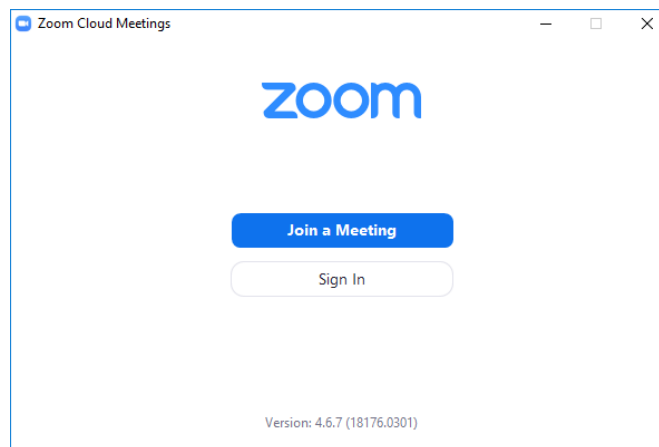


1. Iniciar ZOOM

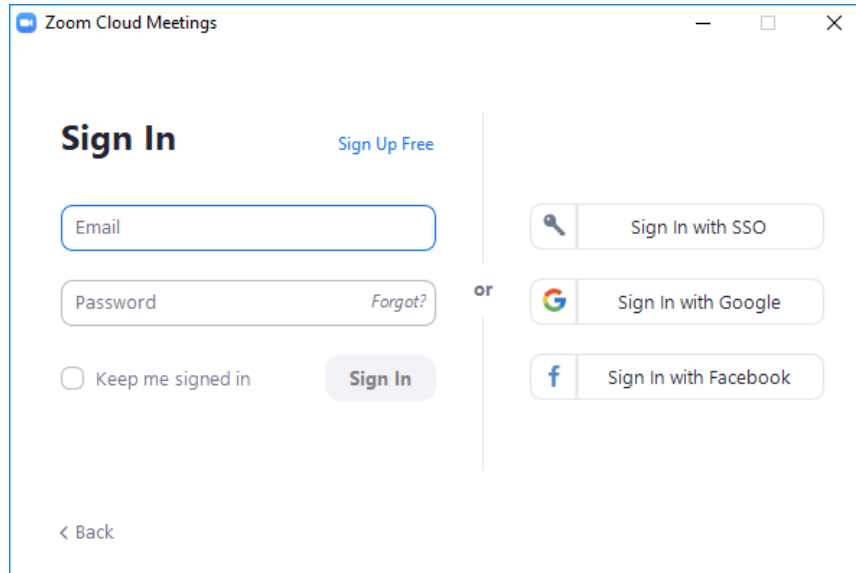
Enlace de descarga: <https://zoom.us/download>

Nota: La plataforma ZOOM tomó accionar producto de la emergencia COVID-19 para facilitar el teletrabajo, por ello eliminó la restricción de tiempo de 40 minutos para los centros educativos, para hacer efectiva dicha ventaja utilizar la cuenta institucional al registrarse en zoom.

Al abrir la aplicación se mostrará la siguiente pantalla:

