

Guia do Usuário do InterCall Online

Minhas reuniões



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

Usando o InterCall Online, você pode reservar conferências pela Internet em vez de ligar para nossa equipe de reservas. Esta ferramenta interage diretamente com nosso sistema de iniciação de conferências para registrar suas preferências de chamadas e para programar recursos de operador para suas chamadas de conferência quando necessário.

Além de reservar suas chamadas tipo Operator Assisted (Com ajuda do operador) e Direct Event (Evento direto), você pode programar, gerenciar e iniciar suas chamadas de conferência de áudio sem necessidade de reserva e reuniões pela Internet de um único lugar.

Após ter se conectado, você irá até sua página inicial individual. Na sua página inicial você encontrará um resumo dos recursos e ferramentas disponíveis que estão configurados em seu perfil de proprietário. Se selecionada por sua empresa, essa página pode incluir a identificação de marca de sua empresa, bem como anúncios especiais relacionados com novos serviços e recursos.

Programação de uma reunião

Você pode programar uma reunião diretamente em sua página inicial ou selecionando a opção **My Meetings** (Minhas reuniões).

| R | Date/Time | Topic | Leader Name | Owner | Conf ID | Meeting N... | Duration |
|---|-----------|-------|-------------|-------|---------|--------------|----------|
|---|-----------|-------|-------------|-------|---------|--------------|----------|

- 1 Clique na opção **Schedule A Meeting** (Programar uma reunião) em qualquer dos casos. Clique no tipo de reunião que você deseja programar (nessa tela, é fornecida uma descrição completa de cada serviço com base em seu perfil) e a seguir clique em **Continue**. Queira observar: As etapas abaixo mostram os recursos e opções disponíveis para a programação de uma chamada com ajuda do operador. As opções irão variar, dependendo do tipo de chamada de áudio para a qual você estiver fazendo reserva.
- 2 Complete a seção **Meeting Information** (Informações de reunião). Queira observar: As seções sobre informações de reunião podem variar, dependendo do tipo de reunião selecionado.

Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
 0800.8916432 [Brasil](#)
 12300209621 [Chile](#)
 01800.5180660 [Colombia](#)
 0800.0131087 [Costa Rica](#)
 001800.9819454 [México](#)
 001800.2027658 [Panamá](#)
 +1.619.231.2006 [EUA](#)
 1.888.439.7544 [USA](#)
 0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

Meeting Information

MEETING DETAILS

To add additional conference numbers, please call 800-374-2441

** - Required Fields*

** Please select from the following Conference Numbers for this reservations*

Operator Assisted Toll Free Dial-In Number (800) 992-4048

Operator Assisted Toll Free Dial-In Number (800) 309-2899

** Date*

** Time*

** Time Zone* (GMT-12:00) Eniwetok, Kwajalein

** Duration* Hours Minutes

End Time N/A

** participants*

Topic

PAC CODE

PAC Code

SCHEDULER/ CALL ORGANIZER

Same as Owner's address

** First Name*

- Selecione seus **Dial-in Numbers** (Números de discagem). Queira observar: O que foi descrito acima inclui números de discagem para uma chamada com ajuda do operador, mas mostraria nossos outros serviços de áudio, dependendo do tipo de chamada selecionada.
 - Selecione a **Data** de sua reunião, clicando no ícone de calendário.
 - Selecione um **Horário** para sua reunião.
 - Selecione o **Fuso horário** de sua reunião, no menu suspenso. O fuso horário padrão será aquele salvo em seu próprio perfil.
 - Especifique a **Duração** de sua reunião, em horas e minutos.
 - Especifique o **Número de participantes** de sua reunião.
 - Ainda que não exigido, é útil incluir a opção **Tópico da conferência** para diferenciar as reuniões entre si.
- 3 Se exigido, forneça um **Código CCP**. Os códigos CCP, ou Códigos de contabilidade de projeto, são métodos de identificação de chamadas de conferência. Esses códigos CCP são códigos individuais de contabilidade que podem ser usados para debitar o departamento/centro de custo apropriado ou simplesmente controlar chamadas de conferência departamentais. A etiqueta que antecede este campo pode ser personalizada para mostrar o fraseado que sua empresa usa para essa finalidade.



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

- 4 Se você for o programador/organizador de chamadas para esta reunião, simplesmente escolha a opção **Same as Owner** (Mesmo que o proprietário) e forneça qualquer informação adicional exigida que não seja preenchida automaticamente.
Se você estiver programando esta chamada em nome de outra pessoa, forneça suas informações nesta área de modo que um coordenador de conferência tenha um ponto de contacto se houver alguma pergunta.
- 5 Se você for o programador/organizador de chamadas para esta reunião, simplesmente escolha a opção **Same as Owner's address** (Mesmo endereço que o do proprietário) e forneça qualquer informação adicional exigida que não seja preenchida automaticamente.

Se você não o líder da reunião, forneça nesta área as informações solicitadas.
- 6 Selecione a opção **Standard Features** (Recursos padrão) para esta chamada.
 - Os participantes podem ser colocados na espera com música de fundo até que você se juntem à conferência (Música de fundo) ou podem ser conectados diretamente à chamada por um operador (Conexão direta).
 - Você pode se juntar antes que os participantes entrem na reunião (Líder primeiro) ou após todos os participantes terem se juntado à reunião (Líder por último).
 - Escolha o tom que soará na conferência quando os participantes entrarem e/ou saírem da reunião (Tom de entrada/Tom de saída).
 - Instrua o operador a anunciar os nomes dos participantes assim que eles se juntarem à chamada (Anúncio do nome) ou o operador relacionar os nomes dos participantes que estiverem na conferência (Lista de chamadas).
- 7 Se já não estiver preenchido, forneça um endereço de e-mail para os detalhes de confirmação de e-mail para a sua reunião. Você também pode escolher uma confirmação opcional por fax ou por telefone.
- 8 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar em **Submit** (Enviar) aqui ou em qualquer guia de recursos opcionais para fazer reserva de sua chamada.

