# Què és Teams i per què l'he d'utilitzar?

El Microsoft Teams és l'aplicació de missatgeria definitiva per a la vostra empresa.

Un espai de treball per a la col·laboració en temps real i la comunicació, reunions, arxius i l'intercanvi d'aplicacions, fins i tot emojis i GIFs! Tot en un sol lloc i accessible per a tothom.

Heus aquí el perquè heu de considerar l'ús de Teams:

* Per tenir un xat modern amb text, àudio, vídeo i participació d'arxiu.
* [Per tenir una conversa privada, per](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) desenvolupar una idea i, a continuació, [compartir-la amb tota l'empresa.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Per poder mantenir els seus arxius, documents i més en  [un sol lloc.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* Per i[ntegrar les seves](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) aplicacions preferides: Planner, Trello, GitHub, i molts més.

# Qui pot utilitzar el Microsoft Teams?

Teams forma part de Microsoft 365, de manera que necessiteu una llicència Microsoft 365 per utilitzar-la.

Concretament, necessiteu una d'aquestes llicències:

* Business Essentials o Business Premium
* Enterprise F1, F3, E1, E3 o E5
* Microsoft 365 A llicències per a l'educació / escola també inclouen Teams.

Llegeix [com tenir accés a Teams de Microsoft per](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) a més informació.

Per afegir algú de la vostra organització a Teams, obriu l'aplicació i afegiu-lo a un equip. Rebran automàticament un correu electrònic amb la invitació.

[Per a ús privat, Teams són](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home) gratuïts.

# Vinc d’usar Skype for Business?

Trobareu un munt de funcions familiars a mesura que feu el canvi de Skype for Business a Microsoft Teams, a més d'algunes coses noves que esperem que gaudiu! Teams també ofereix:

* [Equips i canals per a](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) projectes, converses, arxius i reunions en un sol lloc
* [Integració d'aplicacions de l'Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Aplicacions i [bots personalitzables](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mencions per a cridar [l'atenció d'algú](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Si trobeu això interessant, hi ha una guia sencera per fer la transició de [Skype For Bussiness a Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Quina diferència hi ha entre un equip i un canal?

Un equip és un grup de persones reunides per fer alguna cosa gran en la seva organització. De vegades és tota la teva organització.

Un equip està format per canals, on col·labores i et comuniques amb els membres del teu equip. Cada canal està dedicat a un tema, departament o projecte específic.

Per exemple, un equip pot tenir canals generals, de màrqueting, d'inspiració i més. Totes les converses, reunions, fitxers i aplicacions del vostre canal de màrqueting tenen a veure amb el màrqueting, i tot el que hi ha en aquest canal és visible per a tots els membres del vostre equip.

Els canals són on es fa la feina, on [el text, l'àudio i les converses de vídeo](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) per a tot l'equip tenen lloc obertament, on es comparteixen fitxers i on [s'afegeixen aplicacions.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Mentre que les converses de canal són públiques, els xats són només entre vostè i una altra persona (o un grup de persones). Penseu en ells com els missatges instantanis a Skype for Business o altres aplicacions de missatgeria.

# Què significa ser @mencionat?

Ser @mencionat és com un toc suau a l'espatlla, una manera de cridar l'atenció en una conversa de canal o xat.

Quan algú et @esmenta, reps una notificació en la teva feed d'activitat, i també veus un número al costat del canal o xat en el qual t'han @esmentat. Fes clic en la notificació per a anar directament al punt de la conversa en el qual et van esmentar

Si alguna vegada us sentiu una mica aclaparats per totes les @mencions, sempre podeu filtrar [el vostre feed d'activitat](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) per ajudar a resoldre'ls.

Per @mencionar a algú, només has d'escriure '@' al quadre de redacció i seleccionar el seu nom al menú que apareix.

# Com puc crear un nou equip?

Feu clic al botó **Equips** que hi ha a la part esquerra de l'aplicació i, a continuació, feu clic **a Uneix-te o crea un** **equip** a la part inferior de la llista d'equips. Feu clic a **Crea un equip.** A partir d'aquí, podeu convidar persones o fins i tot grups de contactes sencers (també coneguts com a "llistes de distribució") a unir-vos al vostre equip.

Ara que tens un nou equip, pots [afegir un nou canal](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (només si serveix per a un propòsit). O potser convidar convidats  [de](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) fora de la seva organització per ajudar amb un projecte.

*Tingueu en compte que el seu administrador pot haver ajustat aquestes opcions.*

# Com puc afegir un membre a un equip?

Si ets propietari d'un equip, vés al nom de l'equip i fes clic a **Més opcions** i, acontinuació**,**  fes clic a **Afegeix membres.** Aquí també és on podeu convidar els convidats  [de fora de](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) la vostra organització a unir-vos al vostre equip. Per afegir diverses persones, escriviu el nom d'un grup de contactes (també conegut com a "llista de distribució"), grup de seguretat o grup Microsoft 365.

# Com puc iniciar un xat de grup?

Per enviar un missatge privat, primer feu clic a **Xat nou** a la part superior de l'aplicació per iniciar una conversa nova. Al camp **Per a**, escriviu el nom de la persona o les persones amb les que voleu xatejar. Redacta el missatge i fes clic a **Envia.**

Per afegir algú a un xat que ja està en curs només cal que feu clic a **Afegeix persones**.

A **continuació,** es crea automàticament un xat de grup.

Trieu si la nova persona pot veure-ho tot, alguna cosa o res de l'historial de xat.

Recordeu posar nom al xat de grup. Serà més fàcil de trobar i tothom entendrà de què hi parlareu.

# Puc suprimir un xat antic?

Tot i que no pots suprimir tot un xat, pots amagar-lo per treure'l de la llista de xats.

I també podeu suprimir [els missatges individuals que heu enviat.](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# Com puc suprimir algú d'un xat de grup?

Pots deixar [un xat de grup tu mateix o treure'n d'altres.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Obriu un xat de grup amb tres o més persones.
2. Feu clic al nombre de membres i, a continuació, passeu el cursor per sobre de la persona que voleu suprimir.
3. Seleccioneu **X** i confirmeu que voleu suprimir el participant del xat.

# Com puc afegir convidats a un equip?

Si ets propietari d'un equip, pots convidar convidats de fora de la teva organització al teu equip.

Aneu al nom de l'equip, feu clic a **Més opcions i,** a continuació, feu clic a **Afegeix membres.**

Escriu l'adreça de correu electrònic del client.

Tingueu en compte:

* Els clients només necessiten una adreça electrònica vàlida.
* *Si teniu un*  *error de*  *permís, és que l’administració no permet els convidats. Poseu-vos en contacte amb l'administrador dels sistemes informàtics per obtenir més informació.*

Ara que tens convidats en el teu equip, pot ser que tinguis curiositat per saber [què poden fer els teus convidats](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) mentre són aquí o quins [ajustos pots canviar per als teus convidats](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169).

