



Reunions i trucades

MS Teams


Àrea de Planificació de Sistemes d'Informació

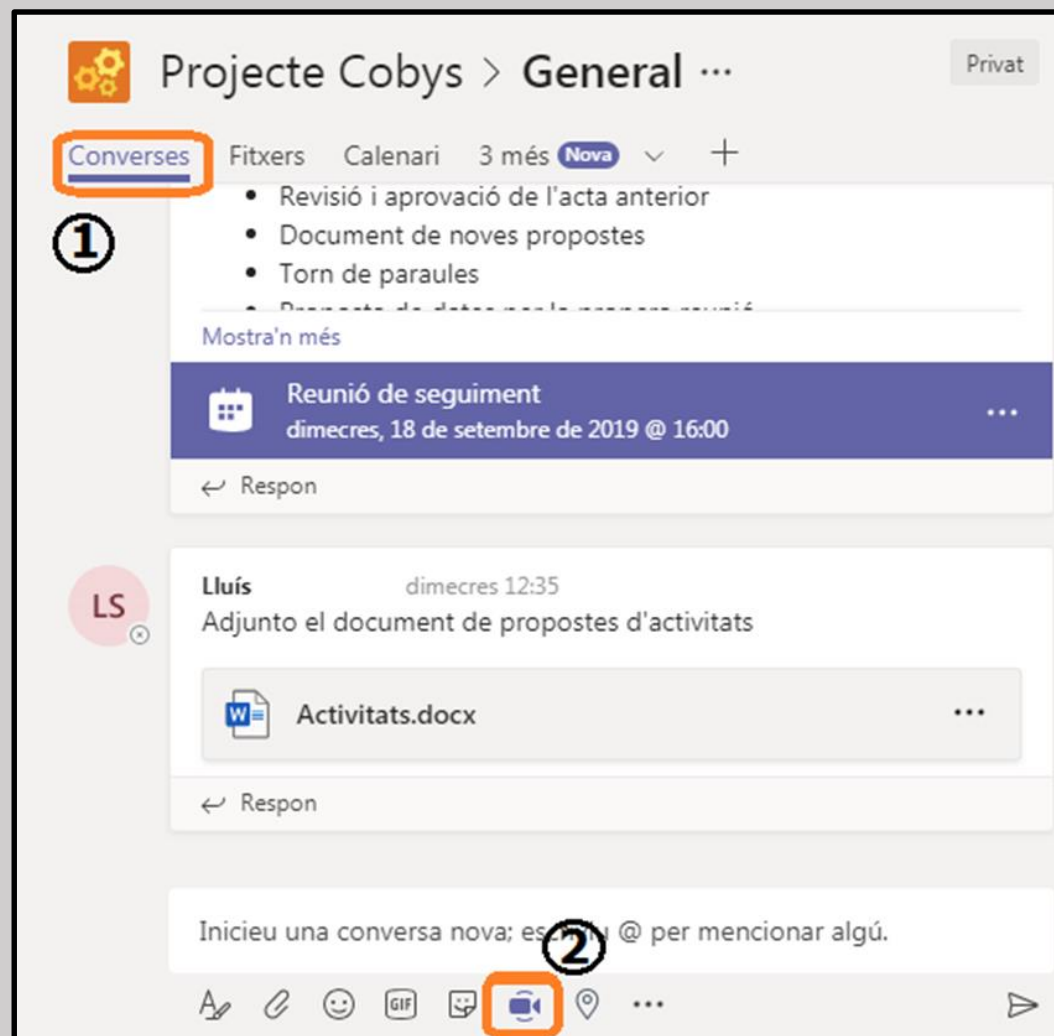
Direcció de Tecnologies de la Informació i la Comunicació

