

UNITAT 2

WEBEX

CONTINGUTS

1. Descàrrega i instal·lació del programa Webex
2. Procés d'alta
3. Compte Webex
4. Planificació de reunions
5. Accés a una reunió
6. Control de les reunions
7. Dispositius mòbils

OBJECTIUS

1. Instal·lar l'aplicació Webex i donar d'alta un compte gratuït
2. Familiaritzar-se amb l'aplicació i amb la interfície web
3. Saber planificar reunions i aplicar les diferents opcions que el sistema ofereix
4. Saber accedir i gestionar una reunió des de dispositius diferents



Autor: Víctor Moyà

Data d'elaboració: març 2021

Data d'actualització : agost 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/).

S'han utilitzat imatges sense drets d'autor de la web <www.pixabay.com>



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	3
1. DESCÀRREGA I INSTALLACIÓ DE L'APLICACIÓ WEBEX	3
1.1. Instal·lació de l'aplicació d'escriptori	3
1.2. Desinstal·lació del programa Webex	5
2. ALTA D'UN COMPTE.....	6
3. COMPTE WEBEX	7
3.1. Limitacions dels comptes gratuïts Webex	7
3.2. Accés al compte amb l'aplicació d'escriptori	7
3.3. Accés al compte des d'un navegador	12
4. PLANIFICACIÓ DE REUNIONS	13
4.1. Com planificar una reunió	13
4.2. Correus d'invitació	16
4.3. Llistat de reunions	18
5. ACCÉS A UNA REUNIÓ	19
5.1. Diferents maneres d'accedir a una reunió	19
5.2. Configuració de la càmera i el micròfon	20
6. CONTROL DE LES REUNIONS	22
6.1. Introducció	22
6.2. Disposició de pantalles	22
6.3. Control d'assistents a una reunió	24
6.4. Finalitzar la reunió	26
6.5. Bloqueig de la reunió	28
6.6. Sessions de subgrups	29
6.7. Pissarra	32
6.8. Gravació	33
6.9. Compartició de contingut	34
6,10. Altres possibilitats del menú «Més opcions»	37
6.11. Xat	38
6.12. Reaccions	39
7. DISPOSITIUS MÒBILS	39
7.1. Instal·lació i accés al compte	39
7.2. Llistat de reunions. Planificació	40
7.3. Control de les reunions	41
7.4. Desinstal·lació de l'aplicació	44
BIBLIOGRAFIA WEB	44



INTRODUCCIÓ

Webex és un programa de l'empresa Cisco dedicat a donar serveis de comunicació en línia de diferents tipus (reunions, seminaris, trucades i missatgeria instantània). En aquesta unitat explicarem el funcionament de la part de reunions a través de videoconferència.

Aquest manual fa referència a la versió Webex per al sistema operatiu Windows 10 o superior. Webex no funciona sobre Windows 7, tot i que hi ha una versió antiga, diferent a la que explicam aquí, que encara es pot descarregar de la web oficial. Per altra banda, també existeixen versions per a Mac, Linux, iOS i Android, les quals es poden obtenir a través de les webs que esmentam aquí.

1. DESCÀRREGA I INSTALLACIÓ DE L'APLICACIÓ WEBEX

1.1. Instal·lació de l'aplicació d'escriptori

Tot i que per a un ús esporàdic la instal·lació del programa d'escriptori no és imprescindible, ja que és possible accedir a les reunions mitjançant un navegador, per seguir bé el curs és necessari que l'instal·leu. A més, el programa disposa de més funcionalitats que les que ens ofereix la versió web (per a navegador).

Podeu descarregar l'instal·lador del programa accedint a <www.webex.es>. A la part superior d'aquesta pàgina web, com podeu veure a la imatge següent, trobareu una sèrie d'opcions. En destacam aquestes:

- **DESCARREGAR:** enllaç per obtenir el fitxer d'instal·lació de Webex. És el que fareu tot seguit. L'hem marcat en vermell perquè és fàcil passar-se'l per alt.
- **INICIAR SESSIÓ:** si ja disposau d'un compte, des d'aquí hi podreu entrar.
- **COMENÇAR GRATIS:** aquest és el botó que haureu de clicar per donar d'alta el vostre compte Webex. Ho explicarem a l'apartat següent.

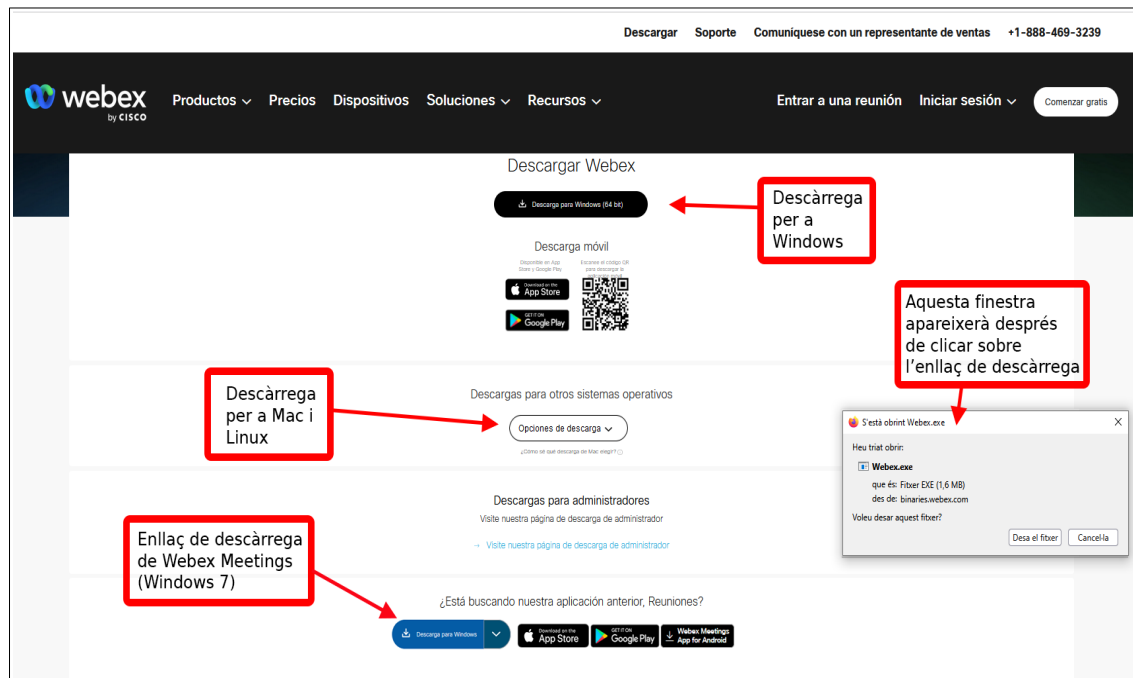


Clicau sobre «Descargar» i anireu a la web que mostram a continuació, on veureu en primer terme els botons per descarregar l'instal·lador de Webex en diferents sistemes operatius.

En primer terme apareix l'opció per a Windows, que és la versió que explicam aquí. Més avall hi ha enllaços per a l'aplicació mòbil (ens hi referirem al final d'aquest manual) i també per a Linux i Mac.



Com s'ha comentat abans, el programa Webex no és 100% compatible amb Windows 7. Si encara teniu aquest sistema operatiu, haureu d'emprar l'aplicació web (mitjançant navegador) o instal·lar el programa Webex Meetings, que és una versió anterior a l'aplicació Webex actual. Trobareu el Meetings a la part inferior de la mateixa pàgina web, tal com es mostra a la imatge. Teniu en compte que en aquest manual no explicam aquesta versió del programa.



Tot seguit, en pitjar sobre l'enllaç correcte, apareixerà una finestra que us demanarà permís per descarregar l'arxiu «Webex.exe» al vostre ordinador. Una vegada desat (a la ubicació que hagueu triat o a la carpeta de descàrregues), l'executareu i seguireu les passes que vagin sortint a la pantalla. En acabar el procés, us apareixerà la finestra de benvinguda del programa Webex. Ja teniu l'aplicació instal·lada, hauríeu de veure la icona a l'escriptori del vostre ordinador.

El pas següent consistiria en registrar un compte nou (donar-se d'alta al sistema).



Podeu fer-ho clicant el botó «Registra-t'hi» i seguint les passes que se us donaran per crear una contrasenya a través del vostre correu electrònic.

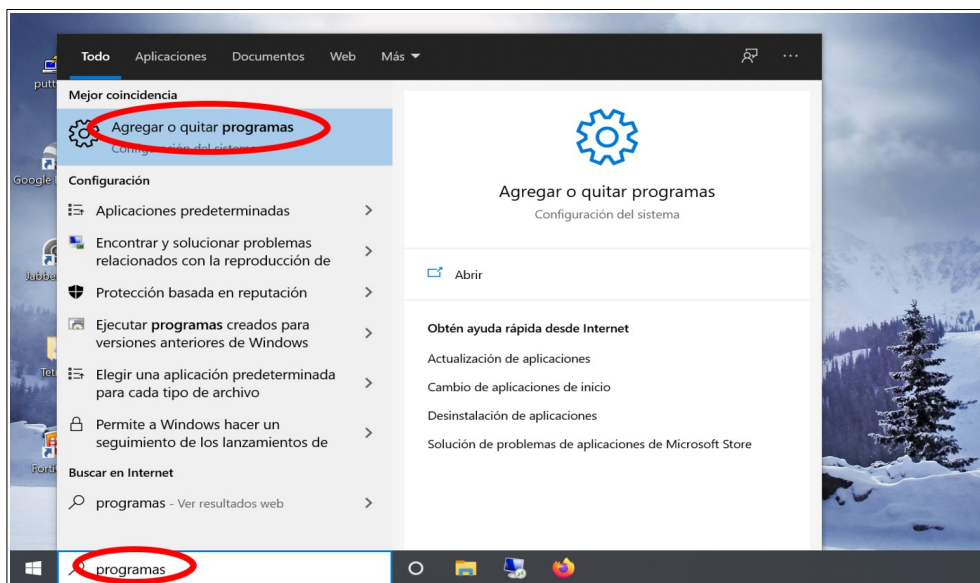
Alternativament, podeu fer el procés d'alta a través de la web. En aquest cas, tancau la finestra i anau a l'apartat 2 d'aquest manual.



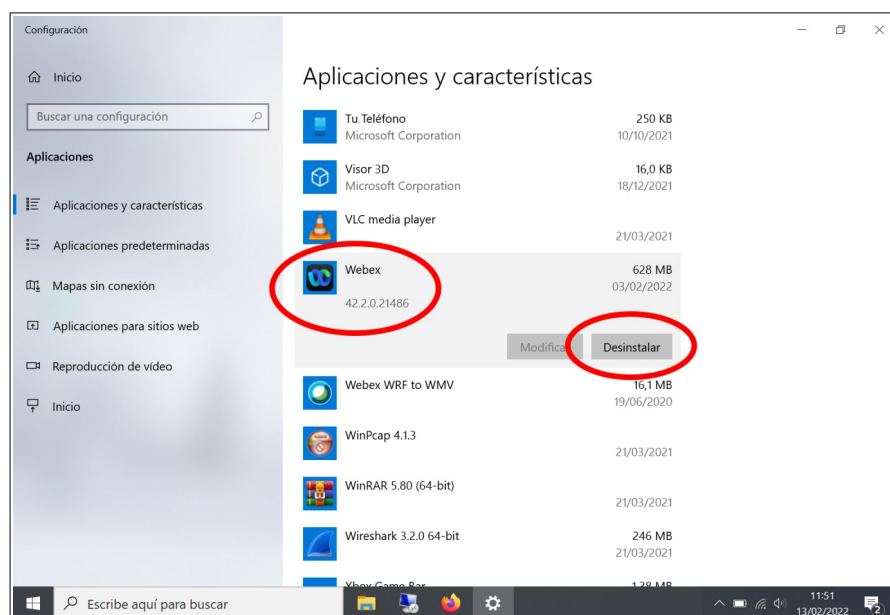
1.2. Desinstal·lació del programa Webex

Encara que no sigui un maneig del propi programa sinó del sistema operatiu, us indicam les passes que heu de seguir si en algun moment volguéssiu desinst·llar l'aplicació Webex del vostre ordinador. Les instruccions i imatges capturades en aquest apartat corresponen al sistema operatiu Windows 10.

Anau a la barra inferior del cercador i escriviu «Afegeix o suprimeix programes» («Agregar o quitar programas», si el teniu en castellà). En el cas de Windows 7, la secció que heu de cercar es diu «Programas y características».



A continuació s'obrirà una llista amb tots els programes que teniu instal·lats al vostre ordinador. Simplement heu de recórrer la llista fins que trobeu l'aplicació Webex, seleccionar-la i pulsar el botó de desinst·llar. Després, anau confirmant tots els missatges que vagin apareixent.



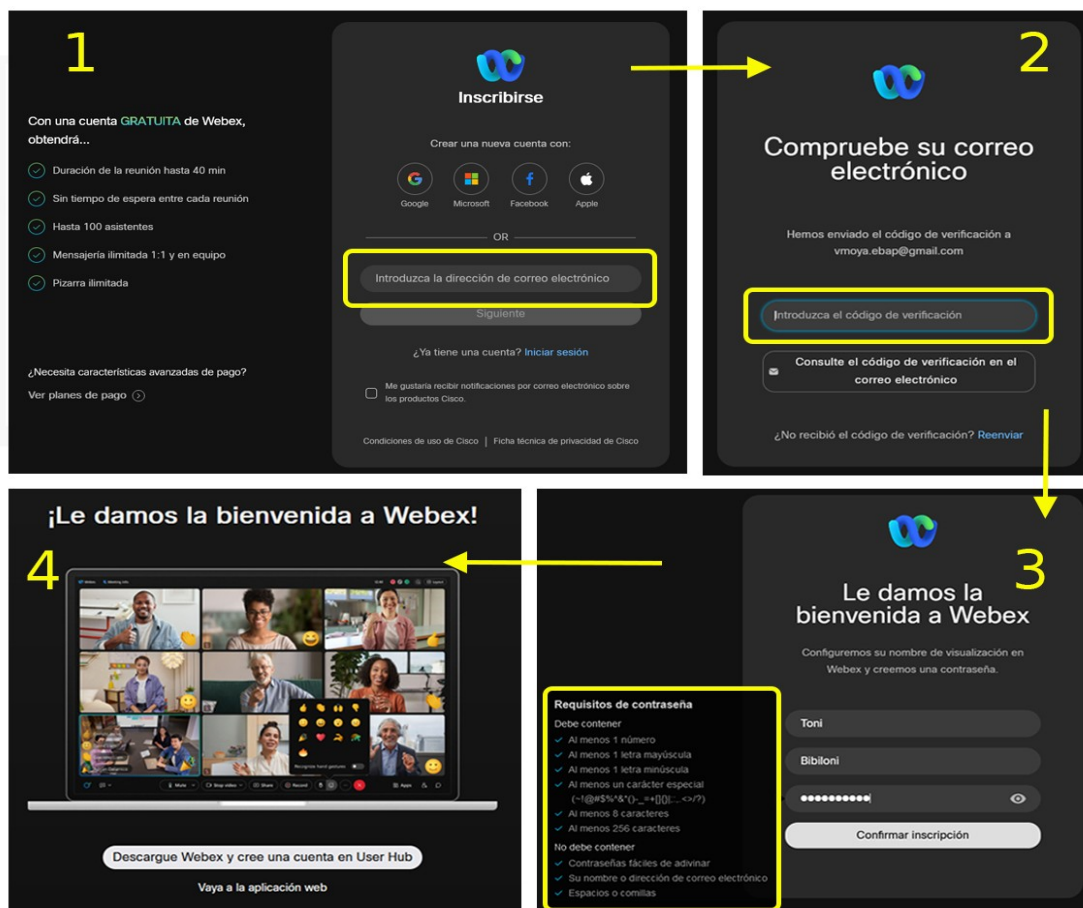


2. ALTA D'UN COMPTE

No fa falta tenir un compte Webex si actua només com a convidats. Ara bé, en aquest curs explicarem i practicarem la PLANIFICACIÓ de reunions (convocar i enviar els correus d'invitació), així que és necessari que disposeu d'un compte. Aquí explicam com fer-ho a través de la web (també se pot fer des del programa, com s'ha dit abans).

Comencem el procés d'INSCRIPCIÓ, que és com s'anomena l'alta o registre d'un nou compte. Entrau novament al web <www.webex.es> i cliqueu sobre el botó situat al cantó superior dret («Comenzar gratis»). La ruta que seguireu a partir d'ara està esquematitzada a la imatge de més avall, i s'explica a continuació:

1. Se us demanarà el correu electrònic.
2. Rebreu un missatge a la vostra bústia, amb un codi de sis dígit. Heu d'introduir aquest codi dins el quadre que se us mostra al navegador.
3. S'obrirà una altra pàgina on heu d'introduir el vostre nom i la vostra contrasenya d'accés, la qual ha de complir una sèrie de requisits de seguretat referits a majúscules, signes de puntuació, etc. Anotau o recordau aquesta contrasenya.
4. Finalment, rebreu la benvinguda a la plataforma Webex. Veureu que se us dona la possibilitat de descarregar l'aplicació d'escriptori. Si no ho heu fet abans, ho podeu fer ara. També hi ha un enllaç per anar a l'aplicació web. No en faceu cas i tancau la pàgina, més tard veureu la forma d'entrar-hi.





3. COMPTE WEBEX

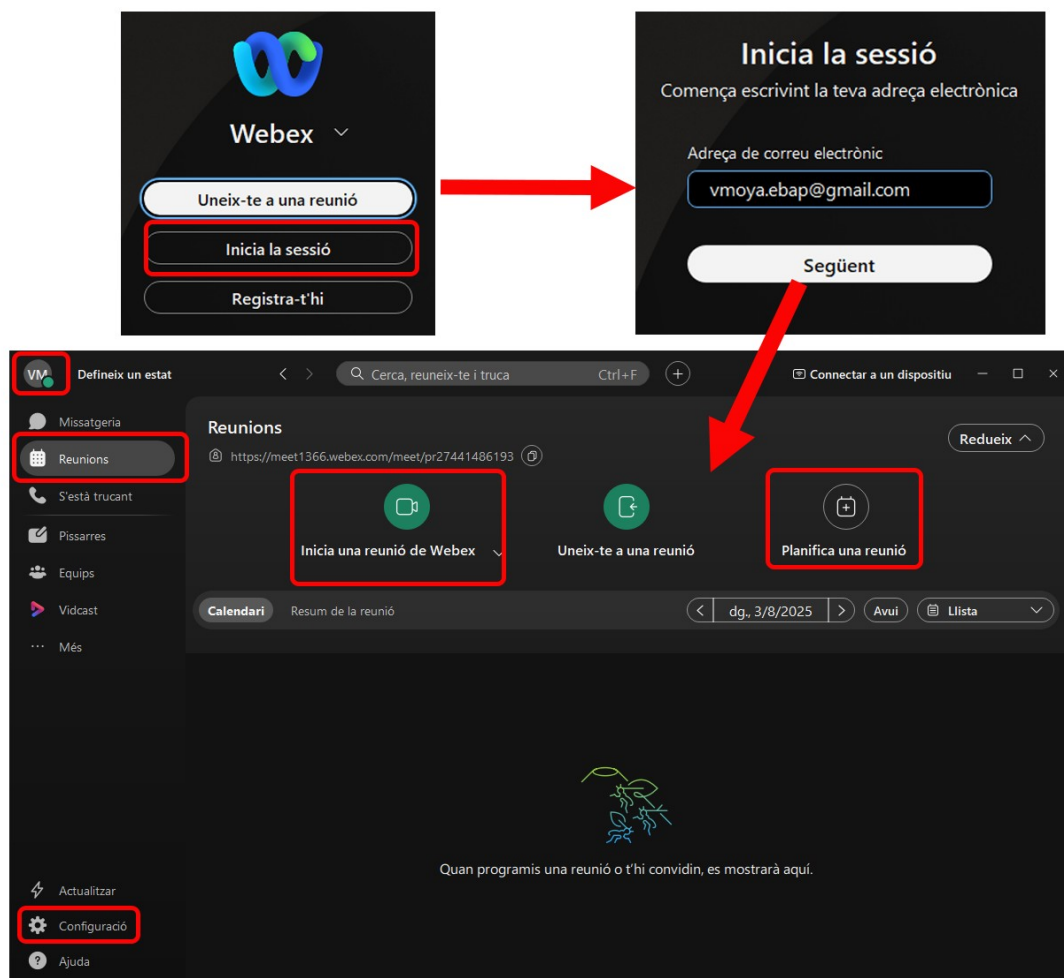
3.1. Limitacions dels comptes gratuïts Webex

Hi ha diversos tipus de comptes Webex, cadascun amb les seves limitacions. En aquest curs emprarem comptes gratuïts, que són els més bàsics. Aquestes són les limitacions més importants que tenen:

- El nombre màxim de participants a una reunió és de 100.
- El temps màxim de reunió és de 40 minuts (reben un avís 5 minuts abans).
- Les gravacions s'han de desar al propi ordinador, no és possible l'enregistrament al núvol de Cisco.
- La transferència de fitxers, subtítols i transcripcions no estan disponibles.
- No es poden transmetre les reunions en *streaming*.
- No hi ha suport a través de xat, telèfon ni se poden obrir casos.

