



MANUAL

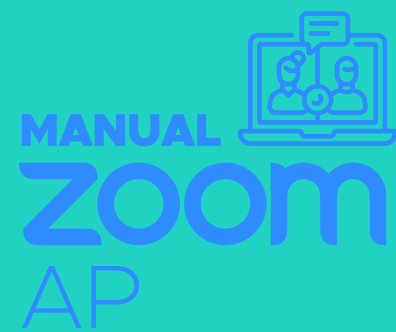
An icon representing a Zoom meeting, showing a laptop screen with two stylized human figures and a speech bubble, with a circular refresh or refresh icon below them.

zoom

AP

MANUAL PARA
LA CREACIÓN E INICIO
DE UNA SESIÓN ZOOM
MEDIANTE LA AP

www.cedia.edu.ec



ÍNDICE

05

CREACIÓN DE
UNA REUNIÓN
MEDIANTE LA
AP

—

14

INICIO DE UNA
REUNIÓN

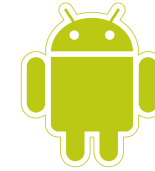
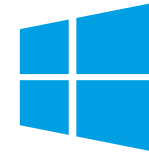
—

17

CONTACTO
PARA
SOPORTE
CEDIA

—

CREACIÓN DE UNA REUNIÓN MEDIANTE LA AP



CLICK para
Instalar la
ap de zoom



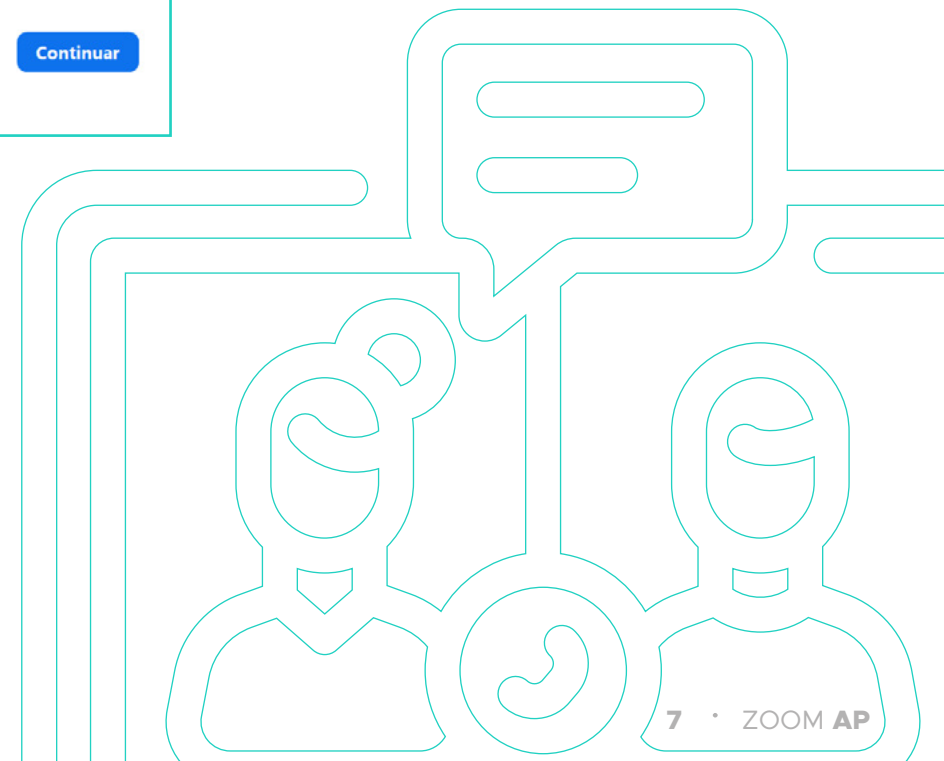
Entramos a la aplicación de zoom y ponemos “Ingresar”



Ingresamos con SSO



Ingresamos con SSO



login.cedia.org.ec/module.php/core/loginuserpassorg.php?AuthState=_ffb1b123e54949908f741c8d37549036f6ec44a4fe%3Ahttps%3A%2F%2Flogin.cedia.org.ec%2Fsam2%2Fidp%2FSSOService.p

redcedia
RED NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN DEL ECUADOR

Indique su nombre de usuario y clave de acceso

Indique su nombre de usuario y clave de acceso

Un servicio solicita que se autentique. Esto significa que debe indicar su nombre de usuario y su clave de acceso en el siguiente formulario.

Nombre de usuario

Clave de acceso Login

Organización

Gonzalo Cordero 2.122 y J. Fajardo
Telf: (+593) 7 4043010
info@cedia.org.ec • Cuenca- Ecuador

Digitamos los datos que pertenecen a su institución. Cabe indicar que el ingreso de datos depende de la configuración de la entidad.