UAB nov-19

Iniciar una reunió ara

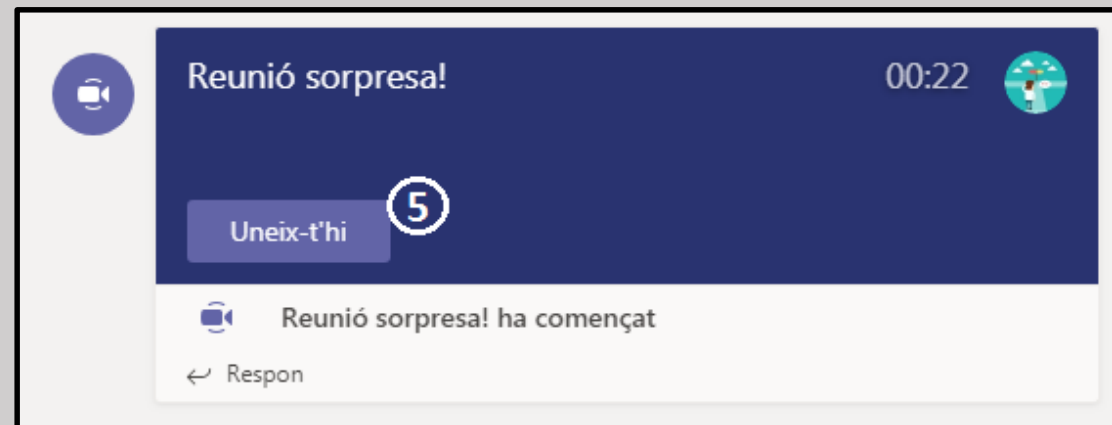
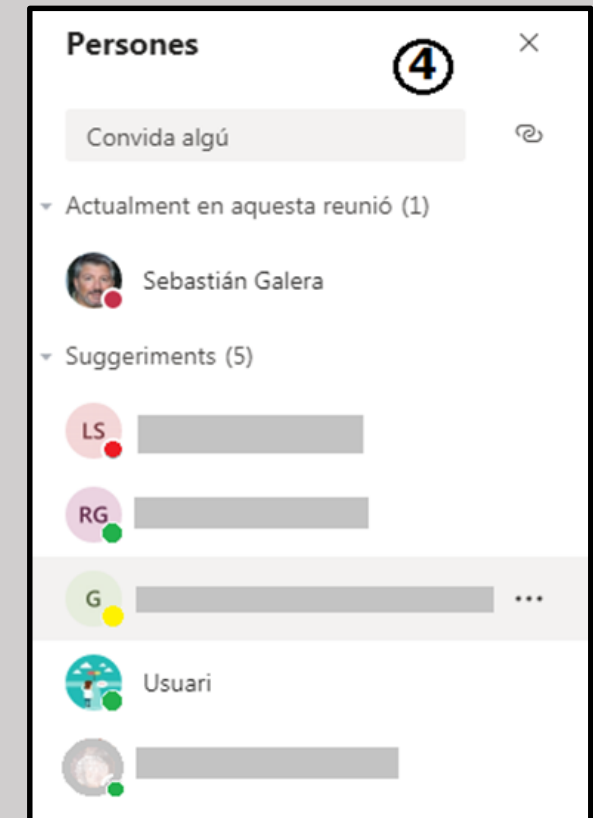
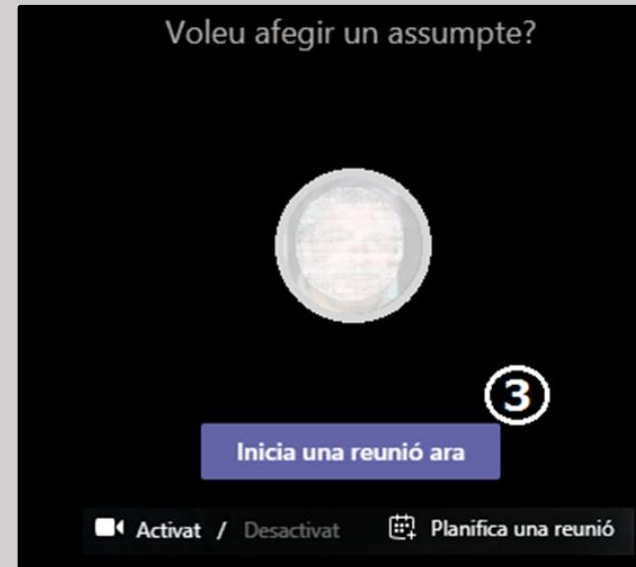
En qualsevol moment es pot iniciar una **reunió en un canal**. Els membres de l'equip es poden afegir més endavant:

1. Dins la pestanya **Converses** d'un canal
2. Selecciona la icona **Inicia una reunió ara**: 

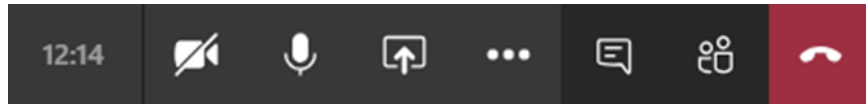


Iniciar una reunió ara

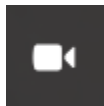
3. Pots afegir un assumpte a la reunió. Fes clic a **“Inicia la reunió ara”**.
4. A la part dreta de la pantalla pots convidar altres persones a la reunió.
5. Els membres de l'equip veuen la reunió al canal, i es poden afegir (o no).



