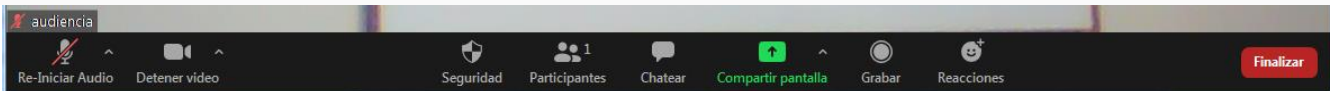
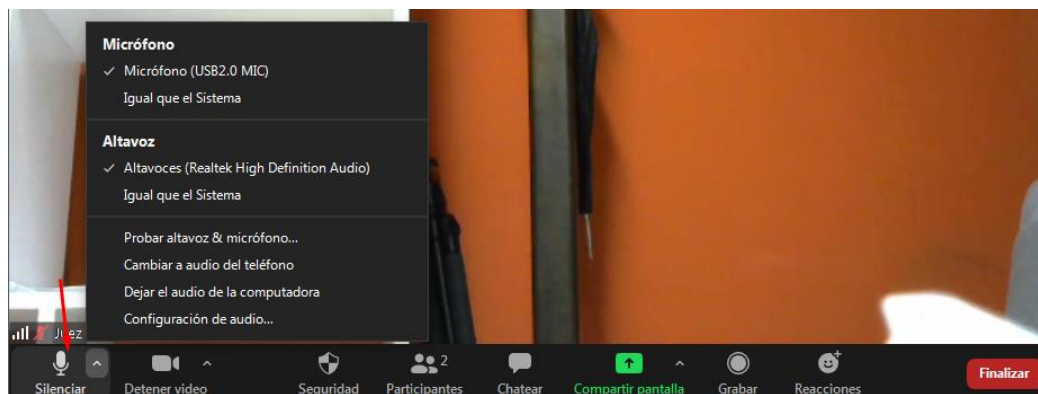


Como administrar y grabar una reunión en Zoom

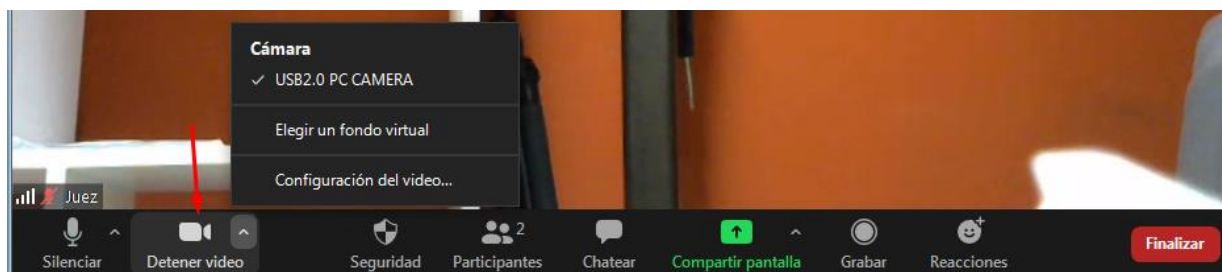
Los controles de anfitrión aparecerán en la parte inferior de su pantalla si en ese momento no se encuentra compartiendo pantalla. Le permiten, como anfitrión, controlar diversos aspectos de las reuniones de Zoom, como administrar participantes.



- **Activar/desactivar sonido:** esto le permite activar y desactivar el micrófono.
- **Controles de audio (por medio de la flecha ^ justo a Activar/desactivar):** los controles de audio le permiten cambiar el micrófono y el altavoz que Zoom utiliza actualmente en su computadora, desactivar el audio de la computadora y acceder a todas las opciones de audio en la configuración de Zoom.



