



Microsoft® Office Live Meeting Guía del Presentador



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

Componentes de la Consola de Live Meeting

La consola de Live Meeting está compuesta de múltiples componentes:

- + Área de presentación, en el centro de la consola.
- + Paneles de Control, accesibles en la parte superior de la consola
- + Controles de anotaciones y diapositivas, ubicados en la parte inferior de la consola



CONTENIDO

El panel de Contenido muestra la lista de recursos (incluyendo documentos, diapositivas y recursos compartidos) actualmente disponibles para la reunión. Utilice este panel para agregar, ingresar o administrar contenido de reuniones o materiales de estudio.

En este panel están disponibles las siguientes opciones:

- + Share (Compartir)
- + Thumbnails (Vistas en Miniatura)
- + Lock (Bloquear)
- + Manage (Administrar)
- + Content SlideShow (Presentación de Diapositivas de Contenido)

 InterCall es una compañía
filial de West Corporation.

AAP/EOE

Microsoft y Live Meeting para Microsoft Office son marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

ASISTENTES

El panel Atendees (Asistentes) muestra una lista de todos los participantes activos y las formas en que usted puede interactuar con cada participante.

En este panel están disponibles las siguientes opciones:

- + Invite (Invitar)
- + View (Ver)
- + Find (Encontrar)
- + Voice (Voz)
- + Permissions (Permisos)
- + Rooms (Salas) – Allows the Presenter to create Breakout rooms.* Permite al Presentador crear Salas para Grupos Pequeños.)

Las salas para grupos pequeños permiten al presentador separar en grupos a los participantes de una reunión y ubicar a cada grupo en su propia sala virtual.

VOZ & VIDEO

Use este panel para ver o administrar la voz y el video de una reunión.

En este panel están disponibles las siguientes opciones:

- + Phone (Teléfono)
- + Mute / Unmute Speaker – Includes Speaker Volume* (Silenciar / Habilitar Orador) – Incluye el Speaker Volume* (volumen del Orador)
- + Mute / Unmute Microphone – Includes Microphone Level* (Silenciar / Habilitar Micrófono) – Incluye el Microphone Level* (nivel del Micrófono)
- + Show / Hide Video from web cam (Mostrar / Ocultar Video desde Webcam)
- + Options (Opciones)
 - Connect Telephone and Computer Audio* (Conectar Teléfono y Audio de Computadora)
 - Audio/Video Tuning Wizard Asistente de Sintonización de Audio y Video)
 - View Dial-In Details (Ver Detalles de Acceso)
- + View Current Speaker (Ver Orador Actual)

Q&A (PREGUNTAS Y RESPUESTAS)

El panel Q&A muestra las preguntas formuladas por los participantes de la reunión, para que los presentadores puedan responder. Use este panel para preguntar, responder o administrar preguntas y manos alzadas.

En este panel están disponibles las siguientes pestañas.

- + Q&A (preguntas y respuestas)
- + Manage (Administrar)

REUNIÓN

Muestra la información de colocación de marca y reunión de la consola. Use este panel para mostrar información detallada acerca de la reunión actual.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

En este panel están disponibles las siguientes opciones:

- + Invite (Invitar)
 - By e-mail (Por correo electrónico)
 - To Conference Call (A Llamada de Conferencia)
- + Lobby
- + Lock (Bloquear)
- + Exit (Salir)
- + Exit and End Meeting (Salir y Concluir Reunión)

GRABACIÓN

Use este panel para crear y administrar grabaciones para el evento actual.

En este panel están disponibles las siguientes opciones:

- + To My Computer* (A Mi Computadora)
- + To Server (Al Servidor)

Cada participante puede mostrar u ocultar cada panel en su consola. Al estar seleccionado un panel, aparece disponible una lista de opciones de menú. El panel puede ser desprendido de la barra superior y mostrarse como una ventana separada, o acoplarse a la consola de reunión. Cada panel mostrado y acoplado reducirá el contenido exhibido de la presentación.

Como organizador de una reunión, usted puede controlar que paneles de consola están disponibles para los participantes. Usted puede controlar esta configuración de dos maneras:

- + Con anticipación a la reunión, en la sección Additional Feature (Características Adicionales) de la ventana Meeting Options (Opciones de Reunión) o de opciones de Meet Now (Reunirse ahora), configure los paneles que estarán disponibles para los participantes.
- + Durante la reunión, en la ventana Participant Permissions (Permisos de los Participantes), configure los paneles que estarán disponibles para los participantes.

Los siguientes pasos pueden usarse para manipular los paneles. Siga estos pasos con la siguiente actividad.

Para acoplar un panel:

- 1 De los paneles o la barra de comando, seleccione el panel que desea abrir.
- 2 Seleccione la opción del panel para ver.
- 3 Coloque el cursor sobre la parte superior del panel, hasta que se muestre el cursor móvil y el mensaje Arrastrar para hacer que aparezca el mensaje flotante de este panel.
- 4 Haga clic con el botón izquierdo y arrastre el panel a la ubicación deseada. Mientras arrastra el panel por la consola, se resaltarán distintas áreas, mostrando los lugares donde puede ser acoplado el panel.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

Para minimizar el panel una vez acoplado, haga clic en el botón Minimizar en la barra de título del panel. Usted puede restaurar el panel a su tamaño completo, haciendo clic el botón una segunda vez.

Para cerrar un panel, oprima el botón Cerrar de la barra de título del panel. Usted puede volver a mostrar el panel abriéndolo desde el menú panel.

Para mover un panel acoplado:

- 1 Oprima con el botón izquierdo sobre la barra de título del panel.
- 2 Muévelo a la ubicación deseada.
- 3 Si el panel se cierra antes de ser acoplado, la próxima vez que se lo abra, aparecerá acoplado a la barra de comando.

Además de administrar paneles, usted y otros participantes pueden, cambiando la consola al modo pantalla completa.

Contenido

COMPARTIR CONTENIDO

Hay múltiples métodos para compartir. Usted puede compartir información de cualquiera de las siguientes formas

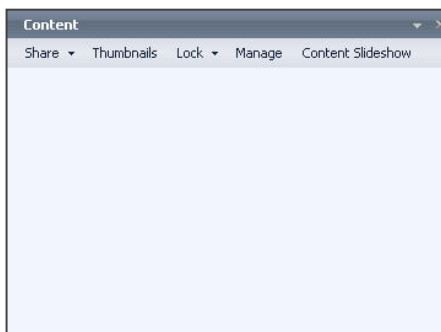
- + Add File to Meeting (Agregar Archivo a una Reunión)
Agrega un archivo específico a la reunión, para ser visualizada o editada
- + Share an Open Program (Compartir un Programa Abierto)
Muestra una aplicación específica, actualmente abierta en el escritorio.
- + Share the Desktop (Compartir el Escritorio)
Muestra todo el escritorio y todas las aplicaciones.

AGREGAR ARCHIVO A UNA REUNIÓN

Add File to Meeting (Agregar un archivo a la reunión) cargará a la reunión un archivo, ubicado en la computadora del presentador. Para compartir el archivo, realice las siguientes tareas.

