



Corporación Educacional AyG

"Familia y Colegio, pilar de formación de nuestros niños y jóvenes"

zoom

**MANUAL DEL USUARIO
Año 2020**



CONTENIDO

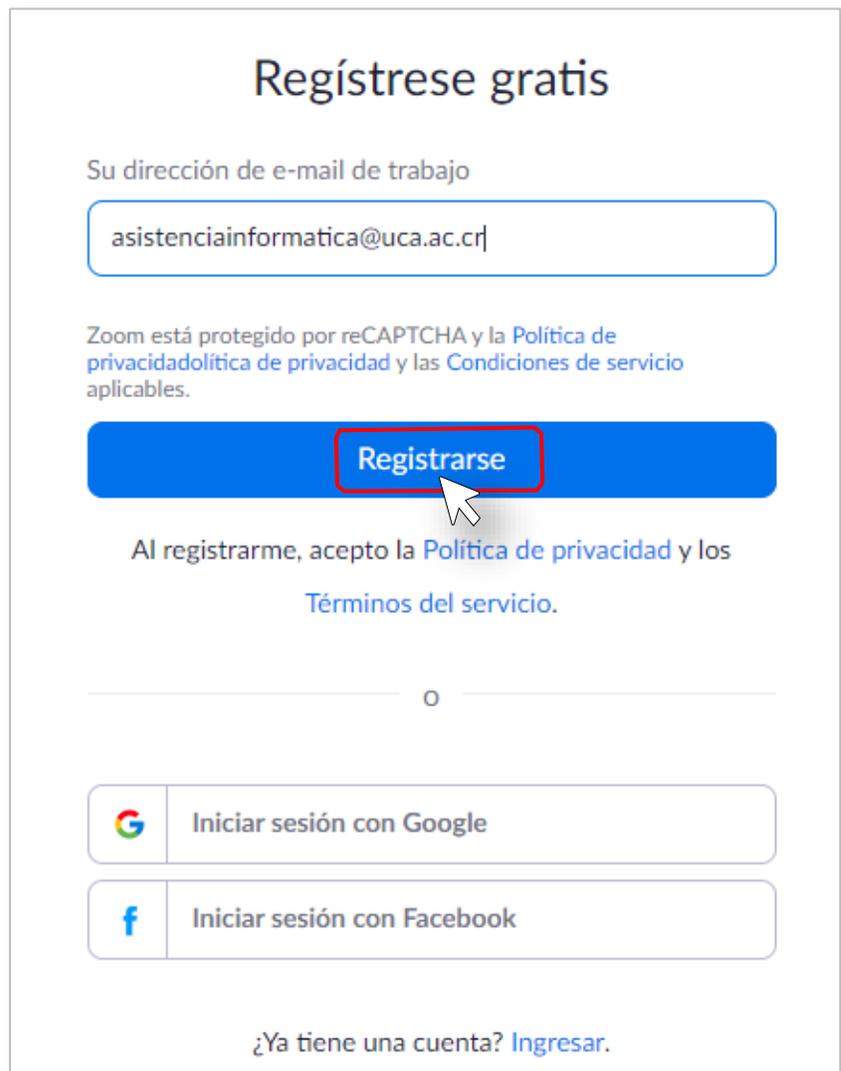
1.	Registrarse en Zoom	3
2.	Descargar aplicación.....	8
3.	Instalar aplicación	9
4.	Iniciar sesión.....	10
5.	Añadir contactos	12
6.	Probar funcionamiento de Hardware	13
7.	Conocer Personal Meeting ID	15
8.	Crear reuniones (Meetings).....	16
9.	Programar una reunión (Meeting).....	18
10.	Unirse a una reunión (Meeting) con Meeting ID.....	21
11.	Unirse a una reunión a través de un enlace compartido	23
12.	Invitar participantes a una reunión programada (Meeting) vía Email.....	26
13.	Invitar participantes a la reunión (Meeting) actual.....	28
14.	Llamar desde la lista de contactos.....	30
15.	Compartir pantalla o documentos durante una Meeting.....	31
16.	Cambiar cámara o micrófono durante la reunión (Meeting).....	34
17.	Habilitar doble monitor.....	36
18.	Grabar la pantalla y audio de una reunión (Meeting)	37

1. Registrarse en Zoom

- 1) Ingrese a (<https://zoom.us>) desde un navegador y seleccione **REGÍSTRESE, ES GRATUITA.**



- 2) Ingrese su correo electrónico y presione el botón de **Registrarse**, o presione sobre las opciones de **Iniciar sesión con Google** o **Iniciar sesión con Facebook**.



Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que revise su correo electrónico.



3) Abra su correo y busque el correo de Zoom con el nombre de "Active su cuenta de Zoom" y haga clic sobre el botón "Activar cuenta".

4) Completar los datos solicitados en el formulario de **Bienvenido a Zoom**, y presionar el botón de **Continuar**".

1 Información de cuenta ---- 2 Invitar a colegas ---- 3 Reunión de prueba



Bienvenido a Zoom

Hola, asistenciainformatica@uca.ac.cr. Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.

Asistencia
informatica

.....

La contraseña debe:

- Tener al menos 8 caracteres
- Tener al menos 1 letra (a, b, c...)
- Tener al menos 1 número (1, 2, 3...)
- Incluye caracteres tanto en mayúscula como en minúscula

La contraseña NO debe:

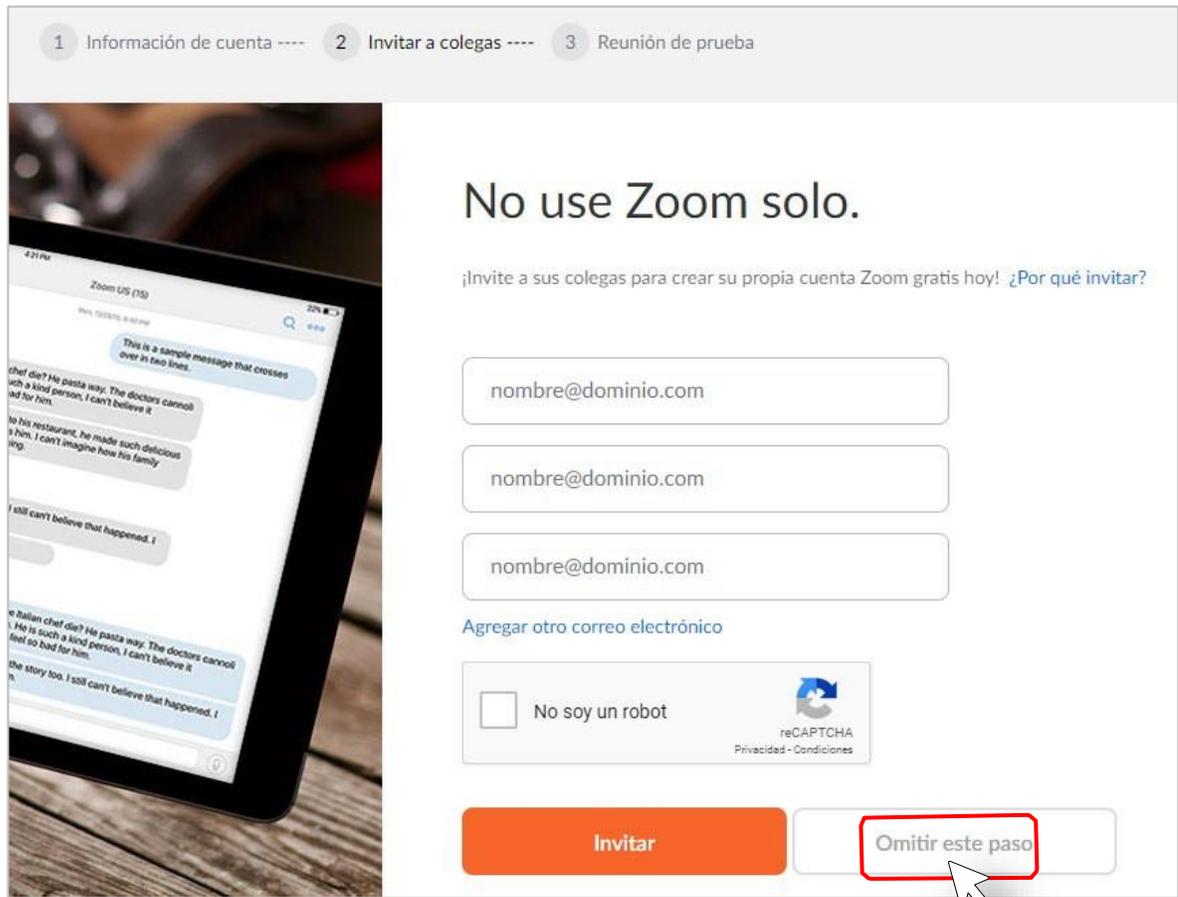
- Contiene únicamente un carácter (11111111 o aaaaaaaa)
- Contiene únicamente caracteres consecutivos (12345678 o abcdefgh)

.....|

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#).

Continuar

- 5) Agregue correos electrónicos de compañeros o amigos para que también usen Zoom, y luego presione el botón de **Invitar**, o sino presionar el botón de **Omitir este paso**.



1 Información de cuenta ---- 2 Invitar a colegas ---- 3 Reunión de prueba

No use Zoom solo.

¡Invite a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy! ¿Por qué invitar?

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

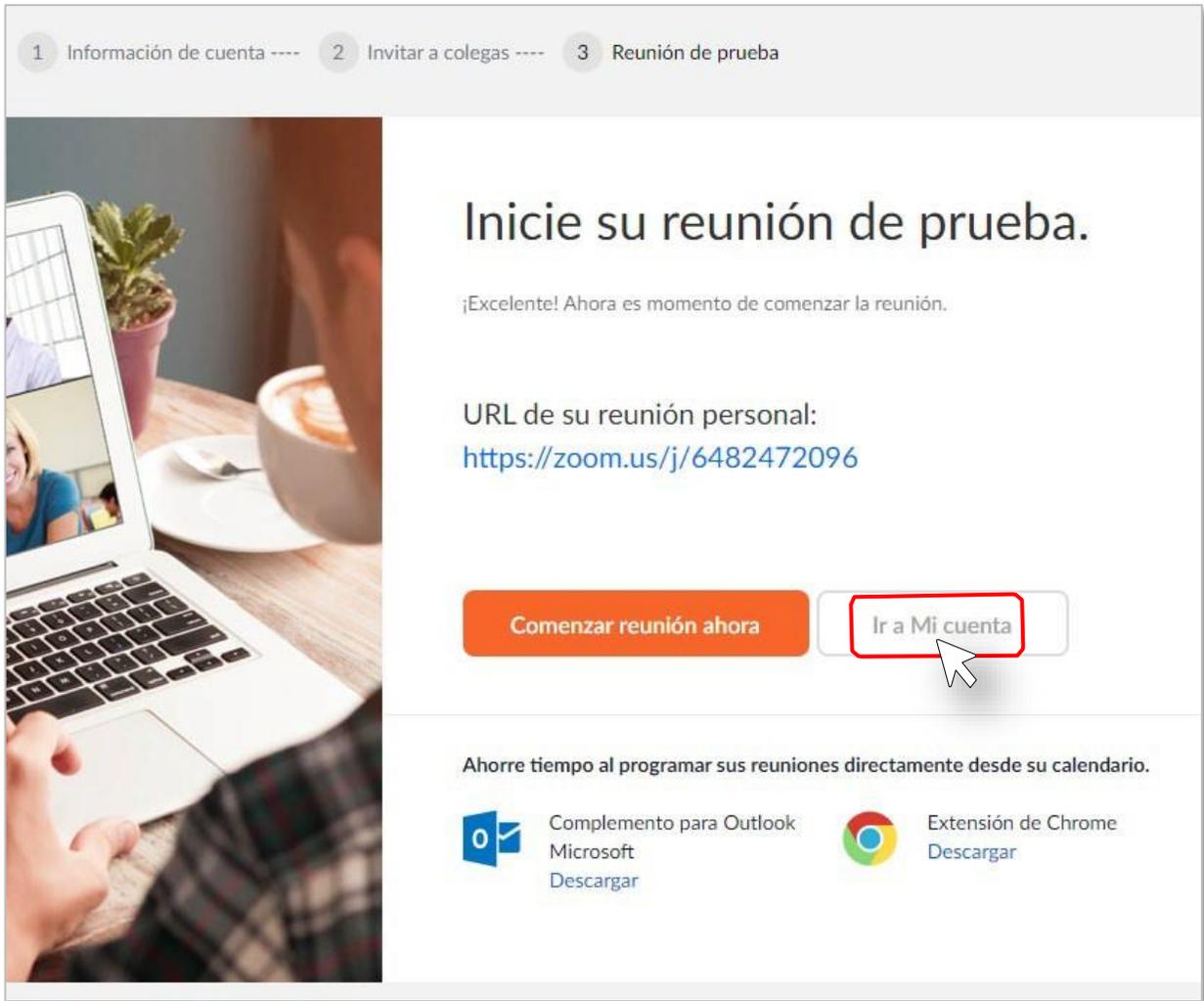
nombre@dominio.com

[Agregar otro correo electrónico](#)

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Invitar **Omitir este paso**

6) Presione el botón de **Comenzar reunión ahora** para realizar una reunión de prueba o presione el botón de **Ir a Mi cuenta**.



1 Información de cuenta ---- 2 Invitar a colegas ---- 3 Reunión de prueba

Inicie su reunión de prueba.

¡Excelente! Ahora es momento de comenzar la reunión.

URL de su reunión personal:
<https://zoom.us/j/6482472096>

Comenzar reunión ahora Ir a Mi cuenta

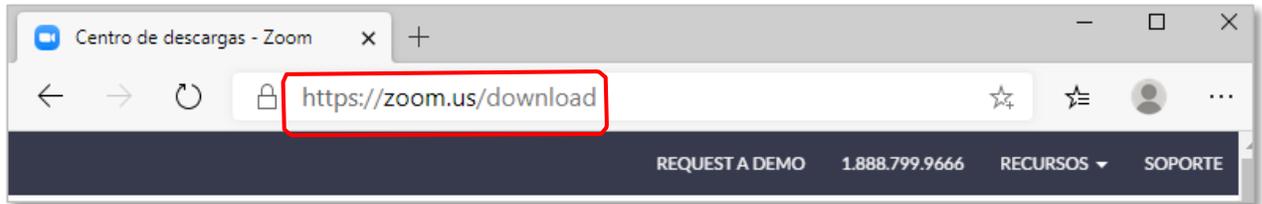
Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.

 Complemento para Outlook
Microsoft
Descargar

 Extensión de Chrome
Descargar

2. Descargar aplicación

1) Ingrese a (zoom.us/download) desde un navegador.

