



Guía del usuario de WebEx Event Center (WBS31)

Primera publicación: 5 de abril de 2016

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



CONTENIDO

Planificar, iniciar, editar o cancelar un evento 1

Planificar, editar, cancelar o iniciar un evento 1

Planificar un evento 1

Iniciar, editar o cancelar un evento 3

Características de seguridad 4

Crear una encuesta posterior al evento y agregarla a un evento 4

Mostrar puntuaciones de oportunidad y nombres de empresa en la lista de asistentes 5

Configurar una grabación, un evento o un programa con tarifa 7

Configurar una grabación, un evento o un programa con tarifa 7

Acerca del uso de códigos de promoción 7

Administrar programas 9

Crear programa 9

Agregar un evento a un programa 10

Agregar un evento grabado a un programa 10

Obtener direcciones URL para su evento, programa o grabación 11

Editar un programa 11

Eliminar un programa 11

Administrar una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI 13

¿Qué es la autenticación de ANI/CLI? 13

Planificar una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI 14

Especificar un número de teléfono para la autenticación de llamada entrante 14

Especificar PIN de autenticación para la cuenta de organizador 14

Editar números almacenados 15

Administrar la lista de invitaciones 17

Crear una lista de invitaciones e invitar participantes al evento 17

Editar una lista de invitaciones 18

Administrar la inscripción 19

Configurar reglas de aprobación para los usuarios inscriptos 19

Personalizar el formulario de inscripción 20

Aprobar o rechazar solicitudes de inscripción	20
Enviar recordatorios de correo electrónico a usuarios inscriptos	21
Personalizar invitación por correo electrónico	23
Personalización del mensaje de correo electrónico	23
Personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento específico	24
Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros	24
Acerca de las variables de una plantilla de correo electrónico	24
Llevar a cabo una sesión de práctica	27
Descripción general de Llevar a cabo una sesión de práctica	27
Iniciar una sesión de práctica	28
Realizar un seguimiento de los asistentes	29
Descripción general de Realizar un seguimiento de los asistentes	29
Adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL	30
Obtener direcciones URL para su evento, programa o grabación	30
Asociar ID de origen con vendedores para un evento	30
Asociar ID de origen con vendedores para un programa	31
Asociar ID de origen con vendedores para una grabación de evento	31
Entrar a un evento de WebEx desde una invitación por correo electrónico	33
Para entrar a un evento desde su computadora	33
Conectar al audio	33
Entrar a un evento desde su dispositivo móvil	34
Recursos adicionales	35
Inscribirse en un evento	37
Inscribirse en un evento	37
Buscar un evento	38
Cambiar la zona, el idioma o la zona horaria de su sitio	39
Usar el audio de WebEx	41
Descripción general de Audio de WebEx	41
Conectar al audio de WebEx	42
Tareas de referencia rápida del audio de WebEx	42
Editar números almacenados	44
Enviar y recibir vídeo	45
Descripción general de Enviar y recibir vídeo	45
Requisitos mínimos del sistema para videoconferencias	45
Tareas de referencia rápida: Videoconferencias	46

Administrar la visualización de vídeo durante la compartición	47
Bloquear el foco en un participante	48
Compartir contenido	49
Tareas de referencia rápida: Compartir contenido	50
Compartir un archivo	51
Seleccionar un modo de importación para la compartición de presentaciones (Windows)	51
Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras blancas con la barra de herramientas	52
Avanzar páginas o diapositivas automáticamente	53
Mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida	53
Agregar páginas nuevas a archivos o pizarras blancas compartidos	54
Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras blancas	54
Guardar una presentación, un documento o una pizarra blanca	55
Abrir un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados	55
Imprimir presentaciones, documentos o pizarras blancas	56
Compartir una aplicación	56
Aplicaciones con color detallado	57
Compartir aplicaciones con color detallado (Windows)	58
Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)	58
Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia	58
Evitar que los asistentes del evento compartan archivos multimedia enriquecidos	59
Solicitar a los participantes que comprueben sus reproductores de archivos multimedia enriquecidos	59
Compartición de una computadora remota en Event Center	61
Acerca de la compartición de una computadora remota	61
Iniciar la compartición de una computadora remota	62
Compartir aplicaciones adicionales en una computadora remota compartida	63
Detener la compartición de una computadora remota	63
Administrar una computadora remota compartida	64
Hacer un seguimiento de la atención de un participante	65
Hacer un seguimiento de la atención de un participante	65
Activar o desactivar el seguimiento de atención (Windows)	66
Activar o desactivar el seguimiento de atención (Mac)	66
Otorgar el privilegio de seguimiento de atención	66
Administrar sondeos	67
Designar el rol de coordinador del sondeo	67

Descripción general de Crear un cuestionario	68
Crear un cuestionario (Windows)	68
Crear un cuestionario (Mac)	69
Editar un cuestionario	69
Mostrar un temporizador durante el sondeo	70
Especificar opciones para resultados del sondeo	70
Abrir un sondeo	71
Compartir los resultados del sondeo con los participantes	71
Guardar un cuestionario de sondeo en un evento	72
Guardar los resultados de un sondeo	72
Abrir un archivo de cuestionario de sondeo	73
Tareas de referencia rápida de Realizar un sondeo	73
Realizar una sesión de preguntas y respuestas	77
Activar o desactivar Preguntas y respuestas	77
Configurar visualizaciones privadas en las sesiones de preguntas y respuestas	78
Asignar una pregunta de Preguntas y respuestas	78
Establecer la prioridad de una pregunta	79
Responder a una pregunta	79
Responder a una pregunta de forma privada	80
Aplazar una pregunta	80
Rechazar una pregunta	81
Formular una pregunta en una sesión de Preguntas y respuestas	81
Administrar las opciones de los miembros del panel	83
Designar a un miembro del panel	83
Funciones y privilegios de los miembros del panel	83
Permitir que los miembros del panel carguen documentos	84
Administrar archivos e información de contacto	85
Mantener la información de contacto	85
Importar información del contacto de un archivo a su libreta de direcciones	86
Exportar la información de contacto a un archivo .csv	87
Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones	87
Administrar archivos en las carpetas personales	88
Administrar eventos grabados	89
Descripción general de Ver eventos grabados	89
Reproducir o descargar un evento grabado	90

- Descripción general de Publicar un evento grabado 90
- Cargar un archivo de grabación 91
- Publicar un evento grabado 91
- Eliminar una grabación publicada 92
- Editar información sobre un evento grabado 92
- Enviar un correo electrónico para compartir una grabación 93
- Enviar un correo electrónico a los vendedores y realizar un seguimiento de la visualización de la grabación 93
- Crear informes 95**
 - Crear informes 95
 - Acerca de los informes 96



CAPÍTULO

1

Planificar, iniciar, editar o cancelar un evento

Procedimiento

- [Planificar, editar, cancelar o iniciar un evento, página 1](#)
- [Planificar un evento, página 1](#)
- [Iniciar, editar o cancelar un evento, página 3](#)
- [Características de seguridad, página 4](#)
- [Crear una encuesta posterior al evento y agregarla a un evento, página 4](#)
- [Mostrar puntuaciones de oportunidad y nombres de empresa en la lista de asistentes, página 5](#)

Planificar, editar, cancelar o iniciar un evento

Para planificar, iniciar, editar o cancelar los eventos, debe tener una cuenta de organizador en el sitio web de Event Center.

Planificar un evento

Le recomendamos que complete las partes de la página Planificar un evento antes de planificar su evento. Para obtener más información, consulte Planificar un evento.

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
- Paso 2** En la barra de navegación, seleccione **Organizar un evento > Planificar un evento**.
- Paso 3** Complete la información de planificación; para ello, tenga en cuenta lo siguiente:
Sección de información básica

- Los eventos listados se enumeran en su sitio web de Event Center y son visibles para todos. Solo los invitados pueden ver los detalles de un evento no listado.
- La inscripción le permite conocer la información sobre las personas que piensan asistir a su evento.
- Un programa le permite agrupar eventos relacionados para un proyecto, producto o audiencia específicos.
- Siempre puede ejecutar informes desde Mi WebEx para ver información sobre sus eventos, incluso si elige eliminarlos al completarse.
- Si introduce una contraseña de evento, asegúrese de que no contenga espacios o comillas dobles (“”).
- Si la característica de comercio electrónico está activada, puede solicitar el pago de un evento; para ello, debe escribir un monto en la casilla **Tarifa de evento**.
- Si la característica de códigos de promoción está activada y usted ofrece descuentos para las tarifas de evento, asegúrese de que los códigos de promoción se envíen a los asistentes.
- Los códigos de seguimiento pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.

Consejo Si el administrador del sitio también ha especificado que deben aparecer las mismas opciones de código de seguimiento en su perfil de usuario, usted puede editar dicho perfil para especificar los códigos de seguimiento. A continuación, los códigos se mostrarán automáticamente en la página Planificar un evento.

Sección Fecha y hora

- Seleccione **Planificar zonas horarias de eventos** para seleccionar una hora apropiada para sus participantes de una zona horaria diferente.
- La duración estimada solo está pensada para fines de planificación. Un evento no finaliza automáticamente después de la duración especificada.

Sección Descripción y opciones del evento

- Opciones de reproducción automática de UCF: Le recomendamos que cargue el material del evento por adelantado para reducir el tiempo de carga durante un evento. Antes de poder agregar el material del evento, cárguelo en sus carpetas personales en la sección Mi WebEx de su sitio web de Event Center.
- Puede formatear la descripción de un evento con códigos HTML (lenguaje de marcado de hipertexto). Si utiliza un programa de creación de páginas web, cree una descripción del evento formateada con ese programa y, a continuación, copie el código HTML y péguelo en la casilla Descripción.
- Una URL de destino se refiere a un sitio web que se muestra después de que el evento haya finalizado.
- Para los eventos que tienen muchos asistentes, para Quién puede ver la lista de asistentes, seleccione **Solo el organizador, el presentador y los miembros del panel** para mejorar el rendimiento.
- La característica de vídeo solo está disponible si ha sido activada por el administrador del sitio.

Sección Asistentes e Inscripción

- Si solicita a los asistentes que inicien sesión con la autenticación de inicio de sesión único antes de entrar a un evento y restringe el evento solo a los asistentes invitados, las opciones de inscripción no estarán disponibles.

- Si selecciona **Sí** para ID de inscripción obligatorio, cada asistente recibirá un ID de inscripción único una vez que usted aprueba la solicitud de inscripción. Esta opción proporciona más seguridad para su evento.
- Si requiere aprobación para las solicitudes de inscripción, puede configurar reglas de aprobación para aprobar o rechazar automáticamente a los usuarios inscriptos.

Sección Mensajes de correo electrónico

- La inclusión de un archivo adjunto de iCalendar permite que los participantes invitados agreguen el evento planificado a sus programas de calendario, como Microsoft Outlook.

Paso 4 (Opcional) Si tiene pensado volver a usar información similar, seleccione **Guardar como plantilla**.

Paso 5 Al terminar de especificar los detalles de su evento, seleccione **Planificar este evento**.

Paso 6 En la página Enviar correos electrónicos del evento, seleccione los destinatarios del mensaje de correo electrónico de invitación y, a continuación, seleccione **Enviar ahora**.

Al seleccionar **Enviar más tarde**, aparece la página Información del evento, en la que puede enviar los mensajes de correo electrónico de actualizaciones de evento más tarde.

Paso 7 Seleccione **Aceptar** y **Continuar** en los mensajes que aparecen en la pantalla.

Aparecerá la página Información del evento. También recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información sobre el evento planificado.

Iniciar, editar o cancelar un evento

Tarea	Acción
<p>Inicie un evento.</p> <p>Nota A menos que especifique que los asistentes pueden entrar antes que el organizador, asegúrese de iniciar el evento antes de que los asistentes puedan entrar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Conéctese al sitio web de Event Center. 2 Seleccione Mi WebEx > Mis reuniones. 3 Busque su evento y seleccione Iniciar.
<p>Edite un evento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Conéctese al sitio web de Event Center. 2 Seleccione Mi WebEx > Mis reuniones. 3 Busque su evento y seleccione Editar evento.

Tarea	Acción
Cancele un evento.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Conéctese al sitio web de Event Center. 2 Seleccione Mi WebEx > Mis reuniones. 3 Marque la casilla de verificación que se encuentra junto al evento que desea cancelar, seleccione Eliminar, y Confirmar. 4 Seleccione las opciones de notificación por correo electrónico.

Características de seguridad

Al planificar o ejecutar un evento, puede garantizar su seguridad mediante cualquiera de las siguientes acciones:

- Requerir una contraseña: Si especifica una contraseña, los asistentes deberán proporcionarla para entrar al evento.
- Especificar el evento como "no listado": Al planificar un evento, puede especificarlo como no listado. Un evento no listado no se muestra en la página Lista de eventos del sitio web de Event Center. Los asistentes reciben información completa sobre el evento desde el mensaje de correo electrónico de invitación.
- Requerir a los asistentes que proporcionen su ID de inscripción. Para un evento listado o no listado, puede solicitar una inscripción y pedir que los asistentes proporcionen su ID de inscripción antes de entrar al evento. Si especifica esta opción, cada asistente recibe un ID de inscripción único una vez que usted aprueba la solicitud de inscripción.
- Restringir el acceso al evento: Una vez que todos los asistentes hayan entrado al evento, puede evitar que otros asistentes entren al restringir el acceso a este.

Elija un nivel de seguridad en función del objetivo del evento. Por ejemplo, si planifica un evento para hablar sobre una excursión al campo (picnic) para su empresa, especifique solo una contraseña para el evento. Sin embargo, si planifica un evento en el que discutirá información financiera confidencial, es posible que desee especificar el evento como no listado.

Crear una encuesta posterior al evento y agregarla a un evento

Al crear una encuesta, puede realizar lo siguiente:

- Agregar preguntas con múltiples respuestas, una única respuesta y preguntas de texto
- Agregar imágenes
- Guardar la encuesta como plantilla para uso futuro

La encuesta que agregue se muestra en las pantallas de los participantes una vez finalizado el evento.

Para ver las respuestas de la encuesta, puede generar un informe de asistencia de Event Center, un informe de historial del asistente o un informe de grabación del evento desde la página Mis informes de WebEx en Mi WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar un evento o Editar evento planificado, vaya a **Opciones y descripción del evento**.
- Paso 2** Seleccione **Crear encuesta posterior al evento** o **Crear encuesta nueva**.
- Paso 3** Introduzca un tema para la encuesta y un texto introductorio.
- Paso 4** Seleccione los botones disponibles para agregar imágenes y crear preguntas para la encuesta y, a continuación, guarde la encuesta.
- Paso 5** Cuando esté satisfecho con la encuesta, seleccione **Aceptar - Usar esta encuesta**.
- Paso 6** En la página Planificar un evento o Editar evento planificado y en la sección Encuesta posterior al evento, seleccione una de las siguientes opciones:
- **Mostrar la encuesta en una ventana emergente:** Especifica que esta encuesta se mostrará en otra ventana.
 - **Mostrar la encuesta en la ventana del explorador principal (en lugar de la URL de destino):** Especifica que esta encuesta se mostrará en la ventana principal.

Si selecciona **Mostrar encuesta en la ventana del explorador principal (en lugar de la URL de destino)** y también especifica una URL de destino que se muestra después del evento, la página de destino no se mostrará después del evento.

Mostrar puntuaciones de oportunidad y nombres de empresa en la lista de asistentes

Durante el evento, puede hacer que la Lista de Asistentes muestre estos dos tipos de información al lado del nombre de cada asistente:

- Nombres de la empresa, en función de las respuestas del asistente a la pregunta Empresa en el formulario de inscripción
- Puntuaciones de oportunidad, en función de las respuestas del asistente a las preguntas en el formulario de inscripción

Puede ordenar la Lista de Asistentes en función de las puntuaciones o buscar el nombre de una empresa y entender mejor a cuáles asistentes debe darle prioridad durante el evento.

**Nota**

Si desea mostrar la puntuación de oportunidades y los nombres de la empresa en la Lista de Asistentes, haga estas dos cosas en el formulario de inscripción:

- Use la opción de puntuación de oportunidad en las ventanas **Añadir casillas de verificación**, **Añadir botones de opción**, o **Añadir lista desplegable**.
 - Especifique que las preguntas Empresa y todas las preguntas que tienen puntuaciones asignadas son obligatorias.
-



Configurar una grabación, un evento o un programa con tarifa

- [Configurar una grabación, un evento o un programa con tarifa, página 7](#)
- [Acerca del uso de códigos de promoción, página 7](#)

Configurar una grabación, un evento o un programa con tarifa

Puede solicitar a los asistentes que paguen una tarifa por su programa, evento o grabación.

Una grabación, un evento o un programa con tarifa requieren la inscripción de asistentes, y los asistentes deben proporcionar la información de pago al inscribirse.

Para solicitar una tarifa para un programa, un evento o una grabación, escriba un monto en el cuadro de texto **Tarifa del evento** en la página **Planificar**.

Para activar esta característica de comercio electrónico, comuníquese con el administrador de su sitio de WebEx.

Acerca del uso de códigos de promoción

Su organización puede crear códigos de promoción de descuento y enviarlos a los asistentes. Por ejemplo, los asistentes pueden pagar de manera anticipada un programa, evento o una grabación. A cambio, su organización les da códigos de promoción que ellos pueden usar para obtener acceso. También puede enviar códigos de promoción a posibles asistentes como incentivo.

Los asistentes escriben el código de promoción en la página **Información de pago** para recibir descuentos.

Para activar la característica Códigos de promoción y distribuirlos, comuníquese con el administrador del sitio.



