

UNITAT 3

Videoconferències amb Microsoft Teams

CONTINGUTS

1. Accés i ús bàsic de l'eina
2. Unir-se a una reunió
3. Configuració prèvia de l'eina abans d'entrar a la reunió
4. Funcions durant la reunió
5. Rols i gestió de participants
6. Planificar una reunió

OBJECTIUS

1. Registrar un compte gratuït per utilitzar Teams
2. Saber accedir a una reunió i participar com assistent
3. Conèixer com fer servir el xat i les opcions de visualització per millorar la comunicació.
4. Ser capaç de moderar i gestionar les intervencions en reunions amb molts participants
5. Poder planificar i coordinar reunions per videoconferència



Autor/a: Víctor Herrera Zamora

Data d'elaboració: Agost de 2025

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Índex de continguts

Introducció.....	3
1 Registre d'un compte de Microsoft Teams i instal·lació del programa.....	4
1.1 Limitacions del compte gratuït de Microsoft Teams.....	5
2 Gestió d'una invitació a una reunió de Teams.....	6
2.1 Com unir-se a una reunió planificada.....	8
2.2 Unir-se des d'un dispositiu mòbil.....	10
2.3 Unir-se a una reunió mitjançant un ID.....	11
2.4 Accés a la reunió des de la sala d'espera.....	12
3 Funcions principals durant una reunió.....	13
3.1 Funcions com assistent a una reunió.....	13
3.2 Compartir contingut a una reunió.....	15
3.3 Ús del xat durant la reunió.....	17
3.4 Funcions de l'organitzador i del moderador durant la reunió.....	18
3.5 Finalitzar la reunió.....	19
3.6 Tipus de participants a una reunió.....	19
4 Planificar una reunió.....	21
4.1 Creació una reunió espontània.....	24



Introducció

Microsoft Teams és una eina de comunicació i col·laboració desenvolupada per Microsoft que forma part de la suite *Microsoft 365*. Permet treballar en equip de manera integrada, combinant xats, trucades, emmagatzematge i compartició de fitxers, i especialment la possibilitat de realitzar reunions en línia amb àudio, vídeo i opcions interactives. Gràcies a aquesta plataforma, equips de treball, docents i estudiants, o professionals de diferents àmbits poden col·laborar de manera fluida sense necessitat de trobar-se físicament en un mateix lloc.

Les reunions telemàtiques són trobades que tenen lloc mitjançant internet, on els participants es connecten des de diferents dispositius —ordinadors, tauletes o telèfons mòbils— i poden comunicar-se en temps real. Aquest tipus de reunions s'han convertit en una eina essencial dins l'àmbit professional i educatiu, ja que faciliten la coordinació d'equips i l'intercanvi d'informació d'una manera àgil i eficient.

Aquest manual se centra en l'ús de Microsoft Teams per a la gestió i participació en reunions telemàtiques. L'objectiu és proporcionar a l'alumnat una guia pràctica i accessible que expliqui, pas a pas, com unir-se a una reunió, planificar-ne una de nova, utilitzar les funcions bàsiques durant la sessió i conèixer les diferents opcions disponibles tant per a organitzadors com per a participants.



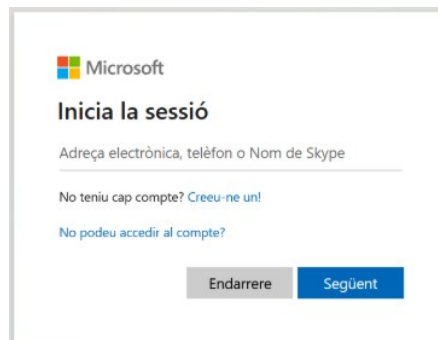
1 Registre d'un compte de Microsoft Teams i instal·lació del programa

Per registrar-se i començar a usar Microsoft Teams, primer heu de disposar d'un compte de Microsoft, sigui personal (Outlook, Hotmail, Live) o corporatiu/educatiu proporcionat per la vostra organització.

Des d'un navegador web, accediu a <https://teams.microsoft.com> i seleccioneu l'opció Registrar-se de forma gratuïta o inicieu sessió amb les vostres credencials existents. Un cop dins, podreu descarregar l'aplicació d'escriptori o mòbil per gaudir de totes les funcions, o bé usar la versió web directament.

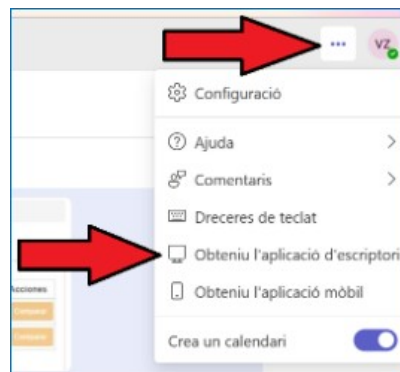
Crear un compte (si no en disposau)

- Feis clic a "Creeu-ne un!" a la pàgina principal de teams
«<https://teams.microsoft.com>».
- Introduïu una adreça de correu electrònic vàlida i premeu Següent.
- Completeu el formulari amb les vostres dades personals o de l'organització, segons el tipus de compte.
- Seguiu les instruccions que apareixen a la pantalla per verificar el correu i crear la contrasenya.



Descarregar i instal·lar Microsoft Teams en Windows

- Des de la pàgina inicial de Teams, feis clic a “Descarregar l'aplicació d'escriptori” de l'opció de menú de la part superior dreta. El menú està ocult i es mostra al clicar la icona de tres punts.





- Aquests enllaç us envia a la pàgina web <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app> on podreu descarregar l'aplicació al botó “Descarregar Microsoft Teams per a Windows”.
- Executau el fitxer descarregat i seguiu l'assistent d'instal·lació.
- Iniciau l'aplicació i accediu amb el vostre compte Microsoft.

Nota: També podeu descarregar l'aplicació en dispositius mòbils des de Google Play o l'App Store.

Accés a la versió web

- Si no voleu instal·lar l'aplicació, podeu usar Microsoft Teams directament al vostre navegador des de <https://teams.microsoft.com>. Aquesta versió inclou la majoria de funcions i és ideal per a un accés ràpid sense instal·lació.

1.1 Limitacions del compte gratuït de Microsoft Teams

En l'àmbit de les reunions, el compte gratuït permet una durada màxima de 60 minuts per sessió, mentre que amb un compte corporatiu és possible dur a terme reunions de fins a 30 hores. Igualment, el nombre màxim de participants és de 100 en la versió gratuïta, enfront dels 300 o més que admet la versió corporativa, segons el pla contractat. Algunes funcionalitats avançades, com la gravació al núvol, la transcripció automàtica o la traducció en temps real, només estan disponibles amb un compte corporatiu.

A més, la versió gratuïta no ofereix la possibilitat de programar webinars o sessions en línia de caràcter massiu amb funcionalitats específiques, com la inscripció prèvia dels assistents, l'enviament automàtic d'enllaços de connexió, el registre de participants o la generació d'informes detallats de participació. Aquestes opcions, disponibles només en comptes corporatius, resulten especialment útils per a formacions, presentacions comercials o esdeveniments que requereixen una gestió organitzada dels assistents.

