



## Manual de Zoom del Agremiado

### I.- CONSIDERACIONES GENERALES

El Colegio de Abogados de Lima Norte, ha contratado el Plan Premium de la Plataforma Zoom, la cual permite las reuniones por video conferencia sin limite de tiempo, asimismo las reuniones pueden ser grabadas en la nube y localmente.

Para cada evento (seminarios, talleres, colegiaturas, etc) se programará la reunión, y se enviará la ID de la reunión con la debida anticipación, vía correo electrónico y/o Whatsapp.

Los usuarios deben conectarse al menos 5 minutos antes del inicio de cada reunión.

#### Soporte técnico:

Aldo Suxe

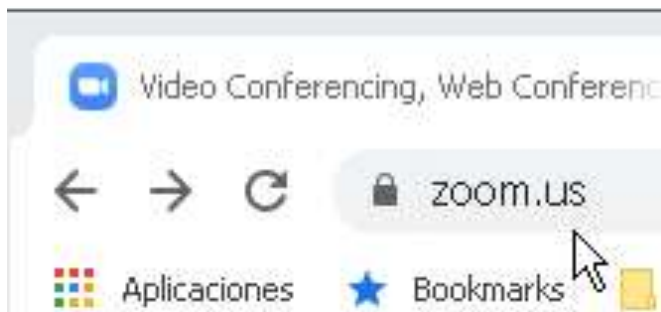
947-871-750

[aldosuxe@gmail.com](mailto:aldosuxe@gmail.com)

### II.- DESCARGAR E INSTALAR EL ZOOM

#### A) Desde una Computadora

Abrir el navegador (ex: Google Chrome) y escribir en la barra de direcciones: "zoom.us"



Ir al final de la página sección "Descargar" y pinchar en: Cliente de reuniones



En Cliente Zoom para reuniones pinchar en:

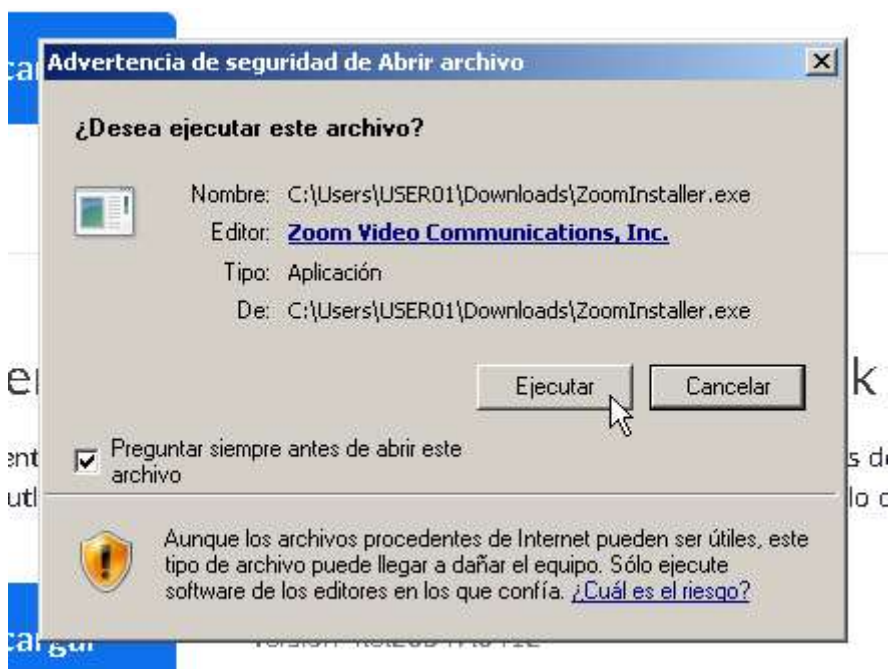
Descargar



Ejecutar el instalador del Zoom, que esta en la parte inferior izquierda del navegador (tambien se puede ubicar en: **Descargas**)



Seguir las instrucciones del instalador



## **B) Desde un Smartphone**

Ir al PlayStore / Apple Store (Android / Iphone) buscar: “Zoom Cloud Meetings” e instalar.



## **III.- ENTRAR A UNA REUNION ZOOM COMO PARTICIPANTE.**

### **A) Desde una Computadora**

Pinchar en: “Entrar a una reunión”



Ingresar la "ID" de la reunión y "Unirse".

Si le pide contraseña, ingresar la clave que le proporcionaron.

**IMPORTANTE CAMBIAR / PONER NOMBRE Y APELLIDO**

Zoom

## Unirse a una reunión

ID de reunión o nombre de enlace personal

970-1676-3974

ALDO SUXE

Recordar mi nombre para futuras reuniones

Conectar Sin Audio

Conectar Sin Video

Unirse Cancelar

Vista previa de video

Siempre mostrar el diálogo de vista previa de video al entrar en una reunión de video

Entrar con vídeo Entrar sin video

Entrar con video, activa la cámara del equipo, es la opción recomendable para poder interactuar con el anfitrión.

