



**vordis**technologies



**zoom**

• MANUAL DE USUARIO

<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

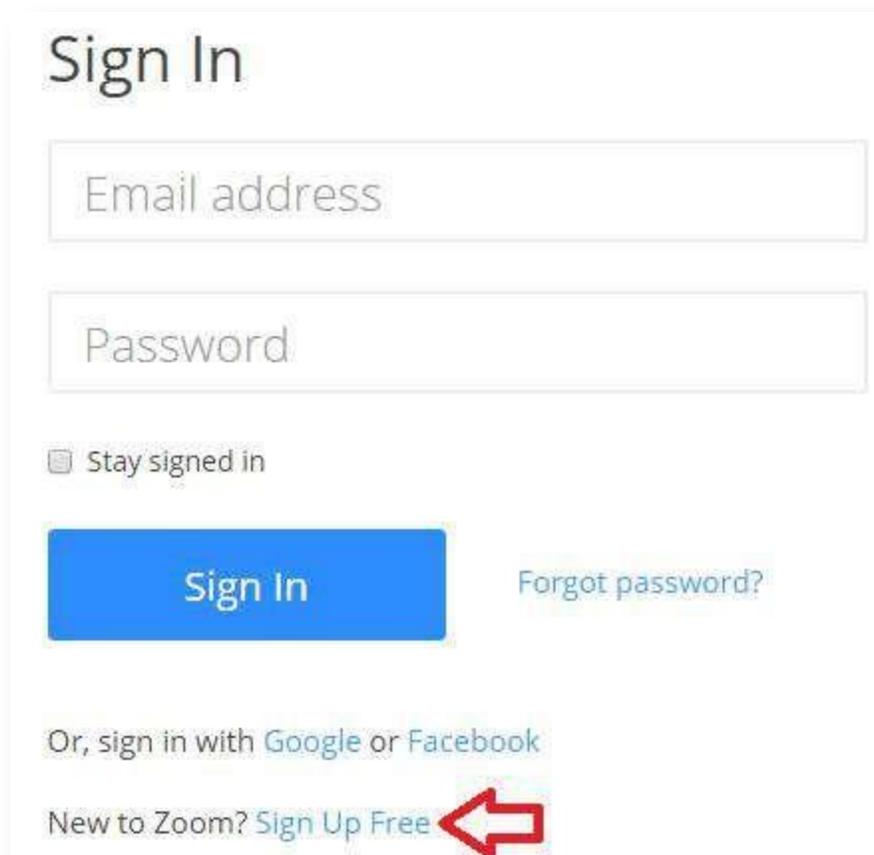
### Paso 1:

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



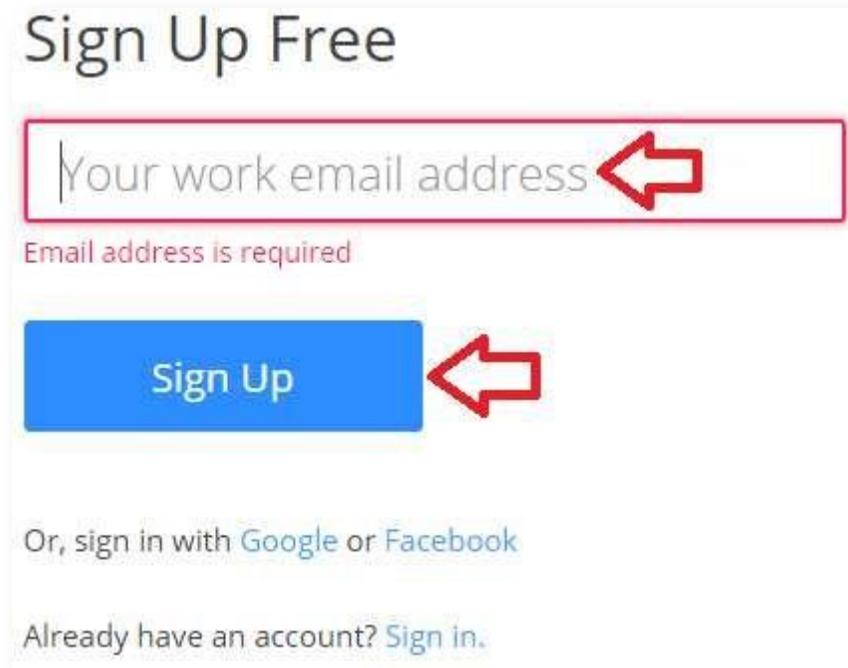
### Paso 2:

Seleccione "Sign Up Free"



**Paso 3:**

Ingrese su correo electrónico.



Sign Up Free

Your work email address

Email address is required

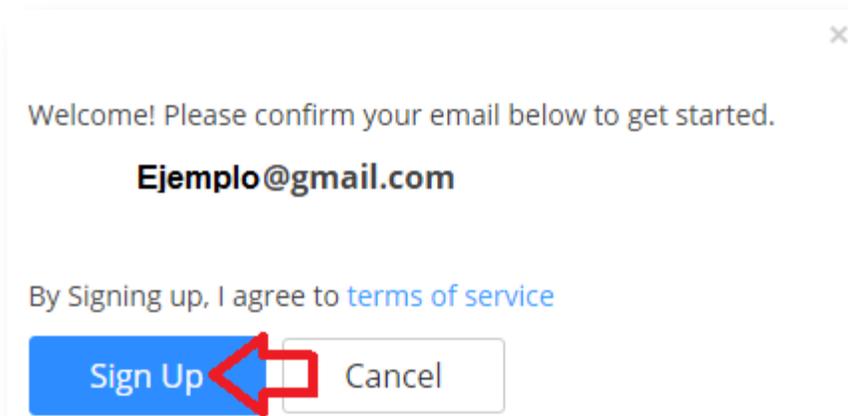
Sign Up

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.

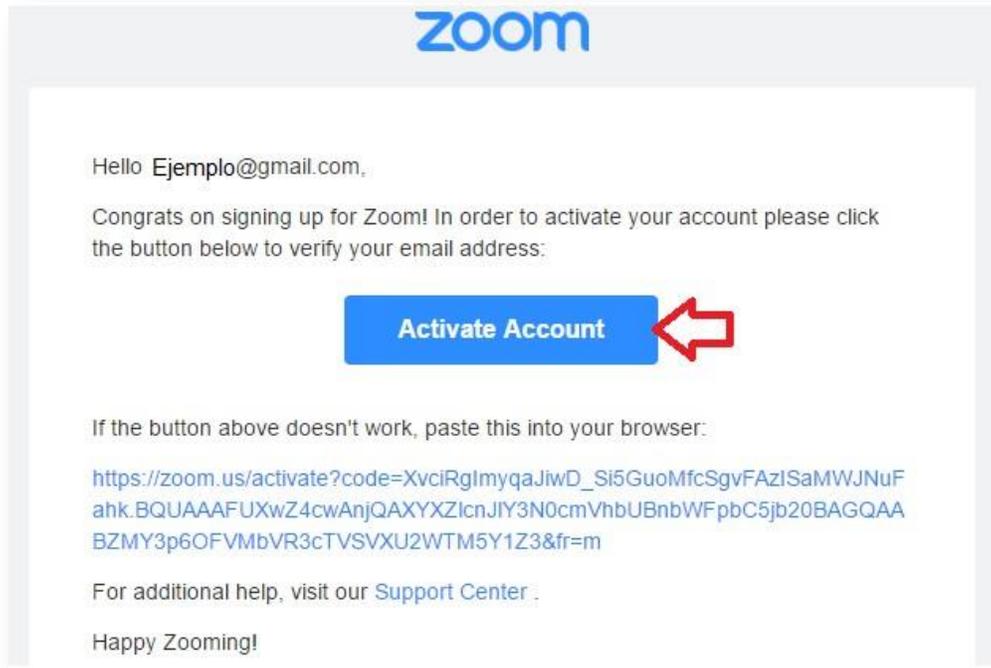
## Confirm your email address

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.