Administrar programas

Procedimiento

- [Crear programa, página 9](#)
- [Agregar un evento a un programa, página 10](#)
- [Agregar un evento grabado a un programa, página 10](#)
- [Obtener direcciones URL para su evento, programa o grabación, página 11](#)
- [Editar un programa, página 11](#)
- [Eliminar un programa, página 11](#)

Crear programa

Un programa permite que los asistentes se inscriban según les resulte conveniente en todos sus eventos al mismo tiempo. Todos los eventos de un programa comparten el mismo formulario de inscripción.

Puede modificar los programas que ha creado en el sitio web de Event Center en cualquier momento.

Procedimiento

Paso 1 Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Administrar programas > Crear programa nuevo**.
- En la página **Planificar un evento** o la página **Editar evento**, seleccione **Agregar un programa nuevo**, que agrega el evento.

Paso 2 Especifique las opciones en la página, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si la característica de comercio electrónico está activada, puede solicitar el pago de un evento; para ello, debe escribir un monto en la casilla **Tarifa de evento**.

- Si la característica de códigos de promoción está activada y usted ofrece descuentos para las tarifas de evento, asegúrese de que los códigos de promoción se envíen a los asistentes.

Paso 3 Seleccione **Crear un programa**.

Paso 4 Si creó el nuevo programa desde la página **Planificar un evento** o **Editar evento**, seleccione **Aceptar** en el cuadro de mensaje que le informa que, al agregar este evento, se cambian las opciones de inscripción para que sean iguales a las del programa.

Agregar un evento a un programa

Todos los eventos de un programa comparten el mismo formulario de inscripción. Los asistentes pueden elegir inscribirse en todos los eventos de un programa al mismo tiempo.

También puede agregar un evento a un programa al planificar o editar un evento.

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación de la izquierda, expanda **Administrar programas** y, a continuación, seleccione **Lista de programas**.

Paso 2 Seleccione el título de su programa.

Paso 3 Seleccione si desea agregar un evento nuevo o un evento que ya ha sido planificado.

Paso 4 Siga las indicaciones para completar la acción.

Agregar un evento grabado a un programa

Si ha grabado eventos que ha organizado, puede agregarlos a un programa.

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación de la izquierda, expanda **Administrar programas** y, a continuación, seleccione **Lista de programas**.

Paso 2 Seleccione el título de su programa.

Paso 3 Seleccione **Agregar otras grabaciones a este programa**.

Paso 4 Seleccione las grabaciones que desea agregar al programa y, a continuación, seleccione **Agregar**.

Paso 5 Seleccione **Continuar**.

Obtener direcciones URL para su evento, programa o grabación

Procedimiento

Realice una de las acciones siguientes:

- Para obtener la URL de un evento, vaya a **Mi WebEx > Mis reuniones** y, a continuación, seleccione el nombre del evento para ver la página Información del evento.
Para asociar ID de origen, use la dirección del evento para los asistentes.
- Para obtener la URL de un programa, desde la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Administrar programas > Lista de programas**. Seleccione el nombre del programa para ver la URL del programa.
- Para obtener la URL de una grabación, desde la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Organizar un evento > Mis grabaciones de eventos**. Seleccione el nombre de la grabación para ver el enlace de Reproducción/Descarga.

Editar un programa

Procedimiento

-
- Paso 1** En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Administrar programas > Lista de programas**. Los programas que ha creado tienen casillas de verificación junto a ellos.
- Paso 2** Seleccione el título del programa que desea modificar.
- Paso 3** Seleccione **Editar programa**.
- Paso 4** Realice los cambios y, a continuación, seleccione **Actualizar programa**. Recibirá un mensaje de correo electrónico automático acerca de esta actualización.
-

Eliminar un programa

No puede eliminar programas creados por otros organizadores.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Administrar programas > Lista de programas**.

Aparece la página **Administrar programas**. Los programas que ha creado tienen casillas de verificación junto a ellos.

Paso 2 Marque la casilla de verificación de su programa y seleccione **Eliminar**.



Administrar una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI

Procedimiento

- [¿Qué es la autenticación de ANI/CLI?, página 13](#)
- [Planificar una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI, página 14](#)
- [Especificar un número de teléfono para la autenticación de llamada entrante, página 14](#)
- [Especificar PIN de autenticación para la cuenta de organizador, página 14](#)
- [Editar números almacenados, página 15](#)

¿Qué es la autenticación de ANI/CLI?

CLI (identificación de línea de llamada) o ANI (identificación automática de un número) es una forma de identificación de llamada.

Así es como funciona:

- 1 El número de teléfono con el que llama a los eventos se agrega a sus preferencias de WebEx.
- 2 Debe llamar a la parte de audio del evento.
- 3 El sistema comprueba el número al que llamó con el número agregado a sus preferencias de WebEx.
- 4 Se lo dirige al evento correcto sin la necesidad de introducir un número de evento.

Si tiene una cuenta de organizador y su sitio está activado para ANI/CLI, podrá realizar lo siguiente:

- Planificar un evento con autenticación de teleconferencia ANI/CLI de llamada entrante.
- Especificar un número de teléfono para que se autentique cuando usted realiza una llamada a cualquier audioconferencia habilitada con ANI/CLI. Sin embargo, usted es autenticado solo si fue invitado por correo electrónico durante el proceso de planificación.
- Especifique un PIN de audio para impedir que "bromistas" utilicen su número para marcar.

Planificar una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
 - Paso 2** En la barra de navegación de la izquierda, en **Organizar un evento**, seleccione **Planificar un evento**.
 - Paso 3** Seleccione **Cambiar opciones de audio**.
 - Paso 4** Seleccione **Habilitar autenticación de teleconferencia CLI** si todavía no se ha seleccionado.
-

Especificar un número de teléfono para la autenticación de llamada entrante

Puede establecer la autenticación para cualquier número de teléfono listado en su perfil de usuario.

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
 - Paso 2** Vaya a **Mi WebEx** y seleccione **Preferencias**.
 - Paso 3** En la sección Audio, seleccione **Configurar**, o bien, si ya ha configurado las opciones de audio, expanda la sección Audio.
 - Paso 4** En **Mis números de teléfono**, junto al número de teléfono que desea que se autorice, marque **Autenticación de llamada entrante**.
 - Paso 5** Seleccione **Guardar**.
-

Especificar PIN de autenticación para la cuenta de organizador

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese a su sitio de WebEx.
 - Paso 2** Vaya a **Mi WebEx** y seleccione **Preferencia**.
 - Paso 3** En la sección Audio, seleccione **Configurar**, o bien, si ya ha configurado las opciones de audio, expanda la sección Audio.
 - Paso 4** En **Mis números de teléfono**, introduzca un número de PIN de 4 dígitos en el cuadro **PIN**: .
 - Paso 5** Seleccione **Guardar**.
-

Editar números almacenados

Antes de comenzar

- No entre a la parte de audio de un evento hasta después de editar los números.
- Los cambios no entran en vigencia hasta la próxima vez que entre.
- No puede estar en una audioconferencia por teléfono mientras esté editando los números de teléfono.

Procedimiento

- Paso 1** Entre al evento desde la computadora, pero no realice una llamada.
- Paso 2** En la página **Inicio rápido**, seleccione el icono **Más...**
- Paso 3** Seleccione **Llamarme**, o si ya tiene un número listado en “**Llamarme**”, seleccione **Llamarme a un número diferente**.
- Paso 4** Seleccione la lista y luego **Administrar números de teléfono**.
- Paso 5** Seleccione **Editar** para actualizar los números de teléfono, o **Borrar** para eliminar los números de teléfono existentes.
- Paso 6** Seleccione **Guardar**.
-



Administrar la lista de invitaciones

Procedimiento

- [Crear una lista de invitaciones e invitar participantes al evento](#), página 17
- [Editar una lista de invitaciones](#), página 18

Crear una lista de invitaciones e invitar participantes al evento

Puede seleccionar contactos de asistentes y miembros del panel de una libreta de direcciones existente o agregar contactos nuevos en su sitio web de Event Center.

Si tiene muchos contactos en una lista de distribución, puede importar dicha lista en formato de valores separados por comas (CSV).

Procedimiento

- Paso 1** En la página **Planificar un evento**, vaya a la sección **Asistentes e Inscripción** o **Presentadores y miembros del panel**.
- Paso 2** Seleccione **Crear lista de invitaciones**.
- Paso 3** En **Asistente nuevo** o **Miembro del panel nuevo**, haga lo siguiente:
- Proporcione información acerca del contacto.
 - Marque la casilla si desea agregar el asistente o el miembro del panel nuevos a su libreta de direcciones. También puede agregar un miembro del panel nuevo como organizador alternativo; uno que pueda iniciar este evento y actuar como organizador. El organizador alternativo debe tener una cuenta en su sitio.
- Paso 4** Para agregar contactos o grupos de contactos que ya se encuentran en sus libretas de direcciones en el sitio web de Event Center, seleccione **Seleccionar contactos**, y luego seleccione el contacto individual o el grupo

de contactos que desea agregar a su lista de asistentes o miembros del panel. También puede agregar un miembro del panel como organizador alternativo.

- Paso 5** Para agregar una lista de distribución en formato CSV, seleccione **Importar contactos** y, a continuación, siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.
 - Paso 6** Una vez que termine de especificar las opciones de la página **Planificar un evento**, seleccione **Planificar este evento**.
 - Paso 7** En la página **Enviar correos electrónicos de evento**, seleccione los destinatarios y, a continuación, seleccione **Enviar ahora > Aceptar > Continuar**.
-

Editar una lista de invitaciones

Al planificar o editar un evento, puede editar su lista de invitaciones tanto para los asistentes como para los panelistas.

Procedimiento

- Paso 1** En la página **Planificar un evento** o **Editar evento**, vaya a la sección **Asistentes e Inscripción** o la sección **Presentadores y miembros del panel**, según corresponda.
 - Paso 2** Seleccione **Editar lista de invitaciones**.
 - Paso 3** Seleccione el nombre del contacto en la columna Nombre.
 - Paso 4** Realice los cambios.
 - Paso 5** Seleccione **Actualizar lista de invitaciones**.
-



CAPÍTULO 6

Administrar la inscripción

Procedimiento

- [Configurar reglas de aprobación para los usuarios inscriptos, página 19](#)
- [Personalizar el formulario de inscripción, página 20](#)
- [Aprobar o rechazar solicitudes de inscripción, página 20](#)
- [Enviar recordatorios de correo electrónico a usuarios inscriptos, página 21](#)

Configurar reglas de aprobación para los usuarios inscriptos

Si requiere la aprobación de las solicitudes de inscripción, puede configurar reglas para aprobar o rechazar automáticamente a los usuarios que se inscriben con cadenas lógicas (por ejemplo, puede requerir que el nombre de la empresa de un asistente contenga la palabra WebEx).

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar un evento, vaya a la sección Asistentes e inscripción.
 - Paso 2** En Aprobación necesaria, seleccione **Sí**.
 - Paso 3** Seleccione **Configurar reglas de aprobación**.
 - Paso 4** Establezca sus parámetros.
 - Paso 5** Cuando termine de configurar una regla, seleccione **Añadir regla**. La regla de aprobación aparecerá en la lista Reglas.
 - Paso 6** Al terminar de agregar reglas, seleccione **Guardar**.
-

Personalizar el formulario de inscripción

Puede personalizar el formulario de inscripción al agregar o cambiar las preguntas. Después de añadir una opción personalizada al formulario de inscripción, puede editarla en cualquier momento.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página **Planificar un evento**, vaya a la sección **Asistentes e Inscripción** y seleccione el enlace en **Formulario de inscripción**.
 - Paso 2** En **Preguntas estándares**, marque las preguntas que desea que aparezcan en el formulario de inscripción como obligatorias u opcionales.
 - Paso 3** En **Mis preguntas personalizadas**, seleccione una opción para crear una pregunta personalizada.
 - Paso 4** Para seleccionar las preguntas que ha guardado anteriormente, seleccione **Mis preguntas de inscripción**.
 - Paso 5** Cambie el orden de las preguntas, de ser necesario, y seleccione **Guardar**.
-

Aprobar o rechazar solicitudes de inscripción

Si requiere la aprobación de las solicitudes de inscripción al planificar o editar un evento, revise las solicitudes y apruébelas o rechácelas manualmente.

Procedimiento

-
- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
 - Paso 2** (Opcional) Para especificar que los asistentes reciben mensajes de correo electrónico del estado de la inscripción una vez procesadas sus solicitudes, hágalo en las páginas **Planificar un evento** o **Editar evento**.
 - Paso 3** Seleccione **Mi WebEx > Mis reuniones**.
 - Paso 4** Busque el evento y seleccione **Solicitudes pendientes**. También puede obtener acceso a las solicitudes aprobadas y rechazadas desde esta página.
 - Paso 5** (Opcional) Para revisar los detalles de cada inscripción, en la página que aparece, seleccione el enlace correspondiente al nombre del usuario inscripto.
 - Paso 6** Seleccione **Aprobado** o **Rechazado** para cada usuario inscripto individual o seleccione la opción para aceptar, rechazar o establecer todas las solicitudes como pendientes.
 - Paso 7** Seleccione **Actualizar**.
El mensaje de correo electrónico para los usuarios inscriptos aprobados contiene el ID de inscripción, la contraseña del evento (si la hay), el número del evento y un enlace que pueden seleccionar para entrar al evento.
-

Enviar recordatorios de correo electrónico a usuarios inscriptos

Puede enviar recordatorios por correo electrónico a los asistentes cuya inscripción se ha aprobado.

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
 - Paso 2** Seleccione **Mi WebEx > Mis reuniones**.
 - Paso 3** Busque el evento para el que desea enviar el recordatorio de correo electrónico y, a continuación, seleccione el enlace situado debajo del símbolo Solicitudes aprobadas.
 - Paso 4** En la página que aparece, seleccione **Enviar correo electrónico** y, a continuación, seleccione Confirmar. Al planificar o editar un evento, también puede especificar que los usuarios inscriptos aprobados reciban automáticamente recordatorios por correo electrónico en la fecha y hora que usted estableció.
-



Personalizar invitación por correo electrónico

Procedimiento

- [Personalización del mensaje de correo electrónico, página 23](#)
- [Personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento específico, página 24](#)
- [Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros, página 24](#)
- [Acerca de las variables de una plantilla de correo electrónico, página 24](#)

Personalización del mensaje de correo electrónico

Evento específico

Cuando planifica o edita un evento, puede personalizar una plantilla de mensaje de correo electrónico para un evento específico al editar, reorganizar o eliminar el contenido y las variables; texto de código que utiliza Event Center para sustituirlo por la información específica de su evento o usuario.

Evento futuro

Puede personalizar las plantillas de mensajes de correo electrónico para todos los eventos futuros que planifique en su sitio web de Event Center. Los cambios realizados en este nivel se aplican de manera automática a todos los eventos futuros que usted planifique.



Importante

Puede eliminar o reorganizar las variables, pero no puede cambiar el texto de las variables. Por ejemplo, en la variable %ParticipantName%, no cambie el texto ParticipantName que aparece entre los signos de porcentaje. Si lo hace, Event Center no sustituirá el texto correcto de la información del usuario o el evento.

Personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento específico

Procedimiento

-
- Paso 1** En la página Planificar un evento o Editar evento, en la sección Mensajes de correo electrónico, seleccione el mensaje de correo electrónico que desea personalizar.
- Paso 2** Seleccione una plantilla de la lista desplegable Seleccionar mensaje de correo electrónico y, a continuación, seleccione **Editar**.
- Paso 3** Realice los cambios que desee en la página Editar correo electrónico del evento: [nombre de plantilla]. Le recomendamos configurar una cuenta de correo electrónico que pueda utilizar exclusivamente para producir eventos. Puede especificar esa dirección en el cuadro Responder a correo electrónico. Por ejemplo, puede configurar una cuenta con la dirección *events@your_company.com*.
- Paso 4** Seleccione **Guardar > Aceptar**.
-

Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros

Procedimiento

-
- Paso 1** En la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center, seleccione, **Organizar un evento > Plantillas de correo electrónico**.
- Paso 2** Elija el tipo de mensaje de correo electrónico que desea editar en la lista desplegable **Para:** y, a continuación, seleccione una de las plantillas de la sección de texto sin formato o HTML, en función de sus necesidades.
- Paso 3** Seleccione **Editar**.
- Paso 4** Realice los cambios que desee en la página Nombre de la plantilla: [nombre de plantilla].
- Paso 5** Seleccione **Guardar**.
- Consejo** Para restablecer el mensaje de correo electrónico a su estado original predeterminado, seleccione **Volver a estado predeterminado**.
-

Acercas de las variables de una plantilla de correo electrónico

Cada variable se compone de texto enmarcado entre dos signos de porcentaje. Cada variable utilizada en las plantillas de correo electrónico de Event Center se sustituye en los mensajes reales por la información correspondiente especificada en los datos de inscripción de un asistente, en su perfil de usuario, en la página Información del evento, etc.

En la siguiente tabla se describen las variables que pueden requerir explicaciones adicionales.

