



Manual per fer Video conferències amb Zoom

Índex

1. Descarregar l'aplicació Zoom.....	2
2. Registrar-se.....	3
3. Organitzar una reunió (rol anfitrió).....	5
Convocar una reunió des del web de Zoom.....	5
Convocar una reunió des de l'aplicació d'escriptori descarregada.....	8
4. Accedir a una reunió (rol participant).....	11
5. Funcionalitats del programa.....	13
Video i audio.....	13
Vistes dels assistents.....	14
Compartir una aplicació.....	15
Xat.....	16
Torn de paraula.....	16
Tancar la sessió.....	18
6. Actualitzar la versió.....	19
7. Programa del Team Viewer.....	20

De cara a poder fer vídeo conferències amb aquesta aplicació és recomanable que us descarregueu, al dispositiu el següent:

- Programa de vídeo conferències ZOOM

- Programa Team Viewer, per tal que en cas de possibles incidències tècniques, l'equip de suport pugui accedir al vostre dispositiu (PC , ...).

Nota: en funció de l'idioma en que tingueu configurat el vostre dispositiu pot ser que les pantalles que es mostrin al manual les veieu en un altre idioma (castellà o anglès generalment). Però les funcionalitats són les mateixes i es troben al mateix lloc on es mostren al manual.

Zoom permet fer videotrucades en diferents dispositius (ordinadors, tauletes mòbils, ...). Té diverses funcionalitats a banda de poder veure la imatge dels assistents, si tenen càmera: es poden mostrar presentacions, compartir pantalles, es poden gravar les conferències, ...

Es pot utilitzar de dues maneres:

1. Com organitzador de la reunió : anfitrió (qui crea la reunió i envia la invitació als demés)

2. O bé com a convidat de la mateixa (qui rep la invitació per e-mail, calendari, whatsapp, ...).



Per **assistir** a una reunió com a convidat tan sols és necessari clicar sobre el link de la reunió i seguir unes breus indicacions per connectar l'audio i vídeo (si es vol). No és necessari tenir compte creat al Zoom, tot i que recomanem, per temes de seguretat, estar-hi registrat.

1. Descarregar l'aplicació Zoom

Aneu a : <https://zoom.us/download>

I cliqueu a 'Descarregar':

zoom SOLUCIONES ▾ ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾ INGRESAR REGÍSTRESE, ES GRATUITA

Hemos desarrollado recursos para ayudarle durante esta difícil etapa. [Haga clic aquí](#) para obtener más información.

Centro de descargas

Descarga para Administrador de TI ▾

Cliente Zoom para reuniones

El cliente para el navegador se descargará de manera automática cuando comience o se una a su primera reunión Zoom. También se puede descargar de manera manual aquí.

Descargar Versión 4.6.11 (20559.0413)

Després feu doble clic sobre el programa executable (ZoomInstaller.exe) que s'ha descarregat.

Nota: si l'instal·leu a un PC i no veieu on s'ha baixat el programa, aneu a veure la carpeta de 'Descàrregues' (o 'Baixades') del vostre PC.



Veureu que, a l'executar-lo, s'instal·la el programa al vostre dispositiu.



Entrar a una reunión

Ingresar

Versión: 4.6.11 (20559.0413)

Important: per raons de seguretat, mantingueu sempre la versió actualitzada de Zoom (actualitzar sempre el software de l'ordinador o l'aplicació del mòbil o tauleta, amb l'última versió). Veure l'apartat 6. *Actualitzar la versió.*

2. Registrar-se

Tot i que no és necessari registrar-se per entrar a una reunió, sí que ho és si voleu fer vosaltres la convocatòria d'una reunió.

- Si obrim l'aplicació i cliquem a '**Ingresar**' podrem introduir un correu electrònic i una clau per donar-nos d'alta.



Reuniones de ZOOM en la nube

Ingresar

 ¿Se le ha olvidado? Mantener mi sesión iniciada[< Regresar](#)[Regístrese gratuitamente](#)

Si ho volem fer servir per fer reunions de feina, posem el **correu electrònic de l'Ajuntament**, per facilitar l'enviament de les convocatòries.

