

UNITAT 2

ZOOM

CONTINGUTS

1. Registre d'un compte gratuït de Zoom
2. Limitacions del compte gratuït
3. Programació d'una reunió amb el compte gratuït
4. Creació d'una plantilla, des d'una reunió ja creada
5. Modificació d'una reunió
6. Eliminació d'una reunió
7. Recuperació d'una reunió que heu eliminat recentment
8. Instal·lació i desinstal·lació de Zoom Workplace, en un sistema Windows
9. Instal·lació i desinstal·lació de l'aplicació de Zoom en un dispositiu mòbil
10. Configuració de l'aplicació de Zoom en un dispositiu mòbil amb sistema Android
11. Accés a una reunió amb el rol d'assistent
12. Inici d'una reunió amb el rol d'amfitrió, des del compte gratuït
13. Gestió d'una reunió des de l'aplicació Zoom Workplace, una vegada iniciada amb el rol d'amfitrió

OBJECTIUS

1. Registrar un compte gratuït de Zoom i conèixer les seves limitacions
2. Gestionar reunions des del compte gratuït
3. Instal·lar i desinstal·lar el programari necessari per a connectar-se a una reunió
4. Connectar-se a una reunió, amb els rols d'amfitrió i d'assistent
5. Gestionar reunions des de l'aplicació Zoom Workplace, amb el rol d'amfitrió



Autor/a: Manuel Rodríguez Gómez

Data d'elaboració: març de 2021

Data d'actualització: agost de 2025

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



Índex

Introducció.....	3
1. Registre d'un compte gratuït de Zoom.....	4
2. Limitacions del compte gratuït.....	8
3. Programació d'una reunió amb el compte gratuït.....	9
4. Creació d'una plantilla des d'una reunió ja creada.....	11
5. Modificació d'una reunió.....	12
6. Eliminació d'una reunió.....	12
7. Instal·lació i desinstal·lació de Zoom Workplace en un sistema Windows	13
7.1. Instal·lació.....	13
7.1.1. Instal·lació mitjançant l'enllaç.....	13
7.1.2. Instal·lació mitjançant descarrega de la web oficial de Zoom....	14
7.2. Desinstal·lació.....	16
8. Instal·lació i desinstal·lació de Zoom Workplace en un dispositiu mòbil.....	17
8.1. Sistema iOS.....	17
8.2. Sistema Android.....	17
8.2.1. Instal·lació.....	17
8.2.2. Desinstal·lació.....	18
9. Configuració de l'aplicació de Zoom en un dispositiu mòbil Android.....	19
10. Accés a una reunió amb el rol d'assistent.....	21
10.1. Des d'un ordinador.....	21
10.2. Des d'un dispositiu mòbil amb sistema Android.....	24
11. Inici d'una reunió amb el rol d'amfitrió des del compte gratuït.....	29
12. Gestió d'una reunió des de Zoom Workplace iniciada com a d'amfitrió.....	30
12.1. Gestió de la sala d'espera i la llista de persones.....	30
12.2. La barra d'eines de Zoom Workplace.....	34
12.3. Finalització de la reunió.....	43
12.4. Procediment per desar l'enregistrament al vostre equip.....	44
Bibliografia web	45



INTRODUCCIÓ

En Zoom disposau d'una llicència gratuïta (Bàsica), la qual necessita registre i està limitada. Disposau de versions de pagament (Pro, Business, Business Plus i Enterprise), que afegeixen més funcionalitats, segons el pla que contracteu.

A continuació, us mostrem el funcionament de la llicència gratuïta (Bàsica).



1. Registre d'un compte gratuït de Zoom

A continuació veureu com registrar-vos al lloc de Zoom i com crear-ne un compte gratuït.

Anau al lloc <<https://zoom.us/>> i pitjau en botó «Regístrese, es gratis»:

Ara se us demana l'any de naixement. Aquesta dada no serà emmagatzemada per Zoom, només és per comprovar la vostra edat. Una vegada introduït l'any corresponent, pitjau el botó «Continuar»:

Després escriviu el vostre correu electrònic i pitjau el botó «Continuar». Alternativament, podeu emprar comptes que ja tingueu a altres plataformes (Google, Apple, Facebook, Microsoft):





Cree su cuenta básica gratuita

- Reuniones ilimitadas de hasta 40 minutos y 100 participantes cada una
- Substitutos automatizados para que las reuniones sean más inclusivas
- Audio y vídeo seguros de calidad HD
- 3 pizarras editables
- Chat en equipo para colaboración, uso compartido de archivos y más
- Zoom Mail y Zoom Calendar en la aplicación Zoom
- Notas para crear y compartir documentos editables
- Uso compartido de pantalla, fondos virtuales, salas para grupos pequeños y grabación local

Comencemos

Continuar

Al continuar, acepto la [Declaración de privacidad](#) y los [Términos de servicio](#) de Zoom.

☐ Me gustaría que Zoom se comunice conmigo para brindarme información sobre productos, ofertas y tendencias de la industria. Entiendo que puedo cancelar la suscripción en cualquier momento.

O bien, inicie sesión con

 SSO

 Apple

 Google

 Facebook

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#) de Google aplicables.

Ja heu fet el primer pas. Ara, el sistema us confirmarà que ha enviat un missatge a l'adreça de correu que heu indicat. En ell se us ha enviat un codi que heu d'introduir per a poder seguir amb el registre (teniu 10 minuts per fer-ho):

The image shows a screenshot of a web browser displaying a Zoom verification email. At the top, the Zoom logo is visible. The main heading reads "Compruebe Su Correo Electrónico Para Obtener Un Código". Below this, a sub-header says "Introduzca el código de verificación enviado a su dirección de correo electrónico: marodriguez@ebap.caib.es". There is a visual representation of a computer monitor and a blue speech bubble containing a white envelope icon. To the right, a verification form is shown with five input boxes, the first of which contains the digit '1'. A timer indicates 09:35 remaining. A "Verificar" button is located below the input boxes. A note below the button states: "¿No encuentra el correo electrónico? Haga clic aquí para reenviarlo." At the bottom of the page, there is a blue banner with the Zoom logo, followed by the heading "Verifique su correo electrónico". Below this, it says "Hola:" and "Introduzca este código en los próximos 10 minutos para registrarse:". A blurred image of a code is shown. A paragraph follows: "Si no ha solicitado este código, puede ignorar este correo electrónico. Es posible que alguien haya escrito su dirección de correo electrónico por error." The footer contains social media links for Twitter, LinkedIn, and Blog, the phone number +1.888.799.9666, and the copyright notice "©2024 Zoom - All Rights Reserved".



Ara acabau d'emplenar el formulari de registre amb les dades que us demana. Una vegada emplenats tots els camps, pitjau el botó «Continuar»:

zoom

¿Ya tiene una cuenta? Ingresar Soporte Español

Crear Su Cuenta

Introduzca su nombre completo y contraseña.

Primer nombre
Manuel

Apellido
Rodríguez Gómez

Contraseña
••••••••

☐ Para educadores: compruebe aquí si está iniciando sesión en nombre de una escuela u otra organización que proporcione servicios educativos a menores de 18 años

Continuar

Anireu a una pantalla on se vos convida a provar el Pla Zoom Pro, que és de pagament. Heu d'anar a la part inferior i triar «Ir a mi cuenta del plan Básico». Tot seguit us sortirà un missatge per a l'enviament d'SMS. No empleneu res i pitjau «No, gracias», ja que sinó us podrien carregar el servei a la facturació del mòbil que indiqueu:

×

¡Vivan los mensajes de texto!

Regístrese para los mensajes de texto y obtenga un 50 % de descuento en sus primeros dos meses de Zoom Workplace Pro!

Además, obtenga acceso exclusivo a ofertas especiales, las últimas actualizaciones de productos, consejos y trucos para móviles, ¡y más!

País Número de teléfono

Registrarme

☐ Registrarme para recibir alertas de texto de Zoom*

Al marcar esta casilla y enviar este formulario, usted otorga su consentimiento para recibir mensajes de texto de marketing recurrentes de Zoom Video Communications, Inc. en el número de móvil que introdujo anteriormente. Los mensajes se pueden enviar utilizando un marcador automático u otro sistema automatizado para la selección o marcación de números de teléfono. Su consentimiento para recibir mensajes de marketing automatizados no es una condición necesaria para ninguna compra. Los términos se aplican a la oferta de Zoom Workplace Pro. Se pueden aplicar tarifas de mensajes y datos. La frecuencia de los mensajes varía. Envíe STOP para cancelar o HELP para obtener ayuda.

[Términos de SMS de Zoom](#) | [Declaración de privacidad](#)

No, gracias

Llest!, ja teniu creat el vostre compte de Zoom. Ara fareu una darrera passa, per a no tenir problemes posteriors amb la configuració de la data. Pitjau «My Account» i a continuació l'opció «Perfil», del menú de l'esquerra:

zoom Productos Soluciones Recursos Planes y precios

Programar Unirse Anfitrión Aplicación web

Manuel Rodríguez Gómez

Actualmente, tiene un Plan Básico (gratuito).

Gestionar plan

Incluidos en su plan:

- Reuniones
- Pizarra
- Chat en equipo
- Correo
- Calendario
- Clips Plus
- Notes
- Docs

Ver detalles del plan

Descargar Zoom

Inicie y programe reuniones, y únase a ellas, directamente desde su Cliente de escritorio de Zoom.

No mostrar de nuevo

Descargar Zoom

ID personal de la reunión

952 317 7828

Reuniones Visite Reuniones

No hay reuniones próximas

Pruebe el audio y el vídeo

Haga más con Zoom Workplace Pro

- Sin límite de 40 minutos
- Número de reuniones ilimitado
- AI Companion
- 5 GB de almacenamiento de grabaciones en la nube

My Account

Admin

Support

Upgrade to Pro



Pitjau l'enllaç «Edita», de l'opció «Formato de hora»:

zoom Productos Soluciones Recursos Planes y precios Programar Unirse Anfitrión Aplicación web

Inicio
My Products
Reuniones
Grabaciones
Hub
Pizarras
Notas
Clips
Documentos
Tareas
Descubrir más productos

My Account
Perfil
Configuración
Dispositivos personales
Contactos personales
Datos y privacidad
Admin
Support

Manuel Rodríguez Gómez
Manuel Rodríguez Gómez

Personal

Teléfono	No configurado(a)	Añadir número de teléfono
Idioma	Español	Editar
Zona horaria	(GMT+2:00) Madrid	Editar
Formato de fecha	dd/mm/yyyy Example: 26/08/2024	Editar
Formato de hora	Utilizar formato de 12 h (por ejemplo: 02:00 p.m.)	Editar

Seleccionau «Utilizar formato de 24 h» i pitjau el botó «Guardar»:

Formato de hora

☒ Utilizar formato de 24 h

Guardar

Cancelar

Ja teniu configurat correctament el format d'hora:

zoom Productos Soluciones Recursos Planes y precios Programar Unirse Anfitrión Aplicación web

PERSONAL

Inicio
Perfil
Reuniones
Seminarios web
Teléfono
Contactos personales
Dispositivos personales
Pizarras
Notas
Documentos
Grabación
Clips
Programador
Configuración
Datos y privacidad
Reportes

Manuel Rodríguez Gómez
Manuel Rodríguez Gómez

Personal

Teléfono	No configurado(a)	Añadir número de teléfono
Idioma	Español	Editar
Zona horaria	(GMT+2:00) Madrid	Editar
Formato de fecha	dd/mm/yyyy Example: 26/08/2024	Editar
Formato de hora	Utilizar formato de 24 h (por ejemplo: 14:00)	Editar



2. Limitacions del compte gratuït

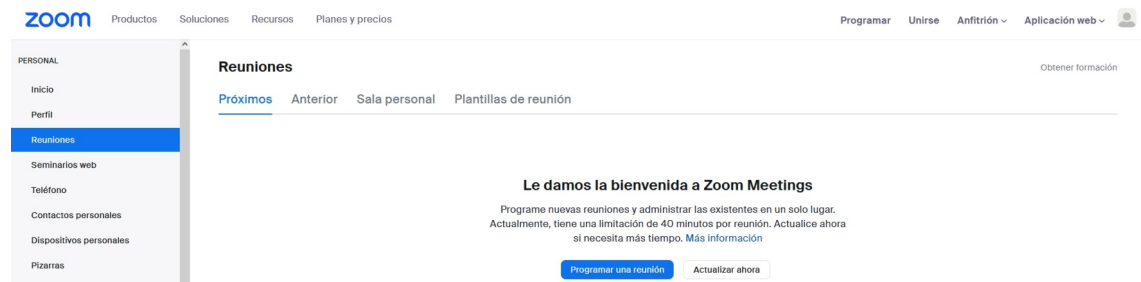
El compte gratuït té les limitacions següents:

- Només podeu configurar reunions, no seminaris web.
- No podeu accedir al control d'assistència.
- Les reunions estan limitades a un temps màxim de 40 minuts.
- Té un límit de 100 participants.
- No podeu connectar aparells físics de videoconferència.
- No teniu espai al núvol per emmagatzemar-hi els enregistraments; es desen a l'ordinador de la persona que ha iniciat la reunió amb el rol d'amfitrió.
- No podeu fer servir sales per dividir les persones assistents en grups més petits.
- No podeu crear i passar enquestes.



3. Programació d'una reunió amb el compte gratuït

Des del vostre compte, seleccionau l'opció «Reuniones», en el menú de l'esquerra. A continuació pitjau el botó «Programar una reunión»:



S'obrirà el formulari per a la programació de la reunió. Escriviu el «Tema» i, si escau, una descripció opcional:

Programar reunión

Tema

En aquestes reunions, durant tres dïmes consecutius, treballarem els temes pendents sobre la programació de formació general 2025

A l'apartat «Cuándo», seleccionau el dia i l'hora d'inici (fixau-vos si teniu el format de 24 hores, tal com heu d'haver-ho configurat en el tema 1):

Cuándo

A l'apartat «Duración», seleccionau el temps que durarà la reunió (pensau que en la versió gratuïta estau limitats a 40 minuts):

Duración h min.

Su plan actual solo admite 40 minutos por reunión. ¿Necesita más tiempo? [Actualizar ahora](#)

La «Zona horaria» us sortirà seleccionada automàticament, no heu de tocar res:

Zona horaria

Pel que fa a l'opció «Reunión recurrente», si la seleccionau, se us obriran una sèrie de camps nous per configurar les repeticions:

Zona horaria

☒ Reunión recurrente Cada semana el día Mié.

Recurrencia

Repetir cada semana(s)

Ocurre en ☐ Dom. ☐ Lun. ☐ Mar. ☒ Mié. ☐ Jue. ☐ Vie. ☐ Sáb.

Fecha de finalización ☐ Por ☒ Después de repeticiones

A continuació podeu escriure els correus electrònics dels convidats a la reunió:

Invitados

ATENCIÓ: Zoom no envia correus automàtics als convidats, ho heu de fer de manera manual. Per saber l'enllaç de la reunió i poder enviar-lo, anau a la llista de reunions pendents i cliqueu damunt el nom de la reunió que heu programat. Es mostraran el detall de la reunió i veureu l'enllaç («Enlace de invitación»).



D'altra banda, els convidats que tenguin compte Zoom veuran que la reunió els apareix al llistat de reunions pròximes del programa d'escriptori Zoom Workplace.

Baixarem ara fins a l'apartat «Seguridad»:

— Podeu deixar la clau d'accés que us proposa o posar-ne una de nova, personalitzada. Per seguretat, no us recomanem que poseu sempre la mateixa.

