

Corporación Educacional AyG

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



MANUAL DEL USUARIO Año 2020



CONTENIDO

1.	Registrarse en Zoom 3
2.	Descargar aplicación 8
3.	Instalar aplicación9
4.	Iniciar sesión
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
12.	Invitar participantes a una reunión programada (Meeting) vía Email 26
13.	Invitar participantes a la reunión (Meeting) actual
14.	Llamar desde la lista de contactos
15.	Compartir pantalla o documentos durante una Meeting
16.	Cambiar cámara o micrófono durante la reunión (Meeting)
17.	Habilitar doble monitor
18.	Grabar la pantalla y audio de una reunión (Meeting)



1. Registrarse en Zoom

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

💿 Video Conferencing, Web Confer 🗙	+			-		×
\leftrightarrow \rightarrow C $$ zoom.us				☆	θ	:
		REQUEST A DEMO	D 1.888.799.9666	RECURSOS 🗸	SOPORT	e î
	ENTRAR A UNA REUNIÓN	SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN 👻 ING	GRESAR	STRESE, ES GRAT	TUITA	

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 dire	cción de e-mail de trabajo				
asist	enciainformatica@uca.ac.cr				
Zoom e privacid aplicable	stá protegido por reCAPTCHA y la Política de adolítica de privacidad y las Condiciones de servicio es.				
	Registrarse				
AI	registrarme, acepto la Política de privacidad y los				
	Términos del servicio.				
	0				
G	Iniciar sesión con Google				
f	Iniciar sesión con Facebook				
¿Ya tiene una cuenta? Ingresar.					



Manual del Usuario 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, <u>Volver a enviar otro correo electrónico</u>

ZOOM	3) Abra su correo y busque el correo de
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:	Zoom con el nombre de "Active su cuenta de Zoom" y haga clic sobre el botón
Si el botón superior no funciona, copie esto en su navegador web: https://zoom.us/activate?code=AoEagH4GI5OH7LQIRV5nP2KvAjxS0HxkXjvmQWvIK8A .BQgAAAFw1K4wJgAnjQAfYXNpc3RIbmNpYWIuZm9ybWF0aWNhQHVjYS5hYy5jcgEA ZAAAFjJZM1pmNTRhUzRXWjJLZzZ5OUxLSmcAAAAAAAAAAAAA Si necesita información adicional, visite nuestro Centro de soporte.	"Activar cuenta".
¡Que tenga un buen 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 co	olegas 3 Reunión <i>de</i> prueba
马马马马	Bienvenido a Zoom
	Hola. asístencíainformatica@uca.ac.cr.Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.
	Asi-stend a
STORE STORE	nformática
	La contraseña debe:
	 Tener al menos 8 caracteres Tener al menos 11etra (a, b, c) Tener al menos 1 número (1, 2, 3)
	Incluye caracteres tanto en mayúscula como en minúscula
	 Contiene únicamente un carácter (111111110 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.





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





Descargar aplicación 2.

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

Centro de descargas - Zoom 🗙 🕂	-	
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright \land https://zoom.	us/download 🟂 🗲 🌔	
	REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS 🗸	SOPORTE

Centro de descargas	 Presione el botón de Descargar para la opción Cliente Zoom para reuniones.
Descarga para Administrador de TI 👻	
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.	
Descargar Versión 4.6.7 (18176.0301)	



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.



Zoom Installer		×	2) Espere	mientras
	Installing			
	30%			



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.

1	Todo Aplicaciones Documentos Corre	eo electrónico	Web Más 🔻		Ŕ	₽
	Mejor coincidencia			0.2000		
Micro	Start Zoom					
	Aplicaciones			Start Zoom		
Sistem	ZoomInstaller.exe	>		Aplicación		
JISCEIT	Buscar en Internet					_
	Zoom - Ver resultados web	> 🗗	Abrir			
	Documentos (5+)	0	Quit Zoom			
SIST	Fotos (1+)			$-(\checkmark)$		_
	Configuración (5)					
E Sist Conva						
captu						
-						
	₽ zoom					
4	2 🛱 📷 🍪 🙆 💀 尾	📢 🖾 🕅	8 🧕 📆	🖭 🔽 🔯	a 0	🚾 🔯





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.