Esta variable	Se sustituye por...
%Disclaimer%	El siguiente texto: Importante Este servicio de WebEx incluye una característica que permite ver e intercambiar audio, cualquier otro documento y materiales durante la sesión que va a grabarse. Entrar a esta sesión automáticamente da permiso para realizar dichas grabaciones. Si no otorga permiso para la grabación, no entre a la sesión.
%DownloadInstruction%	Las siguientes instrucciones para descargar la aplicación de Event Center: Para entrar al evento con mayor rapidez, puede configurar el software necesario para entrar al evento antes de que comience. Vaya a la dirección URL anterior y, a continuación, seleccione Configurar.
%EmailFooter%	El siguiente formato: http://www.webex.com
%EnrollmentID%	El ID de inscripción del asistente Event Center crea automáticamente este ID para un asistente una vez aprobada la solicitud de inscripción. Si el evento no requiere inscripción, esta variable se sustituye por el siguiente texto: Este evento no requiere ID de inscripción.
%EventAddressURL%	Un hipervínculo. Puede usar esto en las descripciones del evento.
%EventPassword%	La contraseña del evento que usted especificó al planificar el evento. Si no requiere una contraseña, esta variable se sustituye por el siguiente texto: Para este evento no es necesaria una contraseña.
%JoinURL%	Un hipervínculo. Puede usar esto en las instrucciones para entrar al evento.
%JoinURLStr%	Una URL que no contiene un hipervínculo. Puede usar esto en las instrucciones para entrar al evento. Ejemplo. Puede usar la variable de esta manera: Para entrar al evento, vaya aquí.
%MeetingInfoURL%	La URL de la página Información del evento para el evento. Event Center crea automáticamente la URL una vez que haya planificado un evento.
%RegistrationPassword%	La contraseña que usted especificó para que los asistentes se inscriban en el evento.

Esta variable	Se sustituye por...
%SenderEmailAddress%	<p>La dirección de correo electrónico especificada en el servidor de correo electrónico del sitio web de Event Center.</p> <p>La dirección predeterminada es: messenger@webex.com</p>
%TeleconferenceInfo%	<p>El siguiente texto:</p> <p>Para entrar en la audioconferencia, llame al %CallInNumber% e introduzca el número de reunión.</p> <p>La variable %CallInNumber% es reemplazada por los números que usted especificó al planificar el evento.</p>
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	<p>Si el formato universal de comunicaciones (UCF) está habilitado para este evento y usted selecciona Solicitar a los asistentes que comprueben los reproductores de archivos multimedia enriquecidos al planificar el evento, aparece lo siguiente:</p> <p>La reproducción de archivos de medios enriquecidos UCF (Formato universal de comunicaciones) requiere reproductores adecuados. Para ver este tipo de archivos multimedia enriquecidos en el evento, compruebe si tiene instalados los reproductores en su computadora; para ello, vaya a [URL].</p>



Llevar a cabo una sesión de práctica

Procedimiento

- [Descripción general de Llevar a cabo una sesión de práctica, página 27](#)
- [Iniciar una sesión de práctica, página 28](#)

Descripción general de Llevar a cabo una sesión de práctica

Las sesiones de práctica permiten al organizador, al presentador y al resto de los miembros del panel poner en práctica un evento antes de iniciarlo. En cierto sentido, son similares a un ensayo general, ya que un equipo de producción de eventos puede realizar todas las funciones del evento en una sesión de práctica sin ser visto por los asistentes del evento.

Si se ha iniciado una teleconferencia en el evento principal, cuando el organizador inicie una sesión de práctica, el equipo de producción automáticamente entrará en una subconferencia separada de la teleconferencia principal. Las conversaciones de la subconferencia son privadas. Por lo tanto, los asistentes ajenos a la sesión de práctica no pueden escuchar la práctica.



Nota

- Solo el organizador puede iniciar y terminar una sesión de práctica. Si el organizador designa a un miembro del panel o a un presentador como asistente durante una sesión de práctica, la persona se eliminará de la sesión de práctica. Una vez que el organizador inicia una sesión de práctica, los asistentes que han entrado en el evento no pueden ver ninguna actividad de la sesión de práctica.
- Una vez que el organizador inicie una sesión de práctica, el equipo de producción no podrá acceder a las presentaciones o los documentos que abrió el presentador antes de iniciar la sesión de práctica. Para utilizar las mismas presentaciones o documentos en la sesión de práctica, el presentador debe abrirlas nuevamente durante la sesión de práctica.

Antes de terminar una sesión de práctica, cierre los documentos, las presentaciones, las pizarras blancas, el contenido web y los sondeos compartidos que no desee compartir con los asistentes. Si no los cierra en ese momento, los asistentes podrán verlos cuando haya acabado la sesión de práctica.

Iniciar una sesión de práctica

Antes de que el organizador inicie una sesión de práctica, asegúrese de que:

- Todos los miembros del panel hayan entrado al evento.
- El organizador, el presentador y los miembros del panel tengan el material de la presentación listo para compartir en la sesión de práctica.
- Inicie la sesión de práctica con suficiente antelación al evento para que ésta finalice antes de la hora de inicio planificada del evento.

Procedimiento

- Paso 1** (Opcional) Abra la presentación que preparó para que los asistentes vean mientras el equipo de producción se encuentra en la sesión de práctica. Configure la presentación para que avance páginas automáticamente.
- Paso 2** En la ventana Evento, seleccione **Evento > Iniciar sesión de práctica**.
La sesión de práctica se inicia. El organizador, el presentador y los miembros del panel entran automáticamente en la sesión de práctica. Los asistentes del evento verán cualquier presentación que el organizador o presentador haya abierto antes de iniciar la sesión de práctica y un mensaje en la ventana del evento que informa que el equipo de producción está actualmente en una sesión de práctica.
- Paso 3** Ensaye el evento, por ejemplo abriendo presentaciones o preparando un cuestionario de sondeo que el equipo de producción utilizará durante el evento real.
-



Realizar un seguimiento de los asistentes

Procedimiento

- [Descripción general de Realizar un seguimiento de los asistentes, página 29](#)
- [Adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL, página 30](#)
- [Obtener direcciones URL para su evento, programa o grabación, página 30](#)
- [Asociar ID de origen con vendedores para un evento, página 30](#)
- [Asociar ID de origen con vendedores para un programa, página 31](#)
- [Asociar ID de origen con vendedores para una grabación de evento, página 31](#)

Descripción general de Realizar un seguimiento de los asistentes

Mida la eficacia de los esfuerzos de marketing de su evento mediante el seguimiento de las fuentes desde las que los asistentes entran o se inscriben a sus eventos.

Ejemplo: Utiliza vendedores para promover sus eventos. Puede asignar un ID de origen para cada vendedor que envía mensajes de correo electrónico de invitación o grabación para usted. Event Center captura el ID de origen cuando un asistente selecciona el enlace URL en el evento, programa o grabación de mensajes por correo electrónico desde un vendedor particular.

Usted o el administrador del sitio pueden generar un informe de asistencia, inscripción o grabación en el que se muestre el ID de origen de cada asistente. Puede comparar y analizar qué método de comercialización es el más eficaz.

Hay dos maneras de adjuntar un ID de origen a una URL de evento, programa o grabación:

- Adjuntar manualmente un ID de origen al agregar `&SourceId=` a la dirección URL del evento y publicar esta nueva URL en sus mensajes de correo electrónico.
- Asociar el ID de origen con la dirección de correo electrónico del vendedor, si usa vendedores para enviar sus mensajes de correo electrónico a posibles asistentes.

Adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL

Procedimiento

Paso 1 Obtenga la dirección URL del asistente.

Paso 2 Agregue `&SourceId=xxx` al final de la dirección URL y, a continuación, publíquela en su mensaje de correo electrónico.

Puede especificar hasta 512 caracteres (pueden ser letras o números) para un ID de origen.

Ejemplo: La dirección URL de un evento con un ID de origen puede ser

`https://[eventURL]&SourceId=CompanyWebsite` o `https://[eventURL]&SourceId=anynumber`

Obtener direcciones URL para su evento, programa o grabación

Procedimiento

Realice una de las acciones siguientes:

- Para obtener la URL de un evento, vaya a **Mi WebEx > Mis reuniones** y, a continuación, seleccione el nombre del evento para ver la página Información del evento.
Para asociar ID de origen, use la dirección del evento para los asistentes.
- Para obtener la URL de un programa, expanda **Administrar programas** en la barra de navegación de la izquierda de su sitio web de Event Center y, a continuación, seleccione **Lista de programas**. Seleccione el nombre del programa para ver la URL del programa.
- Para obtener la URL de una grabación, expanda **Organizar un evento** en la barra de navegación de la izquierda de su sitio web de Event Center y, a continuación, seleccione **Mis grabaciones de eventos**. Seleccione el nombre de la grabación para ver el enlace de Reproducción/Descarga.

Asociar ID de origen con vendedores para un evento

Procedimiento

Paso 1 Vaya a **Mi WebEx > Mis reuniones**.

Paso 2 Seleccione el nombre del evento y, a continuación, seleccione **Enviar correos electrónicos**.

Consejo Si desea terminar de planificar un evento, se mostrará inmediatamente la parte de Enviar correos electrónicos del evento.

Paso 3 Seleccione **Vendedores**.

Paso 4 Introduzca hasta tres direcciones de correo electrónico e ID de origen de vendedores.

Paso 5 Seleccione **Enviar ahora**.

Los vendedores reciben un mensaje de correo electrónico de invitación que pueden reenviar a asistentes potenciales. El mensaje de correo electrónico incluirá una dirección URL del evento con el ID de origen que asoció a un vendedor determinado. Si un asistente selecciona el enlace desde el mensaje de correo electrónico del vendedor, Event Center captura el ID de origen del asistente.

Asociar ID de origen con vendedores para un programa

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center, seleccione **Administrar programas** > **Lista de programas**.

Paso 2 Seleccione el nombre del programa.

Paso 3 En la página de programas, seleccione **Enviar al vendedor**.

Paso 4 Introduzca hasta tres direcciones de correo electrónico e ID de origen de vendedores.

Paso 5 Seleccione **Enviar**.

Los vendedores reciben un mensaje de correo electrónico de invitación que pueden reenviar a asistentes potenciales. El mensaje de correo electrónico incluye la dirección URL del programa con el ID de origen que asoció a un vendedor determinado. Si un asistente selecciona el enlace desde el mensaje de correo electrónico del vendedor, Event Center captura el ID de origen del asistente.

Asociar ID de origen con vendedores para una grabación de evento

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación de la izquierda de su sitio web de Event Center, seleccione **Organizar un evento** > **Mis grabaciones de eventos**.

Paso 2 Seleccione el nombre de la grabación.

Paso 3 En la página Información de grabación, seleccione **Enviar al vendedor**.

Paso 4 Introduzca hasta tres direcciones de correo electrónico e ID de origen de vendedores.

Paso 5 Seleccione **Enviar**.

Los vendedores reciben un mensaje de correo electrónico de invitación que pueden reenviar a asistentes potenciales. El mensaje de correo electrónico incluirá la dirección URL de grabación con el ID de origen que

asoció a un vendedor determinado. Si un asistente selecciona el enlace desde el mensaje de correo electrónico del vendedor, Event Center captura el ID de origen del asistente.



CAPÍTULO 10

Entrar a un evento de WebEx desde una invitación por correo electrónico

- [Para entrar a un evento desde su computadora, página 33](#)
- [Conectar al audio, página 33](#)
- [Entrar a un evento desde su dispositivo móvil, página 34](#)
- [Recursos adicionales, página 35](#)

Para entrar a un evento desde su computadora

Procedimiento

- Paso 1** Haga clic en **Entrar a evento de WebEx** en el correo de invitación al evento que recibió. Se abre la página Información del evento en su explorador web.
- Paso 2** Introduzca su nombre y dirección de correo electrónico.
- Paso 3** Haga clic en **Entrar**.
Ya se ha conectado al evento.
-

Conectar al audio

Procedimiento

- Paso 1** Haga clic en **Más opciones** en la parte inferior del botón de audio.
- Paso 2** Seleccione una de las siguientes opciones:

Haga clic en	En esos casos...
Llamarme	<ol style="list-style-type: none"> 1 Introduzca su número de teléfono. 2 Haga clic en Llamarme. Recibirá una llamada y es posible que se le indique que presione 1 para conectarse.
Yo llamaré	<ol style="list-style-type: none"> 1 Marque el número de teléfono que aparece en la pantalla. 2 Cuando se le solicite, use el teclado del teléfono para introducir el código de acceso y la ID de asistente que aparece en la pantalla.
Llamar usando la computadora	<p>Elija esta opción para conectarse al audio mediante VoIP.</p> <p>Si necesita ajustar la configuración de altavoz y micrófono, haga clic en Audio + configuración de audio de la computadora en la barra de menús.</p>
Sistema de Llamar a mi vídeo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Introduzca la dirección del sistema de vídeo. 2 Haga clic en Llamarme para conectarse usando el dispositivo de videoconferencia.

Entrar a un evento desde su dispositivo móvil

Procedimiento

-
- Paso 1** Abra la invitación por correo electrónico en su dispositivo móvil y toque **Entrar a reunión de WebEx**. Si ya ha instalado la aplicación Cisco WebEx Meetings en su dispositivo móvil, se iniciará automáticamente. De lo contrario, se lo dirigirá a la página de instalación. Siga los mensajes para instalar la aplicación.
- Paso 2** Introduzca la información de inicio de sesión y la contraseña, de ser necesario. Ya se ha conectado al evento de WebEx.
- Paso 3** Puede conectarse a la audioconferencia del evento si recibe una llamada a su teléfono, o si posee una conexión WiFi, usando VoIP. Haga su selección tocando una opción de audio. Si no introdujo su número de teléfono anteriormente, cuando toque **Llamarme**, se le solicitará que introduzca un número de teléfono para la devolución de llamada. Según su configuración de audio predeterminada, el evento puede llamar a su dispositivo automáticamente. **Acepte** la llamada para conectarse al audio del evento.
-

Recursos adicionales

- Para obtener más ayuda con WebEx, [busque en Central de ayuda](#).



CAPÍTULO 11

Inscribirse en un evento

Procedimiento

- [Inscribirse en un evento, página 37](#)
- [Buscar un evento, página 38](#)
- [Cambiar la zona, el idioma o la zona horaria de su sitio, página 39](#)

Inscribirse en un evento

Si los eventos forman parte de un programa, se puede inscribir en varios eventos simultáneamente.

Si no recibió una invitación por correo electrónico, puede inscribirse en el evento desde una de las siguientes opciones:

- Su sitio web de Event Center: Puede inscribirse en un evento desde la página **Lista de eventos** de su sitio web de **Event Center**, siempre que el organizador haya especificado que se mostrará allí.
- La URL que le dio el organizador: Si el organizador le envió la URL de un evento, usted puede inscribirse desde esta dirección.

Si el organizador requiere una contraseña para la inscripción, proporcione la contraseña que él le envió en el mensaje de correo electrónico de invitación o por otro medio.

Si el organizador requiere que usted proporcione su ID de inscripción, recibirá un ID de inscripción único en un mensaje de correo electrónico de confirmación de inscripción. A continuación, proporcione el ID de inscripción para entrar al evento.



Importante

Si el organizador aprueba su inscripción y requiere que proporcione su ID de inscripción antes de entrar al evento, usted recibirá el ID en el mensaje de correo electrónico de confirmación de inscripción. Asegúrese de guardar el ID, de modo que pueda entrar al evento sin problemas.

Procedimiento

Paso 1 Realice una de las acciones siguientes:

- Si el organizador le envió una URL, vaya a esa URL.
- Para inscribirse desde el sitio web de Event Center, en la barra de navegación, expanda **Asistir a un evento** y, a continuación, seleccione **Lista de eventos**.
Consejo Asegúrese de que esté visualizando la página **Lista de eventos por fecha**. Si la página correcta no se muestra, seleccione **Ver eventos por fecha**.

Paso 2 Para inscribirse en un solo evento, haga lo siguiente:

- a) En la lista de eventos, busque el evento en el que desea inscribirse y seleccione **Inscribirse**.
- b) Si aparece la página **Contraseña de inscripción**, escriba la contraseña que le dio el organizador del evento y luego seleccione **Enviar**.
- c) En la página **Inscribirse en [Tema]**, introduzca la información solicitada y, a continuación, seleccione **Enviar**.
- d) Si aparece la página **Información de pago**, aplique cualquier código de promoción. Si hay un saldo, proporcione la información de pago requerida y envíe el pago.

Paso 3 Para inscribirse en varios eventos, haga lo siguiente:

- a) Si se está inscribiendo desde el sitio web de Event Center, seleccione el título del programa.
 - b) Seleccione los eventos en los que desea inscribirse y, a continuación, seleccione **Inscribirse**.
 - c) Si aparece la página **Contraseña de inscripción**, escriba la contraseña que le dio el organizador y luego seleccione **Enviar**.
 - d) En la página **Inscribirse en eventos**, introduzca la información solicitada y, a continuación, seleccione **Enviar**.
 - e) Si aparece la página **Información de pago**, aplique cualquier código de promoción. Si hay un saldo, proporcione la información de pago requerida y envíe el pago.
-

Buscar un evento

Puede buscar un evento en el sitio web, siempre que el organizador del evento haya especificado que se mostrará.

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center, expanda **Asistir a un evento** y, a continuación, seleccione **Buscar**.

Paso 2 En la página que aparece especifique el intervalo de fechas.

Paso 3 (Opcional) En el cuadro de texto Evento, escriba todo o parte del texto del nombre del evento.

Paso 4 Seleccione **Buscar**.

Cambiar la zona, el idioma o la zona horaria de su sitio

Usted puede cambiar en cualquier momento las preferencias del sitio de Event Center, incluyendo la zona, el idioma y la zona horaria.

Procedimiento

- Paso 1** En la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center, seleccione **Configurar > Preferencias**.
- Paso 2** Seleccione sus preferencias en las listas desplegables y, a continuación, seleccione **Aceptar**. Si usted tiene una cuenta de usuario, puede también configurar estas preferencias en su perfil.
-



CAPÍTULO 12

Usar el audio de WebEx

Procedimiento

- [Descripción general de Audio de WebEx, página 41](#)
- [Conectar al audio de WebEx, página 42](#)
- [Tareas de referencia rápida del audio de WebEx, página 42](#)
- [Editar números almacenados, página 44](#)

Descripción general de Audio de WebEx

Puede utilizar su teléfono o su computadora para escuchar y hablar en un evento de WebEx:

- **Teléfono:** Puede utilizar el servicio Llamarme, si su sitio lo admite, para recibir una llamada desde el evento, o puede realizar una llamada.



