

## Programa una conferencia desde su cuenta

Con QCONF puede programar una llamada en conferencia a través de una cómoda interfaz desde su escritorio o su teléfono móvil.

Deje que QCONF se ocupe de todo el proceso: mandaremos a todos los participantes una invitación para que se incorporen a la conversación. Les diremos a qué número local deben llamar y les proveeremos de un código de acceso para unirse a la conversación. Les mandaremos recordatorios vía e-mail y SMS unos minutos antes de que comience la llamada en conferencia e incluso les llamaremos para conectarles a la llamada en conferencia. Fácil, ¿no?

A través del proceso de programación puede añadir características extra como grabación de la llamada, anuncio del nombre de los participantes y mucho más.

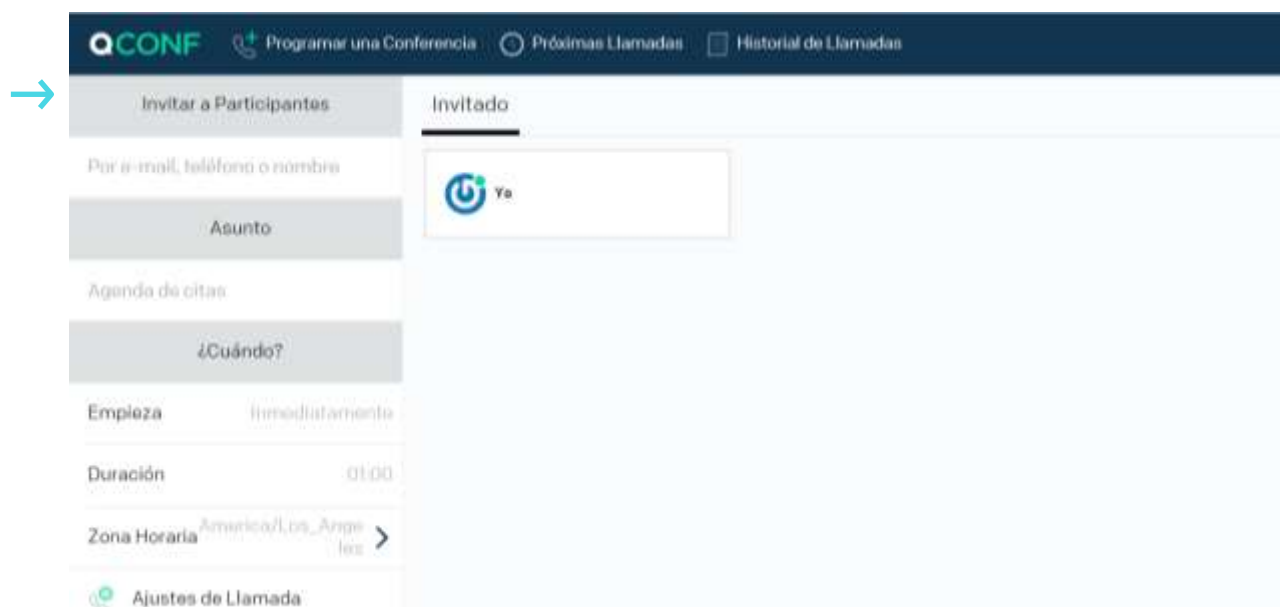
### Regístrese y clique en 'Programar una Conferencia'

1 Después de [Registrarse](#), elija 'Programar una Conferencia'

The screenshot shows the QCONF user interface. At the top, there is a navigation bar with the QCONF logo and three menu items: 'Programar una Conferencia', 'Próximas Llamadas', and 'Historial de Llamadas'. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections. On the left, there is a light blue sidebar with an illustration of two people talking and the text '¿Preparado Para Hablar?'. A green arrow points to a green button labeled 'Programar una Conferencia'. On the right, there is a 'Detalles personales' section with a profile picture placeholder, a 'Cambiar Foto del Perfil' link, and four input fields for 'User', 'user@Email.com', 'Teléfono', and 'QCONF'. Below this, there is a section for selecting a plan, with the text 'Elija el plan de llamadas de conferencia adecuado para su negocio' and 'De 8 a 50 llamadas al mes a un precio fijo y económico', and a green button labeled 'Seleccione Un Plan'.

