

InterCall Unified Meeting (IUM)

InterCall Unified Meeting le permite reunir personas de forma rápida y fácil desde cualquier lugar en el mundo de manera que puedan ver lo que usted desea mostrarles, oír lo que usted tenga que decir e interactuar para poder aprender, colaborar y tomar decisiones.



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

Índice

- + Instalación de InterCall Unified Meeting (IUM)
- + Establecer preferencias de las reuniones
- + Planeación de una reunión
- + Reuniones instantáneas
- + Ingresar a la reunión
- + Moderar una reunión
 - o Mostrar archivos
 - o Compartir aplicaciones y escritorio
 - o Anotar en un documento
- + Panel de participantes
- + Panel de Chat
- + Panel de Video
- + Panel de Voz
- + Panel de Informes - Pruebas - Encuestas
- + Grabar una reunión
- + Transmisión de archivos
- + Opciones de la reunión
- + Terminar una reunión
- + Reportes de la reunión

Instalación de InterCall Unified Meeting (IUM)

Al recibir su correo electrónico de bienvenida de parte de conferencing@intercall.com en la sección de *Your InterCall Unified Meeting Account Information* vendrán los siguientes datos:

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

InterCall Unified Meeting User login:

InterCall Unified Meeting password:

Lo primero que debe hacer es ingresar a la liga <http://www.intercall.com/iumGo>. Lo llevará a la opción de descargar el programa, para lo cual usted deberá elegir: InterCall Unified Meeting (.exe).

Guarde el programa en su computadora, e instálelo.

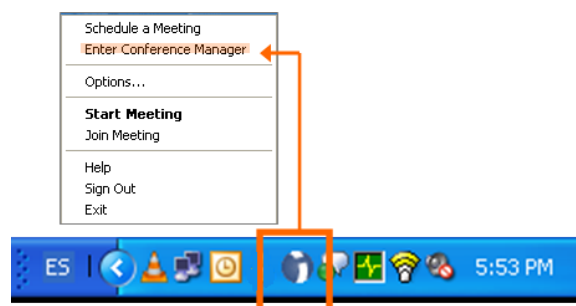


Cuando este cuadro de diálogo abra, coloque sus datos de moderador y de siguiente hasta que llegue a finalizar e instale el programa.

Al terminar de instalarse el programa, usted podrá ver tanto en su Outlook como en su barra de herramientas el ícono de InterCall que representa al programa IUM

Establecer preferencias de las reuniones

Ya que usted termine de instalar IUM en su computadora, podrá configurar las preferencias para todas sus reuniones. Para ello deberá entrar a su *Conference Manager* desde su barra de herramientas.



Estando dentro del *Conference Manager*, usted deberá escoger del menú de la izquierda la opción *SetUp* y después *Preferences*.

Dentro de *Preferences*, aparecerá un recuadro en donde deberá personalizar su cuenta colocando su información personal (nombre, correo electrónico), el teléfono al cual el sistema se puede comunicar para en la conferencia, la zona horaria en que se encuentra, el idioma para las invitaciones por correos electrónico y si desea que sus invitados se registren.

Puede salvar los datos, y su cuenta habrá quedado personalizada.

Planeación de una reunión

Planear una reunión en InterCall Unified Meeting (IUM) es muy sencillo, lo único que debe hacer es:

1. Elegir la opción *Schedule a Meeting* en su barra de herramientas o bien, dentro de su *Conference Manager* elija la opción *Conferencing* y después *Scheduled Meetings*. Ahí de lado derecho aparecerá la opción de *Schedule a Meeting*.
2. Aparecerá un cuadro con 5 secciones para organizar su conferencia y enviar las invitaciones a sus participantes
 - a. *Date and Duration*: Aquí deberá poner el título de la reunión, elegir la fecha de su sesión, la duración de la misma y podrá seleccionar si desea que sea una reunión con Web y Audio o sólo con alguna de las anteriores.
 - b. *Participants*: En esta sección se desplegará su lista de contactos de su correo electrónico para que pueda invitarlos a la conferencia. En caso de que sus participantes no estén en esa lista, usted podrá crear contactos en IUM dando click en la opción *Add New...*
 - c. *Invitations*: Puede elegir el idioma para las invitaciones, puede también poner un texto adicional, pedir que el sistema se configure con su Calendario de correo electrónico y que le envíe recordatorio algunos minutos antes de su conferencia. También se puede solicitar que los participantes se registren antes de la conferencia.
 - d. *Security*: Le permite pedirles a sus participantes que se identifiquen antes de entrar a la conferencia y también poner una clave de seguridad en la sala de reunión. Todas estas opciones incrementan la seguridad que tenga en sus conferencias
 - e. *Resources*: Le permite cargar previamente los materiales (presentaciones, imágenes, cuestionarios) que vaya a utilizar dentro de su reunión.

