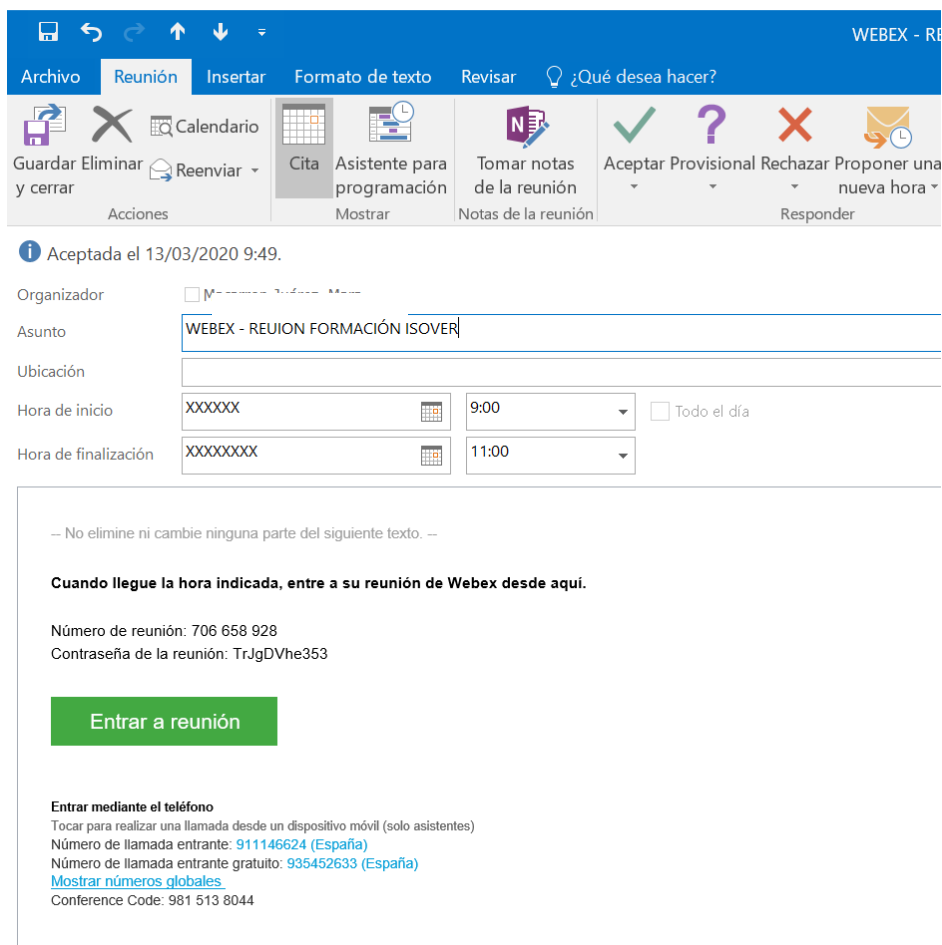


## INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A UNA REUNIÓN WEBEX

A continuación le pasamos a explicar los pasos para poder atender a una reunión webex y las buenas practicas durante la misma para que la comunicación sea clara. **Va a necesitar un ordenador, su teléfono móvil y unos auriculares.**

Tenga en cuenta antes de empezar que el proceso puede durar varios minutos, por lo que le recomendamos que sea previsor e intente acceder a la misma unos 10 o 15 minutos antes de la hora prevista. El organizador se encontrará ya en la reunión.

En primer lugar usted ha debido de recibir un email del organizador de la reunión de la cual va a participar. Si no es así reclámelo vía mail al organizador mínimo 1 hora antes del inicio de la jornada ([enrique.gdelapena@saint-gobain.com](mailto:enrique.gdelapena@saint-gobain.com)). Entre en ese correo. La vista general será así:



Archivo Reunión Insertar Formato de texto Revisar ¿Qué desea hacer?

Guardar y cerrar Eliminar Reenviar Cita Asistente para programación Tomar notas de la reunión Aceptar Provisional Rechazar Proponer una nueva hora

Acciones Mostrar Notas de la reunión Responder

Acceptada el 13/03/2020 9:49.

Organizador  M----- Rufan Mas

Asunto **WEBEX - REUNION FORMACIÓN ISOVER**

Ubicación

Hora de inicio XXXXXX 9:00  Todo el día

Hora de finalización XXXXXXXX 11:00

-- No elimine ni cambie ninguna parte del siguiente texto. --

**Cuando llegue la hora indicada, entre a su reunión de Webex desde aquí.**


Número de reunión: 706 658 928  
Contraseña de la reunión: TrJgDVhe353

**Entrar a reunión**

**Entrar mediante el teléfono**  
Tocar para realizar una llamada desde un dispositivo móvil (solo asistentes)  
Número de llamada entrante: [91146624](tel:91146624) (España)  
Número de llamada entrante gratuito: [935452633](tel:935452633) (España)  
[Mostrar números globales](#)  
Conference Code: 981 513 8044

