

# Guía de Usuario para InterCall Online

## Mis Reuniones



### Para más información:

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

Mediante el uso de InterCall Online, usted puede reservar conferencias en la red en vez de llamar a nuestro equipo de reservaciones. Esta herramienta interactúa directamente con nuestro sistema de provisión de conferencias para registrar sus preferencias de llamada y para programar recursos de operador para sus llamadas en conferencia cuando sea necesario.

En adición a reservar sus llamadas Asistidas por Operador y las de Evento Directo, usted puede programar, administrar e iniciar sus llamadas de audio en conferencia Reservationless y sus reuniones en red desde un solo lugar.

Una vez que se ha registrado, se le llevará a su Página de Inicio individual. Su Página de Inicio es donde encontrará un resumen de todas las características y herramientas disponibles que están establecidas en su perfil de propietario. Si es seleccionada por su compañía, esta página puede incluir la marca propia de su compañía, al igual que anuncios especiales relacionados con nuevos servicios y características.

## Programación de una reunión

Usted puede programar una reunión directamente desde su Página de Inicio o seleccionando **Mis Reuniones**. (My meetings)

The screenshot shows the InterCall Online user interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Home, My Meetings (circled in red), My Library, Manage Your Account, Reports, View Invoices, and Customer Support. The main content area features a 'Welcome to InterCall Online' message, a 'Join A Meeting As A Participant' section with a text input field for a conference code and a 'Join' button, and a 'Today's Upcoming Meetings' section with a 'Schedule A Meeting' button circled in red and a 'Start Instant Meeting' dropdown menu. Below these sections is a table with columns: R, Date/Time, Topic, Leader Name, Owner, Conf ID, Meeting N..., and Duration.

- 1 Haga clic en **Programar Una Reunión** (Schedule a Meeting) desde cualquier ubicación. Haga clic en el tipo de reunión que desea programar (se proporcionan descripciones completas de cada servicio disponible basado en su perfil en esta pantalla) y luego haga clic en **Continuar** (Continue). Por favor tomar nota: Los siguientes pasos muestran las características y opciones disponibles cuando se está programando una llamada Asistida por Operador. Las opciones variarán dependiendo del tipo de llamada de audio que esté reservando.
- 2 Complete la sección de **Información de Reunión** (Meeting Details) Por favor tomar nota: Las secciones de Información de Reunión pueden variar dependiendo del tipo de reunión que sea seleccionado.

**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto: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*  

*\* Duration*  Hours  Minutes 

End Time N/A

*\* participants*  

Topic  

---

PAC CODE

PAC Code

---

SCHEDULER/ CALL ORGANIZER

Same as Owner's address

*\* First Name*

- Seleccione sus **Números de Discado de Entrada** (Dial-In Numbers) Por favor tomar nota: Lo anterior incluye los números de discado de entrada para una llamada Asistida por Operador, pero mostraría nuestros otros servicios de audio dependiendo del tipo de llamada que usted seleccionó.
  - Seleccione la **Fecha** (date) para su reunión haciendo clic en el ícono de calendario.
  - Seleccione una **Hora** (time) para su reunión.
  - Seleccione la **Zona horaria** (Time Zone) para su reunión desde el menú desplegable. La zona horaria entrará por defecto a la que haya guardado en su perfil de propietario.
  - Especifique la **Duración** (duration) de su reunión en horas y minutos.
  - Especifique el **Número de Participantes** (participants) para su reunión.
  - A pesar de no ser requerido, es útil incluir un **Tema de Conferencia** (Topic) para distinguir esta reunión de otras.
- 3 Proporcione un **Código PAC** (PAC Code) de ser necesario. Los códigos PAC, o Códigos Contables de Proyecto, proporcionan un método para identificar llamadas en conferencia. Estos códigos PAC son códigos contables individuales que pueden ser usados para facturar al departamento/centro de costos apropiado o simplemente para rastrear llamadas en conferencia



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

departamentales. La etiqueta que precede este campo puede ser diseñada a medida para mostrar la verborrea que su compañía usa para este propósito.

- 4 Si usted es el programador/organizador de llamada para esta reunión, simplemente seleccione **Igual que el Propietario** (Same as Owner's) y proporcione cualquier información adicional requerida que no esté poblada previamente.

Si usted está programando esta llamada por cuenta de una tercera persona, proporcione su información en esta área de manera que un coordinador de conferencia tenga un punto de contacto si surgiera cualquier pregunta.

- 5 Si usted es el líder para esta reunión, simplemente seleccione **Igual que la Dirección del Propietario** (Same as Owner's address) y proporcione cualquier información adicional requerida que no esté poblada previamente.

Si usted no es el líder de la reunión, proporcione la información requerida en esta área.

- 6 Seleccione las **Características Estándar** (Standard features) para la llamada.

