



vordistechnologies



zoom

• MANUAL DE USUARIO

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

Registrarse en Zoom

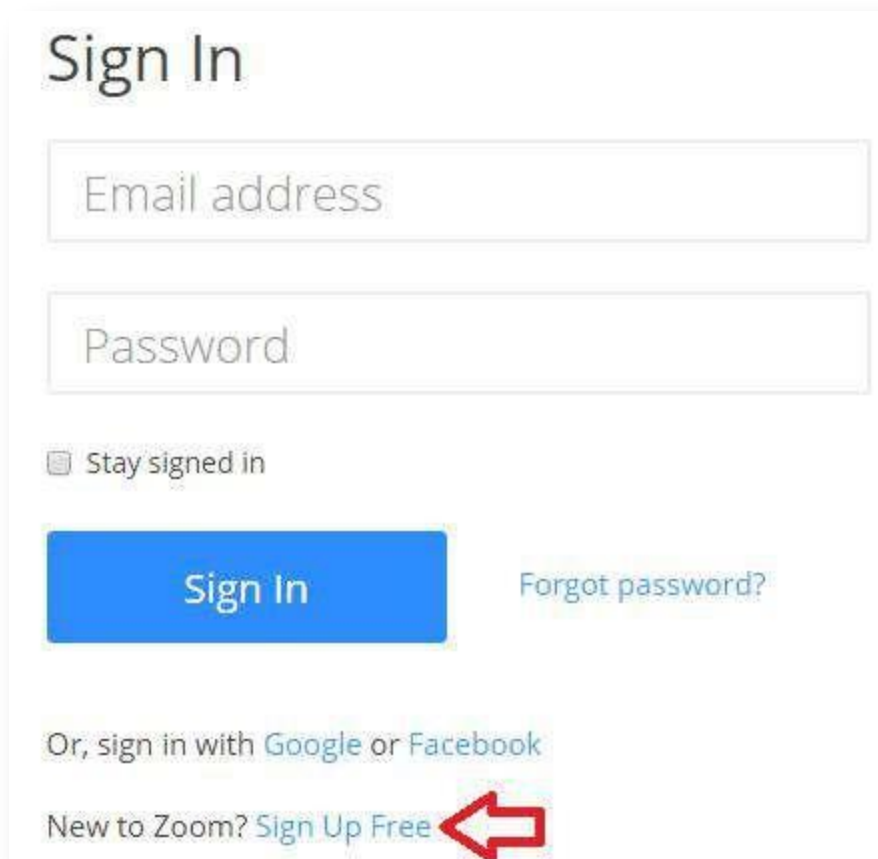
Paso 1:

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



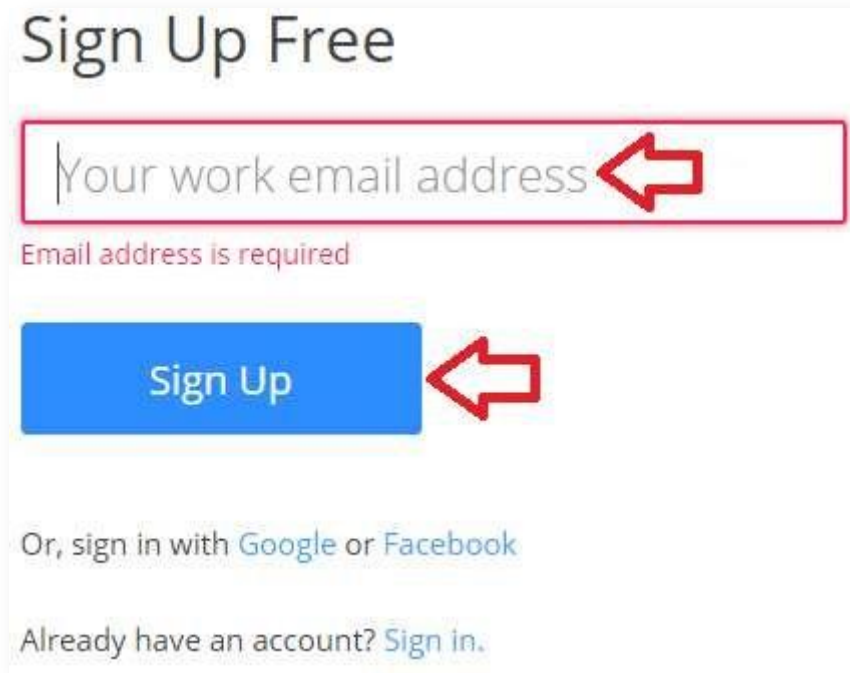
Paso 2:

Seleccione "Sign Up Free"



Paso 3:

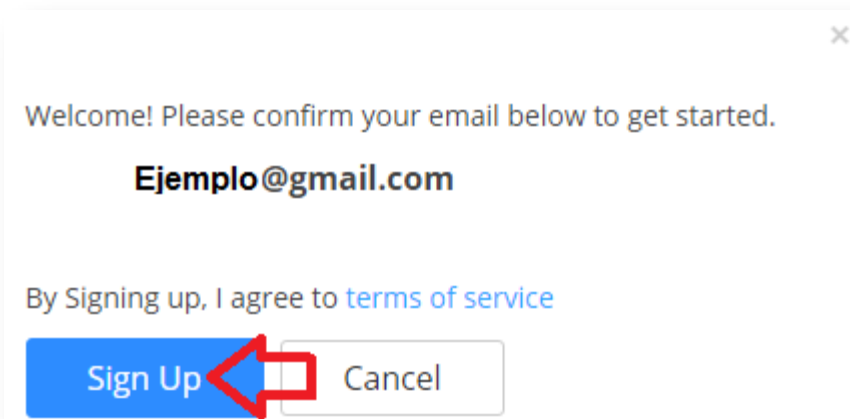
Ingresa su correo electrónico.



The image shows the 'Sign Up Free' form on the Zoom website. It features a text input field with the placeholder text 'Your work email address'. A red arrow points to this field, and a red border highlights it. Below the field, the text 'Email address is required' is displayed in red. Below the input field is a blue 'Sign Up' button, with a red arrow pointing to it. At the bottom of the form, there are links for 'Or, sign in with Google or Facebook' and 'Already have an account? Sign in.'.

Paso 4:

Envíe la confirmación de registro a su correo electrónico.



The image shows a confirmation dialog box from Zoom. It has a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Welcome! Please confirm your email below to get started.' followed by the email address 'Ejemplo@gmail.com' in bold. Below this, it says 'By Signing up, I agree to terms of service'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Sign Up' button and a white 'Cancel' button. A red arrow points to the 'Sign Up' button.

Paso 5:

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

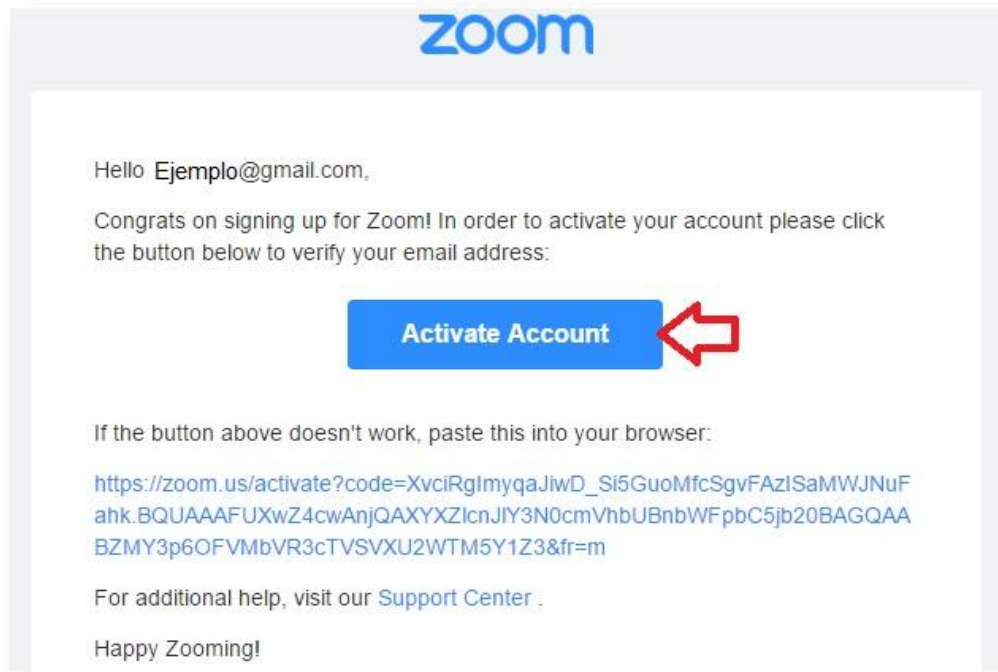
Confirm your email address

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.

