

Guía del Usuario de IDT Connect Latin America

Para empezar

Bienvenido a IDT Connect Latin America, la manera más simple de realizar conferencias telefónicas. Con IDT Connect ya no tendrá que hacer reservas para realizar una conferencia; usted y sus invitados simplemente acceden a la sala de conferencias en el momento en que usted desea.

La primera vez que entre en el sistema, usted deberá cambiar la contraseña del administrador y configurar una contraseña del participante. Este proceso debe ser realizado por su seguridad así nadie puede acceder a su sala de conferencias. Luego de cambiar las contraseñas (también conocidas como PINs), usted recibirá un instructivo corto con el fin de comenzar a experimentar todo el potencial de IDT Connect Latin America.

Configuración de la Sala de Conferencias

IDT Connect Latin America le da las herramientas para personalizar y administrar su sala de conferencias. Puede asignar diferentes valores a las contraseñas y modificarlas las veces que considere necesario para mantener el nivel de seguridad.

Además, puede asignarle y grabar un nombre a la sala de conferencias así los participantes sabrán que se han comunicado con la sala de conferencias correcta. Todos estos cambios pueden realizarse a través del teclado numérico del teléfono.

Configuración de la Contraseña del Administrador

Cuando se conecta por primera vez a IDT Connect Latin America, se le brinda una contraseña predeterminada de administrador que figura en la carta de bienvenida que recibe por e-mail. Cada vez que acceda al sistema, si ingresa la clave del administrador, usted podrá llevar a cabo todas las funciones que se describen en este manual.

Para cambiar la contraseña del administrador, seleccione "4" desde el menú del administrador. Se le indicará que ingrese la nueva contraseña seleccionada, que deberá tener entre 4 y 10 dígitos. Recuerde escribirla en algún lugar así no la olvida. Si esto ocurriese, usted podrá llamar al Centro de Atención al Cliente y hacer que reseteen la contraseña y vuelva a la predeterminada.

No revele la contraseña, de administrador otorga privilegios antes y durante cada llamada.

Configuración de la Contraseña de Participante

Cuando usted invita a otras personas a participar de una conferencia telefónica, debe proveerles la clave de participante. Esto le asegurará que los otros participantes solamente puedan unirse a la conferencia o ponerse en silencio pero no podrán

agregar participantes o poner en silencio a otros. Puede modificar la contraseña del participante las veces que quiera, así se asegura de que sólo las personas invitadas a la reunión puedan acceder a la conferencia.

Para cambiar la contraseña del participante, elija la opción "3" desde el menú del administrador. Se le pedirá que ingrese la nueva contraseña del participante; la contraseña deberá tener entre 4 y 10 dígitos. Recuerde escribirla en algún lugar así no la olvida.

Configuración del Nombre de la Sala de Conferencias

Puede personalizar la experiencia aún más asignándole un nombre a su sala de conferencias. Puede ser un nombre genérico (por ejemplo, "Sala de Conferencias de Juan") o puede resetearla para cada reunión (por ejemplo, "Reunión de Gerentes Regionales"). Las personas que ingresen a la conferencia telefónica escucharán este nombre luego de ingresar la contraseña. Esto ayuda a los participantes a saber que están asistiendo a la reunión correcta.

Para cambiar el nombre de la sala de conferencias, seleccione "5" desde el menú del administrador. Se le pedirá que grabe un nombre para la sala de conferencias.

Configuración de Códigos Numéricos

Si usted quiere, puede ingresar un código numérico antes de comenzar la conferencia así cuando le llega la factura puede rastrear las llamadas y asignarlas a proyectos o clientes específicos. Para configurar un código numérico para la llamada, seleccione "6" desde el menú del administrador. [Nota: el código numérico que configure es válido solamente para esa llamada; deberá ingresar un nuevo código numérico para cada llamada nueva, si así lo desea.]

