

Manual del usuario de WebEx Event Center



Copyright

© 1997–2012 Cisco y/o sus filiales. Todos los derechos reservados. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, y los logotipos de CISCO y Cisco WebEx son marcas registradas o marcas comerciales de Cisco y/o sus entidades afiliadas en los Estados Unidos y en otros países. Las marcas comerciales de terceros son propiedad de sus respectivos propietarios.

Usuarios finales del Gobierno de los Estados Unidos. La Documentación y los Servicios relacionados se consideran "elementos comerciales", tal como dicho término se define en la Normativa Federal de Adquisiciones (Federal Acquisition Regulation, FAR) (48 C.F.R.) 2.101. Conforme con la FAR 12.212 y el Suplemento FAR del Departamento de Defensa. Sin perjuicio de lo estipulado desde 227.7202-1 hasta 227.7202-4, y aun cuando exista otra FAR o cláusula contractual contraria en cualquier acuerdo al que pueda incorporarse el Contrato, el Cliente puede proporcionar al usuario final del Gobierno o, si el Acuerdo es directo, el usuario final del Gobierno adquirirá los Servicios y la Documentación únicamente con los derechos establecidos en el Contrato. El uso de los Servicios o de la Documentación, o de ambos, constituye un acuerdo establecido por el Gobierno que estipula que los Servicios y la Documentación son elementos comerciales y constituyen la aceptación de los derechos y restricciones incluidos en el presente.

Última actualización: 111112

www.webex.com.mx

Tabla de contenido

Capítulo 1	Configurar y prepararse para un evento.....	1
Configurar Event Center		1
Requisitos del sistema para Event Center para Windows.....		2
Configurar Event Center para Windows.....		2
Prepararse para un evento		3
Comprobar si el sistema es compatible con UCF		3
Acerca de WebEx Connect		4
Acerca de compartir una computadora remota		4
Capítulo 2	Planificar un evento	7
Introducción		7
Agregar seguridad al evento		8
Definir sus funciones		8
Sugerencias para la asignación de responsabilidades		9
Especificar si el evento es listado o no listado		10
Especificar opciones de registro para los asistentes.....		10
Solicitar a los asistentes que se registren		11
Solicitar un ID de registro para entrar en un evento		11
Requerir una contraseña de registro.....		12
Configurar reglas de aprobación para los usuarios registrados		12
Personalizar el formulario de registro.....		13

Acerca de la ventana Añadir Cuadro de texto	15
Acerca de la ventana Añadir Casillas de verificación	16
Acerca de la ventana Añadir Botones de opción	18
Acerca de la ventana Añadir Lista desplegable	19
Acerca de la puntuación de oportunidades	20
Acerca de la ventana Añadir de Mis preguntas de registro/Mis preguntas de encuesta ..	21
Especificar una página Web de destino tras el registro	22
Invitar a participantes al evento	22
Crear una lista de invitaciones e invitar asistentes al evento	22
Agregar un contacto nuevo a la lista de invitaciones.....	24
Agregar contactos existentes a la lista de invitaciones	25
Importar una lista de distribución a la lista de invitaciones.....	27
Crear una lista de invitaciones e invitar a miembros del panel al evento	27
Editar la lista de invitaciones	28
Enviar mensajes de correo electrónico a los participantes.....	30
Acerca de cómo enviar mensajes de correo electrónico a los participantes	30
Acerca de la sección Mensajes de correo electrónico.....	30
Incluir archivos adjuntos de iCalendar en los mensajes de correo electrónico.....	33
Personalizar mensajes de correo electrónico	34
Acerca de cómo personalizar mensajes de correo electrónico.....	34
Acerca de la página Editar correo electrónico/Nombre de la plantilla: [nombre de plantilla]	35
Personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento específico	36
Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros	37

Acerca de las variables de una plantilla de correo electrónico	38
Acerca de las opciones de audio conferencia.....	40
Configurar una audio conferencia para un event	43
Configurar una conferencia de voz sobre IP integrada para un evento	44
Configuración de una conferencia de voz en modo dual	45
Emitir alertas cuando los participantes entran o abandonan una audio conferencia.....	45
Compartir un documento o presentación automáticamente	46
Acerca de la página Añadir/Seleccionar presentación.....	48
Especificar información básica	49
Especificar el tipo y el tema de un evento	49
Borrando un evento automáticamente después de que finalice	50
Usar una plantilla de eventos durante la planificación	50
Crear o editar una plantilla de eventos.....	51
Especificar una contraseña para el evento	52
Agregar el evento a un programa.....	52
Especificar códigos de seguimiento para un evento planificado	53
Reducir el uso de ancho de banda en la red	53
Especificar las opciones de fecha y hora	54
Acerca de cómo especificar la hora, la duración y las zonas horarias del evento	54
Especificar la hora, la duración y la zonas horarias del evento	55
Planificar y seleccionar zonas horarias del evento	55
Permitir que los asistentes entren en el evento y la audio conferencia con antelación...	57
Enviar un correo electrónico de recordatorio al organizador antes del evento.....	58
Especificar descripciones y opciones de eventos.....	59

Especificar una descripción del evento.....	59
Formatear la descripción de un evento	60
Agregar una imagen a una descripción del evento	60
Proporcionar material del evento antes de un evento	61
Acerca de la página Añadir material del evento	62
Especificar una dirección URL de destino después de un evento	63
Evitar que los asistentes del evento compartan archivos multimedia enriquecidos	63
Solicitar a los participantes que comprueben sus reproductores de archivos multimedia enriquecidos	64
Especificar si debe mostrarse la lista de asistentes a todos los participantes.....	64
Agregar una encuesta posterior al event	65
Acerca de la ventana Cargar o seleccionar imagen	66
Especificar otras opciones para los asistentes.....	67
Permitir que los usuarios registrados inviten a amigos.....	67
Especificar un número máximo de usuarios registrados.....	67
Especificar opciones para presentadores y miembros del panel	68
Mostrar la ficha Inicio rápido	68
Permitir que los miembros del panel carguen documentos	69
Capítulo 3 Planificar, editar, cancelar e iniciar un evento.....	71
Planificación de un evento	71
Iniciar un evento.....	72
Acerca de iniciar un evento	72
Iniciar un evento desde Mi WebEx.....	73
Editar un evento planificado	73

Acerca de cómo editar un evento planificado.....	73
Editar un evento planificado desde Mi WebEx	74
Cancelar un evento planificado.....	75
Acerca de cómo cancelar un evento planificado	75
Cancelar un evento planificado.....	75
Capítulo 4 Planificar una reunión de conferencia personal MeetingPlace	77
Acerca de las reuniones de conferencia personal MeetingPlace.....	78
Configurar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace	78
Añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace planificadas al programa de calendario.....	79
Editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace	80
Iniciar una reunión de conferencia personal MeetingPlace	81
Cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace	82
Acerca de la página Información de la reunión de conferencia personal (organizador).....	83
Acerca de la página Información de la reunión de conferencia personal (para asistentes)....	84
Capítulo 5 Administrar programas.....	87
Acerca de cómo administrar programas.....	87
Creación de un programa	87
Acerca de cómo crear un programa	88
Creación de un programa	88
Obtener el evento, programa y URLs de grabación.....	89
Acerca de la página Crear un programa.....	91
Añadir eventos en directo a un programa	93

Añadir eventos en directo a un programa	94
Ver, modificar y eliminar un programa	94
Capítulo 6 Seguimiento de los asistentes.....	97
Acerca de realizar un seguimiento a los asistentes	97
Adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL	98
Obtener el evento, programa y URLs de grabación.....	99
Asociar un ID de origen con un vendedor	101
Asociar ID de origen con vendedores para un event	102
Asociar ID de origen con los vendedores para un programa	103
Asociar ID de origen con vendedores para un evento de grabación.....	104
Capítulo 7 Administrar solicitudes de registro	105
Acerca de cómo administrar solicitudes de registro	105
Aprobar o rechazar solicitudes de registro.....	106
Enviar avisos de correo electrónico a usuarios registrados.....	107
Capítulo 8 Dirigir una sesión práctica	109
Configurar una sesión práctica.....	109
Iniciar una sesión práctica.....	112
Finalizar la sesión práctica	113
Capítulo 9 Entrar en un evento como miembro del panel	115
Acerca de cómo entrar en un evento como miembro del panel	115
Acerca de la página Entrada de miembros del panel	116
Entrar en un evento desde una invitación por correo electrónico	117
Entrar en un evento desde una URL	117

Obtener información del event.....	118
Cargar archivos	118
Capítulo 10 Registrarse para un evento	121
Acerca de cómo registrarse para un evento	121
Registrarse para un evento desde el sitio Web de su Event Center	122
Acerca de la página Registrarse para [Tema]/Registrarse para eventos	123
Acerca de la página Lista de eventos	124
Registrarse desde la URL de un event	125
Inscribirse para varios eventos de un programa.....	125
Acerca de cómo registrarse para varios eventos de un programa.....	126
Para registrarse para eventos desde la URL de un programa.....	126
Registrarse para eventos desde el sitio Web de su Event Center.....	126
Obtener información acerca de un evento.....	127
Buscar un event.....	128
Obtener información del evento antes de éste	128
Ver los eventos en un escenario, idioma o zona horaria diferente.....	129
Cambiar el escenario, idioma o zona horaria del siti	130
Capítulo 11 La ventana del evento	133
Visita rápida de la ventana del event	133
Realizando tareas en un documento compartido.....	134
La barra de menú	135
Usar las herramientas de anotación en el contenido compartido	136
Compartir información	137
Cambiar las vistas de contenido compartido	138

Trabajar con los paneles.....	139
Administrar paneles	140
Minimizar paneles.....	141
Expandir y contraer paneles.....	142
Restaurar la definición del diseño.....	142
Acceder a las opciones de los paneles	143
Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles.....	144
Acceder a los paneles en vista en pantalla completa	144
Manipular los paneles en vista de pantalla completa.....	146
Compartir en vista de pantalla completa.....	147
Sincronizar visualizaciones del asistente	150
Ver las alertas de paneles	150
Capítulo 12 Asignación de privilegios durante un evento.....	153
Acerca de la concesión de privilegios a los participantes	153
Conceder privilegios asistentes y miembros del panel	154
Conceder privilegios a los asistentes	154
Información general sobre los privilegios del asistente	155
Conceder privilegios a los miembros del panel	156
Información general sobre los privilegios de miembros de panel	157
Capítulo 13 Asignar sonidos a las acciones de los participantes	159
Capítulo 14 Administrar un event.....	161
Obtener información acerca de un event.....	162
Administrar la lista del Asistentes	162
Visualizar la lista del asistentes	164

Permitir que los panelistas vean los nombres de las empresas de los asistentes	164
Invitar asistentes a un evento en curso	165
Invitar a los asistentes a un evento en curso por correo electrónico.....	166
Invitar a asistentes a un evento en curso por teléfono	166
Invitar asistentes por WebEx Connect a un evento en curso.....	167
Invitar a asistentes a un evento en curso mediante mensajería instantánea (IM)	169
Invitar a participantes por mensaje de texto (SMS) a un evento en curso.....	169
Crear un mensaje de saludo para los asistentes	170
Invitar a asistentes a una audio conferencia en curso	171
Recordar a los miembros del panel que entren en un evento en curso	172
Recordar a los miembros del panel por correo electrónico.....	172
Recordar a los panelistas por WebEx Connect.....	173
Recordar a los panelistas por mensajería instantánea (IM)	174
Rastrear la concentración del participante	175
Comprobar la atención del participante en un evento.....	176
Activar o desactivar el rastreo de atención en un evento.....	177
Otorgar el privilegio de rastreo de atención.....	177
Nombrar un presentador.....	178
Designar a un miembro del panel	179
Acerca de las funciones y privilegios de los miembros del panel	179
Transferir la función de organizador.....	180
Transferir la función de organizador	180
Reclamar la función de organizador	180
Restringir el acceso a un evento.....	181

Eliminar a un participante de un evento.....	181
Finalizar un evento.....	182
Abandonar un evento como organizador	182
Finalizar un event.....	183
Capítulo 15 Administrar sesiones de preguntas y respuestas.....	185
Permitir a los participantes que utilicen Preguntas y respuestas.....	186
Configurar vistas privadas en sesiones de Preguntas y respuestas	186
Administrar preguntas en el panel Preguntas y respuestas	187
Trabajar con las pestañas en el panel Preguntas y respuestas.....	189
Abrir una ficha	189
Cerrar una ficha	190
Asignar una pregunta	191
Preguntas de prioridad	191
Ver preguntas de prioridad	192
Responder preguntas en una sesión Preguntas y respuestas	193
Proporcionar una respuesta pública	193
Responder a una pregunta de forma privada	194
Descartar una pregunta	195
Aplazar una pregunta	196
Responder a las preguntas contestadas verbalmente	196
Archivar sesiones de preguntas y respuestas	197
Guardar una sesión de preguntas y respuestas.....	197
Guardar los cambios en una sesión de Preguntas y respuestas guardada	198
Guardar una copia de una sesión de preguntas y respuestas guardada previamente	198

Abrir un archivo de preguntas y respuestas	199
Capítulo 16 Participar en una sesión de preguntas y respuestas	201
Trabajar con las pestañas en el panel Preguntas y respuestas	201
Formular una pregunta en una sesión Preguntas y respuestas	202
Consultar el estatus de sus preguntas	202
Pestaña Mis preguntas y respuestas	203
Indicador de respuesta	203
Capítulo 17 Usar la audio conferencia	205
Entrar o abandonar una audio conferencia	206
Invitar a asistentes a una audio conferencia en curs	207
Activar y desactivar el silencio de los micrófonos en una audio conferencia	209
Activar automáticamente el silencio de los micrófonos de los participantes cuando entren en	209
Activar y desactivar el silencio del micrófono de un participante específico	210
Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de todos los asistentes simultáneamente	211
Activar y desactivar el silencio de su micrófono en una audio conferencia	212
Solicitar hablar en una audio conferencia	212
Determinar la persona que habla en una audio conferencia	212
Difusión de una transmisión de audio a todos los asistentes	213
Iniciar una transmisión de audio	214
Petición para hablar durante la difusión de audio	216
Aceptar una petición de palabra de un asistente	217
Controlar el audio de su computadora	218
Abandonar la transmisión de audio	218

Entrar en una transmisión de audi.....	218
Capítulo 18 Usar en conferencia de VoIP integrada	221
Iniciar o finalizar una conferencia de voz sobre integrada	222
Entrar en una conferencia de voz sobre IP integrada o abandonarla	222
Hablar en una conferencia de voz sobre IP integrada	223
Activar y desactivar el silencio de los micrófonos durante una conferencia de voz integrada.....	224
Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de los participantes	224
Activar y desactivar el silencio de su micrófon	225
Configurar las opciones de una conferencia de voz integrada.....	226
Capítulo 19 Compartir presentaciones, documentos y pizarras blancas	226
Conceder privilegios a los asistentes	227
Herramientas del visor de contenid.....	228
Cambiar las vistas en un archivo o pizarra	229
Usar herramientas de anotación...integración anidada	229
Compartir información	230
Compartir archivos.....	231
Compartir un archivo	232
Sugerencias para compartir archivos	232
Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones.....	233
Cerrar archivos compartidos	234
Compartir una pizarra	234
Iniciar la compartición de pizarras.....	235
Cerrar una pizarra compartida	235
Desplazarse por documentos, presentaciones o pizarras	236

Trasladarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas	236
Avanzar páginas o diapositivas automáticamente	237
Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas	238
Utilizar métodos abreviados de teclado para controlar una presentación.....	239
Trabajar con páginas o diapositivas	240
Agregar páginas nuevas a los archivos compartidos o a las pizarras blancas	241
Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras	241
Capítulo 20 Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras.....	243
Acercar o alejar	243
Controlar la vista en pantalla completa.....	245
Visualizar miniaturas	245
Sincronizar todas las vistas de los participantes	246
Borrar anotaciones	247
Borrar punteros	248
Volver a nombrar las pestañas	249
Reordenar las pestañas	249
Capítulo 21 Cómo guardar, abrir e imprimir presentaciones, documentos o pizarras ...	251
Guardar una presentación, un documento o una pizarra.....	251
Abrir un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados	252
Imprimir presentaciones, documentos o pizarras.....	253
Capítulo 22 Participante del evento	255
Mostrar páginas, diapositivas o pizarras	255
Sincronizar vistas de páginas, diapositivas o pizarras	256

Capítulo 23	Compartir software	257
	Compartición de aplicaciones	257
	Compartir varias aplicaciones a la vez.....	258
	Detener la compartición de aplicaciones para todos los participantes.....	259
	Iniciar la compartición de aplicaciones.....	259
Capítulo 24	Controlar vistas de software compartido	261
	Pausar y reanudar compartir software.....	262
	Controlar la vista en pantalla completa del software compartid	262
	Sincronizar las vistas de software compartid.....	263
	Seleccionar un monitor para compartir	264
	Controlar su vista como asistente.....	266
	Cerrar la ventana compartida del asistente	267
	Cambiar la vista del asistente.....	268
Capítulo 25	Realizar anotaciones en software compartido.....	271
	Iniciar y detener el modo de anotación	272
	Uso de las herramientas de anotación	273
	Permitir que un asistente realice anotaciones en el software compartid.....	274
	Solicitar control de anotación del software compartid.....	275
	Detener el control de anotación	276
	Retirar a un asistente el permiso de realizar anotaciones en el software compartid.....	276
	Guardar una imagen de las anotaciones en el software compartido	277
	Compartir aplicaciones con color detallado (Windows).....	278
	Compartir su escritorio o aplicaciones con color detallado (Mac)	279
	Sugerencias para compartir software	280

Capítulo 26	Compartir un explorador Web.....	283
	Iniciar la compartición de exploradores Web	283
	Detener la compartición de exploradores Web	284
Capítulo 27	Compartir escritorio.....	285
	Iniciar la compartición del escritorio	285
	Detener la compartición del escritorio	286
Capítulo 28	Compartir contenido web.....	289
	Acerca de compartir contenido web.....	289
	Compartición de contenido web	290
	Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web	290
Capítulo 29	Compartir contenido multimedia en el panel Visor de archivos multimedia	293
	Acerca de cómo compartir contenido Web multimedia en el panel Visor de archivos multimedia	293
	Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia	294
Capítulo 30	Usar el chat	297
	Enviar mensajes de chat.....	297
	Enviar mensajes de chat por correo electrónico a un asistente.....	298
	Asignar sonidos a mensajes de chat entrantes	299
	Imprimir mensajes de chat	300
	Guardar mensajes de chat	301
	Guardar mensajes de chat en un archivo nuev.....	301
	Guardar los cambios en un archivo de chat	302
	Crear una copia de los mensajes de chat guardados previamente	302
	Abrir un archivo de chat durante un evento	302

Capítulo 31 Realizar sondeos del asistentes	305
Preparar un cuestionario de sondeo	305
Asignar la función de coordinador de sondeos	306
Preparar un cuestionario de sondeo	306
Mostrar varios cuestionarios de sondeo en el Panel Sonde	308
Reordenar las fichas de sondeo y cambiar su nombre	310
Editar un cuestionario	311
Mostrar un temporizador durante el sondeo	312
Especificar opciones para resultados de sonde	313
Abrir un sondeo.....	314
Ver y compartir el resultado del sondeo	315
Ver los resultados del sondeo	315
Compartir resultados del sondeo con los participantes.....	316
Guardar y abrir cuestionarios de sondeo y resultados.....	317
Guardar un cuestionario de sondeo en un evento	317
Guardar resultados de un sondeo	318
Guardar resultados de todos los sondeos en un archiv	319
Abrir un archivo de cuestionario de sondeo	320
Capítulo 32 Usar comentarios	323
Acerca del uso de comentarios.....	323
Permitir a los participantes que envíen sus comentarios.....	324
Ver un registro de las respuestas.....	324
Enviar comentarios	325
Eliminar comentarios	326

Capítulo 33 Publicar un evento grabado	327
Abrir la página Mis grabaciones de eventos	328
Cargar un archivo de grabación	329
Publicar un evento grabado.....	329
Eliminar una grabación publicada.....	331
Editar información sobre un evento grabado	332
Acerca de la página Mis grabaciones de eventos.....	332
Acerca de la página Añadir/Editar grabación de event.....	334
Cómo acceder a esta página.....	334
Qué puede hacer en esta página	335
Opciones de esta página.....	335
Acerca de la página Información de grabación.....	338
Enviar un correo electrónico para compartir una grabación	340
Enviar un correo electrónico a los vendedores y visualización de rastreo de la grabación ..	342
Capítulo 34 Enviar y recibir vídeo	345
Requisitos mínimos del sistema	347
Bloquear foco en un participante	347
Elegir entre una lista o una vista en miniatura de los participantes	348
Visualizar a todos los que están enviando videos	349
Comprender la visualización grande de vídeos	350
Expandir la pantalla de video del orador activo.....	352
Bandeja móvil de iconos en modo de vídeo de pantalla completa	352
Configurar las opciones de la cámara web.....	353
Administrar la pantalla del vídeo durante la compartición	353

Controlar la vista propia	354
Controlar la pantalla del video	355
Obtener datos de vídeo y audio durante un evento	356
Capítulo 35 Usar Mi WebEx.....	359
Acerca de Mi WebEx	360
Obtener una cuenta de usuario	361
Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx	362
Usar la lista de reuniones	362
Acerca de la lista de reuniones.....	362
Abrir la lista de reuniones	363
Mantener la lista de reuniones planificadas	365
Acerca de la página Mis reuniones de WebEx	365
Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Diarias.....	366
Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Semanales	368
Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Mensuales	371
Acerca de la ficha Todas las reuniones de la página Mis reuniones de WebEx.....	372
Mantener la página de la sala de reuniones personales.....	374
Acerca de la página de la sala de reuniones personales.....	375
Ver la página de la sala de reuniones personales	375
Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales	376
Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales	377
Usar Access Anywhere (Mis computadoras).....	378
Acerca de la página Mis computadoras	378
Mantener archivos en las carpetas personales.....	379

Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas	380
Abrir carpetas personales, documentos y archivos	381
Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales	381
Cargar archivos en las carpetas personales	382
Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales	383
Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales.....	383
Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales.....	384
Descargar archivos en las carpetas personales.....	385
Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales.....	385
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis documentos	385
Acerca de la página Editar propiedades de carpeta	388
Abrir la página Mis grabaciones	389
Cargar un archivo de grabación	389
Editar información de una grabación	390
Enviar un correo electrónico para compartir una grabación.....	390
Acerca de la página Añadir/Editar grabación	392
Opciones de control de reproducción	393
Acerca de la página Información de grabación.....	394
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones.....	396
Acerca de la página Mis archivos de WebEx Mis grabaciones de Eventos	396
Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > página de Misceláneos.....	398
Mantener la información de contact.....	400
Acerca de mantener la información de contacto.....	401
Abrir la libreta de direcciones.....	401

Agregar un contacto a la libreta de direcciones	402
Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contact	404
Importar información del contacto de un archivo a la libreta de direcciones.....	405
Acerca de la plantilla CSV de información de contacto	406
Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones	408
Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones.....	409
Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones	409
Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones	410
Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones.....	412
Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución	413
Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones.....	414
Mantener el perfil de usuari	415
Acerca de mantener el perfil de usuario	415
Acerca de la página Mi perfil de WebEx.....	416
Editar el perfil de usuari.....	421
Administrar plantillas de planificación	422
Acerca de administrar plantillas de planificación.....	422
Administrar plantillas de planificación.....	422
Mantener sus cuentas de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace.....	423
Acerca de mantener números de cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace	423
Restablecer el PIN de perfil para su número de cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace	424
Acerca de la página Conferencias personales.....	425
Crear informes.....	426

Acerca de crear informes	426
Crear informes	428
Capítulo 36 Ver eventos grabados.....	431
Acerca de cómo ver un evento grabado	431
Ver un evento grabado	431
Índice	433

Configurar y prepararse para un evento

Si desea..	Consulte...
configurar Event Center para Windows	Configurar Event Center para Windows (página en la 2)
asegurarse de que el sistema puede utilizar archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF)	Comprobar si el sistema es compatible con UCF (página en la 3)
prepararse para un evento	Prepararse para un evento (página en la 3)

Configurar Event Center

Para participar en un evento, debe configurar Event Center en su computadora. Cuando planifica, inicia o entra en un evento por primera vez, el sitio Web del servicio de evento inicia el proceso de instalación. Sin embargo, para ahorrar tiempo, puede instalar la aplicación en cualquier momento antes de planificar, iniciar o entrar en un evento.

Si desea..	Consulte...
obtener información general de los requisitos del sistema	Requisitos del sistema para Event Center para Windows (página en la 2)
configurar Event Center para Windows	Configurar Event Center para Windows (página en la 2)
comprobar la compatibilidad del sistema con UCF	Comprobar si el sistema es compatible con UCF (página en la 3)

Requisitos del sistema para Event Center para Windows

Para obtener los requisitos del sistema y demás información acerca de los exploradores y sistemas operativos compatibles, consulte la página Guías del usuario de su servicio:

- 1 Conéctese al sitio de WebEx Event Center.
- 2 En la barra de navegación de WebEx Event Center, haga clic en **Soporte > Guías de usuario**.
- 3 En la parte derecha de la página, en Notas de la versión y preguntas más frecuentes, haga clic en el enlace para las notas de la versión.

Configurar Event Center para Windows

Antes de instalar Event Center, asegúrese de que la computadora cumpla con los requisitos mínimos del sistema. Para obtener información detallada, consulte [Requisitos del sistema para Event Center para Windows](#) (página en la 2).

Si no está utilizando el sistema operativo Windows, consulte las Preguntas más frecuentes, que incluyen información acerca de la configuración de Event Center en otros sistemas operativos.

[Para acceder a la lista de Preguntas más frecuentes:](#)

- 1 En la barra de navegación izquierda del sitio Web de Event Center, haga clic en **Soporte > Guías del usuario**.
- 2 En Notas de la versión y preguntas más frecuentes de la página **Guías del usuario**, haga clic en el enlace de **Preguntas más frecuentes**.

Se muestra una lista de preguntas organizadas por tema. Busque información acerca del sistema operativo en **Requisitos mínimos del sistema**.

[Para configurar Event Center para Windows:](#)

- 1 En la barra de navegación, expanda **Configurar** y, a continuación, haga clic en **Gestor de eventos**.

Aparecerá la página de instalación.

- 2 Haga clic en **Instalar**.
- 3 Si aparece un cuadro de diálogo de seguridad, haga clic en **Sí**.
La instalación continúa. Aparece un mensaje de progreso, indicando el progreso de la instalación.
- 4 En la página de instalación completada, haga clic en **Aceptar**.
Ya puede iniciar, planificar o entrar en un evento.

Nota:

- Otra opción consiste en descargar el programa de instalación de Gestor de eventos para Windows desde la página Soporte del sitio Web de Event Center y, a continuación, instalar Gestor de eventos en el explorador Web. Esta opción resulta útil si el sistema no permite instalar Gestor de eventos directamente desde la página de Instalación.
- Si usted u otro asistente tiene previsto compartir archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF) durante un evento, puede comprobar si tiene instalados en el sistema los componentes necesarios para reproducir los archivos multimedia. Para obtener información detallada, consulte [Comprobar si el sistema es compatible con UCF](#) (página en la 3).

Prepararse para un evento

Para aprovechar las diversas funciones disponibles en un evento, verifique su sistema e instale algunas herramientas para ampliar las funciones de la evento.

- Comprobar si el sistema es compatible con UCF (si tiene presentaciones con animaciones, guárdelas como .ucf para que los asistentes de la evento puedan ver estos efectos) [Más...](#) (página en la 3)
- Configurar e instalar Cisco WebEx Connect [Más...](#) (página en la 4)
- Compartir una computadora remota, si esta característica está disponible [Más...](#) (página en la 4)

Comprobar si el sistema es compatible con UCF

Si desea reproducir o ver archivos multimedia con formato de universal de comunicaciones (UCF) durante la evento, ya sea como presentador o como asistente, puede comprobar si los siguientes componentes están instalados en la computadora:

- Flash Player, para reproducir una película Flash o archivos Flash interactivos
- Reproductor de Windows Media para reproducir archivos de audio o de vídeo

La comprobación del sistema resulta útil si usted u otro presentador desean compartir una presentación multimedia UCF o los archivos multimedia UCF independientes.

[Para comprobar si el sistema es compatible con UCF:](#)

- 1 En la barra de navegación, realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si usted es un nuevo usuario del servicio de evento, haga clic en **¿Nuevo usuario?**.

- Si usted es ya un usuario del servicio un evento, puede expandir **Configurar** y, a continuación, haga clic en **Gestor de eventos**.
- 2** Haga clic en **Verificar sus reproductores de medios enriquecidos**.
- 3** Haga clic en los enlaces para comprobar que están instalados los reproductores necesarios en la computadora.

Nota: La opción para que su sistema compruebe si dispone de los reproductores de archivos multimedia enriquecidos necesarios está disponible solamente si el sitio Web del Event Center incluye la opción UCF.

Acerca de WebEx Connect

Use WebEx Connect, el mensajero instantáneo para que los usuarios comerciales envíen mensajes instantáneos seguros, para invitar o recordar a los participantes y administrar un evento. WebEx Connect se integra con los directorios corporativos y calendarios de Microsoft Outlook, codifica mensajes y los escanea para virus, y ofrece acceso rápido a los servicios comerciales de conferencia de WebEx.

Descargar WebEx Connect:

- 1** Conéctese al sitio web de Event Center.
- 2** En la barra de navegación de Event Center, haga clic en **Soporte > Descargas**.
- 3** Desplácese hacia abajo hasta la sección de la página que describe WebEx Connect.
- 4** Haga clic en el enlace para obtener más información acerca de este producto y para descargarlo.

Acerca de compartir una computadora remota

Utilice compartir una computadora remota para mostrar a todos los evento asistentes una computadora remota. Según la configuración de la computadora remota, podrá mostrar el escritorio completo o sólo aplicaciones específicas. Utilice la compartición de computadoras remotas si desea mostrar a los asistentes una aplicación o un archivo que esté disponible sólo en una computadora remota.

Los asistentes pueden ver la computadora remota, incluidos todos los movimientos del mouse, en una ventana compartida en sus pantallas.

Puede compartir una computadora remota durante un evento de la que es el presentador si:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en la computadora remota
- Se conectó a su sitio web de Event Center antes de unirse a la evento, si no es el organizador original de la evento

Para obtener información acerca de la configuración de una computadora remota para que tenga acceso a ella de forma remota, consulte la *Guía de usuario de Access Anywhere*.

Planificar un evento

La planificación es esencial para realizar exitosamente un evento en línea. Tómese el tiempo necesario para concretar los detalles de un evento, y podrá convertirlo en una experiencia eficaz y atractiva para los asistentes.

La página *Planificar un evento* en el sitio Web de Event Center ofrece diversas funciones que le permiten especificar los detalles para un evento en línea en función de sus necesidades.

Para acceder a la página *Planificar un evento*:

- 1 Conéctese al sitio Web de Event Center.
- 2 En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Organizar un evento** > **Planificar un evento**.

Introducción

Las siguientes pautas lo ayudarán a comenzar a planificar su evento:

- Definir sus funciones. Para obtener más detalles, consulte [Definir sus funciones](#) (página en la 8).
- Determinar si desea organizar un evento *listado* o *no listado*. Para obtener más detalles, consulte [Especificar si el evento esta listado o no](#) (página en la 10).
- Determinar las opciones de registro de los asistentes. Para obtener más detalles, consulte [Especificar opciones de registro para los asistentes](#) (página en la 10).
- Crear listas de invitaciones para asistentes y miembros del panel. Para obtener más detalles, consulte [Invitar participantes a su evento](#) (página en la 22).
- Usar el sistema automatizado de administración de correo electrónico para enviar invitaciones, recordatorios y demás comunicaciones de seguimiento. Para obtener más detalles, consulte [Enviar un mensaje por correo electrónico a los participantes](#) (página en la 30).

- Configurar las opciones de audio para el evento. Para obtener más detalles, consulte [Seleccionar opciones de conferencia de audio](#) (página en la 40).
- Reproducir una presentación mientras los asistentes esperan que usted entre en el evento. Para obtener información detallada, consulte [Compartir un documento o presentación automáticamente](#) (página en la 46).

Agregar seguridad al evento

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 en el 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 registro:** Para un evento listado o no listado, puede solicitar un registro y pedir que los asistentes proporcionen su ID de registro antes de entrar al evento. Si especifica esta opción, cada asistente recibe un ID de registro único una vez que usted aprueba la solicitud de registro. Para más información, consulte [Solicitar ID de registro para entrar a un evento](#) (página en la 11).
- **Restringir el acceso al evento** Cuando todos los asistentes hayan entrado en el evento, puede evitar que otros asistentes entren al restringir el acceso a él. Para obtener información detallada, consulte [Restringir el acceso a una reunión](#) (página en la 181).

Sugerencia: Elija el 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, probablemente sólo deberá especificar una contraseña para el evento. Sin embargo, si planifica un evento en el que discutirá información financiera confidencial, quizá desee especificar el evento como no listado.

Definir sus funciones

El equipo de producción del evento se puede dividir en las siguientes funciones:

Función	Descripción
organizador	el participante que planifica, inicia, administra y finaliza el evento y designa al presentador, los miembros del panel y el coordinador de sondeos En principio, el organizador del evento es el presentador. Una vez que los miembros del panel invitados se unen al evento, el organizador puede pasar el rol de presentador a cualquiera de ellos, en cualquier momento del evento.
presentador	el participante, con el símbolo de control de presentador  , que es responsable de compartir y presentar la información durante el evento.
miembro del panel	un participante que es responsable principalmente de ayudar al presentador y participar en la presentación. Para obtener más información, consulte Acerca de las funciones y privilegios del panelista (página en la 179).
coordinador de sondeos	el participante, con el símbolo, que es responsable de preparar un cuestionario de sondeo y llevar a cabo un sondeo durante el evento. 
asistente	un participante que principalmente escucha u observa pero no presenta información durante el evento

La siguiente figura muestra un ejemplo de las diversas funciones en un evento.



Participantes		
	Nombre	Herram
Equipo de ventas: 2		
	Youssef Youssef (Organizador)	
	John O'Kane	
Asistentes: 1		
	Jimbo	
	Wendy Nguyen	

Sugerencias para la asignación de responsabilidades

Cree un documento o guión que defina cómo planea desarrollar el evento.

Ejemplo. Por ejemplo, el documento o guión puede incluir la información sobre las tareas de los miembros del panel, el presentador y el organizador, como las personas que estarán a cargo de comenzar y finalizar la presentación, presentar las diapositivas, realizar las demostraciones de software, gestionar la sesión de preguntas y respuestas, actuar como coordinador de sondeos, contestar a los mensajes de chat, etc.

Especificar si el evento es listado o no listado

Al planificar un evento, es posible especificar la forma en la que se muestra el evento en su sitio Web de Event Center :

- **Listado:** el evento aparece en la página Lista de eventos para cualquier usuario que visite el sitio Web de . Un evento *listado* puede o no requerir registro.
- **Sin listar:** el evento no aparece en la página Lista de eventos del sitio Web de . Los asistentes reciben un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye instrucciones completas sobre cómo entrar en el evento. Un evento *no listado* puede o no requerir registro.

Para especificar como *listado* o *no listado*:

En la página Planificar un evento, en **Información básica**, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Listado**
- **No listado**

Especificar opciones de registro para los asistentes

Al planificar un evento, usted puede:

- Solicitar que los asistentes se registren [Más...](#) (página en la 11)
- Solicitar un ID de registro para entrar en un evento [Más...](#) (página en la 11)
- Requerir una contraseña de registro [Más...](#) (página en la 12)
- Configurar las reglas de aprobación para quienes se registran en el evento [Más...](#) (página en la 12)
- Personalizar el formulario de registro [Más...](#) (página en la 13)
- Especificar una página Web de destino tras el registro [Más...](#) (página en la 22)

Solicitar a los asistentes que se registren

Independientemente de que el evento sea *listado* o *no listado*, puede solicitar a los asistentes que se registren para el evento.

Los asistentes reciben un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye información acerca del evento (incluso la contraseña de registro, si especifica una) y un enlace en el que pueden hacer clic para registrarse para el evento.

Para solicitar el registro para un evento:

En la página Planificar un evento, seleccione **Obligatorio** en **Registro**.

Información básica:

* Tipo de evento:

* Nombre de evento: ?

☐ Listados ☒ No listada

Registro: ☐ Obligatorio

* Contraseña del evento:

* Confirmar contraseña:

Programa: [Añadir un programa nuevo](#)

Solicitar un ID de registro para entrar en un evento

Puede agregar seguridad al evento solicitando a los asistentes que proporcionen sus ID de registro para entrar en el evento.

Los asistentes reciben un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye un enlace en el que pueden hacer clic para registrarse para el evento. Una vez que aprueba la solicitud de registro de un asistente, éste recibe un ID de registro único en un mensaje de correo electrónico de confirmación.

Para solicitar un ID de registro para entrar en un evento:

- 1 En la página Planificar un evento, en Registro, seleccione **Obligatorio**.
- 2 En la sección Asistentes y registro, seleccione **Sí** en **Id. de registro necesario**.

Requerir una contraseña de registro

Especifique una contraseña de registro sólo si desea limitar la asistencia a las personas que invitó a registrarse. Los asistentes que invita reciben un mensaje de correo electrónico de invitación que contiene la contraseña de registro y un enlace en el que pueden hacer clic para entrar en el evento.

Para especificar una contraseña de registro para un evento:

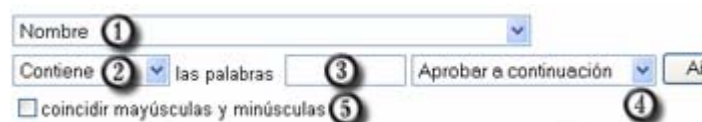
- 1 En la página Planificar un evento, en **Registro**, seleccione **Obligatorio**.
- 2 En la sección Asistentes y registro, seleccione **Sí** en **Contraseña de registro** y especifique una contraseña en el cuadro de texto.

Configurar reglas de aprobación para los usuarios registrados

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

Para configurar reglas de aprobación para los usuarios registrados:

- 1 En la página Planificar un evento, vaya a la sección Asistentes y registro.
- 2 En **Aprobación necesaria**, seleccione **Sí**.
- 3 Haga clic en **Configurar reglas de aprobación**.
Aparecerá la ventana Reglas de aprobación.
- 4 Consulte la siguiente figura para obtener información sobre cómo configurar reglas.



- ① Seleccione un parámetro de esta lista desplegable.
- ② Seleccione una cadena lógica de esta lista desplegable.
- ③ Escriba la palabra o palabras que desea incluir en la regla de aprobación.
- ④ Seleccione una acción de esta lista desplegable.

- 5 Para hacer coincidir las mayúsculas y minúsculas del texto proporcionado por un usuario registrado con las mayúsculas y minúsculas de este texto 3, seleccione hacer **Coincidir mayúsculas y minúsculas**.

- 5 Cuando termine de configurar una regla, haga clic en **Añadir regla**.

La regla de aprobación aparecerá en la lista Reglas.

- 6 Al terminar de agregar reglas, haga clic en **Guardar**.

Personalizar el formulario de registro

Puede personalizar el formulario de registro al agregar o cambiar las preguntas.

Un formulario de registro contiene estos dos tipos de preguntas:

- **Preguntas estándar** Al activar la casilla de verificación en la  opción se indica que es una pregunta opcional del formulario de registro. A activar la casilla de verificación en la opción se indica que es una pregunta necesaria del formulario de registro. .
- **Mis preguntas personalizadas** Puede agregar cuadros de texto, casillas de verificación, botones de opción y listas desplegables al formulario de registro y personalizar las preguntas.

Después de añadir una opción personalizada al formulario de registro, puede editarla en cualquier momento. Asimismo, puede reorganizar las preguntas mediante las flechas hacia arriba y hacia abajo.

Para personalizar un formulario de registro:

- 1 En la página Planificar un evento, vaya a la sección Asistentes y registro y, a continuación, haga clic en el enlace en **Formulario de registro**.
Aparecerá la página Personalizar preguntas de registro.
- 2 En **Opciones estándar**, haga lo siguiente:
 - Para cada opción que desee incluir en el formulario de registro, active la casilla de verificación debajo de .
 - Para cada opción para la que desee que los asistentes proporcionen información, active la casilla de verificación debajo de .
- 3 En **Mis preguntas personalizadas**, agregue cualquiera de los siguientes tipos de preguntas:
 - **Cuadro de texto.**
Para obtener información detallada, consulte la ventana [Acerca de Agregar de cuadro de texto](#) (página en la 15).
 - **Casillas de verificación.**

Para obtener información detallada, consulte la ventana [Acerca de casillas de verificación](#) (página en la 16).

- **Botones de opción.**

Para obtener información detallada, consulte la ventana [Acerca de botones de opción](#). (página en la 18)

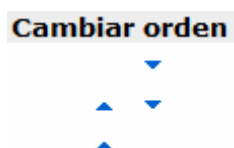
- **Lista desplegable.**

Para obtener información detallada, consulte la ventana [Acerca de la lista de Añadir lista desplegable](#) (página en la 19).

- 4 Para seleccionar preguntas que ha guardado anteriormente, haga clic en **Mis preguntas de registro**.

Para obtener información detallada, consulte la ventana [Acerca de Añadir lista desplegable](#) (página en la 21).

- 5 Opcional. Para reorganizar sus preguntas, haga clic en las flechas hacia arriba y hacia abajo en la columna Cambiar orden.

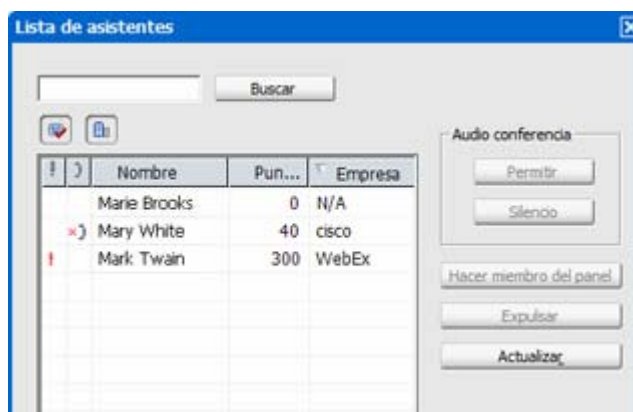


- 6 Cuando termine de agregar preguntas personalizadas, haga clic en **Guardar**.
- 7 Haga clic en **Cerrar** en la ventana que aparece.

Mostrar calificaciones de oportunidades y nombres de empresa en la Lista del asistentes

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

- la respuesta del asistente a la pregunta "Empresa" en el formulario de registro
- la puntuación total de oportunidades del asistente está basada en sus respuestas a las preguntas del formulario de registro



Puede ordenar la Lista del 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.

Importante: Si desea mostrar la puntuación de oportunidades y los nombres de la compañía en la Lista del asistentes, debe hacer estas dos cosas en el formulario de registro:

- Use la opción puntuación de oportunidades en las ventanas Añadir Casillas de verificación, Añadir botones de opción, o Añadir Lista desplegable.
- Especificar que la "Empresa" y todos los preguntas con puntuaciones asignadas son información solicitada—o sea, seleccione el símbolo .

Para obtener más información, consulte [Personalizar el formulario de registro](#) (página en la 13) y [Acerca de puntuaciones de oportunidad](#) (página en la 20).

Acerca de la ventana Añadir Cuadro de texto

Cómo acceder a esta ventana

Si está creando o editando una encuesta posterior al evento, haga lo siguiente:

- 1** En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Opciones y descripción del evento.
- 2** Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si es la primera vez que crea una encuesta posterior al evento en su sitio Web de Event Center, haga clic en Crear encuesta posterior al evento.
 - Si anteriormente guardó encuestas como plantillas, haga clic en **Seleccionar encuesta**. En la ventana que aparece, haga clic en **Crear nueva encuesta**.
- 3** En la ventana que aparece, haga clic en **Cuadro de texto**.

Si está creando o editando un formulario de registro, haga lo siguiente:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Asistentes y registro.
- 2 Haga clic en el enlace situado junto a **Formulario de registro**.
- 3 En la ventana que aparece, haga clic en **Cuadro de texto**.

Qué puede hacer en esta ventana

Especificar una pregunta de texto que requiera que los asistentes escriban información o respuestas en el cuadro de texto proporcionado en la encuesta o en el formulario de registro.

Opciones de esta ventana

Utilice esta opción ...	Para ...
Etiqueta del cuadro de texto	Redactar una pregunta de texto. Una etiqueta de cuadro de texto puede contener un máximo de 256 caracteres.
Tipo	Especificar si el cuadro de texto contiene una sola línea o varias líneas. Al seleccionar Varias líneas , deberá especificar el número de líneas en el cuadro Altura .
Ancho	Especificar el ancho del cuadro de texto, en caracteres. El número que especifique determinará el ancho del cuadro de texto que se mostrará en la encuesta o en el formulario de registro. Sin embargo, no afectará al número de caracteres que un asistente puede escribir dentro del cuadro de texto. Un cuadro de texto puede contener un máximo de 256 caracteres.
Altura	Especificar el número de líneas que contendrá el cuadro de texto. Para especificar un número de líneas, primero deberá seleccionar Varias líneas junto a Tipo . Si no desea especificar ningún número, Event Centr utilizará la altura predeterminada, es decir, una línea.

Acerca de la ventana Añadir Casillas de verificación

Cómo acceder a esta ventana

Si está creando o editando una encuesta posterior al evento, haga lo siguiente:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Opciones y descripción del evento.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:

- Si es la primera vez que crea una encuesta posterior al evento en su sitio Web de Event Center, haga clic en Crear encuesta posterior al evento.
- Si anteriormente guardó encuestas como plantillas, haga clic en **Seleccionar encuesta**. En la ventana que aparece, haga clic en **Crear nueva encuesta**.

3 En la ventana que aparece, haga clic en **Casillas de verificación**.

Si está creando o editando un formulario de registro, haga lo siguiente:

- 1** En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Asistentes y registro.
- 2** Haga clic en el enlace situado junto a **Formulario de registro**.
- 3** En la ventana que aparece, haga clic en **Casillas de verificación**.

Qué puede hacer en esta ventana

Especificar preguntas que permitan a los asistentes seleccionar varias respuestas u opciones en la encuesta o en el formulario de registro. Cada respuesta u opción aparece junto a una casilla de verificación.

Opciones de esta ventana

Utilice esta opción ...	Para ...
Etiqueta de grupo para casillas de verificación	Redactar una pregunta. Nota Si únicamente desea agregar una casilla de verificación y no desea ninguna etiqueta de grupo, deje este cuadro en blanco.
Casilla de verificación 1 a 9	Redactar las respuestas u opciones y especificar las casillas de verificación que estarán seleccionadas o borradas de forma predeterminada en la encuesta o en el formulario de registro. Para agregar casillas de verificación al formulario, utilice la lista desplegable Añadir .
Puntuación	Especificar una puntuación para cada respuesta a la pregunta. Para obtener más información, consulte Acerca de las puntuaciones de oportunidades (página en la 20).

Acerca de la ventana Añadir Botones de opción

Cómo acceder a esta ventana

Si está creando o editando una encuesta posterior al evento, haga lo siguiente:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Opciones y descripción del evento.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si es la primera vez que crea una encuesta posterior al evento en su sitio Web de Event Center, haga clic en Crear encuesta posterior al evento.
 - Si anteriormente guardó encuestas como plantillas, haga clic en **Seleccionar encuesta**. En la ventana que aparece, haga clic en **Crear nueva encuesta**.
- 3 En la ventana que aparece, haga clic en **Botones de opción**.

Si está creando o editando un formulario de registro, haga lo siguiente:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Asistentes y registro.
- 2 Haga clic en el enlace situado junto a **Formulario de registro**.
- 3 En la ventana que aparece, haga clic en **Botones de opción**.

Qué puede hacer en esta ventana

Especificar preguntas que permitan a los asistentes seleccionar una única respuesta u opción en la encuesta o en el formulario de registro. Cada respuesta u opción aparece junto a un botón de opción.

Opciones de esta ventana

Utilice esta opción ...	Para ...
Etiqueta de grupo para botones de opción	Redactar una pregunta.
Opción predeterminada	Especificar la respuesta u opción predeterminada.
Opción 1 a 9	Redactar las respuestas u opciones. Para agregar botones de opción, utilice la lista desplegable Añadir .
Puntuación	Especificar una puntuación para cada respuesta a la pregunta. Para obtener más información, consulte Acerca de las puntuaciones de oportunidades (página en la 20).

Acerca de la ventana Añadir Lista desplegable

Cómo acceder a esta ventana

Si está creando o editando una encuesta posterior al evento, haga lo siguiente:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Opciones y descripción del evento.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si es la primera vez que crea una encuesta posterior al evento en su sitio Web de Event Center, haga clic en Crear encuesta posterior al evento.
 - Si anteriormente guardó encuestas como plantillas, haga clic en **Seleccionar encuesta**. En la ventana que aparece, haga clic en **Crear nueva encuesta**.
- 3 En la ventana que aparece, haga clic en **Lista desplegable**.

Si está creando o editando un formulario de registro, haga lo siguiente:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Asistentes y registro.
- 2 Haga clic en el enlace situado junto a **Formulario de registro**.
- 3 En la ventana que aparece, haga clic en **Lista desplegable**.

Qué puede hacer en esta ventana

Especificar preguntas que permitan a los asistentes elegir una única respuesta u opción en la encuesta o en el formulario de registro. Cada respuesta u opción aparece en la lista desplegable.

Opciones de esta ventana

Utilice esta opción ...	Para ...
Etiqueta para cuadro de lista desplegable	Redactar una pregunta.
Opción predeterminada	Especificar la respuesta u opción predeterminada.
Opción 1 a 9	Redactar las respuestas u opciones. Para agregar botones de opción, utilice la lista desplegable Añadir .
Puntuación	Especificar una puntuación para cada respuesta a la pregunta. Para obtener más información, consulte Acerca de las

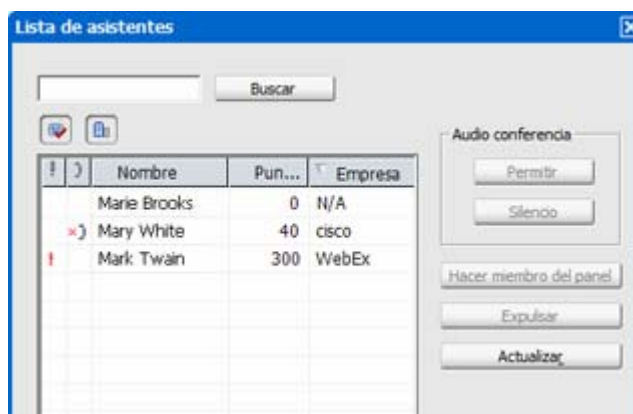
Utilice esta opción ...	Para ...
	puntuaciones de oportunidades (página en la 20).

Acerca de la puntuación de oportunidades

Al personalizar una encuesta o un formulario de registro, puede especificar una puntuación para cada respuesta a una pregunta. A continuación, el administrador del sitio podrá generar un informe que muestre la puntuación total de cada asistente y así podrá especificar los candidatos más calificados en función de las puntuaciones así como otros datos que haya reunido de la encuesta.

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

- la respuesta del asistente a la pregunta "Empresa" en el formulario de registro
- la puntuación total de oportunidades del asistente está basada en sus respuestas a las preguntas del formulario de registro



Puede ordenar la Lista del 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.

Importante: Si desea mostrar la puntuación de oportunidades y los nombres de la compañía en la Lista del asistentes, debe hacer estas dos cosas en el formulario de registro:

- Use la opción puntuación de oportunidad en las ventanas Añadir Casillas de verificación, Añadir botones de opción, o Añadir Lista desplegable.
- Especificar que la "Empresa" y todos los preguntas con puntuaciones asignadas son información solicitada—o sea, seleccione el símbolo .

Para obtener más información, consulte [Personalizar el formulario de registro](#) (página en la 13) y [Acerca de puntuaciones de oportunidad](#) (página en la 20).

Acerca de la ventana **Añadir de Mis preguntas de registro/Mis preguntas de encuesta**

Cómo acceder a esta ventana

Si está creando o editando una encuesta posterior al evento, haga lo siguiente:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Opciones y descripción del evento.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si es la primera vez que crea una encuesta posterior al evento en su sitio Web de Event Center, haga clic en Crear encuesta posterior al evento.
 - Si anteriormente guardó encuestas como plantillas, haga clic en **Seleccionar encuesta**. En la ventana que aparece, haga clic en **Crear nueva encuesta**.
- 3 En la ventana que aparece, haga clic en **Mis preguntas de encuesta**.

Si está creando o editando un formulario de registro, haga lo siguiente:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Asistentes y registro.
- 2 Haga clic en el enlace situado junto a Formulario de registro.
- 3 En la ventana que aparece, haga clic en **Mis preguntas de registro**.

Qué puede hacer en esta ventana

Seleccionar preguntas que ha guardado previamente y, a continuación, agregarlas a esta encuesta o a este formulario de registro.

Opciones de esta ventana

Utilice esta opción ...	Para ...
casillas de verificación	Seleccionar una pregunta y, a continuación, hacer clic en Añadir para agregarla al formulario actual.
Enlaces para las preguntas	Editar una pregunta y, a continuación, guardarla.

Especificar una página Web de destino tras el registro

Puede especificar una página Web de destino que se mostrará cuando un asistente envíe el formulario de registro.

Para especificar una dirección URL de destino:

- 1 En la página Planificar un evento, vaya a la sección Asistentes y registro.
- 2 En **URL de destino después de registro**, escriba una URL en el cuadro de texto.

Invitar a participantes al evento

Para invitar asistentes y miembros del panel al evento mediante el sistema de correo electrónico de WebEx, haga lo siguiente:

- 1 En la página Planificar un evento, cree listas de invitaciones.
Para obtener más detalles, consulte [Crear una lista de invitación e invitar a los asistentes a su evento](#) (página en la 22) o [Crear una lista de invitación e invitar a los panelistas a su evento](#) (página en la 27).
- 2 Después de planificar el evento, la página Enviar mensajes de correo electrónico de evento aparecerá de inmediato.
- 3 Seleccione los destinatarios de la página y, a continuación, haga clic en **Enviar ahora**.

Nota: Al hacer clic en **Enviar más tarde**, aparece la página Información del evento, en la cual puede enviar los mensajes de correo electrónico de invitación más tarde.

Crear una lista de invitaciones e invitar asistentes al evento

Puede seleccionar contactos de una libreta de direcciones existente o agregar contactos nuevos en su sitio Web de Event Center .

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

Para crear una lista de invitaciones e invitar asistentes al evento:

- 1 En la página Planificar un evento, vaya a la sección Asistentes y registro.
- 2 Haga clic en **Crear lista de invitaciones**.

- 3 En la ventana que aparece, agregue cualquiera de las siguientes opciones:
 - Asistentes nuevos que aún no son contactos en una de las libretas de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Añadir un nuevo contacto a su lista de invitaciones](#) (página en la 24).
 - Contactos y grupos de contactos que ya se encuentran en sus libretas de direcciones del sitio Web del Event Center . Para obtener información detallada, consulte [Añadir los contactos existentes a su lista de invitaciones](#) (página en la 25).
 - Lista de distribución en formato CSV. Para obtener información detallada, consulte [Importar una lista de distribución a su lista de invitaciones](#) (página en la 27).
- 4 Una vez que termine de especificar todas las opciones de la página Planificar un evento, haga clic en **Planificar este evento**.
- 5 En la página Enviar mensajes de correo electrónico de evento, seleccione los destinatarios y, a continuación, haga clic en **Enviar ahora**.

Enviar mensajes de correo electrónico de evento

Ha planificado correctamente su evento.

Enviar invitaciones por correo electrónico a:

- ☐ Organizador
- ☐ Miembros del panel
- ☐ Asistentes
- ☐ Proveedores

Enviar ahora...

Enviar más tarde

Nota: Al hacer clic en **Enviar más tarde**, aparece la página Información del evento, en la cual puede enviar los mensajes de correo electrónico de invitación más tarde.

- 6 Haga clic en **Aceptar** y en **Continuar** en los mensajes que se mostrarán en la pantalla.

Cada asistente invitado recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye un enlace en el que el asistente puede hacer clic para obtener más información sobre el evento y para entrar en éste.

Nota: Una vez iniciado el evento, todavía puede invitar a más asistentes. Para obtener información detallada, consulte [Invitar asistentes a un evento en curso](#).

Agregar un contacto nuevo a la lista de invitaciones

Cuando planifica un evento, puede agregar un contacto nuevo a la lista de invitaciones, es decir, un asistente que aún no es un contacto de una de sus libretas de direcciones de Mi WebEx del sitio Web de Event Center. Una vez que ha especificado la información del nuevo contacto, puede agregar el contacto a sus libretas de direcciones.

Para agregar un contacto nuevo a la lista de invitaciones del evento:

- 1 Si aún no lo ha hecho, haga clic en **Crear lista de invitaciones** en la página Planificar un evento.

Para obtener más detalles, consulte [Crear una lista de invitación e invitar los asistentes a su evento](#) (página en la 22) y [Crear una lista de invitación e invitar panelistas a su evento](#) (página en la 27).

- 2 En Asistente nuevo o Nuevos miembros del panel, proporcione la información correspondiente al contacto.

Para obtener más información acerca de las opciones de zona horaria, idioma y escenario, consulte [Acerca de zonas horarias, idiomas y escenarios](#) (página en la 25).

- 3 Opcional. Para agregar el contacto nuevo a la libreta de direcciones de contactos personales, seleccione la casilla de verificación **Añadir nuevo asistente a la libreta de direcciones** o **Añadir nuevo miembro del panel a mi libreta de contactos**.
- 4 Opcional. Para agregar un nuevo panelista como organizador alternativo, es decir, un organizador que puede iniciar este evento y actuar como organizador, seleccione la casilla de verificación **Invitar como organizador alterno**.

Nota: Un Organizador alternativo debe tener una cuenta en su sitio. Además, solamente un panelista puede ser organizador alternativo.

- 5 Haga clic en **Añadir a lista de invitaciones**.

El contacto aparece en Asistentes invitados o en Miembros del panel a los que se va a invitar.

- 6 Haga clic en **Invitar**.

Sugerencia:

- Para visualizar la lista de asistentes o panelistas que seleccionó para un evento, haga clic en **Ver lista de invitaciones** en la sección Asistentes & registro o Presentadores & panelistas.

- Para eliminar un contacto de la lista de invitaciones de asistentes o panelistas, haga clic en **Modificar lista de invitaciones** en la sección Asistentes & registro o Presentadores & panelistas. Seleccione el contacto, haga clic en **Eliminar** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Acerca de las opciones de zona horaria, idioma y escenario

Sólo el organizador

Para cada asistente que piense invitar a su evento, puede seleccionar el idioma, zona horaria y escenario en el cual se va a mostrar el texto, fechas y horas de la invitación.

Puede especificar las zonas horarias, idiomas y escenarios para un asistente cuando está:

- añadiendo un nuevo contacto (un nuevo contacto es un asistente que no está listo en uno de sus directorios en Mi WebEx.)
- editando un contacto existente (las configuraciones que especifique aquí reemplazarán las configuraciones originales del contacto.)

Importante:

- Si usted personaliza una plantilla de correo electrónico, los asistentes recibirán mensajes por correo electrónico personalizados en su idioma, en vez de los idiomas especificados en las configuraciones del asistente.
- Si usted no personaliza una plantilla de correo electrónico, los asistentes recibirán mensajes por correo electrónico.
- Para obtener detalles acerca de personalizar mensajes por correo electrónico, consulte [Acerca de la personalización de mensajes por correo electrónico](#) (página en la 34).

Agregar contactos existentes a la lista de invitaciones

Cuando crea listas de invitaciones para el evento, puede seleccionar los contactos de las siguientes listas:

- Contactos personales: incluye todos los contactos individuales que usted ha agregado a la libreta personal de direcciones. Si usa Microsoft Outlook, puede importar los contactos personales que tiene en la lista o carpeta de contactos de Outlook a esta lista de contactos.
- Libreta de direcciones de la Empresa—Libreta de direcciones de la organización, que incluye todos los contactos que ha agregado el administrador del sitio. Si su organización usa una lista global de direcciones de Microsoft Exchange, el administrador del sitio podrá importar los contactos a esta lista de contactos.

Para agregar un contacto existente a la lista de invitaciones del evento:

- 1 Si aún no lo ha hecho, haga clic en Crear lista de invitaciones en la página Planificar un evento.

Para obtener más detalles, consulte [Crear una lista de invitación e invitar a los asistentes a su evento](#) (página en la 22) o [Crear una lista de invitación e invitar a los panelistas a su evento](#) (página en la 27).

- 2 En las ventanas Crear lista de invitaciones para asistentes o Crear lista de invitaciones para panelistas, haga clic en Seleccionar contactos.
- 3 En la lista desplegable Ver, seleccione una de las siguientes listas de contactos:

- Contactos personales
- Libreta de direcciones de la empresa

Aparecerá la lista de contactos que haya seleccionado.

- 4 Active la casilla de verificación de cada contacto o grupo de contactos que desea agregar a la lista del asistentes o de miembros del panel.

Cuando se seleccionan los contactos, puede realizar las siguientes tareas:

- En el Índice, haga clic en una letra del alfabeto para mostrar una lista de contactos cuyos nombres comiencen por esa letra. Por ejemplo, el nombre Susan Jones aparece bajo S.
- Para buscar un contacto en la lista que está viendo en este momento, escriba el texto que aparece en el nombre del contacto o en la dirección de correo electrónico en el cuadro Buscar y, a continuación, haga clic en Buscar.

- 5 Realice una de las siguientes acciones o ambas:

- Haga clic en Añadir asistentes o Añadir miembro del panel.
- Opcional. Para agregar un contacto existente como organizador alternativo, selecciónelo y haga clic en Agregar como organizador alternativo.

Nota: Un Organizador alternativo debe tener una cuenta en su sitio. Además, solamente un panelista puede ser organizador alternativo.

Los contactos que ha seleccionado aparecen en Asistentes invitados o en Miembros del panel a los que se va a invitar.

- 6 Para agregar los contactos seleccionados a la lista de invitaciones, haga clic en Invitar.

Sugerencia:

- Para visualizar la lista de asistentes o panelistas que seleccionó para un evento, haga clic en &Ver lista de invitaciones& en la sección Asistentes registro o Presentadores panelistas.
- Para eliminar un contacto de la lista de invitaciones de asistentes o panelistas, haga clic en

&Modificar lista de invitaciones& en la sección Asistentes registro o Presentadores panelistas. Seleccione el contacto, haga clic en Eliminar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Importar una lista de distribución a la lista de invitaciones

Agregar una gran cantidad de contactos a la lista de invitaciones resulta fácil si los tiene en una lista de distribución en formato CSV (valores separados por comas/delimitados por comas).

Para importar una lista de distribución a la lista de invitaciones del evento:

- 1 Si aún no lo ha hecho, abra la ventana Crear lista de invitaciones de la página Planificar un evento.

Para obtener más detalles, consulte [Crear una lista de invitación e invitar a los asistentes a su evento](#) (página en la 22) o [Crear una lista de invitación e invitar a los panelistas a su evento](#) (página en la 27).
- 2 Haga clic en **Importar archivos CSV**.
- 3 Siga las instrucciones de la pantalla para cargar una lista de distribución.
- 4 Cuando el sistema termina de importar todos los contactos de la lista, haga clic en **Cerrar**.

Crear una lista de invitaciones e invitar a miembros del panel al evento

Puede seleccionar contactos de una libreta de direcciones existente o agregar contactos nuevos en su sitio Web de Event Center .

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

Para crear una lista de invitaciones e invitar a miembros del panel al evento:

- 1 En la página Planificar un evento, vaya a la sección Presentadores y miembros del panel.
- 2 Haga clic en **Crear lista de invitaciones**.
- 3 En el menú que aparece, agregue *cualquiera* de las siguientes opciones:
 - Asistentes nuevos que aún no son contactos en una de las libretas de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Añadir un nuevo contacto a su lista de invitaciones](#) (página en la 24).

- Contactos y grupos de contactos que ya se encuentran en sus libretas de direcciones del sitio Web del Event Center . Para obtener información detallada, consulte [Añadir los contactos existentes a su lista de invitaciones](#) (página en la 25).
 - Lista de distribución en formato CSV. Para obtener información detallada, consulte [Importar una lista de distribución a su lista de invitaciones](#) (página en la 27).
- 4 Una vez que termine de especificar todas las opciones de la página Planificar un evento, haga clic en **Planificar este evento**.
 - 5 En la página Enviar mensajes de correo electrónico de evento, seleccione los destinatarios y, a continuación, haga clic en **Enviar ahora**.

Enviar mensajes de correo electrónico de evento

Ha planificado correctamente su evento.

Enviar invitaciones por correo electrónico a:

- ☐ Organizador
- ☐ Miembros del panel
- ☐ Asistentes
- ☐ Proveedores

Enviar ahora...

Enviar más tarde

Nota: Al hacer clic en **Enviar más tarde**, aparece la página Información del evento, en la cual puede enviar los mensajes de correo electrónico de invitación más tarde.

- 6 Haga clic en **Aceptar** y en **Continuar** en los mensajes que se mostrarán en la pantalla.
Cada panelista invitado recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye un enlace en el que el asistente puede hacer clic para obtener más información sobre el evento y para entrar en éste.

Editar la lista de invitaciones

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

Para editar una lista de invitaciones:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Asistentes y Registro o la sección Presentadores y Panelistas, según proceda.
- 2 Haga clic en **Editar la lista de invitaciones**.
- 3 Haga clic en el nombre del contacto en la columna Nombre.

Asistentes invitados

Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de teléfono	Idioma	Zona horaria	Local
☐ Richard Leigh	richard@cisco.com	1-	Español	Ciudad de México Hora	México
☐ Mary White	marywt@webex.com	1-	Español	Ciudad de México Hora	México

Editar asistente

Nombre completo: Richard Leigh (Necesario)
 Dirección de correo electrónico: richard@cisco.com (Necesario)
 País/región: Número (con código de área o ciudad):
 Número de teléfono: 1
 Zona horaria: Ciudad de México (Estándar Hora, GMT-06:00)
 Idioma: Español
 Local: México
☐ Actualizar asistente en mi libreta de contactos

Una vez que haga clic en el nombre de contacto, puede editar la información de contacto en la sección Editar asistente o Editar Panelista.

Miembros del panel a los que se va a invitar

Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de teléfono	Idioma	Zona horaria
☐ LouAnn Matthews	louann@webex.com	1-	Español	Ciudad de México

Editar miembro del panel

Nombre completo: LouAnn Matthews (Necesario)
 Dirección de correo electrónico: louann@webex.com (Necesario)
 País/región: Número (con código de área o ciudad):
 Número de teléfono: 1
 Zona horaria: Ciudad de México (Estándar Hora, GMT-06:00)
 Idioma: Español
 Local: México
☐ Actualizar miembro del panel en mi libreta de contactos

- 4 Realice los cambios.
- 5 Haga clic en **Actualizar lista de invitaciones**.

Enviar mensajes de correo electrónico a los participantes

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo enviar mensajes de correo electrónico a los participantes del evento	Acerca de cómo enviar mensajes de correo electrónico a los participantes (página en la 30)
obtener información sobre los distintos mensajes de correo electrónico que puede enviar o personalizar al planificar o editar un evento	Acerca de la sección Mensajes de correo electrónico (página en la 30)
Incluir los archivos adjuntos de iCalendar en los mensajes de correo electrónico	Incluir archivos adjuntos de iCalendar en los mensajes de correo electrónico (página en la 33)

Acerca de cómo enviar mensajes de correo electrónico a los participantes

Puede elegir entre diversos tipos de mensajes de correo electrónico para enviar a los participantes, por ejemplo, de estado de registro, de recordatorio y de seguimiento, en la sección **Mensajes de correo electrónico**. El sistema automatizado de correo electrónico de WebEx enviará los mensajes de correo electrónico seleccionados en el momento que usted especifique. Para obtener más detalles, consulte la sección [Acerca de mensajes de correo electrónico](#) (página en la 30).

Asimismo, puede personalizar las plantillas al editar, reorganizar o eliminar el contenido y las variables (texto de código que Event Center utiliza para sustituirlo por información específica del evento). Para obtener más detalles, consulte [Acerca de personalizar mensajes por correo electrónico](#) (página en la 34).

Acerca de la sección Mensajes de correo electrónico

Cómo acceder a esta sección

En la barra de navegación del sitio Web de Event Center, en **Organizar un evento**, haga clic en **Planificar un evento** y, a continuación, vaya a la sección **Mensajes de correo electrónico**.

Qué puede hacer en esta sección

Seleccionar o personalizar mensajes de correo electrónico que desea enviar a los participantes del evento.

Para personalizar una plantilla de mensaje de correo electrónico, haga clic en el enlace de ese mensaje de correo electrónico. Por ejemplo, haga clic en el enlace **Asistentes** para personalizar el mensaje de correo electrónico de invitación para los asistentes.

Para seleccionar un tipo de mensaje de correo electrónico para los participantes, active la casilla de verificación adecuada. Por ejemplo, seleccione la casilla de verificación **Gracias por asistir** para enviar un mensaje de correo electrónico de seguimiento cuando termine el evento.

Opciones de esta sección

Si usa esta opción...	Puede realizar las acciones siguientes...
Formato de correo electrónico	Seleccionar Texto sin formato para enviar todos los mensajes de correo electrónico en texto sin formato. Seleccionar HTML para enviar todos los mensajes de correo electrónico con el formato deseado, como numeración, viñetas, negrita y cursiva.
Correos electrónicos de invitación	Hacer clic en el enlace Asistentes para personalizar el mensaje de correo electrónico de invitación para los asistentes. Hacer clic en el enlace Miembros del panel para personalizar el mensaje de correo electrónico de invitación para los miembros del panel. Nota Para obtener más detalles, consulte Personalizar un mensaje por correo electrónico para un evento específico (página en la 36).

Si usa esta opción...	Puede realizar las acciones siguientes...
Correos electrónicos de registro	Seleccionar las casillas de verificación para enviar notificaciones a los usuarios registrados acerca del estado de su registro. Pendientes: Notifica que ha usted recibido el registro del asistente y está pendiente de aprobación. Aprobados: Notifica que usted ha aceptado el registro del asistente. Este mensaje de correo electrónico contiene un enlace donde el asistente puede hacer clic para entrar en el evento. Rechazados: Notifica que usted ha rechazado la solicitud de registro del asistente. El mensaje de correo electrónico predeterminado no contiene ningún motivo de rechazo, por lo que es posible que usted desee personalizar el mensaje. Evento en curso: Envía un mensaje de correo electrónico a los asistentes que invite después de iniciado el evento. Haga clic en el enlace para personalizar el mensaje de correo electrónico. Nota Para personalizar los mensajes de correo electrónico de Pendientes, Aprobados, Rechazados y Evento en curso, haga clic en los enlaces. Para obtener más detalles, consulte Personalizar un mensaje por correo electrónico para un evento específico (página en la 36).
Correos electrónicos actualizados del evento	Personalizar los mensajes de correo electrónico que se envían a los participantes acerca de las actualizaciones del evento. Cuando actualiza el evento, puede elegir enviar mensajes de correo electrónico de actualización del evento a cualquiera de los siguientes destinatarios (estas opciones aparecen después de que haga clic en Actualizar este evento en la página Editar e Todos los inscriptos aprobados: Enviar mensajes de aviso de correo electrónico a los asistentes cuyo registro se ha aprobado Todos los asistentes: Envía un mensaje de correo electrónico a todos los asistentes que invite mediante el sistema de correo electrónico de WebEx Todos los miembros del panel: Envía un mensaje de correo electrónico a todos los miembros del panel que invite mediante el sistema de correo electrónico de WebEx

Si usa esta opción...	Puede realizar las acciones siguientes...
Correos electrónicos de recordatorio	Seleccionar las casillas de verificación para enviar recordatorios a los usuarios registrados. Primer aviso: Envía un mensaje de correo electrónico para avisar a los usuarios registrados que entren en el evento. Segundo aviso: Envía un segundo mensaje de correo electrónico para avisar a los usuarios registrados que entren en el evento. Nota Para personalizar los mensajes de correo electrónico de recordatorio, haga clic en los enlaces. Para obtener más detalles, consulte Personalizar un mensaje por correo electrónico para un evento específico (página en la 36).
Correos electrónicos de seguimiento	Seleccionar las casillas de verificación para enviar mensajes de correo electrónico de seguimiento a los asistentes. Gracias por asistir: Agradece a los asistentes la asistencia al evento y contiene información acerca de cómo el asistente puede proporcionar comentarios sobre el evento. Correo electrónico de seguimiento de ausentes Informa a un asistente que el evento ha transcurrido, y ofrece la información de contacto del organizador. Event Center envía este mensaje a cada persona que se inscribió que no asistió al evento. Nota Para personalizar los mensajes de correo electrónico de seguimiento, haga clic en los enlaces. Para obtener más detalles, consulte Personalizar un mensaje por correo electrónico para un evento específico (página en la 36).

Incluir archivos adjuntos de iCalendar en los mensajes de correo electrónico

Para permitir que los participantes invitados agreguen el evento planificado a sus programas de calendario, como Microsoft Outlook, puede incluir un elemento de iCalendar a sus mensajes de correo electrónico, como los de invitación, actualizaciones de eve.

Para incluir los archivos adjuntos de iCalendar en los mensajes de correo electrónico:

- 1 En la página Planificar un evento, vaya a **Mensajes de correo electrónico**.
- 2 Seleccione **Incluir archivos adjuntos de iCalendar**.