Pel que fa a l'administració i la seguretat, el compte gratuït no disposa d'una consola d'administració per gestionar usuaris, permisos o polítiques, ni tampoc permet integrar-se amb serveis centralitzats de gestió d'identitats. Tampoc inclou eines avançades per a la seguretat i la gestió legal de la informació, com el compliment de normatives de protecció de dades (per exemple, el Reglament General de Protecció de Dades europeu), protocols específics per al tractament d'informació sensible o sistemes per localitzar i conservar documents en cas de processos legals. Aquest conjunt de funcionalitats està especialment orientat a empreses i organitzacions que necessiten garantir un alt nivell de seguretat, privadesa i control sobre la informació.



Per a la sessió pràctica del curs, no es podran emprar comptes personals gratuïtes de Microsoft Teams, ja que presenten una limitació important: no poden ser assignades a “sales” durant la videoconferència.

Com que l'activitat requereix treball per grups dins aquestes sales, és imprescindible unir-se amb un compte corporatiu CAIB o entrar com convidat per garantir que es pugui participar amb normalitat.



2 Gestió d'una invitació a una reunió de Teams

Microsoft Teams permet unir-se a reunions de manera senzilla, tant si sou membre de l'organització com si hi accediu com a convidat. Les opcions per entrar poden variar lleugerament segons si us connecteu des de l'aplicació d'escriptori, l'app mòbil o la versió web.

Cal tenir en compte que una reunió pot ser planificada per a un moment concret (programada amb antelació) o bé creada a l'instant (reunió immediata).

- Si és una **reunió planificada**, la podreu trobar al vostre calendari de Teams i unir-vos-hi a partir del moment en què l'organitzador ho permeti.

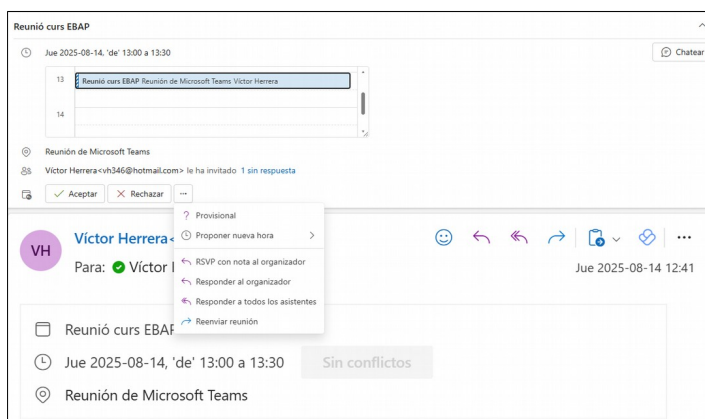
Aquestes reunions poden ser obligatòries (on s'espera que tots els convidats hi assisteixin) o optatives (on la vostra participació és voluntària). En el cas de les optatives, a la invitació hi trobareu l'opció d'indicar que no hi assistireu, cosa que permet a l'organitzador tenir constància de la vostra disponibilitat.

- Si és **reunió espontània**, normalment rebreu un enllaç directe o una notificació dins Teams, i podreu entrar-hi tot d'una sense que aparegui prèviament al calendari.

Per exemple, a la feina pot sorgir la necessitat de fer una reunió espontània quan es detecta una incidència urgent que requereix la coordinació immediata de diferents departaments. Per exemple, si un sistema informàtic deixa de funcionar i això afecta tràmits essencials de cara al públic, el responsable de tecnologia pot crear una reunió immediata a Microsoft Teams i enviar l'enllaç als caps de servei implicats. D'aquesta manera, en pocs minuts es poden reunir tècnics, personal d'atenció ciutadana i responsables de gestió per analitzar la situació, prendre decisions i coordinar les accions necessàries sense haver de programar la trobada amb antelació.

Els enllaços a les reunions de Teams tenen el format:
<https://teams.live.com/join/936668538920?p=KahbLRQd53ulVFq2sN>

El correu d'avís d'una reunió planificada és com el següent:



Il·lustració 1: Correu de convocatòria de una reunió



Quan rebeu un correu d'invitació a una reunió de Microsoft Teams a través d'Outlook, teniu diverses opcions per gestionar la vostra assistència i comunicar-vos amb l'organitzador o la resta de participants.

Hi ha opcions visibles i altres que són accessibles al clicar el botó . Aquestes opcions són:

- **Acceptar:** Confirma que hi assistireu. La reunió s'afegirà automàticament al vostre calendari i, si teniu Teams integrat, hi podreu accedir directament des d'allà.
- **Rebutjar:** Indica que no hi podreu assistir. L'organitzador rebrà la notificació de la vostra decisió.
- **Provisional:** Marca la vostra assistència com a incerta. Aquesta opció és útil si encara no sabeu si podreu assistir-hi.
- **Proposar nova hora:** Permet suggerir a l'organitzador un horari alternatiu per celebrar la reunió. És ideal quan l'horari proposat us coincideix amb altres compromisos.
- **RSVP amb nota a l'organitzador:** Respon a la invitació afegint un missatge personal que només veurà l'organitzador. Serveix per explicar motius, confirmar detalls o fer preguntes.
- **Respondre a l'organitzador:** Envia un missatge de correu electrònic directament a l'organitzador, sense que el rebin la resta d'assistents.
- **Respondre a tots els assistents:** Permet enviar un correu a tots els convidats a la reunió, incloent l'organitzador. Útil per compartir informació que pugui interessar a tot el grup.
- **Reenviar reunió:** Permet enviar la invitació a una altra persona que no estava inicialment convidada. L'organitzador pot veure qui més ha rebut l'enllaç.

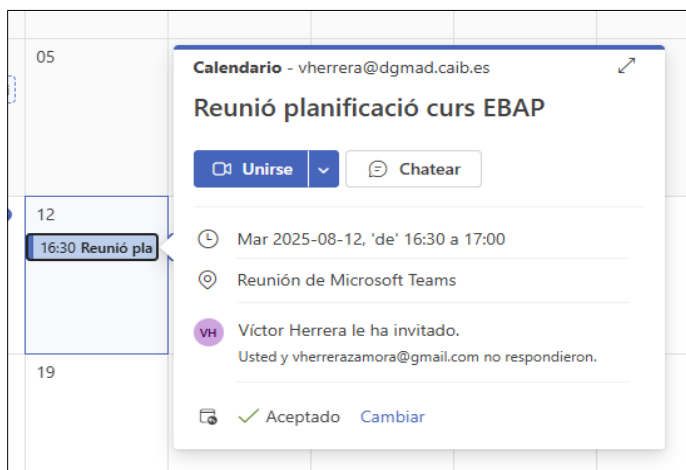
Una vegada accepteu assistir a la reunió, el vostre sistema de correu electrònic —com Outlook o altres serveis compatibles— s'integra automàticament amb el calendari associat al vostre compte. Això fa que la reunió quedi agenda amb la data, hora i enllaç per unir-vos-hi, així com qualsevol informació addicional inclosa per l'organitzador. D'aquesta manera, podreu consultar fàcilment els detalls de la reunió i rebre recordatoris automàtics abans que comenci.

