

TELEPRESENCIA ZOOM

MANUAL DE USO

Para la conexión de telepresencia mediante la herramienta ZOOM tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Requiere un espacio físico adecuado para realizar la reunión, sin ruido exterior, en un lugar de poco tránsito de personas y/o vehículos.
- ✓ Conexión cableada de internet, no por medio de wifi.
- ✓ Realice la conexión desde un equipo de escritorio o portátil.
- ✓ Validar los dispositivos tales como: cámara, micrófono, audio, volumen de mi equipo.
- ✓ Indispensable que utilice audífonos con micrófono o una diadema para evitar el eco o retorno durante la sesión.



Marzo 2020

Centro de Arbitraje
y Conciliación

 Cámara
de Comercio
de Bogotá
#SOYEMPRESARIA

Síguenos en:



@camaracomerbog



/Cámara de Comercio
de Bogotá



/Cámara de Comercio
de Bogotá

www.ccb.org.co

PASOS

1

ORGANIZADOR

Regístrese.

Debe registrarse en la aplicación de telepresencia ZOOM para esto debe dirigirse a la página web: <https://zoom.us/docs/es-es/covid19.html> y proceder al registro requerido.



2

ORGANIZADOR

Obtenga su URL de reuniones personales.

Una vez registrado, ZOOM le asignará una referencia URL para realizar sus reuniones personales.

URL de su reunión personal:
<https://zoom.us/j/2203542955>

Comenzar reunión ahora

Ir a Mi cuenta

Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.



Complemento para Outlook
Microsoft
Descargar



Extensión de Chrome
Descargar

3

ORGANIZADOR

Active su cuenta ZOOM vía e-mail.

Una vez registrado le llegará un correo electrónico al correo registrado en el aplicativo para activar su cuenta ZOOM. Siga el hipervínculo.

Si su navegador abre un recuadro denominado: "Abrir Zoom Meetings" Oprima: Cancelar

Hola lizeth.nungo@ccb.org.co,

¡Felicitaciones por registrarse en Zoom!

Para activar su cuenta, pulse el botón abajo para verificar su dirección de e-mail:

Activar cuenta

Si el botón superior no funciona, copie esto en su navegador web:

<https://zoom.us/activate?code=4ohqxxokh5zdlLWNjF2X04aY2Y383NyP Szp7j56nj8.BQgAAAFxHJjstQAnjQAXbGI6ZXRoLm51bmdvQGNjYi5vcmcuY28BAGQAABZhbWRvV3BOV1lwaXdfaGJ2enVKQUxRAAAAAAAAAAAAA&fr=signup>

Si necesita información adicional, visite nuestro [Centro de soporte](#).

¡Que tengas un buen Zoom!

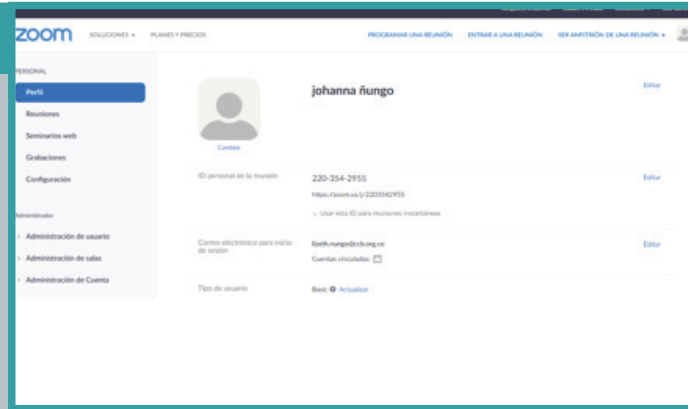


4

ORGANIZADOR

Diligencie su perfil ZOOM.

Una vez activada su cuenta, es hora de agregar la información que será visible en su perfil, le sugerimos diligenciar todos los campos e incluir una fotografía suya.

