

# Tutorial

## Microsoft Teams

Juny 2022



**Diputació  
Barcelona**

**Institut del Teatre**

## Índex

1.-	Què és TEAMS? .....	2
2.-	Modificar Idioma del Teams.....	2
3.-	Equips .....	3
4.-	Canals .....	3
4.1.-	Com podem crear un canal? .....	4
4.2.-	Què podem fer en un Canal? .....	4
4.2.1.-	Configurar el canal .....	4
4.2.2.-	Publicació (Post) .....	6
4.2.3.-	Penjar documents en un Canal de Teams .....	8
4.2.4.-	Crear documents .....	10
5.-	Xat .....	13
6.-	Reunions dins de Teams.....	16
6.1.-	Configuració Altaveu – Micròfon .....	19
6.2.-	Compartir pantalla .....	20
6.3.-	Sol·licitar el control de l'ordinador.....	21
7.-	Tasques.....	22
8.-	Cercar .....	24
9.-	Sol·licitud aprovacions. ....	26
10.-	Activitat .....	28



## 1.- Què és TEAMS?

Teams és una eina de Microsoft que ens permet millorar el rendiment i l'efectivitat del treball en equip, mitjançant el seguit de funcionalitats de les que disposa:

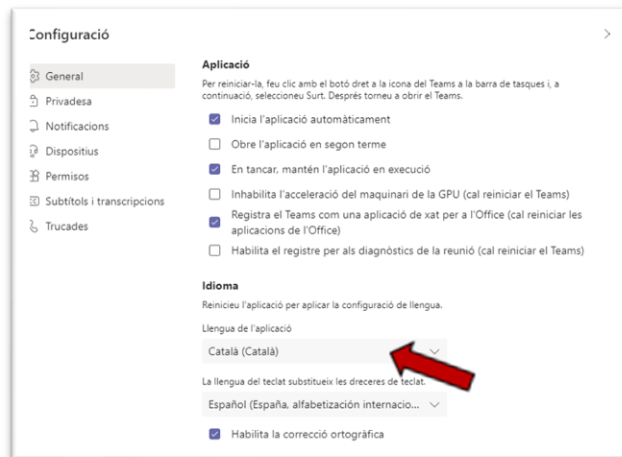
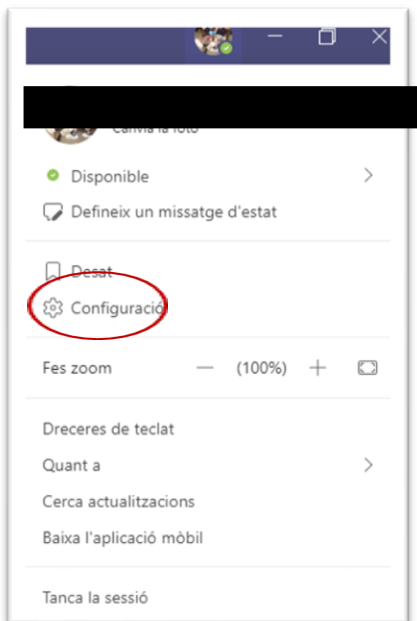
- Xats
- Canals
- Trucades
- Videoconferències
- Compartir documents
- Sincronitzar amb aplicacions d'Office 365

Amb aquest mitjà de comunicació ens estalviem haver d'enviar un gran volum de correus electrònics, guanyem fluïdesa en la comunicació entre les persones agilitzant substancialment el treball diari.

És una eina molt nova que està en constant desenvolupament i millora dia a dia.

## 2.- Modificar Idioma del Teams

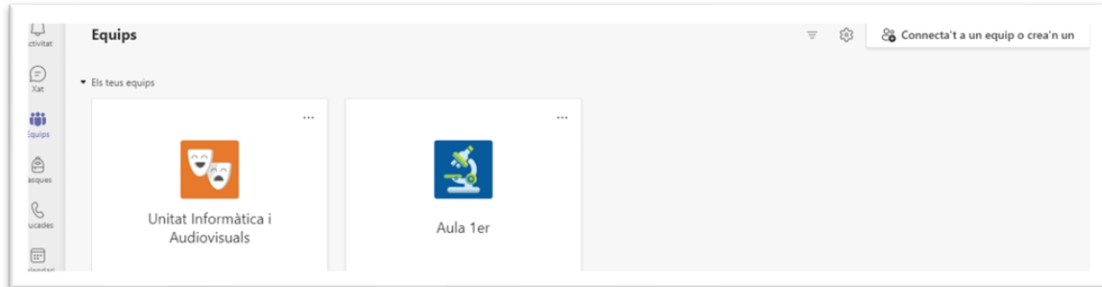
Per canviar l'idioma de l'aplicació, s'ha de fer clic a la icona del vostre usuari, anar a buscar l'opció "Configuració" i a la part "General" del menú fer scroll fins a trobar "Idioma"; finalment amb el desplegable localitzem i seleccionem l'idioma desitjat.



### 3.- Equips

A Teams, els equips són grups de contactes que es reuneixen per qüestions de feina, projectes o interessos comuns. Teams es compon de dos grans tipus de canals: públics (disponibles i visibles per a tota l'organització) i privats (converses privades amb un públic específic).

Un cop hem entrat amb la nostra sessió de l'Institut del Teatre, ja tenim un equip assignat per defecte, que correspon a la nostra adscripció orgànica (unitat, secció, departament, etc.).



Si seleccionem l'opció Equips al menú esquerre, podem veure els equips dels quals formem part (veure la imatge superior).

Per començar a participar amb els equips, cal que seleccionem l'equip on volem entrar.

### 4.- Canals

Els equips estan formats per canals.

Els canals són les converses que es mantenen amb els companys d'equip. Cada canal està dedicat a una cosa concreta, ja sigui un tema, un departament o un projecte. De manera predeterminada, tots els membres d'un equip poden crear canals.

Hi ha dos tipus de canals: el canal **estàndard** (visible per tots els membres de l'equip) i canals **privats** (visibles per un subgrup dels membres de l'equip).

En crear un equip, es crea el canal General per defecte, que és del tipus estàndard. Aquest canal el podem fer servir per temes generals i també podem crear altres canals amb altres finalitats.

Cada equip pot tenir 200 canals estàndard i fins 30 canals privats (addicionals al límit de canals estàndard) i cada canal pot tenir un màxim de 250 membres.



#### 4.1.- Com podem crear un canal?

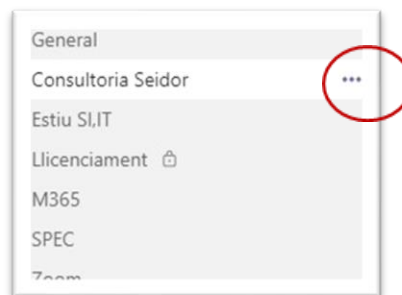
Seleccionant els tres punts que apareixen al costat del nom de l'equip, hem de fer un clic per poder veure el menú d'opcions de les actuacions que podem fer sobre aquest equip, on una de les opcions és "Afegir un canal".



#### 4.2.- Què podem fer en un Canal?

##### 4.2.1.- Configurar el canal

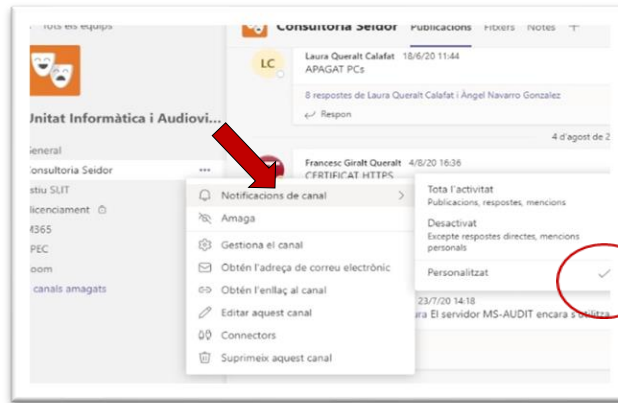
En la part dreta del nom del canal podem veure tres punts, aquest punts són la icona que ens permet accedir a les opcions de configuració del canal.



Podeu veure que hi ha varies opcions:

##### *Configurar les notificacions*

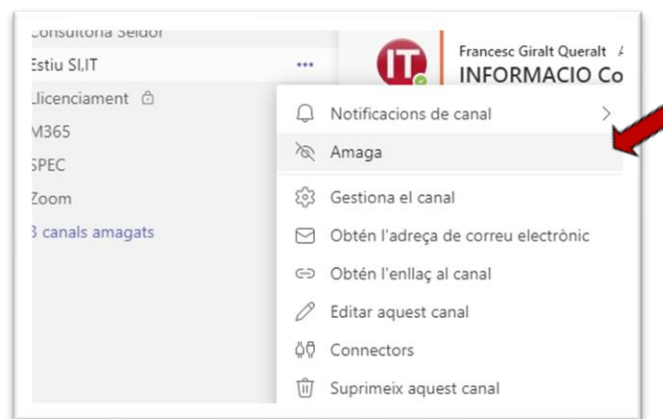
En la imatge es pot veure que el canal "Consultoria Seidor", seleccionant la icona dels tres punts, es desplega el menú on hi ha l'opció de configurar notificacions, en aquest cas la que té un check és la personalitzada, ho podem canviar seleccionant qualsevol de les altres.



Els canals que es creen, tenen les notificacions activades per defecte, però es poden personalitzar fent que es silenciïn exceptuant les mencions, per exemple.