3.2. Accés al compte amb l'aplicació d'escriptori

Podeu accedir al compte des de l'aplicació o amb un navegador. Vegem el primer cas. Obriu l'aplicació clicant sobre la icona que teniu a l'escriptori, o cercant-la al menú d'inici de Windows. Com veis a la imatge, heu d'iniciar la sessió, introduir el correu i la contrasenya, i s'obrirà la finestra del programa Webex.





Ens interessa el mòdul «Reunions», seleccionable des de la columna esquerra. El programa té altres mòduls (Missatgeria, Trucades, Pissarres i Equips), però no són l'objectiu d'aquest curs. Per tant, si heu anat a parar a un altre mòdul, cliqueu la icona «Reunions», que és el propi de videoconferència.

Hem destacat els botons d'iniciar i planificar reunions, que seran explicats més endavant. També he ressaltat la icona circular situada al cantó superior esquerre, la qual conté les vostres inicials i us dona accés al vostre perfil i a la configuració del programa. Quan cliqueu sobre ella, s'obrirà un menú vertical que podeu veure a la imatge següent, on hem marcat i explicat les opcions més interessants.



És important tenir clara la diferència entre les dues darreres opcions. «Surt de Webex» simplement tanca el programa. Quan el torneu a executar, s'obrirà amb el darrer compte que s'hagi emprat, encara que hagueu apagat l'ordinador.

Per contra, «Tanca la sessió» deixa el programa encès però sense cap compte obert, així que s'han de tornar a introduir l'usuari i la contrasenya. Hi ha casos, com per exemple si es tracta d'un ordinador compartit entre diferents persones, en què és una bona pràctica tancar la sessió després de cada ús del programa.



Ens aturam ara sobre l'opció «Configuració» per explicar-la amb més deteniment. Hi podeu accedir des del menú lateral de la imatge anterior, o directament des de la roda dentada de la pantalla principal (l'hem marcada en vermell al cantó inferior esquerre, dues imatges més amunt). Si pitjau sobre ella, s'obrirà una nova finestra amb diferents seccions a la columna esquerra, i amb paràmetres configurables a la dreta. Esmentarem els que trobam més interessants.

A la pestanya «General», podeu seleccionar si voleu que Webex s'obri automàticament quan poseu l'ordinador en marxa. Si deixau el quadre desmarcat, haureu d'obrir el programa manualment quan l'hagueu de menester.

La «pantalla d'aterratge» és el mòdul on anireu en iniciar sessió. Assegura-vos que teniu seleccionat el mòdul de «Reunions», que és el que ens interessa.

Podeu seleccionar també la ubicació dels fitxers creats per Webex, per exemple, les gravacions que pugueu fer.

The screenshot shows the 'Configuració' (Configuration) window with the 'General' tab selected. The following settings are highlighted with red boxes:

- Inicia la sessió**: A checkbox labeled 'Inicia Webex quan s'iniciï el meu ordinador' (Start Webex when my computer starts).
- Mostra la disponibilitat de Webex al Microsoft Outlook**: A section with a checkbox labeled 'Mostra la disponibilitat de Webex a l'Outlook' (Show Webex availability in Outlook).
- Pantalla d'aterratge**: A dropdown menu labeled 'Selecció el que t'agradaria veure primer cada vegada que s'obri Webex.' (Select what you would like to see first every time Webex opens). The selected option is 'Reunions (predeterminat)' (Meetings (default)).
- Ubicació del fitxer per defecte**: A text field showing the default file location 'C:\Users\vm\Downloads\' with a 'Canviar' (Change) link.
- Zona horària local**: A dropdown menu labeled 'Utilitzem aquesta zona horària per mostrar als altres la teva hora local al teu perfil. També s'utilitza per a la configuració de notifikacions, com ara les hores de pausa.' (We use this time zone to show others your local time in your profile. It is also used for notification configuration, such as break times). The selected option is '(UTC+02:00) Brussel·les, Copenhaguen, Madrid, París'.

The 'Desa' (Save) button is highlighted with a red box at the bottom right.

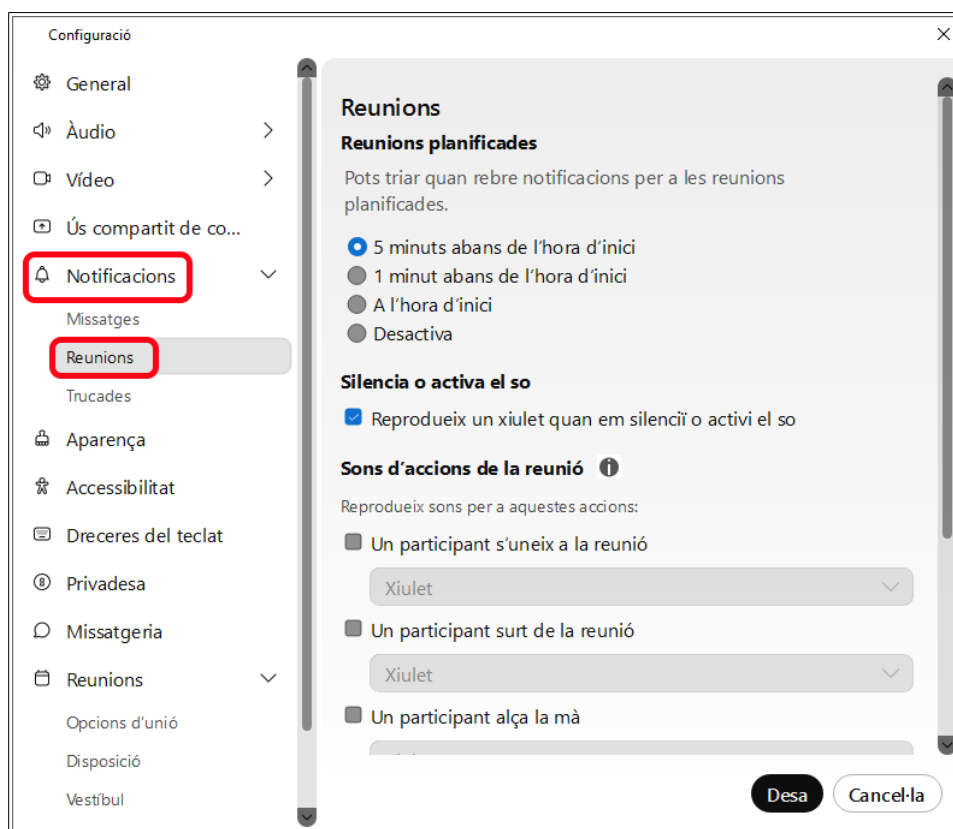
Un altre punt important d'aquesta pantalla és la configuració de l'hora local. Assegura-vos que la teniu correctament introduïda (UTC+2 a l'estiu o UTC+1 en horari d'hivern). Recordau-vos de validar els canvis amb el botó «Desa».

Per acabar amb la pestanya «General», vegeu que no hi ha cap opció per escollir l'idioma, atès que l'aplicació es configura automàticament amb la llengua seleccionada des del sistema operatiu.



Seguim endavant. Les pestanyes «Àudio» i «Vídeo» són importants perquè us permeten seleccionar i provar els dispositius d'imatge i so (càmera, micròfon, altaveus o auriculars) que hagueu d'emprar. Ara les passam de llarg, les tractarem en detall quan parlem de com accedir a una videoconferència, ja que també podeu fer aquesta configuració (i convé fer-la) just abans d'entrar a una reunió.

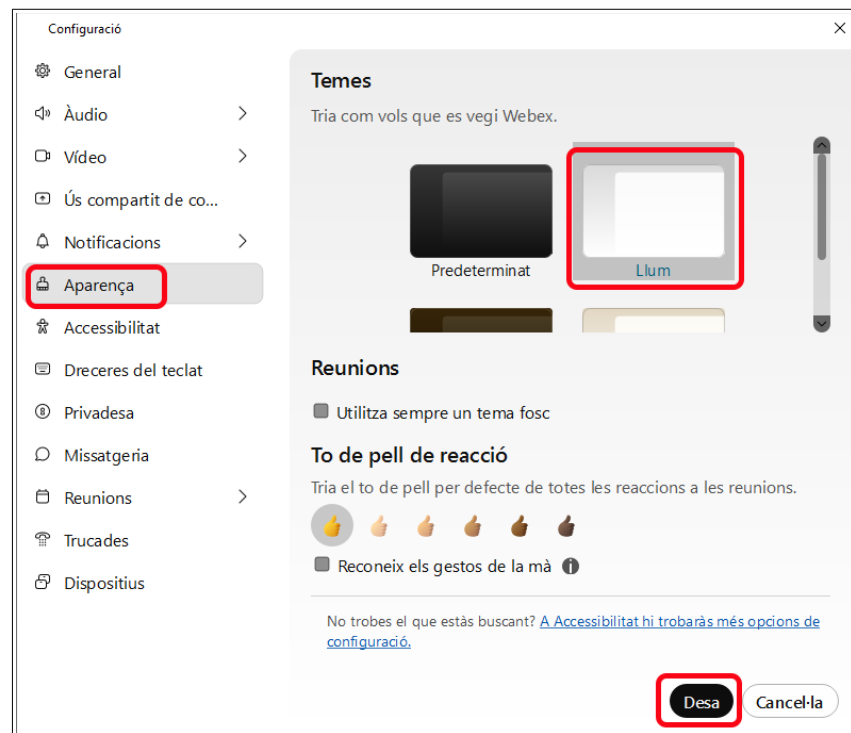
Més avall, si clicau el menú «Notificacions» i posteriorment l'etiqueta «Reunions», podeu activar avisos abans d'una reunió i establir amb quina antelació els voleu rebre. A més, podeu triar el so que sentireu quan algun assistent entri o surti de la reunió, així com quan algú «alça la mà» (per demanar torn de paraula) o si rebeu un missatge de text. Si hi feis qualche canvi, recordau-vos de desar abans de tancar la finestra.



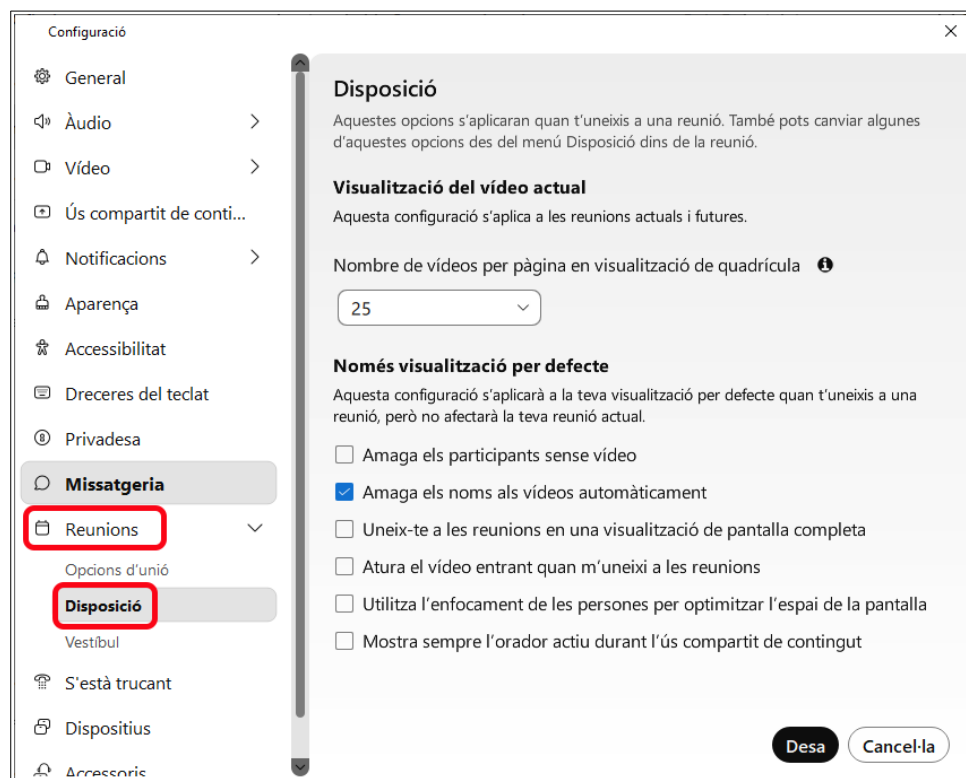
En aquest menú també teniu opcions de notificacions per als altres mòduls del programa (a través dels submenús «Missatges» i «Trucades»). Com que no són l'objectiu d'aquest curs, les podeu obviar.

Anau ara al menú «Aparença», on se us permetrà triar l'aspecte de les finestres. Veureu diferents estils (anomenats «Temes»), podeu aplicar el que us agradi més. El que ve per defecte és l'anomenat «Predeterminat», que és amb fons fosc. Podeu provar-los i triar el que us agradi més. Després de cada canvi, haureu de reiniciar el programa (surten una finestra que haureu de validar).

Per elaborar aquest manual hem seleccionat el tema «Llum», així els menús apareixen en lletra fosca sobre fons clar, de manera que estalviareu tinta si voleu imprimir-lo.



Baixant per la columna esquerra arribareu al menú «Reunions». Clicau-lo i marcau tot seguit «Disposició». Aquí podreu establir diversos paràmetres que s'aplicaran quan entreu dins una reunió, com el número de participants per pàgina, si voleu que els noms s'amaguin automàticament, entrar amb el vídeo apagat, etc.



Per últim, comentar que l'opció «Vestíbul», que es troba just davall «Disposició», us permet establir un so quan hi ha algú dins el vestíbul, que és una sala d'espera i serveix per controlar qui accedeix a les reunions.



3.3. Accés al compte des d'un navegador

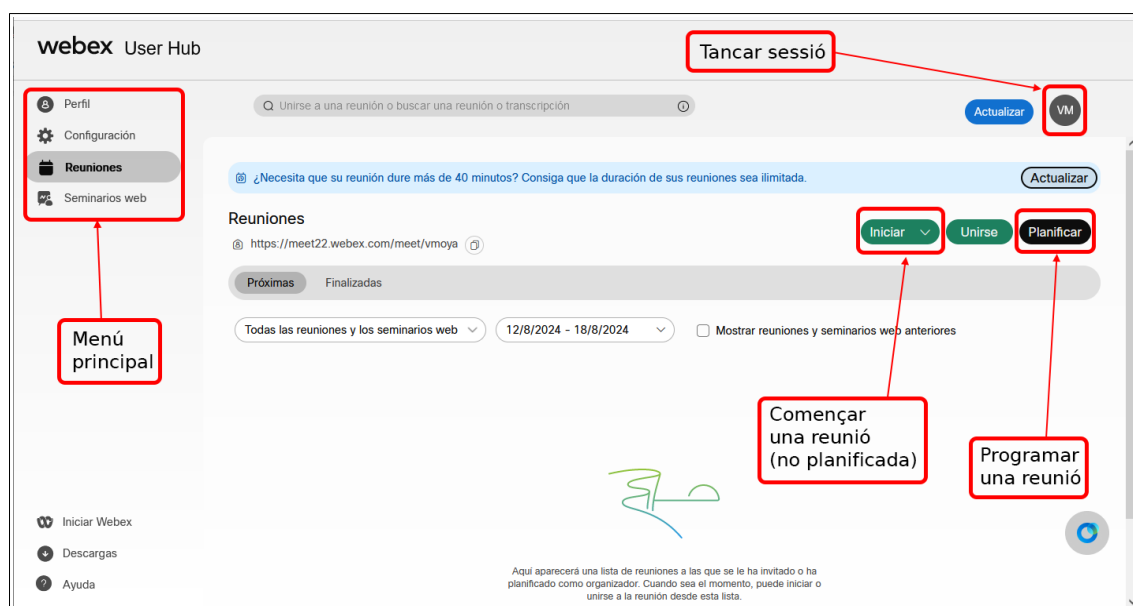
Encara que el més habitual serà accedir al compte des de l'aplicació, és convenient que també sapigueu fer l'accés via navegador. Això us pot ser útil si estau treballant en un ordinador que no tenguí l'aplicació instal·lada (per exemple, si té un sistema operatiu antic o si pertany a una altra persona).

Obriu el navegador d'internet, anau a l'URL <www.webex.es> i pitjau el botó «Iniciar sesión», situat a la zona superior dreta de la pàgina (ho heu vist a l'apartat de la instal·lació). El sistema us demanarà el correu electrònic i la contrasenya. Tot seguit, anireu a parar a la pantalla inicial del vostre compte.

No ens detindrem en el maneig dels diferents menús, ara només ens interessa que sapigueu com entrar-hi. En qualsevol cas, les opcions que teniu són intuïtives i molt similars a les que trobam a l'aplicació d'escriptori.

Mostram, això sí, la pantalla principal de l'aplicació web i en ressaltam les seccions i funcions bàsiques. A la columna de l'esquerra teniu el menú principal, amb aquestes opcions:

- «Perfil»: aquí podreu modificar les vostres dades personals, adjuntar una foto, canviar la contrasenya o eliminar el vostre compte (ATENCIÓ: aquestes dues darreres característiques no són accessibles des de l'aplicació d'escriptori, només les trobareu accedint al compte via web).
- «Configuració»: us permet modificar diversos paràmetres, com són la zona horària i l'idioma.
- «Reunions»: és la pantalla que mostram a la imatge adjunta, des d'on podreu iniciar reunions, planificar-les i veure la llista de reunions pendents.



Finalment, a la part inferior esquerra teniu enllaços per iniciar l'aplicació d'escriptori i per descarregar-la (en cas que no la tenguéu instal·lada). En acabar, heu de clicar el cercle amb les vostres inicials i triar l'opció de tancar la sessió.

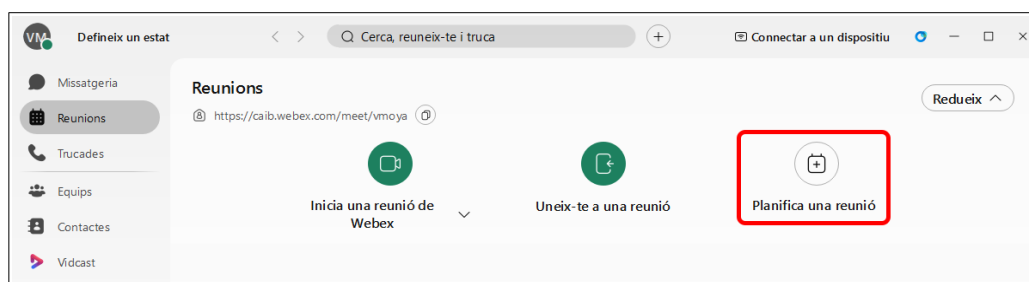


4. PLANIFICACIÓ DE REUNIONS

4.1. Com planificar una reunió

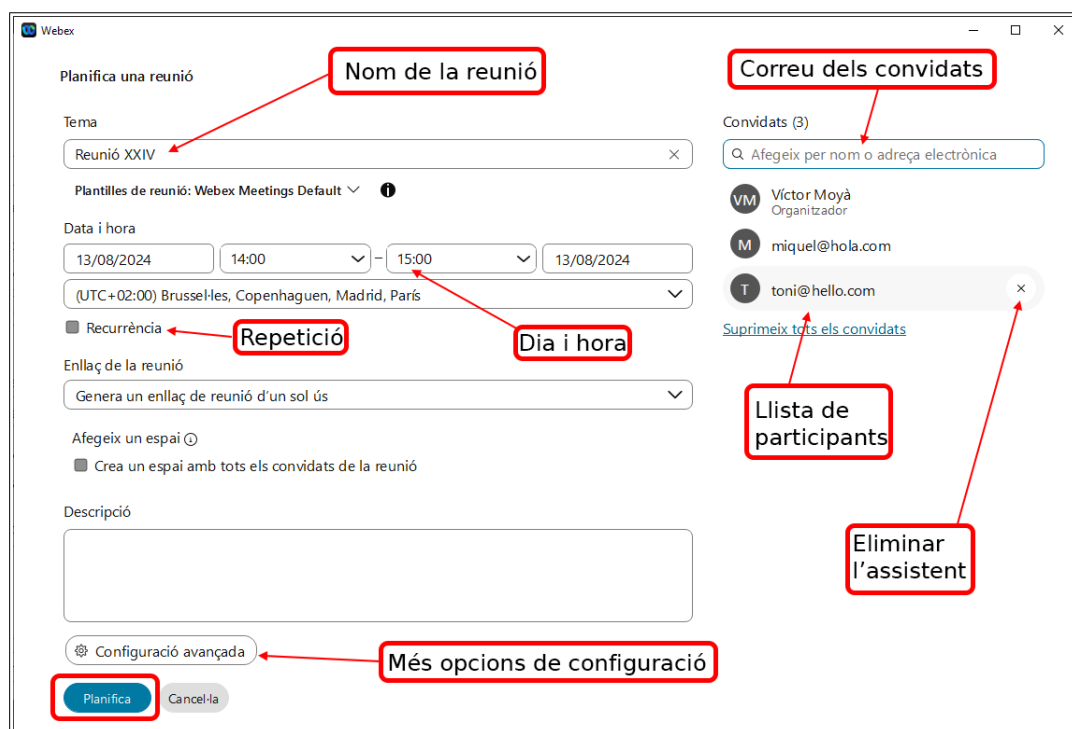
La planificació de reunions és un dels punts importants d'aquest curs. Aquí veureu com fixar la data i l'hora d'una reunió programada, quines opcions hi podeu configurar, i parlarem també dels correus electrònics d'invitació. Explicarem com fer la planificació des de l'aplicació d'escriptori, encara que ja sabeu que també ho podeu fer des del navegador.