Event Center incluye un archivo adjunto de iCalendar, en el formato .ics, en sus mensajes de correo electrónico. Si un participante abre el archivo .ics, se abre un elemento de reunión. El participante podrá entonces guardar el elemento de reunión en su calendario.

Personalizar mensajes de correo electrónico

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo personalizar mensajes de correo electrónico	Acerca de cómo personalizar mensajes de correo electrónico (página en la 34)
personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento que esté planificando o editando	Personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento específico (página en la 36)
personalizar una plantilla de mensaje de correo electrónico para eventos que pueda planificar en el futuro	Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros (página en la 37)

Acerca de cómo personalizar mensajes de correo electrónico

Proporciona hasta tres plantillas para cada tipo de mensaje de correo electrónico. Puede personalizarlas en los dos niveles siguientes:

- en el nivel del evento: para un evento específico que esté planificando o editando. Para obtener más detalles, consulte [Personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento específico](#). (página en la 36)
- en el nivel del organizador: para todos los eventos futuros que planificará. Los cambios realizados en este nivel se aplican de manera automática a todos los eventos futuros que usted planifique en el sitio Web de Event Center. Para obtener más detalles, consulte [Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros](#) (página en la 37).

Acerca de la página Editar correo electrónico/Nombre de la plantilla: [nombre de plantilla]

Cómo acceder a esta página

- 1 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - En la barra de navegación de la izquierda del sitio Web de Event Center, haga clic en **Organizar un evento** > Plantillas de correo electrónico.
 - En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección **Mensajes de correo electrónico**.
- 2 Seleccione la plantilla de correo electrónico que desea personalizar y, a continuación, haga clic en **Editar**.

Opciones de esta página

Utilice esta opción ...	Para ...
Nombre de la plantilla de correo electrónico	Introducir un nombre distinto para esta plantilla en caso de ser necesario. Disponible sólo si está personalizando la plantilla para todos los eventos futuros.
De nombre	Escribir el nombre del remitente. Este nombre aparece en el mensaje de correo electrónico que recibe el participante.
De correo electrónico	Escribir la dirección de correo electrónico del remitente. Esta dirección aparece en el mensaje de correo electrónico que recibe el participante. De manera predeterminada, <i>utiliza la variable %SenderEmailAddress%</i> , que recupera la información correspondiente desde el servidor de correo para el sitio Web de. La dirección de correo electrónico predeterminada es <i>messenger@webex.com</i> .
Responder a correo electrónico	Escribir la dirección de correo electrónico a la que desea enviar todos los respuestas a este mensaje. De manera predeterminada, <i>utiliza la variable %HostEmail%</i> , que recupera la información correspondiente especificada en el perfil de usuario. Nota Para especificar una dirección de correo electrónico distinta, elimine toda la variable (el texto y los signos de porcentaje) y, a continuación, escriba la dirección de correo electrónico nueva en el cuadro.

Utilice esta opción ...	Para ...
Asunto	Escribir un asunto que aparecerá en la línea de asunto del mensaje de correo electrónico.
Imagen de encabezado	Hacer clic en Añadir para agregar una imagen de encabezado en este mensaje de correo electrónico. Disponible sólo en plantillas HTML.
Imagen de pie de página	Hacer clic en Añadir para agregar una imagen de pie de página en este mensaje de correo electrónico. Disponible sólo en plantillas HTML.
Volver a predeterminada	Restaurar la plantilla a su estado original, que está configurado por el administrador del sitio.
Vista preliminar	Obtener una vista previa del mensaje de correo electrónico en el formato de texto o HTML que seleccionó.
Guardar	Guardar los cambios realizados.

Sugerencia: WebEx recomienda configurar una cuenta de correo electrónico para utilizarla exclusivamente para crear eventos. Puede especificar esa dirección de correo electrónico en el cuadro **Responder a correo electrónico**. Por ejemplo, puede configurar una cuenta con la dirección `eventos@su_empresa.com`.

Personalizar un mensaje de correo electrónico para un 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).

Importante: Puede eliminar o reorganizar las variables, pero no puede cambiar el texto de éstas. Por ejemplo, en la variable `%ParticipantName%`, no cambie nunca 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 evento.

Para personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, en la sección **Mensajes de correo electrónico**, haga clic en el enlace correspondiente al mensaje de correo electrónico que desea personalizar.

Para obtener más información, consulte la sección [Acerca de mensajes de correo electrónico](#) (página en la 30).

- 2 Seleccione una plantilla de la lista desplegable **Seleccionar mensaje de correo electrónico** y, a continuación, haga clic en **Editar**.

- 3 Realice los cambios que desee en la página Modificar correo electrónico de evento: [nombre de plantilla].

Para obtener información detallada, consulte [Acerca de Editar correo electrónico del evento/Nombre de plantilla: \[nombre de plantilla\]](#). (página en la 35)

- 4 Para guardar los cambios realizados, haga clic en **Guardar Aceptar**.

Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros

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

Puede personalizar una plantilla de mensaje de correo electrónico al editar, reorganizar o eliminar el contenido y las variables (texto de código que utiliza Event Center para sustituirlo por información específica del evento o del usuario).

Importante: Puede eliminar o reorganizar las variables, pero no puede cambiar el texto de éstas. Por ejemplo, en la variable `%ParticipantName%`, no cambie nunca 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 evento.

Para personalizar una plantilla de mensaje de correo electrónico para eventos futuros:

- 1 En la barra de navegación de la izquierda del sitio Web de Event Center, haga clic en **Organizar un evento Plantillas de correo electrónico**.
- 2 Elija el tipo de mensaje de correo electrónico que desea editar en la lista desplegable **Para:** y, a continuación, haga clic en una de las plantillas de la sección de texto sin formato o HTML, en función de sus necesidades.
- 3 Haga clic en **Editar**.

- 4 Realice los cambios que desee en la página Nombre de la plantilla: [nombre de plantilla].

Para obtener información detallada, consulte [Acerca de Editar correo electrónico del evento/Nombre de plantilla: \[nombre de plantilla\]](#). (página en la 35)

- 5 Para guardar los cambios realizados, haga clic en Guardar.

Nota: Para revertir el mensaje de correo electrónico a su estado original predeterminado, haga clic en **Restablecer a predeterminado**.

Acerca 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 por la información correspondiente especificada en los datos de registro de un asistente, en su perfil de usuario, en la página Información del evento, etc.

Esta tabla describe cada una de las variables y cómo puede utilizarlas.

Esta variable	Se sustituye por...
%AttendeeName%	el nombre y apellido que el asistente especificó al registrarse para entrar en un event
%Disclaimer%	Esta variable se sustituye por el siguiente texto: AVISO IMPORTANTE: Este servicio de WebEx incluye una función que permite ver e intercambiar audio, documentos y otros materiales durante la sesión que va a grabarse. Entrar a esta sesión, automáticamente da permiso para realizar dichas grabaciones. Si no está de acuerdo con la grabación, no se una a la sesión.
%DownloadInstruction%	Esta variable se sustituye por las siguientes instrucciones para descargar la aplicación de Event Center: Para entrar en el evento con mayor rapidez, puede configurar el software necesario para entrar en el evento antes de que comience. Vaya a la dirección URL anterior y, a continuación, haga clic en Configurar.
%EmailFooter%	Esta variable se sustituye por el siguiente formato: http://www.webex.com

Esta variable	Se sustituye por...
%EnrollmentID%	el ID de registro del asistente Event Center crea automáticamente este ID para un asistente una vez aprobada su solicitud de registro. Si el evento no requiere contraseña, esta variable se sustituye por el siguiente texto: Este evento no requiere ID de registro.
%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.
%EventTimeZone%	la zona horaria que usted especificó al planificar el evento
%HostEmail%	la dirección de correo electrónico que especificó en el perfil de usuario
%HostName%	el nombre y apellidos que especificó en el perfil de usuario
%HostPhone%	el número de teléfono que especificó en el perfil de usuario
%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, haga clic aquí.
%MeetingDate%	la fecha que usted especificó al planificar el evento en el siguiente formato: Día de la semana, mes y número de día, año (cuatro dígitos). Por ejemplo: Viernes,12 de abril de 2009
%MeetingInfoURL%	la URL para la página Información del Evento para el evento Event Center crea automáticamente la URL una vez que haya planificado el evento.
%MeetingTime%	la hora que usted especificó al planificar el evento en

Esta variable	Se sustituye por...
	el siguiente formato: HH:MM [am/pm] —por ejemplo: 12:30 pm
%PanelistName%	el nombre y apellido del miembro del panel que usted especificó al planificar el event
%ParticipantName%	el nombre y apellido que el participante especificó al registrarse para un evento o al entrar en el mism
%RegistrationPassword%	la contraseña que usted especificó para que los asistentes se registren para el event
%SenderEmailAddress%	la dirección de correo electrónico especificada en el servidor de correo electrónico del sitio Web de Event Center. La dirección predeterminada es: messenger@webex.com
%TeleconferenceInfo%	Esta variable se sustituye por el siguiente texto: Para entrar en la audio conferencia, llame al %CallInNumber% e introduzca el número de reunión. La variable %CallInNumber% es reemplazada por los números que usted especificó al planificar el evento.
%Topic%	el nombre del evento que usted especificó al planificar el event
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	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: Para la reproducción de archivos multimedia con formato universal de comunicaciones enriquecidos es necesario que haya reproductores adecuados. Para ver este tipo de archivos multimedia enriquecidos en el evento, compruebe si tiene instalados los reproductores en su computadora en [URL].

Acerca de las opciones de audio conferencia

Para proporcionar audio durante un evento, elija una de estas opciones de audio en la página Planificar un evento o Editar un evento:

Opciones de audio	Descripción
servicio de audio conferencia de WebEx	Una audio conferencia integrada. Escriba el número de personas que llaman que estima que entrarán en la audio conferencia en el cuadro Número estimado de persona que llaman. Si estima más de 125 llamadores para la audio conferencia, póngase en contacto con su administrador de cuenta WebEx para que aumente la capacidad de la audio conferencia. Seleccione uno de estos tipos de audio conferencia de WebEx: ▪ Los asistentes realizan la llamada: Los asistentes llaman a un número de teléfono para entrar en la audio conferencia y asumen los costos de sus llamadas. ▪ Los asistentes reciben la llamada: Los asistentes proporcionan sus números de teléfono cuando entran en el evento y, a continuación, reciben llamadas a los números de teléfono indicados. Usted o su organización asumen los costos de las llamadas. Las instrucciones grabadas guían a los asistentes en el proceso de conexión a la audio conferencia. Para obtener más información, consulte Configurar una audio conferencia para un evento (página en la 43). Tanto si selecciona Los asistentes realizan la llamada como Los asistentes reciben la llamada, puede realizar una o las dos acciones siguientes: ▪ Permitir el acceso a la audio conferencia a través de números de llamada globales: Permite que los asistentes de diferentes países llamen usando números internacionales de realización de llamada de WebEx. Aparece una lista de números, como números gratuitos o números locales, en las pantallas de los asistentes cuando entran en el evento. Si desea obtener una lista de restricciones de uso de llamadas gratuitas por país, vaya a www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf. El número de teléfono aparecerá en un cuadro de mensaje en las pantallas de los asistentes cuando entren en el evento. Cuando un asistente llama al número de teléfono, las instrucciones grabadas lo guían en el proceso de entrada a una audio conferencia en el evento. ▪ Difundir transmisión de audio a todos los asistentes: Ofrece transferencia de audio de una vía desde una audio conferencia a las computadoras de los asistentes. En lugar de conectarse a una audio conferencia, los asistentes pueden escuchar la parte de audio del evento a través de los altavoces o auriculares. Para obtener más información, consulte Difusión de una transmisión de audio a todos los asistentes (página en la 213). ▪ Activar silencio durante la entrada a todos los participantes: Activa el silencio de los teléfonos de los participantes una vez que ellos entran en la audio conferencia de WebEx. Los miembros del panel pueden desactivar el silencio de sus propios teléfonos. Sin embargo, los asistentes deberá recurrir al organizador.

Otro servicio de audio conferencia	Una audio conferencia que ofrece un servicio de a terceros. Escriba en el cuadro de texto las instrucciones para entrar a la audio conferencia. Las instrucciones aparecerán en un cuadro de mensaje en las pantallas de los asistentes cuando entren en el evento. Para obtener más información, consulte Configurar una audio conferencia para un evento (página en la 43). Cuando use un proveedor de servicio a terceros, puede seleccionar esta opción: Difundir transmisión de audio a todos los asistentes: Ofrece transferencia de audio de una vía desde una audio conferencia a las computadoras de los asistentes. En lugar de conectarse a una audio conferencia, los asistentes pueden escuchar la parte de audio del evento a través de los altavoces o auriculares. Para obtener más información, consulte Usar una audio conferencia de terceros para transmisión de audio (página en la 214). Nota Si asisten a su evento más de 500 participantes, puede utilizar el servicio de audio conferencia asistida por operador de WebEx o cualquier otro servicio de audio conferencia de terceros. Para aprender más acerca de los servicios de audio conferencia asistida por operador de WebEx y para obtener estos servicios, póngase en contacto con su administrador de cuenta WebEx.
Audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace	Una audio conferencia integrada. Si selecciona esta opción, elija el tipo de conferencia: ▪ Los asistentes realizan la llamada: Seleccione si desea que los clientes marquen un número para unirse ▪ Los asistentes reciben una llamada de devolución: Seleccione si desea que los clientes introduzcan un número de teléfono y reciban una llamada de devolución del servicio de conferencia. Un participante debe tener una línea telefónica directa para recibir una llamada del servicio de conferencia. Sin embargo, un participante sin una línea telefónica directa puede unirse a una audio conferencia llamando a un número de teléfono, que siempre está disponible en la ventana de la reunión. Independientemente de la opción que elija, puede seleccionar cualquiera de estas opciones: ▪ Difundir transmisión de audio a todos los asistentes: Ofrece transferencia de audio de una vía desde una audio conferencia a las computadoras de los asistentes. En lugar de conectarse a una audio conferencia, los asistentes pueden escuchar la parte de audio del evento a través de los altavoces o auriculares. Para obtener más información, consulte Difusión de una transmisión de audio a todos los asistentes (página en la 213). ▪ Activar silencio durante la entrada a todos los participantes: Activa el silencio de los teléfonos de los participantes una vez que ellos entran en la audio conferencia de WebEx. Los miembros del panel pueden desactivar el silencio de sus propios teléfonos. Sin embargo, los asistentes deberá recurrir al organizador.

voz sobre IP integrada	Conferencia de voz en la que los participantes emplean ordenadores con capacidad de audio a fin de comunicarse a través de Internet en lugar de utilizar un sistema de telefonía. El sistema de voz sobre IP integrada puede ser de dúplex medio (los asistentes sólo pueden hablar de a uno por vez) o dúplex completo (que permite que hasta dos participantes hablen a la vez). Para obtener más información, consulte Configurar una conferencia de voz sobre IP integrada para un evento (página en la 44).
No hay audio conferencia	No hay audio conferencia disponible en el evento. Para ofrecer audio en el evento, seleccione voz sobre IP integrada.

Configurar una audio conferencia para un event

Las opciones de audio conferencia pueden variar según las opciones que utilice su organización.

Para configurar una audio conferencia:

- 1** En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Audio conferencia**.
- 2** Seleccione *una* de las siguientes opciones:
 - **Servicio de audio conferencia de WebEx.**

Para el servicio de audio conferencia de WebEx, seleccione *una* de las siguientes acciones:

 - ☐ **Los asistentes realizan la llamada**
 - ☐ **Los asistentes reciben la llamada**

Escriba el número estimado de personas que llaman en el cuadro **Número de personas que llaman estimado**.
 - **Audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace.**

Para las audio conferencias de Cisco Unified MeetingPlace, seleccione *una* de las siguientes opciones:

 - ☐ **Los asistentes realizan la llamada**
 - ☐ **Los asistentes reciben la llamada**
 - **Otro servicio de audio conferencia:** El evento incluye una audio conferencia que proporciona otro servicio. Escriba en el cuadro de texto las instrucciones para entrar a la audio conferencia. Las instrucciones aparecerán en un cuadro de mensaje cuando un asistente entre en el evento.

- 3 Para proporcionar a los asistentes la posibilidad de llamar con los números de llamada internacional de WebEx, elija **Permitir el acceso a audio conferencia a través de números de llamada globales**.
- 4 Si desea proporcionar audio de una dirección a los asistentes sin solicitarles que entren a la audio conferencia, seleccione **Difundir transmisión de audio a todos los asistentes**.
- 5 Si desea activar el silencio de los teléfonos de todos los participantes cuando entran en el evento, seleccione **Activar silencio durante la entrada a todos los participantes**.
- 6 Haga clic en **Planificar este evento** o **Actualizar**.

Nota: Una vez planificado el evento, las instrucciones para entrar en la audio conferencia se mostrarán en el cuadro de diálogo Entrar en audio conferencia cuando los participantes entren en el evento.

Configurar una conferencia de voz sobre IP integrada para un evento

Puede configurar la voz sobre IP integrada además de la audio conferencia o como alternativa.

Para configurar una conferencia de voz sobre IP integrada:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Audio conferencia**.
- 2 Active la casilla de verificación **VoIP integrada**.
- 3 Haga clic en **Planificar este evento** o **Actualizar este evento**.

Nota:

- Si configura una conferencia voz sobre IP integrada, deberá iniciar la conferencia antes de que otros participantes puedan comenzar a utilizarla en el evento.
- Únicamente podrán participar en la conferencia los participantes cuyas computadoras cumplan los requisitos del sistema para la voz sobre IP integrada.
- Si utiliza la grabadora WebEx Recorder para grabar la reunión y desea capturar el audio en la grabación, debe asegurarse de que ha seleccionado el esquema de compresión de audio correcto. Para obtener más detalles, consulte la *Guía del usuario de Grabador y Reproductor de WebEx*, que está disponible en la página Guías de usuario en su sitio Web del Event Center.

Requisitos del sistema para conferencia de voz sobre IP integrada

Para participar en una conferencia de voz sobre IP integrada, es necesario que la computadora cumpla los siguientes requisitos del sistema:

- Placa de sonido compatible
Para obtener una lista de tarjetas de sonido compatibles, consulte la página Preguntas más frecuentes del sitio Web del servicio WebEx. Puede acceder a esta página desde la página Soporte del sitio.
- Altavoces o auriculares
- Micrófono, si desea hablar durante la conferencia

Sugerencia: Para una mejor calidad de audio y mayor comodidad, use auriculares de computadora con micrófono de alta calidad.

Configuración de una conferencia de voz en modo dual

Puede configurar una conferencia de voz en modo dual para un evento, es decir, una conferencia de voz que incluya tanto una audio conferencia como una conferencia de voz sobre IP integrada. En una conferencia de voz en modo dual, los participantes pueden utilizar cualquier tipo de conferencia.

En una conferencia de voz en modo dual, un participante puede escuchar el audio mediante el teléfono o mediante altavoces conectados a la computadora. Para hablar, un participante puede utilizar un teléfono o un micrófono conectado a la computadora.

Para obtener información detallada sobre la configuración de una audio conferencia y de una conferencia de voz sobre IP integrada, consulte lo siguiente:

- [Configurar una audio conferencia para un evento](#) (página en la 43)
- [Configurar una conferencia de voz sobre IP integrada para un evento](#) (página en la 44)

Emitir alertas cuando los participantes entran o abandonan una audio conferencia

Al planificar un evento, puede especificar el tipo de tono que se reproduce en los teléfonos de todos los participantes cuando un participante entra en la audio conferencia o la abandona. Esta opción se aplica sólo si utiliza audio conferencia integrada.

Para especificar alertas de sonido:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Opciones adicionales del evento**.
- 2 En la lista desplegable **Tono de entrada y salida**, elija *una* de las siguientes opciones:
 - **Pitido**: Tono sencillo que suena cada vez que un participante entra en una audio conferencia o la abandona.
 - **Anunciar nombre**: Al entrar en la audio conferencia, un participante debe grabar su nombre, que a continuación se reproducirá en la audio conferencia. También se reproducirá el nombre del participante si abandona la audio conferencia.
 - **Sin tono**: Especifica que no se reproducirá ninguna alerta en los teléfonos de los participantes cuando un participante entre en la audio conferencia o la abandone.

Compartir un documento o presentación automáticamente

Al planificar un evento, puede configurar una presentación UCF para que se reproduzca de forma automática para los participantes mientras esperan a que se inicie el evento.

Puede especificar *una* de las acciones siguientes:

- Una presentación UCF que se reproduzca de forma automática en el visor de contenido cuando un participante entra en el evento. Si la presentación contiene varias páginas, también puede especificar que avance automáticamente a través de sus páginas según un intervalo especificado.
- Una página Web que aparece cuando un participante entra en el evento. Los participantes pueden explorar páginas Web mientras esperan a que se inicie el evento.

Importante:

La presentación o el documento que seleccione deben cumplir las siguientes condiciones:

- Estar en formato universal de comunicaciones (UCF).
- Encontrarse en las carpetas personales del área de Mi WebEx del sitio Web de Event Center. Puede seleccionar un archivo UCF que ya se encuentre en sus carpetas o cargar uno nuevo en estas carpetas al planificar un evento.

Para compartir automáticamente un archivo cuando un asistente entra en un evento:

- 1 En la página Planificar un evento, vaya a **Opciones y descripción del evento**.
- 2 En **Opciones de reproducción automática de UCF**, realice una de las siguientes acciones:
 - En el cuadro de texto, escriba la dirección Web o URL que desea compartir automáticamente.
 - Busque y cargue un archivo UCF haciendo clic en **Añadir** y haga lo siguiente en la página Añadir/Seleccionar presentación:
 - ☐ Si el archivo se encuentra en las carpetas personales en el sitio Web de Event Center, selecciónelo.
 - ☐ Si el archivo aún no se encuentra en las carpetas personales del sitio Web de Event Center, haga clic en **Explorar**, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en **Cargar**. A continuación, seleccione el archivo.
 - ☐ Haga clic en **Hecho**.

Para obtener más detalles, consulte [Acerca de la página Añadir/Seleccionar](#) (página en la 48).
- 3 Si especifica que se muestre una presentación UCF y no una página Web, realice *una* de las siguientes acciones:
 - Para especificar que la presentación se inicie automáticamente cuando entra un participante, seleccione **Iniciar automáticamente**.
 - Para permitir que los asistentes controlen la visualización de la presentación, seleccione **Permitir que los asistentes controlen el archivo**.
- 4 Opcional. Para especificar que la presentación se reproduzca de forma continua durante la reproducción automática, seleccione **Reproducción continua**.
- 5 En la lista desplegable **Avanzar página cada**, seleccione la longitud de intermitencia entre cada diapositiva, en segundos.

Importante:

Si comparte una presentación multimedia UCF que incluya archivos multimedia enriquecidos, como archivos de audio o vídeo, haga lo siguiente:

- Asegúrese de que todos los archivos multimedia están incrustados en el archivo de presentación o que se encuentran en un servidor Web de acceso público. Si la presentación contiene un enlace a un archivo multimedia que se encuentra en su computadora, los participantes no podrán verlo. Para obtener más información acerca de cómo crear presentaciones multimedia UCF, consulte la guía *Introducción al Kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx*, que está disponible en la página **Soporte > Guías del usuario** en la barra de navegación izquierda del sitio Web de Event Center.
- Asegúrese de que el archivo multimedia esté configurado para que se reproduzca

automáticamente para los participantes. Para obtener información acerca de la configuración de esta opción para un archivo multimedia con formato UCF, consulte la guía *Introducción al kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx*, visitando **Soporte > Manuales de usuario** en la barra de navegación izquierda del sitio Web de Event Center.

- En la página Planificar un evento, seleccione **Permitir que los asistentes controlen el archivo**. Si no selecciona esta opción, las páginas o las diapositivas del documento o de la presentación avanzarán automáticamente, lo que puede impedir que algunos participantes puedan ver los archivos multimedia.

Acerca de la página Añadir/Seleccionar presentación

Qué puede hacer en esta página

- Seleccionar un archivo que ya se encuentre en sus carpetas personales del sitio Web de Event Center para reproducirlo automáticamente mientras los participantes esperan a que comience el evento.
- Cargar un nuevo archivo en sus carpetas personales del sitio Web de Event Center para reproducirlo automáticamente mientras los participantes esperan a que comience el evento.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Cuadro Nombre de archivo	Introduzca el nombre del archivo que desea cargar en la carpeta.
Botón Examinar	Haga clic en este botón para seleccionar un documento o una presentación con formato UCF que ya se encuentra en sus carpetas personales.
Botón Cargar	Haga clic en este botón para cargar el archivo especificado en la carpeta.
Botón de opción Seleccionar	Seleccione el botón del archivo que desea agregar al evento.
Nombre	Indica los nombres de los archivos incluidos en la carpeta.
Descripción	Describe la carpeta o archivo.
Tamaño	Indica el tamaño de la carpeta o el archivo en kilobytes.
BotónHecho	Haga clic en este botón para agregar el archivo especificado al evento y para que se reproduzca automáticamente mientras los participantes esperan a que comience el evento.

Especificar información básica

Si desea...	Consulte...
especificar el tipo y el tema del evento	Especificar el tipo y el tema de un evento (página en la 49)
elimina el evento automáticamente cuando finaliza	Eliminar un evento automáticamente cuando finaliza (página en la 50)
copiar información del evento desde una plantilla predefinida en la página Planificar un evento	Usar una plantilla de eventos durante la planificación (página en la 50)
crear o editar una plantilla de eventos	Crear o editar una plantilla de eventos (página en la 51)
especificar una contraseña para el evento	Especificar una contraseña para el evento (página en la 52)
asignar el evento a un programa	Agregar el evento a un programa (página en la 52)
especificar un código de seguimiento	Especificar códigos de seguimiento para un evento planificado (página en la 53)
reduce el consumo de ancho de banda para entrar al evento	Reducir el uso de ancho de banda de la red (página en la 53)

Especificar el tipo y el tema de un evento

Cuando planifica un evento, debe especificar el tipo y el tema del evento.

[Para especificar el tipo y tema de un evento:](#)

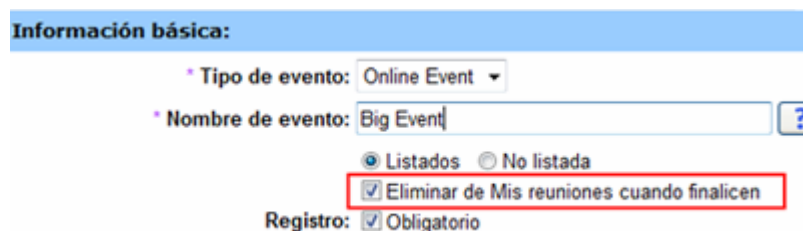
- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, elija un tipo de evento de la lista desplegable **Tipo de evento**.
- 2 Escriba un tema para el evento en el cuadro de texto **Nombre de evento**.

Nota:

- El administrador del sitio configura el tipo de evento, que especifica las características disponibles durante un evento. Si el administrador del sitio especifica más de un tipo de evento, debe elegir uno de la lista desplegable.
- El tema de un evento no puede contener ninguno de los siguientes caracteres: \ ` " / & < > = []

Borrando un evento automáticamente después de que finalice

Al planificar un evento, puede especificar borrar el evento desde Mis Reuniones en Mi WebEx después de que el evento finalice.



Información básica:

* Tipo de evento: Online Event ▼

* Nombre de evento: Big Event ?

☒ Listados ☐ No listada

☒ Eliminar de Mis reuniones cuando finalicen

Registro: ☒ Obligatorio

Ejemplos.

- Seleccione la opción **Borrar desde Mis Reuniones cuando se haya completado**, planifique el evento de las 10 a.m. a las 11 a.m., y después inicie y finalice el evento. El evento se eliminará desde Mis reuniones en Mi WebEx a las 11:01 a.m. o a la hora en que usted finalice el evento, lo que suceda después.
- Deje la casilla de verificación **Eliminar de Mis Reuniones cuando haya finalizado** borrada y planifique el evento. A continuación planifique el inicio y finalización del evento. El evento siempre está listado en Mis Reuniones en Mi WebEx.

Nota: Ya sea que usted seleccione o no la opción **Eliminar de Mis Reuniones cuando haya finalizado**, siempre puede ejecutar informes desde Mi WebEx para ver información acerca de sus eventos. Para obtener más información, consulte [Crear informes](#) (página en la 426).

Usar una plantilla de eventos durante la planificación

Las plantillas de eventos permiten a los organizadores de eventos acortar el tiempo necesario para realizar la planificación y almacenar sus configuraciones favoritas. La lista desplegable **Plantilla de eventos** muestra las siguientes plantillas:

- Mis plantillas: usted las crea personalmente y sólo se muestran si inicia sesión en el sitio Web de Event Center.
- Plantillas estándar: las crea el administrador del sitio y se ponen a disposición de los organizadores de eventos de su organización.

- Plantilla de sistema: las configura el servicio WebEx; el nombre de la plantilla de sistema aparece entre paréntesis en la lista desplegable.

Si elige utilizar una plantilla, la información que ésta contenga, como el nombre, la descripción, la contraseña, las opciones de audio conferencia, las opciones de registro, las preguntas de registro personalizadas y las plantillas de correo electrónico. Puede editar la información o las opciones antes de programar el evento.

Nota: La lista de participantes, la información de los miembros del panel y los datos de los usuarios registrados *no* se copian en la página Planificar un evento.

Para seleccionar una plantilla de eventos:

Elija una plantilla en la página Planificar un evento o Editar evento, en la lista desplegable **Plantilla de eventos**.

Crear o editar una plantilla de eventos

Puede crear o editar una plantilla desde la página Planificar un evento. Las plantillas que cree o edite en esta página se incluirán en la sección *Mis plantillas*, en la lista desplegable **Plantillas de eventos**.

Nota: Solo el administrador del sitio puede editar o crear las *Plantillas estándar*. Sin embargo, puede guardar una plantilla *estándar* como plantilla nueva en *Mis plantillas*.

Para crear una plantilla de eventos:

- 1 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Especifique las opciones de la página Planificar un evento.
 - Elija una plantilla de la lista desplegable **Plantilla de eventos**.
- 2 Haga clic en **Guardar como plantilla** en la parte inferior de la página Planificar un evento.
- 3 En la ventana que aparece, escriba el nombre de la nueva plantilla en el cuadro de texto **Nombre de plantilla**.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Para editar una plantilla de eventos existente:

- 1 En la lista desplegable **Plantilla de eventos**, seleccione la plantilla que desee editar.

Nota: Solo puede modificar las plantillas que se encuentren en la sección *Mis plantillas*. Sólo el administrador del sitio puede editar las *Plantillas estándar*.

- 2 Realice los cambios a las opciones de la plantilla.
- 3 Haga clic en **Guardar como plantilla** en la parte inferior de la página Planificar un evento.

El cuadro de texto **Nombre de plantilla** muestra el nombre de la plantilla que ha seleccionado.
- 4 Haga clic en **Guardar**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de confirmación.

Especificar una contraseña para el evento

Al planificar un evento, puede configurar una contraseña que los participantes deberán proporcionar para tener acceso o ver la información relativa al evento.

Para configurar una contraseña:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Información básica**.
- 2 Escriba una contraseña en el cuadro **Contraseña del evento**.

Nota: La contraseña del evento no puede contener espacios ni comillas dobles("").

- 3 Vuelva a escribir la contraseña en el cuadro **Confirmar contraseña**.

Agregar el evento a un programa

Si desea agregar el evento a un programa del sitio Web de Event Center, puede hacerlo al planificar el evento. Los asistentes pueden registrarse para todos los eventos de un programa al mismo tiempo.

Para agregar un evento a un programa:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Información básica**.
- 2 Elija un programa de la lista desplegable **Programa**.

Aparecerá un cuadro de diálogo que pide confirmación para agregar este evento al programa que acaba de elegir.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para agregar el evento a la lista de programas.

Este evento se agrupa con el programa que seleccionó y se puede ver en la página Lista de eventos por programa del sitio Web de Event Center .

Para crear un programa nuevo, haga clic en **Añadir un programa nuevo**. Para obtener más detalles, consulte [Crear un programa](#) (página en la 87).

Especificar códigos de seguimiento para un evento planificado

El administrador del sitio puede especificar si desea que las opciones de código de seguimiento se muestren en la página Planificar un evento. Los códigos de seguimiento pueden identificar departamentos, proyectos y demás información que una organización desee asociar a los eventos. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.

Para especificar códigos de seguimiento para un evento planificado:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Códigos de seguimiento** y, a continuación, seleccione una etiqueta de código del cuadro.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si aparece una lista de códigos en el cuadro, seleccione un código de la lista.
 - Escriba un código en el cuadro adecuado.

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

Reducir el uso de ancho de banda en la red

Seleccionando la opción **Optimizar ancho de banda para los asistentes dentro de la misma red**, puede ayudar a reducir el consumo de ancho de banda entrando al evento de WebEx.

Ejemplo. Si está esperando un gran número de asistentes, y muchos de ellos vienen desde la misma red con ancho de banda limitado, es posible que quiera seleccionar esta opción.

Nota:

- La opción solamente funciona si los asistentes entran desde computadoras en las que están activados Windows 2000, Windows Server 2003, Windows XP, y Windows Vista.
- Su administrador del sitio determina cuáles organizadores tienen el privilegio de reducir el uso de ancho de banda para sus asistentes.

Para reducir el consumo de ancho de banda de la red para entrar en su evento:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Información básica**.
- 2 Optimizar el uso de ancho de banda para asistentes dentro de la misma red.

Especificar las opciones de fecha y hora

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo especificar la hora, la duración y las zonas horarias del evento	Acerca de cómo especificar la hora, la duración y las zonas horarias del evento (página en la 54)
especificar la hora, la duración y las zonas horarias del evento	Especificar la hora, la duración y las zonas horarias del evento (página en la 55)
permitir que los asistentes entren en el evento antes de que comience	Permitir que los asistentes entren en el evento y la audio conferencia con antelación (página en la 57)
enviar un aviso de correo electrónico al organizador antes del evento	Enviar un correo electrónico de recordatorio al organizador antes del evento (página en la 58)

Acerca de cómo especificar la hora, la duración y las zonas horarias del evento

Puede especificar la hora a la que desea que comience el evento, la duración estimada y las zonas horarias en las que desea ver el evento. La duración estimada ofrece a los participantes una idea del tiempo que necesitan reservar de sus propias planificaciones.

Nota:

- La duración estimada sólo está pensada para fines de planificación. Los eventos no finalizan automáticamente tras la duración estimada que especifique.
- Si invita asistentes a un evento, el mensaje de correo electrónico de invitación especifica la hora de inicio del evento en las zonas horarias que usted ha especificado. Sin embargo, si los asistentes residen en una zona horaria diferente, podrán ver la hora de inicio en sus zonas horarias en la página Lista de eventos del sitio Web de Event Center.

Especificar la hora, la duración y la zonas horarias del evento

Al configurar y planificar un evento, debe especificar la hora, la duración y la zona horaria.

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Fecha y hora**.
- 2 Realice las siguientes acciones:
 - Junto a **Fecha inicial**, en las listas desplegables, especifique el mes, día y año en el que desea iniciar el evento.
 - Junto a **Hora de inicio**, en las listas desplegables, especifique la hora a la que desea iniciar el evento.
 - Junto a **Duración estimada**, en las listas desplegables, especifique la duración del evento en horas y minutos.
 - Junto a **Zonas horarias**, en la lista desplegable, elija una zona horaria en la que desea visualizar el evento. Para especificar más zonas horarias, haga clic en **Mostrar más zonas horarias**.

Planificar y seleccionar zonas horarias del evento

Si los participantes de su evento están ubicados en diferentes regiones geográficas, Event Center le facilita la selección del tiempo apropiado en hasta cuatro zonas horarias.

Haga clic en **Planificar zonas horarias del evento** para seleccionar una hora apropiada para sus participantes de una zona horaria diferente.

Las zonas horarias que seleccione se mostrarán en la página de planificación y posteriormente, en los mensajes invitación por correo electrónico.

Para seleccionar zonas horarias y una hora de inicio apropiada:

- 1 En la página Planificar un Evento o Editar Evento en la opción **Hora de inicio** haga clic en **Planificar zonas horarias del evento**.
- 2 Añadir o seleccionar zonas horarias.

Zona horaria del evento: ①
Ciudad de México (Estándar Hora, GMT-06:00)

Zona horaria de participantes:
Ciudad de México (Estándar Hora, GMT-06:00) ③

②

① Esta es la zona horaria que su administrador del sitio ha diseñado para su sitio web de Event Center Web. Para cambiar la, puede hacerlo en la opción **Zonas horarias** en la página Planificar un evento o Editar un evento.

② Para añadir zonas horarias, haga clic en .

③ Use la lista desplegable para seleccionar una zona horaria.

- 3 Opcional. Para guardar las zonas horarias que ha seleccionado aquí para usarlas en el futuro, seleccione **Guardar zonas horarias de los participantes**.
- 4 Haga clic en **Mostrar tiempo**.
- 5 Seleccione el tiempo más apropiado de todos los zonas horarias seleccionadas.
- 6 Haga clic en **Seleccionar tiempo**.

Acerca de zonas horarias en mensajes de invitación por correo electrónico

Sus mensajes de invitación por correo electrónico incluyen todos los zonas horarias, incluyendo una zona horaria básica (su propia zona horaria) que seleccionó al planificar el evento.

Tema: Big Event III
Fecha y hora:
27 de diciembre de 2008 2:15 am, Estándar Hora (Ciudad de México, GMT-06:00)
26 de diciembre de 2008 10:15 pm, Hawai Hora (Honolulu, GMT-10:00)
27 de diciembre de 2008 3:15 am, Este Hora (Nueva York, GMT-05:00)
27 de diciembre de 2008 4:45 am, Newfoundland Hora (Newfoundland, GMT-03:30)
Número del evento: 349 767 624
Contraseña del evento: 111111
Contraseña del miembro del panel: Este evento no tiene una contraseña de miembro c

Las zonas horarias que seleccionó en la página de planificación en los mensajes de invitación por correo electrónico. La primera zona horaria es su zona horaria básica.

	Si un asistente ha designado una zona horaria en la información de contacto, la zona horaria designada reemplazará su zona horaria básica en el mensaje de invitación por correo electrónico. Ejemplo. Usted especificó estas zonas horarias: San Francisco (zona horaria básica), Taipei, Honolulu, y Londres. El asistente Johnson tiene "New York" en su configuración. Johnson verá esta lista de zonas horarias en su mensaje de invitación por correo electrónico: ▪ Nueva York ▪ Taipei ▪ Honolulu ▪ Londres

Nota:

- Los asistentes que tienen cuentas de usuario pueden designar zonas horarias, idiomas y escenarios en sus perfiles en el sitio Web de Event Center. Para más información, consulte [Acerca de mantener su perfil de usuario](#) (página en la 415).
Si esos asistentes ya son contactos en su directorio del sitio, puede añadirlos a su lista de invitación al evento. Sus preferencias de idioma y zona horaria se mostrarán en los mensajes de invitación por correo electrónico. Para más información, consulte [Añadir contactos existentes a su lista de invitación](#) (página en la 25).
- Para los asistentes que aún no son contactos en su directorio o no tienen preferencias predefinidas en el sitio Web de Event Center, puede designar una zona horaria, idioma y escenario para cada uno de ellos al planificar un evento. Para obtener más información, consulte [Añadir un nuevo contacto a su lista de invitación](#) (página en la 24).
- Puede cambiar la información del asistente, incluyendo la información de zona horaria, de idioma o de escenario, editando la lista de invitaciones. Para obtener más información, consulte [Editar una lista de invitación](#) (página en la 28).

Permitir que los asistentes entren en el evento y la audio conferencia con antelación

Cuando planifica un evento, puede seleccionar si desea permitir que los asistentes entren en el evento y la audio conferencia WebEx antes de la hora de inicio planificado. Si los asistentes entran en el evento antes de la hora de inicio, usted recibirá un mensaje de correo electrónico que le informará de la entrada de un asistente o miembro del panel.

Sugerencia: Puede configurar una presentación para informar o entretener a los participantes mientras esperan a que se inicie el evento. Para obtener información detallada, consulte [Compartir un documento o presentación automáticamente](#) (página en la 46).

Para permitir a los asistentes entrar en el evento y la audio conferencia WebEx con antelación:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Fecha y hora**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Los asistentes pueden entrar X minutos antes de la hora de inicio** y especifique, a continuación, cuánto tiempo antes pueden hacerlo.
- 3 Opcional. Para permitir a los asistentes entrar en la audio conferencia WebEx al entrar en el evento, seleccione la casilla de verificación **Los asistentes también pueden conectarse a Servicio de audio conferencia**.

Nota: Puede configurar una presentación para informar o entretener a los participantes mientras esperan a que se inicie el evento. Para obtener información detallada, consulte [Compartir un documento o presentación automáticamente](#) (página en la 46).

- 4 Haga clic en **Planificar este evento** o **Actualizar**.

Enviar un correo electrónico de recordatorio al organizador antes del evento

Usted mismo puede enviarse un aviso de correo electrónico, como organizador, antes de comenzar el evento.

Para enviar un aviso de correo electrónico al organizador:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Fecha y hora**.
- 2 En la lista desplegable situada junto a **Aviso de correo electrónico**, seleccione la hora a la que desea enviar el correo electrónico antes de que el evento comience.

Si no desea enviar ningún correo electrónico, seleccione **Ninguno** en la lista desplegable.

Especificar descripciones y opciones de eventos

Si desea...	Consulte...
especificar una descripción del evento	Especificar una descripción del evento (página en la 59)
formatear la descripción de un evento en HTML	Formatear la descripción de un evento (página en la 60)
cargar una imagen en la página Información del evento que pueden ver los asistentes	Agregar una imagen a una descripción del evento (página en la 60)
permitir a los participantes descargar y almacenar en caché los archivos antes de que comience el evento	Proporcionar material del evento antes de un evento (página en la 61)
especificar una página Web de destino (URL) que los asistentes ven cuando termina el evento	Especificar una dirección URL de destino después de un evento (página en la 63)
evitar que los asistentes compartan archivos multimedia enriquecidos durante el evento	Evitar que los asistentes del evento compartan archivos multimedia enriquecidos (página en la 63)
solicitar a los participantes que verifiquen los reproductores de archivos multimedia enriquecidos que hay en sus computadoras	Solicitar a los participantes que comprueben sus reproductores de archivos multimedia enriquecidos (página en la 64)
especificar qué participantes pueden ver la lista del asistentes	Especificar si debe mostrarse la lista del asistentes a todos los participantes (página en la 64)
agregar una encuesta posterior al evento	Agregar una encuesta posterior al evento (página en la 65)

Especificar una descripción del evento

Puede especificar una descripción para el evento, que los asistentes pueden ver desde la página Información del evento antes de entrar en el evento.

[Para especificar una descripción del evento:](#)

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Opciones y descripción del evento**.
- 2 En el cuadro de texto **Descripción**, escriba una descripción del evento.
Para formatear la descripción en código HTML, consulte [Formatear la descripción de un evento](#) (página en la 60).

Formatear la descripción de un evento

Puede formatear la descripción de un evento con códigos HTML (lenguaje de marcado de hipertexto). La descripción puede incluir enlaces a páginas Web o imágenes que residen en un servidor Web de acceso público en Internet, como el servidor en el que reside el sitio Web de la organización.

Si utiliza un programa de creación de páginas Web, puede crear una descripción del evento formateada con ese programa y, a continuación, copiar el código HTML y pegarlo en el cuadro **Descripción**.

Sugerencia: Después de formatear la descripción de un evento y de terminar de planificar dicho evento, puede verificar si aparece correctamente en la página Información del evento.

Agregar una imagen a una descripción del evento

Puede agregar una fotografía a una descripción del evento. La fotografía aparecerá en la página Información del evento, que los asistentes pueden ver antes de que comience el evento.

La fotografía que agregue debe ser un archivo que cumpla las siguientes condiciones:

- Tener formato GIF o JPEG
- Ser de aproximadamente 75 x 38 píxeles
- Pesar menos de 100 KB

Para agregar una fotografía a una descripción del evento:

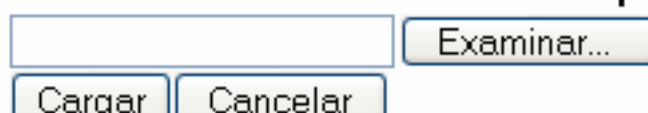
- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Opciones y descripción del evento**.
- 2 Junto a **Imagen del organizador**, haga clic en el enlace.
Aparecerá la ventana Cargar su fotografía.

Cargar su fotografía

Haga clic en el botón **Examinar...** para seleccionar una imagen del ordenador.

Requisitos de envío: formato GIF o JPG, aprox. 75 x 38 píxeles, menos de 100 KB.

Introduzca un nombre de archivo aquí:



El formulario contiene un campo de texto vacío para el nombre del archivo, un botón 'Examinar...' a la derecha, y dos botones 'Cargar' y 'Cancelar' debajo del campo de texto.

3 Haga clic en **Examinar**.

4 Seleccione el archivo que desea agregar a la descripción del evento.

5 Haga clic en **Cargar**.

Event Center importará la imagen y la agregará a la página Información del evento para este evento.

[Para sustituir una fotografía que ha agregado a la descripción del evento:](#)

Cargue una fotografía distinta.

Event Center sobrescribe la fotografía original con otra nueva.

Proporcionar material del evento antes de un evento

Al planificar un evento, puede agregar archivos con formato universal de comunicaciones (UCF) a la página Información del evento, desde la que los asistentes pueden descargar y almacenar en caché los archivos en sus computadoras antes de que comience el evento.

Al proporcionar material del evento con antelación, se beneficia especialmente a los asistentes que cuentan con una conexión a Internet más lenta, ya que al almacenar en caché los archivos, se puede reducir significativamente el tiempo de carga durante un evento.

Nota: Antes de que pueda agregar material del evento a la página Información del evento, debe cargarlo en sus carpetas personales de la sección Mi WebEx del sitio Web de Event Center. Para obtener más información, consulte [Mantener archivos en sus carpetas personales](#) (página en la 379).

Para agregar material del evento a la página Información del evento:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Opciones y descripción del evento** y, a continuación, haga clic en el enlace situado junto a **Material del evento** para cargar el material del evento.

La página que aparece muestra los archivos o carpetas almacenados en sus carpetas personales de la sección Mi WebEx del sitio Web de Event Center . Para obtener más detalles, consulte la página [Acerca del material del evento](#) (página en la 62).

- 2 Sin aún no ha cargado los archivos en las carpetas personales, haga clic en **Examinar** para seleccionar el archivo y, a continuación, haga clic en **Cargar**.

Puede cargar un archivo cada vez.

- 3 Seleccione el botón de opción situado junto a la carpeta que contiene los archivos que desea agregar a la página Información del evento.

Aparecerán los archivos de la carpeta seleccionada.

- 4 Marque las casillas de verificación de los archivos que desea agregar a la página Información del evento y, a continuación, haga clic en **Añadir**.

Los archivos que ha agregado aparecerán en la sección **Material del evento**.

- 5 Opcional. Escriba descripciones de los archivos en los cuadros de texto **Descripción**.

Acerca de la página Añadir material del evento

Qué puede hacer en esta página

- Seleccionar archivos que ya se encuentran en sus carpetas personales del sitio Web de Event Center para publicarlos en la página Información del evento.
- Cargue nuevos archivos en sus carpetas personales del sitio Web de Event Center y publíquelos en la página Información del evento.

Los asistentes pueden descargar el material del evento para revisarlo antes de que comience.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Cuadro Nombre de archivo	Introduzca el nombre del archivo que desea cargar en la carpeta.
Botón Examinar	Haga clic en este botón para seleccionar un documento o una presentación con formato UCF que ya se encuentra en sus carpetas

Opción	Descripción
	personales.
Botón Cargar	Haga clic en este botón para cargar el archivo especificado en la carpeta.
Seleccione	Seleccione la casilla de verificación del archivo que desea cargar en el evento .
Nombre	Indica los nombres de los archivos incluidos en la carpeta.
Descripción	Describe la carpeta o archivo.
Tamaño	Indica el tamaño de la carpeta o el archivo en kilobytes.
Botón Añadir	Haga clic para publicar el archivo especificado en la página Información del evento del sitio Web de Event Center, de esa manera, lo pondrá a disposición de los asistentes antes de la hora de inicio del evento.

Especificar una dirección URL de destino después de un evento

Al planificar un evento, puede especificar una página Web de destino o un sitio Web para que se muestre cuando el evento termina.

Para especificar una dirección URL de destino:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Opciones y descripción del evento**.
- 2 Escriba una dirección de sitio Web de destino (URL) en el cuadro **Dirección URL después del evento**.

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.

Para evitar que los asistentes compartan archivos multimedia enriquecidos durante el evento:

- 1 En la página Planificar un evento, vaya a **Opciones y descripción del evento Otras opciones de UCF**.
- 2 Seleccione **No permitir que los asistentes compartan los archivos multimedia enriquecidos en este evento** y, a continuación, haga clic en **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 en el evento. Esta solicitud se incluye en los mensajes de correo electrónico de invitación enviados a los participantes invitados.

Para solicitar a los participantes que comprueben sus reproductores de archivos multimedia enriquecidos:

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

Especificar si debe mostrarse la lista de asistentes a todos los participantes

Al seleccionar un evento, puede especificar qué participantes del evento pueden ver la lista completa de asistentes durante el evento.

Para especificar quién puede ver la lista de asistentes:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento planificado, vaya a **Opciones y descripciones del evento**.
- 2 Junto a **Visualización de la lista del asistentes** seleccione una de las siguientes opciones:
 - Todos: permite a cada asistente del evento ver una lista de todos los asistentes durante el evento.
 - El organizador, el presentador y los miembros del panel únicamente: sólo permite al organizador, el presentador y los miembros del panel ver la lista completa de asistentes. Además de sus nombres, los asistentes sólo podrán ver los nombres del organizador, el presentador y los miembros del panel en la lista de participantes.

Sugerencia: Cada vez que un asistente entra o sale de un evento, la lista de asistentes se actualiza. Así, para los eventos con un gran número de asistentes, el hecho de seleccionar **Sólo al organizador**, al presentador y a los miembros del panel puede mejorar considerablemente el rendimiento del software de Event Center para los asistentes durante un evento.

Agregar una encuesta posterior al event

Al crear una encuesta, puede realizar lo siguiente:

- agregar preguntas con múltiples respuestas, una única respuesta y preguntas de text
- agregar imágenes
- guardar la encuesta como plantilla para uso futur

La encuesta que agregue se mostrará en las pantallas de los asistentes 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. Para obtener información detallada, consulte [Generar informes](#) (página en la 426).

Para crear una encuesta posterior al evento y agregarla a un evento:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento planificado, vaya a **Opciones y descripciones del evento**.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si es la primera vez que crea una encuesta posterior al evento en su sitio Web de Event Center, haga clic en **Crear encuesta posterior al evento**.
 - Si anteriormente guardó encuestas como plantillas, haga clic en **Seleccionar encuesta**. En la ventana que aparece, haga clic en **Crear nueva encuesta**.
- 3 Escriba un tema para la encuesta y un texto introductorio.
- 4 Opcional. Haga clic en **Añadir** para agregar una imagen de encabezado o de pie de página.

Para obtener instrucciones detalladas, consulte la ventana [Acerca de Cargar o seleccionar imagen](#) (página en la 66).

- 5 Para agregar preguntas de encuesta, haga clic en **Cuadro de texto**, **Casillas de verificación**, **Botones de opción**, **Lista desplegable** o **Mis preguntas de encuesta**.

Para obtener instrucciones detalladas, consulte la ventana [Acerca de Añadir cuadro de texto](#) (página en la 15), la ventana [Acerca de Añadir casillas de verificación](#) (página en la 16), la ventana [Acerca de Añadir botones de opción](#) (página en la 18) y la ventana [Acerca de Añadir lista desplegable](#) (página en la 19).

- 6 Realice *una* de las siguientes acciones:

- Para guardar la encuesta para este evento, haga clic en **Guardar**.
 - Para guardar la encuesta como plantilla para uso futuro y también guardarla para este evento, haga clic en **Guardar como plantilla**. Proporcione un nombre de plantilla para esta encuesta o guárdela en una plantilla existente y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
- 7** Haga clic en **Aceptar - Usar esta encuesta**.
- 8** 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 la encuesta aparecerá en una ventana separada
 - **Mostrar la encuesta en la ventana del explorador principal (en lugar de la dirección URL de destino):** especifica que la encuesta aparecerá en la ventana principal

Nota: Si selecciona **Mostrar encuesta en la ventana del explorador (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.

Acerca de la ventana Cargar o seleccionar imagen

Cómo acceder a esta ventana

Si está creando o editando una encuesta posterior al evento, haga lo siguiente:

En la ventana Crear encuesta o Modificar encuesta: [tema de encuesta], haga clic en **Añadir** junto a Imagen de encabezado o Imagen de pie de página.

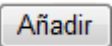
Si está editando una plantilla de correo electrónico, haga lo siguiente:

En la ventana Modificar correo electrónico de evento: [nombre de plantilla], haga clic en **Añadir** junto a Imagen de encabezado o Imagen de pie de página.

Qué puede hacer en esta ventana

Puede cargar o seleccionar una imagen para la encuesta o la plantilla de correo electrónico seleccionada.

Opciones de esta ventana

Utilice esta opción ...	Para ...
	Cargar una nueva imagen a la biblioteca de imágenes. Desde la biblioteca de imágenes, puede agregar imágenes a la encuesta o la plantilla de correo electrónico seleccionada.
	Agregar una imagen a la encuesta o plantilla de correo electrónico seleccionada. Asegúrese de seleccionar una imagen antes de hacer clic en Añadir .
	Eliminar una imagen de la biblioteca de imágenes.

Especificar otras opciones para los asistentes

Si desea...	Consulte...
invitar asistentes a un evento	Invitar a participantes al evento (página en la 22)
permitir que los usuarios registrados inviten a amigos al evento	Permitir que los usuarios registrados inviten a amigos (página en la 67)
especificar un número máximo de registros para el evento	Especificar un número máximo de usuarios registrados (página en la 67)

Permitir que los usuarios registrados inviten a amigos

Al planificar un evento, puede especificar que los usuarios registrados puedan invitar a amigos al evento.

[Para permitir que los usuarios registrados inviten a amigos:](#)

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya asistentes y registro.
- 2 Seleccione la casilla de verificación junto a **Invitar a amigos**.

Especificar un número máximo de usuarios registrados

Al planificar un evento, puede especificar un número máximo de personas que se pueden registrar para el evento. Cuando se alcanza el número máximo de usuarios registrados, el último usuario registrado recibe un mensaje que informa de que se ha llegado al número máximo de usuarios registrados.

Para especificar un número máximo de usuarios registrados:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya asistentes y registro.
- 2 Escriba un número en el cuadro **Cantidad máxima de inscriptos**.

Especificar opciones para presentadores y miembros del panel

Si desea...	Consulte...
invitar a miembros del panel a un evento	Crear una lista de invitaciones e invitar a miembros del panel al evento (página en la 27)
mostrar la página Inicio rápido para los miembros del panel durante un evento	Mostrar la ficha Inicio rápido (página en la 68)
permitir a los miembros del panel cargar archivos en la página Información del evento	Permitir que los miembros del panel carguen documentos (página en la 69)

Mostrar la ficha Inicio rápido

Al planificar un evento, puede especificar que la ficha Inicio rápido aparezca en cada visor de contenido de los miembros del panel.

Si selecciona esta opción, la página Inicio rápido se abre en la ficha **Inicio rápido** una vez iniciado el evento. La página contiene descripciones breves acerca de las características de compartición de documentos y software además de tres botones en los que puede hacer clic para iniciar rápidamente la compartición de documentos, aplicaciones o su escritorio.

Para activar la ficha Inicio rápido durante el evento:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a Presentadores y miembros del panel.
- 2 Seleccione la casilla de verificación junto a la **Ficha Inicio rápido**.

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 comience el evento.

Para permitir a los miembros del panel que carguen documentos:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, vaya a Presentadores y miembros del panel.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Permitir que los miembros del panel puedan cargar documentos relacionados con el evento**.

Ver los archivos cargados por los miembros del panel o tener acceso a ellos

Antes de iniciar el evento, puede ver, descargar u organizar los archivos cargados por los miembros del panel.

Para ver los archivos cargados por los miembros del panel tener acceso a ellos:

- 1 Conéctese al sitio Web de Event Center.
- 2 Vaya a *una* de las siguientes páginas:
 - la página Mis archivos de WebEx al ir a Mi WebEx Mis Archivos Carpetas
 - Sección **Archivos del evento** de la página Información del evento

Planificar, editar, cancelar e iniciar un evento

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

Si desea...	Consulte...
Planificar un evento	Planificación de un evento (página en la 71)
Iniciar un evento	Iniciar un evento (página en la 72)
editar un evento planificado	Editar un evento planificado (página en la 73)
cancelar un evento planificado	Cancelar un evento planificado (página en la 75)

Planificación de un evento

La página Planificar un evento del sitio Web de Event Center le permite planificar y programar un evento en línea en función de sus necesidades.

Para obtener más información acerca de cómo especificar los detalles del evento en la página Planificar un evento, consulte [Planificar un evento](#). (página en la 7)

[Para planificar un evento:](#)

- 1 Conéctese al sitio Web de Event Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Organizar un evento >Planificar un evento**.

Aparecerá la página Planificar un evento.

- 3 Planifique el evento en la página, por ejemplo, cree listas de invitaciones, personalice el formulario de registro, cree una encuesta posterior al evento, etc. Para obtener más detalles, consulte Planificar un Evento en una página 9.
- 4 Una vez que termine de especificar todos los detalles en la página Planificar un evento, haga clic en **Planificar este evento**.
- 5 En la página Enviar mensajes de correo electrónico de evento, seleccione los destinatarios y, a continuación, haga clic en **Enviar ahora**.

Nota: Al hacer clic en **Enviar más tarde**, aparece la página Información del evento, en la cual puede enviar los mensajes de correo electrónico de actualización más tarde.

- 6 Haga clic en **Aceptar** y en **Continuar** en los mensajes que se mostrarán en la pantalla.

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

Nota: La página Información del evento muestra las direcciones del evento para los asistentes y los miembros del panel, respectivamente. Puede copiar y pegar las URL en sus propios mensajes de correo electrónico de invitación si no planea utilizar el sistema automático de correo electrónico.

Iniciar un evento

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo iniciar un evento	Acerca de iniciar un evento (página en la 72)
iniciar un evento desde la página Mi WebEx	Iniciar un evento desde Mi WebEx (página en la 73)

Acerca de iniciar un evento

Los eventos no se inician automáticamente en las horas planificados. A menos que especifique que los asistentes pueden entrar antes que el organizador, deberá iniciar un evento antes de que los asistentes puedan entrar en él. Para obtener más información, consulte [Permitir que los asistentes entren temprano al evento y a la audio conferencia](#) (página en la 57).

Una vez planificado el evento, recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación que incluye un enlace en el que puede hacer clic para iniciar el evento. También puede entrar al evento desde Mi WebEx en su sitio Web de Event Center.

Iniciar un evento desde Mi WebEx

Puede iniciar el evento desde la página Mi WebEx del sitio Web de Event Center.

Para iniciar un evento desde la página Mi WebEx:

- 1 Conéctese al sitio Web de Event Center.
- 2 Haga clic en **Mi WebEx > Mis Reuniones**.
Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.
- 3 Busque el evento que desea iniciar y, a continuación, haga clic en **Iniciar**.
Aparecerá la ventana del evento.

Si el evento incluye una audio conferencia integrada, aparecerá el cuadro de diálogo Entrar en audio conferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la audio conferencia.

Editar un evento planificado

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo modificar un evento planificado	Acerca de cómo editar un evento planificado (página en la 73)
modificar un evento planificado desde la página Mi WebEx	Editar un evento planificado desde Mi WebEx (página en la 74)

Acerca de cómo editar un evento planificado

Al planificar , puede editarlo en cualquier momento antes de que comience, incluidos la hora, el tema, la contraseña, la agenda, las listas de invitaciones y muchas otras opciones.

Si actualiza información acerca de un evento, incluidas las opciones de agregar o eliminar asistentes, puede optar por enviar a los asistentes un mensaje nuevo de invitación por correo electrónico que les informe que se ha modificado información acerca del evento. Los asistentes a los que se haya eliminado de la lista del asistentes recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se les informará que el se ha cancelado.

Puede editar desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibe después de planificar el evento, o desde Mi WebEx del sitio Web de .

Editar un evento planificado desde Mi WebEx

Puede editar un evento planificado desde Mi WebEx del sitio Web de Event Center y enviar mensajes de correo electrónico de actualización del evento a los participantes.

Para editar un evento planificado desde Mi WebEx:

- 1 Conéctese al sitio Web de Event Center.
- 2 Haga clic en **Mi WebEx > Mis Reuniones**.
Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.
- 3 En la columna **Tema**, haga clic en el tema del evento.
Aparecerá la página Información del evento.
- 4 Haga clic en **Editar evento**.
Aparecerá la página Editar evento.
- 5 Realice los cambios.
Para obtener más detalles cerca de las opciones de esta página, consulte [Planificar un evento](#) (página en la 7).
- 6 Para aplicar los cambios realizados al evento, haga clic **Actualizar este evento**.
- 7 En la página Enviar mensajes de correo electrónico de evento, seleccione los destinatarios del mensaje de correo electrónico de actualización del evento. Si agrega participantes a la lista de invitaciones, también puede enviarles mensajes de correo electrónico de invitación con la información más reciente sobre el evento desde esta página.
- 8 Haga clic en **Enviar ahora** y, a continuación, en **Aceptar** y **Continuar** en los mensajes que se mostrarán en la pantalla.

Nota: Al hacer clic en **Enviar más tarde**, aparece la página Información del evento, en la cual puede enviar los mensajes de correo electrónico de actualización más tarde.

Cancelar un evento planificado

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo cancelar un evento planificado	Acerca de cómo cancelar un evento planificado (página en la 75)
cancelar un evento planificado	Cancelar un evento planificado (página en la 75)

Acerca de cómo cancelar un evento planificado

Puede cancelar un evento que planificó en cualquier momento. Mientras cancela un evento, tiene la opción de enviar mensajes de correo electrónico de cancelación automáticos a los participantes del evento.

Cancelar un evento planificado

Cancelar un evento planificado desde Mi WebEx del sitio Web de Event Center .

[Para cancelar un evento planificado:](#)

- 1 Conéctese al sitio Web de Event Center.
- 2 Haga clic en **Mi WebEx** > **Mis Reuniones**.
Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.
- 3 En la columna **Tema**, busque el evento que desea cancelar, seleccione la **casilla de verificación junto al evento y, a continuación, haga clic en Eliminar**.
- 4 Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de mensaje para confirmar que desea eliminar el evento.
Aparecerá un cuadro de mensaje que le permitirá enviar mensajes de correo electrónico acerca de esta cancelación.
- 5 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Si desea notificar a todos los participantes invitados incluso a los asistentes y miembros del panel, haga clic en **Sí**.
Recibirá un mensaje de correo electrónico que confirma la cancelación.
 - Si no desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación, haga clic en **No**.
 - Si no desea cancelar este evento, haga clic en **Cancelar**.

Planificar una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Si desea...	Consulte...
Obtener información general sobre las reuniones de conferencia personal MeetingPlace	Acerca de las reuniones de conferencia personal MeetingPlace (página en la 78)
Configurar una reunión de conferencia personal MeetingPlace	Configurar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace (página en la 78)
Añadir una reunión de conferencia personal MeetingPlace planificadas al calendario	Añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace planificadas al programa de calendario (página en la 79)
Realizar cambios en la reunión de conferencia personal MeetingPlace que haya planificado	Editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace (página en la 80)
Iniciar la reunión de conferencia personal MeetingPlace	Iniciar una reunión de conferencia personal MeetingPlace (página en la 82)
Cancelar la reunión de conferencia personal MeetingPlace	Cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace (página en la 82)

Acerca de las reuniones de conferencia personal MeetingPlace

Una reunión de conferencia personal MeetingPlace utiliza su cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace para la audio conferencia y no incluye una parte en línea para la reunión. Las reuniones de conferencia personal MeetingPlace solo están disponibles si su sitio admite audio conferencias de Cisco Unified MeetingPlace y conferencias personales MeetingPlace.

Configurar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Para configurar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace:

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center.
- 2 En la barra de navegación izquierda, seleccione **Planificar un evento**.
- 3 Seleccione **Programador avanzado**.
Se mostrará el Programador avanzado.
- 4 En la página **Información necesaria**, para **Tipo de reunión**, seleccionar **Conferencia personal** o **Conferencia personal MeetingPlace**.
- 5 Introduzca la información necesaria.

Nota: Si está planificando una reunión de conferencia personal, no es necesario especificar una contraseña. En forma predeterminada, la contraseña es el código de acceso de asistente en su cuenta de número de conferencia personal que se especifica para esta reunión. Si está planificando una conferencia personal MeetingPlace, debe especificar una contraseña

Para obtener una descripción general de esta página y de la información necesaria, seleccione el botón Ayuda que se encuentra en la esquina superior derecha de la página.

- 6 Planifique ahora su evento o añada más detalles.
 - Para planificar la evento con estos detalles, seleccione **Planificar Evento**

- Para añadir más opciones, seleccione **Siguiente** o seleccione otra página en el planificador. Después de haber añadido los detalles necesarios, seleccione **Planificar Evento**.

Añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace planificadas al programa de calendario

Una vez planificada una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace, puede añadirlas al programa de calendario, como Microsoft Outlook. Esta opción sólo es aplicable si su programa de calendario admite el estándar *iCalendar*, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario mediante Internet.

Para añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace planificadas al programa de calendario

1 Seleccione uno de estos métodos:

- En la página de Reunión de conferencia personal planificada o en la página de Información de la reunión de conferencia personal, seleccione **Añadir a mi calendario**.
- En el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibe luego de planificar o editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace, haga clic en el enlace para añadir la reunión al calendario.

Se abrirá una reunión en el programa de calendario.

2 Seleccione la opción para aceptar la solicitud de reunión. Por ejemplo, en Outlook, seleccione **Aceptar** para añadir el elemento de la evento de conferencia personal al calendario.

Nota:

- Si cancela una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace, la página de confirmación Reunión de conferencia personal eliminada y el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibe contienen una opción que le permite eliminar la reunión del programa de calendario.
- Si invita a participantes a una reunión de conferencia personal o a una reunión de conferencia personal MeetingPlace, el mensaje de correo electrónico de invitación que reciben también contiene una opción para añadir la reunión a los programas de calendario.

Editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Una vez que planifica una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace, puede realizar cambios en esta, en cualquier momento antes de iniciarla, incluida la hora de inicio, el tema, la agenda, la lista de asistentes, etc.

Si actualiza cualquier información sobre la reunión de conferencia personal o sobre la reunión de conferencia personal MeetingPlace, por ejemplo añadir o quitar asistentes, tiene la opción de enviar a los asistentes un nuevo mensaje de correo electrónico de invitación que contenga los detalles nuevos sobre la reunión. Los asistentes quitados de la lista de asistentes recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se les informará de que su asistencia ya no es requerida.

Si está conectado, puede editar los detalles sobre la reunión haciendo clic en el enlace del mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió luego de planificar la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace, o desde la lista de las eventos en Mi WebEx.

[Para editar la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace desde el mensaje de correo electrónico de confirmación:](#)

- 1** Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y luego haga clic en el enlace para ver la información de su reunión de conferencia personal.
Aparecerá la página Información de la reunión de conferencia personal.
- 2** Seleccione **Editar**.
- 3** Realice cambios en los detalles de la reunión de conferencia personal.
Para obtener detalles sobre la información detallada necesaria de cualquier página, haga clic en el botón Ayuda en la esquina superior derecha de la página.
- 4** Para guardar los cambios realizados a la reunión, haga clic en **Guardar**.
Si ha invitado a asistentes, aparecerá un mensaje en que se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.
- 5** Si aparece un cuadro de mensaje, haga clic en el botón correspondiente de actualización y luego seleccione **Aceptar**.
Aparecerá la página Información de la reunión de conferencia personal.
Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con la información de los cambios realizados a la reunión.
- 6** (Opcional) Si ha agregado la reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página de Evento actualizada, haga clic en **Añadir a mi calendario**.

Para editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace desde la lista de la eventos que se encuentra disponible en el sitio web de Event Center:

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, donde se mostrará una lista de las eventos que haya planificado. Las eventos de conferencias personales tienen el título "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.
- 3 En la lista de eventos, en **Tema**, haga clic en el tema de la evento o haga clic en el enlace **Mostrar información**.
- 4 Seleccione **Editar**.
- 5 Realice cambios en los detalles de la reunión de conferencia personal.
Para obtener información detallada acerca de las opciones de cada página, haga clic en el botón Ayuda en la esquina superior derecha de la página.
- 6 Seleccione **Guardar**.
Si ha invitado a asistentes, aparecerá un mensaje en que se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.
- 7 Si aparece un cuadro de mensaje, haga clic en la opción correspondiente de actualización y luego haga clic en **Aceptar**.
Si selecciona **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión de conferencia personal no se actualiza.
- 8 (Opcional) Si ha añadido la reunión al programa del calendario, como Microsoft Outlook, en el mensaje de confirmación por correo electrónico, haga clic en **Actualizar mi calendario**.

Iniciar una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Las eventos de conferencias personales no se inician automáticamente en momentos planificados. Primero debe iniciar la parte de audio de la conferencia personal y luego puede iniciar la parte en línea de dicha conferencia personal.

Para iniciar una reunión de conferencia personal MeetingPlace:

Llame al número que aparece en el correo electrónico de confirmación o en la página de información de la Evento de conferencia personal.

Para acceder a la página Información de la reunión de conferencia personal MeetingPlace:

- 1 Conéctese al sitio de servicios de Event Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.

Aparecerá la página Mis reuniones, donde se mostrará una lista de los eventos que haya planificado. Las reuniones de conferencias personales están listadas como "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.

- 3 En la lista de eventos, seleccione el enlace **Tema** o **Mostrar información** de su evento de conferencia personal.

Se mostrará la página Información de la Evento de conferencia personal.

- 4 Si es necesario, seleccione el enlace **Más información** para mostrar toda la información acerca de la evento.

En **Audio conferencia**, busque los números de teléfono válidos para solicitar su evento de conferencia personal MeetingPlace, así como otra información necesaria para iniciar la reunión. Es posible que necesite hacer clic en el enlace **Mostrar información telefónica detallada**.

Cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace

Puede cancelar cualquier reunión de conferencia personal o reunión de conferencia personal MeetingPlace que haya planificado. Una vez cancelada una reunión de sólo audio, puede enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes a los que haya invitado a la reunión. La reunión de conferencia personal se quita automáticamente de su lista de eventos en Mi WebEx.

Si está conectado, puede cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió luego de planificar la reunión o desde la lista de los eventos en Mi WebEx.

[Para cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace desde el mensaje de correo electrónico de confirmación:](#)

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y luego haga clic en el enlace para ver la información de su session_Type de conferencia personal.

Aparecerá la página Información de la reunión de conferencia personal.

- 2 Seleccione **Eliminar**.

Si invitó asistentes, aparecerá un mensaje donde se le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes que invitó a la evento.

- 3 En el cuadro de mensaje, haga clic en **Sí** o en **No**, según sea necesario.

Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión no se cancelará.

Aparecerá la página Reunión de conferencia personal eliminada.

- 4 Opcional. Si ha agregado la reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página Reunión de conferencia personal eliminada, haga clic en **Eliminar de mi calendario** para eliminar la reunión del calendario.

Para cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal MeetingPlace en el sitio web de Event Center:

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, donde se mostrará una lista de los eventos que haya planificado. Las reuniones de conferencias personales se indican a través de las palabras "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.
- 3 En la lista de los eventos, en **Tema**, haga clic en el tema de la conferencia personal.
- 4 Seleccione **Eliminar**.
Si invitó a asistentes, aparecerá un mensaje donde se le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes que invitó a la reunión de conferencia personal o a la reunión de conferencia personal MeetingPlace.
- 5 En el cuadro de mensaje, haga clic en **Sí** o en **No**, según sea necesario.
Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión no se cancelará.
Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación de la cancelación.
- 6 (Opcional) Si ha agregado la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página Reunión de conferencia personal eliminada, haga clic en **Eliminar de mi calendario** para eliminar la reunión del calendario.

Acerca de la página Información de la reunión de conferencia personal (organizador)

Esta página proporciona información acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace que haya planificado.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar la fecha, hora, duración y otra información útil acerca de la evento de conferencia personal.
- Hacer clic en el enlace **Más información** para ver el número de la reunión, la información de la audio conferencia y la contraseña de la reunión. Esta información puede ayudarlo a iniciar la parte de audio de la evento de conferencia personal.

- Editar la información acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace.
- Cancelar la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace.
- Añadir la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace al calendario si aún no lo hizo.
- Iniciar la parte en línea de la conferencia personal luego de haber iniciado la parte de audio. (No rige para las reuniones de conferencia personal MeetingPlace).

Seleccione este botón...	Para...
Editar	Editar la información acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace. Por ejemplo, puede añadir asistentes, cambiar la cuenta de número de conferencia personal para esta evento o cambiar la fecha, hora y duración.
Eliminación	Cancelar la reunión.
Añadir a mi calendario	Añadir esta reunión de conferencia personal o reunión de conferencia personal MeetingPlace al programa de calendario, como Microsoft Outlook. Para usar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato extendido en Internet para intercambiar información de calendario.
Volver atrás	Regresar al calendario de la evento.
Iniciar	Iniciar la parte en línea de la reunión de conferencia personal. Este botón sólo se encuentra disponible luego de haber iniciado la parte de audio de la reunión de conferencia personal. (No rige para las reuniones de conferencia personal MeetingPlace).