### Amagar Canal

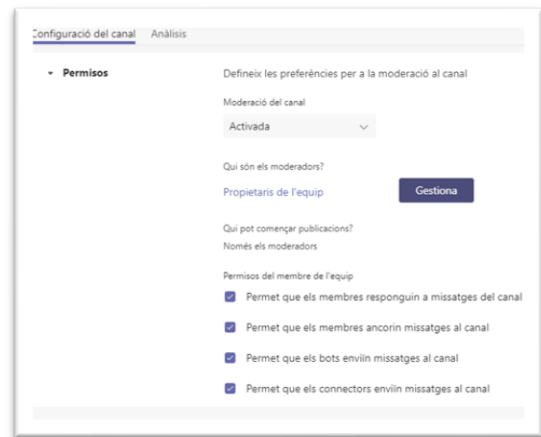
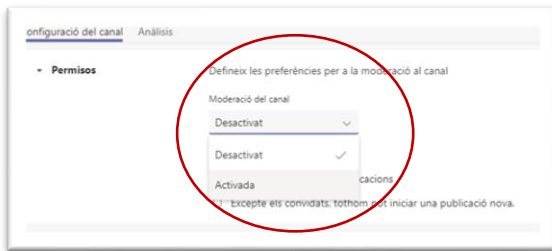
Si tenim un canal que té poca activitat es pot amagar de la llista de canals per deixar de visualitzar-lo (no podem amagar el canal General que crea Teams per defecte).



### Gestionar Canal

El propietari de l'equip pot configurar els permisos sobre els canals de la resta de membres. Gestionar el canal ens permet fer unes configuracions personalitzades. En aquesta opció, els membres que tinguin permisos sobre el canal poden configurar els permisos de moderació del canal.

Per defecte, l'opció és que la moderació estigui desactivada. Si seleccionem el desplegable podem activar la moderació i canviar la seva configuració. Aquesta opció és perfecta per a moderar grups de classe.

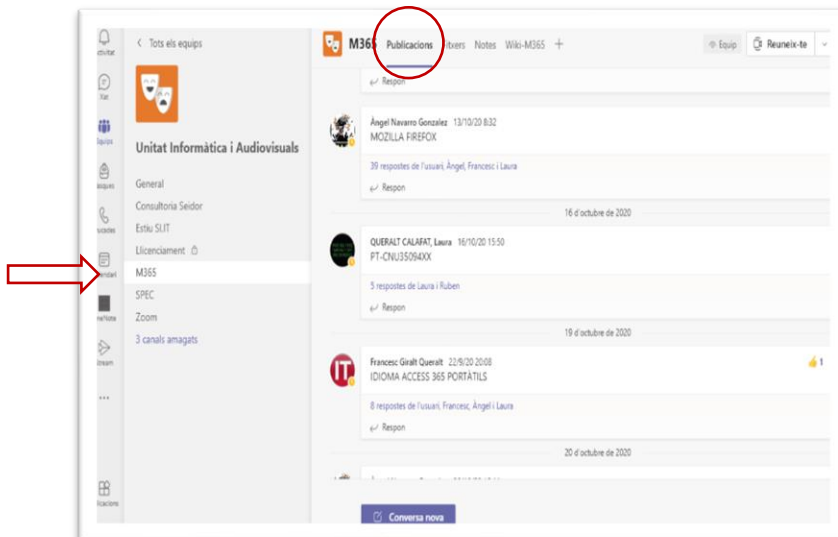


#### 4.2.2.- Publicació (Post)

Per visualitzar o fer noves publicacions, hem de seleccionar el canal desitjat i accedir a l'opció de la part superior "Publicacions".

Una publicació, a més d'un missatge de text, pot contenir documents adjunts, enllaços, imatges, etc.

Aquesta és l'aparença de la zona Publicacions del canal M365



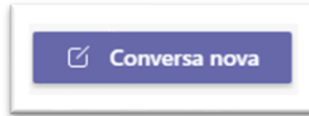
Es visualitzen cronològicament totes les converses segons la data de creació.

Que podem fer sobre les publicacions?

- Crear conversa nova
- Buscar sobre una conversa
- Contestar
- Afegir un document
- Citar un company/a o varis

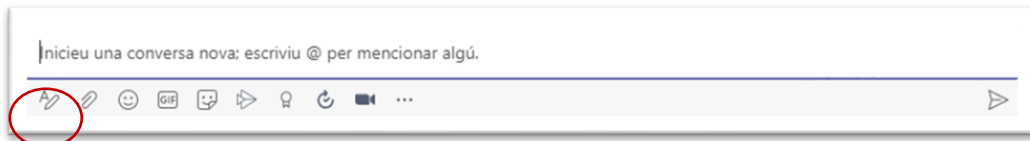


Per crear un nou post o publicació en el canal cal seleccionar l'opció "Conversa nova" que trobarem a la part inferior de la finestra....



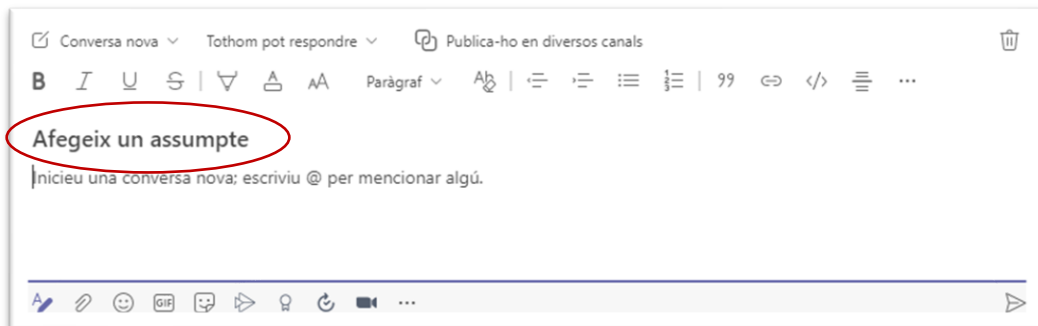
Quan fem una nova publicació és important -i ens pot ser molt útil- posar un títol, és per això que aconsellem seleccionar l'edició de la conversa.

Per editar la conversa s'ha de seleccionar la icona la lletra A amb el llapis que hi ha en la part esquerra.



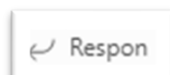
En el moment que afegim un títol/assumpte en el cos del nou missatge, facilitem localitzar ràpidament el tema en qüestió en el nostre fil de les converses.

Un cop posem l'assumpte de la conversa, en la part inferior escriurem el text que ens interessi.



- Podem afegir opcions de format
- Podem publicar el post en diversos Canals si ens interessa que aquest tema surti a diversos canals o diversos equips
- Podem escollir que pot contestar aquesta conversa
- Afegir enllaços, imatges, gif
- Aprovació sobre el tema
- Podem citar persones, canals o etiquetes fent servir @

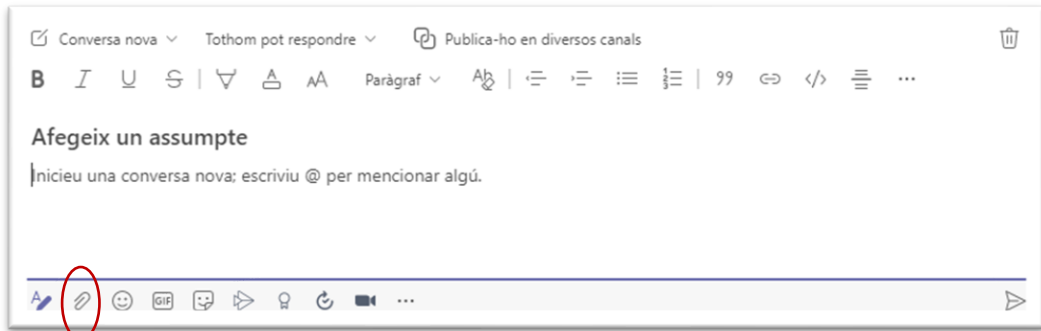
Si volem **respondre** la conversa, cal seleccionar "Respon", en la part inferior de cada conversa. És important fer ho així i no obrir una nova publicació, d'aquesta manera podem mantenir un correcte seguiment de tot el tema sobre el mateix fil.



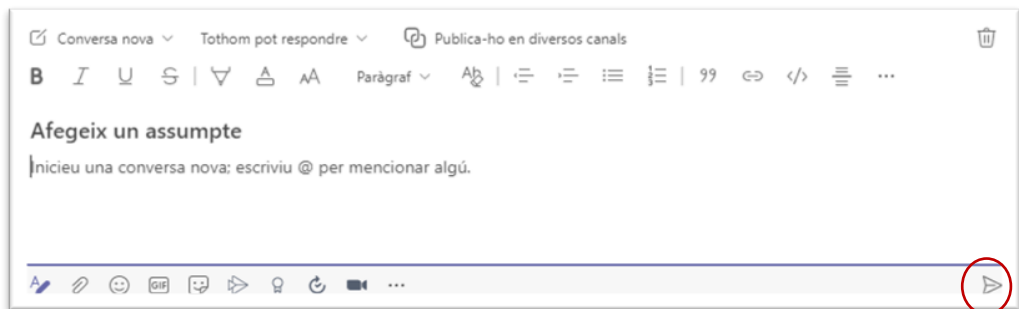


En el moment de contestar, si volem podem citar un company fent servir *@(el seu nom)*, d'aquesta manera li arriba a ell un avis. Així aconseguim que aquella informació la tingui segura, també podem **mencionar** tot un equip sencer posant *@(el nom de l'equip)*

Per **afegir** un document hem de fer servir la icona del clip.



Per publicar el missatge cal fer-ho amb la icona de la dreta que té forma de fletxa.



