

N · E · O

Haga un gran evento con NEO en 5 pasos

No hace falta ningún operador: todo se hace desde su centro de cliente. Calcule 10 minutos el día anterior.

1

Paso 1 · Crear la sala

En su centro de cliente, abra «**Nouvelle conférence**» (nueva conferencia). Escriba un nombre, la fecha, la hora de inicio y la hora de fin: sirven para el archivo de agenda (.ics) y para los correos de recordatorio automáticos.

El tiempo se descuenta mientras la reunión está abierta: si no la pone en pausa, sigue consumiendo su saldo.

El centro de cliente se muestra en francés; la sala (orador y oyentes) sigue el idioma elegido.

The screenshot shows a dark-themed form titled "Nouvelle conférence". It contains the following fields and options:

- Nom de la conférence:** A text input field containing "Assemblée générale 2026".
- Date:** A date picker field showing "17/10/2026".
- Début:** A time picker field showing "10:00".
- Fin:** A time picker field showing "12:00".
- Langues:** A row of radio buttons for language selection: ☒ Français, ☐ English, ☐ Español, ☐ Italiano, and ☐ Deutsch.
- Participants:** A text input field at the bottom, partially visible with the number "10".

Centro de cliente · Nueva conferencia

2

Paso 2 · Elegir los idiomas

Marque los idiomas en los que sus participantes quieren leer y escuchar, indique el número previsto de participantes y pulse «**Créer la salle**» (crear la sala). Su saldo se muestra en tiempo de conferencia para los idiomas marcados.

También puede elegir usted mismo el código de la sala (opcional).

Langues

☒ Français ☒ English ☒ Español ☐ Italiano ☐ Deutsch

Participants

10

Code de la salle (facultatif)

XXXX-XXXX

Laissez vide et NEO le génère.

Le temps est décompté tant que la réunion est ouverte : si vous ne la mettez pas en pause, elle consomme votre solde.