Reuniones instantáneas

Si usted necesita iniciar una sesión de forma inmediata, no es necesario que haga una reservación. Únicamente necesita dar click en la opción *Start Meeting* de su barra de herramientas e inmediatamente se abrirá la sesión.

Ingresar a la reunión

En la fecha y hora acordados, usted podrá ingresar a su reunión desde su página de *Conference Manager* o bien desde su invitación.

Dentro de *Conference Manager* deberá entrar a las conferencias que tiene planeadas y ahí da click en *Start* y puede comenzar su reunión.



Al ingresar a la conferencia, le preguntará si quiere que el sistema le llame, si ya llamó o si usted llamará. En caso de que el sistema sea quien le vaya a llamar, no se olvide de poner su Código de país y código de ciudad correctamente.



Posteriormente, el sistema le preguntará la forma en que desea iniciar su sesión, ya sea compartiendo una presentación, su escritorio, un programa o sin presentar ni compartir nada. Escoge la forma en que desea hincar y accederá a su conferencia.

Es importante notar que si escogió una opción y después quiere modificarla, podrá hacerlo desde su sesión sin ninguna complicación.

Moderar una reunión

Al estar dentro de su reunión, usted podrá contar con diferentes herramientas que le permitirán moderar la misma.

Las principales herramientas están ubicadas dentro de los paneles, los cuales están de lado derecho de su pantalla.¹

Revisemos a continuación las acciones que puede llevar a cabo para tener interacción con sus participantes:

- Mostrar archivos

Cuando usted toma la decisión de mostrar un archivo para sus participantes, lo que está haciendo es abrir un documento dentro de su ventana principal de la conferencia.

Para mostrar un archivo, debe de ir al panel *Show* o *Mostrar*, ahí usted podrá cargar un nuevo archivo dando *click* en la opción *Browse* o *Buscar*. Elige el documento y puede subirlo.

¹ Si usted no consigue ver alguno de los paneles, lo que debe hacer es en los menús que tiene en la parte superior, va a *View* o *ver*, y ahí entra a *Panels* y selecciona cuales con los paneles que desea queden a la vista.

O bien, si ya lo había cargado previamente, puede dar *click* en el combo y elegir el documento deseado.

Ya estando con su documento abierto, usted contará con una serie de herramientas las cuales le permitirán ir señalando los puntos importantes de la presentación que esté compartiendo con sus participantes. Dichas herramientas se encuentran en el panel *Annotations* o Anotaciones



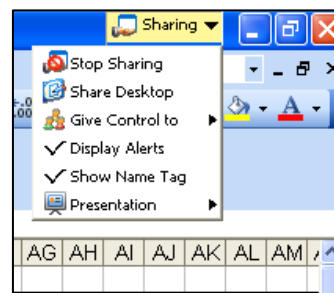
- o Compartir aplicaciones y escritorio

Compartir una aplicación significa que la herramienta nos mostrará un archivo que está en nuestra computadora abriéndolo desde su programa original (Word, Excel, Power Poin, etc.)

Cuando se comparte una aplicación se tiene la posibilidad de hacer cambios dentro de los archivos que estamos compartiendo y nuestros participantes verán estos cambios simultáneamente, o bien, podemos dar el control a nuestros participantes para que ellos hagan las modificaciones correspondientes.