- Los participantes pueden, ya sea, ser puestos en espera con música hasta que se unan a la conferencia (Música en Espera) o pueden ser ingresados directamente dentro de la llamada por parte de un operador (Entrada Directa).
- Usted tiene la opción de unirse antes de que los participantes ingresen a su reunión (Líder Primero) o después de que todos los participantes hayan sido ingresados a la reunión (Líder Último).
- Seleccione la emisión de un tono dentro de la conferencia cuando los participantes ingresen y/o salgan de la reunión (Tono de Entrada/Tono de Salida).
- Instruya al operador que anuncie los nombres de los participantes a medida que son unidos a la llamada (Anuncio de Nombre) o que el operador recite los nombres de los participantes que están en la conferencia (Llamado de Lista).

- 7 Si no está poblada previamente, proporcione una dirección de correo electrónico para detalles de confirmación vía correo electrónico para su reunión. Usted también puede seleccionar una confirmación opcional vía fax o un mediante discado de salida.

- 8 Si desea hacer selecciones de características de reunión opcionales, haga clic en **Continuar**. De otra forma, usted puede hacer clic en **Enviar** aquí o desde cualquier otra pestaña de características opcional para reservar su llamada.

## Características de reunión opcionales

Existen muchas características de reunión opcionales que también pueden ser seleccionadas usando InterCall Online. Estas características incluyen Listas de Participantes, Opciones Recurrentes, Características Pre-Reunión, Características Mejoradas y Características de Grabación.

**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la-conferencias@intercall.com)

## LISTA DE PARTICIPANTES

La Lista de Participantes es una característica de seguridad de uso común que garantiza que solamente a los participantes invitados les sea permitido ingresar dentro de la conferencia por parte del operador de conferencia. Usted puede seleccionar disponer de un operador de conferencia discando hacia afuera para comunicar al participante o indicar qué participante discará para ingresar a la llamada. Esta característica también puede ser usada para comunicar los detalles de reunión a los participantes.

**Participant List**

i 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 Establezca los parámetros para su Lista de Participantes.**

- En la sección de Identificación de Lista de Participantes, seleccione a los participantes desde una lista almacenada (vea Mi Biblioteca/Mi Libreta de Direcciones) resaltando sus nombres y haciendo clic en **Agregar Participantes Seleccionados a la Reunión**. Su pantalla se actualizará con esta adición.
- Para agregar nuevos participantes a la lista, desplácese hacia abajo en la página y complete la tabla con sus detalles y haga clic en **Guardar Participante**.

First Name	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>
Leader	<input type="checkbox"/>
Country	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">Afghanistan</span>
Telephone	<input type="text"/>
Call Type	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">Dial In</span>
Dial-Out Time (HH:MM)	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">AM</span>
Call Order	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Send Confirm	<input type="text"/>

Save Participant

La pantalla se actualizará para mostrar una lista de participantes para su llamada.

**2 Cree un mensaje de correo electrónico a medida para enviar a sus participantes (Esto está disponible solamente cuando se programa conferencias)**



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

*Reservationless-Plus®*). Este es un buen lugar para incluir direcciones de red para conferencias en red y otra Información de Reunión pertinente. Usted también puede seleccionar el número de minutos previos a su llamada a los que desea que se envíe su recordatorio.

- 3 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Siguiente**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

## OPCIONES RECURRENTE

Si la reunión que usted está programando es una reunión recurrente, la pestaña de Opciones Recurrentes le permite seleccionar la frecuencia de las reuniones: diariamente, semanalmente o mensualmente para definir con cuanto tiempo de anticipación desea que se programe la reunión recurrente.

**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.

- 1 Marque la casilla indicando que desea que esta sea una llamada recurrente.
- 2 Determine la frecuencia de la llamada: **Diaria**, **Semanal** o **Mensual**. Su pantalla se actualizará basada en su selección y proporcionará opciones para que usted defina la frecuencia de su llamada aún más.
- 3 Determine cuándo desea que la serie de llamadas en conferencia termine. Usted puede programar la reunión de forma indefinida, terminarla después de un cierto número de veces o terminarla en una cierta fecha.
- 4 Determine cualquier cambio que desee que se haga si la llamada cayera en un fin de semana.
- 5 Haga clic en **Vista Previa de Fechas de Conferencia** para ver un resumen de su llamada recurrente. Su pantalla se actualizará y aparecerá la vista previa en la parte inferior de la pantalla.



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

- 6 Si usted desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, usted puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

## CARACTERÍSTICAS PRE-REUNIÓN

La herramienta de conferencias en línea también ofrece un conjunto de características pre-reunión (solamente para llamadas Asistidas por Operador) que le dan una flexibilidad adicional sobre cómo comunicarse con los participantes antes de una conferencia. Estas incluyen opciones de inscripción de usuarios, servicios de correo electrónico, fax y transmisión de voz, enunciador a medida y guiones de operador y reproducción de mensajes promocionales.