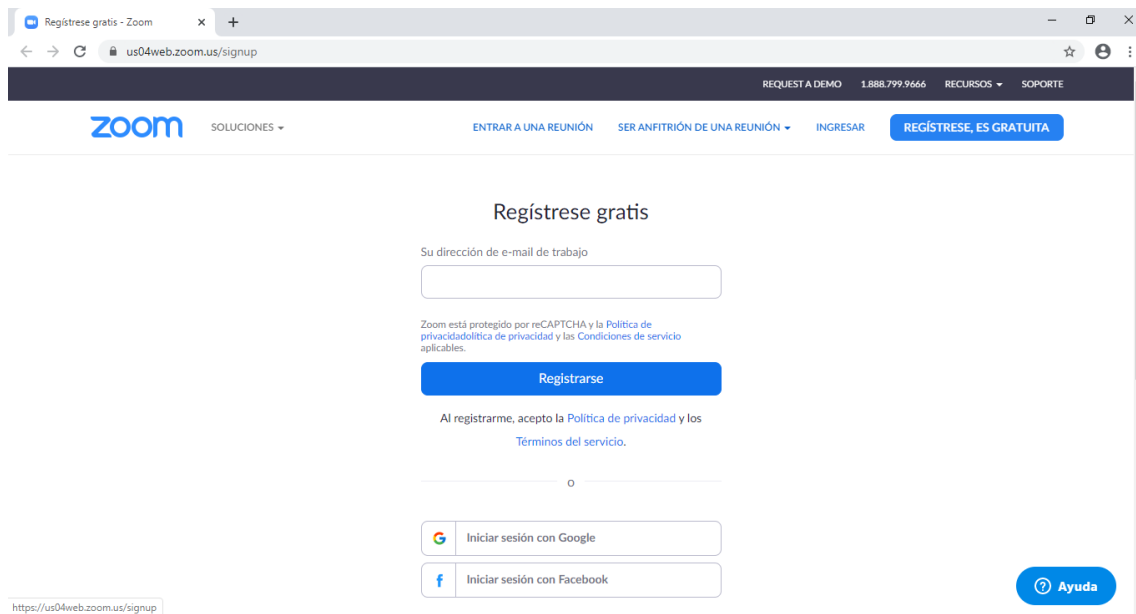


En caso de querer unirse a una reunión solo debemos seleccionar la opción "Join a Meeting", donde nos pedirán el id de la reunión a la que queremos unirse, y contraseña en caso de ser requerida. Si lo que queremos es ingresar debemos seleccionar "Sign In", dando como resultado la siguiente pantalla:



Si ya pose un usuario ingrese las credenciales correspondientes e ingrese, también puede ingresar con alguna cuenta de Facebook o Google. En caso contrario proceda a darle click en el enlace “[Sign Up Free](#)”, para registrarse.

2. Registro ZOOM



Regístrese gratis - Zoom

us04web.zoom.us/signup

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS SOPORTE

zoom SOLUCIONES

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

Regístrese gratis

Su dirección de e-mail de trabajo

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

Registrarse

Al registrarme, acepto la Política de privacidad y los Términos del servicio.

