

# zoom

ZOOM uso en PC



# 1. Registrarse en Zoom

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



- 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**.

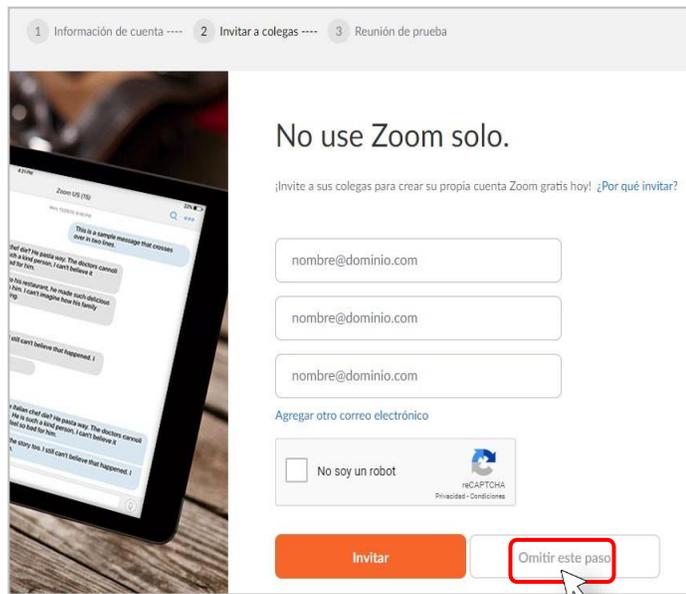


- 1) Abra su correo y busque el correo de Zoom con el nombre de "**Active su cuenta de Zoom**" y haga clic sobre el botón "**Activar cuenta**".

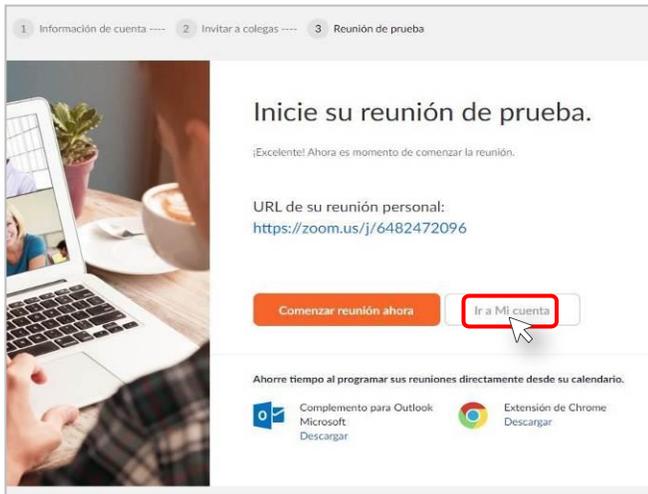
2) Completar los datos solicitados en el formulario de **Bienvenido a Zoom**, y presionar el botón de **Continuar**".



3) 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**.



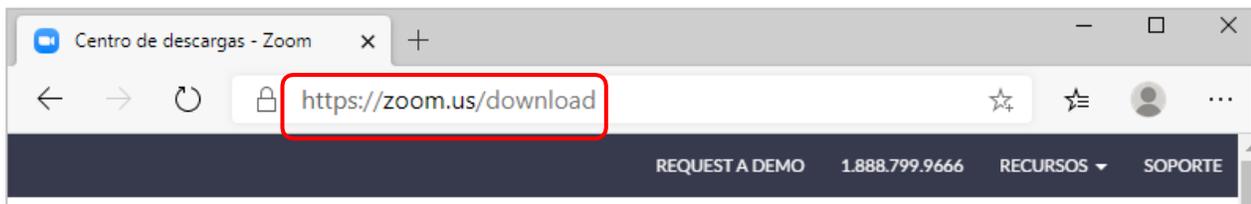
- 4) Presione el botón de **Comenzar reunión ahora** para realizar una reunión de prueba o presione el botón de **Ir a Mi cuenta**.



## 2.

### Descargar aplicación

- 1) Ingrese a ([zoom.us/download](https://zoom.us/download)) desde un navegador.

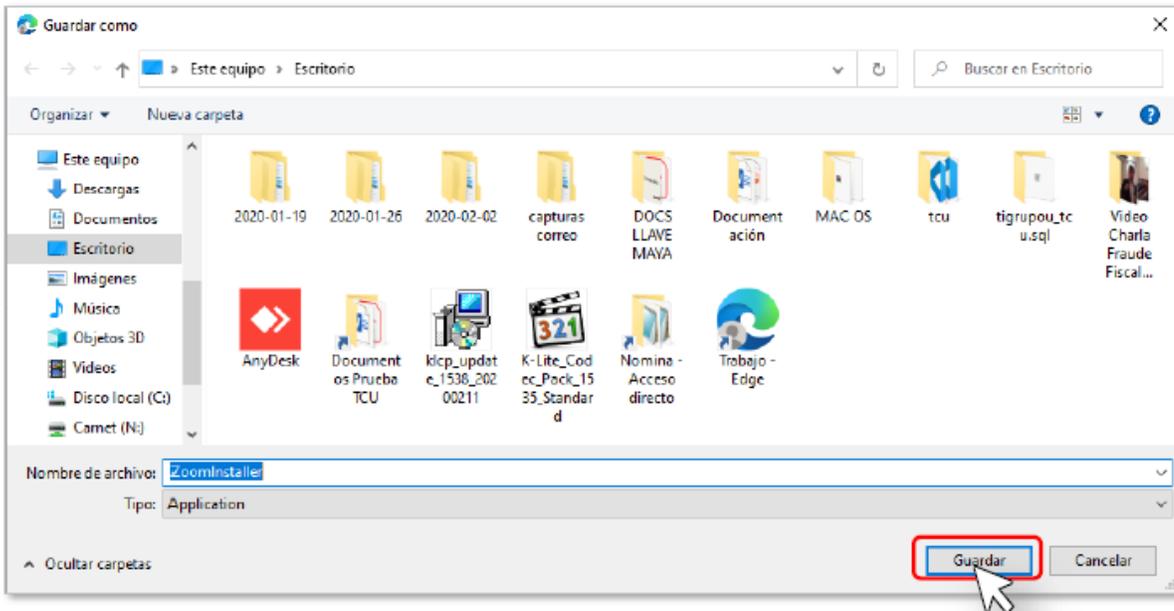


de



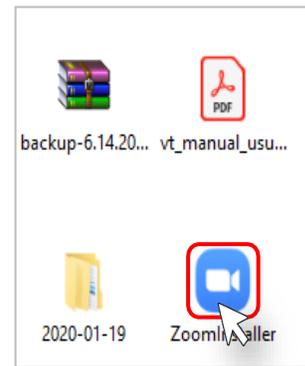
- 2) Presione el botón de **Descargar** para la opción **Cliente Zoom para Reuniones**.