Obriu l'aplicació d'escriptori Webex, entrau dins la vostra sessió, anau al menú «Reunions», i cliqueu sobre la icona «Planifica una reunió».



Tot seguit, s'obrirà una finestra on haureu d'introduir les dades bàsiques de la reunió que estau programant, que són:

- Nom de la reunió.
- Data i hora d'inici i finalització prevista (i fus horari). En un compte gratuït, encara que el sistema us deixa establir qualsevol duració, la reunió es tallarà als 40 minuts.
- Correu electrònic dels convidats.





Pressionau la tecla Intro després de cada adreça dels convidats perquè quedi enregistrada. Si cometeu algun error d'escriptura, podeu eliminar l'adreça passant el cursor per damunt i clicant la creu. També podeu esborrar-los tots de cop, marcant l'etiqueta blava «Suprimeix tots els convidats».

Per altra banda, el botó «Recurrència» us permetrà planificar reunions que es repeteixen cada cert temps, en termes de dies, setmanes o mesos, fins a la data que hi indiqueu, o fins que s'arribi a un cert número de reunions.

Repetició

Iniciar: 17/08/2024

Repeteix cada: 1 setmanes

Activat: Dl. **Dt.** Dc. Dt. Dv. Dg. Dg.

Finalitzar: ☒ Sense data de finalització
☒ Finalitza el: 15/02/2025
☐ Després de: 10 repeticions

Té lloc **cada setmana el Dimarts** fins al 15 de febrer de 2025.

Desa Cancel·la

Si haguéssiu de menester configurar alguna característica especial per a la reunió, marcau l'opció «Configuració avançada». Anireu a un menú que té tres pestanyes. Aquestes són les accions més interessants que hi podeu configurar.

Webex

< Configuració avançada Tipus de reunió Webex Meetings Pro Meeting

Seguretat Connexió d'àudio Opcions de planificació

Contrasenya de la reunió: pFARvCTZ373

Regles d'unió

Tots els convidats que tenen la sessió iniciada es poden unir a la reunió directament.

Tria què passa amb les persones que no són a la llista de convidats o que no han iniciat la sessió:

☒ Es poden unir a la reunió
☐ Esperen al vestíbul fins que siguin admesos
☐ No poden unir-se a la reunió

Bloqueja automàticament

☒ Bloqueja automàticament la meua reunió després que hagi començat
15 minuts després de l'inici

Entra abans que l'amfitrió

☒ Els assistents poden unir-se a la sessió abans que comenci
5 minuts abans de que comenci la reunió

Per accedir a opcions més avançades, actualitza la reunió a través del lloc de Webex. Actualitza amb el lloc de Webex



- Pestanya «Seguretat»:
 - Canviar la contrasenya de la reunió. Podeu posar una contrasenya més bona de recordar, encara que habitualment no l'empreseu. Més tard comentarem en quin cas fa falta la contrasenya per entrar a una reunió.
 - Comportament del participants que no són a la llista de convidats. Podeu decidir si se'ls permet el pas, si han de passar per la sala d'espera (vestíbul) o si se'ls denega l'entrada.
 - Activar el bloqueig automàtic de la sala, després dels minuts que hi indiqueu, de manera que qui accedeixi més tard a la reunió haurà d'esperar al vestíbul fins que l'amfitrió l'autoritzi.
 - Accedir a la reunió abans que l'amfitrió, fins a un màxim de 15 minuts. Si desmarcau aquesta opció, cap participant es podrà unir a la reunió abans que l'amfitrió.
- Pestanya «Connexió d'àudio»:
 - Permetre o evitar que els assistents puguin activar el seu propi micròfon.
 - Entrar a la reunió amb el micròfon silenciado. És una opció molt útil per mantenir l'ordre, particularment a reunions amb molts de participants.

Webex

< Config. avançada Tipus de reunió Webex Meetings Pro 3 Free ✓

Seguretat **Connexió d'àudio** Opcions de planificació

Tipus de connexió d'àudio

Utilitza només VoIP

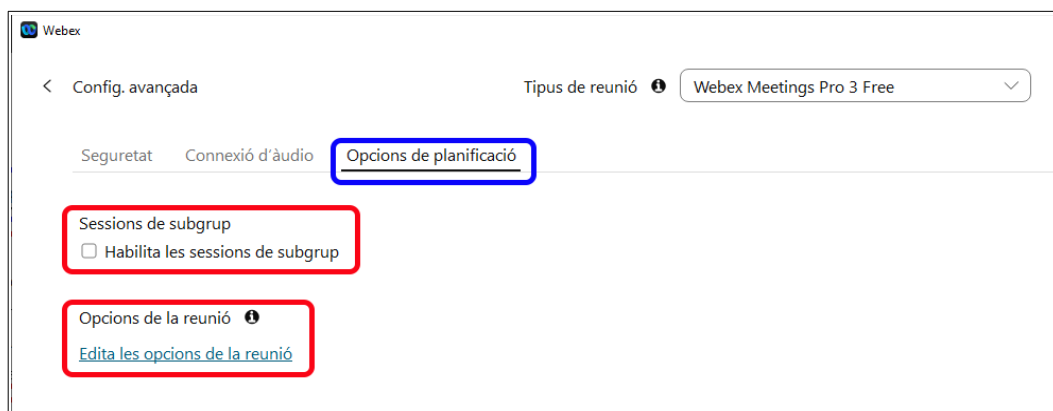
Silencia els assistents

☒ Permet que els assistents s'activin el so ells mateixos en la reunió

☐ Silencia sempre els assistents quan accedeixin a la reunió

- Pestanya «Opcions de planificació»:
 - Activar les sessions de subgrup, que són reunions privades formades per una part dels participants. Ho veureu quan facem la sessió pràctica.
 - Editar altres opcions de la reunió. Essent un compte gratuït, l'únic que podreu fer aquí és desactivar el xat (ve activat per defecte).

Per sortir de la «Configuració avançada» i tornar a la pantalla principal de planificació, cliqueu la fletxa que hi ha a la part superior esquerra. Si heu modificat alguna opció d'aquestes pestanyes, quedaran automàticament gravades (no hi ha cap botó per desar-les).



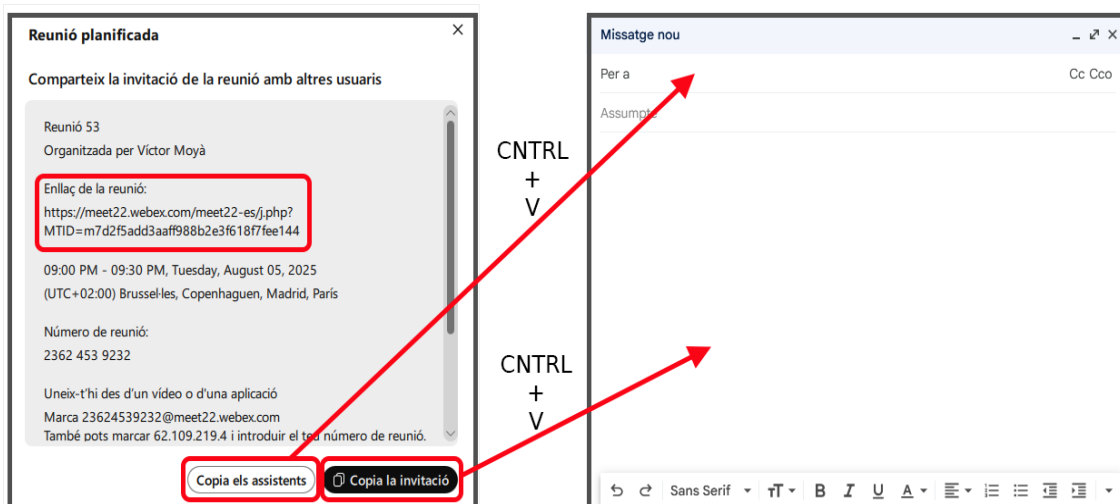
Quan ja ho tengueu tot clar, cliqueu el botó «Planifica» del menú inicial de planificació i la reunió quedarà programada.

4.2. Correus d'invitació

Des de fa relativament poc, els comptes gratuïts de Webex ja no envien automàticament el correu d'invitació als convidats, sinó només a l'amfitrió de la reunió. Per tant, ha de ser el propi amfitrió qui envii de manera manual les invitacions des de la seva aplicació de correu electrònic. No és gens complicat, Webex ho facilita, però ho heu de tenir en ment.

El procés s'explica a continuació. En pitjar el botó «Planifica», veureu com la reunió apareix a la llista de pendants. Tot seguit, s'obre una finestra amb les dades necessàries per poder connectar-se a la reunió. A la part inferior, hi ha els botons per copiar en memòria el llistat d'assistents i el text de la invitació. Simplement heu d'anar al vostre programa de correu, obrir un missatge nou, aferrar-hi les dades que heu guardat en memòria (CONTROL+V) i enviar-lo.

Mostram tot seguit la finestra amb les dades de la invitació, juntament amb el procés de còpia en memòria i enganxament de les dades al missatge electrònic. Hi hem ressaltat l'enllaç de la reunió (és el text que s'ha d'aferrar al navegador per unir-s'hi), el botó per copiar en memòria la llista d'assistents i el botó per copiar el text de la invitació.





Veureu que dins la llista dels correus electrònics dels assistents també hi consta el de l'amfitrió, de manera que rebrà tant el missatge automàtic de Webex com la seva pròpia invitació. De vegades va bé disposar de la invitació, així la podeu reenviar a nous participants que vulgueu convidar posteriorment. Ara bé, si trobau que això no us farà falta, podeu eliminar la vostra adreça de la llista quan envieu les invitacions.

Aquí teniu una mostra del missatge automàtic rebut per l'amfitrió.

Reunión de Webex planificada: Reunión 53

Avui • 21:00 – 21:30
Reunión 53

https://meet22.webex.com/meet22-es/j.php?MTID=m7d2f5add3aaff988b2e3f618f7fee144

messenger@webex.com: organizador

A Google Calendar
No hi ha cap més esdeveniment aquest dia

Sí No Potser Indicacions

Usted es el organizador de esta reunión de Webex.

Cuando sea el momento de hacerlo, comience su reunión de Webex desde aquí.

martes, 5 de agosto de 2025
21:00 | (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París | 30 mins.

Iniciar reunión

Más formas de unirse:

Unirse desde el enlace de la reunión
<https://meet22.webex.com/meet22-es/j.php?MTID=m7d2f5add3aaff988b2e3f618f7fee144>

Unirse mediante el número de la reunión
Número de reunión (código de acceso): 2362 453 9232
Contraseña de la reunión: 4dKrVBGT3K6 (43578248 al conectarse desde un sistema de video)

Unirse por teléfono
Utilizar solamente VoIP

Unirse desde una aplicación o sistema de video
Marcar [23624539232@meet22.webex.com](tel:23624539232@meet22.webex.com)
También puede marcar 62.109.219.4 e introducir su número de reunión.

Hi veureu tots aquests elements:

- En primer terme, el nom de la reunió (títol del missatge) i les dades de calendari.
- Un botó verd i un enllaç, que seran els que haureu de clicar (qualsevol dels dos) si accediu a la reunió des d'un ordinador o un dispositiu mòbil. La contrasenya va implícita dins aquests enllaços, així que el sistema no us la demanarà quan entreu a la videoconferència.



- Número i contrasenya de la reunió. Més endavant veureu com accedir a una reunió si disposau d'aquestes dades en lloc de l'enllaç. La contrasenya és numèrica en el cas d'equips de vídeo, atès que és més fàcil de teclejar des d'un comandament a distància.
- Adreça que heu d'introduir si accediu a la reunió des d'un sistema o aplicació de vídeo, com per exemple, un equip de videoconferència de sala o un programa client SIP.

4.3. Llistat de reunions

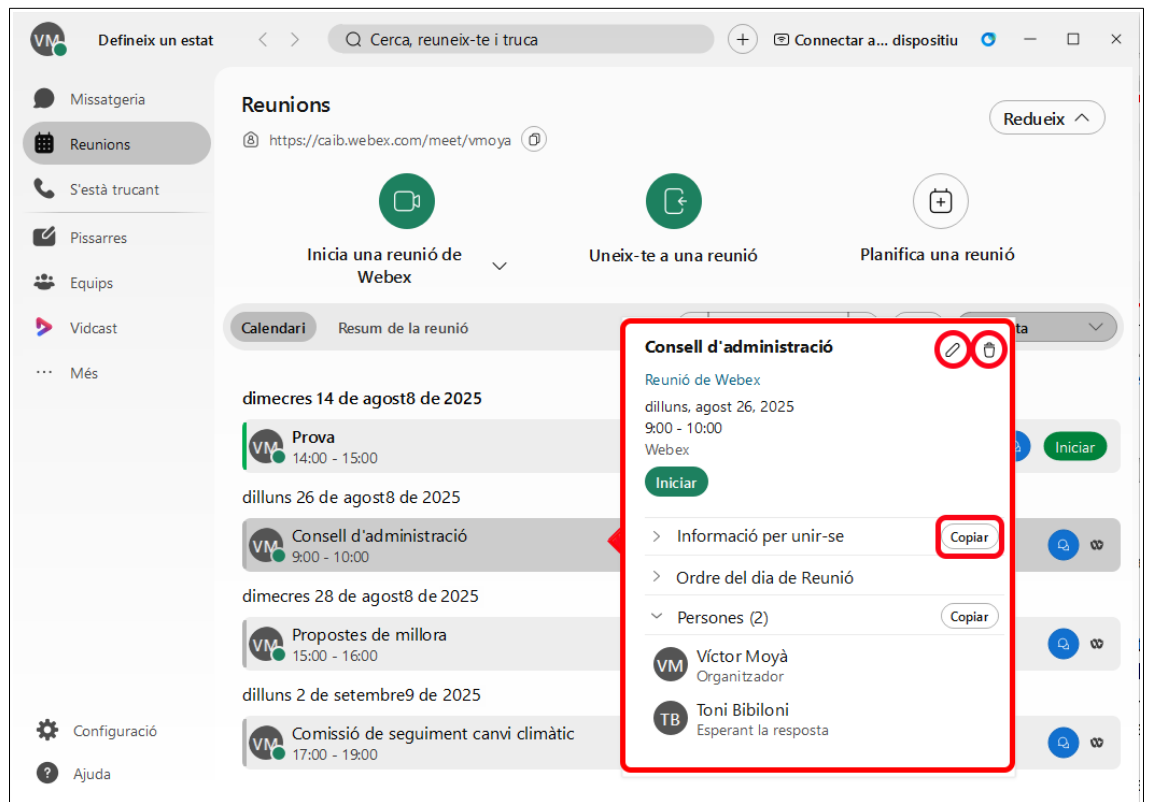
Des de l'aplicació Webex podeu veure les reunions que teniu pendents, tant si les heu convocat vosaltres com si us hi ha convidat una altra persona. Teniu en compte que només es mostren les reunions que hi ha a 30 dies vista. Si falten pocs minuts per a l'inici d'una d'elles, es mostra un botó verd per poder-hi entrar.

Si clicau sobre el títol d'una de les reunions de la llista, s'obrirà una finestra amb informació de la reunió, juntament amb el botó verd per entrar-hi. Ho podeu veure a la imatge següent, on hem encerclat unes icones importants:

- Edició (llapis): us obrirà la pantalla de planificació i podreu, per exemple, modificar el dia/hora o el llistat d'assistents. Si el canvi és important, s'obrirà la finestra amb les noves dades de reunió perquè les pugueu enviar per correu als assistents (recordau que ho heu de fer manualment).
- Suprimir (paperera): us demanarà confirmació per cancel·lar la reunió. També ho haureu de notificar manualment, si ho considereu necessari.



- Copiar la informació per unir-se a la reunió. Útil en cas que hagueu de convidar altres persones amb posterioritat.



5. ACCÉS A UNA REUNIÓ

Fins ara heu vist com instal·lar el programa, donar-vos d'alta al sistema i fer configuracions prèvies a la realització de reunions. Vegem a continuació com entrar a una reunió i manejar les diverses opcions de què disposau.

5.1. Diferents maneres d'accedir a una reunió

Parlarem d'INICIAR una reunió quan vosaltres en sou els organitzadors. En cas contrari, si actuaueu com a convidats, no parlarem d'iniciar-la sinó d'UNIR-VOS-HI. Sigui com sigui, tant si sou amfitrions com si sou convidats, els procediments per accedir-hi són els que hem vist fins ara. Podeu triar un d'aquests dos camins:

- Anar al correu electrònic que heu rebut i clicar l'enllaç (o el botó verd). Aquesta és l'opció més senzilla i habitual.
- Obrir l'aplicació Webex, entrar en sessió, cercar la reunió a la llista de pendents i clicar el botó verd.

Per altra banda, si heu de menester unir-vos a una videoconferència a la qual, pel motiu que sigui, no heu estat convidats, disposau d'aquestes opcions:

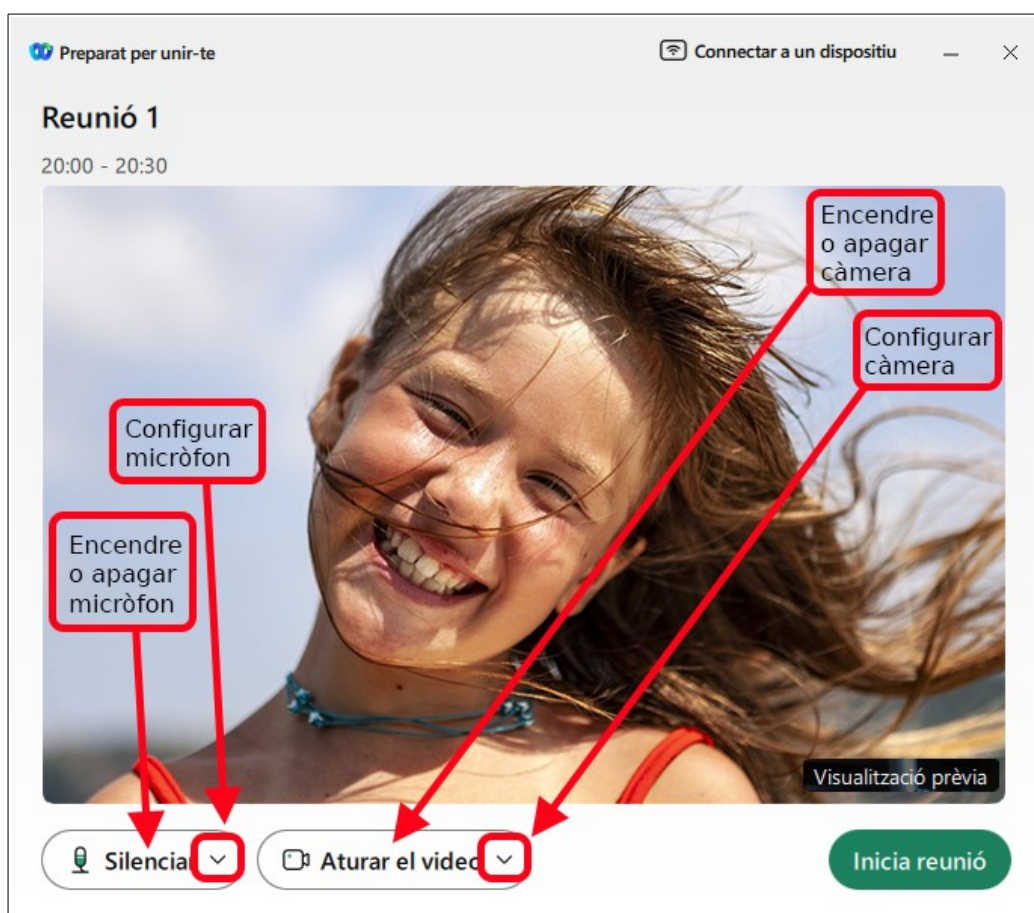
- Demanant a un altre convidat (o a l'amfitrió) que us reenvii el correu d'invitació. Aquest és el mètode més corrent.



- Aconseguint el NÚMERO DE REUNIÓ i la contrasenya. Us ho pot fer arribar qualsevol altre assistent, atès que aquestes dades consten al correu de convocatòria. Quan ja teniu les dades, podeu triar novament dos camins:
 - Anar a <<https://www.webex.es>> i clicar «Entrar a una reunió».
 - Entrar al vostre compte a través de l'aplicació i pitjar la icona «Uneix-te a una reunió», que es troba a la pantalla principal del menú «Reunions», encerclada en color verd.

5.2. Configuració de la càmera i el micròfon

Independentment del sistema que empreu per fer l'accés, abans d'entrar a la reunió sereu conduïts a una pantalla prèvia, des d'on podreu triar i provar els vostres dispositius d'imatge i so (càmera, micròfon i altaveus). Ho podeu veure a la imatge que segueix a continuació. N'hem ressaltat els punts importants.