### Opciones de inscripción

Administre sus conferencias grandes y haga seguimiento de los participantes. Usted decide qué información le gustaría recolectar de cada registrante y selecciona de entre varias opciones convenientes tales como recordatorios vía correo electrónico y mensajes con guiones a medida. Con la opción de seleccionar entre acceso telefónico o por red, usted puede diseñar un programa de inscripción al evento que sea el que mejor se ajusta a sus necesidades.

REGISTRATION	
Type	Phone Registration
Number of Registrants	<input type="text"/>
Registration ID Required	<input type="checkbox"/>
* Contact Name	<input type="text"/>
* Contact Phone	<input type="text"/>

- 1 Marque la casilla indicando que le gustaría agregar Inscripción a su reunión.
- 2 Haga clic en la casilla desplegable para seleccionar de entre las siguientes Opciones de Inscripción:
  - **Inscripción telefónica** – Los participantes se inscriben para su reunión mediante el discado de entrada a un número de marca sin cargo y dejando un RSVP para su reunión de acuerdo a los parámetros que usted define.
  - **Inscripción en red para evento único** – Los participantes se inscriben para su reunión mediante una visita a un sitio web de marca para Inscripción en Eventos diseñado especialmente para usted.
  - **Inscripción en red para múltiples eventos** – Los participantes se inscriben para múltiples eventos mediante una visita a un sitio web de marca para Inscripción en Eventos diseñado especialmente para usted.
  - **Inscripción telefónica y en red para evento único** – Los participantes se inscriben para su reunión mediante el discado de un número de marca sin cargo o visitando un sitio web de marca para Inscripción en Eventos diseñado especialmente para usted.
  - **Inscripción telefónica y en red para múltiples eventos** – Los participantes se inscriben para múltiples eventos mediante el discado de un número de marca sin



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

cargo o visitando un sitio web de marca para Inscripción en Eventos diseñado especialmente para usted.

- 3 Proporcione el **Número de Registrantes** que desea que tengan acceso a su inscripción por vía telefónica y/o a través de red.
- 4 Marque la casilla de **ID de Inscripción Requerida** si desea esta opción.
- 5 Proporcione un **Nombre de Contacto** y un **Número telefónico de Contacto**.
- 6 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, usted puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

Podrían aplicarse cargos adicionales por este servicio. Por favor, contáctese con su administrador de compañía o gerente de cuenta para mayores detalles.

**Servicios de transmisión**

Envíe documentos pre- o post-evento o mensajes a todos sus invitados de forma simultánea.

**BROADCASTING**

Email  Fax  Voice

\* Broadcast Date

\* Contact Name

\* Contact Phone  Ext.

\* Email

- 1 Marque la casilla indicando que le gustaría agregar **Transmisión** a su reunión.
- 2 Seleccione uno o más métodos de envío para enviar documentos o mensajes:
  - **Correo electrónico** – Soporta archivos de texto y HTML.
  - **Fax** – Soporta copia en papel o archivos electrónicos (formatos de archivo MS Word o Adobe).
  - **Voz** – Soporta mensajes de audio de hasta 45 segundos de duración.
- 3 Haga clic en el ícono de calendario para seleccionar su Fecha de Transmisión.
- 4 Proporcione o edite el **Nombre de Contacto**, **Teléfono de Contacto** y el **Correo Electrónico** (Estos se poblarán previamente de forma automática con sus detalles pero son editables).
- 5 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

Los servicios de Transmisión de Voz son gratuitos; sin embargo, podrían aplicarse cargos adicionales por servicios de Correo electrónico y Transmisión de Fax. Por favor, contáctese con su administrador de compañía para mayores detalles.



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

### Enunciador especial

Usted puede hacer que sus participantes sean bienvenidos con una grabación de marca cuando discan para ingresar a su llamada en conferencia. Por ejemplo, "Bienvenido al proveedor de conferencias designado por la Compañía ABC. Un coordinador de conferencia estará con usted en unos minutos."

- 1 Marque la casilla indicando que le gustaría agregar un **Enunciador Especial** para su reunión.
- 2 Proporcione su guión donde le sea indicado.
- 3 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

### Guión especial

Desarrolle un mensaje especial para una declaración de bienvenida, una sesión de P&R y/o comentarios de cierre. Su guión es leído por el operador durante su reunión, agregando otra manera de personalizar sus llamadas.

- 1 Marque la casilla indicando que le gustaría agregar un **Guión Especial** a su reunión.
- 2 Proporcione su guión especial donde le sea indicado.
- 3 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

### Reproducción promocional

Proporcione un mensaje promocional o un anuncio para que lo oigan sus participantes mientras esperan que comience su reunión.

- 1 Marque la casilla indicando que le gustaría agregar **Cinta Promocional/Reproducción** a su reunión.
- 2 Desde el menú desplegable, seleccione el formato para el cual el mensaje o anuncio será proporcionado: CD, cassette, Encore<sup>SM</sup>, microcassette o DAT.
- 3 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

Se podrían aplicar cargos adicionales por este servicio. Por favor, contáctese con su administrador de compañía para mayores detalles.

