



zoom

• MANUAL DE USUARIO

Registrarse en Zoom	2
Descargar Aplicación	6
Instalar Aplicación	7
Iniciar Sesión.....	8
Añadir Contactos	9
Probar funcionamiento de Hardware	11
Conocer Personal Meeting ID.....	13
Crear Meetings	15
Llamar a una Meeting	18
Invitar participantes a la Meeting vía Email.....	20
Invitar participantes a la Meeting actual	22
Llamar desde la lista de contactos	24
Invitar sistemas H.323/SIP	26
Compartir Pantalla ó Documentos durante una Meeting.....	28
Compartir Pantalla ó Documentos de forma Inalámbrica	30
Cambiar Cámara ó Micrófono durante la Meeting.....	31
Habilitar Doble Monitor	33
Llamar como Usuario Invitado.....	35

Registrarse en Zoom

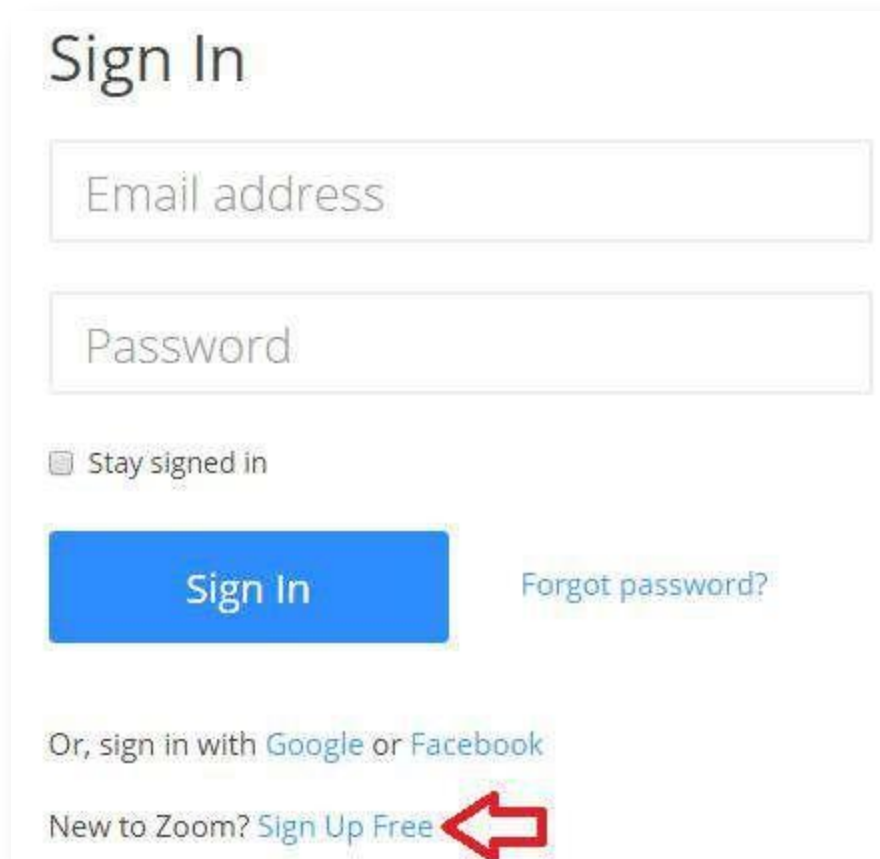
Paso 1:

Ingresa a (<https://zoom.us>) y seleccione "Sign in".



Paso 2:

Seleccione "Sign Up Free"

A screenshot of the Zoom "Sign In" page. The page title is "Sign In". There are two input fields: "Email address" and "Password". Below the fields is a checkbox labeled "Stay signed in". A blue "Sign In" button is present, along with a "Forgot password?" link. At the bottom, there is a link for "Or, sign in with Google or Facebook" and a link for "New to Zoom? Sign Up Free" with a red arrow pointing to it.

Paso 3:

Ingrese su correo electrónico.

Sign Up Free

Your work email address

Email address is required

Sign Up

Or, sign in with [Google](#) or [Facebook](#)

Already have an account? [Sign in.](#)

Paso 4:

Envíe la confirmación de registro a su correo electrónico.

Welcome! Please confirm your email below to get started.

Ejemplo@gmail.com

By Signing up, I agree to [terms of service](#)

Sign Up Cancel

Paso 5:

Una vez que hizo clic en **"Sign Up"**, favor de revisar su correo electrónico.

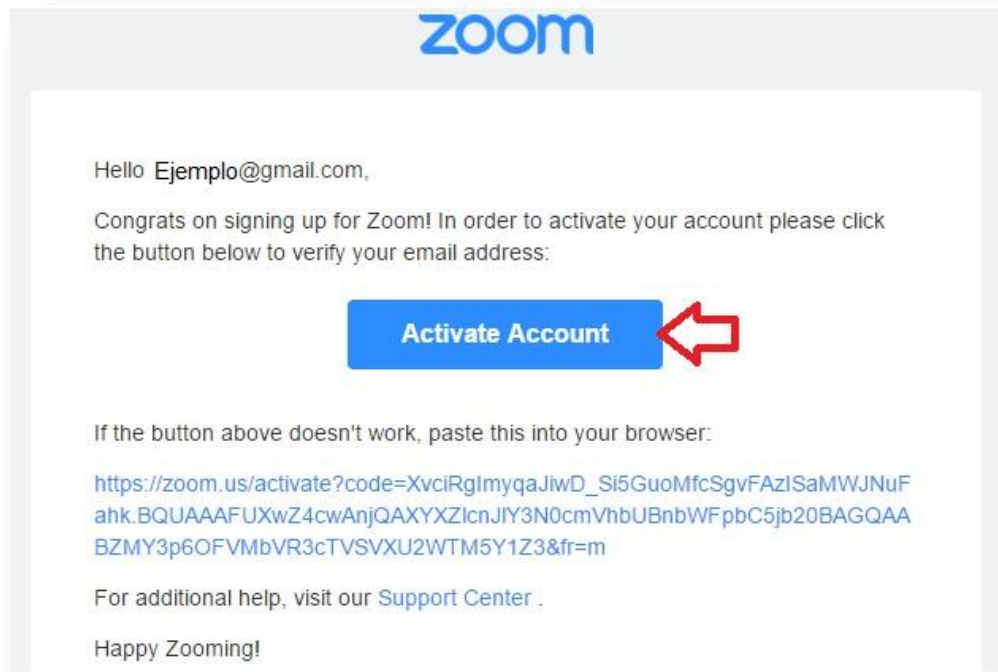
Confirm your email address

We have sent a confirmation email to **Ejemplo@gmail.com**. Click the confirmation link in the email to activate your account.

Didn't receive the email? Check if it is in your spam folder.

Paso 6:

Abra su correo y busque el correo de Zoom con el nombre de **"Zoom Account Activacion"** y haga clic sobre el botón **"Activate"**.



Paso 7:


Al hacer clic en "**Activate Account**", le debe mostrar una nueva interfaz donde deberá ingresar sus datos personales, al finalizar, haga clic en "**Activate**".

Activate your account

Hi Ejemplo@gmail.com

Thank you for signing up. Your account has been successfully activated. Please set your password here.

 Password Strength ⓘ

Descargar Aplicación

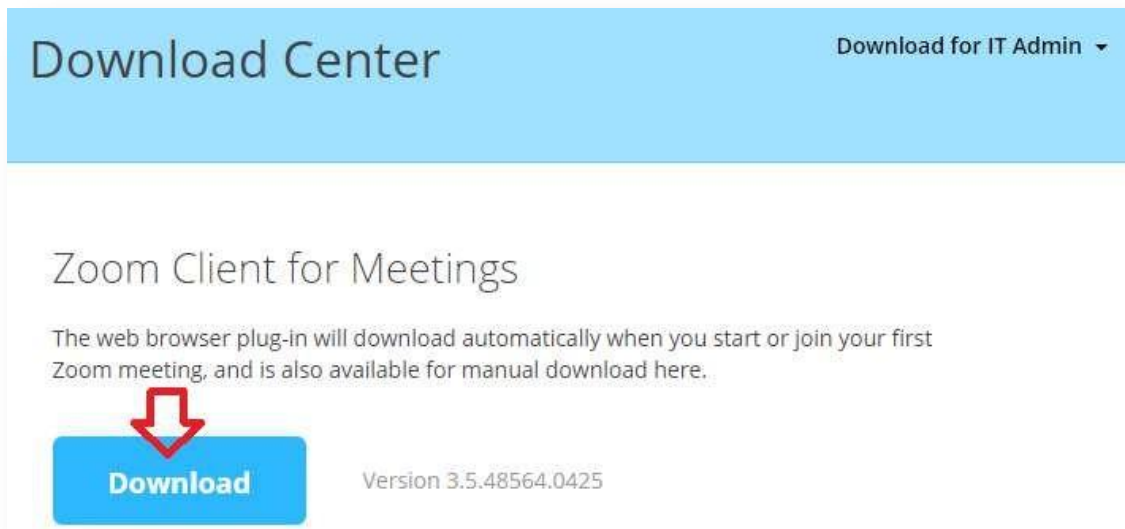
Paso 1:

Ingresa a (<https://zoom.us/download>)



Paso 2:

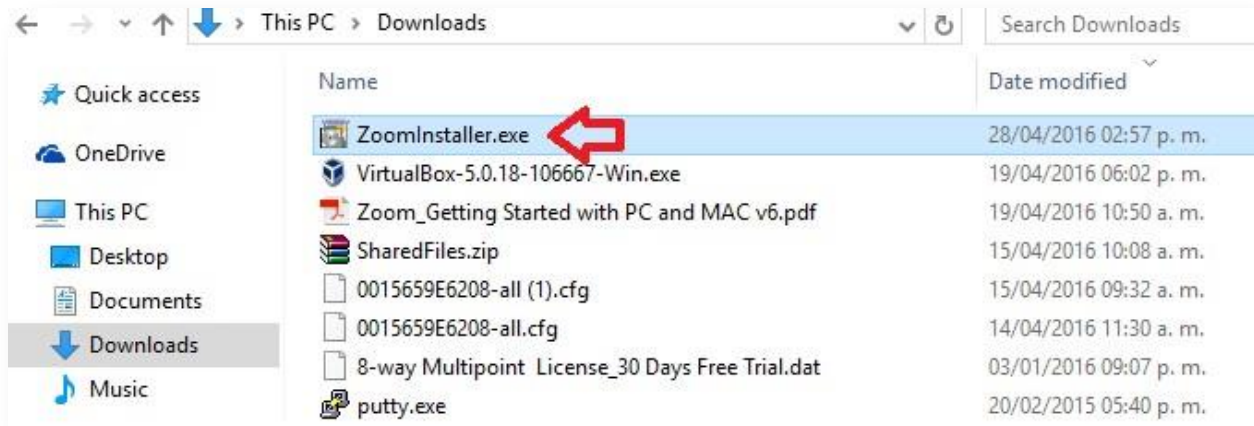
Seleccione y descargue la aplicación en base a su dispositivo y sistema operativo.