Nota Esta opción normalmente proporciona una buena transmisión de voz, pero es posible que genere un costo adicional.

- **Computadora:** Con un auricular conectado a la computadora, puede entrar a la parte de audio del evento.



Nota A veces, esta opción ocasiona una transmisión ruidosa, o una transmisión de voz irregular, pero no genera ningún costo adicional.

Puede alternar entre los tipos de conexión de audio con interrupción escasa o nula.

Conectar al audio de WebEx

Para conectarse al audio por primera vez:

Procedimiento

Paso 1 En la página Inicio rápido, seleccione el icono **Conectarse al audio**. Aparece el cuadro de diálogo Conexión de audio.

Paso 2 Seleccione una de las opciones para conectarse al audio:

- **Llamarme:** El sistema le devuelve la llamada, lo que le ahorra gastos de larga distancia. Incluya el código de área y el número de teléfono local de siete dígitos. No puede recibir el servicio Llamarme si su organización utiliza números de extensión o si su sitio no es compatible con este servicio.
- **Realizaré una llamada:** Llame al número de teléfono listado e introduzca la información solicitada.
- **Llamar a través de la computadora:** Está conectado a través de Internet.

Cuando se conecte al audio, verá que su método de conexión de audio anterior ya está seleccionado. Por ejemplo, si anteriormente utilizó el servicio Llamarme, la próxima vez que utilice WebEx, verá el botón **Llamarme** con el último número de teléfono que utilizó.

Para conectarse con un método diferente o un número de teléfono diferente, seleccione el icono **Más (...)** en el botón seleccionado **Conexión de audio** de la página Inicio rápido. Verá las mismas opciones que seleccionó la primera vez que se conectó al audio.

Tareas de referencia rápida del audio de WebEx

Tarea	Acción
Cambiar la conexión de audio actual	<ol style="list-style-type: none"> 1 En la página Inicio rápido, seleccione Conectado al audio. 2 Seleccione Cambiar audio. 3 Realice una de las acciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Si utiliza el teléfono, seleccione Llamar a través de la computadora. • Si utiliza la computadora, seleccione Llamarme o Realizaré una llamada.

Tarea	Acción
Reciba llamadas desde el evento a un número diferente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccione Conectado al audio. 2 Seleccione Desconectar audio. 3 Seleccione el icono Más (...) en el botón seleccionado Conexión de audio de la página Inicio rápido. 4 Seleccione Llamarme a un número diferente y luego introduzca o seleccione el número nuevo.
Ajustar la configuración del micrófono y los altavoces	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ver las opciones para silenciar: <ul style="list-style-type: none"> • En Windows: Haga clic con el botón derecho en la lista Participantes. • En Mac: Ctrl + clic en la lista Participantes 2 Puede realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Como organizador <ul style="list-style-type: none"> ◦ Para silenciar a todos a medida que entran al evento, seleccione Silenciar al entrar. ◦ Para silenciar o cancelar el silencio de todos, menos usted, seleccione Silenciar a todos. ◦ Para silenciar a alguien en particular, seleccione Silenciar o Cancelar el silencio. • Como participante <ul style="list-style-type: none"> ◦ Seleccione el icono Silenciar o Cancelar el silencio para silenciar o cancelar el silencio de su micrófono.
Pedir la palabra	Seleccione Levantar la mano en el panel Participantes.
Cancelar la solicitud de palabra	Seleccione Bajar la mano en el panel Participantes.
Desconectar del audio	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccione Conectado al audio. 2 Seleccione Desconectar audio.

Editar números almacenados

Antes de comenzar

- No entre a la parte de audio de un evento hasta después de editar los números.
- Los cambios no entran en vigencia hasta la próxima vez que entre.
- No puede estar en una audioconferencia por teléfono mientras esté editando los números de teléfono.

Procedimiento

Paso 1 Entre al evento desde la computadora, pero no realice una llamada.

Paso 2 En la página **Inicio rápido**, seleccione el icono **Más...**

Paso 3 Seleccione **Llamarme**, o si ya tiene un número listado en “**Llamarme**”, seleccione **Llamarme a un número diferente**.

Paso 4 Seleccione la lista y luego **Administrar números de teléfono**.

Paso 5 Seleccione **Editar** para actualizar los números de teléfono, o **Borrar** para eliminar los números de teléfono existentes.

Paso 6 Seleccione **Guardar**.



CAPÍTULO 13

Enviar y recibir vídeo

- [Descripción general de Enviar y recibir vídeo, página 45](#)
- [Requisitos mínimos del sistema para videoconferencias, página 45](#)
- [Tareas de referencia rápida: Videoconferencias, página 46](#)
- [Administrar la visualización de vídeo durante la compartición, página 47](#)
- [Bloquear el foco en un participante, página 48](#)

Descripción general de Enviar y recibir vídeo

Si tiene una videocámara conectada a su computadora, puede enviar vídeos. Otros participantes pueden verlo a usted o lo que esté enfocando su cámara. Para ver vídeo, no es necesario que los participantes tengan una cámara web instalada en sus computadoras.

WebEx Meeting Center y Training Center son compatibles con el vídeo de alta definición (HD) con hasta 720 píxeles de resolución. Otros servicios de WebEx, como Event Center y Support Center son compatibles con el vídeo de alta calidad con hasta 360 píxeles de resolución. La tecnología ajusta automáticamente el vídeo a la calidad más alta para cada participante según las capacidades de la computadora y el ancho de banda de la red.

Su administrador puede configurar las opciones de vídeo a nivel del sitio. El organizador de una reunión puede configurar las opciones de vídeo tanto en el planificador como en la reunión. Si su sitio o reunión no están configurados para utilizar vídeos de alta definición (HD) o de alta calidad, se utiliza un vídeo estándar.

Si está administrando una reunión de Meeting Center que incluye sistemas de TelePresence, las siguientes características no están disponibles: Sondeo, Transferencia de archivos y Chat con los participantes de la sala de TelePresence.

Requisitos mínimos del sistema para videoconferencias

Para enviar o recibir vídeos con una resolución de 360 píxeles, asegúrese de que su sistema cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

Acción	Lo que necesita
Enviar	<ul style="list-style-type: none"> • Una cámara web capaz de producir vídeo de alta calidad. WebEx admite la mayoría de las cámaras web de este tipo • Una computadora con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo • Una conexión rápida a la red
Recibir	<ul style="list-style-type: none"> • Una computadora con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo • Una conexión rápida a la red

Para enviar o recibir vídeos con una resolución de 720 píxeles, asegúrese de que su sistema cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

Acción	Lo que necesita
Enviar	<ul style="list-style-type: none"> • Una cámara web capaz de producir vídeos de alta definición. WebEx admite la mayoría de las cámaras web de este tipo • Una computadora con al menos 2 GB de RAM y un procesador de cuatro núcleos • Una conexión rápida a la red
Recibir	<ul style="list-style-type: none"> • Una computadora con al menos 2 GB de RAM y un procesador de doble núcleo • Una conexión rápida a la red

Tareas de referencia rápida: Videoconferencias

Si desea...	Haga esto...
Iniciar o detener el envío de vídeo	<p>Seleccione el icono de vídeo junto a su nombre.</p> <p>El icono cambia a verde cuando está enviando un vídeo.</p>
Ver a todos los participantes que están enviando vídeo	<p>Seleccione el icono Participantes en la esquina superior derecha de la visualización de vídeo.</p>
Volver a la ventana Reunión	<p>Seleccione Salir del modo de pantalla completa en la esquina superior derecha de la pantalla.</p>

Si desea...	Haga esto...
Ver el orador activo (o el participante específico que el organizador eligió bloquear) en la vista de pantalla completa	<p>Seleccione el icono Expandir en la esquina superior derecha de la visualización del orador activo.</p> <p>Con la visualización en pantalla completa, puede continuar enviando o recibiendo vídeo HD (solamente para Meeting Center y Training Center).</p>
Volver a la vista donde ve a todos los que estén enviando vídeo	Seleccione el icono Minimizar en la esquina superior derecha de su pantalla.
<p>Configurar las opciones de la cámara web, como el contraste, la nitidez y el brillo</p> <p>Nota Las opciones pueden cambiar según su cámara web.</p>	<p>Windows: En la parte superior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.</p> <p>Mac: En la parte inferior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.</p>
<p>Habilitar o deshabilitar el envío automático de vídeo en todas las reuniones</p> <p>Desactivar la ventana emergente de vídeo para las reuniones futuras</p>	En la parte superior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.

Administrar la visualización de vídeo durante la compartición

Cuando comparte información u otra persona comparte información con usted, aparece un panel móvil que contiene el vídeo del participante y su vista propia aparece en la parte derecha de su pantalla.

Para	Haga esto
Minimizar la vista propia durante la compartición	Seleccione el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de la vista propia.
Restaurar la vista propia durante la compartición	Seleccione el icono en la parte inferior derecha del panel flotante.
Detener o mostrar la vista propia	Seleccione el icono de vídeo que se encuentra en el centro de la pantalla de la vista propia.
Minimizar la visualización de vídeo durante la compartición	Seleccione la flecha hacia abajo en la esquina superior izquierda de la visualización de la vista propia.
Cambiar el tamaño de la visualización de vídeo	Seleccione la esquina inferior derecha y arrastre el borde.
Mover la visualización de vídeo	Seleccione y arrastre la pantalla hacia otra parte de su pantalla.
Cambiar a la vista de todos	Seleccione el icono Participantes en la esquina superior derecha de la pantalla.

Bloquear el foco en un participante

Si usted es un organizador, puede seleccionar el vídeo de una persona que desea que todos vean.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione el nombre del participante que se muestra en la visualización de vídeo.

Paso 2 Seleccione a quién desea que vean los participantes.

- Si desea que en la pantalla se enfoque a la persona que está hablando, seleccione **El orador activo**. El vídeo cambia constantemente para mostrar al orador que hable más alto.
- Si desea que se la visualización se centre en un participante específico, seleccione **Un participante específico** y, a continuación, seleccione el nombre del participante. Todos los participantes ven a esa persona, sin importar quién esté hablando.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.



Compartir contenido

Procedimiento

- [Tareas de referencia rápida: Compartir contenido, página 50](#)
- [Compartir un archivo, página 51](#)
- [Seleccionar un modo de importación para la compartición de presentaciones \(Windows\), página 51](#)
- [Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras blancas con la barra de herramientas, página 52](#)
- [Avanzar páginas o diapositivas automáticamente, página 53](#)
- [Mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida, página 53](#)
- [Agregar páginas nuevas a archivos o pizarras blancas compartidos, página 54](#)
- [Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras blancas, página 54](#)
- [Guardar una presentación, un documento o una pizarra blanca, página 55](#)
- [Abrir un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados, página 55](#)
- [Imprimir presentaciones, documentos o pizarras blancas, página 56](#)
- [Compartir una aplicación, página 56](#)
- [Aplicaciones con color detallado, página 57](#)
- [Compartir aplicaciones con color detallado \(Windows\), página 58](#)
- [Compartir aplicaciones con color detallado \(Mac\), página 58](#)
- [Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia, página 58](#)
- [Evitar que los asistentes del evento compartan archivos multimedia enriquecidos, página 59](#)
- [Solicitar a los participantes que comprueben sus reproductores de archivos multimedia enriquecidos, página 59](#)

Tareas de referencia rápida: Compartir contenido

Los presentadores pueden compartir casi cualquier tipo de contenido durante un evento.

Como presentador, si desea compartir...	Seleccione...
Todo lo de la pantalla de su computadora.	Compartir > Mi pantalla
Un archivo que no necesita edición durante el evento. Por ejemplo, un vídeo o una presentación de diapositivas.	Compartir > Archivo (incluye vídeo)
Una aplicación o un archivo que necesita edición durante el evento. Por ejemplo, mostrar las capacidades de una aplicación nueva o demostrar cómo dibujar formas 3D en un software de gráficos.	Compartir > Aplicación
Un área de trabajo en blanco en la que puede colaborar con los demás participantes del evento utilizando tanto herramientas de texto como herramientas de gráficos para resaltar, agregar notas y crear imágenes básicas.	Compartir > Pizarra blanca
Un sitio web en el que guía a los participantes a diversas páginas web, pero donde los efectos multimedia, el vídeo y el sonido no se pueden reproducir.	Compartir > Explorador web
Archivos o aplicaciones que se encuentran en una computadora remota, y usted tiene instalado el agente Access Anywhere en esta. Por ejemplo, está viajando y desea demostrar una aplicación de software que solo tiene licencia para la computadora de su oficina.	Compartir > Computadora remota
La ventana completa del evento, pero no otra parte de la pantalla de su computadora.	Compartir > Ventana Mi evento

Como participante si desea...	Haga esto...
Controlar su vista de software compartido	<p>En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, elija Ver. Después elija una opción del menú.</p> <p>Consejo Para cambiar rápidamente de la ventana estándar a la vista de pantalla completa del software compartido, haga doble clic en el software compartido.</p>

Como participante si desea...	Haga esto...
Cerrar su ventana de compartición	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, seleccione Detener<option> ; por ejemplo, Detener la compartición de aplicaciones .
Solicitar el control de los comentarios del software compartido	En el panel Controles del evento, seleccione Pedir permiso para realizar comentarios (ícono de lápiz).
Guardar anotaciones	En el panel Herramientas, seleccione Guardar anotaciones . Nota Los participantes no pueden usar esta opción a menos que el organizador o presentador les otorgue el privilegio de Captura de pantalla .
Solicitar control remoto del software compartido	En el panel Controles del evento, seleccione Solicitar control .

Compartir un archivo

Puede compartir un archivo, como un documento, una presentación o un vídeo, que se encuentre en su computadora. Los participantes pueden ver el archivo compartido en los visores de contenido.

Procedimiento

-
- Paso 1** Seleccione **Compartir > Archivo (incluye vídeo)**.
- Paso 2** Seleccione uno o varios archivos que desee compartir y, a continuación, seleccione **Abrir**. Los archivos se cargan de a uno por vez, y aparece un indicador de estado en el área de contenido y en las fichas de los documentos. El archivo compartido aparece en el visor de contenido.
-

Seleccionar un modo de importación para la compartición de presentaciones (Windows)

El cambio del modo de importación no afecta a ninguna presentación que ya esté compartiendo. Para aplicar un modo de importación nuevo a una presentación compartida, debe cerrarla primero y volver a compartirla.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la ventana Evento, seleccione **Evento > Opciones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones del evento con la ficha Opciones seleccionada de forma predeterminada.

Paso 2 Seleccione **Modo de importación**.

Paso 3 Seleccione **Formato universal de comunicaciones** o **Controlador de impresora**.

- **Formato universal de comunicaciones (UCF):** El modo predeterminado. Le permite visualizar animaciones y transiciones de diapositivas en las presentaciones de Microsoft PowerPoint. En el modo UCF, el Administrador de eventos importa presentaciones con bastante más rapidez que en el modo controlador de impresora. No obstante, es posible que las páginas y diapositivas no se muestren de manera coherente en las distintas plataformas del Administrador de eventos.

El modo UCF no es compatible para usuarios de Office 2013 que compartan diapositivas de PowerPoint.

- **Controlador de impresora:** muestra presentaciones compartidas tal y como aparecen al imprimirlas, lo que proporciona una apariencia coherente de las páginas y diapositivas en las distintas plataformas del Administrador de eventos. Sin embargo, este modo no admite animaciones o transiciones de diapositivas. En este modo, la primera página o diapositiva puede aparecer rápidamente, pero la duración total de la importación de todas las páginas o diapositivas suele ser superior a la del modo UCF.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.

Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras blancas con la barra de herramientas

Puede desplazarse por distintas páginas, diapositivas o “páginas” de pizarras blancas en el visor de contenido. Cada documento, presentación o pizarra blanca que se comparte aparece en una ficha ubicada en la parte superior del visor de contenido.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione la ficha del documento, la presentación o pizarra blanca que desea mostrar. Si hay más fichas de las que pueden aparecer de una sola vez, seleccione el botón con la flecha hacia abajo para ver una lista de las fichas restantes.

Paso 2 Seleccione las opciones de flechas en la barra de herramientas para cambiar la página o diapositiva que está viendo.

- Nota**
- De forma alternativa, puede desplazarse por distintas páginas y diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra blanca que se comparten abriendo el visor de miniaturas.
 - Puede avanzar páginas o diapositivas automáticamente cada cierto intervalo de tiempo especificado.
 - En caso de que la presentación incluya animaciones o transiciones de diapositivas, puede utilizar la barra de herramientas o los accesos directos de teclado para realizarlas.
-

Avanzar páginas o diapositivas automáticamente

Al compartir un documento o una presentación en el visor de contenido, puede avanzar páginas o diapositivas automáticamente con un intervalo especificado. Una vez que se inicia el avance automático de páginas o diapositivas, puede detenerlo cuando desee.

Procedimiento

-
- Paso 1** En la ventana Evento, seleccione la ficha del documento o la presentación en la que desea avanzar páginas o diapositivas automáticamente.
- Paso 2** Seleccione **Ver > Avanzar las páginas automáticamente**.
- Paso 3** Para cambiar el intervalo de tiempo para avanzar las páginas, realice una de las siguientes funciones:
- Seleccione los botones hacia arriba o hacia abajo para aumentar o disminuir el intervalo
 - Escriba un intervalo de tiempo específico
- Para reiniciar el avance de las páginas o diapositivas una vez que se visualicen todas las páginas o diapositivas, seleccione **Volver al principio y seguir avanzando páginas**.
- Paso 4** Seleccione **Iniciar**.
- Paso 5** (Opcional) Cierre el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente seleccionando el botón **Cerrar** en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo. Las páginas o diapositivas seguirán avanzando al intervalo de tiempo especificado.
- Paso 6** Para detener el avance automático de páginas o diapositivas, vuelva a abrir el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente y seleccione **Detener**.
-

Mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida

Al compartir una presentación de diapositivas de Microsoft PowerPoint en el visor de contenido, puede realizar animaciones de texto y transiciones de diapositivas de la misma forma en que lo hace mediante la opción Presentación con diapositivas de PowerPoint.