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



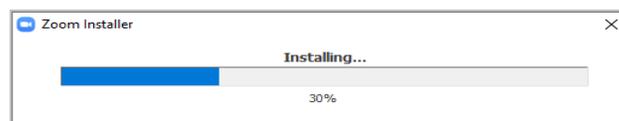
## Instalar aplicación

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



3.

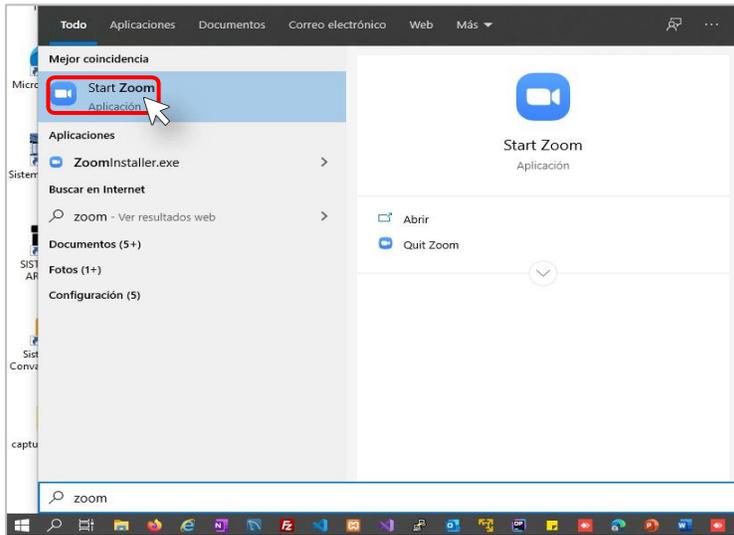
- 2) Espere mientras finaliza la instalación.



## 4.

### Iniciar sesión

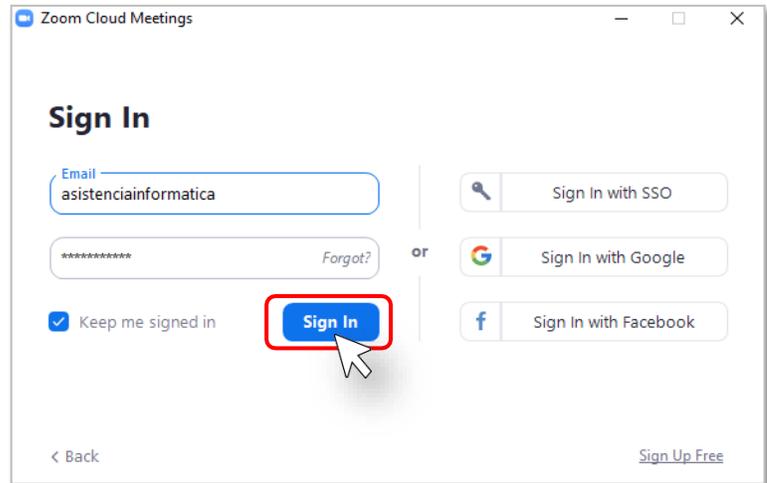
- 1) Presione sobre el ícono de Windows y escriba la palabra “**Zoom**” y presione sobre el programa de **Start Zoom** o sino busque la aplicación de Zoom en su dispositivo o computadora.



- 2) Presione sobre el botón de **Sign In (ingresar)** o sobre el botón de **Join a Meeting (Unirse a una reunión)** en caso de que desee unirse a una reunión definida previamente.

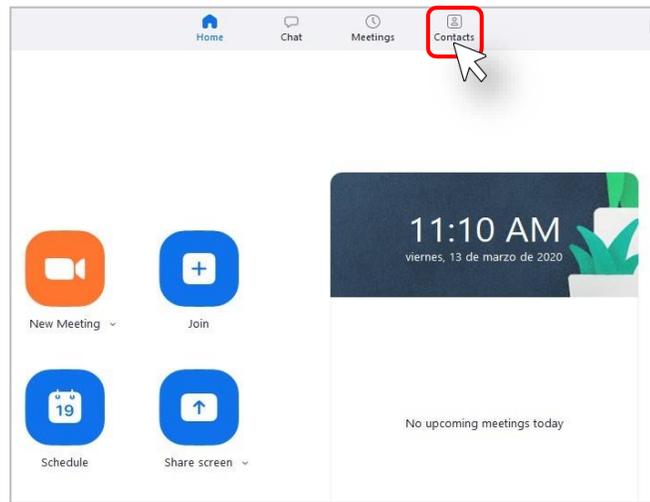


- 3) Escriba su correo electrónico y contraseña, y luego presione el botón de **Sign In(ingresar)**

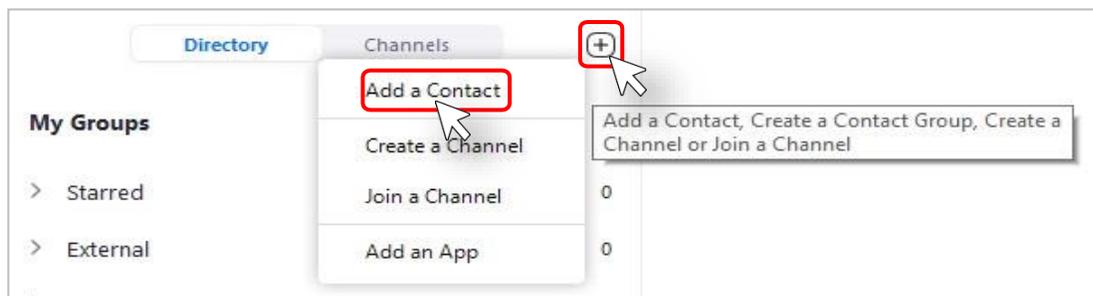


## 5. Añadir contactos

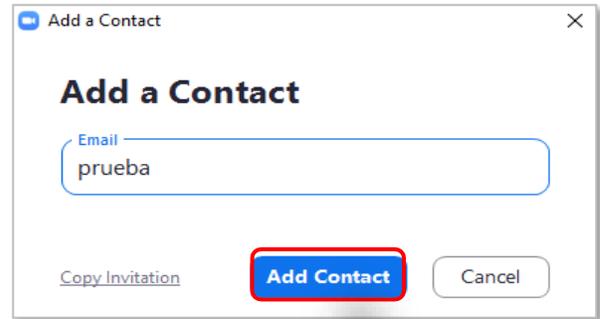
- 1) Ingrese a la aplicación de **Zoom** y colóquese en la opción de **“Contactos”**, se encuentra en la parte superior de la interfaz principal.



