Instructivo para organizar encuentros por zoom

Introducción en este tiempo en el cual estamos en casa cuidándonos y cuidando a toda la sociedad proponemos que se multipliquen los encuentros por esta u otras plataformas .

Te dejamos aca los pasos para que puedas organizar tus propios encuentros.

Vamos a dividir la explicación en 3 partes

- 1) Darse de alta en zoom y crear reuniones
- 2) Gestionar la reunión en curso
- 3) Cargar reuniones en encontrarse.com (para los que son usuarios Activos de Encontrarse)

1) Darse de alta en zoom y crear reuniones

- a. Entrar en zoom.us
- b. Clickear en donde dice REGISTRARSE ES GRATUITA



c) Cargar el email o entrar con tu cuenta de gmail o facebook

Regístrese gratis - Zoon × C Meditación de los colore	s y 🔲 Nueva pestaña 🕒 Reserva Nacional Paracas, P + 🗸	- 0
> O a A https://zoom.us/signup	± × □	h 1
	REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS 🛩 SOPO	RTE
	ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN + INGRESAR REGÍSTRESE, ES GRATUITA	
	Registrese gratis	
	Su dirección de e-mail de trabajo	
	Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Politica de	
	privaciadonica de privacidad y las condiciones de servició aplicables.	
	Registrarse	
	Al registrarme, acepto la Política de privacidad y los Términos del	
	servicio.	
	0	
	G Iniciar sesión con Google	
	f Iniciar sesión con Facebook) Ayud

d) si se entro con la cuenta de gmail pide que confirme que autoriza a compartir ciertos datos de gmail con zoom. Clickear en crear cuenta

🖶 🖶 📮 Aceptar los Términos de 🗙 🤮 Meditaci	ón de los colores y 🖾 Nueva pestaña 🕒 Reserva Nacional Paracas, P 🕂 🗸	- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow O \textcircled{a} https://zoom.us/signin/t	erm?token=9MUvfvf5rkp_HojTwxjQZpcnQd_5QavUj14aholbsyfkBRlBOzvcEvdXNOMrH8vpMuM7Gu2gAsz_xSOQ٨	MFYPyFwRnzGJnGYQS 🛄 🛧 🖆 🔔 🖉	\$ ···
zoom		Soporte Español -	~
	Bienvenido a Zoom		
	Crear su cuenta de Zoom con su cuenta de Google		
	📾 r. Sonorte Encontraree		
	h encontrarse.com@gmail.com		
	Crear cuenta		
	Al enviar este formulario, usted acepta los Términos del servicio		
	Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. Todos los derechos reservados.		
・ 人 🔒 🕒 🖉			12:58

e) y ya esta creada la cuenta

→ O @ https://us04w	b.zoom.us/meeting				□ ☆	合 /	LB
				REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RECURSOS 🕶	SOPORTE
	LANES Y PRECIOS	PRO	GRAMAR UNA REUNIÓN	ENTRAR A UNA REUNIÓN	SER ANFITRIÓN D	E UNA REUNIÓN	• • eñd
RSONAL	Reuniones próximas	Reuniones anteriores	Plantillas de reu	nión		btener capacit	ación
Reuniones	Programar una reunión nu	Jeva					
Seminarios web							
Grabaciones	Hora de inicio o	Tema :		ID de la reunión			
Configuración		El usuar Para programar u	io no tiene ninguna upco na nueva reunión, pulse l	ming reunión. Programar una reunión.			
ministrador							
Administración de usuario							
Administración de salas							
Administración de Cuenta	Ahorre tiempo al pr	ogramar sus reuniones directa	amente desde su caler	dario.			
Avanzado	Compleme Microsoft	ento para Outlook	Extensión de Chro Descargar	ne		0	Ayuda

f) cuando esta en la cuenta se entra en REUNIONES y allí se mostrará las reuniones que tengas creadas .

