

InterCall Unified Meeting (IUM)

InterCall Unified Meeting permite que você reúna pessoas de forma rápida e fácil desde qualquer parte do mundo para que possam ver o que você deseja mostrar-lhes, ouvir o que você tenha para dizer e interagir para poder aprender, colaborar e tomar decisões.



Para mais informações:

0800.6662690 [Argentina](#)
0800.8916432 [Brasil](#)
12300209621 [Chile](#)
01800.5180660 [Colômbia](#)
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

Índice

- + Instalação de InterCall Unified Meeting (IUM)
- + Estabelecer preferências das reuniões
- + Planejamento de uma reunião
- + Reuniões instantâneas
- + Ingressar à reunião
- + Administrar uma reunião
 - o Mostrar arquivos
 - o Compartilhar aplicações e desktop
 - o Fazer anotações em um documento
- + Painel de participantes
- + Painel de Chat
- + Painel de Vídeo
- + Painel de Voz
- + Painel de Relatórios - Provas - Pesquisas
- + Gravar uma reunião
- + Transmissão de arquivos
- + Opções da reunião
- + Terminar uma reunião
- + Relatórios da reunião

Instalação de InterCall Unified Meeting (IUM)

Ao receber seu correio eletrônico de boas-vindas por parte de conferencing@intercall.com na seção de *Your InterCall Unified Meeting Account Information*, aparecerão os seguintes dados:

InterCall Unified Meeting URL: <http://www.intercall.com/iumGo>

InterCall Unified Meeting User login:

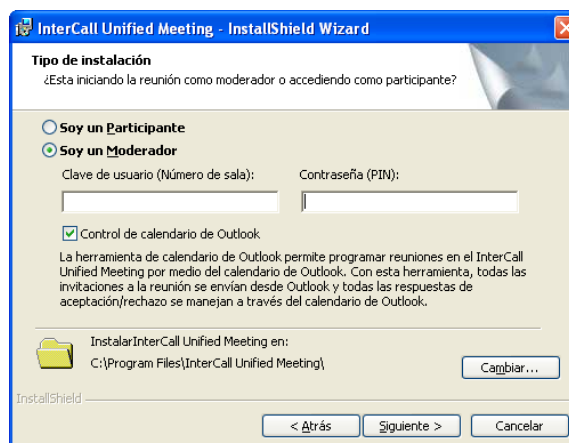
InterCall Unified Meeting password:

O primeiro passo é ingressar no link <http://www.intercall.com/iumGo>.

Você será guiado à opção “descarregar o programa”, para o qual você deverá escolher:

InterCall Unified Meeting (.exe).

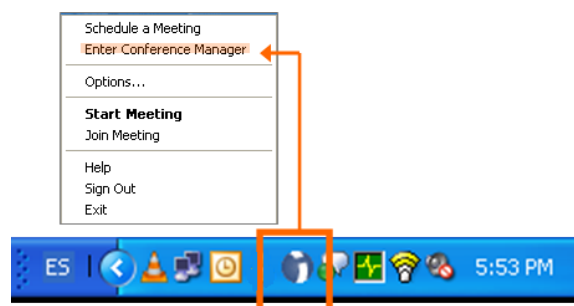
Salve o programa no seu computador, e instále-o.



Quando este quadro de diálogo abra, coloque seus dados de moderador e clique em “siguiente” até chegar a “finalizar” e instale o programa. Ao terminar de instalar o programa, você poderá ver tanto no seu Outlook quanto na sua barra de ferramentas o ícone de InterCall que representa o programa IUM

Estabelecer preferências das reuniões

Agora que você terminou de instalar IUM no seu computador, poderá configurar as preferências para todas suas reuniões. Para isso deverá entrar a seu *Conference Manager* desde sua barra de ferramentas.



Estando dentro do *Conference Manager*, você deverá escolher do menu da esquerda a opção *SetUp* e depois *Preferences*.

Dentro de *Preferences*, aparecerá um quadro onde deverá personalizar sua conta colocando sua informação pessoal (nome, e-mail), o telefone ao qual o sistema pode se comunicar para colocá-lo na conferência, o fuso horário em que se encontra, o idioma para os convites por e-mail e se deseja que seus convidados registrem-se.

Pode salvar os dados, e sua conta ficará personalizada.

