

INSTRUCTIVO PARA PROGRAMACION DE REUNION EN LA APLICACIÓN ZOOM



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



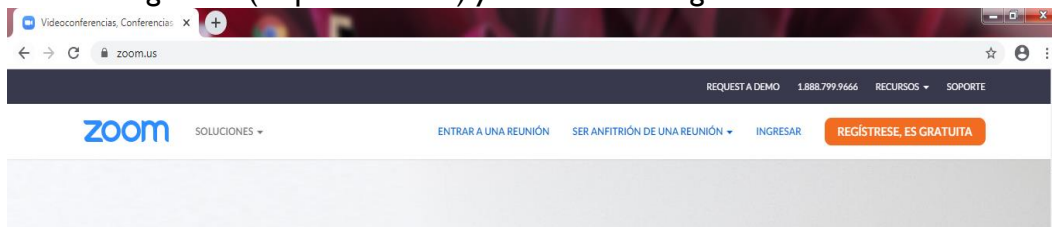
OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTRUCTIVO PARA LA REGISTRACION, INSTALACION, INICIO DE SESION Y PROGRAMACION DE REUNION EN LA APLICACIÓN ZOOM

Registrarse en Zoom:

Paso 1: Ingrese a (<https://zoom.us>) y seleccione “Regístrese”.



Paso 2: Ingresar fecha de nacimiento

Paso 3: Ingrese su correo electrónico y presione aceptar, le llegara un correo a su cuenta.

Paso 4: 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”.

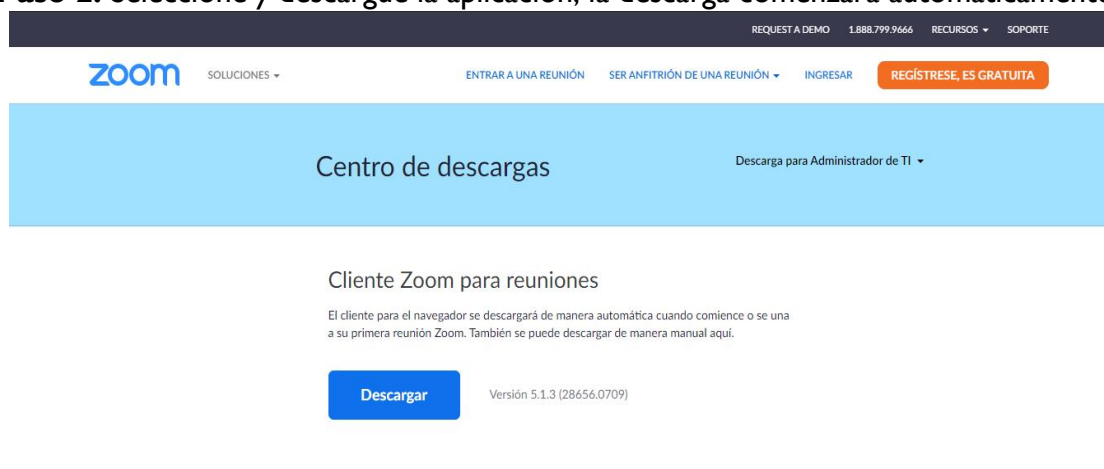
Paso 5: Al hacer clic en "Activar Cuenta", le debe mostrar una nueva interfaz donde deberá ingresar sus datos personales, al finalizar, haga clic en "Activar".

Descargar Aplicación

La aplicación puede ser descargada en una pc, Tablet o Smartphone. El siguiente paso a paso corresponde a lo que sería una PC o notebook, en Tablet o Smartphone desde la tienda de aplicaciones buscar “Zoom” para instalarla directamente.

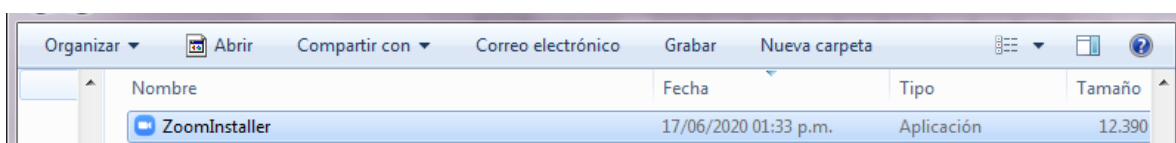
Paso 1: Ingresar a <https://zoom.us/download>

Paso 2: Seleccione y descargue la aplicación, la descarga comenzara automáticamente.

