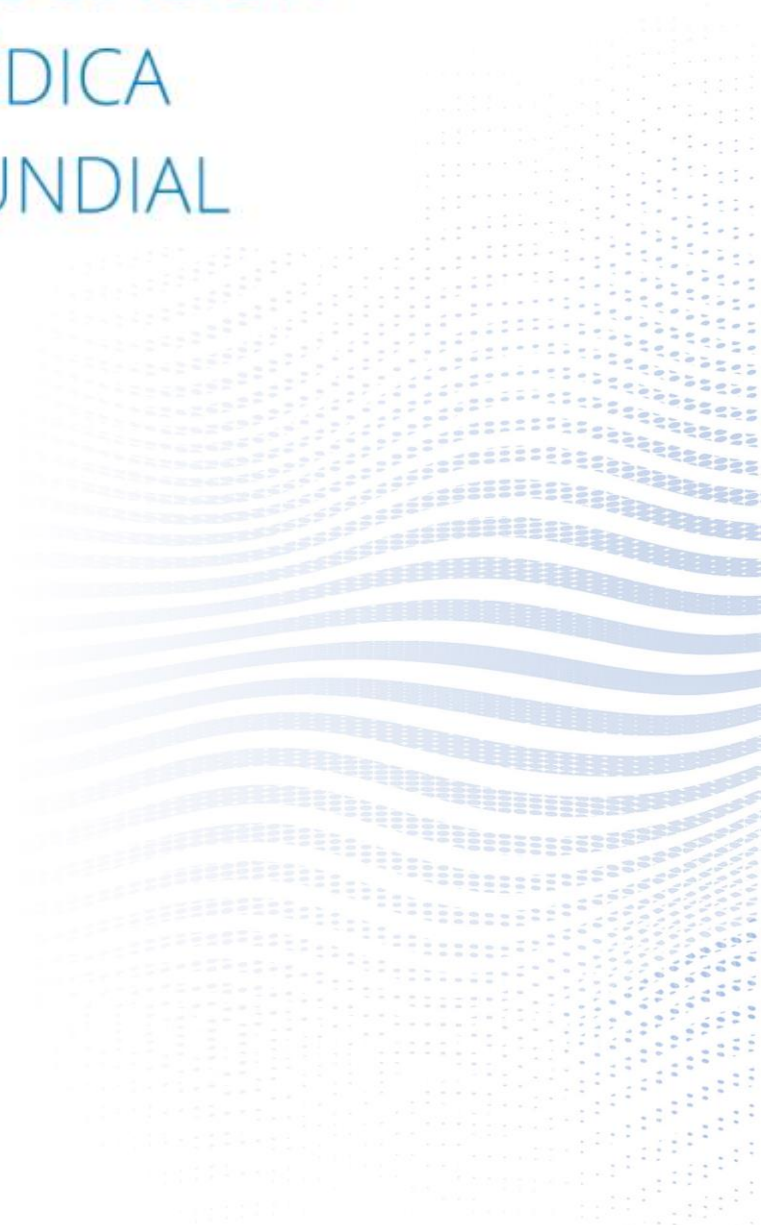




ASOCIACIÓN MÉDICA MUNDIAL



Antes de comenzar

Conexión a Internet: Se recomienda, como mínimo, una anchura de banda de 4 Mbps de carga/descarga. De preferencia, una conexión Ethernet.

Navegadores recomendados: Google Chrome, Firefox o Edge (evite Internet Explorer o Safari).

Auriculares y cámara web (para los participantes con participación activa): El uso de auriculares evita el eco. Conecte sus auriculares antes de empezar.

Condiciones óptimas: escoja un lugar tranquilo, sin ruido de fondo, con buena iluminación. Mantenga mudo su micrófono hasta que llegue su turno de hacer uso de la palabra.

