



# Converses, Xats i presencia

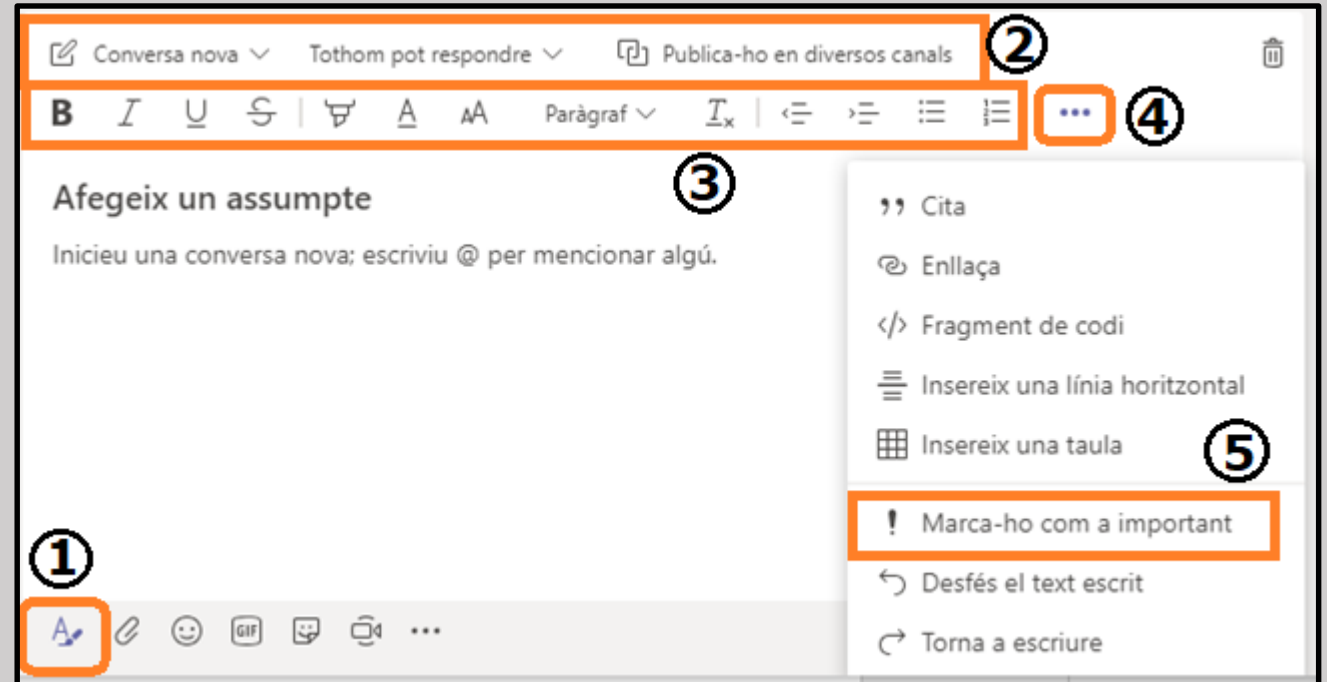
## MS Teams

Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació  
Direcció de Tecnologies de la Informació i la  
Comunicació

UAB nov-19

# Donar format als missatges

1. Aplicar format
2. Defineix
  - **Conversa nova**, amb assumpte (cerca) o **Anunci**, amb títol i subtítol.
  - Respostes
  - Publicació en diversos canals
3. Eines per donar format
4. Més opcions
5. Marca-ho com a important