A més, es pot configurar el calendari perquè envii **avisos previs** a la reunió, ja sigui minuts, hores o dies abans de l'inici. Això permet assegurar-se que els participants tinguin temps suficient per preparar-se i connectar-se puntualment. En alguns sistemes, com Outlook, aquests avisos poden aparèixer com a finestres emergents, notificacions en el dispositiu mòbil o correus recordatoris.



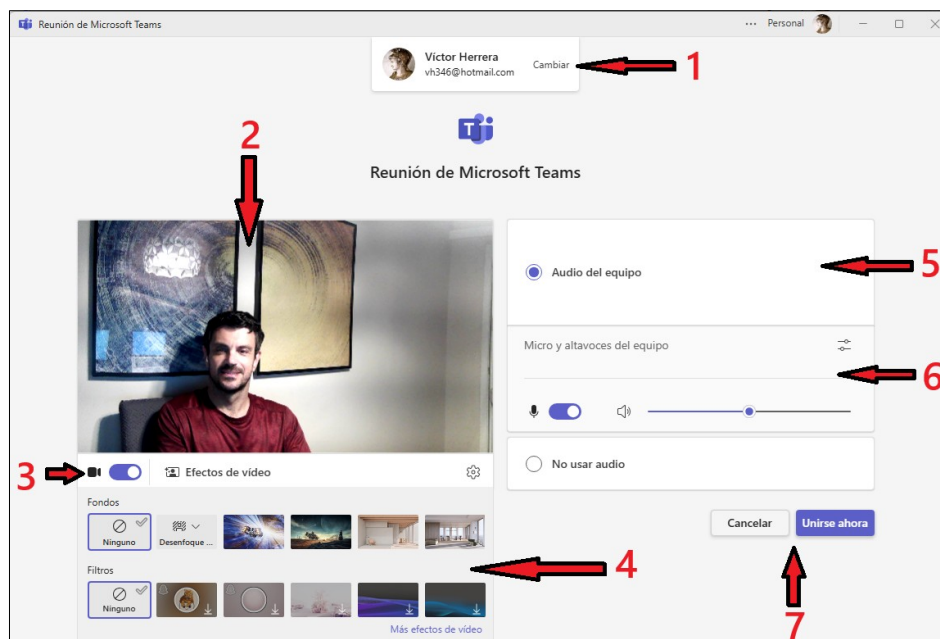
2.1 Com unir-se a una reunió planificada

Les reunions planificades apareixen automàticament al vostre calendari del Microsoft Teams un cop heu acceptat la invitació. Per unir-vos-hi, primer heu d'obrir Teams i accedir a la pestanya Calendari, situada a la barra lateral esquerra. Allà trobareu la reunió a la data i hora corresponents. En fer clic sobre el títol, s'obrirà una finestra amb els detalls, com el nom de la reunió, els participants i les notes o documents adjunts que hagi afegit l'organitzador.



Il·lustració 2: Dades de la vídeo-conferència a la agenda del Teams

Quan seleccioneu la reunió, veureu el botó *Unir-se*. En prémer-lo, s'obrirà la pantalla prèvia d'accés, on es poden configurar diversos paràmetres d'àudio i vídeo per garantir que tot estigui llest.



Il·lustració 3: Finestra prèvia d'accés a la vídeo-conferència



Opcions prèvies a entrar en la reunió:

1. **Compte amb què s'accedeix:** A la part superior, es mostra el nom i l'adreça de correu electrònic de l'usuari amb el qual us connectareu. Si cal, es pot canviar per un altre compte fent clic a l'opció *Canviar*.
2. **Previsualització de la càmera:** Al centre de la pantalla, apareix la imatge en directe de la càmera seleccionada. Serveix per comprovar l'enquadrament, la il·luminació i la qualitat de la imatge abans d'entrar.
3. **Activació o desactivació del vídeo:** A sota de la previsualització, hi ha un botó per encendre o apagar la càmera.
4. **Efectes de vídeo i fons:** Des de l'opció Efectes de vídeo, es pot:
 - Deixar el fons real (*Cap*).
 - Difuminar el fons (*Desenfocament*).
 - Seleccionar un fons virtual de la galeria disponible.
 - Aplicar filtres o descarregar-ne de nous a través de «*Més efectes de vídeo*».
5. **Configuració d'àudio:** Al panell de la dreta es pot escollir:
 - *Àudio de l'equip:* utilitzar el micròfon i altaveus de l'ordinador o bé dispositius externs, com auriculars amb micròfon o sistemes de mans lliures.
 - *No utilitzar àudio:* unir-se sense micròfon ni altaveus actius.
6. **Control del micròfon i altaveus:**
 - Hi ha un interruptor per activar o silenciar el micròfon abans d'entrar.
 - Control de volum per ajustar el nivell de sortida de l'àudio.
 - Accés a la configuració avançada d'àudio fent clic a la icona d'engranatge.
7. **Botons d'acció:**
 - *Unir-se ara:* entrar immediatament a la reunió amb les opcions configurades.
 - *Cancel·lar:* sortir de la pantalla prèvia sense unir-se a la reunió.

En el cas d'una **reunió espontània**, és a dir, creada en aquell mateix moment, el procediment és similar, però amb una diferència: la reunió no apareixerà al vostre calendari. En aquests casos, rebreu un *enllaç directe* per correu electrònic, missatge o xat de Teams. En fer clic a l'enllaç, el navegador us donarà l'opció d'obrir l'aplicació de Teams o continuar des de la versió web, i després accedireu a la mateixa pantalla de configuració prèvia abans d'entrar.



Bones pràctiques abans d'entrar a una reunió

- ✓ Silenciar el micròfon abans d'entrar si no es parlarà immediatament, per evitar sorolls de fons.
- ✓ Revisar l'enquadrament i la il·luminació de la càmera per transmetre una imatge clara i professional.
- ✓ Utilitzar fons neutres o difuminats en entorns desordenats o poc adequats.
- ✓ Comprovar el funcionament dels auriculars i del micròfon per garantir una



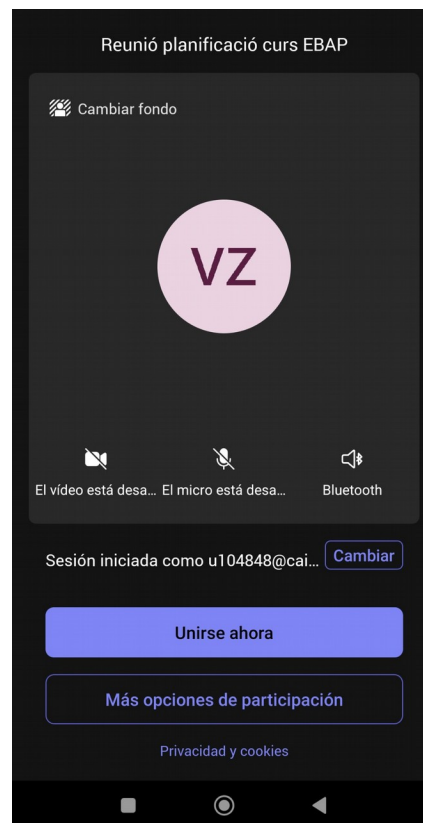
bona qualitat d'àudio.

