

Col·laboració – Equips de Treball (Microsoft Teams) Guia d'inici ràpid



Servei d'Espai de Treball i Col·laboració (ST.LT01.10.02) – Funcionalitat d'Equips de Treball

Acabeu de començar amb Teams? Feu servir aquesta guia per tenir a mà les coses bàsiques

Tots els equips tenen canals
Clica en un per veure arxius i les converses sobre aquest tema, departament o projecte.

Comença un nou xat
Inicia una conversa un a un, o en petit grup.

Afegiu pestanyes
Ressalteu apps, serveis i arxius al damunt del canal

Utilitzeu la barra de comandes
Busqueu temes, persones o feu accions ràpides directament des de la barra de comandes.

Navegueu pels equips
Utilitzeu els botons per canviar entre el visor d'Activitat, Xat, els teus Equips, Reunions i Fitxers.

Accediu als equips
Cliqueu per veure els teus equips. Pots reordenar la llista arrastrant el nom de l'equip.

Aplicacions personals
Cliqueu per veure i gestionar les teves aplicacions.

Afegiu fitxers
Permeteu a la gent veure un arxiu o treballar-hi conjuntament.

Afegiu-vos o creeu un equip
Localitza l'equip que busques, afegeix-lo amb un codi o fes el teu propi equip.

Responeu
El vostre missatge queda vinculat a una conversa específica.

Redacteu un missatge
Escriviu i formateu-lo aquí. Afegiu un arxiu, emoji, GIF o enganxina per donar-li vida!

Configura el teu perfil
Canvia configuracions de les app, canvia la foto, o descarrega les app mòbils.

Inicieu una conversa nova; escriviu @ per mencionar

Uniu-vos

Inicieu la sessió



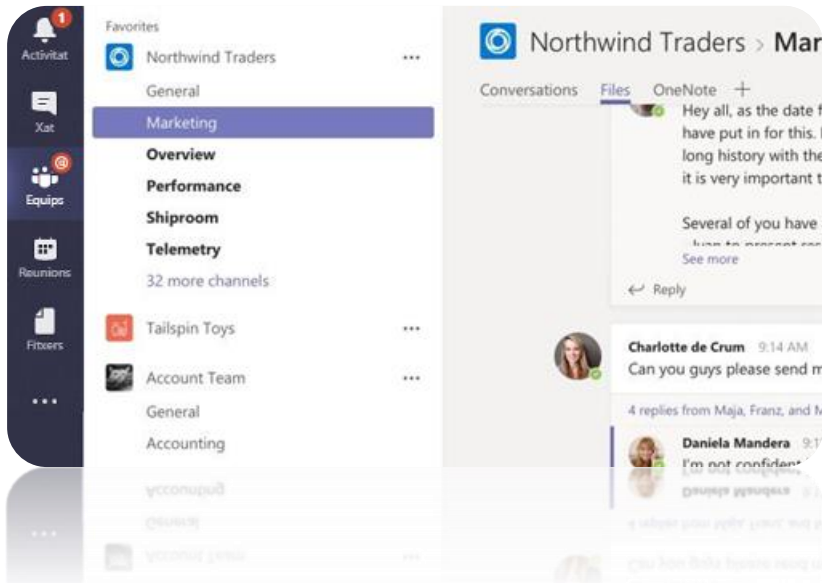
Si no teniu l'aplicació iniciada, en Windows, premeu i localitzeu el Microsoft Teams. En Mac, el trobareu a la carpeta Aplicacions. En dispositius mòbils, feu clic a sobre la icona de Microsoft Teams.

Haureu d'introduir la vostra adreça de correu, per exemple **usuari@gencat.cat**, i us redirigirà cap a la pàgina d'autenticació de la Generalitat de Catalunya.

Col·laboració – Equips de Treball (Microsoft Teams)

Guia d'inici ràpid

Selecioneu un equip i un canal



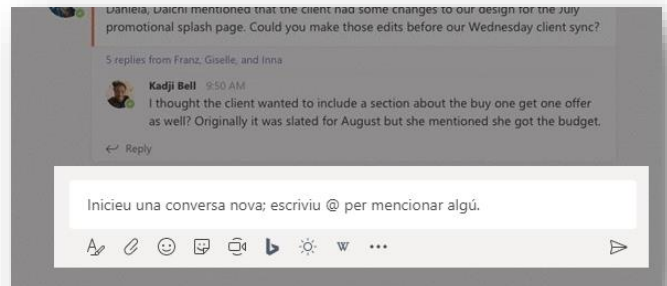
Un equip és un conjunt de persones, converses, fitxers, i eines – tot en un lloc. Un canal és un espai de debat dins d'un equip, dedicat a una unitat, projecte, o tema concret.

