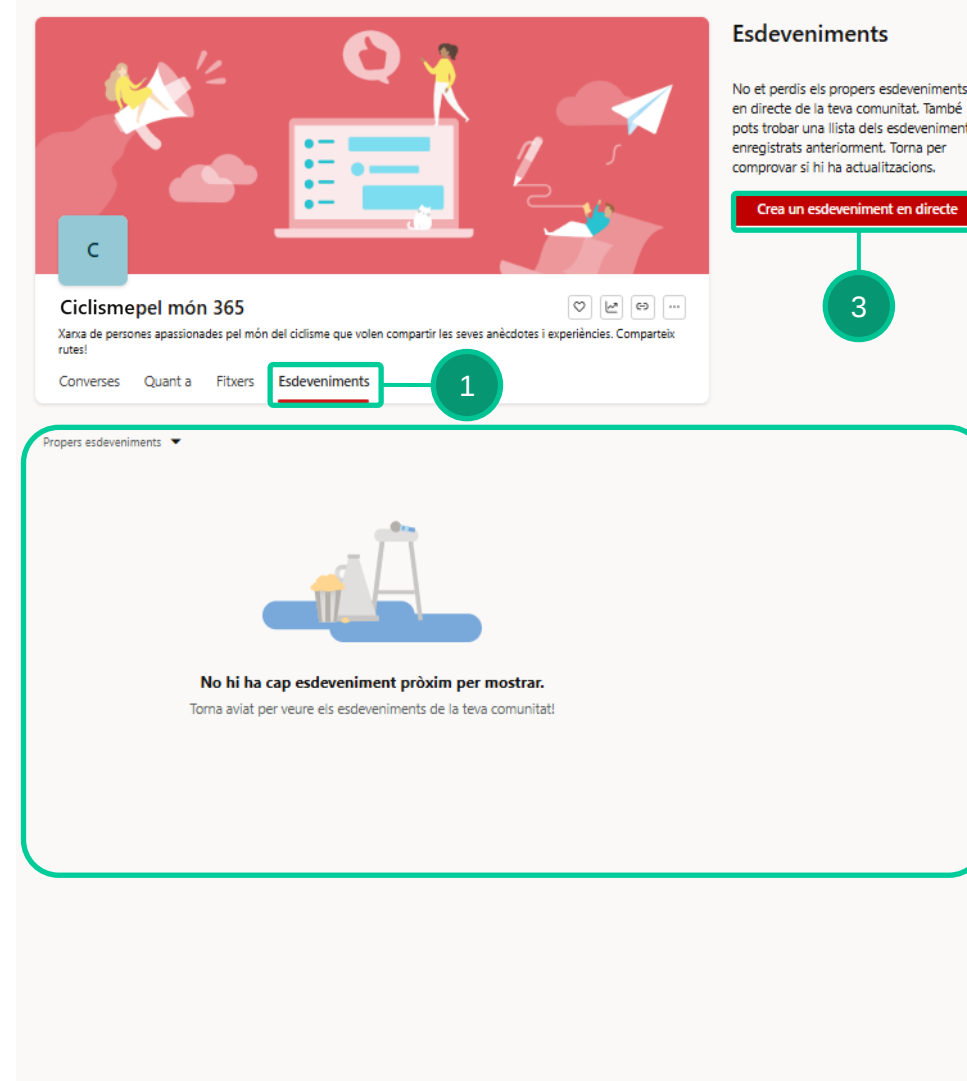
Pestanya “Esdeveniments” (1)

Aquesta pestanya mostra els esdeveniments programats dins de la comunitat, com ara:

- **Reunions virtuals, xerrades o esdeveniments en directe (2)** amb informació sobre data, hora, enllaç de connexió i descripció.
- **Possibilitat de registrar-s’hi o afegir-los al calendari (3).** És una eina clau per dinamitzar la comunitat amb activitats programades.



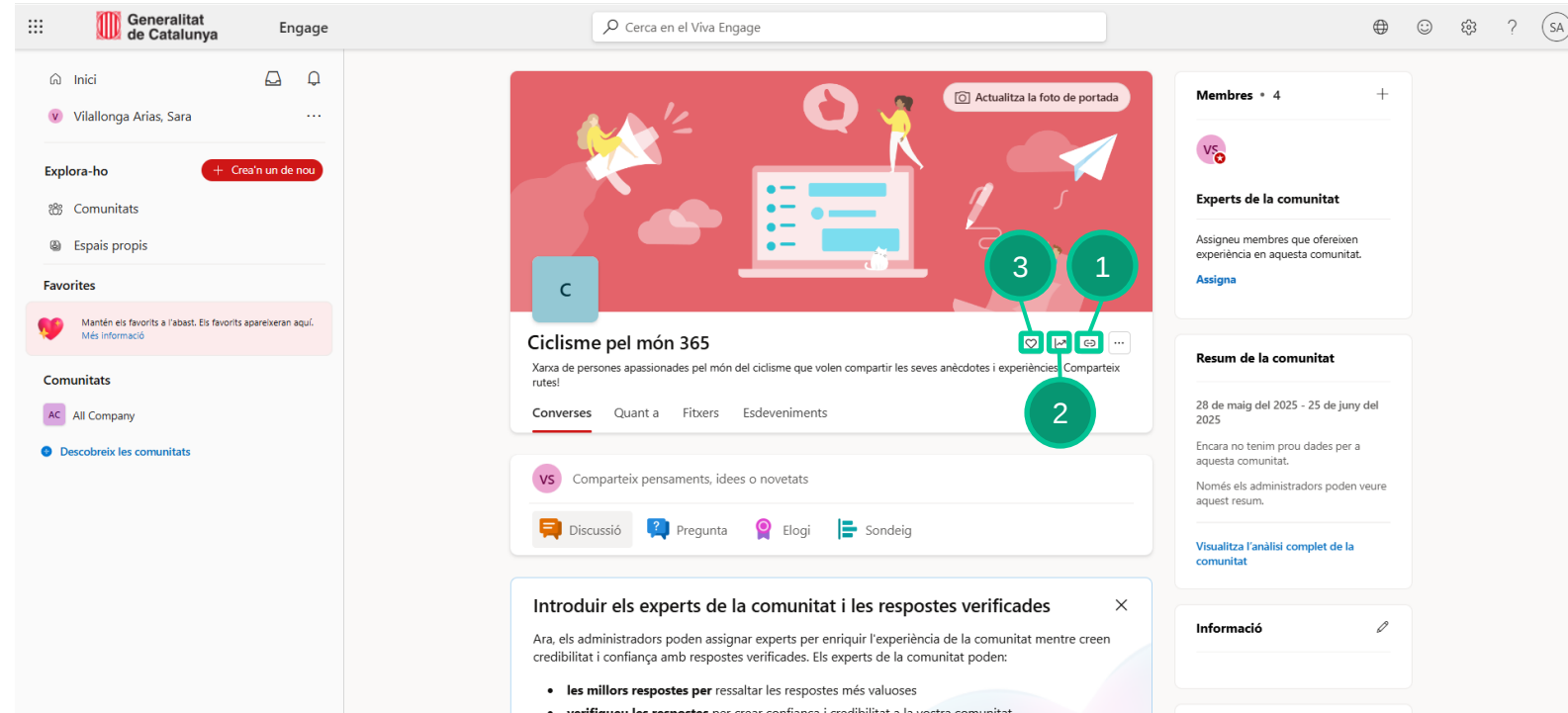
L'opció “**Crea un esdeveniment en directe**” (3) està disponible per a administradors i administradores.



