



**zoom**

• MANUAL DE USUARIO



*Benjamin Flores Gil*



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



## Registrarse en Zoom

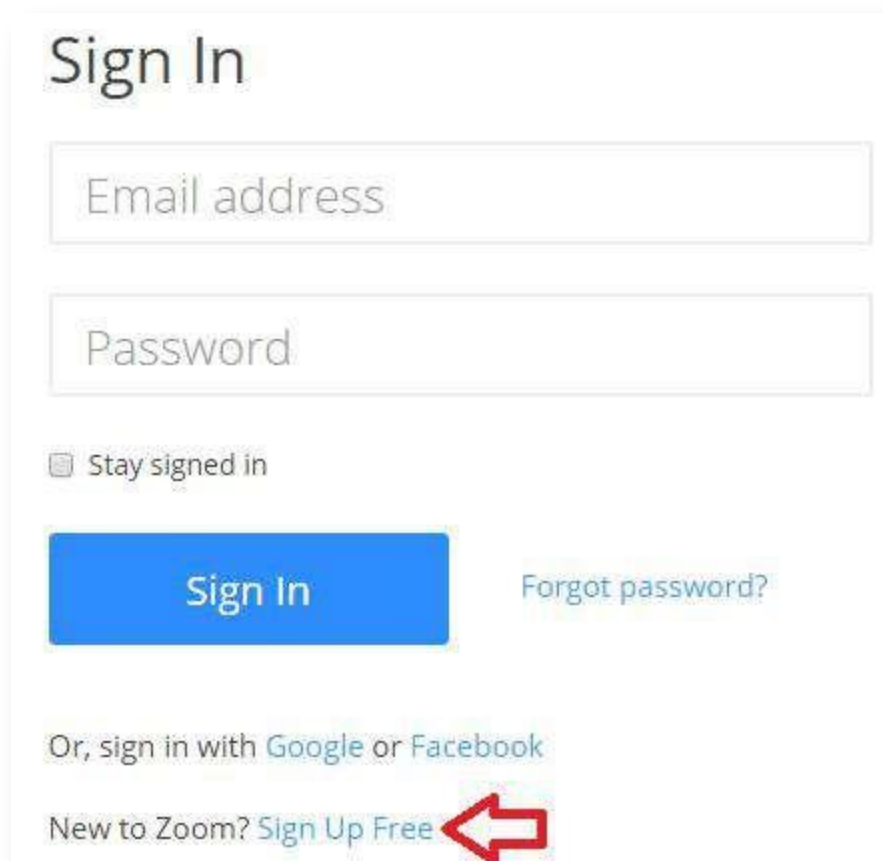
### Paso 1:

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



### Paso 2:

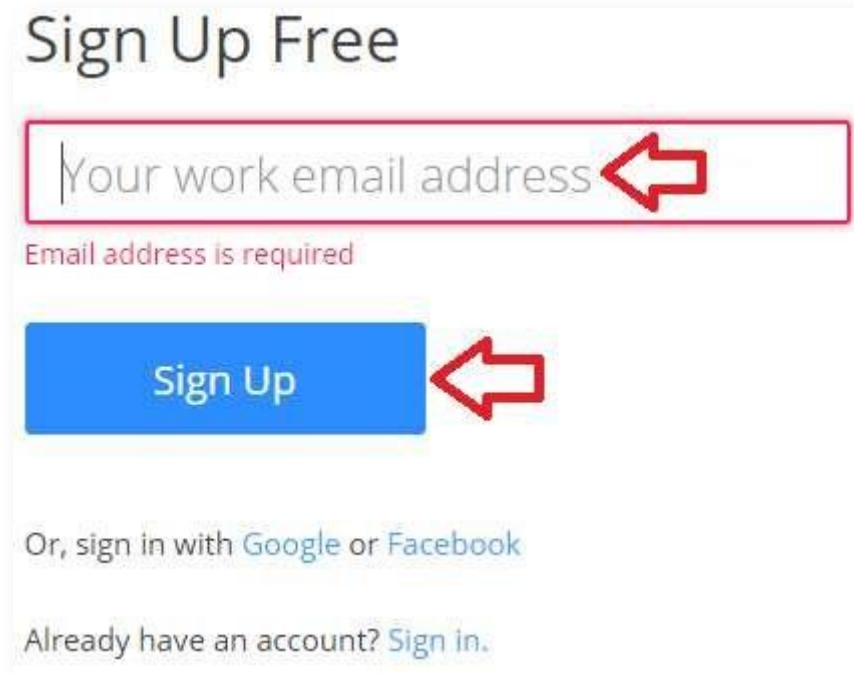
Seleccione "Sign Up Free"





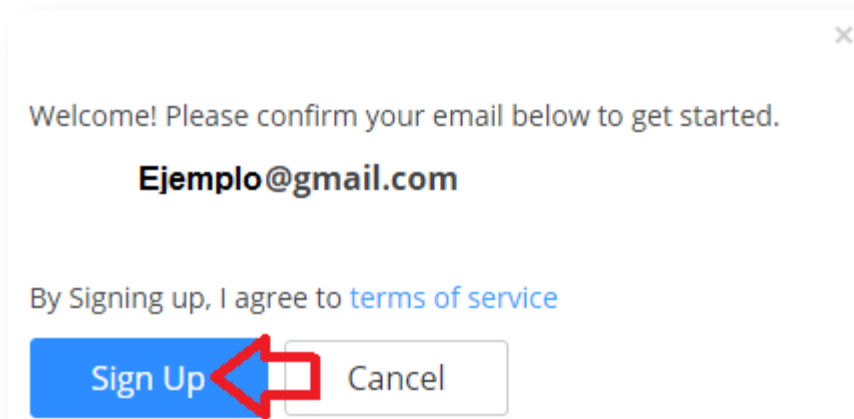
**Paso 3:**

Ingrese su correo electrónico.

A screenshot of the Zoom 'Sign Up Free' registration form. The form has a white background and a light gray border. At the top, the text 'Sign Up Free' is displayed in a large, dark gray font. Below this is a text input field with a light gray border and a red outline. The placeholder text 'Your work email address' is visible, followed by a red arrow pointing to the right. Below the input field, the text 'Email address is required' is shown in a smaller, red font. A blue button with the text 'Sign Up' in white is positioned below the input field, with a red arrow pointing to the left. Below the button, the text 'Or, sign in with Google or Facebook' is displayed in a smaller, blue font. At the bottom, the text 'Already have an account? Sign in.' is shown in a smaller, blue font.

**Paso 4:**

Envíe la confirmación de registro a su correo electrónico.

A screenshot of a confirmation dialog box. The dialog has a white background and a light gray border. At the top right, there is a small 'x' icon. The text 'Welcome! Please confirm your email below to get started.' is displayed in a dark gray font. Below this, the email address 'Ejemplo@gmail.com' is shown in a bold, black font. Below the email address, the text 'By Signing up, I agree to terms of service' is displayed in a smaller, blue font. At the bottom, there are two buttons: a blue button with the text 'Sign Up' in white and a white button with the text 'Cancel' in gray. A red arrow points to the left, highlighting the 'Sign Up' button.



**Paso 5:**

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

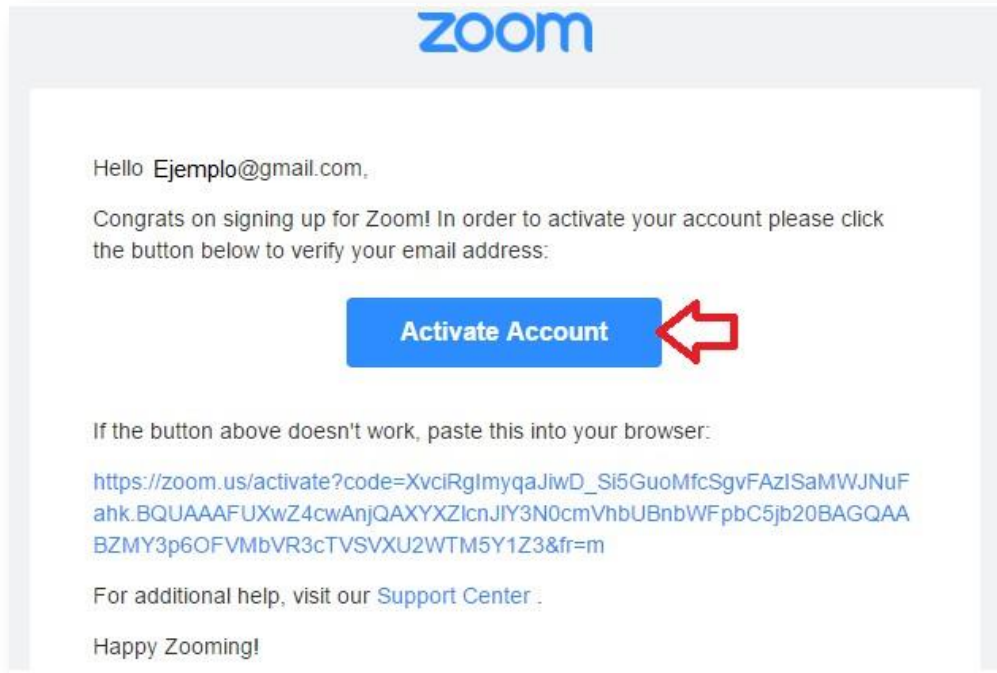
## Confirm your email address

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**".

A screenshot of the Zoom account activation interface. The title is "Activate your account". Below the title, it says "Hi Ejemplo@gmail.com" and "Thank you for signing up. Your account has been successfully activated. Please set your password here." There are four input fields: "First Name", "Last Name", "Password", and "Confirm password". To the right of the "Password" field is a "Password Strength" indicator consisting of four empty boxes and a blue plus sign. At the bottom left, there is a blue "Activate" button with a red arrow pointing to it from the right.



