

ayuda al abrir la conferencia

Si por cualquier motivo no puede acceder a la conferencia, no cuelgue, marque *5# manténgase a la espera y un operador le ayudará. Si se equivoca 3 veces, automáticamente la llamada será transferida a un operador que le prestará ayuda.

entrada participantes modo 1

Si el organizador ya ha abierto la sala, el participante entra directamente a la reunión. Si el organizador aún no ha abierto la sala, el participante permanece con música en espera hasta que el organizador abre la sala. Es posible que el organizador haya definido algún tipo de acceso filtrado o codificado en cuyo caso el participante no entra automáticamente sino que debe seguir las instrucciones facilitadas por el sistema.

llamadas salientes - entrada participantes modo 2

El organizador abre la sala de reuniones, y una vez abierta, llama a cada uno de los participantes con los que quiera mantener la reunión. Pulsa *número del participante# y el sistema realiza la llamada. Una vez que contacta con el participante, automáticamente entra en la multiconferencia. Para invitar a más interlocutores a la reunión, de nuevo marca *número del participante# y así sucesivamente hasta incluir a todos.

cerrar el acceso a la multiconferencia

Una vez que están presentes en la sala de reuniones todos los asistentes que el organizador desea, éste puede bloquear la sala para no ser interrumpidos (*14#). Si alguien llama, recibe un mensaje indicando que la sala está cerrada y es desconectado. Puede incorporar nuevos participantes mediante modo2/llamadas salientes. Con *10# deja de nuevo el acceso libre.

modo secreto - silenciar el micro de los participantes

El organizador puede silenciar el micro de todos los participantes (*4#). Puede ser útil en clases magistrales, conferencias o entornos ruidosos abriendo un turno de preguntas al final. Este mismo código puede ser usado por cada participante de forma individual, con lo que silencia el micro de su propio teléfono (útil si el participante está en entorno ruidoso)

finalizar la multiconferencia

El organizador debe asegurar el cierre de la reunión desconectando a todos los participantes (*9#)

transferencia de la función de organizador

Si el organizador abandona la reunión antes del final, o desea que un colaborador efectúe llamadas hacia el exterior, puede confiar a uno de los participantes las funciones de organizador.

Resumen códigos de uso

*14#	bloquear acceso	*30#	comenzar la grabación de la reunión
*11#	activar acceso filtrado	*31#	finalizar la grabación de la reunión
*1#	incorporar persona en espera	*4#	silenciar participantes
*0#	desconectar última llamada	*40#	dar audio a participantes
*12*code#	activar acceso codificado	*999#	transferir función de organizador
*10#	activar acceso libre	*#	en caso de error al marcar
*2#	rellamada en llamadas salientes	*9#	finalizar la conference call
		*5#	ayuda en línea

Grabaciones de reunión: puede escuchar y descargar el audio de la reunión en un fichero mp3 desde el portal cliente <http://portalcliente.smartic.es> - Usuario: nº 91x; clave: PIN sala

Guía de uso multiconferencia Plan premium



Cómo abrir la sala de conference call (Acceso libre)

El organizador

1. marca su **número de multiconferencia** (902, 91x, 900...)
2. introduce su código identificación: ***nº pin#**

Cómo entran los participantes

- | | |
|--|---|
| <p>Modo 1
Los participantes llaman
a número de multiconferencia</p> | <p>Modo 2 (llamadas salientes)
El organizador marca
*nº teléfono del participante#</p> |
|--|---|

Cerrar el acceso (modo Acceso bloqueado)

- bloquear el acceso: ***14#** volver a acceso libre: ***10#**

Silenciar el micro de los participantes

- silenciar participantes: ***4#** volver audio a participantes: ***40#**

Finalizar la conference call

- finalizar conferencia: ***9#**

Transferencia funciones de organizador

1. el organizador actual marca: ***999#**
2. el nuevo organizador designado marca: ***999#**

Ayuda en línea

- el organizador en cualquier momento marca: ***5#**

Llamadas salientes desde la conferencia

En todo momento el organizador puede realizar llamadas salientes e incorporar a nuevos participantes a la multiconferencia; da igual el modo de acceso configurado, libre, filtrado, codificado o bloqueado, siempre puede hacer uso de esta facilidad

1. en cualquier momento marca: ***nº teléfono participante#**
cuando el participante responde, entra automáticamente en la reunión
2. si no responde, es posible rellamar: ***02#**
3. puede colgar al último participante llamado: ***0#**

Si comete un error al marcar un código

- el organizador marca: ***#**
y vuelve a introducir los códigos que deseaba

Modos avanzados de acceso

Los modos avanzados de acceso pueden ser activados o no en cada reunión, al abrir la sala o durante el transcurso de la multiconferencia. Es posible cambiar de un modo a otro en cualquier momento. Estos modos avanzados dan seguridad y protección a las reuniones

Acceso codificado

El organizador puede asignar un código confidencial de acceso a cada multiconferencia. A partir de la activación del modo codificado solo pueden entrar a la multiconferencia aquellos interlocutores que conozcan el código. De esta forma, el organizador se asegura que en cada momento, solo estarán en la reunión las personas a las que previamente les haya facilitado el código. El modo puede ser activado al abrir la sala o durante la conferencia.

El organizador

1. abre la sala en modo normal
2. activa el modo codificado: ***nº pin*12*cód confidencial#**

A los participantes que llamen a la conference call, se les pedirá que tecleen el código confidencial entregado previamente por el organizador. Si no lo conocen son pasados a la sala de espera; el organizador es avisado mediante "una campanilla" y podrá darles paso según el modo filtrado.

Los participantes

1. entran en la sala: marcan **número de multiconferencia** (902, 91x, 900...)
2. introducen el código de la multiconferencia: ***cód confidencial#**

Acceso filtrado

El organizador puede recibir a los participantes uno por uno, identificarles correctamente, y elegir si darles paso a la multiconferencia o desconectarles. El modo puede ser activado al abrir la sala o en cualquier momento durante el transcurso de la reunión.

El organizador

1. abre la sala en modo normal
2. activa el acceso en modo filtrado: ***11#**

Una vez activado el modo acceso filtrado, los participantes que llaman a la conference call reciben la información de que son puestos en una sala de espera. Cuando ha entrado algún participante y ha pasado a la sala de espera, el organizador escucha una campanilla; entonces, podrá incorporar al nuevo interlocutor (o interlocutores) a la reunión o podrá desconectarle

- 3a. incorporar a la persona en espera: ***1#**
- 3b. desconectar a la persona en espera: ***0#**
4. incorporar a la persona siguiente: ***1#**

Para volver al modo acceso libre en cualquier caso: *10#

Resumen modos de acceso participantes

	al abrir la sala	durante la conferencia
libre	*pin#	*10#
filtrado	*pin*11#	*11#
codificado	*pin*12*code#	*12*code#
bloqueado	*pin*14#	*14#