Instalar Aplicación

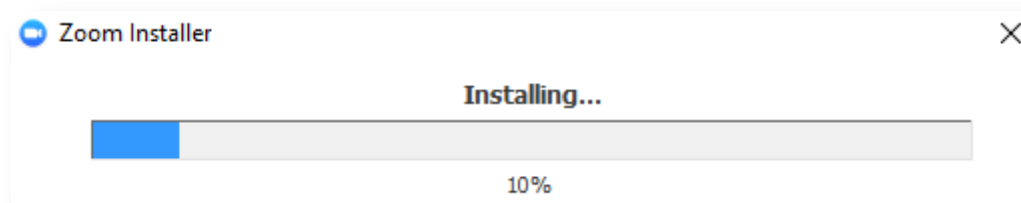
Paso 1:

Seleccione el paquete de instalación anteriormente descargado.



Paso 2

Espere mientras finaliza la instalación.



Iniciar Sesión

Paso 1:

Busque y selleccione la aplicación de “Zoom”, haga doble clic para que la misma se abra.



Paso 2:

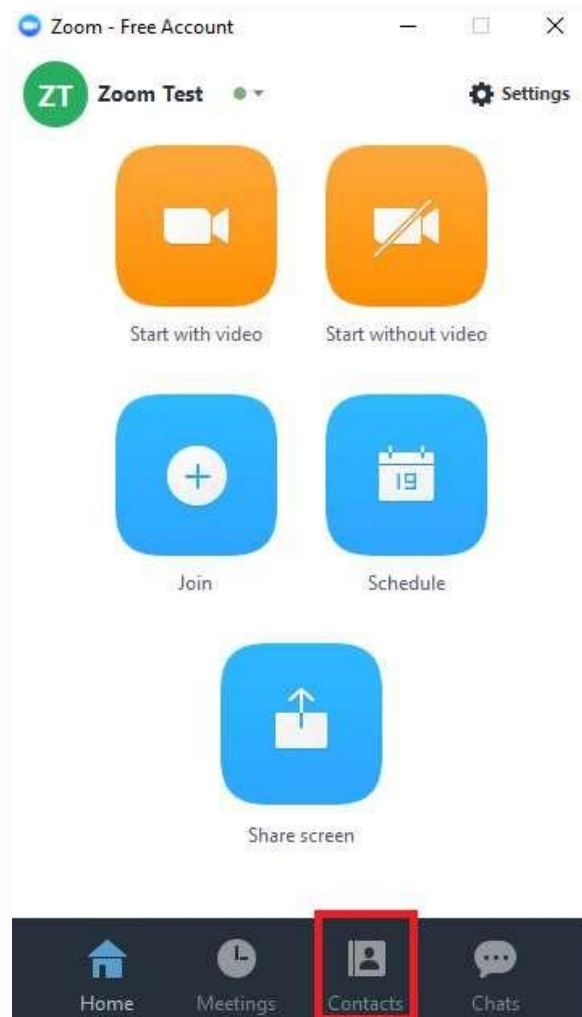
Ingresa a la aplicación su usuario y contraseña.



Añadir Contactos

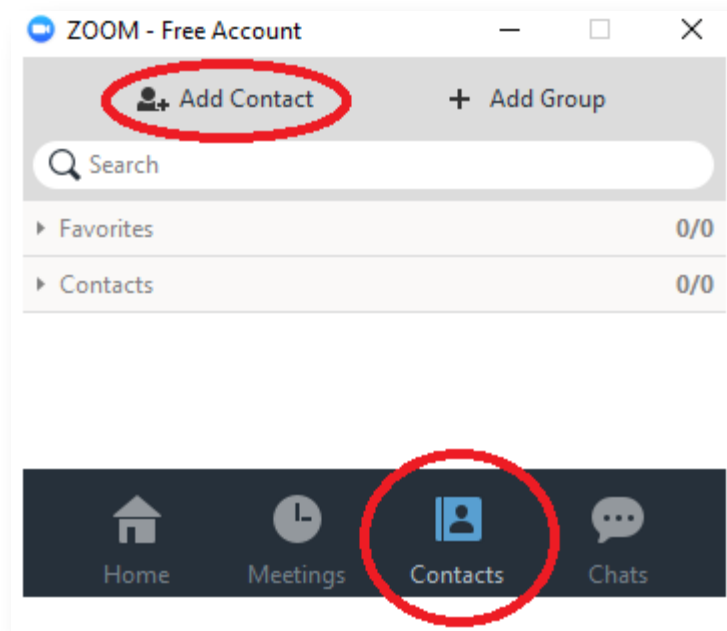
Paso 1:

Ingresa a la aplicación de **Zoom** y colóquese en la opción de “**Contacto**”, se encuentra en la parte inferior de la interfaz principal.



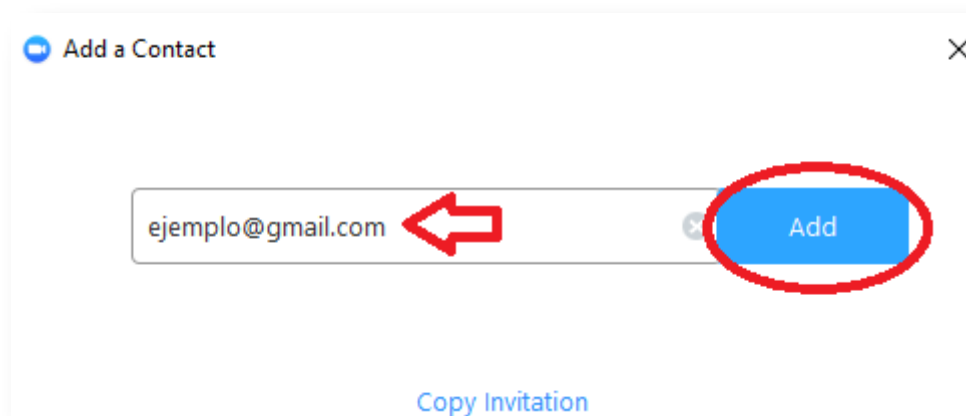
Paso 2:

Colóquese en la parte superior, opción "Add Contact".



Paso 3:

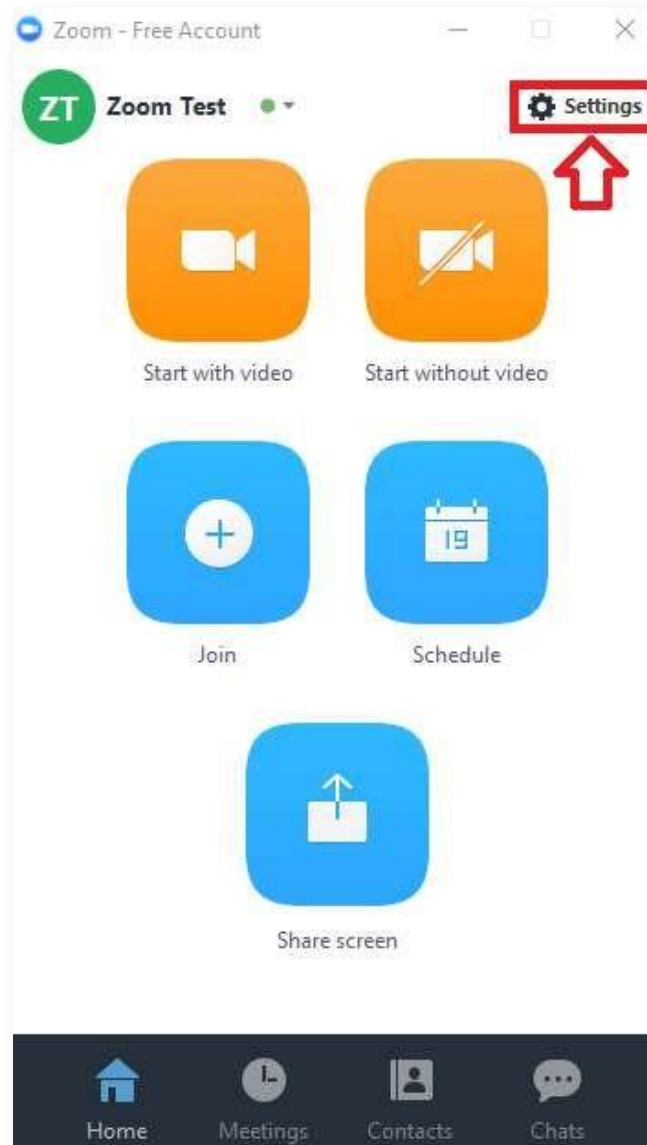
Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona que desea agragar a sus contactos y al finalizar de clic en el botón "Add".