Configuració de la comunitat

A la part superior, just a sota de la imatge de la portada, trobaràs més opcions interessants:

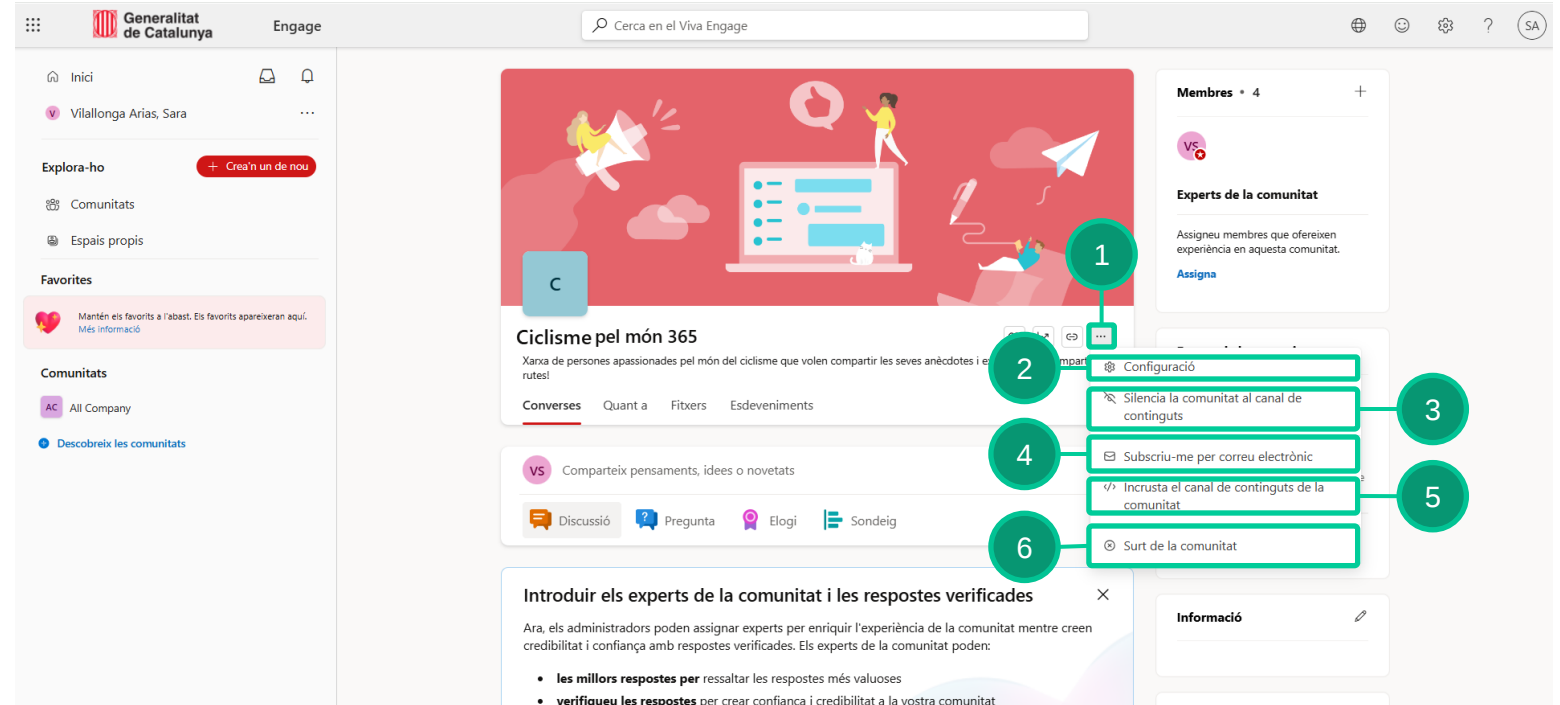
- **Copia l'enllaç de la comunitat (1):** permet copiar la URL directa de la comunitat per compartir-la fàcilment amb altres usuaris.
- **Visualitza l'anàlisi completa de la comunitat (2):** dona accés a estadístiques detallades sobre l'activitat, participació i interacció al si de la comunitat (com ara publicacions, comentaris, membres actius, etc.).
- **Afegeix als preferits (3):** afegeix la comunitat a la teva llista de preferits per accedir-hi més ràpidament des del menú lateral.



Configuració de la comunitat

També trobaràs un botó de tres punts amb més opcions amagades (1):

- **Configuració (2):** permet editar el nom, la descripció, la privacitat, les imatges i els membres de la comunitat.
- **Silencia la comunitat (3):** deixa de mostrar-ne les publicacions en el teu canal de continguts.
- **Subscriu-me per correu electrònic (4):** activa notifikacions per correu sobre l'activitat de la comunitat.
- **Incrusta el canal de continguts (5):** afegeix la comunitat al teu canal de publicacions personalitzat.
- **Surt de la comunitat (6):** et permet abandonar la comunitat si ja no vols formar-ne part.



Configuració de la comunitat

A la banda dreta de la interfície també hi ha seccions informatives i funcionals com ara:

- **Membres i experts (1):** mostra els membres destacats o amb rols especials dins de la comunitat. Si fas clic a “+” (2) pots afegir membres i si fas clic a “Assigna” (3) pots assignar experts a la comunitat.
- **Resum de comunitat (4):** inclou informació general com, per exemple, el nombre de membres, l'activitat recent i els temes destacats. Per veure l'anàlisi completa pots fer clic a “Visualitza l'anàlisi completa de la comunitat” (5).

The screenshot shows the Viva Engage interface for the 'Generalitat de Catalunya' community. The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Inici', 'Explora-ho', 'Comunitats', 'Espais propis', 'Favorites', and 'Comunitats'.
- Main Content Area:** Displays a community post titled 'Ciclisme pel món 365' with a red background and illustrations of people cycling. Below the post, there are tabs for 'Converses', 'Quant a', 'Fitxers', and 'Esdeveniments'.
- Right Sidebar:** Contains several sections:
 - Membres:** Shows 4 members (VS, GC, BM, SJ) and a '+ Crea'n un de nou' button.
 - Experts de la comunitat:** Includes a section for assigning members with an 'Assigna' button.
 - Resum de la comunitat:** Provides a summary of the community, including a date range (29 de maig del 2025 - 26 de juny del 2025) and a button to 'Visualitza l'anàlisi completa de la comunitat'.
 - Informació:** A section for community information.
 - Ancorat:** A section for pinned content.
 - Recursos de la comunitat:** Lists resources like 'Biblioteca del SharePoint', 'Lloc del SharePoint', 'OneNote', and 'Planner'.

A callout box at the bottom left highlights the 'Crea un esdeveniment en directe' (6) option, stating: 'L'opció "Crea un esdeveniment en directe" (6) està disponible per a administradors i administradores.' A button at the bottom right also says 'Crea un esdeveniment en directe'.