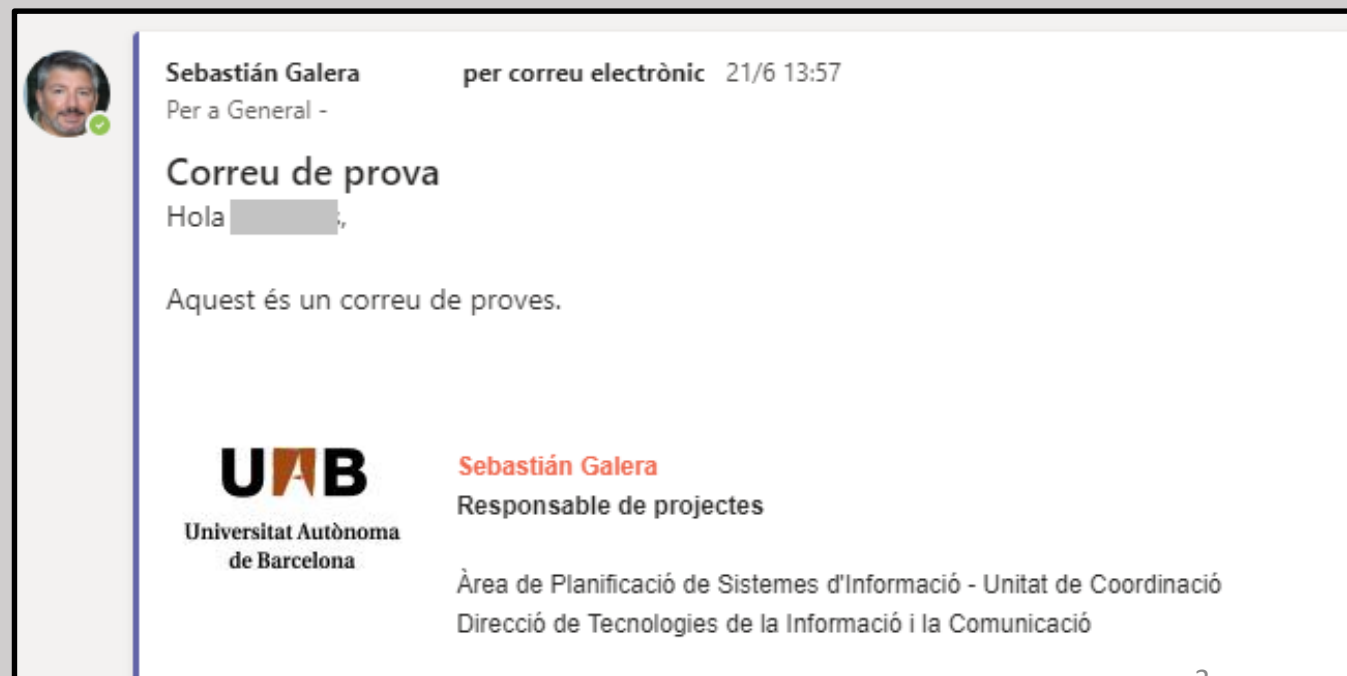
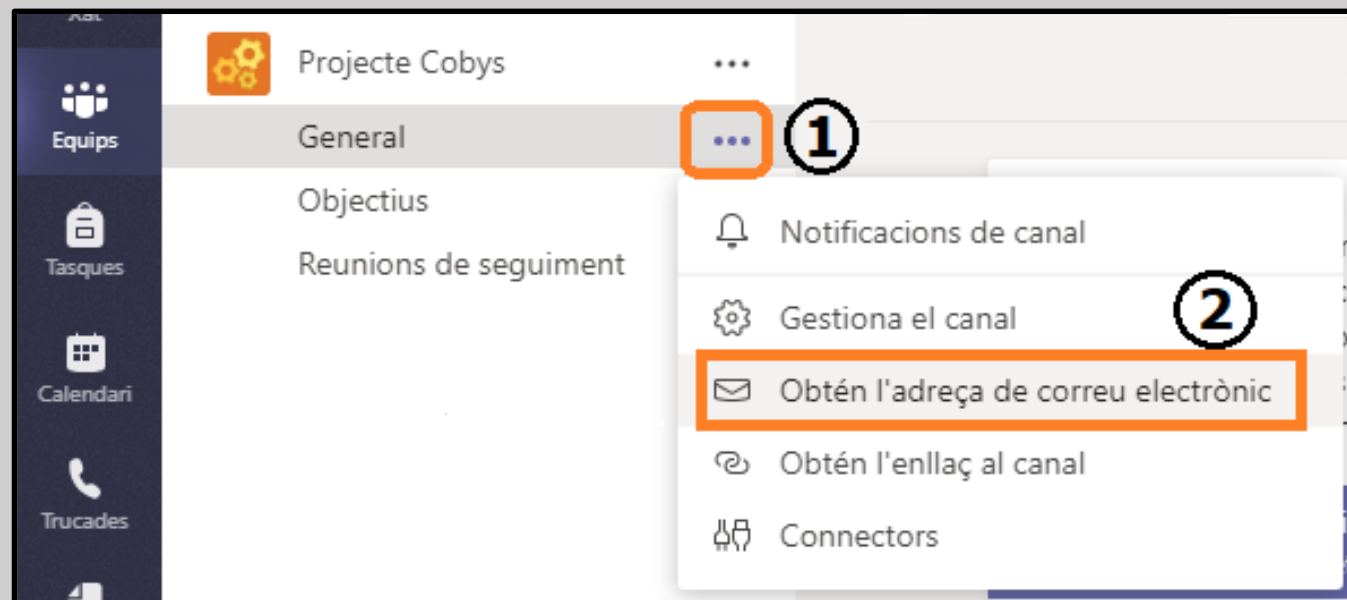