Probar funcionamiento de Hardware

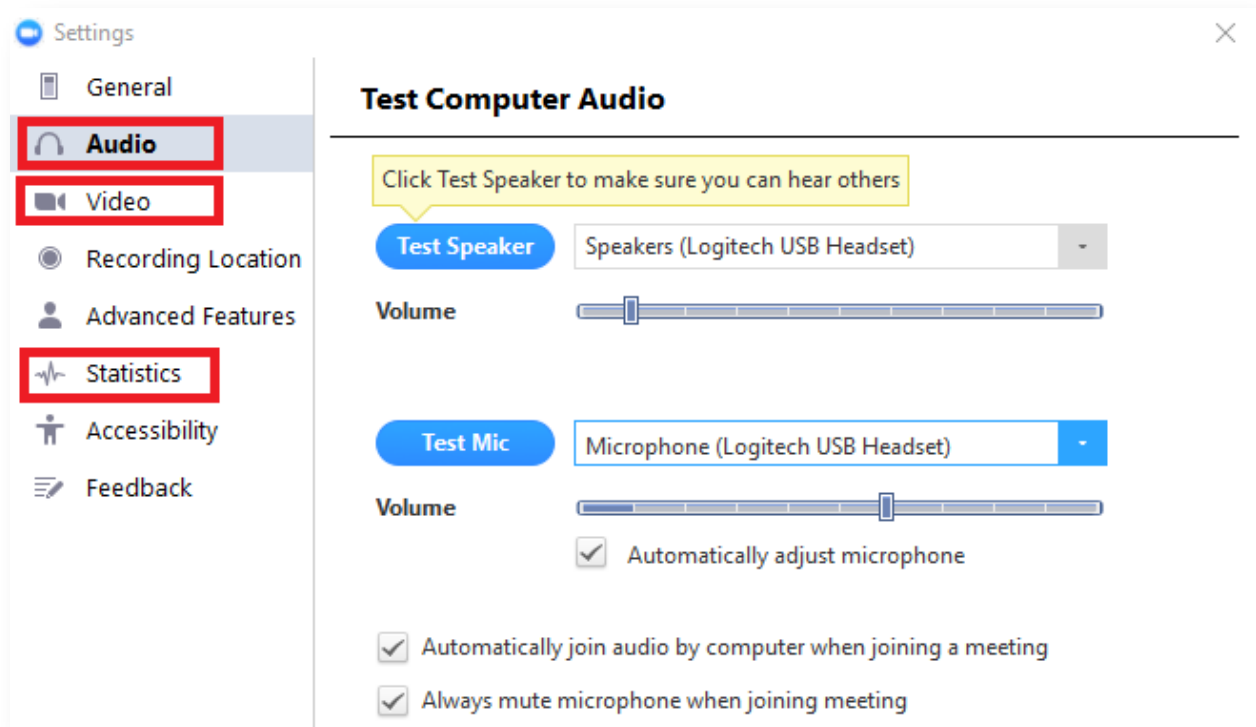
Paso 1:

Colóquese en la interfaz principal y haga clic en “Settings”.



Paso 2:

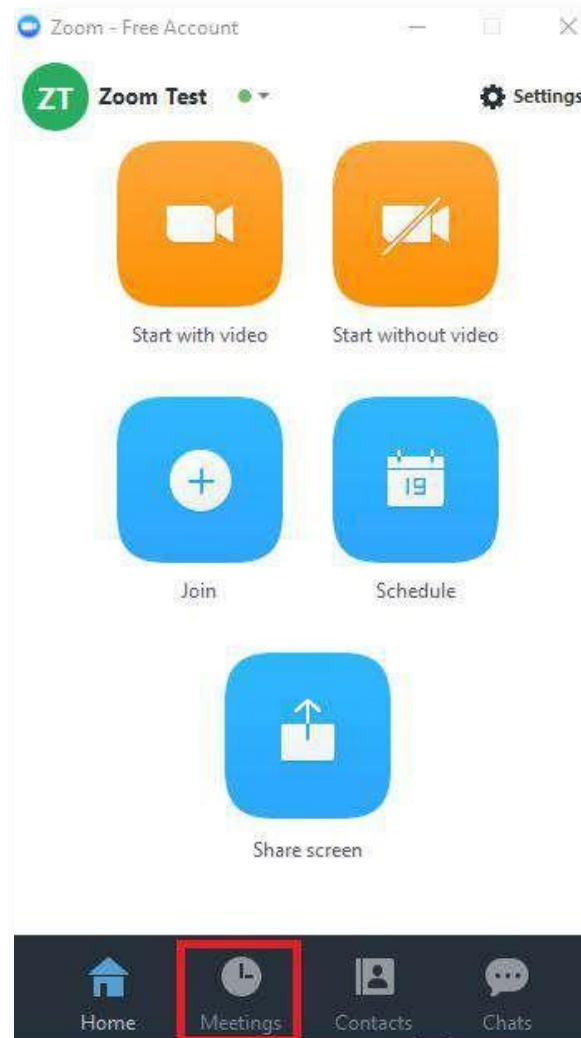
Verifique el funcionamiento de su micrófono, cámara, bocinas, al igual puede consultar las estadísticas de llamada si usted se encuentra en una.



Conocer Personal Meeting ID

Paso 1:

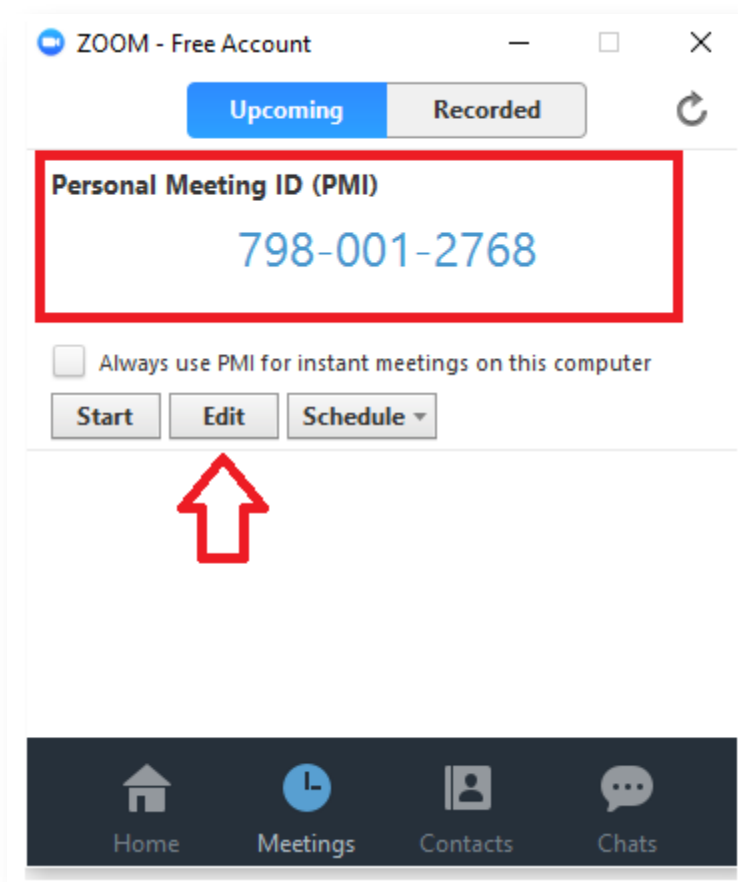
Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte inferior y seleccione “Meeting”.



Paso 2:

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

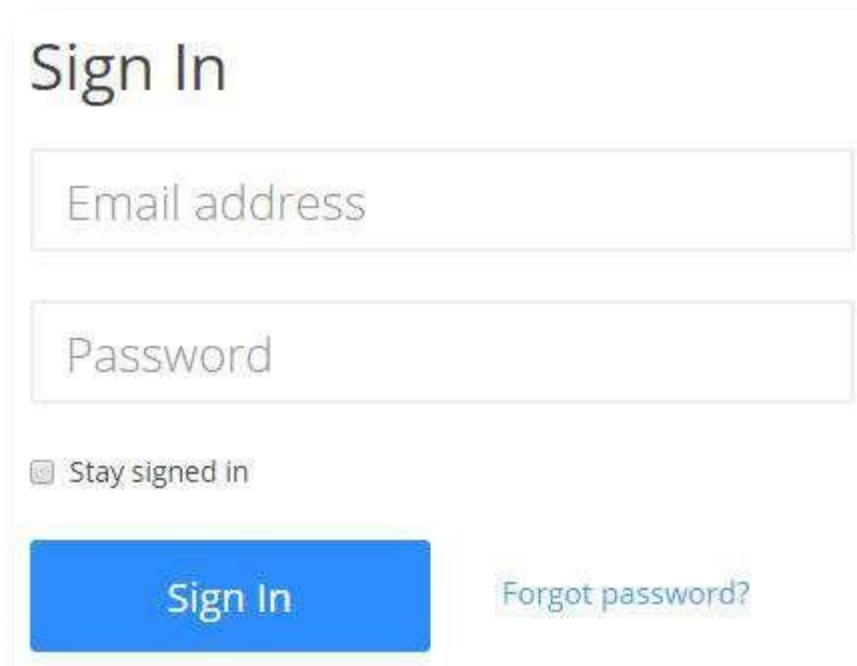
Nota: Solo las cuentas de paga pueden cambiar su **“Meeting ID”**.



