

# MANUAL DE USUARIO ZOOM

---

# Contenido

¿QUÉ ES ZOOM? .....	3
REGISTRARSE EN ZOOM .....	3
DESCARGAR ZOOM EN NUESTRO EQUIPO .....	5
INICIAR SESIÓN .....	7
AÑADIR CONTACTOS .....	8
ID PERSONAL DE LAS REUNIONES .....	9
CREAR REUNIONES .....	9
ACCIONES BÁSICAS .....	11
PROGRAMAR UNA REUNIÓN.....	12
UNIRSE A UNA REUNIÓN CON MEETING ID .....	14
UNIRSE A UNA REUNIÓN DESDE UN ENLACE COMPARTIDO .....	15
INVITAR A LOS PARTICIPANTES A LA REUNIÓN ACTUAL .....	17
LLAMAR DESDE LA LISTA DE CONTACTOS .....	19
COMPARTIR PANTALLA O DOCUMENTOS DURANTE UNA REUNIÓN .....	20
GRABAR LA PANTALLA Y AUDIO DE UNA REUNIÓN .....	21
ANEXOS.....	23

# ¿QUÉ ES ZOOM?



Zoom es una plataforma online de videoconferencia que permite interactuar con compañeros de trabajo cuando las reuniones presenciales no son posibles.

Esta plataforma permite realizar **videollamadas** en alta definición, con la funcionalidad de compartir escritorio, pizarra, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar ya que también está disponible para dispositivos móviles.

*Nota: si no tenemos instalado la herramienta de Zoom en nuestros equipos debemos solicitar a través de Soporte CADS, que nos apoyen con la instalación. O bien descargarla de la página oficial <https://zoom.us/download>*

*También es importante tomar en cuenta que la calidad de sonido y video cuando realicemos conferencias depende del ancho de banda y saturación del internet en la ubicación donde estemos trabajando. (ejemplo. En casa, hotel, fuera de la ciudad o fuera del país, etc.), si tiene muy saturado el internet, la herramienta puede trabajar más lento o pueden presentar problemas en llamadas o videollamadas.*

## REGISTRARSE EN ZOOM

**Paso 1.** Ingrese a <https://zoom.us> y seleccione “Regístrese es Gratuita” e ingrese su correo electrónico con el que desea crear su cuenta.



The screenshot shows the Zoom website's registration page. At the top, there is a navigation bar with links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'RECURSOS', and 'SOPORTE'. Below this, the Zoom logo is followed by 'SOLUCIONES' and a dropdown menu. Further right are links for 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', 'INGRESAR', and a prominent orange button labeled 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA'. The main content area is titled 'Regístrese gratis' and features a text input field for 'Su dirección de e-mail de trabajo'. Below the input field, there is a small disclaimer: 'Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad/política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.' A blue 'Registrarse' button is positioned below the disclaimer. At the bottom of the form, there is a link: '¿Ya tiene una cuenta? Ingresar.'

**Paso 2.** Al seleccionar la opción de registrarse, debe revisar su correo electrónico para **Activar Cuenta.**

Active su cuenta de Zoom

 Zoom <no-reply@zoom.us>

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [...](#)  
Lunes 13/04/2020 17:31

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.  
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

¡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:

**Paso 3.** Al hacer clic en "Activar Cuenta", le debe mostrar una nueva interfaz donde deberá ingresar sus datos personales, al finalizar, haga clic en "Continuar".

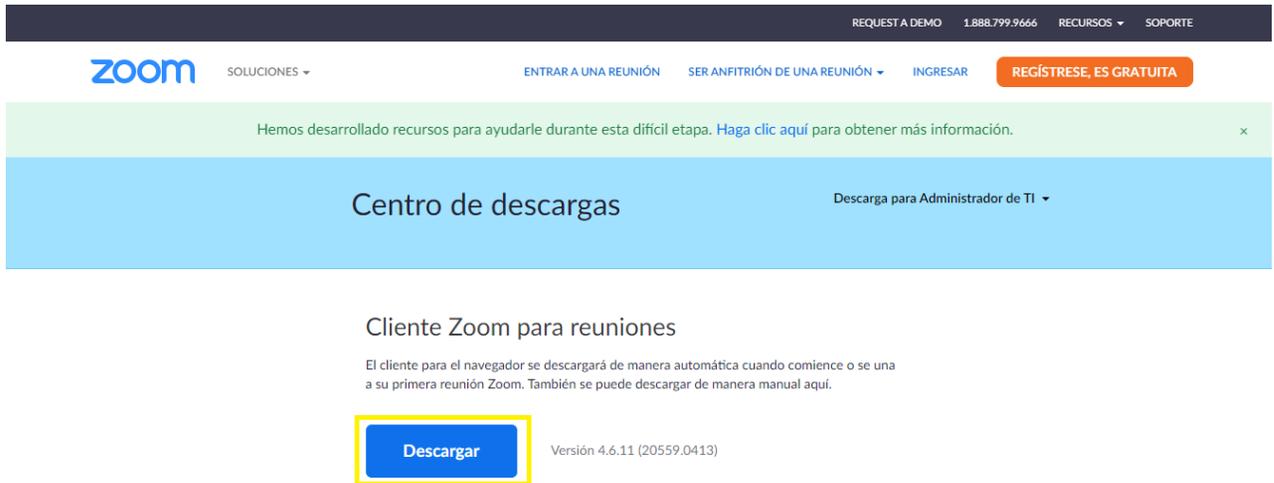


The screenshot shows the Zoom website's registration page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'CONTACTO DE VENTAS', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', 'INGRESAR', and a 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA' button. The main content area features a large image of a woman on a tablet displaying a Zoom meeting. To the right, the heading 'Bienvenido a Zoom' is followed by the text: 'Hola, Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.' Below this text are four input fields: 'Primer nombre', 'Apellido', 'Contraseña', and 'Confirmar la contraseña'. A 'Continuar' button is located at the bottom of the form. A small disclaimer at the bottom of the form reads: 'Al registrarme, acepto la Política de privacidad y los Términos del servicio.'