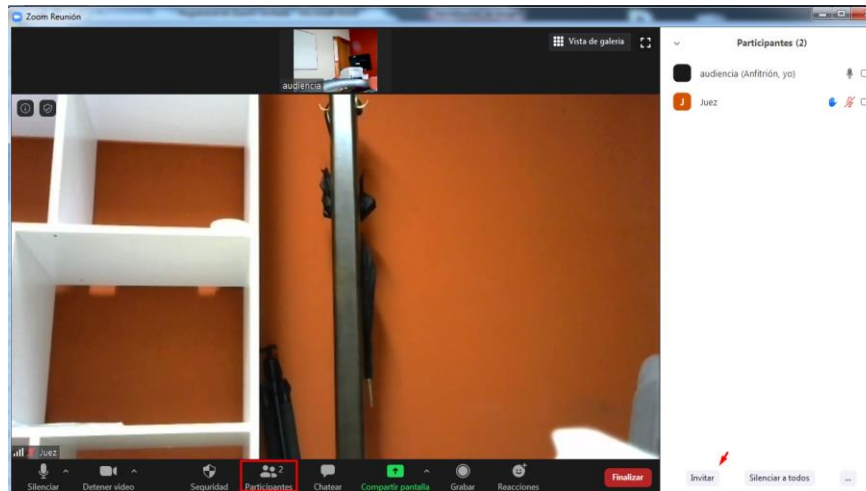
- **Iniciar/detener video:** Esto le permite iniciar y detener su propio video.
- **Controles de video (por medio de la flecha ^ junto a Iniciar/detener video):** acceder a todos los controles de video y seleccionar un fondo virtual.





DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA - PROVINCIA DE LA RIOJA

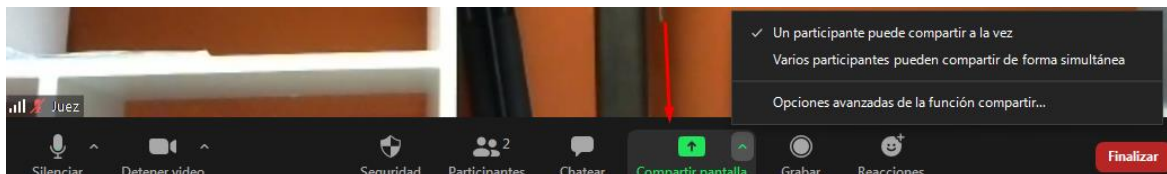
- **Invitar:** Invitar a otros a unirse a su reunión.



Administrar participantes: esta opción abre la ventana Participantes y muestra los participantes presentes en la reunión.



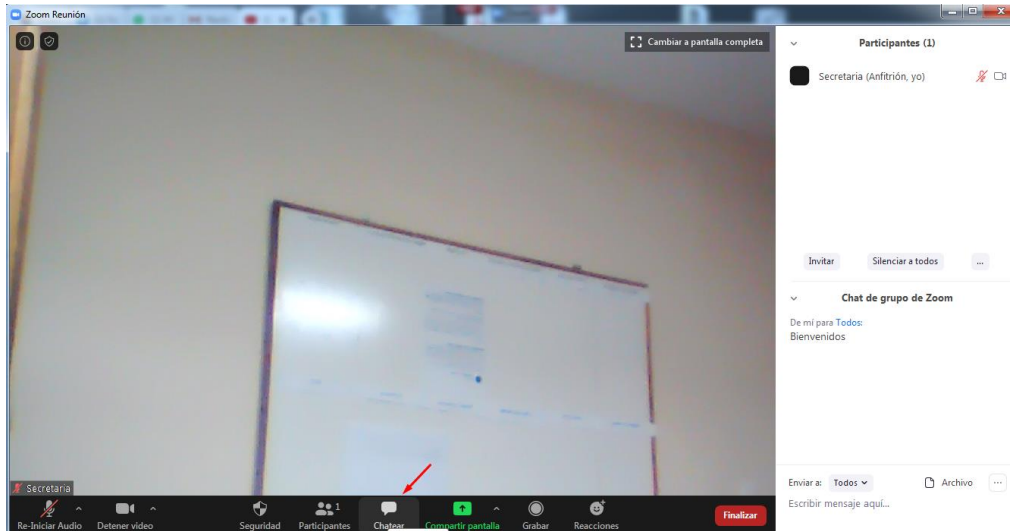
- **Compartir pantalla:** Haga clic aquí para comenzar a compartir la pantalla. Podrá seleccionar el escritorio o la aplicación que desea compartir.
- **Controles del uso compartido de pantallas (por medio de la flecha ^ junto a “Compartir pantalla”):** Seleccione quiénes pueden compartir pantallas en su reunión y si desea que solo el anfitrión o un participante pueda comenzar una acción nueva cuando alguien esté compartiendo pantalla.



