

Accesibilidad con lectores de pantalla [3]

Última revisión el 12 del 4 de 2020. Al final del sumario se describen algunos temas importantes centrándose en lo fundamental para su descripción a modo de guía rápida.

Sumario

Manejo de Zoom.....	3
Preliminares de Zoom.....	3
Entrar en Zoom sin registrarse.....	3
Entrar en la reunión como invitado.....	4
Ir a registrarse.....	4
Entrar en Zoom ya registrados.....	4
Línea de pestañas en Zoom.....	5
Pestaña de Empezar.....	5
Configuración.....	5
Iniciar una nueva reunión (botón y su menú).....	6
Botón unirse.....	6
Agendar.....	6
Compartir pantalla y su menú.....	6
Hora y calendario (cambiar la imagen de fondo).....	6
Información de la reunión programada o la indicación de falta de reunión.....	6
Pestaña de Chat.....	7
Notificaciones del sistema.....	7
Como agregar un nuevo miembro al canal ya formado.....	7
Pestaña de Reuniones.....	8
Actualizar (botón).....	8
Próximas y Grabado.....	8
Programar una reunión.....	9
Información de la reunión o reuniones.....	9
Botón Iniciar (inicia la reunión).....	9
Botón Copiar invitación.....	9
Botón Editar.....	10
Eliminar.....	10
Pestaña de Contactos.....	10
Contactos.....	10

Canales.....	10
Como crear un canal.....	10
Añadir contactos y otros.....	11
Bloque de “Mis grupos”.....	11
Información.....	11
Ventana de reunión del iniciador de reunión.....	11
Información de la reunión.....	12
Activar o desactivar micrófono [alt + a].....	12
Opciones de sonido.....	12
Activar o desactivar cámara [alt + v].....	12
Opciones de cámara.....	12
Seguridad.....	13
Participantes [alt + u].....	13
Invitar a un contacto [alt + i].....	14
Compartir pantalla [alt + s].....	15
Opciones de compartir.....	15
Reacciones.....	15
Más opciones.....	15
Grabar una reunión [alt + r].....	16
Finalizar reunión [alt + q].....	16
Buscar.....	16
Logo de la cuenta (disponible).....	16
Guía rápida.....	17
Como hacer una reunión rápida como anfitrión.....	17
Como agregar un contacto.....	17
Como responder a una invitación directa.....	18
Como crear un canal.....	18
Como agregar un nuevo miembro al canal ya formado.....	18
Como generar un canal e iniciar reunión.....	19
Como iniciar la reunión del canal.....	20
Control remoto de la pantalla de un invitado.....	21
Como poner en español Zoom en Linux.....	21

Manejo de Zoom

Preliminares de Zoom

Esta descripción del programa se refiere a la versión 4.6.10 para Windows, plan básico y en presentación horizontal típica de la vista en pantalla de ordenador. En la vista vertical, los elementos se distribuyen de forma más adaptable a dispositivos móviles. Según la presentación, los iconos, botones, pestañas, etc, se distribuyen de diferentes formas, es recomendable maximizar la ventana para que la distribución de elementos coincida con esta descripción .

Es importante seguir las descripciones de este trabajo simultáneamente a practicarlas con el programa abierto en Windows 10. No hay que olvidar, que como en tantas aplicaciones, esta es una en la que se puede lograr el mismo objetivo por varios caminos.

El programa o aplicación Zoom es de uso libre, multiplataforma (incluidos teléfonos) y permite hacer reuniones telemáticas (con audio y/o con vídeo) de forma gratuita con un máximo de hasta 100 participantes y tiempo máximo por reunión de 40 minutos; pero sí pueden realizarse varias reuniones consecutivas que no superasen los 40 minutos.

Es muy habitual su empleo para impartir clases de forma telemática (una primera parte no superando los 40 minutos, un descanso y una segunda reunión para la segunda parte de la clase).

Es muy accesible con lectores de pantalla, tanto NVDA como Jaws. Se caracteriza porque se abren abundantes ventanas y posee muchos submenús que se despliegan con el botón derecho del ratón.

Tanto para NVDA como para Jaws, se recuerda que botón izquierdo y botón derechos son las teclas [/] y [*] respectivamente, del teclado numérico bloqueado.

- Para registrarse se accede a: <https://zoom.us/signup>
- Para bajarse e instalar la aplicación se accede a la WEB: <https://zoom.us/download>
- Para ver planes y precios del uso de Zoom: se accede a: <https://zoom.us/pricing>

La descarga normalmente permite el uso del plan básico para uso libre y gratuito.

La plataforma Zoom se caracteriza porque una persona organiza una reunión y esa persona **invita en ese momento, o programada en el tiempo**, a participar en la reunión **mediante un código ID**. Lo que implica que el organizador decide quienes participarán. El organizador de la video conferencia tiene que estar registrado en la WEB de Zoom mediante un registro nuevo o utilizando una cuenta de la empresa, de Google o de Facebook.

Los invitados no requieren estar registrados (aunque es muy recomendable) pero sí tener instalada la aplicación, aunque esta sugiere con frecuencia el registro si no se ha tramitado. Para unirse los invitados a una reunión, tienen que recibir una alerta de aceptación para entrar en la reunión o recibir el código ID (por correo electrónico) que identifica a la reunión concreta del anfitrión. Las reuniones pueden planificarse de antemano y enviar con suficiente antelación los códigos ID mediante correo electrónico u otro tipo de mensaje.

Entrar en Zoom sin registrarse

La instalación de Zoom es muy simple y en español. Cuando se abre el programa sin estar registrado aparece una ventana que ofrece dos opciones para elegir:

- Entrar en una reunión
- Ir a registrarse

Entrar en la reunión como invitado

Si se forma parte de los contactos del anfitrión, y el contacto fue admitido, simplemente hay que aceptar la petición y esperar la conexión.