### CARACTERÍSTICAS MEJORADAS

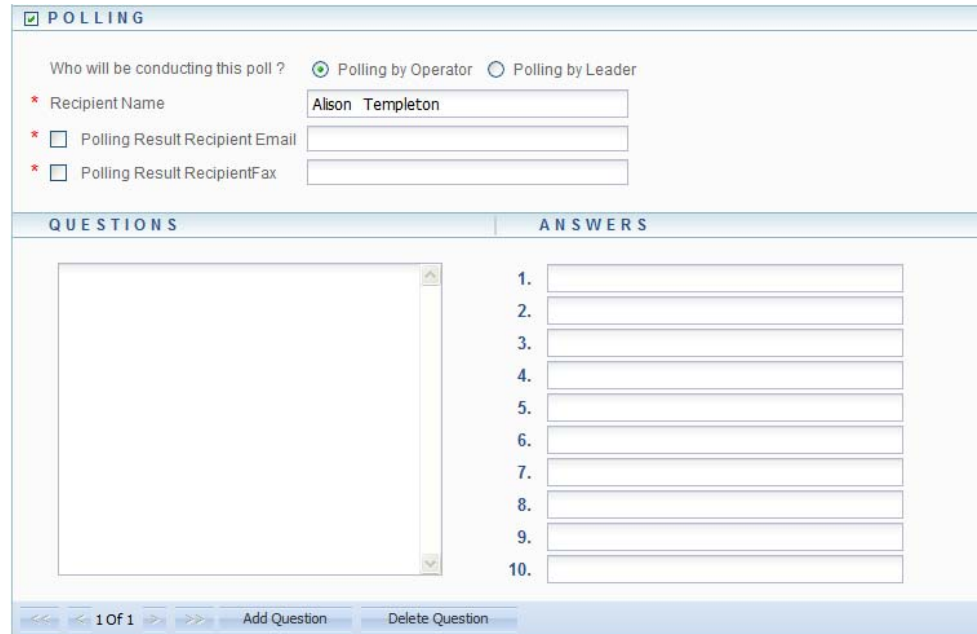
Un rango completo de mejoras está disponible para aprovechar su evento al máximo, y su conferencia será más profesional, interactiva y atractiva. Es fácil personalizar su conferencia con una o más de las características mejoradas listadas a continuación.

**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

### Votaciones

Determine las preguntas previas a su reunión y haga que los participantes respondan usando sus teclados telefónicos. La votación le permite recolectar retroalimentación instantánea y aumenta el involucramiento de los participantes en la llamada. Usted recibirá un informe con todas las respuestas organizadas por pregunta y participante.



- 1 Marque la casilla indicando que le gustaría agregar **Votaciones** a su reunión.
- 2 Determine quien realizará la votación.
- 3 Identifique quien recibirá los resultados de **Votaciones** y proporcione un **Nombre de Receptor**, **Correo electrónico** y/o **Número de fax**.
- 4 En las áreas especificadas, proporcione su pregunta y hasta 10 respuestas posibles. Haga clic en **Agregar Pregunta**. La pantalla se actualizará y usted podrá agregar más preguntas o eliminar cualquiera de las que ya haya enviado.
- 5 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

### Informe de Participantes y Hacer Clic a Evento

Recolecte información sobre sus participantes a medida que se unen a su conferencia. La información le será enviada por fax o correo electrónico junto con los tiempos en línea para cada participante.



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

- 1 Marque la casilla indicando que le gustaría agregar **Informe de Participante** a su reunión.
- 2 Seleccione la **Opción de Informe de Participantes** que le gustaría:
  - **Estándar** – Solicita el nombre y apellido de los participantes.
  - **Mejorado** – Solicita el nombre y apellido, número telefónico y dos piezas adicionales de información de los participantes a su elección. De ser seleccionada, agregue la información adicional solicitada que desea en los campos 3 y 4.
  - **Premium** – Solicita el nombre y apellido, número telefónico y cuatro piezas adicionales de información de los participantes a su elección. De ser seleccionada, agregue la información adicional solicitada que desea en los campos 3 a 6.
- 3 Indique a quién le gustaría que se le envíe el Informe de Participantes y proporcione un **Nombre de Receptor**, **Correo electrónico** y/o **Número de Fax**. Haga clic en **Agregar Receptor**. Su pantalla se actualizará y usted podrá agregar más receptores si lo desea.
- 4 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

Si quisiera que el puente disque hacia afuera a sus participantes para unirlos a la llamada, seleccione la opción **Incluir Enlace Para Hacer Clic Para Entrar al Evento**. Después de programar su llamada, recibirá una confirmación mediante correo electrónico la cual incluye un enlace que usted reenvía a sus participantes. Los participantes hacen clic en el enlace dentro del correo electrónico y llenan la información relevante en una página web, incluyendo un número telefónico y cuán pronto antes de la llamada requieren discado de salida. Al momento de la llamada, el puente discará de salida hacia los participantes y los hará ingresar dentro de la llamada. Toda la información que



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

proporcionaron al inscribirse para la llamada estará disponible para usted dentro del Informe de Participantes.