# DESCARGAR ZOOM EN NUESTRO EQUIPO

En caso de que sea la primera vez que ingresará a una sala de reuniones de Zoom, será necesario instalar la aplicación en la computadora. Para ello debe realizar lo siguiente:

**Paso 1.** ingresar a <https://zoom.us/download> y seleccionar la opción de descargar

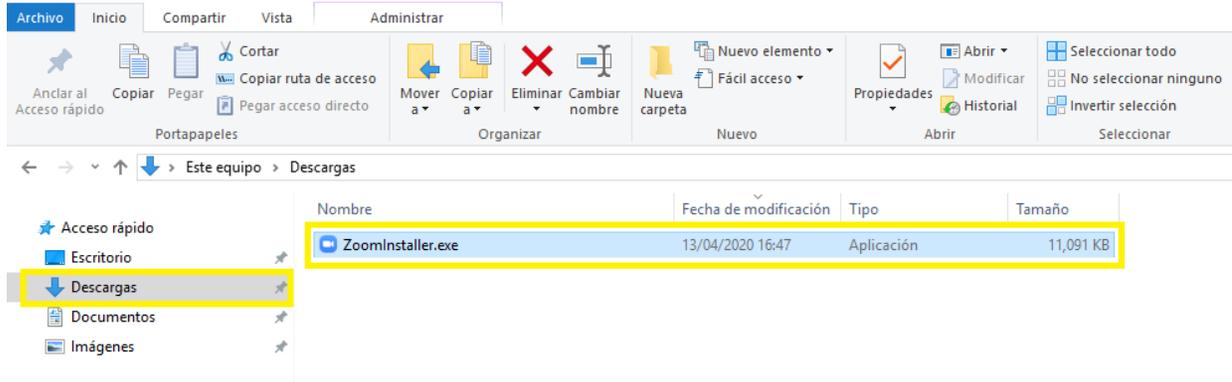


The screenshot shows the Zoom website's download center. At the top, there is a navigation bar with links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'RECURSOS', and 'SOPORTE'. Below this is the Zoom logo and a navigation menu with 'SOLUCIONES', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', 'INGRESAR', and a 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA' button. A green banner below the navigation says 'Hemos desarrollado recursos para ayudarle durante esta difícil etapa. Haga clic aquí para obtener más información.' The main content area is titled 'Centro de descargas' and includes a dropdown for 'Descarga para Administrador de TI'. Below this, there is a section for 'Cliente Zoom para reuniones' with a description: '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.' A blue 'Descargar' button is highlighted with a yellow box, and the version number 'Versión 4.6.11 (20559.0413)' is displayed next to it.

**Paso 2.** La pantalla del navegador mostrará lo siguiente: Aquí debemos esperar a que el instalador se descargue. En caso de que no suceda, debemos hacer clic en “Descargue aquí”.



**Paso 3.** Una vez descargado el instalador se debe ejecutar.

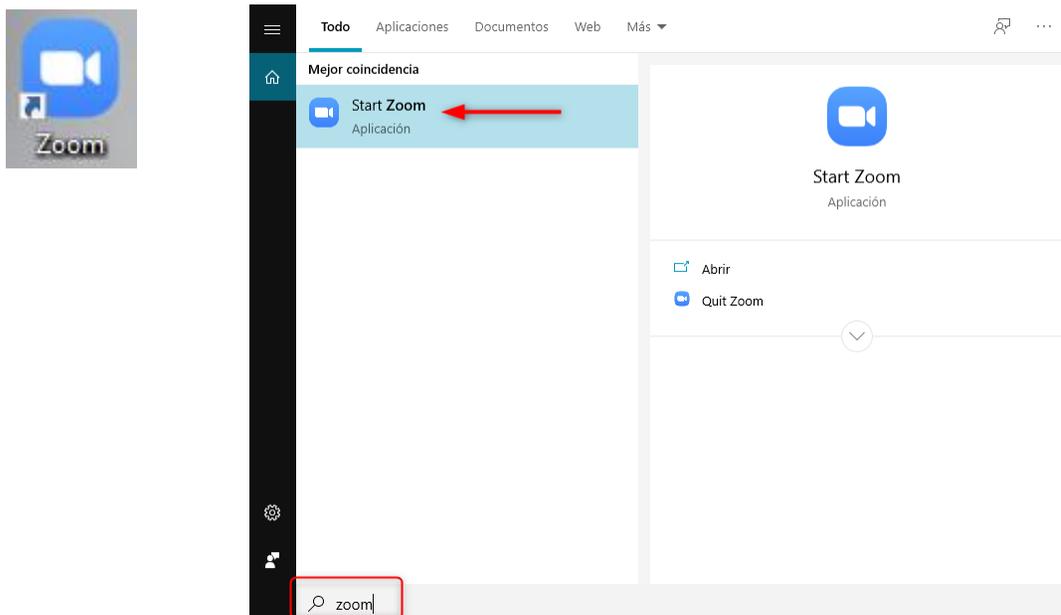


**Paso 4.** Se debe esperar mientras finaliza la instalación.



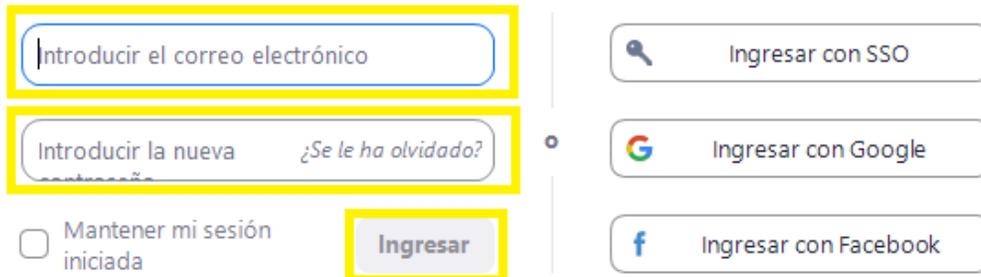
# INICIAR SESIÓN

**Paso 1.** Buscar la aplicación en el buscador de Windows escribiendo la palabra Zoom o buscar el icono en el escritorio o barra de tareas y seleccione la aplicación de “Zoom”, haga doble clic para que la misma se abra.



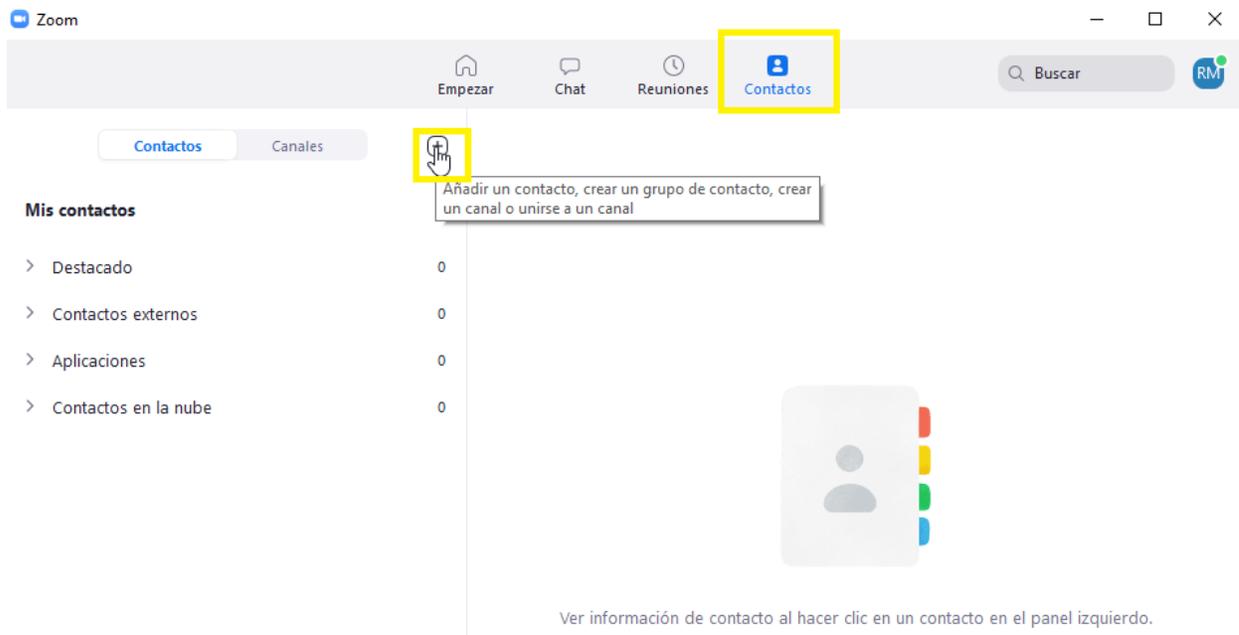
**Paso 2.** Ingrese a la aplicación su usuario y contraseña.