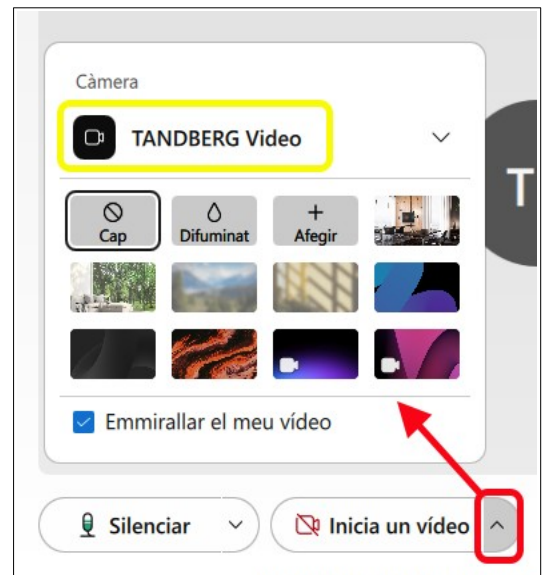
A la part inferior teniu els botons per activar o desactivar el micròfon i la càmera, abans d'entrar a la reunió. Cadascun d'aquests botons té una petita fletxa al seu costat dret, que servei per desplegar les opcions d'àudio i vídeo. Vegem-les.

Comencem amb el vídeo. Si no veis cap imatge, el primer que heu de fer és provar d'activar la càmera clicant el botó «Iniciar un vídeo» (a la imatge anterior diu «Aturar el vídeo», atès que la càmera ja està activa). Si el sistema no detecta cap dispositiu, us avisarà. En tal cas, pitjau la fletxeta per entrar al menú de vídeo.

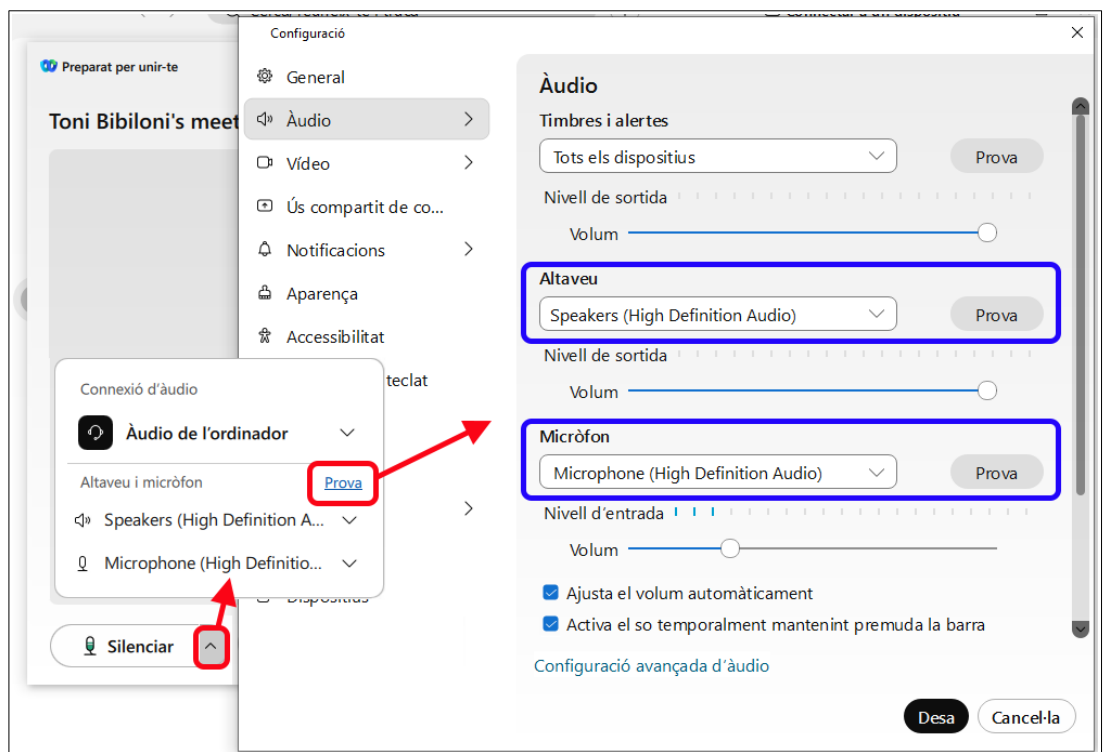


Aquí al costat podeu veure el menú de vídeo. Ara podreu comprovar si la càmera està seleccionada correctament (l'hem marcada en groc).

A més, si el vostre ordinador és mitjanament potent, podreu desenfocar la imatge de fons, triar-ne un de predefinit o carregar-ne un de vostre (quadre amb el signe «+»). També teniu l'opció de voltejar la imatge («Emmirallar el meu vídeo»).



Anem ara amb la configuració de l'àudio. Si heu de menester ajustar els dispositius de so, cliqueu la fletxeta que hi ha al costat de «Silenciar» i s'obrirà una finestra amb els dispositius d'àudio. Tot seguit, cliqueu «Prova» (l'hem marcada en vermell) i anireu al menú de configuració dels dispositius de so.



Hem ressaltat en blau les seccions del menú que ens interessen més, que són les de configuració de l'altaveu i del micròfon. Desplegau la llista de dispositius (en cas que en tenguem més d'un de connectat) i seleccioneu el que voleu emprar. A més, si cliqueu sobre el botó «Prova», fareu un test de so i us podreu assegurar que l'àudio és correcte, tant d'entrada com de sortida. És absolutament recomanable comprovar tot això abans d'entrar a la reunió.

Finalment, en haver verificat que tot funciona, cliqueu sobre el botó verd marcat com «Inicia reunió», i accedireu a la videoconferència.



6. CONTROL DE LES REUNIONS

6.1. Introducció

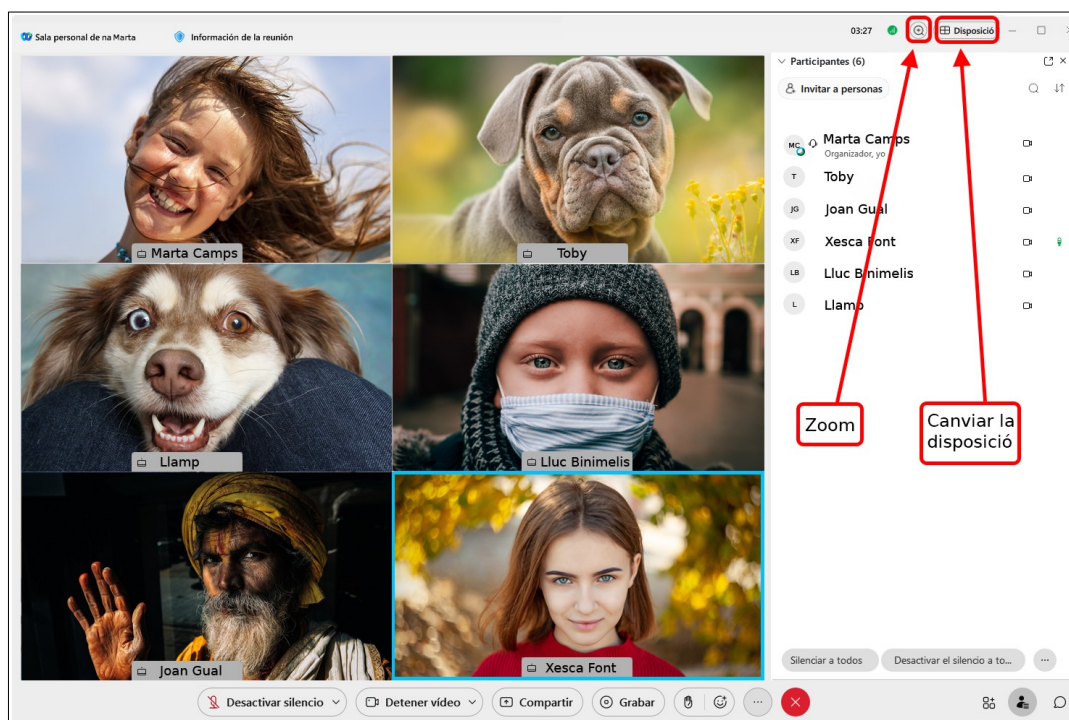
En aquesta secció veureu les diferents possibilitats que la plataforma Webex us dona per dur el control de les reunions quan actueu com a organitzadors. Explicarem les funcionalitats que us ofereix l'aplicació d'escriptori, les quals són superiors a les que us dona la versió per a navegador.

Quan hagueu entrat dins una videoconferència, veureu a la banda inferior de la pantalla tots els elements que us permetran dur el control de la reunió i realitzar un bon grapat d'accions. Vegem-ho.



6.2. Disposició de pantalles

Ja heu entrat dins la videoconferència. Veureu en primer terme les imatges de les persones que ja hi hagi dins, o únicament la vostra en cas que encara no hi hagi entrat ningú més. Hem marcat en vermell les icones per fer ZOOM i per canviar la DISPOSICIÓ, que és la grandària i distribució de les imatges dels participants.

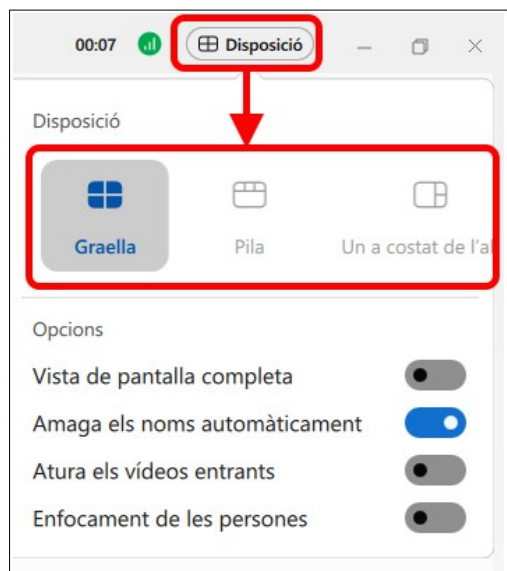




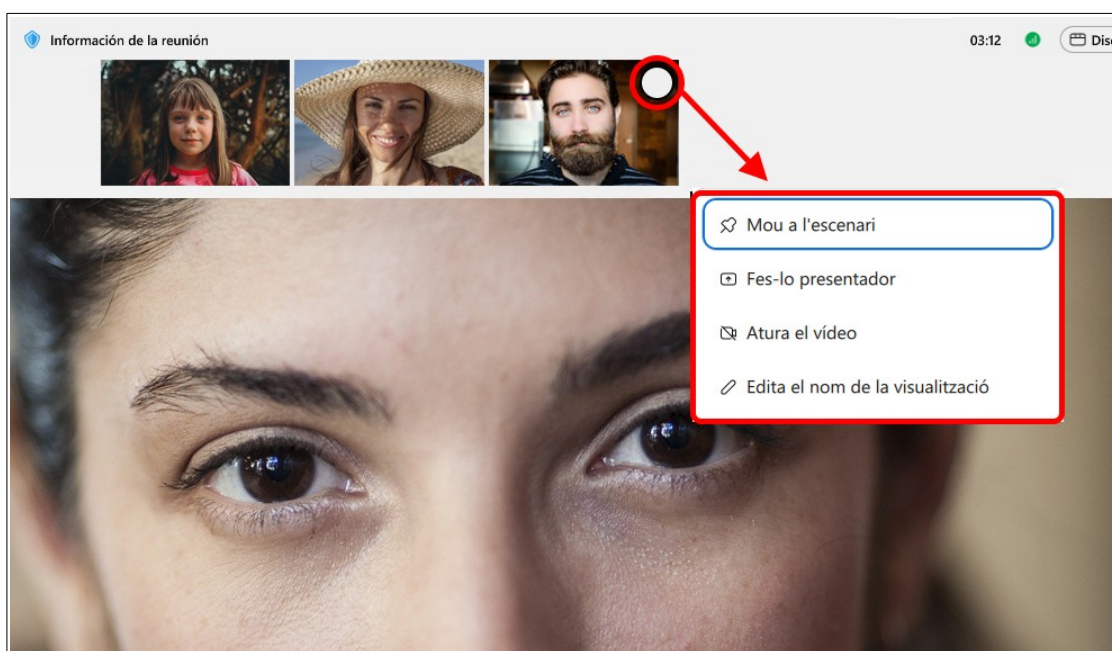
L'eina «Zoom» us permet modificar les dimensions de les imatges. Quan cliqueu aquesta icona, veureu que apareixerà una barra que podeu moure. A mesura que faceu les imatges més grans, n'hi haurà que no hi cabran i passaran a altres pàgines. Donat aquest cas, podreu canviar de pàgina clicant les fletxes que apareixeran als costats.

El botó «Disposició» us permet triar entre els tres dissenys de finestres:

- GRAELLA: tothom apareix amb la mateixa grandària (imatge anterior). Se mostren primer les persones amb el rols principals i les que han parlat més recentment. El número de participants per pàgina en aquesta vista és configurable des del menú «Configuració -> Reunions -> Disposició» de l'aplicació, però serà com a màxim de 81 (en funció de les prestacions del vostre ordinador).

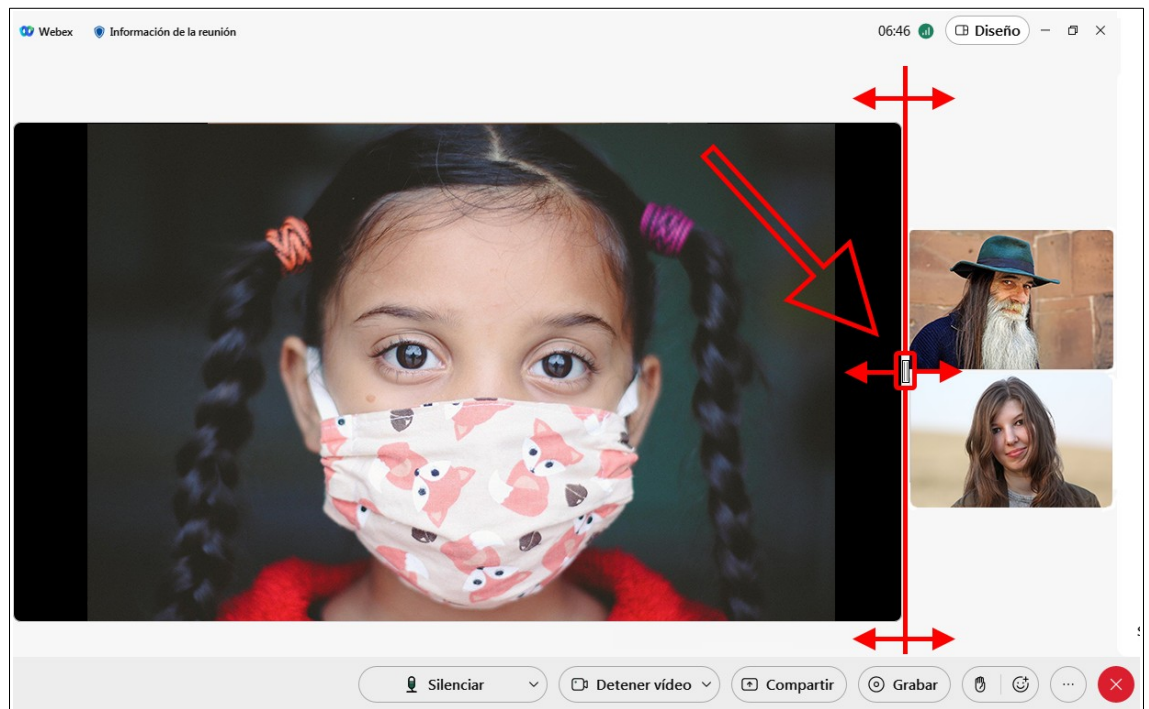


- PILA: la persona que està intervenint ocupa quasi tot el quadre, mentre que les altres es veuen en petit a la part superior. Podeu arrossegar un assistent amb el ratolí i moure'l a la part principal de la pantalla per veure'l més gran (o fer-ho mitjançant la icona del tres punts, com es veu a la imatge encerclada en vermell). Per tornar-lo a dalt, cliqueu sobre la icona dels tres punts i triau l'opció «Suprimeix de l'escenari». A més, a través d'aquesta mateixa icona, també podeu modificar el nom de visualització (opció «Edita el nom de la visualització»).





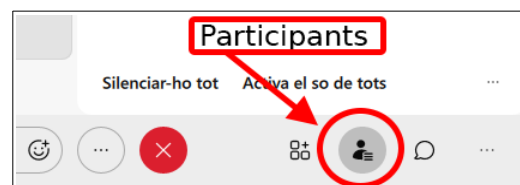
- UN AL COSTAT DE L'ALTRE: és anàleg a l'anterior, però amb les imatges petites situades a la dreta. Com veim a la imatge següent, les finestres es poden redimensionar movent el separador que hem dibuixat en vermell (també és possible fer-ho dins la vista Pila).



Com a darrer apunt referit al menú «Disposició» que teniu més amunt, veureu que a banda de la col·locació de les finestres, també teniu una sèrie d'opcions que us permeten, entre altres coses, passar a pantalla completa o ocultar el nom dels participants automàticament.

6.3. Control d'assistents a una reunió

La LLISTA DE PARTICIPANTS us ofereix diverses opcions per dur el control dels assistents a la vostra reunió. Podeu activar o desactivar aquesta llista pitjant el botó inferior dret, que representa la silueta d'una persona. Veureu com la llista s'anirà omplint amb el nom de les persones a mesura que s'hi vagin incorporant.



Amb la llista desactivada, les imatges dels participants es recol·loquen i s'aprofita l'espai que ha quedat lliure.

La llista de participants us facilita una sèrie d'opcions per actuar sobre els altres assistents de la reunió, per exemple, silenciar-los, expulsar-los, etc. La quantitat d'opcions de què disposeu dependrà del vostre rol, és a dir, del nivell de privilegis que tingueu. Els rols disponibles són:

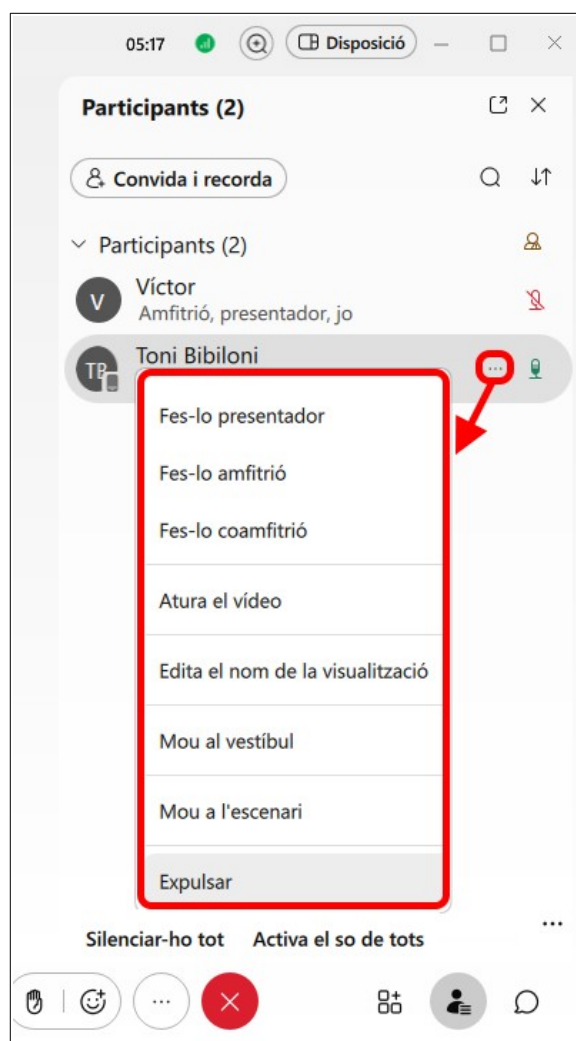


- **AMFITRIÓ:** com ja sabeu, és qui s'ha encarregat de planificar la sessió (també se l'anomena organitzador). Disposa del nivell de privilegis més alt. S'encarrega d'iniciar i finalitzar la reunió. Entre d'altres opcions, té potestat per assignar rols a altres assistents, gravar la reunió, afegir i eliminar participants, manejar la sala d'espera, bloquejar la sala, silenciar micròfons, etc.
- **COAMFITRIÓ:** és un ajudant de l'amfitrió. Disposa d'un nivell de privilegis molt alt. Pot encarregar-se de manejar la reunió en cas que l'organitzador li vulgui delegar les seves funcions. També té potestat per donar la reunió per acabada. En el cas de comptes Webex de pagament, es pot assignar aquest rol per anticipat durant la programació d'una reunió (en tal cas, el coamfitrió també podria iniciar-la).
- **PRESENTADOR:** és qui s'encarrega de conduir la reunió i proporcionar-ne els continguts, com pot ser la compartició de pantalla, documents, aplicacions, etc. Qualsevol assistent pot assignar-se a sí mateix aquest rol, el qual no té privilegis específics i és compatible amb els rols anteriors.

Les persones que no tenen cap rol assignat, disposen d'un nivell de privilegis baix i no poden actuar sobre de la resta d'assistents.

