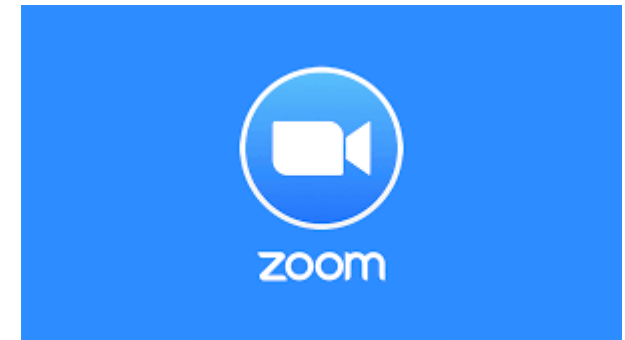


Manual de uso de Zoom Meeting



¿Qué es ZOOM?

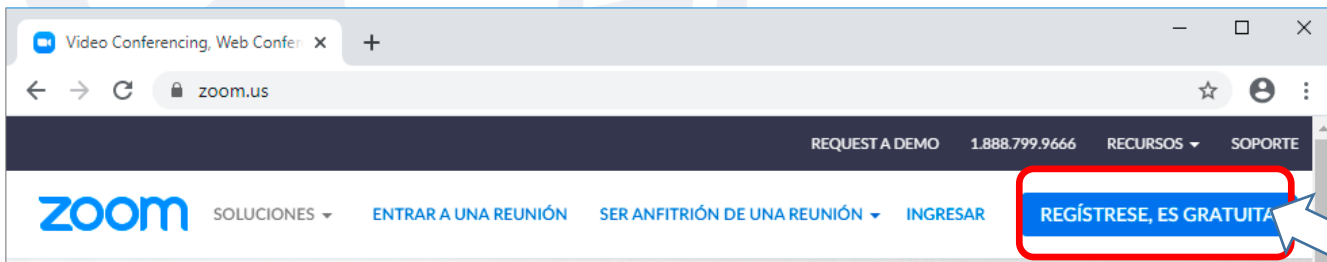
Zoom (<https://www.zoom.us/>) es una plataforma online de web conference, permite realizar video-llamadas en alta definición, con la funcionalidad de compartir escritorio, pizarra, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar ya que está disponible para dispositivos móviles.



Paso 1: Registrarse en Zoom

Ingresar a <https://www.zoom.us>

1) Ingrese a <https://zoom.us> desde un navegador y seleccione “**Regístrese gratis**”



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.

Regístrese gratis

Su dirección de e-mail de trabajo

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

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

¿Ya tiene una cuenta? [Ingresar](#).

Paso 1: Registrarse en Zoom

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



Hemos enviado un correo electrónico a asistenciainformatica@uca.ac.cr.

Pulse el enlace de confirmación en el correo electrónico para comenzar a usar Zoom.

si no ha recibido el correo electrónico,

[Volver a enviar otro 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**".

zoom

Ingresar

Hola asistenciainformatica@uca.ac.cr,

¡Felicitaciones por registrarse en Zoom!

Para activar su cuenta, pulse el botón abajo para verificar su dirección de e-mail:

Activar cuenta

Si el botón superior no funciona, copie esto en su navegador web:

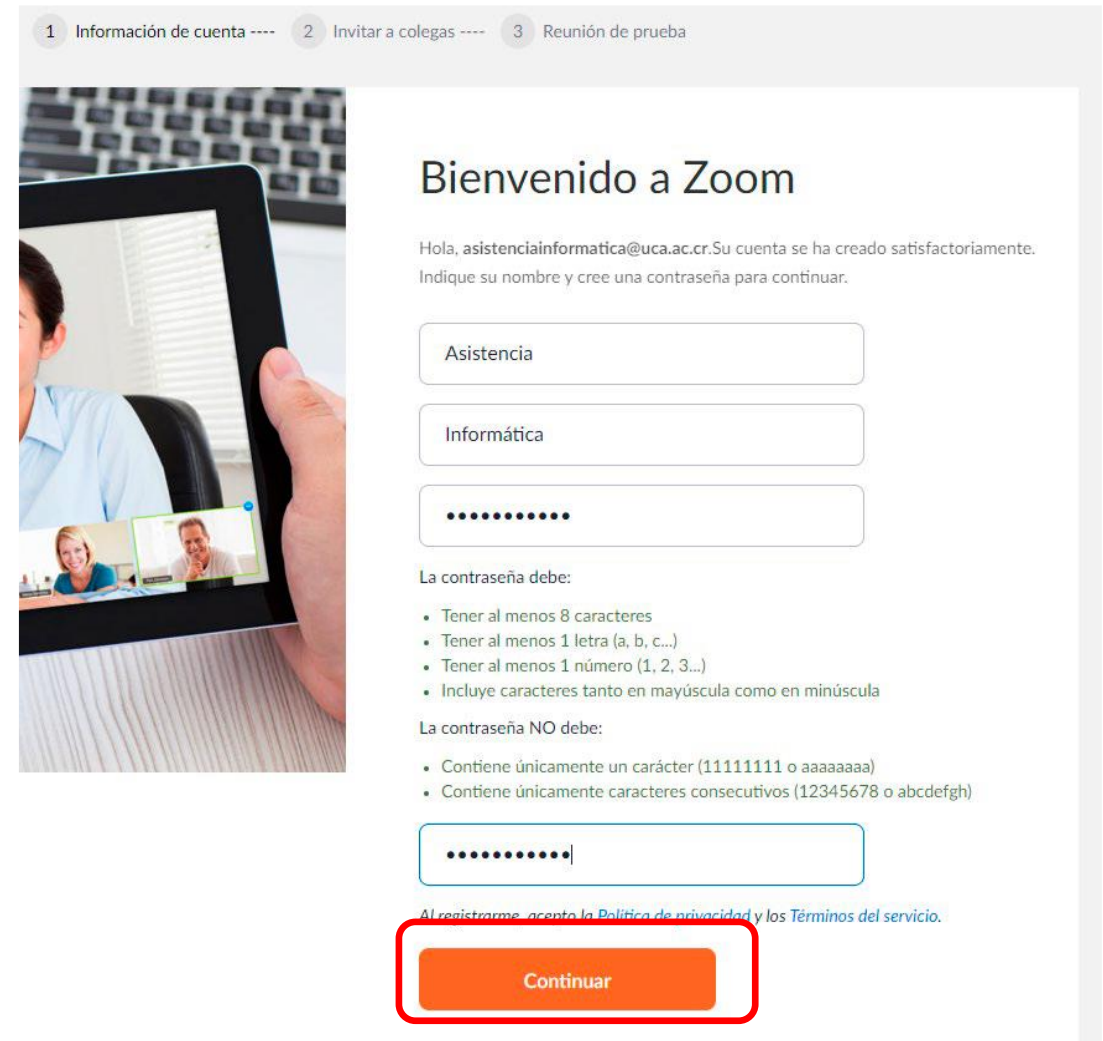
<https://zoom.us/activate?code=AoEagH4GI5OH7LQIRV5nP2KvAjs0HxkXjvmQWvIK8A.BQgAAAFw1K4wJgAnjQAFYXNpc3RIbmNpYWluZm9ybWF0aWNhQHVjYS5hYy5jcgEAZAAAFjJZM1pmNTRhUzRXWjJLZzZ5OUxLSmcAAAAAAAAAAAA&fr=signup>

Si necesita información adicional, visite nuestro [Centro de soporte](#).

¡Que tenga un buen Zoom!

Paso 1: Registrarse en Zoom

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

Informática

.....

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)

.....|

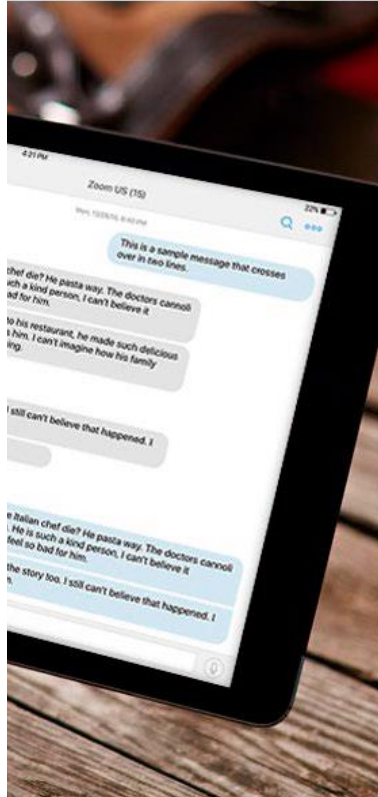
[Al registrarme acepto la Política de privacidad y los Términos del servicio.](#)

Continuar

Paso 1: Registrarse en Zoom

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](#)

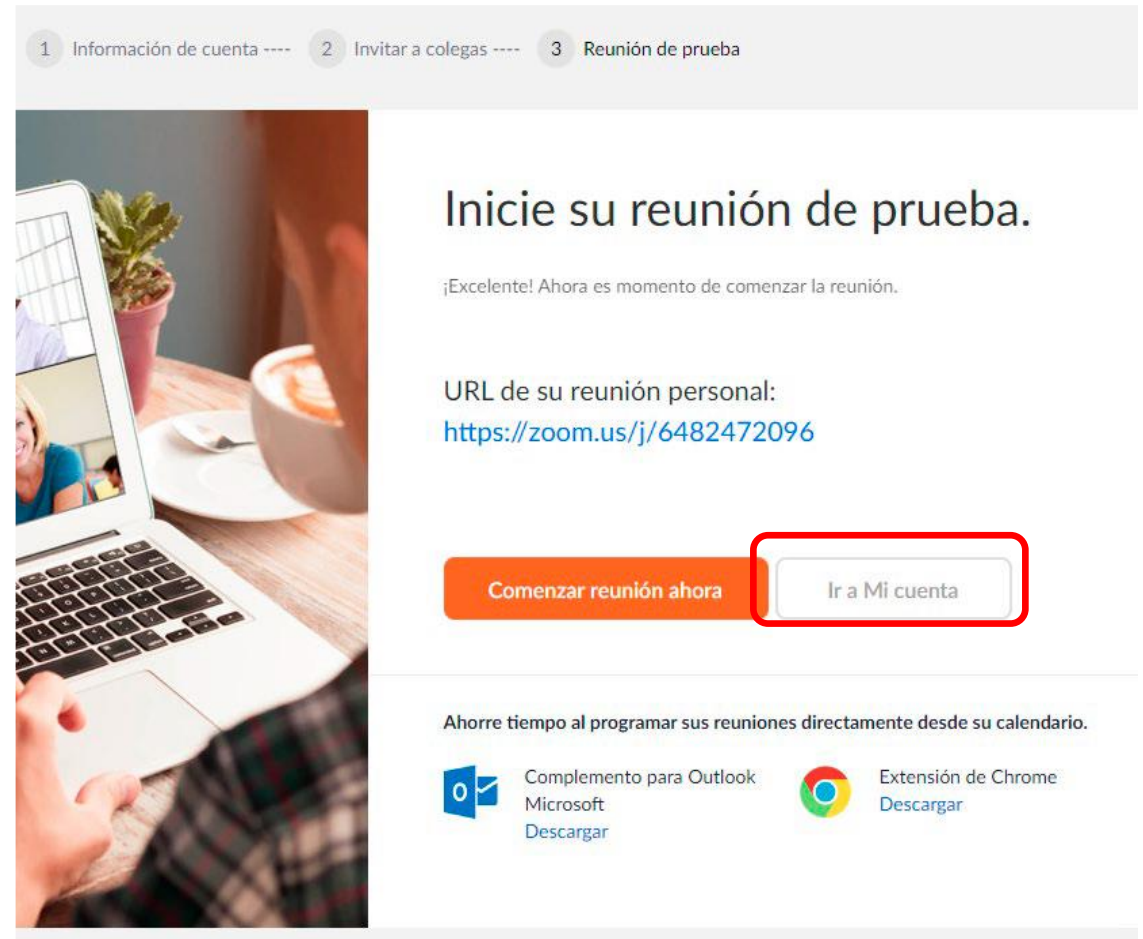
No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Invitar

Omitir este paso

Paso 1: Registrarse en Zoom

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**

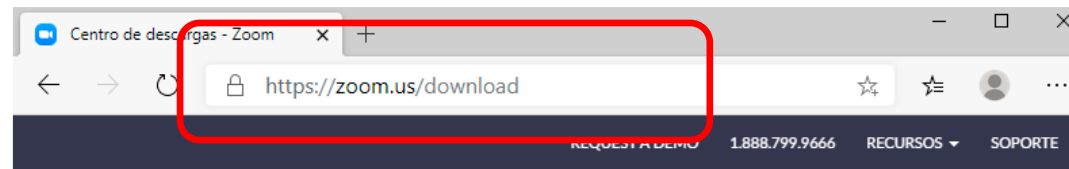
Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.

