

HASANA



ZOOM

FUNCIONES BÁSICAS



+ 593 99 975 9762
+ 593 99 994 0979



@hasana.ec

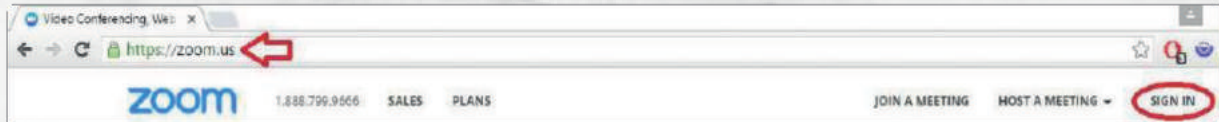


@hasana.ec

Registrarse en Zoom

Paso 1:

Ingresa a (<https://zoom.us>) y selecciona "Sign in".



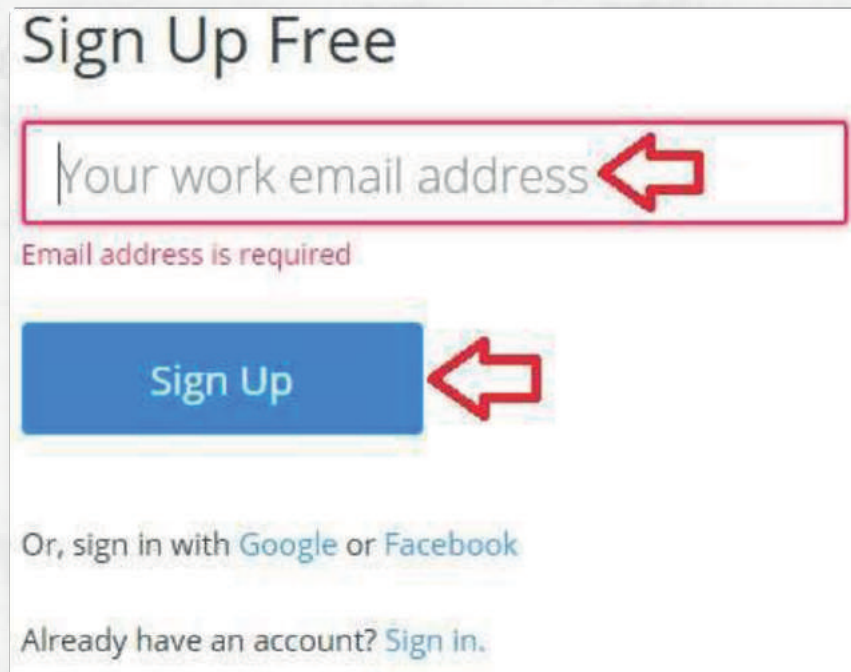
Paso 2:

Seleccione "Sign Up Free"
Manual de Usuario Zoom

A screenshot of the Zoom 'Sign In' page. It features two input fields for 'Email address' and 'Password'. Below these fields is a checkbox labeled 'Stay signed in'. A blue 'Sign In' button is positioned to the left of a 'Forgot password?' link. At the bottom, there is a link that says 'Or, sign in with Google or Facebook'. The final line reads 'New to Zoom? Sign Up Free', with a red arrow pointing to the 'Sign Up Free' text.

Paso 3:

Ingrese su correo electrónico.



Sign Up Free

Your work email address 

Email address is required

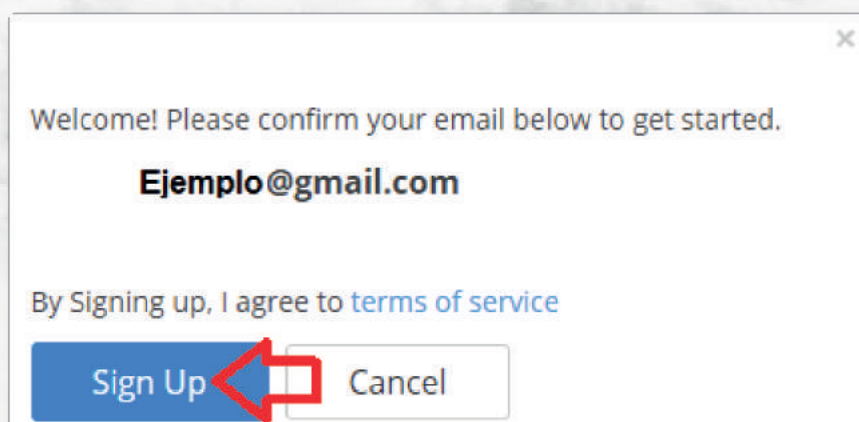
 Sign Up

Or, sign in with [Google](#) or [Facebook](#)

Already have an account? [Sign in.](#)

Paso 4:

Envíe la confirmación de registro a su correo electrónico.
Manual de Usuario Zoom



Welcome! Please confirm your email below to get started.

Ejemplo@gmail.com

By Signing up, I agree to [terms of service](#)

 Sign Up

Paso 5:

Una vez que hizo clic en "Sign Up", favor de revisar su correo electrónico.

Confirm your email address

We have sent a confirmation email to **Ejemplo@gmail.com**. Click the confirmation link in the email to activate your account.

Didn't receive the email? Check if it is in your spam folder.

Paso 6:

Abra su correo y busque el correo de Zoom con el nombre de "Zoom Account Activacion" y haga clic sobre el botón "Activate".

Manual de Usuario Zoom



Hello **Ejemplo@gmail.com**,

Congrats on signing up for Zoom! In order to activate your account please click the button below to verify your email address:

Activate Account



If the button above doesn't work, paste this into your browser:

https://zoom.us/activate?code=XvciRglmyqaJiWd_Si5GuoMfcSgvFAzISaMWJNuFahk.BQUAAAFUXwZ4cwAnjQAXYZIcnJIY3N0cmVhbUBnbWFpbC5jb20BAGQAA BZMY3p6OFVMbVR3cTVSVXU2WTM5Y1Z3&fr=m

For additional help, visit our [Support Center](#).

Happy Zooming!

Paso 7:

Al hacer clic en "Activate Account", le debe mostrar una nueva interfaz donde deberá ingresar sus datos personales, al finalizar, haga clic en "Activate".

Manual de Usuario Zoom

Activate your account

Hi Ejemplo@gmail.com

Thank you for signing up. Your account has been successfully activated. Please set your password here.

Activate



Password Strength

Descargar Aplicación

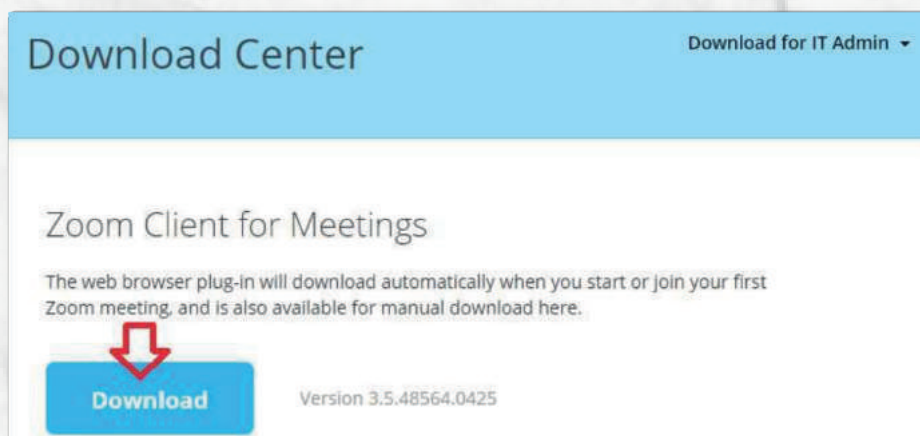
Paso 1:

Ingresa a (<https://zoom.us/download>)



Paso 2:

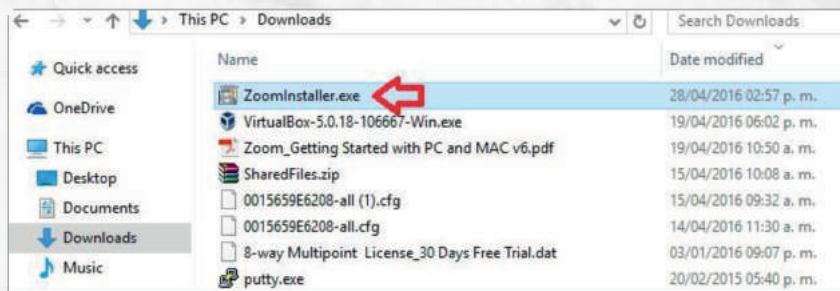
Seleccione y descargue la aplicación en base a su dispositivo y sistema operativo.