Acerca de la página Información de la reunión de conferencia personal (para asistentes)

Esta página proporciona información acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar la fecha, hora, duración y otra información útil acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace.
- Hacer clic en el enlace Más información para ver el número de la reunión, la información de la audio conferencia y la contraseña de la reunión. Esta

información puede ayudarlo a unirse a la parte de audio de la evento de conferencia personal o a la audio conferencia MeetingPlace.

- Agregar la reunión al calendario, si no lo ha hecho antes
- Unirse a la parte en línea de la conferencia personal luego de haber iniciado la parte de audio. (No rige para las reuniones de conferencia personal MeetingPlace).

Opciones de esta página

Haga clic en este botón...	Para...
Ver Agenda	Ver la agenda de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal MeetingPlace si el organizador la suministró.
Añadir a mi calendario	Añadir la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal MeetingPlace al programa de calendario, como <i>Microsoft Outlook</i>. Para usar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato extendido en Internet para intercambiar información de calendario.
Volver atrás	Regresar al calendario de la evento.
Entrar	Una vez que se haya iniciado la parte de audio de la reunión de conferencia personal, puede seleccionar Unirse para unirse a la parte en línea de la reunión de conferencia personal. (No rige para las reuniones de conferencia personal MeetingPlace).

Administrar programas

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo administrar programas	Acerca de cómo administrar programas (página en la 87)
Crear un programa	Creación de un programa (página en la 87)

Acerca de cómo administrar programas

Sólo para los organizadores

permite agrupar eventos en directo o grabados en un programa para un proyecto, producto o audiencia específicos. Un programa permite que los asistentes se registren según les resulte conveniente para todos sus eventos al mismo tiempo. Todos los eventos de un programa comparten el mismo formulario de registro.

Puede modificar los programas que ha creado en el sitio Web de en cualquier momento.

Creación de un programa

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo crear un programa	Acerca de cómo crear un programa (página en la 88)
Crear un programa	Creación de un programa (página en la 88)
obtener la URL o dirección Web del programa	Obtener el evento, programa y URLs de grabación (página en la 89)
agregar eventos en directo a un programa	Añadir eventos en directo a un programa

Si desea...	Consulte...
	(página en la 93)
agregar eventos grabados a un programa	Añadir eventos en directo a un programa (página en la 94)
ver, modificar o eliminar un programa	Ver, modificar y eliminar un programa (página en la 94)

Acerca de cómo crear un programa

Puede crear un programa para agrupar eventos relacionados para un proyecto, producto o audiencia específicos. Después de agregar eventos a un programa, puede obtener la URL del programa desde la página de información del programa e invitar a los participantes a que se registren en los eventos asociados enviándoles la URL.

Creación de un programa

Puede crear un programa para agrupar los eventos en directo o grabados.

Para crear un programa:

1 Realice *una* de las acciones siguientes:

- En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Administrar programas > Crear un programa nuevo**.
- En la página Planificar un evento o Editar evento, en **Hora y duración del evento**, haga clic en **Nuevo programa**.

El evento que está planificando o editando se agrega automáticamente a este nuevo programa.

- En la barra de navegación, haga clic en **Administrar programas > Lista de programas > Nuevo programa**.

Aparecerá la página Crear un programa.

2 Especifique las opciones de la página y, a continuación, haga clic en **Crear un programa**.

Para obtener información detallada acerca de las opciones que puede especificar para un programa, consulte la página [Acerca de Crear un programa](#) (página en la 91).

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

Este programa se muestra en la página Administrar programas.

Obtener el evento, programa y URLs de grabación

Después de planificar un evento, crear un programa, o cargar una grabación en su sitio web de Event Center, URLs, o direcciones de evento, para el evento, programa, o visualización de grabación en la página de información. Puede invitar a los asistentes y panelistas a un evento o a eventos en un programa enviándoles las URLs adecuadas.

Si desea añadir manualmente un ID de origen para un evento, programa o grabación de evento, obtenga la URL del asistente y luego publique la URL con el ID en sus mensaje de correo electrónico. Para obtener más información, consulte [Adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL](#) (página en la 98).

Para obtener la URL de un evento:

Vaya a la página Información de evento usando uno de estos métodos:

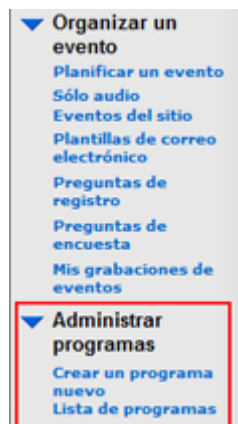
- Vaya a **Mi WebEx** > **Mis reuniones**. Luego, haga clic en el nombre del evento en la columna Tema.
- Obténgala después de planificar un evento.

Para asociar ID de origen, use la dirección del evento para los asistentes.

Información del evento	
Evento:	Big Event III
Tipo:	Evento listado
Dirección del evento para los asistentes:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-me/onstage/g.php?i=a&d=349767624
Dirección del evento para los miembros del panel:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-me/onstage/g.php?i=p&d=349767624
Fecha y hora:	sábado, 27 de diciembre de 2008 2:15 am Estándar Hora (Ciudad de México, GMT-06:00) viernes, 26 de diciembre de 2008 10:15 pm Hawai Hora (Honolulu, GMT-10:00)

Para obtener la URL de un programa:

- 1 En la barra de navegación izquierda de su sitio Web de Event Center, haga clic en **Administrar Programas** > **Lista de Programas**.

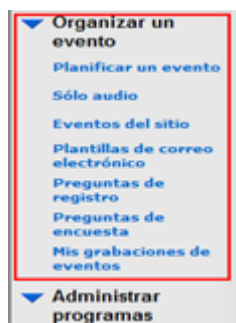


- 2 Vaya a la página del nombre del programa en la columna Tema.
La URL está en la página.



Para obtener la URL de una grabación:

- 1 En la barra de navegación izquierda de su sitio Web de Event Center, haga clic en **Organizar un evento** > **Mis grabaciones de eventos**.



- 2 Vaya a la página Información de grabación haciendo clic en el nombre de la grabación en la columna Tema.

La URL está en la página.

Información de grabación: test-20081226 0821	
Tema:	test-20081226 0821
Tipo:	No listada
Fecha de la grabación:	viernes, 26 de diciembre de 2008 2:27 am Estándar Hora (Ciudad de México, GMT-06:00)
Información sobre miembros del panel:	
Duración:	1 minuto
Descripción:	
Número de visores:	0
¿Utilizar contraseña?:	No
Encuesta posterior a la grabación:	No
Enlace de reproducción y descarga:	https://golocal-zh-sh.weixin.com/golocal-ex-mailer.php?AT=sb&SP=E.C&ID=7928297&Key=4A51D909F93F123B

Este enlace llevará a los asistentes a la página de información de donde podrán ver y descargar esta grabación.

* Puede hacer clic en el  icono para copiar rápidamente la URL mensaje de correo electrónico.

Acerca de la página Crear un programa

Cómo acceder a esta página

Realice *una* de las acciones siguientes:

- En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Administrar programas** > Crear un programa nuevo.
- En la página Planificar un evento o Editar evento, en **Hora y duración del evento**, haga clic en **Nuevo programa**.
- El evento que está planificando o editando se agrega automáticamente a este nuevo programa.
- En la barra de navegación, haga clic en Administrar programas Lista de programas Nuevo programa.

Qué puede hacer en esta página

- Especificar los detalles del programa.
- Especificar las opciones de registro.
- Personalizar la página de información del programa con el código HTML.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para....
El nombre del programa	Escribir el título del programa.
Descripción	Escribir una descripción para el programa. Nota Puede formatear la descripción con el código HTML.
el registro esperado	Especificar el número estimado de usuarios registrados.
DI presupuesto	Especificar el presupuesto del programa.
Correo electrónico	Escribir la dirección de correo electrónico del organizador.
el estado del programa	Especificar si el programa está <i>listado</i> o <i>no listado</i> . Un programa <i>listado</i> aparece en página Lista de eventos por programa para cualquiera que visite el sitio Web de. Un programa <i>no listado</i> no aparecerá en la página Lista de eventos por programa. Los asistentes podrán ver los futuros eventos del programa si se les envía la URL del programa.
Id. de registro necesario	Especificar si los asistentes deben registrarse antes de poder entrar en los eventos del programa.
Se necesita la contraseña para el registro	Especificar si el asistente debe tener una contraseña antes de poder registrarse para los eventos del programa.
Personalizar formulario de registro	Personalizar el formulario de registro haciendo clic en Personalizar . La forma de personalizar un formulario de registro para un programa es la misma que para un formulario de registro para un evento. Para obtener información detallada, consulte Nota Todos los eventos de un programa comparten el mismo formulario de registro.
Invitar a amigos	Permitir que los usuarios registrados inviten a amigos a los eventos del programa.
URL de destino después de registro	Especificar una dirección Web, o URL, para que aparezca cuando un asistente finalice el registro para un evento del programa.
imágenes	Cargar fotos que desea mostrar en la página de información del programa. Nota Una vez cargadas las imágenes, puede hacer referencia a éstas desde la sección Área HTML personalizada .
Área HTML personalizada	Formatear esta área con el código HTML, incluidas las referencias a las imágenes que carga en la sección Imágenes . Utilice la lista desplegable para colocar el área personalizada por encima o por debajo del título del programa.

Añadir eventos en directo a un programa

Puede agregar eventos a un programa desde cualquiera de las siguientes páginas:

- Página Planificar un evento o Editar evento
- Página Administrar programas

Para agregar un evento en directo a un programa durante la planificación o la edición:

- 1 En la página Planificar un evento o Editar evento, en **Hora y duración del evento**, seleccione un programa de la lista desplegable **Programa**.
- 2 Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de mensaje que le informa que, al agregar este evento, se cambian las opciones de registro para que sean iguales a las del programa.

Para agregar un evento en directo a un programa desde la página Administrar programas:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Administrar programas** y, a continuación, haga clic en **Lista de programas**.
- Aparece la página Administrar programas.
- 2 En la columna **Tema**, haga clic en el título del programa al que quiere agregar un evento.
- 3 Realice *una* de las siguientes acciones:

- Si ya ha planificado el evento que desea agregar al programa, haga clic en el enlace **Añadir otros eventos a este programa**.

La ventana que aparece incluye los eventos planificados.

Seleccione el evento que desea agregar al programa y haga clic en **Añadir**. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de mensaje que le informa que, al agregar este evento, se cambian las opciones de registro para que sean iguales a las del programa. **A continuación, haga clic Continuar.**

- Si no ha planificado el evento que desea agregar al programa, haga clic en **Evento nuevo** para planificar el evento y agregarlo al programa al mismo tiempo.

Para obtener detalles acerca de planificar un evento, consulte [Planificar un evento](#) (página en la 7).

Nota: Todos los eventos de un programa comparten el mismo formulario de registro. Los asistentes pueden registrarse en todos los eventos de un programa al mismo tiempo.

Añadir eventos en directo a un programa

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

Para añadir un evento grabado a un programa:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Administrar programas** y, a continuación, haga clic en **Lista de programas**.
Aparece la página Administrar programas.
- 2 En la columna **Tema**, haga clic en el título del programa al que desea agregar un evento grabado.
- 3 Haga clic en el enlace **Añadir otras grabaciones a este programa**.
- 4 En la ventana que aparece, seleccione las grabaciones que desea agregar al programa y, a continuación, haga clic en **Añadir**.
- 5 Haga clic en **Continuar** en la ventana que aparece.

Ver, modificar y eliminar un programa

En su sitio web Event Center se muestran todos los programas que usted y otros organizadores crearon en la página Administrar programas. Puede ver un programa y agregar eventos o grabaciones al mismo en cualquier momento.

Nota: No podrá modificar ni eliminar los programas creados por otros organizadores.

Para obtener información sobre un programa:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Administrar programas** y, a continuación, haga clic en **Lista de programas**.
Aparece la página Administrar programas.
- 2 En la columna **Tema**, haga clic en el título del programa que desea ver.
Aparecerá la página de información del programa.

Para modificar un programa:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Administrar programas** y, a continuación, haga clic en **Lista de programas**.
Aparece la página Administrar programas.

Nota: Los programas que ha creado tienen casillas de verificación junto a ellos.

- 2 En la columna **Tema**, haga clic en el título del programa que desea modificar.
- 3 Haga clic en **Editar programa**.
Aparecerá la página Editar un programa.
- 4 Realice los cambios y, a continuación, haga clic en **Actualizar programa**.
Recibirá un mensaje de correo electrónico automático acerca de esta actualización.

Para eliminar un programa que ha creado:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Administrar programas** y, a continuación, haga clic en **Lista de programas**.
Aparece la página Administrar programas.

Nota: Los programas que ha creado tienen casillas de verificación junto a ellos.

- 2 Seleccione la casilla de verificación del programa que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **Eliminar**.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para confirmar la eliminación.
Aparecerá la página Programa eliminado.

Seguimiento de los asistentes

Si desea...	Consulte...
Obtener información general de cómo utilizar los ID de origen para realizar un seguimiento de dónde se inscriben los asistentes	Acerca de realizar un seguimiento a los usuarios inscritos (página en la 97)
adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL del evento	Adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL del evento (página en la 98)
agregar un ID de origen a un proveedor de correo electrónico desde la página Información del evento	Asociando un ID de origen con un vendedor (página en la 101)

Acerca de realizar un seguimiento a los asistentes

Event Center le permite evaluar la efectividad de los diferentes métodos que usted usa para promover sus eventos haciendo un rastreo de las fuentes desde donde los asistentes entran o se inscriben en un evento y ven una grabación.

Para dar seguimiento a sus asistentes, puede añadir ID de origen al final del URL en sus mensajes por correo electrónico para:

- eventos en direct
- programas (Event Center captura las ID de origen para un programa y cada evento en directo del programa.)
- grabaciones de eventos

Ejemplo. Use vendedores para promover sus eventos. Puede asignar un ID de origen para cada vendedor que va a enviar una invitación o grabar mensajes por correo electrónico para usted. Event Center captura el ID de origen cuando un asistente hace clic en el enlace URL en el evento, programa, o grabación de mensajes por correo electrónico desde un vendedor particular.

Así, el administrador del sitio puede generar un informe de registro que muestra cada ID de origen de usuario registrado. Usted puede comparar y analizar qué método de comercialización es el más eficaz.

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

- Adjuntar manualmente un ID de origen agregando `&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

Puede adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL de su evento, programa o grabación. Para obtener más detalles acerca de obtener tales URLs, consulte [Obtener dirección de URL para un evento, programa, y grabación](#) (página en la 89).

Para adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL de su evento, programa o grabación:

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

Ejemplo. La dirección URL de un evento con un ID de origen puede ser
`https://[eventURL]&SourceId=CompanyWebsite` o
`https://[eventURL]&SourceId=anynumber`

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

Obtener el evento, programa y URLs de grabación

Después de planificar un evento, crear un programa, o cargar una grabación en su sitio web de Event Center, URLs, o direcciones de evento, para el evento, programa, o visualización de grabación en la página de información. Puede invitar a los asistentes y panelistas a un evento o a eventos en un programa enviándoles las URLs adecuadas.

Si desea añadir manualmente un ID de origen para un evento, programa o grabación de evento, obtenga la URL del asistente y luego publique la URL con el ID en sus mensaje de correo electrónico. Para obtener más información, consulte [Adjuntar manualmente un ID de origen a la dirección URL](#) (página en la 98).

Para obtener la URL de un evento:

Vaya a la página Información de evento usando uno de estos métodos:

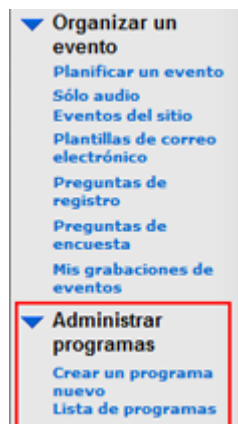
- Vaya a **Mi WebEx > Mis reuniones**. Luego, haga clic en el nombre del evento en la columna Tema.
- Obténgala después de planificar un evento.

Para asociar ID de origen, use la dirección del evento para los asistentes.

Información del evento	
Evento:	Big Event III
Tipo:	Evento listado
Dirección del evento para los asistentes:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-me/onstage/g.php?i=a&d=349767624
Dirección del evento para los miembros del panel:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-me/onstage/g.php?i=p&d=349767624
Fecha y hora:	sábado, 27 de diciembre de 2008 2:15 am Estándar Hora (Ciudad de México, GMT-06:00) viernes, 26 de diciembre de 2008 10:15 pm Hawai Hora (Honolulu, GMT-10:00)

Para obtener la URL de un programa:

- 1 En la barra de navegación izquierda de su sitio Web de Event Center, haga clic en **Administrar Programas > Lista de Programas**.

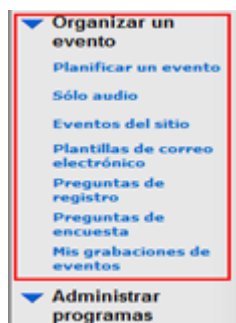


- 2 Vaya a la página del nombre del programa en la columna Tema.
La URL está en la página.



Para obtener la URL de una grabación:

- 1 En la barra de navegación izquierda de su sitio Web de Event Center, haga clic en **Organizar un evento** > **Mis grabaciones de eventos**.



- 2 Vaya a la página Información de grabación haciendo clic en el nombre de la grabación en la columna Tema.

La URL está en la página.

Información de grabación: test-20081226 0821	
Tema:	test-20081226 0821
Tipo:	No listada
Fecha de la grabación:	viernes, 26 de diciembre de 2008 2:27 am Estándar Hora (Ciudad de México, GMT-06:00)
Información sobre miembros del panel:	
Duración:	1 minuto
Descripción:	
Número de visores:	0
¿Utilizar contraseña?:	No
Encuesta posterior a la grabación:	No
Enlace de reproducción y descarga:	https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-mailer.php?AT=s6&SP=E-C&ID=7928297&Key=4A51D909F93F123B
Este enlace llevará a los asistentes a la página de información de donde podrán ver y descargar esta grabación. * Puede hacer clic en el  icono para copiar rápidamente la URL mensaje de correo electrónico.	

Asociar un ID de origen con un vendedor

Puede especificar un ID de origen y luego asociarlo con la dirección de correo electrónico del vendedor.

Vista general de la asociación de un ID de origen con un vendedor	
eventos	Enviar mensajes de correo electrónico de evento Ha planificado correctamente su evento.
	Enviar invitaciones por correo electrónico a: ☐ Organizador ☐ Miembros del panel ☐ Asistentes ☒ Proveedores
	Dirección de correo electrónico 1: ID de origen: Dirección de correo electrónico 2: ID de origen: Dirección de correo electrónico 3: ID de origen:
	Enviar ahora... Enviar más tarde

Vista general de la asociación de un ID de origen con un vendedor	
programas	test Creador: shell li Registro esperado: Presupuesto: Correo electrónico: URL del programa: Estado del programa: Id. de registro necesario: Enviar programa al proveedor Dirección de correo electrónico 1: ID de origen: Dirección de correo electrónico 2: ID de origen: Dirección de correo electrónico 3: ID de origen: Enviar Cancelar
grabaciones	Información de grabación: test-20081226 0821 Tema: test-20081226 0821 Tipo: No listada Fecha de la grabación: viernes, 26 de diciembre de 2008 2:27 am Estándar Hora (Ciudad de México, GMT-06:00) Información sobre miembros del panel: Duración: 1 minuto Descripción: Número de visores: 0 ¿Utilizar contraseña?: No Encuesta posterior a la grabación: No Enlace de reproducción y descarga: https://global.churchweb.com/global.es/refer.php?AT=pa&SP=6C&id=3309237&key=6AM1092833C1230 Este enlace llevará a los asistentes a la página de información de la grabación, donde podrán ver y descargar esta grabación. Modificar Enviar al proveedor Enviar grabación al proveedor Dirección de correo electrónico 1: ID de origen: Dirección de correo electrónico 2: ID de origen: Dirección de correo electrónico 3: ID de origen: Enviar Cancelar

Asociar ID de origen con vendedores para un event

Siga estos pasos:

Para asociar ID de origen con las direcciones de correo electrónico para un evento:

- 1 Vaya a la parte Enviar correos electrónicos del evento de la página de Información del evento usando uno de estos métodos:
 - Vaya a **Mi WebEx > Mis Reuniones**. Haga clic en el nombre del evento en la columna Tema y luego haga clic en **Enviar correo electrónico**.
 - Si desea terminar de planificar un evento, se mostrará inmediatamente la parte de eEnviar correos electrónicos del evento.
- 2 Seleccione **Vendedores**.

- 3 Introduzca hasta tres direcciones de correo electrónico de vendedores en los cuadros **Dirección de correo electrónico** y, a continuación, escriba las **ID de origen en los cuadros ID de origen** correspondientes.

- 4 Haga clic en **Enviar ahora**.

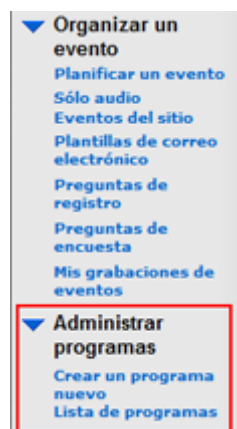
Los proveedores recibirán un mensaje de correo electrónico de invitación que pueden reenviar a asistentes potenciales. El mensaje de correo electrónico incluirá una dirección URL del evento con el ID de origen que asoció a un proveedor determinado. Si un asistente hace clic en el enlace desde el mensaje de correo electrónico del vendedor, Event Center captura el ID de origen para el asistente.

Asociar ID de origen con los vendedores para un programa

Siga estos pasos:

Para asociar ID de origen con las direcciones de correo electrónico del vendedor para un programa:

- 1 En la barra de navegación izquierda de su sitio Web de Event Center, haga clic en **Administrar Programas > Lista de Programas**.



- 2 Vaya a la página del nombre del programa en la columna Tema.
- 3 En la página del programa, haga clic en **Enviar al proveedor**.
- 4 Introduzca hasta tres direcciones de correo electrónico de vendedores en los cuadros Dirección de correo electrónico y, a continuación, escriba las ID de origen en los cuadros ID de origen correspondientes.
- 5 Haga clic en **Enviar**.

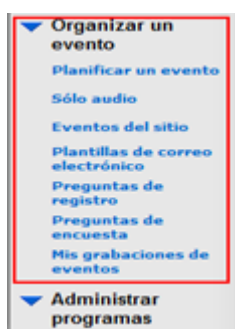
Los proveedores recibirán un mensaje de correo electrónico de invitación que pueden reenviar a asistentes potenciales. El mensaje de correo electrónico incluirá la dirección URL del programa con el ID de origen que asoció a un vendedor determinado. Si un asistente hace clic en el enlace desde el mensaje de correo electrónico del vendedor, Event Center captura el ID de origen para el asistente.

Asociar ID de origen con vendedores para un evento de grabación

Siga estos pasos:

Para asociar ID de origen con las direcciones de correo electrónico del vendedor para la grabación de un evento:

- 1 En la barra de navegación izquierda de su sitio Web de Event Center, haga clic en **Organizar un evento > Mis grabaciones de eventos**.



- 2 Vaya a la página Información de grabación haciendo clic en el nombre de la grabación en la columna Tema.
- 3 En la página Información de grabación, haga clic en
- 4 Introduzca hasta tres direcciones de correo electrónico de vendedores en los cuadros **Dirección de correo electrónico** y, a continuación, escriba las **ID de origen en los cuadros** ID de origen correspondientes.
- 5 Haga clic en **Enviar**.

Los proveedores recibirán 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 hace clic en el enlace desde el mensaje de correo electrónico del vendedor, Event Center captura el ID de origen para el asistente.

Administrar solicitudes de registro

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de cómo administrar solicitudes de registro de los asistentes	Acerca de cómo administrar solicitudes de registro (página en la 105)
aprobar o rechazar solicitudes de registro manualmente	Aprobar o rechazar solicitudes de registro (página en la 106)
enviar avisos de correo electrónico a los asistentes cuyo registro se ha aprobado	Enviar avisos de correo electrónico a usuarios registrados (página en la 107)

Acerca de cómo administrar solicitudes de registro

Puede administrar las solicitudes de registro de los asistentes llevando a cabo las siguientes acciones:

- Aprobar automáticamente las solicitudes de registro de los asistentes. El administrador del sitio debe poner esta opción a su disposición.
- Aprobar o rechazar manualmente solicitudes de registro si se ha requerido la aprobación al planificar o editar el evento.
- Enviar mensajes de correo electrónico a los usuarios registrados acerca de su estado de registro, es decir, pendiente, aprobado o rechazado.
- Enviar mensajes de aviso de correo electrónico a los asistentes cuyo registro se ha aprobado.

Aprobar o rechazar solicitudes de registro

Si requiere la aprobación de las solicitudes de registro al planificar o editar un evento, deberá revisar las solicitudes y aprobarlas o rechazarlas manualmente.

Para obtener detalles acerca de especificar las reglas de aprobación para el registro, consulte [Configurar reglas de aprobación para los que se registran](#) (página en la 12).

Para aprobar o rechazar solicitudes de registro para un evento:

- 1 Conéctese al sitio Web de Event Center.
- 2 Opcional. Puede especificar que los asistentes recibirán mensajes de estado de registro por correo electrónico una vez procesadas sus solicitudes en las páginas Planificar un evento o Editar evento. Para obtener detalles, [Acerca de cómo enviar mensajes de correo electrónico a los participantes](#) (página en la 30).
- 3 Haga clic en **Mi WebEx > Mis Reuniones**.
Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx. La página muestra el número de solicitudes pendientes , aceptadas  y rechazadas  para cada evento planificado.
- 4 Busque el evento y haga clic en *uno* de los siguientes:
 - **Solicitudes pendientes** : Cada una de las solicitudes pendientes incluye el nombre y la dirección de correo electrónico del usuario registrado, junto con la fecha y la hora en que éste la ha enviado.
 - **Solicitudes aceptadas** : Cada una de las solicitudes aceptadas incluye el nombre y la dirección de correo electrónico del usuario registrado, junto con la fecha y la hora en que éste la ha enviado.
 - **Solicitudes rechazadas** : Cada una de las solicitudes rechazadas incluye el nombre y la dirección de correo electrónico del usuario registrado, junto con la fecha y la hora en que éste la ha enviado.
- 5 Opcional. Para revisar la información detallada de cada registro, en la página que aparece, haga clic en el enlace correspondiente al nombre del usuario registrado.
- 6 Seleccione **Aceptadas** o **Rechazadas** para cada uno de los usuarios registrados o realice *una* de las siguientes acciones, según sea necesario:
 - Para aceptar todos los solicitudes de un evento, haga clic en **Aceptar todos**.
 - Para establecer todos los solicitudes de un evento como pendientes, haga clic en **Poner todos en pendiente**.

- Para rechazar todas las solicitudes de un evento, haga clic en **Rechazar todos**.

7 Haga clic en Actualizar.

El mensaje de correo electrónico para los usuarios registrados aprobados contiene el ID de registro, la contraseña del evento (si la hay), el número del evento y un enlace donde se puede hacer clic para entrar en el evento.

Enviar avisos de correo electrónico a usuarios registrados

Puede enviar avisos de correo electrónico a los asistentes cuyo registro se ha aprobado.

Para enviar avisos de correo electrónico a los usuarios registrados:

1 Conéctese al sitio Web de Event Center.

2 Haga clic en **Mi WebEx > Mis Reuniones**.

Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx. La página muestra el número de solicitudes pendientes , aceptadas  y rechazadas  para cada evento planificado.

3 Busque el evento para el que desea enviar el aviso de correo electrónico y haga clic en el enlace situado bajo el símbolo Solicitudes aceptadas .

4 En la página que aparece, haga clic en **Enviar correo electrónico**.

5 En el cuadro de mensaje que aparece, haga clic en **Aceptar**.

6 En la página Mensaje de correo electrónico confirmado que aparece, haga clic en **Aceptar**.

Sugerencia: Al planificar o editar un evento, también puede especificar que los usuarios registrados aprobados reciban automáticamente avisos de correo electrónico en la hora y la fecha que usted estableció.

Dirigir una sesión práctica

Las sesiones prácticas permiten al organizador, al presentador y al resto de los miembros del panel practicar un evento antes de iniciarlo para los participantes. En cierto modo, las sesiones prácticas son similares a trabajar detrás del telón en los ensayos generales. Las sesiones prácticas no son visibles para los asistentes al evento y el equipo de producción del evento puede realizar todas las funciones del evento en una sesión práctica.

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

Si se ha iniciado una conferencia de voz sobre IP integrada en el evento principal, cuando el organizador inicie una sesión práctica, el equipo de producción permanecerá en la conferencia. Los asistentes externos a la sesión práctica no pueden escuchar la práctica.

Nota: El equipo de producción está compuesto por el organizador, el presentador y el resto de los miembros del panel.

Configurar una sesión práctica

Antes de que el organizador inicie una sesión práctica, todos los miembros del panel deben entrar en el evento. El organizador, el presentador y los miembros del panel deben tener el material de la presentación listo para compartirlo en la sesión práctica.

Sugerencia:

- Cree una presentación de diapositivas para que los asistentes vean mientras el equipo de producción esté en la sesión práctica. Abra la presentación de diapositivas y configúrela en reproducción automática antes de comenzar la sesión práctica. Si no tiene ninguna presentación para mostrar a los asistentes mientras la sesión práctica está en proceso, los asistentes verán un mensaje en sus ventanas del evento que informa que el equipo de producción está en la sesión práctica.
- Inicie la sesión práctica con suficiente antelación al evento para que ésta finalice antes de la hora de inicio planificado del evento.

La siguiente tabla explica resumidamente lo que el equipo de producción y los asistentes ven cuando el organizador inicia una sesión práctica.

Función	Equipo de producción	Asistentes
Panel Participantes	Puede ver toda la lista de participantes.	La lista de miembros del panel aparece sombreada y no está disponible.
En sesiones de preguntas y respuestas	Puede recibir y responder preguntas enviadas por los asistentes.	Puede enviar preguntas al equipo de producción.
Chat	■ Puede enviar mensajes de chat entre los miembros del equipo. ■ No pueden recibir mensajes de chat enviados por asistentes. ■ Pueden enviar mensajes de chat asistentes seleccionando Todos los asistentes en la lista desplegable Enviar a.	■ No pueden ver el chat de la sesión práctica a menos que un miembro del equipo de producción envíe mensajes de chat a Todos los asistentes. ■ No puede conversar por chat con el equipo de producción. ■ Si el organizador otorga privilegios de chat, un asistente puede conversar por chat con otros asistentes enviando mensajes de chat a Todos los asistentes.
compartición de documentos	No puede ver documentos, presentaciones ni aplicaciones que estuvieran abiertas antes de que el organizador iniciara la sesión práctica.	■ Pueden ver documentos, presentaciones y contenido Web compartidos <i>antes</i> de que el organizador inicie la sesión práctica. ■ No pueden ver ningún

Función	Equipo de producción	Asistentes
		documento ni presentación compartidos durante la sesión práctica.
Compartir aplicaciones o escritorio	- El organizador debe cerrar cualquier escritorio o aplicación compartidos antes de iniciar la sesión práctica. - Sólo el equipo de producción puede visualizar cualquier escritorio o aplicación compartidos dentro de la sesión práctica.	No pueden ver ningún escritorio ni aplicación compartidos durante la sesión práctica.
Compartir exploradores	- El organizador debe detener cualquier compartición de exploradores antes de iniciar la sesión práctica. - Sólo el equipo de producción puede visualizar cualquier explorador compartido dentro de la sesión práctica.	No pueden ver ningún explorador compartido durante la sesión práctica.
Grabación y reproducción	La grabación y la reproducción están disponibles para el equipo de producción.	La grabación y la reproducción están disponibles para los asistentes, aunque los asistentes sólo pueden grabar presentaciones fuera de la sesión práctica.
Sondeo	- El coordinador de sondeo puede abrir un sondeo que se haya creado o cargado (pero no abierto) fuera de la sesión práctica. - Puede preparar cuestionarios de sondeo y comprobar que los cuestionarios se abren y se cierran correctamente.	- Pueden ver un sondeo abierto antes de que el organizador inicie la sesión práctica. - No pueden ver ningún sondeo abierto dentro de la sesión práctica. - Si, dentro de la sesión práctica, el coordinador de sondeo cierra el sondeo que los asistentes están viendo, el sondeo se cerrará para los asistentes.
Vídeo	Puede ver un vídeo dentro de la sesión práctica.	No pueden ver ningún vídeo una vez que el organizador inicia una sesión práctica.

Función	Equipo de producción	Asistentes
Audio conferencia	Entra automáticamente en una subconferencia. Las conversaciones de audio son privadas dentro de la sesión práctica.	Pueden entrar y permanecer en la audio conferencia principal pero no podrán escuchar conversaciones de la sesión práctica.
Voz sobre IP integrada	- El organizador puede iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada dentro de la sesión práctica. - Puede entrar en una conferencia de voz sobre IP integrada y hablar dentro de la sesión práctica.	- Pueden entrar y permanecer en la conferencia de voz sobre IP integrada. - No pueden escuchar las conversaciones de la sesión práctica.

Iniciar una sesión práctica

Una vez que el organizador inicia una sesión práctica, los asistentes que han entrado en el evento no pueden ver ninguna actividad de la sesión práctica.

Nota:

- Sólo el organizador puede iniciar y terminar una sesión práctica.
- Si el organizador designa a un miembro del panel o a un presentador como asistente durante una sesión práctica, la persona se eliminará de la sesión práctica.

Para iniciar una sesión práctica:

- Opcional. Abra la presentación que los asistentes verán mientras el equipo de producción esté en la sesión práctica. Configure la presentación para que avance páginas automáticamente.

Nota: Una vez que el organizador inicie una sesión práctica, el equipo de producción no podrá acceder a las presentaciones o documentos que abrió el presentador en la ventana del Evento antes de iniciar la sesión práctica. Para utilizar las mismas presentaciones o documentos en la sesión práctica, el presentador debe abrirlas nuevamente durante la sesión práctica.

- En la ventana del evento, en el menú **Evento**, seleccione **Iniciar sesión práctica**.

La sesión práctica se inicia. El organizador, el presentador y los miembros del panel entran automáticamente en la sesión práctica. Los asistentes del evento verán cualquier presentación que el organizador o presentador haya abierto antes de iniciar la sesión práctica y un mensaje en la ventana del Evento que informa que el equipo de producción está actualmente en una sesión práctica.

- 3 Ensaye el evento, por ejemplo abriendo presentaciones o preparando un cuestionario de sondeo que el equipo de producción utilizará durante el evento real.

Importante: Antes de terminar una sesión práctica, asegúrese de cerrar todos los documentos, presentaciones, pizarras, contenido Web y sondeos abiertos compartidos que no desee compartir con los asistentes todavía. Si no los cierra en ese momento, los asistentes podrán verlos cuando haya acabado la sesión práctica.

Finalizar la sesión práctica

Cuando finalice la sesión práctica, en el menú **Evento**, seleccione **Terminar sesión práctica**.

La sesión práctica se termina. Los asistentes del evento podrán ver ahora las actividades en la ventana del evento.

Importante: Antes de terminar una sesión práctica, asegúrese de cerrar todos los documentos, presentaciones, pizarras, contenido Web y sondeos abiertos compartidos que no desee compartir con los asistentes todavía. Si no los cierra en ese momento, los asistentes podrán verlos cuando haya acabado la sesión práctica.

Entrar en un evento como miembro del panel

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de cómo entrar en un event	Acerca de cómo entrar en un evento como miembro del panel (página en la 115)
entrar en un evento desde un mensaje de correo electrónico de invitación	Entrar en un evento desde una invitación por correo electrónico (página en la 117)
entrar en un evento desde la URL para la entrada del miembro del panel	Entrar en un evento desde una URL (página en la 117)
obtener información del event	Obtener información del event (página en la 118)
cargar archivos para el organizador antes de que se inicie el event	Cargar archivos (página en la 118)

Nota: El organizador de la evento puede optar por grabar la evento.

Acerca de cómo entrar en un evento como miembro del panel

Sólo miembros del panel

Si el organizador lo invita a un evento, recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación que contiene un enlace en el que puede hacer clic para entrar en el evento. Cuando haga clic en el enlace, aparecerá la página Entrada de miembros del panel. En esa página, proporcione la información necesaria antes de poder entrar en el evento.

Si no recibió ningún mensaje de correo electrónico de invitación para un evento, póngase en contacto con el organizador para obtener la URL de la página Entrada de miembros del panel. A continuación, entre en el evento desde la URL.

Para obtener más información, consulte la página [Acerca de Entrada de miembros del panel](#) (página en la 116).

Nota: Si aún no ha configurado la aplicación de Event Center en su computadora, puede hacerlo antes de entrar en un evento para evitar que se produzcan retrasos. De lo contrario, cuando entre en un evento, el sitio Web de Event Center instalará la aplicación automáticamente en su computadora. Para obtener más información acerca de la instalación de Event Manager en su computadora, consulte [Instalación de Event Center](#) (página en la 1).

Acerca de la página Entrada de miembros del panel

Sólo miembros del panel

Para acceder a esta página, en el mensaje de correo electrónico de invitación, haga clic en el enlace para entrar en el evento.

Los miembros del panel entran en un evento a través de la página Entrada de miembros del panel. Antes de entrar en un evento, debe proporcionar información sobre la página.

Proporcione la siguiente información, según sea necesario, en la página Entrada de miembros del panel y, a continuación, haga clic en **Enviar**:

- **Nombre, apellido y dirección de correo electrónico**—La información que proporcione aquí debe concordar con lo que el organizador especifica al programar el evento. De lo contrario, no podrá entrar en el evento.
- **Contraseña del Panelista**—El mensaje de correo electrónico de invitación que recibió del organizador contiene la contraseña de miembro del panel, si la hay.

Importante:

- No comparta la contraseña de miembro del panel con los asistentes del evento. Los asistentes deben entrar en el evento desde una "entrada" diferente. Al no revelar la contraseña de miembro del panel, puede evitar que los asistentes entren en el evento como miembros del panel.
- Si aparece un mensaje que informa que no proporcionó la información correcta, verifíquela en el mensaje de correo electrónico de invitación o póngase en contacto con el organizador.

Entrar en un evento desde una invitación por correo electrónico

Sólo miembros del panel

Si recibe un mensaje de correo electrónico de invitación, puede entrar en el evento desde este mensaje. Puede entrar en el evento antes de que el organizador lo inicie.

Para entrar en un evento desde un mensaje de correo electrónico de invitación:

- 1** Abra el mensaje de correo electrónico y haga clic en el enlace adecuado.
Aparecerá la página Entrada de miembros del panel.
- 2** Escriba la información solicitada y, a continuación, haga clic en **Enviar**.
Para obtener más detalles, consulte [Acerca de la Entrada del Panelista](#). (página en la 116)
Aparecerá la página Información del evento.
- 3** Haga clic en **Entrar**.
Aparecerá la ventana del evento.
Si es el primer participante del evento, el organizador entrará en breve.

Entrar en un evento desde una URL

Sólo miembros del panel

Si no recibió ningún mensaje de correo electrónico de invitación para un evento, póngase en contacto con el organizador del evento para obtener la URL de la página Entrada de miembros del panel.

Para entrar en un evento desde la URL de la página Entrada de miembros del panel:

- 1** Vaya a la URL proporcionada por el organizador.
Aparecerá la página Entrada de miembros del panel.
- 2** Escriba la información solicitada y, a continuación, haga clic en **Enviar**.
Para obtener más detalles, consulte [Acerca de la página Entrada del Panelista](#) (página en la 116).
Aparecerá la página Información del evento.
- 3** Haga clic en **Entrar**.
Aparecerá la ventana del evento.

Si es el primer participante del evento, el organizador entrará en breve.

Obtener información del event

Sólo miembros del panel

Desde la página Información del evento, puede obtener información del evento, como ver la información de otros miembros del panel y descripciones del evento, y descargar materiales.

En esta página, también puede cargar los archivos que vaya a utilizar en el evento, de forma que el organizador pueda verlos u organizarlos antes de que se inicie el evento. Para obtener más detalles, consulte [Cargar archivos](#). (página en la 118)

Para acceder a la página Información del evento:

- 1 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Abra el mensaje de correo electrónico de invitación que haya recibido y haga clic en el enlace adecuado.
 - Vaya a la URL proporcionada por el organizador.
- 2 Escriba la información solicitada y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Para obtener más detalles, consulte [Acerca de la página Entrada del Panelista](#) (página en la 116).

Cargar archivos

Sólo miembros del panel

Antes de que se inicie el evento, puede cargar los archivos que vaya a utilizar en el evento de forma que el organizador puede verlos u organizarlos.

Nota:Esta opción sólo está disponible si el organizador lo especifica.

Para cargar archivos para el organizador:

- 1 En la página Información del evento, en la sección **Archivos del evento**, haga clic en **Cargar**.

Para obtener información acerca de cómo tener acceso a la página Información del Evento, consulte [Obtener información del evento](#) (página en la 118).
- 2 En la ventana Cargar archivo del evento que aparece, seleccione los archivos que desee cargar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Los archivos que cargue estarán disponibles respectivamente en su página de información del evento y en la del organizador y en la carpeta personal del organizador en el sitio Web de Event Center.

Registrarse para un evento

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo registrarse para un evento	Acerca de cómo registrarse para un evento (página en la 121)
registrarse desde el sitio Web de Event Center	Registrarse desde el sitio Web de Event Center (página en la 122)
registrarse desde la URL del evento proporcionada por el organizador	Registrarse desde la URL de un evento (página en la 125)
registrarse para varios eventos de un programa simultáneamente	Inscribirse para varios eventos de un programa (página en la 125)
obtener información acerca de un evento	Obtener información acerca de un evento (página en la 127)
cambiar la zona horaria en la que desea ver las horas de eventos	Ver eventos en diferentes escenarios, idiomas o zonas horarias (página en la 129)

Acerca de cómo registrarse para un evento

Sólo asistentes

Si el evento al que ha sido invitado requiere registro, el mensaje de invitación que reciba del organizador contendrá un enlace en el que podrá hacer clic para registrarse para el evento.

Si no recibe un correo electrónico de invitación, podrá registrarse en el evento desde uno de los siguientes sitios, según el tipo de evento que haya especificado el organizador:

- en el sitio Web de Event Center.
- La URL proporcionada por el organizador.

Si el organizador requiere una contraseña para el registro, usted debe proporcionar 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 registro, recibirá un ID de registro exclusivo en un mensaje de confirmación de registro. Deberá proporcionar el ID de registro para poder entrar en el evento.

Registrarse para un evento desde el sitio Web de su Event Center

Sólo asistentes

Puede registrarse en un evento desde la página Lista de eventos de su sitio Web de si el organizador especifica que se muestra en el sitio Web del servicio.

Para registrarse para un evento desde el sitio Web de Event Center:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a un evento** y, a continuación, haga clic en **Lista de eventos**.

Aparecerá la página Lista de eventos.

- 2 Si no se muestra la página Lista de eventos por fecha, en la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Ver eventos por fecha**.

Para obtener más información acerca de [la página Lista de eventos](#), consulte (página en la 124).

- 3 En la lista de eventos, busque el evento para el cual desea registrarse.

- 4 Clic en **Registrarse**.

- 5 Si aparece la página Contraseña de registro, escriba la contraseña proporcionada por el organizador del evento en el cuadro **Contraseña de registro** y haga clic en **Enviar**.

- 6 En la página Registrarse en [Tema] que aparece, introduzca la información necesaria.

Acerca de la página [Registrarse para \[Tema\]/Registrarse para eventos](#) (página en la 123).

- 7 Haga clic en **Enviar**.

Si el organizador aprueba su solicitud de registro, recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con instrucciones para entrar en el evento.

Importante: Si el organizador aprueba su registro y requiere que proporcione su ID de registro

antes de entrar en el evento, recibirá el ID en el mensaje de confirmación de registro. Asegúrese de guardar el ID, de modo que pueda entrar en el evento sin problemas.

Acerca de la página Registrarse para [Tema]/Registrarse para eventos

Cómo acceder a la página Registrarse para [Tema]

Para registrarse para un evento, deberá completar el formulario de registro incluido en esta página.

Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:

- Haga clic en el enlace adecuado del mensaje de correo electrónico de invitación y, a continuación, haga clic en **Registrar**.
- En la página Lista de eventos por fecha del sitio Web de , **busque el evento en el que desea entrar y haga clic en Registrar**.
- En la página Información de evento para el evento en el que desea entrar, haga clic en **Registrar**.

Cómo acceder a la página Registrarse para eventos

Para registrarse en varios eventos de un programa simultáneamente, deberá completar el formulario de registro incluido en esta página.

Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:

- Vaya a la URL del programa que contiene los eventos para los que desea registrarse, selecciónelos y haga clic en **Registrar**.
- En la página Lista de eventos por programa del sitio Web de , **busque el programa que contiene los eventos en los que desea registrarse, selecciónelos y haga clic en Registrar**.

Qué puede hacer en la página Registrarse para [Tema]/Registrarse para eventos

Proporcionar información personal y enviar las respuestas para completar el registro.

Opciones de esta página

Utilice esta opción ...	Para ...
Cuadros de texto, botones de opción, listas desplegables y casillas de verificación de las preguntas	Proporcionar respuestas. Nota Las preguntas con un asterisco son obligatorias.
Recordarme	Guardar la información de contacto (como el nombre, la dirección de correo electrónico y el título) para utilizarla posteriormente. Para eliminar su información almacenada en esta computadora, haga clic en Borrar mi información .
Enviar	Enviar las respuestas y completar el registro.

Acerca de la página Lista de eventos

La página Lista de eventos proporciona las tres vistas siguientes:

- Página Lista de eventos por fecha: eventos ordenados según sus fechas
- Página Lista de eventos por programa: una lista de programas (grupos de eventos relacionados)
- Página Eventos grabados—lista de eventos grabados publicada por los organizadores de eventos en el sitio Web de Event Center

Acceder a la página Lista de eventos

En la barra de navegación, expanda **Asistir a un evento** y haga clic en **Lista de eventos**.

Acceder a las distintas vistas de la página Lista de eventos

En la esquina superior derecha de la página Lista de eventos, podrá ver dos enlaces.

[Ver eventos por fecha](#) | [Ver grabaciones de eventos](#)

Ejemplo. En esta figura, la página Lista de Eventos está mostrando una lista de eventos por programa. Para tener acceso a otra vista, haga clic en uno de estos dos enlaces.

Registrarse desde la URL de un event

Sólo asistentes

Si el organizador le envió la URL de un evento, usted puede registrarse desde esta dirección.

Para registrarse para un evento desde su URL:

- 1 Vaya a la URL proporcionada por el organizador.
Áparecerá la página Información del evento.
- 2 Clic en **Registrarse**.
- 3 Si aparece la página Contraseña de registro, escriba la contraseña proporcionada por el organizador del evento en el cuadro **Contraseña de registro** y haga clic en **Enviar**.
- 4 En la página Registrarse en [Tema] que aparece, introduzca la información necesaria.

Acerca de la página [Registrarse para \[Tema\]/Registrarse para eventos](#) (página en la 123).

- 5 Haga clic en **Enviar**.

Si el organizador aprueba su solicitud de registro, recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con instrucciones para entrar en el evento.

Importante: Si el organizador aprueba su registro y requiere que proporcione su ID de registro antes de entrar en el evento, recibirá el ID en el mensaje de confirmación de registro. Asegúrese de guardar el ID, de modo que pueda entrar en el evento sin problemas.

Inscribirse para varios eventos de un programa

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo registrarse para varios eventos de un programa	Acerca de cómo registrarse para varios eventos de un programa (página en la 126)
registrarse para varios eventos simultáneamente desde la URL de un programa	Registrarse desde la URL del programa (página en la 126)

Si desea...	Consulte...
registrarse para varios eventos simultáneamente desde el sitio Web de Event Center	registrarse desde el sitio Web de Event Center (página en la 126)

Acerca de cómo registrarse para varios eventos de un programa

Sólo asistentes

El organizador del evento puede agrupar eventos relacionados en un programa. Event Center le permite registrarse simultáneamente en varios eventos de un programa.

Para registrarse para eventos desde la URL de un programa

Sólo asistentes

Si los eventos a los que se lo ha invitado forman parte de un programa y el organizador le ha proporcionado la URL correspondiente, puede registrarse simultáneamente para varios eventos desde esta URL.

[Para registrarse para eventos desde la URL de un programa:](#)

- 1 Vaya a la URL proporcionada por el organizador.
Aparecerá la página de información del programa.
- 2 Seleccione los eventos para los que desea registrarse y haga clic en **Registrar**.
- 3 Si aparece la página Contraseña de registro, escriba la contraseña proporcionada por el organizador en el cuadro **Contraseña de registro** y haga clic en **Enviar**.
Aparecerá la página Registrarse para eventos.
- 4 Proporcione la información necesaria.
Acerca de la página [Registrarse para \[Tema\]/Registrarse para eventos](#) (página en la 123).
- 5 Haga clic en **Enviar**.

Si el organizador aprueba su solicitud de registro, recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro para cada uno de los eventos para los que se registre. En el mensaje encontrará instrucciones para entrar en un evento.

Registrarse para eventos desde el sitio Web de su Event Center

Sólo asistentes

Si los eventos a los que se lo ha invitado forman parte de un programa y el organizador ha especificado que se deben visualizar tanto el programa como sus eventos en el sitio Web de Event Center, podrá registrarse simultáneamente para varios eventos desde el sitio Web de servicio.

Para registrarse para eventos desde el sitio Web de Event center:

- 1** En la barra de navegación, expanda **Asistir a un evento** y, a continuación, haga clic en **Lista de eventos**.

Aparecerá la página Lista de eventos.

- 2** Si no se muestra la página Lista de eventos por programa, en la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Ver eventos por programa**.

Para obtener más información acerca de [la página Lista de eventos](#), consulte (página en la 124).

- 3** Haga clic en el título del programa.

Aparecerá la página de información del programa.

- 4** Seleccione los eventos para los que desea registrarse y haga clic en **Registrar**.

- 5** Si aparece la página Contraseña de registro, escriba la contraseña proporcionada por el organizador en el cuadro **Contraseña de registro** y haga clic en **Enviar**.

Aparecerá la página Registrarse para eventos.

- 6** Proporcione la información necesaria.

Acerca de la página [Registrarse para \[Tema\]/Registrarse para eventos](#) (página en la 123).

- 7** Haga clic en **Enviar**.

Si el organizador aprueba su solicitud de registro, recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro para cada uno de los eventos para los que se registre. En el mensaje encontrará instrucciones para entrar en un evento.

Obtener información acerca de un evento

Si desea...	Consulte...
buscar rápidamente su evento	Buscar un evento (página en la 128)
obtener información del evento	Obtener información del evento (página en la 128)

Buscar un event

Puede buscar un evento rápidamente en el sitio Web de Event Center si el organizador del evento especifica que se muestra en el sitio Web.

Para buscar un evento:

- 1 En la barra de navegación de la izquierda del sitio Web de Event Center, expanda **Asistir a un evento** y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
- 2 En la página que aparece especifique el intervalo de fechas.
- 3 Opcional. En el cuadro de texto **Evento**, escriba todo o parte del texto del nombre del evento.
- 4 Haga clic en **Buscar**.

Obtener información del evento antes de éste

Sólo asistentes

Antes de entrar en un evento, puede ver la información acerca de éste:

- tema del event
- duración, hora y fecha de event
- información y nombres de los presentadores
- descripción del event

Nota: Puede buscar rápidamente un evento que desee visualizar o en el que desee entrar, haciendo una búsqueda. Para obtener más detalles, consulte [Buscar un evento](#) (página en la 128).

Para obtener información acerca de un evento:

Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:

- Haga clic en el enlace del mensaje correo electrónico de invitación.
- En la página Lista de eventos por fecha del sitio Web de Event Center, haga clic en el enlace del evento.

Para obtener más información acerca de la página Lista de eventos, consulte [la página Acerca de la Lista de eventos](#). (página en la 124)

- Vaya a la URL proporcionada por el organizador.

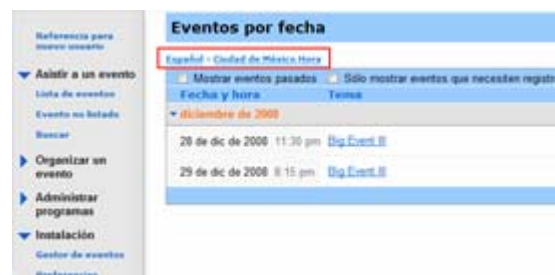
Áparecerá la página Información del evento.

Ver los eventos en un escenario, idioma o zona horaria diferente

Su administrador de sitio designa un escenario, idioma y zona horaria en los cuales las fechas, horas y texto se muestran en el sitio Web de Event Center. Cualquier visitante del sitio puede cambiar el escenario, idioma y zona horaria configurando las preferencias en la página Preferencias.

Ejemplo. Si desea cambiar la zona horaria para ver eventos del sitio Web de Event Center porque está de viaje y se encuentra temporalmente en otra zona horaria.

Sus preferencias se guardan como cookie en el explorador de su computadora. Si tiene una cuenta de usuario y al momento de cambiar las preferencias está conectado, sus preferencias se guardarán no sólo en el explorador sino también en su perfil, sus preferencias se mostrarán en cualquier explorador o computadora siempre y cuando.



El escenario, idioma y zona horaria se mostrarán en estos lugares:

- la página Lista de eventos por Fecha
- la página Lista de eventos por programa
- la página Grabaciones de eventos
- la página Información del evento
- la página en la cual puede entrar al evento

[Español](#) | [Ciudad de México Hora](#)

Entrar al evento ahora

No puede entrar al evento ahora porque no se ha iniciado.

Nombre:

Apellido:

Dirección de correo electrónico:

Contraseña del evento:

☐ Recordarme en esta computadora

Para entrar al evento en línea

Haga clic aquí para entrar al evento en línea.
O copie y pegue el siguiente enlace en su explorador:
<https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-me/onstage/g.php?d=348579973&t=40cisco.com&ET=814ef92fb9b38adf36a1a1e09da01d43&ETR=6a643613fe10c30>

Para ver en otras zonas horarias o idiomas, haga clic en el enlace:
<https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-me/onstage/g.php?d=348579973&t=40cisco.com&ET=814ef92fb9b38adf36a1a1e09da01d43&ETR=6a643613fe10c30>

Seguimiento rápido

Haga clic en este enlace de su invitación por correo electrónico para especificar su idioma o zona horaria.

Cambiar el escenario, idioma o zona horaria del siti

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

Para seleccionar un escenario, idioma o zona horaria diferente en su sitio Web del Event Center:

- 1 Vaya a la página Preferencias usando uno de estos métodos:
 - Abra el mensaje de correo electrónico de invitación y haga clic en el enlace.

Para entrar al evento en línea

Haga clic aquí para entrar al evento en línea.
O copie y pegue el siguiente enlace en su explorador:
<https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-me/onstage/g.php?d=348579973&t=40cisco.com&ET=814ef92fb9b38adf36a1a1e09da01d43&ETR=6a643613fe10c30>

Para ver en otras zonas horarias o idiomas, haga clic en el enlace:
<https://golocal-zh-ch.webex.com/golocal-es-me/onstage/g.php?d=348579973&t=40cisco.com&ET=814ef92fb9b38adf36a1a1e09da01d43&ETR=6a643613fe10c30>

- En la barra de navegación izquierda del sitio, haga clic en **Configurar > Preferencias**.



- 2 Seleccione sus preferencias de las listas desplegadas, y después haga clic en **ACEPTAR**.

Nota: Si usted tiene una cuenta de usuario, puede también configurar estas preferencias en su perfil. Para obtener más información, consulte [Acerca de mantener el perfil de usuario](#) (página en la 415).

La ventana del evento

La ventana del evento muestra el visor de contenido en la parte izquierda, donde se comparten documentos, aplicaciones, escritorios y otros elementos con los asistentes. La parte derecha de la ventana del evento contiene paneles que usted puede mostrar u ocultar según los necesite.

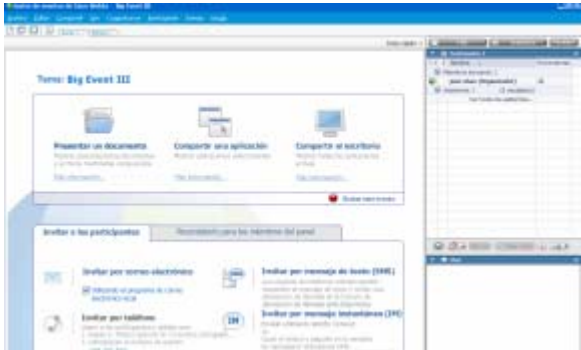
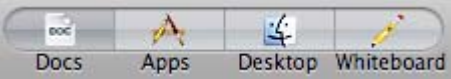
En este capítulo se ofrece información general breve de la ventana del Evento y los elementos que la componen.

Si desea...	Consulte...
obtener más información acerca de la ventana del evento y las herramientas para compartir información	Visita rápida de la ventana del evento (página en la 133)
obtener información acerca de trabajar con contenido compartido	Realizar tareas en contenido compartido (página en la 134)
obtener información sobre cómo manipular los paneles	Trabajar con los paneles (página en la 139)
acceder a paneles mientras está en la vista de pantalla completa	Acceder a los paneles en vista de pantalla completa (página en la 144)
obtener información acerca de las formas en que puede ser alertado cuando un panel minimizado o contraído requiere de su atención	Ver las alertas de paneles (página en la 150)

Visita rápida de la ventana del event

La ventana del Evento proporciona el entorno en línea en el que interactúan los participantes del evento .

En la ventana del evento, puede compartir documentos, presentaciones, escritorios y contenido Web, enviar mensajes de chat, coordinar sondeos y llevar a cabo otras tareas de administración de eventos.

Visor de contenido	Herramientas
	Las herramientas que se encuentran en la barra de herramientas del visor de contenido le permiten compartir y realizar acciones en presentaciones, documentos y pizarras blancas.
	barra de herramienta de anotación —Seleccione una herramienta de dibujo para dirigir la atención a un elemento de la pantalla mediante punteros, un resaltador o dibujando una forma. Más... (página en la 136)
Windows  Mac 	Barra de herramienta de compartición —Use estas herramientas para compartir aplicaciones, documentos, su escritorio o una pizarra blanca. Más... (página en la 137)
	Barra de herramienta de visualización —Cambie a pantalla completa, gire las páginas, acerque o aleje mediante estas herramientas. Más... (página en la 138)

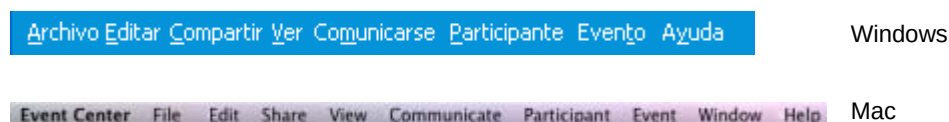
Realizando tareas en un documento compartido

Si desea...	Consulte...
aprender acerca de la barra de menú	La barra de menú (página en la 135)

Si desea...	Consulte...
obtener información acerca de las herramientas disponibles en el visor de contenido	Compartir información (página en la 137)
obtener información acerca de las herramientas de anotación	Usar las herramientas de anotación en el contenido compartido (página en la 136)
obtener información acerca de las herramientas del visor	Cambiar las vistas de contenido compartido (página en la 138)

La barra de menú

La siguiente tabla describe lo que se puede hacer con cada menú.



Menú	Descripción
Event Center (sólo para Mac)	Brinda los comandos para - configurar los sonidos para las acciones de los participantes y los mensajes instantáneos entrantes - seleccionar herramientas de comunicación y preferencias de visualización dentro del event
Archiv	Proporciona los comandos necesarios para guardar, abrir o imprimir archivos durante un evento y finalizar o abandonar el evento .
Editar	Proporciona comandos para modificar el contenido compartido en el visor de contenido.
Compartir	Proporciona comandos para compartir documentos, presentaciones, aplicaciones, exploradores Web, escritorios, contenido Web multimedia y pizarras blancas.
Visualización	Proporciona comandos para visualizar la información del visor de contenido en la pantalla de un organizador, un presentador o un asistente.
Comunicarse	Proporciona comandos para configurar una conferencia de audio.

Menú	Descripción
Participante	Proporciona comandos relacionados con los participantes, como invitar a un participante a un evento, asignar funciones y privilegios, controlar el audio de los participantes, etc.
Event	Proporciona comandos relacionados con el evento, como ver la información sobre un evento y restringir el acceso al evento.
Ayuda	Proporciona información acerca del servicio Event Center

Usar las herramientas de anotación en el contenido compartido

En un evento en línea, puede usar las herramientas de anotación en el contenido compartido para anotar, resaltar, explicar o señalar la información:



Herramientas de anotación básicas

Herramientas de anotación	icono	Descripción
Puntero		Permite señalar texto o gráficos en contenido compartido. El puntero muestra una flecha con su nombre y su color de anotación. Para visualizar el puntero láser, que permite señalar texto y gráficos en el contenido compartido mediante un "rayo láser" rojo, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de puntero.
Texto		Permite escribir texto en contenido compartido. Los asistentes pueden ver el texto una vez que usted finaliza su escritura y hace clic en el visor de contenido, fuera del cuadro de texto. Para cambiar la fuente, en el menú Editar , seleccione Fuente . Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de texto.
Línea		Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Rectángulo		Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.

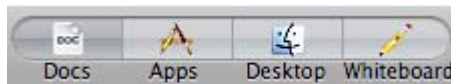
Resaltar		Permite resaltar texto y otros elementos en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Resaltar
Dibujo a Color		Muestra la paleta de colores de anotación, donde podrá seleccionar un color para anotar contenido compartido. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la paleta de colores de anotación.
herramienta borradora		Borra texto y anotaciones o elimina punteros en contenido compartido. Para borrar una anotación, haga clic en el visor. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta borradora.

Compartir información

Puede abrir un documento, una pizarra, un escritorio o una aplicación para compartirlos mediante los iconos de compartir de la esquina superior izquierda.



Herramientas de intercambio para Windows



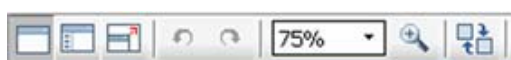
Herramientas de intercambio para Mac

Herramienta de compartir	Icon	Descripción
Compartir document		Comparte un documento o presentación que se encuentra en su computadora. Los participantes ven el documento o la presentación compartidos en los visores de contenido.
Compartir aplicación		Comparte cualquier aplicación de su computadora con los asistentes de una reunión. Los asistentes pueden ver la aplicación compartida en una ventana compartida en las pantallas de los asistentes.
Compartir escritorio		Comparte el escritorio de la computadora* con los asistentes de la reunión, incluidas las aplicaciones, las ventanas, y los directorios de archivos que estén actualmente abiertos. Los asistentes pueden ver el escritorio compartido en una ventana compartida en las pantallas de los asistentes
Compartir pizarra blanca		Comparte una pizarra blanca en la que es posible dibujar y escribir. Los asistentes pueden ver una pizarra compartida en los visores de contenido.

Nota: Haga clic en **Compartir** en la barra de Menú para ver más opciones de compartir información en un evento.

Cambiar las vistas de contenido compartido

Puede cambiar las vistas en el visor de contenido haciendo clic en los iconos de visualización que se encuentran en la esquina inferior izquierda del visor de contenido:



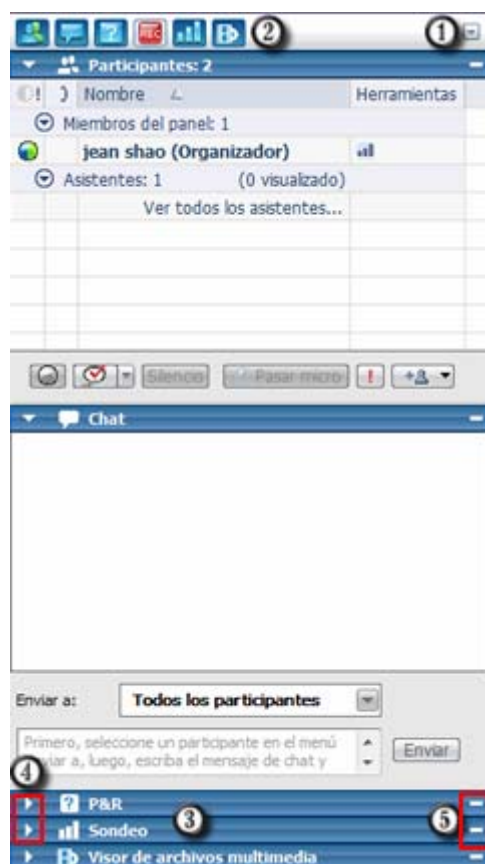
Herramientas de visualización

Herramienta	icono	descripción
Vista estándar/		Al hacer clic en Vista estándar se muestra el contenido compartido como se vería normalmente.
Ver miniaturas		Para visualizar miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras compartidas junto al contenido, haga clic en Ver miniaturas . Esta herramienta lo ayuda a localizar una página o una diapositiva rápidamente.
Vista de pantalla completa		Muestra contenido compartido en una vista de pantalla completa. Lo ayuda a garantizar que los participantes pueden ver toda la actividad de su pantalla. También ayuda a evitar que los participantes vean o utilicen otras aplicaciones de sus pantallas durante una presentación. Pulse ESC para volver al visor de contenido.
Girar página		Para los documentos con orientación horizontal, usted puede girar las páginas hacia la izquierda o hacia la derecha para que se vean correctamente en el visor de contenido.
Acercar/ alejar zoom		Permite mostrar contenido compartido en distintos tamaños. Haga clic en este botón y, a continuación, haga clic en la página, diapositiva o pizarra electrónica que desee expandir o reducir. Para utilizar otras opciones de visualización en distintos tamaños, haga clic en la flecha hacia abajo.
Sincronizar vistas para todos		Para presenadores, sincroniza las visualizaciones de todos los participantes con su visualización. Le ayuda a garantizar que todos los participantes están viendo la misma página o diapositiva que está viendo usted y al mismo tamaño.

Trabajar con los paneles

Su servicio determina qué paneles se muestran al principio.

Para Windows



① Para restaurar el diseño del panel, minimizar todos los paneles, o administrar paneles, haga clic en este botón y elija un comando desde el menú.

② Haga clic en estos iconos para restaurar o minimizar los paneles. [Más...](#) (página en la 141)

③ En este ejemplo, el panel Preguntas y Respuestas está contraído. [Más...](#) (página en la 142)

④ Use estos iconos para contraer o expandir un panel. [Más...](#) (página en la 142)

⑤ Use este icono para minimizar los paneles en la bandeja de iconos. [Más...](#) (página en la 141)

Nota: Para tener acceso a las opciones del panel, haga clic con la parte derecha en la barra de título del panel. [Más...](#) (página en la 143)

Nota para usuarios de Windows: Puede tener todos los paneles flotando en la parte superior del documento, la presentación, el explorador Web u otros elementos compartidos. Consulte [Acceder a los paneles en vista en pantalla completa](#) (página en la 144).

Para Mac



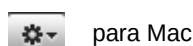
- 1 Haga clic en estos iconos para restaurar o minimizar los paneles. [Más...](#) (página en la 141)
- 2 Haga clic en este ícono para restaurar el diseño del panel o para administrar los paneles.
- 3 Use estos iconos para contraer o expandir un panel. [Más...](#) (página en la 142)

Administrar paneles

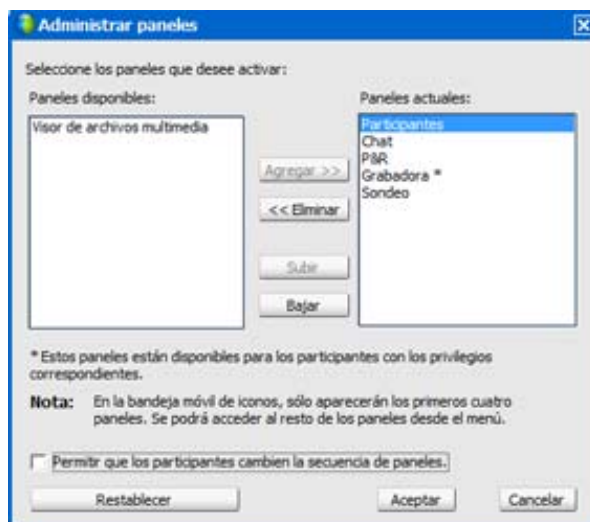
Puede determinar qué paneles se muestran en la ventana evento y en qué orden se mostrarán:

Para administrar la visualización de los paneles:

- 1** Haga clic en este botón.



- 2** Seleccione **Administrar paneles** desde el menú.



- Use los botones **Agregar** o **Eliminar** para especificar qué paneles deben mostrarse en su ventana de evento.
- Use los botones **Subir** o **Bajar** para especificar el orden de la visualización del panel.
- Haga clic en el botón **Restablecer** para restaurar la vista de los paneles al diseño predeterminado.
- Borre la casilla de verificación que está al lado de **Permitir que los participantes cambien la secuencia de paneles** si desea permitir que los asistentes administren su propia visualización de los paneles.

Minimizar paneles

Minimizar un panel ocasiona que el panel desaparezca de la pantalla y vuelva a aparecer como un icono en la bandeja de íconos.

Para minimizar o cerrar un panel (Windows):



Haga clic en el icono **Minimizar** de la barra de título del panel que desea minimizar.

Para restaurar un panel minimizado (Windows):



Haga clic en su icono en la bandeja de iconos

Para minimizar o restaurar un panel (Mac):



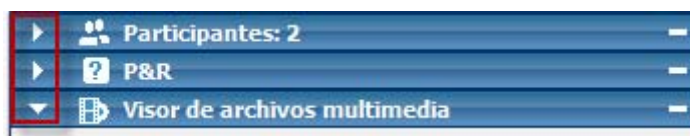
En la parte inferior de los paneles, puede ver una bandeja que contiene íconos de los paneles mostrados. Haga clic en su ícono para minimizar o restaurar el panel.

El ícono de un panel minimizado aparece de color gris en la bandeja.

Expandir y contraer paneles

Cuando comprima un panel, el cuerpo del panel desaparece, dejando solamente visible la barra de títulos. Cuando expanda el panel, reaparece en su forma completa.

Puede contraer o expandir un panel:



Haga clic en el icono de la esquina superior izquierda de un panel para contraerlo.

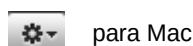
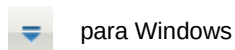
Restaurar la definición del diseño

Si usted ha cerrado, minimizado o expandido paneles contraídos, puede restaurar la visualización del diseño

- que especificó en el cuadro de diálogo Administrar Paneles.
- que existía cuando entró por primera vez a la evento (si no especificó un diseño por medio del cuadro de diálogo Administrar Paneles)

Para restaurar el diseño del panel:

- 1 Haga clic en este botón.



- 2 Seleccione **Restaurar diseño**.

Acceder a las opciones de los paneles

Cada panel proporciona un menú de comandos relacionados con el panel. Expandir y minimizar son dos comandos comunes a todos los paneles.

Dependiendo del sistema operativo que utilice, acceda a los comandos de un panel siguiendo los pasos siguientes:

- Windows-Haga clic en la barra de título del panel para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.
- Mac-Seleccione **ctrl** y luego haga clic para ver un menú de comandos relacionados con el panel.

Panel	Opciones
Participantes	Alertas de sonido: Permite elegir un sonido que sonará cuando un participante: ▪ entra en el event ▪ abandona el event ▪ haga clic en el botón Pedir el micrófono en el panel Participantes. Privilegios de asistentes: Disponible sólo para el organizador del evento. Muestra el cuadro de diálogo Privilegios de asistente. Para obtener información detallada acerca de estos privilegios, consulte Otorgar privilegios a los asistentes (página en la 154). Mi información: Permite especificar una URL o dirección Web que desee poner a disposición durante el evento. Para acceder al sitio Web que usted especifique, los participantes del evento pueden hacer clic en el icono  junto al nombre del organizador o presentador en el panel Participantes.
Chat	Alertas de sonido: Permite elegir los tipos de mensajes de chat para los que desea que suene un sonido. Seleccione un sonido de la lista desplegable o haga clic en Examinar para encontrar un sonido en una ubicación diferente de la computadora. Privilegios de asistentes: Disponible sólo para el organizador del evento. Muestra el cuadro de diálogo Privilegios de asistente. Para obtener información detallada acerca de estos privilegios, consulte Otorgar privilegios a los asistentes (página en la 154).
Visor de archivos multimedia	Compartir archivos multimedia: Disponible sólo para el presentador. Permite compartir contenido Web multimedia en el visor de archivos multimedia de este panel. Finalizar compartición de archivos multimedia: Disponible para el presentador, que ha iniciado el modo por el que se comparte el contenido multimedia.

Panel	Opciones
Preguntas y respuestas:	Opciones de asistentes: Para proteger la privacidad, le permite ocultar o mostrar los nombres de los asistentes que envían preguntas, los nombres de los miembros del panel que envían respuestas o las marcas de hora para cada pregunta y respuesta, cuando las preguntas y respuestas están publicadas en el panel Preguntas y respuestas de los asistentes.

