Guies pràctiques ICATER - 16

Introducció a Teams

Plataforma de treball col laboratiu

Il lustre Col legi d'Advocats de Terrassa
Juny 2020

R-CAT-108-01 Ed.1

SUMARI

1. Què és Teams
2. Especificacions tècniques
3. Conceptes bàsics
4. Configuració de la plataforma
5. Creació d'equips
   5.1 Notificacions
   5.2 Afegir persones
   5.3 Confirmació de lectura
6. Creació de canals (subgrups específics de treball)
7. Programar una reunió
   7.1 Reunió immediata
   7.2 Reunió programada
   7.3 Convocatòria massiva
8. Unir-se a una reunió
   8.1 Dispositiu d'escriptori
   8.2 Dispositiu mòbil
9. Compartir arxius i reproduir vídeos durant la reunió
10. Gravar una reunió
11. Stream
12. Crear events en directe
    12.1 Configuració, programació de l'event
    12.2 Accés a l'event en directe
    12.3 Iniciar i finalitzar l'event

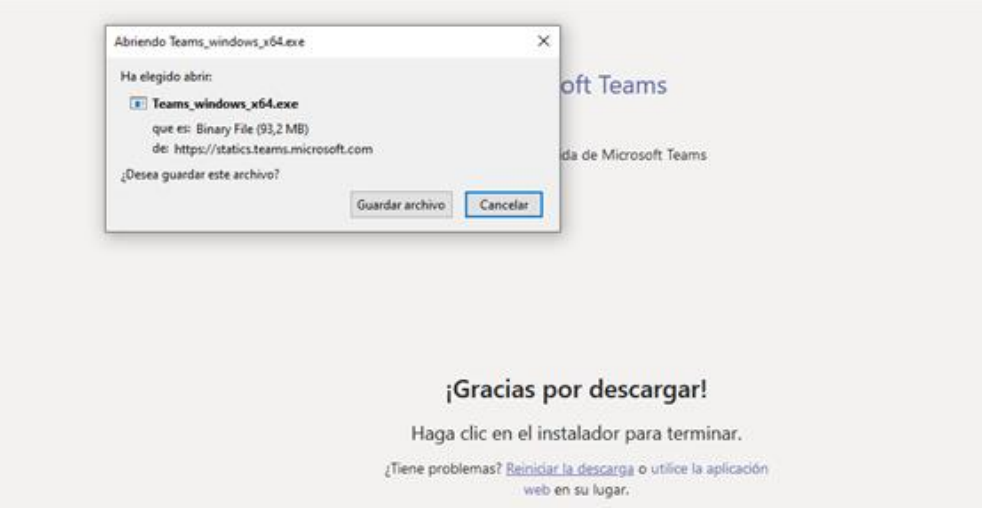
1. Què és Teams

Teams és una plataforma de comunicació i col·laboració unificada que combina xat persistent en el lloc de treball, reunions de vídeo, emmagatzematge de fitxers i integració d'aplicacions.

Com sabeu , per disposar un compte de correu @icater, teniu dret a fer una instal·lació de qualsevol de les aplicacions que s'ofereixen a Office 365.

El paquet Office 365 d'aplicacions el trobarem a l'adreça www.office.com. Microsoft permet treballar amb elles al núvol, versió web, o bé, descarregar-nos-les, i treballar en versió escriptori.

Si decidim instal·lar-la, apareixerà el següent missatge:



Per comoditat, aconsellem **fer la configuració de la plataforma des d'un ordinador.** Un cop configurada, podem baixar-nos l'App i treballar sincronitzadament des de diferents dispositius, segons les necessitats i situació del moment així com la matèria a tractar.

2. Especificacions tècniques

Permet la programació de reunions, amb informació preparada, pissarres, anotacions amb versió escrita, tel, o imatge, amb un màxim de 250 participants per reunió.

També la programació de events en directe fins a un màxim de 10000 participants. Més informació

No és necessari disposar d'una llicència Teams per a participar a una reunió o event. Microsoft permet la descàrrega d'una llicència gratuïta amb permisos d'assistent.

3. Conceptes bàsics

Abans de començar amb la configuració, creiem oportú definir-vos uns conceptes bàsics que us seran d'ajuda a l'hora de configurar l'aplicació:

Un **equip** és un grup de persones amb interessos comuns. L'equip pot tenir un canal general de comunicació i alhora crear-ne d'específics segons la matèria o projecte a tractar. Diríem que són subgrups dedicats a treballar continguts específics, sovint associats a departaments o projectes concrets. Cada equip pot arribar a tenir uns 30 canals.

És als **canals** on els membres es comuniquen amb converses de text, àudio o vídeo i on comparteixen documentació, arxius i aplicacions d'utilitat pel desenvolupament del projecte.

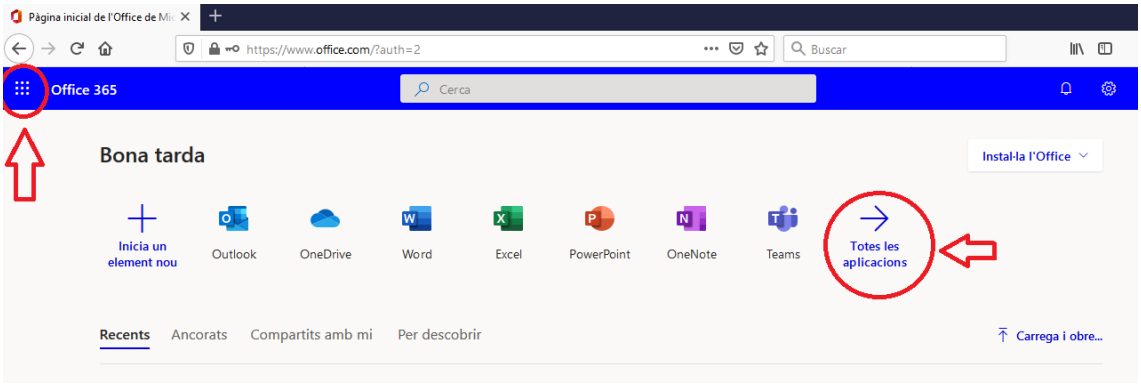
Tant els equips com els canals poden ser públics o privats. En funció de la informació que es compartirà i debatrà, podem determinar qui hi tindrà accés. Veurem que dintre dels mateixos grups i canals, també podem establir nivell de permisos d'accés a la informació i fins i tot de configuració d'equips i canals.

Els **xats**, són les converses entre una persona o més persones. Aquestes converses poden ser per escrit, vídeo o trucada i també permeten compartir arxius. Si s'estableixen dintre d'un canal seran visibles per a tots els membres del canal, en canvi, si s'estableixen fora del canal, contactant directament amb una o més persones, només aquelles persones contactades tindran accés al xat i hi podran participar.

Més informació sobre equips i canals

4. Configuració de la plataforma

On la trobo? La localitzareu juntament amb la resta d'aplicacions Office 365, accedint a la versió webmail del vostre compte de correu @icater.org

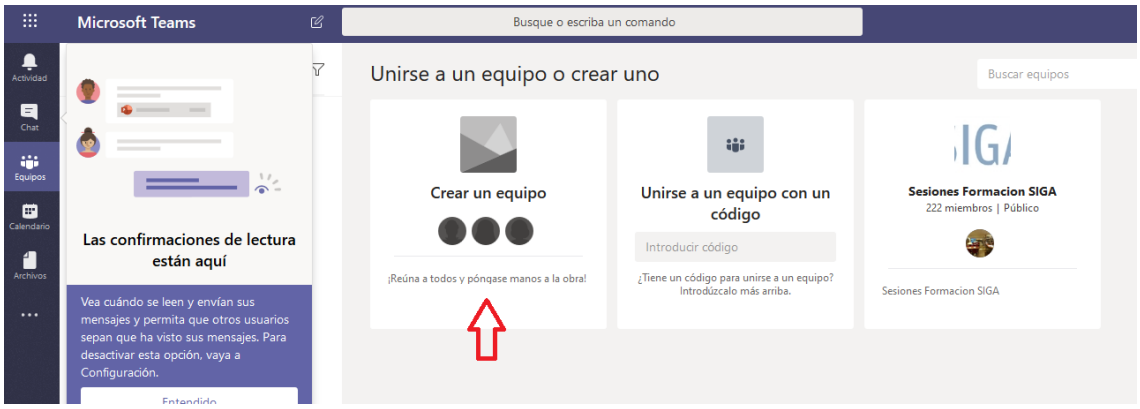


5. Creació d'equips

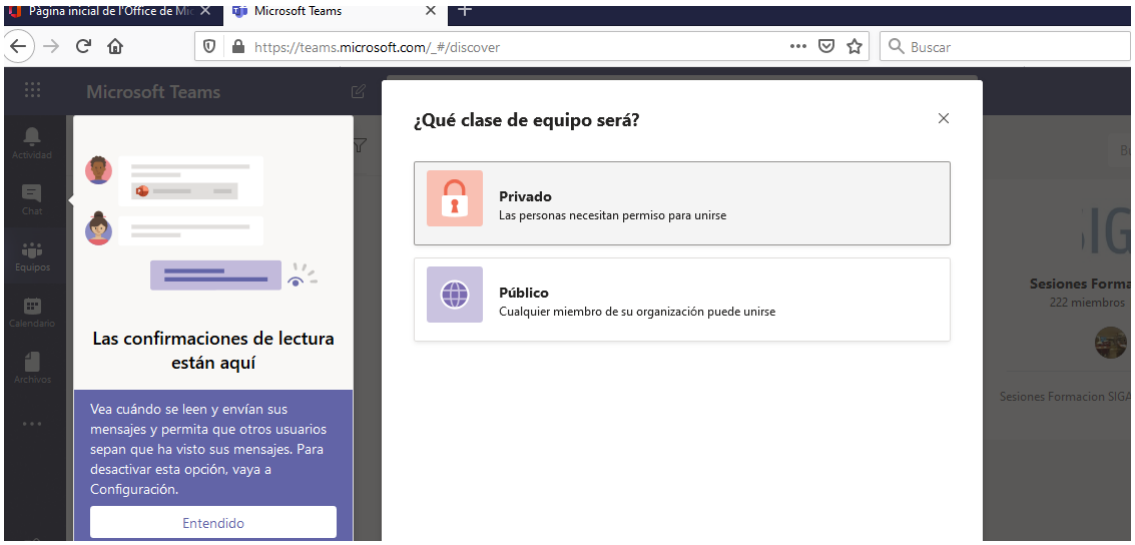
Un cop a configurada començarem creant un equip. Recordeu que el equips poden ser públics o privats.

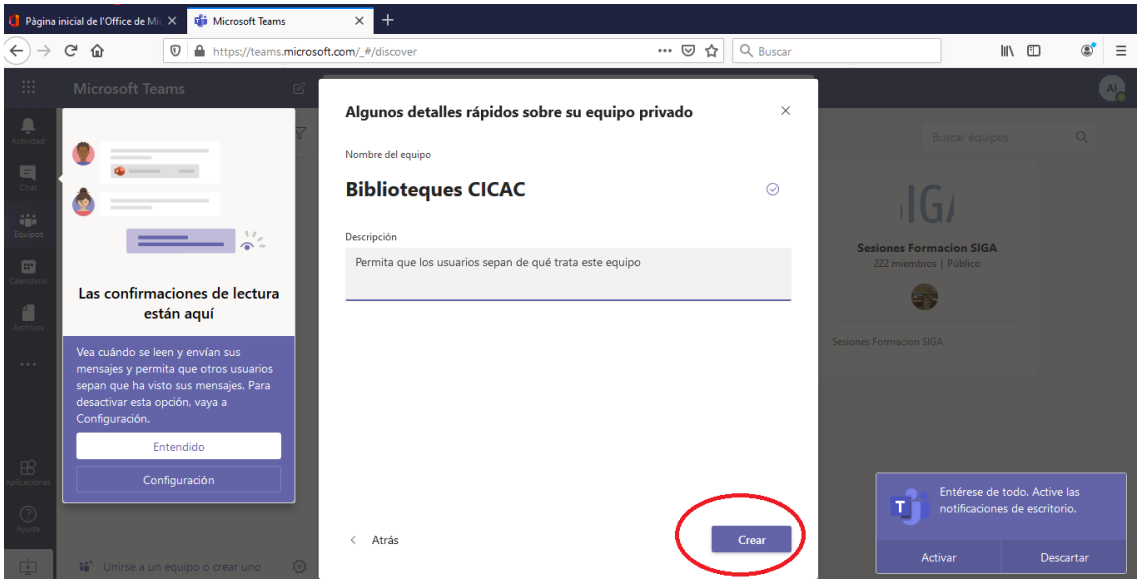
El fet de ser públic implica que qualsevol usuari amb un compte a Teams podrà localitzar-lo i participar a les converses, així com tenir accés a la documentació que s'hi pugui compartir. Hi ha diferents nivells de privacitat, encara que un equip sigui públic, es pot limitar possibilitat de crear/eliminar/gestionar canals, reunions, arxius o documentació.

Els equips poden estructurar-se en sub-grups, anomenats Canals. Aquests canals o sub-grups tindran els seus propis xats i reunions públiques o privades, segons els permisos atorgats a la resta de membres de sub-grups o de l'equip.



Podem crear un equip des de zero o partint d'un altre creat prèviament:





A la captura de pantalla anterior, a part inferior dreta, es veu una sol·licitud d'activació de les **notificacions**, és convenient activar-les.

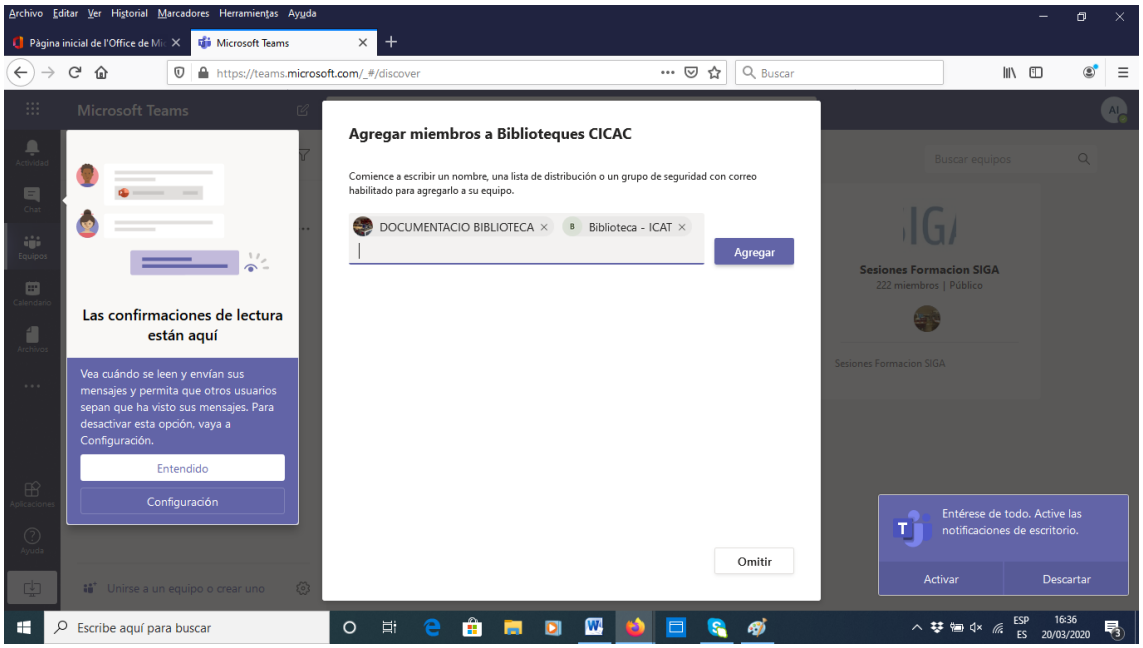
Les notificacions ens mantenen al dia de les novetats, actualitzacions que es produexin als equips o canals als que pertanyem com a membres o propietaris.

A continuació **afegirem els persones** que formaran l'equip. Dintre d'un equip poden trobar tres tipus de membres diferents i amb permisos diferents:

- Propietaris i alhora membres, poden crear, administrar i eliminar equips i canals entre altres funcions
- Membres, també poden crear, administrar i eliminar però amb funcions més limitades que els propietaris
- Convidats, tenen unes funcions molt limitades

Una característica comuna als propietaris i els membres és que necessàriament han de tenir un compte de correu electrònic Office365.

