



## MANUAL D'ÚS DEL MICROSOFT TEAMS

### QUÈ ÉS EL MICROSOFT TEAMS?

El **Microsoft Teams** és una eina de col·laboració i comunicació que forma part del [núvol UB](#).

Reuneix en un mateix espai, les aplicacions necessàries per treballar de manera col·laborativa i poder millorar la comunicació de l'equip, mitjançant videoconferències, xats, notes, emmagatzematge i edició de fitxers en línia, planificació de tasques i la possibilitat d'incloure altres aplicacions.

Amb l'aplicació Microsoft Teams es poden crear **equips de treball** (*team*) amb totes les persones que formen part d'un mateix projecte.

Moltes de les **funcionalitats** del Teams estan disponibles sense la necessitat de pertànyer a un equip de treball, per exemples:

- Fer xats de grup o privats.
- Adjuntar documents al xat i editar-los de manera simultània.
- Accedir al contingut i l'historial del xat en qualsevol moment.
- Fer trucades i videotrucades entre dues persones o més.
- Programar reunions en línia i participar-hi.
- Accedir a tot el contingut, les eines integrades, els usuaris i les converses per mitjà de pestanyes.
- Compartir la pantalla, una presentació en PowerPoint o una pissarra digital.
- Gravar i reproduir les videotrucades o reunions.

### Característiques del Teams

- Permet **convidar persones de fora de l'organització**, que no tenen un compte associat al paquet de Microsoft. La convocatòria de reunió que reben els participants inclou un enllaç que, un cop clicat, dona la possibilitat d'accedir a la reunió mitjançant el navegador.
- **Integrat amb l'Outlook.**
- Disponible des de qualsevol dispositiu amb **connexió a Internet**.
- Permet afegir **fins a 300 participants** en una reunió.

És accessible des del navegador a través de l'adreça [nuvol.ub.edu](https://nuvol.ub.edu), seleccionant la icona del Teams, o des de l'aplicació corresponent per als sistemes Windows, MacOS i Linux, com també per a dispositius mòbils basats en iOS i Android.

---

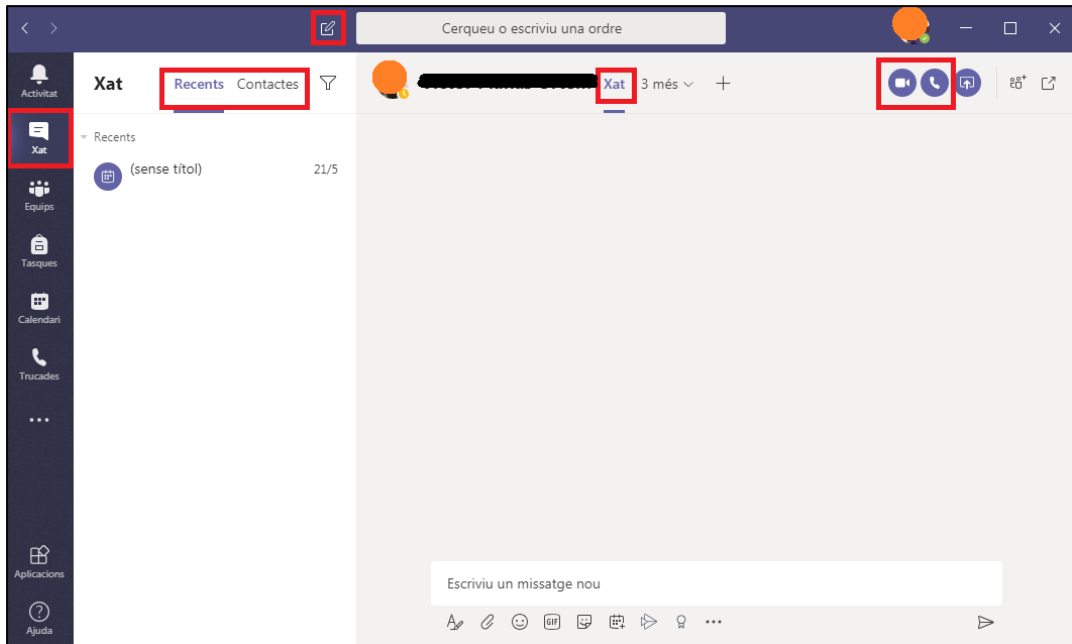
Es recomana instal·lar el client Teams d'escriptori.  
Si l'equip no el té instal·lat, l'aplicació es pot descarregar  
des de la [pàgina oficial de Microsoft](#).