Configuración del Moderador de la Conferencia

Hay dos maneras de configurar su sala de conferencias: una en la que usted necesitará estar presente para que la conferencia telefónica comience y otra en la que otros pueden usar la sala de conferencias sin necesidad de un moderador. Para cambiar las configuraciones, seleccione "7" desde el menú del administrador.

Configuración de Avisos de Entrada/Salida

Puede configurar su sala de conferencias de acuerdo a las siguientes opciones:

Tonos de Entrada/Salida:

Escuchar un tono cada vez que alguien entra o sale de la sala de conferencias.

Nombre Entrada/Salida:

Escuchar el nombre de la persona (que es grabado antes de entrar a la sala) cuando entran o salen de la sala de conferencias (por default).

Entrada/Salida en Silencio:

Las personas pueden entrar o salir de la sala de conferencias en silencio. Seleccione esta opción si usted desea que su conferencia transcurra sin interrupciones.

Para cambiar las configuraciones, seleccione "8" desde el menú del administrador.

Como realizar una Conferencia Telefónica

Realizar una conferencia telefónica con IDT Connect Latin America es simple. Lo único que tiene que hacer es invitar a los participantes, proveerles el número de acceso, el Conference ID y el PIN (contraseña) del participante que usted configuró.

Acceso del Administrador/Moderador

1. Marque el número de acceso:
Consulte el Apéndice A)
2. Luego del aviso, ingrese el Conference ID.
3. Luego del aviso, ingrese la contraseña del administrador. [Nota: esto le permitirá controlar la conferencia telefónica, por ello no entregue esta contraseña a terceros]
4. Luego del aviso, grabe su nombre y después configure la sala de conferencias como usted desee (ver "Configuración de su Sala de Conferencias).
5. Para ingresar a la sala de conferencias, presione "1". Ahora podrá administrar la conferencia telefónica (ver "Administrar la Conferencia Telefónica").

Acceso del Participante

1. Marque el número de acceso:
Consulte el Apéndice A)
2. Luego del aviso, el participante ingresa su Conference ID.
3. Luego del aviso, el participante ingresa la contraseña del participante.
4. Luego del aviso, el participante graba su nombre.

Luego el participante entra en la sala de conferencias. Si su sala de conferencias está configurada en la opción Moderador solamente, los participantes quedarán en espera hasta que usted entre a la conferencia. Si los participantes quieren ponerse en silencio o desactivar esta función, tienen que presionar "*1".

Administrar la Conferencia Telefónica

Una vez que la llamada comenzó, hay varios comandos que usted puede ejecutar para mejorar la calidad de la conference call. Con excepción de la función Ponerse en Silencio, el administrador es la única persona que puede acceder a estos comandos. Esta sección se trata sobre conferencias telefónicas interactivas; por favor vea la próxima sección para configurar y administrar llamadas en la modalidad de oyente solamente.

Activar/Desactivar la función Silencio

Muchas veces usted necesitará poner en silencio a una o más personas. Puede ponerse en silencio usted mismo o a todos los participantes en una conferencia. Para ponerse en silencio o desactivar la función, presione "*1". Para poner en silencio a todos o desactivar la función, presione "*". [Nota: Sólo los participantes que ya hayan ingresado a la llamada serán silenciados; cualquier participante que ingrese después de que usted selecciona "*6" NO será silenciado]. Si usted desea poner en silencio a un individuo, deberá pasar lista y, a medida de que las personas se vayan anunciando, podrá ponerlas en silencio. Cada participante que es silenciado (por él mismo o por el administrador/moderador) puede desactivar la función seleccionando "*1".

Pasar lista (Roll Call)

Es muy fácil conseguir la lista completa de las personas que han ingresado a la conference call. Presione "*3" en cualquier momento durante la llamada y escuchará el nombre de cada persona, ya que cada nombre fue grabado al momento de entrar en la conferencia telefónica. Luego tendrá la opción de poner en silencio o descartar cada persona a medida que escucha el nombre.