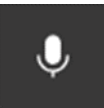
Controls de reunió



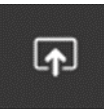
Durant la reunió podeu controlar el vídeo i el so, també podeu compartir finestres compartides, fer un xat i convidar a altres participants.



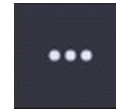
Desactiva / activa la càmera.



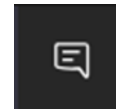
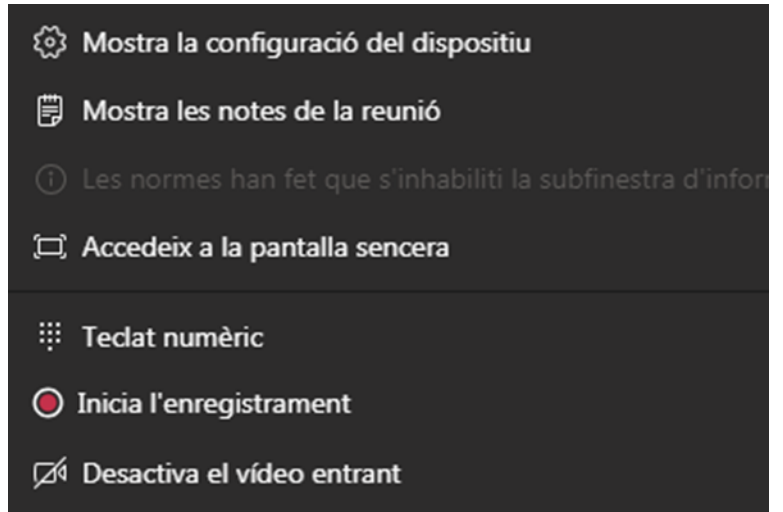
Desactiva / activa el micròfon.



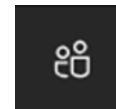
Comparteix un objecte. Es pot **compartir** l'escriptori, una finestra o un fitxer. Es pot **transferir / prendre el control remot**.



Més accions (les opcions depenen del sistema operatiu)



Mostra la conversa



Mostra els participants

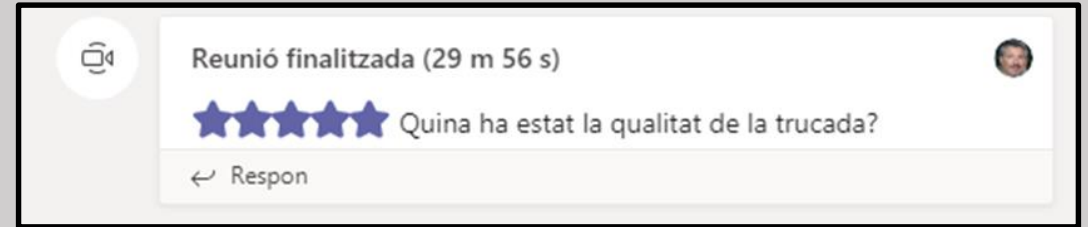


Penja. Acaba la reunió.

Enquesta de qualitat

Al final de la reunió es demana una enquesta de qualitat de la trucada.

És important respondre per poder avaluar la connectivitat entre usuaris.