---

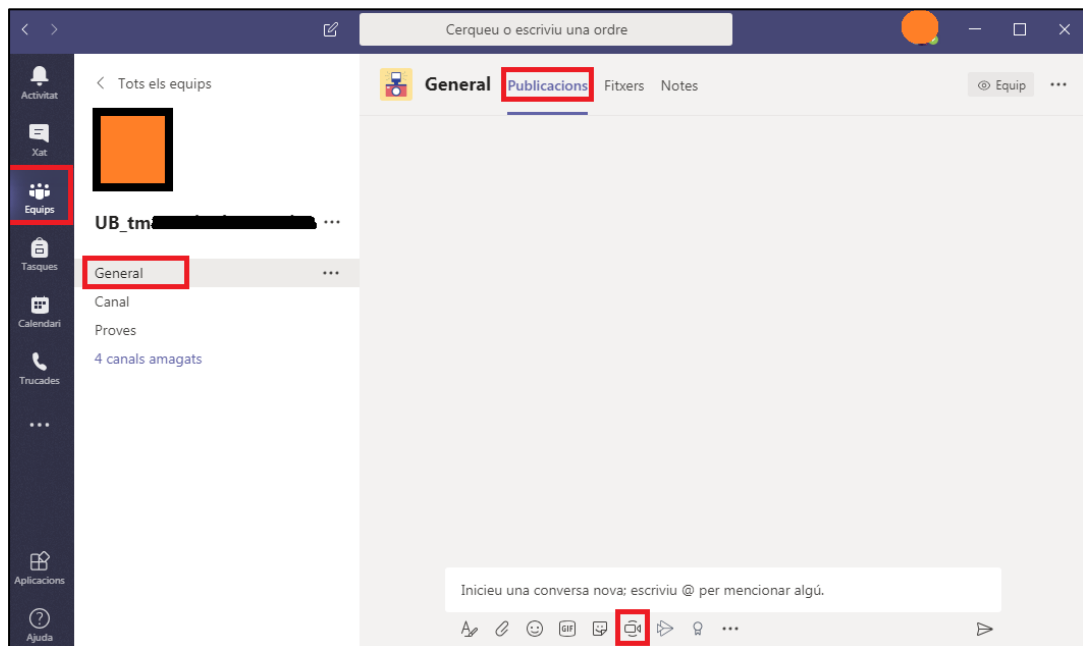
## VIDEOTRUCADES O REUNIONS EN LÍNIA

Es pot iniciar una videotrucada des de molts llocs. La icona que permet fer-ho és la que simula una càmera de vídeo.

