

GUÍA PARA PARTICIPANTES EN REUNIONES CON **interprefy**

Cómo incorporarse a una reunión en la plataforma *interprefy*

Para participar en reuniones en la plataforma *interprefy*, tenga a bien utilizar **la última versión de alguno de los siguientes navegadores: Google Chrome, Firefox o Microsoft Edge**. No recomendamos utilizar dispositivos móviles ni tabletas.

Cómo inscribirse para participar en una reunión

Tras inscribirse ante la Secretaría de los Órganos Rectores (la Secretaría organizadora) para participar en una reunión, usted recibirá un enlace para conectarse a la plataforma *interprefy*.

Todas las direcciones de correo electrónico registradas para cada reunión se comunicarán de antemano a la plataforma *interprefy* a fin de que sean incluidas en la lista de participantes aprobados a los que se dará acceso a la reunión. Tenga a bien inscribirse dentro del plazo indicado, para que sus datos puedan transmitirse a la plataforma *interprefy*.

Cómo incorporarse a una reunión

Antes de que comience la reunión, usted podrá hacer clic en el enlace que habrá recibido y se le pedirá que introduzca su dirección de correo electrónico (por favor utilice la dirección de correo electrónico con la que se inscribió). Si su dirección de correo electrónico figura en la lista de participantes aprobados para la reunión, usted recibirá un mensaje con un código para unirse a la reunión (si no ve el mensaje en su bandeja de entrada, por favor verifique también en su carpeta de correo no deseado (*spam*)). Por favor introduzca el código y únase a la reunión.

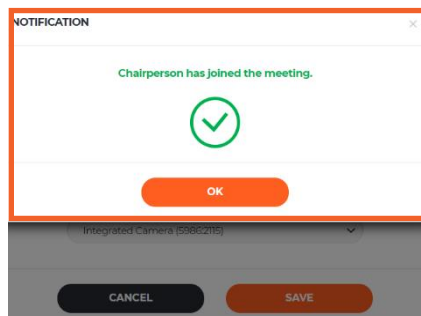
The screenshot shows a screen titled "Your event requires 2-factor authentication". It features a progress indicator with two steps: "1" and "2". Below the indicator, the text reads "Please add a valid email or phone number, so we could send you a passcode". There is a text input field with the placeholder "Enter email or phone number here". At the bottom, there are two buttons: "SUBMIT" (highlighted in orange) and "ALREADY HAVE CODE" (in grey).

The screenshot shows a screen titled "Your event requires 2-factor authentication". It features a progress indicator with two steps: "1" and "2". Below the indicator, the text reads "Please enter the passcode. If you haven't received it, you can request a code". There is a text input field with the placeholder "Enter passcode here". Below the input field, it says "Code have been requested to gorica.nanovic@interprefy.com". At the bottom, there is a "SUBMIT" button (highlighted in orange).

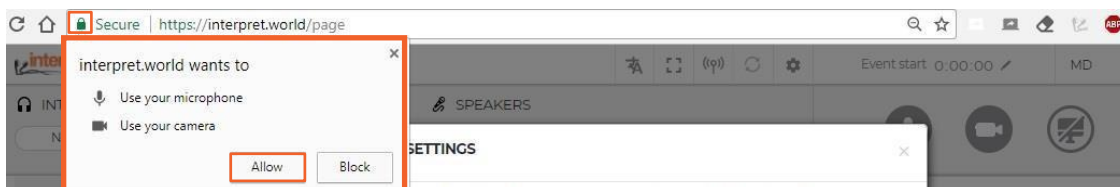
Al ingresar, se le pedirá que elija un nombre de usuario. Por favor utilice el siguiente formato: **“País, Nombre, Apellido”** – este nombre de usuario se verá en la plataforma como su identificación. Si la conexión es utilizada por más de una persona, por favor indique el nombre de su país y, a continuación, la capital o la misión: País, Misión/Capital

The screenshot shows a screen titled "Please choose a username that will be used in a chat". It features a text input field with the placeholder "E Austria Max Mustermann". Below the input field, there is a checkbox labeled "I am a Chairperson". At the bottom, there is a "SUBMIT" button (highlighted in orange).

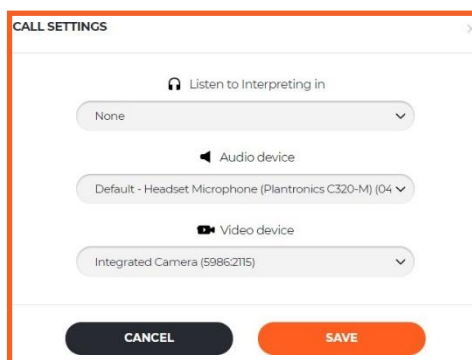
Usted recibirá un mensaje de notificación cuando la persona a cargo de la Presidencia se incorpore a la reunión.