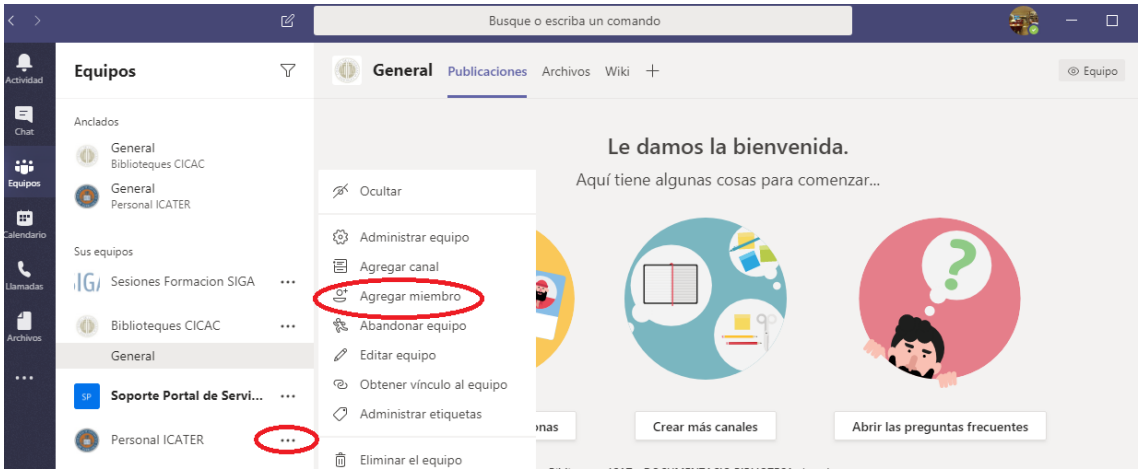
Introduïrem els seus correus electrònics , manualment a la finestreta en color gris.



Un cop afegits clicarem al botó Agregar , comprovarem que hi siguin tots, que no hi hagi cap error i clicarem al botó Cerrar. El grup ja està creat!

Si hem d'afegir noves persones, sempre podem fer-ho des de la icona de la part central de la pantalla, Agregar más personas

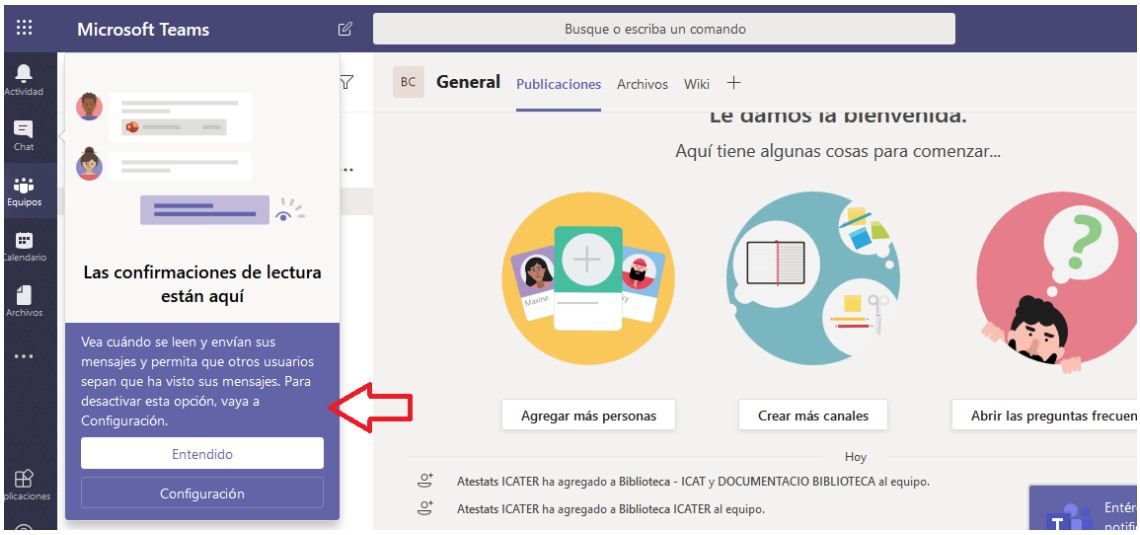
O accedint als tres puntets que apareixen al costat del nom del gup

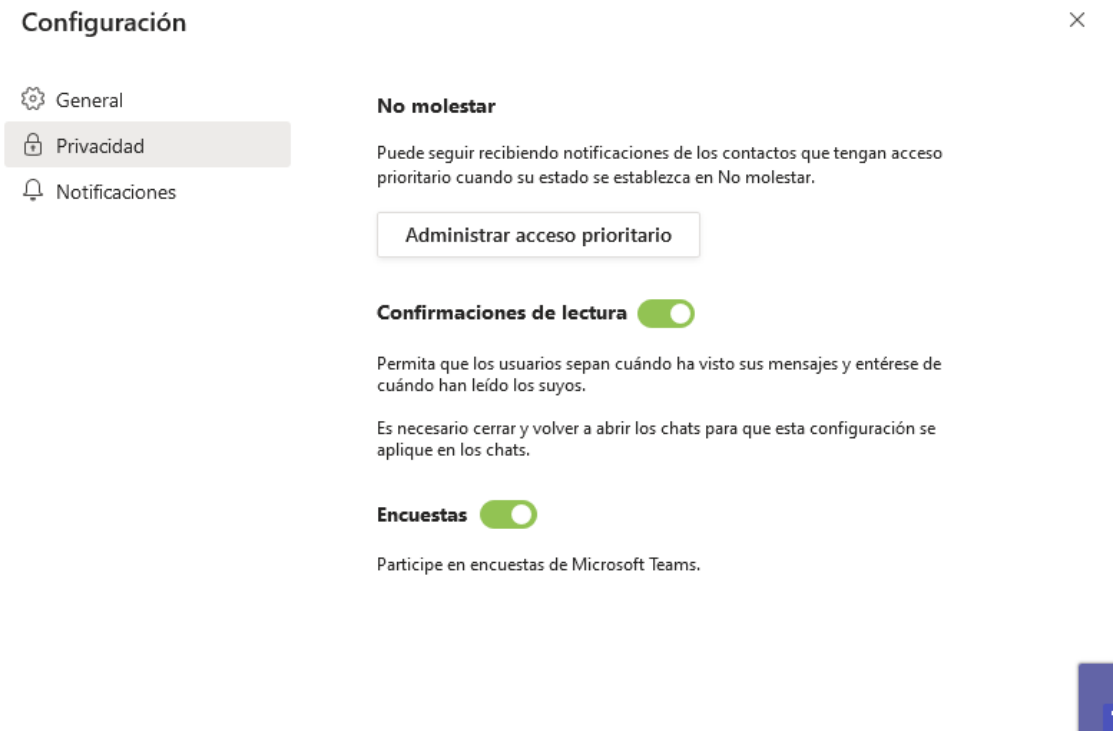


Tornarem a la pantalla que havíem utilitzat anteriorment, afegirem manualment el correu electrònic, clicarem al botó Añadir i després al Cerrar.

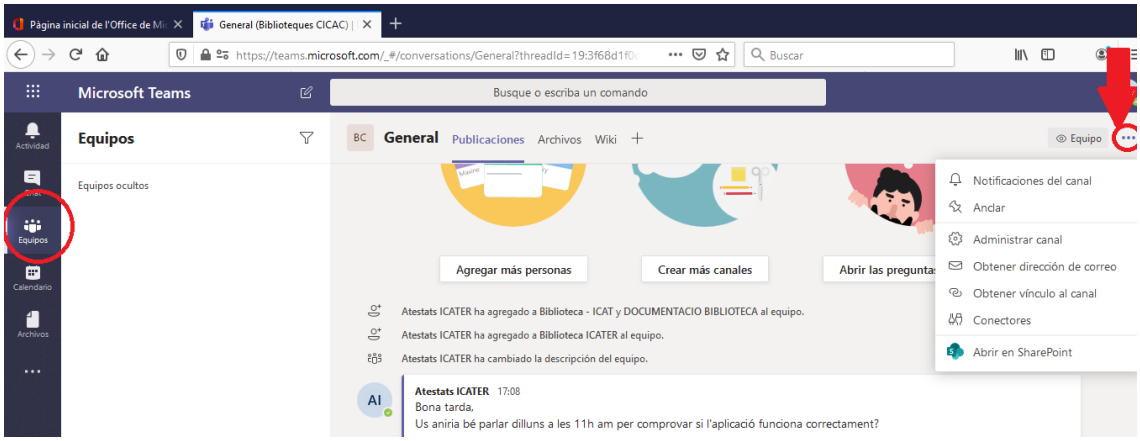
A l'igual que amb el missatge de configuració de les notificacions, hem de configurar el missatge de **confirmació de lectura** que apareix a la part esquerra de la pantalla .

Podem dir-li que acceptem per defecte la configuració de l'aplicació o bé configurar els avisos de confirmació de lectura.





Si per alguna raó volguessim **canviar la configuració de les notificacions o permisos d'accés** podem fer-ho des d'Equips, cliclant als puntets que hi ha a la part superior dreta de la pantalla.



6. Creació de canals (subgrups específics de treball)

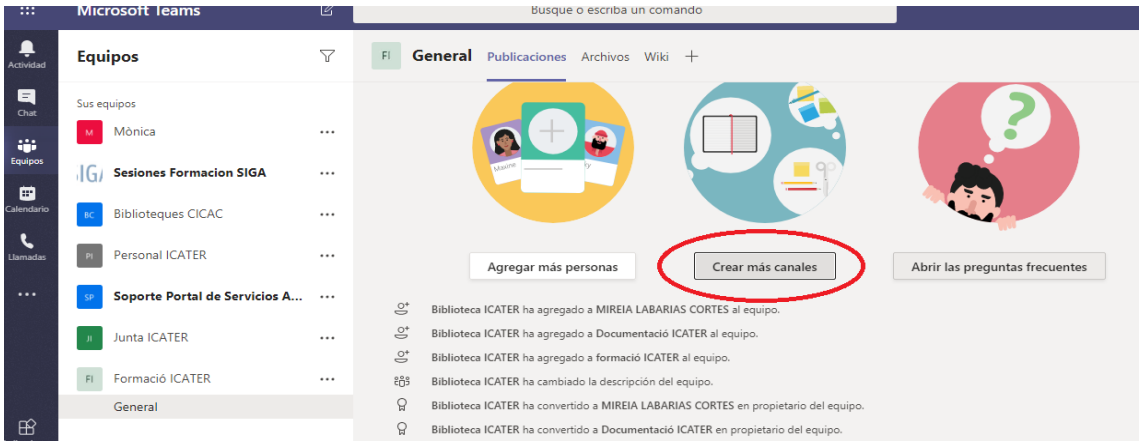
Per defecte, Teams crearà un **canal General** associat al grup. Per crear-ne de nous , més específics, accedirem a l'apartat Crear más canales. Es poden crear uns 30 canals per grup.

A l'igual que els equips, els canals poden ser privats o públics. Disposen dels seus propis xats i reunions públiques o privades, segons els permisos atorgats a la resta de membres de sub-grups o de l'equip.

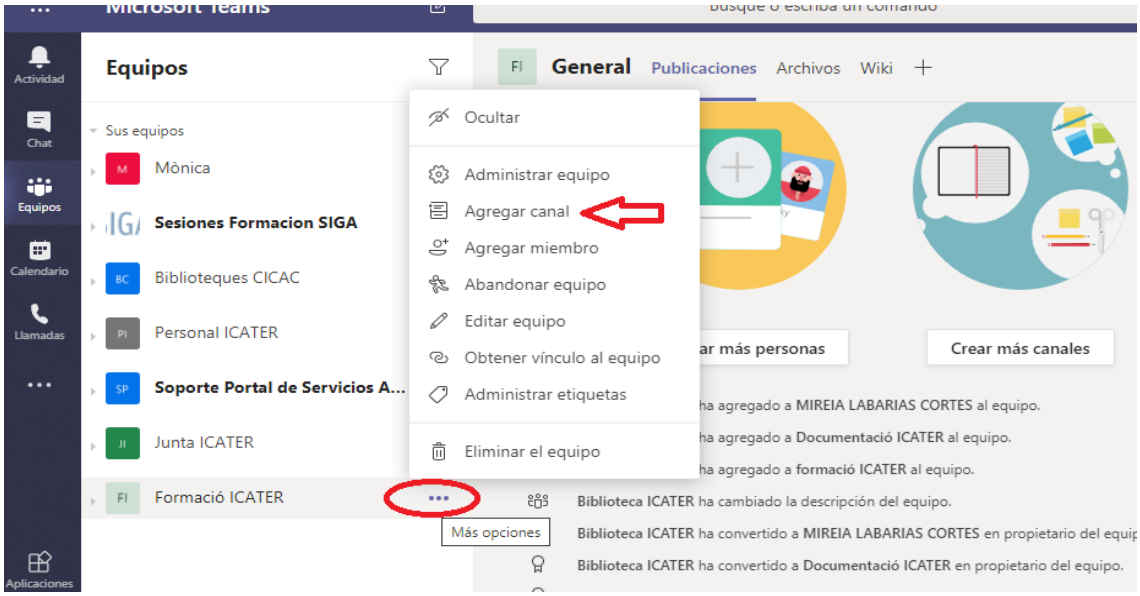
Recordeu que únicament podem afegir membres des de l'equip. Des dels canals només administrarem els permisos del membres i convidats.

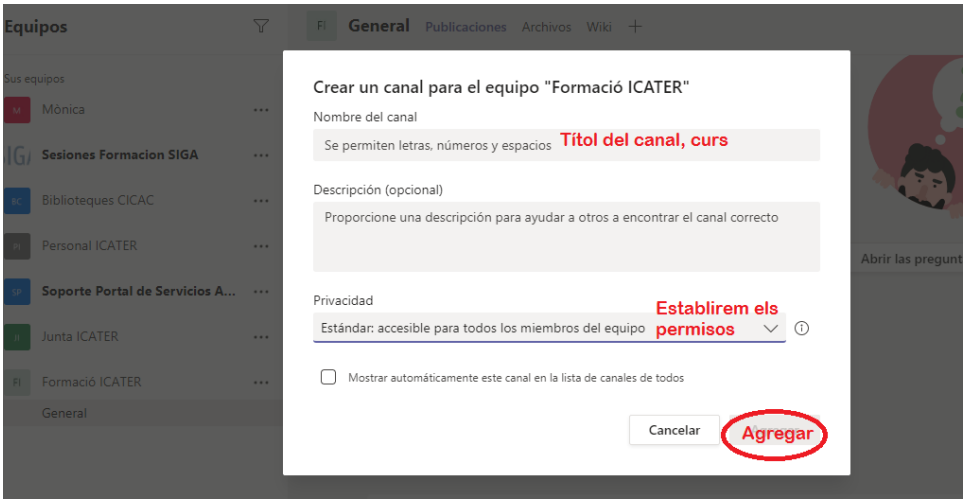
Més informació sobre treballar amb canals

Podem **crear el canal,** accedirem a la icona de la part central de la pantalla

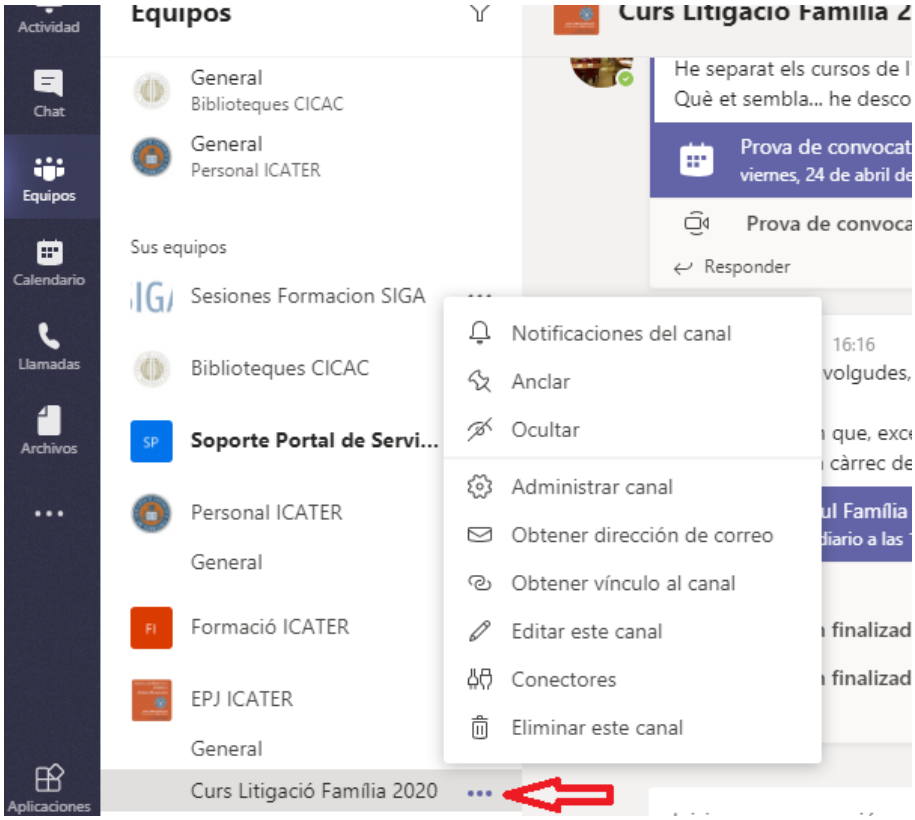


O també, accedirem als tres puntets que apareixen al final del nom de l'equip

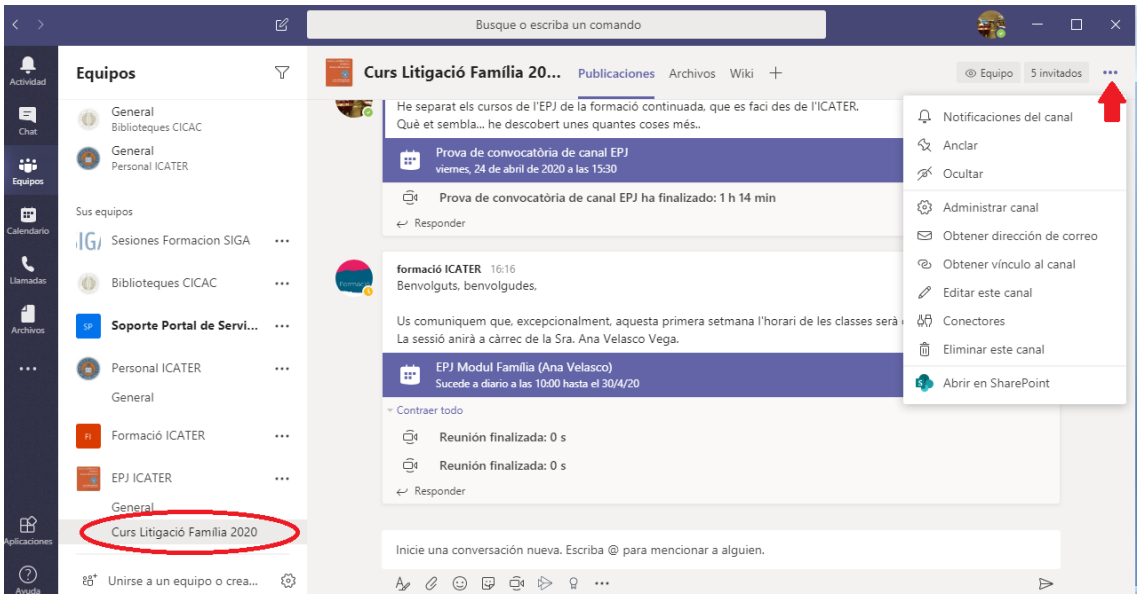




Administrarem el canal a través dels tres puntets que hi ha al final del nom.