Add File to Meeting cargará el archivo de la computadora del presentador al servidor de Live Meeting, o abrirá el archivo en la computadora del presentador y lo mostrará a todos los participantes en tiempo real. Para compartir el archivo, realice las siguientes tareas:

- 1 Haga clic en Content (Contenido), para abrir el panel de Content



*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 2 Haga clic en Share (Compartir) y seleccione Add File to Meeting, y luego haga clic en una de las siguientes opciones:

View (Ver)

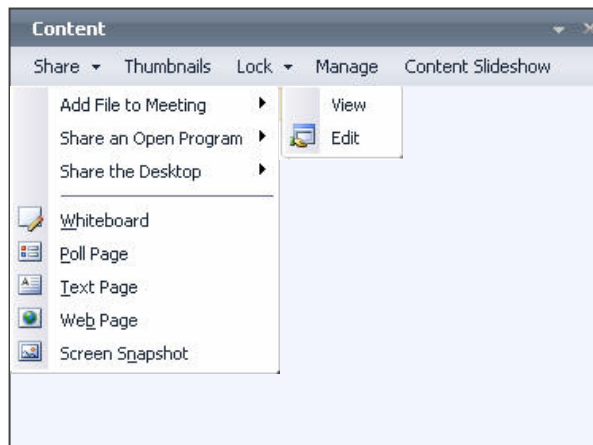
Seleccione esta opción para mostrar una copia del archivo. Otros participantes no podrán editar este archivo.

Al elegir esta selección simplemente se carga el archivo desde la computadora del presentador a los servidores de Live Meeting. El archivo se mostrará entonces en las computadoras de todos los participantes.

Edit (Editar)

Seleccione esta opción para mostrar una copia editable del archivo. Todos los participantes podrán editar este archivo.

Esta selección abre el archivo elegido en su programa correspondiente, para mostrarlo a todos los participantes.



- 4 En la ventana Choose a documento to share (Elegir un documento para compartir), elija un documento y haga clic en Open (Abrir).
- 5 Dependiendo de la opción que haya elegido en el paso 2, tendrán lugar las siguientes acciones:

- **View**

En la ventana Import to Live Meeting (Importar a Live Meeting), haga clic en Continue (Continuar). Windows mostrará el progreso del contenido que está siendo cargado.

Luego de que el contenido haya sido cargado al servidor, haga clic en el documento en el panel Content.

- **Edit**

El archivo se abrirá en su programa correspondiente y Live Meeting mostrará automáticamente el contenido a todos los participantes.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

En la barra de Comando Sharing (Compartir), oprima la flecha azul End sharing and return to Meeting console (Terminar de compartir y regresar a la Consola de Reunión.)

COMPARTIR UN PROGRAMA ABIERTO

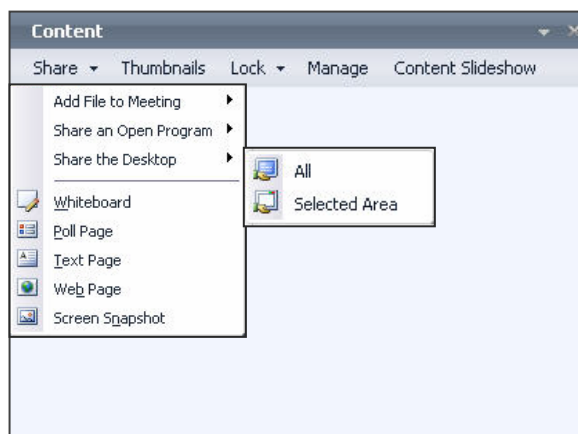
Compartir un Programa Abierto mostrará una aplicación actualmente abierta en la computadora del presentador. Los siguientes pasos pueden usarse para compartir la aplicación.

- 1 En el panel Content, oprima Share.
- 2 Seleccione Share an Open Program (Compartir un Programa Abierto), y luego haga clic en el programa a compartir. Live Meeting ingresa en modo Share (solamente en su consola), y el programa y su contenido se hacen visibles a todos los participantes.
- 3 En la barra de Comando Sharing , oprima en la flecha azul para terminar de compartir y regresar a la consola de reunión.

COMPARTIR EL ESCRITORIO

Compartir el escritorio es un método para compartir todos los programas actualmente abiertos en el escritorio del presentador. Cualquier contenido visible en la computadora del presentador, lo será también para todos los participantes de la reunión. Para compartir el escritorio, realice las siguientes tareas:

- 1 En el panel de Content, oprima Share.
- 2 Seleccione Share the Desktop (Compartir el Escritorio) y oprima una de las siguientes opciones:
 - All (Todo)
Seleccione esta opción para compartir toda actividad en su computadora
 - Selected Area (Área Seleccionada)
Seleccione esta opción para compartir una porción de su escritorio dentro de un marco para Compartir. Luego, mueva y redimensione el marco para Compartir, abarcando el área a ser compartida



*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 3 En la barra de Comando Sharing, oprima en la flecha azul para terminar de compartir y regresar a la consola de reunión

Live Meeting ingresa en modo Sharing (solamente en su consola), y el escritorio se hace visible a todos los participantes.

MOSTRAR CONTENIDO

Una vez que se agregan recursos a Live Meeting, éstos aparecen en el panel Content de la consola, donde usted puede reordenarlos o renombrarlos si lo necesita. Si un recurso contiene múltiples partes (por ejemplo, un archivo de PowerPoint conteniendo varias diapositivas), cuando usted hace clic en el recurso en la consola, cada parte se muestra en un segundo panel, denominado panel de Vistas en Miniatura.

Los siguientes pasos se usan para mostrar el contenido que ha sido importado.

- 1 En la consola, oprima Content.
- 2 En el panel Content, haga clic en el contenido a mostrar.

MOSTRAR CONTENIDO MULTIMEDIA

- 1 En la consola, oprima Content.
- 2 En el panel de Content, haga clic en el contenido multimedia a mostrar. Cuando el contenido esté cargado en la consola, estarán disponibles los botones de reproducción.
- 3 Oprima el botón reproducir para iniciar el contenido multimedia.

ADMINISTRAR CONTENIDO MULTIMEDIA

Luego de que el contenido multimedia haya sido cargado en el sistema local de los participantes, éstos podrán controlar la reproducción en sus propios sistemas, utilizando los controles ubicados en la parte inferior de la consola.

El presentador tiene la facultad de asegurar y controlar la reproducción del contenido, haciendo clic en lock (asegurar)



BLOQUEAR EL CONTENIDO

La presentación actual puede ser asegurada, de forma que sólo el presentador seleccionado pueda administrar la presentación en curso. Esto impide que otros presentadores accidentalmente tomen el control de la reunión.

Para asegurar el contenido para un presentador determinado, realice las siguientes tareas:

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 1 En el panel de Content, oprima Lock (Bloquear).
- 2 Seleccione el presentador que administrará la presentación.

ROTAR DIAPOSITIVAS

El presentador tiene la opción de disponer que las diapositivas roten automáticamente, utilizando un intervalo determinado entre diapositivas.

Para configurar diapositivas rotativas:

- 1 Seleccione el contenido a mostrar.
- 2 En el panel de Content, oprima >> y seleccione Content SlideShow.
- 3 En la ventana Content SlideShow, seleccione los segundos a transcurrir entre los cambios de página, y oprima Start (Comenzar)

Las páginas se mostrarán ahora durante el número seleccionado de segundos, y luego mostrarán automáticamente la diapositiva siguiente.

Para detener las diapositivas rotativas:

- 1 En el panel de Content, oprima Content SlideShow.
- 2 En la ventana Content SlideShow, oprima Stop (Detener).