Como recomendación llenar en el campo “Nombre de usuario” con su @dominio.edu.ec o sin el @dominio.edu.ec.

En el campo “Clave de acceso” colocamos la misma contraseña con la que ingresamos al correo institucional.

En el campo “Organización” se debe elegir la institución a la que pertenecemos.

Y a continuación nos presenta el navegar con la siguiente pantalla.

Y a continuación nos presenta el navegar con la siguiente pantalla.

cess&token=f3c27710

cedia 1.888.799.9666 SALES PLANS

¿Abrir Zoom Meetings?

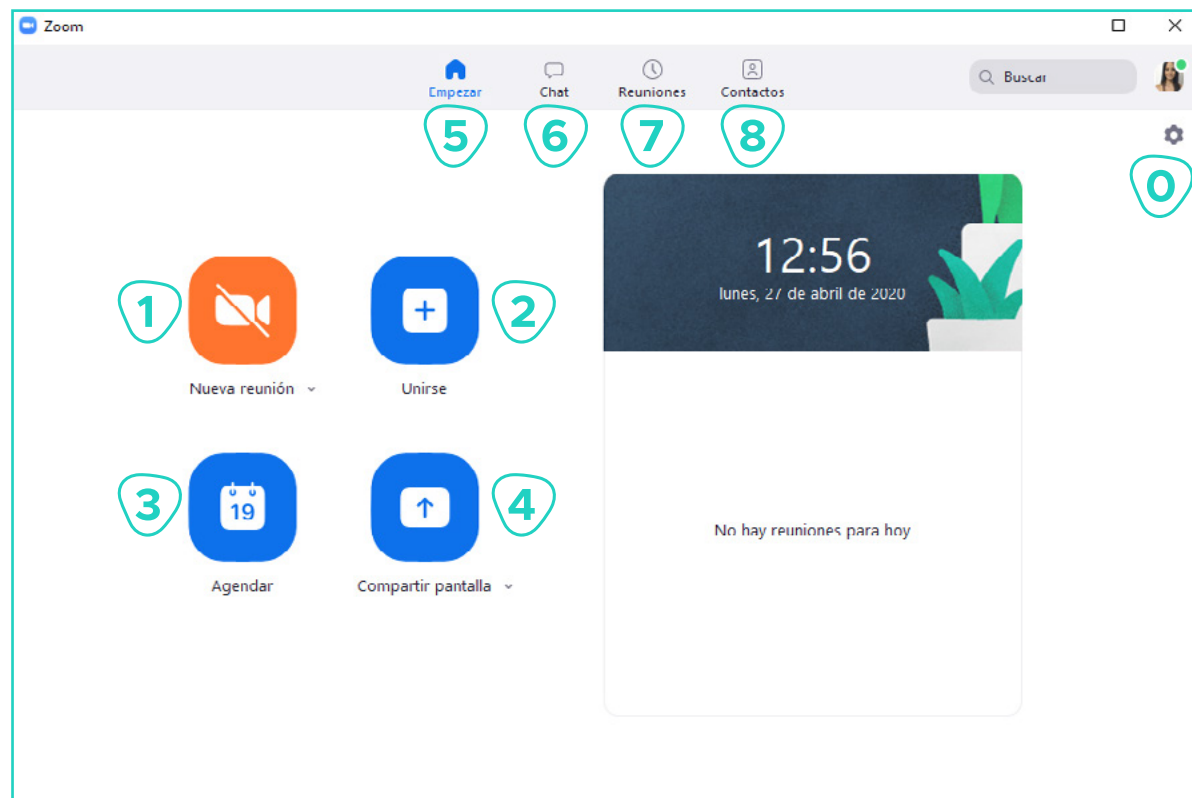
https://cedia.zoom.us quiere abrir esta aplicación.

Abrir Zoom Meetings Cancelar

Su reunión Zoom empezará en unos segundos. Si no, pulse el botón debajo.

Iniciar Zoom

Una vez que damos clic en “Abrir Zoom Meetings”.



0 Configuración: En esta sección podemos realizar las configuraciones de nuestra cuenta.

1 Nueva reunión: Todos los usuarios tienen un id (sala) predefinido de manera que podemos conectarnos con video dando un solo clic, el id se puede observar en el ítem 7.