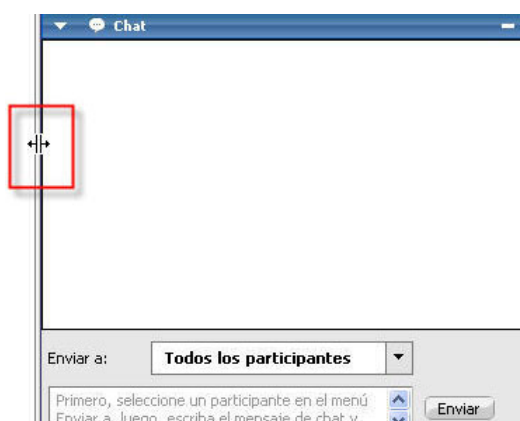
Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles

Puede controlar el tamaño del visor de contenido a fin de ampliar o reducir el área del panel.

Para cambiar el tamaño del visor de contenido y de los paneles:

Haga clic en la línea que separa el visor de contenido de los paneles.

- Arrastre la línea hacia la izquierda para ampliar el área dedicada a los paneles.
- Arrastre la línea hacia la derecha para ampliar el visor de contenido.



Acceder a los paneles en vista en pantalla completa

Si está viendo un documento en el modo pantalla completa, o está controlando remotamente una aplicación compartida, o escritorio, la pantalla Evento aparecerá como una pantalla de compartición completa. En la ventana compartir, puede tener acceso a paneles desde el Panel Controles del Evento.



Control	Descripciones
	Muestra iconos para trabajar con los asistentes
	Muestra un máximo de 4 iconos. Puede abrir todos los demás paneles de este menú.
	Deja de compartir y regresa a la ventana del Event
	Proporciona acceso a los controles y paneles del evento que no se muestran en el Panel Controles del Evento.
	Abre el panel Participantes
	Abre el panel Chat
	Abre el panel Preguntas y respuestas
	Abre el panel Herramientas de anotación
	Abra el panel Sonde
	Abra el panel Víde
	Abre el panel Grabador

Sugerencia:

- **Windows:** Para borrar espacio de su escritorio, puede arrastrar el Panel Controles del evento hacia la parte superior, hacia la izquierda o derecha y acoplarlo en el borde de la ventana. Para desacoplar la bandeja de iconos y hacer que flote de nuevo, simplemente arrástrela desde el borde de la ventana.
- **Mac:** Para hacer espacio en su escritorio, puede arrastrar el panel Controles del evento y acoplarlo a cualquier esquina de su escritorio.

Manipular los paneles en vista de pantalla completa

Sólo para usuarios de Windows

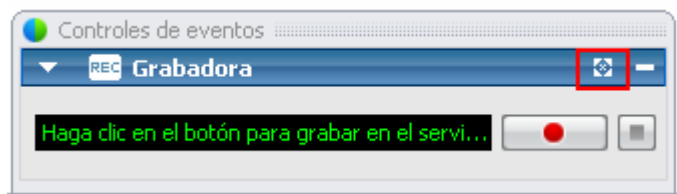
Puede abrir y hacer flotar paneles en la ventana, volver a acoplar paneles flotantes, y volver a cambiar el tamaño de los paneles flotantes para satisfacer sus necesidades de visualización.

Para abrir un panel cuando su vista está en el modo de pantalla completa:

Haga clic en su icono en el Panel de Controles del Evento. Por ejemplo, para visualizar el panel **Chat**, haga clic en el icono **Chat**.

- Si el panel Controles del evento está acoplado en el borde de la ventana, el panel aparecerá y “flotará” en la parte superior del documento compartido, la presentación u otro elemento.
- Si el Panel de Controles del Evento está flotando en la parte superior de la ventana, el panel aparece y se acopla al Panel Event Controls.

Para hacer flotar un panel:



Haga clic en el icono flotante.

Para cambiar el tamaño de los paneles flotantes:

Agarre cualquier esquina y arrastre el panel al tamaño requerido.

Para acoplar un panel flotante al Panel de Event Controls, realice una de estas funciones:

- haga clic en la flecha inclinada en el lado derecho del panel de la barra de título
- arrastre y suelte el panel en el Panel de Controles del Evento u otro panel que esté acoplado.

Nota: El panel Controles del evento debe estar en modo flotante antes de que pueda acoplar paneles en él.

Para abrir y hacer flotar todos los paneles durante un modo de pantalla completa:

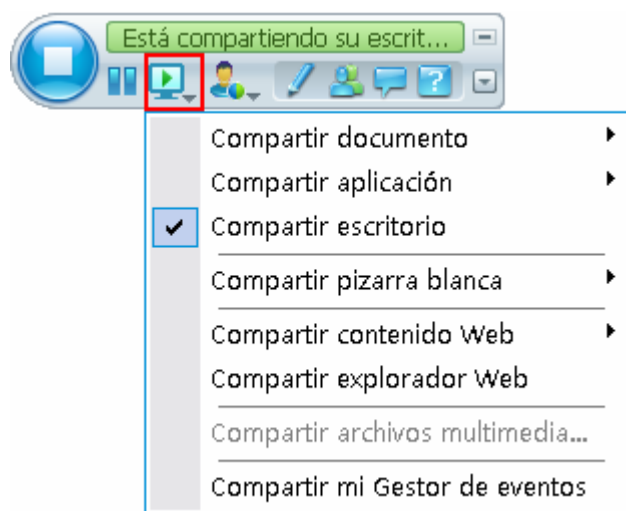
En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Todos los paneles flotantes**.

Se muestran todos los paneles, incluso los que tenía minimizados.

Compartir en vista de pantalla completa

Sólo organizador y presentador

En la vista de pantalla completa, usted tiene acceso a opciones de compartición desde el Panel Controles del Evento.



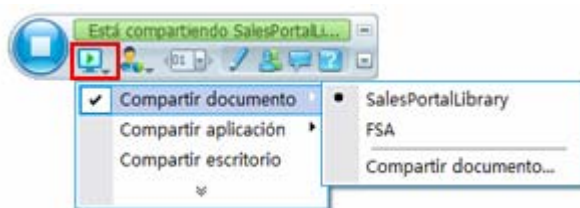
Haga clic en el icono **Compartir** para ver las opciones disponibles para el contenido de compartición.

- **Compartir Documento**-seleccione un documento que ya había abierto o abra un nuevo documento. [Más...](#) (página en la 148)
- **Compartir Aplicación**-seleccione una aplicación que ya había abierto o abra una nueva aplicación. [Más...](#) (página en la 148)
- **Compartir Escritorio**-sus asistentes pueden ver su escritorio, y puede continuar mostrando o demostrando su contenido.
- **Compartir la Pizarra**-seleccionar una pizarra que ya había abierto o inicie una nueva pizarra. [Más...](#) (página en la 149)
- **Compartir Contenido de Web**-seleccione un sitio Web que ya había abierto o especifique un URL para compartir el contenido de otro sitio Web. [Más...](#) (página en la 149)
- **Compartir explorador Web**-su explorador predeterminado abre; sus asistentes pueden verlo y puede proceder a explorar la Web

- **Compartir una computadora remota**-seleccione una computadora remota y una aplicación en esa computadora que desea compartir. Para compartir una computadora en un evento, debe haberla configurado anteriormente para acceso remoto.

Si está compartiendo un document

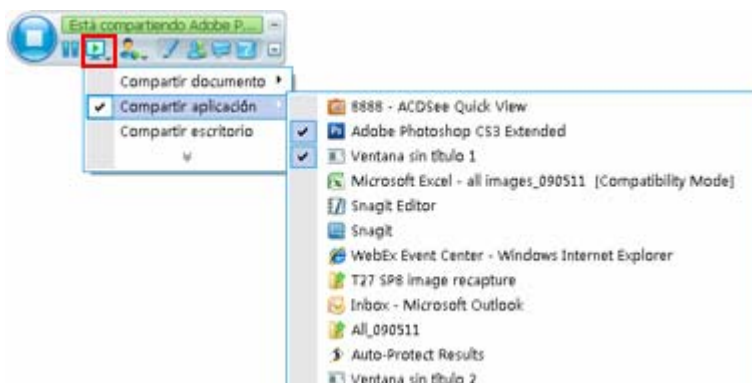
Si ya ha abierto varios documentos, puede cambiar la compartición de un documento a otro, o puede abrir un documento que ya está cerrado.



- Seleccione **Compartir Documento** y seleccione un documento abierto de la lista.
- Seleccione **Compartir documento > Compartir documento...** para abrir un nuevo documento.

Si está compartiendo una aplicación

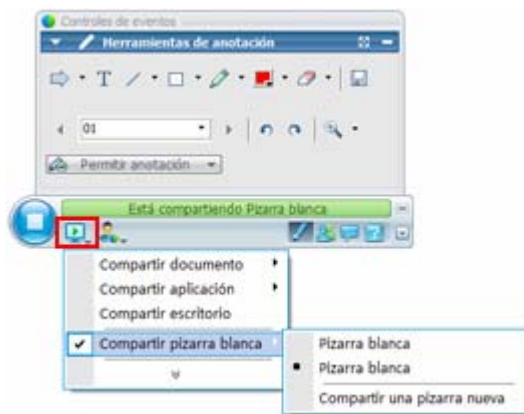
Si ya ha abierto varias aplicaciones, puede cambiar de una aplicación a la otra, o puede abrir una aplicación que esté cerrada en el momento.



- Seleccione **Compartir Aplicación** y elija otra aplicación abierta de la lista.
- Seleccione **Compartir Aplicación > Compartir una nueva aplicación** para compartir una nueva aplicación.

Si está compartiendo una pizarra

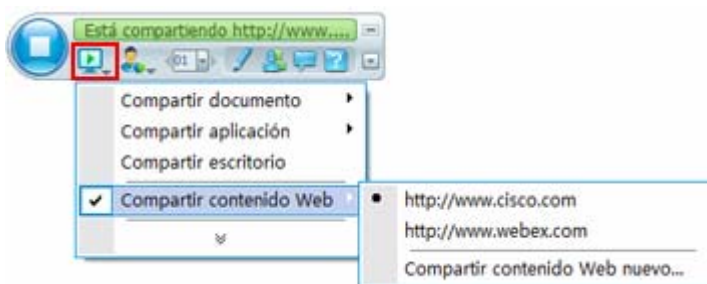
Si ya ha abierto varias pizarras, puede cambiar de una pizarra a la otra, o puede iniciar otra pizarra.



- Seleccione **Compartir pizarra** y seleccione otra pizarra de la lista.
- Seleccione **Compartir documento > Compartir una nueva pizarra** para iniciar una nueva pizarra.

Si está compartiendo un contenido de Web

Si ya ha instalado uno o más sitios Web para ver el contenido, puede cambiar la compartición de uno a otro, o puede especificar un URL para compartir el contenido de otro sitio Web.



- Seleccione **Compartir contenido de la Web > una URL de un sitio Web listado en el menú.**
- Seleccione **Compartir contenido de la Web > Compartir Nuevo contenido de Web...** para abrir otro sitio Web.

Sincronizar visualizaciones del asistente

Para ajustar el tamaño de la visualización de los participantes con su visualización:

- 1 Haga clic en este botón en el Panel de control de Eventos.



- 2 En el menú, seleccione **Ver > Sincronizar para todos**.

Ahora todas las visualizaciones de los asistentes coincidirán con la suya.

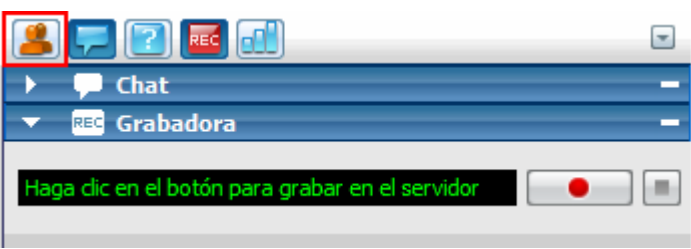
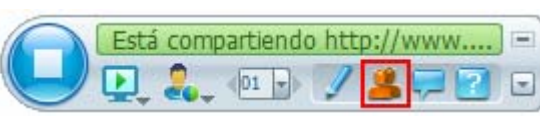
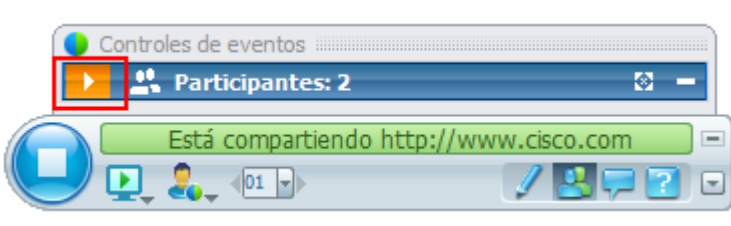
Ver las alertas de paneles

Si un panel que usted contrajo o minimizó requiere su atención, el icono que representa el panel parpadea por unos segundos y cambia de color para que le preste atención y lo cambie.

A continuación se muestran los motivos para ver esas alertas:

- Un participante entra o sale de un evento.
- Aparecerá un indicador de Mano levantada o Solicitud telefónica en el panel Participantes.
- Un asistente envía una pregunta usando el panel Preguntas y Respuestas.
- Un asistente envía un mensaje de chat.
- Se cierra un sondeo.
- Se reciben respuestas de un sondeo.

Ejemplo. Un participante hace clic en el icono de Solicitud telefónica en su evento, y usted no tiene abierto el panel de Participantes. La siguiente tabla muestra las distintas formas en que puede ver una alerta.

Alertas del panel Participantes	Formas de ver alertas
	el panel está minimizado en una bandeja de iconos
	el panel está contraído
	el panel está minimizado en una vista de pantalla completa
	el panel está contraído en una vista de pantalla completa
	el panel está flotando y está contraído en una vista de pantalla completa

El panel permanece en estado de alerta hasta que usted abra el panel.

Asignación de privilegios durante un evento

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre los privilegios	Acerca de la concesión de privilegios a los participantes (página en la 153)
asignar privilegios determinados asistentes o miembros del panel	Conceder privilegios asistentes y miembros del panel (página en la 154)
revisar detalles específicos sobre los distintos privilegios del asistente	Información general sobre los privilegios del asistente (página en la 155)
revisar detalles específicos sobre los distintos privilegios de los miembros del panel	Información general sobre los privilegios de miembros de panel (página en la 157)

Acerca de la concesión de privilegios a los participantes

Una vez iniciado el evento, los participantes reciben de forma automática privilegios predeterminados que les permitirán realizar actividades durante el evento. Como organizador del evento, puede conceder otros privilegios a los participantes.

Por ejemplo, puede permitir a los participantes realizar las siguientes actividades durante el evento:

- Guardar, imprimir o anotar contenido compartido en el visor de contenido
- Ver miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras en el visor de contenido
- Ver cualquier página, diapositiva o pizarra del contenido que el presentador está compartiendo actualmente en el visor de contenido
- Ver cualquier documento, presentación o pizarra en el visor de contenido, independientemente del contenido que el presentador está compartiendo

- Conversar por chat con participantes determinados
- Grabar el evento

para obtener información acerca de cuáles privilegios los participantes recibieron en forma predeterminada, consulte [Visión general de los privilegios del asistente](#) (página en la 155) y [Visión general de los privilegios del panelista](#) (página en la 157).

Conceder privilegios asistentes y miembros del panel

Si desea...	Consulte...
conceder o quitar privilegios a los asistentes	Conceder privilegios a los asistentes (página en la 154)
conceder o quitar privilegios a los miembros del panel	Conceder privilegios a los miembros del panel (página en la 156)

Conceder privilegios a los asistentes

Puede conceder o quitar privilegios a los asistentes durante un evento.

Para asignar privilegios del asistente durante un evento:

- 1 En la ventana del evento, en el menú **Participante**, haga clic en **Asignar privilegios a > Asistentes**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes.

- 2 Realice *una* de las acciones siguientes:

- Para conceder un privilegio a todos los asistentes, seleccione la casilla de verificación correspondiente.
- Para conceder todos los privilegios a los asistentes, active la casilla de verificación **Todos los privilegios del asistente**.
- Para quitar un privilegio a todos los asistentes, desactive la casilla de verificación correspondiente.

Para obtener una descripción de cada opción en el cuadro de diálogo Privilegios del asistente, consulte [Visión general de los privilegios del asistente](#) (página en la 155).

- 3 Haga clic en **Asignar**.

Información general sobre los privilegios del asistente

Para acceder al cuadro de diálogo Privilegios del asistente, en el menú **Participante** de la ventana del evento, haga clic en **Asignar privilegios a. > Asistentes**

La siguiente tabla describe las distintas opciones del cuadro de diálogo Privilegios del asistente.

En esta área...	Utilice estas opciones para permitir a los asistentes...
Documento	▪ Guardar: Guardar cualquier documento, presentación o pizarra blanca compartidos que aparezcan en los visores de contenido. ▪ Imprimir: Imprimir cualquier documento, presentación o pizarra blanca compartidos que aparezcan en el visor de contenido. ▪ Anotar: Anotar cualquier documento, presentación o pizarra blanca compartidos que aparezcan en el visor de contenido, usando las herramientas de anotación.
visualización	▪ Lista del asistentes: Permite ver los nombres de todos los demás asistentes en el panel Participantes. Si la opción no se encuentra disponible, significa que, durante la planificación, se ha especificado que los asistentes sólo podrán ver los nombres de los miembros del panel y del organizador del evento en el panel Participantes. ▪ Miniaturas: Muestra las miniaturas de cualquier página, diapositiva o pizarra blanca que aparezcan en el visor de contenido, independientemente del contenido que el presentador está compartiendo en el visor de contenido. ▪ Cualquier página: Permite ver las páginas o diapositivas de la presentación o el documento actuales que el presentador está compartiendo en el visor de contenido y desplazarse entre ellas. ▪ Cualquier documento: Permite ver cualquier documento, presentación o pizarra blanca que aparezcan en el visor de contenido y desplazarse entre ellos. ▪ Número del asistentes: Ver el número total del asistente en el panel Participantes.
Evento	▪ Grabar el evento Grabar todas las interacciones durante un evento usando WebEx Recorder y reproduciendo las grabaciones en cualquier momento.

En esta área...	Utilice estas opciones para permitir a los asistentes...
Comunicaciones	Para permitir que los asistentes conversen por chat en privado con las siguientes personas, seleccione Chat privado con. ▪ Organizador: Permite conversar por chat en privado sólo con el organizador del evento. Si un asistente envía un mensaje de chat al organizador, aparecerá únicamente en el panel Chat del organizador. ▪ Presentador: Conversar por chat en privado sólo con el presentador. Si un asistente envía un mensaje de chat al presentador, aparecerá únicamente en el panel Chat del presentador. ▪ Miembros del panel: permite conversar por chat en privado con todos los miembros del panel o con cualquiera de ellos. Permite conversar por chat en privado con todos los miembros del panel o con cualquiera de ellos. ▪ Todos los asistentes: Realice <i>cualquiera</i> de las acciones siguientes: ☐ <i>Todos los asistentes</i>, excluidos los miembros del panel y el organizador del evento ☐ <i>Todos los participantes</i>, incluidos los miembros del panel y el organizador del evento, si se han activado todos los casillas de verificación restantes en Comunicaciones Si desea conceder el privilegio de audio conferencia a los asistentes sin necesidad de aprobar sus solicitudes, seleccione Aprobar de forma automática las solicitudes de audio conferencia.
Todos los privilegios del asistente	Concede todos los privilegios del asistente.

Conceder privilegios a los miembros del panel

Puede conceder o quitar privilegios a los miembros del panel durante un evento.

Para asignar privilegios de miembros del panel durante un evento:

- 1 En la ventana del evento, en el menú **Participante**, haga clic en **Asignar privilegios a > Miembros del panel**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Privilegios de miembros del panel.

- 2 Realice *una* de las acciones siguientes:
 - Para conceder un privilegio a todos los miembros del panel, active la casilla de verificación correspondiente.
 - Para conceder todos los privilegios a los miembros del panel, active la casilla de verificación **Privilegios de miembros del panel**.

- Para quitar un privilegio a todos los miembros del panel, desactive la casilla de verificación correspondiente.

Para obtener una descripción de cada opción en el cuadro de diálogo Privilegios del panelista, consulte [Visión general de los privilegios del panelista](#) (página en la 157).

- 3 Haga clic en **Asignar**.

Información general sobre los privilegios de miembros de panel

Para acceder al cuadro de diálogo Privilegios de miembros del panel, en la ventana Evento, en el menú **Participante**, haga clic en **Asignar privilegios a > Miembros del panel**.

La siguiente tabla describe las distintas opciones del cuadro de diálogo Privilegios de miembros del panel.

En esta área...	Utilice estas opciones para permitir a los miembros del panel...
Documento	▪ Guardar: Guardar cualquier documento, presentación o pizarra blanca compartidos que aparezcan en los visores de contenido. ▪ Imprimir: Imprimir cualquier documento, presentación o pizarra blanca compartidos que aparezcan en el visor de contenido. ▪ Anotar: Permite realizar anotaciones y usar punteros en cualquier documento, presentación o pizarra blanca compartidos que aparezcan en el visor de contenido.
visualización	▪ Lista del asistentes: Permite ver los nombres de todos los asistentes del panel Participantes. ▪ Miniaturas: Muestra las miniaturas de cualquier página, diapositiva o pizarra blanca que aparezcan en el visor de contenido, independientemente del contenido que el presentador está compartiendo en el visor de contenido. ▪ Cualquier página: Permite ver las páginas o diapositivas de la presentación o el documento actuales que el presentador está compartiendo en el visor de contenido y desplazarse entre ellas. ▪ Cualquier documento: Permite ver cualquier documento, presentación o pizarra blanca que aparezcan en el visor de contenido y desplazarse entre ellos.
Evento	▪ Grabar el evento Grabar todas las interacciones durante el evento usando WebEx Recorder y reproduciendo las grabaciones en cualquier momento. ▪ Compartir documentos: Compartir las presentaciones o documentos durante el evento.

En esta área...	Utilice estas opciones para permitir a los miembros del panel...
Comunicaciones	Conversar en privado por Chat Para conversar por chat con las siguientes personas en privado: Organizador: Permite conversar por chat en privado sólo con el organizador del evento. Si un miembro del panel envía un mensaje de chat al organizador, aparecerá únicamente en el panel Chat del organizador. Presentador: Conversar por chat en privado sólo con el presentador. Si un miembro del panel envía un mensaje de chat al presentador, aparecerá únicamente en el panel Chat del presentador. Miembros del panel: Permite conversar por chat en privado con todos los miembros del panel o con cualquiera de ellos. Todos los asistentes: Converse por Chat con uno de estos grupos: ☐ <i>Todos los asistentes</i>, excluidos los miembros del panel y el organizador del evento ☐ <i>Todos los participantes</i>, incluidos los miembros del panel y el organizador del evento, si se han activado todos los casillas de verificación restantes en Chat privado con. Seguimiento de atención Ver el indicador de atención y conocer qué asistente no está prestando atención durante el evento.
Privilegios de miembros del panel	Tener todos los privilegios de panelista.

Asignar sonidos a las acciones de los participantes

Sólo el organizador

Durante un evento, puede asignar sonidos para que se reproduzcan si un participante:

- Entra a la sesión evento
- Sale de la sesión evento
- hace clic en Levantar mano en el panel Participantes
- Hace clic en **Pedir Mic** en el panel Participantes
- Hace clic en **Solicitar** en el panel Participantes para pedir la autorización para entrar en la audio conferencia durante la transmisión de audio

Para asignar alertas de sonido a las acciones de los participantes:

- 1 Abra la ventana de diálogo Preferencias siguiendo estos pasos:
 - Windows: En el menú **Edición**, seleccione **Preferencias**.
 - Mac: En el menú **Event Center**, seleccione **Preferencias**.
- 2 Dependiendo de su sistema operativo, siga uno de estos pasos:
 - Windows: Haga clic en la ficha **Participantes**.
 - Mac: Seleccione el botón **Alertas**.
- 3 Seleccione la casilla de verificación de cada acción para la que usted quiera que se reproduzca un sonido.
- 4 Seleccione un sonido de la lista desplegable correspondiente.

De forma predeterminada, esta lista desplegable contiene los nombres de todos los archivos de sonido que hay en la ubicación predeterminada en la computadora.

- 5 Para seleccionar un sonido que no aparece en la lista desplegable, siga uno de estos pasos:
 - Windows: Haga clic en **Examinar** y, a continuación, seleccione un archivo de sonido que se halle en otra carpeta.
 - Mac: Seleccione **Otros** en la lista desplegable.
- 6 Sólo para Windows. Para reproducir el sonido que ha seleccionado, haga clic en el botón. 
- 7 Haga clic en **ACEPTAR**.

Nota:

- El Event Center guarda las preferencias de sonido en la computadora. Sin embargo, si inicia o entra a un evento en otra computadora, tiene que configurar nuevamente sus preferencias en esa computadora.
- Si está utilizando Windows, los archivos de sonido deben tener la extensión **.wav**.
- En la mayoría de los casos, la ubicación predeterminada para los archivos de sonido es **C:\WINDOWS\Media**. Puede copiar otros archivos de sonido en la carpeta predeterminada o en cualquier otro directorio a fin de que estén disponibles en el cuadro de diálogo Preferencias.

Administrar un event

Sólo el organizador

Como organizador del evento, ejecute el evento mediante las funciones que le haya proporcionado el Event Manager . Por ejemplo, usted puede:

- Administrar la lista de asistentes [Más...](#) (página en la 162)
- Invitar a asistentes adicionales al evento [Más...](#) (página en la 165)
- Enviar un recordatorio a los miembros del panel que fueron invitados pero que todavía no entraron en el evento [Más...](#) (página en la 172)
- Decir cuáles participantes no están prestando atención en el evento [Más...](#) (página en la 175)
- Nombrar un presentador [Más...](#) (página en la 178)
- Nombrar a miembros del panel [Más...](#) (página en la 179)
- Transferir la función de organizador a un miembro del panel y reclamarla posteriormente [Más...](#) (página en la 180)
- Controlar el acceso a un evento [Más...](#) (página en la 181)
- Eliminar a un participante de un evento [Más...](#) (página en la 181)
- Finalizar el evento [Más...](#) (página en la 182)

Nota:

- Un organizador debe ser un usuario autorizado, es decir, debe disponer de una cuenta de usuario.
- Una vez iniciado un evento, en principio el organizador también es el presentador. Posteriormente, el organizador podrá designar a un miembro del panel como presentador.

Obtener información acerca de un event

Durante un evento, puede obtener la siguiente información acerca de éste. Si es necesario, puede indicar a los asistentes cómo obtener esta información:

- tema del event
- ubicación o URL, del sitio web de Event Center
- número de event
- información de audio conferencias
- organizador actual
- presentador actual
- usuario actual—o sea, el nombre del asistente
- número actual de participantes

[Para obtener información acerca de un evento en curso:](#)

En la ventana del evento, en el menú **Evento**, seleccione **Información**.

Administrar la lista del Asistentes

Sólo el organizador

La lista del asistentes muestra no solo los nombres de los asistentes en el evento pero también su:

- Puntuaciones de oportunidad—La columna puntuación muestra la puntuación total del asistente en base a la respuesta del asistente a las preguntas del formulario de registro.
- Nombres de la empresa—La columna empresa muestra el nombre de la empresa del asistente en base a la respuesta del asistente a las preguntas acerca de la Empresa en el formulario de registro.

Las puntuaciones de oportunidad y nombres de empresa le ayudan a identificar a cuáles asistentes debe dárseles prioridad en el evento. Por ejemplo, estas dos funciones pueden ayudarle a usted y los panelistas a establecer las prioridades para las preguntas que los asistentes hacen durante el evento.

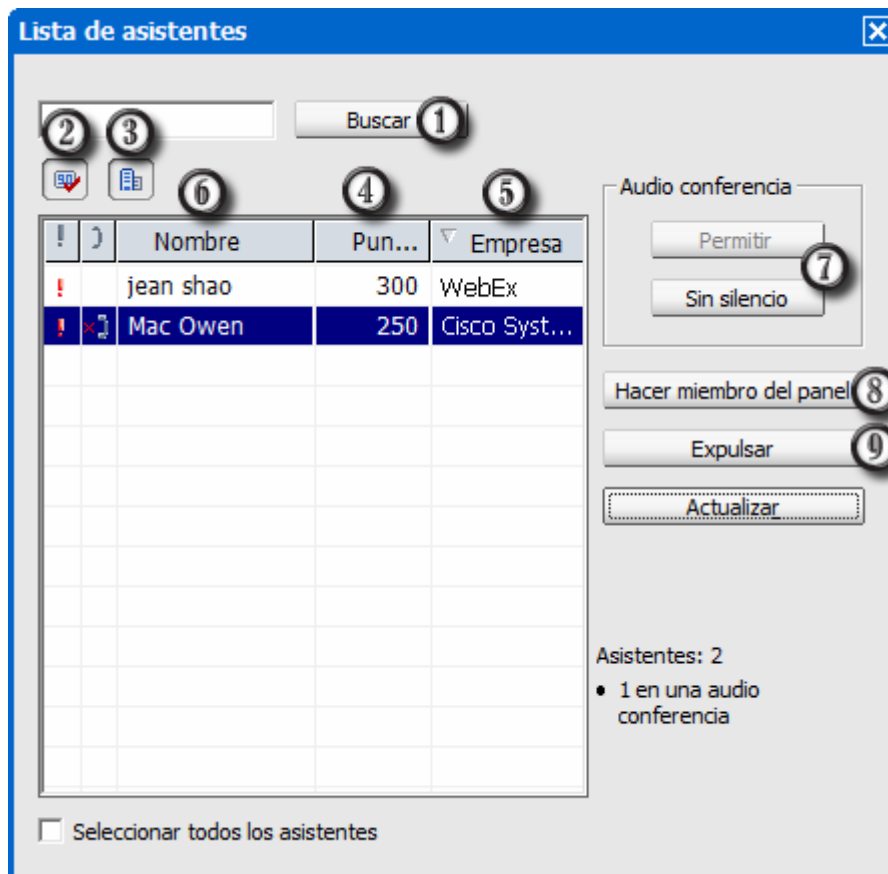
Importante: Si desea mostrar la puntuación de oportunidades y los nombres de la compañía en la Lista del asistentes, debe hacer estas dos cosas en el formulario de registro:

- Use la opción puntuación de oportunidad en las ventanas Añadir Casillas de verificación, Añadir botones de opción, o Añadir Lista desplegable.
- Especificar que la "Empresa" y todos los preguntas con puntuaciones asignadas son

información solicitada—o sea, seleccione el símbolo .

Para obtener más información, consulte [Personalizar el formulario de registro](#) (página en la 13) y [Acerca de puntuaciones de oportunidad](#) (página en la 20).

Esta figura le ofrece una visión general de cómo administrar la lista del Asistentes.



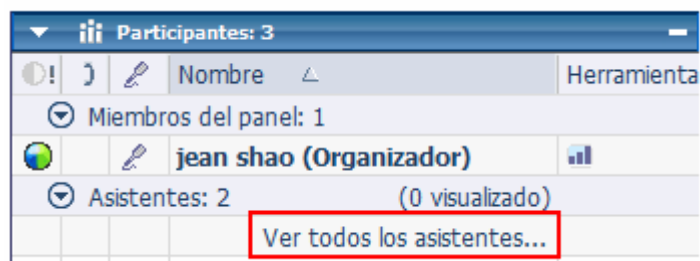
- ① Para buscar el nombre de un asistente o de una empresa, introducir todo o parte del texto y luego haga clic en **Buscar**.
- ② Use este botón para esconder o mostrar la columna Puntuación.
- ③ Use este botón para esconder o mostrar la columna Empresa.
- ④ Para ordenar la lista del asistentes por puntuación, haga clic en la columna Nombre.
- ⑤ Para ordenar alfabéticamente la Lista de asistentes por nombre de Empresa, haga clic en el encabezado de la columna.

- 6 Para ordenar alfabéticamente la Lista de asistentes por nombre de asistente, haga clic en el encabezado de la columna.
- 7 Para eventos que usan solamente Difusión de Audio. Si un asistente solicita hablar en una audio conferencia, seleccione el nombre del asistente y luego haga clic en **Permitir**. Después de que el asistente entre a la audio conferencia, puede activar o desactivar el silencio de su micrófono.
- 8 Para promover un asistente a la función de panelista, seleccione el nombre del asistente y luego haga clic en **Convertir en panelista**.
- 9 Para eliminar un asistente del evento, seleccione el nombre del asistente y luego haga clic en **Expulsar**.

Visualizar la lista del asistentes

Normalmente, solamente el organizador, presentador, y demás panelistas son quienes pueden ver las lista del asistentes al evento, en vez de todos los participantes. Al planificar un evento, puede determinar quienes pueden ver la lista del asistentes. Para obtener más información, see [Especificar si se va a mostrar una lista del asistentes a todos los participantes](#) (página en la 64).

Para ver la Lista del asistentes:



En el panel Participantes, haga clic en **Ver todos los asistentes**.

Aparece el cuadro Lista del asistentes.

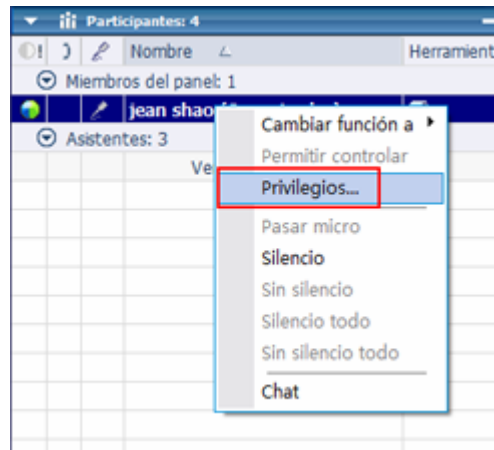
Permitir que los panelistas vean los nombres de las empresas de los asistentes

Sólo el organizador

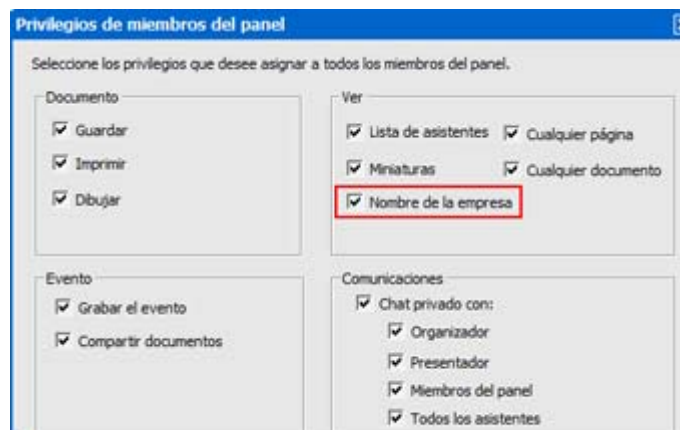
Los panelistas no pueden ver los nombres de las empresas de los asistentes a menos que usted les otorgue este privilegio.

Para otorgar privilegio a un panelista para que vea los nombres de las empresas de los asistentes:

- 1 En el panel Participantes, haga clic en la derecha del nombre del panelista y luego elija **Privilegios**.



- 2 En el cuadro de diálogo, seleccione **Nombre de empresa** y luego haga clic en **Asignar**.



Invitar asistentes a un evento en curso

Una vez iniciado un evento, la ficha Inicio rápido de su ventana Evento le permitirá utilizar correo electrónico, un teléfono o mensajería instantánea para invitar asistentes adicionales al evento.

Durante un evento, también puede crear un mensaje de saludo para que los asistentes vean al entrar en el evento por primera vez.

Invitar a los asistentes a un evento en curso por correo electrónico

Durante un evento, puede enviar su mensaje de correo electrónico de invitación utilizando *uno* de los siguientes métodos de entrega:

- Sistema de correo electrónico de WebEx
- su programa de correo electrónico local predeterminad

Un mensaje de correo electrónico de invitación que usted envía desde el evento contiene información relacionada con el evento. No necesita escribir la información usted mismo.

Cada persona invitada recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye información sobre el evento (incluida la contraseña, si existe) y un enlace en el que el asistente puede hacer clic para entrar en el evento.

Para invitar a asistentes adicionales por correo electrónico a un evento ya iniciado:

- 1 En su visor de contenido, haga clic en **Inicio rápido > Invitar participantes**.
- 2 Si desea utilizar su programa de correo electrónico local predeterminado, como Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes, seleccione **Utilice su programa de correo electrónico local**. Si no selecciona la casilla de verificación, su mensaje de correo electrónico de invitación se enviará desde el sistema de correo electrónico de WebEx.
- 3 Haga clic en .
- 4 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - En su programa de correo electrónico local predeterminado, escriba las direcciones de correo electrónico de los asistentes en el cuadro **Para** y, a continuación, envíe el mensaje.
 - En el cuadro de diálogo Invitar por correo electrónico de WebEx, escriba las direcciones de correo electrónico de los asistentes y, a continuación, haga clic en **Invitar**.

Invitar a asistentes a un evento en curso por teléfono

Durante un evento, puede extender su invitación al evento con sólo una llamada telefónica. Puede llamar e indicar verbalmente a los asistentes cómo entrar en su evento en línea.

Para invitar a un asistente a un evento en curso por teléfono:

- 1 En la ventana del evento, haga clic en **Inicio rápido > Invitar participantes**.

- 2 Dele al asistente instrucciones verbales en la sección "Invitar por teléfono".

Después de seguir las instrucciones en pantalla, el asistente entra en el evento.

Invitar asistentes por WebEx Connect a un evento en curs

Después de iniciar un evento, puede usar la integración de WebEx Connect para invitar a otros asistentes y recordarle a los miembros del panel que asistan al evento. Cuando haga clic en la opción de mensajería instantánea IM en la ficha QuickStart, aparece una ventana de Conexión a WebEx, que le permite enviar mensajes instantáneos (IMs) a sus contactos.

Un mensaje instantáneo automáticamente incluye el tema del evento, la hora de inicio y un enlace para entrar en el evento.

Antes de usar Conexión a WebEx, asegúrese de lo siguiente:

- Tener WebEx AIM Pro instalado y funcionando en su computadora.
- Estar conectado a WebEx AIM Pro.
- Los asistentes o miembros del panel que reciban sus mensajes instantáneos (Im) tienen WebEx Connect u otras aplicaciones de IM instaladas, como por ejemplo AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk, o Jabber.
- Los miembros del panel que reciben sus mensajes instantáneos están conectados a sus programas de mensajería instantánea.

Si su contacto no está en línea cuando le envía un mensaje instantáneo de recordatorio, WebEx Connect automáticamente cambia el método de envío del mensaje a correo electrónico. El mensaje de correo electrónico igualmente incluirá el tema del evento, la hora de inicio y un enlace para entrar en el evento.

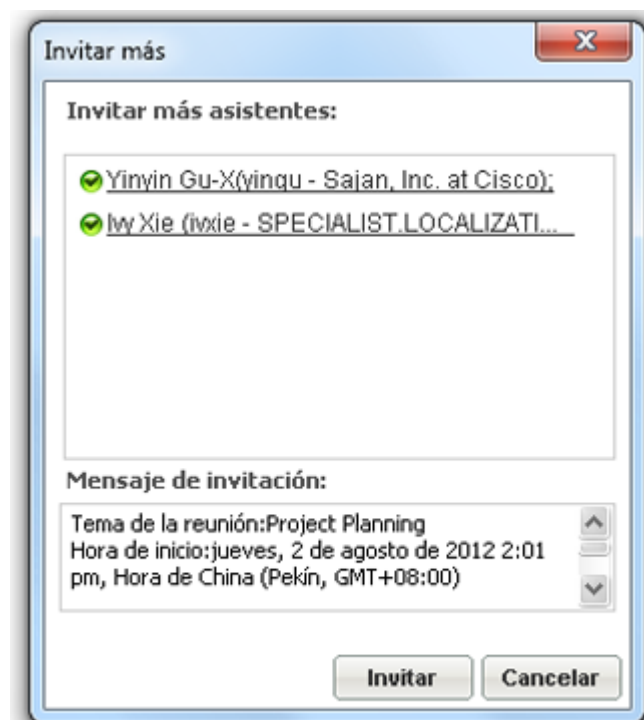
Nota:

- WebEx Connect es una herramienta de productividad que usted puede utilizar para enviar mensajes instantáneos, realizar llamadas de vídeo y de voz, compartir archivos en su escritorio, administrar reuniones y comunicarse más eficazmente dentro y fuera de su compañía.
- Si no tiene WebEx Connect y desea obtener más información al respecto, vaya al sitio de *Cisco WebEx Connect Web*. (<http://www.webex.com/go/wc>)
- Para descargar WebEx Connect, vaya al *sitio Web de Cisco WebEx Connect* (<http://www.webex.com/go/wc>).

Para enviar un mensaje instantáneo de invitación utilizando WebEx Connect:

- 1 Abrir la ventana Invitar Más en Connect usando uno de estos métodos:

- En el visor de contenido de la ventana Evento, en **Inicio rápido** > **Invitar participantes**, haga clic en .
 - En el panel Participantes, haga clic en la flecha hacia abajo del botón  y elija **Invitar por IM**.
- 2** En la ventana Invitar Más que aparece, introducir el nombre o dirección de correo electrónico del contacto:
- Escriba la dirección de correo electrónico o el nombre Conexión a la pantalla del asistente en el cuadro.
 - WebEx Connect se integra con su lista global de direcciones de Microsoft Outlook. Haga clic en  para obtener la dirección de correo electrónico del asistente desde Microsoft Outlook.



- 3** Asegúrese de seleccionar las casillas de verificación que están junto a los nombres de los asistentes que desea invitar.
- 4** Haga clic en **Invitar**.
- El asistente recibe el mensaje instantáneo. El asistente recibe un mensaje de correo electrónico si no está conectado.
- A continuación, se muestra un ejemplo del mensaje instantáneo de invitación.

Invitar a asistentes a un evento en curso mediante mensajería instantánea (IM)

Si usa un programa de mensajería instantánea distinto de WebEx Connect, copie y pegue el enlace para entrar en el evento y envíe el mensaje instantáneo al asistente que desea invitar.

Para enviar un mensaje instantáneo de invitación utilizando un programa distinto de WebEx Connect:

- 1 Haga clic en **Copiar enlace**.



- 2 Pegue el enlace en una ventana de mensajería instantánea y, a continuación, envíela al asistente.

Invitar a participantes por mensaje de texto (SMS) a un evento en curso

Puede invitar a participantes por mensaje de texto (SMS) a un evento en curso. Esta función debe estar habilitada por el administrador del sitio.

Para invitar a un participante por mensaje de texto desde el evento:

- 1 En su visor de contenido, seleccione la ficha **Inicio rápido** y haga clic en **Invitar y enviar recordatorio**.
- 2 Seleccione la ficha **SMS**.
- 3 Ingrese un número de teléfono en la casilla **Número de móvil del invitado**.
- 4 Haga clic en **Enviar**.

El participante recibe un mensaje de texto, que incluye:

- Un número al que puede llamar el participante para unirse al evento
- El código de cuenta
- El tema del Evento
- La hora de inicio del Evento

- El nombre del organizador
- Un código de contestación para recibir una llamada desde el evento

Crear un mensaje de saludo para los asistentes

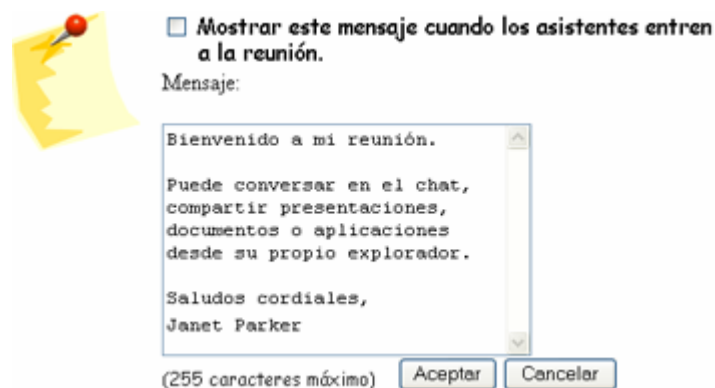
Durante un evento, puede crear un mensaje y mostrarlo a los asistentes una vez que ya entraron en el evento. Puede escribir su propio mensaje o editar el texto predeterminado.

Ejemplo. En este mensaje, puede dar la bienvenida a los asistentes al evento y ofrecer información relevante o proporcionar instrucciones especiales sobre el evento.

Para crear un mensaje de saludo durante un evento:

- 1 En la ventana del evento, en el menú **Evento**, seleccione **Mensaje de bienvenida**.

Aparecerá la ventana Crear un saludo para los asistentes.



- 2 Seleccione **Mostrar este mensaje cuando los asistentes entren en el evento** si desea que el mensaje aparezca en la pantalla de los asistentes cuando entren en el evento.
- 3 Edite el mensaje en el cuadro **Mensaje**.
- 4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Invitar a asistentes a una audio conferencia en curs

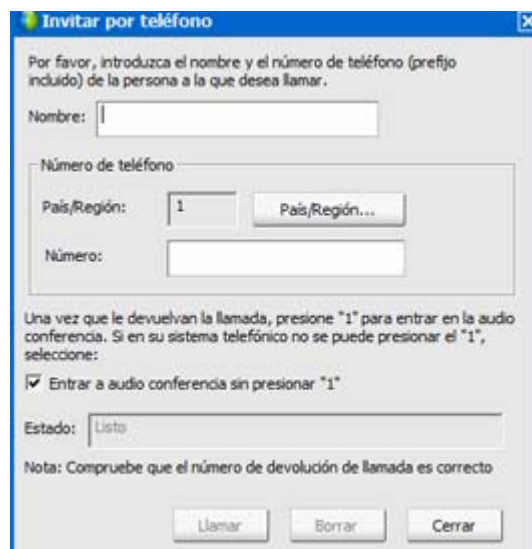
Puede invitar a asistentes solamente a la sección de audio del evento al hacer que entren en la audio conferencia.

Ejemplo. Usted está organizando un gran evento del personal de la empresa en línea. Uno de los ejecutivos prefiere escuchar el evento porque está viajando. Usted proporciona este número de teléfono en el cuadro de diálogo Invitar por teléfono. Cuando el invitado recibe la devolución de llamada al número de teléfono que usted le proporcionó, podrá entrar en la audio conferencia del evento siguiendo las instrucciones del mensaje de voz.

Importante: Para utilizar esta opción, debe configurar una audio conferencia de devolución de llamada al planificar el evento.

Para invitar a asistentes sólo a una audio conferencia en un evento:

- 1 Abrir el cuadro de diálogo Invitar por teléfono usando uno de estos métodos:
 - En el visor de contenido de la ventana Evento, en **Inicio rápido > Invitar participantes**, haga clic en el icono .
 - En el panel Participantes, haga clic en la flecha hacia abajo del botón  y elija **Invitar por teléfono**.



Invitar por teléfono

Por favor, introduzca el nombre y el número de teléfono (prefijo incluido) de la persona a la que desea llamar.

Nombre:

Número de teléfono

País/Región:

Número:

Una vez que le devuelvan la llamada, presione "1" para entrar en la audio conferencia. Si en su sistema telefónico no se puede presionar el "1", seleccione:

☒ Entrar a audio conferencia sin presionar "1"

Estado:

Nota: Compruebe que el número de devolución de llamada es correcto

- 2 En el cuadro de diálogo Invitar por teléfono, escriba el nombre y el número de teléfono del asistente, y también el código de área.
- 3 Compruebe que el código del país o de la región sea correcto. Para seleccionar un código de país diferente, haga clic en **País/región**.
- 4 Haga clic en **Llamar**.
El servicio de audio conferencia llama al asistente. El botón **Conferencia** se activa para que llame a otro asistente.
- 5 Opcional. Para interrumpir la llamada en cualquier momento, haga clic en **Colgar**.
- 6 Opcional. Una vez que el asistente se conecta a la audio conferencia, haga clic en **Conferencia** en el cuadro de diálogo Invitar por teléfono para invitar a otro asistente siguiendo los mismos pasos.
Una vez que terminó de invitar a los asistentes, haga clic en **Cerrar** en el cuadro de diálogo Invitar por teléfono.

Recordar a los miembros del panel que entren en un evento en curso

Una vez iniciado un evento, la ficha **Inicio rápido** de su le permitirá utilizar correo electrónico, un teléfono o mensajería instantánea para recordar a los miembros del panel que todavía no entraron en el evento.

Recordar a los miembros del panel por correo electrónico

Para recordar a los miembros del panel invitados que entren en un evento en curso, puede enviar mensajes de correo electrónico de recordatorio utilizando *una* de las siguientes opciones de entrega:

- Sistema de correo electrónico de WebEx
- su programa de correo electrónico local predeterminado, si usa Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes

El mensaje de correo electrónico de recordatorio que envía desde el evento contiene información relacionada con dicho evento, incluida la contraseña (si la hay) y un enlace donde el miembro del panel puede hacer clic para entrar en el evento. No necesita escribir la información usted mismo.

[Para enviar un recordatorio por correo electrónico a los miembros del panel una vez iniciado el evento:](#)

- 1 En la ventana del evento, haga clic en **Inicio rápido** > **Recordar panelistas**.

- 2 Si desea utilizar su programa de correo electrónico local predeterminado, como Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes, seleccione **Utilice su programa de correo electrónico local**. Si no selecciona la casilla de verificación, su mensaje de correo electrónico de recordatorio se enviará desde el sistema de correo electrónico de WebEx.
- 3 Haga clic en .
- 4 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - En su programa de correo electrónico local predeterminado, envíe el mensaje.
 - En el cuadro de diálogo Invitar por correo electrónico de WebEx, haga clic en **Enviar recordatorio**.

Recordar a los panelistas por WebEx Connect

Después de iniciar un evento, puede usar la integración de WebEx Connect para invitar a otros asistentes y recordarle a los miembros del panel que asistan al evento. Cuando haga clic en la opción de mensajería instantánea IM en la ficha QuickStart, aparece una ventana de Conexión a WebEx, que le permite enviar mensajes instantáneos (IMs) a sus contactos.

Un mensaje instantáneo automáticamente incluye el tema del evento, la hora de inicio y un enlace para entrar en el evento.

Antes de usar Conexión a WebEx, asegúrese de lo siguiente:

- Tener WebEx AIM Pro instalado y funcionando en su computadora.
- Estar conectado a WebEx AIM Pro.
- Los asistentes o miembros del panel que reciban sus mensajes instantáneos (Im) tienen WebEx Connect u otras aplicaciones de IM instaladas, como por ejemplo AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk, o Jabber.
- Los miembros del panel que reciben sus mensajes instantáneos están conectados a sus programas de mensajería instantánea.

Si su contacto no está en línea cuando le envía un mensaje instantáneo de recordatorio, WebEx Connect automáticamente cambia el método de envío del mensaje a correo electrónico. El mensaje de correo electrónico igualmente incluirá el tema del evento, la hora de inicio y un enlace para entrar en el evento.

Nota:

- WebEx Connect es una herramienta de productividad que usted puede utilizar para enviar mensajes instantáneos, realizar llamadas de vídeo y de voz, compartir archivos en su escritorio, administrar reuniones y comunicarse más eficazmente dentro y fuera de su compañía.

- Si no tiene WebEx Connect y desea obtener más información al respecto, vaya al sitio de [Cisco WebEx Connect Web](http://www.webex.com/go/wc). (<http://www.webex.com/go/wc>)
- Para descargar WebEx Connect, vaya al [sitio Web de Cisco WebEx Connect](http://www.webex.com/go/wc) (<http://www.webex.com/go/wc>).

Para enviar un mensaje instantáneo de recordatorio a los miembros del panel utilizando WebEx AIM Pro:

1 Realice *cualquier*de las siguientes acciones:

- En el visor de contenido de la ventana Evento, en **Inicio rápido**
>**Recordar panelistas** y, a continuación, haga clic en  .
- En el panel Participantes, haga clic en la flecha hacia abajo del botón  y elija **Enviar recordatorio por IM (Sólo miembros del panel)**.

En la ventana que aparece, se mostrarán automáticamente los nombres de los miembros del panel que invitó.



- 2 Asegúrese de seleccionar las casillas de verificación de los nombres de los miembros del panel a los que desea enviar un recordatorio.
- 3 Haga clic en **Enviar**.

Recordar a los panelistas por mensajería instantánea (IM)

Si usa un programa de mensajería instantánea distinto de WebEx AIM Pro, puede copiar y pegar el enlace para entrar en el evento y enviar el mensaje instantáneo a los miembros del panel invitados que todavía no están en el evento.

Para enviar un mensaje instantáneo de recordatorio utilizando un programa distinto de WebEx AIM Pro:

- 1 Haga clic en **Copiar enlace**.



- 2 Pegue el enlace en una ventana de mensajería instantánea y, a continuación, envíela al miembro del panel.

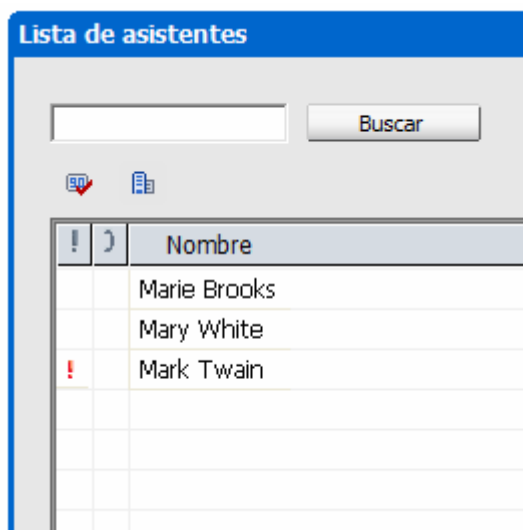
Rastrear la concentración del participante

Durante su evento, puede saber con facilidad si los asistentes están o no enfocados en el contenido de su presentación. El indicador de atención muestra si un asistente tiene:

- La ventana de evento minimizada
- Si trajo otra ventana, como por ejemplo algún tipo de ventana de mensajería instantánea (IM), enfocada en la parte superior de la ventana de la evento

Durante un evento, usted puede verificar:	
	Concentración general El lado izquierdo de la barra de gráficas indica el porcentaje del asistentes que están poniendo atención, el lado derecho indica el porcentaje del asistentes que no están prestando atención.

Durante un evento, usted puede verificar:



Concentración individual

Si un asistente no está prestando atención, aparece un símbolo de exclamación al lado del nombre del asistente .

Después de que un evento termine, 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 de el evento

Para obtener información detallada, consulte [Acerca de la generación de informes](#) (página en la 426).

Nota:El indicador de concentración no está disponible cuando el organizador y los panelistas están en una sesión de práctica.

Comprobar la atención del participante en una evento

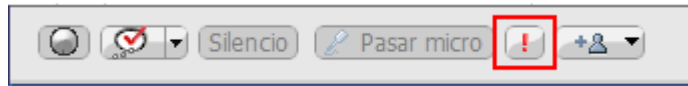
Durante un evento, puede comprobar fácilmente cuáles asistentes no están poniendo atención.

Para comprobar quién no está poniendo atención en el evento:

Busque el ícono  que aparece próximo al nombre del asistente que no está poniendo atención.

Para comprobar la atención general:

Haga clic en el ícono  de la barra de herramientas del panel de su Participante.



Activar o desactivar el rastreo de atención en una un evento

Sólo el organizador

Puede activar o desactivar el rastreo de atención en un evento.

Para activar o desactivar el rastreo de atención en un evento (Windows):

- 1 En el menú **Evento**, seleccione **Opciones**.
- 2 En la ficha **Comunicaciones**, seleccione **Rastreo de atención**.

Para activar o desactivar el rastreo de atención en un evento (Mac):

- 1 En el menú **Event Center**, seleccione **Preferencias**.
- 2 Seleccione el botón **Herramientas**.
- 3 Seleccione **Rastreo de atención**.
- 4 Seleccione **Aceptar**.

Nota: Si la opción de rastreo de concentración no está disponible, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Otorgar el privilegio de rastreo de atención

Sólo el organizador

Todos los panelistas de un evento tienen el privilegio de ver el indicador de atención de manera predeterminada. Puede eliminar el privilegio de ellos u otorgarles el privilegio en cualquier momento durante el evento.

Para eliminar u otorgar el privilegio de rastreo de atención:

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

Nombrar un presentador

Como organizador, usted también cumple inicialmente la función de presentador. Durante un evento, puede designar a cualquier miembro del panel como presentador. También puede retomar la función de presentador o cambiar al presentador en cualquier momento.

Importante: Al cambiar de presentador, se interrumpirá la sesión compartida en curso de cualquier aplicación, explorador Web o escritorio. Sin embargo, todos los documentos, presentaciones o pizarras que el presentador actual comparta permanecerán en el visor de contenido de la ventana del evento.

Para designar un presentador:

- 1 En el panel Participantes, seleccione el nombre del miembro del panel al que desee designar como presentador.
- 2 Realice cualquiera de las siguientes acciones:
 - En el panel **Participantes**, haga clic **en el botón** Convertir en presentador.
 - En el menú Participante, seleccione Cambiar función a Presentador.

Un indicador verde de presentador aparecerá a la izquierda del nombre del miembro del panel.

Para reclamar la función de presentador:

En el panel Participantes, seleccione su nombre y, a continuación, haga clic en el botón Convertir en presentador.

Nota: Si el presentador abandona el evento, el organizador se convierte en presentador.

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. Para obtener información detallada acerca de la función de un miembro del panel, consulte [Acerca de las funciones y privilegios del miembro del panel](#) (página en la 179).

Para designar un miembro del panel:

- 1** En el panel Participantes, haga clic en **Ver todos los asistentes**.
Aparece la Lista del asistentes.
- 2** Seleccione el nombre del asistente al que desee designar miembro del panel y, a continuación, haga clic en **Convertir en miembro del panel**.

El nombre del asistente aparecerá en la lista de miembros del panel.

Acerca de las 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 del 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 práctica
- Anotar documentos compartidos
- Anotar aplicaciones, escritorios y exploradores Web compartidos, en caso de que el presentador otorgue al miembro del panel el control de anotación
- 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 el presentador publica

Transferir la función de organizador

Si desea...	Consulte...
Transferir la función de organizador a un miembro del panel	Transferir la función de organizador (página en la 180)
reclamar la función de organizador después de transferirla	Reclamar la función de organizador (página en la 180)

Transferir la función de organizador

Como organizador del evento, puede transferir la función de organizador y el control del evento a un miembro del panel en cualquier momento. Esta opción resulta útil cuando necesite abandonar un evento por algún motivo. Puede reclamar la función de organizador en cualquier momento.

[Para transferir la función de organizador a un miembro del panel:](#)

- 1 Opcional. Si tiene previsto reclamar la función de organizador más adelante, anote la clave de organizador que aparece en la ficha **Información** del visor de contenido de la ventana del evento.
- 2 En el panel Participantes y en lista de miembros del panel, seleccione el nombre de la persona a la que desea transferir la función de organizador.
- 3 En el menú **Participante**, haga clic en **Cambiar función a > Organizador**.
Aparecerá un mensaje de confirmación en el que podrá confirmar que desea transferir el control del evento al miembro del panel que haya seleccionado.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Reclamar la función de organizador

Si ha transferido el control de un evento a un miembro del panel, puede obtener el control del evento mediante la reclamación de la función de organizador.

[Para reclamar la función de organizador:](#)

- 1 En el panel Participantes, seleccione su nombre.
- 2 En el menú **Participante** elija **Reclamar función de organizador**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Reclamar función de organizador.
- 3 Escriba la clave de organizador en el cuadro **Clave de organizador**.

4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Sugerencia:

- Si no ha anotado la clave de organizador antes de transferir la función a otro miembro del panel, puede solicitar al organizador actual que le envíe la clave de organizador en un mensaje de chat privado. La clave de organizador aparecerá en la ficha **Información** del visor de contenido.
- Si abandona un evento, ya sea intencionada o inadvertidamente, y luego vuelve a conectarse al sitio Web de Event Center, se convertirá automáticamente en el organizador del evento una vez que vuelva a entrar en éste. Puede volver a entrar en un evento utilizando la lista de eventos planificados en **Mi WebEx**.

Restringir el acceso a un event

Una vez iniciado un evento, puede restringir el acceso en cualquier momento. Esta opción impide a los usuarios entrar en el evento, incluidos los asistentes a los que ha invitado pero que aún no han entrado.

Para restringir el acceso a un evento:

En la ventana del evento, en el menú **Evento**, seleccione **Restringir acceso**.

Los asistentes ya no podrán entrar en el evento.

Para restaurar el acceso a un evento:

En el menú **Evento**, seleccione **Restaurar acceso**.

Eliminar a un participante de un evento

Puede eliminar a un miembro del panel o a un asistente de un evento en cualquier momento.

Para eliminar a un asistente de un evento:

- 1** En el panel Participantes, haga clic en **Ver todos los asistentes**.
Aparece el cuadro Lista del asistentes.
- 2** Seleccione el nombre del asistente al que desea eliminar y, a continuación, haga clic en **Expulsar**.
Aparece un mensaje de confirmación.
- 3** Haga clic en **Sí**.
Se eliminará al asistente del evento.

Para eliminar a un miembro del panel de un evento:

- 1 En el panel Participantes y en la lista de miembros del panel, seleccione el nombre de la persona a la que desea eliminar.
- 2 En el menú **Participante**, elija **Expulsar**.
Aparece un mensaje de confirmación.
- 3 Haga clic en **Sí**.
Se eliminará al miembro del panel del evento.

Sugerencia: Para evitar que un asistente expulsado vuelva a entrar en el evento, puede restringir el acceso al evento. Para obtener información detallada, consulte [Restringir el acceso a una reunión](#) (página en la 181).

Finalizar un evento

Si desea...	Consulte...
abandonar un evento como organizador	Abandonar un evento como organizador (página en la 182)
terminar un evento para todos los participantes	Finalizar un evento (página en la 183)

Abandonar un evento como organizador

Si desea abandonar un evento pero no quiere terminarlo para todos los participantes, puede transferir la función de organizador a un miembro del panel antes de abandonar el evento.

Si está participando en una audio conferencia de devolución de llamada o una conferencia con teléfono Internet, Event Center lo desconectará de la conferencia cuando abandone el evento.

Para abandonar un evento:

- 1 En la ventana del evento, en el menú **Archivo**, seleccione **Finalizar evento**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Terminar evento.
- 2 Seleccione **Abandonar este evento sin finalizarlo**.
- 3 En la lista desplegable **Nuevo organizador**, elija al miembro del panel al que desee transferir la función de organizador.

4 Haga clic en **ACEPTAR**.

Si todavía no ha guardado los documentos o las presentaciones anotados, el cuestionario de sondeo, los resultados del sondeo o los mensajes de chat, Event Center le preguntará si desea guardarlos antes de finalizar el evento. Una vez que responde al mensaje, se cierra la ventana del evento.

Finalizar un event

Una vez finalizado un evento, la ventana del evento se cerrará para todos los participantes. Si el evento incluye una audio conferencia integrada o una conferencia con teléfono Internet, la conferencia también finalizará.

Para finalizar un evento:

1 En la ventana del evento, en el menú **Archivo**, seleccione **Finalizar evento**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Terminar evento.

2 Seleccione **Terminar este evento para todos los participantes** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Si todavía no ha guardado los documentos o las presentaciones anotados, el cuestionario de sondeo, los resultados del sondeo o los mensajes de chat, Event Center le preguntará si desea guardarlos antes de finalizar el evento. Una vez que responde al mensaje, se cierra la ventana del evento.

Administrar sesiones de preguntas y respuestas

Sólo el organizador

Durante una sesión de Preguntas y respuestas, puede responder las preguntas que los asistentes realizan durante la evento. Una sesión de Preguntas y respuestas no sólo permite enviar mensajes de texto al instante como en un chat, sino que también permite:

- Dispone de un procedimiento más formal para formular y responder preguntas en formato de text
- Agrupa automáticamente las preguntas para ayudarlo a administrar la cola, por ejemplo, al identificar rápidamente las preguntas respondidas o por responder
- Muestra indicaciones visuales sobre el estado de las preguntas
- Permite asignar preguntas al experto en la materia correspondiente de su equip
- Permite enviar rápidamente una respuesta estándar a preguntas que no desea o no puede responder en el moment

Puede guardar las preguntas y respuestas de la sesión de Preguntas y respuestas en un archivo de texto (.txt) o en un archivo de valores separados por comas (.csv) para consultarlos en el futuro.

Sugerencia: Si utiliza el panel Preguntas y respuestas durante una un evento, WebEx recomienda que los miembros del panel (el presentador o el organizador) supervisen dicho panel en todo momento durante la evento.

Permitir a los participantes que utilicen Preguntas y respuestas

Sólo el organizador

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

Active o desactive Preguntas y respuestas durante una un evento (Windows):

- 1 En la Ventana Event, del menú de **Evento**, elija **Opciones**.
Aparecerá un cuadro de diálogo de opciones.
- 2 En la pestaña **Comunicaciones**, seleccione o borre **Preguntas y respuestas**, según sea necesario, y luego haga clic en **Aceptar**.

Active o desactive Preguntas y respuestas durante una un evento (Windows):

- 1 En la Ventana Event, del menú de **Evento**, elija **Preferencias**.
- 2 Seleccione **Herramientas**.
- 3 Marque o desmarque **Preguntas y respuestas** y luego seleccione **Aceptar**.

Configurar vistas privadas en sesiones de Preguntas y respuestas

Sólo el organizador

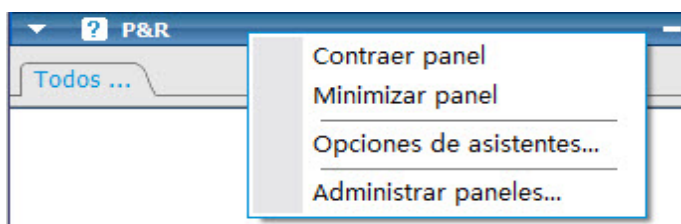
Para proteger la privacidad de los miembros del panel y los asistentes durante un evento, puede elegir entre ocultar o mostrar la siguiente información cuando las preguntas y respuestas se publican en paneles de Preguntas y respuestas de los asistentes:

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

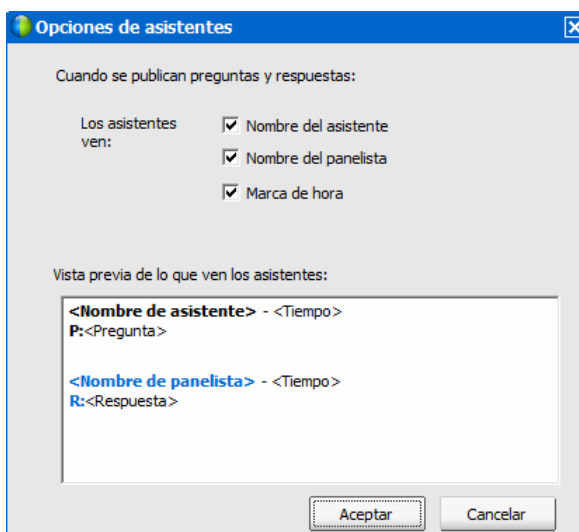
Nota: Los nombres de asistentes y miembros del panel y las marcas de hora siempre están visibles en los paneles de Preguntas y respuestas de los miembros del panel.

Para configurar vistas privadas:

- 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones de asistentes siguiendo uno de los siguientes 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**.



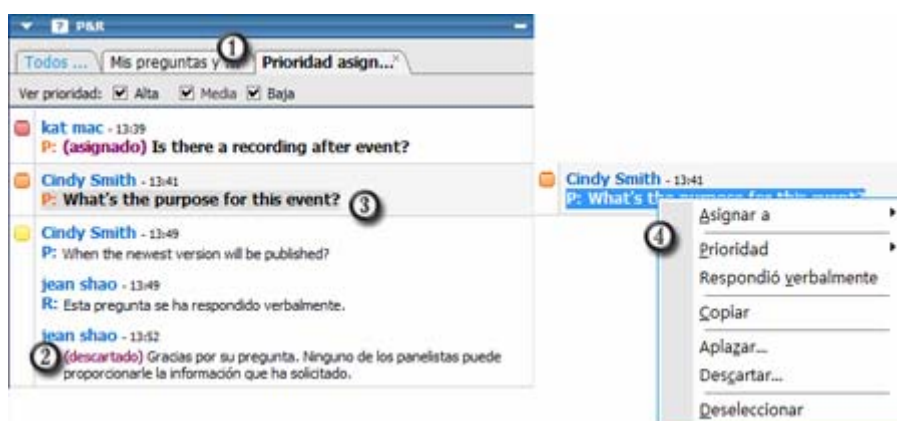
- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione una de las opciones que quiera que vean los asistentes y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Administrar preguntas en el panel Preguntas y respuestas

Las pestañas e indicadores visuales del panel Preguntas y respuestas le permiten administrar las preguntas que recibe en la cola de las siguientes formas:

- Establecer una prioridad para cualquier pregunta que haya recibido
- Identificar el estado de las preguntas y respuestas: respondida, no respondida, asignada, privada, descartada o aplazada; y abordar preguntas que necesitan su atención.
- Asignar preguntas al experto adecuado de su equipo en la evento.
- Formarse una idea de las interacciones entre los miembros del panel y los asistentes que realizan preguntas.



①	El agrupamiento automático de preguntas ficha le facilita el filtrado y la contestación de preguntas. Ejemplos: Rastree las preguntas que se le envían o se le asignan en el panel Mis preguntas y respuestas. Ver preguntas a las que se le ha dado un estado de prioridad en la ficha Con prioridad tab; ver solamente las preguntas con cierto estado de prioridad en la ficha Con prioridad.
②	Indicaciones visuales como "aplazada" y "privada" , le indican el estado de una pregunta.
③	Una pregunta aparece en negrita si no la ha respondido ningún miembro del panel.
④	Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione ctrl y haga clic (Mac) en una pregunta para: ■ Asignarla a un experto en la materia, aplazarla o descartarla ■ Asignar un estado de prioridad ■ Enviar una respuesta estándar si esta pregunta ha sido contestada verbalmente

Trabajar con las pestañas en el panel Preguntas y respuestas

Su panel Preguntas y respuestas consta de cinco fichas. La ficha **Todos** aparece por defecto. La tabla siguiente describe lo que muestra cada ficha.

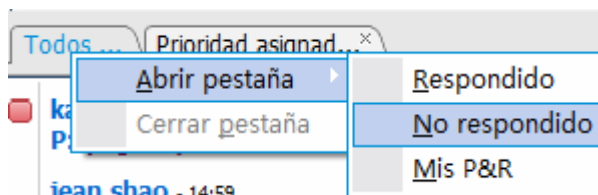
Ficha	Muestra...
La suscripción incluye todos los servicios de	Todas las preguntas y respuestas (no respondidas, respondidas, privadas, aplazadas y descartadas) de la cola
No respondid	Preguntas que no han sido respondidas por un miembro del panel
Respondid	Preguntas que han sido respondidas por un miembro del panel y respuestas
Mis Preguntas y respuestas	Preguntas que - los asistentes le envían específicamente a usted por su nombre - otros miembros del panel le asignan - los asistentes envían a <i>todos los miembros del panel</i> y que usted ha respondid - los asistentes envían al <i>organizador&presentador</i>, <i>organizador</i> o <i>presentador</i>, si usted es un organizador o presentador
Prioridad asignada	Preguntas a las que se les ha asignado un estado de prioridad

Abrir una ficha

Cuando abre el panel Preguntas y respuestas, la pestaña **&Todos** aparece de forma predeterminada.

Para abrir otras pestañas en el panel Preguntas y respuestas:

- Dependiendo de su sistema operativo, siga uno de estos pasos:
 - Windows: Haga clic con el botón derecho en la ficha **Todos**.
 - Mac: Seleccione **ctrl** y, a continuación, haga clic en la ficha **Todos**.
- Seleccione **Abrir pestaña** > la ficha que desea abrir.



- 3 Si desea abrir una ficha adicional, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y haga clic (Mac) en cualquiera de las ficha abiertas y, a continuación, seleccione **Abrir Ficha** > la ficha que desee abrir.

Mostrar fichas ocultas

El panel Preguntas y respuestas no puede mostrar todas las pestañas abiertas al mismo tiempo a menos que amplíe los paneles hacia la izquierda.

Para mostrar una pestaña oculta en el panel Preguntas y respuestas:

Haga clic en la flecha hacia abajo y, a continuación, seleccione la ficha que quiere mostrar.



Cerrar una ficha

Puede cerrar todas las fichas, excepto la ficha **Todos**, de su panel Preguntas y respuestas.

Para cerrar una ficha en el panel Preguntas y respuestas:

Haga clic en la X de la ficha que desee cerrar.

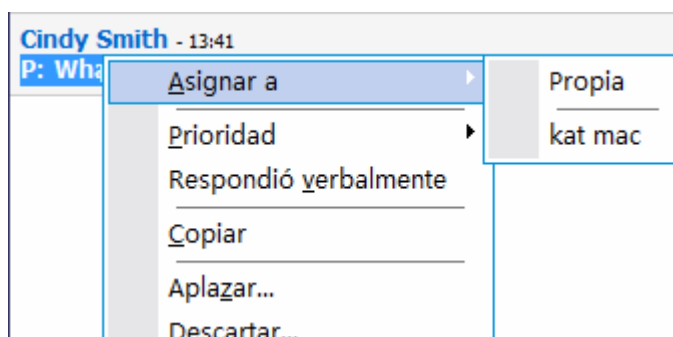
Nota: Al cerrar una ficha, no se elimina la información que ésta contiene. Puede ver la información de esa ficha al abrirla de nuevo. [Más...](#) (página en la 189)

Asignar una pregunta

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

Para asignar una pregunta:

Desde cualquiera de las fichas en las que ha recibido la pregunta, haga clic con el botón derecho (Windows), o seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac) y, a continuación, seleccione **Asignar a** > para seleccionar a la persona a la que quiera asignarla.