O també, clicant als tres puntets que apareixen a la part superior dreta de la pantalla del canal.



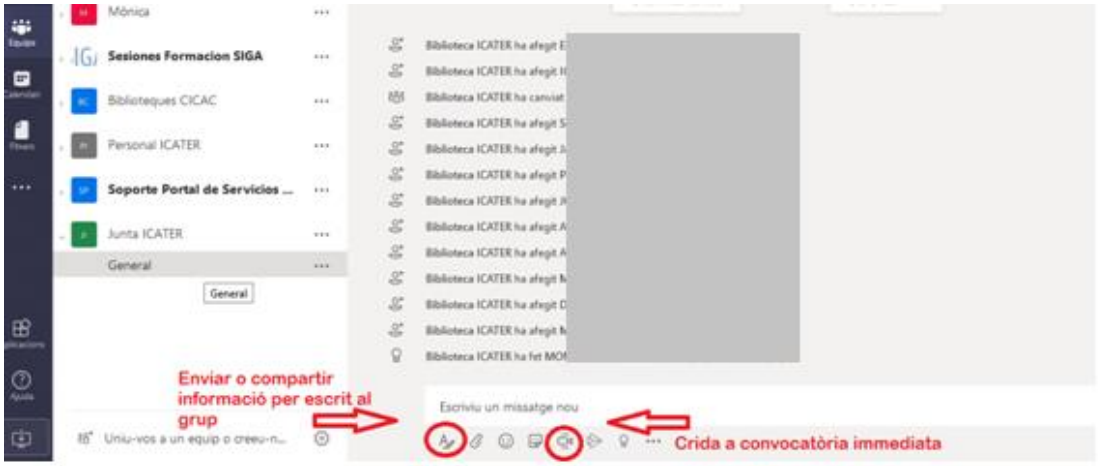
7. Programar una reunió

Hi ha dues maneres:

1 Contactar de **forma immediata**, requerirà que tots els membres del canal estiguin connectats a un dispositiu en aquell moment, per adonar-se'n de la trucada, poder conectar-s'hi, i respondre per escrit o per videotrucada.

Quan iniciem una videotrucada o xat immediat, és molt important donar-li un títol a la conversa. D'aquesta manera, facilitem als membres contactats la localització de la conversa .

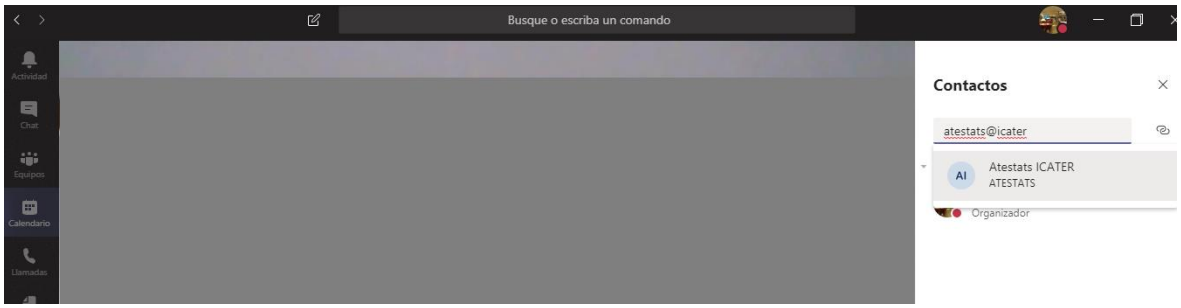
Per cridar als membres, clicarem a les opcions que apareixen a la part inferior de la pantalla.



O també, des del calendari, iniciant una reunió immediata.

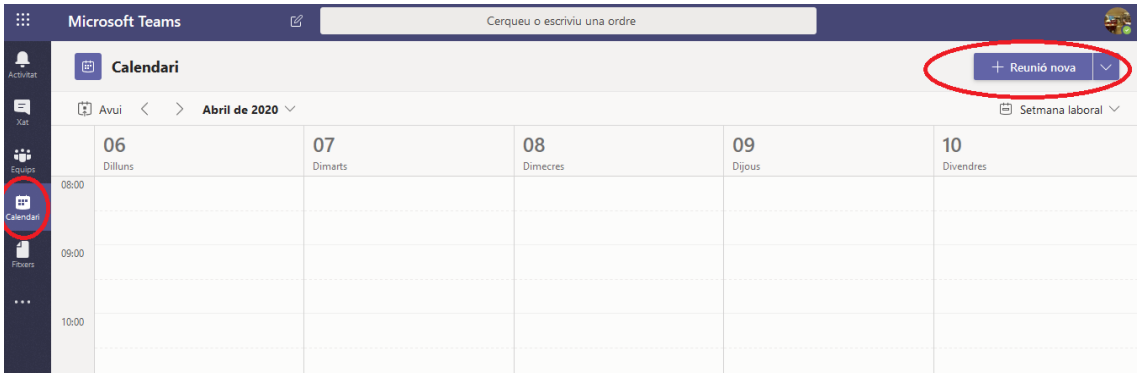
A continuación cliquem a Unir-se ara

I finalment, cridem als participants, introduint els seus correus electrònics



2 Contactar de **forma programada**, establint una reunió en una data i hora concretes

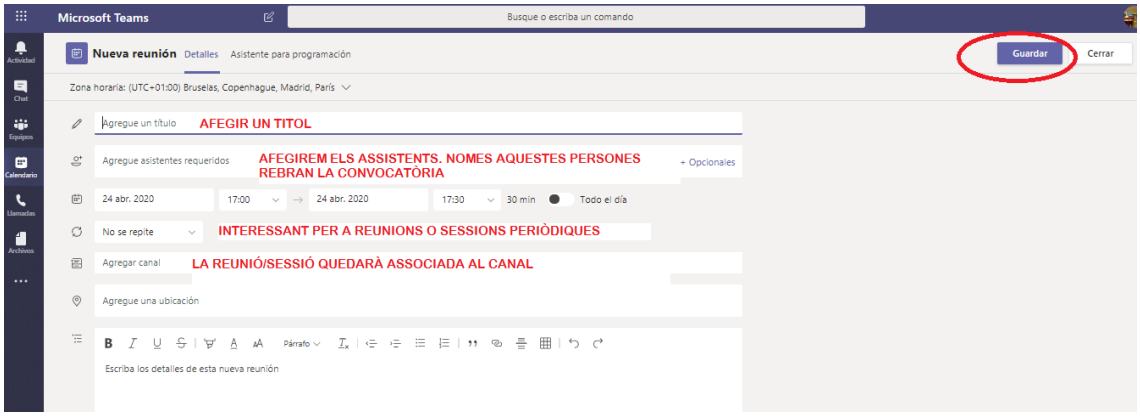
Hem d'accedir al Calendari i clicar al botó de la part superior dreta de la pantalla.



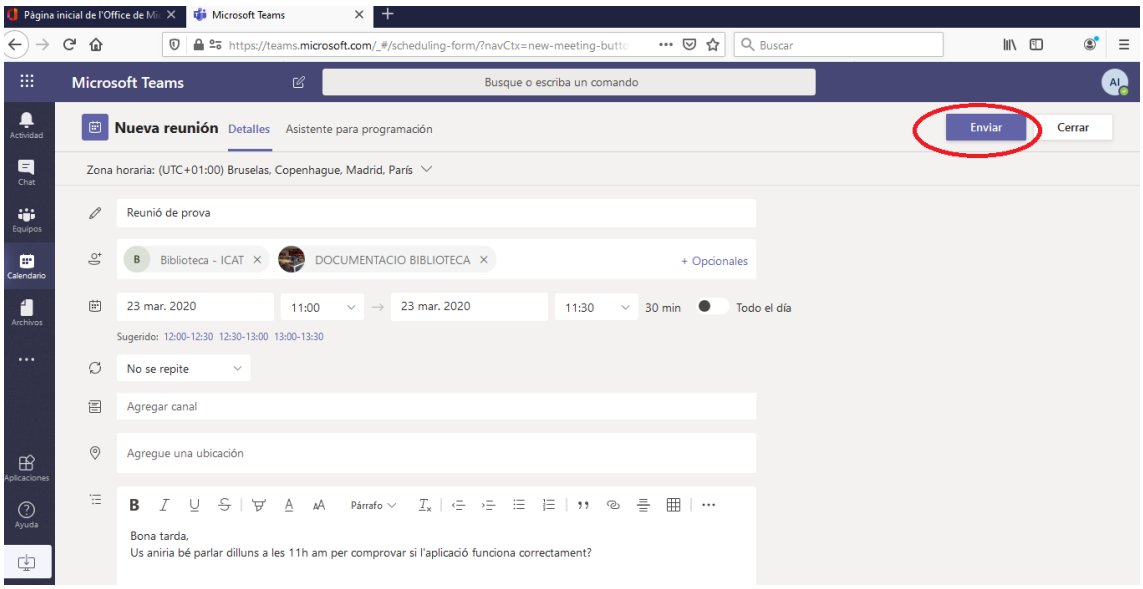
Afegirem un **títol** i a continuació **afegirem els correus electrònics dels membres convocats**. Només les persones convocades, participaran a la conversa. Això vol dir que, ser membre d'un equip i pertànyer a un canal específic, si no ha estat convocat, no rebrà la comunicació corresponent.

Seguidament, si el tema a tractar està relacionat amb un **canal** concret, seleccionarem el canal. D'aquesta manera, tot el que es digui per escrit, la documentació compartida i/o la gravació, si es fa, quedaran publicats a la secció publicacions del canal. Un cop finalitzada la reunió, els membres que hi van participar, podran consultar en qualsevol moment el que es va dir o compartir.

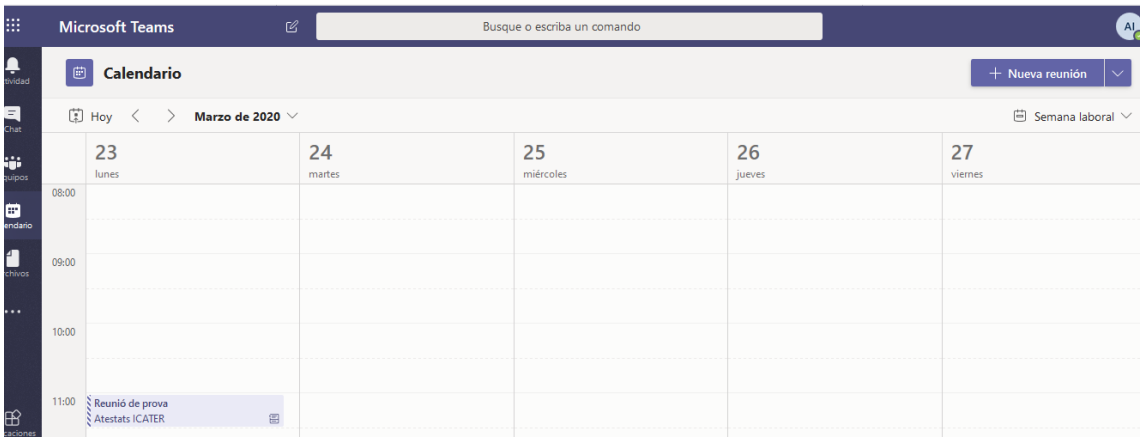
Per acabar, al **camp lliure** especificarem allò que ens interessi avançar als assistents. L'ordre del dia, per exemple si no es vol pujar a l'apartat d'arxius.



Comprovem que tots els camps estiguin correctes i enviem la convocatòria, clicant al botó Enviar.

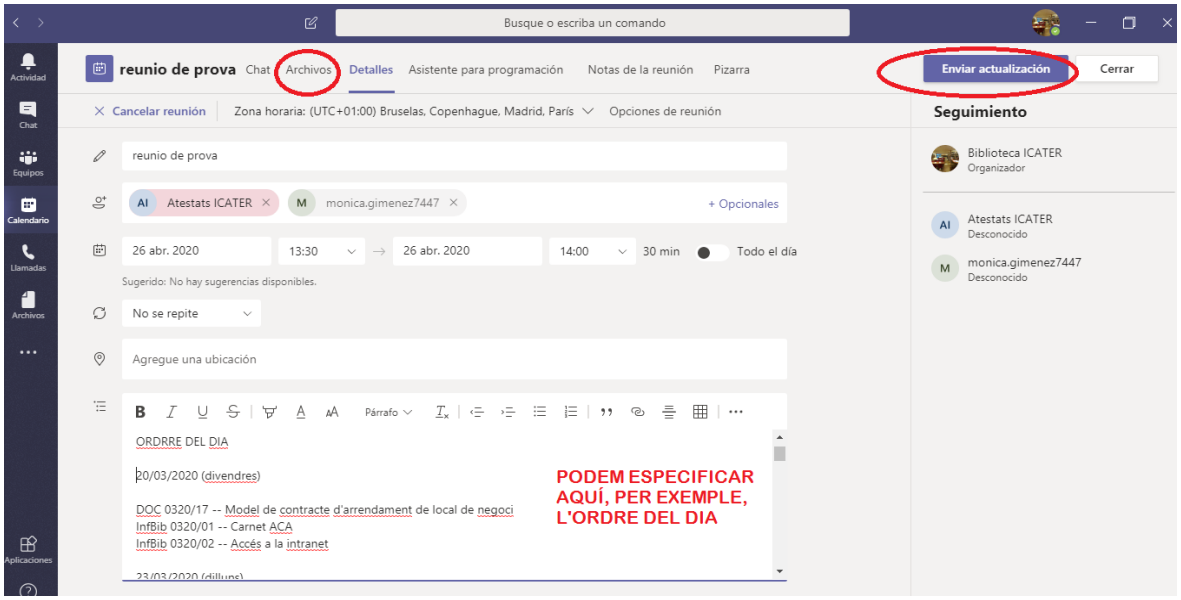


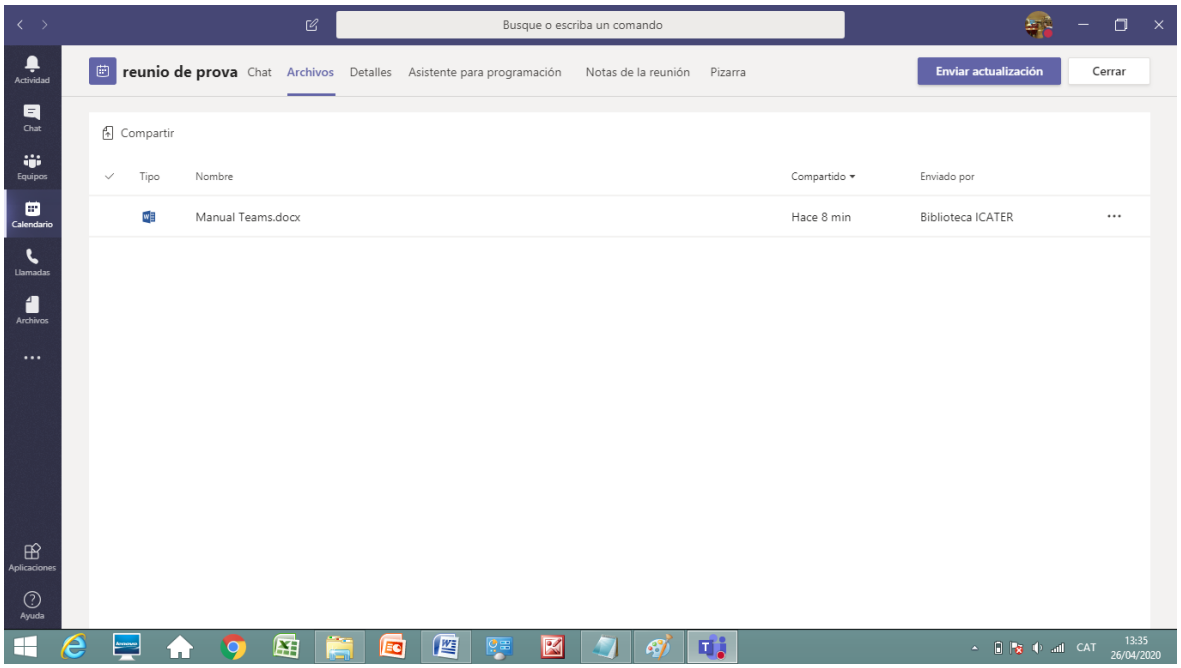
Enviada la reunió quedarà anotada automàticament al calendari.



