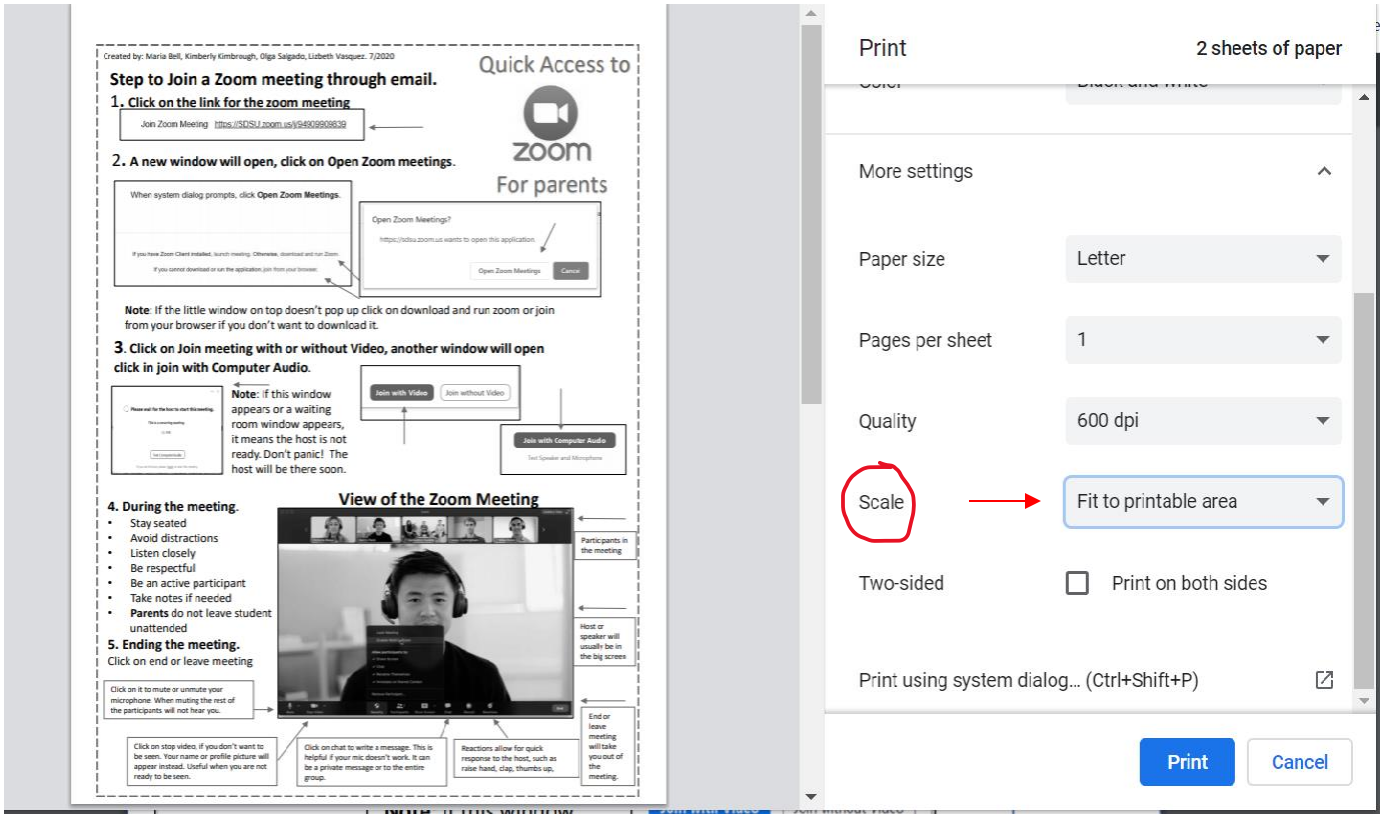
Note when Printing:

In order to ensure right size during printing make sure to change the scale to :fit to printable area



Created by: Maria Bell, Kimberly Kimbrough, Olga Salgado, Lizbeth Vasquez. 7/2020

Created by: Maria Bell, Kimberly Kimbrough, Olga Salgado, Lizbeth Vasquez. 7/2020

Quick Access to zoom For parents

Step to Join a Zoom meeting through email.