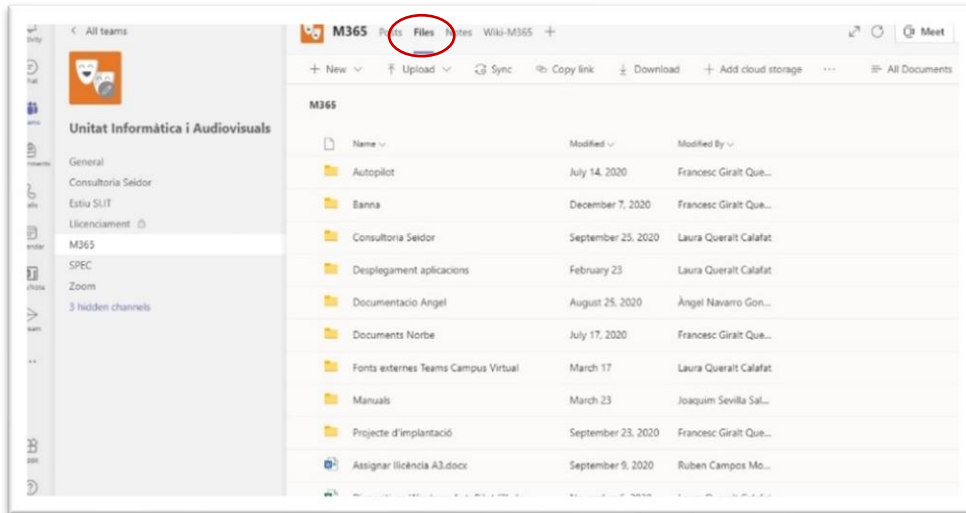
#### 4.2.3.- Penjar documents en un Canal de Teams

En els Canals de Teams podem tenir documents penjats o carpetes, i en les carpetes hi podem posar els documents que vulguem, podem organitzar l'estructura de fitxers de la manera que ens sigui més còmoda.

En seleccionar l'opció Fitxers (files), s'obre un menú amb moltes opcions, entre les quals podem trobar: crear carpetes, pujar documents, copiar enllaços d'un document, descarregar un document en local, etc.

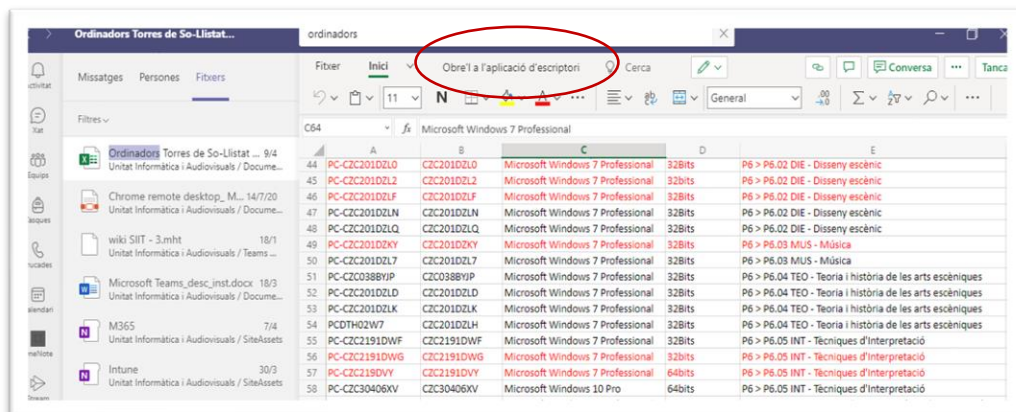


Cal tenir present que aquests documents els poden visualitzar, editar, els membres que formen part d'aquell canal. Són documents que estan en el núvol de Microsoft, els podem obrir dins el mateix Teams, en entorn web o en l'aplicació pròpia del document (Word, Excel, PowerPoint, etc).



Si estem interessats en descarregar un document, ho podem fer, però s'ha de tenir present que si fem canvis, no es fan sobre el document que hi ha compartit i cal tornar-ho a pujar de nou.

Quan obrim documents d'Office amb Teams, podem veure a la part superior l'opció d'obrir-ho amb l'aplicació d'escriptori, sempre i quan la tinguem instal·lada.

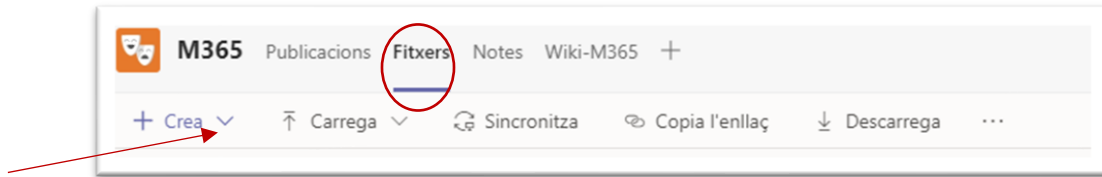


Si seleccionem aquesta opció, s'executa l'aplicació corresponent al document (Word, Excel, etc).

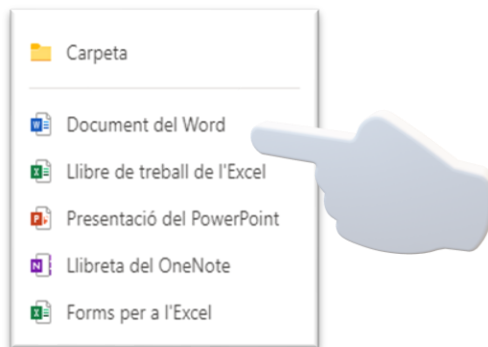
Si disposem de la versió d'Office en el nostre ordinador, és recomanable fer-ho d'aquesta manera ja que hi ha formats visuals que podem fer amb l'aplicació i en canvi es perden en obrir-ho online.



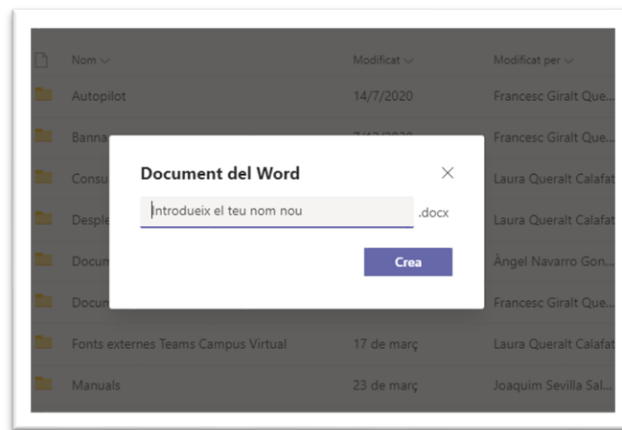
#### 4.2.4.- Crear documents



Un cop tenim seleccionat el canal -en aquest cas el canal M365- i fent clic sobre l'opció "Fitxers" de la part superior, hi ha l'opció de "Crea". Desplegant aquesta opció ens deixa escollir quin tipus de document volem crear.



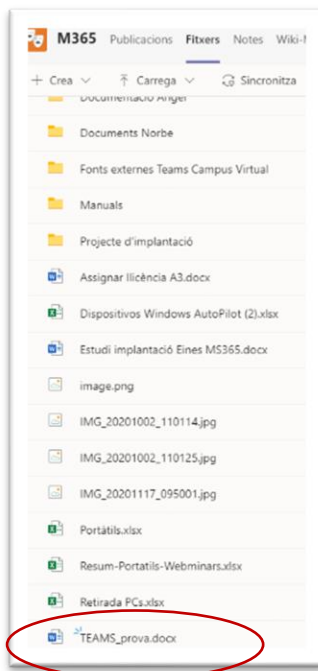
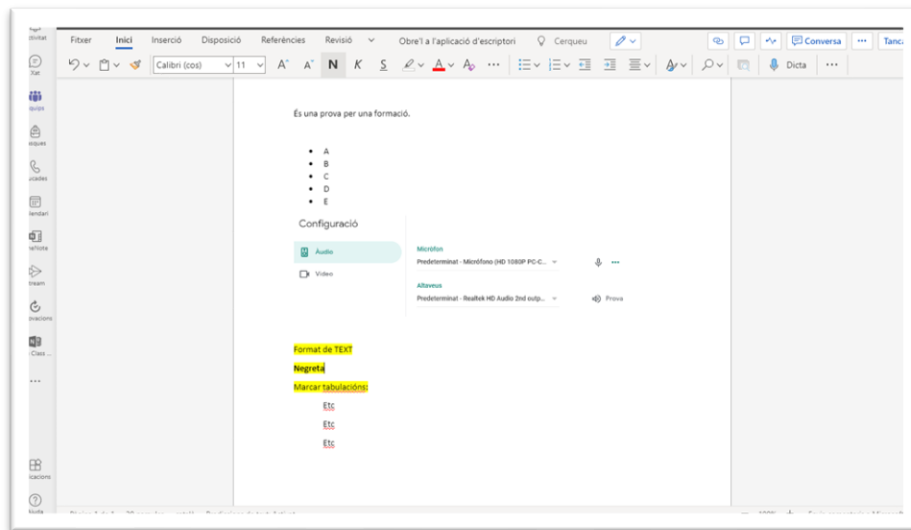
Un cop seleccionat el tipus de document ens demana que li posem nom.



Posem el nom que ens interessa i l'aplicació TEAMS ens obre el document des del seu entorn. A partir d'aquest moment:

- El document queda desat en el canal on s'ha creat.
- Aquest document es comparteix en línia amb tots els usuaris del canal.
- Aquest document no ocupa espai físic en el nostre ordinador, queda en el núvol.

