

ZOOM USER GUIDE

GETTING STARTED WITH ZOOM

Antes de comenzar:



Antes de poder organizar una reunión con Zoom, debe tener el Cliente de escritorio de Zoom instalado en su computadora o dispositivo. Visite <https://zoom.us/download> para descargar el **cliente de Zoom para reuniones**.

CONFIGURACION

Portal Web de Zoom:

Visite <https://zoom.us/signin> o <http://{vanity}.zoom.us/signin> e ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña. Al iniciar sesión, accederá a su **Perfil**.

Lo más destacado en este sector:

- Configure su imagen de perfil.
- Edite su [ID Personal de reunión](#).
 - Este es su espacio virtual personal. Utilice este ID para reuniones instantáneas.

Luego de configurar su perfil, le recomendamos que ingrese en la pestaña de **Configuración** (Settings) para configurar sus preferencias en función de cómo le gustaría llevar a cabo sus reuniones.

Cliente de escritorio de Zoom:

1. Una vez instalado el Cliente de escritorio de Zoom, haga clic en **Iniciar sesión**.
2. Haga clic en **“Ingresar con SSO”** o el método que haya seleccionado para sus usuarios.
3. Ingrese **{dominio de la compañía}** si se le solicita.
4. Ingrese su nombre de usuario y contraseña **{Credenciales de SSO}** en la pantalla de inicio de sesión.

Ahora tiene instalado el Cliente de Zoom para reuniones. Le recomendamos que inicie Zoom cuando encienda su computadora.

Más información: [Configuración del cliente de Escritorio de Zoom](#).

- En **Windows**, Ingrese al cliente de escritorio de Zoom y haga clic en “Configuración” en la parte superior derecha. Haga clic en “General” y luego marque la casilla que dice “Iniciar Zoom cuando inicio Windows”
- En **Mac**, haga clic con el botón derecho sobre el ícono de la aplicación de Zoom > Abrir al iniciar sesión.

PROGRAMAR REUNIONES DE ZOOM

Zoom le ofrece varias maneras de programar sus reuniones. Si está utilizando el calendario de Google o Outlook, le recomendamos que instale el Complemento o extensión correspondiente para que sea fácil de utilizar y más eficiente al programar sus reuniones de Zoom.

Más información: [Programar reuniones con Zoom.](#)

Portal Web

1. Inicie sesión en <http://zoom.us/signin> o <http://{vanity}.zoom.us/signin>
2. Haga clic en “Programar una reunión” en la parte superior del navegador
3. Ingrese los detalles de la reunión y haga clic en “guardar”
4. Luego puede copiar la URL o invitación y también puede agregarla a su calendario (Si tiene la extensión necesaria)

Cliente de escritorio

1. Haga clic en “Schedule” (Programar) en la aplicación de escritorio
2. Ingrese los detalles de la reunión y haga clic en “Schedule” (Programar)
3. Luego puede copiar la URL o invitación y también puede agregarla a su calendario (Si tiene la extensión necesaria)

Complemento de Outlook– [Tutorial e instrucciones](#)

1. Descargue el complemento ingresando a zoom.us/download
2. Cree una nueva reunión en Outlook
3. Haga Clic en “Add Zoom Meeting” (Agregar Zoom a mi reunión)
4. Ingrese los detalles de su reunión y haga clic en “Continuar”
5. Actualice los detalles de la invitación y haga clic en “Enviar”

Extensión para el Calendario de Google – [Tutorial e instrucciones](#)

1. Descargue la extensión para Chrome y Firefox en zoom.us/download
2. Cree una nueva reunión en el Calendario de Google
3. Haga clic en “Make it a Zoom Meeting” (Agregar Zoom a mi reunión)
4. Actualice los detalles de la invitación y haga clic en “Guardar”

Los detalles sobre las funciones adicionales para sus reuniones se pueden encontrar aquí:

- [Anfitrión alternativo](#)
- [Privilegio de programación](#)
- [Reuniones instantáneas y Reuniones programadas](#) (Comparación)

CONTROLES DENTRO DE LA REUNION

Audio

Al iniciar una reunión, tiene la opción de conectarse al audio a través del teléfono o la computadora.

- Haga clic en “Join Audio by Computer” para conectar el micrófono y los parlantes de su computadora a la reunión de Zoom. Puede probar la calidad de su audio utilizando el enlace “Test Computer audio” cuando se una a la reunión.
- Seleccione “Phone Call” (Llamada telefónica) y marque el número deseado. Ingrese el ID de la reunión y asegúrese de ingresar también el “ID de participante”.

Al hacer clic en el ícono del micrófono, podrá silenciar o prender el audio una vez que esté conectado.

Video

Acceda a la configuración de video antes o durante una llamada haciendo clic en el ícono “Configuración” en su aplicación de escritorio de Zoom. En la pestaña “Video” puede visualizar y cambiar la cámara que desea utilizar, haciendo clic en la flecha del lado derecho.