- 1) Presione el botón con el ícono de +. Aparecerá un menú contextual, y presione la opción de **Add a Contact.(agregar un contacto)**



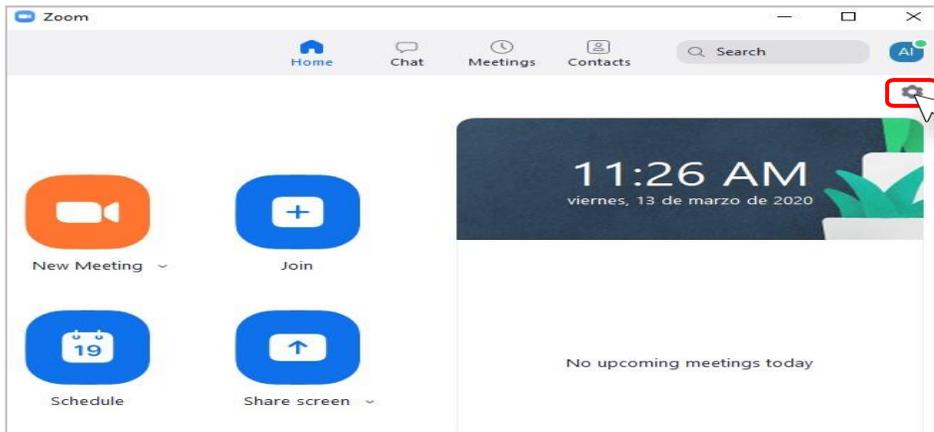
- 2) Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona que desea agregar a sus contactos y al finalizar de clic en el botón **“Add Contact”**.  
(agregar contacto)



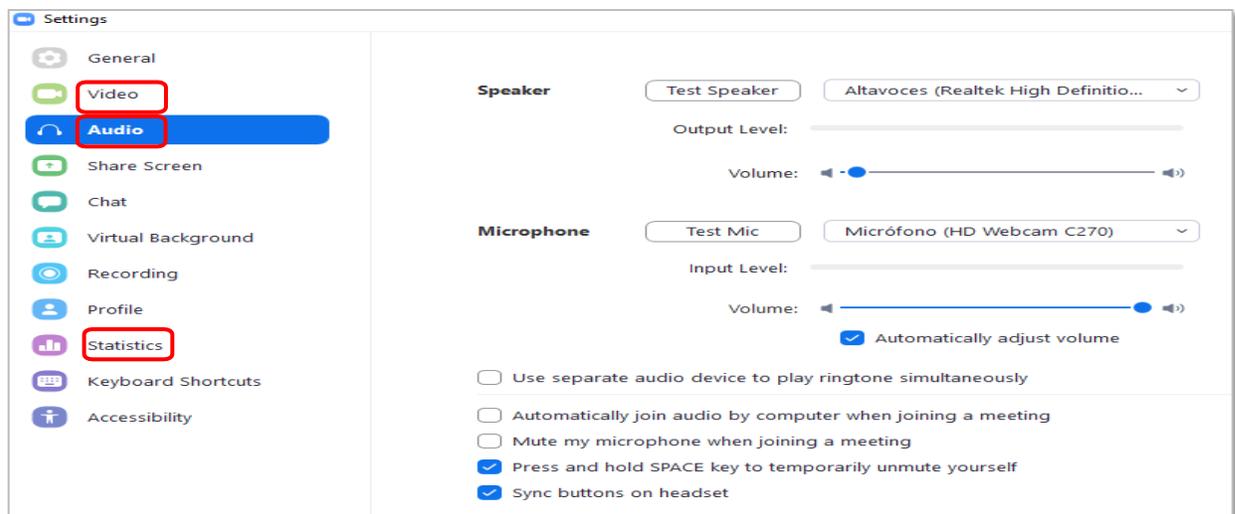
## 6.

### Probar funcionamiento de Hardware

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



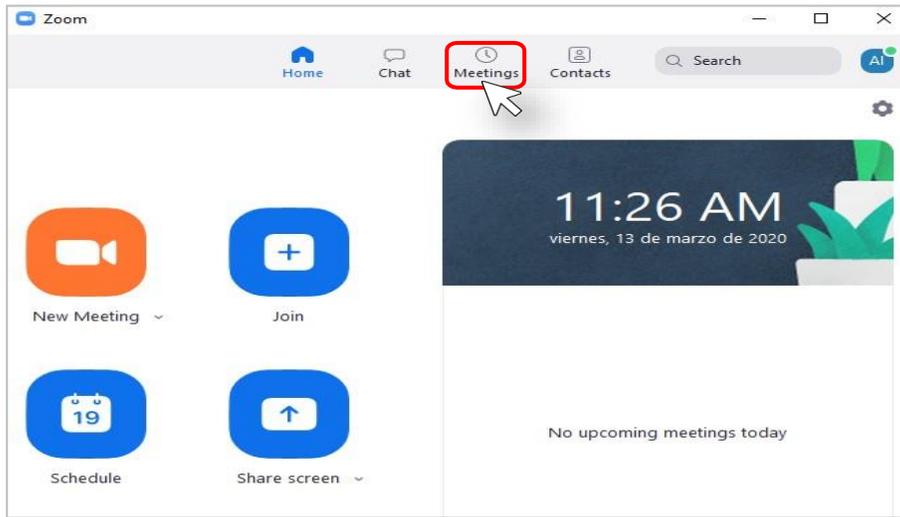
- 2) Verifique el funcionamiento de su micrófono, cámara, parlantes.



## 7.

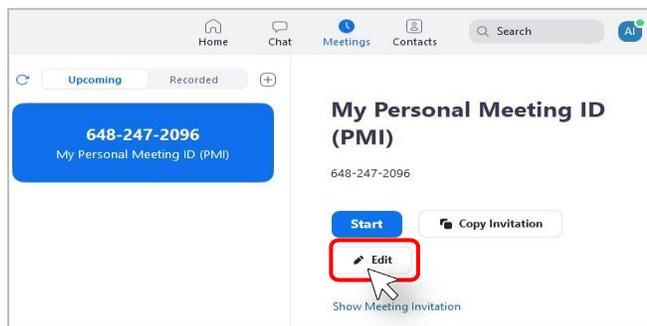
Conocer Mi ID Personal de Reunion.