— Podeu seleccionar la «Sala de espera» (veure imatge anterior). Això activarà un espai on s'aniran acumulant les persones que es vagin connectant, però no podran entrar a la reunió fins que no les admeteu. Va molt bé perquè es vagin connectant, mentre vosaltres acabau de preparar les pantalles que voleu compartir, els recursos que voleu mostrar, etc. Després podeu d'admetre-les quan estigui tot preparat i hagi de començar la reunió.

— El xat surt activat per defecte. Podeu desactivar-lo, si no us interessa tenir-lo.

A l'apartat «Video», seleccionau si voleu que estigui activat el vídeo, tant per a l'amfitrió —rol de la persona que executarà la reunió des d'aquest compte—, com per a les persones que hi participen amb el rol participant:

A l'apartat «Opciones», seleccionau si voleu que les persones puguin accedir abans que iniciu la reunió o si només ho poden fer després de que l'hàgiu iniciat; si voleu que les persones es connectin amb els micròfons silenciats (els poden activar posteriorment); si voleu enregistrar la reunió i que es deixi el fitxer a l'ordinador des del qual s'inicia la reunió:

Una vegada emplenat el formulari, pitjau el botó «Guardar» per desar la reunió que heu creat. En aquest exemple, com que heu seleccionat reunió recurrent, setmanal, repetida tres vegades en divendres, veureu que s'han creat amb les dates de cadascuna d'elles:

Fecha	Hora	Duración	Editar	Eliminar
15 ago 2025	14:00	00 : 40	Editar	Eliminar
22 ago 2025	14:00	00 : 40	Editar	Eliminar
29 ago 2025	14:00	00 : 40	Editar	Eliminar



4. Creació d'una plantilla des d'una reunió ja creada

Si una reunió ja creada us pot servir de referència per a la programació d'altres reunions, la podeu desar com a plantilla. Per fer-ho, pitjau el nom de la reunió que necessiteu. En aquest exemple és la primera:

Fecha	Hora	Duración	
15 ago 2025	14:00	00:40	Editar Eliminar
22 ago 2025	14:00	00:40	Editar Eliminar
29 ago 2025	14:00	00:40	Editar Eliminar

Una vegada que s'obri la pantalla amb la informació de la reunió, pitjau el botó «Guardar como plantilla» que trobareu abaix de tot:

Se us demanarà que especifiqueu un nom per a la plantilla i si voleu desar també la configuració de reunió recurrent. Una vegada emplenat el formulari amb les vostres necessitats, pitjau el botó «Guardar como plantilla»:

Guardar una plantilla de reunión

Esta plantilla copiará todos los ajustes de la reunión original, excepto Anfitriones alternativos y Hora.

Nombre de la plantilla

☐ Guardar la recurrencia

Guardar como plantilla

Cancelar

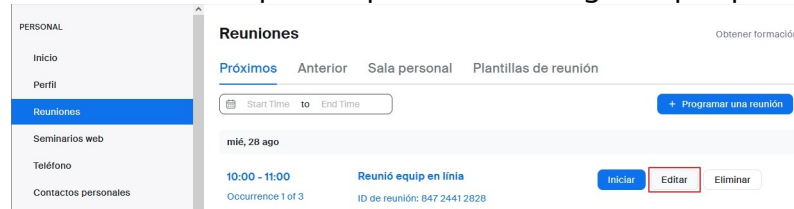
I la vostra plantilla es desarà a l'apartat «Plantillas de reunión»:

Ara, cada vegada que vulgueu fer servir aquesta plantilla per crear una reunió amb els mateixos paràmetres, podeu pitjar el botó «Utilizar esta plantilla». Això obrirà el formulari de creació de reunió, amb tots els paràmetres de la plantilla ja seleccionats.

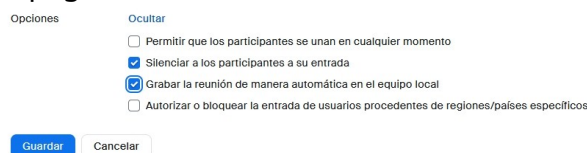


5. Modificació d'una reunió

Editar una reunió creada, és molt senzill: bastarà que us poseu amb el cursor del ratolí damunt la reunió que voleu editar i hi apareixeran dos botons (o tres, si falta poc per a l'inici). Pitjau el botó «Editar» i es tornarà a obrir el formulari de creació, amb les opcions que havíeu configurat, perquè la pugueu editar:



En acabar d'editar els canvis, pensau a pitjar el boto «Guardar» perquè es desin en la pàgina de Zoom:

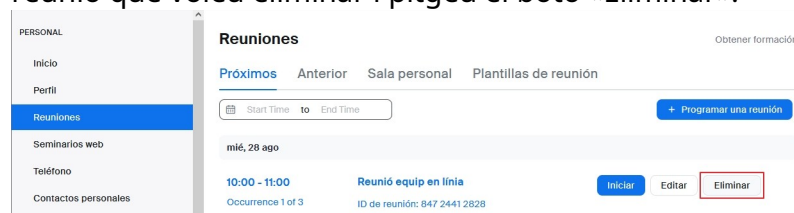


IMPORTANT: si es tracta d'una reunió recurrent, us sortirà un avís perquè confirmeu si voleu editar només la reunió que heu seleccionar o també totes les repeticions:



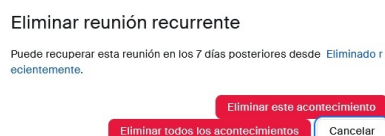
6. Eliminació d'una reunió

Per eliminar una reunió creada, bastarà que poseu el cursor del ratolí damunt la reunió que voleu eliminar i pitgeu el botó «Eliminar»:



Per si ha estat un error, se us demanarà que confirmeu l'acció. Una vegada que hàgiu eliminat la reunió, us arribarà un correu electrònic de notificació.

IMPORTANT: si es tracta d'una reunió recurrent, us sortirà un avís perquè confirmeu si voleu eliminar només la reunió que heu seleccionar o també totes les repeticions:





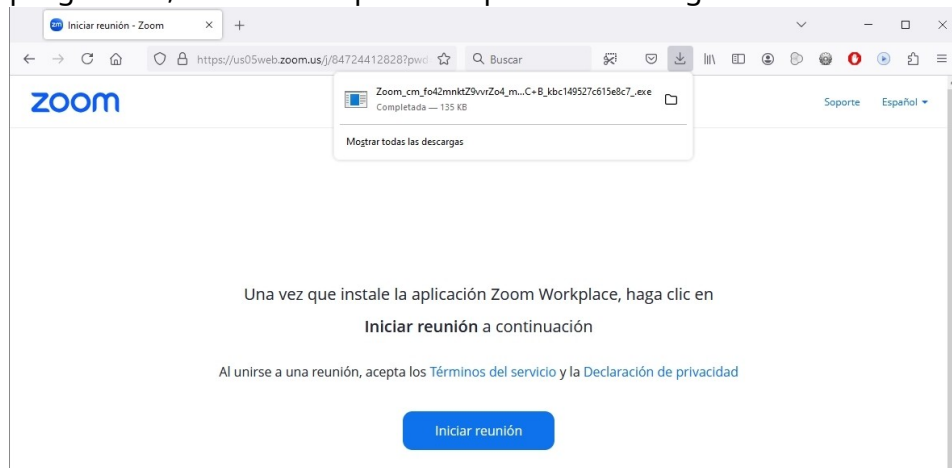
7. Instal·lació i desinstal·lació de Zoom Workplace en un sistema Windows

7.1. Instal·lació

El programa Zoom Workplace es pot instal·lar de dues maneres:

7.1.1. Instal·lació mitjançant l'enllaç

Quan cliqueu l'enllaç d'una reunió Zoom, si prèviament no heu instal·lat el programari, s'obrirà una pantalla que el descarregarà de manera automàtica:



Una vegada descarregat, executau el fitxer i començarà la instal·lació:



IMPORTANT: no us aconsellam aquest primer mètode, ja que si sorgeixen problemes no tindreu temps de resoldre'ls, perquè la reunió estarà a punt de començar.



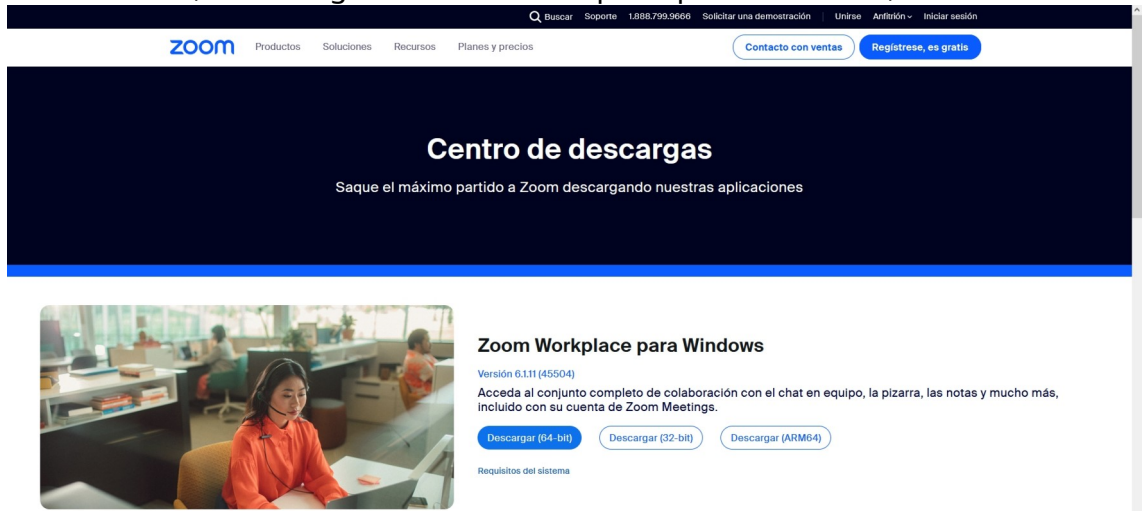
7.1.2. Instal·lació mitjançant descàrrega de la web oficial de Zoom

Aquesta segona opció és la més encertada, ja que si teniu algun problema el podreu resoldre abans de l'inici de la reunió.

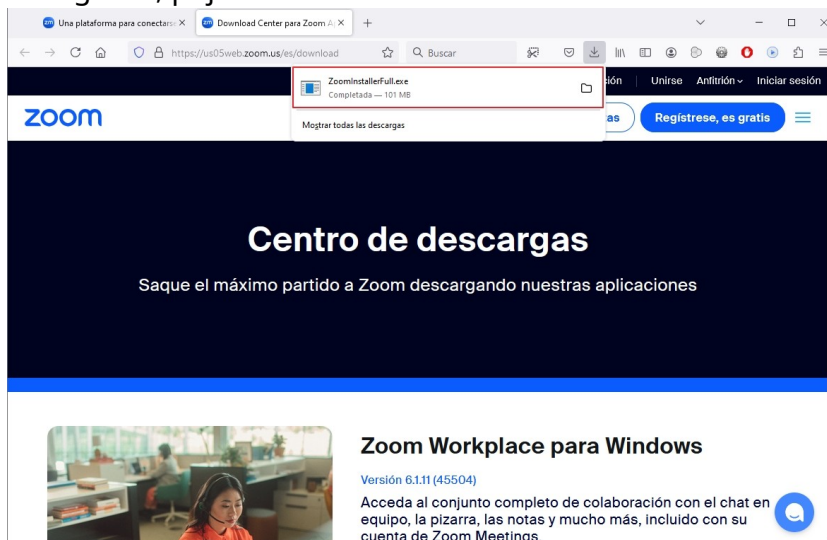
Per fer-ho d'aquesta manera, anau a la pàgina de Zoom <<https://zoom.us/>>, menú «Recursos», i seleccioneu l'opció «Centro de descargas»:



A continuació, descarregau el «Zoom Workplace para Windows», versió 64-bit:

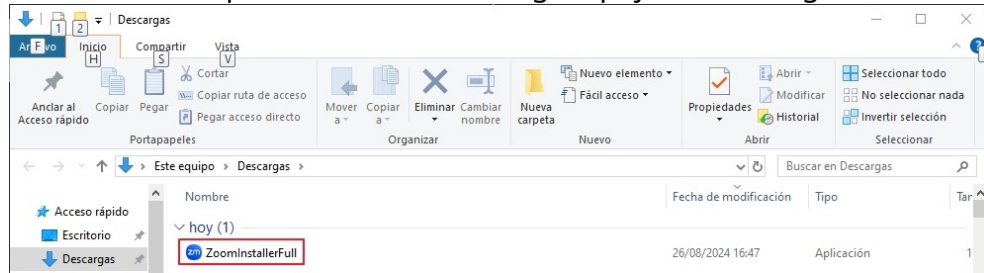


Una vegada descarregat, executeu el fitxer. Ho podeu fer des del mateix navegador, pitjant el seu nom:





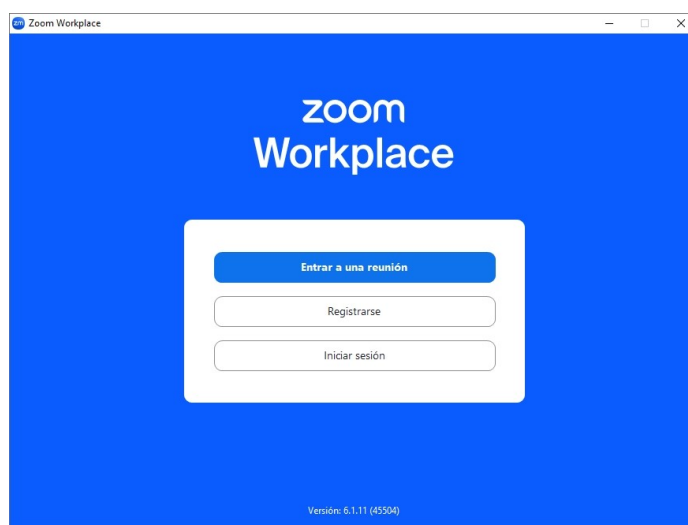
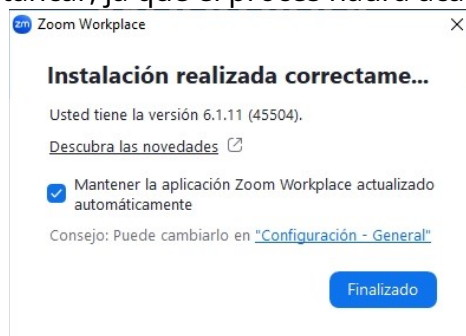
O anant a la carpeta on l'heu descarregat i pitjant dues vegades el nom del fitxer:



A continuació, començarà la instal·lació:



Una vegada instal·lat, se us demanarà si voleu que el programari s'actualitzi automàticament. Després de que s'obri la finestra del Zoom Workplace, la podeu tancar, ja que el procés haurà acabat satisfactòriament:





7.2. Desinstal·lació

Si necessitau desinstalar el Zoom Workplace, pitjau el botó «Inici» de la barra de tasques de Windows i pitjau la icona de l'engranatge (exemple amb Windows 10):



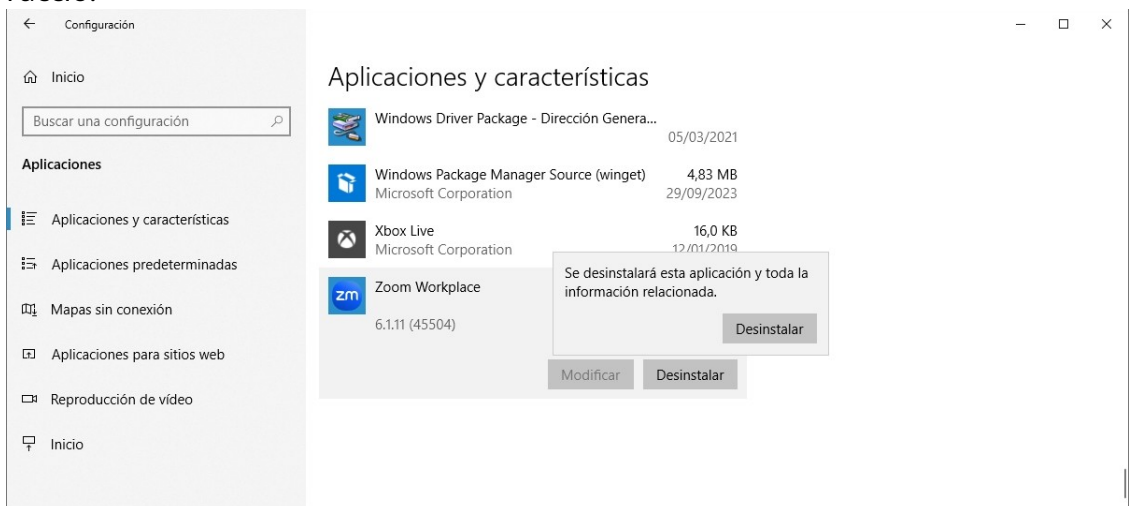
A continuació, seleccionau l'opció «Configuración»:



Seleccionau «Aplicaciones»:



Se us obrirà una llista amb tots els programaris que hi teniu instal·lats; cercau Zoom Workplace i pitjau el botó «Desinstalar». Se us demanarà que confirmeu l'acció:



Amb això haureu llevat del vostre sistema el Zoom Workplace.