Si se opta por entrar en la reunión (sin estar en los contactos del anfitrión) aparece una nueva ventana en la que solicita el número ID de una reunión y la contraseña (si se programó con contraseña), debajo indica el nombre de usuario (editable y modificable) y tres opciones para activar o desactivar, que son:

- Recordar mi nombre para futuras reuniones
- No activar el micrófono
- y No activar la cámara de vídeo

La primera está activada por defecto y las otras dos desactivadas, lo que implica que sí funcionarán el micrófono y el vídeo. No obstante, durante la reunión pueden activarse o desactivarse tanto uno como el otro a voluntad.

Es importante poner en el nombre de usuario un nombre que identifique claramente a cada participante.

Ir a registrarse

Si se opta por ir a registrarse:

- Aparece una nueva ventana en la que pide introducir un correo electrónico.
- Emerge un aviso informativo de acudir al gestor de correos y buscar el correo con la opción de verificar la petición de registro.
- En el navegador de Internet se abre una WEB en la que se solicita el nombre, apellido y la correspondiente contraseña repetida dos veces.
- A partir de ese momento (y aceptación del registro) se entra en la zona de WEB propia de nuestra cuenta.
- La primera vez que se inicie la aplicación de Zoom (si se marcó la opción de recordar el registro) se inicia con los datos de sesión abierta.

En caso de cerrar sesión, al volver a correr Zoom, habrá que volver a introducir el correo y la contraseña. Si ya se está registrado, es posible iniciar sesión mediante tres vías diferentes:

- Iniciar sesión por la empresa
- Iniciar sesión mediante Google
- Iniciar sesión mediante Facebook

Para organizar reuniones es necesario estar registrado, pero para entrar mediante el número ID recibido, no es necesario. Para responder a una invitación en tiempo real, también se necesita el registro previo.

Entrar en Zoom ya registrados

Al abrir Zoom después de la primera vez, en la cual se procedió al registro o a iniciar sesión usando una cuenta (que fue usada en el registro), aparece una ventana con la sesión iniciada sin tener que volver a introducir los datos ni la contraseña.

Esta ventana está dividida en una franja superior con iconos a modo pestañas y la parte inferior con el contenido correspondiente a cada icono o pestaña.

Para moverse por el contenido de la ventana se hace con el tabulador, pero al llegar a los iconos o pestañas, sobre estas hay que desplazarse con las flechas hacia derecha o hacia izquierda.

Línea de pestañas en Zoom

En esta línea de menús (que en pantallas estrechas puede aparecer abajo) se localizan 5 elementos:

- Pestaña de Empezar
- Pestaña de Chat
- Pestaña de Reuniones
- Pestaña de contactos
- Buscar [control + f]
- Logo de la cuenta con inicio de sesión y un amplio menú desplegable.

Los siguientes avances con el tabulador llevan al contenido de la parte inferior de la ventana.

Las cuatro primeras pestañas generan debajo un contenido diferente. Los pasos con el tabulador solamente pasan por la pestaña que esté activa, por lo cual, para desplazarse por estas pestañas se consigue con las flechas de derecha e izquierda cuando se está sobre una de las cuatro.

No es necesario pulsar intro o barra espaciadora para activar el contenido de la pestaña. Aunque depende de la versión del programa y de la plataforma en la que corre.

Pestaña de Empezar

Activada la pestaña de Empezar, después de avanzar dos pasos con el tabulador se entra en su contenido. Los dos pasos son para saltar las opciones de búsqueda y el logo de usuario.

Ya en el contenido aparecen las siguientes funciones, y alguna de ellas con su correspondiente menú:

- Configuración
- Iniciar una nueva reunión botón
- Menú de nueva reunión
- Unirse botón
- Agendar botón
- Compartir pantalla botón
- Menú de compartir pantalla
- Hora y calendario
- Cambiar la imagen de fondo de “hora y calendario”
- No hay reuniones para hoy (o la reunión que esté programada)
- y Vuelve a la pestaña de empezar.

Configuración

Al entrar en configuración se abre una ventana con todas sus opciones, que son once, y la última sobre accesibilidad. Conviene pasarse por ellas y hacer una revisión.

Un paseo detallado sobre todas sus opciones puede ser interesante para variar algunas opciones por defecto, o cambiar la carpeta de almacenaje de las grabaciones, o revisar y aprender los atajos de teclado, o ver las posibilidades de un fondo virtual, etc.

Iniciar una nueva reunión (botón y su menú)

Son dos elementos que van unidos, pero que al entrar en el botón se abren dos ventanas (una tras otra). La primera es la típica de iniciar la reunión (donde puede verse la propia imagen de la cámara) y la otra ventana es para probar el sonido o aceptar el audio tal y como está configurado.

Esta segunda ventana puede evitarse si se activa la casilla “Seleccionar automáticamente el audio al entrar a una reunión”.

Más adelante se profundizará sobre esta ventana de reunión

En su menú puede verse el número ID de la reunión, copiarlo o copiar la invitación que se enviará a otras personas para que participen en la reunión. Hay más lugares donde puede copiarse esta invitación.

Botón unirse

Al entrar en esta opción aparece una ventana en la que se solicita pegar el número ID que envió el organizador de la reunión. Debajo puede reescribirse el nombre con que se desea ser identificado. Dos opciones sobre el audio y el vídeo (tal como están se emite con audio y vídeo) y finalmente las opciones de iniciar o cancelar.

Agendar

Al entrar en agendar se abre la ventana correspondiente para programar una reunión con una fecha y hora determinada, más otras opciones que son interesantes explorar y entender.

La accesibilidad por esta ventana es buena y se hace con el tabulador, pero en las opciones de audio y vídeo, los desplazamientos se hacen con las flechas. Mejor no entrar en esta zona, porque al situarse en una opción, se activa, y queda desactivada la que había por defecto.

Al agendar se inicia el proceso de crearla y después conduce a una página de internet.

Desde la pestaña Reunión, también es posible acceder a esta ventana para programar una reunión.