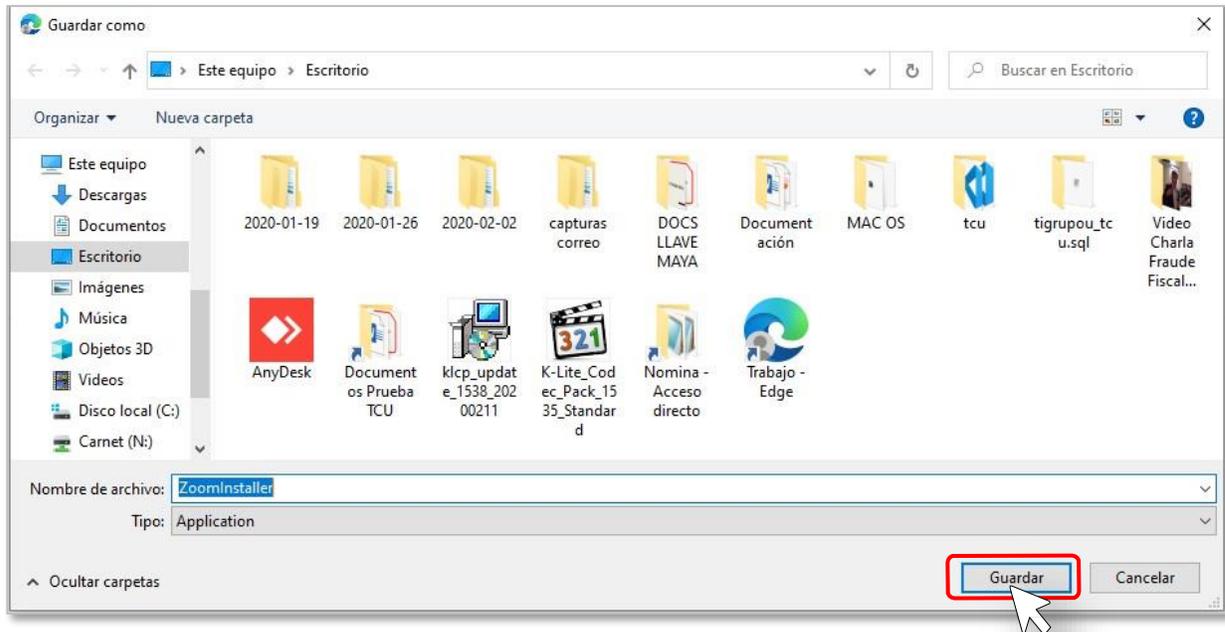


de



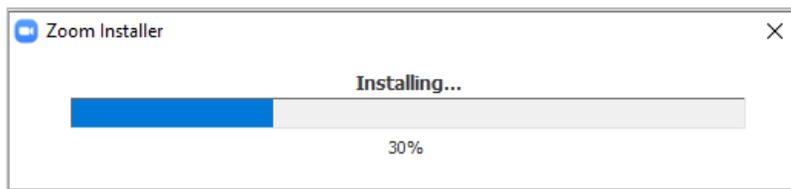
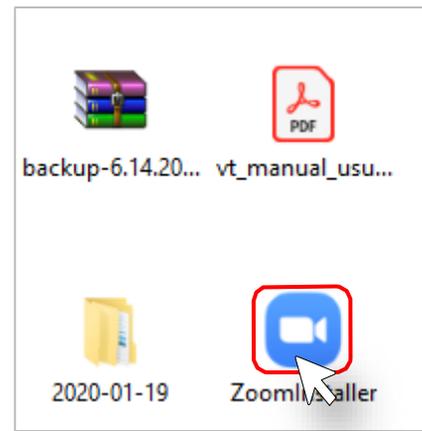
2) Presione el botón de **Descargar** para la opción **Cliente Zoom para reuniones**.

Aparecerá una ventana de **Guardar como** solicitando la ubicación donde desea descargar el instalador de Zoom. Puede variar en otros sistemas que no usen el sistema operativo Windows



3. Instalar aplicación

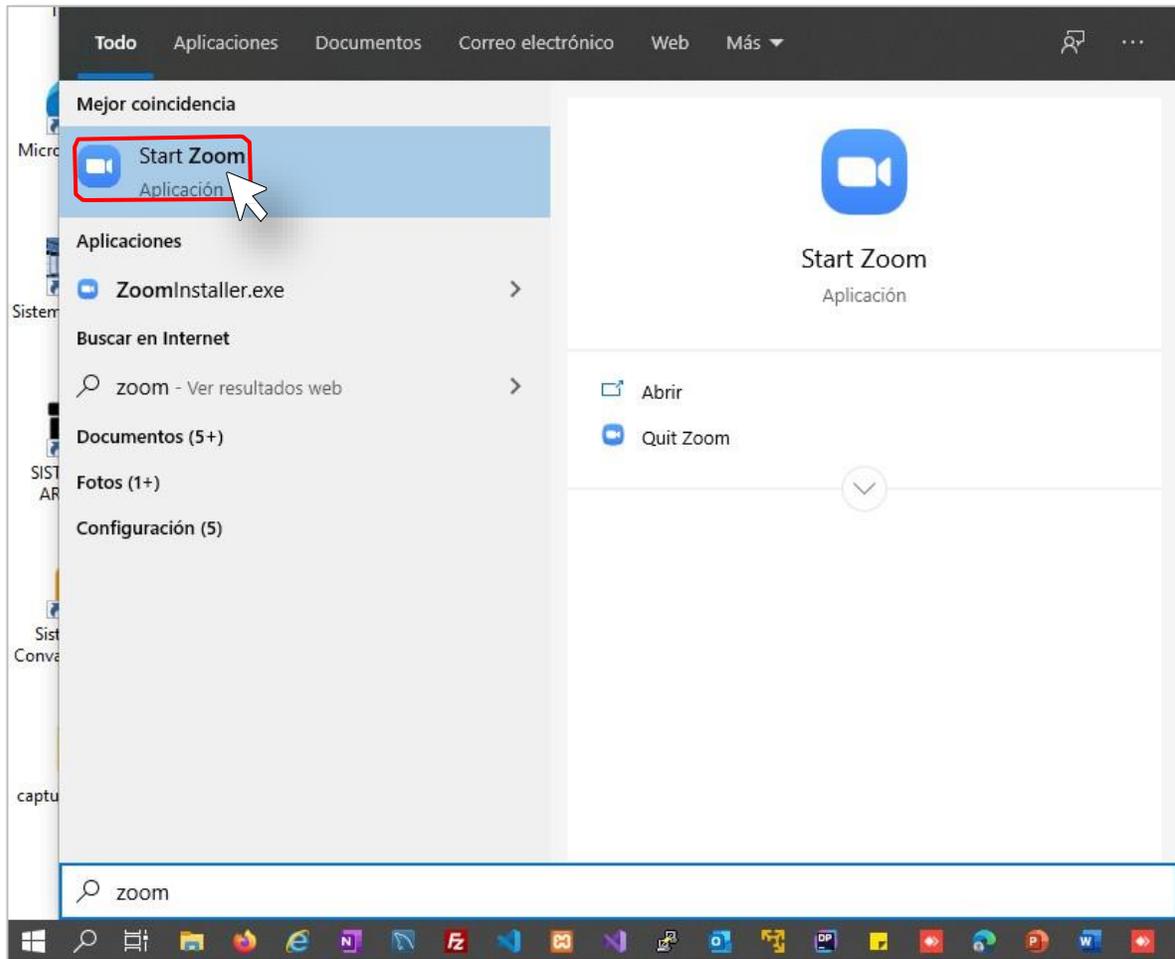
1) Presione dos veces rápidamente (doble click) sobre el instalador anteriormente descargado.



2) Espere mientras finaliza la instalación.

4. Iniciar sesión

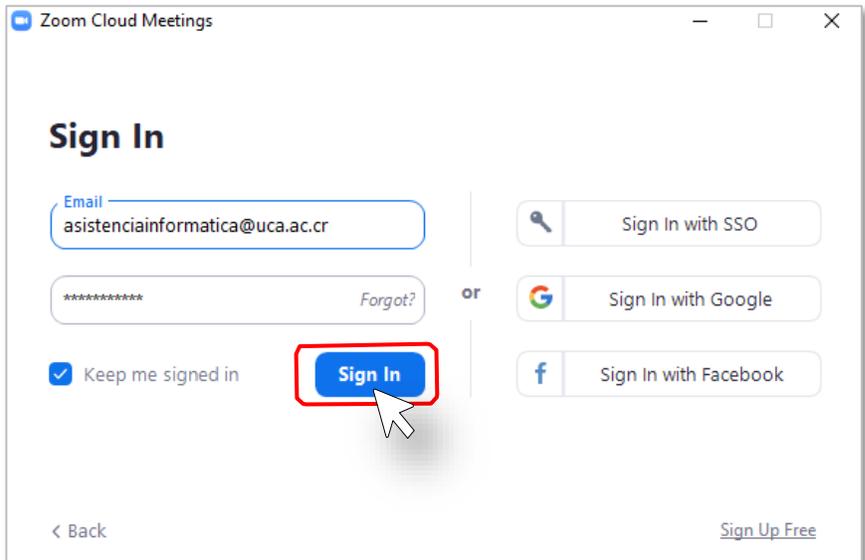
- 1) Presione sobre el ícono de Windows y escriba la palabra “**Zoom**” y presione sobre el programa de **Start Zoom** o sino busque la aplicación de Zoom en su dispositivo o computadora.





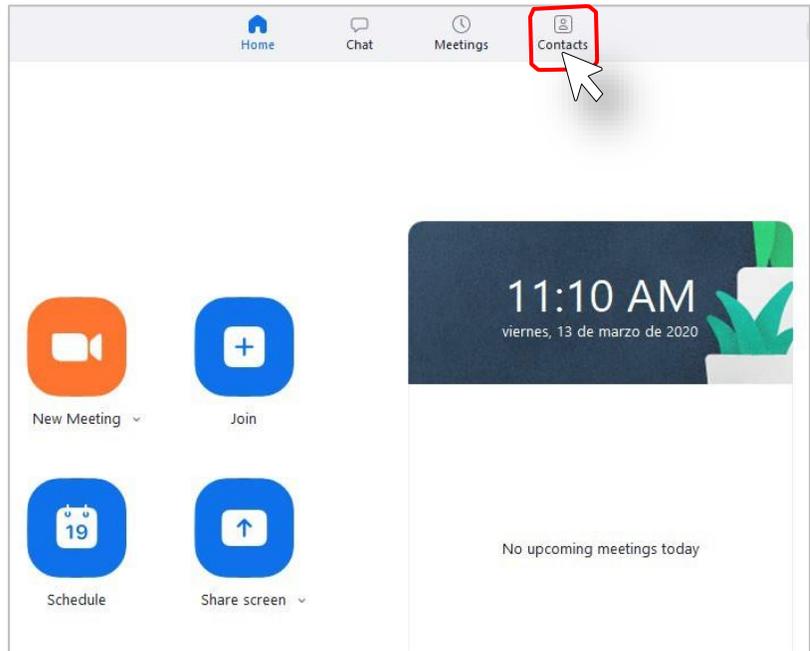
2) Presione sobre el botón de **Sign In** o sobre el botón de **Join a Meeting** en caso de que desee unirse a una reunión definida previamente.

3) Escriba su correo electrónico y contraseña, y luego presione el botón de **Sign In**

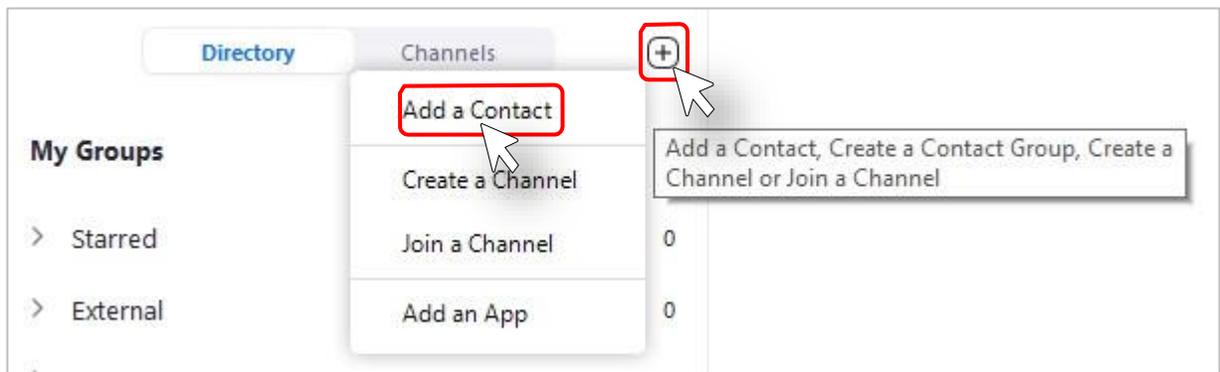


5. Añadir contactos

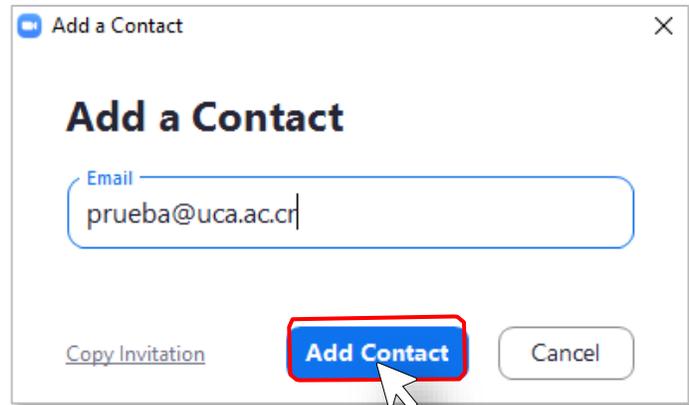
- 1) Ingrese a la aplicación de **Zoom** y colóquese en la opción de “**Contacts**”, se encuentra en la parte superior de la interfaz principal.



- 2) Presione el botón con el ícono de **+**. Aparecerá un menú contextual, y presione la opción de **Add a Contact**.