Si cliquem al damunt de l'anotació que apareix, podem :

- Modificar o anul·lar la reunió
- Accedir a un assistent de programació que ens facilitarà l'organització de la reunió,
- Compartir idees o dubtes relacionats amb els temes o matèries de la reunió a través d'un xat
- Accedir a una pissarra
- Gravar la reunió
- Compartir arxius



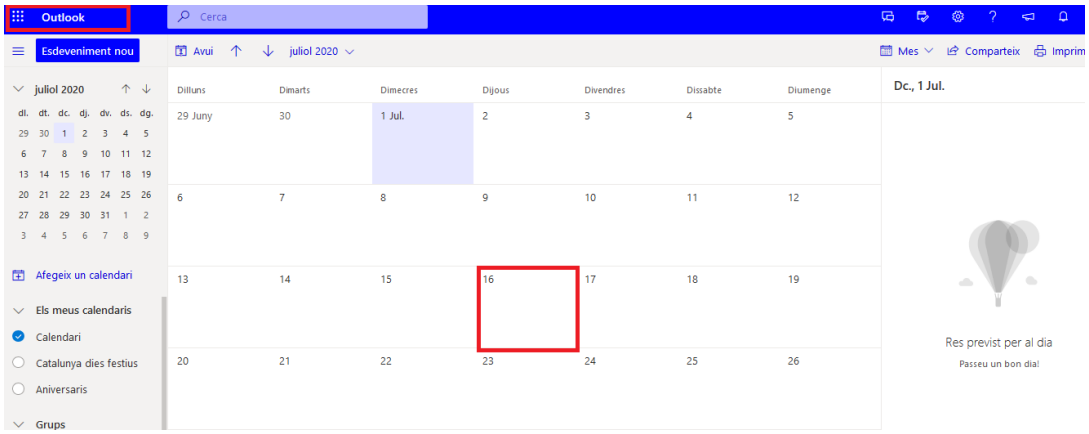


En clicar al botó Enviar actualització, totes aquestes modificacions es guardaran, alhora, els assistents rebran un avís dels canvis que s'han efectuat

3 En cas de tenir una convocatòria massiva, segurament disposarem d'un llistat, habitualment en Excel, amb les adreces de correu electrònic dels assistents. Aquest llistat hauria de poder ser enganxat al camp assistents del calendari de programació de reunions, però no és així.

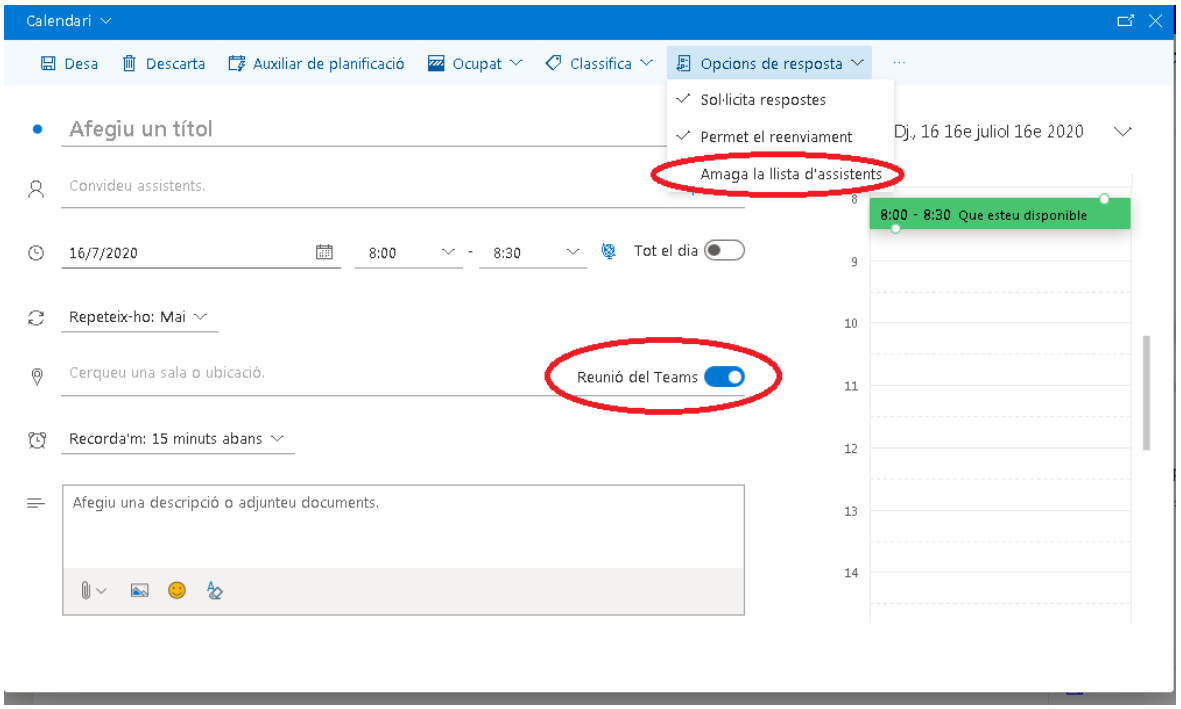
Com hem pogut comprovar, des del calendari de Teams les adreces s'han d'entrar d'una en una.

La solució és anar al **calendari d'Outlook**, clicar damunt del dia de la reunió i fer la convocatòria des d'aquí.



Omplirem els camps com si estiguéssim al Calendari de Teams. L'únic inconvenient és que no podrem associar la reunió a cap grup o canal.

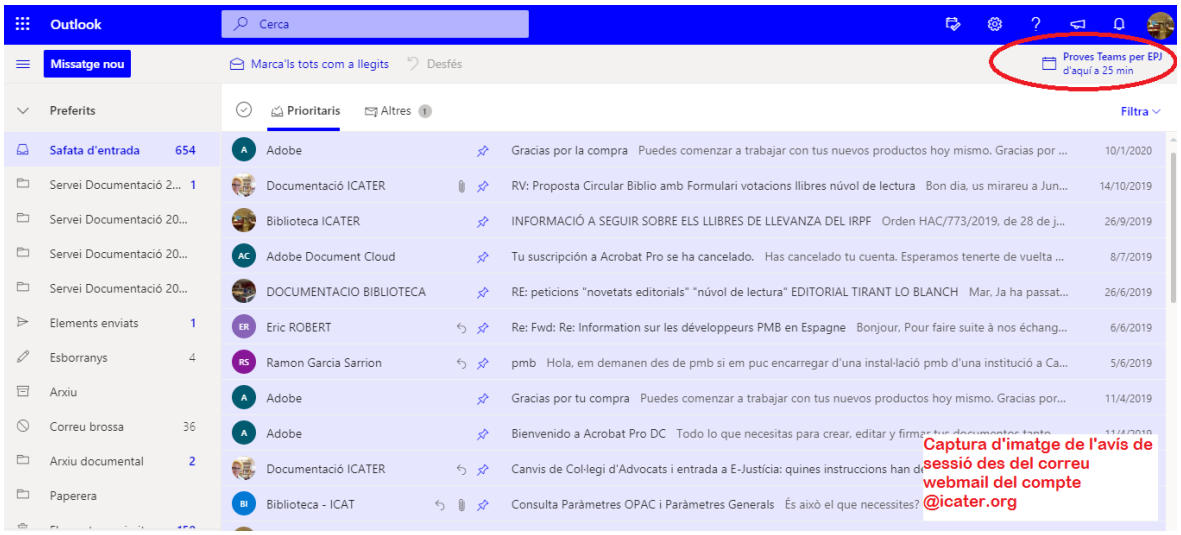
Ens assegurarem d'amagar les adreces dels assistents i d'activar el botó de Reunió Teams, d'aquesta manera, la reunió quedarà anotada al calendari de Teams.

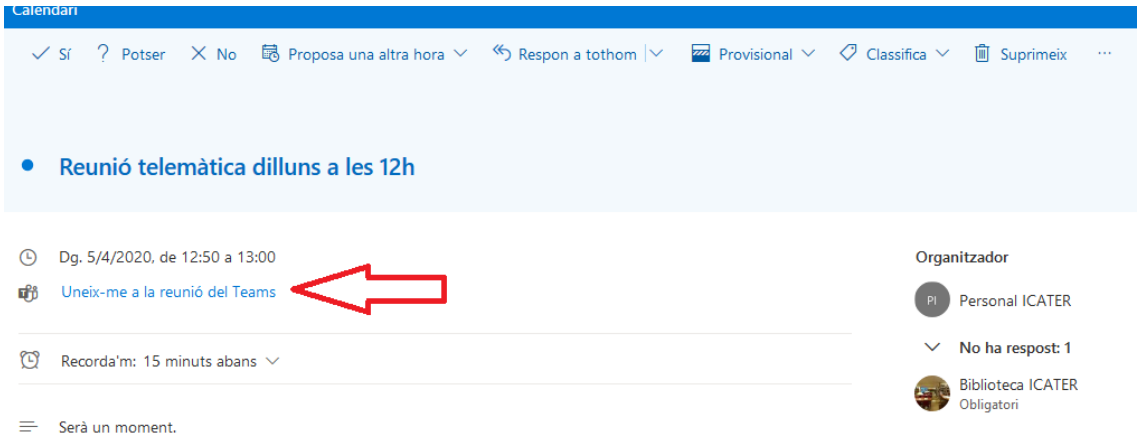


8. Unir-se a una reunió

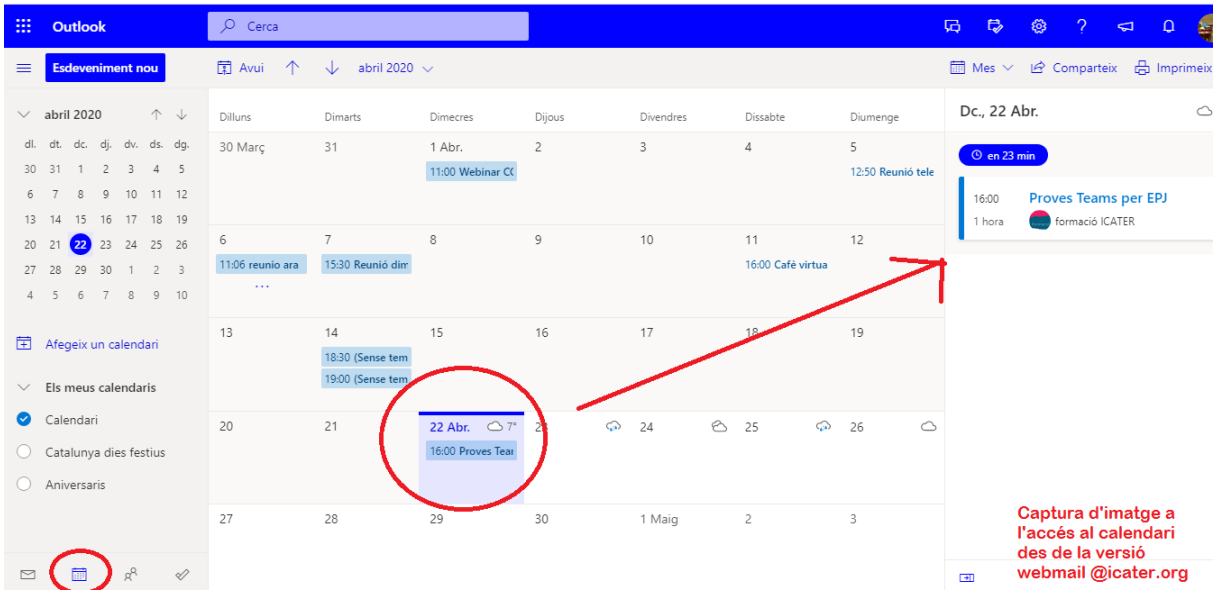
Arribat el dia, les aplicacions recordaran la reunió i oferiran un enllaç als assistents convocats perquè s'hi connectin. Alguns exemples de **recordatoris**:

Des de l'Outlook:

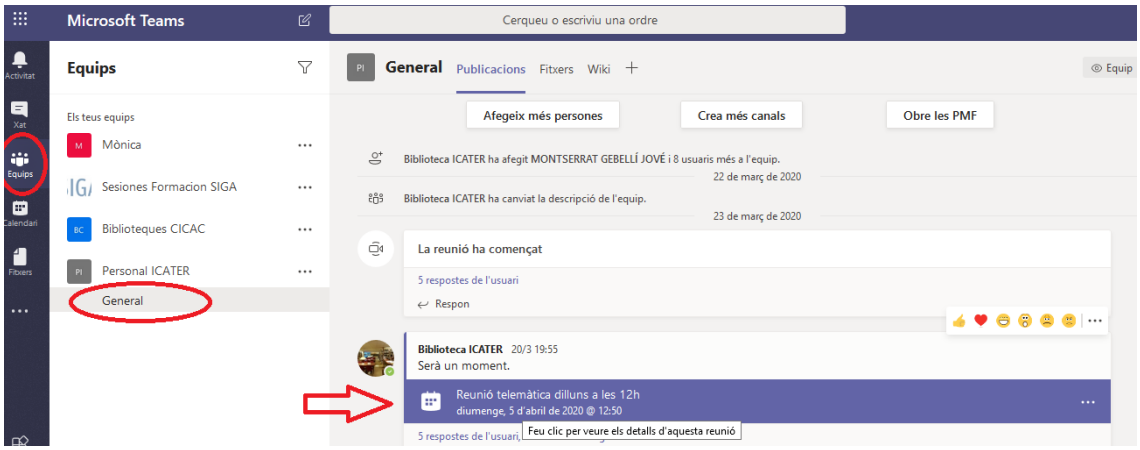




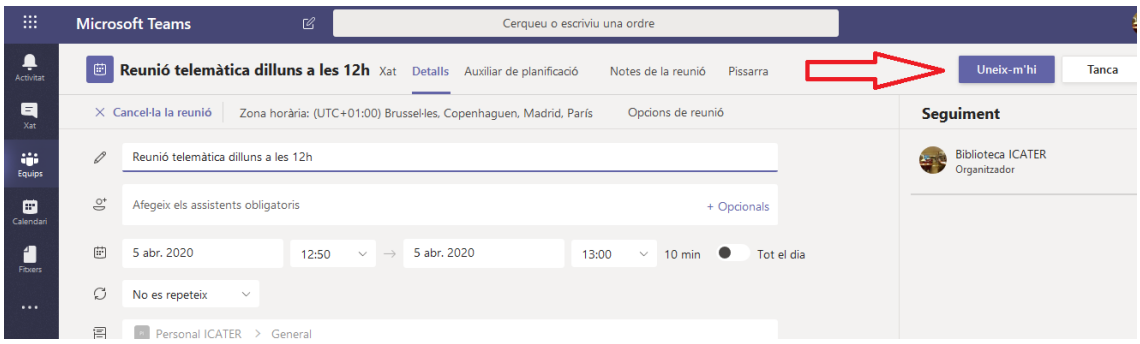
També podem accedir-hi des dels avisos del calendari:



