



# Cómo grabar una reunión

Con Live Meeting para Microsoft Office, ofrecido por InterCall



## 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)

Office Live Meeting ofrece un aplicativo de grabación que le permite capturar toda pulsación, diapositiva y audio de una reunión. Después de grabar una reunión y guardar la grabación, puede reproducirla después o tenerla disponible para sesiones de entrenamiento, seminarios, o para aquellos que no pudieron asistir.

Nota: La característica de grabación no captura animaciones, transiciones o compilaciones de PowerPoint; sólo captura el estado final de las diapositivas.

Para grabar una reunión, siga estos pasos. El resto de esta guía explica en detalle estos pasos:


- + Configurar las opciones de grabación y audio para reuniones
- + Grabar una reunión

## Configurar las opciones de grabación y audio para reuniones

Antes de grabar una reunión, asegúrese de que las opciones de Grabación y Audio estén configuradas en la forma que usted desea, tanto para reuniones Meet Now como para reuniones programadas.

### CONFIGURAR LAS OPCIONES DE GRABACIÓN PARA REUNIONES MEET NOW

- 1 En su navegador de Internet, ingrese el URL de su centro de conferencias Live Meeting.
- 2 En la página My Home (Página de inicio) del Administrador de Live Meeting, ingrese su nombre de usuario en la casilla User Login (Nombre de Usuario) y su contraseña en la casilla Password (Contraseña), haciendo luego clic en Login (Iniciar Sesión.)
- 3 Haga clic en Meet Now Details (Detalles de Meet Now) y luego en Meet Now Options (Opciones de Meet Now.)

 InterCall es una compañía filial de West Corporation.

AAP/EOE

*Microsoft y el logo de Microsoft Office son marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.*

Microsoft Live Meeting

mabrams Logout Download Support Help

My Home

**Meet**

- Schedule Meeting
- Meet Now
- Join Meeting

**Manage**

- Meetings
- User Preferences
- Address Book
- Events

**View**

- Reports
- Public Events

**Administrator**

- Account

**Meet Now Details**

Subject: Meet Now: Melissa Abrams

Meeting Lobby <https://www112.livemeeting.com/col/m07/productdemo/meet/mabrams>

Presenter URL: [https://www112.livemeeting.com/col/m07/productdemo/join?id=mabrams&role=present&pw=T4Qw\\_%7CG](https://www112.livemeeting.com/col/m07/productdemo/join?id=mabrams&role=present&pw=T4Qw_%7CG)

Attendee URL: <https://www112.livemeeting.com/col/m07/productdemo/join?id=mabrams&role=attend&pw=pjWSNj%2Fh>

Meeting ID: mabrams

Presenter Entry Code: T4Qw\_JG

Attendee Entry Code: pjWSNjH

Audio:

- Audio conferencing: InterCall
- Computer audio conferencing: OFF
- Internet audio broadcasting: OFF
- Toll free: +1 (888) 802-8539
- Toll: Participant code: 6456963 Leader code: 6963

**Actions**

- Join As Presenter
- Join As Attendee
- Meet Now Options
- Print Files
- Support Control Panel

- En la parte superior de la página Meet Now Options, haga clic en Record (Grabar.)
- Por defecto, sólo el organizador de reuniones puede grabar una reunión. Si quiere permitir que los presentadores graben su reunión, seleccione Presenters can record the meeting. (Presentadores pueden grabar la reunión.)

#### Recording

##### Shared Recording

- Disabled in the meeting, but the organizer can still record when logged into Live Meeting
- Presenter can record the meeting

##### Recording Access:

- Only the administrator and organizer can view recordings. They can grant access to individual users.
- All meeting participants can view recordings using their meeting entry information

**By using the Live Meeting Service, you hereby agree and consent to the recording, interception or archiving of all current and future private communications or conversations conducted with the Live Meeting service**

- Debajo de Recording Access, ( Acceso de Grabación), seleccione cómo desea controlar el acceso a visualizar grabaciones. Por defecto, solo el administrador y el organizador pueden ver grabaciones.