Per desplegar el menú d'opcions que teniu sobre els assistents, moveu el cursor del ratolí sobre un dels noms i cliqueu amb el botó de la dreta. Alternativament, també podeu pitjar el botó dels tres punts que apareix quan us moveu per damunt el nom. A la imatge del costat podeu veure les opcions de què disposa l'amfitrió sobre un participant de la llista. Des d'aquest menú podeu executar les accions següents:

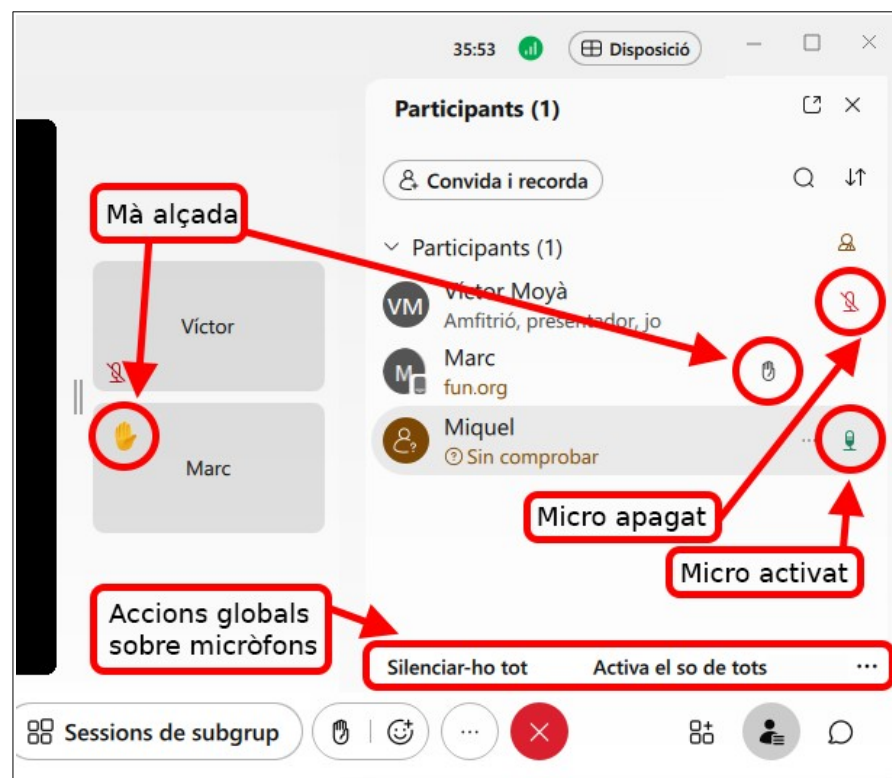
- **MODIFICAR EL ROL** de l'assistent, convertint-lo en presentador, amfitrió o *coamfitrió*.
- **APAGAR LA SEVA CÀMERA**.
- **EDITAR EL NOM** amb què es mostra (tothom veurà el nom nou).
- **Enviar-lo a la SALA D'ESPERA**.
- **Moure'l a la part principal de la pantalla** (en funció de quina disposició hagueu seleccionat).
- **EXPULSAR-LO** de la reunió.





A la imatge següent podeu veure altres accions que podeu realitzar des de la llista de participants:

- CONVIDAR PERSONES amb la reunió en marxa, introduint el seu correu.
- DESACTIVAR EL MICRO D'UN CONVIDAT. Això ho podeu fer clicant sobre el micròfon en color verd que apareix dibuixat a la dreta de cada assistent (el símbol passarà a color vermell). En canvi, per motius de privacitat, el sistema no us deixarà activar remotament el micròfon d'un assistent, sinó que se li enviarà una sol·licitud perquè ho faci ell mateix.
- ACTUAR SOBRE TOTS ELS MICRÒFONS ALHORA. Amb les opcions «Silenciar-ho tot», «Activa el so de tots» i el botó de tres punts que hi ha al seu costat, podeu fer accions com apagar tots els micros, evitar que els convidats puguin activar-los, entrar a la videoconferència amb el micro apagat, activar/desactivar sons quan algú entra o surt de la reunió, etc.
- ABAIXAR LA MÀ d'un assistent. Quan hi ha una mà alçada, apareix un símbol el costat del nom de la persona en qüestió, per tal de captar l'atenció de l'organitzador i cedir-li la paraula. Per abaixar-la, basta clicar damunt aquest símbol, o desplegar el menú d'opcions de l'amfitrió i triar «Abaixar totes les mans».



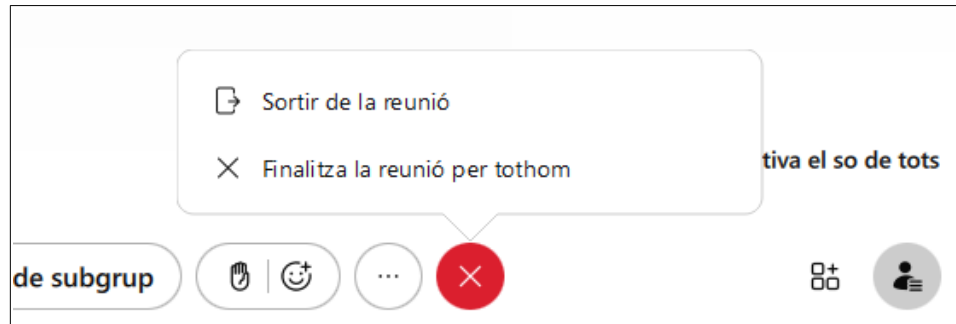
6.4. Finalitzar la reunió

Per SORTIR DE LA VIDEOCONFERÈNCIA només heu de polsar el botó vermell que té una creu dibuixada, situat a la part inferior. El comportament d'aquest control és diferent en funció del rol que tengueu. En el cas de no disposar d'un rol específic, simplement se us demanarà confirmació per abandonar la reunió, la qual seguirà en marxa per a la resta de persones connectades.



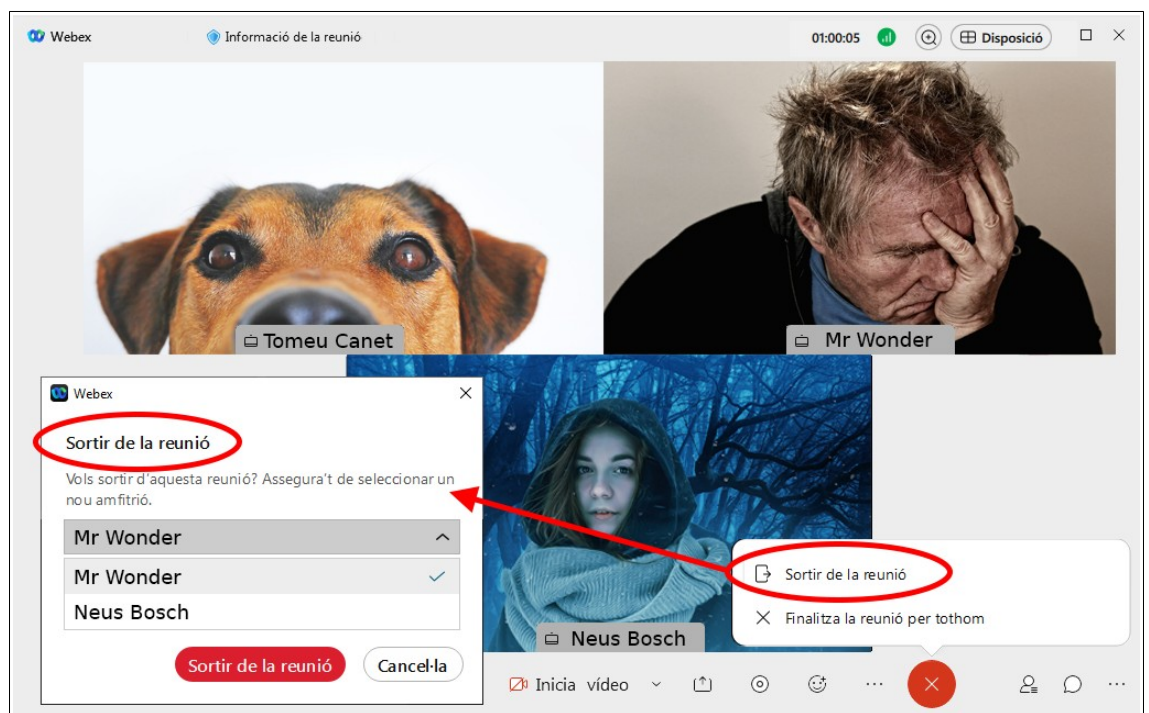
En canvi, si teniu el rol d'amfitrió, haureu d'escollir entre aquests dos casos:

- Sortir de la videoconferència: seguirà «viva» per a la resta de participants presents.
- Finalitzar la reunió per a tothom: es tallarà la connexió de tots els participants i la reunió acabarà.



En el primer cas, s'ha de dir que tota reunió Webex ha de tenir obligatòriament un amfitrió, per tant, si la persona que té aquest rol surt de la videoconferència però no la finalitza, el seu rol ha de passar a algú altre. En aquest sentit, després de clicar «Sortir de la reunió», apareixerà una finestra on se us presentarà la llista de persones presents a la reunió. Simplement heu de seleccionar l'assistent a qui voleu passar el rol d'amfitrió.

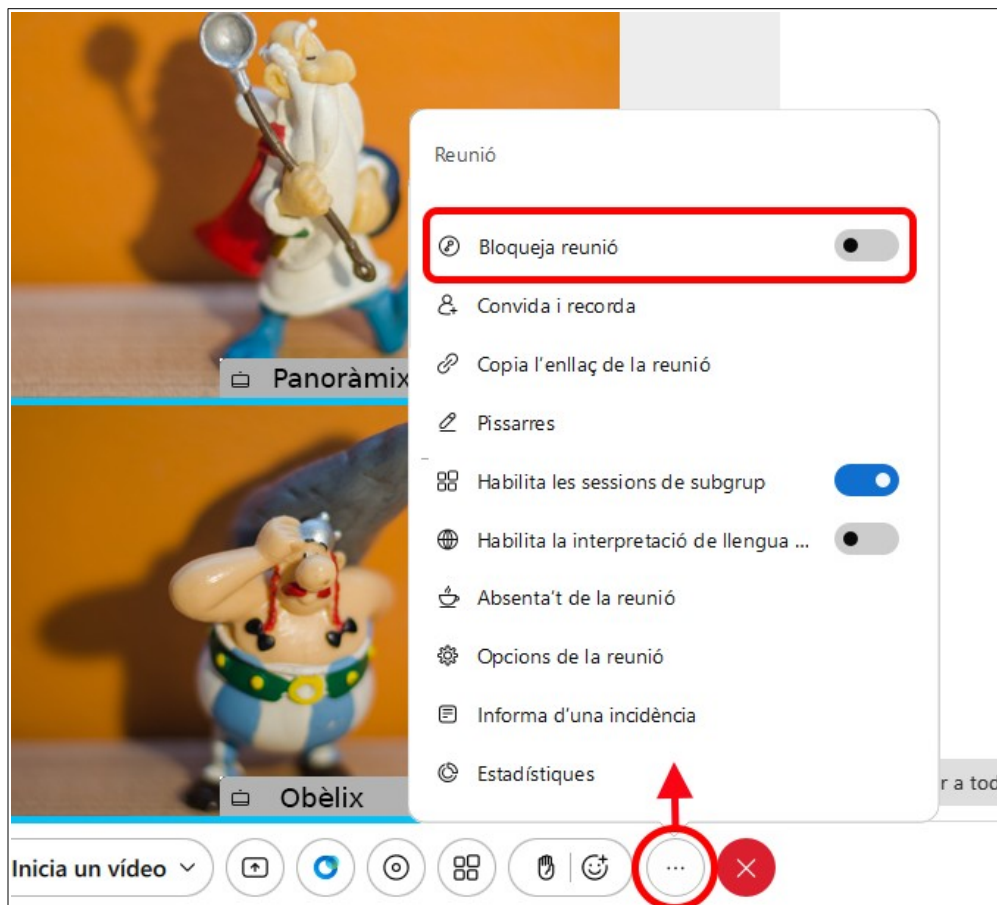
Com a exemple de tot això, a la imatge següent veis com en Tomeu Canet, que és l'amfitrió, pitja el botó vermell i tria l'opció «Sortir de la reunió». Tot seguit, se li mostra el menú on apareix una llista desplegable amb tots els participants presents. Només n'ha de triar un d'ells i sortirà de la videoconferència.





6.5. Bloqueig de la reunió

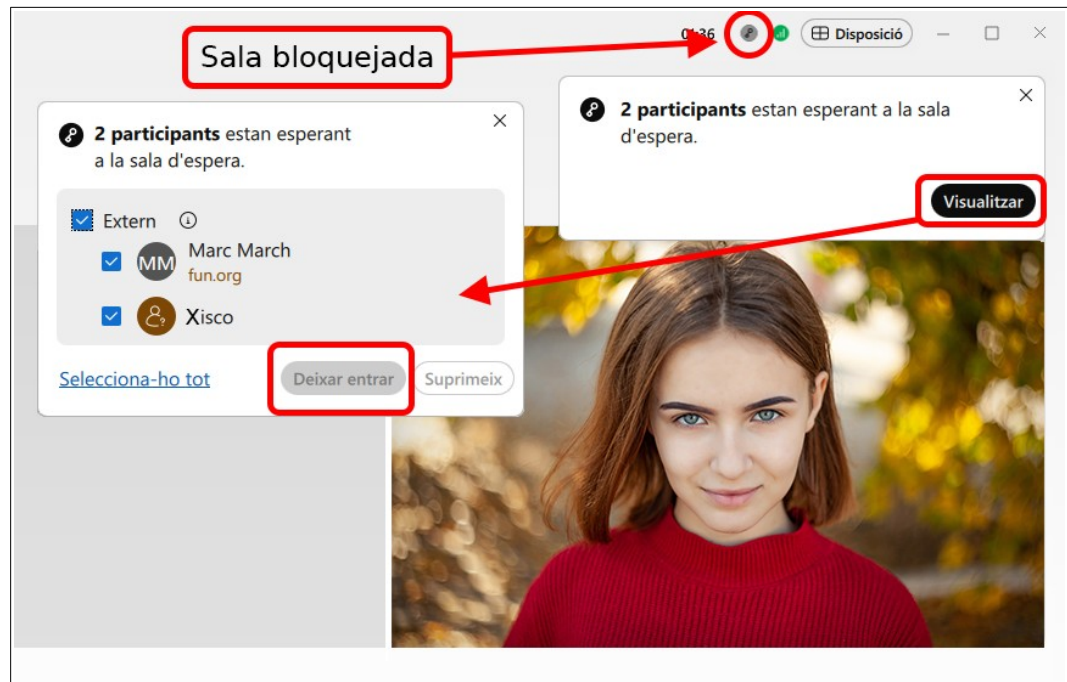
A més de la llista de participants, disposeu d'altres opcions per dur el control de la reunió. El menú «Més Opcions», representat per la icona dels tres punts situada al costat del botó vermell, us permet fer un bon grapat de coses. En aquest apartat en centram en l'opció BLOQUEJA REUNIÓ, que és una eina excel·lent tant per controlar qui accedeix a la sala com per deixar-ho tot preparat abans de permetre l'entrada dels convidats.



Quan la reunió està bloquejada, apareix una icona en forma de clau dins un cercle gris, a la part superior de la pantalla. Qualsevol persona que intenti entrar a la reunió, anirà abans a la sala d'espera (*vestíbul*) fins que l'amfitrió (o *coamfitrió*) l'autoritzi a entrar.

A partir d'aquí, el funcionament de la sala d'espera és senzill. L'amfitrió rep un avís quan hi ha qualcú esperant. Simplement ha de pitjar el botó que hi ha al costat per permetre-li l'entrada. En cas que hi hagi més d'una persona, com veis a la imatge, pitjau «Visualitzar» i es desplegarà una finestra on podreu seleccionar les persones que voleu deixar accedir a la reunió.

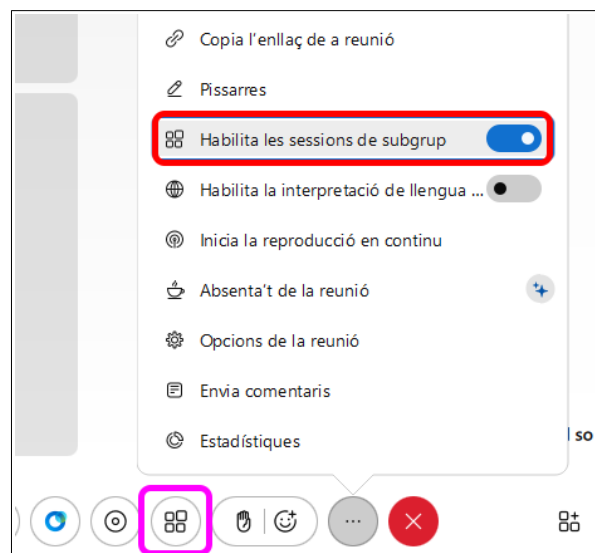
Recordau que el bloqueig de la sala també pot activar-se prèviament a la celebració de la videoconferència, en cas que sigui programada. Ho hem vist abans, quan parlàvem de la planificació de reunions.



6.6. Sessions de subgrups

Una altra funcionalitat interessant que Webex us ofereix són les «SESSIONS DE SUBGRUPS» (*breakout sessions*), que són reunions formades per subconjunts de participants. Aquests subgrups poden collabrar privadament i compartir idees en una sessió separada de la reunió principal.

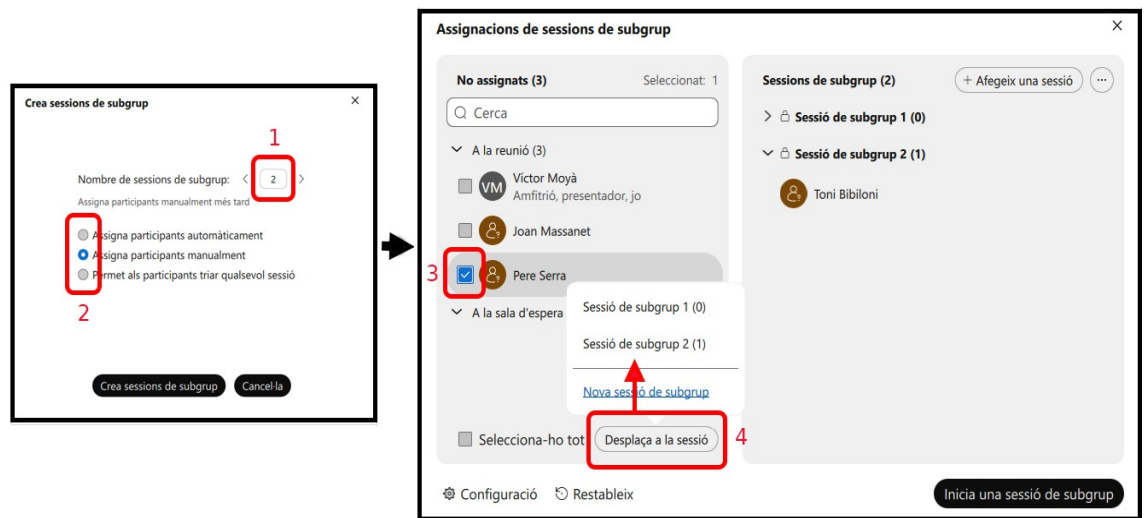
Podeu encetar les sessions de subgrups a través del botó que hem marcat en color morat. En cas que aquest botó no sigui visible, l'haureu d'habilitar a través del menú «Més opcions» (botó dels tres punts). Ho teniu a la imatge següent.



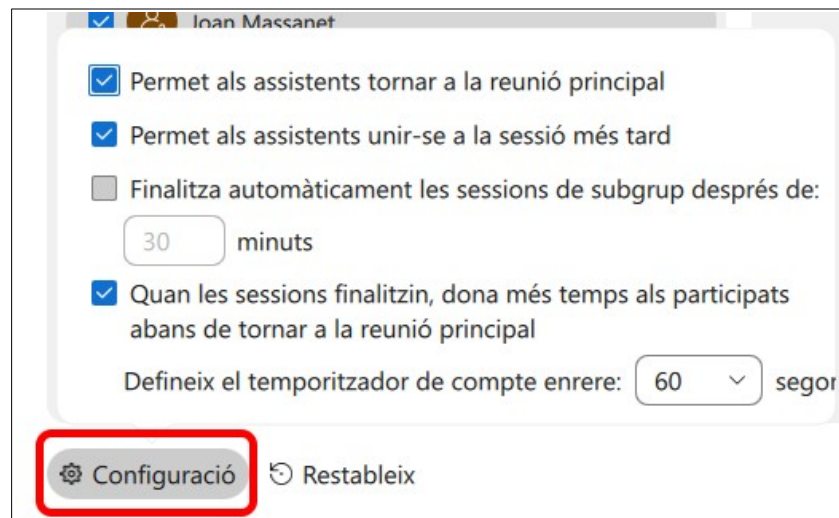
Quan pitgeu el botó (o habiliteu la funció), veureu una finestra nova des d'on podreu configurar el número de grups i el mode d'assignació de participants, que pot ser automàtic o manual. A continuació, s'obrirà un nou menú on podreu veure i editar l'assignació de participants a cada grup. Si ho feis manualment, només



heu de seleccionar les persones en qüestió, anar al botó «Desplaça a la sessió» i triar el grup a on les voleu enviar. Si voleu rectificar-ho, cliqueu amb el botó dret sobre el seu nom i seguïu les instruccions. Teniu totes aquestes passes a la imatge adjunta.