Instalar Aplicación

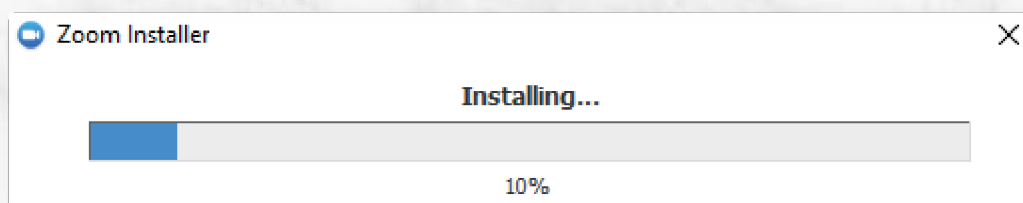
Paso 1:

Seleccione el paquete de instalación anteriormente descargado.



Paso 2

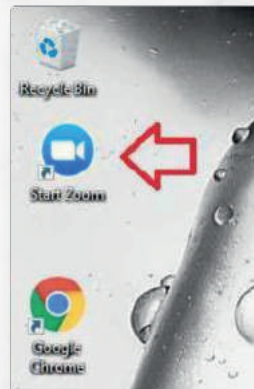
Espere mientras finaliza la instalación.



Iniciar Sesión

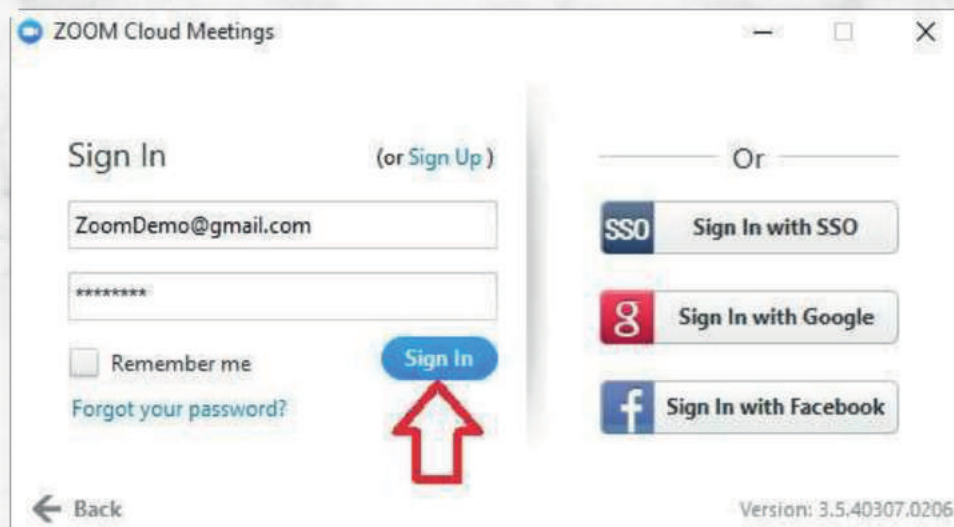
Paso 1:

Busque y seleccione la aplicación de "Zoom", haga doble clic para que la misma se abra.



Paso 2:

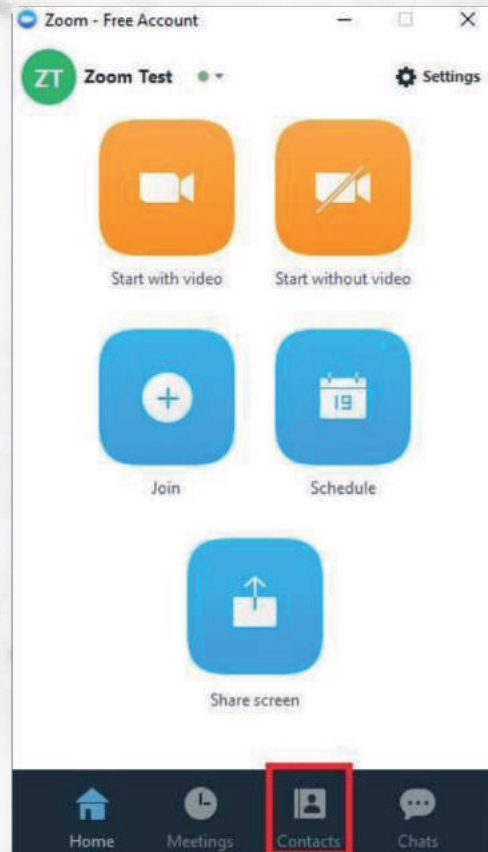
Ingresa a la aplicación su usuario y contraseña.



Añadir Contactos

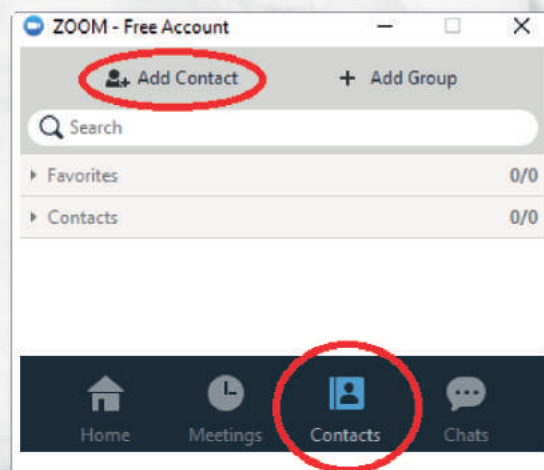
Paso 1:

Ingresa a la aplicación de Zoom y colóquese en la opción de "Contacto", se encuentra en la parte inferior de la interfaz principal.



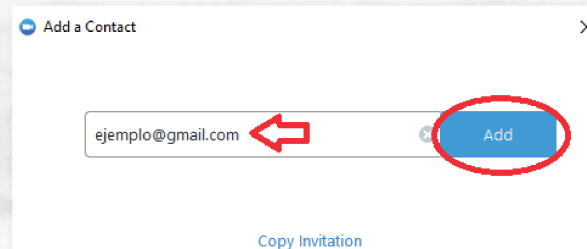
Paso 2:

Colóquese en la parte superior, opción "Add Contact".



Paso 3:

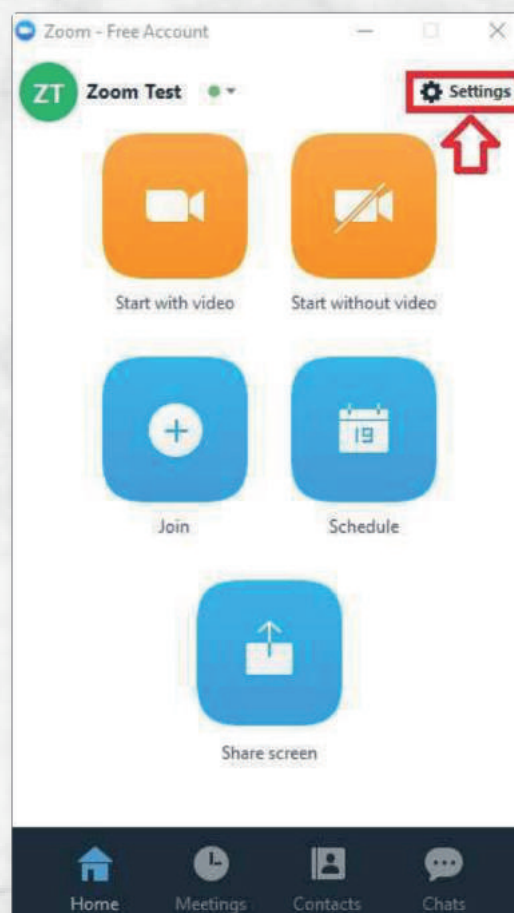
Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona que desea agregar a sus contactos y al finalizar de clic en el botón "Add".