Invitar participantes

Durante una reunión, haga clic en “Invitar” para enviar la información de la reunión a más participantes mediante correo electrónico, Chat de Zoom, teléfono, o sala de Zoom.

Manejar participantes

Al programar una reunión de Zoom, usted tiene acceso a controles adicionales que le ayudaran a administrar a sus participantes.

Compartir la pantalla

1. Haga clic en “Share Screen” (Compartir pantalla)
2. Seleccione lo que desea compartir; escritorio, una aplicación específica, Pizarra blanca. Asegúrese de seleccionar “Compartir audio de la computadora” si está compartiendo un video.
3. Todos los participantes dentro de una reunión pueden compartir su pantalla.
4. Durante la pantalla compartida, usted y sus participantes pueden utilizar las herramientas de **Anotación** para dibujar, señalar, resaltar, etc.

Chat

1. Haga clic en “Chat” para enviar un mensaje instantáneo a los participantes de la reunión.
2. El menú desplegable en la Ventana de Chat le permitirá enviar mensajes a todos o a un participante específico de manera privada.

Grabación

Como anfitrión, tiene la opción de grabar la reunión en la nube o de forma local en su computadora.

1. Haga clic en el ícono de “Record” (Grabar) en la barra inferior
2. Seleccione si desea grabar en la nube o de forma local
3. La grabación se procesará una vez finalizada la reunión

UNIRSE DESDE UNA SALA DE CONFERENCIAS

Con Zoom, puede unirse a sus reuniones desde sus sistemas de Salas H.323/SIP existentes. Para más información sobre este tema, visite: [Introducción al conector de sala H.323/SIP](#)

Con las Salas de Zoom (Zoom Rooms), usted puede organizar y unirse a reuniones desde sus salas de

UNIRSE DESDE UNA SALA DE ZOOM

conferencia y espacios de reunión.

Más información: [Introducción a Zoom Rooms](#)

Programar una reunión en la Sala de Zoom a través de su calendario

1. Abra su calendario {Outlook/Google}
2. Busque las salas disponibles en el momento deseado
3. Seleccione y reserve la sala

Programar una reunión a través del controlador de la sala de Zoom

1. Seleccione “Reservar” en el controlador
2. Modifique el “Tema” de su reunión
3. Seleccione la fecha y horario y haga clic en “Reservar”

Unirse a una reunión programada de Zoom

1. Abra la pestaña "Lista de reuniones" en el controlador de la sala
2. Haga clic en "Iniciar reunión"

Comenzar una reunión instantánea

1. Haga clic en "Meet Now" (Reunirse ahora) en el controlador de la sala
2. Busque e invite a otros usuarios de Zoom en su cuenta
3. Haga clic en "Meet Now" (Reunirse ahora)

Unirse a una reunión no programada

1. Abra la pestaña "Join" (Unirse) en el controlador de Zoom
2. Ingrese el ID de la reunión y haga click en "Join"

Compartir pantalla en una Sala de Zoom

1. Si usted es usuario de Zoom, puede utilizar el ícono de "Share" (Compartir) en la aplicación de escritorio de Zoom
2. O bien, haga clic en "Share Screen" (Compartir pantalla) en el controlador de Zoom
3. Siga las instrucciones para compartir a través de Airplay o share.zoom.us

RECOMENDACIONES

Antes de la reunion:

- Pruebe su audio y video
 - Asegúrese de seleccionar las fuentes de audio y video correctas
- Tenga el contenido y las aplicaciones que desea compartir abiertos y preparados con anticipación
- Cierre las aplicaciones que tengan ventanas o mensajes emergentes

Organizar una reunión:

- Silencie su micrófono si otros están presentando/hablando
- Use "Gallery view" para reuniones de grupos/ equipos pequeños
- Comparta su pantalla
 - Comparta aplicaciones específicas para tener mayor control sobre el material compartido
 - Use "New Share" para realizar una transición suave entre las aplicaciones compartidas.
- Use las herramientas de Anotación para captar la atención de los participantes

¡Encienda su cámara!

- Posicione la cámara al nivel de la vista o superior. Experimente los mejores ángulos.
- Mantenga el contacto visual – Intente mirar a la cámara en lugar de la pantalla.

Aquí encontrará excelentes recursos de nuestra base de conocimientos para profundizar el uso de Zoom.

- Mire los tutoriales de Zoom [Getting Started Videos](#)
- [Inscríbese a nuestras capacitaciones en vivo](#)

SOPORTE TECNICO

Haga clic [aquí](#) para acceder información adicional sobre las características y funcionalidades de Zoom. Si necesita asistencia técnica:

- Llámenos al 888-799-9666 (opción 2)
- Abra un ticket con nuestro equipo de Soporte [aquí](#).