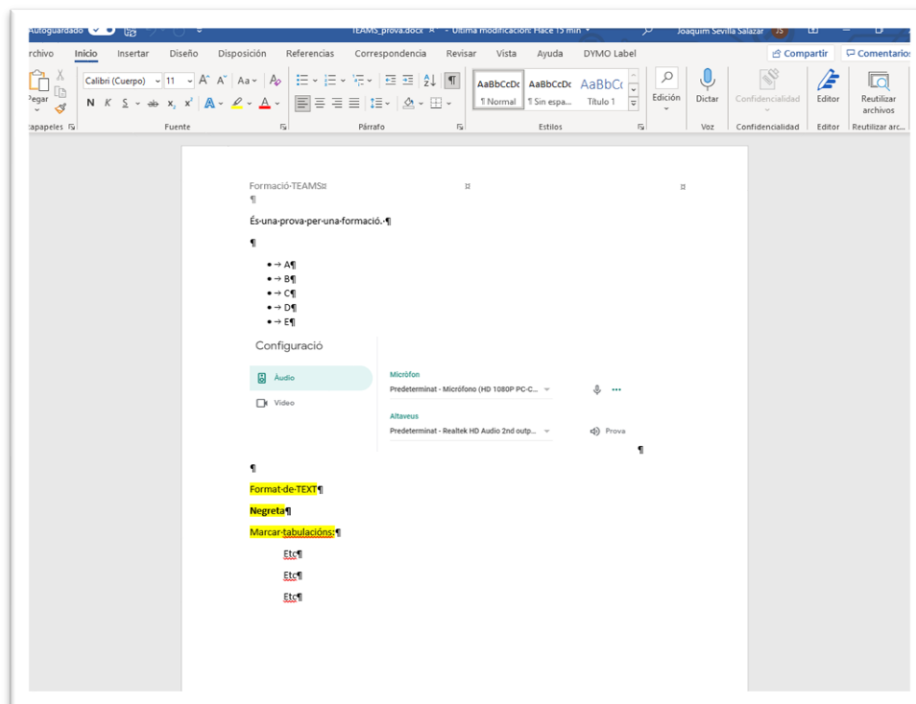
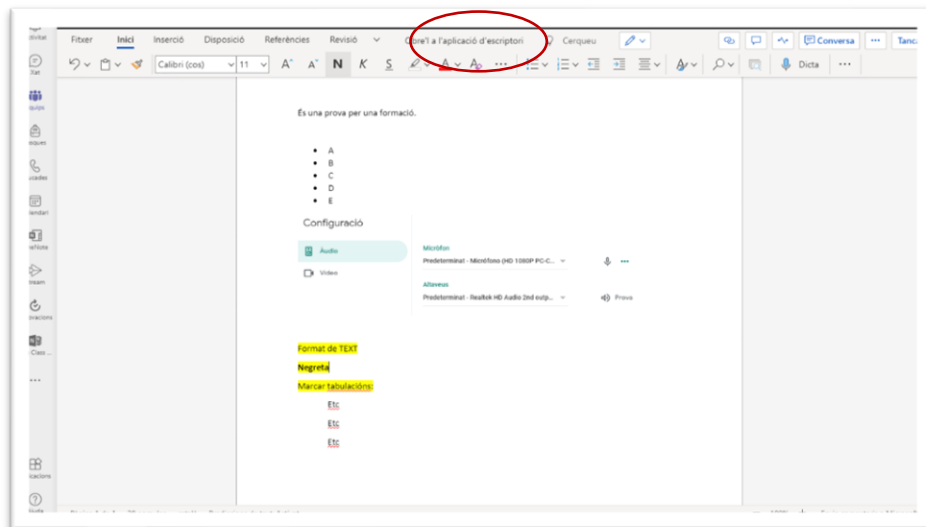
Podem veure que és un document de Word, amb moltes de les seves funcionalitats.



Quan decidim tancar el document, es desa per defecte amb els canvis fets i el podem trobar en el nostre canal. Si ens interessa el podem moure en alguna carpeta.

Quan el tornem a obrir, un cop el tinguem localitzat, és aconsellable obrir-ho des de l'aplicació d'escriptori, ja que aquesta aplicació és més complerta. És l'Office amb totes les seves característiques.

Per fer-ho s'ha de seleccionar l'opció "Obre'l a l'aplicació d'escriptori"



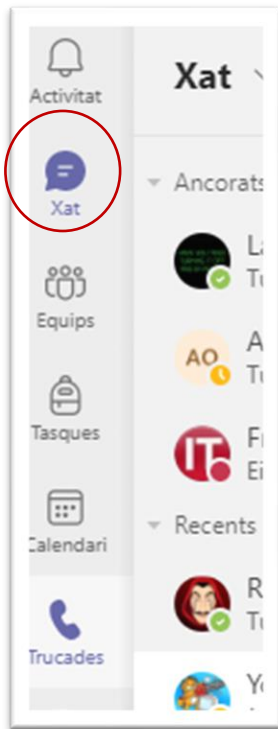
Ja tenim el document obert amb el Word, ara podem treballar amb més opcions i el document es desa automàticament en el Teams. L'opció "autoguardado" queda activada per defecte.



## 5.-Xat

L'opció de xat ens permet establir converses privades amb persones o grups de persones de tota la organització i no només amb els membres dels equips dels quals formem part.

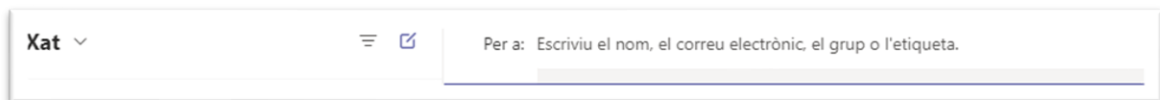
Localitzem l'opció de xat a la part esquerra del Teams, on tenim el menú d'aplicacions, si el seleccionem es visualitzen totes per persones amb les que em conversat.



Per iniciar un xat amb un usuari/a de Teams amb el que mai hem conversat s'ha de seleccionar la icona (xat nou)

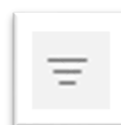


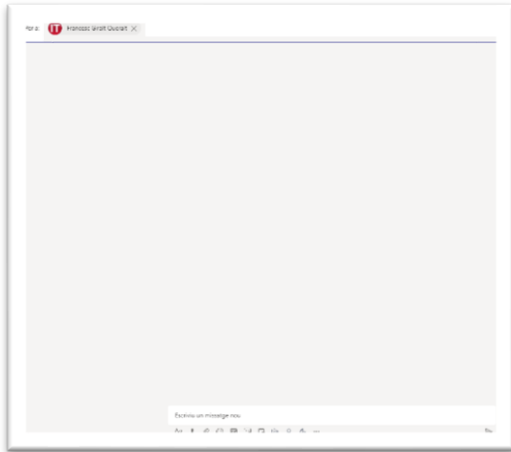
Podem afegir un o més usuaris en el xat. Introduint el correu o nom ens apareixerà una llista de resultats i hauré de seleccionar a la/es persona/es que volem incloure al xat.



Un cop tenim el usuari seleccionat ja podem iniciar la conversa, en la part inferior de la pantalla, la part central és per veure tot el xat i el seu històric.

Per aplicar un filtre en el xat s'ha de seleccionar la icona

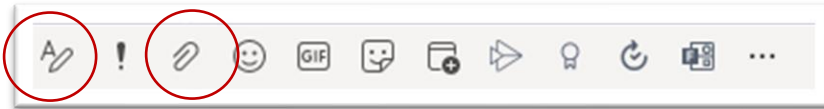




En el espai en blanc podem iniciar la conversa, si ens interessa que li arribi un missatge, una menció cal que posem @ i Teams ens busca el seu nom, aleshores li arriba el missatge juntament amb la menció.



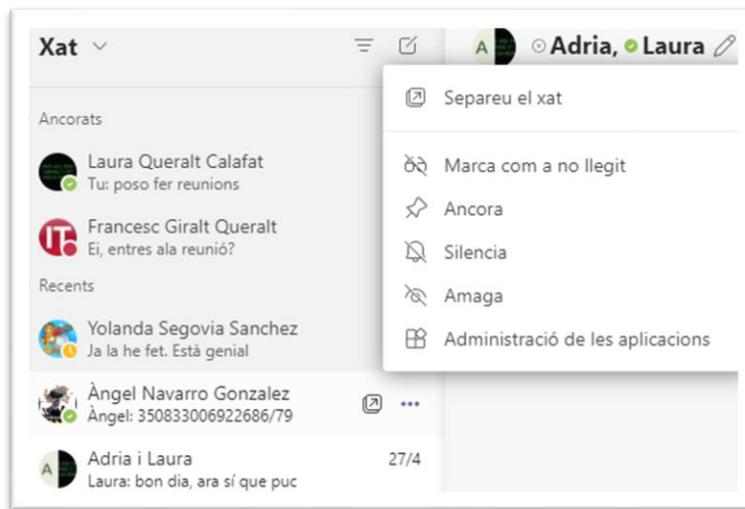
Sota de l'espai en blanc on escrivim els missatges hi ha les diferents icones que ens permeten fer accions diferents en el xat.



A destacar:

- Opció d'editar (la primera icona on hi ha la lletra A)
- Opció d'adjuntar un fitxer (on hi ha la icona del clip)

Un cop hem parlat per primera vegada amb un usuari, aquest ja passa al registre de l'aplicació Xat del nostre Teams.



En aquesta imatge podem veure informació interessant:

- Menú d'opcions. Si situem el cursor sobre del xat que ens interessa, apareix una icona de tres punts, és el menú d'opcions tal com hem vist ja en altres llocs del Teams.
- Xats ancorats en la part superior que siguin els que més sovint fem servir, d'accés ràpid.
- Podem veure els diferents estats de les persones que tenim afegides. En aquest cas es veu sobre la icona del perfil de l'usuari:
  - Clor verd – usuari lliure
  - Color vermell – usuari no disponible, quan estem en una reunió es posa aquest estat automàticament
  - Color taronja – usuari absent

Si ens posem a sobre de la icona del usuari podem veure més clarament el detall del seu estat.