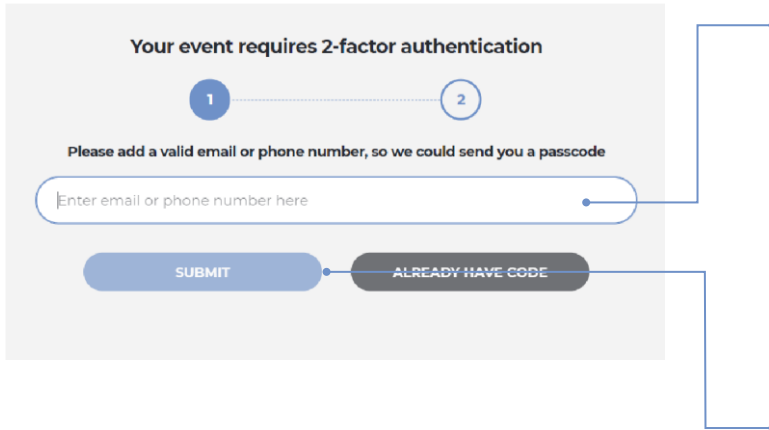
Dispositivo: Utilice una computadora portátil o de escritorio. (De ser necesario, debido a dificultades con Internet en determinados lugares, será posible solicitar asistencia adicional para conectarse con un dispositivo móvil).

Autocomprobación de la conexión: <https://interpret.world/test>



Participar en una reunión

A través de CrowdCompass

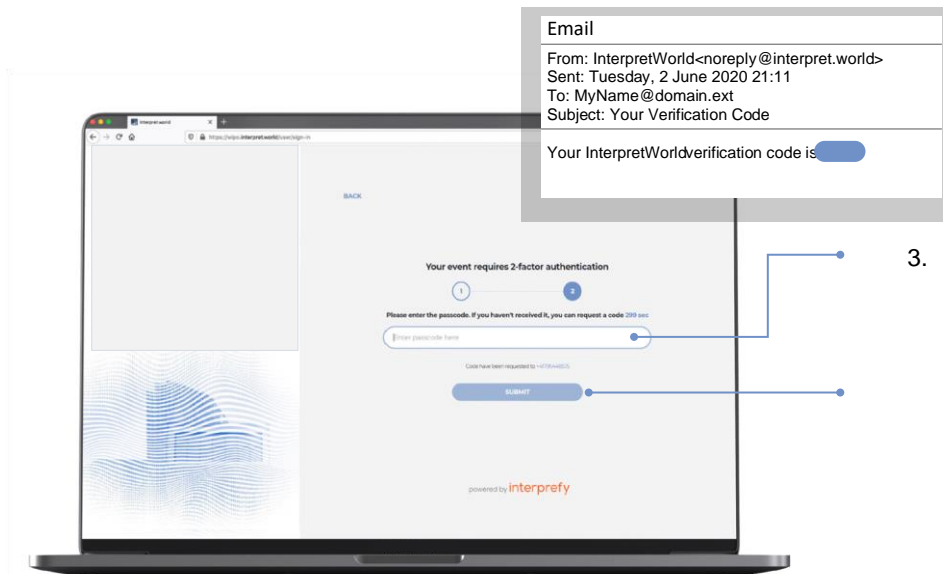


1. Ingrese su dirección de correo-e o su número de teléfono móvil (formato: +41 79 1234567) para recibir un código de verificación

Nota: Deberá usted usar la misma dirección de correo-e o el mismo número de teléfono móvil que utilizó al inscribirse para asistir a esta reunión. De otra manera, el sistema no le reconocerá.

2. Pulse "SUBMIT"

En pocos segundos, recibirá un **código de verificación** en su buzón de entrada o un SMS en su teléfono.



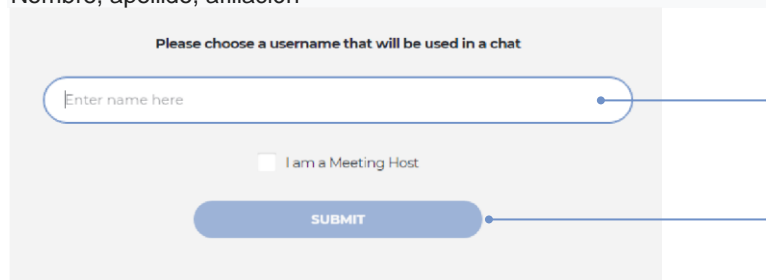
3. Dispone usted de cinco minutos para utilizar el código

Pulse "SUBMIT"

El nombre de usuario ("username") es el nombre que usted utilizará en la reunión.

