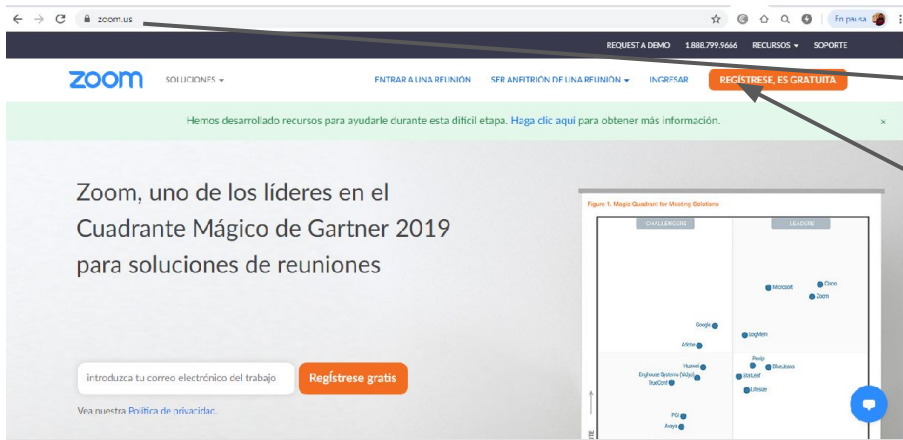


# MANUAL DE COMO USAR RENATA ZOOM COMO INVITADO.



¿Cómo participo de una  
reunión en **Zoom**?



Ingresa por primera vez a <https://zoom.us/> para descargar el software Zoom e instalo en tu Pc o dispositivo Móvil.

En caso de que sea la primera vez que lo utiliza, se descargará a su computadora el programa necesario para conectarse.

Cuando finalice la descarga haga clic en el botón "Ejecutar"

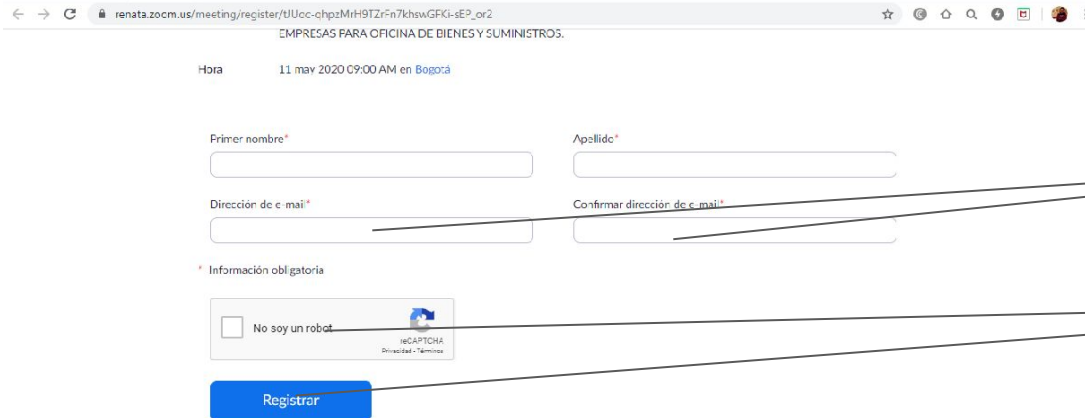


Luego de haber sido instalado ingrese a Zoom mediante el enlace o la invitación que le hayan enviado..



Luego que entra a la página web con el link de enviado como invitado, colocado en la URL del navegador, digita el siguiente formulario: coloca su nombre y apellido en las casillas, coloca su dirección de email y confirma de nuevo su dirección de correo.

Al final le da clic donde dice NO SOY UN ROBOT y le da clic en REGISTRAR y listo.



Coloque su nombre y apellidos completos.

Coloque su correo electrónico y confírmelo de nuevo.

Por favor darle clic en donde dice NO SOY UN ROBOT y luego dar clic en REGISTRAR

Se aprobó la inscripción a la reunión

Tema PRUEBA DE VIDEOCONFERENCIA PARA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN DE EMPRESAS PARA OFICINA DE BIENES Y SUMINISTROS.

Descripción PRUEBA DE VIDEOCONFERENCIA PARA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN DE EMPRESAS PARA OFICINA DE BIENES Y SUMINISTROS.

Hora 11 may 2020 09:00 AM en Bogotá

Agregar al calendario

ID de la reunión: 915 4399 8150

Unirse a la reunión

Únase desde una PC, Mac, iPad, iPhone o dispositivo Android:

Haga clic en esta dirección de sitio web para unirse: [https://renata.zoom.us/j/91543998150?tk=HYBzPR-zDBFetvMXZURe6CfN\\_Jinny17VLPyT95kU.DQIAAAVUHKOxliZaLE4z.M2VZdJ1JLQ2J2OXpKViFINEZBAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA](https://renata.zoom.us/j/91543998150?tk=HYBzPR-zDBFetvMXZURe6CfN_Jinny17VLPyT95kU.DQIAAAVUHKOxliZaLE4z.M2VZdJ1JLQ2J2OXpKViFINEZBAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA)

Cancelar esta inscripción

Puede cancelar su inscripción en cualquier momento.



