

GUÍA DEL USUARIO

InterCall Online

Administrador de Llamadas de Reservationless-Plus

El administrador de Llamadas de Reservationless-Plus® incorpora el poder de Internet en sus reuniones de audio. Convierte a su reunión en una experiencia integrada que agrega impacto a su mensaje, aumenta la participación en la conferencia y le permite controlar todo con un solo clic de su mouse.

Inicio de sesión

1. Vaya a www.intercallonline.com.
2. Ingrese su nombre de usuario y su contraseña. Si es la primera vez que usa el servicio, haga clic en **Go (Ir)**, ingrese su número de titular y su PIN web. Se le pedirá que cree un nombre de usuario y una contraseña únicos, los cuales usará para iniciar sesión en el sitio.

Cómo acceder al administrador de llamadas

Usted tiene la opción de iniciar una reunión no programada o previamente programada desde InterCall Online y acceder al administrador de Llamadas de Reservationless-Plus.

Reunión no programada

1. Seleccione **Instant Meeting** (Reunión instantánea) desde la sección **Today's Upcoming Meetings** (Reuniones próximas de hoy) en su página de inicio o desde la página de reuniones.
2. Seleccione **Reservationless-Plus** y luego **Start** (Iniciar).
3. Se abrirá el administrador de Llamadas de Reservationless-Plus en una ventana separada.

My Profile

Shonna Sanders Username: slsander [edit your profile](#)

Company	Account	Owner Number
InterCall, Inc. (6)	InterCall (6)	3676699

Today's Meetings

0 meetings scheduled



Instant Meeting



Schedule a Meeting

[Go Back To Previous](#)

Instant Meeting

required fields

start

Start a meeting by selecting from the meeting options to the right.

Select Audio Option

- ☒ Reservationless-Plus
☐ None

Select Web Option

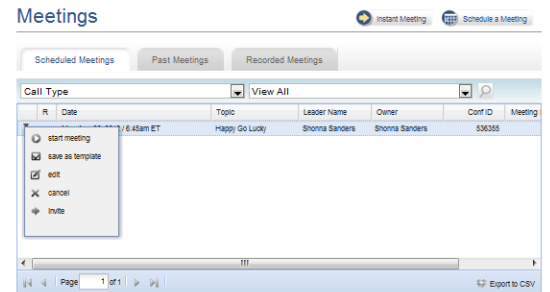
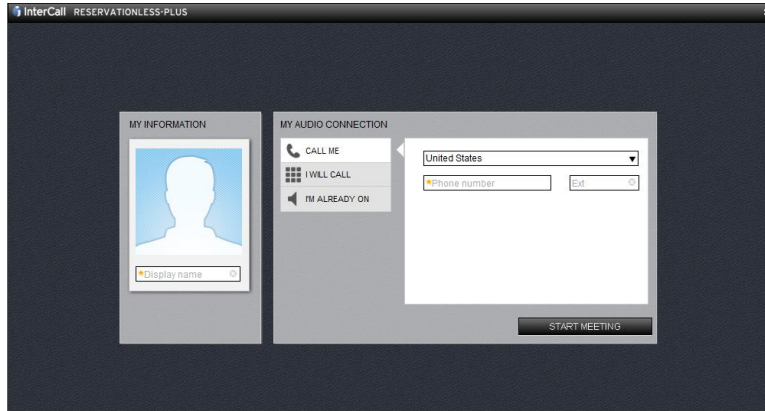
- ☐ InterCall Unified Meeting
☐ WebEx Meeting Center
☐ LotusLive
☐ None

START



Reunión previamente programada

1. Si ya ha programado previamente una reunión de Reservationless-Plus en InterCall Online, elija una conferencia mostrada desde la sección **Today's Meetings** (Reuniones de hoy) en su página de inicio o su página de reuniones, seleccionando el menú de la flecha a mano derecha, y luego haciendo clic en **Start Meeting** (Iniciar reunión).
2. El administrador de llamadas de Reservationless-Plus se abrirá en una ventana separada.