Planejamento de uma reunião

Planejar uma reunião em InterCall Unified Meeting (IUM) é muito fácil, o único que você deve fazer é:

1. Escolher a opção *Schedule a Meeting* na sua barra de ferramentas ou dentro de seu *Conference Manager*, escolha a opção *Conferencing* e depois *Scheduled Meetings*. Do lado direito aparecerá a opção de *Schedule a Meeting*.
2. Aparecerá um quadro com 5 seções para organizar sua conferência e enviar os convites a seus participantes
 - a. *Date and Duration*: Aqui deverá colocar o título da reunião, escolher a data de sua sessão, a duração da mesma e poderá selecionar se deseja que seja uma reunião com Web e Áudio ou só com algumas das anteriores.
 - b. *Participants*: Nesta seção se desdobrará sua lista de contatos de seu e-mail para que possa convidá-los para a conferência. Se seus participantes não estiverem nessa lista, você poderá criar contatos no IUM clicando na opção *Add New...*
 - c. *Invitations*: Você pode escolher o idioma para os convites, pode também colocar um texto adicional, pedir que o sistema se configure com seu Calendário de e-mail e que lhe envie o lembrete alguns minutos antes de sua conferência. Também pode solicitar que os participantes se registrem antes da conferência.
 - d. *Security*: Permite pedir aos seus participantes que se identifiquem antes de entrar na conferência e também colocar uma senha de segurança na sala de reunião. Todas estas opções aumentam a segurança de suas conferências.
 - e. *Resources*: Permite-lhe carregar previamente os materiais (apresentações, imagens, questionários) que vai utilizar dentro de sua reunião.

Reuniões instantâneas

Se você necessita iniciar uma sessão de forma imediata, não é necessário que faça uma reserva. Unicamente necessita dar clique na opção *Start Meeting* de sua barra de ferramentas e imediatamente se abrirá a sessão.

Ingressar à reunião

Na data e hora marcadas, você poderá ingressar à sua reunião desde sua página de *Conference Manager* ou de seu convite.

Dentro de *Conference Manager* deverá entrar às conferências que planejadas e clicar em *Start* e pode começar sua reunião.



Ao ingressar na conferência, lhe perguntarão se quer que o sistema telefone para você, se já telefonou ou se você telefonará. Se o sistema vai telefonar, não se esqueça de colocar seu Código de país e código de cidade corretamente.



Posteriormente, o sistema lhe perguntará a forma em que deseja iniciar sua sessão, seja compartilhando uma apresentação, seu desktop, um programa ou sem apresentar nem compartilhar nada. Escolha uma das formas e terá acesso sua conferência.

É importante notar que se você escolheu uma opção e depois quiser modificá-la, poderá fazer isso desde sua sessão sem nenhuma complicação.

Administrar uma reunião

Ao estar dentro de sua reunião, você poderá contar com diferentes ferramentas que lhe permitirão administrar a mesma.

As principais ferramentas estão localizadas dentro dos painéis, os quais estão do lado direito de sua tela.¹

Revisemos a seguir o que você pode fazer para ter interação com seus participantes:

- o Mostrar arquivos

Quando você toma a decisão de mostrar um arquivo para seus participantes, o que está fazendo é abrir um documento dentro de sua janela principal da conferência.

Para mostrar um arquivo, deve ir ao painel *Show* ou *Mostrar*, então você poderá carregar um novo arquivo clicando na opção *Browse* ou *Buscar*. Escolha o documento e faça o upload.

Ou, se já o havia carregado previamente, pode clicar na caixa e escolher o documento desejado.

¹ Se você não consegue ver algum dos painéis, o que deve fazer é: nos menus que tem na parte superior, vá a *View* ou *ver*, e logo entre a *Panels* e selecione quais são os painéis que deseja que fiquem à vista.

Já estando com seu documento aberto, você contará com uma série de ferramentas que lhe permitirão ir marcando os pontos importantes da apresentação que esteja compartilhando com seus participantes. Ditas ferramentas se encontram no painel *Annotations* ou Anotações



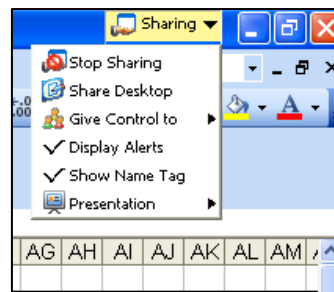
- o Compartilhar aplicações e desktop

Compartilhar uma aplicação significa que a ferramenta nos mostrará um arquivo que está no nosso computador abrindo-o desde seu programa original (Word, Excel, Power Point, etc.)