- Las animaciones y las transiciones no son compatibles para usuarios de Office 2013 que comparten diapositivas de PowerPoint. En su lugar, utilice la compartición de aplicaciones o pantallas.
- Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas, es necesario compartir la presentación como un archivo con Formato Universal de Comunicaciones (UCF). Cuando comparte un archivo de PowerPoint, el modo de importación UCF lo convierte automáticamente en un archivo UCF.
- Si al menos un participante del evento está usando el Administrador de eventos de Java, las animaciones y transiciones de diapositivas no se mostrarán durante el evento. Al planificar el evento, el organizador del evento puede impedir a los participantes que entren a un evento mediante el Administrador de eventos de Java.

Procedimiento

- Paso 1** Haga clic en el visor para asegurarse de que el visor de contenido dispone del foco de entrada. El visor de contenido tiene el foco de entrada si aparece un marco azul alrededor de la diapositiva en el visor.
- Paso 2** En la barra de herramientas, seleccione las flechas adecuadas para moverse por la presentación.
-

Agregar páginas nuevas a archivos o pizarras blancas compartidos

Al compartir un documento o una pizarra blanca en el visor de contenido, puede agregar una página en blanco nueva para realizar comentarios.

Procedimiento

- Paso 1** En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, la presentación o la pizarra blanca a los que desea agregar una página o diapositiva.
- Paso 2** Seleccione **Editar > Agregar página**. Aparece una página nueva en el visor de contenido, al final del documento, la presentación o la pizarra blanca seleccionados en ese momento.
- Consejo** Si agregó varias páginas a un archivo compartido o a la ficha de la pizarra blanca, puede ver las miniaturas para que sea más sencillo ver las páginas agregadas y navegar por ellas.
-

Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras blancas

Si copia cualquier imagen de mapa de bits en el portapapeles de la computadora, puede pegarla en una página, diapositiva o pizarra blanca nuevas del visor de contenido.

Por ejemplo, puede copiar una imagen en una página web o en una aplicación y, a continuación, compartirla rápidamente pegándola en el visor de contenido.

Procedimiento

- Paso 1** En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, de la presentación o de la pizarra blanca donde desea pegar la imagen.
- Paso 2** Seleccione **Editar > Pegar como página nueva**. La imagen aparece en una página nueva en el visor de contenido, al final del documento, de la presentación o de la pizarra blanca seleccionados.

Nota En el visor de contenido, puede pegar cualquier tipo de imagen de mapa de bits, como GIF, JPEG, BMP o TIF. Sin embargo, no puede pegar otros tipos de imágenes, como EPS o Photoshop (PSD), en el visor de contenido.

Guardar una presentación, un documento o una pizarra blanca

Puede guardar cualquier documento, presentación o pizarra blanca compartidos que aparezcan en el visor de contenido. Un archivo guardado contiene todas las páginas o diapositivas del documento, de la presentación o la pizarra blanca que se muestran actualmente en el visor de contenido, incluidos los punteros y las anotaciones que usted u otros asistentes hayan agregado.

Los archivos que guarda se encuentran en el Formato Universal de Comunicaciones (UCF). Puede abrir un archivo .ucf en otro evento o en cualquier momento fuera de un evento.

Una vez que haya guardado un documento, una presentación o una pizarra blanca nuevos en un archivo, puede volver a guardarlo para sobrescribir el archivo o guardar una copia en otro archivo.

Procedimiento

- Paso 1** Para guardar un nuevo documento, seleccione **Archivo > Guardar > Documento**.
 - Paso 2** Seleccione una ubicación en la que desea guardar el archivo.
 - Paso 3** Escriba un nombre para el archivo en el cuadro **Nombre de archivo**.
 - Paso 4** Para guardar una copia, seleccione **Guardar como > Documento** y, a continuación, escriba un nuevo nombre para el archivo o seleccione una nueva ubicación donde guardar el archivo.
-

Abrir un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados

Si ha guardado un documento, una presentación o una pizarra blanca que hayan aparecido en el visor de contenido, puede realizar una de las siguientes acciones:

- Abrir el archivo en el visor de contenido durante otro evento. Solo un presentador o los participantes que poseen el privilegio para compartir documentos pueden abrir un archivo guardado durante un evento.
- Abrir el archivo en cualquier momento en el escritorio de la computadora.

Un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados están en el Formato Universal de Comunicaciones (UCF) y tienen la extensión .ucf.

- UCF no es compatible para usuarios de Office 2013 que compartan diapositivas de PowerPoint.
- Si el archivo que desea abrir se encuentra en el escritorio de su computadora, simplemente haga doble clic para que se abra en el Visor de documentos WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Archivo > Abrir y compartir**.
- Paso 2** Seleccione el archivo del documento, la presentación o la pizarra blanca que desea abrir.
- Paso 3** Seleccione **Abrir**.
-

Imprimir presentaciones, documentos o pizarras blancas

Puede imprimir cualquier presentación, documento o pizarra blanca compartidos que aparezcan en el visor de contenido. Una copia impresa del contenido compartido incluye todos los punteros y anotaciones que se hayan agregado.

Procedimiento

- Paso 1** En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, de la presentación o de la pizarra blanca que desea imprimir.
- Paso 2** Seleccione **Archivo > Imprimir > Documento**.
- Paso 3** Seleccione las opciones de impresión que desea utilizar y, a continuación, imprima el documento. Cuando se imprime contenido compartido en el visor de contenido, el Administrador de eventos cambia el tamaño para que se ajuste a la página impresa. Sin embargo, en el caso de las pizarras blancas, el Administrador de eventos solo imprime el contenido que se encuentra dentro de las líneas discontinuas de la pizarra blanca.
-

Compartir una aplicación

Puede compartir cualquier aplicación de su computadora con los participantes del evento.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Compartir > Aplicación**. Se muestra una lista de todas las aplicaciones que estén ejecutándose en su computadora en ese momento.
- Paso 2** Realice una de las acciones siguientes:
- Si la aplicación que desea compartir está ejecutándose en ese momento, selecciónela en la lista para comenzar a compartirla.
 - Si la aplicación que desea compartir no está ejecutándose en ese momento, seleccione **Otra aplicación**. Aparece el cuadro de diálogo Otra aplicación, en el que se muestra una lista de todas las aplicaciones de su computadora. Seleccione la aplicación y luego seleccione **Compartir**.

La aplicación aparece en una ventana de compartición en las pantallas de los participantes.

- Paso 3** Para compartir una aplicación adicional, seleccione la aplicación que desea compartir:
- Si esa aplicación se está ejecutando actualmente, seleccione **Compartir**.
 - Si la aplicación no está siendo ejecutada actualmente, seleccione **Compartir aplicación** en el panel Controles del evento.
 - Al abrir cualquier aplicación que haya minimizado, esta se abre con los botones de compartir de la esquina superior derecha.
- Paso 4** Para alternar entre aplicaciones, seleccione la flecha desplegable junto al botón Compartir.
- Paso 5** Para detener la compartición de aplicaciones, seleccione Detener compartición en la barra de título de la aplicación que no desea continuar compartiendo o en el panel Controles del evento.
-

Aplicaciones con color detallado

Solo para usuarios de Windows

De manera predeterminada, el Administrador de eventos envía imágenes de software compartido utilizando el modo de color de 16 bits, que es el equivalente de la configuración “Color de alta densidad” (16 bits) en su computadora. Este modo ofrece una representación precisa del color para la mayoría de las aplicaciones compartidas. Sin embargo, si su aplicación compartida contiene imágenes en color detalladas, como degradados de color, es posible que el color no aparezca con precisión en la pantalla de los participantes. Por ejemplo, pueden aparecer degradados de color y “bandas” de colores.

Si la precisión y la resolución del color en una aplicación compartida son importantes, puede activar el modo Color verdadero en el Administrador de eventos. Sin embargo, si utiliza este modo, esto podría afectar al rendimiento de la compartición de aplicaciones.

Al utilizar el modo Color verdadero, puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Mejor procesamiento de imágenes (sin compresión de imágenes)
- Mejor rendimiento (cierta compresión de imágenes)

“Rendimiento” se refiere a la “velocidad” en la que aparecen las imágenes en las pantallas del participante e “imágenes” se refiere a la calidad del color en las imágenes compartidas.

Antes de activar el modo Color verdadero, asegúrese de que su monitor tenga configurada la opción Color verdadero (color de 24 o 32 bits). Para obtener más información sobre las opciones de configuración de su monitor, consulte la Ayuda de Windows.

Solo para usuarios de Mac

Antes de compartir una aplicación en su contenido, puede seleccionar uno de los siguientes modos de presentación:

- Mejor rendimiento: El modo predeterminado. Puede mostrar el contenido más rápidamente que en el modo Mejor calidad de imagen.

- **Mejor calidad de imagen:** Puede mostrar el contenido con una mejor calidad de imagen. En este modo, su contenido compartido puede demorar más tiempo en aparecer que en el modo **Mejor rendimiento**.
- Cambiar el modo de visualización no afecta la compartición de la presentación o el documento.

Compartir aplicaciones con color detallado (Windows)

Procedimiento

- Paso 1** Si está compartiendo una aplicación, detenga la sesión de compartición.
- Paso 2** Seleccione **Evento > Opciones de evento**.
- Paso 3** Seleccione la ficha **Modo Color verdadero**.
- Paso 4** Seleccione **Activar el modo Color verdadero**.
- Paso 5** Seleccione una de las siguientes opciones:
- **Mejor procesamiento de imágenes**
 - **Mejor rendimiento**
- Paso 6** Seleccione **Aceptar** o **Aplicar**.
-

Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana **Evento**, seleccione **Event Center > Preferencias**.
- Paso 2** Seleccione **Presentación**.
- Paso 3** Seleccione **Mejor rendimiento** o **Mejor calidad de imagen**, según corresponda.
- Paso 4** Seleccione **Aceptar**.
-

Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia

Puede compartir el contenido multimedia que reside en una dirección web o en una URL, en el visor de archivos multimedia dedicado del panel Visor de archivos multimedia. También puede finalizar la compartición de contenido multimedia en cualquier momento durante un evento.

Procedimiento

- Paso 1** Para comenzar a compartir contenido multimedia, seleccione **Compartir > Multimedia**. Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir archivos multimedia.
- Paso 2** En el cuadro Dirección, escriba la dirección URL que contiene el contenido multimedia que desea compartir. El contenido aparece en el visor de archivos multimedia del panel Visor de archivos multimedia.
- Paso 3** Para sustituir el contenido mostrado actualmente con contenido nuevo, haga lo siguiente:
Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y luego haga clic en (Mac) en la barra de título **Visor de archivos multimedia**. A continuación, seleccione **Compartir archivos multimedia**.
En el cuadro Dirección, escriba la dirección URL que contiene el contenido multimedia que desea compartir. El contenido sustituirá el contenido antiguo del visor de archivos multimedia.
- Paso 4** Para detener la compartición de contenido multimedia, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y luego haga clic en (Mac) en la barra de título **Visor de archivos multimedia**. A continuación, seleccione **Detener compartición de archivos multimedia**.
-

Evitar que los asistentes del evento compartan archivos multimedia enriquecidos

Por defecto, Event Center permite que los asistentes compartan archivos con formato universal de comunicaciones (UCF) durante un evento. Al planificar un evento, puede especificar la desactivación de esta función durante el evento.

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar un evento, vaya a **Opciones y descripción del evento > Otras opciones de UCF**.
- Paso 2** Seleccione **No permitir que los asistentes compartan archivos multimedia enriquecidos para este evento**.
- Paso 3** Seleccione **Planificar este evento**.
-

Solicitar a los participantes que comprueben sus reproductores de archivos multimedia enriquecidos

Si planea mostrar presentaciones multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF) durante el evento, puede solicitar a los participantes que comprueben si cuentan con reproductores multimedia instalados en sus computadoras antes de entrar al evento.

Procedimiento

- Paso 1** En la página Planificar un evento, vaya a **Opciones y descripción del evento > Otras opciones de UCF**.
- Paso 2** Seleccione **Solicitar a los asistentes que verifiquen los reproductores de archivos multimedia enriquecidos**.
- Paso 3** Seleccione **Planificar este evento**.
-



Compartición de una computadora remota en Event Center

- [Acerca de la compartición de una computadora remota, página 61](#)
- [Iniciar la compartición de una computadora remota, página 62](#)
- [Compartir aplicaciones adicionales en una computadora remota compartida, página 63](#)
- [Detener la compartición de una computadora remota, página 63](#)
- [Administrar una computadora remota compartida, página 64](#)

Acerca de la compartición de una computadora remota

Un presentador usa la compartición de computadora remota para mostrar una computadora remota a todos los participantes de un evento. Según la manera en que esté configurada la computadora remota, el presentador puede mostrar todo el escritorio o aplicaciones específicas. La compartición de una computadora remota es útil para mostrarles a los participantes una aplicación o un archivo que solamente está disponible en una computadora remota.

Los participantes pueden ver la computadora remota, incluidos todos los movimientos que el presentador realiza con su mouse, en una ventana de compartición en sus pantallas.

Como presentador, puede compartir una computadora remota durante un evento si:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en la computadora remota.
- Inició sesión en el sitio web de Event Center antes de entrar al evento, si usted no es el organizador original del evento.

**Nota**

- Si no es el organizador original del evento, conéctese al sitio web de Event Center antes de entrar a un evento en el que desea compartir una computadora remota. Si ya está en un evento, pero no se conectó a su sitio, abandone el evento, conéctese a su sitio y, a continuación, vuelva a entrar al evento.
- Si la computadora remota está ejecutando un protector de pantallas protegido por contraseña, el servicio del evento lo cerrará automáticamente en cuanto usted proporcione el código de acceso.
- Si en la computadora remota se ejecuta Windows 2000 y debe conectarse a ella, ejecute el comando **Ctrl+Alt+Supr** en la computadora.
- Si configura la computadora remota para poder acceder a múltiples aplicaciones, puede compartir aplicaciones adicionales de forma simultánea.

Iniciar la compartición de una computadora remota

Si ya ha configurado una computadora para Access Anywhere, puede compartirla durante un evento.

Procedimiento

-
- Paso 1** Seleccione **Compartir > Computadora remota**.
Aparece el cuadro de diálogo Access Anywhere.
- Paso 2** En **Computadoras remotas**, seleccione la computadora que desea compartir.
- Paso 3** En **Aplicaciones**, seleccione una aplicación que desee compartir.
Si ha configurado la computadora remota de manera que pueda acceder a todo el escritorio, la opción **Contenido** aparecerá en Aplicaciones.
- Paso 4** Seleccione **Conectar**.
Según el método de autenticación que eligió cuando configuró la computadora para Access Anywhere, puede realizar una de estas tareas:
- Si eligió autenticación de código de acceso: Introduzca el código de acceso que escribió cuando configuró la computadora remota.
 - Si eligió autenticación de teléfono: Recibe una llamada telefónica al número que introdujo al configurar la computadora remota.
- Paso 5** Complete su autenticación.
- Si eligió autenticación de código de acceso: Escriba el código de acceso en el cuadro y luego seleccione **Aceptar**.
 - Si eligió autenticación de teléfono: Siga las instrucciones de voz.
-

Compartir aplicaciones adicionales en una computadora remota compartida

Cuando comparte un ordenador remoto en el que ha configurado que solo se puede acceder a aplicaciones específicas en lugar de al escritorio completo, puede compartir aplicaciones adicionales en dicho ordenador. Los participantes del evento pueden ver todas las aplicaciones compartidas en forma simultánea.

Procedimiento

- Paso 1** En el panel Controles del evento, seleccione el botón de flecha hacia abajo (es el último botón en el panel Controles del evento). A continuación, elija **Compartir aplicación remota**.
- Paso 2** En la casilla Seleccionar aplicación, seleccione la aplicación que desea compartir. Después de elegir otra aplicación para compartir, todas las aplicaciones seleccionadas anteriormente permanecen abiertas.
- Paso 3** Seleccione **Aceptar**.
-

Detener la compartición de una computadora remota

Puede detener la compartición de una computadora remota durante un evento en cualquier momento. Cuando detenga la compartición de una computadora remota, el Agente de Access Anywhere desconecta la computadora local de la computadora remota. La computadora remota permanece conectada al servidor de Access Anywhere, de manera que pueda volver a acceder a él en cualquier momento.

Procedimiento

- Paso 1** Para garantizar su privacidad y la seguridad de la computadora remota, realice una de las siguientes acciones:
- Cierre todas las aplicaciones que inició durante la sesión de compartición.
 - Especifique una contraseña para el protector de pantalla y configúrelo para que aparezca después de un periodo breve de inactividad, por ejemplo, 1 minuto.
 - Apague la computadora si no piensa volver a acceder a ella de forma remota.
- Paso 2** En el panel Controles del evento, seleccione **Detener compartición**. La compartición se detendrá y regresará al Administrador de eventos.
-

Administrar una computadora remota compartida

Al compartir una computadora remota durante un evento, puede administrarla estableciendo opciones y enviando comandos.