Crear Meetings

Paso 1:

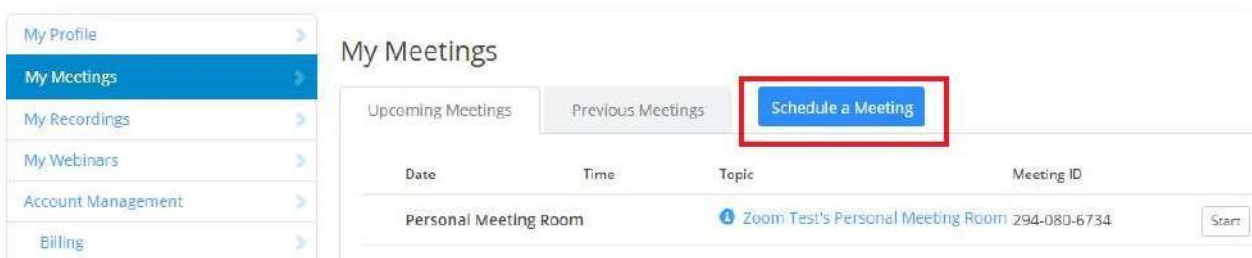
Ingresa a (<https://zoom.us>) con su respectivo usuario.



The image shows the Zoom Sign In page. It features a white background with the title "Sign In" at the top. Below the title are two input fields: "Email address" and "Password". Under the "Password" field is a checkbox labeled "Stay signed in". At the bottom left is a blue button with the text "Sign In". To the right of the button is a link that says "Forgot password?".

Paso 2:

Colóquese en la opción **"Schedule a Meeting"**.



The image shows the Zoom "My Meetings" dashboard. On the left is a navigation menu with options: "My Profile", "My Meetings" (highlighted in blue), "My Recordings", "My Webinars", "Account Management", and "Billing". The main content area is titled "My Meetings" and has three tabs: "Upcoming Meetings", "Previous Meetings", and "Schedule a Meeting" (highlighted with a red box). Below the tabs is a table with columns: "Date", "Time", "Topic", and "Meeting ID". The table contains one row: "Personal Meeting Room", "Zoom Test's Personal Meeting Room", and "294-080-6734". There is a "Start" button to the right of the Meeting ID.

Date	Time	Topic	Meeting ID
		Zoom Test's Personal Meeting Room	294-080-6734

Paso 3:

Llene los campos correspondientes para su Meeting y al finalizar haga clic en el botón "Schedule".

Schedule a Meeting

Topic:

When:

Duration: hr min

Time Zone:

Recurring meeting

Host Video: on off

Participants Video: on off

Audio Options: Telephony Only Voip Only Both

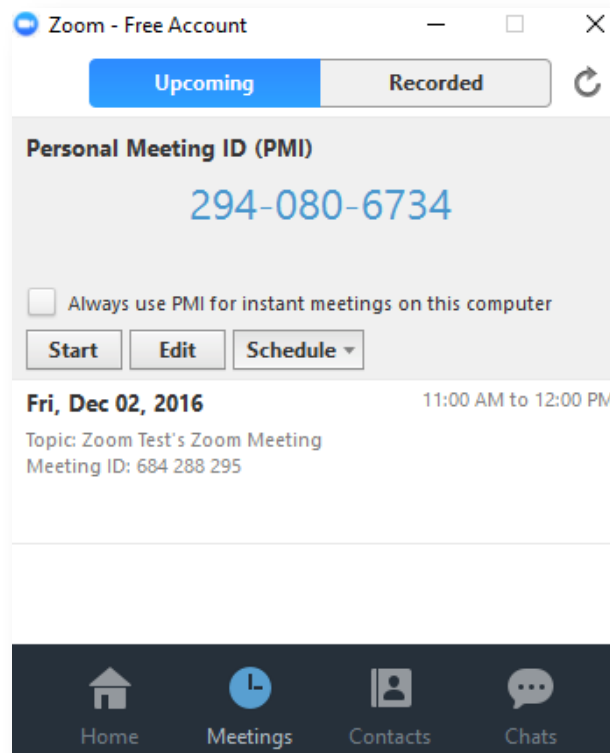
Meeting Options: Require meeting password

Enable join before host

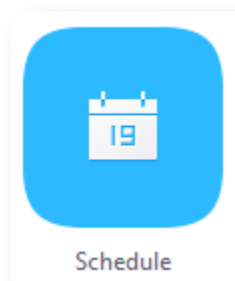
Use Personal Meeting ID 294-080-6734

Paso 4:

Consulte sus **Meetings**.



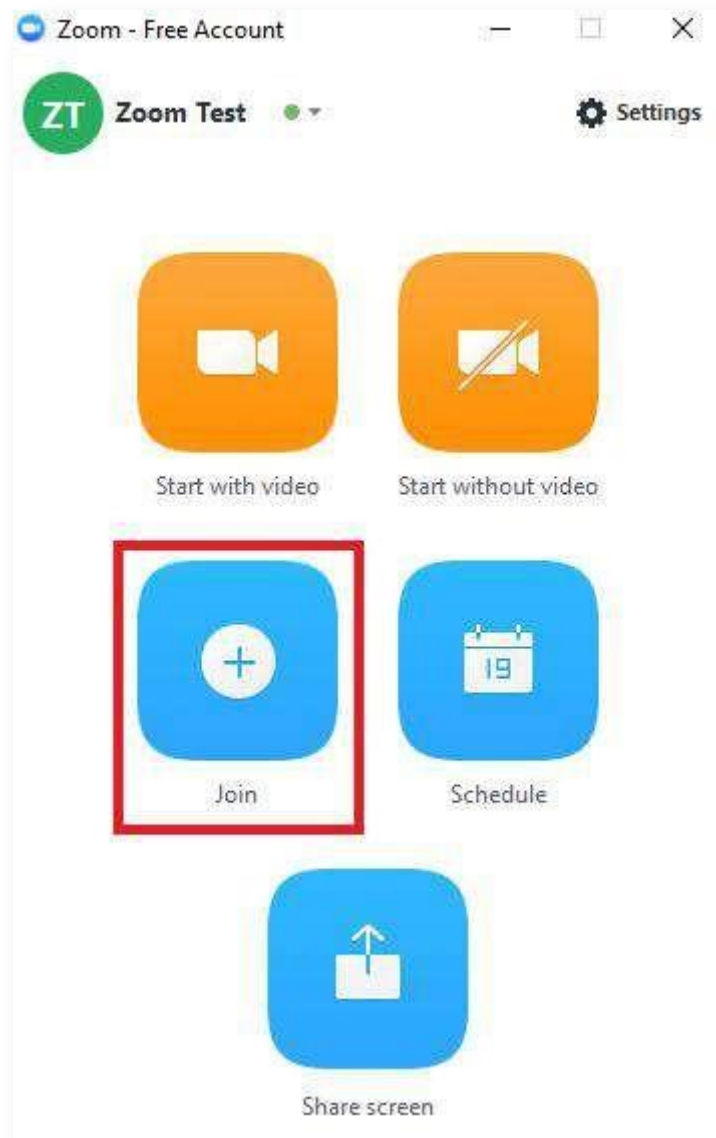
Cabe mencionar que también puede crear “Meetings” desde la interfaz principal de la aplicación, seleccionando “**Schedule**”.



Llamar a una Meeting

Paso 1:

Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte inferior y seleccione **“Join”**..



Paso 2:

Ingrese el **“Meeting ID”** y su nombre, al finalizar haga clic en **“Join”**.

Zoom

654 987 455

Ejemplo Zoom

Don't connect to audio

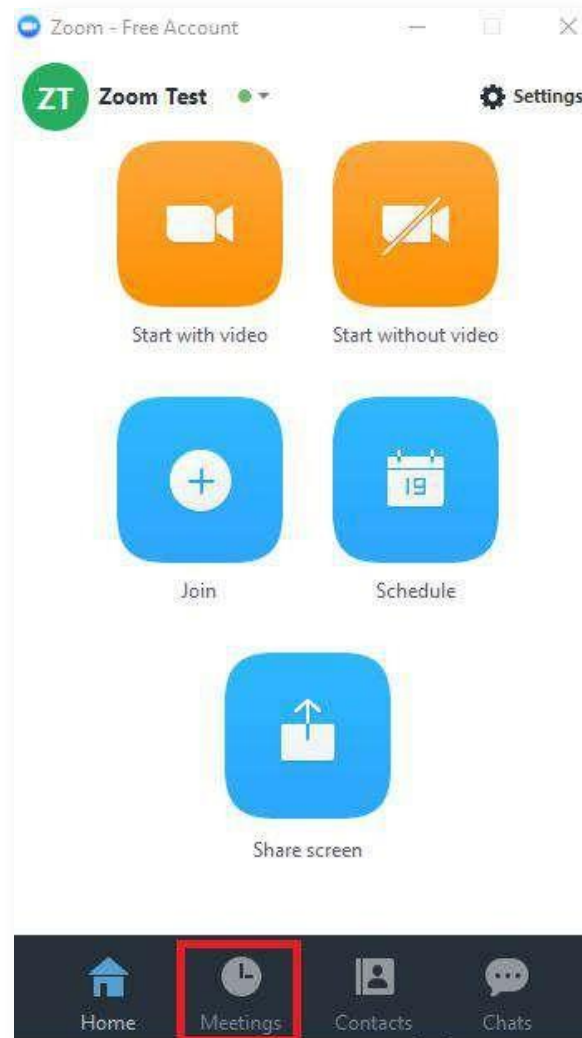
Turn off my video

Join

Invitar participantes a la Meeting vía Email

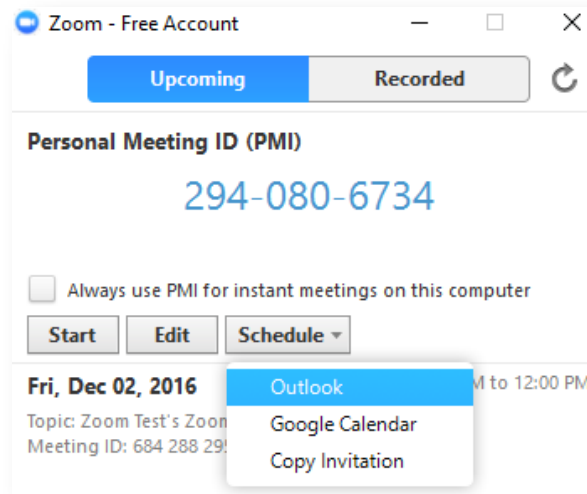
Paso 1 :

Colóquese en la interfaz principal, seleccione **“Meetings”**.