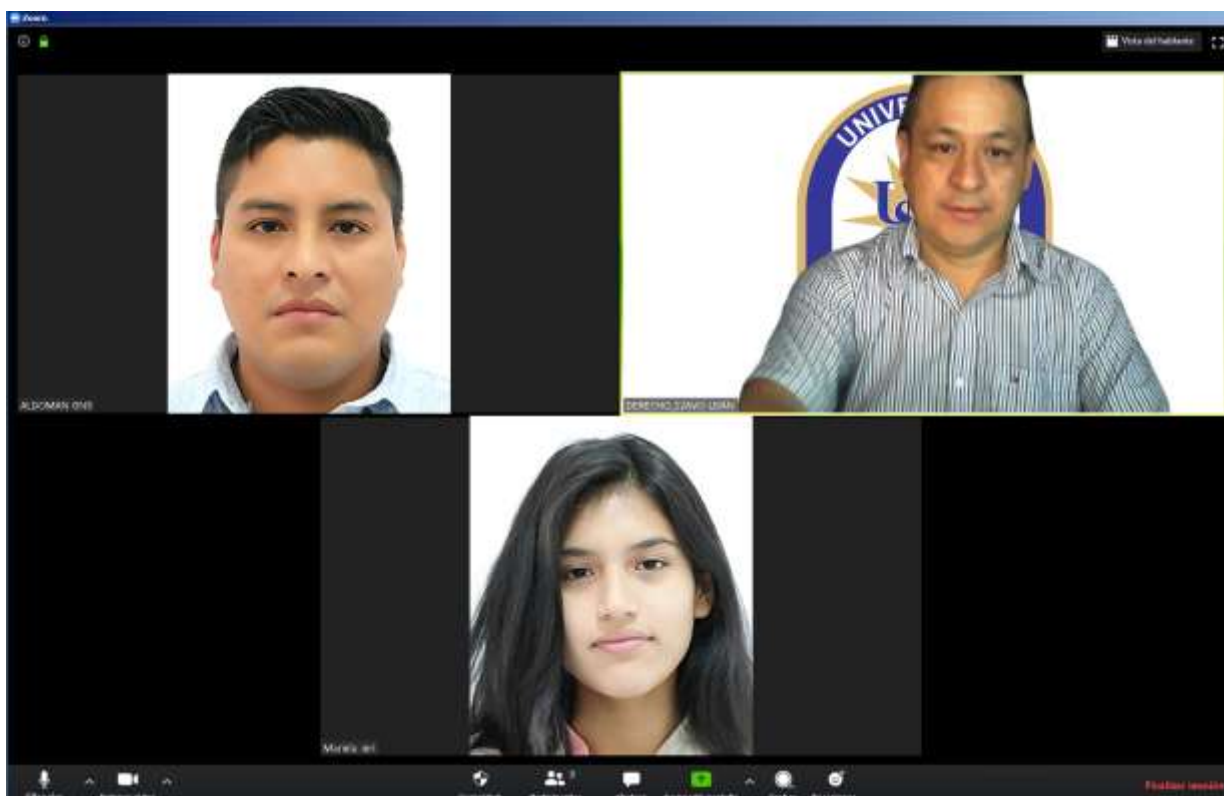
Muestra mensaje de espera, hasta que el anfitrión acepte la solicitud de unirse.

Por favor, espere, el anfitrión le permitirá ingresar pronto.

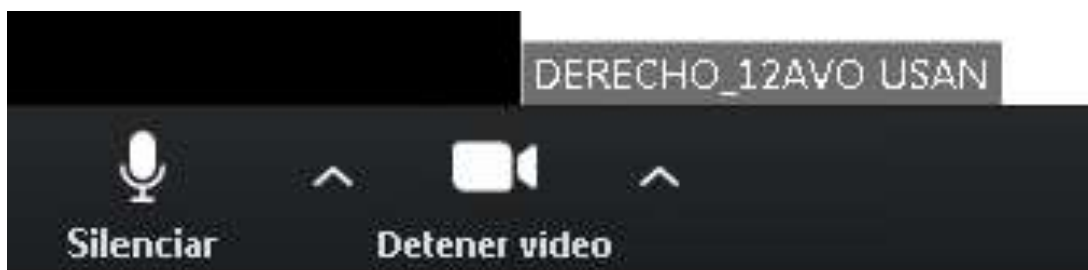
DERECHO\_12AVO USAN

26/04/2020

Interfaz de reunión activa del Zoom.



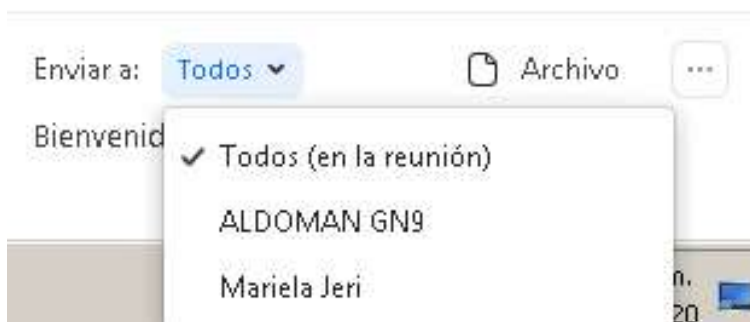
Controles para activar/desactivar nuestro micrófono y cámara.



