ZOOM – Manual de usuario

A la hora de conectarse a las Comisiones y al Pleno de manera telemática, es muy importante hacerlo desde el **mismo ordenador y la misma conexión** desde las que los compañeros del Departamento de Informática hayan realizado las pruebas.

Si el equipo desde el que se conecta o la conexión cambian, las pruebas no serán válidas y podrán surgir complicaciones.

En este manual de usuario se tratan los siguientes temas:

1.	DESCARGA DE LA PLATAFORMA ZOOM	2
2.	CREAR UNA CUENTA EN LA PLATAFORMA ZOOM	4
3.	REGISTRARSE EN UNA REUNIÓN	9
4.	ENTRAR EN UNA REUNIÓN	
5.	UTILIZACIÓN DE LA SALA DE REUNIONES	
6.	VOTACIONES	

1. DESCARGA DE LA PLATAFORMA ZOOM

Si la plataforma ZOOM ya está instalada en su equipo, pase al punto número 2.

Si no lo tiene instalado, abra un navegador y entre en la siguiente dirección:

https://zoom.us/

En el apartado RECURSOS haga clic en DESCARGAR EL CLIENTE DE ZOOM.



Verá la siguiente pantalla:

VOLUCIONES NUMESTRATOS CONTACTO DE VENTAS NERRALIMANZENNOS DE UNAREUNIÓN E MAREENNOS E MAREENNOS NERRESE E SCRATUTA CIENTE ZOOM para requiniona Cliente Zoom para requiniona Bistrata de invergedor se descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. También se puede descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. También se puede descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. También se puede descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. También se puede descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. También se puede descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. También se puede descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. También se puede descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. También se puede descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. También se puede descargar de manees antomitifs canado comience o se una a su primera requinión Zoom. Dara Outdook instala un botor en la bara de herramientes de Mareado Longer and Dudook instala un botor en la bara de herramientes de Mareado Longer and puede descargar de tenerare o programar una requisión con una baido descargar de comientar o programar una requisión con una baid descargar de manees antomitien con una baido descargar de tenerare o programar una requisión con una baido descargar de tenerare o programar una requisión con una baido descargar de tenerare o programar una requisión con una baido descargar de tenerare o programar una requisión con una baido descargar de tenerare o programar una requisión con una baido descargar de tenerare o programar una requisión con una baido desca	C 🟠 🛢 zoom.us/down	nload#client_4meeting								- * # #	# #
							REQUES	TADEMO 1.8	88.799.9666 Recursos - Soporte		
Cliente Zoom para reuniones Edicate para di navegador se descargar de manera audonatica cuando comience o se una a la primar anualio Zoom. También se puede descargar de manera audonatica cuando comience o se una a la primar anualio Zoom También se puede descargar de manera audonatica Descargar Version 5.4.2 (S8740.1103) Complemento Zoom para Microsoft Outlook Edicate comercar a pregname una reunión com subo dic.		zoom	SOLUCIONES -	PLANES Y PRECIOS	CONTACTO DE VENTAS	ENTRAR A UNA REUNIÓN	SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN 👻	INGRESAR	REGISTRESE, ES GRATUITA		
Eldende sar ef averagder se deksagert de maneta adomatifica canada comience o se una a su primera reutilità Zioun. También se puede decarger de maneta manual aqui. Decargar Vensilia 5.4.2 (58740.1105) Complemento Zoom para Microsoft Outlook El complemento Zoom para Outdook instala un botón en la barra de herramientas dei Microsoft Outdook aura permitifice comercare a programma rua reunito. Com un solo chic.					Cliente Zoom pa	ra reuniones					
Version 5.4.2 (58740.1105) Complemento Zoom para Microsoft Outlook E complemento Zoom para Outlook instala un botón en la barra de herramientas dei Microsoft Outlook para permitifie comercare a programmer au revenito com un solo chic.					El cliente para el navegador se a su primera reunión Zoom. Tar	descargará de manera automática cuar nbién se puede descarear de manera n	ndo comience o se una nanual aquí.				
Descargar Version 54.2 (58740.1105) Complemento Zoom para Microsoft Outlook E complemento Zoom para Outlook instala un botin en la barra de herramientas de Mercosoft Outlook, para permitirire comercar o programme una reunite com un solo chic.											
Complemento Zoom para Microsoft Outlook E complemento Zoom para Outlook instala un botón en la barra de herramientas de Microsoft Outlook para permitide comercuar a programar una revalito, con un sób clic.					Descargar	Versión 5.4.2 (58740.1105)					
Complemento Zoom para Microsoft Outlook El complemento Zoom para Outlook Instala un botón en la bara de herramientas dei Microsoft Outlook para permitide comenzar o programar una resultón con un sobo dic.											
Complemento Zoom para Microsoft Outlook El complemento Zoom para Outlook instala un botón en la barra de herramientas dei Microsoft Outlook para permitiñe comenzar o programar una resulton con un sobo dile.											
E complemente con para o Adrició atula la hobito en la barra de hermanientes de El complemente con para o Adrició atula la hobito en la barra de hermanientes de Microsoft Cuttolos para permitifie comenzar a programar una reunión con un solo clic.					Complemente 7	om para Microsoft (Outlook				
El conspiencento Zoom para Calcolas instala un botón en la barra de herramientas de Microsoft Cudiolas para permitifies comenzar o programar una reunión con un solo chic.					Complemento Zo	bom para Microsoft C	JULIOOK				
					El complemento Zoom para OL Microsoft Outlook para permit	itlook instala un botón en la barra de h írle comenzar o programar una reunión	ierramientas de 1 con un solo clic.				
Pesentran Versión 54.58474.1023					Descargar	Versión 5.4.58474.1023					