## CONFIGURAR LAS OPCIONES DE AUDIO PARA REUNIONES MEET NOW

Al utilizar el audio Reservationless-Plus de InterCall y la característica de grabación Live Meeting, usted debe especificar claves de marcado adicionales, además del código de participante y del código del líder. El grabador Live Meeting ingresa en la llamada de conferencia como un participante pasivo. Utilice claves de marcado adicionales para ingresar la serie de caracteres necesaria para permitir que Live Meeting ingrese su código de participante por usted. Usted puede dar instrucciones al Live Meeting para que haga una pausa antes de marcar el código de participante. Al agregar comas o la letra "p" para indicar pausas, usted puede darle al servicio de conferencia telefónica el tiempo adecuado para concluir, antes de que Live Meeting marque el código de participante. Luego de que Live Meeting ingresa el código de participante, ingresa cualquier otra serie de caracteres que usted haya especificado.

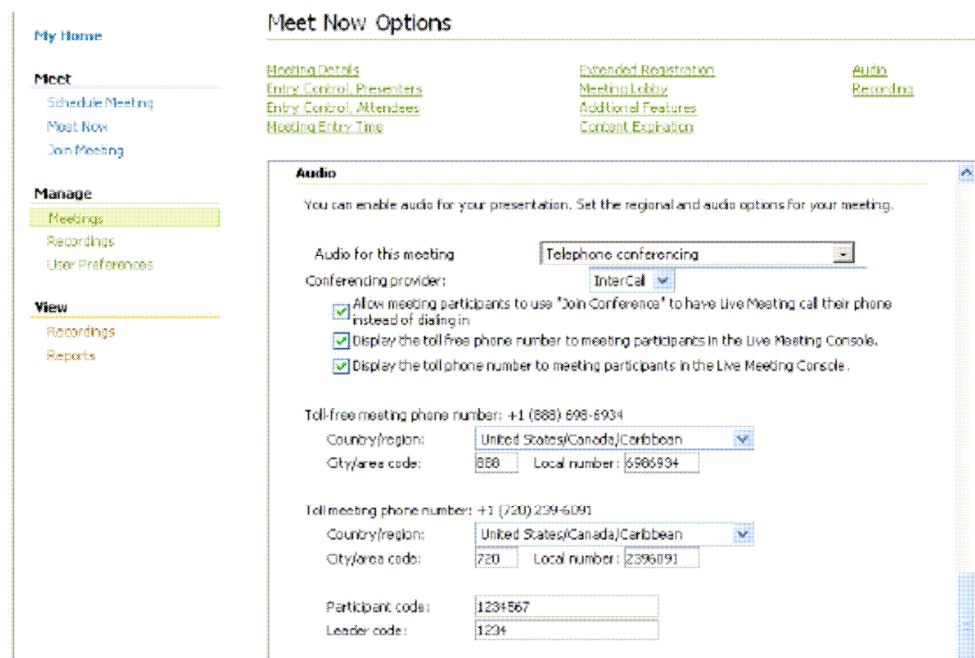
En la primera casilla Additional dialing keys (Claves adicionales de marcado), escriba comas o letras "p" para indicar cuanto tiempo Live Meeting debería aguardar antes de proseguir con el

código de participante. En la casilla a la derecha de <participant code> (código del participante), ingrese cualquier otro caracter que sea requerido luego de ingresado el código de participante.

Nota: Si usted está utilizando el audio Asistido por Operadora de InterCall, por favor asegúrese de notificar a InterCall de su intención de grabar esta sesión de Live Meeting al programar su reunión de audio. Luego, en el día de la llamada, por favor asegúrese de notificar a su operador de conferencia antes de permitir a Live Meeting conectarse al servicio de audio.

Para configurar el audio Meet Now:

- 1 Regístrese en su cuenta de Live Meeting.
- 2 En la página My Home, haga clic en Meet Now Details.
- 3 En la página Meet Now Details, haga clic en Meet Now Options.
- 4 En la página Meet Now Options, haga clic en Audio.



