

Aplicacions ofimàtiques per utilitzar en cas de confinament



IES
MANUEL
SANCHIS
GUARNER

CASTELLÓ DE RUGAT

Número de versió	Data de la versió
Versió 1.0	14 de setembre de 2020

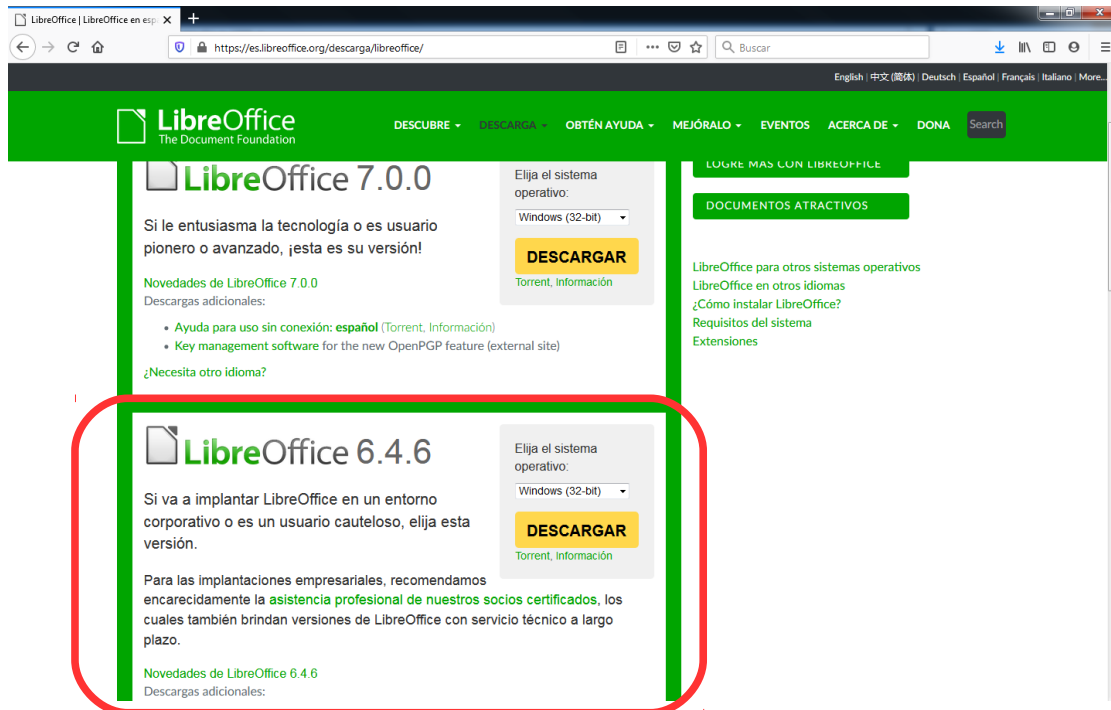
Índex de continguts

1 WRITER.....	4
1.1 Introducció.....	4
1.2 Ús del processador de texts Writer.....	6
1.3 Guardat de documents creats a Writer.....	8
1.4 Guardar un document amb el format PDF.....	9
1.4.1 Arxiu creat a Writer.....	9
1.4.2 Arxiu creat amb altre programa.....	10
2 Realització de fotografies per lliurar treballs.....	13
3 Correu electrònic (Gmail).....	15
3.1 Breu introducció.....	15
3.2 Com obtenir un compte de Gmail.....	15
3.3 Com entrar al meu compte de Gmail.....	21
3.4 Com enviar un correu electrònic des del web de Gmail.....	23
3.5 Com adjuntar un arxiu perquè li arribe al nostre professor emprant un compte de Gmail.....	26
4 Aules.....	28
4.1 Accés a Aules.....	28
4.2 Navegació a Aules.....	29
5 Webex.....	31
5.1 Enllaç rebut.....	31
5.2 Cisco Webex a mòbils.....	34

1 WRITER

1.1 Introducció

Per poder utilitzar este processador de text, primerament cal descarregar-lo des del lloc oficial (no hi ha que emprar llocs no oficials, sinó el del desenvolupador del mateix) Per fer esta tasca, cal acudir a esta direcció: <https://ca.libreoffice.org/baixada/> on trobarem el següent:

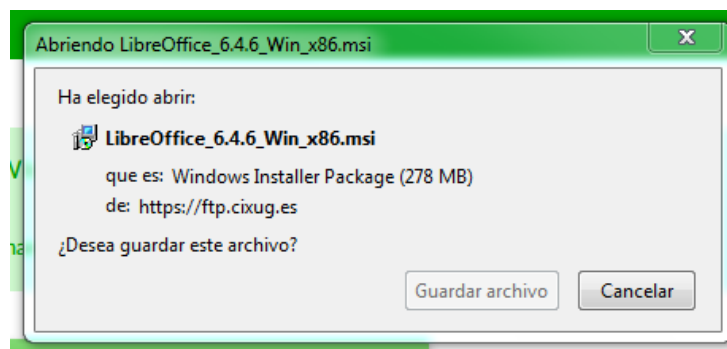


IMPORTANT: descarregar sempre l'opció que és la menys nova, atès que és la versió estable que ens assegura que no anem a tindre cap problema.

Per descarregar-la he de fer clic al botó *DESCARGAR*

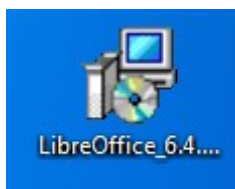
DESCARGAR

y vorem que passa açò:

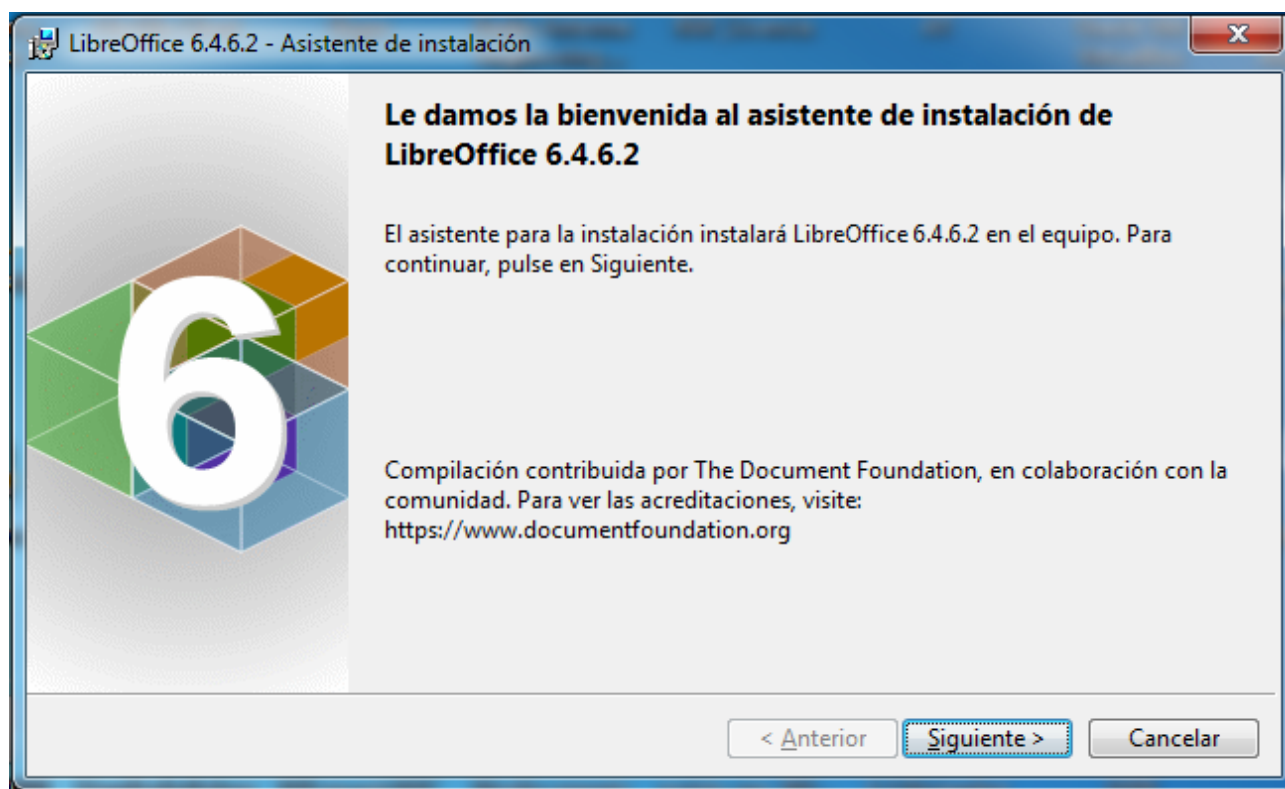


El nom del fitxer dependrà del SO que estiguem emprant, en este caso podem llegir Win_x86 perquè el Sistema Operatiu que estem utilitzant és de 32 bits.

Una vegada ho fem, obtindrem un fitxer al lloc de descàrrega que li hajam indicat, i aquest tindrà el següent aspecte:



hem de fer doble clic a ell, i començarà el procés d'instal·lació, que es senzill, i que tardarà més o menys, segons el nostre equip informàtic siga més ràpid o no. Quan acabe el procés obtindrem una finestra com esta:



i la instal·lació serà tan fàcil com dir-li «Siguiente» cada vegada que ens ho demane, i dient-li «Aceptar» al final.

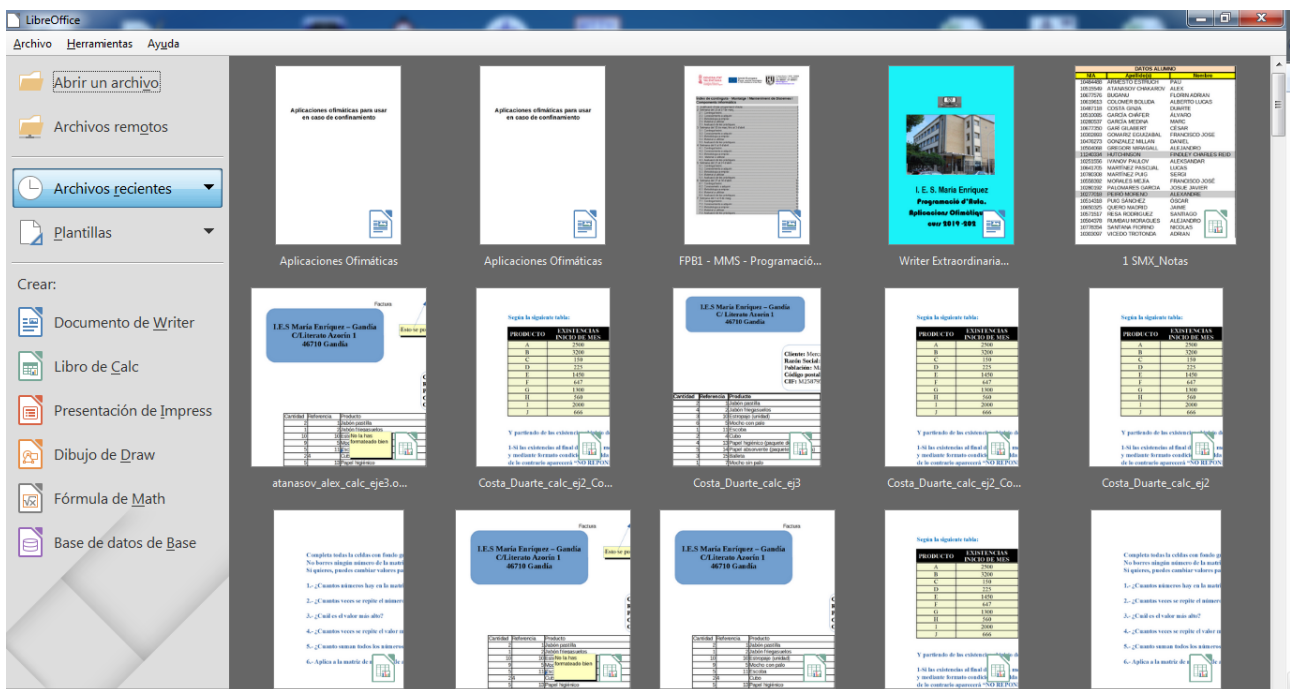
El procés agafa el llenguatge nadiu del Sistema Operatiu, i fica la interfície d'usuari segons l'idioma predeterminat, és a dir, si el Sistema Operatiu està en valencià, la instal·lació es farà en eixe idioma.