Compartir pantalla y su menú

Al entrar en compartir pantalla aparece una ventana en la que se ofrecen las ventanas de otras aplicaciones que están abiertas en el escritorio y disponibles para compartir (si se encuentra activa la reunión); si no se ha iniciado, pide el número ID. Más adelante se describe mejor Compartir pantalla.

El menú se refiere a compartir sonido del ordenador

Hora y calendario (cambiar la imagen de fondo)

En esta parte de la ventana, la opción disponible es la de modificar el fondo de este cuadro buscando una imagen en el ordenador.

Información de la reunión programada o la indicación de falta de reunión

Debajo del cuadro de hora y calendario se muestra la información y datos de la reunión programada (si la hubiera).

Al llegar a “Más (botón)” se puede desplegar un menú que permite:

- Copiar invitación
- Editar
- Eliminar

La opción de “copiar invitación” Es muy importante si se es el organizador de la reunión, pues esa información es la que se enviará previamente a los invitados para que se conecten.

Después de este menú, Aparece el botón de “iniciar”, mediante el cual, se abre la ventana de reunión.

Pestaña de Chat

Al ponerse sobre esta pestaña se muestra una pantalla para buscar los últimos chats, el historial, crear un chat, notificaciones del sistema, etc.

En esta pestaña existe una opción importante para aceptar solicitudes de otros contactos denominada “notificaciones del sistema” (o solicitudes de contactos en otras versiones). Si hubiera pendiente el resolver alguna petición, en la misma pestaña se resalta que existen cuestiones a resolver.

Notificaciones del sistema

Así pues, cuando una persona solicita contactar, en un correo electrónico se recibe un mensaje que habla de una invitación a reunión con Zoom, entrando en la pestaña Chat, en la lista de la izquierda aparece el referido título referente a: “Notificaciones del sistema” más el número de solicitudes a resolver. Al entrar con “intro” en este elemento, en la parte derecha se muestran todas las solicitudes (las aceptadas y las pendientes de aceptar). Buscando la solicitud que interese, se entra en él y se acepta o se rechaza.

Como agregar un nuevo miembro al canal ya formado

Primero hay que situarse en la pestaña de chat y su correspondiente pantalla.

Cuando se agrega un miembro a un canal con nombres de nuestra lista de contactos, en la lista de canales del agregado, le aparece el nombre de nuestro canal. Cuando el canal es propio, al desplegar sus datos aparecen tres columnas en la pantalla (la tercera es para gestionarlo) en tanto que si el canal lo organizó otra persona, solamente aparecen dos columnas: en la izquierda la lista de elementos y en la derecha su historial; en este caso la tercera columna de gestión no aparece, como es lógico.

Para agregar un miembro nuevo a uno de nuestros canales, situándose en la pestaña de chat y su pantalla:

- Avanzar con el tabulador hasta el cuadro de texto en el que pide introducir un contacto o un canal
- Si se sabe el nombre del canal, comenzar a escribirlo y aparecen (inmediatamente debajo) los posibles nombres a elegir.
- Se desciende y se acepta el que corresponda, desplegándose todos sus datos y características a la derecha.
- Avanzar con el tabulador por la pantalla de la derecha hasta que el lector diga: “Lista, invitar a otros”
- A partir de esa locución, se desciende con las flechas por opciones de un menú, donde la primera es: “invitar a otros” y aceptar
- Emerge una nueva ventana en la que pide introducir datos, junto con una lista desplegada de los contactos
- O se comienza a escribir un contacto, o se desciende con las flechas por ellos hasta el deseado, y se acepta
- Después de elegir un contacto, la lista sigue desplegada y se puede repetir el proceso más veces

- Concluida la elección de los deseados, se avanza con el tabulador hasta encontrar el botón “invitar a X miembros” y aceptar con barra espaciadora o “intro”. En las pruebas solo funcionó la barra espaciadora.

Pestaña de Reuniones

Situado en esta pestaña, y después de dos puntos de avance con el tabulador, se entra en la pantalla de “reunión”, donde irán apareciendo progresivamente las opciones de:

- Actualizar botón
- Próximas
- Grabado (no accesible)
- Programar reunión (opción importante)
- Detalles de la reunión programada
- Nombre de la reunión
- Hora de la reunión
- ID de la reunión
- iniciar botón
- Copiar invitación
- Editar reunión
- Eliminar reunión
- Mostrar invitación a la reunión, y/o ocultar invitación a la reunión
- Vuelve a la pestaña de reunión

Los puntos importantes en esta ventana son:

- Actualizar
- Programar reunión
- Información de la reunión
- Iniciar
- Copiar invitación
- Editar
- y Eliminar Reunión

Actualizar (botón)

Actualiza datos y posibles variaciones realizadas.

Próximas y Grabado

Son dos pestañas situadas sobre la columna de la izquierda, o columna de listado de elementos.

Al activar la primera (de próximas) aparecen las reuniones programadas en forma de lista vertical. Al menos aparecerá una que siempre está programada por defecto y que no es posible eliminar.

La segunda pestaña (de grabaciones) si no se hicieron grabaciones no se resalta, pero si las hubiera, está resaltada y el cursor pasa por ella. Al elegir esta pestaña, en la columna inferior izquierda se listan todas las grabaciones realizadas.

Seleccionando una de las grabaciones, se detallan sus propiedades a la derecha y permite abrir las carpetas, reproducir, reproducir audio solamente y eliminar.

Programar una reunión

Procede aclarar que al activar la pantalla correspondiente a la pestaña de “Reunión”, por defecto hay programada una reunión con su ID, que aparece como ID personal (PMI). Reunión que puede realizarse en cualquier momento, y que además, no es posible eliminar pero sí editar.

Al entrar en Programar reunión, se abre una nueva ventana en la que hay que ir rellenando casillas de texto y cuadros de selección para ir dando parámetros y condiciones a la reunión que se programa.

Normalmente se avanza con el tabulador de cuadro en cuadro, pero dentro de cada sección (si fuera necesario) hay que moverse con las flechas. Por ejemplo para ajustar la hora de la reunión, para moverse entre el número de hora y el número de minutos, hay que hacerlo con las flechas.