Acceso de los participantes

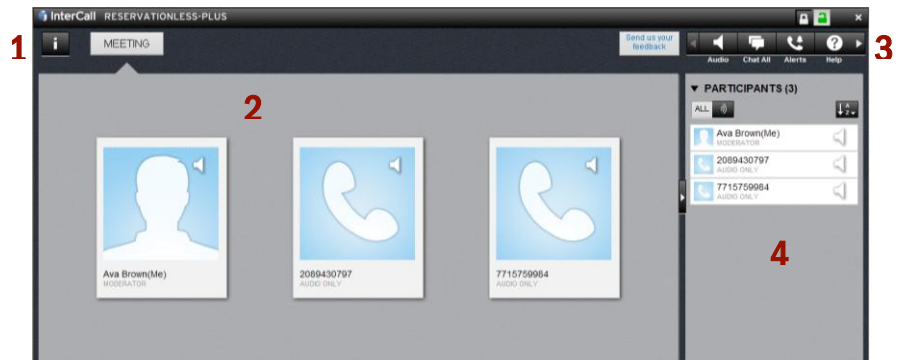
Los participantes pueden llamar para ingresar a su llamada utilizando los detalles de su conferencia de audio. Alternativamente, pueden aprovechar la función de volver a llamar que ofrece el administrador de llamadas de Reservationless-Plus iniciando sesión desde la página de inicio de InterCall Online.

1. Vaya a www.intercallonline.com.
2. En la pestaña Home (Inicio) o Meeting (Reunión), seleccione **Instant Meeting** (Reunión instantánea) e ingrese el código de conferencia del líder, el nombre del participante y la dirección de correo electrónico.
3. Haga clic en **Join** (Unirse)
4. El administrador de llamadas de Reservationless-Plus se abrirá en una ventana separada, dándole la posibilidad al participante de marcar para ingresar a la llamada en conferencia o de usar la función "llamarme" para acceder a la llamada.

Administración de su reunión

Controle fácilmente su conferencia administrando su reunión en línea desde las siguientes cuatro áreas de su sala de reuniones.

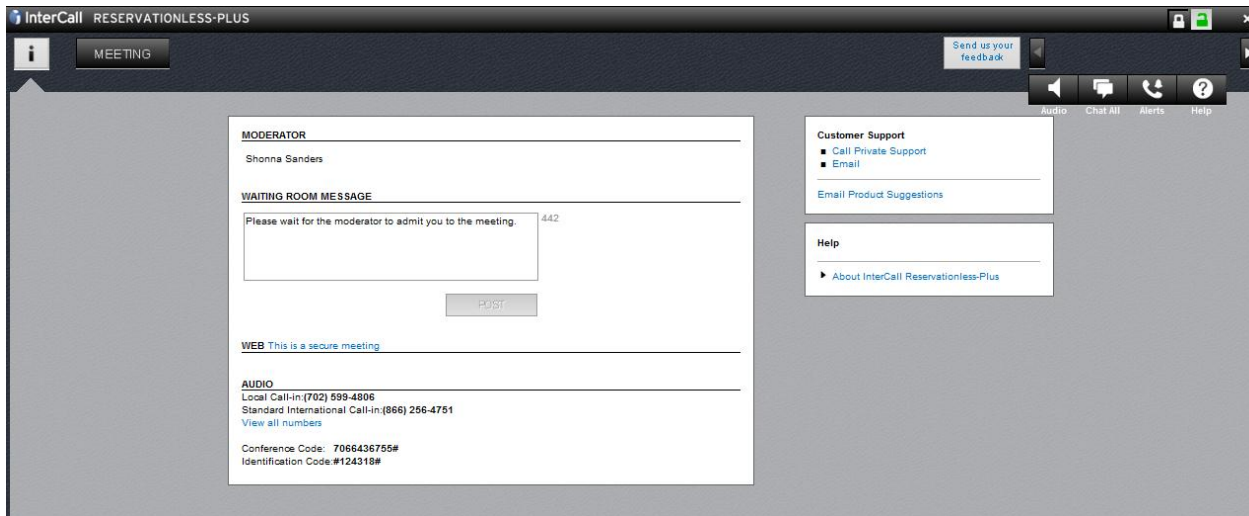
1. Pestaña Información
2. Sala de reuniones: tarjetas de los usuarios
3. Barra de herramientas
4. Panel de participantes