Compartir el escritorio es permitir que nuestros participantes puedan ver todo lo que tenemos abierto dentro de nuestra computadora.

Cuando estamos compartiendo en el extremo superior derecho aparecerá un botón el cual nos dará más opciones cuando estamos compartiendo.



Panel de participantes

El panel de participantes nos permitirá ver a las personas que se encuentran dentro de nuestra reunión.

Junto al nombre se mostrará una bocina verde en caso de que la conferencia web esté unida con una conferencia de audio. Dicha bocina nos permitirá visualizar quien está

hablando ya que se moverá al recibir la señal de la persona que esté presentando en ese momento.

Este panel nos permite también ver el Status de los participantes, saber por que medios están conectados a la conferencia.

Dando click derecho con nuestro Mouse también podemos ver otras opciones que podemos tener con nuestros participantes como: enmudecerlos, desconectar su voz ver sus propiedades dentro de la reunión.

En la parte superior del panel de participantes tenemos un dibujo con una puerta el cual nos indica que podemos cerrar la entrada a las personas que se quieran integrar, eso lo podemos hacer por ejemplo cuando se estableció un horario de entrada y la puntualidad es importante.

Panel de Chat

Este panel nos permite tener conversaciones con los participantes que se encuentran dentro de la reunión.

Se pueden enviar mensajes generales, o también se pueden enviar personales, para ello únicamente debe elegir el nombre de la persona o bien todos los asistentes dentro del combo que se encuentra entre la ventana donde muestra los mensajes y la ventana donde escribe su mensaje.

Panel de Video

Por medio de esta función se pueden intercambiar imágenes de cámara Web con los participantes que estén dentro de la reunión.

En el combo que está en la parte inferior del panel podrá elegir a quien desea ver.

Para comenzar a mostrar su imagen a los demás, debe dar click en el botón que dice *Broadcast My Video* o *Mostrar mi video*.

Panel de Voz

Aquí se puede verificar el estado de conexión de la conferencia de audio.

De igual forma, si no está conectado, ahí puede verificar los datos para poderse conectar a su conferencia. Para ello, sólo basta presionar la flecha que está junto al nombre del panel y damos click en la opción que dice *I will dial into the Meeting on my Telephone* o *Marcaré desde mi teléfono a la reunión*.

Panel de Informes - Pruebas - Encuestas

Si usted desea realizar Informes, Pruebas o Encuestas a sus participantes, cuenta con este panel, en el cual puede diseñarlas o bien, subirlas si es que previamente las había realizado desde su *Conference Manager*.

Para subir sus informes, sus pruebas y sus encuestas que ya había hecho previamente en su *Conference Manager* lo que debe hacer es seleccionar que es lo que quiere mostrar. Después en el combo selecciona el nombre de su documento y ahí puede elegir en la parte de arriba dos opciones:

1. *Preview* (Preveer): Para que revise si es el documento que quiere mostrar a sus participantes
2. *Send* (Enviar): Para mostrar a los participantes y que puedan responder. Cuando usted coloque *Send* podrá ver las respuestas de los participantes.

Para crear estos archivos usted deberá entrar a su *Conference Manager* y ahí entrar al Menú *Resources* o recursos. Elige cual es el archivo que desea crear y pone la preguntas y las alternativas de respuesta según el caso.

Es importante mencionar que todos estos archivos se quedan grabados en su *Conference Manager* y usted podrá revisarlos desde el mismo. Para revisar estos archivos, dentro de su *Conference Manager* podrá entrar al menú *Reports* o reportes y ahí elige cual es el reporte que desea ver.

Grabar una reunión

Para grabar una reunión lo que debe hacer es ir a los Menús que tiene en la parte superior y en el primero, de nombre *Meeting* o Reunión va a encontrar la opción que dice *Record Archive* o Grabar archivo.

En ese momento se abrirá una ventana en donde le pedirá poner el nombre con el que quiere que se guarde el archivo y si quiere que se grabe con voz o sin ella. Se abrirá un nuevo panel llamado *Archive* o Archivo y ahí puede detener su grabación en el momento en que lo desee. Le pedirá confirme el formato en que quiere guardarlo, ya sea en un archivo comprimido o guardarlo en el servidor. Para revisar sus grabaciones lo podrá hacer desde su *Conference Manager* en el Menú *Archives*.