En las últimas opciones de ajuste de: Vídeo, Audio y Calendario, los ajustes pueden ser más complejos porque son activaciones y desactivaciones que al desplazarse ya quedan activadas. Si no se tocan y se mantienen por defecto, la reunión queda con los parámetros más habituales y normales.

ATENCIÓN. Si en “Opciones avanzadas” se activa “Habilitar la sala de espera”, El proceso de iniciar una reunión se complica porque, después que el invitado acepte, en la pantalla del anfitrión emerge una ventana de alerta con los botones de “admitir” o de “ir a la sala de espera” (la segunda resaltada por defecto). Hay que desplazarse a la izquierda para entrar en “admitir”. Esta ventana NO ERA ACCESIBLE (AHORA PARECE QUE SI LO ES). No olvidar grabar los cambios.

Al finalizar la programación se activa el botón de “Guardar”, desaparece la ventana de programación, aparece la reunión en la pantalla “Reunión en el Zoom” y abre el navegador para iniciar sesión en el calendario de nuestra cuenta (este paso del calendario no es necesario).

Información de la reunión o reuniones

Después del botón de Programar reunión, El cursor cubre una amplia zona que contiene a todas las reuniones programadas, por lo que, para elegir una de ellas se consigue con las flechas arriba y abajo.

Al situarse sobre una reunión programada, hay que entrar en ella con “intro” para que a la derecha de la ventana aparezcan sus datos y opciones posibles. Al pulsar “intro” el cursor ya aparece activo (a la derecha) en el primer elemento informativo de la reunión.

Se avanza por el resto de informaciones con el tabulador.

Botón Iniciar (inicia la reunión)

Al activar con “intro” esta opción, se abre la nueva ventana de “sala de espera” de la reunión, a la espera de recibir a los invitados, o encontrarse con alguno que ya estaba esperando (porque al programar la reunión, esta opción es posible).

Botón Copiar invitación

Al activar con “intro” este botón, se copian al portapapeles los datos que se enviarán al invitado mediante correo electrónico u otro sistema.

Se envía el número ID y la contraseña (si se activó esta opción al programar la reunión). Además de otras informaciones y enlaces que permiten entrar en la reunión sin tener instalada la aplicación.

Botón Editar

Al pulsar este botón, se abre la ventana de programación de la reunión para hacer modificaciones en la programación.

Eliminar

Al pulsar en eliminar, lógicamente se elimina la reunión seleccionada y presente en la ventana, previo paso por una ventana de alerta para confirmar si realmente se desea eliminar dicha reunión.

Pestaña de Contactos

En la pantalla correspondiente a la pestaña de Contactos, también se divide en dos columnas, en la izquierda aparece el listado de opciones (a su vez desplegadas) y a la derecha los detalles.

Avanzando con la tecla de tabulador, van apareciendo las siguientes opciones:

- Contactos
- Canales (si hay canales)
- Añadir contactos y otros (importante opción)
- Bloque de “Mis grupos”
- Algún paso por información
- Y vuelta a la pestaña de Contactos

La opción más importante se encuentra en el menú que se despliega con ”Añadir contactos y otros”.

Contactos

Al intentar entrar en contacto, no ocurre nada

Canales

Si se hubieran creado canales, esta opción se activa y se muestran la lista de canales en la columna de la izquierda.

Como crear un canal

En la pestaña de contactos, avanzar con el tabulador hasta encontrar la opción con un signo más y que se relata como añadir un contacto, crear un grupo, crear un canal, etc.

- Desplegar el menú:
- Descender hasta la opción “Crear un canal” y aceptar
- Se abre una ventana nueva que pide poner un nombre al canal
- Al avanzar con el tabulador, pide buscar un nombre de personas y se despliega la lista de contactos ya introducidos
- Descendiendo con las flechas por la lista, se acepta con “intro” el contacto seleccionado, y permite buscar a otros sin que se cierre la lista.
- Una vez aceptados todos los componentes del canal, se avanza con el tabulador hasta encontrar el botón “Crear canal”.
- En ese momento se agrega a la lista de canales en la columna izquierda

Añadir contactos y otros

En el botón de “Añadir . . .”, al activarlo con flecha abajo, con barra espaciadora o con intro, se despliega un importante menú con el siguiente contenido:

- Añadir un contactos
- Crear un canal
- Unirse a un canal
- Añadir una App

Añadir un contacto abre una ventana que permite la gestión de agregar un contacto nuevo.

Crear un canal también abre una ventana para gestionar la creación de un canal de reuniones.

Unirse a un canal abre la ventana que permite buscar canales y unirse a ellos.

Añadir una APP se abre el navegador por defecto y entra en una WEB que permite agregar aplicaciones

Bloque de “Mis grupos”

Después del botón Añadir, el avance con el tabulador selecciona una amplia zona que contiene varios títulos en columna y desplegables, que para desplazarse por ellos se hace con las flechas.

Estos títulos referentes a contactos son:

- Destacado (desplegable)
- Contactos externos (desplegable)
- Aplicaciones (desplegable)
- Contactos en la nube (desplegable)

Se despliegan y se repliegan con “intro” al situarse sobre ellos. Al desplegarse muestran debajo los elementos contenidos y revisables con las flechas.

Al entrar o activar un elemento con “intro”, a la derecha se muestra su información y el cursor se sitúa sobre el primer dato de información.

Información

Como se acaba de indicar, en la parte derecha de esta pantalla se muestran los elementos de la izquierda, y para desplazarse sobre ellos se hace con el tabulador.

Ventana de reunión del iniciador de reunión

Procede aclarar que esta ventana puede mostrarse de diferente forma dependiendo de si se activa o si no se activa la cámara. Aquí se explica con la cámara activada. Así mismo, dependiendo del tamaño de la ventana, la muestra de iconos puede ser diferente. Se recomienda maximizar la ventana.