Se podrían aplicar cargos adicionales por este servicio. Por favor, contáctese con su administrador de compañía para mayores detalles.

**Transcripción de llamada**

La transcripción proporciona un historial exacto y literal de una conferencia en un formato escrito a máquina en Microsoft Word.

**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 Marque la casilla indicando que le gustaría agregar **Transcripción de Llamada** a su reunión.
- 2 Seleccione su **Opción de Servicio** preferida: recuperación cada 3, 12, 24 o 48 horas.
- 3 Determine si le gustaría que se transcriba su **Llamada Entera** o **Solamente la Sesión de P&R**.
- 4 Seleccione como le gustaría que se entregue su transcripción: **Correo electrónico, Fax** o **Copia Dura c/Disco**.
- 5 Proporcione la información de contacto solicitada. Haga clic en **Agregar Receptor**. Su pantalla se actualizará y si usted así lo selecciona, podrá agregar más receptores o eliminar receptores que ya haya enviado.
- 6 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

Se podrían aplicar cargos adicionales por este servicio. Por favor, contáctese con su administrador de compañía para mayores detalles.

**Características adicionales mejoradas**

Seleccione de entre las siguientes Características adicionales mejoradas para hacer su experiencia de reunión aún más productiva.



#### Para más información:

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

**ADDITIONAL ENHANCED FEATURES**

I would like to add a Communication Line to this call.

Leader View

Lecture

Voice Talent

Question & Answer

Call Monitor

Password

Record/Playback  Conference ID

+ **Línea de Comunicación** – Hable con un operador afuera de la conferencia principal para transmitir información detrás de bambalinas, orquestar a los oradores o dar señales para sincronización. Una Línea de Comunicación facilita la administración de una gran conferencia.

+ **Leader-View<sup>SM</sup>** – Vea la información de los participantes y las listas de colas de P&R a través de Internet. Con esta herramienta segura, en tiempo real, usted podrá ver cuándo arriban los invitados clave y quién está en la cola para hacer preguntas.

+ **Modo de Conferencia** – Todas las líneas de los invitados son silenciadas durante la presentación para reducir el ruido de fondo lo que le permite enviar su mensaje sin ningún tipo de interrupción.

+ **Talento de Voz** – Use operadores filtrados y entrenados para proporcionar talento de calidad de voz superpuesta, dándole un toque profesional a conferencias de alto perfil. Hay operadores de habla inglesa y española disponibles.

+ **Preguntas & Respuestas** – De a sus participantes la oportunidad de hacer preguntas durante la conferencia. Los participantes indican que tienen una pregunta usando sus teclados telefónicos, mientras el operador administra la cola de preguntas de forma profesional y ordenada.

+ **Monitor de Llamada** – Haga que su llamada en conferencia sea monitoreada por claridad, pero no contenido, garantizando que sus participantes experimentarán el más alto nivel de calidad.

+ **Contraseña** – Requiera que los participantes proporcionen al operador una palabra o código predeterminado para unirse a la conferencia. La protección con contraseña restringe la asistencia y eleva la seguridad.

+ **Grabación/Reproducción** – Reproduzca una conferencia o mensaje grabados previamente en uno o más momentos programados. La conferencia o el mensaje grabados pueden ser proporcionados en los siguientes formatos: CD, cassette, Encore, microcassette o DAT.

Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

## CARACTERÍSTICAS DE GRABACIÓN



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

Grabe su llamada en conferencia para los participantes que no pudieron asistir a su reunión o para aquellos que desean oírla nuevamente.

**Encore**

Encore graba su llamada digitalmente para aquellos que no pudieron asistir a ésta en vivo o para aquellos que quisieran oírla nuevamente. Accesible mediante discado a un número sin cargo para fácil acceso las 24 horas al día, 7 días a la semana, Encore es conveniente y ahorra tiempo.

- 1 Marque la casilla indicando que le gustaría agregar **Encore** a su reunión.
- 2 Haga clic en los íconos de calendario para seleccionar una **Fecha de Inicio** y una **Fecha de Terminación** entre las cuales estará disponible su grabación digital Encore.
- 3 Proporcione una **Hora de Inicio** y una **Hora de Terminación** entre las cuales estará disponible su grabación digital Encore.
- 4 De ser deseada, seleccione la opción de **Contraseña de Seguridad** y proporcione la contraseña que desee en el área especificada.
- 5 Si usted tiene información para el **Aviso Antes de la Reproducción** que le gustaría capturar de la persona que llama, digítela dentro de la casilla relevante en la pantalla y haga clic en **Agregar**. Los avisos podrían incluir "Por favor dé y delectree su nombre completo" o "Por favor, proporcione su dirección de correo electrónico". Su pantalla se actualizará con cada aviso que agregue y será exhibido en la casilla más grande situada en el medio de la pantalla. En este momento, usted puede cambiar el orden de los avisos resaltando un aviso y haciendo clic en **Mover Arriba** o **Mover Abajo**. Usted también puede resaltar un aviso y hacer clic en **Remover** si ya no desea que se incluya ese aviso.