2 Unirse: Se puede unir a una reunión marcando el id.

3 Agendar: Se programa la reunión.

4 Compartir pantalla: Se puede ingresar a una reunión compartiendo contenido.

5 Empezar: Pantalla de inicio.

6 Chat: podemos iniciar un chat con los contactos que se tienen al momento.

7 Reuniones: Muestra las próximas reuniones agendadas, adicional tenemos en esta pantalla el ID personal.

8 Contactos: Muestra los contactos con los que se ha vinculado.

Programar reunión

Programar reunión

Tema

Inicio:

Duración:

Reunión recurrente Zona horaria: Bogotá

ID de la reunión

Generar automáticamente ID personal de la reunión XXXXXXXXXX

Contraseña

Requerir contraseña de reunión

Vídeo

Hospedador: Encendido Apagado Participantes: Encendido Apagado

Audio

Teléfono Audio de la computadora Teléfono y audio de la computadora

Calendario

Outlook Calendario de Google Otros calendarios

Opciones avanzadas

Habilitar la sala de espera

Habilitar entrar antes que el hospedador

Silenciar a los participantes al entrar

Solo los usuarios autenticados pueden unirse: Iniciar sesión en Zoom

Grabar la reunión de manera automática

Anfitriones alternativos:

Es importante indicar que:

Al hacer clic en **agendar** se despliega esta pantalla:



Previo a la generación de una sesión podemos revisar configuraciones de nuestras reuniones que serán programadas en la numeral 0 de la imagen de inicio de la cuenta y/o <https://salavirtual.cedia.org.ec>

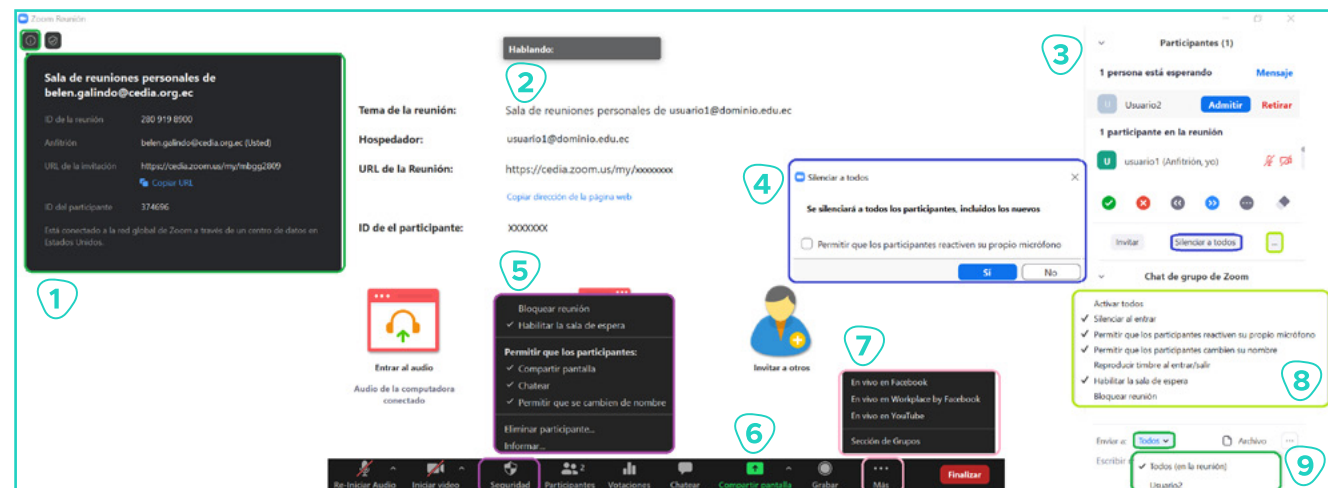
Al llenar los campos. **Como recomendación**

- Activar el campo “Contraseña de la reunión”.
- ID de la reunión generar automáticamente.
- En opciones avanzadas:
- Activar “Habilitar entrar antes que el hospedador”
- Activar “Silenciar a los participantes al entrar”
- Activar “Habilitar la sala de espera”

El campo “**Anfitriones alternativos**” se deberá llenar única y exclusivamente en caso de que el usuario creador de la reunión no vaya a asistir.

INICIO DE REUNIÓN

Una vez que damos iniciar la reunión se nos despliega la siguiente pantalla:



1 En la parte superior izquierda tenemos un icono de **información** acerca de la reunión.

2 En el centro de la pantalla no indicará la información de la reunión, esta información esta únicamente cuando ningún participante esta con cámaras encendidas o en nuestra vista ocultamos participantes sin video.

3 Participantes en espera siempre y cuando se haya habilitado la opción “sala de espera”.

4 **Silenciar a los participantes:** Podemos desactivar la opción de que los participantes enciendan los micrófonos, solamente el anfitrión o el co-anfitrión podrán encender los micrófonos de los participantes.

5 En el botón de **seguridad** tenemos:

- Bloquear reunión: Es recomendable activarlo una vez que estemos seguros de que no ingresará ningún otro participante cuando el cuórum está completo. De esta manera evitamos el ingreso de intrusos.
- Habilitar la sala de espera: Si esta opción no la activamos la crear la sesión podemos activarlo desde aquí, de

manera que los usuarios a conectarse tengan que esperar la admisión por parte del anfitrión como se indica en el numeral 4.