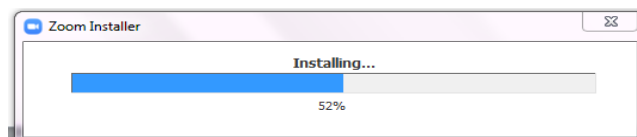


Instalar Aplicación

Paso 1: Seleccione y abra el paquete de instalación anteriormente descargado.



Paso 2: Espere mientras finaliza la instalación.

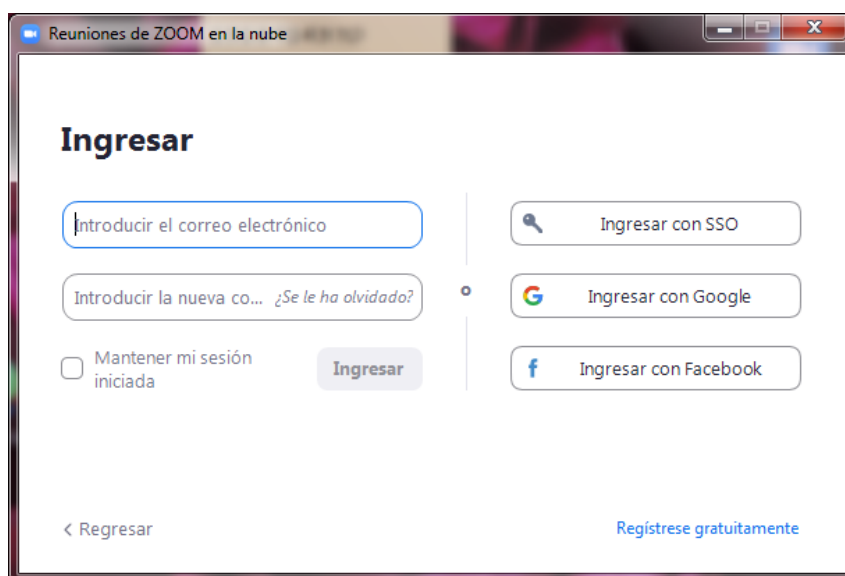


Iniciar Sesión

Paso 1: Busque 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.

La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de Zoom. El título es "Reuniones de ZOOM en la nube". El encabezado principal es "Ingresar". Hay un campo de texto para "Introducir el correo electrónico" y un botón "Ingresar". Hay un campo de texto para "Introducir la nueva contraseña" con un enlace "¿Se le ha olvidado?". Hay un checkbox "Mantener mi sesión iniciada". Hay tres botones de inicio de sesión con SSO: "Ingresar con SSO", "Ingresar con Google" y "Ingresar con Facebook". Hay un enlace "Regístrese gratuitamente" y un enlace "Regresar".

Unirse a Reunión

Paso 1: Abra el cliente de escritorio de Zoom.

Paso 2: Únase a una reunión utilizando uno de los siguientes métodos:

- Haga clic en **Entrar a una reunión** si desea unirse sin iniciar sesión.

zoom

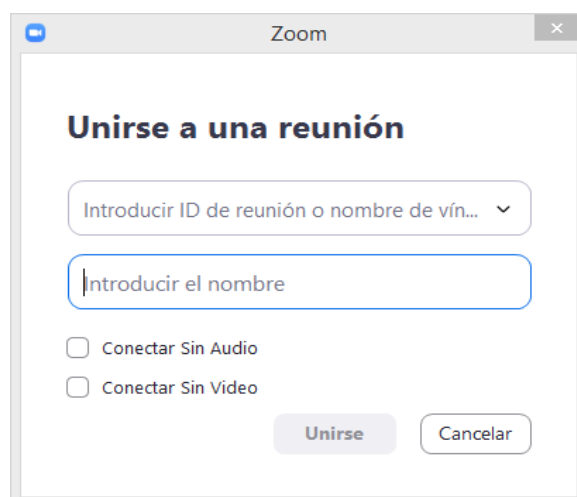
Entrar a una reunión

Ingresar

- Inicie sesión en Zoom y, a continuación, haga clic en **Unirse**



Paso 3: Introduzca el número de ID de reunión y el nombre que desea que se muestre.