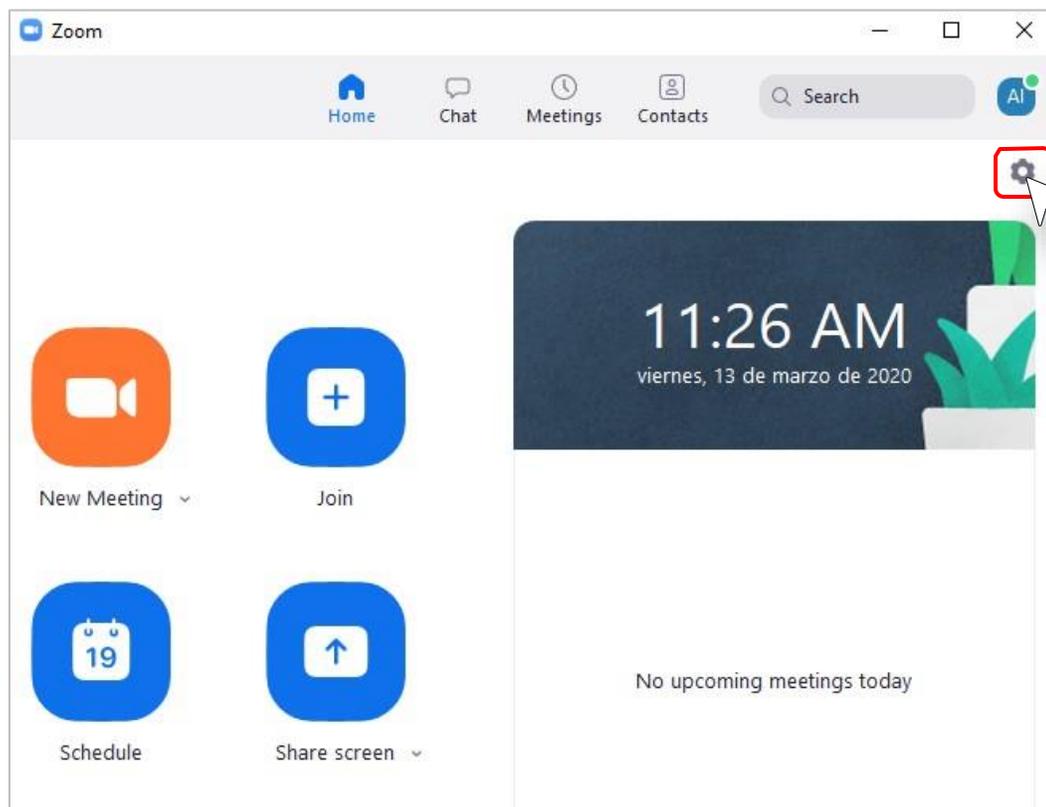


- 3) Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona que desea agregar a sus contactos y al finalizar de clic en el botón “Add Contact”.

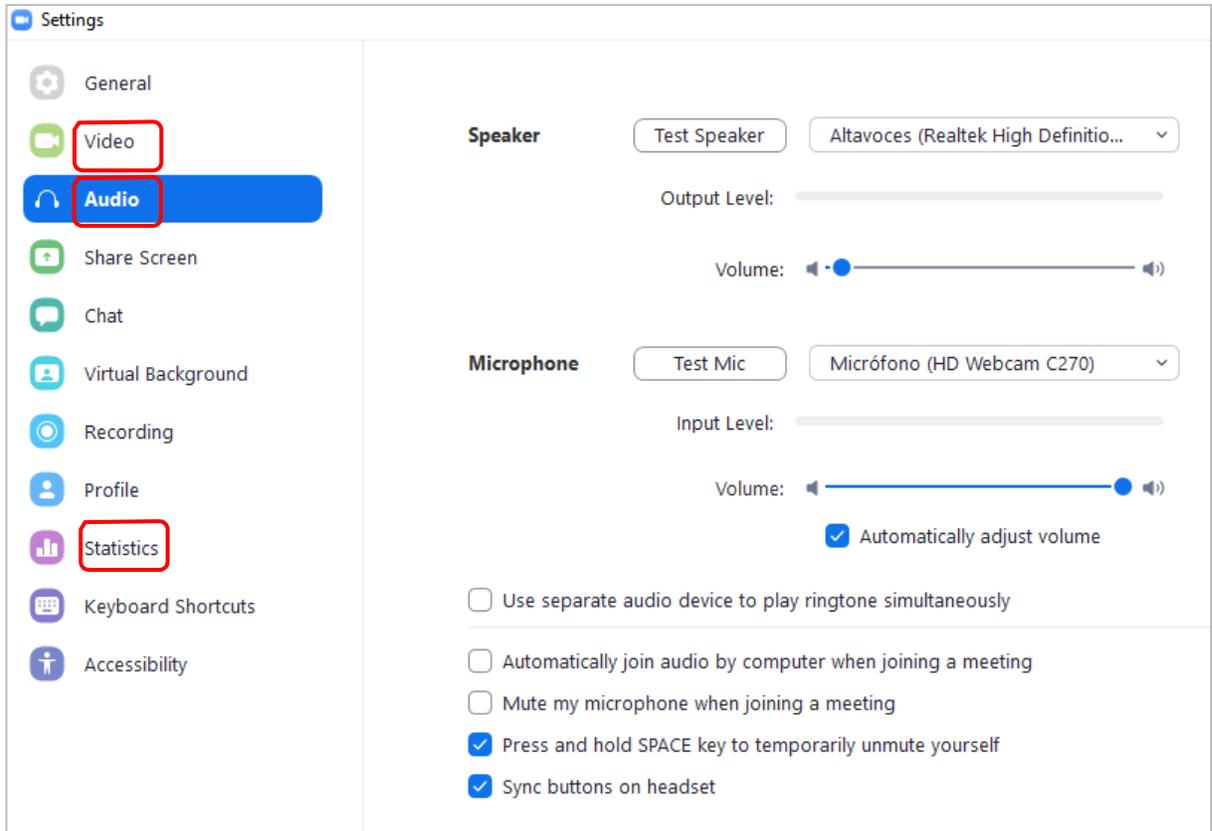


6. Probar funcionamiento de Hardware

- 1) Presione el botón de **Settings** desde la interfaz principal.

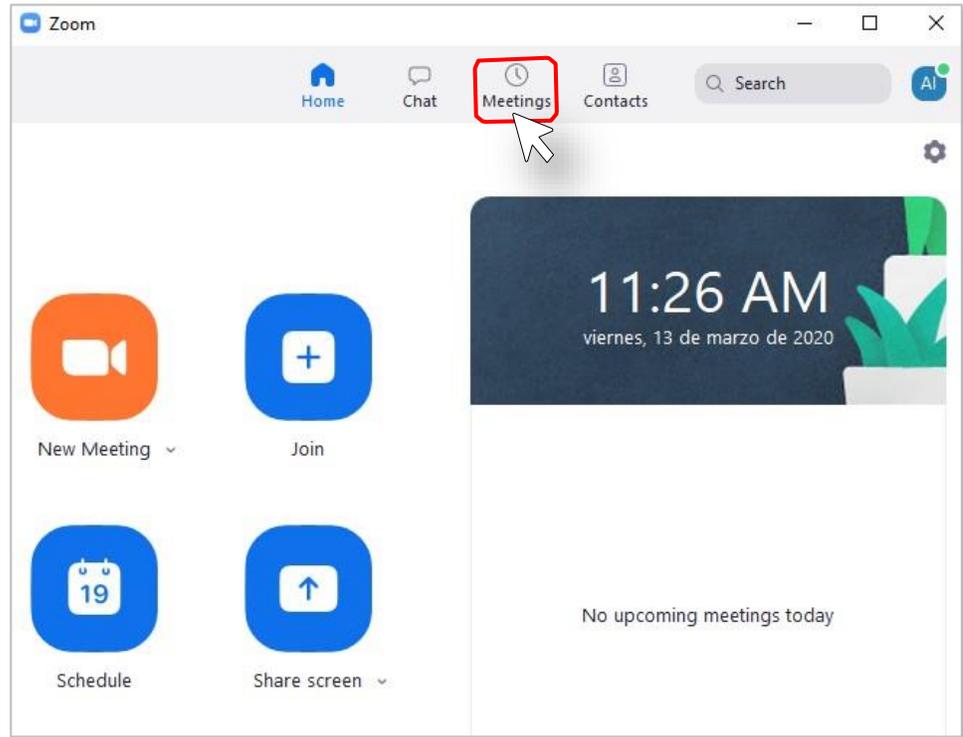


2) Verifique el funcionamiento de su micrófono, cámara, parlantes, al igual puede consultar las estadísticas de llamada si usted se encuentra en una.



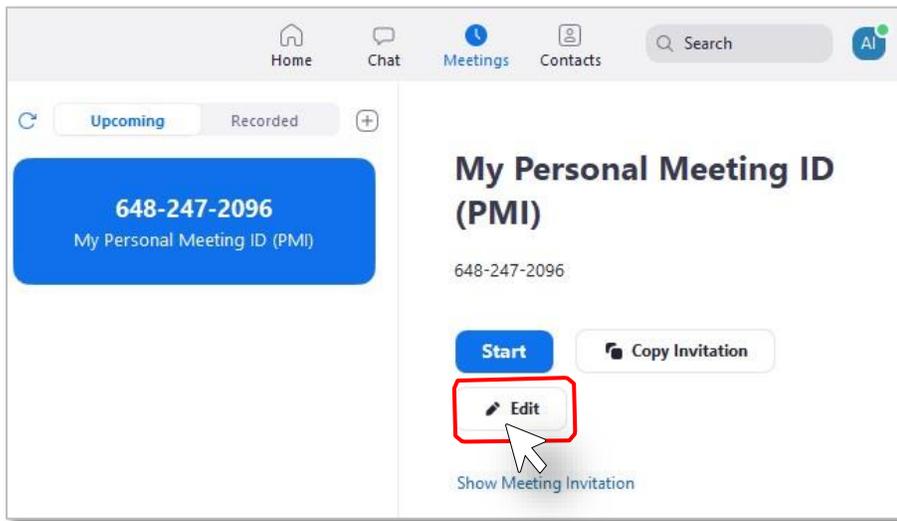
7. Conocer Personal Meeting ID

- 1) Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte superior y seleccione “Meeting”.



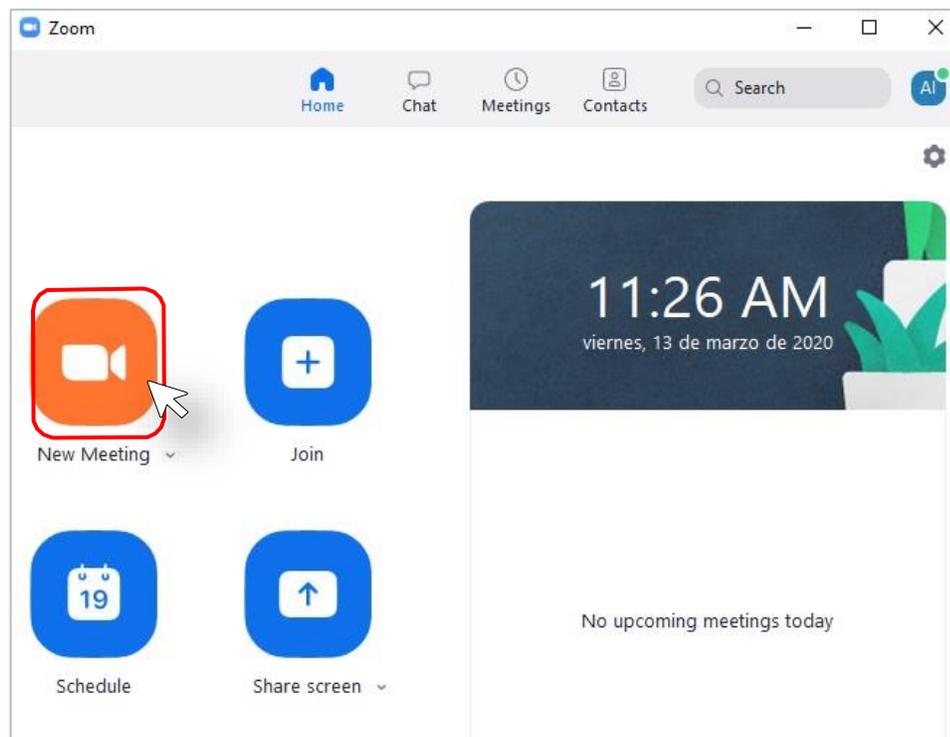
- 2) En la parte superior se muestra su “Personal Meeting ID”, si desea cambiar este número, haga clic en “Edit”.

Nota: Solo las cuentas de paga pueden cambiar su Meeting ID”.

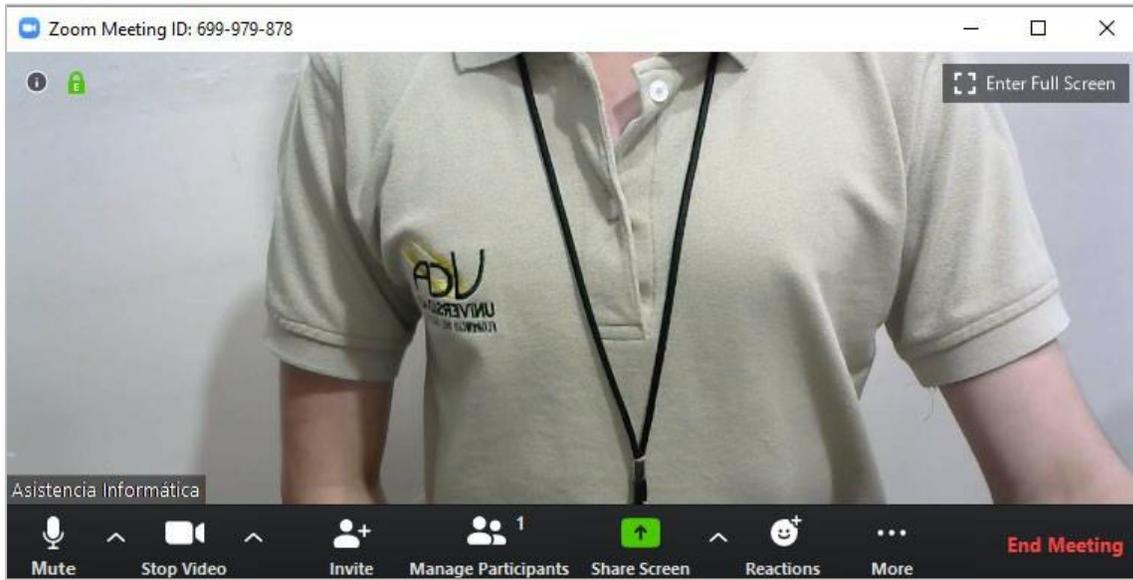


8. Crear reuniones (Meetings).

- 1) Presione el botón **New Meeting** para crear una reunión en el momento. También se pueden programar reuniones presionando el botón de **Schedule**.