- ✓ Tenir oberts els documents o materials necessaris per a la reunió abans d'entrar-hi.

2.2 Unir-se des d'un dispositiu mòbil

Unir-se a una reunió de Microsoft Teams des d'un dispositiu mòbil és un procés molt semblant al que es fa amb l'ordinador. Un cop s'ha acceptat la invitació, la reunió apareix al calendari de l'aplicació mòbil i només cal tocar el títol per accedir a la pantalla prèvia d'entrada. En aquesta pantalla es poden configurar opcions bàsiques com activar o desactivar la càmera, silenciar o obrir el micròfon, canviar el fons virtual i seleccionar la sortida d'àudio, ja sigui a través dels altaveus del dispositiu, auriculars amb cable o connexió Bluetooth. També s'hi mostra el compte amb el qual s'accedirà, amb la possibilitat de canviar-lo si cal.

La principal diferència respecte a l'ordinador és que la interfície mòbil és més compacta i simplificada, i algunes opcions avançades, com els filtres de vídeo o la configuració detallada d'àudio, poden no estar disponibles segons el model del dispositiu. A més, al mòbil l'accés a opcions addicionals es fa normalment mitjançant el botó «*Més opcions de participació*», que desplega altres ajustos abans d'entrar. Un cop configurat tot, només cal prémer «*Unir-se*» ara per accedir a la reunió, passant per la sala d'espera si l'organitzador l'ha habilitada.



Il·lustració 4: Pantalla d'accés en el mòbil



2.3 Unir-se a una reunió mitjançant un ID

Microsoft Teams permet unir-se a una reunió utilitzant un *ID de reunió* i, si cal, una *clau d'accés*, en lloc de fer servir l'enllaç habitual. Aquesta opció és útil quan no disposeu de l'enllaç clicable o bé quan l'organitzador vol oferir una alternativa més controlada.

Per fer-ho, feu clic al botó «*Uneix-me amb un ID*» que trobareu a la part superior dreta de la pestanya *Calendari* de Teams.

Il·lustració 5: Formulari per accedir a una reunió amb un ID

A continuació, apareixerà una finestra amb dos camps:

- **ID de la reunió:** codi numèric únic que identifica la sessió.
- **Clau d'accés de la reunió:** codi de seguretat addicional que pot exigir l'organitzador per permetre l'entrada.

Introduïu la informació facilitada i premeu *Unir-vos a la reunió*. Tot seguit, accedireu a la pantalla prèvia d'entrada, on podreu ajustar la càmera, el micròfon i altres opcions abans d'entrar a la sessió.

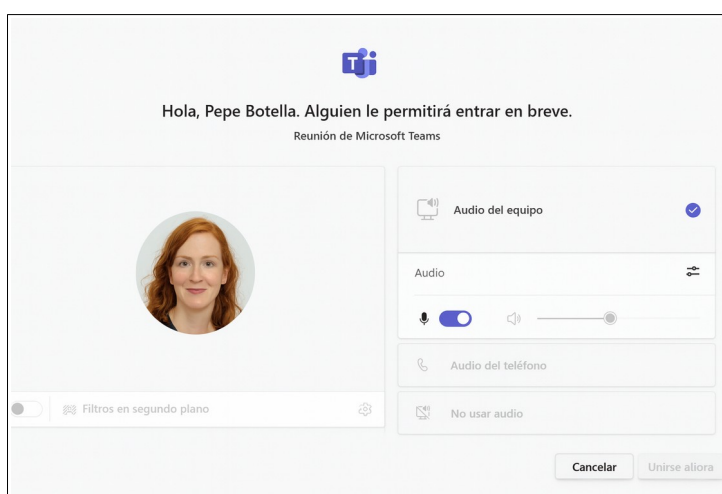
Exemple pràctic: suposem que el departament de formació d'una administració pública convoca una reunió amb personal de diferents organismes. Per motius de seguretat, en lloc d'enviar un enllaç obert, decideix compartir només l'ID de la reunió i una clau d'accés a través d'un document intern. Els participants introdueixen aquestes dades a Teams per accedir-hi, garantint així que només les persones autoritzades puguin unir-se.



2.4 Accés a la reunió des de la sala d'espera

Quan intenteu unir-vos a una reunió, és possible que primer sigueu dirigits a la *sala d'espera*. No us preocupeu: això no indica cap error, sinó que simplement l'organitzador o moderador encara no us ha admès a la sessió. En aquesta pantalla veureu un missatge confirmant que esteu a l'espera i que algú us permetrà entrar en breu. El més recomanable en aquest cas és mantenir-vos connectats i esperar uns instants fins que se us doni accés.

Durant aquest temps d'espera, podeu aprofitar per comprovar la configuració del vostre dispositiu, assegurant-vos que el micròfon, els altaveus i la càmera funcionen correctament. Aquestes opcions solen estar disponibles fins i tot a la sala d'espera, cosa que us permet entrar a la reunió amb tot preparat i evitar interrupcions un cop se us admeti.



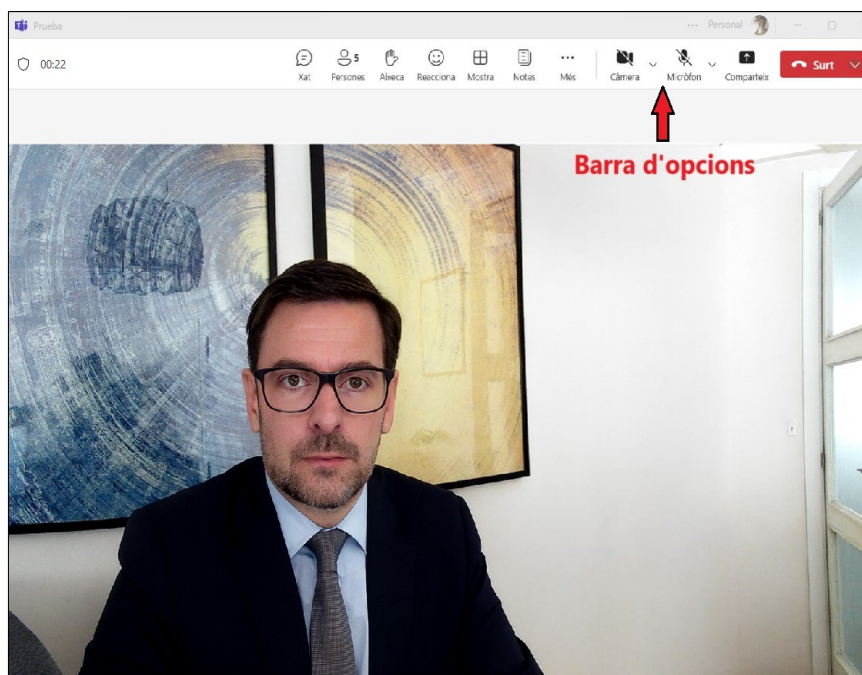
Il·lustració 6: Pantalla d'espera a ser admès a una reunió



3 Funcions principals durant una reunió

3.1 Funcions com assistent a una reunió

Quan ja us heu unit a una reunió de Microsoft Teams, la interfície principal mostra la imatge de vídeo a la zona central i, a la part superior, la barra d'eines amb les opcions més importants per interactuar i gestionar la sessió.