# Com puc canviar els permisos dels clients?

Si ets propietari d'un equip, pots canviar la configuració del permís de convidat anant al nom de l'equip i fent clic a **Més opcions** i, a **continuació,** fes clic a **Gestiona l'equip**.

A la pestanya **Configuració** , feu **clic** a **Permisos**  **de convidat.**

Si tens curiositat, aquí tens un resum del que els [convidats poden fer a Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Què són les aplicacions a Teams i per què les he d'utilitzar?

Les aplicacions us ajuden a trobar contingut dels vostres serveis preferits i a compartir-lo a Teams. A continuació s'explica com:

**Xatejar amb un bot**

Els robots proporcionen respostes, actualitzacions i assistència en un canal. Podeu xatejar amb ells per obtenir ajuda amb l'administració de tasques, la planificació i molt més.

**Compartir contingut en una pestanya**

Les pestanyes us ajuden a compartir contingut i funcionalitat des d'un servei d'un canal. Connecteu-vos a serveis com ara l'Excel, el SharePoint, el Zendesk o un lloc web de la vostra el·lecció

**Obtenir actualitzacions d'un connector**

Els connectors envien actualitzacions i informació directament a un canal. Obteniu actualitzacions automàtiques de serveis com ara Twitter, canals RSS i GitHub.

**Afegir contingut entre particulars als missatges**

Aquestes aplicacions troben contingut de diferents serveis i l'envien directament a un missatge. Pots compartir coses com ara informes meteorològics, notícies diàries, imatges i vídeos amb qualsevol persona amb qui parlis.

**Obtenir o fer una aplicació**

Aneu a la Botiga per [afegir un bot, una pestanya, un connector o una aplicació de missatgeria als](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) equips. Si us interessa, fins i tot podeu crear la vostra pròpia aplicació [personalitzada.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Com puc bloquejar un bot?

Si esteu cansats d'escoltar un bot, tranquils. Teniu opcions.

Per evitar que un bot parli, cerqueu el nom del xat amb el bot a la llista de xat i, a continuació, feu clic a **Més opcions** i, a continuació, **Silencia.**

Si estàs buscant una solució més permanent, pots treure un bot d'un canal completament. Troba el nom del canal i, a continuació, feu clic a Més opcions **i,** a continuació, Administra **l'equip.**

A la **pestanya Aplicacions,** feu clic a **Desinstal·la** al costat del nom del bot que voleu suprimir.

# Puc utilitzar el Planner en equips?

Bones notícies per als aficionats a l'organització i la col·laboració, Teams i Planner van de la mà!

Per començar a utilitzar-los junts, afegiu **una pestanya** Planner als equips. Només cal que feu **clic a Afegeix una** pestanya al costat de les pestanyes que hi ha a la part superior d'un canal. Seleccioneu **Planner i,** a continuació, feu una de les accions següents:

* Feu **clic a Crea un pla** nou i escriviu un nom per al tauler planificador nou.
* Feu **clic a Utilitza un pla** existent i seleccioneu un tauler planificador existent al menú.

Si voleu aprofundir en els detalls per administrar les tasques del Planner als equips, vegeu [Equips de Microsoft: Ús del Planner per mantenir-vos organitzat.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Puc restaurar un equip o un canal suprimits?

Per restaurar un equip suprimit, parleu amb l'administrador de Sistemes Informàtics. Pots compartir [aquesta entrada de bloc](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) si Sistemes necessités instruccions.

Per restaurar un canal suprimit, aneu al nom de l'equip i feu clic a Més **opcions i,** a continuació, feu clic a Gestiona **l'equip**. Aneu a la **pestanya** Canals**.** Cerqueu el canal a la secció Suprimeix **i** feu clic a **Restaura**. Es restauraran totes les converses, fitxers i pestanyes del canal.

# Quin tipus de protecció de la informació ofereix Teams?

Per satisfer les vostres necessitats legals, reglamentàries i de seguretat del contingut, Teams ofereix les següents capacitats de protecció de la [informació a través del Centre de seguretat i compliment de Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Arxiu:** Qualsevol contingut emmagatzemat en qualsevol càrrega de treball relacionada amb Teams s'ha de conservar de manera immutable d'acord amb la política corporativa de l'empresa.

**Cerca de contingut de conformitat:** Qualsevol contingut emmagatzemat en qualsevol càrrega de treball pot ser buscat a través de capacitats de filtrat enriquides. Tot el contingut es pot exportar a un contenidor específic per al compliment de la normativa i el suport als litigis.

**eDiscovery:** Disposem de nombroses funcions de eDiscovery in situ, com la gestió de casos, la preservació, la cerca, l'anàlisi i l'exportació, per a ajudar els nostres clients a simplificar el procés de eDiscovery i a identificar ràpidament les dades rellevants, reduint al mateix temps els costos i els riscos.

**Suspensió legal:** Quan un equip o una persona és retinguda en un lloc o en un litigi, la retenció s'aplica tant als missatges primaris com als arxivats (sense incloure les edicions o eliminacions).

**Cerca del registre d'auditoria:** totes les activitats de l'equip i els esdeveniments empresarials s'han de capturar i estar disponibles per a la cerca i l'exportació del client.

**Protecció en línia de l'Exchange:** els missatges de correu electrònic que s'envien a un canal es filtren per al correu brossa, el programari maliciós, els enllaços maliciosos, la suplantació d'identitat i el phishing mitjançant l'Exchange Online Protection i la Protecció avançada d'amenaces per a Microsoft 365.

**Accés condicional:** ens assegurem que l'accés als equips està restringit a dispositius compatibles amb l'administrador de de Sistemes Informàtics o les normes de seguretat establertes per l'organització corporativa. Això inclou el suport MDM i MAM amb Intune per a iOS i Android.

Per obtenir més informació sobre aquestes funcions de compliment, [vegeu Visió general de la seguretat i el compliment a Microsoft 365.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)

Per obtenir més informació sobre les cerques de contingut i els equips, vegeu la secció de Teams [d'Executar una cerca de contingut al Centre de seguretat i compliment de Microsoft 365.](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)

# Com puc editar un fitxer a Teams?

Si teniu documents de l'Office als fitxers d'un canal general a Teams, podeu fer clic a les el·lipses per ampliar un menú d'opcions d'acció per a aquest fitxer.

Quan seleccioneu Edita a Teams, podreu fer canvis al document i desar-lo.

