

Zoom es una aplicación para realizar videoconferencias entre dos o más asistentes, con las funciones habituales: ver la imagen de los asistentes si tienen cámara, mostrar presentaciones, compartir pantalla o ventanas de aplicaciones, chat, grabar la presentación, etc. Sobre otros productos similares tiene las ventajas de su facilidad de uso, calidad de imagen y sonido y disponibilidad para prácticamente cualquier plataforma.

Se puede utilizar Zoom con múltiples dispositivos:

- Cualquier ordenador fijo o portátil con Windows, MacOS o Linux
- Cualquier tableta o teléfono móvil iPhone, iPad o que tenga sistema operativo Android
- Aparatos de videoconferencia de sala, tipo Cisco, etc.
- También se puede asistir a la reunión desde un teléfono fijo (obviamente sólo voz)

Con portátiles, tabletas o smartphones no hacen falta accesorios adicionales; sólo en el caso de PCs fijos se necesita micrófono y auriculares o altavoces, y opcionalmente, una webcam externa. La webcam sólo es necesaria si queremos que vean nuestra imagen, en caso contrario no hace falta. Pueden usarse también los PCs de salas de reuniones y seminarios de los distintos edificios de la Universidad que tienen cámara MeetUP incorporada.

Se puede utilizar **Zoom** de dos maneras:

1. Como organizador de la reunión (el organizador es quien crea la reunión en un calendario y envía la invitación por e-mail a los demás)
2. O bien como asistente o invitado a la misma (quienes reciben la invitación o convocatoria por e-mail, Google Calendar u Outlook Calendar)

Para **asistir a una reunión de zoom como invitado**, sólo es necesario **pulsar sobre el link de enlace a la reunión**, que llega del organizador por e-mail o por convocatoria de Calendar. Se descargará una aplicación o add-in para el navegador y seguir unas sencillas indicaciones para configurar el audio y el vídeo. No hace falta tener cuenta creada en Zoom.

ORGANIZAR UNA REUNIÓN

Para utilizar Zoom como organizador **es necesario disponer de una cuenta de Zoom**. Si no dispone de ella, **debe solicitarla enviando un [parte de trabajo](#)** a IT Services. Se le suministrará una cuenta corporativa sin límite de participantes y duración de la reunión.

También es posible **abrir uno mismo una cuenta gratuita**, que permite reuniones sin límite de tiempo entre dos participantes, o limitadas a 40 minutos de duración entre varios participantes. Para ello, basta ir a <https://zoom.us/signup>

Una vez se tiene la cuenta, sea corporativa o gratuita, se puede organizar la reunión:

- Por Web en <https://unav.zoom.us/> (corporativa) o bien <https://zoom.us/> (gratuita) y seleccionar "Ser anfitrión". Es la forma más sencilla
- Instalando una extensión de Zoom para Chrome, Firefox u Outlook
- Instalando una aplicación de escritorio en Windows o una App para Iphone, Ipad o Android (método recomendado para tabletas y smartphones)

Configuraciones posibles desde Zoom:

- Configurar los valores por defecto de algunas opciones que se aplicarán a todas las futuras reuniones:



- Con vídeo o sin vídeo de organizador y los demás participantes
 - Tipo de audio (por teléfono y/o por el audio del ordenador)
 - Que los participantes puedan o no grabar la sesión en sus propios dispositivos
- Convocar una reunión:
 - Indicar tema y descripción
 - Indicar fecha y hora (si se desea, se puede establecer una periodicidad)
 - Indicar si el asistente debe tener invitación para acceder (puede desearse que asista cualquiera que reciba el link, por ejemplo, para una actividad pública de promoción, webinar, etc, o bien invitar a personas concretas y que sólo ellas puedan acceder)
 - Configurar que el vídeo y audio de los asistentes esté encendido o apagado al comenzar la reunión
 - Seleccionar si la reunión requiere de contraseña de acceso
 - Elegir si los asistentes pueden entrar antes que el anfitrión, o tienen que esperar a que entre éste
 - Silenciar participantes al entrar
 - Guardar reunión y realizar convocatoria con Google u Outlook

