



# Microsoft Office® Live Meeting 2007 Guía para Programar Eventos



## 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)

## Crear y Administrar Bibliotecas

Cuando se crea un Evento utilizando el Registro Live Meeting, hay muchas formas en las que usted puede comunicarse con su audiencia. La Biblioteca es el lugar donde usted puede almacenar las distintas comunicaciones para poder mezclarlas y acoplarlas con eventos diferentes que usted ha creado.

### CREAR COMUNICACIONES EN LA BIBLIOTECA DEL EVENTO LIVE MEETING

Al crear un evento, usted puede elegir a quién presenta el evento, conocer su audiencia, ver que tan efectiva fue su presentación y personalizar su marca utilizando las siguientes bibliotecas:

- + Presentadores
- + Consultas de Registro
- + Consultas sobre la Bandeja de Entradas
- + Tests
- + Encuestas
- + Marcas del Evento

### BIBLIOTECA

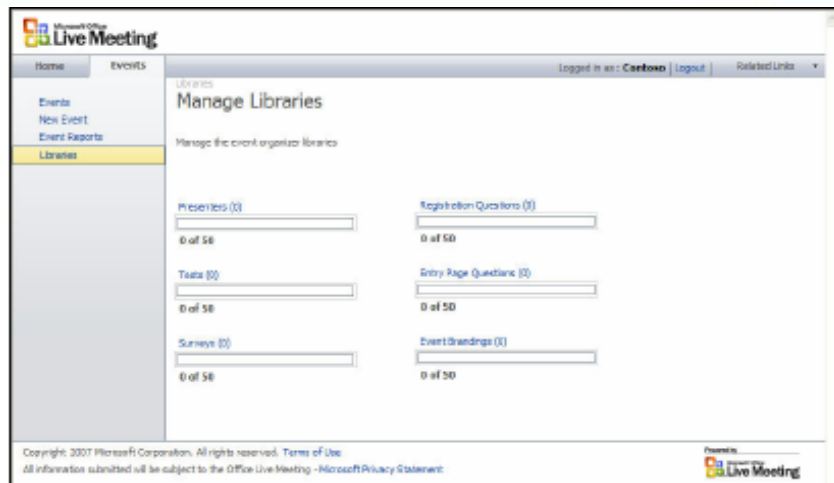
El Registro Live Meeting le permite crear una biblioteca en la cual los Organizadores pueden almacenar una lista de artículos que en su mayoría se utilizan cuando se crean eventos. Los Organizadores y Administradores solamente pueden ver su propia biblioteca.

- 1 Acceda a Live Meeting Manager utilizando su acceso y clave de usuario Live Meeting. Esta información, junto con el URL para su centro de conferencia Live Meeting, está disponible en el Administrador de su cuenta Live Meeting.
- 2 Desde la página My Home (Mi Página Principal), haga clic en el vínculo Events (Eventos) debajo del menú Manage (Administrar).
- 3 En la página de inicio Events, haga clic en el vínculo Libraries (Bibliotecas).

 InterCall es una compañía  
filial de West Corporation.

AAP/EDE

Microsoft y Microsoft Live Meeting son marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/u otros países

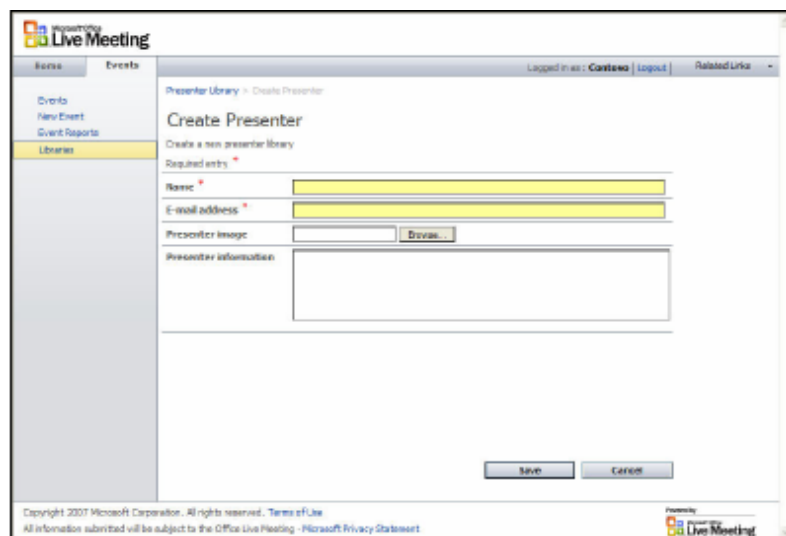


## PRESENTADORES

El Registro Live Meeting le permite asignar Presentadores a eventos. Utilizando las Bibliotecas, es posible agregar una lista de los Presentadores más frecuentes.

Acceda a Live Meeting Manager utilizando su acceso y clave de usuario Live Meeting. Esta información, junto con el URL para su centro de conferencia Live Meeting, está disponible en el Administrador de su cuenta Live Meeting.

- 1 Desde la página My Home, haga clic en el vínculo Events debajo del menú Manage.
- 2 En la página de inicio Events, haga clic en el vínculo Libraries.
- 3 En la página Administrar Bibliotecas (Manage Libraries), haga clic en Presenters (Presentadores).
- 4 En la Presenter Library (Biblioteca del Presentador), haga clic en New presenter (Presentador Nuevo).



- 5 En la página Create Presenter (Crear Presentador), complete los siguientes campos:
  - Nombre

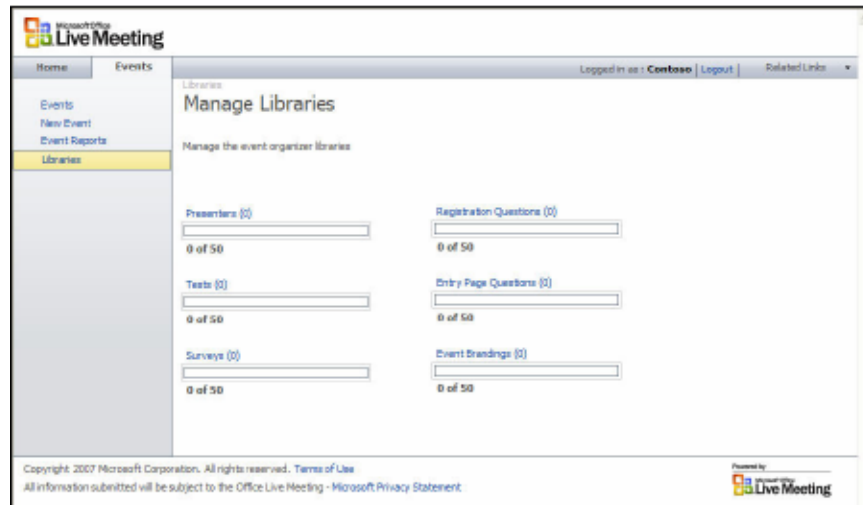
- Dirección de Correo Electrónico
- Imagen del presentador
- Información del presentador

- 6 Haga clic en Submit (Enviar) para almacenar al Presentador.
- 7 Desde la página Presenter Library (Biblioteca del Presentador), haga clic en Done (Listo).

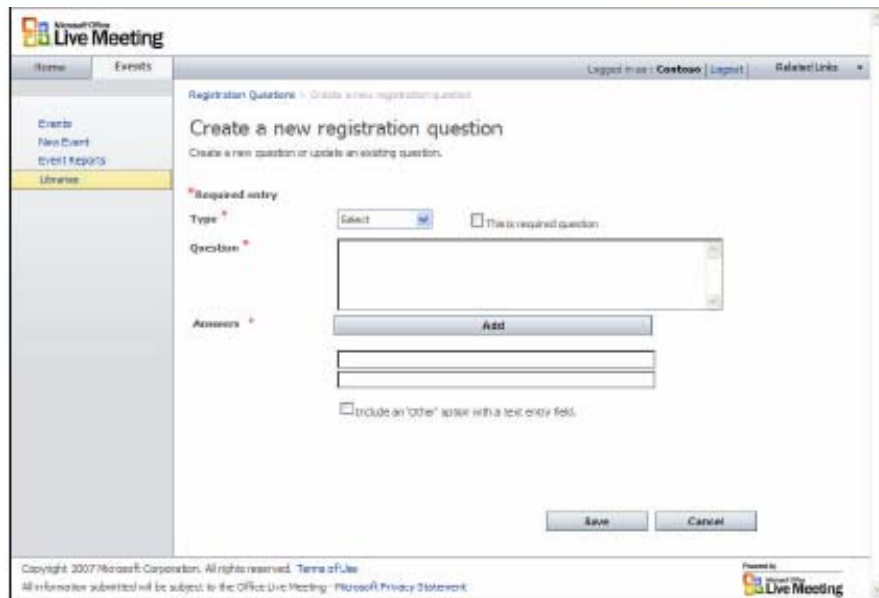
## CONSULTAS DE REGISTRO

El Registro Live Meeting le permite hacer consultas sobre el registro de clientes para un evento. Al utilizar las consultas, un Organizador puede determinar si quien se registra deb der aproado para el evento y el Presentador podrá determinar los antecedentes de la audiencia.