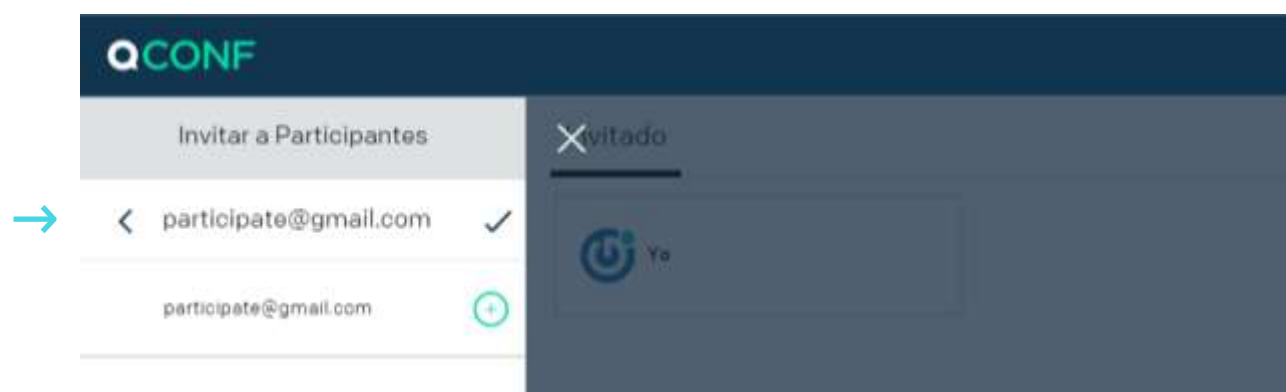
## 2 Invite a los participantes a la reunión

Invite a los participantes a través de su e-mail, su número de teléfono o su nombre.



Aparecerá un símbolo de V cuando haya terminado de rellenar los datos correctamente.

Clique + cuando hay a terminado



### 3 Actualice los datos de los participantes

Ahora se le solicitará enviar los detalles de los participantes. Lo aconsejable es facilitar la mayor cantidad posible de datos de contacto para que QCONF pueda contactar a los invitados y programar la llamada en conferencia del modo más conveniente.

La especificación de la localización del participante ayudará a QCONF a la hora de enviar el número de acceso local más apropiado para que llame.

Y la especificación del idioma preferido ayudará a QCONF a mandar al participante una invitación en el idioma adecuado. Si nos facilita un número de móvil QCONF mandará un recordatorio vía SMS. Los recordatorios por SMS son mandados unos minutos antes de que comience la llamada con un enlace directo a la conferencia, sin coste adicional.

Todos los datos de contacto de los invitados son salvados en su agenda de direcciones personal para usos futuros.

Puede convocar a hasta 15 participantes por llamada en conferencia.

QCONF

Añadir un participante

Nombre

participate@gmail.com

Número de teléfono

Ubicación Asia/Jerusalem

Idioma Español

**Servicios Premium**

Número Gratuito \$0.30 Por Minuto

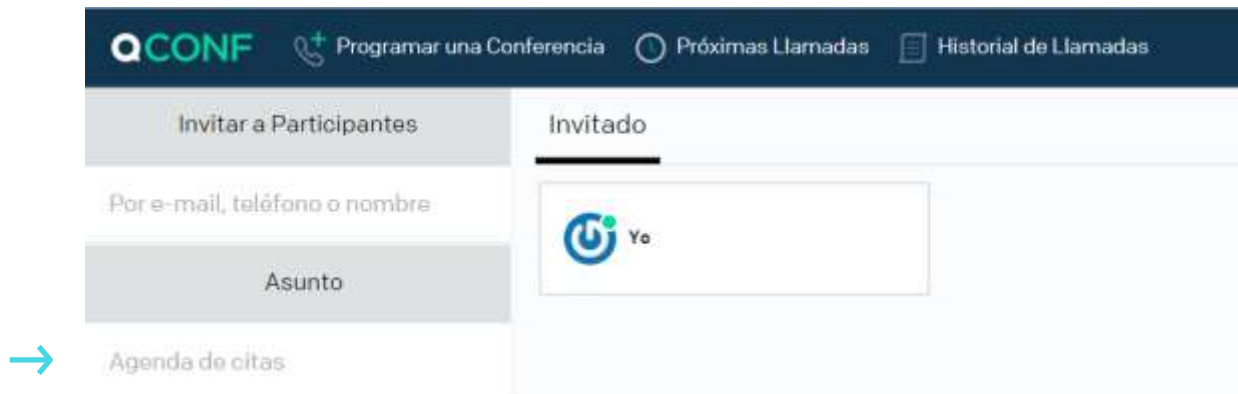
Llamada Saliente Introduzca Teléfono

Agregar

Puede añadir servicios premium para obsequiar a sus participantes, como los números de acceso de marcación gratuita, servicios de salida de llamadas y números de acceso en países exóticos.