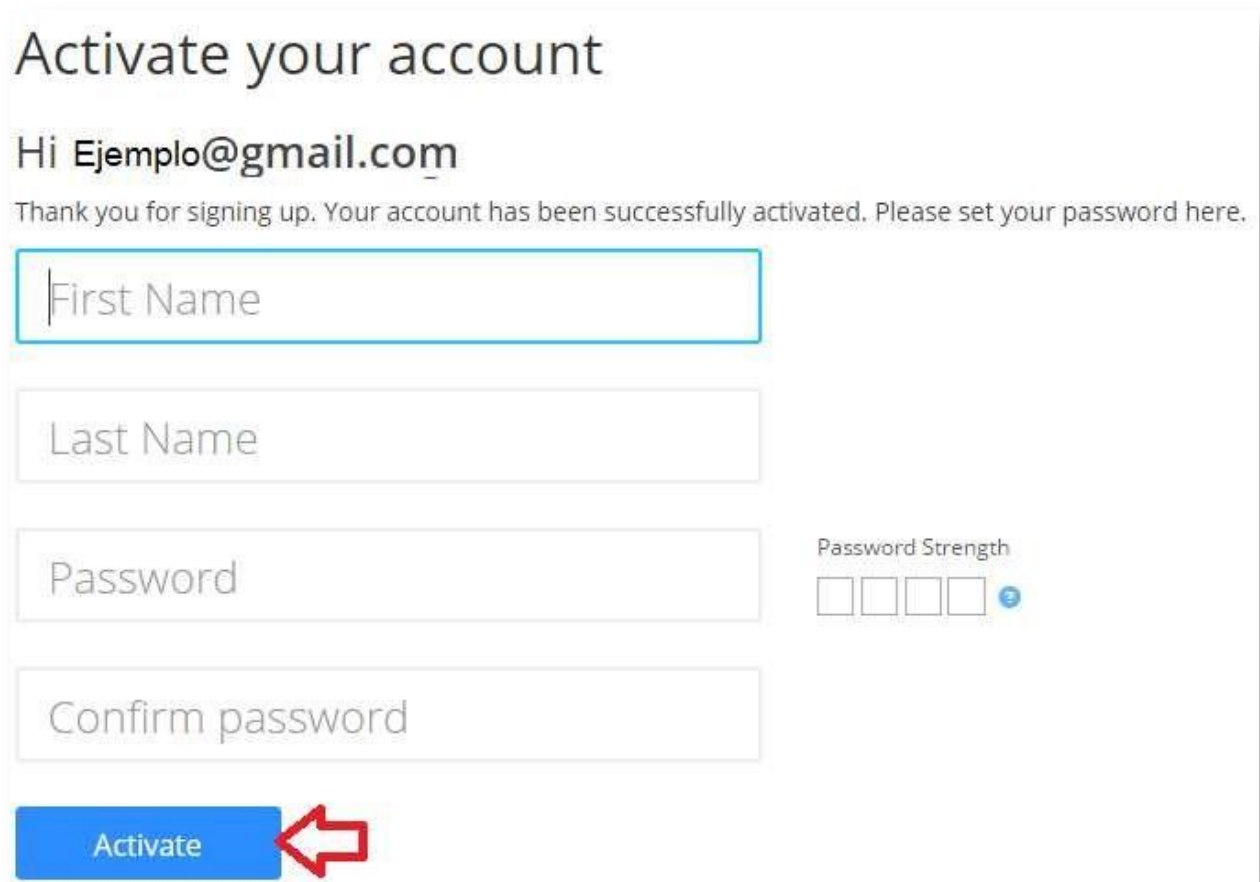
Paso 6:

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**".



Activate your account

Hi Ejemplo@gmail.com

Thank you for signing up. Your account has been successfully activated. Please set your password here.

Activate

Descargar Aplicación

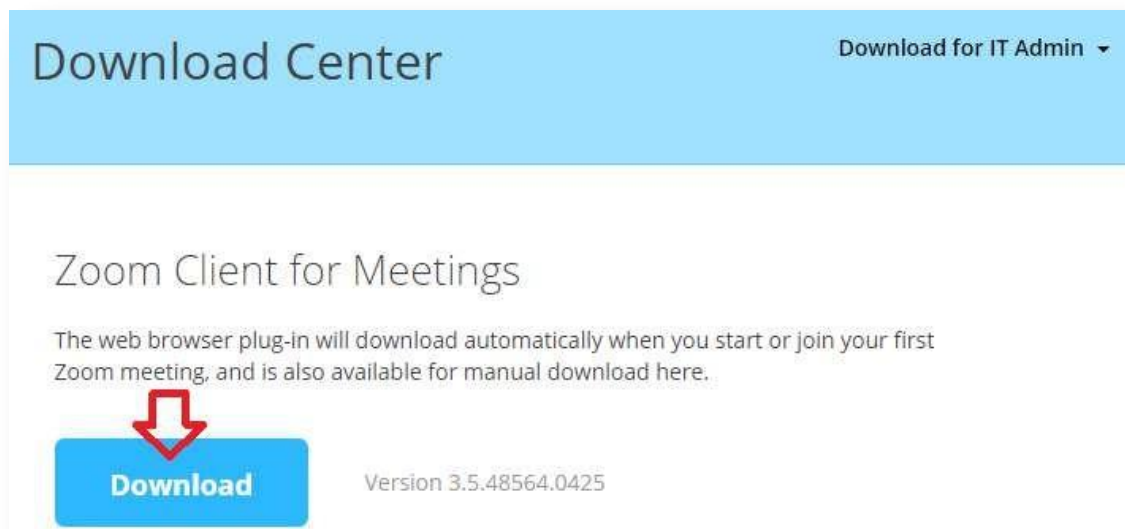
Paso 1:

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



Paso 2:

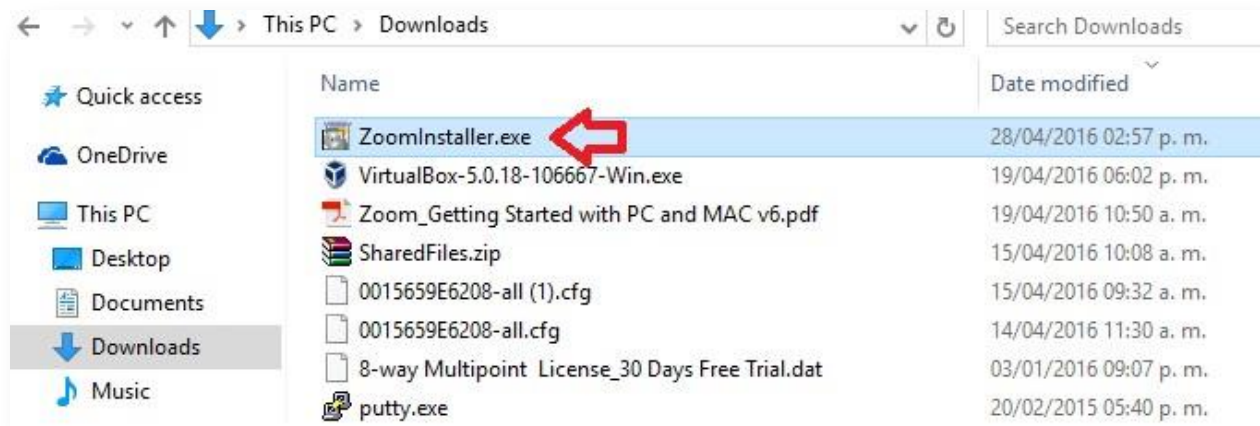
Seleccione y descargue la aplicación en base a su dispositivo y sistema operativo.



Instalar Aplicación

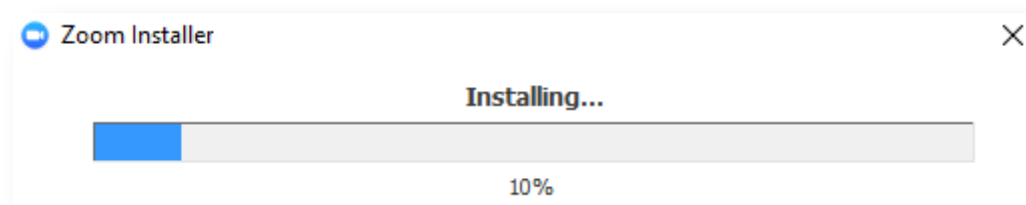
Paso 1:

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:

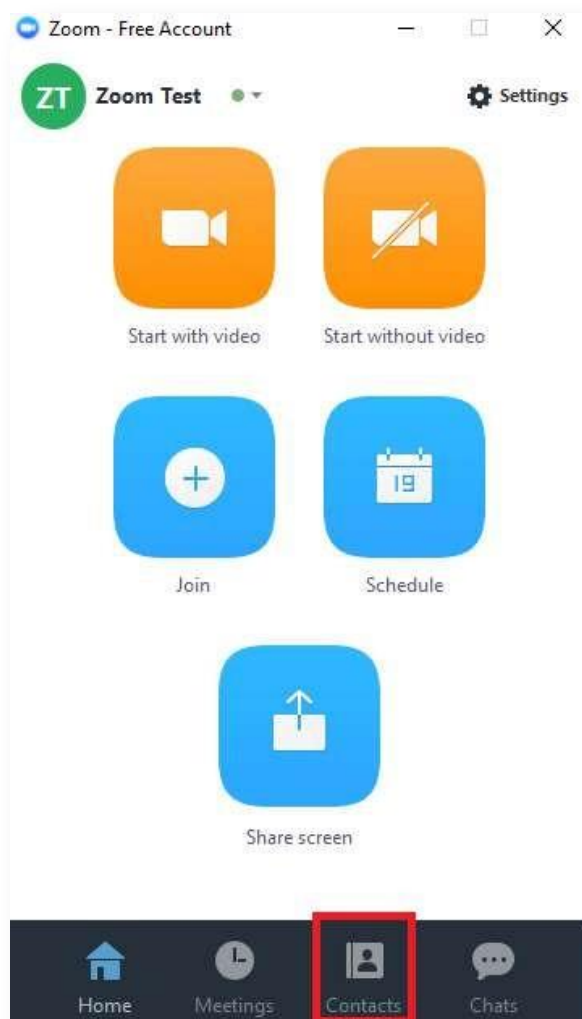
Ingresa a la aplicación su usuario y contraseña.



Añadir Contactos

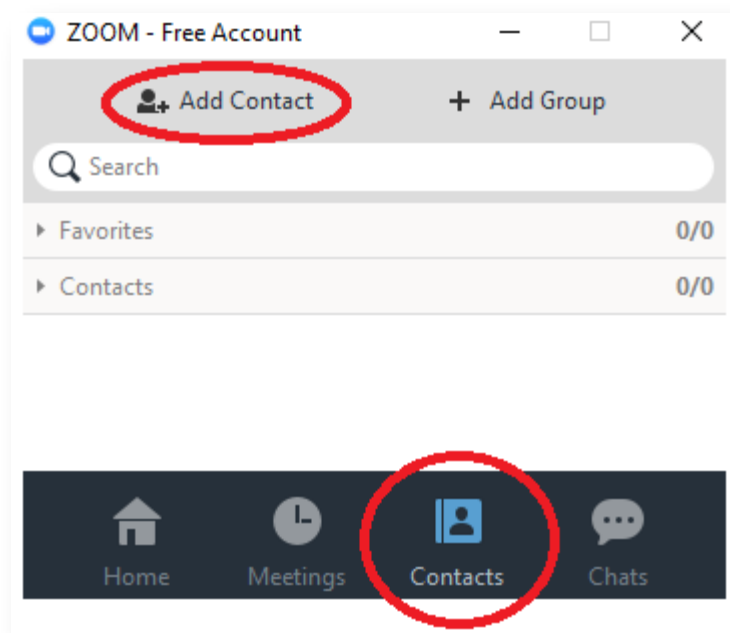
Paso 1:

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

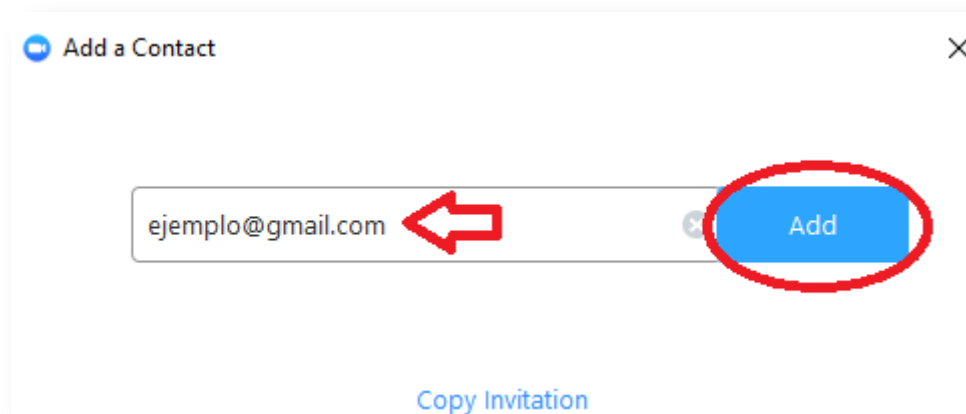


Paso 2:

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

**Paso 3:**

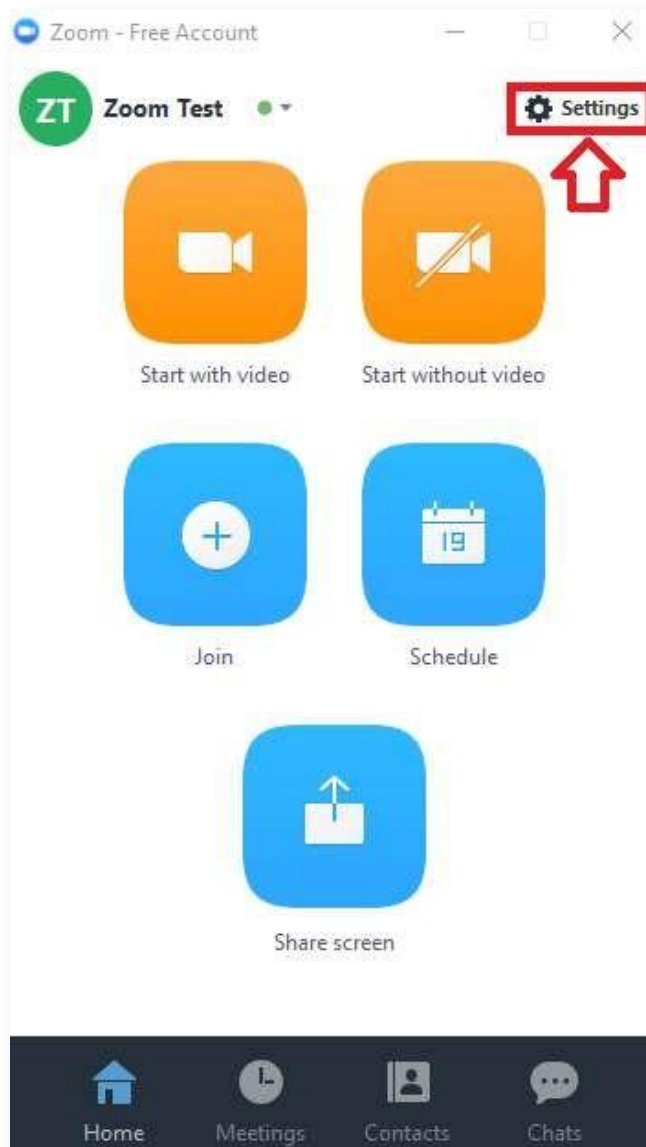
Ingresa la dirección de correo electrónico de la persona que desea agregar a sus contactos y al finalizar de clic en el botón **"Add"**.



Probar funcionamiento de Hardware

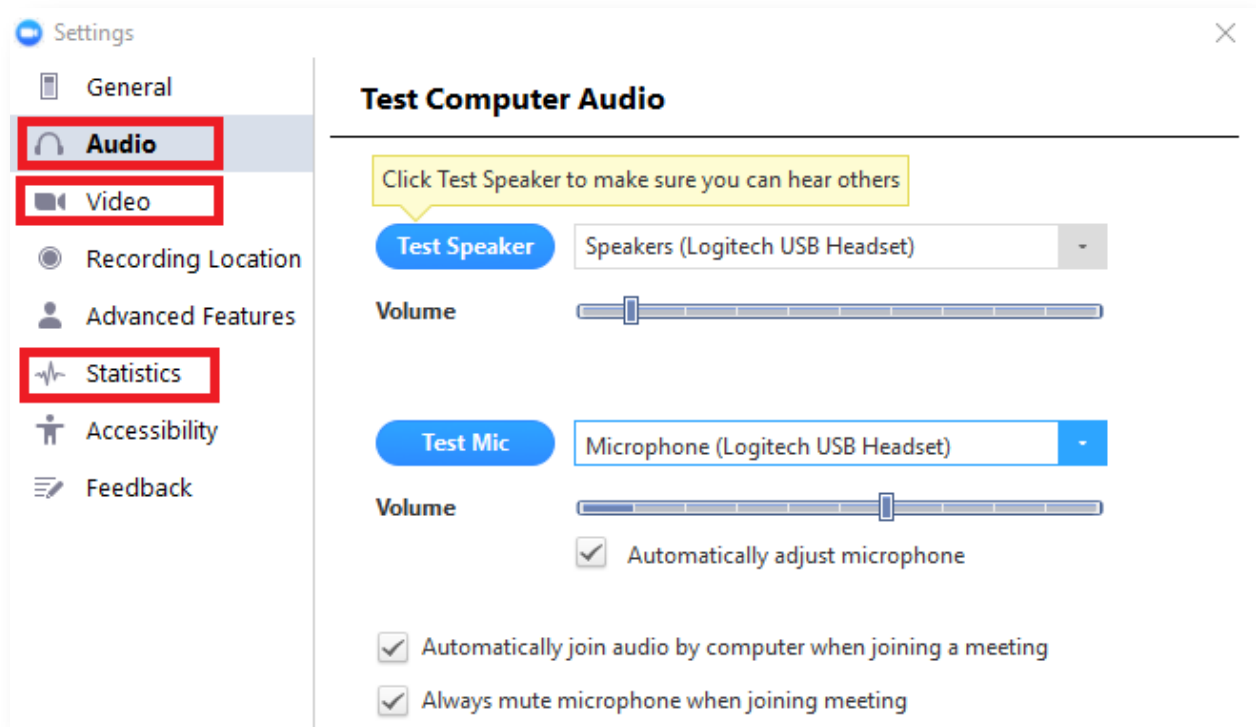
Paso 1:

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



Paso 2:

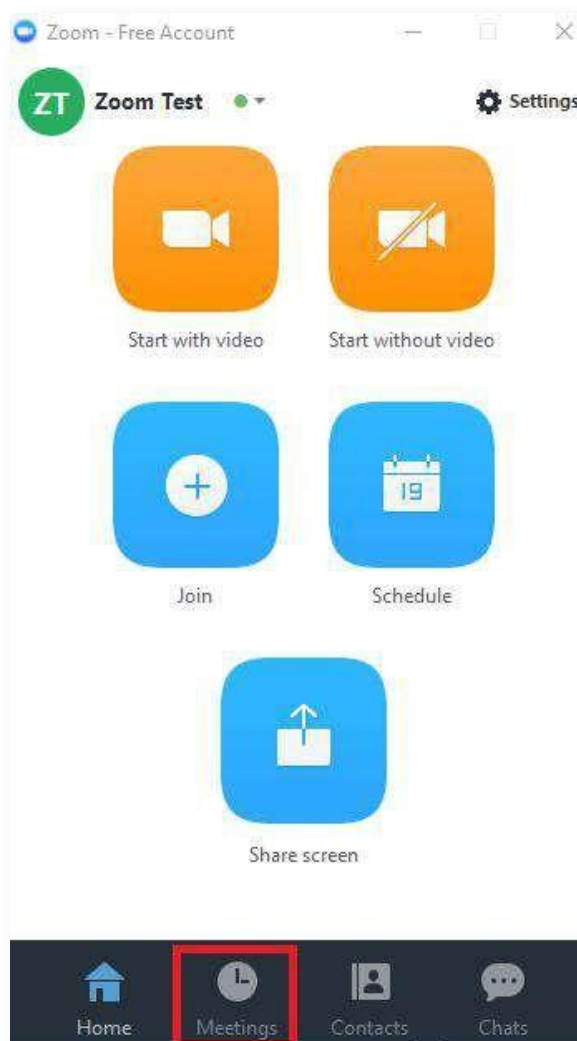
Verifique el funcionamiento de su micrófono, cámara, bocinas, al igual puede consultar las estadísticas de llamada si usted se encuentra en una.



Conocer Personal Meeting ID

Paso 1:

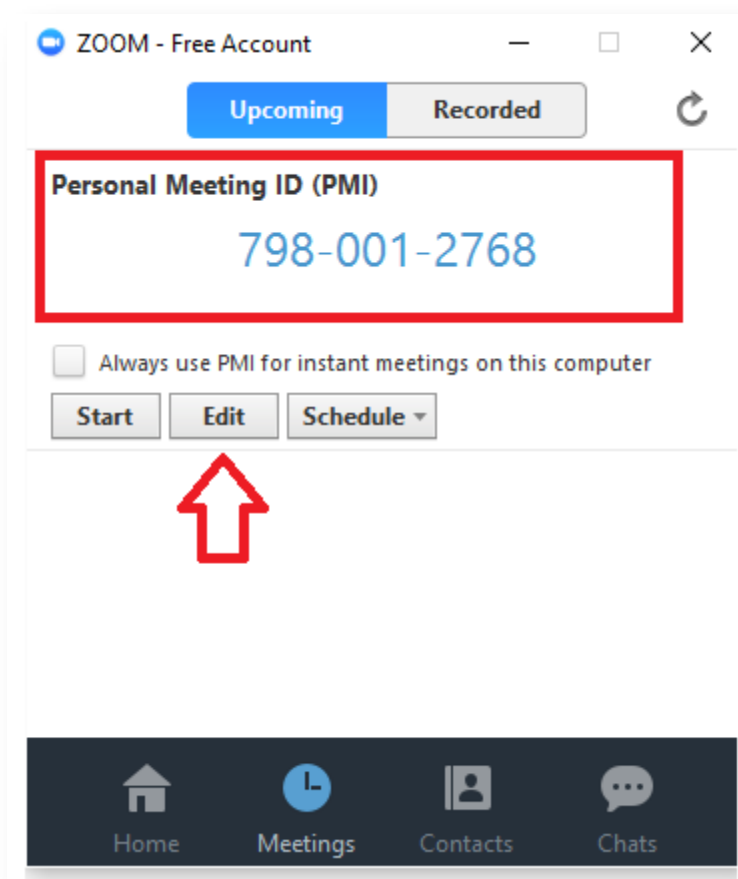
Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte inferior y seleccione “Meeting”.