## Ingresar

A screenshot of the Zoom login form. The form is titled "Ingresar". It features two input fields: "Introducir el correo electrónico" and "Introducir la nueva contraseña" (with a link for "¿Se le ha olvidado?"). Below these fields is a checkbox labeled "Mantener mi sesión iniciada" and a yellow "Ingresar" button. To the right of the form are three social login options: "Ingresar con SSO", "Ingresar con Google", and "Ingresar con Facebook".

# AÑADIR CONTACTOS

**Paso 1.** Ingrese a la aplicación de Zoom y colóquese en la opción de **Contactos** y seleccionar la opción de **Añadir un contacto**



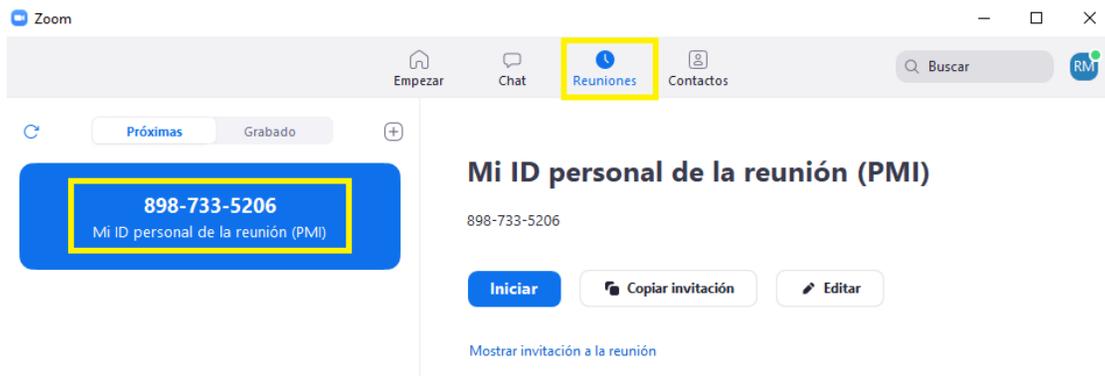
**Paso 2.** Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona que desea agregar a sus contactos y al finalizar de clic en el botón **Añadir contacto**.



## ID PERSONAL DE LAS REUNIONES

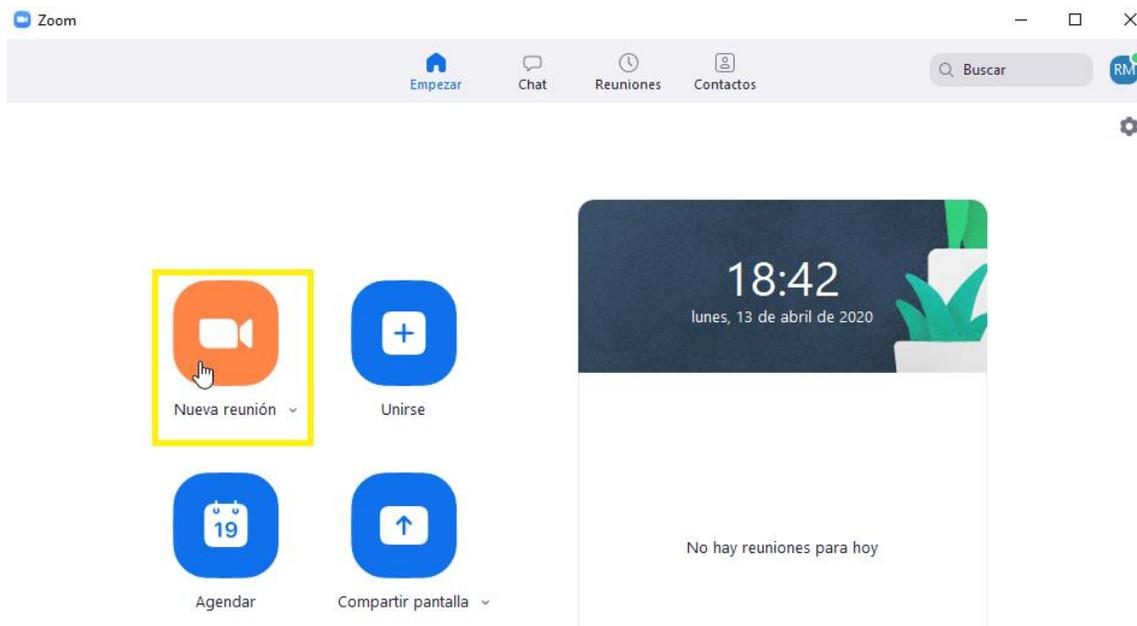
Para poder iniciar una conferencia o reunión debemos compartir el No. de ID personal para que se puedan unir a nuestra reunión.