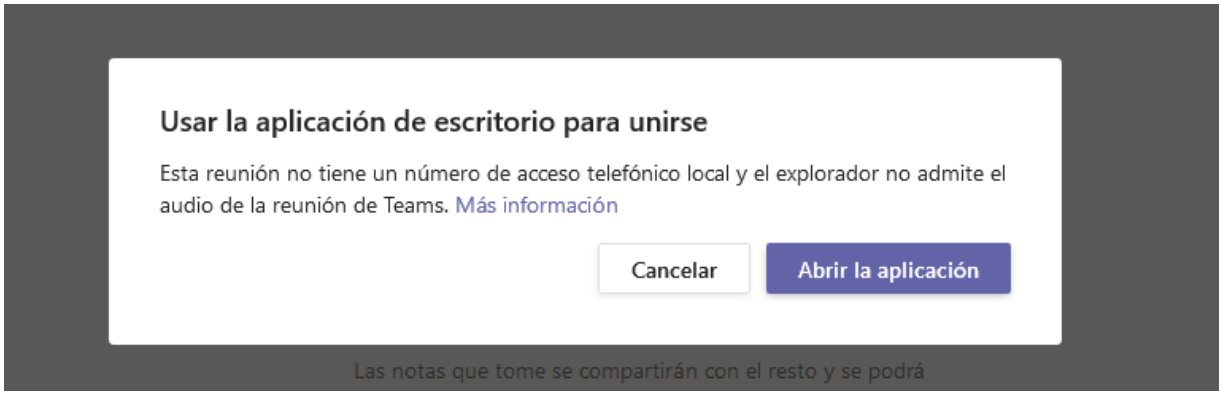
Des de l'aplicació Teams, accedint al canal:

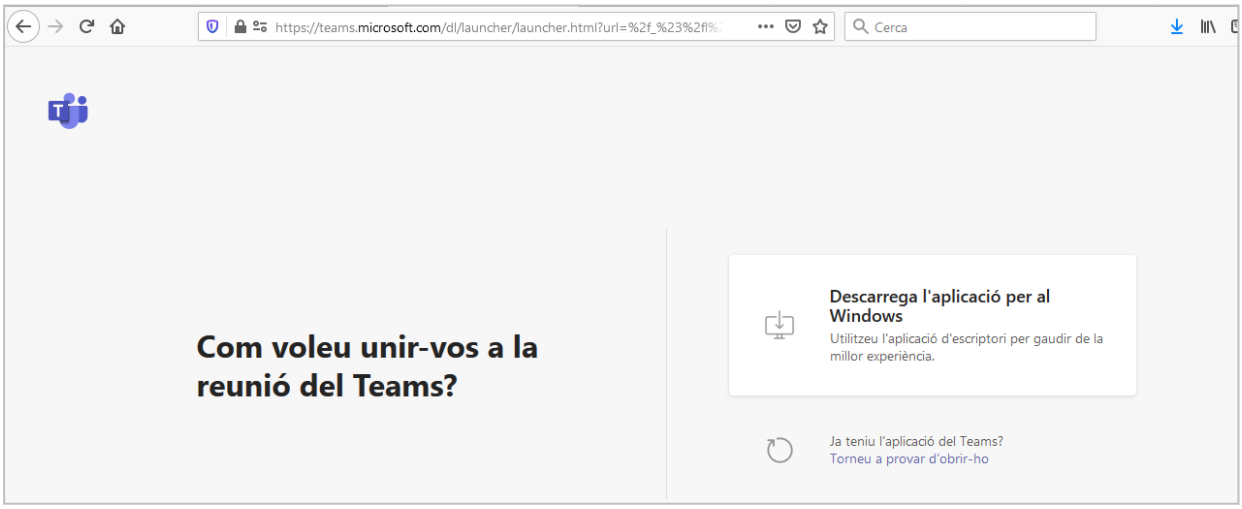


Des de l'aplicació Teams, accedint al calendari:

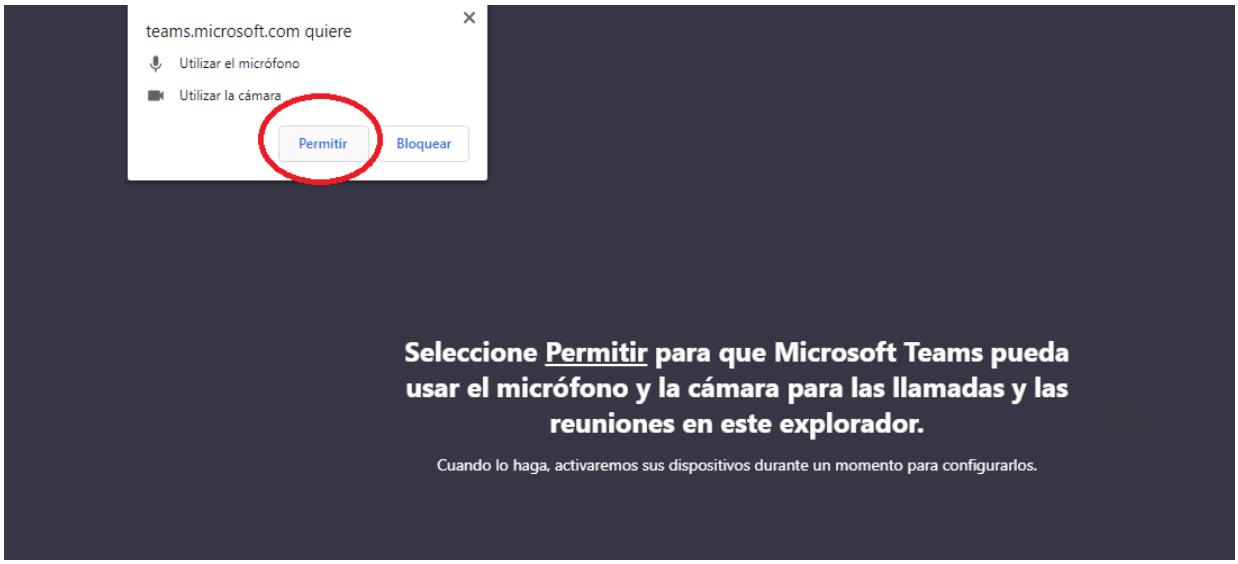


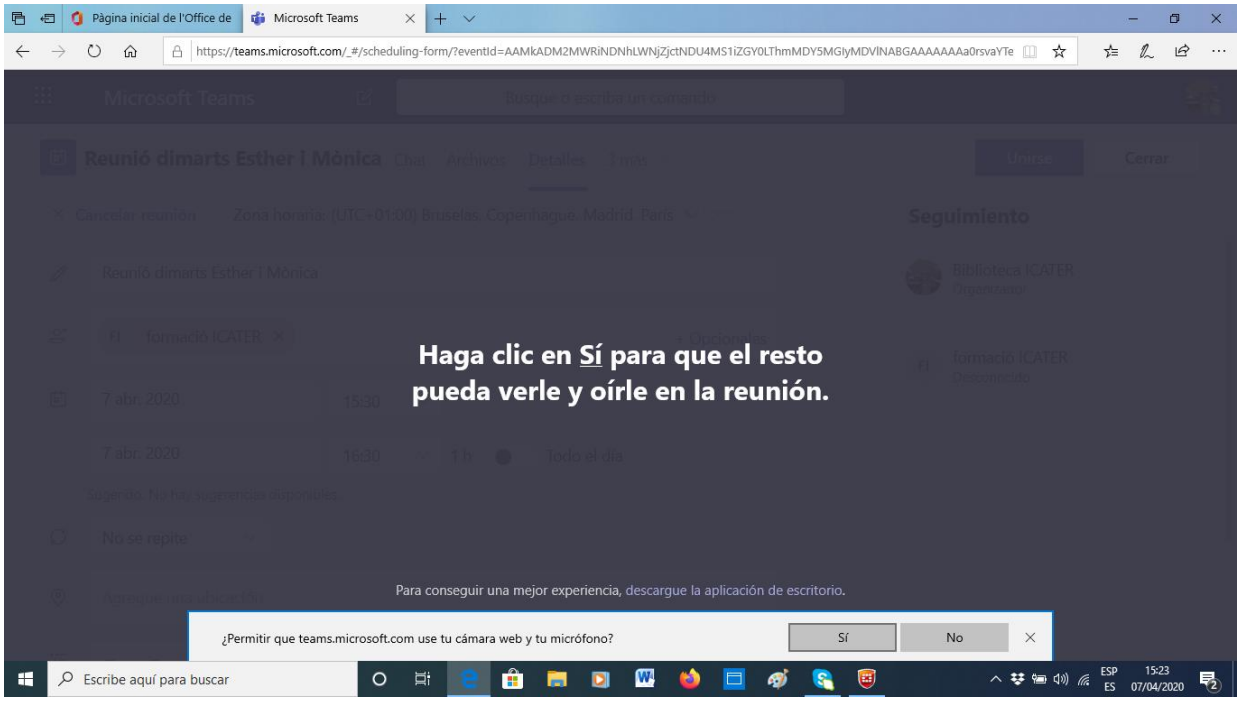
Si accedim a través **dispositiu d'escriptori**, ens demanarà si volem accedir des de la versió d'escriptori, la instal·lada, o la versió web:



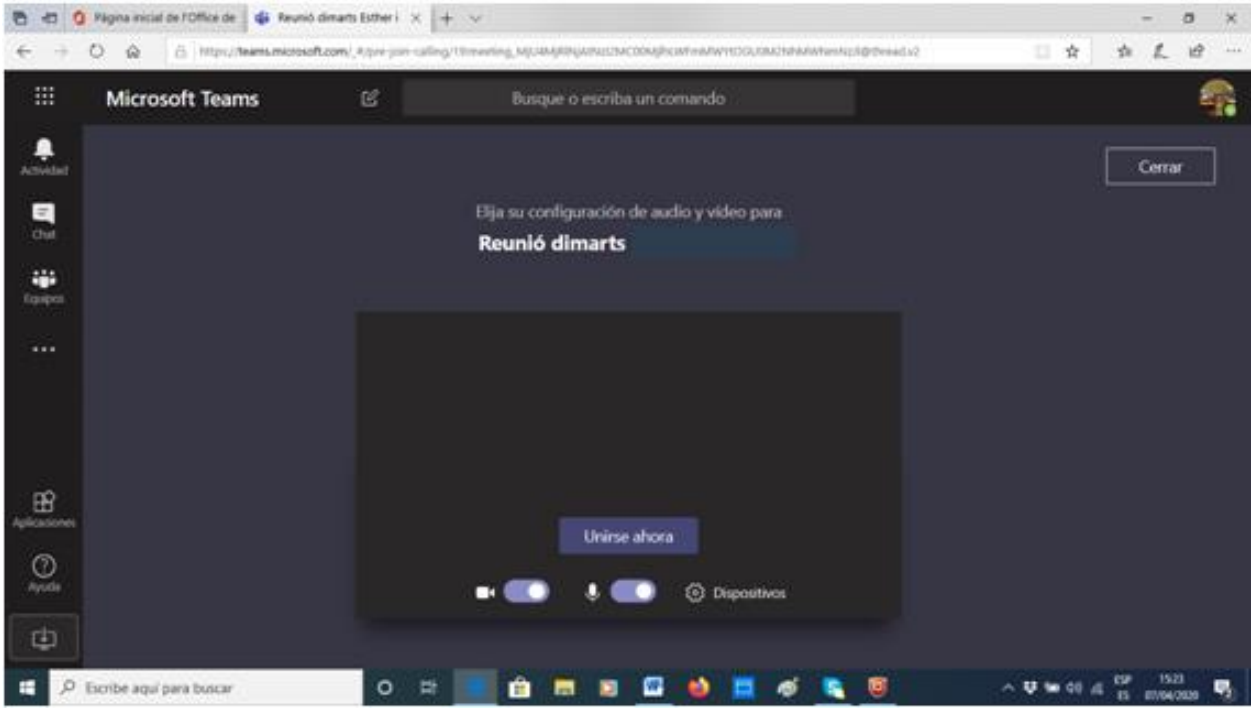


A continuació, si volem que ens vegin i ens escoltin, tant la càmara com el micròfon han d'estar oberts. Segons els navegador amb què estiguem accedint-hi, veurem un avís o un altre.



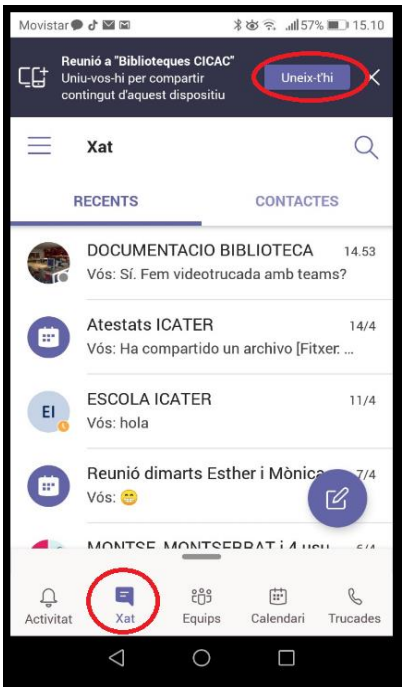


Activada la càmera i el micro, clicarem al botó Unir-s'hi ara

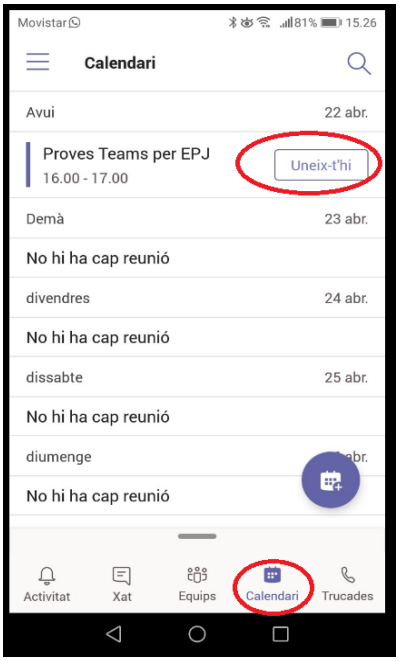


Si accedim des d'un **dispositiu mòbil**, com passa amb el dispositiu de sobretaula, l'App ens recordarà que tenim prevista una sessió. Uns minusts abans de començar la sessió, obrirem l'aplicació i clicarem al botó per afegir-nos-hi, a través del Xat o del Calendari:

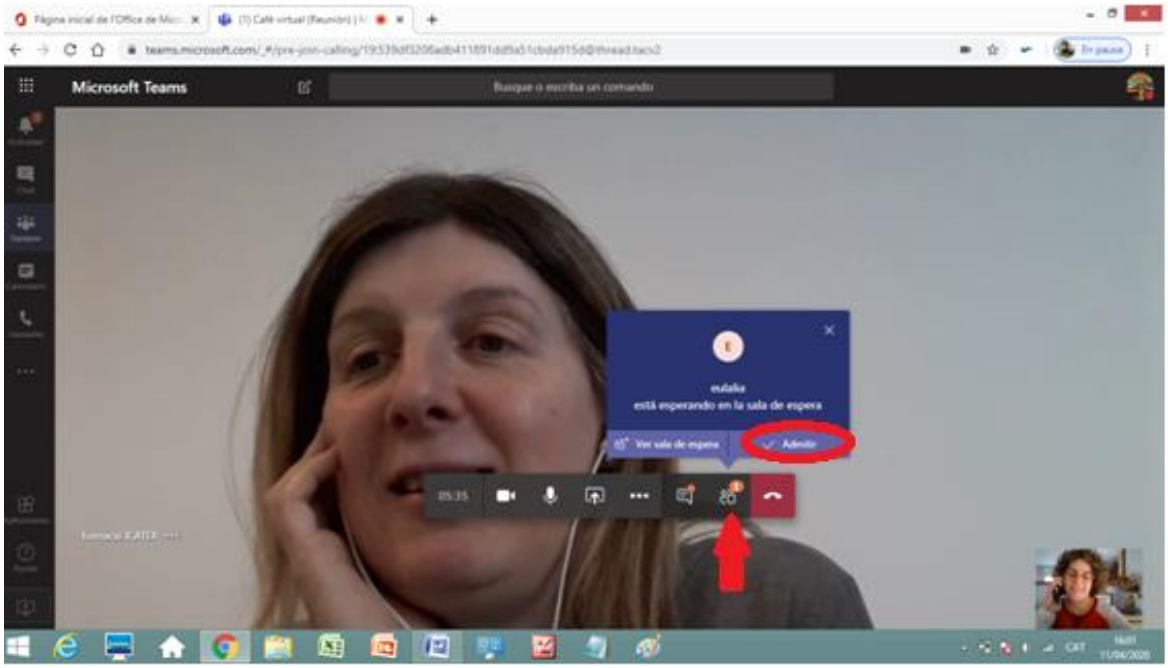
- Xat



- Calendari



Un cop els assistents han demanat unir-se a la reunió, han d'esperar que el ponent permeti la seva assistència, clicant al botó d'Assistents > Admetre



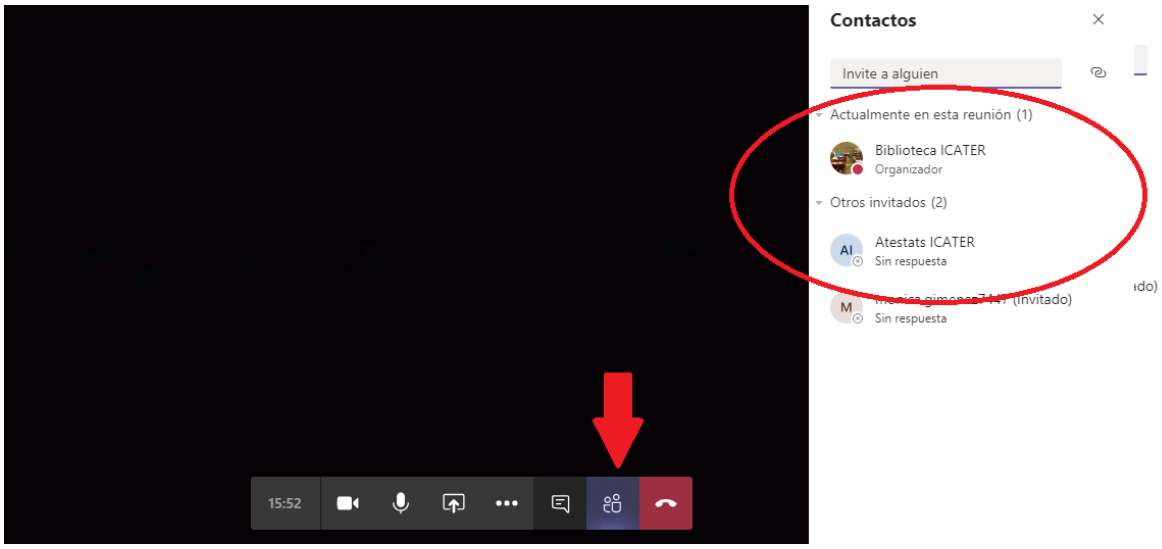
Actualment, la **visualització en graella** de tots els assistents a la reunió no és possible. Microsoft està estudiant implementar aquesta millora sol·licitada per usuaris d'arreu.