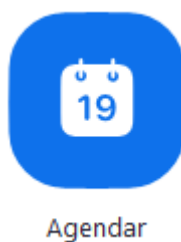
- Si ha iniciado sesión, cambie su nombre si no desea que aparezca su nombre predeterminado.
- Si no ha iniciado sesión, introduzca un nombre para mostrar.

Paso 4: Seleccione si desea conectar audio y/o vídeo y haga clic en Unirse.

Programar Reunión

Paso 1: Abra el cliente de Zoom e inicie sesión en Zoom.

Paso 2: Haga clic en el icono Agendar.



Paso 3: Seleccione la configuración de su reunión.

- Tema: Ingresar tema o nombre de la reunión.
- Inicio: seleccione una fecha y hora para la reunión. Puede iniciar la reunión en cualquier momento antes de la hora programada.
- Duración: introduzca la duración aproximada de la reunión. Este ajuste solo está destinado a programación. La reunión no finalizará transcurrido ese periodo de tiempo.
- Zona horaria: de manera predeterminada, Zoom utilizará la zona horaria del ordenador. Haga clic en el menú desplegable para seleccionar una zona horaria diferente.
- Reunión recurrente: elija si desea configurar una reunión recurrente (el ID de reunión será el mismo en cada reunión).
- Video
 - Hospedador: elija si desea habilitar o deshabilitar el vídeo del anfitrión al unirse a la reunión. Incluso si elige desactivar la función, los anfitriones podrán iniciar el vídeo.
 - Participantes: elija si desea habilitar o deshabilitar el vídeo de los participantes al unirse a la reunión. Incluso si elige desactivar la función, los participantes podrán iniciar el vídeo.
- Audio: elija si desea permitir que los usuarios llamen solo por teléfono, solo por el audio del equipo, por ambos o mediante audio de terceros (si está habilitado en su cuenta).

- Opciones avanzadas: haga clic en la flecha para ver opciones adicionales para la reunión.
 - Requerir contraseña de reunión: aquí puede seleccionar el uso de contraseña e introducir la contraseña de la reunión. Los participantes deberán introducirla antes de unirse a la reunión programada.
 - Habilitar entrar antes que el hospedador: permite que los participantes se unan a la reunión sin el anfitrión o antes de que este se una.
 - Silenciar a los participantes al entrar: si la opción de entrar antes que el hospedador no está habilitada, se silenciará a todos los participantes a medida que se unan a la reunión. Los participantes pueden reactivar el audio por sí mismos tras unirse a la reunión.
 - Usar ID personal de la reunión: marque esta opción si desea usar su ID personal de la reunión. Si no se selecciona, se generará un ID de reunión único de forma aleatoria.
 - Grabar la reunión automáticamente: marque esta opción si desea que la reunión se grabe automáticamente. Seleccione esta opción si desea que la grabación se realice de forma local (en su ordenador) o en la nube (zoom.us/recording).
 - Publicar en lista de eventos públicos: publica la reunión en la lista de reuniones/seminarios web públicos para que todos puedan verla. Le recomendamos que añada una contraseña de reunión para protegerla.
 - Programar para: si tiene privilegios de programación para otro usuario, en el menú desplegable podrá elegir la persona para quien desea programar un seminario web.
 - Anfitriones alternativos: introduzca la dirección de correo electrónico de otro usuario de Zoom con licencia en su cuenta para permitirle comenzar la reunión cuando usted esté ausente. Obtenga más información sobre los anfitriones alternativos.
- Calendario: seleccione un servicio de calendario para añadir la reunión y enviar invitaciones a los participantes.
 - Outlook: se generará un archivo que se abrirá en Outlook, Windows Mail o iCal.
 - Google Calendar: se iniciará el navegador predeterminado del usuario y abrirá la invitación en Google Calendar.
 - Otros calendarios: se abrirá una nueva ventana, desde donde podrá copiar el texto de la reunión y pegarlo en el método de comunicación de elección.
- Haga clic en Agendar para finalizar y abrir el servicio de calendario seleccionado y añadirlo a la reunión.

Nota:

- Si programa una reunión recurrente, deberá establecer la recurrencia en el servicio de calendario.
- Si elige Otros calendarios podrá copiar y pegar la información de la reunión programada, como la fecha, la hora y la URL de la reunión.

Fuente: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362413-Programaci%C3%B3n-de-reuniones>