g) clickear en "Programar una reunión nueva", para crear una nueva reunión

🖶 🖷 🖸 Programar una reunión 🗙 🤅	Meditación de los colores y 🔜 Nue	va pestaña 🕒 Reserva Nacional Paracas, P 🕂 🗸 — 🗗 🗙
\leftrightarrow \rightarrow \circlearrowright \textcircled{a} https://us04	web.zoom.us/meeting/schedule	□☆ たん ビ …
		REQUEST A DEMO 1.888.799.9466 RECURSOS + SOPORTE
	PLANES Y PRECIOS	PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRION DE UNA REUNIÓN 🚽 🦥
PERSONAL Perfil	Mis reuniones > Programar Programar una reunión	una reunión
Seminarios web	Tema	Mireunión X
Grabaciones Configuración	Descripción (opcional)	Ingrese la descripción de su reunión
Administrador	Cuándo	30/03/2020 III 10.00 · AM ·
> Administración de salas	Duración	$ \underbrace{ \begin{bmatrix} 1 & \cdots \\ & & \end{bmatrix} h \begin{bmatrix} 0 & \cdots \\ & & & \end{bmatrix} min. } $
 > Administración de Cuenta > Avanzado 		Su plan Zoom Basic tiene 40 minutos de limitación de tiempo en reuniones con tres o más participantes. Actualize ahora para disfrutar de reuniones de grupo ilimitadas.Actualizar ahora No volver a mostrar este mensaje
🔳 P 🔒 🖯 🕅	🖽 🖻 📦 9 🚍	1302 30/03/200

h) Alli completar los datos como titulo , fecha .

i) se van a encontrar con el aviso de que las reuniones duran 40 minutos, las cuentas gratuitas tienen esa limitación pero luego se puede volver a entrar usando el mismo numero.

j) continuando con la configuración de la reunión, utilizar la zona horaria de su ciudad . Luego si uno quiere puede agregar una contraseña a la sala , seleccionar que se habilite el video tanto de participantes como de Anfitrion. Y que quede la opción de Audio por computadora.

🖶 🖅 💿 Programar una reunión 🗙 🤤 N	teditación de los colores y 📰 N	Nueva pestaña 🕒 Reserva Nacional Paracas, P 🕂 🗸 — 🗗 🗙			
\leftarrow \rightarrow O $\widehat{\mathbf{m}}$ \triangle https://us04web	zoom.us/meeting/schedule				
		REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS + SOPORTE			
ZOOM SOLUCIONES - PLA	NES Y PRECIOS	PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN - RE			
Asistir a una capacitación en vivo Tutoriales en video Base de conocimiento	Zona horaria	(GMT-3:00) Buenos Aires, Georgetown ∨ □ Reunión recurrente			
	Contraseña de la reunión	Requerir contraseña de reunión			
	Video	Anfitrión Encendido Apagado Participante Encendido Apagado			
	Audio	○ Teléfono			
# P 🔒 😋 🛛 🖉	E	+ Agregar color 3003/2020			

k) finalmente seleccionar que la gente pueda entrar aunque tu no hayas llegado es una buena práctica, especialmente si es una reunión entre amigos, familia.

Y elegir que la gente entre en mute también es bueno especialmente si uno esta dando una charla de algún tema.

🖺 🖶 🕒 Programar	una reunión 🗙 🤅	Meditación de los colores y 📰 Nu	eva pestaña 🕒 Reserva Nacional Paracas, P 🕂 🗸 — 🗇 🗙
\leftarrow \rightarrow O \bigcirc	A https://us04	web.zoom.us/meeting/schedule	
			REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS + SOPORTE
zoom	SOLUCIONES 👻	PLANES Y PRECIOS	PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN - 🚥
		Video	Anfitión 🛞 Encendido 🔿 Apagado
			Participante
		Audio	○ Teléfono
		Opciones de la reunión	Habilitar entrar antes que el anfitrión
			Silenciar participantes al entrar 🔞
			Habilitar la sala de espera
			Grabe la reunión automáticamente en la computadora local
			Guardar Cancelar (? Ayuda
🔳 A 💼	e 🔉 🛤	Ei a	13:16 + Agregar color 30/03/2020

I) finalmente clickear en GUARDAR para que la sala quede creada y uno la puede ver en el listado de mis reuniones .

