



 Interactio

## **Directrices para el orador**



## Recomendaciones de audio

Siga las recomendaciones que se indican a continuación para mejorar la calidad del audio tanto para los participantes como para los intérpretes.

- Utilice unos **auriculares** con cable para evitar efectos de eco y otras distorsiones del sonido.
  - **Importante:** Los auriculares de tipo "earbuds" pueden causar problemas de audio.
- Mantenga el **ruido de fondo** al mínimo, ya que puede afectar a la comprensión del intérprete.
- Hable **lento** y **claro**. Haga pausas, por ejemplo, al pasar a la siguiente diapositiva o frase, para que los intérpretes puedan seguir el ritmo.
- Las personas deben hablar de una en una.
- **Muéstrese** en su pantalla de vídeo para controlar su expresión facial.
- Le recomendamos que se una a la reunión **con su PC**, ya que puede que la calidad de audio de los dispositivos móviles no sea la ideal.

**Importante:** Las recomendaciones anteriores se aplican a cualquier evento interpretado simultáneamente. Tienen por objeto mejorar la calidad de la interpretación y, por consiguiente, el éxito del evento en sí. El cumplimiento de estas recomendaciones ayudará a los intérpretes a realizar su trabajo, garantizando que su mensaje llegue al público objetivo.



## Antes de empezar

- **Conexión de red:** conéctese a ethernet o a una red Wi-Fi estable (si es posible, asegúrese de que su dispositivo es el único conectado a la red).
- **Navegador de Internet:** para disfrutar de la mejor experiencia, únase al evento con el navegador web más reciente de Google Chrome.
- **Troubleshooter** (Solucionador de problemas): puede utilizar [Troubleshooter](#) (el Solucionador de problemas) de Interactio para comprobar la conexión a Internet y los dispositivos de audio y vídeo antes de unirse al evento.

**Importante:** No puede acceder al solucionador de problemas si utiliza una VPN, un servidor proxy o un elemento similar.

## Cómo iniciar sesión

1. Haga clic en el **enlace para unirse a la reunión** proporcionado por el organizador del evento o compartido en el correo electrónico de invitación al evento.
  - También puede copiar el enlace, abrir el navegador y pegar el enlace en la barra de direcciones (y pulsar **Intro**).
2. Introduzca los detalles necesarios (por ejemplo, su nombre, dirección de correo electrónico, organización u otro dato) y haga clic en **Continue** (Continuar).