Configuració de la comunitat

Seguint per les opcions de la banda dreta, trobaràs:

- **Informació:** pots incloure recursos útils, normes de participació o beneficis del fet de formar part de la comunitat. Has de clicar la **icona del llapis (1)**.
- **Ancorat:** si fas clic al boto “+” (2) pots afegir fitxers o enllaços que siguin importants per a aquesta comunitat.
- **Recursos de la comunitat (3):** és un espai que dona accés ràpid a eines col·laboratives compartides per una comunitat. Eines com ara: **Lloc i Biblioteca de SharePoint, OneNote i Planner**. És útil per centralitzar recursos comuns i facilitar el treball en equip

Generalitat de Catalunya Engage

Cerca en el Viva Engage

Inici

Vilallonga Arias, Sara

Explora-ho + Crea'n un de nou

Comunitats

Espais propis

Favorites

Mantén els favoritos a l'abast. Els favorites apareixeran aquí. Més informació

Comunitats

AC All Company

Descobreix les comunitats

Actualitza la foto de portada

C

Ciclisme pel món 365

Xarxa de persones apassionades pel món del ciclisme que volen compartir les seves anècdotes i experiències. Comparteix rutes!

Converses Quant a Fitxers Esdeveniments

Comparteix pensaments, idees o novetats

Discussió Pregunta Elogi Sondeig

Introduir els experts de la comunitat i les respostes verificades

Ara, els administradors poden assignar experts per enriquir l'experiència de la comunitat mentre creen credibilitat i confiança amb respostes verificades. Els experts de la comunitat poden:

- **les millors respostes per** ressaltar les respostes més valuoses
- **verifiquen les respostes** per crear confiança i credibilitat a la vostra comunitat

Membres • 4

VS GC BM SJ

Experts de la comunitat

Assigneu membres que ofereixin experiència en aquesta comunitat. Assigna

Resum de la comunitat

29 de maig del 2025 - 26 de juny del 2025

Encara no tenim prou dades per a aquesta comunitat.

Només els administradors poden veure aquest resum.

Visualitza l'anàlisi complet de la comunitat

Informació 1

Ancorat 2

Afegiu fitxers o enllaços que siguin importants per a aquesta comunitat.

Recursos de la comunitat 3

- Biblioteca del SharePoint
- Lloc del SharePoint
- OneNote
- Planner

Crea un esdeveniment en directe 4

L'opció “Crea un esdeveniment en directe” (4) està disponible per a administradors i administradores.

Afegir persones a la comunitat

Per afegir membres a una comunitat ja creada, cal entrar-hi i anar a la pestanya **“Quant a” (1)**, on trobaràs l’opció **“+” (2)** en el bloc **“Membres”**.

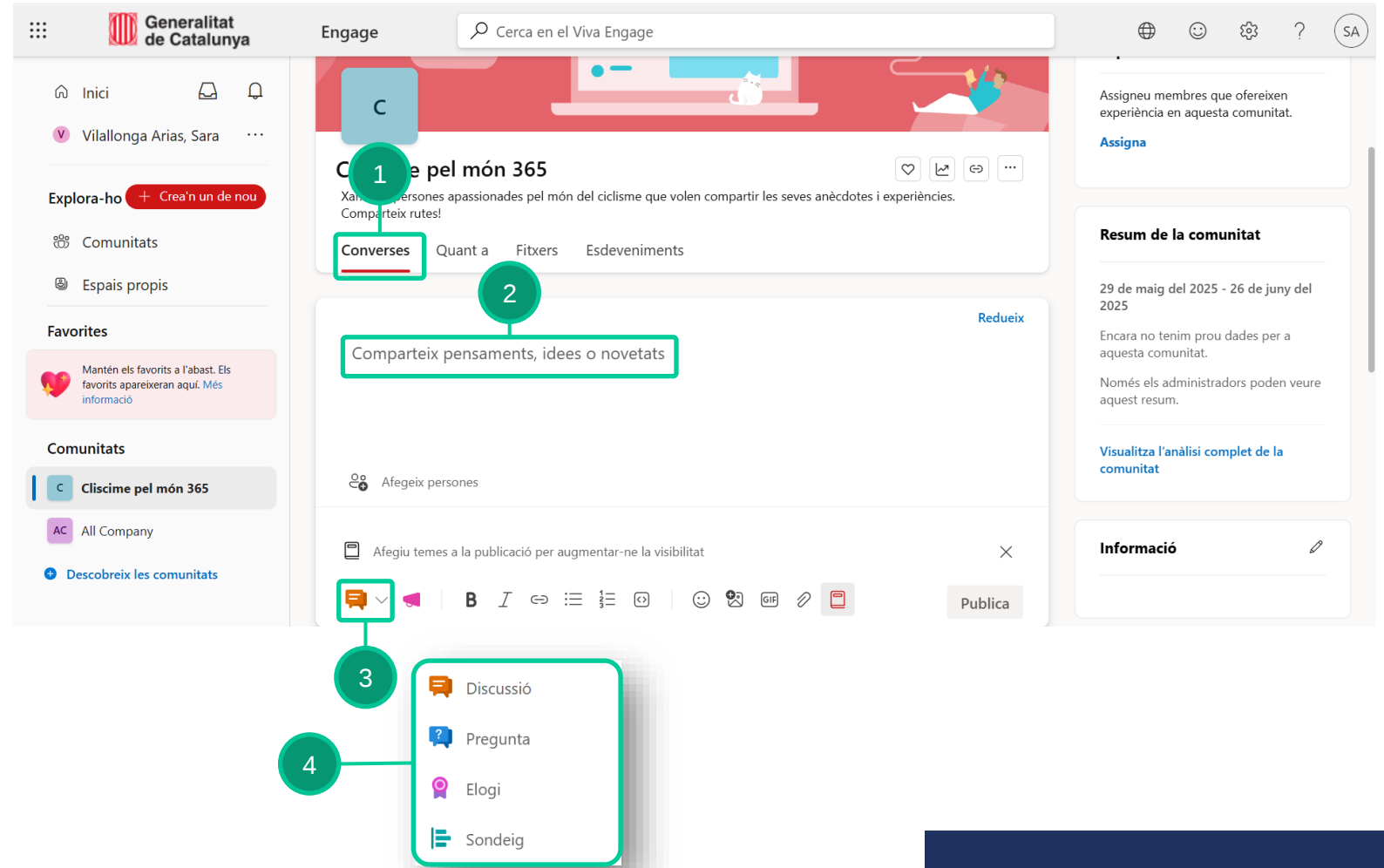
Un cop facis clic a **“+”** s’obrirà una **finestra al lateral dret (3)** on pots **convidar o cercar persones pel nom (4)** o bé fer una **importació massiva mitjançant un fitxer csv (5)** si es tracta d’un gran volum d’usuaris.

També pots clicar els **tres punts “...” (6)** al costat dret de cada membre i **donar-li la funció d’administrador o suprimir-lo de la comunitat (7)**.

Comunicació dins de la comunitat

La comunicació dins d'una comunitat es porta a terme des de la pestanya **“Converses”** (1) on activaràs la caixa de text clicant la frase **“Comparteix pensaments, idees o novetats”** (2). En primer lloc, per triar quin tipus de missatge enviaràs fes clic al botó amb la fletxa (3) on apareixeran les opcions (4):

- **Discussió:** per a comunicacions genèriques.
- **Pregunta:** per enviar preguntes on els membres puguin respondre de manera oberta.
- **Elogi:** compartir fites d'un company o companya.
- **Sondeig:** per enviar preguntes amb respostes acotades.