A més, a la part inferior d'aquest darrer menú, teniu un botó «Configuració», des d'on podeu modificar algunes opcions: temps de duració de les sessions, tornada a la reunió principal, accés immediat a les sessions i compte enrere per avisar els assistents del tancament imminent dels subgrups.

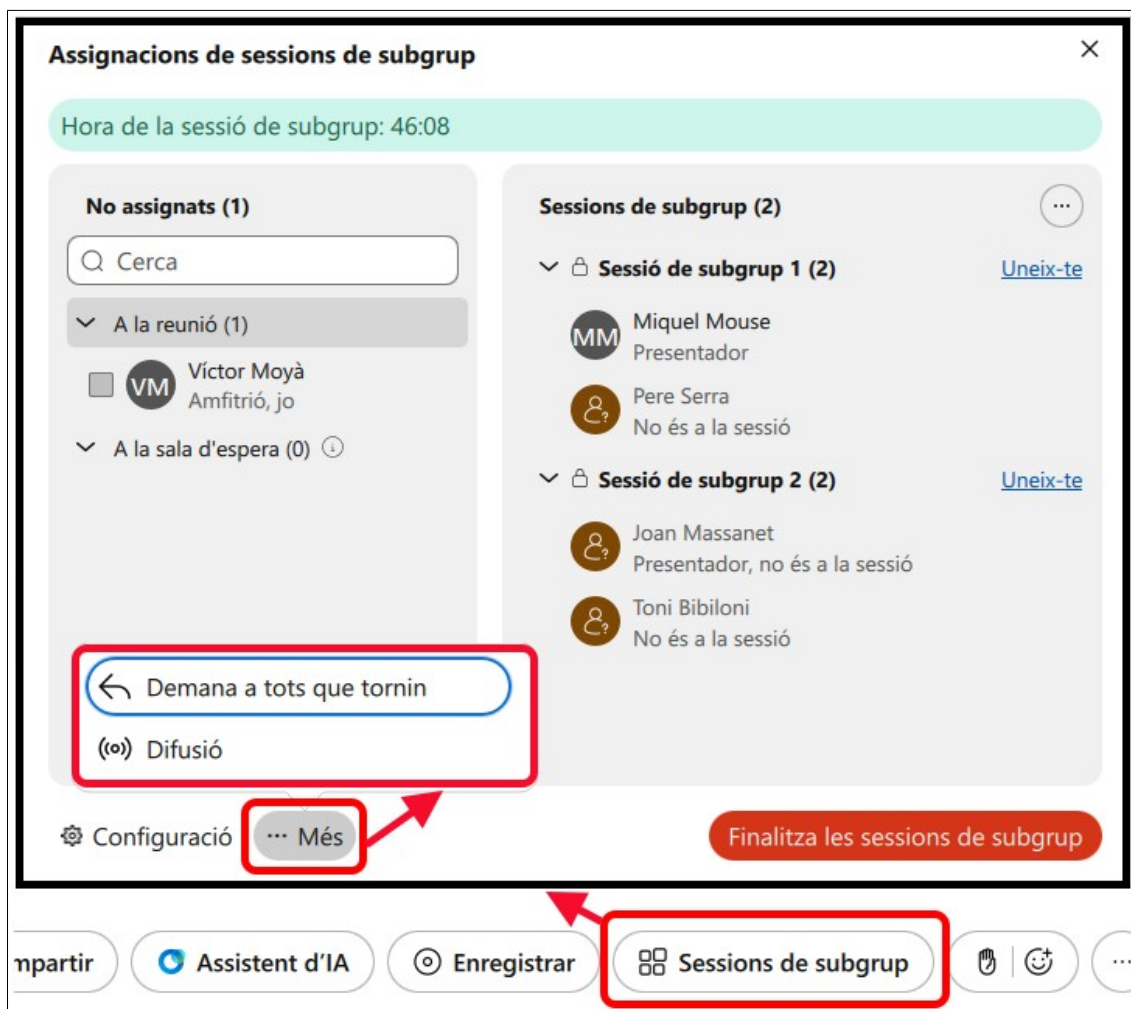


Quan ja ho tengueu tot configurat, polsau el botó negre «Inicia una sessió de subgrups» i posareu en marxa les sessions. Cada participant podrà veure a la seva pantalla a quin grup ha estat assignat, juntament amb un botó per entrar-hi (si se'ls ha donat permís per escollir el moment d'entrada). En cas de voler refer l'assignació dels subgrups, per exemple per modificar el número de sessions, cliqueu el botó «Restableix».

Mostram ara el menú d'assignació de sessions que veu l'organitzador. Aquest menú és accessible en tot moment a través de botó «Sessions de subgrup». A l'esquerra s'informa dels participants que hi ha dins la reunió principal i a la sala



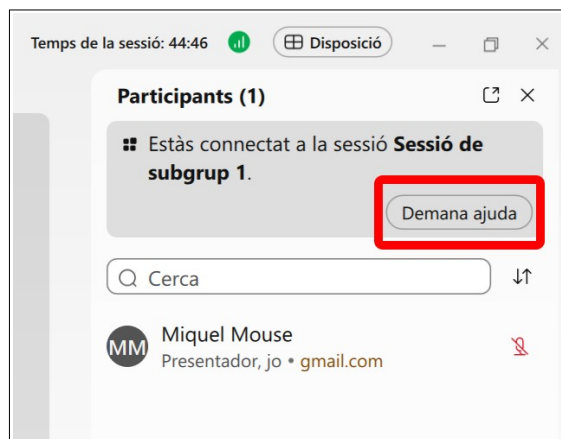
d'espera. A la dreta podeu veure qui hi ha dins cada subgrup, juntament amb el text «Uneix-te» (en blau) per si hi voleu entrar.



Per facilitar la comunicació amb els subgrups, l'amfitrió pot enviar missatges de text a tothom («Difusió»), i fins i tot sol·licitar-los que retornin a la reunió principal. Trobareu aquestes dues opcions si cliqueu el botó «Més».

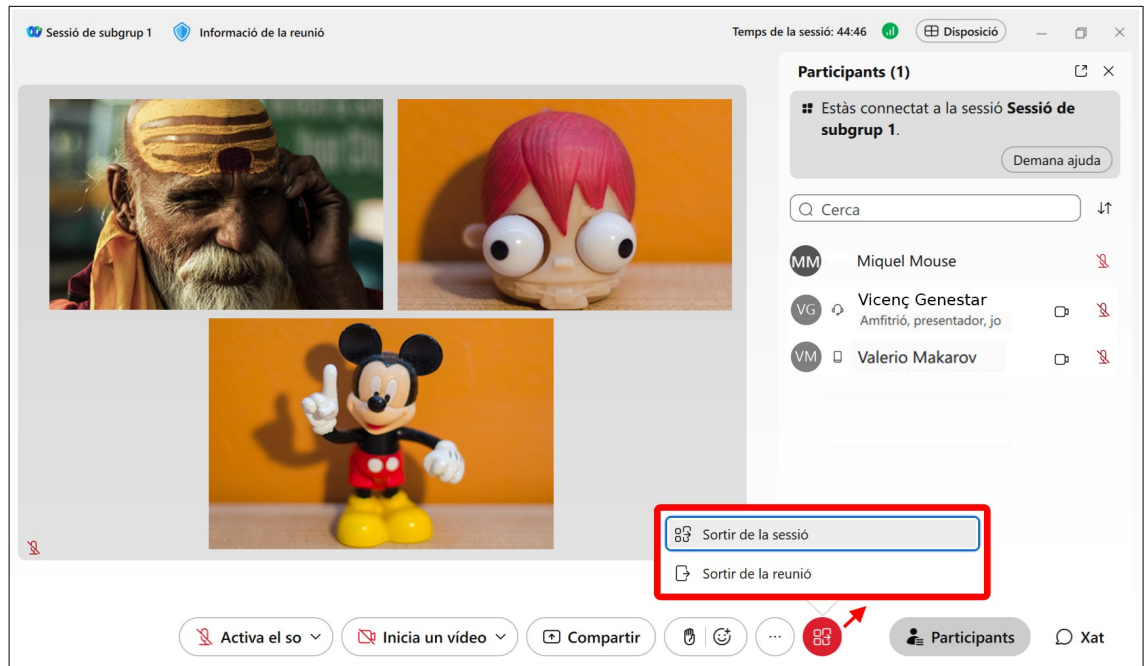
En cas de voler tancar els grups creats, cliqueu sobre el botó vermell «Finalitza les sessions de subgrup». Passat el temps de tancament que tengueu configurat (un minut, per defecte), tothom retornarà automàticament a la reunió principal.

Per altra part, si no sou els amfitrions i entreu dins un subgrup, a la llista de participants només se us mostraran les persones que hi ha dins el subgrup. També hi veureu el botó «Demana ajuda», que serveix per sol·licitar la presència de l'amfitrió, el qual rebrà un missatge d'avís i podrà entrar a la sessió del subgrup que el requereix.





Per sortir de la sessió de subgrup, heu de pulsar el botó inferior de color vermell (fixau-vos que ara el símbol de sortir no és una creu sinó la icona de subgrups). Si sou convidats, el sistema us demanarà si voleu abandonar la reunió o només la sessió de grup. L'amfitrió no rep l'opció de sortir de la reunió, només de la sessió de grup. Teniu en compte que quan torneu a la reunió principal el vostre micròfon estarà desactivat, així que l'haureu d'activar si heu de menester intervenir.

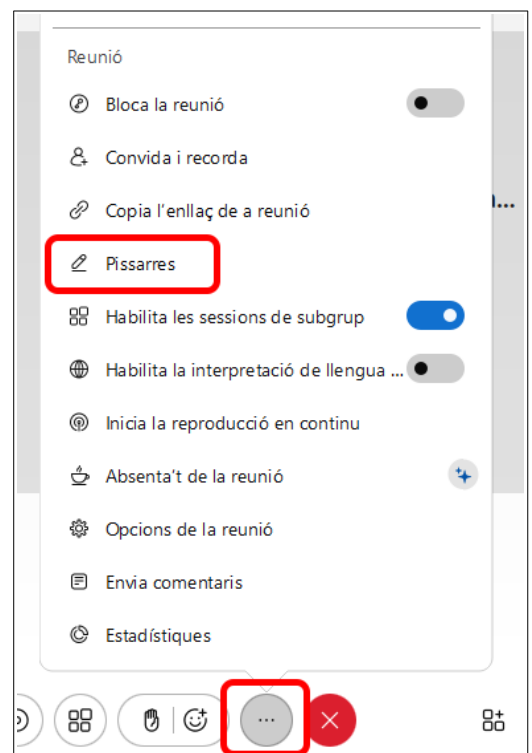


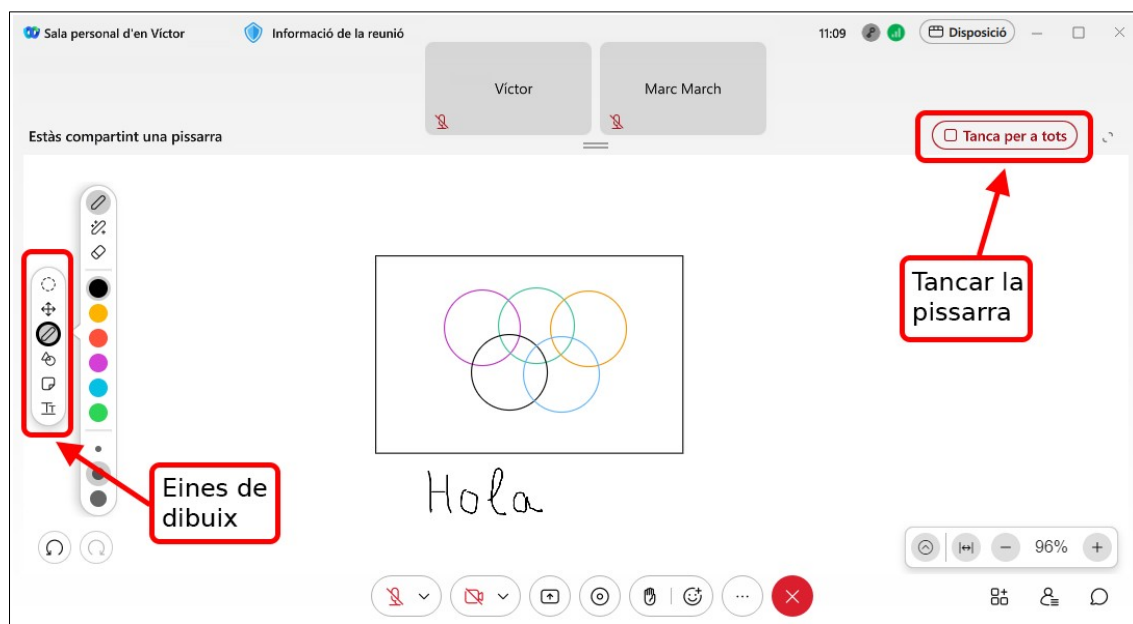
6.7. Pissarra

Una altra de les opcions que trobareu dins el menú «Més opcions» és l'anomenada «Pissarres». Aquesta funcionalitat us possibilita fer dibuixos senzills i compartir-los amb la resta d'assistents a la reunió.

Quan iniciu una pissarra, veureu que el fons de la finestra Webex es queda en blanc i apareix una barra vertical a l'esquerra amb una sèrie d'eines de dibuix. Aquesta barra us permet dibuixar figures geomètriques, canviar colors, afegir text, esborrar, seleccionar parts del dibuix, etc.

A la imatge següent podeu veure que hem triat l'eina del llapis, la qual ens permet dibuixar a «mà alçada». Aquesta eina desplega una nova barra on podeu escollir, per exemple, el color del traç o canviar el llapis per un esborrador.





Tots els assistents veuran el dibuix a mesura que s'hi van afegint elements. A més, també podran contribuir-hi atès que disposen de la seva pròpia barra d'eines.

Quan ja hagueu acabat de fer feina amb la pissarra, cliqueu el boto «Tanca per a tots» i retornareu a la vista habitual de reunió.

6.8. Gravació

A la part inferior de la pantalla teniu un botó que us permet ENREGISTRAR LA REUNIÓ. Aquesta funcionalitat és molt útil en cas que algú no pugui assistir a la videoconferència, o per revisar posteriorment el que s'ha discutit.



Només la persona que té el rol d'administració pot gravar la reunió, la resta de participants no disposa d'aquesta opció.

L'arxiu es guarda al disc dur local, a la ubicació definida al menú de configuració, El format és *mp4*, així que pot visualitzar-se a través de qualsevol reproductor de vídeos. En el cas de comptes Webex de pagament, es pot optar per desar-lo al nígul de Cisco i compartir-ne l'enllaç amb la resta d'assistents.

Després de clicar el botó, haureu d'indicar la ubicació on voleu desar el fitxer i la gravació començarà. Veureu com s'obre una finestra indicant el temps de enregistrament, juntament amb botons per aturar-la i per deixar-la en pausa. La

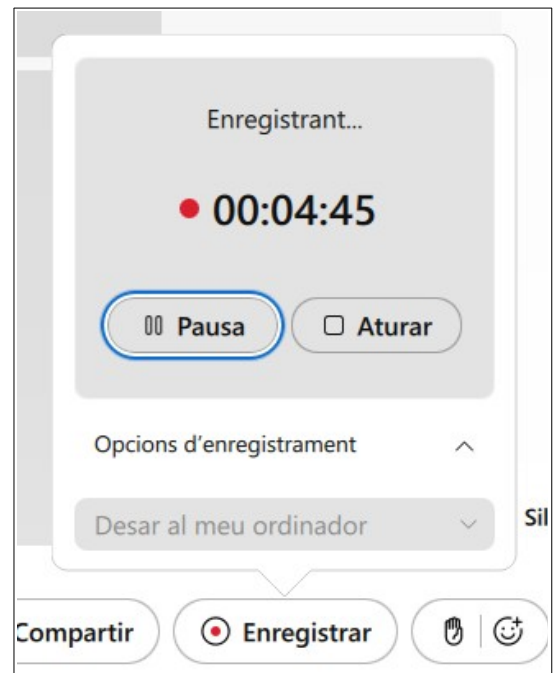


pausa és útil, per exemple, quan hi ha un descans durant la reunió. D'aquesta manera, encara que no graveu els descansos, tota la reunió us quedarà enregistrada en un sol arxiu.

Totes les persones que assisteixen a la reunió reben una notificació automàtica informant-les que la sessió està essent gravada, i apareix un petit cercle vermell a la part superior com a indicatiu de l'enregistrament. També s'envien notificacions quan la gravació s'atura i quan es deixa en pausa.

Durant la reunió, pitjau «Enregistrar» i fareu visible la finestra, així podreu veure el temps de gravació, i la podreu aturar o deixar en pausa.

Les gravacions inclouen l'àudio, el vídeo i tot el que es compartesqui durant la reunió. Per últim, teniu en compte que l'arxiu gravat no estarà disponible mentre la reunió estigui en curs, encara que hagueu aturat l'enregistrament.



6.9. Compartició de contingut

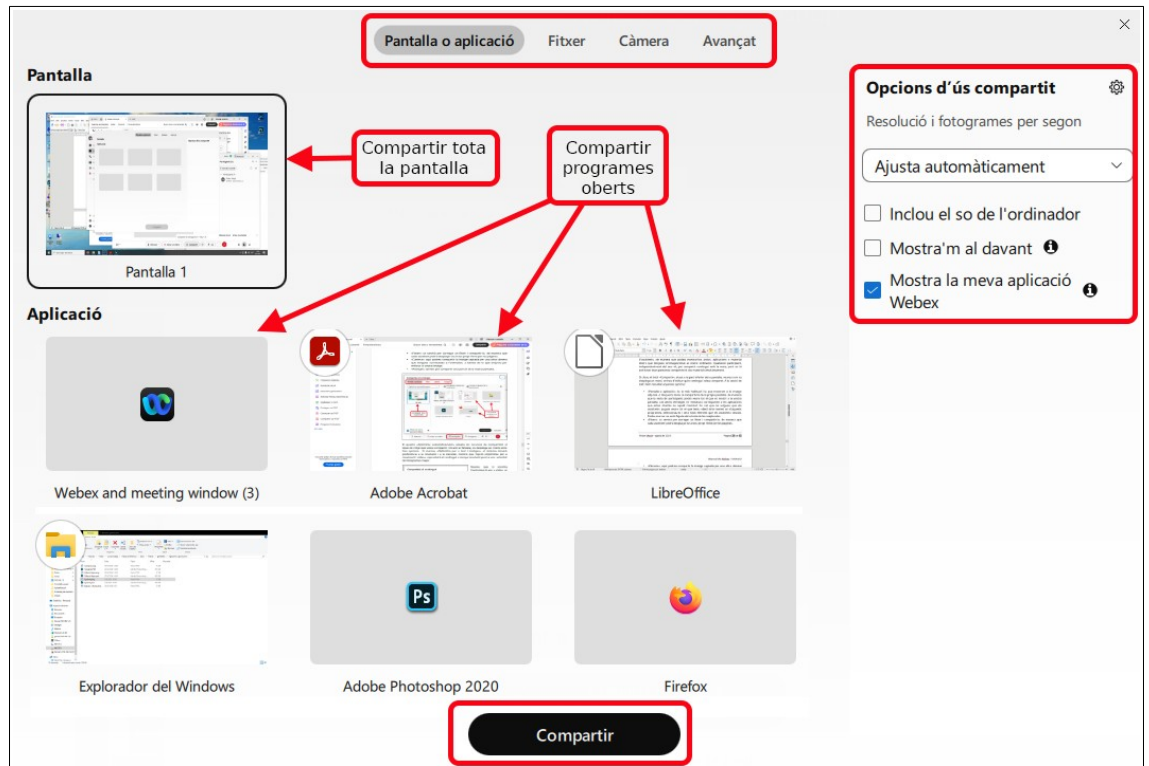
La plataforma Webex us dona la possibilitat de compartir contingut amb la resta d'assistents, de manera que podeu mostrar-los arxius, aplicacions o material divers que tengueu emmagatzemat al vostre ordinador. Qualsevol participant, independentment del seu rol, pot compartir contingut amb la resta, però no hi pot haver dues persones compartint el seu material simultàniament.