- **Chat:** El chat en la reunión le permite enviar mensajes de chat a otros usuarios dentro de una reunión. Puede enviar un mensaje privado a un usuario individual o puede enviar un mensaje a un grupo completo. Como anfitrión, puede elegir con quién pueden chatear los participantes o deshabilitar el chat por completo.



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA - PROVINCIA DE LA RIOJA



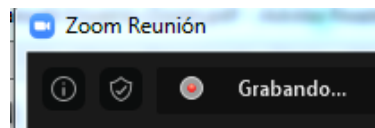
- **Grabar:** inicie o detenga una grabación local.



Los anfitriones verán el siguiente indicador de grabación en la esquina superior izquierda cuando se haya iniciado la grabación.



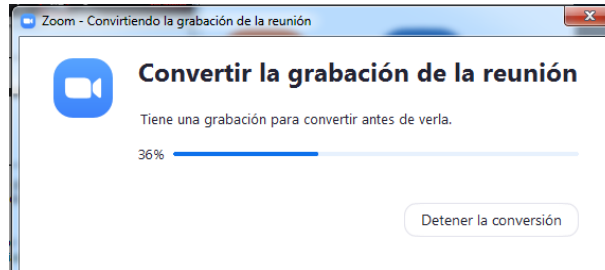
Los participantes también verán el siguiente indicador en la esquina superior izquierda cuando otro usuario haya iniciado la grabación.



Una vez finalizada la reunión, aparecerá el siguiente mensaje “Tiene una grabación que debe convertirse antes de verla. Espere a que la grabación se convierta antes de poder acceder a ella”.

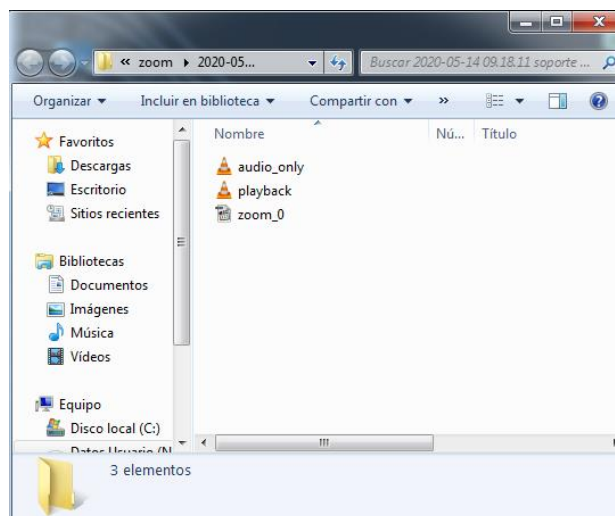


DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA - PROVINCIA DE LA RIOJA

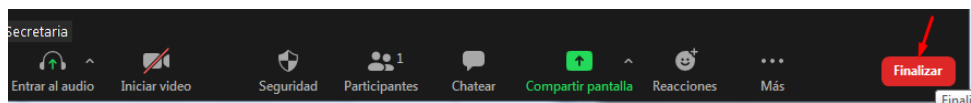


Cuando el proceso de conversión haya terminado, la carpeta que contiene los archivos de grabación se abrirá automáticamente.

Nota: Por defecto, el archivo de audio/video (MP4) se llamará «Zoom_0.mp4». El archivo de solo audio (M4A) se llamará «audio_only.m4a».