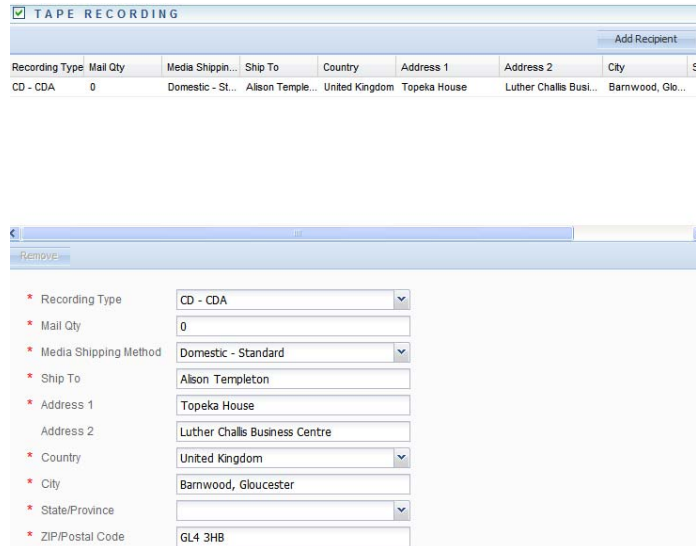
**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

- 6 La funcionalidad **Aviso Después de la Reproducción** es la misma que la del Aviso Antes de la Reproducción.

### Grabación de cintas

Haga que se grabe su llamada en conferencia y sea enviada a usted mismo en una de las múltiples opciones de CD o en cassette.



The screenshot shows a web interface for 'TAPE RECORDING'. At the top, there is a table with columns: Recording Type, Mail Qty, Media Shippin..., Ship To, Country, Address 1, Address 2, City, and Sta. The first row contains: CD - CDA, 0, Domestic - St..., Alison Temple..., United Kingdom, Topeka House, Luther Challis Busi..., Barnwood, Glo... Below the table is a 'Remove' button. Underneath is a detailed form with the following fields:

- Recording Type: CD - CDA (dropdown)
- Mail Qty: 0 (text input)
- Media Shipping Method: Domestic - Standard (dropdown)
- Ship To: Alison Templeton (text input)
- Address 1: Topeka House (text input)
- Address 2: Luther Challis Business Centre (text input)
- Country: United Kingdom (dropdown)
- City: Barnwood, Gloucester (text input)
- State/Province: (dropdown)
- ZIP/Postal Code: GL4 3HB (text input)

- 1 Marque la casilla indicando que quisiera ordenar una copia de su grabación Encore.
- 2 Seleccione su **Tipo de Grabación** de entre: CD-Indexado, CD-MP3, CD-WAV, CD-CDA o Cassette.
- 3 Designe la **Cantidad** de grabaciones que le gustaría recibir.
- 4 Seleccione su **Método de Envío de Medios** de entre Doméstico Estándar, Doméstico Durante la Noche, Internacional Estándar o Internacional Durante la Noche.
- 5 Proporcione el receptor al cual **Enviar A, Dirección, Ciudad, Estado/Provincia, Código Postal y País** a los cuales se deben enviar las grabaciones Encore. Haga clic en **Agregar Receptor**. Su pantalla se actualizará y usted podrá designar receptores adicionales o eliminar receptores los cuales ya hayan recibido envíos.
- 6 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Previos**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su llamada.

### Programación de una conferencia en red

Para reuniones más interactivas, las sesiones de capacitación en línea o las poderosas presentaciones multimedia programan una reunión en red directamente desde InterCall Online.



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

## MICROSOFT® OFFICE LIVE REUNION, OFRECIDA POR INTERCALL

Cuando elija programar una conferencia en Office Live Reunion, usted será enlazado directamente a su cuenta de Live Reunion a través del ingreso individual y podrá no solamente programar, sino también, administrar todas las facetas de su cuenta de conferencias en red.

## REUNIONCENTER™, IMPULSADO POR WEBEX™

Usted puede programar una conferencia en ReunionCenter directamente en InterCall Online.

- 1 Complete la sección de Información de Reunión.
  - Seleccione la **Fecha** para su reunión haciendo clic en el ícono de calendario.
  - Seleccione una **Hora** para su reunión de la lista desplegable.
  - Seleccione la **Zona Horaria** para su reunión del menú desplegable.
  - Especifique la **Duración** de su reunión en horas y minutos.