**Paso 1.** Colóquese en la opción de Reuniones para poder visualizar el ID personal de la reunión.

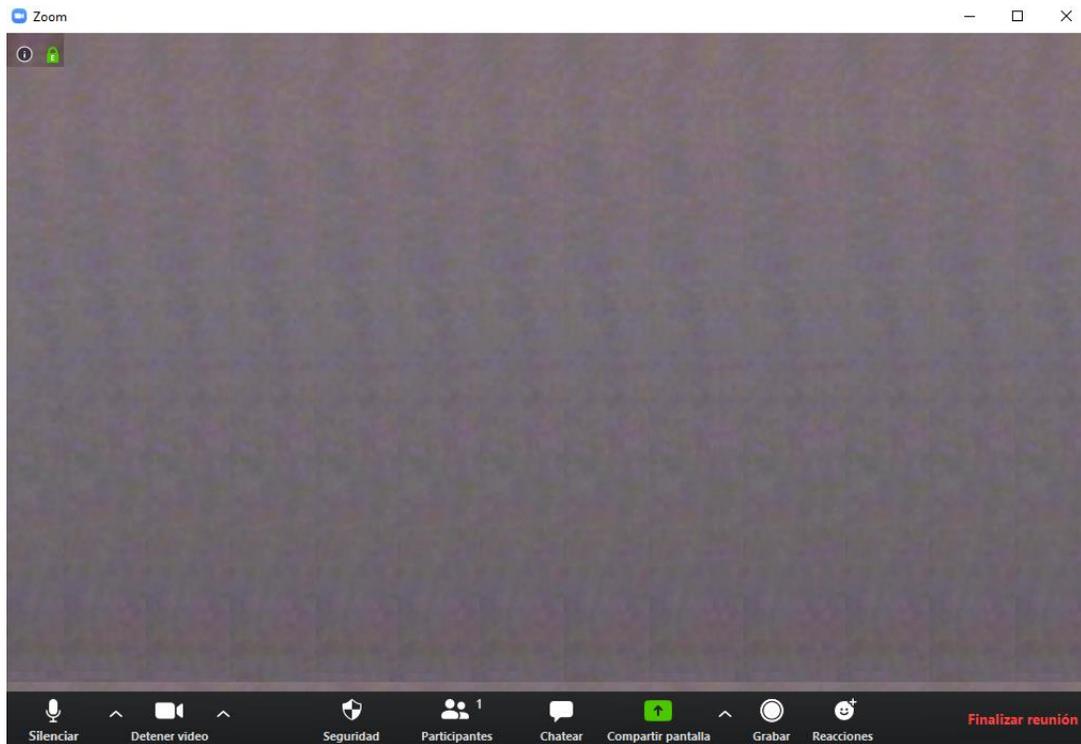


## CREAR REUNIONES

**Paso 1.** Se debe seleccionar la opción de **Empezar>Nueva Reunión**

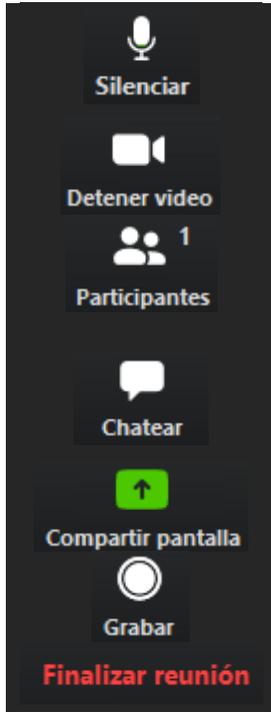


**Paso 2.** Aparecerá la vista de la persona que va a realizar la llamada.



## ACCIONES BÁSICAS

Al iniciar una reunión en la pantalla de Zoom existen diversas opciones en la parte inferior, las cuales se describen a continuación:



Para silenciar el micrófono se debe seleccionar esta opción.

Esta opción se utiliza para activar o desactivar la cámara web

Se puede verificar los participantes que están en la videoconferencia. El superíndice que acompaña este ícono indica la cantidad de participantes.

Se puede chatear con todos los participantes de la videoconferencia o en privado con una sola persona

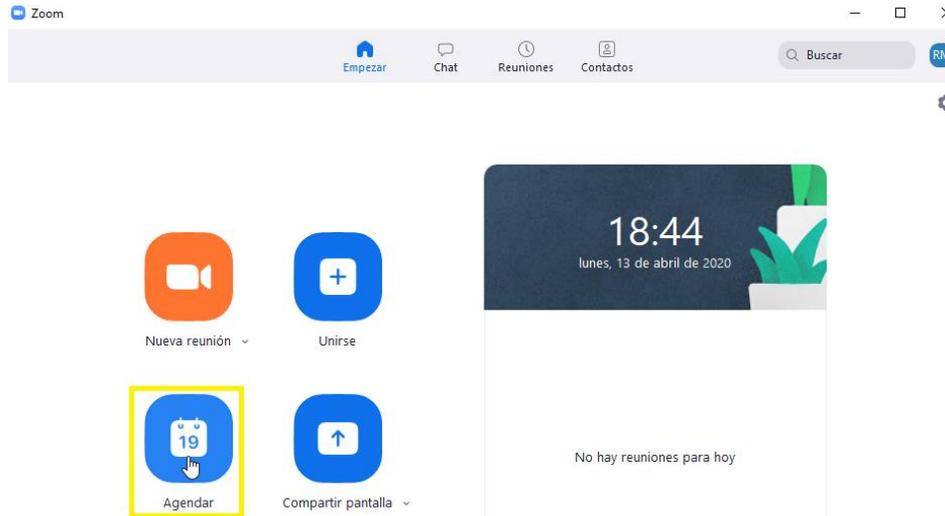
Se puede compartir contenido o una pizarra en blanco para que la reunión pueda ser más didáctica.

Se puede grabar la videoconferencia

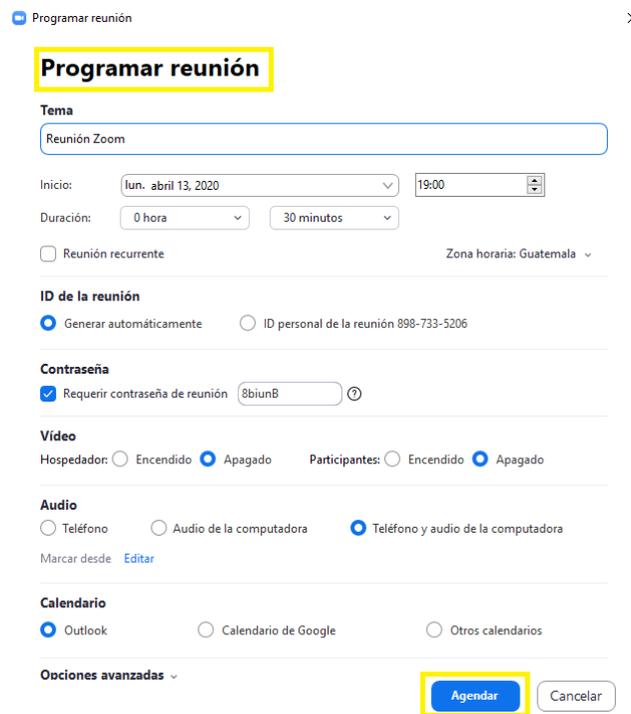
Si por algún motivo necesita retirarse de la videoconferencia antes de que finalice la sesión, se debe hacer clic sobre esta opción.