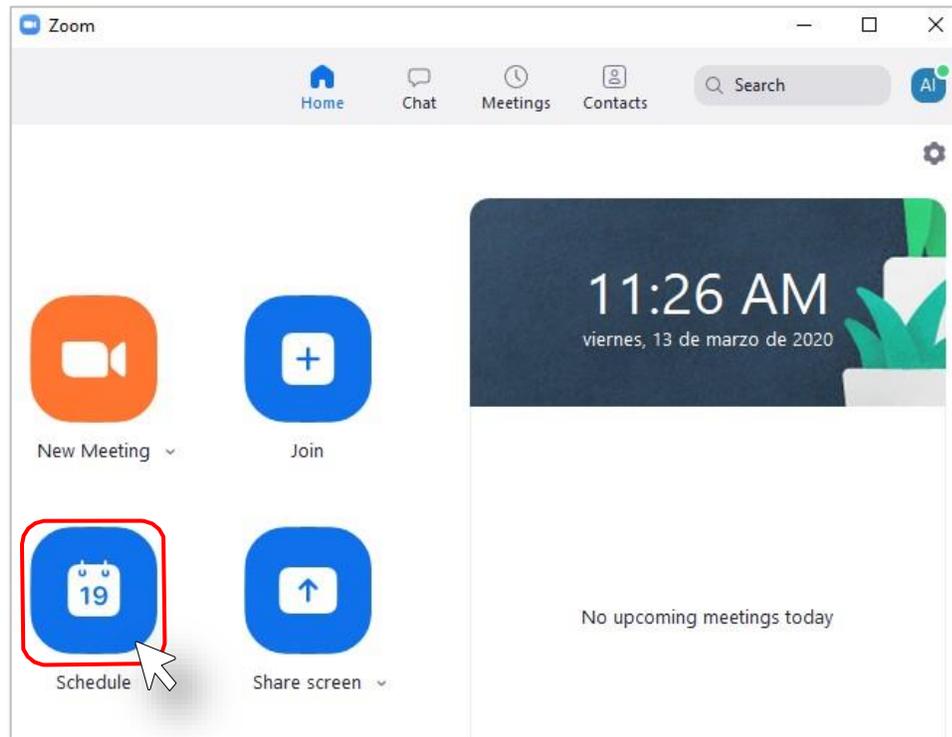


Aparecerá la vista de la persona que va a realizar la llamada.

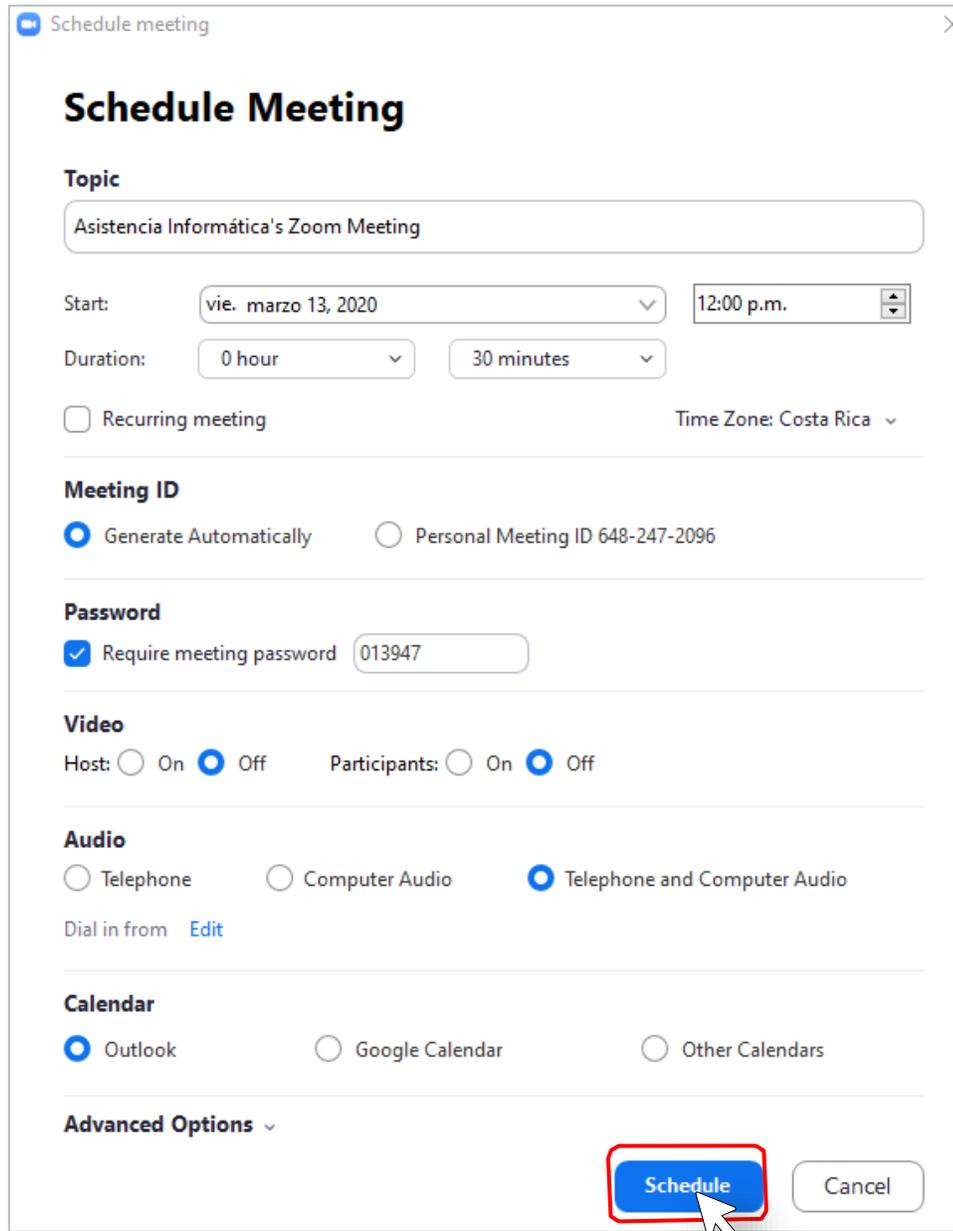


9. Programar una reunión (Meeting)

1) Presione el botón **Schedule** desde la interfaz principal para programar una reunión.



- 2) Llene los campos correspondientes para su Meeting y al finalizar haga clic en el botón “**Schedule**”. Recuerde que puede colocar un password o contraseña requerido para sus invitados a la reunión.



Schedule meeting

Schedule Meeting

Topic

Asistencia Informática's Zoom Meeting

Start: vie. marzo 13, 2020 12:00 p.m.

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Costa Rica

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 648-247-2096

Password

Require meeting password 013947

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Dial in from [Edit](#)

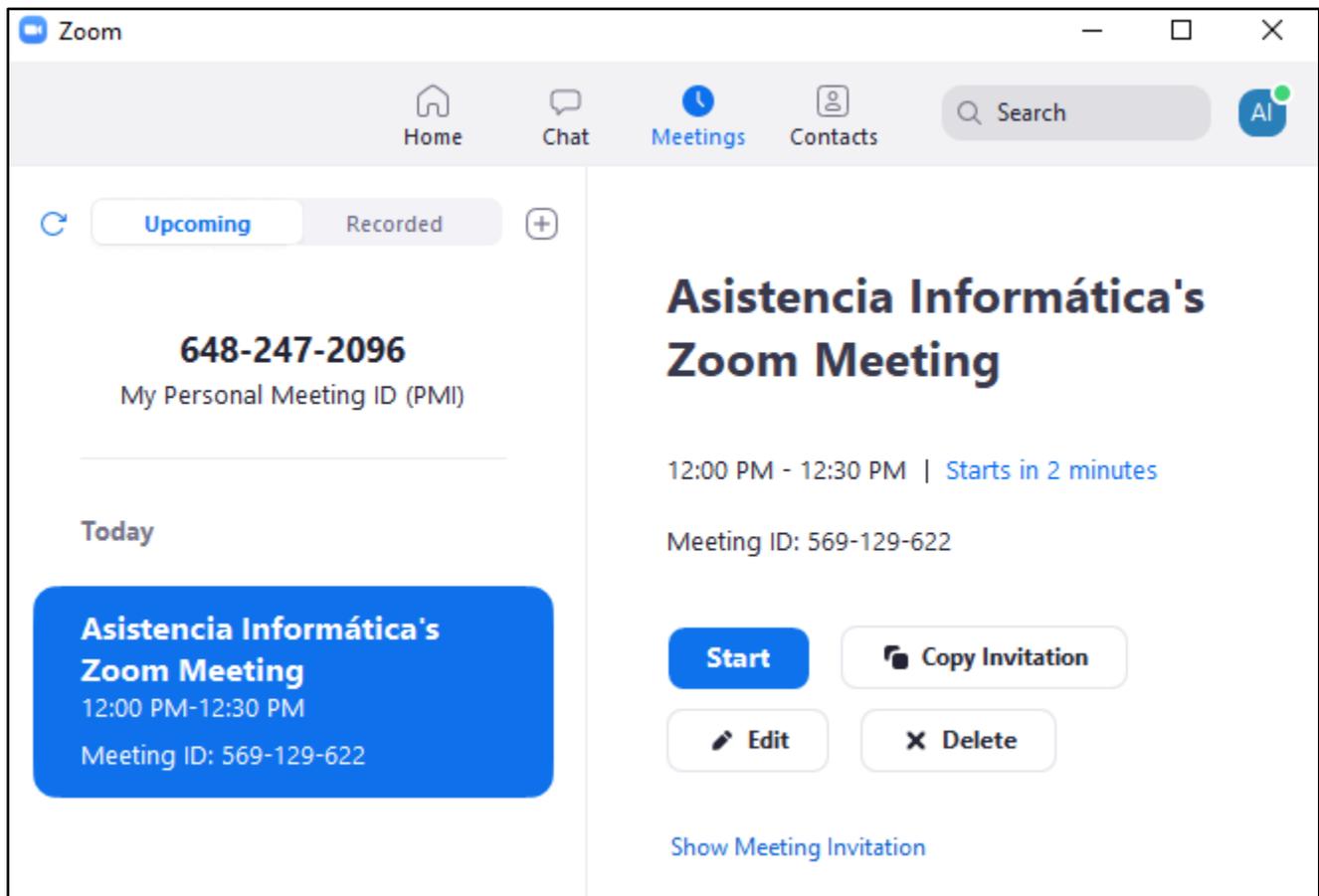
Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

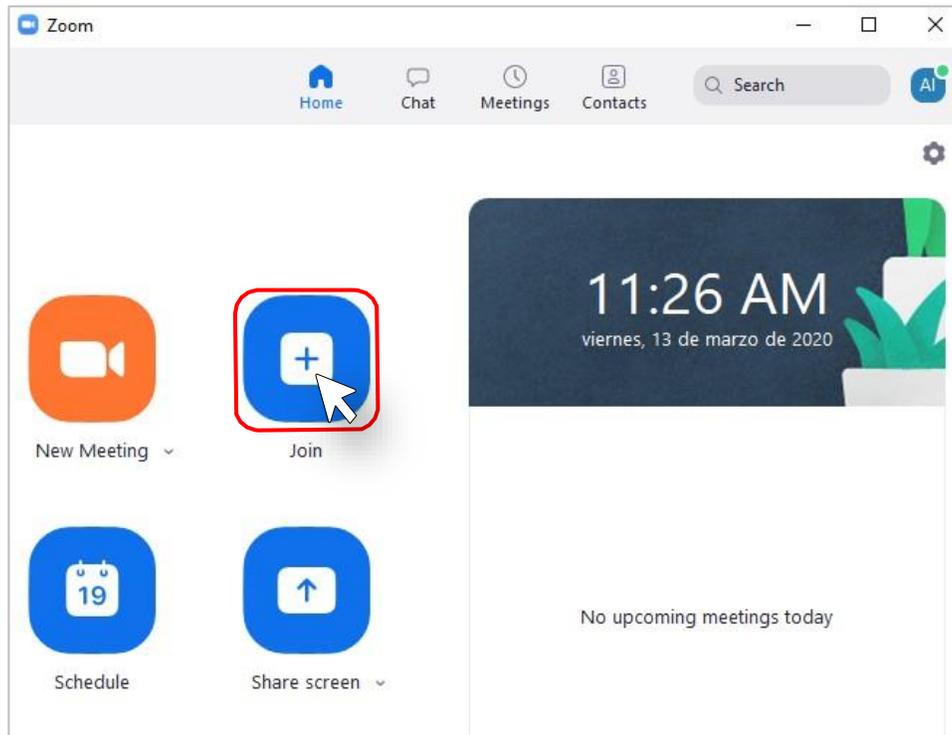
Schedule Cancel

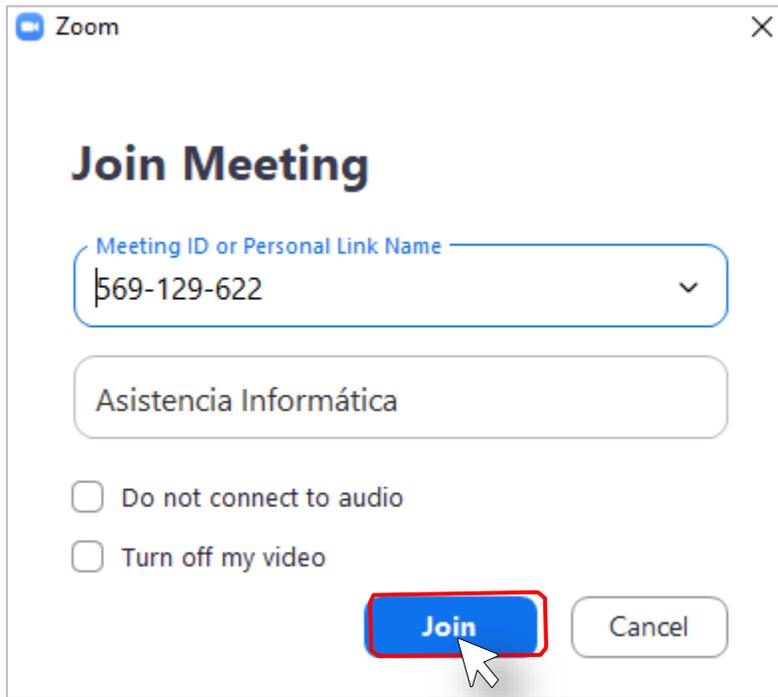
3) Presione sobre el botón de Meetings para consultar sus reuniones programadas.



10. Unirse a una reunión (Meeting) con Meeting ID

1) Presione sobre el botón de **Join** desde la Interfaz Principal.