o

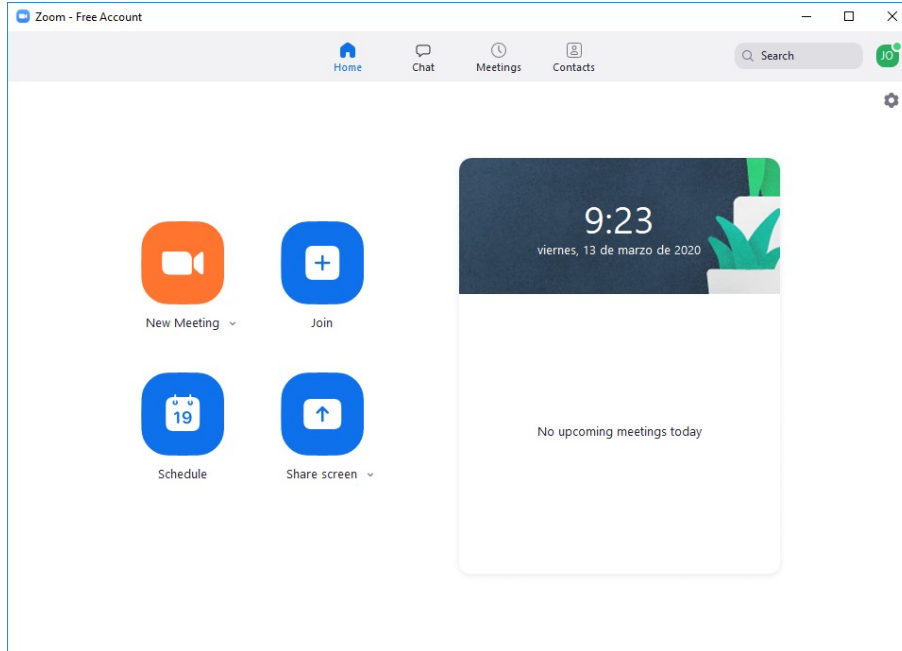
Iniciar sesión con Google

Iniciar sesión con Facebook

Ayuda

<https://us04web.zoom.us/signup>

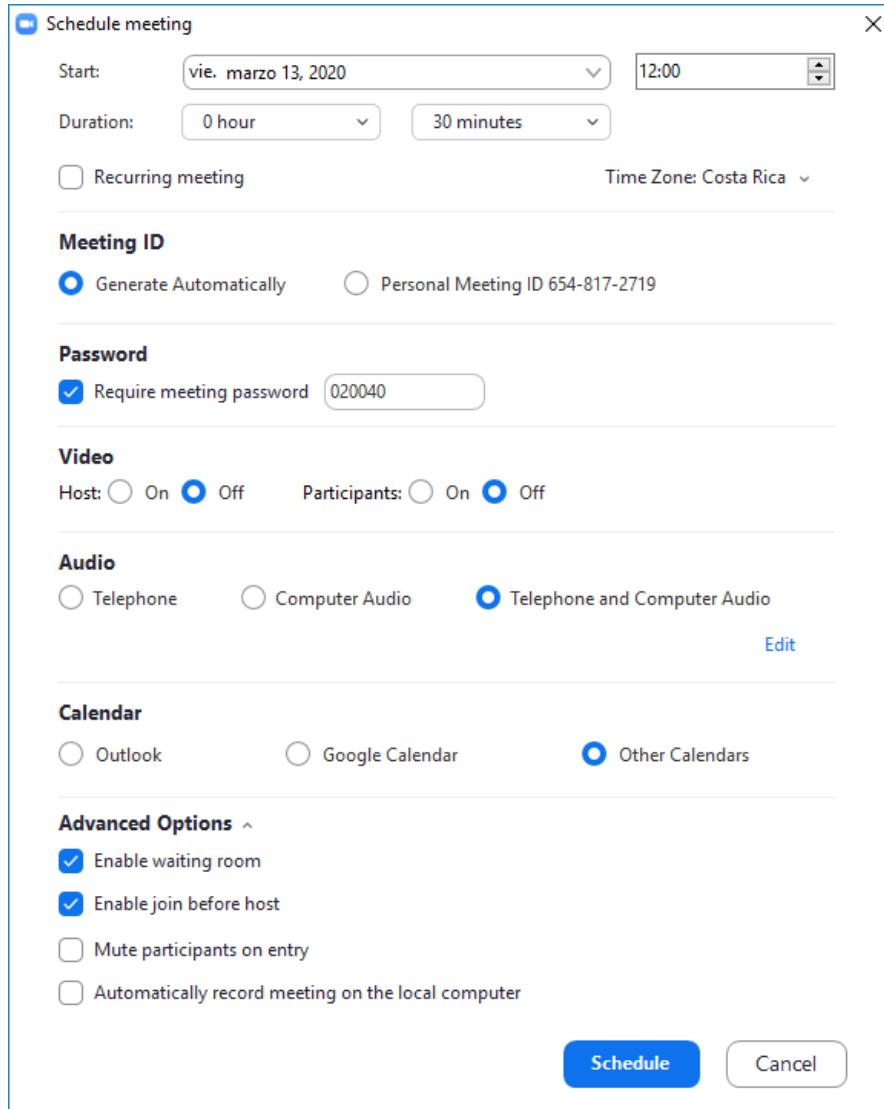
Realice el debido proceso para registrar una cuenta, una vez concluido proceda a ingresar. Al ingresar a ZOOM con el usuario deberá mostrar la siguiente pantalla:



3. Funciones de ZOOM

3.1. Programar Reunión

ZOOM permite agendar una reunión para una fecha establecida, como modo de recordatorio, para que el usuario tenga pendiente la reunión agendada, los participantes podrán ingresar una vez el administrador haya iniciado la reunión. Al darle clic sobre Schedule, nos muestra lo siguiente:



Schedule meeting

Start: vie. marzo 13, 2020 12:00

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Costa Rica

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 654-817-2719

Password

Require meeting password 020040

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Edit

Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options ^

Enable waiting room

Enable join before host

Mute participants on entry

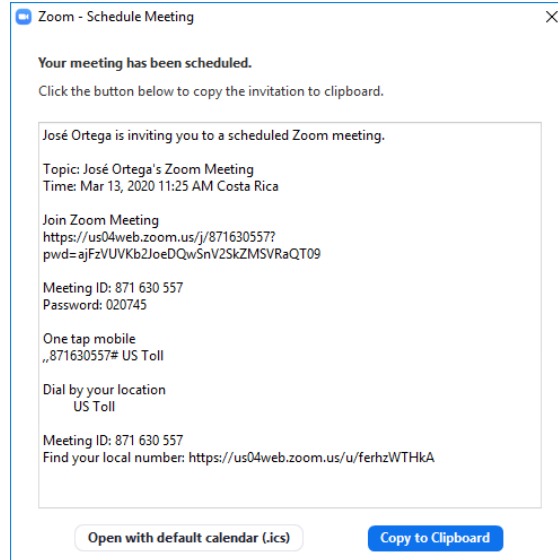
Automatically record meeting on the local computer