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



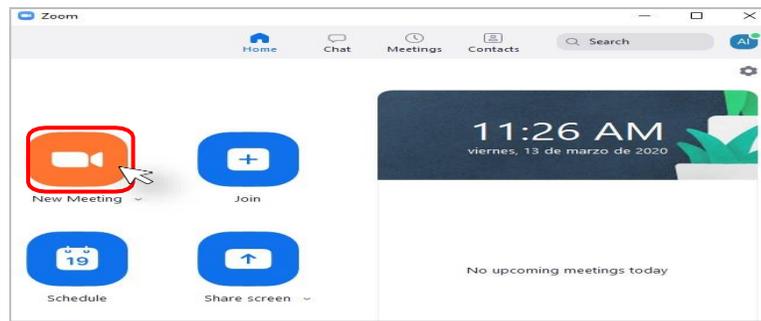
- 2) En la parte superior se muestra su **“Personal Meeting ID”**, si desea cambiar este número, haga clic en **“Edit”**.

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

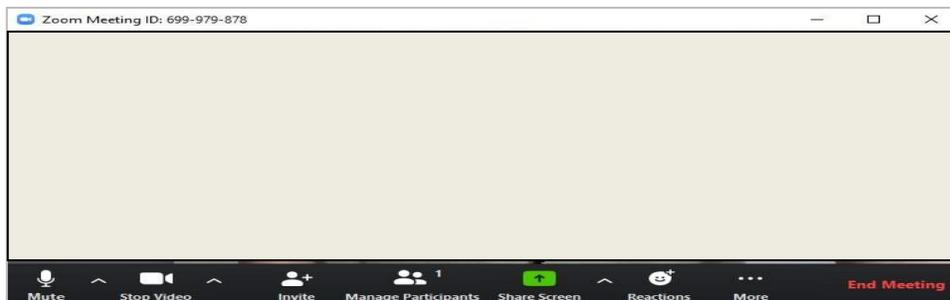


## 8. Crear reuniones (Meetings).

- 1) Presione el botón **Nueva Reunión** para crear una reunión en el momento. También se pueden programar reuniones presionando el botón de **Agendar**.

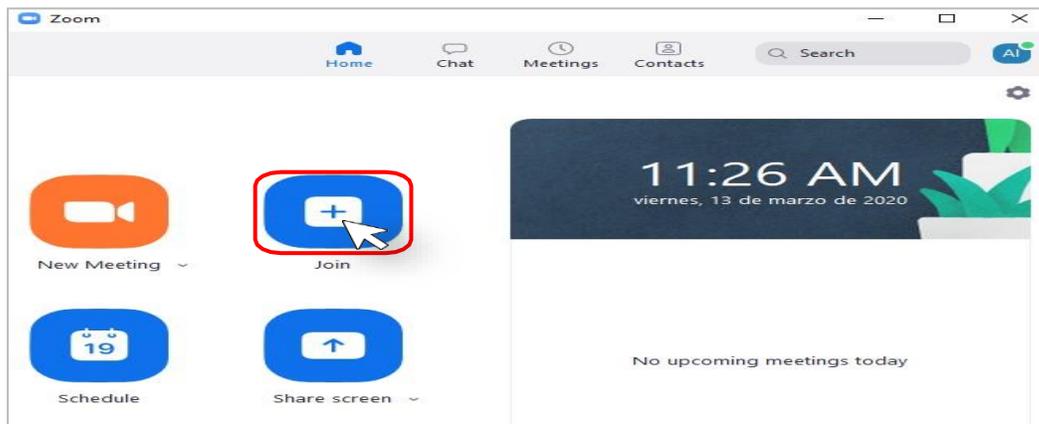


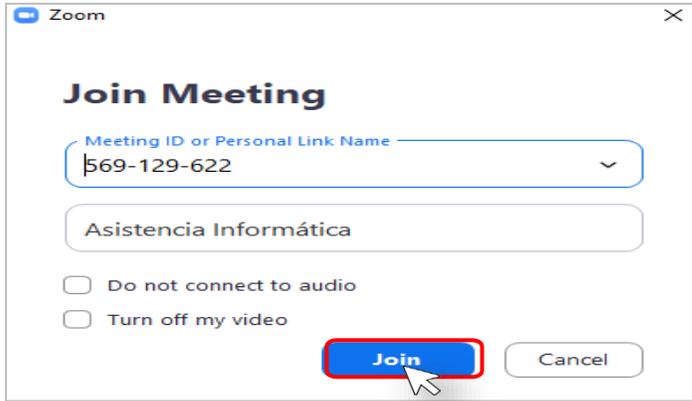
Aparecerá la vista de la persona que va a realizar la llamada.



## 9. Unirse a una reunión (Meeting) con Meeting ID

- 1) Presione sobre el botón de **Join (Unirse)** desde la Interfaz Principal.



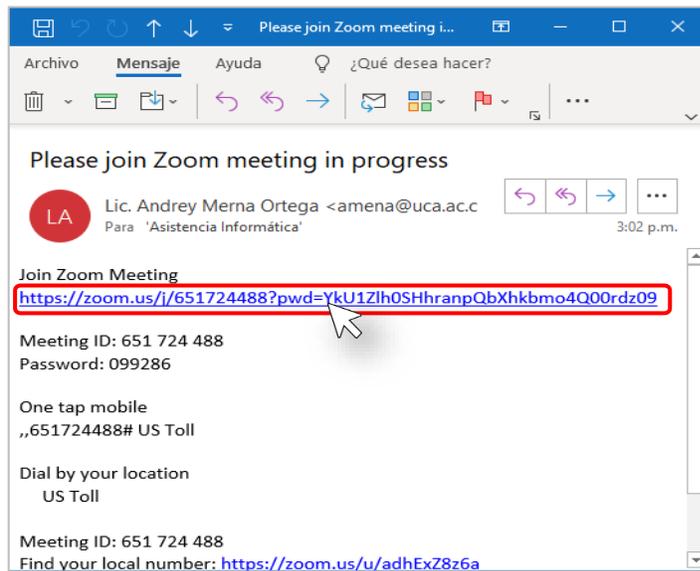


2) Escriba el “**Meeting ID**” y su nombre, luego presione el botón de **Join**.