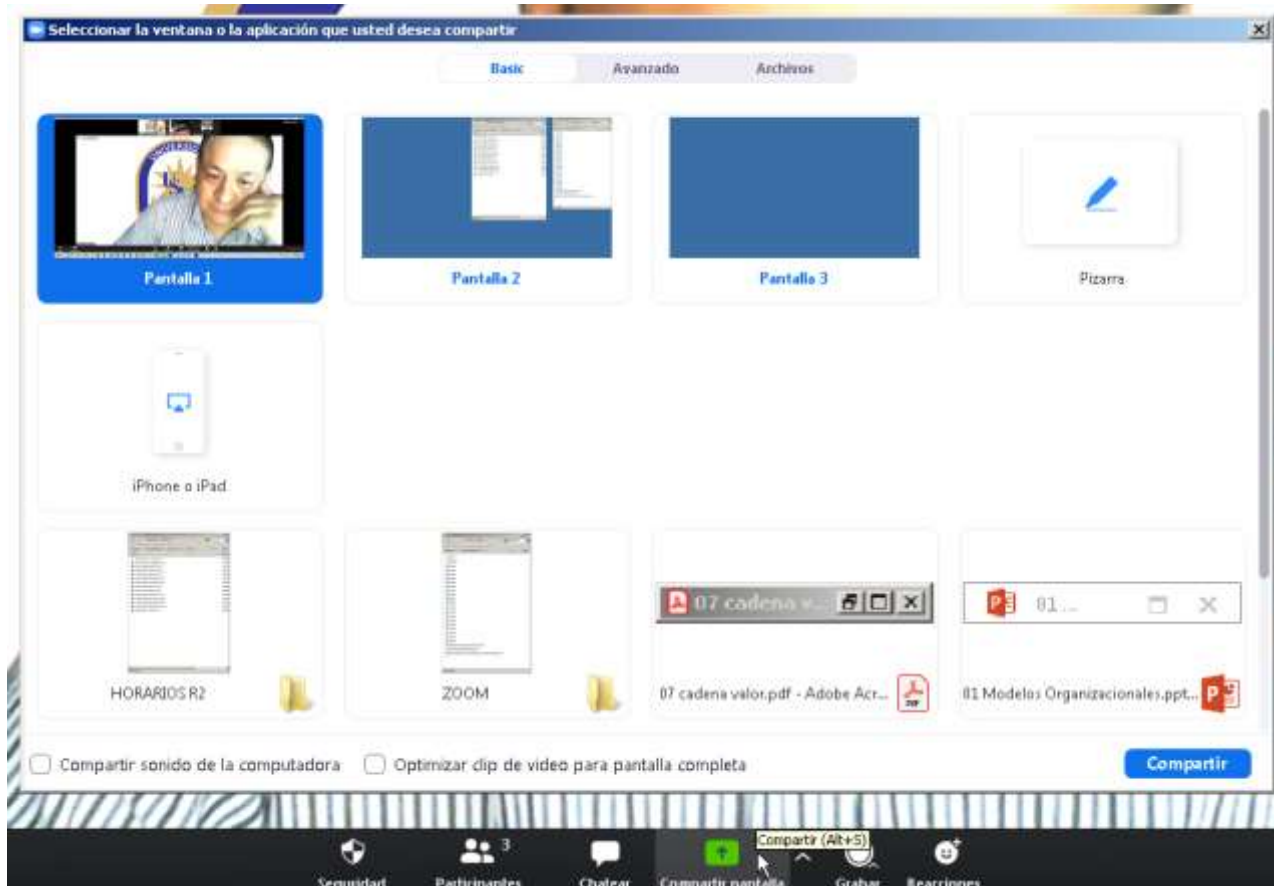
Controles de interacción con los participantes de la reunión.



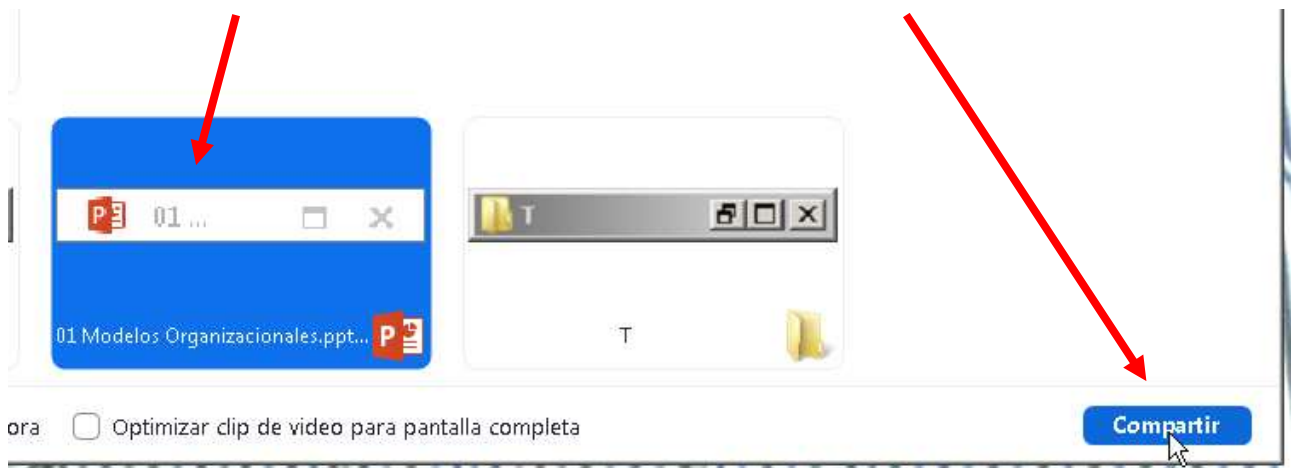
El Chat, permite enviar un texto a todos o a un participante en específico.