- 1 Acceda a Live Meeting Manager utilizando su acceso y clave de usuario Live Meeting. Esta información, junto con el URL para su centro de conferencia Live Meeting, está disponible en el Administrador de su cuenta Live Meeting.
- 2 Desde la página My Home, haga clic en el vínculo Events (Eventos) debajo del menú Administrar.
- 3 En la página de inicio Events, haga clic en el vínculo Libraries.



- 4 En la página Manage Libraries, haga clic en Registration Questions (Preguntas de Registración)
- 5 En la Registration Question Library (Biblioteca de Preguntas de Registración), haga clic en New Question (Nueva Pregunta).



- 6 En la página Create a new registration question page (Crear una nueva consulta de registro), elija uno de los siguientes tipos:

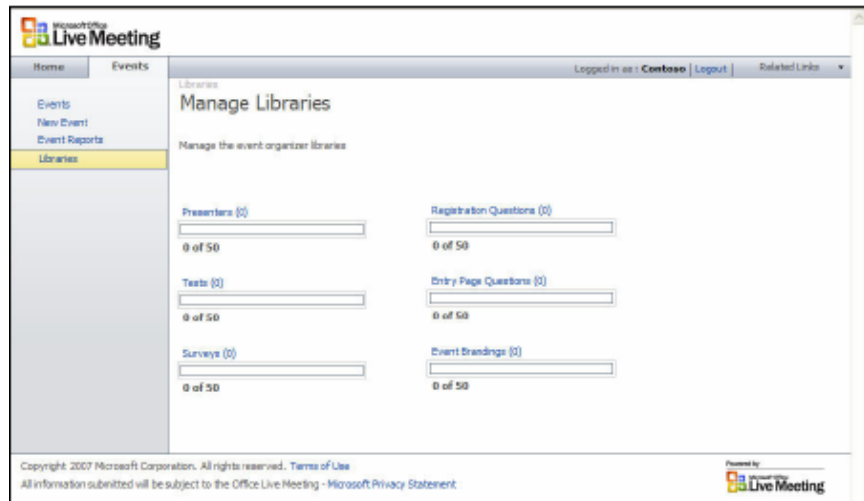
RadioGroupList	Permite que los que se registran seleccionen una sola respuesta a partir de opciones múltiples.
CheckBoxList	Permite que los que se registran seleccionen múltiples respuestas a partir de opciones múltiples.
TextBox	Permite al usuario seleccionar un solo renglón del texto para una respuesta.
TextArea	Permite al usuario seleccionar más de un renglón del texto para una respuesta.
DropDownList	Permite al usuario seleccionar una respuesta desde la lista desplegable.
ListBox	Permite al usuario seleccionar una o más (utilizando Ctrl) respuestas de una lista de opciones.

- 7 Coloque un signo de verificación junto a "This is a required question" (Esta pregunta es obligatoria) si lo desea
- 8 Escriba la pregunta en el campo Question (Pregunta)
- 9 Ingrese una respuesta en los campos enumerados bajo el botón Add (Agregar)
- 10 Dependiendo del tipo de pregunta, puede crear múltiples respuestas haciendo clic en el botón Add e ingresando las respuestas en cada cuadro de texto
- 11 Si se necesita de la opción "Other" (Otro), coloque un signo de verificación junto a 'Include an 'Other' option with a text entry field" (Incluir la opción 'Otro' con un campo para ingresar texto)
- 12 Haga clic en Save (Guardar) para guardar la pregunta.

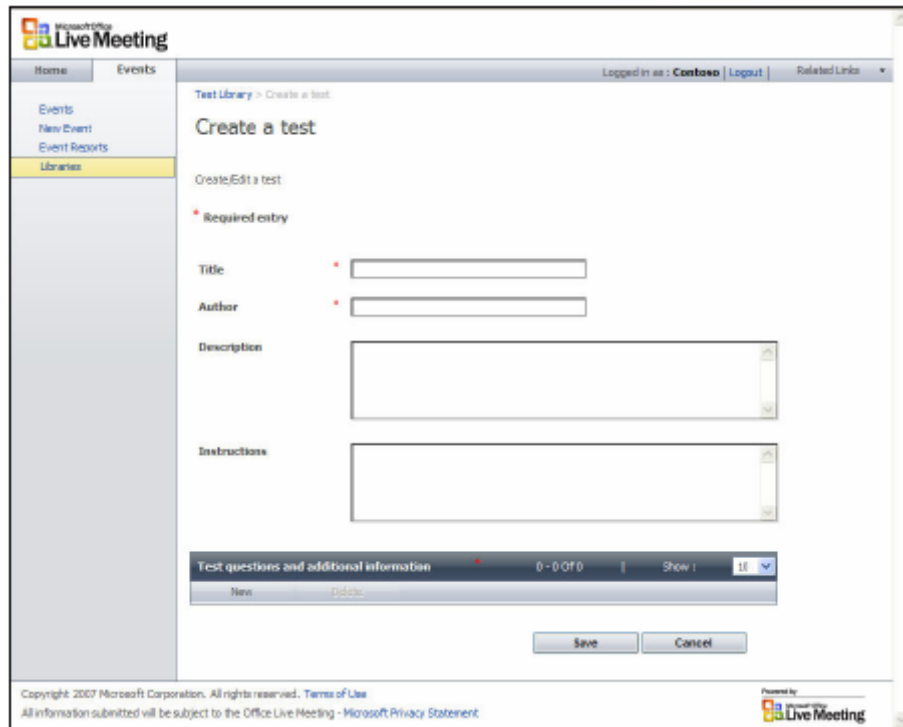
## TEST DE REGISTRO – EVALÚE LA AUDIENCIA PARA UN EVENTO

Utilizando la función Test, es posible medir la retención de la audiencia respecto de la información de la reunión. El proceso para crear un test incluye agregar preguntas y respuestas para el test.

- 1 Acceda a Live Meeting Manager utilizando su acceso y clave de usuario Live Meeting. Esta información, junto con el URL para su centro de conferencia Live Meeting, está disponible en el Administrador de su cuenta Live Meeting.
- 2 Desde la página My Home haga clic en el vínculo Events debajo del menú Manage
- 3 En la página de inicio Events, haga clic en el vínculo Bibliotecas.



- 4 En la página Manage Libraries, haga clic en Test.
- 5 En la Test Library (Biblioteca de Test), haga clic en New (Nuevo).



Microsoft Office Live Meeting

Home Events Logged in as: **Contoso** Logout Related Links

Events  
New Event  
Event Reports  
**Libraries**

Test Library > Create a test

### Create a test

Create/Edit a test

**Required entry**

Title \*

Author \*

Description

Instructions

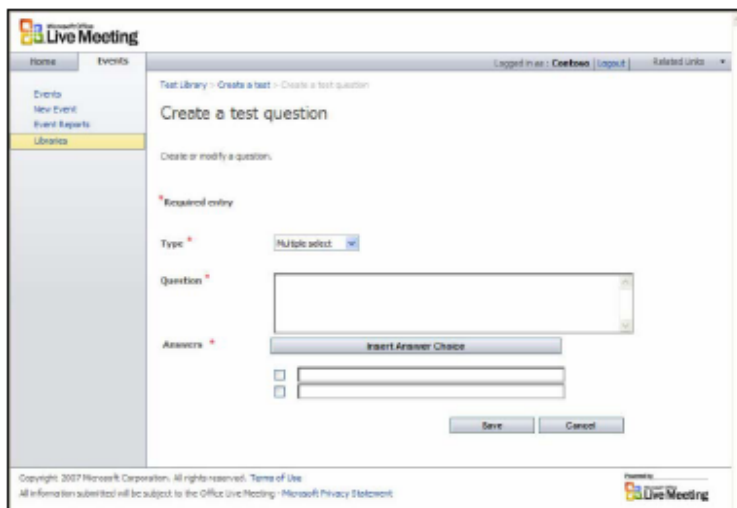
Test questions and additional information 0 - 0 Of 0 Show: 10

New Delete

Save Cancel

Copyright 2007 Microsoft Corporation. All rights reserved. Terms of Use  
All information submitted will be subject to the Office Live Meeting - Microsoft Privacy Statement

- 6 En la página Create a test page (Crear página de test), ingrese un Título.
- 7 Ingrese el nombre del Autor.
- 8 En el campo Description (Descripción), ingrese una descripción del test.
- 9 Escriba las instrucciones para completar el test en el campo Instructions.
- 10 Haga clic en New debajo de "Test questions and additional information" ("Preguntas de test e información adicional")



Microsoft Office Live Meeting

Home Events Logged in as: **Contoso** Logout Related Links

Events  
New Event  
Event Reports  
**Libraries**

Test Library > Create a test > Create a test question

### Create a test question

Create or modify a question.

