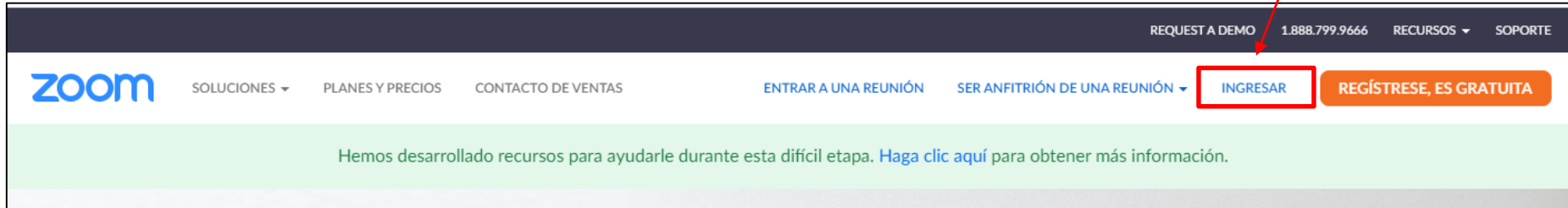


Com funciona Zoom?



1 Accedir a la conta si ja estem registrats

Haureu d'anar a la seva plana web **zoom.us** i un cop estiguen allà buscar l'opció **INGRESAR**



Quan ja hagueu accedit trobareu un petit formulari on ens demana una direcció d'e-mail i una contrasenya, les dades que haureu d'introduir són les següents:

Dirección de e-mail: elcorreu@electro.nic
(l'adreça amb que ens hem registrat)

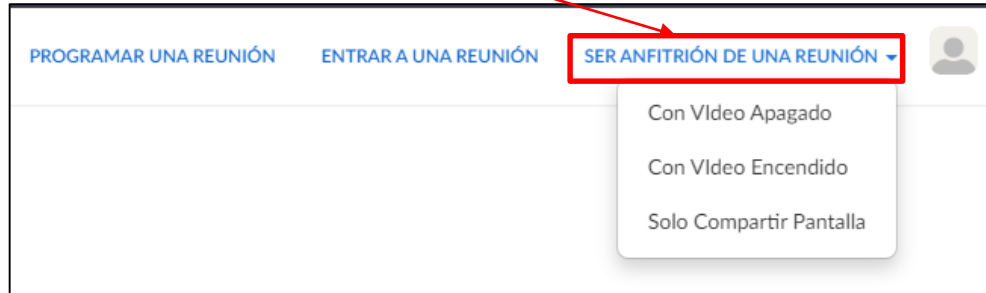
Contraseña: la contrasenya
(la contrasenya amb que ens hem registrat)

Per acabar premerem al botó **Ingresar**.

A screenshot of the Zoom login page titled 'Ingresar'. It features two input fields: 'Dirección de e-mail' and 'Contraseña'. A red arrow points from the text 'Dirección de e-mail' to the first input field. Another red arrow points from the text 'Contraseña' to the second input field. Below the password field is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the fields. Underneath the button are two checkboxes: 'No cerrar su cuenta' (checked) and '¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis'. At the bottom, there are three buttons for social login: 'Iniciar sesión con SSO', 'Iniciar sesión con Google', and 'Iniciar sesión con Facebook'. A footer note reads: 'By signing in, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.'

2 Ser l'amfitrió d'una reunió o programar una reunió.

Un cop haureu accedit a la conta ús trobareu amb diverses opcions però la que principalment fareu servir serà la de **SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN**.



(Si no heu fet servir mai Zoom us recomanem que feu proves mitjançant aquesta opció)

Veureu que hi ha tres opcions diferents per escollir:

Con Video Apagado: Si volem dur a terme la reunió/formació sense que els assistents ús vegin. (Opció preferible mentre s'acaba de fer la configuració)

Con Video Encendido: Si volem dur a terme la reunió/formació en la qual el assistents veuran el que capturi la vostre càmera web.

Solo Compartir Pantalla: Si volem dur a terme la reunió/formació on el assistents només veuran aquelles pantalles que vulgueu compartir.

Seleccioneu la opció que més s'ajusti a les vostre necessitats, clicant a sobre.