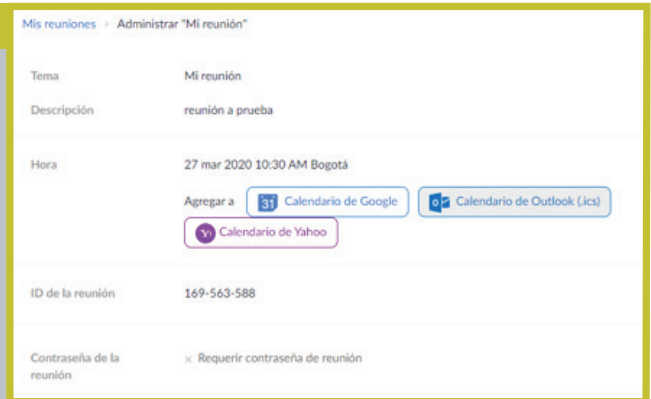


5

ORGANIZADOR

Cree una reunión e invite a los asistentes.

En el menú de opciones, que se encuentra a mano a mano izquierda de su navegador, se encuentra la opción "REUNIONES" "PROGRAMAR UNA REUNIÓN NUEVA" haga clic ahí y programe su reunión. Para invitar a los asistentes de clic a la opción "AGREGAR", allí puede citar vía Outlook (correos con extensión @ccb.org.co) y vía google (usuarios externos) la sugerimos instalar la extensión "Outlook" que le ofrece ZOOM.

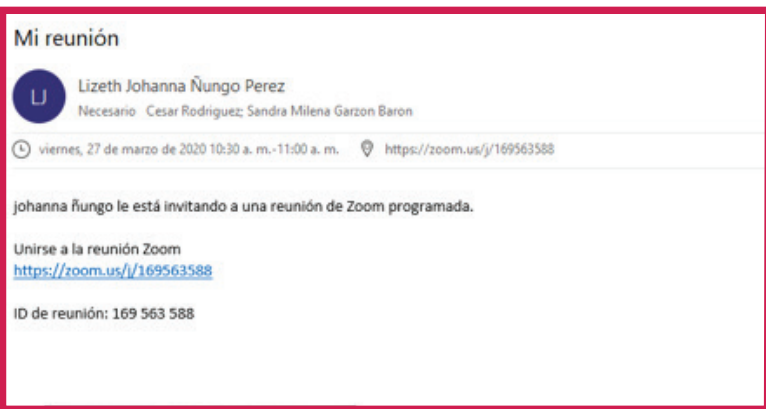


6

ORGANIZADOR

Citación desde Outlook.

Puede hacer una citación normal agendando un reunión, incluyendo su dirección personal URL de reuniones ZOOM.

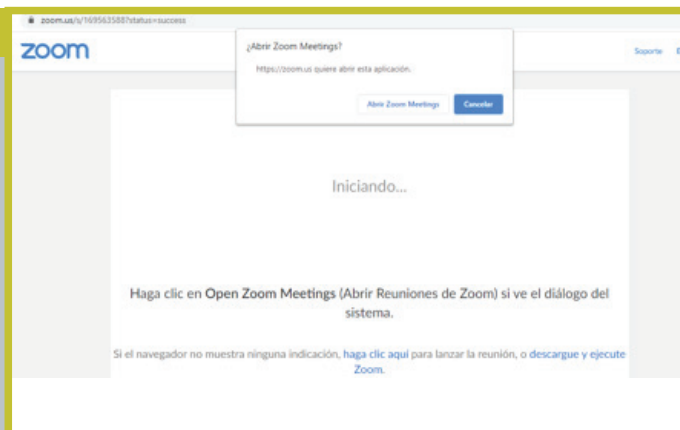


1

INVITADO

Únase a la reunión.

Una vez haya recibido el correo electrónico del organizador de la reunión y haya dado clic en el enlace de invitación y posterior a esto dar clic en “ABRIR ZOOM MEETING” Automáticamente el navegador Google Chrome descargará la aplicación ZOOM. Acepte y desbloquee ventanas emergentes.

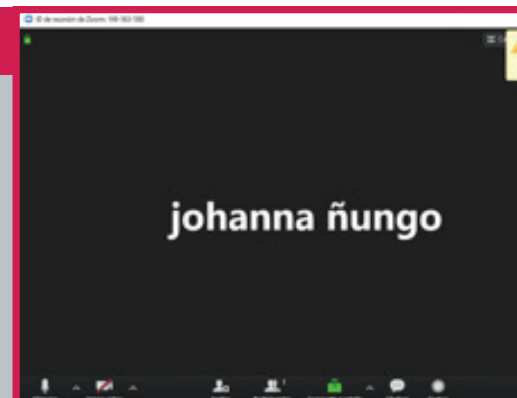


2

INVITADO

Ya está en la reunión.

En este momento en su pantalla aparecerá un recuadro con el nombre del organizador y un recuadro con algunos botones de la herramienta



3

INVITADO

Conozca la interfaz y herramientas ZOOM.

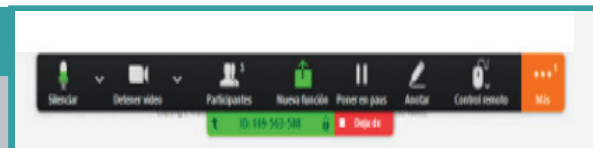
Silenciar: Apaga o enciende su voz

Obtener video: Apaga o enciende que usted aparezca o no en la reunión

Participantes: Valida el número de personas que hacen parte de la reunión

Nueva función: compartir pantalla

Poner Pausa: Si desea poner un momento su sesión en espera



Ajustar: Opciones de escribir, editar, marcar

Control Remoto: Ceder el manejo de la reunión a otra persona

Más: Da opciones grabar, transmitir, chatear

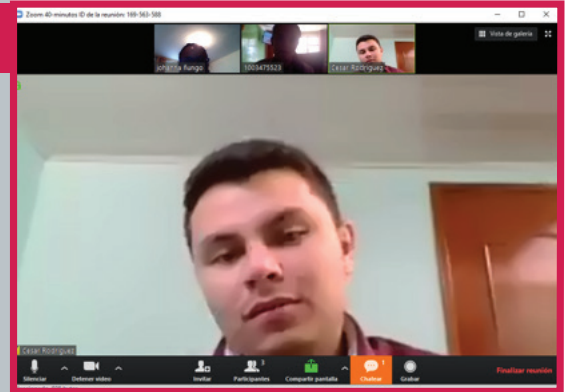


4

INVITADO

Entran en línea los participantes.

Cuando los participantes entren en línea a la reunión, esta será la apariencia de la pantalla. Recuerde que los asistentes y el administrador (quien convoca) tienen la opción de predeterminar si se envía video y audio o solo audio.

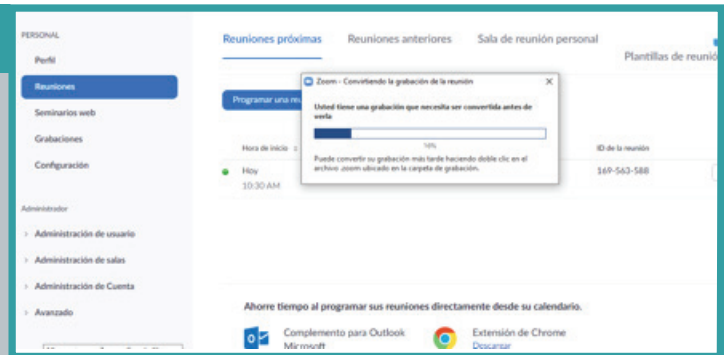


1

GRABACIÓN

Grabación de la reunión.

Terminada la reunión ZOOM descargará las grabaciones en una carpeta denominada "ZOOM" que creará automáticamente en su equipo.

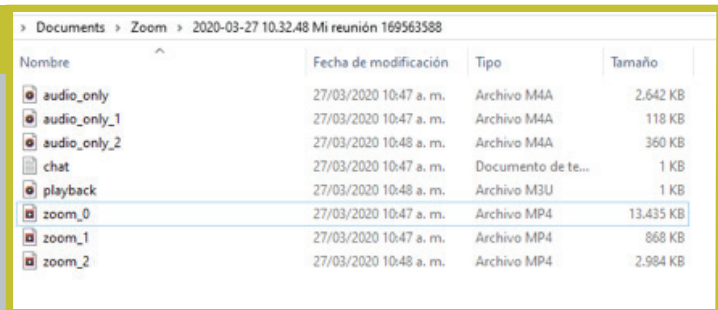


2

GRABACIÓN

Formato de las grabaciones.

Estas grabaciones quedarán guardadas en el formato MP4



¿Necesita soporte?

- En etapa administrativa: Comuníquese con el abogado CAC que orienta su caso.
- En etapa arbitral: Comuníquese con la auxiliar de soporte CAC asignada a su caso.