# Enviar un correu a un canal

Per obtenir l'adreça de correu del canal:

1. Selecciona l'“...” al costat del canal
2. Selecciona “**Obtén l'adreça de correu**”

- El correu enviat apareixerà com un nou missatge dins del canal.
- Les respostes queden a la conversa del canal. **No s'envia correu de resposta.**
- El correu es guarda com a fitxer “.eml” a la pestanya “**Fitxers**”, carpeta “**Email messages**”.
- Els fitxers adjunts també es guarden.



# Desa i recupera un missatge desat

Per desar un missatge:

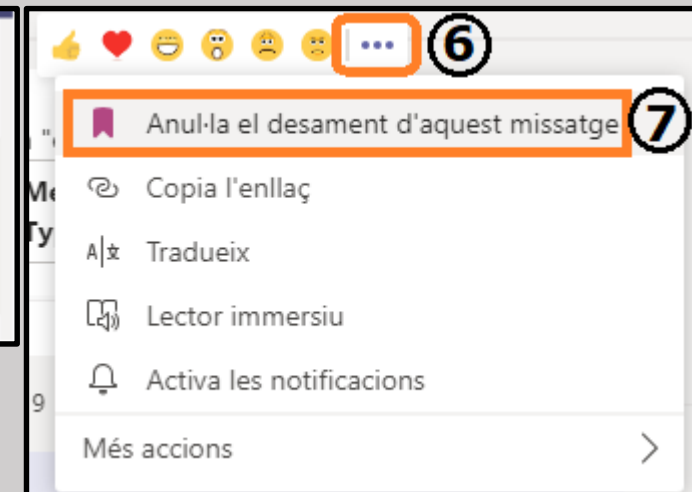
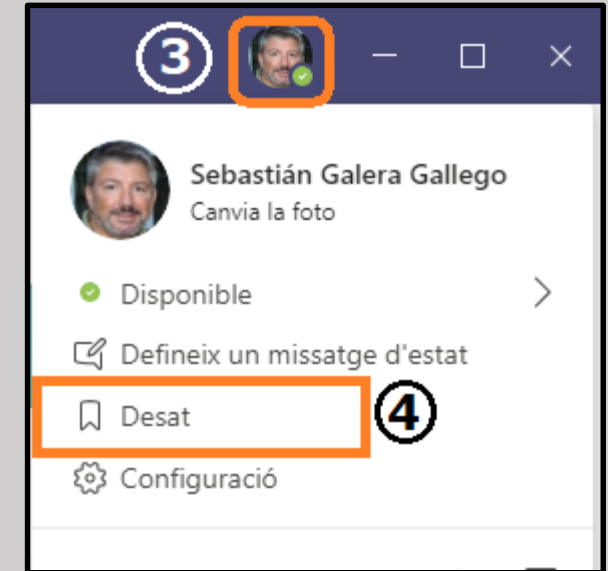
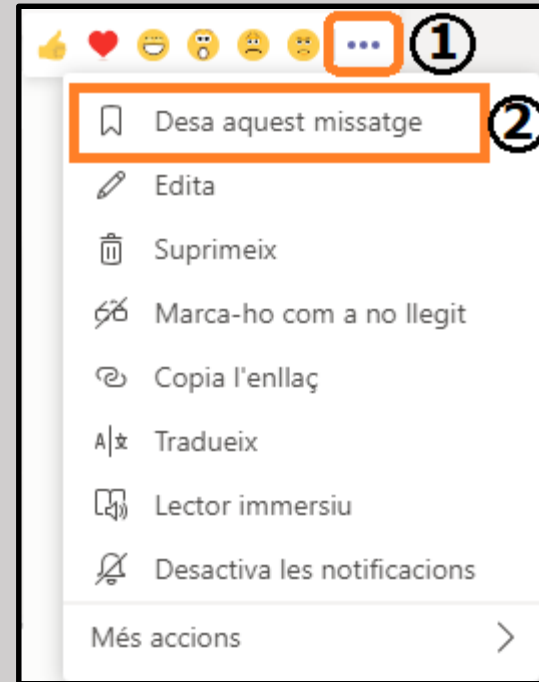
1. Selecciona “...” al costat superior dret del missatge
2. Selecciona **Desa aquest missatge**.