1.2 Ús del processador de texts Writer

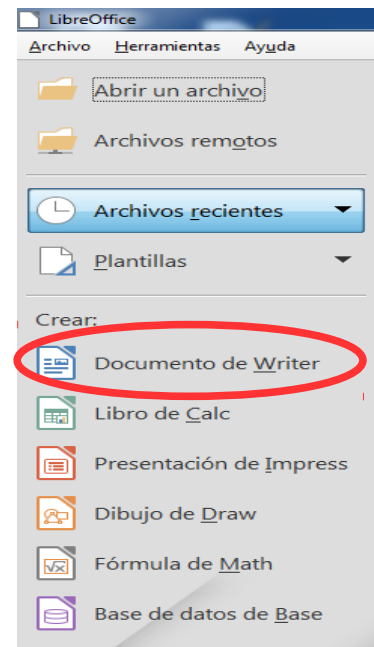
Una vegada hem instal·lat el paquet ofimàtic *LibreOffice* tal i com hem explicat al punt anterior, al nostre escriptori (la pantalla principal que obtenim després d'engegar el nostre ordinador) vorem una icona com la que tenim a la dreta d'este text.



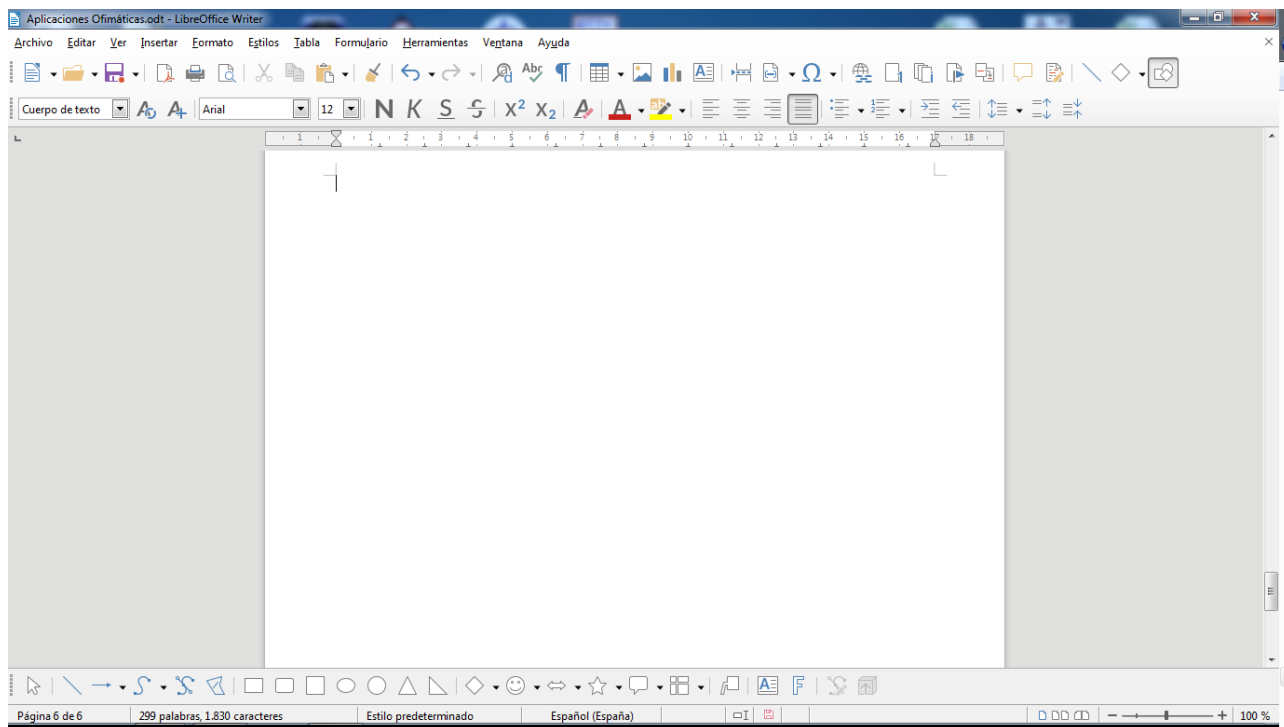
Fen doble clic a ell, se ens obrirà la suite informàtica, que tindrà el següent aspecte:



per poder començar a utilitzar Writer, tindrem que fer clic al menú de la part esquerra, exactament on diu *Documento de Writer*



i si tot ho hem fet com cal, açò serà el que ens trobarem:



A partir de aquí, ja podem emprar el nostre processador de textos Writer.

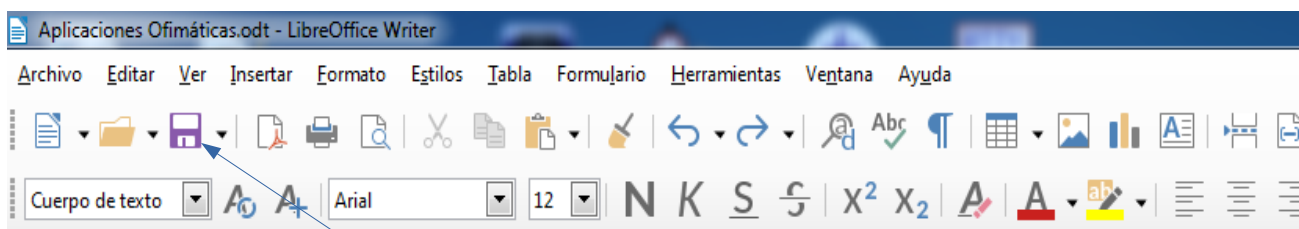
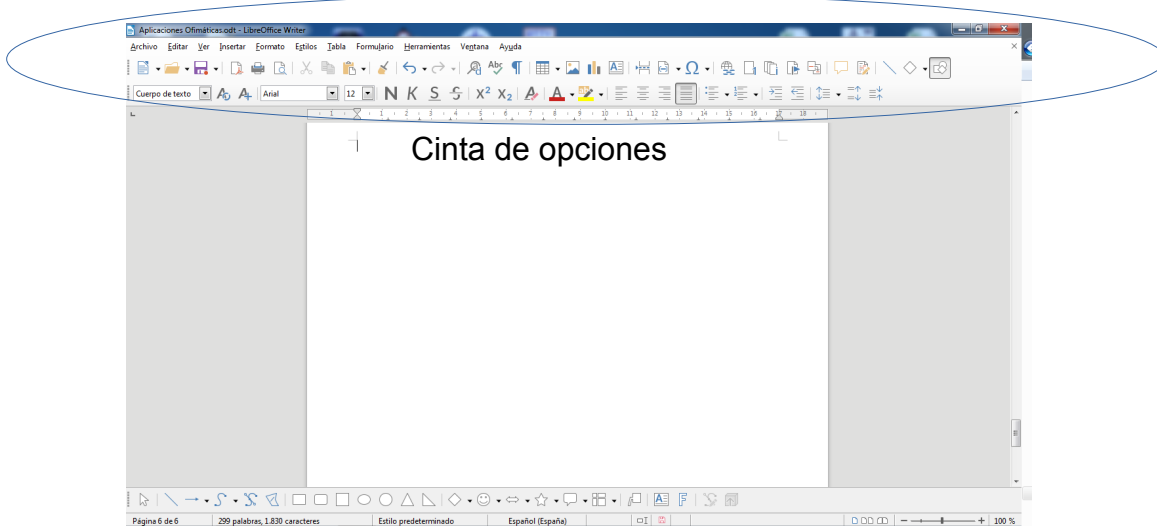
NOTA.- La interfície d'usuari està a castellà perquè el Sistema Operatiu sota el que es va fer la instal·lació està a este idioma, si es vol la interfície d'usuari en valencià, caldria canviar l'idioma del Sistema Operatiu, del contrari mai es veurà en valencià.

1.3 Guardat de documents creats a Writer

Una vegada hem creat el document la manera de procedir per guardar-lo es la següent:

- Anem al menú *Archivo*
- Seleccionem *Guardar como*
- Triem el nom que volem donar-li al document (un nom representatiu)
- Acceptem

Altra opció, és utilitzar la icona corresponent a *Guardar* que trobarem a la cinta d'opcions (la cinta d'opcions està a la part superior de la nostra interfície d'usuari de Writer)




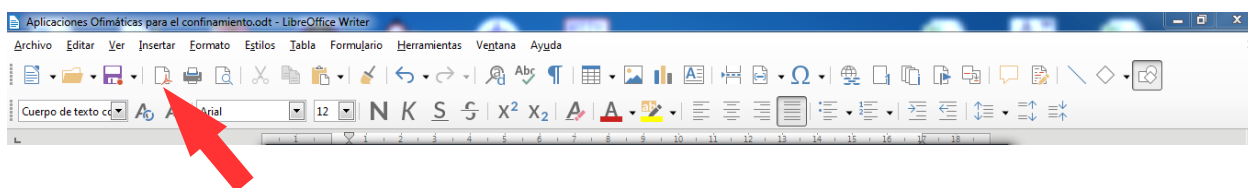
Si fem clic a esta icona podrem guardar el nostre document, de la mateixa forma, que ho faríem tal com s'ha exposat abans. D'esta forma, el nostre document quedaria guardat com un arxiu de Writer, però què fem si el nostre professor ens demana el document a PDF? Com ho podem convertir a eixe format? Això anem a veure'l al punt següent.

1.4 Guardar un document amb el format PDF

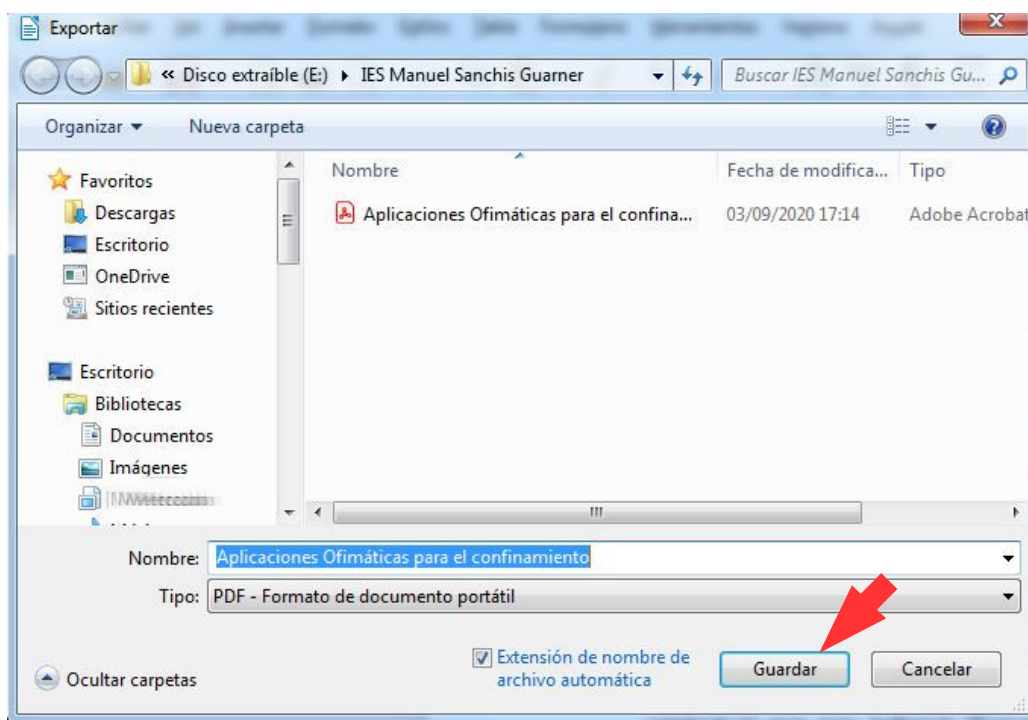
PDF és un estàndard de documents que té l'avantatge que pot obrir-se amb qualsevol lector i sempre conserva el format en el que ha segut creat. Això, lamentablement, no succeeix amb altres formats de fitxers de documents, per eixe motiu és interessant saber com podem guardar el nostre document en este format.

1.4.1 Arxiu creat a Writer

Si el documento l'hem creat nosaltres [tal i com s'ha explicat abans](#), la forma de convertir-lo a PDF es molt senzilla, i tot es fa acudint a la icona  que tenim a la barra de funcions de Writer i clicant en ella.