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

- Especifique el **Tema** para distinguir esta reunión de otras.
- 2 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su conferencia.
- 3 Ajuste los parámetros para su Lista de Participantes.
  - Usted puede seleccionar participantes de una lista almacenada (vea Mi Biblioteca/Mi Libreta de Direcciones) y haga clic en **Agregar Participantes Seleccionados a la Reunión**. Su pantalla también se actualizará con esta adición.
  - Usted puede agregar otros participantes a la reunión completando los campos que se encuentran al final de la página.
- 4 Si desea hacer cualquier selección opcional adicional de características de reunión, haga clic en **Continuar**. De otra forma, puede hacer clic en **Enviar** para reservar su conferencia.
- 5 Ajuste los parámetros para las características de red/vídeo.

- + Seleccione el **Tipo de Reunión**: Reunion Center Pro o Reunion Center Pro + MVP.
- + Seleccione una **Contraseña de Reunión en Red**, de ser necesaria. Usted puede especificar una contraseña de reunión, la cual debe ser proporcionada por los asistentes para unirse a la reunión.
- + Seleccione el **Ajuste de Asistencia**, lo que permite a los asistentes unirse a la reunión 0, 5, 10 o 15 minutos antes del horario de inicio de la reunión.



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

+ Seleccione los **Recordatorios de Reunión del Líder**, los cuales son el número de minutos previos al inicio de la reunión a los que deberían ser enviados recordatorios por correo electrónico.

+ Seleccione **Matriculación en Reunión en Red** si necesita obtener el nombre, apellido y correo electrónico de cada asistente.

+ Seleccione **Opciones de Reunión:**

- **Chat** – Permita a los participantes en la reunión comunicarse entre sí mediante el envío de mensajes instantáneos.
- **Vídeo** – Seleccione **Punto Único o Multipunto** para incorporar videoconferencias en tiempo real dentro de su reunión desde hasta cuatro video cámaras de escritorio.
- **Notas** – Seleccione **Todos los Asistentes** o **Tomador de Notas Único**, lo que permite a los participantes en la reunión tomar notas directamente en la ventana de reunión. Usted puede, ya sea, permitir que todos los participantes tomen notas personales o designar a un participante como tomador de notas único para todo el grupo.
- **Sub-titulado electrónico** – Permita que un participante (el sub-titulador) transcriba las notas durante la reunión.
- **Transferencia de archivos** – Permita que los asistentes descarguen archivos específicos que residen en su computadora durante una reunión.
- **Grabación** – Grabe todas las acciones y audio en pantalla durante una reunión. Mediante el uso de WebEx Player, usted y otras personas pueden reproducir su reunión grabada.
- **Enviar retroalimentación desde su casilla de entrada** – Envíe todos los formularios de retroalimentación a todos los participantes para que los llenen y los devuelvan a su dirección de correo electrónico. El formulario de retroalimentación aparece automáticamente en la pantalla de cada participante después de que termina la reunión.
- **Active medios ricos en UCF para los asistentes** – Use el Formato de Comunicaciones Universal (UCF), un formato de documentos portátil, para:
  - Exhibir animaciones y transiciones e diapositivas en presentaciones compartidas en Microsoft PowerPoint®.
  - Reproduzca archivos de medios enriquecidos - tales como archivos de audio y vídeo - en presentaciones compartidas en Microsoft PowerPoint® o como archivos únicos en el visualizador de contenido.

+ Seleccione **Privilegios de Asistentes:**

- Guardar
- Imprimir



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

- Anotar
- Ver Lista de Participantes
- Ver vistas miniaturizadas
- Control de aplicaciones, navegador de red o escritorio remoto
- Ver cualquier documento
- Ver cualquier página
- Chat privado – con el anfitrión, presentador o todos los asistentes

+ Seleccione **Eliminar Reunión Después de Completar**. Seleccione esta opción para eliminar la reunión automáticamente de su lista de reuniones una vez que ocurran los dos siguientes eventos:

- Usted inicia y termina la reunión.
- Ha pasado el tiempo programado para la reunión.

6 Haga clic en **Enviar** para reservar su conferencia en red.

### REUNIÓN UNIFICADA DE INTERCALL

Cuando selecciona programar una conferencia de tipo Reunión Unificada de InterCall, debe seleccionar primero Reservationless-Plus de entre las opciones de audio antes de poder seleccionar Reunión Unificada de InterCall en la página de Tipo de Reunión. Las páginas para programación de Reunión Unificada de InterCall están integradas con InterCall Online. Siga las instrucciones en pantalla para programar su conferencia en red.

The screenshot shows the 'InterCall Unified Meeting' interface. On the left, there's a sidebar with 'Required' and 'Web/Video Features'. The main area is titled 'Web/Video Features' and contains instructions: 'Instructions: Select the features below for the web conferencing part of your call'. Below this is a 'Schedule a Meeting' section with a progress bar showing five steps: Step 1: Date and Duration (selected), Step 2: Participants, Step 3: Invitations, Step 4: Security, and Step 5: Resources. The form fields include: Meeting Topic (text input), Current Time Zone (dropdown menu set to 'Eastern Time (US and Canada) (Daylight savings time GMT -04:00)'), Meeting Start Date/Time (calendar and time pickers set to July 6, 2009, 8:30 AM), Meeting Duration (dropdown menu set to '60 min (Approximate)'), a 'Recurrence' button with the note 'No recurrence options are set up for this meeting.', and Meeting Type (dropdown menu set to 'Web and Voice'). At the bottom right, there are 'Next >', 'Finish', and 'Cancel' buttons.

