



Introduccion

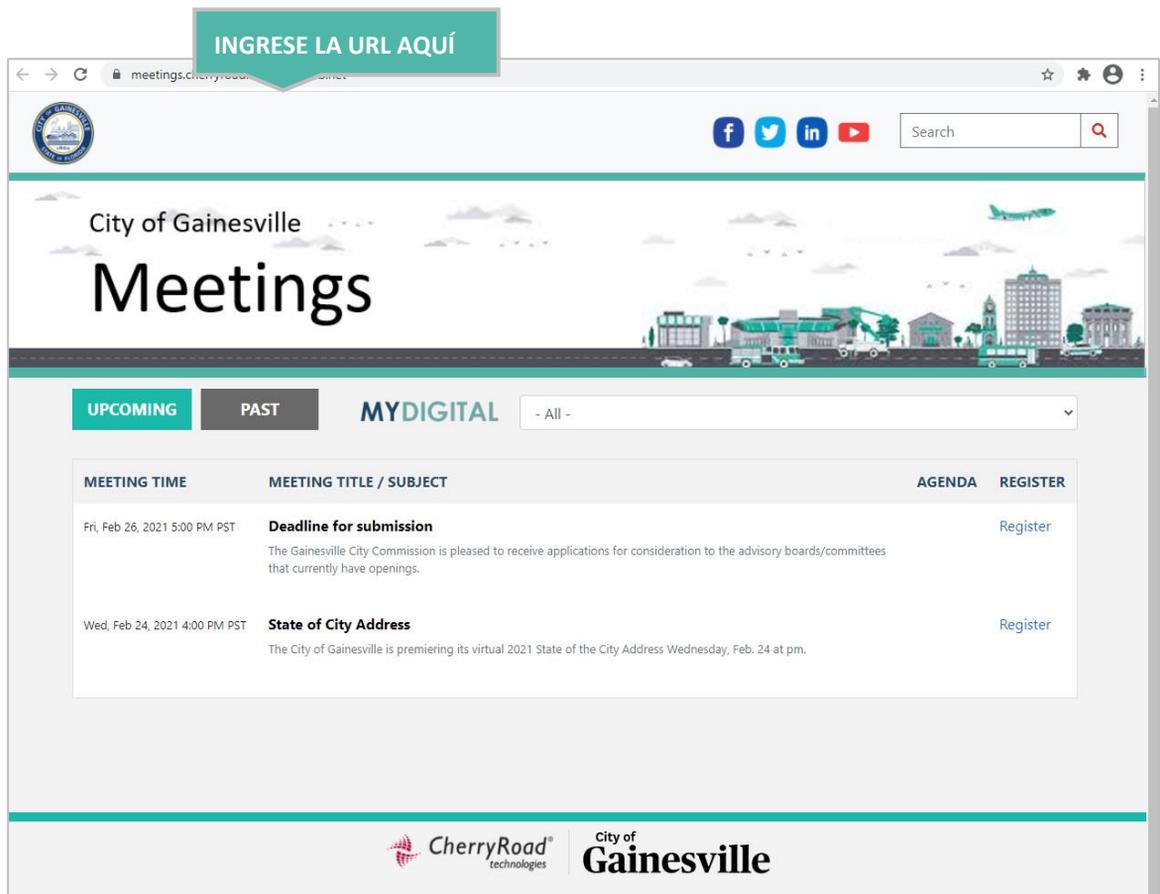
1. Encuentra su reunión

A. Abre la reunión de sitio Web de City of Gainesville

Abre la Ventana del navegador URL y entra el sitio web de “City of Gainesville Meetings” y presiona “Enter” o “Return” en su teclado.