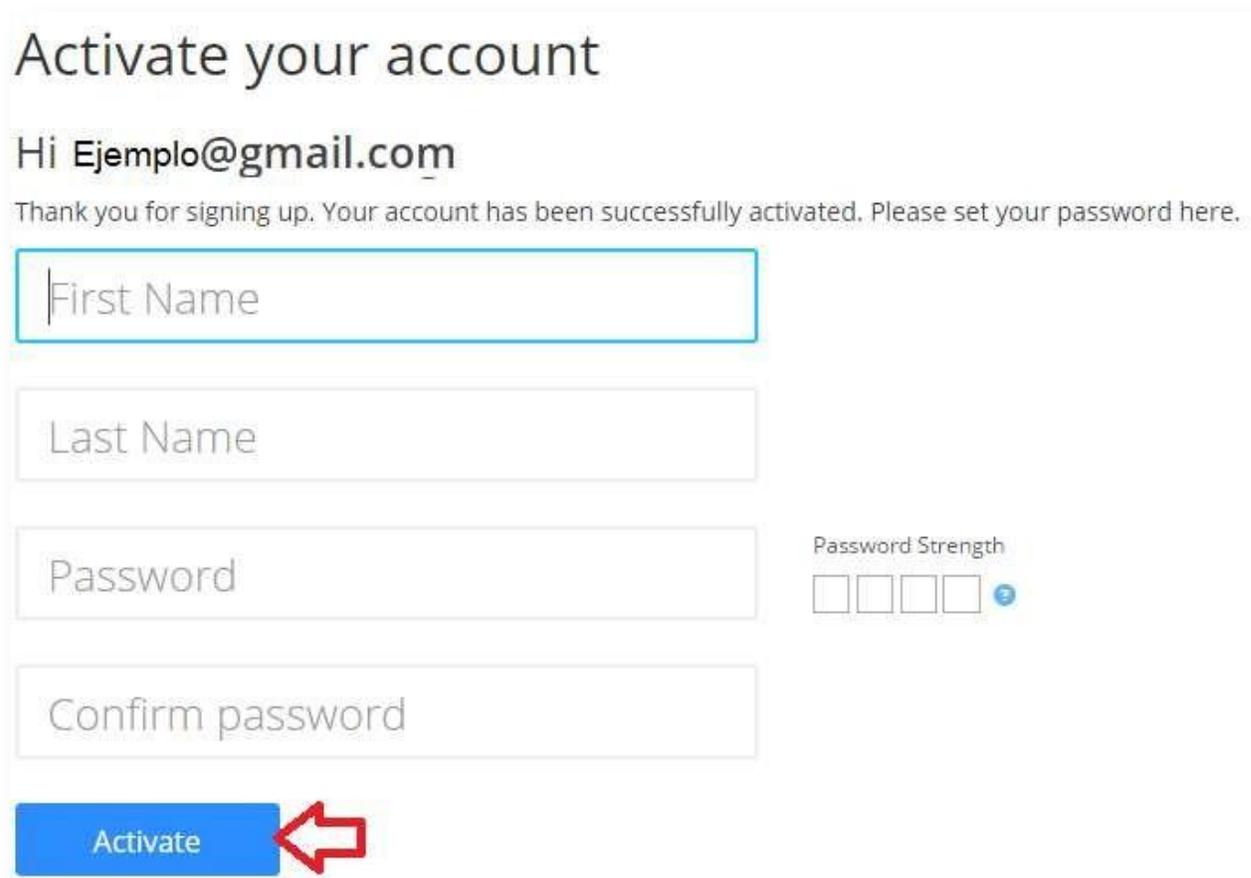
**Paso 6:**

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.

First Name

Last Name

Password

Confirm password

Password Strength

Activate

## Descargar Aplicación

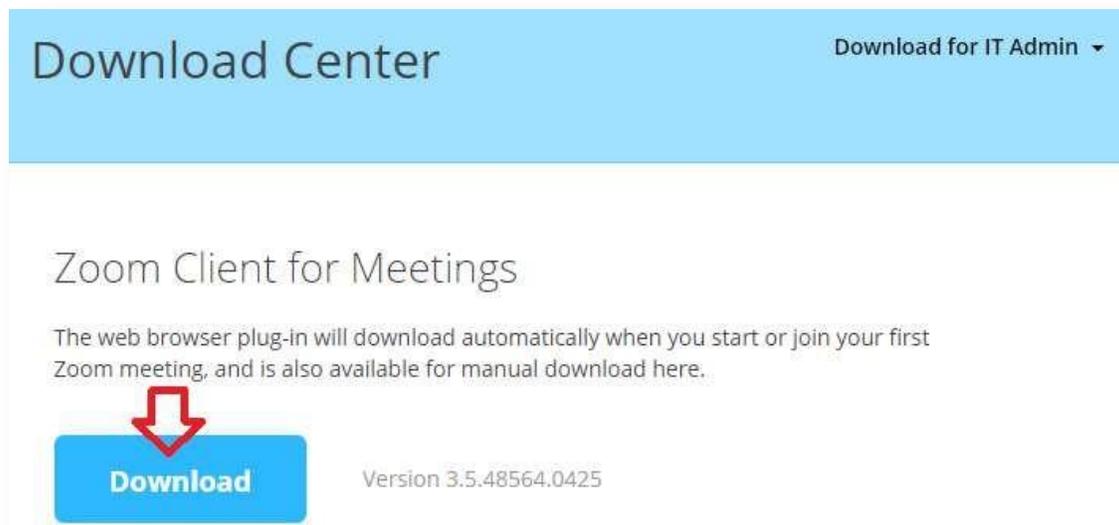
### Paso 1:

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



### Paso 2:

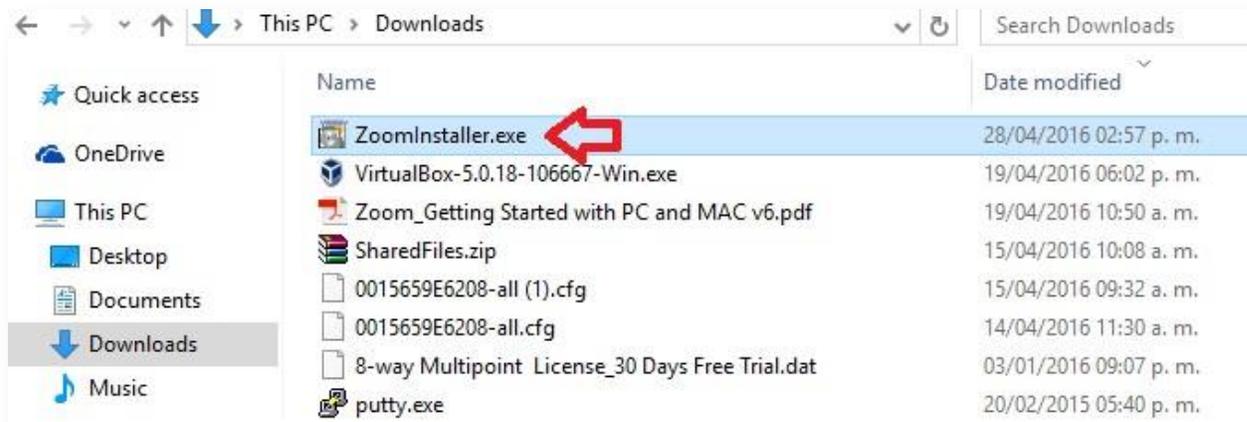
Seleccione y descargue la aplicación en base a su dispositivo y sistema operativo.



## Instalar Aplicación

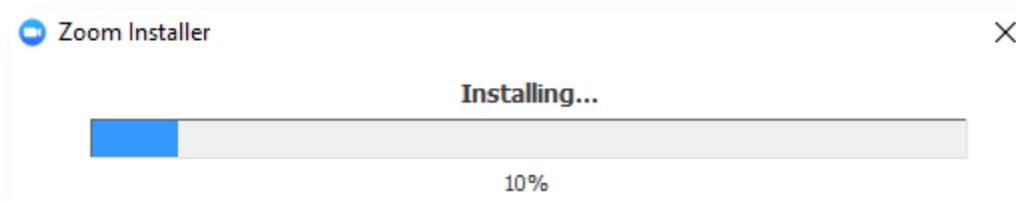
### Paso 1:

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:

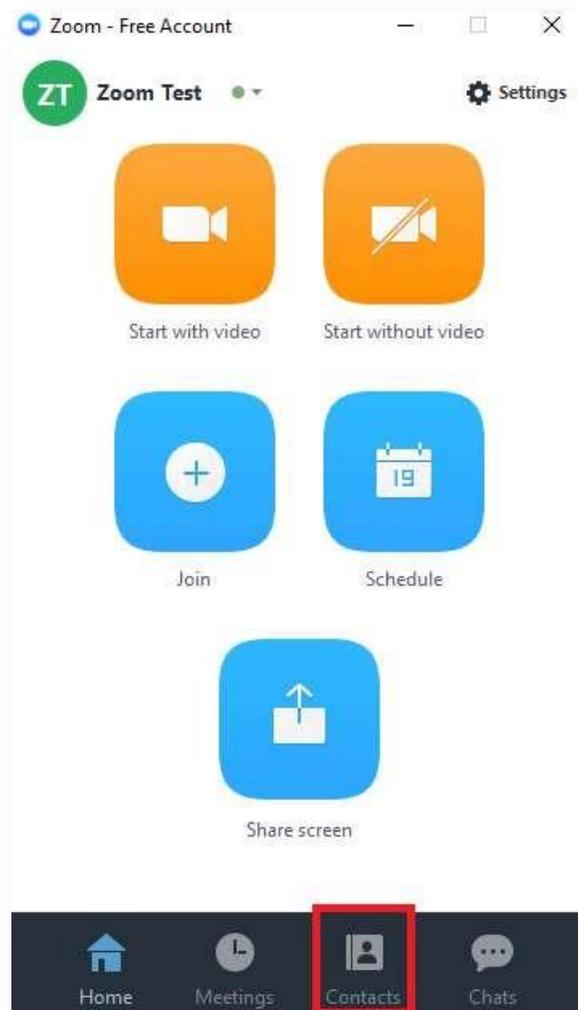
Ingresa a la aplicación su usuario y contraseña.



## Añadir Contactos

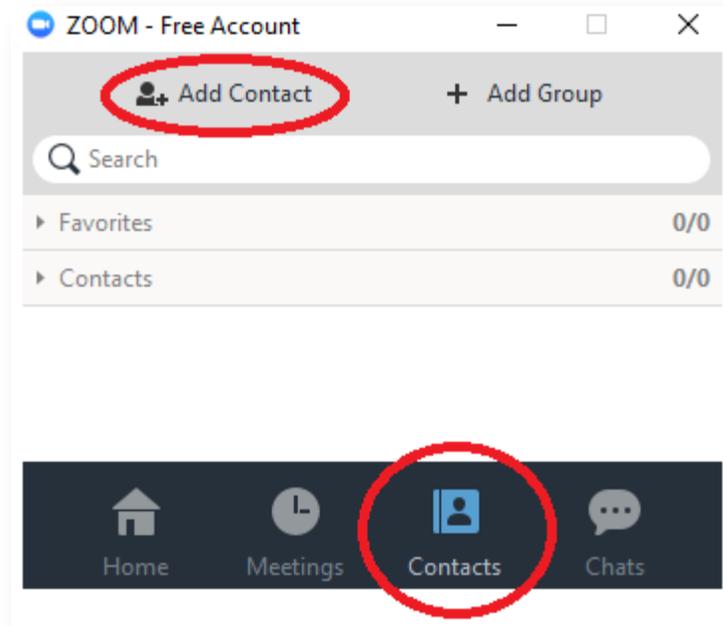
### Paso 1:

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



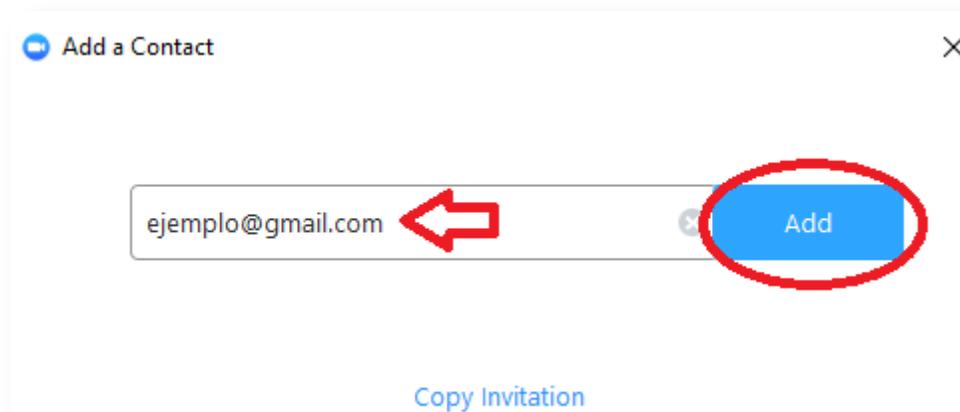
**Paso 2:**

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



**Paso 3:**

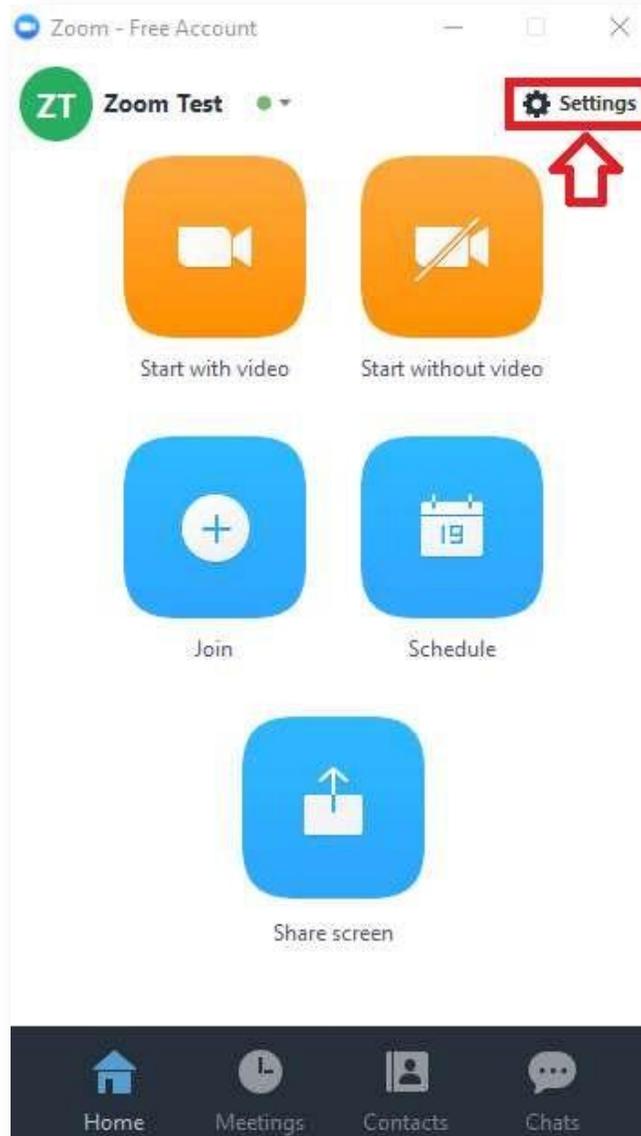
Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona que desea agregar a sus contactos y al finalizar de clic en el botón "Add".



## Probar funcionamiento de Hardware

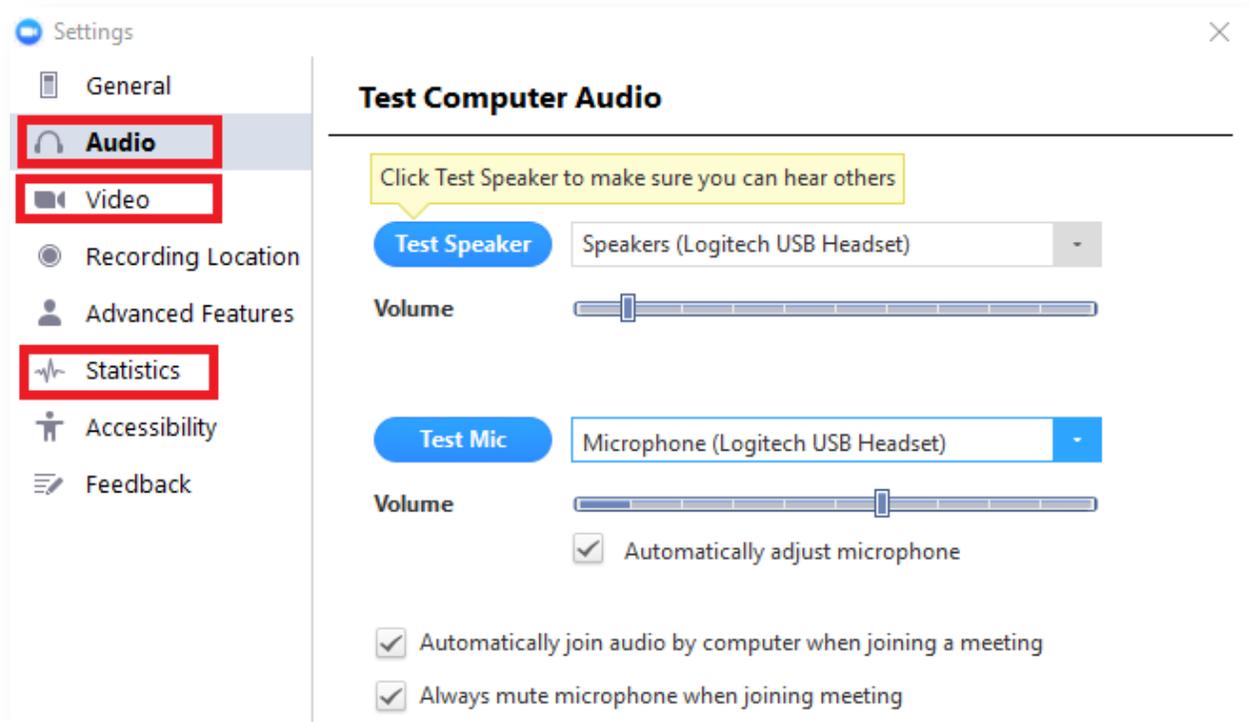
### Paso 1:

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



**Paso 2:**

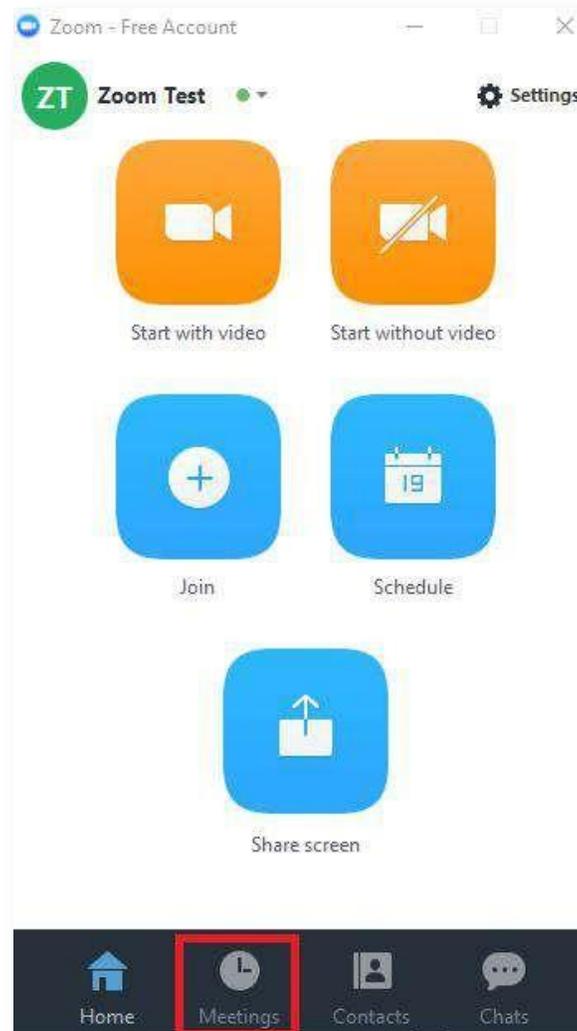
Verifique el funcionamiento de su micrófono, cámara, bocinas, al igual puede consultar las estadísticas de llamada si usted se encuentra en una.



## Conocer Personal Meeting ID

### Paso 1:

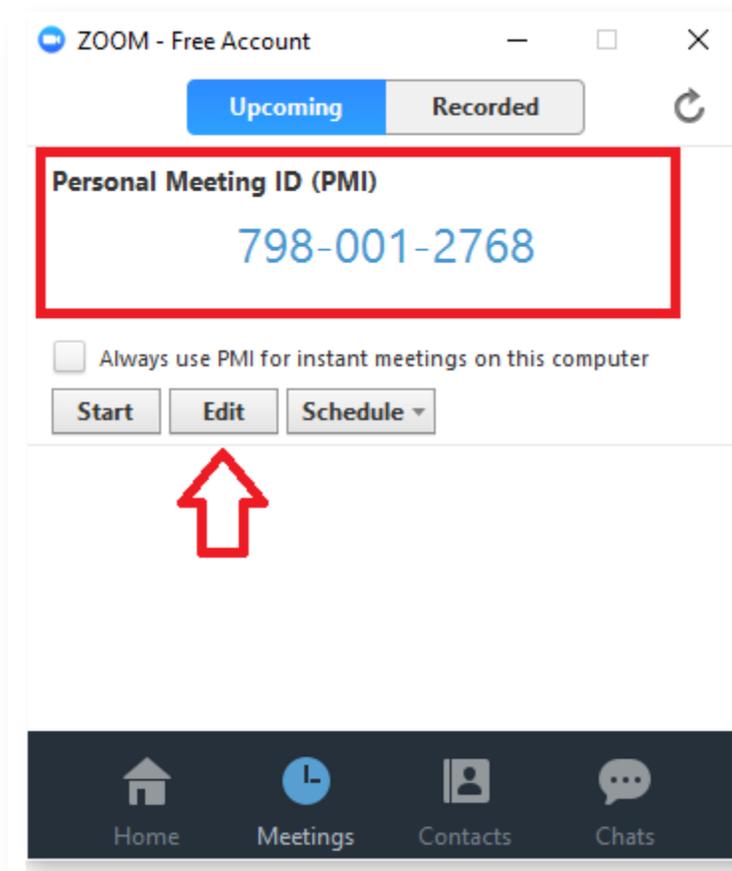
Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte inferior y seleccione “Meeting”.