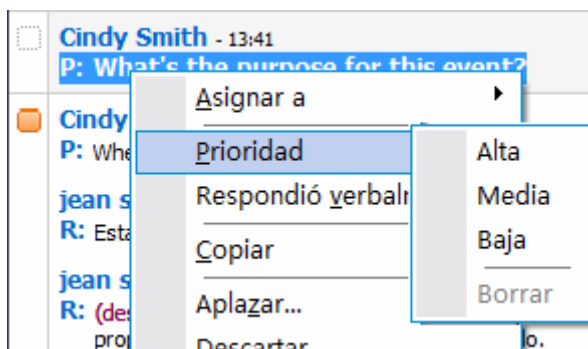
Nota:

- Para seleccionar varias preguntas al mismo tiempo, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas.
- Si una pregunta es respondida, el texto *asignado* seguirá mostrándose.
- El texto *asignado* no se muestra en los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes.

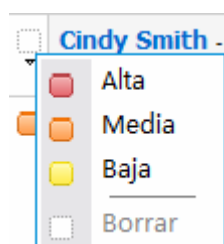
Preguntas de prioridad

Puede asignar una prioridad (Alta, Media o Baja) a las preguntas que haya recibido en el panel de Preguntas y Respuestas. Sus preguntas de prioridad se muestran en la ficha de **Prioridad**.

Para establecer la prioridad de una pregunta:



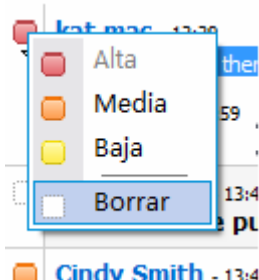
Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y luego clic (Mac) en la pregunta y, a continuación, elija **Prioridad > Alta, Media o Baja**.



Seguimiento rápido

Después de asignar la prioridad de una pregunta por primera vez durante un evento, aparecerá una columna a la izquierda del panel de Preguntas y respuestas mostrando iconos rectangulares.

Haga clic en el icono rectangular en la pregunta para la que desea asignar prioridades, y a continuación elija **Alta, Mediana, o Baja**.



Para eliminar el estado de prioridad de una pregunta:

Haga clic en el icono rectangular para la pregunta, y a continuación elija **Eliminar**.

Ver preguntas de prioridad

Puede ver sus preguntas de prioridad en la ficha **Prioridad**.

Para ver sus preguntas de prioridad:

- 1 Haga clic en la ficha **Prioridad**.
- 2 Opcional. Para ver solamente las preguntas con cierto estado de prioridad, seleccione el estado en la opción "Ver prioridad".

Si no desea ver preguntas con cierto estado, borre la casilla de verificación que corresponda.

Responder preguntas en una sesión Preguntas y respuestas

Durante una sesión de Preguntas y respuestas, puede:

- Proporcionar una respuesta a una pregunta en público. [Más...](#) (página en la 193)
- Ofrecer una respuesta a una pregunta en privado. [Más...](#) (página en la 194)
- Aplazar una pregunta. [Más...](#) (página en la 196)
- Descartar una pregunta. [Más...](#) (página en la 195)

Sugerencia: Puede responder a una pregunta desde cualquiera de las cuatro fichas en las que recibe una pregunta específica. Si una pregunta se muestra como *asignada* en la ficha **Todos**, puede comprobar si esta pregunta se le ha asignado en su ficha **Mis preguntas y respuestas**.

Cuando un miembro del panel escribe una respuesta a una pregunta que nadie ha respondido todavía, aparece un indicador "en curso" bajo dicha pregunta para todos los participantes. Esta figura muestra un ejemplo.

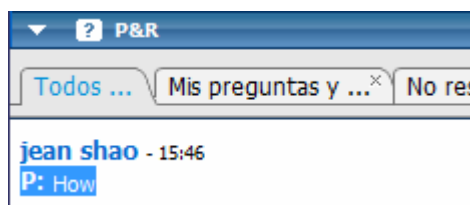
Tester - 16:07
P: (asignado) I have a question
 Esta pregunta está siendo respondida...

Proporcionar una respuesta pública

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.

Para proporcionar una respuesta pública en una sesión de Preguntas y respuestas:

- 1 En su panel **Preguntas y respuestas**, seleccione la pregunta desde cualquiera de las pestañas en las que recibió la pregunta.



Para seleccionar una pregunta, haga clic sobre ella una vez.

Para copiar la pregunta en el cuadro de texto, haga clic con el botón derecho (Windows) o presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) con su mouse, elija **Copiar** y, a continuación, péguelo en el cuadro de texto.

Para deshacer la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la pregunta y, a continuación, elija **Cancelar selección**.

- 2 Escriba la respuesta en el cuadro de texto.

Para editar su respuesta antes de enviarla, resalte el texto que quiere 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.

- 3 Cuando termine de escribir su respuesta, haga clic en **Enviar**.

La respuesta aparece en todos los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes y de los miembros del panel.

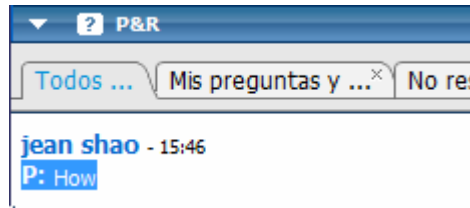
Responder a una pregunta de forma privada

Si envía su pregunta de forma privada, los siguientes participantes pueden ver la respuesta privada:

- el asistente que le envió la pregunta
- todos los miembros del panel

Para responder a una pregunta en privado:

- 1 En su panel **Preguntas y respuestas**, seleccione la pregunta desde cualquiera de las fichas en las que recibió la pregunta y, a continuación, haga clic en **Enviar en privado**.



Para seleccionar una pregunta, haga clic sobre ella una vez.

Para copiar la pregunta en el cuadro de texto, haga clic con el botón derecho (Windows) o presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) con su mouse, elija **Copiar** y, a continuación, péguelo en el cuadro de texto.

Para deshacer la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la pregunta y, a continuación, elija **Cancelar selección**.

- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, escriba la respuesta en el cuadro de texto.
- 3 Si desea guardar la respuesta que ha escrito como respuesta privada estándar para que la utilicen todos los miembros del panel, haga clic en **Guardar** o en **Guardar como predeterminado**.
- 4 Haga clic en **Enviar**.

Descartar una pregunta

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

Si descarta una pregunta, estos participantes pueden ver la respuesta *Descartado*:

- el asistente que envió la pregunta
- todos los miembros del panel

Para descartar una pregunta en una sesión de Preguntas y respuestas:

- 1 Desde cualquiera de las fichas en la que recibió la pregunta, haga clic con el botón derecho en la pregunta y, a continuación, seleccione **Descartar**.

Sugerencia para usuarios de Windows: Para descartar varias preguntas a la vez, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas, haga clic con el botón derecho de su ratón y, a continuación, seleccione **Descartar**.

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

- 2 Opcional. Para personalizar la respuesta predeterminada, haga clic en **Personalizado** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.

- 3 Opcional. Para guardar sus respuestas personalizadas como respuestas de *descarte* estándar para que todos los miembros del panel las utilicen, haga clic en **Guardar** (Windows) o en **Guardar como predeterminado** (Mac).
- 4 Haga clic en **Enviar**.
- 5 Haga clic en **Sí** en el cuadro de mensaje de confirmación.

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 panelista responderá a su pregunta un poco más tarde.*

Si aplaza una pregunta, los participantes siguientes pueden consultar la respuesta *Aplazado*:

- el asistente que envió la pregunta
- todos los miembros del panel

Para aplazar una pregunta en una sesión de Preguntas y respuestas:

- 1 Desde cualquiera de las fichas en la que recibió la pregunta, haga clic con el botón derecho en la pregunta y, a continuación, seleccione **Aplazar**.

Sugerencia para usuarios de Windows: 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**.

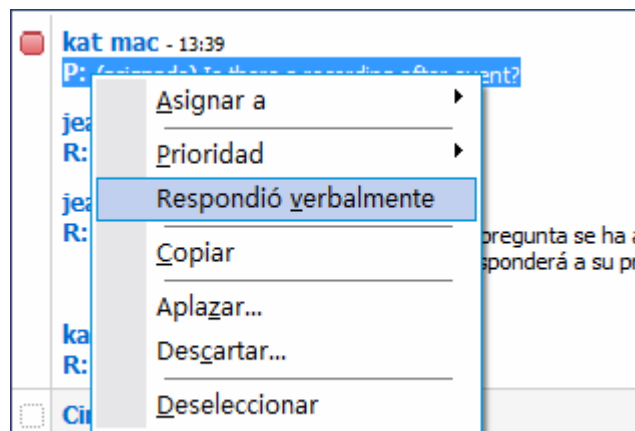
El cuadro de diálogo Responder en privado aparece con la respuesta predeterminada *Aplazar*.

- 2 Opcional. Para personalizar la respuesta predeterminada, haga clic en **Personalizado** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.
- 3 Opcional. Para guardar sus respuestas personalizadas como respuestas de *aplazo* estándar para que todos los miembros del panel las utilicen, haga clic en **Guardar** (Windows) o en **Guardar como predeterminado** (Mac).
- 4 Haga clic en **Enviar**.

Responder a las preguntas contestadas verbalmente

Si una pregunta ha sido contestada verbalmente, puede enviar una respuesta estándar: *Esta pregunta se ha respondido verbalmente.*

Siga estos pasos:



Haga clic con el botón derecho (Windows) o presione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la pregunta y, a continuación, elija **Respondida verbalmente**.

Archivar sesiones de preguntas y respuestas

En cualquier momento durante un evento, puede guardar las preguntas y respuestas de la ficha Todos en su panel Preguntas y respuestas en un archivo .txt o .csv (de valores separados/delimitados por comas). **Si existen actualizaciones en la sesión de preguntas y respuestas, puede guardarlas en el archivo existente.**

Una vez que haya guardado una nueva sesión de preguntas y respuestas en un archivo, puede guardar también una copia en otro archivo.

Guardar una sesión de preguntas y respuestas

En cualquier momento durante un evento, puede guardar las preguntas y respuestas de la ficha Todas en su panel Preguntas y respuestas o en un archivo .txt o csv.

Nota:El Gestor de eventos guarda automáticamente las sesiones de preguntas y respuestas cada dos minutos en la carpeta de WebEx de la carpeta Mis Documentos de las computadoras del organizador y del presentador.

Para guardar una nueva sesión de preguntas y respuestas:

- 1 En el Ventana Event, en el menú Archivo, seleccione Guardar Preguntas y respuestas.
- 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.

- 3 Escriba un nombre para el archivo.
- 4 En el cuadro Tipo seleccione Archivos de texto(*.txt) o CSV(delimitado por comas).
- 5 Haga clic en Guardar.

El Gestor de eventos guarda el archivo en la ubicación elegida y con el formato indicado.

Para revisar el contenido de una sesión archivada de preguntas y respuestas, abra el archivo .txt en el editor de texto o el archivo .csv en un programa de hoja de cálculo, como Microsoft Excel.

Guardar los cambios en una sesión de Preguntas y respuestas guardada

Si ha guardado previamente una sesión de Preguntas y respuestas y existen cambios adicionales en la sesión de Preguntas y respuestas, puede guardar los cambios en un archivo existente.

Para guardar cambios en un archivo de Preguntas y respuestas existente:

En la ventana de la evento, en el menú de **Archivo**, elija **Guardar > Preguntas y respuestas**.

Event Center guarda los cambios en el archivo de Preguntas y respuestas existente.

Nota: Si no existen cambios en la pestaña **Todos** en su panel Preguntas y respuestas, la opción Guardar no está disponible.

Guardar una copia de una sesión de preguntas y respuestas guardada previamente

Si ha guardado previamente una sesión de preguntas y respuestas, y quiere guardar otra copia de la sesión, puede hacerlo de la siguiente forma:

- 1 En el Ventana Event, en el menú **Archivo** elija **Guardar como Preguntas y respuestas**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar Preguntas y respuestas como.

- 2 Lleve a cabo *alguna* de estas opciones o *todas ellas*:
 - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
 - Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.
 - Seleccione un formato diferente para el archivo.

3 Haga clic en Guardar.

Gestor de eventos guarda el archivo con cualquier cambio adicional en la sesión de preguntas y respuestas.

Abrir un archivo de preguntas y respuestas

Los archivos de preguntas y respuestas que guardó durante un evento tienen la extensión .txt o .csv.

Para ver un archivo .txt, ábralo con un editor de textos, como Bloc de notas.

Para ver un archivo .csv, ábralo con un programa de hoja de cálculo, como Microsoft Excel.

Participar en una sesión de preguntas y respuestas

Las sesiones de Preguntas y respuestas durante un evento le permiten formular preguntas y recibir respuestas utilizando su panel de Preguntas y repuestas más formalmente que en el Chat.

Su panel Preguntas y respuestas agrupa automáticamente las preguntas y las respuestas en estas dos pestañas, por lo que le resultará muy fácil comprobar si sus preguntas han sido respondidas:

Todo-todas las preguntas y respuestas de una sesión de Preguntas y respuestas durante la evento Más...

Mis preguntas y respuestas las preguntas que usted envió y las respuestas a sus preguntas Más...

Nota: El organizador debe activar la función Preguntas y respuestas en el evento para que usted pueda utilizar el panel Preguntas y respuestas.

Trabajar con las pestañas en el panel Preguntas y respuestas

Su panel Preguntas y respuestas le ofrece dos vistas de la cola de preguntas y respuestas: las pestañas **Todos** y **Mis preguntas y respuestas**. La ficha **Todos** permanece abierta todo el tiempo en su panel Preguntas y respuestas.

La pestaña **Mis preguntas y respuestas** aparece en cuanto envía su primera pregunta utilizando Preguntas y respuestas. Puede cerrar esta pestaña Mis preguntas y respuestas en cualquier momento.

Para abrir la ficha **Mis preguntas y respuestas**:

Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la ficha **Todos** y, a continuación, seleccione **Abrir ficha > Mis Preguntas y respuestas**.

Para cerrar la pestaña **Mis preguntas y respuestas**:

Haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y luego haga clic (Mac) en la ficha **Mis Preguntas y respuestas**, a continuación, seleccione **Cerrar ficha**.

Nota: Al cerrar la ficha **Mis preguntas y respuestas** no se pierden las preguntas y respuestas de la ficha. Puede volverla a abrir el cualquier momento.

Formular una pregunta en una sesión Preguntas y respuestas

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

Para formular una pregunta en una sesión de Preguntas y respuestas:

- 1 Abra el panel Preguntas y respuestas.
- 2 En el panel Preguntas y respuestas, escriba su pregunta en el cuadro de texto.
- 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.
- 4 En la lista desplegable **Preguntar** seleccione el destinatario y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Consultar el estatus de sus preguntas

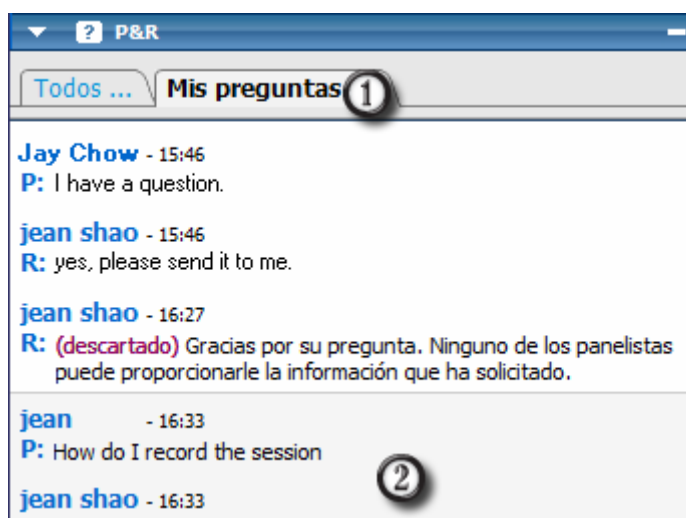
La agrupación automática de preguntas y respuestas y los indicadores visuales de los paneles de Preguntas y respuestas de los asistentes facilitan la comprobación de que un panelista ha contestado a su pregunta.

Consulte siempre la pestaña **Mis preguntas y respuestas para saber si su pregunta ha sido respondida**. [Más...](#) (página en la 203)

Cuando un panelista contesta su pregunta, aparece un indicador debajo de la pregunta. [Más...](#) (página en la 203)

Pestaña Mis preguntas y respuestas

Su panel Preguntas y respuestas le ofrece dos vistas de la cola de preguntas y respuestas: las pestañas **Todos** y **Mis preguntas y respuestas**. Consulte siempre la pestaña **Mis preguntas y respuestas para saber si su pregunta ha sido respondida**. En esta ficha, se muestra una lista de las preguntas que envió y de las respuestas, públicas o privadas, a esas preguntas.



①	La pestaña Mis preguntas y respuestas muestra las preguntas que usted envió y las respuestas a estas preguntas.
②	Si un miembro del panel responde su pregunta de forma <i>privada</i> , el texto privado aparece junto a la respuesta. Ningún asistente puede ver esta respuesta privada excepto usted.

Indicador de respuesta

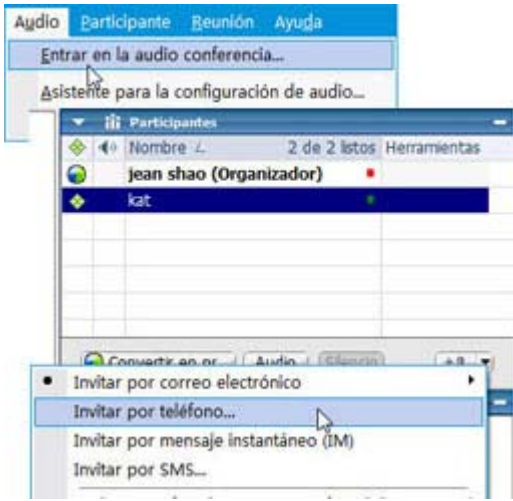
Cuando un miembro del panel está escribiendo una respuesta, bajo la pregunta aparece un indicador "en curso". Esta figura muestra un ejemplo.

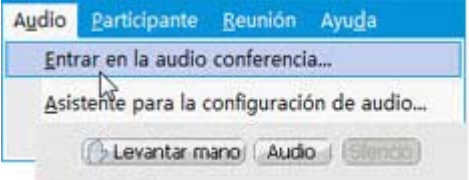
Tester - 16:07
P: (asignado) I have a questi
 Esta pregunta está siendo respondida

Usar la audio conferencia

Una audio conferencia integrada puede ser tanto una audio conferencia de realización de llamada como de devolución de llamada.

Su función de usuario en una audio conferencia determina su nivel de participación. Sin importar el rol que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con ese rol. Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea particular, haga clic en “Más” en la descripción de tareas.

Función		Descripción de la tarea:
Organizador		Iniciar y administrar una audio conferencia: ■ entrar a la conferencia Más... (página en la 206) ■ invitar a los participantes Más... (página en la 171) ■ usar identificación de llamada para iniciar o entrar en audio conferencias Más... (página en la 209) ■ activar o desactivar el silencio de uno o varios micrófonos Más.. (página en la 209)

Función		Descripción de la tarea:
Participantes		Participar en una audio conferencia: - Entrar, volver a entrar o abandonar una conferencia Más... (página en la 206) - Activar o desactivar el silencio de su micrófono Más... (página en la 212) - Solicitar la palabra Más... (página en la 212)

Nota: Si configura otro tipo de audio conferencia, como por ejemplo, una proporcionada por un servicio de audio conferencia de terceros, deberá administrar la conferencia mediante las opciones que dicho servicio proporcione.

Entrar o abandonar una audio conferencia

Una vez que entra en un evento, aparecerán automáticamente en su pantalla las instrucciones para entrar en la audio conferencia. Las instrucciones difieren, dependiendo de que el organizador configure una audio conferencia de devolución de llamada o una audio conferencia de realización de llamada.

Durante un evento, podrá abandonar una audio conferencia sin necesidad de abandonar el evento. También puede volver a entrar en la audio conferencia en cualquier momento.



Una vez que entra en una audio conferencia, aparece el indicador **Audio conferencia** a la izquierda de su nombre en el panel Participantes.

[Para entrar en una audio conferencia de devolución de llamada:](#)

En el cuadro de diálogo de Entrar a la audio conferencia, proporcione su número de teléfono. El sistema automatizado le llamará y lo añadirá a la audio conferencia.

Consejos para entrar en una audio conferencia de devolución de llamada:

- Seleccione la casilla de verificación **Recordar número telefónico en esta computadora** si desea que este número se introduzca automáticamente cada vez que entre en una audio conferencia.
- Si no puede entrar en una conferencia de devolución de llamada, podrá marcar el número de llamada entrante de seguridad en su lugar. Para obtener el número de devolución de llamada, consulte su mensaje de invitación por correo electrónico, si recibió uno; encuéntralo en la ficha **Información** en la ventana Evento; o encuéntralo eligiendo **Información** en el menú **Evento**.

Para entrar en una audio conferencia de realización de llamada:

En el cuadro de diálogo Entrar a la audio conferencia, marque el número correspondiente para entrar en la audio conferencia.

Tenga esto en cuenta al entrar en una audio conferencia de realización de llamada:

Si la opción de números de llamada globales está disponible, aparecerá una lista de números de teléfono internacionales en el cuadro de diálogo Entrar en audio conferencia. Marque el número correspondiente a su ubicación y haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo. Si desea obtener una lista de restricciones de uso de llamadas gratuitas por país, consulte www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf.

Para mostrar las instrucciones de la audio conferencia durante un evento:

En el menú **Comunicarse**, seleccione **Entrar en audio conferencia**.

Para volver a entrar en una audio conferencia:

En el menú **Comunicarse**, seleccione **Entrar en audio conferencia**.

Para abandonar una audio conferencia:

Cierre el teléfono, o elija **Abandonar la audio conferencia** en el menú **Comunicarse**.

Invitar a asistentes a una audio conferencia en curs

Puede invitar a asistentes solamente a la sección de audio del evento al hacer que entren en la audio conferencia.

Ejemplo. Usted está organizando un gran evento del personal de la empresa en línea. Uno de los ejecutivos prefiere escuchar el evento porque está viajando. Usted proporciona este número de teléfono en el cuadro de diálogo Invitar por teléfono. Cuando el invitado recibe la devolución de llamada al número de teléfono que usted le proporcionó, podrá entrar en la audio conferencia del evento siguiendo las instrucciones del mensaje de voz.

Importante: Para utilizar esta opción, debe configurar una audio conferencia de devolución de llamada al planificar el evento.

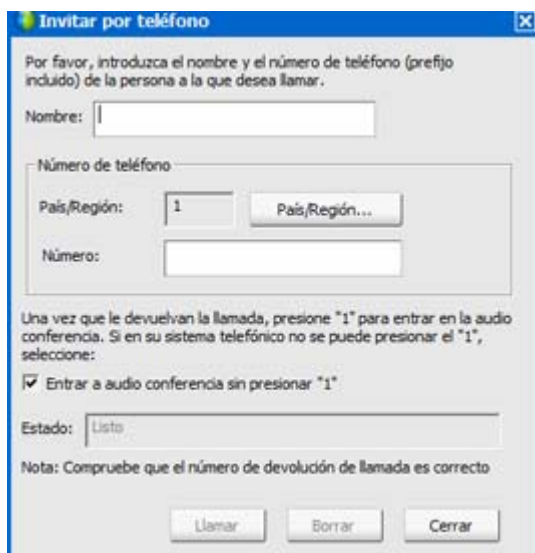
Para invitar a asistentes sólo a una audio conferencia en un evento:

1 Abrir el cuadro de diálogo Invitar por teléfono usando uno de estos métodos:

- En el visor de contenido de la ventana Evento, en **Inicio rápido > Invitar**

participantes, haga clic en el icono .

- En el panel Participantes, haga clic en la flecha hacia abajo del botón  y elija **Invitar por teléfono**.



Invitar por teléfono

Por favor, introduzca el nombre y el número de teléfono (prefijo incluido) de la persona a la que desea llamar.

Nombre:

Número de teléfono

País/Región:

Número:

Una vez que le devuelvan la llamada, presione "1" para entrar en la audio conferencia. Si en su sistema telefónico no se puede presionar el "1", seleccione:

☒ Entrar a audio conferencia sin presionar "1"

Estado:

Nota: Compruebe que el número de devolución de llamada es correcto

2 En el cuadro de diálogo Invitar por teléfono, escriba el nombre y el número de teléfono del asistente, y también el código de área.

3 Compruebe que el código del país o de la región sea correcto. Para seleccionar un código de país diferente, haga clic en **País/región**.

4 Haga clic en **Llamar**.

El servicio de audio conferencia llama al asistente. El botón **Conferencia** se activa para que llame a otro asistente.

5 Opcional. Para interrumpir la llamada en cualquier momento, haga clic en **Colgar**.

- 6** Opcional. Una vez que el asistente se conecta a la audio conferencia, haga clic en **Conferencia** en el cuadro de diálogo Invitar por teléfono para invitar a otro asistente siguiendo los mismos pasos.

Una vez que terminó de invitar a los asistentes, haga clic en **Cerrar** en el cuadro de diálogo Invitar por teléfono.

Activar y desactivar el silencio de los micrófonos en una audio conferencia

La siguiente tabla muestra cómo activar y desactivar el silencio de los micrófonos rápidamente en una audio conferencia, según su función de usuario. Para obtener instrucciones detalladas, haga clic en “Más” en la descripción de tareas.

Función	Descripción de la tarea
Organizador	Podrá: ■ Activar automáticamente el silencio de los micrófonos de todos los asistentes cuando entren en una reunión Más... (página en la 209) ■ Activar o desactivar el silencio del micrófono de un participante específico Más... (página en la 210) ■ Activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los asistentes simultáneamente en cualquier momento durante una reunión Más... (página en la 211)
Participante	Activar o desactivar el silencio de su micrófono cuando lo desee Más... (página en la 212)

Activar automáticamente el silencio de los micrófonos de los participantes cuando entren en

Sólo el organizador

En una audio conferencia, podrá activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes cuando entren en la . A continuación, podrá permitir que participantes específicos hablen mediante la activación y desactivación del silencio de sus micrófonos.

[Para activar el silencio de los micrófonos de todos los participantes cuando entren en la :](#)

En el menú **Participante**, seleccione **Silencio al entrar**.

Una vez que un participante entra en la, aparecerá el indicador **Silencio** a la izquierda del nombre de todos los participantes. Por ejemplo:



Puede ver la lista de participantes haciendo clic en Ver todos los asistentes en el panel Participantes.

Nota: Los asistentes a los que haya activado el silencio de sus micrófonos podrán pedir la palabra en cualquier momento durante un evento, haciendo clic en Levantar mano en los paneles Participantes.

Activar y desactivar el silencio del micrófono de un participante específico

Sólo el organizador

En una audio conferencia, podrá activar o desactivar el silencio del micrófono de un participante específico, incluso el micrófono de:

- Un asistente
- El presentador
- Cualquier miembro del panel

Para activar o desactivar el silencio del micrófono de un participante específico:

- 1** En el panel Participantes, seleccione uno o varios participantes a los que desea activar o desactivar el silencio de sus micrófonos.

Para seleccionar varios asistentes, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** del teclado.

- 2** En el panel Participantes, haga clic en **Silencio** o **Sin silencio** para controlar el micrófono de cada participante.



El indicador ubicado al lado del nombre del asistente cambia de estado cuando usted activa o desactiva el silencio del micrófono de dicho asistente.

Nota: Los asistentes a los que haya activado el silencio de sus micrófonos podrán pedir la palabra en cualquier momento durante un evento, haciendo clic en Levantar mano en los paneles Participantes.

Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de todos los asistentes simultáneamente

Sólo el organizador

Durante una audio conferencia, podrá activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los asistentes simultáneamente.

Esta opción no afecta a los micrófonos del organizador, del presentador ni de ningún miembro del panel.

Para activar el silencio del micrófono de todos los asistentes	Para desactivar el silencio del micrófono de todos los asistentes
- marque “##” con las teclas del teléfono - En el menú Participante, seleccione Silencio todo	- marque “99” con las teclas del teléfono - En el menú Participante, seleccione Sin silencio todo

Nota: Los asistentes a los que haya activado el silencio de sus micrófonos podrán pedir la palabra en cualquier momento durante un evento, haciendo clic en Levantar mano en los paneles Participantes.

Activar y desactivar el silencio de su micrófono en una audio conferencia

Participante

En una audio conferencia, puede activar o desactivar el silencio de su micrófono cuando lo desee. Sin embargo, si el organizador o el presentador han activado el silencio de su micrófono, usted no podrá desactivarlo.

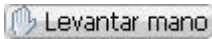
Para activar o desactivar el silencio de su micrófono:

En el panel Participantes, seleccione su nombre y, a continuación, haga clic en **Silencio** o **Sin silencio**.

Solicitar hablar en una audio conferencia

Participante

Si el organizador ha activado el silencio del micrófono durante una audio conferencia, podrá pedirle que desactive el silencio del micrófono para pedir la palabra. Puede cancelar la petición de palabra en cualquier momento.

Para pedir la palabra		Resultado
Haga clic en Levantar mano en el panel Participantes		El indicador Mano levantada aparecerá en el panel Participantes del organizador, el presentador y el miembro del panel.
Para cancelar la petición de palabra		Resultado
Haga clic en Bajar mano en el panel Participantes		El indicador Mano levantada se eliminará del panel Participantes del organizador, el presentador y el miembro del panel.

Determinar la persona que habla en una audio conferencia

Participante

Durante una audio conferencia, puede determinar rápidamente los participantes que están hablando. Cuando habla un participante, se ilumina el indicador **Audio conferencia** en el panel Participantes. Por ejemplo:



Difusión de una transmisión de audio a todos los asistentes

La transmisión de audio permite al organizador, presentador, y demás panelistas hablarle a los asistentes sin la necesidad de que ellos se conecten a una audio conferencia. Los asistentes pueden escuchar la parte de audio del evento a través de los altavoces o auriculares.

El uso de la difusión de audio puede ayudar a reducir el costo de un evento de gran tamaño debido a que los asistentes no tienen que conectarse a una audio conferencia.

Durante la transmisión de audio, los asistentes deben contar con los elementos de audio necesarios, como altavoces o auriculares, para escuchar la parte de audio del evento.

Su función de usuario en una transmisión de audio determina su nivel de participación. La tabla siguiente describe las tareas que usted quisiera realizar en una transmisión de audio. Para obtener instrucciones detalladas, haga clic en “Más” en la descripción de tareas.

Función	Descripción de la tarea:
organizador	Iniciar y administrar una audio conferencia: - Transmitir audio a todos los asistentes del evento. Más... (página en la 214) - Rechazar la petición de palabradeun asistente. Más... (página en la 217)

Función		Descripción de la tarea:
asistente		Conectarse a una transmisión de audio: ■ Solicitar entrar en la audio conferencia para poder hablar. Más... (página en la 216) ■ Controlar el audio de su computadora. Más... (página en la 218) ■ Abandonar la transmisión de audio. Más... (página en la 218) ■ Volver a entrar en la transmisión de audio. Más... (página en la 218)

Iniciar una transmisión de audio

Sólo el organizador

Usted y los otros miembros del panel deben entrar en primer lugar en una audio conferencia antes de poder usar la transmisión de audio.

Para difundir una transmisión de audio en un evento, debe seleccionar la opción de transmisión de audio al planificar el evento. Si selecciona difusión de audio al planificar un evento, la voz sobre IP integrada deja de estar disponible.

Usar una audio conferencia de terceros para la transmisión de audi

Si usa un servicio de audio conferencia de terceros, en lugar del servicio de audio conferencia de WebEx, debe también conectar su enlace de audio conferencia de terceros a la transmisión de audio.

[Para conectar su enlace de audio conferencia de terceros a la transmisión de audio:](#)

Proporcione la información de su cuenta de audio conferencia cuando aparezca en la pantalla el cuadro de diálogo Conexión de transmisión de audio.

Después de introducir la información de su cuenta, haga clic en **Siguiente** para conectarse al enlace de audio conferencia.

La siguiente tabla describe cada opción y cuadro de diálogo del cuadro de diálogo Conexión de transmisión de audio:

Utilice esta opción o este cuadro de diálogo	Para...
Número de llamada	Introduzca el número de llamada de una audio conferencia. Nota: El número no puede contener caracteres como - — ().
Dígito para omitir salud	Seleccione la clave o el dígito, si existe, que utiliza para omitir el saludo al marcar el número de llamada.
Pausar antes de ID de usuari	Especifique el tiempo que debe esperar antes de que se le solicite introducir su ID de usuario. Tenga en cuenta que si selecciona omitir el saludo, la espera es menor. En función del servicio de audio conferencia que tenga, un ID de usuario se puede denominar número de PIN, ID de conferencia, número de reunión o código de acceso.
ID de usuari	Introduzca su ID de usuario. Si el sistema le exige que presione una tecla al introducir su ID de usuario, asegúrese de hacerlo. En función del servicio de audio conferencia que tenga, un ID de usuario se puede denominar número de PIN, ID de conferencia, número de reunión o código de acceso.
Pausar antes de PIN de usuari	Especifique el tiempo que debe esperar desde que terminó de introducir la última clave hasta que el sistema le solicita introducir un segundo ID de usuario, si existe. En función del servicio de audio conferencia que tenga, un PIN se puede denominar número de PIN, ID de

Utilice esta opción o este cuadro de diálogo	Para...
	usuario, ID de conferencia, número de reunión o código de acceso.
PIN de usuari	Introduzca su número de PIN, es decir, el segundo ID de usuario que el sistema le solicita introducir, si existe. En función del servicio de audio conferencia que tenga, un PIN se puede denominar número de PIN, ID de usuario, ID de conferencia, número de reunión o código de acceso.

Sugerencias para la conexión de una audio conferencia de terceros a la transmisión de audio

Las sugerencias siguientes pueden ayudarlo a conectarse a la transmisión de audio de manera más eficaz durante un evento :

- Realice simulacros para comprender el flujo de llamadas. Por ejemplo, tome notas de la clave para omitir el saludo y la duración de la pausa antes de que deba proporcionar el código de acceso.
- Inicie su con antelación y conéctese a una audio conferencia con antelación para asegurarse de que no haya retrasos en su .

Petición para hablar durante la difusión de audio

Sólo asistentes

Una vez que haya entrado en el evento, la transmisión de audio comenzará automáticamente y empezará a escuchar la parte de audio del evento. En caso de ser necesario, puede solicitar entrar en la audio conferencia y hablar.

Para solicitar entrar en la audio conferencia para hablar:

En el panel Participantes, haga clic en **Solicitar**.

- Una vez otorgada su solicitud, aparecerán en la pantalla las instrucciones para entrar en la audio conferencia.
- Si se rechaza su solicitud, aparecerá un mensaje a tal efecto.

Aceptar una petición de palabra de un asistente

En una transmisión de audio, los asistentes sólo pueden oír la parte de audio del evento. En caso de ser necesario, un asistente puede solicitar entrar en la audio conferencia y hablar. Después de realizar una petición, aparece un indicador a la izquierda del nombre del asistente en el panel Participantes y en el cuadro de diálogo Lista del asistentes.

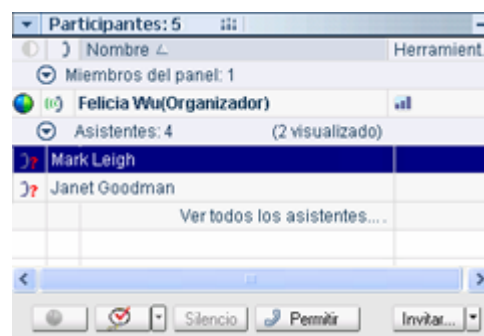
Para otorgar a un asistente el privilegio de audio conferencia tras realizar una petición:

Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- En el panel Participantes, seleccione el nombre del asistente y, a continuación, haga clic en Permitir.
- Para abrir el cuadro de diálogo de la Lista del asistentes, haga clic en **Ver todos los asistentes**. En el cuadro de diálogo, seleccione el nombre del asistente y, a continuación, haga clic en **Permitir**.

Seguidamente, aparecen en la pantalla del asistente las instrucciones sobre cómo entrar en la audio conferencia.

La ilustración siguiente muestra un ejemplo del panel Participantes durante una transmisión de audio. Para abrir el cuadro de diálogo Lista del asistentes, haga clic en **Ver todos los asistentes**.



Aparece un indicador al lado del nombre del asistente cuando éste solicita entrar en la audio conferencia.

Conceder automáticamente a los asistentes el privilegio de audio conferencia

Si desea conceder automáticamente el privilegio de audio conferencia a todos los asistentes que lo soliciten, haga lo siguiente:

- 1 En el menú **Participante**, haga clic en **Asignar privilegios a > Asistentes**.
- 2 Seleccione **Aprobar de forma automática las solicitudes de audio conferencia**, y haga clic en **Asignar**.

Los asistentes recibirán instrucciones para entrar en la audio conferencia cuando soliciten hablar.

Controlar el audio de su computadora

Durante una transmisión de audio, puede utilizar el panel Transmisión de audio para pausar, detener o reanudar la transmisión de audio y para ajustar el volumen de audio.



- ① Para pausar o reanudar la transmisión de audio en su computadora, haga clic en este botón.
- ② Para detener la transmisión de audio en su computadora, haga clic en este botón.
- ③ Para ajustar el volumen de audio, utilice el control deslizante del volumen.

Abandonar la transmisión de audio

Puede abandonar una transmisión de audio en cualquier momento.

[Para abandonar una transmisión de audio:](#)

En la barra de menús, seleccione **Comunicarse > Abandonar transmisión de audio**.

Su panel Transmisión de audio se cerrará.

Entrar en una transmisión de audi

Si ha cerrado su panel Transmisión de audio por alguna razón, puede volver a entrar en la transmisión de audio en cualquier momento.

[Para entrar en una transmisión de audio:](#)

En la ventana del evento, seleccione **Comunicarse > Entrar en la transmisión de audio**.

Su panel Transmisión de audio aparecerá.

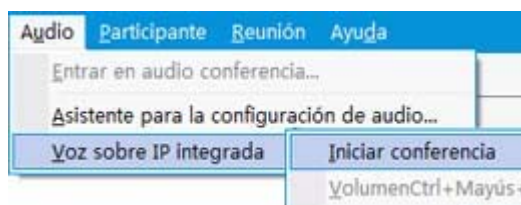
Usar en conferencia de VoIP integrada

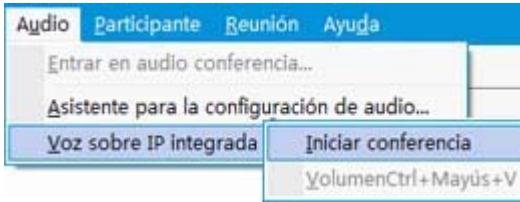
Durante la un evento, puede entrar en una conferencia de voz integrada en la que los participantes hablan entre sí mediante voz sobre protocolo de Internet (VoIP), una tecnología que transmite llamadas de voz por Internet. Las conferencias de voz integrada son útiles si:

- Los asistentes se encuentran a gran distancia y no desean volver a abonar los cargos por llamadas de larga distancia.
- La evento es una presentación y no un debate, y no supone la interacción entre los participantes.

Su rol de usuario en una conferencia de voz integrada determina su nivel de participación. Sin importar el rol que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con ese rol. Para obtener instrucciones detalladas acerca de una tarea particular, haga clic en "Más", junto a la descripción de la tarea.

Rol	Descripción de la tarea:
organizador	Iniciar y administrar una conferencia de voz integrada: ▪ Definir las opciones de la conferencia. Más... (página en la 226) ▪ Iniciar o finalizar una conferencia. Más... (página en la 222) ▪ Silenciar o cancelar el silencio de los micrófonos de los participantes. Más... (página en la 224) ▪ Silenciar o cancelar el silencio de su micrófono. Más... (página en la 225)



Rol		Descripción de la tarea:
participante		Participar en una conferencia de voz integrada: - Unirse o abandonar una conferencia. Más... (página en la 222) - Silenciar o cancelar el silencio de su micrófono. Más... (página en la 225)

Nota: Para una mejor calidad de audio y mayor comodidad, utilice auriculares de computadora con micrófono de alta calidad en lugar de altavoces y micrófono.

Iniciar o finalizar una conferencia de voz sobre integrada

Una vez que un organizador y miembro del panel comienza una conferencia de voz sobre IP integrada, podrá entrar en ella cualquier participante cuya computadora tenga una placa de sonido compatible.

Un organizador y miembro del panel puede finalizar una conferencia de voz integrada cuando lo desee.

Para iniciar o terminar una conferencia de voz integrada:

En el menú **Audio**, seleccione **Conferencia de voz integrada > Iniciar conferencia** o **Terminar conferencia**.

Nota: Para iniciar una conferencia de voz integrada, debe haber seleccionado esta opción al configurar la evento. De lo contrario, no habrá una conferencia de voz integrada disponible durante evento.

Entrar en una conferencia de voz sobre IP integrada o abandonarla

Durante una un evento, puede abandonar una conferencia integrada sin abandonar la evento. Asimismo, podrá volver a entrar en la conferencia cuando lo desee.

Para entrar en una conferencia de voz integrada o salir de ella, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Sí** para unirse a la conferencia cuando aparezca en la pantalla el mensaje Unirse a esta conferencia de voz integrada.
- En el menú **Audio**, elija **Conferencia de voz integrada > Unirse a la conferencia** o **Abandonar conferencia** respectivamente.

Para volver a entrar en una conferencia de voz integrada:

En el menú **Audio**, seleccione **Conferencia de voz integrada > Unirse a la conferencia**.

Sugerencia: Antes de iniciar una conferencia de voz integrada o de entrar en ella, utilice el Asistente para la configuración de audio para ajustar la configuración de voz sobre IP integrada de su computadora. Para obtener información detallada, consulte [Configurar las opciones de una conferencia de voz sobre IP integrada](#) (página en la 226).

Hablar en una conferencia de voz sobre IP integrada

Si es el orador actual, el método con el que usted habla depende de la opción de configuración del reproductor de audio que se encuentre seleccionada actualmente en la evento:

- **Altavoces de escritorio (predeterminado):** Si se selecciona esta opción, aparecerá lo siguiente en la esquina inferior derecha de la ventana de la Evento:



Presione la tecla **Ctrl** en el teclado de la computadora mientras habla. Al presionar esta tecla, se silenciarán los altavoces y, de esta forma, se evitará que su voz produzca eco en la conferencia.

- **Auriculares:** Si se selecciona esta opción, aparecerá lo siguiente en la esquina inferior derecha de la ventana de la Evento:



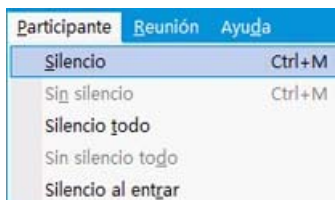
Simplemente hable por el micrófono.

Sugerencia: Antes de entrar en una conferencia de voz integrada, puede usar el Asistente para la configuración de audio y seleccionar la configuración del orador. Para obtener información detallada, consulte [Configurar las opciones de una conferencia de voz sobre IP integrada](#) (página en la 226).

Activar y desactivar el silencio de los micrófonos durante una conferencia de voz integrada

La siguiente tabla muestra cómo activar y desactivar el silencio de los micrófonos rápidamente en una conferencia, según su función de usuario. Si desea obtener instrucciones detalladas, haga clic en "Más" en la descripción de tareas.

Rol	Descripción de la tarea:
Organizador	Podrá: - silenciar o cancelar el silencio de su micrófono cuando lo desee. Más... (página en la 225) - activar el silencio de los micrófonos de todos los asistentes Más... (página en la 224) - silenciar o cancelar el silencio del micrófono de un participante específico. Más... (página en la 224)
participante	silenciar o cancelar el silencio de su micrófono cuando lo desee. Más... (página en la 225)



Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de los participantes

Host y miembro del panel solo

En una conferencia de voz integrada, podrá activar o desactivar el silencio del micrófono de uno o varios participantes.

Para activar o desactivar el silencio del micrófono de un participante específico:

- 1 En el panel Participantes, seleccione el participante al que desea activar o desactivar el silencio del micrófono.
- 2 Haga clic en **Silencio** o **Sin silencio** para controlar el micrófono de un participante

El indicador **Silencio** o **Sin silencio** aparecerá a la izquierda del nombre del participante. Por ejemplo:



El indicador ubicado al lado del nombre del asistente cambia de estado cuando usted activa o desactiva el silencio del micrófono de dicho asistente.

Nota: Si un participante es un orador actual en una conferencia de voz sobre IP integrada y usted *no* ha activado el silencio de su micrófono, dicho participante podrá activarlo o desactivarlo en forma independiente.

Para activar o desactivar el silencio del micrófono de un asistente, haga clic en **Ver todos los asistentes** en el panel Participantes. Seleccione el nombre del asistente y, a continuación, haga clic en **Silencio** o **Sin silencio**.

[Para activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes en el momento de entrar en la conferencia:](#)

En el menú **Participante**, seleccione **Silencio al entrar**.

[Para activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes durante un evento:](#)

En el menú **Participante**, seleccione **Silencio todo** o **Sin silencio todo**, respectivamente.

Activar y desactivar el silencio de su micrófon

Si usted es el orador actual en una conferencia de voz integrada, podrá activar y desactivar el silencio de su micrófono en cualquier momento. Sin embargo, si el organizador o el presentador han activado el silencio de su micrófono, usted no podrá desactivarlo.

[Para activar o desactivar el silencio de su micrófono:](#)

- 1** En el panel Participantes, seleccione su nombre.
- 2** Haga clic en **Silencio** o **Sin silencio**.



El indicador ubicado a la izquierda de su nombre cambia de estado.

Configurar las opciones de una conferencia de voz integrada

- Utilice el Asistente para la configuración de audio para:
 - Especificar el equipo de audio y establecer los niveles de volumen óptimos. Puede especificar si usa altavoces y un micrófono individual o auriculares con micrófono integrado.
 - Asegurarse de que el micrófono y los altavoces están en los niveles de volumen óptimos.
- Use el cuadro de diálogo Volumen para ajustar el volumen del altavoz o el micrófono cuando lo desee.

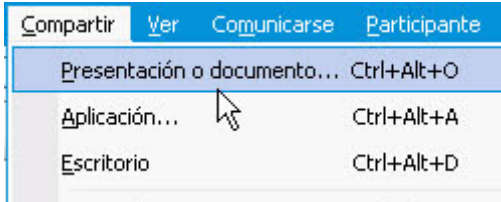
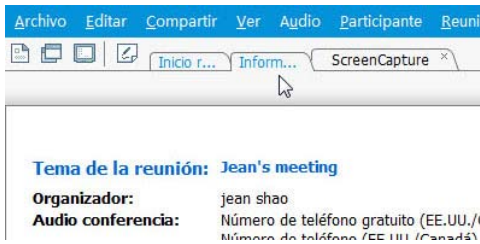
Para configurar las opciones de una conferencia de voz integrada:

En el menú **Audio** , elija una de estas opciones, y siga las instrucciones:

- Asistente para la configuración de audi
- Conferencia de voz integrada > Volumen

Compartir presentaciones, documentos y pizarras blancas

Su función de usuario en un evento determina su nivel de compartición. Sin importar el rol que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con ese rol. Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea particular, haga clic en "Más" en la descripción de tareas.

Rol		Descripción de la tarea:
Organizador		Comenzar y controlar la compartición de un documento o una presentación - Aprender acerca de las herramientas para la compartición Más (página en la 228) - Iniciar la compartición Más (página en la 231) - asignar a los asistentes privilegios para compartir. Más (página en la 236) - guardar un documento Más (página en la 251)
Asistente		Ver e interactuar con documentos y presentaciones compartidos - mostrar diapositivas o páginas Más (página en la 251) - usar herramientas para realizar anotaciones en un documento Más (página en la 252) - Sincronizar su vista con el organizador Más (página en la 256)

Conceder privilegios a los asistentes

Puede conceder o quitar privilegios a los asistentes durante un evento.

Para asignar privilegios de asistente durante un evento:

- 1 En la ventana del evento, en el menú **Participante**, haga clic en **Asignar privilegios a > Asistentes**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes.

- 2 Realice *una* de las acciones siguientes:

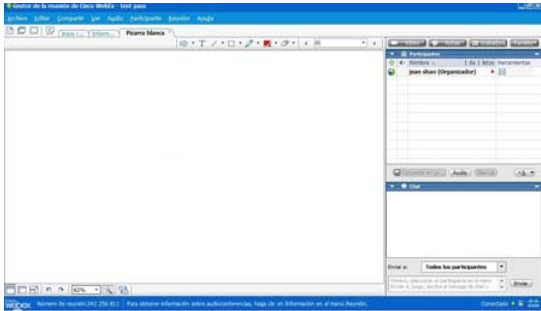
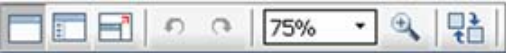
- Para conceder un privilegio a todos los asistentes, seleccione la casilla de verificación correspondiente.
- Para conceder todos los privilegios a los asistentes, active la casilla de verificación **Todos los privilegios de asistente**.

- Para quitar un privilegio a todos los asistentes, desactive la casilla de verificación correspondiente.

Para obtener una descripción de cada opción en el cuadro de diálogo Privilegios del asistente, consulte [Visión general de los privilegios del asistente](#) (página en la 155).

- 3 Haga clic en **Asignar**.

Herramientas del visor de contenido

Visor de contenido	Herramientas
	Las herramientas que se encuentran en la barra de herramientas del visor de contenido le permiten compartir y realizar acciones en presentaciones, documentos y pizarras blancas.
	Barra de herramienta de anotación: seleccione una herramienta de anotación para dirigir la atención a un elemento de la pantalla mediante punteros, un resaltador o dibujando una forma. Más...
Windows  Mac 	Barra de herramienta de compartición-Use estas herramientas para compartir aplicaciones, documentos, su escritorio o una pizarra blanca. Más...
	Barra de herramienta de visualización-Cambie a pantalla completa, gire las páginas, acerque o aleje mediante estas herramientas. Más...

Cambiar las vistas en un archivo o pizarra

Puede cambiar las vistas en el visor de contenido haciendo clic en los iconos de visualización que se encuentran en la esquina inferior izquierda del visor de contenido:



Herramientas de visualización

Herramienta	icono	Descripción
Vista estándar		Al hacer clic en Vista estándar , se muestra el contenido compartido como se vería normalmente.
Ver miniaturas		Para visualizar las miniaturas de las páginas, diapositivas o pizarras blancas compartidas a un lado del contenido, haga clic en Ver miniaturas . Esta herramienta lo ayuda a localizar una página o una diapositiva rápidamente.
Vista en pantalla completa		Muestra contenido compartido en una vista en pantalla completa. Lo ayuda a garantizar que los participantes pueden ver toda la actividad de su pantalla. También ayuda a evitar que los participantes vean o utilicen otras aplicaciones de sus pantallas durante una presentación. Haga clic en ESC para volver al visor de contenido.
Girar página		Para los documentos con orientación horizontal, usted puede girar las páginas hacia la izquierda o hacia la derecha para que se vean correctamente en el visor de contenido.
Acercar/ Alejar zoom		Permite mostrar contenido compartido en distintos tamaños. Haga clic en este botón y, a continuación, haga clic en la página, diapositiva o pizarra electrónica que desee expandir o reducir. Para utilizar otras opciones de visualización en distintos tamaños, haga clic en la flecha hacia abajo.
Sincronizar vistas para todos		Para presentadores, sincroniza las visualizaciones de todos los participantes con su visualización. Le ayuda a garantizar que todos los participantes están viendo la misma página o diapositiva que está viendo usted y al mismo tamaño.

Usar herramientas de anotación...integración anidada

En una evento en línea, puede usar las herramientas de anotación en contenido compartido para anotar, resaltar, explicar o señalar la información:



Herramientas de anotación básicas

Herramientas de anotación	icono	Descripción
Puntero		Permite señalar texto o gráficos en contenido compartido. El puntero muestra una flecha con su nombre y su color de anotación. Para visualizar el puntero láser, que permite señalar texto y gráficos en el contenido compartido mediante un "rayo láser" rojo, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de puntero.
Texto		Permite escribir texto en contenido compartido. Los participantes pueden ver el texto una vez que usted finaliza su escritura y hace clic en el visor de contenido, fuera del cuadro de texto.
Línea		Para cambiar la fuente, en el menú Editar, seleccione Fuente. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de texto.
Rectángulo		Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Resaltar		Permite resaltar texto y otros elementos en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Resaltar.
Color de anotación		Muestra la paleta de colores de anotación, donde podrá seleccionar un color para anotar contenido compartido. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la paleta de colores de anotación.
Borrador		Borra texto y anotaciones o elimina punteros en contenido compartido. Para borrar una anotación, haga clic en el visor. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta borradora.

Compartir información

Puede abrir un documento, una pizarra, un escritorio o una aplicación para compartirlos mediante los iconos de compartir de la esquina superior izquierda:



Herramientas de intercambio para Windows



Herramientas de intercambio para Mac

Herramienta de compartir	icono	Descripción
Compartir documento		Comparte un documento o presentación que se encuentra en su computadora. Los participantes ven el documento o la presentación compartidos en los visores de contenido.
Compartir aplicación		Comparte cualquier aplicación de su computadora con los participantes de la evento. Los participantes pueden ver la aplicación compartida en una ventana de compartición en las pantallas del participante.
Compartir escritorio		Comparte el escritorio* de su computadora con los participantes de la reunión, incluidas las aplicaciones, las ventanas y los directorios de archivos que se encuentren abiertos en ese momento. Los participantes pueden ver el escritorio compartido en una ventana de compartición en las pantallas del participante.
Compartir pizarra blanca		Comparte una pizarra blanca en la que es posible dibujar y escribir. Los participantes pueden ver una pizarra blanca compartida en los visores de contenido.

Nota: Haga clic en **Compartir** en la barra de menús para ver más opciones para compartir información en una reunión.

Compartir archivos

Compartición de archivos es ideal para presentar información que no necesita editar durante la evento, como presentación de diapositivas y videos. Participantes

ven los documentos o presentaciones compartidos en sus visores de contenido sin que sea necesario disponer de la aplicación con la que se han creado.

ven un archivo multimedia, como un video, sin necesidad de utilizar software o hardware especiales.

ven animaciones y efectos de transición en las diapositivas Microsoft PowerPoint compartidas.

Luego de que una un evento comienza, puede abrir una presentación o documento para compartir. No es necesario seleccionarlo o "cargarlos" antes de la evento.

Mientras comparte un archivo, puede:

- Imprimirlo Más
- Sincronizar todas las visualizaciones de los participantes con la visualización del visor de contenido. [Más](#) (página en la 246)

- Guardarlo en un archivo [Más](#) (página en la 251)

En cualquier momento durante una reunión, puede otorgar a los participantes privilegios que les permitan realizar anotaciones, guardar, imprimir y mostrar diferentes vistas de presentaciones o documentos compartidos.

Compartir un archivo

Puede compartir un archivo, como un documento, una presentación o un video, que se encuentre en su computadora. Los participantes pueden ver una pizarra blanca compartida en los visores de contenido.

Para compartir un documento o una presentación:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Archivo (incluir video)**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir archivo.
- 2 Seleccione el archivo que desea publicar.
- 3 Haga clic en **Abrir**.

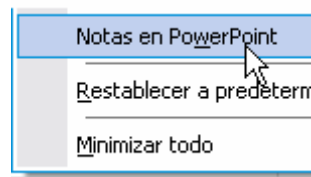
El archivo compartido aparece en el visor de contenido.

Sugerencia: Consulte Sugerencias para compartir archivos para obtener información que puede ayudarlo a compartir archivos de una manera más eficaz.

Sugerencias para compartir archivos

Estas sugerencias pueden ayudarle a compartir software de una manera más eficaz:

- Para importar rápidamente presentaciones de diapositivas:
 - Limite el número de transiciones de diapositivas y animaciones.
 - Minimice el número de capturas de pantalla que agrega a las diapositivas, en especial si se trata de gráficos de mapa de bits. Los mapas de bits no se comprimen bien.
- Para mejorar la velocidad en la que aparecen las páginas o diapositivas compartidas en los visores de contenido, guarde el documento o la presentación como un archivo **.ucf** (Formato universal de comunicaciones) antes de iniciar la evento. A continuación, comparta el archivo **.ucf** en lugar del documento o la presentación. Más...
- Puede realizar anotaciones en documentos o presentaciones compartidos en el visor de contenido, pero no puede editarlos. Si desea editar la información compartida, puede utilizar la compartición de aplicaciones.



Si comparte una presentación de PowerPoint, puede abrir el panel Notas de PowerPoint y ver las notas que agregó a la diapositiva de la presentación.

- Para ahorrar tiempo durante un evento, deberá comenzar a compartir el documento o la presentación antes de la hora de inicio de la evento. De esa manera, luego de que los participantes se unen a la evento, pueden comenzar a visualizar su presentación.

Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones

Sólo para usuarios de Windows

Antes de compartir una presentación, puede seleccionar uno de los siguientes modos de importación:

- **Formato de Comunicaciones Universales (UCF)**-El modo predeterminado. Permite visualizar animaciones y transiciones de diapositivas en las presentaciones de Microsoft PowerPoint. En el modo UCF, Gestor de eventos importa presentaciones con bastante más rapidez que en el modo controlador de impresora. No obstante, puede que las páginas o las diapositivas no se muestren de la misma manera en las distintas plataformas de Gestor de eventos.
- **Controlador de impresora:** muestra presentaciones compartidas tal y como aparecen al imprimirlas, lo que proporciona una apariencia consistente de las páginas y diapositivas en las distintas plataformas de Gestor de eventos. Sin embargo, este modo no admite animaciones ni 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.

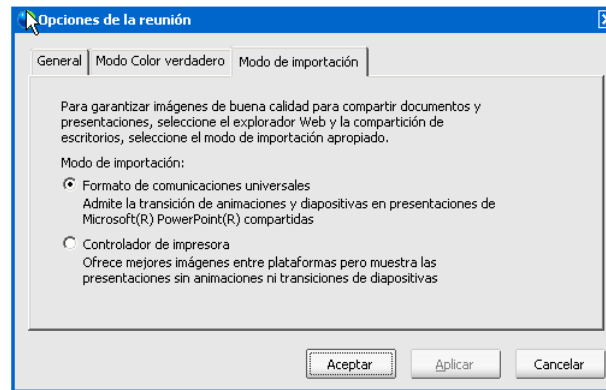
Nota: La modificación del modo de importación no afecta a ninguna presentación que ya esté compartiendo. Para aplicar un modo de importación nuevo a una presentación compartida, debe cerrarla primero y, a continuación, volver a compartirla.

Para seleccionar un modo de importación para presentaciones de carácter compartido:

- 1 En la ventana de la Evento, en el menú de la **Evento** , elija **Opciones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la Evento con la ficha **Opciones** seleccionada de forma predeterminada.

- 2 Haga clic en la ficha **Modo de importación**.



Aparecen las opciones de la ficha Modo de importación.

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

Cerrar archivos compartidos

Puede cerrar cualquier pizarra que esté compartiendo en su visor de contenido.

Para cerrar un archivo compartido:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la ficha del archivo que desea cerrar.
- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Cerrar**.

Si aún no ha guardado ninguna anotación realizada en el documento o la presentación, aparecerá un mensaje que le permite guardarla.

Compartir una pizarra

Compartir una pizarra le permite dibujar objetos y escribir texto que pueden ver todos los Participantes en los visores de contenido. También puede utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos en una pizarra blanca.

- Otras cosas que puede hacer mientras comparte una pizarra:
- Muestre la pizarra en distintos tamaños: en miniatura o en vista de pantalla completa.
- Copie y pegue las imágenes en
- Vuelva a ordenar su posición en referencia a cualquier otra pizarra
- Imprimir el archivo o la presentación

- Sincronice las visualizaciones de los Participantes con la de su visor de contenido. Más
- Guardarla

Si permite que los participantes realicen anotaciones en las diapositivas y en las páginas, usted y los participantes podrán dibujar y escribir simultáneamente en la pizarra blanca. También puede permitir que los participantes guarden, impriman y muestren distintas vistas de las pizarras blancas compartidas. Para obtener más detalles, consulte Otorgar privilegios de compartición.

Iniciar la compartición de pizarras

Puede compartir una pizarra en la que es posible dibujar y escribir. Los participantes pueden ver una pizarra blanca compartida en los visores de contenido.

[Para compartir una pizarra:](#)

En el menú Compartir, seleccione **Pizarra blanca**.

Nota:

- Puede agregar varias páginas a una pizarra blanca compartida. Para obtener información detallada, consulte [Añadir nuevas páginas o diapositivas](#).
- Puede compartir varias pizarras blancas. Para cada pizarra que usted comparte, verá una nueva pestaña **Pizarra** en el visor de contenido.
-

Cerrar una pizarra compartida

Puede cerrar cualquier pizarra que esté compartiendo en su visor de contenido.

[Para cerrar una pizarra compartida:](#)

- 1** En el visor de contenido, seleccione la ficha de la pizarra que desea mostrar.
- 2** En el menú **Archivo**, seleccione **Cerrar**.

Si aún no ha guardado ninguna anotación realizada en la pizarra, aparecerá un mensaje que le permite guardarla.

Desplazarse por documentos, presentaciones o pizarras

Al compartir un documento, una presentación o una pizarra, podrá

- Desplazarse por diapositivas, páginas o pizarras blancas usando la barra de herramientas [Más](#) (página en la 236)
- Avanzar páginas o dispositivas automáticamente en el intervalo de tiempo que se especifica [Más](#) (página en la 236)
- Realizar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación [Más](#) (página en la 237)
- Usar las teclas del teclado de la computadora para desplazarse por una presentación y mostrar animaciones en las diapositivas [Más](#) (página en la 239)

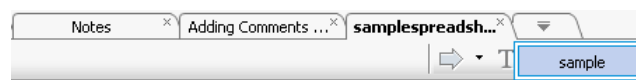
Trasladarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas

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

Para mostrar páginas o diapositivas en el visor de contenido:

- 1 En la ventana Evento, en el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, presentación o pizarra blanca que desea mostrar.

Si hay más pestañas de las que pueden mostrarse a la vez, haga clic en el botón **Pestaña siguiente** para mostrar la siguiente pestaña.



Haga clic en **muestra** para ver la próxima pestaña

- 2 En la barra de herramientas, haga clic en un botón para cambiar la página o diapositiva que está viendo.

Haga clic en el botón



- flecha desplegable para seleccionar cualquier página o diapositiva
- flecha izquierda para ver la página o diapositiva anterior
- flecha derecha para ver la próxima página o diapositiva

Si se comparten diapositivas de Microsoft PowerPoint, la lista desplegable también muestra el título de cada diapositiva.

Nota:

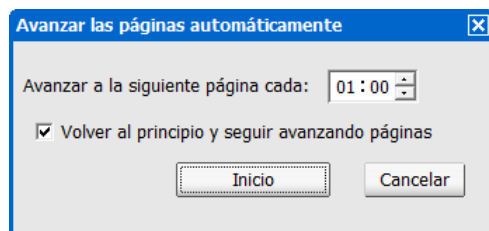
- De forma alternativa, puede desplazarse por distintas páginas y diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra que se comparten abriendo el visor de miniaturas. Para obtener información detallada, consulte [Ver miniaturas de páginas, diapositivas y pizarras blancas](#).
- Puede avanzar páginas o diapositivas automáticamente cada cierto intervalo de tiempo especificado. Para obtener información detallada, consulte [Avanzar páginas o diapositivas automáticamente](#).
- También puede utilizar el teclado de la computadora para visualizar distintas páginas o diapositivas y realizar transiciones de diapositivas y animaciones. Para obtener más detalles, consulte [Utilizar métodos abreviados de teclado para controlar una presentación](#).
- En caso de que la presentación incluya animaciones o transiciones de diapositivas, puede utilizar la barra de herramientas o los métodos abreviados de teclado para realizarlas. Para obtener más detalles, consulte [Animar y añadir efectos a las diapositivas compartidas](#).

Avanzar páginas o diapositivas automáticamente

Al compartir un documento o una presentación en el visor de contenido, podrá 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.

[Para avanzar páginas o diapositivas automáticamente:](#)

- 1** En la ventana Evento, en el visor de contenido, seleccione la ficha del documento o presentación en la que desea avanzar páginas o diapositivas automáticamente.
- 2** En el menú **Ver**, seleccione **Avanzar las páginas automáticamente**.
Aparece el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente.
- 3** Para cambiar el intervalo de tiempo para avanzar las páginas, realice una de las siguientes funciones:
 - haga clic en los botones de arriba o abajo para aumentar o disminuir el intervalo
 - escriba un intervalo específico



Opcional: Para volver a iniciar el avance de las páginas o diapositivas una vez que se hayan mostrado todas, active la casilla de verificación **Volver al principio y seguir avanzando páginas**.

- 4 Haga clic en **Iniciar**.
- 5 Opcional. Cierre el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente haciendo clic en el botón **Cancelar** que se encuentra en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Las páginas o diapositivas seguirán avanzando durante el intervalo de tiempo especificado.

Para detener el avance automático de las páginas o diapositivas:

- 1 Si cerró el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente, en el menú **Ver**, seleccione **Avanzar las páginas automáticamente**.
Aparece el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente.
- 2 Haga clic en **Detener**.

Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas

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

Nota: Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas, debe compartir la presentación como un archivo con Formato universal de comunicaciones (UCF) (**.ucf**). Cuando comparte un archivo de PowerPoint (**.ppt**), el modo de importación UCF lo convierte automáticamente en un archivo UCF. Más

De forma alternativa, use el teclado de la computadora para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación de diapositivas de PowerPoint. Para obtener más detalles, consulte Utilizar métodos abreviados de teclado para controlar una presentación.

Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida:

- 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.

- 2 En la barra de herramientas, haga clic en las flechas apropiadas para desplazarse por su presentación.



Haga clic en el botón

- flecha desplegable para seleccionar cualquier página o diapositiva
- flecha izquierda para ver la página o diapositiva anterior
- flecha derecha para ver la próxima página o diapositiva

Utilizar métodos abreviados de teclado para controlar una presentación

Al compartir un documento o una presentación en el visor de contenido, podrá utilizar el teclado para visualizar distintas páginas o diapositivas. Si comparte una presentación de diapositivas de Microsoft PowerPoint, también puede utilizar el teclado para mostrar animaciones en las diapositivas y transiciones de diapositivas de la misma forma en que lo hace mediante la opción Presentación con diapositivas de PowerPoint.

Nota: Antes de utilizar los métodos abreviados de teclado, haga clic en el visor para configurar el foco de entrada en el visor de contenido. Un marco azul alrededor de la página o diapositiva compartidas indica que el visor dispone del foco de entrada.

Compartir una presentación

Utilice estas pulsaciones de tecla para moverse rápidamente por la presentación.

Para...	Pulse...
Visualizar la diapositiva siguiente o realizar la siguiente animación o transición de diapositivas	Barra espaciadora, Av Pág, Flecha derecha o Flecha abajo
Visualizar la diapositiva anterior o realizar la animación o transición de diapositivas anterior	Re Pág, Flecha izquierda o Flecha arriba

Para...	Pulse...
Visualizar la primera diapositiva	Inicio
Visualizar la última diapositiva	Terminar

Nota: 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. Para obtener información acerca de la selección de un modo de importación, consulte [Elegir un modo de importación de presentaciones compartidas](#).

Compartir un document

Utilice estas pulsaciones de tecla para moverse rápidamente por el documento.

Para...	Pulse...
Mostrar la página siguiente	Barra espaciadora, Av Pág, Flecha derecha o Flecha abajo
Mostrar la página anterior	Re Pág, Flecha izquierda o Flecha arriba
Mostrar la primera página	Inicio
Mostrar la última página	Terminar

Trabajar con páginas o diapositivas

Al compartir un documento, una presentación o una pizarra, podrá

- Añadir nuevas páginas o diapositivas en blanco para realizar anotaciones [Más](#) (página en la 241)
- Pegar imágenes que se copian en el portapapeles de la computadora en una nueva página o diapositiva de un documento, presentación o pizarra blanca compartidos [Más](#) (página en la 241)

Agregar páginas nuevas a los archivos compartidos o a las pizarras blancas

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

Para agregar una página o diapositiva nueva:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, la presentación o la pizarra a los que desea agregar la página o diapositiva.
- 2 Seleccione Agregar página desde el menú Editar.
Aparecerá una página nueva en el visor de contenido, al final del documento, la presentación o la pizarra seleccionados en ese momento.

Sugerencia: Si añadió varias páginas a un archivo compartido o a la pestaña de la pizarra blanca, puede elegir la vista de miniaturas para que sea más sencillo ver y desplazarse por las páginas que añadió.

Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras

Si copia imágenes de mapa de bits en el portapapeles de la computadora, puede pegarlas en una página, diapositiva o pizarra nueva del visor de contenido.

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

Para pegar una imagen en una página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, la presentación o la pizarra donde desea pegar la imagen.
- 2 En el menú **Editar**, seleccione **Pegar imagen** de página.

La imagen aparece en una página nueva en el visor de contenido, al final del documento, la presentación o la pizarra seleccionados.

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

Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras

Todas las presentaciones, documentos o pizarras blancas aparecen en el visor de contenido en la ventana de Evento. En la parte superior del visor de contenido, aparece una ficha para cada documento, presentación o pizarra que se comparte.

Según la función y los privilegios que le correspondan, podrá realizar las siguientes acciones cuando vea contenido compartido en el visor de contenido:

- [Ampliar](#) (página en la 243) diapositivas, páginas o pizarras blancas
- [Ver miniatura](#) (página en la 245)s de las diapositivas, páginas o pizarras blancas.
- [Mostrar una vista de pantalla completa](#) (página en la 245) de una página, diapositiva o pizarra blanca.
- [Sincronizar todas las vistas de los participantes](#) (página en la 246) de una página o diapositiva con la vista que aparece en el visor del contenido

Acercar o alejar

Con la barra de herramientas del visor de contenido, podrá:

- Acercar o alejar una página, diapositiva o pizarra
- Ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra para que se ajuste al visor de contenido
- Ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra para que su ancho se ajuste al visor de contenido
- Desactivar la herramienta de acercamiento/alejamiento cuando lo desee

Para acercar o alejar una página, diapositiva o pizarra:

Realice *una* de las siguientes acciones en la barra de herramientas del visor de contenido:

- Para acercar o alejar la vista en incrementos, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la izquierda del botón **Acercar/Alejar**, a continuación, seleccione **Acercar** o **Alejar**. Para continuar acercando o alejando la vista, haga clic en el botón **Acercar/Alejar**.



Haga clic en la flecha hacia abajo para elegir una opción de visualización

- Para acercar un área específica, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del botón **Acercar** y, a continuación, arrastre el mouse al área. Suelte el botón del mouse.
- Para acercar o alejar en un porcentaje preestablecido, seleccione la flecha que apunta hacia abajo, a la izquierda del botón **Acercar/Alejar** y luego elija el porcentaje.

Para ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra con el fin de adaptarla al visor de contenido:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del botón **Acercar/Alejar**.



Haga clic en la flecha hacia abajo para elegir una opción de visualización

- 2 En el menú que aparece, seleccione **Ajustar al visor**.

Para ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra con el fin de adaptar su ancho al visor de contenido:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del botón **Acercar/Alejar**.
- 2 En el menú que aparece, seleccione **Ajustar al ancho**.

Para desactivar la herramienta de acercamiento/alejamiento:

En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Acercar/Alejar**.

Controlar la vista en pantalla completa

Puede maximizar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido para adaptarla a la pantalla completa del monitor. Una vista en pantalla completa sustituye a la vista normal de la ventana Evento. Puede volver a la vista normal cuando lo desee.

Nota: Si el presentador de un evento muestra una vista en pantalla completa de una página, diapositiva o pizarra, las pantallas de los asistentes también mostrarán una vista en pantalla completa. No obstante, los asistentes pueden controlar la vista en pantalla completa de forma independiente en sus ventanas de Evento.

Para mostrar una vista en pantalla completa:



En la barra de herramientas del visor de contenido, haga clic en el botón Vista de pantalla completa.

Para volver a la vista normal:



En el Panel de control de Eventos, haga clic en el icono detener para regresar a la ventana principal.

Visualizar miniaturas

Puede ver miniaturas de las páginas, diapositivas y pizarras compartidas que aparecen en el visor de contenido. Ver las miniaturas puede ayudarlo a encontrar rápidamente una página o diapositiva compartida que desee mostrar en el visor de contenido.

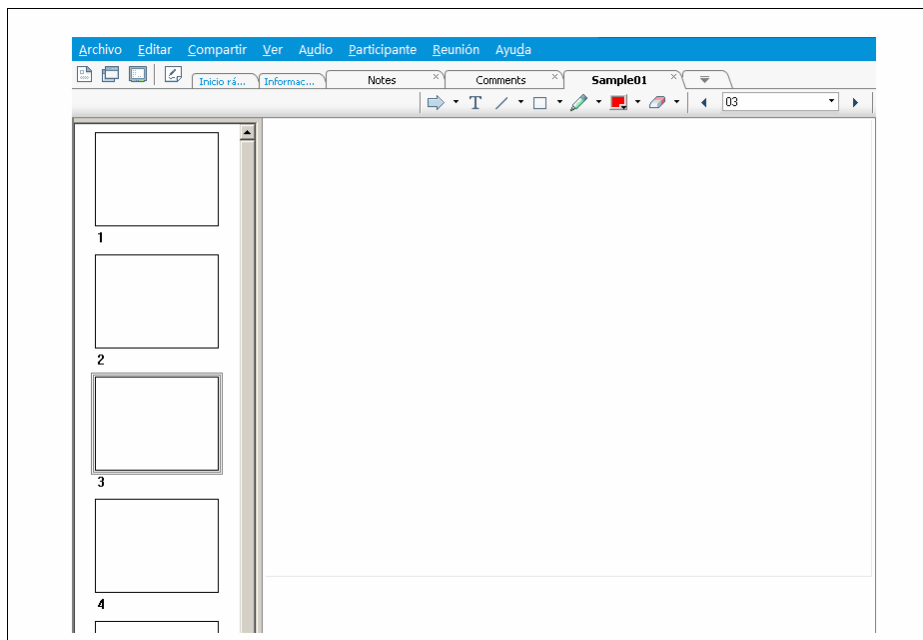
Para ver las vistas en miniatura de las páginas, diapositivas o pizarras:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, la presentación o la pizarra cuya miniatura desea ver.
- 2 En la barra de herramientas del visor de contenido, haga clic en el botón **Ver miniaturas**.