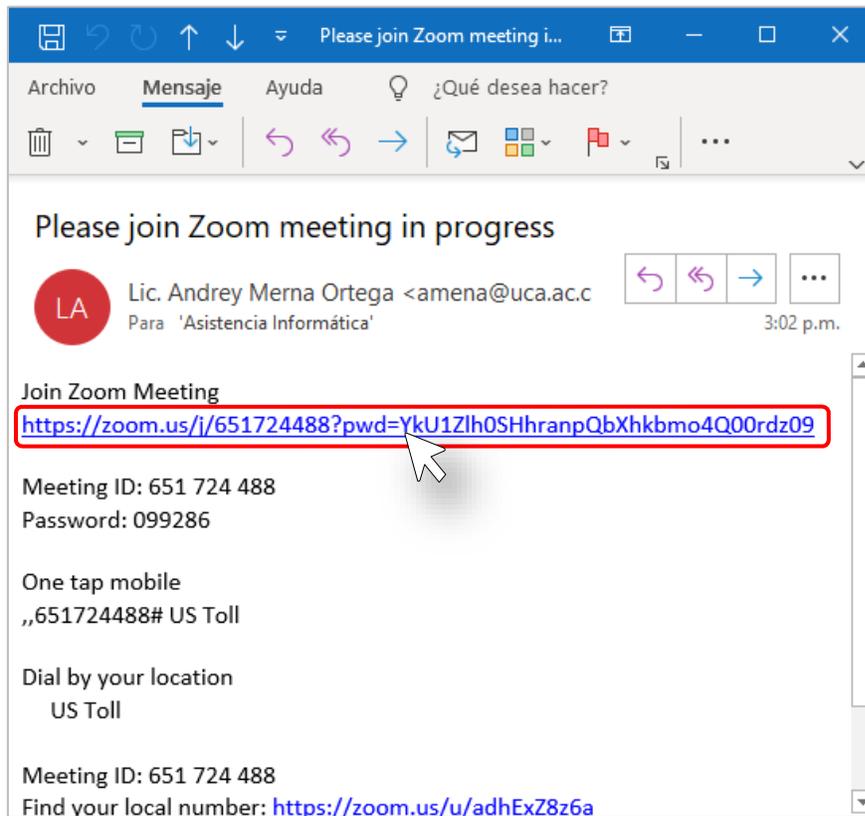


2) Escriba el “**Meeting ID**” y su nombre, luego presione el botón de **Join**.

11. Unirse a una reunión a través de un enlace compartido

- 1) Presione sobre el enlace recibido o escribirlo en un navegador. Se abrirá una ventana del navegador con una página de descarga. Un ejemplo de enlace puede ser <https://zoom.us/j/471798259>

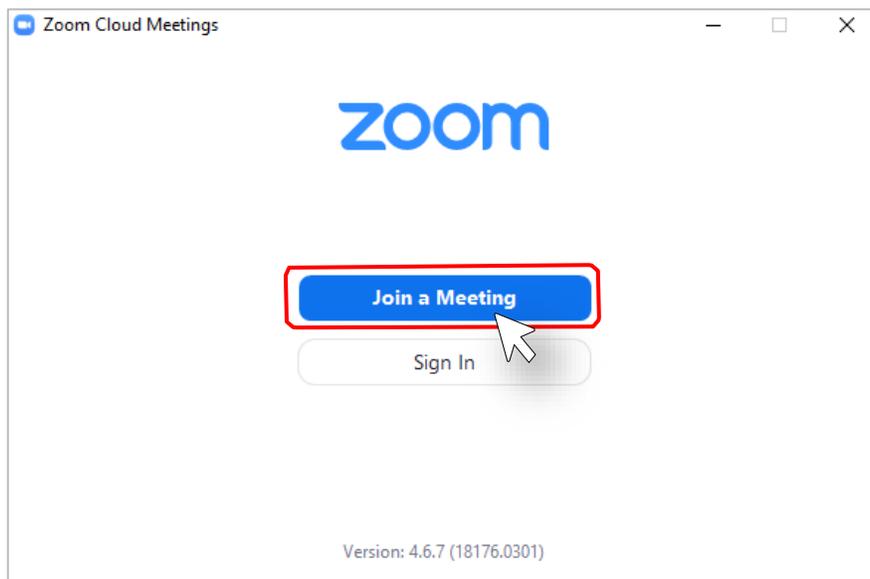
Ejemplo de invitación vía correo electrónico:



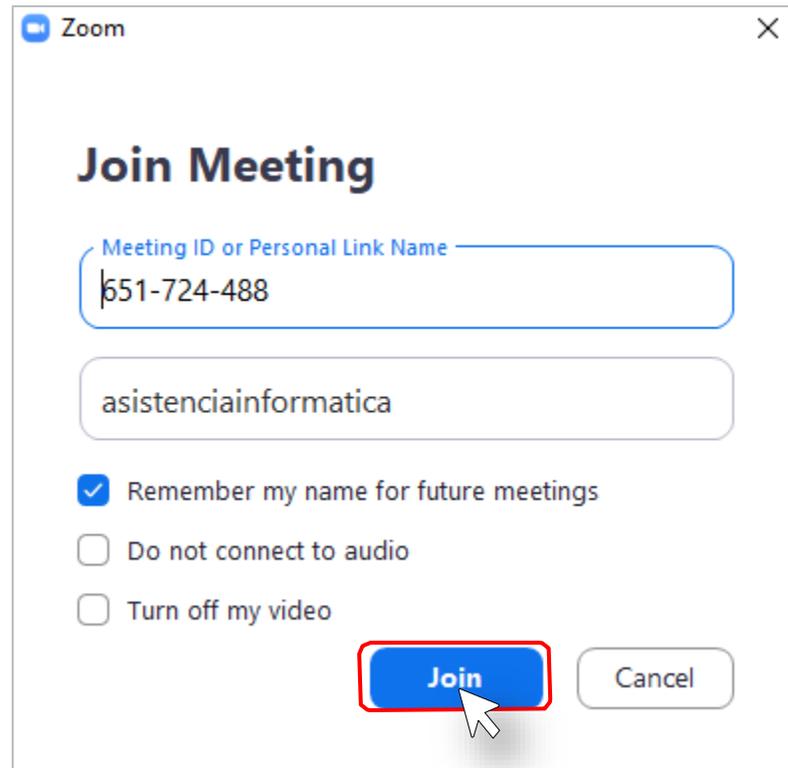
- 2) Presione sobre el enlace **descargue y ejecute Zoom** si no se inicia una descarga automática.



- 3) Instale el programa según la sección [3. Instalar aplicación](#).
- 4) Abra la aplicación y presione el botón **Join a Meeting**.

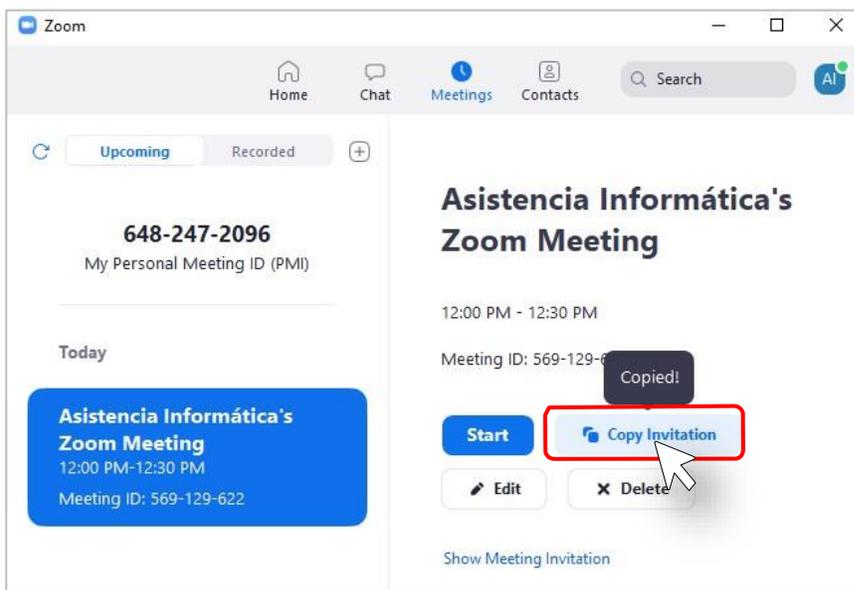
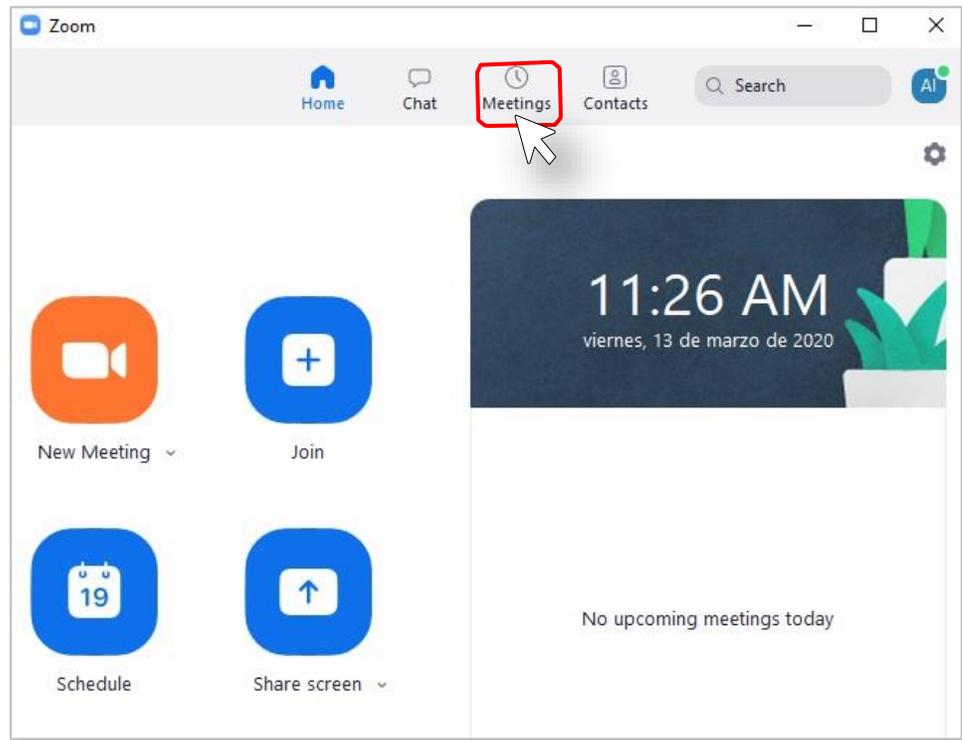


5) Ingrese el número de la Meeting y su nombre, luego presione el botón de **Join**.



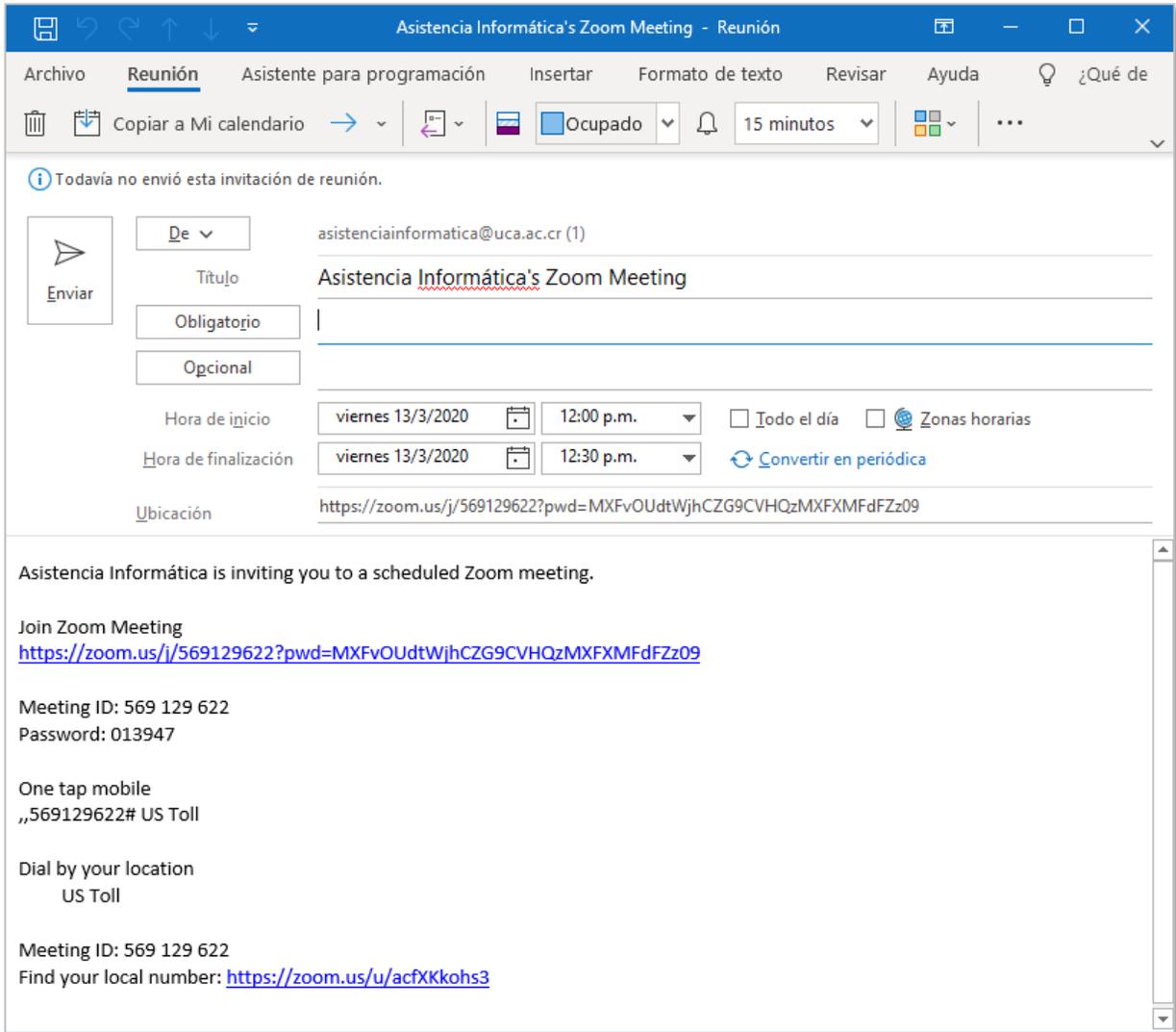
12. Invitar participantes a una reunión programada (Meeting) vía Email

1) Presione el botón de **Meetings** desde la interfaz principal.



2) Seleccione su **Meeting** y presione el botón de **Copy Invitation**, el cual le permitirá copiar un mensaje de invitación para ser enviado por correo electrónico o a través de una aplicación de mensajería instantánea.

- 3) Pegue el mensaje copiado en su programa o aplicación de correo electrónico o mensajería instantánea. El mensaje contiene el enlace de Zoom Meeting, Meeting ID y Password. Puede cambiarse el mensaje según se requiera para los invitados.



Asistencia Informática's Zoom Meeting - Reunión

Archivo Reunión Asistente para programación Insertar Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué de

Copiar a Mi calendario Ocupado 15 minutos

Todavía no envió esta invitación de reunión.