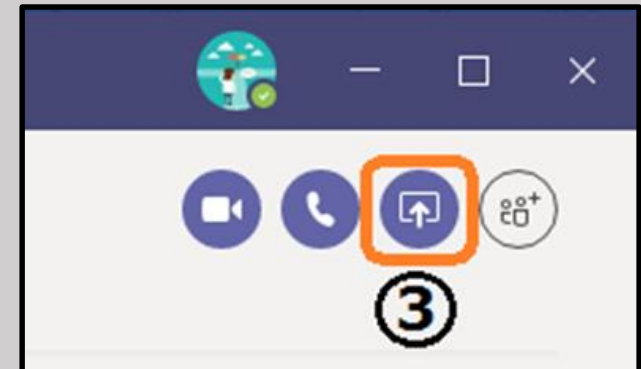
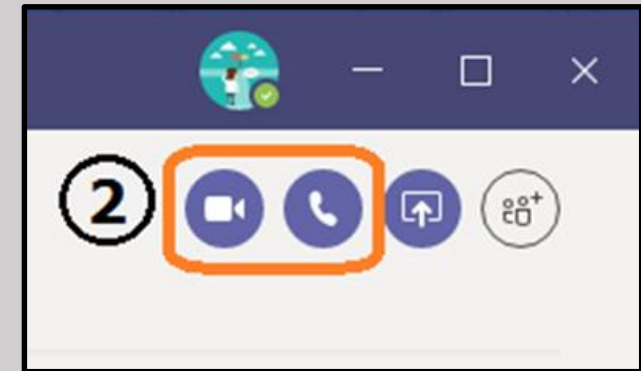


The screenshot shows a survey interface for a meeting. On the left is a circular icon with a video camera. The main text reads 'Reunió finalitzada (29 m 56 s)' followed by five blue stars and the question 'Quina ha estat la qualitat de la trucada?'. Below this is a text input field with a left-pointing arrow and the placeholder text 'Respon'. A small profile picture of a man is in the top right corner.

Reunir-se ara en el xat

Per fer una reunió privada

1. Obre el xat amb algú.
2. Selecciona el vídeo o el micròfon per fer-li una videotrucada o una trucada només d'àudio.
3. Es pot compartir una finestra o un document per visualitzar-lo conjuntament, també es pot compartir l'escriptori i transferir / prendre el control remot.



Programar una reunió

Per programar una reunió d'equip:

1. Selecciona l'aplicació **Calendari** a la barra d'aplicacions.
2. Selecciona **Reunió nova**.
El calendari està sincronitzat amb Outlook.
3. Completa els detalls de la reunió, incloent el **canal** i els **membres** que participen.

Els membres de l'equip poden veure la reunió al canal i es podran unir.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Calendari' (Calendar) app is selected, marked with a circled '1'. In the top right of the calendar view, the 'Reunió nova' (New Meeting) button is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the calendar, the 'Reunió nova' dialog box is open, marked with a circled '3'. The dialog box contains the following fields and options:

- Títol:** A text input field.
- Ubicació:** A dropdown menu.
- Inicia:** A date and time selector set to '21 set. 2019' at '18:00'.
- Finalitza:** A date and time selector set to '21 set. 2019' at '18:30'.
- Repetició:** A checkbox that is currently unchecked.
- Selecció d'un canal per reunir-vos-hi:** A dropdown menu set to 'Cap (opcional)'.
- Convida persones:** A section with a 'Convida algú' button.
- Organitzador:** A section showing the profile picture and name of 'Sebastián Galera'.
- Detalls:** A rich text editor with the text 'Escriuiu els detalls d'aquesta reunió'.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Tanca' (Close) and 'Planifica' (Schedule).