Botón Ver miniaturas.

Las vistas en miniatura de todas las páginas o diapositivas de la presentación, la pizarra o el documento seleccionados aparecen en el visor de miniaturas, en la columna izquierda.



- 3** Opcional. Para mostrar cualquier página o diapositiva en el visor de contenido, haga doble clic en la miniatura correspondiente en el visor de miniaturas.

Nota: Los participantes deben contar con los privilegios de **Ver miniaturas** y **Ver cualquier página** para visualizar una miniatura de una página o diapositiva en pantalla completa en el visor de contenido.

Para cerrar el visor de miniaturas:

En la barra de herramientas del visor de contenido, haga clic en el botón **Vista estándar**.



Herramienta Vista estándar.

Sincronizar todas las vistas de los participantes

Puede sincronizar la visualización de la página, diapositiva o pizarra compartida en los visores de contenido de todos los asistentes con su visor. Una vez que sincronice las visualizaciones, la página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido de los asistentes aparecerán con la misma ampliación que la de su visor de contenido.

Para sincronizar las vistas de las diapositivas, páginas o pizarras blancas de los participantes:

En el menú Vista en la parte inferior de la ventana, seleccione **Sincronizar la visualización para todos**.



Sincronizar visualización
para todos

Borrar anotaciones

Puede borrar cualquier anotación que haya realizado usted u otro asistente en una página, pizarra blanca o diapositiva compartidas en el visor de contenido. Podrá borrar:

- Todas las anotaciones de una vez
- Sólo las anotaciones específicas
- Si desempeña la función de presentador u organizador, borre todas las anotaciones que haya hecho



herramientas de
anotación

Para borrar todas las anotaciones en una página, diapositiva o pizarra compartida:

- 1 En la barra de herramientas de anotación, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

- 2 Seleccione **Borrar todas las anotaciones**.

Nota: Solo se borran las anotaciones de la página o diapositiva que aparezcan en su visor de contenido. Las anotaciones de las demás páginas o diapositivas no se borran.

Si desempeña la función de presentador u organizador, puede borrar todas las anotaciones que haya hecho.

Para borrar todas las anotaciones que haya agregado en una página, diapositiva o pizarra compartida:

- 1 En la barra de herramientas de anotación, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

2 Seleccione **Borrar mis anotaciones**.

Para borrar anotaciones específicas en una página, diapositiva o pizarra compartida:

- 1** En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

El puntero del mouse se convertirá en una goma de borrar.

- 2** Haga clic en la anotación que desea borrar.

Para desactivar la herramienta borradora:

En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

Borrar punteros

Puede borrar sus propios punteros de todas las diapositivas, páginas o pizarras compartidas en el visor de contenido. Si es el presentador, puede borrar todos los punteros de los participantes.



herramientas de
anotación

Para borrar su propio puntero de todas las diapositivas, páginas o pizarras compartidas:

- 1** En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borradora**.



Herramienta
borradora

- 2** Seleccione **Borrar mi puntero**.

Volver a nombrar las pestañas

Cuando comparta un elemento, como una presentación, en el visor de contenido, puede cambiar fácilmente su nombre en la ficha. Más tarde, cuando haya finalizado la evento, puede guardar el documento, presentación o pizarra con el nuevo nombre.

Para cambiar el nombre de una ficha en el visor de contenido:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el nombre de la ficha que desea cambiar.
- 2 Introduzca el nuevo nombre en la ficha.
- 3 Presione **Intro** o haga clic fuera de la pestaña.

La ficha muestra el nuevo nombre.

Sugerencia: También puede hacer clic en el nombre de la ficha para seleccionarlo.

Esta función es muy útil si los participantes han utilizado las herramientas de anotación para escribir comentarios y notas o resaltar elementos en su documento. Puede guardar el documento con las anotaciones como un nuevo documento, distinto del original.

Por supuesto, todavía puede utilizar el comando **Guardar como** del menú **Archivo** para guardar el documento al final de su evento. Si cambia el nombre en la propia ficha, las demás personas podrán ver el nuevo nombre del archivo. De igual forma, está realizando el cambio en el momento en que la acción tiene sentido, en lugar de hacerlo al final de la evento.

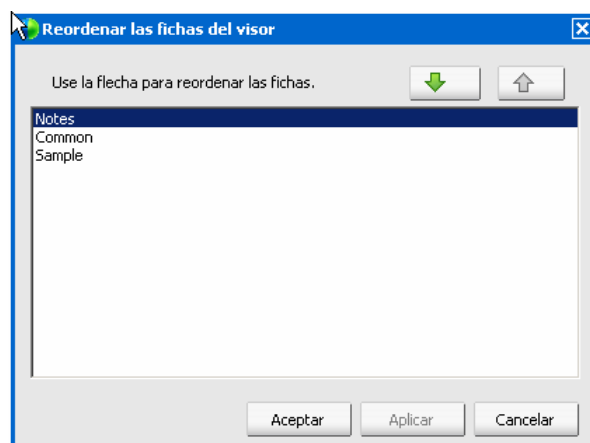
Reordenar las pestañas

Las fichas del visor de contenido están organizadas en el orden en que las abra. Es posible que ese orden no sea la manera más lógica de mostrarlas. Puede mover las fichas fácilmente, de modo que queden visibles los elementos más actuales e importantes.

Para reordenar las fichas en el visor de contenido:

- 1 Haga clic con el botón derecho en cualquier ficha.
- 2 En el cuadro de diálogo Reordenar las fichas del visor, utilice las flechas para cambiar el orden de las fichas.

Si mueve una ficha hacia arriba en el orden, ésta se moverá a la izquierda en el visor de contenido.



Use las flechas de arriba y abajo para reordenar las fichas

Sugerencia: Para mover rápidamente una ficha hacia la izquierda o la derecha, seleccione la ficha y arrástrela y suéltela.

Cómo guardar, abrir e imprimir presentaciones, documentos o pizarras

Los participantes de Evento (organizadores, presentadores y participantes con privilegios) pueden acceder a documentos, presentaciones y pizarras blancas compartidos en un evento e imprimirlos. Por ejemplo, usted puede:

- guardar una presentación compartida
- abrir un documento guardado
- imprimir una pizarra

Guardar una presentación, un documento o una pizarra

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

Los archivos que se guarden tendrán el formato universal de comunicaciones (UCF), con la extensión **.ucf**. Puede abrir un archivo **.ucf** en otra evento o en cualquier momento fuera de un evento.

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

Para guardar un documento, una presentación o una pizarra nuevos que aparecen en el visor de contenido:

- 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Documento**.
Aparece el cuadro de diálogo Guardar documento como.
- 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Escriba un nombre para el archivo en el cuadro **Nombre de archivo**.

Para guardar los cambios de una presentación, una pizarra o un documento guardados que aparecen en el visor de contenido:

En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Documento**.

Meeting Manager guarda los cambios en el archivo existente.

Para guardar una copia de un documento, una presentación o una pizarra:

- 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar como > Documento**.
Aparece el cuadro de diálogo Guardar documento como.
- 2 Realice *una* de las siguientes acciones o *ambas*:
 - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
 - Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.

Abrir un documento, una presentación o una pizarra blanca guardados

Si ha guardado un documento, una presentación o una pizarra que hayan aparecido en el visor de contenido durante un evento, podrá realizar *una* de las siguientes acciones:

- Abrir el archivo en el visor de contenido durante otra evento para que se comparta. Sólo el 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. Si abre un archivo guardado en el escritorio, aparecerá en el Gestor de documentos de WebEx, una versión independiente o “sin conexión” del visor de contenido.

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

Para abrir una presentación, una pizarra o un documento guardados en el visor de contenido:

- 1 En el menú **Archivo**, elija **Abrir y compartir**.

Aparecerá la ventana de diálogo Compartir documento.

- 2 Seleccione el archivo del documento, la presentación o la pizarra que desea abrir.
- 3 Haga clic en **Abrir**.

Para abrir un documento, una presentación o una pizarra guardados en el escritorio de la computadora:

Haga doble clic en el archivo guardado.

El documento, la presentación o la pizarra se abren en el visor de contenido de WebEx.

Imprimir presentaciones, documentos o pizarras

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

Para imprimir contenido compartido:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento o la presentación que desea imprimir.
- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir > Documento**.
- 3 Seleccione las opciones de impresión que desea utilizar y, a continuación, imprima el documento.

Nota: Cuando se imprime contenido compartido en el visor de contenido, Gestor de eventos cambia el tamaño del mismo para que se ajuste a la página impresa. Sin embargo, en el caso de las pizarras, el Gestor de eventos sólo imprimirá el contenido que se encuentra dentro de las líneas discontinuas de la pizarra.

Participante del evento

Si es un participante de un evento, (y no desempeña otra función, como organizador o presentador), se puede moverse en forma independiente por los documentos y las presentaciones compartidos, si el organizador le ha asignado estos privilegios. Respecto de los documentos, las presentaciones y las pizarras compartidos, usted podrá:

- mostrar cualquier página
- sincronizar su vista con la vista del organizador
- guardar documentos compartidos
- abrir documentos compartidos
- imprimir documentos compartidos

Mostrar páginas, diapositivas o pizarras

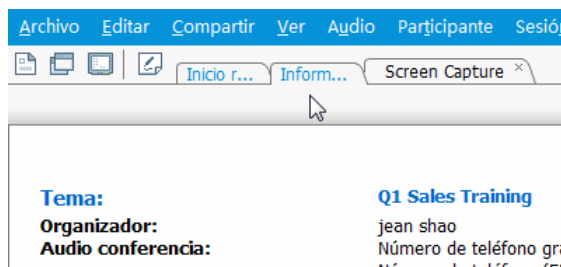
Para asistentes

Si se le han concedido los privilegios necesarios, podrá desplazarse a diferentes páginas, diapositivas o “páginas” de la pizarra blanca en el visor de contenido. Cada documento, presentación o pizarra blanca que se comparte aparece en la parte superior del visor de contenido.

[Para mostrar páginas o diapositivas en el visor de contenido:](#)

- 1** En la ventana Evento, en el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, presentación o pizarra blanca que desea mostrar.

Si hay más fichas que se puedan mostrar en el visor de contenido, haga clic en el botón de flecha hacia abajo situado al final de las fichas para ver el resto.



Para regresar al documento o la página que el organizador está viendo, puede sincronizar su vista Más...

- 2 En la barra de herramientas, haga clic en un botón para cambiar la página o diapositiva que está viendo:
- 3 Para mostrar la página o diapositiva siguiente, haga clic en el botón **Siguiente**.



- Para avanzar o retroceder entre páginas, haga clic en las flechas izquierda o derecha.
- Para ir a cualquier página o diapositiva, selecciónela en la lista desplegable Ir a.

Sincronizar vistas de páginas, diapositivas o pizarras

Durante un evento, puede sincronizar la visualización del contenido compartido en el visor de contenido con la visualización en el visor del presentador. Esta opción es útil, por ejemplo, si usted está viendo una diapositiva anterior de la presentación y desea volver rápidamente a la diapositiva actual que está exponiendo el presentador. La sincronización de su vista también cambia el tamaño de ésta a la que aparece en el visor de contenido del presentador.

[Para sincronizar su visualización del contenido compartido en el visor de la presentación:](#)

En la ventana de la Evento, en la barra de herramientas de visualización, haga clic en el botón **Sincronizar Mis Vistas**.



Sincronizar su visualización

Compartir software

Compartir una herramienta, como una aplicación de software, funciona diferente a compartir un documento o presentación. Cuando comparte software durante un evento, se abre automáticamente una ventana de compartición en todas las pantallas de los participantes. Puede mostrar en esta ventana de compartición especial:

- **una aplicación** (por ejemplo, desea editar un documento como grupo o mostrarle a su equipo el funcionamiento de una herramienta)
- **el escritorio de la computadora** (para compartir fácilmente muchas aplicaciones a la vez y directorios de archivos que están abiertos en su computadora)
- **explorador web** (útil para compartir páginas web específicas con los participantes o para mostrar una intranet privada)

Compartición de aplicaciones

Puede utilizar el intercambio de aplicaciones para mostrar a todos los participantes de la evento una o más aplicaciones en su computadora. El intercambio de aplicaciones es de gran utilidad para mostrar software o editar documentos durante una un evento.

Los participantes pueden visualizar la aplicación compartida, incluyendo todos los movimientos del mouse sin tener que ejecutar la aplicación que usted está compartiendo en sus computadoras.

Estas son sólo algunas de las tareas que puede realizar:

- Empezar a compartir una aplicación ([Más...](#) (página en la 259)) y abrir más aplicaciones para compartir. [Más...](#) (página en la 258)
- Controlar la apariencia y visualización del software compartido (poner en pausa, cambiar a vista de pantalla completa, y así sucesivamente). [Más...](#) (página en la 266)

- Anotar y dibujar en una aplicación compartida ([Más...](#) (página en la 271)) y permitirle a los asistentes dibujar. [Más...](#) (página en la 274)
- Aprender acerca de cómo compartir aplicaciones de una forma eficaz. [Más...](#)
- Detener la compartición de una aplicación. [Más...](#) (página en la 259)

Compartir varias aplicaciones a la vez

Organizador o presentador solamente

Si ya está compartiendo una aplicación, podrá compartir aplicaciones adicionales simultáneamente. Cada aplicación que comparta aparecerá en la misma ventana compartida en las pantallas de los asistentes.

[Para compartir una aplicación adicional:](#)

Seleccione la aplicación que desea compartir:

- **Si esa aplicación está siendo ejecutada actualmente:** Haga clic en el botón **Compartir**.



Cada aplicación que tenga abierta en su escritorio tiene estos botones en la esquina superior derecha

Sugerencia: Al abrir cualquier aplicación que haya minimizado, esta se abrirá con los botones de compartir de la esquina superior derecha.

- **Si esa aplicación no está siendo ejecutada actualmente:** Haga clic en el botón **Seleccionar contenido para compartir** en el Panel de control de Eventos. También puede encontrarlo usando el Explorador de archivos u otra herramienta que normalmente usa para ubicar aplicaciones en su computadora. Cuando usted la abre, aparece con el botón **Compartir**.

La aplicación aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los asistentes.

Event Center rastrea el número de aplicaciones que está compartiendo actualmente:



El botón de la derecha de **Poner en Pausa** es el botón **Seleccionar contenido para compartir**.

Sugerencia: De forma alternativa, puede compartir varias aplicaciones al compartir el escritorio de su computadora. Para obtener información detallada, consulte [Compartir el escritorio](#).

Detener la compartición de aplicaciones para todos los participantes

Organizador o presentador solamente

Puede detener la compartición de una aplicación en cualquier momento. Una vez que detenga la compartición de una aplicación, los asistentes ya no podrán verla.

Si comparte varias aplicaciones de forma simultánea, puede detener la compartición de una aplicación específica o de todas las aplicaciones a la vez.

Para detener compartir una aplicación específica al compartir varias aplicaciones:

En la barra de título de la aplicación que ya no desea compartir, haga clic en el botón **Detener**.



Para detener la compartición de todas las aplicaciones:

En el cuadro Controles de la Evento, haga clic en el botón **DETENER**.



También puede poner en pausa compartir: Haga clic en el botón **Poner en pausa** (ubicado al lado del botón **Detener**).

Iniciar la compartición de aplicaciones

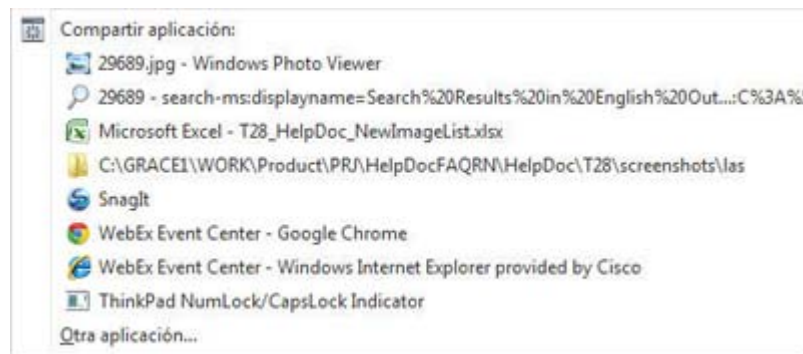
Organizador o presentador solamente

Puede compartir cualquier aplicación de su ordenador con los asistentes a una evento.

Para compartir una aplicación:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Aplicación**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir aplicación que muestra una lista de todas las aplicaciones de su computadora.



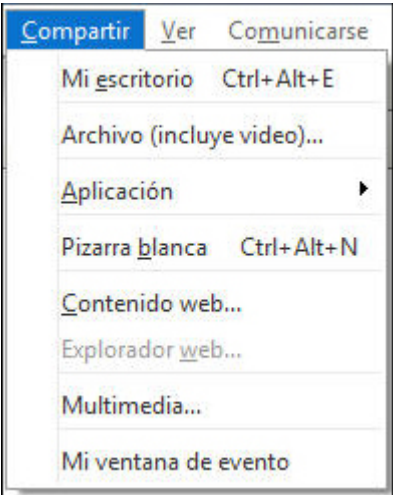
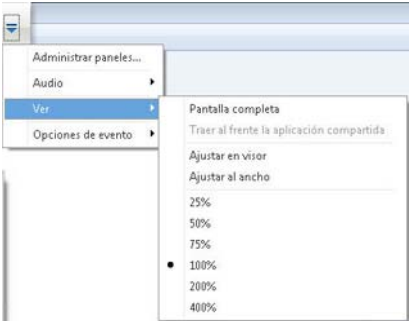
2 Realice *una* de las acciones siguientes:

- Si la aplicación que desea compartir se está ejecutando en ese momento, selecciónela de la lista y, a continuación, haga clic en **Compartir**.
- Si la aplicación que desea compartir no se está ejecutando en ese momento, haga clic en **Otra aplicación**. Aparecerá el cuadro de diálogo Nueva aplicación que muestra una lista de todas las aplicaciones del ordenador. Seleccione la aplicación y, a continuación, haga clic en **Compartir**.

La aplicación aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los asistentes.

Para obtener sugerencias que le ayuden a compartir aplicaciones de forma más efectiva, consulte *Sugerencias para compartir software*.

Controlar vistas de software compartido

Rol	Descripción de la tarea:
Organizador o presentador	 ▪ Pausar o reanudar la compartición. Más... (página en la 262) ▪ Controlar la vista en pantalla completa del software compartido. Más... (página en la 262) ▪ Sincronizar vistas. Más... (página en la 263)
Participante	 ▪ Controlar su vista de software compartido. Más... (página en la 266) ▪ Cerrar su ventana compartida. Más... (página en la 267)

El presentador puede controlar las vistas del asistente de una **computadora compartida**, **computadora remota** (si está disponible), **aplicación** o **explorador de la Web**.

Los asistentes pueden manipular sus vistas individuales de software compartid

Pausar y reanudar compartir software

Organizador o presentador solamente

Mientras comparte un software, puede pausar en forma temporal el intercambio para congelar las vistas de los asistentes.

Si desea que los asistentes vuelvan a la ventana de la Evento al compartir software, al pausarlo se conservarán los recursos de la computadora y el ancho de banda de su conexión a Internet. Esta opción también resulta útil si no desea que los asistentes vean ciertas acciones que realiza con el software compartido.

Puede reanudar compartir para restaurar las vistas del software compartido de los asistentes en cualquier momento.

Para pausar compartir software:

Haga clic en el botón **Pausa** ubicado a la derecha del botón **Detener**.



La palabra "En pausa" ahora aparece en el panel.



Para reanudar compartir software:

Haga clic en el botón **Pausar**.

Controlar la vista en pantalla completa del software compartid

Organizador o presentador solamente

Puede cambiar las vistas del asistente de una **aplicación**, **computadora remota** (si está disponible), o **explorador de Web** compartidas entre una ventana estándar y una vista de pantalla completa.

La vista en pantalla completa del software compartido se ajusta a toda la pantalla del asistente y no incluye ni las barras de título ni de desplazamiento.

Los asistentes pueden reemplazar la configuración para controlar la vista en pantalla completa o acercar o alejar el zoom en el software compartido en sus ordenadores.

Para visualizar el software compartido en una vista en pantalla completa:

En el panel de control del Panel de control de Eventos, haga clic en la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y después elija **Ver**. A continuación elija **Pantalla completa para los Participantes**.



Para visualizar el software compartido en una ventana estándar:

- 1 Realice *cualquiera* de las siguientes acciones:
 - En la barra de título de la ventana que está compartiendo, haga clic en el menú **Compartir**. Si está compartiendo un ordenador remoto, el menú Access Anywhere aparecerá en lugar del menú Compartir.
 - En la esquina inferior derecha de su escritorio, haga clic en el ícono de WebEx para mostrar el menú **Compartir**.
- 2 En el menú que aparecerá, elija **Vistas > Restaurar las vistas para los asistentes**.

Sincronizar las vistas de software compartid

Organizador o presentador solamente

Mientras comparte una **aplicación**, **escritorio** (si la compartición de escritorio está disponible), o **explorador de Web**, puede sincronizar las vistas del software de todos los asistentes con la suya.

La sincronización de las vistas del software compartido garantiza que la ventana compartida aparezca como la ventana activa en las pantallas de los asistentes. Por ejemplo, si un asistente ha minimizado la ventana compartida o ha movido otra ventana en la parte superior de ésta, la ventana compartida se convertirá en la ventana activa al sincronizar las vistas.

Nota: La sincronización de las vistas no afecta al tamaño en el que se muestra el software compartido en las pantallas de los asistentes. Los asistentes pueden controlar el tamaño de sus vistas de forma independiente.

Para sincronizar su vista con la de los asistentes:

En el panel de control del Panel de control de Eventos, haga clic en la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y después elija **Ver**. A continuación seleccione **Sincronizar para todos**.



Seleccionar un monitor para compartir

Para seleccionar un monitor para compartir:

1 Inicie la compartición del escritorio:

- En la página Inicio Inmediato, seleccione **Compartir escritorio**.

Si se detectan dos o más monitores en su sistema, aparecerá una ventana y le permitirá que seleccione uno de los monitores.



- En el menú **Compartir**, seleccione **Escritorio**.

Un submenú muestra los monitores disponibles.



2 Seleccione el monitor que desea compartir.

El Panel de control de Eventos indica qué monitor está compartiendo. Si está compartiendo el mismo monitor en el que está el Panel de control de Eventos, dice: "Usted está compartiendo este monitor".



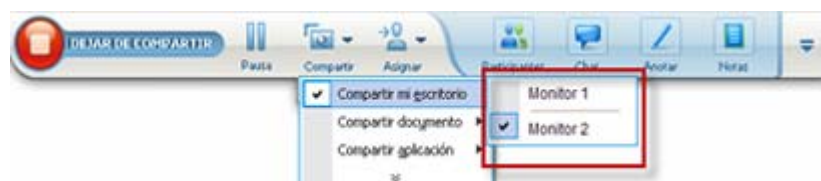
Si está compartiendo un monitor que no es el mismo en el que está el Panel de control de Eventos, dice: "Usted está compartiendo el monitor <number>".



Además, aparece un borde verde alrededor del monitor que está compartiendo.

Para seleccionar un monitor diferente para compartir:

1 En el panel Control de la reunión, seleccione el botón Seleccione contenido para compartir.



- 2 En el submenú que aparece, seleccione **Compartir escritorio**.

Un submenú le muestra los monitores disponibles.



- 3 Seleccione el número de monitor que desea compartir.

El Panel de control de Eventos indica qué monitor está compartiendo. Además, aparece un borde verde alrededor del monitor que está compartiendo.

Controlar su vista como asistente

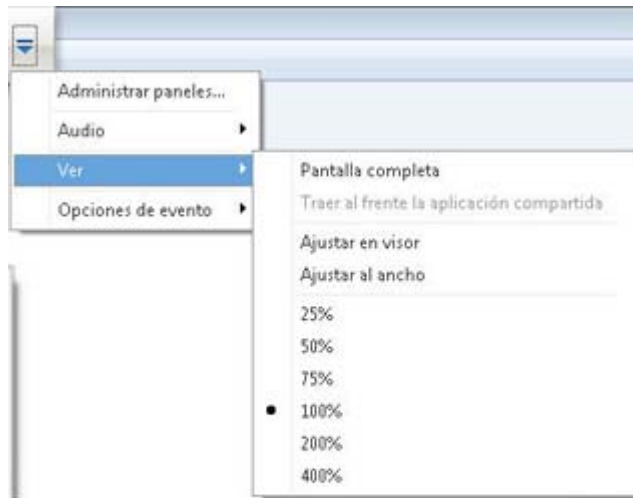
Sólo asistente

Cuando visualiza o controla de forma remota el software compartido, puede especificar las siguientes opciones, que determinan cómo se mostrará el software compartido en la pantalla:

- Mostrar el software compartido en una vista en pantalla completa o en una ventana estándar. La vista en pantalla completa de una aplicación o escritorio compartido se ajusta a toda la pantalla y no incluye las barras de título ni las de desplazamiento.
- Ajustar a escala o cambiar el tamaño de una aplicación o un escritorio compartido para ajustarlo a la vista en pantalla completa o en una ventana estándar en la que aparece.

Para controlar la visualización de software compartido:

En el panel de control del Panel de control de Eventos, haga clic en la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y después elija **Ver**. Después elija una opción del menú.



Sugerencia: Para cambiar rápidamente desde la ventana estándar a la vista de pantalla completa del software compartido, haga doble clic en el software compartido.

Cerrar la ventana compartida del asistente

Solo asistente

Mientras ve o controla de forma remota el software compartido, puede cerrar la ventana compartida en la que aparece el software en cualquier momento. Al cerrar una ventana de compartición, se vuelve a la ventana del Evento. Si cierra una ventana compartida, puede volver a abrirla cuando lo desee.

Para cerrar una ventana compartida:

- 1 En el Panel de control del evento, haga clic en la flecha hacia abajo (el último botón del panel) y después elija **Opciones**. Después elija una opción del menú.



- 2 En el menú que aparece, elija la opción adecuada:
 - **Salir de la aplicación compartida**

- **Salir del explorador web compartido**
- **Salir del escritorio compartido**
- **Salir del uso compartido de la aplicación remota**
- **Salir del escritorio compartido remoto**

La ventana compartida se cerrará. La ventana del Evento se abrirá automáticamente.

Para volver a la ventana compartida cuando lo desee:

En la ventana del Evento, en el menú **Compartir**, haga clic en una opción de compartir (**escritorio**, computadora remota, **aplicación** o **explorador web**).

Cambiar la vista del asistente

Sólo asistente

Cuando un presentador comparte software, puede volver a la ventana de la Evento en cualquier momento. La ventana compartida permanecerá abierta en el ordenador, de forma que pueda volver a ver el software compartido cuando lo desee.

Para volver a la Evento ventana mientras el presentador está compartiendo software:

En el Panel de control de Eventos, haga clic en el icono **Regresar**.

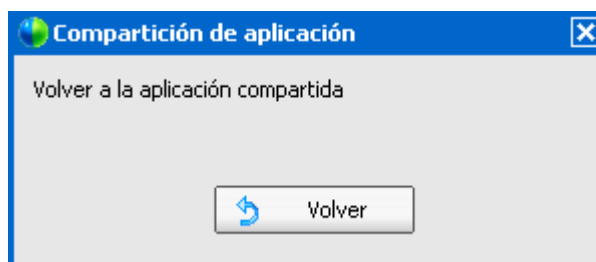


A continuación aparece la ventana de Evento.

Para volver a una ventana compartida:

Realice *cualquiera* de las siguientes acciones:

- En el cuadro de diálogo Compartir aplicación, que aparece en la ventana de la Evento, haga clic en **Volver**.



- En la ventana Evento, en el menú **Compartir**, haga clic en la opción apropiada de compartir **computadora remota** (si está disponible), **aplicación**, escritorio, o **Explorador de Web**).

Realizar anotaciones en software compartido

Rol	Descripción de la tarea:
Organizador o presentador	 ▪ Iniciar o detener el modo de anotación. Más... (página en la 272) ▪ Usar las herramientas de anotación. Más... (página en la 273) ▪ Permitir que un asistente use las anotaciones. Más... (página en la 274) ▪ Guardar anotaciones. Más... (página en la 277)
Participante	 ▪ Solicitar permiso para usar el modo de anotación. Más... (página en la 275) ▪ Usar las herramientas de anotación. Más... (página en la 273) ▪ Guardar anotaciones. Más... (página en la 277) ▪ Abandonar el modo de anotación. Más... (página en la 276)

Puede realizar anotaciones en un **escritorio**, una **aplicación** o un **explorador web** compartidos durante un evento, usando el resaltador u otra herramienta de anotación.

Los participantes de la Evento pueden ver las anotaciones en las ventanas de compartición.

Iniciar y detener el modo de anotación

Organizador o presentador solamente

Cuando esté compartiendo un **escritorio**, una **aplicación** o un **explorador web**, puede realizar anotaciones en el software.

Los asistentes pueden ver todas las anotaciones.

Para comenzar a realizar anotaciones en el software compartido:

- 1 En el panel de Controles de la Evento, haga clic en el botón **Iniciar anotación**.



El botón de **Anotación** tiene la imagen de un lápiz en él.

Aparecerá el panel Herramientas.



- 2 Seleccione una herramienta para realizar anotaciones.

Para obtener más detalles acerca de las herramientas de anotación, consulte Usando herramientas de anotación.

Nota:

- Puede permitir a uno o varios asistentes realizar anotaciones en el software compartido. Para obtener información detallada, consulte Dejar Seleccionar que un asistente realice anotaciones en software compartido.
- Una vez que se realicen anotaciones, podrá guardar una imagen del software, incluso las anotaciones. Para conocer más detalles, consulte Tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido.

Para dejar de realizar anotaciones en el software compartido y hacer que el ratón vuelva a tener el puntero normal, deberá detener el modo de anotación.

Para detener el modo de anotación:

Haga clic en el botón **Detener anotación** en el panel de **Herramientas**.



Uso de las herramientas de anotación

Si, al compartir software, usted es el presentador o el presentador le permite anotar, puede utilizar el panel Herramientas de anotación que aparece para realizar anotaciones. El panel de Herramientas de anotación ofrece una serie de herramientas para realizar anotaciones en un escritorio o aplicación compartidos.



Herramientas de anotación	icono	Descripción
Puntero		Permite señalar texto o gráficos en contenido compartido. El puntero muestra una flecha con su nombre y su color de anotación. Para visualizar el puntero láser, que permite señalar texto y gráficos en el contenido compartido mediante un "rayo láser" rojo, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de puntero.
Texto		Permite escribir texto en contenido compartido. Los participantes pueden ver el texto una vez que usted finaliza su escritura y hace clic en el visor de contenido, fuera del cuadro de texto. Para cambiar la fuente, en el menú Editar , seleccione Fuente . Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de texto.
Línea		Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Rectángulo		Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.

Herramientas de anotación	icono	Descripción
Resaltar		Permite resaltar texto y otros elementos en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Resaltar
Color de anotación		Muestra la paleta de colores de anotación, donde podrá seleccionar un color para anotar contenido compartido. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la paleta de colores de anotación.
Borrador		Borra texto y anotaciones o elimina punteros en contenido compartido. Para borrar una anotación, haga clic en el visor. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta borradora.

Permitir que un asistente realice anotaciones en el software compartid

Organizador o presentador solamente

Puede dejar que uno o más asistentes evento anoten un **escritorio** (si existe), una **aplicación** o **explorador de Web compartido**.

Puede dejar que varios asistentes anoten el software compartido a la misma vez.

Para permitir que un asistente realice anotaciones en el software compartido:

- 1 En el Panel de control de Eventos, seleccione el icono **Realizar anotaciones**.



El botón **Iniciar anotación** es el noveno botón desde la izquierda.

Aparecerá el panel Herramientas.



- 2 Haga clic en la flecha hacia abajo en el botón **Permitir anotar**.

- 3 En el menú que aparece, elija cuáles participantes pueden anotar el software compartido:

Puede elegir "Todos" o seleccionar a alguien de la lista.

Nota:

- Para permitir rápidamente que un participante empiece a dibujar, simplemente haga clic en el botón **Controles de acceso** en el Panel de control de Eventos. Elija **Permitir dibujar** y a continuación elija el nombre de esa persona de la lista desplegable.
- Puede retirar a un asistente el permiso para realizar anotaciones en el software compartido en cualquier momento. Para obtener información detallada, consulte Seleccionar un color para realizar anotaciones en software compartido.

Solicitar control de anotación del software compartid

Sólo Asistente o función

Si un presentador está compartiendo un **escritorio**, un **explorador web** o una **aplicación**, puede pedirle al presentador que le permita realizar anotaciones en el software compartido.

Después de que le haya dado permiso, puede:

- Realizar anotaciones. Para ello puede resaltar áreas del software, dibujar líneas y formas, escribir texto y usar punteros.
- Borrar anotaciones en cualquier momento.
- Cambiar el color que utiliza para realizar anotaciones.
- Guardar una imagen de las anotaciones realizadas en el software compartido.

Para solicitar el control de anotación de software compartido:

- 1 En el panel Panel de control de Eventos, haga clic en el botón **Pedir permiso para anotar**.



El botón **Pedir permiso para anotar** tiene la imagen de un lápiz.

Aparecerá un mensaje de solicitud en la pantalla del presentador.

Después de que el presentador le permita anotar, aparecerá el panel Herramientas de anotación:



- 2 Seleccione el color que desea utilizar.
- 3 Opcional. Seleccione otra herramienta de anotación. Para obtener información detallada, consulte Solicitar el control de anotación de software compartido.

Nota: Si está controlando el software compartido en forma remota, el presentador deberá tomar de nuevo el control para activar el modo de anotación. A continuación podrá, junto con el presentador, realizar anotaciones en el software compartido de forma simultánea.

Detener el control de anotación

Solo participante

Si el presentador le da permiso de anotar, puede detener la anotación en cualquier momento.

Para detener la anotación:

En el panel de Herramientas de anotación, seleccione el botón **Detener anotación**.

Retirar a un asistente el permiso de realizar anotaciones en el software compartido

Organizador o presentador solamente

Si el asistente de una reunión está dibujando en un software compartido, puede desactivar la característica de anotación.

Para que el asistente no realice anotaciones en el software compartido:

- 1 En el panel Panel de control de Eventos, haga clic en el botón **Permitir anotar control**.



En el menú que aparece, se mostrará una marca de verificación junto al nombre de los asistentes que pueden realizar anotaciones en el software compartido.

- 2 Elija el nombre del asistente desde la lista para que el asistente no realice anotaciones en el software compartido.

Guardar una imagen de las anotaciones en el software compartido

Si realiza anotaciones en software compartido, podrá guardar una imagen de él, incluso todas las anotaciones y todos los punteros en un archivo con formato universal de comunicaciones WebEx (.ucf). Puede abrir un archivo .ucf en el escritorio de la computadora o en el visor de contenido de un evento.

Nota: Los participantes no pueden usar esta opción a menos que el organizador o presentador les otorgue el privilegio de **Captura de pantalla**. Como organizador, si está compartiendo software de propiedad, es posible que desee asegurarse de que este privilegio está desactivado.

Para tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido:

- 1 En el panel Herramientas, seleccione el botón **Captura de pantalla**.



Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar documento como.

- 2 Elija una ubicación donde desee guardar el archivo y luego seleccione **Guardar**.

Nota: El archivo guardado es una imagen del escritorio completo.

Compartir aplicaciones con color detallado (Windows)

Sólo para usuarios de Windows

De manera predeterminada, Gestor 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 sus aplicaciones compartidas contienen 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 de una aplicación compartida son importantes, puede activar el modo Color verdadero en el Gestor de eventos. Sin embargo, si utiliza este modo podría afectar al rendimiento de la compartición de aplicaciones.

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

- Mejores 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.

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

Para activar el modo Color verdadero:

- 1 Si está compartiendo una aplicación, detenga la sesión de compartición.
- 2 En el menú de la sesión **Evento**, elija Opciones de sesión **Evento Options**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de Evento.
- 3 Seleccione la pestaña **Modo Color verdadero**.
- 4 Seleccione **Activar el modo Color verdadero**.
- 5 Seleccione una de las opciones a continuación:
 - **Mejores imágenes**

- **Mejor rendimiento**

6 Seleccione **Aceptar** o **Aplicar**.

Compartir su escritorio o aplicaciones con color detallado (Mac)

Sólo para usuarios de Mac

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

- **Mejor rendimiento:** Modo predeterminado. Le permite mostrar el contenido más rápidamente que en el modo Mejor calidad de imagen.
- **Mejor calidad de imagen:** Le permite 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.

Nota: Cambiar el modo de presentación no afecta la compartición de la presentación o el documento.

Para seleccionar un modo de presentación para compartir escritorios y aplicaciones:

- 1 En la ventana de la Evento, en el menú de **Event Center**, elija **Preferencias**.
Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.
- 2 Seleccione **Presentación**.



Aparecerán las opciones del modo de presentación.

- 3 Seleccione **Mejor desempeño** o **Mejor calidad de imagen**, según corresponda.

Sugerencias para compartir software

Las siguientes sugerencias pueden ayudarle a compartir software de una manera más eficaz:

- *Sólo para compartir aplicaciones:* Para ahorrar tiempo durante un evento, asegúrese de que las aplicaciones que tiene previsto compartir están abiertas en la computadora. En el momento adecuado durante el transcurso de un evento, podrá comenzar a compartir rápidamente una aplicación, sin necesidad de esperar a que la aplicación se inicie.
- Si los asistentes no pueden ver todo el software compartido sin desplazarse por las ventanas compartidas, podrán ajustar las vistas del software compartido. Pueden reducir el tamaño del software compartido en disminuciones o ajustarlo a escala para que se adapte dentro de las ventanas compartidas.
- Para mejorar el rendimiento de compartición de software, cierre todas las aplicaciones que no vaya a utilizar ni compartir en su computadora. De este modo se ahorra en memoria y uso del procesador de la computadora y, además, se asegura con mayor certeza el envío rápido de imágenes del software compartido desde Meeting Manager durante un evento. Asimismo, para asegurar que se encuentra disponible el máximo de ancho de banda para la compartición de software, cierre en su computadora todas las aplicaciones que utilicen ancho de banda, como los programas de chat o mensajería instantánea y los que reciben streaming de audio o video desde la Web.
- Si está compartiendo una aplicación para la que es importante el procesamiento del color en la pantalla de los participantes, puede mejorar la calidad del color mediante la activación del modo Color verdadero. Para obtener información detallada, consulte [Compartir aplicaciones con color detallado](#) (página en la 278).
- *Sólo para compartir aplicaciones y exploradores Web:* Evite cubrir una aplicación o un explorador web compartidos con otra ventana del escritorio de su computadora. En las ventanas compartidas de los asistentes aparecerá un patrón sombreado en el que la otra ventana cubre la aplicación o explorador compartidos.
- *Sólo para compartición de aplicaciones y exploradores web:* Si desea cambiar la visualización entre el software compartido y la ventana de Evento, podrá detener compartir software antes de volver a la Evento y, a continuación, reanudar compartir una vez que vuelva a la aplicación compartida. Pausar el software de compartir ahorra memoria y uso del procesador de la computadora, mientras vea la ventana de la Evento. Para obtener información detallada, consulte [Pausar y reanudar la compartición de software](#) (página en la 262).
- *Sólo para compartir aplicaciones y exploradores Web:* Si tiene uno o más monitores, cuando comparte una aplicación o un explorador web, los asistentes lo pueden ver en cualquier monitor en que lo esté visualizando. Si mueve una

aplicación o explorador Web a otro monitor, los asistentes podrán verlo igualmente. Si está compartiendo más de una aplicación, los asistentes verán la mejor visualización si se asegura de mostrar las aplicaciones en el mismo monitor.

- La compartición de software requiere ancho de banda adicional durante un evento, por lo que se recomienda que utilice una conexión de alta velocidad exclusiva durante la compartición de software. No obstante, si los asistentes utilizan conexiones de Internet de acceso telefónico, es posible que noten cierto retraso al visualizar o controlar el software compartido. Si desea compartir un documento, como puede ser un documento de Microsoft Word o Excel, puede mejorar la experiencia de los asistentes a las evento usando la compartición de documentos en lugar de la compartición de aplicaciones.

Compartir un explorador Web

Un presentador utiliza la compartición de exploradores Web para mostrar a todos los asistentes de la evento todas las páginas Web a las que accede en un explorador. La compartición de exploradores Web es de gran utilidad para mostrar a los asistentes las páginas Web que se encuentran en Internet, en la intranet privada del presentador o en la computadora.

Los asistentes pueden ver el explorador Web del presentador, incluso todos los movimientos del mouse, en una ventana compartida en sus pantallas.

Tareas relacionadas con la compartición de un explorador de Web:

- Iniciar la compartición de un explorador web. [Más...](#) (página en la 283)
- Administrar la manera en que los asistentes ven su explorador web compartido. [Más...](#) (página en la 261)
- Anotar y dibujar en un explorador web compartido ([Más...](#) (página en la 271)) y permitir que un asistente dibuje en un explorador web compartido. [Más...](#) (página en la 274)
- Obtener información acerca de cómo compartir exploradores web de una forma eficaz. [Más...](#) (página en la 280)
- Detener la compartición de un explorador web. [Más...](#) (página en la 284)

Iniciar la compartición de exploradores Web

Organizador o presentador solamente

Puede compartir un explorador web con los participantes de la evento.

Para compartir un explorador Web:

- 1** En el menú **Compartir**, seleccione **Explorador web**.
Se abrirá el explorador Web predeterminado.
- 2** Vaya a una página Web de su explorador.

Nota: Los participantes ven todas las ventanas nuevas del explorador web que usted abre. Puede mostrar varias páginas web en forma simultánea a los participantes.

Detener la compartición de exploradores Web

Puede detener la compartición de un explorador Web en cualquier momento.

[Para detener compartir un explorador Web:](#)

En la barra de título de la aplicación que ya no desea compartir, haga clic en el botón **Detener**.



Sugerencia: Puede pausar temporalmente el uso compartido de exploradores Web en lugar de detenerlo completamente. Para obtener más detalles, consulte [Pausar y reanudar la compartición de software](#).

Compartir escritorio

El presentador usa la compartición del escritorio para mostrar a todos los asistentes de la evento el escritorio completo de la computadora, incluso las aplicaciones, las ventanas y los directorios de archivos que estén actualmente abiertos. El presentador puede utilizar la compartición del escritorio para compartir varias aplicaciones simultáneamente o para compartir otras áreas del sistema de la computadora, como los directorios de archivos.

Los asistentes pueden ver el escritorio compartido del presentador, incluidos todos los movimientos del mouse, en una ventana compartida en sus pantallas.

Tareas relacionadas a la compartición de su escritorio:

- Iniciar la compartición del escritorio [Más...](#) (página en la 258)
- Administrar la manera en que los asistentes ven su software compartido (pausar, cambiar a vista de pantalla completa, y así sucesivamente) [Más...](#) (página en la 261)
- Anotar y dibujar en su escritorio [Más...](#) (página en la 271) y permitir a los asistentes dibujar [Más...](#) (página en la 274)
- Leer unos cuantos consejos para compartir su escritorio con efectividad [Más...](#) (página en la 280)
- Detener la compartición del escritorio [Más...](#) (página en la 286)

Iniciar la compartición del escritorio

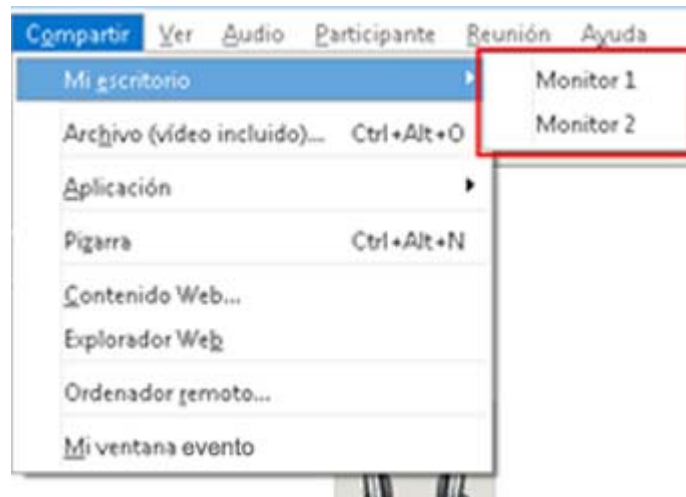
Organizador o presentador solamente

Puede compartir el escritorio de su computadora con los participantes de la evento.

Para compartir su escritorio:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Mi escritorio**.

Si posee más de un monitor, aparecerá un submenú con los monitores disponibles.



2 Seleccione el monitor a compartir.

El escritorio aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los participantes.

Para obtener sugerencias que lo ayuden a compartir su escritorio de forma más eficaz, consulte *Sugerencias para compartir software*.

Nota: Si el escritorio tiene algún patrón o imagen de fondo o un papel tapiz, el software del Gestor de eventos puede eliminarlos de las vistas de los asistentes para mejorar el rendimiento de la compartición del escritorio.

Detener la compartición del escritorio

Puede detener la compartición del escritorio en cualquier momento.

[Acerca de compartir escritorio:](#)

En el cuadro Controles de la Evento, haga clic en el botón **Detener compartición**.



También puede poner en pausa compartir: Haga clic en el botón **Pausar** (ubicado al lado del botón **Detener compartición**).

Si es un **asistente**, en vez de un presentador, haga clic en el botón **Regresar** para salir de la sesión de compartición.



Usted no sale de la evento, solamente de la parte de compartir.

Compartir contenido web

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de compartir contenido web	Acerca de compartir contenido web (página en la 289)
compartir contenido web con los participantes de la reunión	Compartición de contenido web (página en la 290)
comprender la diferencia entre compartir un explorador y compartir contenido web	Diferencias entre compartir contenido web y compartir un explorador web (página en la 290)

Acerca de compartir contenido web

Puede compartir contenido web que resida en:

- Internet o Web públicos
- La intranet de la compañía
- Su computadora u otra computadora de la red privada

El contenido Web incluye:

- Páginas web, incluidas aquéllas que contengan archivos multimedia incrustados, como archivos audio, video o Flash
- Archivos multimedia independientes, como son archivos de audio, video o Flash

El contenido web que comparte se abre en el visor de contenido de la pantalla de cada participante. Si comparte una página web, los participantes podrán ver e interactúan de forma independiente con el contenido de la página. Si la página contiene enlaces a otras páginas, también podrá desplazarse de forma independiente a esas páginas.

Si comparte el contenido web, los participantes podrán tener efectos de video y audio en una página web. Sin embargo, a diferencia de compartir un explorador web, esta opción no le permite guiar a los participantes hasta otras páginas web. Para obtener más información, consulte [Diferencias entre el contenido web y compartir un explorador web](#). (página en la 290)

Importante: Si comparte un contenido que exija un reproductor multimedia, los participantes podrán ver e interactuar con el contenido sólo en caso de que el reproductor instalado sea el adecuado.

Compartición de contenido web

Puede compartir una página web que contenga efectos multimedia. La página se abrirá en el visor de contenido de la pantalla de cada participante.

[Para compartir contenido web:](#)

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Contenido web**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir contenido web.
- 2 En el cuadro **Dirección**, introduzca la dirección web o URL en la que se encuentra el contenido.
O, si ha compartido previamente el contenido, selecciónelo en la lista desplegable.
- 3 En el cuadro **Tipo**, seleccione el tipo de contenido web que desee compartir.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Sugerencia: Puede copiar la URL desde cualquier fuente, como otra ventana del explorador y, a continuación, pegarla en el cuadro **Dirección**.

Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web

Event Center proporciona dos opciones para compartir información basada en la web. Puede compartir contenido web o un explorador web con los participantes de la evento. Elija la característica que mejor se ajuste a sus necesidades.

Opción de compartir	Ventajas	Desventajas
Compartición de exploradores web	▪ Permite conducir a los participantes a varias páginas y sitios web. ▪ Permite otorgar a los asistentes el control del explorador web. ▪ Permite a usted y a los demás participantes anotar páginas web.	▪ No muestra efectos multimedia ni transmite los sonidos de las páginas web. ▪ No permite a los participantes interactuar con las páginas web de forma independiente.
Compartir contenido web	▪ Muestra páginas web y permite a los participantes experimentar los efectos multimedia de las páginas web, incluyendo video y sonido. ▪ Permite a los participantes interactuar con páginas web de forma independiente en los visores de contenido.	No permite guiar a los participantes a otras páginas web.

Compartir contenido multimedia en el panel Visor de archivos multimedia

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de cómo compartir contenido multimedia en el panel Visor de archivos multimedia	Acerca de cómo compartir contenido Web multimedia en el panel Visor de archivos multimedia (página en la 293)
compartir o finalizar la compartición de contenido multimedia en el panel Visor de archivos multimedia	Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia (página en la 294)

Acerca de cómo compartir contenido Web multimedia en el panel Visor de archivos multimedia

Puede compartir el contenido multimedia que reside en una dirección Web o en una URL, del panel **Visor de archivos multimedia**. Para obtener detalles acerca de trabajar con los paneles, consulte [Trabajar con paneles](#). (página en la 139)

Esta opción garantiza que el contenido multimedia que comparte permanece visible o en reproducción para los participantes del evento, independientemente de los tipos de contenido que esté presentando en el visor contenido.

Nota: El visor de contenido muestra uno o varios documentos, presentaciones, aplicaciones y pizarras que se pueden compartir durante un evento. Las fichas de documentos de la parte superior del visor permiten alternar entre varias pizarras, presentaciones y documentos compartidos.

El contenido multimedia que puede compartir incluye audio, vídeo, películas Flash, gráficos y archivos en formato de grabación WebEx.

Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia

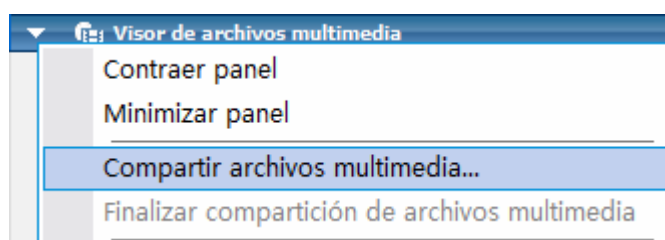
Puede compartir el contenido multimedia que reside en una dirección Web o en una URL, en el visor de archivos multimedia dedicado del panel **Visor de archivos multimedia**. También puede finalizar la compartición de contenido multimedia en cualquier momento durante un evento.

Para compartir el contenido multimedia en el panel Visor de archivos multimedia:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Multimedia**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir archivos multimedia.
- 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**.

Para sustituir el contenido mostrado actualmente con contenido nuevo:

- 1 En el panel **Visor de contenido multimedia**, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y haga clic (Mac) en la barra de título **Visor de contenido multimedia**.
- 2 En el menú que aparece, seleccione **Compartir archivos multimedia**.



Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir archivos multimedia.

- 3 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.

Para finalizar la compartición de contenido multimedia en el visor de archivos multimedia:

- 1** En el panel **Visor de archivos multimedia**, haga clic con el botón derecho en la barra de título **Visor de archivos multimedia**.
- 2** En el menú que aparece, seleccione **Finalizar compartición de archivos multimedia**.

Usar el chat

Chat is useful during un evento if you want to:

- enviar información breve a todos los participantes
- enviar un mensaje privado a otro participante
- hacer una pregunta pero no desea usar la opción Preguntas y respuestas, que ofrece un procedimiento formal para hacer y responder preguntas

Todos los mensajes de chat que envíe o reciba aparecerán en el panel de Chat en la ventana de la evento.

La función Chat le permite realizar estas tareas:

- Enviar mensajes por chat [Más...](#) (página en la 297)
- Asignar sonidos a mensajes entrantes [Más...](#) (página en la 299)
- Imprimir mensajes de chat [Más...](#) (página en la 300)
- Guardar mensajes de chat [Más...](#) (página en la 301)
- Abra un archivo de chat durante una un evento [Más...](#) (página en la 302)

Enviar mensajes de chat

Durante un evento, el presentador podrá especificar privilegios de chat para todos los participantes. Estos privilegios determinan los participantes que pueden enviar mensajes de chat.

[Para enviar un mensaje de chat:](#)

- 1 Abra el panel Chat.
- 2 En la lista desplegable **Enviar a**, seleccione los destinatarios del mensaje.
- 3 Introducir su mensaje en el cuadro de texto de chat.
- 4 Dependiendo de su sistema operativo, siga el siguiente paso:

- Windows: Haga clic en **Enviar**.
- Mac: Presione **entrar** en su teclado.

Nota: Si entra en un evento en curso, tan sólo podrá ver los mensajes de chat que los participantes envían a partir del momento en el que entran en la evento

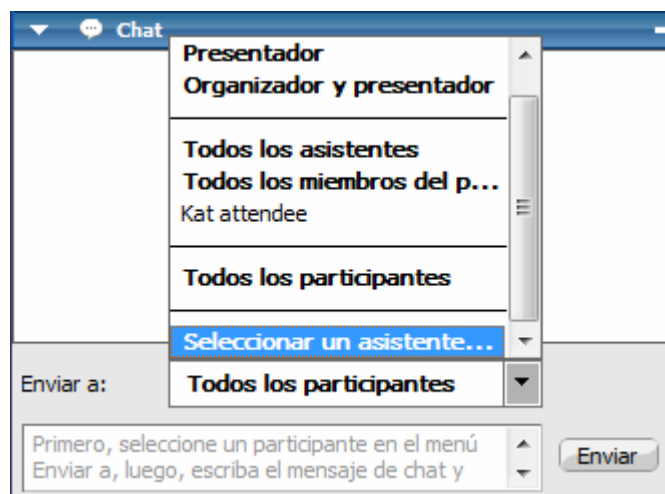
Enviar mensajes de chat por correo electrónico a un asistente

Solamente para el organizador y los panelistas

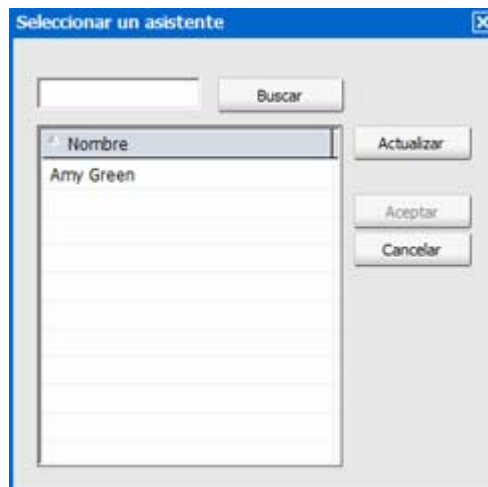
Durante un evento, puede enviar mensajes de chat a cualquier asistente en particular. Si hay un gran número de asistentes en el evento, puede buscar el nombre de un asistente.

Para enviar un mensaje de chat a un asistente:

- 1 Abra el panel Chat.
- 2 En la lista desplegable **Enviar a Seleccione a un asistente...**



- 3 En el cuadro de diálogo Seleccionar a un asistente, seleccione le nombre del asistente de la lista, y a continuación haga clic en **ACEPTAR**.



Para buscar el nombre de un asistente, introducir una parte del nombre y a continuación haga clic en **Buscar**.

Para actualizar la lista del asistentes, haga clic en **Actualizar**.

- 4 Introducir su mensaje en el cuadro de texto de chat.
- 5 Dependiendo de su sistema operativo, siga uno de estos pasos:
 - Windows: Haga clic en **Enviar**.
 - Mac: Presione **entrar** en su teclado.

El nombre del asistente que seleccionó se agrega a la lista desplegable **Enviar a**. Si tiene que enviar de nuevo un mensaje de chat al mismo asistente, puede hacerlo más rápidamente.

Asignar sonidos a mensajes de chat entrantes

Puede elegir reproducir un sonido para una de estas ocasiones:

- Si no ve el panel Chat
- Sólo para el primer mensaje de chat que se recibe de un subproces

Para asignar sonidos a mensajes de chat entrantes:

- 1 Abra la ventana de diálogo Preferencias siguiendo estos pasos:
 - Windows: En el menú **Edición**, seleccione **Preferencias**.
 - Mac: En el menú de **Event Center**, seleccione **Preferencias**.
- 2 Dependiendo de su sistema operativo, siga uno de estos pasos:
 - Windows: Haga clic en la ficha **Chat**.
 - Mac: Seleccione el botón **Alertas**.

- 3 Seleccione la casilla de verificación de cada acción para la que usted quiera que se reproduzca un sonido.
- 4 Seleccione un sonido de la lista desplegable correspondiente.
De forma predeterminada, esta lista desplegable contiene los nombres de todos los archivos de sonido que hay en la ubicación predeterminada en la computadora.
- 5 Para seleccionar un sonido que no aparece en la lista desplegable, siga estos pasos:
 - Windows: Haga clic en **Examinar** y, a continuación, seleccione un archivo de sonido que se halle en otra carpeta.
 - Mac: Seleccione **Otros** en la lista desplegable.
- 6 Sólo para Windows. Para reproducir el sonido que ha seleccionado, haga clic en el botón. 
- 7 Haga clic en **ACEPTAR**.

Nota:

- El Event Center guarda las preferencias de sonido en la computadora. Sin embargo, si inicia o entra a un evento en otra computadora, tiene que configurar nuevamente sus preferencias en esa computadora.
- Si está utilizando Windows, los archivos de sonido deben tener la extensión **.wav**.
- En la mayoría de los casos, la ubicación predeterminada para los archivos de sonido es **C:\WINDOWS\Media**. Puede copiar otros archivos de sonido en la carpeta predeterminada o en cualquier otro directorio a fin de que estén disponibles en el cuadro de diálogo Preferencias.

Imprimir mensajes de chat

Puede imprimir todos los mensajes de chat que aparecen en el panel Chat.

Para imprimir mensajes de chat:

- 1 En el Ventana Event, en el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir> Chat**.
Aparece un cuadro de diálogo de impresión.
- 2 Opcional. Especifique las opciones de impresión.
- 3 Imprima.

Guardar mensajes de chat

Puede guardar los mensajes de chat que aparecen en el panel Chat en un archivo .txt. Puede volver a abrir el archivo para utilizarlo en cualquier evento o ver el contenido del mismo fuera de un evento abriendo el archivo en un editor de texto.

Una vez que haya guardado los mensajes de chat en un archivo, puede guardar los cambios de los mensajes o guardar una copia de ellos en otro archivo.

Si necesita ayuda para realizar estas tareas, haga clic en el enlace "Más":

- Guardar mensajes de chat por primera vez en un evento [Más...](#) (página en la 301)
- Guardar los cambios en un archivo de chat [Más...](#) (página en la 302)
- Crear una copia de un archivo de chat [Más...](#) (página en la 302)

Nota: Event Center también guarda automáticamente mensajes de chat cada dos minutos en la carpeta de WebEx en la carpeta Mis Documentos de las computadoras del organizador y miembro del panel.

Guardar mensajes de chat en un archivo nuevo

Puede guardar los mensajes de chat que haya enviado o recibido en un archivo de chat nuevo.

Para guardar mensajes de chat en un archivo nuevo:

- 1 En la Ventana Event, en el menú **Archivo**, elija **Guardar> Chat**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar chat como**.
- 2 Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Escriba un nombre para el archivo.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Gestor de eventos guarda los mensajes de chat en un archivo .txt en la ubicación que haya seleccionado.

Guardar los cambios en un archivo de chat

Si realiza cambios en los mensajes del panel Chat, podrá guardarlos en un archivo de chat existente.

Para guardar los cambios en un archivo de chat:

- 1 En la Ventana Event, en el menú **Archivo**, elija **Guardar> Chat**.
- 2 Gestor de eventos guarda los cambios en el archivo de chat existente.

Crear una copia de los mensajes de chat guardados previamente

Si ha guardado mensajes de chat y desea crear otra copia de éstos, deberá guardar los mensajes en un archivo de chat con un nombre distinto.

Para crear una copia de los mensajes de chat que haya guardado previamente:

- 1 En la ventana Ventana Event, en el menú **Archivo**, seleccione **Guardar como Chat**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar chat como**.
- 2 Realice una de las siguientes acciones o ambas:
 - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
 - Seleccione la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Haga clic en Guardar.

Gestor de eventos guarda el archivo en la ubicación que seleccionó. El nombre del archivo tiene la extensión .txt.

Abrir un archivo de chat durante un evento

Si ha guardado mensajes de chat en un archivo de .txt, puede visualizarlos en el panel Chat abriendo el archivo.

Para abrir un archivo de chat en un evento:

- 1 En la ventana, en el menú **Archivo**, seleccione **Abrir > Chat**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir chat.
- 2 Seleccione el archivo de chat que desea abrir.
- 3 Haga clic en **Abrir**.
Aparecerán los mensajes de chat en el panel Chat.

Si ya existen mensajes de chat en el visor del chat, el Gestor de eventos adjuntará los mensajes del archivo de chat a los mensajes existentes.

Realizar sondeos del asistentes

Durante un evento, puede realizar un sondeo a los asistentes, entregándoles un cuestionario. Realizar un sondeo puede ser útil para recopilar comentarios de los asistentes, al tiempo que permite a los asistentes votar por una propuesta, poner a prueba su conocimiento sobre una materia, etc.

El organizador asigna la función de coordinador de sondeos a un miembro del panel en un evento. *Más...* (página en la 306)

Durante la evento, el coordinador de sondeos es responsable de:

- Preparar un cuestionario de sondeo *Más...* (página en la 306)
- Realizar un sondeo durante la evento *Más...* (página en la 314)

Después de cerrar un sondeo, el coordinador de sondeos puede:

- Ver resultados del sondeo *Más...* (página en la 315)
- Compartir resultados del sondeo con los asistentes *Más...* (página en la 316)
- Guardar los resultados del sondeo para verlos fuera de un evento *Más...* (página en la 318)

Preparar un cuestionario de sondeo

Al preparar un cuestionario de sondeo, puede:

- Crear un cuestionario *Más...* (página en la 306)
- Editar un cuestionario *Más...* (página en la 311)
- Fijar el tiempo del sondeo *Más...* (página en la 312)
- Especificar opciones para los resultados del sondeo *Más...* (página en la 313)

Asignar la función de coordinador de sondeos

Sólo el organizador

Al comienzo de un evento, el organizador es el coordinador de sondeos de forma predeterminada. Puede asignar la función de *coordinador de sondeos* a un miembro del panel.

El coordinador de sondeos es el responsable de preparar y llevar a cabo el sondeo durante el evento.

Para asignar la función de coordinador de sondeos:

- 1 En el panel **Participantes** y en lista de miembros del panel, seleccione el nombre de la persona que desea nombrar coordinador de sondeos.
- 2 En el menú **Participante**, seleccione **Cambiar función a > Coordinador de sondeos**.

Las funciones del sondeo se encontrarán disponibles en el panel Sondeo del miembro del panel designado.

Preparar un cuestionario de sondeo

Sólo coordinador de sondeos

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 de descargas haciendo clic en **Soporte > Descargas** en la barra de navegación izquierda de su sitio Web de Event Center.

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

Para crear un cuestionario (Windows):

- 1 Abra el Editor de cuestionarios de sondeo de WebEx o el Panel de sondeos en un evento.

Puede iniciar el editor de cuestionarios de sondeo de WebEx yendo a **Inicio > Programas > WebEx** en su escritorio.

- 2 En la sección **Preguntas**, seleccione uno de estos tipos de preguntas:

- Para crear una pregunta con múltiples respuestas, elija **Selección múltiple** y, a continuación, seleccione en la lista desplegable **Varias respuestas**.
- Para crear un cuestionario con una única respuesta, seleccione **Selección múltiple** y, a continuación, seleccione en la lista desplegable **Una respuesta**.
- Para crear una pregunta de texto, seleccione **Pregunta de respuesta corta**.

3 Haga clic en **Nueva**.

4 Escriba una pregunta en el cuadro que aparece.

5 En la sección **Respuesta**, haga clic en **Añadir**.

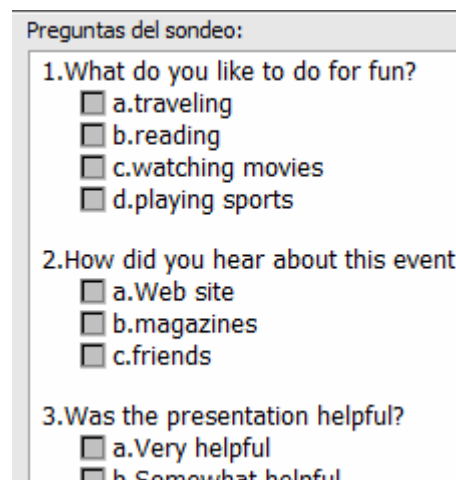
6 Escriba una respuesta en el cuadro que aparece.

7 Para escribir otra respuesta, haga clic en **Añadir** cuando termine de escribir una respuesta.

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

8 Para agregar preguntas, repita los pasos del 2 al 7.

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de un cuestionario de sondeo.



Preguntas del sondeo:

1. What do you like to do for fun?
 - ☐ a. traveling
 - ☐ b. reading
 - ☐ c. watching movies
 - ☐ d. playing sports
2. How did you hear about this event
 - ☐ a. Web site
 - ☐ b. magazines
 - ☐ c. friends
3. Was the presentation helpful?
 - ☐ a. Very helpful
 - ☐ b. Somewhat helpful

Para crear un cuestionario (Mac):

1 Abra el panel Sondeo en la evento.

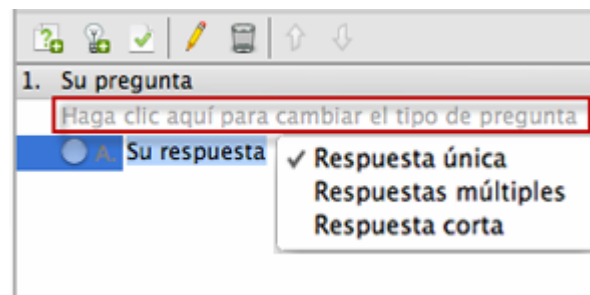
2 Agregue una pregunta haciendo clic en este botón y, a continuación, ingrese la pregunta.



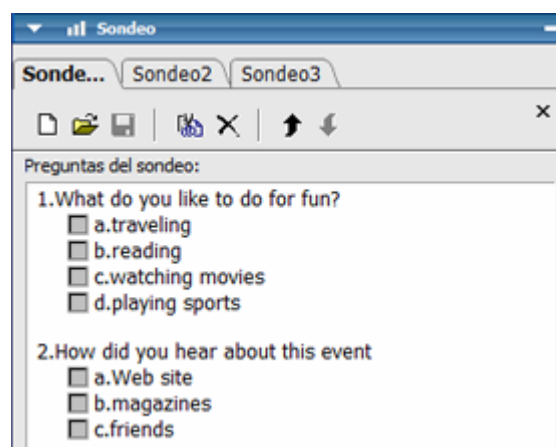
3 Agregue una respuesta haciendo clic en este botón y, a continuación, ingrese la respuesta.



- 4 Para agregar más respuestas, repita el paso 3.
- 5 Para agregar más preguntas, repita el paso 2.
- 6 Para cambiar el tipo de pregunta de una pregunta, haga clic en el texto "Haga clic aquí para cambiar el tipo de pregunta" que aparece debajo de la pregunta en cuestión y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - Para crear una pregunta con múltiples respuestas, seleccione **Respuestas múltiples**.
 - Para crear una pregunta de una respuesta, seleccione **Respuesta única**.
 - Para crear una pregunta de texto, seleccione **Respuesta corta**.



Mostrar varios cuestionarios de sondeo en el Panel Sonde

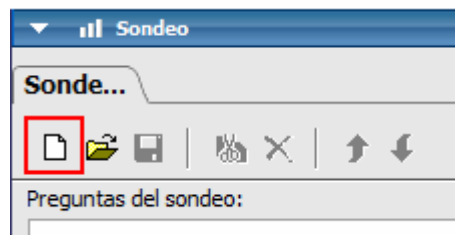


Cuando se esté llevando a cabo un evento, puede:

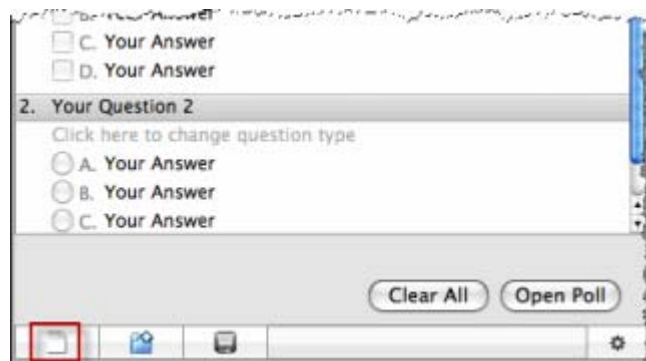
- Mostrar o crear varios cuestionarios de sondeo en su panel de Sondeo.
Cada cuestionario de sondeo muestra una ficha.
- Haga clic en cualquiera de las fichas de sondeo para editar o abrir el sondeo.

Para mostrar más cuestionarios de sondeo en su panel de Sondeo:

- Si el cuestionario de sondeo no ha sido creado, haga clic en el icono **Nuevo**. Para obtener más información, consulte [Crear cuestionarios de sondeo](#) (página en la 306).

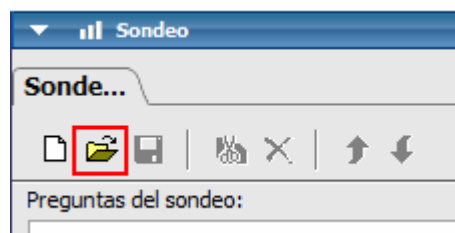


Windows

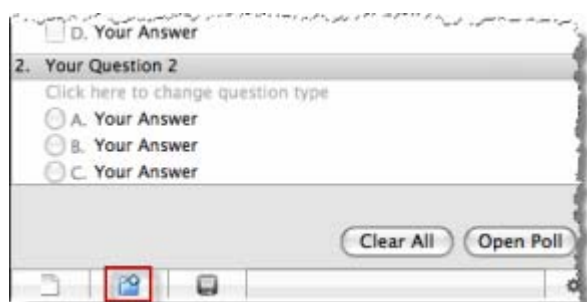


Mac

- Si el cuestionario de sondeo ha sido creado, haga clic en **Abrir** para abrir el archivo del cuestionario de sondeo. Para obtener más información, consulte [Abrir un cuestionario de sondeo](#) (página en la 320).



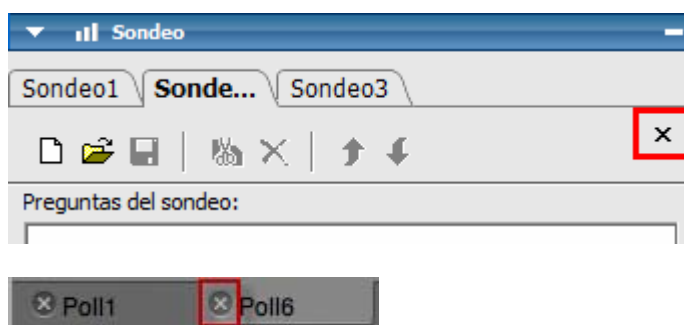
Windows



Mac

Para cerrar una ficha de sondeo:

Haga clic en este icono.



Windows

Mac

Reordenar las fichas de sondeo y cambiar su nombre

Puede cambiar el nombre de una ficha o cambiar el orden de las fichas fácilmente desde el panel Sondeo.

Para renombrar una ficha del panel Sondeo (Windows):

- 1 Realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic con el botón derecho en el nombre de la ficha y seleccione **Cambiar nombre**.
 - Haga doble clic en el nombre de la ficha.
- 2 Introduzca el nuevo nombre en la ficha.
- 3 Presione **Intro** o haga clic fuera de la ficha.

La ficha muestra el nuevo nombre.

Para renombrar una ficha del panel Sondeo (Mac):

Haga doble clic en la ficha ingrese el nuevo nombre y, a continuación, presione **entrar**.

Para reordenar las fichas en su panel de Sondeo:

1 Haga clic con el botón derecho y seleccione **Reordenar fichas de sondeo**.

2 En el cuadro de diálogo Reordenar las fichas del visor, utilice las flechas para cambiar el orden de las fichas.

Si mueve una ficha hacia arriba en el orden, ésta se moverá a la izquierda en el panel de Sondeo.

3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Sugerencia: Para mover rápidamente una ficha hacia la izquierda o la derecha, seleccione la ficha y arrástrela y suéltela.

Editar un cuestionario

Puede cambiar el tipo de pregunta y editar, reorganizar o eliminar las preguntas y respuestas.

Para cambiar el tipo de una pregunta:

1 Seleccione la pregunta haciendo clic en ella y, a continuación, seleccione el nuevo tipo de pregunta en la sección Pregunta.

Para obtener más información acerca de los diferentes tipos de preguntas, consulte [Crear cuestionarios de sondeo](#). (página en la 306)

2 Haga clic en **Cambiar tipo**.

Para editar las preguntas y respuestas que se ha escrito:

1 Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Editar**.