City of Gainesville Meeting URL:

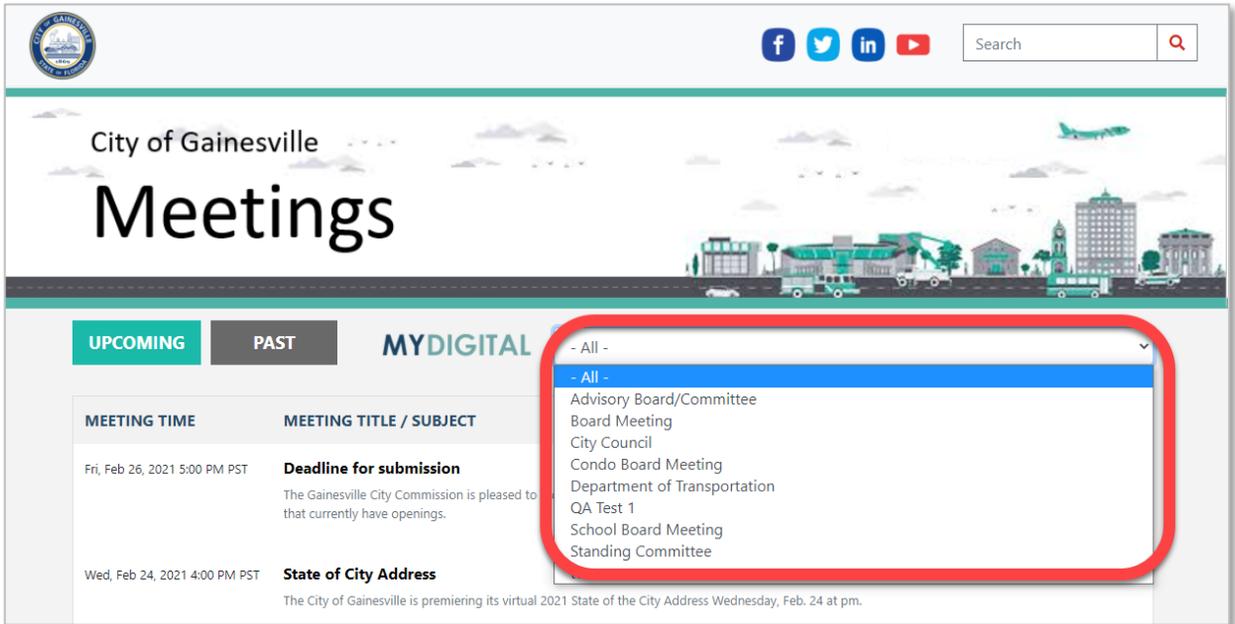
<https://meetings.cherryroad.clients.superb.net/>



B. Busca por su reunión específica

Utilice el campo desplegable MYDIGITAL para localizar el grupo de reuniones correspondiente.

En este ejemplo, City Council se utiliza.



Utilice un ordenador con Chrome, Firefox o Safari como navegador. Tenga en cuenta que Internet Explorer y versiones anteriores de Edge no son compatibles.

Si te unes desde un dispositivo iOS, solo Safari es compatible.

C. La lista de reuniones de grupo se actualiza automáticamente

Después de seleccionar el grupo de reuniones correspondiente, se mostrará una lista de reuniones para el grupo específico. Puede ver las próximas reuniones o reuniones anteriores alternando entre las pestañas "Upcoming" y "Past".

La siguiente ilustración refleja las actualizaciones automáticas.

The screenshot shows the 'City of Gainesville Meetings' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Category', and 'City Council' links. Below this is a search bar and social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube. The main header features the 'City of Gainesville Meetings' title and a 'CUADRO DE BÚSQUEDA DEL GRUPO DE REUNIONES' (Meeting Group Search Grid) callout box pointing to a dropdown menu currently set to 'City Council'. Below the search bar are two tabs: 'UPCOMING' (highlighted) and 'PAST'. A 'MYDIGITAL' logo is also present. The main content area displays a meeting entry for 'State of City Address' on 'Wed, Feb 24, 2021 4:00 PM PST'. This entry includes a 'MEETING TITLE / SUBJECT' column, an 'AGENDA' column with a link to 'Agenda', and a 'REGISTER' column with a link to 'Register'. Three callout boxes are overlaid on the interface: 'ESTADO DE LA REUNIÓN' (Meeting Status) points to the 'UPCOMING' tab; 'FECHA DE ENCUENTRO Y HORA' (Meeting Date and Time) points to the meeting date; and 'AGENDAS DE REUNIONES Y REGISTRO' (Meeting Agendas and Registration) points to the 'AGENDA' and 'REGISTER' columns. The footer contains the 'CherryRoad technologies' logo and the 'City of Gainesville' logo.