Probar funcionamiento de Hardware

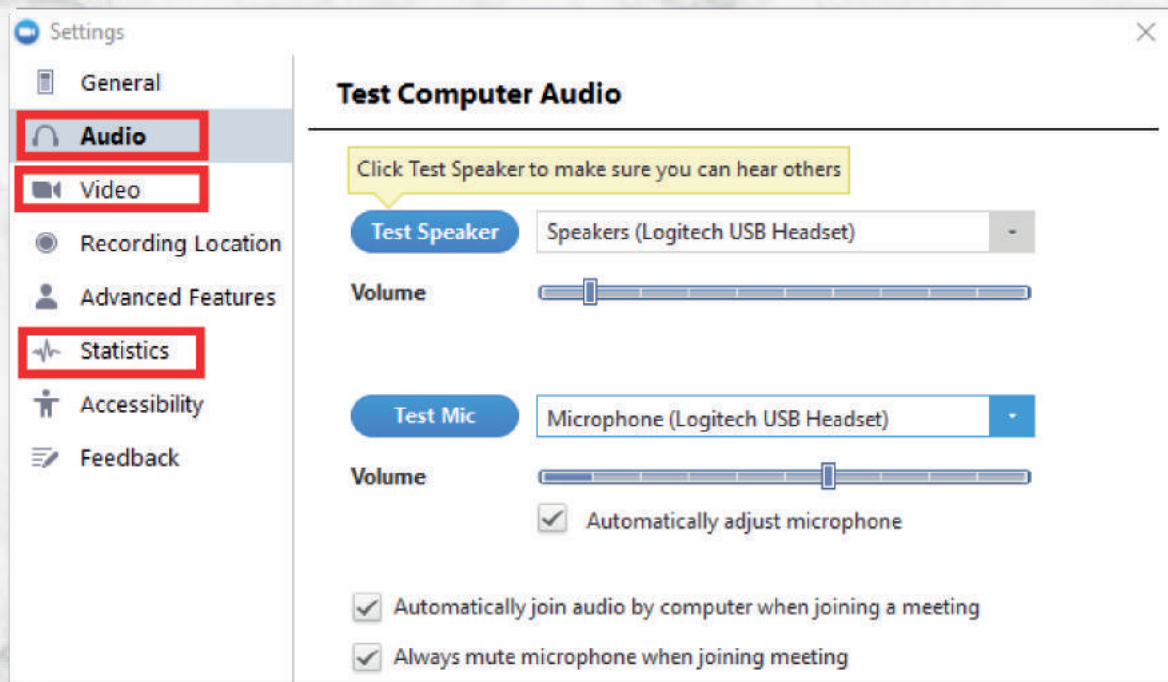
Paso 1:

Colóquese en la interfaz principal y haga clic en "Settings".



Paso 2:

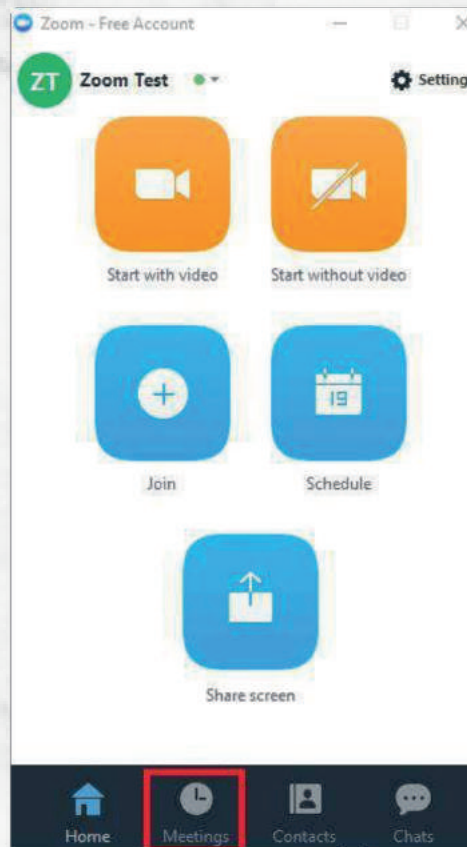
Verifique el funcionamiento de su micrófono, cámara, bocinas, al igual puede consultar las estadísticas de llamada si usted se encuentra en una.



Conocer Personal Meeting ID

Paso 1:

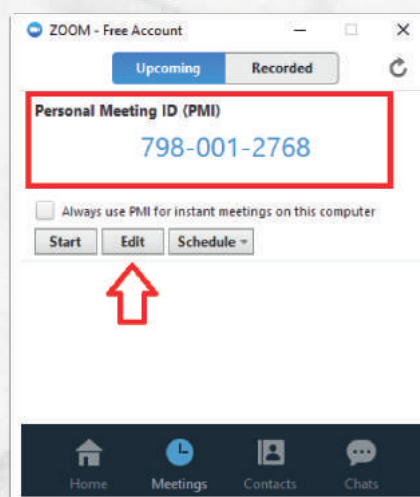
Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte inferior y seleccione "Meeting".



Paso 2:

En la parte superior se muestra su "Personal Meeting ID", si desea cambiar este número, haga clic en "Edit".

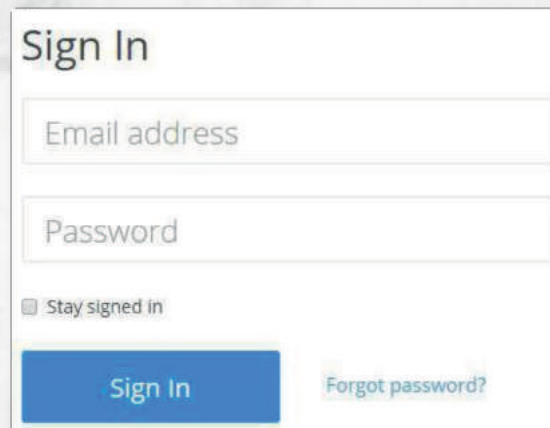
Nota: Solo las cuentas de paga pueden cambiar su "Meeting ID".



Crear Meetings

Paso 1:

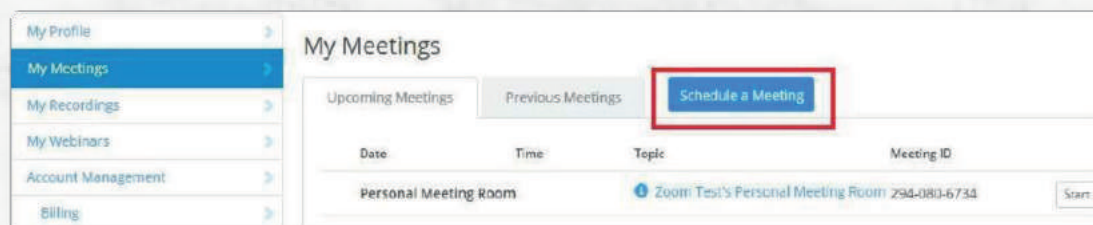
Ingresa a (<https://zoom.us>) con su respectivo usuario.



The image shows the Zoom Sign In interface. It features a title 'Sign In' at the top. Below the title are two input fields: 'Email address' and 'Password'. Under the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in'. At the bottom left is a blue 'Sign In' button, and at the bottom right is a link that says 'Forgot password?'.

Paso 2:

Colóquese en la opción "Schedule a Meeting".