# Com puc obrir un fitxer de Teams al telèfon?

Teams és un gran lloc per gestionar arxius des del seu telèfon. Si entres en un fitxer de canal des de l'aplicació mòbil Teams, tens l'opció d'obrir o enviar una còpia a algú.

# Què és un membre de l'equip?

Les persones que els propietaris de l'equip conviden a unir-se al seu equip.

# Com puc iniciar un xat privat?

A la barra de cerca, escriviu el nom de la persona amb la qual voleu xatejar. Seleccioneu la persona i escriviu el missatge i feu clic a la fletxa Envia.

Si es tracta d'una persona externa, escriviu la seva adreça electrònica.

*Nota! Això requereix requisits tècnics en les respectives organitzacions:*

[*Comunicar-se amb usuaris d'altres organitzacions de Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Esborrar un missatge enviat?

Si necessita desfer [i suprimir alguna cosa que acaba d'enviar](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE), vagi al missatge i seleccioni **Més** **opcions** en els tres punts "... " > Suprimeix ( la paperera).

Si encara no heu enviat el missatge, seleccioneu Format (A amb un boli) per expandir el quadre. A continuació, seleccioneu Suprimeix (la paperera).

# Com puc canviar la meva foto d'equip?

Aneu al nom de l'equip i feu clic a **Més**  **opcions** > **Administra l'equip**. En la pestanya Configuració, fes clic en Imatge de l'equip > Canviar imatge

# Com puc canviar el nom de l'equip?

Aneu al nom de l'equip i feu clic a **Més**  **opcions** > **Edita l'equip**. A partir d'aquí, podeu establir el nom de l'equip, la descripció i la configuració de privadesa, si cal.

# Hi ha alguna restricció en els fitxers emmagatzemats als equips?

El límit de càrrega d'arxius és de 250 GB per arxiu. Atès que Teams s'executa en un backend de SharePoint en línia per a compartir arxius, les limitacions de SharePoint s'apliquen a la secció Arxius dins d'un equip.

*El 2021, el límit augmentarà a* [*250 GB per fitxer.*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)

# Quin és el límit per al nombre de participants en una reunió?

[El nombre màxim de persones en una reunió regular d'equips és](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) actualment de 300 (principis de 2021). Feu clic sempre a l'enllaç per a les últimes notícies, ja que el límit pot haver estat incrementat.

*El* 2021, el límit  *va*  *ser/augmentarà* a  [*1.000 participants*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) *i* fins *a*  [*20.000 espectadors passius en*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) la mateixa reunió *regular*  *d'equips.*  *Quan s'arriba al límit per*  *als*  *participants,*  *el següent*  *assistent* obté automàticament una experiència *de visualització.*

# Quin és el nombre màxim de membres que puc tenir en un equip?

[El nombre màxim de membres d'un equip és](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) actualment de 10.000 persones (principis de 2021). Feu clic sempre a l'enllaç de les últimes notícies, ja que el límit pot haver estat incrementat.

*El 2021,*  el límit era *elevat/rise a*  [*25.000 persones per equip*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Com puc amagar un canal?

Aneu al nom de l'equip i feu clic a **Més** **opcions** > Amaga.

# Com puc veure o seguir un canal?

En un canal, feu clic a Més options > Mostra.

# Com puc veure un canal amagat?

Ves al nom del teu equip i fes clic a Canals amagats. Selecciona Mostra en qualsevol canal que vulguis veure a la llista de canals.

# Què és Microsoft 365?

Microsoft 365 és el joc d'eines universal per a la col·laboració.  [Llegiu més aquí!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Què és el SharePoint?

Les organitzacions utilitzen el SharePoint per crear llocs web. Podeu utilitzar el SharePoint com a lloc segur per emmagatzemar, organitzar, compartir i accedir a la informació des de gairebé qualsevol dispositiu. Tot el que necessites és un navegador web.

[Vegeu la llista completa de les capacitats del SharePoint.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Com puc saber si el dispositiu pot executar l'Office?

Office 365 és compatible amb Windows, Mac, iPhone, Android. Per a versions [compatibles](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements) de Windows i macOS, i per a altres requisits de característiques, vegeu Requisits del sistema

# L'Office és idèntic en un PC, Mac i dispositiu mòbil?

Les aplicacions de l’Office s'adapten per funcionar millor en cada plataforma i dispositiu. Les aplicacions d'Office disponibles per als usuaris de Mac o en el seu telèfon i els números de versió poden ser diferents dels disponibles per als usuaris de PC.

# Poden les persones amb versions anteriors d'Office obrir els documents que he creat amb Office 365?

Les persones que utilitzen les aplicacions de l'Office 365, l'Office 2019, l'Office 2016, l'Office 2013 i l'Office 2010 poden obrir documents creats amb Microsoft 365.

# L'Office requereix accés a Internet?

No cal que us connecteu a Internet per utilitzar aplicacions d’Office, com ara el Word, l'Excel i el PowerPoint, perquè les aplicacions estan instal·lades a l'ordinador.

Es requereix accés a Internet per instal·lar i activar totes les últimes edicions d'Office Suites i tots els plans de subscripció de l'Office 365. L'accés a Internet també és necessari per accedir als documents emmagatzemats al OneDrive, tret que instal·leu l'aplicació [d'escriptori del OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

També s'ha de connectar a Internet regularment per mantenir la seva versió de l'Office al dia i aprofitar les actualitzacions automàtiques. Si no us connecteu a Internet almenys cada 31 dies, les aplicacions entraran en mode de funcionalitat reduïda, la qual cosa significa que podeu veure o imprimir els documents, però no podeu editar-ne de nous ni crear-ne de nous. Per reactivar les seves aplicacions d'Office , només cal connectar-se a Internet.

# Què és el OneDrive?

El OneDrive és un servei d'emmagatzematge en línia que podeu utilitzar per emmagatzemar documents, notes, fotos, música, vídeos o altres tipus de fitxers. Amb el OneDrive pots accedir als teus fitxers des de gairebé qualsevol dispositiu, i pots compartir-los amb altres persones.

# Quant espai del OneDrive tinc amb Microsoft 365?

La majoria d’usuaris reben 1 TB (1.000 GB) d'espai d'emmagatzematge al OneDrive

[En funció de la](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) vostra llicència, això es pot elevar a 5 TB (5.000 GB) per usuari.

# Els meus documents desats al OneDrive també estan disponibles offline?

Si utilitzeu El Windows 10, el OneDrive està preinstal·lat. Per accedir als documents quan no esteu connectat a Internet, obriu l'Explorador de fitxers a l'ordinador i aneu a la carpeta del OneDrive. Quan us reconnecteu, el OneDrive actualitza les versions en línia amb els canvis que heu fet offline.

Visiteu [el OneDrive per al Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) per obtenir més informació.

