



PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTO DE RESERVA ONLINE

1. Acessar o site www.ccall.com.br.
2. No Menu, clicar na opção **Agendamento**.
3. A seguir, clicar em **Faça seu Agendamento**.
4. Para acesso ao sistema, digitar o **Email** e **Senha**.
5. Preencher o campo **Copie os caracteres da imagem ao lado** e **Entrar**.
6. Esta etapa apresenta a opção de escolha do CNPJ para faturamento e consequente emissão da Nota Fiscal Eletrônica da audioconferência. Caso o CNPJ desejado não esteja disponível, favor entrar em contato, 11 4688-6200, e solicitar o agendamento.

Os dados cadastrais de sua empresa, bem como os dados para faturamento (CNPJ e E-mail para envio da Nota Fiscal Eletrônica), serão informados na tela de seu computador, e **não poderão ser alterados**.

7. O campo **Informar nº do Centro de Custo ou Departamento** poderá ser preenchido com informações que serão mencionadas no extrato da conferência (ex.: Nome de Projeto, Centro de Custo, Nome de Departamento, entre outros). **OBS.:** as informações preenchidas neste campo aparecerão também no nome da conferência no extrato.
8. O campo **E-mail para Receber a Confirmação da Reserva** já está preenchido com o e-mail do solicitante, podendo ser alterado e/ou acrescido de novos endereços.
9. Clicar em **Continuar**.
10. Utilizar o calendário para a escolha da **Data da Conferência**.
11. Preencher os campos **Duração, Participantes** e **Início**.
12. No campo **Início da Conferência Somente Após a Conexão da Senha de Moderador**, onde o **NÃO** já está selecionado, os participantes podem iniciar a conferência sem a presença do Moderador. Caso selecionado o **SIM**, a digitação da senha do Moderador é indispensável para o início da conferência.
13. Escolher os telefones desejados.
14. Escolher o(s) Idioma(s) desejado(s) para recebimento da confirmação.
15. Clicar em **Enviar**.