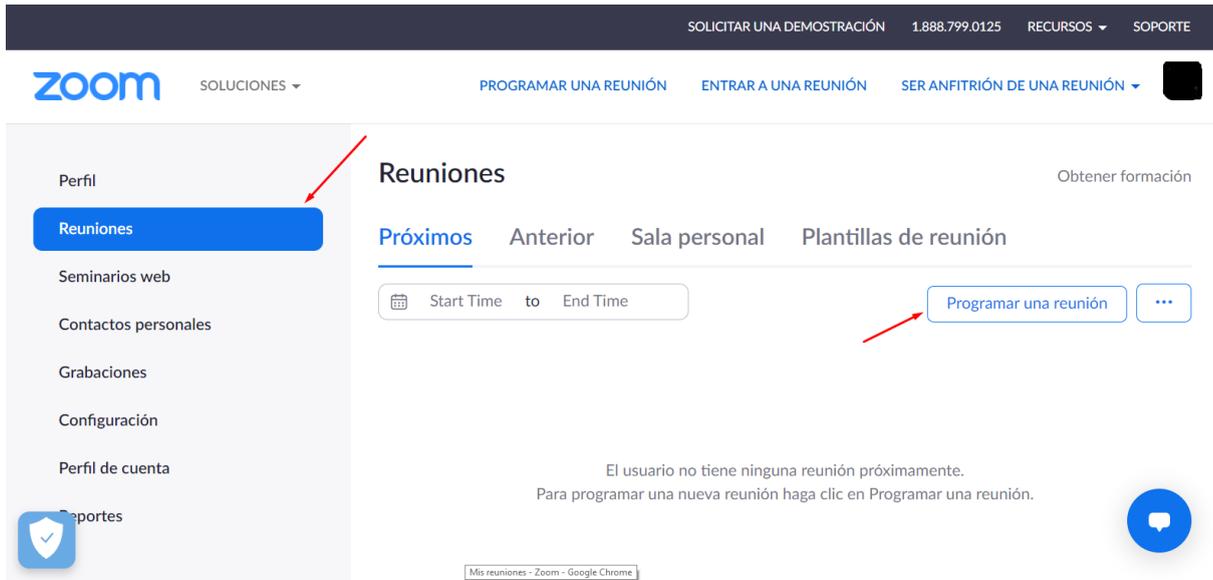


Cómo programar y abrir una reunión

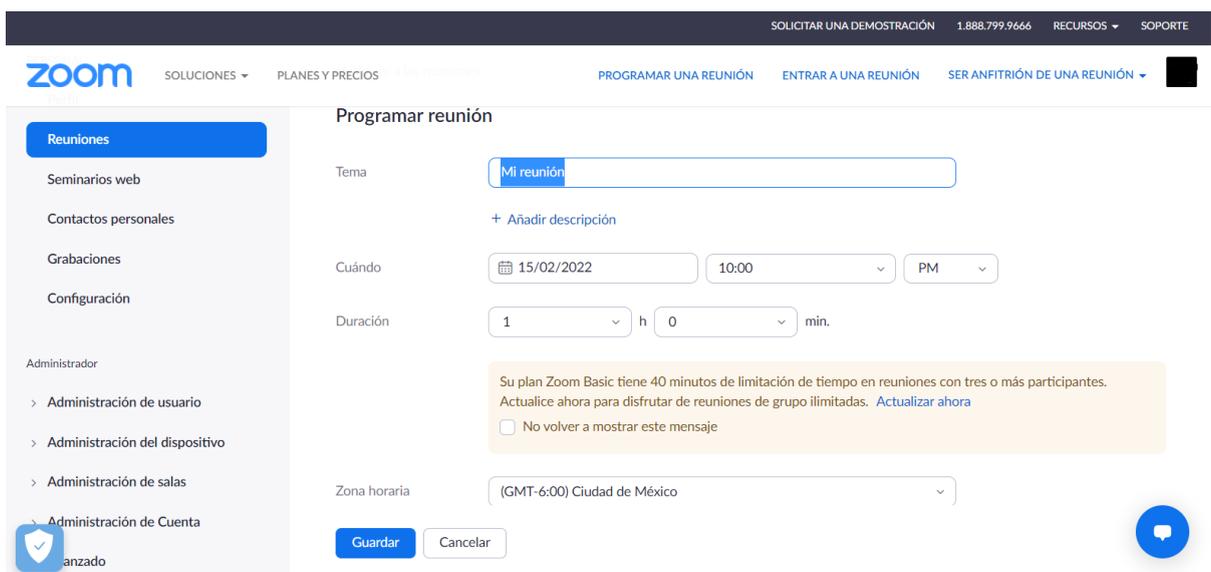
Para configurar tu primer reunión con tu cuenta de Zoom es necesario seguir los siguientes pasos:

Si no lo has hecho, ingresa a Zoom con tu cuenta. Haz clic en el botón **Reuniones** ubicado en el menú que se encuentra a la izquierda y después, haz clic en el botón **Programar una reunión**.