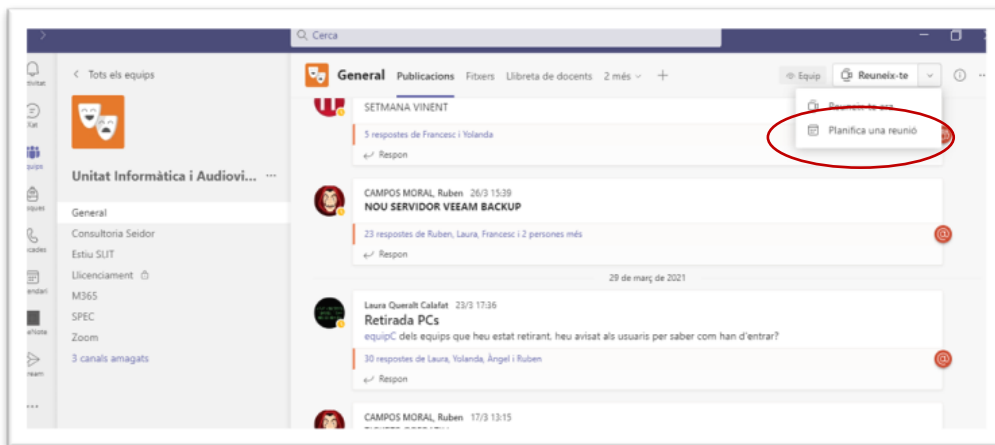
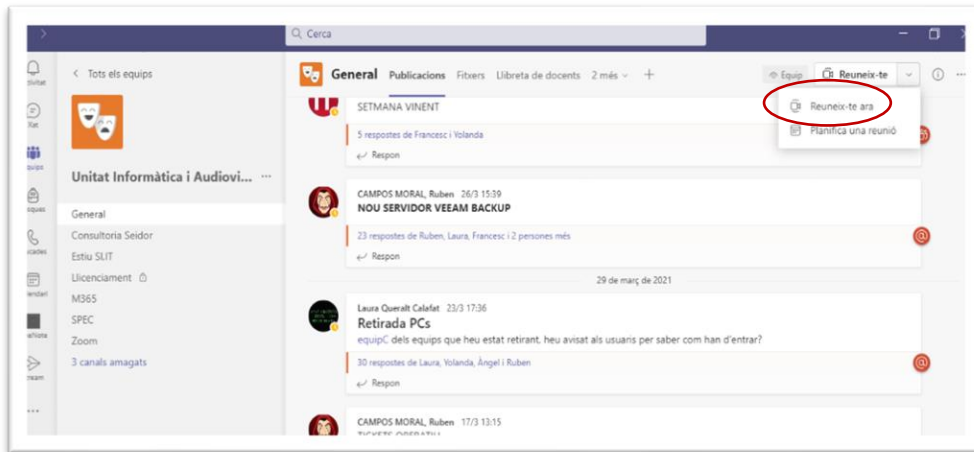


## 6.- Reunions dins de Teams

Cada equip està format per un grup de persones i podem convocar reunions a tot l'equip, però també podem convocar reunions en algun dels canals que tinguem o fer una videotrucada directament amb una persona que tenim en el xat.

En el cas de la imatge podem veure que tenim seleccionat el canal General, i en el canal tenim seleccionada l'opció de Publicacions. Anem a la part superior dreta de la pantalla i on hi ha la icona que posa "Reuneix-te" premeu la fletxa, podreu veure les opcions de fer una reunió immediata o agendar-la en el calendari del Teams:

- A. Els participants d'aquesta reunió seran els que estiguin connectats en aquell moment en el canal seleccionat, en aquest cas el canal general. Això va molt bé per si volem fer una videotrucada immediata en el mateix moment a tothom
- B. Si seleccionem l'opció de posar-ho en el calendari, tinguem present que no el tenim vinculat amb el calendari de Google, cal mirar el calendari de Teams per poder tenir la informació<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Per ara no utilitzeu aquesta opció, ja que el calendari corporatiu és el Google Calendar i no queda sincronitzat amb el calendari del Teams

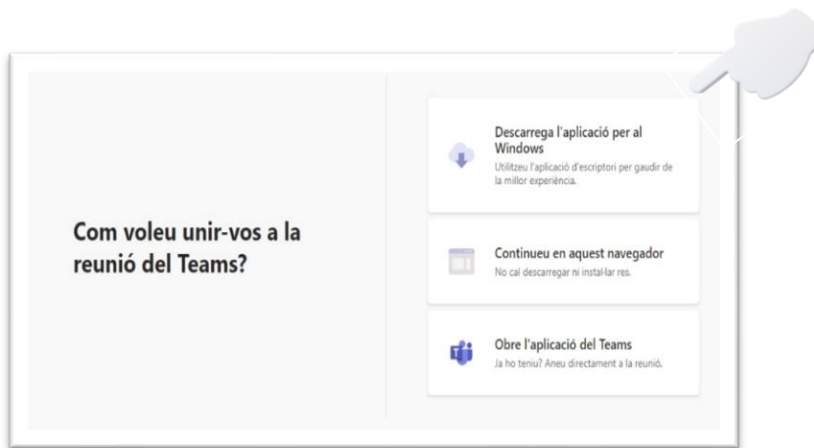


Quan programem reunions en el Calendari també hi podem afegir algun document si estem interessats a fer-ho arribar.

Des de Google Calendar també podem crear una reunió a Teams; podeu trobar una guia d'ús a la Zona TIC: <https://www.institutdelteatre.cat/pl810/zonatic/guies/id33/sessiotteams-alcalendar-google.htm>

Si convoquem algú a una reunió de Teams i no té el programa pot descarregar-lo o fer servir el navegador per afegir-se a la reunió.

Recordar que a la Zona TIC de la web de l'IT, tenim una càpsula que explica com descarregar-ho en els ordinadors que no són corporatius (als de l'IT ho fa la Unitat d'Informàtica i Audiovisuals): <https://www.institutdelteatre.cat/pl810/zonatic/guies/id30/descarregar-microsoft-teams.htm>

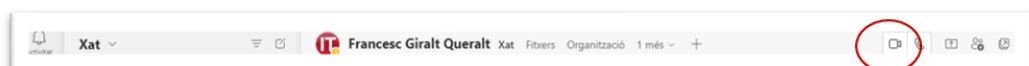


Com podeu veure en el moment de fer servir l'enllaç de la reunió podem:

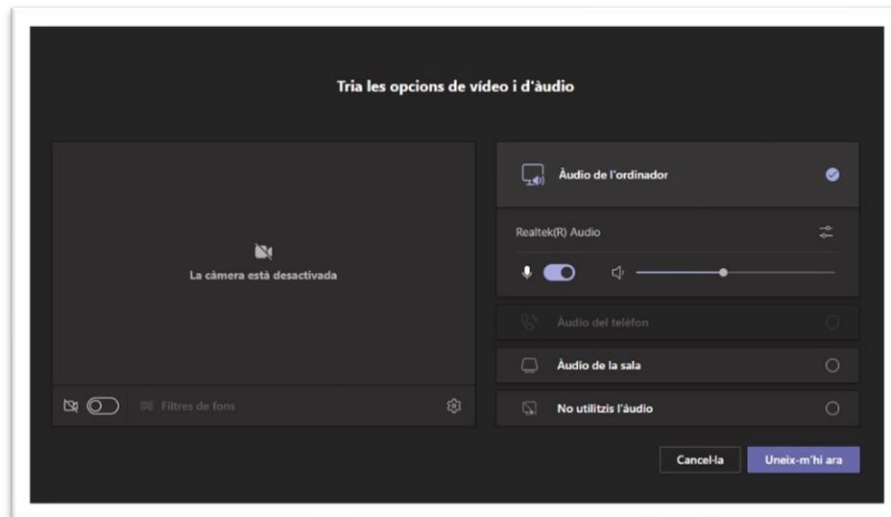
1. Descarregar l'aplicació
2. Continuar amb el navegador (fer la reunió amb l'entorn del navegador)
3. Obrir l'aplicació del Teams

També es poden fer videotrucades a una o diverses persones dins el xat o xats de grup respectivament. En el cas de voler fer una reunió **immediata** amb algú que tenim en el xat, hem de fer clic a la icona de la càmera, en el moment farem una trucada per videoconferència a la persona que tenim en aquest xat.

Si el xat està format per més d'una persona, aleshores estem trucant a totes les persones que formen part d'aquell xat.



En el moment d'entrar en la reunió podem seleccionar les opcions de vídeo i àudio.



Un cop entrem en la reunió el nostre usuari queda amb l'estat "No disponible" (punt vermell) automàticament, d'aquesta manera la resta d'usuaris veuen que estem ocupats.



Algunes coses que podem fer en una reunió (Videoconferència)

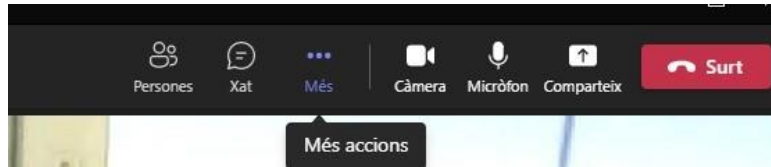
- Compartir pantalla amb el/la participant
- Escriure xat
- Demanar control de l'ordinador
- Canviar el fons de la pantalla
- Demanar la paraula
- Seleccionar els dispositius de vídeo i àudio

Quan ens comparteixen pantalla podem fer "Ctrl + rodeta del mouse" i podem ampliar el que ens ensenyen.