Per veure els missatges desats:

3. Selecciona la icona d'usuari
4. Selecciona **Desat**.
5. A la columna de la esquerra apareix la llista de missatges desats.


Per anul·lar el desament:

6. Selecciona “...” al costat del missatge
7. Selecciona **Anul·la el desament d'aquest missatge**



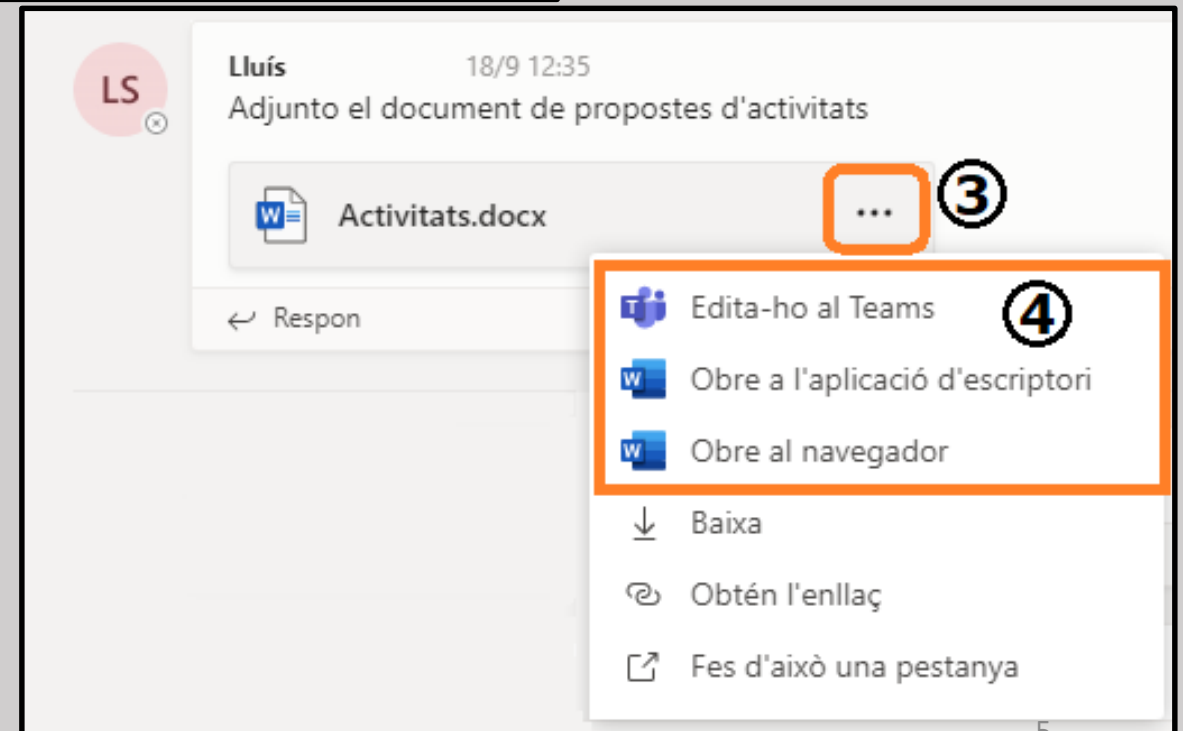
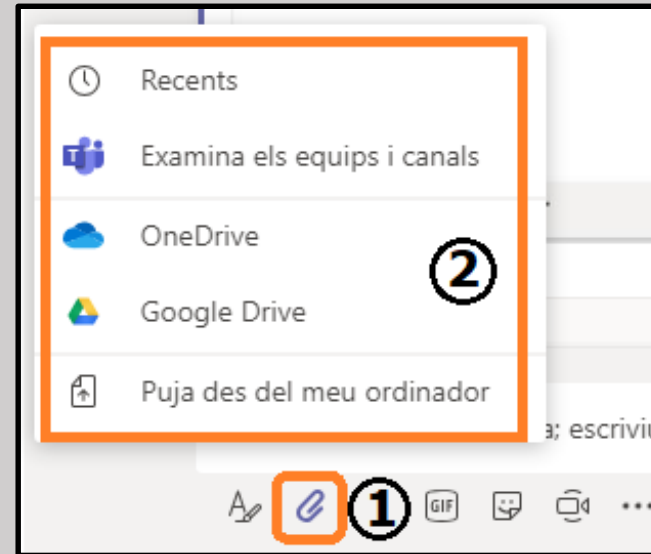
# Adjuntar un fitxer en una conversa