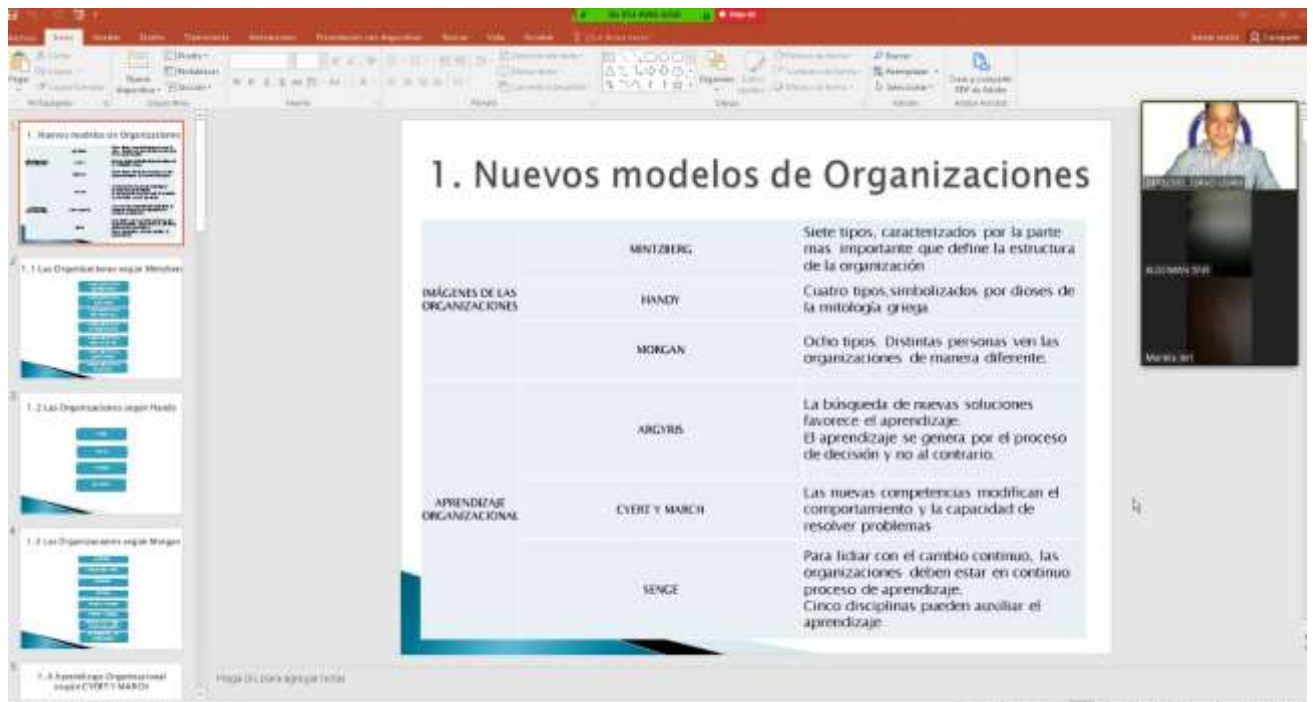
Compartir Pantalla, permite a los participantes ver nuestro escritorio, carpetas abiertas, archivos abiertos (Word, Excel, pdf) iniciar una presentación power point y la pizarra.



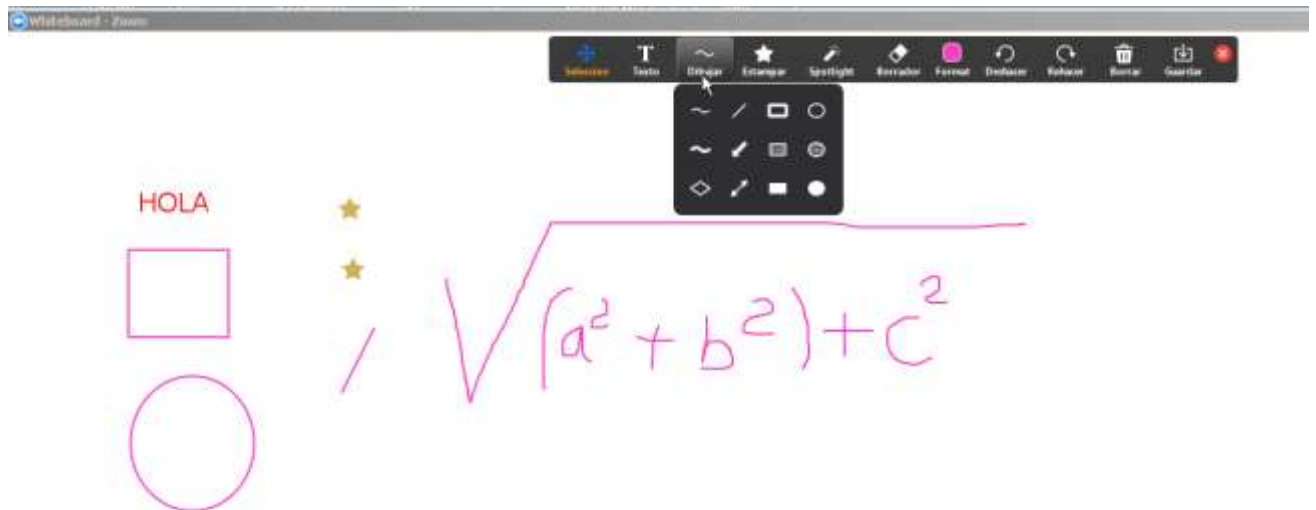
Selecciona la “ppt” previamente abierta y pinchar en: “Compartir”