De moment, segons el dispositiu que s'utilitzi, es poden visualitzar des d'una a fins a quatre persones alhora.

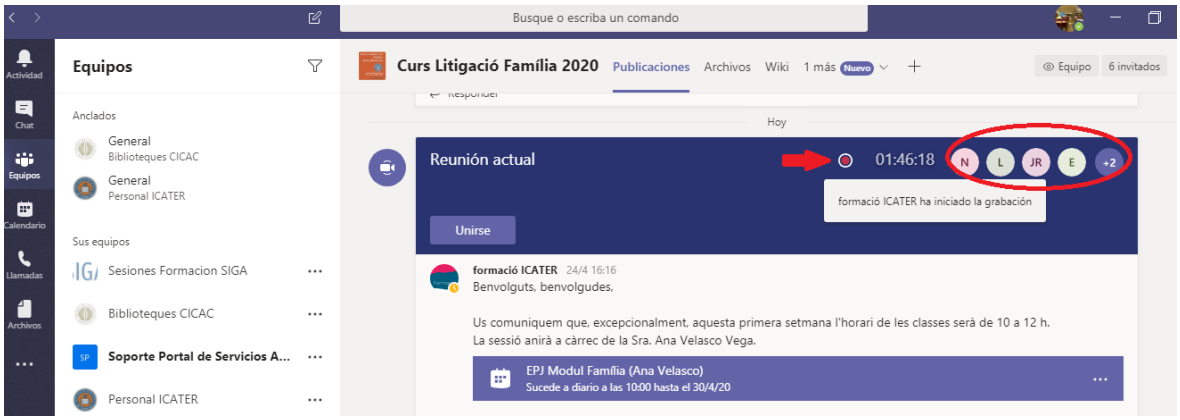
L'aplicació fa una discriminació activa, és a dir , només fa visibles els darrers assistents que hagin fet una intervenció, a la resta els manté "amagats" sota les seves inicials.

Per poder **mantenir un ordre, evitar les interrupcions i sorolls externs**, els organitzadors poden silenciar als participants, obrint o tancant els micros segons els torns de paraula o intervencions, clicant al damunt del nom dels assistents, que apareixen llistats, a la part dreta de la pantalla.

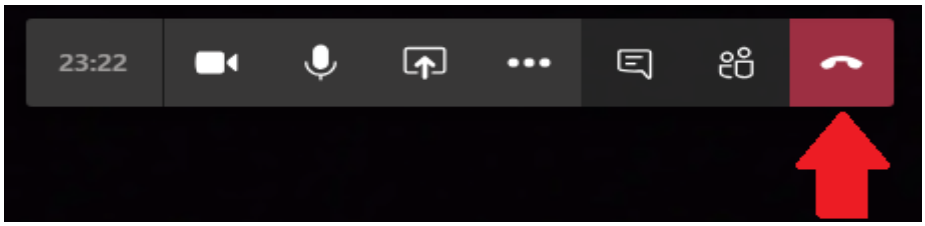
Per **controlar les assistències**, clicarem al botó d'Assistents. A mà dreta veurem els Assistents a la reunió i els que han estat convocats i no hi assisteixen.



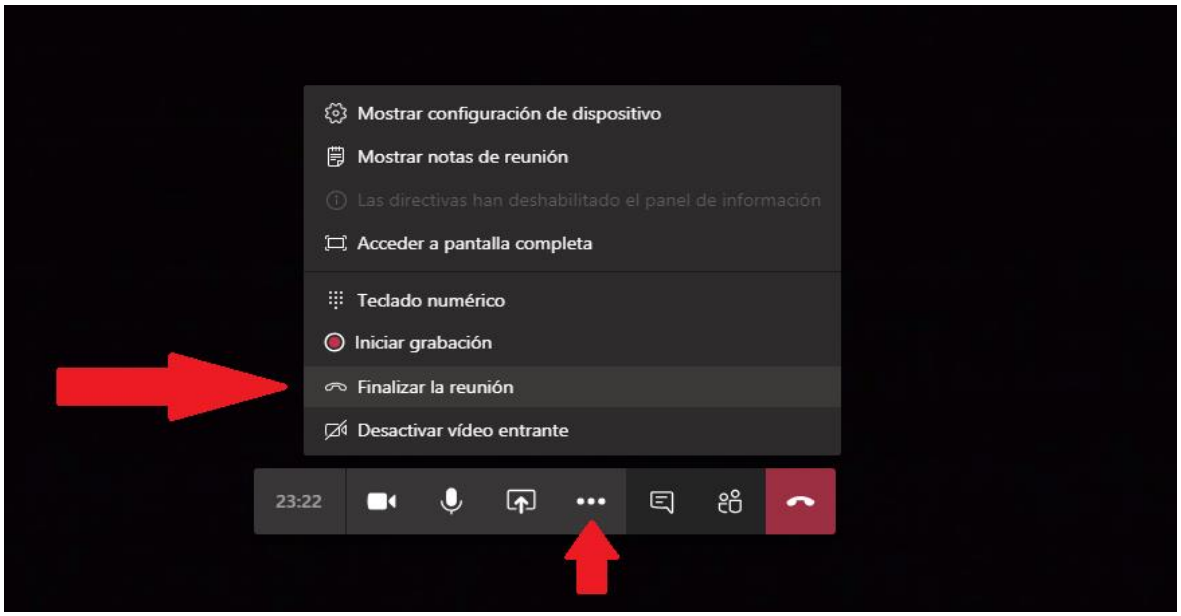
També es poden controlar les assistències i si la gravació està en marxa des del mur/publicacions del canal.



Donada per finalitzada la sessió, els assistents abandonaran la sessió, penjant el telèfon.



L'assistent autoritzat serà l'encarregat de tancar la sessió oficialment.

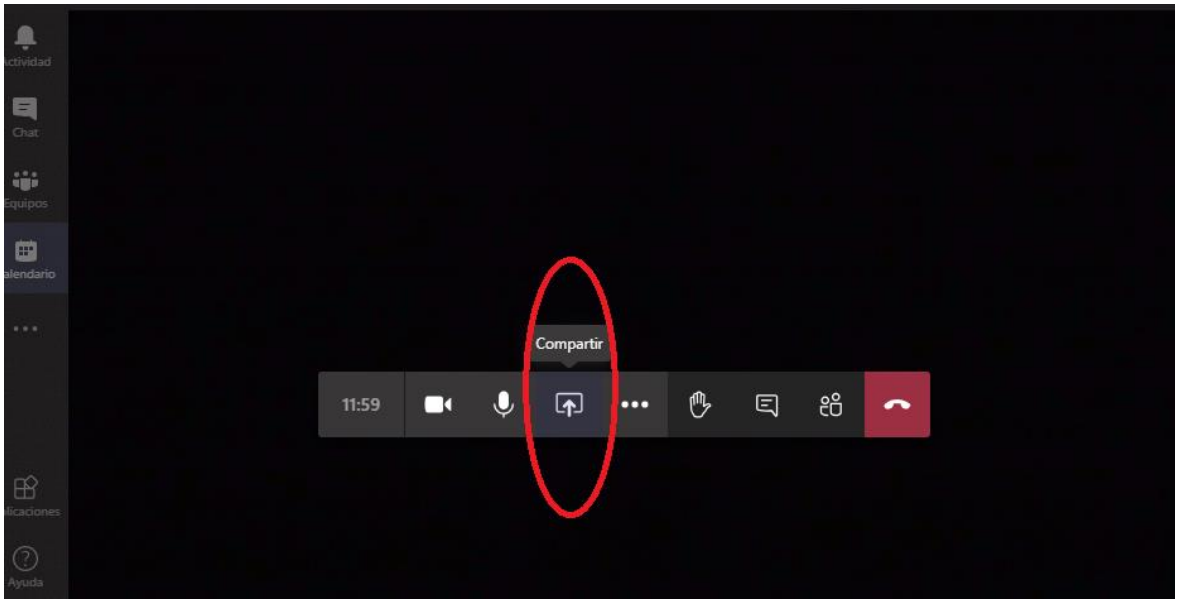


9. Compartir arxius i reproduir vídeos durant la reunió

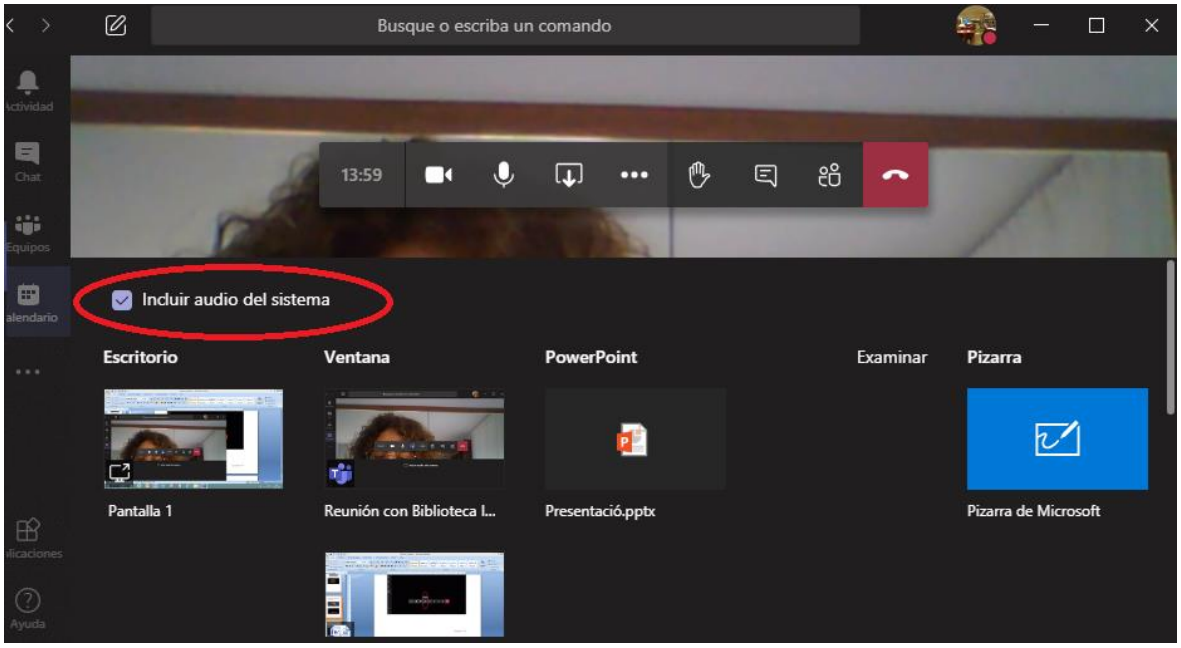
La reproducció de vídeos durant la reunió és molt fàcil de configurar.

1. Com sempre, a l'entrar a la reunió comprovarem que la cámara i el micròfon els tenim oberts

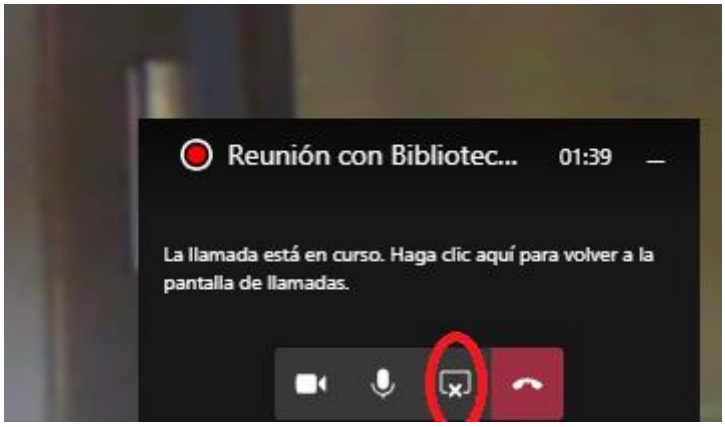
2. Per compartir qualsevol arxiu a què tinguem accés des del nostre dispositiu (àudio, vídeo, text, programa, etc.), clicarem al quadradet amb una fletxeta del menú de la part central de la pantalla.



3. Si es vol compartir un arxiu d'àudio o vídeo, hem d'activar l'opció "**Incluir audio del sistema**". Si es tracta d'un arxiu de text o de navegar a través del nostre PC , però no hi ha àudio, no cal activar-lo.
4. A continuació buscarem l'arxiu al nostre PC, clicant a l'opció Finestra.

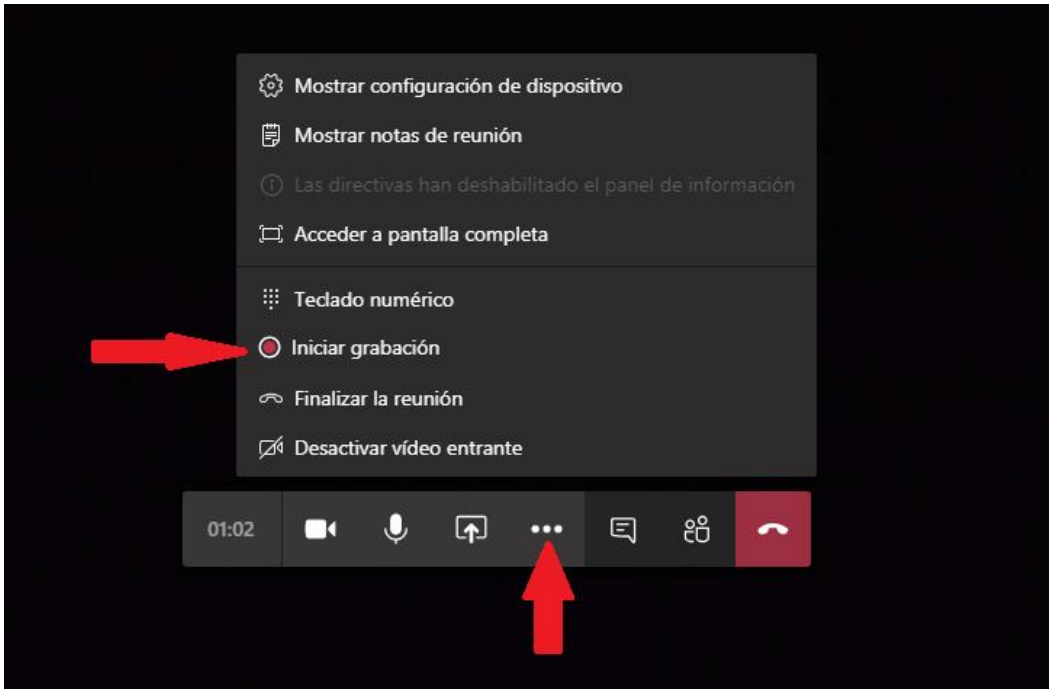


5. Per deixar de compartir la pantalla, cliquem una altra vegada al quadradet que apareix a la part inferior de la pantalla.