Schedule Cancel

Hacemos las configuraciones necesarias para agendar nuestra reunión, una vez terminado le damos clic en Schedule y nos mostrará lo siguiente:

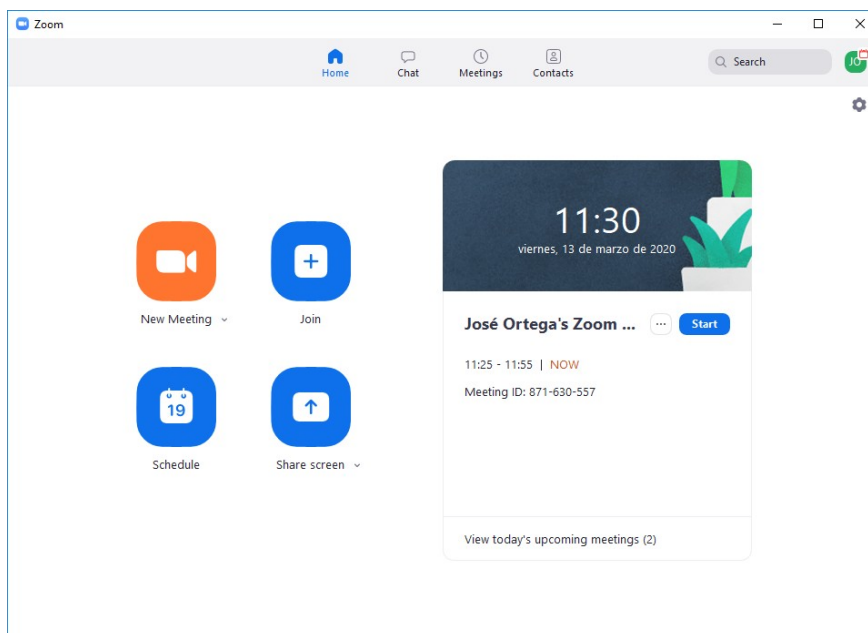
Ciudad Universitaria "Arnoldo Ferreto Segura"

Referencia: SP-TI-012-2020



Con lo anterior podemos copiar la invitación y enviarla a los participantes deseados.

Al cerrar la ventana anterior, nos redirige a la ventana principal, donde podemos observar el recordatorio de la reunión:





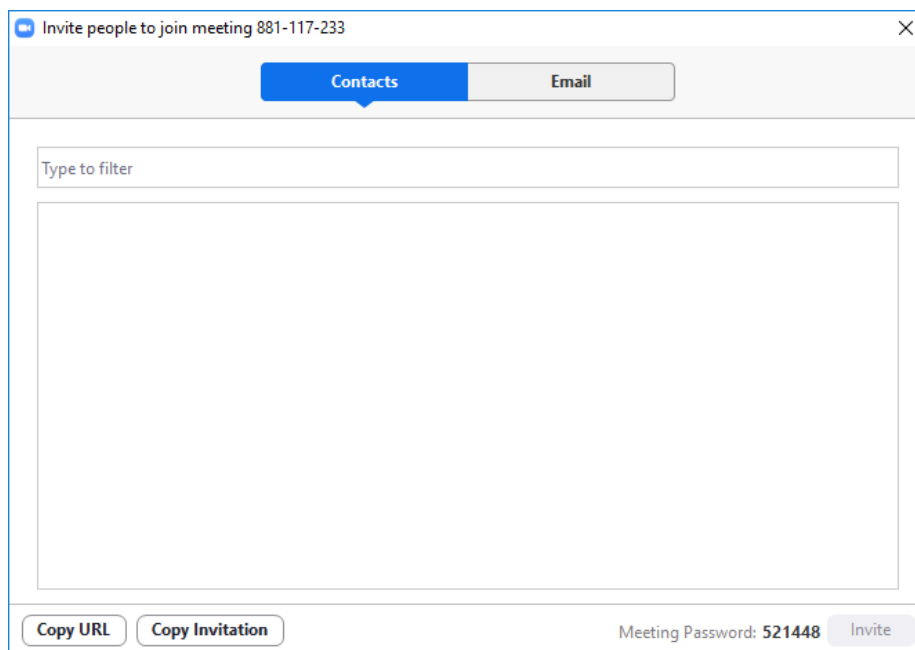
Nota: La reunión empezará solo si el administrador presionar el botón "start", el cual inicia la reunión agendada.