Il·lustració 7: Pantalla mostrada durant la videoconferència

Aquestes opcions són:

1. **Temporitzador:** Mostra el temps transcorregut des que ha començat la reunió. Ajuda a controlar la durada i a saber quant temps porteu connectats.
2. **Xat:** Obre la finestra de xat de la reunió, on es poden enviar missatges de text, enllaços, fitxers o reaccions sense interrompre la intervenció de qui està parlant.
3. **Persones:** Mostra la llista de participants de la reunió. Permet veure qui està connectat, convidar nous participants, i gestionar permisos com silenciar o treure algú de la sessió.
Permet mantenir la imatge sempre visible d'un participant. S'ha de passar el cursor sobre la seva finestra de vídeo, fa clic als tres punts i selecciona «Ancora-ho per a mi». Si després vol recuperar la vista dinàmica de la reunió, només ha de fer-hi clic de nou i seleccionar «Desancora».
4. **Aixeca:** Permet aixecar la mà virtualment per demanar la paraula. És una forma ordenada d'indicar que voleu intervenir sense interrompre.
5. **Reacciona:** Mostra un menú amb emoticones que es poden enviar com a reaccions ràpides (polze amunt, aplaudiments, cor, somriure, etc.) visibles per la resta de participants. 👍 ❤️ 🙌 😄 😮



Aquestes petites interaccions ajuden a mantenir una comunicació efectiva i participativa sense interrompre el flux de la reunió.

6. **Mostra:** Canvia la disposició de la pantalla de reunió: vista de galeria, vista de ponent, mode conjunt, entre d'altres.
7. **Més (tres punts) ⋮:** Dona accés a opcions addicionals, com configurar dispositius d'àudio i vídeo, iniciar la gravació (si està permès), activar la transcripció, aplicar efectes de vídeo, entre d'altres funcions avançades.
8. **Càmera:** Activa o desactiva la transmissió de vídeo de la vostra càmera.
9. **Micròfon:** Activa  o silencia  el micròfon. Molt útil per evitar sorolls de fons quan no parleu.
10. **Compartir:** Permet compartir la pantalla completa, una finestra específica o contingut com presentacions i fitxers.
11. **Sortir:** Botó per abandonar la reunió. Si sou l'organitzador, pot aparèixer com a opció per finalitzar la reunió per a tothom.



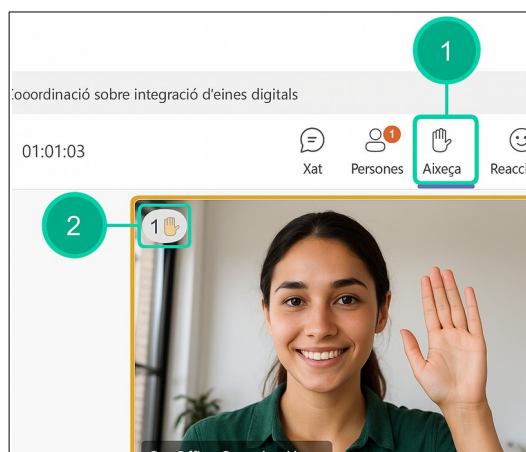
Bones pràctiques. Aixecar la mà

Per **demanar torn de paraula** durant la reunió, fes clic a la icona de la mà amb l'opció **Aixeca** (1). En fer-ho, els altres participants i l'organitzador rebran una notificació que indica que vols intervenir.

Mentre esperes el teu torn, la icona de la mà aixecada romandrà visible al teu nom. (2)

Si altres persones també aixequen la mà, aquestes apareixeran numerades consecutivament (2, 3, etc.), de manera que l'organitzador o el presentador pugui veure l'ordre i assignar el torn de paraula amb claredat.

Un cop hakis fet la teva intervenció, cal tornar a prémer el mateix botó (1) per **baixar la mà** i indicar que ja no tens cap comentari pendent.



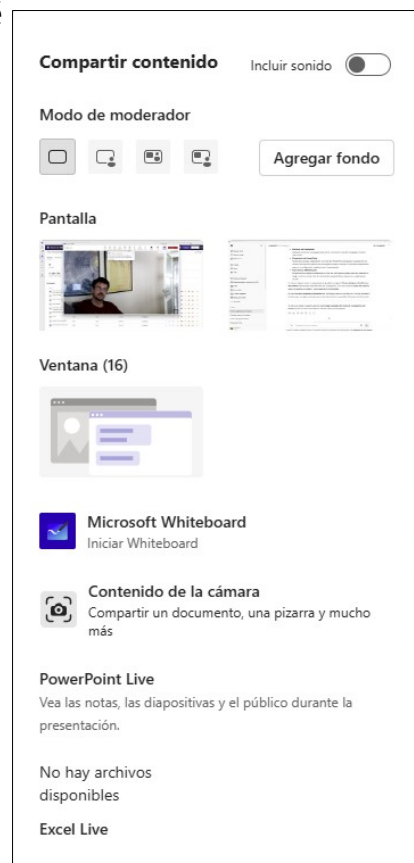


3.2 Compartir contingut a una reunió

Quan premeu «Compartir» a la barra d'eines de la reunió, s'obre un panell amb totes les opcions per mostrar contingut als participants.

L'aspecte pot variar lleugerament segons la versió de Teams, però els blocs principals són aquests:

- **Incloure so de l'ordinador:** Interruptor per enviar també l'àudio del vostre PC (imprescindible si voleu reproduir un vídeo o una pista d'àudio). Abans d'activar-lo, baixau el volum de sortida i, si és possible, feis servir auriculars per evitar ecos.
- **Modes de moderador:** Opcions com **Destacat**, **Costa a costat** o **Reportera** col·loquen la vostra càmera combinada amb el contingut. Són útils per classes o presentacions perquè us mantenen visibles mentre expliqueu.
- **Pantalla completa (Screen 1, Screen 2, ...):** Comparteix tot el que es veu a un monitor. Ideal quan heu d'anar canviant d'aplicació. Compte amb notificacions o finestres privades: es veurà tot.
- **Finestres (Window):** Llista de programes oberts (Word, Excel, navegador, etc.). Comparteix només aquella finestra, mantenint la resta de l'escriptori en privat. És l'opció recomanada per a la majoria de casos.
- **PowerPoint Live:** Teams pot carregar directament un fitxer de PowerPoint perquè es visualitzi dins la reunió, amb opcions perquè els participants puguin avançar o retrocedir diapositives segons la configuració establerta per l'organitzador.
- **Taula blanca (Whiteboard):** Proporciona un espai col·laboratiu on tots els participants poden escriure, dibuixar o afegir notes en temps real. És molt útil per pluja d'idees, esquemes o explicacions visuals.