Per adjuntar un fitxer en un missatge:

1. Selecciona 
2. Selecciona el dipòsit.

Els fitxers adjunts:

- Es guarden a la pestanya “**Fitxers**” del canal.
  - Es poden editar directament des de la conversa:
3. Selecciona “...” al costat del fitxer.
  4. Selecciona l’opció d’edició.




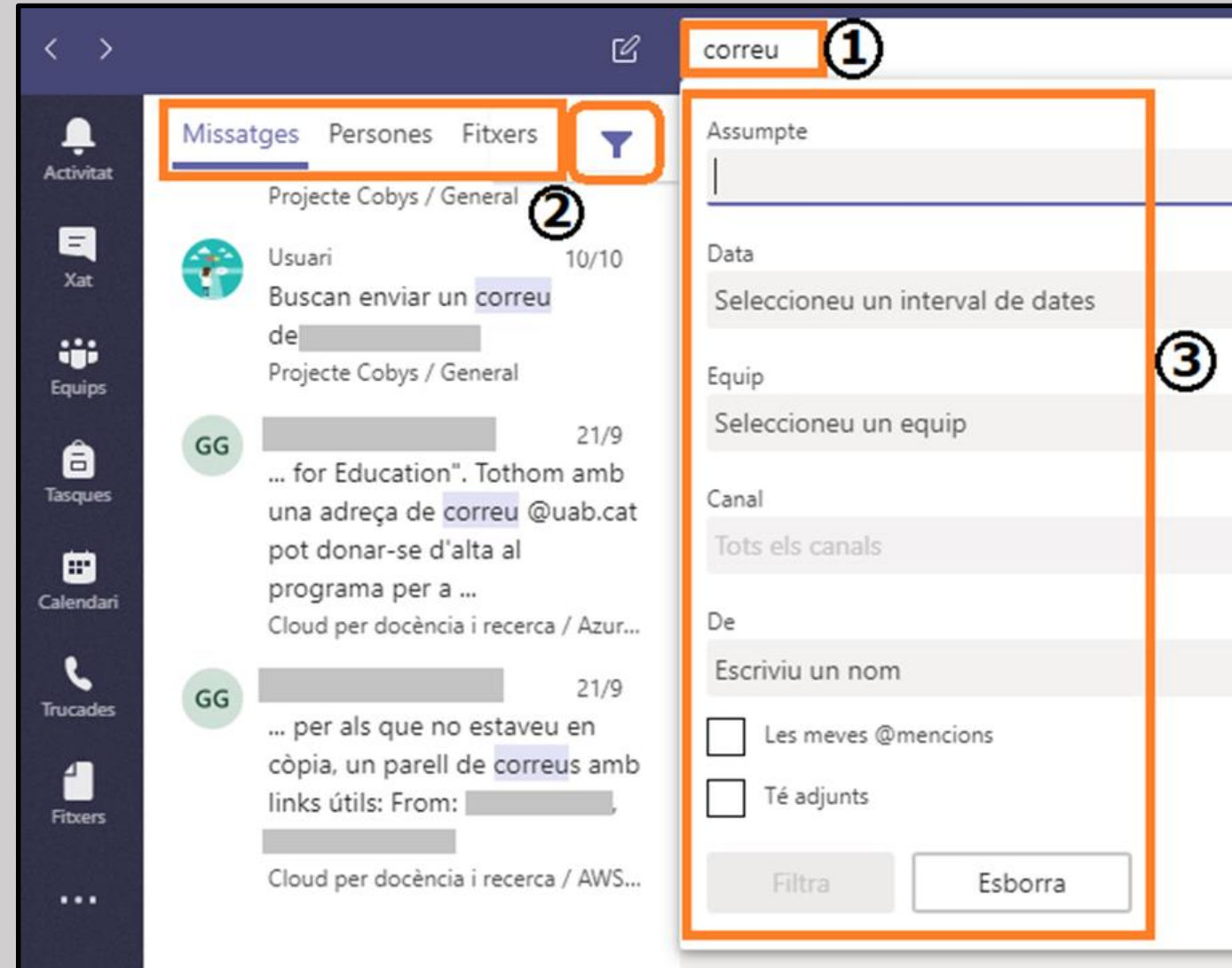
# Cerques i filtres

1. Al camp de Cerca escriu una paraula  
Els resultats apareixen a la columna de la esquerra

2. Es poden aplicar filtres:  
Per seleccionar **missatges**, **persones** o **fitxers**.