 Complemento para Outlook
Microsoft
Descargar

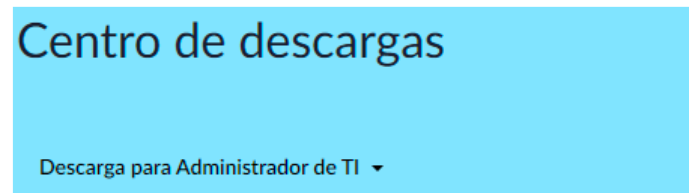
 Extensión de Chrome
Descargar

Paso 2: Descargar Aplicación

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

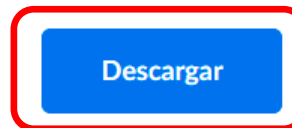


2) Presione el botón de **Descargar** para la opción de **Cliente Zoom para reuniones**.



Cliente Zoom para reuniones

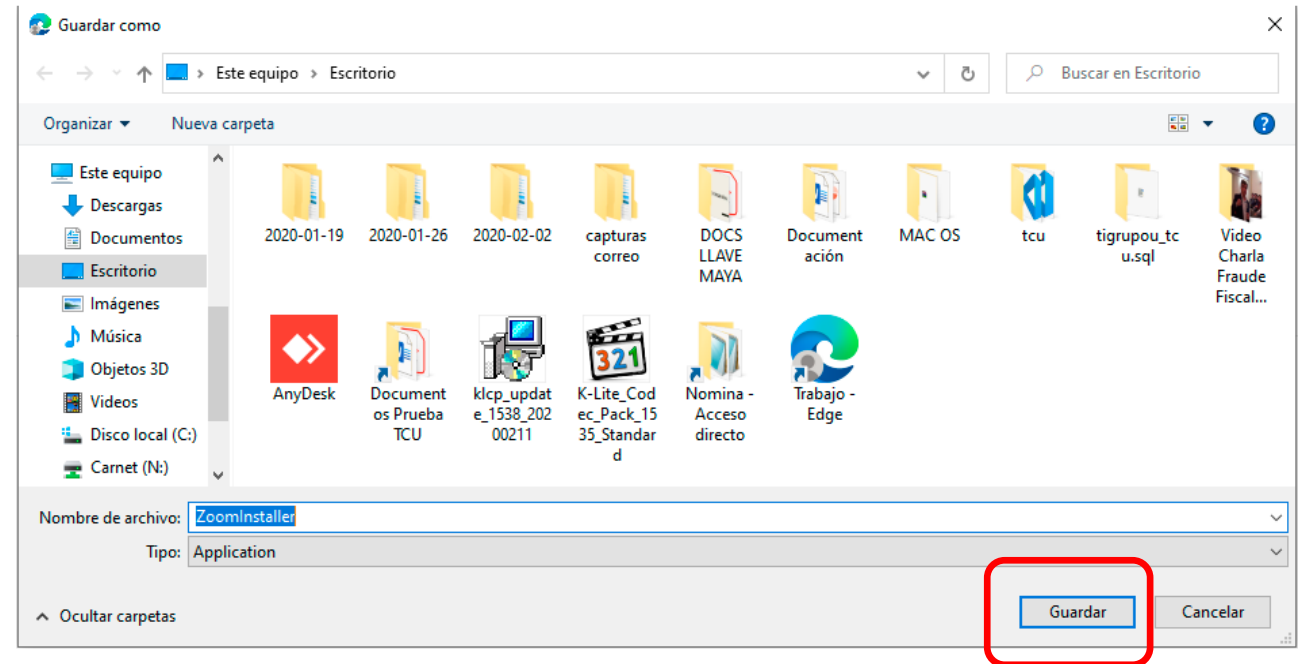
El cliente para el navegador se descargará de manera automática cuando comience o se una a su primera reunión Zoom. También se puede descargar de manera manual aquí.



Versión 4.6.7 (18176.0301)

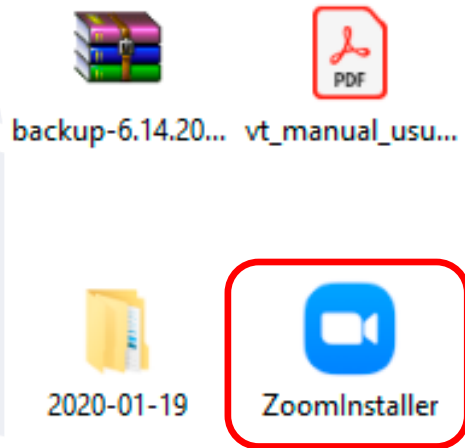
Paso 2: Descargar Aplicación

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.

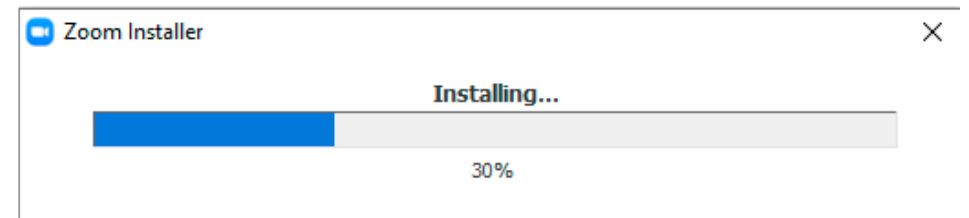


Paso 3: Instalar aplicación

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

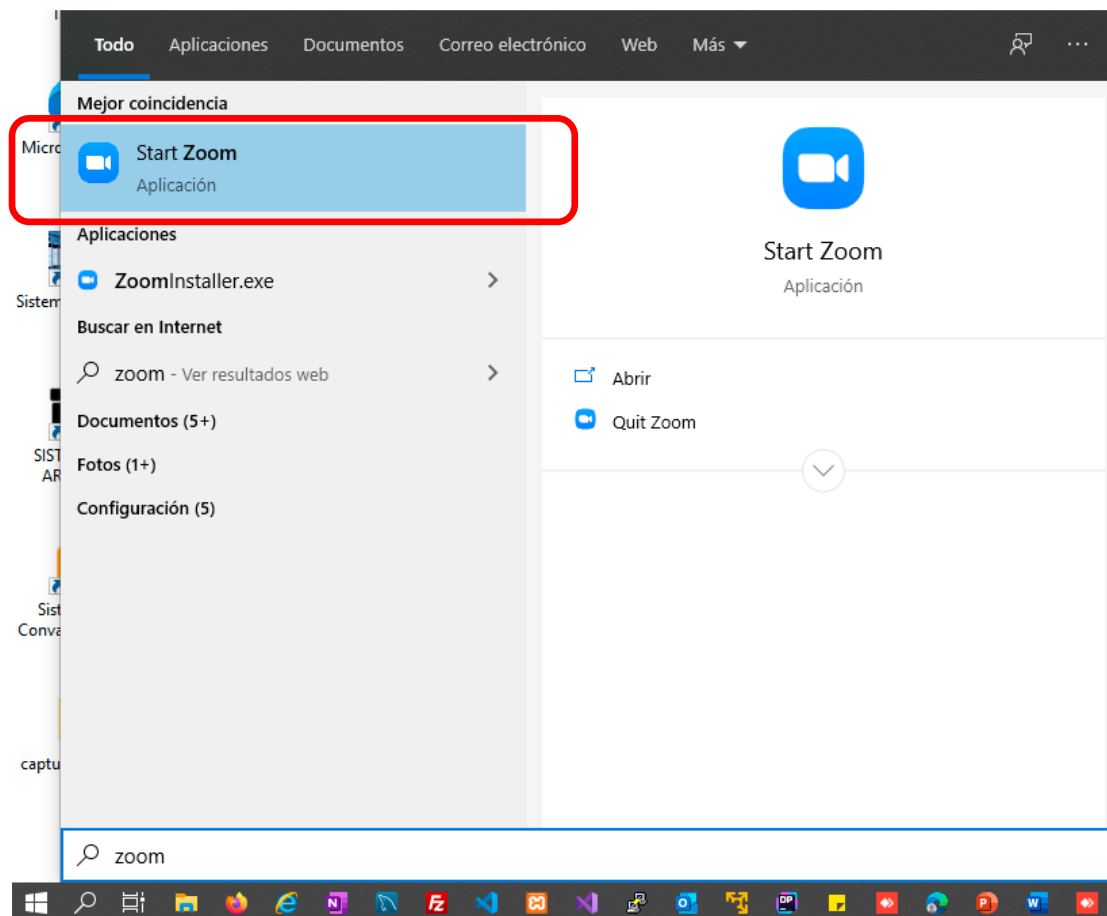


2) Espere mientras finaliza la instalación.



Paso 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.



Paso 4: Iniciar Sesión

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**

Zoom Cloud Meetings

zoom

Join a Meeting

Sign In

Version: 4.6.7 (18176.0301)

Zoom Cloud Meetings

Sign In

Email
asistenciainformatica@uca.ac.cr


***** [Forgot?](#)

Keep me signed in

Sign In

 Sign In with SSO

 Sign In with Google

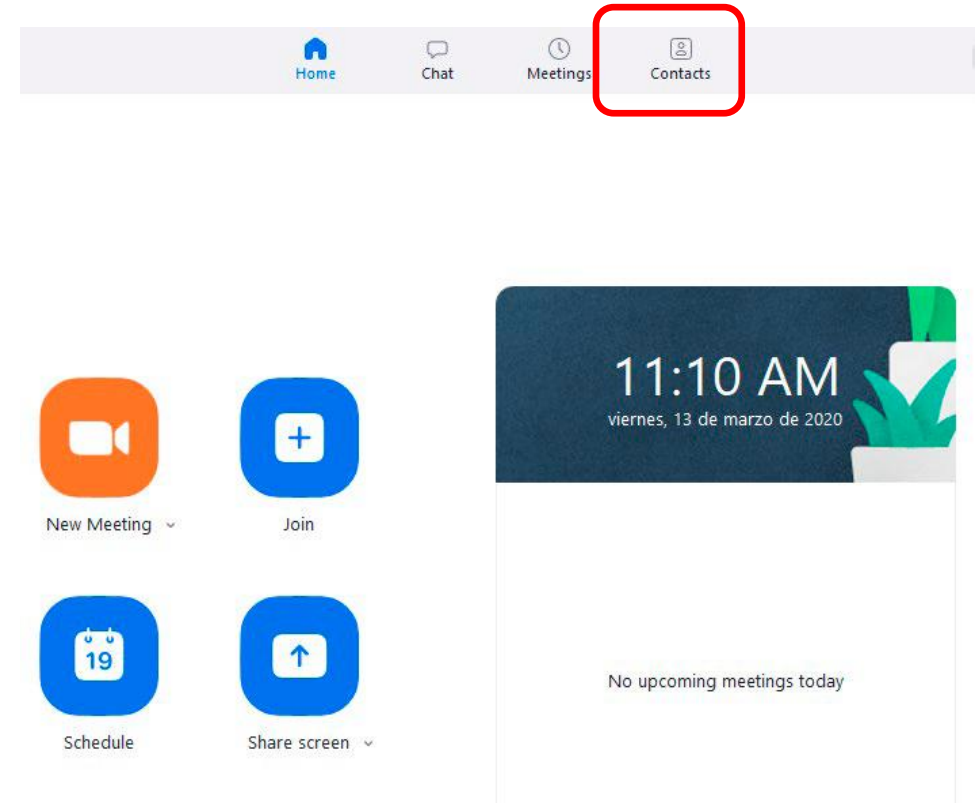
 Sign In with Facebook

[< Back](#)

[Sign Up Free](#)