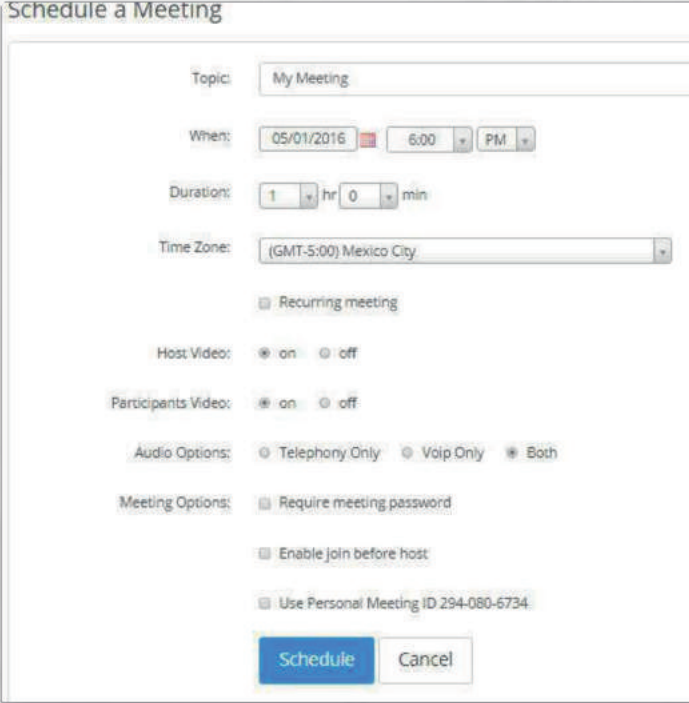


The image shows the 'My Meetings' dashboard in the Zoom web interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'My Profile', 'My Meetings' (highlighted in blue), 'My Recordings', 'My Webinars', 'Account Management', and 'Billing'. The main content area is titled 'My Meetings' and has two tabs: 'Upcoming Meetings' and 'Previous Meetings'. A blue button labeled 'Schedule a Meeting' is highlighted with a red rectangle. Below the tabs is a table with columns: 'Date', 'Time', 'Topic', and 'Meeting ID'. The table contains one row for a 'Personal Meeting Room' with a topic 'Zoom Test's Personal Meeting Room' and a meeting ID '294-080-6734'. A 'Start' button is located at the end of this row.

Date	Time	Topic	Meeting ID
		Zoom Test's Personal Meeting Room	294-080-6734

Paso 3:

Llene los campos correspondientes para su Meeting y al finalizar haga clic en el botón "Schedule".

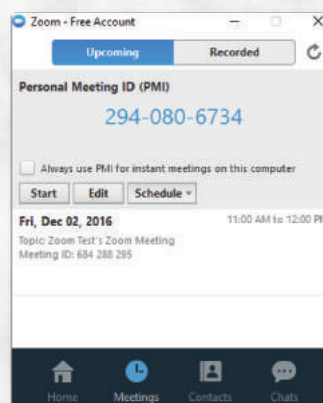


The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' dialog box. It contains the following fields and options:

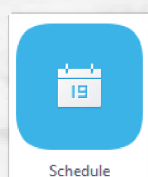
- Topic:** My Meeting
- When:** 05/01/2016, 6:00 PM
- Duration:** 1 hr 0 min
- Time Zone:** (GMT-5:00) Mexico City
- ☐ Recurring meeting
- Host Video:** ☒ on ☐ off
- Participants Video:** ☒ on ☐ off
- Audio Options:** ☐ Telephony Only ☐ Voip Only ☒ Both
- Meeting Options:**
 - ☐ Require meeting password
 - ☐ Enable join before host
 - ☐ Use Personal Meeting ID 294-080-6734
- Buttons:** Schedule, Cancel

Paso 4:

Consulte sus Meetings.



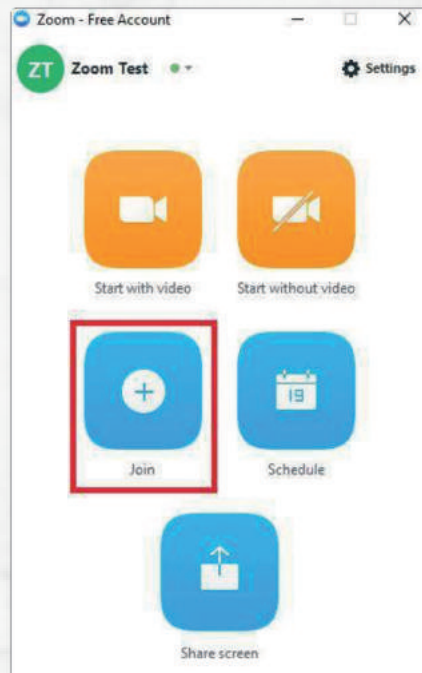
Cabe mencionar que también puede crear "Meetings" desde la interfaz principal de la aplicación, seleccionando "Schedule".



Llamar a una Meeting

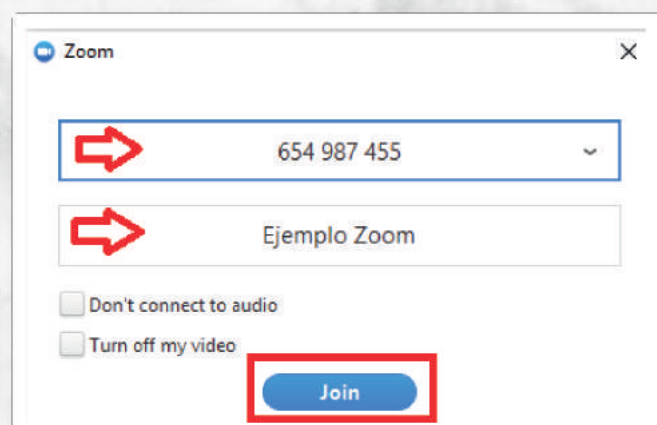
Paso 1:

Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte inferior y seleccione "Join".



Paso 2:

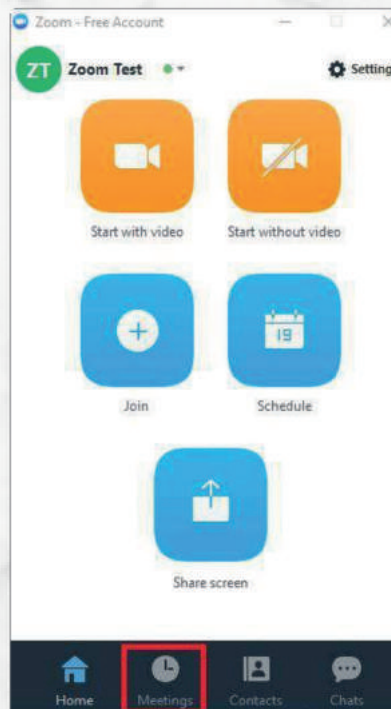
Ingresa el "Meeting ID" y su nombre, al finalizar haga clic en "Join".



Invitar participantes a la Meeting vía Email

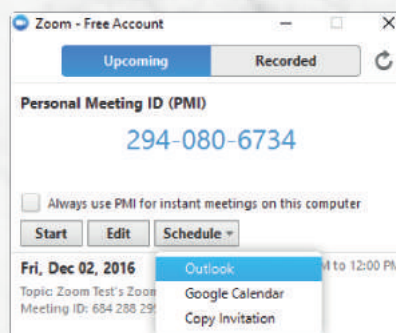
Paso 1 :

Colóquese en la interfaz principal, seleccione “Meetings”.