**Required entry**

Type \* Multiple select

Question \*

Answers \*

Insert Answer Choice

Save Cancel

Copyright 2007 Microsoft Corporation. All rights reserved. Terms of Use  
All information submitted will be subject to the Office Live Meeting - Microsoft Privacy Statement

- 11 En la página "Create a test question page" (Crear una nueva consulta de test), elija uno de los siguientes tipos:

Selección Múltiple	Permite que los que se registran seleccionen múltiples respuestas a partir de opciones múltiples.
Selección Única	Permite que los que se registran seleccionen una sola respuesta a partir de opciones múltiples.
Complete los Blancos	Permite al usuario tipear en un solo renglón para una respuesta.
Verdadero/Falso	El usuario debe elegir Verdadero o Falso como respuesta.

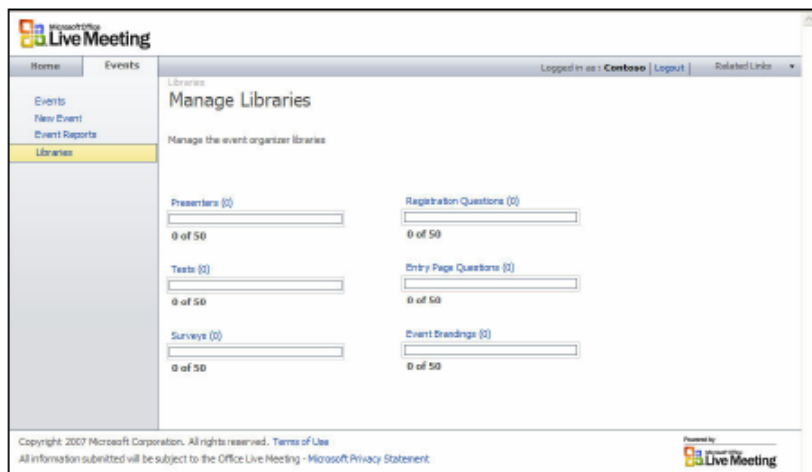
- 12 Ingrese su pregunta en el campo Question.
- 13 Ingrese una respuesta en los campos enumerados debajo del botón Add.
- 14 Para agregar un campo para otra respuesta, haga clic en Insert Answer Choice (Insertar Respuesta Opcional)
- 15 Marque la respuesta correcta colocando una marca de chequeo en el campo que está junto a la respuesta.
- 16 Haga clic en Save para guardar la pregunta para el test.
- 17 Para agregar más preguntas al test, haga clic en New debajo de "Test questions and additional information" ("Preguntas de test e información adicional")
- 18 En la página Create a Test (Crear un Test), seleccione qué preguntas hará para el test colocando una marca de chequeo junto a la pregunta.
- 19 Haga clic en Save para almacenar al test.
- 20 Haga clic en Done para volver a Manage Libraries.

## PREGUNTAS SOBRE LA PÁGINA DE ENTRADA

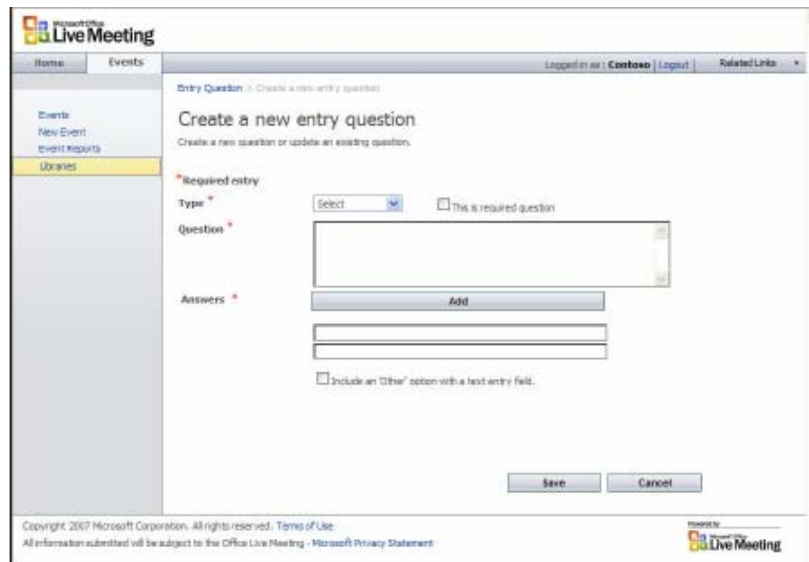
Las preguntas de la Entry Page (Página de Entrada) le permiten al Organizador hacer preguntas de todos los participantes antes de unirse a la reunión.

Aviso: Si se utilizan las consultas de registro, la pregunta en la página de Entrada debe ser distinta de las Consultas de Registro.

- 1 Acceda a Live Meeting Manager utilizando su acceso y clave de usuario Live Meeting. Esta información, junto con el URL para su centro de conferencia Live Meeting, está disponible en el Administrador de su cuenta Live Meeting.
- 2 Desde la página My Home haga clic en el vínculo Events debajo del menú Administrar.
- 3 En la página de inicio Events, haga clic en el vínculo Libraries.



- 4 En la página Manage Libraries, haga clic en Entry Page Questions.
- 5 En la Entry Question Library, haga clic en New Question (Nueva Pregunta)



- 6 En la página Create a new entry question, seleccione un tipo:

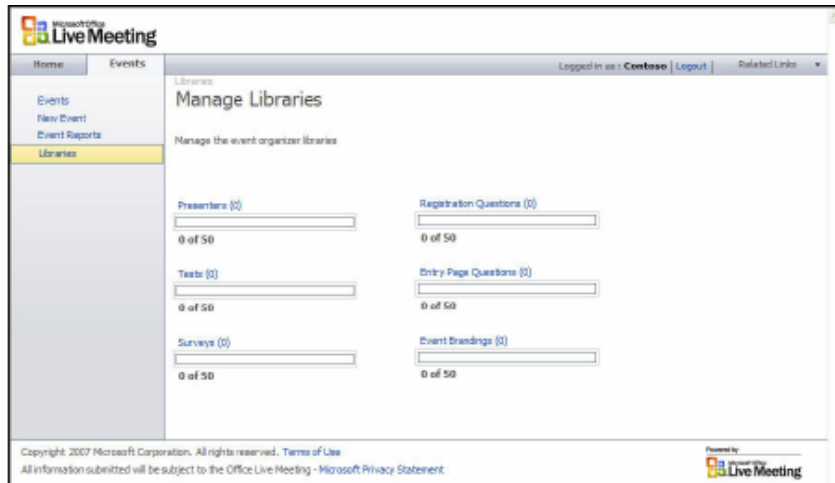
RadioGroupList	Permite que los que se registran seleccionen una sola respuesta a partir de opciones múltiples.
CheckBoxList	Permite que los que se registran seleccionen múltiples respuestas a partir de opciones múltiples.
TextBox	Permite al usuario seleccionar un solo renglón del texto para una respuesta.
TextArea	Permite al usuario seleccionar más de un renglón del texto para una respuesta.
DropDownList	Permite al usuario seleccionar una respuesta desde la lista desplegable.
ListBox	Permite al usuario seleccionar una o más (utilizando Ctrl) respuestas de una lista de opciones.

- 7 Coloque un signo de verificación junto a "This is a required question" (Esta pregunta es obligatoria) si lo desea
- 8 Escriba la pregunta en el campo Question (Pregunta)
- 9 Ingrese una respuesta en los campos enumerados bajo el botón Add (Agregar)
- 10 Dependiendo del tipo de pregunta, puede crear múltiples respuestas haciendo clic en el botón Add e ingresando las respuestas en cada cuadro de texto
- 11 Si se necesita de la opción "Other" (Otro), coloque un signo de verificación junto a 'Include an 'Other' option with a text entry field' (Incluir la opción 'Otro' con un campo para ingresar texto)
- 12 Haga clic en Save (Guardar) para guardar la pregunta.
- 13 Haga clic en Done en la Entry Question Library (Biblioteca de Preguntas de Entrada).

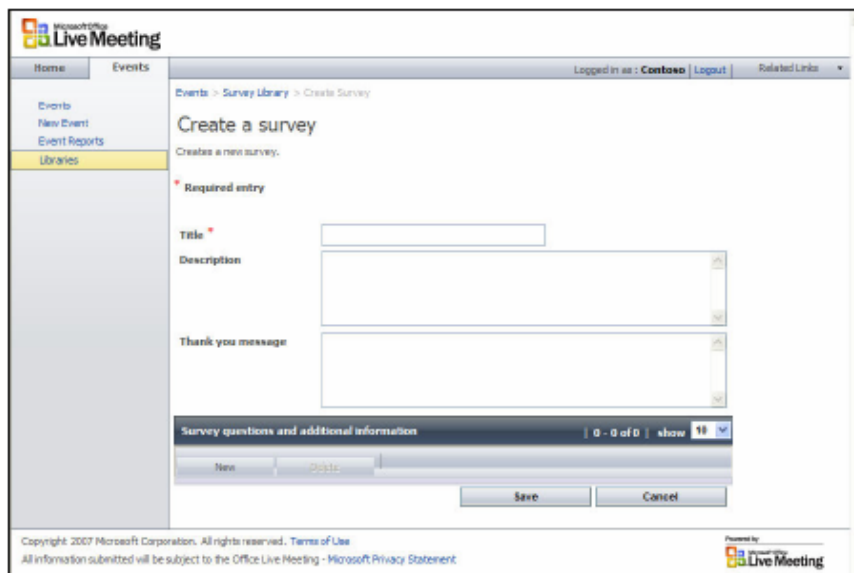
## ENCUESTAS

Las encuestas se utilizan para obtener los comentarios que hacen los participantes sobre el evento.