ENTER YOUR DETAILS

Required info from you for this event

Email

Lastname

Firstname

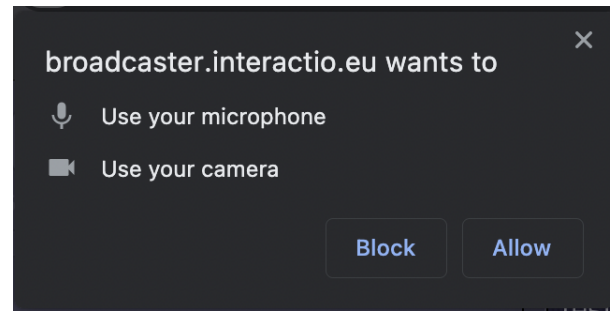
Remember my details for future events

Continue

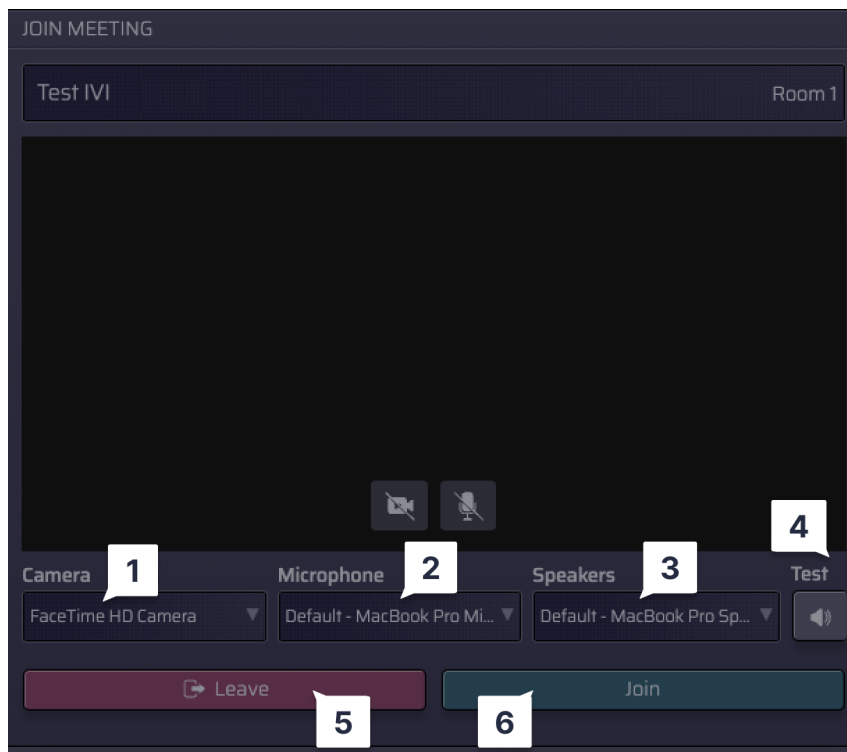
**Importante:** Si intenta conectarse a nuestra plataforma por primera vez, le pediremos que acepte nuestro Aviso de privacidad.



- Haga clic en **Allow** (Permitir) para permitir que el navegador acceda al micrófono y la cámara.



## Inicie una vista previa automática y seleccione y pruebe sus dispositivos



Seleccione:

- 1 Su cámara
- 2 Su micrófono (dispositivo de audio de salida)
- 3 Sus altavoces (dispositivo de audio entrante)

Haga clic para:

- 4 Probar sus dispositivos
- 5 Salir de la reunión
- 6 Unirse a la reunión



## Funciones de la interfaz del altavoz



- 1 Haga clic en **Settings** (Configuración) para seleccionar los dispositivos de audio y vídeo, y ajustar la configuración en cualquier momento durante el evento.
- 2 Haga clic en **Present** (Presentar) para compartir la pantalla con el resto de los participantes. Solo puede hacerlo cuando esté hablando (estado: en directo).
- 3 **Event name (Nombre del evento)**
- 4 **Room name (Nombre de la sala)**
- 5 Haga clic en **Users** (Usuarios) para abrir la lista de oradores (o cerrarla si está abierta). Aquí puede ver la lista de oradores y su estado de presencia. En la parte inferior de la lista, puede ver el número total de oradores y espectadores, y oradores con las manos levantadas.
  - Puede enviar un mensaje de chat privado a otro orador desde la lista de oradores haciendo clic en su nombre y seleccionando la opción de chat.
  - Puede notificar a otro participante su mensaje directo mencionándole: introduzca



"@" seguido del nombre del participante.

6 Haga clic en **Polls** (Encuestas) para participar en una encuesta en directo o simplemente ver los resultados de la encuesta anterior. Cuando la encuesta esté lista, aparecerá en el panel.

7 Haga clic en **Chat** para comunicarse con el moderador de la reunión u otros oradores.

**Importante:** También puede enviar un mensaje de chat directo a otro orador de la lista de oradores: solo tiene que hacer clic en el botón **Users** (Usuarios), seleccionar el orador al que desea enviar el mensaje de texto, hacer clic con el botón izquierdo y hacer clic en **Chat**

- Para notificar a otro participante su mensaje directo: introduzca "@" seguido del nombre del participante.

8 Haga clic en **Files** (Archivos) para descargar los archivos compartidos por el moderador de la reunión u otros oradores.

- Haga clic en **Upload file** (Cargar archivo) para enviar el archivo a los participantes de la reunión.

9 Cambie entre diferentes **modos de vídeo:**

- Altavoz activo (vista de estrella))
- Fijado
- Galería
- Presentación (disponible cuando alguien comparte su pantalla)

10 Haga clic en el botón **Audio Channel Selector** (Selector de canales de audio) para acceder a la lista de idiomas disponibles y seleccionar el que desee escuchar.

11 Haga clic en el botón **Raise Hand** (Levantar la mano) para informar al moderador de que desea hablar. Una vez que el moderador le permita hablar, el micrófono cambiará a **azul**.