# Com puc obtenir el OneNote?

En funció del dispositiu queutilitzeu, hi ha un [OneNote per adaptar-se a les vostres necessitats.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **El OneNote** (anteriorment anomenat "OneNote 2016") és una aplicació d'escriptori gratuïta i part de l'Office 2019 i el Microsoft 365.
* **El OneNote per al Windows 10,**està preinstal·lat en totes les edicions del Windows 10 i es pot baixar de forma gratuïta a la Botiga de [Microsoft](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Els assistents escoltaran una notificació quan un usuari s'uneixi o cancel·li una reunió?

Per defecte, els assistents se'ls notifica quan els usuaris es connecten. Per canviar aquesta configuració, vegeu Canviar la  [configuració del participant per a una reunió](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [de Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Consells senzills per a millors reunions de Teams?

Aquests són alguns consells [senzills per a millors](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) reunions amb Teams de Microsoft (amb subtítols)

# Quins són els beneficis de les conferències telefòniques (videoconferència d'àudio)?

Trucar a les reunions és molt útil quan la gent està a la carretera, per exemple, i no pot assistir a una reunió amb l'aplicació Teams de Microsoft al seu ordinador portàtil o dispositius mòbils.

Però hi ha altres escenaris en què l'ús d'un telèfon per assistir a una reunió de Microsoft Teams pot ser una millor opció que l'ús d'una aplicació en un ordinador: La connectivitat a Internet és limitada, una reunió és només d'àudio. En aquests casos, per exemple, la qualitat de la trucada és millor si truquen, i la gent pot unir-se a una reunió amb mans lliures utilitzant dispositius Bluetooth.

Algunes persones poden considerar que és més fàcil i convenient per a la seva situació.

# Qui pot assistir a una trucada de conferència telefònica? I a qui puc sentir?

Qualsevol persona que tingui el número de marcatge i l'ID de la conferència es pot unir a una reunió del Microsoft Teams, tret que l'organitzador de la reunió hagi bloquejat la reunió.

Tant si truques amb un telèfon com amb les aplicacions del Microsoft Teams, podràs escoltar a tots els altres a la trucada i et poden sentir. L'organitzador de la reunió té la capacitat de silenciar els assistents a la reunió si no volen escoltar-los.

# Durada màxima d'una trucada de conferència telefònica (reunió de conferències d'àudio)?

La reunió finalitza després de les 24 hores.

# Quants participants totals de telèfon puc tenir en reunions?

[El nombre de persones que poden](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [participar per telèfon en una](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) reunió és actualment de 300 (dades de principis de 2021). Feu clic a l'enllaç per obtenir informació més recent a mesura que augmenta el límit.

# Un usuari pot obtenir un identificador de conferència personal?

Als usuaris del Microsoft Teams se'ls assignarà aleatòriament els ID de conferència i no poden reservar ni introduir un ID de conferència estàtica que només puguin utilitzar.

# Un usuari pot rebre assistència de l'operador durant una reunió?

Un usuari no pot obtenir ajuda o suport de l'operador prement \*0 durant la reunió. Si hi ha problemes de conferència d'àudio, un administrador de l’empresa pot posar-se en contacte amb el servei tècnic de Microsoft per a [l'Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Com accedeix o canvia l'identificador de conferència d'un usuari?

Un usuari de Microsoft Teams pot trobar l'identificador de conferència que se'ls assigna programant una reunió a Teams, a Outlook i Outlook al web. Els usuaris també poden trobar l'ID de conferència en el correu electrònic que se'ls enviarà quan es reserva la reunió.

Els usuaris no podran restaurar el seu ID de conferència. L'ID de la conferència només es pot restablir per l’administrador de la vostra organització.

# Com s’accedeix o es canvia el PIN d'un usuari?

El PIN només el pot restablir l'administrador de l'organització.

# S'admeten ordres de teclat en la reunió?

\*6 (Silencia/Deixar de silenciar)

\*1 (Reprodueix les descripcions de les ordres del teclat disponibles)

# Els assistents poden trucar números de telèfon internacionals quan estan en una reunió de Microsoft Teams?

Sí, els assistents poden marcar internacionalment i convidar altres persones que truquen a una reunió del Microsoft Teams. Vegeu: Marcar [des](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [d'una](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [reunió del Microsoft Teams perquè altres persones s'hi puguin unir.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Les meves reunions d'equips també es mostren a Outlook?

Si planifiqueu una reunió en equips, apareix a **"Calendari"** als equips i al vostre calendari d'Outlook.

Recordeu: El calendari d'Outlook s'utilitza tant per als equips com per a Outlook

# Com puc compartir fitxers a Teams?

Cada canal té una pestanya anomenada **"Fitxers".** Allà podeu carregar [fitxers a](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5) Teams. També pots compartir fitxers al xat del teu canal. Aquests es trobaran automàticament   
 a la pestanya "Fitxers"**del**  canal.

Els fitxers compartits en un xat privat o de grup es poden compartir amb les persones d'aquesta conversa.

Podeu imprimir, compartir o col·laborar en documents en temps real sense sortir de la plataforma Teams.

# Com puc obrir un fitxer al SharePoint des de Teams?

Si seleccioneu "Obre al SharePoint" des de les opcions de document a Teams, obtindreu maneres addicionals d'administrar el document:

* Cerqueu i obriu versions anteriors d'un document mitjançant les característiques de l'historial de documents.
* Sincronitza amb el OneDrive for Business mitjançant el client de sincronització del OneDrive per visualitzar les biblioteques de documents Teams de l'Explorador de fitxers.
* Visualitzeu i administreu qui té accés al document.

**Consell:** eviteu fer canvis en fitxers o carpetes a la visualització del SharePoint. Si és possible, feu-ho directament a Teams.

# Com puc enviar un correu electrònic a un canal de Teams?

**Millor opció:** seleccioneu el botó "Comparteix a Teams" directament d'un missatge a Outlook.

**Si no teniu aquest botó:**

Cada canal té una adreça de correu electrònic i [pot enviar correus electrònics directament a un canal de Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Per fer-ho, cerqueu el canal que voleu enviar per correu electrònic i feu clic al nom del canal. Seleccioneu Més **opcions i seleccioneu** Obtén **l'adreça electrònica i** la còpia.

A Outlook, reenvieu el correu electrònic a l'adreça electrònica del canal. Veuràs el correu electrònic al canal al que l'envies. Els fitxers adjunts s'extreuen i es desen **a** Fitxers del canal.

**Consell:** Podeu desar l'adreça electrònica del vostre canal a Outlook per reenviar ràpidament tots els correus electrònics rebuts a aquesta adreça electrònica.

