

INTRO PARA ZOOM



Fresh Start Women's Foundation

1130 E. McDowell Road

Phoenix, Arizona 85006

Freshstartwomen.org

AGENDA DEL TALLER

- Registrarse y descargar la aplicación Zoom del Cliente
- Unirse a una Reunión
- Programar una Reunión
- Controles (Iconos) de Reuniones con Zoom

RESULTADOS DEL TALLER

Al final de este taller, esperamos que pueda ...

1. Unirse a una reunión de Zoom utilizando un enlace (link) o una ID de Reunión
2. Comience una reunión e invite a los participantes
3. Programe una reunión futura
4. Use varios controles (Iconos) de Zoom

REGISTRO Y DESCARGA DE LA APLICACIÓN ZOOM CLIENTE

Zoom es un software de reuniones en línea que le permite unirse a reuniones virtuales con o sin video. Las empresas utilizan Zoom como medio de comunicación con miembros remotos del personal, clientes y proveedores. Muchos también están realizando entrevistas en línea con candidatos a través de Zoom. A nivel personal, Zoom puede ser una excelente manera de mantenerse en contacto con sus seres queridos al permitir conversaciones cara a cara.

1. Para registrarse y obtener una cuenta de Zoom gratuita, visite **zoom.us/sign up**.
2. Ingrese su dirección de correo electrónico y elija una **contraseña** (password) segura. Haga clic en **Registrarse**. Recibirá un correo electrónico de Zoom (no-reply@zoom.us). En este correo electrónico, haga clic en **Activar cuenta**.
3. Para iniciar sesión en su cuenta de Zoom desde la web, visite **zoom.us/sign in** y escriba su dirección de correo electrónico y contraseña.

Nota: Puede actualizar su perfil agregando una foto de perfil, establecer su zona horaria, actualizar su contraseña y más. Para acceder a su perfil de Zoom, **inicie sesión en el portal web de Zoom** y haga clic en **Perfil**.

Descargar la aplicación Zoom Client

Si bien Zoom se puede usar desde el sitio web de Zoom, puede resultarle más fácil unirse y programar reuniones con la aplicación cliente de escritorio.

1. Para descargar e instalar la aplicación Zoom: vaya a <https://zoom.us/download> y desde el Centro de descargas, haga clic en el botón Descargar en "Cliente Zoom para reuniones". Esta aplicación se descargará automáticamente cuando comience su primera reunión de Zoom.


Nota: Puede anclar (pin) la aplicación Zoom Cliente a su **barra de tareas** haciendo clic derecho en el icono Zoom en la barra de tareas y seleccionando **Anclar a la barra de tareas**. Esto proporcionará un fácil acceso a la aplicación.

NOTAS de PREGUNTA DE REFLEXIÓN

UNIRSE A UNA REUNIÓN

Tiene un par de opciones a la hora de unirse a una reunión. Cuando alguien lo invite a una reunión, recibirá un correo electrónico con los detalles de la reunión, incluido un enlace directo a la reunión y el ID de la reunión y cualquier contraseña (password) que pueda aplicarse. La ID de la reunión será necesaria si elige unirse a la reunión sin utilizar el enlace directo (link).

1. Para unirse a una reunión, abra la invitación por correo electrónico o calendario que recibió y haga clic en el enlace directo. (link)

Si el enlace no funciona, abra la aplicación Zoom Client y haga clic en  se le pedirá que ingrese la ID de la reunión que se encontrará en la invitación.

Nota: También se le puede solicitar que ingrese una contraseña (password). La contraseña también se encontrará en la invitación.

Dependiendo de cómo el organizador de la reunión haya configurado la reunión, es posible que tenga que esperar hasta que el Anfitrión comience la reunión y le permita ingresar.

Usted puede elegir si desea usar Video una vez que esté dentro de la reunión. Consulte la **selección de Controles (iconos) de Zoom** de la reunión para obtener más información sobre cómo activar o desactivar Video.

NOTAS de PREGUNTA DE REFLEXIÓN


PRESENTANDO O DIRIGIENDO UNA REUNION

Usted puede elegir organizar una reunión de inmediato o programar una reunión para que comience en una fecha / hora futura.

Nota: Si tiene la cuenta Zoom **gratuita**, no hay límite de tiempo establecido en las reuniones entre dos personas. Sin embargo, las reuniones con 3 o más participantes están limitadas a 40 minutos. Las suscripciones pagadas están disponibles y le permiten tener reuniones más grandes sin restricciones de tiempo.

Organizando (Dirigiendo) una reunión inmediatamente



1. En la aplicación Zoom Client, haga clic en . Es posible que desee maximizar la ventana para acceder fácilmente a todas las herramientas.