En esta ventana (después de pulsar el botón de “iniciar”) Se pueden hallar los siguientes iconos accesibles con los lectores de pantalla:

- Información de la reunión
- Vista en pantalla completa [alt + f] (que se sale con la tecla “escape”)
- Activar o desactivar micrófono
- Opciones de sonido

- activar o desactivar cámara
- Opciones de cámara
- Seguridad
- Participantes
- Chatear
- Compartir pantalla
- Opciones de compartir pantalla
- Grabar (con ventana maximizada)
- Reacciones
- Más opciones (si no está maximizado)
- y Finalizar reunión

Así mismo, dependiendo de la amplitud de la pantalla (en ventana o en pantalla completa) pueden aparecer iconos diferentes, pues en pantalla completa aparece la opción de grabar y algún otro que se encuentran en menús cuando la ventana es estrecha.

Información de la reunión

Al activar este icono (con intro) se despliega la información de la reunión con sus elementos por que es posible desplazarse con el tabulador. Un punto muy importante de esta información es “copiar información”; quedando en el portapapeles la información necesaria para enviar a invitados.

Se sale de esta información con la tecla escape.

Activar o desactivar micrófono [alt + a]

Sobre este icono, con intro o con barra espaciadora se activa o se desactiva alternativamente.

Opciones de sonido

Sobre este icono, con intro o con barra espaciadora se despliega alternativamente un menú conteniendo varias opciones entre las que se encuentran:

- Micrófono a usar
- Sistema de audición
- Configuración de audio
- Probar altavoz y micrófono
- y algunos más que dependen de cada ordenador

Normalmente es más usado es el cambio de micrófono.

Activar o desactivar cámara [alt + v]

Sobre este icono, con intro o con barra espaciadora se activa o se desactiva alternativamente. Si el vídeo está desactivado, en la ventana se presenta una pantalla que indica los datos de la reunión y algunas opciones como: compartir pantalla, invitar a otros, etc.

Opciones de cámara

Sobre este icono, con intro o con barra espaciadora se despliega o se pliega alternativamente un menú que básicamente contiene los siguientes elementos:

- Selección de una cámara
- Configuración de vídeo, y
- Elegir un fondo virtual

Es importante entrar en configuración de vídeo y analizar si las opciones seleccionadas y no seleccionadas convienen a nuestras necesidades.

La opción de elegir un fondo virtual, no todos los sistemas la admiten adecuadamente. Se recomienda acudir a la ayuda de Zoom para ver si es posible solucionar los problemas que pudieran surgir con los fondos virtuales.

Seguridad

Este icono nuevo aparece en la versión 4.6.10 y sustituye al de “Invitar a un contacto” de las versiones anteriores. Contiene un menú que se activa con “intro”. Al desplegarlo, con las flechas arriba y abajo, se recorren las siguientes opciones:

- Bloquear reunión
- Habilitar la sala de espera (marcado)
- Permitir que los participantes compartan pantalla (marcado)
- Permitir chatear a los participantes (marcado)
- Permitir a los participantes que cambien de nombre (marcado)

Para marcar o desmarcar una opción, se consigue con la tecla “intro”.

IMPORTANTE: Para ahorrarse un paso complejo en las invitaciones a reuniones, interesa pasar por este menú a desmarcar “Habilitar la sala de espera”.

Participantes [alt + u]

Al activar este icono aparece una nueva ventana con los nombre de los participantes (1) en la reunión. Además, bajo los nombres, aparecen opciones como:

- **Invitar (importante opción para invitar a otros)**
- Silenciar a todos
- Más

En “Más” se despliega un submenú con las siguientes opciones:

- Activar todos
- Silenciar al entrar
- Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono (activado)
- Permitir que los participantes cambien su nombre (activado)
- Reproducir timbre al entrar o salir
- Habilitar la sala de espera (**ATENCIÓN**)
- Bloquear reunión

ATENCIÓN. Si la opción “Habilitar la sala de espera” está marcada, se complica en inicio de la reunión porque primero hay que pasar por la pantalla de sala de espera o por la de participantes, elegir a los participantes y admitirles.

Invitar a un contacto [alt + i]

El icono de las versiones anteriores desapareció sustituido por el de “Seguridad” pero el atajo de teclado se mantiene abriendo la ventana de Sala de espera. El proceso de invitar a contactos se realiza a través del atajo [alt + i] o mediante la ventana de “Participantes”

En esta ventana de participantes se avanza con el tabulador hasta encontrar la opción de “Invitar” y se acepta con “intro”.

Aparece la ventana de “sala de espera” y presenta dos pestañas nombradas como:

- Contactos
- E-mail

Normalmente el cursor activo aparece en Contactos y para moverse entre las dos pestañas se hace con las flechas. Al situarse en cada pestaña, se genera una nueva pantalla con elementos diferentes. Con el tabulador se avanza por los elementos de cada pestaña.

- La pestaña de contactos presenta los correos de los contactos introducidos para las reuniones y que el invitado aceptó.
- La pestaña de E-mail presenta tres opciones para enviar correos electrónicos con los números para conectarse a una invitación.

Centrándose en el contenido de la pestaña de contactos, avanzando dos pasos con el tabulador, se entra en una amplia zona que contiene los correos de la lista de contactos. Para moverse entre ellos se realiza con las flechas hasta situarse en el elegido. Al aceptar con “intro” ese correo, pasa a una línea superior que va acumulando todos los seleccionados sucesivamente y que serán los invitados en el momento de pulsar el botón enviar.

Para incluir más contactos a los que invitar en este bloque, en la celda superior para entrada de texto, se introduce el correo electrónico o nombre de un contacto existente en nuestra lista de “contactos externos”. Así mismo, cuando un contacto se introdujo en la lista de futuros contactos (pestaña de contactos) y queda pendiente de confirmación, cuando el receptor lo acepta, automáticamente aparece en este cuadro de contactos.

Después de haber seleccionado todos los invitados, con el tabulador se avanza a:

- Copiar URL
- Copiar invitación
- **Enviar (si está activo)**

Al aceptar en “enviar”, a los invitados les aparece una ventana de alerta (con el Zoom abierto) sobre la que tienen que aceptar para unirse a la reunión sin necesidad de número ID ni de contraseña.