Puede agendar la reunión si gusta por google Calendar, Yahoo u outlook.

Luego le aparecerá esta pagina donde dice que se aprobó la INSCRIPCIÓN, la cual aparece el Tema, descripción, hora, ID de la reunión.

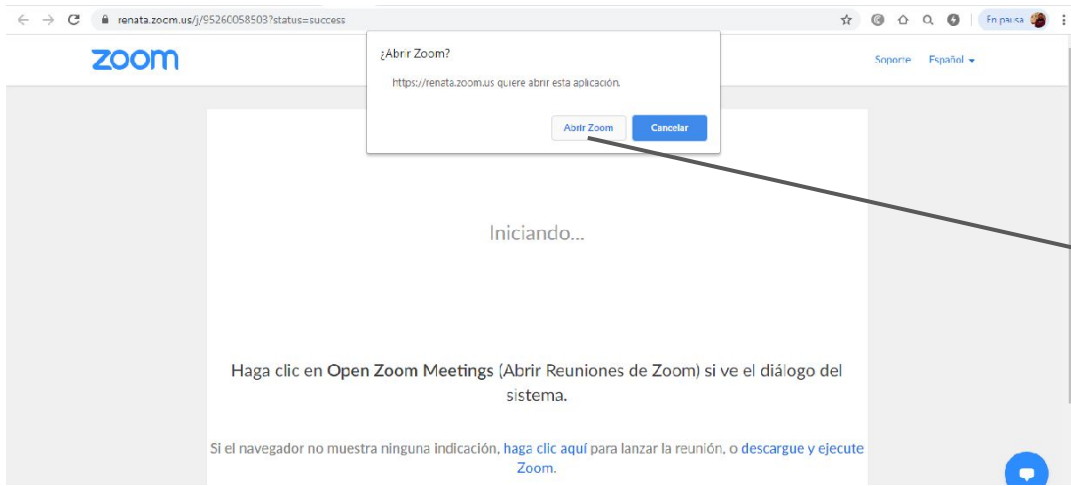
Aparecerá un sector donde dice: Unirse a la reunión, únase desde una PC, Mac, iPad, iPhone o dispositivo Android. Luego aparece un LINK, este enlace sera la CONEXION con la VIDEOCONFERENCIA por favor darle clic.



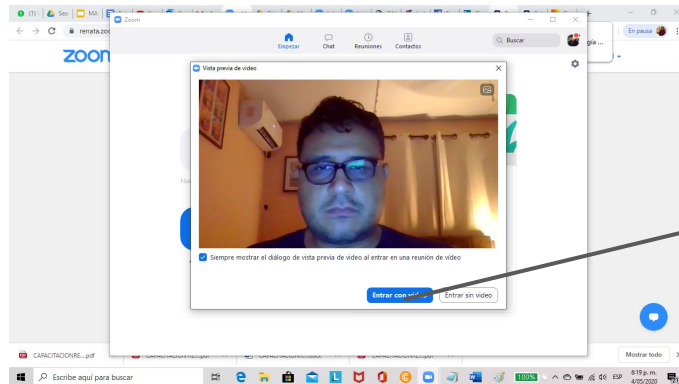
Si el software fue previamente instalado, se le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.



Haga clic en el botón "Abrir Zoom Meetings"



Abrir Zoom



Entrar con video y probar audio.

¿Que opción de audio desea para entrar a la reunión?



Entrar al audio por computadora

Probar el audio de la computadora

Cuando finalice de abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón "Entrar al audio por computadora". Con este último paso habrá ingresado a reunión.

Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a una reunión



Acerca de las funcionalidades básicas cuando participa de una reunión:



A. Para silenciar su micrófono, haga clic en “Silenciar”



B. Para activar su micrófono, haga clic en “Re-Iniciar Audio”



C. Para apagar su cámara, haga clic en “Detener video”



D. Para iniciar su video, haga clic en “Iniciar Video”



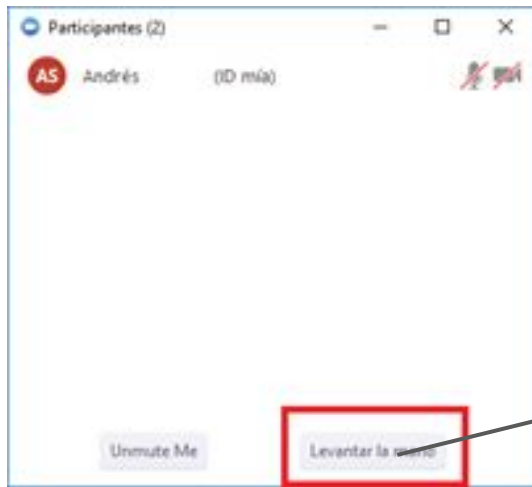
E. Para ver la lista de participantes, haga clic en “Participantes”