1. Click on the link for the zoom meeting

Join Zoom Meeting https://SDSU.zoom.us/j/94909909839

2. A new window will open, click on Open Zoom meetings.

When system dialog prompts, click **Open Zoom Meetings**.

If you have Zoom Client installed, launch meeting. Otherwise, download and run Zoom.

If you cannot download or run the application, join from your browser.

Open Zoom Meetings?

https://sdsu.zoom.us wants to open this application.

Open Zoom Meetings | Cancel

Note: If the little window on top doesn't pop up click on download and run zoom or join from your browser if you don't want to download it.

3. Click on Join meeting with or without Video, another window will open click in join with Computer Audio.

Please wait for the host to start this meeting.

This is a recurring meeting

LS 498

Test Computer Audio

If you are the host, please login to start this meeting.

Note: If this window appears or a waiting room window appears, it means the host is not ready. Don't panic! The host will be there soon.

Join with Video | Join without Video

Join with Computer Audio

Test Speaker and Microphone

4. During the meeting.

- Stay seated
- Avoid distractions
- Listen closely
- Be respectful
- Be an active participant
- Take notes if needed
- **Parents** do not leave student unattended

5. Ending the meeting.

Click on end or leave meeting

View of the Zoom Meeting

Participants in the meeting

Host or speaker will usually be in the big screen

Click on it to mute or unmute your microphone. When muting the rest of the participants will not hear you.

Click on stop video, if you don't want to be seen. Your name or profile picture will appear instead. Useful when you are not ready to be seen.

Click on chat to write a message. This is helpful if your mic doesn't work. It can be a private message or to the entire group.

Reactions allow for quick response to the host, such as raise hand, clap, thumbs up,

End or leave meeting will take you out of the meeting.

Creado por: Maria Bell, Kimberly Kimbrough, Olga Salgado, Lizbeth Vasquez. 7/2020

Paso para unirse a una reunión de Zoom por correo electrónico.

1. Haga clic en el enlace para la junta de Zoom.

Unirse a la reunión de Zoom: https://SDSU.xoom.us/j/94909909839

2. Se abrirá una nueva ventana, haga clic en Abrir Reunión de Zoom.

Cuando se solicite el cuadro de diálogo del sistema, haga clic en Abrir reuniones de zoom.

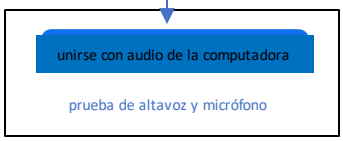
Si tiene instalada la aplicación de zoom, inicie la reunión. De lo contrario, descargue y ejecute el zoom.

Si no puede descargar o ejecutar la aplicación, únase desde su navegador.

Nota: Si la pequeña ventana en la parte superior no aparece, haga clic en descargar y ejecute el zoom o únase desde su navegador si no desea descargarlo.

3. Haga clic en unirse a la reunión con o sin video, se abrirá otra ventana, haga clic en unirse con el audio de la computadora.

Nota: Si aparece esta ventana o aparece una ventana de la sala de espera, significa que el anfitrión no está listo. ¡No te asustes! El anfitrión estará allí pronto.



4. Durante la junta:

- Permanecer sentada/o
- Evitar distracciones
- Escuchar atentamente
- Ser respetuosa/o
- Ser un participante activo/a
- **Padres**, no dejar al alumno desatendido

Vista de la reunión de Zoom

Participantes en la junta

El anfitrión o el micrófono generalmente estarán en la pantalla grande

Haga clic en él para silenciar o activar el micrófono. Al silenciar, el resto de los participantes no lo oirán.

Haga clic en detener video, si no desea que lo vean. Su nombre o foto de perfil aparecerá en su lugar. Útil cuando no estás listo para ser visto.

Haga clic en el chat para escribir un mensaje. Esto es útil si su micrófono no funciona. Puede ser un mensaje privado o para todo el grupo.

Las reacciones permiten una respuesta rápida al host, como levantar la mano, aplaudir, levantar el pulgar,

Finalizar o salir de la junta lo sacará de la junta.

5. Finalizando la reunión

Haga clic en finalizar o salir de la reunión