ANOTAR DIAPOSITIVAS

La clave de una presentación exitosa es hacerla fácil de seguir para los participantes. Usar anotaciones es una manera efectiva de guiar a los participantes a través de una presentación, o de enfatizar o ilustrar ideas clave durante el evento. Con las herramientas de anotación en Live Meeting, usted puede agregar texto, dibujar líneas y formas, y agregar sellos a cualquier recurso importado, o a cualquier Pizarra o diapositiva de fotos instantáneas. Usted puede también resaltar áreas de importancia utilizando las herramientas de puntero o resaltador. Luego de agregar anotaciones, usted puede moverlas, copiarlas y pegarlas, borrarlas o quitar todas las anotaciones de una sola vez. Usted puede usar también los comandos del menú Edit, para copiar, pegar y borrar anotaciones.

Nota: Al usar [Clear Annotations \(Quitar Anotaciones\)](#) en la barra de herramientas Anotaciones, usted sólo puede quitar anotaciones de una única página o diapositiva a la vez. Para quitar todas las anotaciones de un recurso con un solo clic, usted puede usar la ventana [Manage Meeting Resources \(Administrar Recursos de Reunión.\)](#)

- + Las Herramientas de Anotación se ubican en la parte inferior de la consola, en la Barra de Contexto.



- + Lo que sigue es una lista de las herramientas de anotación y describe cómo utilizar cada herramienta:

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

Select Annotation (Seleccionar Anotación)	Use la herramienta Seleccionar Anotación para seleccionar una anotación que usted haya agregado. Para mover una anotación, borrarla o usarla con los comandos de edición, como copiar, debe primero seleccionar la anotación usando esta herramienta.
Pointer (Puntero)	Use la herramienta Puntero para señalar información en la diapositiva, de forma similar a cómo lo hace un puntero láser.
Draw Text (Dibujar Texto)	Utilice la herramienta Dibujar Texto para agregar notas o un comentario a una diapositiva
Draw Freehand (Dibujar a mano alzada)	Utilice la herramienta de Dibujo a Mano Alzada para dibujar líneas, flechas y formas. Selector de Color
Color Picker (Selector de Color)	Elige el color del texto o las líneas a dibujar
Highlighter (Resaltador)	Use la herramienta Resaltar para resaltar un área, de la misma forma que utilizaría un marcador amarillo para subrayar un pasaje de un texto.
Check Stamp (Marca de Tilde)	Utilice la herramienta de Marca para agregar una flecha, marca de tilde o una X a la diapositiva
Clear Annotations (Quitar Anotaciones)	Use la herramienta Quitar Anotaciones para sacar todas las anotaciones de una diapositiva.

Para permitir que los asistentes usen anotaciones durante una reunión, siga los siguientes pasos.

- 1 Haga clic en Attendees (Asistentes), en el menú de comando.
- 2 En el panel Attendees, oprima Permissions (Permisos).
- 3 Seleccione la ventana Annotate current content in the Attendee Permissions para otorgar a un asistente permiso para usar anotaciones.
- 4 Haga clic en Close para cerrar la ventana.

PANTALLA COMPLETA

El contenido en la presentación puede ser configurado a pantalla completa para maximizar el área de visión.

Haga clic en el icono pantalla completa en la barra comando, que está ubicada en el lado inferior derecho de la consola.



REVISAR CONTENIDO

El contenido puede ser revisado por otros presentadores sin la posibilidad de que estos tomen control de la reunión.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

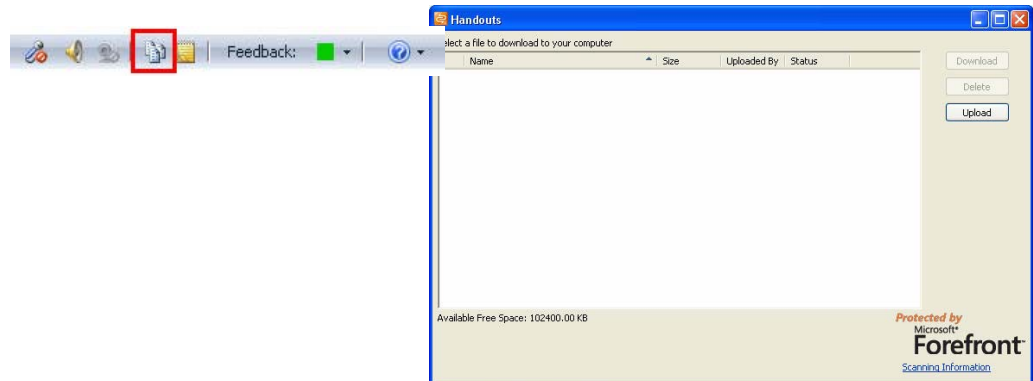
Haga clic en Review Content (Revisar Contenido) en la barra de comando.



MATERIAL DE ESTUDIO

La clave de una presentación exitosa es hacer que sea fácil para los asistentes seguirla. Usar material de estudio es un método efectivo para permitir a los asistentes recibir contenido adicional que puede ser utilizado después del evento. El material de estudio está disponible para todos los asistentes.

Note: Los permisos Download only (solo descarga) o Upload and Download (Carga y Descarga) deben ser configurados en la sección Attendee Permission (Permiso de los Asistententes) para que los Handouts estén disponibles para los asistentes.



CARGAR MATERIAL DE ESTUDIO:

- 1 En la Barra de Comando, en la esquina superior derecha de la consola, haga clic en Handouts.
- 2 Haga clic en Load (Cargar), en el panel Handouts.
- 3 Use la ventana Open (Abrir) para seleccionar un archivo, y oprima Open para cargar el mismo.

Nota: El administrador del sitio puede prohibir que ciertos tipos de archivos sean cargados como materiales de estudio. Usted será notificado si no tiene permiso para cargar el archivo.

- 4 El proceso de carga del archivo finalizará y el archivo estará disponible en la ventana Handouts.
- 5 Cierre la ventana Handouts.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

DESCARGAR MATERIAL DE ESTUDIO

- 1 En la Barra de Comando, en la esquina superior derecha de la consola, haga clic en Handouts.
- 2 Seleccione el archivo a descargar en la ventana Handouts, y oprima Download.
- 3 En la ventana Browse For Folder (Explorar Carpeta), seleccione un destino para guardar el archivo y presione OK.
- 4 El archivo se descargará en el destino.
- 5 Cierre la ventana Handouts.

BORRAR MATERIAL DE ESTUDIO

- 1 En la Barra de Comando, en la esquina superior derecha de la consola, haga clic en Handouts.
- 2 Seleccione el archivo a borrar en la ventana Handouts, y oprima Delete (Borrar).
- 3 Haga clic en Sí para confirmar la eliminación.
- 4 Cierre la ventana Handouts.

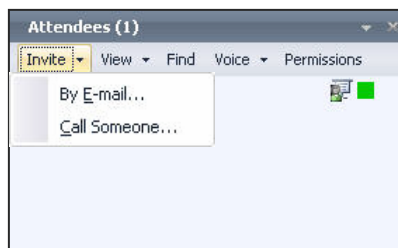
Trabajando con Participantes

INVITAR ASISTENTE

Los asistentes pueden ser invitados a un Live Meeting o a la llamada de conferencia desde la consola Live Meeting, utilizando los siguientes paneles:

- + Attendees (Asistentes)
- + Meeting (Reunión)

Si el presentador envía una invitación a Live Meeting, se utiliza el cliente de e-mail del presentador. Si el presentador desea que alguien ingrese en la llamada de conferencia, éste debe haber sido iniciada primero.