Paso 5: Añadir Contactos

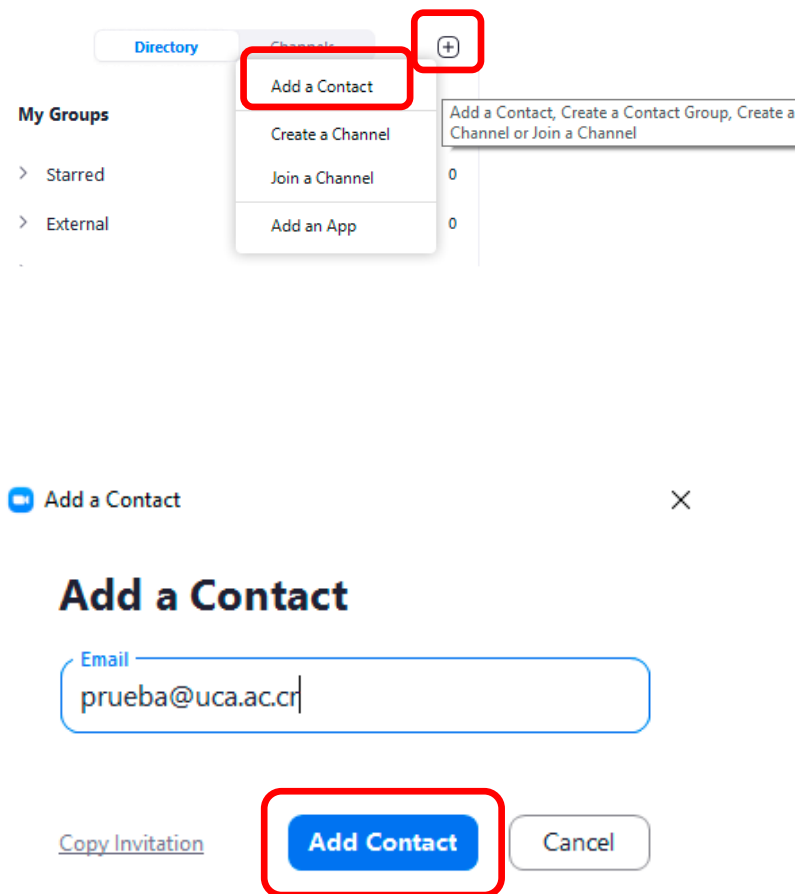
1) Ingrese a la aplicación de Zoom y colóquese en la opción de “**Contacts**”, se encuentra en la parte superior de la interfaz principal.



Paso 5: Añadir Contactos

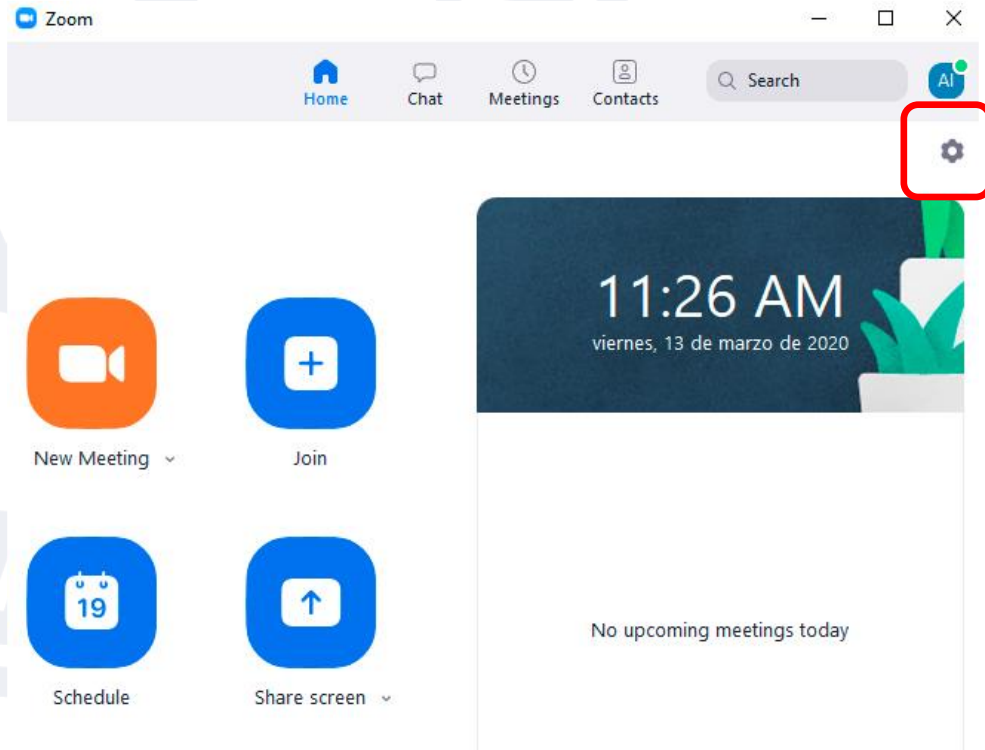
2) Presione el botón con el ícono de +. Aparecerá un menú contextual, y presione la opción de **Add a Contact**.

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"**.

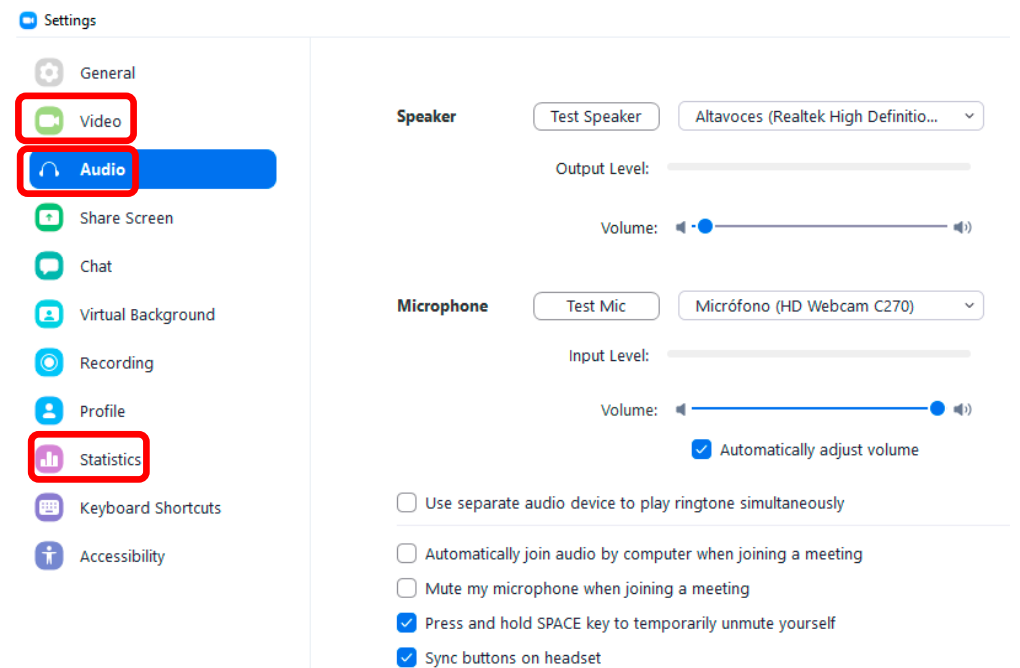


Paso 6: Probar funcionamiento de Hardware

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

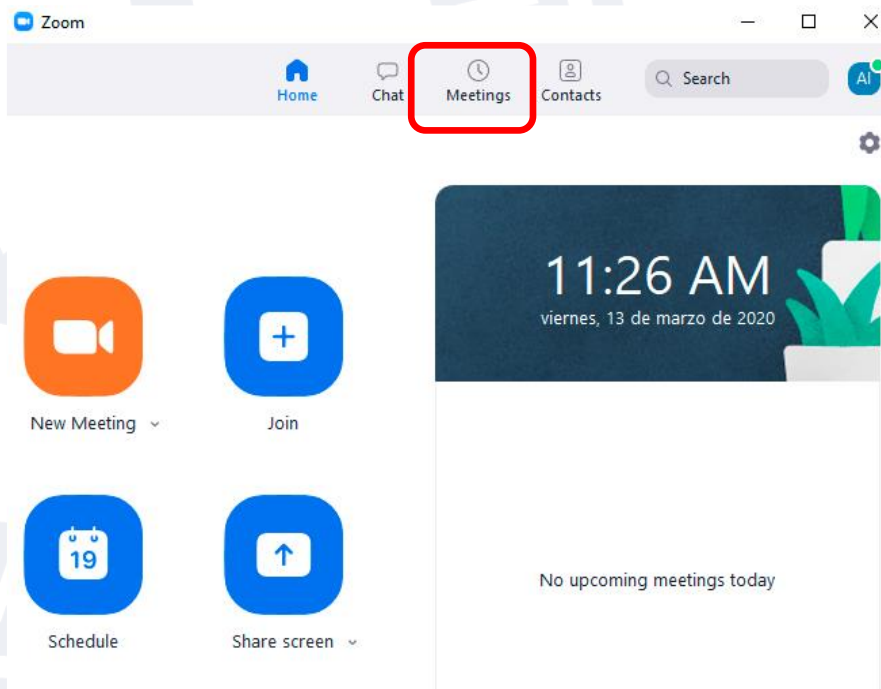


2) Verifique el funcionamiento de su micrófono, cámara, parlantes, al igual puede consultar las estadísticas de llamada si usted se encuentra en una.



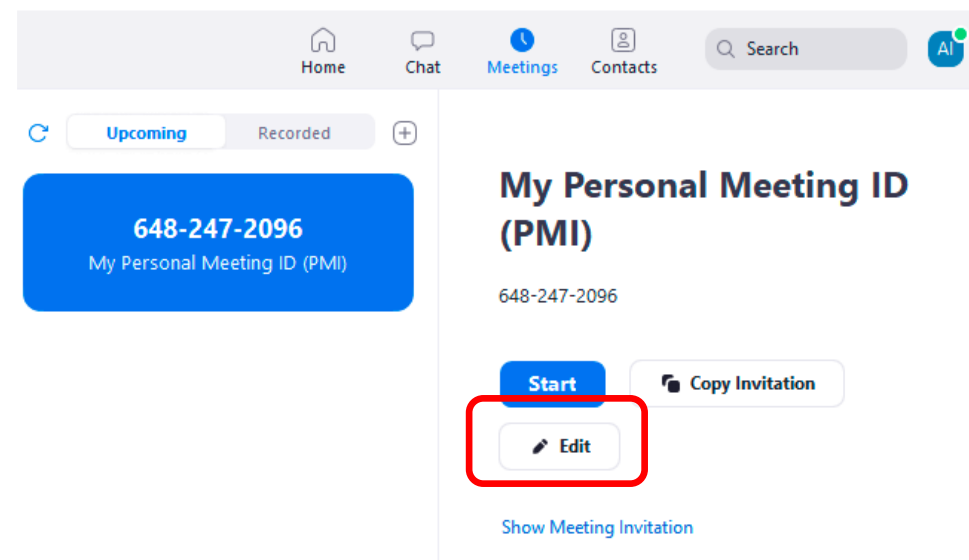
Paso 7: Conocer Personal Meeting ID

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



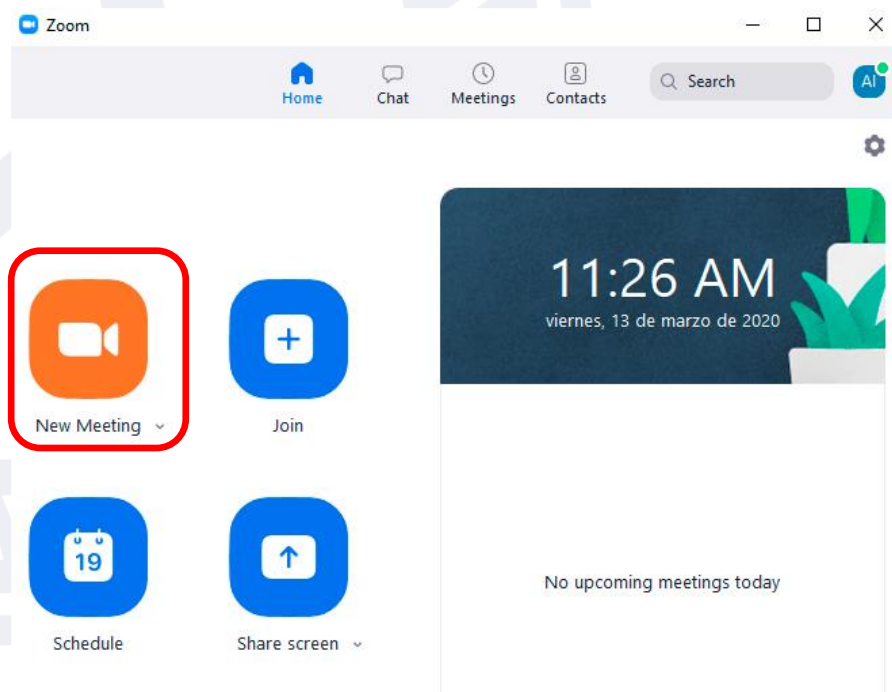
2) En la parte superior se muestra su **“Personal Meeting ID”**, si desea cambiar este número, haga clic en **“Edit”**.