Quan passem el cursor per damunt, veurem l'ajuda contextual que ens indicarà "Exportar directamente a PDF". Després de pulsar-lo, ens preguntarà a on volem guardar el document i veurem una pantalla pareguda a esta:

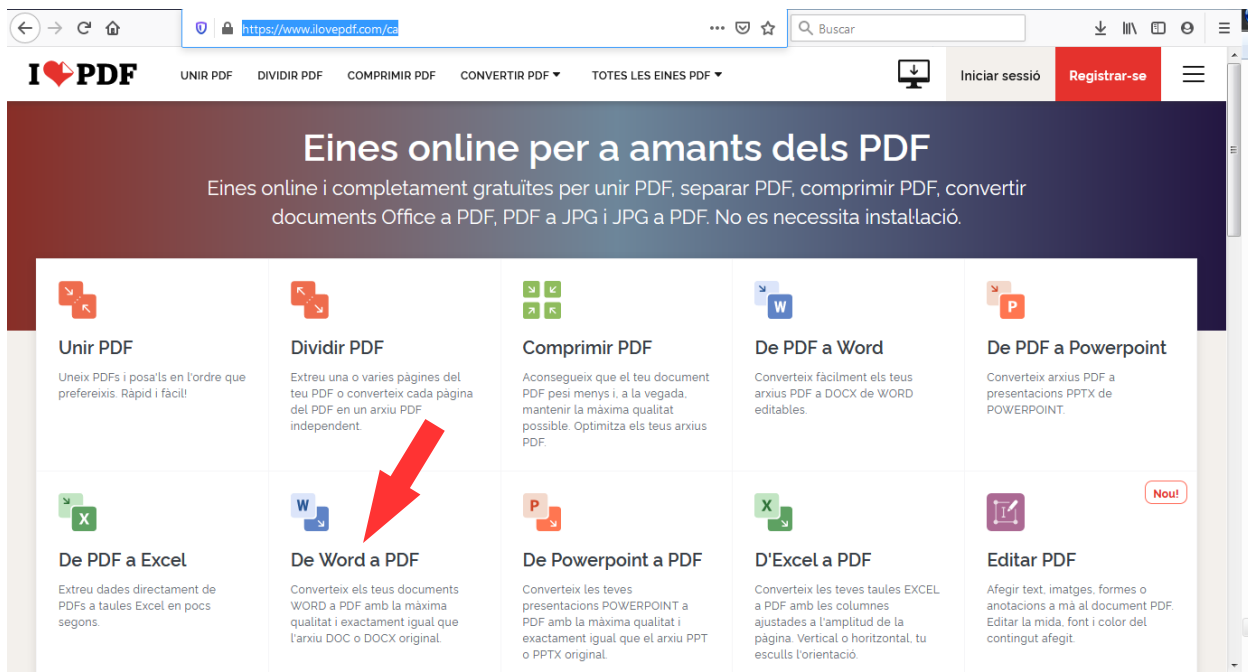


sols ens resta donar-li nom al nostre fitxer, per si es diferent del que havíem creat i donar-li al botó de guardar (el que està marcat amb una fletxa roja a la imatge de la pàgina anterior) i ja tindrem el nostre document a format PDF.

1.4.2 Arxiu creat amb altre programa.

Quan el nostre arxiu estiga fet amb altre programa (Word serà el més habitual) el millor es anar al nostre programa i emprar les funcions d'exportació a PDF que tindrà. Cal tindre en compte que les vàries versions de Word es diferencien molt entre sí, i que es pot exportar directament a PDF des de la versió 2010 en avant, les anteriors no tenen una opció directa d'exportació. Com a cada versió de Word la interfície d'usuari canvia notablement, no anem a explicar-ho amb detall, però sí que anem a indicar que la opció per realitzar esta tasca està marcada com *Exportar* i que una vegada seleccionada, funcionarà com la vista a l'apartat anterior.

Si pel que fora la nostra versió de Word no ens permet exportar directament a PDF, i tenim connexió a l'Internet, a esta pàgina <https://www.ilovepdf.com/ca> podem realitzar la conversió sense cap tipus de problema. Esta pàgina té este aspecte:



Nosaltres hauríem de seleccionar l'opció *De Word a PDF*, que es la que marquem amb la fletxa roja. Una vegada ho seleccionem, veurem la següent pantalla:



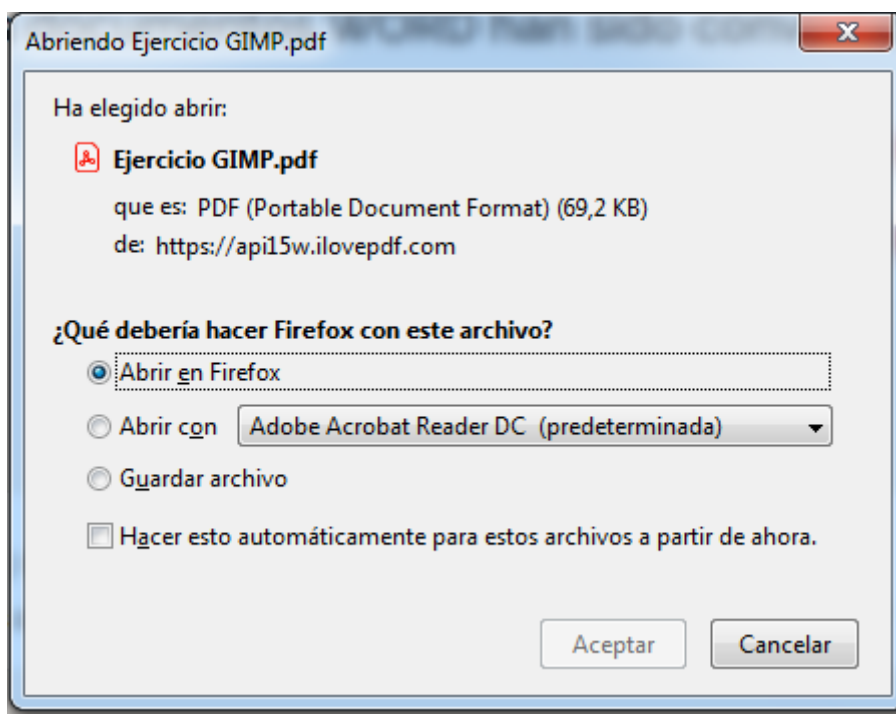
ací hem de fer click sobre *Seleccionar documents de WORD* i després de fer-ho, s'obrirà una pantalla del nostre PC que ens permetrà seleccionar el document en format Word que volem convertir. Els fitxers de Word, per defecte, es guarden a la carpeta de *Mis Documentos* per tant, de no ser que hajam indicat el contrari, ahí els trobarem. Si ho hem fet tot bé, la següent pantalla que veurem, serà esta:



i després de fer clic a *Convertir a PDF* veurem esta pantalla:



per a, finalment, obtenir la següent, que ja ens demanarà on volem guardar el nostre document PDF al nostre ordinador:



2 Realització de fotografies per lliurar treballs

Quan no tenim ordinador ni tablet, una bona opció per lliurar les tasques es fer-les a paper, i després, des del nostre mòbil, treure una fotografia per tal de, per correu electrònic, també des del mòbil, lliurar-li-la al nostre professor.

A este document anem a centrar-nos als mòbils amb sistema operatiu Android, pels equipats amb IOS (Apple) el procediment serà molt semblant, però pot variar succintament.

En primer lloc, hem de fer la tasca encomanada a paper i **utilitzar lletra clara i llegible** ja que, de no fer-ho així, al fer la foto, el text pot resultar il·legible o complicat de llegir, i açò pot fer que l'avaluació del mateix siga més complexa.

Una vegada tenim el text a paper, hem de trobar la nostra càmera al nostre terminal mòbil. La icona que la identifica canviarà segon marques, però normalment té un dibuix d'una càmera inclòs en ell. Alguns exemples són estos:




Quan el tinguem localitzat haurem d'obrir la càmera i apuntar amb ella a una distància d'uns 10 o 15 cm. sobre el paper que volem fotografiar, i hem de parar atenció a que el *autofocus* de la càmera enfoca bé el document del que volem obtenir la foto.

Una vegada feta, cal comprovar si la foto es veu bé, si tot el text es llegeix amb comoditat i si ha eixit clara o borrosa. Açò es molt important, perquè és el document que el professor haurà de llegir i tant millor quant més fàcil siga per ell, ja que, més ràpid ho farà i millor ens podrà solucionar els problemes que veja a l'exercici. Les fotos les podem localitzar a la *Galeria* que també té una icona que variarà segons la marca del telèfon, però que generalment són d'este tipus:



Per enviar-li la foto al professor, podem fer-ho de dues formes:

1. Quan fem la foto i comprovem que està bé, podem fer clic a la icona de compartir, que té este aspecte  i després seleccionar «Correu electrònic»
2. Podem seguir els passos que s'indiquen a l'apartat [3.4](#)

Les dues formes són vàlides, i el més importat no és quin triem, sinó que la tasca es lliure a temps i de forma correcta.

3 Correu electrònic (Gmail)

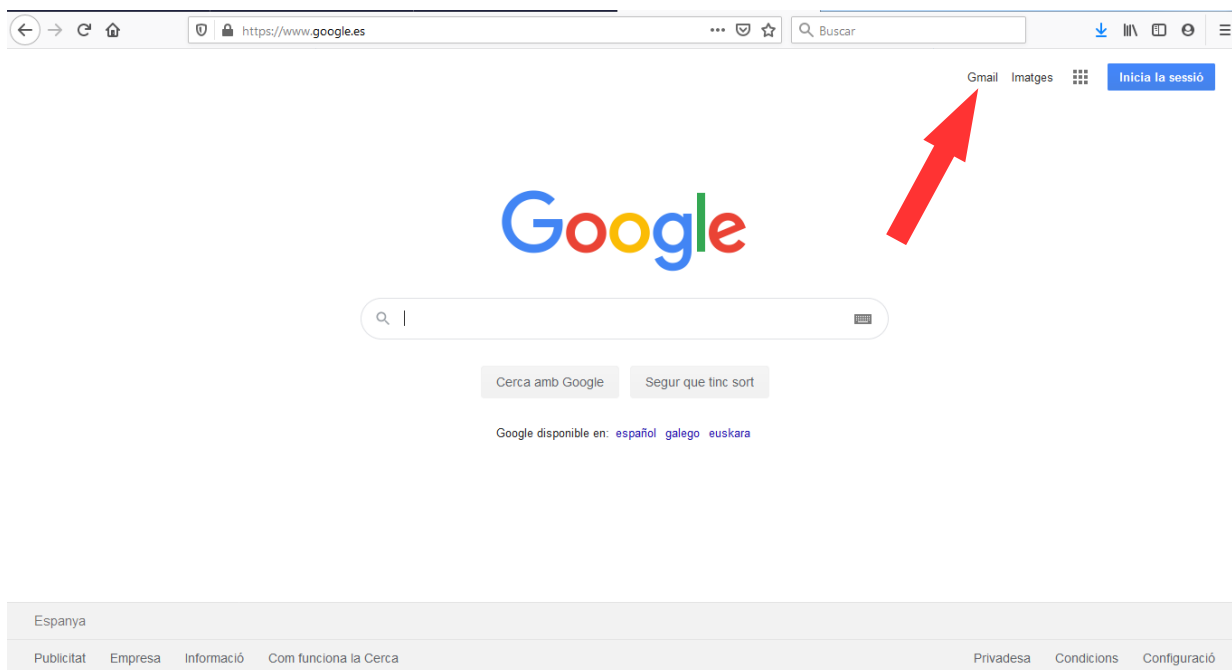
3.1 Breu introducció

Un correu electrònic (a anglés: *electronic mail*, comunament abreviat e-mail o email) és un servei de xarxa que ens permet als usuaris enviar i rebre missatges (també anomenats missatges electrònics o cartes digitals) mitjançant xarxes de comunicació electrònica.

3.2 Com obtenir un compte de Gmail

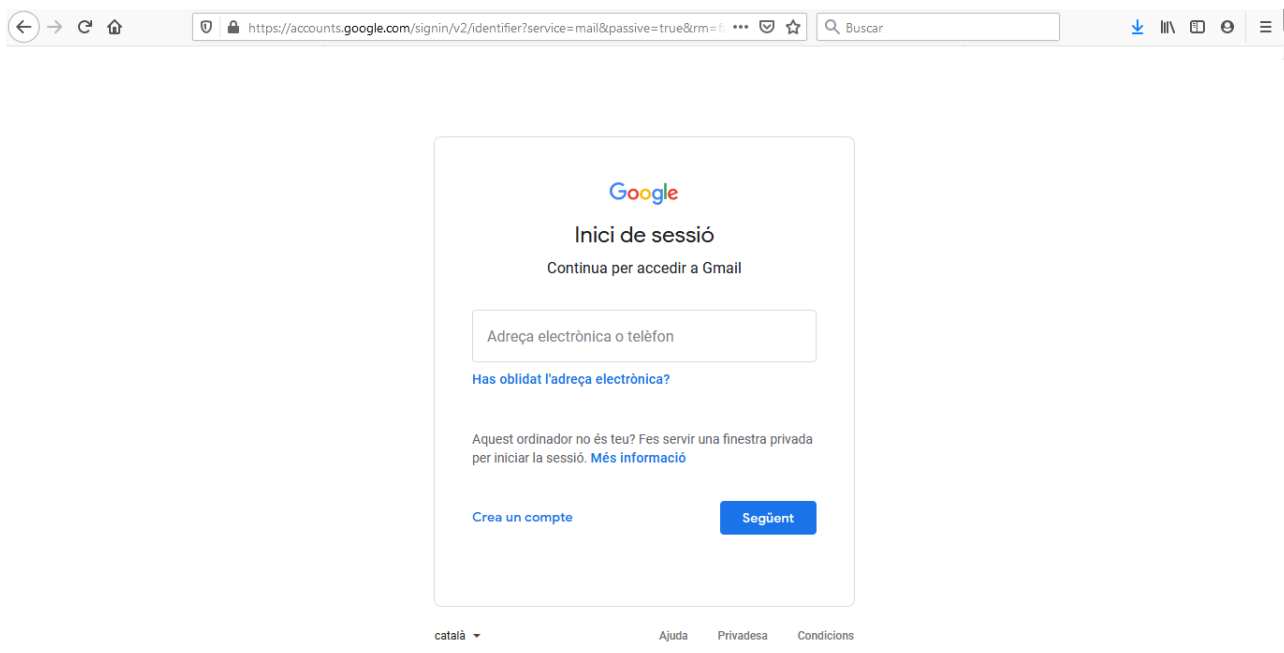
Gmail és, sens dubte, el major proveïdor de comptes de correu electrònic a nivell mundial. Pel fet de disposar d'un terminal mòbil amb software Android ja hem de tindre un compte de correu de Gmail, però si volem disposar d'altre, per poder enviar correus al nostre professor, cal seguir estos passos:

1. Hem d'accedir a l'adreça www.google.com i triar l'opció de Gmail, que veurem a la part superior dreta, tal com pots veure a esta imatge:

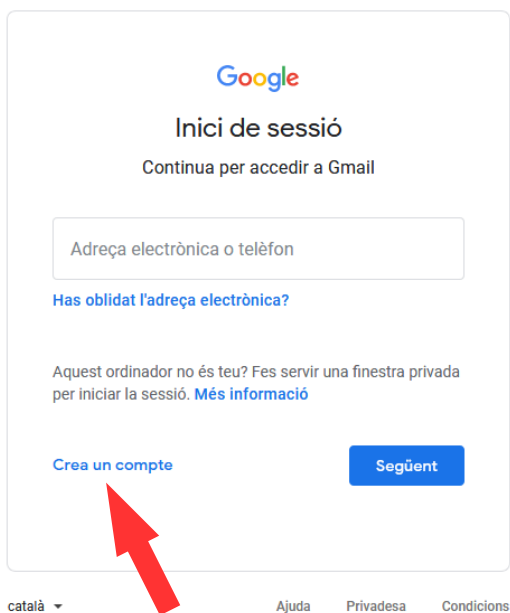


o també pots arribar al maitex lloc teclejant la següent adreça al teu navegador:
<https://accounts.google.com/b/0/AddMailService>

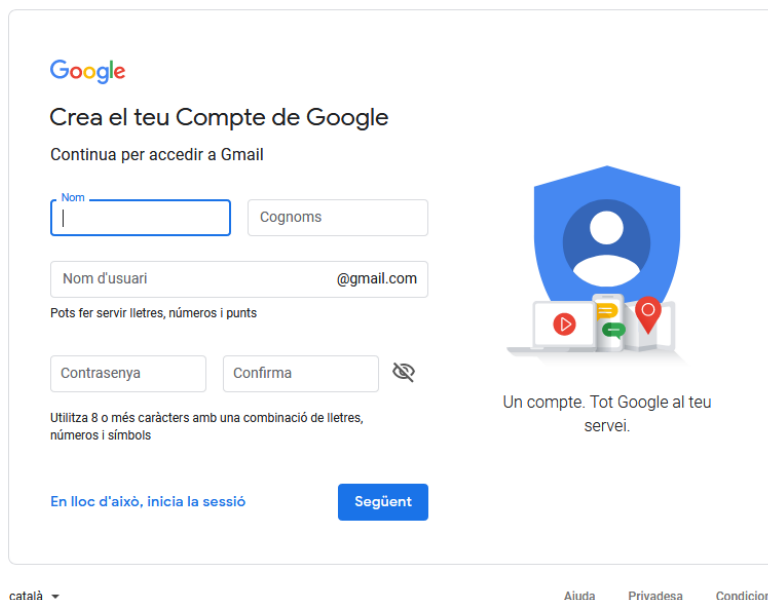
I, en tots dos casos, obtindràs la següent pantalla:



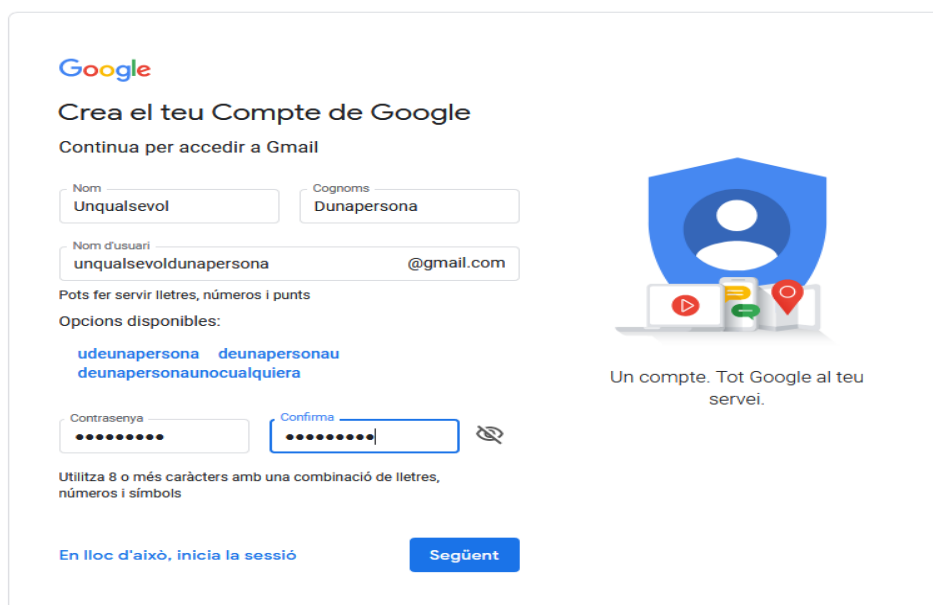
2. Per poder obrir-te un compte, hauràs de fer clic a *Crea un compte*



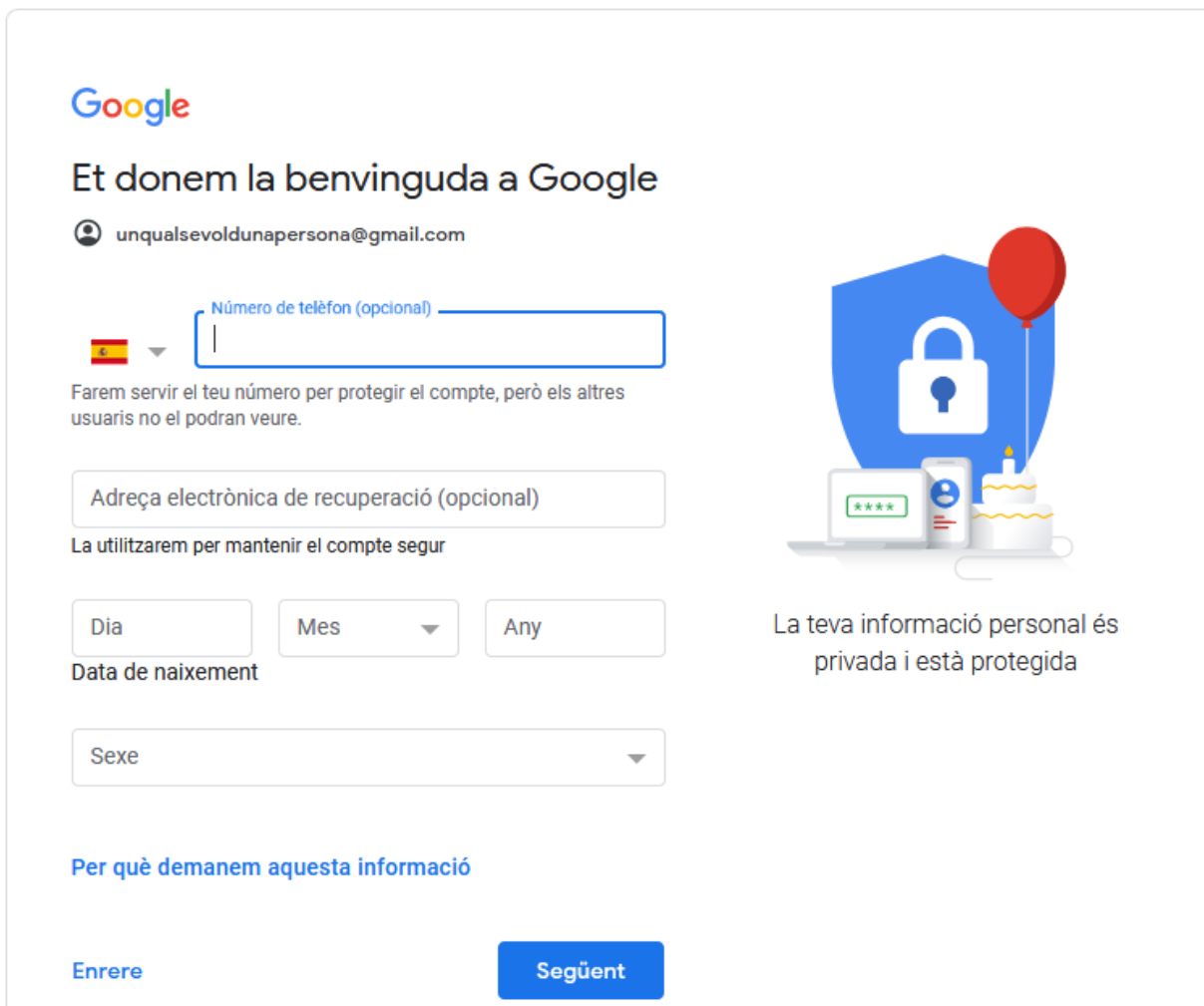
3. Una vegada fet açò, el que ens demanarà serà el nostre *nick* o nom amb el qual ens identificarem i que estarà davant del @gmail.com Però abans, li direm que l'adreça és *Per a mi* i no per a una empresa obtenint la següent pantalla:



4. Emplenem el camp *Nom* i el camp *Cognoms*, així com el camp *Nom d'usuari*, que serà el nostre *nick* i també haurem de seleccionar una contrasenya per a aquest compte. IMPORTANT: NO OBLIDES LA CONTRASENYA O NO PODRÀS ENTRAR AL COMPTE, per la qual cosa és recomanable que utilitzes una contrasenya que et siga fàcil de recordar. Quedaria una cosa així:





5. Una vegada fet tot això, li donem al botó **Següent** i obtindrem la següent pantalla:



Google

Et donem la benvinguda a Google

 unqualsevoldunapersona@gmail.com



Farem servir el teu número per protegir el compte, però els altres usuaris no el podran veure.

La utilitzarem per mantenir el compte segur

Data de naixement

Per què demanem aquesta informació

[Enrere](#) **Següent**

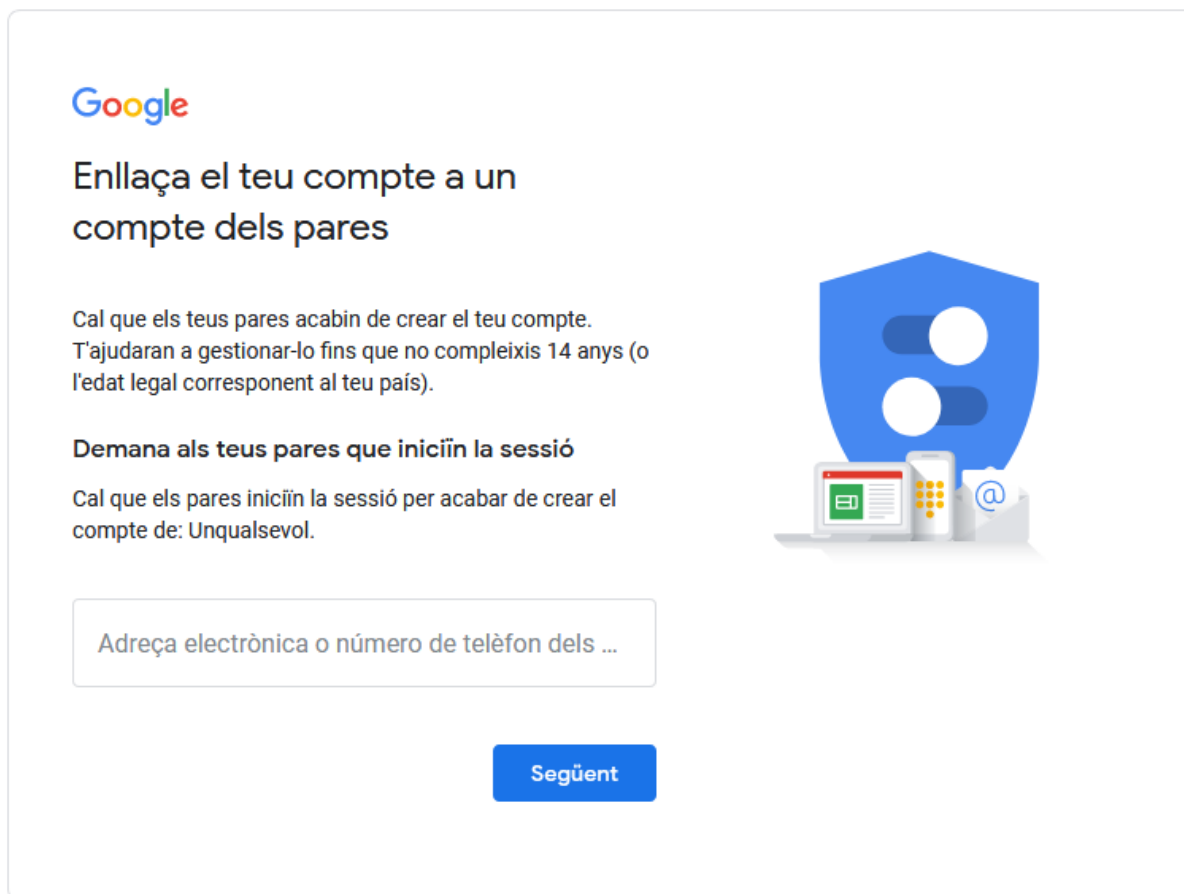
La teva informació personal és privada i està protegida

Ací podem afegir un número de telèfon que s'utilitzarà com a sistema de protecció del compte, per a enviar-nos SMS de seguretat i codis de recuperació. Si volem, podem no incloure-ho i l'alta seguirà igual.