Quando se compartilha uma aplicação se tem a possibilidade de fazer mudanças dentro dos arquivos que estamos compartilhando e nossos participantes verão estas mudanças simultaneamente, ou melhor, podemos dar o controle a nossos participantes para que eles façam as modificações correspondentes.

Compartilhar o desktop é permitir que nossos participantes possam ver tudo o que temos aberto dentro de nosso computador.

Quando estamos compartilhando no extremo superior direito, aparecerá um botão que nos dará mais opções quando estamos compartilhando.



Painel de participantes

O painel de participantes nos permitirá ver as pessoas que se encontram dentro de nossa reunião.

Junto ao nome se mostrará uma buzina verde se a conferência web estiver unida com uma conferência de áudio. Tal buzina nos permitirá visualizar quem está falando já que se moverá ao receber o sinal da pessoa que esteja apresentando nesse momento.

Este painel nos permite também ver o Status dos participantes, saber por qual mídia estão conectados à conferência.

Clicando com nosso mouse também podemos ver outras opções que podemos ter com nossos participantes como: emudecê-los, desconectar sua voz, ver suas propriedades dentro da reunião.

Na parte superior do painel de participantes temos um desenho com uma porta que nos indica que podemos fechar a entrada para as pessoas que queiram integrar-se, isso podemos fazer, por exemplo, quando for estabelecido um horário de entrada e a pontualidade for importante.

Painel de Chat

Este painel nos permite ter conversas com os participantes que se encontrem dentro da reunião.

É possível enviar mensagens gerais ou pessoais, para isso escolha o nome da pessoa ou todos os assistentes dentro da caixa que se encontra entre a janela onde mostra as mensagens e a janela onde escreve sua mensagem.

Painel de Vídeo

Por meio desta função é possível intercambiar imagens de câmara Web com os participantes que estejam dentro da reunião.

Na caixa que está na parte inferior do painel poderá escolher a quem deseja ver. Para começar a mostrar sua imagem aos demais, deve clicar no botão que diz *Broadcast My Video* ou Mostrar meu vídeo.

Painel de Voz

Aqui é possível verificar o estado de conexão da conferência de áudio.

Da mesma forma, se não estiver conectado, então você pode verificar os dados para poder conectar-se a sua conferência. Para isso, só basta pressionar a flecha que está junto ao nome do painel e clicar na opção que diz *I will dial into the Meeting on my Telephone* ou Discarei do meu telefone para a reunião.

Painel de Relatórios - Provas - Pesquisas

Se você deseja realizar Relatórios, Provas ou Pesquisas com seus participantes, conta com este painel, no qual pode desenhá-los ou subi-los se foram realizados previamente desde seu *Conference Manager*.

Para subir seus relatórios, suas provas e suas pesquisas que você já havia feito previamente no seu *Conference Manager* o que deve fazer é selecionar o que quer mostrar. Depois, na caixa, selecione o nome de seu documento e logo pode escolher na parte de cima das opções:

1. *Preview* (Prever): Para que revise se é o documento que quer mostrar a seus participantes.

2. *Send* (Enviar): Para mostrar aos participantes e que possam responder. Quando você coloca *Send* poderá ver as respostas dos participantes.

Para criar estes arquivos você deverá entrar a seu *Conference Manager* e então entrar no Menu *Resources* ou recursos. Escolha qual é o arquivo que deseja criar e coloque as perguntas e as alternativas de resposta segundo o caso.

É importante mencionar que todos estes arquivos ficam gravados no seu *Conference Manager* e você poderá revisá-los no mesmo.

Para revisar estes arquivos, dentro de seu *Conference Manager* poderá entrar ao menu *Reports* ou relatórios e então escolhe qual é o relatório que deseja ver.

Gravar uma reunião

Para gravar uma reunião, você deve ir aos Menus que estão na parte superior e no primeiro, de nome *Meeting* ou Reunião vai encontrar a opção que diz *Record Archive* ou Gravar arquivo.

Nesse momento se abrirá uma janela onde lhe pedirá que coloque o nome com o qual quer salvar o arquivo e se quer gravar com voz ou sem.

Se abrirá um novo painel chamado *Archive* ou Arquivo e então pode parar sua gravação no momento em que desejar.

Lhe pedirá que confirme o formato em que quer salvá-lo, seja um arquivo comprimido ou salvá-lo no servidor.