# Puc programar una reunió directament des d'equips?

Les reunions es poden configurar a través de Microsoft Teams o Outlook. La reunió es veurà de la mateixa manera. Pots reservar la [teva reunió](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [directament a Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Per programar una reunió directament des de Teams:

* A Teams, aneu **a Calendari** i feu clic a Reunió **nova.**
* Seleccioneu les persones i/o el canal que voleu convidar.
* Utilitzeu l'Auxiliar de planificació per trobar un temps que s'adapti a la majoria de les persones.
* Trieu la freqüència amb què voleu que es repeteixi la reunió (si es tracta d'una sèrie de reunions)

Per planificar una reunió des de l'Outlook:

* A la pestanya Reunió d'Outlook, seleccioneu Reunió de Teams a la barra d'eines d'Outlook
* Introduïu els detalls de la reunió i utilitzeu l'Auxiliar de planificació per trobar una hora adequada.
* Inclou una sala de conferències, si s’escau.

# Com m'uneixo a una reunió de Teams?

[Pots unir-te a una reunió de Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) en qualsevol moment. Feu clic a l'enllaç de la invitació de la reunió o seleccioneu **Uneix-te** directament a Teams.

A través del Calendari a Teams, podeu veure el vostre calendari i unir-vos i/o programar reunions de Teams. Si la vostra organització ofereix una conferència d'àudio com a opció, es mostrarà un número de marcatge en la invitació a la reunió.

# Com puc unir-me a una reunió a Teams des del meu telèfon?

Des del dispositiu mòbil, obre l'aplicació Teams i toca el Calendari. Seguidament, feu clic al botó **Uneix-te** a la reunió desitjada. [Veure](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [aquest enllaç](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [per a més opcions](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Com puc iniciar una conversa en equip?

En cada canal de Teams, la primera pestanya és "Missatges". Penseu en això com un xat de grup gran. Tothom que tingui accés a l'equip pot veure missatges a la pestanya Missatges.

[Seguiu els passos per enviar un missatge a tots els membres del](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) canal:

* En primer lloc, seleccioneu el canal on voleu escriure.
* A continuació, feu clic a "Respondre" per respondre al fil existent o premeu el botó "Nova conversa” per iniciar-ne una de nova.
* Escriviu el missatge al quadre i seleccioneu Envia.

Voilà! El teu missatge ja està en directe al canal

**Consell:** si només voleu parlar amb una persona o un grup petit, inicieu  [un xat.](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

# Què és un canal Teams?

Els canals són espais de col·laboració dins d'un equip on es realitza el treball en si. Els canals són seccions dedicades dins d'un equip per mantenir converses organitzades per temes específics, projectes, disciplines, el que funcioni per al seu equip! Un canal és el lloc on tothom del teu equip pot tenir converses obertament.

Els fitxers que compartiu al xat d'un canal, s'organitzen a la pestanya Arxius de cada canal.

# Què és un propietari de l'equip?

El propietari de l'equip és la persona que crea i/o administra l'equip. Els propietaris de l'equip poden convertir els membres del seu equip en propietaris d'equips quan els conviden a l'equip o en qualsevol moment després d'haver-se unit a l'equip. Amb diversos propietaris d'equips, podeu compartir la responsabilitat de gestionar la configuració i els membres, incloses les invitacions.

**Consell ràpid**:

Com a propietari, podeu afegir una imatge d'equip, definir permisos perquè els membres de l'equip creïn canals, afegir pestanyes, @mencionar tot l'equip o canal, i controlar l'ús de GIFs, adhesius i mems. Finalment, assegureu-vos de tenir almenys dos propietaris per equip. Això garanteix un contacte de còpia de seguretat en cas que un dels propietaris no estigui disponible.

# Què és el Canal General?

Per defecte, el canal General es crea per a vostè en cada equip. Hi ha molts propòsits útils amb el Canal General:

* Utilitzeu-lo per compartir una visió general del que l'equip vol aconseguir. Per exemple, una visió general del projecte o qui és qui a l'equip.
* Utilitzeu-lo per a un nou membre de l'equip a bord i altra informació general que un nou membre de l'equip trobaria útil.
* Utilitzeu-lo per als anuncis.

Quan anomeneu canals, recordeu que els canals s'ordenaran alfabèticament després del canal General. Actualment, no podeu suprimir el canal General.

# Com creo un equip?

Hi ha dues opcions: Crear [un equip des de zero o](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) des d'una plantilla/equip existent.

Per crear un equip:

A la barra lateral Equips, feu clic a Equip (a la part inferior de la llista), feu clic a "Uneix-te o crea un equip" i, a continuació, fes clic a Crea un equip nou.

**Des de zero:**

Podeu crear un equip nou amb la configuració següent:

-Privat: Els propietaris han de convidar els companys a unir-se a l'equip

-Públic: Tots els companys tenen l'opció d'unir-se

Només per als administradors: equip d'ampli nivell d'organització: tots els companys s'afegeixen automàticament a l'equip.

**Des d'un grup o equip:**

Podeu tornar a utilitzar l'estructura i la configuració existents per a un equip nou. Trieu un equip existent o un grup de Microsoft 365. Ajusta el que vulguis replicar.

Després d'haver creat el seu equip, pot convidar a la gent. Podeu afegir usuaris individuals, grups i fins i tot grups de contactes complets (llistes de distribució).

Consell: no oblideu que heu de ser com a mínim dos propietaris d'equips a cada equip.

# Com puc crear un equip a partir d'un equip existent?

[Crear un equip a partir d'un equip existent](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Podeu tornar a utilitzar l'estructura i la configuració existents per a un equip nou.

Per crear un equip: a la barra lateral Equips, feu clic a Equips. A la part inferior de la llista del vostre equip, feu clic a **"Uneix-te o crea un equip"** i, a continuació, fes clic a Crea un equip nou.

Seleccioneu l'opció **"D'un grup o d'un equip"**. Seleccioni l'equip existent o el grup de Microsoft 365 del qual desitja crear un equip. Triï un nom nou i revisi la configuració.

Després de crear el teu equip, pots convidar gent. Podeu afegir usuaris individuals, grups i fins i tot grups de contactes complets (llistes de distribució).

Consell: No oblidis que hauria d’haver-hi com a mínim dos propietaris d'equips en cada equip.

# Com puc afegir més propietaris d'equips?

Cerqueu l'equip que heu creat, feu clic a Més opcions > Administra l'equip.

A continuació, aneu a la pestanya Membres. Cerqueu les persones que voleu designar com a propietari de l'equip. A Funció, feu clic a Propietari.

Consell: assegureu-vos de tenir almenys dos propietaris per equip. Això garanteix un contacte de còpia de seguretat en cas que un dels propietaris no estigui disponible.