Si cliqueu el botó «Compartir», situat a la part inferior de la pantalla, veureu com es desplega un menú on heu de seleccionar el contingut que voleu compartir. Disposau de les opcions següents, situades a la part de dalt del menú:

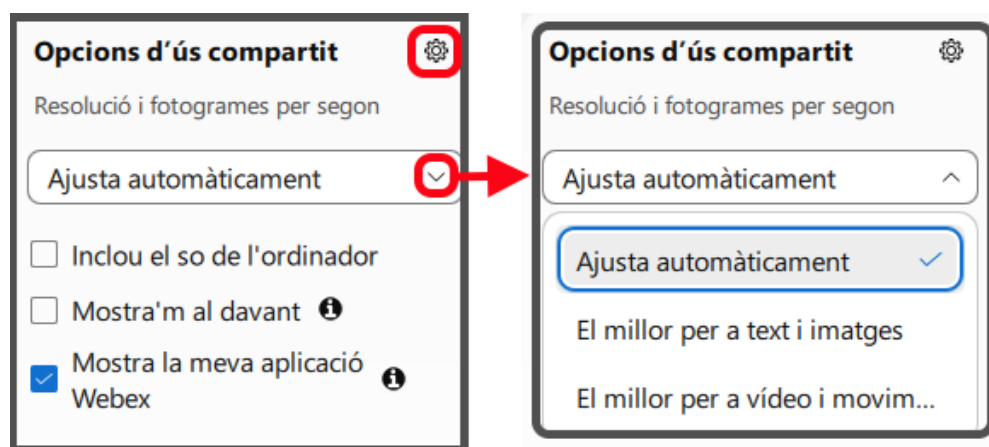
- «Pantalla o aplicació»: és la més habitual i la que mostrem a la imatge adjunta. Heu de marcar l'opció «Pantalla» si voleu que la resta de participants pugui veure tot el que es mostri a la vostra pantalla. A continuació es mostren en miniatura les aplicacions que estan obertes en aquell moment. Si en marcau una, els assistents només veuran aquell programa concret (la resta romandran ocults per a ells). Podeu marcar-ne més d'un si pitjau la tecla de les majúscules abans de clicar amb el ratolí.
- «Fitxer»: us servirà per carregar un fitxer i compartir-lo, de manera que cada assistent podrà desplaçar-se al seu propi ritme per les pàgines.



- «Càmera»: aquí podreu compartir la imatge captada per una altra càmera que tengueu connectada a l'ordinador, a banda de la que empraueu per enfocar la vostra imatge.
- «Avançat»: serveix per compartir una porció de la vostra pantalla.



A la dreta del menú veureu les «Opcions d'ús compartit». El quadre «Ajusta automàticament» adapta els recursos de compartició al tipus de mitjà que voleu compartir. Clicant la fletxeta, es desplega un menú amb tres opcions. Si marcau «El millor per a text i imatges», el sistema donarà preferència a la resolució i a la claredat, mentre que l'opció «El millor per a vídeo i moviment», reproduirà el contingut a menys resolució però a una velocitat de fotogrames major.



Veureu que si escolliu l'ajust per a vídeo, se selecciona automàticament l'opció «Inclou el so de l'ordinador», de manera que els assistents escoltaran no només el so del vostre micròfon, sinó també l'àudio present al vídeo que estau enviant.



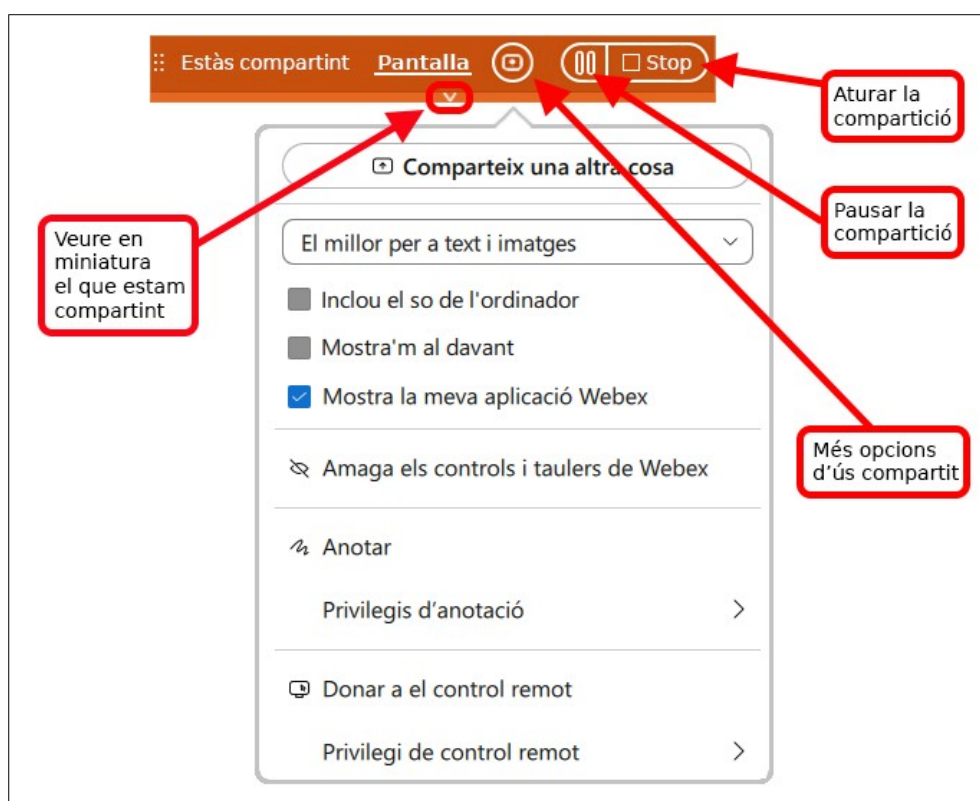
Hi ha dues opcions més en aquest menú d'ajust:

- **MOSTRA'M AL DAVANT:** realitza una sobreimpressió de la vostra imatge sobre el fons que estiguen compartint. És un efecte molt vistós.
- **MOSTRA LA MEVA APLICACIÓ WEBEX:** la finestra de Webex s'inclou dins la compartició. Us pot ser útil, per exemple, si voleu mostrar el maneig del programa als assistents.

Per acabar amb aquest menú, comentar que si clicau la roda que hem marcat en vermell, anireu al menú de configuració del programa, amb les mateixes opcions que hem descrit, però fent-ho així quedaran gravades per a sessions posteriors.

Quan hagueu seleccionat i configurat el que voleu mostrar, pitjau el botó negre «Compartir» i tothom ho podrà veure. En cas d'estar compartint la pantalla o una aplicació, s'obrirà a la part superior una barra de controls de color taronja, la qual us informa de l'objecte que estau compartint. A més, disposa d'aquests botons:

- **MÉS OPCIONS D'ÚS COMPARTIT:** desplega el menú que veis a la imatge següent (ara l'explicarem amb més detall).
- **PAUSA:** en cas que vulgueu congelar momentàniament el contingut que veuen als assistents.
- **SORTIR** del mode de compartició.



A més, si moveu el cursor del ratolí per damunt la barra taronja, veureu que apareix una petita fletxa. Si la clicau, apareixerà una imatge en miniatura del que estau compartint. Això va bé a mode de confirmació. Polsau la fletxa altra vegada per amagar-la.



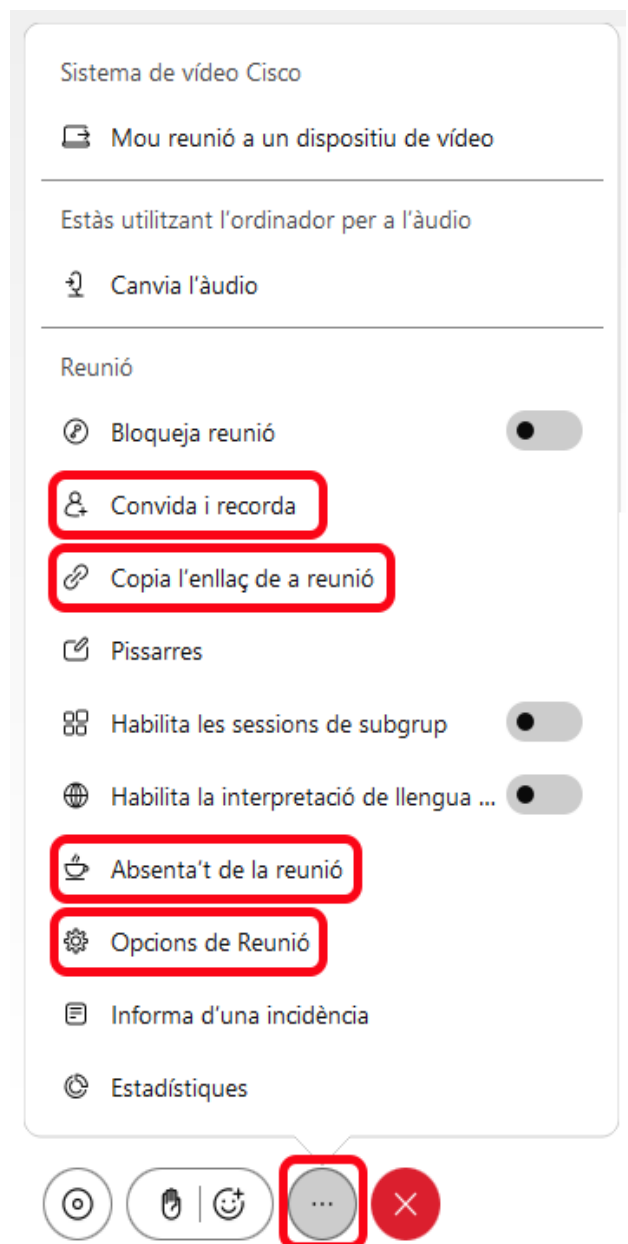
El menú «Més opcions d'ús compartit» és molt interessant, podeu veure'l a la imatge anterior. Algunes opcions ja les coneixeu, en destacam aquestes altres:

- ANOTAR: passa al mode pissarra que heu vist abans i us deixa fer anotacions sobre el contingut que sigui visible en aquell moment.
- PRIVILEGIS D'ANOTACIÓ: us permet bloquejar les anotacions d'altres assistents.
- DONAR EL CONTROL REMOT: dona permís de control del vostre PC a l'assistent que trieu (manejar el ratolí, escriure text, obrir programes...).
- PRIVILEGI DE CONTROL REMOT: aquí configureu el comportament davant una petició d'algun assistent per controlar el vostre ordinador. Podeu concedir permís automàticament o validar-lo de manera manual.

6.10. Altres possibilitats del menú «Més opcions»

Ja hem xerrat abans d'alguna opció d'aquest menú. Farem ara una breu descripció d'altres funcions que hi podeu trobar:

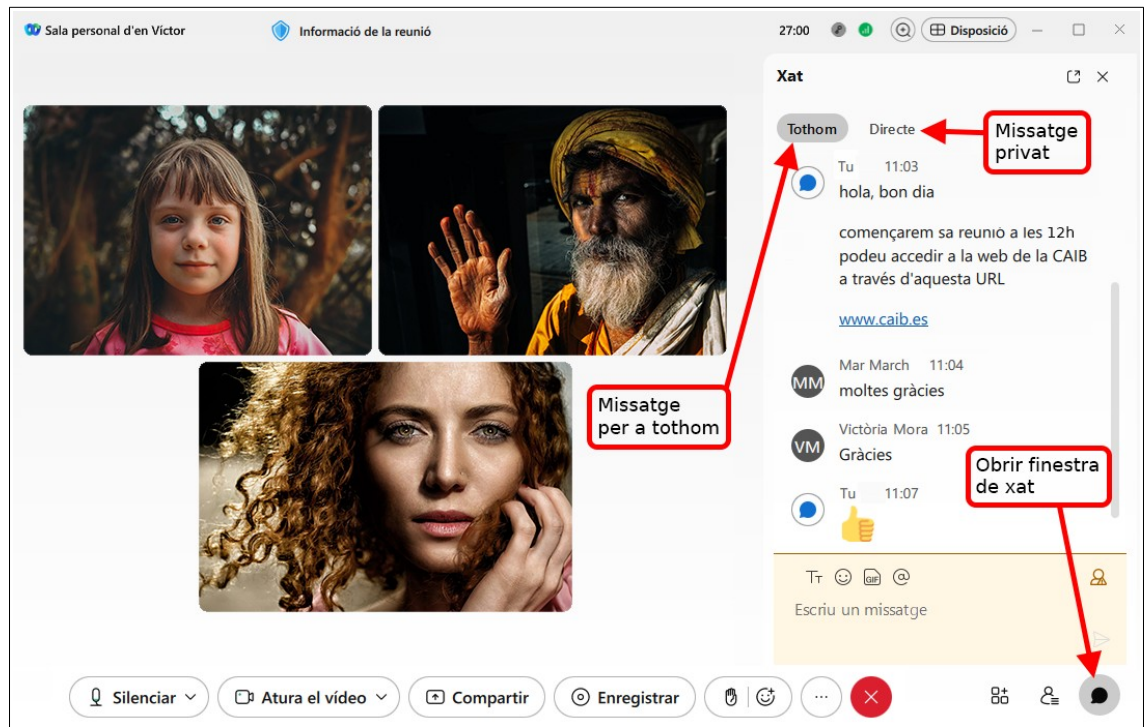
- CONVIDA I RECORDA: en cas que algun dels convidats no s'hagi presentat a la reunió, amb aquesta opció li enviareu un recordatori per correu electrònic, que inclou l'enllaç de connexió.
- COPIA L'ENLLAÇ DE LA REUNIÓ: se guarda en memòria i el podeu enviar manualment a alguna persona que no ha estat convidada inicialment.
- ABSENTA'T DE LA REUNIÓ: útil si heu d'absentar-vos durant una estona. Amb un clic, s'apaga la càmera i el micròfon, i apareix una tassa de cafè en pantalla.
- OPCIONS DE REUNIÓ: des d'aquí podreu deshabilitar funcions que no vulgueu que estiguin disponibles per als assistents (reaccions, xat, alçar la mà, compartició, anotació, control remot...).





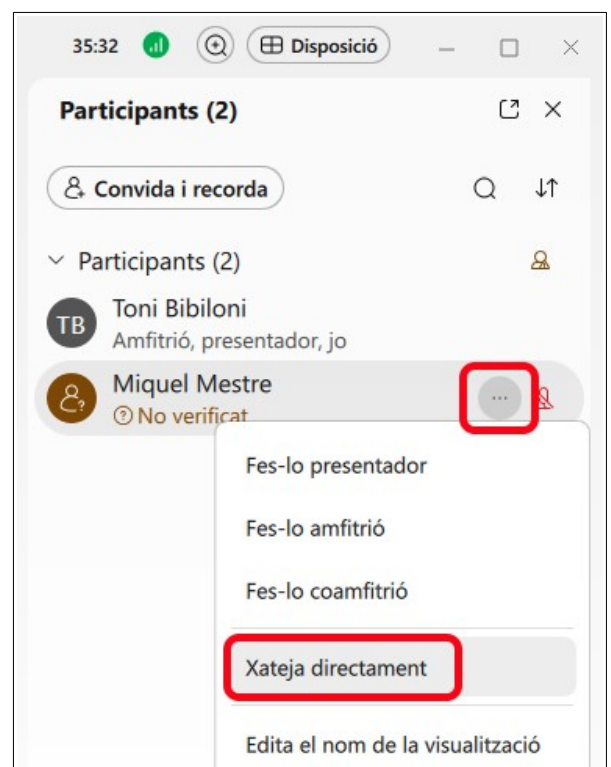
6.11. Xat

A banda del propi servei de videoconferència, les persones que assistiu a una reunió Webex podeu comunicar-vos a través d'un xat. Per exemple, podeu enviar-vos missatges de manera privada, compartir un enllaç per escrit, comunicar-vos quan hi ha problemes amb un micròfon i no us senten, etc.



Feis una ullada a la imatge anterior. Per obrir un xat, heu de pulsar el símbol situat al cantó inferior dret, al costat de la icona d'assistents. S'obrirà la finestra de xat a la columna dreta. Abans d'escriure el missatge, triau a qui ha d'anar dirigit a través de les etiquetes «Tothom» i «Directe». Si voleu enviar un missatge privat a una sola persona, triau «Directe» i escolliu el destinatari de la llista desplegable que apareixerà.

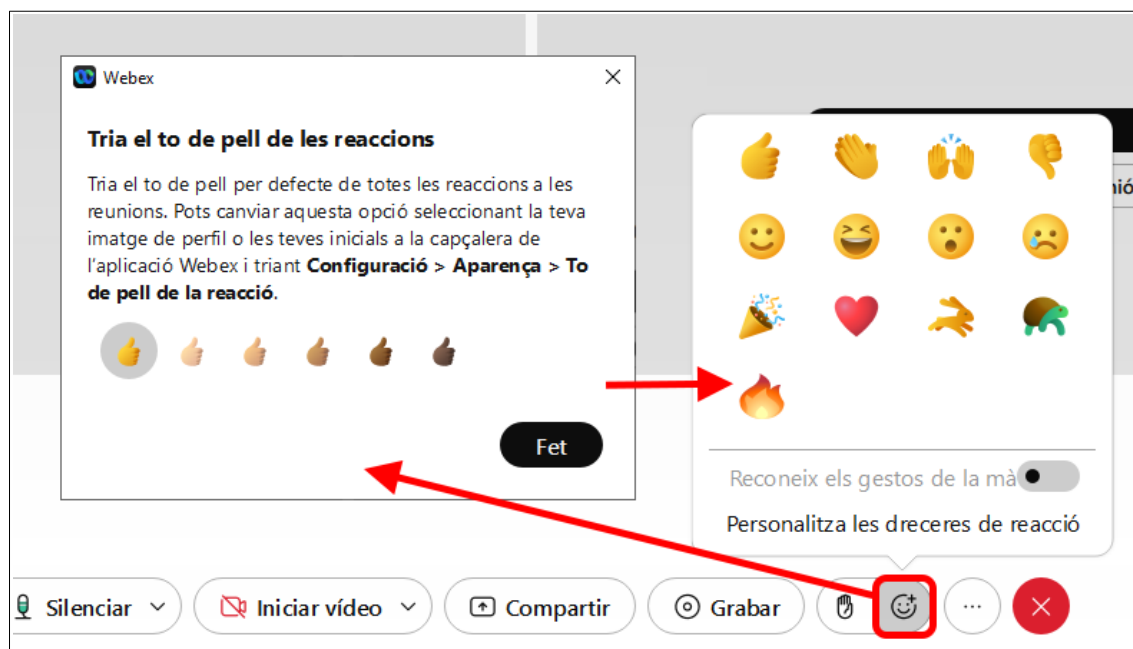
Una altra opció que teniu per enviar un missatge privat és mitjançant la llista de participants (ho teniu aquí al costat). Moveu el ratolí per damunt el nom i apareixerà el botó dels tres punts. Seleccionau-lo i triau l'opció «Xateja directament».





6.12. Reaccions

A la banda inferior de la pantalla, just al costat del botó «Alçar la mà», disposau del botó de «Reaccions», que són una sèrie d'emoticones que serveixen per expressar-vos. La primera vegada que hi entreu, haureu de triar el to de pell.



L'emoticona apareixerà durant uns segons sobre la imatge, i la resta d'assistents la veurà. Fins i tot, en funció de la potència del vostre ordinador, s'habilitarà l'opció «Reconeix els gestos de la mà». Si l'activau, el sistema automàticament reconeixerà els vostres gests de mamballetes o polze amunt/avall, i els enviarà.

Finalment, l'etiqueta «Personalitza les dreceres de reacció» us mostra les combinacions de tecles associades a cada emoticona. Això us permet enviar la reacció molt ràpidament, sense haver de passejar pels menús amb el ratolí.

7. DISPOSITIUS MÒBILS

7.1. Instal·lació i accés al compte

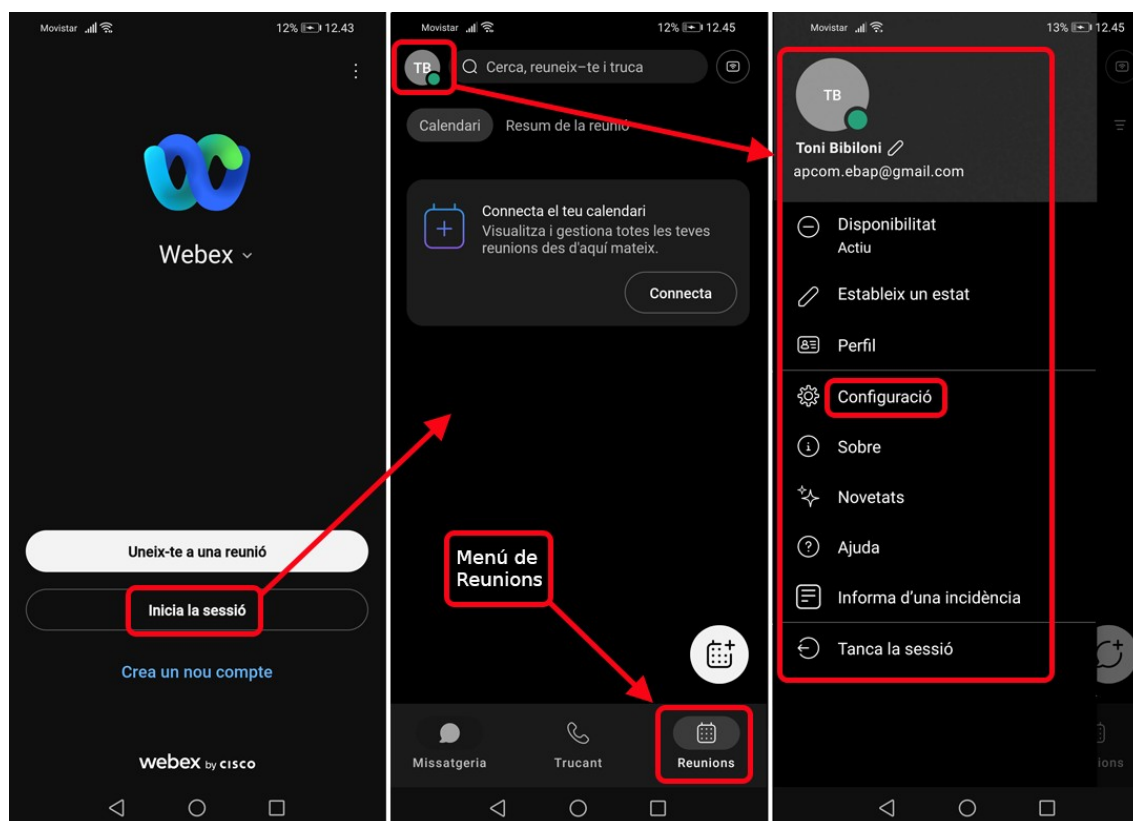
Dedicarem el darrer apartat d'aquest manual al maneig de Webex des d'un dispositiu mòbil (telèfon o tauleta). No entrarem en detalls, només veurem com accedir a certes funcions i esmentarem algunes diferències que hi ha en comparació amb l'aplicació d'ordinador. Podeu instal·lar-la de dues maneres:

- A través de Google Play Store (Android) o Apple Store (iOS), simplement escrivint «Webex» al quadre de cerca. Si el vostre sistema operatiu és antic i només us apareix «Webex Meetings», instal·lau aquesta versió.
- Mitjançant una invitació que hagueu rebut per correu electrònic. En tal cas, una vegada polsat l'enllaç de la reunió, el dispositiu us demanarà permís per descarregar i instal·lar el programa (si no el teniu ja instal·lat).