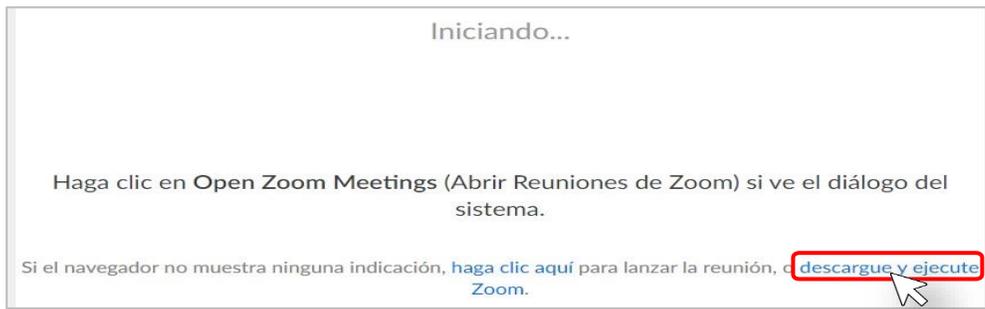
## 10. Unirse a una reunión a través de un enlace compartido

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:

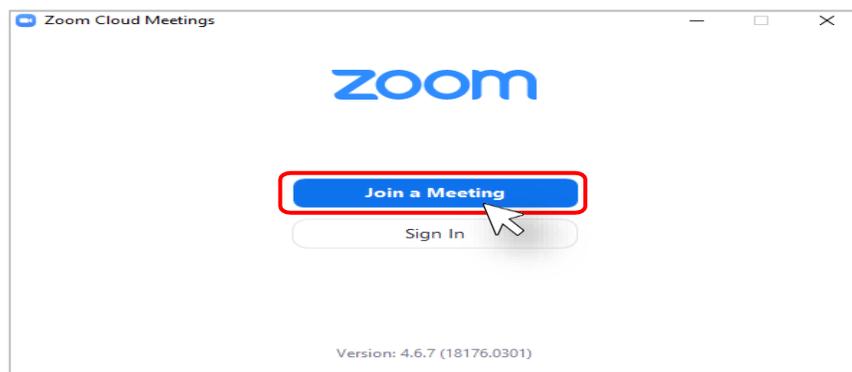


- 2) Presione sobre el enlace **descargue y ejecute Zoom** si no se inicia una descarga automática.

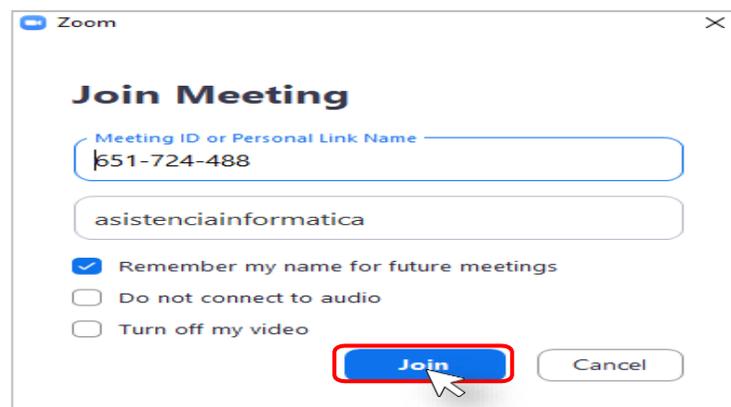


- 3) Instale el programa según secciones anteriores.

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

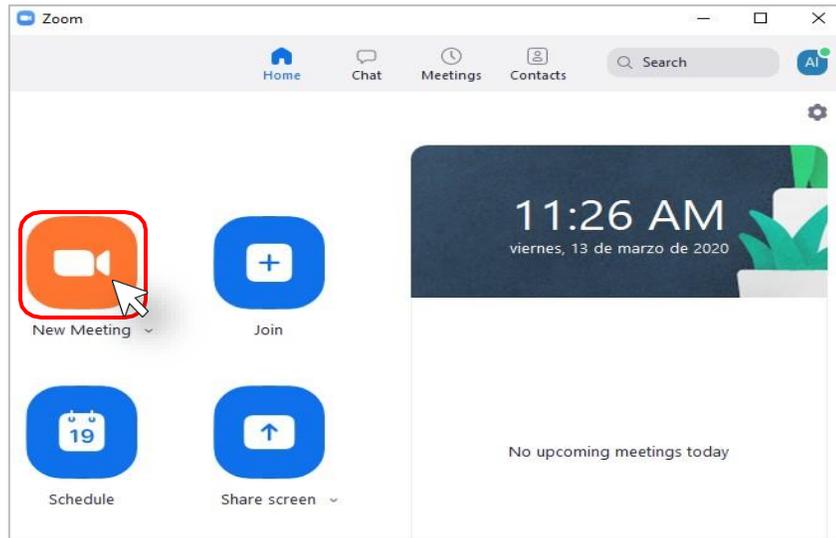


- 5) Ingrese el número de la Meeting y su nombre, luego presione el botón de **Unirse**.

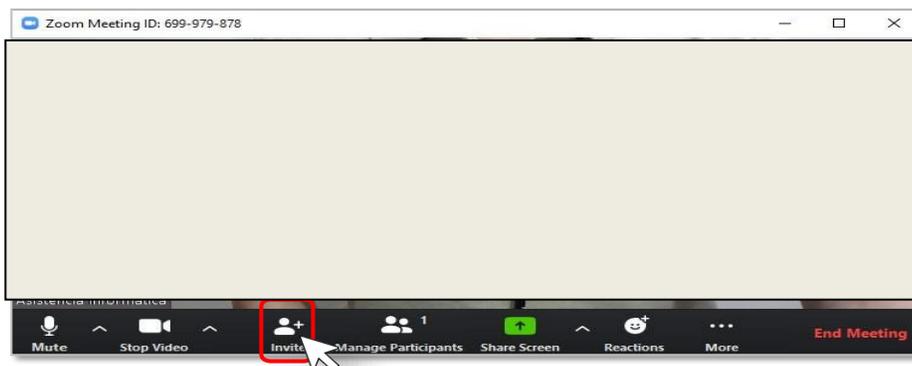


## 11. Invitar participantes a la reunión (Meeting) actual

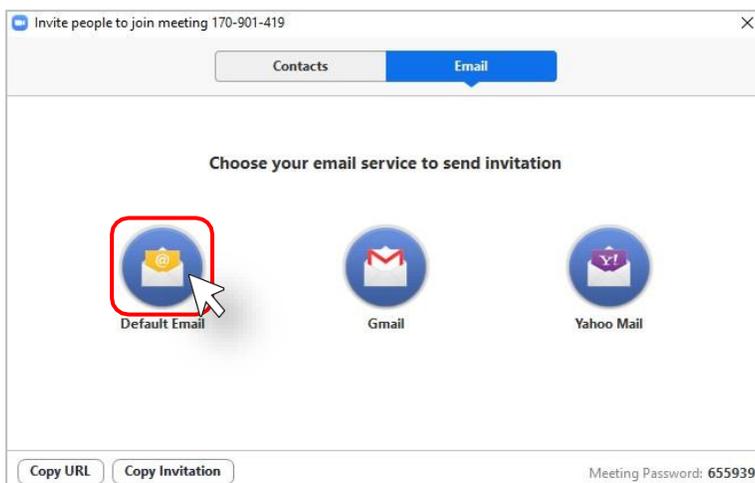
- 1) Presione el botón de **New Meeting** desde la interfaz principal.



