

Guia de Gravação do Microsoft® Office Live Meeting

Gravando Suas Reuniões

Live Meeting oferece uma característica de gravação que permite capturar todas as pulsações das teclas, slide e áudio de uma reunião. Depois que você grava uma reunião e salva a gravação, pode reproduzi-la mais tarde ou colocá-la a disposição das sessões de capacitação, seminários ou para aqueles que não puderam participar.

NOTA: A característica de gravação não captura animações PowerPoint®, transições ou compilações; captura só o estado final dos slides.

Para gravar uma reunião, siga estes passos. O resto do artigo explica estes passos detalhadamente.

Recording

Enable Recording:

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

Presenter can record the meeting

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 through use of the Live Meeting service

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

Set as Default OK Cancel

CONFIGURAR AS OPÇÕES DE GRAVAÇÃO E ÁUDIO PARA AS REUNIÕES

Antes de gravar uma reunião, assegure-se de que as opções de Gravação e Áudio estejam configuradas da maneira que você deseja tanto para as reuniões Meet Now como para as reuniões programadas.

Para configurar as opções de gravação para as reuniões Meet Now

- 1 No seu explorador de Internet, ingresse o URL de seu centro de conferência Live Meeting.
- 2 Na página My Home do Live Meeting Manager, ingresse seu User ID (ID de usuário) na caixa User Login e sua senha na caixa Password.
- 3 Clique em Meet Now Details (Detalhes das reuniões Meet now) e logo abaixo de Actions (Ações), clique em Meet Now Options (Opções Meet Now).

Microsoft e o Logotipo de Microsoft Office são marcas registradas de Microsoft Corporation nos Estados Unidos e em outros países.



Para mais informação:

0800.6662690 [Argentina](#)

0800.8916432 [Brasil](#)

12300209621 [Chile](#)

01800.5180660 [Colômbia](#)

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

 InterCall é uma companhia
filial de West Corporation

AAP/EOE

4 Na parte superior da página Meet Now Options, clique em Recording.

Por predefinição, só o organizador da reunião pode gravar uma reunião. Se deseja permitir que os apresentadores gravem sua reunião, selecione a opção Presenter can record the meeting (o Apresentador pode gravar a reunião).

Abaixo de Recording Access, selecione como quer controlar o acesso às reuniões. Por predefinição, só o administrador e o organizador podem ver as gravações.

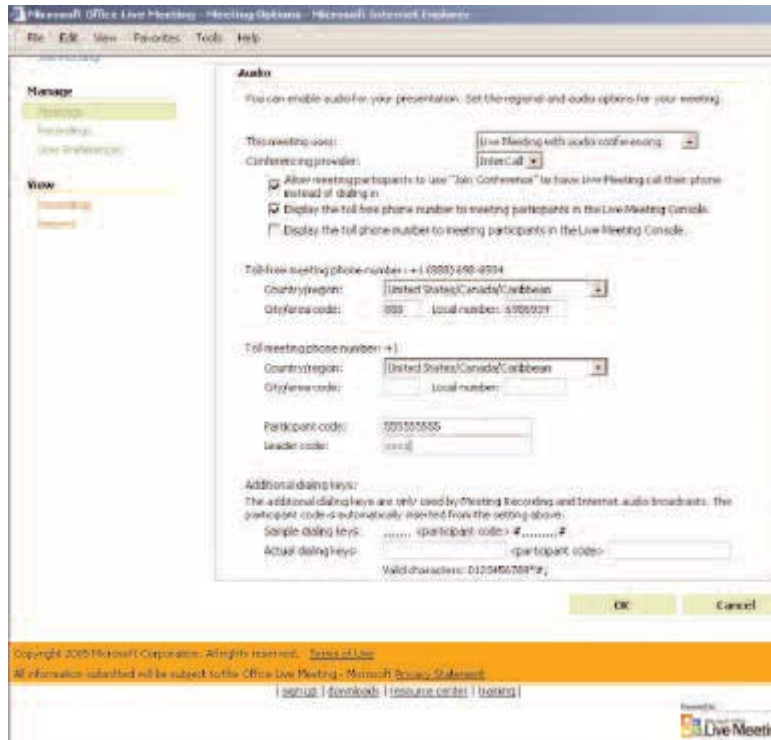
Para configurar as opções de áudio para as reuniões Meet Now.

Para a característica de gravação Live Meeting, deve especificar as senhas de acesso adicionais além dos números de telefone, o código do participante e o pin do líder. O gravador Live Meeting telefona para a reunião como um participante silencioso. Você pode utilizar senhas de discagem adicionais para ingressar o conjunto de caracteres necessários para permitir que o Live Meeting ingresse o código do participante por você.

Cada vírgula das teclas de discagem adicionais faz com que o gravador de Live Meeting detenha sua discagem por um segundo. Ao adicionar vírgulas, você pode fazer com que a interface de centro de conferência sobre o tempo do telefone finalize antes de discar o código do participante.

Depois da pausa, o gravador Live Meeting ingressa o código do participante, seguido do próximo conjunto de caracteres que você especificar.