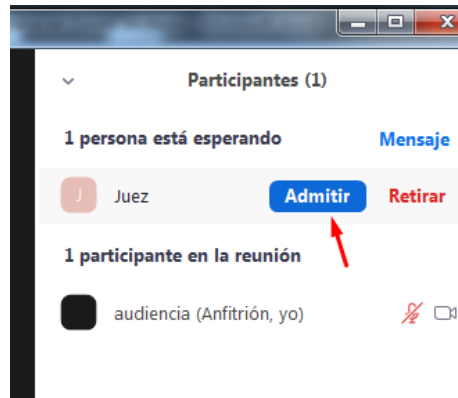
- **Finalizar la reunión:** esta acción finalizará la reunión para todos participantes. Si desea que la reunión continúe, deberá darle el control de anfitrión a otro participante antes de salir de la reunión.



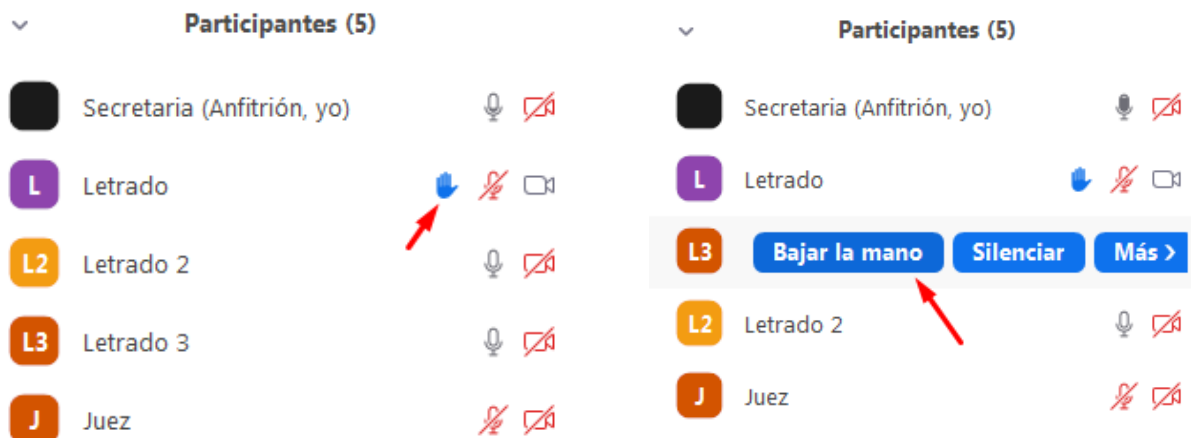


Administrar participantes

Participantes: esta opción abre la ventana Participantes y muestra los participantes presentes en la reunión.

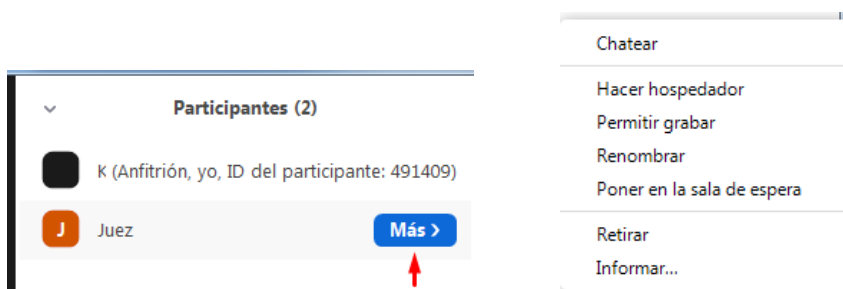


Cuando un invitado se conecta a la reunión, el anfitrión es quien debe admitir a los participantes.



Si un participante quiere hablar debe levantar la mano, para que el anfitrión le desbloquee el sonido. Y el anfitrión debe bajar la mano.

Desplácese sobre un participante y haga clic en **Más** para ver estas opciones:





DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA - PROVINCIA DE LA RIOJA

Chatear: abra la ventana de chat para enviar mensajes en la reunión.