Si voleu formar part de l'organització (Ajuntament de Badalona), i poder veure altres contactes disponibles de l'Ajuntament, poder iniciar videoconferències amb un clic amb altres persones de l'Ajuntament, fer xats amb 1 clic, disposar de regles de connexió, passwords, ..., cal que envieu un correu a cimb@badalona.cat i us afegirem al compte corporatiu. Rebreu un mail que haureu de confirmar per formar part de l'organització.

-També us podeu registrar anant al web de <https://zoom.us/> .

Posar el mail amb el que ens volem d'alta i posar una clau. Ens demanarà la data de naixement. Un cop llegides i acceptades les condicions de privacitat, ja estarem donats d'alta.

introduzca tu correo electrónico del trabajo

Vea nuestra [Política de privacidad](#).

Si fem un registre gratuït, el temps de la reunió està limitat a 40 minuts per reunions de més de 2 (si són només 2 persones no hi ha límit).



3. Organitzar una reunió (rol anfitrió)

Per tal d'organitzar una reunió, cal estar **registrat** al programa.

Recordeu que si fem un registre gratuït, el temps de la reunió està limitat a **40 minuts**, per reunions de més de dues persones.

Per tal d'organitzar una reunió es pot fer per diverses vies:

- **via l'aplicació de Zoom** descarregada a l'escriptori (recomanada sobretot per a tauletes o mòbils).
- o bé directament pel **web**: <https://zoom.us>, signant amb el nostre usuari i anant a 'Schedule a meeting' ('Planificar reunió').

Configuracions possibles:

Valors per defecte d'algunes opcions que s'aplicaran a totes les futures reunions:

- Amb vídeo o sense vídeo d'organitzador i dels altres participants
- Tipus d'àudio (per telèfon i/o per l'àudio de l'ordinador)
- Que els participants puguin o no gravar la sessió als seus propis dispositius.

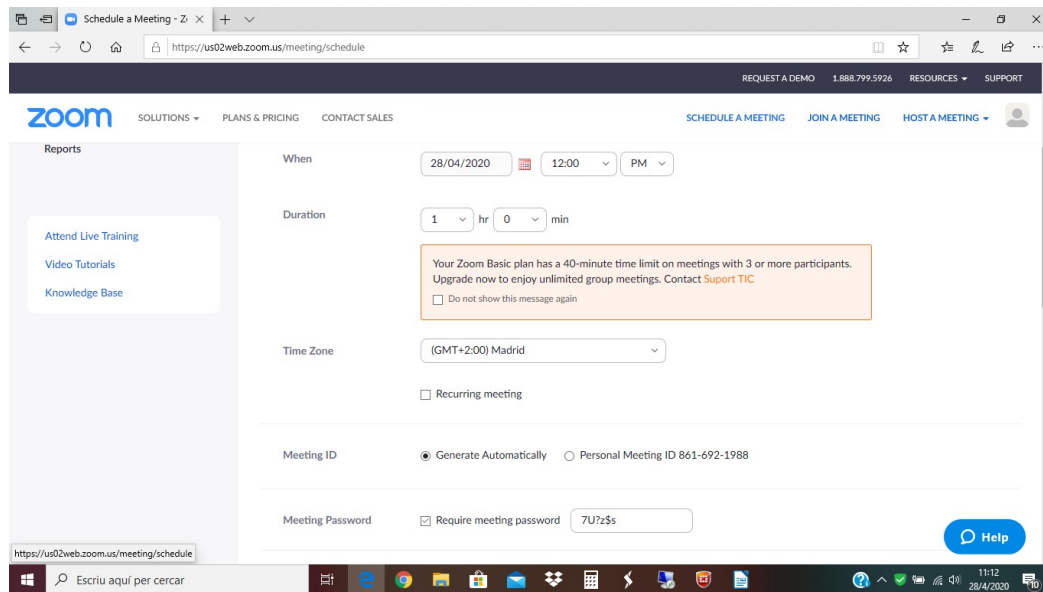
Convocar una reunió:

- Indicar tema i descripció
- Indicar data i hora (si es vol, es pot establir una periodicitat)
- Indicar si els assistents han de tenir invitació per accedir (es pot voler que s'hi connecti qualsevol que rebí el link, per exemple per a una activitat pública o de promoció, ... o bé només convidar persones concretes i que només elles hi puguin accedir)
- Configurar que el vídeo i àudio dels assistents estigui encès o apagat a l'iniciar la reunió
- Seleccionar si la reunió requereix contrasenya d'accés
- Elegir si els assistents poden entrar abans que l'anfitrió, o hagin d'esperar-lo
- Silenciar participants a l'entrar
- Guardar la reunió i realitzar la convocatòria amb el calendari de Google o Outlook

Convocar una reunió des del web de Zoom

Anar a <https://zoom.us>, **signant** amb el vostre usuari.