Si voleu programar una reunió això ús permetrà poder enviar el link i la contrasenya amb anticipació, per fer-ho escolliu l'opció **PROGRAMAR UNA REUNIÓ**.

Això us conduirà a un apartat en el qual heu d'omplir el formulari amb les vostres preferències. Algunes qüestions a destacar són fer obligatori la **inscripció** el qual ens permetrà poder tenir un control sobre l'afluència que tindrà la nostra formació. Al punt 7 es detallarà una mica més el concepte inscripció obligatòria.

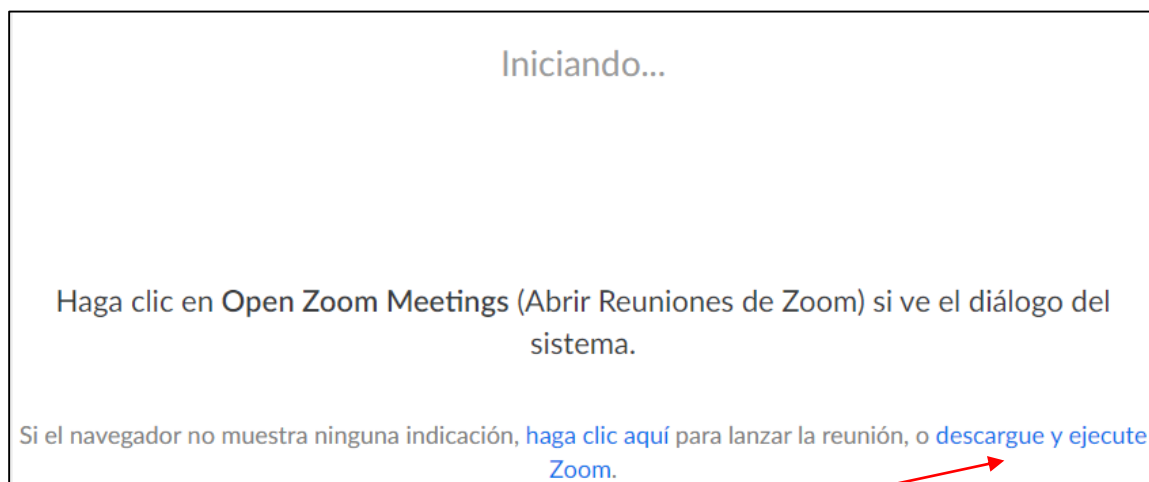
A continuació us deixem una de les configuracions que nosaltres creiem que s'adequa més a la realització d'una formació. En el cas de la contrasenya es pot modificar i sigui més senzilla.

Contraseña de la reunión	<input checked="" type="checkbox"/> Requerir contraseña de reunión	<input type="text" value="842153"/>
Video	Anfitrión	<input type="radio"/> Encendido <input checked="" type="radio"/> Apagado
	Participante	<input type="radio"/> Encendido <input checked="" type="radio"/> Apagado
Audio	<input type="radio"/> Teléfono <input checked="" type="radio"/> Audio de la computadora <input type="radio"/> Ambos	
Opciones de la reunión	<input type="checkbox"/> Habilitar entrar antes que el anfitrión	
	<input checked="" type="checkbox"/> Silenciar participantes al entrar	
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar la sala de espera	
	<input type="checkbox"/> Solo los usuarios autenticados pueden unirse	
	<input checked="" type="checkbox"/> Grabe la reunión automáticamente <input checked="" type="radio"/> En la computadora local <input type="radio"/> En la nube	
	<input type="checkbox"/> Enable additional data center regions for this meeting	

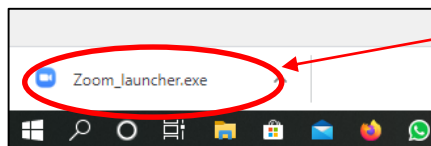
3 Descarregar i instal·lar el programa de Zoom (Opcional)

Si esteu treballant en un ordinador el qual encara no s'ha instal·lat el client per fer servir Zoom estigueu atentes al que s'explica a continuació, si no és el cas podeu saltar al pas número 4.

Si després d'haver escollit el tipus de reunió que voleu fer us trobeu amb aquesta finestra vol dir que haureu de d'instal·lar el client de Zoom.