# Com puc @mencionar un canal?

Per captar l'atenció de tots en un canal, @menciona el canal.

Només has d'escriure @ abans del nom del canal i, a continuació, seleccioneu el canal al menú que apareix. En utilitzar l’arrova, cada membre del canal rep una notificació.

El tipus de notificació depèn de la configuració de cada individu. Utilitzeu aquesta opció amb moderació perquè és com utilitzar "respondre a tots" al correu electrònic.

# És possible captar l'atenció d’un usuari individual en un canal?

Per captar l'atenció d'algú en una conversa de canal o en un xat, @menciona’l. Només has d'escriure @ abans del seu nom i seleccionar-lo d’entre la llista de candidats que apareixen. Citant @equip en una conversa, cada membre de l'equip rep una alerta. El tipus de notificació depèn de la configuració de cada individu.

Consell: També podeu esmentar algú simplement escrivint el seu nom i escollint el seu àlies. Comenceu escrivint el nom i mentre continueu escrivint, es mostrarà la persona o una llista de persones coincidents. Tria la persona que vols @mencionar.

# Com puc @mencionar l’equip sencer?

Per cridar l'atenció de tots en l'equip cal @esmentar el nom de l'equip. Només has d'escriure @ abans del nom de l'equip i, a continuació, seleccioneu l'equip del menú que apareix.

Mencionant el nom de l’equip, tots els membres de d'aquest reben una notificació. El tipus de notificació depèn de la configuració de cada individu. Utilitzeu aquesta opció amb moderació perquè és com utilitzar "respondre a tots" al correu electrònic.

# Com puc canviar les notificacions de Teams?

El Microsoft Teams ofereix diferents maneres d'accedir, rebre i administrar notificacions.

Aquesta configuració inclou com es mostren, quan i on es mostren les notificacions, la configuració personalitzada dels canals i el xat, l'aparença i els sons, desactivar missatges específics, i més.

Per gestionar les notificacions, selecciona la teva foto de perfil a la part superior dreta de Teams. Seguidament, seleccioneu Configuració > Notificacions.

Vegeu més sobre [gestionar les vostres notificacions](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) in Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Com puc editar un missatge enviat?

Pots editar els missatges que hagis enviat a un xat o un canal. Aneu al missatge i seleccioneu **Més opcions** > **Edita**. Feu canvis al missatge i, a continuació, premeu Retorn per desar l'actualització. No hi ha límit al nombre de vegades que podeu fer canvis en un missatge enviat.

*Nota: és possible que algunes organitzacions o alguns equips hagin inhabilitat aquesta opció.*

# On puc canviar la configuració de l'equip?

Aneu al nom de l'equip i feu clic a **Més**  **opcions** > **Administra l'equip**. Des d'allà podràs accedir a la Configuració del teu equip, que et permet:

* Canviar la imatge de l'equip.
* Definir els permisos dels membres.
* Habilitar @mencions en un canal.
* Permetre als membres de l'equip enviar Gifs, emojis i adhesius.
* I més

# Puc utilitzar caràcters especials per al meu nom de canal?

Anomeneu sempre el canal en lletres només primer. A continuació, podeu editar el nom i afegir icones per a una major comprensió

No obstant això, els noms dels canals no poden contenir els caràcters o paraules següents.

Caràcters: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

Paraules: Forms, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 a COM9, LPT1 a LPT9, escriptori.ini, \_vti\_

Tingueu en compte: els noms dels canals no poden començar amb un guió baix (\_) o punt (.), o acabar amb un punt (.).

# Com puc fer publicacions més boniques?

Podeu afegir imatges, emojis, GIF animats, adhesius i molt més.

Podeu utilitzar un títol per fer que les vostres publicacions es destaquin. L'ajudarà a trobar-lo més tard.

# Com puc titular els meus missatges?

Podeu utilitzar un títol i un subtítol per destacar el tema. Això l'ajudarà a buscar-lo més tard. Per afegir-lo, seleccioneu el botó format (s'assembla a una A amb un llapis) i afegiu un títol.

# Com fer un anunci?

Podeu fer un anunci que es destaqui de la resta de les converses i realment sigui escoltat

Per crear un anunci, seleccioneu el botó de format (s'assembla a una A amb un llapis) i menú desplegable | Conversa nova i trieu Anunci.

Trieu una imatge de fons per a més efecte.

# Com s'incorporen els convidats a un equip?

Per afegir un convidat al teu equip a Teams: Selecciona Teams i vés a l'equip de la teva llista d'equips. Trieu **Més opcions** > **Afegeix un** **membre.** Introduïu l'adreça electrònica del client.

# Què és un convidat a Teams?

L'accés de convidats permet als equips de la vostra organització col·laborar amb persones de fora de la vostra organització, donant-los accés a equips i canals existents a Teams.

Qualsevol persona que tingui una empresa o un compte de correu electrònic normal, com ara l'Outlook, Gmail o altres persones, es pot [afegir](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) com a [convidats](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) als equips [i](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) unir-se als xats d'equip, reunions i fitxers.

# Com puc cercar dins de Teams?

Teniu algunes opcions de cerca i filtratge per ajudar-vos a trobar missatges, persones, fitxers i altra informació compartida a Teams. Inicia una cerca des del quadre de cerca que hi ha a la part superior de l'aplicació. Quan escriviu una paraula o un nom, Teams començarà a trobar suggeriments. Feu clic en un dels elements suggerits o premeu Retorn per obtenir una llista completa dels resultats. En aquest cas, se us portarà a una pàgina de resultats de la cerca. Seleccioneu un dels elements per obtenir una visualització completa o utilitzar filtres addicionals.

Consell: Utilitzeu CTRL+F (CMD+F al macOS) per trobar missatges quan esteu en un xat o canal específic a Teams. [Cercar missatges i molt més a Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# On puc trobar el complement de Outlook per a les reunions de Teams?

El complement Reunió d'equips s'instal·la automàticament per als usuaris que tenen equips de Microsoft i l'Office 2013, l'Office 2016 o l'Office 2019 instal·lats a l'ordinadorWindows. Els usuaris veuen la reunió d'equips "add-in" a la cinta del calendari d'Outlook.

Utilitzeu [el complement de reunió equips a Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Per a l'Outlook al web, les reunions d'equips es creen automàticament quan els assistents estan convidats (es poden desactivar).

# Es poden gravar reunions a Teams?

A Teams de Microsoft, els usuaris poden enregistrar les seves reunions de Teams i de grup per captar l’àudio, el vídeo, i la participació a la pantalla. També hi ha una opció perquè els enregistraments disposin de transcripció automàtica, de manera que els usuaris puguin reproduir enregistraments de reunions amb subtítols i cercar elements de discussió importants a la transcripció.

