

An orange line-art icon of a computer monitor displaying a Zoom meeting interface with video, chat, and participant icons.

MANUAL
Zoom
WEB

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

www.cedia.edu.ec



MANUAL
zoom
WEB

ÍNDICE

05

CREACIÓN DE
UNA REUNIÓN
MEDIANTE LA
AP

10

INICIO DE UNA
REUNIÓN

13

CONTACTO
PARA
SOPORTE
CEDIA

CREACIÓN DE UNA REUNIÓN MEDIANTE LA WEB



CLICK para
ingresar
a la sala
virtual

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.

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

Organización

Gonzalo Cordero 2-122 y J. Fajardo
Telf: (+593) 7 4043810
info@cedia.org.ec • Cuenca- Ecuador



Previo a la generación de una sesión podemos revisar configuraciones de nuestras reuniones que serán programadas.

Vamos al menú izquierdo y damos click en **Configuraciones**.

Una vez realizados los cambios requeridos vamos nuevamente a menú **Reuniones**.

Mis reuniones - Zoom

cedia.zoom.us/meeting

cedia 1.888.799.5666 SALES PLANS

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

Reuniones próximas

Reuniones anteriores

Sala de reunión personal

Plantillas de reunión

Programar una reunión nueva

Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP

Hora de inicio

Tema

Programamos una nueva reunión y llenamos los campos.
Como recomendación:

- Activar el campo “**Contraseña de la reunión**”.
- ID de la reunión generar automáticamente.
- En opciones de la reunión:
 - > Activar “**Habilitar entrar antes que el anfitrión**”
 - > Activar “**Silenciar 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.

Mis reuniones · Programar una reunión

Programar una reunión

Tema

Descripción (opcional)

Cuando

Duración h min.

Zona horaria

Reunión recurrente

Inscripción Obligatorio

ID de reunión Generar automáticamente ID personal de la reunión

Contraseña de la reunión Requerir contraseña de reunión

Vídeo

Anfitrión Encendido Apagado

Participante Encendido Apagado

Audio Teléfono Audio de la computadora Ambos

Discar desde Estados Unidos de América [Editar](#)

Opciones de la reunión

Habilitar entrar antes que el anfitrión

Silenciar participantes al entrar

Habilitar la sala de espera

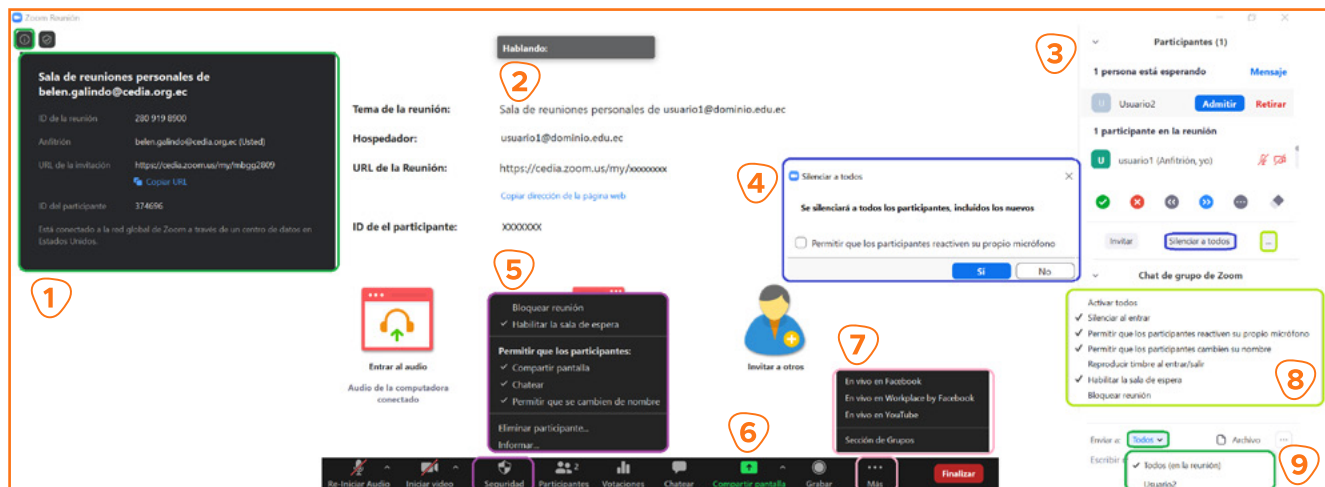
Solo los usuarios autenticados pueden unirse

Grabe la reunión automáticamente

Anfitriones alternativos

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.

Zoom Reunión

Nueva función Poner en paus Anotar Control remoto Más

Está compartiendo la pantalla

Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de

Hospedador:

URL de la Reunión: <https://cedia.zoom.us/my/>
[Copiar dirección de la página web](#)

ID de el participante:

Entrar al audio
Audio de la computadora conectado

Compartir pantalla

Invitar a otros

Participantes (2)

Inhabilitar anotación de los participantes
Mostrar nombres de los anotadores
Ocultar controles de reunión flotantes Ctrl+Alt+Shift+H
Compartir sonido de la computadora
Optimizar compartir para clip de video de pantalla completa

Invitar Silenciar a todos

Chat de grupo de Zoom

Enviar a: Todos Archivo

Escribir mensaje aquí...

Re-Iniciar Audio Iniciar video Seguridad Participantes Votaciones Chatear Compartir pantalla Grabar Más Finalizar

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.
UID - Ladrón de Guevara E11-253. Casa Patrimonial, EPN.
info@cedia.org.ec — www.cedia.edu.ec — [+593] 7 4079300

CEDIAec —     