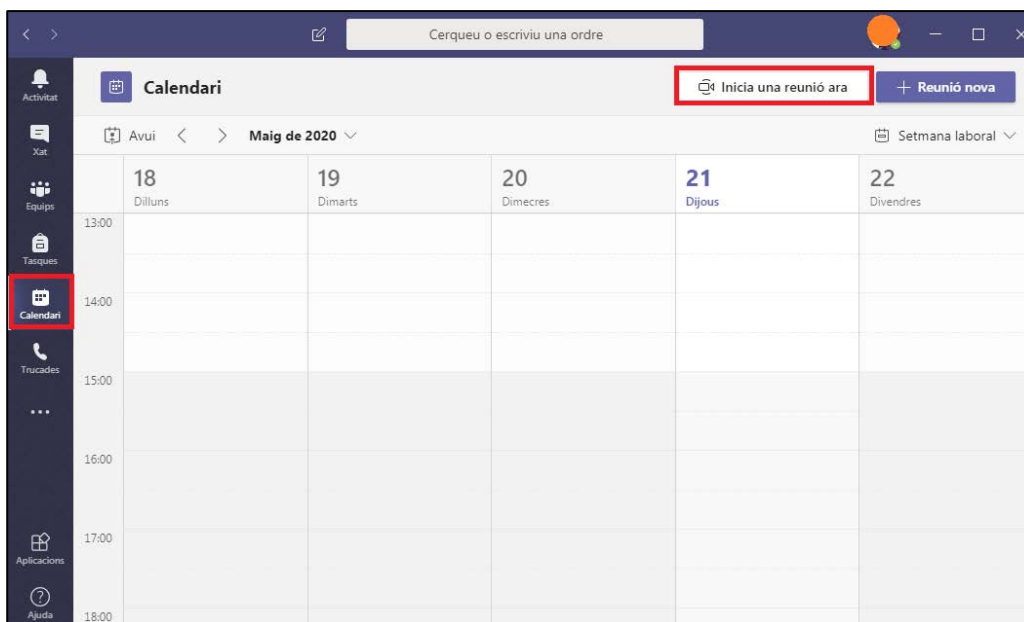
- Reunió privada al xat



- Reunió dins d'un canal d'equip



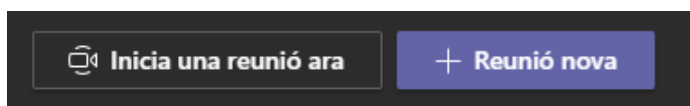
- Reunió immediata des del calendari



## Programar una reunió

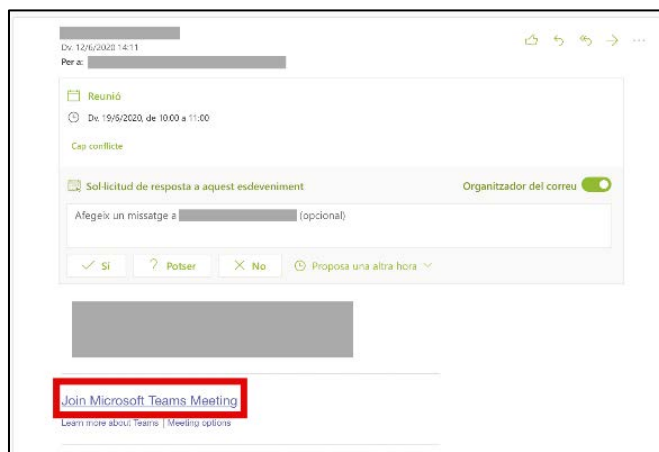
Podem **programar una reunió amb antelació** i enviar la convocatòria als assistents, des del calendari del Teams i el client Outlook d'escriptori o web.

Des del calendari del Teams, escollim l'opció + *Reunió nova*. Tot seguit, omplim els camps: títol de la reunió, assistents, dia i hora d'inici i d'acabament, periodicitat (si escau), ubicació i si hi ha una sala destinada a assistents presencials. En el cos del missatge podem incloure informació relacionada amb la reunió.



Un cop convocada la reunió, al calendari apareix una cita nova en el dia escollit, que ocupa la franja horària corresponent a la reunió, on hi ha l'**enllaç per accedir-hi**.

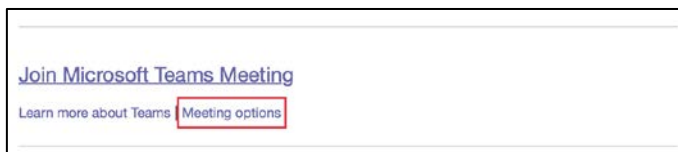
Paral·lelament, la resta de participants reben un missatge de correu amb **el mateix enllaç**.





## Configurar una reunió

Abans d'unir-nos a una reunió, podem configurar algunes opcions.



Veurem que s'obre una pestanya nova al navegador, on podem configurar les opcions següents:

**Opcions de reunió**

Qui es pot saltar la sala d'espera? Membres de la meua organització

Permet sempre que els autors de trucades prescindixin de la sala d'espera No

Anuncia quan els autors de trucada surten de la reunió o s'hi uneixen Sí

Qui pot presentar? Tothom

Desa

1. Decidir si volem que es pugui accedir directament a la reunió o quedar a una sala d'espera. La configuració per defecte és que els participants de la institució (amb adreça @ub.edu) accedeixin directament a la reunió, la resta entra a la sala d'espera i són convidats a entrar-hi.
2. Permetre als organitzadors de la videotrucada ometre la sala d'espera.
3. Anunciar quan els organitzadors de la videotrucada s'uneixen a la reunió o en marxen.
4. Decidir qui pot presentar: tothom (opció per defecte), les persones de l'organització, persones concretes o només el convocant.

Si canviem cap de les opcions predeterminades, hem de clicar *Desa*.

---

Convé connectar-se uns minuts abans de l'hora prevista de la reunió per comprovar el vídeo i l'àudio.

