

11TH MEETING OF THE SCIENTIFIC ADVISORY COMMITTEE (SAC) – 11^a REUNIÓN DEL COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR (CCA)

X-X-X-X

INSTRUCTIONS AND TIPS FOR THE UTILIZATION OF THE ZOOM WEBINAR PLATFORM – INSTRUCCIONES Y CONSEJOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA ZOOM WEBINAR

The purpose of this document is to show to SAC members and observers how to access and utilize the Zoom webinar platform which will be utilized for the 11th meeting of the Committee.

El propósito de este documento es enseñar a los miembros del CCA o a los observadores cómo pueden acceder y utilizar la plataforma Zoom Webinar que se utilizará en la 11^a reunión del Comité.

- 1. The first thing to do is to ensure that the Zoom app is installed in the computer, tablet or phone that you will use to participate in the meeting. Those who have not yet downloaded the app must do so.*

Lo primero que tiene que hacer es asegurarse de que la aplicación Zoom está instalada en el ordenador, tableta o teléfono que va a utilizar para participar en la reunión. Aquellos que aún no hayan descargado la aplicación deben hacerlo.

- 2. As all other registered participants, you will receive at the individual email address that you have provided in your registration form a **link to the meeting**, as well as a **meeting number** to use alternatively to the link, if needed.*

Al igual que todos los demás participantes inscritos, usted recibirá en la dirección de correo electrónico individual que proporcionó en su planilla de inscripción un **enlace a la reunión**, así como un **número de reunión** que podrá utilizar alternativamente al enlace, si fuera necesario.

- 3. In the following pages, you will see an illustrated description of how to join a Zoom meeting in the different **systems**: Windows, Mac, Linux, Android, iOS, **as well as through** Web Browsers, Email or Telephone.*

En las siguientes páginas, Ud. podrá ver una descripción ilustrada de cómo conectarse a una reunión en Zoom en los diferentes **sistemas**:

Windows, Mac, Linux, Android, iOS, **así como a través de** navegadores web o teléfono.

If you need additional information or clarification, please note that the IATTC Official Technical Support email address is itsupport@iattc.org.

Si necesita información adicional o aclaraciones, recuerde que la dirección de correo electrónico del Servicio de Asistencia Técnica Oficial de la CIAT es itsupport@iattc.org.

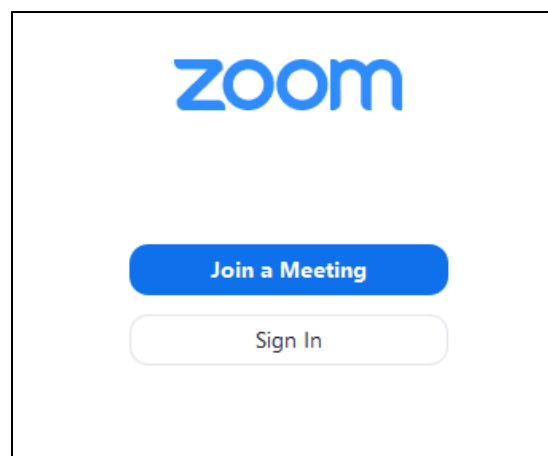
WINDOWS / MAC OS

1. **Click the link** that was provided to you.

Haga clic en el enlace que se le proporcionó.

2. *In the window that will appear on your screen, click **Join a Meeting** and you will be connected*

En la ventana que aparecerá en su pantalla, haga clic en **Ingresar a una reunión** y estará conectado.



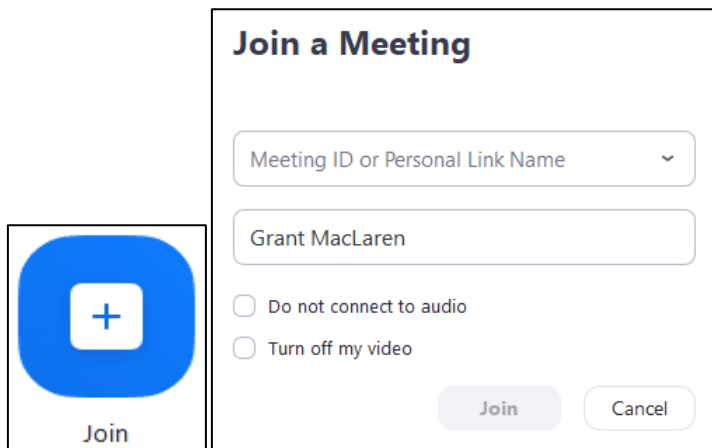
3. **Alternative:** A Zoom user may also:

- ✓ click **Sign in**
- ✓ sign in with his/her username and password

- ✓ click **Join** in the window
- ✓ enter the **meeting ID number** and a display name
- ✓ Select if he/she would like to connect audio and/or video and click **Join**.

Alternativa: Un usuario de Zoom también puede:

- ✓ hacer clic en Iniciar session
- ✓ iniciar sesión con su nombre de usuario y contraseña
- ✓ hacer clic en **"Ingresar" "Join"** en la ventana
- ✓ introducir el **número de identificación de la reunión** y un nombre de usuario
- ✓ Seleccionar si desea conectar audio y/o video y hacer clic en "Ingresar" "Join".



LINUX, ANDROID, IOS:

These steps are the same for Linux, Android and iOS, with only slight differences in the graphics that appear on the window.

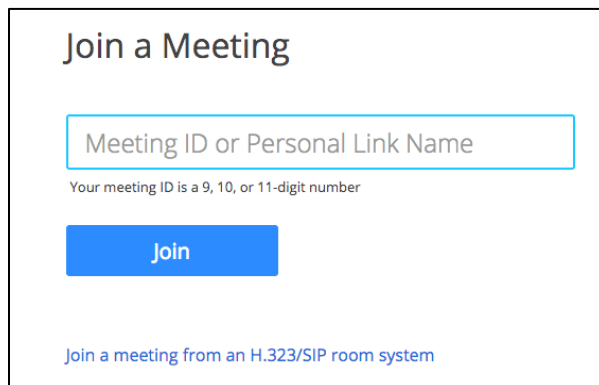
Estos pasos son los mismos para Linux, Android e iOS, con sólo ligeras diferencias en los gráficos que aparecen en la ventana.

WEB BROWSERS – NAVEGADORES

Steps are also practically identical in the different web browsers – Google Chrome, Safari, Microsoft Edge or Windows Explorer, Firefox – to join the meeting with its ID number and not through the link provided as described above.

Los pasos también son prácticamente idénticos en los diferentes navegadores web - Google Chrome, Safari, Microsoft Edge o Windows Explorer, Firefox - para ingresar a la reunión mediante su número de identificación y no a través del enlace proporcionado como se describió anteriormente.

1. **Open** *Chrome, Safari, Microsoft Edge, Windows Explorer or Firefox.*
Abrir *Chrome, Safari, Microsoft Edge, Windows Explorer o Firefox*
2. **Go to/ Ir a** join.zoom.us.
3. **Enter** *your [meeting ID](#) that has been provided to you through email.*
Introduzca el número de identificación de la reunión que le ha sido proporcionado por correo electrónico



Join a Meeting

Your meeting ID is a 9, 10, or 11-digit number

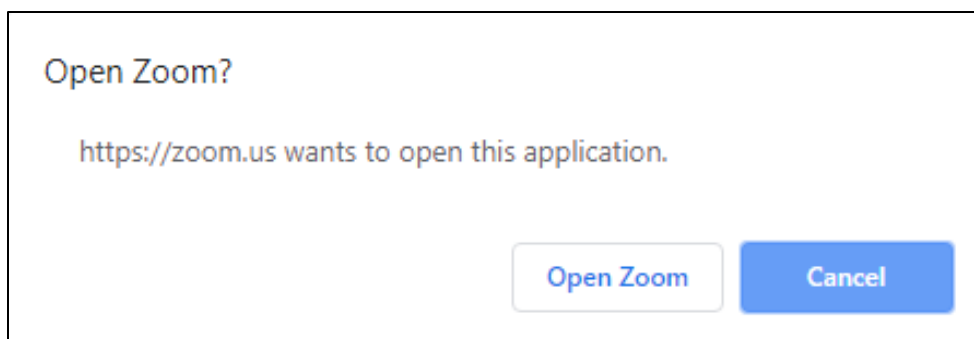
Join

[Join a meeting from an H.323/SIP room system](#)