Cualquier cambio que haga en las opciones afecta a la computadora remota únicamente durante la sesión de compartición actual. Los cambios no afectan a las opciones predeterminadas que configura para la computadora remota en las preferencias del Agente de Access Anywhere.

Para	Haga esto
Reducir la resolución de la pantalla en una computadora remota	En el panel Controles del evento, seleccione el botón de flecha hacia abajo y, a continuación, seleccione Reducir la resolución de la pantalla para que coincida con esta computadora .
Habilitar o deshabilitar el teclado y el mouse de una computadora remota	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, seleccione Desactivar el teclado y el mouse .
Ajustar el tamaño de la vista de una computadora remota compartida	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, seleccione Ver . Elija una opción de visualización del menú.
Mostrar u ocultar el contenido de la pantalla de una computadora remota	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, seleccione Poner en blanco la pantalla .
Enviar un comando de las teclas Ctrl + Alt + Supr para conectarse o desconectarse a la computadora remota, o para bloquearla o desbloquearla	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, seleccione Enviar Ctrl + Alt + Supr .
Seleccionar una aplicación diferente para compartir en una computadora remota	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, seleccione Compartir aplicación remota . Seleccione la aplicación que desea compartir de la lista de aplicaciones disponibles.



CAPÍTULO 16

Hacer un seguimiento de la atención de un participante

Procedimiento

- [Hacer un seguimiento de la atención de un participante](#), página 65
- [Activar o desactivar el seguimiento de atención \(Windows\)](#), página 66
- [Activar o desactivar el seguimiento de atención \(Mac\)](#), página 66
- [Otorgar el privilegio de seguimiento de atención](#), página 66

Hacer un seguimiento de la atención de un participante

Durante su evento, puede saber de forma sencilla si un participante ya no está centrado en la presentación. El indicador de atención muestra si un asistente realizó lo siguiente:

- Minimizó la ventana del evento
- Trajo otra ventana, como por ejemplo algún tipo de ventana de mensajería instantánea (IM), enfocada en la parte superior de la ventana del evento

Después de que finaliza un evento, puede generar informes para obtener datos acerca de la concentración individual. Un informe contiene esta información para cada asistente:

- Índice de atención por asistencia: Concentración según la permanencia del asistente en el evento
- Índice de atención por duración: Concentración según la duración del evento

El indicador de atención no está disponible cuando el organizador y los miembros del panel están en una sesión de práctica.

Activar o desactivar el seguimiento de atención (Windows)

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Evento > Opciones**.
- Paso 2** En la ficha **Comunicaciones**, seleccione **Seguimiento de atención**.
-

Activar o desactivar el seguimiento de atención (Mac)

Si la opción de Seguimiento de atención no está disponible, comuníquese con el administrador del sitio.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Event Center > Preferencias**.
- Paso 2** Seleccione **Herramientas**.
- Paso 3** Seleccione **Seguimiento de atención**.
- Paso 4** Seleccione **Aceptar**.
-

Otorgar el privilegio de seguimiento de atención

Todos los miembros del panel de un evento tienen el privilegio de ver el indicador de atención de manera predeterminada. Puede modificar este privilegio en cualquier momento durante el evento.

Procedimiento

- Paso 1** En el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios a > Miembros del panel**.
- Paso 2** Si utiliza Mac, seleccione la ficha **Comunicaciones**.
- Paso 3** Marque o desmarque **Seguimiento de atención**, como corresponda.
-



Administrar sondeos

Procedimiento

- [Designar el rol de coordinador del sondeo, página 67](#)
- [Descripción general de Crear un cuestionario, página 68](#)
- [Crear un cuestionario \(Windows\), página 68](#)
- [Crear un cuestionario \(Mac\), página 69](#)
- [Editar un cuestionario, página 69](#)
- [Mostrar un temporizador durante el sondeo, página 70](#)
- [Especificar opciones para resultados del sondeo, página 70](#)
- [Abrir un sondeo, página 71](#)
- [Compartir los resultados del sondeo con los participantes, página 71](#)
- [Guardar un cuestionario de sondeo en un evento, página 72](#)
- [Guardar los resultados de un sondeo, página 72](#)
- [Abrir un archivo de cuestionario de sondeo, página 73](#)
- [Tareas de referencia rápida de Realizar un sondeo, página 73](#)

Designar el rol de coordinador del sondeo

De forma predeterminada, como organizador, usted es el coordinador del sondeo al comienzo de un evento. Sin embargo, puede asignar el rol de coordinador del sondeo a un miembro del panel.

Procedimiento

-
- Paso 1** En el panel **Participantes**, seleccione el nombre del miembro del panel al que desee designar como el coordinador del sondeo.
- Paso 2** En el menú **Participante**, seleccione **Cambiar el rol a > Coordinador del sondeo**. Las funciones del sondeo se encontrarán disponibles en el panel **Sondeos** del miembro del panel designado.
-

Descripción general de Crear un cuestionario

Para realizar un sondeo, primero debe preparar un cuestionario de sondeo. Puede crear cuestionarios de sondeo usando uno de estos métodos:

- Editor de cuestionarios de sondeo de WebEx: Esta versión independiente del Editor de cuestionarios de sondeo de WebEx le permite crear cuestionarios de sondeo fuera de un evento, guardarlos y abrirlos durante un evento.

Para descargar el Editor, vaya a la página **Descargas** mediante la selección de **Soporte > Descargas** en la barra de navegación de la izquierda.

- Panel de sondeo dentro de un evento: Para ahorrar tiempo en un evento, puede iniciarlo antes de la hora planificada, crear cuestionarios en el panel **Sondeos**, guardarlos y, a continuación, abrirlos durante el evento real.

Crear un cuestionario (Windows)

Procedimiento

-
- Paso 1** Abra el Editor de cuestionarios de sondeo de WebEx o el panel **Sondeos** en un evento. Puede iniciar el editor de cuestionarios de sondeo de WebEx; para ello, vaya a **Inicio > Programas > WebEx** en su escritorio.
- Paso 2** En la sección **Preguntas**, seleccione uno de estos tipos de preguntas:
- Para crear una pregunta con varias respuestas, seleccione **Pregunta de varias respuestas > Varias respuestas**.
 - Para crear una pregunta de respuesta única, seleccione **Pregunta de varias respuestas > Respuesta única**.
 - Para crear una pregunta de texto, seleccione **Pregunta de respuesta corta**.
- Paso 3** Seleccione **Nueva** y luego escriba una pregunta.
- Paso 4** En la sección **Respuesta**, seleccione **Agregar** y luego escriba una respuesta. Para escribir otra respuesta, seleccione **Agregar**.

La pregunta y las respuestas aparecen en el área **Preguntas del sondeo**.

Paso 5 Para agregar más preguntas, repita los pasos del 2 al 4.

Crear un cuestionario (Mac)

Procedimiento

Paso 1 Abra el panel **Sondeos** del evento.

Paso 2 Seleccione el icono Agregar una pregunta y luego escriba la pregunta.

Paso 3 Seleccione el icono Agregar una respuesta y luego escriba la respuesta.

Paso 4 Para agregar más respuestas, repita el paso 3.

Paso 5 Para agregar más preguntas, repita el paso 2.

Paso 6 Para cambiar el tipo de pregunta, seleccione el texto **Hacer clic aquí para cambiar el tipo de pregunta** que aparece debajo de la pregunta específica y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- Para crear una pregunta con múltiples respuestas, seleccione **Selección múltiple**.
 - Para crear una pregunta de una respuesta, seleccione **Una respuesta**.
 - Para crear una pregunta que requiere una respuesta con texto, seleccione **Pregunta de respuesta corta**.
-

Editar un cuestionario

Procedimiento

Paso 1 Para cambiar el tipo de una pregunta:

- Seleccione la pregunta y, a continuación, seleccione el nuevo tipo de pregunta en la sección **Pregunta**.
- Seleccione **Cambiar tipo**.

Paso 2 Para editar las preguntas y respuestas que ha introducido:

- Seleccione la pregunta o respuesta y, a continuación, seleccione el icono **Editar**.
- Realice los cambios.

Paso 3 Para eliminar una pregunta o una respuesta:

- Seleccione la pregunta o respuesta y, a continuación, seleccione el icono **Eliminar**.

Paso 4 Para reorganizar preguntas o respuestas:

- Seleccione la pregunta o respuesta y, a continuación, seleccione el icono **Subir** o **Bajar**, según sea necesario.

Paso 5 Para eliminar un cuestionario completo, seleccione **Borrar todo**.

Si no ha guardado el cuestionario, aparece un cuadro de mensaje que le pregunta si desea guardarlo o no.

Mostrar un temporizador durante el sondeo

Puede especificar que se muestre un temporizador para los participantes y para usted cuando el sondeo esté en curso.

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo **Opciones de sondeo**.

- Si utiliza Windows, seleccione **Opciones** en la parte inferior del panel **Sondeos**.
- Si utiliza Mac, seleccione el icono Opciones en la parte inferior derecha del panel **Sondeos**.

Paso 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione **Visualización** y, a continuación, escriba la cantidad de tiempo en el cuadro Alarma .

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Especificar opciones para resultados del sondeo

Los resultados del sondeo pueden contener el número de contestaciones para cada respuesta y el porcentaje de participantes que seleccionaron cada respuesta. Al preparar un cuestionario de sondeo, puede elegir basar el porcentaje de cada respuesta en una de estas opciones:

- El número total de asistentes al evento, incluidos aquellos que no responden al sondeo
- El número de asistentes que envían al menos una respuesta al sondeo

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo **Opciones de sondeo**.

- Si utiliza Windows, seleccione **Opciones** en la parte inferior del panel **Sondeos**.

- Si utiliza Mac, seleccione el icono Opciones en la parte inferior derecha del panel **Sondeos**.

Paso 2 Seleccione una de estas opciones o ambas:

- **No incluye respuesta:** Especifica que los resultados del sondeo incluyen personas que “no contestaron”, es decir, asistentes que no contestan ninguna de las respuestas del sondeo.
- **Mostrar número de respuestas:** Especifica que los resultados del sondeo para cada respuesta muestran el número de personas que contestaron del total de participantes del sondeo.

El número total de asistentes al sondeo puede ser todos los asistentes del evento o solo aquellos que responden al sondeo, según si selecciona **Incluir sin respuesta** en el cuadro de diálogo **Opciones de sondeo**. Si no selecciona **Incluir sin respuesta**, el porcentaje para cada respuesta en los resultados del sondeo se basan solo en aquellos que responden al sondeo.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Abrir un sondeo

Una vez que termine de preparar un cuestionario de sondeo, podrá abrir el sondeo.

Antes de comenzar

Si preparó por adelantado el cuestionario y lo guardó, debe abrirlo primero en el panel **Sondeos**.

Procedimiento

Paso 1 Mostrar su cuestionario de sondeo en el panel **Sondeos**, si no lo ha hecho.

Paso 2 Seleccione **Abrir sondeo**.

El cuestionario aparecerá en los paneles **Sondeos** de los participantes. Los participantes ahora pueden contestar el sondeo.

A medida que los participantes contesten las preguntas, podrá observar el estado del sondeo en el panel **Sondeos**.

Paso 3 Seleccione **Cerrar sondeo** cuando se acabe el tiempo.

Si especifica un temporizador y se acaba el tiempo del sondeo, este se cerrará automáticamente.

Los participantes ya no pueden contestar las preguntas.

Una vez que cierre el sondeo, puede ver los resultados y, de manera opcional, compartílos con los participantes.

Compartir los resultados del sondeo con los participantes

En el momento en que cierra un sondeo, puede compartir el resultado con los participantes.

Los resultados de los sondeos que puede compartir durante un evento son anónimos. Sin embargo, Event Center registra las respuestas de cada participante, además de los resultados de grupo, y le permite guardar esos resultados individuales y de grupo.

Procedimiento

Paso 1 En la sección Compartir con los asistentes del panel **Sondeos**, marque **Resultados del sondeo**.

Paso 2 Seleccione **Aplicar**.

Los resultados del sondeo aparecerán en los paneles **Sondeos** de los participantes, del mismo modo en que se muestran en su panel **Sondeos**.

La columna Resultado indica el porcentaje de asistentes que ha optado por cada respuesta. La columna Gráfico de barras proporciona una representación gráfica de cada porcentaje reflejado en la columna Resultado.

Guardar un cuestionario de sondeo en un evento

Una vez que cree un cuestionario de sondeo en un evento, podrá guardarlo como archivo .atp. Puede abrir el archivo y utilizarlo en cualquier evento.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Archivo > Guardar > Preguntas del sondeo**.

Paso 2 Seleccione una ubicación en la que desea guardar el archivo.

Paso 3 Escriba un nombre para el archivo.

Paso 4 Seleccione **Guardar**.

El Administrador del evento guarda el cuestionario de sondeo en un archivo en la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos del cuestionario de sondeo tienen una extensión .atp.

Guardar los resultados de un sondeo

Después de cerrar un sondeo, puede guardar las respuestas de una de estas maneras:

- **Resultado de grupo de archivo de texto:** Guarda el porcentaje de asistentes que eligieron cada respuesta en un archivo .txt.
- **Resultado de asistentes individuales de archivo de texto:** Guarda las respuestas de cada asistente, además de los resultados del grupo, en un archivo .txt.
- **Resultado del grupo CSV:** Guarda el porcentaje de asistentes que decidieron contestar cada respuesta en un archivo .csv
- **Resultado de asistentes individuales de CSV:** Guarda las respuestas de cada asistente, además de los resultados del grupo, en un archivo .csv

Procedimiento

- Paso 1** Cierre el sondeo, si todavía no lo ha hecho.
- Paso 2** Seleccione **Archivo > Guardar > Resultados del sondeo**.
Para guardar los resultados de varios sondeos en un único archivo, seleccione **Guardar > Todos los resultados del sondeo**.
- Paso 3** Seleccione una ubicación en la que desea guardar el archivo.
- Paso 4** En la lista desplegable **Nombre de archivo**, introduzca un nombre para el archivo.
- Paso 5** En la lista desplegable **Guardar como tipo**, seleccione el formato en el que desea guardar los resultados.
- Paso 6** Seleccione **Guardar**.
Ahora puede ver resultados del sondeo al abrir el archivo.

Consejo Event Center guarda automáticamente cuestionarios de sondeo y resultados individuales y de grupo cada dos minutos en la carpeta predeterminada `C:\Documents and Settings\<$USER_ROOT$\My Documents\WebEx` en su computadora. Si la carpeta no existe y no puede ser creada cuando se inicia el evento, la carpeta alternativa es `C:\My WebEx Documents`. Si alguna vez pierde sus preguntas o resultados del sondeo, puede recuperarlos en la carpeta designada o comuníquese con Soporte técnico de WebEx para obtener más información.

Abrir un archivo de cuestionario de sondeo

Si guardó un cuestionario de sondeo en un archivo, puede mostrar en el panel Sondeo abriendo el archivo. Puede abrir un archivo de cuestionario de sondeo solo durante un evento.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Archivo > Abrir sondeo**.
- Paso 2** Seleccione el archivo de cuestionario de sondeo que desee abrir.
Un archivo del cuestionario de sondeo tiene una extensión `.atp`.
- Paso 3** Seleccione **Abrir**.
El cuestionario de sondeo aparece en el panel Sondeo. Ya puede abrir el sondeo a los participantes.

Tareas de referencia rápida de Realizar un sondeo

Tarea	Acción
Cambiar el tipo de pregunta	Seleccione la pregunta y, a continuación, seleccione el nuevo tipo de pregunta en la sección Pregunta y luego seleccione Cambiar tipo .

Tarea	Acción
Editar una pregunta o una respuesta	Seleccione la pregunta o respuesta, seleccione el icono Editar , y luego realice los cambios.
Eliminar una pregunta o una respuesta	Seleccione la pregunta o respuesta y, a continuación, seleccione el icono Eliminar .
Reorganizar preguntas o respuestas	Seleccione la pregunta o respuesta y, a continuación, seleccione el icono Subir o Bajar .
Eliminar un cuestionario completo	Seleccione Borrar todas .
Mostrar un temporizador durante el sondeo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones de sondeo; para ello, realice una de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Windows: Seleccione Opciones en la parte inferior del panel Sondeos. • Mac: Seleccione el icono Opciones que se encuentra en la parte inferior derecha del panel Sondeos. 2 Seleccione Mostrar, escriba la duración en el cuadro Alarma: y luego seleccione Aceptar.
Abrir un sondeo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Con el cuestionario de sondeo que aparece en el panel Sondeos, seleccione Abrir sondeo. 2 Cuando el sondeo esté listo, seleccione Cerrar sondeo. O bien, si ha especificado una hora, el sondeo se cerrará automáticamente.
Compartir los resultados del sondeo con los participantes	En la sección Compartir con los asistentes , seleccione Resultados del sondeo y Resultados individuales o ambas opciones y, a continuación, seleccione Aplicar .
Guardar un cuestionario de sondeo durante el evento	Seleccione Archivo > Guardar > Preguntas del sondeo y siga las indicaciones.
Guardar los resultados de un sondeo	<p>Seleccione Archivo > Guardar > Resultados del sondeo y siga las indicaciones.</p> <p>O bien, para guardar los resultados de varios sondeos en un solo archivo, seleccione Guardar > Todos los resultados del sondeo y siga las indicaciones.</p>
Abrir un archivo de cuestionario de sondeo para mostrar el cuestionario en el panel Sondeos	Seleccione Archivo > Abrir preguntas del sondeo y siga las indicaciones.

Tarea	Acción
Especificar opciones para los resultados del sondeo	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="963 306 1520 369">1 Seleccione Opciones en la parte inferior del panel Sondeos.<li data-bbox="963 390 1520 705">2 Seleccione una o ambas opciones para incluir en los resultados del sondeo:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1044 474 1520 537">• Incluir sin respuesta, para incluir personas que no contestaron.<li data-bbox="1044 558 1520 705">• Mostrar cantidad de respuestas, para mostrar la cantidad de personas que contestaron del total de asistentes. Para incluir solo personas que contestaron, no marque Incluir sin respuesta.