**Paso 2:**

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

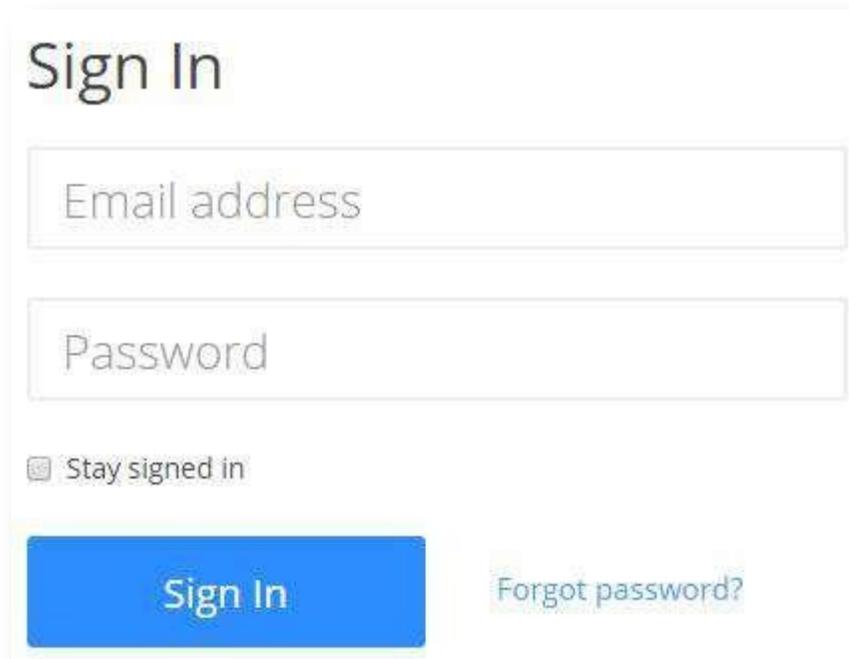
**Nota:** Solo las cuentas de paga pueden cambiar su **“Meeting ID”**.



## Crear Meetings

### Paso 1:

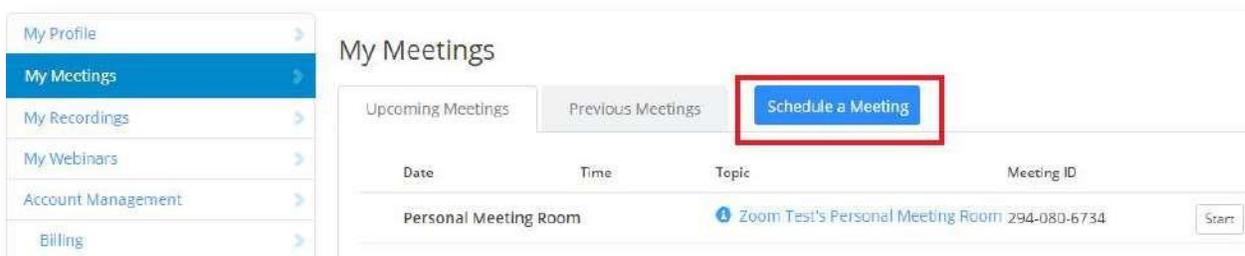
Ingrese a (<https://zoom.us>) con su respectivo usuario.



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". Underneath 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" interface. 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

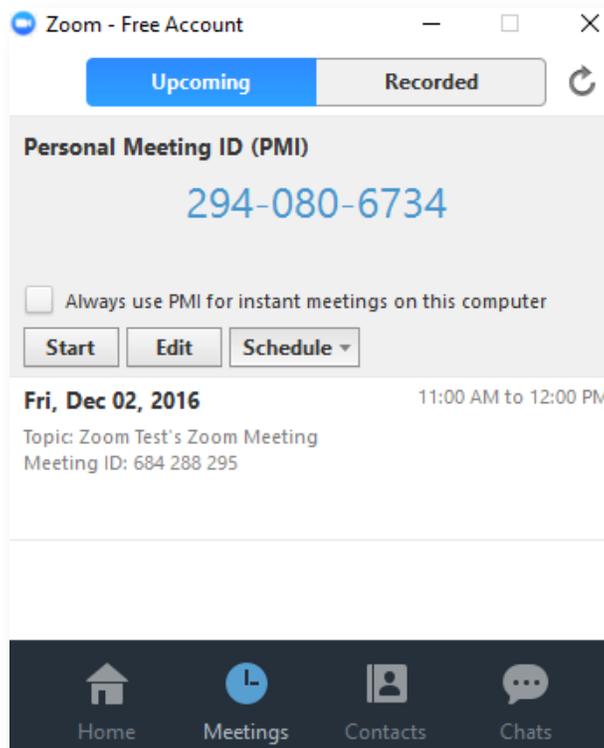
Meeting Options:  Require meeting password

Enable join before host

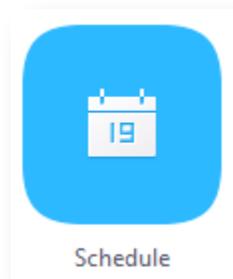
Use Personal Meeting ID 294-080-6734

**Paso 4:**

Consulte sus **Meetings**.



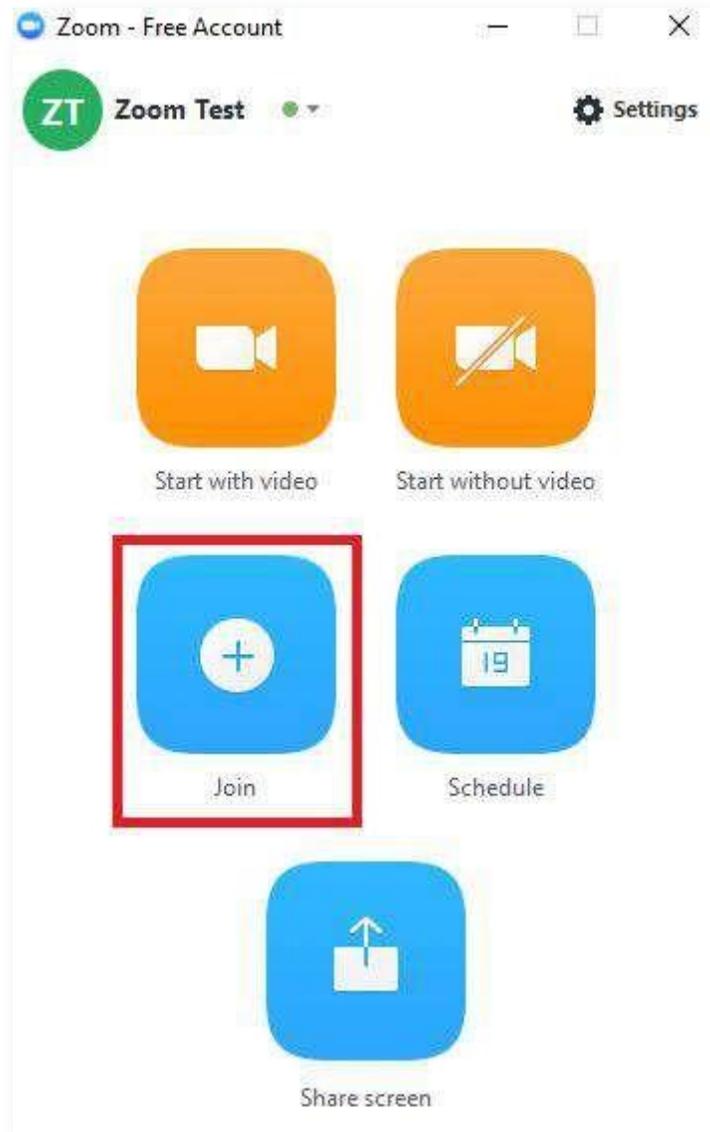
Cabe mencionar que también puede crear “Meetings” desde la interfaz principal de la aplicación, seleccionando “**Schedule**”.