Començareu per fer clic al enllaç **descargue y ejecute Zoom** i automàticament és descarregarà el seu client. Un cop descarregat cliqueu sobre l'arxiu anomenat **Zoom_Launcher.exe** i ell sol s'instal·larà al ordinador.

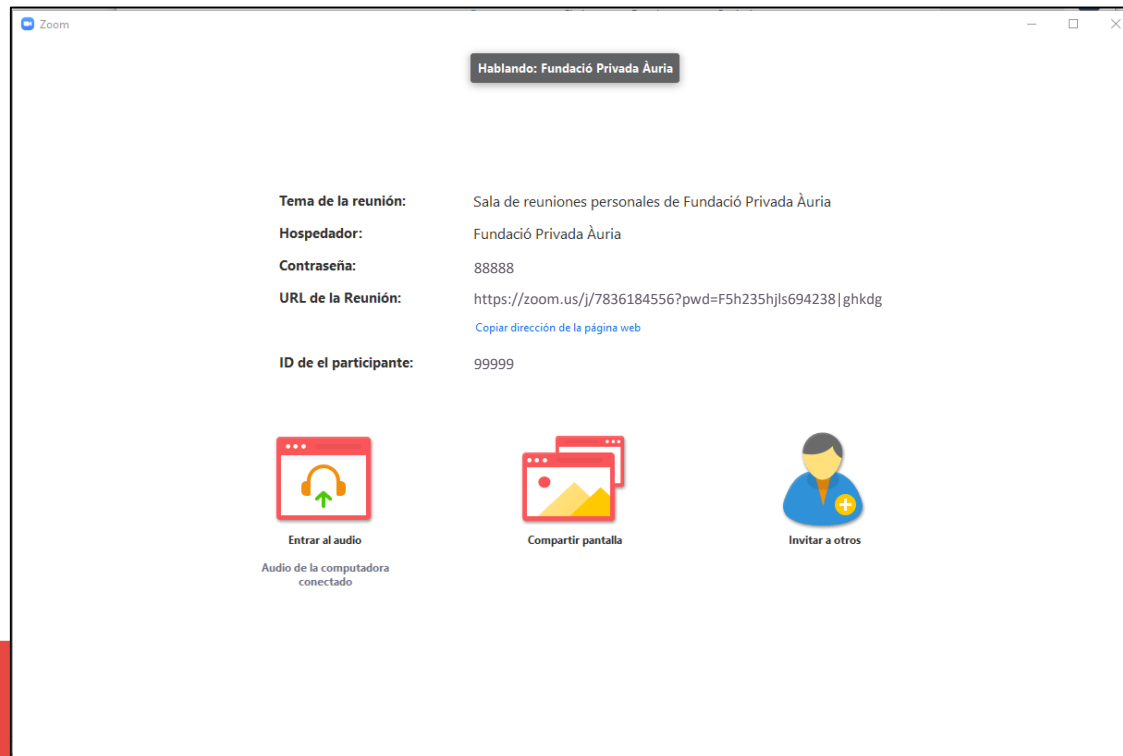
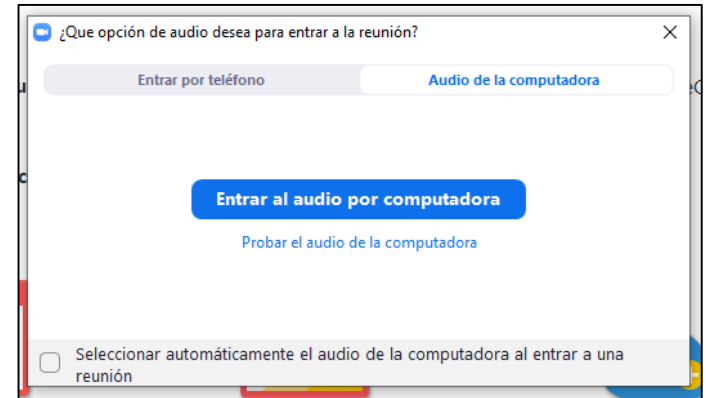


4

Configurar Zoom per que la nostre reunió/formació sigui un èxit.

Un cop s'hagui iniciat el client ús trobareu amb la següent finestra, li dieu que voleu **Entrar el audio por computadora**.