En ella, en el apartado CLIENTE ZOOM PARA REUNIONES, pulse la opción DESCARGAR. Guarde el fichero Comministaller.exe en una ubicación de su quipo. A continuación, haga doble clic en el fichero, para ejecutarlo y comenzar la instalación.

Verá la siguiente pantalla:

Zoom Installer	x
Installing	
11%	

Cuando termine la instalación, verá la siguiente pantalla:

Reuniones de ZOOM en la nube		-	x
	zoom		
	Entrar a una reunión		
(Ingresar		
	Versión: 5.4.2 (58740.1105)		

La plataforma ZOOM ya está instalada en su equipo.

2. CREAR UNA CUENTA EN LA PLATAFORMA ZOOM

Si anteriormente ha creado, en este equipo o en cualquier otro, una cuenta de ZOOM con su correo electrónico corporativo nombre@errenteria.eus, pase al punto número 3.

Si no, busque la aplicación ZOOM en el escritorio de su ordenador o en los programas. Verá este icono:



Haga doble clic para abrir la aplicación. Verá la siguiente pantalla:

Reuniones de ZOOM en la nube		-	x
	zoom		
	Entrar a una reunión		
	Ingresar		
	Versión: 5.4.2 (58740.1105)		

Haga clic en el botón INGRESAR y verá la siguiente pantalla:

ngresar		
ntroducir el correo electrónico	Ingresar con SSO	
Introducir la nueva co <u>¿Se le ha olvidado?</u>	G Ingresar con Google	
Mantener mi sesión Ingresar	f Ingresar con Facebook	
< Regresar	Registrese gratuitamente	

En dicha pantalla, haga clic en el enlace REGÍSTRESE GRATUITAMENTE.

El programa abrirá un navegador para y le pedirá su fecha de nacimiento para continuar con el proceso de inscripción. Introduzca el dato y haga clic en el botón CONTINUAR.

Para la verificación, confirme su fecha de nacimiento.

Día	~	Mes	~	Año	~	Continuar
		Estos da	atos no s	e almacei	narán	

En la pantalla que se visualiza a continuación, escriba su correo electrónico del Ayuntamiento de Errenteria:

Registrese gratis

xxxx@errent	eria.eus
om está proteg vacidad y las C	ido por reCAPTCHA y la Política de privacidadolítica de condiciones de servicio aplicables.
	Registrarse

Cuando haya introducido la dirección de correo electrónico, haga clic en el botón REGISTRARSE.

A continuación, verá un mensaje para avisarle de que puede desactivar la cuenta de ZOOM siempre que quiera.



Es necesario hacer clic en el botón CONFIRMAR.

Al confirmar la pantalla anterior, recibirá un correo electrónico en la dirección que haya facilitado, desde el que tendrá que activar la cuenta:

zoom	INGRESAR
Le damos la bier <u>esalaverria@e</u>	rrenteria.eus!
Para activar su cuenta, haga clic en el botón de abajo para venficar su direccion de correo	elecironico. Una vez activado, tendrá acceso completo a las reuniones y al chat de Zoom.
ACTIVAR	CUENTA

En el correo electrónico, debe hacer clic en el botón ACTIVAR CUENTA. A continuación, se abrirá un navegador para continuar con el proceso de activación. Deberá seleccionar que NO está registrándose en nombre de un colegio y deberá hacer clic en el botón CONTINUAR.