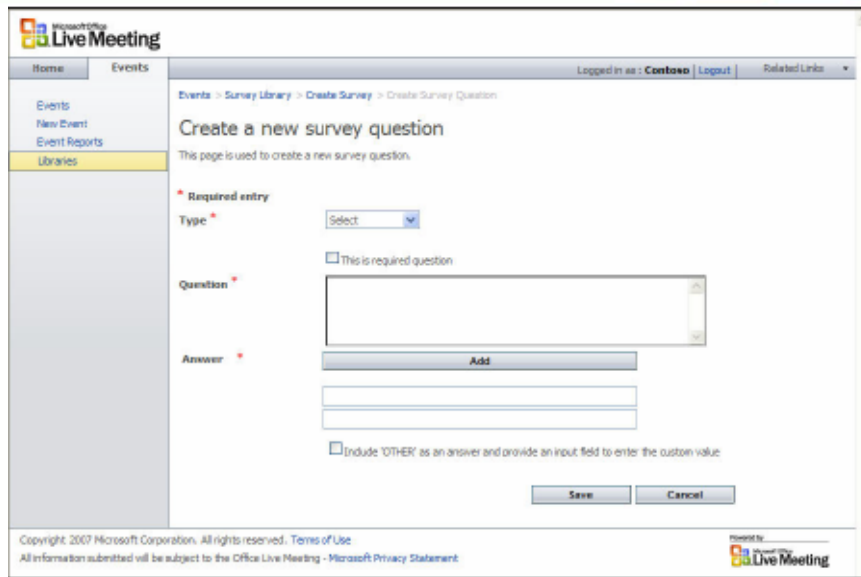
- 1 Acceda a Live Meeting Manager utilizando su acceso y clave de usuario Live Meeting. Esta información, junto con el URL para su centro de conferencia Live Meeting, está disponible en el Administrador de su cuenta Live Meeting.
- 2 Desde la página My Home haga clic en el vínculo Events debajo del menú Manage.
- 3 En la página de inicio Events, haga clic en el vínculo Libraries.



- 4 En la página Manage Libraries, haga clic en Surveys
- 5 En la Survey Library (Biblioteca de Encuestas), haga clic en New Survey (Nueva encuesta)



- 6 Ingrese un Title (Título) para la encuesta.
- 7 Ingrese una descripción de la encuesta en el cuadro Description.
- 8 Ingrese un mensaje de Agradecimiento que sus participantes verán una vez que hayan completado la encuesta.
- 9 Haga clic en New debajo de "Survey questions and additional information" ("Preguntas de la encuesta e información adicional") para crear una pregunta.



- 10 En la página Create a new survey question (Crear una nueva pregunta de encuesta) elija del siguiente campo desplegable.

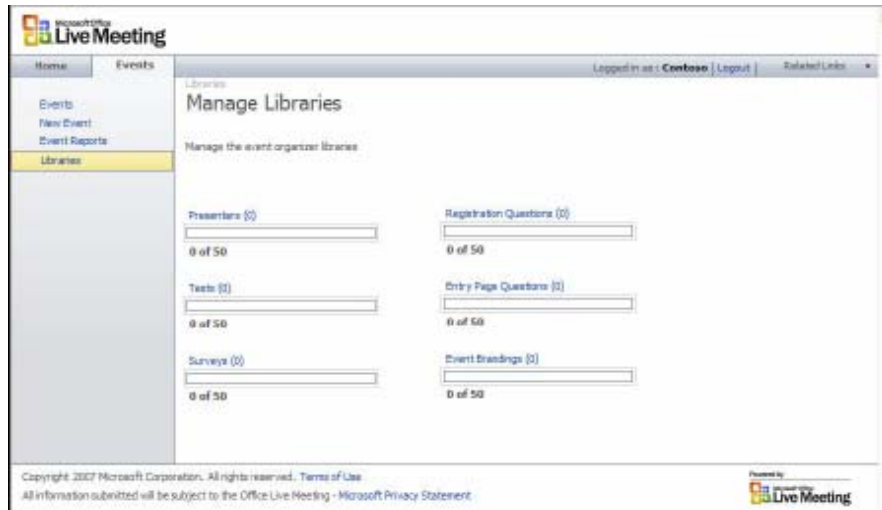
RadioGroupList	Permite que los que se registran seleccionen una sola respuesta a partir de opciones múltiples.
CheckBoxList	Permite que los que se registran seleccionen múltiples respuestas a partir de opciones múltiples.
TextBox	Permite al usuario seleccionar un solo renglón del texto para una respuesta.
TextArea	Permite al usuario seleccionar más de un renglón del texto para una respuesta.
DropDownList	Permite al usuario seleccionar una respuesta desde la lista desplegable.
ListBox	Permite al usuario seleccionar una o más (utilizando Ctrl) respuestas de una lista de opciones.

- 11 Coloque un signo de verificación junto a “This is a required question” (Esta pregunta es obligatoria) si lo desea
- 12 Escriba la pregunta en el campo Question
- 13 Ingrese una respuesta en los campos enumerados bajo el botón Add
- 14 Para agregar un campo para otra respuesta, haga clic en Add
- 15 Si se necesita de la opción “Other” (Otro), coloque un signo de verificación junto a ‘Include an ‘Other’ option with a text entry field’ (Incluir la opción ‘Otro’ con un campo para ingresar texto)
- 16 Haga clic en Save para guardar la pregunta.
- 17 Haga clic en New para agregar más preguntas a su encuesta.
- 18 Haga clic en Save (Guardar) para guardar la encuesta.
- 19 Haga clic en Done (Hecho) en la Entry Question Library (Biblioteca de Entrada de Pregunta).

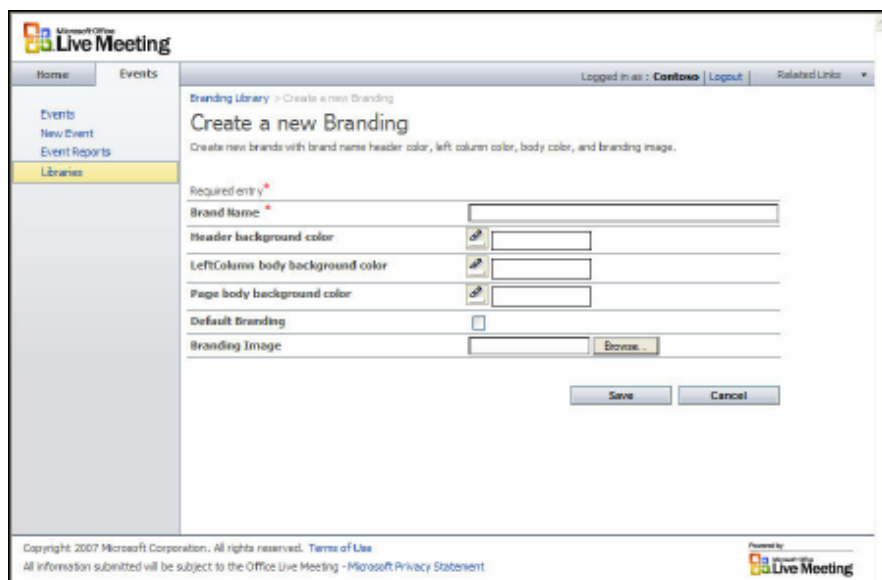
## MARCA DEL EVENTO

- 1 Crear una marca le permite al Organizador poner una marca a las páginas de registro del evento de acuerdo con la presentación o con el evento en su totalidad.

- 2 Acceda a Live Meeting Manager utilizando su acceso y clave de usuario Live Meeting. Esta información, junto con el URL para su centro de conferencia Live Meeting, está disponible en el Administrador de su cuenta Live Meeting.
- 3 Desde la página My Home haga clic en el vínculo Events debajo del menú Manage
- 4 En la página de inicio Events, haga clic en el vínculo Libraries.