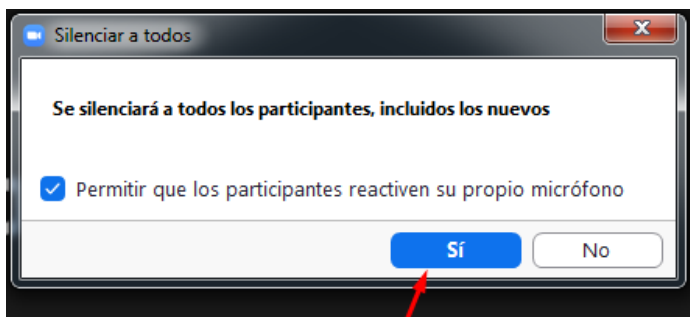
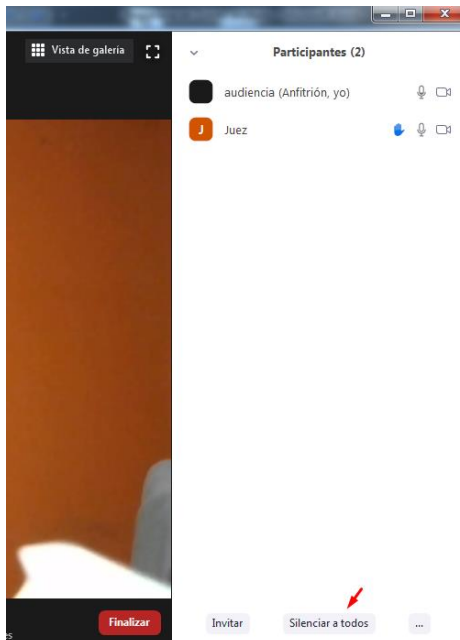
Hacer anfitrión (solo disponible para el anfitrión): asigne al asistente para que sea el anfitrión. Solo puede haber un host.

Permitir grabación (solo disponible para el anfitrión): permite que el asistente inicie o detenga una grabación local de la reunión.

Renombrar: cambie el nombre del asistente que se muestra a otros participantes. Este cambio solo se aplica a la reunión actual.

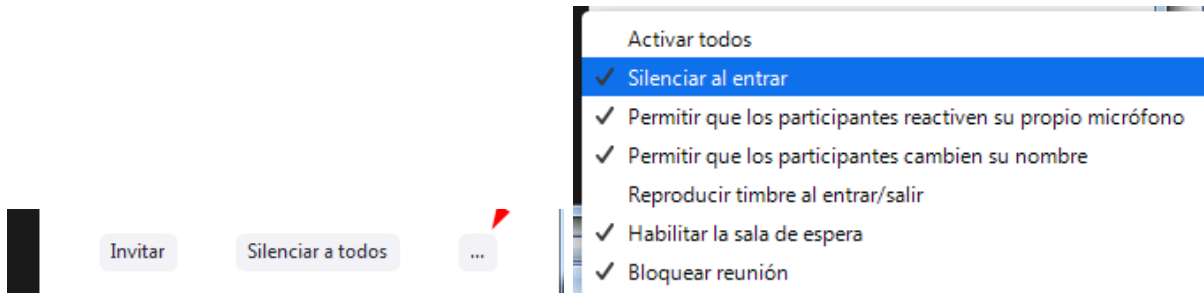
Poner en la sala de espera: coloque al asistente en una sala de espera virtual mientras se prepara para la reunión. El anfitrión debe habilitar la sala de espera para que aparezca esta opción.

Silenciar a todos: activar el silencio de todos los participantes actualmente en la reunión.





Los anfitriones pueden controlar las siguientes características



Activar todos: activar el sonido de todos los participantes actualmente en la reunión.

Silenciar a los participantes al entrar: silencia automáticamente a los participantes a medida que se unen a la reunión.

Permitir que los participantes se activen el silencio: los participantes pueden activarse el silencio si quieren hablar con otros en la reunión.

Permitir que los participantes cambien su nombre: los participantes pueden cambiar su nombre de pantalla que se muestra a otros participantes.

Reproducir entrar / salir del timbre: reproduce un sonido cuando los participantes se unen y abandonan la reunión.

Habilitar sala de espera: Los participantes verán la siguiente pantalla cuando se unan a una reunión con la sala de espera habilitada.

Por favor, espere, el anfitrión le permitirá ingresar pronto.

Bloquear reunión: no permita que otros participantes se unan a la reunión en curso.