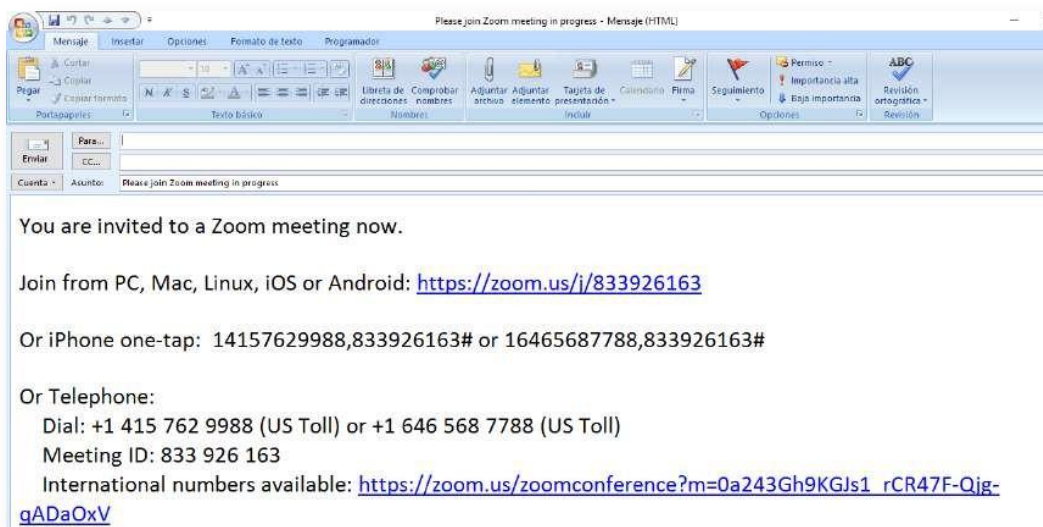
Paso 2:

Seleccione su “Meeting” y a su vez la opción “Schedule”, por último seleccione el correo electrónico correspondiente.



Paso 3:

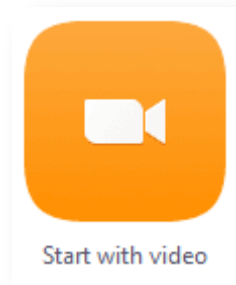
Añada el correo electrónico de sus invitados.



Invitar participantes a la Meeting actual

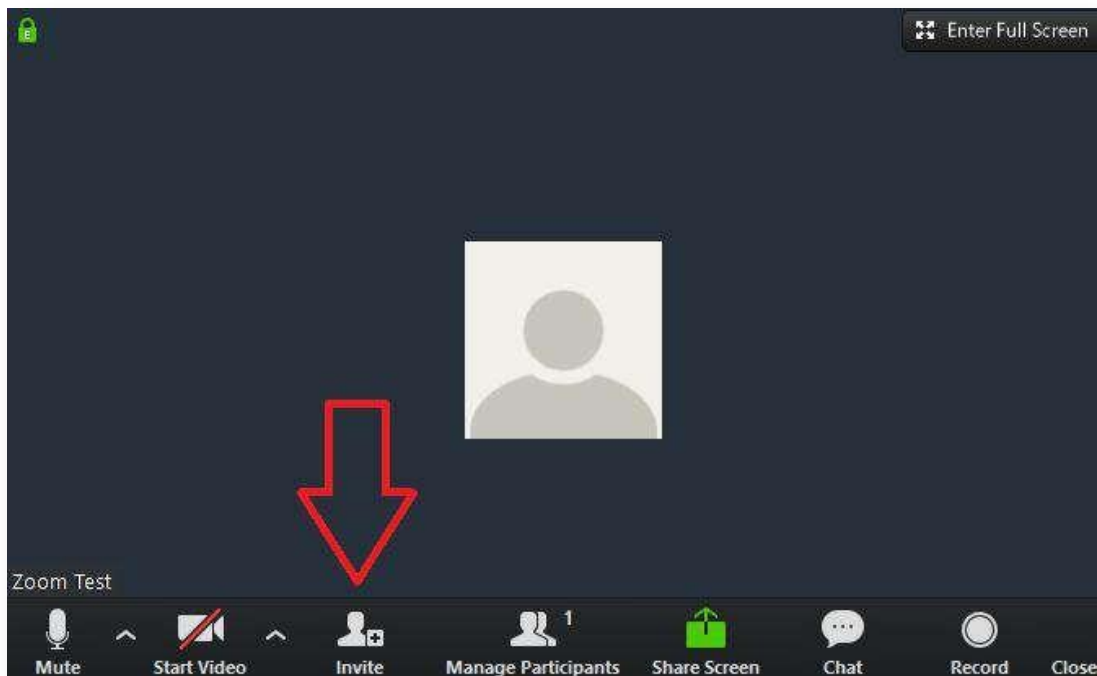
Paso 1:

Colóquese en la interfaz principal de la aplicación y seleccione **“Start with Video”**.



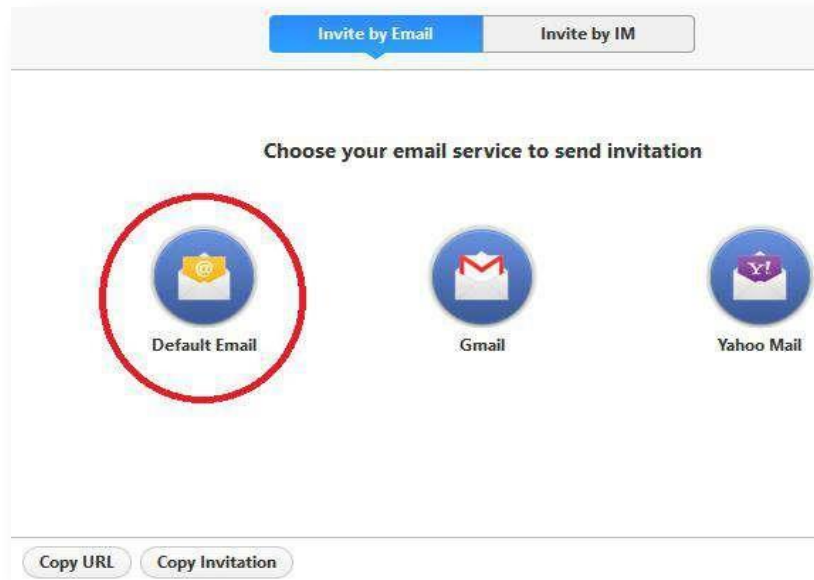
Paso 2:

Colóquese en el menú inferior y seleccione **“Invite”**.



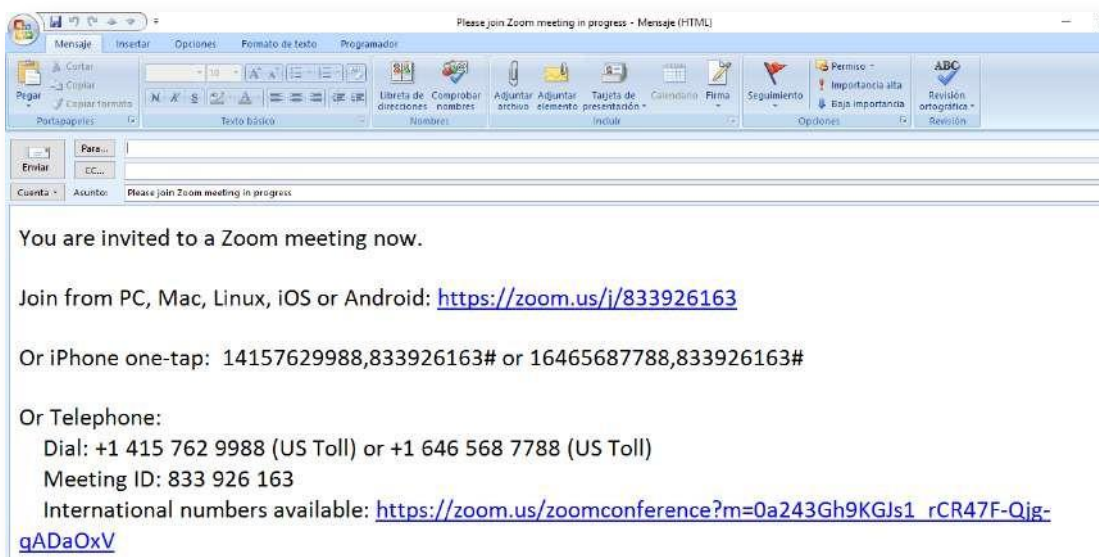
Paso 3:

Seleccione su correo electrónico correspondiente, “Default”, Gmail, Yahoo, etc”.