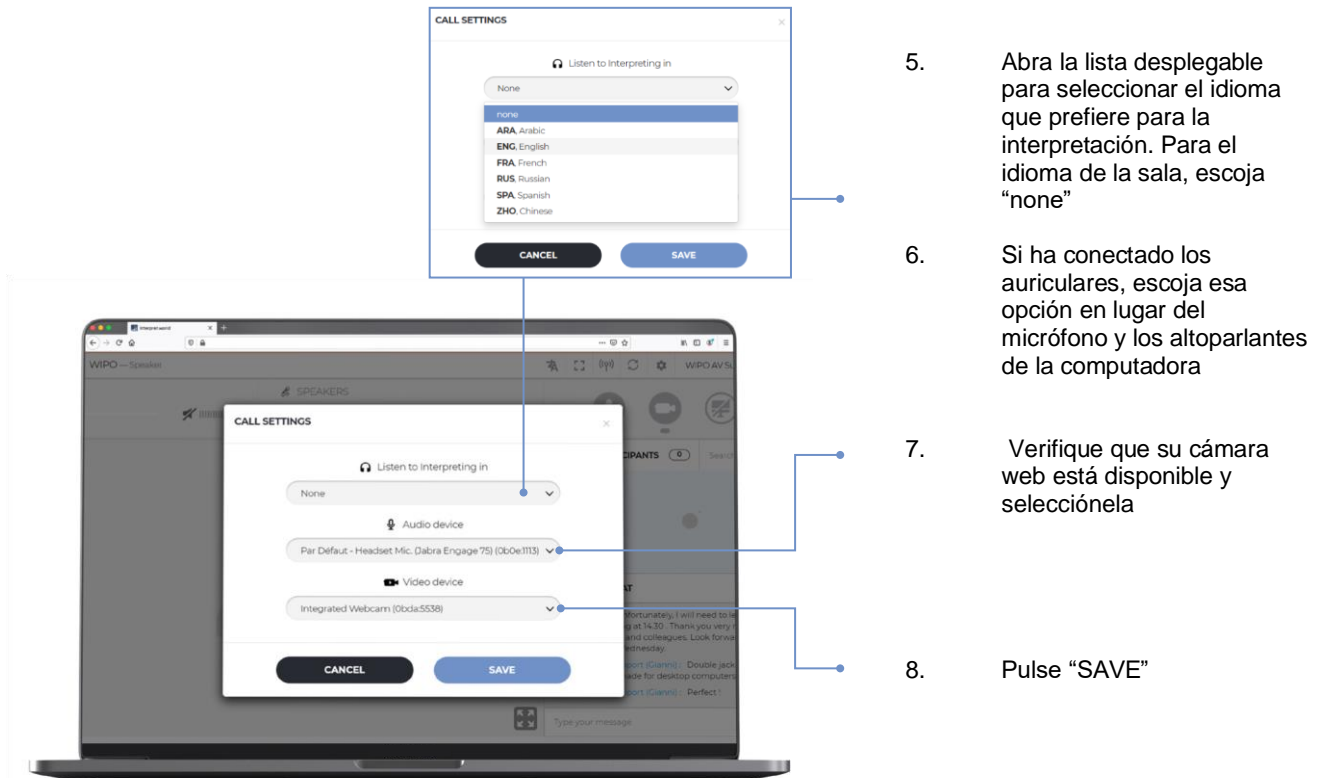
Por lo tanto, para reuniones formales, **deberá usar el siguiente formato para su nombre de usuario (en inglés):**

Nombre, apellido, afiliación



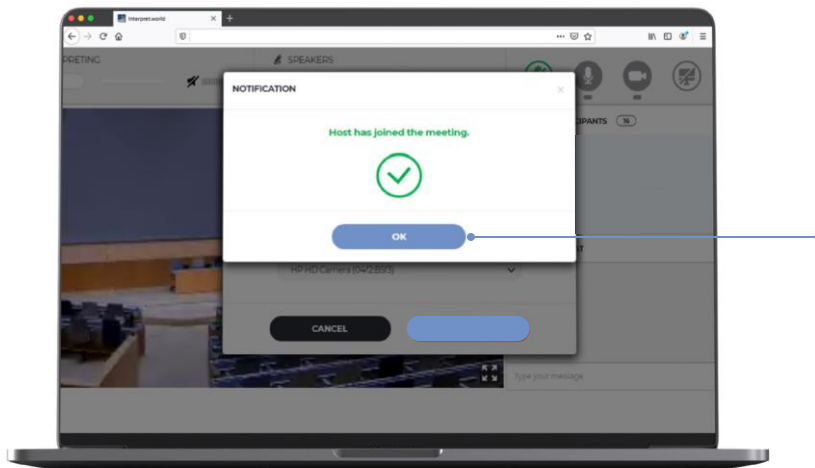
4. Ingrese su nombre de usuario siguiendo el ejemplo de más arriba