Este Icono  
sirve para  
chatear

Este icono sirve para  
grabar(Solo lo puede  
hacer el moderador)

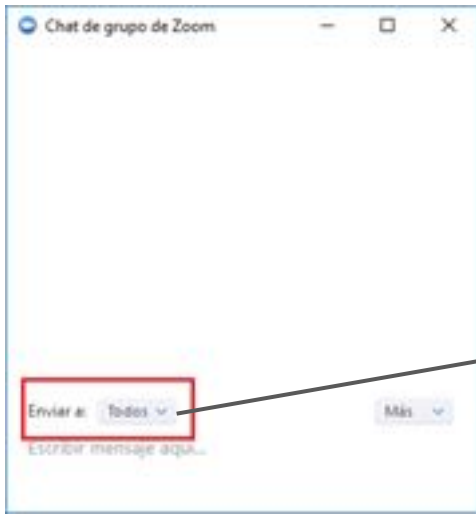
En este icono  
puedes salir de  
la reunión.



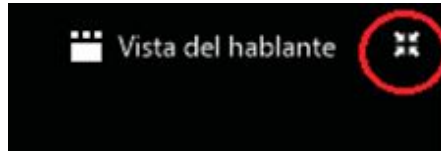
Para levantar la mano, y de esta manera solicitar la palabra, haga clic en "Participantes" y luego en el botón "Levantar la mano"



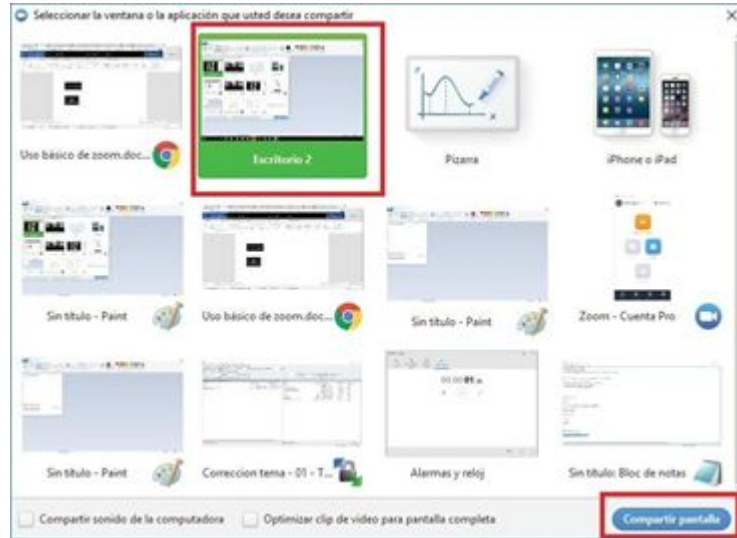
El moderador puede bajarle la mano, pero en caso de que usted quiera bajarla, en la lista de participantes haga clic en el botón "Bajar la mano".



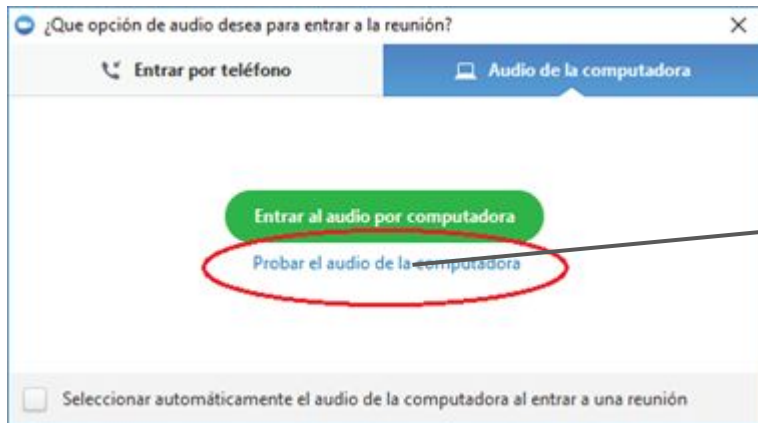
Por defecto lo que escriba es para todos los participantes, en caso de que quieras escribirle a un participante en particular, selecciónelo en "Enviar a:" modificando en lugar de todos el participante con cual usted desea chatear.



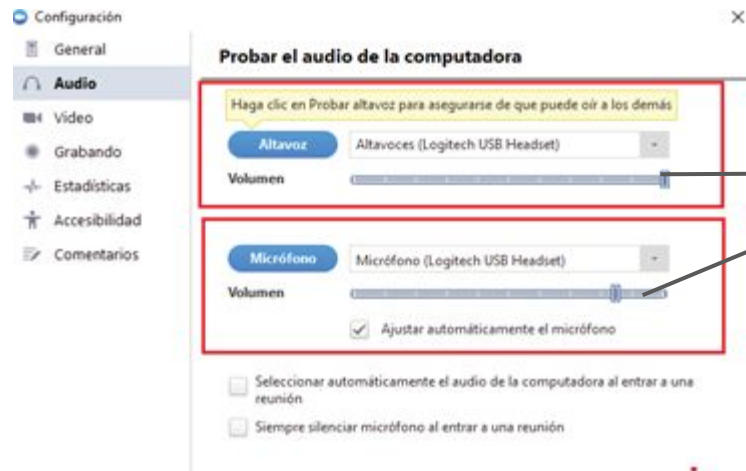
Para minimizar la ventana de la reunión y así poder ver otras ventanas que tenga abiertas, arriba a la derecha, haga clic en el icono de minimizar.