- 1- Poner en silencio participante/Desactivar función
- 2- Desconectar participante
- 3- Siguiendo participante
- *- Regresar a la conferencia

Bloquear/Desbloquear Sala de Conferencias

Una vez que están presentes todos los participantes, usted puede bloquear la sala de conferencias, asegurándose de que otras personas no entren accidentalmente a la reunión. Para bloquear la reunión, presione "*4" en cualquier momento y la sala quedará "cerrada" para nuevos participantes. Si quiere desbloquear la sala para que otros puedan ingresar, presione "*4" nuevamente.

Continuar con la Conferencia Telefónica

Si su sala de conferencias está configurada en la opción "moderador necesario", los participantes se desconectarán automáticamente si usted se desconecta.

Para permitir que la conferencia continúe luego de que usted se desconecta, presione "*5", esto permitirá que la llamada continúe pero no podrán ingresar nuevos participantes si usted ha abandonado la sala de conferencias.

Conteo de Participantes

Si usted desea saber cuántos participantes han ingresado en la sala de conferencia, presione "#" y el sistema le informará el número total de participantes presentes. Esto lo ayudará a determinar si falta algún participante invitado.

Administrar Llamadas en la Modalidad de Oyente Solamente

Esta modalidad se utiliza generalmente para llamadas con un gran número de participantes y le permite llevar a cabo una conferencia más estructurada (por ejemplo, una reunión en la que sólo una persona -o unos pocos seleccionados- pueden hablar y el resto sólo puede escuchar, o si quiere controlar la sesión de preguntas y respuestas). Usando las mismas instrucciones de discado que usaría para el uso normal e interactivo de la conferencia, usted simplemente puede hacer las modificaciones necesarias para conferencias telefónicas más estructuradas. Es más, las llamadas en modalidad de oyente solamente cuenta con un soporte para 250 participantes comparada con la cantidad usual de 125 participantes.

Configurar la Sala de Conferencias

Para configurar su sala de conferencias en la modalidad de oyente solamente, seleccione "*8" desde el menú de conferencia [Nota: esto solo modificará la sala de conferencias específicamente para esa conferencia; una vez que usted corta la comunicación, su próxima conferencia volverá a la opción interactiva por default].

Tanto usted como los participantes serán informados que la llamada está en la modalidad de oyente solamente. Sólo los participantes que hayan ingresado usando la clave del administrador podrán hablar libremente durante la llamada.

Comenzar con la Llamada

Para configurar su sala de conferencias en la modalidad de oyente solamente, primero deberá entrar como administrador e ingresar a la sala de conferencias como lo hace habitualmente. Luego:

- Seleccione "*8" desde el menú de conferencia.
- Presione "1" para confirmar su opción.

A partir de ahora sólo las personas que ingresen usando la contraseña del administrador podrán hablar. Los participantes que ingresan usando la contraseña del participante sólo podrán escuchar. Se les indicará cómo realizar una pregunta (presionando "*2" y usted deberá recordárselos al inicio de la llamada).

Administrar la sesión de Preguntas y Respuestas

Los participantes pueden indicar su deseo de realizar una pregunta presionando "*2" en cualquier momento durante la conference call. A su vez pueden salir de la cola de preguntas y respuestas seleccionando "*2" nuevamente. Las preguntas se realizarán por orden de llegada. Como administrador de la llamada, usted deberá informar a los participantes cómo es el procedimiento tanto al inicio de la llamada como en la sesión de preguntas y respuestas.

Para administrar la sesión de preguntas y respuestas, usted puede usar el teclado numérico del teléfono para realizar las preguntas en el orden en que fueron recibidas. Cuando esté listo para comenzar con las preguntas, recuerde a los participantes el procedimiento para realizar las preguntas. Luego usted deberá hacer lo siguiente:

1. Presionar "*8" para comenzar con la sesión de preguntas y respuestas
2. Si quiere despejar la cola de preguntas, presione "2".

