

## Guía de primeros pasos para el uso de Zoom, herramienta corporativa de Colaboración de Junta de Andalucía



## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN A LA HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN ZOOM .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRIMEROS PASOS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN ZOOM.....</b>	<b>5</b>
2.1 Acceso a tu cuenta de Zoom.....	5
2.2 Descargar e instalar la aplicación de escritorio de Zoom, Zoom Meetings .....	8
2.3 Descargar e instalar la aplicación móvil de Zoom, Zoom Workplace .....	10
<b>3. CONFIGURACIÓN INICIAL DE LA HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN ZOOM .....</b>	<b>12</b>
3.1 Personalización de tu perfil.....	12
3.2 Configuración de reuniones o videoconferencias.....	15
3.3 Acceso a grabaciones y transcripciones .....	16
3.4 Configuración general de la aplicación .....	16
3.5 Programar una reunión o videoconferencia, unirse a una reunión o iniciar una reunión desde la página web de tu cuenta corporativa en Zoom.....	17
3.6 Acceder a la aplicación web Zoom Workplace .....	18
<b>4. INTERFAZ DE USO: CÓMO COLABORAR CON ZOOM .....</b>	<b>20</b>
4.1 Pestaña de Inicio.....	20
4.2 Reuniones .....	21
4.3 AI Companion .....	23
4.4 Chat en equipo – Tipos de Chats.....	24
4.4.1 Mensajes.....	25

4.4.2	Canales.....	26
4.4.3	Chats de reunión .....	26
4.5	Espacio Compartido.....	28
4.6	Reuniones – Meetings .....	29

# 1. INTRODUCCIÓN A LA HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN ZOOM

Zoom es una plataforma de colaboración en la nube que ofrece servicios de videoconferencia, reuniones virtuales, mensajería instantánea, y seminarios web. Tu enfoque principal es proporcionar una experiencia de comunicación fluida y de alta calidad para empresas, instituciones educativas y usuarios individuales. La plataforma es ampliamente reconocida por tu facilidad de uso y capacidad para adaptarse a diversas necesidades de colaboración.

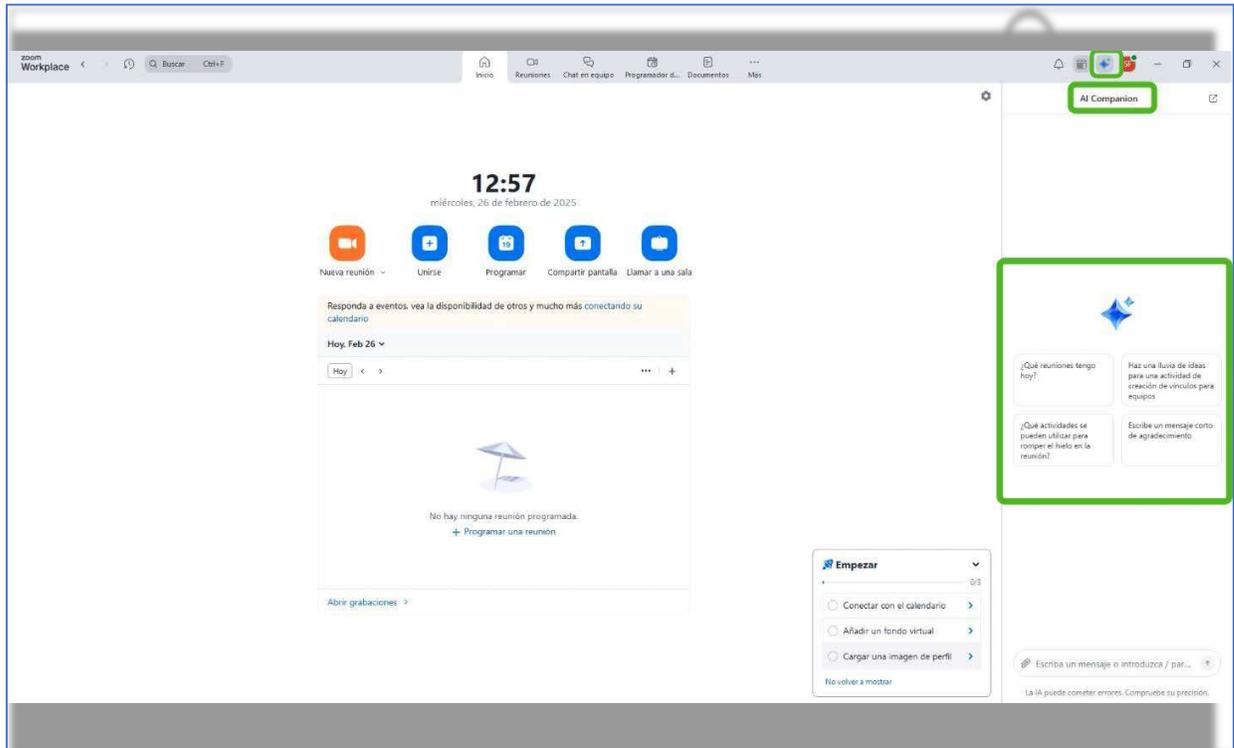
Las ventajas principales de Zoom son:

1. **Facilidad de Uso:** La interfaz de usuario intuitiva permite a los usuarios acceder rápidamente a reuniones y otras funciones, sin necesidad de formación avanzada.
2. **Alta Calidad de Video y Audio:** Ofrece video y audio de alta definición, incluso en conexiones de internet de menor calidad, garantizando una experiencia de comunicación clara.
3. **Escalabilidad:** Adecuada tanto para reuniones pequeñas como para grandes seminarios web con miles de participantes, sin sacrificar la calidad.
4. **Seguridad y Privacidad:** Proporciona encriptación avanzada y controles de seguridad robustos para proteger la información de los usuarios.
5. **Integraciones:** Se integra fácilmente con herramientas empresariales populares como Microsoft Office, Slack, y Google Workspace, mejorando la eficiencia del flujo de trabajo.
6. **Incorporación nativa y sin límites de Inteligencia Artificial:** AI Companion.

AI Companion está diseñada para mejorar la productividad y la eficiencia durante las reuniones y actividades de colaboración. Tus principales funciones incluyen

- **Asistencia con Preguntas y Respuestas:** Ayuda a responder preguntas comunes o técnicas durante las reuniones, reduciendo la carga de los presentadores.
- **Sugerencias Proactivas:** Propone acciones basadas en el contexto de la conversación, como programar una próxima reunión o asignar tareas a los participantes.
- **Transcripción Automática:** Proporciona transcripciones en tiempo real de las reuniones, permitiendo a los participantes seguir la conversación y revisar los puntos clave posteriormente.

- **Resúmenes de Reuniones:** Genera resúmenes automáticos de las reuniones, destacando los temas más importantes y las decisiones tomadas, lo que ahorra tiempo en la elaboración de actas.

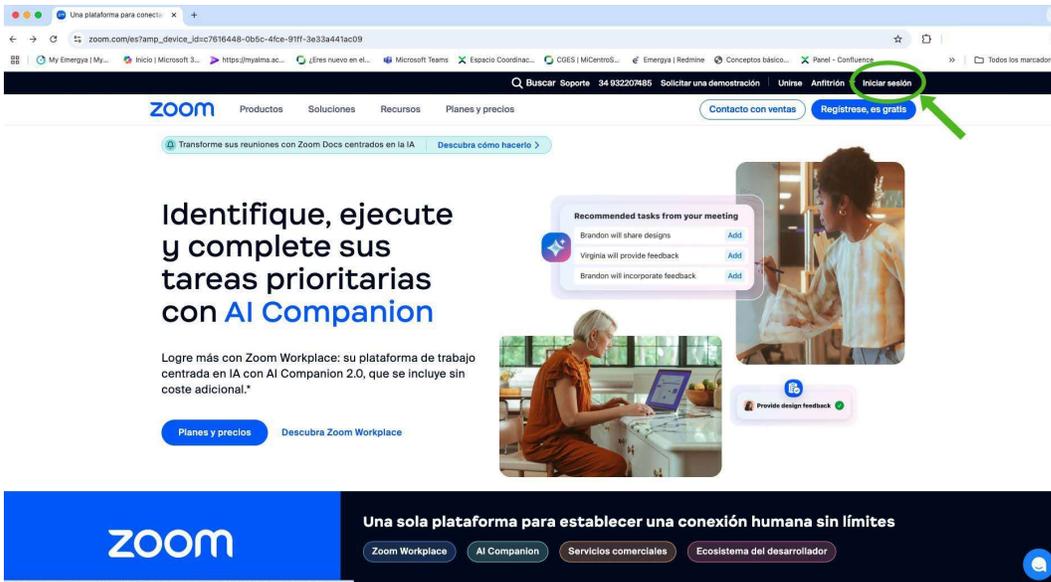
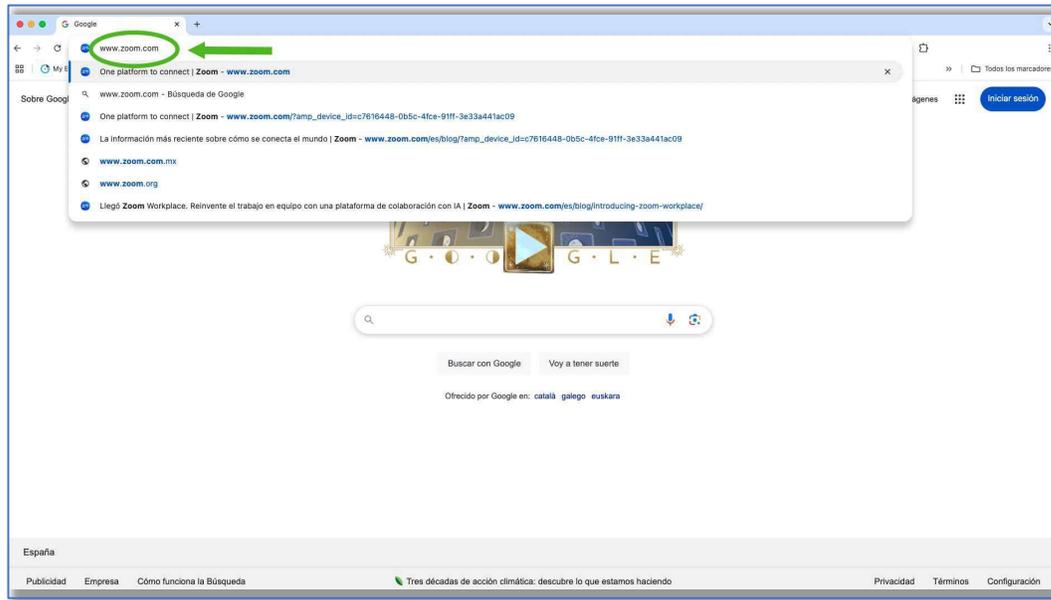


## 2. PRIMEROS PASOS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN ZOOM

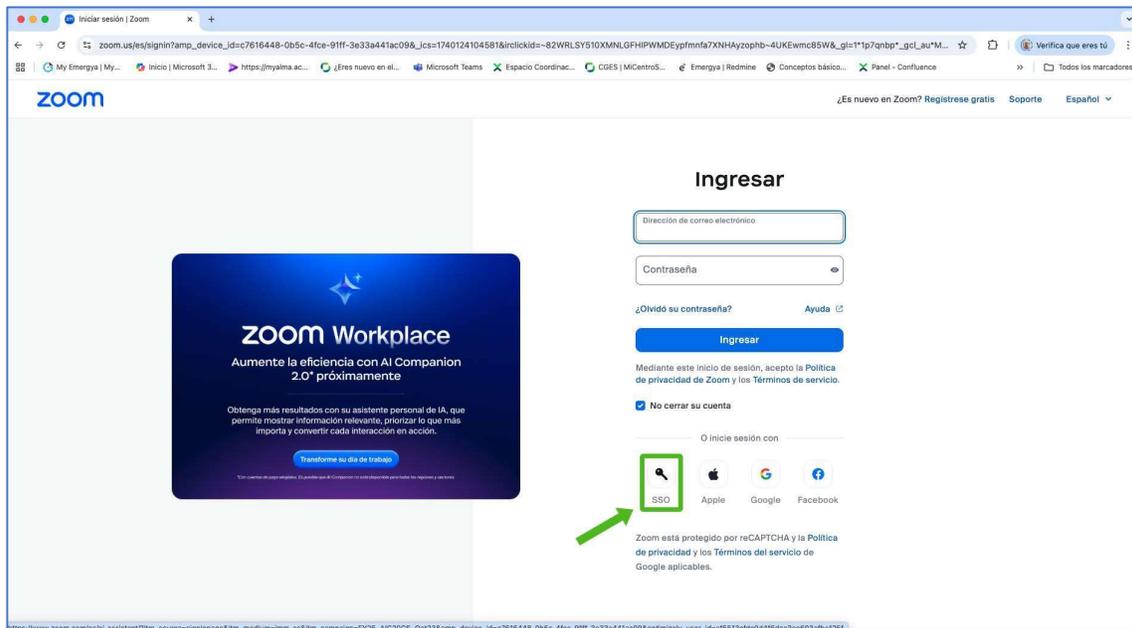
### 2.1 Acceso a tu cuenta de Zoom

Para acceder a tu cuenta de Zoom, visita la página Web “zoom.com” desde tu navegador.