# PROGRAMAR UNA REUNIÓN

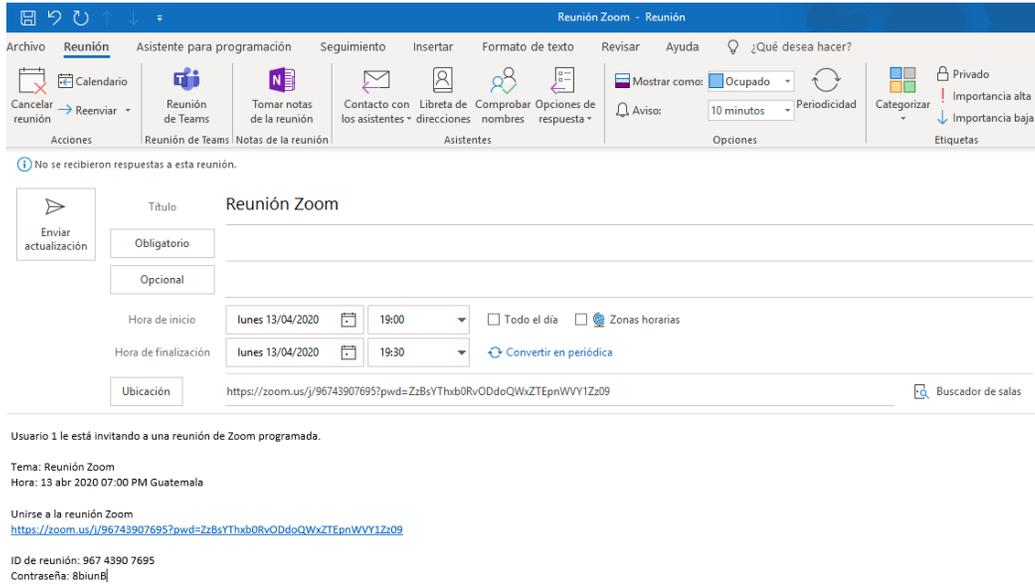
**Paso 1.** Presione el botón **Agendar** desde la interfaz principal para programar una reunión.



**Paso 2.** Llene los campos correspondientes para su Reunión y al finalizar haga clic en el botón **Agendar**. Recuerde que puede colocar un password o contraseña requerido para sus invitados a la reunión.



Por medio de esta opción podrá enviar un correo en Outlook a todos los invitados para que puedan conectarse a la hora indicada.



The screenshot shows the Outlook interface for a Zoom meeting titled "Reunión Zoom". The ribbon includes "Reunión", "Asistente para programación", "Seguimiento", "Insertar", "Formato de texto", "Revisar", and "Ayuda". The "Reunión" ribbon has options like "Cancelar reunión", "Reunión de Teams", "Tomar notas de la reunión", "Contacto con los asistentes", "Libreta de direcciones", "Comprobar nombres", "Opciones de respuesta", "Aviso" (set to 10 minutos), "Periodicidad", "Categorizar", "Privado", "Importancia alta", and "Importancia baja".

Below the ribbon, there is a message: "No se recibieron respuestas a esta reunión." and a button "Enviar actualización".

The meeting details are as follows:

- Título: Reunión Zoom
- Obligatorio:  (selected)
- Opcional:
- Hora de inicio: lunes 13/04/2020 19:00 (with "Zonas horarias" checked)
- Hora de finalización: lunes 13/04/2020 19:30 (with "Convertir en periódica" link)
- Ubicación: <https://zoom.us/j/96743907695?pwd=ZzBsYThxbORvODdoQWwZTEpnWVY1Zz09>

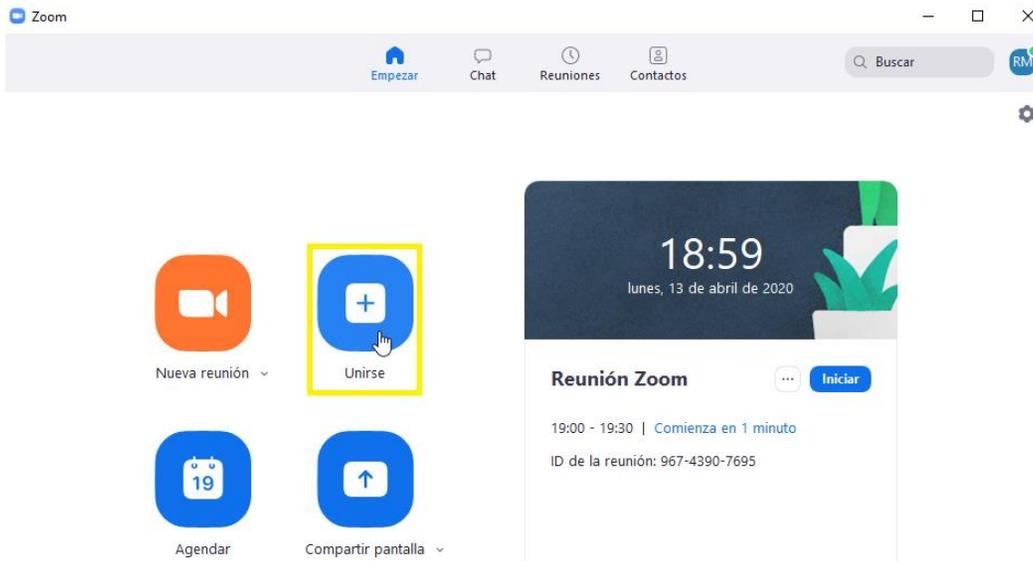
Below the details, it says: "Usuario 1 le está invitando a una reunión de Zoom programada." and provides the following information:

- Tema: Reunión Zoom
- Hora: 13 abr 2020 07:00 PM Guatemala
- Unirse a la reunión Zoom: <https://zoom.us/j/96743907695?pwd=ZzBsYThxbORvODdoQWwZTEpnWVY1Zz09>
- ID de reunión: 967 4390 7695
- Contraseña: 8biun8

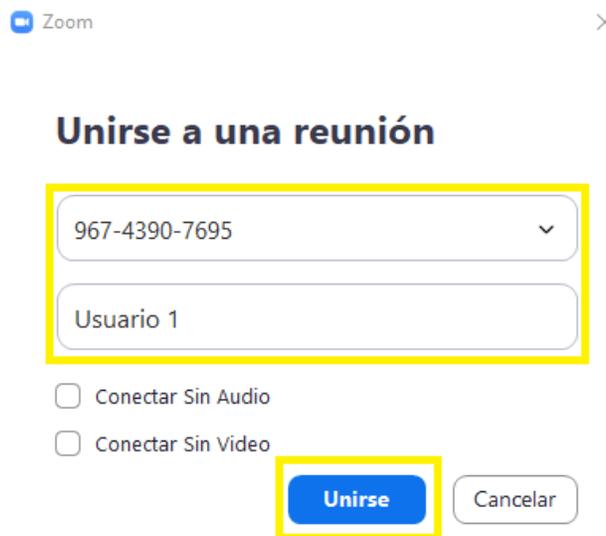
# UNIRSE A UNA REUNIÓN CON MEETING ID

Si nos han compartido un Meeting ID para unirnos a alguna reunión o conferencia de otro usuario debemos realizar lo siguiente:

**Paso 1.** Presione sobre el botón de **Unirse** desde la Interfaz Principal.



**Paso 2.** Escriba el meeting ID y su nombre, luego seleccione el botón de Unirse



# UNIRSE A UNA REUNIÓN DESDE UN ENLACE COMPARTIDO

Si nos han compartido un enlace para unirnos a alguna reunión o conferencia de otro usuario debemos realizar lo siguiente:

**Paso 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/96743907695?pwd=ZzBsYThxb0RvODdoQWxZTEpnWVY1Zz09>

Ejemplo de invitación vía correo electrónico:

Ubicación	<a href="https://zoom.us/j/96743907695?pwd=ZzBsYThxb0RvODdoQWxZTEpnWVY1Zz09">https://zoom.us/j/96743907695?pwd=ZzBsYThxb0RvODdoQWxZTEpnWVY1Zz09</a>
-----------	---

Usuario 1 le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Reunión Zoom  
Hora: 13 abr 2020 07:00 PM Guatemala

Unirse a la reunión Zoom

<https://zoom.us/j/96743907695?pwd=ZzBsYThxb0RvODdoQWxZTEpnWVY1Zz09>

ID de reunión: 967 4390 7695  
Contraseña: 8biunB

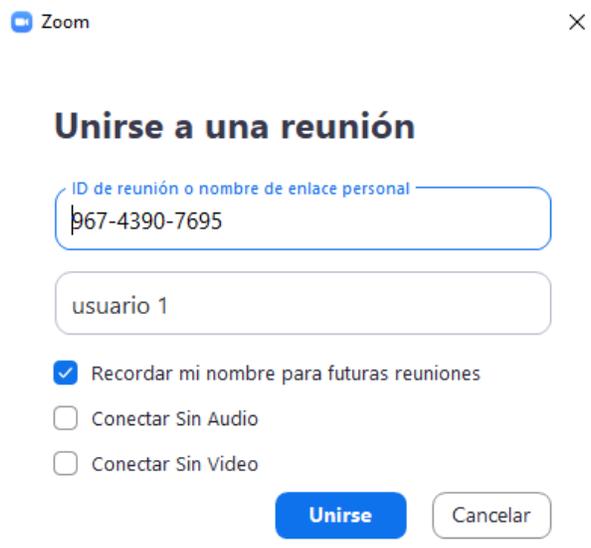
**Paso 2.** Con este enlace ingrese a la aplicación de Zoom en **Entrar a una Reunión**



Entrar a una reunión

Ingresar

**Paso 3.** Debe ingresar el ID de la reunión, su nombre y luego dar clic en **Unirse**



Zoom

### Unirse a una reunión

ID de reunión o nombre de enlace personal

967-4390-7695

usuario 1

Recordar mi nombre para futuras reuniones

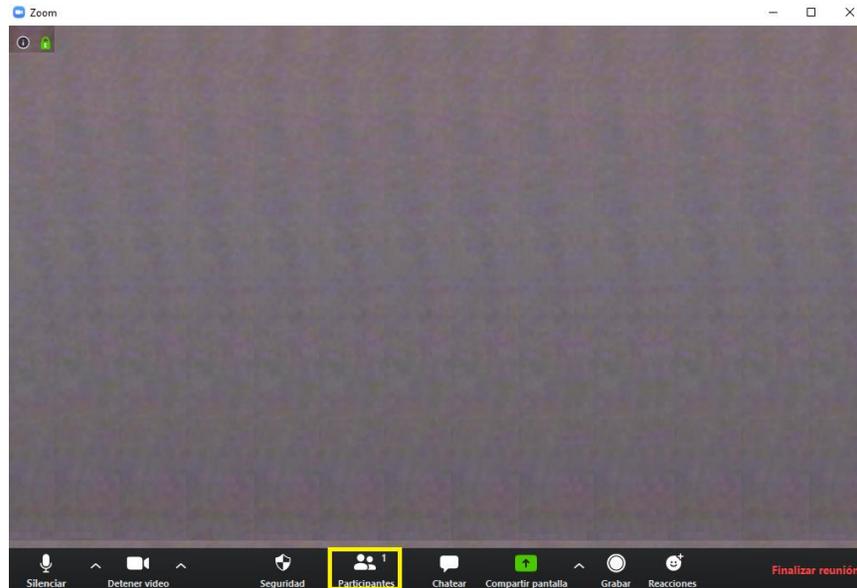
Conectar Sin Audio

Conectar Sin Video

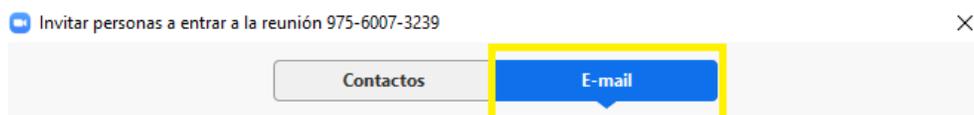
**Unirse** Cancelar

# INVITAR A LOS PARTICIPANTES A LA REUNIÓN ACTUAL

**Paso 1.** Al empezar una reunión, se debe seleccionar la opción de participantes y seleccionar la opción de **Invitar**