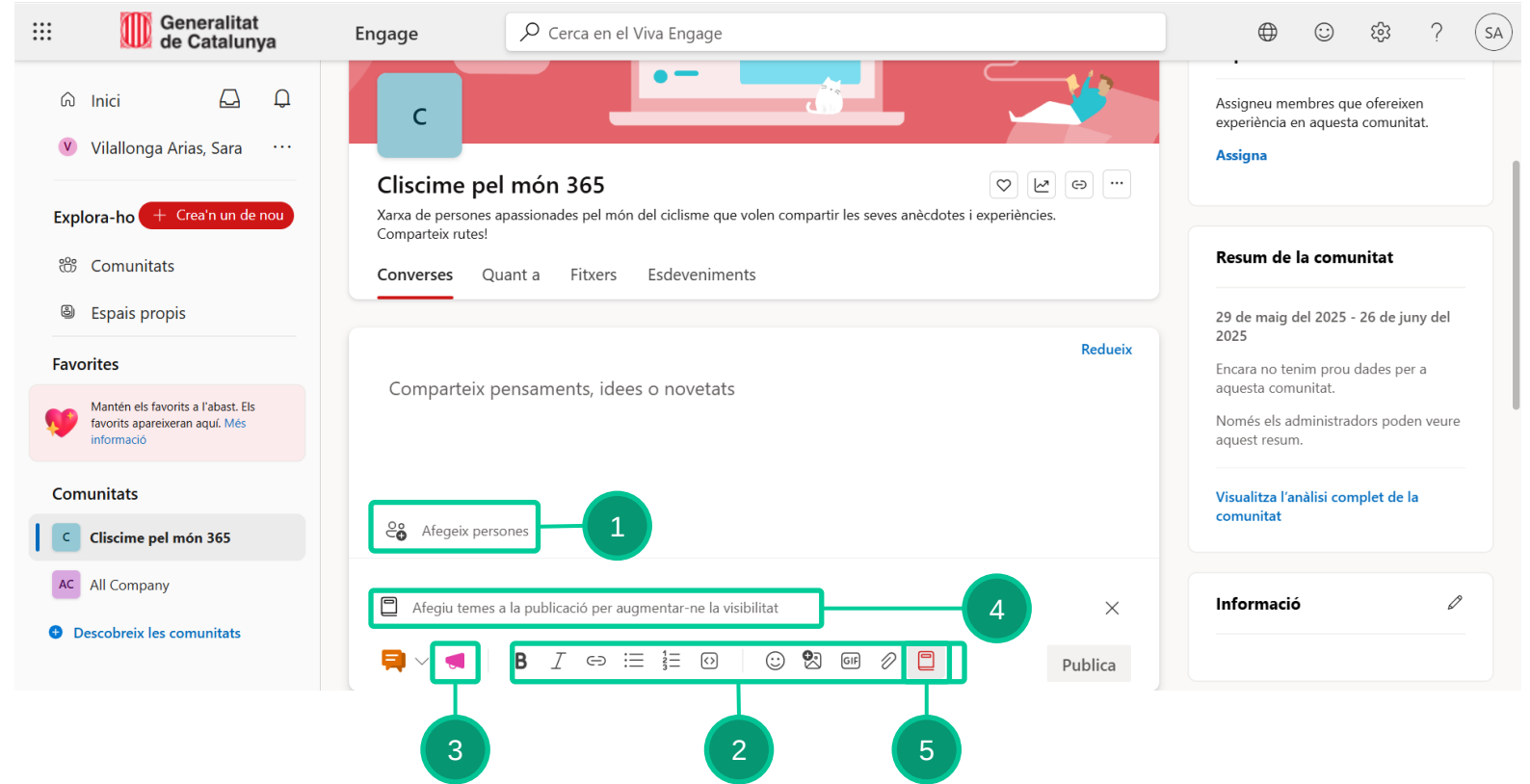
Comunicació dins de la comunitat

Pots mencionar persones concretes encara que no siguin membres de la comunitat des del botó **“Afegeix persones” (1)**.

Fes més atractiva la publicació des de les **eines de format de text (2)**. Des d'aquí, també pots incloure-hi imatges, gifs i emoticones, entre altres elements.

Si tens permisos d'administració podràs donar un toc més important a la publicació clicant el botó **Anunci (3)**.

Crea coixinets o temes personalitzats per facilitar la cerca de les publicacions des de l'opció **“Afegiu temes a la publicació...” (4)**. Si no tens l'opció activada, clica la **icona de llibre que trobes a les eines de format (5)**.



Comunicació dins de la comunitat

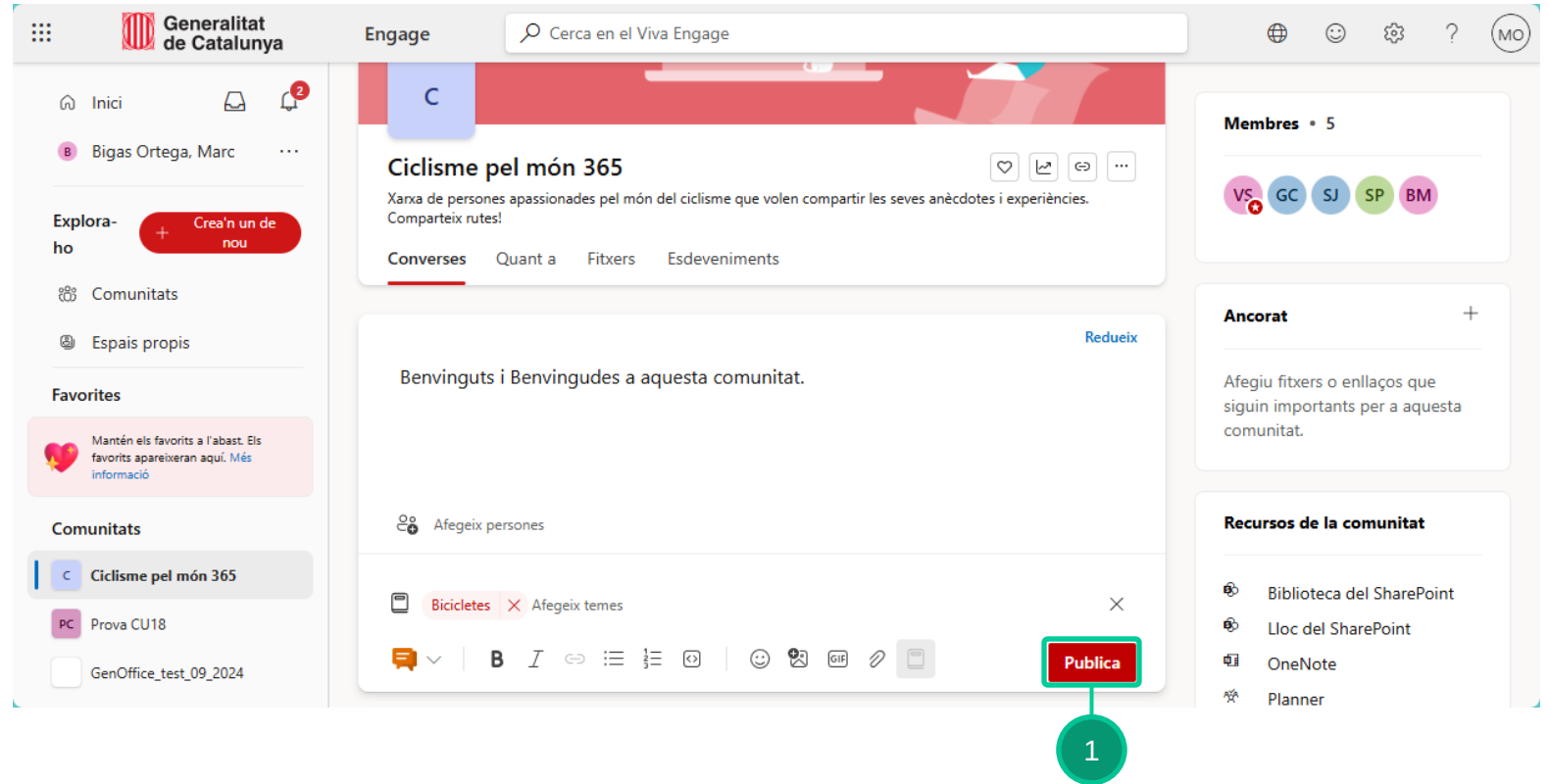
Tanmateix, si no tens cap tema creat, escriu-lo i clica l'enllaç “**Crear un tema nou**” (1) després de fer clic a “Afegiu temes a la publicació...” de la diapositiva anterior.