Paso 4:

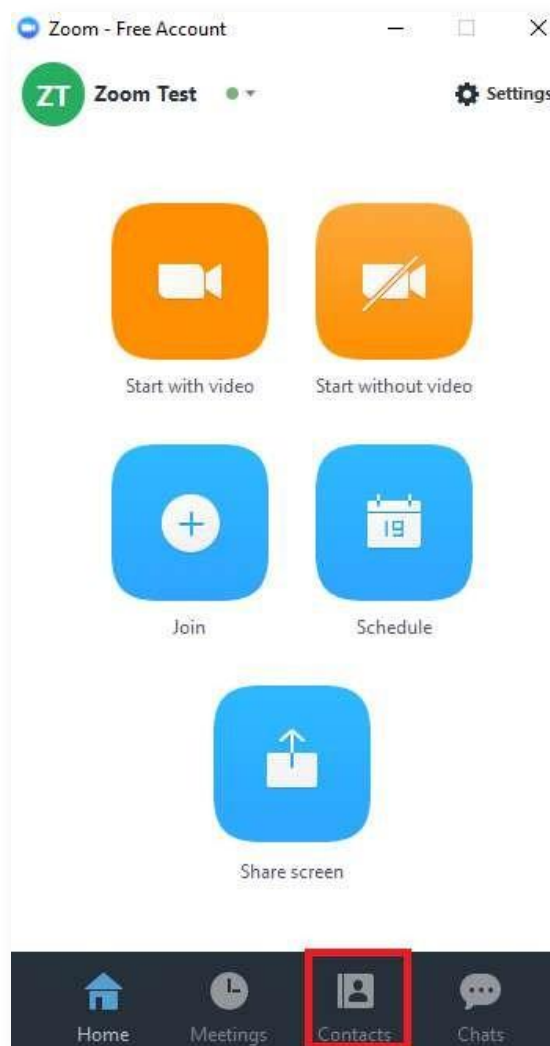
Escriba el correo electrónico de las personas que desea invitar a la Meeting.



Llamar desde la lista de contactos

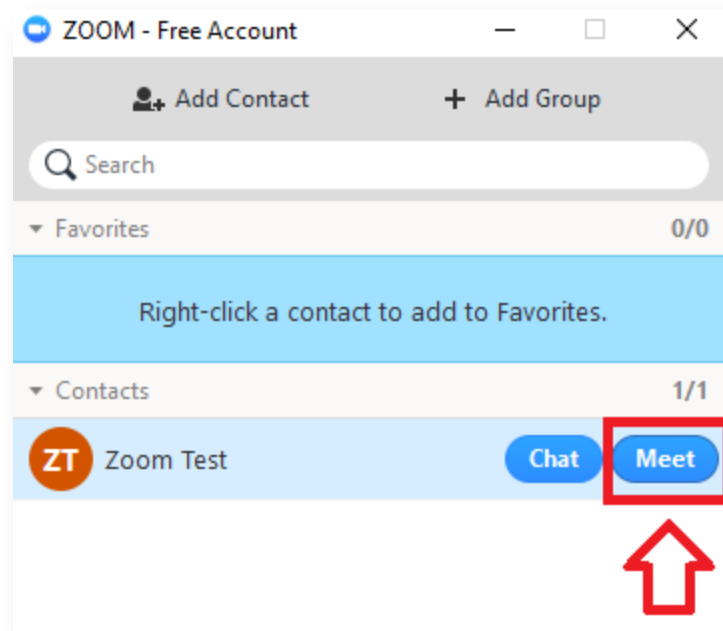
Paso 1:

Colóquese en la opción de **“Contactos”** que se encuentra en la parte inferior de la interfaz principal.



Paso 2:

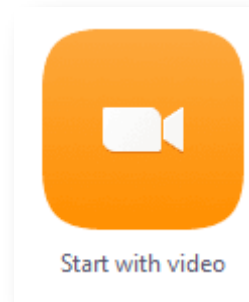
Seleccione el contacto y haga clic en **"Meet"**.



Invitar sistemas H.323/SIP

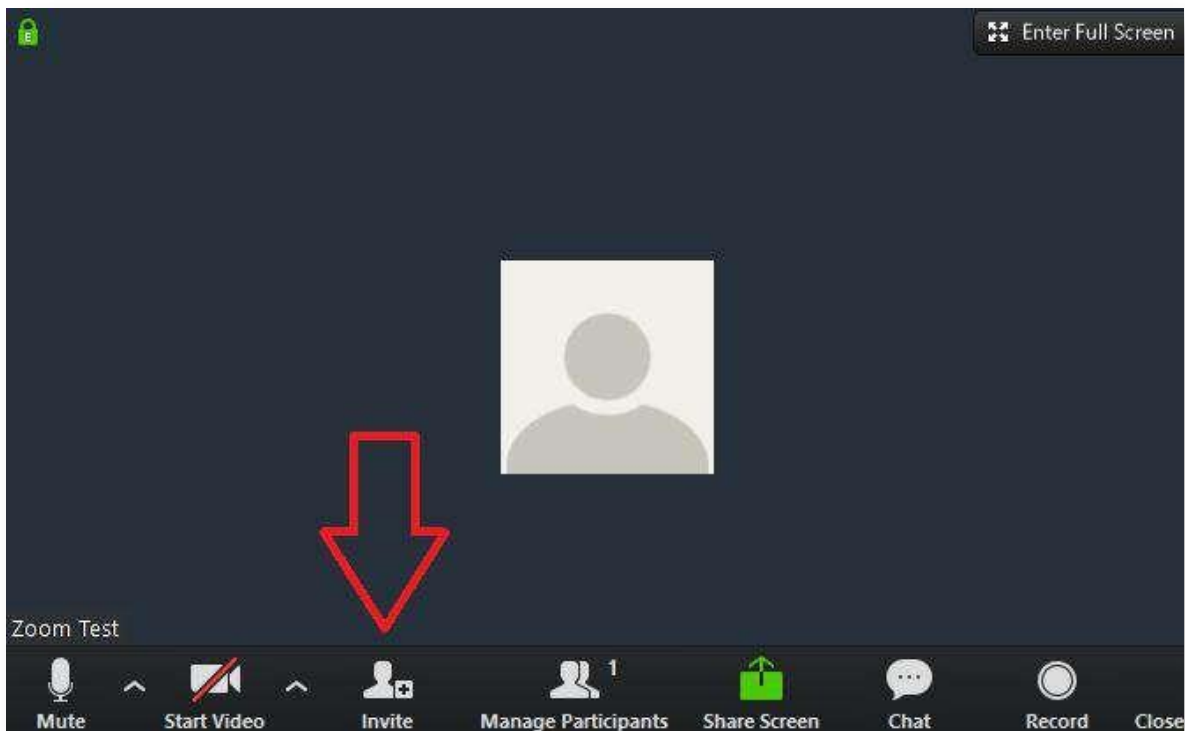
Paso 1:

Seleccione la opción **“Start With Video”**.



Paso 2:

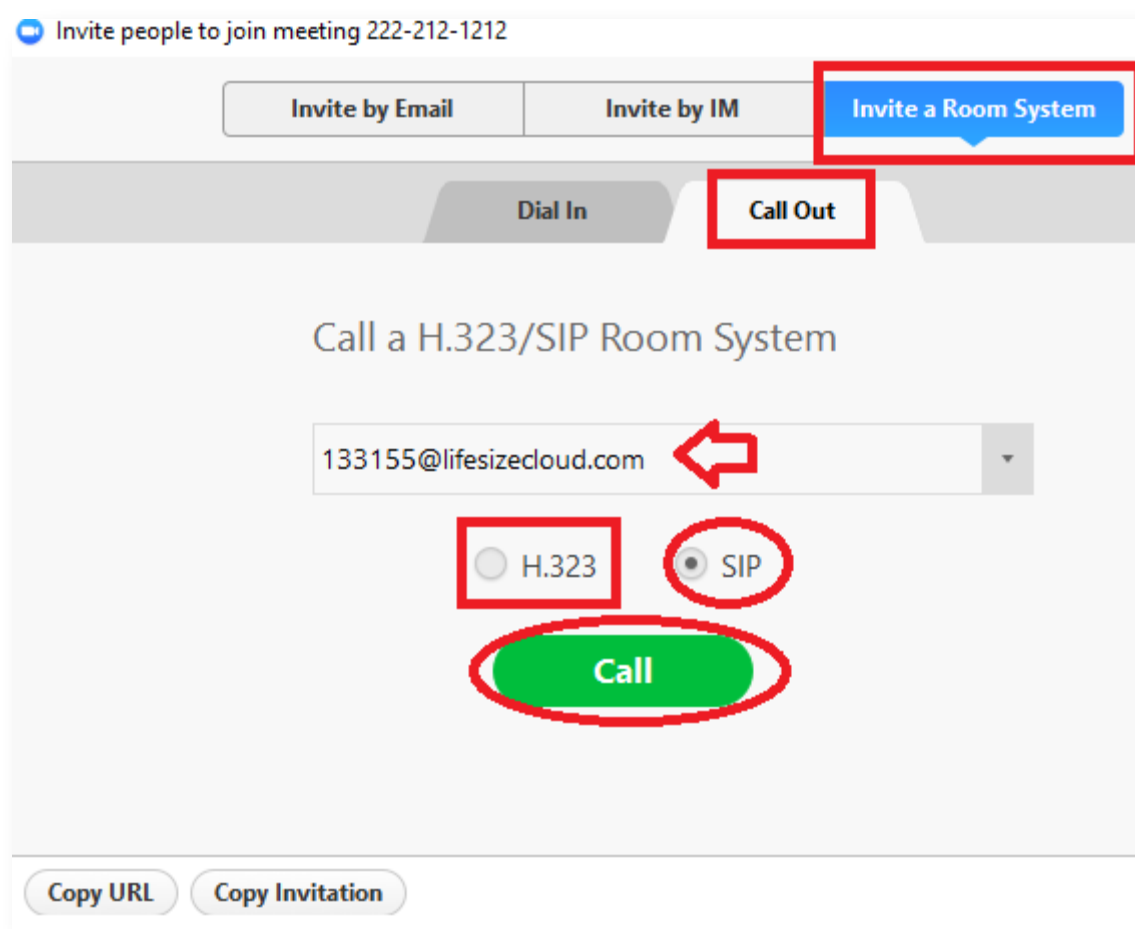
Colóquese en el menú inferior y seleccione **“Invite”**.