10.Gravar una reunió

Un cop units a la reunió, clicarem a l'opció **Más opciones** ••• > **Iniciar la grabación.**



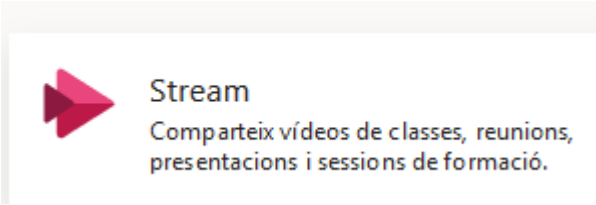
Per aturar la gravació: **Más opciones** ••• > **Detener la grabación**.

Podem establir permisos per autoritzar qui pot iniciar / aturar les gravacions des de l'administració del grup o canal.

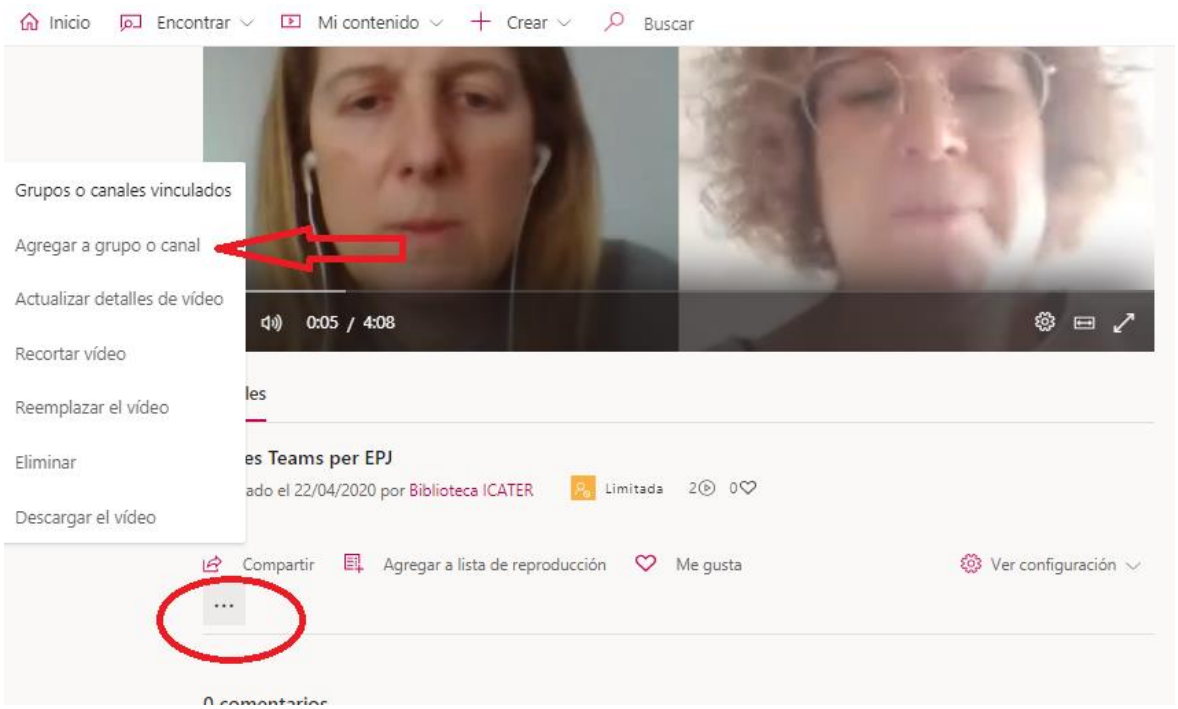
11. Stream

Un cop finalitzada la gravació:

a. La gravació es processarà (el que vol dir que haurem d'esperar uns minuts) i es guardarà a Microsoft Stream. Des d'allà podrem visualitzar-la i compartir-la. Més informació.



b. Quan estigui disponible a Microsoft Stream, la persona que hagi iniciat la gravació rebrà un correu electrònic avisant de la seva disponibilitat. Podrà editar el vídeo, afegir-lo a un equip o canal, heretant els permisos de visualització/edició/difusió/eliminar, etc., que haguem establert per a l'equip d'Stream. Els canals no tenen permisos, els hereten dels equips.



c. Hem de tenir sempre en compte que només podem atorgar permisos d'accés a equips, canals i persones amb comptes Office365. Els comptes de correu que no siguin Office, són considerats com a Convidats. Més informació

d. A la gravació també es mostraran el xat de la reunió, d'haver-n'hi.

e. Durant 7 dies hi haurà disponible un accés a la gravació des del mur del canal de Teams. Molt interessant per aquells convidats que no tenen un compte @icater.org

Més información per reproduir, eliminar o editar una gravació, cliqueu aquí

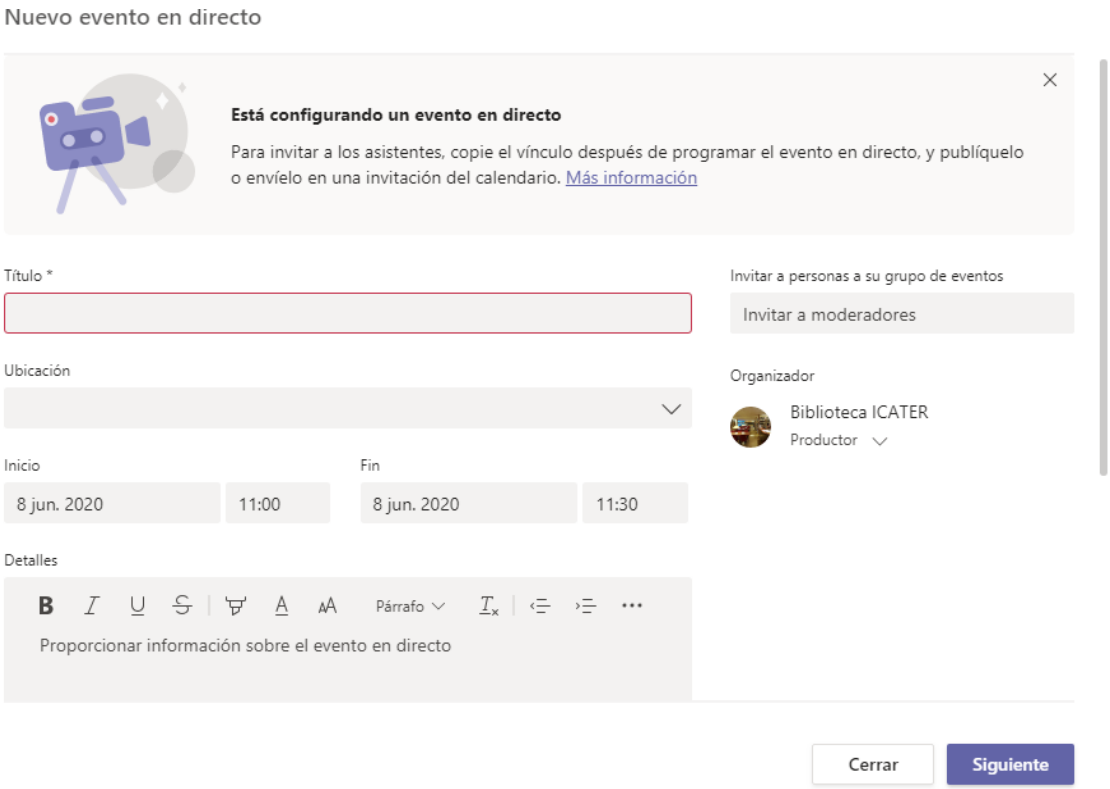
Per reproduir events en directe d'streams, cliqueu aquí

12. Crear events en directe

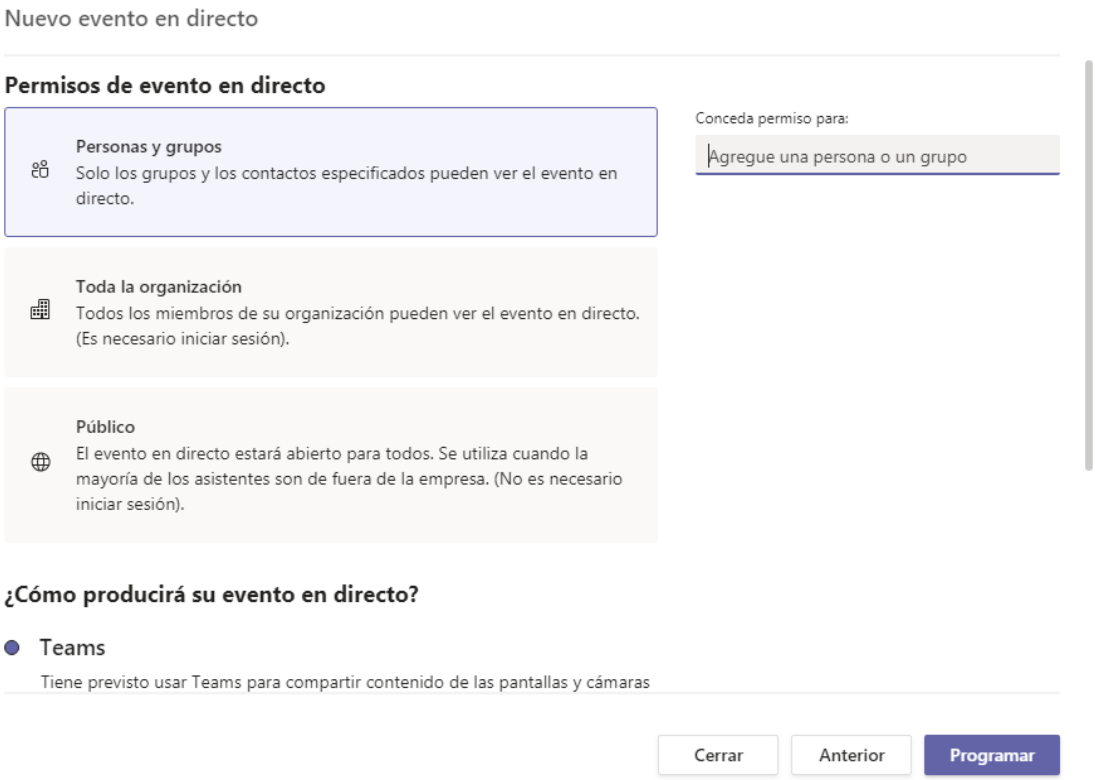
La configuració o programació de l'event serà, com sempre, des del calendari de Teams. Obrirem el desplegable del botó **+ Nova reunió** i seleccionarem, **Evento en directo**.

Introduirem el títol, i la informació més rellevant de l'event.

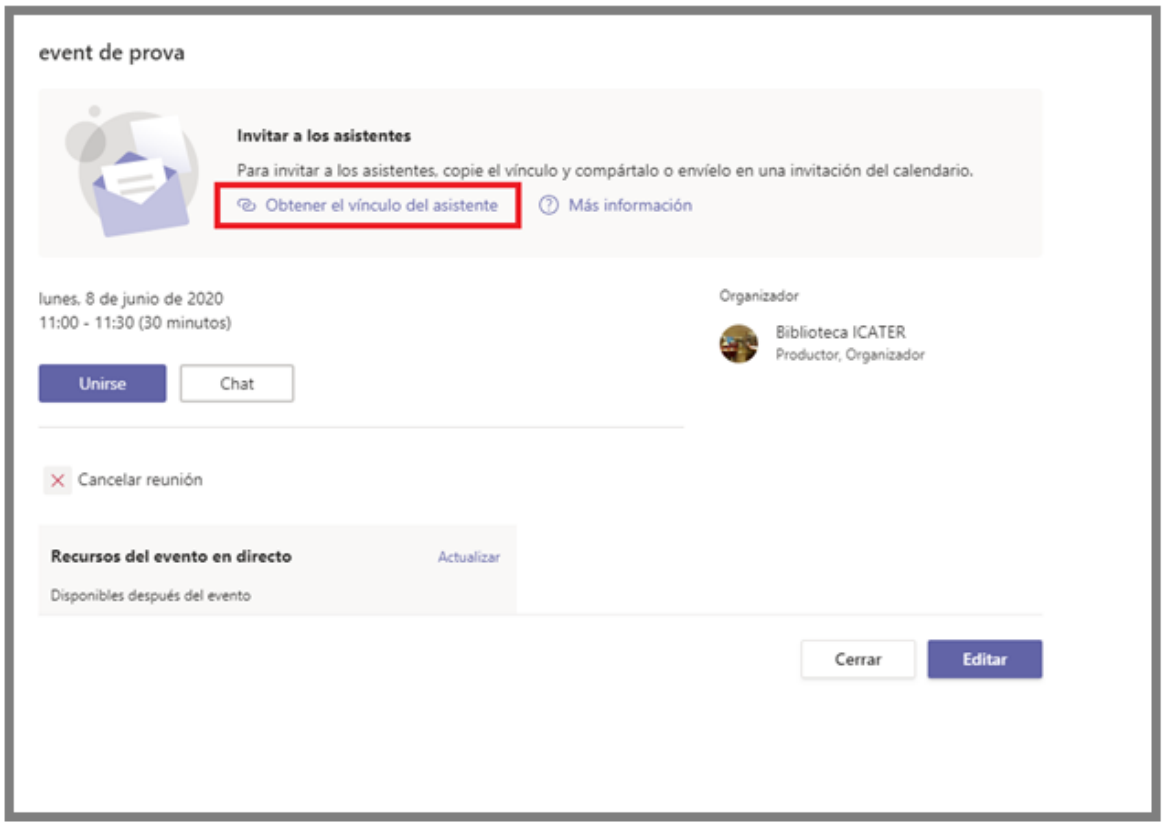
Com ens indica l'aplicació, un cop programat l'event, copiarem l'enllaç per enviar-lo als assistents des del calendari d'outlook.

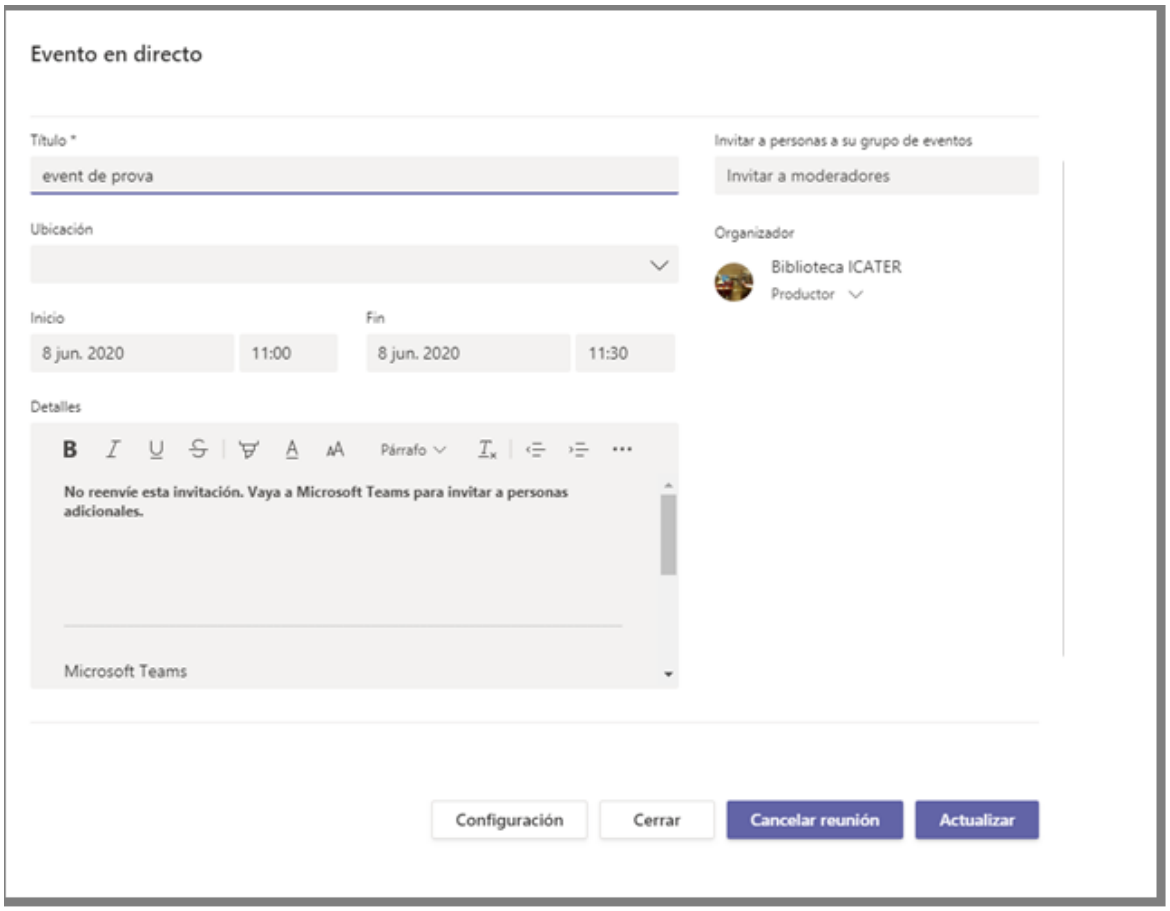


A continuació, establirem els permisos de qui pot veure, o a qui va dirigit l'event i clicarem al botó **Programar**



