

Guía básica de uso Plan Gratis



1.- Abrir una multiconferencia:

El organizador abre la multiconferencia:

- 1) llama al nº de entrada **902 875 099**
- 2) marca su número personal de sala: *nº de sala#
- 3) marca su número PIN: *PIN#
- 4) Espera a la entrada del resto de participantes



Los participantes entran en la multiconferencia:

- 1) llaman al nº de entrada **902 875 099**
- 2) marcan el nº de la sala de reuniones: *nº de sala#
- 3) el resto de participantes en la sala escuchan una campanilla y el participante entra en la sala de multiconferencia.

2.- Asistencia técnica:

- Si desea recibir asistencia técnica durante su multiconferencia, marque *5#.

3.- Fin de la multiconferencia:

- Para terminar la multiconferencia, el organizador cierra la reunión marcando *9#

Contacta: **902 875 095 - info@smartic.es** de Consulting Smartic Solutions SL



Algunos consejos prácticos

1. Preparación de la reunión

No olvide comunicar a los participantes:

- La fecha y hora de la cita
- El número de la Reunión por Teléfono **902 875 099** y su **Código de la Sala**
- El orden del día y la lista de participantes
- La duración prevista y los documentos necesarios

- Instálese en un lugar tranquilo, con poco ruido.

-Es aconsejable presentarse al entrar en la Reunión por Teléfono e identificarse en cada turno de palabra.

- Recomendamos puntualidad: la espera al teléfono se hace pesada enseguida.

2. Terminales de acceso

- Verifique que su teléfono fijo o móvil es de tonos multifrecuencia (con casi total probabilidad que lo será)

