

## MANUAL DE ACCESO Y PARTICIPACIÓN

**A continuación, se muestran las instrucciones para acceder a la reunión.**

Las capturas de pantalla que se incorporan a este documento son ejemplos. Las pantallas que se mostrarán en el acceso a la plataforma pueden sufrir ligeras variaciones con respecto a las que se presentan aquí. Este documento es una guía. Todos los cambios que se realicen deberán ser consultados.

### A. Acceso

1. Antes de la reunión, recibirá un correo electrónico que le permitirá acceder a la sala y seguir la reunión en directo.

☆ Councilbox A.C. 2 Junta General Ordinaria : Seguimiento en directo - Estimado/a, Participante 1. Ya puedes entrar a la sala. Junta General Ordinaria Dirección: Rúa das Pont...

**¡Nota! Acceda al usuario de la guía técnica.**

<https://www.notion.so/Asistente-remoto-Gu-a-t-cnica-a014f5a13e3641088b49e28593136584>

Se recomienda realizar la conexión desde un PC (Windows, Mac, Linux) y debe conectarse al navegador Google Chrome actualizado, siendo esencial conceder permisos de audio y vídeo al acceder.

Los dispositivos móviles **Android** (smartphone o tablet) con navegador Google Chrome actualizado también son compatibles para la conexión y la participación en reuniones.

Los dispositivos **Iphone o Ipad** deberán conectarse desde el navegador Safari.

**¡Aviso!** Se recomienda que unos días antes de la reunión, el participante realice una prueba de compatibilidad desde el ordenador que utilizará para conectarse a la reunión, con el fin de verificar que su dispositivo es compatible y/o realizar los ajustes adecuados.

Prueba de compatibilidad en el siguiente enlace: [PRUEBA DE COMPATIBILIDAD](#) (abrir con el navegador Google Chrome)

En la pantalla de prueba de compatibilidad verá en el lado izquierdo de la pantalla 4 elementos:

- Compatibilidad de su ordenador
- Compatibilidad de su audio
- Compatibilidad de su cámara
- Compatibilidad de su micrófono

Si el participante no tiene los 4 puntos con el check verde hay que hacer los ajustes o ponerse en contacto con Councilbox para la asistencia técnica.

2. Abra el correo electrónico que recibirá con el asunto "Seguimiento en directo" y acceda a la reunión pulsando el botón "Entrar en la Sala" como se muestra a continuación.



The screenshot shows an email from Councilbox. At the top, it says "Estimado/a, Ya puedes entrar a la sala." Below this is a box containing the meeting details: "Junta General Ordinaria", "Dirección: Rúa das Pontes, Parque empresarial Porto do Molle, 4, Nigrán", "Fecha y hora 1ª convocatoria: 05/11/2020 18:00h (05/11/2020 17:00 GMT)", and "Fecha y hora 2ª convocatoria: 05/11/2020 18:30h (05/11/2020 17:30 GMT)". A prominent purple button labeled "Acceder a la reunión" is centered below the box. Underneath the button, there is a note: "Si no puede hacer click en el enlace, cópielo y péguelo en la barra de su navegador web" followed by a long URL. At the bottom of the email content, there are two icons: a document icon labeled "Recomendaciones" and a video camera icon labeled "Confirmar compatibilidad".