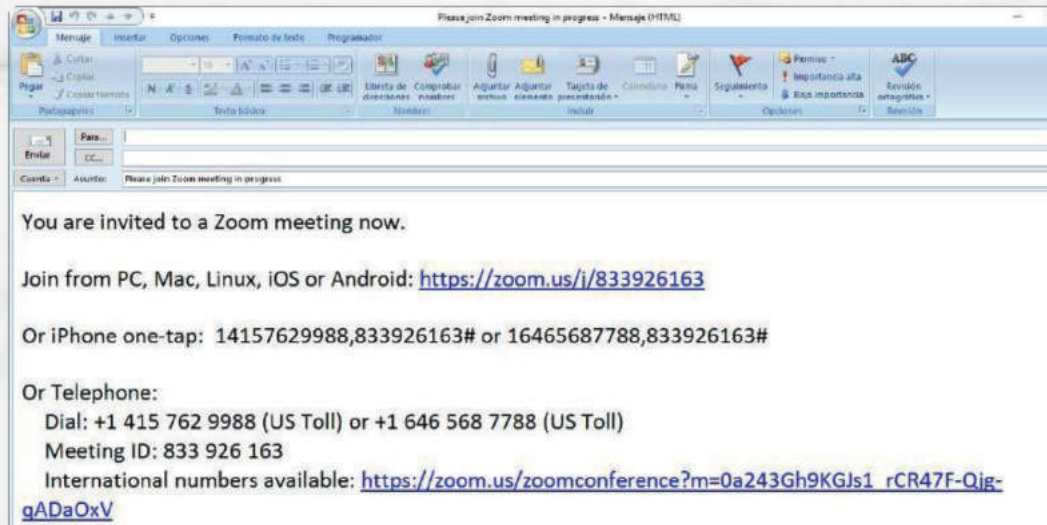
Paso 2:

Seleccione su “Meeting” y a su vez la opción “Schedule”, por último seleccione el correo electrónico correspondiente.



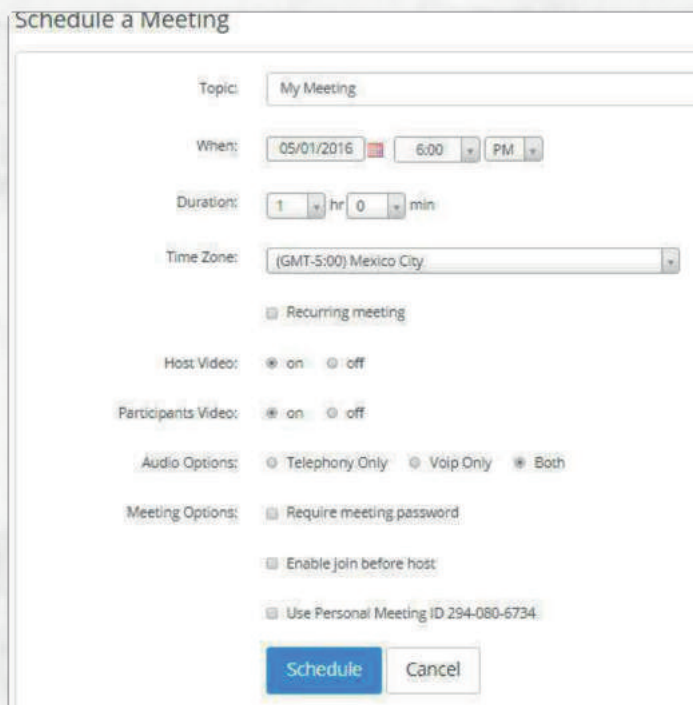
Paso 3:

Añada el correo electrónico de sus invitados.



Paso 3:

Llene los campos correspondientes para su Meeting y al finalizar haga clic en el botón "Schedule".

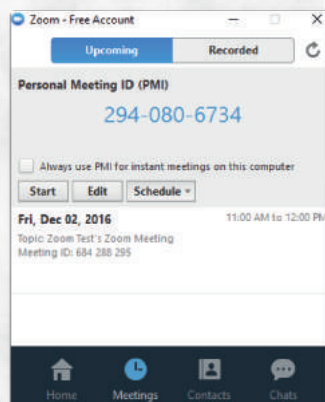


The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' dialog box. It contains the following fields and options:

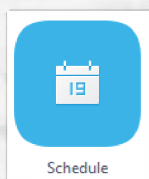
- Topic:** My Meeting
- When:** 05/01/2016, 6:00 PM
- Duration:** 1 hr 0 min
- Time Zone:** (GMT-5:00) Mexico City
- ☐ Recurring meeting
- Host Video:** ☒ on ☐ off
- Participants Video:** ☒ on ☐ off
- Audio Options:** ☐ Telephony Only ☐ Voip Only ☒ Both
- Meeting Options:**
 - ☐ Require meeting password
 - ☐ Enable join before host
 - ☐ Use Personal Meeting ID 294-080-6734
- Buttons:** Schedule (blue), Cancel (white)

Paso 4:

Consulte sus Meetings.



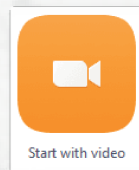
Cabe mencionar que también puede crear "Meetings" desde la interfaz principal de la aplicación, seleccionando "Schedule".



Invitar participantes a la Meeting actual

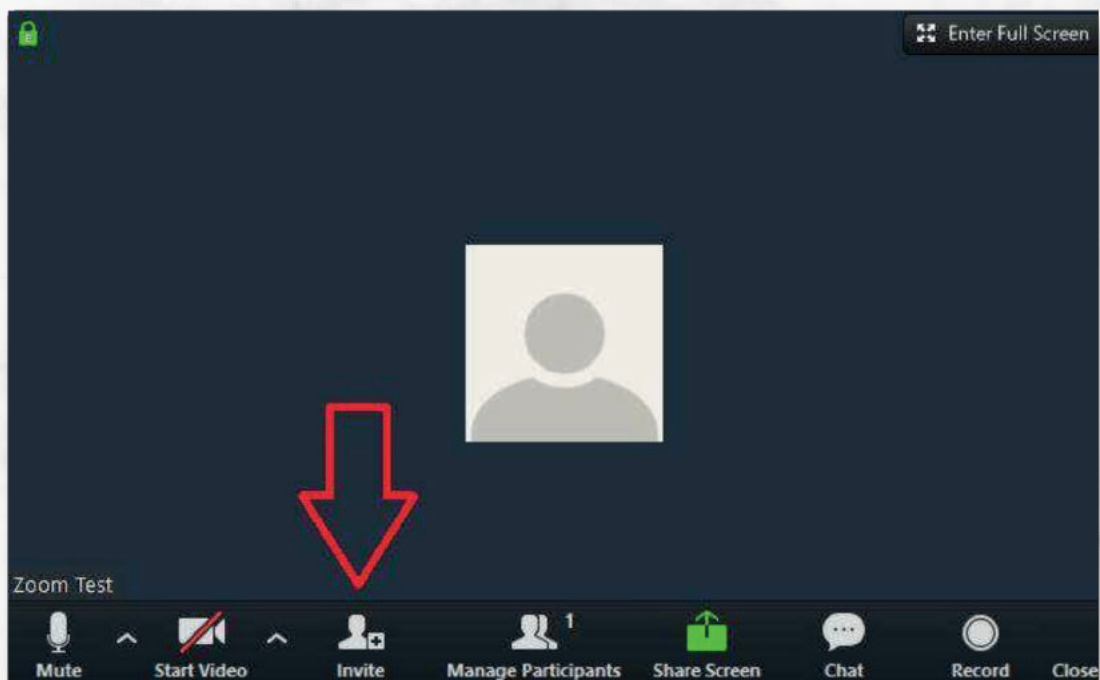
Paso 1:

Colóquese en la interfaz principal de la aplicación y seleccione "Start with Video".