Convocar una reunión desde el interface web

- Ir a la dirección <https://unav.zoom.us> (cuenta corporativa), seleccionar “Iniciar una videoconferencia” e introducir el usuario y el password suministrados por IT Services
- O bien: ir a <https://zoom.us/> (cuenta gratuita), seleccionar “Ser anfitrión” e introducir usuario y password registrados por uno mismo:

- Seleccionar “Reuniones” en el menú de la izquierda y rellenar los campos necesarios. La mayoría de las opciones son evidentes, se describen a continuación las restantes:
 - Usar ID personal de la reunión: Cada usuario tiene un ID permanente de su “espacio de reuniones”. Por comodidad, para personas con las que es habitual reunirse, puede ser más sencillo enviar al resto de participantes este ID, pero debe tenerse en cuenta que, una vez un participante tiene nuestro ID, puede unirse en cualquier momento a la reunión que tengamos en curso.
 - Inscripción obligatoria: Permite saber quienes han asistido a una reunión a la que se ha invitado a muchas personas, por ejemplo, un seminario hecho mediante la aplicación Zoom. Como es obvio, esta opción sólo se muestra en la versión corporativa.

- Habilitar sala de espera: Permite que los invitados se registren y esperen hasta que el anfitrión empiece la reunión. Se recomienda habilitarla si se ha elegido previamente que los asistentes no pueden participar en la reunión si no ha entrado ya el anfitrión.
- Requerir contraseña de reunión: Al marcar esta opción, aparece un espacio para escribir una contraseña que debe ser puesta en conocimiento de los participantes.
- Discar desde España: En la invitación, se indicarán los teléfonos a los que hay que llamar en caso de que algún asistente se conecte por teléfono para recibir el audio. Si se añaden más países mediante "Editar", en la invitación se incluirán también teléfonos de esos países para que no se tengan que hacer llamadas internacionales.

Programar una reunión

Tema	<input type="text" value="Mi reunión"/>
Descripción (opcional)	<input type="text" value="Ingrese la descripción de su reunión"/>
Cuándo	<input type="text" value="10/05/2018"/> <input type="text" value="3:00"/> <input type="text" value="PM"/>
Duración	<input type="text" value="1"/> h <input type="text" value="0"/> min.
Zona horaria	<input type="text" value="(GMT+2:00) Madrid"/>
	<input type="checkbox"/> Reunión recurrente
Inscripción	<input type="checkbox"/> Obligatorio
Video	Anfitrión <input checked="" type="radio"/> Encendido <input type="radio"/> Apagado Participante <input checked="" type="radio"/> Encendido <input type="radio"/> Apagado
Audio	<input type="radio"/> Teléfono <input type="radio"/> Audio de la computadora <input checked="" type="radio"/> Ambos Discar desde España Editar



Opciones de la reunión

- Requerir contraseña de reunión
- Habilitar entrar antes que el anfitrión
- Silenciar participantes al entrar 
- Usar ID personal de la reunión XXXXXXXXXX
- Habilitar la sala de espera
- Grabe la reunión automáticamente en la computadora local



Anfitriones alternativos

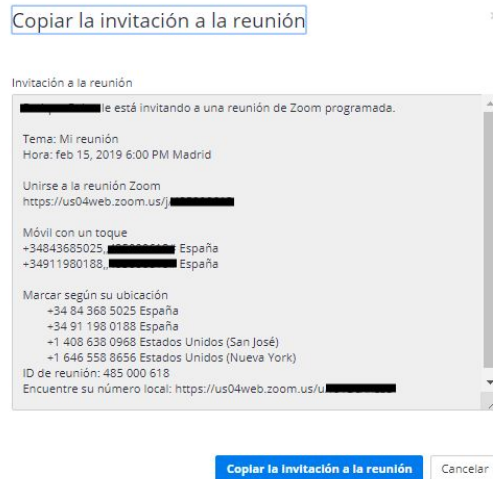
Ejemplo: john@company.com, peter@school.edu

Guardar Cancelar

Al hacer click en "Guardar", se llega a la siguiente pantalla, que ofrece la posibilidad de generar entradas de agenda para los calendarios más habituales, o copiar la invitación, que se puede pegar y enviar por correo electrónico a los invitados.