Enviar

De asistenciainformatica@uca.ac.cr (1)

Título Asistencia Informática's Zoom Meeting

Obligatorio

Opcional

Hora de inicio viernes 13/3/2020 12:00 p.m. Todo el día Zonas horarias

Hora de finalización viernes 13/3/2020 12:30 p.m. [Convertir en periódica](#)

Ubicación <https://zoom.us/j/569129622?pwd=MXFvOUdtWjhCZG9CVHQzMXFXMFdFZz09>

Asistencia Informática is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/569129622?pwd=MXFvOUdtWjhCZG9CVHQzMXFXMFdFZz09>

Meeting ID: 569 129 622
Password: 013947

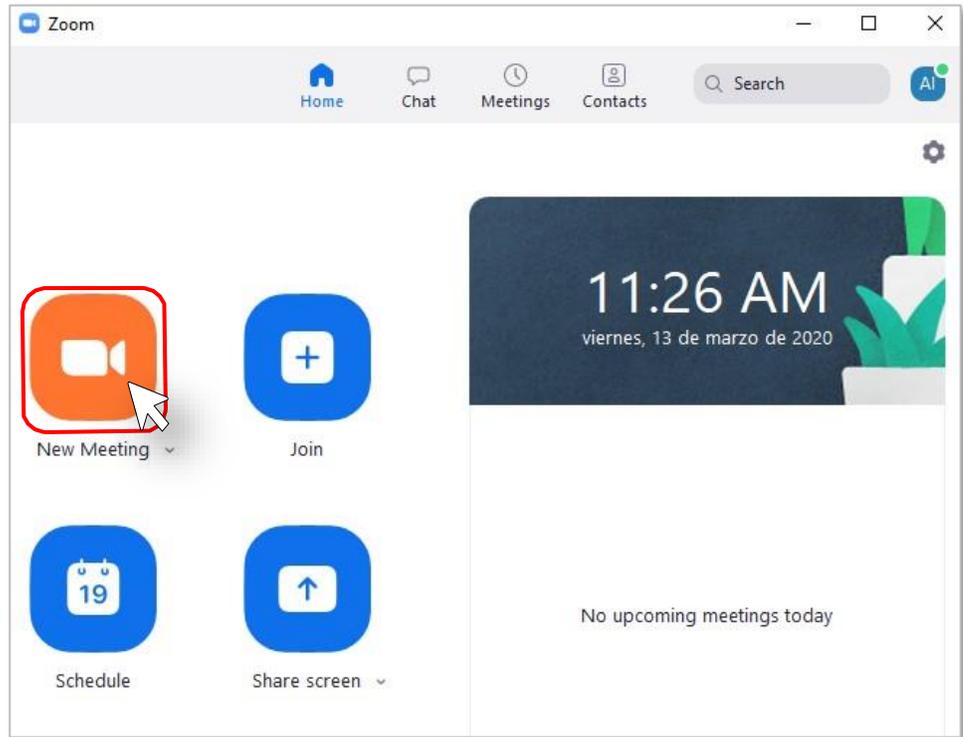
One tap mobile
„569129622# US Toll

Dial by your location
US Toll

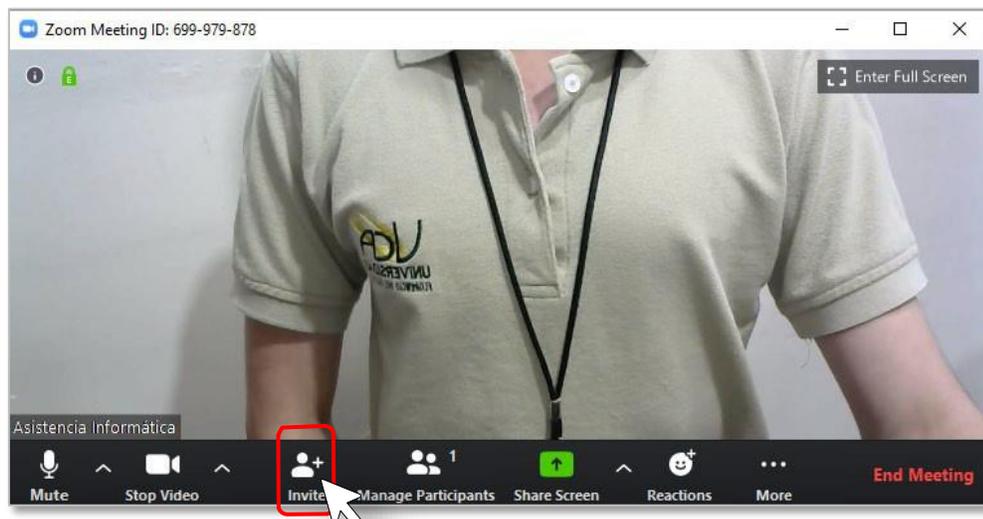
Meeting ID: 569 129 622
Find your local number: <https://zoom.us/u/acfXKkohs3>

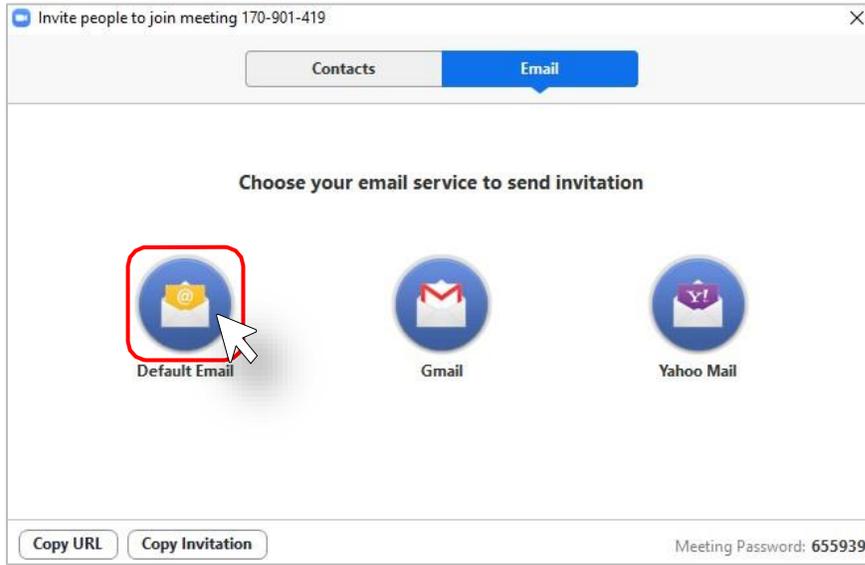
13. Invitar participantes a la reunión (Meeting) actual

1) Presione el botón **New Meeting** desde la interfaz principal.



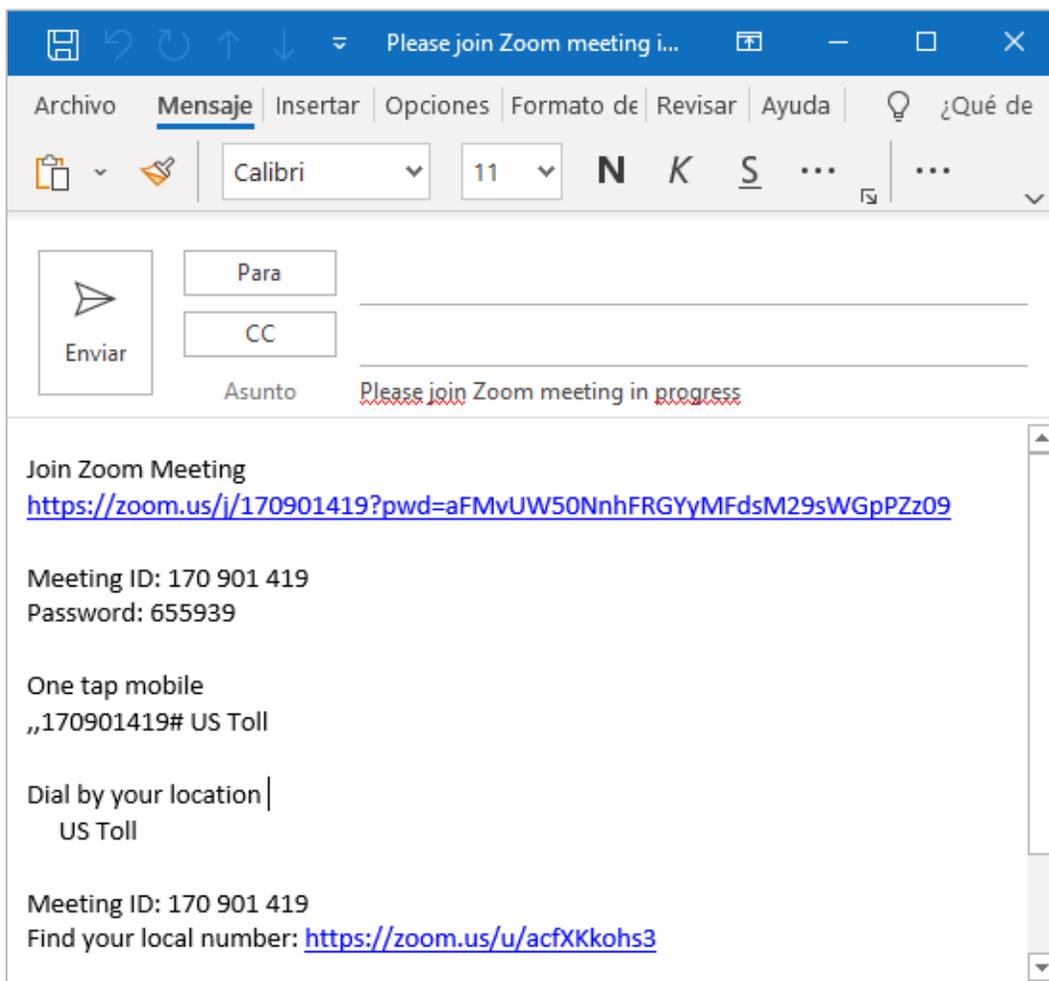
2) Presione el botón de “Invite”.





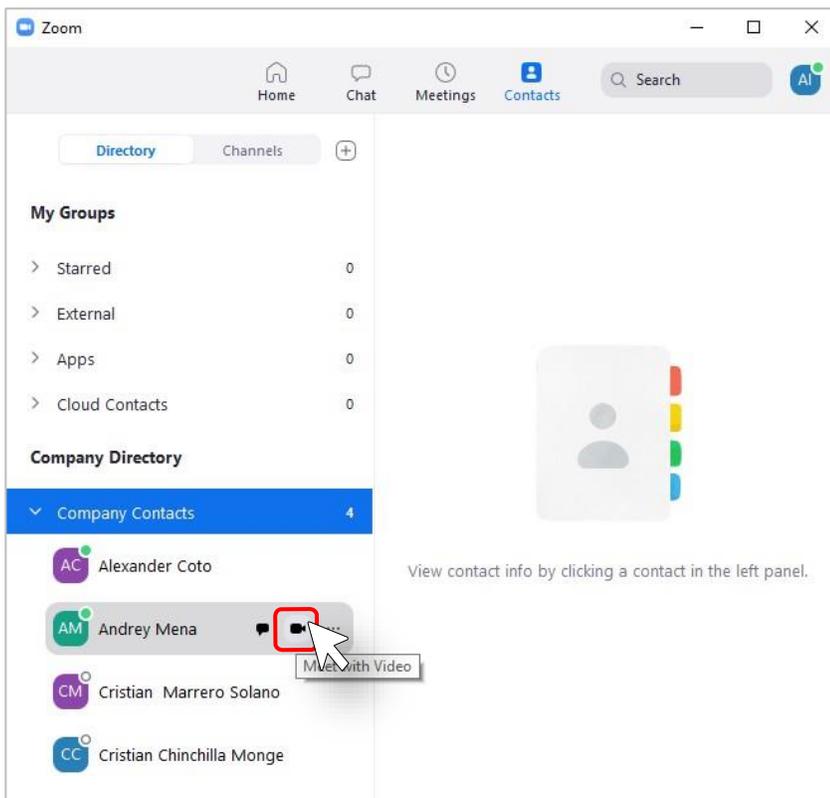
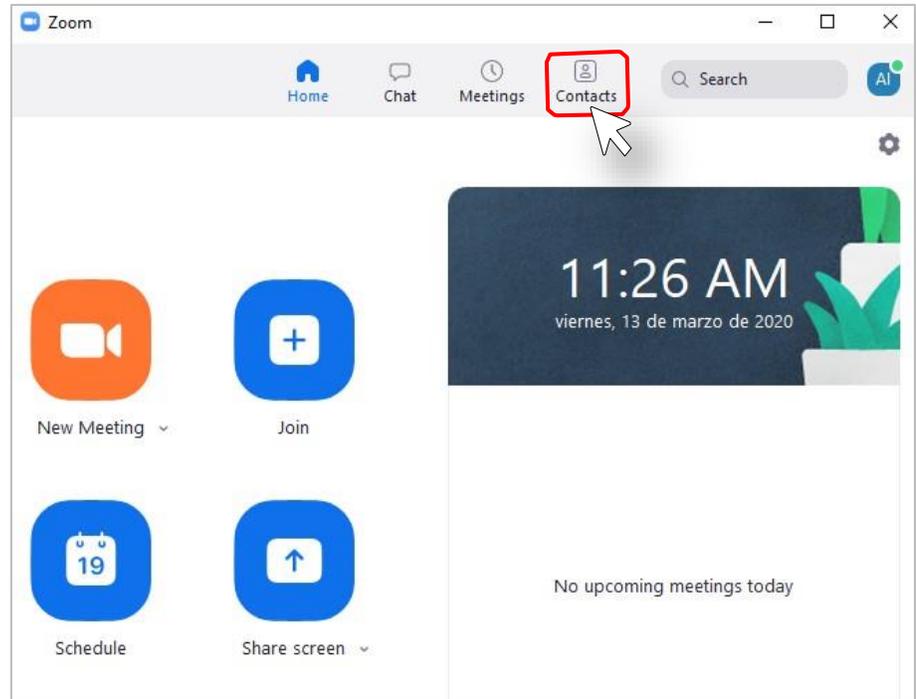
3) Presione el botón de **Email** y luego presione sobre la opción de **Default Email**, **Gmail**, **Yahoo Mail**.

4) Escriba el correo electrónico de las personas que desea invitar a la reunión (Meeting).