Per aplicar més criteris:

2. Selecciona la icona 
3. Emplena els criteris de filtre.



# Xat privat

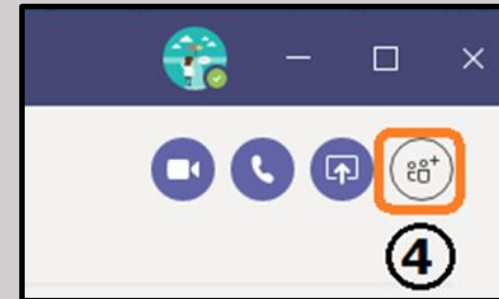
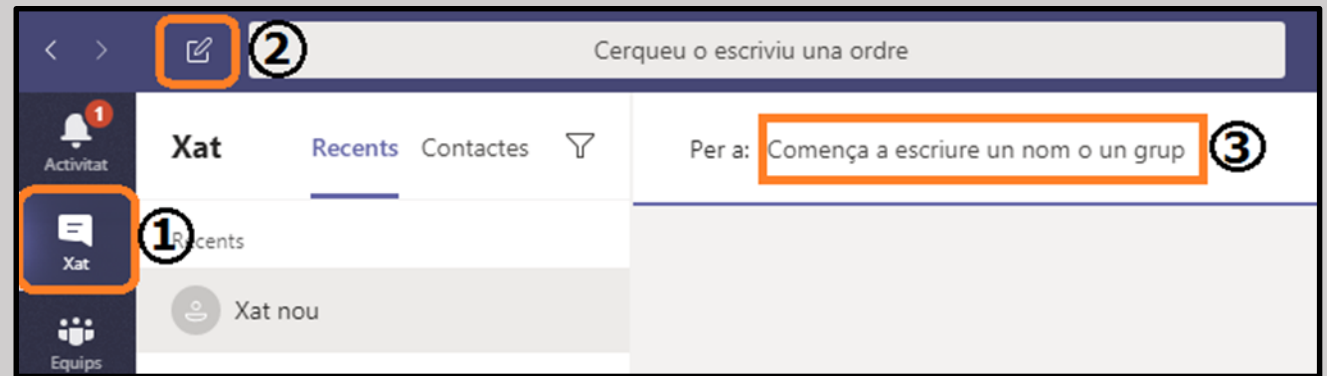
Xat: conversa 1:1

Molt semblant a la conversa de canal, amb algunes diferències.

1. Per iniciar un xat privat selecciona l'aplicació **Xat** a la barra d'aplicacions.
2. Selecciona la icona de **Xat nou**.

Llista **Recents** o **Contactes**.

3. Escriu el nom de la persona amb qui vols iniciar un xat privat.
4. Pots afegir més persones al xat en qualsevol moment.