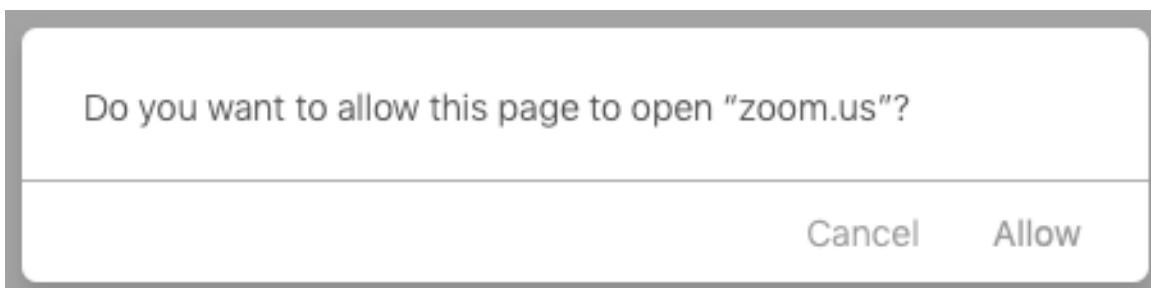
4. **Click/ Haga clic en** **Join**.
5. *When using Chrome, Safari or Firefox an additional step is necessary:*
Cuando se usa Chrome, Safari o Firefox es necesario un paso adicional:

- ✓ **CHROME:** *click/haga click en* **Open Zoom Meetings** (PC) or **Open zoom.us** (Mac).
- ✓ **SAFARI:** *click/haga click en* **Allow**
- ✓ **FIREFOX:** *click/haga click en* **Open link**

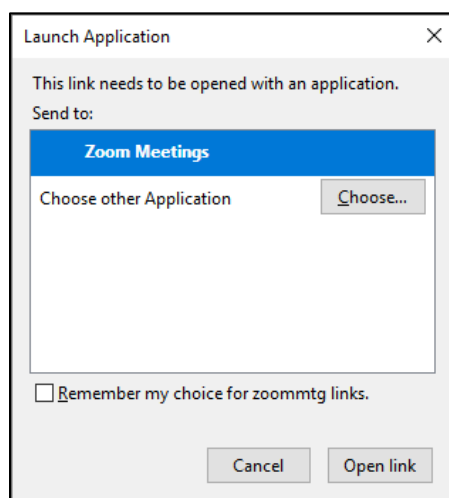
Chrome:



Safari:



Firefox:



TELEPHONE – TELÉFONO

1. *On your phone, **dial the teleconferencing number** provided in the email that you will have received*
En su teléfono, **marque el número de teleconferencia** proporcionado en el correo electrónico que habrá recibido.
2. ***Enter the meeting ID number** when prompted using your dial pad.*
Introduzca el número de identificación de la reunión cuando se le indique mediante el teclado de llamadas (dial).
3. *If you have already joined the meeting via computer, you will have the option to enter your 2-digit participant ID to be associated with your computer. If you have not joined on your computer, **simply press # again** when prompted to enter in your participant ID.*
Si ya ingresó a la reunión a través de la computadora, tendrá la opción de introducir su ID de participante de 2 dígitos para estar conectado a su computadora. Si no ha ingresado a la reunión en su computadora, **simplemente vuelva a presionar #** cuando se le pida que ingrese su ID de participante.

SPECIFIC INSTRUCTIONS FOR HEADS OF DELEGATION ("PANELISTS") AND MEMBERS OF DELEGATIONS ("ATTENDEES") FOR UTILIZATION OF THE PLATFORM DURING THE MEETING –

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS JEFES DE DELEGACIÓN ("PANELISTAS") Y MIEMBROS DE LAS DELEGACIONES ("ASISTENTES") PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DURANTE LA REUNIÓN

In the Zoom Webinar platform that is utilized for the 11th meeting of the SAC, Heads of Delegation are "panelists" with full access to most controls, as illustrated below.