Todos los participantes podrán visualizar la presentación o documento que deseamos mostrar.



Compartir la pizarra permite escribir a mano alzada utilizando sus diversas herramientas.



Control remoto permite a un participante controlar nuestro teclado y mouse.

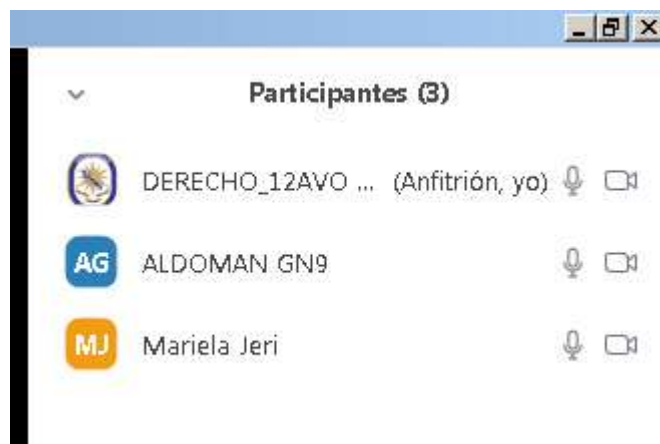


Para dejar de compartir la pantalla pinchar en: *Deja de compartir*.

**Participantes:** Muestra listado de participantes de la reunión.



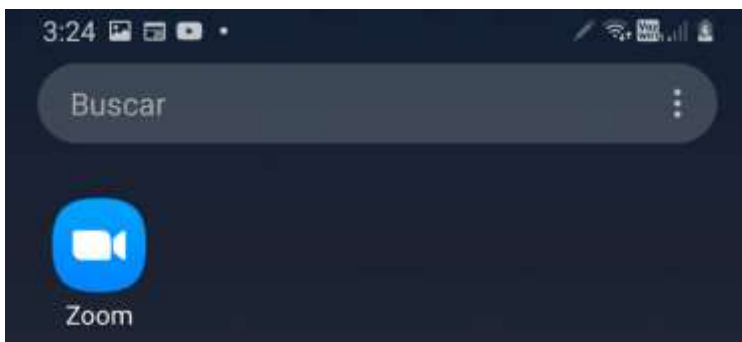
Listado de participantes.