En caso de ser necesario, y si el moderador lo permite, usted puede compartir su pantalla. Haga clic en el botón "Compartir pantalla", seleccione cual ventana desea compartir y haga clic en el botón "Compartir pantalla".



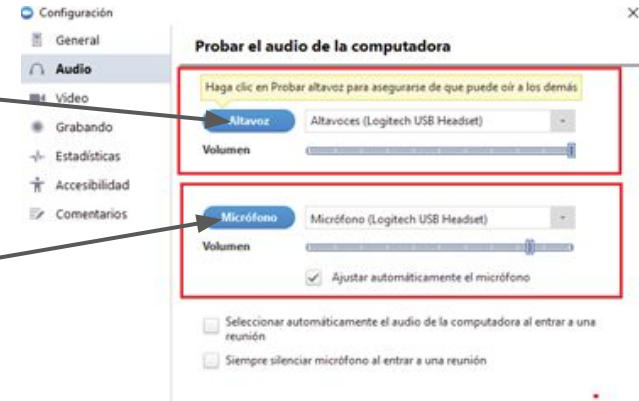
Luego que Zoom inicie, si ve su imagen, significa que su cámara funciona correctamente. Para probar el audio y micrófono haga clic en “Probar el audio de la computadora”.



En la nueva ventana puede ver los botones para verificar el micrófono y parlantes.

Para probar que sus parlantes funcionan bien, haga clic en “Alta voz” lo cual reproduce la música que debería escuchar.

Para probar su micrófono, haga clic en el botón “Micrófono” para que comience a grabar lo que usted diga y de manera automática lo reproduce.



### Existen 3 diseños diferentes o vistas: Ventana completa, Galería y Mini

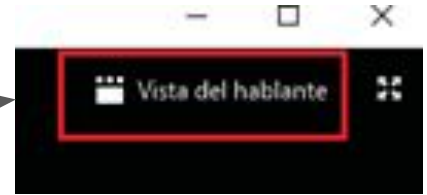
#### Ventana completa o normal

Para ingresar al modo “Ventana completa” haga doble clic en cualquier parte de la ventana de Zoom, o haciendo clic en el icono “Pantalla completa” que se encuentra arriba a la derecha.

Para salir del modo ventana completa, puede utilizar cualquiera de las dos formas descritas previamente.

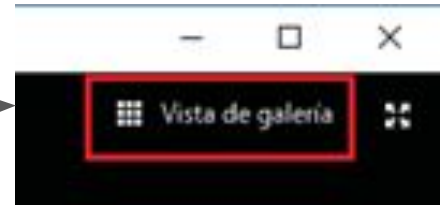


Es posible ver a los participantes de dos maneras diferentes, puede utilizar la “Vista del hablante ”o“ Vista de Galería”.



En la “Vista del hablante ”muestra grande a quien habla en ese momento.

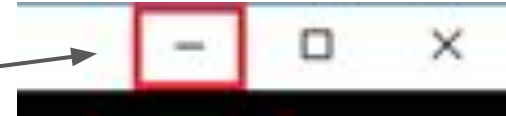
En la “Vista de galería” podrá ver a todos los participantes (hasta 25) en una misma ventana,



Recuadra con otro color la imagen de quien habla en ese momento. Para seleccionar la vista que desee, haga clic arriba a la derecha donde dice “Vista de galería” o “Vista del Hablante”.

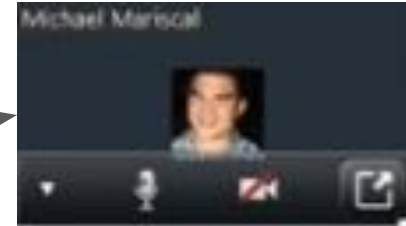
## 1) Vista mini (o minimizada)

La vista minimizada es la forma más pequeña en que se puede ver la ventana de la aplicación Zoom.



Para minimizar, haga clic en el icono de minimizar la ventana.

La ventana minimizada permite ver una miniatura del video y algunos comandos básicos.



Para salir de la ventana minimizada, haga clic en el botón de "Maximizar".