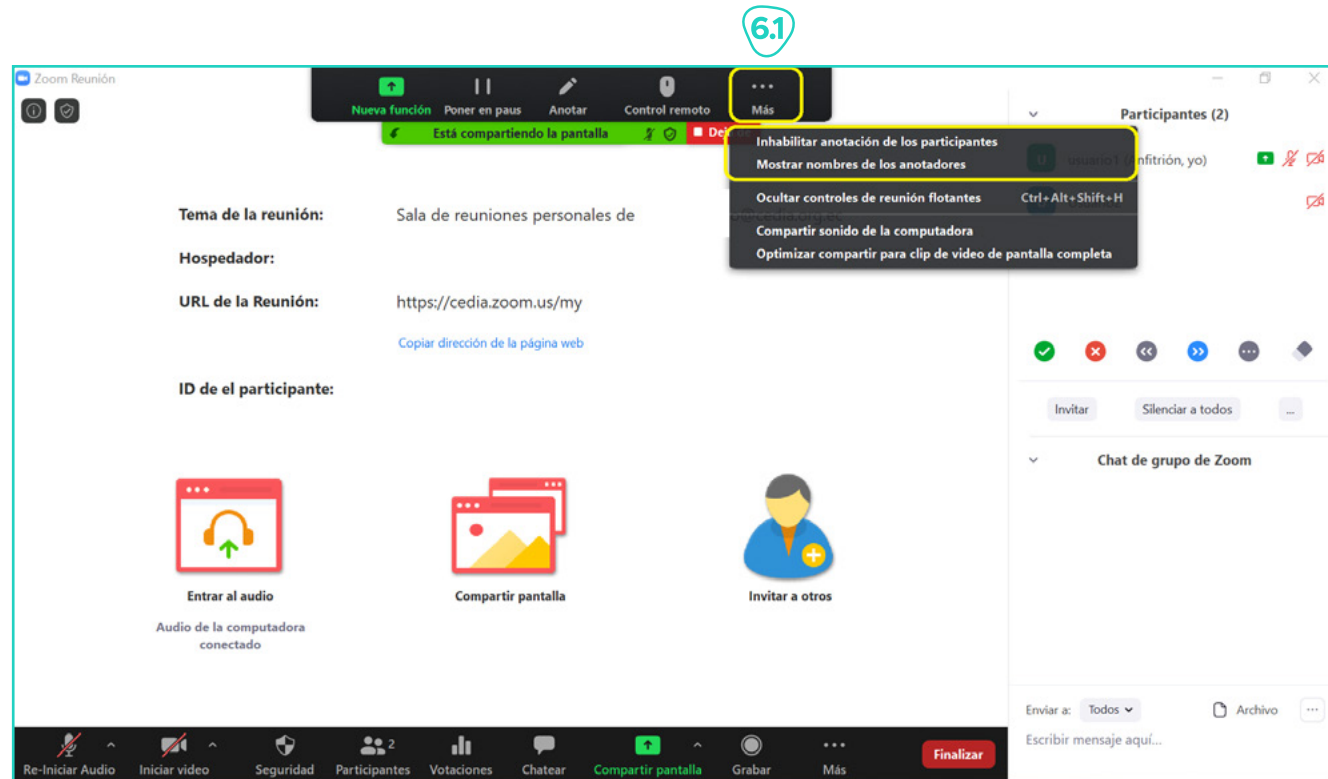
- Permitir que los participantes compartan pantalla: Esta opción podemos deshabilitar para evitar que los participantes interrumpan la sesión.
- Permitir que los participantes hagan uso o no del chat.
- Permitir que los participantes cambien el nombre con el que se conectaron.J

6 **Compartir pantalla:** El anfitrión puede Inhabilitar anotación de los participantes y/o Mostrar nombres de los anotadores tal como indica el numeral 6.1.

7 Transmitir en redes sociales y seleccion de grupos.

8 Más opciones de seguridad para los participantes.

9 Chatear con todos o privadamente.



CONTACTO SOPORTE CEDIA


noc@cedia.org.ec


(07) 4079300 Ext. 1



*ESTIMULAMOS Y
PROMOVEMOS
EL DESARROLLO
CIENTÍFICO,
TECNOLÓGICO,
INNOVADOR Y
EDUCATIVO EN
EL ECUADOR.*

www.cedia.edu.ec

Por un
Ecuador
que **investiga**
e innova
con niveles
de **clase mundial**,
conectando
a los mejores.



CUE - Gonzalo Cordero 2-122 y J. Fajardo Esq.
UIO - Ladrón de Guevara E11-253. Casa Patrimonial, EPN.
info@cedia.org.ec — www.cedia.edu.ec — [+593] 7 4079300

CEDIAec —     