Pulse "SUBMIT"



5. Abra la lista desplegable para seleccionar el idioma que prefiere para la interpretación. Para el idioma de la sala, escoja “none”
6. Si ha conectado los auriculares, escoja esa opción en lugar del micrófono y los altoparlantes de la computadora
7. Verifique que su cámara web está disponible y selecciónela
8. Pulse “SAVE”

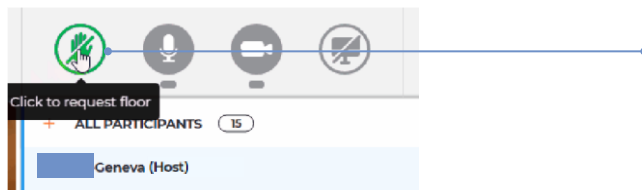
¡Está usted conectado a la reunión!



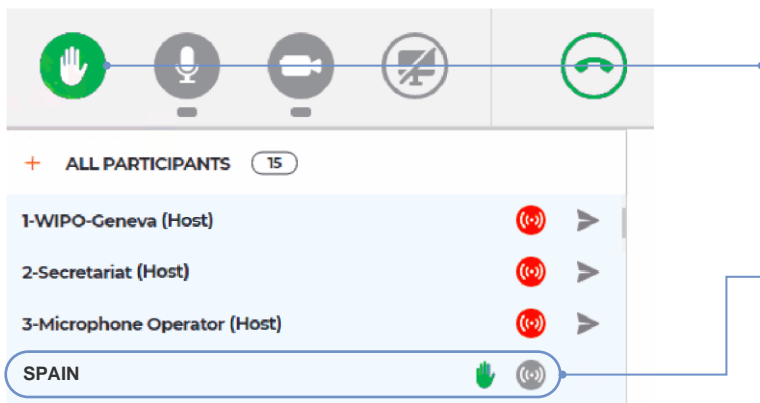
9. Pulse “OK”

Pedir la palabra

Los micrófonos de todos los participantes están controlados por un operador central. Al ingresar a la reunión, su micrófono se pondrá automáticamente en modo silencioso. El presidente del Comité invitará a los delegados a pedir la palabra según el orden habitual.



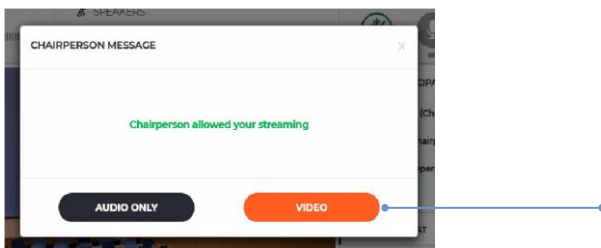
1. Para pedir la palabra, pulse el ícono con la mano verde levantada.



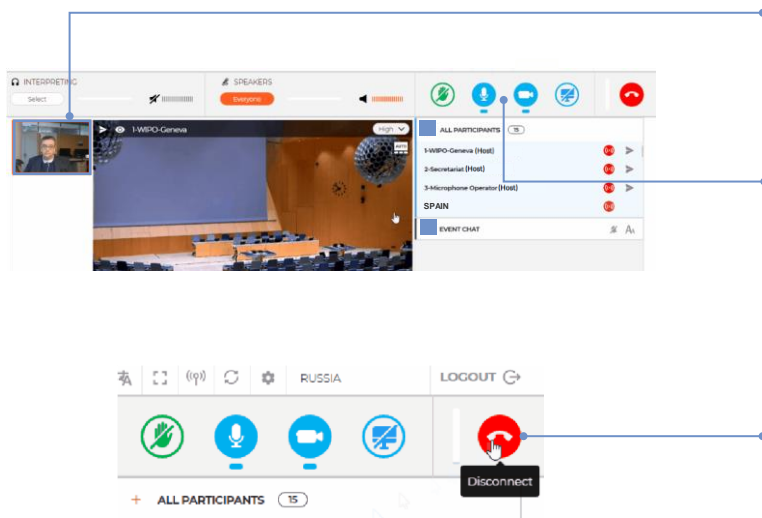
2. El fondo pasará a ser de color verde para indicar que ha levantado usted la mano.