## **B) Desde un Smartphone**

Pinchar en el icono de la aplicación



### **Iniciar una reunión**

Iniciar o unirse a una reunión con video sobre la marcha



**Entrar a una reunión**

Registrarse

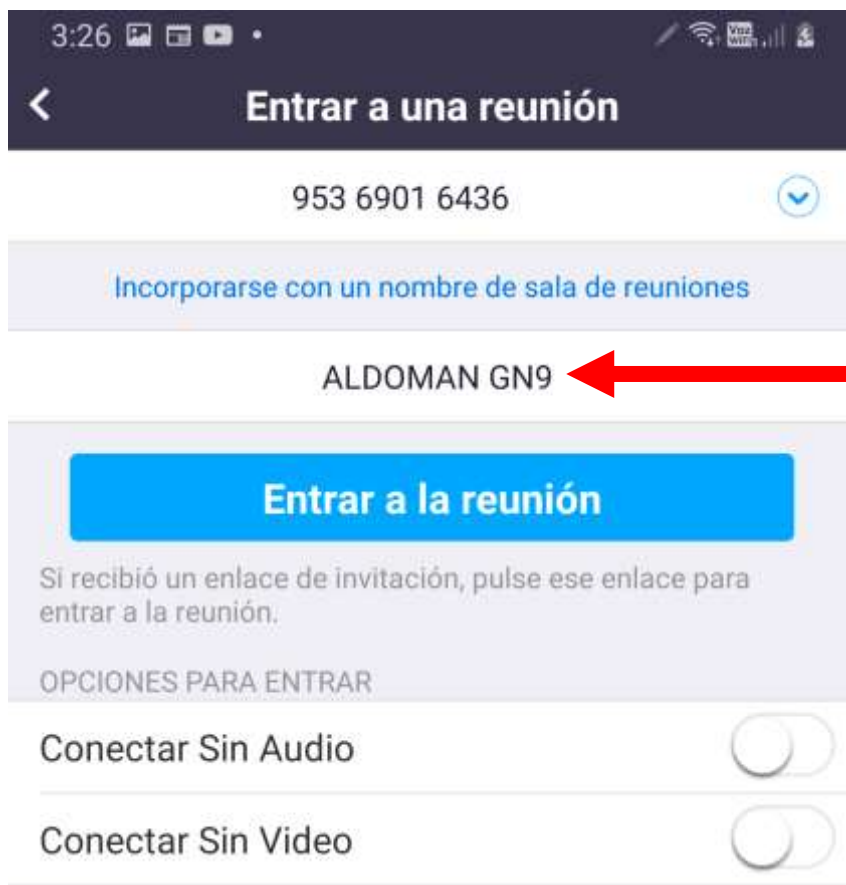
Ingresar

**Pinchar en: "Entrar a una reunión"**

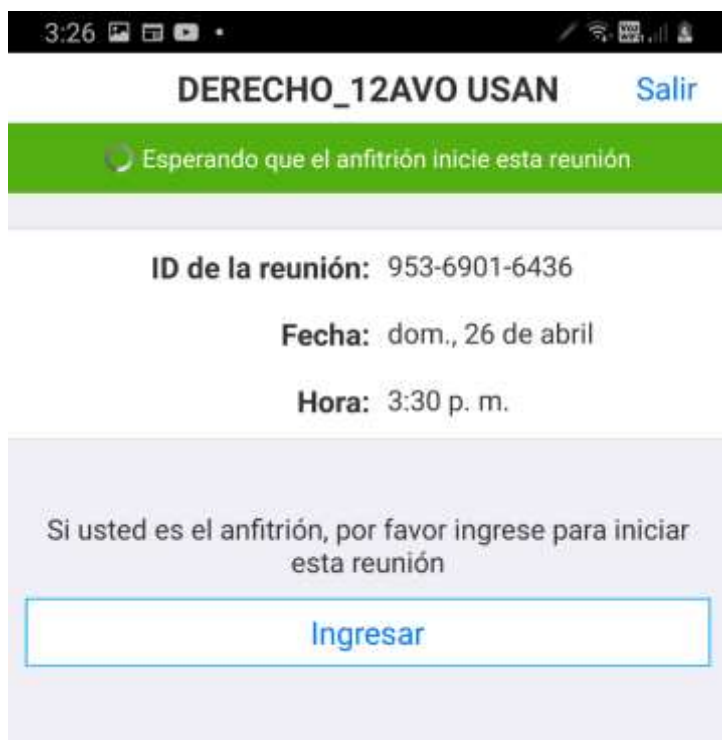
Ingresar la "ID" de la reunión y "Entrar a la reunión".

Si le pide contraseña, ingresar la clave que le proporcionaron.

**IMPORTANTE CAMBIAR / PONER NOMBRE Y APELLIDO**



Sala de espera, hasta que el anfitrión inicie la reunión.



## Vista previa de video



Siempre mostrar el diálogo de vista previa de video al entrar en una reunión de video



**Entrar con vídeo**

Entrar sin video

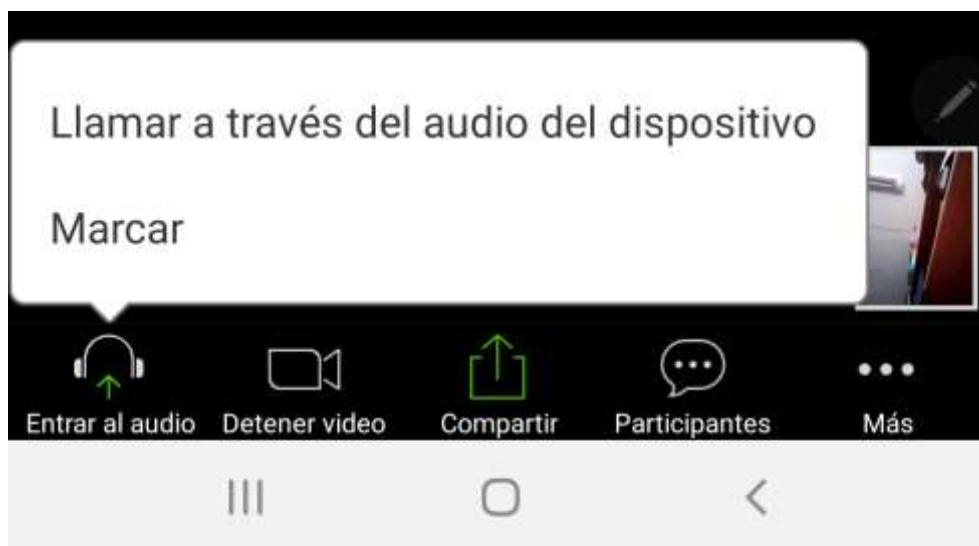
Sala de espera, hasta que el anfitrión acepte la solicitud.



Por favor, espere, el anfitrión le permitirá  
ingresar pronto

DERECHO\_12AVO USAN

Pinchar en: "Llamar a través del audio del dispositivo" para activar el audio (parlantes y micrófono) biredccional de la reunión.