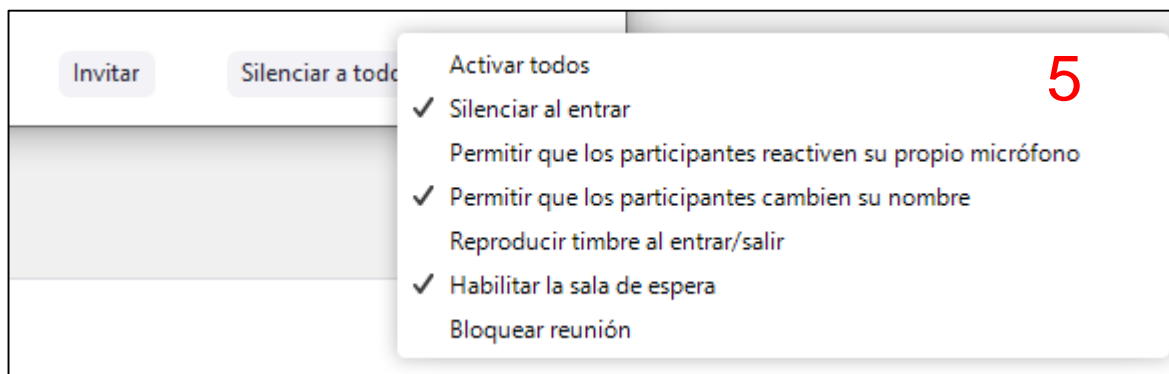
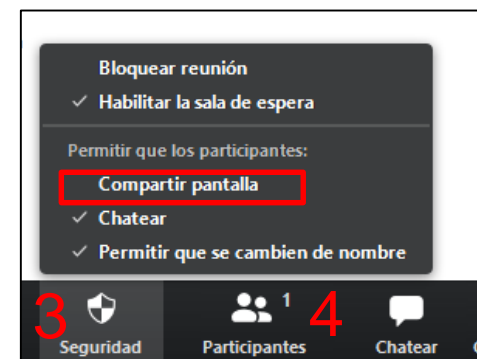
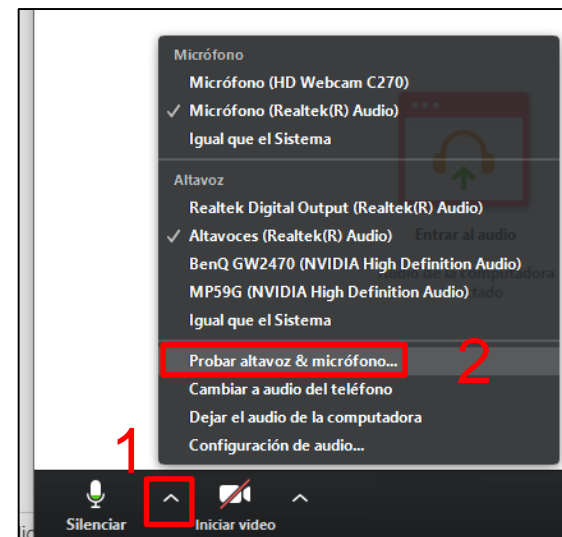
I posteriorment trobareu tota l'informació sobre la reunió que heu creat, si heu escollit **Reunión Video Apagado** veureu la següent imatge:



Si voleu comprovar que l'audió i el micròfon funcionin correctament haureu de fer click a la **fletxa (1)** del costat de l'imatge del micro i escollir l'opció **Prueba altavoz & microfono (2)**, després només heu de seguir les indicacions que us donen.

Una altra de les opcions que heu de tenir en compte és qui voleu que pugui compartir finestres, si només vosaltres o qualsevol dels assistents, per fer-ho trobareu l'opció a l'apartat de **Seguridad (3)** i desmarqueu l'opció **Compartir pantalla**.