# Opcions al xat

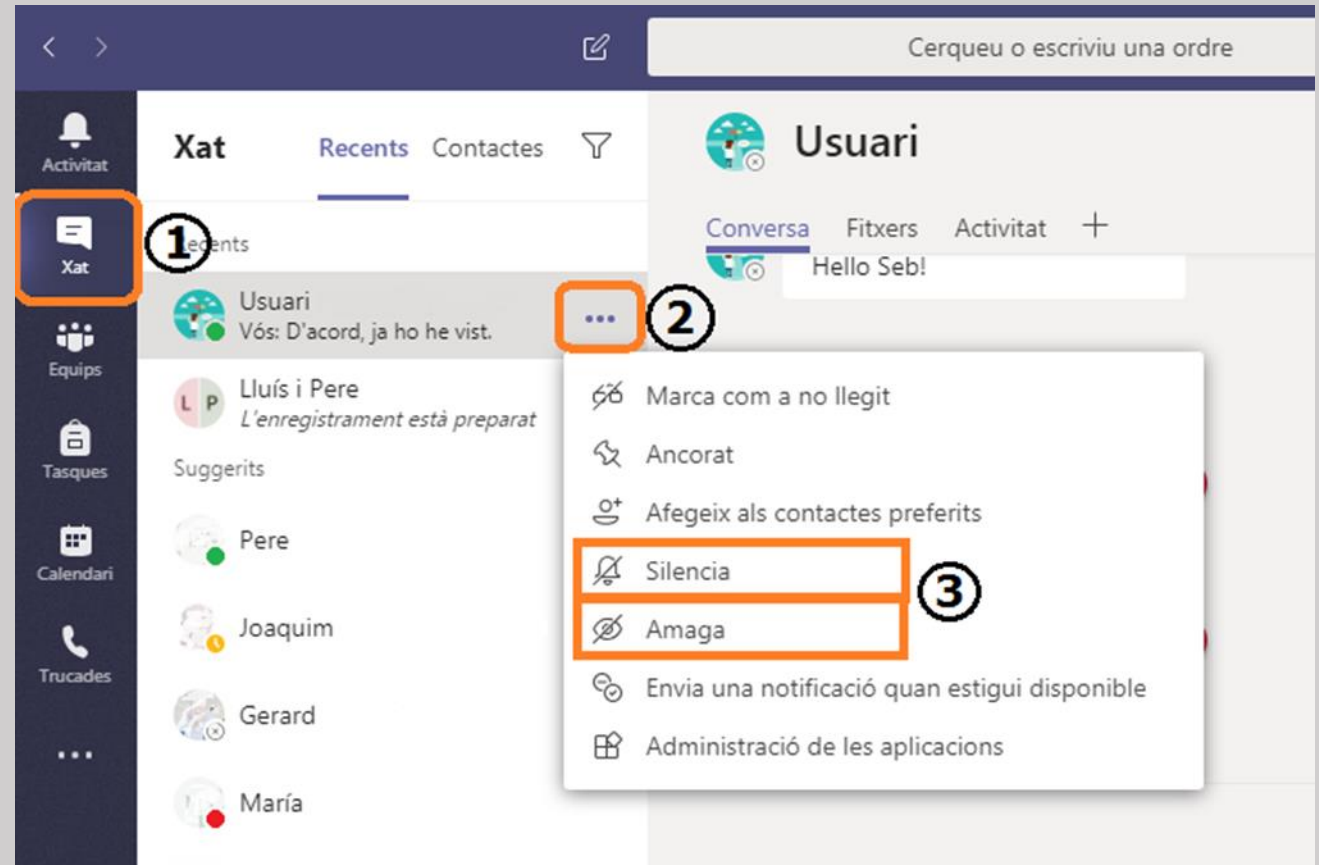
1. Selecciona l'aplicació **xat**.
2. A la llista de persones, selecciona el botó “...” all costat d'una persona.
3. Pots seleccionar:  
**Silencia** per desactivar les notificacions  
**Amaga** per treure'l de la llista

Altres opcions:

**Ancorat:** fixa'l a la llista

**Afegeix als contactes preferits**

**Envia una notificació quan estigui disponible**





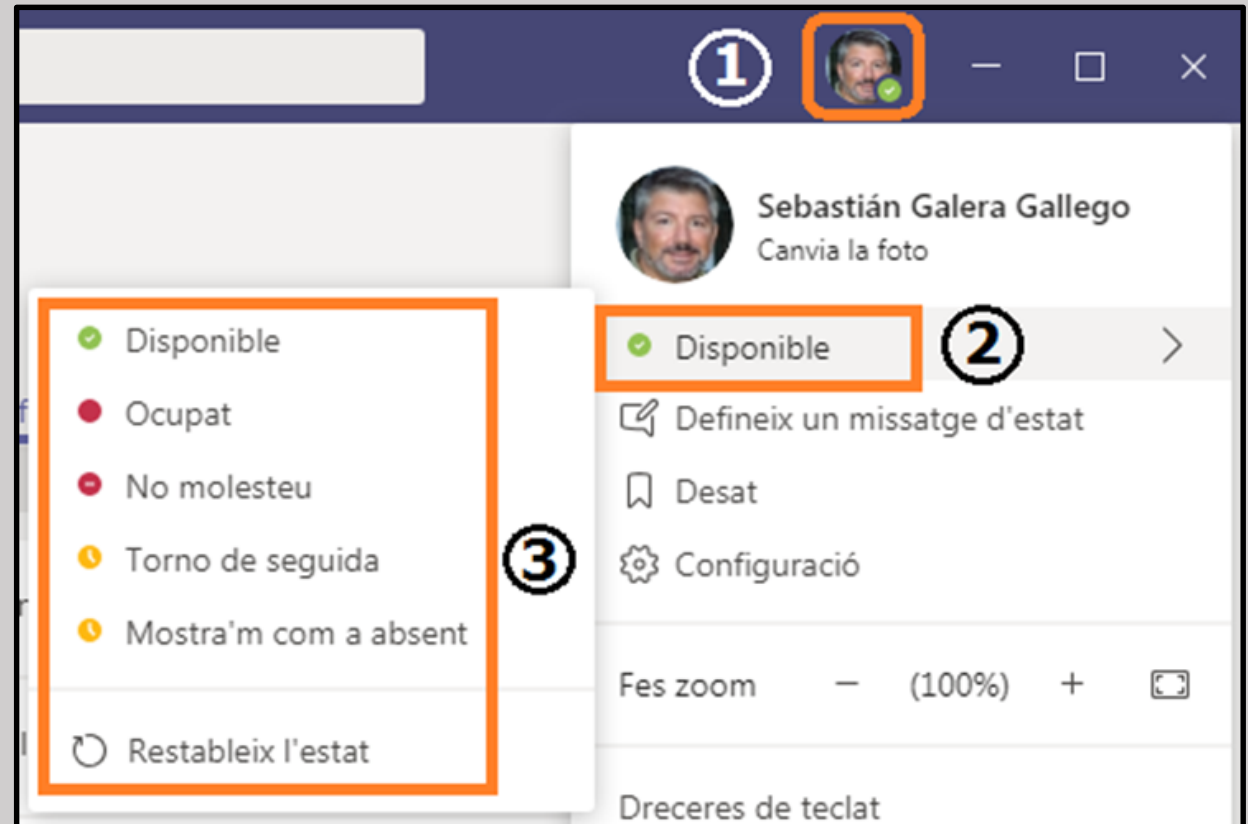
# Estat de presència

Indica si estem disponibles on-line, per fer xat, trucades, ...

Té en compte l'**agenda d'Outlook** (cites, reunions, ...) o el **temps d'inactivitat** en l'aplicació.

Per definir un estat de presència:

1. Selecciona la icona d'usuari.
2. Selecciona l'estat actual.
3. Selecciona el nou estat de presència.



# Conversa (canal) versus Xat

## Conversa de canal

- “Públic” (dins del “Team”).
- Fins a 5.000 membres.
- No notifica els missatges (per defecte).
- Pot marcar “Missatge important”.
- Integra moltes aplicacions
- Reemplaça CC de correu.

## Xat

- Privat.
- Fins a 50 persones.
- Notifica els missatges (per defecte).
- Pot marcar “Important” i “Urgent”.
- Integra algunes aplicacions
- Reemplaça trucades, Skype IM, ...