Votre solde

7 h 30 en 3 langues

pour 3 langues sélectionnées

Créer la salle

← Retour

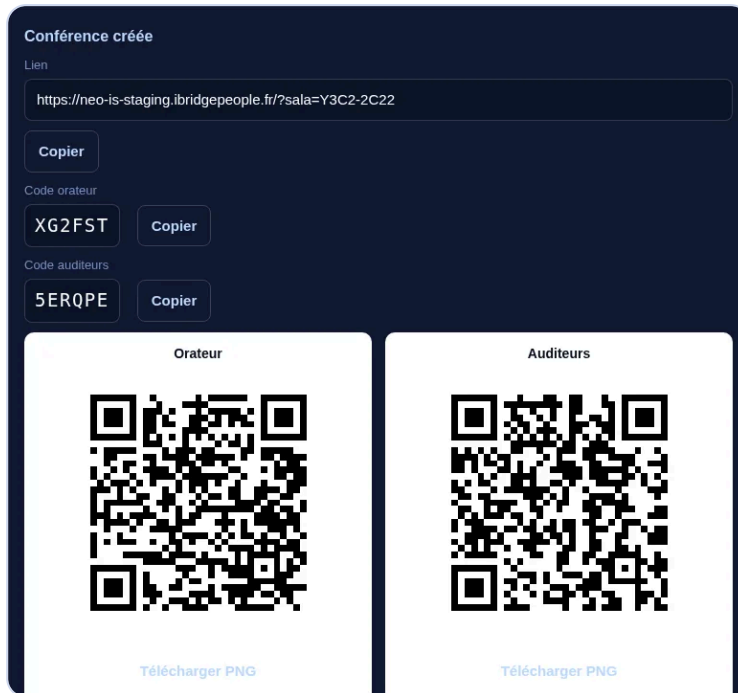
Idiomas, participantes y saldo

3

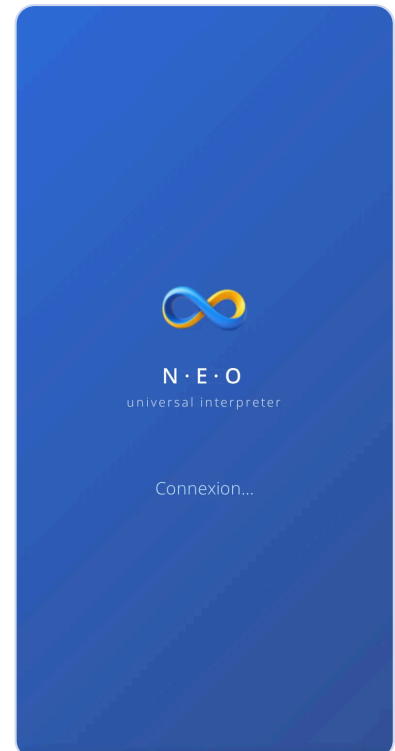
Paso 3 · Compartir el enlace y el QR

La sala creada le da el **enlace**, un **código de orador** y un **código de oyentes**, cada uno con su QR para imprimir o proyectar. Dé el enlace y el código de oyentes a su público; guarde el código de orador para sus ponentes. Los oyentes eligen su idioma al abrir el enlace (o al escanear el QR).

También recibe un correo con el enlace, los códigos y los QR el día anterior al evento, y un recordatorio una hora antes.



La sala creada: enlace, códigos y QR



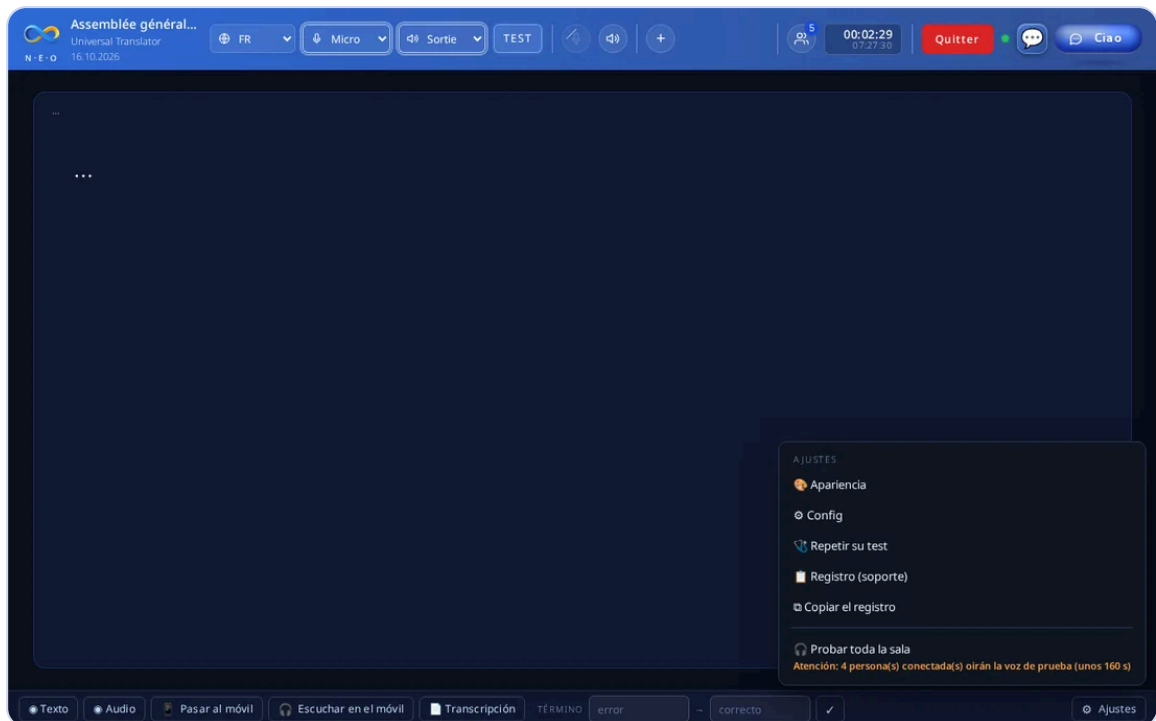
Lo que ve el oyente (teléfono)

4

Paso 4 · Probar la sala

Al menos una hora antes, abra el enlace con el **código de orador**. Pulse **TEST** para comprobar su micrófono y su sonido (nadie más lo oye) y, en **Ajustes**, pulse «**Probar toda la sala**»: una voz de prueba habla en cada idioma durante unos 3 minutos y usted ve si llegan el texto y la voz.