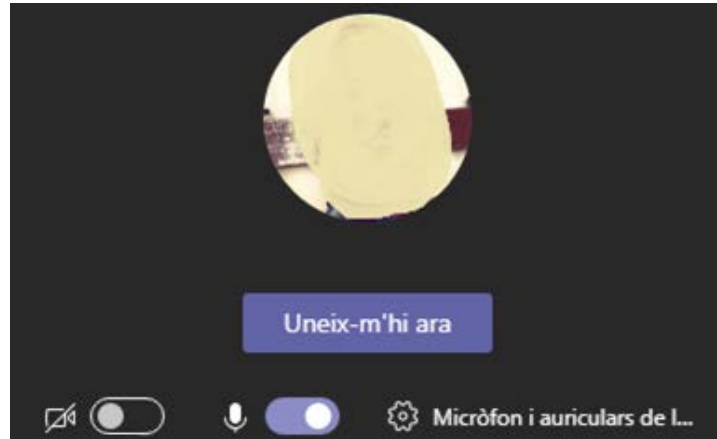
---

## Unir-se a una videotrucada o reunió en línia

El dia programat, a l'hora de la videoconferència o reunió en línia, hi accedirem des de l'enllaç d'unir-se a la reunió que trobarem tant al calendari de l'Outlook i del Teams com en el missatge de correu amb la convocatòria a la reunió.

Tot seguit, s'obre una finestra al navegador que dona l'opció d'unir-s'hi **via web** o per mitjà del **client Teams** instal·lat a l'escriptori.

A continuació, s'obre la finestra següent, on es veu la nostra imatge, si disposem de càmera al dispositiu, i la possibilitat de configurar els dispositius d'àudio i vídeo. Cal verificar que almenys l'àudio estigui habilitat.

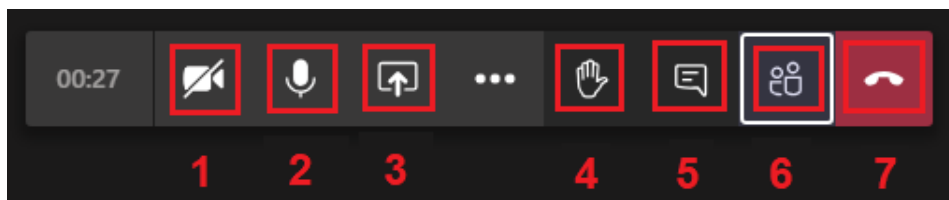


En aquesta pantalla, hi ha les opcions següents:

- Activar o desactivar la imatge.
- Activar o desactivar el so.
- Revisar la configuració del micròfon i auriculars del dispositiu.
- Entrar a la videotrucada clicant el botó *Uneix-m'hi ara*.

### Accions disponibles durant les reunions a Teams

En el menú central trobem les opcions següents:

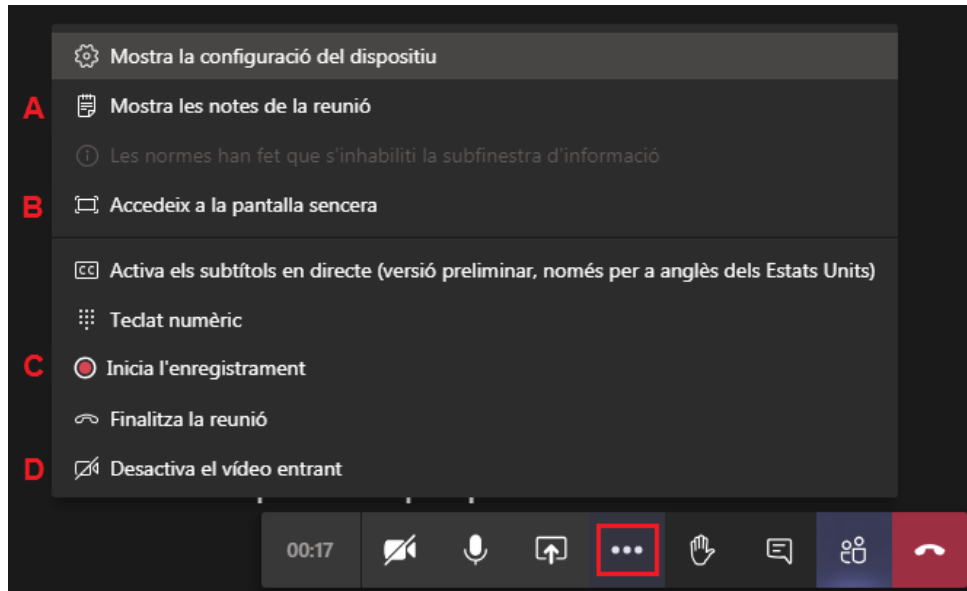


1. Activa o desactiva la càmera.
2. Activa o desactiva el micròfon.
3. Permet [compartir](#) amb tots els membres de la reunió l'**escriptori, finestra, presentació de PowerPoint o pissarra**.
4. Permet **demanar la paraula**. Aquesta opció indica tant a l'organitzador com als membres de la reunió que volem intervenir.
  - Si l'organitzador vol abaixar la mà d'un participant, clica sobre els tres puntets que figuren a la dreta del seu nom i selecciona l'opció corresponent. Al participant li apareix un avís.
  - Si és el mateix participant que vol abaixar la mà, torna a clicar la icona corresponent.
5. Permet la **missatgeria instantània** entre tots els assistents durant la reunió.



6. **Mostra els participants**, l'estat del micròfon i silenciar-lo. Des d'aquesta opció, podem afegir més participants.
7. **Finalitza** la reunió.

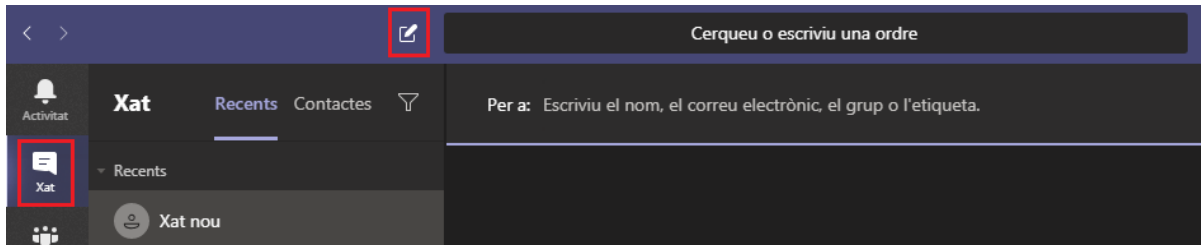
Si fem clic sobre els tres punts del menú principal, hi ha les opcions següents:



- A. Permet **prendre notes** durant la reunió dels temes i aspectes importants.
- B. Permet **suprimir els marges** del Teams, per visualitzar només la videoconferència.
- C. Permet **enregistrar la reunió**. Si hi cliquem, tots els convidats reben un avís d'inici de gravació i hi han de donar el seu consentiment explícitament. La gravació està disponible per a tothom al xat de la reunió.
- D. Permet **activar o desactivar el vídeo entrant** de la càmera. Es recomana tenir-lo desactivat per optimitzar el flux de la xarxa.

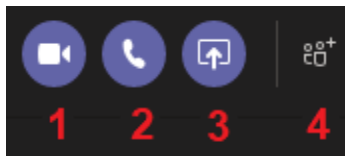
## XAT O CONVERSA SIMULTÀNIA

Per crear un xat, escollim l'opció *Xat* que hi ha al menú esquerre i, a continuació, cliquem sobre la icona *Xat nou*, a la part superior de la pantalla.



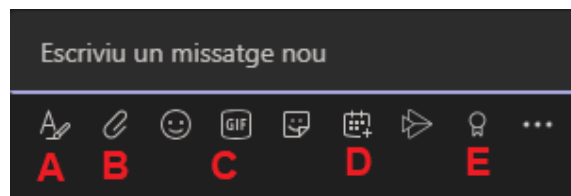
A la pantalla següent, en el camp *Per a*, incloem les persones amb les quals volem fer el xat.

Un cop dins del xat, disposem de les opcions següents:



1. Fer una videotrucada.
2. Fer una trucada d'àudio.
3. Compartir la pantalla, amb la possibilitat de cedir el control a un altre participant, sense haver de fer una trucada.
4. Afegir persones noves en qualsevol moment.

A la part inferior de la pantalla, hi ha la caixa de text per escriure (*Escriu un missatge nou*), des d'on podem fer les accions següents:



- A. Accedir al **format de text**: negreta, mida de la lletra, enllaços, etc.
- B. **Adjuntar un arxiu**, obrir-lo i editar-lo de manera simultània. A la pestanya *Fitxers*, a la part superior dreta de la finestra, trobarem tots els fitxers que hem anat adjuntant a la conversa.



- C. Afegir **emoticones**, animacions (*gifs*) o adhesius.
- D. **Planificar una reunió**.
- E. Fer un **reconeixement**.

