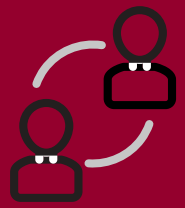


Virtual Meeting Getting Started



1 What you need



- Computer, tablet, or smartphone
- Speaker or headphones
- WiFi Connection
- Quiet space with little distraction

2 Join the Meeting

2



- Copy and paste or click the link on the agenda to join the meeting.
- You can choose to use audio only or audio and video.

OR



- Only use your phone or your computer. Using both disrupts the audio for all attendees.

3 Smart phone or tablet



If you join by computer you can

- download the app from the app store
- join the meeting from your web browser



4 Computer

4

If you join by computer you can

- download the extension (like an app) on your browser
- join the meeting in a new browser tab



5 Click "Allow"



After you join the meeting you will be asked to allow access to your camera and microphone. Click "Allow".



Check your background. It will be on camera for all attendees to see.

6 Helpful Hints

6



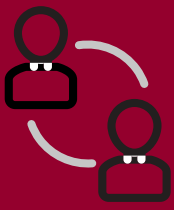
- Use the chat feature if you want to speak or have a question.



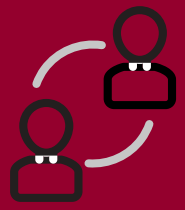
- Mute your microphone when you are not speaking.



- Say your name before speaking.



Reunión Virtuales Empesando



1 Lo que necesitaras



- Computadora, tableta, tablet, o teléfono inteligente
- Audifonos o altavos
- Conexión wifi
- Espacio tranquilo con poca distracción

Únete a la reunión

2



- Copie y pegue o haga clic en el enlace de la agenda para unirse a la reunión.



- Puede elegir usar solo audio o audio y video.



- Solo use su teléfono o su computadora. Usando los dos interrumpe el audio para todos los asistentes.

3 Teléfono inteligente o ableta



Si se reúne por computadora usted puede

- descargar/baja la aplicación de la tienda de aplicaciones
- unete a la reunión desde su navegador



Computadora

4

Si se reúne por computadora usted puede

- descarga/baja la extensión (como una aplicación) en su navegador
- unete a la reunión desde su navegador



5 Haga clic en "Permitir" (Allow)



Al entrar a la junta te pedira acceso a tu cámara y micrófono. Clic "permitir" (Allow).

Revisa tus alrededores. Estarás en cámara y todos los que están presente te verán.



Consejos útiles

6



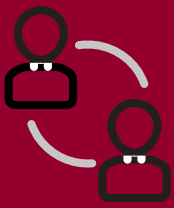
- Use la función de chat si quiere hablar o tiene una pregunta.



- Silencia tu micrófono cuando no estés hablando.

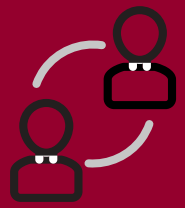


- di tu nombre antes de hablar.



Reunión Virtuales

Consejos



1 Antes de la junta

- ✓ Elige un lugar con poca distracción
- ✓ Trata la reunión como si estuvieras físicamente presente.
- ✓ Use ropa que normalmente usaría para una reunión en persona
- ✓ La luz debe estar frente a ti (No detrás de ti)
- ✓ cierra persianas detrás de ti

2 Ser puntual



- Reunete a la junta virtual unos minutos mas temprano
- Estar listo para participar

4 Use chat para preguntas y respuestas



Esto evita que los asistentes hablen unos sobre otros.

3 Boton de SILENCIO hasta que sea tu turno de hablar






- Redusca el ruido a su alrededor.
- Escucha cuando otros están hablando.

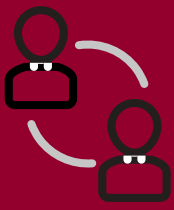
5 Pide hablar



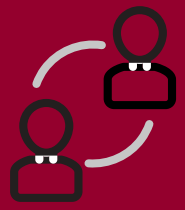
Cuando te llamen, oprime el botón de silencio, di tu nombre y has tu pregunta o tu comentario.

6 Estar preparado

-  • Revise la agenda y los documentos de la reunión antes de la reunión
-  • No hagas múltiples tareas al mismo tiempo
-  • Mantente en el tema y mantente pon atención



Virtual Meeting Tips



1 Before the meeting

- ✓ Pick a place with little distraction
- ✓ Treat this like any in-person meeting
- ✓ Wear clothes that you would normally wear to an in-person meeting
- ✓ Light should be in front of you (not behind you)
- ✓ Close window blinds behind you

Be on time

2



- Join the webinar a few minutes early
- Be ready to participate

4 Use Chat or Q&A



This keeps attendees from speaking over one another.

MUTE until it is your turn to speak

3



- Reduce background noise.
- Listen when others are talking.

5 Ask to speak



When you are called on, unmute yourself, say your name, and ask your question or make your comment.

Be Prepared

6



- Review meeting agenda and documents in advance of meeting



- Do not multi-task



- Keep on topic and stay engaged