## Descargar Aplicación

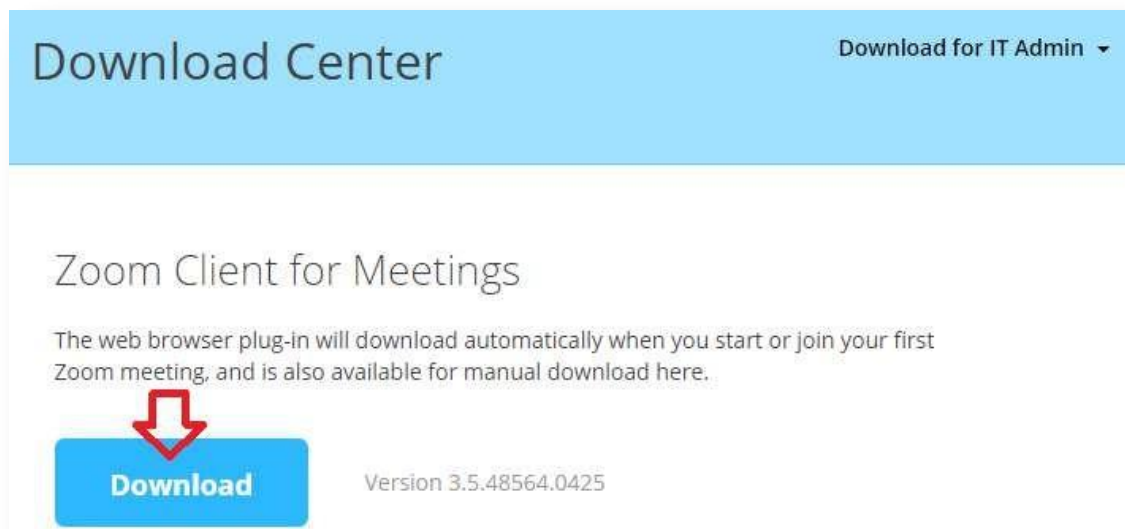
### Paso 1:

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



### Paso 2:

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

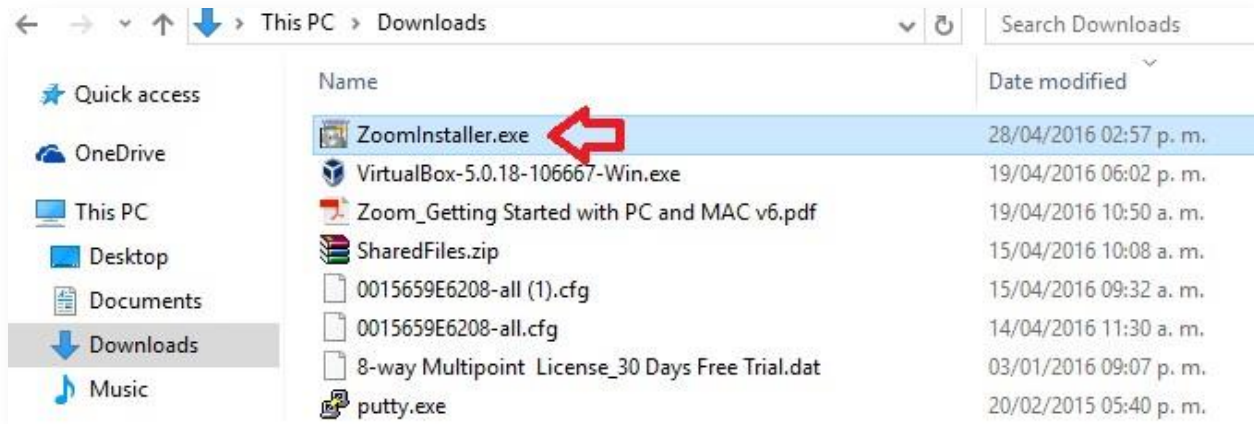




## Instalar Aplicación

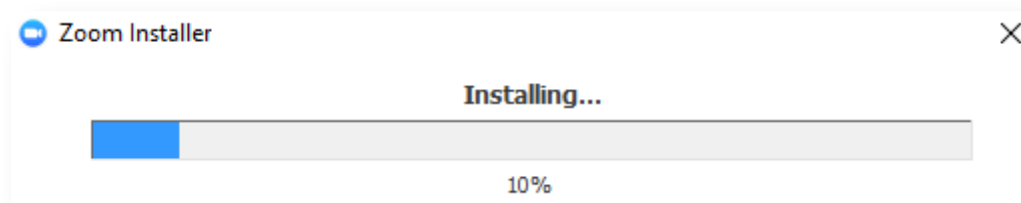
### Paso 1:

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.

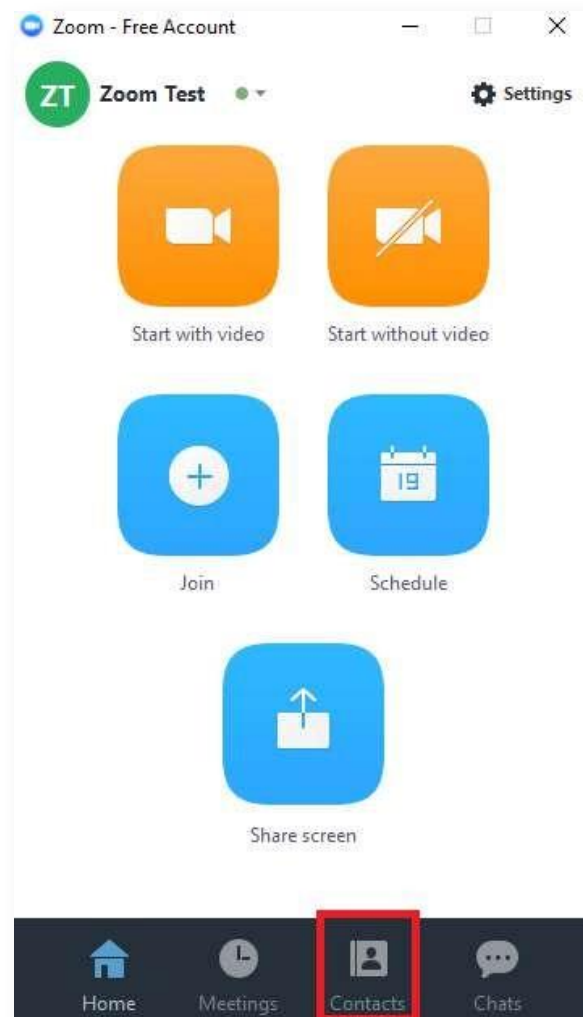




## Añadir Contactos

### Paso 1:

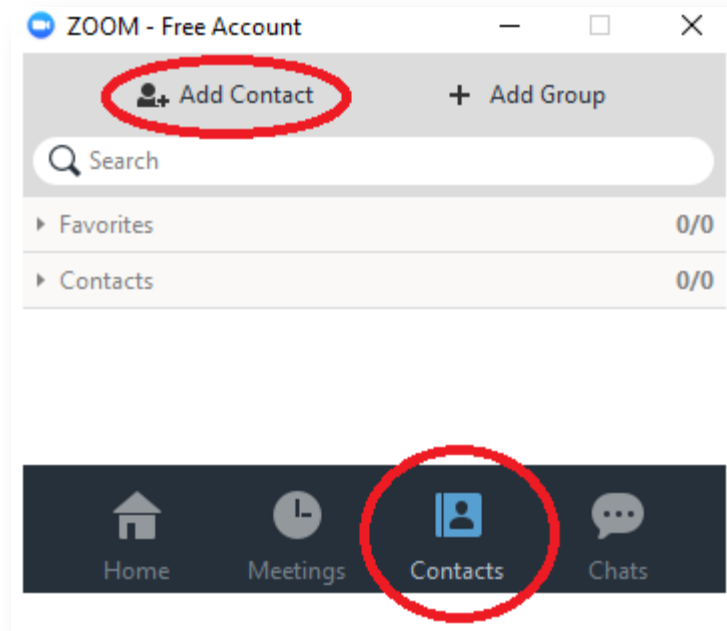
Ingresa a la aplicación de **Zoom** y colóquese en la opción de **“Contacto”**, se encuentra en la parte inferior de la interfaz principal.