¿Está registrándose en nombre de un colegio?



A continuación, verá la siguiente pantalla:

🕾 📾 🖸 Videoconferencias, conferer			- Ø X
← → O @ A https://zoom.us/activate?code=VVW2?8idRLRXwEQes4NXEPVDboAnVpweNtjr?	rLS114.AG.2oOuH60UKOUzi8Bx2iKrPEQ7497JelQdg3_dqp0SKFWFFbUJ4iol	16OhY3Pdx5DGE1JEsuZiQavMfmv51bOvNECs4kDK_6jVy4wTl2knQzsD2zANeMcx	tZk6GZ,gKwWijtEN5a⊨ 🗋 🛧 🏚 🛴 🖻 …
		REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURS	OS • SOPORTE
ZOOM SOLUCIONES - PLANES Y PRECIOS	CONTACTO DE VENTAS ENTRAR A UNA REUNIÓN	SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN + INCRESAR REGÍSTRESE, E	IS GRATUITA
	1 Información de cuenta ···· 2 Invitar a colegas ···· 3	3) Reunión de prueba	
	Bienv Hola, est ^{arra} cre una con	venido a Zoom a ^{nne} eu. Su cuerta se ha creado satisfactoriamente, Indique su nombre y raseña para continuar.	
	Primer	ombre	
	Contras	eña	
E. H.	Confirm	ar la contraseña	
	A registrame	, acepto la Política de privacidad y los Terminos del servicio. Continuar	
Acenca de Desco	argar Ventas Soporte	: kloma	
Bing de Zoon Clent Clentes relation Contes relation Contros relation Hegesiones Comp Integrationes Adrates	e de rouniones 1.888.799.9666 Probar 2 e de Zoon Rooms Contacture convertas Cuentas sito de novegador Plener y prectos Centro al imento de Octobal. Soficite una demonstración Capacita lemento de Lunc. Seminarios web y eventos Coment ción de Pitoxen/Mad	adam Espanhar - er sepanha doctom trivico vico Monanda vico Monanda	0

En ella, deberá escribir el NOMBRE, el APELLIDO y la CONTRASEÑA que usted elija (2 veces). Una vez introducidos los datos, haga clic en

CONTINUAR. Al hacer clic en el botón, recibirá un correo electrónico informativo.

A continuación verá la siguiente pantalla. Debe hacer clic en OMITIR ESTE PASO:



Para finalizar el proceso de activación, verá la siguiente pantalla:



Haciendo clic en el botón COMENZAR REUNIÓN AHORA, tiene la opción de entrar en una sala de reuniones de ZOOM y probar los controles básicos de los participantes.

Una vez en este punto, usted ha creado una cuenta en ZOOM correctamente.

Para comprobarlo, puede entrar a la aplicación ZOOM de su equipo tal y como se ha explicado al comienzo de este punto. Abra el programa ZOOM y verá la siguiente pantalla:

Reuniones de ZOOM en la nube		-	x
	zoom		
	Entrar a una reunión		
	Ingresar		
	Versión: 5.4.2 (58740.1105)		

En ella, haga clic en el botón INGRESAR:

Reuniones de ZOOM en la nube					-		x
Ingresar							
Introducir el correo electro	ónico		٩	Ingres	ar con S	so	
Introducir la nueva co ¿S	e le ha olvidado?	0	G	Ingresar	⁻ con Go	ogle	
 Mantener mi sesión iniciada 	Ingresar		f	Ingresar	con Face	ebook	
< Regresar				Regis	strese gra	ituitame	nte

Tendrá que rellanar los dos campos de la izquierda: INTRODUCIR EL CORREO ELECTRÓNICO y el campo que se encuentra debajo. Tendrá que introducir el correo electrónico corporativo y la contraseña que haya introducido anteriormente.

Si quiere, puede seleccionar MANTENER MI SESIÓN INICIADA para que la aplicación guarde su correo y su contraseña.

Después, haga clic en el botón INGRESAR. Verá la pantalla que se muestra a continuación:



3. REGISTRARSE EN UNA REUNIÓN

Para realizar las Comisiones y el Pleno de manera telemática, cada participante deberá estar identificado. Para ello, es necesario que cada participante se REGISTRE en cada reunión en la que vaya a participar.

En otro tipo de reuniones más informales, no es necesario este proceso de REGISTRO.