Pestaña de información

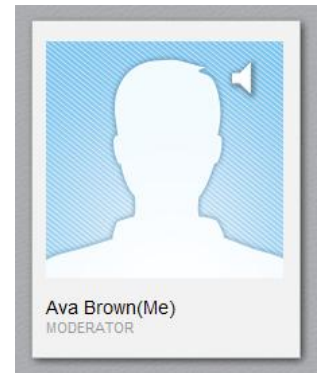
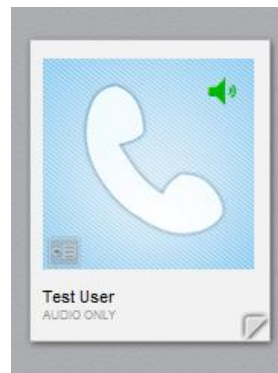
La pestaña de información le brinda una vista única del líder/moderador, el mensaje de la sala de espera, los detalles web, la información de números de acceso para la conferencia de audio y enlaces a atención al cliente/ayuda.



Tarjetas de los usuarios

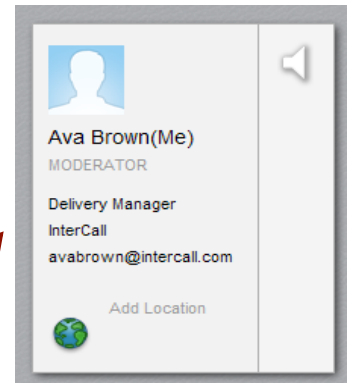
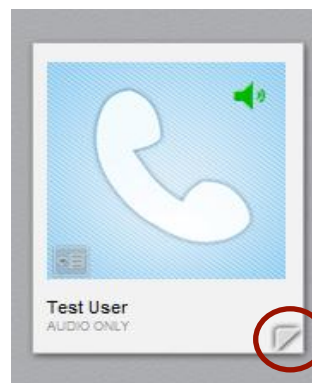
La tarjeta del usuario le indica quién es el líder/moderador y los participantes de su reunión. También le muestra si el asistente se ha unido a la parte de audio/web de su reunión. Desde la tarjeta del usuario, usted puede hacer lo siguiente:

- Ver la información de la reunión
- Determinar quién se ha unido a la parte de audio y/o a la parte de web de su reunión
- Unirse o desconectar el audio
- Sincronizar o dividir las conexiones de audio y web de sus participantes
- Renombrar a los participantes que sólo se han unido a la parte de audio de su reunión
- Volver a reproducir el nombre grabado por un participante luego de unirse a su reunión
- Activar/desactivar el silencio de su línea o de la línea de un participante
- Ver quién está hablando con la función de orador activo.
- Agregar o cambiar su puesto de trabajo, nombre de la empresa, dirección de correo electrónico y ubicación al dorso de su tarjeta del usuario



Siga estas instrucciones para agregar o editar la información de contacto de su tarjeta del usuario

1. Haga clic en la pestaña Contacto ubicada al frente de su tarjeta del usuario, en la esquina inferior derecha
2. Agregue o edite su puesto de trabajo, nombre de la empresa, dirección de correo electrónico y/o ubicación para que los demás puedan verlo.

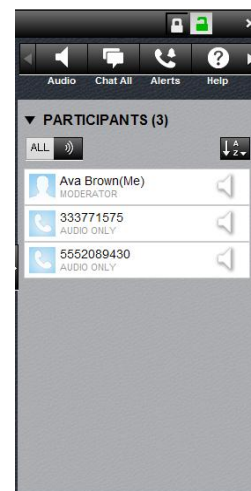




Panel de participantes

El panel de participantes indica quiénes son el moderador y los participantes de su reunión. Desde el panel de participantes usted puede:

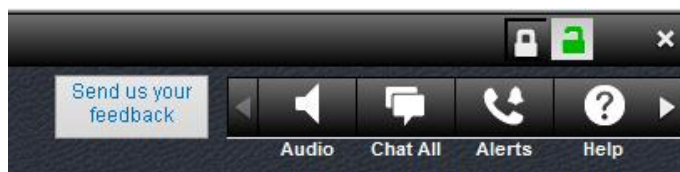
- Ver información de la reunión
- Determinar quién se ha unido a la parte de audio y/o a la parte de web de su reunión
- Unirse o desconectar el audio
- Sincronizar o dividir las conexiones de audio y web de sus participantes
- Renombrar a los participantes que sólo se han unido a la parte de audio de su reunión
- Ver quién está hablando con la función de orador activo.
- Activar/desactivar el silencio de su línea o de la línea de un participante



Barra de herramientas

Desde la barra de herramientas usted puede:

- Bloquear/Desbloquear su reunión
- Llamar a los participantes
- Activar/Desactivar el silencio de todas las líneas, excepto la suya
- Chatear con sus participantes
- Configurar alertas
- Contactarse con atención al cliente
- Finalizar y salir de su reunión



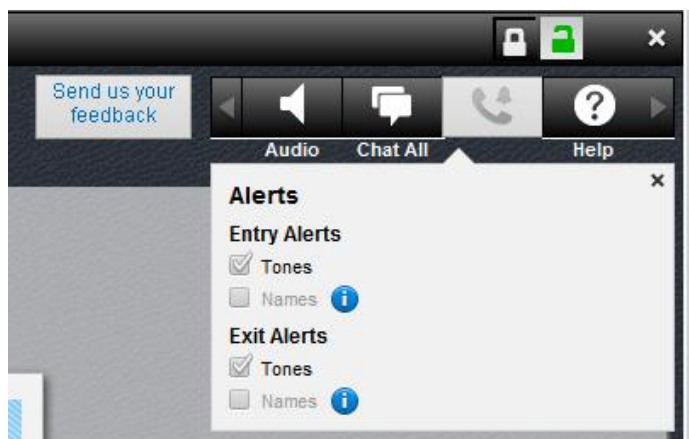
Funciones de control de la reunión

Utilice las siguientes funciones para controlar su reunión

Alertas/Notificaciones de entrada y salida

Controle las notificaciones de entrada y salida de los participantes a través de la barra de herramientas, en la parte superior de la interfaz.

Usted puede elegir **Tones** (Tonos), **Name** (Nombre) **Names and Tones** (Nombres y tonos) o **Nothing** (Nada). Habilite la función **Roll Call** (Pasar lista) eligiendo la opción **Names** o **Names and Tones**. Se les indicará a los participantes que graben sus nombres luego de ingresar a la reunión y se los anunciará en la conferencia cuando ingresen a la reunión.

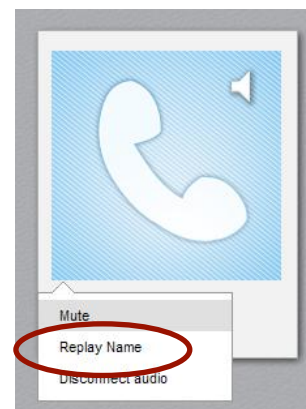




Volver a reproducir nombre grabado

Si la función está activada, puede pedir a los participantes que graben su nombre al unirse a su reunión. Siga estos pasos para volver a reproducir su nombre grabado una vez iniciada su reunión.

1. Haga clic en la imagen de la tarjeta de usuario que desee.
2. Seleccione **Replay Name** (Volver a reproducir nombre) desde el menú

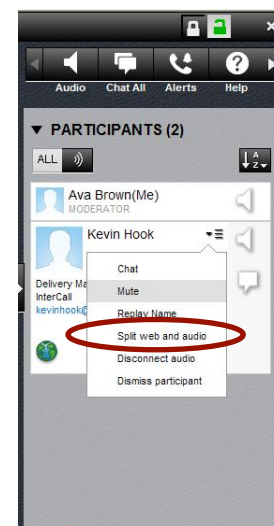
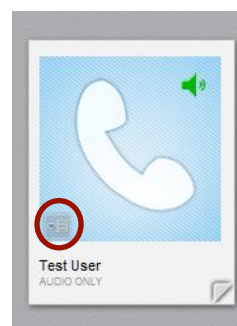


Cambiar nombre mostrado del participante

Los participantes que se unen a su llamada marcando para ingresar a la misma, en vez de iniciar sesión desde Internet, son identificados por su número de teléfono. Usted puede editar esta información para que se muestre el nombre del participante en su pantalla. Sólo tiene que hacer clic con el botón derecho del mouse sobre su número de teléfono y renombrar al participante por su nombre.