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:

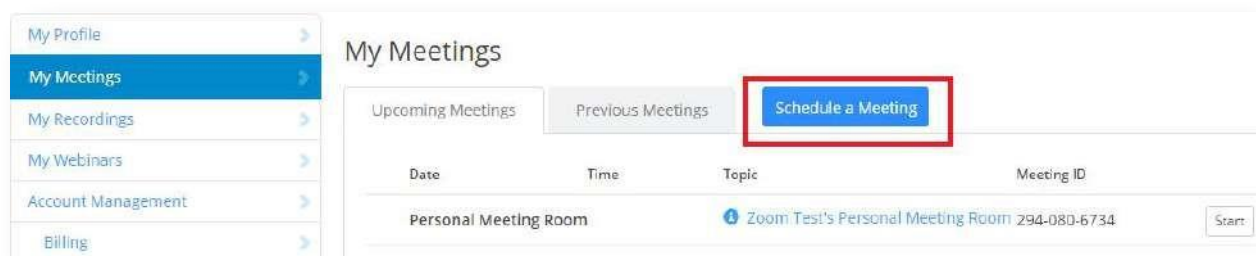
Ingresa a (<https://zoom.us>) con su respectivo usuario.



The image shows the Zoom Sign In page. It has a title "Sign In" at the top. Below it are two input fields: "Email address" and "Password". There is a checkbox labeled "Stay signed in" below the password field. At the bottom, there is a blue "Sign In" button and a link "Forgot password?".

Paso 2:

Colóquese en la opción **"Schedule a Meeting"**.

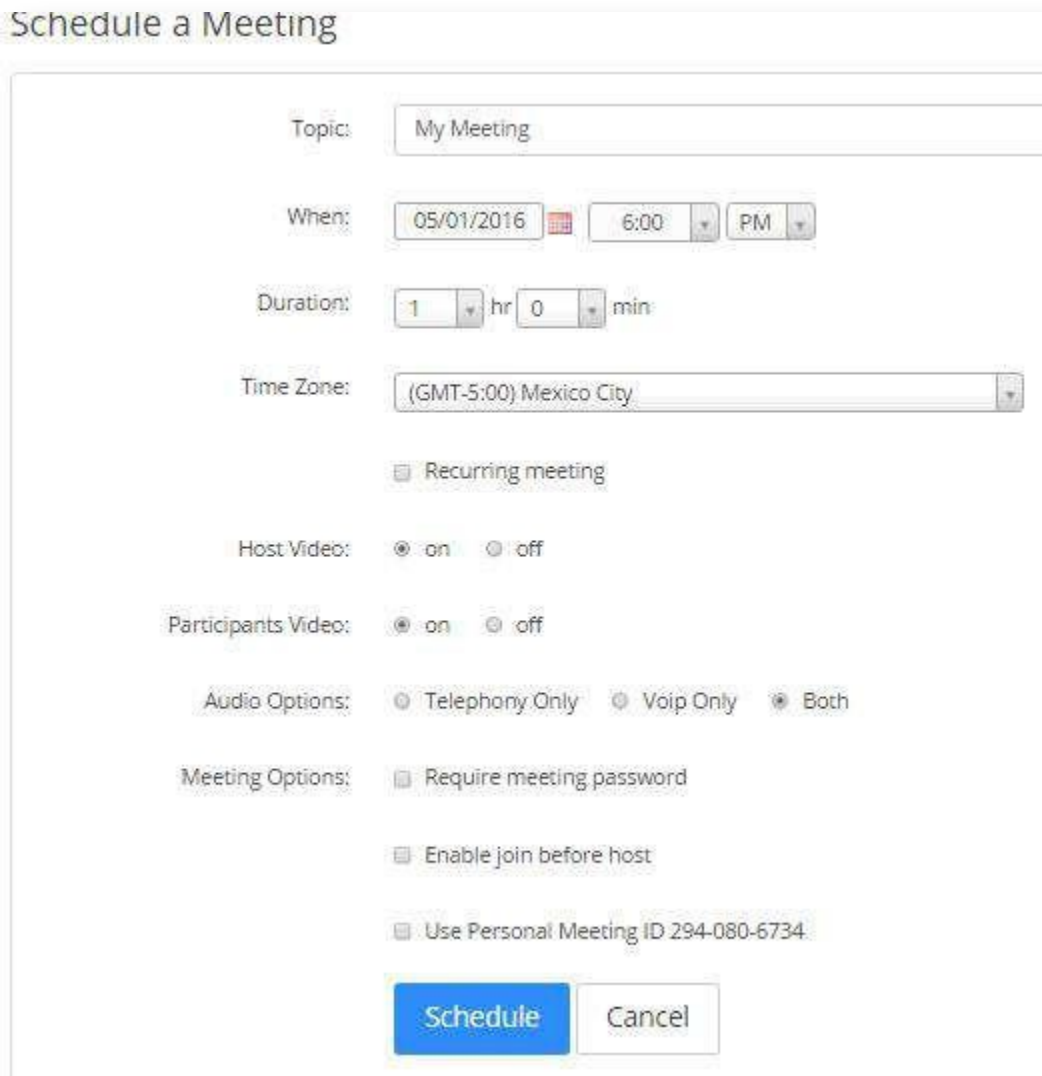


The image shows the Zoom "My Meetings" page. On the left is a sidebar with navigation links: "My Profile", "My Meetings" (highlighted in blue), "My Recordings", "My Webinars", "Account Management", and "Billing". The main content area is titled "My Meetings" and has two tabs: "Upcoming Meetings" and "Previous Meetings". A blue button labeled "Schedule a Meeting" is highlighted with a red rectangle. Below the tabs is a table with columns: "Date", "Time", "Topic", and "Meeting ID". The table contains one row for a "Personal Meeting Room" with the topic "Zoom Test's Personal Meeting Room" and the ID "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"**.

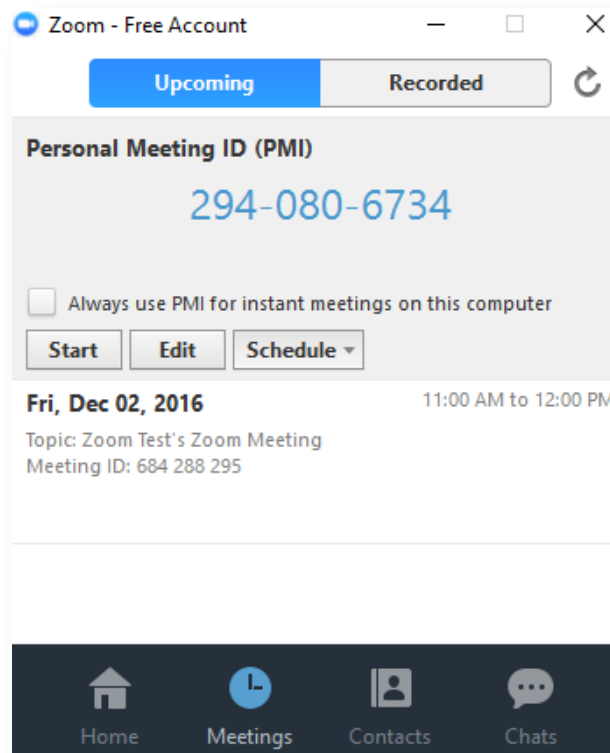


The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' dialog box with the following fields and options:

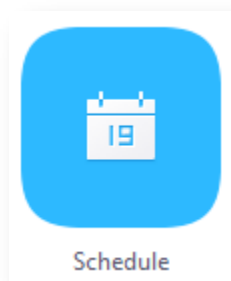
- Topic:** My Meeting
- When:** 05/01/2016, 6:00 PM
- Duration:** 1 hr 0 min
- Time Zone:** (GMT-5:00) Mexico City
- ☐ Recurring meeting
- Host Video:** ☒ on ☐ off
- Participants Video:** ☒ on ☐ off
- Audio Options:** ☐ Telephony Only ☐ Voip Only ☒ Both
- Meeting Options:**
 - ☐ Require meeting password
 - ☐ Enable join before host
 - ☐ Use Personal Meeting ID 294-080-6734
- Buttons:** Schedule (blue), Cancel (white)

Paso 4:

Consulte sus **Meetings**.



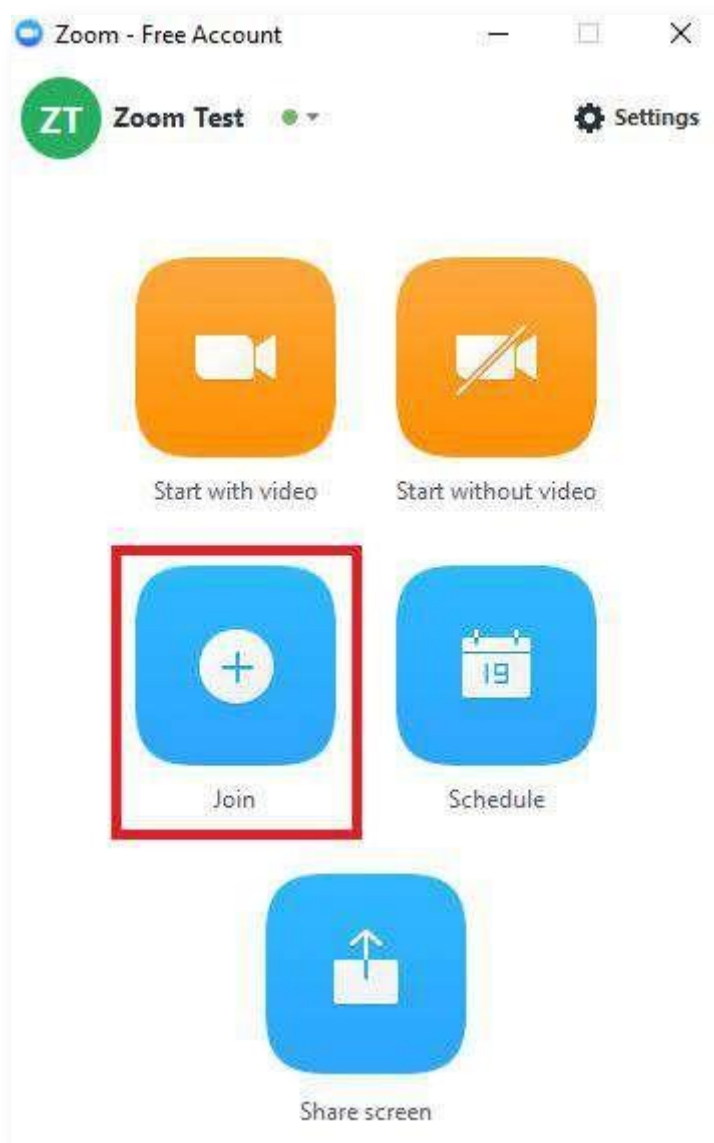
Cabe mencionar que también puede crear “Meetings” desde la interfaz principal de la aplicación, seleccionando “**Schedule**”.



