

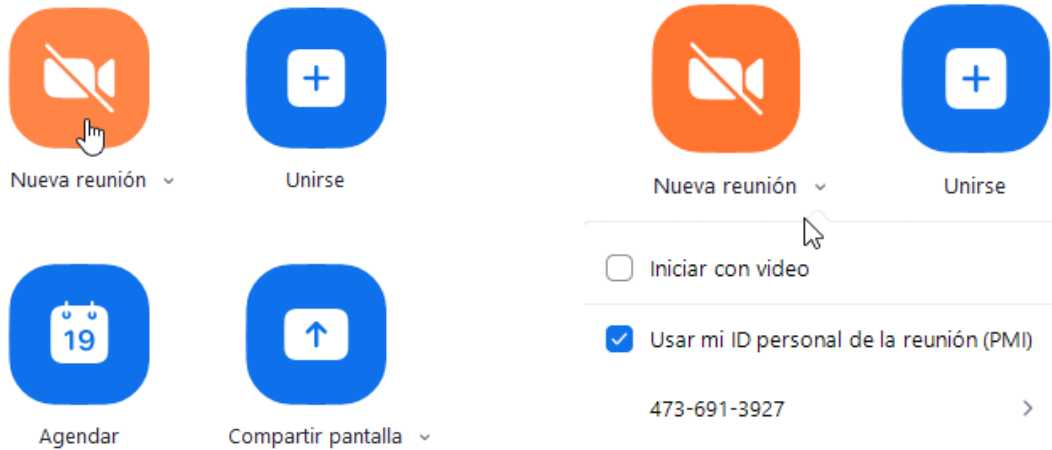
## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



### Crear o iniciar una reunión.

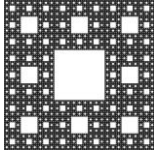
Podemos crear una reunión por medio del botón “Nueva reunión”



Podemos también configurar:

1. Iniciar con video: Cuando se inicie la reunión estará habilitado el video del anfitrión.
2. Usar mi ID personal de la reunión: Al activar esta opción la reunión iniciará con el ID (número único con el que se identifica a la reunión) que Zoom le asignó a nuestra cuenta. Es recomendable usar esto si queremos hacer varias reuniones consecutivas, así las próximas reuniones que inicie van a tener la misma configuración (ID y contraseña).

También podemos iniciar reuniones que ya hayamos programado con anterioridad.



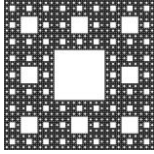
## Crear o iniciar una reunión.

The screenshot shows the Zoom meeting interface. At the top, there are navigation buttons: Empezar, Chat, Reuniones, and Contactos. Below this, there are tabs for 'Próximas' and 'Grabado'. The main content area displays a meeting card for 'Clase de Matemáticas' on 'Fri, Apr 17' with the time '18:00-18:30' and the meeting ID '473-691-3927'. To the right, there is a detailed view of the meeting with the same title and time, and the meeting ID. Below this, there are buttons for 'Iniciar', 'Copiar invitación', 'Editar', and 'Eliminar'. A link 'Mostrar invitación a la reunión' is also visible.

### CONFIGURAR CONTRASEÑA:

Primero nos vamos a Agendar y luego nos aseguramos que esté activado “ID personal de la reunión” y luego agregamos la contraseña que queramos.

The screenshot shows the 'Programar reunión' dialog box. It has a title bar 'Programar reunión' and a close button. The main content is titled 'Programar reunión'. There is a 'Tema' field with the value 'Reunión Zoom de Juan Perez'. Below this, there are fields for 'Inicio' (set to 'ju. abril 16, 2020') and 'Duración' (set to '0 hora' and '30 minutos'). There is a checkbox for 'Reunión recurrente' which is unchecked. The 'Zona horaria' is set to 'Buenos Aires, Georgetown'. Below this, there is a section for 'ID de la reunión' with two options: 'Generar automáticamente' (unchecked) and 'ID personal de la reunión 473-691-3927' (checked). At the bottom, there is a section for 'Contraseña' with a checkbox 'Requerir contraseña de reunión' checked and a text field containing '123456789'. An arrow points from a calendar icon labeled 'Agendar' to the 'Programar reunión' dialog box.



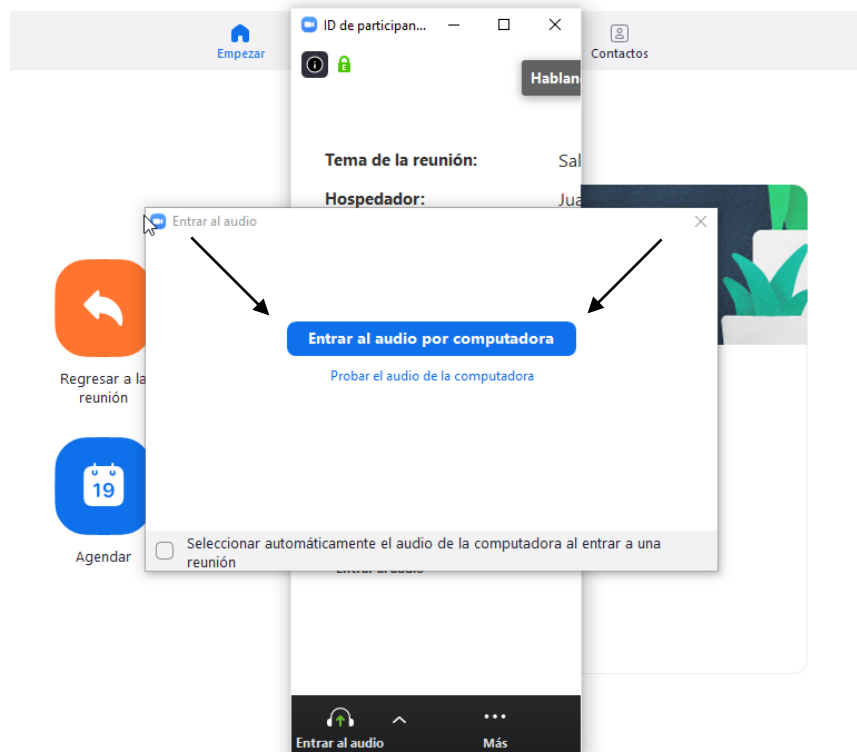
# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍA

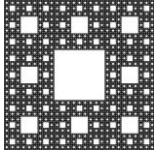
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



## Crear o iniciar una reunión.

Una vez iniciada la reunión nos aparecerá la siguiente ventana, hacemos click en “Entrar al audio por computadora”, con esto estaríamos habilitando a que podamos escuchar el audio de la reunión por medio de nuestra computadora.





# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



## Crear o iniciar una reunión.

Después de habilitar el audio podemos nos mostrará la pantalla principal de la reunión en la cual podremos manejar muchos aspectos de la reunión.

The screenshot shows the Zoom meeting interface. At the top, there is a 'Zoom' logo and a 'Hablando:' indicator. Below this, the meeting details are listed:

- Tema de la reunión:** Sala de reuniones personales de Juan Perez
- Hospedador:** Juan Perez
- Contraseña:** 123456789
- URL de la Reunión:** <https://us04web.zoom.us/j/4736913927?pwd=QmE2bHpKb...>  
[Copiar dirección de la página web](#)
- ID de el participante:** 437666

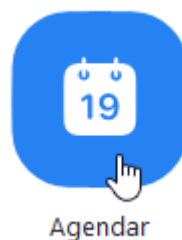
Below the details, there are three icons with labels:

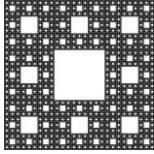
- Entrar al audio:** Audio de la computadora conectado
- Compartir pantalla**
- Invitar a otros**

At the bottom, there is a control bar with the following options: Silenciar, Iniciar video, Seguridad, Participantes (1), Chatear, Compartir pantalla, Grabar, and Finalizar reunión.

## PROGRAMAR UNA REUNIÓN:

Podemos programar una reunión haciendo click en “Agendar”





# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



## Crear o iniciar una reunión.

Programar reunión

### Programar reunión

**Tema**

Reunión Matemáticas

Inicio: ju. abril 16, 2020 14:00

Duración: 0 hora 30 minutos

Reunión recurrente Zona horaria: Buenos Aires, Georgetown

**ID de la reunión**

Generar automáticamente  ID personal de la reunión 473-691-3927

**Contraseña**

Requerir contraseña de reunión 123456789

**Vídeo**

Hospedador:  Encendido  Apagado Participantes:  Encendido  Apagado

**Audio**

Teléfono  Audio de la computadora  Teléfono y audio de la computadora

Marcar desde [Editar](#)

**Calendario**

Outlook  Calendario de Google  Otros calendarios

Opciones avanzadas

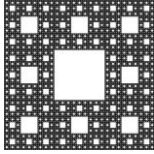
[Agendar](#) [Cancelar](#)

En esta ventana podremos configurar el nombre o tema de la reunión, como así también la fecha y hora en la que se va a realizar.

**Tema**

Reunión Matemáticas

Inicio: ju. abril 16, 2020 14:00



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



### Crear o iniciar una reunión.

Luego podremos configurar la duración de la reunión. Si estamos desde una cuenta gratuita solo podrá ser de 30 minutos, por otro lado, si estamos desde una cuenta paga podremos hacer reuniones de hasta 24 horas.

Duración:

Un poco más abajo nos permite configurar que ID queremos usar para nuestra reunión. Si elegimos "ID personal de la reunión", se guardará esta configuración para las próximas reuniones que realice, sea programada o no.

#### ID de la reunión

Generar automáticamente  ID personal de la reunión 473-691-3927

#### Contraseña

Requerir contraseña de reunión

Y podremos configurar el audio y video, del anfitrión y los participantes.

#### Vídeo

Hospedador:  Encendido  Apagado      Participantes:  Encendido  Apagado

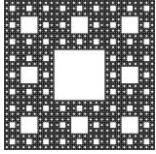
#### Audio

Teléfono  Audio de la computadora  Teléfono y audio de la computadora

Podremos elegir en que calendario agendar la reunión.

#### Calendario

Outlook  Calendario de Google  Otros calendarios



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



### Crear o iniciar una reunión.

Y algunas opciones avanzadas.

#### Opciones avanzadas ^

- Habilitar la sala de espera
- Habilitar entrar antes que el hospedador
- Silenciar a los participantes al entrar
- Grabar la reunión de manera automática en el ordenador local

1. Habilitar la sala de espera: Podemos habilitar la sala de espera para que solo ingresen las personas que usted admita en la reunión.
2. Habilitar entrar antes que el hospedador: Esto permite que los participantes puedan ingresar a la reunión antes que el anfitrión inicie la reunión.

Damos click en agendar



Y ahora nos aparece agendada en nuestro calendario de reuniones.

Empezar Chat Reuniones Contactos

Próximas Grabado

**473-691-3927**  
Mi ID personal de la reunión (PMI)

Fri, Apr 17

**Clase de Matemáticas**  
18:00-18:30  
ID de reunión: 473-691-3927

Iniciar Copiar invitación Editar Eliminar

Mostrar invitación a la reunión