## Llamar a una Meeting

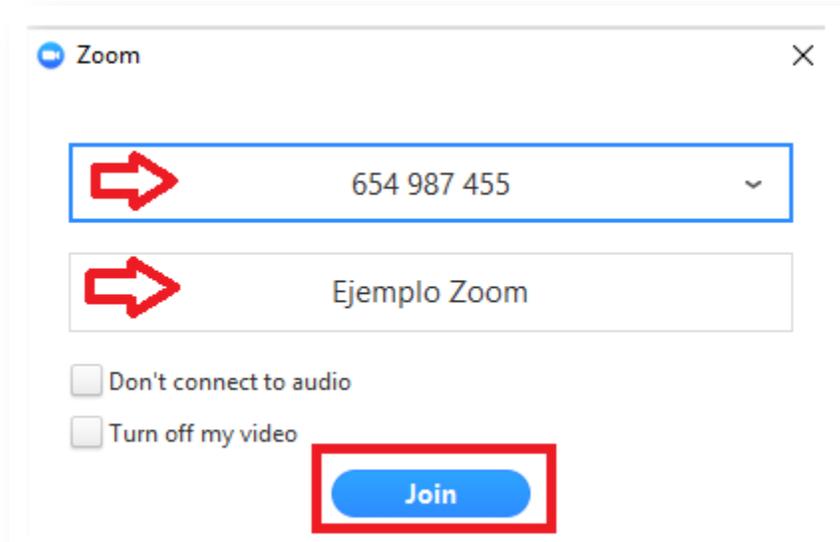
### Paso 1:

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



**Paso 2:**

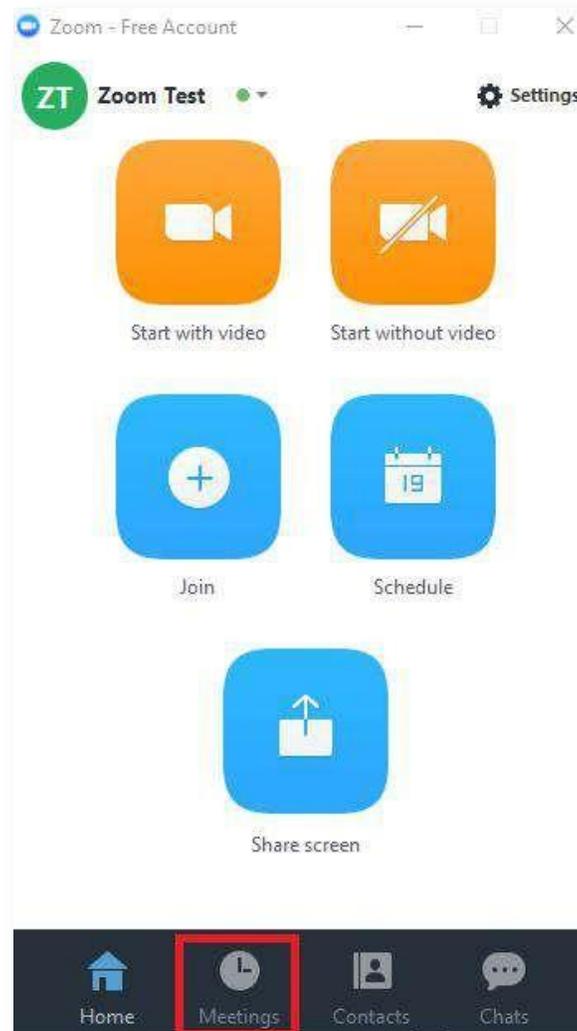
Ingrese el **“Meeting ID”** y su nombre, al finalizar haga clic en **“Join”**.



## Invitar participantes a la Meeting vía Email

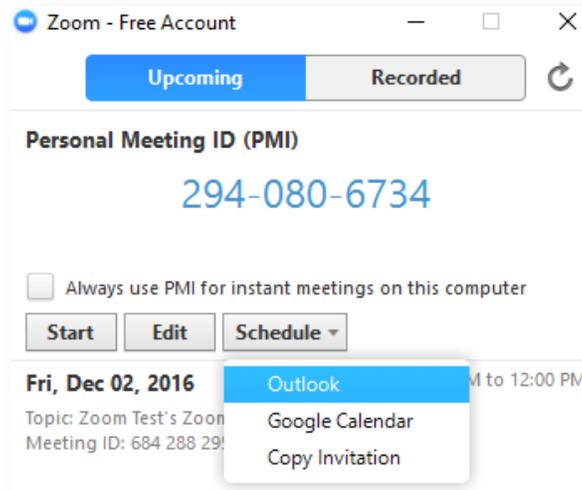
### Paso 1 :

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

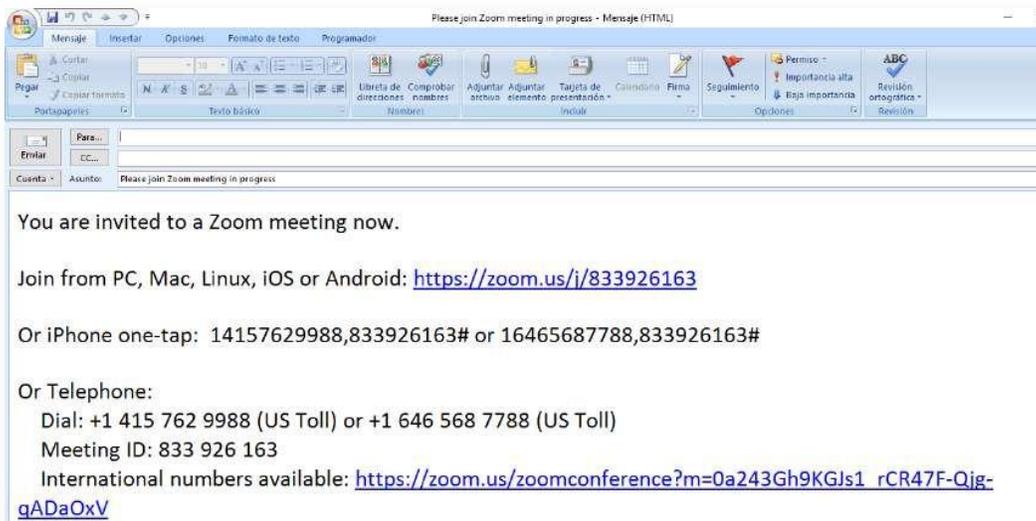


**Paso 2:**

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

**Paso 3:**

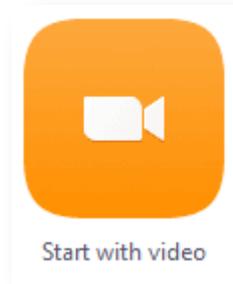
Añada el correo electrónico de sus invitados.



## Invitar participantes a la Meeting actual

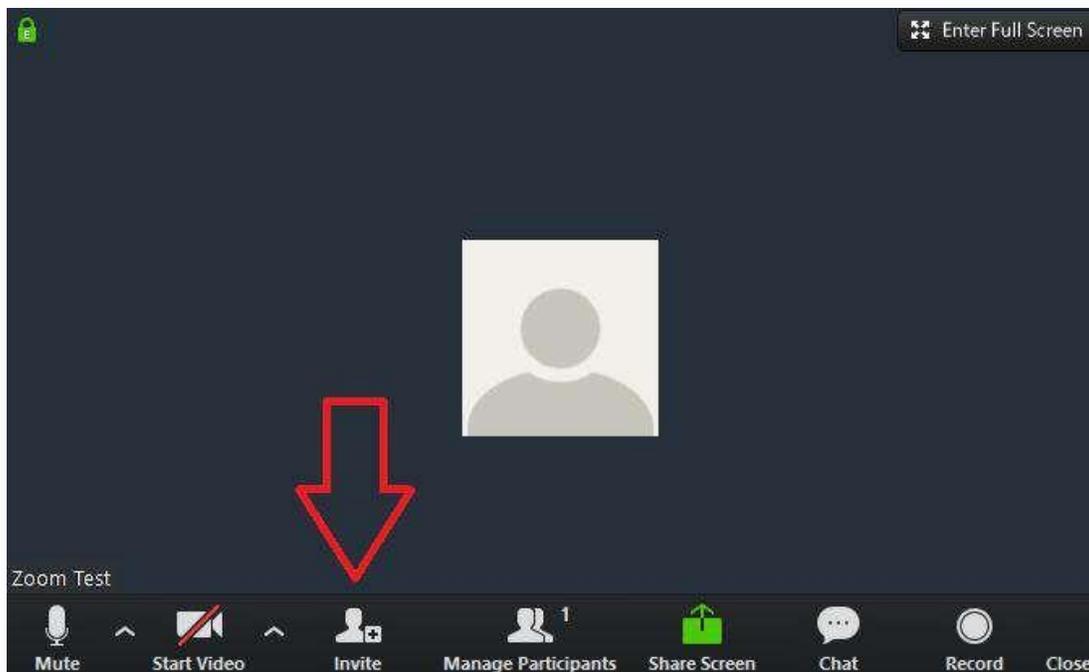
### Paso 1:

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



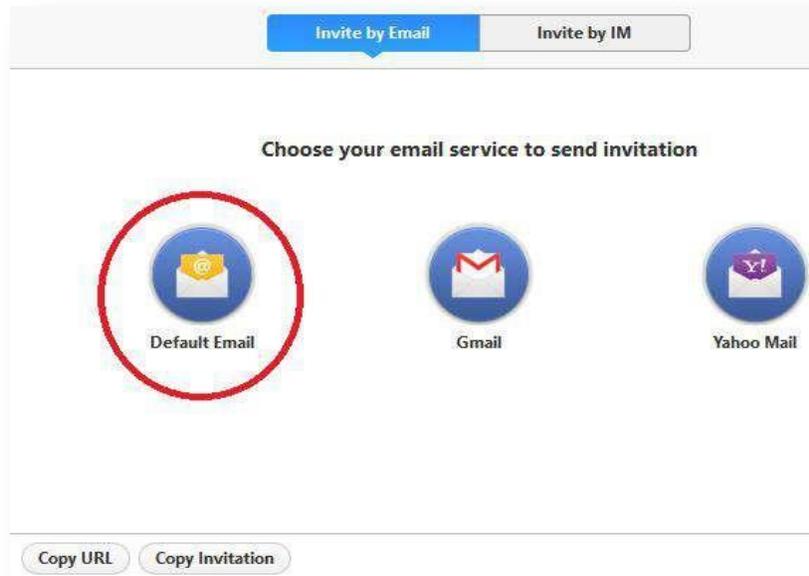
### Paso 2:

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

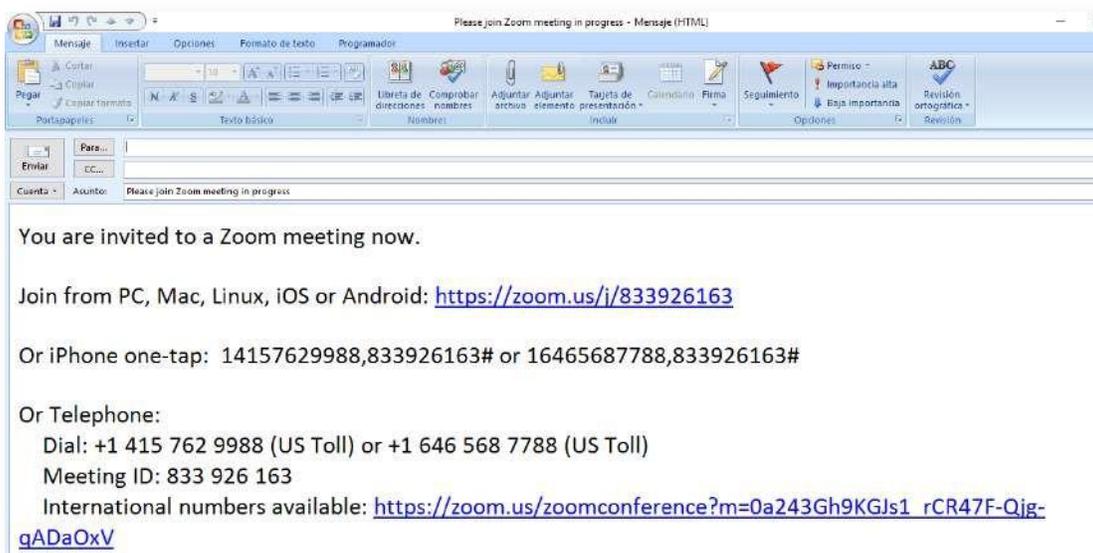


**Paso 3:**

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

**Paso 4:**

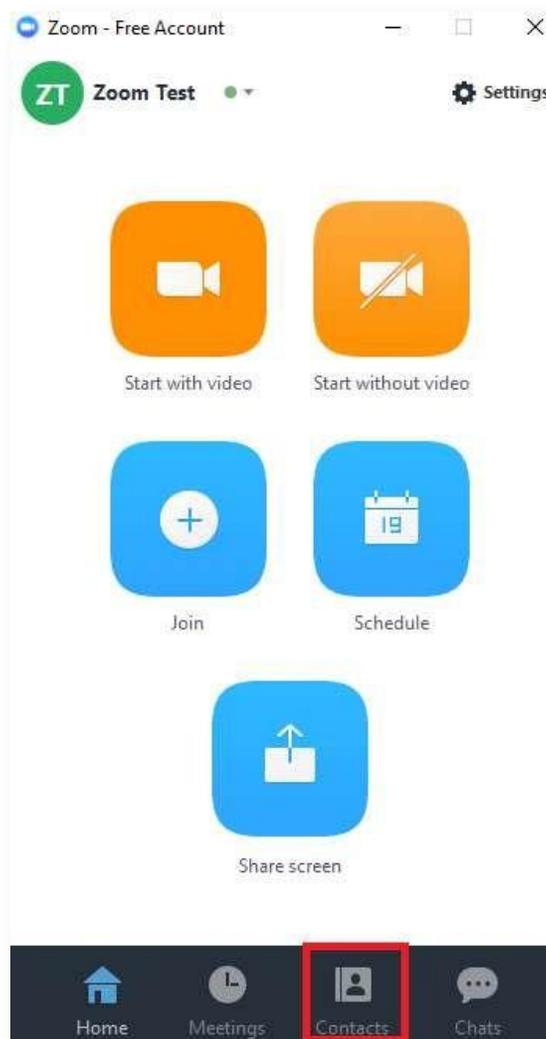
Escriba el correo electrónico de las personas que desea invitar a la Meeting.



## Llamar desde la lista de contactos

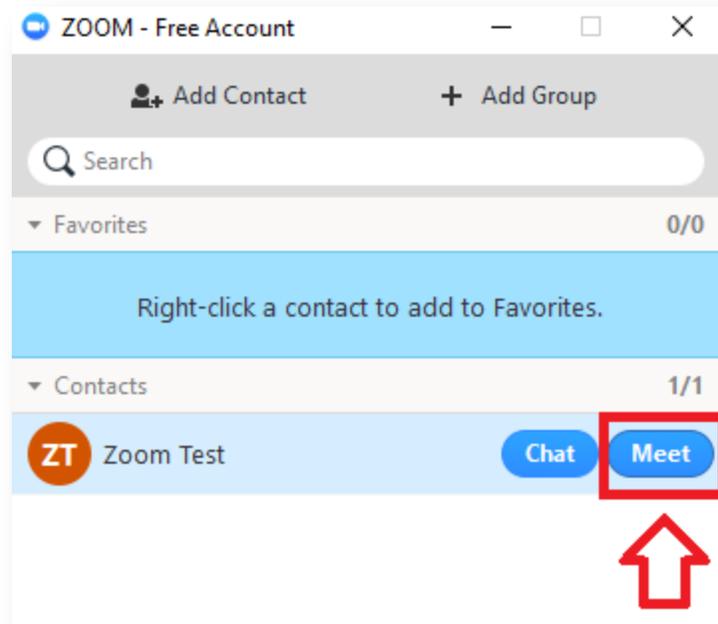
### Paso 1:

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



**Paso 2:**

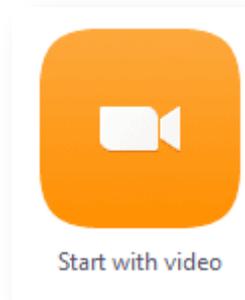
Seleccione el contacto y haga clic en **"Meet"**.



## Invitar sistemas H.323/SIP

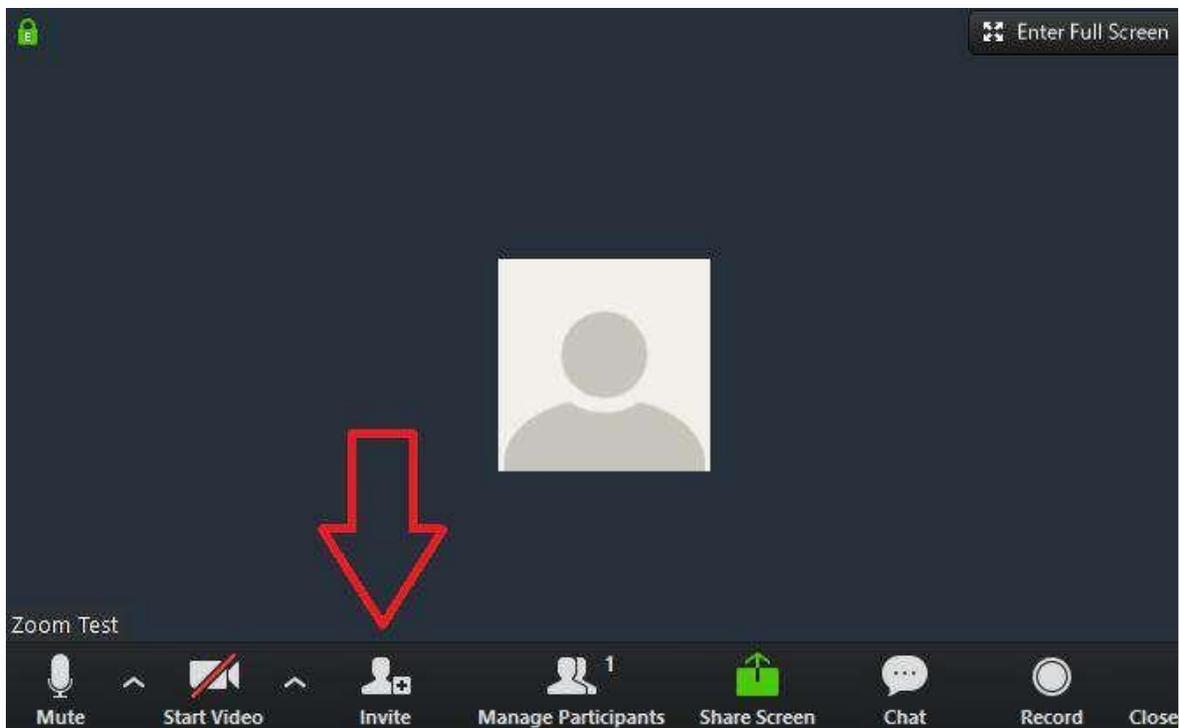
### Paso 1:

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



### Paso 2:

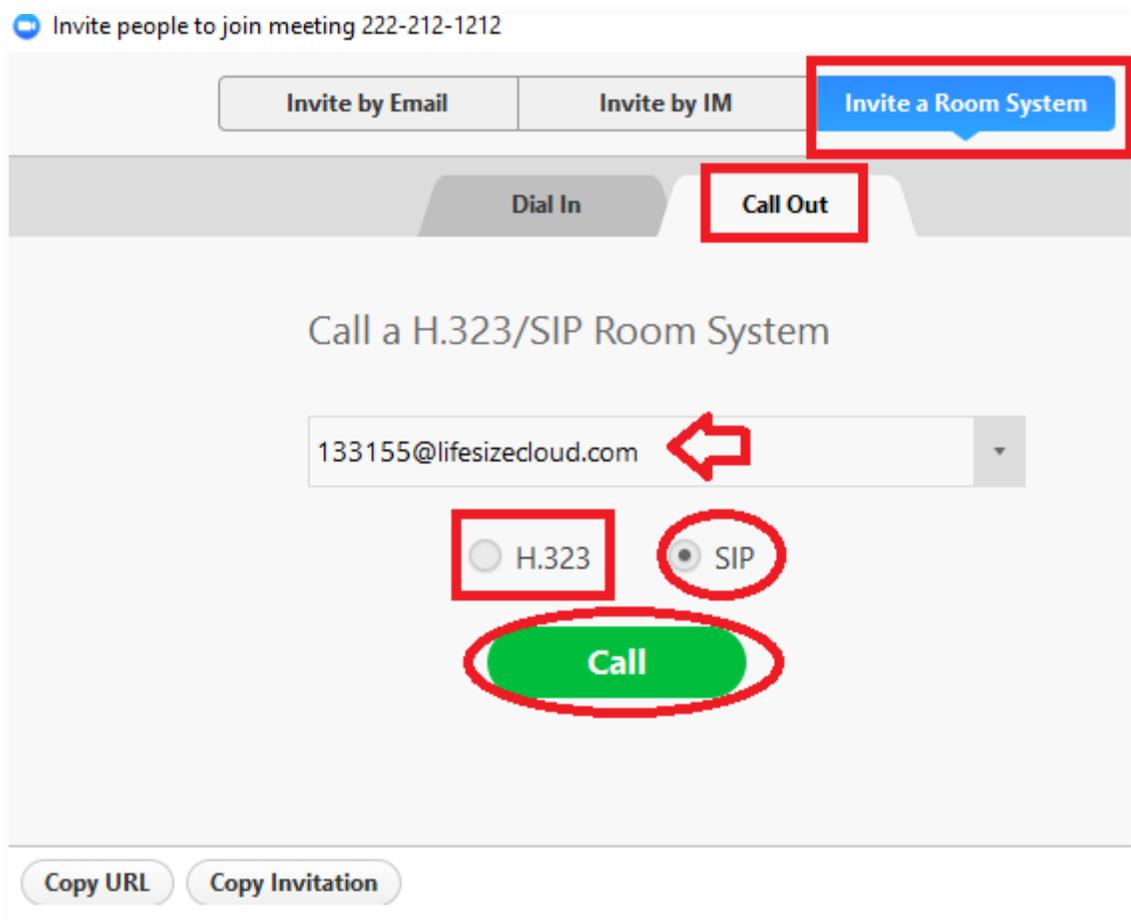
Colóquese en el menú inferior y seleccione **“Invite”**.



**Paso 3:**

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

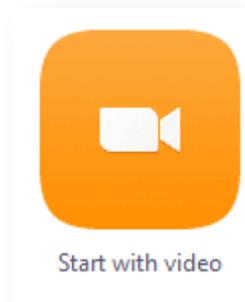
Una vez introducida la cadena de marcación, seleccione el protocolo **“H323 ó SIP”**, al finalizar haga clic en **“Call”**.



## Compartir Pantalla ó Documentos durante una Meeting

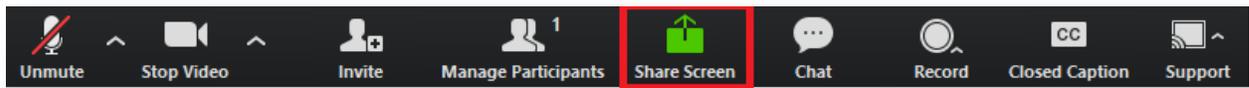
### Paso 1:

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



### Paso 2:

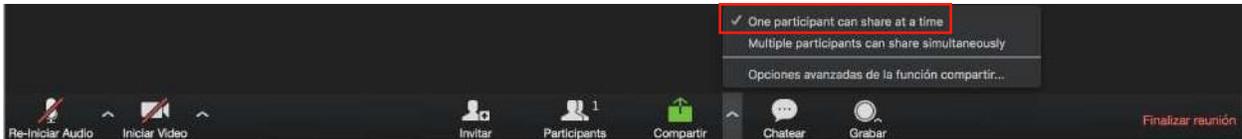
Una vez que se encuentre en una **“Meeting”**, colóquese en la parte inferior y seleccione **“Share Screen”**.



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

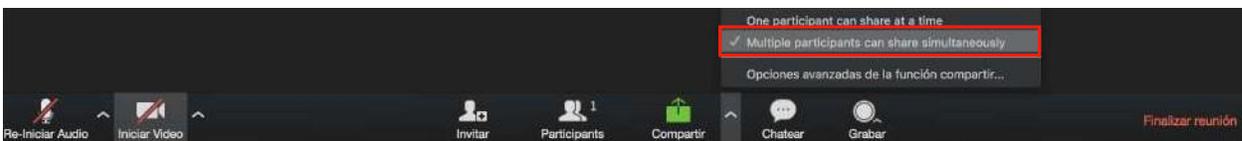
### 1 persona a la vez:

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



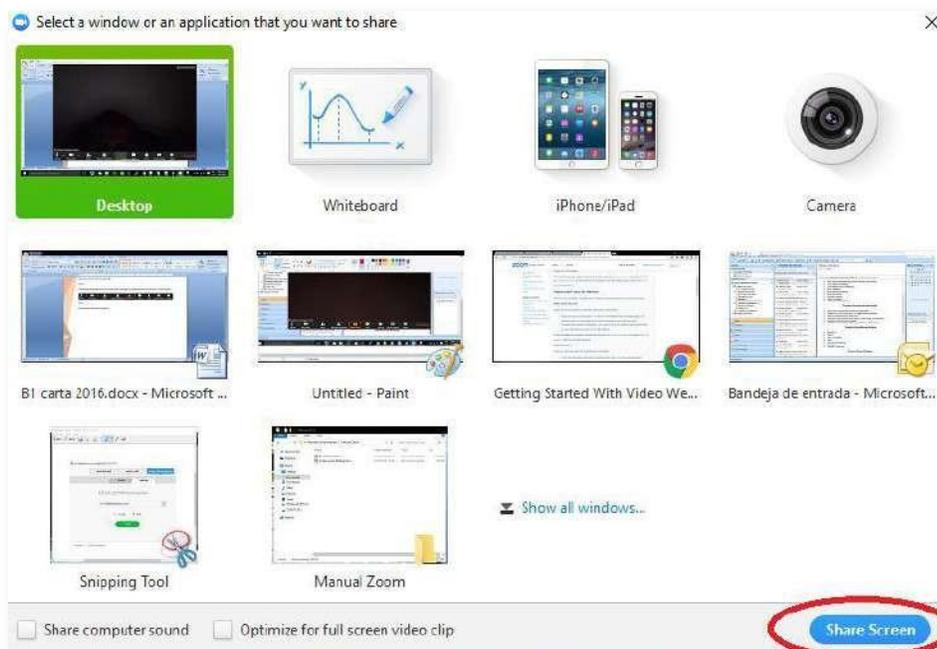
### Más de una persona a la vez:

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".



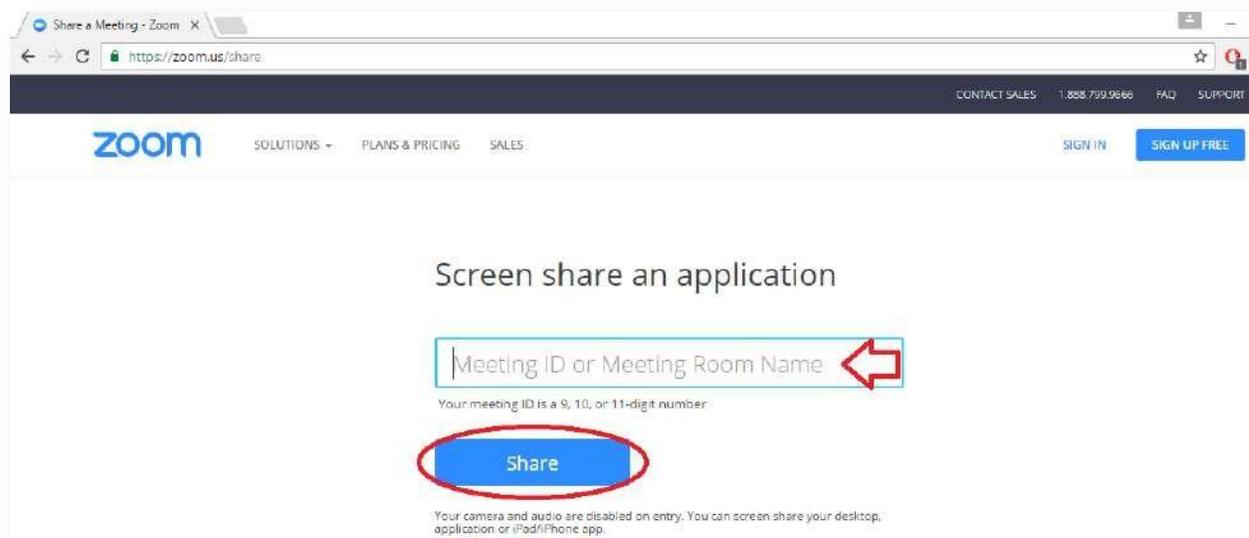
## Compartir Pantalla ó Documentos de forma Inalámbrica

### Paso 1:

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

### Paso 2:

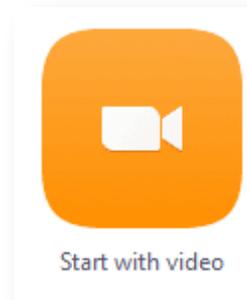
Colóquese en la caja de texto e introduzca el “**Meeting ID**” de la reunión en donde desea compartir su pantalla ó documento, haga clic en “**Share**” para comenzar a compartir.