- a) Se le indicará confirmar su opción para despejar la cola de preguntas.
- 3. Para tomar la primera pregunta, presione "1"
 - a) Se le informará cuántas personas hay en cola
 - b) Presione "1" para tomar la pregunta
 - i. Se le informará a la próxima persona que la línea ya está abierta
 - ii. Podrán hablar tranquilamente y usted podrá contestar las preguntas
 - c) Presione "2" cuando finalice con la pregunta actual
 - d) Repita del paso b) en adelante hasta que terminen las preguntas
- 4. Presione "*" para regresar a la modalidad de oyente solamente

¿Necesita Ayuda?

IDT Connect Latin America es una herramienta que fue diseñada para que sea fácil de usar y para que usted no necesite pedir ayuda. Pero, en caso de necesitar asistencia, también se lo hicimos fácil.

Si necesita un recordatorio de cuáles son las opciones de menú disponibles, presione "*9" durante la llamada y escuchará un menú de opciones.

Apéndice A – Números de Acceso

IDT Connect Latin America le ofrece dos maneras convenientes para acceder a las conferencias telefónicas desde varios países alrededor del mundo.

País	Número de Acceso Local	Número de Acceso Gratuito **
Alemania	0180 203 0059	0800 101 4201
Argentina	(11)5365-0090	0822 266 4368
Australia		1800 006142
Austria		0800 677478
Bahrein		800 00234
Bélgica \$		0800 62787
Bélgica @		0800 75800
Brasil @@	3195-0100	0800 580 8000
Canadá		1 888 444 4129
Chile	(2)650-5402	800 200 390
China		400 6784 288
Colombia		01800 518 0033
Corea del Sur	(02) 22879211	0809 791122
Dinamarca	32719744	8088 0907
España	902 946129	900 809140
Estados Unidos	1 718 732 6924 / 1 973 409 3117	1 866 2663 378
Filipinas ~		1800 11100902 *
Finlandia		0800 114869
Francia		0805 029246
Grecia		00 800 441 48258 *
Hong Kong	3051 3333	
Hungría		0680 015611
India #		000 800 1003226 *
Indonesia +		001 803 0176413 *
Irlanda		1800 246176
Israel		1809 291141
Italia		800 786027
Japón		012 0923744
Luxemburgo		800 24650
Malasia		1800 813889
México		01800 2140095
Países Bajos		0800 0223782
Noruega		800 58333
Nueva Zelanda		0800 880367
Perú ##		1914-121
Polonia		00 800 441 1471 *
Portugal		800 813777
Reino Unido	(020) 70280327	0800 0613591
Romania		800-895-556
Rusia ^ (Moscu)	7 495660 0431	
Rusia (St Petersburg)	7812-703-7796	
Singapur	68543242	1800 4159911
Suecia	(085) 175 5596	020 797891
Suiza		0800 562139
Tailandia		001 800 441 2661 *
Taiwán	(02) 21621705	0809 001394
Ucrania		810 269 8009744088 *

** Acceso gratuito: excepto en los casos marcados, las llamadas a estos números son gratuitas desde líneas fijas locales; las llamadas desde móviles pueden tener un costo dependiendo del operador de la red.

* Líneas fijas o móviles dentro de estos países necesitan DDI para acceder al número de acceso gratuito, y podrá no estar disponible en todas las redes.

@ Para llamadas a líneas fijas solamente.

@@ Acceso local disponible en Ciudades: Sao Paulo (11), Rio de Janeiro (21), Belo Horizonte (31), Curitiba (41) y Porto Alegre (51)

\$ Para llamadas a móviles solamente.

El número de acceso gratuito de la India está disponible solamente desde líneas fijas de BSNL y MTNL y desde líneas móviles de Vodafone y TATA (TTSL).

+ El número de acceso gratuito de Indonesia está disponible solamente desde líneas fijas con DDI y móviles habilitados con DDI de la red Satelindo.

~ El número de acceso gratuito de Filipinas está disponible solamente desde líneas fijas con DDI.

El número de acceso gratuito de Perú está disponible solamente desde líneas fijas de Telefónica de Perú.