



Conferencias web con video • audio

Incluye **CÓMO COMPARTIR EL ESCRITORIO, CHAT** y **GRABACIÓN**

REQUISITOS DE CONFIGURACIÓN:

- NAVEGADORES RECOMENDADOS > CHROME o FIREFOX
- CÁMARA WEB Y MICRÓFONO CONECTADOS

¿Cómo obtengo una cuenta de Zoom?

Para organizar reuniones o participar en ellas con más de dos personas durante más de 40 minutos, necesitará una cuenta Pro. Comuníquese con Servicios de TI para configurar una. De lo contrario, puede registrarse para obtener una cuenta gratis en <https://zoom.us>. Haga clic en "SIGN UP FREE" (registrarse gratis), escriba su correo electrónico laboral y haga clic en "Sign Up" (registrarse).

¿Cómo organizo una reunión por Zoom?

Haga clic en el icono de Zoom en su escritorio o en el menú de inicio/(All programs [Todos los programas])/Zoom. Start Zoom (abrir Zoom). Sign-in (Iniciar sesión). Luego, haga clic en "New Meeting" (Nueva reunión). Haga clic en "Join with Computer Audio" (Participar con el audio de la computadora).

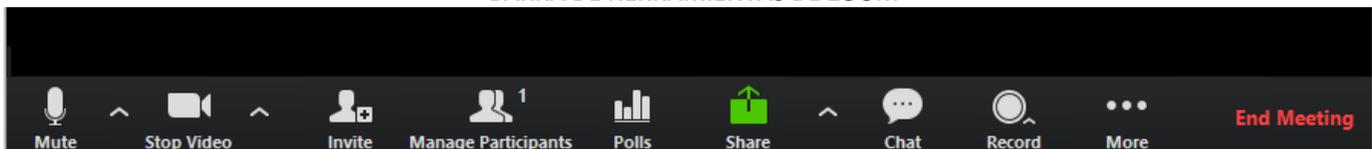
¿Cómo invito a asistentes?

Después de organizar una reunión, haga clic en el botón "Invite" (Invitar) en la parte inferior de la ventana de la reunión (vea la imagen de la BARRA DE HERRAMIENTAS DE ZOOM a continuación). En la siguiente ventana, haga clic en "Default email" (Correo electrónico predeterminado). Esto abrirá un mensaje de correo electrónico de Outlook. Agregue las direcciones de correo electrónico de los asistentes y envíe la invitación por ese medio.

¿Cómo me uno a una reunión de Zoom?

Después de recibir la invitación por correo electrónico, haga clic en el enlace "Join Zoom Meeting" (Unirse a una reunión de Zoom). CHROME: *elija abrir reunión de Zoom o descargar y ejecutar Zoom, luego "Unirse a la reunión"*. FIREFOX: *haga clic en "Guardar archivo"; luego abra el archivo Zoom.exe y ejecútelo*. La aplicación Zoom se abre en la reunión web. *Elija unirse con video y audio*.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE ZOOM



BARRA DE HERRAMIENTAS DE ZOOM: interfaz de usuario, ubicada en la parte inferior de la ventana de Zoom.

"Mute" (Silenciar) le permite silenciar y "Stop Video" (Detener video) detener la transmisión de video. Con el botón "Share" (Compartir) puede compartir su escritorio o una pizarra. "Chat" le permite intercambiar mensajes. "Record" (Grabar) graba la conferencia. "End Meeting" (Finalizar reunión) concluirá la reunión.

Para obtener más ayuda, comuníquese con los Servicios de TI de Seattle Colleges
o con el eLearning Center de su campus.



← SCAN to visit us
itservices.seattlecolleges.edu

ITHelp@seattlecolleges.edu