8. Instal·lació i desinstal·lació de Zoom Workplace en un dispositiu mòbil

8.1. Sistema iOS

Aquí teniu el codi QR i l'enllaç per descarregar l'aplicació de Zoom Workplace per a iOS:



<https://apps.apple.com/es/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

IMPORTANT: atès que no disposam d'un dispositiu amb aquest sistema operatiu, no podem mostrar-vos els passos exactes que heu de seguir, però en l'apartat següent hi teniu la instal·lació i la desinstal·lació a un dispositiu mòbil Android, molt semblant i que us servirà per a guiar-vos.

8.2. Sistema Android

8.2.1. Instal·lació

Aquí teniu el codi QR i l'enllaç per descarregar l'aplicació de Zoom Workplace per a Android (exemple amb la versió 14.0):



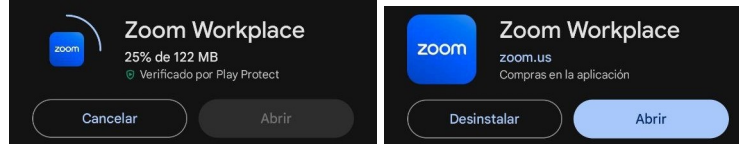
<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ca&gl=US>

Una vegada que hàgiu llegit el codi QR o hàgiu pitjat l'enllaç, se us obrirà la pàgina de l'aplicació Zoom Workplace en la Play Store. Per instal·lar-la, pitjau el botó «Instalar»:

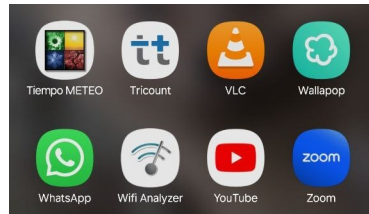




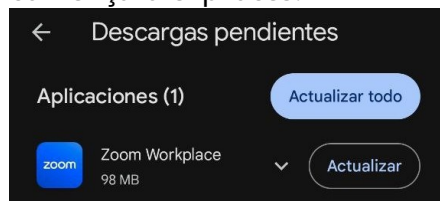
Començarà la descarrega i, quan acabi, s'installarà automàticament:



A continuació, la podeu obrir des del botó «Abrir», una vegada acabat el procés anterior, o des del calaix d'aplicacions del vostre mòbil:



MOLT IMPORTANT: revisau si el vostre Zoom Workplace està actualitzat. Convé tenir sempre la darrera versió, ja que es fan actualitzacions constants de seguretat i millora. Per comprovar-ho, anau a la Play Store, pitjau damunt la foto del vostre perfil, elegiu «Gestionar apps y dispositivo», pestanya «Gestionar», opció «Actualizaciones disponibles». A continuació se us mostrarà si hi ha alguna actualització. En l'exemple en teniu una; bastarà que pitgeu el botó «Actualizar» i començarà el procés:



Quan acabi aquest procés, s'afegirà a la llista d'actualitzacions recents i ja teniu l'aplicació actualitzada i llesta per ser utilitzada.

8.2.2. Desinstal·lació

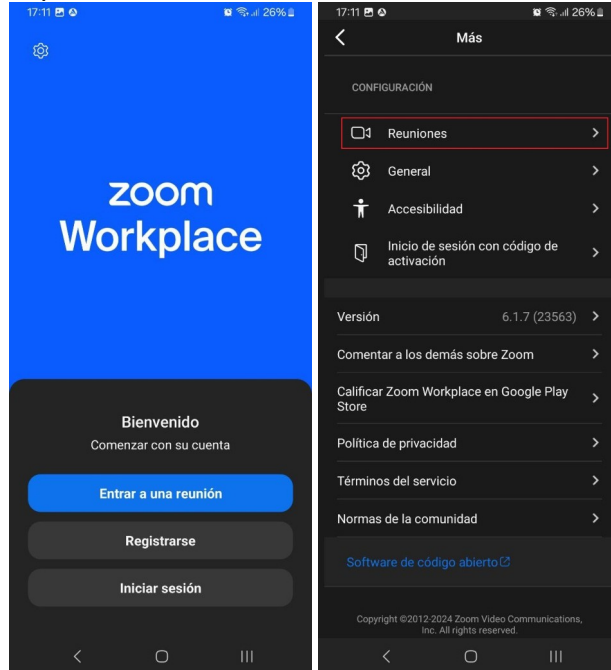
Si necessitau desinstalar l'aplicació Zoom Workplace del vostre mòbil, anau al calaix d'aplicacions i feu una pulsació llarga sobre la seva icona. Això us mostrarà l'opció de desinstalar:





9. Configuració de l'aplicació de Zoom en un dispositiu mòbil Android

Abans d'entrar a la vostra primera reunió des de l'aplicació mòbil, podeu configurar algunes opcions. En veim un exemple amb la versió d'Android 14.0. Obriu l'aplicació i pitjau la icona de l'engranatge. A continuació, començau per l'opció «Reuniones»:



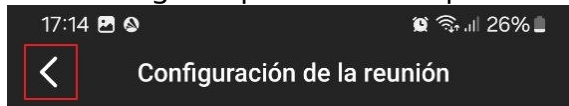
Aquí podreu configurar les opcions següents:

- «Conexión automática al audio»: per defecte està desactivada. Millor que estigui així, d'aquesta manera activareu la connexió amb l'àudio del vostre dispositiu quan vulgueu (posteriorment es mostrarà com).
- «Silenciar mi micrófono»: per defecte està desactivada i entrareu a la reunió amb el micròfon silenciado.
- «Utilizar audio original»: per defecte està desactivada. Millor que la deixeu així, perquè d'aquesta manera està actiu l'algoritme de supressió de renou.
- «Desactivar mi video»: per defecte està desactivada i entrareu a la reunió amb la càmera apagada.
- «Reflejar mi video»: per defecte està activada. Això fa que es mostri la vostra imatge com si us reflectís en un mirall.
- «Mostrar la vista previa del video»: per defecte està activada. Millor que estigui així, podreu comprovar el que es veu per la càmera abans d'entrar a la reunió.
- «Video HD»: per defecte està desactivada. Millor que la deixeu així, perquè d'aquesta manera no necessitarà trametre tantes dades.
- «Imagen en imagen»: per defecte està activada. Permet veure la pantalla minimitzada de la reunió, sobre les altres aplicacions.
- «Relación de aspecto»: la podeu deixar així, sol funcionar bé.
- «Mostrar siempre los controles de reunión»: per defecte està desactivada.
- «Mostrar mi tiempo conectado»: per defecte està desactivada. La podeu activar si necessiteu controlar el temps que hi estau connectats.



- «Mostrar el nombre de los participantes que se unan»: per defecte està desactivada. Ho podeu deixar així per evitar molestes notificacions; quan es connectin s'aniran mostrant les seves finestres i es veuran reflectits a la llista de participants.
- «Mostrar los participantes sin video»: per defecte està activada. Això farà que vegeu una pantalla en negre amb el nom de la persona que no té la càmera activada. Si aquesta opció no està activada, no veureu la seva finestra, només veureu el seu nom en la llista de participants.
- «Solicitar confirmación al salir de una reunión»: per defecte està activada. Això farà que se us demani confirmació en sortir d'una reunió en marxa.
- «Modo de conducción segura»: per defecte està activada. No fa falta que us diguem que si estau conduint no és el moment de connectar-se a una reunió...
- «Mostrar el icono de perfil del usuario junto a los mensajes de chat durante la reunión»: per defecte està activada.
- «Tono de piel de reacción»: la podeu deixar així, sol funcionar bé.
- «Copiar automáticamente el enlace de invitación»: per defecte està desactivada. Les invitacions a la reunió s'han de fer amb antelació, no té raó de ser que es convidi la gent amb la reunió ja començada o a punt de fer-ho. Convé preparar les reunions amb antelació suficient.
- «Mostrar subtítulos siempre»: per defecte està desactivada. Això farà que es mostrin els subtítols, si se n'hi inclouen, cosa que necessita una persona que ho faci.

Una vegada que heu acabat la configuració de les opcions de les reunions, pitjau la icona següent per tornar a la pantalla anterior:

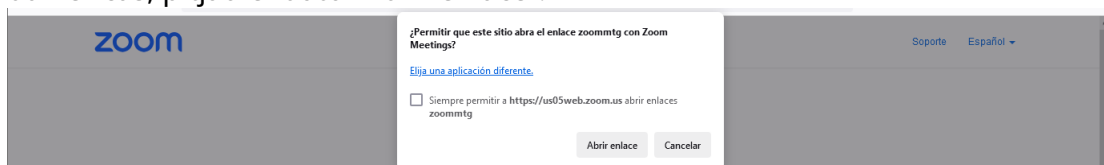




10. Accés a una reunió amb el rol d'assistent

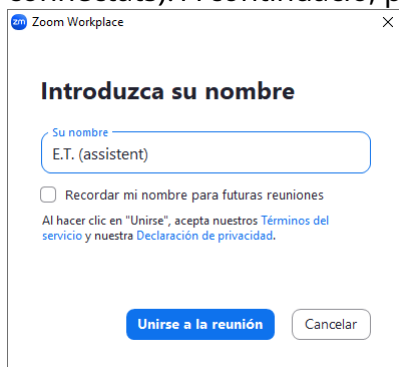
10.1. Des d'un ordinador

Un mostram un exemple de l'accés a una reunió des del navegador Mozilla Firefox. Quan us envïin l'enllaç d'una reunió i el pitgeu, és possible que el programa Zoom Workplace s'iniciï automàticament (si el teniu ja instal·lat), o que el navegador obri una finestra per demanar-vos permís per obrir-lo. En aquest darrer cas, pitjau el botó "Abrir enlace":

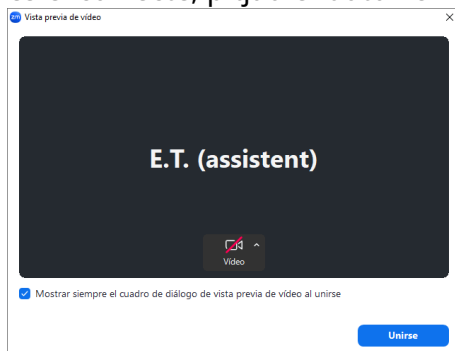


A partir d'aquí **començareu a utilitzar el programa Zoom Workplace**, no el navegador.

Introduïu el vostre nom. Podeu seleccionar, si voleu, que sempre s'utilitzi aquest nom i no us el torni a demanar (si és necessari el podeu canviar quan estigueu connectats). A continuació, pitjau el botó «Unirse a la reunión»:

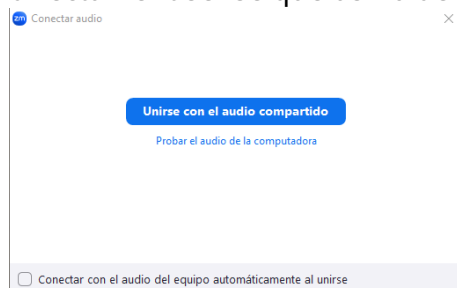


Ara se us mostrarà una vista prèvia del que es veu per la vostra càmera, a més de demanar-vos si voleu que s'obri aquesta finestra sempre (us recomanem que ho deixeu així). A continuació, després de comprovar que el que es veu per la càmera és el correcte, pitjau el botó «Unirse»:



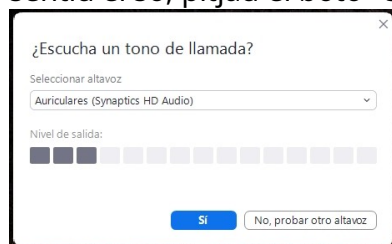


S'obrirà una nova finestra on podeu connectar l'àudio del vostre ordinador o provar-lo. També podeu seleccionar si voleu que la pròxima vegada es connecti directament sense que us ho demani:

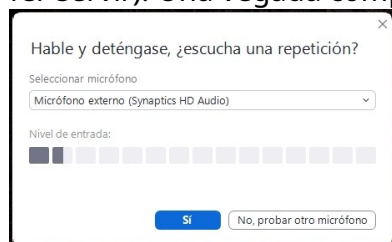


Una vegada connectat l'àudio i pitjant el botó «Unirse con el audio compartido», entrareu a la reunió o a la sala d'espera, si està activada. Però si pitjau «Probar el audio de la computadora» se us obriran dues finestres.

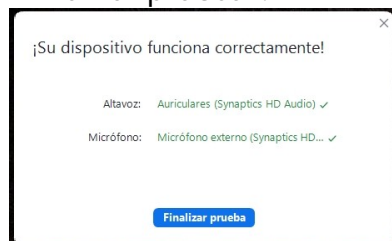
La primera, on es reproduirà un so que heu de ser capaços de sentir. Si no el sentiu, revisau les connexions dels altaveus i assegura-vos que estan encesos. Si encara no el sentiu, podeu obrir el desplegable «Seleccionar altavoz» i seleccionar una altra sortida de so del vostre ordinador. Quan hàgiu arreglat el problema i sentiu el so, pitjau el botó «Sí»:



La segona, on s'enregistrà el que se sent pel vostre micròfon i es repetirà per veure que funciona. Si no funciona, tal com en el pas anterior, podeu obrir el desplegable i seleccionar el micròfon adequat (potser teniu uns auriculars amb micròfon i el micròfon integrat a la càmera; aquí podeu elegir quin dels dos voleu fer servir). Una vegada comprovat que tot funciona, pitjau el botó «Sí»:



Se us obrirà una nova finestra confirmant que tot ha anat bé. Pitjau el botó «Finalizar prueba»:





Ara ja podeu pitjar el botó «Unirse con el audio compartido», si no ho heu fet abans.