INVITAR UN PARTICIPANTE AL LIVE MEETING

Los participantes pueden ser invitados al Live Meeting en curso desde el panel Participant o Meeting.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

Para solicitar a los participantes que ingresen al Live Meeting en curso utilizando el panel Participant o Meeting en la consola, se deben completar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en Participants o Meeting, en la barra Comando.
- 2 En el panel Participants o Meeting, oprima Invite.
- 3 Oprima By E-mail.
- 4 Se abrirá un e-mail de invitación a la reunión, utilizando el cliente de e-mail del presentador, conteniendo información de ingreso a la reunión en curso.
- 5 Agregue la dirección de e-mail del participante al campo To y oprima Send.
- 6 Cuando los usuarios reciben el e-mail, podrán hacer clic en el enlace Join Meeting (Unirse a la Reunión) para unirse a la reunión.

INVITAR PARTICIPANTE A LA LLAMADA DE CONFERENCIA

Cuando usted está usando su cuenta InterCall Reservationless-Plus, los participantes pueden ser invitados a la llamada de conferencia en curso desde el panel Participant o Meeting.

Nota: Para evitar tener a sus participante esperando en la espera musical antes de comenzar la conferencia, asegúrese de que la característica Inicio Rápido esté habilitada en su cuenta Reservationless-Plus, o ingrese primero en la sesión de audio como presentador.

Para solicitar a los participantes que ingresen al Live Meeting en curso utilizando el panel Participant o Meeting en la consola, se deben completar los siguientes pasos:

- 1 Programe una reunión usando "Telephone Conferencing Service" ("Servicio de Conferencia Telefónica") como la configuración de audio.
- 2 El presentador debe conectarse a la llamada de conferencia usando una de las dos opciones siguientes.
 - Marcar manualmente en la llamada de conferencia usando la información suministrada en la invitación.
 - Usar la característica Join Audio (Conectar al Audio), incluida en el panel Voice & Video.

Esta característica ordenará a la llamada de conferencia que lo llame a usted al número telefónico que usted provea.

- En el panel Voice & Video, oprima Join Audio. Esto abrirá la ventana New Phone Number (Nuevo Número Telefónico).
- En la ventana New Phone Number, ingrese su código de Ciudad / Área y número telefónico en los campos específicos.
- Oprima OK.
- Conteste el teléfono y siga indicaciones brindadas por el operador automatizado. Usted estará en la llamada de conferencia.

- 3 Oprima en Attendees o Meeting, en la barra Comando.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 4 En el panel Attendees o Meeting, oprima Invite.
- 5 Oprima Call Someone (Llamar a Alguien).
- 6 Se abrirá una ventana "Call someone on the phone" (Llamar a alguien por teléfono). En la ventana, complete los campos requeridos

Name (Nombre)	Ingrese el nombre del participante
(Country Region) País Región	Elija el país o región en el que se encuentra el participante
City/Area Code (Código de Ciudad/Área)	Ingrese el código de Ciudad o Área del Participante.
Local Number (Número Local)	Ingrese el número telefónico directo del participante.

- 7 Oprima Call Now (Llamar Ahora).
- 8 El participante será llamado al número que usted brindó. View Attendee

VER PARTICIPANTE

Los presentadores pueden necesitar ordenar a los Participantes que se muestran en el panel Attendees, o localizar un participante en particular durante un evento. Los participante pueden ser ordenados usando las siguientes opciones:

Audio	Ordena a los Participantes según su actual estado de audio.
Name (Nombre)	Ordena alfabéticamente a los Participantes por su nombre. Los Nombres pueden ser ordenados usando las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> + Empezando por la letra A + Empezando por la letra Z
Feedback (Comentario)	Ordena a los Participantes según su estado.
Role (Rol)	Ordena a los Participantes según su rol en la reunión.

Los participantes pueden ser visualizados usando los siguientes formatos:

List (Lista)	Los participantes son ordenados en una lista de acuerdo a las opciones de más arriba.
Seating Chart (Gráfico de Asientos)	La opción gráfico de asientos muestra a los usuarios según su estado, en un formato de gráfico de asientos. El Ordenamiento por opción no está disponible mostrando usuarios en este formato.
Role (Rol)	Ordena a los Participantes según su rol en la reunión.

ORDENAR PARTICIPANTES

Para ordenar participantes:

- 1 Oprima Attendees, en la barra Comando.
- 2 En el panel Participants, oprima View.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 3 En el menú View, seleccione Arrange by (Ordenar por), y luego haga clic en la vista deseada.

Los participantes se mostrarán ahora usando la vista seleccionada.

ENCONTRAR PARTICIPANTE

Si la lista de Participantes es larga, puede tornarse difícil encontrar a un participante de la reunión en particular. El participante puede ser localizado usando Encontrar en el panel Participante.

Para encontrar un participante en particular:

- 1 Oprima en Participants, en la barra Comando.
- 2 En el panel Participantes, oprima Encontrar.
- 3 Escriba el nombre del Participante a ubicar.

Cuanto más letras se ingresen, descenderá el número de participantes mostrados, hasta que sólo aparezca el que corresponda.

VOZ DE PARTICIPANTE

Como presentador, usted puede controlar el audio de los participantes. Se pueden realizar las siguientes acciones sobre los participantes:

Silenciar a Todos Excepto a Mí	Todo el audio será silenciado, a excepción del presentador que oprimió esta opción
Activar Sonido para Todos	Todos los participantes podrán hablar durante la presentación.
Bloquear Participantes Silenciados	Todos los participantes son silenciados por la duración del evento, y esto no puede alterarse.
Requerir a todos Identificar Teléfonos	Solicita que todos los participantes que ingresaron en la conferencia (y por tanto no fueron llamados por el servicio), agreguen la información de ingreso telefónico, para permitir que la consola identifique qué teléfonos están asociados a qué participantes.

SILENCIAR/ACTIVAR SONIDO DE LOS PARTICIPANTES

El presentador puede silenciar el teléfono o el micrófono de los participantes.

Seguir estos pasos para administrar el audio para participantes:

- 1 Oprima en Participants, en la barra Comando.
- 2 En el panel Participants, oprima Voice (Voz).
- 3 Seleccione la opción adecuada en el panel Voice.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

SALAS PARA GRUPOS PEQUEÑOS*

Las salas para grupos pequeños permiten al presentador crear grupos de trabajos que pueden utilizarse durante el evento. Los participantes son enviados a los espacios separados de trabajo y pueden comunicarse usando el audio InterCall Reservationless-Plus o el audio de computadora*. Ellos pueden ser luego traídos de vuelta a la sala principal para discutir los temas de las Salas para Grupos Pequeños.

Nota: Una vez que las salas para grupos pequeños comenzaron, cada participante será promovido al estatus de presentador en todas las salas para grupos pequeños y en la sala principal. Volverán al estatus de Participante cuando las salas para grupos pequeños hayan sido detenidas.

Para tener acceso a los controles de Sala para Grupos Pequeños:

- 1 Oprima en Participants, en el menú Comando y luego haga clic en Rooms en el panel Participant.
- 2 En la ventana Breakout Room Setup (Configuración de Sala para Grupos Pequeños), seleccione las opciones deseadas, y luego oprima OK.

