|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pregunta** | **Responder** | **Información Adicional** |
| **¿Cómo nos unimos al audio?** | Los asistentes pueden unirse a una reunión de Zoom utilizando los siguientes métodos:  ● Llamada telefónica: se proporciona un número de marcado junto con un ID de reunión  ● Audio de la computadora (se recomienda un buen auricular USB)   * ● Llámeme: Zoom le marcará el número que proporcione (recuerde seleccionar el código de país correcto) | La calidad de audio Zoom VoIP es excelente. Le recomendamos que intente conectarse primero a través del audio de su computadora y usar a la conexión telefónica si es necesario. |
| **¿Podemos seguir recibiendo llamadas?** | Sí. Proporcione el número al personal de apoyo, incluido el código de país. |  |
| **¿Seguiremos usando Adigo?** | Zoom tiene un puente de audio integrado. Sin embargo, cuando se justifique, Adigo todavía puede ser utilizado. |  |
| **¿Cómo dejamos de compartir en modo de pantalla completa cuando el personal cambia el documento?** | Vaya a Opciones de visualización y ajústese al formato deseado. |  |
| **¿Puedo ver el historial de chat de una reunión antes de unirme a la reunión?** | No. Verás el contenido del chat solo desde el momento en que te conectes. Pero toda la transcripción del chat será circulada por el personal al final de la llamada. | Este problema se ha planteado a Zoom. |
| **¿Comenzarán las reuniones antes para permitir que los participantes se familiaricen con la nueva herramienta?** | Sí. Si lo require y lo pide al personal, estaran encantados de abrir la sala antes de tiempo para que usted pueda familiarizarse con el diseño, los controles de los participantes, el audio de prueba, etc. | El personal también realizará presentaciones de Zoom de 5 minutos al comienzo de las llamadas de conferencia si los Presidentes lo solicitan, para garantizar que todos estén cómodos con la nueva herramienta. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pregunta** | **Responder** | **Información Adicional** |
| **¿Cómo se muestran las manos levantadas?** | Las manos se muestran en el orden en que fueron levantadas. El orden correcto puede ser visto por los anfitriones y los asistentes. | Los anfitriones no pueden, por ahora, levantar sus manos. Zoom ha sido notificado y lo está investigando. |
| **¿Puedo levantar mi mano si estoy hablando solo por teléfono?** | Sí, usando tonos DTMF en tu teléfono:  \* 9 palanca para subir / bajar mano |  |
| **¿Puedo desplazar el documento?** | No. Los documentos en Zoom se muestran a través de la pantalla compartida y no es posible el desplazamiento individual, pero los documentos todavía se pueden compartir. Ver la siguiente fila. |  |
| **¿Puedo enviar y recibir archivos a través de Zoom?** | Sí. En la reunión, haga clic en "Chat" → "Más" → Compartir archivo en la reunión. A continuación, se le pedirá que seleccione un documento. |  |
| **Como participante, ¿cómo proporciono comentarios no verbales?** | La persona que programó la reunión debe habilitar la retroalimentación no verbal.  En reunión:  ● Haga clic en el icono de "participantes"  ● Haga clic en uno de los iconos (solo puede tener un icono activo a la vez)  ● El icono seleccionado aparecerá junto a tu nombre |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pregunta** | **Responder** | **Información Adicional** |
| **¿Qué otras cosas puedo hacer como participante?** | Los participantes tienen acceso a (los controles están en la parte inferior de la pantalla):  ● Retroalimentación no verbal en la ventana de chat (ver arriba)  ● Mute / Unmute  ● Iniciar / detener vídeo  ● Renombrar  ● ver chat  ● Guardar chat  ● Ver la lista de participantes  ● Invitar a otros  ● Compartir pantalla (debe estar permitido por el host)  ● Si se está utilizando el recurso compartido múltiple, los participantes pueden alternar entre las vistas en "opciones de visualización" |  |
| **¿Qué significa el simbolo candado en la esquina de mi reunión?** | Un candado indica que su reunión está encriptada lo que proporciona una capa adicional de seguridad |  |