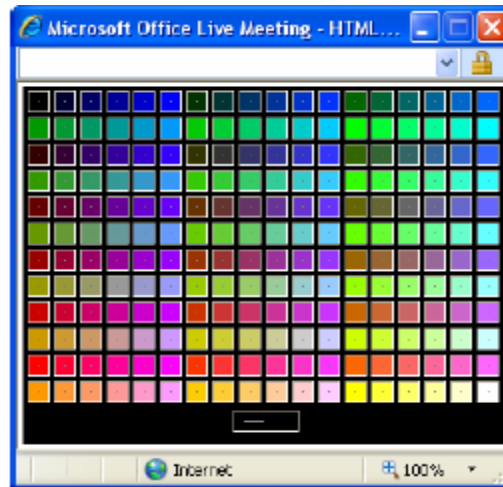


- 5 En la página Manage Libraries, haga clic en Event Brandings.
- 6 En la Branding Library (Biblioteca de Marcas), haga clic en New Brand (Nueva Marca).



- 7 Ingrese un Título para la Marca debajo de Brand name (Nombre de la marca).
- 8 Utilice la fuente color proporcionada para seleccionar el color para el Encabezado, el panel de la Columna Izquierda y el fondo del Panel de la Página.

Nota: Los colores de la lista utilizan una paleta segura de colores de 216 colores



- 9 Marque la casilla Default Branding (Marca Predeterminada) si desea que esta marca se aplique automáticamente a futuros eventos programados.
- 10 Haga clic en Browse (Examinar) para elegir una imagen, como un logo, para que se agregue a la marca.

Nota: La imagen aparecerá en esquina superior izquierda de la página. Live Meeting comprimirá la imagen de la marca a 600x150 Píxeles.

- 11 Haga clic en Save para almacenar la marca.
- 12 Haga clic en Done para volver a la página Manage Libraries.

## Crear un Evento

### BASES DEL EVENTO

Utilice la opción Basics (Bases) para mostrar de qué se trata el evento. Las Bases son necesarias para generar un evento.

- 1 Acceda a Live Meeting Manager utilizando su acceso y clave de usuario Live Meeting. Esta información, junto con el URL para su centro de conferencia Live Meeting, está disponible en el Administrador de su cuenta Live Meeting.
- 2 Desde la página My Home haga clic en el vínculo Events debajo de Manage.



- 3 En la página de inicio de Events, haga clic en New Event (Nuevo Evento)

Microsoft Office Live Meeting

Home Events Logged in as Contoso Logout Related Links

Events > Create a new event

### Create a new event

To create an event, enter a title, description, the type of event (Live Meetings or recorded sessions), and if registrations will be manually or automatically approved. You may also assign presenters, create entry questions, surveys, and more. Note: You must create a title, description, whether the meeting has Live Meetings or recordings and how registrants are approved. When this information is provided, you can add meetings, tests, surveys, etc.

**\* Required entry**

**Step 1 - Event Basics (Required)**

Title\*

Description\*

The event has\* Live Meetings

Registration approval is\* Manual

Make the event public

**Step 2 - Event Details**

Description	Last Edited
Registration Form	-
Email Notifications	-
Entry Questions	-
Event Branding	-
Surveys	-

**Step 3 - Event Meetings (Required to publish event)**

New Meeting [Click](#)

Click on New Meeting to create a meeting.

**Step 4 - Meeting Elements**

Description	Last Edited
Event Presenters	-
Meeting Handouts	-
Tests	-

Save Summary Publish Now Cancel

Copyright 2007 Microsoft Corporation. All rights reserved. Terms of Use  
All information submitted will be subject to the Office Live Meeting - Microsoft Privacy Statement

- 4 Debajo de "Step 1 – Event Basics (required)" (Paso 1 – Bases del Evento (obligatoria)), ingrese el título del evento.

**Step 1 - Event Basics (Required)**

Title\*

Description\*

The event has\* Live Meetings

Registration approval is\* Manual

Make the event public

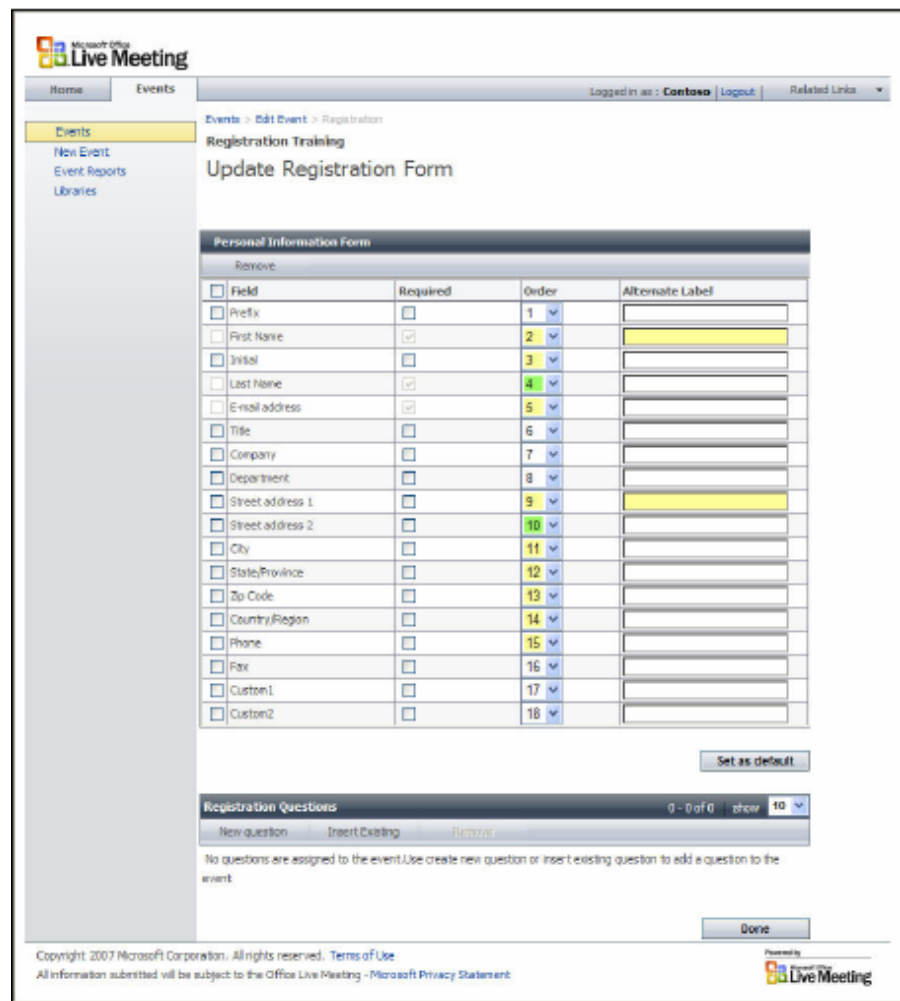
- 5 Ingrese una descripción del Evento.
- 6 Debajo de "The Event Has" (El Evento Tiene), seleccione Live Meeting si el Event se transmite en vivo o Recorded Session (Sesión Grabada) si el Evento se graba y los participantes verán las grabaciones.

- 7 Debajo de "Registration approval is" ("La aprobación del registro es"), seleccione Manual si usted prefiere manejar la aprobación de quien se registra o Automatic Approval (Aprobación automática) para que el sistema apruebe automáticamente a todos los que se registran.
- 8 Marque Public (Público) si usted quiere que todos los Organizadores puedan ver el Evento.

## DETALLES DEL EVENTO

Los Detalles del Evento se utilizan para permitir que el Organizador se comunique con el participante que utiliza notificaciones por e-mail y la marca del Evento, y para que reciba la demografía del participante utilizando preguntas de la Solicitud de Registro, Preguntas de Entrada y una Encuesta.

- 1 Haga clic en Registration Form (Solicitud de Registro) de la página Create a New Event (Crear un Nuevo Evento), y seleccione la información personal que usted solicitará de quien se registra. La Solicitud de Registro además incluye una sección para agregar Preguntas de Registro.



Microsoft Office Live Meeting

Home Events Logged in as: **Contoso** Logout Related Links

Events  
New Event  
Event Reports  
Libraries

Events > Edit Event > Registration  
**Registration Training**  
Update Registration Form

**Personal Information Form**

Remove

Field	Required	Order	Alternate Label
<input type="checkbox"/> Prefix	<input type="checkbox"/>	1	
<input type="checkbox"/> First Name	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
<input type="checkbox"/> Initial	<input type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/> Last Name	<input checked="" type="checkbox"/>	4	
<input type="checkbox"/> Email address	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
<input type="checkbox"/> Title	<input type="checkbox"/>	6	
<input type="checkbox"/> Company	<input type="checkbox"/>	7	
<input type="checkbox"/> Department	<input type="checkbox"/>	8	
<input type="checkbox"/> Street address 1	<input type="checkbox"/>	9	
<input type="checkbox"/> Street address 2	<input type="checkbox"/>	10	
<input type="checkbox"/> City	<input type="checkbox"/>	11	
<input type="checkbox"/> State/Province	<input type="checkbox"/>	12	
<input type="checkbox"/> Zip Code	<input type="checkbox"/>	13	
<input type="checkbox"/> Country/Region	<input type="checkbox"/>	14	
<input type="checkbox"/> Phone	<input type="checkbox"/>	15	
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/>	16	
<input type="checkbox"/> Custom1	<input type="checkbox"/>	17	
<input type="checkbox"/> Custom2	<input type="checkbox"/>	18	

Set as default

**Registration Questions** 0 - 0 of 0 show 10

New question Insert Existing Remove

No questions are assigned to the event. Use create new question or insert existing question to add a question to the event.