També podem afegir un compte de correu electrònic per a usar-la com a compte de suport en cas que hi haja una pèrdua de la contrasenya, però clar, estem obrint un compte per primera vegada, per tant, no tenim cap altre compte de correu que posar

I el que sí que és obligatori emplenar, és la data de naixement i el sexe, si no ho fem, no ens deixa continuar. A este punt hem de tindre molta cura, atès que, si som

menors de 13 anys, ens demanarà el consentiment dels pares, per tant, açò s'ha d'emplenar, amb els pares davant. Esta es la pantalla que veuràs:



català ▾

[Ajuda](#) [Privadesa](#) [Condicions](#)

IMPORTANT.- No dones de alta cap compte a Gmail si eres menor de 14 anys, has de fer-ho sota el consentiment dels teus pares. Fer-ho sense el seu consentiment, es il·legal

- Si eres major de 13 anys (14 o més) aleshores veuràs una pantalla amb molt de text legal, i al final tindrem dues caselles que haurem de marcar, ja que, de no fer-ho, no ens deixarà seguir, són aquestes:

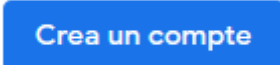
MÉS OPCIONS 

Accepto les condicions del servei de Google

Accepto que la meua informació es tracti tal com s'ha descrit abans i, més detalladament, a la política de privadesa

Cancel·la


Crea un compte

7. Una vegada les hem marcat, polsem a  i confirmem els avisos que veurem a continuació.

Només per confirmar-ho...

Aquest Compte de Google està configurat per incloure funcions de personalització, com ara **recomanacions** i **anuncis personalitzats**, que es basen en la informació personal que es desa al teu compte.

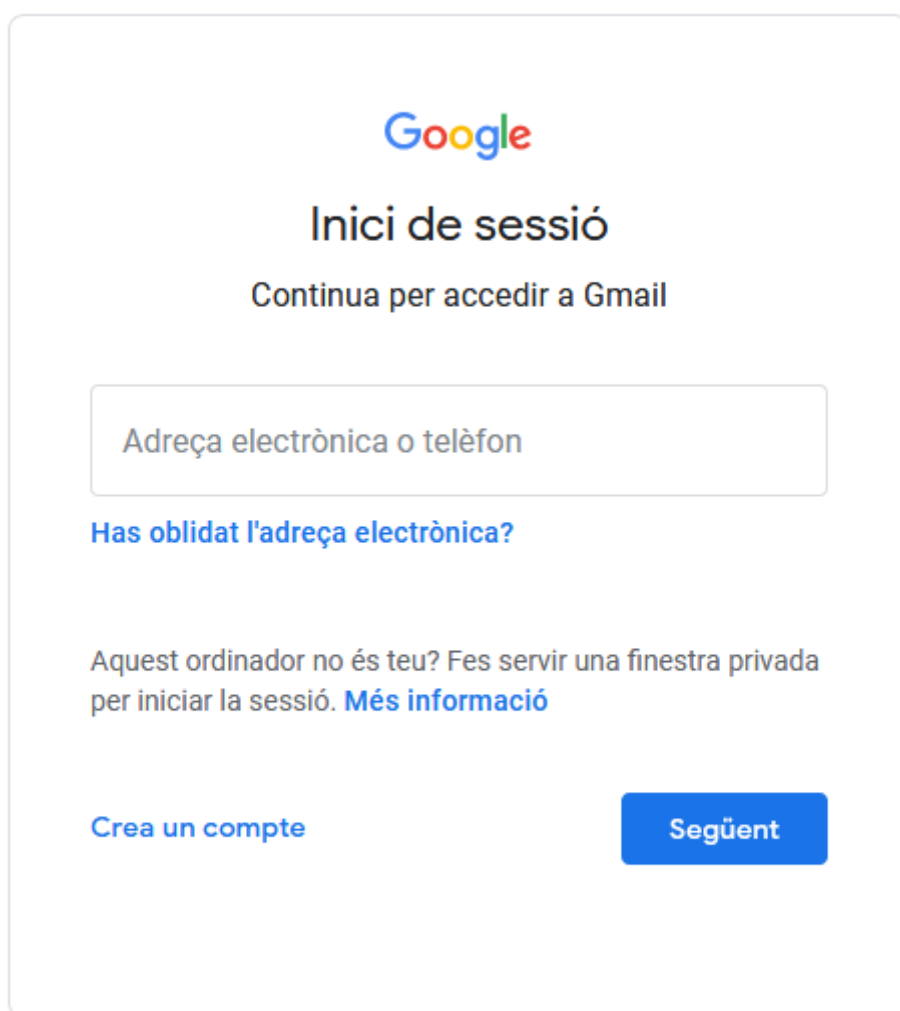
Pots triar Més opcions per canviar la configuració de personalització i la informació que es desa al teu compte.

[Més opcions](#) 

I el compte ja està creat

3.3 Com entrar al meu compte de Gmail

1. He de recordar que *nick* li vaig posar al compte, perquè en l'accés Gmail ens el preguntarà.
2. Per accedir farem el mateix que vam fer alhora d'obrir el compte. Si tens dubtes o no recordes com procedir, fes-li una ullada al [punt 3.2 apartat 1](#)
3. Açò és el que trobarem:



Google

Inici de sessió

Continua per accedir a Gmail

Adreça electrònica o telèfon

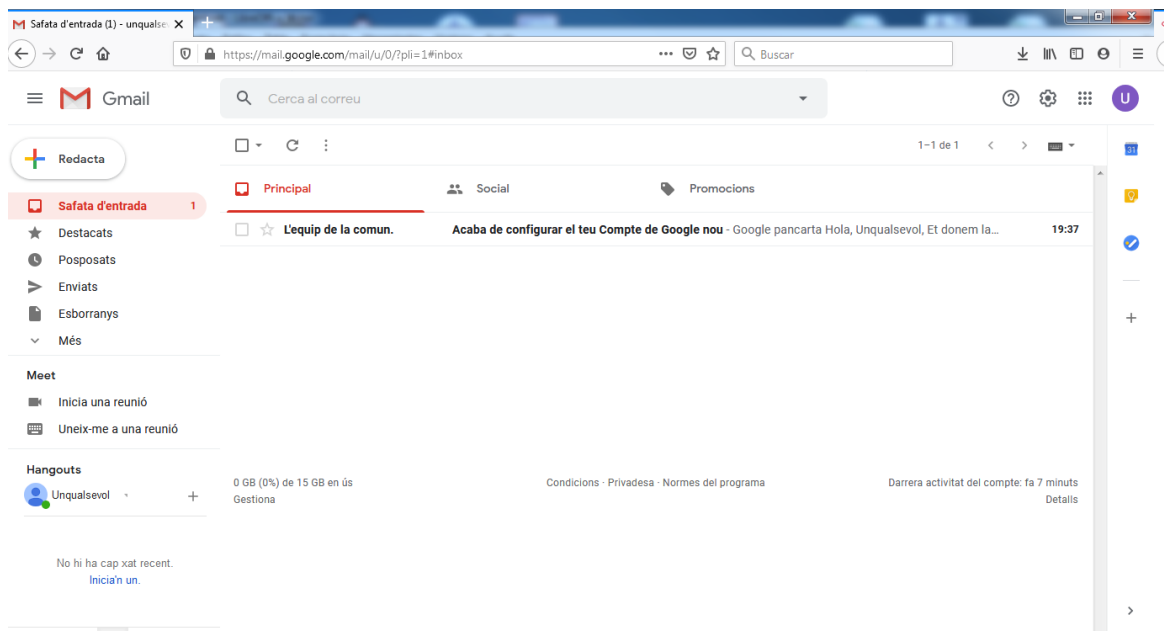
[Has oblidat l'adreça electrònica?](#)

Aquest ordinador no és teu? Fes servir una finestra privada per iniciar la sessió. [Més informació](#)

[Crea un compte](#) [Següent](#)

4. A la casella on fica *Adreça electrònica o telèfon* hem d'escriure el *nick* que vam triar abans, al nostre cas és: unqualsevoldunapersona@gmail.com
5. Després haurem de teclejar la contrasenya que nosaltres vàrem triar

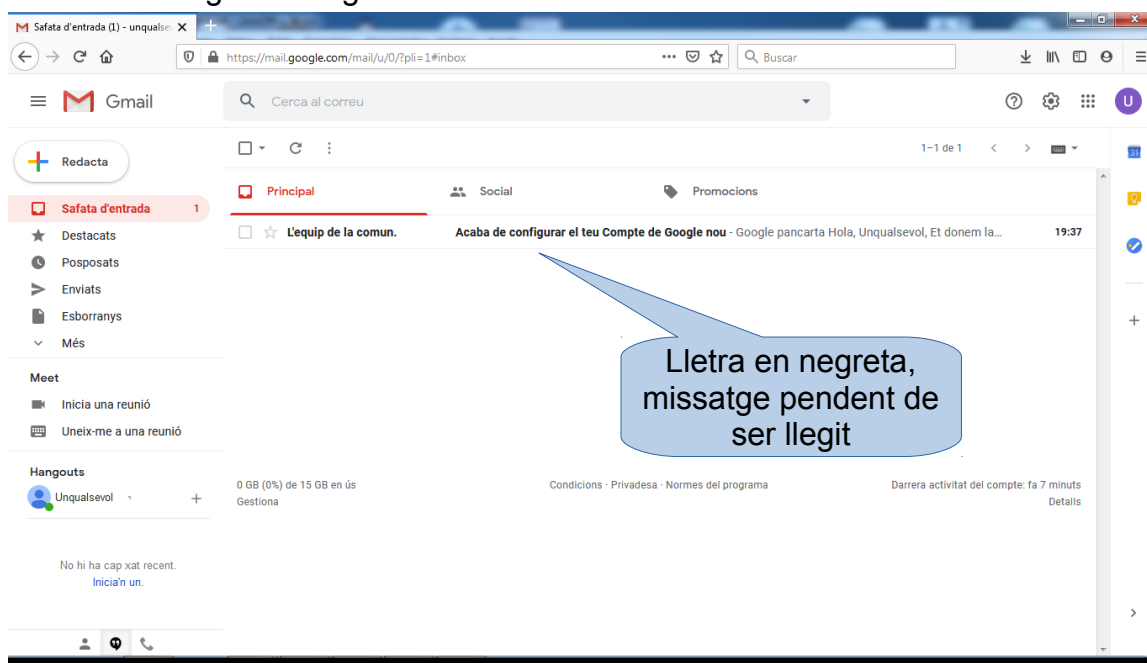
6. I una vegada fet, estarem ja en la nostra *Safata d'entrada* del nostre correu electrònic de Gmail, tal com es pot veure en la següent imatge:



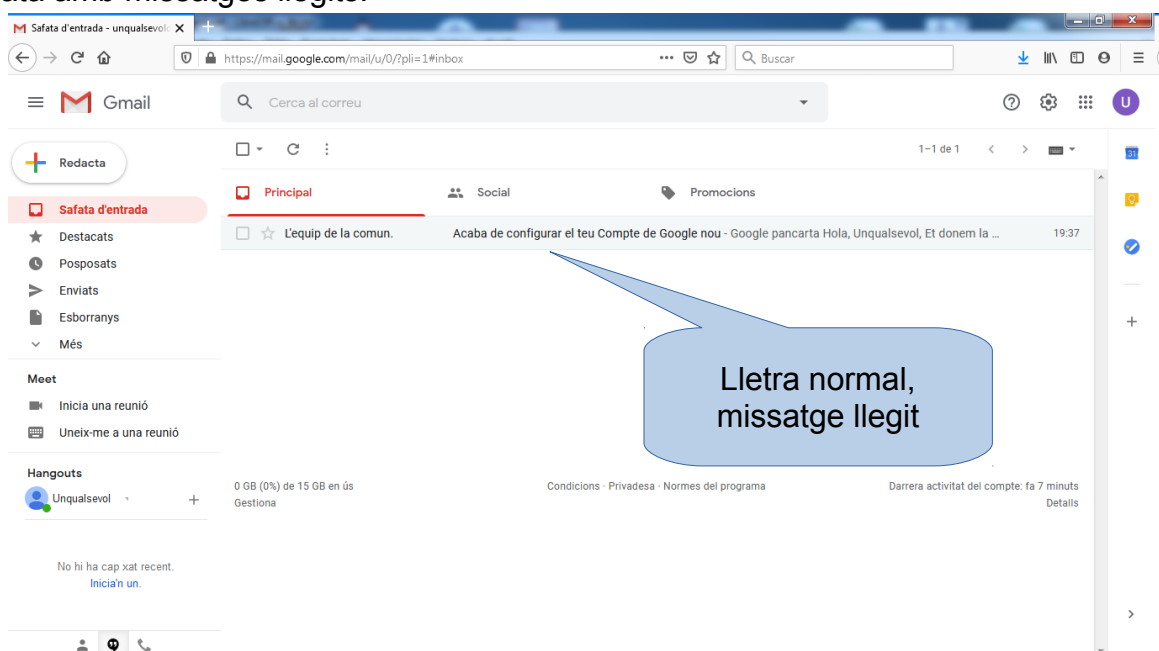
3.4 Com enviar un correu electrònic des del web de Gmail

De poc ens serveix tot el que hem vist abans, si no som capaços d'emprar el correu. Per llegir un correu, només hem de fer clic sobre el missatge en qüestió, i automàticament s'obrirà. Els missatges no llegits, estan marcats en lletra negreta, i els missatges llegits, en lletra normal.