Introducción Continua

2. Regístrate por sus reuniones.

A. Enlace de regístrate

Seleccione el enlace "Register" para abrir la página de registro.

The screenshot shows a web browser window with the URL `meetings.cherryroad.clients.superb.net/category/City%20Council`. The page header includes the City of Gainesville logo, social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube, and a search bar. The main content area features the title "City of Gainesville Meetings" and a navigation bar with "UPCOMING" and "PAST" tabs. A table lists upcoming meetings:

MEETING TIME	MEETING TITLE / SUBJECT	AGENDA	REGISTER
Wed, Feb 24, 2021 4:00 PM PST	State of City Address The City of Gainesville is premiering its virtual 2021 State of the City Address Wednesday, Feb. 24 at pm.	Agenda	Register

A callout box labeled "ENLACE DE REGISTRO" points to the "Register" link in the table. The footer contains the CherryRoad technologies logo and the City of Gainesville logo.

B. Página de registro de reuniones

Introduzca su "Nombre", "Apellido" y "E-Mail". A continuación, seleccione el botón "Register".

The screenshot shows a web interface for a City Council meeting. At the top left is the City of Gainesville logo. A search bar is located at the top right. Below the logo is a navigation bar with links for Home, Category, City Council, and State of City Address. The main heading is "City Council State of City Address". Meeting details are listed: "Meeting Time: Wed, Feb 24, 2021 4:00 PM PST" and "Location: Online". A navigation menu includes Home, Details, Agenda, and Register. The "Registration" section contains a "Register" form with three input fields: "First Name" (with placeholder "e.g. John"), "Last Name" (with placeholder "e.g. Smith"), and "Email" (with placeholder "e.g. john.smith@example.com"). A blue "Register" button is positioned below the form.

BOTÓN DE REGISTRO

C. Confirmación de la reunión

Recibirá una confirmación por correo electrónico indicando que está registrado para la reunión. Puede agregar la reunión a su calendario mediante el enlace **"Add to Calendar"**. Este es el correo electrónico que usará para unirse a la reunión. Puede unirse mediante un dispositivo con capacidades en línea, como; computadora, iPad o teléfono celular.

Seleccione el enlace **"Join Meeting"** situado en el centro de la página. También puede unirse a la reunión llamando al número de teléfono proporcionado en la invitación a la reunión. Es posible que se le pida que introduzca el código de acceso.

Cuando se requiere un código de acceso, se mostrará en el email.

The screenshot shows a meeting confirmation page for the City of Gainesville. The page includes a search bar, a 'Registered!' status, and a confirmation message. Key elements and their Spanish annotations are as follows:

- CONFIRMACION**: A teal callout box pointing to the confirmation message.
- AÑADIR AL ENLACE CALENDARIO**: A teal callout box pointing to the 'Add to Calendar' button.
- UNIRSE AL ENLACE DE LA REUNION**: A teal callout box pointing to the 'Join Meeting' button.
- UNIRSE POR INFORMACIÓN TELEFÓNICA**: A teal callout box pointing to the phone information section.

The page content includes:

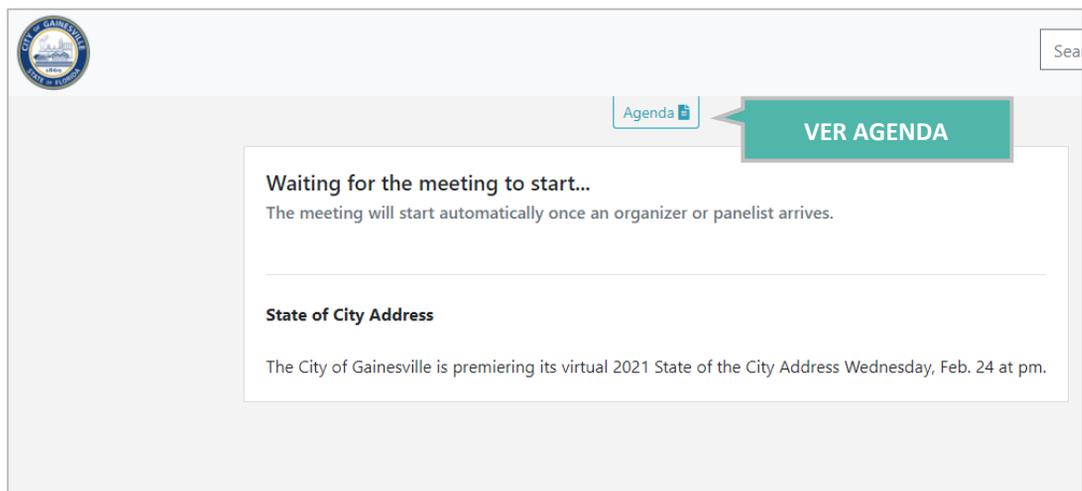
- City of Gainesville logo and search bar.
- Registered! status.
- Confirmation message: "Please check your email for your meeting link now: https://meetings.gainesville.com/join?meeting-id=...&access-code/BhjTj1jJDMNQclTE5ebnx84e5tG_M6"
- "You are registered!" heading.
- Meeting details: "When: Wed, Feb 24, 2021 4:00 PM PST" and "Add to Calendar" button.
- Joining options: "How to" section with "Join online (Participate)" (containing "Join Meeting" button) and "Join by phone (Listen only)" (containing phone number and access code).
- Footer: "State of City Address" and "The City of Gainesville is premiering its virtual 2021 State of the City Address".