**Importante:** Debe hacer clic en el botón **Microphone** (Micrófono) antes de empezar a hablar.



12 Haga clic en el botón **Microphone** (Micrófono) para hablar.

**Importante:** El moderador debe activar el sonido para usted. Si lo ha hecho, el botón **Microphone** (Micrófono) cambiará a **azul**.

- Haga clic en el botón **Microphone** (Micrófono) antes de empezar a hablar (el botón cambiará a **azul** y, a continuación, a **rojo** cuando empiece a hablar, lo que indica que está hablando en directo).
- Haga clic de nuevo en el botón **Microphone** (Micrófono) para silenciarse a sí mismo (el botón cambiará a **gris**, lo que indica que está silenciado).

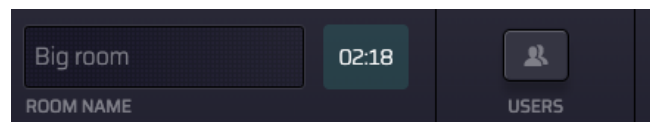
13 Haga clic en el botón **Camera** (Cámara) para activar la cámara.<sup>1</sup>

14 Haga clic para acceder a **Fullscreen** (Pantalla completa).

15 Haga clic en **Logout** (Cerrar sesión) para salir del evento (cuando finalice o cuando lo desee).

Además, también puede ver un temporizador o un cronómetro junto a **Room name** (Nombre de la sala):

**Timer** (Temporizador): la cuenta atrás del tiempo desde el valor preestablecido.



**Stopwatch** (Cronómetro): el tiempo empieza a contar desde 0.



## Cómo compartir su pantalla

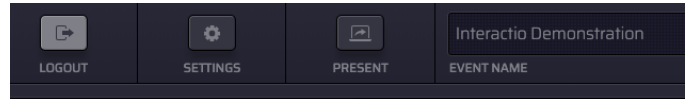
1. Asegúrese de que el moderador ha activado su micrófono. Si no es así, levante la mano.



<sup>1</sup> En el modo de botón Single Speak (Altavoz único), los oradores tendrán un solo botón que controla tanto la cámara como el micrófono.



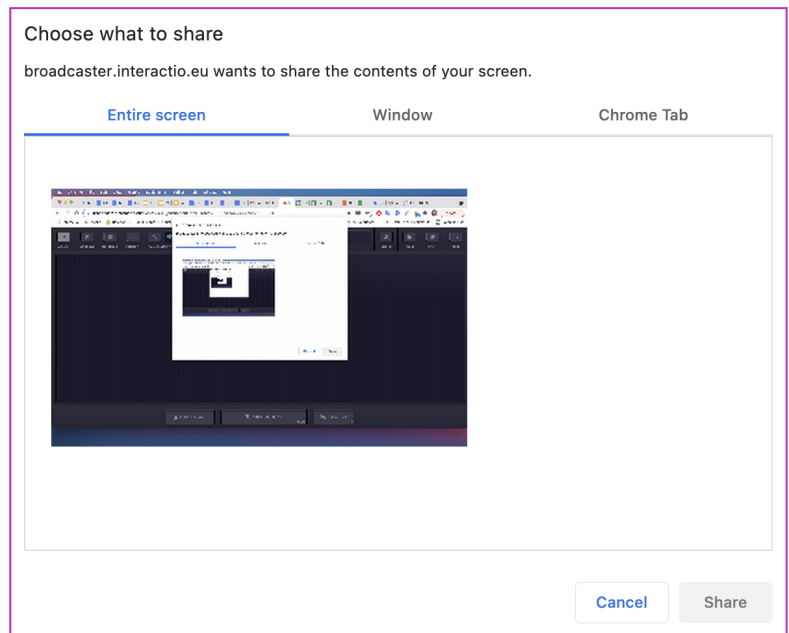
2. Cuando el micrófono esté activo (el botón ha cambiado a **rojo**), haga clic en el botón **Present** (Presentar) situado en la esquina superior izquierda.



3. Seleccione lo que desea compartir entre las siguientes opciones:

- toda la pantalla
- una ventana de la aplicación
- una pestaña del navegador

4. Haga clic en la imagen y, a continuación, en **Share** (Compartir).



## Asistencia técnica

Si necesita ayuda durante la reunión, póngase en contacto con el organizador del evento o con el técnico especializado.