3. Se abrirá el siguiente mensaje.

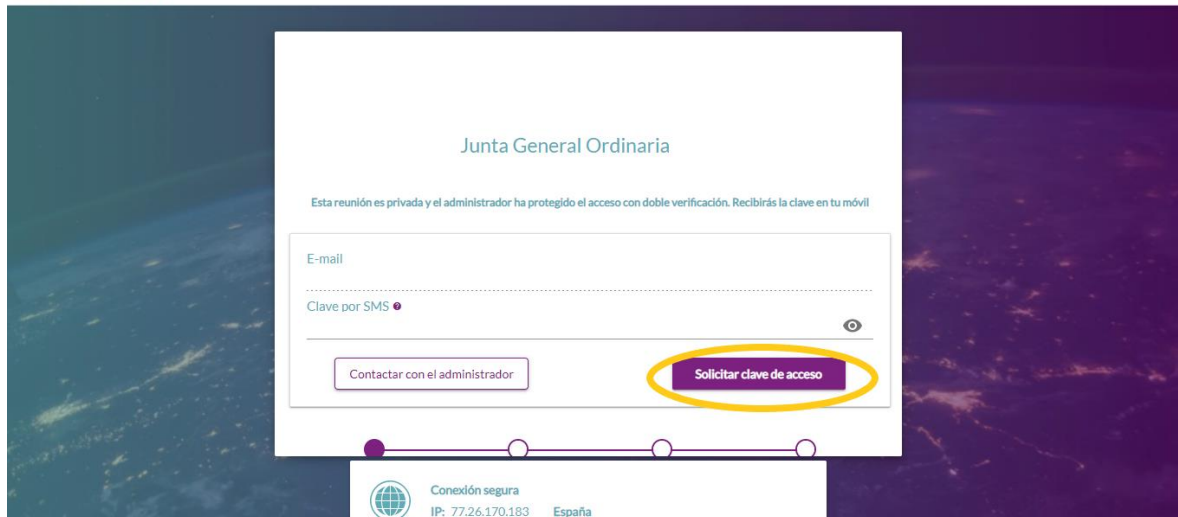


The screenshot shows the Councilbox meeting entry page. At the top, it features the Councilbox logo and the title "Junta General Ordinaria". Below the title is a form with an "E-mail" label and a text input field. A purple button labeled "Entrar en la sala" with a magnifying glass icon is positioned below the input field. At the bottom of the page, there is a status bar showing a globe icon, the text "Conexión segura", the IP address "IP: 77.26.170.183", and the location "España".

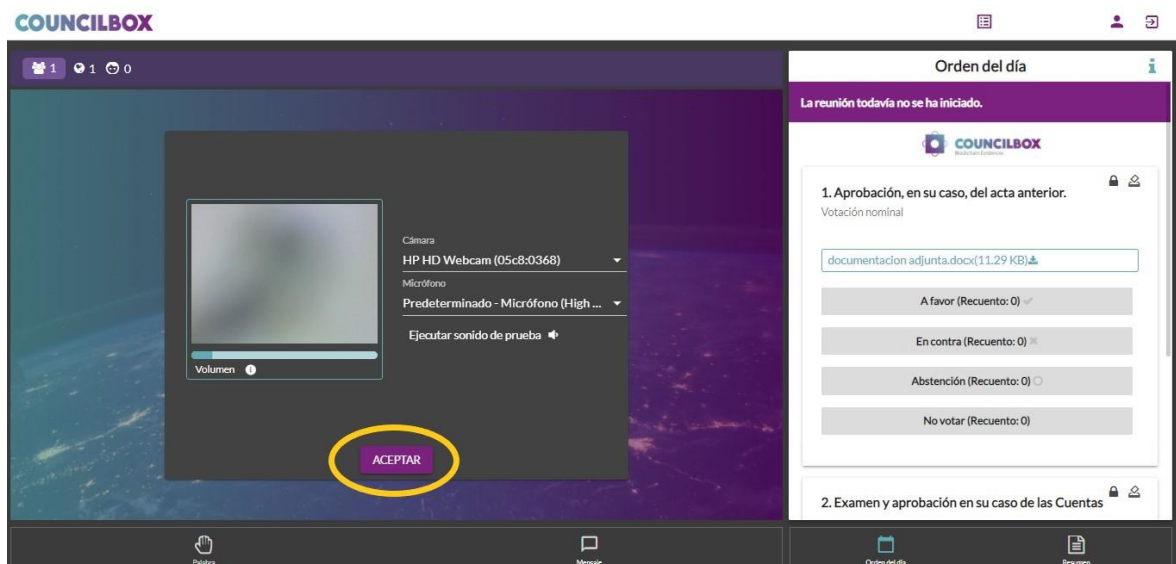
El acceso estará protegido por clave a través de SMS.

Simplymente deberá hacer clic en <<entrar en la sala>>, el participante accede y **solicita que se le envíe la clave**.

COUNCILBOX



4. Para acceder a la sala, debe comprobar que el sistema captura correctamente el audio y el vídeo de su ordenador y, a continuación, pulse el botón **"ACEPTAR"**.



Debe pulsar el **símbolo PLAY** para ver la reunión.