Paso 3:

Seleccione **“Invite a Room System”**, después seleccione **“Call Out”** e introduzca la cadena de marcación.

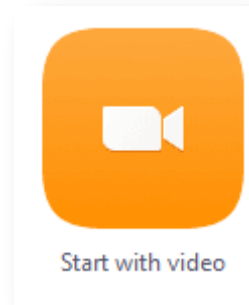
Una vez introducida la cadena de marcación, seleccione el protocolo **“H323 ó SIP”**, al finalizar haga clic en **“Call”**.



Compartir Pantalla ó Documentos durante una Meeting

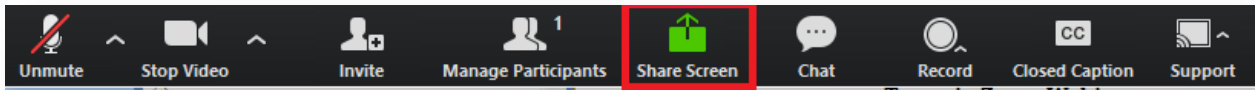
Paso 1:

Seleccione la opción **“Start with Video”**.



Paso 2:

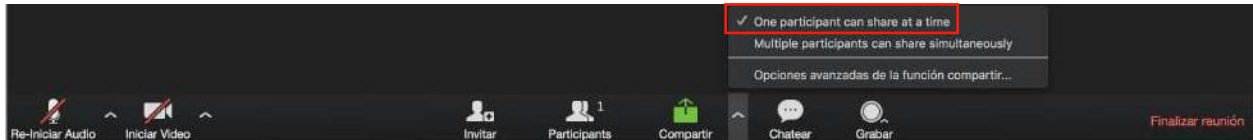
Una vez que se encuentre en una **“Meeting”**, colóquese en la parte inferior y seleccione **“Share Screen”**.



Existen 2 formas de compartir, **1 persona a la vez ó mas de 1 persona a la vez.**

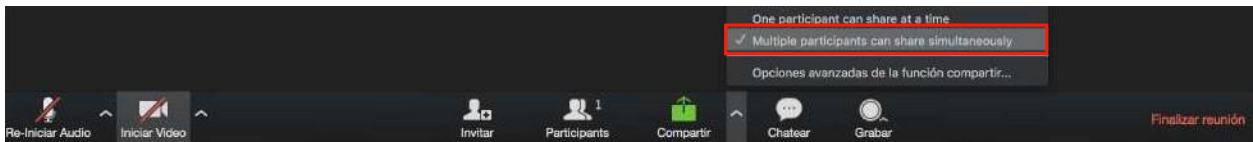
1 persona a la vez:

Coloquese en el botón "Share" y haga clic sobre la flecha, a su vez seleccione "**One Participant can share at a time**".



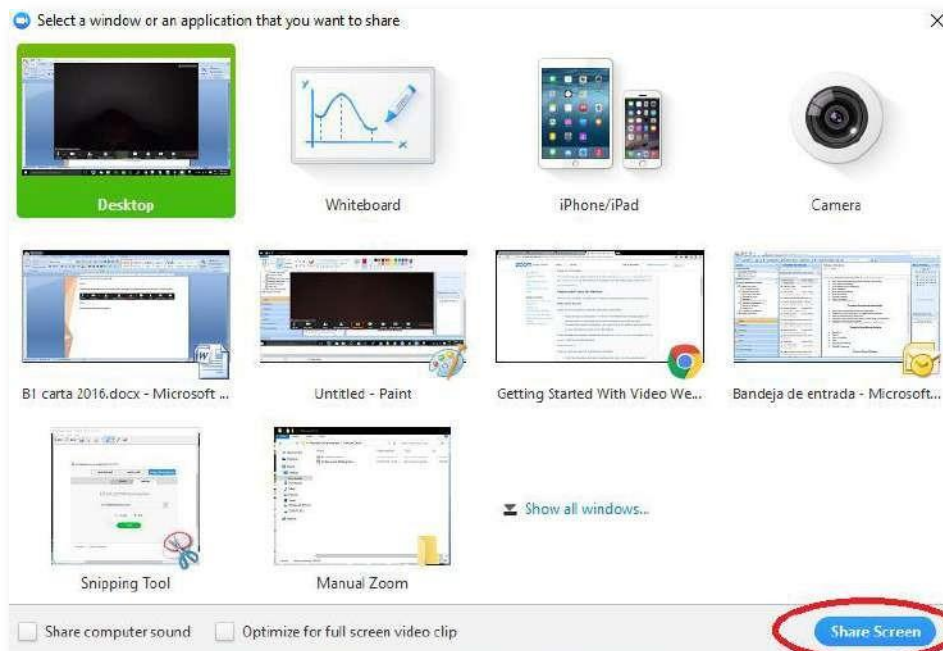
Más de una persona a la vez:

Coloquese en el botón "Share" y haga clic sobre la flecha, a su vez seleccione "**Multiple participants can share simultaneously**".



Paso 3:

Una vez que su meeting se encuentre configurada, seleccione el botón "Share", elija lo que desea compartir y haga clic en el botón "**Share Screen**".



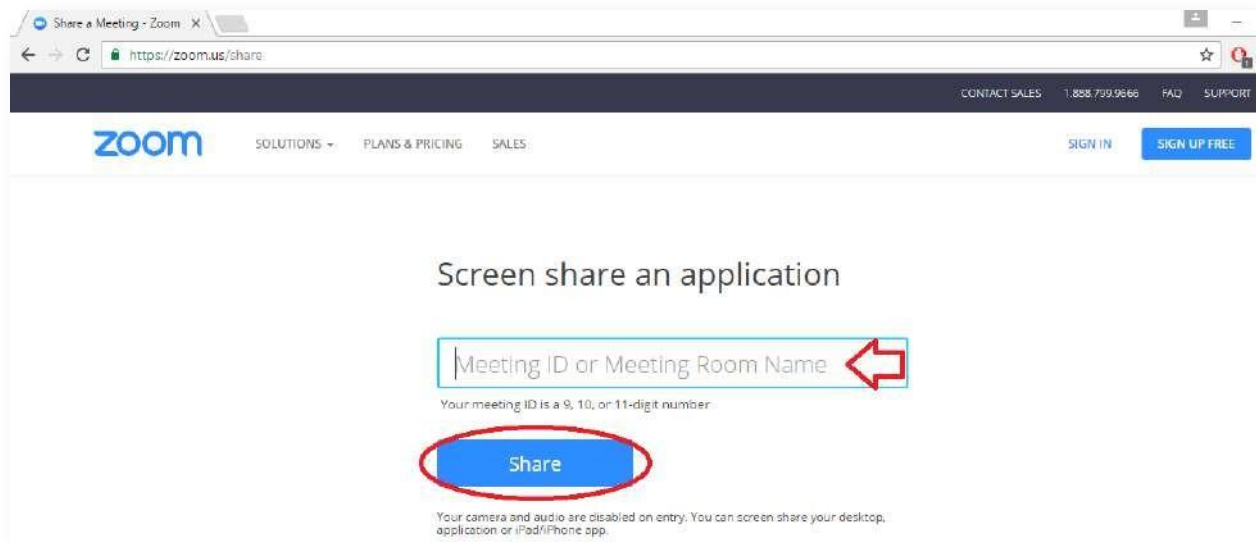
Compartir Pantalla ó Documentos de forma Inalámbrica

Paso 1:

Ingresa a (<https://zoom.us/share>)

Paso 2:

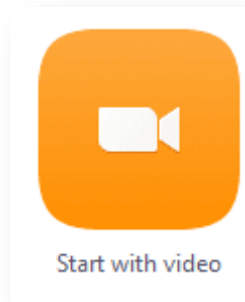
Colóquese en la caja de texto e introduzca el “**Meeting ID**” de la reunión en donde desea compartir su pantalla ó documento, haga clic en “**Share**” para comenzar a compartir.



Cambiar Cámara ó Micrófono durante la Meeting

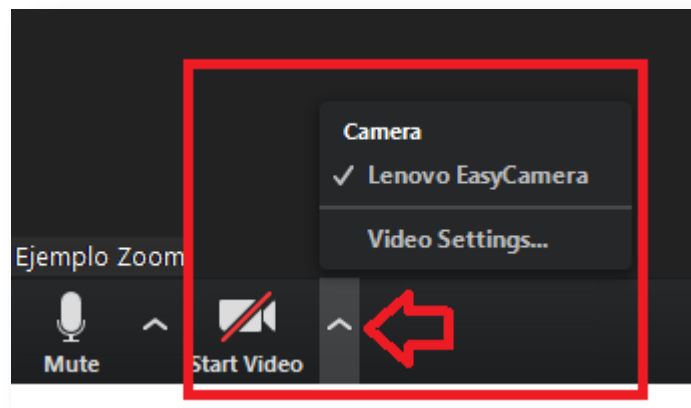
Paso 1

Seleccione la opción “**Start With Video**”.