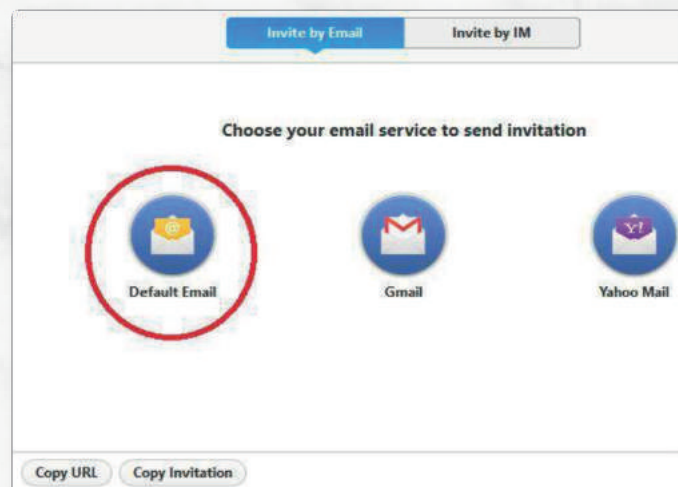
Paso 2:

Colóquese en el menú inferior y seleccione "Invite".



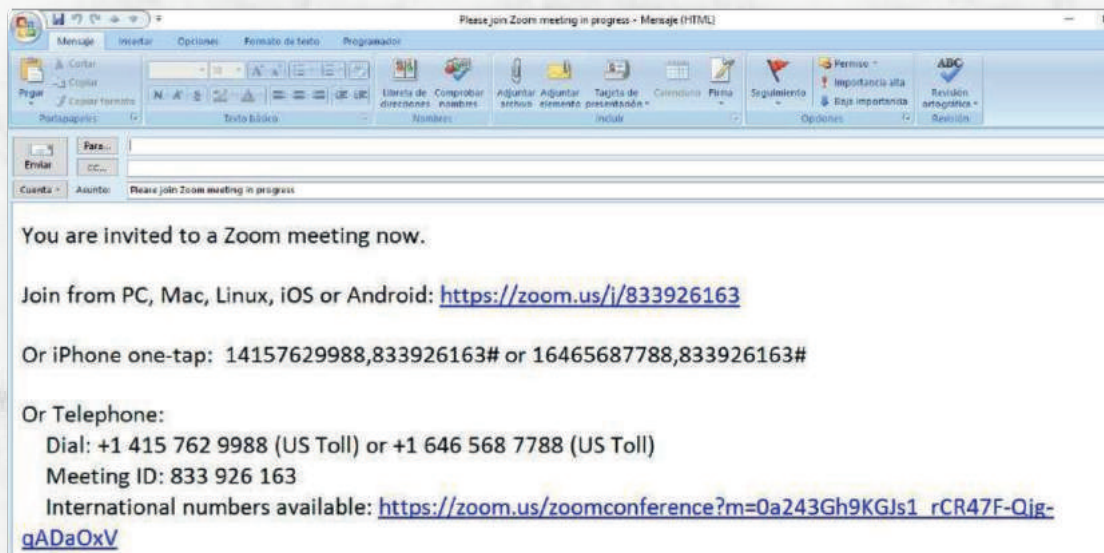
Paso 3:

Seleccione su correo electrónico correspondiente, "Default", Gmail, Yahoo, etc".



Paso 4:

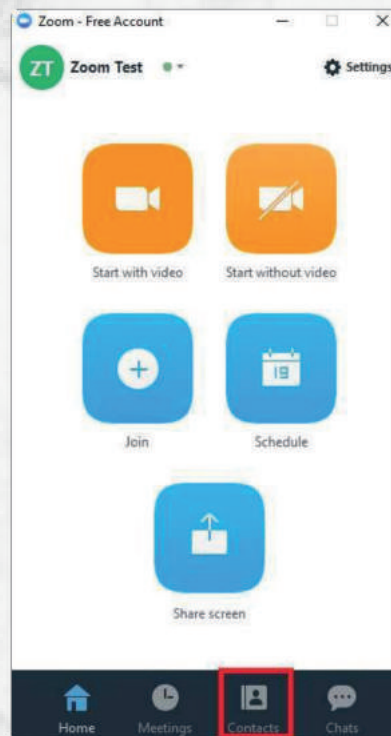
Escriba el correo electrónico de las personas que desea invitar a la Meeting.



Llamar desde la lista de contactos

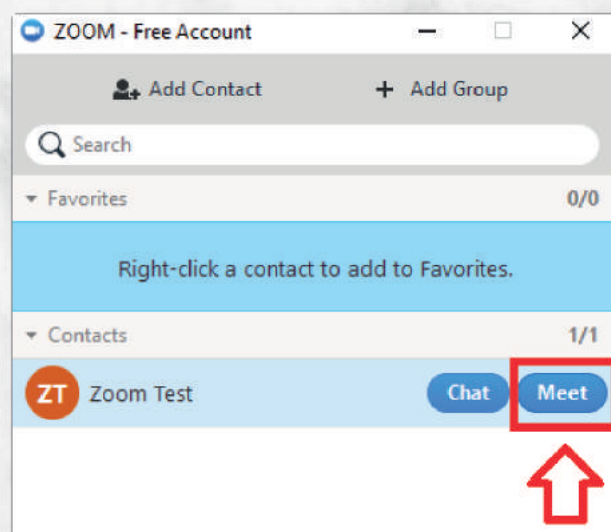
Paso 1:

Colóquese en la opción de “Contactos” que se encuentra en la parte inferior de la interfaz principal.



Paso 2:

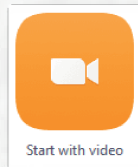
Seleccione el contacto y haga clic en “Meet”.



Invitar sistemas H.323/SIP

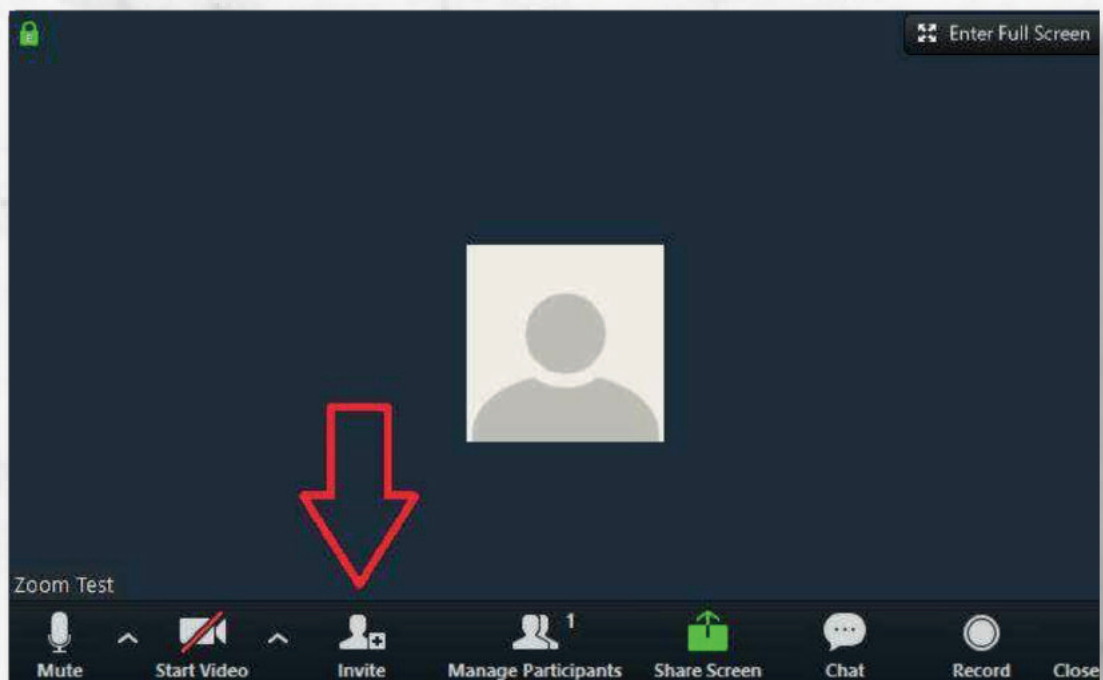
Paso 1:

Seleccione la opción "Start With Video".



Paso 2:

Colóquese en el menú inferior y seleccione "Invite".



Paso 3:

Seleccione "Invite a Room System", después seleccione "Call Out" e introduzca la cadena de marcación.