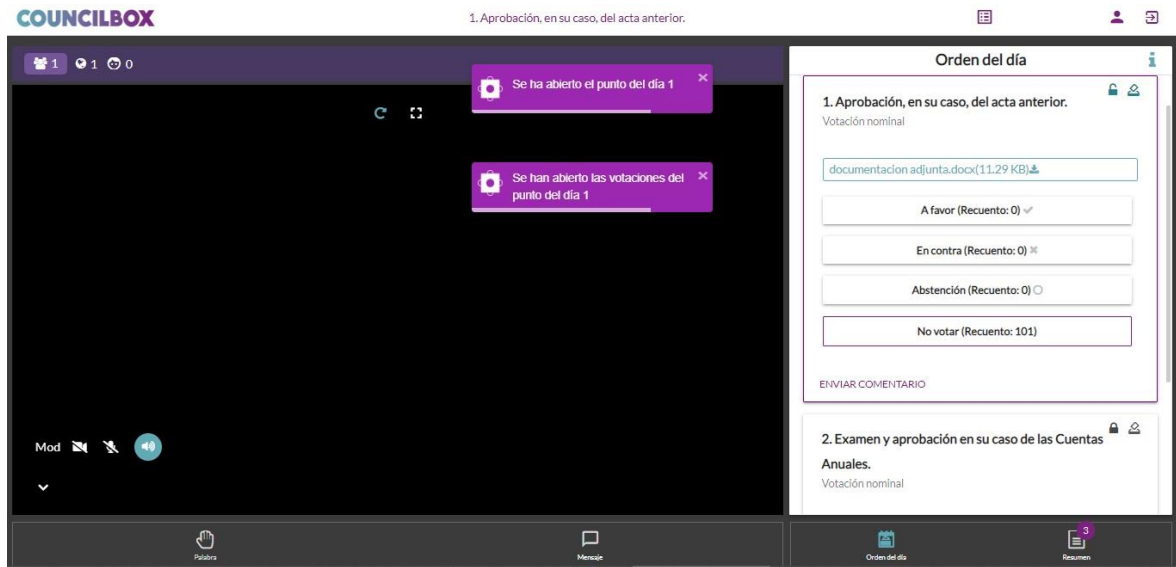


Dentro de la sala, puede ver el estado en el que se encuentra la reunión, los puntos del orden del día, enviar un mensaje al administrador de la sala, pedir la palabra y ver el resumen de la reunión.

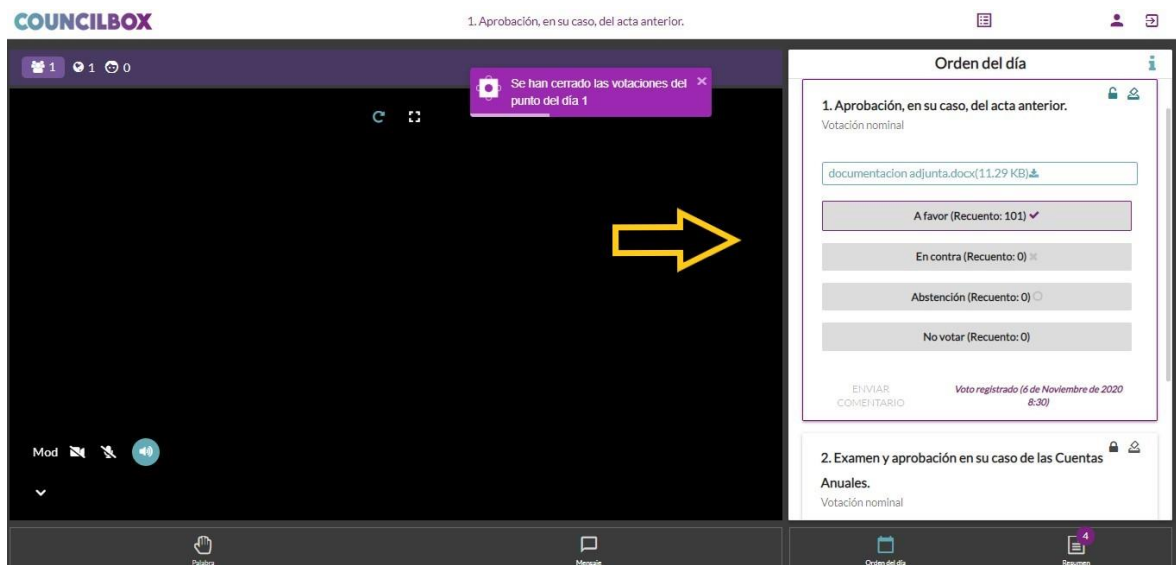
## B. Votación

Una vez iniciada la reunión, llegado el momento, puede votar en la sección "**Orden del día**".

Durante la reunión, aparecerán mensajes emergentes informándole de la apertura de puntos y la activación de la votación. Sin embargo, al comienzo de la reunión, se ofrecerán instrucciones precisas sobre su desarrollo.



