Mòdul 5

Teams: canals del centre

Formació Microsoft 365 · mòdul 5

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Objectiu

- Entendre com estan organitzats de veritat els equips i canals en `edu.gva.es` (l'equip ja existix, sincronitzat amb Ítaca).
- Moure's amb criteri pel canal del propi departament/cicle.
- Publicar en el canal correcte, amb les notificacions sota control i sense dependre del correu per a avisos interns.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Per a començar

Pregunta

Quants avisos interns del centre seguiu enviant per correu o WhatsApp, en compte de per un canal comú?

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Com s'accedix a Teams

- Icona de quadrícula → **Teams**.
- Tauler esquerre: **Equips** — en `edu.gva.es` hi ha tres equips de gestió: **Claustre**, **Equip Directiu** i **Documentar**, cadascun amb els seus **canals**.
- Un canal (p. ex. el teu departament/cicle) = una conversa temàtica + la seua pròpia pestanya de Fitxers.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

El model real en `edu.gva.es`

- Claustre i Directiu ja existixen, **sincronitzats amb Ítaca** diàriament; propietària: la **identitat de centre**.
- Departaments/coordinacions = **canals** del Claustre, no equips a banda.
- Canal **públic**: el creen els propietaris (de sèrie: Guàrdies, Reserves, Equips Docents).
- Canal **privat** o **compartit**: **només la Identitat Digital de centre**.
- El **compartit** admet gent de fora (p. ex. alumnat); el seu docent propietari pot afegir-la.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Organitzar amb carpetes

- Dins del canal → pestanya **Fitxers** → **+ Nou** → **Carpeta**.
- Una carpeta per tema (no tot solt en la conversa).

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Publicar en Fitxers

- Pestanya **Fitxers** del canal → **Carrega** o arrossegar.
- És el mateix lloc de SharePoint presentat en el mòdul 4.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Notificacions

- Per canal: **"..."** del canal → **Notificacions del canal**.
- Generals: **"..."** al costat de la foto de perfil → **Configuració** → **Notificacions i activitat**.
- Ajustar-les per a no perdre avisos importants ni saturar-se de soroll.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Mencions amb @

Escriure `@` + nom de persona o de canal per a avisar de manera directa, en compte d'esperar que algú ho llija tot.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Si sobra temps: més enllà del missatge 1 a 1

Si sobra temps · 10 min

- Xat de grup sense canal: icona **Xat** → **Xat nou** (*"Nuevo mensaje"*) (llapis) → afegir diversos noms.
- Cridada d'àudio o vídeo directa des d'un xat ja obert (icones dalt a la dreta).
- El que es compartix en un xat no és fàcil de trobar després: si importa a tot el departament, va al canal.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

El tercer equip: Documentar

Tot centre el té (no només "alguns"): al costat de Claustre i Equip Directiu.

Servix per a compartir fitxers **de manera pública cap a fora** (famílies sense identitat digital, enllaços per a PortalEdu/Web Família), no per a ús intern.

Es crea sol: identitat de centre + equip directiu com a propietaris. **No** se sincronitza amb Ítaca: membres a mà.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Correu d'un canal

Qualsevol canal (públic, privat o compartit) té la seua pròpia adreça de correu: pot rebre missatges externs com a publicació (p. ex. enviar un fitxer per imprimir a consergeria).

No es respon des del canal: cal respondre des de l'Outlook personal, posant l'adreça del canal en **Cco** perquè quede també registrat allí.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Etiquetes de Teams

Agrupen un subconjunt de persones (un departament, una tutoria) sota un nom, per a mencionar-les o xatejar amb totes sense escriure cada nom.

Les crea qui siga propietari/ària de l'equip.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Producte del mòdul

Canal del departament amb carpetes organitzades, un document real publicat i notificacions pròpies ajustades (o, si el canal no existia, una petició llesta per a coordinació TIC).

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Mòdul relacionat (ordre flexible)

Teams: videoconferències — reunions, sala d'espera i gravació.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Moltes gràcies!

Per a qualsevol dubte o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.