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

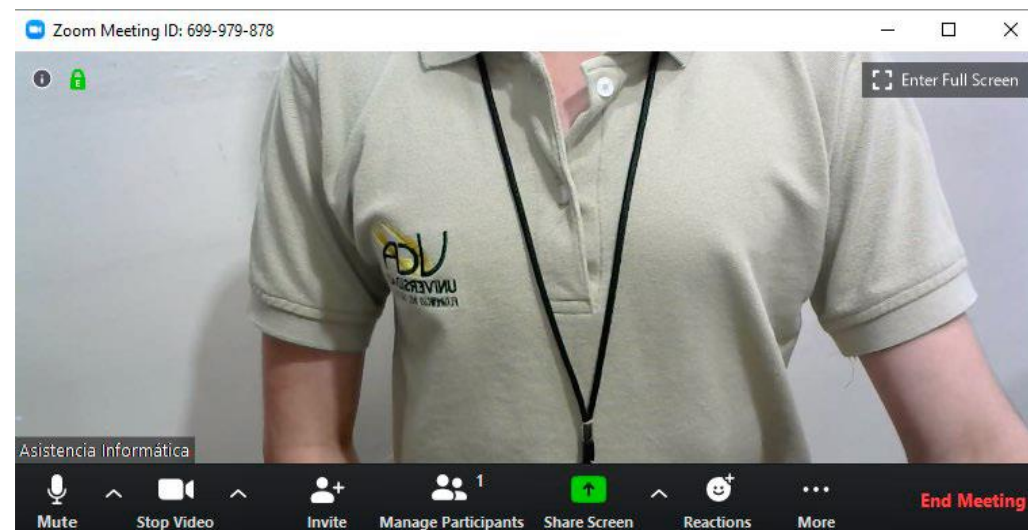


Paso 8: Crear reuniones (Meetings).

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

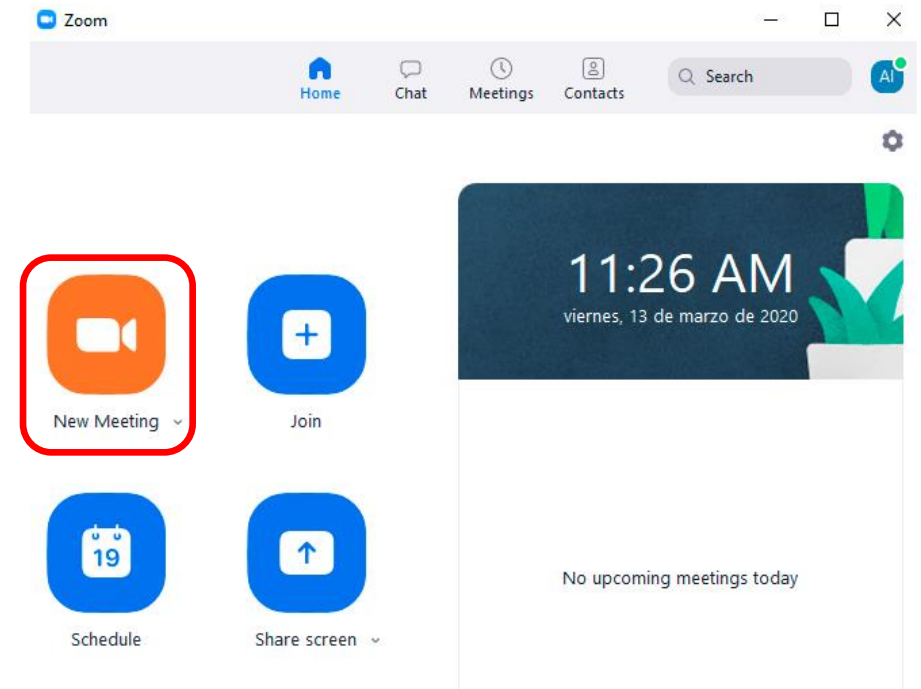


Aparecerá la vista de la persona que va a realizar la llamada.



9: Programar una reunión (Meeting)

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



9: Programar una reunión (Meeting)

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

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

Zoom

Home Chat **Meetings** Contacts Search AI

Upcoming Recorded

648-247-2096
My Personal Meeting ID (PMI)

Today

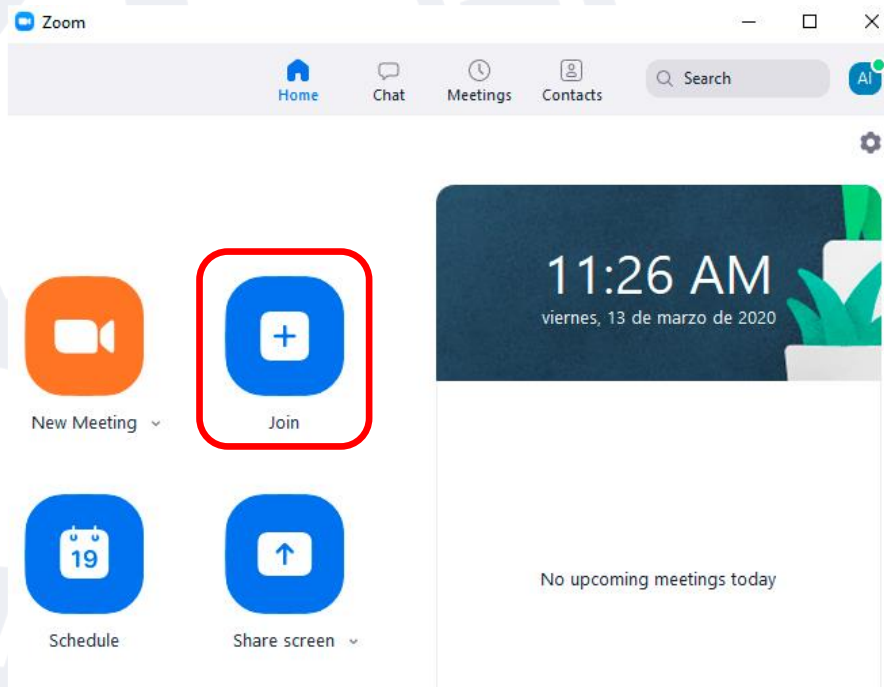
Asistencia Informática's Zoom Meeting
12:00 PM-12:30 PM
Meeting ID: 569-129-622

Start Copy Invitation Edit Delete

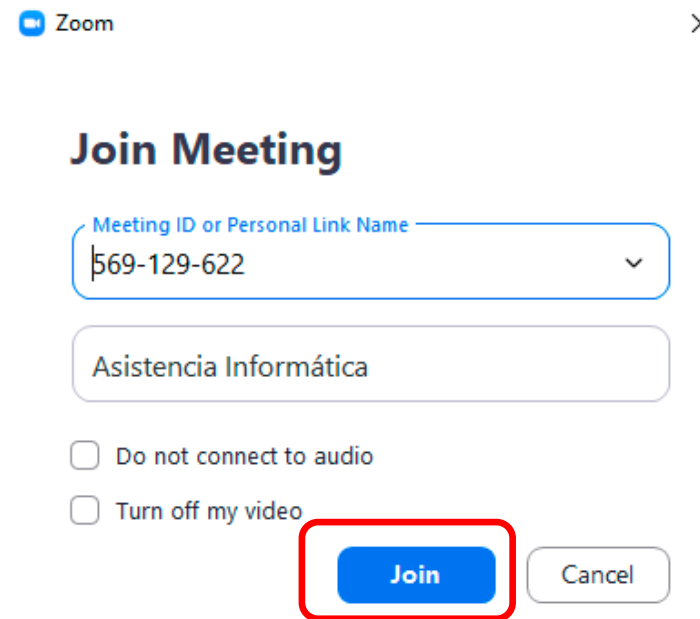
Show Meeting Invitation

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**.

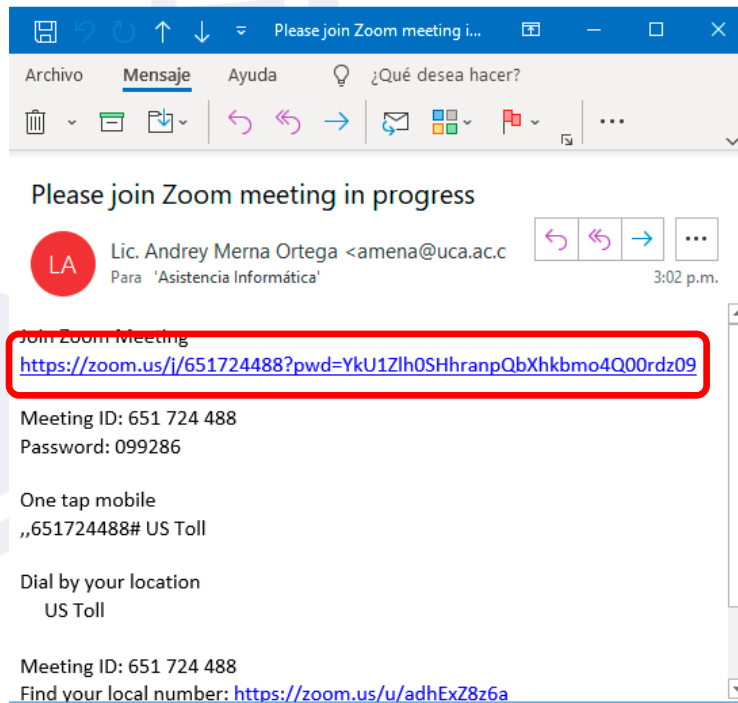


11: Unirse a una reunión a través de un enlace compartido

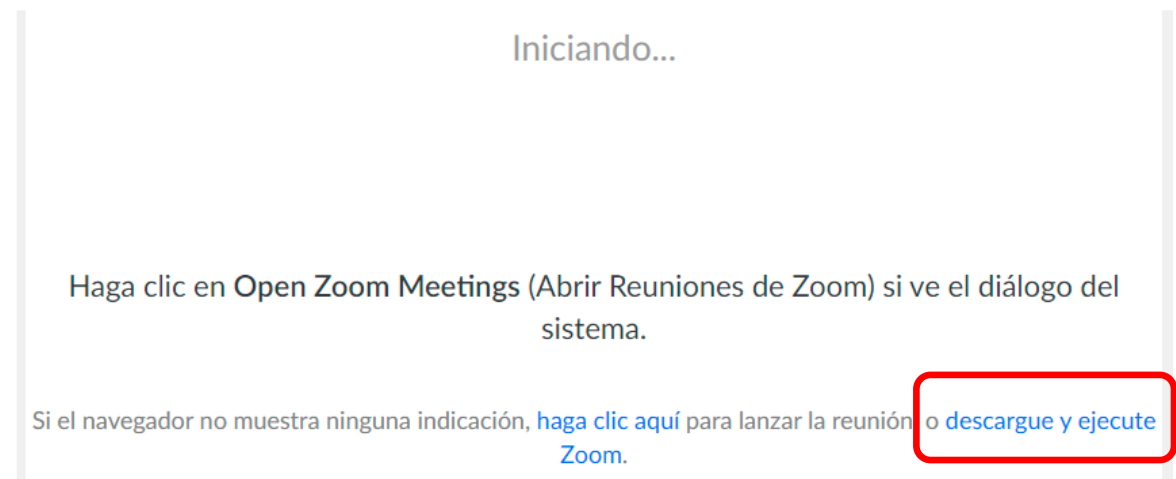
1) Presione sobre el enlace recibido o escribirlo en un navegador. Se abrirá una ventana del navegador con una página de descarga. Un ejemplo de enlace puede ser

<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.