Vista de los controles disponibles en una reunión

Activar/Desactivar parlante

Intercambiar cámara Principal/Posterior



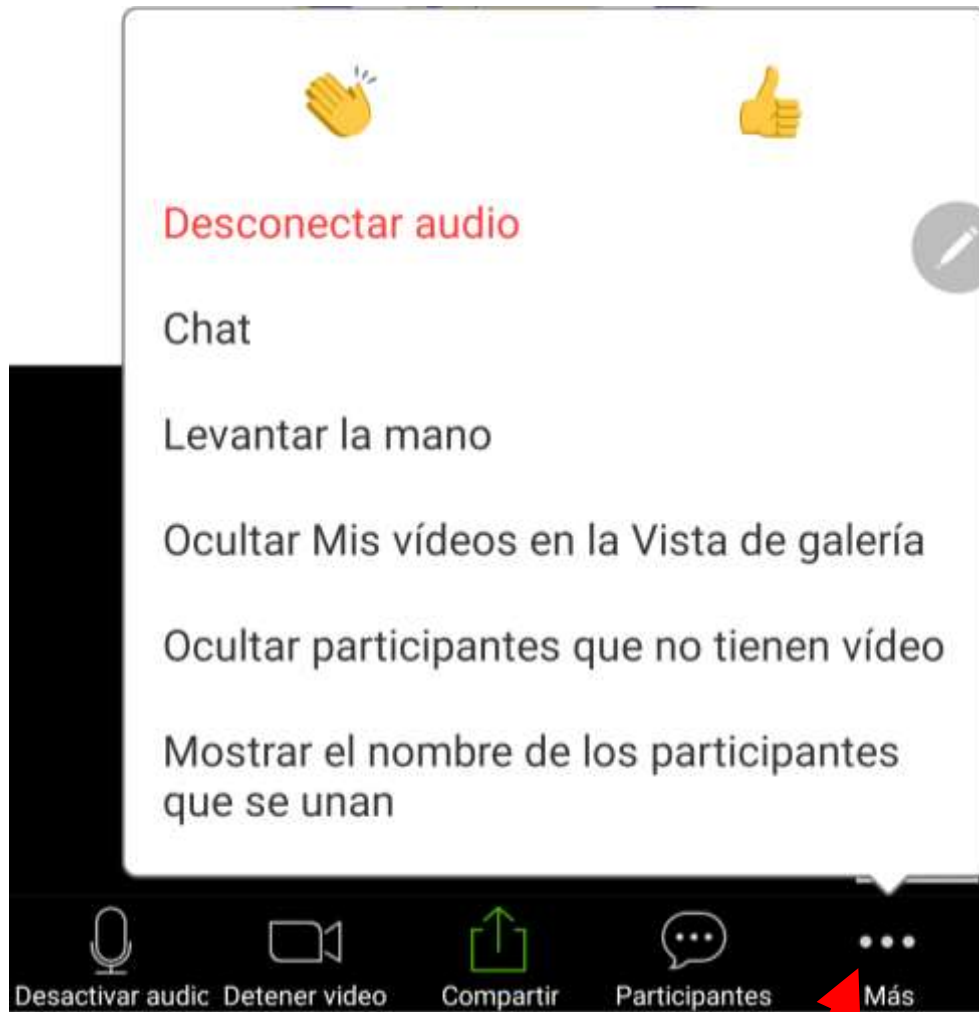
Activar/Desactivar audio del microfono.

Activar/Desactivar camara.

Participantes de la reunión.