Pulsa en “Iniciar sesión” en la parte superior derecha de la página.



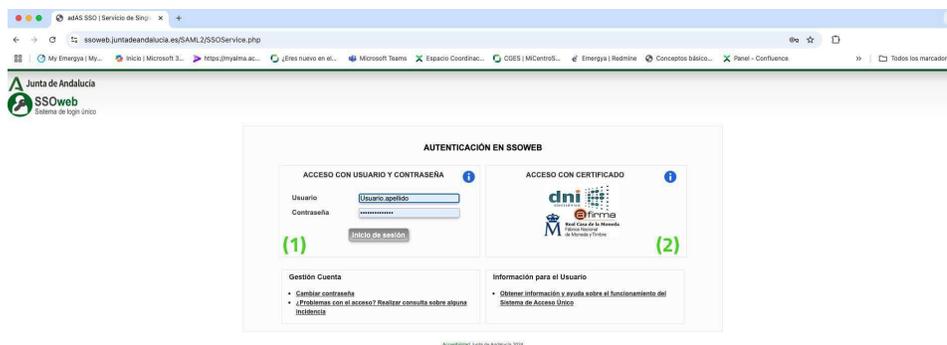
) de la



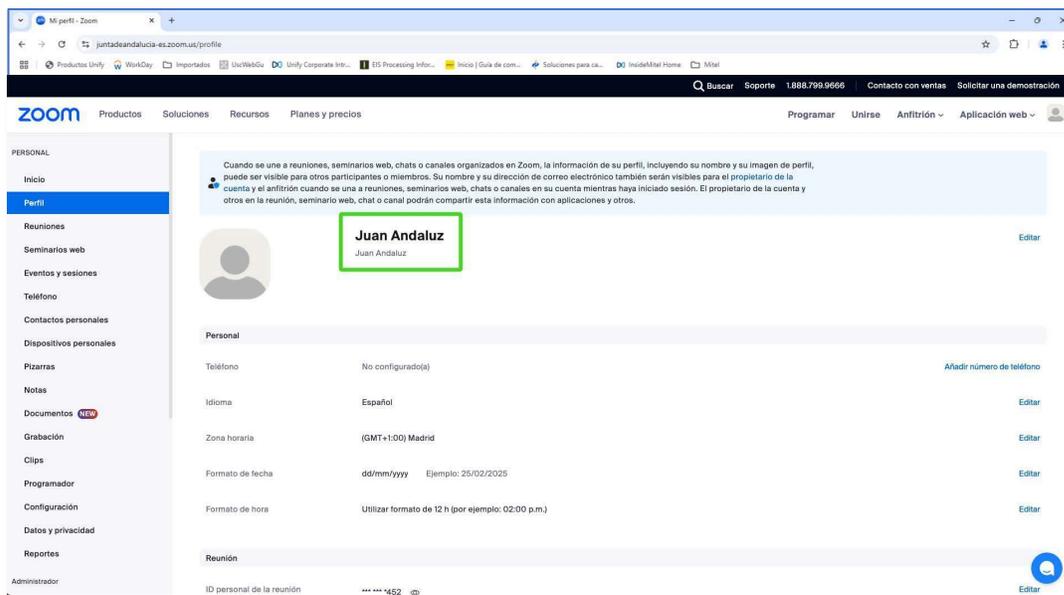
Introduce “**juntadeandalucia-es**” en el campo “Introduce el dominio de tu empresa” y pulsa en “**Continuar**”. Esto te llevará automáticamente a la página del sistema de login único del portal de Junta de Andalucía.



Para hacer login en el portal único de login de Junta de Andalucía utiliza tu nombre de usuario corporativo de Junta de Andalucía (1) y contraseña (mismos de tu cuenta de correo corporativo) o haz uso de tu certificado digital (2).



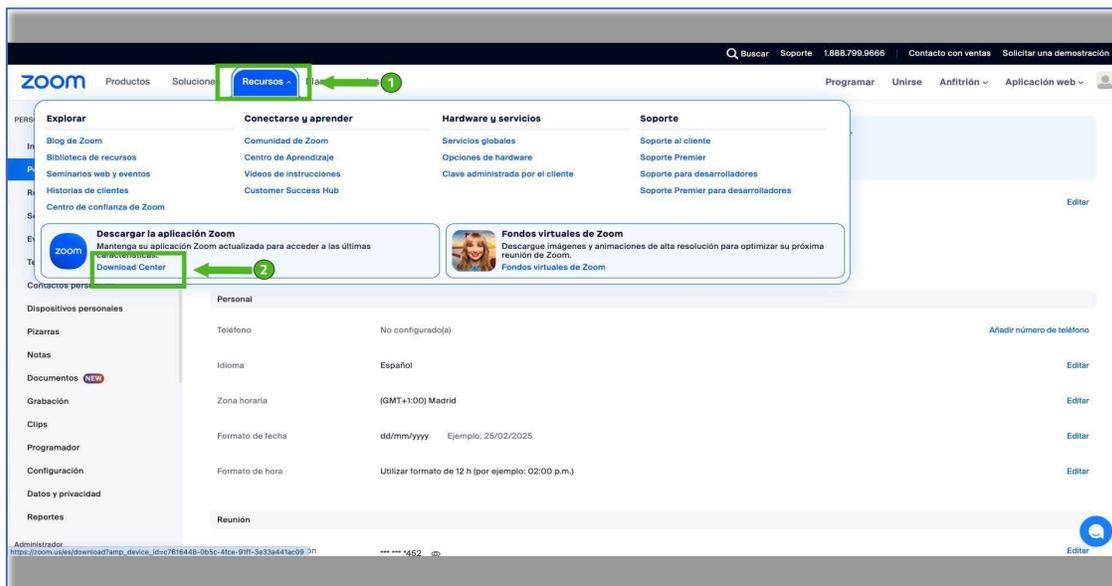
Tras estos pasos habrás accedido a tu cuenta corporativa de Zoom.



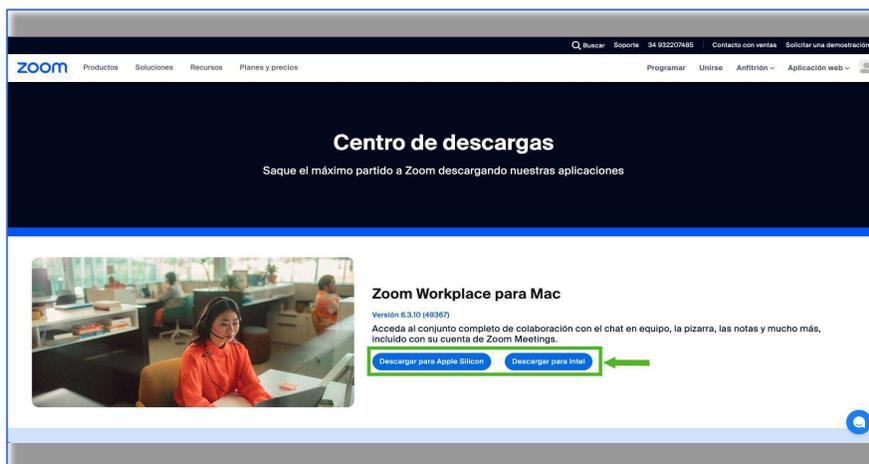
Desde esta página podrás configurar diferentes parámetros de tu perfil, de tu puente personal de reuniones o videoconferencias, el asistente de Inteligencia Artificial en tus reuniones, así como programar, unirse o iniciar videoconferencias.

## 2.2 Descargar e instalar la aplicación de escritorio de Zoom, Zoom Meetings

Desde la página de tu cuenta corporativa de Zoom, pulsa en “Recursos” y después en “Download Center” en el apartado Descargar la aplicación Zoom.



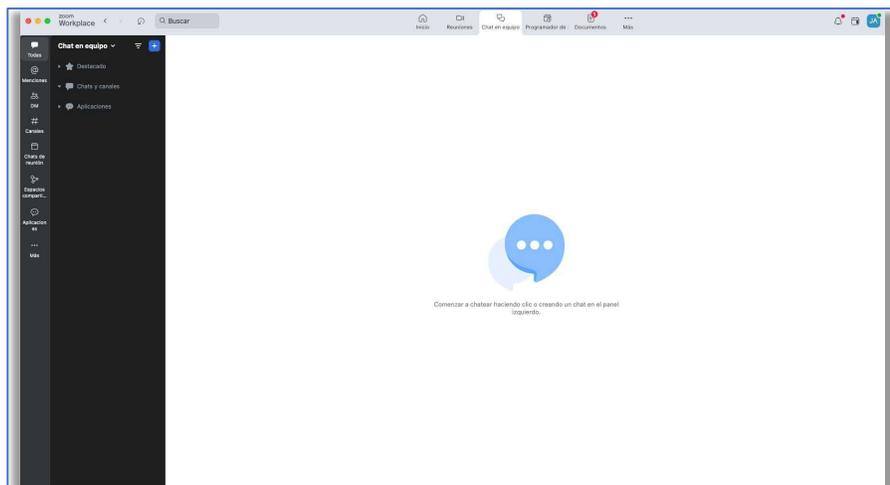
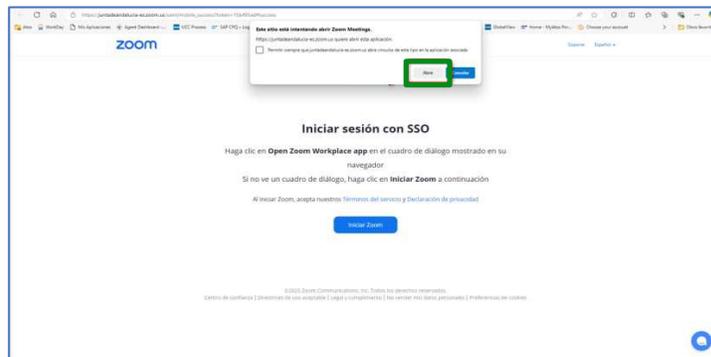
Descarga e instala la aplicación que corresponde al sistema operativo de tu ordenador. Puede consultar los requerimientos mínimos necesarios para instalarlo pulsando en “Requisitos del sistema”



Una vez instalada la aplicación de escritorio, podrás iniciar sesión con tu usuario corporativo. Para ello Pulsa en “Iniciar sesión”.