Para REGISTRARSE en una reunión, el organizador de la reunión enviará un correo electrónico con un enlace que lo posibilite. Haciendo clic en dicho enlace, se abrirá un navegador con la siguiente información:

ma	Bilera itzulpena, erregistroa eta bozketarekin		
escripción	Bilera itzulpena, erregistroa eta bozketarekin		
ora	12 nov 2020 05:00 PM en Madrid		
Primer nom	ibre*	Apellido*	
Dirección de e-mail*		Confirmar dirección de e-mail*	
????@errenteria.eus		????@errenteria.eus	

En la pantalla de arriba, deberá introducir su NOMBRE, su APELLIDO y su dirección de correo electrónico del Ayuntamiento de Errenteria (2 veces).

A continuación, se muestra en pantalla que se ha registrado correctamente, así como información útil para conectarse a la reunión.

Se aprobó la inscripción a la reunión



Puede cancelar su inscripción en cualquier momento.

Además, recibirá un correo electrónico con la misma información. En muy importante que guarde dicho correo, puesto que es la manera de entrar a la reunión, remarcado en color naranja:

⊠ ⊒ 9 0 ≏ → ∓	Bilera itzulpena,	erregistroa eta bozketarekin C	onfirmación - Mensaje	(HTML)		-		x
Archivo Mensaje								~ ?
ignorar X & Correo no deseado → Eliminar	Responder Responder Reenviar to Más + a todos	Image: Base of the second sec	Mover	Marcar como no leído Categorizar * Seguimiento *	Traducir	scar lacionadas * leccionar *	Zoom	
Eliminar	Responder	Pasos rápidos 🕞	Mover	Etiquetas 🕞	Edici	ón	Zoom	
De: Errenteriako Udal Para: SALAVERRIA, Elx CC: Asunto: Bilera itzulpena, Asunto: Bilera itzulpena, Cacias por inscribirse par Envíe sus preguntas a: es Fecha, hora: 12 nov 2020 Únase desde una PC, Mar Sódigo de accesso: 01512 Nota: No debe compartir e Agregar al calendario Agre O un toque en iPhone: Entidos Unidae do Adri	- Ayuntamiento de Errenteria <no-reply@zoom.us; abete erregistroa eta bozketarekin Confirmación - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 1 a "Bilera itzulpena, erregistroa eta bozke alaverria@errenteria.eus 05:00 PM Madrid ;, Linux, iOS o Android: <u>Haga clic aquí pr</u> ste enlace con otras personas. Es única egar al calendario de Google Agregar al</no-reply@zoom.us; 	1 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 tarekin". ara unirse mente para usted. calendario de Yahoo 1 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15	· i · 16 · i · 17 · j · 18 · i	- 19 · 1 · 20 · 1 · 21 · 1 · 22 ·	Env	iado el: ju. 1	· 2/11/2020	19:20
Estados Unidos de America: +1346248/799,97636033869# or +16699006833,97636033869# O teléfono: Marcar: Estados Unidos de América: +1 346 248 7799 or +1 669 900 6833 or +1 929 205 6099 or +1 253 215 8782 or +1 301 715 8592 or +1 312 626 6799 ID de la reunión: 976 3603 3869 Código de acceso: 315123 Números internacionales disponibles: https://zoom.us/u/ablrywmwKG								
Puede <u>cancelar</u> su inscripción en cualquier momento.				-				
Haga clic en una foto para ver a	actualizaciones de redes sociales y mensajes de o	correo electrónico de esta perso	ona.					7 v 5
Conéctese a redes sociales para mostrar fotos de perfil y actualizaciones de actividades de sus colegas en Outlook. Haga clic aquí para agregar redes.								

4. ENTRAR EN UNA REUNIÓN

Las salas de reuniones virtuales de las Comisiones y el Pleno se activarán una hora antes de la hora de inicio de la reunión. Conviene conectarse con tiempo a la reunión, para poder solventar cualquier problema que pueda surgir.

Tendrá que conectarse a la reunión desde el quipo desde donde haya instalado y configurado su cuenta de ZOOM. Para ello, tendrá que entrar al correo que recibió cuando se REGISTRÓ en la reunión. Deberá hacer clic en el siguiente enlace:





Cuando haga clic en el enlace, verá lo siguiente:

0

Dependiendo del equipo, puede que se le abra una pequeña ventana donde deberá hacer clic en la opción "Permitir siempre que zoom.us abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada". A continuación deberá hacer clic en ABRIR ZOOM MEETINGS.