3. Su nombre figurará con la mano levantada en la lista de participantes.

Cuando el presidente del Comité anuncie el nombre de su delegación para cederle la palabra, el operador central habilitará su transmisión. Verá usted el mensaje: "Chairperson (or Host) allowed your streaming".



4. Pulse "VIDEO" para abrir su micrófono y activar su cámara web. Ya puede usted hablar.



5. Todos los participantes podrán ver una ventana en miniatura en la que figurará su transmisión por cámara web. Los íconos de su micrófono y su cámara tendrán en ese momento color azul.

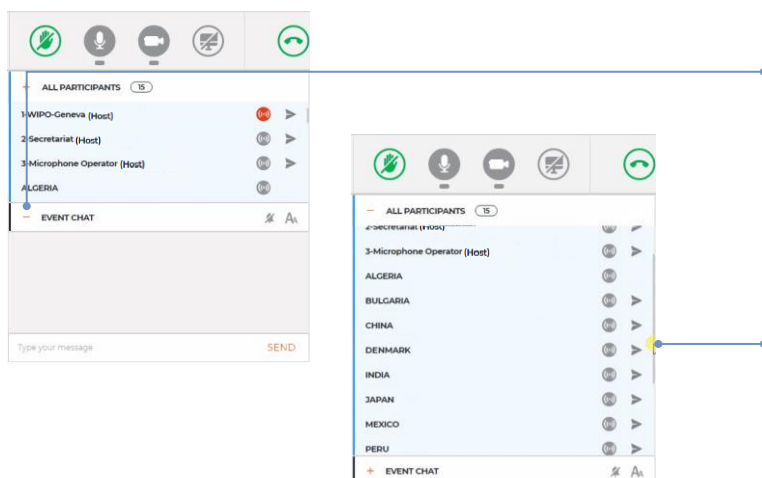
6. Una vez finalizada su intervención, pulse el botón rojo "disconnect" para cerrar su transmisión

Nota: De esta manera se interrumpe su transmisión; no queda usted desconectado de la reunión.

Lista de participantes

Todos los participantes conectados figuran en la pantalla, en una lista.

Nota: Al comienzo de la lista verá usted algunos participantes cuyo nombre o función van acompañados de la indicación "(Chairperson)" o "(Host)". Esa indicación es terminología específica del sistema de Interprefy y sirve para denominar a las personas que tienen acceso a la interfaz de gestión, por ejemplo, el equipo de la Secretaría y el operador del micrófono.



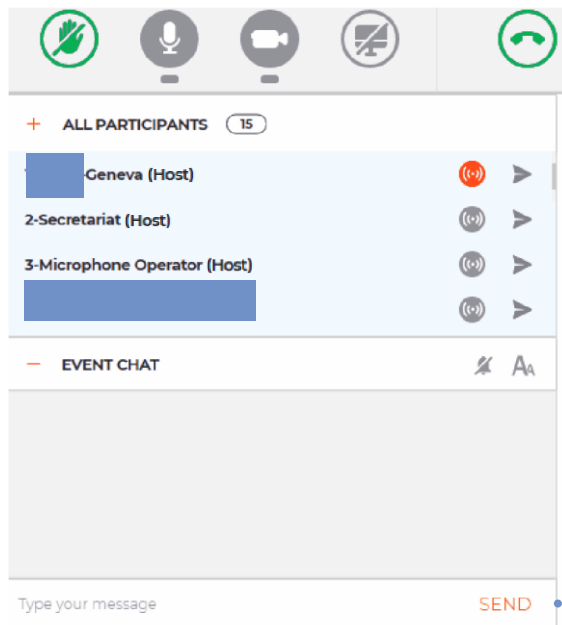
1. Para ampliar la lista "ALL PARTICIPANTS" para ver más nombres, cierre "EVENTCHAT" pulsando en el signo "+".
2. Luego, puede desplazarse hacia arriba y hacia debajo de la lista con la barra vertical de navegación.

Event Chat (conversación con todos los participantes)

En una reunión formal, la función “event chat” no debe utilizarse en lugar de una intervención verbal, ni para comentarios o preguntas generales.