Si hubiera dificultades para esta invitación rápida y en tiempo real, se sugiere llegar hasta la opción de “copiar invitación”, cerrar la ventana con la tecla “escape” y proceder a abrir el gestor de correo, pegar el contenido del portapapeles y enviarlo a la persona (o personas) que se desee.

Se ha incluido un paso más en el proceso, consiste en que, después de la aceptación del invitado, vuelve a aparecer una ventana de alerta sobre el icono de “Participantes” que obliga a “admitir” o “ir a la sala de espera”. Esto es así, si la invitación se hizo con la opción de “Habilitar la sala de espera” marcada.

Esta pequeña ventana de alerta no es accesible con lectores de pantalla (al menos por ahora) impidiendo el restablecimiento de la comunicación, pero la solución viene por seleccionar y entrar de nuevo en el icono de “Participantes”.

En la ventana de participantes, aparecen ahora los invitados, hay que desplazarse con el tabulador sobre ellos, pulsar flecha arriba para entrar, buscar con el tabulador el botón “admitir” y pulsar intro. Al terminar, pulsar escape para cerrar la ventana de participantes.

Irán apareciendo los invitados.

Puede emerger otra ventana antes de que aparezcan los invitados, consiste en confirmar las opciones de vídeo o de sonido antes de comenzar. Se sugiere que, en la primera aparición, buscar el marco de “No volver a mostrar esta ventana” y desmarcarlo para evitar ese paso.

Compartir pantalla [alt + s]

Para compartir pantalla se deben abrir previamente las aplicaciones que se pretendan usar.

Es interesante prestar atención a la opción de “pizarra”. Apareciendo en pantalla un gestor de dibujo que permite realizar esquemas, escribir, borrar, grabar lo hecho, etc.

Al activar este icono se despliega una nueva ventana con tres pestañas:

- Básico
- Avanzado
- Archivos

El cursor se sitúa sobre la primera opción y para elegir las otras se consigue con las flechas. Al situarse sobre cada una de las tres, aparecen debajo los elementos que ofrece; y para avanzar a estos elementos, se pulsa el tabulador.

Habiendo entrado en los elementos de cada pestaña, para moverse por ellos se hace con las flechas.

En **básico** se presentan las miniaturas de las ventanas abiertas y es la de uso más habitual.

En **avanzado** se muestran tres elementos: Parte de la pantalla, Solo el sonido de la computadora y Contenido de la segunda cámara.

En **archivos** se muestran varios elementos que hacen referencia a buscar archivos en la nube (pero no parece que se pueda en el propio ordenador).

Volviendo al modo básico, una vez elegida una miniatura de una ventana, si se acepta con intro, se comienza a compartir de forma inmediata, pero si se selecciona la miniatura y se sigue avanzando con el tabulador, se pasa por un par de opciones sobre sonido y sobre vídeo y termina en el botón de “compartir”, que al aceptarlo, se inicia la presentación en pantalla.

Para dejar de compartir, hay que buscar la opción de “Dejar de compartir” o pulsar el atajo [alt + s] de nuevo.

Opciones de compartir

Al desplegar el menú de opciones de compartir, se presentan varios items, y uno de ellos (el de opciones avanzadas) regula los participantes que pueden compartir pantallas. Es importante ver esta opción con detalle.

Reacciones

Muestra dos emoticonos: manos aplaudiendo y pulgar arriba.

Más opciones

Cuando la ventana está maximizada esta opción puede desaparecer y su contenido aparece como nuevos iconos (por ejemplo el icono de grabar).

En más opciones se despliega un menú con tres elementos:

- Participantes [alt + u] que despliega una ventana específica.
- Chatear [alt + h] que despliega la ventana de chatear por escrito.
- Grabar en esta computadora [alt + r] y el mismo atajo para dejar de grabar.

Grabar una reunión [alt + r]

El atajo [alt + r] activa y desactiva la grabación.

En la ventana de reunión, en el menú más opciones, o como arriba se dice, el icono de grabar puede aparecer como individual con la pantalla maximizada. Mientras se está grabando aparecerían los iconos de pausa y de parar grabación en pantalla maximizada.

Cuando se activa la grabación [alt + r] se indica en pantalla quien la realiza. Normalmente el anfitrión tiene todos los permisos de grabar. Los invitados pueden tener o no está opción permitida de acuerdo a la configuración de la reunión. Normalmente, para que un invitado pueda grabar, el anfitrión tiene que autorizarlo en la ventana de participantes, situarse sobre el participante, y en el menú de “más”, activar la opción de “autorizar grabación”.

Las grabaciones se guardan en: Documentos, Zoom y en la capeta que crea cuando se cierra la reunión. Si se realizan varias grabaciones durante la reunión, al cerrarla crea varios archivos correspondientes a cada grabación.

Finalizar reunión [alt + q]

Al entrar en finalizar reunión, se abre una ventana de alerta que nos permite seleccionar entre tres botones:

- Finalizar la reunión para todos
- Salir de la reunión
- y Cancelar

Buscar

Buscar es útil para encontrar contactos que ya se han realizado

Logo de la cuenta (disponible)

En el icono del logo de la cuenta (que lo titula como disponible) si se activa se despliega un amplio menú con elementos tales como:

- Titular de la cuenta
- Correo electrónico del titular
- Tipo de plan o contrato con Zoom
- Agregar una nota personal
- Configuración
- Disponible
- Alejado
- No molestar
- Mi perfil
- Probar características principales
- Ayuda

- Comprobar actualizaciones
- Cambiar a vista vertical [alt + l]
- Cambiar de cuenta
- Cerrar sesión
- Actualizar a Pro (Botón destacado).