Verán el resultado de la votación al final del escrutinio.





Los puntos del orden del día pueden incluir documentación adjunta que puede descargar en su ordenador, si lo considera apropiado.

**Orden del día** i

**1. Aprobación, en su caso, del acta anterior.** 🔒 📄

Votación nominal



documentacion adjunta.docx(11.29 KB) 

**A favor (Recuento: 101) ✓**

En contra (Recuento: 0) ✕

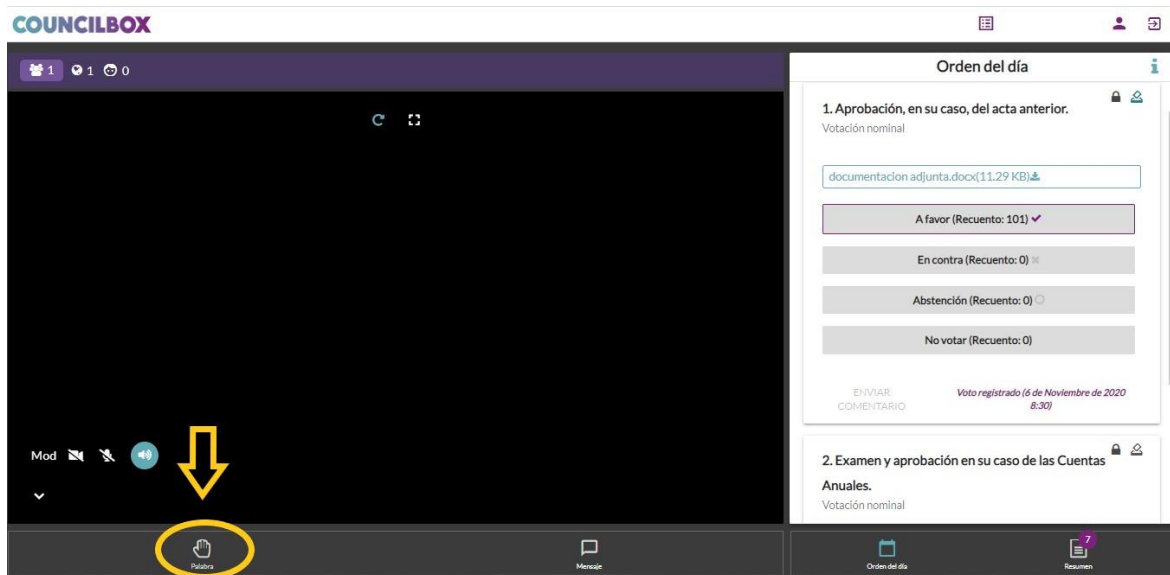
Abstención (Recuento: 0) ○

No votar (Recuento: 0)

ENVIAR Voto registrado (6 de Noviembre de 2020  
COMENTARIO 8:30)

## C.SOLICITUD DE PALABRA

Para intervenir en las reuniones, debe pedir la palabra haciendo clic en el botón "Palabra" en forma de mano en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Se emitirá una advertencia para que confirme su solicitud de palabra haciendo clic en "ACEPTAR".



Puede identificar que ha solicitado la palabra correctamente cuando el botón cambia de estado y color.



**NOTA:** la palabra solicitud no es inmediata, estará en espera hasta ser concedida.

**NOTA:** cada vez que se concede la palabra debe aceptar los permisos de cámara y video.

Cuando la palabra se da a un participante, todos los asistentes verán en pantalla la imagen de la participación.

Tenga en cuenta que cuando termine su turno de palabra, tendrá que hacer clic **en el símbolo "PLAY"** en esta pantalla que aparecerá (sólo cuando acaba de intervenir), para reanudar la visualización de la reunión:



En la parte superior de la pantalla, puede ver a los participantes que están en la reunión.



Al seleccionar los botones respectivos, puede ver la lista de asistentes de los mismos: total, remoto y presencial.