La función “event chat” debería utilizarse solo según se indica a continuación:

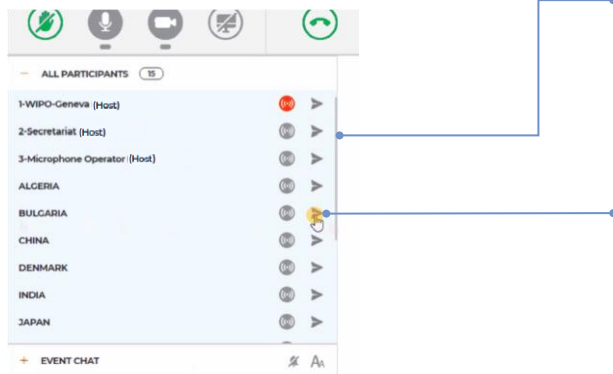
- Por el **Host**, para las comunicaciones a todos los participantes, de ser necesario por motivos técnicos o prácticos;
- Por los **intérpretes**, para señalar una dificultad con la calidad del sonido;
- Por el **operador del micrófono**, para señalar un problema técnico a todos los participantes;



Escriba su mensaje en este recuadro de texto y pulse SEND

Private Chat (conversación en privado)

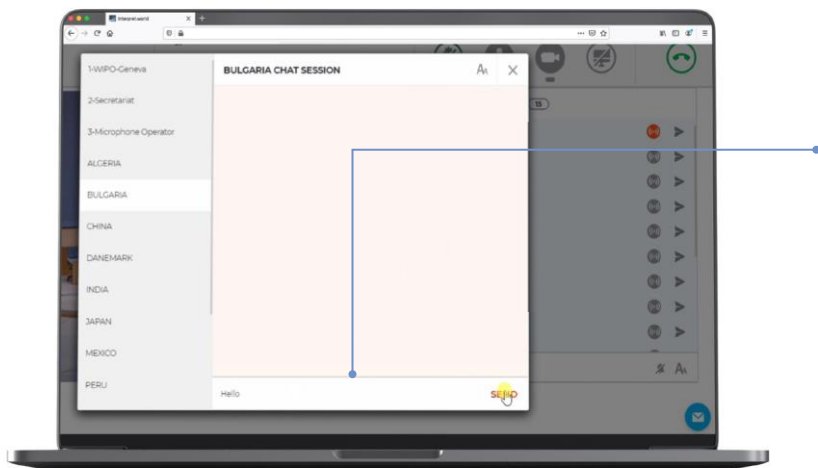
Puede usted iniciar una conversación en privado con cualquier participante de la lista. Esa “conversación” se mantendrá en privado y no será visible para los demás participantes ni quedará guardada en el sistema.



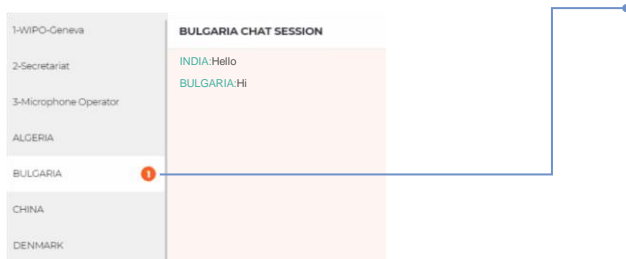
Enviar

1. Se puede navegar en la lista de participantes utilizando la **barra vertical de navegación**.

2. Pulse la flecha correspondiente al participante al que quiere enviar un mensaje. Se abre de esa manera una ventana flotante para la conversación en privado.



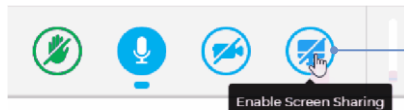
3. Escriba su mensaje en el recuadro de texto y pulse “Send”