Cliqueu **Equips** i seleccioneu un equip. Escolliu un canal per explorar **Converses**, **Fitxers**, i altres pestanyes.

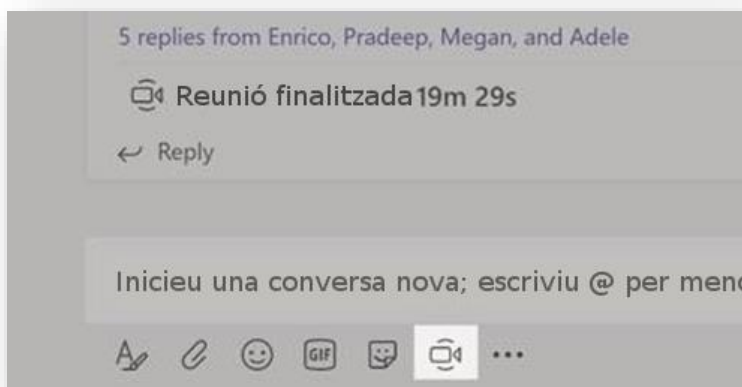
Comenceu una conversa ...

Amb tot l'equip... cliqueu **Equips**, escolliu un equip i canal, escriviu un missatge i premeu **enviar**.

Amb una persona o grup... Feu clic a **Nou xat**, escriviu el nom d'una persona o grup en el camp **Per a:**, escriviu un missatge i premeu **enviar**.



Inicieu una reunió



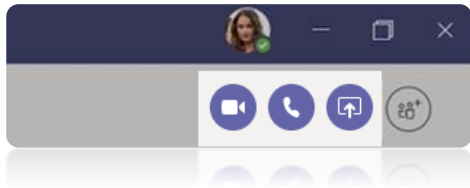
Cliqueu **Inicia una reunió ara** sota l'àrea on s'escriuen els nous missatges per iniciar una reunió en un canal. (Si feu **Respon**, i després **Inicia una reunió ara**, la reunió es basa en aquella conversa.)

Doneu un nom per la reunió, i comenceu a convidar persones.

Col·laboració – Equips de Treball (Microsoft Teams)

Guia d'inici ràpid

Feu trucades d'àudio i vídeo



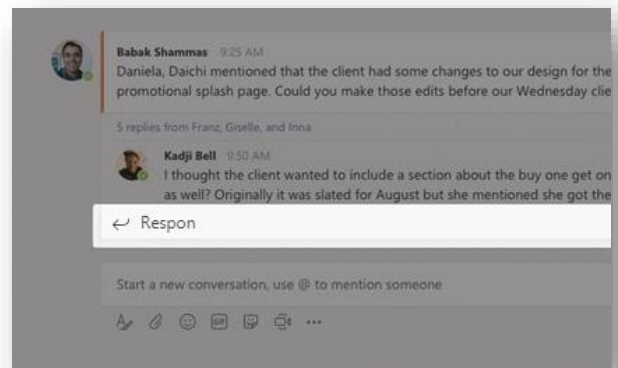
Clickueu **Videotrucada**  o **Trucada d'àudio**  per trucar algú des del xat.

També podeu iniciar directament la compartició d'una finestra vostra o l'escriptori complet, clicant a sobre de **Comenceu a compartir la pantalla** .

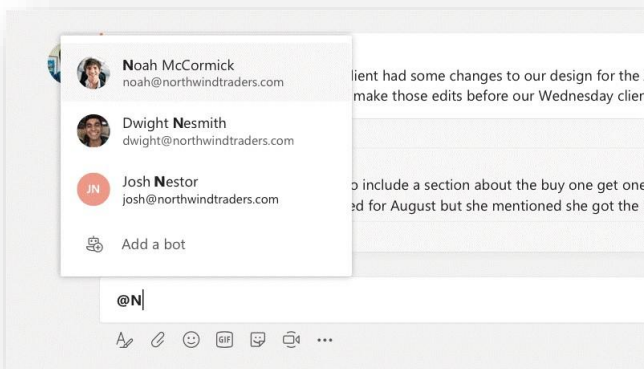
Responeu a una conversa

Les converses dels canals estan organitzades per dates i a continuació per fils.