## Cambiar Cámara ó Micrófono durante la Meeting

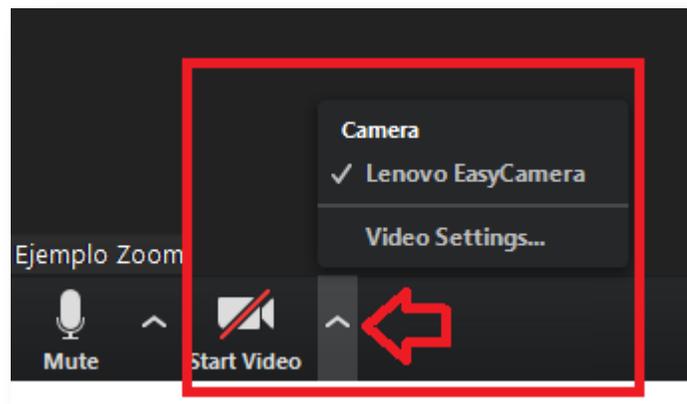
### Paso 1

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

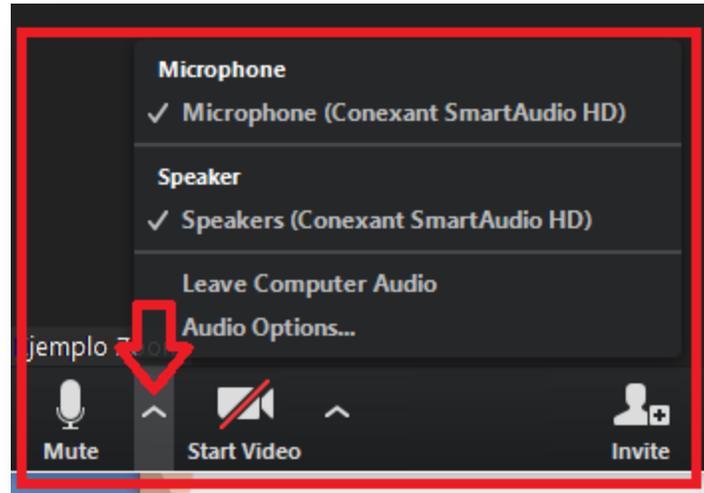


### Paso 2:

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.



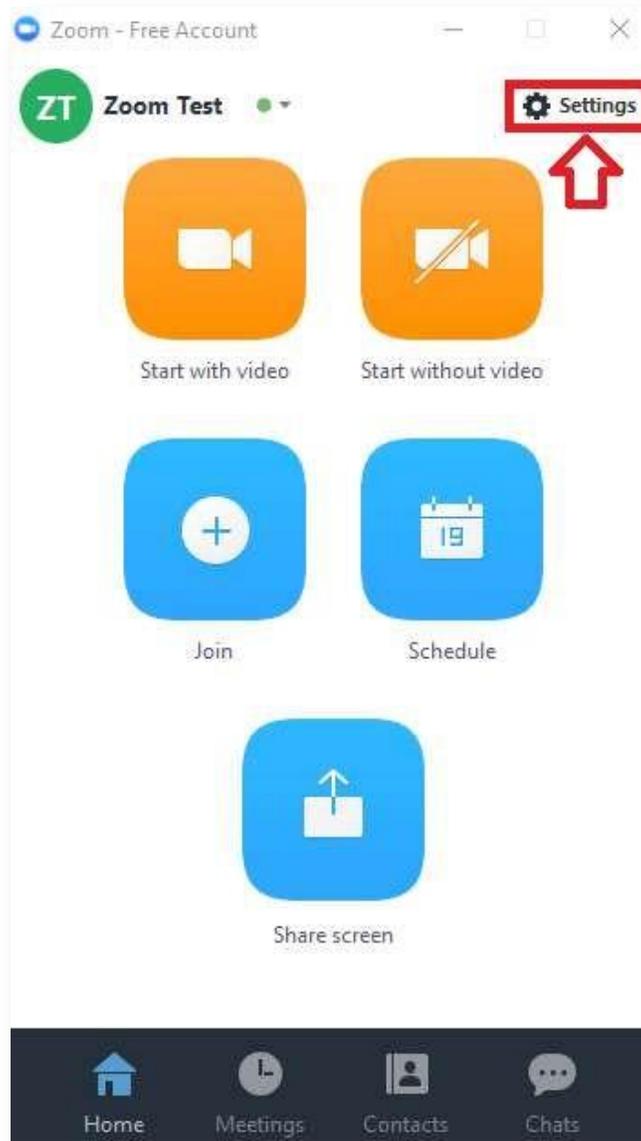
Si desea cambiar su micrófono, realice los mismos pasos en la flecha que se encuentra al lado del micrófono.



## Habilitar Doble Monitor

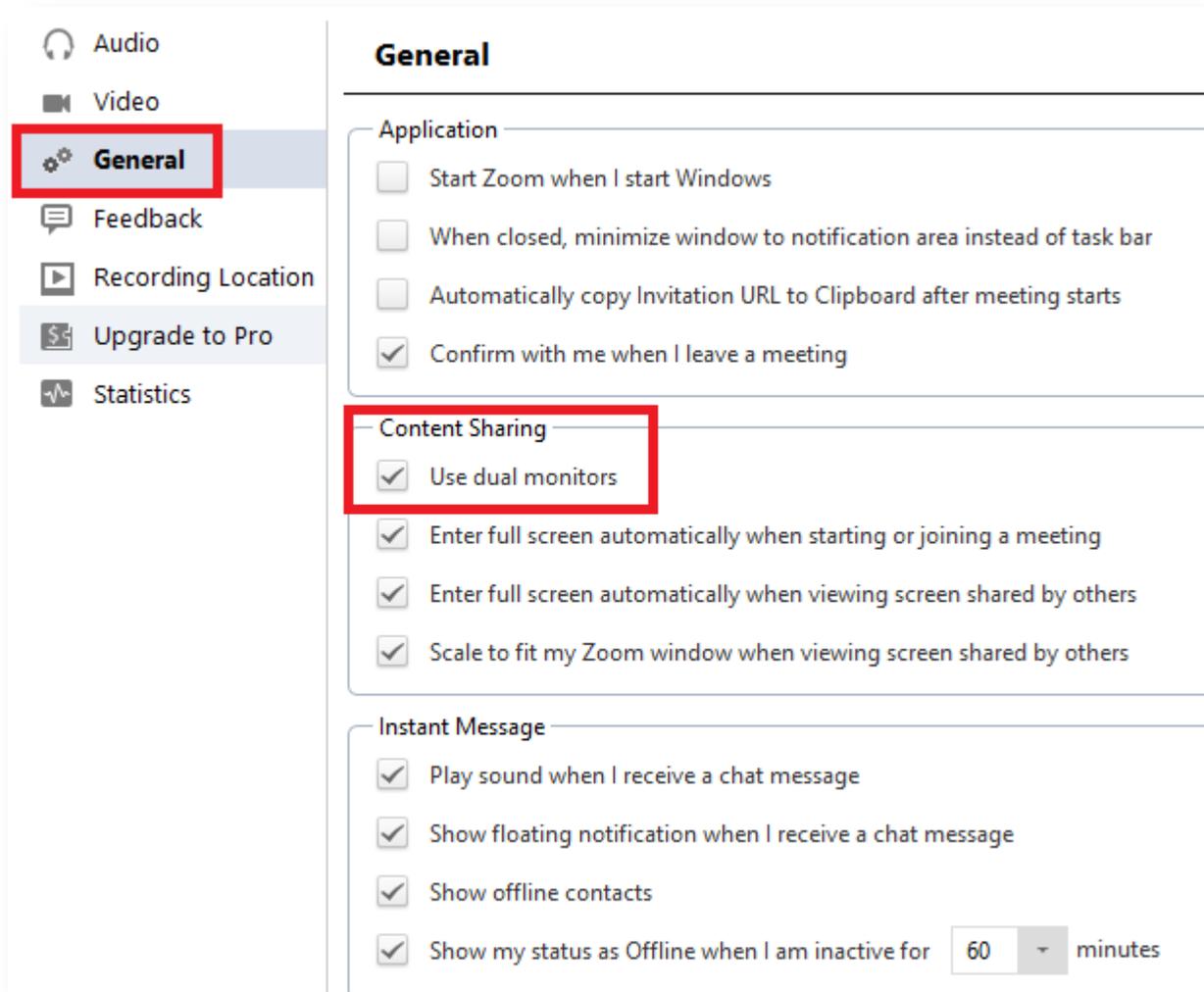
### Paso 1:

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”**.

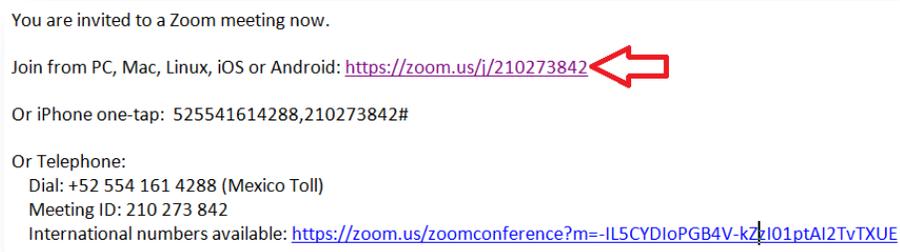


## Llamar como Usuario Invitado

### Paso 1:

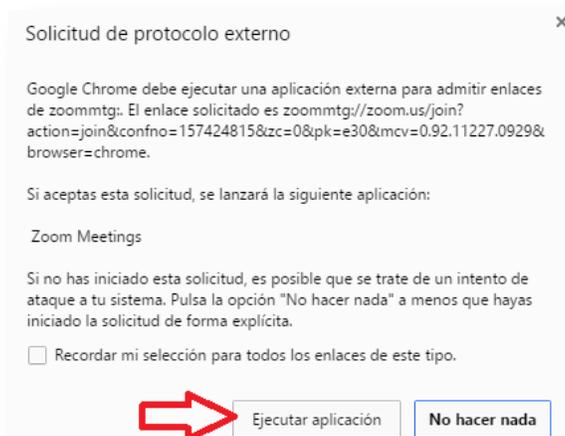
El usuario invitado debe recibir una invitación vía correo electrónico como se indica en el apartado **“Invitar participaciones a la Meeting vía Email”** ó proporcionar el enlace correspondiente para descargar la aplicación e ingresar a la Meeting, ejemplo de enlace directo: <https://zoom.us/j/471798259>

### 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”**.