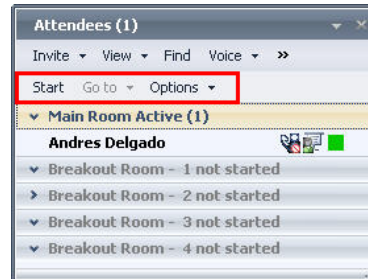
Nota: El cuadro de diálogo de configuración de salas para grupos pequeños aparece únicamente cuando no existe configuración de salas para grupos pequeños. Para reiniciar el cuadro de diálogo, utilice Delete all Breakout rooms (Borrar todas las Salas para grupos pequeños), dentro del menú Options.



Especificar el número de salas	Permite al presentador especificar el número disponible de salas para grupos pequeños.
Especificar el número de personas en cada sala	Permite al presentador especificar el número máximo de personas autorizadas en una Sala para grupos pequeños.
Asignar participantes automáticamente	Asigna automáticamente participantes a las Salas para grupos pequeños. Nota: El presentador puede cambiar la sala para grupos pequeños del participante antes de dar por iniciadas las mismas.
Asignar participantes manualmente	Permite al presentador dirigir a cada participante hacia una determinada Sala para grupos pequeños.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- Luego de que las Salas para grupos pequeños han comenzado, el presentador recibirá los siguientes elementos de menú en el panel Attendee:



Start/Stop (Comenzar/Detener)	El botón de alternar permite al presentador iniciar y detener todas las Salas para grupos pequeños.
Go to (Ir A)	Permite al presentador ir a todas las Salas para grupos pequeños disponibles y regresar a la sala de reuniones principal. Nota: Ir A estará disponible una vez que las Salas para grupos pequeños hayan sido iniciadas
Options (Opciones)	Agregar Sala para grupos pequeños Borrar los contenidos de todas las Salas para grupos pequeños. Nota: Esto solo puede hacerse luego de que las Salas para grupos pequeños hayan sido interrumpidas Borrar todas las Salas para grupos pequeños. Nota: Esto sólo puede hacerse luego de que las Salas para grupos pequeños hayan sido interrumpidas.

- Dependiendo de su selección en el paso 2, verifique que los participantes estén en la lista de la Sala para grupos pequeños correcta.
- Oprima Start para iniciar las Salas para grupos pequeños. Cada participante será direccionado a su sala específica.
- Como presentador, usted puede saltar de sala en sala, haciendo clic en Go to y seleccionado la sala deseada.
- Oprima Stop para detener las Salas para grupos pequeños y dirigir a todos los participantes de vuelta a la sala de reuniones principal.

ADMINISTRAR PERMISOS DE PARTICIPANTES

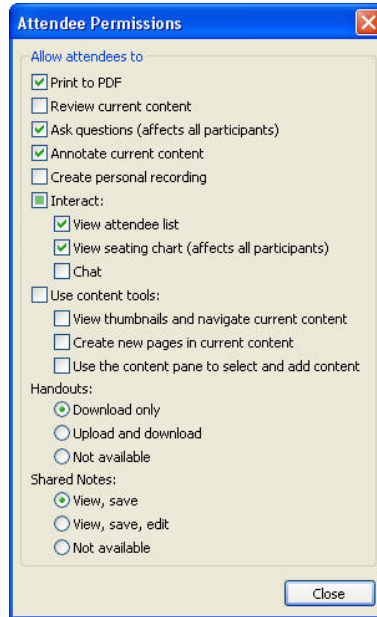
Durante una reunión programada, el acceso de los participantes a las funciones de reunión puede ser controlado mediante la regulación de sus permisos. Los presentadores administran permisos de participantes utilizando la ventana Attendee Permissions.

Para mostrar esta ventana, realice lo siguiente:

- Oprima en Attendees, en la barra Comando.
- En el panel Attendees, oprima Permissions.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 3 En la ventana Attendees, seleccione los permisos adecuados para otorgar el permiso a un participante
- 4 Oprima Close para cerrar la ventana.



Utilizando la ventana Attendee Permissions, usted puede permitir a los participantes a hacer lo siguiente:

Imprimir a PDF	Los participantes pueden imprimir la presentación actualmente en lista, en un archivo PDF.	
Revisar el contenido actual	Habilita para los Participantes el ícono Review Content (Revisar Contenido). Eligiendo Review Content en el menú Herramienta de la consola, los participantes pueden explorar privadamente todas las vistas en miniatura del recurso actualmente presentado, sin afectar la presentación.	
Formular Preguntas	Los participantes puede hacer preguntas, levantar las manos y recibir las respuestas de los presentadores, utilizando el panel de Q&A. Nota: Afecta a todos los participantes.	
Anotar el contenido actual	Los participantes pueden agregar anotaciones, visibles para todos los participantes, en la página actualmente exhibida, o a la diapositiva en el área de presentación	
Crear una grabación personal	Un participante puede crear una grabación local de la reunión, para uso personal.	
Interactuar	Ver lista de participantes	Los participantes pueden ver información acerca de otros participantes
	Ver cuadro de asientos	Los participantes pueden ver el cuadro de asientos desde el panel de Participante. Nota: Afecta a todos los participantes.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

	Chat	Los participante pueden realizar chateos uno a uno durante una reunión
Usar Herramientas de Contenido	Ver vistas en miniatura y navegar por el contenido actual.	Los participantes pueden ver el panel de Thumbnails en sus consolas y elegir cualquiera de ellas, dentro del recurso actualmente exhibido en el área de presentación, para mostrar una página o diapositiva
	Crear nuevas páginas en contenido actual	Los participantes pueden agregar diapositivas al recurso actual, incluyendo Compartir diapositivas, con la cual pueden compartir el uso de sus computadoras.
	Utilice el panel de contenido para seleccionar y agregar contenido.	Los participantes pueden usar el panel Resources (Recursos) para importar presentaciones y otros recursos, y elegir entre las presentaciones que ya están en la lista
Handouts	Descargar solamente	Los participantes pueden únicamente descargar Handouts
	Cargar y descargar	Los participantes pueden cargar y descargar Materiales de Estudio
	No disponible	Los Materiales de Estudio no están disponibles para participantes
Notas compartidas	Ver, guardar	Los participantes pueden ver y guardar Notas Compartidas.
	Ver, guardar, editar	Los participantes pueden ver y guardar Notas Compartidas.
	No disponible	Notas compartidas no está disponible.

PROMOVER PARTICIPANTE

Ocasionalmente, puede que usted necesite promover un participante al estatus de presentador durante una sesión Live Meeting. Sólo los presentadores pueden promover participantes.

Para promover un participante, siga estos pasos:

- + Desde el panel participante, haga clic con el botón derecho sobre el participante y seleccione Promote to Presenter (Promover a Presentador)

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

El participante dispondrá ahora de los permisos de un presentador.

QUITAR PARTICIPANTE

Ocasionalmente, puede que usted necesite quitar a un participante de una sesión Live Meeting, si su asistencia no corresponde. Sólo los presentadores pueden quitar participantes.