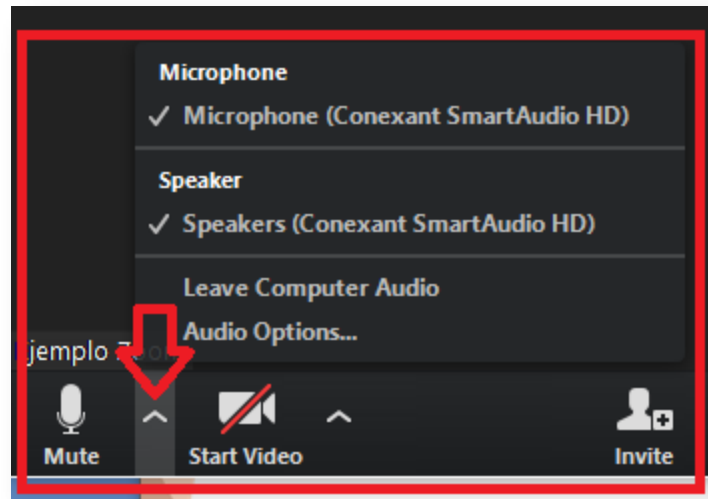


Paso 2:

Una vez que se encuentre en una “**Meeting**”, colóquese en la parte inferior, seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba y seleccione su cámara correspondiente.



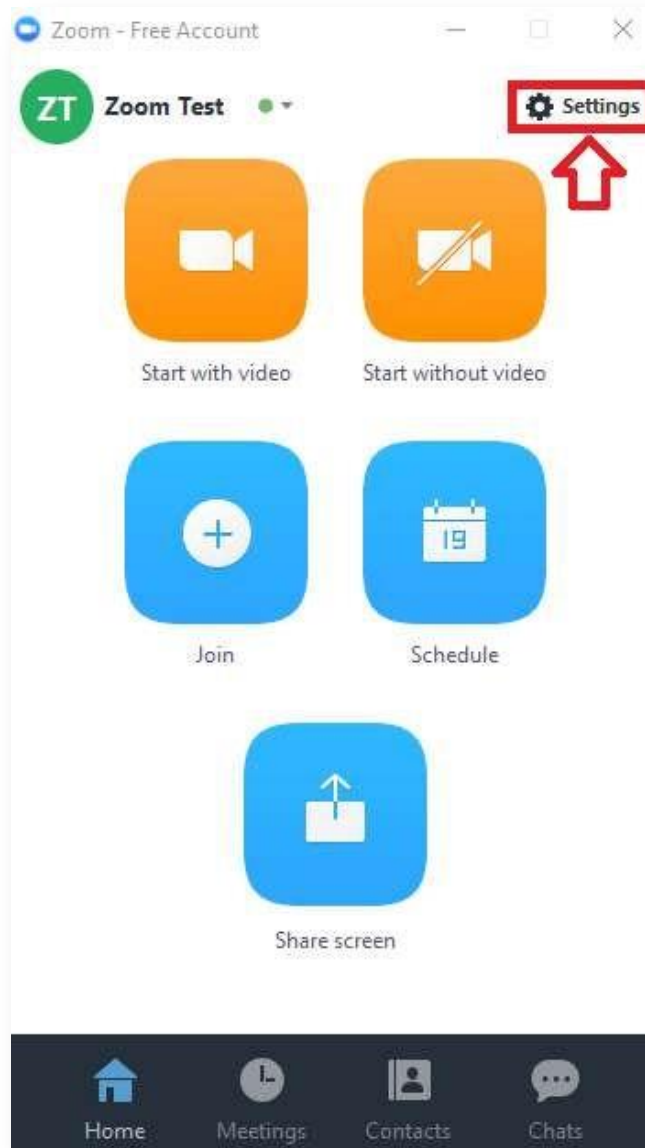
Si desea cambiar su micrófono, realice los mismos pasos en la flecha que se encuentra al lado del micrófono.



Habilitar Doble Monitor

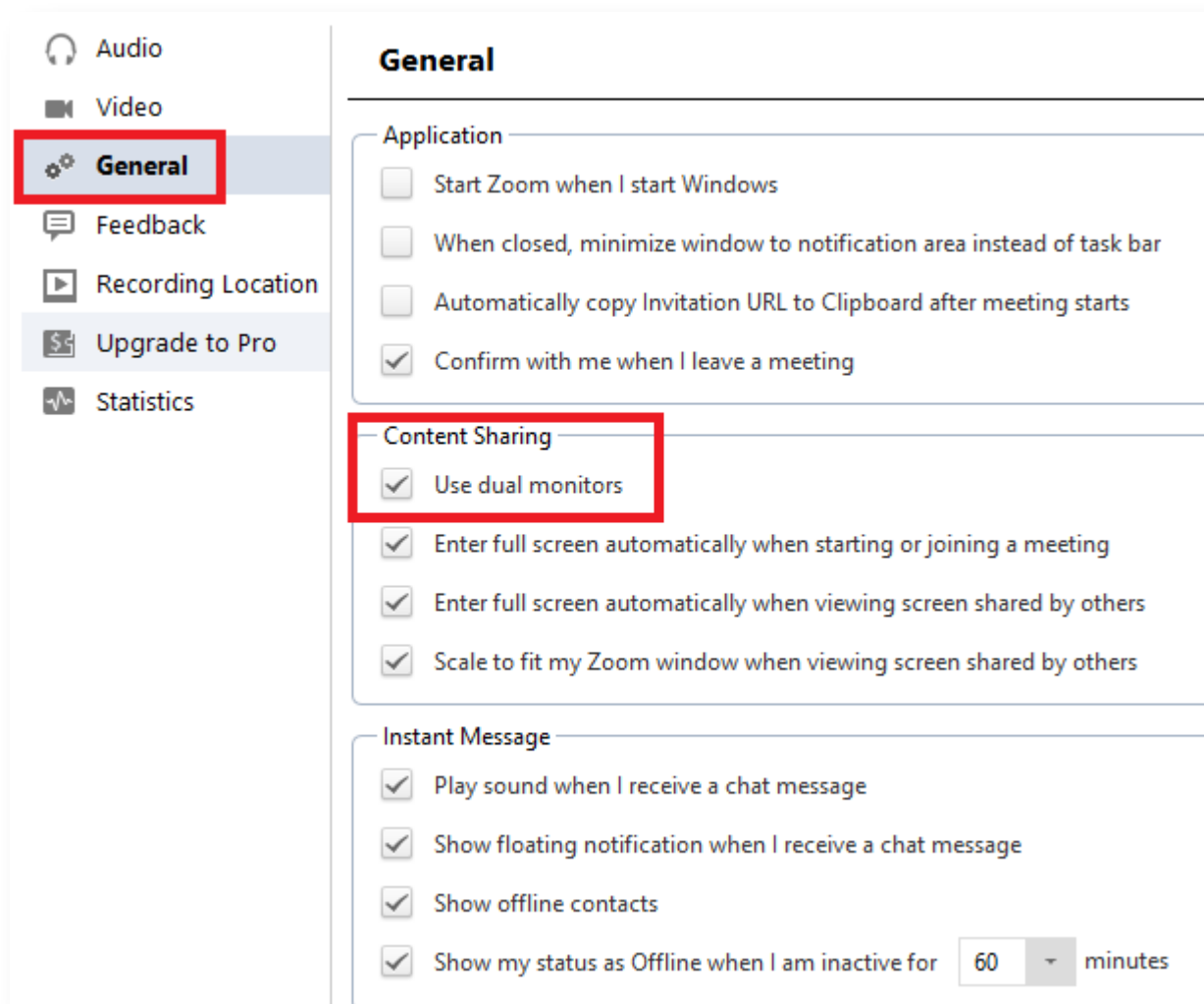
Paso 1:

Colóquese en la interfaz principal y haga clic en “Settings”.



Paso 2:

Colóquese en la opción “**General**”, “**Content Sharing**” y seleccione la casilla de “**Use Dual Monitors**”.

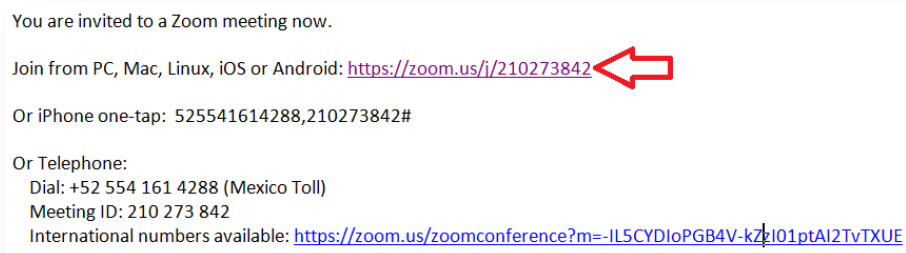


Llamar como Usuario Invitado

Paso 1:

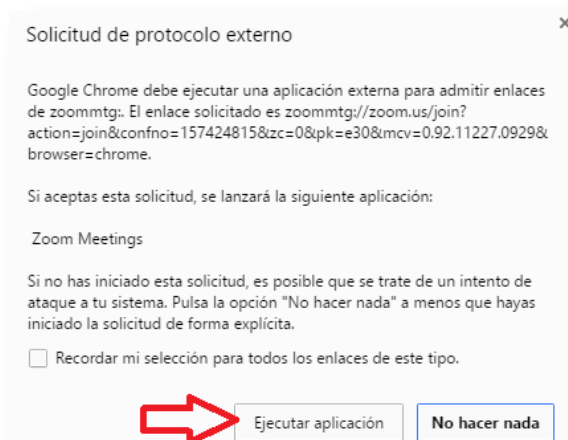
El usuario invitado debe recibir una invitación vía correo electrónico como se indica en el apartado **“Invitar participaciones a la Meeting vía Email”** ó proporcionar el enlace correspondiente para descargar la aplicación e ingresar a la Meeting, ejemplo de enlace directo: <https://zoom.us/j/471798259>

Ejemplo de invitación vía correo electrónico:



Paso: 2

Después de ingresar la URL, le aparecerá una solicitud, en la cual debe seleccionar la opción **“Ejecutar Aplicación”**.



Paso 3:

Ejecute e instale la aplicación.

Paso 4:

Abra la aplicación y haga clic en el botón **“Join a Meeting”**.



Paso 5:

Ingrese el número de la Meeting y su nombre, al finalizar haga clic en **“Join”**.