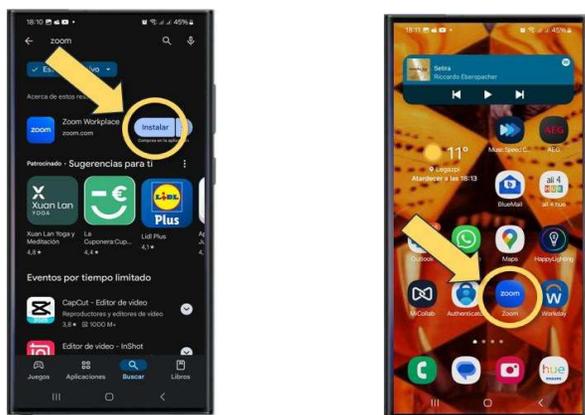


Inicia sesión con SSO tal y como hizo en los puntos 3, 4 y 5 del punto “2.1 Acceso a tu cuenta de Zoom” visto anteriormente. Una vez iniciada la sesión se mostrará una pantalla donde podrás abrir la aplicación de escritorio Zoom Meetings. Para ello pulsa la opción “Abrir”. Tras estos pasos accederás a tu aplicación de escritorio Zoom Meetings.

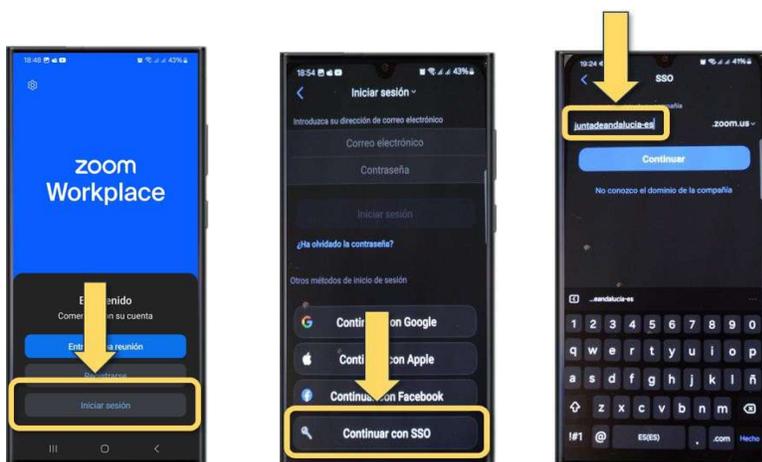


## 2.3 Descargar e instalar la aplicación móvil de Zoom, Zoom Workplace

En la aplicación “Play Store” de tu dispositivo Android o a la aplicación “Apple Store” de tu dispositivo Apple, introduce “Zoom” en el buscador de aplicaciones. Una vez localizada pulsa en “Instalar”. Cuando finalice la instalación **pulsa sobre el icono de la aplicación para acceder**



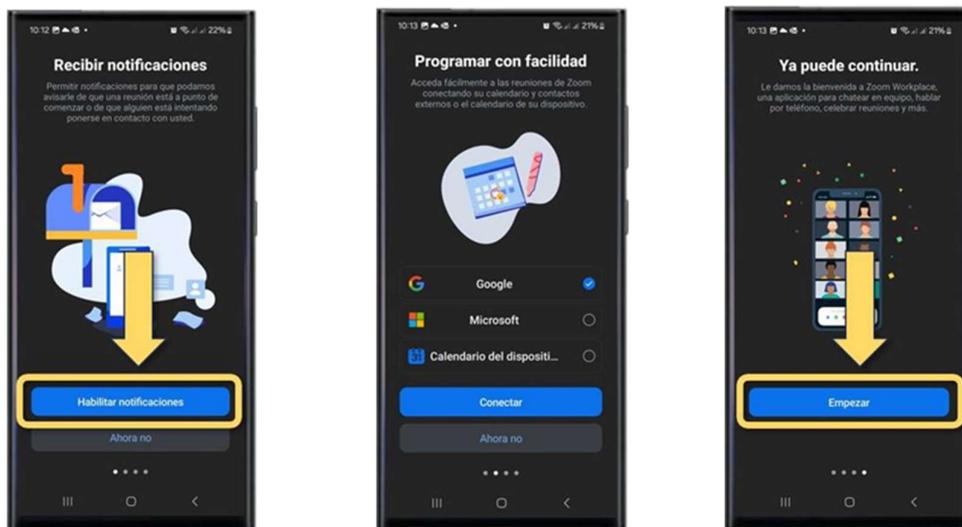
Pulsa en “Iniciar sesión” y selecciona “Continuar con SSO”. Introduce **“juntadeandalucia-es”** en el campo “Introduce el dominio de tu compañía” y pulsa en **“Continuar”**. Esto te llevará automáticamente a la página del sistema de login único del portal de Junta de Andalucía.



Debes hacer login en el portal único de login de Junta de Andalucía utilizando tu nombre de usuario corporativo de Junta de Andalucía (1) y contraseña (mismos que los de tu correo corporativo) o haciendo uso de tu certificado digital (2).



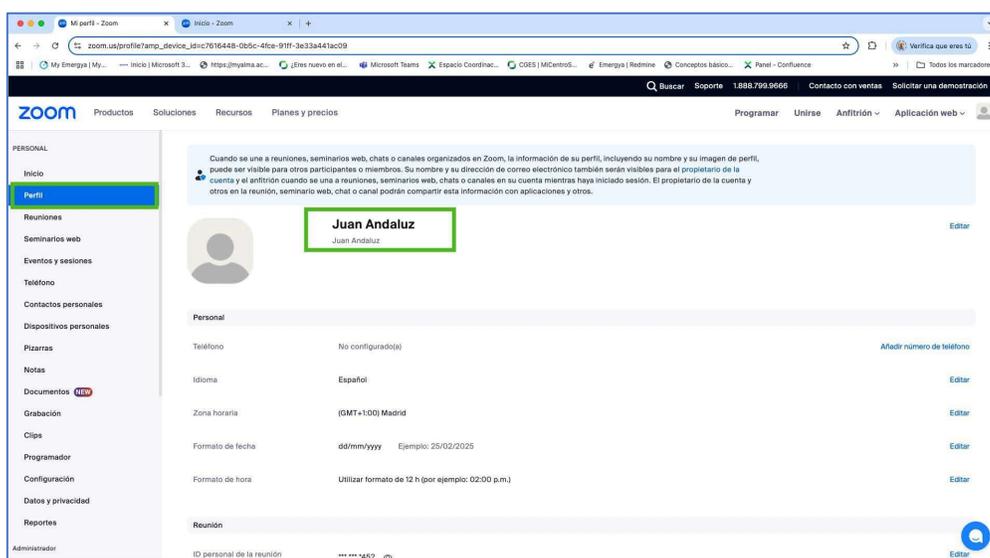
Si el navegador de tu móvil te pregunta si quieres abrir en otra aplicación seleccione “Abrir”. Selecciona “Habilitar notificaciones” para recibir avisos cuando una reunión está a punto de comenzar o si alguien está intentando ponerse en contacto contigo. Selecciona si quieres sincronizar la aplicación Zoom Workplace con tu calendario de Google, de Microsoft o el de tu dispositivo móvil para acceder fácilmente a las reuniones de Zoom y a tus contactos. Tras ello, puedes empezar a utilizar la aplicación.



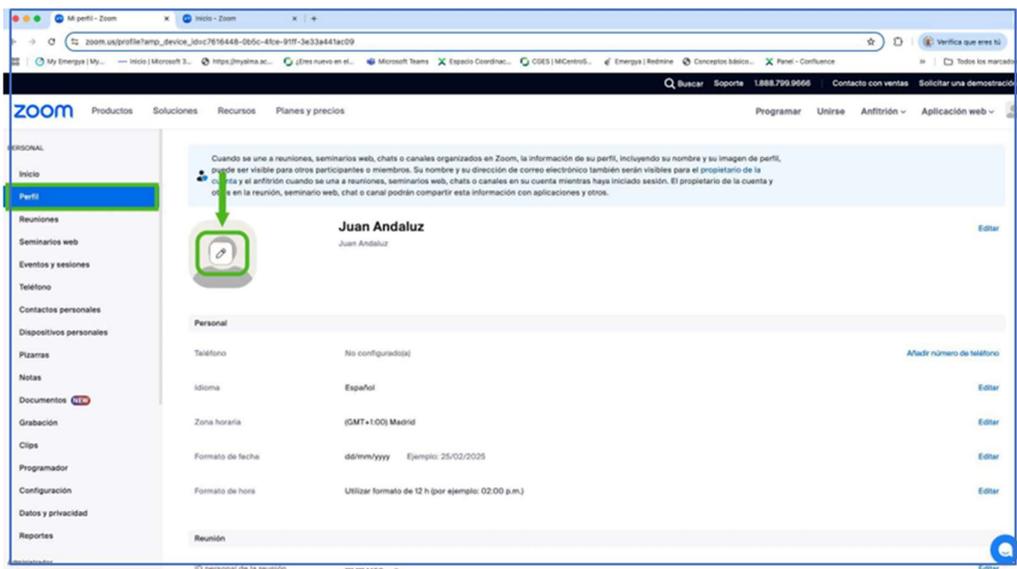
### 3. CONFIGURACIÓN INICIAL DE LA HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN ZOOM

#### 3.1 Personalización de tu perfil

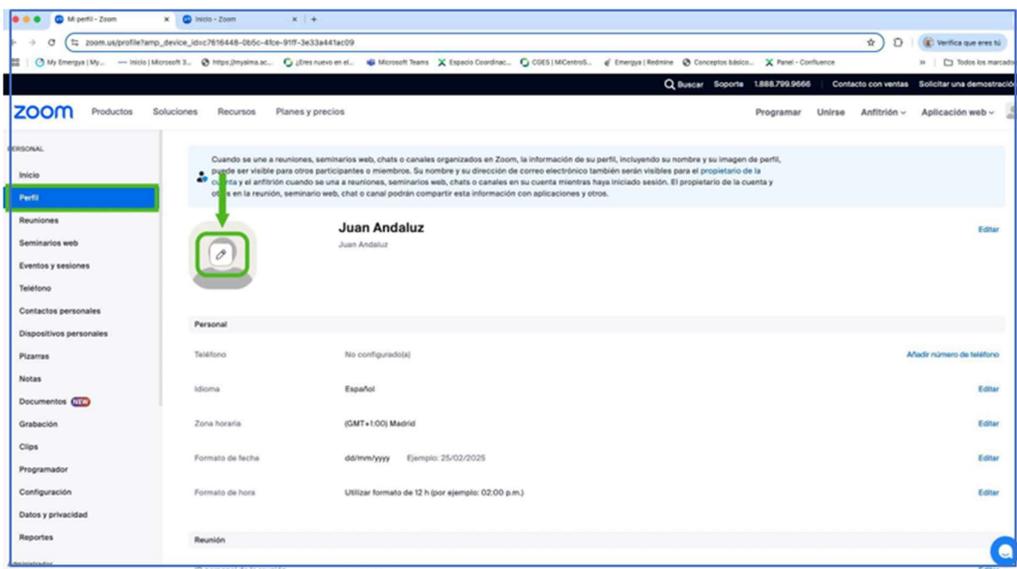
Para personalizar tu perfil, accede a tu cuenta corporativa de Zoom tal y como se indica en el punto “2.1 Acceso a tu cuenta de Zoom”.

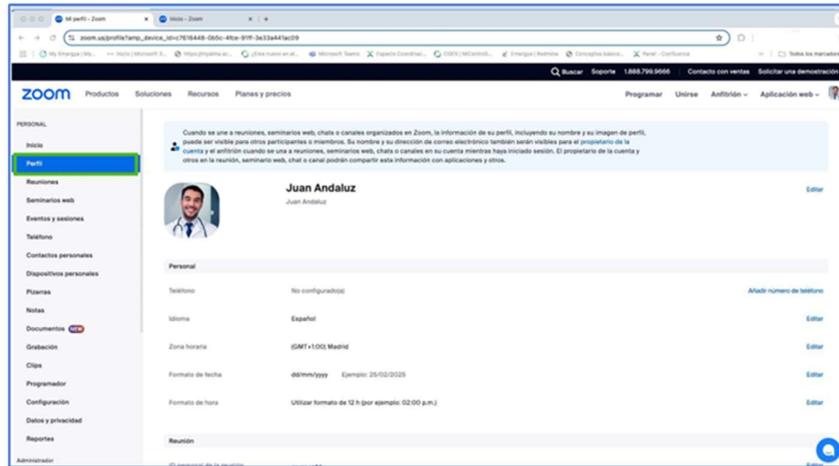


Si quieres cambiar la imagen de tu perfil, que será visible para el resto de los usuarios en los chats y en las videoconferencias cuando no tengas activada la cámara, sitúa el cursor del ratón sobre el icono que muestra tu imagen de perfil y pulsa sobre el icono del lápiz.

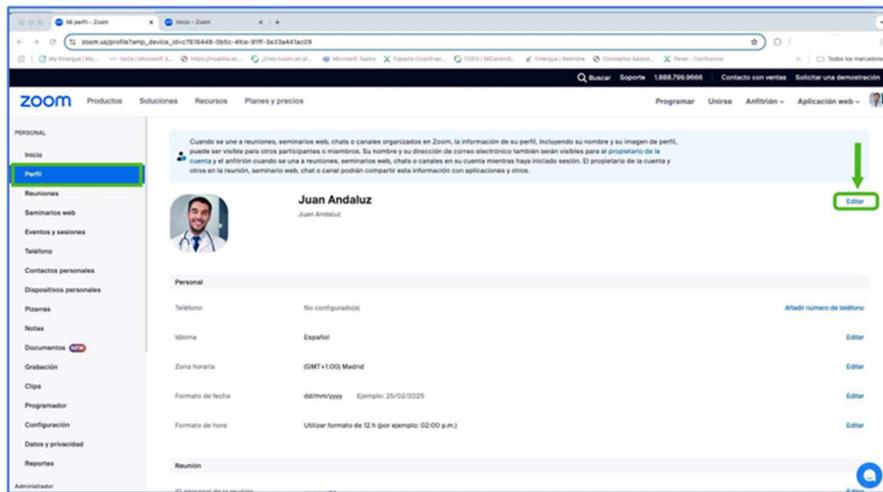


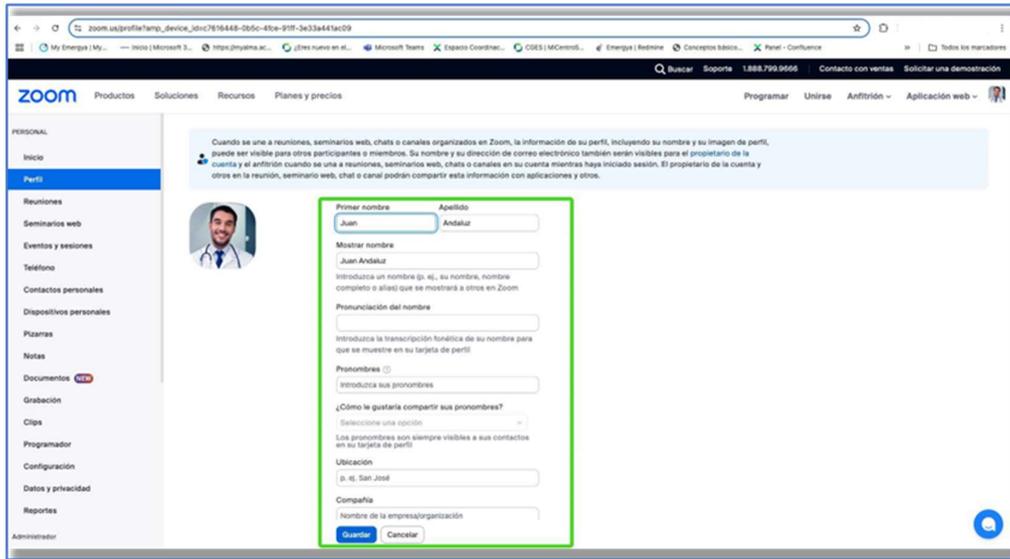
Selecciona una imagen de tu ordenador o haz una foto con la cámara de tu ordenador y habrás actualizado tu foto de perfil.





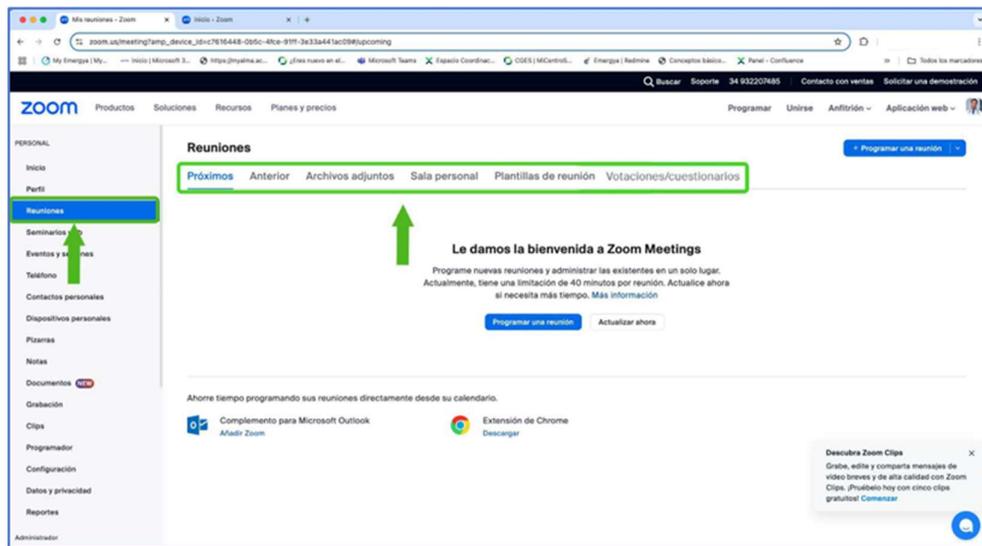
Para añadir o modificar los datos de tu perfil Pulsa en “Editar”





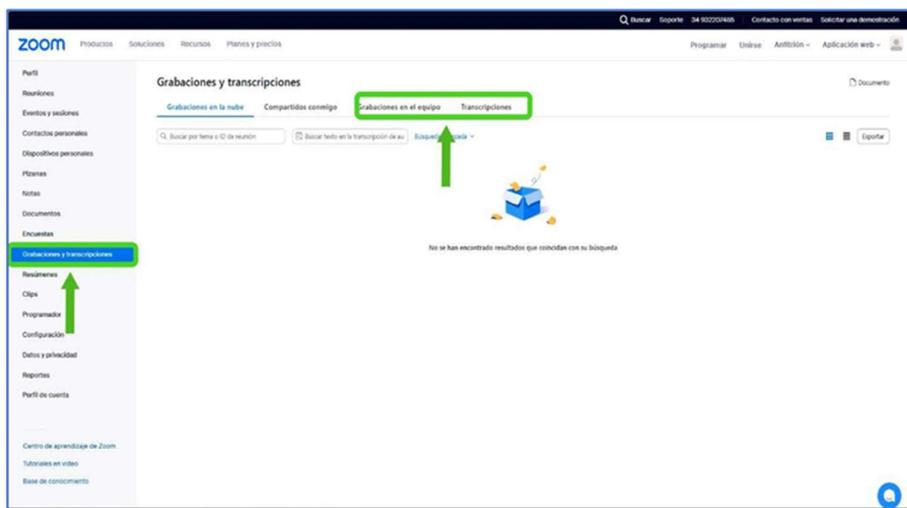
### 3.2 Configuración de reuniones o videoconferencias

Accede al menú “Reuniones” para ver tus próximas reuniones, las pasadas, los archivos compartidos, la configuración de tu sala personal de reuniones, plantillas de reunión y votaciones/cuestionarios.



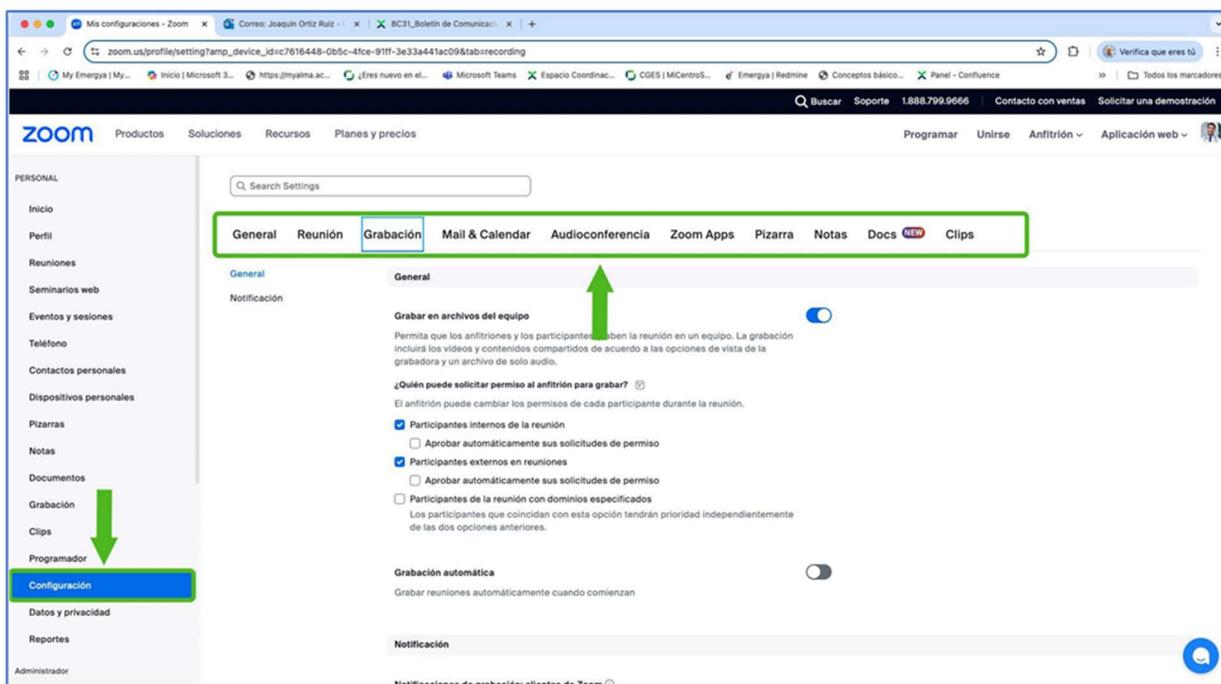
### 3.3 Acceso a grabaciones y transcripciones

Podrás acceder a las grabaciones y transcripciones guardadas en tu ordenador (no está permitido guardar grabaciones en la nube). Para ello pulsa en el menú de “Grabaciones y transcripciones”.



### 3.4 Configuración general de la aplicación

Para acceder a la configuración general de la aplicación pulsa en el menú de “Configuración”.



Podrás configurar:

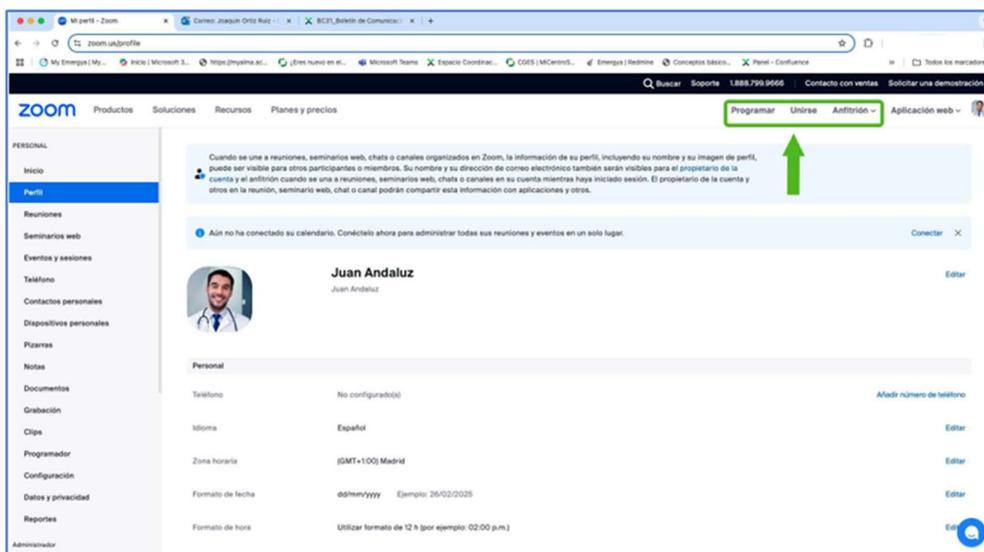
1. El asistente de Inteligencia Artificial “AI Companion” pulsando en el menú “AI Companion”.
2. Datos de almacenamiento y otros parámetros haciendo clic en el menú “General”.
3. Configuración de tus reuniones como habilitar sala de espera, permitir que los usuarios puedan unirse a tus reuniones antes que tú, habilitar chat en la reunión pulsando en el menú “Reunión”.
4. Configuración de tus Seminarios Web pulsando en el menú “Seminario web”.
5. Configuración de las grabaciones de tus reuniones pulsando en el menú “Grabación”.
6. Integración con calendarios y contactos pulsando en el menú “Mail & Calendar”.
7. Configuración del acceso telefónico a tus reuniones pulsando en el menú “Audioconferencia”.
8. Mostrar el botón "Zoom Apps" en la interfaz de Zoom pulsando en el menú “Zoom Apps”.
9. Configuración de las pizarras en tus reuniones pulsando en el menú “Pizarra”.
10. Configuración de las notas en tus reuniones pulsando en el menú “Notas”.
11. Configuración de los documentos en tus reuniones pulsando en el menú “Docs”.
12. Configuración de tus Clips en tus reuniones pulsando en el menú “Clips”.
13. Configuración de las encuestas en tus reuniones pulsando en el menú “Encuestas”.

Ciertos parámetros están bloqueados por el administrador y no podrá cambiarlos.

### 3.5 Programar una reunión o videoconferencia, unirse a una reunión o iniciar una reunión desde la página web de tu cuenta corporativa en Zoom

Podrás programar, unirse o iniciar una reunión o videoconferencia, tanto desde la aplicación web Zoom Workplace, desde la aplicación de escritorio Zoom Workplace, desde la aplicación Zoom Workplace de tu dispositivo móvil y desde la página web de tu cuenta corporativa en

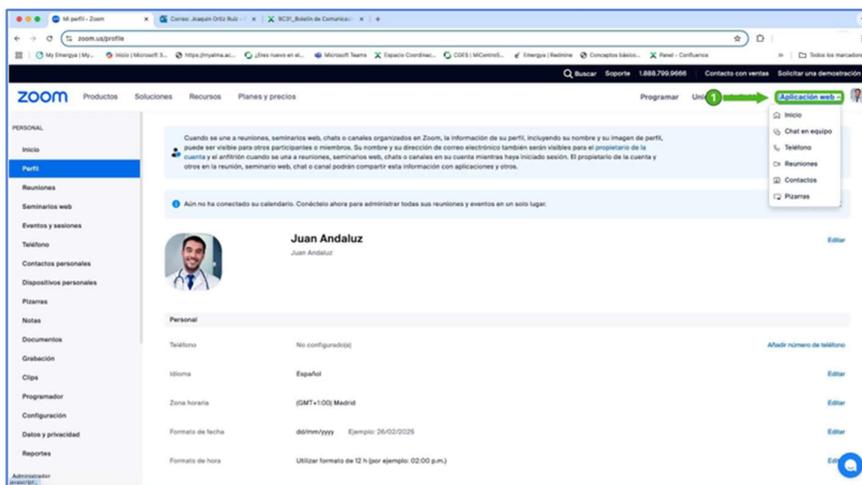
Zoom. Para hacerlo desde la página web de tu cuenta corporativa de Zoom, pulsa en “Programar”, “Unirse” o “Anfitrión” dependiendo de lo que necesites hacer.



### 3.6 Acceder a la aplicación web Zoom Workplace

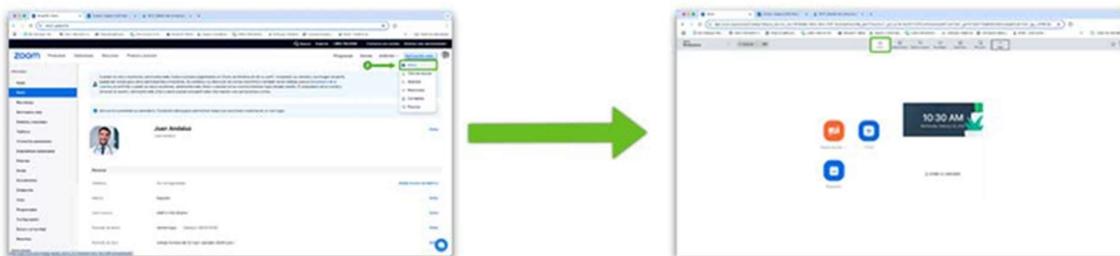
Aquí podrás acceder a tus comunicaciones de texto o chats y a tus reuniones o videoconferencias desde la página web de tu cuenta corporativa en Zoom

Puedes acceder a la aplicación web Zoom Workplace donde podrás acceder a tus comunicaciones de texto o chats y a tus reuniones o videoconferencias desde la página web de tu cuenta corporativa en Zoom pulsando en “Aplicación web”.

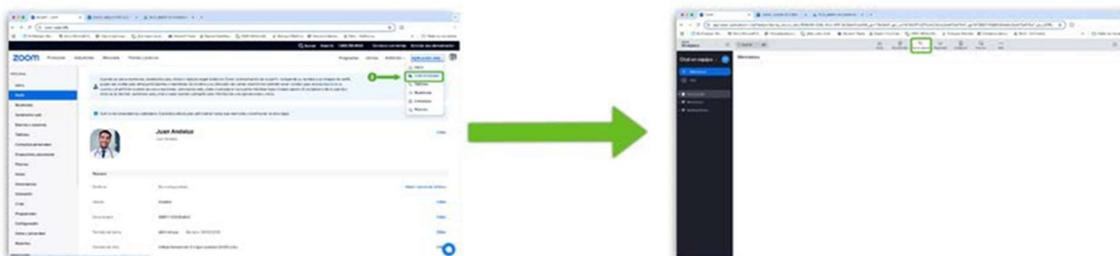


Pulsa en:

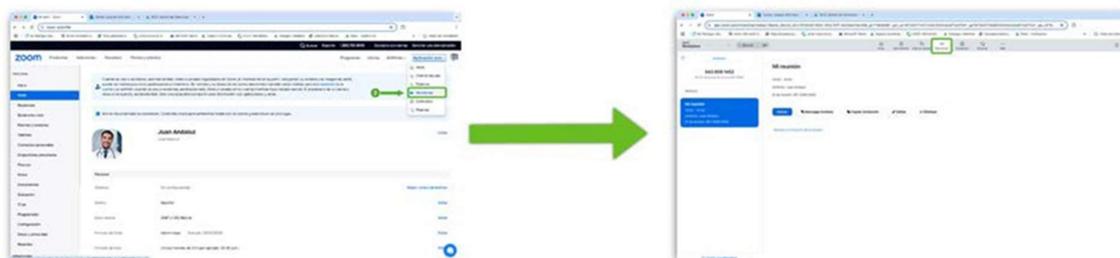
1. **“Inicio”** para acceder a la ventana de inicio de la aplicación donde puedes ver las siguientes reuniones que tienes programadas en Zoom, y puedes Iniciar una nueva reunión, unirse a una reunión si conoce la información para ello, programar una nueva reunión o empezar a compartir de tu pantalla.



2. **“Chat en equipo”** para acceder directamente a tus conversaciones de texto o chats.



3. **“Reuniones”** para acceder directamente a tus reuniones.

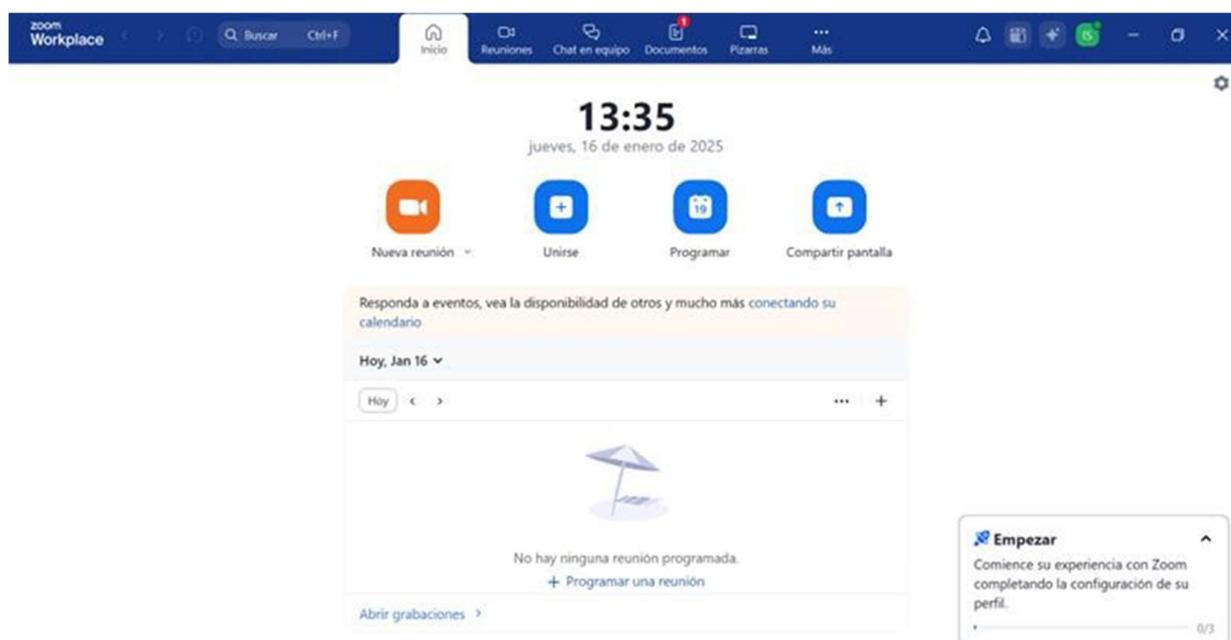


## 4. INTERFAZ DE USO: CÓMO COLABORAR CON ZOOM

ZOOM es una solución de colaboración que incluye videoconferencia, reuniones virtuales y mensajería instantánea. Su enfoque principal es proporcionar una experiencia de comunicación fluida y de alta calidad con un claro diseño para garantizar la facilidad de uso y la capacidad para adaptarse a diversas necesidades de colaboración

### 4.1 Pestaña de Inicio

Una vez logado la primera ventana que verás es la pestaña de Inicio:



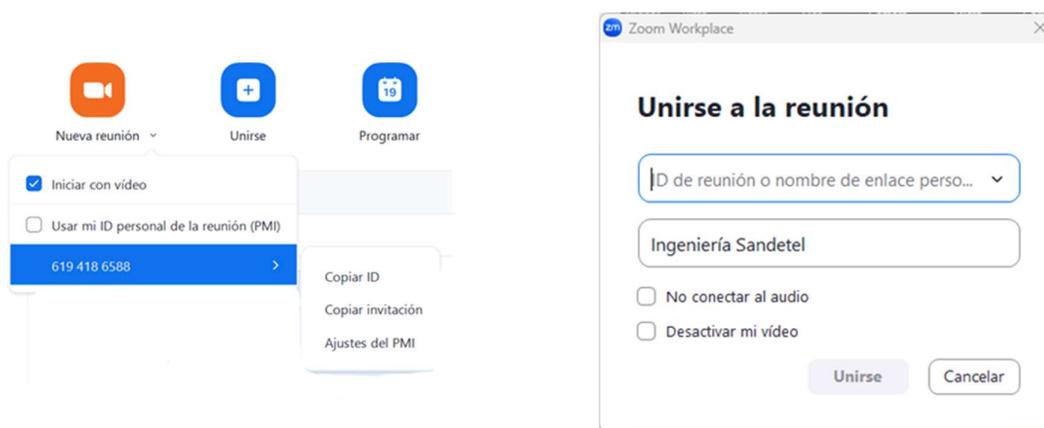
Zoom te ofrece una guía básica de primeros pasos en la ventana de inicio, que te ayudarán a familiarizarte con la interfaz de usuario.



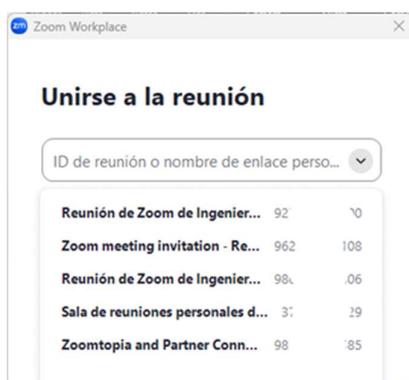
## 4.2 Reuniones

En la pestaña de Inicio, podrás ver las próximas reuniones que tienes programadas en Zoom, iniciar una nueva, unirte, programar y/o empezar a compartir de tu pantalla.

Para unirte a una reunión simplemente haz clic en el icono naranja de Nueva Reunión. Existe la posibilidad de generar un Id nuevo de Reunión o utilizar el personal. Para unirse a una reunión, será necesario conocer el ID de la reunión a la que quiere unirse:



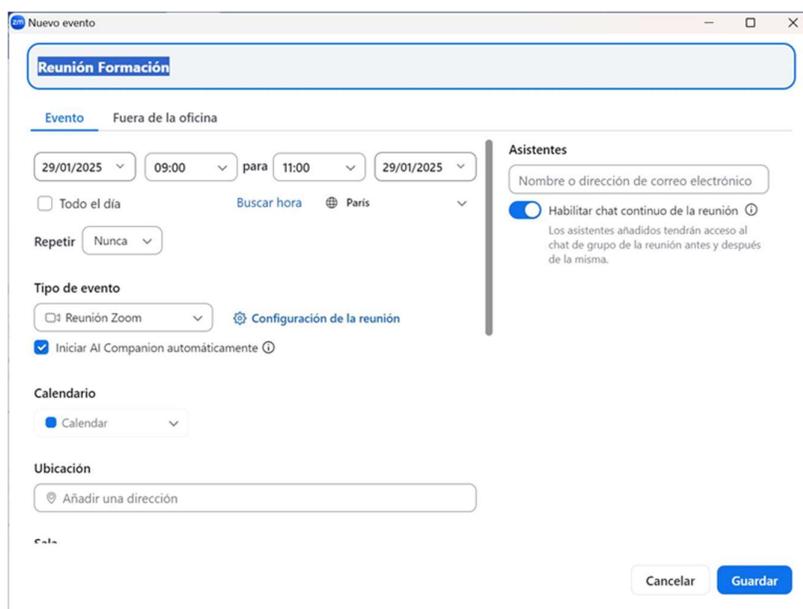
Zoom guarda un histórico de reuniones que se pueden reutilizar en caso posible:



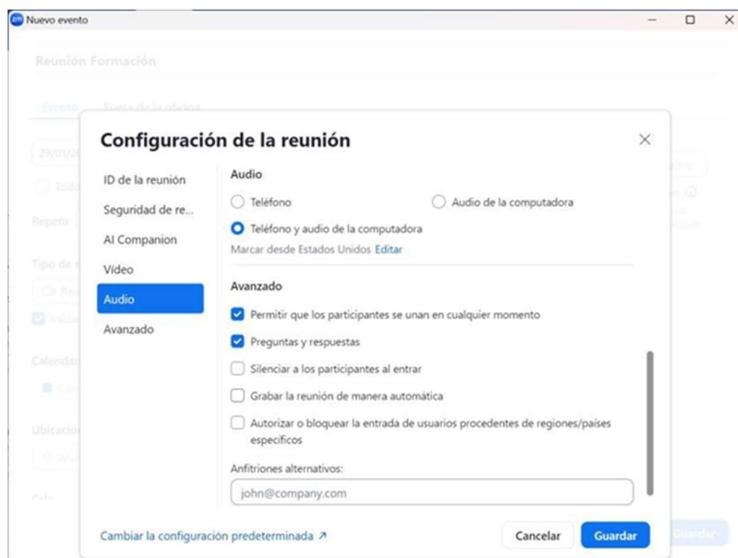
Para programar una reunión, al hacer clic en el icono Programar, se abrirá la siguiente ventana donde podrás realizar la configuración de la reunión totalmente a medida. Podrás definir el nombre de la reunión, la fecha de inicio y la duración, la recurrencia de la misma, añadir una sala física, la ubicación, añadir documentos adjuntos, configurar visibilidad y estado, o añadir asistentes.

Una de las posibilidades de configuración es la de determinar si la reunión va a disponer de chat continuo. En caso de activarlo, adicionalmente a la reunión, se creará un chat con los

usuarios invitados que tengan cuenta de Zoom, donde se podrá dar continuidad al chat durante la reunión y después de la reunión.



Haciendo clic en Configuración de la reunión, se puede tener una mayor granularidad de los parámetros de funcionamiento de la reunión:

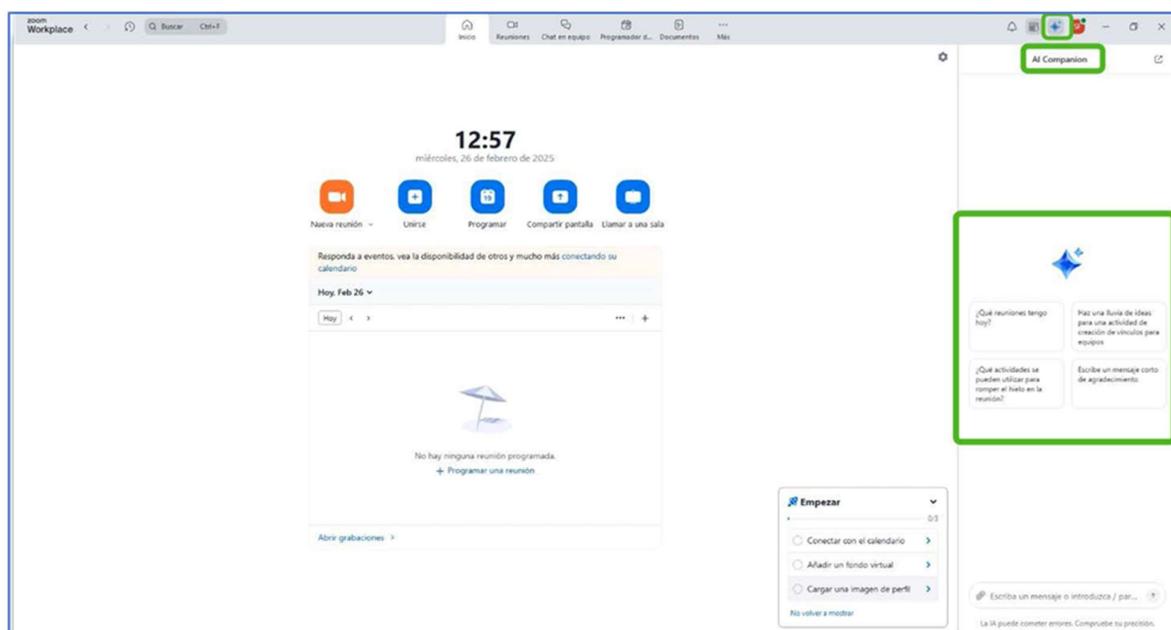


### 4.3 AI Companion

AI Companion está diseñada para mejorar la productividad y la eficiencia durante las reuniones y actividades de colaboración.

En la mayoría de las interfaces puede activarse el rombo de AI Companion, de forma que se activa la Inteligencia Artificial para ayudar al usuario en la tarea que tiene que realizar.

En la pestaña de Inicio, la activación está en la barra superior a la izquierda, lo que abre el panel de AI Companion. En ese panel, se le puede preguntar a la IA por cuestiones generales accesible en la web, o si se le da permiso, sobre el contenido del usuario en tus reuniones y conversaciones.



Sus principales funciones incluyen:

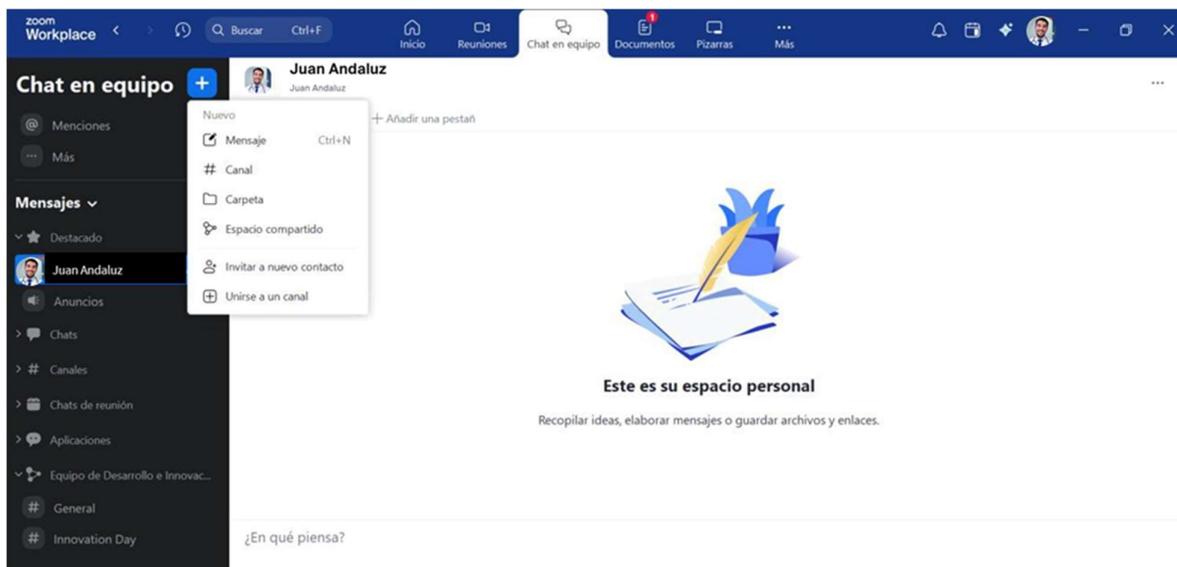
- **Transcripción automática:** proporciona transcripciones en tiempo real de las reuniones, permitiendo a los participantes seguir la conversación y revisar los puntos clave posteriormente.
- **Resúmenes de reuniones:** genera resúmenes automáticos de las reuniones, destacando los temas más importantes y las decisiones tomadas, lo que ahorra tiempo en la elaboración de actas.

- **Asistencia con preguntas y respuestas:** ayuda a responder preguntas comunes o técnicas durante las reuniones, reduciendo la carga de los presentadores.
- **Sugerencias proactivas:** propone acciones basadas en el contexto de la conversación, como programar una próxima reunión o asignar tareas a los participantes.

En reuniones, la IA permite solicitar información sobre la reunión, quién ha hablado, qué se ha dicho hasta este momento, resumen de lo que ha dicho algún participante, siguientes pasos, etc.

## 4.4 Chat en equipo – Tipos de Chats

En la pestaña de Chat en Equipo, el usuario encontrará todas las conversaciones en las que ha participado.



Los posibles tipos de chats/mensajes que se disponen y que se pueden crear nuevos son:

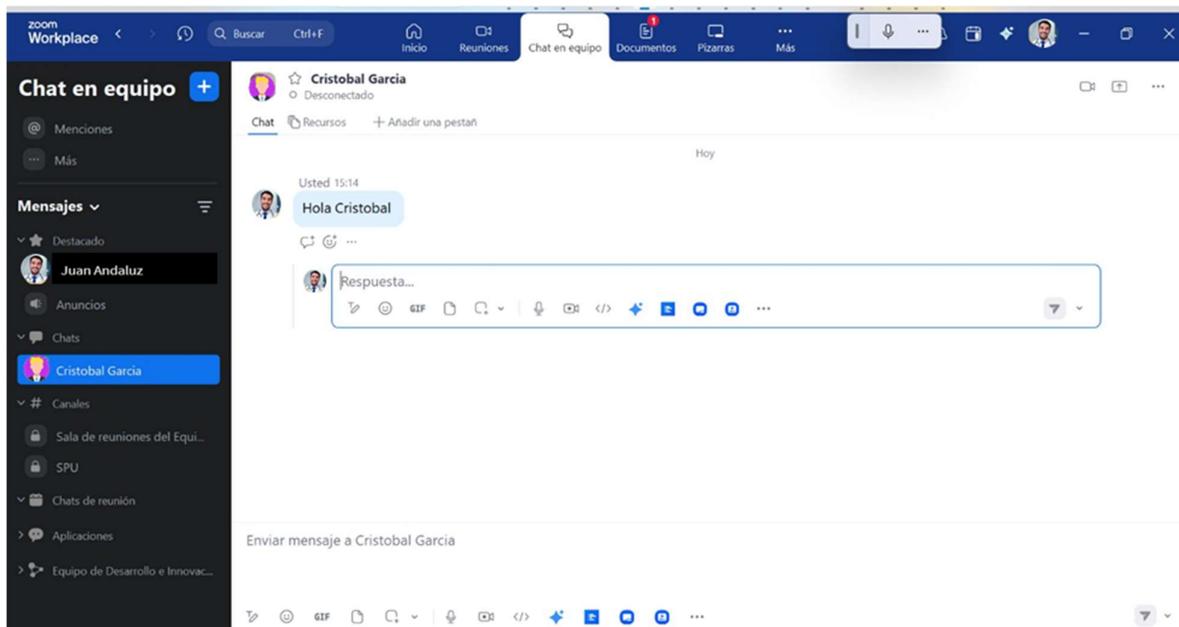
- **Mensajes:** mensajería entre pares o en grupo, con foco en el intercambio de mensajes e información.
- **Canales - Sala de reuniones:** mensajería entre un grupo de participantes con el foco en la sala de reuniones, permitiendo reutilizar el token de la sala y pudiendo programar reuniones para ese equipo. Los canales pueden ser privados o públicos.
- **Chats de reunión:** mensajería entre un grupo de participantes que se crea como continuación de una reunión programada. Zoom tiene la capacidad de continuar el chat de una reunión,

manteniendo la información del chat que se ha dado durante la reunión, antes y después de la propia reunión.

- **Espacio Compartido:** mensajería entre un grupo de participantes definido que se crea como agregador de mensajería o canales entre el mismo grupo de personas.

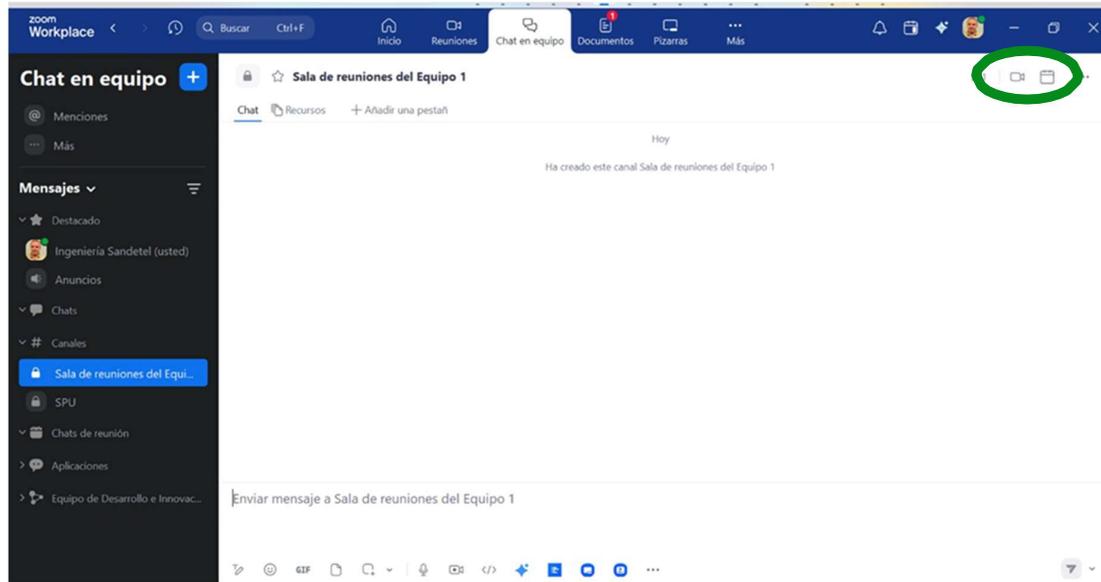
#### 4.4.1 Mensajes

Son los mensajes espontáneos y destaca por la facilidad y agilidad de la comunicación. Permite el envío de mensajes, responder a mensajes en hilos, citar texto anterior, responder con emoticonos o gifs, enviar audios o videos grabados en tiempo real en la propia interfaz, enviar capturas de pantalla iniciadas desde la propia interfaz, enviar código, activar AI Companion para buscar ayuda sobre como redactar un mensaje o una respuesta o simplemente para obtener información rápida y relevante para la conversación, o añadir encuestas, pizarras o Zoom clips a la conversación. Se pueden reenviar los mensajes a otros usuarios o grupos y se pueden añadir otros recursos rápidamente, así como añadir pestañas que pueden ser webs, notas, documentos o pizarras compartidas entre los participantes del chat, para una comunicación y colaboración más eficiente.



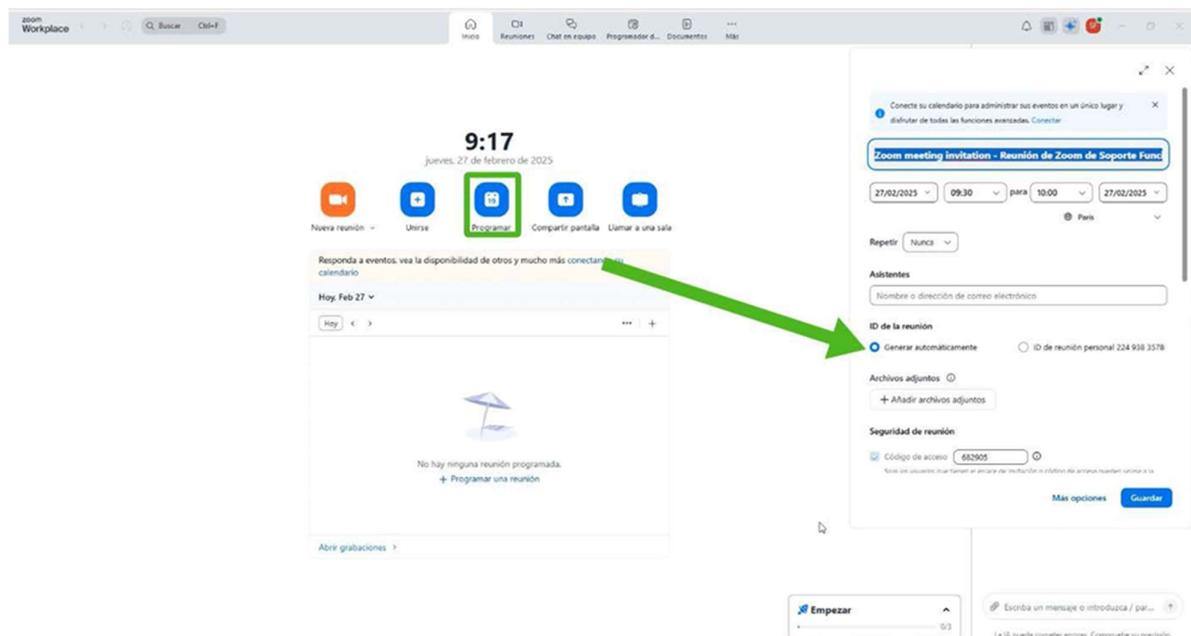
#### 4.4.2 Canales

En los canales, tienes la posibilidad de programar reuniones con los participantes del canal, lo que permite dar continuidad como Salas de reuniones. El resto de posibilidades son las mismas que los del chat.