Seleccionar 'Meeting' ('**Reuniones**') al menú de l'esquerra i omplir els camps necessaris.



Programar una reunió:

Anar a 'Schedule a new meeting' ('**Programar una reunió**')

[Schedule a New Meeting](#)

Emplenar els camps requerits (tema de la reunió, dia, hora, ...).

Notes: - Si fem un registre gratuït, el temps de la reunió està limitat a 40 minuts, si són més de dues persones.

- Si ho teniu en anglès, 'Host' és l'amfitrió, qui organitza la reunió.



Video	Host	<input type="radio"/> on	<input checked="" type="radio"/> off
	Participant	<input checked="" type="radio"/> on	<input type="radio"/> off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Meeting Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Enable waiting room
- Only authenticated users can join
- Record the meeting automatically on the local computer

Finalment cliquem sobre 'Save' ('**Guardar**').

Topic	My Meeting	
-------	------------	--

Time	Apr 28, 2020 12:00 PM Madrid	
Add to	Google Calendar	Outlook Calendar (.ics)
	Yahoo Calendar	

Meeting ID	890-1931-4482	
------------	---------------	--

Meeting Password	*****	Show
------------------	-------	------

Join URL:	https://us02web.zoom.us/j/89019314482?pwd=YjJlcXBGYnZvNkY2U3poTlFpOFFJUT09	Copy the invitation
-----------	---	---------------------

Video	Host	Off
	Participant	On
Audio	Computer Audio	



Ens apareix aquesta pantalla on podem **Copiar la invitació** (url) i enviar als nostres assistents. També podem agendar la reunió als diferents calendaris que se'ns ofereixen (Google Calendar, ...).

Meeting Invitation

Laia Planas is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: My Meeting

Time: Apr 28, 2020 12:00 PM Madrid

Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/89019314482?pwd=YjJwcXBGYnZvNkY2U3poTlRlbnZlcUo0aDZkdz09>