Iniciar esta reunión

Tema	Mi reunión
Hora	oct 5, 2018 3:00 PM Madrid
Agregar a	<input data-bbox="507 1160 531 1182" type="button" value="G"/> Calendario de Google <input data-bbox="667 1160 691 1182" type="button" value="O"/> Calendario de Outlook (Ics) <input data-bbox="858 1160 882 1182" type="button" value="Y"/> Calendario de Yahoo
ID de la reunión	693-935-356
Invitar asistentes	Dirección de sitio web para unirse: https://unav.zoom.us/j/693935356  Copiar la invitación
Video	Anfitrión Encendido Participante Encendido
Audio	Teléfono y audio de la computadora Discar desde España
Opciones de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Requerir contraseña de reunión ✓ Habilitar entrar antes que el anfitrión ✗ Silenciar participantes al entrar  ✗ Usar ID personal de la reunión 219-284-8971 ✗ Habilitar la sala de espera ✗ Grabe la reunión automáticamente en la computadora local
Eliminar esta reunión	<input type="button" value="Editar esta reunión"/> <input type="button" value="Iniciar esta reunión"/>



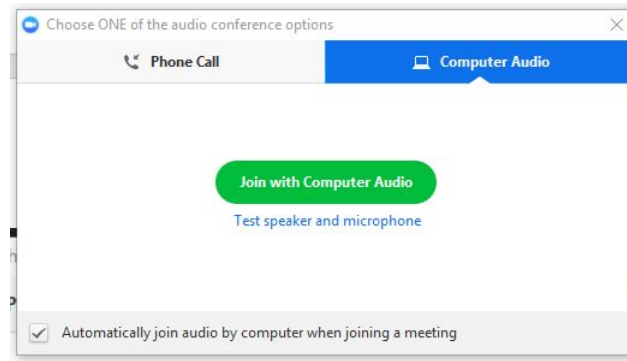
Iniciar la reunión

Al iniciar la reunión, bien mediante el link de la invitación, bien directamente desde el interface web de Zoom, el sistema solicita autorización para abrir la aplicación desde el navegador, aceptar “Abrir Zoom Meetings”:



Como se observa en las imágenes siguientes, se puede asistir a una reunión con o sin micrófono en el ordenador; en este segundo caso sólo se oye la misma (con altavoces o auriculares) o se puede participar llamando por teléfono. En el caso de disponer de dispositivos de audio se puede testear el volumen tanto de los altavoces/auriculares como del micrófono propio.