Introducción Continua

3. Unirse con la reunión

A. Zona de espera

Una vez que haya seleccionado el enlace naranja **“Join Meeting”** de su invitación por correo electrónico, se unirá automáticamente a la reunión. Si el Organizador no ha llegado, se le indicará que espere. Durante este tiempo, puede ver la agenda.



The screenshot shows a meeting interface for the City of Gainesville. In the top left corner is the City of Gainesville logo. In the top right corner is a search bar labeled "Sea". Below the search bar is a navigation bar with an "Agenda" button and a prominent green button labeled "VER AGENDA". The main content area contains the following text:

Waiting for the meeting to start...
The meeting will start automatically once an organizer or panelist arrives.

State of City Address

The City of Gainesville is premiering its virtual 2021 State of the City Address Wednesday, Feb. 24 at pm.

Asistir a una reunión

Unirse a la sala de reuniones

Una vez que el Organizador haya llegado, se unirá automáticamente a la sala de reuniones. Todos los asistentes entrarán a la sala en 'Silencio' (sin audio). Podrá escuchar al panelista de la reunión cuando hablen. Para hacer una pregunta, levantará la mano y el Organizador abordará su pregunta. También puede hacer una pregunta en el cuadro Chat. Todas las preguntas se dirigen al Organizador de la reunión.



Para más definiciones, consulte el **“Meeting Room Icon Chart”** en la página siguiente de esta guía.

Gráfico de iconos de la sala de reuniones: alterna entre activado y desactivado

ON	OFF	DEFINICIÓN Y USO
		HAND – Select to “raise” the hand to inform the organizer that you would like to speak or ask a question.
		TRANSCRIBER – Turns the automated meeting transcriber on and off. Used to display subtitles.

Solución de problemas

¿Qué hago si no puedo unirme a la reunión?



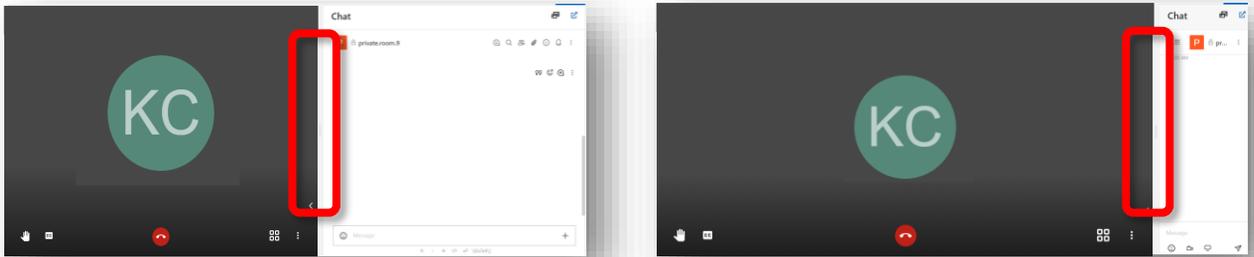
PRIMERO – Asegúrese de que su conexión a Internet funciona correctamente.