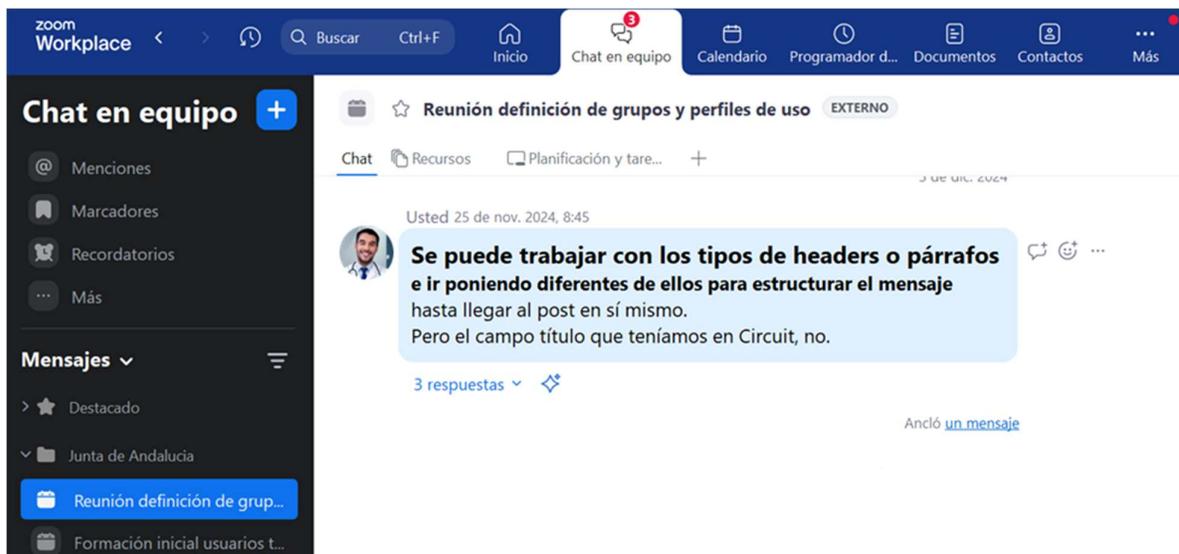


#### 4.4.3 Chats de reunión

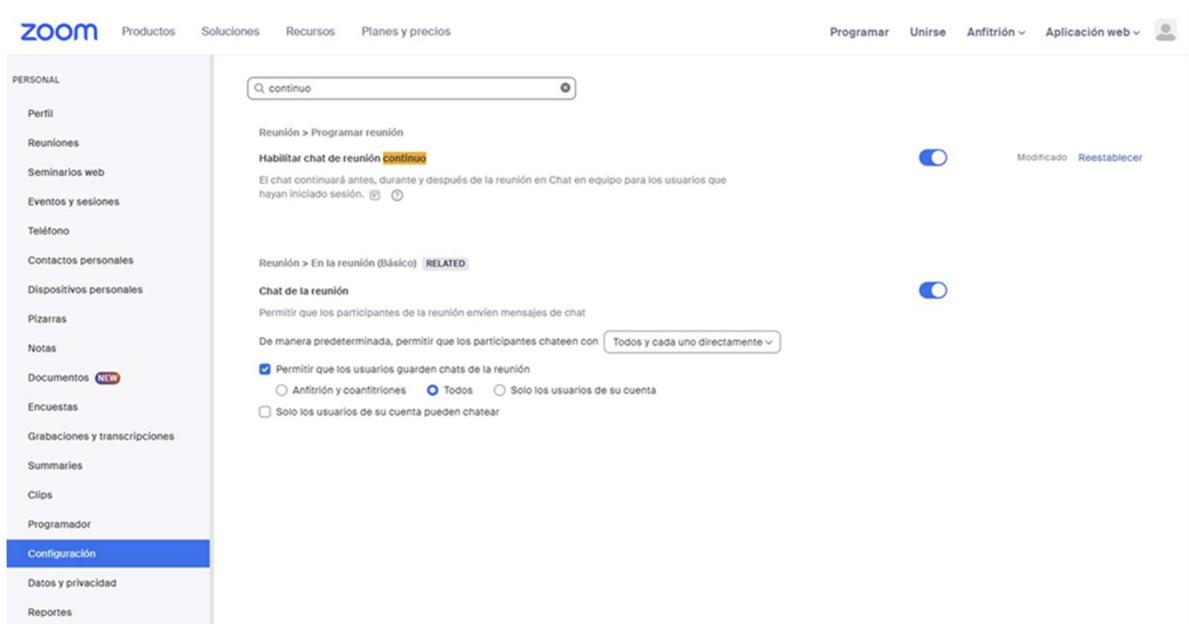
Cuando se convoca una reunión, por ejemplo, desde la pestaña de Inicio, se puede definir si se requiere que el chat sea continuo o no.



Si se activa esta funcionalidad, se creará una conversación en la pestaña de Chat en Equipo donde se podrá acceder después de la reunión a todos los mensajes del chat enviados durante la reunión.



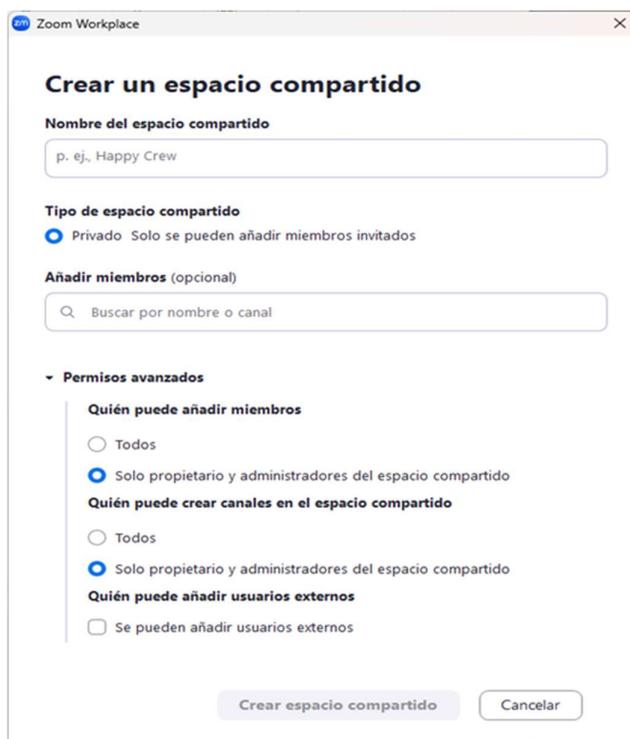
En el caso en que en tu configuración de reuniones no tenga esta posibilidad, puede activarla en la pestaña de configuración del perfil, en el panel de Reunión --> programar reunión:



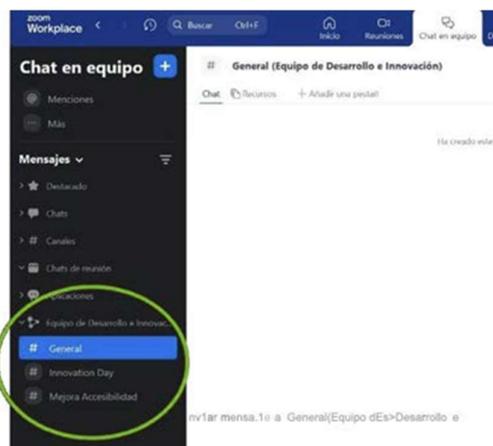
## 4.5 Espacio Compartido

Cuando se crea un Espacio Compartido, se crea una estructura de equipo de personas que trabajará conjuntamente en varios proyectos, canales, actividades, etc. Al crear el Espacio Compartido se le da un nombre y se definen los participantes de este.

Se generará un canal por defecto #General donde estarán todos los participantes previamente definidos.



Adicionalmente se podrán generar más canales dentro del Espacio Compartido que heredarán la configuración de participantes del Espacio.

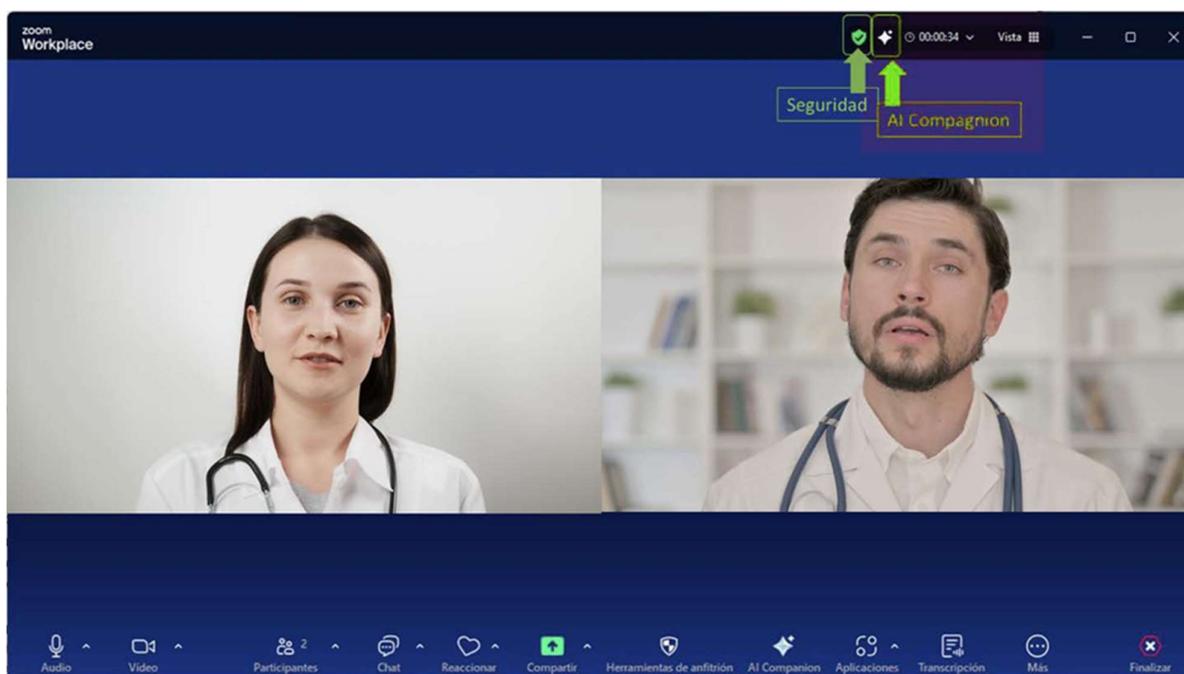


De esta manera, puedo agrupar diferentes ámbitos de trabajo, debate, análisis, etc., de un mismo grupo de personas y/o trabajo.

## 4.6 Reuniones – Meetings

El éxito de Zoom se basa en sus excelentes capacidades de gestión de las reuniones / meetings.

Una vez lanzada (o al haberse unido a) una reunión, los usuarios disponen de muchas funcionalidades y capacidades de gestión:



### 1. Gestión del Audio

**2. Gestión del Video**, con. Fondo Virtual, opción de cambiar el fondo con imágenes personalizadas o predeterminadas o Filtros de Video, añadir efectos virtuales a la imagen del video.

**3. Vista y Gestión de los participantes** (depende de los derechos de moderador que el usuario disponga, si es el anfitrión o un participante)

**4. Chat:** Funcionalidad de mensajería instantánea para enviar mensajes a todos o a participantes individuales durante la reunión.

**5. Reacciones:** Uso de emojis para reaccionar sin interrumpir la conversación como *Levantar la Mano* que notifica al anfitrión que alguien desea hablar.

**6. Compartir Pantalla:** Permite a los usuarios compartir tu pantalla completa o aplicaciones específicas con los demás participantes. Zoom permite compartir la pantalla por dos participantes, lo que permite una mejora sustancial en la comunicación dentro de la reunión.

**7. Diferentes herramientas de Anfitrión.**

**8. AI Companion:** Funciones de IA como transcripciones en tiempo real, resúmenes de reuniones y sugerencias proactivas. Al pulsar, se abre un panel para poder preguntarle a la IA sobre lo ha estado pasando en la reunión.

**9. Otras aplicaciones**

**10. Transcripción (Subtítulos):** Transcripción en tiempo real de lo que se va hablando en la reunión.

**11. Grabación:** Opciones para grabar la reunión en local.

**12. Control Remoto:** Permite a los usuarios solicitar o dar control remoto de tus dispositivos durante el uso compartido de pantalla.

**13. Encuestas:** Creación y gestión de encuestas para recopilar opiniones de los participantes.

**14. Salas de Subgrupo (Breakout Rooms):** División de los participantes en grupos más pequeños para discusiones o actividades específicas.

**15. Seguridad:** Controles para bloquear reuniones, habilitar salas de espera y gestionar permisos de los participantes.

**16. Diferentes tipos de Vista:** Muestra a todos los participantes o solo al orador activo en la reunión.

Estas funcionalidades están diseñadas para mejorar la experiencia de las reuniones y facilitar la colaboración virtual.