The screenshot shows the 'Meet Now Options' page. On the left is a navigation menu with sections: 'My Home', 'Meet' (with sub-items: Schedule Meeting, Meet Now, Join Meeting), 'Manage' (with sub-items: Meetings, Recordings, User Preferences), and 'View' (with sub-items: Recordings, Reports). The main content area is titled 'Meet Now Options' and contains several links: Meeting Details, Entry Control, Presenters, Entry Control, Attendees, Meeting Entry Time, Extended Registration, Meeting Lobby, Additional Features, Contact Escalation, Audio, and Recording. The 'Audio' section is highlighted and contains the following configuration options:

- Audio for this meeting: Telephone conferencing (selected in a dropdown)
- Conferencing provider: InterCall (selected in a dropdown)
- Three checked checkboxes:
  - Allow meeting participants to use "Join Conference" to have Live Meeting call their phone instead of dialing in.
  - Display the toll free phone number to meeting participants in the Live Meeting Console.
  - Display the toll phone number to meeting participants in the Live Meeting Console.
- Toll-free meeting phone numbers: +1 (888) 698-6934
  - Country/region: United States/Canada/Caribbean (selected in a dropdown)
  - City/area code: 888 Local number: 6986934
- Toll meeting phone number: +1 (720) 239-6091
  - Country/region: United States/Canada/Caribbean (selected in a dropdown)
  - City/area code: 720 Local number: 2396091
- Participant code: 1234567
- Leader code: 1234

- 5 En el Audio para esta lista de reuniones, seleccione Telephone conferencing (Conferencia telefónica.) Fíjese en las opciones disponibles en esta sección:
  - LiveMeeting sin audio [las opciones de la "Display Toll and Toll Free" (Pantalla Gratuita y con Cargo) estarán disponibles]
  - Servicio de Conferencia Telefónica [las opciones de la "Display Toll and Toll Free" (Pantalla Gratuita y con Cargo) y la característica "Join Conference" (Ingresar a una Conferencia) estarán disponibles]
  - Conferencia de Audio por Computadora\* [las opciones de la "Display Toll and Toll Free" (Pantalla Gratuita y con Cargo) y "Enable one-way Internet Audio Broadcasting"\* (Activar Transmisión unilineal de Audio por Internet) estarán disponibles]
  - Telephone and Computer Audio Conferencing\* (Audioconferencia Telefónica y por Computadora) (Todas las opciones estarán disponibles)
- 6 En la Lista Conferencing provider (proveedor de conferencias), seleccione InterCall®.
- 7 Seleccione las opciones de conferencia telefónica que desee habilitar:

- Allow meeting participants to use the Join Conference option (Permitir que los participantes de reuniones utilicen la opción Ingresar a una Conferencia) (únicamente para el audio de InterCall Reservationless-Plus). Cuando esta opción está habilitada, los participantes de la reunión pueden hacer clic en Join Confererece, en la consola de Live Meeting, para que el servicio de conferencia los llame, en vez de ingresar en la llamada de conferencia.
- Display the Toll-free phone number. (Mostrar el número telefónico gratuito.) Seleccione esta opción para mostrar, en el cuadro de diálogo Audio o en el de Meeting Información (Información de la Reunión), el número gratuito de ingreso que usted está utilizando, para que todos los participantes lo vean.
- Display the Toll phone number. (Mostrar el número telefónico con cargo.) Seleccione esta opción para mostrar, en el cuadro de diálogo Audio o en el de Meeting Information, el número de ingreso con cargo que usted está utilizando, para que todos los participantes lo vean.

- 8 Ingrese sus números de acceso Reservationless-Plus con y sin cargo en las casillas correspondientes.
- 9 Ingrese su Código de Conferencia Reservationless-Plus en la casilla Participant Code.
- 10 Ingrese su PIN de Líder Reservationless-Plus en la casilla Leader Code (Código del Líder.)
- 11 Escriba las claves de marcado adicionales en los cuadros de texto provistos en la sección Actual dialing keys (Claves de marcado actuales). La siguiente configuración es recomendada para utilizarse con su cuenta InterCall Reservationless-Plus:

Additional dialing keys:

The additional dialing keys are only used by Meeting Recording and for connecting Telephone and Computer Audio. The participant code is automatically inserted from the setting above.

Sample dialing keys: ppppppp <participant code> #ppppppppp#

Actual dialing keys:  <participant code> #

Valid characters: 0123456789\*#p

Each 'p' is a one second pause

ppppp indicates a five second pause

Nota: Las claves ingresadas en la primera casilla serán marcadas antes que el código de participante; las claves ingresadas en la segunda casilla se marcarán a continuación del código de participante.

- 12 Oprima OK.