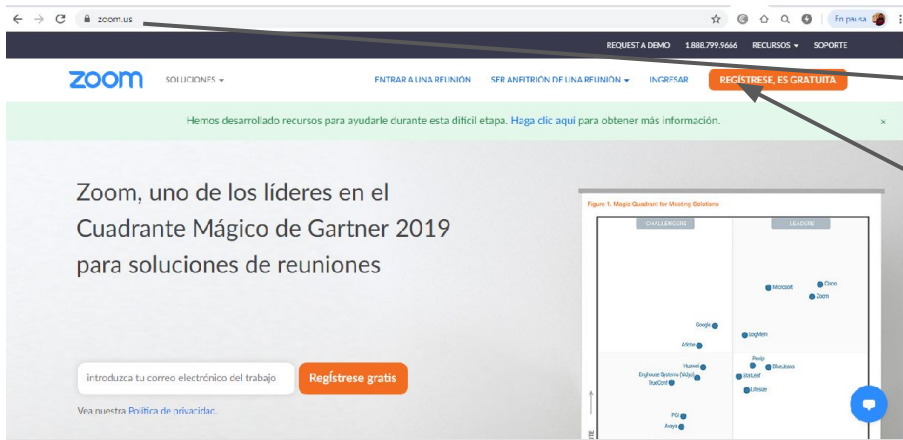
En el momento que ingresa a una reunión se le solicita que especifique su nombre, si luego desea modificarlo, es posible de la siguiente manera. Haga clic en participantes, y en la nueva ventana, busque su nombre y vera un botón que dice “Renombrar”.



Luego ingrese en el nombre que desee y haga clic en “Ok”.

A screenshot of a dialog box titled 'Renombrar'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. The main text reads 'Introducir un nuevo nombre en pantalla:'. Below this, there's an input field containing the text 'Mark Tinifild'. Underneath the input field, there's a checkbox labeled 'Recordar mi nombre para futuras reuniones'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'. The 'OK' button is highlighted with a blue background.

¿Cómo participo de una  
reunión en **Zoom**?



Ingresa por primera vez a <https://zoom.us/> para descargar el software Zoom e instalo en tu Pc o dispositivo Móvil.

En caso de que sea la primera vez que lo utiliza, se descargará a su computadora el programa necesario para conectarse.

Cuando finalice la descarga haga clic en el botón "Ejecutar"



Luego de haber sido instalado ingrese a Zoom mediante el enlace o la invitación que le hayan enviado..

Inscripción a la reunión

[f](#) [t](#) [in](#) [✉](#)

Tema PRUEBA DE VIDEOCONFERENCIA PARA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN DE EMPRESAS PARA OFICINA DE BIENES Y SUMINISTROS.

Descripción PRUEBA DE VIDEOCONFERENCIA PARA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN DE EMPRESAS PARA OFICINA DE BIENES Y SUMINISTROS.

Hora 11 may 2020 09:00 AM en Bogotá

Primer nombre\*

Apellido\*

Dirección de e-mail\*

Confirmar dirección de e-mail\*

\* Información obligatoria

Luego que entra a la página web con el link de enviado como invitado, colocado en la URL del navegador, digita el siguiente formulario: coloca su nombre y apellido en las casillas, coloca su dirección de email y confirma de nuevo su dirección de correo.

Al final le da clic donde dice NO SOY UN ROBOT y le da clic en REGISTRAR y listo.

renata.zocm.us/meeting/register/tUucc-ohpzMH9TZrFn7khsxGfKi-sEP\_or2

EMPRESAS PARA OFICINA DE BIENES Y SUMINISTROS.

Hora 11 may 2020 09:00 AM en Bogotá


Primer nombre\*

Apellido\*

Dirección de e-mail\*

Confirmar dirección de e-mail\*

\* Información obligatoria

No soy un robot 

REGISTRAR

Coloque su nombre y apellidos completos.

Coloque su correo electrónico y confírmelo de nuevo.

Por favor darle clic en donde dice NO SOY UN ROBOT y luego dar clic en REGISTRAR

Se aprobó la inscripción a la reunión

Tema PRUEBA DE VIDEOCONFERENCIA PARA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN DE EMPRESAS PARA OFICINA DE BIENES Y SUMINISTROS.

Descripción PRUEBA DE VIDEOCONFERENCIA PARA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN DE EMPRESAS PARA OFICINA DE BIENES Y SUMINISTROS.

Hora 11 may 2020 09:00 AM en Bogotá

 [Agregar al calendario](#)

ID de la reunión: 915 4399 8150

Unirse a la reunión

Únase desde una PC, Mac, iPad, iPhone o dispositivo Android:

Haga clic en esta dirección de sitio web para unirse: [https://renata.zoom.us/j/91543998150?tk=HYBzPR-zDBFetvMXZURe6CfN\\_Jinny17VLPyT95kU.DQIAAAVUHKOxIzALe4z.M2VZdJ1JLQ2J2OXpKViFINEZBAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA](https://renata.zoom.us/j/91543998150?tk=HYBzPR-zDBFetvMXZURe6CfN_Jinny17VLPyT95kU.DQIAAAVUHKOxIzALe4z.M2VZdJ1JLQ2J2OXpKViFINEZBAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA)

Cancelar esta inscripción

Puede cancelar su inscripción en cualquier momento.



Puede agendar la reunión si gusta por google Calendar, Yahoo u outlook.