Seleção opcional de recursos

Há muitos recursos opcionais de reunião que também podem ser escolhidos usando o InterCall Online. Esses recursos incluem Listas de participantes, Opções repetidas, Recursos prévios à reunião, Recursos avançados e Recursos de gravação.

PARTICIPANT LIST (LISTA DE PARTICIPANTES)

A Lista de participantes é um recurso de segurança usado de maneira comum que assegura que somente os participantes convidados tenham permissão para entrar na conferência pelo operador da conferência. Você pode optar para que o operador da conferência chame o participante ou indique que o participante fará a chamada. Este

Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
 0800.8916432 [Brasil](#)
 12300209621 [Chile](#)
 01800.5180660 [Colombia](#)
 0800.0131087 [Costa Rica](#)
 001800.9819454 [México](#)
 001800.2027658 [Panamá](#)
 +1.619.231.2006 [EUA](#)
 1.888.439.7544 [USA](#)
 0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

recurso também pode ser usado para comunicar os detalhes da reunião aos participantes.

Participant List

You can create a list of participants to attend your meeting. Select a stores list or add new contacts below.

IDENTIFY PARTICIPANT LIST

View participant in the distribution list: Monday

| Select Name | Telephone | Email |
|-------------|--------------|-----------------------|
| Brad Pitt | | |
| M Marples | 01452 581000 | testdoc@intercall.com |
| P G Tipps | | |

[Add Selected Participants to Meeting](#)

Confirm Participant List

Approved Participant List - Check the box to ONLY allow entry for the participants listed above.

[Add Participant](#)

| First Name | Last Name | Leader | Telephone | Country | Send Confirm | Call Type | Dial-Out Time | Call Order |
|------------|-----------|-------------------------------------|-------------|-----------------|--------------|-----------|---------------|------------|
| Alison | Templeton | <input checked="" type="checkbox"/> | 01452581004 | United Kingd... | | Dial In | | 0 |

1 Defina os parâmetros para sua Lista de participantes.

- Na seção Identify Participant List (Identificar lista de participantes), selecione os participantes de uma lista armazenada (consulte My Library/My Address Book - Minha biblioteca/Meu catálogo de endereços) destacando seus nomes e clicando na opção **Add Selected Participants to Meeting** (Incluir os participantes selecionados à reunião). Sua tela será restaurada com esta inclusão.
- Para incluir novos participantes à lista, role a página para baixo e conclua a tabela com seus detalhes e clique na opção **Save Participant** (Salvar participante).

First Name

Last Name

Leader

Country Afghanistan

Telephone

Call Type Dial In

Dial-Out Time (HH:MM) AM

Call Order

Send Confirm

[Save Participant](#)

A tela será restaurada para mostrar uma lista de participantes a sua chamada.

- 2 Crie uma mensagem personalizada de e-mail para ser enviada a seus participantes. (Isto somente está disponível quando da programação de conferências Reservationless-Plus®). Este é um bom local para incluir endereços de Internet e outras informações pertinentes sobre a reunião. Você também selecionar quantos minutos antes de sua chamada você quer que seja enviado seu lembrete.**



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

- 3 Se você quiser fazer qualquer seleção adicional de recursos, clique em **Next** (Próximo). De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) a reserva de sua chamada.

OPÇÕES REPETIDAS

Se a reunião que você estiver programando for uma reunião repetida, a guia Opções repetidas permite que você selecione a frequência das reuniões: diárias, semanais ou mensais e por quanto tempo você quer que a reunião repetida seja programada com antecedência.

Recurring Options

Select the recurring options for your call from the options listed below.

I WOULD LIKE FOR THIS TO BE A RECURRING CALL

1. How frequently do you want to hold this conference call?
Schedule this call to occur Daily Weekly Monthly

Every Business Day (Monday - Friday)
 Every Day of the Week

2. When do you want this series of conference calls to end?
 Never, keep scheduling this call indefinitely
 End this series of conference calls after the following number of occurrences
 End this series of conference calls after

3. Depending on the options chosen above, one or more conference calls may fall on a Saturday or Sunday. If so, how do you want to handle it?
 Reschedule the call for the following Monday
 Reschedule the call for the prior Friday
 Keep the call as scheduled
 Cancel the call.

[Preview Conference Dates](#)

- 1 Assinale a caixa que indica que você quer que esta seja uma reunião repetida.
- 2 Determine a frequência da chamada: **Diária, Semanal ou Mensal**. Sua tela será restaurada com base em sua seleção e fornecerá opções para que você defina a frequência adicional de sua chamada.
- 3 Determine quando você quer que a série de chamadas de conferência termine. Você pode programar a reunião indefinidamente, para que termine após um número de ocorrências ou termine em certa data.
- 4 Determine quaisquer alterações que você possa fazer se a chamada cair em um final de semana.
- 5 Clique na opção **Preview Conference Dates** (Visualizar as datas de conferência) ou um resumo de sua chamada repetida. Sua tela será restaurada e aparecerá uma visualização na parte inferior da tela.
- 6 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional adicional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) a reserva de sua chamada.

Para mais informações:

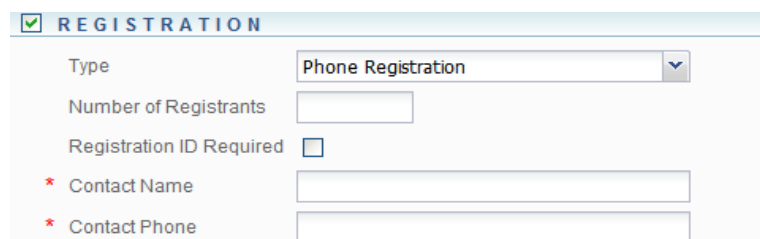
0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

RECURSOS ANTES DA REUNIÃO

A ferramenta de conferência on-line também oferece um conjunto de recursos antes da reunião (somente para chamadas com ajuda do operador) que dão a você uma flexibilidade adicional acerca de como se comunicar com os participantes antes da conferência. Isso inclui as opções de registro, e-mail, serviços de fax e de transmissão de voz, anúncio personalizado e roteiros do operador e reprodução de mensagens promocionais.