The screenshot shows the Viva Engage interface for the 'Ciclisme pel món 365' community. The interface is in Catalan. The sidebar on the left includes navigation options like 'Inici', 'Explora-ho', 'Comunitats', and 'Favorites'. The main content area displays the community name, a description, and a search bar. Below the search bar, it says 'No s'ha trobat cap tema destacat. Prova una altra cerca.' and 'Si no pots trobar cap tema, pots crear un tema nou.' with a green circle and the number 1 highlighting the 'crear un tema nou.' link. The right sidebar shows 'Membres' (5), 'Acorat', and 'Recursos de la comunitat'.

Comunicació dins de la comunitat

Clica “**Publica**” (1) un cop hagis acabat de redactar i donar forma al teu missatge.

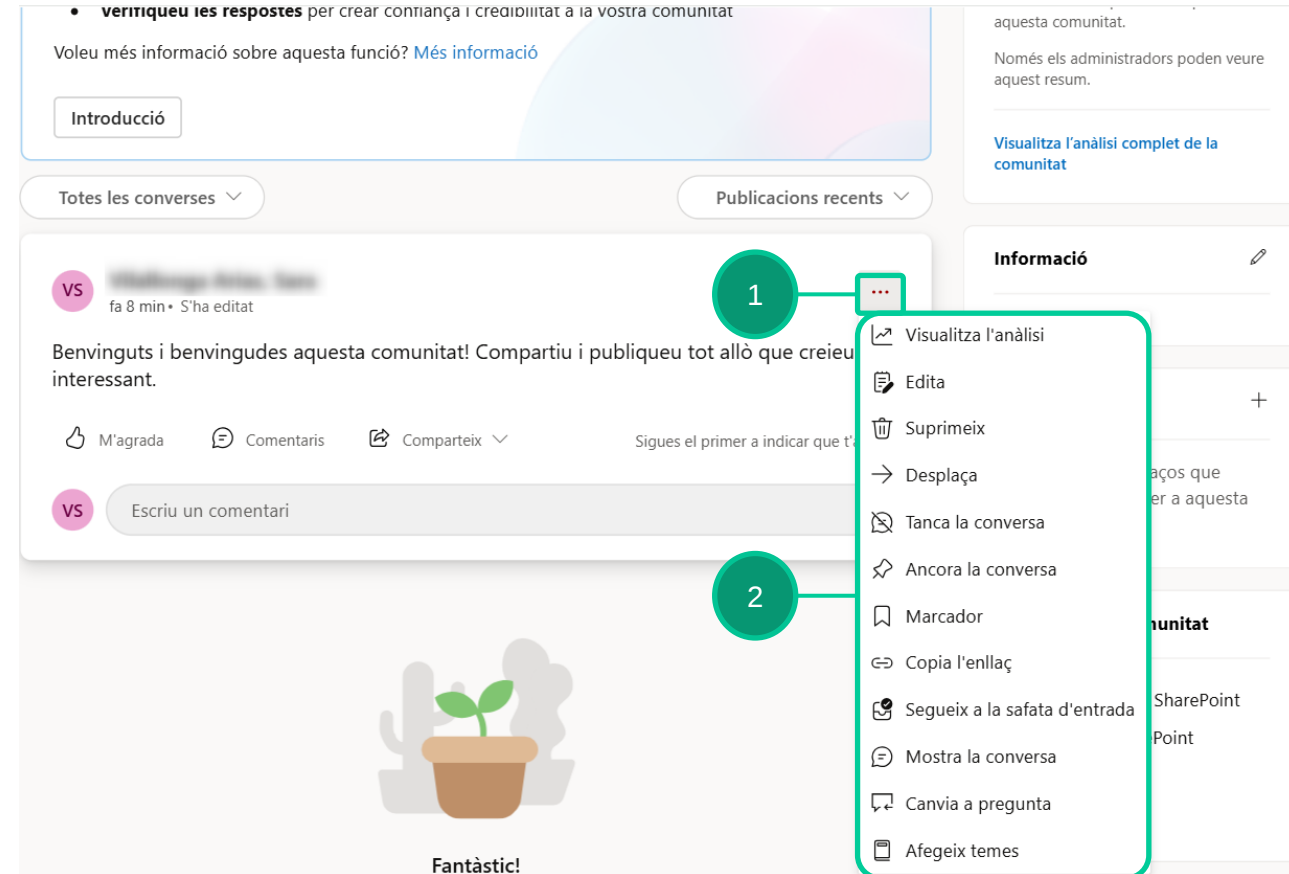
A partir d'aquí, serà visible per a tota la comunitat.



Comunicació dins de la comunitat

Clica el botó dels tres punts “...” (1) dins de la publicació i s’obrirà un **desplegable amb diferents opcions (2)** que tinc com a **propietària de la publicació**:

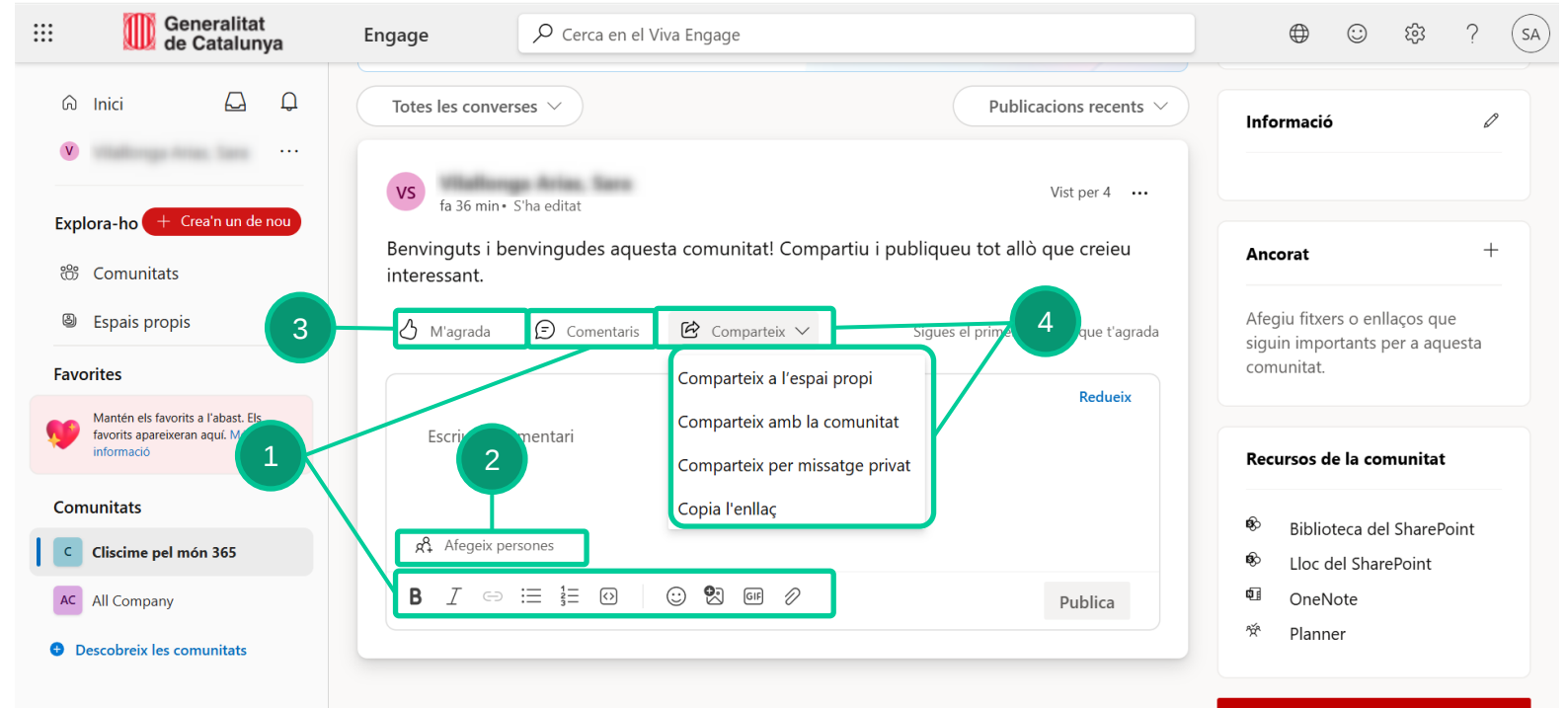
- **Visualitza l'anàlisi**: mostra estadístiques.
- **Fixa / Ancora**: manté la conversa destacada a la part superior del grup o comunitat.
- **Suprimeix**: elimina la publicació (només admins o autor).
- **Desplaça**: mou la conversa a una altra comunitat.
- **Tanca**: evita més respostes a la conversa.
- **Marcador**: desa la publicació per accedir-hi més tard.
- **Copia l'enllaç**: permet compartir la conversa.
- **Segueix a la safata d'entrada**: marca la conversa com a important i envia notificacions.
- **Mostra / Canvia a pregunta / Afegeix temes**: organitza i classifica.



Comunicació dins de la comunitat

Com a membre no propietari de la publicació, pots respondre amb un **comentari, imatge, gif o fitxer (1)**.

També pots **mentonar i afegir persones en la resposta (2)** i fins i tot **donar m'agrada (3)** o **compartir la publicació a l'espai propi, amb la comunitat, per missatge privat o copiant l'enllaç (4)** (si tens els permisos necessaris).



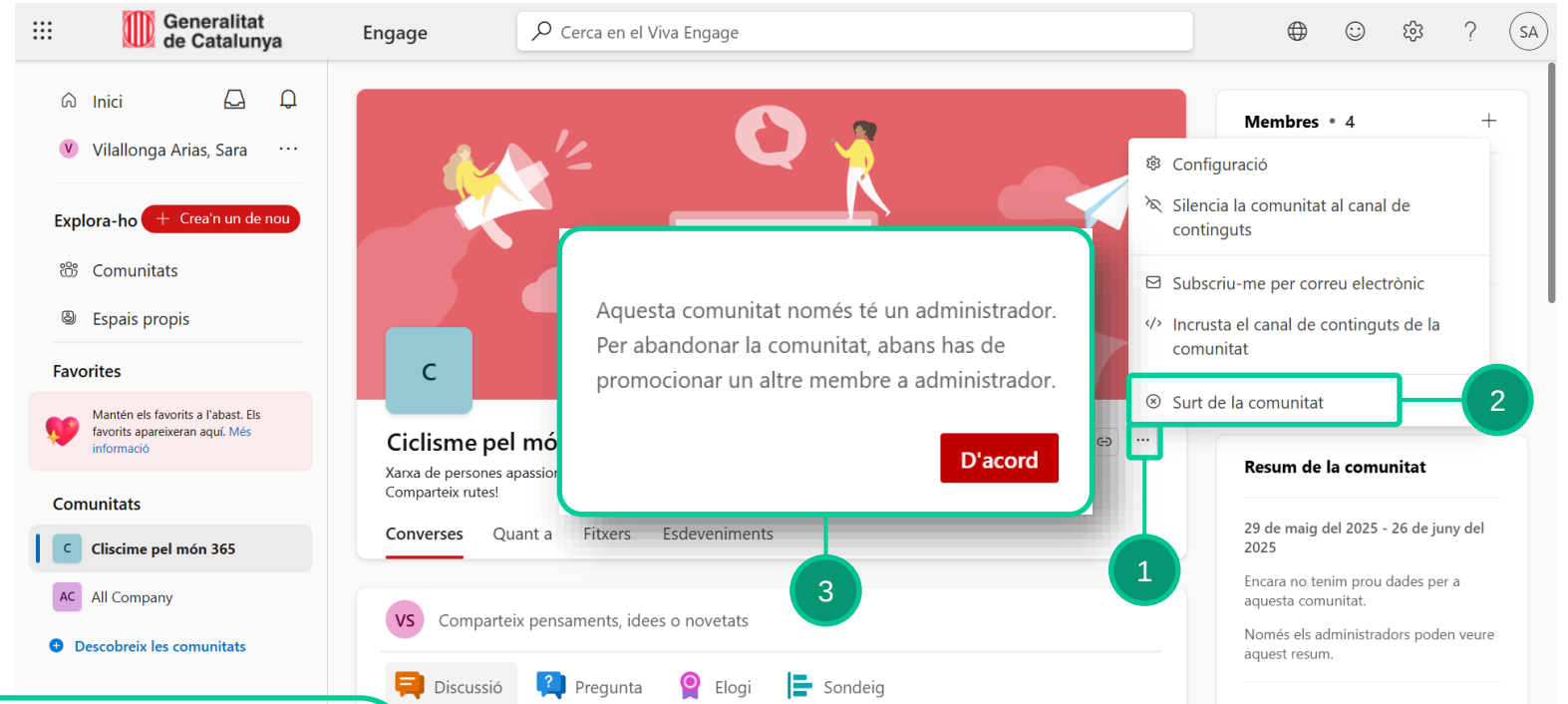
Sortir d'una comunitat

Per sortir d'una comunitat, cal accedir-hi i clicar els **tres punts** “...” (1) situats a la part superior central. Allà trobaràs l'opció “**Surt de la comunitat**” (2). Aquest procés és ràpid i reversible: pots tornar a unir-te a la comunitat en qualsevol moment si és pública o si reps una nova invitació.

Si ets l'administrador (3), només et deixarà sortir de la comunitat si hi ha un altre administrador o altres administradors.



