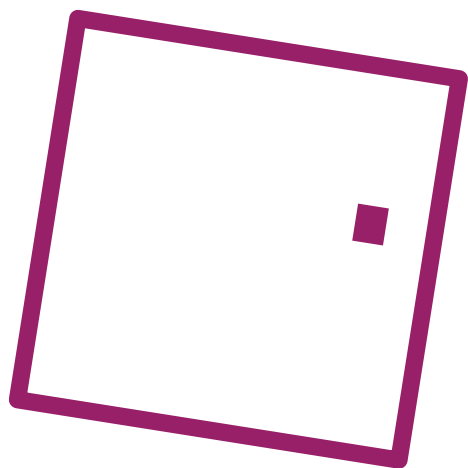


# Smartic

Guía de uso **Multiconferencia**  
Plan premium



# Solutions

# Uso general del servicio "Reunión Por Teléfono"

## 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 la conferencia
filtrado	<b>*pin#</b>	<b>*10#</b>
codificado	<b>*pin*11#</b>	<b>*11#</b>
bloqueado	<b>*pin*12*code#</b>	<b>*12*code#</b>
	<b>*pin*14#</b>	<b>*14#</b>

## 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