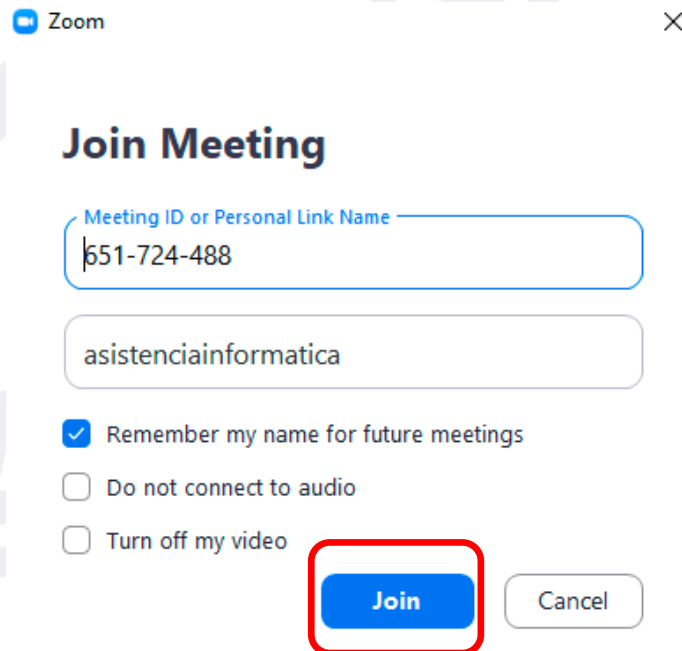


11: Unirse a una reunión a través de un enlace compartido

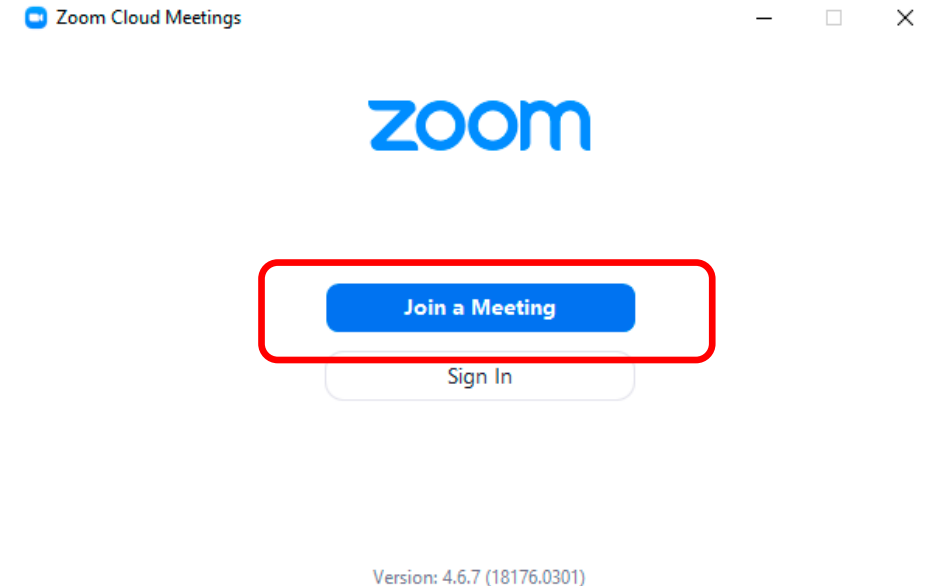
3) Instale el programa según la sección **3. Instalar aplicación.**

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

4) Abra la aplicación y presione el botón **Join a Meeting.**



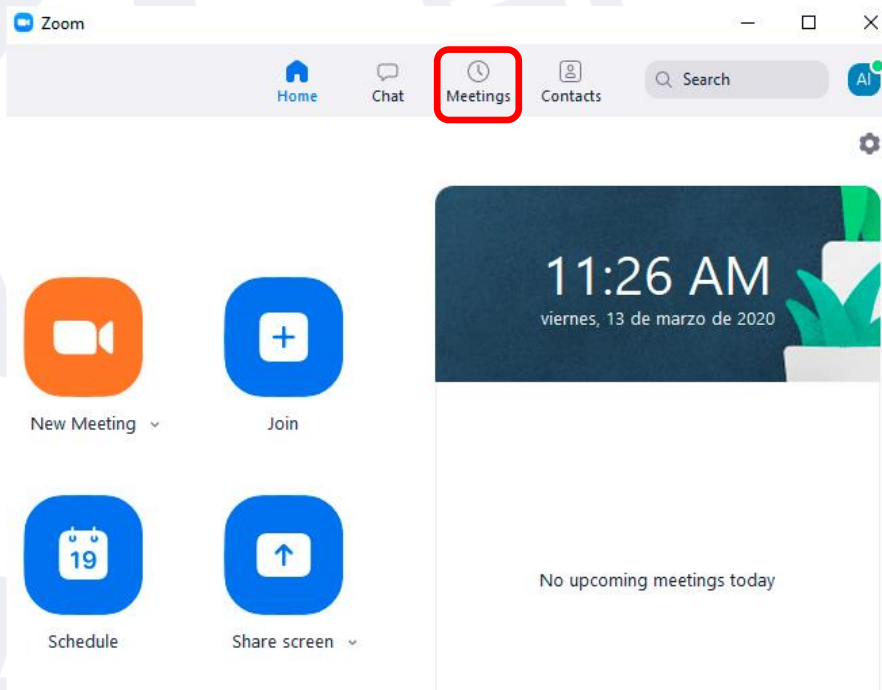
The screenshot shows the Zoom 'Join Meeting' dialog box. It has a title bar with the Zoom logo and a close button. The main heading is 'Join Meeting'. Below it is a text input field labeled 'Meeting ID or Personal Link Name' containing the value '651-724-488'. Below that is another text input field containing 'asistenciainformatica'. There are three checkboxes: 'Remember my name for future meetings' (checked), 'Do not connect to audio' (unchecked), and 'Turn off my video' (unchecked). At the bottom, there are two buttons: 'Join' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.



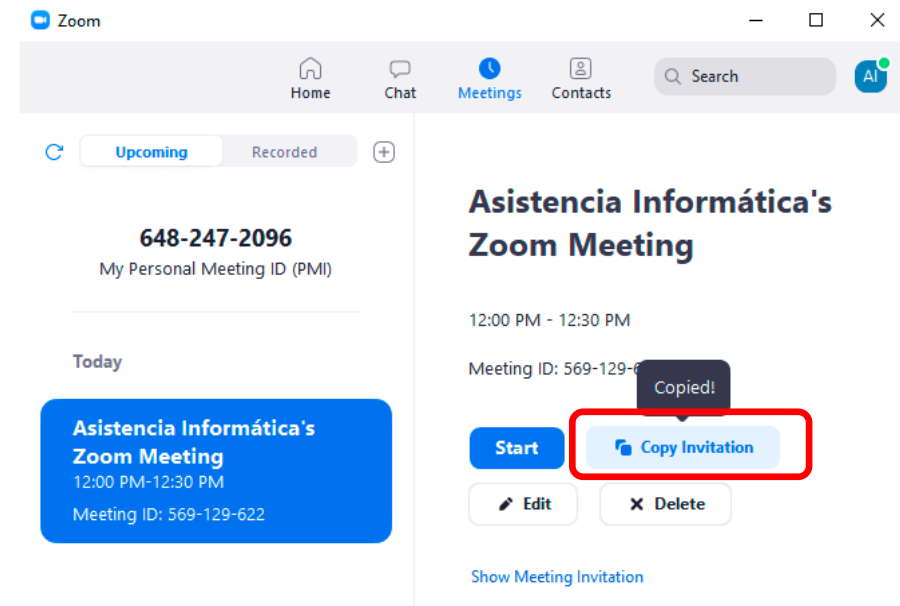
The screenshot shows the Zoom Cloud Meetings application window. The title bar says 'Zoom Cloud Meetings'. The Zoom logo is prominently displayed in the center. Below the logo, there are two buttons: 'Join a Meeting' (highlighted with a red box) and 'Sign In'. At the bottom right, the version number 'Version: 4.6.7 (18176.0301)' is visible.

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

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

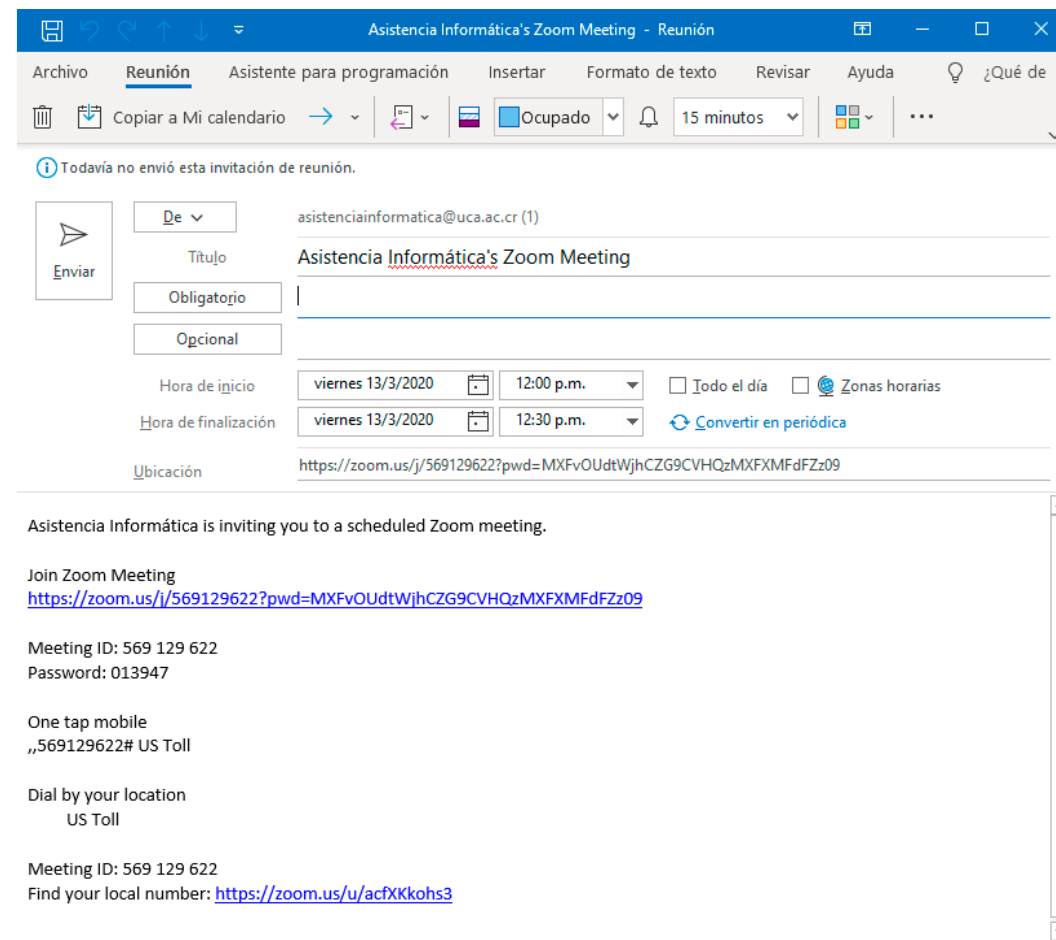


2) Seleccione su **Meeting** y presione el botón de **Copy Invitation**, el cual le permitirá copiar un mensaje de invitación para ser enviado por correo electrónico o a través de una aplicación de mensajería instantánea.