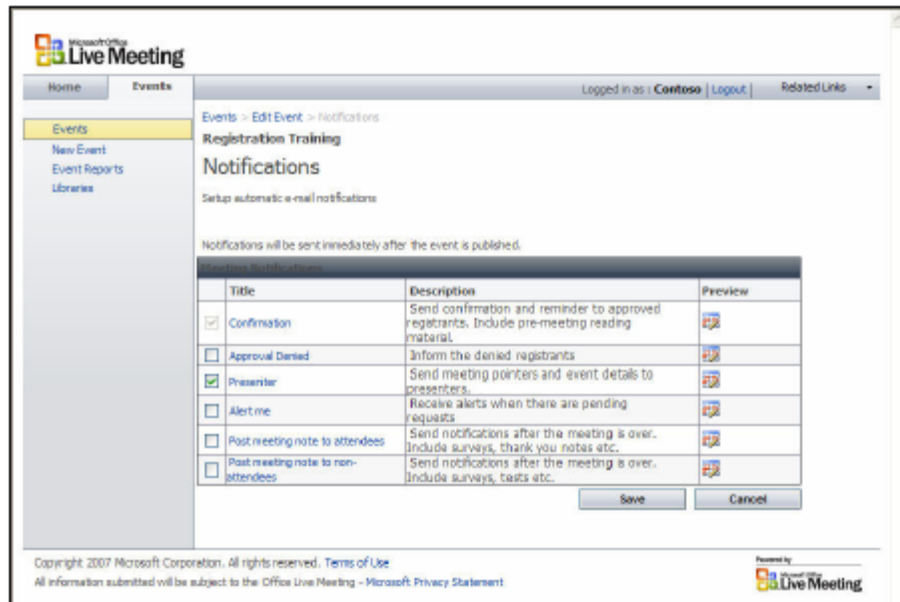
Done

Copyright © 2007 Microsoft Corporation. All rights reserved. Terms of Use  
All information submitted will be subject to the Office Live Meeting - Microsoft Privacy Statement

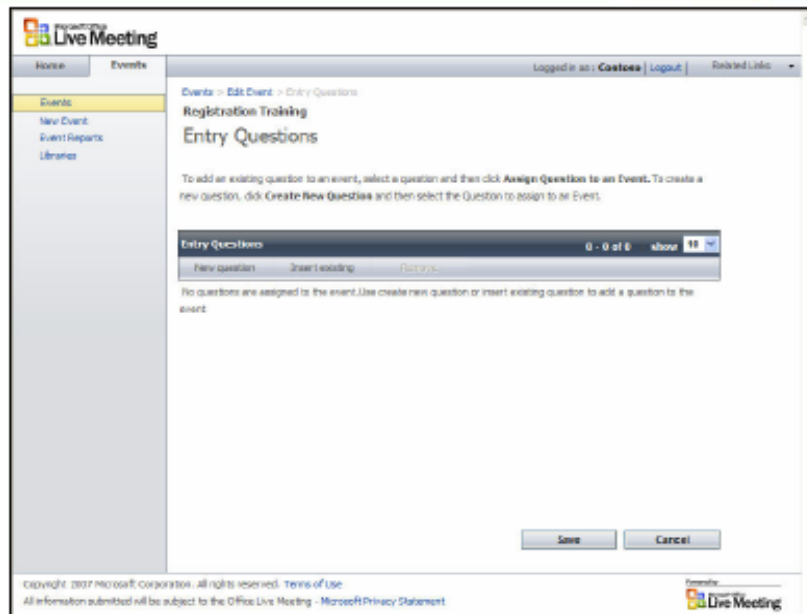
Powered by  
Microsoft Office Live Meeting

- 2 Haga clic en E-Mail Notification (Notificación por E-mail) para elegir y modificar las comunicaciones que serán enviadas a los Organizadores, Presentadores y Registrados.

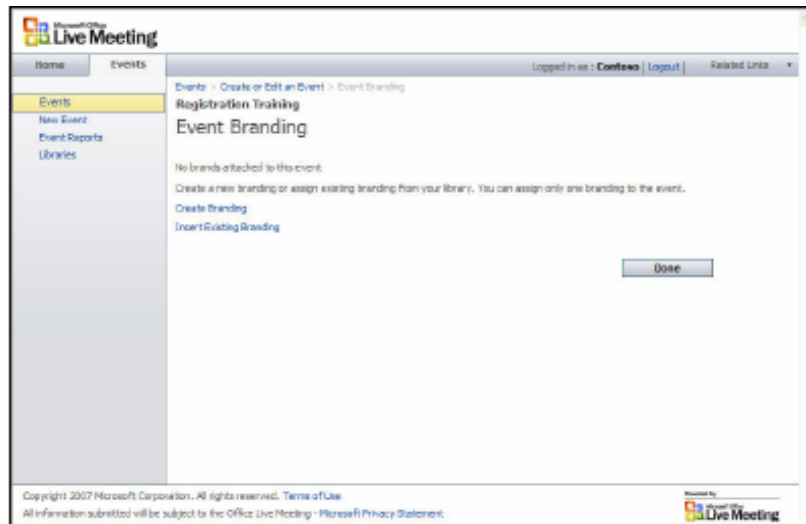
Notificación	Descripción
E-mails de Confirmación	Les informa a los registrados que los han aprobado para asistir al evento.
E-mails de Denegación de Aprobación	Les informa a los registrados que su registro ha sido rechazado.
Notificaciones al Presentador	Les envía a los Presentadores indicadores de la reunión y detalles del evento.
Alertas al Organizador del Evento	Alerta al Organizador sobre las aprobaciones pendientes.
Notificaciones posteriores a la reunión	Incluyen encuestas y notas posteriores a la reunión.
Notificaciones posteriores a la reunión para No participantes	Utilizadas para seguimiento de los registrados que no participaron del evento.



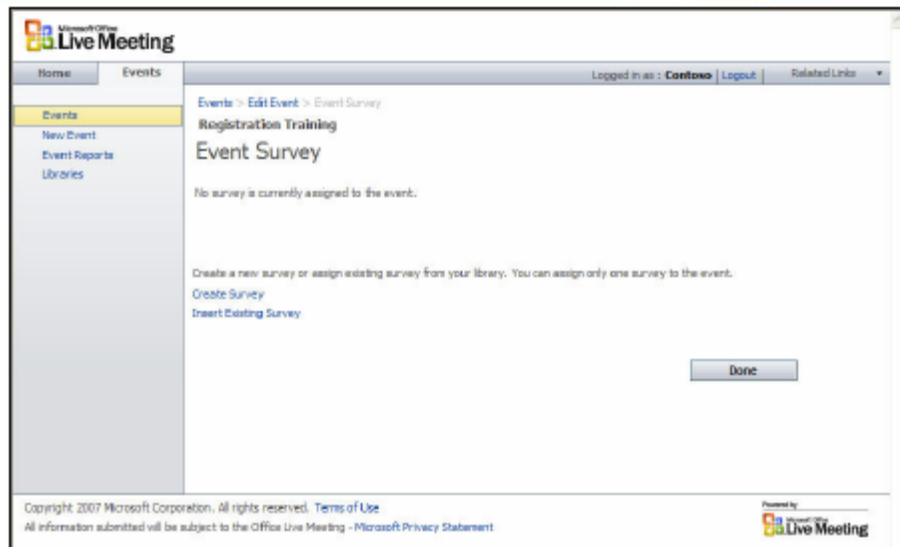
- Haga clic en Entry Questions para hacer preguntas sobre los participantes de la reunión. Desde la página de Entry Questions, se pueden crear nuevas preguntas o se pueden agregar preguntas de la Biblioteca.



- 4 Haga clic en Event Branding para poner una marca al evento. Desde la página Edit Branding (Editar Marca), se puede crear una nueva marca o se puede elegir una marca existente de la Biblioteca.



- 5 Haga clic en Surveys (Encuestas) para agregar una encuesta a este evento. Desde la página Event Survey (Encuesta del Evento), se puede crear una nueva encuesta o se puede elegir una encuesta existente de la Biblioteca.