Localitzeu el fil al què voleu respondre, i feu clic a **Respon**. Poseu el que penseu i feu clic a **Enviar** .



@mencioneu a algú



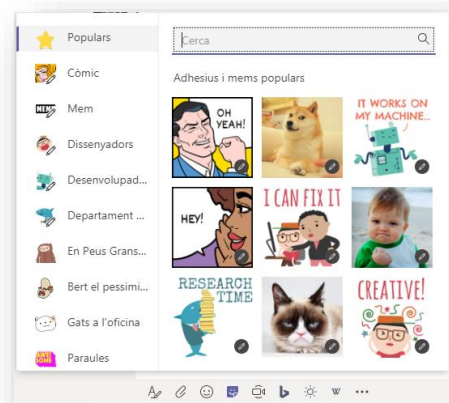
Per aconseguir l'atenció d'algú, escriviu @, seguit del seu nom (o seleccioneu-lo de la llista que us apareixerà).

Escriviu **@nom equip** per enviar un missatge a tothom en l'equip, o **@nom canal** perquè tothom que hagi marcat aquell canal com a favorit sigui notificat.

Afegiu un emoji, meme, o GIF

Feu clic a **Adhesiu**  sota l'àrea on escriviu els missatges, escolliu un meme o adhesiu de una de les categories.

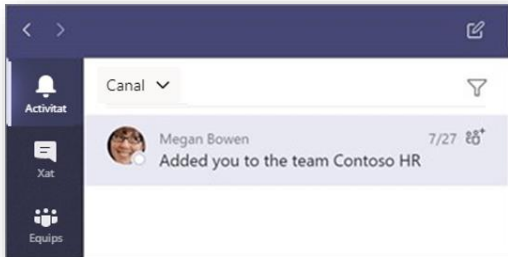
També hi ha botons per afegir un emoji o un GIF.



Col·laboració – Equips de Treball (Microsoft Teams)

Guia d'inici ràpid

Estigueu a sobre del què passa

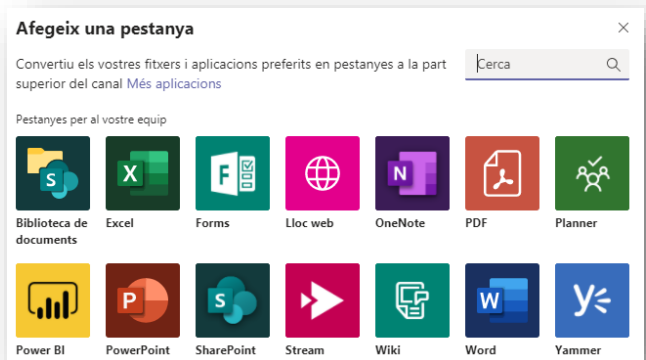


Clickueu **Activitat** a l'esquerra. El Canal us mostra totes les notificacions i tot allò que ha passat últimament en els canals que seguiu.

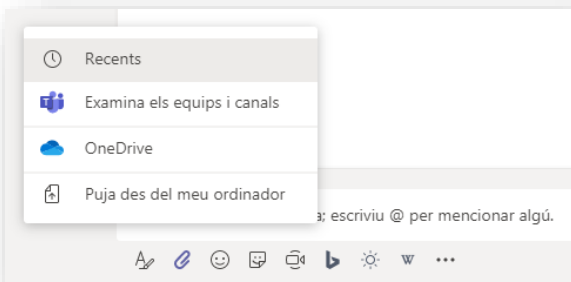
Afegiu una pestanya en un canal

Feu clic a **+** al costat de les pestanyes a dalt de tot d'un canal, marqueu la app que voleu, i seguiu les indicacions.

Utilitzeu **Cerca** si no veieu la app que voleu.