The members of the various delegations as well as the IATTC staff members are "attendees": they can follow the meeting but cannot access microphone or camera unless invited to do so.

Whenever a Head of Delegation wishes to give the floor to a member of his/her delegation, or a member of the staff is invited to intervene, they will be included in the list of panelists through the "invite" control for the duration of their intervention, so as to enable them to access microphone and camera and thus be heard and be seen by the other participants.

En la plataforma del Zoom Webinar que se utiliza para la 11ª reunión del CCA, los Jefes de Delegación son "panelistas" con pleno acceso a la mayoría de los controles, como se ilustra a continuación.

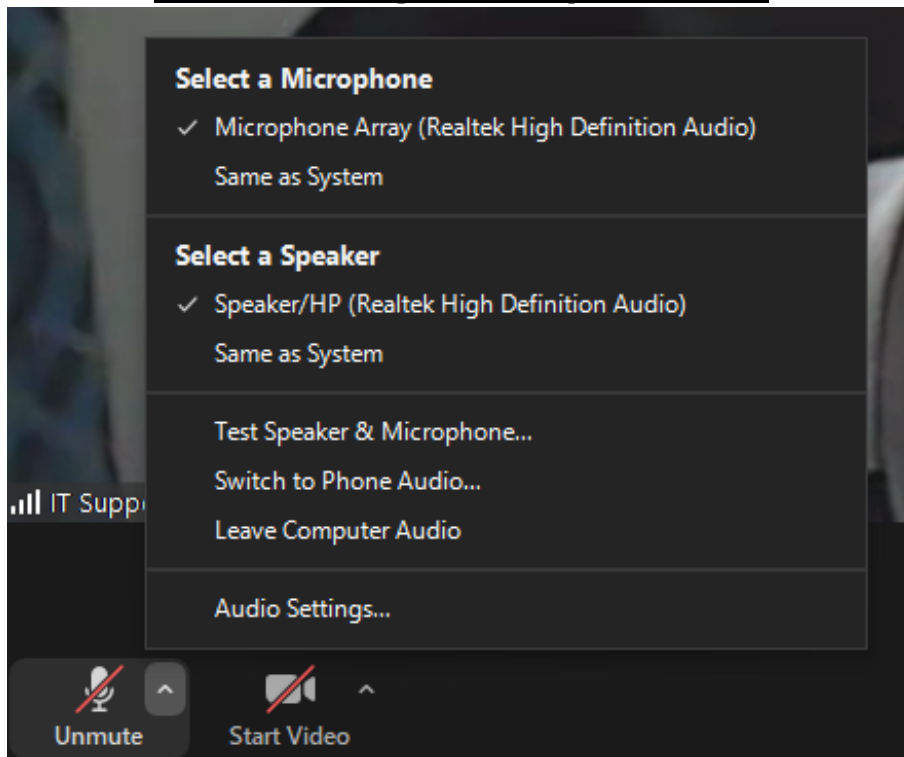
Los miembros de las distintas delegaciones, así como los miembros del personal de la CIAT son "asistentes": pueden seguir la reunión, pero no pueden acceder al micrófono o a la cámara a menos que se les invite a hacerlo.

Cada vez que un Jefe de Delegación desee dar la palabra a un miembro de su delegación, o cuando se invite a un miembro del personal a intervenir, se les incluirá en la lista de panelistas mediante el control "invitar" mientras dure su intervención, a fin de que puedan tener acceso al micrófono y la cámara y, de ese modo, pueda ser escuchado y visto por los demás participantes.