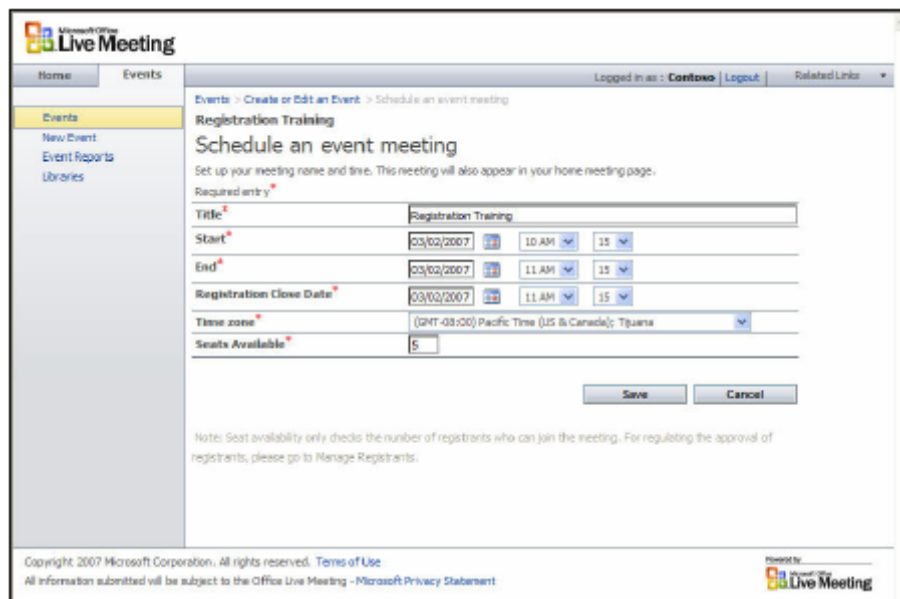


## REUNIONES DEL EVENTO

Un evento puede ser similar a una miniserie de televisión que puede tener 3 shows o puede contener 7 shows. Cada evento debe tener por lo menos una reunión.

- 1 Haga clic New Meeting (Nueva Reunión) desde la página Create a New Event para programar una reunión. La programación incluye la fecha y la hora de Comienzo y Fin, la Fecha Límite de Registro y los lugares disponibles.

Nota: El número de teléfono utilizado para las reuniones será el número telefónico predeterminado de la conferencia de los Organizadores, establecido en las Opciones de Reunión.



- 2 Haga clic en Save para guardar la reunión para el Evento.

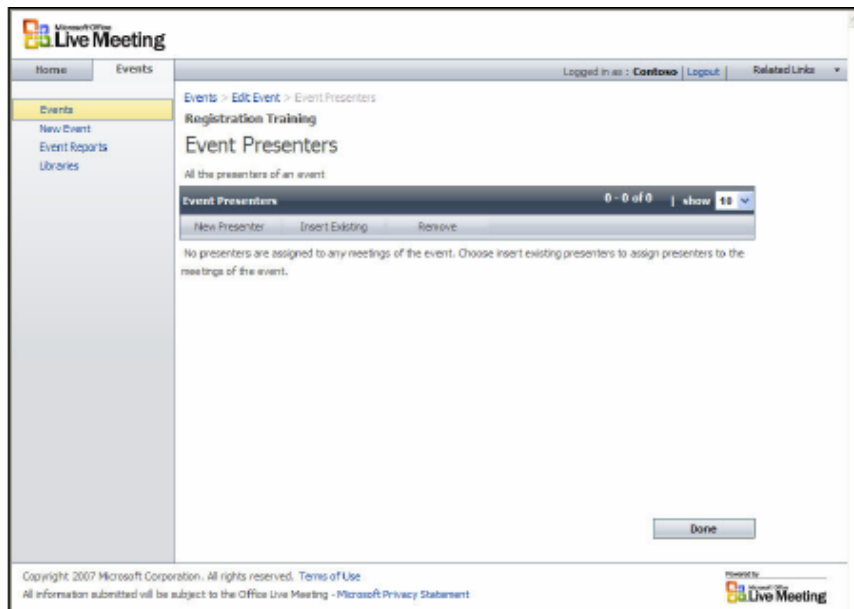
- 3 Es posible generar reuniones multiples para el evento. Haga clic en New Meeting para seguir agregando reuniones al evento.

Nota: Para verificar los Detalles de Reunión y otras opciones, haga clic en [Aquí](#) debajo de Detalles de Reunión.

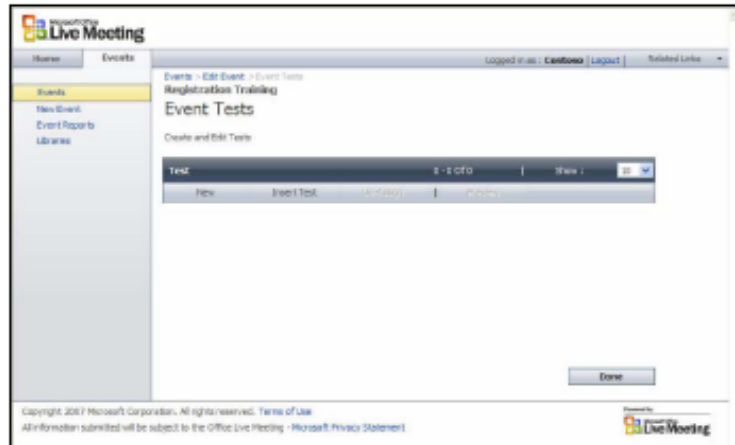
## ELEMENTOS DE LA REUNIÓN

Los Elementos de la Reunión son artículos que se pueden agregar para mejorar el Evento.

- 1 Haga clic en Event Presenters (Presentadores de Evento) desde la página Create a new Event para agregar a un Presentador al evento.



- 2 Adjunte materiales del evento o de estudio debajo de Meeting Handouts (Material de Reunión). Se incluirá un vínculo a los Materiales de Estudio en el e-mail de confirmación y éstos serán automáticamente cargados para la reunión. Los participantes podrán descargar el material directamente desde sus computadoras.
- 3 Para agregar un test a su Evento, haga clic en Tests para crear un nuevo test o agregar uno de la biblioteca.



## RESUMEN

Vea la información del evento y realice lo siguiente de la página Summary (Resumen):

Enviar E-mail	Enviar Invitaciones	Enviar invitaciones a posibles participantes para registrarse al evento.
	Enviar Actualizaciones	Enviar información actualizada del evento si es necesario
Vista Previa	Página de Registro	Ver página de registro.
	Página de Entrada	Ver página de entrada.
	Encuesta	Ver página de Encuesta
Administrar Registrados	Aprueba o rechaza participantes registrados.	
Editar Evento	Modifica el evento.	

Haga click en Summary desde la página Create New Event, guarde el evento y vea la página de resumen de evento.

[Events](#) > [Event Details](#)

### Live Meeting 2007 Registration Training

## Event Summary

Review the event information below. To send invitations or updates about the event, click [Send E-mail](#). To preview pages associated with the event, click [Preview](#). If you need to edit the event information, click [Edit Event](#). People can register for the event after the event is published. You can approve or deny registrants by clicking [Manage Registrants](#).

<a href="#">Send E-mail</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Manage Registrants</a>	<a href="#">Edit Event</a>
<b>Title</b>	Live Meeting 2007 Registration Training		
<b>Description</b>	This Event is to train agents to support Live Meeting Registration for Live Meeting 2007.		
<b>Registration approval is:</b>	Manual		
<b>Update Registration Form</b>	<a href="https://www416d.rtcpe.com/frs/1000000347/Registration.aspx?pageName=0dxzk071s88xklm5">https://www416d.rtcpe.com/frs/1000000347/Registration.aspx?pageName=0dxzk071s88xklm5</a>		
<b>Survey</b>	There is no survey for this event.		
<b>Handout</b>	There are no handouts available for the event.		
<b>Status of the Event</b>	<b>Unpublished</b>		

**Event Meetings**

[Publish Now](#) [Publish Later](#)

### Publica Ahora

El evento debe publicarse antes de que los participantes sean invitados o registrados para un evento.

[Events](#) > [Event Details](#)

### Live Meeting 2007 Registration Training

## Event Summary

Review the event information below. To send invitations or updates about the event, click [Send E-mail](#). To preview pages associated with the event, click [Preview](#). If you need to edit the event information, click [Edit Event](#). People can register for the event after the event is published. You can approve or deny registrants by clicking [Manage Registrants](#).