Se encontrará varios datos dentro del correo. El procedimiento para poder entrar en la reunión es el siguiente:

1.- Llame con su teléfono móvil al número indicado como “Número de llamada entrante gratuito”. **El número puede cambiar dependiendo de la reunión y será el que se indique en su correo, no el que aparece en esta imagen:**

**Entrar mediante el teléfono**  
Tocar para realizar una llamada desde un dispositivo móvil (solo asistentes)  
Número de llamada entrante: 9 46624 (España)  
Número de llamada entrante gratuito: **93545 33 (España)**   
[Mostrar números globales](#)  
Conference Code: 981 513 44

2.- Una vez que haya llamado, escuchará un mensaje en inglés donde le pedirá que introduzca el número de su reunión, indicado en el email como “conference code”, **seguido de #. El número será el indicado en su correo, no el que aparece en esta imagen:**

**Entrar mediante el teléfono**  
Tocar para realizar una llamada desde un dispositivo móvil (solo asistentes)  
Número de llamada entrante: 911146 4 (España)  
Número de llamada entrante gratuito: 452633 (España)  
[Mostrar números globales](#)  
Conference Code: **981 513 8044** 

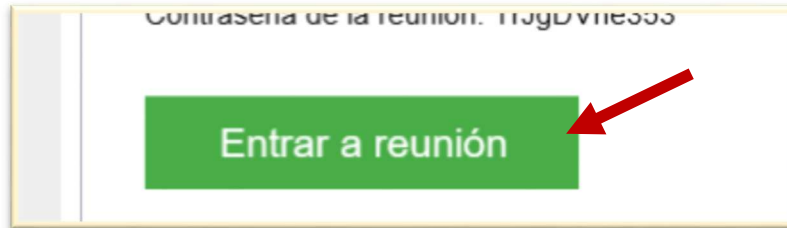
**Por ejemplo. Si quisiésemos entrar en la reunión de la imagen teclearíamos en el telefono 9815138044#**

3.- El siguiente mensaje en inglés que escuchará hará referencia al organizador de la reunión. **Usted no es el organizador, a si que no haga nada,** deje pasar el tiempo.

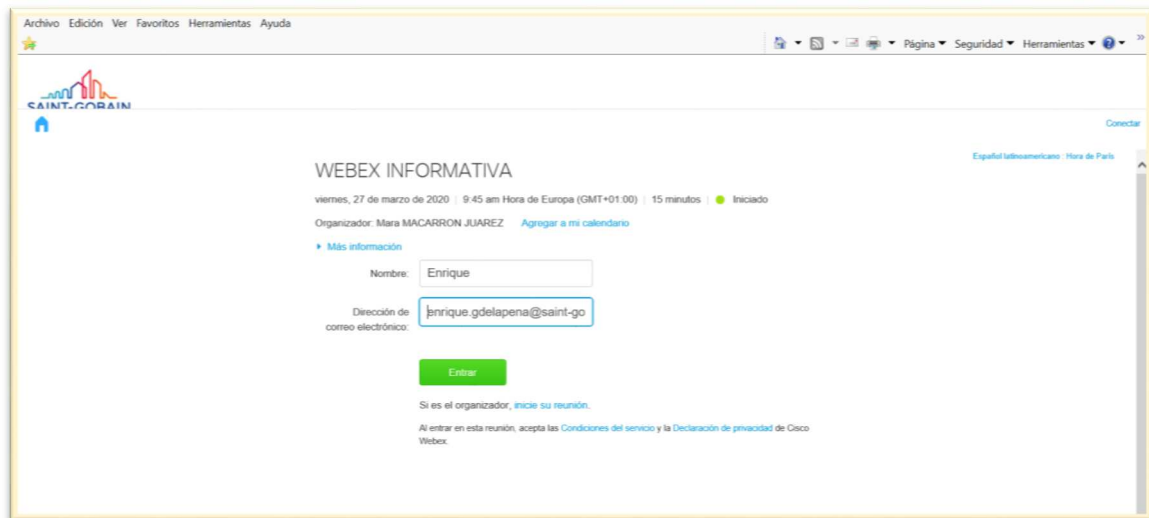
4.- Por último, le indicará el idioma de la reunión, primero le indicará para continuar con la reunión en inglés, pulsando 1 y, después, **para continuar en Español, pulsando 2. Pulse 2.**

5. FIN DE LAS ACCIONES CON EL TELÉFONO MÓVIL. El audio de la conferencia lo oírás por su teléfono móvil, conéctate sus auriculares al mismo, así oírás mejor las explicaciones del organizador.

