

MS Teams. Organitzar reunions

5 de maig de 2020



Apaga el teu micròfon, així evitarem soroll ambient i escoltarem millor l'àudio del presentador.



Si es preveu que a la sessió hi haurà molts participants apagarem la connexió directa amb la webcam per assegurar una millor connexió. Si vols la pots activar quan vulguis intervenir en algun moment de la sessió.



Deixarem temps per a preguntes al final de la sessió. Si vols preguntar alguna cosa durant la presentació, utilitza el xat.



Si es grava la sessió i segueixes assistint a la reunió/classe, entenem que ens dones el teu consentiment per gravar totes les teves aportacions.



MS Teams

Organitzar reunions



Destacats

Crear un equip o un grup de xat. Què és millor?

Configurar una reunió com a presentador/a únic.

Notificacions de convocatòries de reunió



Contingut

Principals funcionalitats

Equip o grup de xat

Organitzar una reunió

Recomanacions per a reunions amb grups nombrosos

Què puc fer en una reunió

Accés als vídeos enregistrats - Stream



Principals funcionalitats I

Crear equips per treballar col·laborativament

Comunicar-se via xat i trucades de veu o de vídeo

Programar reunions entre membre d'un mateix equip o amb membres UVic

Col·laborar amb usuaris externs tot i que amb funcions limitades



Es recomana utilitzar la versió escriptori per obtenir millors funcionalitats



Principals funcionalitats I



Xat

Individual o amb grups de
persones



Activitat

Notificacions



Equips

Gestionar equips amb
membres UVic i externs



Trucades

Trucades de veu i de vídeo



Calendari

Calendari de reunions
sincronitzat amb Outlook



Tasques

Tasques assignades des dels
equips

Equip o grup de xat

Per converses individuals i de grup per tractar qualsevol tema

Per respondre un comentari només es pot fer des de versió mòbil

Es poden compartir documents i treballar-los conjuntament



Xat

Per treballar projectes concrets amb un grup de persones determinat

Pot incloure membres externs

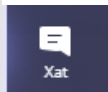
Crea canals de comunicació públics i privats

Converses amb seguiment i resposta



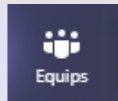
Equips

Organitzar una reunió I



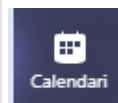
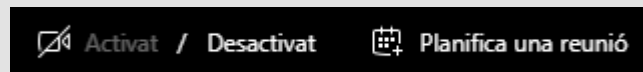
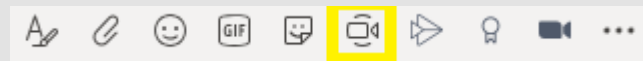
Seleccionar l'opció "Programar una reunió" dins el xat

Tots els membres del xat s'afegeixen a la convocatòria i reben correu de convocatòria



Cal accedir al canal i seleccionar "Iniciar reunió ara" i "Planificar reunió"

Els membres del canal no reben correu de convocatòria però apareix al calendari



Accedir directament a "Calendari" i seleccionar

Reben notifikacions els membres que s'afegeixen a la convocatòria
Si s'afegeix un canal d'equip, els membres no reben correu





Opcions de reunió

× Cancel·la la reunió

Zona horària: (UTC+01:00) Brussel·les, Copenhaguen, Madrid, París

Opcions de reunió

Qui es pot saltar la sala d'espera?

- Tothom
- Membres de la meva organització i organitzacions de confiança
- Membres de la meva organització

Permet sempre que els autors de trucades prescindixin de la sala d'esper

- Activat
- Desactivat

Qui pot presentar?

- Tothom
- Membres de la meva organització
- **Usuaris específics Només jo**

Recomanacions per a grups nombrosos

Opcions de configuració de la reunió



Qui es pot saltar la sala d'espera?

Tothom

Permet sempre que els autors de trucades prescindixin de la sala d'espera

Activat

Qui pot presentar?

- Usuaris específics (cal incloure'ls a la convocatòria de reunió si han de tenir permisos de presentador/a)
- Només jo

[Detall de les accions dels presentadors i assistents](#)

Recomanacions per a grups nombrosos

Opcions d'inici de reunió



Compartir presentació amb diapositiva d'inici amb indicacions de

Desactivar vídeos

Si es grava la sessió cal avisar els usuaris



Què puc fer durant la reunió

- Compartir documents
- Compartir presentació, pantalla o escriptori
- Activar audio del PC al compartir si es volen mostrar vídeos durant presentació
- Enregistrar sessió de la sessió que en vincula a Stream amb permisos directes d'accés als membres d'equip o del Xat