Les imatges que mostrem corresponen a l'aplicació Webex (no Webex Meetings) del sistema operatiu Android. En el cas d'iOS, l'aparença pot variar lleugerament.

A la part esquerra de la imatge següent, veureu l'aspecte de la pantalla de benvinguda de Webex en un telèfon mòbil. Des d'aquí podeu entrar al vostre compte o unir-vos a una reunió sense iniciar sessió. També hi ha un enllaç per donar d'alta un nou compte, en cas de no disposar-ne de cap.



Entrau dins el vostre compte, cliqueu la icona «Reunions», situada abaix, i veureu la pantalla que teniu al centre. Les altres icones, «Missatgeria» i «Trucant», donen pas a uns mòduls que no tractem en aquest curs.

Ara podeu pitjar la icona de les inicials, ubicada a la part superior esquerra, i obrireu el menú que veis a la dreta, on podreu accedir a diferents paràmetres, així com sortir de la sessió. Si entreu dins «Configuració», podreu modificar paràmetres com la pantalla d'inici (convé que estigui a «Reunions»), àudio/vídeo, calendari, notifikacions, colors, etc. Nosaltres hem passat a colors clars (dins l'apartat «General») per facilitar la lectura de les imatges d'aquest manual.

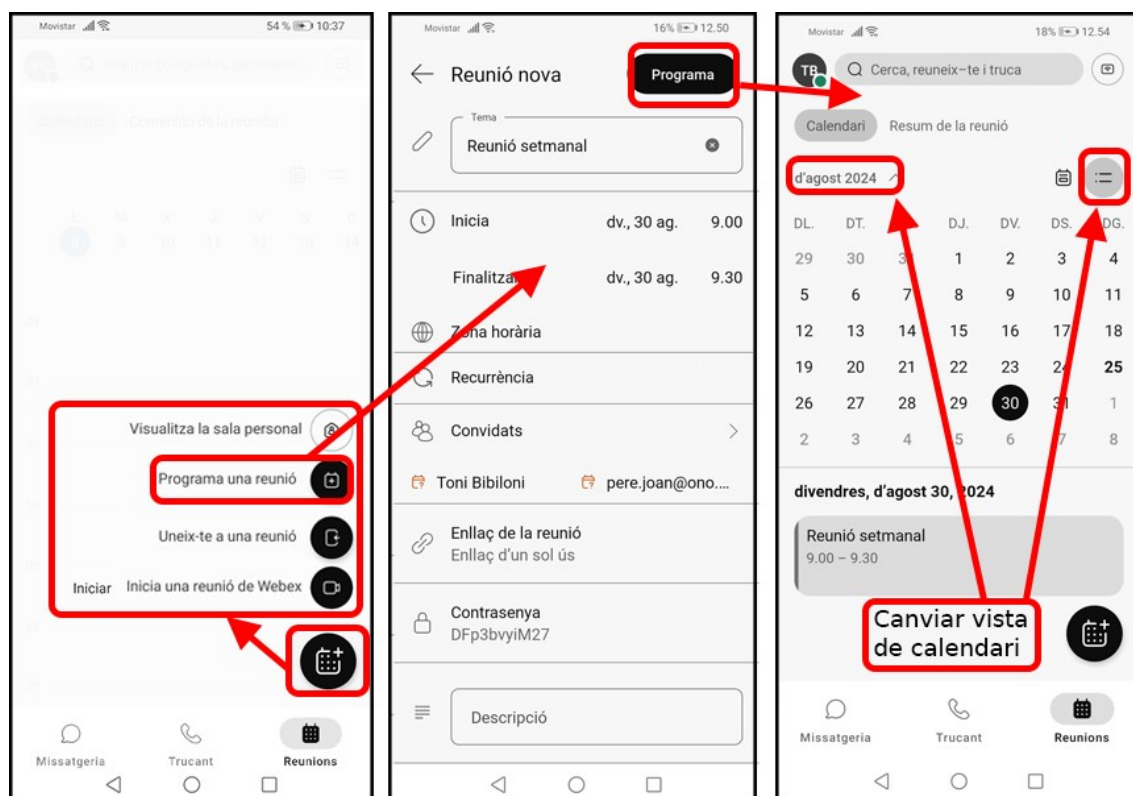
7.2. Llistat de reunions. Planificació

Dins la pantalla de «Reunions» podeu veure les reunions que teniu pendents, tant si les heu convocat vosaltres com si us hi han convidat. Ho podeu veure a la dreta de la imatge següent. És possible que hagueu de canviar la vista del calendari per fer-les visibles. Si marcau una reunió, veureu la seva informació (convidats,



número de reunió, contrasenya...). En cas que faltin pocs minuts per a l'hora d'inici, es mostrarà el botó d'accés i hi podreu entrar.

Per PROGRAMAR una reunió, heu de clicar el botó del calendari, a la banda inferior de la pantalla de «Reunions». Veureu que es desplega un menú d'opcions, una de les quals és «Programa una reunió». Ja podeu començar a introduir les dades de programació: títol de la reunió, calendari i correus dels convidats.



En acabar d'emplenar-ho tot, polsau sobre «Programa», així la reunió quedarà registrada i s'enviaran els missatges d'invitació. Com veis, les dades que es poden introduir són les bàsiques. És a dir, des d'un dispositiu mòbil no podreu configurar paràmetres de planificació avançats, com per exemple, bloqueig automàtic de la sala, privilegis, etc.

7.3. Control de les reunions

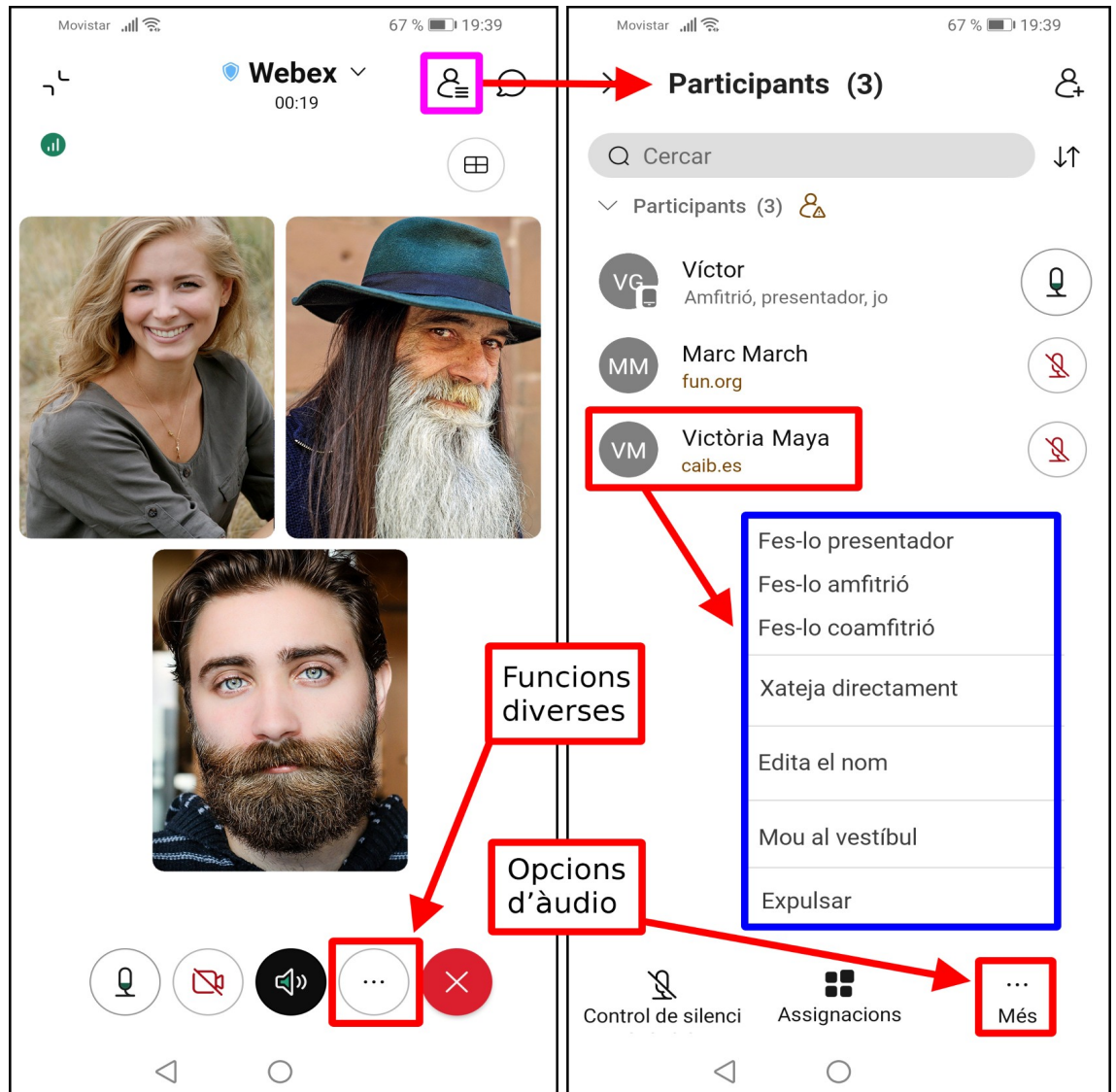
Vegem ara què podeu fer una vegada heu accedit a una reunió des d'un dispositiu mòbil. En primer lloc, veureu que el disseny (grandària i ubicació de les imatges de participants) és diferent, cosa lògica tenint en compte les dimensions de les pantalles d'aquests dispositius.

La quantitat de participants que podreu veure alhora dependrà de diversos factors, en particular, versió de Webex, marca i versió del sistema operatiu, model i tipus d'aparell (telèfon o tauleta), així com l'orientació de la pantalla (vertical o horitzontal). És possible que només pugueu veure el participant que està intervenint, o al contrari, que el vostre dispositiu us pugui oferir una quadrícula amb un cert nombre d'assistents.



Aquí veim un disseny amb tres participants, al costat esquerre de la imatge. A la part de dalt teniu la icona de participants, enquadrada en color morat. Si la polsau, anireu a la pantalla de la dreta, que és la llista d'assistents.

Clicant sobre un dels noms, s'obrirà el menú que hem ressaltat en blau, consistent en una sèrie d'accions que podeu realitzar sobre aquest participant concret.

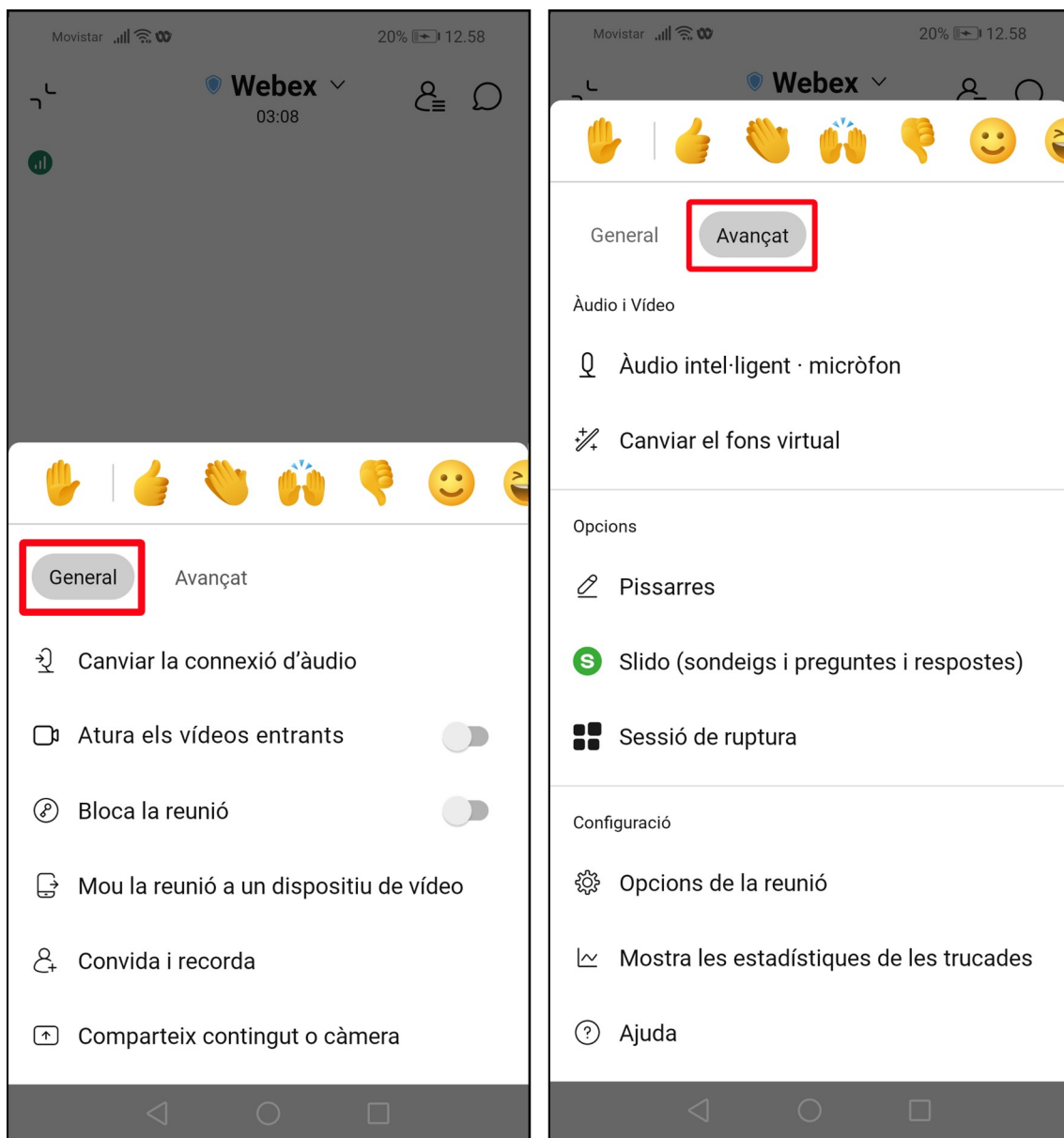


A la part inferior d'aquestes pantalles teniu més opcions, referents a l'activació de l'àudio i el vídeo, abandonar la reunió, control del silenci i sessions de grup. La llista de participants (imatge de la dreta) té un botó amb tres punts, el qual dona pas a més opcions d'àudio (silenciar en entrar a la reunió; no permetre que els assistents se silenciïn).

La pantalla de la reunió (esquerra) també té un botó amb el símbol dels tres punts. Si el clicau podreu accedir a funcionalitats diverses. Les podeu veure a la imatge següent. Teniu en compte que això és el que veu la persona que organitza la reunió. Si no disposau de cap rol en especial, les opcions mostrades són més reduïdes.



A la part superior d'aquest menú d'opcions, veureu les icones d'alçar la mà (per demanar torn de paraula) i un grapat d'emoticones que podeu enviar (en trobareu més si les desplaçau cap a l'esquerra).



Més avall veureu les pestanyes «General» i «Avançat», les hem marcat en vermell. A cadascuna d'elles se us mostraran diferents funcionalitats. Les podeu veure totes a la imatge anterior. Ja coneixeu perquè serveixen, les hem vist als apartats anteriors. Heu de tenir en compte que, essent un dispositiu diferent a un ordinador, la navegació a través dels menús és distinta.

Per acabar aquest apartat, convé comentar que aquesta l'aplicació Webex està actualment en desenvolupament continu per afegir-hi millores i corregir-ne errors. Aquestes millores no solen implementar-se al mateix temps per als diferents dispositius, cosa que pot traduir-se en una certa diferència en les seves funcionalitats, depenent del dispositiu que s'utilitzi.

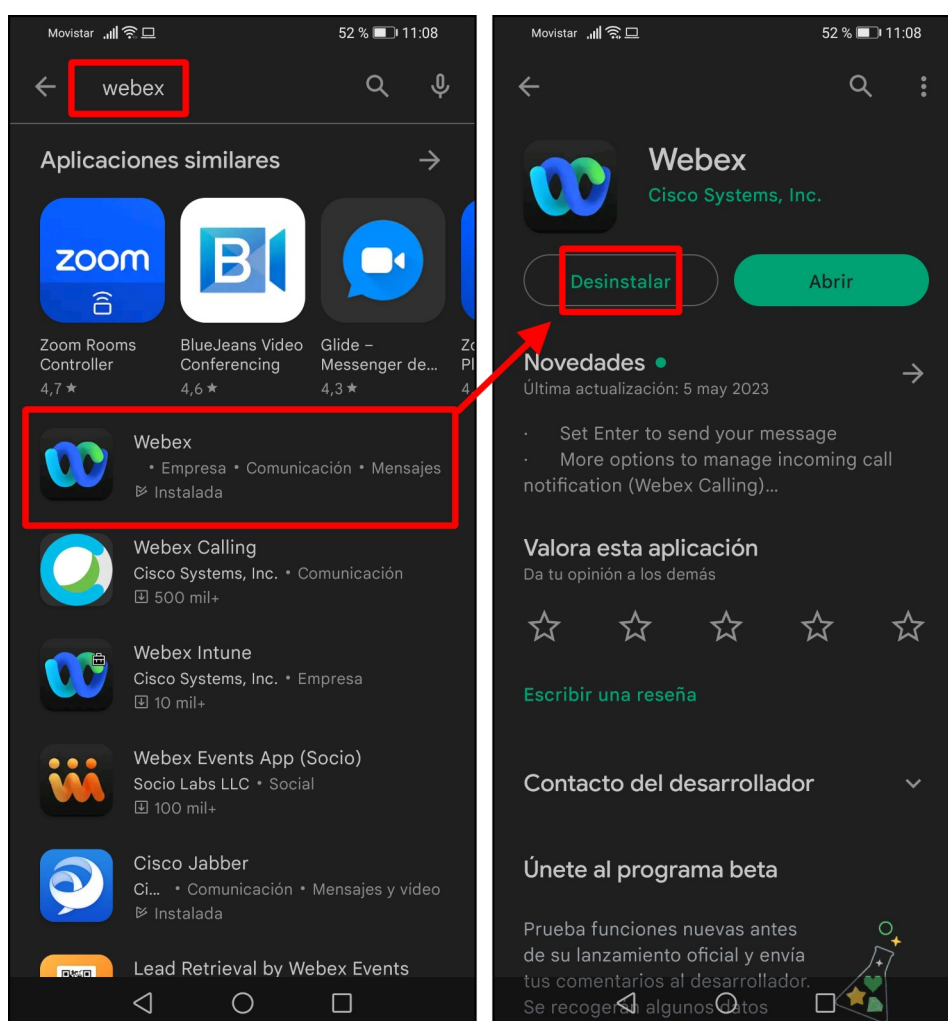


7.4. Desinstal·lació de l'aplicació

Per acabar aquest manual, us mostrem les passes que heu de seguir si en algun moment volguéssiu desinstalar el programa Webex del vostre dispositiu mòbil.

El mètode ràpid consisteix simplement en localitzar la icona d'inici de Webex (a l'escriptori del telèfon o tauleta) i pitjar-la durant dos segons. Veureu que apareix l'opció de desinstalar el programa.

Si vos agrada fer-ho més llarg, anau a Play Store (o Apple Store) i cerqueu «Webex». Localitzau el programa a la llista i cliqueu-lo. Anireu a parar a la pantalla de la dreta (capturada en un Android versió 10), on veureu que apareix el botó de desinstal·lació. Si el pitjau, el programa s'esborrarà del vostre dispositiu.



BIBLIOGRAFIA WEB

- <https://help.webex.com>