Llamar a una Meeting

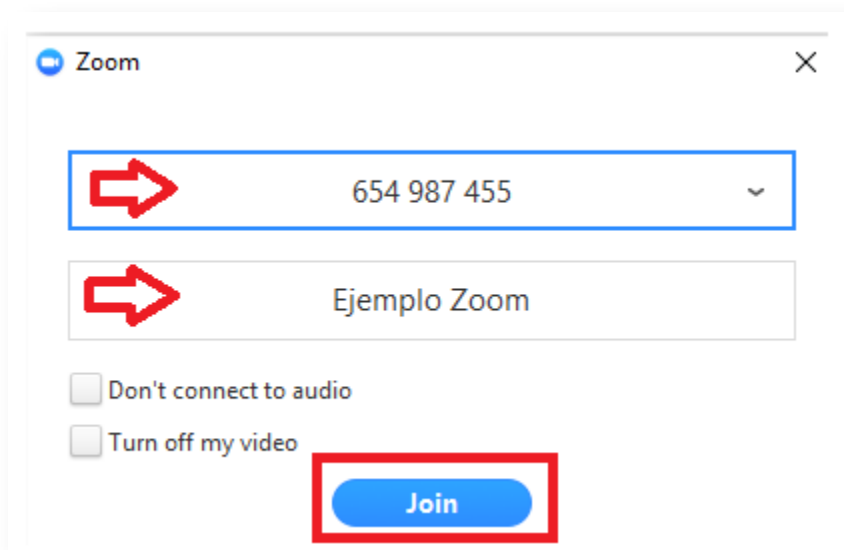
Paso 1:

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



Paso 2:

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

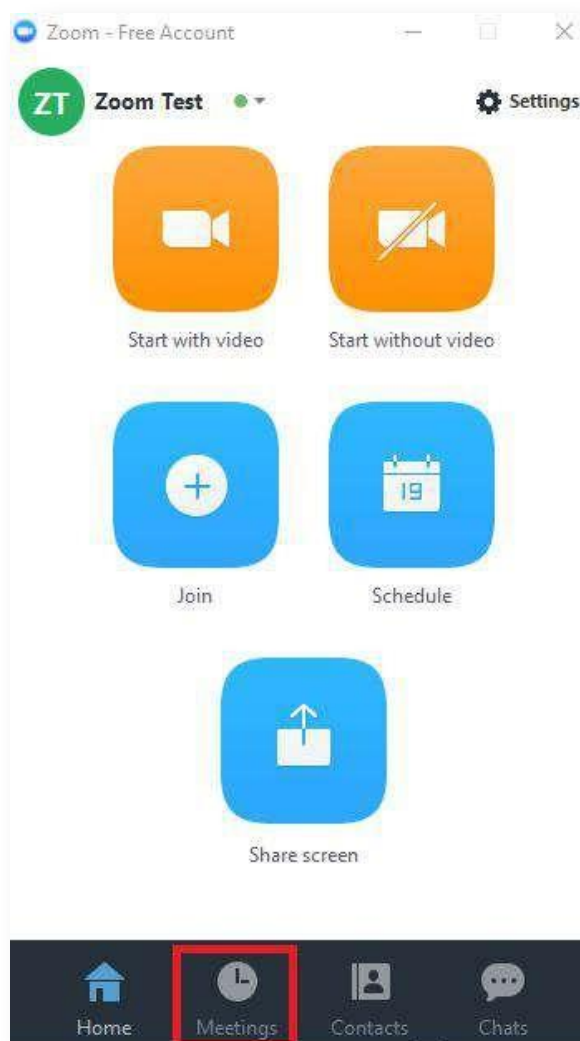


The image shows a Zoom application window titled "Zoom" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields. The first field contains the Meeting ID "654 987 455" and is highlighted with a blue border and a red arrow pointing to it. The second field contains the name "Ejemplo Zoom" and is also highlighted with a red arrow pointing to it. Below these fields are two checkboxes: "Don't connect to audio" and "Turn off my video", both of which are unchecked. At the bottom right of the window is a blue "Join" button, which is highlighted with a red rectangular border.

Invitar participantes a la Meeting vía Email

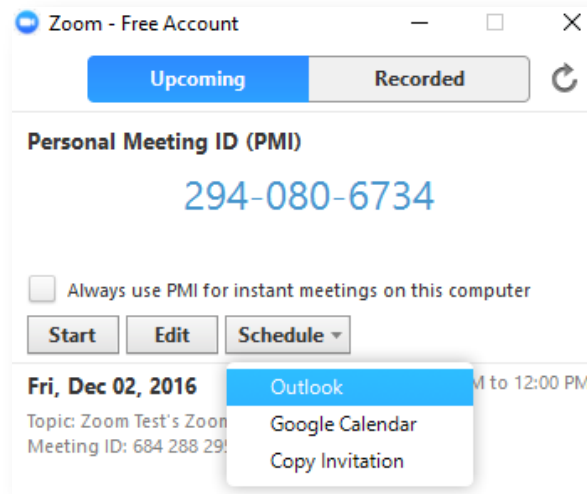
Paso 1 :

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

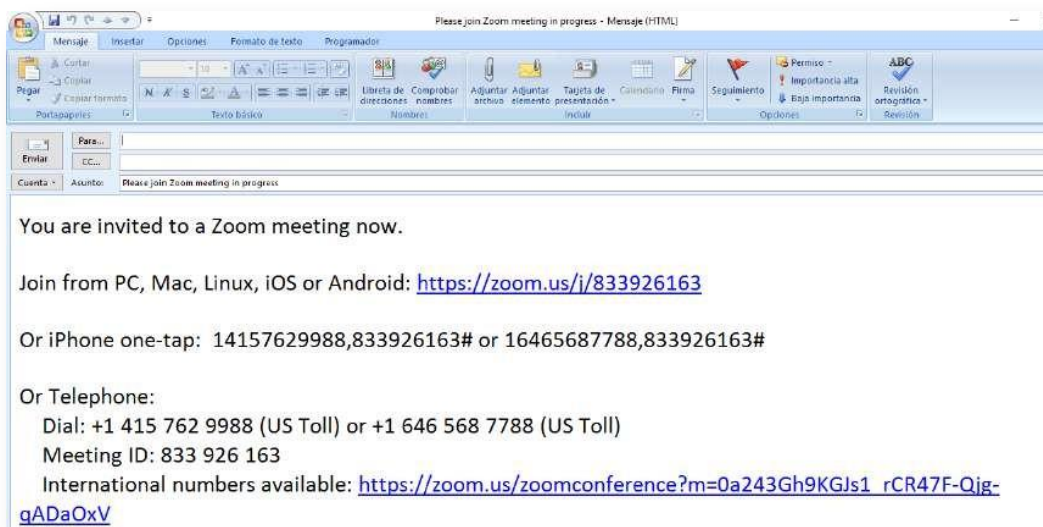


Paso 2:

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

**Paso 3:**

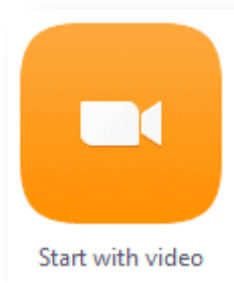
Añada el correo electrónico de sus invitados.



Invitar participantes a la Meeting actual

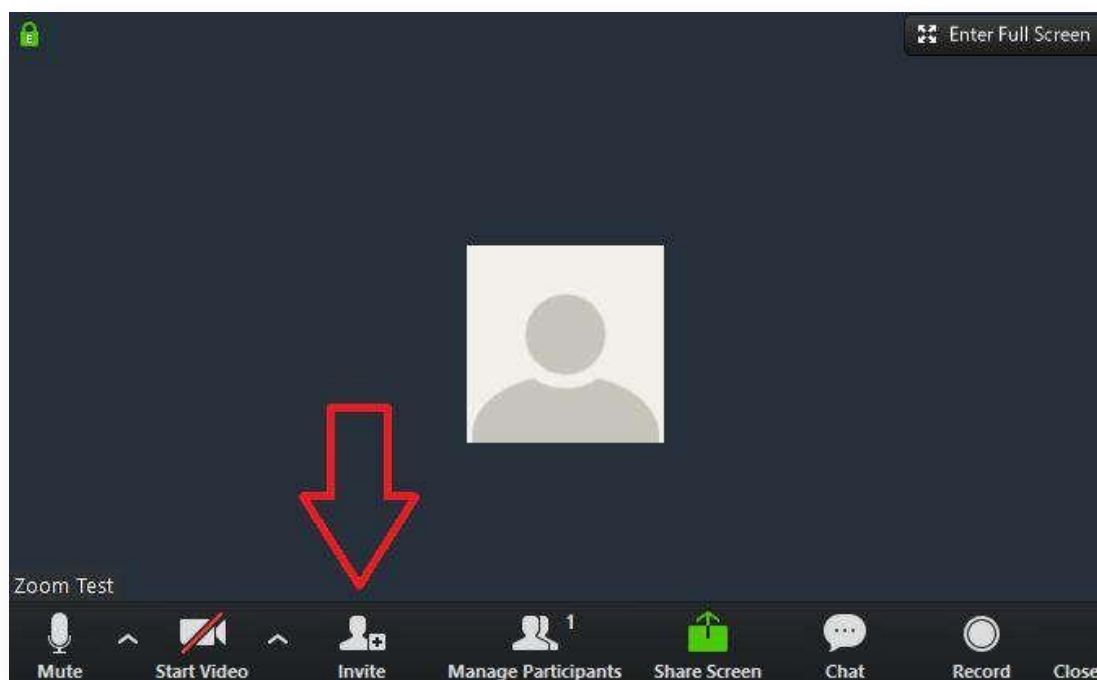
Paso 1:

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



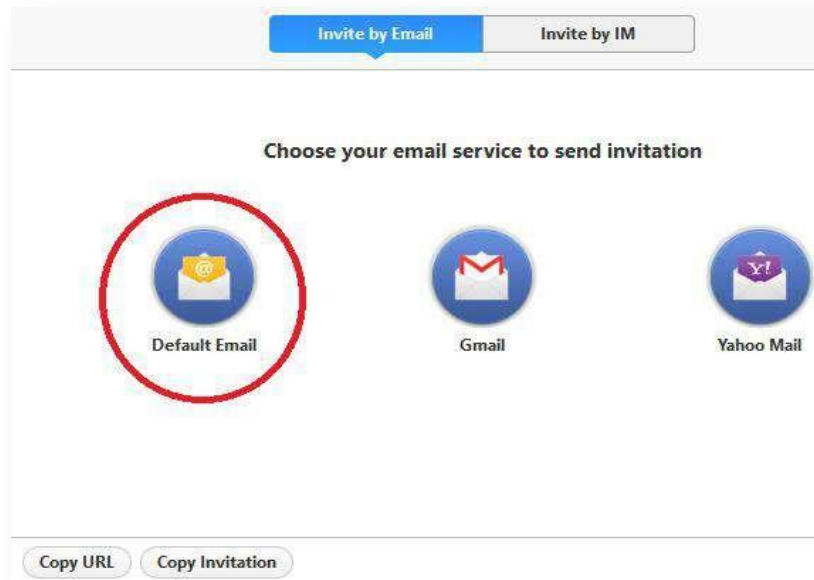
Paso 2:

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

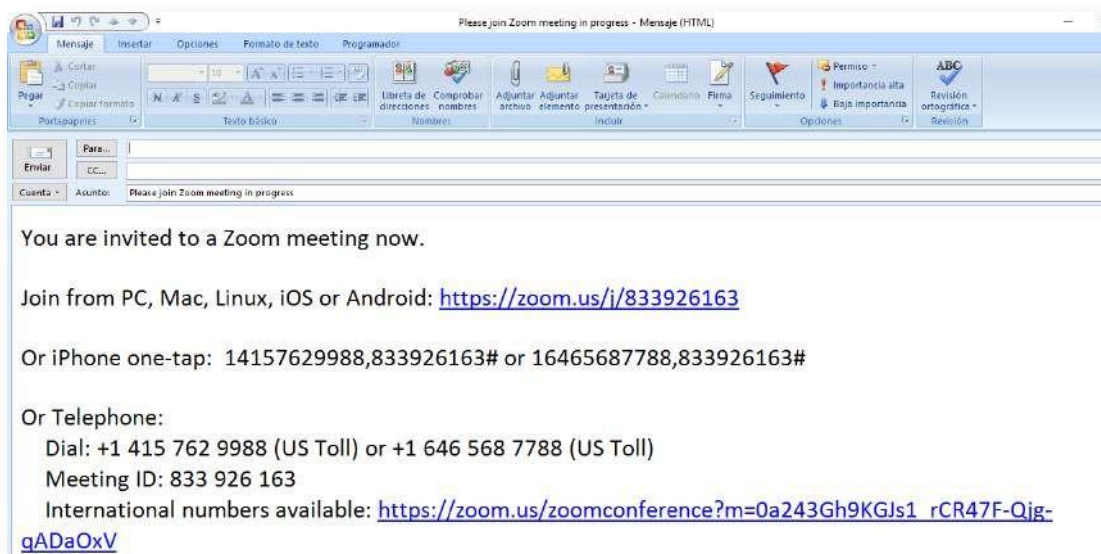


Paso 3:

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

**Paso 4:**

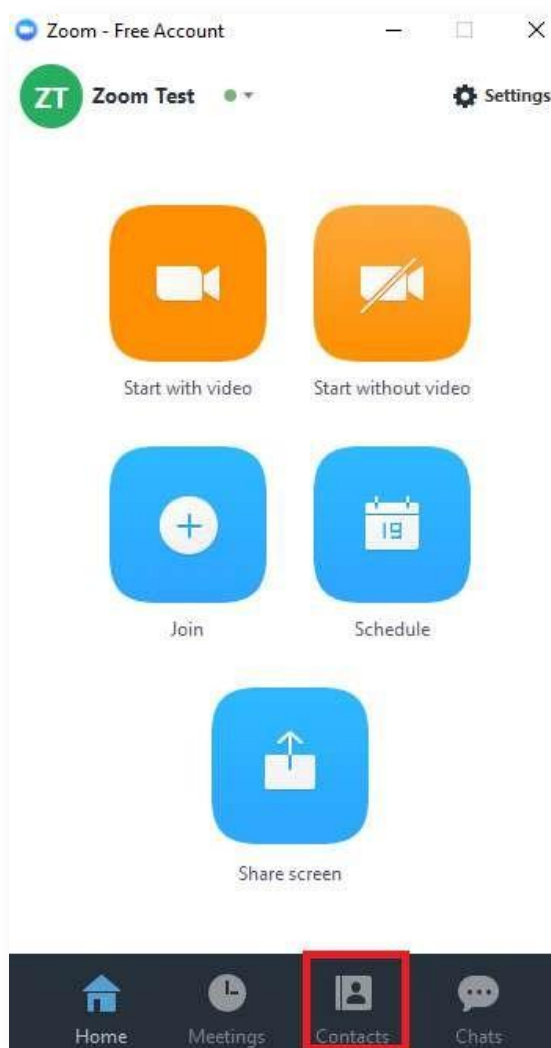
Escriba el correo electrónico de las personas que desea invitar a la Meeting.



Llamar desde la lista de contactos

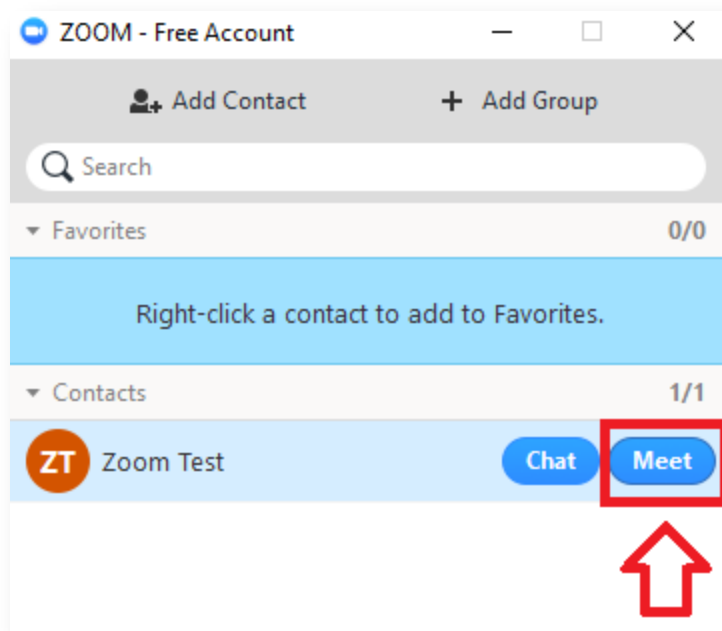
Paso 1:

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



Paso 2:

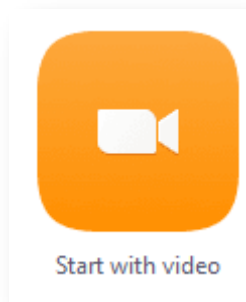
Seleccione el contacto y haga clic en **"Meet"**.



Invitar sistemas H.323/SIP

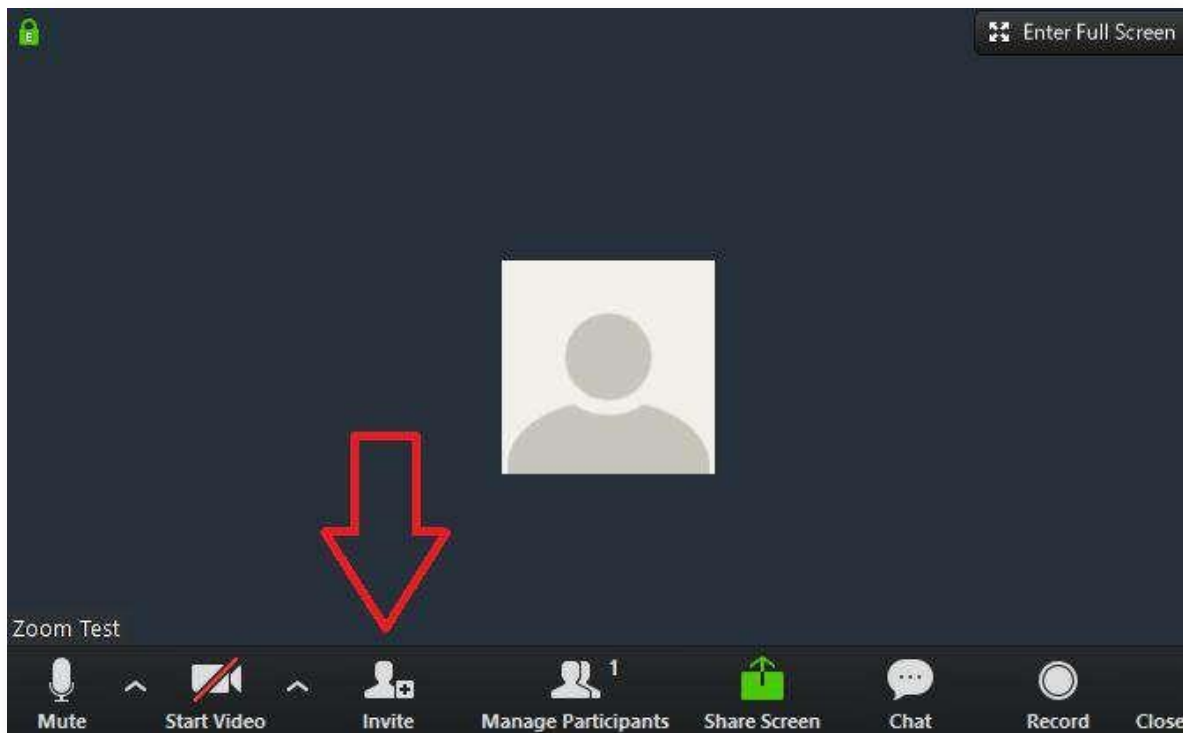
Paso 1:

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



Paso 2:

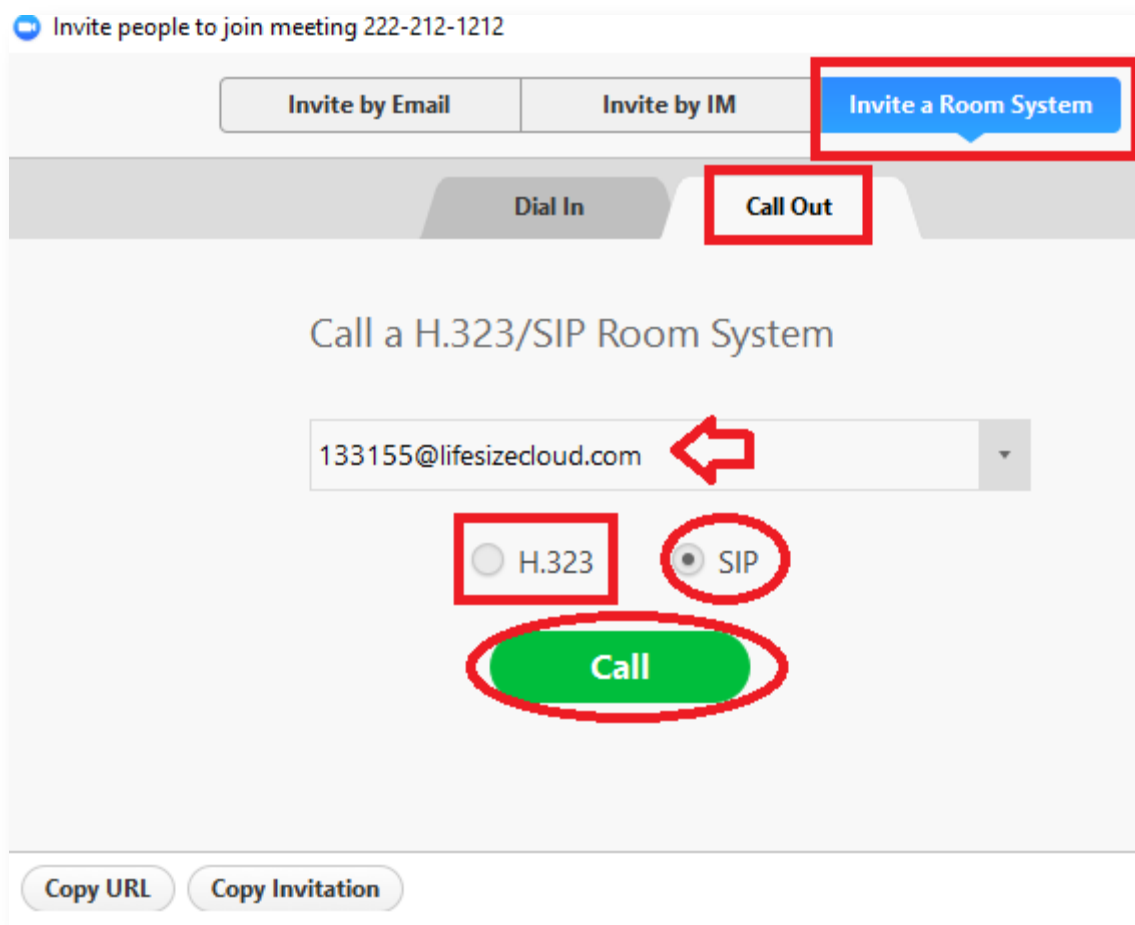
Colóquese en el menú inferior y seleccione **“Invite”**.



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”**.

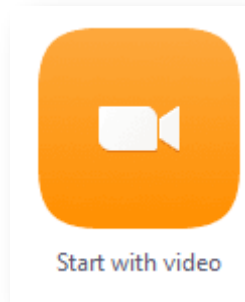


The screenshot shows the Zoom 'Invite a Room System' interface. At the top, there are three buttons: 'Invite by Email', 'Invite by IM', and 'Invite a Room System'. The 'Invite a Room System' button is highlighted with a red box. Below these buttons are two tabs: 'Dial In' and 'Call Out'. The 'Call Out' tab is highlighted with a red box. The main heading is 'Call a H.323/SIP Room System'. Below this is a text input field containing '133155@lifesizedcloud.com', with a red arrow pointing to it. Below the input field are two radio buttons: 'H.323' and 'SIP'. The 'SIP' radio button is selected and circled in red. Below the radio buttons is a large green 'Call' button, which is also circled in red. At the bottom, there are two buttons: 'Copy URL' and 'Copy Invitation'.

Compartir Pantalla ó Documentos durante una Meeting

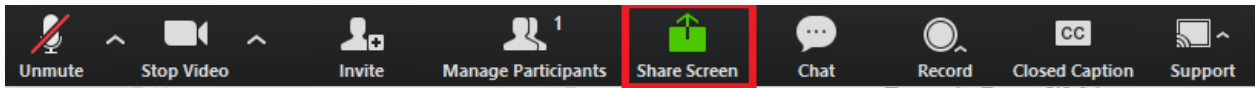
Paso 1:

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



Paso 2:

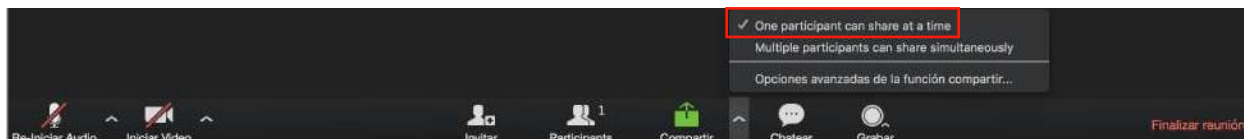
Una vez que se encuentre en una **“Meeting”**, colóquese en la parte inferior y seleccione **“Share Screen”**.



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

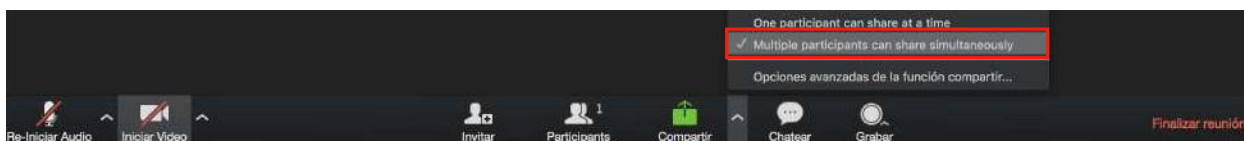
1 persona a la vez:

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



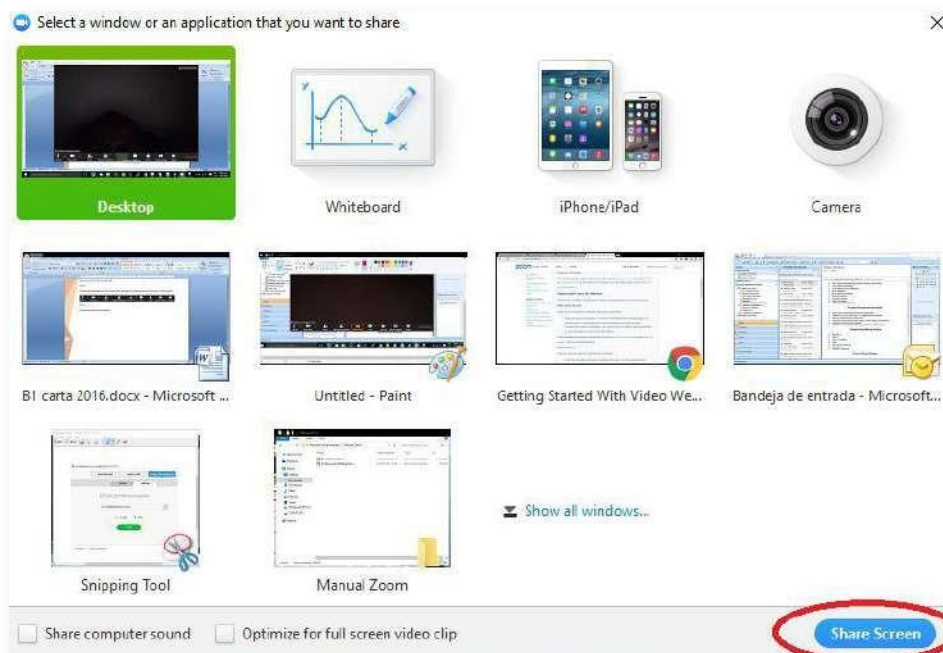
Más de una persona a la vez:

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"**.



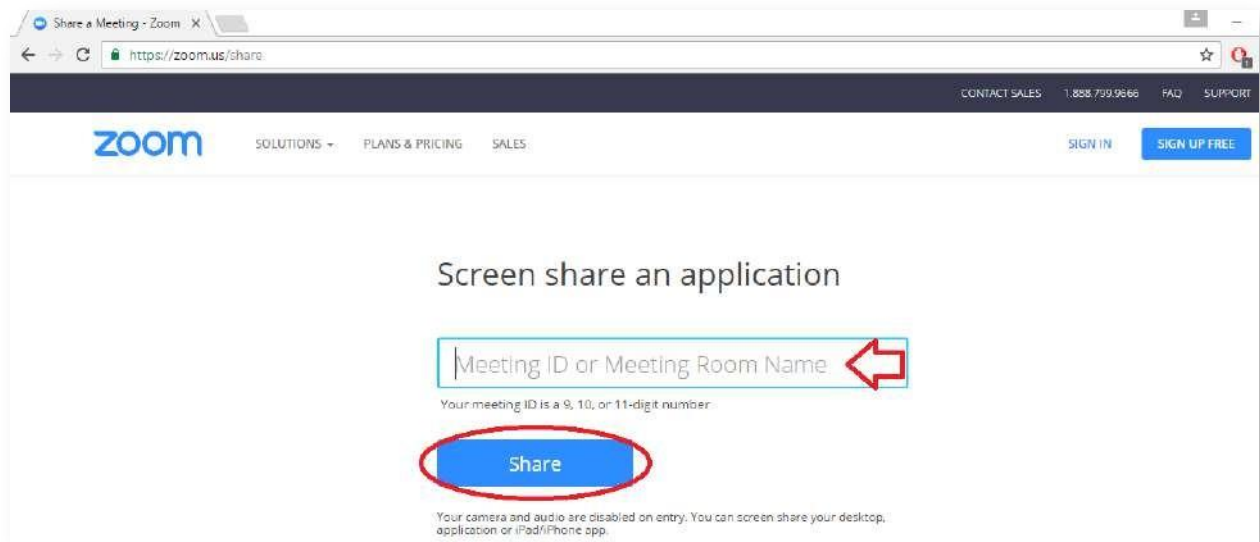
Compartir Pantalla ó Documentos de forma Inalámbrica

Paso 1:

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

Paso 2:

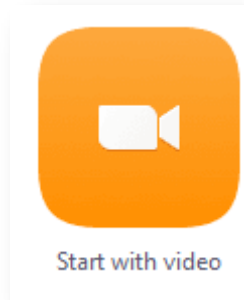
Colóquese en la caja de texto e introduzca el “**Meeting ID**” de la reunión en donde desea compartir su pantalla ó documento, haga clic en “**Share**” para comenzar a compartir.