Luego le aparecerá esta pagina donde dice que se aprobó la INSCRIPCIÓN, la cual aparece el Tema, descripción, hora, ID de la reunión.

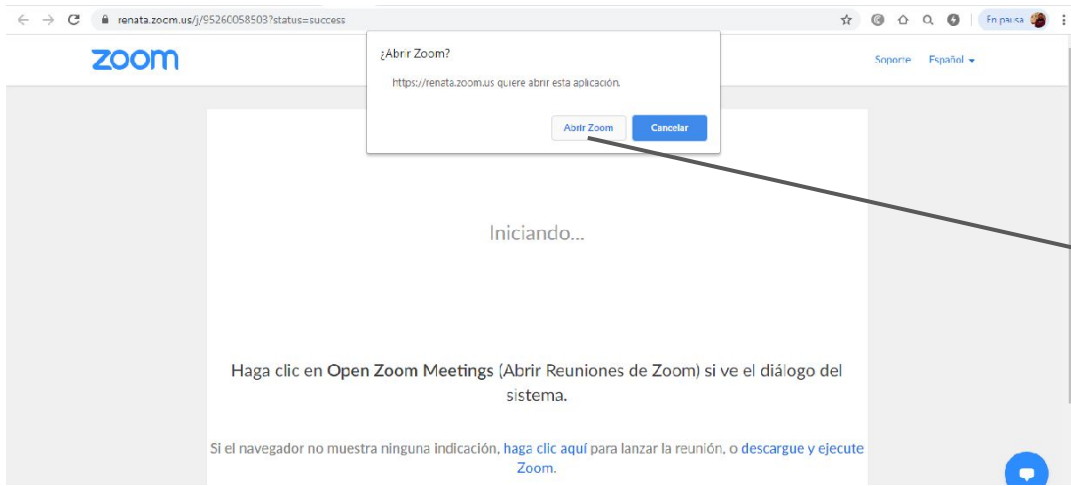
Aparecerá un sector donde dice: Unirse a la reunión, únase desde una PC, Mac, iPad, iPhone o dispositivo Android. Luego aparece un LINK, este enlace sera la CONEXION con la VIDEOCONFERENCIA por favor darle clic.



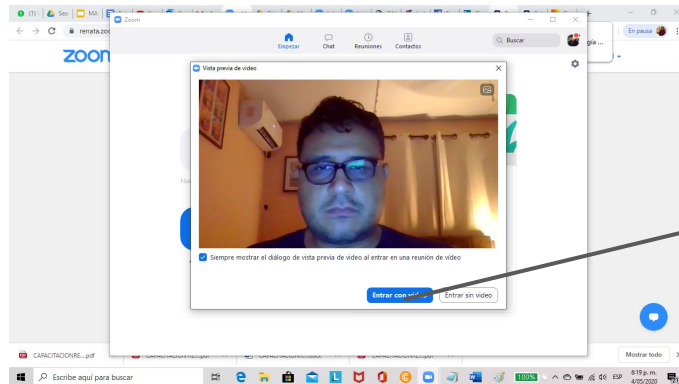
Si el software fue previamente instalado, se le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.



Haga clic en el botón "Abrir Zoom Meetings"



Abrir Zoom



Entrar con video y probar audio.

¿Que opción de audio desea para entrar a la reunión?



Entrar al audio por computadora

Probar el audio de la computadora

Cuando finalice de abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón "Entrar al audio por computadora". Con este último paso habrá ingresado a reunión.

Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a una reunión



Acerca de las funcionalidades básicas cuando participa de una reunión:



A. Para silenciar su micrófono, haga clic en “Silenciar”



B. Para activar su micrófono, haga clic en “Re-Iniciar Audio”



C. Para apagar su cámara, haga clic en “Detener video”



D. Para iniciar su video, haga clic en “Iniciar Video”



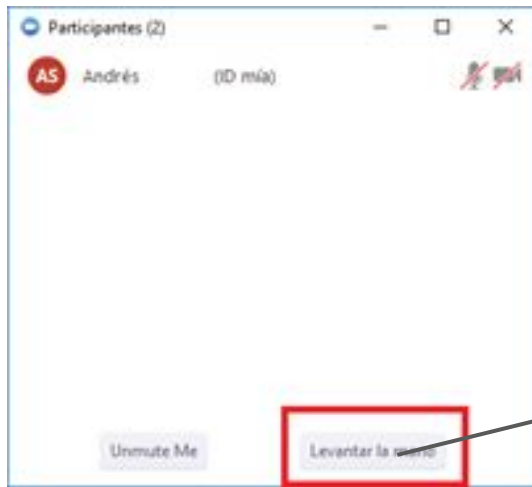
E. Para ver la lista de participantes, haga clic en “Participantes”



Este Icono  
sirve para  
chatear

Este icono sirve para  
grabar(Solo lo puede  
hacer el moderador)

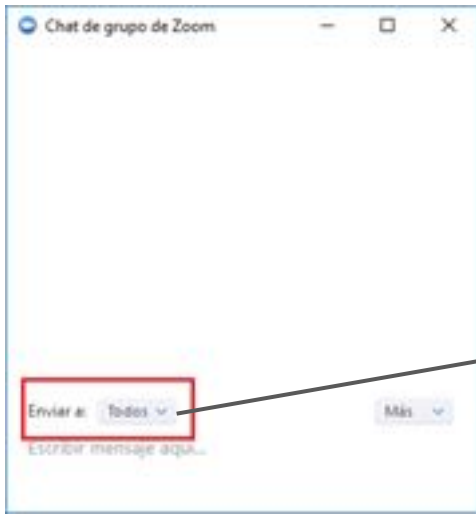
En este icono  
puedes salir de  
la reunión.