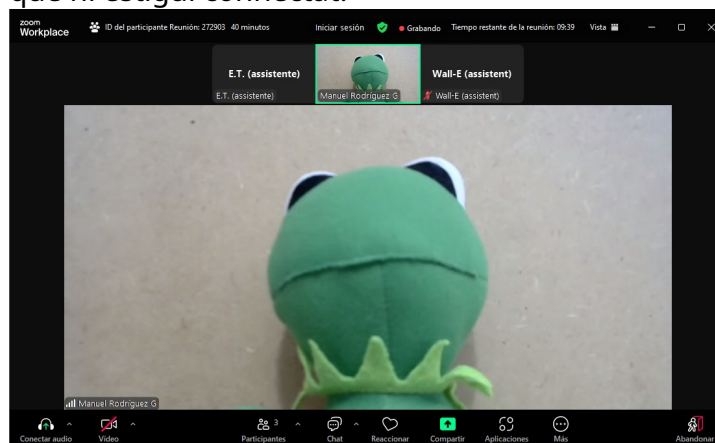
Si la sala d'espera està activada en la reunió, us sortirà la pantalla següent, on haureu d'esperar que us admetin:



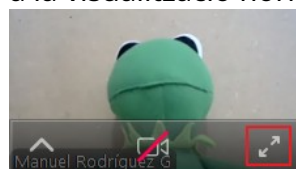
Encara que sigueu a la sala d'espera, estau atents, perquè us poden arribar notificacions. Aquestes notificacions no es poden contestar:



Una vegada que us admetin a la reunió, veureu la vostra imatge i la de tothom que hi estigui connectat:



Si minimitzau la finestra, no es minimitzarà a la barra d'inici de Windows, sinó que passarà ser una finestra petita superposada en el vostre escriptori. Si voleu tornar a la visualització normal, pitjau el botó següent:



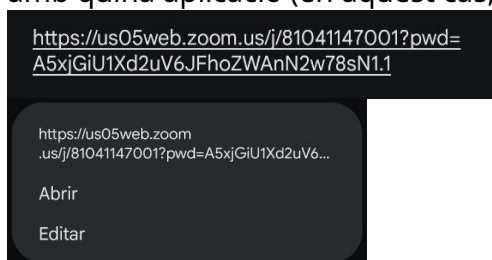
Encara que a l'apartat «Gestió d'una reunió des de Zoom Workplace iniciada amb el rol d'amfitrió», que trobareu més endavant, es parla des del punt de vista de la persona amb el rol d'amfitrió, veureu les funcionalitats de la barra d'eines (encara que com a assistents tendreu algunes opcions desactivades i ocultes).



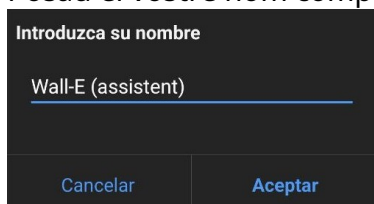
10.2. Des d'un dispositiu mòbil amb sistema Android

Si heu de seguir la reunió mitjançant un dispositiu mòbil, us recomanem que us connecteu, si podeu, a una xarxa wifi. Pensau que, depenent del temps que duri, podeu consumir moltes dades del vostre contracte mòbil (normalment, limitades).

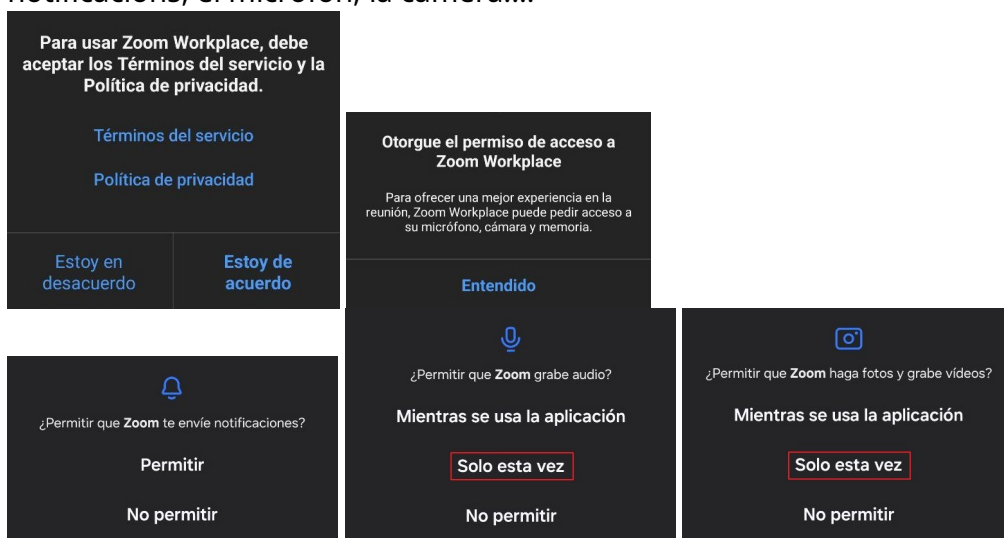
Us en mostrem un exemple amb la versió 14.0 d'Android. Quan pitjau l'enllaç per entrar a una reunió en Zoom, se us demana que confirmeu que el voleu obrir i amb quina aplicació (en aquest cas, Zoom):



Es començarà a obrir l'aplicació i se us demanarà que escriviu el vostre nom. Posau el vostre nom complet per facilitar el control d'assistència, si n'hi ha:

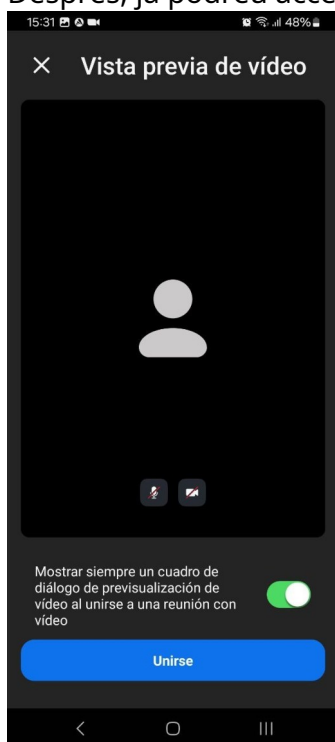


Si és la primera vegada que accediu a l'aplicació, se us demanarà si estau d'acord amb els termes del servei i la política de privacitat; i permisos per a accedir a les notifikacions, el micròfon, la càmera...:





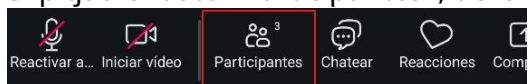
En aquesta pantalla, podeu activar el vídeo, mitjançant l'icona petita de la càmera. Després, ja podreu accedir a la reunió pitjant el botó «Unirse»:



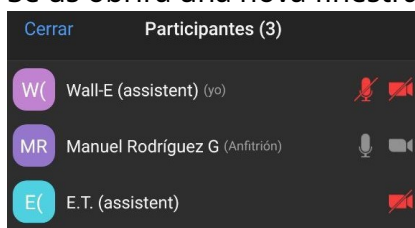
Una vegada que hàgiu accedit a la reunió i us hàgiu presentat, si escau, recordau silenciar el micròfon fins que no ho necessiteu. Així evitareu sons molestos que es puguin enviar a les altres persones:



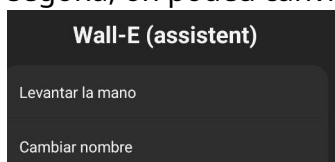
Si pitjau el botó «Participantes», de la barra d'eines:



Se us obrirà una nova finestra on veureu les persones que hi ha dins la reunió:

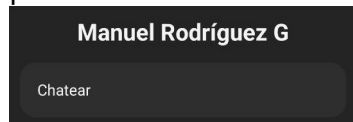


Si pitjau el vostre nom (en aquest exemple, el que té «yo» entre parèntesis), s'obriran dues opcions: la primera, aixecar la mà, per demanar torn de paraula (ho heu de fer així, per educació, no activeu el micro i interrompeu la reunió), i la segona, on podeu canviar-vos el nom (si no l'heu posat bé a l'inici):

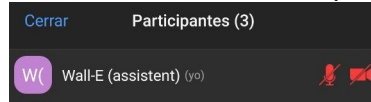




Si pitjau el nom d'una altra persona, se us donarà l'opció d'enviar-l'hi un missatge privat al xat:



Per sortir de la finestra participants, pitjau l'enllaç «Cerrar»:



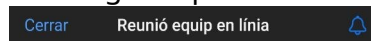
Si pitjau el botó «Chatear», se us obrirà la finestra del xat:



Aquí podeu silenciar les notificacions del xat, pitjant la icona de la campana (se us demanarà confirmació), o seleccionar a qui voleu enviar el missatge, amb el desplegable «Enviar a:». Per enviar un missatge, escriviu-lo al quadre de text i pitjau la icona de l'avió de paper:



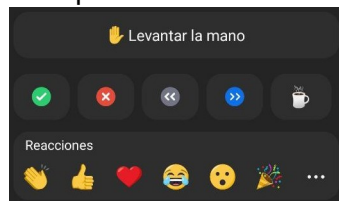
Una vegada que no necessiteu el xat, tornau enrere pitjant «Cerrar»:



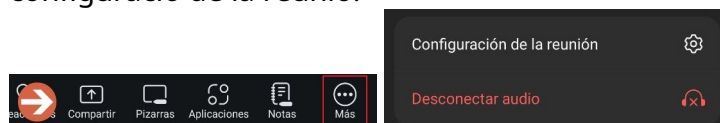
Si pitjau el botó «Reacciones»:



Podreu aixecar la mà, per demanar torn de paraula, o seleccionar una emoticona, que sortirà a la vostra imatge i romandrà durant deu segons, després desapareixerà:



Si pitjau el darrer botó de la dreta, se us obriran dues opcions més, desconnectar l'audio (no us ho recoman; si voleu silenciar el vostre micròfon, millor que ho faceu des del botó corresponent a la barra d'eines) i obrir les opcions de configuració de la reunió:

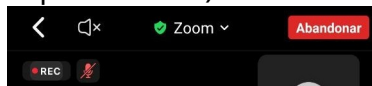




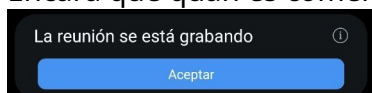
Si obriu la configuració de la reunió, podeu seleccionar, o deseleccionar, una sèrie d'opcions. Una vegada que acabeu el procés, pitjau l'enllaç «Cerrar» de dalt de tot.

Quan torneu a la pantalla principal, podreu veure i executar altres opcions:

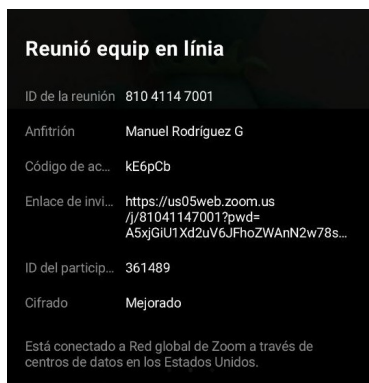
— Comprovar si la reunió s'està enregistrant (a la part superior esquerra veureu la paraula REC):



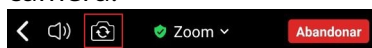
Encara que quan es comença l'enregistrament també se us avisa:



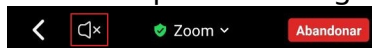
— Veure la informació de la reunió pitjant sobre «Zoom»:



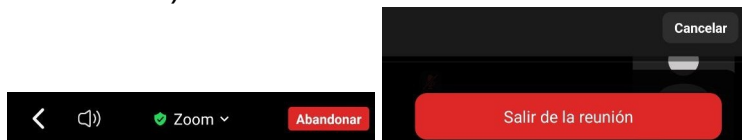
— Canviar de càmera en el mòbil, davantera o posterior, amb la icona de la càmera:



— Silenciar l'aplicació Zoom. Ho podeu necessitar si, per exemple, reveu una cridada important enmig de sa reunió. Es fa mitjançant la icona de l'altaveu:

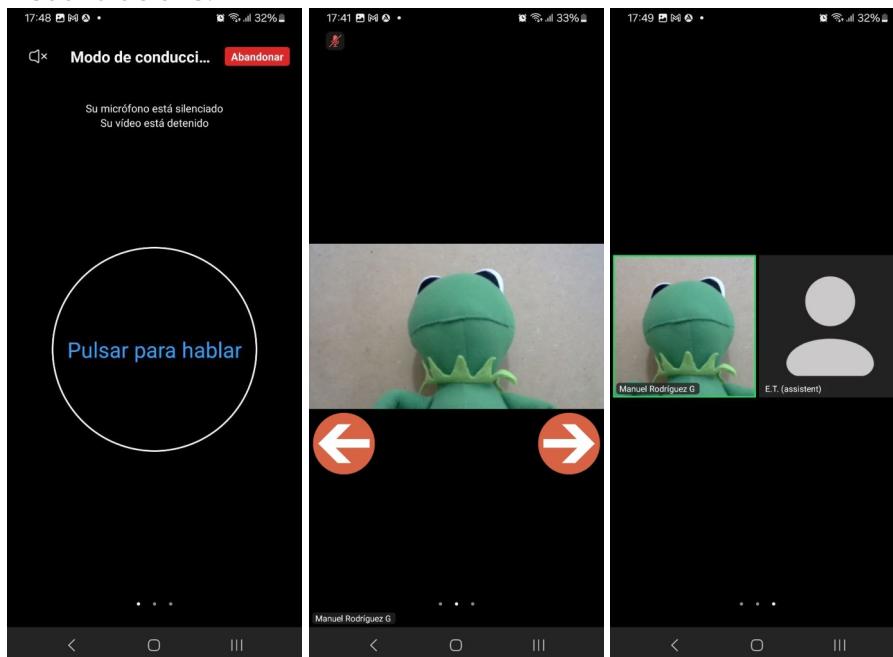


— Sortir de la reunió. Per fer-ho, pitjau el botó «Abandonar» (se us demanarà confirmació):

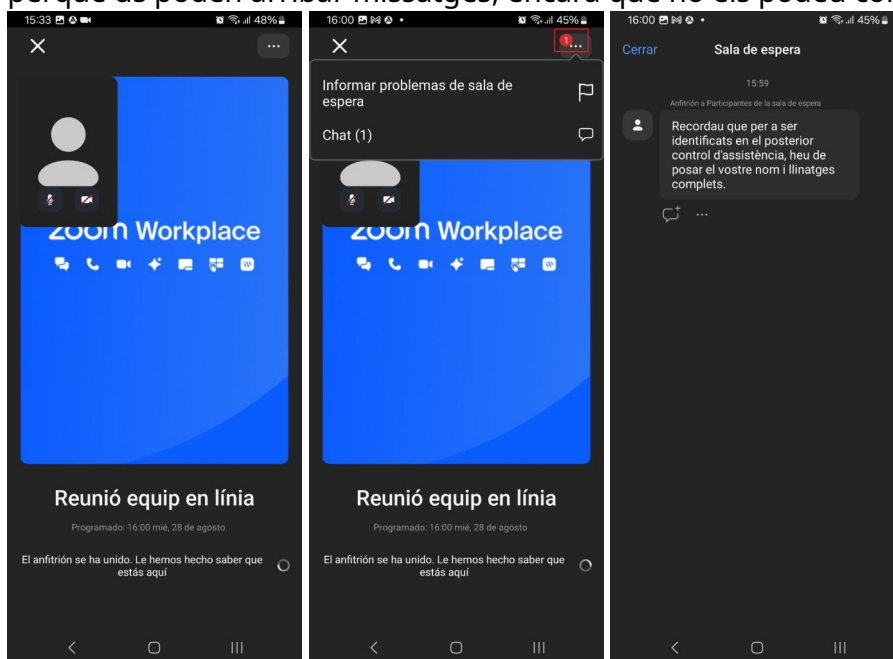




Des de la pantalla principal, també podeu fer servir els gests. Podeu lliscar el dit cap a la dreta o cap a l'esquerra per navegar per diferents pantalles i visualitzacions:



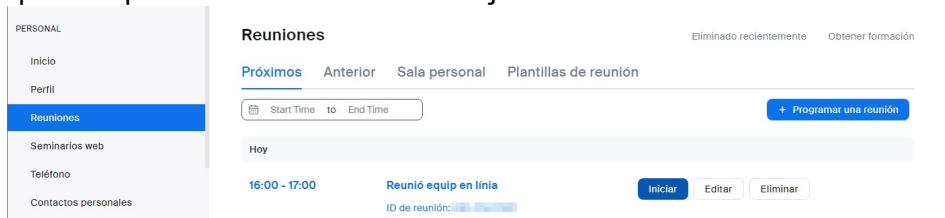
IMPORTANT: si quan entrau a la reunió, està activada la sala d'espera, haureu d'esperar que us admetin. Encara que no estareu dins la reunió, estau atents, perquè us poden arribar missatges, encara que no els podeu contestar:



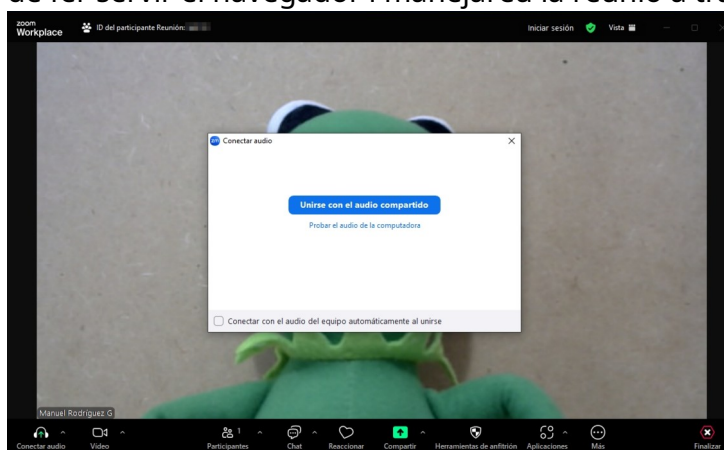


11. Inici d'una reunió amb el rol d'amfitrió des del compte gratuït

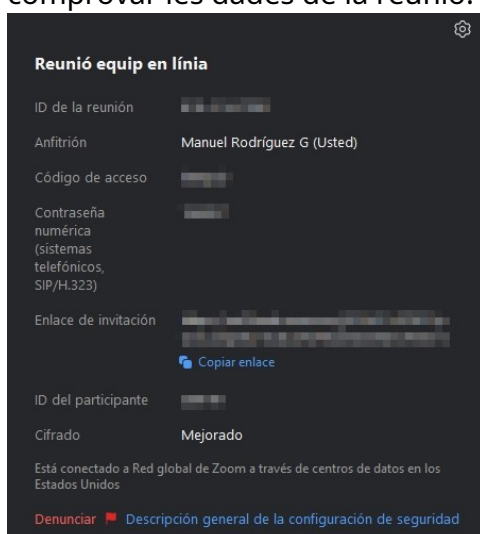
Per iniciar com a amfitrió una reunió de Zoom ja creada, autenticau-vos al lloc de Zoom, si no hi estau ja, i seleccionau l'opció «Reuniones», del menú de l'esquerra. A continuació, posau el cursor del ratolí sobre la reunió que voleu iniciar i veureu que us apareixeran tres botons. Pitjau el botó «Iniciar»:



Tot seguit, s'obrirà el programa Zoom Workplace i accedireu a la reunió (donau permís en cas que el navegador el demani). A partir d'aquest moment, deixareu de fer servir el navegador i manageu la reunió a través de Zoom Workplace:



Després de connectar l'àudio del vostre ordinador, si pitjau la icona amb un escut verd que hi ha a dalt a l'esquerra, se us obrirà la pantalla següent on podeu comprovar les dades de la reunió:

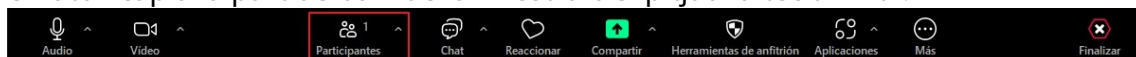




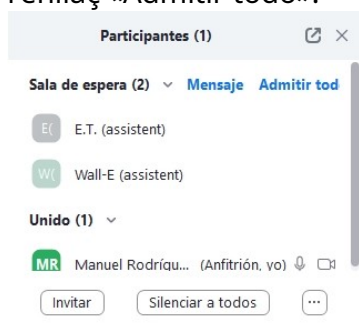
12. Gestió d'una reunió des de Zoom Workplace iniciada amb el rol d'amfitrió

12.1. Gestió de la sala d'espera i la llista de persones

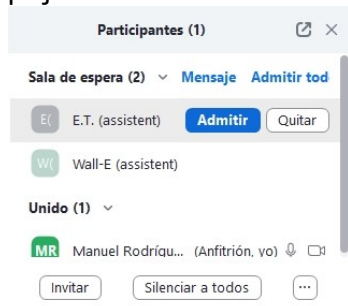
Quan tingueu activada la sala d'espera, la podreu gestionar des de l'apartat corresponent en la finestra «Participants». Per obrir aquesta finestra, pitjau el botó «Participantes» de la barra d'eines. La barra d'eines apareixerà quan mogueu el ratolí cap a la part de baix de la finestra o si pitjau la tecla «Alt»:



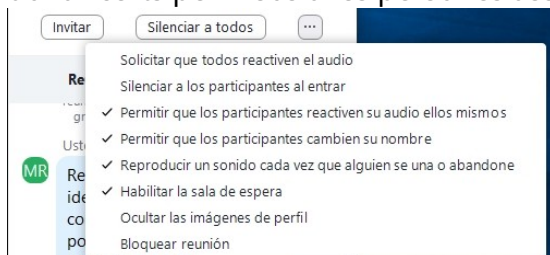
Una vegada oberta la finestra, veureu un apartat a la part superior que es diu «Sala de espera». Des d'aquí, podeu admetre totes les persones de cop, amb l'enllaç «Admitir todo»:



O podeu admetre les persones d'una en una, situant el cursor damunt el nom i pitjant el botó «Admitir»:

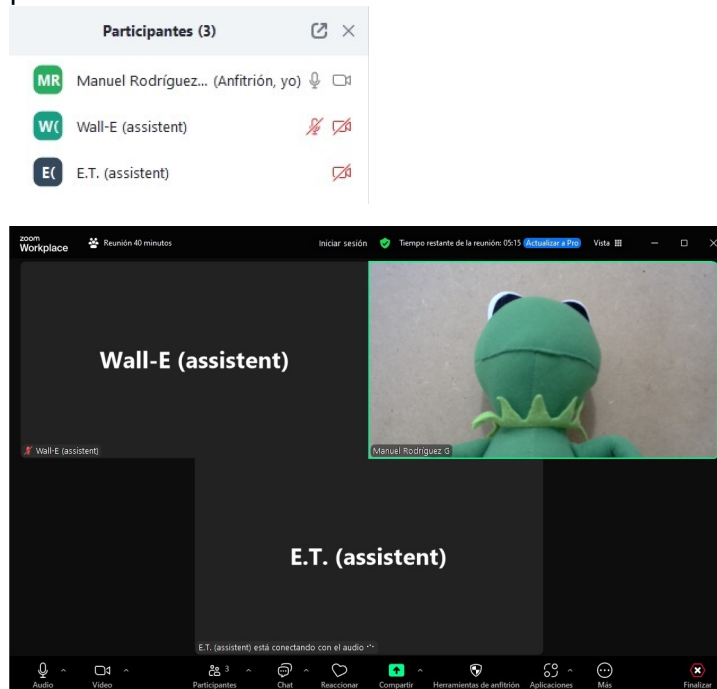


IMPORTANT: a la part de baix de la finestra, disposau de tres botons: «Invitar» (millor que no es faci servir, perquè convé que la reunió estigui planificada amb antelació), «Silenciar a todos» (això desactivarà el micròfon de totes les persones, menys l'amfitrió) i un tercer botó «...» (on podeu seleccionar una sèrie d'opcions i donar certs permisos a les persones assistents):

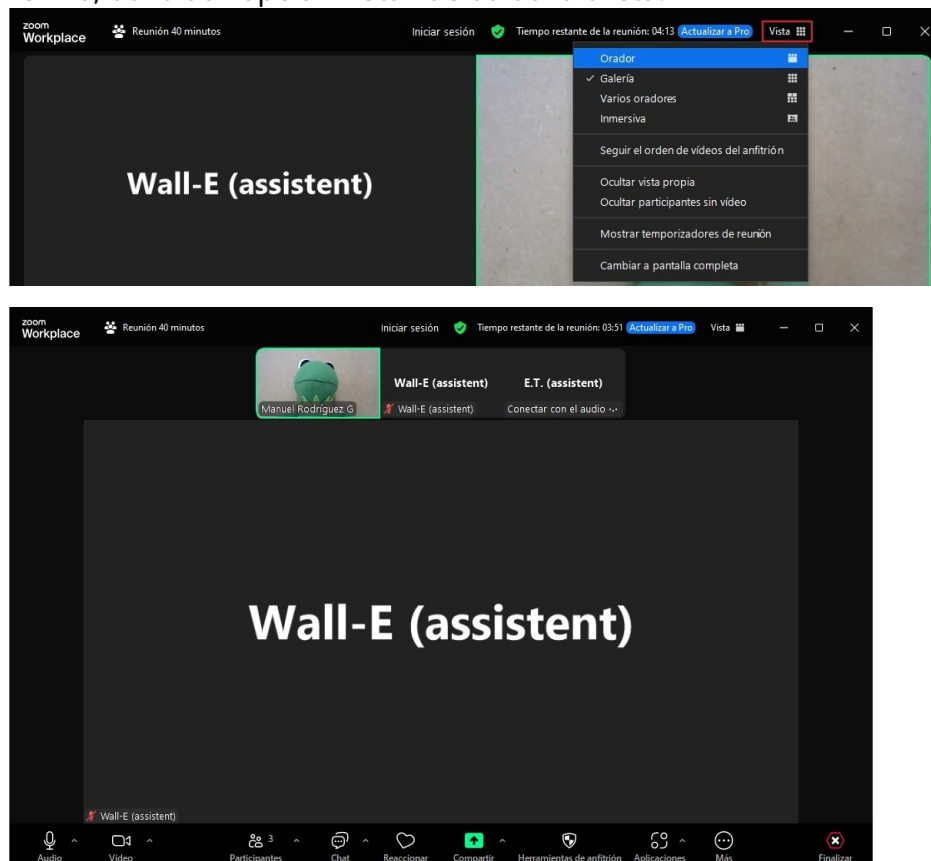




Una vegada que tingueu totes les persones admeses a la reunió, veureu els seus noms a l'apartat «Participants» i totes les imatges de les seves càmeres. Fixau-vos que hi ha un quadre verd, el qual es col·locarà a la imatge de la persona que parli en cada moment:



En aquesta pantalla, podeu canviar la forma en què es col·loquen les imatges. Per fer-ho, utilitzau l'opció «Vista» de dalt a la dreta:

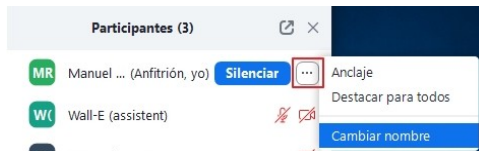




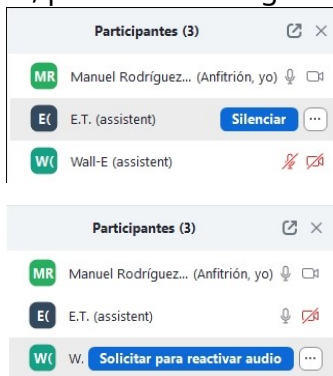
A més de poder fer-ho des de la barra d'eines —ho veureu més endavant—, des d'aquí podeu activar o desactivar el vostre propi àudio:



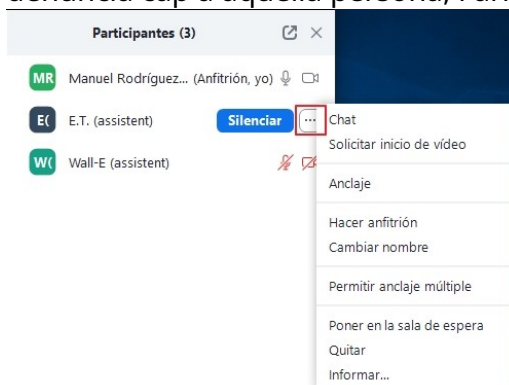
Després de pitjar el botó «...», . també podeu canviar-vos el nom, si no l'heu posat correctament a l'inici:



Si col·locau el cursor damunt el nom d'una persona, podeu desactivar o sol·licitar que activi el seu àudio (fixau-vos que necessitau el seu consentiment per activar-lo, per raons de seguretat i privadesa):

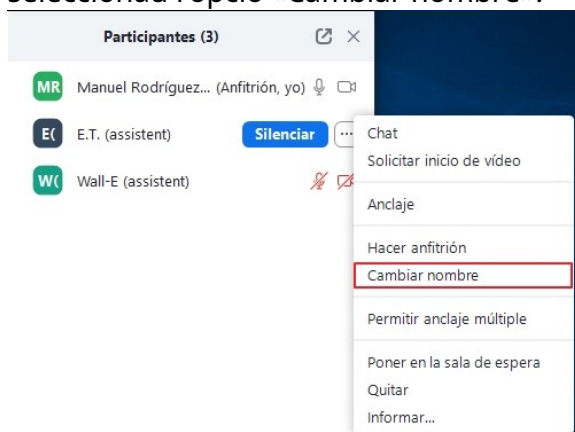


També, pitjant l'icona «...» podeu enviar un missatge de xat només a aquella persona, aturar el seu vídeo o demanar que l'activi, ancorar la seva imatge a la vostra aplicació, traspasar el rol d'amfitrió (se us demanarà confirmació i heu d'anar alerta, sobretot amb la versió gratuïta, ja que en aquest darrer cas el perdreu vosaltres), canviar-li el nom, tornar-la a la sala d'espera (això es pot fer si teniu algú que no es comporta i li voleu enviar un missatge de xat perquè en sàpiga el motiu; així, si ho trobau adequat, el podreu recuperar), llevar-lo de la reunió (si el llevau ja no podrà tornar a entrar) i informar... (podeu enviar una denúncia cap a aquella persona, i arribarà al personal de Zoom):