---

Perquè algú s'adoni que li hem enviat un missatge, cal incloure @nom de la persona i rebrà una notificació.

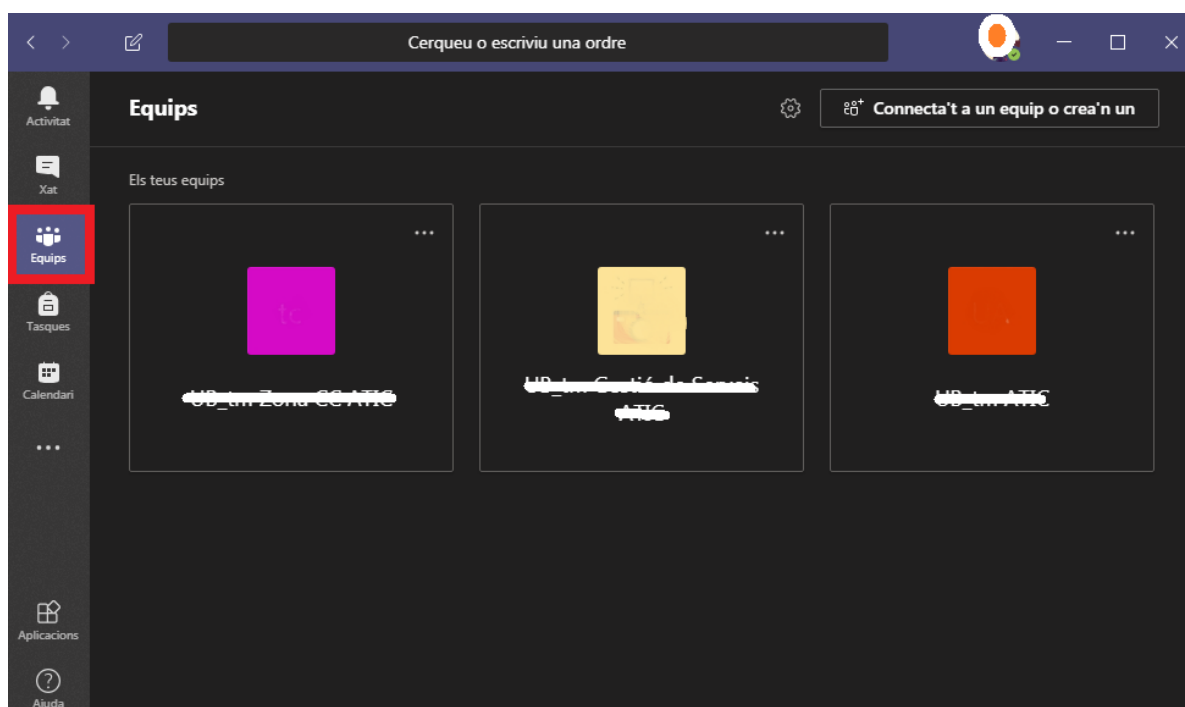
---

## EQUIP DE TREBALL I CANALS

Un equip de treball (*team*) és un grup de persones amb les quals ens relacionem per desenvolupar un mateix projecte. La creació d'un equip de treball al Microsoft Teams s'ha de sol·licitar a l'ATIC.

Necessitem un equip de treball quan, un cop ja estem familiaritzats amb l'eina, ens cal un espai perquè l'equip, a més de poder-se comunicar per xat, fer videotrucades i compartir fitxers, pugui integrar-hi altres recursos per portar endavant un projecte, com podria ser la gestió i organització de tasques o la creació i compartició de continguts, entre d'altres.

Si formem part d'un equip, aquest espai compartit el trobarem a *Equips*.



Els equips estan formats per un o més **canals**, és a dir, seccions que permeten mantenir organitzades per temes les aplicacions, converses i arxius necessaris. Per defecte, amb la creació d'un equip, ja apareix el canal general.

Cada canal té la seva àrea de conversa i d'arxius. A més s'hi poden anar afegint pestanyes noves segons les necessitats del grup. Les pestanyes poden contenir un arxiu, un formulari, un planificador o un grup de xat del Yammer, entre d'altres. Quan creem un canal, podem escollir que sigui obert a tots els membres de l'equip de treball o només a una part.

## INFORMACIÓ ADDICIONAL

- [Pàgina institucional de l'ATIC](#)
- [Pàgina oficial del Microsoft Teams](#)