Para revisar suas gravações poderá fazer isso desde seu *Conference Manager* no Menu *Archives*.

Transmitir um arquivo

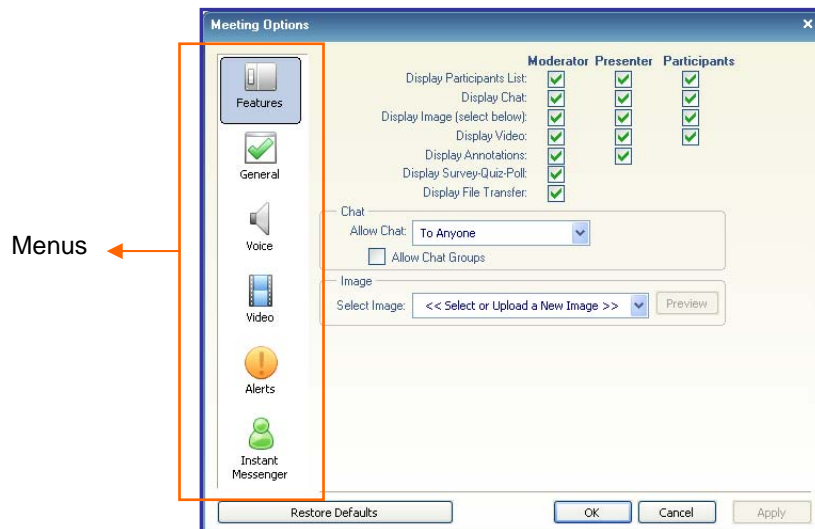
InterCall Unified Meeting lhe dá a possibilidade de transmitir arquivos desde o programa a seus participantes. Para isso, você deve ir ao Painel de *File Transfer* Transmissão de arquivos, então vá a opção de *Upload* ou subir.

Feito o upload, pode compartilhar o documento com seus participantes e eles podem recebê-lo nos seus computadores clicando no botão *Download* ou Descarregar.

Opções da reunião

Você pode mudar as opções que tem dentro de sua reunião clicando no menu *Meetings*, depois deverá ir para *Meeting Options*.

Você poderá observar todas as opções que tem para modificar encontrando os menus do lado esquerdo e as características específicas no centro.



Todas as modificações que faça neste menu ficaram configuradas para sua seguinte reunião.

Terminar uma reunião

Um ponto importante dentro de sua reunião de InterCall Unified Meeting é terminá-la. Para isto você deve ir a seu menu *Meeting* e então deve ir à última opção que é *End Meeting* ou Terminar Reunião.

É importante terminar a reunião desta forma para que a reunião não fique ativa e não gere gastos extras.

Relatórios das reuniões

Para poder ver os relatórios das reuniões, você deverá abrir seu *Conference Manager* e no menu chamado *Reports* ou Relatórios você poderá obter os relatórios de suas reuniões e pesquisas.

Para ver os relatórios de suas reuniões você deverá realizar os seguintes passos:

1. Clicar no menu *Web Summary* ou Resumo da Web
2. Ali serão mostradas todas as suas reuniões, caso necessite ver detalhes mais específicos, como o nome dos participantes
3. Clique no título da reunião, e então poderá ver o nome de cada um dos participantes, sua hora de entrada e de saída.

Para poder ver suas gravações, nos seus menus do *Conference Manager* clique no menu de nome *Archives* ou arquivos e então poderá ver ou descarregar (dependendo da opção que selecionou ao gravar) suas conferências gravadas.

Atenção ao cliente e Assistência Técnica

Lembre-se que você conta com Atenção ao Cliente e Assistência Técnica nas 24 horas do dia, nos 7 dias da semana.

Para Assistência em Espanhol e Inglês:

•Argentina	0800-3330424
•Brasil	0800-8914872
•Chile	123-00206909
•Colômbia	01800-9134018
•Costa Rica	0800-0131033
•México	001866-4590877
•Panamá	001800-2024402
•Peru	0800-53330
•Uruguai	0004-0190131
•Venezuela	800-1627193
•USA	+1.800.374.2441
•Internacional	+1.706.645.8600
•E-mail:	profserv@intercall.com

Para assistência em Português

•Brasil	800.8914730
•Internacional	+1.416.849.5264
•USA:	+1.866.219.9285

Agora você está pronto para usar InterCall Unified Meeting.
Sucesso nas suas conferências!