Verifique si está habilitado el acceso al **micrófono o a la cámara**. Haga click en "Allow" para que *interpret.world* pueda utilizar su micrófono y su cámara.



A continuación, usted podrá **seleccionar el idioma en que desee escuchar la interpretación**. Seleccione el tipo de auriculares USB y cámara USB (o cámara integrada) que corresponda. **No utilice el audio de su computadora**. Si utiliza el micrófono de su computadora, creará interferencias de sonido para los demás participantes y los intérpretes. Tanto el dispositivo de audio como el de vídeo deberán estar conectados antes de abrir la plataforma.



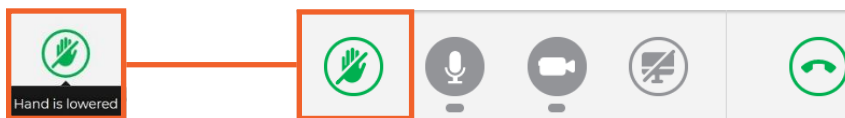
Cómo prepararse para la reunión

1. **Verifique la configuración de audio y de vídeo antes de unirse a la videoconferencia.** Familiarícese con su equipo de audio y vídeo para determinar la mejor ubicación y aprenda a manejarlo correctamente.
2. **Ajuste la luz.** Evite que haya una fuente de luz muy intensa (por ejemplo, una ventana o una lámpara) detrás de usted (de lo contrario, su cara se verá muy oscura y la luz de fondo cegará a los espectadores). Trate de tener una luz de frente, que sea suficiente pero indirecta. Haga estos ajustes antes de unirse a la reunión.
3. **Ubicación de la cámara.** Trate de que la cámara esté a la misma altura de su cabeza, ni muy por encima ni muy por debajo. Encuentre un lugar estable para la cámara y evite moverla.
4. **Encuadre y fondo.** Examine la imagen que queda encuadrada; trate de que se vea su cabeza y la parte superior de su cuerpo. Recuerde que los demás participantes pueden ver lo que está detrás de usted en la imagen.
5. **Utilice siempre auriculares y un micrófono autónomo o auriculares con micrófono incorporado** para eliminar cualquier eco. **Evite utilizar auriculares Bluetooth.**
6. **Suprima las distracciones de fondo.** Si va a participar en la videoconferencia desde su casa, trate de utilizar un espacio tranquilo en el que esté solo. Apague los televisores, radios y demás distracciones audiovisuales, incluidos otros navegadores que pudieran estar abiertos.
7. **Se recomienda conectar la computadora portátil a la red a través de un cable.** Si esto no fuera posible, busque un lugar donde la señal sea intensa, y permanezca cerca del punto de acceso a la conexión inalámbrica (WIFI).
8. **Verifique que su cortafuegos (*firewall*) no bloquee los mensajes de correo electrónico de *Interprefy*.** A partir del día siguiente a la fecha en que reciba el enlace para conectarse a la reunión, usted podrá probar el proceso de autenticación. Debería poder recibir el código e introducirlo, lo que lo llevará a una página que estará en blanco mientras no se inicie la reunión.
9. El día de la reunión, **es aconsejable que se incorpore con bastante antelación a la hora de comienzo (hasta una hora antes)**, sobre todo si es la primera vez que utiliza la plataforma *interprefy*.
10. Para facilitar el trabajo de los intérpretes, alentamos a los oradores a que nos **hagan llegar sus declaraciones con antelación a la reunión** (unov.conference@un.org).

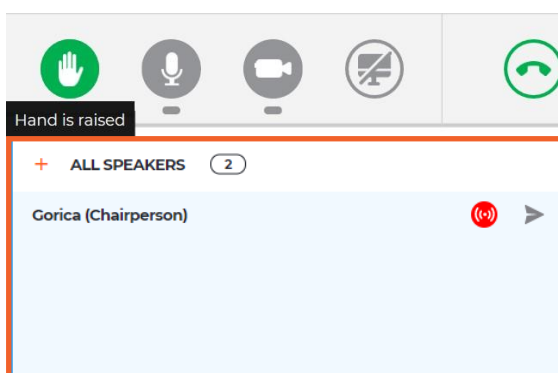
Cómo utilizar la plataforma *interprefy*

Cómo pedir la palabra e intervenir

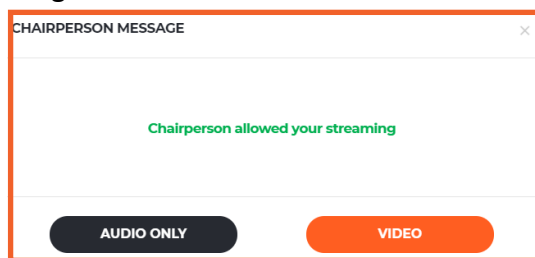
Si desea hacer uso de la palabra, pida permiso para hablar haciendo clic en el **ícono de la mano verde** para levantar la mano. **Por favor, no utilice el espacio de chat de la reunión para pedir la palabra.** El chat es solo para problemas técnicos. No se responderán las preguntas y mensajes dirigidos a la Presidencia que se escriban en el chat.