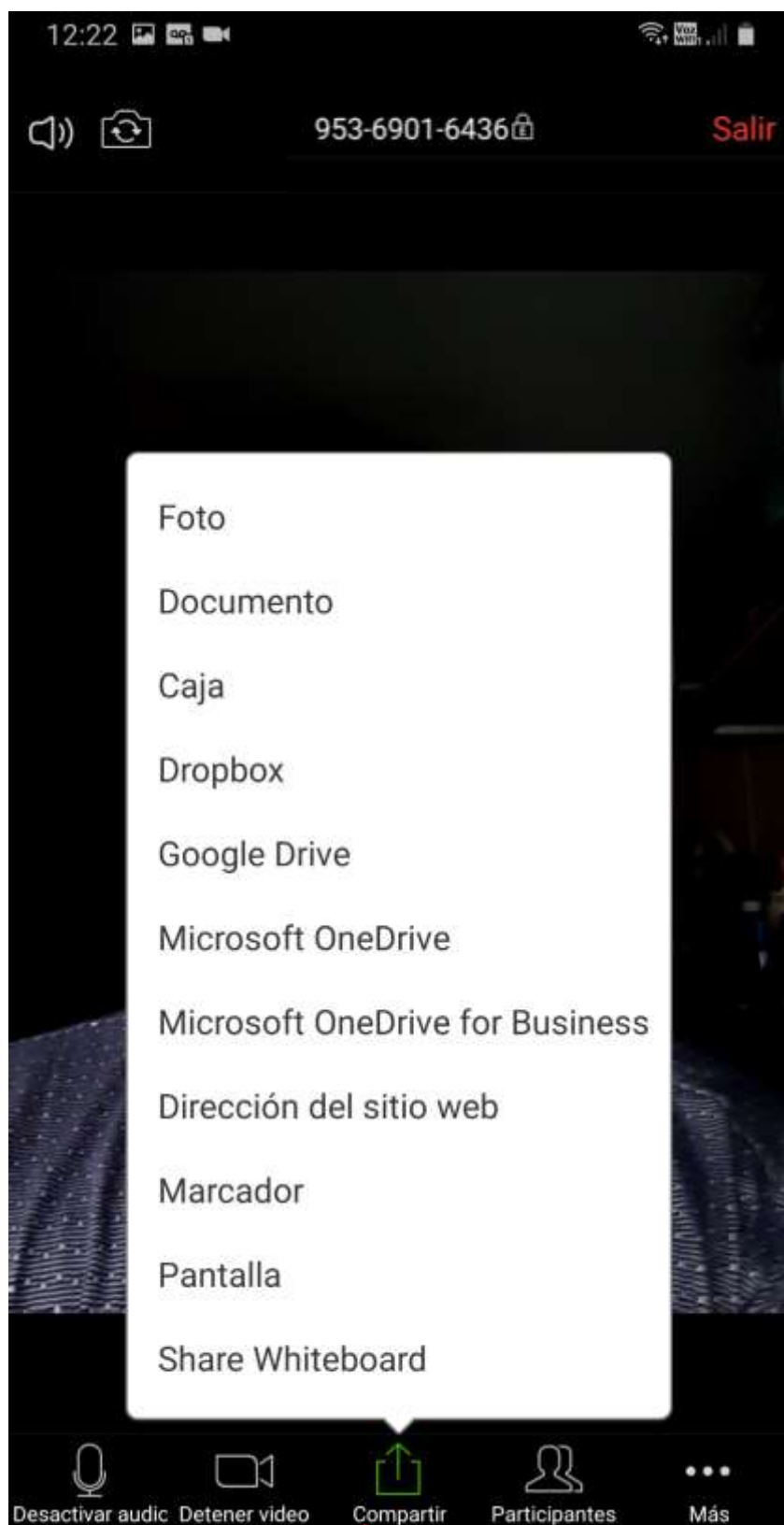


Control para deslizar las Vistas.



**MENÚ DESPLEGABLE DE INTERACCIÓN EN LA REUNIÓN**

Salir de la reunión.



Control para compartir pantalla.

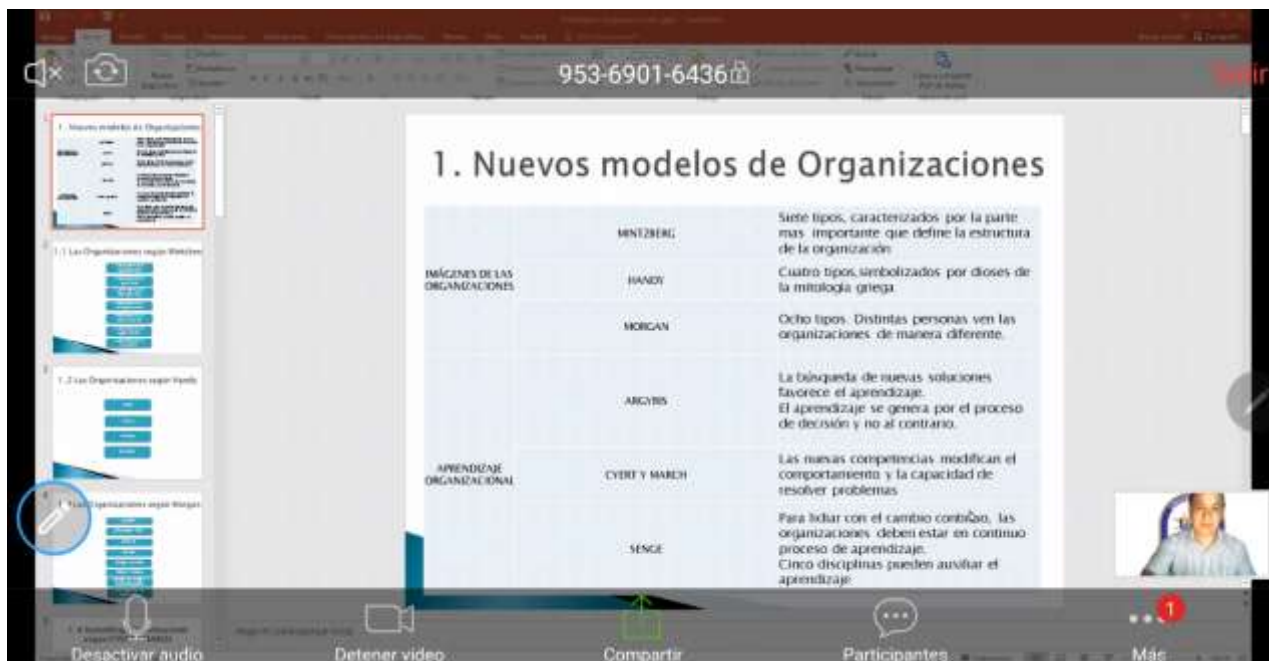
“Documento”, permite explorar y abrir un PDF.

“Pantalla”, permite compartir un PPT previamente abierto.



Pantalla compartida que activó el anfitrión, muestra una PPT.

Los participantes también pueden compartir la pantalla.



**Elaborado por:**

Aldo Suxe 947-871-750

aldosuxe@gmail.com

**COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA NORTE**

**ABRIL 2020**