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

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

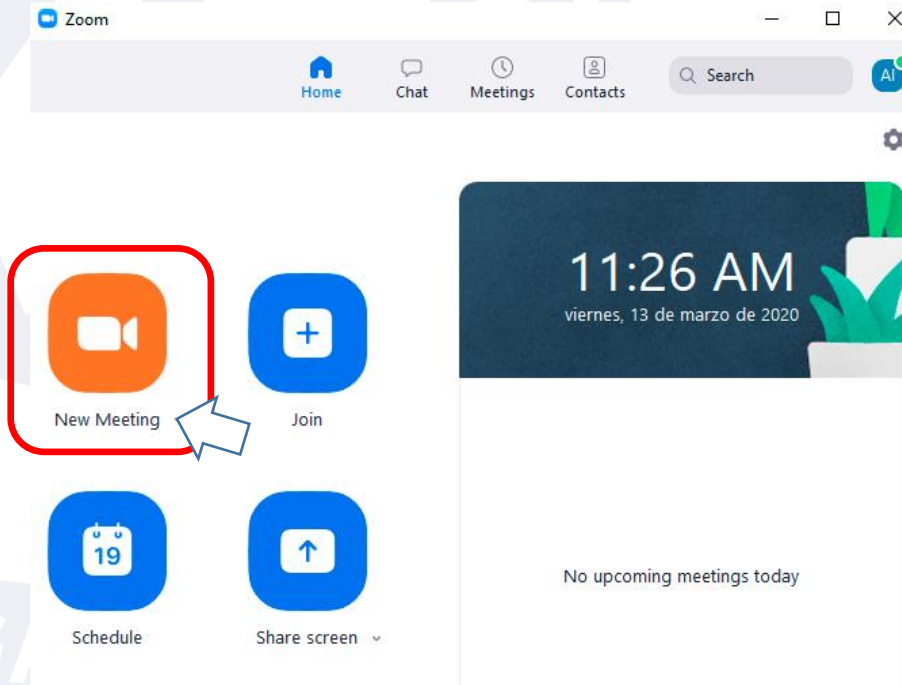
One tap mobile
,,569129622# US Toll

Dial by your location
US Toll

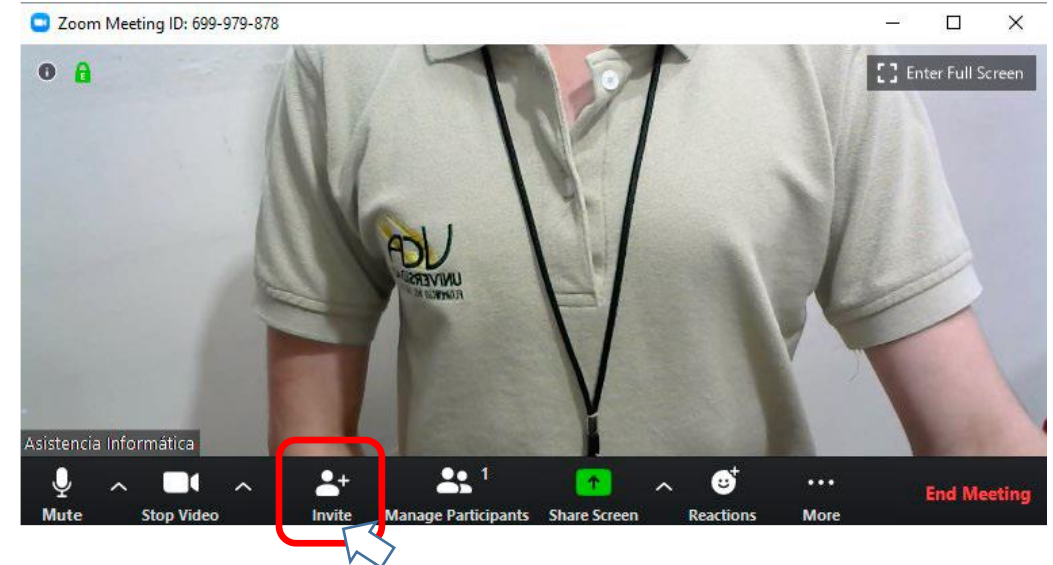
Meeting ID: 569 129 622
Find your local number: <https://zoom.us/u/acfXKkohn3>

13: Invitar participantes a la reunión (Meeting) actual

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

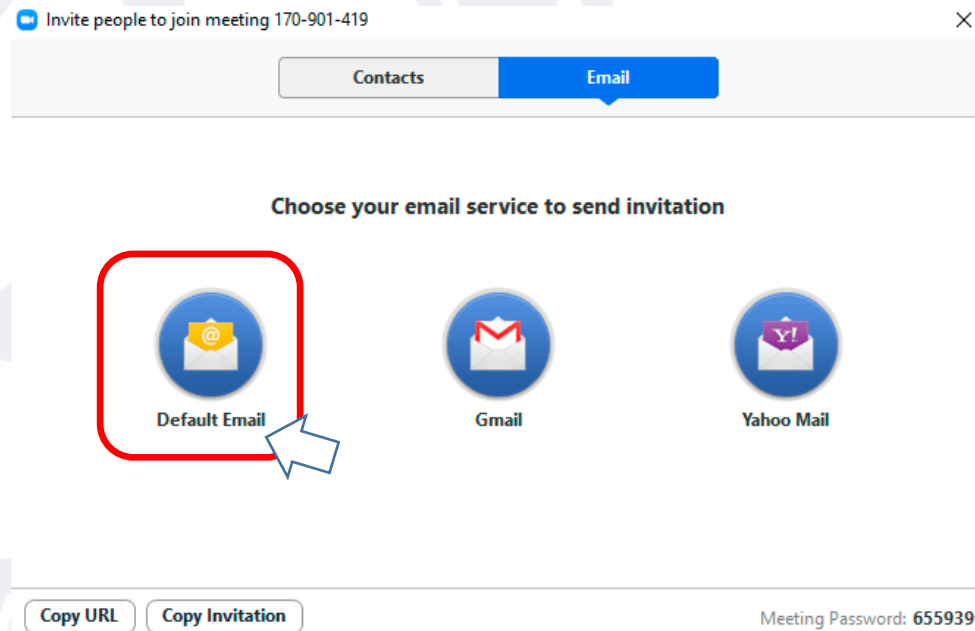


2) Presione el botón de "Invite".

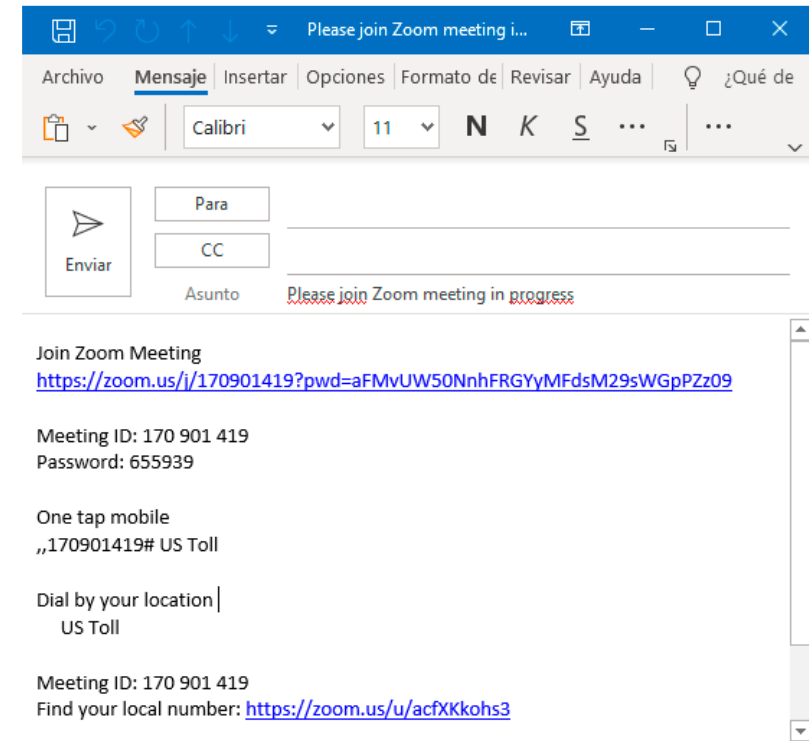


13: Invitar participantes a la reunión (Meeting) actual

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

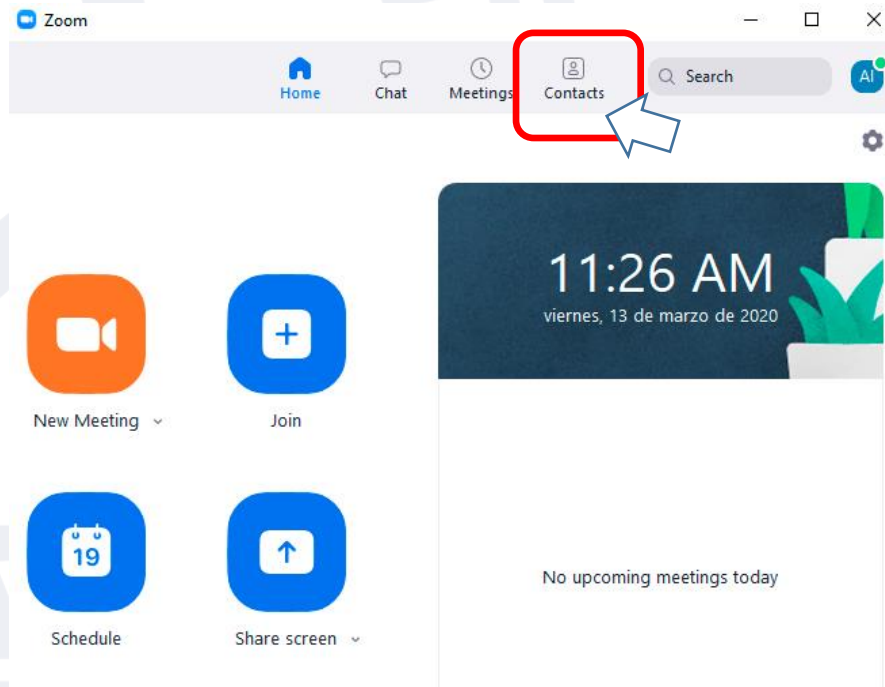


4) Escriba el correo electrónico de las personas que desea invitar a la reunión (Meeting).

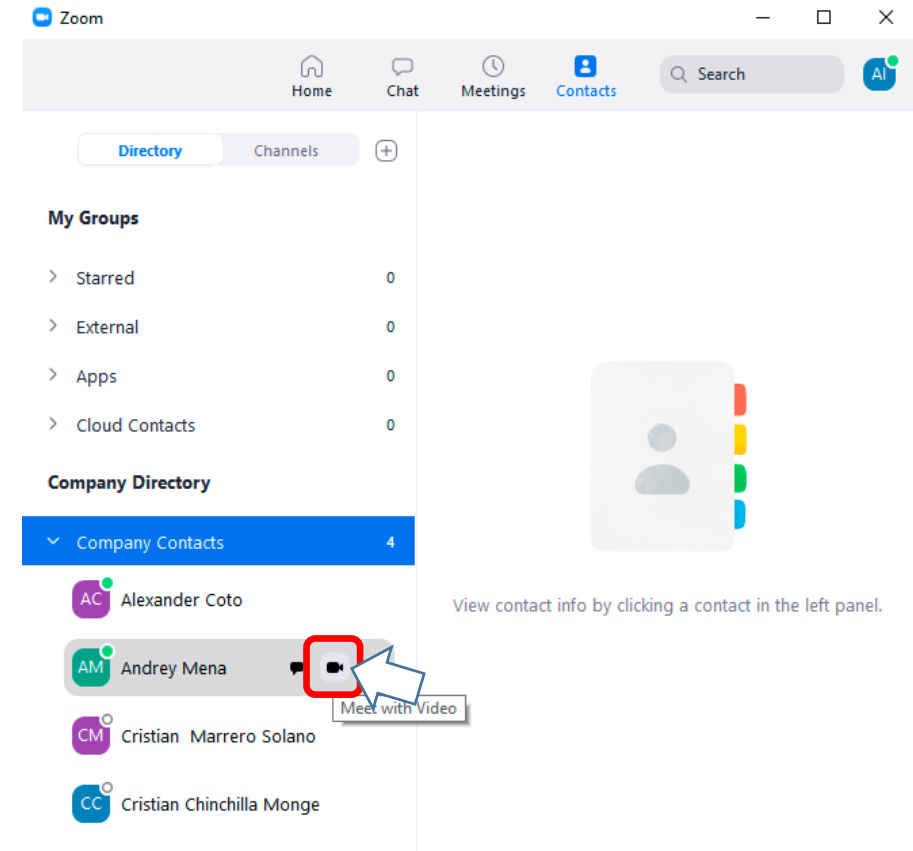


14: Llamar desde la lista de contactos

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

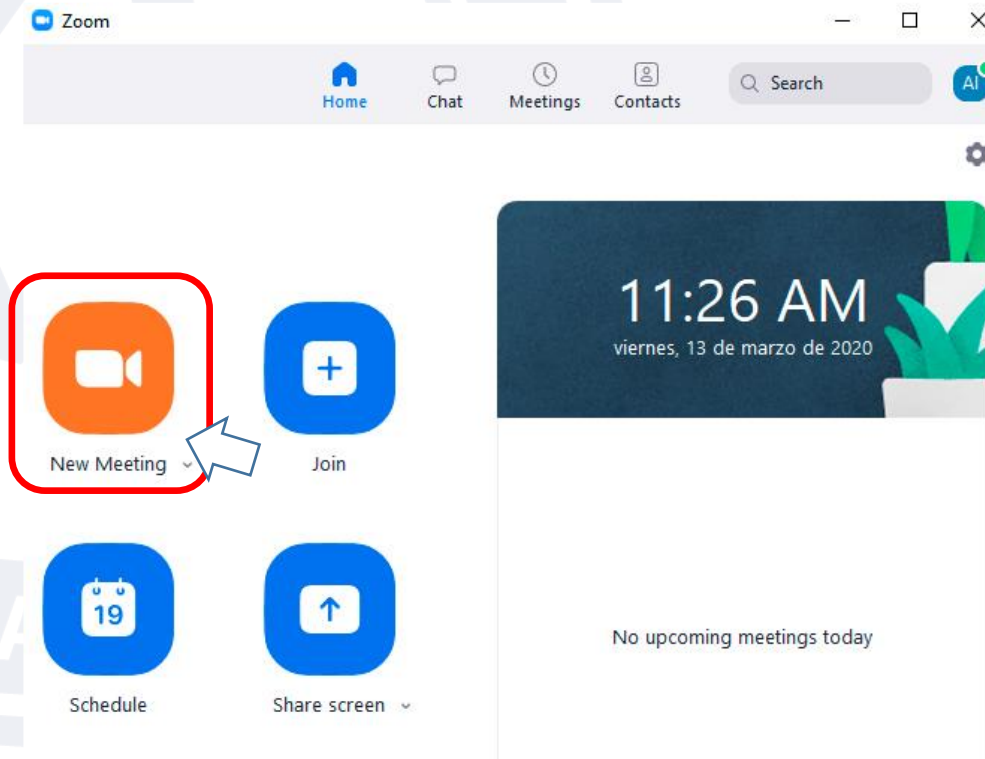


2) Seleccione el contacto y haga clic en **Meet with Video**.