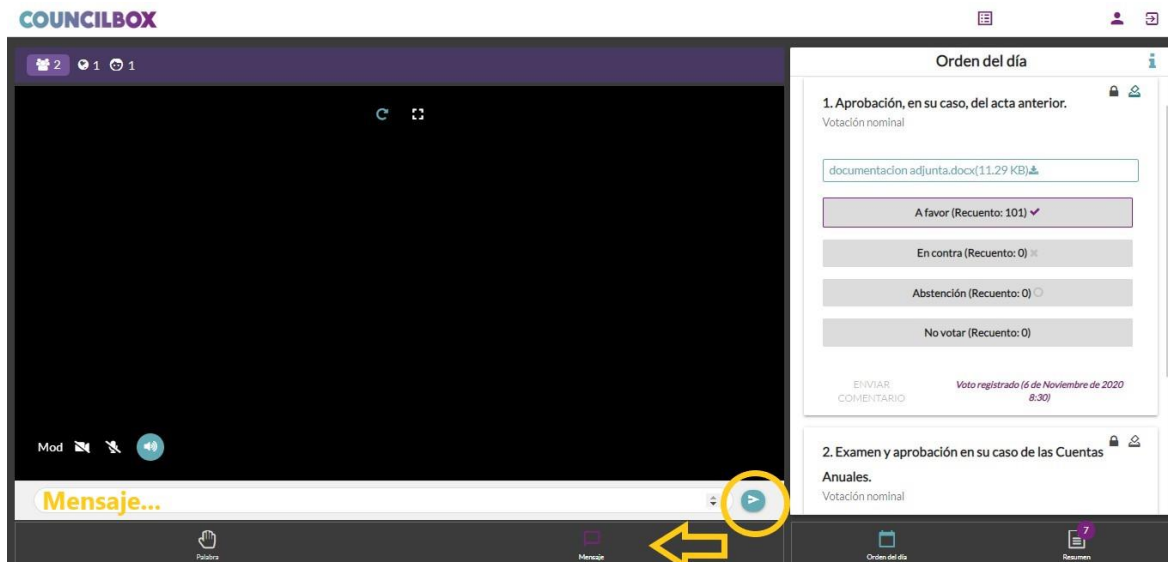
## D.MENSAJE PRIVADO

Si desea enviar un mensaje privado al administrador de su sala, puede hacerlo pulsando el botón en la parte inferior derecha de la pantalla **"Mensaje"**. Estos mensajes son unidireccionales y



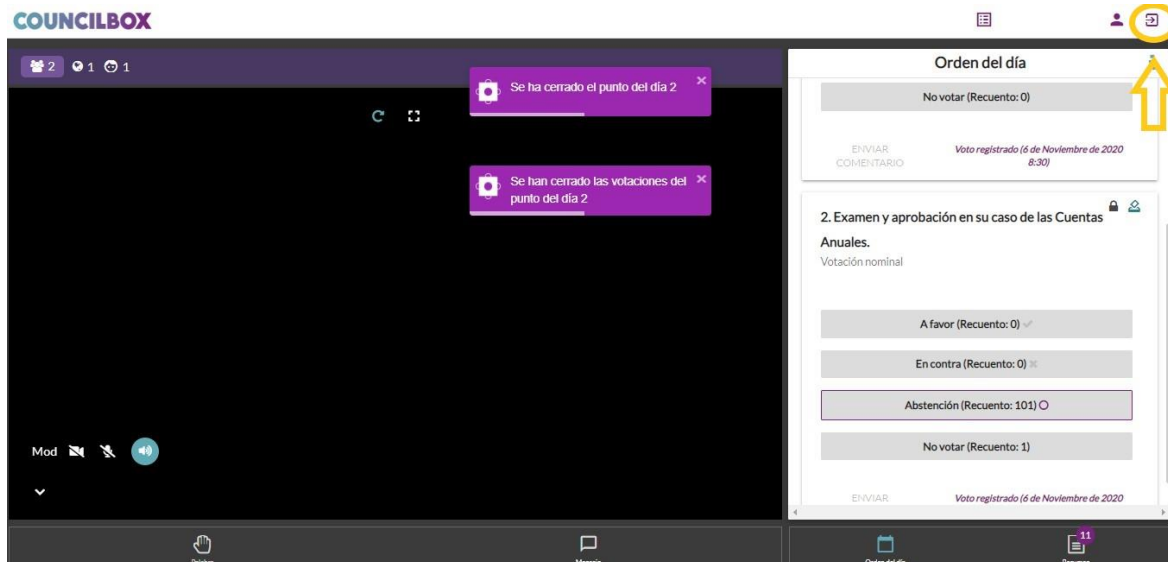
directos al administrador.

Se abrirá un cuadro de texto donde puede introducir su mensaje. Una vez que haya introducido el mensaje, pulse la flecha "enviar mensaje".



## E.SALIR DE LA REUNIÓN

Si desea salir de la reunión, puede hacerlo pulsando en la parte superior derecha y Salir:





F.Resumen

Al final de la reunión, podrá ver el resumen de la reunión y su participación.