## 6.1.- Configuració Altaveu – Micròfon

Les opcions de Micròfon i Altaveu les podem trobar seleccionant els tres punts que podem trobar en la part superior de la pantalla (de la mateixa reunió).



Tenim una opció de configuració del dispositiu, és aquí on hem de seleccionar per poder escollir les diferents opcions que ens interessin.

Fem un exemple amb la Dockstation però també serveix per altres dispositius.

	<p>Tenim una opció de configuració del dispositiu, fem click.</p>		<p>- Ara ens cal seleccionar el dispositiu d'àudio, per exemple si fem servir Dockstation s'ha de seleccionar aquest dispositiu.</p> <p>- <i>Agafant com a referència el nom d'on tenim connectats els nostres auriculars i micròfon.</i></p>
	<p>-<u>Seleccionar opció d'Auriculars</u>: en el desplegable buscar quin és el dispositiu que fem servir. En aquest exemple fet amb la Dockstation ens cal seleccionar els que posa HP-USB-C Dock Audio Headset).</p>		<p>-<u>Seleccionar opció Micròfon</u>: en el desplegable buscar quin és el dispositiu que fem servir. En aquest exemple fet amb la Dockstation ens cal seleccionar els que posa ( Micròfon HP-USB-C Dock Audio Headset).</p>

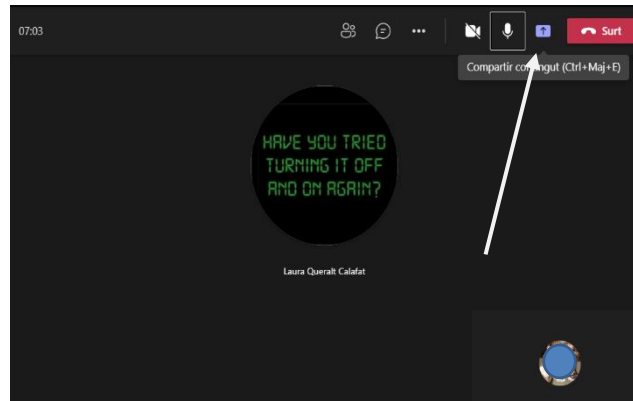
**Si teniu connectat el portàtil a la Dockstation, TEAMS agafa per defecte el Micròfon i Altaveu que surti de la Dockstation, aleshores si connecteu uns auriculars amb micro en el forat de la dockstation us ho configura sol i funciona sense problema.**



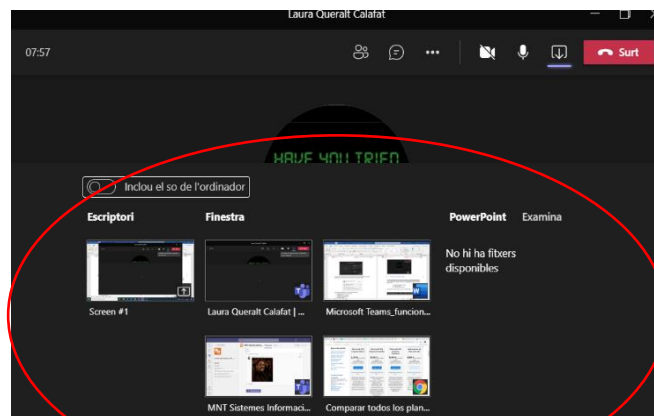
## 6.2.- Compartir pantalla

Compartir pantalla ens permet mostrar la pantalla del nostre ordinador a la persona/es que tenim en la reunió.

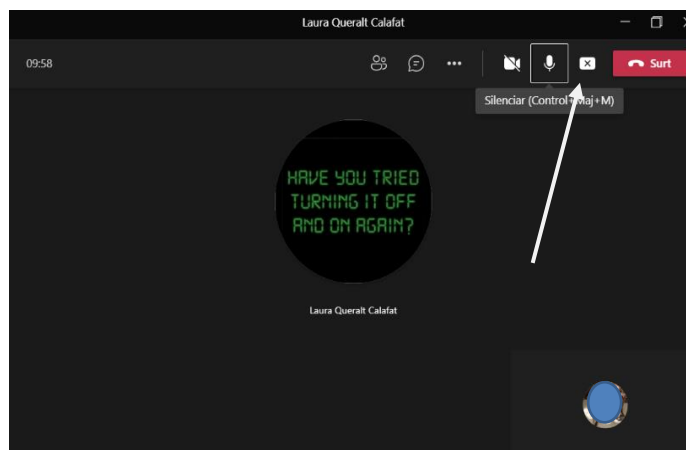
Quan iniciem la reunió podem veure que en la part superior hi ha una icona que té una fletxa cap amunt, aquesta és la que ens cal seleccionar per compartir pantalla.



Un cop seleccionem pantalla ens mostra les diferents opcions per compartir



Per deixar de mostrar la nostra pantalla, s'ha de marcar la icona que té una creu



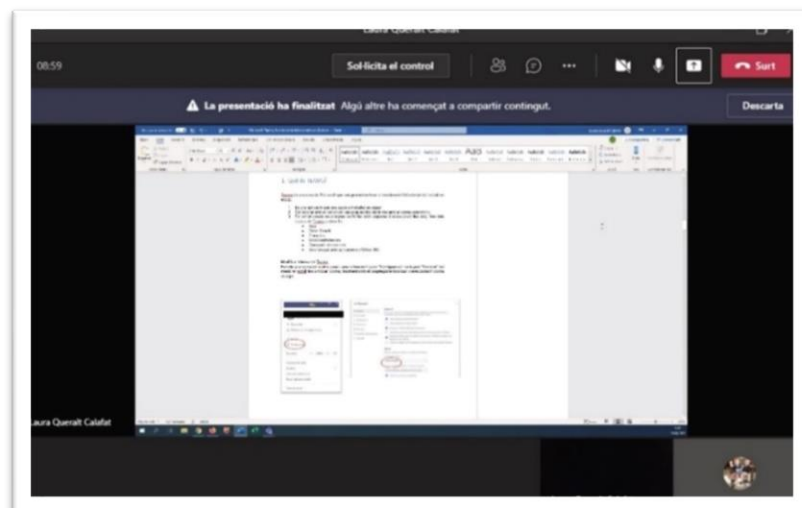
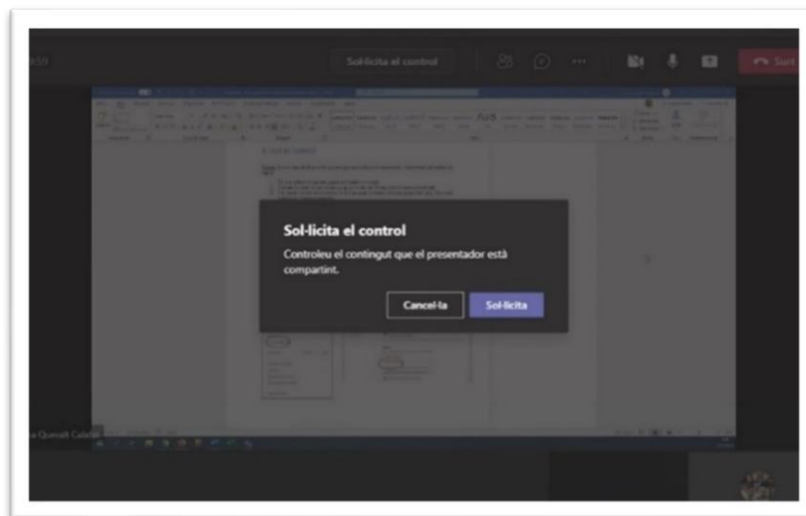
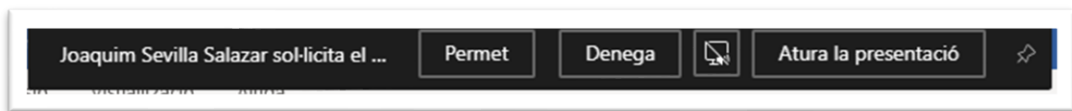
Tenim també la icona d'activar i desactivar la webcam i activar i desactivar el micròfon.

### 6.3.- Sol·licitar el control de l'ordinador

Amb Teams podem donar el control del nostre ordinador a la persona que estem tenint la conversa, això ens permet que faci intervencions en el nostre ordinador sense haver de fer servir programes de connexió remota com TEAMVIEWER, ANYDESK, GOOGLE DESKTOP, etc.

- 1 Primer cal compartir la pantalla
- 2 Sol·licitar el control
- 3 Que l'altre persona l'accepti.

Quan demanem el control l'altre persona rep el missatge següent:



A l'ordinador de la persona que ens demana el control apareixen dos cursors del mouse, un és del propietari de l'ordinador i l'altre el de l'usuari que ha agafat el control.



## 7.- Tasques

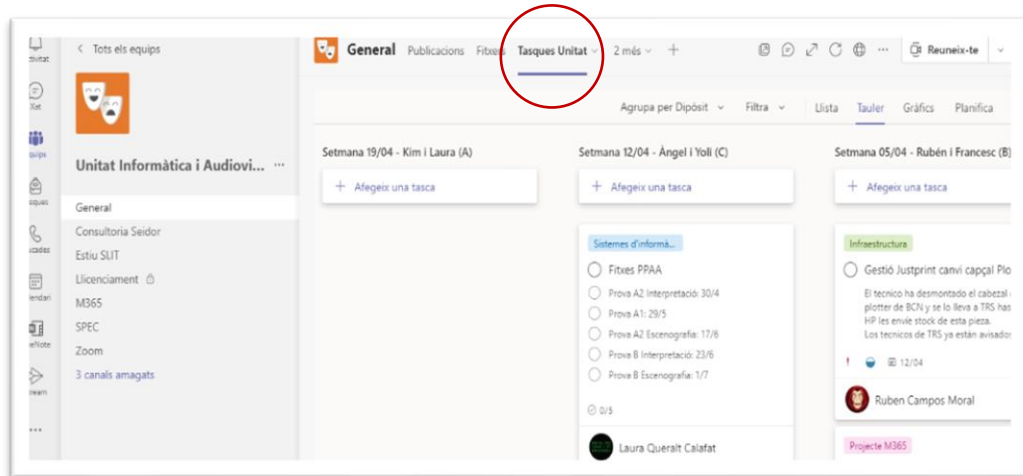
Des del símbol + que tenim en el menú del canal podem afegir una aplicació per gestionar tasques, hem d'escriure Task i/o planner



Un cop la seleccionem, queda afegida en el nostre canal.