Il·lustració 8: Finestra per compartir continguts a la aplicació d'escriptori de l'ordinador

A més, en alguns entorns corporatius és possible compartir fitxers allotjats a OneDrive o SharePoint directament des del menú de compartició, així com mostrar àudio del sistema quan compartiu un vídeo o una presentació multimèdia.

És recomanable preparar prèviament els continguts que es compartiran i tancar qualsevol finestra que no sigui necessària per evitar distraccions o possibles filtracions d'informació.



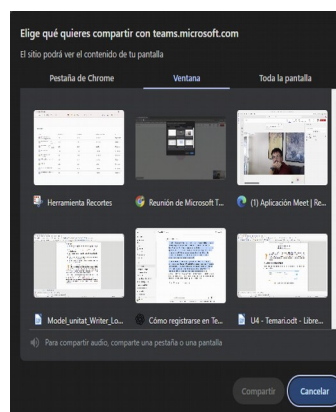
Bones pràctiques

- ✓ *Preparau el que compartireu: tancau pestanyes i apps que no siguin necessàries; desactivau notificacions.*
- ✓ *Preferiu “Finestra” o “PowerPoint Live” abans que “Pantalla completa” per privadesa i claredat.*
- ✓ *Si compartiu vídeo, activau Incloure so i, si està disponible, l’opció d’optimitzar per vídeo.*
- ✓ *En connexions justes de banda ampla, PowerPoint Live i pestanya de navegador solen anar més fins que la pantalla completa.*
- ✓ *Avisau els participants quan canvieu de contingut i comprovau el xat per si algú indica que no ho veu o no ho sent.*



Nota: Les opcions de Compartir a Teams poden variar segons el dispositiu i el client que useu. A l’ordinador, l’app d’escriptori sol oferir Pantalla i Finestra, mentre que el client web (Edge/Chrome) pot afegir Pestanya del navegador. A mòbil, la interfície és més compacta i algunes funcions no hi són o canvien de lloc; per exemple, compartir pantalla depèn del sistema (Android/iOS) i dels permisos de gravació/captura.

El tipus de compte i les directives de l’organització també afecten el que veis. Amb comptes corporatius/educatius de Microsoft 365 solen aparèixer opcions com *PowerPoint Live*, Taula blanca o l’accés a *OneDrive/SharePoint*, que poden no estar disponibles amb comptes personals/gratuits. A més, l’administració pot limitar la compartició (p. ex., desactivar Whiteboard o permetre compartir només a presentadors).



Il·lustració 9: Opcions de compartir en el navegador Chrome amb una compta anònima



3.3 Ús del xat durant la reunió

El xat de la reunió és una eina fonamental per comunicar-se d'una manera ràpida i organitzada durant una sessió de Microsoft Teams, especialment quan hi ha molts participants.

Al començar, podeu utilitzar el xat general per compartir enllaços, instruccions o documents importants amb tots els assistents. En reunions grans, és habitual animar els participants a fer servir reaccions, emojis o missatges breus per evitar interrupcions mentre parla alguna persona.

Si es divideixen en grups (*breakout rooms*), cada sala disposa del seu propi xat independent; això fomenta una comunicació fluida i centrada dins de cada grup. A més, els organitzadors poden enviar missatges d'anunci a totes les sales simultàniament, utilitzant aquesta funcionalitat per recordar torns, modificar indicacions o donar instruccions que arribin a tots.

L'ús del xat permet mantenir les converses ordenades i accessibles. Les xerrades de cada sala es poden consultar posteriorment des de la llista de xats del Teams, així no es perd res del que s'ha compartit. Això permet, per exemple, recopilar resums o idees a partir del que han escrit als xats. Altres bones pràctiques inclouen assignar un moderador (presentador) a cada sala perquè ajudi a orientar la conversa i, quan calgui fer un retorn al grup principal, utilitzar el xat per fer una retroacció col·lectiva, carregar documents amb instruccions finals o resums del treball fet.

Resum de pràctiques recomanades:

- Utilitzar el xat general per compartir informació clau durant la reunió principal.
- En les sales (*breakout rooms*), aprofitar el xat local per dinamitzar discussions en petit grup.
- Enviar **anuncis importants** a totes les sales alhora per coordinació ràpida.
- Accedir als xats posteriors des de la llista principal per revisar resultats o idees.
- Assignar moderadors per gestionar la interacció i recollir outputs de cada grup.

Aquests passos asseguruen que el xat compleixi el seu paper de connector, facilitador i recurs documentat en qualsevol tipus de reunió.



3.4 Funcions de l'organitzador i del moderador durant la reunió

En una reunió de Microsoft Teams, les funcions d'**organitzador** i de **moderador** tenen funcions diferents, tot i que sovint poden recaure en la mateixa persona.

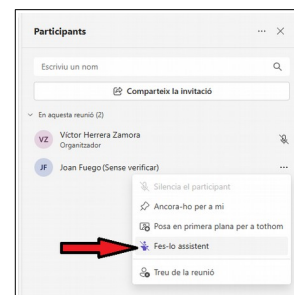
- L'**organitzador** és sempre la persona que ha creat la reunió. Té el control total de la configuració i gestió, tant abans com durant la sessió. Això inclou admetre participants de la sala d'espera, canviar rols, silenciar o expulsar assistents, habilitar o restringir el xat i, si cal, finalitzar la reunió per a tothom. També és qui pot obrir i gestionar *sales de grup (breakout rooms)*, assignar participants i enviar-hi anuncis generals. A més, disposa de permisos per iniciar la gravació o activar opcions de transcripció, sempre que l'organització ho permeti.
- El **moderador**, en canvi, és la persona encarregada de conduir la sessió, compartir contingut i dirigir les intervencions. Pot mostrar presentacions, documents o la seva pantalla, gestionar el torn de paraula i respondre preguntes a través del xat.

En reunions més petites, sovint l'organitzador i el moderador són la mateixa persona: qui convoca la reunió també és qui exposa el contingut. En canvi, en reunions més grans o formals, aquests rols acostumen a separar-se.

Per exemple, en una sessió de formació, l'**organitzador** pot ser una persona del departament tècnic que s'encarrega de la logística i supervisió, mentre que el **presentador** és el docent o ponent que imparteix la classe. Aquesta separació permet que el presentador se centri en la seva exposició sense preocupar-se per la gestió tècnica de la reunió.

Nota: Els organitzadors de la reunió pot canviar el rol d'una participant a la reunió a través del panell «Participants» i fent clic als «...» per obrir el menú d'accions sobre aquest participant.

A més de poder canviar el seu rol a la reunió, se pot activar/desactivar la seva càmera, el seu micròfon o treure de la reunió.