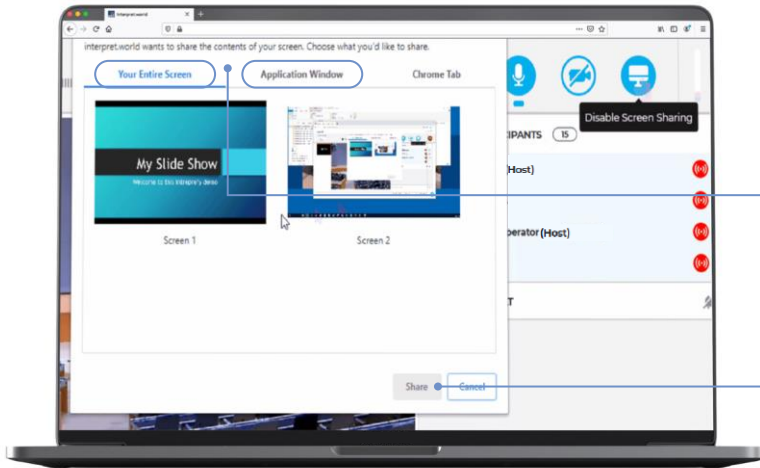
4. El número que figura junto al nombre de un participante indica el número de mensajes recibidos y que no han sido leídos. Púselo para visualizar la conversación con ese participante.

Nota: No utilice este tipo de conversación para comunicar con el presidente del Comité, quien estará muy ocupado en la gestión de la reunión como para poder seguir la conversación.

Compartir su pantalla



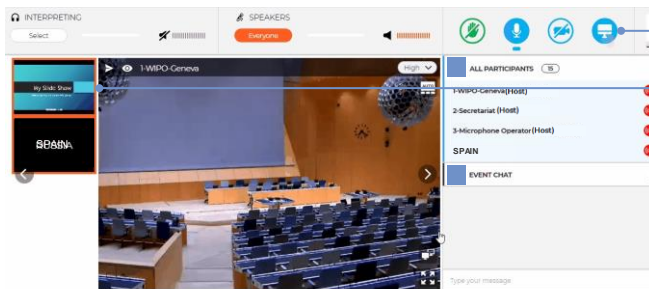
1. Si está haciendo uso de la palabra para presentar una ponencia o compartir un texto en su pantalla, pulse el ícono azul "Enable Screen Sharing".



2. Seleccione el contenido que desea compartir: o bien "Your Entire Screen" (toda la pantalla), o bien "Application Window" (ventana de aplicación). Si desea compartir tan solo una aplicación, cerciórese de que la aplicación en cuestión (por ejemplo, PowerPoint o PDF) está abierta y no ha sido minimizada.

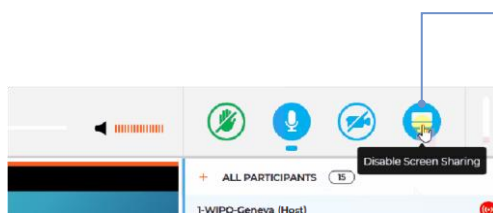
Nota: si desea compartir toda la pantalla, cerciórese de que no hay en ella contenido que usted no desea mostrar.

3. Pulse "Share"



4. La función "share screen" está activa (ícono azul).

5. Su ponencia se está transmitiendo y todos pueden verla. Pulse en la ventana en miniatura para desplazarla hacia la gran ventana central.



6. Una vez que haya terminado de presentar su ponencia, pulse nuevamente el ícono azul "Screen Sharing" para cerrar la transmisión.

Panorama de los botones correspondientes a cada función

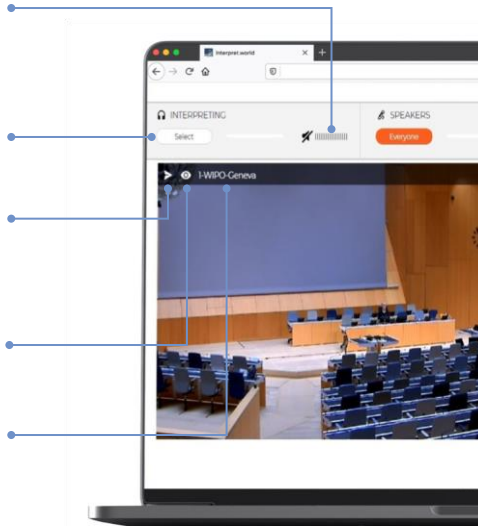
Silenciar la interpretación, ajustar y controlar el volumen de la misma

Seleccionar el idioma de interpretación

Iniciar una conversación en privado con un participante

Ocultar la transmisión en video

Nombre utilizado por el participante



Pantalla completa

Autocomprobación

rápidamente todas las líneas (solución de problemas)