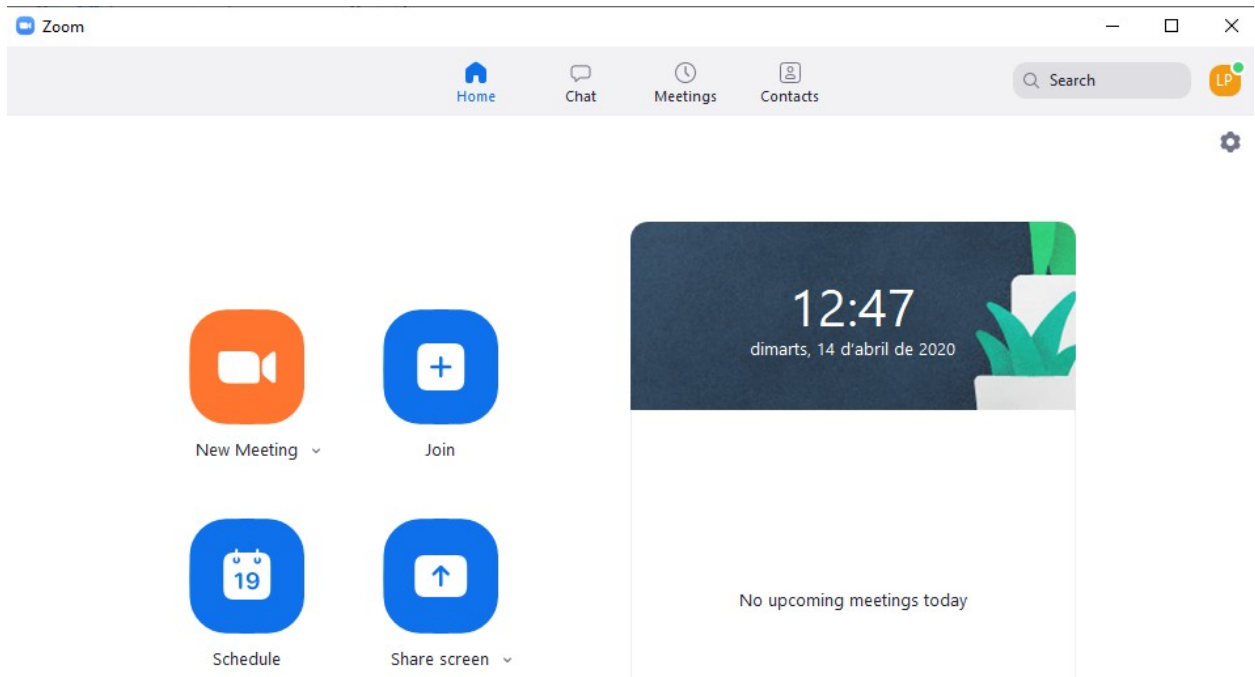
Meeting ID: 890 1931

Password: 9

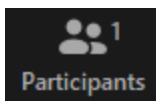
Convocar una reunió des de l'aplicació d'escriptori descarregada

Obrir l'aplicació i anar a 'Sing in' ('**Ingresar**'), posar el nostre usuari i clau amb el que estem registrats.

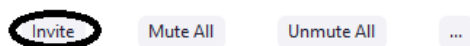
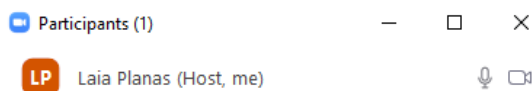
- Un cop allí podem crear la reunió pel mateix moment: 'New meeting' ('**Nueva reunión**')



I des d'allí, a participants:



Cliquem a 'Invitar':



Podrem veure els contactes, o bé anar a 'Email':



Email

Escollir l'aplicació de correu electrònic amb la que treballem i podrem enviar la invitació amb el link corresponent.

Para |

Please join Zoom meeting in progress

Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/83880263905?pwd=VTBpQzZ0aDNhcjNGZk9nRDhxMjRFRzRl>

Meeting ID: 838 8026 3905

Password: 7S+xAP

One tap mobile

+19292056099,,83880263905#,1#,590574# US (New York)

+13017158592,,83880263905#,1#,590574# US (Germantown)

Dial by your location

+1 929 205 6099 US (New York)

+1 301 715 8592 US (Germantown)

+1 312 626 6799 US (Chicago)

+1 669 900 6833 US (San Jose)

+1 253 215 8782 US (Tacoma)

+1 346 248 7799 US (Houston)

Meeting ID: 838 8026 3905

Password: 7S+xAP

Find your local number: <https://us02web.zoom.us/j/83880263905?pwd=VTBpQzZ0aDNhcjNGZk9nRDhxMjRFRzRl>

- Si volem també podem Planificar la reunió, anant a 'Schedule' que apareix en obrir l'aplicació (un cop signat):



Schedule



Topic

Laia Planas' Zoom Meeting

Start: dt. abril 28, 2020 13:00

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Paris

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 861-692-1988

Password

Require meeting password 0A.yL4

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

Emplenem les dades que vulguem i cliquem a 'Schedule' ('Planificar').

Podrem afegir participants i se'ns guardarà al Calendari (que haguem dit) la reunió prevista amb les dades (url) de connexió.

4. Accedir a una reunió (rol participant)

Per entrar en una reunió, prèviament us hauran enviat un link de connexió i/o un id i clau per la connexió.

Per ex:

Join Zoom Meeting
[https://us04web.zoom.us/j/55737nnnn?](https://us04web.zoom.us/j/55737nnnn?pwd=VFBhRDhRdzlCMEl4UTINOG1nQmEwQT09)
pwd=VFBhRDhRdzlCMEl4UTINOG1nQmEwQT09



Meeting ID: nnn nnn nnn

Password: nnnnnn

On *n* són números.