No primeiro quadro das teclas de discagem Atual, ingresse as vírgulas necessárias para a primeira pausa e logo no campo à direita de <código do participante>, ingresse os caracteres que se necessitam para o serviço de chamada em conferência depois de ingressar o código do participante.



Para configurar as opções de gravação para as reuniões gravadas

- 1 Na página My Home do Live Meeting Manager, ingresse seu User Login ID (ID de usuário para iniciar sessão) no campo User Login e sua senha na caixa Password.
- 2 Clique em Meeting Details (Detalhes das reuniões) e logo abaixo de Actions, clique em Meeting Options.
- 3 Na parte superior da página Meeting Options, clique em Recording.
- 4 Por predefinição, só os organizadores da reunião podem gravar uma reunião. Se deseja permitir que os apresentadores gravem a reunião, selecione a opção Presenter can record the meeting (o Apresentador pode gravar a reunião).
- 5 Abaixo de Recording Access, selecione como quer controlar o acesso às reuniões. Por predefinição, só o administrador e o organizador podem ver as gravações.

Para configurar as opções de áudio às reuniões gravadas

No primeiro quadro das teclas de marcação Atual, ingresse as vírgulas necessárias para a primeira pausa e em seguida, no campo à direita de <código do participante>, ingresse os caracteres necessários para o serviço de chamada em conferência depois de ingressar o código do participante.

GRAVAR UMA REUNIÃO

Por predefinição, só o organizador da reunião pode gravar uma reunião mas o organizador pode dar permissão aos apresentadores para gravar a reunião como se descreve anteriormente neste artigo.

NOTA: Estas instruções supõem que você tenha se unido à reunião como organizador ou como apresentador com licença para gravar, que você configurou as opções de áudio e gravação como se descreve anteriormente neste artigo e que importou os recursos que necessita para a reunião.

Para gravar uma reunião

Quando o console de Live Meeting é iniciado, aparece o quadro de diálogo Audio and Recording Setup (Configuração de Áudio e Gravação). A informação sobre Conferência telefônica será fornecida no quadro de diálogo. Ligue para o serviço de Conferência Telefônica usando o número de telefone fornecido na caixa. Assegure-se de fornecer seu pin de líder da conferência. Clique no botão sobre a barra de ferramentas Live Meeting para importar um documento Office no console.

Antes de gravar a reunião, importe os recursos que deseja para a reunião. Por exemplo, pode clicar no botão Import Document (Importar Documento) na barra de ferramentas Live Meeting. Também tem que esperar até que os participantes da reunião cheguem antes de começar a gravar sua reunião.

Se quer provar a conexão de áudio antes da gravação, no quadro de diálogo Audio and Recording Setup, clique na flecha dupla para expandir a seção gravação do quadro de diálogo e logo clique em Test/Listen to Connection (Testar/Escutar Conexão)

Quando estiver pronto para começar a gravar, clique em Start Recording (Começar a gravar) no quadro de diálogo Audio and Recording Setup. Se o quadro de diálogo não é visto, clique no botão Start Recording na barra de ferramenta do console Live Meeting.

Para fazer pausa numa gravação, clique no botão Pause (Pausa) para reativar uma gravação depois de uma pausa, clique no botão Pause outra vez.

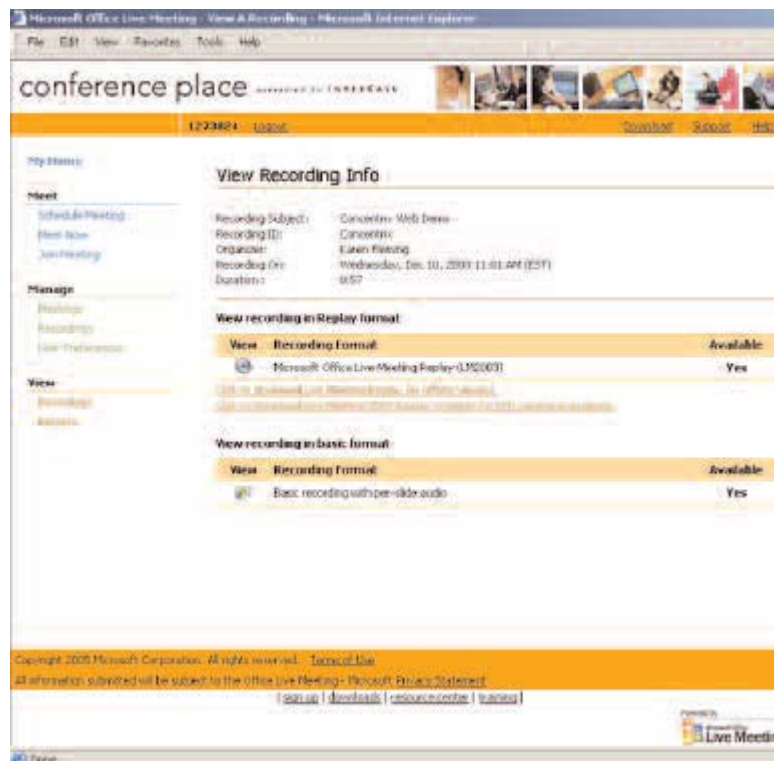
Quando terminar de gravar, clique em Stop Recording. Para salvar a gravação, clique em Save (Salvar) Gravação. A gravação é salva no seu centro de conferência.