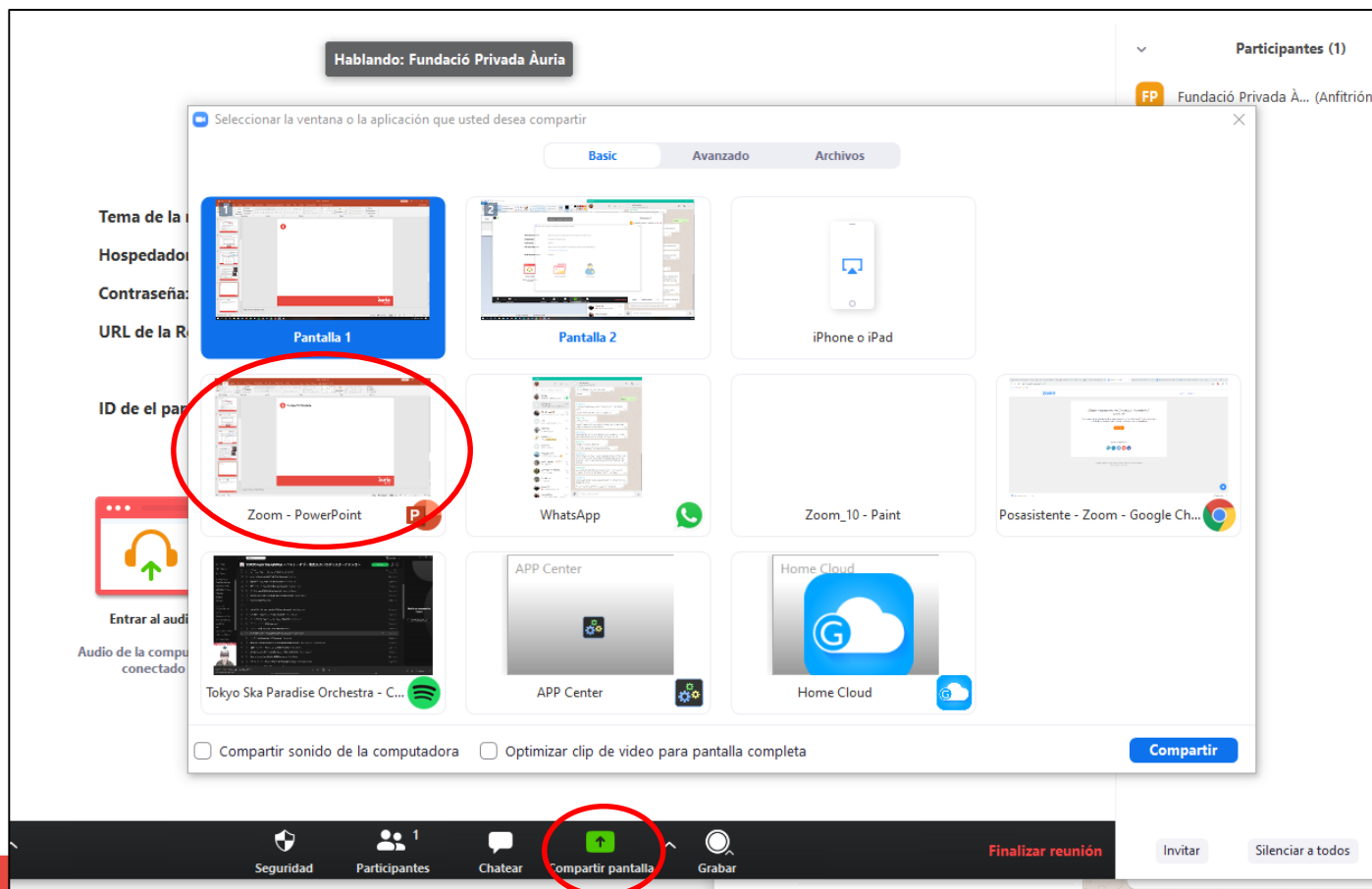
Per poder escollir la configuració dels assistents haureu de fer clic a **Participantes (4)** es desplegarà un columna a la dreta del client, si cliqueu als punts suspensius ... Trobareu una sèrie d'opcions, per dur a terme formacions us recomanem la següent configuració **(5)**.