The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'SOLICITAR UNA DEMOSTRACIÓN', '1.888.799.0125', 'RECURSOS', and 'SOPORTE'. Below this, the Zoom logo and 'SOLUCIONES' are visible. The main navigation menu on the left includes 'Perfil', 'Reuniones' (highlighted with a red arrow), 'Seminarios web', 'Contactos personales', 'Grabaciones', 'Configuración', 'Perfil de cuenta', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Reuniones' and includes sub-sections for 'Próximos', 'Anterior', 'Sala personal', and 'Plantillas de reunión'. A search bar with 'Start Time to End Time' is present. A red arrow points to the 'Programar una reunión' button. Below the search bar, a message states: 'El usuario no tiene ninguna reunión próximamente. Para programar una nueva reunión haga clic en Programar una reunión.' A chat icon is visible in the bottom right corner.

Te abre la pantalla siguiente, donde podrás colocar los datos de la reunión que vas a crear, verás los siguientes rubros: tema, descripción, fecha, hora, duración de la reunión y zona horaria, entre otras.



The screenshot shows the 'Programar reunión' form in the Zoom web interface. The form includes the following fields: 'Tema' (Topic) with the value 'Mi reunión'; '+ Añadir descripción' (Add description); 'Cuándo' (When) with a date picker set to '15/02/2022', a time picker set to '10:00', and a PM/AM selector; 'Duración' (Duration) with a dropdown set to '1' hour and '0' minutes; a notification box stating: 'Su plan Zoom Basic tiene 40 minutos de limitación de tiempo en reuniones con tres o más participantes. Actualice ahora para disfrutar de reuniones de grupo ilimitadas. Actualizar ahora' and a checkbox for 'No volver a mostrar este mensaje'; and 'Zona horaria' (Time zone) with a dropdown set to '(GMT-6:00) Ciudad de México'. At the bottom, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A chat icon is visible in the bottom right corner.

Revisa la descripción de cada uno de los rubros para que sepas cómo completar el registro de una sesión:

Descripción de los rubros:

Tema: en este espacio escribe el título de tu reunión.

Descripción: este rubro no es indispensable, si lo deseas puedes dejarlo vacío.

Cuándo: aquí encontrarás opciones para elegir el día (la fecha) y la hora en que va a inicio de la sesión.

Duración: es importante que sepas que, con la cuenta gratuita como la que tú tienes, la duración de una sesión es aproximadamente de 40 minutos. Con una cuenta pagada, aquí podrías elegir la duración de la sesión, que puede ser de varias horas.

Zona horaria: este dato déjalo como está, pues viene predeterminado de acuerdo con tu ubicación.

Fíjate que, debajo de esta opción está una que dice:

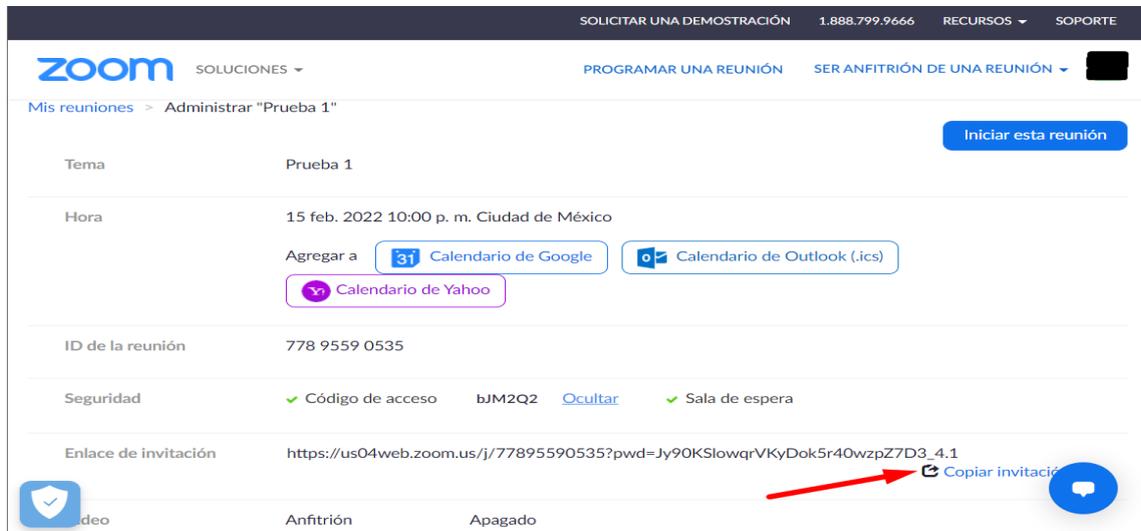
Reunión recurrente, sirve para programar reuniones que se repiten frecuentemente. Más abajo encontrarás una explicación más amplia sobre este punto.

Más abajo hay otras opciones que no te recomendamos modificar por ahora:

Inscripción; ID de la reunión; Seguridad; Video y opciones.

En la parte final encontrarás el botón de **Guardar**.

Se desplegará una nueva ventana en donde podrás ver cómo quedó configurada la sesión que programaste. Ahí verás también la opción **Copiar invitación** con la que podrás convocar a tus amigos.