2 Realice los cambios.

Para eliminar una pregunta o una respuesta:

Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Eliminar**.



Para reorganizar preguntas o respuestas:

Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Subir** o **Bajar**, según sea necesario.



Para eliminar un cuestionario completo:

Haga clic en **Borrar todas**.

Si no ha guardado el cuestionario, se le preguntará en un cuadro de mensaje si desea guardarlo o no.

Mostrar un temporizador durante el sondeo

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

Para mostrar un temporizador:

- 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones de sondeo.
 - Si utiliza Windows, haga clic en **Opciones** en la parte inferior del panel Sondeo.
 - Si utiliza Mac, haga clic en este botón en la porción derecha inferior del panel Sondeo.



- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione **Visualización** y, a continuación, escriba la duración de tiempo en el cuadro **Alarma:** cuadro.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

Especificar opciones para resultados de sonde

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 sonde
- el número de asistentes que enviaron al menos una respuesta al sonde

Para especificar opciones para resultados de sondeo:

- 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones de sondeo.
 - Si utiliza Windows, haga clic en **Opciones** en la parte inferior del panel Sondeo.
 - Si utiliza Mac, haga clic en este botón en la porción derecha inferior del panel Sondeo.



- 2 Seleccione una de estas opciones:

- **Incluir sin respuesta**— Especifica que los resultados del sondeo incluirán personas que “no contestaron”, es decir, asistentes que no contestaron a ninguna de las respuestas del sondeo.
- **Mostrar número de respuestas** Especifica que los resultados del sondeo para cada respuesta mostrarán el número de personas que contestaron del total de participantes en el sondeo.

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

- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Abrir un sondeo

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

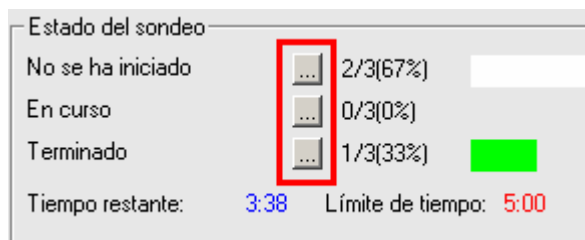
Si ha preparado por adelantado el cuestionario y lo ha guardado, deberá abrirlo primero en el panel Sondeo. Para obtener información detallada, consulte [Abrir un archivo de cuestionario de sondeo](#) (página en la 320).

Para abrir un sondeo:

- 1 Mostrar su cuestionario de sondeo en el panel Sondeo, si no lo ha hecho.
- 2 Haga clic en **Abrir sondeo**.

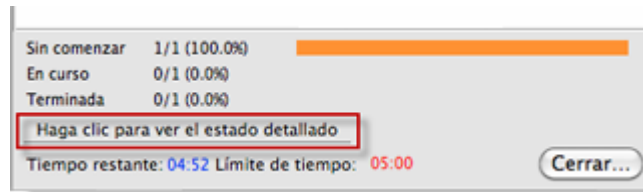
El cuestionario aparecerá en los paneles Sondeo de los participantes. Los asistentes ahora pueden contestar el sondeo.

A medida que los asistentes contesten a las preguntas, podrá observar el estado del sondeo en el panel Sondeo.



Windows:

Haga clic en uno de estos tres botones para ver el estado del sondeo de cada uno de los participantes.



Mac:

Para ver el estado del sondeo de cada participante, seleccione el texto "Haga clic para ver el estado detallado".

- 3 Haga clic en **Cerrar sondeo** cuando se haya acabado el tiempo.

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

Los asistentes ya no podrán contestar a las preguntas.

Una vez que cierre el sondeo, podrá ver los resultados y, de manera opcional, compartirlos con los asistentes. Para obtener información detallada, consulte [Ver y compartir el resultado del sondeo](#). (página en la 315)

Ver y compartir el resultado del sondeo

Después de cerrar un sondeo, puede:

- Ver los resultados completos del sondeo. [Más...](#) (página en la 315)
- Compartir los resultados del grupo con los asistentes. [Más...](#) (página en la 316)

Los resultados de los sondeos que puede compartir durante un evento son anónimos. Sin embargo, Event Center registra las respuestas de cada asistente, además de los resultados de grupo, y le permite guardar los resultados individuales y de grupo. Para obtener más información, consulte [Guardar resultados de un sondeo](#) (página en la 318).

Ver los 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. Si no eligió mostrar el número de respuestas al preparar el cuestionario, sólo verá el porcentaje para cada respuesta.

Preguntas	Resultado	Gráfico de barras
1. What is your favorite color?		
a. blue	2/4(50%)	
b. red	1/4(25%)	
c. green	0/4(0%)	
d. black	0/4(0%)	
No Answer	1/4(25%)	
2. What do you enjoy doing at lei...		
a. reading	3/4(75%)	
b. watching movies	3/4(75%)	
c. traveling	2/4(50%)	
d. sports	1/4(25%)	
No Answer	1/4(25%)	
3. Please give us feedback abou...		

Estado del sondeo
3 de 4 asistentes han respondido
Tiempo restante: 2:04 Límite de tiempo: 5:00

Compartir con los asistentes
☒ Resultado del sondeo

Aplicar

Borrar todas Editar preguntas Abrir sondeo

La columna **Resultado** presenta 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**.

Compartir resultados del sondeo con los participantes

Después de cerrar un sondeo, puede compartir los resultados con los asistentes.

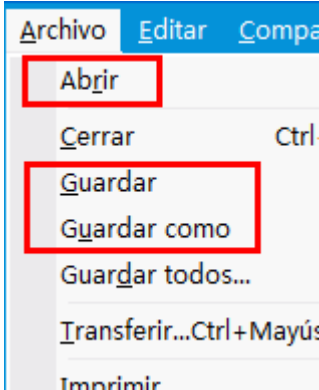
Los resultados de los sondeos que puede compartir durante un evento son anónimos. Sin embargo, Event Center registra las respuestas de cada asistente, además de los resultados de grupo, y le permite guardar los resultados individuales y de grupo. Para obtener más información, consulte [Guardar resultados de un sondeo](#) (página en la 318).

Para compartir los resultados de un sondeo:

En la sección **Compartir con asistentes** de su panel Sondeo, seleccione **Resultados del sondeo**, y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.

Los resultados del sondeo aparecerán en los paneles Sondeo de los participantes, del mismo modo en que se muestran en el panel Sondeo.

Guardar y abrir cuestionarios de sondeo y resultados

Descripción de la tarea	
	Si usted preparó un cuestionario de sondeo, puede: - Guardar el cuestionario Más... (página en la 317) - Abrir el cuestionario guardado para usarlo en cualquier evento Más... (página en la 320)
	Después de cerrar un sondeo, puede: - Guardar los resultados grupales en un archivo .txt or .csv Más... (página en la 318) - Guardar las respuestas de los asistentes individuales en un archivo .txt or .csv Más... (página en la 318)

Guardar un cuestionario de sondeo en un evento

Después de crear un cuestionario de sondeo en un evento, puede guardarlo como un archivo .atp. Puede abrir el archivo para usarlo en cualquier evento.

Para guardar un cuestionario de sondeo nuevo:

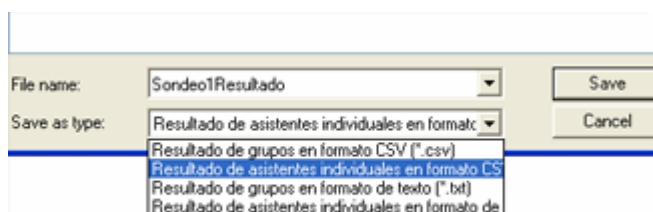
- 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar** > **Preguntas del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar preguntas del sondeo como.
- 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Escriba un nombre para el archivo.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

El Gestor de eventos guarda el cuestionario de sondeo en un archivo en la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos de los cuestionarios de sondeo tienen una extensión .atp.

Guardar resultados de un sondeo

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

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



Cuando guarde resultados de un sondeo, puede seleccionar el formato en el cual desea los resultados.

Para guardar los resultados de un sondeo:

- 1 Cierre el sondeo, si todavía no lo ha hecho.
- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Resultado del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar resultado del sondeo como.
- 3 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 4 En la lista desplegable "Nombre de archivo", introduzca un nombre para el archivo.
- 5 En la lista desplegable "Guardar según escribe", seleccione el formato en el que desea guardar los resultados.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Ahora puede ver los resultados del sondeo al abrir el archivo.

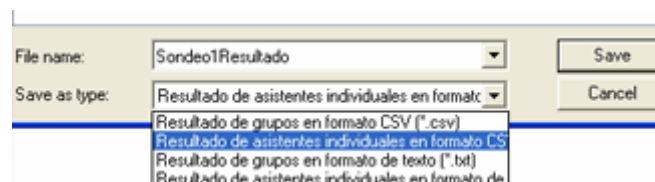
Sugerencia: Event Center guarda automáticamente cuestionarios de sondeo y resultados individuales y de grupo cada dos minutos en la carpeta predeterminada C: \Documents and

Settings¥<\$USER ROOT\$>¥My Documents¥WebEx en su computadora. Si la carpeta no existe y no puede ser creada cuando la evento inicia, la carpeta alternativa es C:¥My WebEx Documents. Si alguna vez pierde sus preguntas o resultados del sondeo, puede recobrarlos en la carpeta designada o comuníquese con Soporte Técnico de WebEx para obtener más información.

Guardar resultados de todos los sondeos en un archiv

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

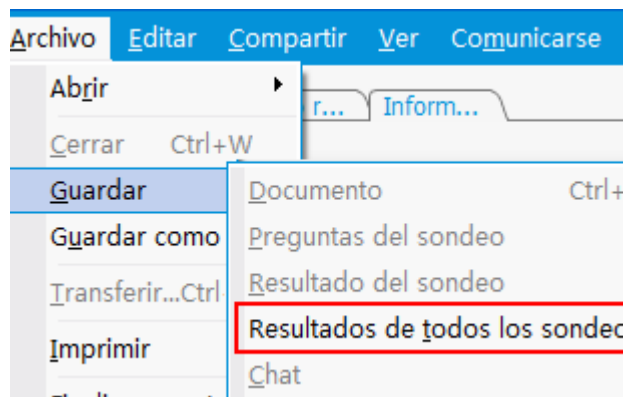
- **Resultado del grupo de archivo de texto:** Guarda el porcentaje de asistentes que eligieron cada respuesta en un archivo .txt
- **Resultado del archivo de texto de los asistentes individuales:** Guarda las respuestas de cada asistente, además de los resultados del grupo, en un archivo .txt
- **Resultado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



Cuando guarde resultados de un sondeo, puede seleccionar el formato en el cual desea los resultados.

Para guardar los resultados de los sondeos en un archivo:

- 1 Cierre todos los sondeos, si todavía no lo ha hecho.
- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Resultados de todos los sondeos**.



Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar los resultados de todos los sondeos.

- 3 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 4 En la lista desplegable "Nombre de archivo", introduzca un nombre para el archivo.
- 5 En la lista desplegable "Guardar según escribe", seleccione el formato en el que desea guardar los resultados.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Ahora puede ver los resultados del sondeo al abrir el archivo.

Sugerencia: 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 la evento inicia, la carpeta alternativa es C:\My WebEx Documents. Si alguna vez pierde sus preguntas o resultados del sondeo, puede recobrarlos 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, podrá visualizarlo en el panel Sondeo abriendo el archivo.

Nota: Puede abrir un archivo de cuestionario de sondeo solamente durante un evento.

Para abrir un archivo de cuestionario de sondeo:

- 1 Use uno de estos métodos para explorar al archivo:
 - En el menú **Archivo**, seleccione **Abrir preguntas del sondeo**.
 - Haga clic en el icono **Abrir** en su panel de Sondeo.



Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir preguntas del sondeo.

- 2 Seleccione el archivo del cuestionario de sondeo que desee abrir.

Un archivo de un cuestionario de sondeo tiene una extensión .atp.

- 3 Haga clic en **Abrir**.

El cuestionario de sondeo se mostrará en el panel Sondeo. Ya puede abrir el sondeo a los asistentes.

Usar comentarios

Si desea...	Consulte...
Obtener información general sobre el uso de comentarios	Acerca del uso de comentarios (página en la 323)
Permitir a los participantes usar opciones de comentario	Permitir a los participantes que envíen sus comentarios (página en la 324)
Ver un registro de las respuestas	Ver un registro de las respuestas (página en la 324)
Enviar comentarios	Enviar comentarios (página en la 325)
Eliminar respuestas del panel Participantes	Eliminar comentarios (página en la 326)

Acerca del uso de comentarios

Los comentarios constituyen una función con la que el presentador puede formular una pregunta siempre que lo desee (ya sea de forma verbal durante una audio conferencia o conferencia con teléfono Internet, o en un mensaje de chat) y recibir comentarios in.

Como organizador, podrá:

- permitir a los asistentes que envíen sus comentarios
- responder a la solicitud del presentador relativa a comentarios
- enviar comentarios no solicitados
- ver los resultados en la paleta de comentarios

Como presentador, podrá:

- formular una pregunta y solicitar comentarios
- compartir los resultados de comentarios con todos los participantes

- borrar los resultados de los comentarios
- ver los resultados en la paleta de comentarios

Como participante, podrá:

- hacer clic en el botón **Levantar mano** en caso de que el presentador solicite que se muestre la mano en respuesta a una pregunta, o bien si tiene una pregunta
- seleccionar **Sí** o **No** en respuesta a una pregunta
- seleccionar **Demasiado lento** o **Demasiado rápido** para indicar que el ritmo del presentador es muy lento o muy rápido
- seleccionar **Aplauso** o **Carcajada** para expresar sus emociones

Permitir a los participantes que envíen sus comentarios

Sólo el organizador

Puede dejar que los participantes utilicen la opción Comentarios durante un evento.

[Para permitir que los participantes utilicen la opción Comentarios:](#)

- 1 En el panel **Participantes**, haga clic en el icono **Comentarios**.



Windows



Mac

Aparecerá la paleta de comentarios.

- 2 Marque la casilla **Permitir comentarios**.
- 3 Para cerrar la paleta, haga clic en el botón cerrar.

Ver un registro de las respuestas

Puede ver un registro de las respuestas de los asistentes durante un evento.

[Para ver un registro de las respuestas:](#)

En el **Participantes** panel haga clic en el **Comentarios** icono .

Aparecerá la paleta de comentarios.

Esta paleta muestra un registro de las respuestas. Vea un ejemplo en la siguiente figura.

Comentarios

☒ Permitir comentarios

Mi respuesta

Sí [▼] [Enviar]

Resultados actuales

De 5 participantes:

Sí: 4 [Barra azul]

No: 1 [Barra rosa]

[Borrar]

En la lista de participantes, aparecerá un indicador de respuesta a la derecha del nombre de cada participante que haya respondido a la pregunta del presentador.

Enviar comentarios

Puede proporcionar comentarios desde el panel **Participantes**.

La tabla siguiente muestra los tipos de comentarios que pueden enviarse en el transcurso de un evento:

 Levantar ...	Haga clic en este botón en caso de que el presentador solicite que se muestre la mano en respuesta a una pregunta, o bien si tiene una pregunta.
Windows 	Haga clic en este icono para enviar comentarios.
Mac 	

Para enviar comentarios:

- 1 Haga clic en el icono *Comentarios* o bien en la flecha hacia abajo situada a la derecha de este mismo icono.
- 2 Seleccione una de las siguientes respuestas de la lista desplegable.

Sí o No	en respuesta a una pregunta
Demasiado lento o Demasiado rápido	para indicar que el ritmo del presentador es muy lento o muy rápido
Aplaus	para dar un aplauso al presentador
Carcajada	para reír con los comentarios del presentador

- 3 Haga clic en **Enviar**.

Esta paleta muestra un registro de las respuestas. En el panel **Participantes**, aparecerá un indicador de respuesta a la derecha del nombre de cada participante que haya respondido a la pregunta del presentador.

Eliminar comentarios

Puede eliminar todos los comentarios en cualquier momento durante un evento.

[Para eliminar comentarios \(borrar todas las respuestas\):](#)

- 1 En el panel **Participantes**, haga clic en el botón **Comentarios** de la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en **Borrar**.

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.

Para obtener más detalles acerca de cargar una grabación, consulte [Cargar un archivo de grabación](#) (página en la 329).

- 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 de 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. Para obtener más detalles acerca de compartir la grabación con otros, consulte [Enviar un mensaje por correo electrónico para compartir la grabación de un evento](#). (página en la 340).
- Enviar un mensaje por correo electrónico para compartir la grabación de un evento. Para obtener más detalles acerca de compartir una grabación con vendedores, consulte [Enviar un mensaje por correo electrónico a los vendedores para compartir la grabación de un evento](#) (página en la 342).

Antes de publicar un evento grabado, puede:

- Indicar a los usuarios que proporcionen su información de registro antes de ver la grabación y personalizar el formulario de registro.
- 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.

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

Abrir la página Mis grabaciones de eventos

Si desea cargar o mantener grabaciones de eventos, debe hacerlo desde la página Mis grabaciones de eventos del sitio Web de Event Center .

Para abrir la página [Mis grabaciones de eventos](#):

Realice *una* de las acciones siguientes:

- Conéctese al sitio Web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en Mis archivos **Mis grabaciones de eventos**.
- Conéctese al sitio Web de Event Center. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis grabaciones de eventos**.

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de la página.

Mis grabaciones de eventos

Capacidad: 10000 MB Utilizada: 0 MB

Buscar grabaciones

Buscar

Total: 2 grabaciones

Tema	Miembro del panel	Tipo	Fecha	Tamaño*	Duración	Formato	Acciones
Big Event III: 20081229_0528		No listada	29 de diciembre de 2008	193.1 KB	1 minuto	ARF	  
test.20081226_0821		No listada	26 de diciembre de 2008	4.4 KB	1 minuto	ARF	  

Añadir grabación

 Inscripción obligatoria  Contraseña necesaria

* Los distintos usos de la misma grabación se cuentan una sola vez en los totales de almacenamiento.

Para obtener más detalles acerca de la página Mis grabaciones de evento, consulte la página [Acerca de Mis grabaciones de evento](#) (página en la 332).

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 publicarlo desde esa página.

Para obtener instrucciones acerca de la publicación de una grabación, consulte [Publicar un evento grabado](#) (página en la 329).

Nota: 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.

Para cargar un archivo de grabación:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones de eventos. Para obtener información detallada, consulte la página [Abrir Mis grabaciones de eventos](#) (página en la 328).
- 2 Haga clic en **Añadir grabación**.
- 3 En la página Añadir grabación de evento, introduzca la información y especifique las opciones.

Para obtener información detallada acerca de lo que puede hacer con cada opción de la página, consulte [Acerca de Añadir/Editar grabaciones del Evento](#) (página en la 334).

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Publicar un evento grabado

Todas las grabaciones de eventos aparecen como *no listada* de manera predeterminada, es decir, aparecen solamente en la página Mis grabaciones de eventos. Debe conectarse al sitio Web del centro de eventos para ver y mantener las grabaciones.

Para publicar una grabación y ponerla a disposición de todos los visitantes de su sitio, debe indicar que desea que la grabación figure en la *lista*, es decir, la grabación aparecerá en la página Grabaciones de eventos, a la que todos los visitantes.

Una vez agregada la grabación 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.

Para publicar un evento grabado:

- 1 Abra la página Mis grabaciones de eventos. Para obtener más detalles, consulte la página [Abri Mis grabaciones de evento](#) (página en la 328).
- 2 Cargue su grabación, si todavía no lo ha hecho. Para obtener información detallada, consulte [Cargar un archivo de grabación](#) (página en la 329).
- 3 Haga clic en el icono Más de la grabación que desea editar:



- 4 Haga clic en **Modificar** desde el menú.



Aparecerá la página Editar grabación de evento.

- 5 En la lista desplegable Tipo, seleccione **Listados**.

Para obtener detalles acerca de lo que puede hacer con cada opción de la página Editar grabación de evento, consulte la página [Acerca de Mis grabaciones de evento](#) (página en la 332).

- 6 Haga clic en **Guardar**.

La grabación aparece en la página Grabaciones de eventos. Puede confirmarla haciendo clic en **Asistir a un evento** (barra de navegación izquierda) > **Lista de eventos** > **Ver grabaciones de eventos**.



- 7 Opcional. Enviar un mensaje por correo electrónico para compartir la grabación. Para obtener más detalles, consulte [Enviar un mensaje por correo electrónico para compartir la grabación de un evento](#) (página en la 340).

- 8 Opcional. Enviar un mensaje por correo electrónico a los vendedores para compartir la grabación de un evento y rastrear la visualización. Para obtener más detalles, consulte [Enviar un mensaje por correo electrónico a los vendedores para compartir la grabación de un evento y rastrear la visualización](#). (página en la 342).

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

Eliminar una grabación publicada

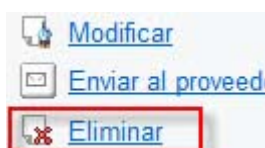
Puede eliminar una grabación publicada en cualquier momento.

Para eliminar una grabación publicada:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones de eventos. Para obtener información detallada, consulte la página [Abrir las Grabaciones de Mi Evento](#) (página en la 328).
- 2 Haga clic en el botón Más próximo a la grabación del evento para mostrar otras opciones.



- 3 Haga clic en **Eliminar** desde el menú.



- 4 Haga clic en **Aceptar** para confirmar.

Una vez eliminada una grabación de la página Mis grabaciones de eventos, también debe eliminarla de la página Grabaciones de eventos.

Editar información sobre un evento grabado

Independientemente de si publicó o no una grabación, podrá editar la información sobre ésta 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 acceder todos los visitantes del sitio Web de Event Center.

Para editar información sobre un evento de grabación:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones de eventos. Para obtener más detalles, consulte la página [Abri Mis grabaciones de evento](#) (página en la 328).
- 2 Haga clic en el icono Más de la grabación que desea editar:



- 3 Haga clic en **Modificar** desde el menú.



- 4 Aparecerá la página Editar grabación de evento.
- 5 Realice los cambios.

Para obtener más detalles acerca de lo que puede hacer con cada opción de la página Editar grabación de evento, consulte [Acerca de Añadir/Editar la grabación del evento](#) (página en la 334).

- 6 Haga clic en **Guardar**.

Acerca de la página Mis grabaciones de eventos

Cómo acceder a esta página

Realice *cualquiera* de las siguientes acciones:

- Conéctese al sitio Web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Administrar mis archivos > Mis grabaciones > Eventos**.

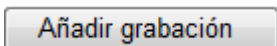
- Conéctese al sitio Web de Event Center. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis grabaciones de eventos**.

Qué puede hacer en esta página

Administrar, cargar y mantener los archivos de grabación de las eventos que organice.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Actualiza la información de la página.
Buscar	Le permite escribir texto que desea buscar entre los nombres de grabación. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
Tema	El nombre de la grabación. Si graba un evento en el servidor, el servidor WebEx carga automáticamente la grabación en esta página. En este caso, el tema de la grabación coincide con el tema de la evento. Puede editar el tema en cualquier momento.
Capacidad: n MB	El porcentaje de espacio para almacenamiento personal disponible en el sitio Web del servicio de WebEx que está siendo utilizado por las grabaciones.
Utilizado: n MB	El porcentaje del espacio de almacenamiento total disponible en su sitio Web del servicio WebEx que están usando todos los grabaciones en su sitio web.
Miembro del panel	Información sobre los miembros del panel del evento en el que se realizó la grabación.
Tip	El estado de la publicación del evento de grabación: ▪ Listada: la grabación se publica, es decir, aparece en la página Grabaciones de eventos, a la que pueden acceder todos los visitantes del sitio Web de Event Center. ▪ No listado: la grabación no se publica, es decir, aparece solamente en la página Mis grabaciones de eventos. Debe conectarse al sitio Web del Event Center para ver y mantener las grabaciones.
Tamaño	El tamaño de la grabación.
Hora/fecha de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Formato	El formato del archivo de grabación. Un archivo de grabación puede estar en formato de grabación avanzado (ARF) o en formato de grabación de WebEx (WRF). También puede almacenar archivos de grabaciones que estén en el formato Windows Media Audio/Video (WMV). Para Event

Opción	Descripción
	Center y Training Center, también puede almacenar archivos en el formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Permite reproducir la grabación (disponible solo para archivos de grabación con extensión .arf que fueron grabados mediante la grabadora basada en red). Si la reproducción del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionar dicha contraseña.
	Le permite enviar un correo electrónico para compartir su grabación con otros.
	Muestra un menú con más opciones para su grabación:
	 Descargar: Permite descargar la grabación en su computadora local. Si la descarga del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionarla.  Modificar: Permite editar la información de la grabación. Para obtener información detallada, consulte la página Acerca de Añadir/Editar grabación del Evento . (página en la 334)  Enviar al proveedor: Le permite enviar un correo electrónico para compartir esta grabación con un vendedor.  Eliminar: Permite eliminar la grabación desde esta página.
	Permite cargar una nueva grabación. Para obtener información detallada, consulte Cargar archivo de grabación (página en la 329) y la página Acerca de Añadir/Editar Evento de grabación (página en la 334).
	Indica que una grabación está protegida por una contraseña.
	Indica que se requiere estar registrado para ver la grabación.

Acerca de la página Añadir/Editar grabación de event

Cómo acceder a esta página

Si está agregando una grabación....

- 1 Realice *cualquier*de las siguientes acciones:

- Conéctese al sitio Web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones > Eventos**.
- Conéctese al sitio Web de Event Center. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis grabaciones de eventos**.

2 Haga clic en **Añadir grabación**.

Si está editando información de una grabación....

1 Realice *cualquier* de las siguientes acciones:

- Conéctese al sitio Web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones > Eventos**.
- Conéctese al sitio Web de Event Center. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis grabaciones de eventos**.

2 Haga clic en el icono Más de la grabación que desea editar:



3 Haga clic en **Modificar**.



Qué puede hacer en esta página

- Editar la información general sobre una grabación de evento, incluidos el tema del evento y la descripción.
- Indique si es necesario *enumerar* la grabación de un evento, es decir, si la grabación debe aparecer en la página Grabaciones de eventos, a la que pueden acceder todos los visitantes del sitio.
- Solicite una contraseña o el registro para reproducir o descargar la grabación.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Tema	Especificar el tema de la grabación.
Tip	Especificar el estado de publicación de la grabación del evento, que puede ser <i>uno</i> de los siguientes: ▪ Listada: la grabación se publica, es decir, aparece en la página Grabaciones de eventos, a la que pueden acceder todos los visitantes del sitio Web de Event Center. ▪ No listado: la grabación no se publica, es decir, aparece solamente en la página Mis grabaciones de eventos. Debe conectarse al sitio Web del centro de eventos para ver y mantener las grabaciones.
Programa	Asignar la grabación de un programa. Seleccionar un programa de la lista desplegable. Nota Un programa es un grupo de eventos en directo o grabados para un proyecto, producto o audiencia en particular.
Información sobre miembros del panel	Proporcionar información sobre los miembros del panel de este evento.
Descripción	Proporcionar una descripción de esta grabación.
Archivo de grabación	Proporcionaré la dirección URL—Especifica la dirección Web o URL donde se encuentra la grabación en un servidor Web de acceso público, como el sitio Web de la organización. Escriba una dirección URL en el cuadro. Usar el archivo de mi equipo local—Seleccionar un archivo de grabación que se encuentra en su computadora local. Haga clic en Examinar para seleccionar el archivo. Use un archivo que ya se encuentre en la red de WebEx—Especifique un archivo de grabación que se encuentre en la página Mis grabaciones (en My WebEx), que enumera los siguientes tipos de grabación: ▪ todas las grabaciones basadas en red (formato ARF) que realizó durante un event ▪ otras grabaciones (formato WRF) que cargue en la página Haga clic en Buscar para examinar y seleccionar una grabación de la página Mis grabaciones. Si no puede encontrar una grabación determinada, ésta puede haber sido eliminada o utilizada en la página Mis grabaciones de formación, si es que su sitio cuenta con el servicio de formación.
Fecha de la grabación	Especificar la fecha en la que se creó la grabación.
Hora de inicio de la grabación	Especificar la hora en la que se inició la grabación de este evento.
Zona horaria	Especificar la zona horaria en la que grabó el evento.
Duración	Especificar la duración de esta grabación.

Utilice esta opción...	Para...
Opciones de la pantalla del panel	Determina los paneles que se mostrarán al momento de la reproducción. Puede seleccionar uno de los siguientes paneles que desee incluir en la reproducción de la grabación: ▪ Chat ▪ Preguntas y respuestas ▪ Vídeo ▪ Sonde ▪ Notas ▪ Transferencia de archivos ▪ Participantes ▪ Tabla de contenido Las opciones de la pantalla del panel no modifican la visualización del panel en la grabación real almacenada en la red WebEx.
Intervalo de reproducción de grabación	Determina la parte de la grabación que se reproducirá realmente. Puede seleccionar una de las acciones siguientes: Reproducción completa: Reproduce toda la duración de la grabación. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. Reproducción parcial: Reproduce sólo una parte de la grabación de acuerdo con la configuración de las opciones siguientes: Iniciar: X min X segs de la grabación: Especifica la hora de inicio de la reproducción; por ejemplo, puede utilizar esta opción si desea omitir el "tiempo de inactivación" al principio de la grabación, o si desea mostrar sólo una parte de la grabación. Finalizar: X min X segs de la grabación: Especifica la hora de finalización de la reproducción; por ejemplo, puede utilizar esta opción si desea omitir el "tiempo de inactivación" al final de la grabación. No puede especificar un tiempo de finalización mayor que la duración de la grabación real. El intervalo de reproducción parcial que especifique no modifica la grabación real almacenada en la red WebEx.
Incluir controles del reproductor de grabaciones basadas en red	Incluye controles completos del reproductor de grabaciones basadas en red, como detener, pausar, reanudar, avanzar y retroceder. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. Si desea evitar que los usuarios se salteen partes de la grabación, puede desactivar esta opción para omitir los controles del reproductor de grabaciones basadas en red en la reproducción.
Registro necesari	Solicitar a los usuarios que completen un formulario de registro antes de ver la grabación. Para requerir el registro, seleccione Sí.

Utilice esta opción...	Para...
Personalizar formulario de registr	Personalizar las preguntas del formulario de registro. Para personalizar el formulario, haga clic en Personalizar .
Utilizar contraseña	Establece una contraseña que los usuarios deberán proporcionar para ver la grabación.
Descargable	Especificar que los usuarios pueden descargar el archivo de grabación a sus computadoras locales.
Reproducibile	Especificar que los usuarios pueden reproducir el archivo de grabación en sus computadoras locales.
Encuesta posterior a la grabación	Permite crear una encuesta para que completen los usuarios después de reproducir la grabación. Puede seleccionar una de las opciones siguientes: ▪ No mostrar la encuesta a los asistentes ▪ Mostrar la encuesta en una ventana emergente ▪ Mostrar la encuesta en la ventana del explorador principal (en lugar de la URL de destino) Puede hacer clic en Crear encuesta posterior a la grabación para abrir la página Crear encuesta, que le permite especificar información y preguntas sobre la encuesta.
Permitir acceso direct	Si el administrador de su sitio ha permitido que los organizadores proporcionen una URL de acceso directo a una grabación, esta opción genera un enlace de acceso directo a una grabación. Si la grabación no está protegida por contraseña, al hacer clic en el enlace de acceso directo, se reproducirá la grabación inmediatamente, sin necesidad de registrarse.
Mostrar esta URL al final de la reproducción	Especificar una página Web para que se muestre cuando un usuario detenga la reproducción y cierre el reproductor de WebEx.

Acerca de la página Información de grabación

Cómo acceder a esta página

Abrir su lista de grabaciones de eventos:

- Conéctese al sitio Web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones de > eventos**.
- Conéctese al sitio Web de Event Center. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis grabaciones de eventos**.

Qué puede hacer usted aquí

- Ver información sobre la grabación de un evento.
- Obtener direcciones URL para reproducir o descargar la grabación de un evento.
- Abrir la página Editar una grabación, donde podrá editar la información de la grabación de un evento.

Opciones de esta página

Opción	descripción
Tema	El nombre de la grabación Si graba un evento desde la grabadora basada en red, el servidor WebEx carga automáticamente la grabación en esta página. En este caso, el tema de la grabación coincide con el tema del evento. Puede editar el tema en cualquier momento.
Tipo	El estado de publicación de la grabación del evento, que puede ser <i>uno</i> de los siguientes: ▪ Listada: la grabación se publica, es decir, aparece en la página Grabaciones de eventos, a la que pueden acceder todos los visitantes del sitio Web de Event Center. ▪ No listada: la grabación no se publica, es decir, aparece solamente en la página Mis grabaciones de eventos. Debe conectarse al sitio Web del Event Center para ver y mantener las grabaciones.
Fecha de la grabación	La fecha y hora en la que se realizó la grabación
Información sobre miembros del panel	Información sobre los miembros del panel del evento en el que se realizó la grabación
Duración	La duración de la grabación
Descripción	Una descripción de la grabación
Número de destinatarios	Cantidad de personas que vieron la grabación
¿Utilizar contraseña?	Indica si el usuario deberá proporcionar una contraseña para ver la grabación
Encuesta posterior a la grabación	Indica si una encuesta se muestra después de que la grabación haya terminado de reproducirse.
Enlace Reproducir/Descargar	Al hacer clic en este enlace se reproduce la grabación directamente y se omite el registro. Esta opción reemplaza la opción Enlace Descargar si en la página Añadir/Editar grabación de evento Permitir acceso directo a una grabación está configurado en Sí .

Opción	descripción
Reproducir ahora	Al hacer clic en el botón se reproducirá la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante NBR). Si desea descargar la grabación, también puede hacer clic en el enlace para descargar en Reproducir lo Grabado de un evento Ahora.
Enviar correo electrónico	Al hacer clic en el botón se abre la ventana Compartir Mis Grabaciones, permitiendo enviar un mensaje por correo electrónico a ciertos destinatarios, invitándoles a reproducir su grabación. Si de lo contrario, desea enviar el correo electrónico con su cliente de correo electrónico, haga clic en el enlace para usar el correo electrónico del cliente en Compartir Mis Grabaciones.
Modificar	Al hacer clic en este botón se abre la página Editar grabación de evento. Para obtener información detallada acerca de la página, consulte la página Acerca de Añadir/Editar grabación del evento (página en la 334).
Enviar al proveedor	Esto le permite enviar la grabación a tres vendedores y usar los ID de recurso para rastrear los asistentes que visualizan la grabación. Para obtener más información acerca de usar los ID de recurso, consulte Acerca de rastrear a sus asistentes (página en la 97).
Volver a la lista	Al hacer clic en el botón volverá a la página Mis grabaciones de eventos.

Enviar un correo electrónico para compartir una grabación

Puede enviar un correo electrónico a una o más personas para compartir su grabación con ellos.

Para enviar un correo electrónico para compartir una grabación con otros:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones de eventos. Para obtener más detalles, consulte la página [Abrir mis grabaciones del evento](#) (página en la 328).
- 2 Abra la ventana Compartir mis grabaciones:
 - Haga clic en el siguiente icono de la grabación que desea compartir con otros.



- Haga clic en el nombre de enlace de la grabación que desea compartir. En la página Información de grabación, haga clic en **Enviar correo electrónico**.

Enviar correo electrónico

Aparece la ventana Compartir mi grabación.

- 3 Seleccione los destinatarios para su correo electrónico:
 - Haga clic en **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.
- 4 (Opcional) Escriba un mensaje en el cuadro **Su mensaje**.
- 5 Haga clic en **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 visualización de rastreo de la grabación

Puede enviar un correo electrónico hasta a tres proveedores y usar los ID de origen para rastrear el origen desde el cual los asistentes ven la grabación. Para obtener más detalles acerca del uso de ID de origen, consulte [Acerca del rastreo a sus asistentes](#) (página en la 97).

Para enviar un correo electrónico para compartir una grabación con otros:

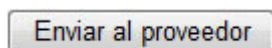
- 1 Vaya a la página Mis grabaciones de eventos. Para obtener más detalles, consulte la página [Abrir Mis grabaciones de evento](#) (página en la 328).
- 2 Abrir la ventana Enviar grabación al proveedor:
 - En la página Mis grabaciones de evento, haga clic en el botón Más al lado de la grabación que desea compartir para mostrar opciones adicionales.



Desde el menú Más, haga clic en el enlace **Enviar al vendedor**.



- En la página Mis grabaciones de evento, haga clic en el nombre de la grabación que desea compartir. En la página Grabación de información, haga clic en **Enviar al vendedor**.



Aparece la ventana Enviar grabación al proveedor.

The screenshot shows a web browser window with the title "Enviar grabación al proveedor". Inside the window, there are three rows of input fields. The first row is labeled "Dirección de correo electrónico 1:" and "ID de origen:". The second row is labeled "Dirección de correo electrónico 2:" and "ID de origen:". The third row is labeled "Dirección de correo electrónico 3:" and "ID de origen:". Below these fields are two buttons: "Enviar" and "Cancelar". At the bottom of the window, there is a logo for "POWERED BY WebEx" and a copyright notice: "© 2008 WebEx Communications, Inc. Todos los derechos reservados." Below the copyright notice, there are three links: "Privacidad", "Condiciones del servicio", and "Solicitar información sobre los servicios de WebEx". The browser's status bar at the bottom shows "Done" and "Internet".

- 3 Especifique hasta tres proveedores para su correo electrónico:
 - Escriba la dirección de correo electrónico del asistente en los cuadros # **de Dirección de correo electrónico**.
 - Escriba el ID de origen del vendedor en la casilla **ID de origen**.
- 4 Haga clic en **Enviar**.

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

Enviar y recibir vídeo

Si tiene una cámara de video conectada a su computadora, podrá enviar videos. Otros participantes lo ven o ven lo que esté enfocando su cámara. Para ver video, no es necesario que los participantes tengan una cámara web instalada en sus computadoras.

WebEx Meeting Center es compatible con vídeos de alta definición (HD) con hasta 720p de resolución. Otros servicios de WebEx, como Training Center, Event Center y Support Center, son compatibles con vídeos de alta calidad con hasta 360p de resolución. La tecnología de Cisco 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 en el 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 admite vídeos de alta definición o de alta calidad, se utiliza un vídeo estándar.

Para iniciar o detener el envío de un vídeo, seleccione el icono del vídeo que se encuentra al lado de su nombre.



El icono cambia a verde cuando está enviando un vídeo.

Si tiene una cámara de alta definición y selecciona el icono del vídeo, se muestra una notificación única que indica que **Está listo para enviar vídeo en alta definición a otros participantes.**



Luego de iniciar el envío del vídeo, puede realizar las siguientes tareas, según su función.

Función	Tareas
Organizador	Qué puede hacer: ▪ Detener o iniciar el envío del vídeo a voluntad. ▪ Bloquear foco en un participante (página en la 347) ▪ Ver a todos los que estén enviando vídeos (página en la 349) en una pantalla grande. ▪ Enumerar los participantes o mostrar miniaturas (página en la 348) ▪ Establecer las opciones de la cámara web (página en la 353)
participante	Qué puede hacer: ▪ Detener o iniciar el envío del vídeo a voluntad. ▪ Ver a todos los que estén enviando vídeos (página en la 349) en una pantalla grande. ▪ Enumerar los participantes o mostrar miniaturas (página en la 348) ▪ Establecer las opciones de la cámara web (página en la 353)

Nota: Si está administrando una reunión que incluye sistemas de TelePresence (solo Meeting Center), no estarán disponibles las siguientes funciones de WebEx:

- Grabación

- Sondeo
- Transferencia de archivos
- Chat con los participantes de la sala de TelePresence

Requisitos mínimos del sistema

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

Acción	Qué necesita
Enviar	▪ Una cámara web capaz de producir videos 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 dual core
	▪ Una conexión rápida a la red
Recibir	▪ Una computadora con al menos 1 GB de RAM y un procesador dual core
	▪ Una conexión rápida a la red

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

Acción	Qué necesita
Enviar	▪ Una cámara web capaz de producir videos 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 quad core
	▪ Una conexión rápida a la red
Recibir	▪ Una computadora con al menos 2 GB de RAM y un procesador dual core
	▪ Una conexión rápida a la red

Bloquear foco en un participante

Si usted es el organizador, puede seleccionar el video de una persona que desea que todos vean. Siga estos pasos:

- 1 Seleccione el nombre en la pantalla del video.



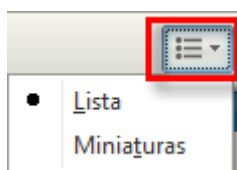
2 En el cuadro de diálogo, seleccione una de las siguientes opciones:



- **El orador activo:** Esta es la opción predeterminada. La pantalla se enfoca en la persona que está hablando y cambia cuando habla el orador de voz más fuerte.
- **Un participante específico:** La visualización se centra sólo en el participante específico que selecciona. Todos los participantes ven a esa persona, sin importar quién está hablando.

Elegir entre una lista o una vista en miniatura de los participantes

Puede alternar entre la lista de participantes y las imágenes miniatura de video de los participantes.

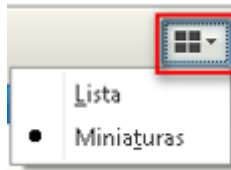


Para ver miniaturas de videos:

- 1) Seleccione el icono de la lista.
- 2) Seleccione **Miniaturas**.

Para ver la lista de participantes:

- 1) Seleccione el icono de la imagen miniatura.
- 2) Seleccione **Lista**.



En la vista miniatura, seleccione la flecha hacia abajo o hacia arriba para visualizar imágenes miniatura adicionales.

Visualizar a todos los que están enviando videos

Al hacer un clic, puede ver las pantallas de videos de alta calidad en directo en su pantalla completa. En la visualización del video, ve a todos los participantes que están enviando videos, incluido:

- el orador activo o un participante específico que el organizador elige bloquear
- cinco imágenes miniatura en la parte inferior. Para ver más participantes, utilice la flecha que se encuentra en cualquier costado.



Para ver a todos los participantes que están enviando videos:

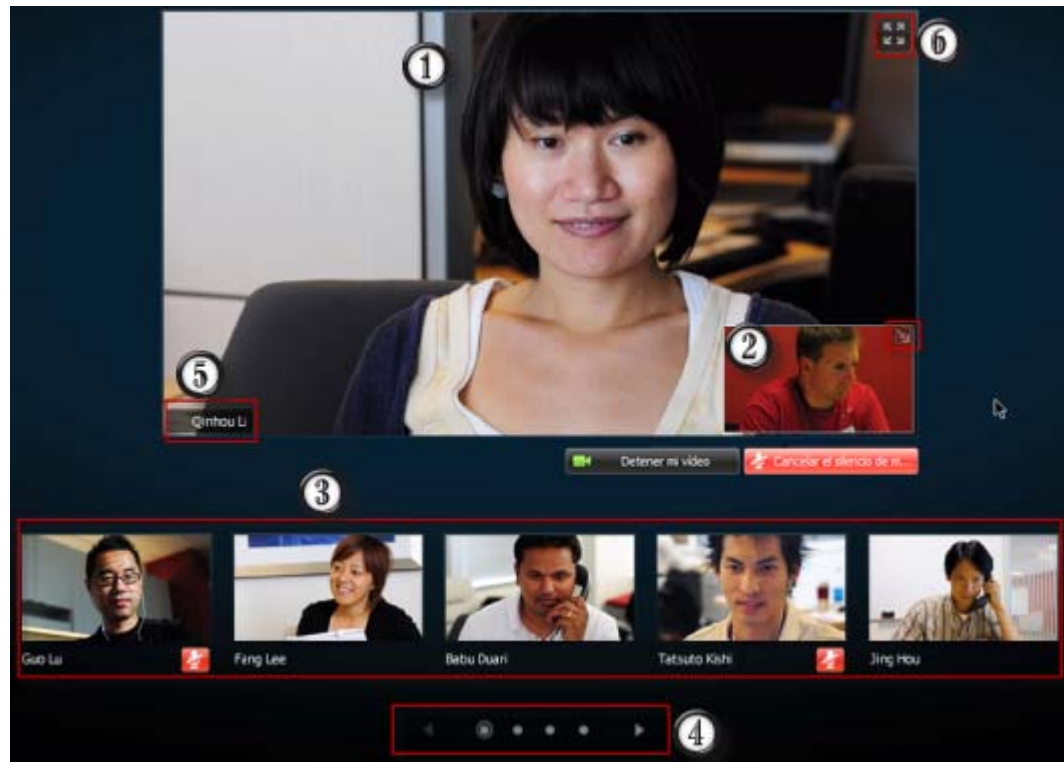
Seleccione el icono que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

Para regresar a Ventana Event:

Seleccione **Salir de Modo de pantalla completa** en la esquina superior derecha de la pantalla.

Comprender la visualización grande de vídeos

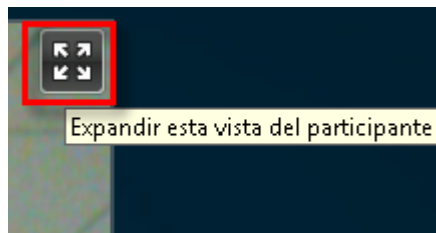
Cuando está visualizando a todos los que envían vídeos, se muestra el vídeo de alta calidad en su pantalla completa.



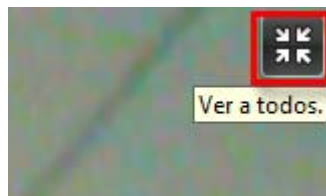
①	Se muestra una de las siguientes opciones aquí: - El vídeo del orador activo, que cambia cuando habla el orador de voz más fuerte - El vídeo de un participante específico que el organizador elige bloquear
②	La vista que lo muestra a usted aparece en esta esquina. Podrá: - Minimizar o restablecer la pantalla seleccionando el icono que se encuentra en la esquina superior derecha de la vista propia. - Activar o desactivar el silencio de su audio seleccionando Activar silencio o Desactivar silencio. - Detener o mostrar la vista propia seleccionando Detener mi vídeo o Iniciar mi vídeo.
③	Las imágenes miniatura de los vídeos de otros cinco participantes aparecerán aquí.
④	Utilice estos controles para visualizar participantes adicionales.
⑤	Si usted es un organizador o presentador, puede elegir bloquear el foco de todos en el vídeo del orador activo o en el vídeo de un participante específico. Seleccione el nombre para comenzar. Más... (página en la 347)
⑥	Puede expandir la pantalla de vídeo del orador activo para visualizarlo en pantalla completa. Más... (página en la 352)

Expandir la pantalla de video del orador activo

Quando visualiza a todos los participantes que envían videos, puede expandir la pantalla del video del orador activo para visualizarlo en pantalla completa. Cuando utiliza la visualización en pantalla completa, puede continuar enviando o recibiendo videos de alta definición (solamente se aplica a Meeting Center).



Para ver al orador activo (o al participante específico que el participante elige bloquear) en el modo pantalla completa, seleccione este icono que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla del orador activo.



Para regresar a la vista en la que visualiza a todos los que están enviando videos, seleccione este icono que se encuentra en la esquina superior derecha de su pantalla.

Bandeja móvil de iconos en modo de vídeo de pantalla completa

Los participantes de la reunión tienen acceso a la bandeja móvil de iconos en el modo de vídeo de pantalla completa, lo que facilita el uso de todas las funciones de WebEx comunes. La bandeja móvil de iconos se muestra automáticamente en la parte superior de la pantalla de vídeo.



Nota: La opción de protector de pantalla está deshabilitada en modos de vídeo y en otros de pantalla completa.

Configurar las opciones de la cámara web

Si tiene una cámara web en funcionamiento, puede establecer las opciones que se encuentran disponibles para esa cámara web directamente desde la evento.

Para configurar las opciones de la cámara web:



Windows:

En la parte superior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.



Mac:

En la parte inferior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.

Normalmente, puede configurar las opciones para los parámetros generales, como el contraste, la nitidez y el brillo. Pero las opciones pueden cambiar según su cámara web.

Administrar la pantalla del vídeo durante la compartición

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



Acciones que puede realizar en el panel móvil:

- Detener o iniciar su vídeo. [Más...](#) (página en la 354)
- Minimizar o restablecer su vídeo. [Más...](#) (página en la 354)
- Mover el panel arrastrándolo. [Más...](#) (página en la 355)
- Alternar para ver a todos los que están enviando vídeos. [Más...](#) (página en la 355)
- Bloquear foco en otro participante (solamente para el organizador y el presentador). [Más...](#) (página en la 347)

Nota: Si está viendo a todos los que están enviando vídeos y el presentador comienza a compartir, saldrá automáticamente de la pantalla del vídeo para poder ver el contenido que se está compartiendo.

Controlar la vista propia

Durante la compartición, aparece la vista propia en la parte inferior derecha del panel flotante. Puede administrar la vista propia de diferentes maneras.



Para minimizar la vista propia:

Seleccione el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de la vista propia.

Para restablecer la vista propia:

Seleccione el icono que se encuentra en la esquina inferior derecha del panel flotante.

Para detener o mostrar la vista propia:

Seleccione el icono de video que se encuentra en el centro de la pantalla de la vista propia.

Controlar la pantalla del video

Durante la compartición, visualice el video del orador activo o el video de un participante específico, si el organizador elige bloquear al participante, en un panel flotante. Puede administrar la pantalla de este video de diferentes maneras.



Para minimizar:

Seleccione la flecha hacia abajo que se encuentra en la esquina superior izquierda.

Para cambiar el tamaño:

Seleccione la esquina inferior derecha y arrastre el borde.

Para moverlo:

Seleccione y arrastre la pantalla hacia otra parte de su pantalla.

Para bloquear el video de otro participante:

Seleccione el nombre y luego seleccione al participante en el cuadro de diálogo. Para obtener detalles, consulte [Bloquear foco en un participante](#) (página en la 347).

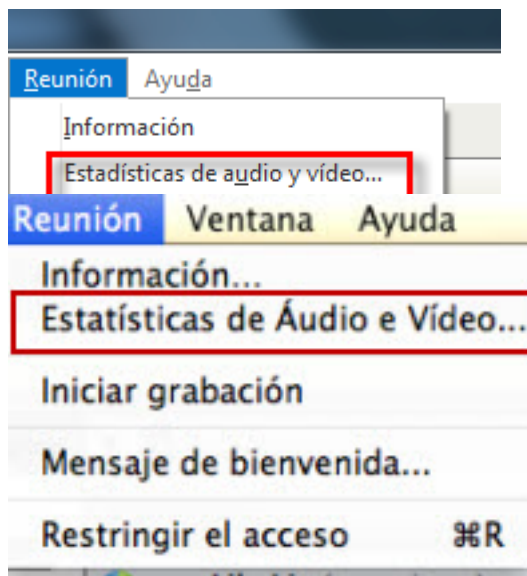
Para visualizar a todos:

Seleccione el icono que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

Obtener datos de vídeo y audio durante un evento

¿Tiene problemas de vídeo o audio en una reunión? Si se comunica con el soporte técnico, los datos de vídeo y audio que puede obtener dentro de la reunión serán útiles.

Para obtener datos de audio y vídeo mientras está en Ventana Event:



Windows

Seleccione **Estadísticas de > audio & y vídeo de la reunión...**

Mac

Seleccione **Estadísticas de > audio & y vídeo de la reunión...**

Para obtener datos de audio y vídeo mientras visualiza a todos los que envían vídeos:

Haga clic derecho en la pantalla del orador activo y luego **seleccione &Estadísticas de audio y vídeo**



Usar Mi WebEx

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre Mi WebEx	Acerca de Mi WebEx (página en la 360)
debe tener una cuenta de usuario en el sitio web de servicios WebEx	Obtener una cuenta de usuari (página en la 361)
conectarse o desconectarse de Mi WebEx	Conectarse y desconectarse del sitio del servicio de WebEx (página en la 362)
usar la lista de reuniones	Usar la lista de reuniones (página en la 362)
ver o configurar las opciones de la página de la sala de reuniones personales	Mantener la página de la sala de reuniones personales (página en la 374)
configurar o acceder a equipos remotos mediante Access Anywhere	Usar Access Anywhere (Mis ordenadores) (página en la 378)
agregar, editar o eliminar archivos en el espacio de almacenamiento personal de archivos	Mantener archivos en las carpetas personales (página en la 379)
publicar eventos grabados en el sitio Web del servicio de eventos	Publicar un evento grabado (página en la 329)
agregar, editar o eliminar información sobre los contactos en la libreta de direcciones en línea	Mantener la información de contacto (página en la 400)
cambiar información o elementos de configuración en su perfil de usuario, incluida la información personal y las preferencias	Mantener el perfil de usuario (página en la 415)
administrar las plantillas de planificación que haya guardado	Administrar plantillas de planificación (página en la 422)
generar informes sobre las sesiones en línea	Generar informes (página en la 426)

Acerca de Mi WebEx

Es un área del sitio web de servicios WebEx mediante la que puede acceder a su cuenta de usuario y a las funciones de productividad personal. Las siguientes funciones están disponibles en función de la configuración del sitio y la cuenta de usuario:

- **Lista de reuniones personales:** Proporciona una lista de todas las reuniones en línea en las que participa como organizador y asistente. Puede ver las reuniones por día, semana o mes, o puede ver todas las reuniones.
- **Ayuda de las herramientas de productividad:** Función opcional. Le permite configurar opciones de reuniones instantáneas o planificadas que puede iniciar desde las aplicaciones de su escritorio. Si usted instala las herramientas de productividad de WebEx, puede iniciar o entrar instantáneamente en reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación, y sesiones de soporte desde Un clic u otras aplicaciones de su escritorio, como Microsoft Office. También puede programar reuniones, reuniones de ventas, eventos, y sesiones de formación usando Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes sin tener que ir a su sitio de servicios WebEx.
- **Sala de reuniones personales:** Función opcional. proporciona una página en el sitio web de servicios WebEx en la que los visitantes pueden ver una lista de las reuniones que está organizando y entrar en una reunión en curso. Asimismo, los visitantes pueden tener acceso a los archivos que está compartiendo y descargarlos.
- **Access Anywhere:** Función opcional. Permite acceder y controlar una computadora remota desde cualquier sitio del mundo. Para obtener más información sobre Access Anywhere, consulte la guía Introducción a Access Anywhere, que está disponible en el sitio web de servicios WebEx.
- **Almacenamiento de archivos:** Permite almacenar archivos en las carpetas personales del sitio web de servicios WebEx, donde puede acceder a ellos en cualquier computadora con acceso a Internet. También permite que ciertos archivos estén disponibles en la página de la sala de reuniones personales, de forma que los visitantes de esta página puedan acceder a ellos.
- **Administración de eventos grabados:** Le permite mantener archivos de eventos grabados y publicarlos en el sitio Web del servicio WebEx. Para obtener más información, consulte [Publicar un evento grabado](#) (página en la 329).
- **Lista de contactos:** Le permite almacenar información de sus contactos personales en su sitio web de servicios WebEx. Con la lista de contactos, podrá acceder rápidamente a los contactos al invitarlos a una reunión.
- **Perfil de usuario:** Le permite administrar la información de su cuenta, como el nombre de usuario, la contraseña y la información de contacto. También le

permite especificar otro usuario que pueda planificar reuniones en su nombre, configurar las opciones de la página de la sala de reuniones personales y administrar plantillas de planificación.

- **Preferencias del sitio web:** Le permite especificar la página de inicio de su sitio web de servicios WebEx, es decir, la página que aparece en primer lugar cuando accede al sitio. Si el sitio ofrece varios idiomas, también puede seleccionar el idioma y la configuración regional en la que mostrará el texto del sitio.
- **Informes de uso:** Función opcional. Le permite obtener información sobre las reuniones que ha organizado. Si usa la opción Access Anywhere, también puede obtener información sobre las computadoras a las que accede de forma remota.

Obtener una cuenta de usuario

Una vez que ha obtenido una cuenta de usuario, puede utilizar las funciones de WebEx y organizar reuniones en la Web.

Existen dos formas de obtener una cuenta de usuario:

- El administrador del sitio web de servicios WebEx puede crearle una cuenta de usuario. En ese caso, no será necesario que se inscriba para obtener una cuenta en el sitio y puede comenzar a organizar una reunión inmediatamente.
- Si el administrador del sitio ha habilitado la característica de autorregistro, podrá inscribirse cuando lo desee en una cuenta del sitio web de servicios WebEx.

Para obtener una cuenta de usuario mediante la función de autorregistro:

- 1 Conéctese a su sitio web de servicios WebEx.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Inscribirse > Cuenta nueva**.
Aparecerá la página de inscripción.
- 3 Proporcione la información necesaria.
- 4 Haga clic en **Inscríbase ahora**.

Recibirá un mensaje de correo electrónico que confirma la inscripción en una cuenta de usuario.

Cuando el administrador del sitio apruebe su nueva cuenta de usuario, recibirá otro mensaje de correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.

Nota: Una vez que ha obtenido la cuenta de usuario, puede editar el perfil de usuario para modificar la contraseña y proporcionar información personal adicional. También puede especificar las preferencias del sitio, como la zona horaria y la página de inicio predeterminadas. Para obtener más información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (página en la 415).

Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx

Para administrar sus reuniones en línea y mantener la cuenta de usuario, debe conectarse al sitio web de servicios WebEx. Si aún no tiene una cuenta de usuario, consulte [Obtener una cuenta de usuario en el sitio web](#). (página en la 361)

Para conectarse a su sitio de servicios WebEx:

- 1 Vaya a su sitio web de servicios WebEx.
- 2 En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Conectar**.
Aparecerá la página de conexión.

- 3 Introduzca su nombre de usuario y contraseña.

Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, por lo que deberá escribir la contraseña exactamente como se especificó en el perfil de usuario.

- 4 Haga clic en **Conectar**.

Sugerencia: Si olvidó el nombre de usuario o la contraseña, haga clic en **Olvidé mi contraseña**. Proporcione su dirección de correo electrónico, escriba los caracteres de verificación y luego haga clic en **Enviar**. Recibirá un mensaje de correo electrónico donde encontrará su nombre de usuario y contraseña.

Para desconectarse de su sitio de servicios WebEx:

En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Desconectar**.

Usar la lista de reuniones

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la lista de reuniones	Acerca de la lista de reuniones (página en la 363)
abrir la lista de reuniones	Abrir la lista de reuniones (página en la 363)
mantener la lista de reuniones	Mantener la lista de reuniones planificadas (página en la 365)

Acerca de la lista de reuniones

En el sitio web de servicios WebEx, su página Mis reuniones en Mi WebEx incluye:

- Una lista de todas las reuniones en línea que ha planificado, incluidas las reuniones listadas y las no listadas.
- Una lista de todas las reuniones del sitio a las que está invitado.
- Una opción para iniciar una reunión de Un clic (no disponible en Event Center).
- Toda reunión de conferencia personal que haya planificado (si su sitio y la cuenta poseen la característica de conferencia personal activada)

Sugerencia: Puede determinar que la página Mis reuniones de WebEx sea la página de inicio que se muestre al conectarse a su sitio web de servicios WebEx. Para obtener información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (página en la 415).

Abrir la lista de reuniones

Puede abrir la lista personal de reuniones planificadas del sitio web de servicios WebEx para:

- Iniciar un evento
- Modificar un evento
- Cancelar un evento

Puede abrir una lista de reuniones personales a las que está invitado para:

- Obtener información acerca de un evento
- Entrar en un evento en curso

Para abrir la lista de reuniones:

- 1** Conéctese al sitio web de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, en la que se mostrará la lista de reuniones planificadas.

Mis reuniones de WebEx
Bienvenido, jean shao

[Ir a Mi sala personal de reuniones](#)
[Iniciar una reunión de un clic](#)

Diarias
Semanales
Mensuales
Todas las reuniones

Español : Ciudad de México Hora

17 de febrero de 2009

Las reuniones que organiza
Mostrar reuniones pasadas

	Hora	Tema	Tipo	Asistir	?	✓	✗
☐	9:00 pm						
☐	9:15 pm	How ZipSoft Can Increase ROI	Reunión	Ninguno	N/C	N/C	N/C Iniciar
☐	10:00 pm						
☐	11:00 pm						
☐	11:15 pm	Solutions with ZipSoft	Reunión	Ninguno	N/C	N/C	N/C Iniciar

Eliminar

? Solicitudes pendientes
✓ Solicitudes aceptadas
✗ Solicitudes rechazadas

2 Haga clic en *una* de las fichas para desplazarse por las distintas vistas de la página Mi WebEx :

Puede escoger entre **Diarias**, **Semanales**, **Mensuales** o **todos los reuniones**.

3 (Opcional) Realice *una* de las acciones siguientes:

- Para ver la lista de reuniones a las que está invitado, seleccione **Las reuniones a las que ha sido invitado de la lista**.
- Para incluir reuniones en la vista que ya apareció, active **Mostrar reuniones pasadas**.

4 (Opcional) Seleccione opciones para controlar la vista:

- Para ver la lista de reuniones a las que está invitado, seleccione **Las reuniones a las que ha sido invitado de la lista**.
- Para incluir reuniones en la vista que ya apareció, active **Mostrar reuniones pasadas**.

Sugerencia: Puede determinar que la página Mis reuniones de WebEx sea la página de inicio que se muestre al conectarse al sitio web de servicios WebEx. Para obtener más información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (página en la 415).

Mantener la lista de reuniones planificadas

Una vez planificada un evento, esta aparecerá en la lista de reuniones de la página Mis reuniones. Para más información, consulte [Abrir su lista de reuniones](#) (página en la 363).

Una evento en línea permanecerá en la página Mis reuniones hasta que usted la elimine. Al planificar un evento, puede escoger que se elimine la evento automáticamente de la lista de reuniones una vez que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Que usted inicie y finalice la evento.
- Que la hora planificada de la evento haya transcurrido.

No obstante, si fuese necesario registrarse en una evento planificada, ésta evento permanecerá en la lista hasta que usted la elimine. De este modo, aún podrá verse la información relativa a los asistentes que se han registrado en la evento en cualquier momento después de haber organizado la evento.

Para quitar un evento de la lista de reuniones de la página Mis reuniones, debe cancelar la evento eliminándola en esta página.

Para obtener información detallada sobre las opciones de la página [Mis reuniones de WebEx](#), consulte [la página Acerca de mis reuniones de WebEx](#) (página en la 365).

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha **Mi WebEx**.

Qué puede hacer aquí

Puede acceder a estas funciones:

- Un enlace a su sala de reuniones personales
- Una lista de reuniones que está organizando o a las que está invitado el día, la semana o el mes especificado
- Una lista de todas las reuniones que está organizando o a las que está invitado

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Ir a mi sala de reuniones personales	Ir a la página de la sala de reuniones personales. La página Sala de reuniones personales contiene una lista de las eventos que ha planificado y todas aquellas eventos que están en curso y las que está organizando en ese momento. Los usuarios a los que les indique la dirección URL personal pueden utilizar esta página para entrar en cualquier evento que esté organizando. También pueden descargar archivos de cualquier carpeta compartida.
Diarias	Ver una lista de todas las reuniones del día especificado. Para obtener detalles, consulte Acerca de mis reuniones de WebEx - Ficha Diarias (página en la 366).
Semanales	Ver una lista de todas las reuniones de la semana especificada. Para obtener detalles, consulte Acerca de mis reuniones de WebEx - Ficha Semanales (página en la 368).
Mensuales	Ver una lista de todas las reuniones del mes especificado. Para obtener detalles, consulte Acerca de mis reuniones de WebEx - Ficha mensuales (página en la 371)
Todas las reuniones	Ver una lista de todas las reuniones o buscar reuniones por fecha, organizador, tema o palabras de la agenda. Para obtener detalles, consulte Acerca de mis reuniones de WebEx - Ficha Todas las reuniones (página en la 372)
Actualizar 	Actualizar la información de la lista de reuniones.

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Diarias

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha **Mi WebEx > Mis reuniones > Diarias**.

Opciones de esta ficha

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de eventos más reciente.

Opción	Descripción
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web de servicios WebEx.
Fecha	La fecha para la lista de eventos diarios. La predeterminada es la fecha actual.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de eventos del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para ver la lista de eventos del día siguiente.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las eventos en línea o de las reuniones de conferencias personales que usted está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las eventos o de las reuniones de conferencias personales a las que usted está invitado.
Mostrar reuniones pasadas	Seleccione para incluir las eventos que finalizaron en la lista de reuniones.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las eventos se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las eventos se ordenarán en la columna y en orden descendente.
Hora	La hora de inicio para cada evento planificada. Haga clic en el cuadro que está junto a la hora de inicio de la reunión para seleccionar esa evento. Haga clic en el cuadro que está junto al encabezado de columna Tiempo para seleccionar o eliminar todas las eventos de la lista.
Tema	El tema de un evento que esté organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esta evento.
Tipo	Indica el tipo de evento en línea que está organizando. Los tipos de evento disponibles dependen de la configuración del sitio web de servicios WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado asistir a esta evento, indique el tipo de asistencia: ▪ Ninguna ▪ Simulacro ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en vivo

Opción	Descripción
	▪ Transmisión de audio ▪ Video
	Indica que se está llevando a cabo una evento en vivo.
Estado	El estado de la evento. ▪ Iniciar: Puede iniciar esta evento que está organizando en cualquier momento si hace clic en este enlace. ▪ Entrar Terminar: (para los organizadores) Para una evento en curso que esté organizando, puede entrar o finalizar la evento. Aparece si el usuario ha abandonado una evento o ha permitido a los participantes entrar en la evento antes de su hora de inicio y los participantes han entrado en la evento. ☐ Entrar: Le permite entrar a la evento en curso. ☐ Finalizar: Finaliza la evento. ▪ Entrar: (para los asistentes) El tipo de evento a la que se le ha invitado ha comenzado, y ahora puede entrar a la evento. ▪ Registro: (para los asistentes) La evento a la que está invitado requiere que se registre. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir la evento, haga clic en el enlace. (Esto no se aplica a las reuniones de ventas o sesiones de soporte).
Eliminación	Cancele las eventos que se hayan seleccionado actualmente en la lista. Si hace clic en este enlace, aparecerá un mensaje que le permitirá confirmar que desea cancelar la evento. Aparecerá otro mensaje, permitiéndole informar a todos los asistentes invitados de que ha cancelado la evento. (Esto no aplica en las sesiones de soporte).

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Semanales

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha **Mi WebEx > Mis reuniones > Semanales**.

Opciones de esta ficha

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de eventos más reciente.

Opción	Descripción
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Semana	La fecha de inicio y final para la lista semanal de eventos.
	Haga clic en el icono Semana anterior para visualizar una lista de reuniones de la semana anterior.
	Haga clic en el icono Semana siguiente para visualizar una lista de reuniones de la semana siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación en la vista Diarias.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las eventos en línea o de las reuniones de conferencias personales que usted está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las eventos o de las reuniones de conferencias personales a las que usted está invitado.
Mostrar reuniones pasadas	Seleccione para incluir las eventos que finalizaron en la lista de reuniones.
Enlace Día <u>Viernes</u>	Abre la vista Diarias, que muestra las eventos planificadas para el día seleccionado.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las eventos se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las eventos se ordenarán en la columna y en orden descendente.
	Aparecerá el botón Expandir junto a un enlace Día. Haga clic en este botón para expandir y visualizar la lista de eventos para ese día.
	Aparecerá el botón Contraer junto a un enlace Día. Haga clic en este botón para contraer y ocultar la lista de eventos para ese día.
Hora	La hora de inicio para cada evento planificada. Haga clic en el cuadro que está junto a la hora de inicio de la reunión para seleccionar esa evento. Haga clic en el cuadro que está junto al encabezado de columna Tiempo para seleccionar o eliminar todas las eventos de la lista.

Opción	Descripción
Tema	El tema de un evento que esté organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esta evento.
Tipo	Indica el tipo de evento en línea que está organizando. Los tipos de evento disponibles dependen de la configuración del sitio web de servicios WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado asistir a esta evento, indique el tipo de asistencia: ▪ Ninguna ▪ Simulacro ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en vivo ▪ Transmisión de audio ▪ Video
	Indica que se está llevando a cabo una evento en vivo.
Estado	El estado de la evento. ▪ Iniciar: Puede iniciar esta evento que está organizando en cualquier momento si hace clic en este enlace. ▪ Entrar Terminar: (para los organizadores) Para una evento en curso que esté organizando, puede entrar o finalizar la evento. Aparece si el usuario ha abandonado una evento o ha permitido a los participantes entrar en la evento antes de su hora de inicio y los participantes han entrado en la evento. ☐ Entrar: Le permite entrar a la evento en curso. ☐ Finalizar: Finaliza la evento. ▪ Entrar: (para los asistentes) El tipo de evento a la que se le ha invitado ha comenzado, y ahora puede entrar a la evento. ▪ Registro: (para los asistentes) La evento a la que está invitado requiere que se registre. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir la evento, haga clic en el enlace. (Esto no se aplica a las reuniones de ventas o sesiones de soporte).
Eliminación	Cancele las eventos que se hayan seleccionado actualmente en la lista. Si hace clic en este enlace, aparecerá un mensaje que le permitirá confirmar que desea cancelar la evento. Aparecerá otro mensaje, permitiéndole informar a todos los asistentes invitados de que ha cancelado la evento. (Esto no aplica en las sesiones de soporte).

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx - Ficha Mensuales

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha Mi WebEx > Mis reuniones > Mensuales.

Opciones de esta ficha

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de eventos más reciente.
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web de servicios WebEx.
Mes	El mes de las eventos mensuales del calendario. El mes predeterminado es el actual.
	Haga clic en el icono Mes anterior para visualizar una lista de eventos del mes anterior.
	Haga clic en el icono Mes siguiente para visualizar una lista de eventos del mes siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación en la vista Diarias.
Enlace Número de semana 	Abre la vista Semanal, que muestra las eventos planificadas para cada día de la semana seleccionada.
Enlace Día 	Abre la vista Diarias, que muestra las eventos planificadas para el día seleccionado.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las eventos en línea o de las reuniones de conferencias personales que usted está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las eventos o de las reuniones de conferencias personales a las que usted está invitado.
Mostrar reuniones	Seleccione para incluir las eventos que finalizaron en la lista

Opción	Descripción
pasadas	de reuniones.
Tema	El tema de un evento que esté organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esta evento.
	Indica que se está llevando a cabo una evento en vivo.

Acerca de la ficha Todas las reuniones de la página Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta ficha

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en la ficha **Mi WebEx > Mis reuniones > Todas las reuniones**.

Opciones de esta ficha

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista de eventos más reciente.
Enlace Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio web de servicios WebEx.
Enlace Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio web de servicios WebEx.
Fecha	La fecha para la lista de eventos diarias. La predeterminada es la fecha actual.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de eventos del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para ver la lista de eventos del día siguiente.
Buscar reuniones por fecha, organizador, tema o palabras de la agenda	Le permite escribir o seleccionar un intervalo de fechas para buscar eventos o le permite escribir texto para buscar en nombres de organizadores, temas o agendas. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario. Haga clic en cualquier fecha para seleccionar dicha fecha como parte de sus criterios de búsqueda.

Opción	Descripción
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las eventos en línea o de las reuniones de conferencias personales que usted está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las eventos o de las reuniones de conferencias personales a las que usted está invitado.
Mostrar reuniones pasadas	Seleccione para incluir las eventos que finalizaron en la lista de reuniones.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las eventos se ordenarán en la columna y en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las eventos se ordenarán en la columna y en orden descendente.
Hora	La hora de inicio para cada evento planificada. Haga clic en el cuadro que está junto a la hora de inicio de la reunión para seleccionar ese evento. Haga clic en el cuadro que está junto al encabezado de columna Tiempo para seleccionar o eliminar todas las eventos de la lista.
Tema	El tema de un evento que esté organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esta evento.
Tipo	Indica el tipo de evento en línea que está organizando. Los tipos de evento disponibles dependen de la configuración del sitio web de servicios WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado asistir a esta evento, indique el tipo de asistencia: ▪ Ninguna ▪ Simulacro ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en vivo ▪ Transmisión de audio ▪ Video
	Indica que se está llevando a cabo una evento en vivo.

Opción	Descripción
Estado	El estado de la evento. ▪ Iniciar: Puede iniciar esta evento que está organizando en cualquier momento si hace clic en este enlace. ▪ Entrar Terminar: (para los organizadores) Para una evento en curso que esté organizando, puede entrar o finalizar la evento. Aparece si el usuario ha abandonado una evento o ha permitido a los participantes entrar en la evento antes de su hora de inicio y los participantes han entrado en la evento. ☐ Entrar: Le permite entrar a la evento en curso. ☐ Finalizar: Finaliza la evento. ▪ Entrar: (para los asistentes) El tipo de evento a la que se le ha invitado ha comenzado, y ahora puede entrar a la evento. ▪ Registro: (para los asistentes) La evento a la que está invitado requiere que se registre. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir la evento, haga clic en el enlace. (Esto no se aplica a las reuniones de ventas o sesiones de soporte).
Eliminación	Cancele las eventos que se hayan seleccionado actualmente en la lista. Si hace clic en este enlace, aparecerá un mensaje que le permitirá confirmar que desea cancelar la evento. Aparecerá otro mensaje, permitiéndole informar a todos los asistentes invitados de que ha cancelado la evento. (Esto no aplica en las sesiones de soporte).