## CONFIGURAR LAS OPCIONES DE GRABACIÓN PARA REUNIONES PROGRAMADAS

- 1 En su navegador de Internet, ingrese el URL de su centro de conferencias Live Meeting.
- 2 En la página My Home del Administrador de Live Meeting, ingrese su nombre de usuario en la casilla User Login y su contraseña en la casilla Password, haciendo clic luego en Log in .
- 3 En Meet (Reunir), haga clic en Schedule Meeting (Programar Reunión.)

**My Home**

**Meet**

[Schedule Meeting](#)

[Meet Now](#)

[Join Meeting](#)

**Manage**

[Meetings](#)

[Recordings](#)

[Storage](#)

[User Preferences](#)

[Address Book](#)

[Events](#)

- En la página Schedule Meeting (Programar Reunión), haga clic en Meeting Options.

### Schedule Meeting

Use the Address Book or type e-mail addresses, separated by a semi-colon, to invite participants to your meeting. To send the invitations, click **Send Invitations**. To save the meeting without sending invitations, click **Save**.

**Important:** Separate meeting invitations are sent to presenters and to attendees. All participants' names will appear on the **To** line of the invitation.

Attendees:

Presenters:

Subject:

Location:

Start:   :

End:   :

Enter dates in MM/DD/YYYY format.

Time Zone:

Occurrence:

Audio:

All meeting participants use phone conferencing:  
Testing (InterCall): +1 (706) 657-1079 +1 (888) 904-9378 Participant Code: 0607337951

### Meeting Options

- En la parte superior de la página Meeting Options, haga clic en Record (Grabar).
- Por defecto, solo los organizadores de reuniones pueden grabar una reunión. Si desea permitir que los presentadores graben su reunión, seleccione Presenters can record the meeting (Presentadores pueden grabar la reunión.)

### Recording

#### Shared Recording

- Disabled in the meeting, but the organizer can still record when logged into Live Meeting
- Presenter can record the meeting

#### Recording Access:

- Only the administrator and organizer can view recordings. They can grant access to individual users.
- All meeting participants can view recordings using their meeting entry information

**By using the Live Meeting Service, you hereby agree and consent to the recording, interception or archiving of all current and future private communications or conversations conducted with the Live Meeting service.**

- En Recording Access, (Acceso de Grabación), seleccione cómo desea controlar el acceso a la visualización de grabaciones. Por defecto, solo el administrador y el organizador pueden ver grabaciones.

## CONFIGURAR LAS OPCIONES DE AUDIO PARA REUNIONES PROGRAMADAS

Al utilizar el audio Reservationless-Plus de InterCall y la característica de grabación Live Meeting, usted debe especificar claves de marcado adicionales, además del código de participante y del código del líder. El grabador Live Meeting ingresa en la llamada de conferencia como un participante pasivo. Utilice claves de marcado adicionales para ingresar la serie de caracteres necesaria para permitir que Live Meeting ingrese su código de participante por usted.

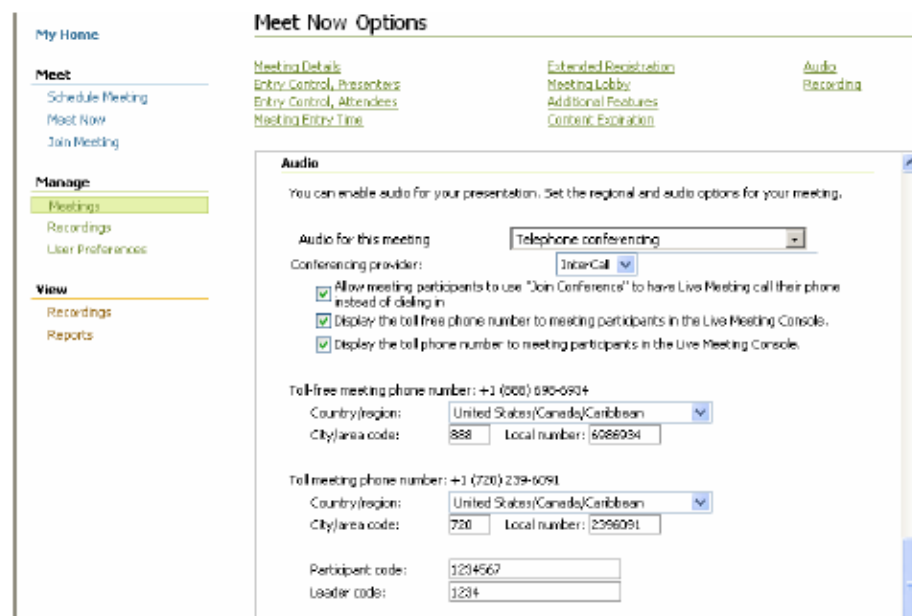
Usted puede dar instrucciones al Live Meeting para que haga una pausa antes de marcar el código de participante. Al agregar comas o la letra “p” para indicar pausas, usted puede darle al servicio de conferencia telefónica el tiempo adecuado para concluir, antes de que Live Meeting marque el código de participante. Luego de que Live Meeting ingresa el código de participante, ingresa cualquier otra serie de caracteres que usted haya especificado.