The screenshot shows the Zoom web interface for managing a meeting titled "Prueba 1". The meeting details are as follows:

- Tema:** Prueba 1
- Hora:** 15 feb. 2022 10:00 p. m. Ciudad de México
- Agregar a:** Includes buttons for "Calendario de Google", "Calendario de Outlook (.ics)", and "Calendario de Yahoo".
- ID de la reunión:** 778 9559 0535
- Seguridad:** Includes "Código de acceso" (bJM2Q2) and "Sala de espera".
- Enlace de invitación:** https://us04web.zoom.us/j/77895590535?pwd=Jy90KSlowqrVKyDok5r40wzpZ7D3_4.1

A red arrow points to the "Copiar invitación" button located at the bottom right of the meeting details section.

Haz clic en ella y fíjate que ahí vienen los datos de la sesión: tema, hora, enlace URL, ID de la reunión y código de acceso. Haz clic en el botón **Copiar invitación de la reunión**.

Puedes pegar esa invitación en un mensaje de correo o a través de whatsapp para compartirla con tu amigo para que se pueda unir en el día y hora que hayas programado la reunión.

Copiar la invitación a la reunión

Invitación a la reunión

Wendy Padilla le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Prueba 1
Hora: 15 feb. 2022 10:00 p. m. Ciudad de México

Unirse a la reunión Zoom
https://us04web.zoom.us/j/77895590535?pwd=Jy90KSlowqrVKyDok5r40wzpZ7D3_4.1

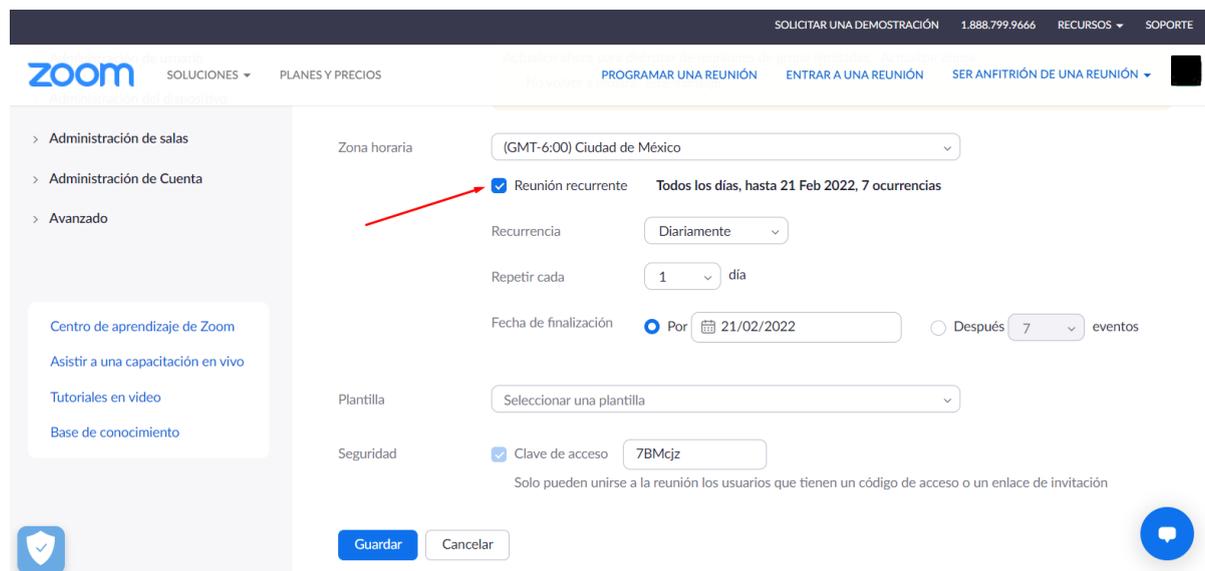
ID de reunión: 778 9559 0535
Código de acceso: bJM2Q2

Copiar la invitación a la reunión

Cancelar

Cómo programar sesiones recurrentes

Al activar la opción de **Reunión recurrente**, como su nombre lo indica, podrás programar alguna reunión que se vaya a repetir constantemente y solo tendrás que configurarla una vez. Cuando haces clic en ella, se desplegarán nuevas opciones:



The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. The 'Reunión recurrente' option is checked and highlighted with a red arrow. The interface includes the following fields and options:

- Zona horaria:** (GMT-6:00) Ciudad de México
- Reunión recurrente:** Reunión recurrente **Todos los días, hasta 21 Feb 2022, 7 ocurrencias**
- Recurrencia:** Diariamente
- Repetir cada:** 1 día
- Fecha de finalización:** Por 21/02/2022 Después 7 eventos
- Plantilla:** Seleccionar una plantilla
- Seguridad:** Clave de acceso 7BMcjz

Buttons: Guardar, Cancelar

Recurrencia: este rubro te indica si tu reunión la quieres programar diariamente, semanal o mensual, así como sin especificar una fecha fija.

Repetir cada: te pide seleccionar si tu reunión se repite de 1 a 15 días.

Fecha de finalización: es rubro te solicitará especificar la fecha en que finalizarán tus reuniones recurrentes, o puedes seleccionar después de cuántos eventos se terminarán las reuniones recurrentes.