



zoom

Comenzando Consejos y Ayuda Practica

#CelebrateASD

#ASDCommittedtoExcellence

Bajar / Usar Zoom: Computadoras*:

Visite la página de internet <https://zoom.us/download> y haz clic o aprieta el icono de Zoom Client por Meetings.

Teléfonos Inteligentes o Tabletas Electrónicas*:

Ve a tu tienda de aplicaciones y busca por la aplicación de Zoom y baja la aplicación:

*Nota:

No es necesario bajar la aplicación para que Zoom trabaje, pero es más simple/fácil de esa manera. La manera favorita para usar Zoom es usando el navegador de Google Chrome. Para tener acceso a Zoom por favor visite www.zoom.com/us.

Necesitaras 3 Cosas:

Cámara de Web/de computadora:

La mayoría de los dispositivos vienen ya con una cámara (computadoras portátiles, tabletas electrónicas, teléfonos celulares et.) Sin embargo, la mayoría de las computadoras de escritorio o las que no son portátiles no tienen cámaras: asegúrate que la tuya tiene una camera antes de comenzar.

Audio:

La mayoría de los dispositivos con cámaras también tienen micrófonos como parte del sistema. Las cámaras externas también vienen con sus propios micrófonos. Es recomendable usar audífonos de alguna clase para reducir la interferencia de ruidos externos.

Conexión de Internet de Confianza

Porque Zoom es una aplicación basada en el internet, necesitas una conexión de internet fuerte, confiable y de alta velocidad. Si es posible, se recomienda usar Ethernet con cable, y si está conectado a una red Wi-Fi, asegúrese de ubicarse dentro del alcance de su enrutador inalámbrico y / o punto de acceso.

Como hacer una Reunión:

1. Abre Zoom y haz clic en Calendario/Schedule,
2. Escribe la información necesaria, (fecha, hora, correo electrónico, etc.)
 - Ya que la mayoría de las oficinas de ASD usan Outlook, deberías de usarlo a menos que tu anfitrión este usando otro correo electrónico.
 - En el teléfono celular/tableta electrónica usara tu correo electrónico de preferencia.
3. Aprieta o haz clic en Schedule,
 - Tu correo electrónico de preferencia saldrá con una carta ya preparada.

- Añade el correo electrónico de los participantes y cualquier otra información que desees y aprieta enviar (send).

Para asistir a una reunión puedes hacerlo de varias maneras:

1. Entra al botón de reunión en Zoom y escoge tu reunión
O
2. Abre tu calendario en Outlook, encuentra tu reunión y entra por el enlace provisto

Para comenzar una reunión:

En tu computadora de escritorio/ Computadora portátil:

1. Abre Zoom y haz clic 'New Meeting.'
3. El video comenzara automáticamente si la cámara está conectada.
(Si no, haz clic, en Comienza el Video ('Start Video,.) o revisa si la cámara está conectada.)

Para invitar a tu participantes o asistentes:

Haz Clic en invita y escoge uno de los dos pasos siguientes:

- Envía un correo electrónico a tus participantes.
- Copia la dirección URL o la invitación y envíala a tus participantes.

En tu teléfono celular/Tableta electrónica:

- Abre Zoom app y haz clic, en Nueva Reunión ('New Meeting,.) después comienza la reunión ('Start a Meeting,.)'

Para Invitar a tus participantes:

- Haz clic, en Participantes y después haz clic en Invita en la parte de debajo de la pantalla
- Ahora puedes enviar una invitación vía correo electrónico, mensaje de texto o copiando la dirección URL a través de tus contactos en Zoom

Por favor toma nota:

- **Las Reuniones de Zoom no** trabajan con Visualización remota (Remote Viewing)
- **Asegúrate que** estas usando una computadora que tenga Zoom ya sea en línea o por la aplicación de la página web
- **Hazle una prueba tu equipo antes** de comenzar la reunión:
 1. Puedes entrar en la reunión solo y asegurarte que la cámara y el micrófono trabajan
 2. En la versión de computadora de escritorio hay una función que te ayuda a probar el audio y el micrófono. La puedes encontrar en la parte izquierda cerca de la parte de abajo de la pantalla del video.
- **Asegúrate que** tener suficiente luz, así el video será claro y visible
- **No te olvides** las reuniones de Zoom son siempre una opción en diferentes situaciones
- **Para unirse a la reunión de alguien más,** sigue el enlace que te enviaron en la invitación