En la primera casilla de Additional dialing keys, escriba comas o letras “p” para indicar cuanto tiempo debería aguardar Live Meeting antes de proseguir con el código de participante. En la casilla a la derecha de <participant code>, ingrese cualquier otro caracter que sea requerido luego de ingresado el código de participante.

Nota: Si usted está utilizando el audio Asistido por Operadora de InterCall, por favor asegúrese de notificar a InterCall de su intención de grabar esta sesión de Live Meeting al programar su reunión de audio. Luego, en el día de la llamada, por favor asegúrese de notificar a su operador de conferencia antes de permitir a Live Meeting conectarse al servicio de audio.

Para configurar el audio para Reuniones Programadas:

- 1 En la página My Home, en Meet, haga clic en Schedule Meeting.
- 2 Haga clic en Meeting Options.
- 3 En la página Meeting Options, haga clic en Audio.



**Meet Now Options**

**Audio**

You can enable audio for your presentation. Set the regional and audio options for your meeting.

Audio for this meeting: Telephone conferencing

Conferencing provider: InterCall

Allow meeting participants to use "Join Conference" to have Live Meeting call their phone instead of dialing in.

Display the toll free phone number to meeting participants in the Live Meeting Console.

Display the toll phone number to meeting participants in the Live Meeting Console.

Toll-free meeting phone number: +1 (800) 690-6934

Country/region: United States/Canada/Caribbean

City/area code: 888 Local number: 6086934

Toll meeting phone number: +1 (720) 239-6091

Country/region: United States/Canada/Caribbean

City/area code: 720 Local number: 2396091

Participant code: 1204567

Leader code: 1234

- 4 En el Audio para esta lista de reuniones, seleccione Telephone Conference. Fíjese en las opciones disponibles en esta sección:
  - LiveMeeting sin audio [las opciones de la “Display Toll and Toll Free” (Pantalla Gratuita y con Cargo) estarán disponibles]
  - Servicio de Conferencia Telefónica [las opciones de la “Display Toll and Toll Free” (Pantalla Gratuita y con Cargo) y la característica “Join Conference” (Ingresar a una Conferencia) estarán disponibles]
  - Conferencia de Audio por Computadora\* [las opciones de la “Display Toll and Toll Free” (Pantalla Gratuita y con Cargo) y “Enable one-way Internet Audio Broadcasting”\* (Activar Transmisión unilineal de Audio por Internet) estarán disponibles]
  - Telephone and Computer Audio Conferencing\* (Audioconferencia Telefónica y por Computadora) (Todas las opciones estarán disponibles)

- 5 En la Lista Conferencing provider, seleccione InterCall®.
- 6 Seleccione las opciones de conferencia telefónica que desee habilitar:
  - Allow meeting participants to use the Join Conference option (Permitir que los participantes de reuniones utilicen la opción Ingresar a una Conferencia) (únicamente para el audio de InterCall Reservationless-Plus). Cuando esta opción está habilitada, los participantes de la reunión pueden hacer clic en Join Conference, en la consola de Live Meeting, para que el servicio de conferencia los llame, en vez de ingresar en la llamada de conferencia.
  - Display the Toll-free phone number. (Mostrar el número telefónico gratuito.) Seleccione esta opción para mostrar, en el cuadro de diálogo Audio o en el de Meeting Información (Información de la Reunión), el número gratuito de ingreso que usted está utilizando, para que todos los participantes lo vean.
  - Display the Toll phone number. (Mostrar el número telefónico con cargo.) Seleccione esta opción para mostrar, en el cuadro de diálogo Audio o en el de Meeting Information, el número de ingreso con cargo que usted está utilizando, para que todos los participantes lo vean.
- 7 Ingrese sus números de acceso Reservationless-Plus con y sin cargo en las casillas correspondientes.
- 8 Ingrese su Código de Conferencia Reservationless-Plus en la casilla Participant code.
- 9 Ingrese su PIN de Líder Reservationless-Plus en la casilla Leader code.
- 10 Escriba las claves de marcado adicionales en los cuadros de texto provistos en la sección Actual dialing keys. La siguiente configuración es recomendada para utilizarse con su cuenta InterCall Reservationless-Plus:

Additional dialing keys:

The additional dialing keys are only used by Meeting Recording and for connecting Telephone and Computer Audio. The participant code is automatically inserted from the setting above.

Sample dialing keys: ppppppp <participant code> #ppppppppp#

Actual dialing keys:  <participant code> #

Valid characters: 0123456789\*#p

Each 'p' is a one second pause

ppppp indicates a five second pause

Nota: Las claves ingresadas en la primera casilla serán marcadas antes que el código de participante; las claves ingresadas en la segunda casilla se marcarán a continuación del código de participante.

- 11 Oprima OK.
- 12 Si lo desea, seleccione Set as default.

## Grabar una reunión

Por defecto, solo el organizador de la reunión puede grabarla, pero el organizador puede dar autorización a los presentadores para grabar la reunión, tal como se describió antes en este artículo.

Nota: Estas instrucciones presuponen que usted ha ingresado en la reunión como el presentador con autorización para grabar, que ha configurado las opciones de audio y grabación tal como se describieron antes en este artículo, y que ha importado los recursos que necesita para la reunión.

## PARA GRABAR UNA REUNIÓN

- 1 Elija dónde quiere que se archive la grabación. Haga clic en To my computer (En Mi Computadora) o To my Service (En el Servicio.)
- 2 Conecte el audio.

### Si usted está grabando To Service:

- En el menú Recording (Grabación), haga clic en Options | Configure Phone (Opciones/ Configurar Teléfono.)
- Verifique que el número telefónico y las claves de marcado sean correctas.
- Oprima Configure si esta es la primera vez que utiliza el servicio.
- Oprima Edit (Editar) si necesita hacer algún cambio.

Nota: Se recomienda que usted haga clic en "Record" (Grabar) tan pronto como ingrese en su reunión y oprima inmediatamente en "Pause" (Pause) para dar al grabador tiempo para ingresar en su conferencia. Cuando esté listo para comenzar la grabación, simplemente oprima "Reanudar". Esto eliminará el silencio y evitará que se oiga al enunciadador al inicio de su sesión grabada.

**Si usted está grabando To my computer**, debe usted utilizar Teléfono y audio de Computadora\*, o audio de Computadora\*. Al utilizar Teléfono y audio de Computadora\*:

- En el panel de Voz y Video (Voice & Video), oprima Options/ Connect Telephone and Computer (Opciones | Conectar Teléfono y audio de Computadora.)
- En Computer and Telephone Audio Connections (Conexiones de Teléfono y Audio de Computadora), verifique que el número telefónico y las claves de marcado sean correctas.
- Oprima Connect (Conectar).
- Una vez que su consola esté conectada, usted podrá escuchar la llamada de conferencia y habilitar su micrófono.

### 3 Elija qué elementos desearía grabar.

- Debajo de la pestaña elegida en el paso 3, oprima Options...
- En la ventana Options, coloque un tilde junto a lo que desee incluir en la grabación. Datos está seleccionado por defecto. Sus selecciones son Voz, Video o Video Panorámico.
- Oprima OK para grabar las opciones o Record para iniciar la grabación.

### 4 Cuando esté listo para comenzar la grabación, oprima Record o Resume (Reanudar) en la pestaña para comenzar a grabar su reunión.

### 5 Para pausar una grabación, oprima el botón de Pause. Para reanudar la grabación luego de la pausa, oprima el botón Resume.

### 6 Cuando haya terminado de grabar:

- Oprima Record en el menú.
- Oprima el botón Stop.
- Para guardar la grabación, oprima Save Recording (Guardar Grabación). La grabación es guardada en su computadora o en el servidor, dependiendo de la elección que usted hiciera en el paso 3.