Una vez introducida la cadena de marcación, seleccione el protocolo "H323 ó SIP", al finalizar haga clic en "Call".

Invite people to join meeting 222-212-1212

Invite by Email Invite by IM **Invite a Room System**

Dial In **Call Out**

Call a H.323/SIP Room System

133155@lifesizedcloud.com

☐ H.323 ☒ SIP

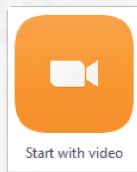
Call

Copy URL Copy Invitation

Compartir Pantalla ó Documentos durante una Meeting

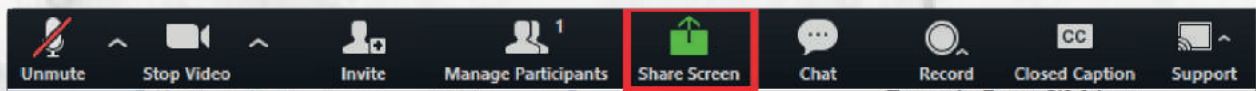
Paso 1:

Seleccione la opción "Start with Video".



Paso 2:

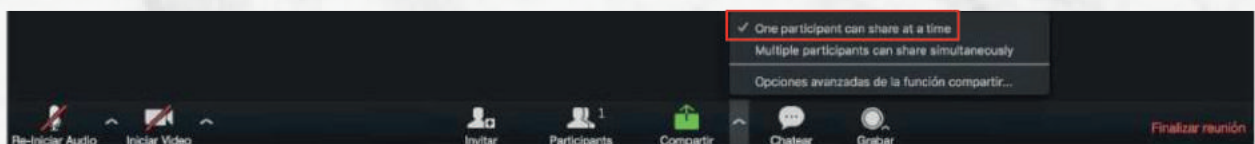
Una vez que se encuentre en una "Meeting", colóquese en la parte inferior y seleccione "Share Screen".



Existen 2 formas de compartir, 1 persona a la vez ó mas de 1 persona a la vez.

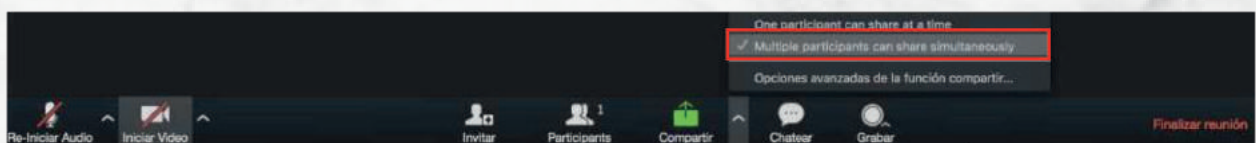
1 persona a la vez:

Coloquese en el botón "Share" y haga clic sobre la flecha, a su vez seleccione "One Participant can share at a time".



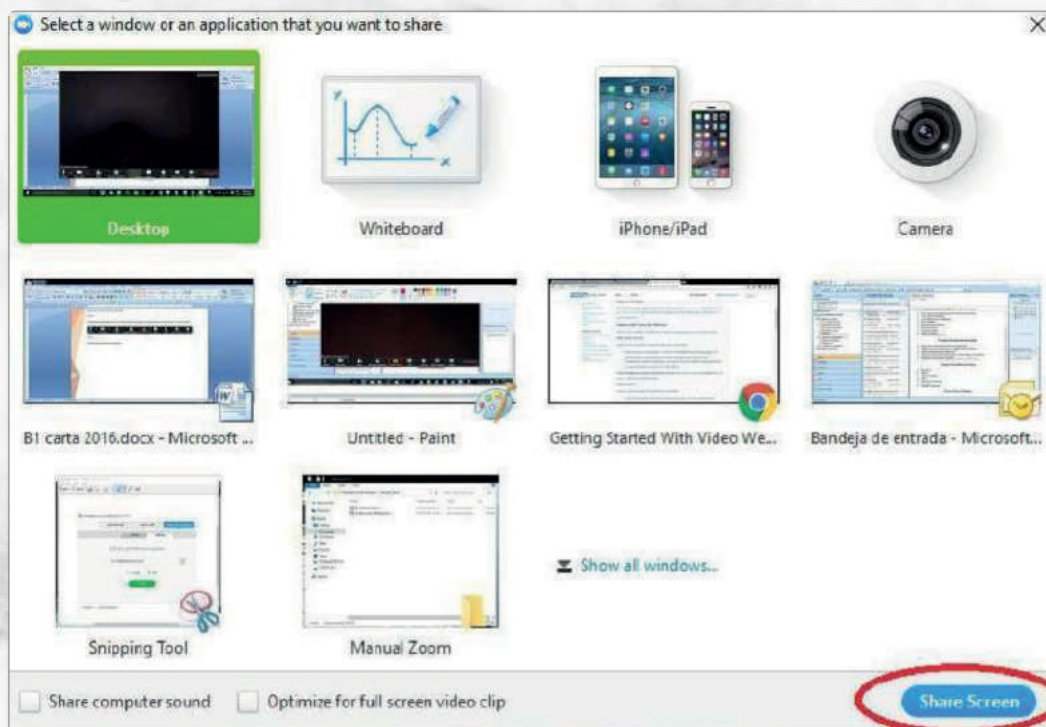
Más de una persona a la vez:

Coloquese en el botón "Share" y haga clic sobre la flecha, a su vez seleccione "Multiple participants can share simultaneously".



Paso 3:

Una vez que su meeting se encuentre configurada, seleccione el botón "Share", elija lo que desea compartir y haga clic en el botón "Share Screen".



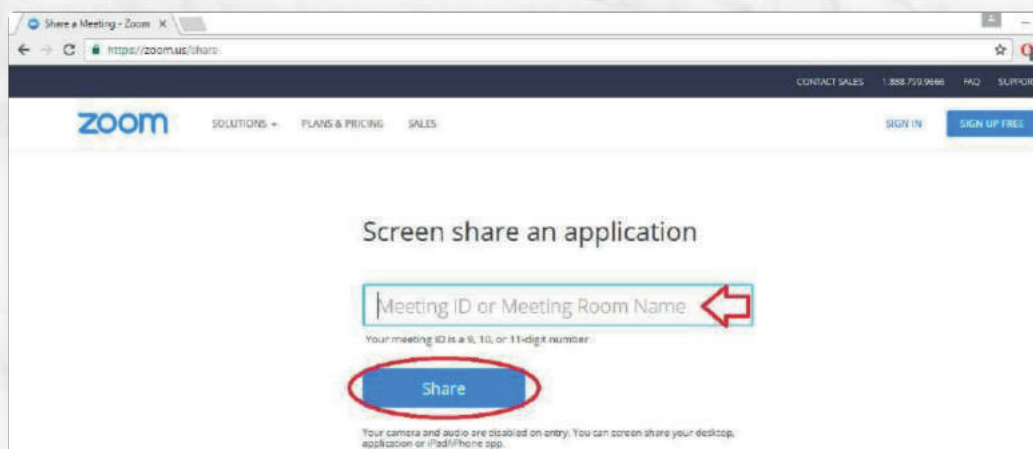
Compartir Pantalla ó Documentos de forma Inalámbrica

Paso 1:

Ingresa a (<https://zoom.us/share>)

Paso 2:

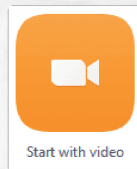
Colóquese en la caja de texto e introduzca el "Meeting ID" de la reunión en donde desea compartir su pantalla ó documento, haga clic en "Share" para comenzar a compartir.