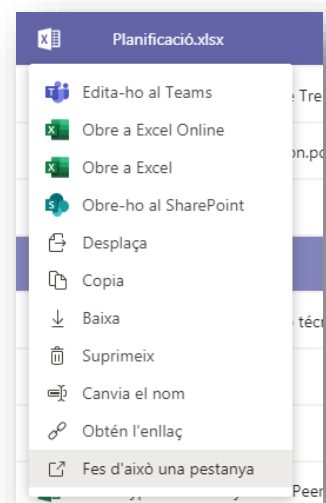
Compartiu un fitxer



Feu clic a **Adjunta** sota l'espai on escriviu els missatges, seleccioneu la ubicació i afegiu el fitxer que voleu. Depenent en la ubicació del fitxer, obtindreu opcions per pujar una còpia, compartir un enllaç, o altres maneres de compartir.

Trebal·leu amb fitxers

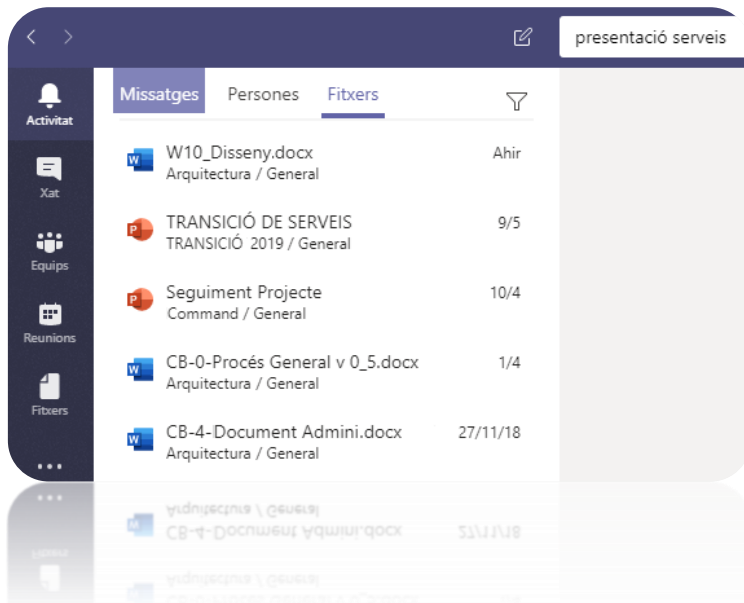
Feu clic a **Fitxers** a la part esquerra per veure tots els fitxers compartits als vostres equips. Feu clic a Fitxers a la part de dalt d'un canal per veure els fitxers compartits en aquell canal. Feu clic a **Més opcions ...** al costat d'un fitxer per veure que podeu fer amb ell. En un canal, podeu convertir un fitxer en una pestanya a dalt de tot en un moment!



Col·laboració – Equips de Treball (Microsoft Teams)

Guia d'inici ràpid

Busqueu les vostres coses



Escriviu una frase dins la caixa de comandes a dalt de tot de l'aplicació, i premeu el retorn.

Després seleccioneu la pestanya **Missatges**, **Persones** o **Fitxers**. Seleccioneu un element o cliqueu **Filtre**  per afinar la vostra cerca.

Properes passes amb Microsoft Teams

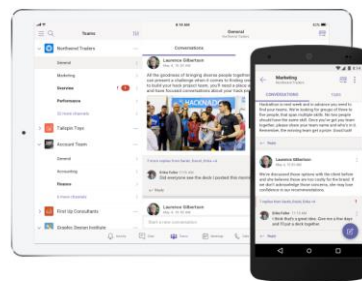
Microsoft proporciona vídeos i documentació practica perquè pugueu aprendre més coses de Teams. Podeu accedir a tota aquesta informació a la següent adreça:

<https://support.office.com/es-es/teams>
(Aquest contingut pot estar disponible en anglès i/o castellà)

Instal·leu el client als vostres dispositius

Si visiteu l'enllaç següents des dels vostres dispositius, podreu instal·lar la versió adequada del client:

<https://teams.microsoft.com/downloads>



Si no disposeu del client de Teams en la vostra estació de treball, teniu les següents opcions:

- Si disposeu de Marquet d'aplicacions, el trobareu disponible per instal·lar.
- A través de SAU, <https://pautic.gencat.cat>, amb la petició **Configuració de l'equip de treball** seleccioneu la opció **Aplicacions** i introduïu el nom **Teams**.
- Sempre podeu accedir directament a <https://teams.microsoft.com>, navegadors recomanats: Google Chrome i MS Edge, en les seves últimes versions.