ACESSE E REPRODUZA UMA GRAVAÇÃO

Depois de gravar a reunião, você terá que esperar até 24 horas para que esteja disponível. Depois que a gravação da reunião finalizar, você, como organizador da reunião, deve acessar à gravação e fornecer acesso para os demais.

Acesse e reproduza uma gravação

- 1 Inicie sessão no Live Meeting Manager.
- 2 Na página My Home, clique em Recordings, clique no ícone View (Ver) à esquerda do nome da gravação na lista.
- 3 Na lista Recordings, clique no ícone View (Ver) à esquerda do nome da gravação na lista.
- 4 (Opcional) Para instalar o Replay Wrapper, um desenho especial para Windows Media Player que adiciona a habilidade de indexado à reprodução de suas gravações, clique em Install Relay Wrapper (Instalar Relay Wrapper) e siga as instruções na tela.
- 5 Na seção View Recording in Replay format (Ver Gravação no formato Replay), clique no ícone View.

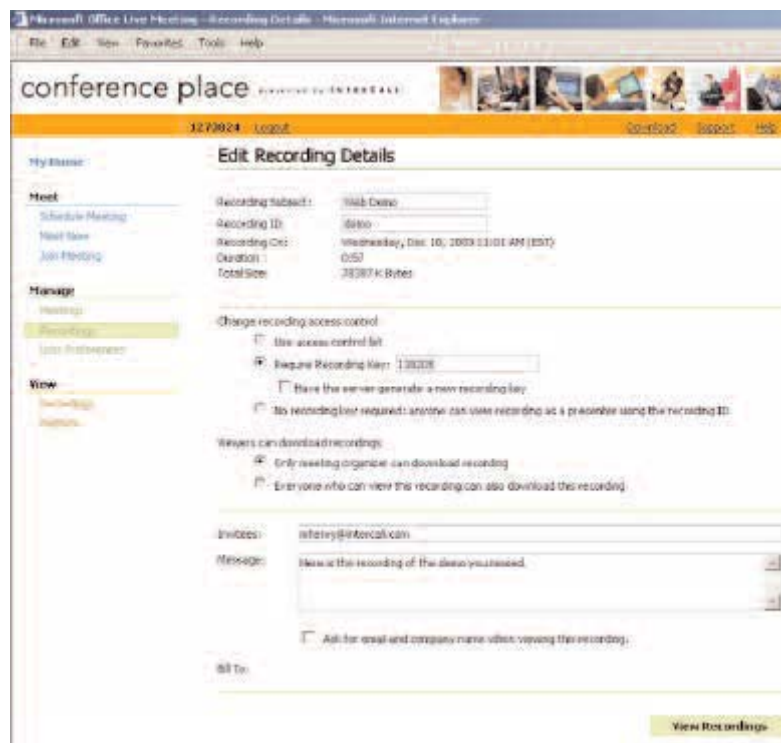


ENVIAR UM CONVITE PARA UMA GRAVAÇÃO

Quando você configura as opções de gravação antes de uma reunião, pode permitir o acesso à gravação só ao organizador e ao administrador Live Meeting ou pode permitir o acesso à todos os participantes da reunião. Se você limita o acesso só para o organizador e o administrador, ainda pode fornecer acesso aos indivíduos. Para fazer isto, envie um convite a estes indivíduos para que possam ver a gravação.

Para enviar um convite a uma reunião gravada

- 1 Na página My Home, clique em Recordings
- 2 Na lista Recordings, clique no título da gravação da reunião para a qual deseja enviar os convites.
- 3 Opcionalmente, pode mudar o controle de acesso à gravação e fazer o download das opções.
- 4 Na caixa Invitees (Convidados), ingresse os endereços de correio eletrônico completos (por exemplo, someone@example.com), separados por ponto e vírgula, das pessoas que deseja convidar para ver a gravação.
- 5 Ingrese uma mensagem opcional e logo clique em Send Invitations (Enviar Convites). Os convidados receberão uma mensagem de correio eletrônico com um link para a gravação.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Edit Recording Details' page. The page header includes the 'conference place' logo and navigation links like 'Home', 'Recordings', 'Support', and 'Help'. The main content area is divided into several sections:

- Recording Metadata:** Recording Subject (Web Demo), Recording ID (6180), Recording Cst (Wednesday, Dec 10, 2003 11:01 AM (EST)), Duration (0:52), and Total Size (33287K Bytes).
- Change recording access control:** Includes radio buttons for 'Use access control list', 'Require Recording Key: 133008', 'Have the server generate a new recording key', and 'No recording key required: anyone can view recording as a procedure using the recording ID'.
- Who can download recordings:** Includes radio buttons for 'Only meeting organizer can download recording' and 'Everyone who can view this recording can also download this recording'.
- Invitees:** A text input field containing 'refery@intercall.com'.
- Message:** A text input field containing 'Here is the recording of the demo you raised'.
- Bill To:** A text input field.

A 'View Recordings' button is located at the bottom right of the page.