Transmitir un archivo

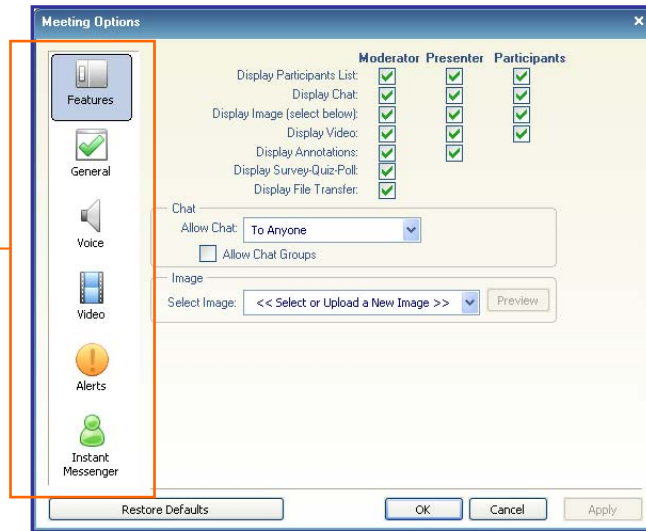
InterCall Unified Meeting le da la posibilidad de transmitir archivos desde el programa a sus participantes. Para ello, lo que debe hacer es ir al Panel de *File Transfer* Transmisión de archivos, ahí va a la opción de *Upload* o subir. Ya que lo haya subido, puedo compartir el documento con sus participantes y ellos pueden recibirlo en sus computadoras dando click en botón *Download* o Descargar.

Opciones de la reunión

Usted puede cambiar las opciones que tiene dentro de su reunión dando click en el menú *Meetings* después, deberá ir para *Meeting Options*.

Usted podrá observar todas las opciones que tiene para modificar encontrando los menús de lado izquierdo y las características específicas en el centro.

Menús



Todas las modificaciones que haga en este menú quedarán determinadas para su siguiente reunión.

Terminar una reunión

Un punto importante dentro de su reunión de InterCall Unified Meeting es terminarla. Para terminarla usted debe ir a su menú *Meeting* y ahí debe ir a la última opción que es *End Meeting* o Terminar Reunión.

Es importante terminar la reunión de esta forma para que la reunión no quede activa y no genere gastos extras.

Reportes de las reuniones

Para poder ver los reportes de las reuniones, usted deberá abrir su *Conference Manager* y en el menú llamado *Reports* o Reportes usted podrá obtener los reportes de sus reuniones, informes y encuestas.

Para ver los reportes de sus reuniones usted deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dar click en el menú *Web Summary* o Resumen de la Web
2. Ahí se mostrarán todas sus reuniones. En caso de que necesite ver detalles más profundos, como el nombre de los participantes
3. De click en el título de la reunión, y ahí podrá ver el nombre de cada uno de los participantes, su hora de entrada y su hora de salida.

Para poder ver sus grabaciones, lo que deberá hacer es en sus menús del *Conference Manager* dar click en el menú de nombre *Archives* o archivos y ahí podrá ver o descargar (dependiendo de la opción que seleccionó al grabar) sus conferencias grabadas.

Atención al cliente y Soporte Técnico

Recuerde que usted cuenta con Atención al Cliente y Soporte Técnico las 24 horas del día los 7 días de la semana.

Para Asistencia en Español e Inglés:

- Argentina 0800-3330424
- Brasil 0800-8914872
- Chile 123-00206909
- Colombia 01800-9134018
- Costa Rica 0800-0131033
- México 001866-4590877
- Panamá 001800-2024402
- Perú 0800-53330
- Uruguay 0004-0190131
- Venezuela 800-1627193
- USA +1.800.374.2441
- Internacional +1.706.645.8600
- Email: profserv@intercall.com

Para asistencia en Portugués

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

Ahora usted está listo para usar InterCall Unified Meeting.
¡Mucho éxito en sus conferencias!