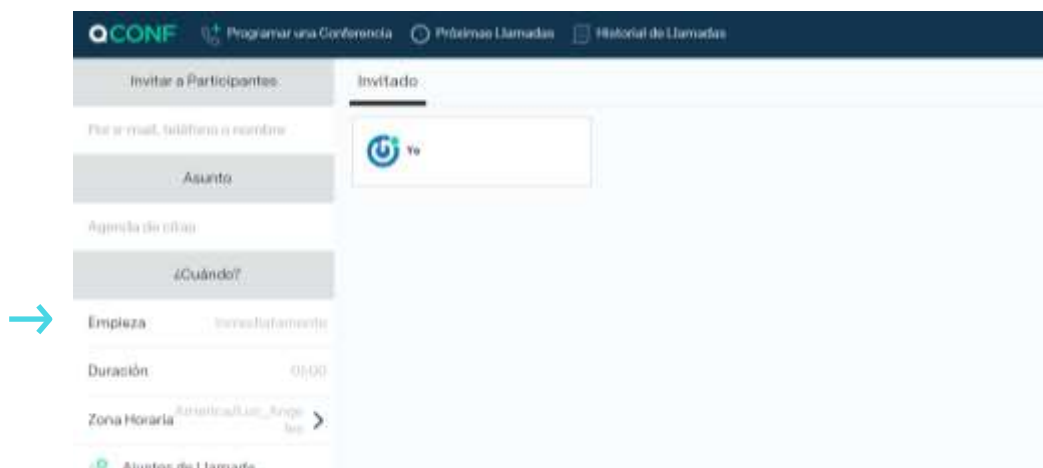
#### 4 Fije el orden del día de la reunión

Defina el orden del día para la llamada en conferencia. De este modo será más fácil encontrar la conferencia en el historial de sus llamadas. El orden del día será enviado a todos sus invitados y les ayudará a entender el objetivo de la reunión.



#### 5 Determine la hora y la fecha de su reunión online

Defina la hora a la que va a comenzar la llamada en conferencia, la duración de la reunión y la zona horaria de la sala de conferencias. QCONF mandará a los participantes una invitación con la hora exacta de incorporación a la llamada de acuerdo a su localización geográfica durante la llamada. Para programar la conferencia clique 'Continuar'.



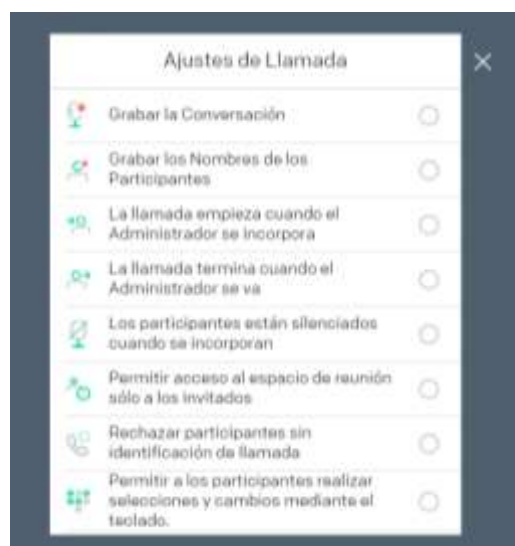
## 6 Más opciones

### Código de acceso

En caso de que tenga un código de acceso permanente puede elegirlo de entre la lista de códigos o continuar usando un código temporal (‘de uso único’)

### Configuración de la llamada

Puede activar características avanzadas para esta reunión. Dentro de la configuración podrá activar características como ‘grabación de la conversación’, ‘grabación del nombre de los participantes’ y más opciones avanzadas.



### Privacidad de la llamada

En esta sección puede definir lo que los participantes de la reunión pueden ver y hacer en el espacio de reunión. Puede activar el chat participativo durante la llamada, escuchar la grabación de la llamada y mucho más.



**7** ¡Cree una conferencia!

Pulse 'Confirmar' para programar la conferencia. Si no desea mandar invitaciones desmarque el símbolo V.



**8** Añadiendo participantes adicionales después de haber configurado la conferencia

Encuentre la llamada relevante en la lista de 'Próximas llamadas'\* y pulse 'Ir al espacio de reunión'.

\* Vaya a la lista de 'Próximas llamadas' desde 'mi cuenta' o desde la parte superior del menú



Pulse 'Invitar personas' en el margen superior izquierdo de la pantalla e invite a participantes adicionales por e-mail, por su número de teléfono o por su nombre.

