 <p>CATÓLICA DEL NORTE Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual</p>	<h2 style="text-align: center;">CREAR UN EVENTO EN LIVE MEETING</h2>	Código	
		Versión	01
		Página	1 de 4

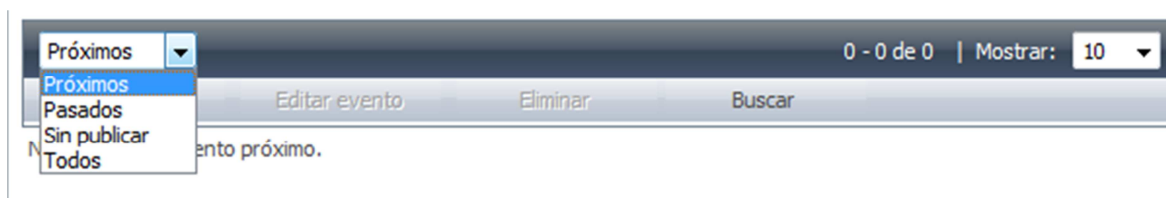
Un evento de Live Meeting permite programar varias sesiones de reuniones para que los asistentes la seleccionen de acuerdo a su disponibilidad y además ayuda a tener un control de asistencia, encuestas y demás componentes de una reunión. A continuación se explica como crear un evento

1. Ingrese al entorno web de Live Meeting
2. De clic en la opción de **Evento** que se encuentre en el menú de la izquierda

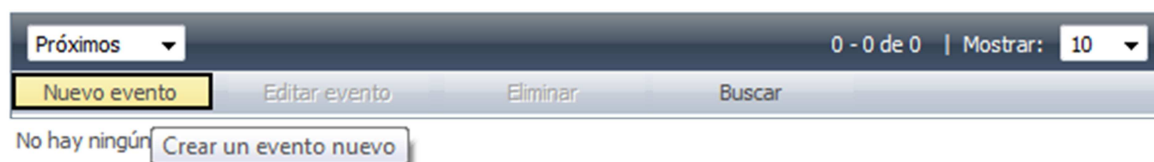
Dirigir

- Reuniones
- Grabaciones
- Preferencias de usuario
- Libreta de direcciones
- Eventos

3. En la pagina principal encontrara la lista de todos los eventos, la lista desplegable seleccione la opción mas apropiada para el filtro



4. Para crear un evento, de clic en el botón **Nuevo Evento**



5. Siga todos los pasos para completar el formulario de registro del nuevo evento de la siguiente manera:

- a. **Paso 1:** Ingrese los datos básicos del evento. Todos los campos son obligatorios y tenga en cuenta seleccionar en la opción **Aprobación de registro**, la opción **Automática**.

Paso 1 - Información básica del evento (obligatoria)	
Título*	<input type="text" value="Titulo del Evento"/>
Descripción*	<input type="text" value="Una descripción del evento para que los usuarios"/>
El evento tiene*	Reuniones de Live Meeting ▼
Aprobación de registro*	Automática ▼
El evento es público	<input type="checkbox"/>

- b. **Paso 2:** En este paso puede ingresar los detalles del evento, seleccionando diferentes opciones de configuración por medio de los vínculos

Paso 2 - Detalles del evento	
Descripción	Asignado
Formulario de registro	Sí
Notificaciones por correo electrónico	Sí
Preguntas de entrada	No
Personalización de marca del evento	No
Encuestas	No

- c. **Paso 3:** De clic en el botón **Nueva reunión**. Luego seleccione la hora y fecha de la reunión, para crear varias sesiones de clic nuevamente en el botón.

Paso 3 - Reuniones del evento (obligatorio para la publicación)	
Nueva reunión	Eliminar
Haga clic en Nueva reunión para crear una reunión.	

* Entrada obligatoria

Título*	Titulo del Evento		
Hora de inicio*	18/01/2012	8	: 00 a.m.
Hora de finalización*	18/01/2012	9	: 00 a.m.
Fecha de cierre de registro *	18/01/2012	6	: 00 a.m.
Zona horaria*	(GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco		
Plazas disponibles*	5		

Guardar **Cancelar**

d. **Paso 4:** Complete los demás datos para finalizar el registro

Paso 4 - Elementos de la reunión	
Descripción	Asignado
Moderadores del evento	No
Documentos de reuniones	No
Pruebas	No

6. De clic en el botón **Publicar ahora**.

Guardar	Resumen	Publicar ahora	Cancelar
----------------	----------------	-----------------------	-----------------

Publicar ahora

7. Luego de publicar el evento, encontrara un resumen de todos los datos para hacer publico su evento. Puede tomar el vinculo para realizar el registro de los usuarios, en la opción **Vínculo de registro**.

Enviar correo electrónico	Vista previa	Administrar inscritos	Editar evento	Ver informes
---------------------------	--------------	-----------------------	---------------	--------------

Título	Nuevas herramientas del correo electrónico
Descripción	Conozca todas las ventajas que trae la nueva plataforma de correo electrónico de la Fundación Universitaria Católica del Norte, que le permitirán aprovechar al máximo la gestión de sus correos electrónicos, reuniones y la integración con la intranet.
Aprobación de registro	Automática
Vínculo de registro	https://www.livemeeting.com/lrs/8002254250/Registration.aspx?pageName=bf8g7w9qc60hsgss
Encuesta	No hay ninguna encuesta para este evento.
Documento	No hay ningún documento disponible para el evento.
Estado del evento	Publicado

Reuniones del evento	
Título de la reunión	Fecha de inicio
⊕ Nuevas herramientas del correo electrónico	09/09/2011 10:00 a.m. COT
⊕ Nuevas herramientas del correo electrónico	13/09/2011 10:00 a.m. COT
⊕ Nuevas herramientas del correo electrónico	16/09/2011 10:00 a.m. COT
⊕ Nuevas herramientas del correo electrónico	04/10/2011 3:00 p.m. COT

Listo