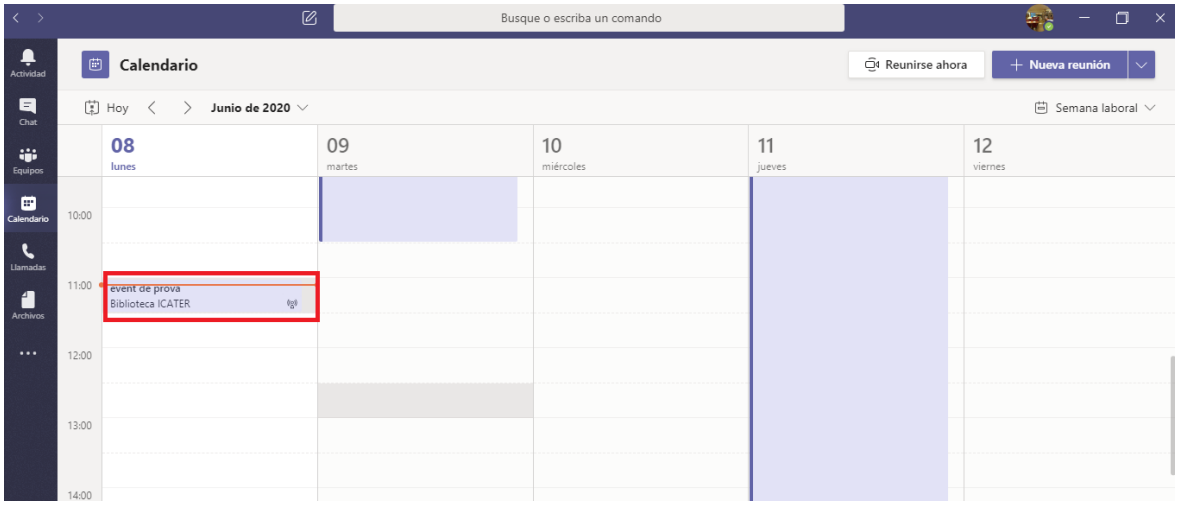
És en aquesta pantalla on tenim l'enllaç de l'event, i que haurem de copiar per enviar als assistents. Comprovem que tota la informació que hi apareix sigui correcta, i cliquem al botó **Editar**



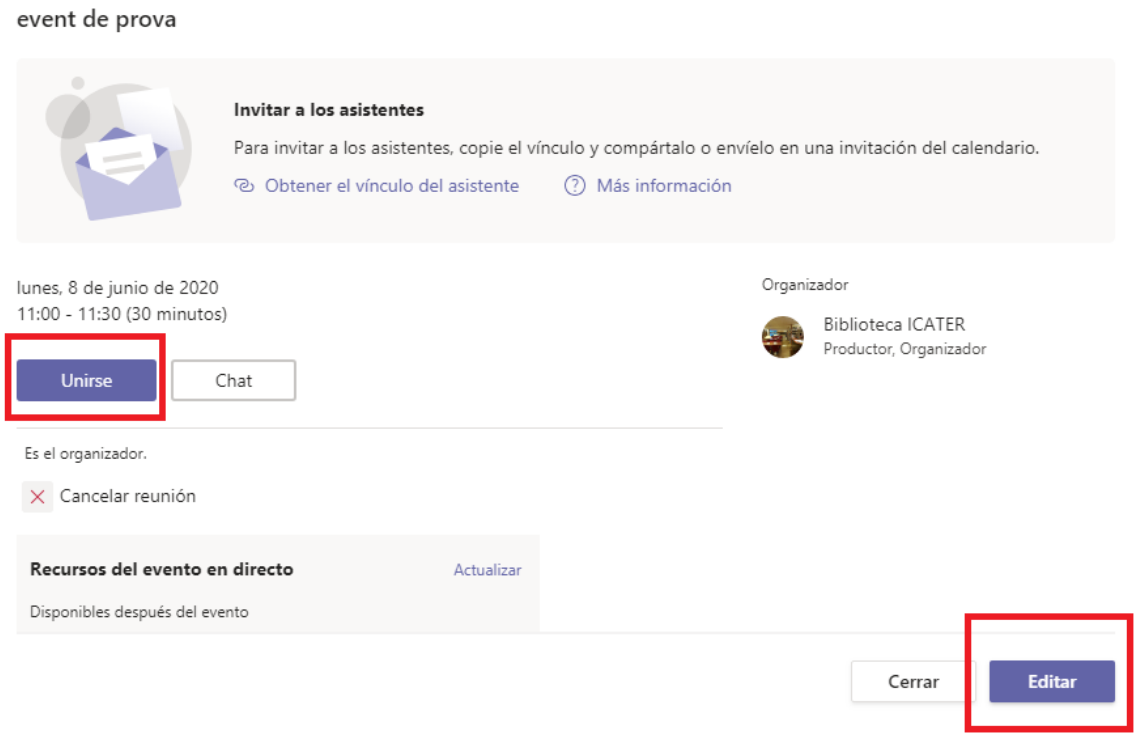


En clicar al botó Actualizar, l'event queda automàticament anotat al **calendari de Teams**, o Outlook. Aquesta opció la tenim com a productors de l'event.

Recordem que els assistents, han rebut l'enllaç a l'event, mitjançant la convocatòria enviada des de l'outlook.

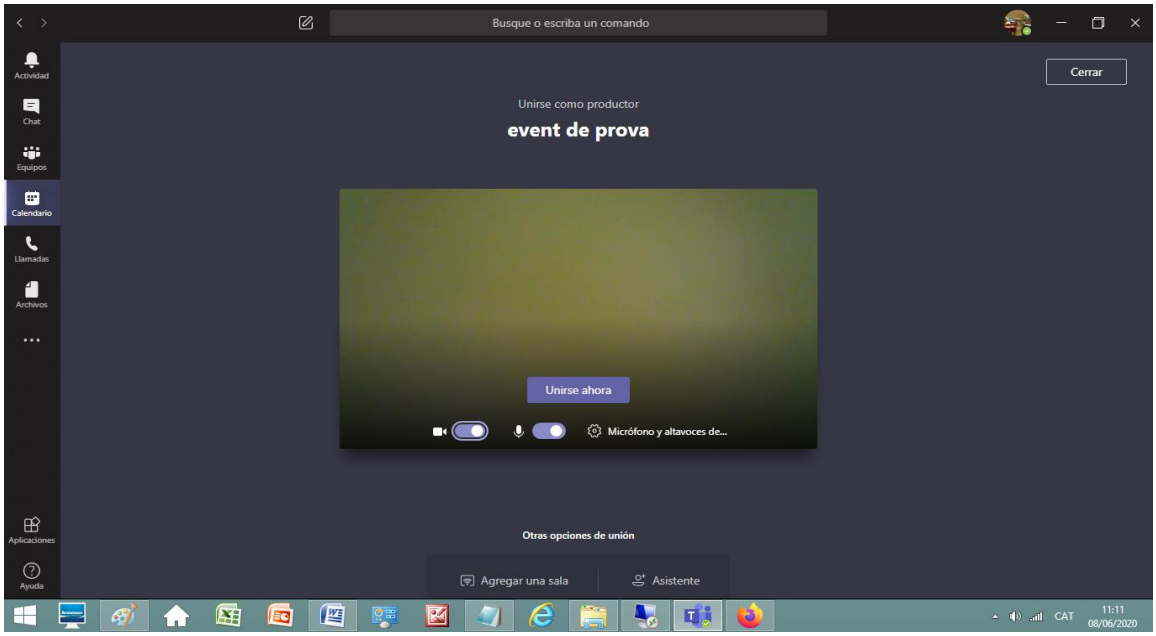


Com a productors o programadors de l'event, si cliquem al damunt de l'anotació, tormen a la pantalla, on tenim el botó per **Unir-nos** a l'event entre altres opcions.

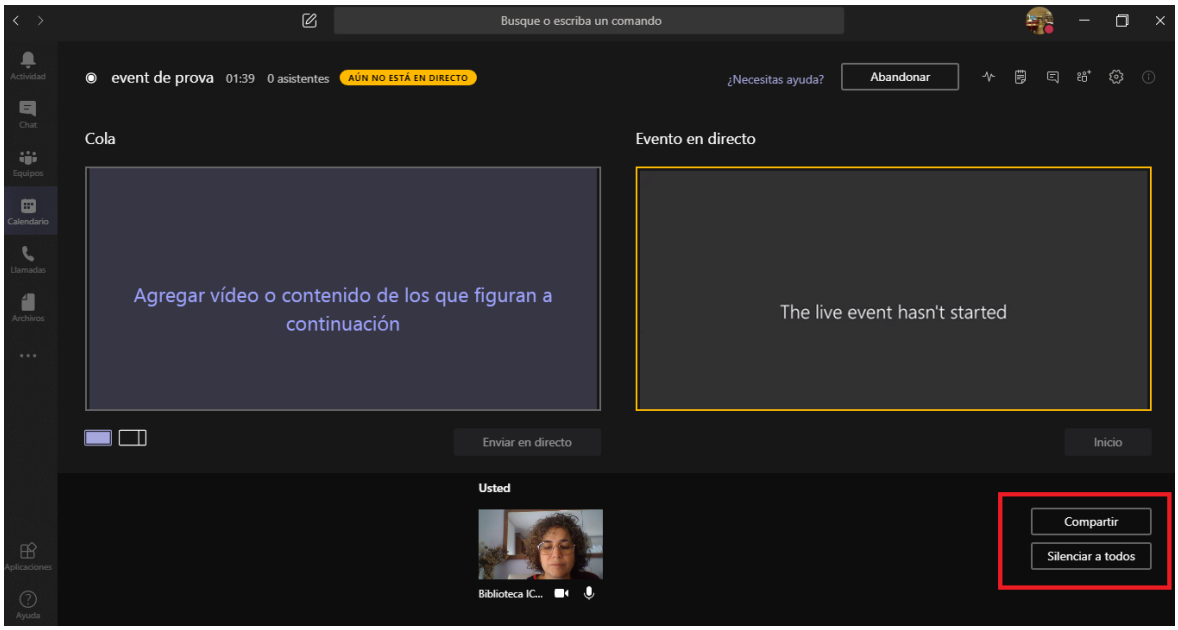


En clicar al botó Unirse, veiem la pantalla, que ja ens és familiar de Teams, per a les reunions immediates i programades.

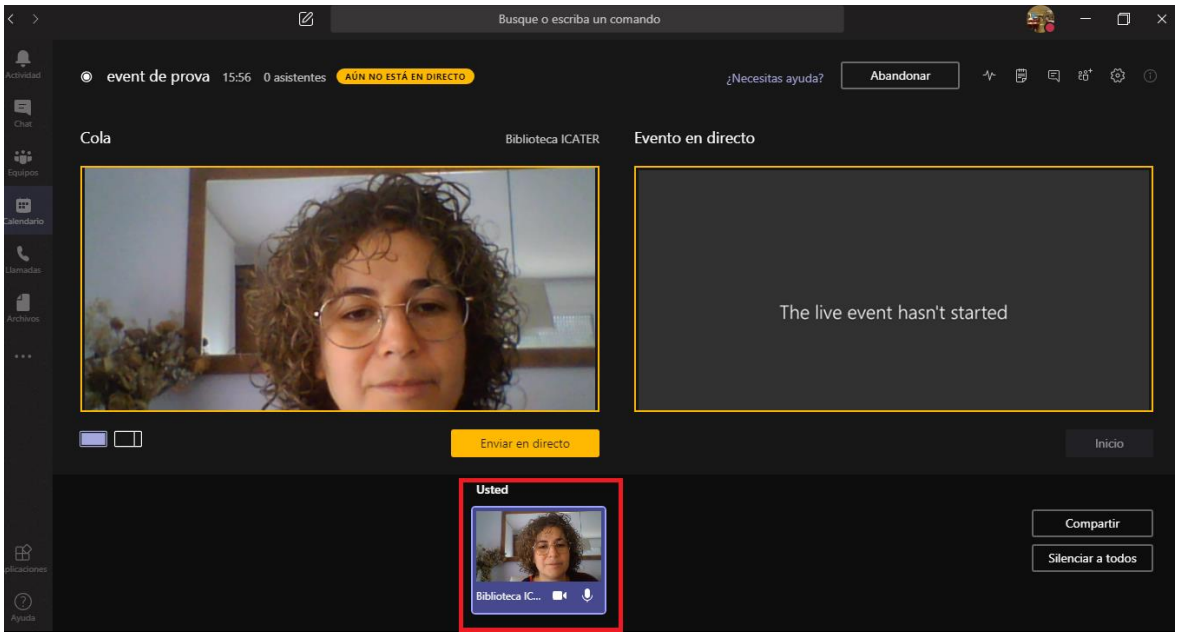
Recordeu que, si heu de participar, tant la càmera com el micro, han d'estar oberts. Si només sou un assistent oïdor, és preferible que mantingueu, com a mínim, el micro desactivat. D'aquesta manera evitem interferències.



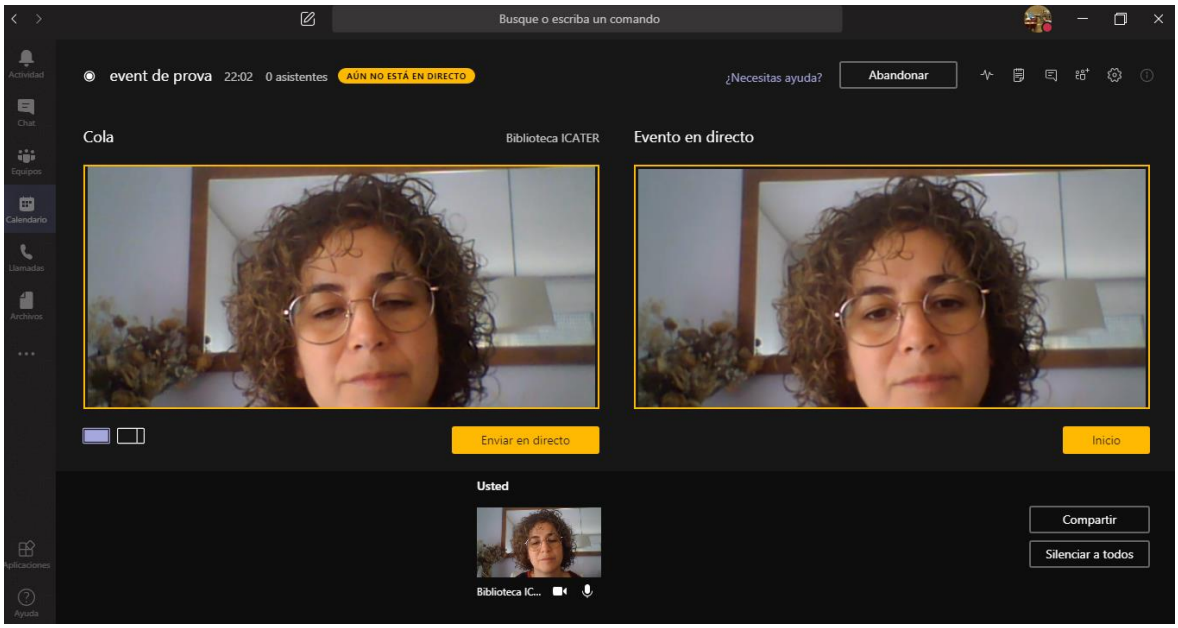
El programador de l'event, un cop ha accedit a l'event té l'opció de silenciar els assistents, si ho creu convenient. També de compartir la pantalla, interessant per a events formatius, per exemple.



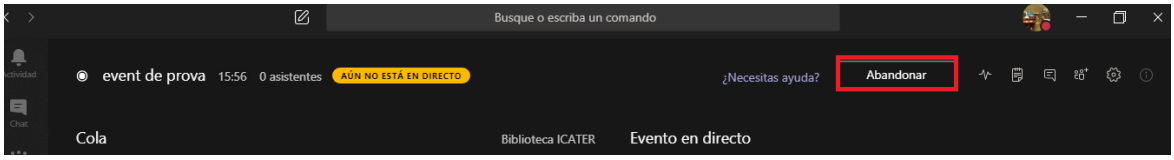
El ponent, o productor, **activarà l'event clicant** al quadre de la part central inferior de la pantalla, on apareix la seva imatge.



A continuació clicarem al botó groc **Enviar en directo**, veurem que el quadre de la part dreta de la pantalla, reprodueix la nostra imatge novament, ara només ens falta clicar al botó groc, **Inicio**



Per tancar o abandonar la sessió, els assistents clicaran al botó de la part superior dreta de la pantalla, **Abandonar**



El ponent o productor, a la part central dreta de la pantalla, sota de la seva imatge té el botó per sortir de la reunió.

Més informació sobre configuració, requeriments tècnics i utilitats dels events en directe, cliqueu aquí