CAPÍTULO 18

Realizar una sesión de preguntas y respuestas

Procedimiento

- [Activar o desactivar Preguntas y respuestas, página 77](#)
- [Configurar visualizaciones privadas en las sesiones de preguntas y respuestas, página 78](#)
- [Asignar una pregunta de Preguntas y respuestas, página 78](#)
- [Establecer la prioridad de una pregunta, página 79](#)
- [Responder a una pregunta, página 79](#)
- [Responder a una pregunta de forma privada, página 80](#)
- [Aplazar una pregunta, página 80](#)
- [Rechazar una pregunta, página 81](#)
- [Formular una pregunta en una sesión de Preguntas y respuestas, página 81](#)

Activar o desactivar Preguntas y respuestas

Para utilizar las preguntas y respuestas durante un evento, asegúrese de que la opción Preguntas y respuestas está activada. También puede desactivarla en cualquier momento si es necesario.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana **Evento**, haga lo siguiente:

- Windows: Seleccione **Evento** > **Opciones** > **Comunicaciones**.
- Mac: Seleccione **Event Center** > **Preferencias** > **Herramientas**.

Paso 2 Marque o quite la marca de **Preguntas y respuestas** y luego seleccione **Aceptar**.

Configurar visualizaciones privadas en las sesiones de preguntas y respuestas

Para proteger la privacidad de los miembros del panel y los asistentes durante un evento, puede ocultar o mostrar la siguiente información cuando las preguntas y respuestas se publican en los paneles **Preguntas y respuestas** de los asistentes:

- Nombres de asistentes que envían preguntas
- Nombres de miembros del panel que envían respuestas
- Marcas de hora para preguntas y respuestas respectivamente

Los nombres de los asistentes, los miembros del panel y las marcas de hora siempre están visibles en los paneles **Preguntas y respuestas** de los miembros del panel.

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo **Opciones de asistentes** siguiendo uno de estos pasos:

- Windows: Haga clic con el botón derecho en la barra de título del panel **Preguntas y respuestas** y, a continuación, seleccione **Opciones de asistentes**.
- Mac: Seleccione **ctrl**, haga clic y, a continuación, seleccione **Opciones de asistentes**.

Paso 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione alguna de las opciones que quiera que vean los asistentes y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

Asignar una pregunta de Preguntas y respuestas

Puede asignar preguntas a usted mismo o a otro miembro del panel. Las preguntas aparecen en la ficha Mis preguntas y respuestas de los miembros del panel designados, con el texto asignada a su lado.

Procedimiento

Paso 1 Acceda a la opción de menú de la pregunta que desea asignar de la siguiente manera:

- Windows: Haga clic con el botón derecho en la pregunta.
- Mac: Seleccione **ctrl** y, a continuación, seleccione la pregunta.

Paso 2 Seleccione **Asignar a** > la persona a la que desea asignar la pregunta.

- Para seleccionar varias preguntas al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas.
- Si una pregunta es respondida, el texto *asignada* seguirá mostrándose.

- El texto *asignada* no se muestra en los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes.

Establecer la prioridad de una pregunta

Puede determinar prioridades, alta, media o baja, a las preguntas que haya recibido en el panel Preguntas y Respuestas. Sus preguntas de prioridad se muestran en la ficha Priorizadas.

Procedimiento

- Paso 1** Acceda a la opción de menú de la pregunta que desea asignar de la siguiente manera:
- Windows: Haga clic con el botón derecho en la pregunta.
 - Mac: Seleccione **ctrl** y, a continuación, seleccione la pregunta.
- Paso 2** Seleccione **Prioridad > Alta, Media o Baja**. Después de establecer la prioridad de una pregunta por primera vez, aparece una columna a la izquierda del panel Preguntas y respuestas. Seleccione el icono de la pregunta para la que desea establecer prioridades y, a continuación, elija **Alta, Media o Baja**.
- Paso 3** Para eliminar la prioridad de una pregunta, seleccione el icono rectangular de la pregunta y, a continuación, seleccione **Borrar**.
-

Responder a una pregunta

Su respuesta a una pregunta aparece en los paneles **Preguntas y respuestas** de todos los participantes, a menos que decida enviar su respuesta de forma privada.

Procedimiento

- Paso 1** En su panel **Preguntas y repuestas**, seleccione la pregunta desde cualquiera de las fichas en las que recibió la pregunta.
- Paso 2** Escriba la respuesta en el cuadro de texto. Para editar su respuesta antes de enviarla, resalte el texto que desea editar y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en el texto resaltado. El menú que aparece proporciona comandos de edición.
- Paso 3** Cuando termine de escribir su respuesta, seleccione **Enviar**. La respuesta aparece en los paneles **Preguntas y respuestas** de todos los asistentes y miembros del panel. La letra P que se encuentra junto a la pregunta cambia de color naranja a color azul de manera que usted pueda ver fácilmente qué preguntas se han respondido.

Si una pregunta ha sido contestada verbalmente, puede enviar una respuesta estándar: *Esta pregunta se ha respondido verbalmente*. Haga clic con el botón derecho (Windows) o presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la pregunta y, a continuación, seleccione **Respondida verbalmente**.

Responder a una pregunta de forma privada

Los siguientes participantes pueden ver su respuesta privada.

- El asistente que le envió la pregunta
- Todos los miembros del panel

Procedimiento

- Paso 1** En su panel **Preguntas y respuestas**, seleccione la pregunta desde cualquiera de las fichas en las que recibió la pregunta y, a continuación, seleccione **Enviar en privado**.
- Paso 2** En el cuadro de diálogo que aparece, escriba la respuesta en el cuadro de texto.
- Paso 3** Si desea guardar la respuesta que ha escrito como respuesta privada estándar para que la utilicen todos los miembros del panel, seleccione **Guardar** o **Guardar como predeterminado**.
- Paso 4** Seleccione **Enviar**.
-

Aplazar una pregunta

En una sesión de Preguntas y respuestas, puede aplazar una pregunta utilizando una respuesta personalizada o estándar. La respuesta predeterminada dice: *Gracias por su pregunta. Su pregunta se ha aplazado pero permanecerá en la cola. Un miembro del panel responderá a su pregunta más adelante*.

Los siguientes participantes pueden ver cuando usted aplaza una pregunta:

- El asistente que envió la pregunta
- Todos los miembros del panel

Procedimiento

- Paso 1** Desde cualquiera de las fichas en las que recibió la pregunta, haga clic con el botón derecho en la pregunta y, a continuación, seleccione **Aplazar**.
Para aplazar varias preguntas a la vez, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas, haga clic en el botón derecho del mouse y, a continuación, seleccione **Aplazar**.

El cuadro de diálogo Responder en privado aparece con la respuesta estándar *Aplazar*.

- Paso 2** (Opcional) Para personalizar la respuesta estándar, seleccione **Personalizar** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.
- Paso 3** (Opcional) Para guardar su respuesta personalizada como respuesta de *aplazo* estándar para que todos los miembros del panel la utilicen, seleccione **Guardar** (Windows) o **Guardar como predeterminada** (Mac).
- Paso 4** Seleccione **Enviar**.
-

Rechazar una pregunta

En una sesión de Preguntas y respuestas, puede rechazar una pregunta utilizando una respuesta personalizada o estándar. La respuesta predeterminada dice: *Gracias por su pregunta. Ninguno de los miembros del panel puede proporcionarle la información que ha solicitado.*

Los siguientes participantes pueden ver cuando usted rechaza una pregunta:

- El asistente que envió la pregunta
- Todos los miembros del panel

Procedimiento

- Paso 1** Desde cualquiera de las fichas en las que recibió la pregunta, haga clic con el botón derecho en la pregunta y, a continuación, seleccione **Rechazar**.
Para rechazar varias preguntas a la vez, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas, haga clic en el botón derecho del mouse y, a continuación, seleccione **Rechazar**.
El cuadro de diálogo Responder en privado aparece con la respuesta estándar *Rechazar*.
- Paso 2** (Opcional) Para personalizar la respuesta estándar, seleccione **Personalizar** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.
- Paso 3** (Opcional) Para guardar su respuesta personalizada como respuesta de *rechazo* estándar para que todos los miembros del panel la utilicen, seleccione **Guardar** (Windows) o **Guardar como predeterminada** (Mac).
- Paso 4** Seleccione **Enviar**.
- Paso 5** Seleccione **Sí** en el cuadro de mensaje de confirmación.
-

Formular una pregunta en una sesión de Preguntas y respuestas

Durante un evento, puede enviar sus preguntas a todos los miembros del panel o solo a algunos en una sesión de preguntas y respuestas.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el panel **Preguntas y respuestas**.
- Paso 2** En el panel **Preguntas y respuestas**, escriba su pregunta en el cuadro de texto.
- Paso 3** (Opcional) Para editar su pregunta, resalte el texto que quiere editar y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows), o seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac) para usar los comandos de edición del menú.
- Paso 4** En la lista desplegable Preguntar, seleccione el destinatario y, a continuación, seleccione **Enviar**.
-



CAPÍTULO 19

Administrar las opciones de los miembros del panel

Procedimiento

- [Designar a un miembro del panel, página 83](#)
- [Funciones y privilegios de los miembros del panel, página 83](#)
- [Permitir que los miembros del panel carguen documentos, página 84](#)

Designar a un miembro del panel

Durante un evento, puede designar a cualquier asistente como miembro del panel. También puede cambiar a los miembros del panel en cualquier momento.

Procedimiento

- Paso 1** En el panel **Participantes**, seleccione **Ver todos los asistentes**. Aparece la lista Asistente.
- Paso 2** Seleccione el nombre del asistente al que desee designar miembro del panel y, a continuación, seleccione **Convertir en miembro del panel**. El nombre del asistente aparecerá en la lista de miembros del panel.
-

Funciones y privilegios de los miembros del panel

El organizador puede designar a cualquier asistente como miembro del panel durante un evento. Los miembros del panel son participantes responsables principalmente de ayudar al presentador y participar en la presentación. El número de asistentes que pueden ser miembros del panel es ilimitado.

Los miembros del panel pueden realizar las siguientes acciones durante un evento:

- Participar en discusiones que escuchan otros asistentes
- Servir como expertos en la materia en una sesión de preguntas y respuestas
- Ver y responder preguntas de los asistentes en una sesión de preguntas y respuestas
- Responder a mensajes de chat públicos y privados
- Participar en una sesión de práctica
- Realizar comentarios en documentos compartidos
- Realizar comentarios en aplicaciones, escritorios y exploradores web compartidos, en caso de que el presentador otorgue al miembro del panel el control para realizar comentarios
- Convertirse en un coordinador de sondeo para administrar sondeos
- Ver comentarios
- Grabar un evento
- Guardar mensajes de chat en un archivo
- Descargar los archivos que publica el presentador

Permitir que los miembros del panel carguen documentos

Al planificar un evento, puede especificar que los miembros del panel puedan cargar documentos o presentaciones desde la página **Entrada de miembros del panel**. Los archivos cargados por los miembros del panel aparecerán en la página **Información del evento** y en sus carpetas personales del sitio web de Event Center. A continuación, podrá descargar u organizar los archivos antes de que inicie el evento.

Procedimiento

- Paso 1** Para permitir que los miembros del panel carguen documentos, haga lo siguiente:
En la página **Planificar un evento** o **Editar evento**, vaya a **Presentadores y miembros del panel**.
Marque la opción **Permitir que los miembros del panel carguen documentos asociados con el evento**.
- Paso 2** Para ver, descargar u organizar los archivos cargados por los miembros del panel antes de un evento, seleccione **Mi WebEx > Mis archivos > Carpetas**.
-



Administrar archivos e información de contacto

Procedimiento

- [Mantener la información de contacto, página 85](#)
- [Importar información del contacto de un archivo a su libreta de direcciones, página 86](#)
- [Exportar la información de contacto a un archivo .csv, página 87](#)
- [Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones, página 87](#)
- [Administrar archivos en las carpetas personales, página 88](#)

Mantener la información de contacto

Puede mantener una libreta personal de direcciones en línea donde puede agregar información acerca de los contactos y crear listas de distribución. Al planificar una reunión o iniciar una reunión instantánea, puede invitar rápidamente a cualquier contacto o lista de distribución de su libreta personal de direcciones. También puede invitar a contactos de la Libreta de direcciones de la empresa correspondiente a su sitio de WebEx, si hay alguna disponible.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Mi WebEx > Mis contactos**.

Paso 2 En la lista **Ver**, seleccione **Contactos personales**.

Paso 3 Agregue contactos a su libreta personal de direcciones de las siguientes formas:

- Seleccione **Agregar contacto** para especificar información sobre los contactos de a uno por vez.

- Seleccione **Importar** para importar la información de contacto ([Importar información del contacto de un archivo a su libreta de direcciones, en la página 86](#)) desde un archivo de valores separados por comas (.csv) o delimitados por tabulaciones.

- Paso 4** Edite o elimine la información acerca de cualquier contacto o lista de distribución de su libreta personal de direcciones.
- Paso 5** Introduzca el texto en el campo **Buscar** y seleccione **Buscar** para buscar contactos en su libreta personal de direcciones.
- Paso 6** Cree una lista de distribución ([Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones, en la página 87](#)) en su libreta de direcciones.
- Paso 7** Para eliminar contactos, seleccione uno o más contactos, y luego seleccione **Eliminar**.
-

Importar información del contacto de un archivo a su libreta de direcciones

Puede agregar información a la libreta de direcciones acerca de varios contactos de forma simultánea mediante la importación de un archivo de valores separados por comas o delimitados por tabulaciones (.csv). Puede exportar información de muchas hojas de cálculo y de programas de correo electrónico con formato CSV.

Procedimiento

- Paso 1** Genere un archivo .csv desde la aplicación desde donde desea realizar la importación o exporte un archivo .csv ([Exportar la información de contacto a un archivo .csv, en la página 87](#)) desde la página Contactos de WebEx y luego editelo para agregar más contactos en ese formato.
- Paso 2** Seleccione **Mi WebEx > Mis contactos**.
- Paso 3** En la lista **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- Paso 4** En la lista **Importar desde**, seleccione **Archivos delimitados por comas o tabulaciones**.
- Paso 5** Seleccione **Importar**.
- Paso 6** Seleccione el archivo .csv en el que agregó información del contacto nuevo.
- Paso 7** Seleccione **Abrir**.
- Paso 8** Seleccione **Cargar archivo**.
Aparece la página **Ver contactos personales**, que le permite revisar la información de contacto que está importando.
- Paso 9** Seleccione **Enviar**.
Aparece un mensaje de confirmación.
- Paso 10** Seleccione **Sí**.
- Paso 11** Si existe un error en la información de contacto nueva o actualizada, aparece un mensaje que le informa que no se importó ninguna información de contacto.
-

Exportar la información de contacto a un archivo .csv

Puede guardar su información de contacto como un archivo CSV para importarla a otra aplicación o para generar una plantilla de archivo CSV que luego puede usar para agregar información de contacto e importarla más tarde. Consulte [Importar información del contacto de un archivo a su libreta de direcciones](#), en la página 86.



Consejo

Si agrega un contacto nuevo, asegúrese de que el campo UID esté en blanco. Para obtener información acerca de los campos del archivo .csv, consulte [Acercas de la Plantilla CSV de información de contacto](#).

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Mi WebEx > Mis contactos**.
- Paso 2** En la lista **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- Paso 3** Seleccione **Exportar**.
- Paso 4** Guarde el archivo .csv en su computadora.
- Paso 5** Abra el archivo .csv que guardó con un programa de hojas de cálculo, como Microsoft Excel.
- Paso 6** (Opcional) Si ya hay información de contacto en el archivo, puede eliminarla.
- Paso 7** Especifique la información de los contactos nuevos en el archivo .csv.
- Paso 8** Guarde el archivo .csv.

Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones

Puede crear listas de distribución para su libreta personal de direcciones. Una lista de distribución incluye dos o más contactos a los que les proporciona un nombre común y que aparecen en su lista de Contactos personales. Por ejemplo, puede crear una lista de distribución llamada **Departamento de ventas** que incluye los contactos que son miembros de su Departamento de ventas. Si desea invitar a los miembros del departamento a un evento, puede seleccionar el grupo en lugar de seleccionar cada uno de los miembros en forma individual.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Mi WebEx > Mis contactos > Agregar lista de distribución**.
- Paso 2** Introduzca un nombre y una descripción para el grupo.
- Paso 3** En **Miembros**, ubique a sus contactos mediante una búsqueda, la selección de la letra que corresponde al nombre del contacto o la selección de Todos para enumerar a todos los contactos en la lista Contactos personales.
- Paso 4** Para agregar un contacto nuevo, seleccione **Agregar contacto**.
- Paso 5** En el cuadro de la izquierda, seleccione los contactos que desee agregar a la lista de distribución y seleccione **Agregar**.
- Paso 6** Cuando haya terminado de agregar contactos a la lista de distribución, seleccione **Agregar** para crear la lista.

En la lista de Contactos personales, el indicador **Lista de distribución** aparece a la izquierda de la nueva lista de distribución. Puede seleccionar el nombre de la lista para editarlo.

Administrar archivos en las carpetas personales

Su cuenta de usuario incluye espacio de almacenamiento personal para los archivos de su sitio de WebEx. Estos archivos se almacenan en la página **Mi WebEx > Mis archivos > Mis documentos**. El administrador de su sitio determina la cantidad de espacio disponible para almacenar archivos. Si necesita más espacio en disco, comuníquese con el administrador de su sitio.