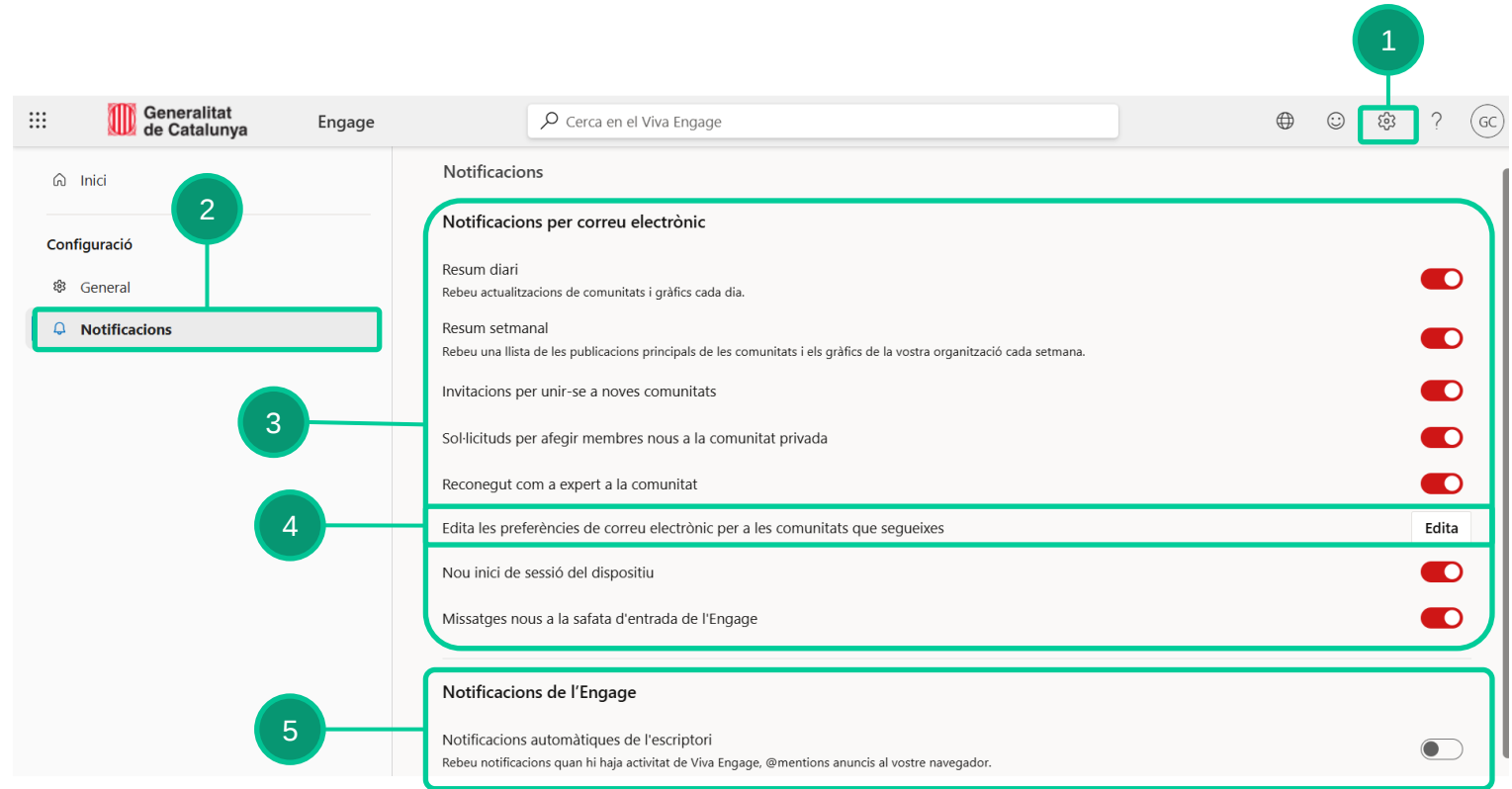
Qualsevol membre pot abandonar una comunitat en qualsevol moment. L'única excepció són les **comunitats obligatòries**, que poden ser configurades per l'organització per incloure automàticament determinats usuaris. En aquests casos, si no veus l'opció de sortir, és **recomanable contactar amb l'administrador de la comunitat o amb el suport tècnic de l'organització.**



Configuració de notificacions

Per configurar les notificacions, cal fer clic a la **roda d'engranatge (1)** situada a la part superior dreta i un cop allà, anar a **“Notificacions” (2)** que et permet activar o desactivar diferents tipus de notificacions que es reben per correu:

- Pots activar o desactivar resums diaris o setmanals, invitacions a comunitats, sol·licituds d'afegir membres, reconeixements com a expert, alertes de seguretat i nous missatges a la safata d'entrada (3).
- Hi ha un botó per editar les notificacions específiques de cada comunitat que segueixes (4).
- Permet o no rebre alertes emergents al navegador (5) per @mentions, anuncis i altra activitat rellevant.