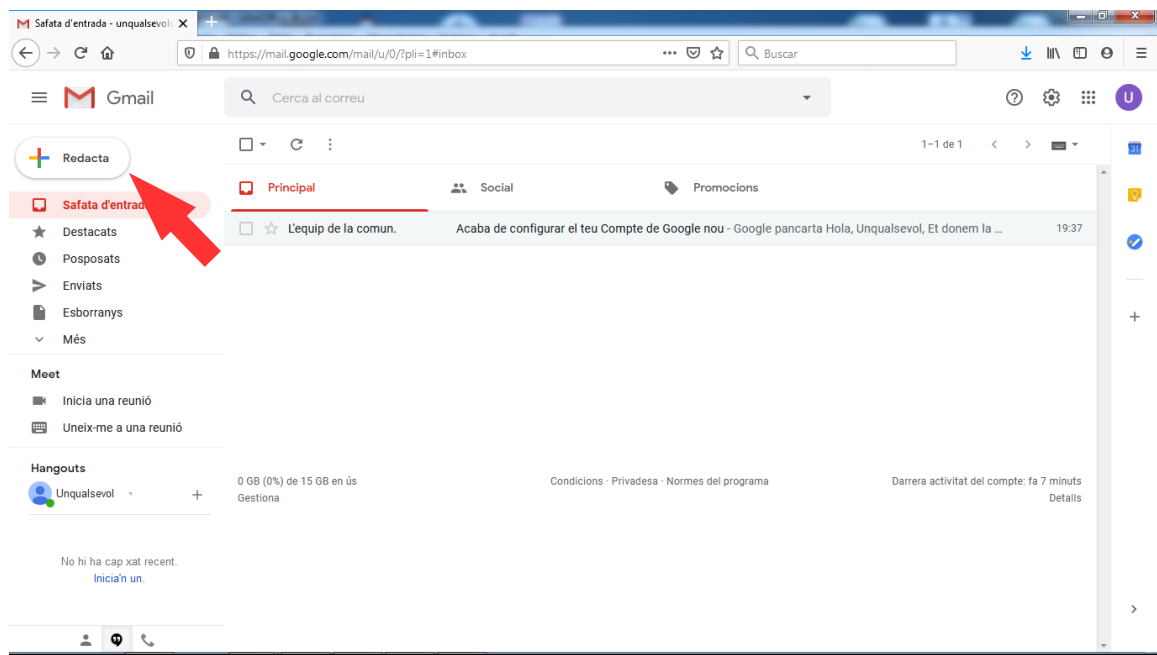
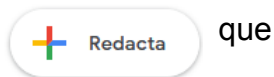
Safata amb missatges no llegits:



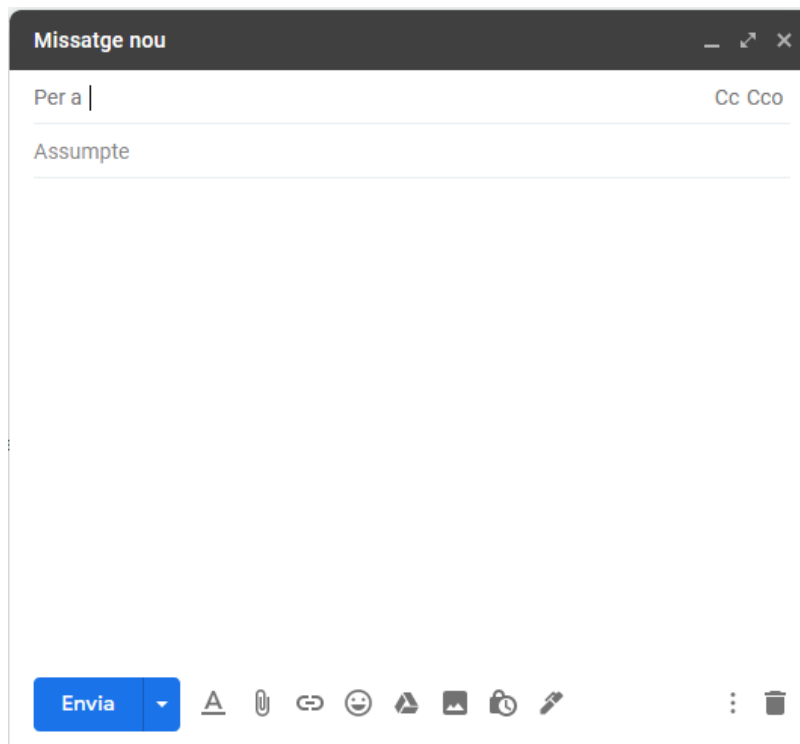
Safata amb missatges llegits:



1. Per enviar un correu electrònic hem de polsar la tecla **Redacta** que trobarem a la part superior esquerra del nostre Gmail



2. Una vegada hem fet açò, veurem una pantalla com esta:



3. Trobem dos camps:

- Per a
- Assumpte

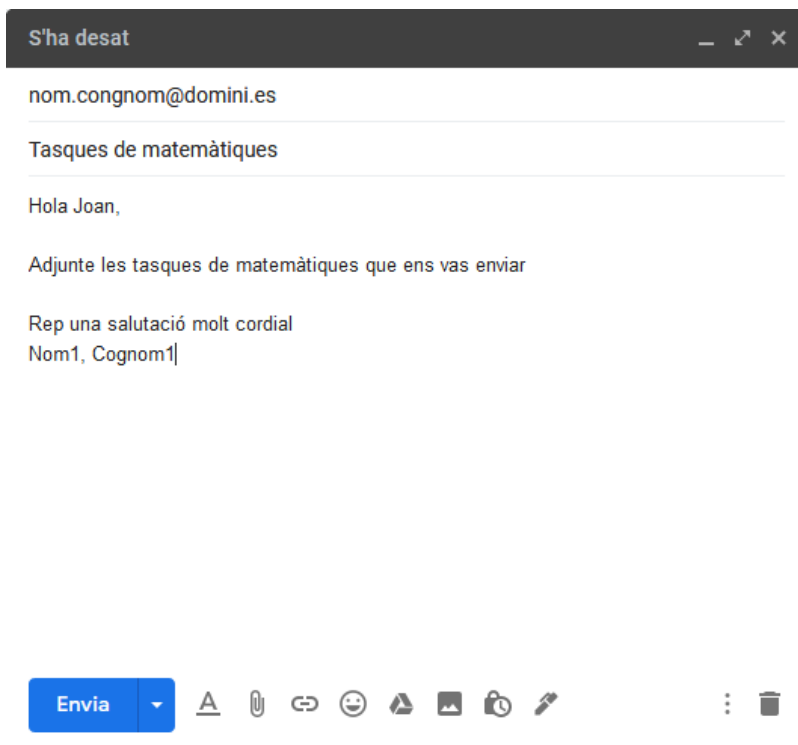


Al camp *Per a* escriurem l'adreça del correu electrònic al qual va dirigit. Normalment, el nostre professor ens donarà una adreça de l'estil nom.cognom@domini.es i aquesta és la que hem de posar a este camp (*Per a*).

Al camp *Assumpte* és on li indicarem al nostre professor, de què va el correu. Per exemple, *Tasques de matemàtiques* a fi que ell sàpiga què és el que li estem enviant.

Sota d'aquests camps, veiem que hi ha un espai en blanc, si piquem sobre ell, podrem escriure text, i dir-li al nostre professor el que estímem.

Si ho hem fet tot bé, tindrem una cosa així:



per fer arribar el correu al seu destinatari, només cal prémer sobre la tecla *Envia* i es remetrà.

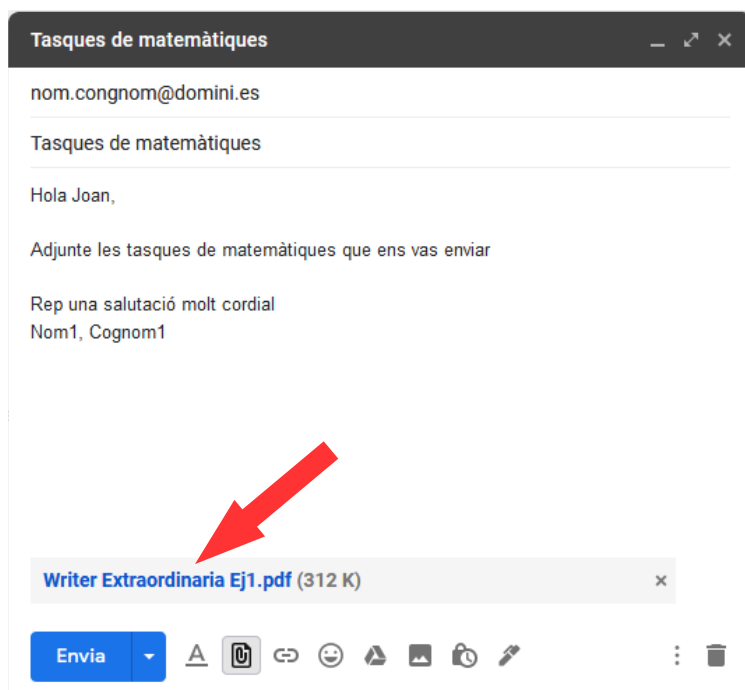
3.5 Com adjuntar un arxiu perquè li arribe al nostre professor emprant un compte de Gmail

Més d'una vegada el nostre professor ens demanarà que li lliurem tasques en format electrònic. Fins ara sabem escriure un correu però, com li enviem el fitxer?

1. Hem de seguir tots els passos indicats a [l'apartat 3.4](#)
2. Quan arribem al final, hem de fer el següent:
 - No polsar la tecla enviar
 - Buscar una icona que està a la part inferior i que té aspecte de clip



- Polsar-lo, i al fer-ho, ens permetrà fer una recerca del fitxer que volem fer-li arribar al nostre professor.
- Una vegada el tinguem, veurem que s'ha inclòs a la part inferior esquerra del missatge que estem escrivint, tal com es pot veure a esta imatge:



- Ara ja sí, podem pressionar la tecla d'enviar, i el missatge es remetrà al seu destinatari

4 Aules

Aules és la plataforma que tenim per poder treballar online. En la mateixa els professors puguen les seues tasques, anotacions, etc i qualsevol alumne matriculat en el curs, pot accedir a elles.