Opções de registro

Gerencie suas conferências grandes e controle os participantes. Você decide que informações gostaria de coletar de cada inscrito e escolher opções práticas como lembretes de e-mail e mensagens de roteiro personalizadas. Podendo escolher entre acesso telefônico e pela Internet, você pode elaborar um programa de registro de eventos que melhor atenda a suas necessidades.



The screenshot shows a form titled "REGISTRATION" with a checked checkbox. The form contains the following fields:

- Type: Phone Registration (dropdown menu)
- Number of Registrants: [text input]
- Registration ID Required:
- * Contact Name: [text input]
- * Contact Phone: [text input]

- 1 Assinale a caixa que indica que você quer incluir o Registro em sua reunião.
- 2 Clique na caixa do menu suspenso para selecionar as seguintes opções de registro:
 - **Registro de telefone** – O registro dos participantes para sua reunião, discando um número grátis da marca e deixando uma mensagem RSVP para sua reunião, conforme os parâmetros que você define.
 - **Registro pela Internet para eventos simples** – O registro dos participantes para a sua reunião é feito visitando o site de registro de eventos com sua marca, feito especialmente para você.
 - **Registro pela Internet para diversos eventos** – O registro dos participantes para a sua reunião é feito visitando o site de registro de eventos múltiplos com sua marca, feito especialmente para você.
 - **Registro por telefone pela Internet para eventos simples** – O registro dos participantes para a sua reunião é feito discando um número grátis da marca ou visitando o site de registro de eventos com sua marca, feito especialmente para você.
 - **Registro por telefone pela Internet para múltiplos eventos** – O registro dos participantes para diversos eventos na sua reunião é feito discando um número grátis da marca ou visitando o site de registro de eventos com sua marca, feito especialmente para você.
- 3 Forneça o **Number of Registrants** (Número de inscritos) que você quer que acesse o seu registro por telefone ou pela Internet.



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

- 4 Assinale a caixa **Registration ID Required** (ID de registro obrigatório) se você quiser ativar esta opção.
- 5 Forneça um **Contact Name** (Nome de contacto) e número de Contact Phone (Telefone de contacto).
- 6 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Podem ser cobradas taxas adicionais a este serviço. Queira confirmar os detalhes com o administrador de sua empresa ou com o gerente de conta.

Serviços de transmissão

Envie documentos ou mensagens prévios ou posteriores ao evento a todos os seus convidados, simultaneamente.

| BROADCASTING | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Email | <input type="checkbox"/> Fax | <input type="checkbox"/> Voice |
| * Broadcast Date | <input type="text"/> | |
| * Contact Name | <input type="text" value="Alison Templeton"/> | |
| * Contact Phone | <input type="text" value="01452581004"/> | Ext. <input type="text"/> |
| * Email | <input type="text" value="testdoc@intercall.com"/> | |

- 1 Assinale a caixa que indica que você quer incluir **Broadcasting** (Transmissão) em sua reunião.
- 2 Selecione um ou mais métodos de remessa para enviar documentos ou mensagens:
 - **E-mail** – Suporta arquivos de texto e HTML.
 - **Fax** – Suporta arquivos de cópia em papel ou eletrônicos (formatos de arquivos do MS Word ou Adobe).
 - **Voz** – Suporta mensagens de áudio de até 45 segundos de duração.
- 3 Clique no ícone do calendário para selecionar sua Broadcast Date (Data de transmissão).
- 4 Forneça ou edite um **Contact Name** (Nome de contacto), **Contact Phone** (Telefone de contacto) e E-mail. (Esses dados serão automaticamente preenchidos com seus detalhes, mas podem ser editados).
- 5 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Os serviços de transação de voz são gratuitos; entretanto, podem ser cobradas taxas adicionais para serviços de transmissão por e-mail ou fax. Consulte os detalhes com o administrador de sua empresa.



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

Anunciador especial

Você pode fazer com que seus participantes sejam saudados com uma mensagem gravada da marca quando discarem para entrar na sua chamada de conferência. Por exemplo, "Bem-vindo ao fornecedor de conferência designado para a ABC Company. Em momentos, um coordenador de conferência entrará em contato contigo".

- 1 Assinale a caixa que indica que você quer incluir um **Special Enunciator** (Anunciador especial) a sua reunião.
- 2 Onde solicitado, forneça seu roteiro.
- 3 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Roteiro especial

Redija uma mensagem especial para uma declaração de boas vindas, sessão de perguntas e respostas e/ou comentários de encerramento. O seu roteiro é lido pelo operador durante sua reunião, o que permite outra maneira de personalizar sua chamada.

- 1 Assinale a caixa que indica que você quer incluir um **Special Script** (Roteiro especial) a sua reunião.
- 2 Onde solicitado, forneça seu roteiro especial.
- 3 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Reprodução promocional

Forneça uma mensagem ou anúncio promocional a seus participantes, para que ouçam enquanto aguardam o início de sua reunião.

- 1 Assinale a caixa que indica que você quer incluir o **Promotional Tape/Playback** (Reprodução de fita promocional) em sua reunião.
- 2 No menu suspenso selecione o formato para o qual a mensagem ou anúncio será fornecido: CD, cassete, EncoreSM, microcassete ou DAT.
- 3 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Podem ser cobradas taxas adicionais a este serviço. Consulte os detalhes com o administrador de sua empresa.

RECURSOS AVANÇADOS

Há uma ampla gama de melhorias disponíveis para você para tornar o seu evento e sua conferência ainda mais profissional, interativa e atraente. É fácil personalizar sua conferência com um ou mais dos recursos aperfeiçoados listados abaixo.

Consultas



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

Determine as perguntas antes de sua reunião e faça com que os participantes as respondam usando os teclados de seus telefones. Pesquisas permitem que você colete retorno instantâneo e aumenta o envolvimento dos participantes na chamada. Você receberá um relatório com todas as respostas organizadas por pergunta e participante.