- Si obrim el programa del Zoom que ens hem instal·lat, cliquem a 'Entrar a una reunió' ens apareixerà la pantalla:

Zoom

Unirse a una reunión

Introducir ID de reunión o nombre de vín...

epd

Recordar mi nombre para futuras reuniones

Conectar Sin Audio

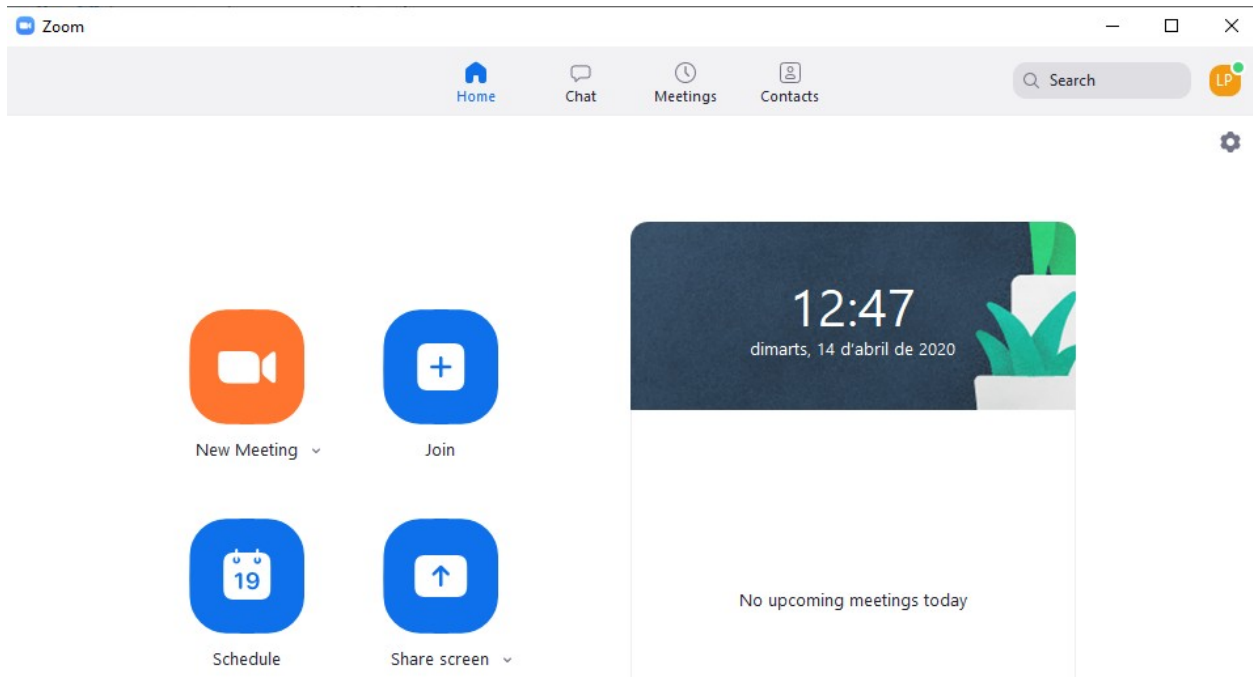
Conectar Sin Video

Unirse Cancelar

on podem posar el **Meeting ID** que ens hagin passat i cliquem a 'Unirse'.
Ens demanarà la **Password** i la poseu.

- També podem entrar a la reunió clicant el **link** que ens hagin enviat.

En aquest cas, obrirem el programa quan se'ns requereixi: 'Open Zoom' i també accedirem al programa:

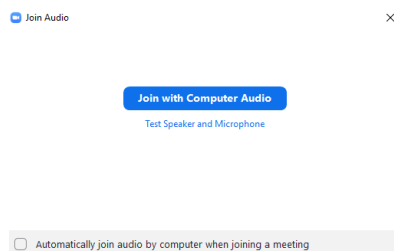


Anem a unir-nos prement a '**Join**' i de nou ens demanarà posar el ID de la reunió i després la clau.

5. Funcionalitats del programa

Video i audio

- Un cop dins la reunió, ens assegurarem que ens connectem amb el **Vídeo** i l'**Audio**, si és el que volem.