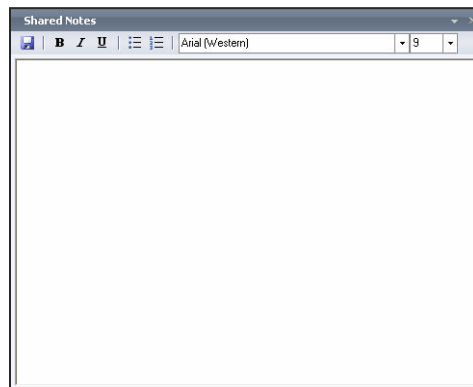
Para quitar un participante, siga estos pasos:

- + Desde el panel attendee, haga clic con el botón derecho sobre el participante y seleccione Remove from the meeting (Quitar de la Reunión.)

NOTAS COMPARTIDAS

La característica Notas Compartidas es una forma eficaz de permitir que se creen notas durante el evento, y que estén disponibles para ser descargadas por todos los participantes. El formato básico está disponible en el panel Shared Notes y cada participante de la reunión puede guardar las notas localmente.

Nota: Si las notas compartidas están disponibles para ser editadas, todos los participantes podrán utilizar el panel Shared Notes simultáneamente. Para grandes eventos, esto puede volverse insoportable y distraer de la presentación principal.



TOMANDO NOTAS

Para posibilitar que los participantes utilicen notas compartidas durante una reunión, siga estos pasos.

- 1 Oprima Attendees, en el menú Comando.
- 2 En el panel Attendees, oprima Permissions.
- 3 Dentro de Shared Notes, seleccione "View, Save" (Ver, grabar) o "View, save, edit" (Ver, grabar, editar) en la ventana Attendee Permissions, para dar a un participante el permiso de utilizar notas compartidas.
- 4 Oprima Close para cerrar la ventana.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

GUARDANDO NOTAS

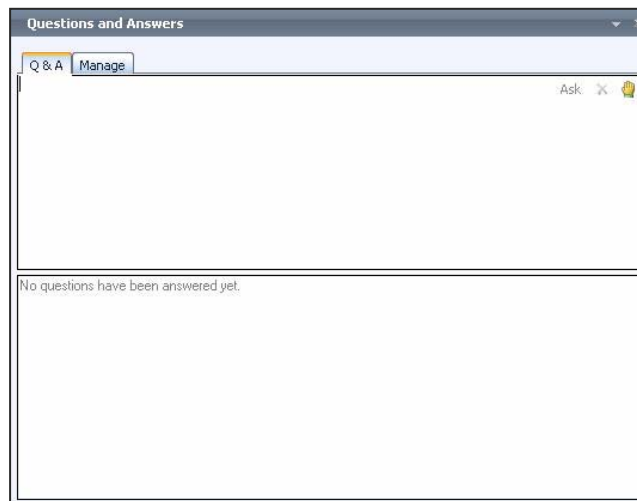
Antes de finalizar el evento, cada participante individual puede guardar el contenido localmente.

- 1 En el panel Notes, oprima Save.
- 2 En la ventana Save As, elija la ubicación para guardas las notas de la reunión.
- 3 Escriba el nombre de archivo con el cual desea guardar sus notas.
- 4 Haga clic en Save.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Utilizando el panel Questions and Answers (Preguntas y Respuestas), los presentadores pueden interactuar con los participantes, respondiendo sus preguntas durante el evento.

Nota: A cada participante se le permite formular una sola pregunta a la vez. Una vez que envían la pregunta, pueden editar la misma o esperar a que sea respondida antes de realizar otra pregunta.



Para posibilitar que los participantes hagan preguntas durante una reunión, el presentador debe habilitar el panel Questions and Answers.

- 1 Oprima en Attendees, en el menú Comando.
- 2 En el panel Attendees, oprima Permisos.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 3 Seleccione Ask questions (Hacer preguntas), (afecta a todos los participantes) en la ventana Attendee Permissions, para otorgar el permiso a todos los participantes de formular preguntas.
- 4 Oprima Close para cerrar la ventana.

MOSTRAR EL ADMINISTRADOR Q&A (PREGUNTAS Y RESPUESTAS)

Para poder responder a las preguntas enviadas por la audiencia, el presentador debe abrir el administrador de preguntas.

- 1 Oprima Q&A.
- 2 En el panel Questions and Answers, oprima Manage.
- 3 El Administrador de Preguntas aparece, con un listado de todas las preguntas recibidas de los participantes.

Para ordenar la lista de preguntas, oprima el encabezado de columna apropiado, en el panel Questions and Answers, como por ejemplo:

Estatus respondida	Ordena de acuerdo a si la pregunta está marcada para una acción.
Estatus seleccionada	Ordena de acuerdo a si la pregunta está actualmente seleccionada
Quien esta actualmente respondiendo	Ordena de acuerdo a la persona respondiendo la pregunta.
Tipo de Pregunta	Ordena de acuerdo a si la persona que realiza la pregunta puede actualmente escribir mensajes que aparecen en las consolas de todos los participantes.
Nombre	Ordena alfabéticamente por el nombre en pantalla de la persona que formula la pregunta.
Pregunta	Ordena alfabéticamente por el texto de la pregunta.
Hora de envío	Ordena de acuerdo a la hora en que la pregunta fue enviada.

- 4 Para cambiar entre un orden ascendente y otro descendente, vuelva a oprimir sobre el encabezado de la columna. El panel Questions and Answers aparece en las consolas de todos los participantes..

HACER UNA PREGUNTA

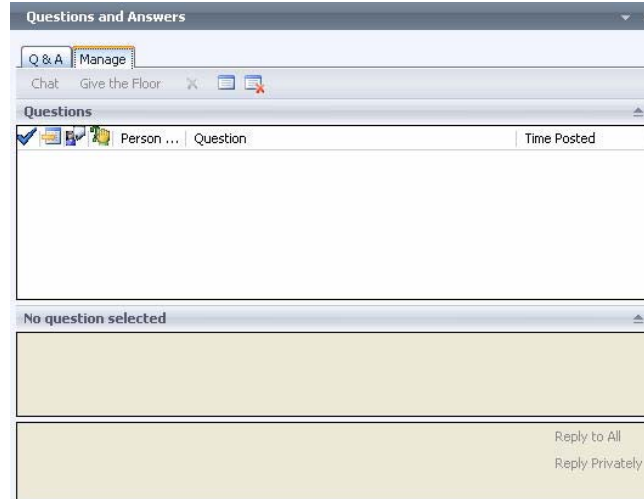
- 1 Oprima Q&A en el menú Comando.
- 2 Haga clic en la sección del panel Questions and Answers.
- 3 Escriba la pregunta y oprima Ask (Preguntar).

La pregunta se mostrará en el Administrador de Preguntas.

RESPONDER PREGUNTAS

Para que un presentador responda una pregunta de un participante, el presentador debe estar en la pestaña Administrador de Preguntas y tener acceso a lo siguiente:

:



Chat	Para chatear uno a uno con quien formuló la pregunta, oprima Chat
Give the Floor (Dar la palabra)	Para permitir a quien formuló la pregunta que escriba mensajes que aparecerán en el panel Preguntas y Respuestas de las consolas de todos los participantes, oprima Give the Floor
Dismiss this question (icono) (Descartar esta pregunta)	Borra la pregunta del panel Questions and Answers
View the QA Log (Ver el Registro de PR)	Visualiza el Registro de Pregunta Respuesta
Clear the QA Log (Limpiar el Registro de PR)	Borra toda la información en lista dentro del registro de Pregunta y Respuesta Nota: Cuando usted elige la opción Responder a Todos, la pregunta aparece anónimamente en el panel Questions and Answers para todos los participantes
Reply to All (Responder a Todos)	Para responder públicamente la pregunta, escriba su respuesta en la casilla Your Answer (Su Respuesta), y luego haga clic en Reply to All) (Responder a Todos.)
Reply Privately (Responder Privadamente)	Para responder privadamente la pregunta, escriba su respuesta en la casilla Your Answer, y luego haga clic en Reply Privately.