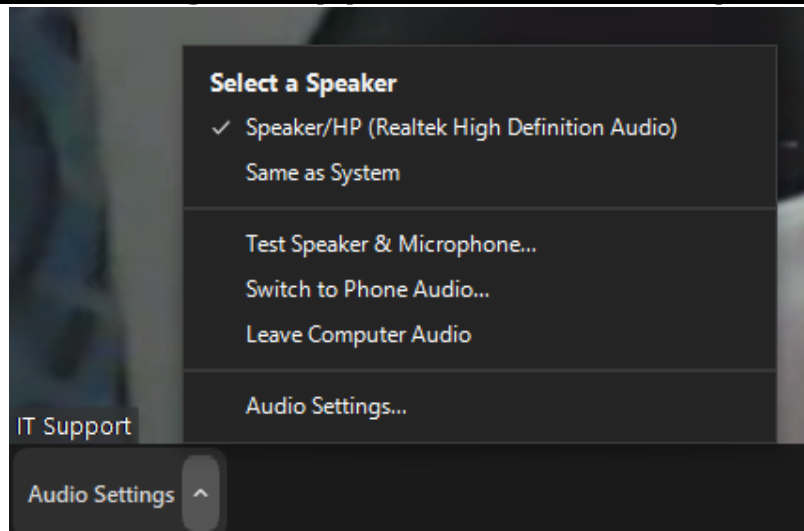
Audio Options (for ALL participants, except microphone function reserved to the "panelists" and deactivated for "attendees") –

Opciones Audio (para TODOS los participantes, excepto la función micrófono reservada a los "panelistas" y desactivada para los "asistentes")

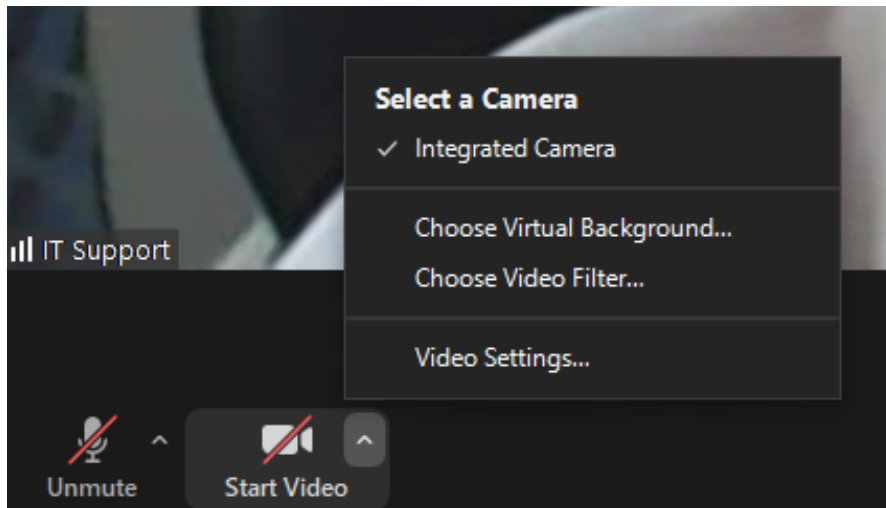
Heads of Delegation - "panelists"
Jefes de Delegación - "panelistas"



Members of delegation and IATTC staff ("attendees")
Miembros de Delegación y personal de la CIAT ("asistentes")



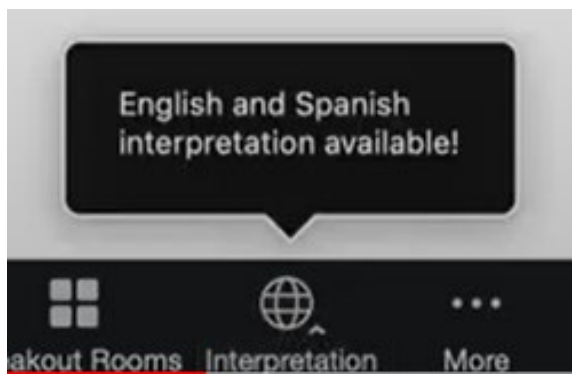
[Video Options \(for "panelists" only\) – Opciones Video \(sólo para "panelistas"\)](#)



[Simultaneous interpretation \(for ALL participants\) – Interpretación simultánea\(para TODOS los participantes\)](#)