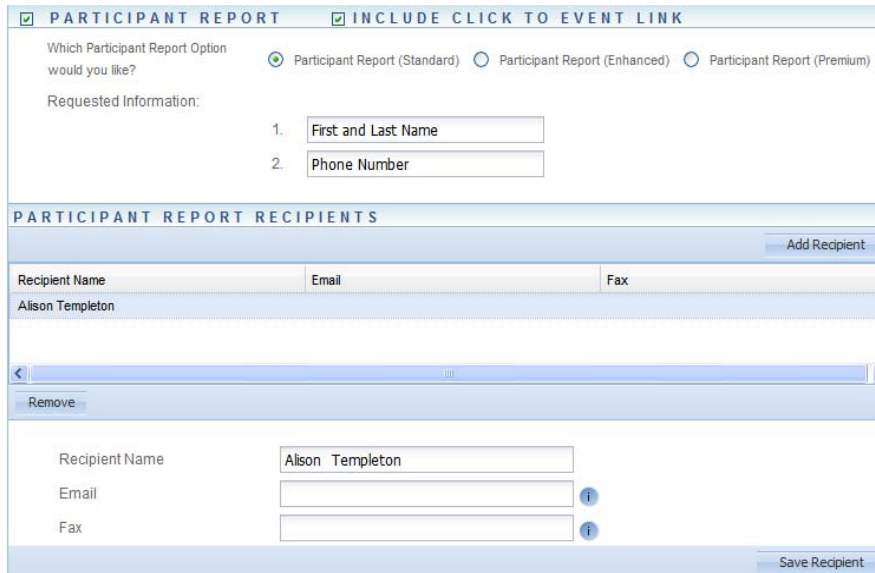
- 1 Assinale a caixa que indica que você quer incluir a opção Polling (Pesquisa) a sua reunião.
- 2 Determine quem fará a pesquisa.
- 3 Identifique quem receberá os resultados da pesquisa e forneça dados de **Recipient Name** (Nome do destinatário), E-mail e/ou número de **Fax**.
- 4 Nas áreas especificadas, digite suas perguntas e até 10 possíveis respostas. Clique na opção **Add Question** (Incluir pergunta). A tela será restaurada e você pode incluir mais perguntas ou apagar qualquer que já tenha feito.
- 5 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Relatório de participante e Clique para evento

Colete informações acerca de seus participantes assim que eles se juntarem a sua conferência. A informação será enviada a você por fax ou e-mail junto com os tempos on-line de cada participante.

Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com



The screenshot shows the 'PARTICIPANT REPORT' configuration screen. At the top, there are two checked checkboxes: 'PARTICIPANT REPORT' and 'INCLUDE CLICK TO EVENT LINK'. Below this, a question asks 'Which Participant Report Option would you like?' with three radio button options: 'Participant Report (Standard)' (selected), 'Participant Report (Enhanced)', and 'Participant Report (Premium)'. Underneath, 'Requested Information:' is followed by two numbered input fields: '1. First and Last Name' and '2. Phone Number'. A section titled 'PARTICIPANT REPORT RECIPIENTS' contains a table with columns for 'Recipient Name', 'Email', and 'Fax'. The table has one row with 'Alison Templeton' in the 'Recipient Name' column. To the right of the table is an 'Add Recipient' button. Below the table is a 'Remove' button. At the bottom, there are input fields for 'Recipient Name' (containing 'Alison Templeton'), 'Email', and 'Fax', each with an information icon. A 'Save Recipient' button is located at the bottom right.

- 1 Assinale a caixa que indica que você quer incluir Participant Report (Relatório de participantes) a sua reunião.
- 2 Selecione a **Participant Report Option** (Opção de relatório de participante) que você quer:
 - **Standard** – Solicita o nome e sobrenome do participante.
 - **Enhanced (Melhorado)** – Solicite aos participantes seus nomes e sobrenomes, número de telefone e mais duas informações de sua escolha. Se selecionado, inclua uma informação adicional nos campos 3 e 4.
 - **Premium** – Solicite aos participantes seus nomes e sobrenomes, número de telefone e mais quatro informações de sua escolha. Se selecionado, inclua uma informação adicional nos campos 3 a 6.
- 3 Indique a quem você gostaria que o Rótulo de participantes fosse entregue e forneça dados de **Recipient Name** (Nome do destinatário), E-mail e/ou número de **Fax**. Clique na opção **Add Recipient** (Incluir destinatário). Sua tela será restaurada e, se o desejar, você pode incluir mais destinatários.
- 4 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Se você quiser fazer a conexão para ligar com seus participantes a juntar-se à chamada, selecione a opção **Include Click to Event Link** (Incluir clique para link de eventos). Após programar a sua chamada, você receberá uma confirmação via e-mail que inclui um link que você encaminha para seus participantes. Os participantes clicam no link dentro do e-mail e preenchem as informações pertinentes na página da Internet, incluindo o número de telefone e qual a antecedência em relação à chamada que eles devem discar. No mesmo tempo da chamada, a conexão discará para os participantes e os juntará à chamada. Todas as informações que eles fornecem quando do registro para a chamada ficarão disponíveis para você no Relatório de participantes.



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

Podem ser cobradas taxas adicionais a este serviço. Consulte os detalhes com o administrador de sua empresa.

Transcrição de chamada

A transcrição fornece uma narração precisa e textual da conferência no formato texto, no Word da Microsoft.

CALL TRANSCRIPTION

Please be advised that this call is subject to a Call Transcription cancellation fee should the call not take place and if the reservation is not cancelled at least 15 minutes prior to the call start time.

* Which Service Option Would you like ?

Call Transcription Rush (3 Hour Turnaround)
 Call Transcription (24 Hour Turnaround)
 Call Transcription (48 Hour Turnaround)
 Call Transcription Express (12 Hour Turnaround)

* Would you like to have your entire call transcribed or just the Question and Answer session?

Entire Call
 Q&A Session Only

* How would you like your Participant Report delivered?

Email Fax Hard Copy w/Diskette

- 1 Assinale a caixa que indica que você quer incluir uma Call Transcription (Transcrição de chamada) a sua reunião.
- 2 Selecione sua **Service Option** (Opção de serviço) preferida Tempo de resposta de 3, 12, 24 ou 48 horas.
- 3 Determine se você quer que **Entire Call** (Toda a sua chamada) seja transcrita ou **Q&A Session Only** (Somente a sessão de perguntas e respostas).
- 4 Selecione a forma como sua transcrição será entregue: **E-mail, Fax ou Hard Copy w/Diskette (Cópia impressa com disquete)**.
- 5 Forneça as informações de contacto solicitadas. Clique na opção **Add Recipient** (Incluir destinatário). Sua tela será restaurada e se você escolher fazê-lo, pode incluir destinatários ou excluir destinatários já submetidos.
- 6 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Podem ser cobradas taxas adicionais a este serviço. Consulte os detalhes com o administrador de sua empresa.