**Paso 2.** Seleccione la opción de E-mail y elija el servicio para enviar la invitación



**Elija su servicio de e-mail para enviar la invitación**

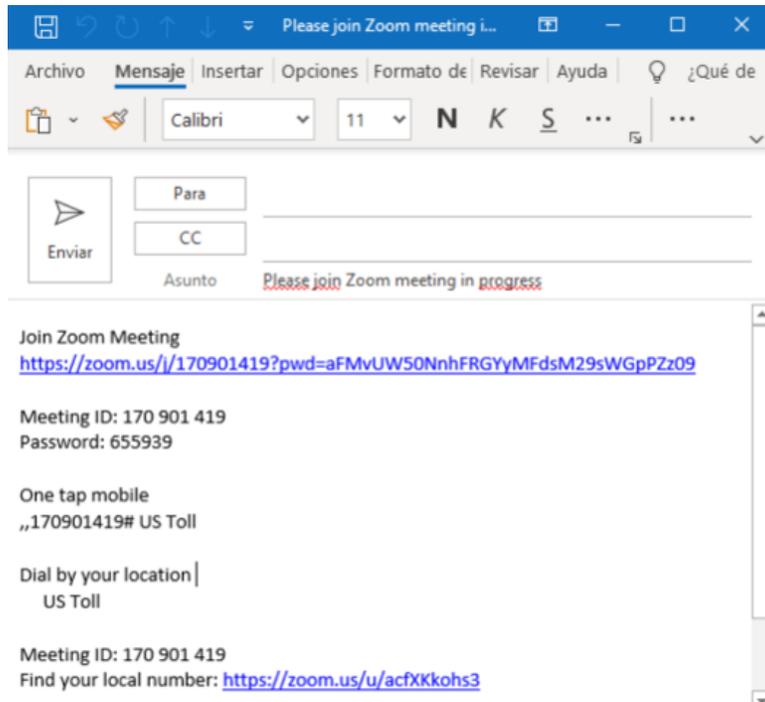


Copiar URL

Copiar invitación

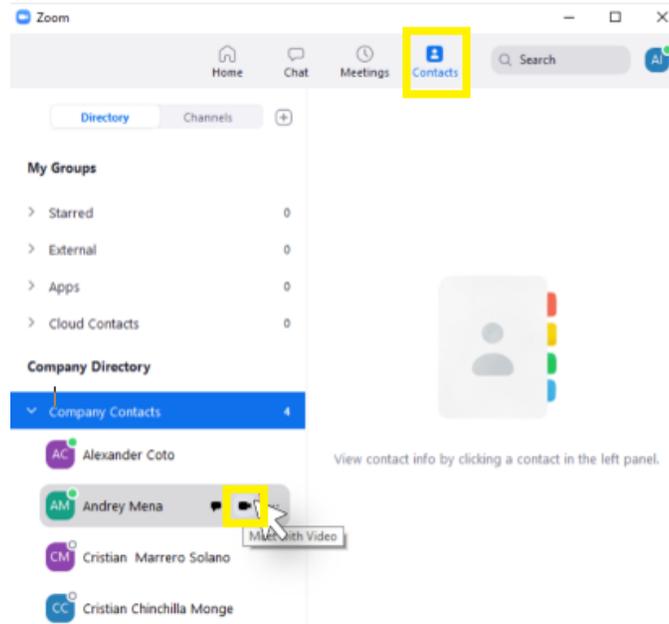
Contraseña de la reunión: **2wLK5M**

**Paso 3.** Escriba el correo electrónico de las personas que desea invitar a la reunión



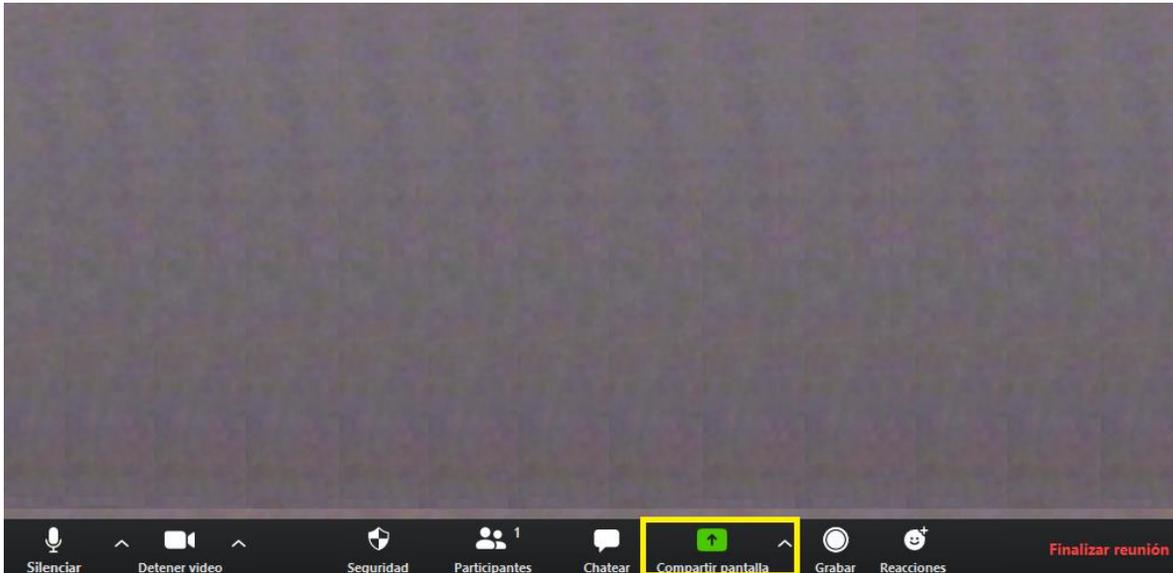
# LLAMAR DESDE LA LISTA DE CONTACTOS

**Paso 1.** Seleccione la opción de contactos y haga clic en Reunión con video

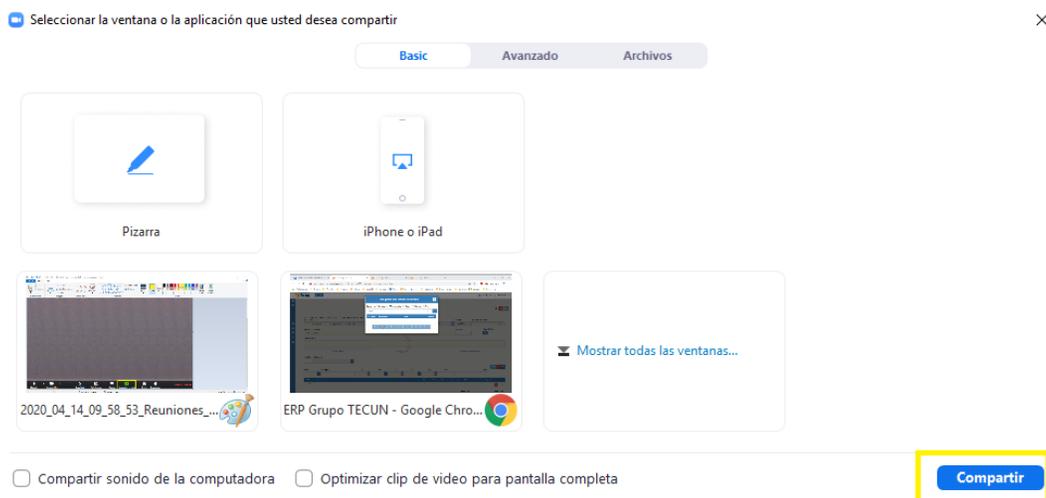


## COMPARTIR PANTALLA O DOCUMENTOS DURANTE UNA REUNIÓN

**Paso 1.** Para compartir pantalla o documentos, se debe seleccionar la opción de **Compartir Pantalla**. Existen varias formas de compartir: un participante puede compartir a la vez o bien varios participantes pueden compartir de forma simultánea.