4.1 Accés a Aules.

L'accés es fa mitjançant la següent adreça: <https://aules.edu.gva.es/>

Una vegada teclejada, veuràs el següent:

Inicia la sessió


Nom d'usuari

Contrasenya

Recorda el nom d'usuari

Inicia la sessió

[Heu oblidat el nom d'usuari o la contrasenya?](#)

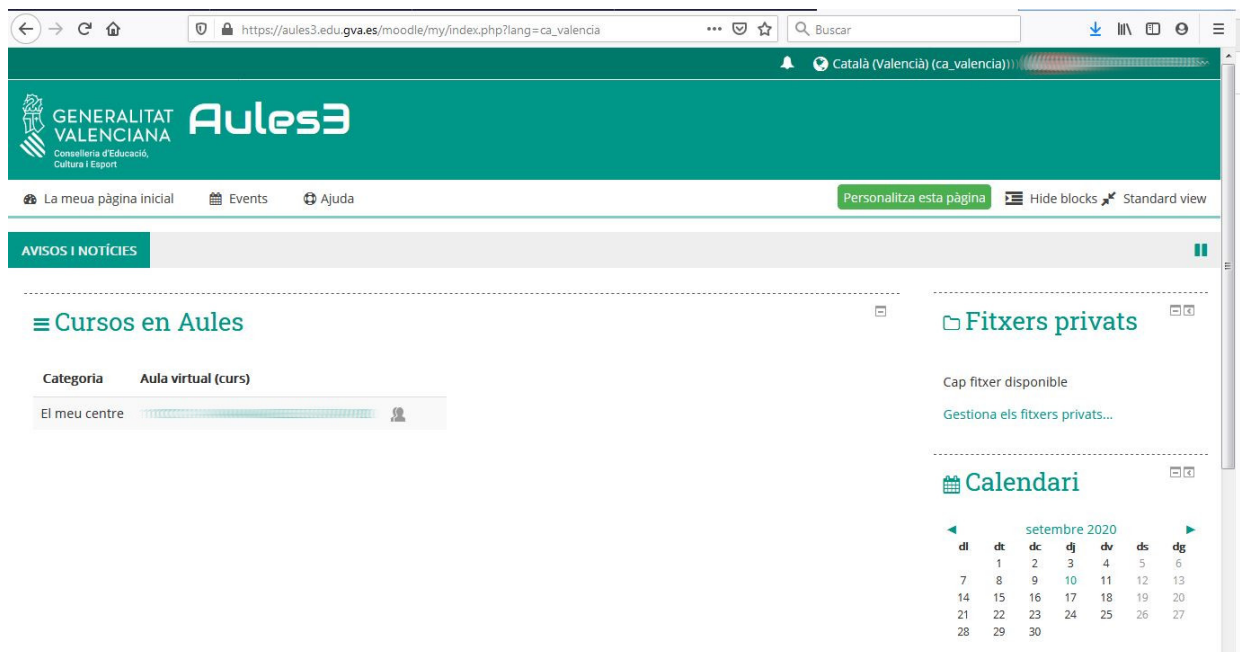
Les galetes han d'estar habilitades en el vostre navegador 

El nom d'usuari és el NIA, o Número d'Identificació de l'Alumne, que podràs trobar al costat de la teua matrícula. Si no ho saps, el teu professor pot facilitar-te'l.

La contrasenya són les tres primeres lletres del cognom en minúscula seguides de la data de naixement en format DDMMAA. Per exemple, una alumna nascuda el 18 d'octubre de 2003 i anomenada Laura Pérez Sanchis tindrà com a contrasenya per181003.

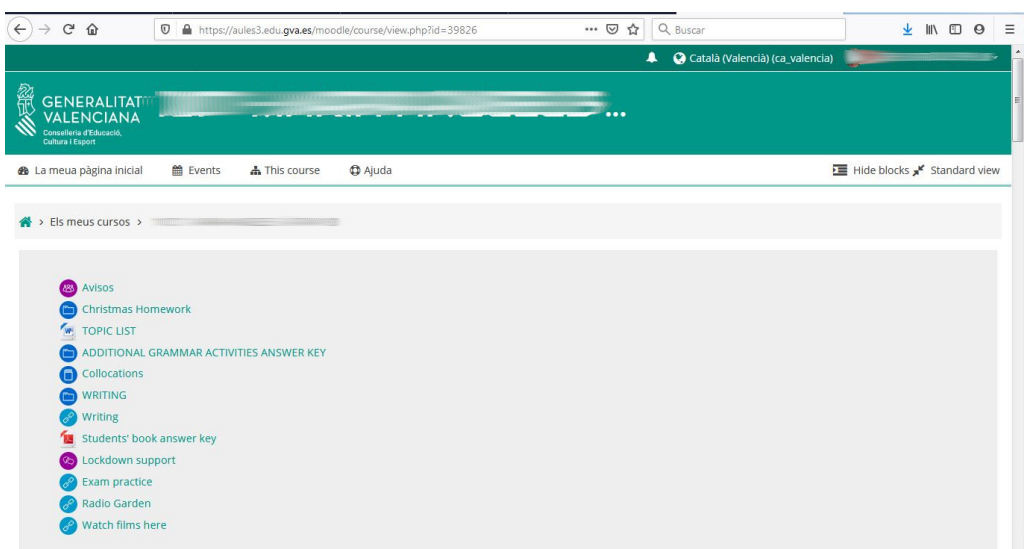
4.2 Navegació a Aules

Per a moure's a Aules, una vegada t'has identificat, veuràs una interfície semblant a aquesta:



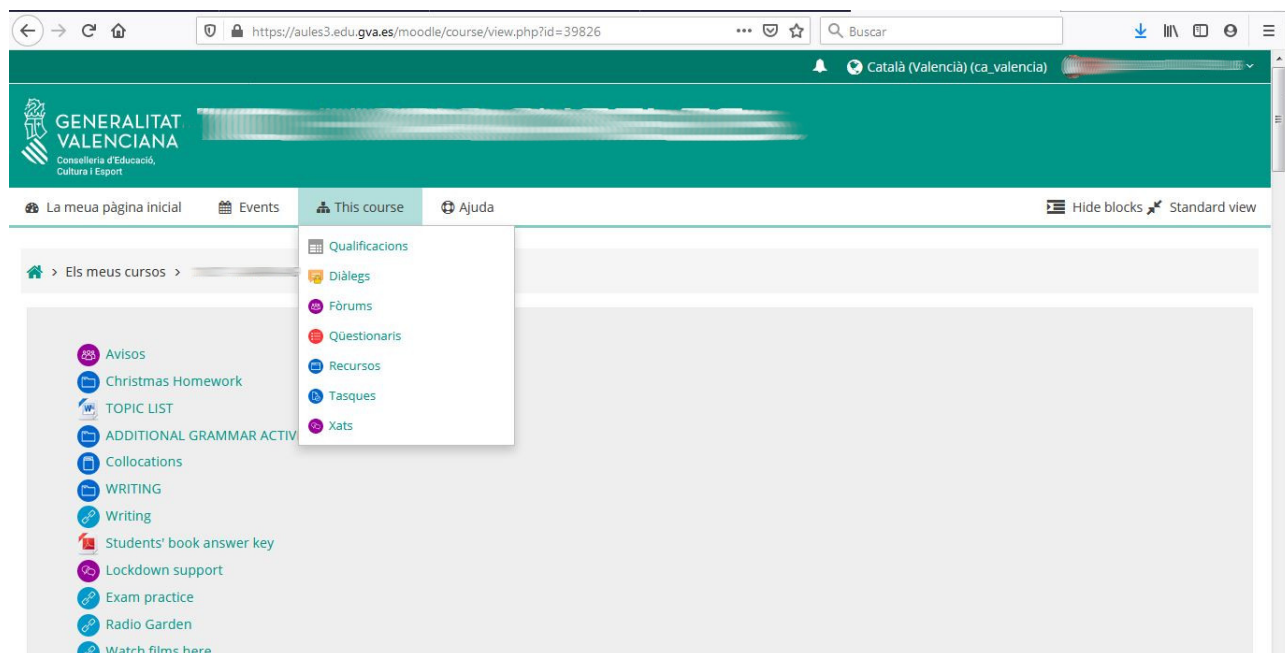
The screenshot shows the Moodle interface for Aules3. The header includes the Generalitat Valenciana logo and the text 'Aules3'. Below the header, there are navigation links: 'La meua pàgina inicial', 'Events', and 'Ajuda'. A green button 'Personalitza esta pàgina' and a 'Hide blocks' option are also visible. The main content area is titled 'Cursos en Aules' and shows a filter for 'Aula virtual (curs)'. On the right, there are sections for 'Fitxers privats' (Private files) and 'Calendari' (Calendar).

Ací, a l'esquerra, pots veure les assignatures en les quals estàs matriculat, i dins d'elles, les diferents tasques que t'han encomanat els professors, per a això, has de dirigir-te a l'assignatura que siga, i veure quins treballs hi ha en aquesta. Per saber les tasques que has de realitzar, una vegada estigues dins de l'assignatura que siga, veuràs que la interfície canvia de manera lleugera, presentant un aspecte semblant a aquest:



The screenshot shows the Moodle interface for Aules3, displaying the course content. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Els meus cursos' and shows a list of course activities. The activities listed are: Avisos, Christmas Homework, TOPIC LIST, ADDITIONAL GRAMMAR ACTIVITIES ANSWER KEY, Collocations, WRITING, Writing, Students' book answer key, Lockdown support, Exam practice, Radio Garden, and Watch films here.

Si fas clic sobre *Este curs* podràs veure un apartat que posa *Tasques*, tal com pots veure en la imatge adjunta



Fent clic sobre ell podràs veure totes les tasques que t'han manat els professors, així com el temps que tens per lliurar-les, ja que et mana a una altra pàgina on pots consultar-les.

IMPORTANT.- Les tasques tenen una data límit de lliurament, si intentes enviar-les passada la mateixa, no et deixarà fer-ho.

5 Webex

Webex és la plataforma que s'empra per donar les classes virtualment. No fa falta instal·lar res al PC simplement, el professor prepararà les classes, i quan vaja a realitzar la classe virtual et remetrà un correu electrònic al qual trobaràs un enllaç per poder accedir.

Webex només està a espanyol, aleshores tots els comunicats que rebràs estaran a eixe idioma.

5.1 Enllaç rebut

L'enllaç que el professor et farà arribar, serà d'aquest tipus:



Evento: **Invitación para la reunión de Webex de : Prueba de Webex** /   Cerrar vista completa

 De: 2/09/2020 a las 20:28

 [Webex_Meeting](#)

Te invita a unirse a esta reunión de Webex.

Número de reunión (código de acceso): 121 057 0279
Contraseña de la reunión: 335566

miércoles, 2 septiembre de 2020
20:35 | (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París | 1 Hora

Unirse a la reunión

Unirse por teléfono
Utilizar solamente VoIP

Unirse desde una aplicación o sistema de vídeo
Marcar [1210570279@gveducacion.webex.com](tel:1210570279@gveducacion.webex.com)
También puede marcar 62 400 210 4 e introducir su número de reunión.

A ell hi ha un botó que fica

Unirse a la reunión

no més has de fer clic a ell,

i entraràs a la reunió

Prueba de Webex

miércoles, 2 sep. 2020 | 20:35 - 21:35

Se está iniciando su reunión...

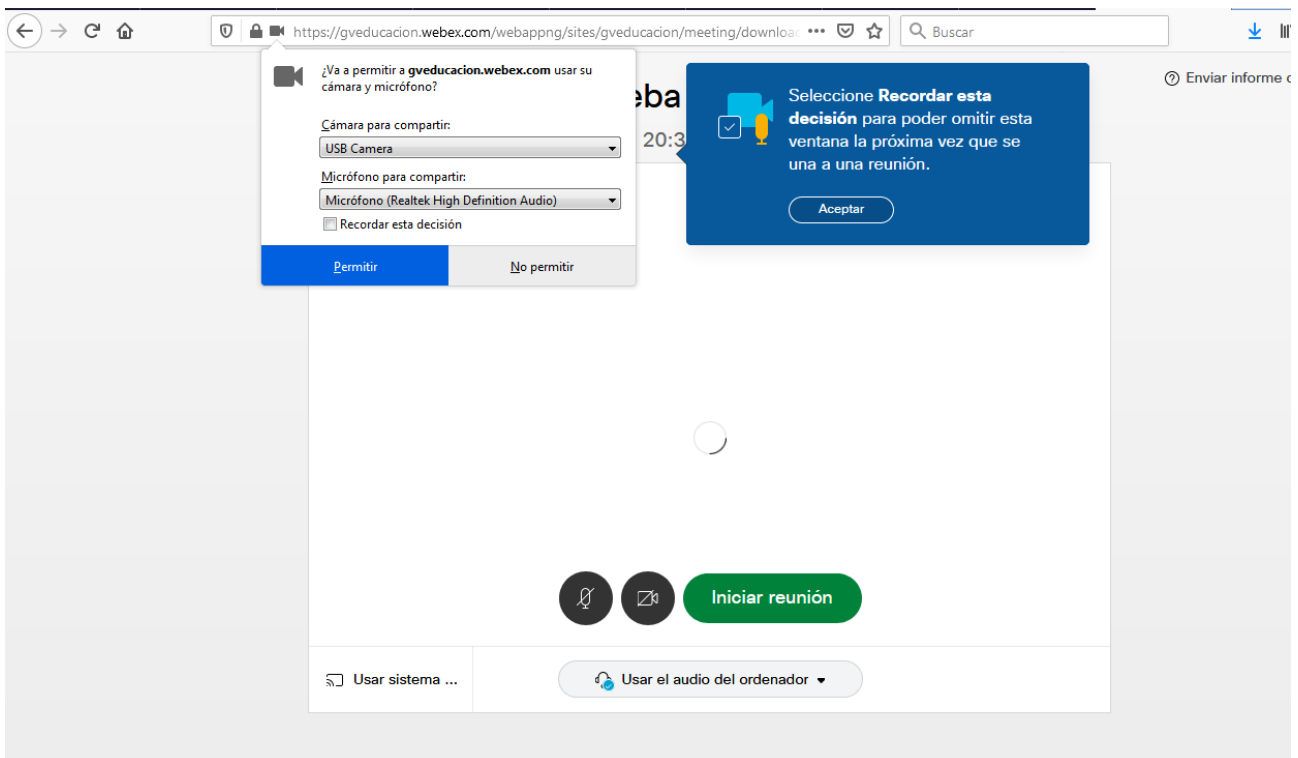
Haga clic en **Abrir Cisco Webex Meetings** si ve un mensaje del navegador.