La prueba no se graba ni se factura. Durante la prueba nadie más puede tomar la palabra.



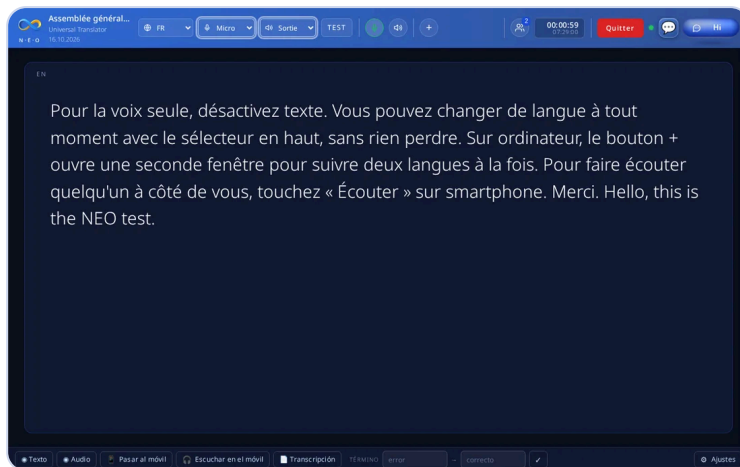
Menú Ajustes: «Probar toda la sala»

5

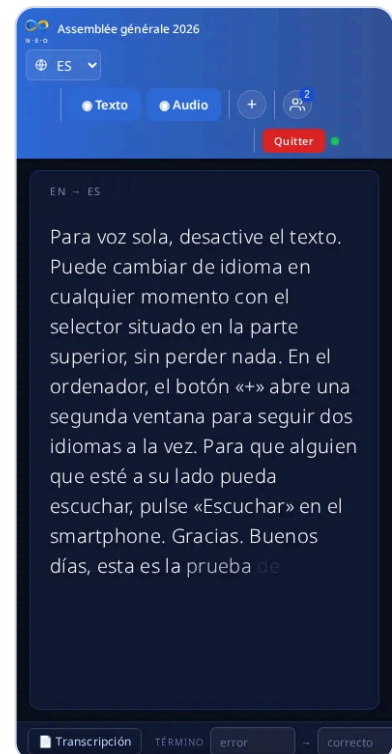
Paso 5 · Durante el evento

Orador: elija el idioma en que habla, pulse el micrófono para tomar la palabra, hable con normalidad y vuelva a pulsar para devolverla. Un solo orador a la vez. **Oyentes:** el texto traducido aparece y la voz suena en el idioma elegido; pueden quitar el texto o el audio en cualquier momento.

Al terminar, abra «Mes salles» (mis salas) y pulse «Mettre en pause» (pausar) o «Terminer» (terminar): el tiempo deja de descontarse.



Orador: el micrófono está abierto



Oyente: llega el texto traducido

Consejos de micrófono

- Unos auriculares con micrófono, con cable o USB, son lo mejor; evite el micrófono integrado de un portátil en una sala ruidosa.
- Ponga el micrófono a 10–15 cm de la boca y hable con volumen normal, sin taparse la boca.
- Sin altavoz junto al micrófono (eco): use auriculares o silencie la salida.
- Cierre otras aplicaciones que usen el micrófono (videollamadas, grabadoras).
- Permita el micrófono en el navegador cuando lo pida; se recomienda Chrome o Edge.
- Conexión por cable si es posible; si no, quédese cerca del punto de acceso Wi-Fi.

¿Necesita ayuda?

En la sala, el botón «Un problème ? Ouvrir un ticket» (abrir un ticket) y la asistente Mila están siempre disponibles.