## Mòdul 6

# Teams: videoconferències

Formació Microsoft 365 · mòdul 6

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

# Objectiu

- Organitzar reunions amb **sala d'espera**, compartir pantalla amb control i usar la **gravació/transcripció** amb criteri.

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

# Per a començar

Pregunta

**Alguna vegada heu tingut algú "colant-se" en una reunió que no li tocava?**

La sala d'espera resol exactament això.

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

# Reunir-se ara vs planificar

- **Reuneix-te ara** (*"Reunirse ahora"*): botó directe des de Teams, per a una cosa immediata.
- **Planifica una reunió**: des del Calendari de Teams, amb data, hora i vinculació opcional a un canal.

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

# Formes d'unir-se

- Des de l'enllaç de la invitació.
- Des del Calendari de Teams.
- Des de la pestanya **Reunions** d'un canal, si està vinculada.

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

# Sala d'espera

- Calendari → esdeveniment → **Mostra l'esdeveniment** (*"Ver evento"*) → **Opcions** (durant: **Controls** → **Mostra més opcions** (*"Ver más opciones"*)) → qui entra directament i qui espera.
- Qui organitza **admet** manualment des de la llista d'espera durant la reunió.

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

# Convidar famílies o externs

- No necessiten compte educatiu ni instal·lar res: entren per l'enllaç, versió web, fins i tot de manera anònima.
- Demanar-los un nom identificable ("Família de Joan 3r A") per a saber qui va assistir.
- Enllaç: es copia des de la reunió guardada en el Calendari → WebFamília, correu o xat.

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

# Compartir pantalla i cedir el control

- Icona de **Comparteix el contingut** (*"Compartir contenido"*) durant la reunió.
- Es pot **cedir el control** del ratolí/teclat a una altra persona connectada.

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

# Sales per a grups reduïts

- Dividixen la reunió en sales per a treballar en equips i després tornar al grup complet.
- **Per a crear i gestionar les sales cal usar Teams d'escriptori instal·lat.** El navegador no oferix estos controls.
- Les crea qui organitza la reunió o un moderador del centre designat per a gestionar-les.

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

# Xat de la reunió

Cada reunió té el seu propi fil de xat, accessible abans, durant i després — útil per a enllaços i dubtes que no interrompen qui parla.

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

# Fons virtual

Icona d'efectes i filtres abans d'entrar (o durant la reunió) per a difuminar o canviar el fons.

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

# Gravació i transcripció

- **Més accions** ("...") → **Enregistra i transcriu** (*"Grabar y transcribir"*) → **Inicia l'enregistrament** → **Confirma**.
- Es guarda en el OneDrive de qui organitza (o en el canal) i apareix en el xat de la reunió.
- Implicació de protecció de dades: avisar sempre abans de gravar.

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

# Tancar la reunió · Informe d'assistència

- **Surt** només trau qui ix: per a tancar per a tots, fletxa al costat de **Surt** → **Finalitza la reunió**.
- Xat de la reunió → **Assistència** → **Baixa** (*"Descargar"*): qui va entrar i quant de temps (compte: qui la deixa oberta de fons compta com a connectat).

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

# Producte del mòdul

Una reunió de prova planificada amb la sala d'espera configurada i una gravació amb transcripció revisada.

© 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.