Col·laboració – Equips de Treball (Microsoft Teams)

Preguntes freqüents

Creació d'equips (Teams)

→ Qui pot crear un equip de treball?

Qualsevol usuari amb accés pot crear un nou grup.

→ Quin és el màxim d'usuaris que es poden afegir?

Es poden afegir milers d'usuaris, però en general s'aconsella treballar amb equips d'unes poques persones.

→ Els grups són visibles per tothom?

Quan creeu el grup podeu escollir entre grups privats, on cal que el propietari afegeixi els membres perquè aquests el vegin, i públics, on qualsevol usuari el pot localitzar i s'hi pot afegir.

→ Puc transferir la propietat d'un equip?

Sí, de fet, es recomana tenir almenys dos propietaris sempre.

Cicle de vida dels equips

→ Els equips es mantenen indefinidament?

Els propietaris del grup són responsables d'arxivar aquells grups que es vulguin mantenir com a consulta, i eliminar aquelles que ja no s'utilitzin.

→ Es pot recuperar un equip eliminat?

Sí, durant un **període màxim de 30 dies** des de que es va eliminar.

→ Un equip que porti més de 30 dies eliminat, es pot recuperar?

No és possible recuperar l'equip, però durant 2 anys serà possible recuperar els fitxers que en formaven part

→ Com es sol·licita la restauració d'un equip eliminat?

Heu de fer petició al SAU. A través del portal d'autoservei, <https://portic.gencat.cat> amb la petició **Restauració de fitxers o carpetes de xarxa**. Important introduir la següent informació, marcada en vermell:

Tipus d'element a restaurar: **Carpeta**

Ruta completa de la carpeta: **Equip de Treball: [Nom del equip a restaurar]**

Data de la restauració: **Data aproximada anterior a l'eliminació**

Destí de la restauració: **Ruta original**

Sobreescriure els fitxers existents: **No**

Comentaris: **Si no sou vosaltres, indicar el propietari de l'equip**

→ Com es pot arxivar un equip?

Aneu a **Equips**  i a la part de baix cliqueu la rodeta dentada:  Uniu-vos a un equip o creeu-ne un 

En el llistat d'equips feu clic a **Més opcions ...** sobre l'equip i seleccioneu **Arxivar l'equip**. Cal que en sigueu propietari.

Relació amb el servei de Col·laboració – Microsoft Office 365

→ Qualsevol usuari del servei de Col·laboració té accés a Teams?

El servei de Col·laboració (ST.LT01.10.02, Espai de Treball i Col·laboració) s'ofereix en dues modalitats, una que s'anomena **Model N** i una altra **Model T**. Cada Departament i/o Organisme té assignada una de les dues modalitats. Només aquells usuaris que tinguin el servei basat en el Model N, tindran accés a Teams.

→ És possible instal·lar el Microsoft Office inclòs en el servei d'Office 365 en els equips personals?

El servei de Col·laboració no dona suport a dispositius personals. Per part de l'usuari a més, cal complir la Instrucció 3/2018 sobre l'ús de les TIC. Tot i així, Microsoft posa a la disposició dels usuaris la possibilitat d'instal·lar-se algunes aplicacions:

- Aplicacions Mòbils d'Office, fins a 5 per telèfon i 5 per tauleta. (IOS o Android)
- Només si es disposa de servei Avançat (perfil L i M), programari Office en 5 equips PC o Mac.

L'ús d'aquestes llicències està previst per ser gestionat prioritàriament per el CTTI, per poder donar el servei sobre dispositius corporatius.

→ Quines tipologies de servei de Col·laboració hi ha?

Segons el perfil d'usuari que tingueu del servei de Col·laboració, us correspondrà una de les següents tipologies de servei:

Bàsic (Perfils C, Q, R, V): Accés a Microsoft Office en línia i 2 GB de bústia de correu.

Estàndard (Perfils B, N, O, P, U): Accés a Microsoft Office en línia i 50 GB de bústia de correu.

Avançat (Perfils A, L, M, T): Microsoft Office instal·lat en ordinador i en línia, i 100 GB de bústia de correu.