El canal General, per exemple, és on podem crear tasques i fer-ne un seguiment. En els canals privats no es pot afegir l'aplicació, només als canals estàndard.

Un cop afegida, apareixerà una nova pestanya a la part superior del menú del canal i la seleccionem per entrar-hi.



Permet que tots els usuaris d'aquest canal puguin veure les tasques que hi ha per fer i l'estat en què es troben; aquesta opció és molt pràctica per poder fer un correcte seguiment de tot l'equip.

Les tasques es poden:

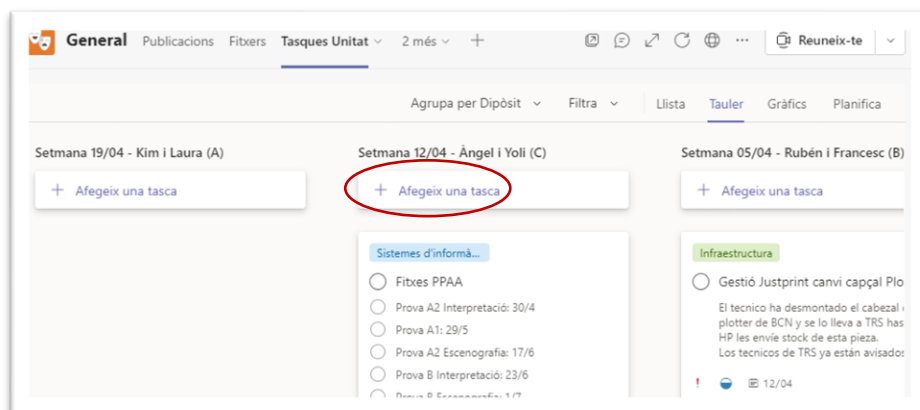
- Crear de 0
- Modificar
- Personalitzar amb subtasques
- Assignar a un o més usuaris del canal
- Moure de dates
- Assignar prioritat
- Assignar progrés (sense iniciar, en curs, completada)

*A.- Per crear una nova tasca:*

Cal seleccionar l'opció "+ Afegeix una tasca"

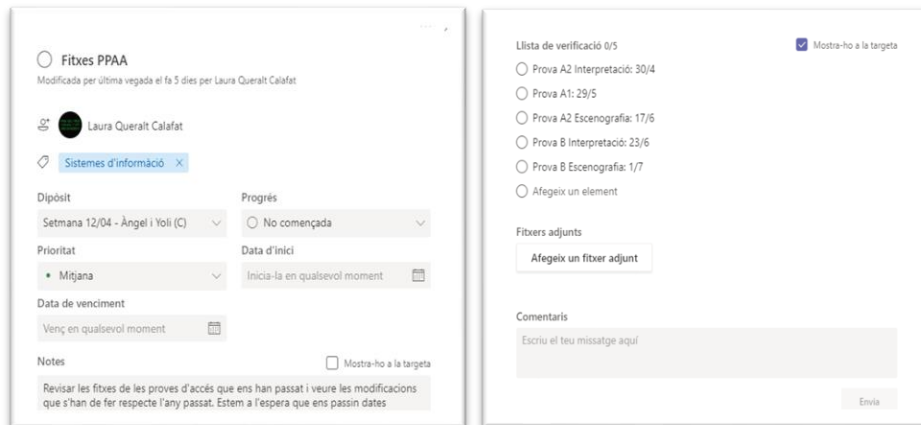
Qualsevol persona que forma part de l'equip pot crear una tasca i assignar-la a qui vulgui, una o varies persones.

Hi ha varies maneres de visualitzar les tasques, en aquest cas les tenim organitzades per dipòsits que equivalen a les setmanes de l'any.





Podem assignar etiquetes a les tasques, afegir descripció, marcar l'estat, marcar la urgència, afegir detalls, marcar data d'inici i data de venciment, afegir un fitxer adjunt.



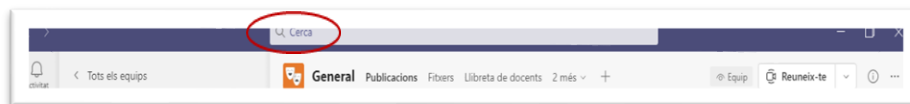
Després es poden cercar les tasques per qualsevol dels conceptes que té la tasca (etiqueta, prioritat, progrés, usuari assignat, etc).

## 8.- Cercar

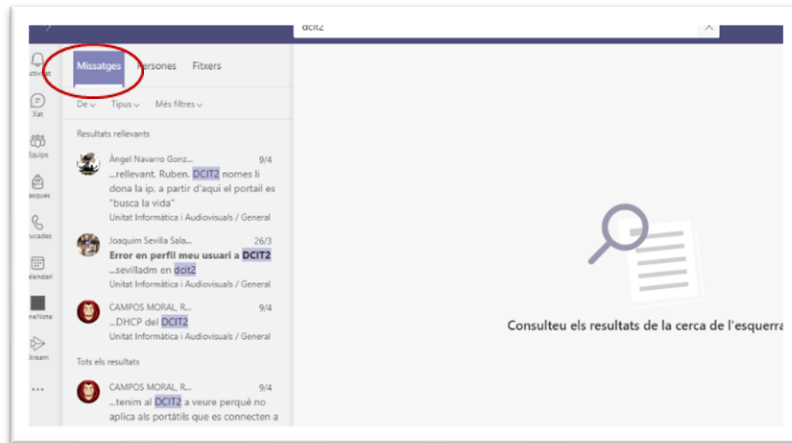
Per cercar un concepte, paraula, tema, fitxer en el Teams, hem d'anar a la lupa que hi ha a la part superior central de la pantalla i escriure el que volem buscar. Ens ho busca en tot el Teams, no cal que especifiquem el canal.

La resposta pot ser:

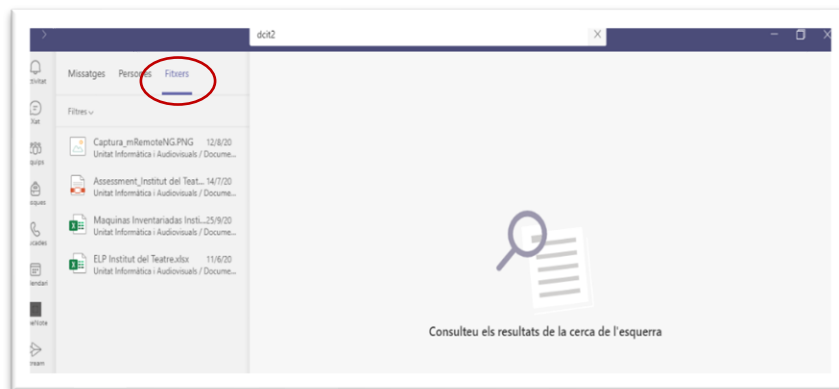
- Cercar un missatge
- Cercar una persona
- Cercar un document



Seleccionant la paraula "Missatges" ens dona els resultats de tot el que ha trobat en les nostres converses referent a la paraula seleccionada per buscar.



Seleccionant la paraula “Fitxers” ens dona els resultats de tots els arxius referents a la paraula seleccionada per buscar.

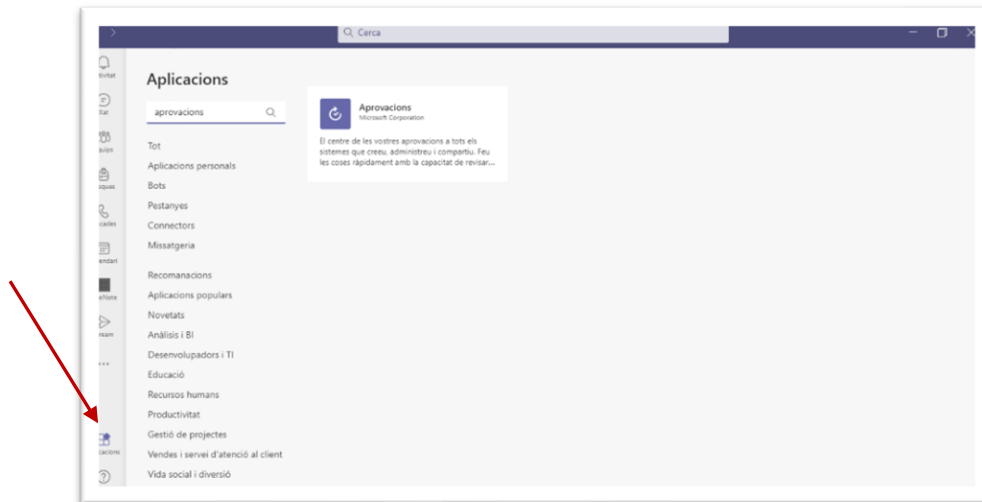


Els resultats de la cerca es poden veure en la part esquerra, segons l'opció que seleccionem.