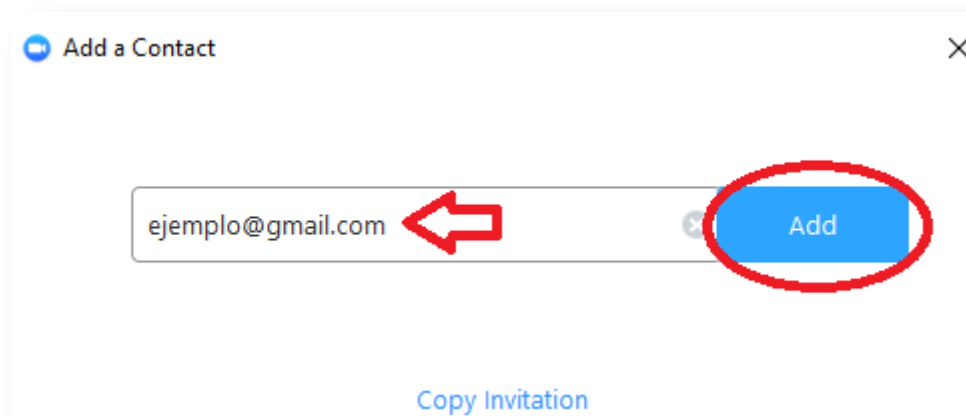
**Paso 2:**

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



**Paso 3:**

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

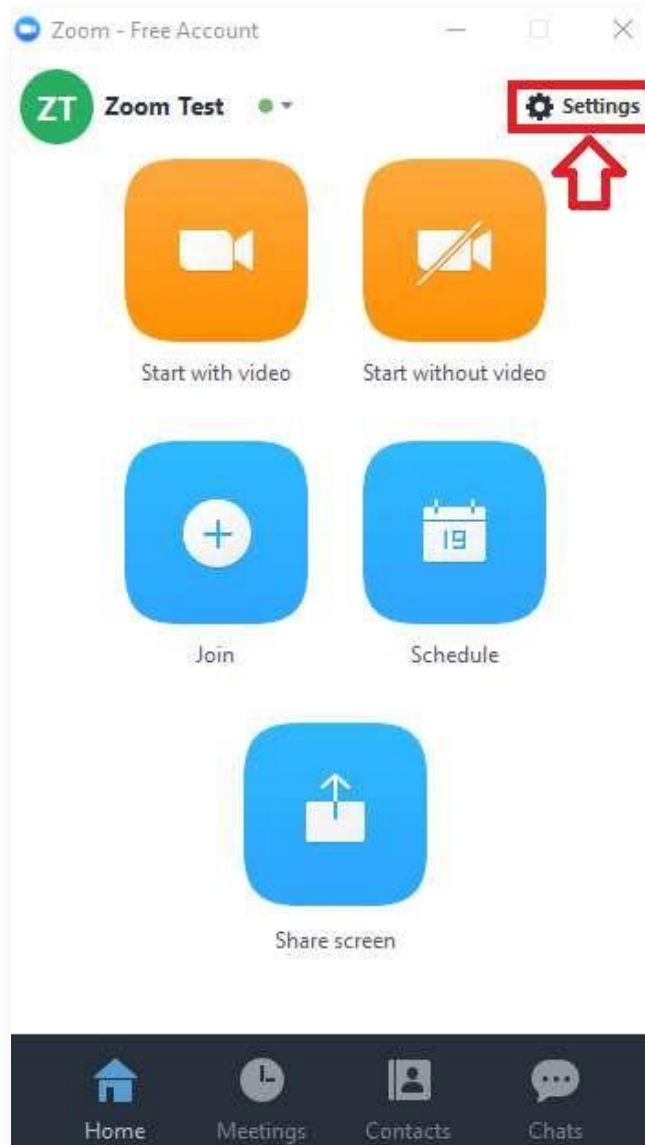




## Probar funcionamiento de Hardware

### Paso 1:

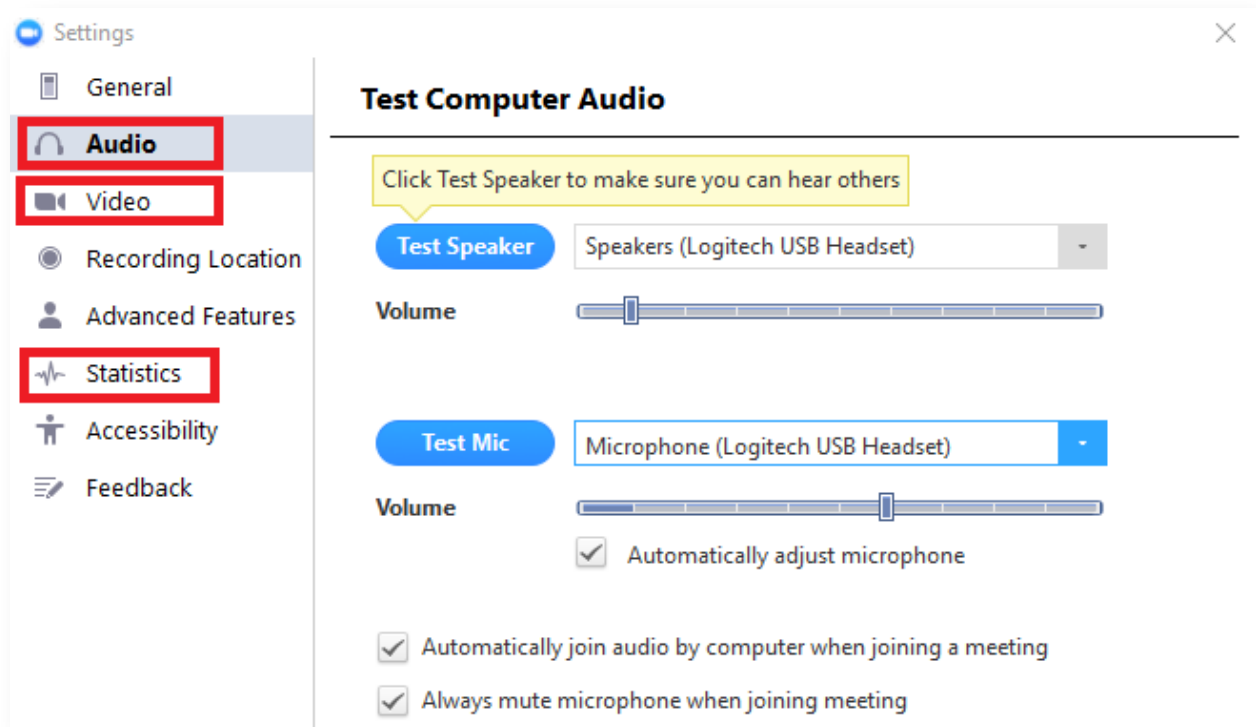
Colóquese en la interfaz principal y haga clic en “Settings”.





## Paso 2:

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

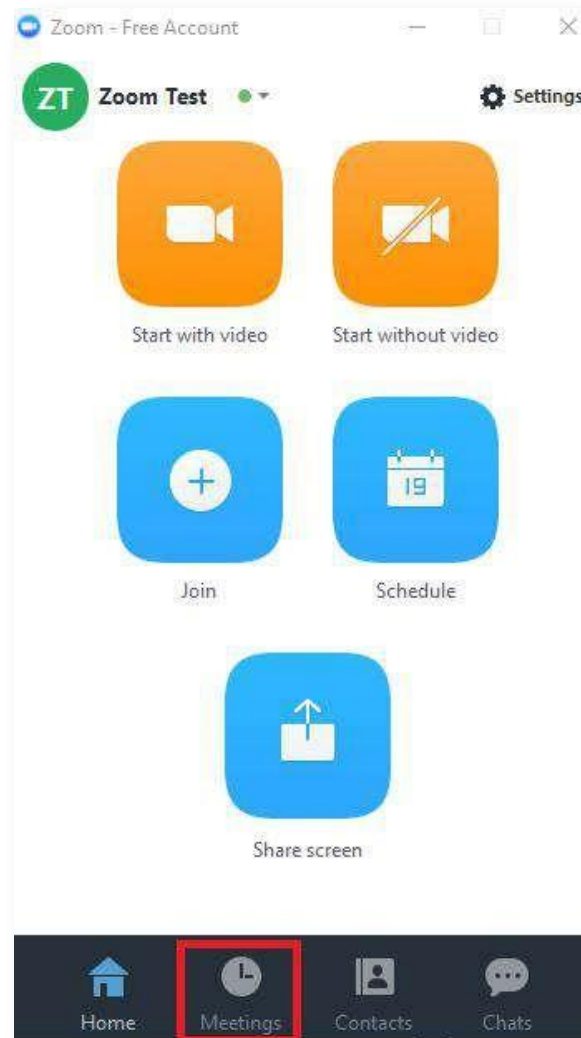




## Conocer Personal Meeting ID

### Paso 1:

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

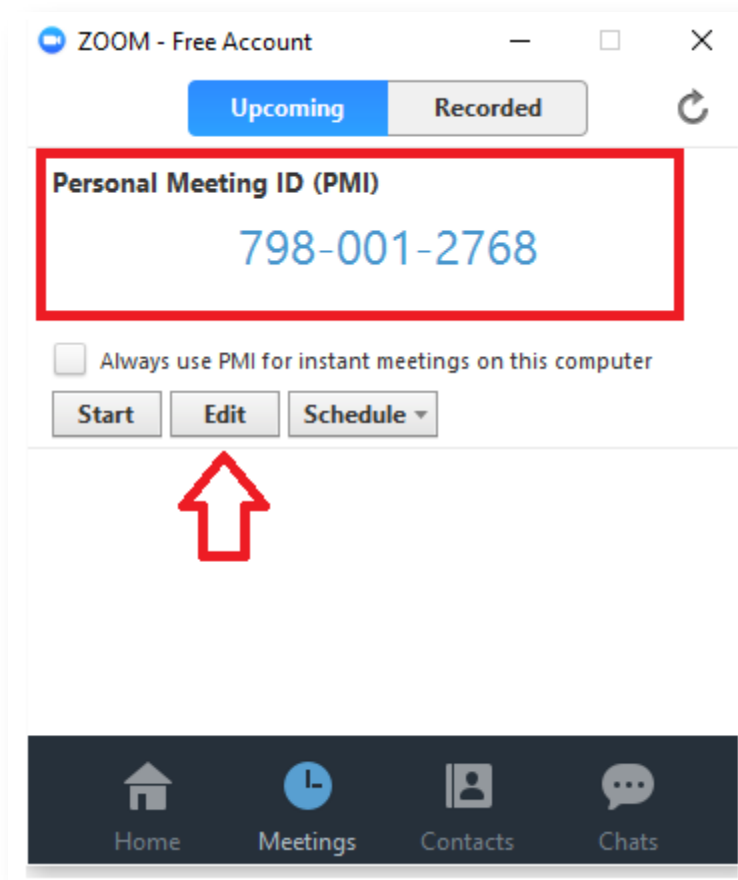




**Paso 2:**

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”**.