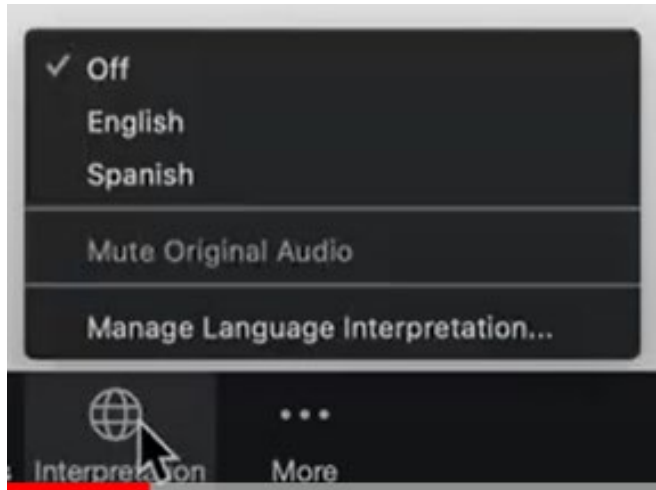
1. **Click on the globe symbol** that you will see at the bottom of the screen:

Haga clic en el símbolo del globo terráqueo que verá en la parte inferior de la pantalla:



2. **Click** on the option of your choice (**Off** [original audio]; **English** or **Spanish**)

Haga clic en la opción de su elección (**Off** [audio original]; **Inglés** o **Español**)



3. If you choose *English* or *Spanish* and do not want to hear at all in the background the person speaking in the other language, **click** also **Mute Original Audio**.


Si escoge el inglés o el español y no quiere oír para nada en el background a la persona que habla en el otro idioma, **haga clic** también en **Silenciar Audio Original**.


[Live chat \(for ALL participants\) –](#)

[Mensajes en directo\(para TODOS los participantes\)](#)

*Participants in the meeting will be able to communicate through the **chat** feature. The steps to follow are described below.*

Los participantes en la reunión podrán comunicarse a través de la función de **chat** o mensajes en directo. A continuación, se describen los pasos a seguir.

1. *In your controls at the bottom window, click **Chat** . If you are on a mobile device, tap **Participants**, then **Chat**.*

En los controles ubicados en la parte inferior de la ventana, haga clic en **Chat** . Si utiliza un dispositivo móvil, pulse **Participantes** y luego **Chat**.

2. *The chat window will open:*
 - ✓ *on the right side of your screen if you are not in full screen mode;*
 - ✓ *in a window that you can move around your screen, if you are in full screen mode.*

Se abrirá la ventana del chat:

- ✓ en el lado derecho de su pantalla si no está en modo de pantalla completa;
- ✓ en una ventana que podrá mover alrededor de su pantalla si está en modo de pantalla completa.

3. *Type your message and press **Enter** to send it.*

Escriba su mensaje y pulse **Enter** para enviarlo.

4. ***Click** on the drop down next to **To**: to select whom you are sending this message to.*

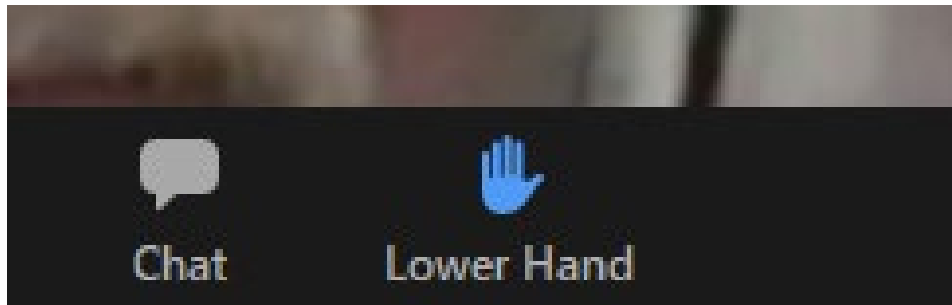
Haga clic en el menú desplegable junto a **Para**: para seleccionar a quién está enviando este mensaje.

5. *When you **receive a chat message**, you will receive a notification at the bottom of your screen if you do not currently have the chat window open.*

Cuando **reciba un mensaje de chat**, aparecerá una notificación en la parte inferior de la pantalla si no tiene la ventana de chat abierta.

Raising your hand (for ALL participants): click on the hand Icon, which turns blue

Levantar la mano (para TODOS los participantes): haga clic en el icono, que se vuelve azul



Screen sharing options (for "panelists" only)

Opciones para uso compartido de la pantalla (sólo para "panelistas")

