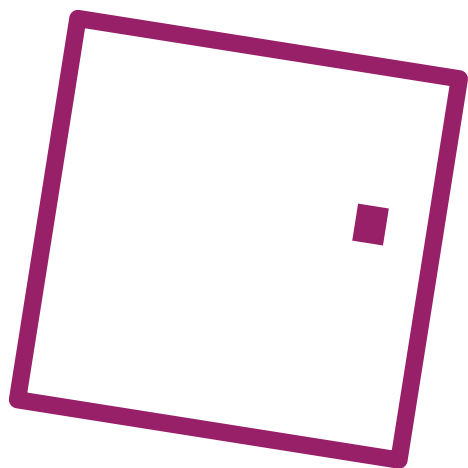


Smartic

Guía de uso **Multiconferencia**
Plan premium



Solutions

Uso general del servicio "Plan Premium"

Cómo abrir la sala de conference call (Acceso libre)

El organizador:

1. marca su **número de multiconferencia** (902, 91x, 900, 6x...)
2. Para abrir la sala, marcar su código PIN de identificación: ***nº pin#**

Cómo entran los participantes

Llamadas entrantes

Los participantes llaman al **número de multiconferencia**

Si el organizador ya ha abierto la sala, los participantes entran directamente a la reunión. Si la sala está cerrada, permanecen con música en espera hasta que el organizador abra la sala. Es posible que el organizador haya definido algún tipo de acceso filtrado o codificado en cuyo caso el participante no entrará directamente sino que debe seguir las instrucciones facilitadas por el sistema.

Llamadas salientes

El organizador, con la sala abierta, llama a cada uno de los participantes con los que quiera mantener la reunión, independientemente del modo de acceso configurado, libre, filtrado, codificado o bloqueado. Siempre que el usuario llamado atienda esta llamada, será integrado en la conferencia.

1. El organizador marca: ***nº teléfono participante#**. Para invitar a nuevos interlocutores a la reunión, volver a marcar ***nº teléfono participante#** sucesivamente hasta incluir a todos los participantes.
2. Si no responde, es posible rellamar la última llamada solicitada con ***02#**
3. Puede colgar al último participante incluido en la conferencia, por

ejemplo, si la llamada es atendida por un contestador automático, con ***0#**

Finalizar la conference call

El organizador cerrará la sala de conferencia y finalizará todas las llamadas de los usuarios al marcar el código ***9#**

Ayuda en línea

Si no puede acceder a la conferencia o, como organizador, desea obtener ayuda en línea, marcando ***5#** contactará con uno de nuestros agentes. También será transferido con nuestros agentes si se equivoca 3 veces al marcar su código PIN.

Si comete un error al marcar un código

marcando ***#** se pueden volver a introducir los códigos deseados.

Modos avanzados de acceso

Los modos avanzados de acceso pueden ser activados 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 cuatro cifras de acceso a cada multiconferencia. Al activarse este modo, solo accederán directamente a la reunión los usuarios a los que previamente se les facilite este código. El modo puede ser activado al abrir la sala o durante la conferencia.

El organizador

1. Para abrir la sala, tras marcar su número de multiconferencia, se habilita el modo codificado con ***nº pin*12*cód confidencial#**

2. Con la sala ya abierta en cualquier otro modo, se puede activar el acceso codificado con ***12*cód confidencial#**

Los participantes

1. marcan **número de multiconferencia.**
2. introducen el código de la multiconferencia:
***cód confidencial#**

El sistema pedirá a los participantes llamantes que marquen el código confidencial entregado previamente por el organizador. Si no lo conocen son dirigidos a la sala en espera y el organizador es avisado con una locución, que podrá darles acceso en modo filtrado, (ver modo de acceso filtrado).

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

Acceso filtrado

El organizador puede atender a los participantes uno por uno, identificarlos correctamente y elegir si darles acceso a la multiconferencia o desconectarlos. Este modo puede ser activado al abrir la sala o en cualquier momento durante el transcurso de la reunión.

El organizador

1. Para abrir la sala, tras marcar su número de multiconferencia, se habilita el modo codificado con ***nº pin*11#**
2. Con la sala abierta en cualquier otro modo, se puede activar el acceso codificado con ***11#**

En este modo, el sistema avisará a los usuarios llamantes que son mantenidos en espera. El organizador será avisado con una locución y podrá hablar con el usuario en un apartado al marcar ***1#**. Podrá incorporar a este usuario mantenido en aparte a la reunión marcando nuevamente ***1#** o desconectarle marcando ***0#**.