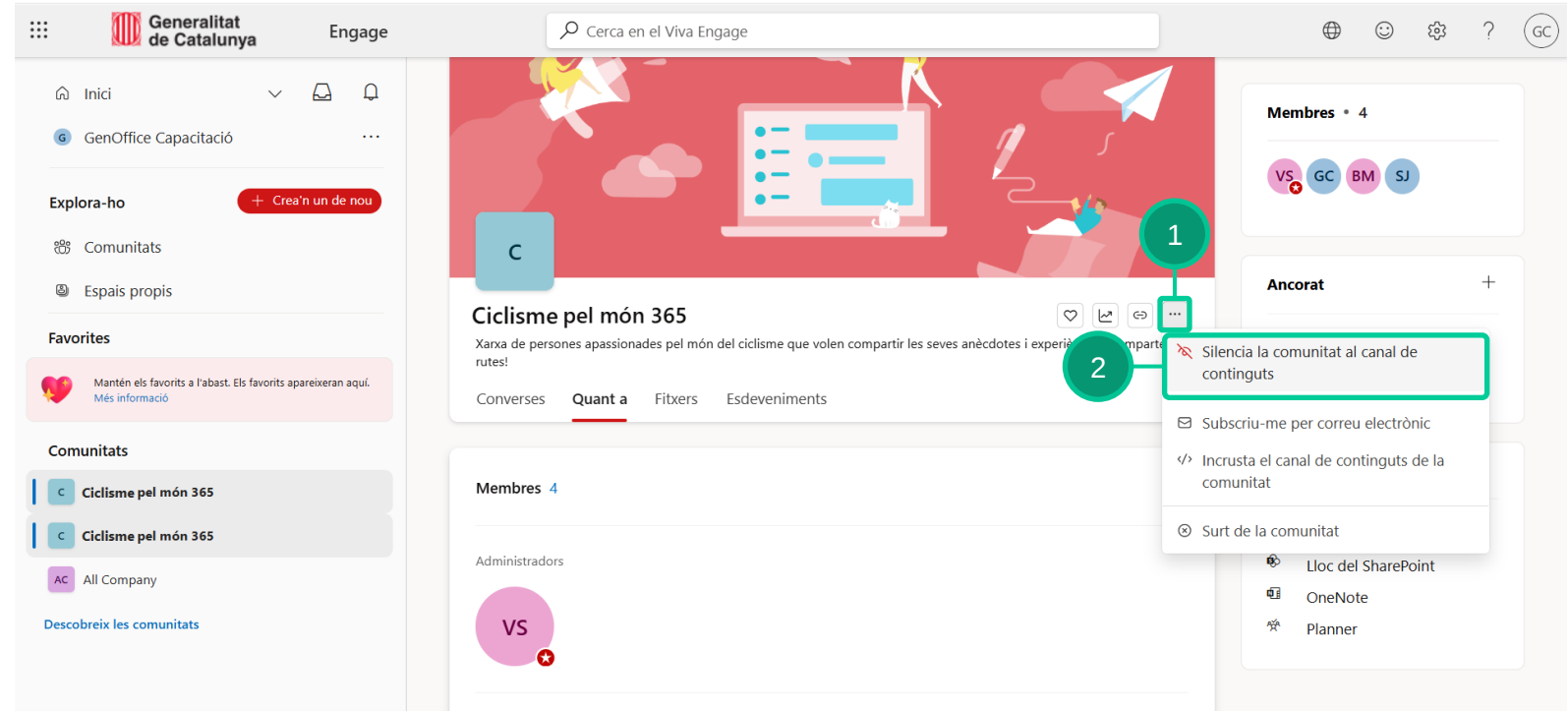


Per a membres

Així mateix, en clicar els **tres punts “...”** (1) dins de la comunitat et sortirà l’opció **“Silencia la comunitat al canal de continguts”** (2) que et permet **deixar de rebre notifikacions i actualitzacions** d’una comunitat concreta dins del teu canal de continguts personal.

Això vol dir que les publicacions d’aquesta comunitat **no apareixeran al teu feed principal**, tot i que continuaràs formant part de la comunitat i podràs accedir-hi manualment quan vulguis.

És útil si vols reduir el volum d’informació que reps sense abandonar la comunitat.



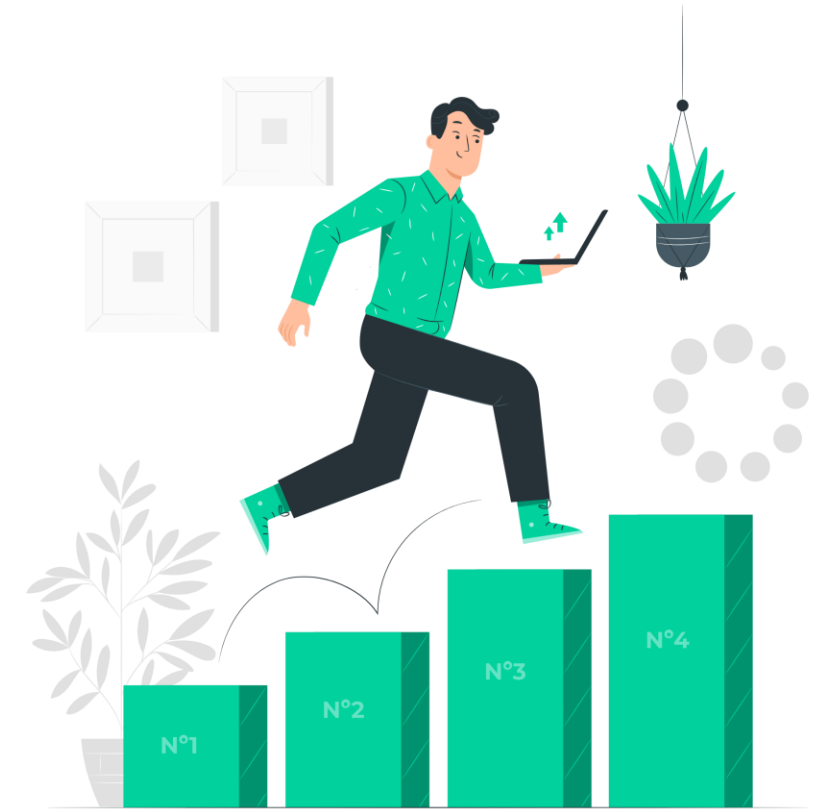
Recomanacions i bones pràctiques

- **Defineix clarament l'objectiu** de la comunitat i personalitza-la amb imatges i descripció.
- **Convida membres rellevants** i assigna rols com ara administradors o experts.
- **Fes servir les opcions de publicació** per dinamitzar la participació (preguntes, reconeixements, enquestes).
- **Centralitza fitxers i organitza esdeveniments** per mantenir la comunitat activa.
- **Configura les notificacions** segons les teves preferències i silencia comunitats si cal.
- **Consulta les estadístiques** per fer seguiment de l'activitat i millorar la gestió.
- **Afegeix comunitats relacionades** i marca com a preferides les més rellevants.

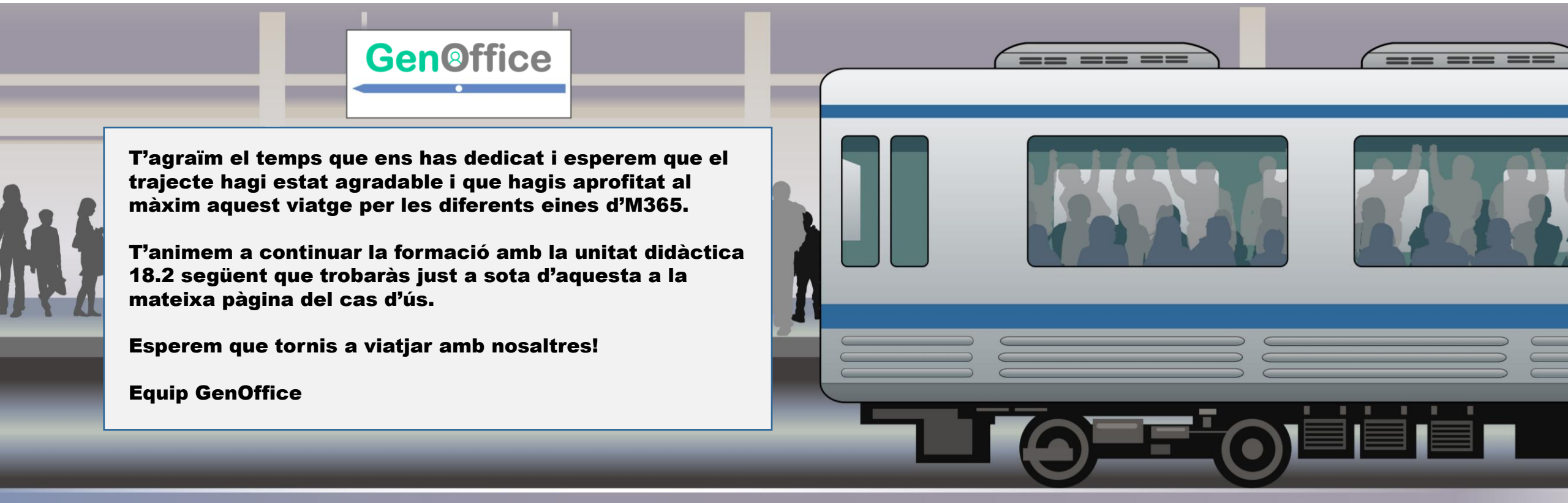


En aquest cas d'ús has après a...

- **Crear i configurar una comunitat** de manera clara i eficient, definint-ne l'objectiu, la privacitat i la imatge.
- **Afegir membres** i assignar rols d'administradors o experts per fomentar la participació.
- **Informar sobre com sortir de la comunitat**, entenent quan i com fer-ho.
- **Gestionar les notificacions** per adaptar-les a les preferències de cada usuari.
- **Fomentar una comunicació efectiva**, destacant respostes útils i utilitzant les opcions de publicació disponibles.



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 with a blue border is positioned in the foreground on the left side of 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 unitat didàctica 18.2 següent que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice