CONSEJOS DE ZOOM

CONSEJOS ÚTILES PARA QUE SE SIENTA COMO UNA PROFESIONAL



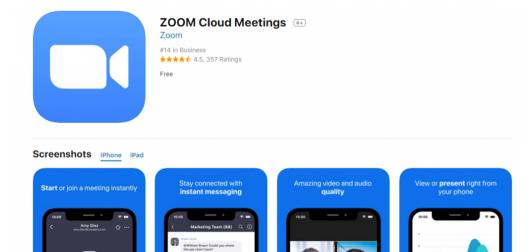
Descargue la aplicación



1

Antes de la reunión, descargue la aplicación Zoom en su computadora, laptop, tableta, iPad, iPhone, Android, dispositivo móvil:

https://zoom.us/download



SOROPTIMIST® Investing in Dreams

Pruebe la configuración de video y audio

2

Antes de la reunión, asegúrese de que podamos escucharla y verla:

Centro de ayuda de Zoom - Video / Audio



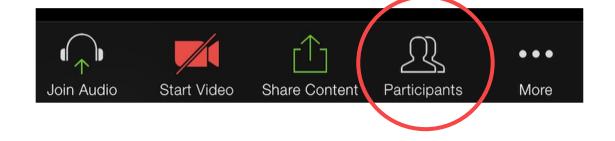
Ver participantes y barra lateral de chat

zoom

3

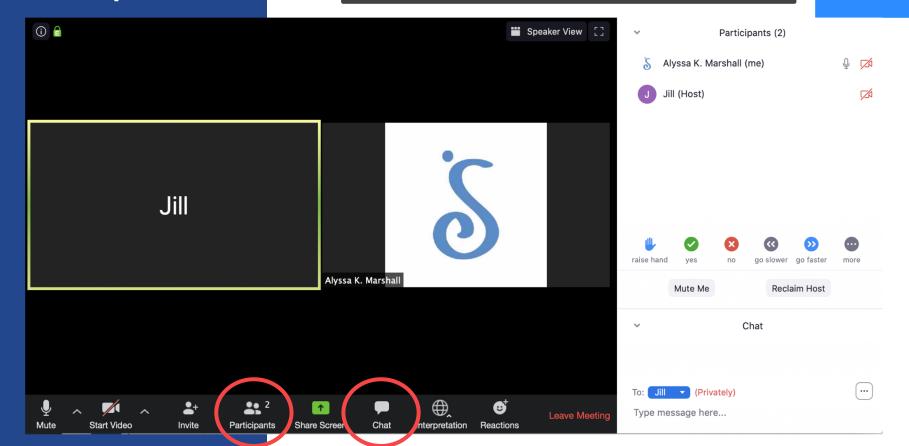
Durante la reunión, haga clic en el icono de Participantes para ver una lista de todas las participantes.

Desde aquí, puede enviar un mensaje de chat a todas o chatear en privado con una participante.



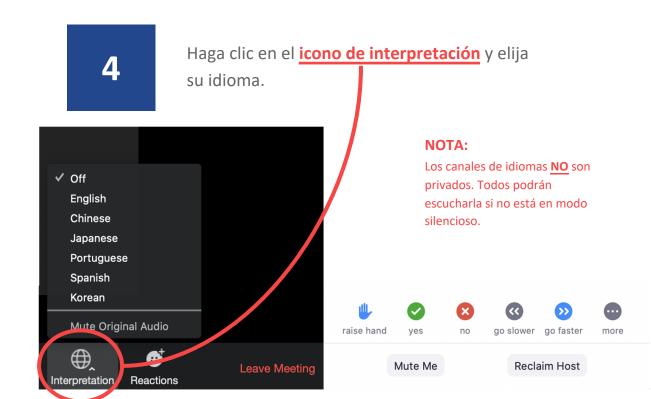
Ver participantes y barra lateral de chat

zoom



Elija su idioma





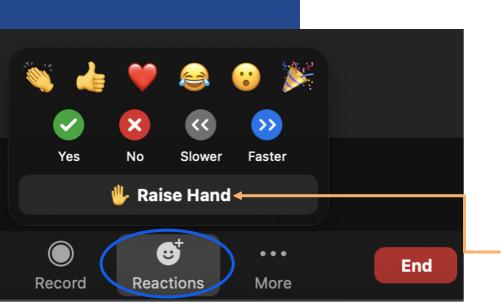
Lista de socias

5

Para **confirmar la asistencia de las socias**, considere asignar una voluntaria para administrar este proceso y garantizar la precisión y la eficiencia.

Aquí hay tres opciones para tomar asistencia:

- 1. Pida a cada participante que **levante la mano** cuando se llama su nombre.
- 2. Pídale a cada socia que proporcione su número de identificación de socia en <u>la función de chat</u>.
- 3. <u>Haga una encuesta</u> para que todas respondan antes de comenzar la reunión de trabajo.



¡Hora de un descanso!



Al programar un descanso durante su reunión virtual:

se recomienda **no programar contenido o** actividad durante el tiempo de descanso.

Esto les permitirá a todas la oportunidad de alejarse de su pantalla para que puedan participar plenamente durante el resto de la reunión.