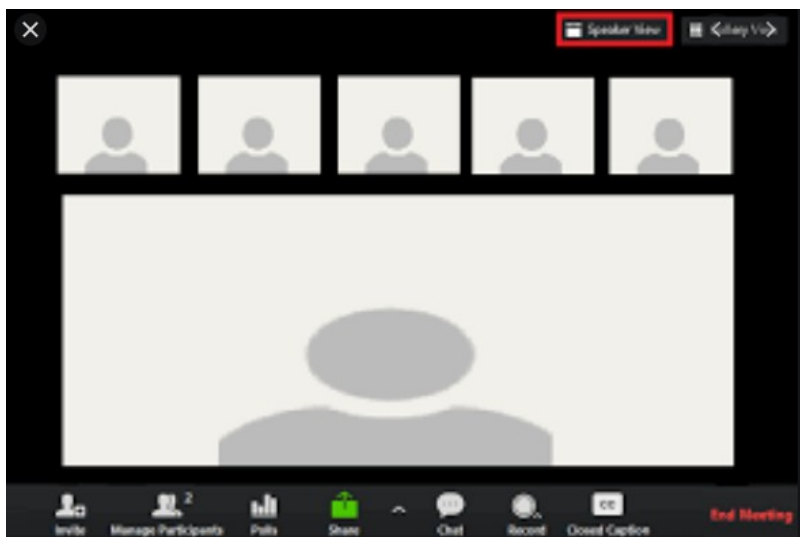
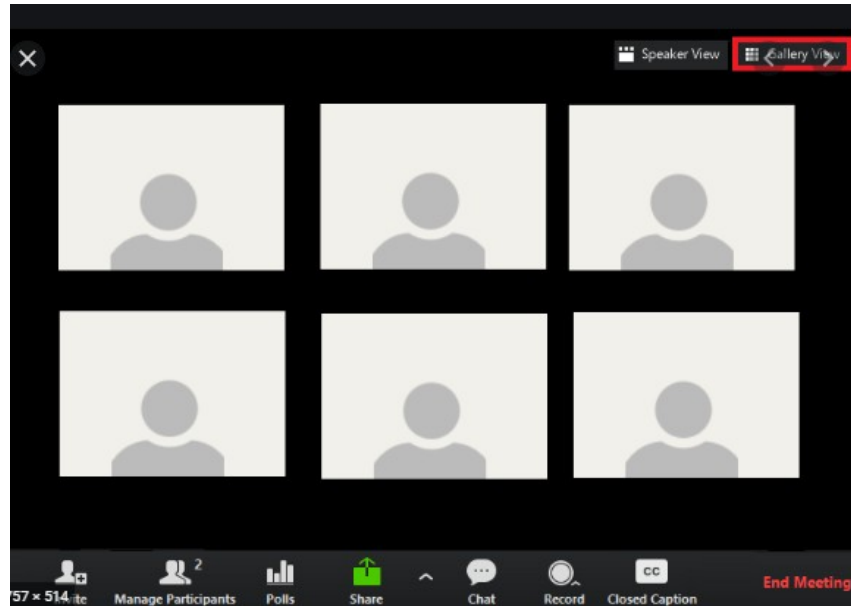
Nota: si no sentiu a ningú, reviseu el volum del vostre dispositiu.

Recomanem que mentre no parlem mantingueu el **micròfon en silenci**.



Vistes dels assistents

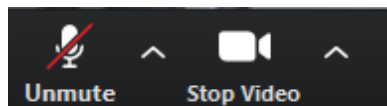
- L'administrador (anfitrió) de la sessió pot controlar-ho també, a l'igual que les **vistes dels assistents**. Podem veure totes les persones en un requadre o bé, que s'ampliï la vista en funció de la persona que parla.





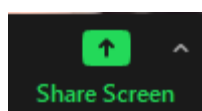
Servei d'Informàtica i TIC Departament d'Informàtica i TIC

En cas de voler parlar, només cal que cliqueu sobre la icona del micro i es desbloquejarà el so.