Guía rápida

Como hacer una reunión rápida como anfitrión

En la pestaña Empezar:

- Entrar en Nueva reunión apareciendo una nueva ventana.
- Para evitar un paso intermedio que complica la conexión, se sugiere entrar previamente en el menú de “Seguridad” y desmarcar “Habilitar la sala de espera”.
- En esta ventana, usar el atajo de teclado [alt + i] o avanzar hasta “Participantes” y entrar con la tecla “intro” o con [alt + u]. Emerge una nueva ventana.
- En la nueva ventana, avanzar con el tabulador hasta “Invitar” y pulsar “intro”. Vuelve a aparecer otra ventana denominada “Sala de espera”.
- La sala de espera posee dos pestañas: “Contactos” y “Correos”. Mantenerse en la pestaña de contactos.
- En la pestaña contactos, ir al cuadro de los contactos con sus correos. Elegir los deseados (observando como se acumulan en la línea superior).
- Una vez seleccionados los deseados, avanzar con el tabulador hasta “Invitar” y aceptar con “intro”.
- Se cierra la ventana y van apareciendo sucesivamente los invitados a la reunión.
- La ventana de participantes puede seguir abierta y procede decidir si se mantiene o se cierra. Se cierra y se abre con [alt + u]

Si no se desmarcó la opción de “Habilitar la sala de espera”, al invitar a un participante y aceptar éste, le aparece una pantalla que refiere estar a la espera de ser admitido por el anfitrión. Así pues, el anfitrión tiene que admitir el contacto en la ventana de “Participantes”, avanzando con el tabulador hasta el nombre del invitado, entrar en el submenú con flecha arriba, avanzar con el tabulador hasta “Admitir”, y aceptar con “intro”.

Como agregar un contacto

En la pestaña Contactos:

- Buscar en [+] para añadir un contacto y otras opciones, y desplegar el menú
- En el menú, entrar en Añadir un contacto
- En la nueva ventana, introducir un correo electrónico de la persona deseada y aceptarlo
- Aceptar en el botón
- Aparece una nueva ventana indicando que se ha enviado una invitación. Pulsar aceptar.
- En la lista de contactos externos aparecerá como “pendiente” de aceptación

- Cuando sea aceptado se mostrará con opciones de invitación a reunión, de chat y un menú desplegable con varias opciones.

Cuando acepte el invitado, este correo aparece en el grupo contenido en la ventana de “Sala de espera” o de “Invitar personas”, cuando se invita a una reunión de forma rápida con el atajo [alt + i].

Como responder a una invitación directa

Con el Zoom abierto, en una ventana de alerta emergente acompañada de un sonido:

- Aparecen los botones de aceptar y de rechazar (Aceptar está activo por defecto)
- Moverse con el tabulador al deseado y pulsar intro en aceptar
- Emerge una nueva ventana para confirmar la entrada en la reunión con o sin micrófono o con o sin cámara. Se recomienda desmarcar la opción de “No volver a mostrar esta ventana”.
- Al aceptar aparece la ventana característica de reunión conectado con el anfitrión.
- Si el anfitrión no desmarcó la opción de “Habilitar la sala de espera”, hay que esperar a que nos admita.

Como crear un canal

En la pestaña de contactos, avanzar con el tabulador hasta encontrar la opción con un signo más y que se relata como añadir un contacto, crear un grupo, crear un canal, etc.

- Desplegar el menú:
- Descender hasta “Crear un canal” y aceptar
- Se abre una ventana nueva que pide poner un nombre al canal
- Al avanzar con el tabulador, pide buscar un nombre de personas y se despliega la lista de contactos ya introducidos
- Descendiendo con las flechas por la lista, se acepta con “intro” el seleccionado y permite buscar más sin que se cierre la lista.
- Una vez aceptados todos los componentes del canal, se avanza con el tabulador hasta encontrar el botón Crear canal.
- En ese momento se agrega a la lista de canales en la columna izquierda

Como agregar un nuevo miembro al canal ya formado

Primero hay que situarse en la pestaña de chat y su correspondiente pantalla.

Cuando se agrega un miembro a un canal con nombres de nuestra lista de contactos, en la lista de canales del agregado, le aparece el nombre de nuestro canal. Cuando el canal es propio, al desplegar sus datos aparecen tres columnas en la pantalla (la tercera es para gestionarlo) en tanto que si el canal lo organizó otra persona, solamente aparecen dos columnas: en la izquierda la lista de elementos y en la derecha su historial; en este caso la tercera columna de gestión no aparece, como es lógico.

Para agregar un miembro nuevo a uno de nuestros canales, situándose en la pestaña de chat y su pantalla:

- Avanzar con el tabulador hasta el cuadro de texto en el que pide introducir un contacto o un canal
- Si se sabe el nombre del canal, comenzar a escribirlo y aparecen (inmediatamente debajo) los posibles nombres a elegir.

- Se desciende y se acepta el que corresponda, desplegándose todos sus datos y características a la derecha.
- Avanzar con el tabulador por la pantalla de la derecha hasta que el lector diga: “Lista, invitar a otros”
- A partir de esa locución, se desciende con las flechas por opciones de un menú, donde la primera es: “invitar a otros” y aceptar
- Emerge una nueva ventana en la que pide introducir datos, junto con una lista desplegada de los contactos
- O se comienza a escribir un contacto, o se desciende con las flechas por ellos hasta el deseado, y se acepta
- Después de elegir un contacto, la lista sigue desplegada y se puede repetir el proceso más veces
- Concluida la elección de los deseados, se avanza con el tabulador hasta encontrar el botón “invitar a X miembros” y aceptar con barra espaciadora o “intro”. En las pruebas solo funcionó la barra espaciadora.