Cambiar Cámara ó Micrófono durante la Meeting

Paso 1

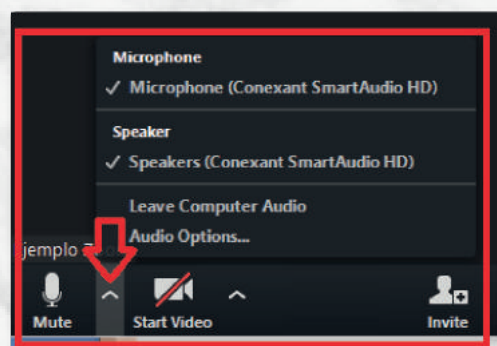
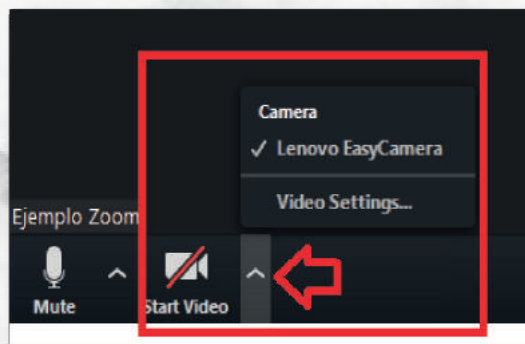
Seleccione la opción "Start With Video".



Paso 2:

Una vez que se encuentre en una "Meeting", colóquese en la parte inferior, seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba y seleccione su cámara correspondiente.

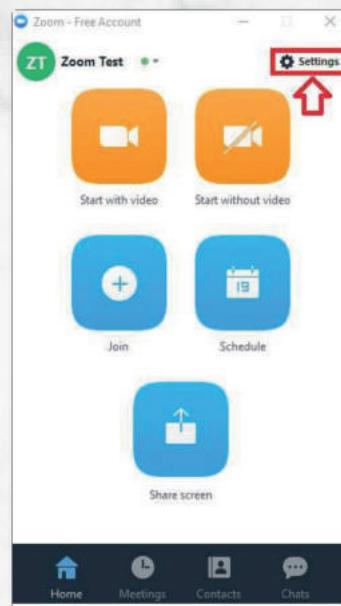
Si desea cambiar su micrófono, realice los mismos pasos en la flecha que se encuentra al lado del micrófono.



Habilitar Doble Monitor

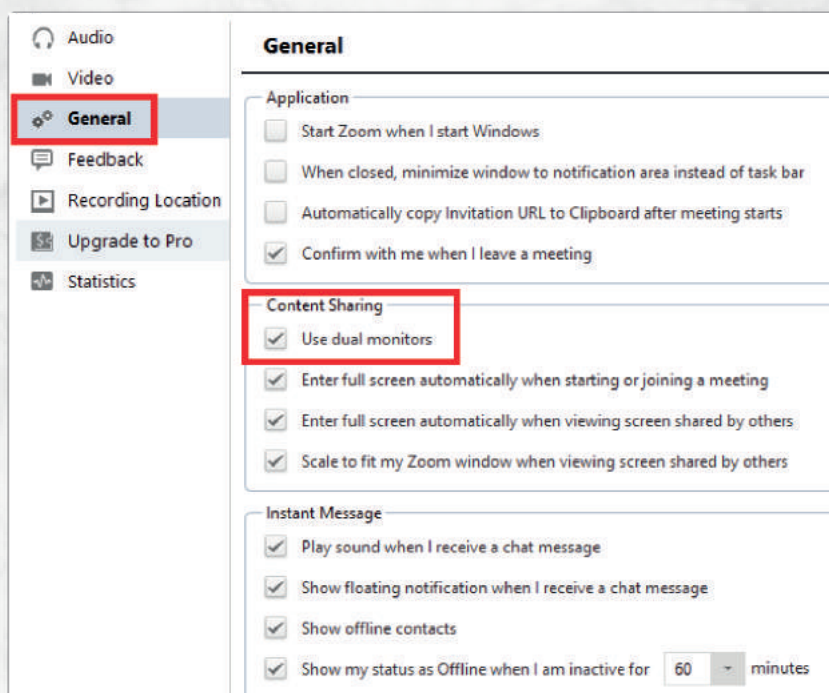
Paso 1:

Colóquese en la interfaz principal y haga clic en “Setings”.



Paso 2:

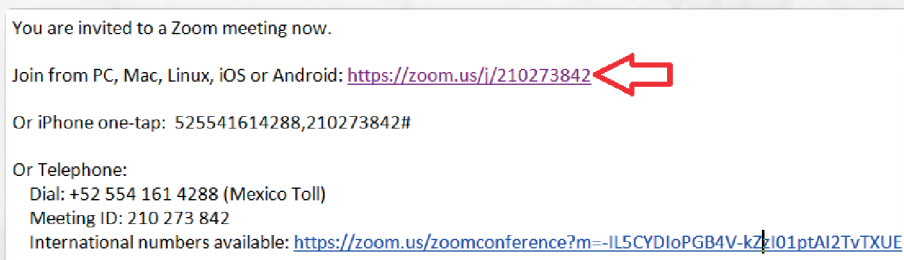
Colóquese en la opción “General”, “Content Sharing” y seleccione la casilla de “Use Dual Monitors”.



Llamar como Usuario Invitado

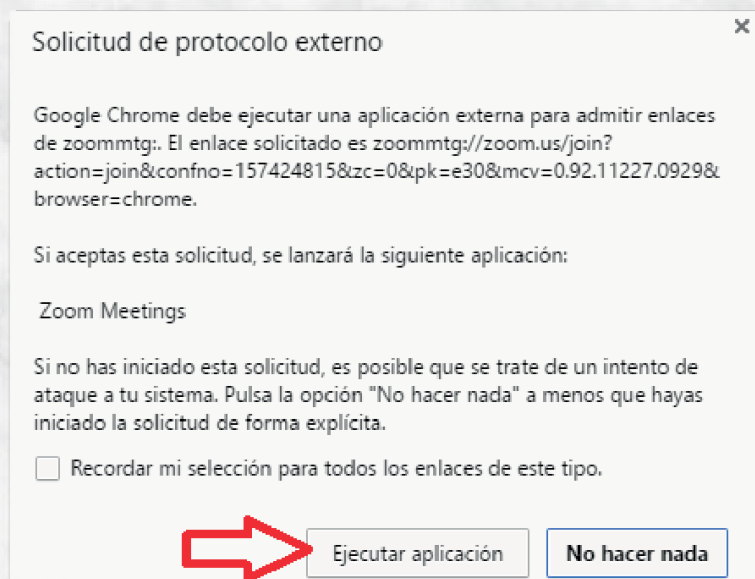
Paso 1:

El usuario invitado debe recibir una invitación vía correo electrónico como se indica en el apartado "Invitar participaciones a la Meeting vía Email" ó proporcionar el enlace correspondiente para descargar la aplicación e ingresar a la Meeting, ejemplo de enlace directo: <https://zoom.us/j/471798259>
Ejemplo de invitación vía correo electrónico:



Paso: 2

Después de ingresar la URL, le aparecerá una solicitud, en la cual debe seleccionar la opción "Ejecutar Aplicación".



Paso 3:

Ejecute e instale la aplicación.

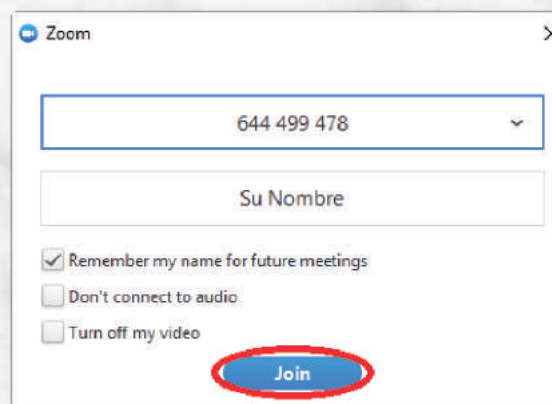
Paso 4:

Abra la aplicación y haga clic en el botón "Join a Meeting".



Paso 5:

Ingrese el número de la Meeting y su nombre, al finalizar haga clic en "Join".



HASANA



ZOOM

FUNCIONES BÁSICAS



+ 593 99 975 9762
+ 593 99 994 0979



@hasana.ec



@hasana.ec