6. Vuelva al correo electrónico. Pulse en el recuadro de color verde “Entrar a reunión”.

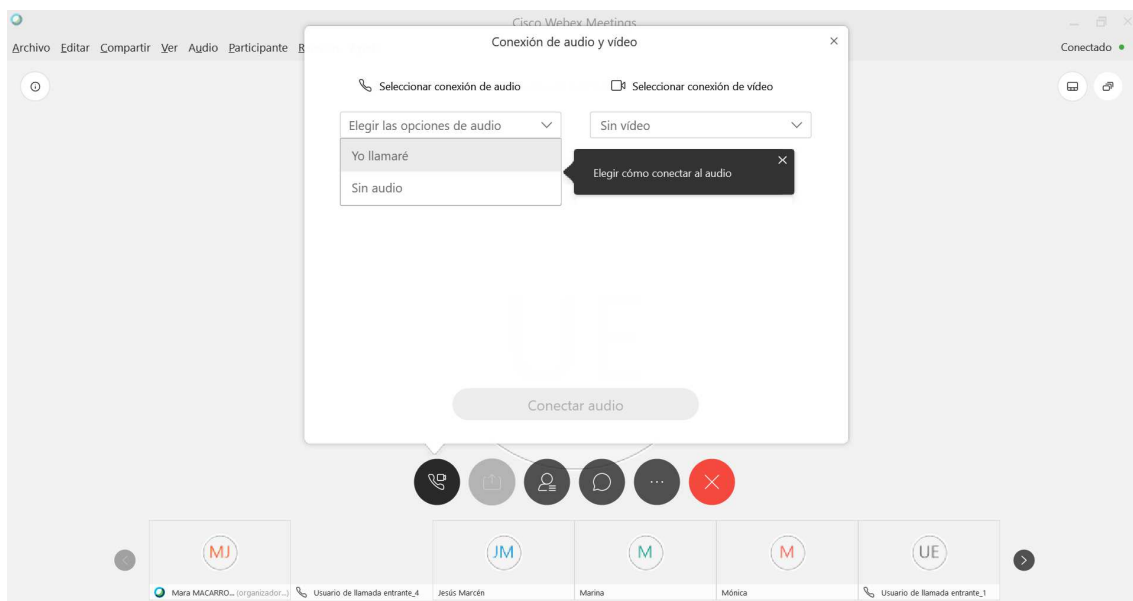


7. Se abrirá una nueva pestaña dentro de su navegador de internet donde aparecerá la siguiente página.



8. Introduzca su nombre y su correo electrónico para poder ser identificado durante la reunión y, después, entre en la misma.

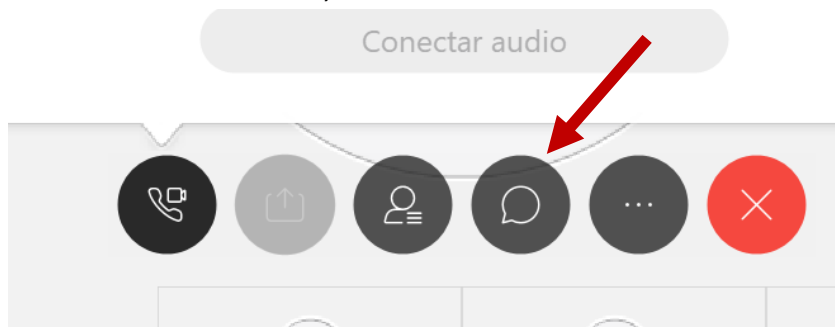
9. Una vez se encuentre dentro de la reunión, podrá aparecer esta pantalla. Seleccione sin video y cierre la ventana. No debe hacer ninguna acción de audio. El audio lo recibirá a través de su teléfono como hemos comentado en el punto 5.



**YA SE ENCUENTRA EN LA REUNIÓN. A PARTIR DE AQUÍ, SERÁN LAS INDICACIONES DEL ORGANIZADOR LAS QUE DETERMINEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA JORNADA.**

## RECOMENDACIONES DURANTE LA CONFERENCIA

- Durante la conferencia, **mantenga su micrófono cerrado** para evitar ruido de fondo y que todos los asistentes puedan escuchar las explicaciones correctamente. Hay dos formas de hacerlo. Pulse en su teléfono el icono de apagar micrófono o pulse \*6. Para volver a activarlo, realice la misma operación que haya realizado para desactivarlo.
- Si tiene alguna **consulta** sobre el contenido de la conferencia realícela **a través del chat** habilitado, el cual se abre en este icono:



- En la medida de lo posible, **anote sus dudas y realice las preguntas al final de la conferencia**. Tenga en cuenta que al no interactuar visualmente la comunicación puede ser un poco complicada al no poder ordenar el turno de preguntas y darse el caso de hablar varias personas a la vez.

Si tiene cualquier duda, puede contactar con el organizador previamente al momento de empezar la reunión con tiempo suficiente para poder resolverla.

### **Enrique Gómez de la Peña**

Responsable de Asesoramiento Técnico

Ingeniero de Edificación

Mobile: 34 630 141 449

E-mail: [enrique.gdelapena@saint-gobain.com](mailto:enrique.gdelapena@saint-gobain.com)

[www.isover.es](http://www.isover.es)



Saint Gobain Isover Ibérica, S.L.