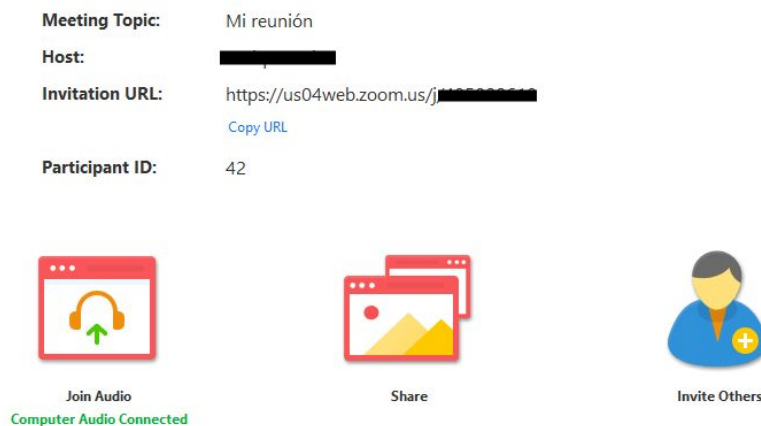




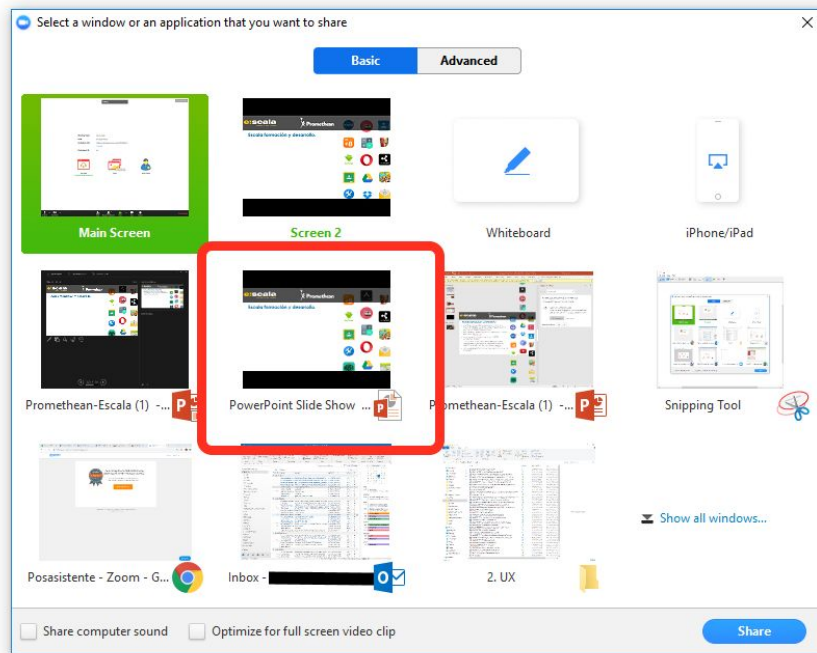
Una vez configurado el audio, se accede a la consola de la aplicación; en este caso aparece con el micrófono y la webcam apagados por defecto, se pueden conectar si se dispone de ellos. Se recomienda, si no se está hablando, mantener “muteado” el micrófono para evitar acoples y mejorar la calidad de la videoconferencia.



Las opciones son bastante intuitivas; para compartir una aplicación y que el resto de asistentes puedan verla en sus dispositivos, seleccionar “Share”



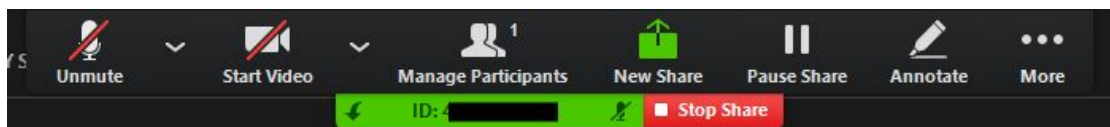
Y, a continuación, la ventana deseada, en este ejemplo, un powerpoint.



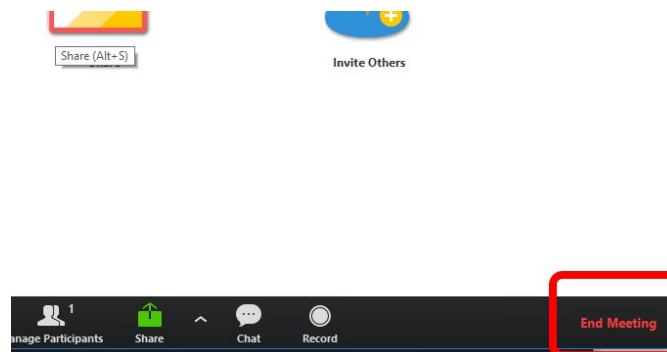
En la parte superior de la pantalla aparece una barra resumida:



Que permite dejar de compartir la aplicación, o, moviendo el ratón sobre ella, hacer aparecer la barra completa:



Para concluir la videoconferencia, hacer clic en "End Meeting":



NOTA: Para videoconferencias con Zoom desde dispositivos H.323 (Cisco, Polycom, etc.) existe un manual específico que se encuentra en las propias salas de videoconferencias.