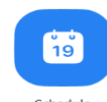
2. Una vez que comience la reunión, verá una ventana emergente que le permite **invitar a participantes**. Si no aparece la ventana emergente, puede hacer clic en el botón **Invitar** en la barra de herramientas en la parte inferior de la ventana de la reunión.

3. Si está invitando a alguien con quien se ha acercado anteriormente, es posible que ya esté en su lista de **Contactos**. De lo contrario, haga clic en la **pestaña Correo electrónico** y elija **Correo electrónico predeterminado**. Esto completará un correo electrónico con los detalles de la reunión y el enlace. Simplemente escriba la (s) dirección (es) de correo electrónico para aquellos a quienes desea invitar y presione **Enviar**.

Nota: También puede hacer clic en **Copiar invitación** y luego abrir un mensaje en blanco en su programa de correo electrónico y pegar la invitación en el cuerpo del correo electrónico. Luego, envíe el correo electrónico a los participantes previstos.

Una vez que se haya enviado el enlace (link), deberá esperar a que los participantes se unan a la reunión. Puede ser una buena idea advertir previamente a sus participantes que esperen el correo electrónico para que estén atentos en sus bandejas de entrada.

Programando una Reunión Futura



1. Para programar una reunión para una fecha / hora futura, haga clic en.

Luego, simplemente complete los detalles de la reunión, incluyendo:

- El **tema** de la reunión
- La **fecha** y hora de **inicio**, así como la **duración**
- Se recomienda que deje Audio configurado en Audio de teléfono y computadora para permitir que los participantes se unan a la reunión utilizando la fuente de audio más apropiada para su situación.
- Puede elegir Outlook o Calendario de Google para que la reunión se coloque automáticamente en su calendario.

2. Haga clic en el botón **Programar** para programar la reunión.

3. Se genera un correo electrónico con los detalles de la reunión y el enlace (link). Simplemente necesita escribir las direcciones de correo electrónico para aquellos a quienes desea invitar y presionar **Enviar**.

Para Comenzar una Reunión Programada

La Pantalla de Inicio de la aplicación Zoom Cliente muestra cualquier reunión que haya programado para la fecha actual.

1. Para ver las próximas reuniones, haga clic en la **pestaña Reuniones** en la parte superior de la ventana Zoom Cliente.

2. Cuando llegue el momento de comenzar su reunión, simplemente ubique la reunión en la pantalla de inicio (Home) de la aplicación Zoom Cliente o en la pestaña **Reuniones** y haga clic en el botón **Iniciar**.

Maximice la ventana para proporcionar un fácil acceso a todos los controles (iconos) de la reunión en la barra de herramientas.

NOTAS de PREGUNTA DE REFLEXIÓN

CONTROLES (ICONOS) DE LA REUNIÓN DE ZOOM

Las ventanas de la reunión Zoom incluyen una barra de herramientas (que normalmente se encuentra en la parte inferior de la ventana). Esta barra de herramientas contiene varias herramientas que puede usar para controlar la experiencia de la reunión:



- **Silencio:** activa / desactiva sus sonidos. Es una buena práctica silenciarse cuando alguien más está hablando. También es una buena práctica alentar a otros a hacerlo.
- **Iniciar / detener video:** enciende / apaga su video. No tiene que estar frente a la cámara para participar en las reuniones.
- **Invitar:** le permite invitar a otros a participar en la reunión.
- **Administrar participantes:** abre un panel en el lado derecho que le permite, como anfitrión de la reunión, silenciar a otros en la reunión. Puede elegir silenciar participantes específicos o todos los participantes.
- **Encuestas:** puede usar Encuestas para hacer preguntas a los participantes durante una reunión.
- **Compartir pantalla:** le permite compartir una pantalla en su escritorio. Debe tener el documento, la hoja de cálculo u otra ventana abierta antes de comenzar la reunión para compartirla rápida y fácilmente.
- **Chat:** abre un panel en el lado derecho de la pantalla para que usted y los participantes puedan escribir comentarios durante la presentación. Los comentarios pueden dirigirse al presentador, a un participante específico o a todos los participantes.
- **Grabar:** puede elegir grabar su reunión. Debe informar a todos los participantes si está grabando la reunión.
- **•... Más:** le permite incorporar Zoom con Facebook o YouTube.
- **Finalizar / Salir de la reunión:** como anfitrión, esto le permite finalizar la reunión para todos los participantes. Si participa en una reunión, este botón dirá Abandonar reunión en lugar de Finalizar reunión.

NEXT STEPS or REFLECTION QUESTION