VER Y GUARDAR EL REGISTRO DE PREGUNTAS

- 1 En el Administrador de Preguntas, oprima el ícono View the QA Log. Toda la actividad de preguntas y respuestas de su reunión se muestra en una ventana de navegador separada.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 2 Para guardar el Registro de Preguntas y Respuestas, use su navegador para guardar la página HTML conteniendo el registro, o abra un editor de texto, pegue el contenido del registro en un archivo nuevo, y luego guarde el archivo

Voz, Video y Grabación

Durante una reunión, un participante puede establecer la configuración de voz y video en la consola, de forma que estén conectados a la porción de audio de la conferencia, y el video de las Webcam pueda mostrarse en sus computadoras. Luego de haber configurado la voz y el video, pueden ser incluidos en la grabación de la presentación, para dar al espectador la sensación de estar en una presentación en vivo.

CONECTANDO A LA AUDIOCONFERENCIA

- + Si la reunión utiliza conferencia por teléfono, usted puede hacer que el servicio de conferencia lo llame, o puede usar su teléfono para ingresar al servicio de conferencia.
- + Si la reunión utiliza **Audio de Computadora***, usted puede conectarse a la reunión y usar los altavoces de su computadora y un micrófono, o bien auriculares con un micrófono.
- + Si la reunión utiliza tanto **Conferencia por Teléfono** como **Audio de Computadora***, usted puede elegir con qué método desea ingresar a la porción de audio de la reunión.

Dependiendo del tipo de audio usado en la reunión, siga el curso de acción más apropiado de los que aparecen a continuación.

Nota: La primera vez que ingrese a una reunión que utilice sólo Conferencia por Teléfono, aparecerá un cuadro de diálogo permitiéndole a usted ingresar un número telefónico, que el servicio de conferencia utilizará para llamarlo a usted.

- 1 Oprima **Voice & Video** para abrir el panel **Voice & Video**.
- 2 Haga una de las siguientes opciones:
 - Si ya está conectado a audio de computadora, oprima la flecha hacia abajo junto al botón **End call** (Terminar Llamada), y luego haga clic en **End computer call and connect with my phone** (Terminar llamada de computadora y conectar a mi teléfono.)
 - Si no está conectado al audio, oprima la flecha hacia abajo junto al botón **Join Audio** (Ingresar al Audio), luego haga clic en **Call Me** (Llamarme).
- 3 Si esta es la primera vez que ha ingresado en una conferencia por teléfono, aparecerá el cuadro de diálogo **New Phone Number (Nuevo Número Telefónico.)** Escriba su código de área y su número telefónico, y luego oprima **OK**.
- 4 En el cuadro de diálogo **Enable Call Control** (Habilitar Controles de Llamada), si usted es participante, oprima **Join** (Ingresar). Si usted es el líder de conferencia, seleccione el botón **Leader** (Líder) escriba el código de líder, y luego oprima **Join**.

Para conectar a conferencia por teléfono marcando al servicio

- 1 Oprima **Voice & Video** para abrir el panel **Voice & Video**.
- 2 Oprima la flecha hacia abajo junto al botón **Join Audio**.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

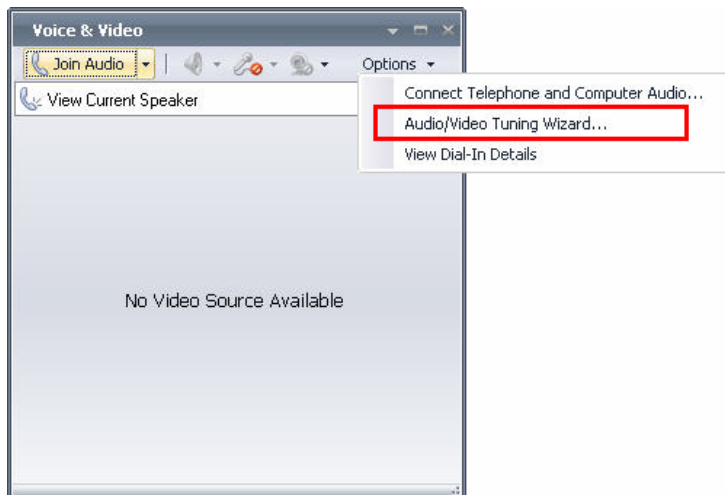
- 3 Haga clic en View Dial-In Details, y utilice luego su teléfono para marcar los números de la lista.

Para conectar a audio de computadora*

- 1 Conecte los altavoces a su computadora para escuchar la reunión. Si usted planea hablar durante la reunión, conecte el micrófono. Alternativamente, puede utilizar auriculares con micrófono incorporado.
- 2 El audio debe estar encendido por defecto. Si el audio no está encendido, oprima **Voice & Video** para abrir el panel **Voice & Video**, y luego haga clic en **Join Audio**.

CONFIGURACIÓN DE AUDIO Y VIDEO

Utilice el Audio/Video Tuning Wizard (asistente de Configuración del Dispositivo de Audio y Video) para configurar sus Altavoces, Micrófono y Webcam.



- 1 En el menú Comando, oprima Voice & Video.

Nota: La primera vez que se carga la Consola, estando seleccionada la opción audio conferencia por computadora* en la opciones de reunión, el Audio/Video Tuning Wizard se ejecutará automáticamente.

- 2 En el panel Voice & Video, oprima Options y seleccione luego Audio/Video Tuning Wizard.
- 3 En la ventana, haga clic en Si, si es necesario.
- 4 Haga clic en Next (Siguiente) en la ventana Audio Video Device Setup (Configuración del Dispositivo de Audio y Video).
- 5 Seleccione los parlantes o los auriculares para ser utilizados, de la lista desplegable en la ventana Speaker/Microphone o Speakerphone Setup (Configuración de Parlantes/Micrófono o Altavoz manos libres.)
- 6 Oprima en Test (Probar), y ajuste el volumen del parlante.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 7 Oprima Stop, cuando haya ajustado apropiadamente el volumen del altavoz.
- 8 Seleccione el micrófono a ser utilizado, de la lista desplegable en la ventana Speaker/Microphone o Speakerphone (Altavoz/Micrófono o Altavoz manos libres.)
- 9 Ajuste el volumen del Micrófono.
- 10 Cuando haya ajustado apropiadamente el volumen de su Micrófono, haga clic en Next.
- 11 Seleccione la Webcam de la lista desplegable en la ventana Webcam setup (Configuración de Webcam.)
- 12 Oprima en Webcam setup, para modificar la visualización de la imagen.
- 13 Cuando haya terminado de modificar las opciones, oprima OK.
- 14 Haga clic en Finish para terminar y cerrar el Audio/Video Device Setup Wizard (Asistente de Configuración del Dispositivo de Audio y Video).