Tras marcar uno de estos códigos, si hay mas usuarios en espera, el mas antiguo por orden de llamada entrará a hablar en el aparte con el organizador, quién nuevamente podrá integrarle en la conferencia o desconectarle. Finalmente, cuando todos los usuarios hayan sido atendidos, el sistema avisará al organizador que no hay mas usuarios en espera y le devolverá a la multiconferencia.

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

Acceso bloqueado

1. Para abrir la sala, tras marcar su número de multiconferencia, se habilita el modo bloqueado con ***nº pin*14#**
2. Con la sala ya abierta en cualquier otro modo, se puede bloquear el acceso con ***14#**

Cuando un usuario llama al servicio, recibirá una locución informándole que la sala está cerrada y será desconectado. Puede incorporar nuevos participantes realizando llamadas salientes.

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

Otras funciones avanzadas

Transferencia de funciones del organizador

Si el organizador abandona la reunión antes del final, o desea que un colaborador efectúe llamadas a otros usuarios, puede confiar a uno de los participantes las funciones de organizador sin darle a conocer el código pin. **El organizador** marca el código ***999#**; el sistema le confirma la aceptación del código con un tono y le devuelve a la conferencia. **El usuario** que va a adquirir el rol de organizado marca posteriormente ***999#** en un tiempo inferior a 2 minutos desde que fue marcado por el antiguo organizador; una locución le confirma la transferencia de funciones y le devuelve a la conferencia.

Silenciar el audio de los participantes

***4# - Como organizador**, silenciará a todos los participantes excepto a si mismo; puede ser útil en clases, formaciones, conferencias o entornos ruidosos abriendo un turno de palabra al final. **Como participante**, silencia su propio micrófono, (útil si se encuentra en un entorno ruidoso).

***40# - Como organizador**, devuelve el audio de todos los participantes, (salvo los silenciados a si mismos). **Como participante**, dispondrá nuevamente de audio, (salvo si la sala está silenciada por el organizador).

Si el organizador silencia la conferencia y cuelga su llamada, se devolverá nuevamente el audio a todos los participantes, excepto los silenciados a si mismos.

Turnos de palabra

1. Estando la sala en modo silenciado por el organizador, (***4#**), **como usuario** podrá solicitar acceder al turno de palabra marcando ***20#**. Si desea salir de su turno, (por ejemplo, si alguien

comenta o pregunta anteriormente lo que motivó su petición de palabra), puede hacerlo con ***21#**.

2. **Como organizador** asignará la palabra a los usuarios que la solicitaron, por orden cronológico de solicitud, marcando ***20#**. Cada vez que marque este código, silenciará al usuario que anteriormente obtuvo su turno de palabra y la otorgará al siguiente. Puede reiniciar un nuevo turno de palabra, borrando todas las solicitudes de los participantes, marcando ***21#**.

grabación de la reunión

Para iniciar una grabación, el organizador ha de marcar el código ***30#**. Para finalizarla, puede marcar el código ***31#** o terminará cuando se cierre la sala, (al colgar la llamada el último usuario de la conferencia).

Se pueden escuchar y descargar los archivos de audio de la reunión en un fichero de tipo .mp3 desde el portal cliente <http://estadisticas.smartic.es> -Usuario: nº 91x; Clave: PIN sala

resumen modos de acceso

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

resumen de códigos

- *1#** incorporar usuarios en espera - Organizador
- *0#** desconectar última llamada - Organizador
- *02#** rellamada en llamadas salientes - Organizador
- *20#** Asignar la palabra - Organizador
- *20#** Solicitar turno de palabra - Participante
- *21#** Reiniciar turno de palabra - Organizador
- *21#** Eliminar solicitud de palabra - Participante
- *30#** comenzar la grabación de la reunión - Organizador
- *31#** finalizar la grabación de la reunión - Organizador
- *4#** silenciar participantes - Organizador
- *4#** silenciar su micrófono - Participante
- *40#** dar audio a participantes - Organizador
- *40#** dar audio a su micrófono - Participante
- *999#** entregar funciones de organizador - Organizador
- *999#** recibir funciones de organizador - Participante
- *9#** finalizar la conference call - Organizador
- *#** en caso de error al marcar
- *5#** ayuda en línea