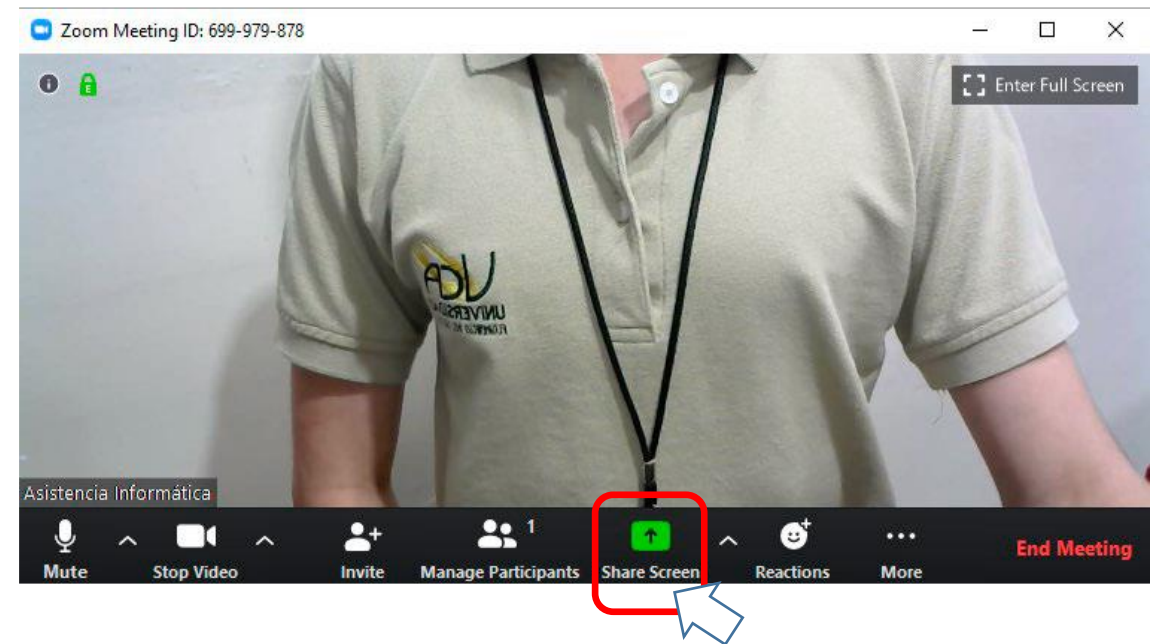


15: Compartir pantalla o documentos durante una Meeting

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.

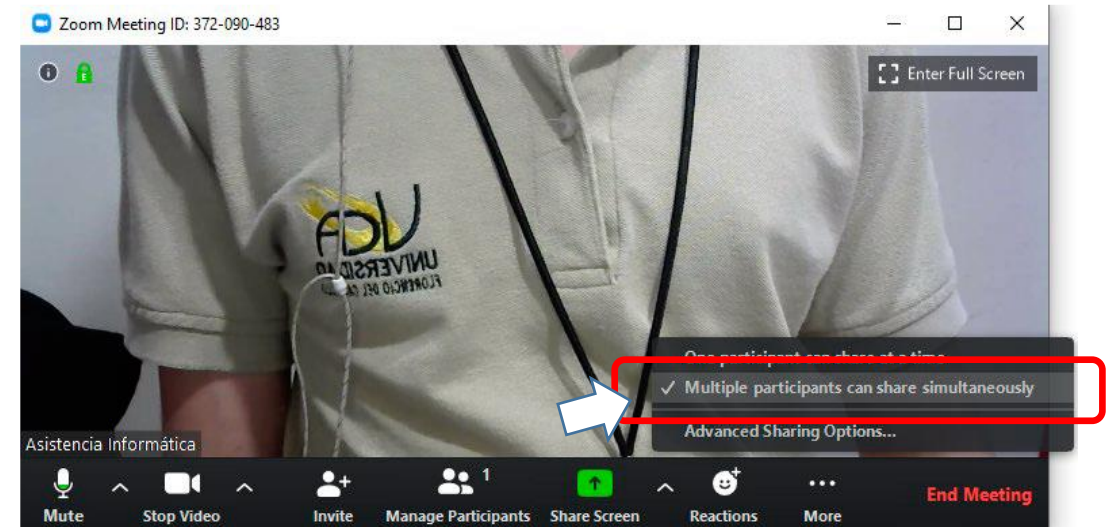
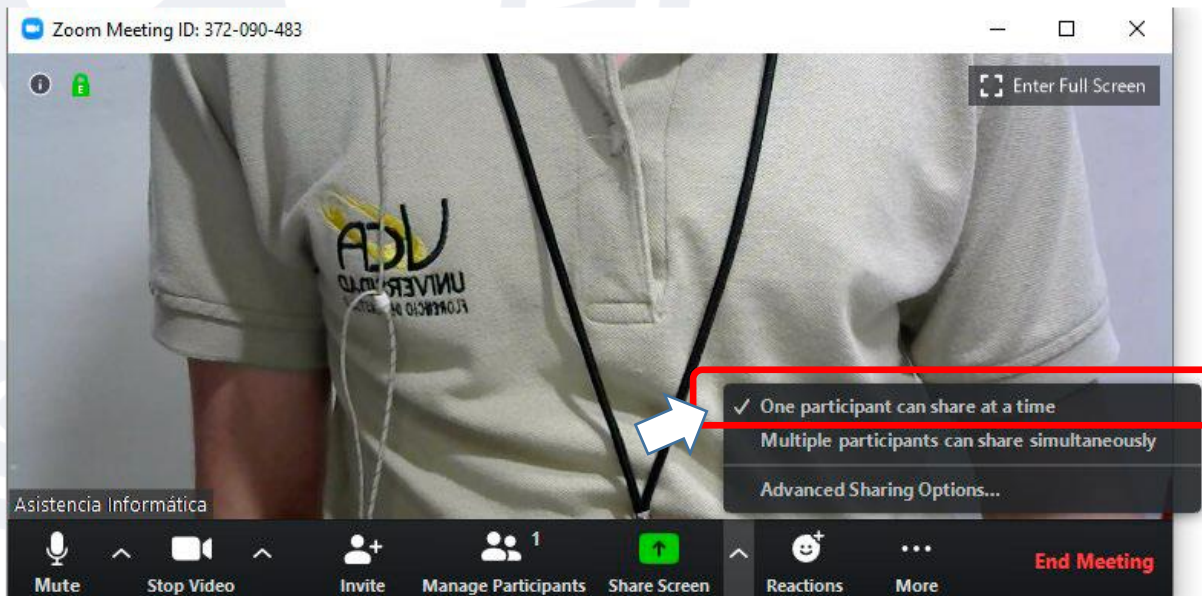


15: Compartir pantalla o documentos durante una Meeting

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

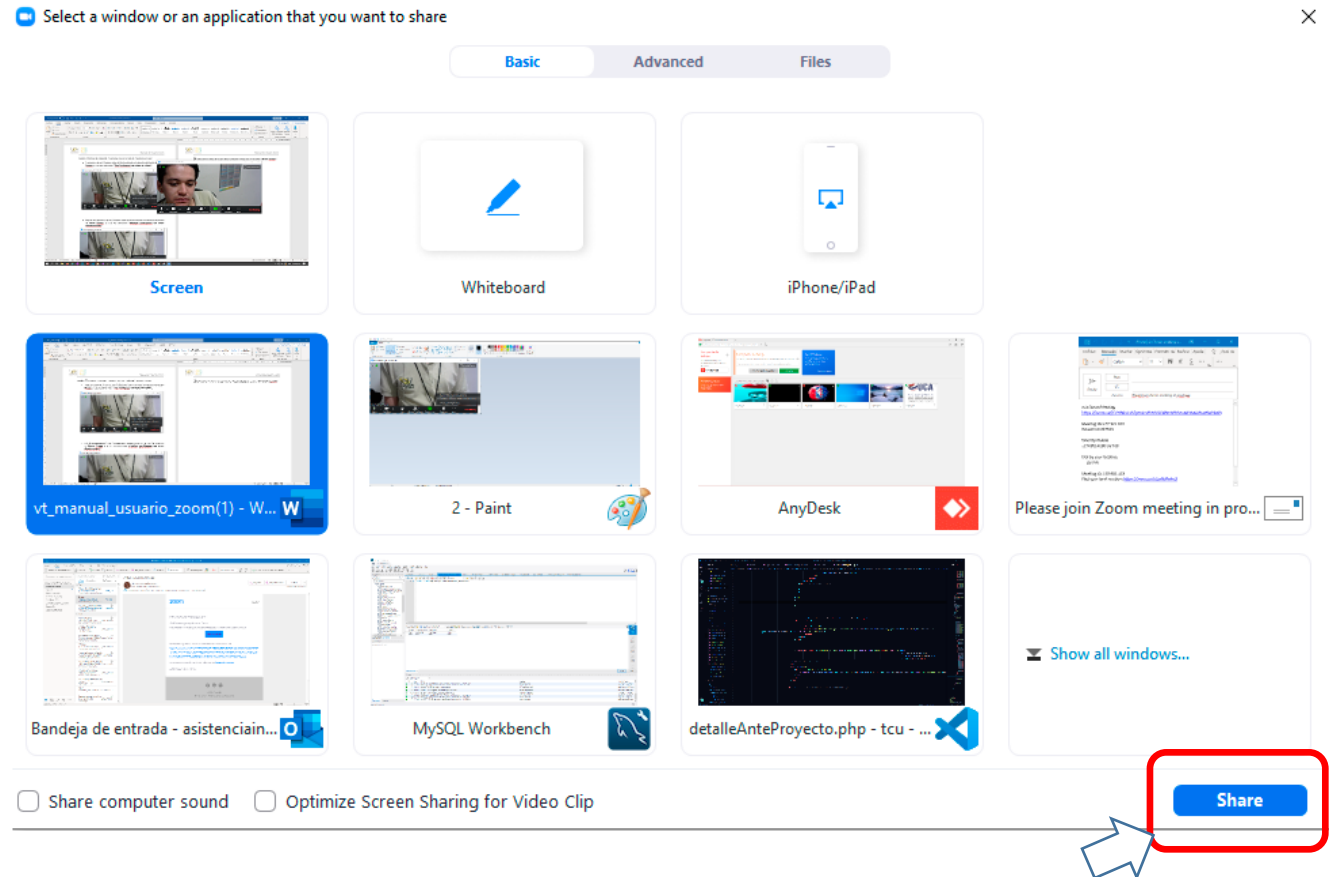
- 1 persona a la vez: Presione sobre la flecha ubicada a la derecha del botón de **Share Screen**, y a su vez seleccione **"One Participant can share at a time"**.

- 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"**.