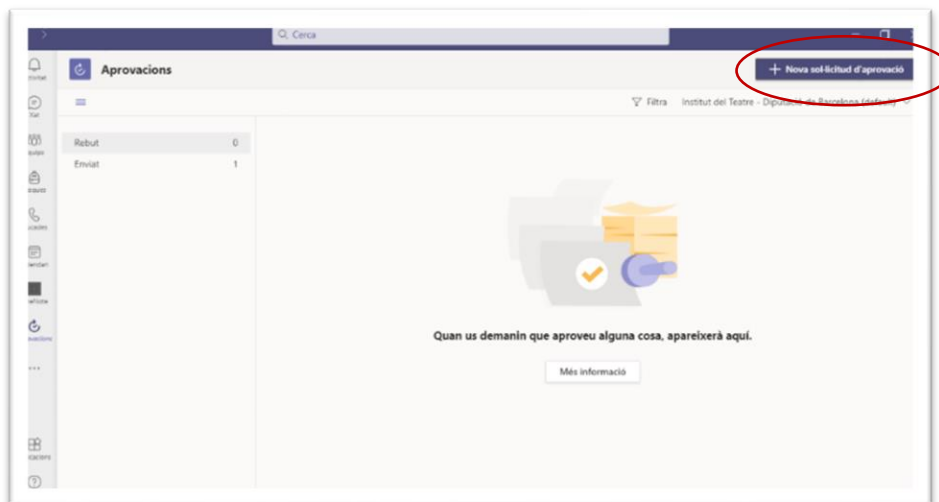
## 9.-Sol·licitud aprovacions.

Les sol·licituds d'aprovació ens permeten tenir un repositori d'autoritzacions en el mateix entorn de TEAMS, no cal buscar fils de correu demanant autoritzacions.

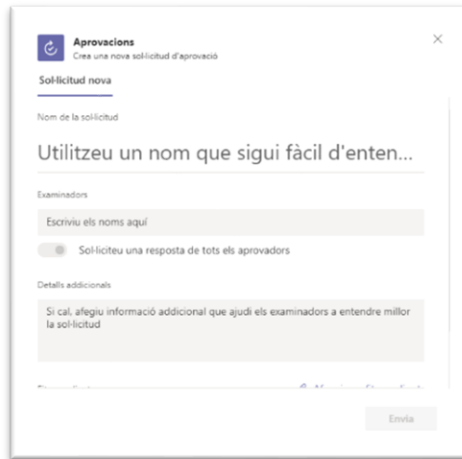
Ens cal afegir primer l'aplicació "Aprovacions", anem a aplicacions, la busquem, la seleccionem i aleshores la trobarem en el nostre menú de l'esquerra.



Seleccionem "+ Nova sol·licitud d'aprovació"

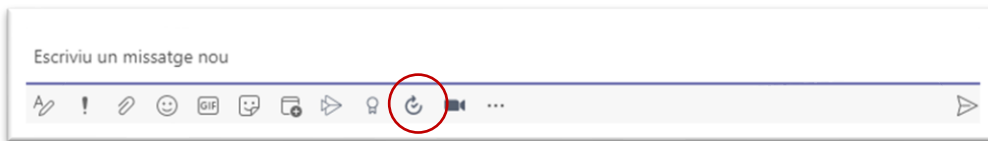


Afegim detalls i l'enviem



- Ho podem enviar a una persona o diverses persones
- Podem adjuntar un document, com a document per aprovar
- Podem escriure un text dement alguna cosa, aquest text és el que ens han d'aprovar.

Des del xat també podem obrir l'aplicació Aprovacions i fer-ne una al moment.



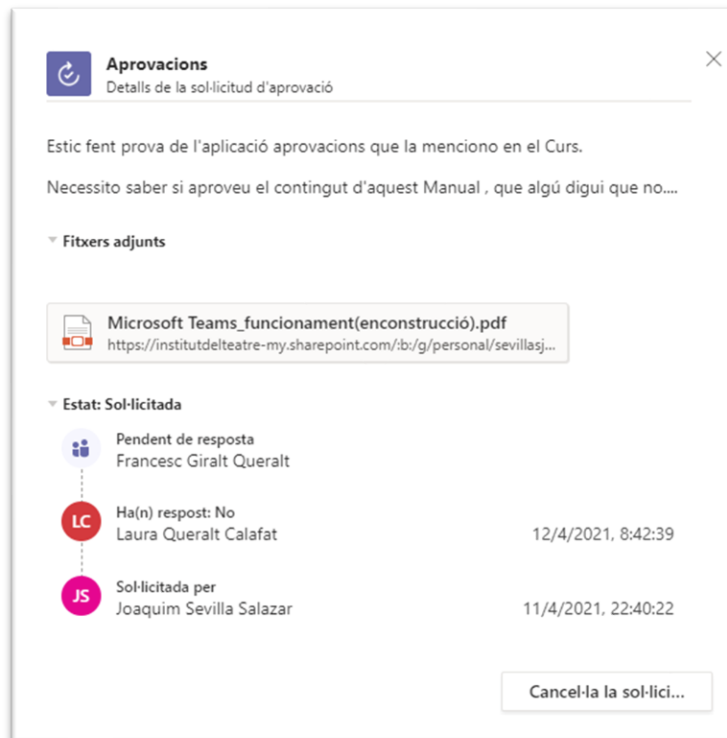
En l'aplicació Aprovacions podem veure:

- Les rebudes
- Les enviades

Quan tenim varies aprovacions en tràmit, si per exemple seleccionem les enviades, la resposta és la de la imatge, s'hi pot veure a primera vista el que tenim aprovat i el que tenim denegat.

Sol·licitat un títol	Estat	Creat	Sol·licitada per	Enviat a
Càpsula accés al portal amb https...	Aprovada	15/4/2021, 14:45:10	Joaquim Sevilla Salazar	Yolanda Segovia
Accés al Portal	Cancel·lada	15/4/2021, 14:39:24	Joaquim Sevilla Salazar	Yolanda Segovia
Càpsula "nova planificació"	Aprovada	15/4/2021, 13:00:32	Joaquim Sevilla Salazar	Yolanda Segovia
Càpsula fer marcatge	Rebutjada	15/4/2021, 12:59:30	Joaquim Sevilla Salazar	Yolanda Segovia
Càpsula accés portal horari	Aprovada	13/4/2021, 11:48:06	Joaquim Sevilla Salazar	Yolanda Segovia
Càpsula fer marcatges	Aprovada	13/4/2021, 11:47:16	Joaquim Sevilla Salazar	Yolanda Segovia
Càpsula consultar marcatges	Aprovada	13/4/2021, 11:46:30	Joaquim Sevilla Salazar	Yolanda Segovia
Manual Teams	Sol·licitada	11/4/2021, 22:40:22	Joaquim Sevilla Salazar	
esteu d'acord en penjar documents a Zo	Aprovada	31/3/2021, 14:38:44	Joaquim Sevilla Salazar	

Si seleccionem una en concret es veu el detall:



En aquest cas un pendent de resposta i una no autoritzada

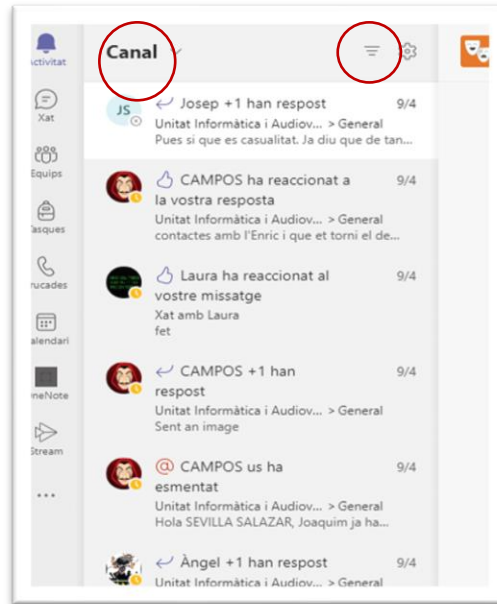
## 10.- Activitat

A la icona de la campana del menú esquerre, podem visualitzar l'activitat que hi ha hagut en tots els nostres equips i canals de manera agrupada. Quan hi ha noves notificacions sense llegir, aquestes apareixen en negreta i també el nombre de notificacions sense llegir sobre la icona.

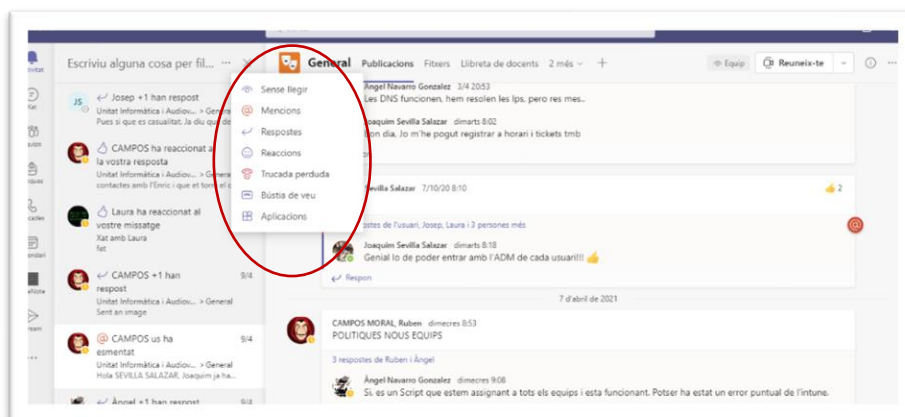
Si tenim massa informació de l'activitat en la pantalla, podem administrar el que volem veure.



En la icona del canal seleccionem el filtre.



Un cop en el filtre, podem veure les diferents opcions de visualització de l'activitat: sense llegir, mencions, respostes, reaccions, trucades perdudes, bústia de veu, aplicacions...



També podem seleccionar que es visualitzi només la meua activitat.