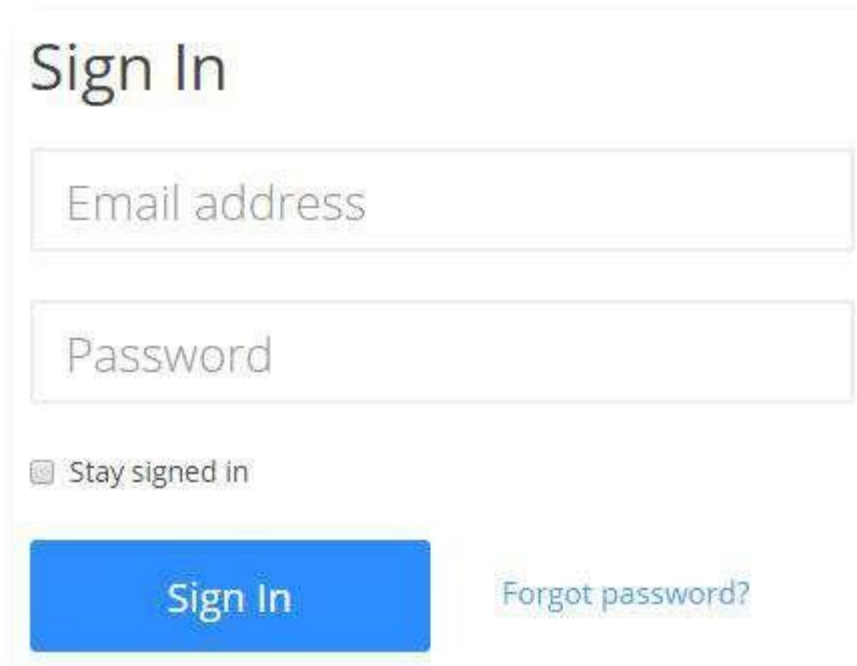




## Crear Meetings

### Paso 1:

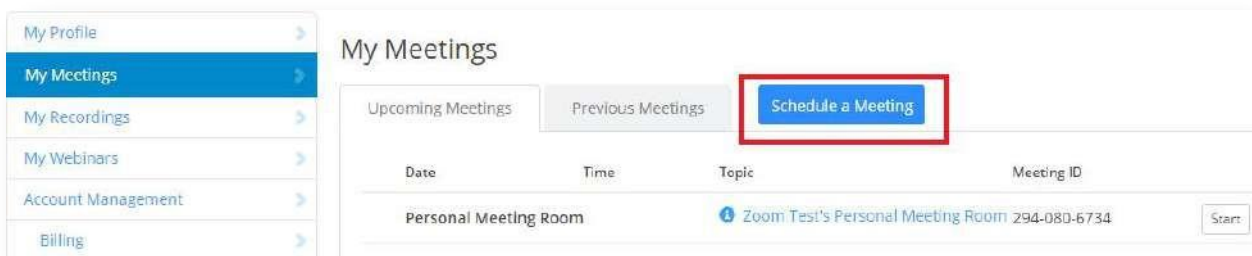
Ingresa a (<https://zoom.us>) con su respectivo usuario.



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 "Sign In" button, and at the bottom right 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 two tabs: "Upcoming Meetings" and "Previous Meetings". A blue "Schedule a Meeting" button is 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 at the end of the row.

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

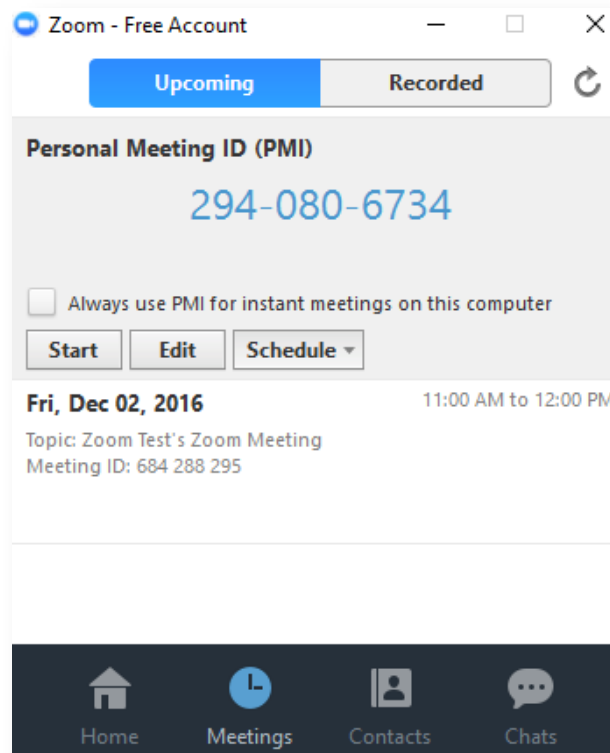
Enable join before host

Use Personal Meeting ID 294-080-6734

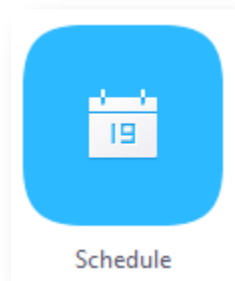


**Paso 4:**

Consulte sus **Meetings**.



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

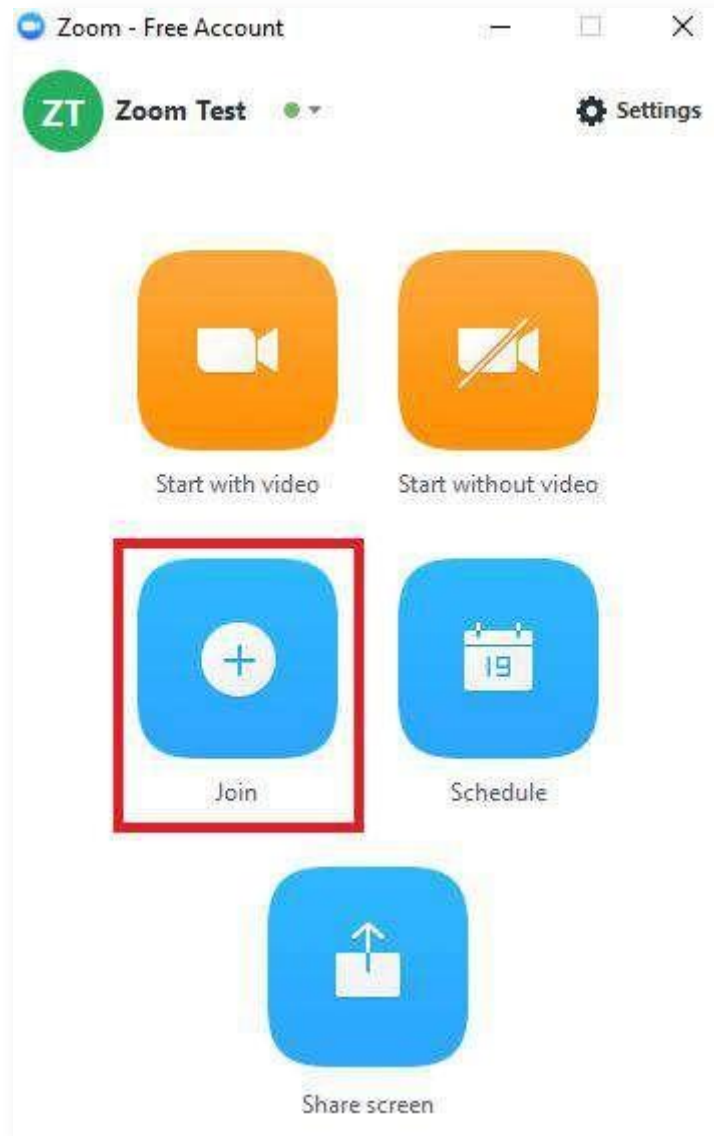




## Llamar a una Meeting

### Paso 1:

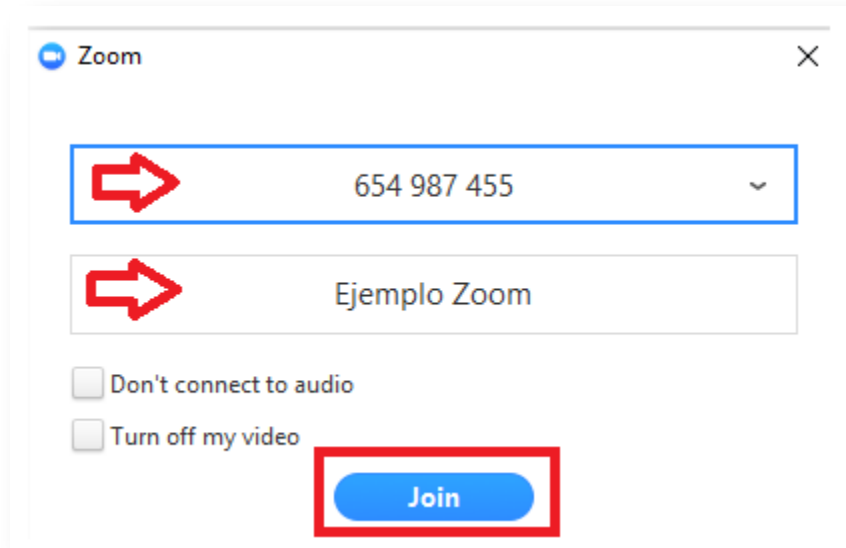
Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte inferior y seleccione **“Join”**..