Tingueu en compte que els enregistraments han d'iniciar-se manualment, en cas contrari no es guarda res en una reunió de Teams, excepte la informació compartida en el xat.

Vegeu aquest article per obtenir més informació: [Enregistrament de reunions](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) en equips

# Com puc enregistrar una reunió?

Inicieu o uniu-vos a la reunió.

Per començar a gravar, aneu a **Més opcions "..."** i seleccioneu **Inicia l'enregistrament.** Tothom a la reunió és informat que l'enregistrament ha començat i un missatge al xat ho confirma. Finalitza l'enregistrament de la mateixa manera.

Llegiu-ne més [aquí: Com gravar una reunió a Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Puc obtenir un informe d'assistència?

Els organitzadors de la reunió poden consultar i descarregar un informe d'assistència a la reunió. Cerqueu aquest informe a la subfinestra Participants de la reunió, fent clic a la fletxa de baixada tal com es mostra a continuació. Podeu baixar l'informe com a .CSV (es pot obrir a Excel).

Vegeu aquest article per obtenir més informació: [Informe d'assistència a la reunió del Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Com puc habilitar el xat emergent?

Pots desplegar instantàniament el teu xat individual o de grup en una finestra separada. A continuació, canvia la grandària, la posició o tanca la finestra com vulguis. És una forma estupenda de fer moltes coses quan estàs en una reunió o en una crida.

Nota: Pots desplegar diverses converses, però no el mateix xat dues vegades.

[Desplegar un xat a Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Com habilitar l'experiència de reunió renovada?

Obre la configuració a Teams.

Feu clic a Configuració general.

Seleccioneu **Activa** **“nova experiència de reunió”**.

Reinicia Teams fent clic amb el botó dret a la seva icona i seleccionant Sortir.

*Aquesta elecció es convertirà en la predeterminada a partir del moment i no és necessari refer-la.*

# Com puc moure fitxers entre canals de Teams?

Podeu moure els arxius a través de la pestanya "Fitxers" en el canal respectiu.

Fes una còpia d'aquesta opció si vols una guia pas a pas:  [Moure o copiar fitxers en equips](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Què és l'Exchange Online?

L'Exchange Online forma part del Microsoft 365. Proporciona correu electrònic i calendari. Feu clic a la icona d'Outlook a Office 365 per iniciar-la.

# Els equips inactius es poden suprimir automàticament després d'un cert nombre de dies o mesos?

L'eliminació automàtica d'equips inactius es pot gestionar mitjançant la política d'expiració d'equips. És una gran manera de netejar equips inactius que no s'utilitzen i elimina el desordre

Vegeu aquest [article sobre les dates de caducitat](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) i la renovació automàtica [d'equips](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Podem limitar qui pot crear equips?

Per defecte, tots els usuaris amb una bústia de correu de l'Exchange Online tenen permís per crear grups de Microsoft 365 i, per tant, un equip de Microsoft Teams. Podeu tenir un control més estricte i limitar la creació de nous equips i, per tant, la creació de nous grups microsoft 365, delegant els drets de creació i gestió de grups a un conjunt d'usuaris.

Per obtenir instruccions, vegeu Administrar qui  [pot crear grups de Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Consell: consulteu l'aplicació de Teams "Sol·licita un equip" - Plantilla [d'aplicació](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [gratuïta](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Què són els esdeveniments en directe?

Amb els esdeveniments en directe de Teams, els usuaris de la seva organització poden transmetre vídeo i contingut de reunions a un grup nombrós. Veure què [són els esdeveniments en directe del Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Puc xatejar amb usuaris externs a Teams?

Quan necessiti comunicar-se i col·laborar amb persones de fora de la seva organització, pot utilitzar l'accés extern de Microsoft Teams (també conegut com a federació) per a trobar, cridar i xatejar amb usuaris d'altres dominis (per exemple, contoso.com).

Pot intentar escriure el correu electrònic de l'usuari extern en la barra de cerca de Teams. Si la persona apareix, seleccioni la seva adreça externa i intenti xatejar.

Traducció realitzada amb la versió gratuïta del traductor www.deepl.com/translator

*Si us plau recordeu! Això requereix* que *s'habilitin certes opcions a* les *respectives*  *organitzacions:* [*Comunicar-se amb usuaris d'altres organitzacions de Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Utilitzar el focus per cridar l'atenció d'algú durant una reunió?

Destacar el vídeo d'algú és com fixar-lo per a tots en la reunió.

Si ets un organitzador o presentador, pots triar que el vídeo de tots els usuaris (inclòs el teu) sigui el principal que vegin els participants..

Hi ha dues maneres:

* Feu clic amb el botó dret al vídeo de la persona i **trieu Spotlight** al menú.
* També podeu trobar el nom de la persona que voleu destacar a la subfinestra i participants. Feu clic amb el botó dret del ratolí o toqueu el nom del participant i seleccioneu **Spotlight**. Quan estigui llest per sortir del centre d'atenció, feu clic amb el botó dret de nou i seleccioneu **Surt del focus**.

# Qui pot crear esdeveniments en directe?

**Per crear un esdeveniment** en directe, una persona ha de tenir el següent: Una llicència Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3o E5/A5.

*(L'administrador de Sistemes Informàtics pot proporcionar més informació)*

**A continuació, es requereix el següent:**

- Permís per a crear esdeveniments en viu en el centre d'administració de Microsoft Teams.

- Permís per crear esdeveniments en directe a Microsoft Stream (per a esdeveniments produïts mitjançant una aplicació o equip de difusió externa).

- Ser membre de ple dret de l'organització (no pot ser un convidat o d'una altra organització).

- Programació de reunions privades, ús compartit de pantalles i vídeo IP, activats en la política de reunions de Teams.

Més detalls es poden trobar aquí: Començar amb els esdeveniments en viu de Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Qui pot participar en esdeveniments en directe?

**Actes públics:**

Si un esdeveniment és públic, qualsevol persona amb l'enllaç pot participar sense iniciar la sessió.

**Esdeveniments privats:**

Si l'assistència està limitada a la vostra organització o a persones i grups concrets, els assistents han d'iniciar la sessió per unir-se. Si l'esdeveniment es produeix externament, necessitaran una llicència que inclogui Microsoft Stream.

Per obtenir més informació, vegeu com començar amb els esdeveniments en directe del [Microsoft Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Requisits del sistema d'esdeveniments en directe?

**Sistemes operatius compatibles:** Windows 7 i versions posteriors (32 bits i 64 bits), macOS 10.10 i posteriors.

**Sistemes operatius mòbils** compatibles: Android 4.4 i posteriors, iOS 10 i posteriors

**Navegadors compatibles:** Microsoft Edge RS2 i posteriors, Chrome (últimes 3 versions), Firefox (últimes 3 versions),Internet Explorer 11, Safari.