SEGUNDO – Obtenga ayuda inmediata poniéndose en contacto con el organizador de la reunión identificado en su correo electrónico de invitación.

Opciones de visualización

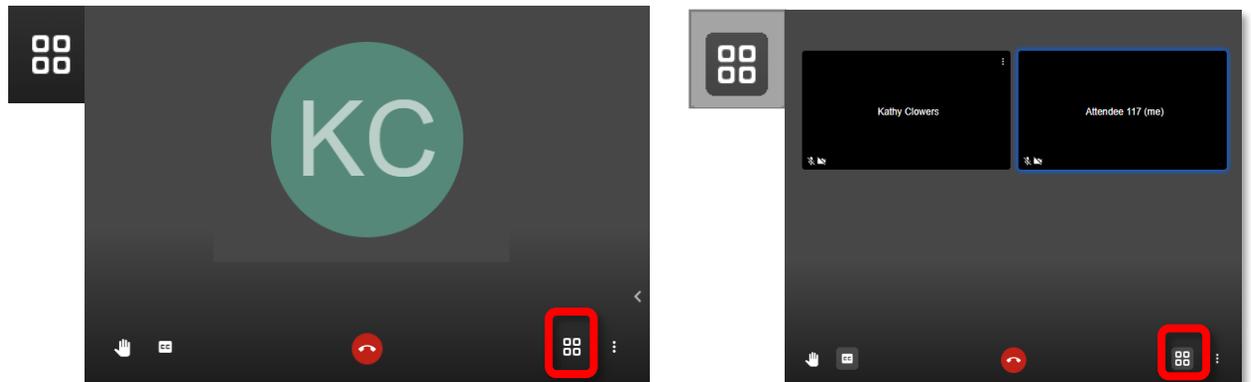
Expandir o contraer el área de reunión

"Haga clic y mantenga presionado" la "Divider Bar" para arrastrarla desde la izquierda o la derecha.



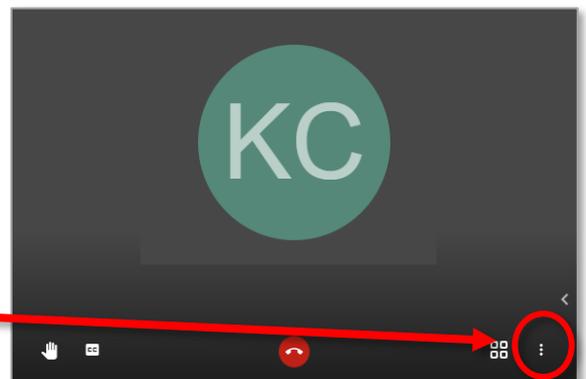
Cambiar la vista "Panel"

Utilice el icono "Tile View" para alternar entre las vistas de los participantes.



Expandir a "Pantalla completa"

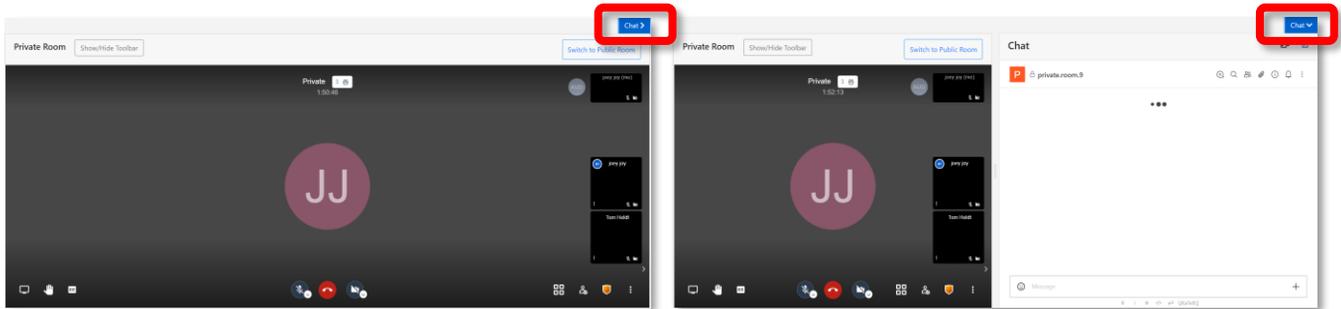
Seleccione el icono "More Options" en la esquina inferior derecha y, a continuación, seleccione la opción "View Full Screen".