 Bescriba su correo electrónico y contraseña, y luego presione el botón de Sign In 	Zoom Cloud Meetings Sign In	- 🗆 X
	asistenciainformatica@uca.ac.cr	Sign In with SSO
	****** Forgot? or	G Sign In with Google
	Keep me signed in	f Sign In with Facebook
	< Back	Sign Up Free



5. Añadir contactos

 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.

Channels	Ð
Add a Contact	
Create a Channel	Add a Contact, Create a Contact Group, Create a Channel or Join a Channel
Join a Channel	0
Add an App	0
	Channels Add a Contact Create a Channel Join a Channel Add an App



 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".

🧾 Add a Contact		×
Add a Coi	ntact	
prueba@uca.a	ac.cr	
Copy Invitation	Add Contact	Cancel

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.

Settings	
General	
Video	Speaker Test Speaker Altavoces (Realtek High Definitio
Audio	Output Level:
Share Screen	Volume: 🛋 📲 🛶 🐠
💭 Chat	
Virtual Background	Microphone Test Mic Micrófono (HD Webcam C270) ~
O Recording	Input Level:
Profile	Volume: 🛋 🔷 🔷 🕪
1 Statistics	Automatically adjust volume
Keyboard Shortcuts	Use separate audio device to play ringtone simultaneously
Accessibility	 Automatically join audio by computer when joining a meeting
	 Mute my microphone when joining a meeting
	Press and hold SPACE key to temporarily unmute yourself
	Sync buttons on headset



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".



Home	Chat	() Meetings	(Contacts	Q Search	A
C Upcoming Recorded	(\pm)				
648-247-2096 My Personal Meeting ID (PMI)		My F (PM) 648-247-	Person I) -2096	al Meeting	g ID
		Start	dit	Copy Invitation	
		Show Me	eting Invitatio	on	

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.

/				
Asistencia Ir	nformática's Zoom Meeting			
Start:	vie. marzo 13, 2020	∨ 12:00	p.m.	•
Duration:	0 hour ~ 30 minutes	~		
Recurrin	g meeting	Time Zo	ne: Costa Rio	ca v
Generate	e Automatically OPersonal Meeting ID 6	48-247-2096		
Meeting ID Generate Password Require to Video	e Automatically Personal Meeting ID 6 meeting password 013947	48-247-2096		
Meeting ID Generate Password Require to Video Host: Or	e Automatically Personal Meeting ID 6 meeting password 013947	48-247-2096		
Meeting ID Generate Password Require to Video Host: Or Audio Telephor Dial in from	e Automatically Personal Meeting ID 6 meeting password 013947 n Off Participants: On Off Off ne Ocomputer Audio Telep Edit	48-247-2096 hone and Com	outer Audio	
Meeting ID Generate Password Require to Video Host: Or Audio Telephor Dial in from Calendar	e Automatically Personal Meeting ID 6 meeting password 013947 n Off Participants: On Off ne Ocomputer Audio Telep Edit	48-247-2096 hone and Com	puter Audio	



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

Zoom						_	
	G Home	💭 Chat	U Meetings	© Contacts	Q Search		A
C Upcoming Re	corded	+					
648-247-20 My Personal Meeting	96 ID (PMI)		Asist Zooi	tencia m Mee	Informá ting	ática	's
Today			12:00 PN Meeting	1 - 12:30 PM ID: 569-129-	Starts in 2 n 622	ninutes	
Asistencia Informát Zoom Meeting 12:00 PM-12:30 PM Meeting ID: 569-129-622	tica's		Start Ec	dit ,	Copy Invitation	n	
			Show Me	eting Invitatio	n		



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

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





Zoom	×
Join Meeting	
Meeting ID or Personal Link Name 569-129-622	~
Asistencia Informática	
 Do not connect to audio 	
Turn off my video	
Join	Cancel

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





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 0 а 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.