Usando el panel Voice&Video, usted puede realizar las siguientes tareas:

Join Audio/Hang Up (Conectar al Audio / Desconectar)	Join Audio/Hang Up (Conectar al Audio / Desconectar)	
Mute/Unmute speakers (Silenciar /Activar Altavoces)	Mute/Unmute speakers (Silenciar /Activar Altavoces)	
Speaker volume (Volumen del Altavoz)	Speaker volume (Volumen del Altavoz)	
Mute / Unmute Microphone (Silenciar /Activar Micrófono)	Mute / Unmute Microphone (Silenciar /Activar Micrófono)	
Microphone Volume (Volumen del Micrófono)	Microphone Volume (Volumen del Micrófono)	
Not showing my video, click to show / Showing my video, click to stop. (No mostrar mi video, haga clic en mostrar / Mostrar mi video, haga clic en detener.)	Not showing my video, click to show / Showing my video, click to stop. (No mostrar mi video, haga clic en mostrar / Mostrar mi video, haga clic en detener.)	
Options (Opciones)	Conectar Teléfono y Audio de Computadora	Conectar audio de computadora con conferencia telefónica para esta reunión. Verifique que la secuencia de marcado haya sido ingresada en el campo Claves de Marcado, y luego oprima Connect.
	Audio/Video Tuning Wizard	Inicia el Audio Video Device Setup Wizard.

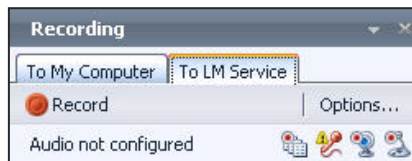
*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

Opciones	Ver Altavoz Actual	Visualiza el altavoz actual en el panel Voice & Video.
	<Video exhibiendo el nombre de los altavoces>	Visualiza un altavoz específico en el panel Voice & Video.
	Sin Video	No muestra ningún video en el panel Voice & Video.

GRABACIÓN

El presentador puede guardar las grabaciones en un servidor Live Meeting, o en la computadora local de presentador o de los participantes. No obstante, antes de poder realizarse una grabación, se debe configurar la grabación del audio.

Nota: Desde el menú Options, es posible incluir una Webcam e imágenes de mesa redonda en la grabación.



GRABAR EN SU CENTRO DE CONFERENCIAS

Para grabar una reunión en el servidor de Live Meeting, la consola debe ingresar primero en la llamada de conferencia de reunión. Una vez que la consola está conectada a la llamada, el presentador podrá grabar la reunión.

- 1 Conectar la consola a la llamada de conferencia.
 - En el panel de Voice y Video, oprima Options y luego seleccione Connect Telephone and Computer Audio (Conectar Teléfono y Audio de Computadora.)
 - Verifique que el número de conferencia y las claves de marcado sean correctos. La consola presentará una lista de números y claves de marcado, tal como fueron previstas en la página Meeting Options al programar la reunión.
 - Oprima Connect en la ventana Computer and Telephone Audio Connection (Conexión de Audio Telefónico y por Computadora.)
 - Una vez conectado, la grabación incluirá la totalidad del audio de la llamada de conferencia
- 2 En la consola Live Meeting, en la barra de Comando, haga clic en Recording (Grabación).
- 3 En el panel de grabación, haga clic en la pestaña en mi Servicio LM.
- 4 En la pestaña de LM Service (Servicio LM), puede aparecer Audio no configurado. Haga clic en Options.

*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 5 En Shared Recording Options (Opciones de Grabación Compartida), oprima Configure Phone (Configurar Teléfono), junto a la Opción Voice. Esto desplegará la ventana de Telephone Audio Recording Configuration (Configuración de Grabación de Audio Telefónico).
- 6 En la ventana de Telephone Audio Recording Configuration, Verifique que todos los números de conferencia y las claves de marcado sean correctos. Deberían ser los mismos números y claves que aparecen en la lista Meeting Options, cuando la reunión fue programada por el Organizador.
- 7 Oprima Configure para que Live Meeting se conecte a la llamada de conferencia.
- 8 Una vez que haya verificado que Live Meeting esté conectado a la llamada de conferencia, oprima Done.
- 9 Oprima OK para cerrar la ventana Shared Recording Options.
- 10 Cuando esté listo para grabar la reunión, oprima Recording en el menú de Comandos.
- 11 En el panel de grabación, haga clic en la pestaña To LM Service.
- 12 Oprima Record para comenzar a grabar la reunión.

Durante la grabación, usted puede monitorear el estado de la grabación en el área de grabación del cuadro de diálogo Audio And Recording Setup. Un contador marchando indica cuanto tiempo ha transcurrido durante la grabación.

GRABAR A SU COMPUTADORA LOCAL*

Para grabar la reunión en su computadora local, debe utilizarse Voz por IP (VoIP)* o Transmisión de Audio por Internet (IAB)*. En otros términos, el presentador debe usar el micrófono para enviar el audio a los participantes de la reunión.

- 1 Al programar una reunión, configure el audio como “Audio conferencia por Computadora”, o como “Audio conferencia por Teléfono y Computadora”
- 2 En la consola Live Meeting, en la barra de Comando, haga clic en Recording.
- 3 En el panel de grabación, haga clic en la pestaña To My Computer (En Mi Computadora.)
- 4 En la pestaña de LM Service, puede aparecer Audio no configurado. Haga clic en Options.
- 5 En Shared Recording Options,, oprima Configure Voice, junto a la Opción Voice.
- 6 En la ventana Set Up Audio y Video, configurar el altavoz y el micrófono.
- 7 Oprima Finish.
- 8 Cuando esté listo para grabar la grabación, oprima Recording en el menú de Comandos.

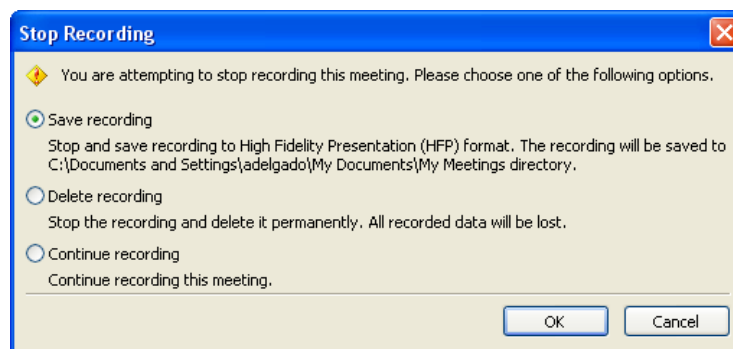
*Opción disponible únicamente en sitios del cliente con la marca

- 9 En el panel recording, haga clic en la pestaña To My Computer.
- 10 Oprima Record para comenzar a grabar la reunión.

Durante la grabación, usted puede monitorear es status de la grabación en el área de grabación del cuadro de diálogo Audio and Recording Setup. Un contador marchando indica cuanto tiempo ha transcurrido durante la grabación.

DETENER GRABACIÓN

Una vez que ha terminado de grabar la reunión, puede guardar o borrar la grabación.



- 1 Cuando esté listo para detener la grabación, oprima Stop Recording (Detener Grabación). Aparece el cuadro de diálogo Stop Recording.
- 2 Elija una de las siguientes:

Save Rercording (Guardar Grabación)	Detiene y Guarda la grabación
Delete Recording (Borrar Grabación)	Detiene la grabación pero no la guarda
Continue Recording (Continuar grabación)	Si por error oprimió Stop Recording (Detener Grabación), oprima el botón Continue Recording para reanudar la grabación.