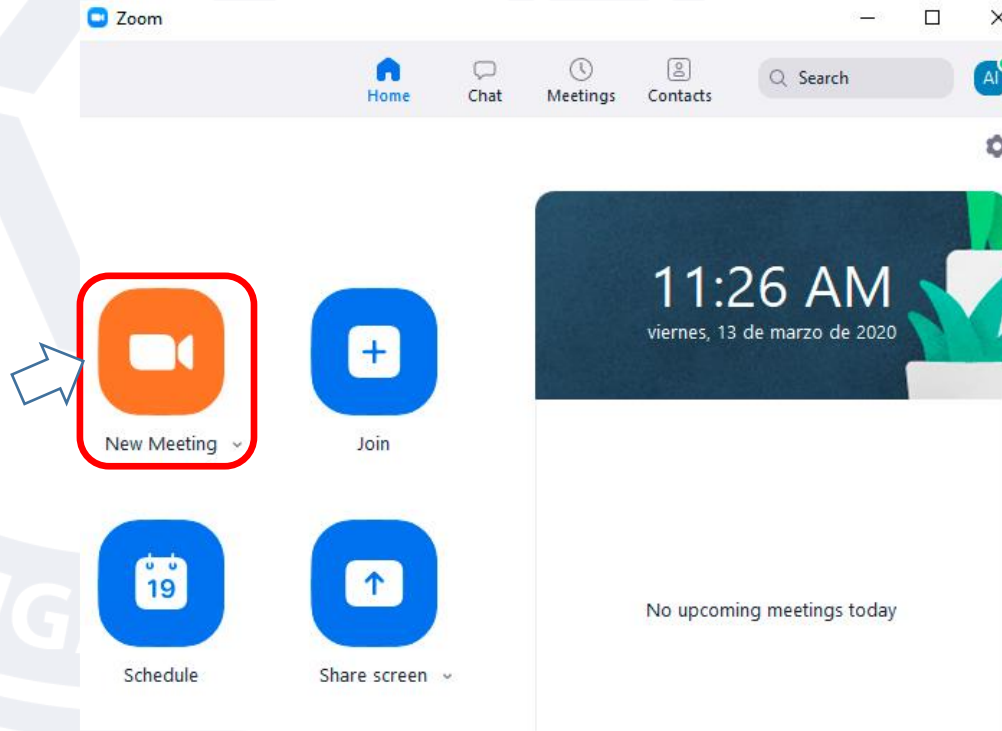
15: Compartir pantalla o documentos durante una Meeting

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

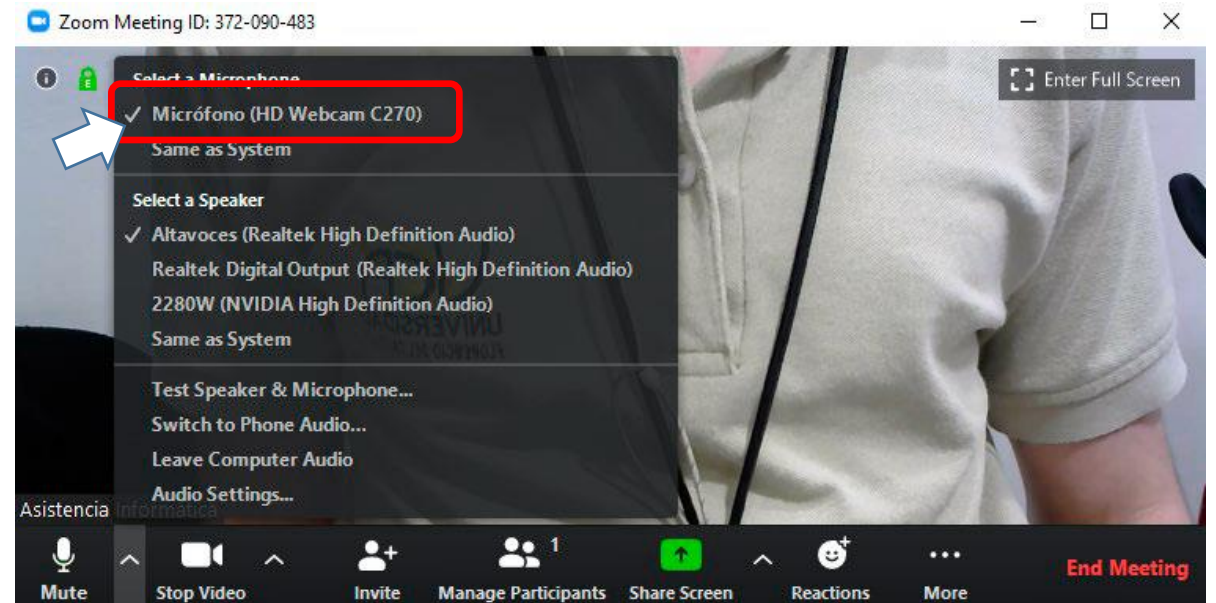


16: Cambiar cámara o micrófono durante la reunión (Meeting)

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

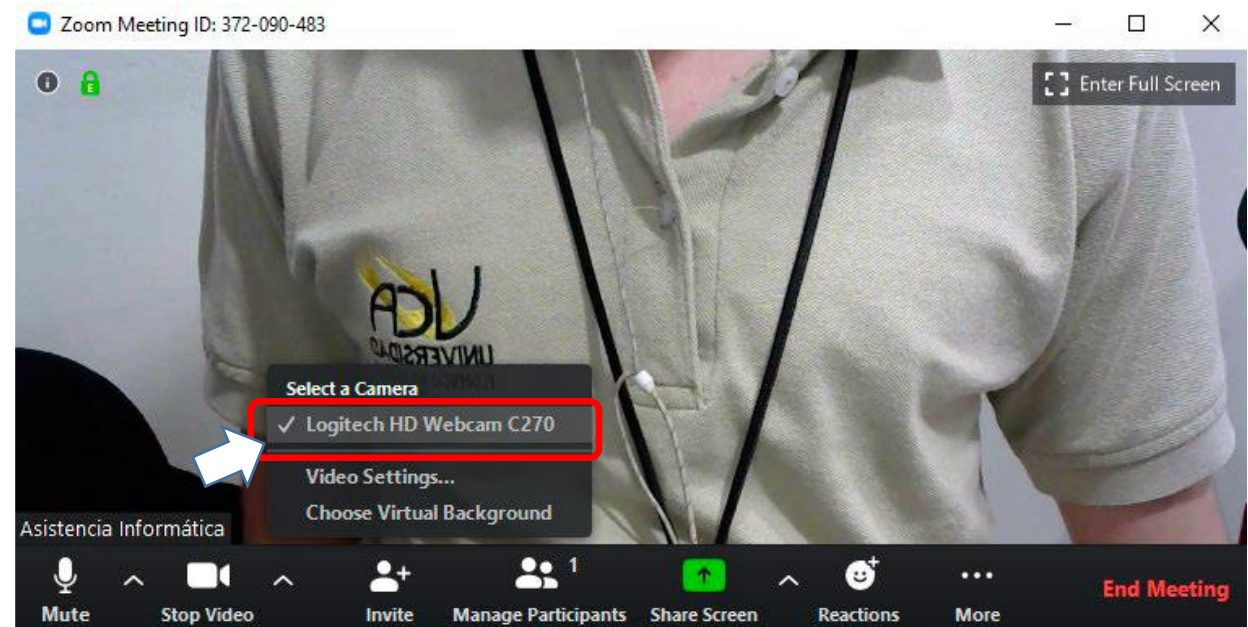


2) Seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba ubicado al lado del micrófono y seleccione su micrófono correspondiente.



15: Cambiar cámara o micrófono durante la reunión (Meeting)

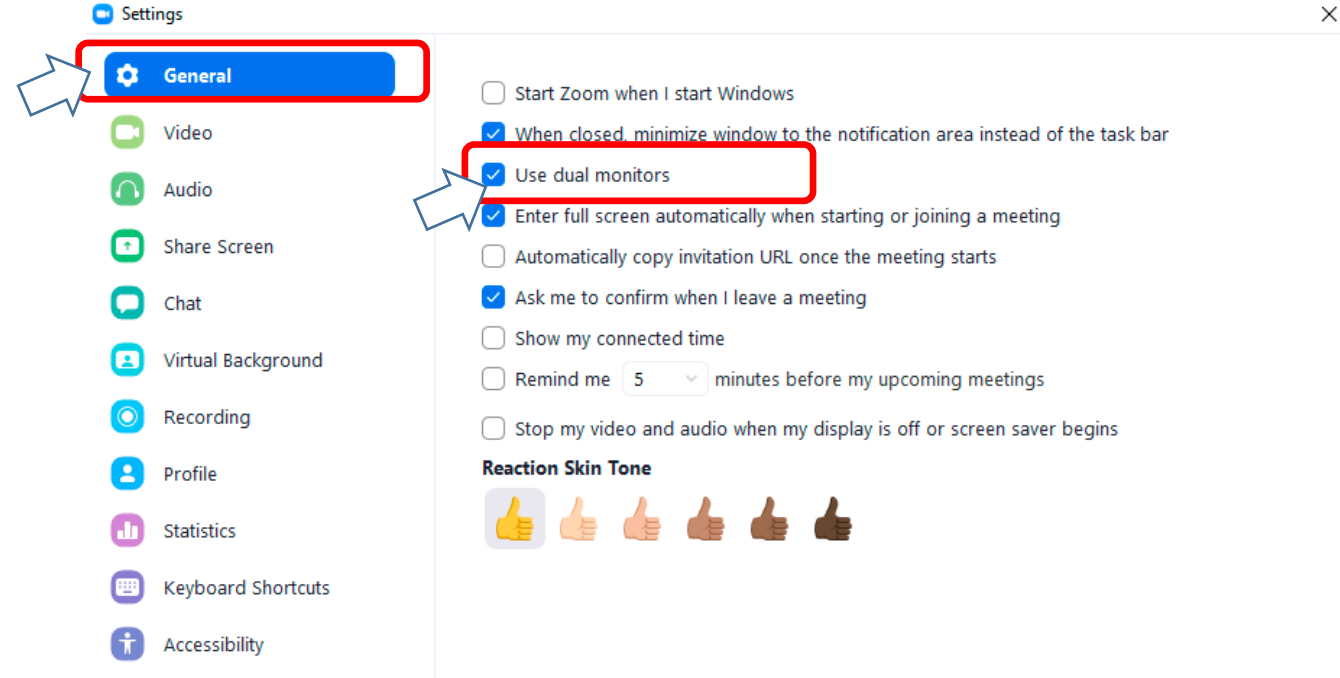
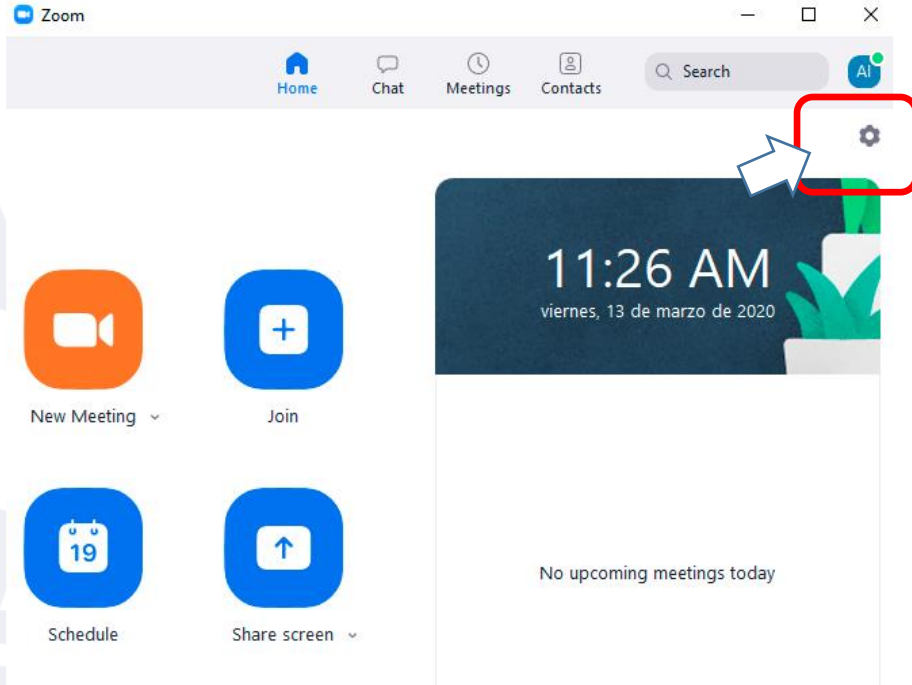
3) Seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba ubicado al lado de la cámara y seleccione su cámara correspondiente.



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”**.



Colegio Abate Molina
“Crece con Nosotros”