Recursos avançados adicionais

Escolha um dos seguintes recursos adicionais melhorados para tornar sua experiência ainda mais produtiva.



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

+ **Linha de comunicação** – Fale com um operador externo à conferência principal, para transmitir informações de segundo plano, fazer combinações com oradores ou dar dicas. Uma linha de comunicação facilita o gerenciamento de uma conferência maior.

+ **Leader-ViewSM** – Visualize informações de participantes e listas de perguntas e respostas pela Internet. Com esta ferramenta segura e em tempo real, você será capaz de ver quando importantes convidados chegarem e quem está na fila para fazer perguntas.

+ **Modo de leitura** – Todas as linhas de convidados são emudecidas durante a apresentação para reduzir o ruído de fundo, permitindo que você distribua sua mensagem sem interrupção.

+ **Talentos de voz** – Use operadores escolhidos e treinados para fornecer talento de qualidade em áudio de fundo (voice-over), dando um toque profissional a conferências de alto perfil. Há disponíveis operadores que falam inglês e espanhol.

+ **Perguntas e respostas** – Dê a seus participantes a oportunidade de fazer perguntas durante a conferência. Os participantes indicam que têm perguntas usando os teclados de seus telefones, enquanto o operador gerencia a fila de perguntas de maneira profissional e organizada.

+ **Chamar o monitor** – Faça com que sua conferência seja monitorada quanto à clareza, mas não quanto ao conteúdo, assegurando-se de que seus participantes experimentem o mais alto nível de qualidade.

+ **Senha** – Solicite que os participantes forneçam ao operador uma palavra ou código predeterminado para se juntar à conferência. A proteção por senha restringe o número de participantes e aumenta a segurança.

+ **Gravação/Reprodução** – Reproduza uma conferência ou mensagem gravada anteriormente em um ou mais momentos programados. A conferência ou mensagem gravada pode ser fornecida nos seguintes formatos: CD, cassete, Encore, microcassete ou DAT.

Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Para mais informações:

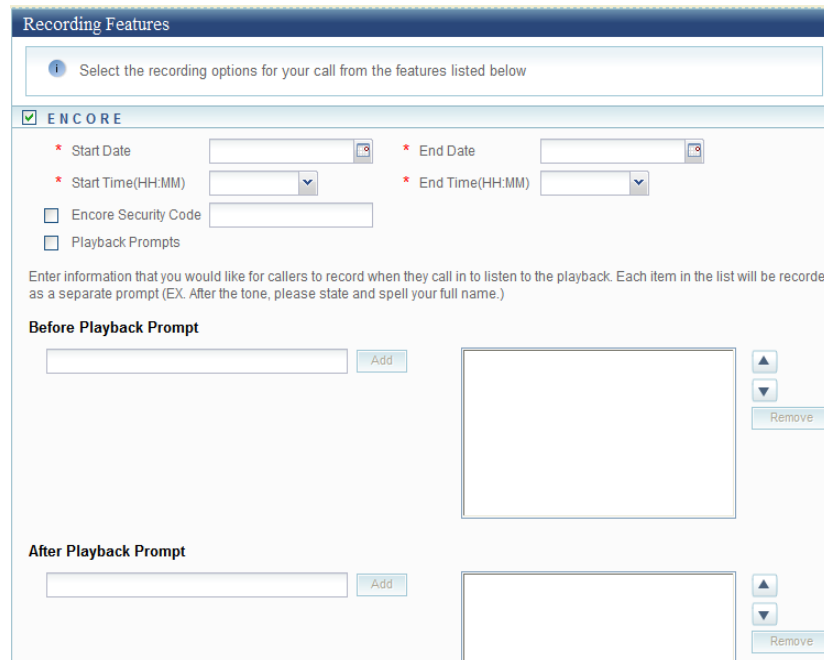
0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

RECURSOS DE GRAVAÇÃO

Grave sua chamada de conferência para participantes que não possam assistir sua reunião ou que queiram ouvir novamente.

Encore

O Encore grava sua chamada de conferência digitalmente para participantes que não puderam assistir sua reunião ao vivo ou que queiram ouvir novamente. Acessível por ligação gratuita, com acesso fácil 24 horas por dia, durante toda a semana, o Encore é conveniente e prático.



- 1 Assinale a caixa que indica que você quer incluir o **Encore** a sua reunião.
- 2 Clique nos ícones de calendário para selecionar as opções **Start Date** (Data inicial) e **End Date** (Data final) do período em que a sua gravação digital Encore estará disponível.
- 3 Fornece um **Start Time** (Horário inicial) e um **End Time** (Horário final) do período em que a sua gravação digital Encore estará disponível.
- 4 Se desejar, selecione a opção **Security Password** (Senha de segurança) e informe a senha que você quer para a área específica.
- 5 Se você tiver informações para o campo **Before Playback Prompt** (Antes do lembrete de reprodução) que você queria coletar acerca de seu chamador, digite na caixa pertinente na tela e clique em **Add** (Incluir). Os lembretes podem incluir "Soletre seu nome completo" ou "Forneça seu endereço de e-mail". A sua tela será restaurada a cada lembrete que você incluir e será exibido em uma caixa maior no meio da tela. Neste ponto, você pode alterar a ordem dos lembretes,

Para mais informações:

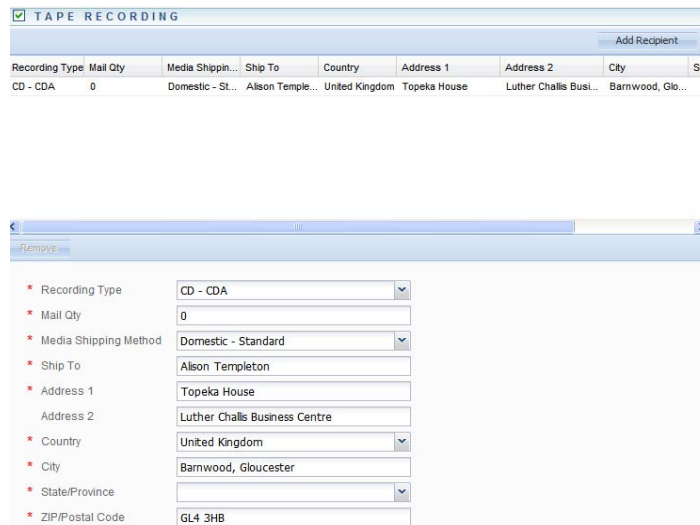
0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

destacando o lembrete e clicando em **Move Up** (Mover para cima) ou **Move Down** (Mover para baixo). Você pode também destacar um lembrete e clicar em **Remove (Remover)** se você não mais quiser que o lembrete seja incluído.

- 6 **A funcionalidade After Playback Prompt (Após lembrete de reprodução) é igual à funcionalidade de Before Playback Prompt (Antes do lembrete de reprodução).**

Gravação de fita

Grave a chamada de sua conferência e faça com que seja enviada para você em um das quatro opções de CD múltiplo ou em fita cassete.



| Recording Type | Mail Qty | Media Shippin... | Ship To | Country | Address 1 | Address 2 | City | Sta |
|----------------|----------|------------------|------------------|----------------|--------------|------------------------|------------------|-----|
| CD - CDA | 0 | Domestic - St... | Alison Temple... | United Kingdom | Topeka House | Luther Challis Bust... | Barnwood, Glo... | |

Remove

* Recording Type: CD - CDA

* Mail Qty: 0

* Media Shipping Method: Domestic - Standard

* Ship To: Alison Templeton

* Address 1: Topeka House

Address 2: Luther Challis Business Centre

* Country: United Kingdom

* City: Barnwood, Gloucester

* State/Province:

* ZIP/Postal Code: GL4 3HB

- 1 Assinale a caixa que indica que você quer pedir uma cópia de sua gravação no Encore.
- 2 Selecione o **Recording Type** (Tipo de gravação) de: CD indexado, CD-MP3, CD-WAV, CD-CDA ou cassete.
- 3 Indique a **Quantity** (Quantidade) de gravações que você quer receber.
- 4 Selecione a opção **Media Shipping Method** (Método de remessa de mídia) dentre Doméstico padrão, Doméstico noturno, Internacional padrão ou Internacional noturno.
- 5 Forneça o destinatário no campo **Ship To** (Enviar para), endereço, cidade, estado/província, CEP/código postal e país para quem as gravações do Encore devem ser enviadas. Clique na opção **Add Recipient** (Incluir destinatário). A sua tela será restaurada e você pode indicar destinatários adicionais ou eliminar destinatários que já tenham sido submetidos.
- 6 Se você quiser fazer qualquer seleção adicional de recursos, clique em **Previous** (Anterior). De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua chamada.

Programação de uma conferência pela Internet



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

Para se ter reuniões, treinamento on-line, ou poderosas apresentações de multimídia mais interativas, programe uma reunião pela Internet direto no InterCall Online.

MICROSOFT® OFFICE LIVE MEETING, OFERECIDO PELOS RELATÓRIOS DA INTERCALL – LISTA DE REUNIÕES

Quando você escolhe programar uma conferência com o Office Live Meeting, você será conectado diretamente a sua conta Live Meeting por meio de um único registro e será capaz de não somente programar, mas também gerenciar sua conta de conferência pela Internet.

Microsoft® Office Live Meeting offered by InterCall®

1908104 Logout Download Support Help

My Home

Meet
Schedule Meeting
Meet Now
Join Meeting

Meet Now
 1908104
[Meet Now Details](#)

Manage
Meetings
Recordings
Storage
User Preferences
Events

View
Recordings
Reports
Public Events

Upcoming Meetings

| Join | Subject | Start Time (BST) ▲ | Organizer |
|------|--|------------------------------------|------------------|
| | InterCall Online Relaunch Meeting ID = 56MCG6 | 06/12/08 8:45 AM Duration: 1:00 | Alison Templeton |

[Meetings 1-1 of 1] Page 1

Recent Recordings
Note: There may be a short delay before newly created recordings appear in this list.

| View | Subject | Start Time (BST) ▼ | Organizer |
|------|---|-------------------------------------|------------------|
| | IOL Reports Demo Recording ID = HBWF72 | 02/20/08 10:14 AM Duration: 0:32 | Alison Templeton |

[Additional recordings](#)

MEETINGCENTERTM, DESENVOLVIDO PELA WEBEX™

Você programar uma conferência MeetingCenter diretamente no InterCall Online.