**Paso 2:**

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

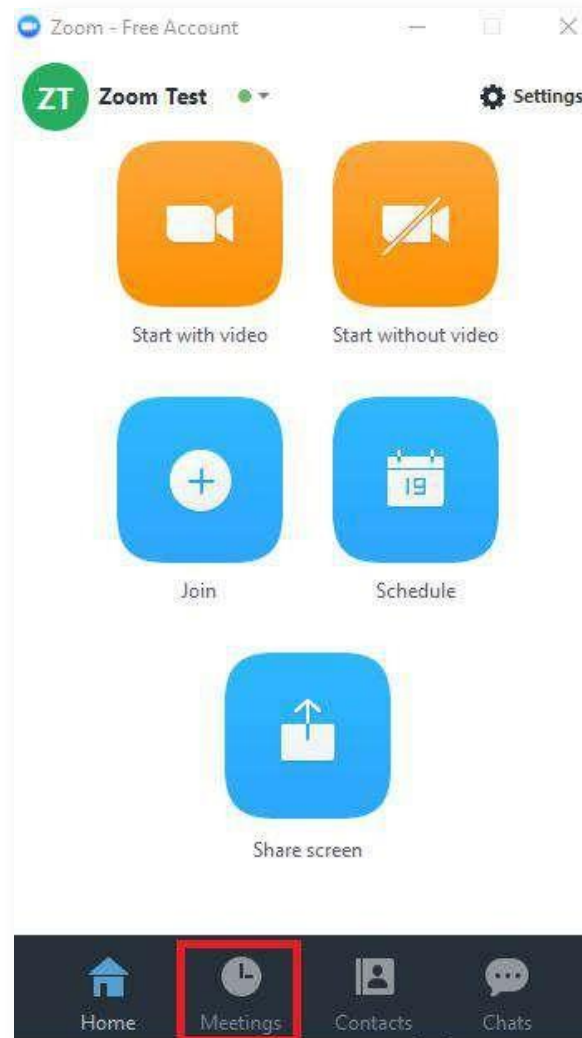




## Invitar participantes a la Meeting vía Email

### Paso 1 :

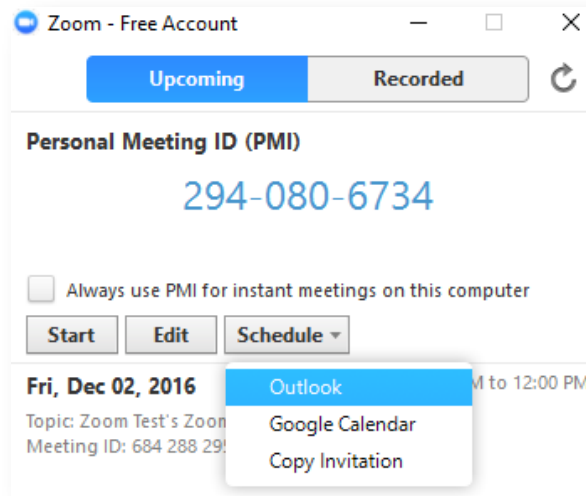
Colóquese en la interfaz principal, seleccione **“Meetings”**.





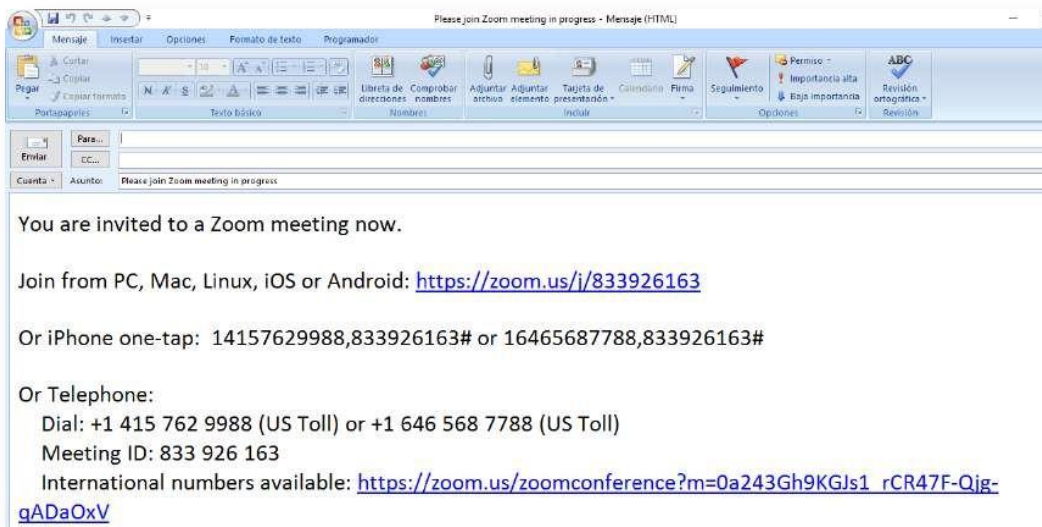
**Paso 2:**

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.

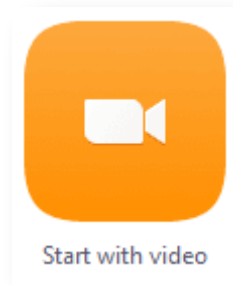




## Invitar participantes a la Meeting actual

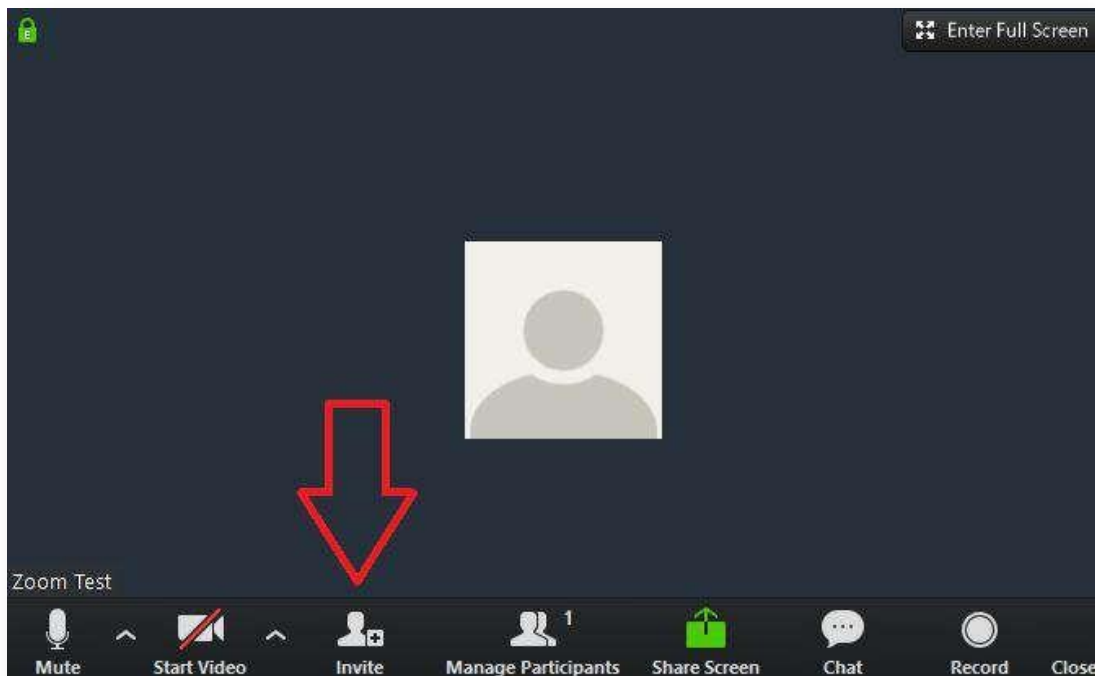
### Paso 1:

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



### Paso 2:

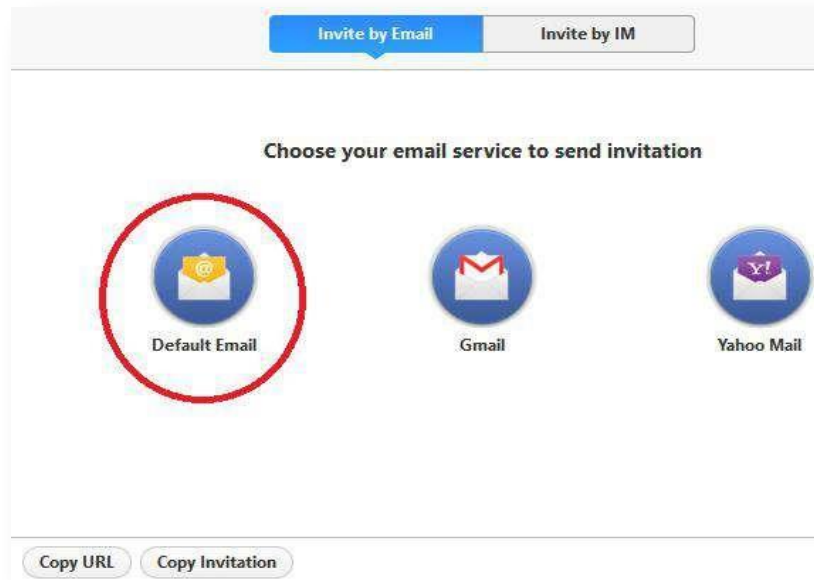
Colóquese en el menú inferior y seleccione **“Invite”**.