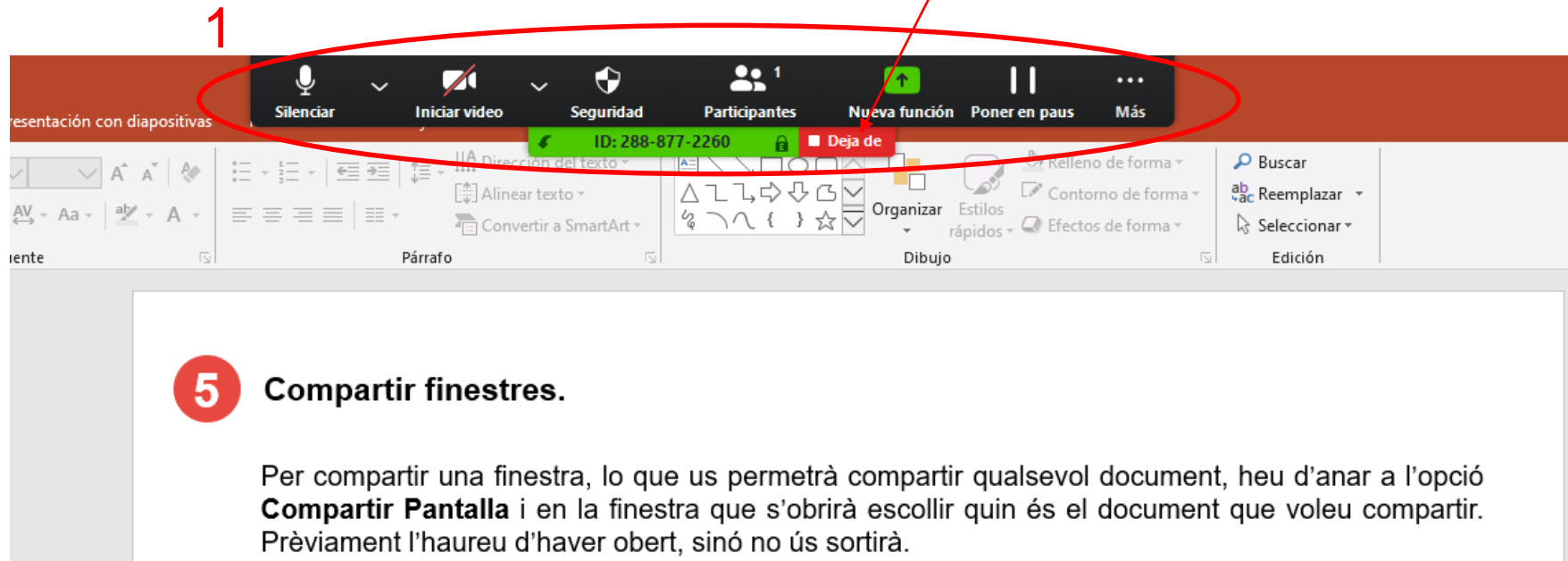
5

Compartir finestres.

Per compartir una finestra, lo que us permetrà compartir qualsevol document, heu d'anar a l'opció **Compartir Pantalla** i en la finestra que s'obrirà escollir quin és el document que voleu compartir. Prèviament l'haureu d'haver obert, sinó no ús sortirà.



Un cop escollida la finestra que voleu compartir, aquesta ocuparà la pantalla i deixareu de veure el client, no us preocupeu que podreu seguir fent servir les opcions que s'han comentat anteriorment ja que us al situar el cursor a la part superior de la finestra es desplegarà automàticament el menú (1). Per deixar de compartir la finestra haureu de fer clic a “Deja de” i tornareu a veure el client.



The image shows a screenshot of a presentation software interface. At the top, there is a dark red toolbar with several icons: a microphone (Silenciar), a video camera (Iniciar video), a shield (Seguridad), a group of people (Participantes), a green arrow pointing up (Nueva función), a vertical bar (Poner en paus), and a three-dot menu (Más). A red circle highlights the entire toolbar, and a red number '1' is placed above it. A red arrow points from the text 'Deja de' in the main text to the 'Nueva función' icon. Below the toolbar, there is a green bar with the ID '288-877-2260' and a red button labeled 'Deja de'. The main content area shows a slide with a red circle containing the number '5' and the text 'Compartir finestres.' followed by a paragraph of text.

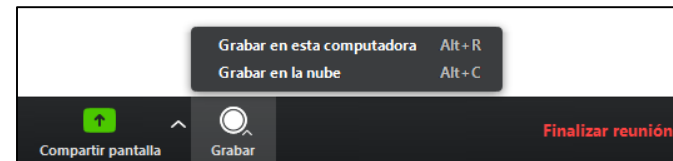
5 **Compartir finestres.**

Per compartir una finestra, lo que us permetrà compartir qualsevol document, heu d'anar a l'opció **Compartir Pantalla** i en la finestra que s'obrirà escollir quin és el document que voleu compartir. Prèviament l'haureu d'haver obert, sinó no ús sortirà.