🖷 🖷 🖸 Mis reuniones - Zoom 🛛 🔾 🤤 Me	ditación de los colores y 📰 Nueva pe	estaña 🕒 Reserva f	Vacional Paracas, P 🛛 + 🗸		- 8 ×
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright \Uparrow \Uparrow https://us04web.zv	oom.us/meeting			□ ☆	☆ & ☞ …
			RE	QUEST A DEMO 1.888.799.9666	
ZOOM SOLUCIONES - PLAN	IES Y PRECIOS	PROGRA	IMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNJ	A REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE	UNA REUNIÓN 👻 👼
PERSONAL Perfil	Reuniones próximas	Reuniones anteriores	Plantillas de reunión	OI	otener capacitación
Reuniones	Programar una reunión nueva				
Seminarios web					
Grabaciones	Hora de inicio 😄	Tema ¢	ID de	la reunión	
Configuración	Hoy 09:30 PM	cena con amigos	113-	-153-640 Inicia	f Eliminar
Administrador					
> Administración de usuario					
> Administración de salas					
> Administración de Cuenta					
> Avanzado	Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.				
	Complemento Microsoft	para Outlook	Extensión de Chrome Descargar		~
💷 🖉 💼 💼 🖉				+ Agregar color	13:19 30/03/2020

m) desde este punto puedo entrar en la reunión clickeando en el titulo de la misma para editar algo de la configuración. O clickear en iniciar para comenzar la reunión o en eliminar

n) el numero que tengo que usar para invitar a otros es el que aparece como ID de reunión que lo pueden enviar por email, whatsapp, teléfono o el medio que sea. En el caso de que sea una salida publicada para encontrarse.com ese numero se utilizará para publicar en la salida.

2) Gestión del encuentro

Una vez que el encuentro esta en marcha hay varias cosas que debes saber

a) Como silenciar a todos?

Llevando el mouse al pie de la ventana aparece la barra de iconos, en cuarto icono es para ver la lista de participantes, al clickear aparece la ventana con los participantes, en este caso solo hay dos pero allí podras ver a todos. Al pie de la lista aparece el botón de silenciar a todos .



Al clickear en la opción de silenciar a todos aparece un cuadro en donde uno puede elegir si permite que los participantes pueden abrir sus micrófonos o no.

Recomendación: cuando tienes que dar una charla lo mejor es dejar que los participantes no puedan sacar el mute, en todo caso pueden enviar mensajes por el chat o levantar la mano.



b) Como permitir que los que quieran puedan hablar?

En caso de haber silenciado a todos sin la posibilidad que abran el micrófono , desde la opción de MAS al pie de la lista de invitados se puede permitir que abran el micrófono.

También desde el mismo menú se puede hacer que todos los que ingresen entren silenciados.



c) Algunas opciones desde un participante

Desde la lista de participantes se puede silenciar a un participante , también se puede detener el video en caso que por error este mostrando un video que no corresponda, se peude también chatear en privado con el participante, o elegir VIDEO SPOTLIGHT que significa que ese video pasa a ser el principal, el que ven todos los participantes. También desde allí se puede eliminar a un participante de la reunión.



d) Ver el chat

Desde el icono de chat uno puede abrir la ventana de chat y desde allí puede enviarle un mensaje a todos o solo a un participante.



e) Como compartir música

Este es un tema importante, que me costo tiempo encontrarlo

Primero clickear en compartir que es el botón verde, luego elegir la pestaña de Avanzado y allí elegir Sonido de la computadora. De esa forma cualquier otro programa como el reproductor de música o una ventana del navegador dentro de youtube se podría usar para poner música.

Recomendación: no es fácil ajustar el volumen si uno quiere también hablar sobre la música idealmente al poner música no hablar.



f) ¿Como compartir una presentación?

Supongamos que quiero presentar un ppt, clickeo en Compartir pantalla y luego tengo que elegir la ventana en donde tengo el ppt abierto. (se debe abrir previamente)



g) ¿Cómo dejar de compartir ?

En el momento de estar compartiendo los participantes se ven chicos en una ventana a la derecha, esta ventana se puede expandir con el mouse .

Para dejar de compartir se debe oprimir el botón rojo que aparece arriba y dice DEJAR DE COMPARTIR



3) Cargar una salida de tipo zoom en encontrarse.com

Es necesario ser participante Activo para publicar una salida en encontrarse.com

a) Ingresar en la sección de Salidas Grupales



- b) Entrar en PUBLICAR
- c) Cargar la fecha y la hora, elegir el tipo ENCUENTRO ZOOM, cargar titulo, descripción y en lugar cargar SOLO el ID de la sala, el sistema carga el link junto con el link al instructivo.



"Queremos que más gente se anime a estar juntos en estos momentos de COVID 19" Es el deseo de Encontrarse.com y AreaMistica.com.ar

d) Al pie del formulario clickear en guardar

Eso es todo, no dudes en preguntar y animarte a compartir momentos online con amigos o conocer gente nueva.