Sincronizar/dividir conexiones de audio y web

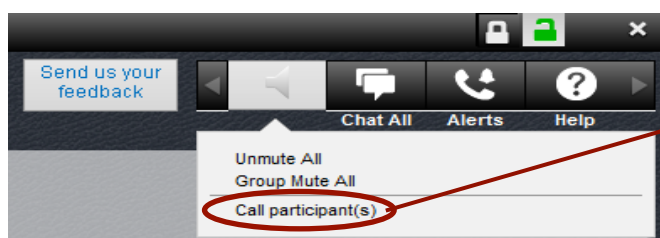
Desde el menú **More** (Más) en la tarjeta del usuario, usted puede fusionar las conexiones de audio y web suyas y de sus participantes, o bien dividirlos. También puede realizar esto haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre el nombre del participante dentro del panel de participantes.



Llamar a los participantes

Como líder, usted puede llamar a los participantes para que se unan a su llamada de Reservationless-Plus.

Haga clic en **Audio** en la barra de tareas. Seleccione **Call Participants** (Llamar a los participantes) desde el menú desplegable. Aparecerá una ventana emergente. Ingrese el nombre del participante, seleccione su país desde el menú desplegable y luego escriba su número de teléfono. Haga clic en **Dial** (Llamar). El administrador de llamadas llamará al participante para que éste se una a su reunión.



CALL PARTICIPANT(S)

▼

Display name

United States

★Phone number

Ext

Call more participants

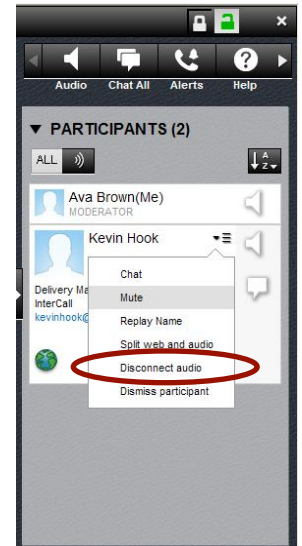
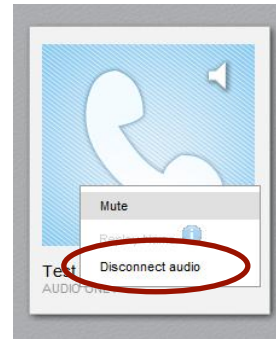
DIAL

CANCEL



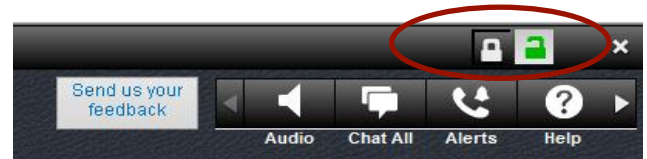
Desconectar líneas individuales

Para retirar a un participante de la reunión, haga clic en su tarjeta del usuario o haga clic con el botón derecho del mouse sobre su nombre/número de teléfono desde el panel de participantes. Elija **Disconnect audio** (Desconectar audio) para retirar la línea de audio de su reunión, o **Dismiss participant** (Retirar participante) para quitar la conexión de audio y web del participante de su reunión.