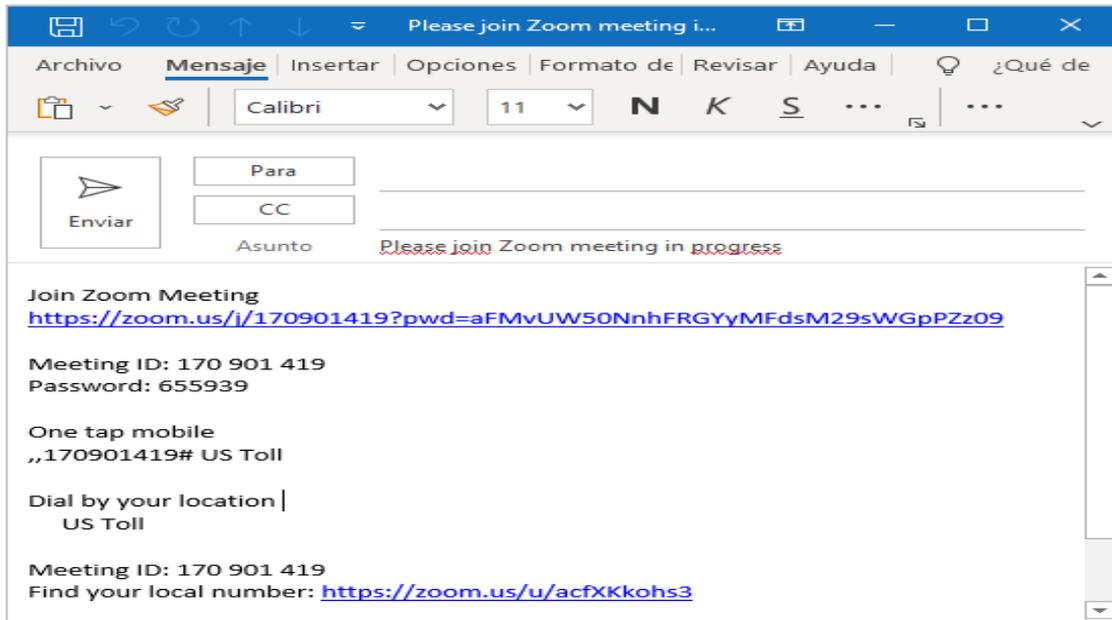
- 2) Presione el botón de **“Invite”**.



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

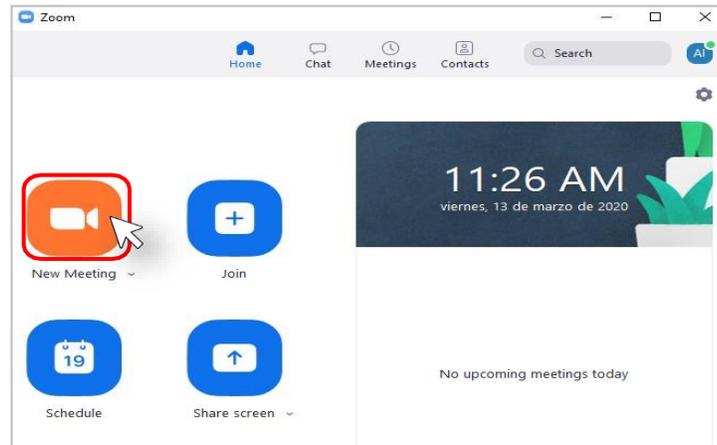


4) Escriba el correo electrónico de las personas que desea invitar a la reunión (Meeting).