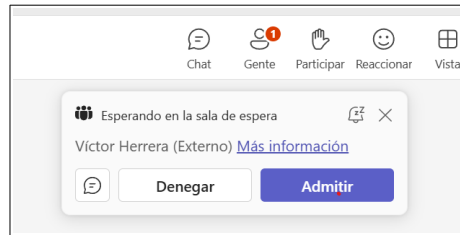


Quan un participant intenta unir-se a una reunió de Teams, en alguns casos no entra directament, sinó que queda primer a la **sala d'espera**. Aquesta funció permet controlar qui pot accedir a la sessió i en quin moment, evitant interrupcions o l'entrada de persones no desitjades.

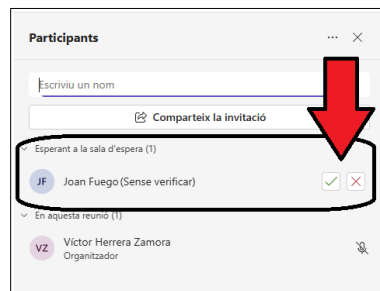
L'organitzador de la reunió i els moderadors són els responsables de admetre o rebutjar els participants que esperen a la sala. Això assegura que només hi accedeixin les persones que realment han estat convidades. A més, l'organitzador pot definir prèviament la configuració de la sala d'espera, per exemple permetent que usuaris de la mateixa organització entrin automàticament, mentre que els convidats externs hagin de ser validats manualment.



Quan un participant es troba a la sala d'espera, als moderadors se'ls mostra una notificació emergent a la barra d'accions de la reunió.



L'admissió d'assistents també es pot fer des del panel de participants.



3.5 Finalitzar la reunió

Finalment, per sortir de la reunió has de fer clic a *Surt* o, si ho prefereixes, pots seleccionar la fletxa desplegable (1) que hi ha al costat d'aquesta opció, on trobaràs dues alternatives:

- *Surt* (2): Només tu abandones la reunió, mentre que la resta de participants continuen sent-hi presents. Els assistents només tenen disponible aquesta acció.
- *Finalitza la reunió* (3): Expulses tots els participants i dones per acabada la reunió. Aquesta opció està disponible només per a organitzadors i presentadors i és l'opció recomanada quan la reunió acaba.

Un cop la reunió es tanca, el Teams compartirà automàticament al xat la transcripció i l'enregistrament realitzats.

3.6 Tipus de participants a una reunió

En una reunió de Microsoft Teams, els participants poden tenir tres rols principals, i cada un té permisos diferents:

Organitzador

- És la persona que crea la reunió.
- Pot configurar opcions abans, durant i després de la sessió (per exemple, qui pot presentar, si s'omet la sala d'espera, habilitar sales per grups, etc.).



- Pot iniciar i aturar gravacions, expulsar participants i finalitzar la reunió per a tothom.

Moderador/presentador

- Pot compartir la seva pantalla, fitxers o contingut.
- Pot admetre o rebutjar persones a la sala d'espera.
- Pot silenciar o activar el so d'altres participants, iniciar i aturar gravacions i gestionar aplicacions o sondejos durant la reunió.
- Aquest rol el pot tenir, per defecte, qualsevol participant, però l'organitzador pot restringir-lo.

Assistent

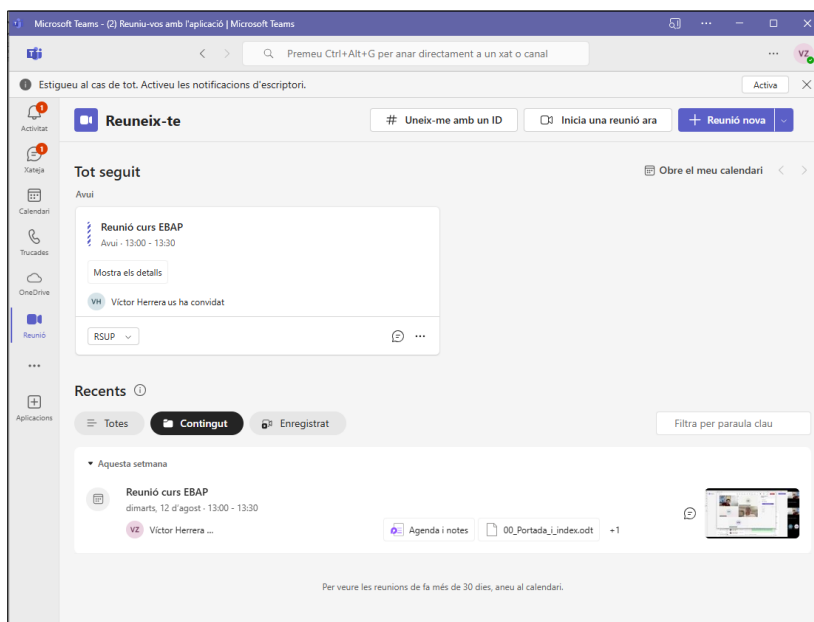
- Pot veure i escoltar el contingut de la reunió.
- Pot activar o desactivar el seu micròfon i càmera (si no s'han bloquejat).
- No pot compartir pantalla ni admetre persones de la sala d'espera.
- És un rol més limitat, pensat perquè només participin activament qui realment ho necessiti.

Nota: Els rols es poden canviar durant la reunió. Per exemple, l'organitzador pot convertir un assistent en presentador temporalment perquè comparteixi un document, i després tornar-lo al seu rol inicial.



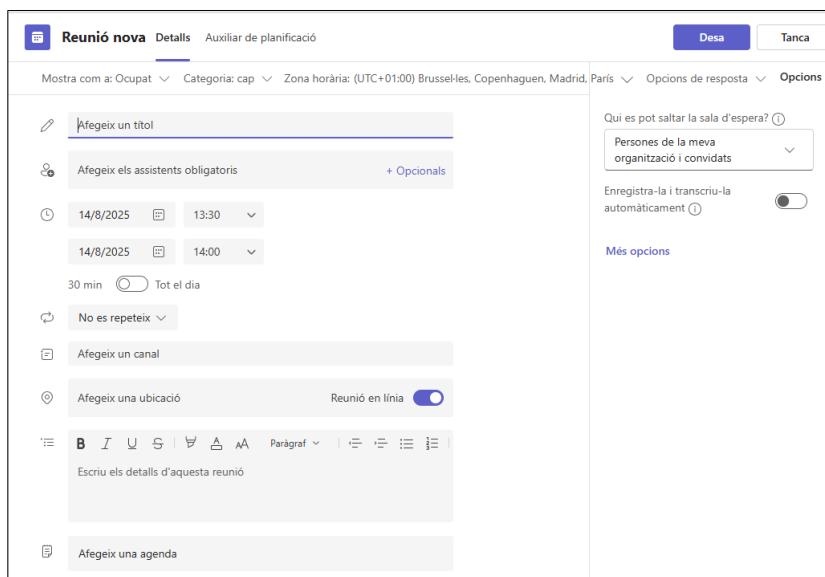
4 Planificar una reunió

Per planificar una reunió a Microsoft Teams, es pot utilitzar tant la versió web, accessible a través de l'adreça <https://teams.microsoft.com/v2/>, com l'aplicació d'escriptori instal·lada a l'ordinador. En aquest darrer cas, s'hi pot accedir obrint el menú Inici de Windows, cercant Microsoft Teams i fent-hi clic per iniciar el programa



Il·lustració 10: Àrea de gestió de reunions al Teams

Un cop a la pàgina de **Reunions** de Microsoft Teams, trobareu el vostre calendari amb totes les cites programades. Per crear-ne una de nova, heu de fer clic al botó **Nova reunió**, situat normalment a la part superior dreta de la pantalla.