Si no se le abre ninguna ventana pequeña, deberá hacer clic en INICIAR REUNIÓN. Verá lo siguiente:

Toom Reunión	-	×
Por favor, espere, el anfitrión le permitirá ingresar pronto.		
Bilera itzulpena, erregistroa eta bozketarekin		
12/11/2020		
Probar el audio de la computadora		

En ese momento, el organizador de la reunión verá su solicitud para conectarse. Usted verá lo siguiente en pantalla:



Si es la primera vez que utiliza ZOOM, puede que vea la siguiente pregunta:

📑 ¿Que o	opción de audio desea para entrar a la	reunión?	x
	Entrar por teléfono	Audio de la computadora	
	Entrar al audio p	or computadora	
	Probar el audio de	e la computadora	
Cor	ectar automáticamente el audio d	el equipo al entrar a una reunión	

En esta ventana, deberá seleccionar la opción "Conectar automáticamente el audio del equipo al entrar a una reunión" y hacer clic en el botón azul ENTRAR AL AUDIO POR COMPUTADORA.

5. UTILIZACIÓN DE LA SALA DE REUNIONES

Una vez dentro de la sala de reuniones, verá la siguiente pantalla:



	Personas conectadas: en el centro de la pantalla, se visualizan todos los participantes conectados.
III Vota Vista del habiante III ✓ Vista de galería III Salir de pantalla completa	Vista : desde la opción Vista se selecciona cómo se quieren visualizar los participantes. Permite ver solamente a la persona que esté hablando en cada momento o visualizar a todos con el modo GALERIA.
م Cancelar silenciar ahora	Micrófono: Para configurar el micrófono, haga clic en el botón ^. Si hace clic en el símbolo del micrófono, lo activará o desactivará.
n Detener video	Cámara : Para configurar la cámara, haga clic en el botón ^ . Si hace clic en el icono de la cámara, lo activará o desactivará.

Participantes	Participantes: Al hacer clic en el icono de participantes, se mostrará la lista de participantes de la reunión, así como algunas características de cada uno de ellos (estado del micrófono y la cámara, si es el intérprete, etc.).		
	Se puede utilizar la opción "Levantar la mano" para pedir la palabra. Se visualiza de la		
	siguiente manera: 🔸		
	Si quiere cambiar el nombre de participante que se visualiza, podrá hacerlo posicionando el cursor encima de su nombre, haciendo clic en "Más" y en "Renombrar":		
	Participantes (3) (Cancelar sil Remombrar Editar imagen de perfal Errenteriako Udate ergo veninusou v c P1 Partehartzailea 1		
Chat	Chat : Se puede utilizar el Chat para escribir a todos los participantes o a uno concreto.		
Compartir pantalla	Compartir pantalla: Utilidad para compartir la pantalla de cada uno con otros participantes.		
Grabar I	Grabar: Opción para grabar la reunión en el equipo de cada uno.		
() Interpretación	Interpretación : Las Comisiones y el Pleno se traducirán del euskera al castellano.		
	Cuando el intérprete esté preparado para empezar a traducir, verá el siguiente mensaje en pantalla:		
	Disponibles interpretaciones en Español y Euskeral		
	Cada participante puede decidir si quiere escuchar		

	la reunión con el audio original, o si prefiere hacer clic en el idioma "Español" para así escuchar el audio original con menor volumen y la traducción en castellano superpuesta.
	Apagado \checkmark T Español T Euskera Silenciar el audio original T Español Reacciones
	Tenga en cuenta que si hace clic en la opción "Silenciar el audio original" no escuchará el audio original de la reunión, escuchará solamente las partes con traducción.
O Reacciones	Reacciones: Podrá enviar sus reacciones a través de los Emojis disponibles.
Səlir	Salir: botón para salir de la reunión.

6. VOTACIONES

Cuando en una reunión vaya a celebrarse una votación, para votar deberá utilizar la opción "Levantar la mano".

Para ello, la persona que esté llevando la reunión dirá qué tema del orden del día se va a votar.

Desde el botón PARTICIPANTES, se visualiza la lista de participantes de la reunión. Se visualiza de esta manera:



Cuando la lista de participantes está visible, la persona que esté dirigiendo la reunión dirá que es momento de dar los votos A FAVOR. Si su voto es A FAVOR, deberá hacer clic en el botón "Levantar la mano". En la lista de participantes, al lado de su nombre verá el icono de la mano azul.



En la lista de participantes, podrá ver a todos los que hayan votado a FAVOR, con la mano azul al lado del nombre:

Cuando se finalice con los votos a FAVOR, el organizador bajará la mano de todos participantes

A continuación, se repetirá el procedimiento para contabilizar los votos EN CONTRA y las ABSTENCIONES.