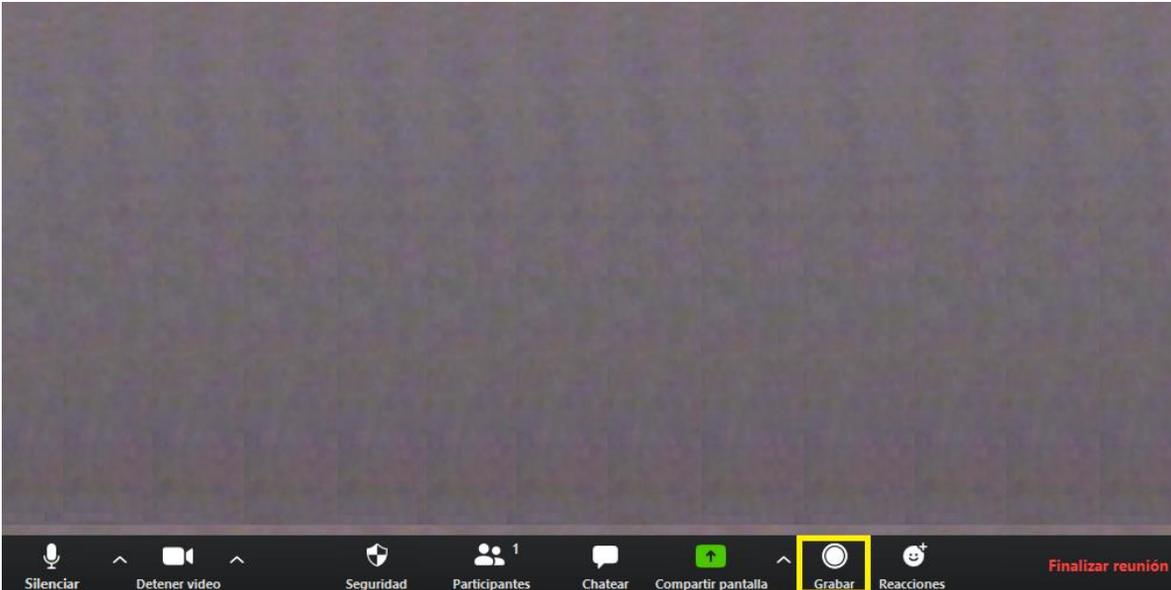
**Paso 2.** Seleccione la vista de lo que desea compartir y presione en el botón de Compartir.



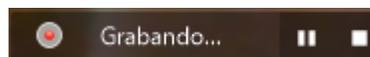
**Nota.** Tomar en cuenta que, si contamos con dos monitores, el que compartiremos es el de la pantalla principal no ambos.

# GRABAR LA PANTALLA Y AUDIO DE UNA REUNIÓN

**Paso 1.** Se debe iniciar una reunión Zoom como anfitrión y se debe seleccionar la opción de grabar



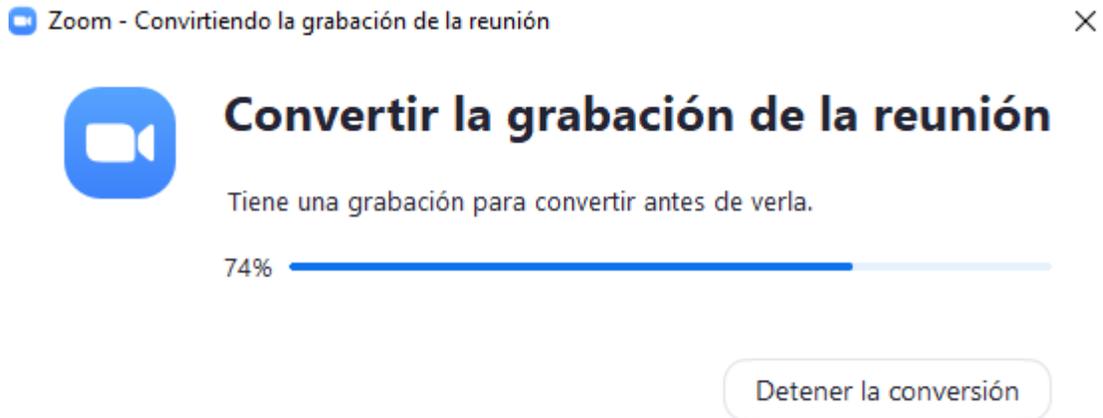
**Paso 2.** Los anfitriones verán el siguiente indicador de grabación en la parte superior izquierda de la pantalla.



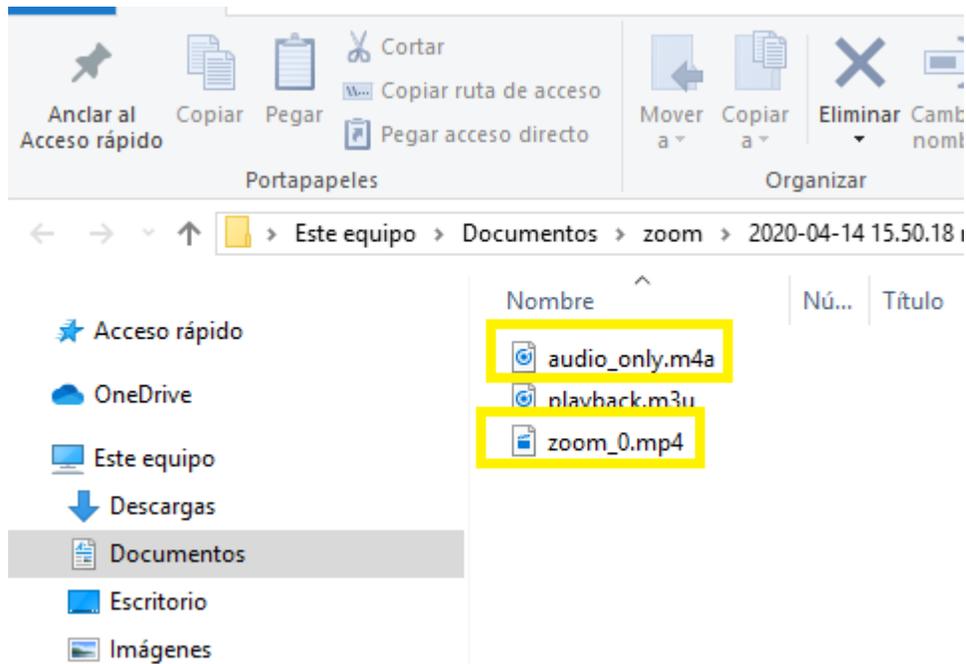
**Paso 3.** Los participantes verán el siguiente indicador en la esquina superior izquierda cuando otro usuario haya iniciado la grabación



**Paso 4.** Al finalizar la reunión aparecerá el siguiente mensaje. Debe esperar a que finalice.



**Paso 5.** Al finalizar el proceso de conversión, la carpeta que contiene los archivos de grabación se abrirá automáticamente. Por defecto, el archivo de audio/video (MP4) se llamará «Zoom\_0.mp4». El archivo de solo audio (M4A) se llamará «audio\_only.m4a».



# ANEXOS

## 1. CONTACTO SERVICE DESK DE CADS

- ☎ **Teléfono:** (502) 2328-8865; Ext. 1640
- ✉ **Correo Electrónico:** soporte@grupotecun.com

**Horario de Atención:** lunes a viernes 7:00 a.m. a 19:00 p.m. horas, sábado 8:00 a.m. a 12:00 p.m. horas