Bloquear/desbloquear conferencia

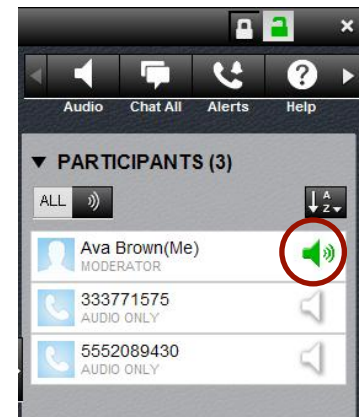
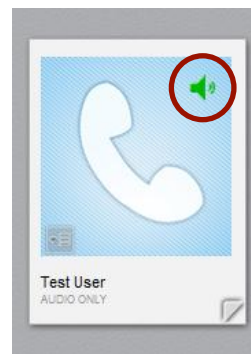
Para bloquear una conferencia y evitar el ingreso de participantes no deseados, haga clic en el ícono del candado cerrado en la barra de herramientas. Esto coloca a los participantes en una sala de espera, donde escucharán música hasta que usted desbloquee la reunión. Para hacer esto, simplemente haga clic en el ícono del candado abierto.



Orador activo

La función orador activo le indica quién está hablando durante la llamada

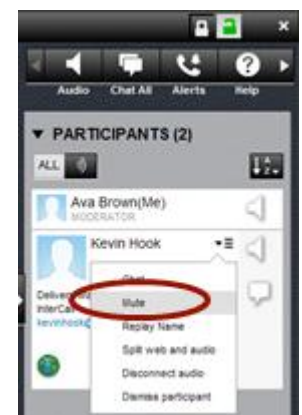
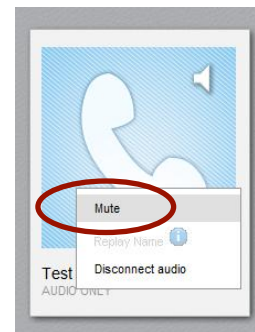
El símbolo del altavoz en la esquina superior izquierda de la tarjeta del usuario o junto al nombre en el panel de participantes le mostrará quién está hablando.



Activar/desactivar silencio de líneas individuales

Para silenciar a un participante individual, haga clic en su tarjeta de usuario o haga clic con el botón derecho del mouse en su nombre en el Panel de participantes y seleccione **Mute** (Silenciar). Aparecerá una cruz roja sobre el ícono del orador activo.

Para desactivar el silencio de la línea, haga lo mismo pero haga clic en **Unmute** (Desactivar silencio) y la cruz roja desaparecerá del ícono del orador activo

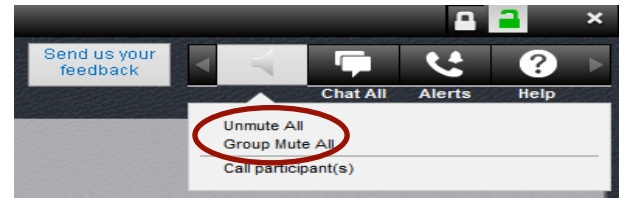




Activar/desactivar el silencio de todo el grupo

Para silenciar a todos los participantes de la llamada, haga clic en **Audio** en la barra de herramientas y seleccione **Group Mute All** (Silenciar a todo el grupo) en el menú desplegable.

Se silenciarán todas las líneas excepto la del líder y aparecerá una cruz roja sobre el ícono del orador activo. Los participantes pueden desactivar el silencio de sus propias líneas mientras están en este modo presionando ***6** en el teclado de su teléfono o seleccionando su ícono de orador activo, o haciendo clic en su nombre en el panel de participantes.



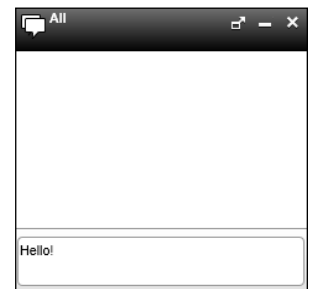
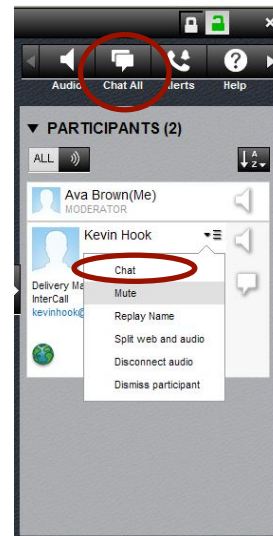
Para desactivar el silencio de todos los participantes, haga clic en **Audio** en la barra de herramientas y seleccione **Unmute All** (Desactivar el silencio de todos). La cruz roja desaparecerá del ícono del orador activo.