89		Asistencia Informática's Zoom Meeting - Reunión	T.			×
Archivo	Reunión Asistent	e para programación Insertar Formato de texto Revisar	Ayuda	Ģ	¿Qué c	de
۵ 🗗 🕅	Copiar a Mi calendario	\rightarrow \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \bigcirc	• •	•••		~
i) Todavía	no envió esta invitación d	e reunión.				
\triangleright	<u>D</u> e ∨	asistenciainformatica@uca.ac.cr (1)				_
<u>E</u> nviar	Títu <u>l</u> o	Asistencia Informática's Zoom Meeting				_
	Obligato <u>r</u> io					_
	Opcional					_
	Hora de i <u>n</u> icio	viernes 13/3/2020 📩 12:00 p.m. ▼ 🗌 Iodo el día 🗌 🌘	2 <u>Z</u> onas ho	orarias		
	<u>H</u> ora de finalización	viernes 13/3/2020 📩 12:30 p.m. 🔻 🔂 Convertir en periód	ica			_
	<u>U</u> bicación	https://zoom.us/j/569129622?pwd=MXFvOUdtWjhCZG9CVHQzMXFXMFdFZz	09			_
Asistencia II	nformática is inviting y	ou to a scheduled Zoom meeting.				-
Join Zoom M https://zoo	Meeting m.us/j/569129622?pw	rd=MXFvOUdtWjhCZG9CVHQzMXFXMFdFZz09				
Meeting ID: Password: C	569 129 622 013947					
One tap mo ,,56912962	bile 2# US Toll					
Dial by your US Tol	location					
Meeting ID: Find your lo	: 569 129 622 ocal number: <u>https://zo</u>	pom.us/u/acfXKkohs3				



13. Invitar participantes a la reunión (Meeting) actual



2) Presione el botón de "Invite".





Invite people to join meeting	ng 170-901-419		×	3) Presid	one el
	Contacts Choose your email	Email	ion	botón de luego sobre la o Default Gmail, Mail.	Email y presione opción de Email, Yahoo
Default Ema		Gmail	Yahoo Mail		
Copy URL Copy Invita	tion		Meeting Password: 655939		

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

🗄 🖄 🏠 🗍 🤜 Please join Zoom meeting i 📧 — 🗆 🗆	×
Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de Revisar Ayuda Q ¿Qué	de
Calibri ↔ 11 ↔ N K S ····	~
Para	
Enviar CC	_
Asunto Please join Zoom meeting in progress	-
Join Zoom Meeting https://zoom.us/j/170901419?pwd=aFMvUW50NnhFRGYyMFdsM29sWGpPZz09 Meeting ID: 170 901 419 Password: 655939 One tap mobile "170901419# US Toll	
Dial by your location US Toll	
Meeting ID: 170 901 419 Find your local number: <u>https://zoom.us/u/acfXKkohs3</u>	¥



14. Llamar desde la lista de contactos

Zoom × 1) Presione el 0 \bigcirc A botón AI de Q Search Home Chat Meetings Contacts Contacts desde Ô la interfaz principal. 11:26 AM viernes, 13 de marzo de 2020 + New Meeting ~ Join U U 1 19 No upcoming meetings today Schedule Share screen ~



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



15. Compartir pantalla o documentos durante una Meeting



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.

	Basic	Advanced Files	
A Comparison of the second sec	2		
Screen	Whiteboard	iPhone/iPad	
	2. Paint		
manual_usuano_zoom(1) - W W	2 - Paint @	AnyDesk	Please join Zoom meeting in pro
State State State State State			Show all windows
deja de entrada - asistenciain 💽	MySQL Workbench	detalleAnteProyecto.php - tcu 🗙	3
hare computer sound 🗌 Optimize	Screen Sharing for Video Clip		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



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.

~

Inicio

= 2020-03-14 11.44.48 Asis...

Compartir

Vista

Zoom - Converting the meeting recording	×
You have a recording that needs to be converted before viewing	
	_
13%	
You may convert your recording later by double clicking .zoom file located in the recording folder.	

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".

Reproducir

Herramientas de música

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».





Manual del Usuario Zoom



\varTheta Recording

 \times

0





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