6

Gravar la formació.

Per compartir gravar la formació, lo que us permetrà compartir-la a posteriori, heu d'anar a l'opció **Grabar** i en el desplegable que apareixerà hi ha dues opcions o guardar la gravació al propi ordinador o penjar-ho al núvol de Zoom.

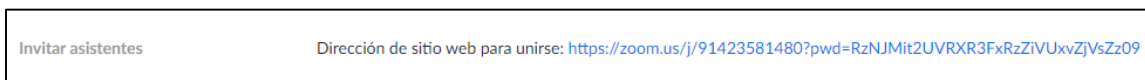


7

Compartir la reunió/formació amb els assistents.

Hi ha dues opcions, quan programes la reunió o durant la realització d'aquesta.

- **Reunió programada:** Si no heu volgut fer inscripció trobareu l'enllaç a la pàgina web en l'apartat Reuniones, en l'apartat **Invitar assistents** simplement hauríeu de copiar aquest link i compartir-lo.



Si per contra heu fet obligatòria la inscripció aleshores l'enllaç que ús apareixerà serà el registre a la reunió i a mesura que la gent ho faci podreu anar confirmant els assistents o eliminar-ne si veieu que son bots o gent que no espereu.



- **Reunió en marxa:** Si ja heu començat la reunió però hi ha gent que no troba l'enllaç que els hi va enviar i no sap com entrar teniu algunes opcions, copiar el **URL de la Reunió (1)** o utilitzar la funció **Invitar a otros (2)**. Aconsellem que feu servir la primera i ser més àgils.



The screenshot shows a Zoom meeting invitation interface. At the top, it says "Hablando: Fundació Privada Àuria". Below this, the meeting details are listed:

- Tema de la reunió:** Sala de reuniones personales de Fundació Privada Àuria
- Hospedador:** Fundació Privada Àuria
- Contraseña:** 88888
- URL de la Reunió:** <https://zoom.us/j/7836184556?pwd=F5h2hjls694238|gg>
[Copiar dirección de la página web](#)
- ID de el participante:** 99999

At the bottom, there are three icons with labels:

- Entrar al audio:** Audio de la computadora conectado
- Compartir pantalla:** Compartir pantalla
- Invitar a otros:** Invitar a otros

Red boxes and numbers highlight the URL (1) and the "Invitar a otros" icon (2).

7

Tips i altres:

- L'enllaç que compartireu als treballadors permetrà aquests entrar a la reunió/formació sense introduir la contrasenya, siguem conscients a l'hora de compartir-ho. Si voleu que obligar a posar contrasenya aleshores només hauríeu de compartir el **ID** de la reunió. (Són una sèrie de números)
- Si la formació consta de dues ponents només una podrà ser la **Anfitrió** així que a l'hora de compartir pantalles només ho podrà fer aquesta.
- Tot i que les assistents, si segueix la configuració recomanada, entraran amb l'àudio i el vídeo/càmera desactivats si que podran activar el vídeo, si més no un cop fins que la **Anfitrió** li denegui el permís. Per fer-ho situar el cursor sobre el nom del assistent, clicar sobre **Més** i després a **Detener Video**, per més que ella vulgui ja no podrà reactivar el vídeo.
- Si és la primera vegada que feu una formació mitjançant Zoom o qualsevol servei de streaming/live és altament recomanable que practiqueu abans de la sessió real. Proveu totes les opcions abans esmentades com crear/programar una reunió, compartir una reunió amb algú de confiança, provar de donar-li permisos, silenciar-lo, etc. Proveu també de compartir una finestra, sobretot en quant a les transicions. Per últim proveu de gravar una prova al vostre ordinador per veure el resultat final.
- En quant als Power Point, si aquest no fa servir animacions convertiu-lo en PDF si per contra en fa servir tingueu en compte la configuració del vostre programa i que al visualitzar-lo estigui configurat de cara al públic i no com a ponent, això vol dir que la diapositiva no ocupa tota la pantalla, apareix un espai per agregar notes i es pot previsualitzar la següent diapositiva.

àuria
grup