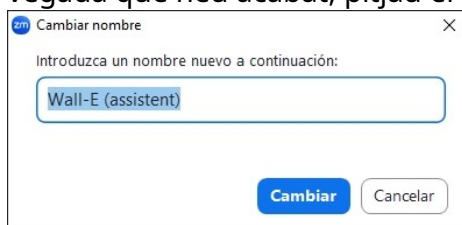




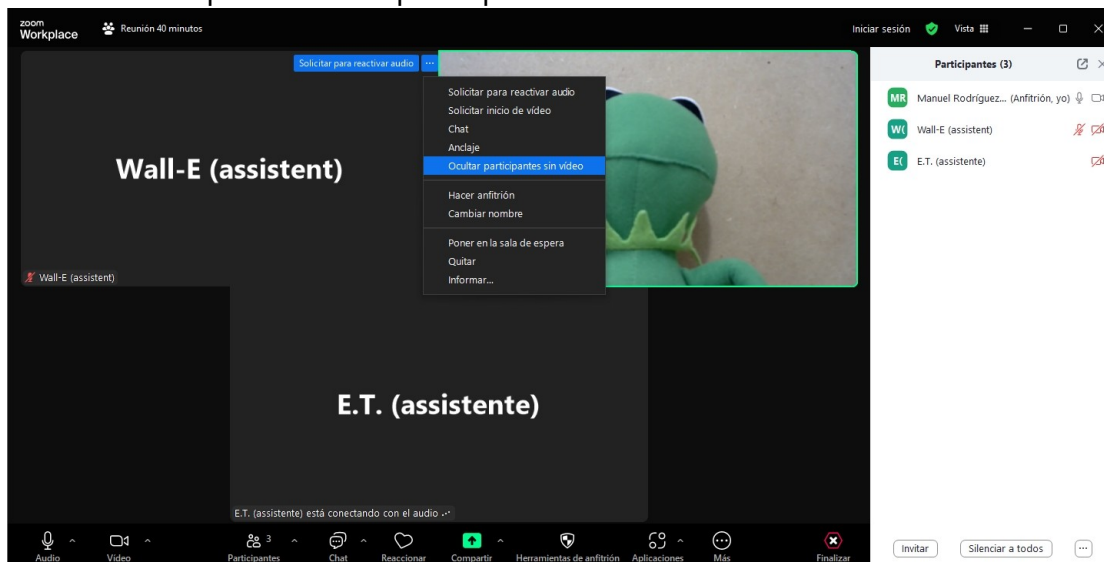
Si necessitau canviar-ne els noms, ho podeu fer situant el cursor sobre el nom de la persona que voleu canviar, en la llista de participants, i pitjau el botó «...». Ara seleccionau l'opció «Canviar nombre»:



Se us obrirà una finestra on heu de posar el nom correcte de la persona (si us voleu canviar el nom vosaltres mateixos, funciona de la mateixa manera). Una vegada que heu acabat, pitjau el botó «Canviar»:



Si hi ha persones que no tenen càmera o la tenen desactivada, les podeu llevar de la visualització. Per fer-ho, pitjau el botó amb l'icona «...» de qualsevol imatge i seleccionau l'opció «Ocultar participantes sin vídeo»:





12.2. La barra d'eines de Zoom Workplace

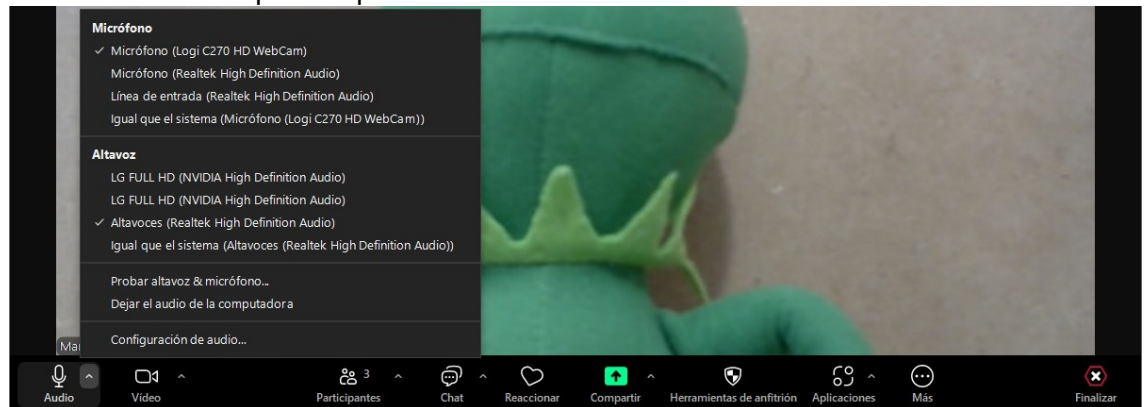
Perquè la barra d'eines es faci visible, teniu dues opcions:

— Moure el ratolí per damunt la finestra de la reunió.

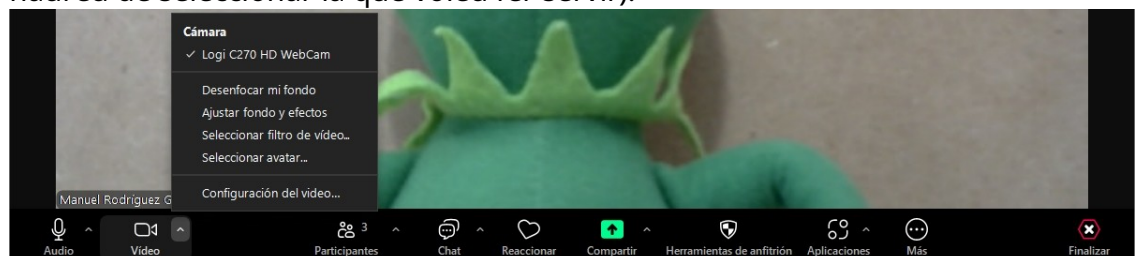
— Pitjar el botó «Alt» per fer-la visible tot el temps o ocultar-la (segons l'estat en què es trobi).

Les funcionalitats que trobareu a la barra d'eines, són les següents:

— Començau pel botó «Audio». Aquest botó serveix per silenciar el vostre micròfon o activar-ho, segons el seu estat. A més, si pitjau la icona «^» se us obriran una sèrie d'opcions de configuració, com seleccionar el vostre micròfon (potser teniu uns auriculars amb micròfon i el micròfon de la càmera) i els vostres altaveus. Si teniu problemes, aquí podeu trobar la solució seleccionant l'opció correcta i fent les proves pertinents:

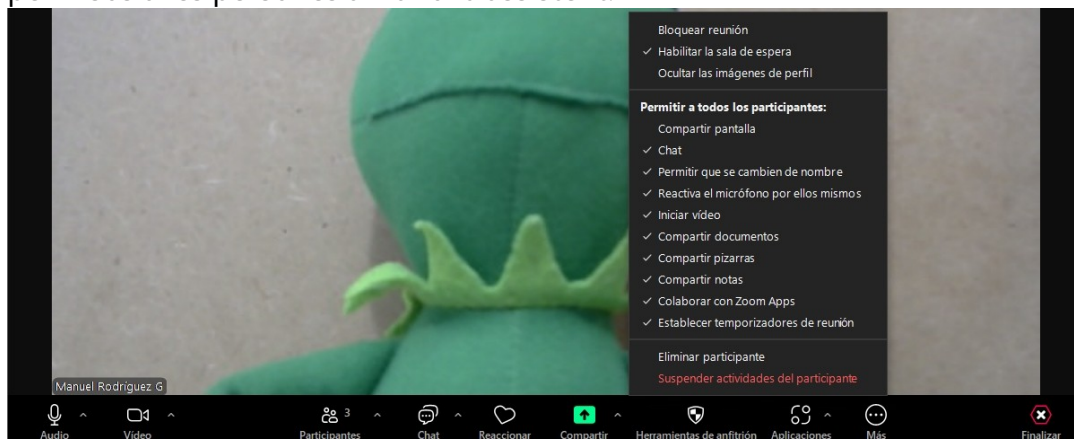


— El botó «Video». Aquest botó serveix per aturar la vostra càmera o activar-la, segons el seu estat. A més, si pitjau la icona «^» se us obriran una sèrie d'opcions per seleccionar la vostra càmera (potser teniu un portàtil amb una càmera que no té gaire bona qualitat i connectau una càmera amb més resolució, cas en el qual haureu de seleccionar la que voleu fer servir):

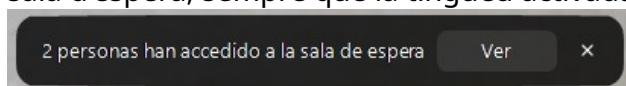




— El botó «Herramientas de anfitrión». Amb aquest botó podeu seleccionar una sèrie de paràmetres molt importants i molt intuïtius, així com donar certs permisos a les persones amb rol d'assistent:

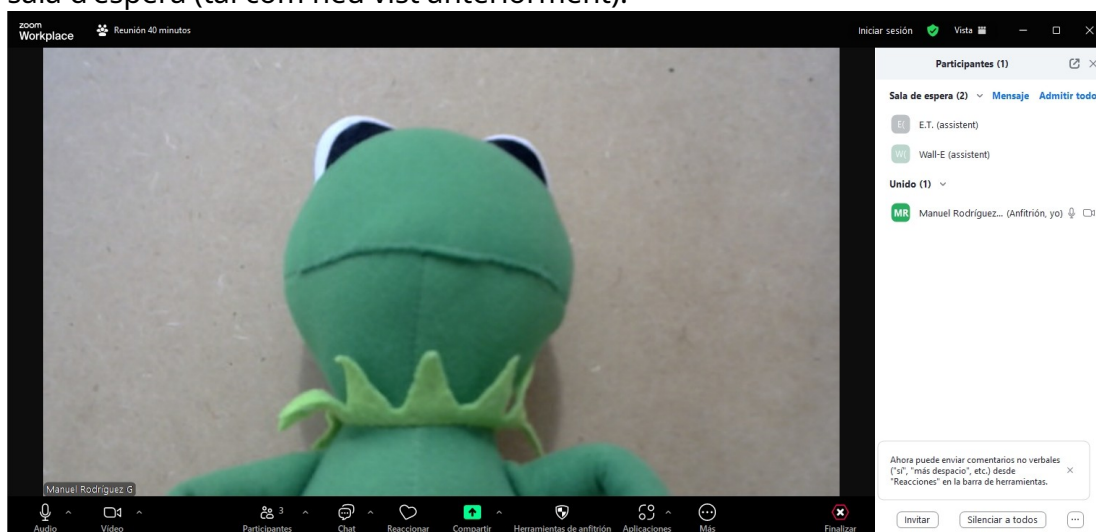


Abans del començament de la reunió, mentre hi estau connectats fent les comprovacions oportunes, veureu que se us obrirà una notificació a la part de dalt de la pantalla, on se us informa de les persones que s'estan connectant a la sala d'espera, sempre que la tingueu activada:



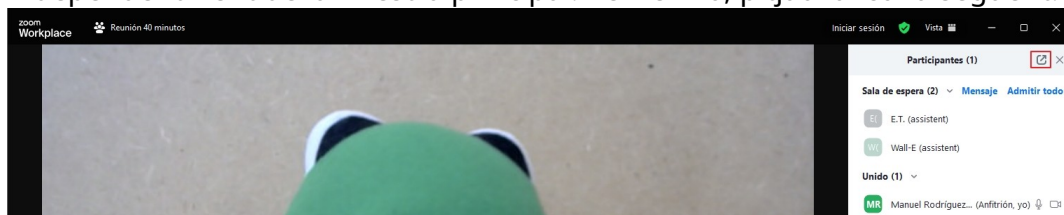
IMPORTANT: si no teniu activada la sala d'espera, es connectaran directament, sense cap tipus d'avís.

— El botó «Participantes» de la barra d'eines us obrirà una finestra incrustada on podeu veure les persones que són a la sala d'espera i les que són dins la reunió. Si ho necessitau, podeu admetre altres persones que hagin de preparar la reunió amb vosaltres i al mateix temps les persones assistents estaran connectades a la sala d'espera (tal com heu vist anteriorment):

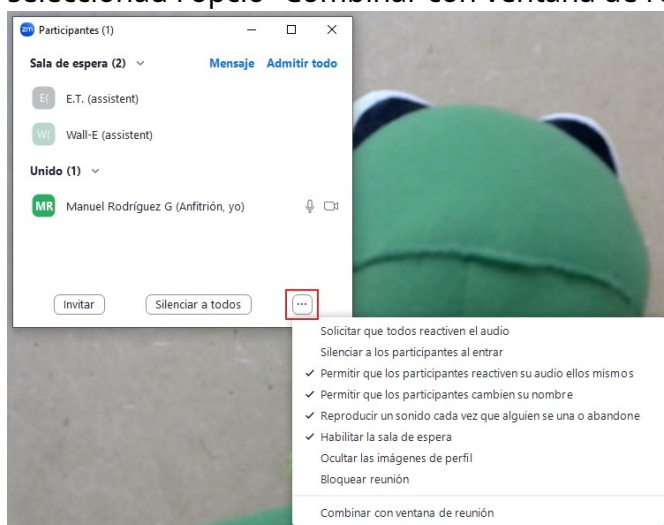




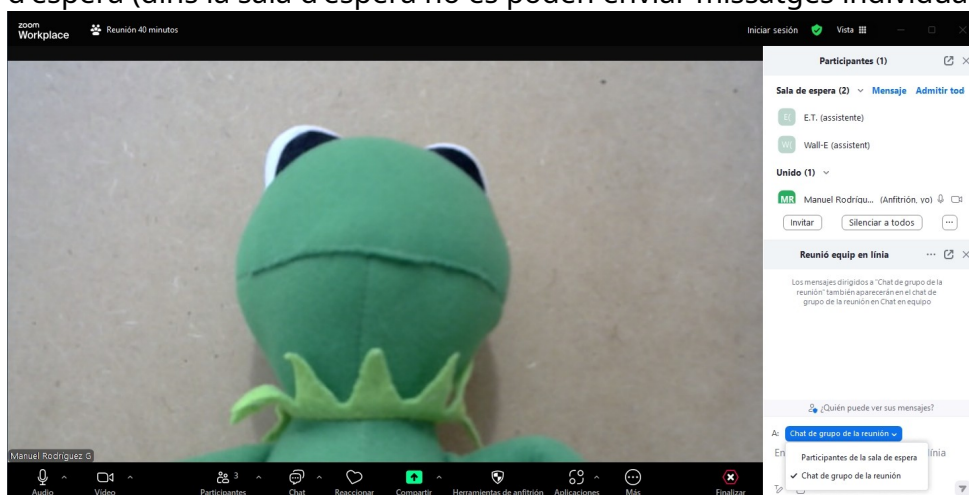
Si voleu, també podeu fer que aquesta finestra incrustada es converteixi en una finestra emergent; això farà que la pugueu moure i col·locar-la on vulgueu, independentment de la finestra principal. Per fer-ho, pitjau la icona següent:



Si voleu tornar a incrustar la finestra emergent amb la principal, pitjau l'icona "..." i seleccionau l'opció "Combinar con ventana de reunión":

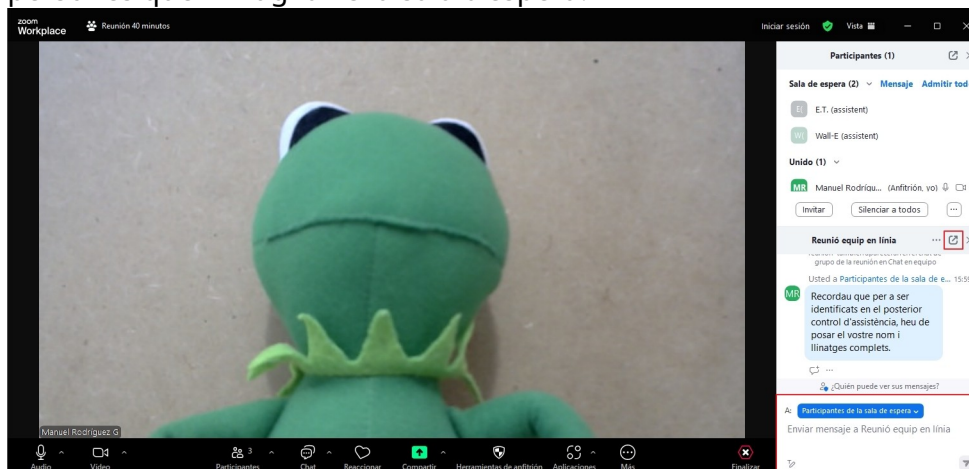


— El botó «Chat» de la barra d'eines, us obrirà una finestra incrustada, on podeu veure el xat. Fixau-vos que com que ja teniu oberta, de manera incrustada, la finestra de participants, la de xat apareix just davall. Ara mateix, com que només hi sou vosaltres i les altres persones són a la sala d'espera, des de l'opció «A:» només podeu seleccionar enviar un missatge a tothom a la reunió (no podeu enviar-vos un missatge a vosaltres mateixos, òbviament) o a tothom a la sala d'espera (dins la sala d'espera no es poden enviar missatges individuals):



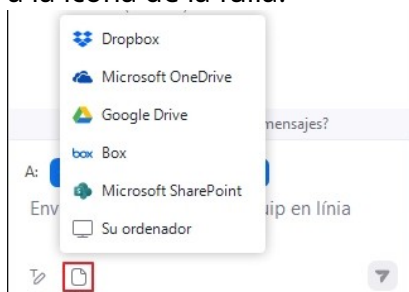


De la mateixa manera que la finestra incrustada de participant es podia convertir en una finestra emergent i independent de la principal, aquí també ho podeu fer amb la icona següent. També, com a exemple, enviareu un missatge a totes les persones que hi hagi dins la sala d'espera:



Quan tingueu tots els participants admesos en la reunió, podeu enviar un missatge a tothom o a una persona, en privat. Per seleccionar a qui voleu enviar el missatge, obriu el desplegable que hi ha a «A:».