### PLANTILLAS DE LLAMADA

Una vez que ha enviado la información para reservar una llamada en conferencia de audio, se le solicitará si desea convertir ésta en una Plantilla de Llamada. Seleccionando **Sí**, se le permitirá nombrar y guardar esta plantilla. Cada aspecto de la llamada en

**Para más información:**  
 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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

conferencia será guardado, con excepción de la fecha, hora y zona horaria, para ser usado en la programación de futuras conferencias.

**Meeting Confirmation**

i

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

Usted recibirá una confirmación de que se guardó su plantilla. El nombre de la plantilla puede ser cambiado accediendo a Mi Biblioteca. Usted también puede eliminar esa plantilla o todas las plantillas de Mi Biblioteca.

Al programar llamadas en conferencia de audio en el futuro, usted tendrá la capacidad de seleccionar la Plantilla de Llamada que guardó en adición a programar una conferencia totalmente nueva.

## Administración de reuniones

Revise o haga cambios en una reservación de reunión en cualquier momento previo al horario de inicio de su conferencia seleccionando **Mis Reuniones**. Las herramientas de administración de reunión le permiten filtrar, clasificar o eliminar reuniones.

**> My Meetings**

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

**Search**

Search:         From:  To:

Start Instant Meeting
Schedule A Meeting

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
<input checked="" type="checkbox"/> Mon Jan 12, 2009 / 12:15pm ET	Daily Catch Up	Alison-Test Tem...	Alison-Test Tem...	80005439		15
<input checked="" type="checkbox"/> Tue Jan 13, 2009 / 12:15pm ET	Daily Catch Up	Alison-Test Tem...	Alison-Test Tem...	80005440		15
<input checked="" type="checkbox"/> Wed Jan 14, 2009 / 12:15pm ET	Daily Catch Up	Alison-Test Tem...	Alison-Test Tem...	80005441		15
<input checked="" type="checkbox"/> Thu Jan 15, 2009 / 12:15pm ET	Daily Catch Up	Alison-Test Tem...	Alison-Test Tem...	80005442		15
<input checked="" type="checkbox"/> Fri Jan 16, 2009 / 12:15pm ET	Daily Catch Up	Alison-Test Tem...	Alison-Test Tem...	80005443		15
Fri Jan 30, 2009 / 9:15am ET	Marketing Call	Alison-Test Tem...	Alison-Test Tem...	299561		30

Page 1 of 1    Display meetings 1 - 7 of 7



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)  
[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

- Desde su Página de Inicio, seleccione **Mis Reuniones**. Esto lo llevará a una pantalla donde verá las opciones de audio y red disponibles para su reunión para ver o editar. Seleccione **Ver Todas** para ver todas sus próximas conferencias o seleccione uno de los filtros para reducir su búsqueda para una reunión o tipo de reunión en particular.
- Haga clic en una reunión en la lista y seleccione una de las opciones en la parte inferior de la pantalla.
  - Presione **Editar** para revisar una reunión. Esto le llevará de vuelta a las pantallas de programación donde podrá cambiar sus selecciones.
  - Presione **Cancelar Reunión** para eliminar la reunión. Si es una reunión recurrente, tendrá la opción de cancelar la serie de reuniones o solamente la ocasión seleccionada.
  - Presione **Invitar** para agregar una Lista de Participantes a su reunión. El seleccionar esta opción le llevará directamente a la página de **Lista de Participantes** donde usted puede agregar participantes a la llamada y enviarles una notificación de correo electrónico automática.
  - Haga clic en **Iniciar** para iniciar automáticamente la aplicación del Moderador de Red Reservationless-Plus en una ventana separada.

## Inicio de una reunión

Usted puede iniciar una reunión no programada directamente desde su Página de Inicio o seleccionando **Mis Reuniones** desde la barra de navegación situada a la izquierda de su pantalla y seleccionando luego **Iniciar Reunión Instantánea**.

My Meetings

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

Search

Search: Call Type View All From To Search

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

Las opciones disponibles para usted en la casilla desplegable variarán dependiendo de los servicios en su cuenta. Por ejemplo, si usted cuenta con Reservationless-Plus, tendrá la opción de iniciar el Moderador de Red directamente desde esta área. Si tiene una cuenta de ReunionCenter, usted puede iniciar una reunión en conferencia de red instantánea seleccionando la opción desde la casilla desplegable.



**Para más información:**

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](http://www.intercall.com/la)

[conferencias@intercall.com](mailto:conferencias@intercall.com)

*Por favor tomar nota: Las pantallas de captura usadas en toda esta guía son de marca genérica. Su pantalla podría verse diferente dependiendo de las preferencias de su compañía, pero la funcionalidad es la misma.*