Chat

Puede comunicarse en línea con los participantes que han iniciado sesión en su llamada a través de InterCall Online, utilizando la función Chat. Si el panel de Chat está oculto, haga clic en **Chat All** (Chatear con todos) en la barra de herramientas.

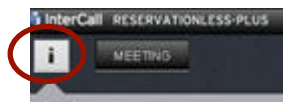
Escriba su mensaje de chat y envíelo a todos los participantes, o seleccione los participantes con los que desea chatear.

También puede enviar un mensaje de chat a un participante en particular haciendo clic con el botón derecho sobre su nombre en el panel de participantes.

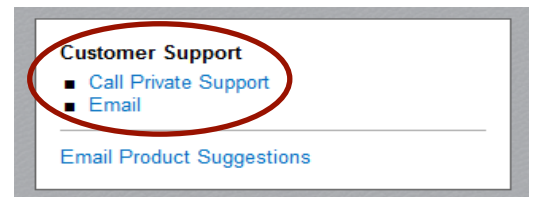
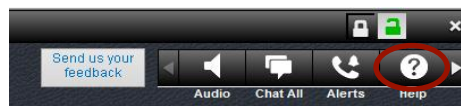


Atención al cliente

Puede acceder a atención al cliente haciendo clic en el ícono "i" para acceder a la pestaña de información, o haciendo clic en **Help** (Ayuda) en la barra de herramientas.



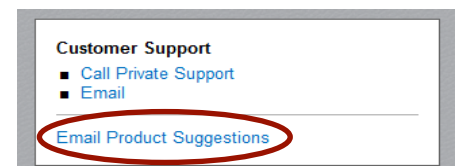
Seleccione **CallPrivateSupport** (Llamada privada a atención al cliente) para comunicarse con una operadora, o elija **Email** para enviarnos un mensaje desde su cuenta de correo electrónico.



Enviar comentarios

Envíenos sus comentarios sobre el administrador de llamadas de Reservationless-Plus y comuníquenos sus sugerencias.

Haga clic en **Send us your feedback** (Envíenos sus comentarios) en la barra de herramientas, y seleccione **Email Product Suggestions** (Enviar sugerencias de productos por correo electrónico).

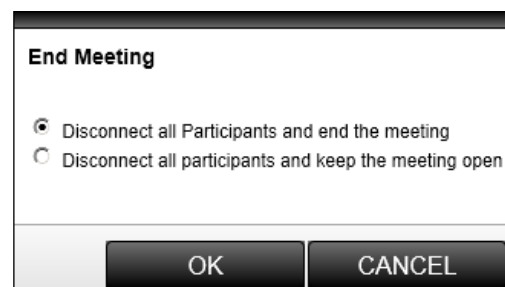




Finalizar conferencia

Para finalizar una conferencia, haga clic en **Exit** (Salir) en la barra de herramientas. Elija **Disconnect all participants and end the meeting** (Desconectar a todos los participantes y finalizar la reunión) y luego haga clic en **OK**.

Todos los participantes, incluido el líder, serán desconectados de la conferencia. No se olvide de cerrar la ventana del navegador cuando haya terminado su llamada de audio.



Atención al cliente

Soporte técnico y asistencia al cliente

Soporte técnico	Atención en Inglés (24 horas) y Español (8 a 17 CST): 0800-3330424 Argentina 0800-8914872 Brasil 123-00206909 Chile 01800-9134018 Colombia 0800-0131033 Costa Rica 001866-4590877 México 001800-2024402 Panamá 0800-53330 Perú 0004-0190131 Uruguay +1.303.804.1812 EUA 800-1627193 Venezuela conferencias@intercall.com
Preguntas sobre facturación y cuentas	+1.706.645.8600

Capacitación y recursos

Inscríbase a cursos de capacitación gratuitos	http://lasp.intercall.com/
Recursos en línea y guía del usuario	http://lasp.intercall.com/capacitacion-y-recursos.php