# Com puc ancorar un xat o un canal?

Pots ancorar xats o canals a la part superior del xat o de la llista d'equips.

Seleccioneu Xat o Teams. Cerqueu el nom de la conversa o del canal que voleu ancorar.

A continuació, **seleccioneu Més opcions "..."** > **Pin**.

Això garanteix que el xat o el canal es mantinguin a la part superior de la llista.

Si canvieu d'opinió, seleccioneu-la de nou a la llista Ancorada i seleccioneu **Desencora.**

# Com puc activar el mode Junts?

La manera conjunta augmenta la sensació d'estar junts i, segons els estudis, redueix la càrrega cognitiva de les reunions digitals. És probable que estiguis menys cansat que de les vistes regulars en les reunions digitals!

Aneu a les opcions de reunió durant la reunió "..." i feu clic al mode Junts per habilitar aquesta vista per a vostè (només afecta la forma en què veu la reunió). Per ser visible en mode Conjunt, heu d'activar la càmera. Actualment, fins a 50 persones diferents es poden veure en mode Junts al mateix temps depenent de l'elecció de l'escena.

[Obteniu més informació sobre](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) les opcions de vídeo a Teams.

# Hi ha un suport disponible a Teams?

Teams proporciona accessibilitat i suport perquè tothom pugui reunir-se, xatejar i col·laborar inclusivament amb equips. [Aquí trobareu una visió general actualitzada de l'accessibilitat](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [dels](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [equips.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

Un exemple fantàstic és el [reader immersiu a Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Si voleu que el text es llegeixi en veu alta o que parleu un idioma diferent, podeu fer que el text a Teams faci el que necessiteu. Color, forma, mida es poden adaptar a les teves preferències, la qual cosa, per exemple, facilita la comprensió per persones amb dislèxia i amb dificultats d'aprenentatge.

El diccionari d'imatges, l'enfocament de la línia i les classes de paraules també estan disponibles per al suport visual.

En qualsevol missatge Teams, feu clic a **Més** **opcions "..." i** seleccioneu Lector **immersiu**.

# Què és el lector immersiu?

[Feu clic aquí per obtenir](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) una guia del Reader [immersiu en equips (amb fotos)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Si voleu que el text es llegeixi en veu alta o que parleu un idioma diferent, podeu fer que el text a Teams faci el que necessiteu. Color, forma, mida es poden adaptar a les teves preferències, la qual cosa, per exemple, facilita la comprensió per persones amb dislèxia i amb dificultats d'aprenentatge.

El diccionari d'imatges, l'enfocament de la línia i les classes de paraules també estan disponibles per al suport visual.

En qualsevol missatge dels equips, feu clic a Més opcions "..." i seleccioneu Lector immersiu.

Proveu aquest missatge, per exemple. La configuració és única per a vostè.

# On puc trobar entrenament digital per Teams?

Aquí pots anar avançant:

[Entrenament de vídeo per a Teams de Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# On puc trobar les últimes notícies sobre Teams?

Està bé que tinguis curiositat. Només has d'escriure**"/Notícies"** al quadre de cerca de l'equip!

També pots fer clic al botó d'Ajuda a Teams i seleccionar "Què és nou".

*Si us plau recordeu! És possible que la vostra organització hagi decidit inhabilitar*  *algunes* *característiques.*

[Totes les noves funcionalitats habilitades també es publiquen](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) contínuament aquí a la web

Trieu per a quin dispositiu voleu veure les notícies.

# Com puc utilitzar les sales de descans?

Les sales de descans són útils en molts escenaris. [Comproveu la guia sempre actualitzada per a com utilitzar la sala de ruptures a Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Teams és prou segur per a la meva informació?**

[Teams ofereix seguretat de classe mundial](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) i compleix els requisits de GDPR i més de 90 certificacions més, incloent estàndards ISO.

*Tingueu en compte que és possible que la vostra organització tingui les seves pròpies polítiques per desar informació confidencial.*

Les dades dels equips ja són segures, però en cas que la vostra organització t'asseguri polítiques específiques, podeu ajudar o impedir que els usuaris esmentin informació confidencial al xat o als fitxers. Per exemple, els números de la Seguretat Social, els números de passaport de la UE, les dades de salut o el contingut definit personalitzat es poden impedir automàticament de compartir a Teams. [Podeu llegir més sobre com la seva empresa pot configurar la informació aquí.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Com puc utilitzar la pissarra electrònica a Teams?**

Hi ha dues maneres de fer la pissarra a Teams: Utilitzeu la pissarra electrònica de Microsoft o Freehand d'Invision.

**Utilitza la pissarra electrònica de Microsoft**

Cada reunió d'equips té una pissarra dedicada on els participants tenen espai per esbossar junts.

Per obtenir informació detallada sobre l'ús de la pissarra electrònica a Teams, vegeu [Utilitzar la pissarra electrònica als equips de Microsoft.](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)

**Utilitza freehand per Invision**

Freehand és una eina de pissarra electrònica d'Invision que es pot utilitzar en reunions per esbossar amb altres participants.

Per utilitzar Freehand en una reunió, feu clic a **Comparteix** als controls de la reunió i, a continuació, feu clic a **Freehand by Invision** a la **secció Pissarra** electrònica. Com a compartidor, hauràs d'iniciar la sessió amb el teu compte d'Invision.

A continuació, podeu començar a dibuixar i compartir amb els participants.

Un cop hagis compartit una pissarra, la reunió tindrà una pestanya de pissarra perquè els participants puguin fer-hi referència fàcilment més endavant.

**Nota:** Aquesta funció només està disponible si un administrador l'ha activat.

**Com treballar des de**  **qualsevol lloc?**

[Col·laboreu amb Microsoft 365:](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) com treballar millor junts en totes les càrregues de treball de Microsoft 365.

**Puc personalitzar l'experiència de trobada a Teams?**

Hi ha diverses aplicacions per a reunions d'equips disponibles. Et permeten personalitzar l'experiència de la reunió per adaptar-te a les teves necessitats. [Visualitza](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [aplicacions dissenyades per millorar la reunió d'equips.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Si ets desenvolupador, pots crear la teva pròpia aplicació per a [reunions](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [a Teams.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Podem optimitzar la nostra xarxa per a Teams de Microsoft?**

[Seguiu aquesta guia per preparar i optimitzar la xarxa de la vostra organització per a Teams.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)

És important optimitzar el rendiment, especialment si molts membres de la seva empresa fan teletreball. Per als administradors, aquí teniu un [breu curs sobre](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [l'optimització de la xarxa](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) al Microsoft [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).