Parámetro

Desconexión

Cerrar su transmisión

Rojo = el participante está transmitiendo

Notificación de nuevo mensaje

Acceso a conversación en privado

Start/stop screen-sharing

Mute microphone and cam

Levantar la mano para pedir la palabra

Silenciar el altoparlante, ajustar y controlar el volumen

Cambiar la calidad de la transmisión de video

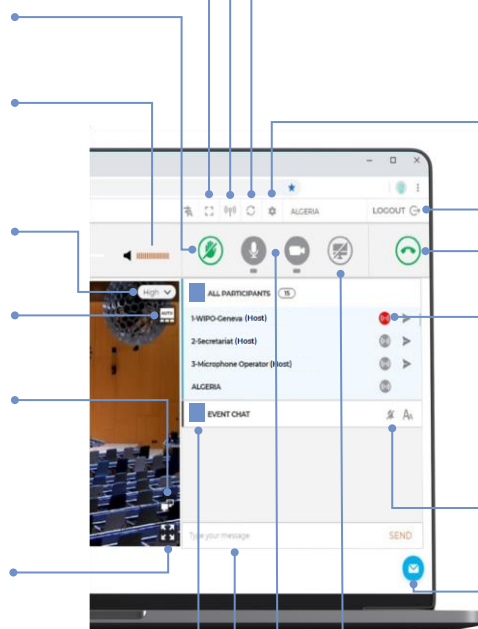
Mostrar el orador activo

Llevar la transmisión de video a una nueva ventana de navegador en una ventana grande

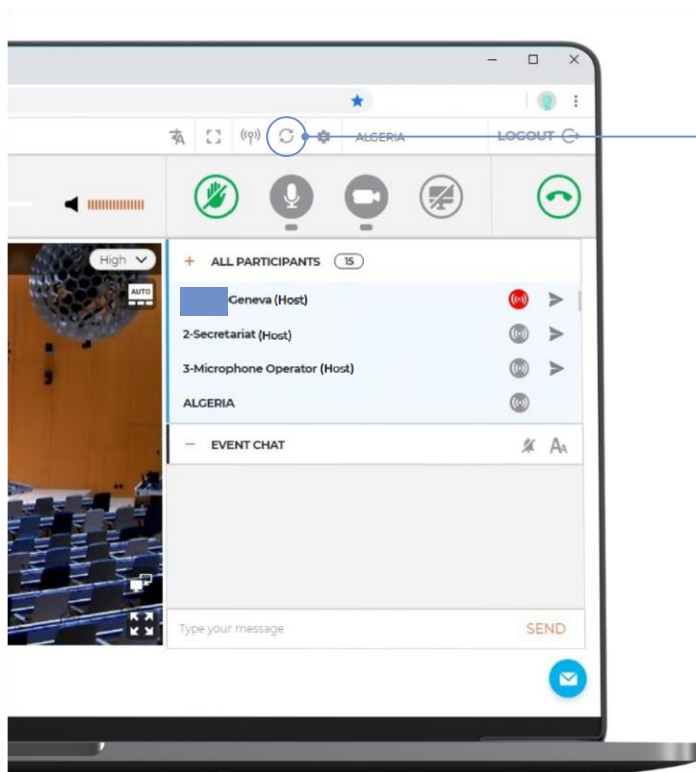
Transmisión de video en pantalla completa

Reducir el recuadro *Event Chat* para ver más nombres

Utilizar el recuadro *Event Chat* (para plantear una moción de orden)



Solución de problemas



1. Si no puede conectarse a la plataforma o si recibe mensajes de error al intentar transmitir

audio y video, haga la rápida prueba de autocomprobación en: <https://interpret.world/test>.

2. Si tiene algún problema de sonido o video durante la reunión, intente resolver rápidamente el problema con el botón RESTART ALL LINES.

3. Si el problema persiste, cargue nuevamente su navegador.

4. Para solicitar asistencia técnica, puede también utilizar la conversación en privado, *private chat*, para acceder a una "SESIÓN DE CONVERSACIÓN CON EL MODERADOR"

WMA The World Medical Association

13, ch. du Levant
CIB – Bâtiment A
01210 Ferney-Voltaire
France

Phone: +33 4 50 40 75 75

Fax: +33 4 50 40 59 37

e-mail: wma@wma.net