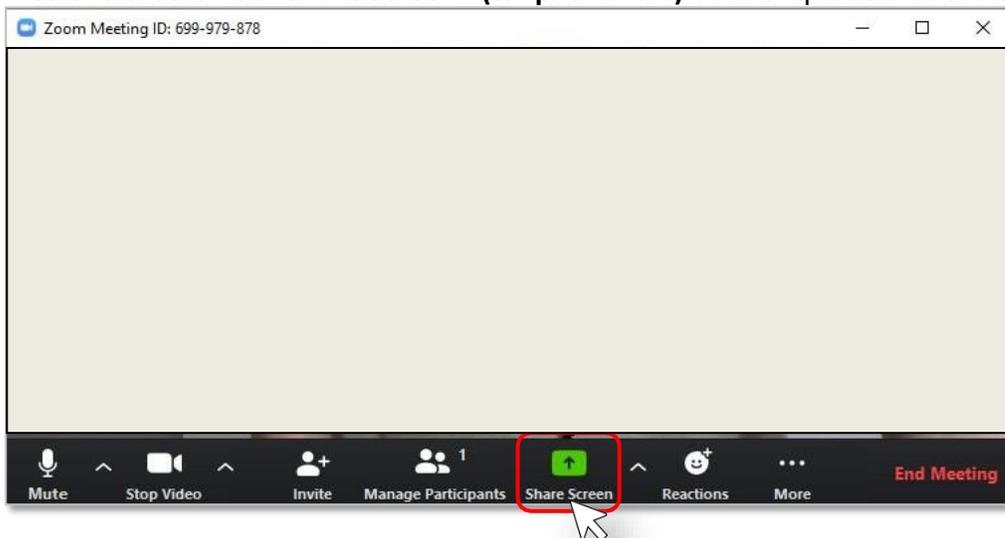


## 12. Compartir pantalla o documentos durante una Meeting

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

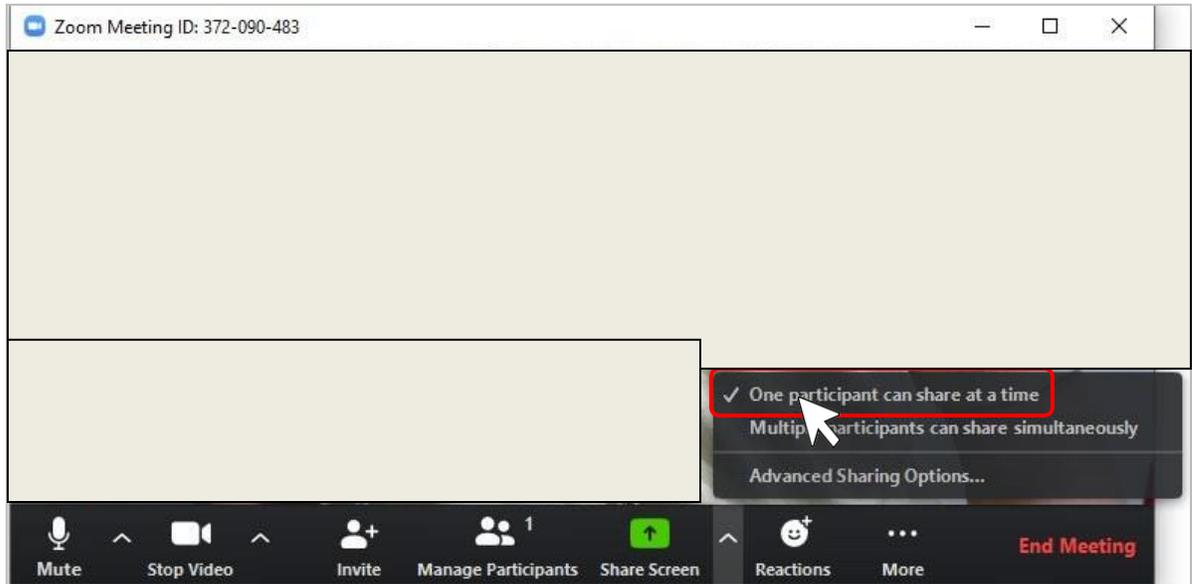


- 2) Presione el botón de **“Share Screen” (Compartir Pantalla)** una vez que se encuentre en la

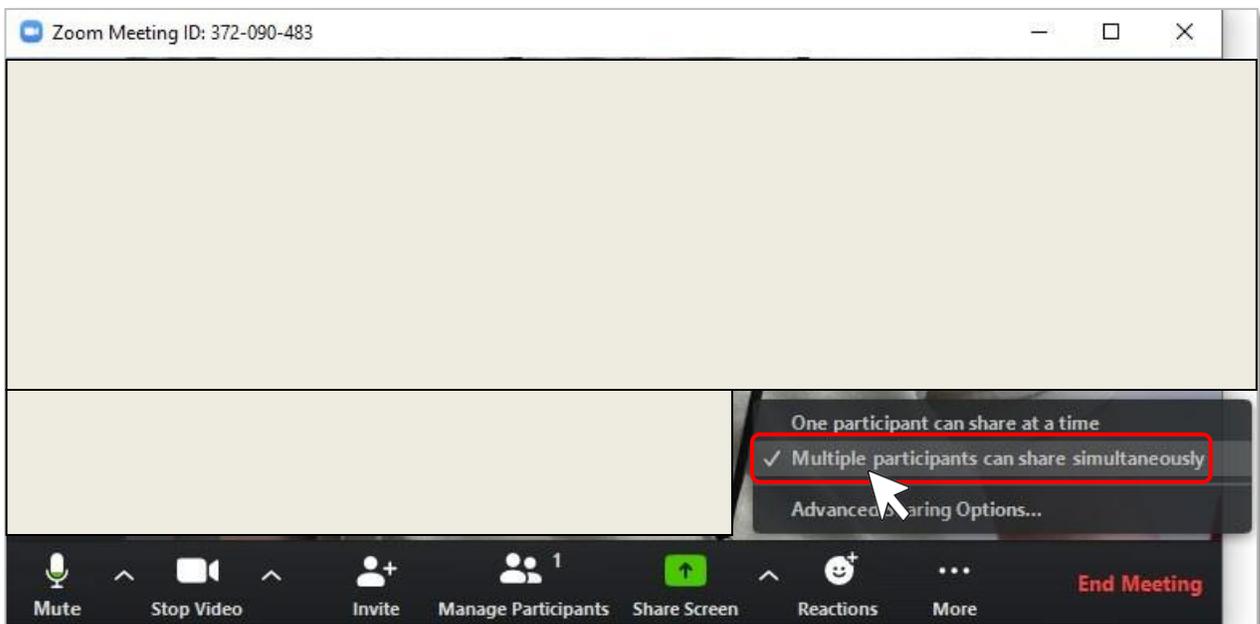


Existen 2 formas de compartir, 1 persona a la vez o más de 1 persona a la vez.

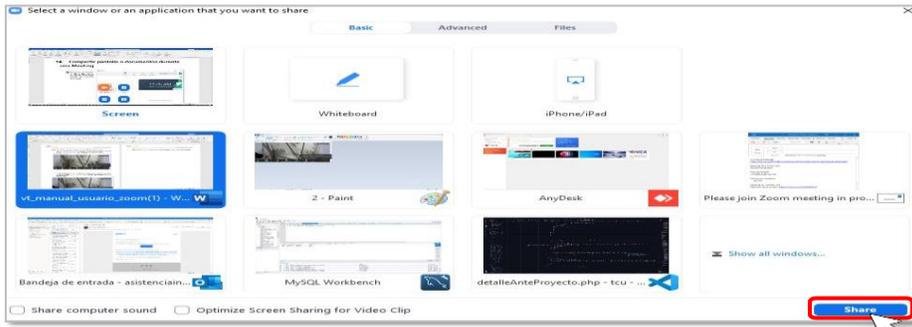
- 1 persona a la vez: Presione sobre la flecha ubicada a la derecha del botón de **Share Screen**, y a su vez seleccione "**One Participant can share at a time**".



- 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**". (multiples participantes pueden compartir a la vez)

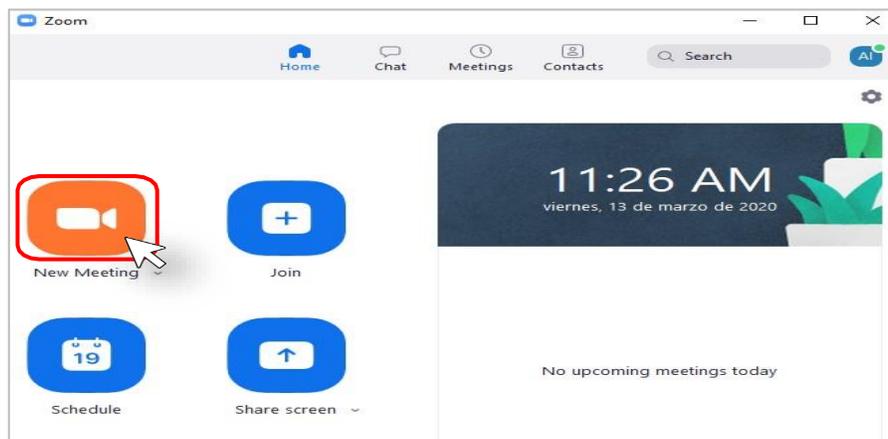


3) Seleccione la vista de lo que desea compartir y presione en el botón **Share**.