No se preocupe si no ve su nombre en la lista de oradores titulada “ALL SPEAKERS”. En el momento en que levante la mano, su solicitud se verá en la lista de la Presidencia.



Cuando la Presidencia le conceda la palabra, usted recibirá el mensaje siguiente. Por favor seleccione **video** para transmitir tanto el sonido como la imagen.



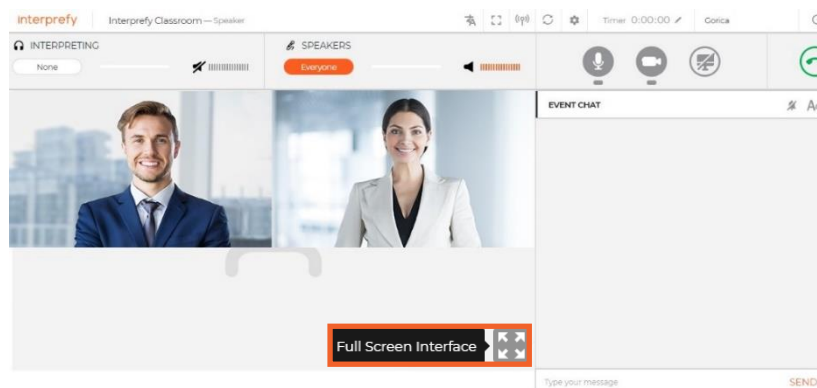
Cuando haya finalizado su intervención, por favor utilice el botón “Disconnect” (el botón rojo) para detener su transmisión. Rojo significa que está transmitiendo, verde significa que no está transmitiendo.



VOLUMEN AUTOMÁTICO – La función “Auto Volume” se activa sola por defecto. Cuando esta función está activada, el volumen se ajusta automáticamente entre la interpretación y el sonido de sala: cuando la interpretación está silenciada, el usuario oye al orador, y cuando el intérprete está hablando, el usuario oye la interpretación. De esta manera, los participantes no necesitan cambiar de canal y solo oyen el idioma que entienden, ya sea de la persona que esté haciendo uso de la palabra o a través del intérprete.

Cómo seleccionar pantalla completa

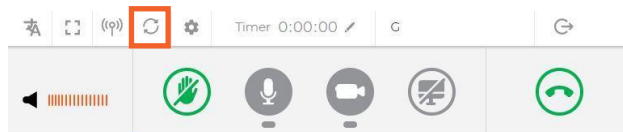
Seleccione “Full Screen Interface” para ver la pantalla completa (pase el ratón por encima del vídeo para que aparezca el ícono).



Solución de problemas

No tengo sonido/No tengo imagen/No se ve la presentación.

Por favor utilice el botón de reinicio de todas las conexiones (el ícono que está arriba de la mano). Si el problema persiste, reinicie el navegador y trate de salir (*log out*) y volver a entrar (*log in*). También puede verificar la configuración de audio en su navegador para habilitar o cambiar su dispositivo de audio o vídeo.



No recibí el código.

Fíjese en su carpeta de correo no deseado (*spam*). Si es posible, verifique la configuración de su cortafuegos (*firewall*), ya que podría estar bloqueando el correo electrónico. Si aun así no recibe el código, proporcione otra dirección de correo electrónico a la Secretaría (unodc-sgb@un.org). Tenga en cuenta que cambiar su dirección de correo electrónico puede llevar cierto tiempo.

Cuando hago clic en el enlace, me lleva a una página en blanco, con líneas rojas, en la que no se ve el recuadro de autenticación.

Por favor utilice un navegador diferente. *Interprefy* funciona con la última versión de Google Chrome, Firefox y Microsoft Edge. Tenga en cuenta asimismo que, por lo general, los teléfonos móviles y las tabletas no cumplen los requisitos de ancho de banda y unidad de procesamiento central (CPU) necesarios para las reuniones de las Naciones Unidas que se celebran con *Interprefy*. Por ese motivo, alentamos a los participantes a que se conecten mediante una computadora portátil o de escritorio.

Tenía un código, pero me desconecté. ¿Tengo que pedir uno nuevo?

Sí, tiene que solicitar un código nuevo cada vez que vuelva a conectarse a la reunión.

No pude solucionar mi problema técnico siguiendo las instrucciones anteriores.

Si está en la reunión, por favor utilice el espacio EVENT CHAT para comunicarse con los moderadores. Si tiene dificultades para entrar (*log in*) en la reunión, por favor comuníquese con la Secretaría (unodc-sgb@un.org).