14. Llamar desde la lista de contactos

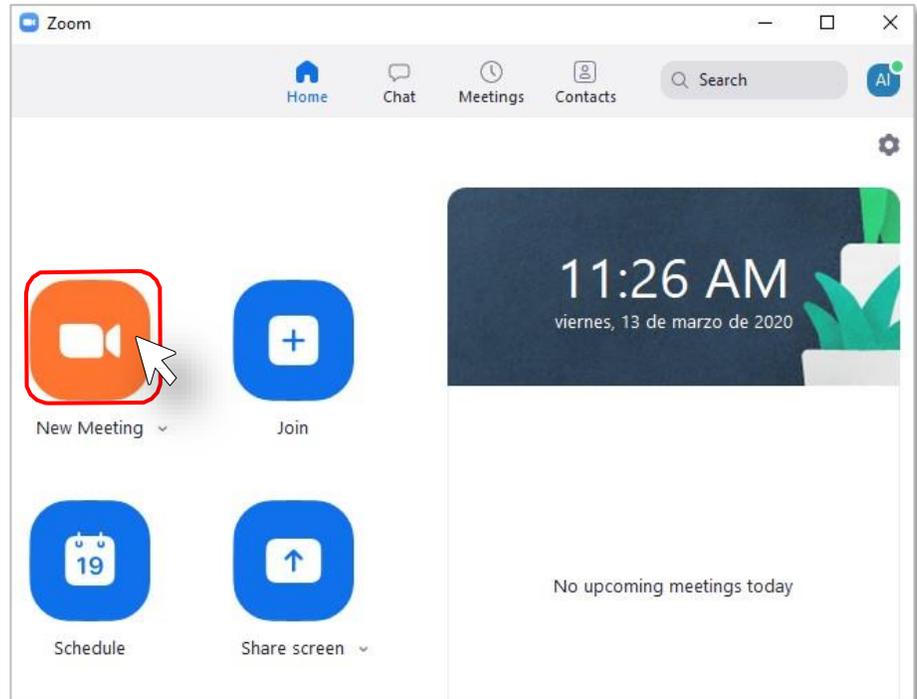
1) Presione el botón de **Contacts** desde la interfaz principal.



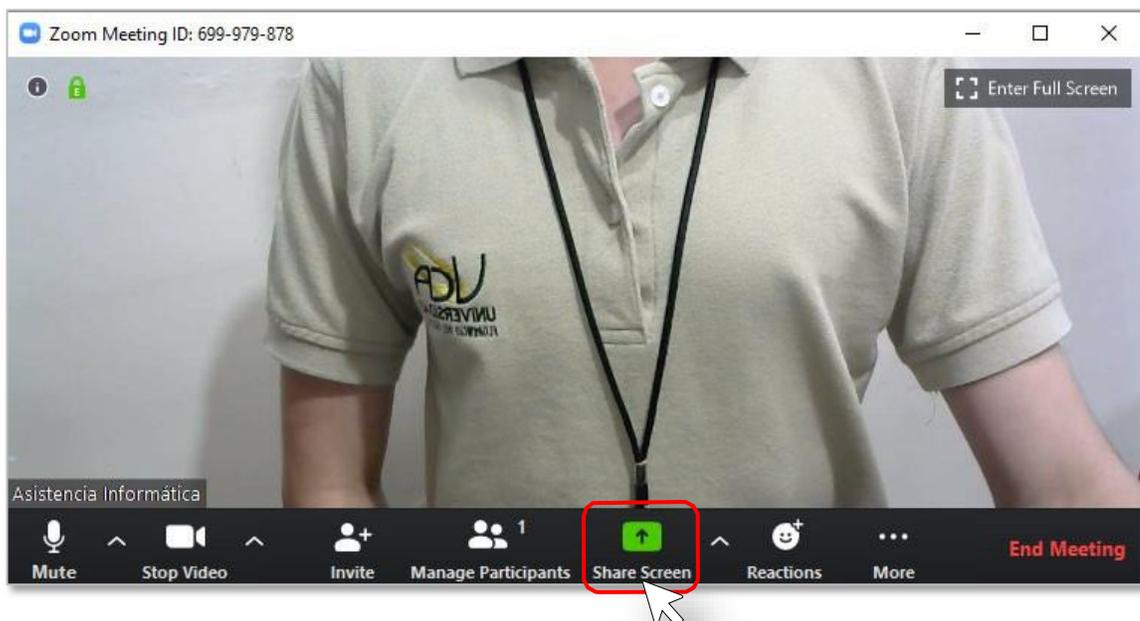
2) Seleccione el contacto y haga clic en **Meet with Video**.

15. Compartir pantalla o documentos durante una Meeting

1) Presione el botón de **New Meeting** desde la interfaz principal.

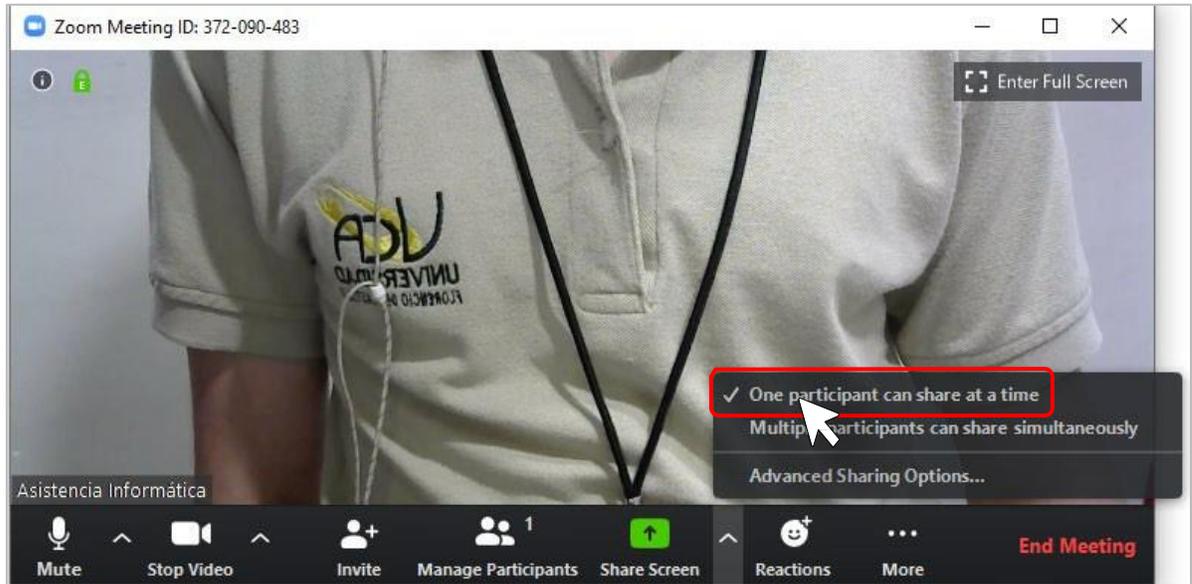


2) Presione el botón de “**Share Screen**” una vez que se encuentre en la Meeting.

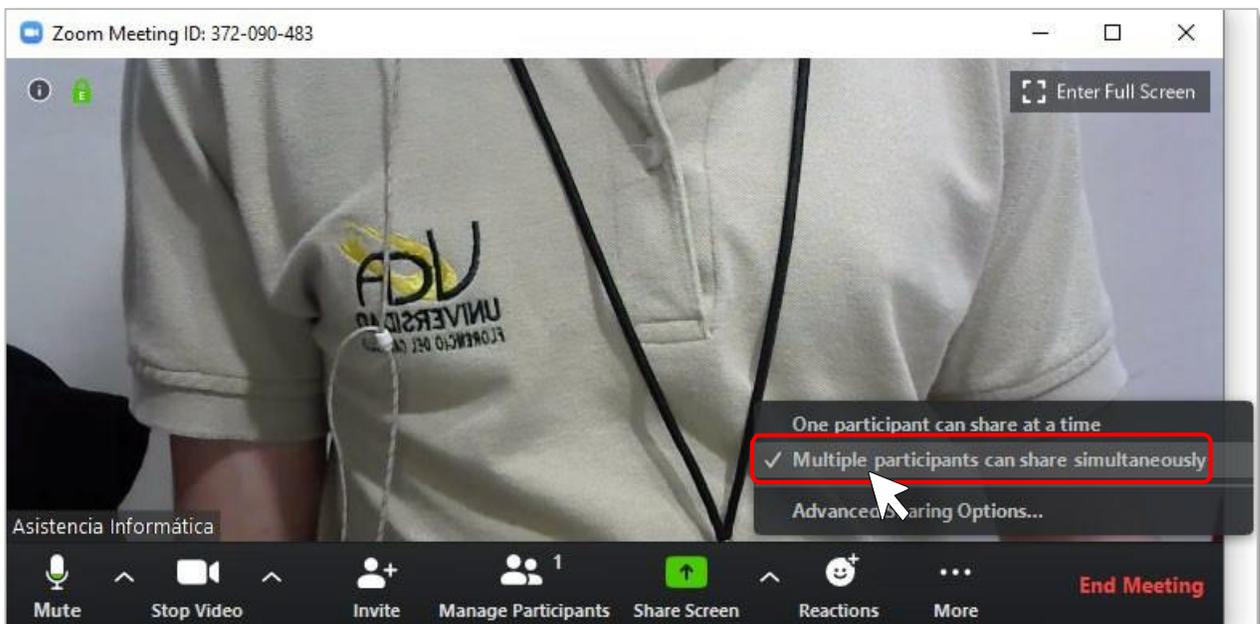


Existen 2 formas de compartir, 1 persona a la vez o más de 1 persona a la vez.

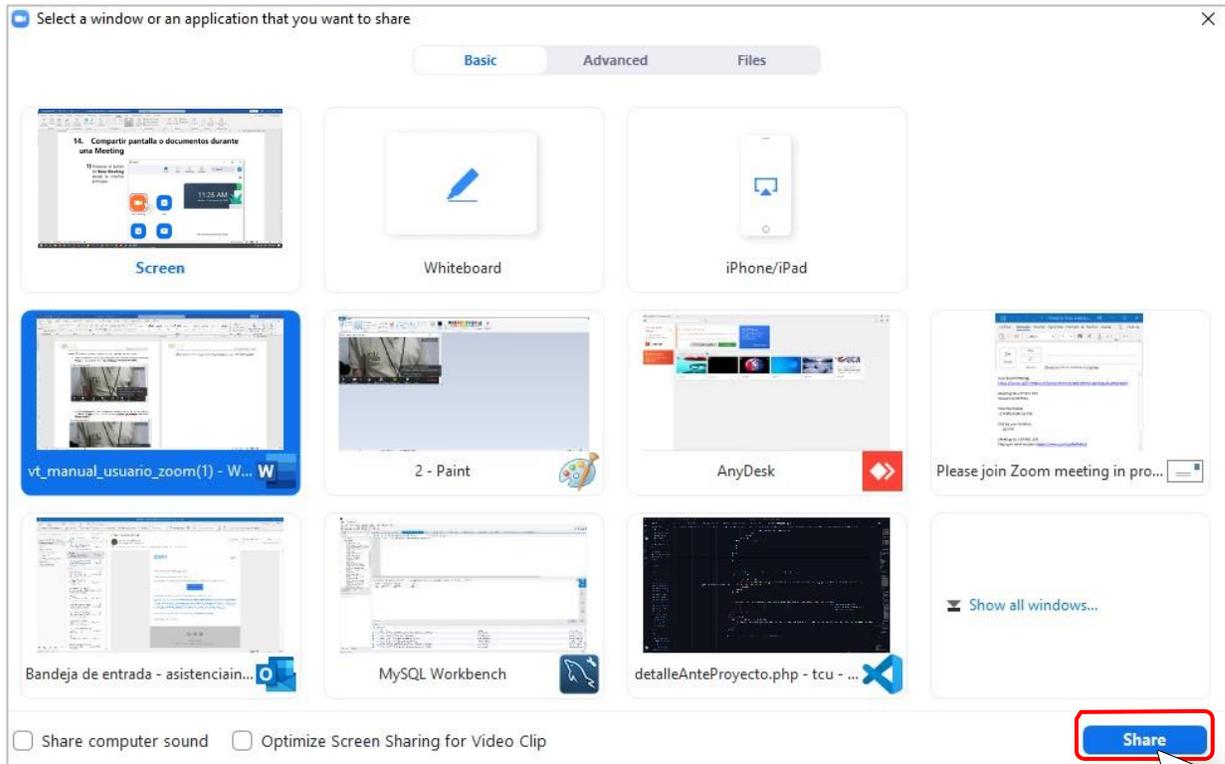
- 1 persona a la vez: Presione sobre la flecha ubicada a la derecha del botón de **Share Screen**, y a su vez seleccione "**One Participant can share at a time**".



- Más de una persona a la vez: Presione sobre la flecha ubicada a la derecha del botón de **Share Screen**, y a su vez seleccione "**Multiple participants can share simultaneously**".

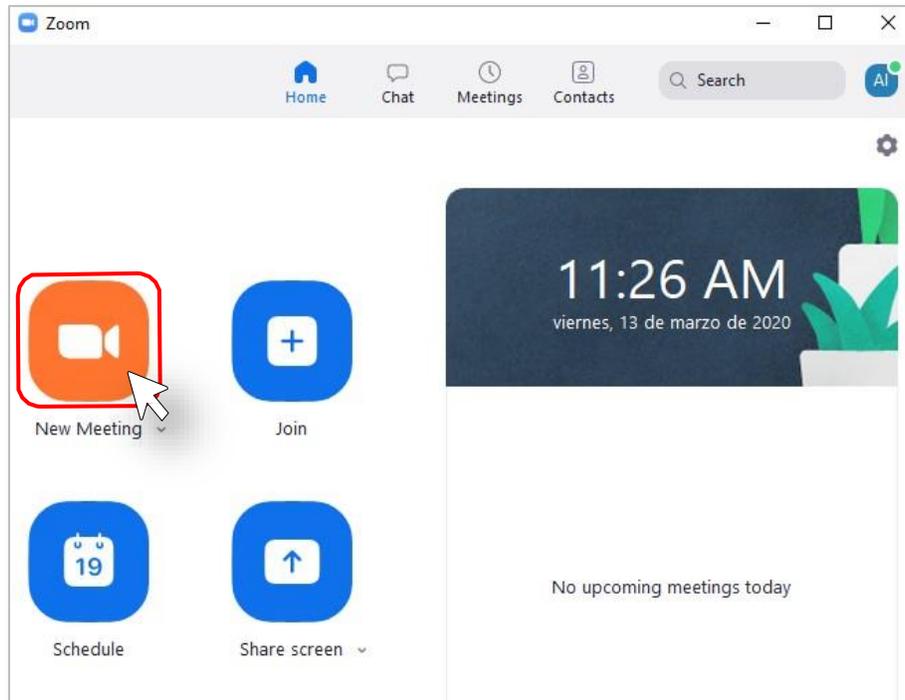


3) Seleccione la vista de lo que desea compartir y presione en el botón **Share**.