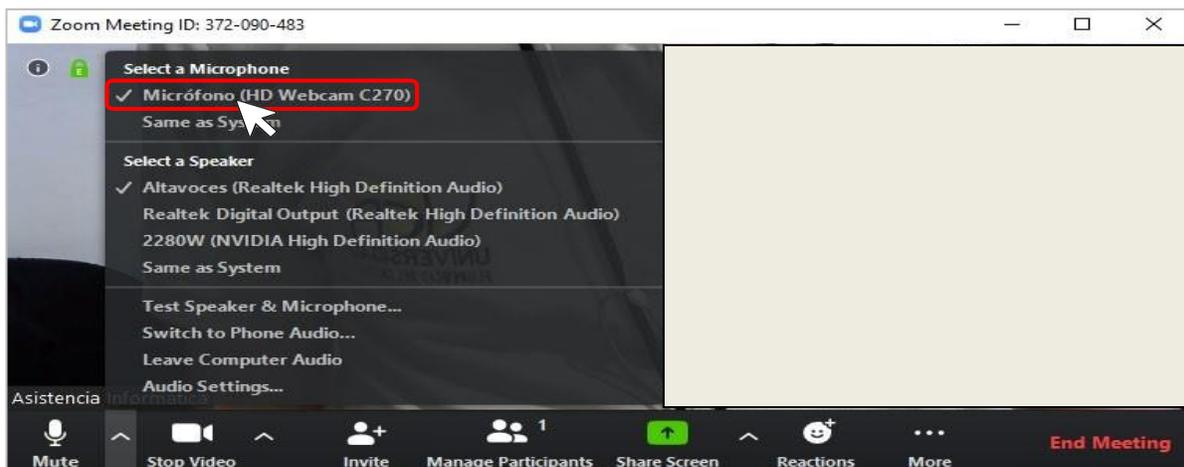


## 13. Cambiar cámara o micrófono durante la reunión (Meeting)

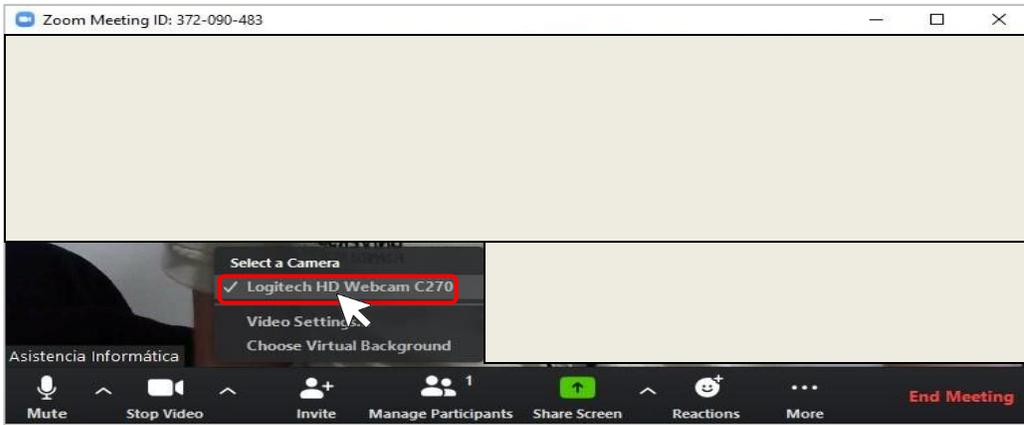
1) Presione el botón de **New Meeting** desde la interfaz principal.



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

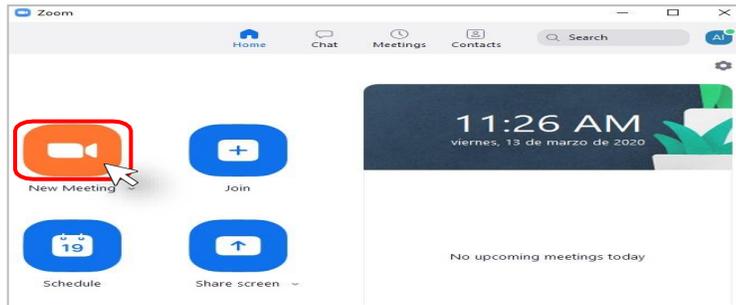


- 3) Seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba ubicado al lado de la cámara y seleccione su cámara correspondiente



## 14. Grabar la pantalla y audio de una reunión (Meeting)

- 1) Inicie una reunión Zoom como anfitrión.



- 2) Haga clic en la opción **Record**.



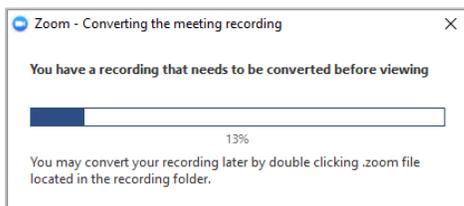
Los anfitriones verán el siguiente indicador de grabación en la esquina superior izquierda cuando se haya iniciado la grabación.



Los participantes verán el siguiente indicador en la esquina superior izquierda cuando otro usuario haya iniciado la grabación.



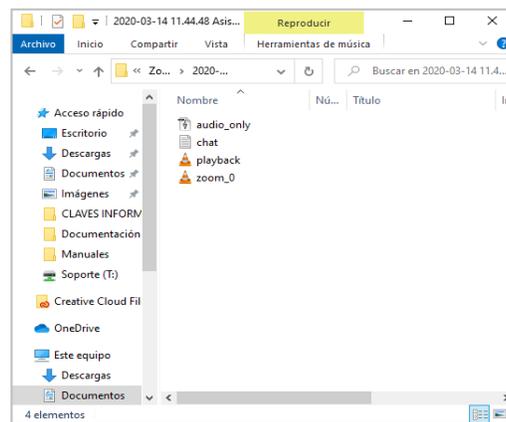
**1)** Una vez finalizada la reunión, aparecerá el siguiente mensaje: Tiene una grabación que debe convertirse antes de verla.



*“Espere a que la grabación se convierta antes de poder acceder a ella”.*

**2)** 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».



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