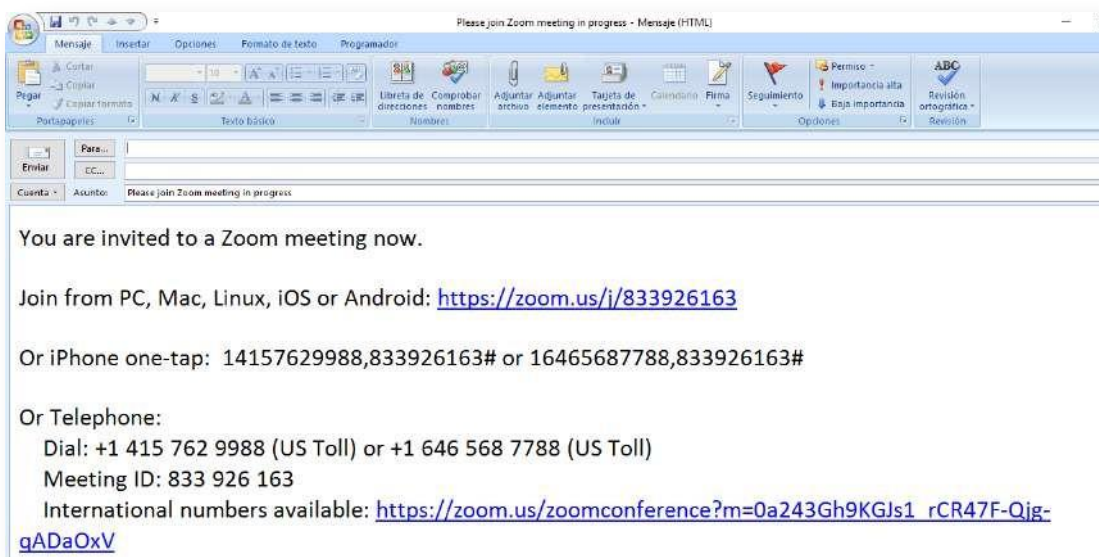
**Paso 3:**

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



**Paso 4:**

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



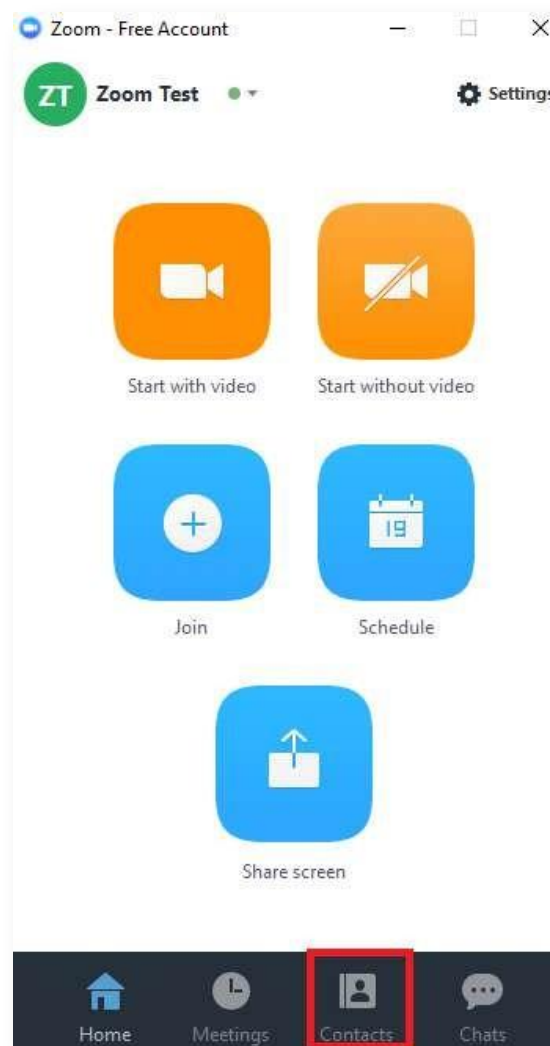




## Llamar desde la lista de contactos

### Paso 1:

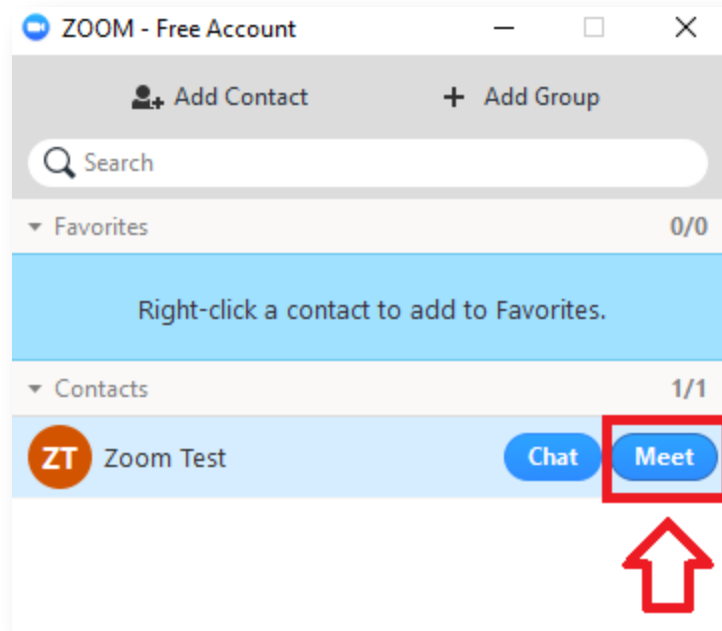
Colóquese en la opción de **“Contactos”** que se encuentra en la parte inferior de la interfaz principal.





**Paso 2:**

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

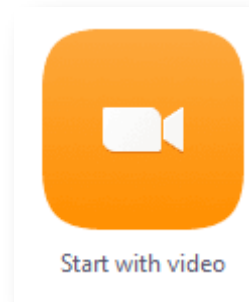




## Invitar sistemas H.323/SIP

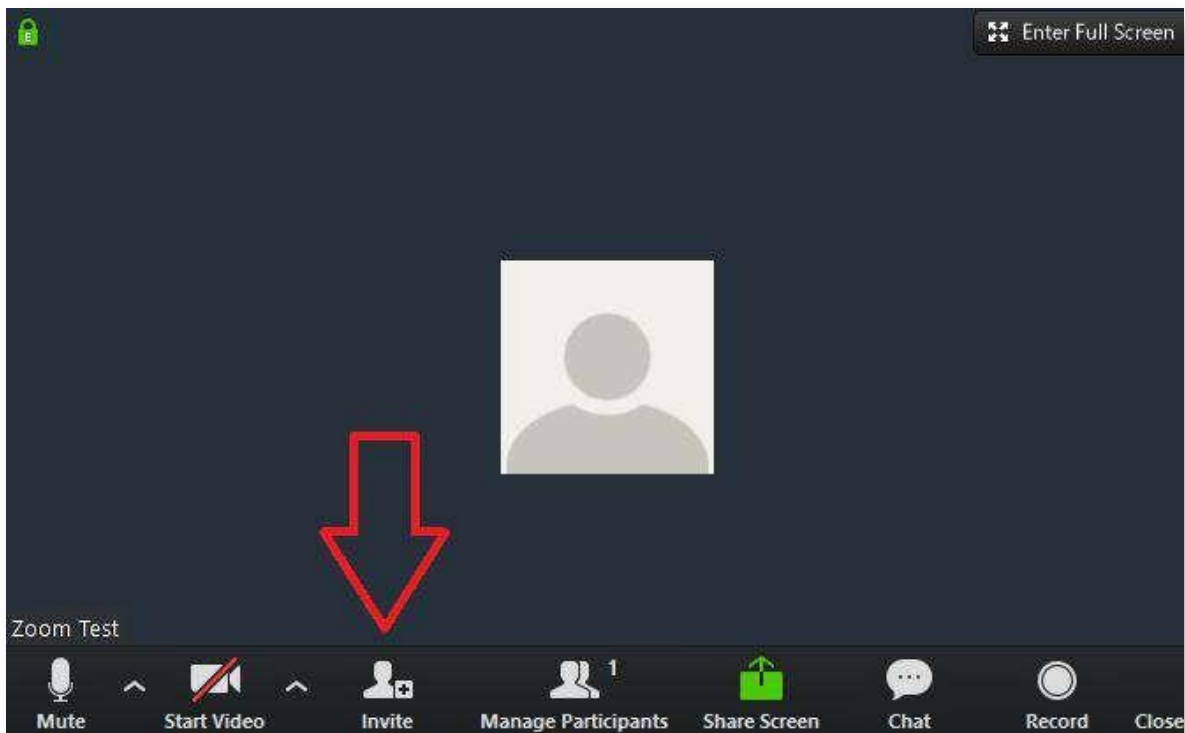
### Paso 1:

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



### Paso 2:

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

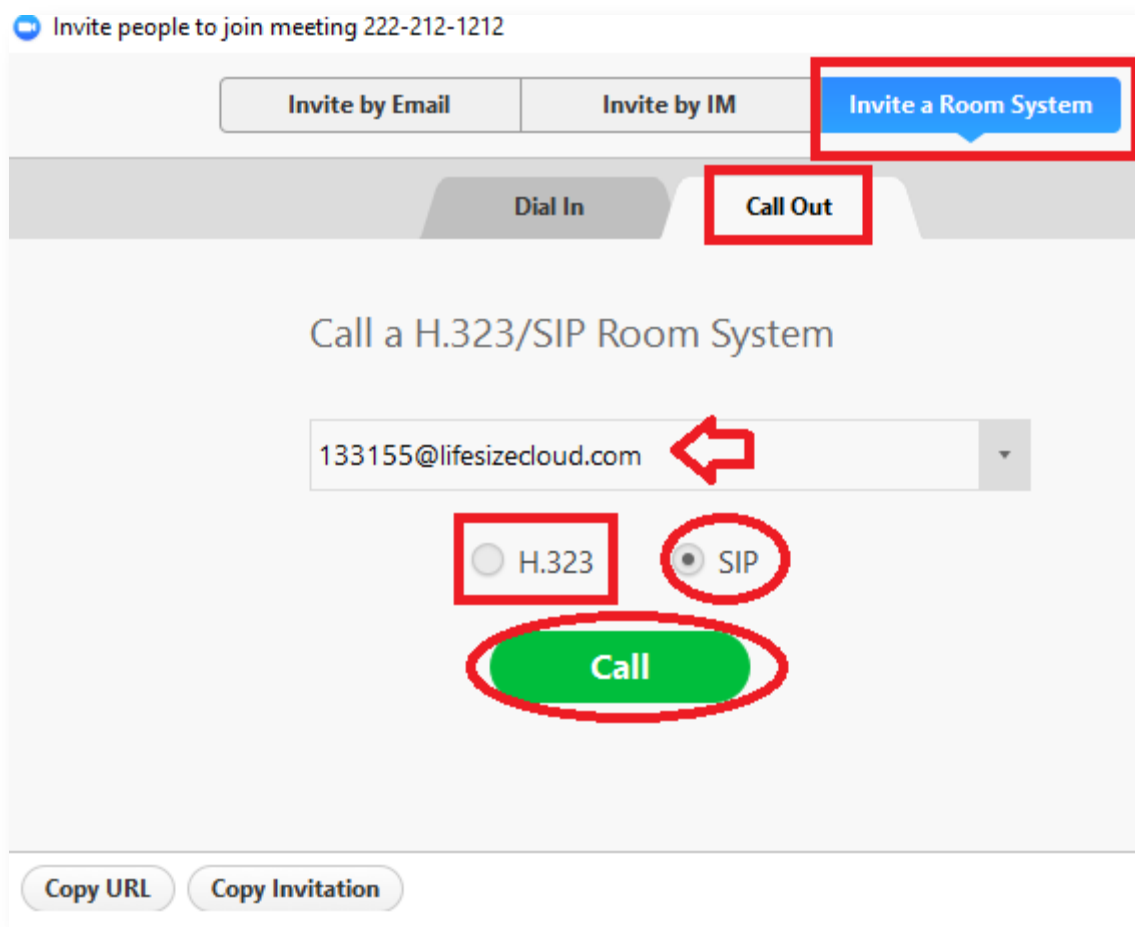




**Paso 3:**

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”**.

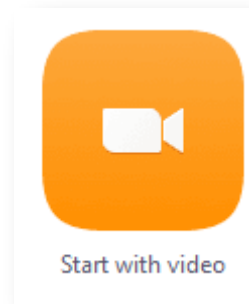




## Compartir Pantalla ó Documentos durante una Meeting

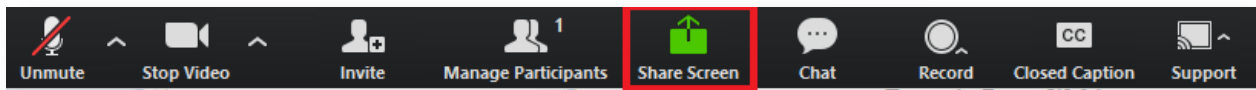
### Paso 1:

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”**.

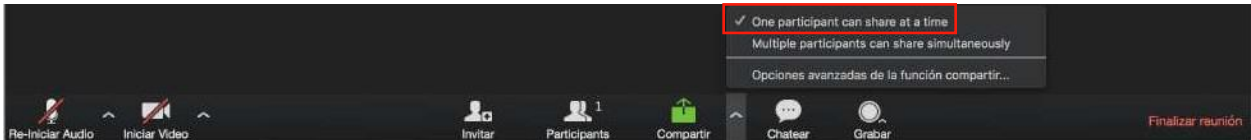




Existen 2 formas de compartir, **1 persona a la vez ó mas de 1 persona a la vez.**

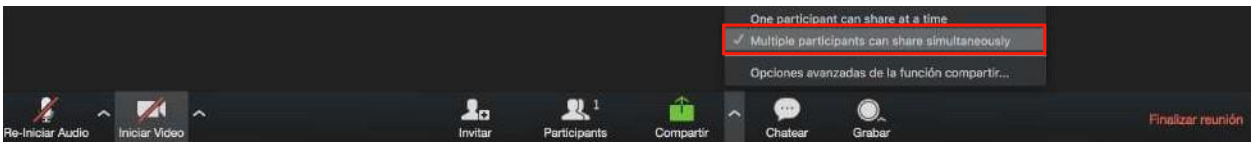
**1 persona a la vez:**

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



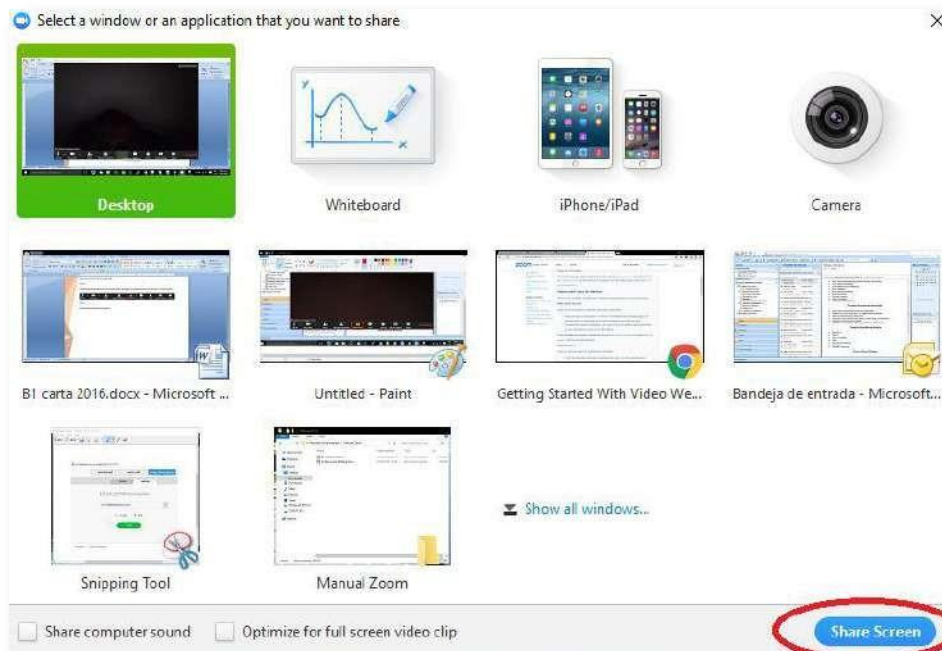
**Más de una persona a la vez:**

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".





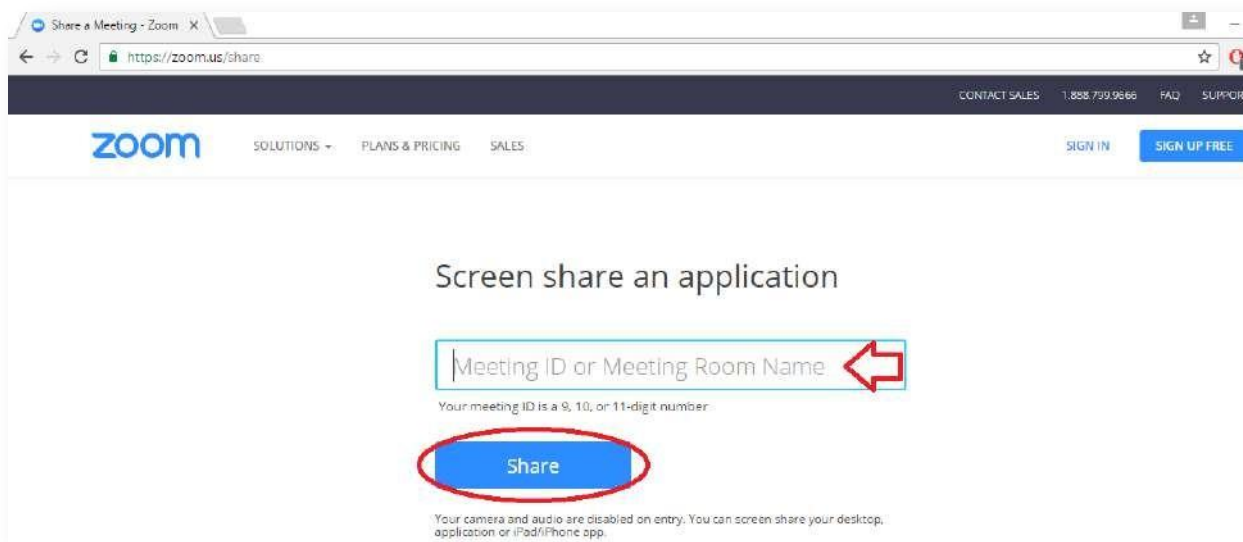
## Compartir Pantalla ó Documentos de forma Inalámbrica

### 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.

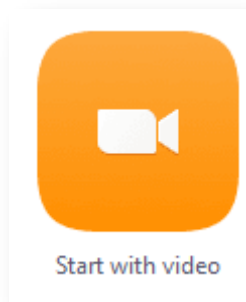




## Cambiar Cámara ó Micrófono durante la Meeting

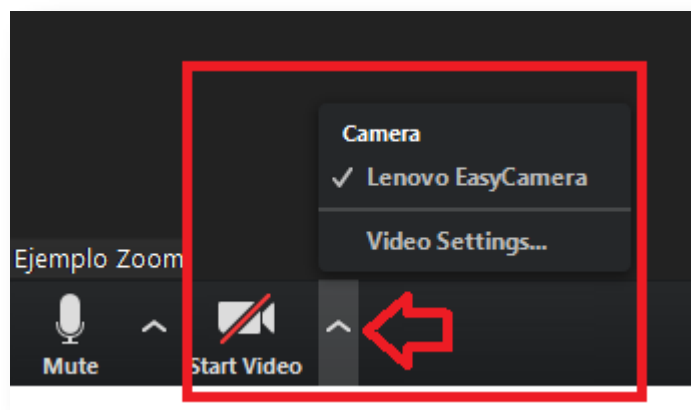
### Paso 1

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



### Paso 2:

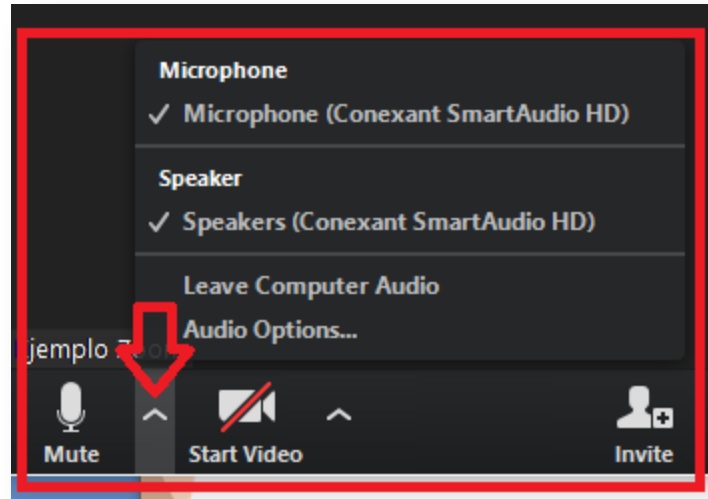
Una vez que se encuentre en una **“Meeting”**, colóquese en la parte inferior, seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba y seleccione su cámara correspondiente.