3.2. Crear Reunión

En esta opción se puede crear una nueva reunión, en ella se puede invitar y administrar los participantes, para esto debemos seleccionar la opción "New Meeting" y mostrará lo siguiente:



En la parte inferior de la pantalla se enlistan diferentes opciones: Silenciar, Iniciar/Detener video, Compartir pantalla, Reacciones, Más y Terminar reunión. Para invitar participantes a la reunión debemos seleccionar la opción "More", con lo cual desplegará un pequeño menú, seguidamente seleccionamos "Invite", y se mostrará lo siguiente:



Con lo cual, podríamos enviar una invitación a nuestra reunión, podemos elegir enviar la invitación vía correo electrónico en la opción "Email", o copiar la invitación y enviarla por algún medio a las personas que deseamos se nos unan a la videoconferencia. De igual forma si tenemos contactos añadidos podríamos directamente enviar la invitación directamente por ZOOM a estos

Nota: la opción de copiar la invitación "Copy Invitation" nos copiará la invitación, para ver el resultado deberá pegarla en algún campo de texto.



Ejemplo:

Join Zoom Meeting

<https://us04web.zoom.us/j/881117233?pwd=S0VMcWtPaUh0WlpWYVVPNTAyQW5Ldz09>

Meeting ID: 881 117 233

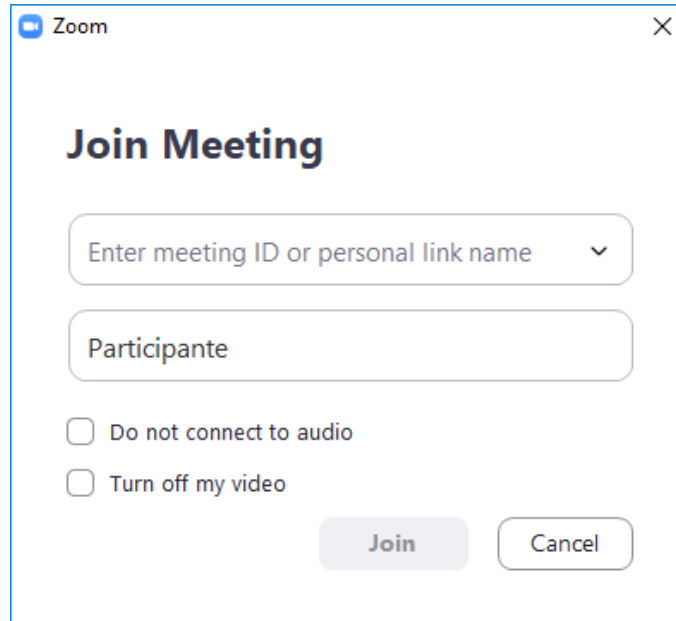
Password: 521448

La persona que reciba la invitación solo tendrá que ingresar en el navegador a el link expuesto en Join Zoom Meeting: <https://us04web.zoom.us/j/881117233?pwd=S0VMcWtPaUh0WlpWYVVPNTAyQW5Ldz09>, en caso de tener la aplicación instalada se permitirá abrirla, caso contrario se procede a instalar, luego de la instalación se abrirá la sala de la reunión.

Para administrar los participantes, en la pantalla de la reunión, dar clic en la opción "More" y seguidamente clic en "Manage Participants", con esto se desplegará al lado una ventana con los participantes.

3.3. Unirse a una Reunión

Otra opción en la ventana principal de ZOOM es Join, esto nos permite unirnos como participantes a una reunión, de la cual conocemos el id de la reunión, así como su contraseña, al darle clic a esta opción nos aparecerá lo siguiente:



Zoom

Join Meeting

Enter meeting ID or personal link name

Participante

Do not connect to audio

Turn off my video

Join Cancel

Solo debemos de ingresar el id de la reunión, algún nombre, y darle clic en "Join", luego de esto nos mostrará una ventana donde ingresaremos la contraseña de la reunión, y una vez hecho eso nos conectará a la reunión.