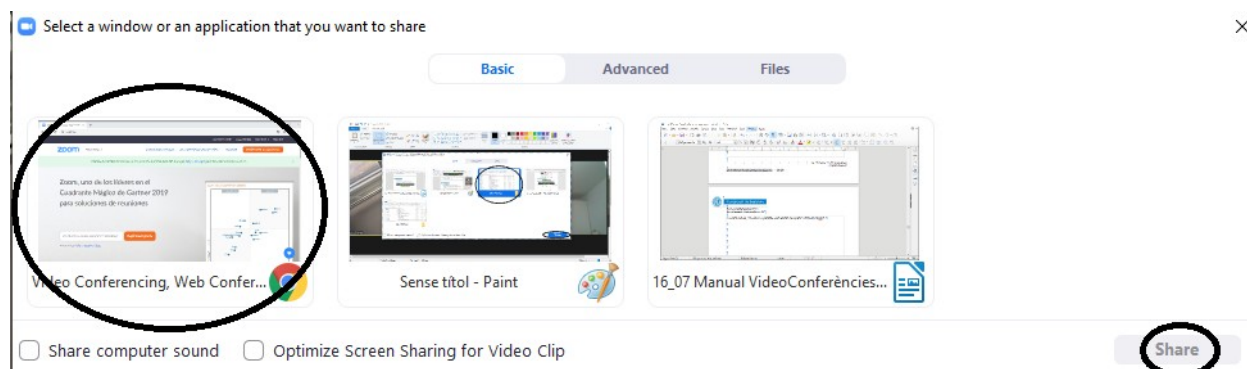


Compartir una aplicació

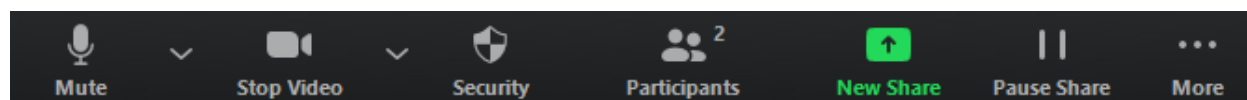
- Per tal de **compartir una aplicació** i que la resta d'assistents puguin veure-la des dels seus dispositius, seleccionar "Share Screen" ('Compartir pantalla').



I a continuació, escollim la pantalla que volem compartir i cliqueu 'Share'.

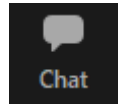


A la part superior de la pantalla apareixerà una barra resumida que permet deixar de compartir l'aplicació, o movent el ratolí sobre ella, fer aparèixer la barra d'opcions del Zoom completa.

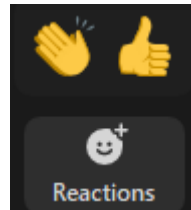


Xat

- Zoom també permet activar, si es vol, un **xat**, per enviar missatges a un participant en concret o a tots.



- I ens permet posar **Reaccions** ('Aplaudiments' i 'M'agrada'), que apareixeran juntament amb la nostra imatge:



No confondre amb demanar torn de paraula.

Torn de paraula

Depèn del dispositiu amb el que us connecteu:

PC (amb Windows):

Cal anar a **Participants**:



S'obrirà la pantalla on veurem tots els participants connectats:



Servei d'Informàtica i TIC Departament d'Informàtica i TIC

	Carles Sagués		
	Delia Cillero		
	Maria Jesus Arnaiz Sancho		
	José Antonio (Guest)		
	Mati Sola		
	Remedios Hijano Cruzado		
	Albert Bonet (Guest)		
	Alex Loro		
	Carles Sagués (Guest)		
	Daniel Tauste		
	JOAN PERE RAMIA		
	José Antonio (Guest)		

I clicant a '**Raise hand**' ('Levantat la mano', en funció d'idioma), aixecarem la mà per demanar torn de paraula.

Laia Planas (Me)

Des de la vista de Participants també podem veure la resta de persones que tenen el torn demanat.