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

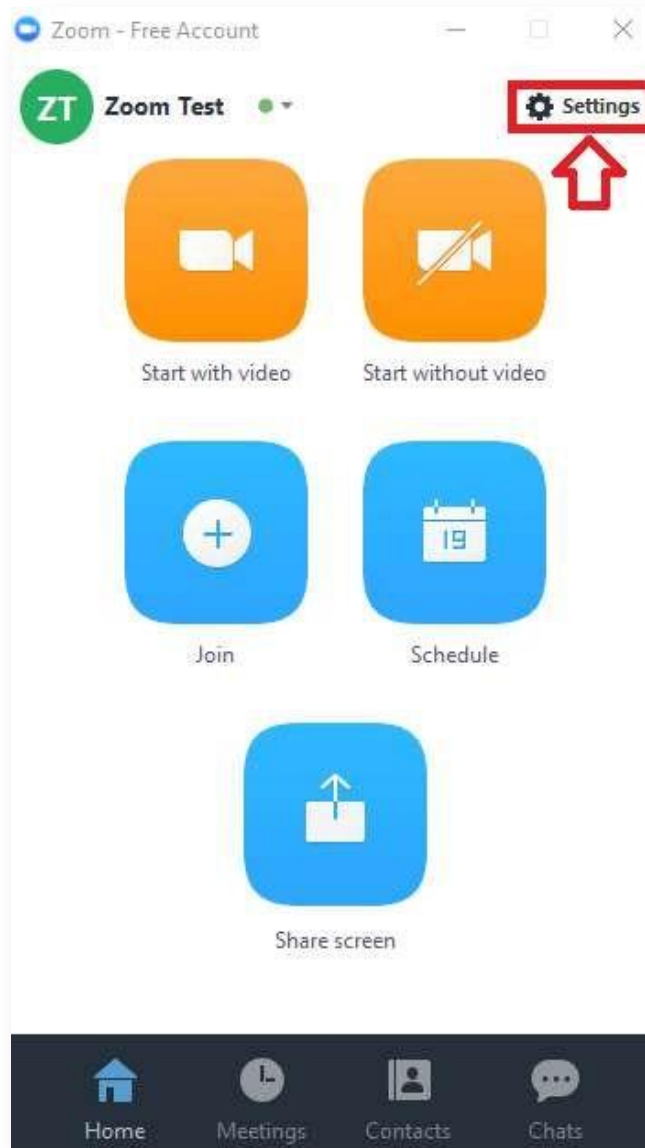




## Habilitar Doble Monitor

### Paso 1:

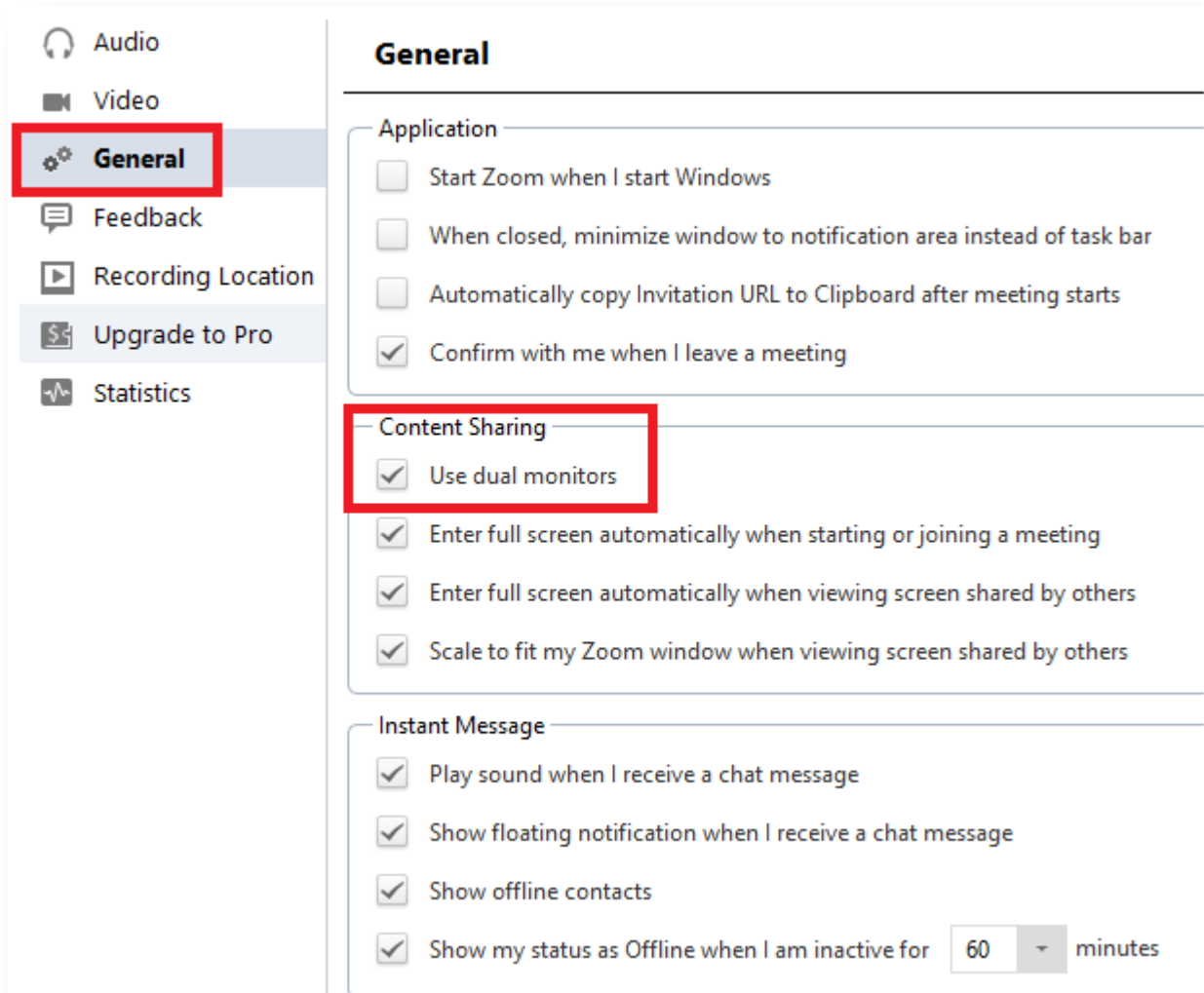
Colóquese en la interfaz principal y haga clic en “Settings”.





**Paso 2:**

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



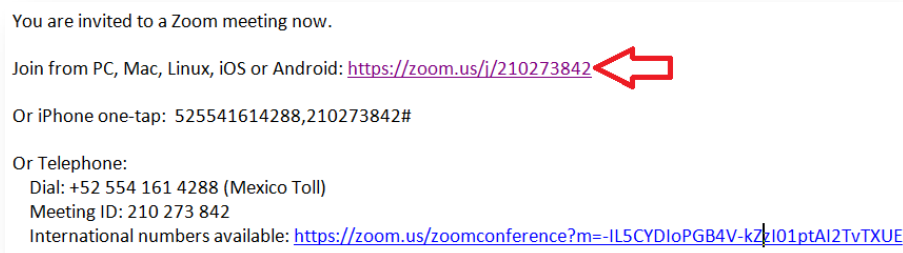


## Llamar como Usuario Invitado

### Paso 1:

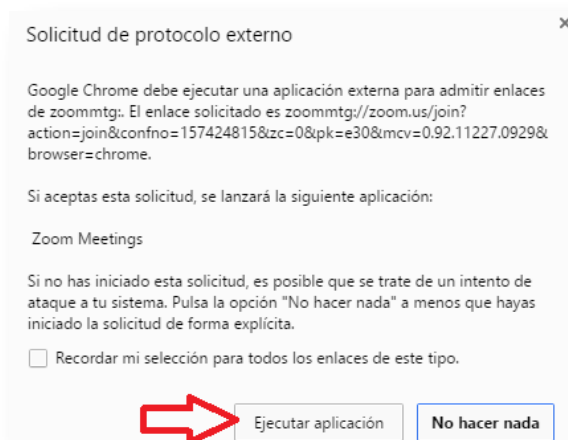
El usuario invitado debe recibir una invitación vía correo electrónico como se indica en el apartado **“Invitar participaciones a la Meeting vía Email”** ó proporcionar el enlace correspondiente para descargar la aplicación e ingresar a la Meeting, ejemplo de enlace directo: <https://zoom.us/j/471798259>

### 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”**.