← Previous
Schedule A Meeting > MeetingCenter

MeetingCenter Meeting Information

Required
Meeting Information

Optional
Participant List
Web/Video Features

MEETING DETAILS

To add additional conference numbers, please call 800-374-2441

* - Required Fields

* Date

* Time

* Time Zone

* Duration Hours Minutes

End Time N/A

* Topic

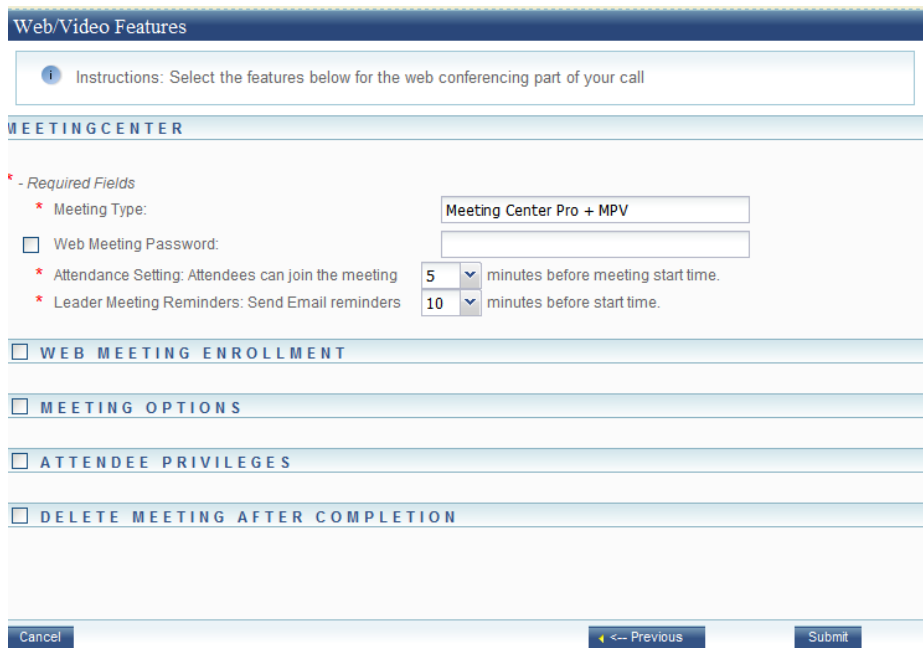
Cancel Continue --> Submit

- 1 Complete a seção Meeting Information (Informações de reunião).
 - Selecione a Data de sua reunião, clicando no ícone de calendário.
 - Selecione um Horário de sua reunião, na lista suspensa.

Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

- Selecione o Fuso horário de sua reunião, no menu suspenso.
 - Especifique a Duração de sua reunião, em horas e minutos.
 - Especifique o Tópico para diferenciar esta reunião das demais.
- 2 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você clicar a opção **Submit** (Submeter) a reserva de sua conferência.
 - 3 Defina os parâmetros para sua Lista de participantes.
 - Você pode selecionar os participantes de uma lista armazenada (consulte a seção Minha biblioteca/Meu catálogo de endereços) e clique na opção **Add Selected Participants to Meeting** (Incluir os participantes selecionados à reunião). Sua tela será também restaurada com esta inclusão.
 - Você pode incluir outros participantes à reunião completando os campos do final da página.
 - 4 Se você quiser fazer qualquer seleção opcional de recursos, clique em **Continue**. De outra maneira, você pode clicar na opção **Submit** (Enviar) para reservar sua conferência.
 - 5 Defina os parâmetros para os recursos de Internet/vídeo.



- + Selecione a opção **Meeting Type** (Tipo de reunião): Meeting Center Pro ou Meeting Center Pro + MVP.
- + Se necessário, selecione a opção **Web Meeting Password** (Senha da reunião pela Internet). Você pode especificar uma senha para a reunião, que os assistentes devem informar para se juntar à reunião.



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

- + Selecione a opção **Attendance Setting** (Configuração de assistente), que permite que os assistentes se juntem à reunião 0, 5, 10 ou 15 minutos antes do horário de início da reunião.
- + Selecione a opção **Leader Meeting Reminders** (Lembretes para a reunião de líderes), que é a antecedência, em minutos antes do horário inicial da reunião que os lembretes devem ser enviados.
- + Selecione a opção **Web Meeting Enrollment** (Inscrição na reunião pela Internet) se você precisar coletar o nome, sobrenome e e-mail dos assistentes.
- + Selecione **Meeting Options** (Opções de reunião):
 - **Chat (Bate-papo)** – Permite que os participantes da reunião se comuniquem, trocando mensagens de texto instantâneas entre si.
 - **Video (Vídeo)** – Selecione a opção Single Point ou Multi-Point para incorporar videoconferência em tempo real a suas reuniões com até quatro câmeras vídeo no seu PC.
 - **Notes (Observações)** – Escolha a opção All Attendees (Todos os assistentes) ou a opção Single Note Taker (Anotador único), que permite que os participantes da reunião façam anotações diretamente na janela da reunião. Você pode permitir que todos os participantes façam anotações pessoais ou designe um participante como anotador único para todo o grupo.
 - **Closed Captioning (Legendas)** – Permite que um participante (o legendador) faça anotações durante a reunião.
 - **File Transfer (Transferência de arquivo)** – Permite que os assistentes baixem arquivos específicos que residam em seus computadores para o seu computador durante uma reunião.
 - **Recording (Gravação)** – Grava todas as ações na tela e o áudio durante uma reunião. Usando o WebEx Player, você e os demais podem reproduzir a gravação de sua reunião.
 - **Send feedback form to your inbox (Enviar o formulário de feedback para sua caixa de entrada)** – Envia todos os formulários de feedback que os participantes preenchem para seus endereços de e-mail. O formulário de feedback aparece automaticamente na tela de cada participante após o final da reunião.
 - **Enable UCF rich media for Attendees (Permite mídia UCF rica para os assistentes)** – Use o Universal Communications Format (UCF – Formato Universal de Comunicação), um formato de documento portátil, para:
 - Exibir animações e transições de slides em apresentações compartilhadas do Microsoft PowerPoint®.
 - Reproduz arquivos ricos de mídia, como arquivos de áudio e vídeo, em apresentações compartilhadas do Microsoft PowerPoint ou como arquivos autônomos no visualizador de conteúdo.



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

+ Selecione a opção **Attendee Privileges** (Privilégios de assistentes):

- Salvar
- Imprimir
- Fazer anotações
- Ver lista de participantes
- Ver miniaturas
- Controle aplicativos, navegador ou computadores remotamente
- Visualizar qualquer documento
- Ver qualquer página
- Bate-papo particular – com convidados, apresentador ou todos os assistentes

+ Selecione a opção **Delete Meeting after completion** (Eliminar reunião após conclusão). Escolha eliminar automaticamente a reunião da lista de reuniões assim que ocorrer a seguinte:

- Você inicia e termina a reunião.
- O horário programado para a reunião já passou.

6 Clique na opção Submit (Enviar) para reservar sua conferência pela Internet.

RELATÓRIOS DA INTERCALL UNIFIED MEETING

Quando escolher programar uma conferência do InterCall Unified Meeting, primeiro você deve selecionar o Reservationless-Plus nas opções de áudio antes que você possa selecionar o InterCall Unified Meeting na página Meeting Type (Tipo de reunião). As páginas de programação do InterCall Unified Meeting estão integradas no InterCall Online. Siga as instruções na tela para programar sua conferência na Internet.