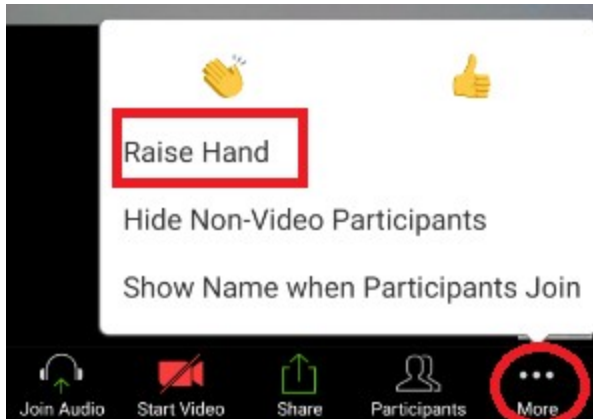
Per abaixar la mà, clicarem sobre '**Lower hand**' ('Bajar la mano', en funció d'idioma), al mateix lloc:



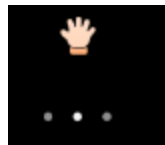
Dispositiu mòbil (mòbil o tauleta):

Feu un **clic sobre la pantalla** (per veure les opcions del programa) i aneu als puntets de baix a la dreta on diu **'More'** ('Más'). Cliqueu a **'Raise hand'** ('Levantat la mano').

*També podeu demanar el torn de paraula **clicant sobre el vostre nom** i després clicar **'Raise hand'** ('Levantat la mano').*



Veureu que a baix de la pantalla apareix la icona que teniu la mà aixecada. **En funció del dispositiu mòbil pot ser aquesta icona no apareix.**

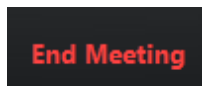


Clicar **'Lower hand'** ('Bajar la mano') per abaixar-la.

També podeu abaixar la mà **clicant sobre el vostre nom** i després clicar **'Lower hand'** ('Bajar la mano').

Tancar la sessió

- En acabar la sessió, clicarem sobre:



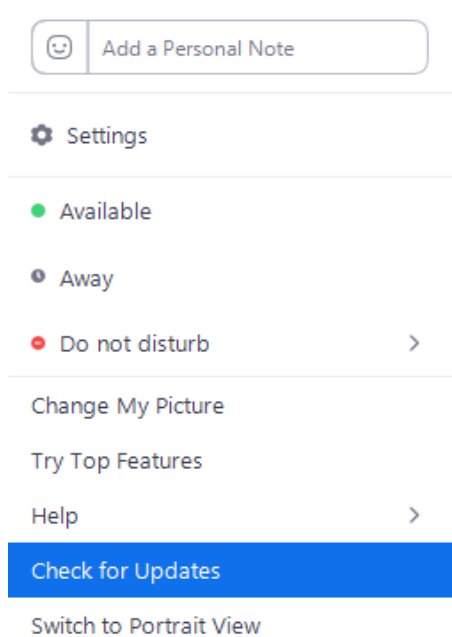


6. Actualitzar la versió

Com dèiem abans és molt important que, per raons de seguretat, mantingueu sempre la versió actualitzada del programa Zoom.

Recomanem que abans de fer la sessió a distància, reviseu la versió i si cal l'actualitzeu.

Per fer-ho, cal anar al **vostre perfil** (foto o inicials de dalt a la dreta) i anar a l'opció de '**Comprovar actualitzacions**'. Ens dirà l'última versió i en cas de no ser l'última, la podem actualitzar-la a través del botó corresponent.



En aquest cas, ens diu que hi ha una nova versió disponible:



Zoom Update

Update Available!

New version 4.6.20559.0413 is available. You have 4.6.10 (20033.0407).

Release notes of 4.6.11 (20559.0413):
Changes to existing features
-Re-enable third-party file sharing
New and enhanced features
-Support for meeting password requirements
-Add a setting to show a message preview for chat messages
Resolved Issues
-Minor Bug Fixes

Release notes of 4.6.10 (20033.0407):
Changes to existing features
-Remove the meeting ID from the title bar
-Move Invite button to Participants panel

Update Later

Cliquem sobre **'Update'**

Veurem que se'ns actualitza i si després tornem a comprovar la versió ens dirà que ja està actualitzada ('You are up to date').

Zoom Update

You are up to date

You are on the latest version 5.0.0 (23168.0427). [Release notes](#)

Close

L'última versió actual (en data d'aquest manual, 28/4/2020) és la 5.0.0 (23168.0427) on '0427 és mes 4, dia 27, la versió és del 27/abril.

7. Programa del Team Viewer

Veure el manual que hi a la intranet (dins de l'espai *TIC a un clic*) : [16_06 Connexió al Team Viewer](#).