Il·lustració 11: Formulari de planificació d'una nova reunió



Els elements del apartat «Pantalla «Reunió nova»» són:

A la capçalera del formulari:

- **Reunió nova · Detalls / Auxiliar de planificació:** a *Detalls* omple el formulari; a *Auxiliar de planificació* veus la disponibilitat dels assistents (graella horària) per trobar la millor franja.
- **Desa / Tanca:** *Desa* envia la invitació i crea la cita al calendari; *Tanca* surt sense desar canvis.

A la barra superior de configuració:

- **Mostra com a:** estat amb què quedarà la franja al calendari (Ocupat, Lliure, Provisional, Fora de l'oficina). Per defecte l'estat és Ocupat
- **Categoria:** color o etiqueta per classificar la reunió (opcional).
- **Zona horària:** comprova que sigui la correcta si tens assistents d'altres països.
- **Opcions de resposta:** configura si vols sol·licitar confirmació d'assistència (RSVP), permetre l'enviament de la invitació, etc.
- **Opcions** (panell dret): preferències específiques de la reunió (vegeu apartat final).

Al formulari principal:

1. Camp títol: Nom de la reunió. Ha de ser clar i descriptiu (p. ex. *Reunió de coordinació EBAP – Setmana 33*). Aquest títol és el que veuran a l'invitació i al calendari.

2. Assistents obligatoris i opcionals

- Al camp *Afegeix els assistents obligatoris* escrius persones o correus.
- A + *Opcionals* hi afegeixes convidats que no són imprescindibles.
- Pots convidar *persones externes* posant el seu correu; rebran un enllaç per unir-se.

3. Data i hora d'inici i de finalització

- Permet triar el *dia* i l'*hora* de començament i de final.
- L'etiqueta "30 min" mostra la *durada* calculada.
- *Tot el dia:* converteix la reunió en esdeveniment de jornada completa.

4. Recurrència

- Menú *No es repeteix* per programar-la com a setmanal, mensual, etc.
- En fer-la *recurrent*, es crea una sèrie; els canvis es poden aplicar a tota la sèrie o a una sola instància.

5. Afegiu un canal (opcional)

- Vincula la reunió a un *equip/canal* de Teams.



- Què implica: l'avís es publica al canal, el xat i fitxers queden vinculats al canal i tots els membres el poden veure i unir-s'hi. Ideal per reunions de departament.
- Si no ho selecciones, la reunió és “personal” (només per als convidats directes).

6. Afegiu una ubicació i Reunió en línia

- Pots indicar un espai físic (sala) o deixar només Reunió en línia activat (Teams).
- En entorns amb Sales de Teams (Teams Rooms), aquí pots reservar la sala perquè s'hi connecti automàticament.

7. Detalls de la reunió

- Editor de text amb format (negreta, llistes, enllaços). Escriu *ordre del dia*, objectius i materials previs.
- *Afegeix una agenda*: camp separat per punts d'agenda; ajuda els assistents a preparar-se i apareix a la invitació.

Al panell dret «Opcions» (configuració de la reunió)

- **Qui es pot saltar la sala d'espera?:** Defineix qui entra directament i qui queda al *lobby* (sala d'espera) fins que l'admeteu. Opcions típiques: *Només l'organitzador*, *Persones de la meva organització i convidats*, *Tothom*.
 - Recomanat: per reunions internes, permetre **organització i convidats**; per reunions amb externs, mantenir **lobby** per controlar accessos.
- **Enregistra-la i transcriu-la automàticament:** Activa l'*enregistrament* i la *transcripció* en començar la reunió (si la política de l'organització ho permet). Recordau informar-ne els participants i complir la normativa de protecció de dades.
- **Més opcions.** Obre la pàgina completa d'*opcions de reunió*, on podeu:
 - Definir coorganitzadors i presentadors.
 - Permetre o no micròfon/càmera als assistents, reaccions, xat, admissió automàtica, etc.
 - En entorns corporatius, permet preparar preassignacions de sales per a grups «*breakout rooms*» i altres permisos avançats.

Bones pràctiques per planificar

- ✓ Poseu un títol que expliqui el propòsit i afegiu una agenda concreta.
- ✓ Comprovau zona horària i disponibilitat a l'Auxiliar de planificació.
- ✓ Si hi ha externs, revisau el lobby i proveu l'enllaç.
- ✓ Per presentacions, valoreu usar PowerPoint Live (si el vostre compte ho permet).
- ✓ Després de Desar/Enviar, la reunió queda al calendari i els convidats reben la invitació amb l'enllaç de Teams.



4.1 Creació una reunió espontània

A més de programar reunions amb antelació, Microsoft Teams permet iniciar-ne una de manera immediata, ideal per a casos urgents o quan sorgeix la necessitat de parlar amb diversos companys sense planificació prèvia.

Per fer-ho, feu clic al botó *Inicia una reunió ara*, que trobareu habitualment a la part superior dreta de la pestanya *Calendari*. En prémer-lo, apareixerà una finestra emergent on podreu indicar el *nom de la reunió*. Es recomana posar-hi un títol clar que identifiqui el motiu de la trobada (per exemple, *Reunió gestió incidència*).

Il·lustració 12: Formulari per crear una reunió espontània

Un cop indicat el nom, disposeu de dues opcions:

- *Obtenir un enllaç per compartir*: genera un enllaç immediat que podeu enviar per correu, xat o qualsevol altre mitjà. Els destinataris podran unir-se a la reunió fent clic en aquest enllaç.
- *Inicieu la reunió*: obre directament la sessió de Teams, des d'on podreu convidar participants mitjançant el botó *Afegeix persones* o copiar i compartir l'enllaç mentre la reunió ja està en marxa.

Les reunions espontànies no apareixen prèviament al calendari (excepte si les vinculeu manualment a un equip o canal) i són especialment útils per a situacions que requereixen resposta immediata, com la resolució d'incidències, coordinacions ràpides o aclariments puntuals entre equips.



BIBLIOGRAFIA

- ◆ Ayuda y aprendizaje de Microsoft Teams.
<https://support.microsoft.com/es-es/teams>
- ◆ Manage breakout rooms in Microsoft Teams.
<https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-breakout-rooms-in-microsoft-teams-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461>
- ◆ Gestió de les reunions (amb Teams).
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/capacitaciodigital/cu11/media/ZnOlhewY50xU_01_cu_capac_cas_1_cas_d_us_11.2.pdf