<a href="#">Send E-mail</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Manage Registrants</a>	<a href="#">Edit Event</a>
<b>Title</b>	Live Meeting 2007 Registration Training		
<b>Description</b>	This Event is to train agents to support Live Meeting Registration for Live Meeting 2007.		
<b>Registration approval is:</b>	Manual		
<b>Update Registration Form</b>	<a href="https://www416d.rtcpe.com/frs/1000000347/Registration.aspx?pageName=0dxzk071s88xklm5">https://www416d.rtcpe.com/frs/1000000347/Registration.aspx?pageName=0dxzk071s88xklm5</a>		
<b>Survey</b>	There is no survey for this event.		
<b>Handout</b>	There are no handouts available for the event.		
<b>Status of the Event</b>	<b>Unpublished</b>		

**Event Meetings**

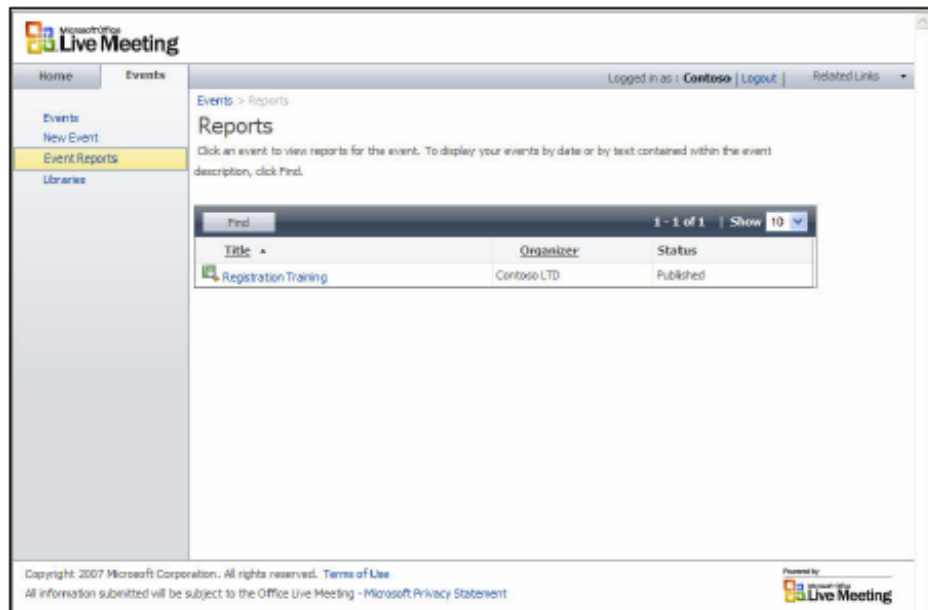
[Publish Now](#) [Publish Later](#)

## Generar Informes del Evento

### Informes del Evento

Los Informes contienen todas las respuestas de los registrados. Esto incluye las Preguntas de Demografía (Solicitud de Registro), Respuestas de Registro, Respuestas de la Bandeja de Entrada, Respuestas a las Encuestas y preguntas a los Tests.

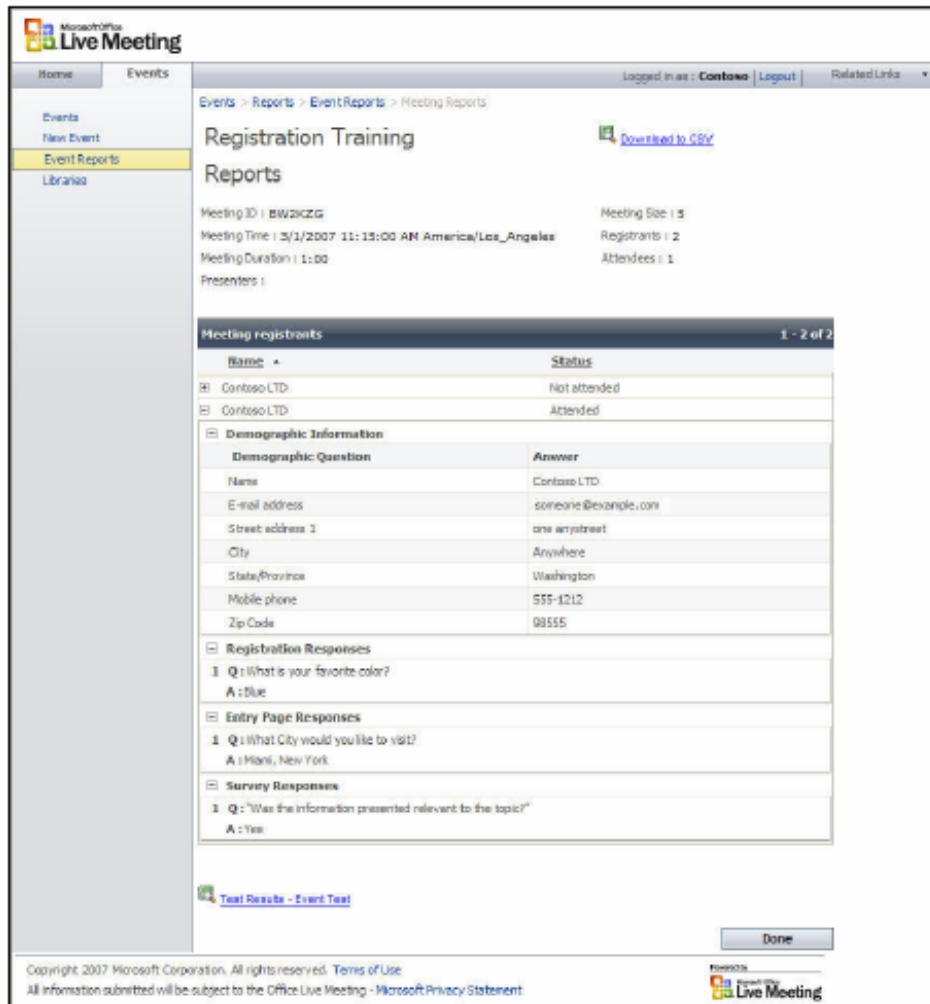
- 1 Acceda a Live Meeting Manager utilizando su acceso y clave de usuario Live Meeting. Esta información, junto con el URL para su centro de conferencia Live Meeting, está disponible en el Administrador de su cuenta Live Meeting.
- 2 Desde la página My Home haga clic en el vínculo Events debajo de Manage.
- 3 En la página de inicio de Events, haga clic en Event Reports.



- 4 En la página Reports, haga clic en el título del evento.
- 5 Haga clic en el ícono Reports para cada reunión en particular que se realizó para el evento.

The screenshot shows the Microsoft Office Live Meeting Reports page for an event titled "Registration Training". The page includes a navigation menu on the left with options like "Home", "Events", "Event Reports", and "Libraries". The main content area displays meeting details such as Meeting ID (BWXKZG), Meeting Time (3/1/2007 11:15:00 AM America/Los\_Angeles), Meeting Duration (1:00), Meeting Size (5), Registrants (2), and Attendees (1). A table titled "Meeting registrants" shows two entries: "Contoso LTD" (Not attended) and "Contoso LTD" (Attended). The "Attended" entry is expanded to show various response sections: "Demographic Information" (Name, Company, E-mail address, Street address, City, State/Province, Mobile phone, Title, Zip Code), "Registration Responses" (Q: What is your favorite color? A: Purple), "Entry Page Responses" (Q: What City would you like to visit? A: ), and "Survey Responses" (Q: Was the information presented relevant to the topic? A: ). A "Download to CSV" link is visible at the top right, and a "Done" button is at the bottom right. The footer contains copyright information for Microsoft Corporation and a privacy statement link.

- 6 En el informe de la reunion, haga clic en el signo "+" que está junto a cada registrado para revisar cómo respondió cada registrado a cada pregunta. Esto incluye las Preguntas de Demografía (Solicitud de Registro), Respuestas de Registro, Respuestas de la Bandeja de Entrada, Respuestas a las Encuestas y preguntas a los Tests.



The screenshot shows the Microsoft Office Live Meeting interface. The main content area displays a report for a meeting titled "Registration Training". The report includes the following details:

- Meeting ID: BW2KZG
- Meeting Time: 5/1/2007 11:15:00 AM America/Los\_Angeles
- Meeting Duration: 1:00
- Presenters: 1
- Meeting Size: 3
- Registrants: 2
- Attendees: 1

Below the meeting details, there is a section for "Meeting registrants" with a "Download to CSV" button. The registrants table is as follows:

Name	Status
Contoso LTD	Not attended
Contoso LTD	Attended

Below the registrants table, there are sections for "Demographic Information", "Registration Responses", "Entry Page Responses", and "Survey Responses".

**Demographic Information**

Demographic Question	Answer
Name	Contoso LTD
E-mail address	someone@example.com
Street address 1	one anystreet
City	Anywhere
State/Province	Washington
Mobile phone	555-1212
Zip Code	98555

**Registration Responses**

Q: What is your favorite color?	A: Blue
---------------------------------	---------

**Entry Page Responses**

Q: What City would you like to visit?	A: Miami, New York
---------------------------------------	--------------------

**Survey Responses**

Q: Was the information presented relevant to the topic?	A: Yes
---------------------------------------------------------	--------

At the bottom of the page, there is a "Test Results - Event Test" link and a "Done" button. The footer contains copyright information for Microsoft Corporation and a link to the Microsoft Privacy Statement.

- 7 Haga clic en Download to CVS (Descargar a CSV) para exportar el informe a un formato de hoja de cálculo.

Nota: La hoja de cálculo contiene toda la información ofrecida en la página web.

- 8 Haga clic en Test Results - <name of the test> (Resultados de Test - <nombre del test>) para ver los resultados de un evento específico