Procedimiento

- Paso 1** Vaya a **Mi WebEx > Mis archivos > Mis documentos**.
- Paso 2** En **Acción**, seleccione el botón **Crear carpeta** para crear una carpeta nueva. Puede introducir un nombre y una descripción para la carpeta.
- Paso 3** En **Acción**, seleccione el botón **Cargar** para cargar uno o más archivos a una carpeta seleccionada. Puede cargar hasta tres archivos a la vez.
- Paso 4** En **Acción**, seleccione el botón **Descargar** para descargar un archivo seleccionado. Siga las instrucciones del explorador web o del sistema operativo para descargar el archivo.
- Paso 5** Para editar una carpeta o un archivo, seleccione el elemento y luego seleccione el botón **Editar carpeta** o **Editar archivo**.
Para las carpetas, puede especificar las siguientes propiedades:
- Nombre y descripción
 - Acceso de lectura y de escritura
 - Protección con contraseña
- Paso 6** Si desea buscar una carpeta o un archivo específicos, en el cuadro **Buscar**, escriba todo o parte del nombre o la descripción del archivo, y luego seleccione **Buscar**.
- Paso 7** Use los comandos **Mover** y **Copiar** para mover o copiar una carpeta o un archivo seleccionados a una carpeta diferente.
-



CAPÍTULO 21

Administrar eventos grabados

Procedimiento

- [Descripción general de Ver eventos grabados, página 89](#)
- [Reproducir o descargar un evento grabado, página 90](#)
- [Descripción general de Publicar un evento grabado, página 90](#)
- [Cargar un archivo de grabación, página 91](#)
- [Publicar un evento grabado, página 91](#)
- [Eliminar una grabación publicada, página 92](#)
- [Editar información sobre un evento grabado, página 92](#)
- [Enviar un correo electrónico para compartir una grabación, página 93](#)
- [Enviar un correo electrónico a los vendedores y realizar un seguimiento de la visualización de la grabación, página 93](#)

Descripción general de Ver eventos grabados

Si el organizador de un evento publica un evento grabado en el sitio web de Event Center, usted puede ver la grabación. Es posible que el organizador requiera que lleve a cabo una o ambas de las siguientes acciones para ver un evento grabado:

- Incribirse para ver un evento grabado. En este caso, deberá proporcionar su nombre, dirección de correo electrónico y cualquier otra información que el organizador requiera.
- Proporcionar una contraseña. En este caso, debe obtener la contraseña del organizador.

Para ver un evento grabado, deberá utilizar el Reproductor de WebEx. Su sitio web de Event Center descarga automáticamente el reproductor de WebEx en su computadora la primera vez que vea un evento grabado.

Si dispone de una cuenta de usuario, también puede descargar el reproductor de WebEx desde la página Soporte del sitio web de Event Center.

Reproducir o descargar un evento grabado

Puede transmitir o descargar un archivo de grabación, según la opción que especifique el organizador.

Cuando reproduzca una grabación por primera vez, el sitio de WebEX descargará automáticamente el reproductor de WebEx en su computadora.

Procedimiento

-
- Paso 1** Si el organizador requiere que tenga una cuenta de usuario para ver una grabación, inicie sesión en su sitio de WebEx.
- Paso 2** En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Asistir a un evento > Grabaciones de eventos**.
- Paso 3** Realice una de las acciones siguientes, según corresponda:
- Seleccione Reproducción para la grabación que desea reproducir.
 - Seleccione Descarga para la grabación que desea descargar.
- Paso 4** Si se requiere una contraseña para reproducir o descargar la grabación, introduzca la contraseña que le dio el organizador.
- Paso 5** Seleccione **Reproducción** o **Descarga**, según corresponda.
- Paso 6** Si se requiere inscripción para ver la grabación, proporcione la información requerida en el formulario que aparece y, a continuación, seleccione **Enviar**.
-

Descripción general de Publicar un evento grabado

Si graba un evento mediante la grabadora de WebEx, podrá publicar y establecer como disponible la grabación en la página Grabaciones de eventos del sitio web del servicio de eventos de una de las siguientes maneras:

- Si la grabación se realiza desde la versión integrada o independiente de la grabadora de WebEx, cargue el archivo de grabación, con una extensión .wrf, desde su computadora local a la página Mis grabaciones de eventos y publíquelo desde esa página.
- Si el evento se grabó en el servidor, el servidor de WebEx carga automáticamente el archivo de la grabación a la página Mis grabaciones de eventos. Puede mantener y publicar la grabación desde esa página.
- Especifique la dirección web o URL donde se encuentra la grabación en un servidor web de acceso público, como el sitio web de la organización. Para utilizar esta opción, puede pedir al administrador del sitio web de la organización que almacene la grabación en el servidor y le proporcione su URL.
- Enviar un mensaje por correo electrónico para compartir la grabación del evento.
- Enviar un correo electrónico a los vendedores para compartir la grabación de un evento.

Antes de publicar un evento grabado, puede:

- Indicar a los usuarios que proporcionen su información de inscripción antes de ver la grabación y personalizar el formulario de inscripción.
- Proporcionar información sobre la grabación, como una descripción de la grabación y del presentador, la duración, etc.
- Establecer una contraseña de acceso para ver la grabación.

Una vez publicada una grabación, podrá editar la información sobre ésta en cualquier momento.

Para obtener más información sobre el uso de los distintos tipos de la grabadora y el reproductor de WebEx, consulte la *Guía del usuario de la grabadora y el reproductor de WebEx* en la página Soporte del sitio web de Event Center.

Cargar un archivo de grabación

Si grabó un evento utilizando la versión integrada o independiente de la grabadora de WebEx, puede cargar el archivo de grabación, con una extensión .wrf, desde su computadora local a la página Mis grabaciones de eventos y luego publicarlo desde esa página.

Si grabó un evento en el servidor, el servidor de WebEx carga automáticamente el archivo de grabación, con una extensión .arf, en la página Mis grabaciones de eventos una vez detenida la grabadora. No necesita cargarla usted mismo.

Procedimiento

-
- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
 - Paso 2** En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Mis grabaciones de eventos**.
 - Paso 3** Seleccionar **Agregar grabaciones**.
 - Paso 4** En la página Agregar grabación de evento, introduzca la información y especifique las opciones.
 - Paso 5** Seleccione **Guardar**.
-

Publicar un evento grabado

Todas las grabaciones de eventos aparecen no listadas de forma predeterminada: aparecen solo en la página Mis grabaciones de eventos. Debe conectarse al sitio web de Event Center para ver y mantener las grabaciones.

Para publicar una grabación y hacer que esté disponible para todos los visitantes de su sitio, debe indicar que desea que la grabación figure en la lista: la grabación aparece en la página Grabaciones de eventos, a la que pueden acceder todos los visitantes del sitio.

Una vez que una grabación se agrega a la página Mis grabaciones de eventos, su servicio de eventos genera direcciones URL para transmitir y descargar la grabación en la página Información de grabación. Puede copiar y pegar las direcciones URL en el mensaje de correo electrónico que envía a los participantes del evento.

Si usted necesita una contraseña para reproducir o descargar una grabación, asegúrese de comunicárselo a quienes van a verla; por ejemplo, mediante un mensaje de correo electrónico.

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
 - Paso 2** En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Mis grabaciones de eventos**.
 - Paso 3** Cargue su grabación, si todavía no lo ha hecho.
 - Paso 4** Seleccione el icono Más de la grabación que desea editar:
 - Paso 5** Seleccione **Modificar** desde el menú.
Aparecerá la página Editar grabación de evento.
 - Paso 6** En la lista desplegable Tipo, seleccione **Listados**.
 - Paso 7** Seleccione **Guardar**.
La grabación aparece en la página Grabaciones de eventos. Puede comprobarla seleccionando **Asistir a un evento** (barra de navegación izquierda) > **Lista de eventos** > **Ver grabaciones de eventos**.
 - Paso 8** (Opcional) Envíe un correo electrónico para compartir la grabación de un evento.
 - Paso 9** (Opcional) Envíe un correo electrónico a los vendedores para compartir la grabación de un evento y rastrear la visualización.
-

Eliminar una grabación publicada

Puede eliminar una grabación publicada en cualquier momento.

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
 - Paso 2** En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Mis grabaciones de eventos**.
 - Paso 3** Seleccione **Más** para mostrar opciones adicionales.
 - Paso 4** Seleccione **Eliminar** desde el menú.
 - Paso 5** Seleccione **Aceptar** para confirmar.
Al eliminar una grabación de la página Mis grabaciones de eventos, también debe eliminarla de la página Grabaciones de eventos.
-

Editar información sobre un evento grabado

Puede editar la información de un evento grabado en cualquier momento. Si usted ya publicó una grabación, los cambios que realice a la información de la grabación aparecerán en la página Grabaciones de eventos, a la que pueden obtener acceso todos los visitantes del sitio web de Event Center.

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
- Paso 2** En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Mis grabaciones de eventos**.
- Paso 3** Seleccione el icono **Más** de la grabación que desea editar.
- Paso 4** Seleccione **Modificar** desde el menú.
Aparecerá la página Editar grabación de evento.
- Paso 5** Realice los cambios y, a continuación, seleccione **Guardar**.
-

Enviar un correo electrónico para compartir una grabación

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
- Paso 2** En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Mis grabaciones de eventos**.
- Paso 3** Abra la ventana Compartir mis grabaciones:
- Seleccione el icono de correo electrónico de la grabación que desea compartir con otros.
 - Seleccione el nombre de enlace de la grabación que desea compartir. En la página Información de grabación, seleccione **Enviar correo electrónico**.
- Paso 4** Seleccione los destinatarios para su correo electrónico:
- Seleccione **Seleccionar destinatarios** para seleccionar los contactos desde su lista de Contactos
 - Escriba las direcciones de correo electrónico en la lista Enviar a, separadas por comas.
- Paso 5** (Opcional) Escriba un mensaje en el cuadro Su mensaje.
- Paso 6** Seleccione **Enviar**.
Su mensaje de correo electrónico será enviado a los destinatarios seleccionados e incluirá información relacionada con la grabación y un enlace para reproducirla.
-

Enviar un correo electrónico a los vendedores y realizar un seguimiento de la visualización de la grabación

Puede enviar un correo electrónico hasta a tres vendedores y usar los ID de origen para rastrear el origen desde el cual los asistentes ven la grabación.

Procedimiento

Paso 1 Conéctese al sitio web de Event Center.

Paso 2 En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Mis grabaciones de eventos**.

Paso 3 Abra la ventana Enviar grabación al vendedor:

- En la página Mis grabaciones de evento, seleccione **Más** junto a la grabación que desea compartir para mostrar opciones adicionales.

Desde el menú Más, seleccione **Enviar al vendedor**.

- Seleccione el nombre de la grabación que desea compartir. En la página Información de grabación, seleccione **Enviar al vendedor**.

Paso 4 Especifique hasta tres vendedores para su correo electrónico y luego seleccione **Enviar**.

Su mensaje de correo electrónico será enviado a los vendedores específicos, e incluirá información acerca de la grabación y un enlace para reproducirla.



Crear informes

Procedimiento

- [Crear informes, página 95](#)
- [Acerca de los informes, página 96](#)

Crear informes

Puede generar informes de uso que proporcionen información acerca de cada evento en línea que haya organizado en el sitio.

Puede exportar o descargar los datos a un archivo de valores separados por comas (CSV), que después podrá abrir con un programa de hoja de cálculo como Microsoft Excel. También podrá imprimir informes en un formato de fácil impresión.

Procedimiento

Paso 1 Para generar un informe, vaya a **Mi WebEx > Mis informes**.

Paso 2 Seleccione el tipo de informe que desea crear.

Paso 3 Especifique los criterios de búsqueda, como un intervalo de fechas del que desee ver los datos del informe.

Paso 4 Seleccione **Mostrar informe**.

Paso 5 Para cambiar el orden de colocación de los datos del informe, seleccione los encabezados de columna. Los datos del informe se colocan en la columna que tiene una flecha junto al título de la columna. Para invertir el orden de colocación, seleccione el encabezado de la columna. Para ordenar según otra columna, seleccione el título de esa columna.

Paso 6 Realice una de las acciones siguientes, según corresponda:

- Si está viendo un informe general de uso de eventos y desea mostrar el informe en un formato adecuado para su impresión, seleccione **Formato para imprimir**.

Si está viendo el informe de uso de un evento y desea ver el contenido del informe, seleccione el enlace del nombre del evento.

- Si está viendo un informe de inscripción del servicio de WebEx, puede seleccionar el número de la columna Inscrito y enviar un correo electrónico de aviso a los asistentes inscritos para dicho evento. Se abrirá el editor de correo electrónico, que le permitirá editar la plantilla de correo electrónico predeterminada.
- Si está viendo un informe de inscripción del servicio de WebEx o un informe de asistencia de Event Center, puede seleccionar el nombre del evento que se encuentra en la columna Nombre del evento para ver un informe detallado de los usuarios inscritos en ese evento, que ofrece más opciones para el envío de recordatorios por correo electrónico a los asistentes inscritos.
- Si está viendo un informe de asistencia del servicio de WebEx, puede seleccionar el número que se encuentra en la columna Asistentes para enviar un mensaje de correo electrónico a los asistentes de ese evento, o bien puede seleccionar el número de la columna Ausentes para enviar un mensaje de correo electrónico a las personas ausentes de ese evento. Se abrirá el editor de correo electrónico, que le permitirá editar la plantilla del correo electrónico predeterminada; por ejemplo, podría agregar un enlace a la grabación editada del evento.
- Si está viendo un informe de asistencia de Event Center, puede seleccionar el nombre del evento que se encuentra en la columna Nombre del evento para ver un informe detallado de los asistentes de ese evento, que proporciona más opciones para enviar mensajes de correo electrónico a los asistentes del evento.

Acerca de los informes

Si la cuenta de usuario incluye las opciones de informes, puede ver los siguientes informes:



Nota

- En algunos informes, si selecciona el enlace del informe 15 minutos después de que haya finalizado el evento, podrá ver una versión preliminar de ese informe. El informe preliminar proporciona rápido acceso a los datos antes de que estén disponibles datos finales más precisos. El informe preliminar contiene solamente un subconjunto de la información que está disponible en el informe final.
 - Cuando los datos finales y más precisos estén disponibles, lo que sucede normalmente 24 horas después de que haya finalizado el evento, el informe preliminar será reemplazado por el informe final.
- Puede descargar tanto el informe preliminar como el informe final como archivos de valores separados por comas (CSV).

Informes generales de uso de eventos

Estos informes contienen información acerca de cada una de las sesiones en línea que organice. Puede ver los siguientes informes:

- **Informe de uso resumido:** contiene un resumen de la información de cada evento, incluidos el tema, la fecha, las horas de inicio y finalización, la cantidad de asistentes invitados, la cantidad de asistentes que realmente asistieron y el tipo de conferencia de voz que utilizó.

- Al principio, este informe aparece como un Informe de uso preliminar resumido, pero después de que estén disponibles datos finales más precisos, se lo reemplaza por el Informe de uso resumido final.
- **Archivo CSV (valores separados por comas) del informe de uso resumido:** contiene detalles adicionales acerca de cada evento, incluidos los minutos en los que todos los participantes estuvieron conectados al evento y los códigos de seguimiento.
- **Informe de Detalles de la sesión:** contiene información detallada acerca de cada participante de un evento, incluido el momento en el que el participante entró y salió del evento, la concentración durante el evento y cualquier información que el asistente haya brindado.
- Al principio, este informe aparece como un Informe preliminar de detalles de la sesión, pero después de que estén disponibles datos finales más precisos, se lo reemplaza por el Informe final de detalles de la sesión.

Informe de uso de Access Anywhere

Este informe contiene información sobre las computadoras a las que usted accede de forma remota, incluidas la fecha y la hora de inicio y de finalización de cada sesión.

Informe de Event Center

Estos informes contienen información detallada sobre los eventos que organice. Puede ver los siguientes tipos de informes de Event Center:

- **Informe de inscripción:** contiene información sobre la inscripción en un evento que organizó, e incluye el nombre, la fecha y la hora del evento, y la cantidad de participantes que se invitaron, se inscribieron, asistieron o estuvieron ausentes. También permite enviar correos electrónicos de recordatorio antes del evento.
- **Informe sobre la asistencia:** contiene información detallada sobre los asistentes y los ausentes de un evento que organizó. El informe incluye el ID del evento, la clave, el nombre, la hora de inicio y finalización, la duración, el número de asistentes, el nombre de organizador y el número de minutos durante los cuales todos los asistentes permanecieron en el evento. El informe también incluye el nombre de usuario de cada asistente, la dirección de correo electrónico, la dirección IP, la hora a la que el asistente entró y salió del evento, y la atención que prestó el asistente durante el evento. También puede usar el informe de asistencia para enviar correos electrónicos de seguimiento después del evento.

Al principio, este informe aparece como un Informe preliminar de asistencia, pero después de que estén disponibles datos finales más precisos, es reemplazado por el Informe final de asistencia.

- **Informe de actividad en el evento:** contiene el nombre del evento, fecha y hora, información acerca del número de asistentes, la cantidad y clasificación de las preguntas que se hicieron, y el número de sondeos y la clasificación de las respuestas a los sondeos.

Este informe solamente está disponible para eventos grabados en el servidor.

- **Informe del historial del asistente:** contiene una lista de todos los eventos a los que ha entrado un asistente en el sitio web de Event Center.
- **Informe de grabación de evento:** contiene información de acceso e inscripción de las personas que han descargado una grabación para un evento concreto desde el sitio web de Event Center.
- **Informe de enlaces a programas no listados:** contiene enlaces de programas antiguos y actualizados para sus programas no listados.