Unir-se a una reunió programada

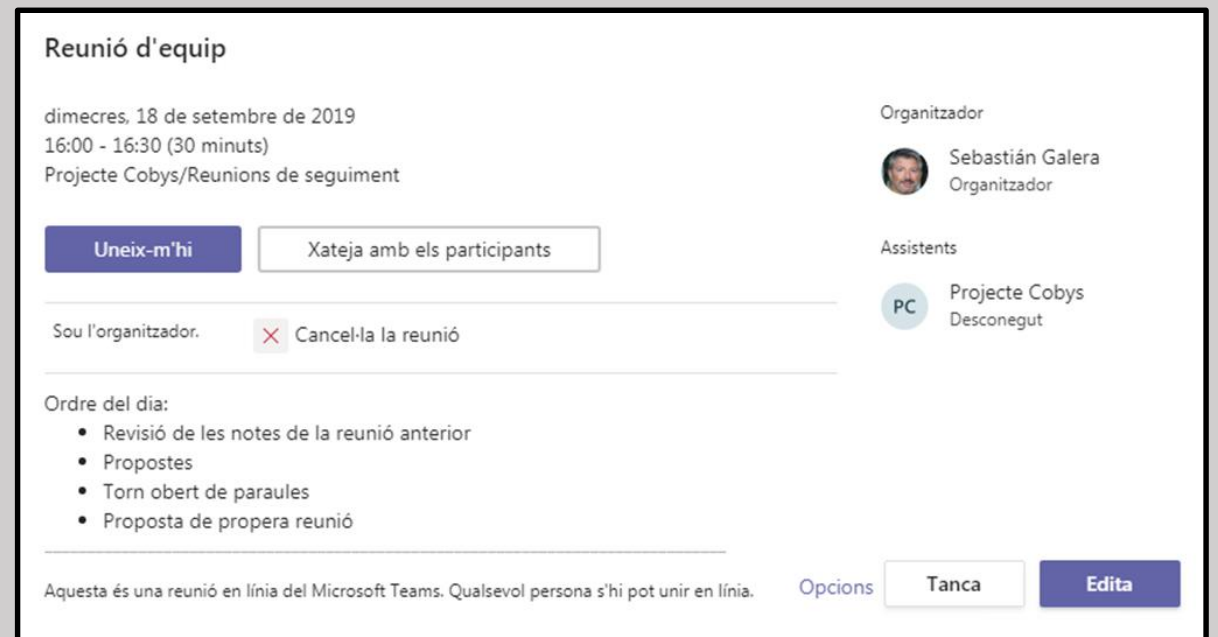
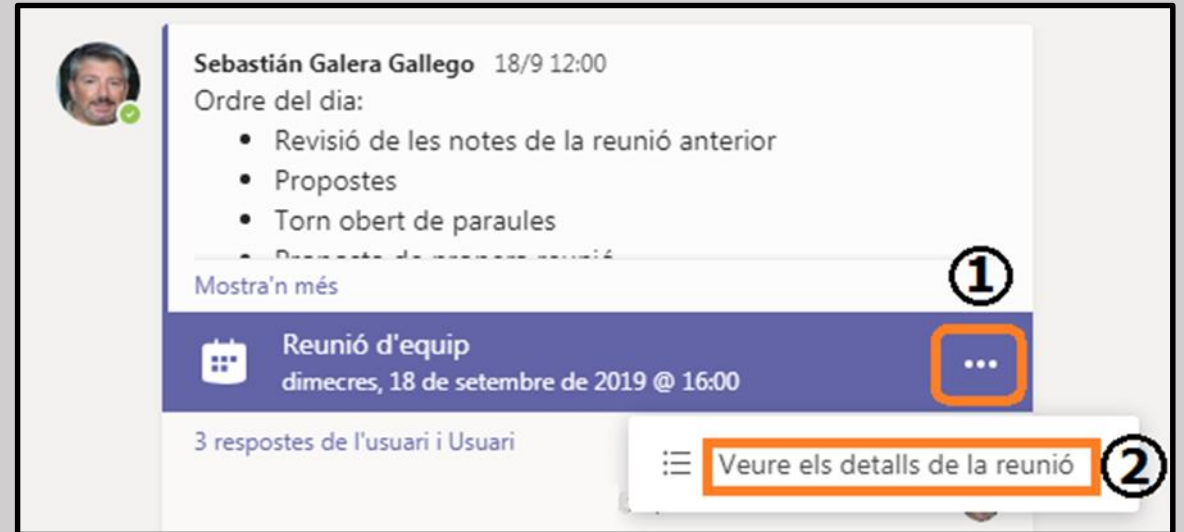
Al canal indicat apareix la convocatòria de reunió.

1. Selecciona “**més opcions**” (“...”) al costat de la convocatòria.
2. Selecciona **Veure els detalls de la reunió**.

A la pantalla dels detalls hi ha l'enllaç

Uneix-m'hi: per unir-se a la reunió

Xateja amb els participants: per conversar (per exemple per consensuar l'ordre del dia)



Trucades i videotrucades

1. Selecciona la aplicació “**Trucades**”.
2. Tens diverses opcions per seleccionar una persona.
3. O ves directament a “**Fes una trucada**”.
4. Escriu el nom de la persona.
5. Selecciona trucada o videotrucada.

Si la persona no contesta es pot deixar un missatge a la bústia de veu.

Pots consultar la teva bústia amb l'opció:

 Bústia de veu a l'apartat 2.