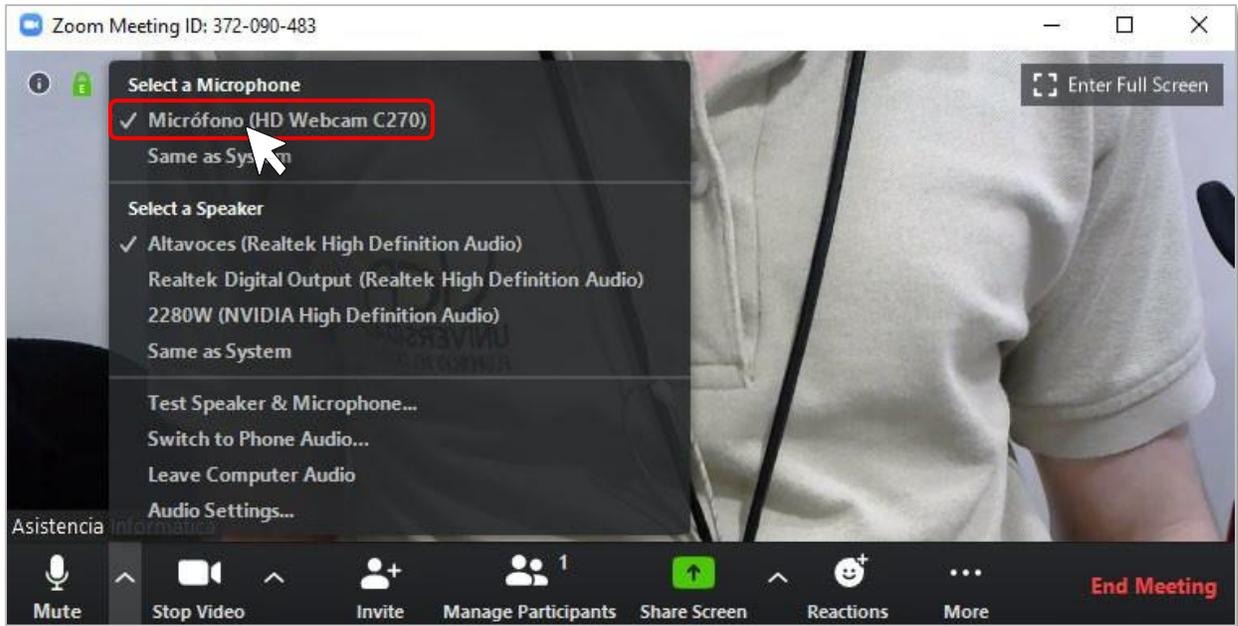


16. Cambiar cámara o micrófono durante la reunión (Meeting)

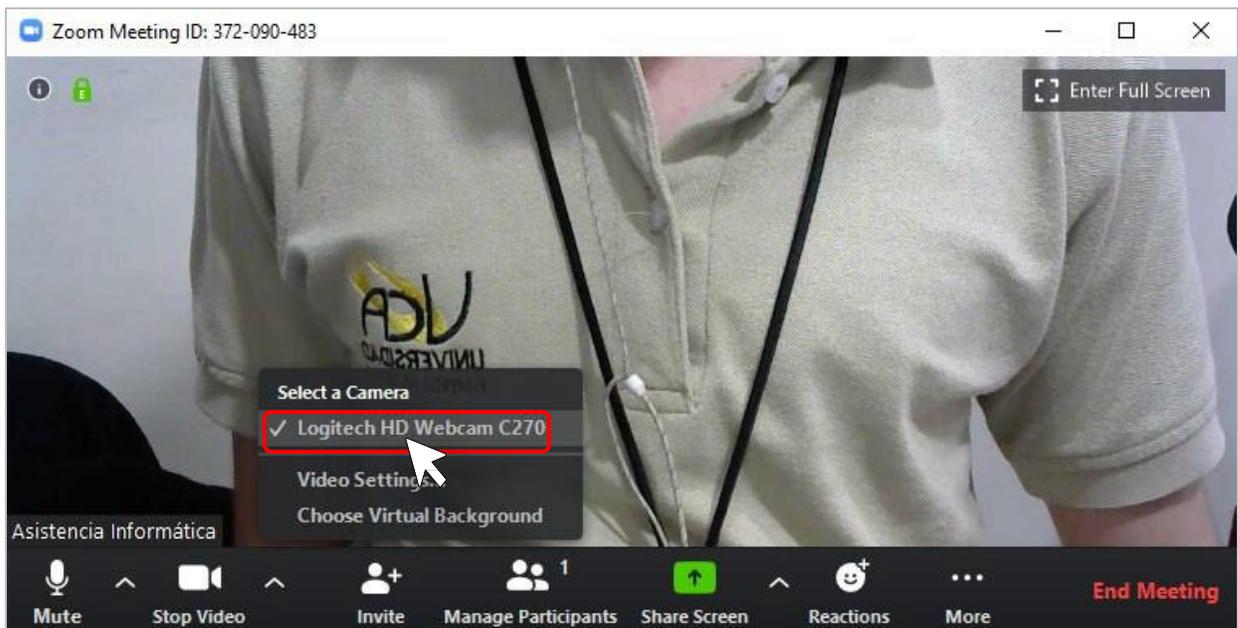
1) Presione el botón de **New Meeting** desde la interfaz principal.



- 2) Seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba ubicado al lado del micrófono y seleccione su micrófono correspondiente.

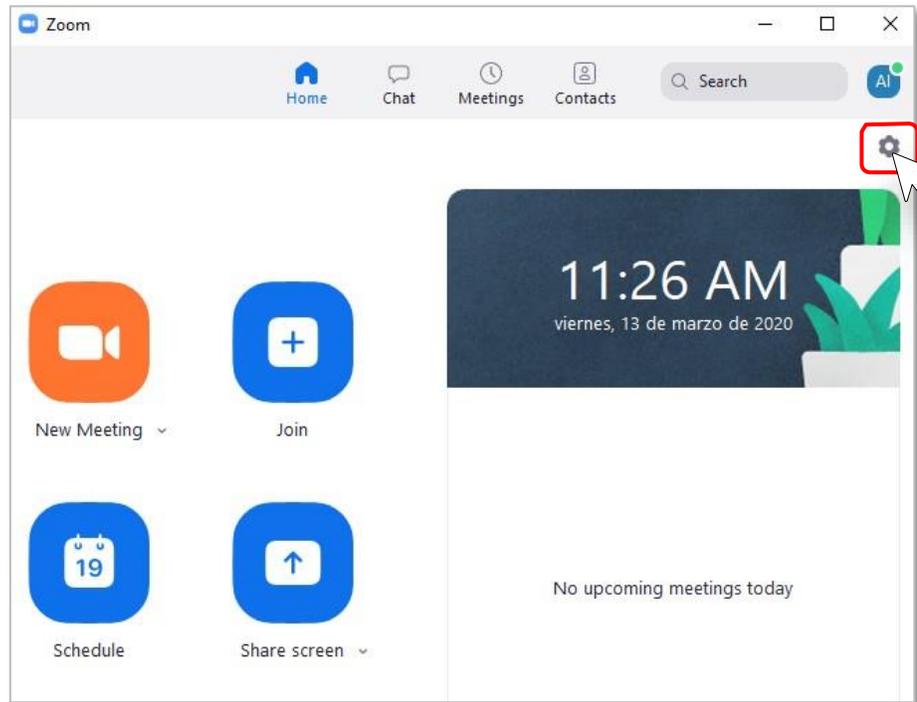


- 3) Seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba ubicado al lado de la cámara y seleccione su cámara correspondiente.

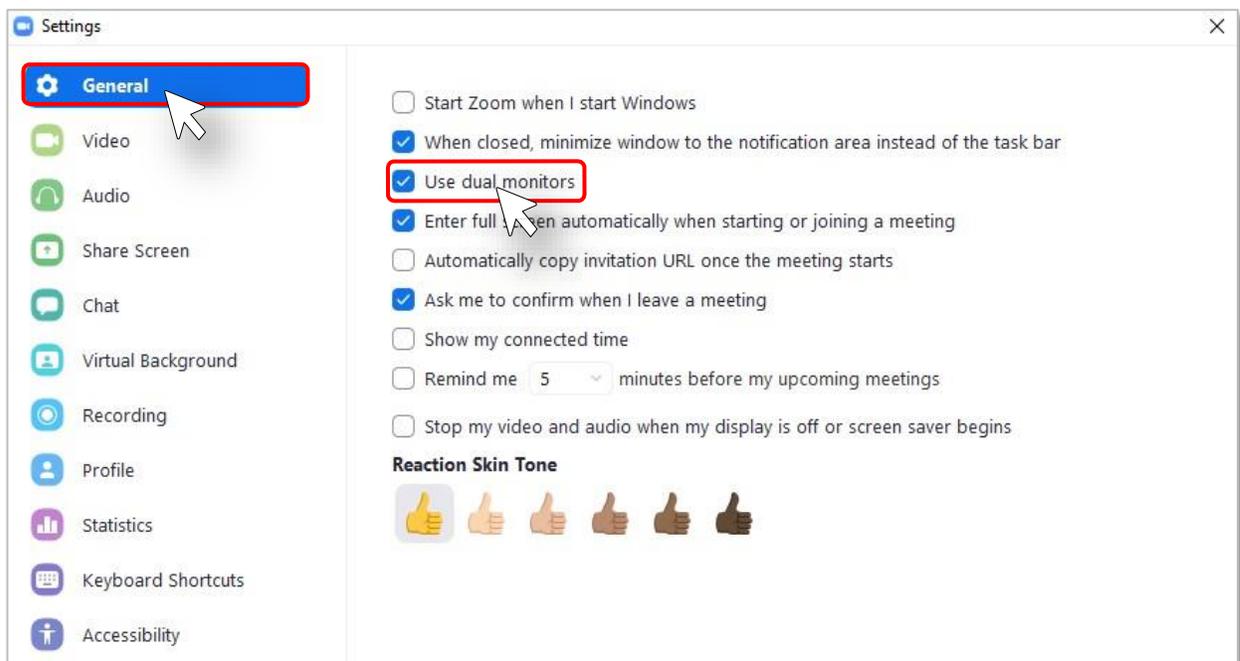


17. Habilitar doble monitor

1) Presione el botón de **Settings** desde la interfaz principal.

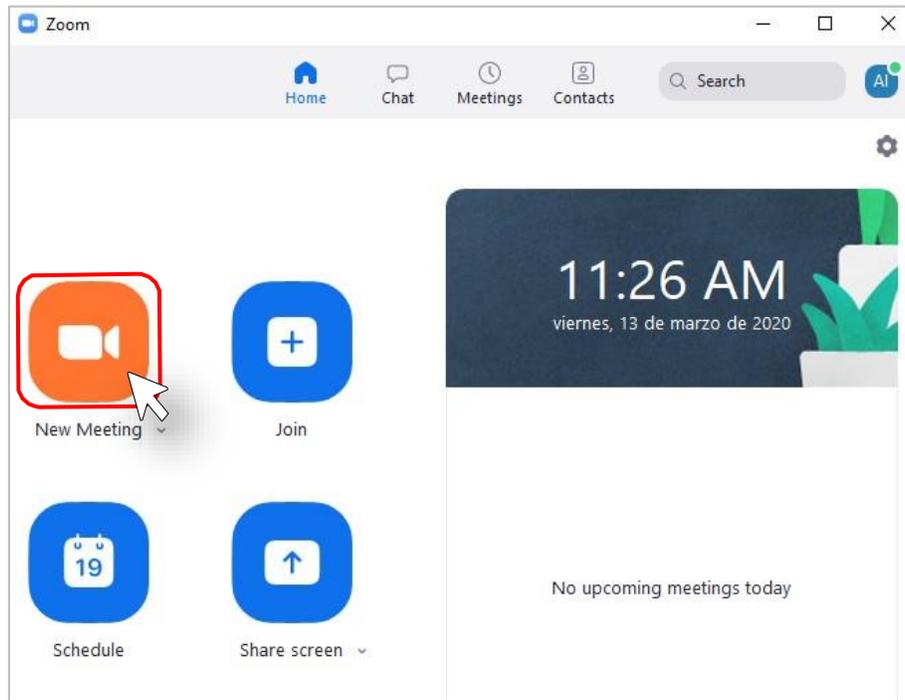


2) Presione la opción de **“General”** y presione sobre la casilla **“Use Dual Monitors”**.



18. Grabar la pantalla y audio de una reunión (Meeting)

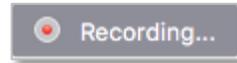
1) Inicie una reunión Zoom como anfitrión.



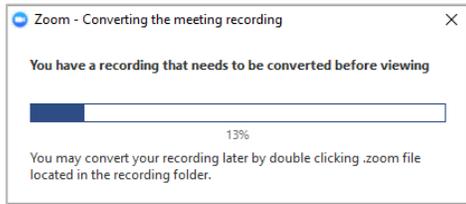
2) Haga clic en la opción **Record**.



Los anfitriones verán el siguiente indicador de grabación en la esquina superior izquierda cuando se haya iniciado la grabación.



Los participantes verán el siguiente indicador en la esquina superior izquierda cuando otro usuario haya iniciado la grabación.

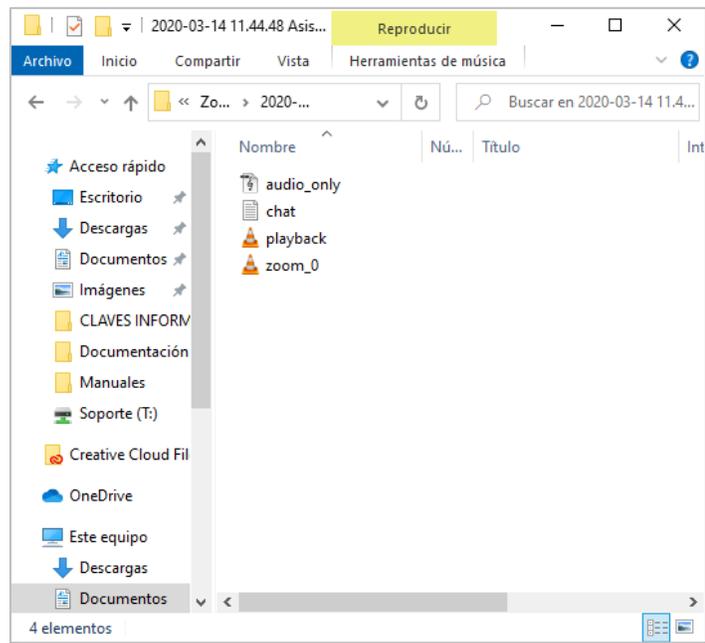


3) Una vez finalizada la reunión, aparecerá el siguiente mensaje Tiene una grabación que debe convertirse antes de verla.

“Espere a que la grabación se convierta antes de poder acceder a ella”.

4) Cuando el proceso de conversión haya terminado, la carpeta que contiene los archivos de grabación se abrirá automáticamente.

Nota: Por defecto, el archivo de audio/video (MP4) se llamará «Zoom_0.mp4». El archivo de solo audio (M4A) se llamará «audio_only.m4a».



Puede detener la grabación de la reunión antes de finalizar la misma, presionando el botón de **Stop**.