Cambiar Cámara ó Micrófono durante la Meeting

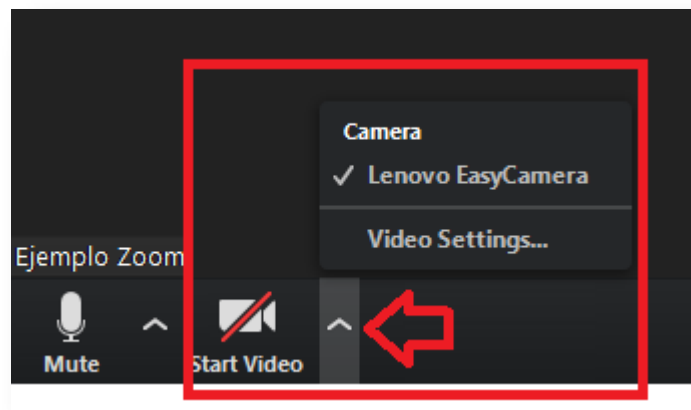
Paso 1

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

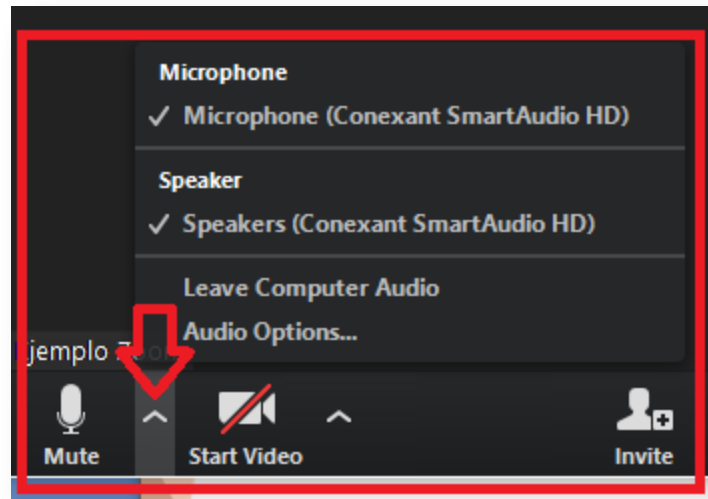


Paso 2:

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.



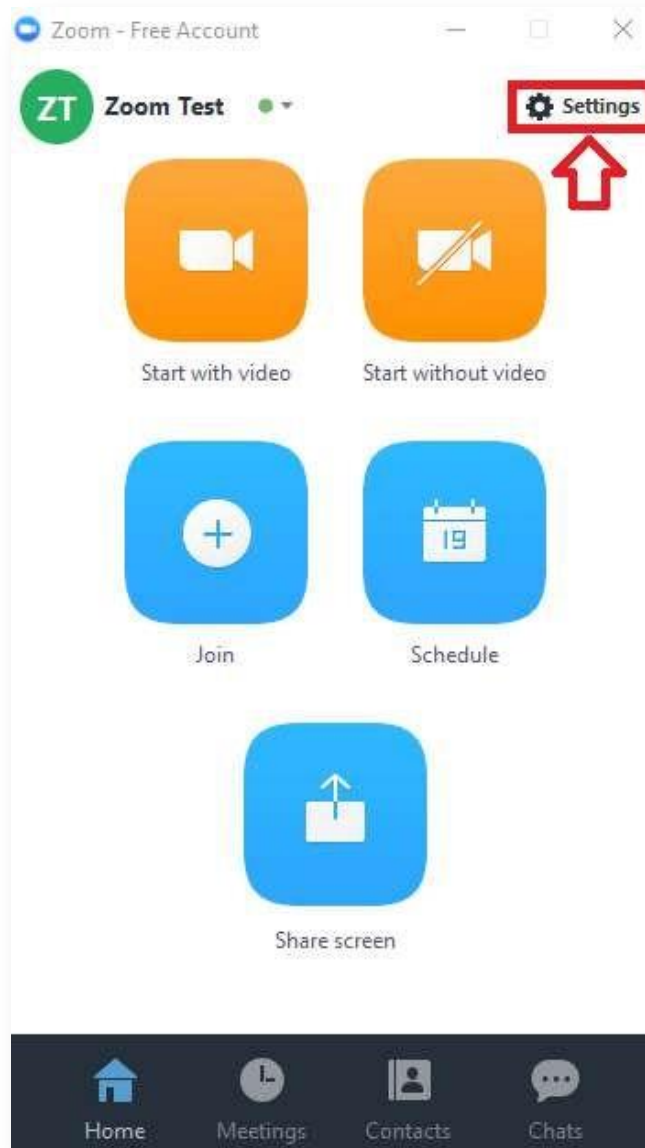
Si desea cambiar su micrófono, realice los mismos pasos en la flecha que se encuentra al lado del micrófono.



Habilitar Doble Monitor

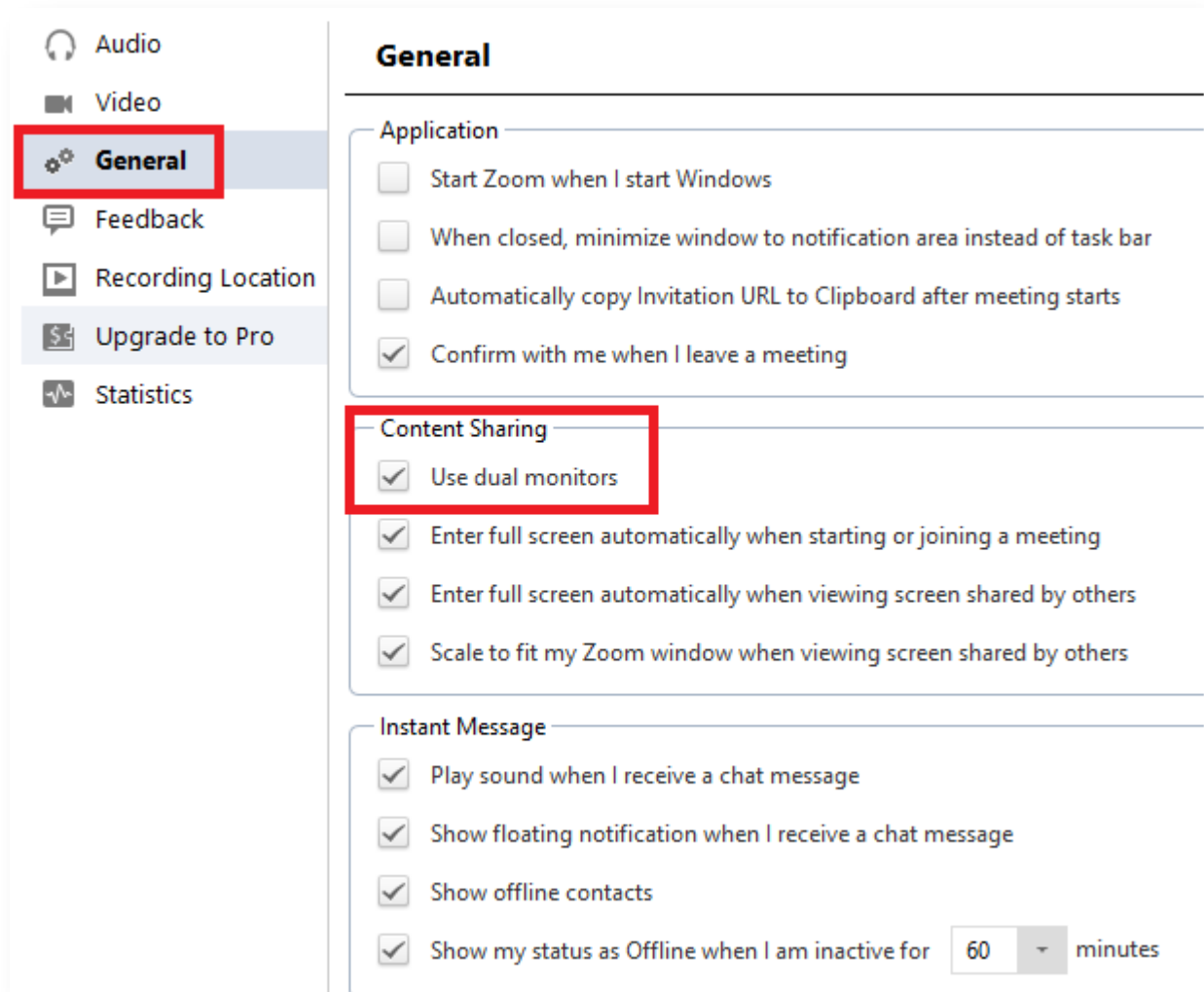
Paso 1:

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:

You are invited to a Zoom meeting now.

Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: <https://zoom.us/j/210273842>

Or iPhone one-tap: 525541614288,210273842#

Or Telephone:

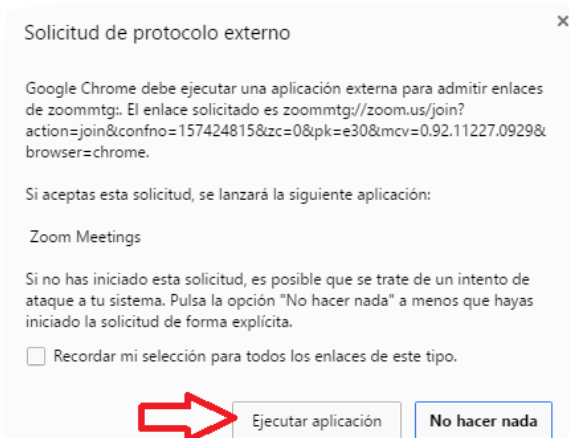
Dial: +52 554 161 4288 (Mexico Toll)

Meeting ID: 210 273 842

International numbers available: <https://zoom.us/join?m=-IL5CYDloPGB4V-kZk101ptAI2TvTXUE>

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:

Ingresa el número de la Meeting y su nombre, al finalizar haga clic en **“Join”**.