Consejos de Chat Box

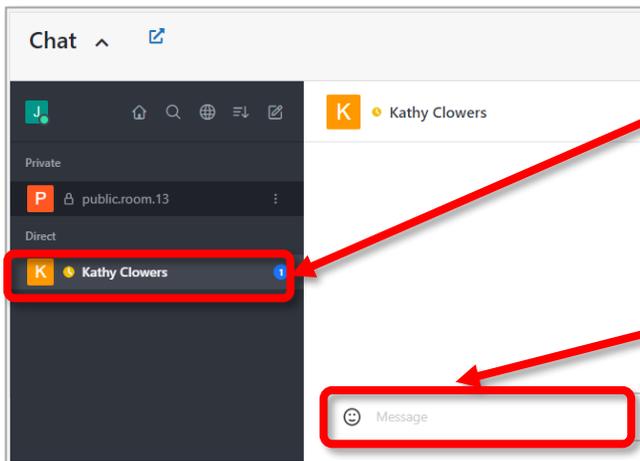
Expandir o contraer el cuadro de chat

Utilice el icono "Chat" para alternar entre las vistas.



Uso del chat

Cuando utilice la función de chat, su conversación será entre usted y el Organizador. Solo el Organizador puede agregar comentarios que aparecen a todo el grupo de reuniones.

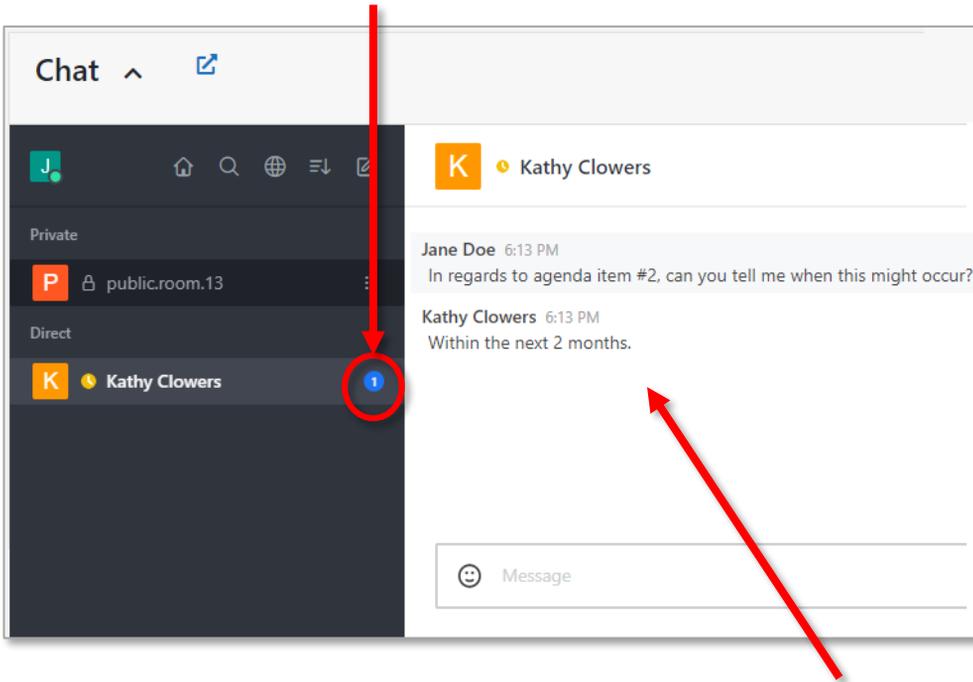


Cómo chatear con el Organizador

- A. Seleccione el "Organizer's Name".
- B. El "Message Field" estará disponible.
- C. Escriba su comentario o pregunta en el campo "Message" y pulse "Enter" o "Return" en su teclado.

Consejos de la caja de chat Continúan

Aparecerá un número junto al nombre del Organizador indicando que se ha enviado una pregunta o respuesta.



Su pregunta y respuesta aparecerá en el cuadro Chat, como se ilustra en la imagen de arriba.

Como se despide Simplamente desconecta

Utilice el icono "Teléfono"
para desconectarse.