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

InterCall Unified Meeting

Required
▶ [Web/Video Features](#)

Web/Video Features

Instructions: Select the features below for the web conferencing part of your call

Schedule a Meeting

Conferencing | Meetings

Step 1: Date and Duration | Step 2: Participants | Step 3: Invitations | Step 4: Security | Step 5: Resources

Meeting Topic:
(Optional. Maximum 64 characters)

Current Time Zone: Eastern Time (US and Canada) (Daylight savings time GMT -04:00)

Meeting Start Date/Time: July 6, 2009 8:30 AM

Meeting Duration: 60 min (Approximate)

Recurrence No recurrence options are set up for this meeting.

Meeting Type: Web and Voice

[Next >](#) [Finish](#) [Cancel](#)

GABARITO DE CHAMADA

Assim que você tiver submetido as informações para reservar uma chamada de conferência de áudio, será perguntado se você quer transformar isso em um Gabarito de chamada. Ao selecionar a opção **Yes** (Sim), você poderá dar um nome e salvar o gabarito. Todos os aspectos da conferência serão salvos, com exceção da data, horário e fuso horário, para serem usados em futuras conferências.

Meeting Confirmation

Your meeting has been scheduled in our systems. Should you need to edit this meeting, simply log in prior to start time and select the "My Meetings" to make changes.
[My Meetings](#)

Conference ID 184978

[Download Conference to Calendar \(.vcs file\)](#)
[Download Conference to Calendar \(.ics file\)](#)

SAVE AS TEMPLATE

Would you like to make this a Call Template? Yes No

[Continue -->](#)

Você receberá uma confirmação de que o gabarito foi salvo. O nome do gabarito pode ser alterado acessando My Library (Minha biblioteca). Você também pode eliminar o gabarito ou todos os gabaritos de My Library (Minha biblioteca).

Ao programar chamadas de conferência de áudio no futuro, você poderá escolher o Gabarito de chamada que você salvou, além de programar uma conferência inteiramente nova.

Gerenciamento de reuniões



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

Revise ou faça alterações em uma reserva de reunião a qualquer momento antes do horário inicial de sua conferência, selecionando a opção **My Meetings** (Minhas reuniões). As ferramentas de gerenciamento de reunião permitem que você filtre, classifique, atualize ou elimine reuniões.

The screenshot shows the 'My Meetings' page. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'Call Type' and a 'View All' button. Below the search bar is a table titled 'Meetings For Alison-Test Templeton'. The table has columns for Date, Topic, Leader Name, Owner, Conf ID, Meeting Num..., and Duration. The table lists several meetings, including a 'Sales Call' on Thu Jan 8, 2009, and several 'Daily Catch Up' meetings. At the bottom of the page, there are navigation controls for 'Page 1 of 1' and buttons for 'Edit', 'Cancel Meeting', 'Export to CSV', 'Invite', and 'Start'.

- 1 A partir de sua página inicial, selecione a opção **My Meetings** (Minhas reuniões). Isso fará com que você volte à tela em que você vê as opções de reuniões de áudio e pela Internet, disponíveis para visualização ou edição. Selecione a opção **View All** (Ver todas) para ver suas próximas reuniões ou escolher um dos filtros para reduzir a pesquisa por uma reunião ou tipo de reunião em particular.
- 2 Clique em uma reunião na lista e selecione uma das opções da parte inferior da tela.
 - **Edit (Editar)** para revisar uma reunião. Isso faz com que você volte para as telas de programação onde você pode alterar suas seleções.
 - **Escolha a opção Cancel Meeting** (Cancelar reunião) para eliminar a reunião. Se for uma reunião repetitiva, você terá a opção de cancelar a série de reuniões ou simplesmente a ocorrência selecionada.
 - **Escolha a opção Invite** (Convidar) para incluir uma lista de participantes de sua reunião. Ao selecionar esta opção você irá diretamente para a página **Participant List** (Lista de participantes) onde você pode incluir participantes à chamada e enviar uma notificação automática de e-mail a eles.
 - Clique na opção **Start** (Iniciar) automaticamente o aplicativo Web Moderator do Reservationless-Plus em uma janela separada.

Iniciando uma reunião

Você pode iniciar uma reunião não programada diretamente em sua página inicial ou selecionando a opção **My Meetings** (Minhas reuniões) da barra de navegação do lado



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colombia](#)
0800.0131087 [Costa Rica](#)
001800.9819454 [México](#)
001800.2027658 [Panamá](#)
+1.619.231.2006 [EUA](#)
1.888.439.7544 [USA](#)
0800.1009058 [Venezuela](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

esquerdo e então selecionando a opção **Start Instant Meeting** (Iniciar reunião instantânea).

> My Meetings

Use the search boxes below to filter the list of scheduled meetings.

Search

Search: From To

Meetings For Alison-Test Templeton

| Date | Topic | Leader Name | Owner | Conf ID | Meeting Num... | Duration |
|-------------------------------|----------------|--------------------|--------------------|----------|----------------|----------|
| Thu Jan 8, 2009 / 9:30am ET | Sales Call | Alison-Test Tem... | Alison-Test Tem... | 299560 | | 40 |
| Mon Jan 12, 2009 / 12:15pm ET | Daily Catch Up | Alison-Test Tem... | Alison-Test Tem... | 80005439 | | 15 |
| Tue Jan 13, 2009 / 12:15pm ET | Daily Catch Up | Alison-Test Tem... | Alison-Test Tem... | 80005440 | | 15 |

As opções disponíveis para você na caixa suspensa irão variar, dependendo dos serviços de sua conta. Por exemplo, se você tiver o Reservationless-Plus, você terá a opção de iniciar o Web Moderator diretamente desta área. Se você tiver uma conta MeetingCenter, pode iniciar uma reunião de conferência instantânea selecionando a opção da caixa suspensa.

Queira observar: Os instantâneos usados em todo este guia têm nomes de marca genéricos. Sua tela pode ser diferente, dependendo das preferências de sua empresa, mas a funcionalidade é a mesma.