Únase desde el navegador. 

Si no ve ningún mensaje del navegador, abra la aplicación de escritorio. ¿No tiene la aplicación de escritorio? Descárguela ahora.

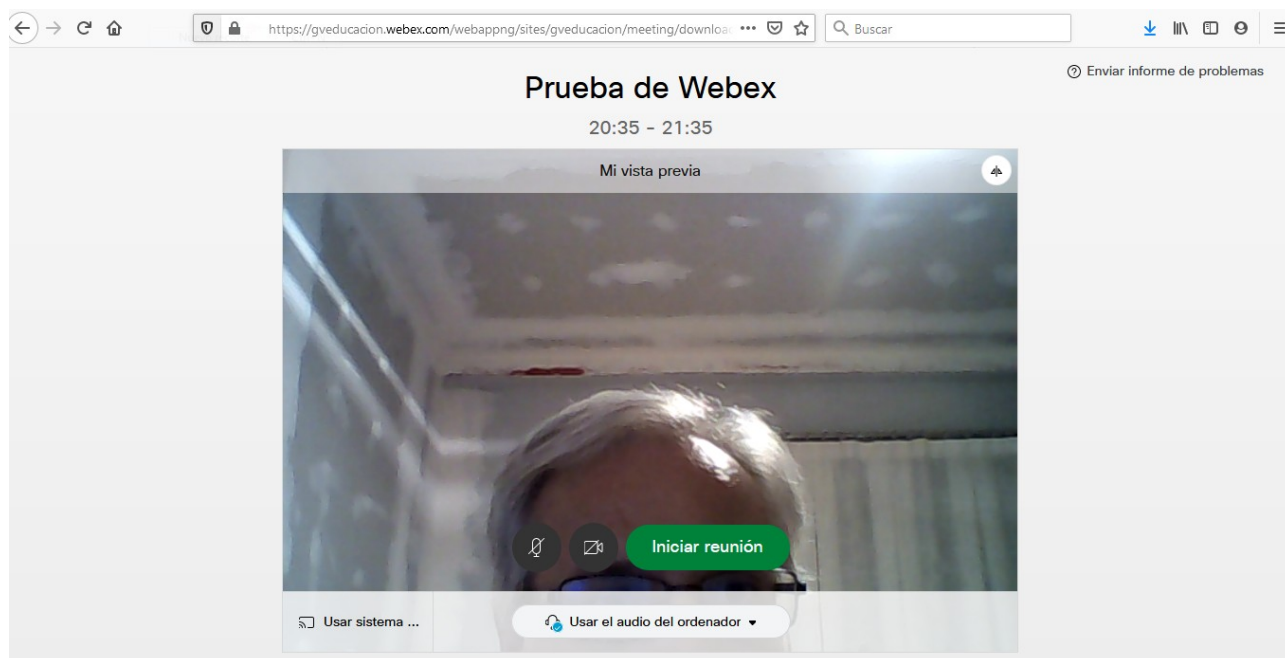
IMPORTANT.- No cal instal·lar res, sinó que cal fer clic on indica *Únase desde el navegador*

Una vegada hem fet això, la següent pàgina que veurem serà aquesta:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://gveducacion.webex.com/webappng/sites/gveducacion/meeting/download...>. A permission dialog box is open, asking for camera and microphone access. The camera dropdown is set to 'USB Camera' and the microphone dropdown is set to 'Micrófono (Realtek High Definition Audio)'. There is a checkbox for 'Recordar esta decisión' which is unchecked. Below the dialog are 'Permitir' and 'No permitir' buttons. To the right, a blue notification box says 'Seleccione **Recordar esta decisión** para poder omitir esta ventana la próxima vez que se una a una reunión.' with an 'Aceptar' button. At the bottom of the page, there is a green 'Iniciar reunión' button and a dropdown menu for audio settings set to 'Usar el audio del ordenador'.

Farem clic a *Permitir* a la sol·licitud d'usar el micro i la càmera, per a poder tindre imatge i àudio i que el professor pugua veure'ns i sentir-nos, i tot seguit tindrem ja la pantalla de la reunió:



IMPORTANT.- El millor navegador per a utilitzar aquest servei és Google Chrome. Si utilitzes qualsevol altre, molt probablement et desconnectarà amb freqüència quan hagen molts usuaris emprant-lo a la mateixa conferència al mateix temps

Ara veurem com usar Cisco Webex des del mòbil

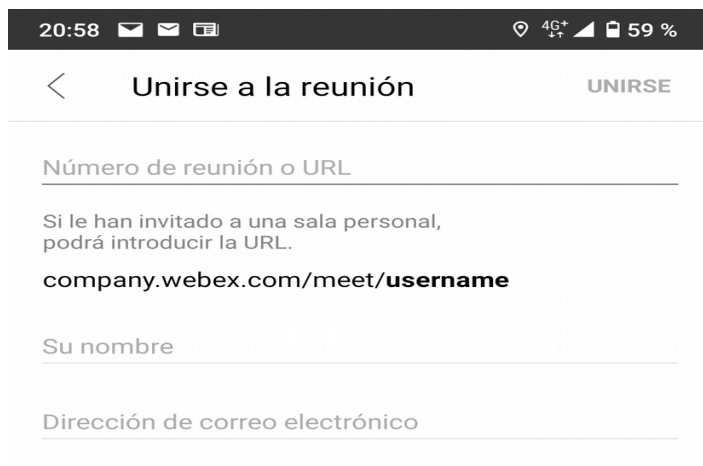
5.2 Cisco Webex a mòbils

La plataforma Cisco Webex també pot usar-se des de mòbils, siguen aquests, Android o iOS. Només cal anar a Google Play, en el cas d'Android, o a Apple Store, en el cas de iOS i descarregar-la.

El primer que ens demanarà l'aplicació quan l'arranquem és acceptar les condicions del servei i la declaració de privacitat. Una vegada ho fem tindrem la següent pantalla:



Seleccionem *Unirse a la reunión* que és l'opció que està en verd, i novament, obtindrem una nova pantalla, com la que es veu més a baix, que ens demanarà informació per a poder accedir



20:58 [Email icon] [Calendar icon] [Location icon] 4G+ [Signal strength icon] [Battery icon] 59 %

< Unirse a la reunión UNIRSE

Número de reunión o URL

Si le han invitado a una sala personal,
podrá introducir la URL.

company.webex.com/meet/username

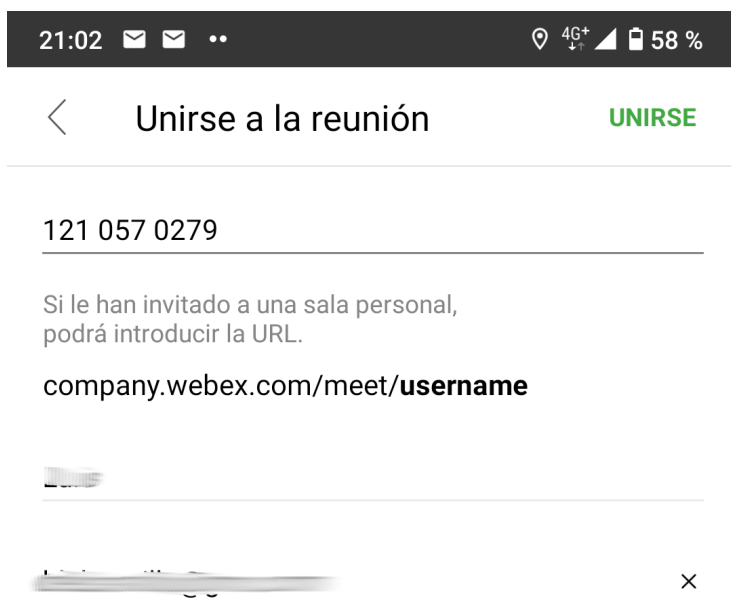
Su nombre

Dirección de correo electrónico

Hem d'emplenar els següents camps:

- *Número de reunión o URL.*- ho tenim en el correu rebut, en el nostre cas és la 121 057 0279
- *Su nombre.*- Ací has de posar el teu nom perquè el professor sàpiga qui eres
- *Dirección de correo electrónico.*- Ací has d'escriure l'adreça de correu electrònic en la qual has rebut l'avís de la classe. NO VAL UNA ALTRA, HA DE SER AQUESTA

Una vegada hàgem fet això, l'aspecte que presentarà aquesta pantalla serà el següent:



21:02 [Email icon] [Calendar icon] [More icon] [Location icon] 4G+ [Signal strength icon] [Battery icon] 58 %

< Unirse a la reunión UNIRSE

121 057 0279

Si le han invitado a una sala personal,
podrá introducir la URL.

company.webex.com/meet/username

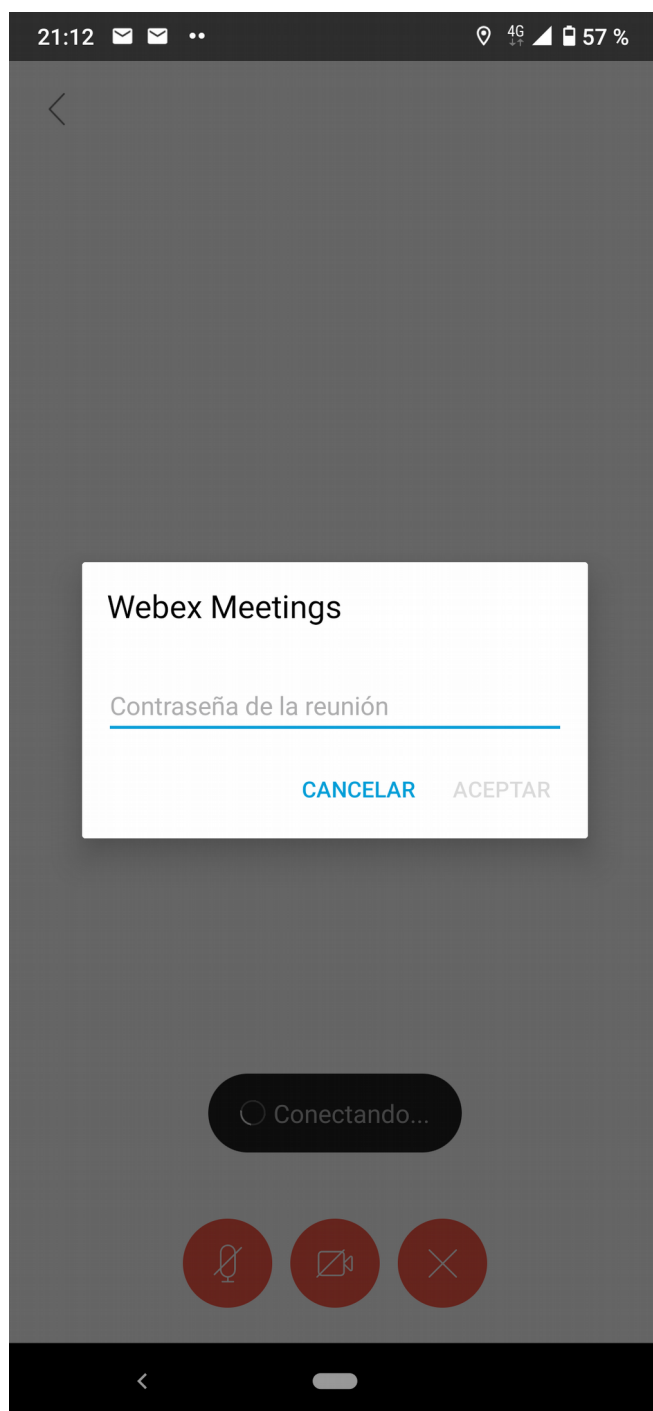
[Blurred name]

[Blurred email address] ×

Ja només ens restarà donar-li al rètol verd de la part superior dreta **UNIRSE** i després d'acceptar les indicacions rebudes, entrarem en aquesta pantalla:



i introduir la contrasenya de la reunió (en el nostre cas 335566) en la següent pantalla



I ja serem a la reunió convocada pel professor.