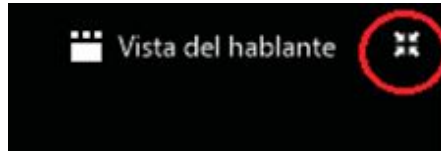
Para levantar la mano, y de esta manera solicitar la palabra, haga clic en "Participantes" y luego en el botón "Levantar la mano"



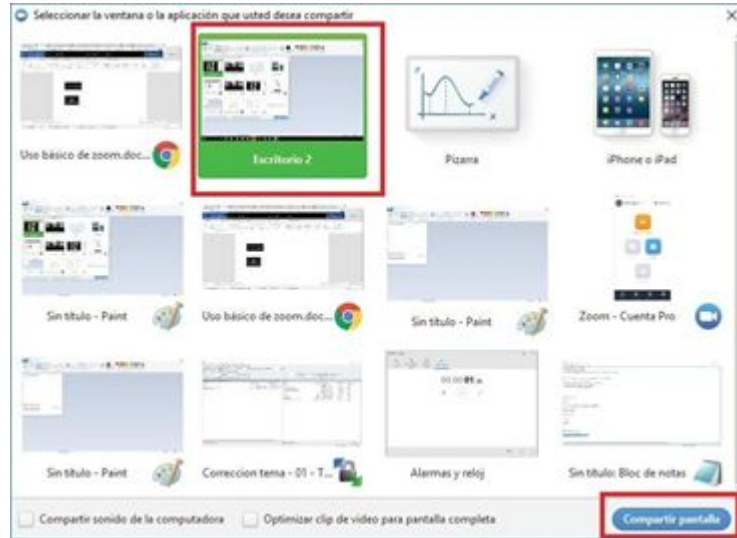
El moderador puede bajarle la mano, pero en caso de que usted quiera bajarla, en la lista de participantes haga clic en el botón "Bajar la mano".



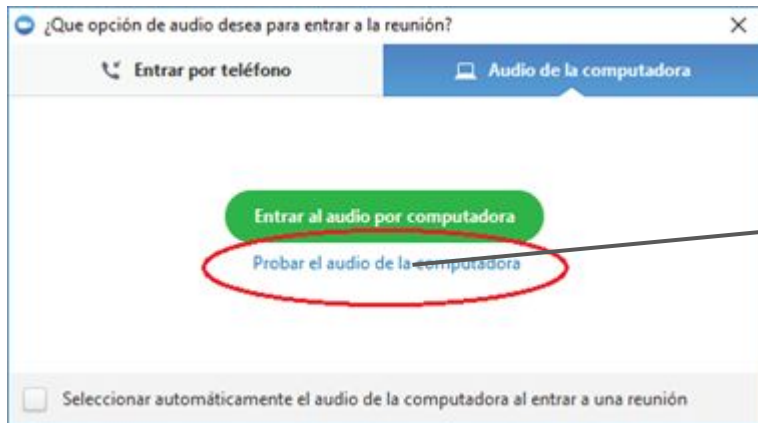
Por defecto lo que escriba es para todos los participantes, en caso de que quieres escribirle a un participante en particular, selecciónelo en "Enviar a:" modificando en lugar de todos el participante con cual usted desea chatear.



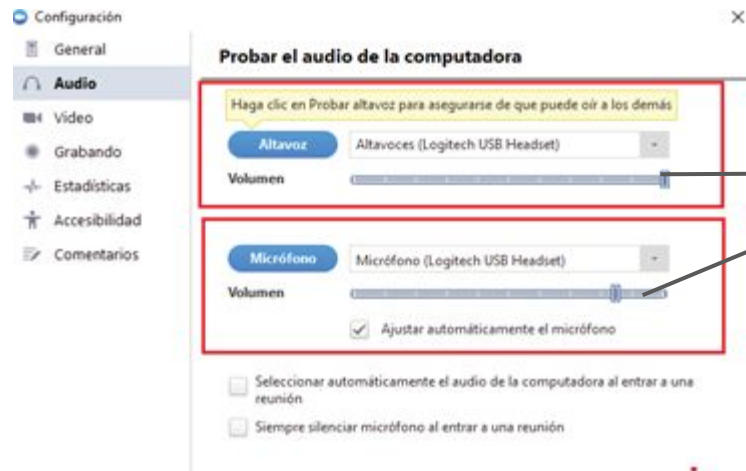
Para minimizar la ventana de la reunión y así poder ver otras ventanas que tenga abiertas, arriba a la derecha, haga clic en el icono de minimizar.