Podeu enviar un arxiu pel xat (encara que si heu d'enviar un fitxer, us recomanem que no ho faceu mitjançant aquest sistema; tot i que us pot resoldre un problema, us recomanem que ho faceu abans de la reunió, no improviseu). Per fer-ho, pitjau a la icona de la fulla:



També podeu seleccionar una sèrie d'opcions per restringir o permetre la missatgeria dins el xat. A més, podeu fer una cosa molt important: desar els missatges del xat dins un fitxer al vostre ordinador. D'aquesta manera, el podreu revisar posteriorment per veure si s'han resolt tots els dubtes, recuperar informació important que s'hagi publicat, etc. Per veure aquestes opcions, pitjau la icona dels tres punts:





— L'opció «Grabar» activarà l'enregistrament de la reunió, després de confirmar l'acció. Aquest enregistrament es farà al vostre ordinador. En el cas de llicències de pagament, es disposa d'un espai limitat d'emmagatzematge al núvol de Zoom:



¿Grabar esta reunión en este ordenador?

Continuar Cancelar

Quan l'enregistrament està activat, tothom que sigui a la reunió pot veure un avís a la part superior esquerra de la pantalla sobre l'enregistrament (encara que els controls de pausa i aturada només els veu la persona amb el rol d'amfitrió):

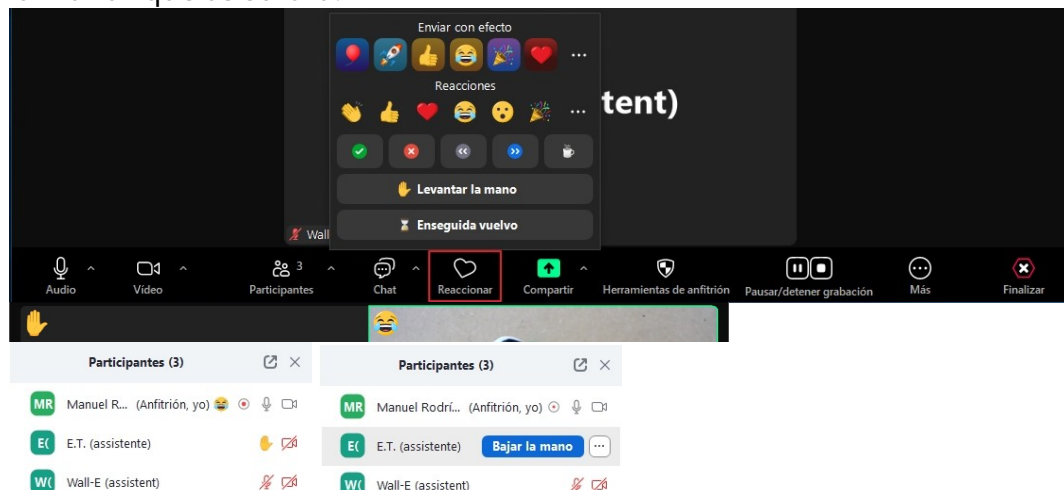


També s'envia una notificació escrita a tothom que està dins la reunió:



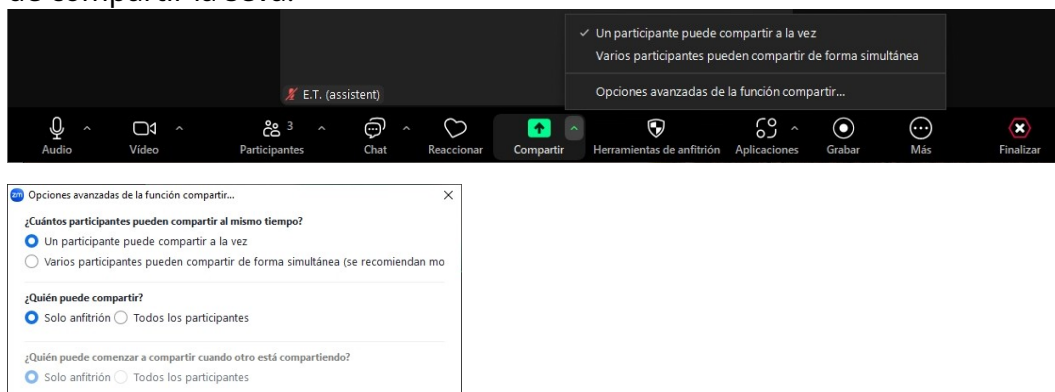
IMPORTANT: quan una reunió s'hagi d'enregistrar, és important que aviseu amb antelació a les persones que hi assistiran, i també els heu d'avisar quan comenceu l'enregistrament dins la reunió.

— El botó «Reaccionar» serveix per incloure emoticones que es mostraran durant deu segons al racó de dalt a l'esquerra de la imatge de la persona que l'ha activat, així com al costat del seu nom a la llista de participants. També ens permet alçar la mà per demanar torn de paraula. És molt important que el faceu servir; no interrompeu la reunió de manera deliberada. Aquesta mà no desapareixerà fins que la persona amb rol amfitrió hagi donat el torn de paraula a aquella persona i la llevi manualment. Per fer-ho, si sou la persona amb el rol d'amfitrió, posau el cursor damunt el nom de la persona que ha aixecat la mà i pitjau el botó «Bajar la mano» que us sortirà:

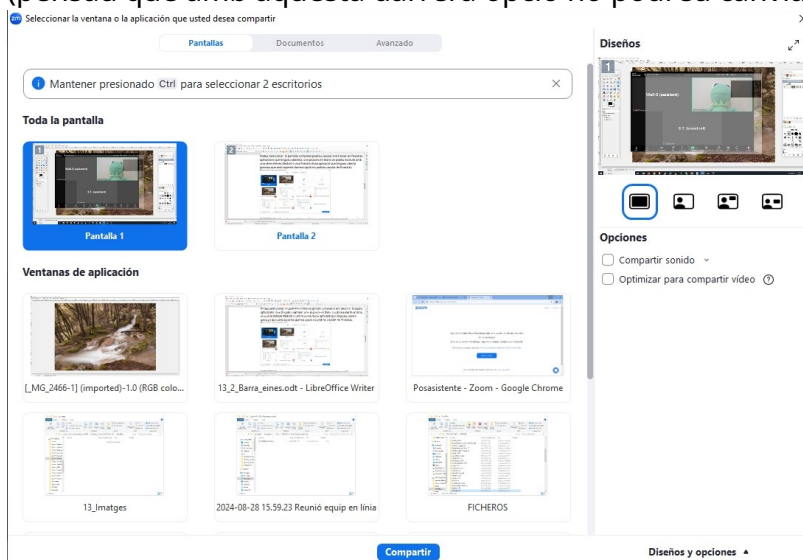




— El botó «Compartir» té al costat la icona «^», d'on podeu seleccionar una sèrie de paràmetres: primer, amb «Un participante puede compartir a la vez» activat, no hi podrà haver dues o més persones compartint la seva pantalla a la vegada. Us recomanem que ho deixeu així. El segon paràmetre, «Varios participantes pueden compartir de forma simultánea», no us el recomanem, és millor mantenir un ordre seqüencial en les exposicions. El tercer, «Opciones avanzadas de la función compartir...», obrirà una finestra on podeu configurar, a més dels dos paràmetres esmentats anteriorment, els permisos de les persones que podran compartir la pantalla i si poden compartir pantalla tancant la que s'estigui compartint en aquell moment o han d'esperar que l'altra persona la tanqui abans de compartir la seva:



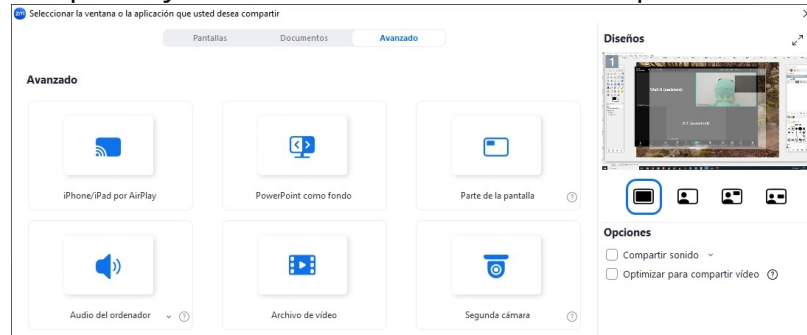
Quan, finalment, pitjau el botó «Compartir pantalla», se us obre una nova finestra on, en la pestanya «Pantallas», es pot seleccionar quina pantalla voleu compartir. Podeu seleccionar, la pantalla completa (podreu canviar entre totes les finestres i aplicacions que tingueu obertes) o una finestra d'una aplicació que tingueu oberta (penseu que amb aquesta darrera opció no podreu canviar de finestra):



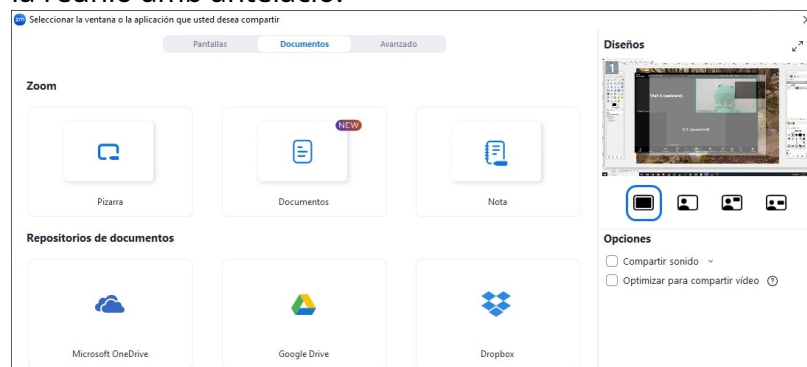
IMPORTANT: si heu de reproduir un vídeo quan compartiu la pantalla, recordeu seleccionar les opcions «Compartir sonido» i «Optimizar para compartir vídeo». La primera deixarà que les altres persones sentin el so que es reproduïx en el vostre ordinador, no només el que enregistra el vostre micròfon, i la segona evitarà que la qualitat del vídeo sigui massa alta, cosa que evitarà talls en la reproducció.



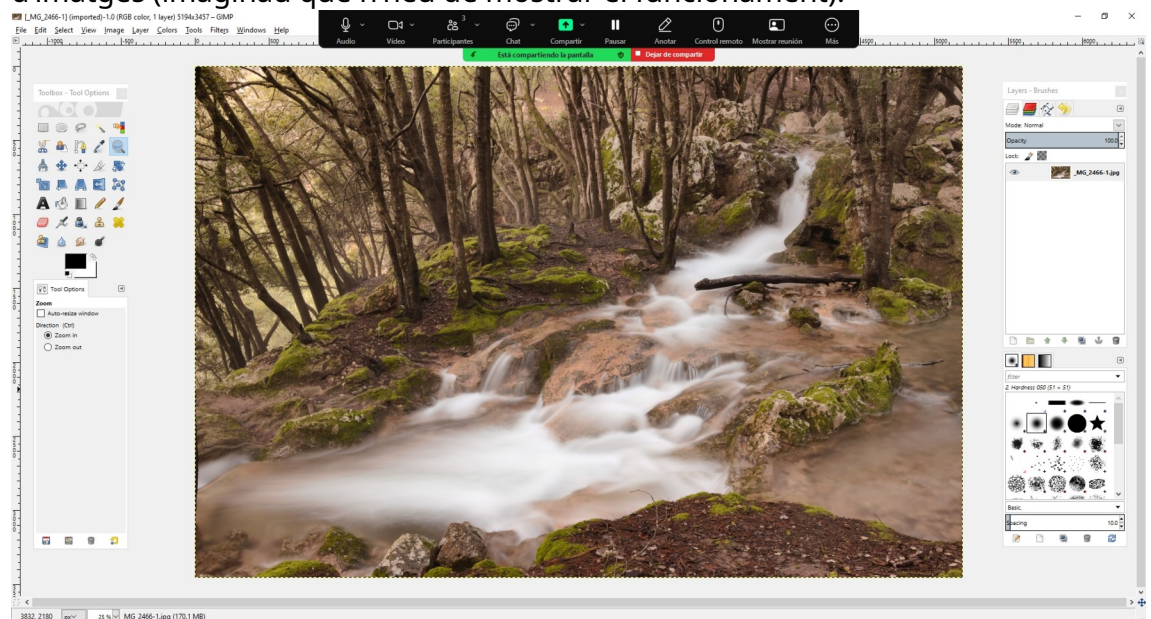
A la pestanya «Avanzado», teniu una sèrie d'opcions més:



I a la pestanya «Documentos», podeu obrir una pissarra en blanc on podeu escriure amb una sèrie d'eines d'edició o el vostre emmagatzematge en el núvol i compartir l'enllaç a algun fitxer. Això darrer no us ho aconsellam, ja que Zoom demanarà permisos d'escriptura al vostre espai en núvol. Per seguretat, si heu de compartir fitxers, millor que ho faceu abans de començar la reunió per altres mitjans que no necessitin aquests permisos, per exemple, quan envieu la convocatòria de la reunió i l'enllaç per connectar-s'hi. Sigueu previsors i planifiquau la reunió amb antelació:

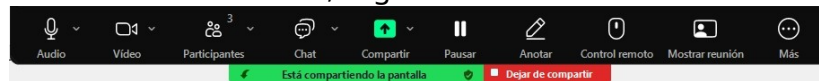


A l'exemple següent, heu compartit la finestra d'un programari gratuït d'edició d'imatges (imaginau que n'heu de mostrar el funcionament):



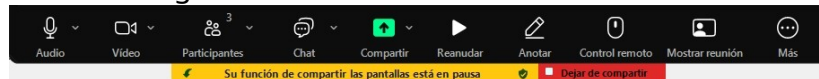


El client de Zoom us avisarà que estau compartint la pantalla amb la notificació, amb fons de color verd, següent:

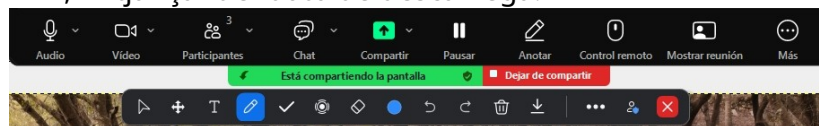


Ara que estau compartint la pantalla, han aparegut tres botons nous:

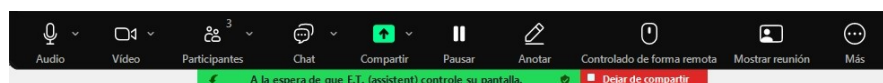
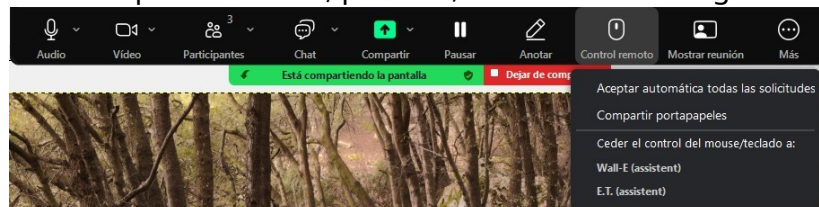
El primer, «Pausar», congela la imatge per a totes les altres persones, així el que faceu no es veurà fins que no torneu a pitjar el botó, que canviarà a «Reanudar». Fixau-vos que, si l'heu pitjat, també canvia el color de la notificació i el contingut, ara té color groc de fons i us informa del nou estat:



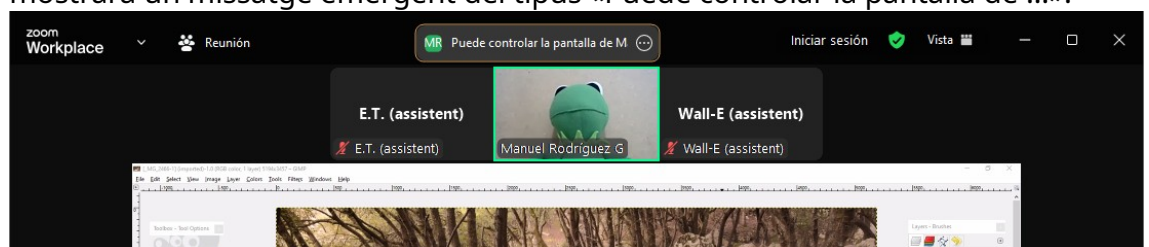
El segon botó, «Anotar», obrirà una nova barra d'eines amb opcions per assenyalar, escriure, dibuixar, esborrar, seleccionar el color amb el que s'escriurà, etc. Tot això que anoteu se superposarà a la pantalla que estau compartint. També se us permet desar tota aquesta informació, en format PNG (imatge) o PDF, mitjançant el botó de descarrega:



El tercer botó, «Control remoto», segueix compartint la vostra pantalla, però el control el tindrà l'altra persona, és a dir, qui controlarà el cursor serà la persona a qui heu donat aquest permís. En aquest exemple, donareu el permís per controlar la vostra pantalla a E.T.; per tant, canviarà el missatge a la notificació:

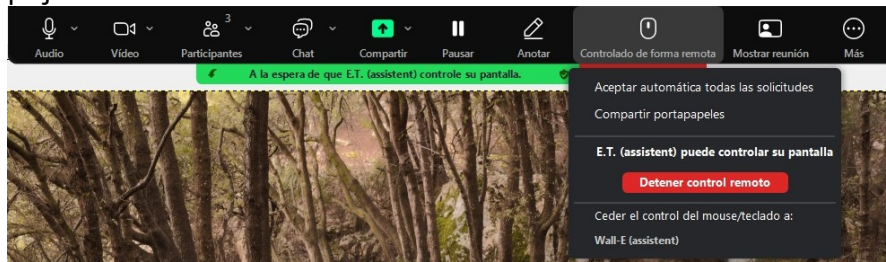


A la pantalla de la persona a qui heu donat el permís per controlar la vostra, es mostrarà un missatge emergent del tipus «Puede controlar la pantalla de ...»:

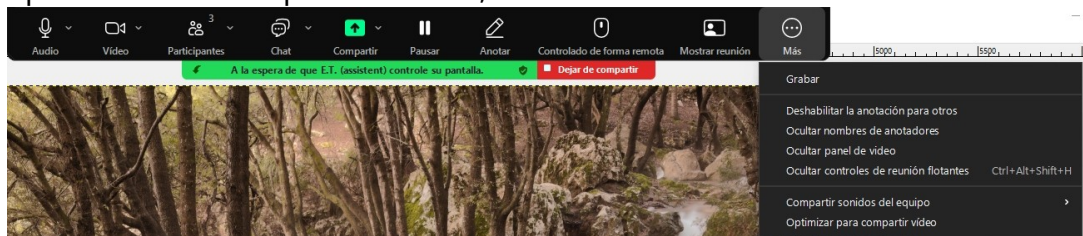




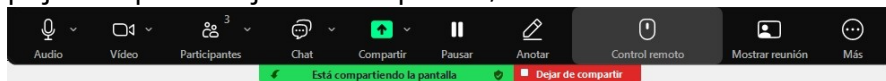
Si voleu de recuperar el control de la vostra pantalla, tornau a pitjar el botó, que ara es diu «Controlado de forma remota» i en les noves opcions que s'obriran pitjau el botó «Detener control remoto»:



Amb el botó «... Más», podeu seleccionar més opcions, com enregistrar o posar en pausa l'enregistrament, no permetre que les persones assistents puguin fer anotacions, ocultar el panel de vídeo, ocultar els controls de la reunió, activar compartir l'àudio del vostre ordinador si heu de mostrar un vídeo i no se sent, optimitzar un vídeo per evitar talls, etc.:

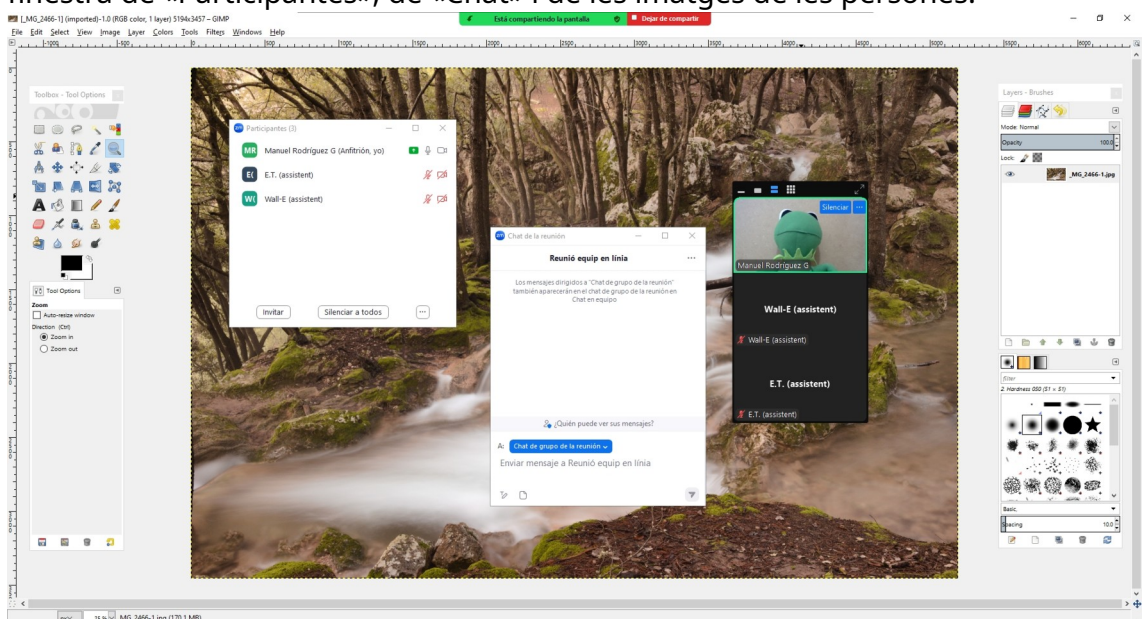


Una vegada que hàgiu acabat l'explicació, podeu aturar la compartició de pantalla pitjant l'opció «Dejar de compartir», amb color vermell de fons»:



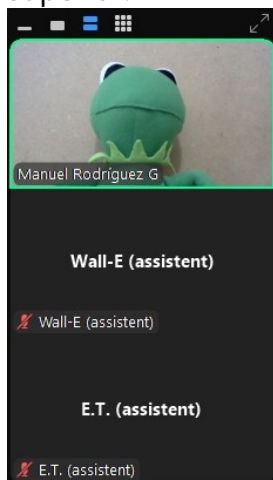
Això us tornarà a la pantalla principal, on es veuen les imatges de totes les persones dins la reunió.

IMPORTANT: quan estau compartint la pantalla, podeu seguir gestionant la finestra de «Participantes», de «Chat» i de les imatges de les persones:



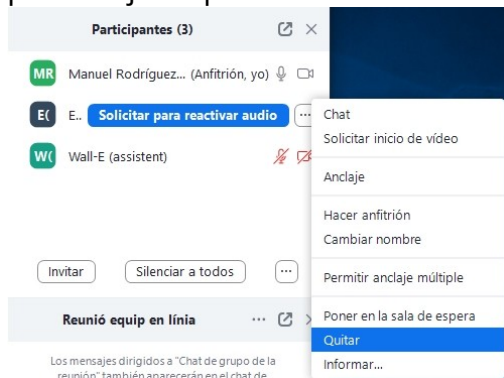


Podeu canviar la disposició de la finestra on es mostren les imatges de les persones assistents, fent servir les icones sobre distribució que hi ha a la part superior:

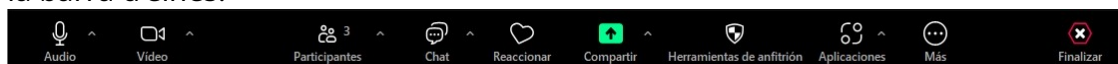


12.3. Finalització de la reunió

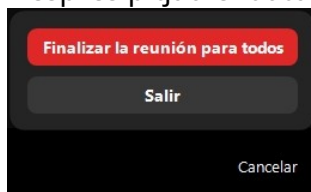
Quan s'acabi la reunió i abans de sortir, potser necessitau quedar-vos a parlar amb algunes de les persones. Si ho feis, teniu en compte que les heu d'avisar per evitar que es disconnectin. Si es desconnecten tots els que no han de quedar i només hi sou els que necessitau, perfecte, si no, podeu treure a les persones que no hi han de ser a partir d'ara. Per fer-ho posau el cursor damunt el nom de la persona que voleu treure i pitjau l'opció «...» > «Quitar» (IMPORTANT: aquesta persona ja no podrà tornar a entrar a la reunió):



Per tancar definitivament la reunió, pitjau el botó «Finalizar», que teniu al final de la barra d'eines:

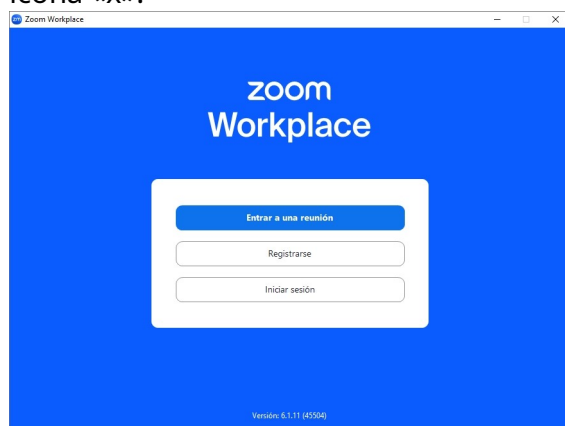


Després pitjau el botó «Finalizar la reunión para todos»:

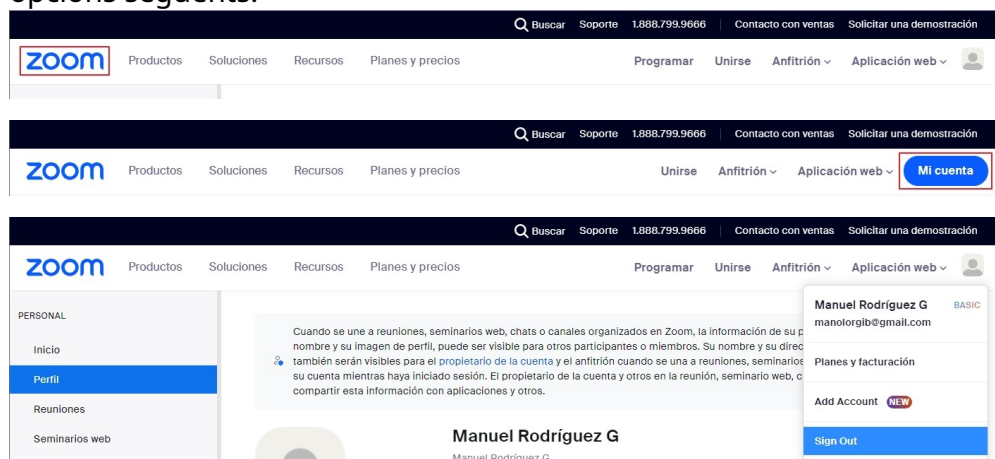




Ara se us quedarà oberta la finestra de Zoom Workplace. La podeu tancar amb la icona «X»:



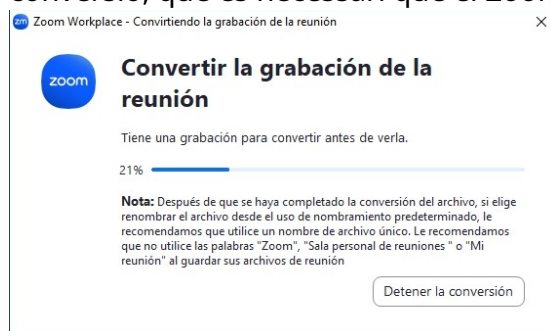
També heu de tancar la vostra sessió en la pàgina de Zoom. Per fer-ho, pitjau les opcions següents:



12.4. Procediment per desar l'enregistrament de la reunió al vostre equip

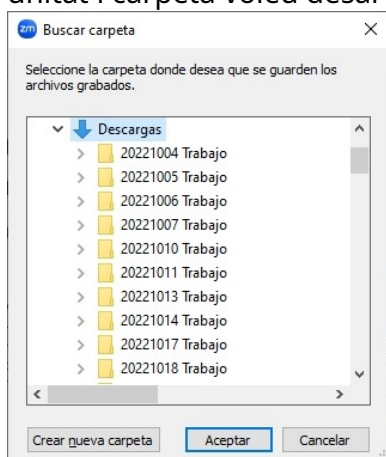
IMPORTANT: la versió gratuïta de Zoom només permet desar l'enregistrament a l'ordinador de la persona amb el rol d'amfitrió.

Si heu enregistrat la reunió, una vegada finalitzada, començarà un procés de conversió, que és necessari que el Zoom Workplace faci abans de desar els fitxers:

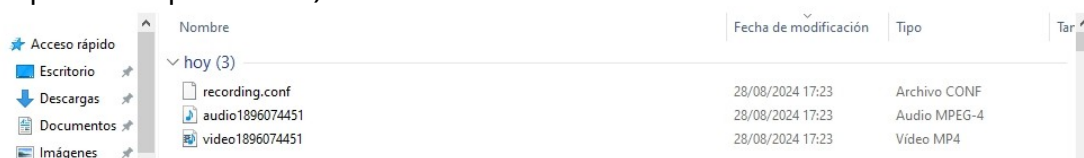




Una vegada acabat el procés, si es la primera vegada, se us demanarà a quina unitat i carpeta voleu desar els fitxers:



Després de desar l'enregistrament, si anau a la carpeta, veureu que hi ha tres fitxers. Els més importants són: «audio1896074451.mp4» (només conté so) i «video1896074451.mp4» (aquest conté tot el vídeo i l'àudio; podeu veure que ocupa més espai de disc):



Bibliografia web

Web de Zoom.us <<https://zoom.us/>> [Consulta: agost de 2025]