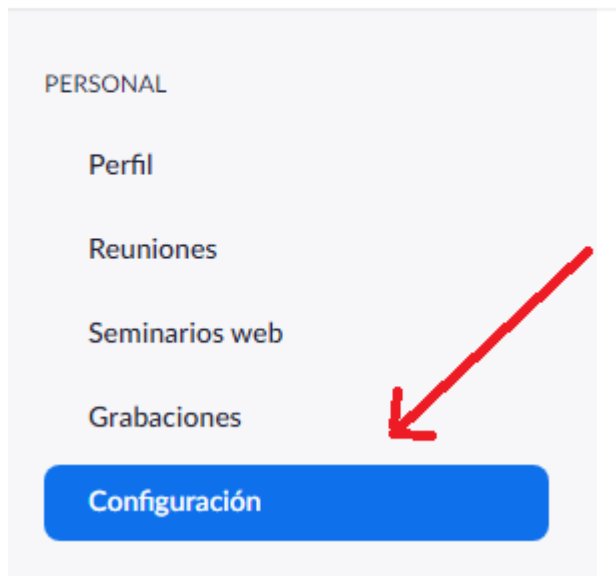


MANUAL DE CONFIGURACION DE ZOOM

1.- Ocultar las imágenes de los perfiles de los participantes

Antes de generar la sala, vaya a la sección de configuración y active la opción de ocultar perfiles



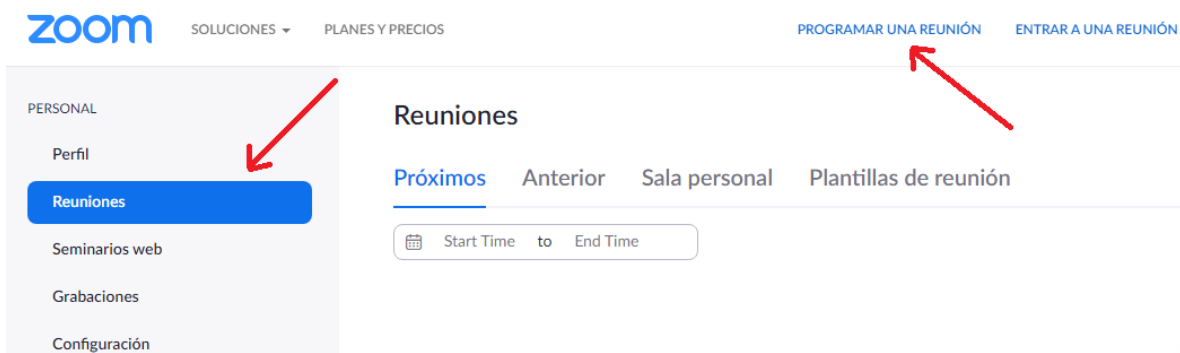
panelistas del seminario web cambien su nombre ellos mismos. 

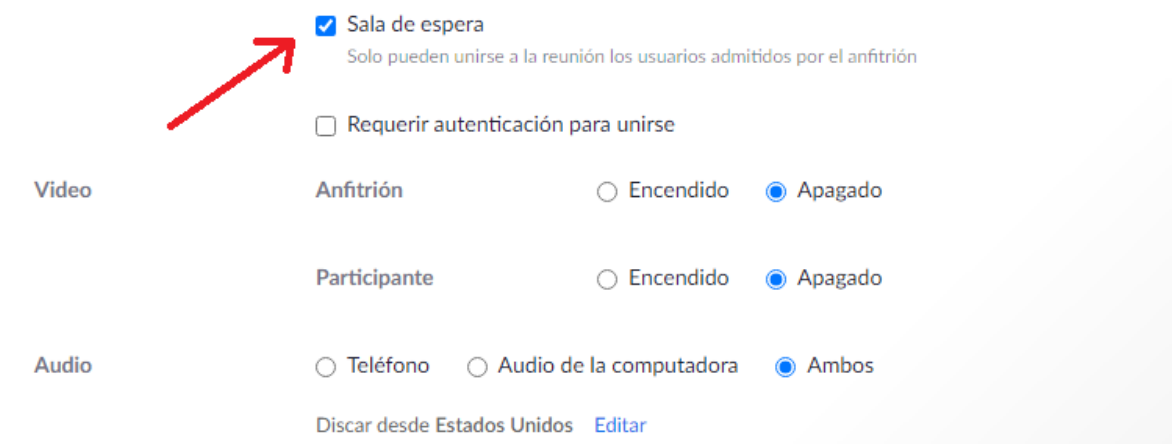
Ocultar las imágenes de perfil del participante en una reunión

Todas las imágenes de perfil del participante se ocultarán y solo los nombres de los participantes se mostrarán en la pantalla del vídeo. Los participantes no podrán actualizar sus imágenes de perfil en la reunión.



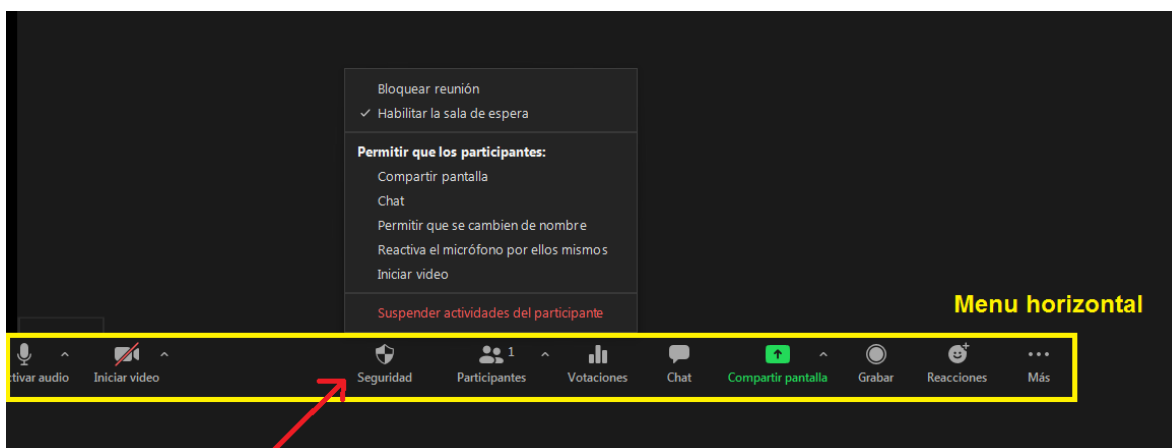
2.- Al generar la sala de zoom asegúrese de **activar la opción de sala de espera**.





3.- Abra la sala y vaya a la opción de Seguridad que se encuentra en la barra de menú horizontal abajo en el centro de la pantalla y asegúrese de **deshabilitar las siguientes opciones** quedando como se muestra en la siguiente imagen.

NOTA: Deshabilitar significa que la marca de verificación (checkbox mark o palomita) no este activada.

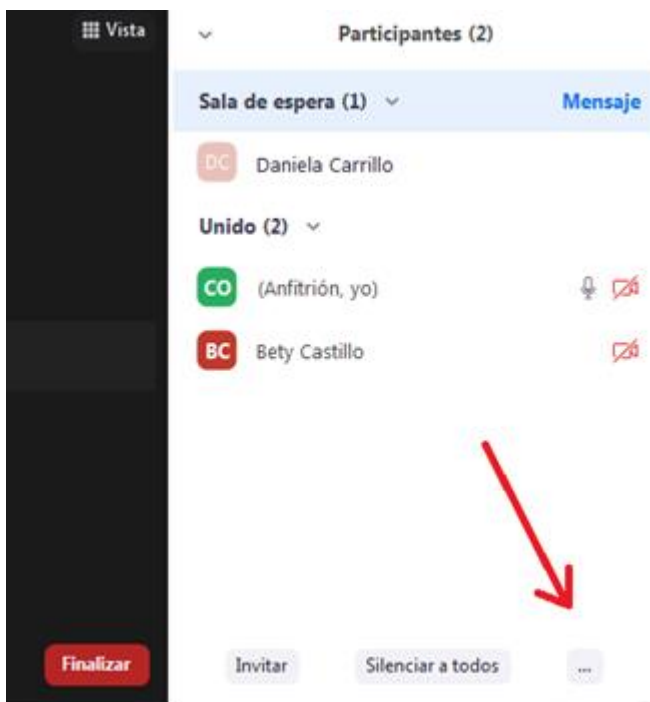


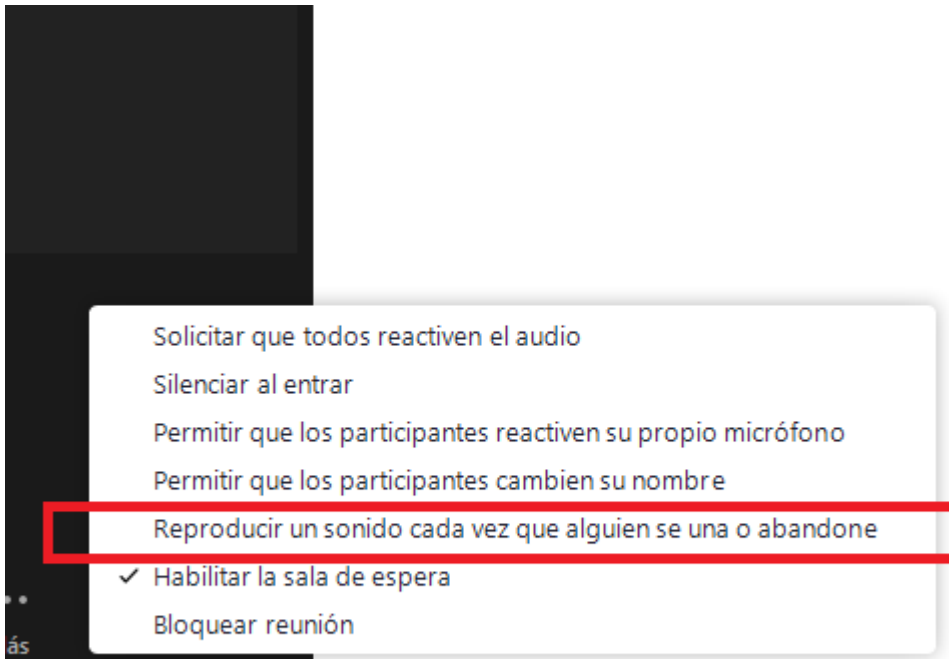
Nota: por experiencia se recomienda que los participantes no tengan acceso al chat, ya que se distraen y no ponen atención al ponente, también se

pueden presentar comentarios no pertinentes o gente que se promocionan ellos mismos.

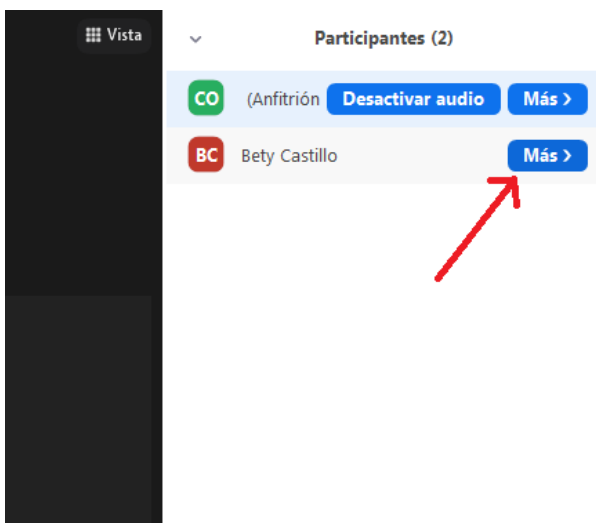
Si quiere que la gente participe, les recomendamos abrir el chat al terminar la participación de los ponentes solamente.

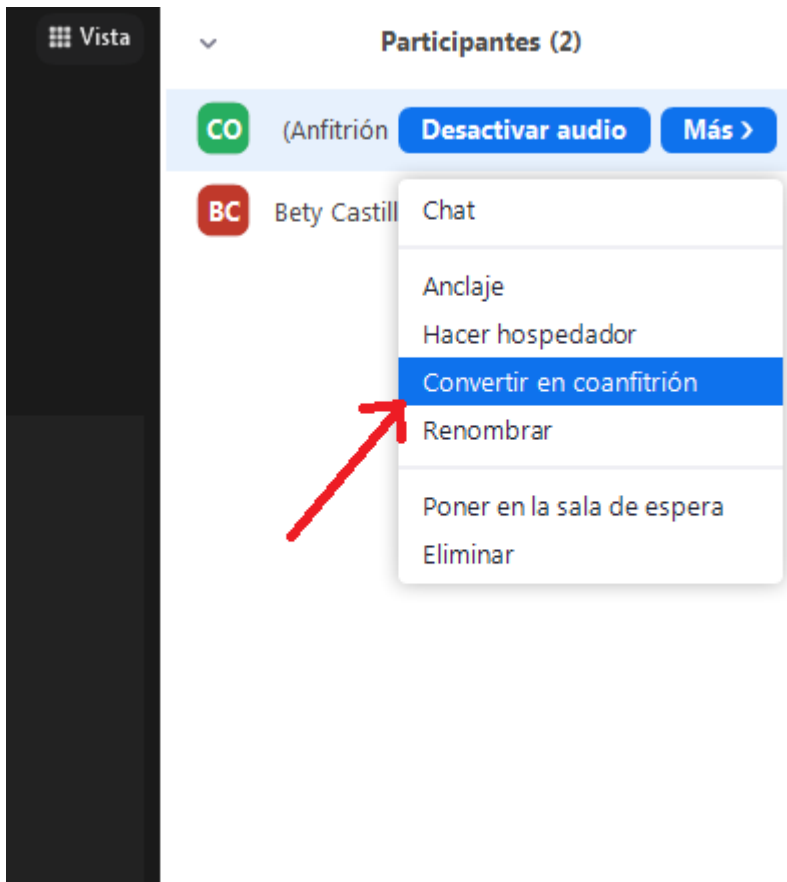
4.- Dele click al botón de participantes que se encuentra en el menú horizontal de zoom, esto abrirá una ventana lateral donde podrá ver todos los participantes, ahí vaya a los tres puntitos que se encuentran en la esquina inferior izquierda y asegure de **deshabilitar el sonido cada que se integre un nuevo participante.**





5.- Antes de abrir la sala al público en general, dele entrada a los participantes de la conferencia y **asígnele derechos de coanfitrión** a cada uno para que ellos puedan abrir su video y audio.





6.- Ya que estén todos los ponentes y el equipo técnico listo, abra la sala de espera.

Nota: Si por alguna razón se atrasa el abrir la sala al público en general puede mantenerlos calmados, informándoles de la situación.



7.- Si va **grabar la reunión**, asegúrese de tener suficiente espacio disponible. Si la cuenta de zoom es con un usuario prestado, grabe la reunión en su computadora, para no saturar el espacio de la nube del dueño de la cuenta de zoom.