En caso de ser necesario, y si el moderador lo permite, usted puede compartir su pantalla. Haga clic en el botón "Compartir pantalla", seleccione cual ventana desea compartir y haga clic en el botón "Compartir pantalla".



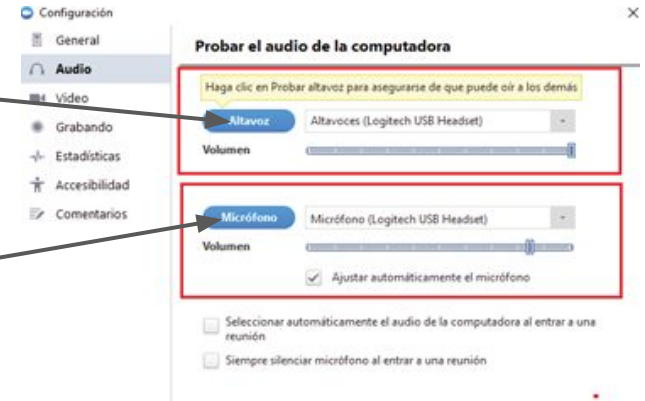
Luego que Zoom inicie, si ve su imagen, significa que su cámara funciona correctamente. Para probar el audio y micrófono haga clic en “Probar el audio de la computadora”.



En la nueva ventana puede ver los botones para verificar el micrófono y parlantes.

Para probar que sus parlantes funcionan bien, haga clic en “Alta voz” lo cual reproduce la música que debería escuchar.

Para probar su micrófono, haga clic en el botón “Micrófono” para que comience a grabar lo que usted diga y de manera automática lo reproduce.



**Existen 3 diseños diferentes o vistas: Ventana completa, Galería y Mini**

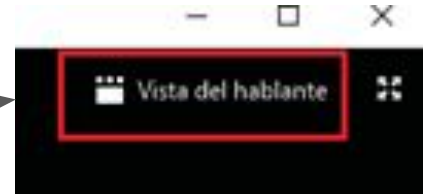
### Ventana completa o normal

Para ingresar al modo “Ventana completa” haga doble clic en cualquier parte de la ventana de Zoom, o haciendo clic en el icono “Pantalla completa” que se encuentra arriba a la derecha.

Para salir del modo ventana completa, puede utilizar cualquiera de las dos formas descritas previamente.

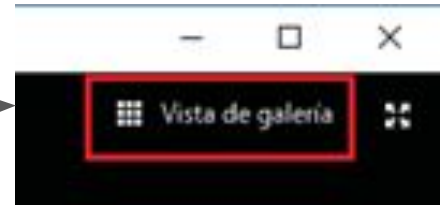


Es posible ver a los participantes de dos maneras diferentes, puede utilizar la “Vista del hablante ”o“ Vista de Galería”.



En la “Vista del hablante ”muestra grande a quien habla en ese momento.

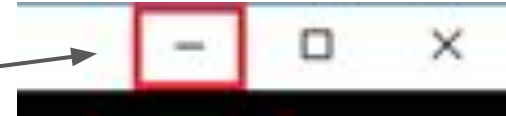
En la “Vista de galería” podrá ver a todos los participantes (hasta 25) en una misma ventana,



Recuadra con otro color la imagen de quien habla en ese momento. Para seleccionar la vista que desee, haga clic arriba a la derecha donde dice “Vista de galería” o “Vista del Hablante”.

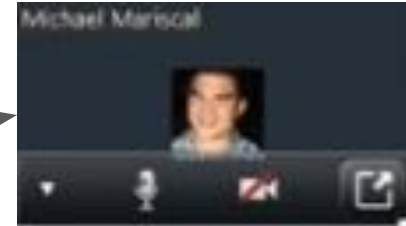
## 1) Vista mini (o minimizada)

La vista minimizada es la forma más pequeña en que se puede ver la ventana de la aplicación Zoom.



Para minimizar, haga clic en el icono de minimizar la ventana.

La ventana minimizada permite ver una miniatura del video y algunos comandos básicos.



Para salir de la ventana minimizada, haga clic en el botón de "Maximizar".





En el momento que ingresa a una reunión se le solicita que especifique su nombre, si luego desea modificarlo, es posible de la siguiente manera. Haga clic en participantes, y en la nueva ventana, busque su nombre y vera un botón que dice “Renombrar”.



Luego ingrese en el nombre que desee y haga clic en “Ok”.

A screenshot of a dialog box titled 'Renombrar'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. The main text reads 'Introducir un nuevo nombre en pantalla:'. Below this is an input field containing the text 'Mark Tinifild'. Underneath the input field is a checkbox labeled 'Recordar mi nombre para futuras reuniones', which is currently unchecked. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'. The 'OK' button is highlighted with a blue glow.