Como generar un canal e iniciar reunión

Para formar un canal en el que incluir a varios participantes a los que conectarse simultáneamente se procede de la siguiente manera:

- Situarse sobre la pestaña “Contactos” y activarla para que aparezca la pantalla correspondiente.
- Avanzar con el tabulador hasta “Añadir contacto, crear grupo, u otras”, y abrir submenú con intro.
- Descender con flecha abajo hasta encontrar “Crear canal” y aceptar.
- Emerge la ventana de “Crear canal” solicitando la introducción por teclado del nombre del canal.
- Se escribe el nombre y se avanza con el tabulador hasta el siguiente cuadro de texto.
- Pide introducir los contactos o miembros que formarán el canal desplegándose una lista de contactos a elegir
- Se puede iniciar la escritura o se puede descender con las flechas hasta el correo pretendido y aceptarlo, hasta componer la lista de contactos deseados, porque se van agregando a la línea de texto.
- Concluida la incorporación de los contactos, se avanza con el tabulador sobre tres opciones que se pueden marcar o desmarcar a gusto del creador del canal.
- Avanzando con el tabulador, se encuentran dos botones: “Crear canal” y “Cancelar”.
- Se acepta en crear canal y el programa salta a la pantalla de “chat” sobre el nuevo nombre de canal resaltado en la columna de la izquierda.

Procede aclarar en este punto que, en la pestaña de contactos, a partir de la existencia de canales, pueden presentarse los contactos o los canales por separado.

Si se avanza con el tabulador un paso, se entra en la parte derecha de la pantalla, dentro de la línea de menú del canal seleccionado, Sobre uno de siete iconos, que para desplazarse por ellos se consigue con las flechas de izquierda y derecha.

Los siete iconos (de izquierda a derecha) son:

- Destacar el canal
- Lista de miembros
- Reunirse con vídeo
- Opción
- Nombre del canal (en texto)
- Abrir en una nueva ventana.
- Más información (submenú)

El icono de “Opción” permite marcar o desmarcar que la reunión sea con vídeo o sin vídeo.

Como iniciar la reunión del canal

Desplazándose sobre los siete iconos arriba referidos (con las flechas) situarse sobre el icono de “Reunirse con vídeo” y aceptar. Aparece una ventana de alerta que pide seguir o cancelar. En caso de aceptar:

- Se abre la ventana específica de las reuniones. Se envía una invitación a los asistentes. Estos la tienen que aceptar y
- Emerge una pequeña ventana de alerta (no accesible) sobre el icono de “participantes” que solicita “Ver la sala de espera” o “Admitir”. La opción seleccionada por defecto es “Ver la sala de espera” pero la lógica será “Admitir”.

Esta ventana de alerta tiene el problema de que no es accesible con los lectores de pantalla y para poder proseguir sin el ratón, se procede como se explica a continuación:

- Buscar el icono de participantes y aceptar con intro o abrir con [alt + u].
- Se abre la ventana de participantes. Se avanza con el tabulador hasta entrar en ella.
- Se sigue con el tabulador dentro de ella hasta localizar el nombre del invitado.
- Sobre el nombre (en Windows) pulsar flecha arriba o flecha abajo para que aparezcan dos opciones nuevas: “Admitir” y “Retirar”. Opciones que se encuentran con el tabulador.
- En la plataforma MAC, se entra en la ventana después de pasar por finalizar reunión, avanzando con el tabulador hasta situarse sobre el nombre del invitado y con el atajo de teclado [control + mayúscula + opción + flecha abajo] se entra en las nuevas opciones del invitado.
- Si se acepta en “Admitir”, se inicia la reunión.
- **Si durante la espera de aceptación de los invitados se despliega el menú de “Seguridad” y se desmarca la opción “Habilitar la sala de espera”, el paso por la ventana de participantes se evita.**

Dada esta dificultad ante el proceso de “Admitir” con los lectores de pantalla, se sugiere que la reunión se inicie entrando en la sala de espera usando el atajo [alt + i], donde están todos los contactos, seleccionarlos de uno en uno, y e invitar a todos los seleccionados simultáneamente, pero

cuidando de que en las opciones de la reunión, no esté activada la “Opción avanzada” de “Habilitar la sala de espera”.

Control remoto de la pantalla de un invitado

Si un invitado comparte pantalla, una de las opciones consiste en solicitar el control de su pantalla desde el ordenador del anfitrión, siempre que el invitado lo autorice. Se procede como sigue:

El invitado puede compartir el escritorio o una ventana de un programa, y el menú que antes estaba abajo se traslada a la parte superior de su pantalla, apareciendo la opción de “Dejar de”, es decir, dejar de compartir pantalla.

El anfitrión comienza a ver la pantalla del invitado y aparece la información de “Usted está viendo la pantalla de (El nombre de la persona)” y “Ver opciones”.

Al desplegar ver opciones se presenta un menú con:

- Relación de Zoom (Tamaño en la pantalla)
- Ocultar panel de vídeo
- **Solicitar control remoto**
- Anotar
- Salir de pantalla completa
- Modo lado a lado
- Detener la compartición de participantes

En este caso interesa “Solicitar el control remoto”; para ello se desciende con las flechas y se acepta esta opción.

Aparece una alerta de confirmación al anfitrión que lo solicita

Al confirmar la petición, al invitado le aparecen dos ventanas de alerta consecutivas para “Aprobar” o “Denegar”.

Durante la compartición, el invitado puede cambiar las ventanas compartidas para presentar aquella en la que sea necesario trabajar o gestionar.

Para dejar de compartir puede hacerse desde las pos partes:

Desde el anfitrión, en “Ver opciones”, “Renunciar al derecho de control remoto”

Desde el invitado, en el icono de “Control remoto”, puede detener el control remoto en el submenú que se despliega.

Cuando no está activo el control remoto, el invitado puede marcar o desmarcar la opción de admitir automáticamente todas la peticiones.

Como poner en español Zoom en Linux

Después instalar y correr Zoom (que normalmente aparece en inglés) en la barra de menús o panel superior:

- Entre el grupo de iconos de la derecha, se busca el icono de Zoom,
- Se despliega el menú (con el ratón aparecen menús diferentes entre el botón derecho y el izquierdo)
- Buscar “Cambio de idioma o de lenguaje” y desplegar en el submenú,
- Deslizarse hasta encontrar español y aceptar.

- Cerrar Zoom y volver a correrlo para que se abra en español.

José María Rodríguez Martín