Mantener la página de la sala de reuniones personales

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la página de la sala de reuniones personales	Acerca de la página de la sala de reuniones personales (página en la 375)
acceder a la página de la sala de reuniones personales	Ver la página de la sala de reuniones personales (página en la 375)
agregar imágenes y texto a la página de la sala de reuniones personales	Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales (página en la 376)
compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales	Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales (página en la 377)

Acerca de la página de la sala de reuniones personales

La cuenta de usuario incluye una página Sala de Evento personales en el sitio web de servicios WebEx. Los usuarios que visiten la página podrán:

- Ver una lista de los eventos en línea que está organizando, ya sean planificadas o en curso.
- Entrar en un evento en curso.
- Ver las carpetas personales y cargar o descargar archivos en las carpetas y desde ellas, según sea la configuración establecida para las carpetas.

Puede personalizar la página de la sala de reuniones personales mediante la adición de imágenes y texto.

Para que los usuarios puedan acceder a la página de la sala de reuniones personales, deberá proporcionar la URL de la sala de reuniones personales. Para obtener más información, consulte la página [Ver su sala de reuniones personales](#) (página en la 375).

Sugerencia: Agregue la URL de la sala de reuniones personales a sus tarjetas de presentación, a la firma de correo electrónico, etc.

Ver la página de la sala de reuniones personales

Puede ver la página de la sala de reuniones personales cuando lo desee dirigiéndose al enlace de la página. El enlace de la página de la sala de reuniones personales está disponible en:

- Página Mis reuniones de WebEx
- Página Mi perfil de WebEx

[Para ver la página de la sala de reuniones personales:](#)

- 1** Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.

Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.

- 2** Haga clic en el enlace **Ir a la sala de reuniones personales**.

Como método alternativo, en Mi WebEx, haga clic en **Mi perfil**, a continuación, haga clic en el **enlace URL de la sala de reuniones personales**, que se encuentra en la sección **Sala de reuniones personales**.

Aparecerá la página de la sala de reuniones personales. A continuación, se muestra un ejemplo de la página de la sala de reuniones personales.



Sugerencia: Agregue la URL de la sala de reuniones personales a sus tarjetas de presentación, a la firma de correo electrónico, etc.

Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales

Puede agregar lo siguiente a la página de la sala de reuniones personales:

- Una imagen (por ejemplo, puede agregar su propia fotografía o la del producto de su empresa).
- Una imagen de propaganda personalizada en el área de encabezado de la página de la sala de reuniones personales, si la cuenta de usuario cuenta con la opción de personalización. Por ejemplo, puede agregar el logotipo de la empresa.
- Un mensaje de bienvenida. Así, puede incluir un saludo, instrucciones para entrar en una sesión en línea, información personal, del producto o de la empresa.

Siempre podrá sustituir o eliminar las imágenes y el texto que agregue en cualquier momento.

Para agregar una imagen a la página de la sala de reuniones personales:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, conéctese al sitio web de servicios WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx](#) (página en la 362).
- 2 En la barra de navegación situada en la parte superior de la página, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.
- 4 En **Sala de reuniones personales**, especifique las opciones de su página.
- 5 En la parte inferior la página Mi perfil de WebEx, haga clic en **Actualizar**.

- 6 Para obtener más información sobre la página Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de la página de la sala de reuniones personales](#) (página en la 375).

Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales

Puede compartir las carpetas de Mis archivos de WebEx, de forma que aparezcan en la ficha **Archivos** de la página de la sala de reuniones personales. En cada carpeta que comparta, podrá especificar si los usuarios pueden descargar o cargar archivos en dicha carpeta.

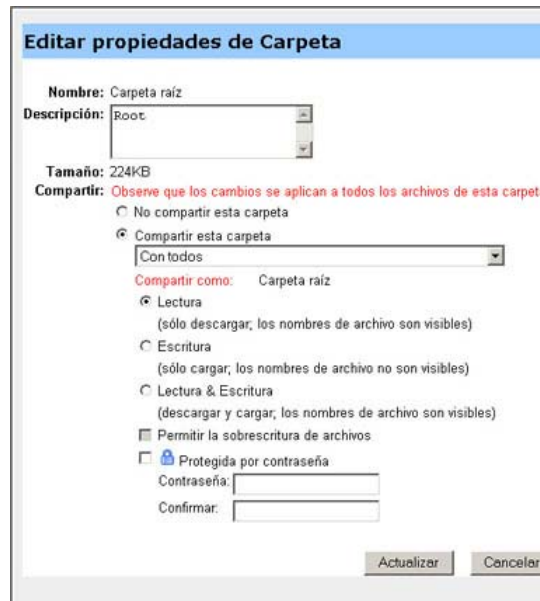
Para obtener más información sobre la página Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de la página de la sala de reuniones personales](#) (página en la 375).

[Para compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales:](#)

- 1 Abra la página Mis archivos de WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 381).
- 2 En **Nombre**, busque la carpeta en la que desea compartir los archivos.
- 3 Si el archivo o la carpeta se encuentra en una carpeta cerrada, haga clic en la carpeta para abrirla.
- 4 Haga clic en el icono **Propiedades** de la carpeta en la que desea compartir archivos.



Aparecerá la ventana Editar propiedades de carpeta.



5 Especifique las opciones de compartición de carpeta.

6 Haga clic en **Actualizar**.

Para obtener más detalles acerca de las opciones de compartir, consulte la página [Acerca de las propiedades para editar carpetas](#) (página en la 388).

Usar Access Anywhere (Mis computadoras)

Para obtener información sobre Access Anywhere e instrucciones acerca de su uso para configurar y acceder a una computadora remota *Introducción a WebEx Access Anywhere*. Este manual está disponible en la página Soporte del sitio web de servicios WebEx.

Acerca de la página Mis computadoras

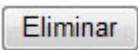
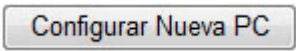
Cómo acceder a esta página

En el sitio web de su servicio de WebEx, haga clic en Mis archivos de WebEx > Mis Computadoras.

Qué puede hacer en esta página

Configurar o acceder a computadoras remotas mediante Access Anywhere.

Opciones de esta página

Enlace u opción	Descripción
Computadora	El nombre asignado a su computadora remota.
Estado	El estado de su computadora remota: ▪ Disponible: la computadora está disponible acceso remoto. ▪ Fuera de línea: la computadora está fuera de línea y no está disponible para acceso remoto.
Aplicación	La aplicación en su computadora remota a la que ha permitido tener acceso, en base a lo que especificó durante la configuración. Puede ser Escritorio , si configuró su escritorio para acceso, o puede ser un nombre de aplicación específico.
Estado	Si la computadora está disponible para tener acceso, puede hacer clic en el enlace Conectar para conectarse a su computadora remota.
	Retira la computadora seleccionada desde la lista de computadoras remotas.
	Configura la computadora actual para Access Anywhere y la agrega a la lista de computadoras remotas.
Descargar programa de instalación manual	Descarga el instalador manual para el software de Access Anywhere.

Mantener archivos en las carpetas personales

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre el espacio de almacenamiento personal de archivos	Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas (página en la 380)
abrir el espacio de almacenamiento personal de archivos	Abrir carpetas personales, documentos y archivos (página en la 381)
crear nuevas carpetas para organizar los archivos	Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales (página en la 381)
cargar archivos en las carpetas personales	Cargar archivos en las carpetas personales (página en la 382)
mover o copiar archivos o una carpeta completa a otra carpeta	Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales (página en la 383)

Si desea...	Consulte...
cambiar información sobre archivos o carpetas, incluidos los nombres y las descripciones	Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales (página en la 383)
buscar archivos o carpetas en el espacio de almacenamiento personal de archivos	Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales (página en la 384)
descargar archivos del espacio de almacenamiento personal en la computadora	Descargar archivos en las carpetas personales (página en la 385)
compartir o publicar archivos almacenados en las carpetas personales de la sala de reuniones personales, de forma que otros usuarios puedan acceder a ellos	Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales (página en la 377)
eliminar archivos o carpetas de las carpetas personales	Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales (página en la 385)

Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas

La cuenta de usuario incluye espacio de almacenamiento personal de archivos del sitio web de servicios WebEx.

En el espacio de almacenamiento personal, podrá:

- Crear carpetas para organizar los archivos.
- Editar información sobre cualquier archivo o carpeta de las carpetas personales.
- Mover o copiar un archivo o carpeta a una carpeta diferente.
- Compartir una carpeta para que aparezca en la página de la sala de reuniones personales.

Sugerencia:

- Puede utilizar este espacio de almacenamiento para acceder a información importante cuando no se encuentre en la oficina. Por ejemplo, si se encuentra en un viaje de negocios y desea compartir un archivo durante una sesión en línea, puede descargar el archivo de sus carpetas personales en una computadora y, a continuación, compartirlo con los asistentes a la reunión.
- Si comparte una carpeta, los visitantes de la página de la sala de reuniones personales podrán cargar archivos o descargarlos desde la carpeta. Por ejemplo, puede utilizar las carpetas personales para intercambiar documentos que comparte en las sesiones, archivar eventos grabados, etc. Para obtener más información sobre la página Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de la página de la sala de reuniones personales](#) (página en la 375).

Abrir carpetas personales, documentos y archivos

Para almacenar archivos en el sitio web de servicios WebEx o para acceder a archivos que ha almacenado, debe abrir las carpetas personales.

Para abrir las carpetas personales:

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en Mi WebEx.
- 2 Haga clic en **Mis archivos**.

Aparecerá la página Mis archivos de WebEx, que muestra las carpetas y los archivos personales. En función de la configuración de su sitio web de servicios WebEx, podrá ver distintas categorías de carpetas y archivos, y puede hacer clic en los enlaces de los encabezados para ver cada categoría:

- **Mis documentos**
- **Mis grabaciones**
- **Mis grabaciones de eventos** (disponible sólo en Event Center)
- **Mis grabaciones de formación** (disponible sólo en Training Center)



Para obtener más detalles acerca de la página Mis archivos de WebEx, consulte la página [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis Documentos](#) (página en la 385) y la página [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (página en la 396).

Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales

Para organizar los archivos en el sitio web de servicios WebEx, puede crear carpetas en el espacio de almacenamiento personal de archivos.

Para crear una carpeta nueva:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 381).
- 2 En **Acciones**, haga clic en el botón **Crear carpeta** para la carpeta en la que desea crear una nueva carpeta.



Aparecerá la ventana Crear carpeta.

- 3 En el cuadro **Nombre de la carpeta**, escriba el nombre de la carpeta.
- 4 (Opcional) En el cuadro **Descripción**, escriba una descripción para ayudarle a identificar el contenido de la carpeta.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Cargar archivos en las carpetas personales

Para almacenar archivos en las carpetas personales del sitio web del servicio de reunión, debe cargarlos desde su computadora o el servidor local.

Puede cargar hasta tres archivos a la vez. No existe un límite para el tamaño de los archivos, siempre que tenga espacio de almacenamiento disponible. La cantidad de espacio disponible para el almacenamiento de archivos viene determinada por el administrador del sitio. Si desea obtener más espacio en disco, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Para cargar archivos en las carpetas personales:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos, y archivos personales](#) (página en la 381).
- 2 Busque la carpeta en la que desea almacenar el archivo.
- 3 En la carpeta **Acciones**, haga clic en el botón **Actualizar archivos** de la carpeta en la que desea almacenar el archivo.



Aparecerá la ventana Cargar archivo.

- 4 Haga clic en **Examinar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir archivo.
- 5 Seleccione el archivo que desea cargar en la carpeta.
- 6 Haga clic en **Abrir**.
El archivo aparecerá en el cuadro **Nombre de archivo**.
- 7 (Opcional) En el cuadro **Descripción**, escriba una descripción para identificar el archivo.
- 8 (Opcional) Seleccione hasta dos archivos adicionales para cargar.
- 9 Haga clic en **Cargar**.

Los archivos se cargarán en la carpeta que ha seleccionado.

- 10** Una vez que haya terminado de descargar archivos, haga clic en **Cerrar**.

Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales

Puede mover uno o más archivos o carpetas a otra carpeta del sitio web de servicios WebEx.

Para trasladar o copiar un archivo o carpeta:

- 1** Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 381).

- 2** Busque el archivo o carpeta que desea mover.

- 3** Seleccione la casilla de verificación del archivo o la carpeta que desea mover.

Puede seleccionar varios archivos o carpetas.

- 4** Haga clic en **Mover** o **Copiar**.

Aparecerá la ventana Mover/Copiar archivo o carpeta, que mostrará una lista de las carpetas.

- 5** Seleccione el botón de opción de la carpeta en la que desea mover o copiar el archivo o carpeta.

- 6** Haga clic en Aceptar.

Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales

Puede editar la siguiente información sobre un archivo o una carpeta de las carpetas personales en su sitio web de servicios WebEx:

- Nombre
- Descripción

También puede especificar las opciones de compartición de las carpetas que aparecen en la página de la sala de Evento personales. Para obtener más información, consulte [Compartir archivos en la página de la sala de Evento personales](#) (página en la 377).

Para editar información sobre un archivo o una carpeta:

- 1** Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 381).

- 2** Ubique el archivo o la carpeta cuya información desee editar.

- Haga clic en el icono **Propiedades** del archivo o la carpeta cuya información desee editar.



Aparecerá la ventana Editar propiedades de archivos o Editar propiedades de carpeta.

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Editar propiedades de Carpeta".
- **Nombre:** Carpeta raíz
- **Descripción:** Root
- **Tamaño:** 224KB
- **Compartir:** Observe que los cambios se aplican a todos los archivos de esta carpeta.
 - ☐ No compartir esta carpeta
 - ☒ Compartir esta carpeta
 - **Con todos** (seleccionado en el menú desplegable)
 - **Compartir como:** Carpeta raíz
 - ☒ Lectura (sólo descargar, los nombres de archivo son visibles)
 - ☐ Escritura (sólo cargar, los nombres de archivo no son visibles)
 - ☐ Lectura & Escritura (descargar y cargar, los nombres de archivo son visibles)
 - ☐ Permitir la sobrescritura de archivos
 - ☐ Protegida por contraseña
 - Contraseña:
 - Confirmar:
En la parte inferior derecha hay dos botones: "Actualizar" y "Cancelar".

- En el cuadro **Descripción**, escriba un nuevo nombre para el archivo o la carpeta.
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nuevo nombre para el archivo o la carpeta.
- Haga clic en **Actualizar**.

Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales

Dentro de las carpetas personales del sitio web de servicios WebEx, puede encontrar rápidamente un archivo o carpeta realizando una búsqueda. Puede buscar un archivo o una carpeta por el texto que aparece en el nombre o en la descripción.

Para buscar un archivo o una carpeta:

- Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 381).
- En el cuadro **Buscar**, escriba todo o parte del nombre o descripción del archivo.
- Haga clic en **Buscar**.

Aparecerá una lista de todos los archivos o carpetas que contienen el texto de búsqueda.

Descargar archivos en las carpetas personales

Dentro de las carpetas personales del sitio web de servicios WebEx, puede descargar cualquier archivo en su computadora o en un servidor local.

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener más detalles, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 381).
- 2 Busque el archivo que desea descargar.
- 3 En **Acciones**, haga clic en el botón **Descargar** para el archivo que desea descargar.



Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.

- 4 Siga las instrucciones del explorador web o el sistema operativo para descargar el archivo.

Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales

Puede eliminar los archivos o las carpetas que se encuentren en sus carpetas personales del sitio web de servicios WebEx.

Para eliminar un archivo o una carpeta:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información detallada, consulte [Abrir sus carpetas, documentos y archivos personales](#) (página en la 381).
- 2 En **Nombre**, busque el archivo o carpeta que desea eliminar.
- 3 Seleccione la casilla de verificación del archivo o la carpeta que desea eliminar.
Puede seleccionar varios archivos o carpetas.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.

Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis documentos

Cómo acceder a esta página

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en Mis archivos de **WebEx > Mis documentos**.

Qué puede hacer en esta página

- Almacenar los archivos que use en las sesiones en línea o a los que desea acceder cuando no se encuentra en la oficina.
- Especificar en qué carpetas pueden los visitantes de la sala de reuniones personales descargar o cargar archivos.

Opciones de esta página

Enlace u opción	Descripción
Capacidad	Espacio de almacenamiento disponible para los archivos, en megabytes (MB).
Utilizada	Cantidad de espacio de almacenamiento que los archivos ocupan, en megabytes (MB). Una vez que este valor supera su capacidad, ya no podrá almacenar archivos hasta que elimine los archivos existentes en las carpetas.
Buscar	Permite localizar un archivo o una carpeta. Puede buscar un archivo o una carpeta por el texto que aparece en el nombre o en la descripción. Para buscar un archivo o una carpeta, escriba en el cuadro el nombre completo o una parte y, a continuación, haga clic en Buscar .
	Haga clic en este botón para actualizar la información de la página.
Nombre	Nombre de la carpeta o del archivo. Haga clic en el nombre de la carpeta o el archivo para abrir la página Información de carpeta o Información de archivo. Desde la página Información, puede acceder a las propiedades de una carpeta o un archivo.  Indica que el elemento es una carpeta. Haga clic en la imagen para mostrar el contenido de la carpeta.  Indica que el elemento es un archivo.
Ruta	Jerarquía de carpetas de la carpeta o el archivo. La carpeta raíz es la carpeta de nivel superior en la que se encuentran todos los demás archivos y carpetas.
Tamaño	Tamaño de la carpeta, en kilobytes (KB).
Acciones	Haga clic en los iconos para realizar una acción en la carpeta o en el archivo asociado.  Cargar archivo: Disponible sólo para archivos. Haga clic en este icono para abrir la página Cargar archivo, en la que pueden seleccionar hasta tres archivos a la vez para cargarlos en la carpeta especificada.  Descargar archivo: Disponible sólo para archivos. Haga clic en este icono para descargar el archivo asociado al

Enlace u opción	Descripción
	mismo.  Editar propiedades de archivo o Editar propiedades de carpeta: Haga clic en este icono para abrir las páginas Editar propiedades de archivo o Editar propiedades de carpeta, en las que podrá editar la información acerca del archivo o la carpeta, respectivamente.  Crear carpeta: Disponible sólo para carpetas. Haga clic en este icono para abrir la página Crear carpeta en la que podrá crear una nueva carpeta para el espacio de almacenamiento personal.
Compartida	Especifica la configuración de compartición de una carpeta, es decir, la forma en que otros usuarios que visitan la sala de reuniones personales pueden acceder a la carpeta y a los archivos. R Sólo lectura: Los visitantes de la sala de reuniones personales podrán ver la lista de archivos de la carpeta y descargarlos. W Sólo escritura: Los visitantes de la página de la sala de reuniones personales podrán cargar archivos en la carpeta, pero no podrán ver los archivos que contiene. R / W Lectura y escritura: Los usuarios podrán ver los archivos de la carpeta, descargarlos y cargar otros.  Contraseña necesaria: Indica que la carpeta está protegida por contraseña. Los visitantes de la sala de reuniones personales deberán proporcionar la contraseña que haya especificado para acceder a la carpeta.
Seleccionar todo	Selecciona las casillas de verificación de todas las carpetas y los archivos que estén visibles en la lista. A continuación, puede hacer clic en los botones Copiar o Mover o en el enlace Eliminar para realizar una acción en las carpetas o archivos seleccionados.
Borrar todo	Desactiva las casillas de verificación de todas las carpetas y los archivos que se hayan seleccionado en la lista.
Eliminación	Elimina las carpetas y los archivos seleccionados de la lista.
Copiar	Abre una página en la que se puede copiar la carpeta seleccionada o el archivo a otra carpeta.
Mover	Abre una página en la que se puede mover la carpeta seleccionada o el archivo a otra carpeta.

Acerca de la página Editar propiedades de carpeta

Cómo acceder a esta página

En su sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Propiedades** para la carpeta.

Qué puede hacer en esta página

Especificar un nombre, una descripción y las opciones de compartición de una carpeta creada en las carpetas personales.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Nombre	Especificar el nombre de la carpeta.
Descripción	Especificar la descripción de la carpeta.
Compartir	Especificar quién puede acceder a esta carpeta. ▪ No compartir esta carpeta: Esta carpeta no aparece en la página de la sala de reuniones personales. Por tanto, los visitantes de la página no podrán ver la carpeta ni acceder a los archivos que ésta contenga. ▪ Compartir esta carpeta: Esta carpeta aparece en la página de la sala de reuniones personales. La lista desplegable especifica los usuarios que pueden acceder a la carpeta, de la siguiente manera: ☐ Con todos: Todos los visitantes de la sala de reuniones personales pueden acceder a esta carpeta. ☐ Con usuarios con cuentas de organizador o de asistente: Sólo los visitantes de la Sala de reuniones personales que tengan una cuenta de organizador o una cuenta de asistente del sitio web de servicios WebEx pueden acceder a esta carpeta. ☐ Sólo con usuarios con cuentas de organizador: Sólo los visitantes de la sala de reuniones personales que tengan una cuenta de organizador en el sitio web de servicios WebEx pueden acceder a esta carpeta.
Compartir como	Introducir el nombre de la carpeta que aparecerá en la página de la sala de reuniones personales.
Lea	Permitir a los visitantes de la sala de reuniones personales que vean la lista de archivos de la carpeta y descargar los archivos.
Escritura	Permitir a los visitantes de la página de la sala de reuniones personales que carguen archivos en la carpeta, pero no permitir que

Utilice esta opción...	Para...
	vean los archivos que contiene.
Lectura y escritura	Permitir a los usuarios que vean los archivos de la carpeta, los descarguen y carguen otros.
Permitir la sobrescritura de archivos	Permitir a los usuarios que carguen un archivo con el mismo nombre que un archivo existente en la carpeta para sustituir el archivo existente. Si no se selecciona esta opción, los usuarios no podrán sobrescribir ninguno de los archivos de la carpeta.
Protegida por contraseña	Permitir sólo a los visitantes de la página de la sala de reuniones personales que conocen la contraseña ver la lista de archivos de la carpeta, descargarlos o cargar otros archivos en la carpeta, según la configuración de lectura y escritura de la carpeta. Contraseña: La contraseña que los visitantes de la sala de reuniones personales proporcionan para acceder a la carpeta. Confirmar: Si ha especificado una contraseña, vuelva a escribirla para comprobar que la ha escrito correctamente.
Actualizar	Guardar todos los cambios realizados en las propiedades de la carpeta y, a continuación, cerrar la ventana Editar propiedades de carpeta.
Cancelar	Cerrar la ventana Editar propiedades de carpeta, sin guardar ninguno de los cambios realizados.

Abrir la página Mis grabaciones

Si desea cargar o mantener grabaciones, debe hacerlo desde la página Mis reuniones grabadas del sitio web de servicios WebEx.

Para abrir la página Mis grabaciones:

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 2 Haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Aparecerá la página Mis grabaciones, que muestra los archivos de grabaciones.

Para obtener más detalles acerca de la página Mis grabaciones, consulte la página [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (página en la 396).

Cargar un archivo de grabación

Si grabó un evento mediante la versión integrada o independiente de la grabadora de WebEx, puede cargar el archivo de grabación en la página Mis grabaciones, con una extensión **.wrf**, desde su computadora local.

Para obtener instrucciones acerca de editar una grabación, consulte [Editar información acerca de la grabación](#) (página en la 390).

Nota: Si grabó un evento desde la grabadora de WebEx basada en red, el servidor WebEx carga automáticamente el archivo de grabación, con una extensión **.arf**, a la pestaña apropiada en la página Mis grabaciones una vez detenida la grabadora. No necesita cargarla usted mismo.

Para cargar un archivo de grabación:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones. Para obtener más detalles, consulte la página [Abrir mis grabaciones](#) (página en la 389).
- 2 Haga clic en **Añadir grabación**.
- 3 En la página Añadir grabación, introduzca la información y especifique las opciones.

Para obtener más detalles acerca de lo que puede hacer con cada opción de la página Añadir/Editar grabaciones, consulte la página [Acercas de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (página en la 396).

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Editar información de una grabación

Puede editar la información de una grabación en cualquier momento.

Para editar información de una grabación:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones. Para obtener más detalles, consulte [la página Abrir Mis grabaciones](#) (página en la 389).
- 2 Haga clic en el siguiente icono de la grabación que desea editar.



Aparece la página Editar grabación.

- 3 Realice los cambios.

Para obtener más detalles acerca de lo que puede hacer con cada opción de la página Editar grabación, consulte la página [Acercas de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (página en la 396).

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Enviar un correo electrónico para compartir una grabación

Puede enviar un correo electrónico a una o más personas para compartir su grabación con ellos.

Para enviar un correo electrónico para compartir una grabación con otros:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones. Para obtener más detalles, consulte la página [Abrir Mis grabaciones](#) (página en la 389).
- 2 Haga clic en el enlace apropiado para su tipo de grabación:
 - **Reuniones**
 - **Eventos**
 - **Reuniones de ventas**
 - **Sesiones de formación**
 - **Otros**
- 3 Abra la ventana Compartir mis grabaciones:
 - Haga clic en el siguiente icono de la grabación que desea compartir con otros.



- Haga clic en el nombre de enlace de la grabación que desea compartir. En la página Información de grabación, haga clic en **Enviar correo electrónico**.

Enviar correo electrónico

Aparece la ventana Compartir mi grabación.

- 4 Seleccione los destinatarios para su correo electrónico:
 - Haga clic en **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.

5 (Opcional) Escriba un mensaje en el cuadro **Su mensaje**.

6 Haga clic en **Enviar**.

Su mensaje de correo electrónico será enviado a los destinatarios seleccionados e incluirá información relacionada con la grabación y un enlace para reproducirla.

Acerca de la página Añadir/Editar grabación

Cómo acceder a esta página

Si está agregando una grabación...

- 1** En su sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones**.
- 2** Haga clic en **Añadir grabación**.

Si está editando información de una grabación...

- 1** En su sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones**.
- 2** Haga clic en el botón Más en la fila de la grabación que desea editar.



- 3** Haga clic en **Modificar**.



Qué puede hacer en esta página

- Editar la información general sobre una grabación, incluidos el tema y la descripción.
- Solicitar una contraseña para reproducir o descargar la grabación.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Tema	Especificar el tema de la grabación.
Descripción	Proporcionar una descripción de esta grabación.
Archivo de grabación	Hacer clic en Examinar para seleccionar el archivo de grabación de la computadora local.
Duración	Especificar la duración de esta grabación.
Tamaño del archivo	Mostrar el tamaño del archivo de grabación. (Disponible solamente al editar información de una grabación)
Definir contraseña	Establecer la contraseña opcional que los usuarios deberán proporcionar para ver la grabación.
Confirmar contraseña	Confirmar la contraseña que los usuarios deberán proporcionar para ver la grabación.

Opciones de control de reproducción

Utilice esta opción...	Para...
Opciones de la pantalla del panel	Determina los paneles que se mostrarán al momento de la reproducción. Puede seleccionar <i>uno</i> de los siguientes paneles que desee incluir en la reproducción de la grabación: ▪ Chat ▪ Preguntas y respuestas ▪ Vídeo ▪ Sondeo ▪ Notas ▪ Transferencia de archivos ▪ Participantes ▪ Tabla de contenido Las opciones de la pantalla del panel no modifican la visualización del panel en la grabación real almacenada en la red WebEx.

Utilice esta opción...	Para...
Intervalo de reproducción de grabación	Determina la parte de la grabación que se reproducirá realmente. Puede seleccionar <i>una</i> de las acciones siguientes: ▪ Reproducción completa: Reproduce toda la duración de la grabación. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. ▪ Reproducción parcial: Reproduce sólo una parte de la grabación de acuerdo con la configuración de las opciones siguientes: ☐ Iniciar: X min X s de la grabación: Especifica la hora de inicio de la reproducción; por ejemplo, puede utilizar esta opción si desea omitir el "tiempo de inactivación" al principio de la grabación, o si desea mostrar sólo una parte de la grabación. ☐ Finalizar: X min X s de la grabación: Especifica la hora de finalización de la reproducción; por ejemplo, puede utilizar esta opción si desea omitir el "tiempo de inactivación" al final de la grabación. No puede especificar un tiempo de finalización mayor que la duración de la grabación real. El intervalo de reproducción parcial que especifique no modifica la grabación real almacenada en el servidor. El intervalo de reproducción parcial que especifique no modifica la grabación real almacenada en el servidor.
Incluir controles del reproductor de grabaciones basadas en red	Incluye controles completos del reproductor de grabaciones basadas en red, como detener, pausar, reanudar, avanzar y retroceder. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. Si desea evitar que los usuarios se salteen partes de la grabación, puede desactivar esta opción para omitir los controles del reproductor de grabaciones basadas en red en la reproducción.

Acerca de la página Información de grabación

Cómo acceder a esta página

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > [tipo de grabación] > [tema de la grabación]**.

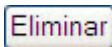
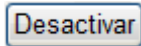
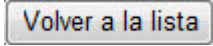
Qué puede hacer en esta página

- Ver información de una grabación.
- Reproducir la grabación.
- Enviar un correo electrónico para compartir la grabación con otros.

- Descargar grabación.
- Activar o desactivar la grabación
- Abrir la página Editar grabación, donde podrá editar la información de una grabación.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Tema	El nombre de la grabación. Puede editar el tema en cualquier momento.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Descripción	Una descripción de la grabación.
Tamaño del archivo	El tamaño del archivo de la grabación.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Estado	El estado de la grabación. Las opciones posibles son Activar o Desactivar .
Contraseña	Indica si el usuario deberá proporcionar una contraseña para ver la grabación.
Enlace de la transmisión de grabaciones	Al hacer clic en el enlace se reproduce la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante NBR).
Descargar enlace de la grabación	Al hacer clic en el enlace se descarga la grabación.
Reproducir ahora	Al hacer clic en el botón se reproducirá la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante NBR). Si desea descargar la grabación, también puede hacer clic en el enlace de descarga en Reproducir un evento grabada ahora .
Enviar correo electrónico	Al hacer clic en el botón se abre la ventana Compartir mis grabaciones , permitiendo enviar un mensaje por correo electrónico a ciertos destinatarios, invitándoles a reproducir su grabación. Si en vez desea enviar un mensaje por correo electrónico con su cliente de correo electrónico local, haga clic en el enlace para usar el cliente de correo electrónico en Compartir mi grabación .
Modificar	Al hacer clic en el botón se abre la página Editar grabación.

Opción	Descripción
	Al hacer clic en este botón se elimina la grabación.
	Al hacer clic en el botón se desactiva la grabación en todos los lugares del sitio web de servicios WebEx donde está publicada (Disponible sólo para grabaciones activadas).
	Al hacer clic en el botón se activa la grabación en todos los lugares del sitio web de servicios WebEx donde está publicada (Disponible sólo para grabaciones desactivadas).
	Al hacer clic en el botón volverá a la lista de grabaciones.

Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones

Cómo acceder a esta página

Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Qué puede hacer en esta página

Administrar, cargar y mantener sus archivos de grabación.

Opciones de esta página

Ver diferentes categorías de grabaciones:

- Reuniones
- Eventos
- Reuniones de ventas
- Sesiones de formación
- Otros

Acerca de la página Mis archivos de WebEx Mis grabaciones de Eventos

Cómo acceder a esta página

Conéctese al sitio Web de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en Mis archivos Mis grabaciones de eventos.

Qué puede hacer en esta página

Administrar, cargar y mantener los archivos de grabación de las eventos que organice.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Actualiza la información de la página.
Buscar	Le permite escribir texto que desea buscar entre los nombres de grabación. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
Capacidad: n MB	El porcentaje de espacio para almacenamiento personal disponible en el sitio Web del servicio de WebEx que está siendo utilizado por las grabaciones.
Utilizado: n MB	El porcentaje del espacio de almacenamiento total disponible en su sitio Web del servicio WebEx que están usando todos los grabaciones en su sitio web.
Tema	El nombre de la grabación. Si graba un evento en el servidor, el servidor WebEx carga automáticamente la grabación en esta página. En este caso, el tema de la grabación coincide con el tema de la evento. Puede editar el tema en cualquier momento.
Miembro del panel	Información sobre los miembros del panel del evento en el que se realizó la grabación.
Tip	El estado de la publicación del evento de grabación: ▪ Listada: la grabación se publica, es decir, aparece en la página Grabaciones de eventos, a la que pueden acceder todos los visitantes del sitio Web de Event Center. ▪ No listada: la grabación no se publica, es decir, aparece solamente en la página Mis grabaciones de eventos. Debe conectarse al sitio Web del Event Center para ver y mantener las grabaciones.
Tamaño	El tamaño de la grabación.
Hora/fecha de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Formato	El formato del archivo de grabación. Un archivo de grabación puede estar en formato de grabación avanzado (ARF) o en formato de grabación de WebEx (WRF). También puede almacenar archivos de grabaciones que estén en el formato Windows Media Audio/Video (WMV). Para Event Center y Training Center, también puede almacenar archivos en el formato Shockwave Flash Object (SWF).

Opción	Descripción
	Permite reproducir la grabación (disponible solo para archivos de grabación con extensión .arf que fueron grabados mediante la grabadora basada en red). Si la reproducción del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionar dicha contraseña.
	Le permite enviar un correo electrónico para compartir su grabación con otros.
	Muestra un menú con más opciones para su grabación:
	 Descargar: Permite descargar la grabación en su computadora local. Si la descarga del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionarla.  Modificar: Permite editar la información de la grabación. Para obtener información detallada, consulte la página Acerca de Añadir/Editar grabación del Evento . (página en la 334)  Enviar al proveedor: Le permite enviar un correo electrónico para compartir esta grabación con un vendedor.  Eliminar: Permite eliminar la grabación desde esta página.
	Permite cargar una nueva grabación. Para obtener información detallada, consulte Cargar archivo de grabación (página en la 329) y la página Acerca de Añadir/Editar Evento de grabación (página en la 334).
	Indica que una grabación está protegida por una contraseña.
	Indica que se requiere estar registrado para ver la grabación.

Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > página de Misceláneos

Cómo acceder a esta página

Conéctese al sitio web de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Qué puede hacer en esta página

Administrar, cargar y mantener los archivos de grabación de las eventos que organice.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Actualiza la información de la página.
Buscar	Le permite escribir texto que desea buscar entre los nombres de grabación. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
	Indica una grabación desactivada.
Tema	El nombre de la grabación. Si graba un evento en el servidor, el servidor WebEx carga automáticamente la grabación en esta página. En este caso, el tema de la grabación coincide con el tema de la evento. Puede editar el tema en cualquier momento.
Tamaño	El tamaño de la grabación.
Hora/fecha de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Formato	El formato del archivo de grabación. Un archivo de grabación puede estar en formato de grabación avanzado (ARF) o en formato de grabación de WebEx (WRF). También puede almacenar archivos de grabaciones que estén en el formato Windows Media Audio/Video (WMV). Para Event Center y Training Center, también puede almacenar archivos en el formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Permite reproducir la grabación (disponible solo para archivos de grabación con extensión .arf que fueron grabados mediante la grabadora basada en red). Si la reproducción del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionar dicha contraseña.
	Le permite enviar un correo electrónico para compartir su grabación con otros.
	Muestra un menú con más opciones para su grabación:  Descargar: Permite descargar la grabación en su computadora local. Si la descarga del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionarla.  Modificar: Permite editar la información de la grabación. Para obtener más detalles, consulte la página Acerca de añadir/editar grabaciones (página en la 392).

Opción	Descripción
	 Desactivar: Le permite desactivar la grabación en todas las ubicaciones.  Eliminar: Permite eliminar la grabación desde esta página.
	Indica que una grabación está protegida por una contraseña.

Mantener la información de contact

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la libreta personal de direcciones	Acerca de mantener la información de contacto (página en la 401)
abrir su libreta personal de direcciones	Abrir la libreta de direcciones (página en la 401)
agregar un nuevo contacto a la libreta personal de direcciones	Agregar un contacto a la libreta de direcciones (página en la 402)
agregar varios contactos a mi libreta de direcciones	Importar información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones (página en la 405)
agregar contactos en Microsoft Outlook a la libreta personal de direcciones	Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones (página en la 408)
ver o cambiar información acerca de contactos en la libreta personal de direcciones	Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones (página en la 409)
encontrar un contacto en la libreta personal de direcciones	Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones (página en la 409)
combinar varios contactos en una sola lista de distribución	Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones (página en la 410)
editar información sobre una lista de distribución	Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones (página en la 412)
eliminar un contacto o una lista de distribución	Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones (página en la 414)

Acerca de mantener la información de contacto

Puede mantener una libreta personal de direcciones en línea donde podrá 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 cualquier contacto de las listas de distribución de su directorio personal. También puede invitar a contactos de la libreta de direcciones de la empresa para el sitio web de servicios WebEx, si alguno está disponible.

Puede agregar contactos a la libreta personal de contactos mediante:

- La especificación de información de los contactos, de a uno por vez.
- La importación de la información de contacto desde los contactos de Microsoft Outlook.
- La importación de la información de contacto desde un archivo CSV (valores delimitados/separados por comas).

También puede editar o eliminar información acerca de cualquier contacto o lista de distribución de la libreta personal de direcciones.

Abrir la libreta de direcciones

Puede abrir la libreta personal de direcciones en el sitio web de servicios WebEx para ver o mantener información sobre los contactos.

Para abrir la libreta de direcciones:

- 1** Conéctese a su sitio web de servicios WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx](#) (página en la 362).
- 2** En la barra de navegación situada en la parte superior de la página, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3** Haga clic en **Mis contactos**.
Aparecerá la página Mis WebEx Contactos.

Mis WebEx Contactos
Bienvenido, jean shao

Ver: Contactos personales Exportación ?

Importar desde: Microsoft Outlook Importar

Nota: Si ejecuta Microsoft Windows Vista, debería agregar la URL de WebEx a Favoritos.

Buscar: Buscar

Nota: La búsqueda sólo consulta los campos de nombre de contacto y de dirección de correo electr

Índice: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Todos

	Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de teléfono	Idioma
☐	Planning Committee			
☐	Mike Owen	mikeo@abc.com	1-	Inglés

Seleccionar todo
Borrar todo
Eliminar
Añadir contacto
Añadir lista de distribución

4 En la lista desplegable **Ver**, seleccione una de las siguientes listas de contactos:

- **Contactos personales:** Incluye todos los contactos individuales o las listas de distribución que se han agregado a la libreta personal de direcciones. Si tiene una libreta de direcciones o una carpeta de contactos de Microsoft Outlook, puede importar los contactos a esta lista de contactos.
- **Libreta de direcciones de la empresa:** Libreta de direcciones de la organización, que incluye todos los contactos que ha agregado el administrador del sitio. Si la organización utiliza una lista global de direcciones de Microsoft Exchange, el administrador del sitio podrá importar los contactos a esta libreta de direcciones.

Agregar un contacto a la libreta de direcciones

Puede agregar contactos a la libreta personal de direcciones, de a uno por vez.

Para agregar un contacto a la libreta personal de direcciones:

- 1 Abra la libreta personal de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 401).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
Aparece una lista de contactos en la lista de contactos personales.
- 3 Haga clic en **Añadir contacto**.
Aparecerá la página Añadir contacto.

Mis WebEx Contactos

Añadir contacto

Nombre completo: (Necesario)

Dirección de correo electrónico: (Necesario)

Empresa:

Cargo:

URL: (si se conoce)

Número de teléfono: País/región Número (con código de área o ciudad)

Número de teléfono para dispositivo móvil: País/región Número (con código de área o ciudad)

Número de fax: País/región Número (con código de área o ciudad)

Dirección1:

Dirección2:

Ciudad:

Provincia:

Código postal:

País/región:

Zona horaria: Ciudad de México (Estándar Hora, GMT-06:00) ▼

Idioma: Español ▼

Local: México ▼

Nombre de usuario: (si se conoce)

Notas:

4 Proporcione información acerca del contacto.

5 Haga clic en **Añadir**.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Nuevo contacto, consulte la página [Acercas de Contacto nuevo/Editar información de contacto](#) (página en la 404).

Nota:

- No puede agregar contactos a la libreta de direcciones de la empresa.
- Si desea agregar varios contactos, puede agregarlos todos a la vez en lugar de hacerlo de a uno por vez. Para obtener más detalles, consulte [Importar información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones](#) (página en la 405).

Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contact

Cómo acceder a esta página

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis Contactos > Añadir Contactos** o [*active la casilla de verificación del contacto*] > **Editar**.

Qué puede hacer en esta página

Introducir información acerca de un contacto nuevo o existente en la libreta personal de direcciones.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Nombre completo	Escribir el nombre y el apellido del contacto.
Dirección de correo electrónico	Escribir la dirección de correo electrónico del contacto.
Idioma	Establecer el idioma en el que aparecerán los mensajes de correo electrónico que envíe a un contacto mediante el sitio web de servicios WebEx. Sólo disponible si el sitio web de servicios WebEx puede aparecer en dos o más idiomas.
Empresa	Escribir la empresa u organización para la que trabaja el contacto.
Cargo	Escribir el puesto del contacto en la empresa u organización.
URL	Escribir la URL, o dirección web, de la empresa u organización del contacto.
Número de teléfono/Número de teléfono para dispositivo móvil/Número de fax	Escribir los números de teléfono del contacto. Para cada número se puede especificar lo siguiente:
País/Región	Especificar el número que se debe marcar si el contacto reside en otro país. Para especificar un código de país diferente, haga clic en el enlace para mostrar la ventana País/Región. En la lista desplegable, seleccione el país en el que reside el contacto.
Número (con código de área o ciudad)	Escribir el prefijo del número de teléfono del contacto.
Número de teléfono	Escribir el número de teléfono.

Utilice esta opción...	Para...
Extensión	Escribir la extensión del número de teléfono, si existe.
Dirección1	Escribir la dirección postal del contacto.
Dirección2	Escribir información adicional sobre la dirección, si es necesario.
Provincia	Escribir la provincia del contacto.
Código postal	Escribir el código postal del contacto.
País	Escribir el país en el que reside el contacto.
Nombre de usuario	Escribir el nombre de usuario con el que el usuario se conecta al sitio web de servicios WebEx, si el contacto tiene una cuenta.
Notas	Especificar información adicional acerca del contacto.

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

Puede agregar información a la libreta de direcciones acerca de varios contactos de forma simultánea mediante la importación de un archivo CSV (valores separados/delimitados por comas). Un archivo CSV tiene una extensión de archivo **.csv**; puede exportar información de muchas hojas de datos y de programas de correo electrónico con formato CSV.

Para crear un archivo CSV:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 401).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, asegúrese de seleccionar **Contactos personales**.
- 3 Haga clic en **Exportación**.
- 4 Guarde el archivo **.csv** en la computadora.
- 5 Abra el archivo **.csv** que ha guardado en un programa de hojas de cálculo, como Microsoft Excel.
- 6 (Opcional) Si existe información de contacto en el archivo, puede borrarla.
- 7 Especifique la información de los contactos nuevos en el archivo **.csv**.

Importante: Si agrega un contacto nuevo, asegúrese de que el campo UID esté en blanco. Para obtener información acerca de los campos en el archivo **.csv**, consulte [Acerca de la plantilla CSV de la Información de contacto](#) (página en la 406).

- 8 Guarde el archivo **.csv**. Asegúrese de guardarlo como archivo **.csv**.

Para importar un archivo CSV que contenga información de contacto nueva:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 401).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, asegúrese de seleccionar **Contactos personales**.
- 3 En la lista desplegable **Importar desde**, seleccione **Archivos delimitados por comas**.
- 4 Haga clic en **Importar**.
- 5 Seleccione el archivo **.csv** en el que agregó información de contacto nueva.
- 6 Haga clic en **Abrir**.
- 7 Haga clic en **Cargar archivo**.

Aparece la página Ver contactos personales, que le permite revisar la información de contacto que está importando.

- 8 Haga clic en **Enviar**.
Aparece un mensaje de confirmación.
- 9 Haga clic en **Sí**.

Nota: Si existe un error en la información de contacto nueva o actualizada, aparecerá un mensaje que informa que no se importó la información de contacto.

Acerca de la plantilla CSV de información de contacto

Cómo acceder a esta plantilla

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis contactos > Ver > Lista de contactos personal > Exportación**.

Qué puede hacer en esta página

Especificar información acerca de varios contactos, que podrá importar a la libreta personal de direcciones.

Campos de esta plantilla

Opción	Descripción
UUID	Un número que el sitio de servicios WebEx crea para identificar al contacto. Si agrega un contacto nuevo al archivo CSV, debe dejar este campo en blanco.

Opción	Descripción
Nombre	Necesario. El nombre y el apellido del contacto.
Correo electrónico	Necesario. La dirección de correo electrónico del contacto. La dirección de correo electrónico debe tener el siguiente formato: nombre@dominio.com
Empresa	La empresa u organización para la que trabaja el contacto.
Cargo	El puesto del contacto en la empresa u organización.
URL	La URL, o dirección web, de la empresa u organización del contacto.
Código de país	El código de país del teléfono de la oficina del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
Número (con código de área o ciudad)	El prefijo del número de teléfono de la oficina del contacto.
Número de la oficina	El número de teléfono de la oficina del contacto.
Extensión	La extensión del número de teléfono de la oficina del contacto, si existe.
Código de país (móvil)	El código de país del teléfono móvil del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
Código de área o ciudad (móvil)	El prefijo del número de teléfono móvil del contacto.
Número de teléfono móvil	El número de teléfono móvil del contacto.
Extensión de teléfono móvil	La extensión del número de teléfono móvil del contacto, si existe.
Código de país (fax)	El código de país del número de fax del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
Código de área o ciudad (fax)	El prefijo del número de fax del contacto.
Número de fax	El número de fax del contacto.
Extensión de número de fax	La extensión de la máquina de fax del contacto, si existe.
Dirección1	La dirección postal del contacto.
Dirección2	La información adicional sobre la dirección, si es necesaria.
Provincia	La provincia del contacto.
Código postal	El código postal del contacto.

Opción	Descripción
País	El país en el que reside el contacto.
Nombre de usuario	El nombre de usuario con el que el usuario se conecta al sitio web de servicios WebEx, si el contacto tiene una cuenta.
Notas	Información adicional acerca del contacto.

Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones

Si utiliza Microsoft Outlook, puede importar los contactos que mantiene en la carpeta o libreta de direcciones de Microsoft Outlook en la libreta personal de direcciones del sitio web de servicios WebEx.

Para importar contactos de Outlook en la libreta personal de direcciones:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 401).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- 3 En la lista desplegable Importar desde, seleccione **Microsoft Outlook**.
- 4 Haga clic en **Importar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar perfil.
- 5 En la lista desplegable **Nombre del perfil**, seleccione el perfil del usuario de Outlook que incluye la información de contacto que desea importar.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

Nota:

- Cuando se importan contactos en Outlook, el sitio web de servicios WebEx recupera información de contacto de la libreta de direcciones de Outlook o de la carpeta que ha escogido para guardar las direcciones personales. Para obtener información sobre cómo guardar direcciones personales en Outlook, consulte la Ayuda de Microsoft Outlook.
- Si en la libreta personal de direcciones aparece un contacto que también se encuentra en la lista de contactos de Outlook, *no* se importará el contacto. Sin embargo, si cambia la dirección de correo electrónico del contacto en la libreta personal de direcciones, al importar el contacto de Outlook se creará un *nuevo contacto* en la libreta personal de direcciones.

Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones

En la libreta personal de direcciones, puede ver y editar información de contactos individuales de la lista personal de contactos. Puede ver, pero no editar, información sobre los contactos de la libreta de direcciones de la empresa.

Para ver o editar información de un contacto:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 401).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione *una* de las siguientes opciones:
 - **Contactos personales**
 - **Libreta de direcciones de la empresa**

Aparecerá una lista de contactos.
- 3 Busque el contacto del que desea ver o editar la información. Para obtener información detallada acerca de la búsqueda de contactos, consulte [Buscar un contacto en la libreta de direcciones](#) (página en la 409).
- 4 En **Nombre**, seleccione el contacto del que desea ver o editar la información.
- 5 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si el contacto está en la lista personal de contactos, haga clic en **Editar**.
 - Si el contacto está en la libreta de direcciones de la empresa, haga clic en **Ver información**.

Aparece información acerca del contacto.
- 6 (Opcional) Cuando el contacto esté en la lista personal de contactos, edite la información que desea modificar en la página Editar contacto.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Editar información de contacto, consulte la página [Acercas de Editar/Nueva información de contacto](#) (página en la 404).
- 7 Haga clic en **Aceptar**.

Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones

Puede buscar un contacto rápidamente en la libreta personal de direcciones mediante varios métodos.

Para buscar un contacto en la libreta de direcciones:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 401).

- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione una lista de contactos.
- 3 Realice *una* de las acciones siguientes:
 - En el **Índice**, haga clic en una letra del alfabeto para mostrar una lista de contactos cuyos nombres comiencen por esa letra. Por ejemplo, el nombre **Susan Jones** aparece bajo **S**.
 - Para buscar un contacto en la lista que está viendo en este momento, escriba el texto que aparece en el nombre del contacto o en la dirección de correo electrónico en el cuadro **Buscar** y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
 - Si toda la lista de contactos no cabe en una sola página, para ver otra página haga clic en los enlaces de los números de página.
 - Ordene los contactos personales o la libreta de direcciones de la empresa por nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono haciendo clic en los encabezados de columna.

Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones

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

Para crear una lista de distribución:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 401).
- 2 Haga clic en **Añadir lista de distribución**.
Aparecerá la página Añadir lista de distribución.

- 3 En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre del grupo.
- 4 (Opcional) En el cuadro **Descripción**, escriba información descriptiva sobre el grupo.
- 5 En **Miembros**, busque los contactos que desee agregar a la lista de distribución mediante una de las siguientes acciones:
 - Busque un contacto escribiendo todo o parte del nombre o apellido del contacto en el cuadro **Buscar**.
 - Haga clic en la letra que se corresponda con la primera letra del nombre del contacto.
 - Haga clic en **Todos** para enumerar todos los contactos de su lista personal de contactos.
- 6 (Opcional) Para agregar un nuevo contacto a su lista personal de contactos, en **Miembros**, haga clic en **Añadir contacto**.
- 7 En el cuadro de la izquierda, seleccione los contactos que desee agregar a la lista de distribución.
- 8 Haga clic en **Añadir** para mover los contactos que haya seleccionado al cuadro de la derecha.
- 9 Cuando haya acabado de agregar contactos a la lista de distribución, haga clic en **Añadir** para crear la lista.

En la lista personal de contactos, el indicador **Lista de distribución** aparecerá a la izquierda de la nueva lista de distribución:



Para una descripción de la información y opciones en la página Añadir lista de distribución, consulte la página [Acerca de Añadir/Editar lista de distribución](#) (página en la 413).

Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones

Puede agregar o eliminar contactos de cualquier lista de distribución que haya creado en la libreta personal de direcciones. También puede cambiar el nombre de un grupo o la información descriptiva del mismo.

Para editar una lista de distribución:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 401).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.

Aparecerá una lista de los contactos de su lista personal de contactos, incluidas todas las listas de distribución que haya creado. El indicador **Lista de distribución** aparecerá a la izquierda de una lista de distribución:



En **Nombre**, seleccione el nombre de la lista de distribución. Aparecerá la página Editar lista de distribución.

Editar lista de distribución

Información sobre la lista de distribución:

Nombre: (Obligatorio)

Descripción:

Miembros

Buscar:

Contactos personales

Índice: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Todos](#)

Utilice Ctrl para seleccionar varios usuarios

Contactos seleccionados

Mike Owen

- 3 Edite la información sobre la lista de distribución.
- 4 Haga clic en **Regenerar**.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Editar lista de distribución, consulte [Acerca de Añadir/Editar la lista de distribución](#) (página en la 413).

Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución

Cómo acceder a esta página

En su sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis Contactos > Añadir a la lista de distribución**. También puede seleccionar la lista de distribución en la lista personal de contactos.

Qué puede hacer en esta página

Añadir o quitar contactos a su lista de distribución.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Nombre	Introducir el nombre de la lista de distribución. Por ejemplo, si desea agregar una lista de distribución que incluya miembros del departamento de ventas de su empresa, puede darle a la lista el nombre de Departamento de ventas .
Descripción	Introducir de manera opcional información descriptiva acerca de la lista de distribución para identificarla más adelante.
Buscar	Buscar un contacto escribiendo todo o parte del nombre o apellido del contacto.
Índice	Buscar un contacto haciendo clic en la letra que se corresponda con la primera letra del nombre del contacto. Para enumerar los contactos que haya identificado mediante un número, haga clic en # . Para enumerar todos los contactos de la lista personal de contactos, haga clic en Todos .
Añadir>	Agregar uno o más contactos seleccionados a la lista de distribución.
<Eliminar	Eliminar uno o más contactos seleccionados de la lista de distribución.
Añadir contacto	Agregar un nuevo contacto a la lista personal de contactos y agregar el contacto a la lista de distribución.
Añadir	Agregar una nueva lista de distribución a la lista personal de contactos.
Regenerar	Actualizar una lista de distribución existente que haya editado.

Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones

Puede eliminar cualquier contacto o listas de distribución que haya añadido a la libreta personal de direcciones.

Para eliminar un contacto o un grupo de contactos:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (página en la 401).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- 3 En la lista que aparece, seleccione la casilla de verificación del contacto o lista de distribución que desea eliminar.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.
Aparecerá un mensaje en el que se le pedirá que confirme la eliminación.

- 5 Haga clic en Aceptar.

Mantener el perfil de usuari

Si desea..	Consulte ...
obtener información general acerca del perfil de usuario	Acerca de mantener el perfil de usuario (página en la 415)
editar perfil de usuario	Editar el perfil de usuario (página en la 421)

Acerca de mantener el perfil de usuario

Una vez que obtiene una cuenta de usuario, puede editar el perfil de usuario cuando lo desee para realizar las siguientes acciones:

- Mantener información personal, incluidos:
 - Nombre completo
 - Nombre de usuario (si el administrador del sitio ofrece esta opción)
 - Contraseña
 - Información de contacto (incluida la dirección postal, dirección de correo electrónico y números de teléfono)
 - Códigos de seguimiento que su organización utiliza para mantener registros de sus eventos (como los números de proyecto, departamento y división)
- Especificar si desea mostrar enlaces a los sitios web de los socios de la empresa en la barra de navegación de Mi WebEx, si el administrador del sitio web ha configurado los enlaces de socios.
- Administrar todas las plantillas de planificación que haya guardado.
- Configurar las opciones de la Sala de reuniones personales de la Evento, incluidas las imágenes y el mensaje de bienvenida que aparecen en la página.
- Configurar las opciones predeterminadas para una reunión en línea, incluso
 - El tipo de reunión predeterminada que desee utilizar, si la cuenta incluye varios tipos de reuniones.
 - Si sus eventos están automáticamente eliminadas de su lista de eventos una vez que la evento termine.
 - Si la página Inicio rápido aparece en el visor de contenido cuando entra en un evento.
 - Los usuarios que pueden planificar eventos en su nombre.

- Configurar las preferencias del sitio web, incluso:
 - La página de inicio que aparece al acceder al sitio web de servicios WebEx
 - La zona horaria en la que se muestran las horas de las reuniones
 - El idioma en que se muestra el texto del sitio web, si el sitio incluye varios idiomas
 - La configuración regional (el formato en el que el sitio web muestra las fechas, horas, valores de divisas y números)

Acerca de la página Mi perfil de WebEx

Cómo acceder a esta plantilla

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mi Perfil**.

Qué puede hacer en esta página

Administrar los siguientes elementos:

- Información de la cuenta
- Información personal
- Opciones de integración de socios
- Plantillas de planificación (no aplica al Support Center)
- Información de la Sala de reuniones personales
- Opciones de la Evento
- Preferencias de página web, incluidos la página de inicio y el idioma
- Opciones del escritorio de Support Center CSR (solamente Support Center)

Opciones de la información personal

Utilice esta opción...	Para...
Nombre de usuario	Especificar el nombre de usuario de la cuenta. Este nombre se puede cambiar únicamente en caso de que el administrador del sitio web de servicios WebEx proporcione esta opción. Sugerencia: Si necesita cambiar el nombre de usuario y no puede modificar esta página, solicite al administrador del sitio que lo haga por usted, o bien que cree una cuenta nueva.

Utilice esta opción...	Para...
Cambiar contraseña	▪ Contraseña anterior: Escribir la contraseña anterior de la cuenta. ▪ Contraseña nueva: Especificar la nueva contraseña de la cuenta. La contraseña: ☐ Debe constar de un mínimo de cuatro caracteres ☐ Puede constar de un máximo de 32 caracteres. ☐ Puede incluir cualquier letra, número o carácter especial, pero no espacios. ☐ Distingue mayúsculas de minúsculas ▪ Vuelva a escribir la contraseña nueva: Comprobar que ha escrito la contraseña correctamente en el cuadro Nueva contraseña.
Autenticación de llamada entrante	Si el administrador del sitio ha activado esta opción, le permite ser autenticado y colocado en la audio conferencia correcta sin necesidad de introducir un número de reunión cada vez que marca para realizar una audio conferencia activada por CLI (identificación del llamador) o ANI (identificación de número automático). Al seleccionar esta opción respecto de un número telefónico en su perfil de usuario, se asigna la dirección de correo electrónico a ese número telefónico. La autenticación de llamada entrante está disponible sólo si fue invitado a una audio conferencia activada por CLI/ANI por correo electrónico durante el proceso de planificación de las reuniones. La autenticación de llamada entrante no está disponible si llama a una audio conferencia activada por CLI/ANI.
Devolver llamada	Cuando se selecciona esta opción para un número de teléfono que está en su perfil de usuario, puede recibir una llamada del servicio de audio conferencia si está usando la función integrada de devolución de llamadas. Si el sitio incluye la opción de devolución de llamada internacional, los participantes de otros países podrán recibir una devolución de llamada. Para obtener más información acerca de esta opción, consulte al administrador del sitio.
PIN	Si el administrador del sitio activa esta opción, puede especificar un código PIN de autenticación de llamada entrante para impedir que "bromistas" usen su número para realizar una audio conferencia. Si el administrador del sitio configura el código PIN de autenticación como obligatorio para todas las cuentas que utilizan autenticación de llamadas entrantes en su sitio, debe especificar un número de código PIN o la autenticación de llamada entrante se desactivará en la cuenta. Esta opción sólo está disponible si selecciona la opción Autenticación de llamada entrante para, por lo menos, uno de los números de teléfono del perfil. El PIN puede utilizarse para proporcionar un nivel de autenticación secundario para llamadas cuando el organizador esté utilizando el teléfono y deba invitar a más asistentes.
Otras opciones de información personal	Introducir cualquier tipo de información personal que quiera conservar en el perfil.

Opciones de integración de socios

El administrador de su sitio web puede configurar enlaces personalizados a los sitios web de los socios de la empresa y mostrar los enlaces en la barra de navegación de Mi WebEx. Por ejemplo, si su empresa utiliza el sitio web de otra empresa para ofrecer un servicio, el administrador del sitio puede ofrecer un enlace al sitio web de dicha empresa en la barra de navegación de Mi WebEx. Puede mostrar u ocultar dicho enlace.

Utilice esta opción...	Para...
Mostrar enlaces de socios en Mi WebEx	Mostrar u ocultar los enlaces a sitios web de socios en la barra de navegación de Mi WebEx .

Opciones de Horas laborables del calendario

Use estas opciones para especificar las horas laborables que se usarán al planificar los calendarios.

Utilice esta opción..	Para..
Hora de inicio	Seleccionar la hora de inicio de su calendario de trabajo diario.
Hora de finalización	Seleccionar la hora de finalización de su calendario de trabajo diario.

Planificar opciones de las plantillas

Utilice estas opciones para administrar las plantillas de planificación que haya configurado mediante las opciones de planificación del sitio web.

Utilice esta opción...	Para...
Obtener información	Mostrar la configuración de la plantilla seleccionada.
Editar	Abrir las opciones de planificación del sitio web para la plantilla seleccionada.
Eliminación	Eliminar la plantilla seleccionada del perfil.
Seleccionar todo	Seleccionar todas las plantillas de planificación y eliminarlas todas de una vez.

Opciones de la Sala de reuniones personales

Utilice esta opción...	Para...
URL de la sala de reuniones personales	Ir a la página de la sala de reuniones personales. Puede hacer clic en el URL desde la página Mi perfil para ver con anticipación su página actual de la Sala de reuniones personales. La página de la sala de reuniones personales muestra las reuniones en línea planificadas, las que están en curso y las que está organizando en ese momento. Los usuarios a los que les indique la dirección URL personal pueden utilizar esta página para entrar en cualquier reunión que esté organizando. También pueden descargar archivos de cualquier carpeta compartida.
Mensaje de bienvenida	Introducir el mensaje que aparecerá en la página Reuniones personales. Un mensaje puede tener un máximo de 128 caracteres, incluidos los espacios y la puntuación. Para especificar un mensaje, escríbalo en el cuadro y, a continuación, haga clic en Actualizar.
Cargar imagen	Cargar un archivo de imagen de su computadora o de otra computadora de la red en la página de la sala de reuniones personales. Por ejemplo, puede cargar su fotografía, el logotipo de la empresa o una imagen de un producto de la empresa. Los visitantes de la página podrán ver la imagen cargada. La imagen puede tener un ancho de un máximo de 160 píxeles. Si carga una imagen de mayor tamaño, se reducirá automáticamente el tamaño a 160 píxeles. No obstante, se conservará la relación de aspecto de la imagen. Examinar: Permite buscar una imagen. Cargar: Carga la imagen seleccionada. Imagen actual: Muestra la imagen que aparece actualmente en la página de la sala de reuniones personales. Eliminar: Elimina la imagen actual de la página de la sala de reuniones personales. Este botón estará disponible únicamente si ha cargado una imagen para la página.
Personalizar área de encabezado	Cargar una imagen de propaganda en el área de encabezado sin desplazamiento de la página de la sala de reuniones personales. Por ejemplo, puede cargar el logotipo de la empresa o un anuncio. Los visitantes de la página podrán ver la imagen cargada. Disponible únicamente si el administrador del sitio ha activado esta opción para su cuenta. La imagen puede tener una altura de un máximo de 75 píxeles. Si carga una imagen de mayor tamaño, se reducirá automáticamente el tamaño a 75 píxeles. No obstante, se conservará la relación de aspecto de la imagen. Examinar: Permite buscar una imagen de propaganda. Cargar: Carga la imagen de propaganda seleccionada.

Utilice esta opción...	Para...
	Imagen actual: Muestra la imagen de propaganda que aparece actualmente en la página de la sala de reuniones personales. Eliminar: Elimina la imagen de propaganda actual de la página de la sala de reuniones personales. Este botón estará disponible únicamente si ha cargado una imagen para la página.

Opciones de herramientas de productividad

Utilice esta opción...	Para...
Descargar automáticamente las Herramientas de productividad al conectarse al sitio web de servicios WebEx	Especifique que las herramientas de productividad de WebEx deberán descargarse automáticamente cuando usted se conecta al sitio web de servicios WebEx. Si esta opción está desactivada, usted aún puede descargar las herramientas de productividad de forma manual.

Opciones de reunión

Utilice esta opción..	Para..
Tipo de sesión predeterminada	Especificar el tipo de sesión predeterminada que organice, en caso de que la cuenta de usuario le permita organizar distintos tipos de sesiones en línea. Para obtener más información acerca de los tipos de sesión, consulte al administrador del sitio de servicios WebEx . Puede cambiar esta configuración predeterminada durante la planificación de una reunión.
Inicio rápido	Especificar si la página Inicio rápido aparece en el visor de contenido cuando empieza una reunión. Con Inicio rápido podrá empezar a compartir actividades de forma rápida, en lugar de iniciarlas desde un menú o una barra de herramientas. ▪ Mostrar Inicio rápido a organizador y presentador: Inicio rápido aparece en el visor de contenido del organizador y el presentador. ▪ Mostrar Inicio rápido a los asistentes: Inicio rápido aparece en el visor de contenido de los asistentes. Seleccione esta opción sólo si tiene intención de permitir que los asistentes compartan información durante las reuniones. Puede cambiar esta configuración predeterminada durante la planificación de una reunión.

Opciones de preferencias de página web

Utilice esta opción...	Para...
Página de inicio	Establecer la página de inicio que aparece al acceder al sitio web de servicios WebEx.
Zona horaria	Definir la zona horaria en la que reside el usuario. Si selecciona una zona horaria que se encuentra en horario de verano (DST), su sitio web de servicios WebEx ajustará automáticamente el reloj al horario de verano. Nota: La zona horaria seleccionada aparece: ▪ Sólo en la vista del sitio web de servicios WebEx, no en las vistas de otros usuarios ▪ En las invitaciones a todas las reuniones que envíe usando el sitio web de servicios WebEx
Idioma	Establecer el idioma en el que se muestra el texto en su sitio web de servicios WebEx. Nota: Los idiomas que aparecen en esta lista se limitan a los idiomas que se han configurado para el sitio web.
Zona	Determinar el formato en el que el sitio web muestra las fechas, horas, valores de divisas y números.

Editar el perfil de usuari

Una vez que obtiene una cuenta de usuario, puede editar el perfil de usuario cuando lo desee para modificar la información de conexión de cuentas, la información de contacto y las opciones disponibles de la cuenta.

Para editar el perfil de usuario:

- 1 Conéctese a su sitio web de servicios WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx](#) (página en la 362).
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
- 4 Modifique la información de la página.
- 5 Cuando termine de editar el perfil de usuario, haga clic en **Actualizar**.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Mi perfil, consulte la página [Acerca de Mi perfil de WebEx](#) (página en la 416).

Administrar plantillas de planificación

Si desea...	Consulte
obtener información general sobre la administración de las plantillas de planificación	Acerca de administrar plantillas de planificación (página en la 422)
ver, editar o eliminar una plantilla de planificación	Administrar plantillas de planificación (página en la 422)

Acerca de administrar plantillas de planificación

Las plantillas de planificación permiten guardar las opciones que configure para un evento para su uso posterior. Una vez guardada una plantilla de planificación, podrá utilizarla para planificar rápidamente otra evento, en lugar de configurar las mismas opciones nuevamente. Si guardó una plantilla de planificación mediante la opción **Guardar como plantilla** al planificar un evento, podrá administrar la plantilla como se indica a continuación:

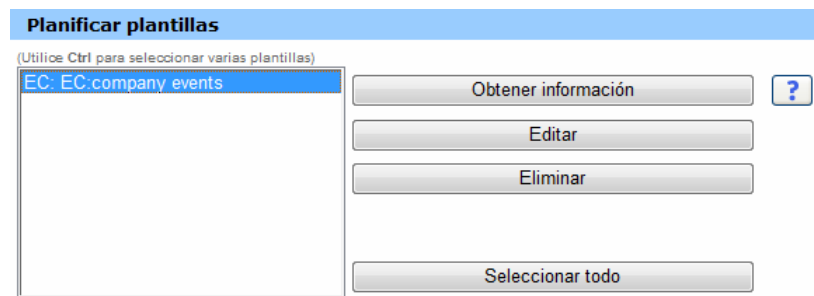
- Ver las opciones que ha configurado en la plantilla.
- Editar las opciones que ha configurado en la plantilla.
- Eliminar la plantilla.

Administrar plantillas de planificación

Puede ver, editar o eliminar todas las plantillas de planificación que haya guardado.

[Para administrar plantillas de planificación:](#)

- 1** Conéctese a su sitio web de servicios WebEx. Para obtener más detalles, consulte [Conectarse y desconectarse del sitio de servicios WebEx](#) (página en la 362).
- 2** En la barra de navegación, haga clic en Mi WebEx.
- 3** Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil.
- 4** En **Planificar plantillas**, seleccione una plantilla de la lista.



- 5 Haga clic en uno de los siguientes botones para realizar una acción en la plantilla:
- **Obtener información:** muestra las opciones que ha configurado en la plantilla.
 - **Editar:** abre las opciones de planificación del sitio Web.
 - **Eliminar:** elimina la plantilla del perfil.

Mantener sus cuentas de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre mantener números de cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace	Acerca de mantener números de cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace (página en la 423)
restablecer la contraseña para su cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace	Restablecer la contraseña para su número de cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace (página en la 424)

Acerca de mantener números de cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace

Si su sitio admite audio conferencias de Cisco Unified MeetingPlace, ya le habrán asignado una cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace. Su cuenta le permite usar audio conferencias de Cisco Unified MeetingPlace en sus reuniones y en la reuniones de conferencia personal MeetingPlace.

Su número de cuenta incluye un número telefónico pago y un número de perfil de Cisco Unified MeetingPlace. Para mayor seguridad, puede especificar o restablecer un PIN de perfil que se puede utilizar para autenticar su cuenta. También puede sincronizar las configuraciones de audio para sus cuentas Cisco Unified MeetingPlace y WebEx.

Restablecer el PIN de perfil para su número de cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace

Si su sitio admite audio conferencias de Cisco Unified MeetingPlace, ya le habrán asignado una cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace. Puede modificar el número de identificación personal (PIN) para su cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace.

Para añadir o editar una cuenta de número de conferencia personal:

- 1 Conéctese al sitio web de servicios WebEx y luego seleccione **Mi WebEx**.
- 2 Seleccione **Conferencias personales**.

Aparecerá la página Conferencias personales.

The screenshot shows the 'My WebEx Personal Conferencing' interface. At the top, there's a blue header with the title and a help icon. Below it, a section titled 'Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing Account' displays account details: 'mp85mpx05 call in number: 1-6504294869', 'call-in number: 1-8505', and 'Cisco Unified MeetingPlace profile number: 95145964'. Underneath, the 'Change Profile PIN:' section explains that the PIN provides an additional level of security and must be numeric, between 5 and 24 digits. It includes input fields for 'New profile PIN:' and 'Confirm profile PIN:', followed by a 'Submit' button. At the bottom, the 'Synchronize Account Settings Without Changing the Profile PIN:' section explains that it synchronizes audio settings for both WebEx and Cisco Unified MeetingPlace accounts, with a 'Sync' button.

- 3 En **Cambiar PIN de perfil**, en los cuadros **PIN de perfil nuevo** y **Confirmar PIN del perfil**, escriba una nueva contraseña personal que contenga solo números y tenga una extensión de 5 a 24 dígitos.
- 4 Para sincronizar las configuraciones de sus cuentas de WebEx y Cisco Unified MeetingPlace, seleccione **Sincronizar**.

Acerca de la página Conferencias personales

Cómo acceder a esta página

En el sitio web de servicios WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Conferencias personales**.

Qué puede hacer en esta página

- Agregar, editar o eliminar una cuenta de número de conferencia personal.
- Ver información sobre las cuentas de número de conferencia personal existentes.
- Si es usuario de MeetingPlace, consultar la información sobre su cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace y cambiar su PIN de perfil.

Opciones en esta página para cuentas de número de conferencia personal solamente

Opción	Descripción
Número de conferencia personal	Muestra los números de sus cuentas de número de conferencia personal. Con una cuenta de número de conferencia personal, puede usar los mismos números de conferencia para todas las reuniones, incluidas las reuniones de conferencia personal que planifique en el sitio web de servicios WebEx o inicie instantáneamente desde un teléfono. Una cuenta de número de conferencia personal también permite especificar los códigos de acceso que desea usar para iniciar la parte de audio de la reunión de conferencia personal y los códigos de acceso que desea que usen los asistentes para unirse a la parte de audio. Para obtener detalles acerca de la información sobre la cuenta de número de conferencia personal, consulte Acerca de la página Añadir/Editar el número de conferencia personal.
Cuenta [x]	Le permite agregar nuevas cuentas de número de conferencia personal, o ver y editar información acerca de cada una de sus cuentas de número de conferencia personal. Añadir cuenta: Abre la página Crear número de conferencia personal, donde podrá obtener una cuenta de número de conferencia personal (PCN). Se muestra únicamente si aún no ha agregado un máximo de tres cuentas. Cuenta predeterminada: Indica que la cuenta de PCN es la cuenta predeterminada que se seleccionó al momento en que planificó la reunión de conferencia personal. Establecer como predeterminada: Si configuró más de una cuenta de número de conferencia personal, podrá hacer clic en este enlace a fin de especificar la cuenta que va a ser predeterminada.

Opción	Descripción
Editar	Abrir la página Editar número de conferencia personal, donde podrá cambiar los códigos de acceso para la cuenta de PCN. Para obtener detalles acerca de la información en una cuenta PCN, consulte Acerca de Crear/Editar número de conferencia personal.
Eliminar	Eliminar la cuenta de número de conferencia personal (PCN) del perfil de usuario. Importante: Si elimina una cuenta de número de conferencia personal que ya esté seleccionada para una reunión planificada, deberá modificar esta reunión para seleccionar otra cuenta u otra opción de conferencia de voz.

Opciones en esta página para usuarios de MeetingPlace solamente

Opción	Descripción
Número de teléfono gratuito	Muestra el número telefónico pago para su cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace.
Número de perfil de Cisco Unified MeetingPlace	Muestra el número de perfil de su cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace.
PIN de perfil nuevo	Le permite restablecer el número de identificación personal (PIN) del perfil de su cuenta de audio conferencia de Cisco Unified MeetingPlace para brindar más seguridad a su cuenta de audio.

Crear informes

Si desea..	Consulte ...
obtener información general sobre los informes que puede crear desde el sitio web de servicios WebEx	Acerca de crear informes (página en la 426)
crear informes de uso que proporcionen información acerca de cada sesión que haya organizado en el sitio	Crear informes (página en la 428)

Acerca de crear informes

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

Nota:

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

Informes de uso general de Evento

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

- **Informe de uso:** Contiene un resumen de la información de cada evento, incluidos el tema, la fecha, las horas de inicio y finalización, la duración, el número de asistentes invitados, el número de asistentes que realmente asistieron y el tipo de conferencia de voz empleada.

Nota: Al principio, este informe aparece como un informe preliminar de resumen de uso, pero después de que estén disponibles los datos finales más precisos, es reemplazado por el informe final de resumen de uso.

- **Archivo CSV (valores separados por comas) del informe de uso:** Contiene información detallada adicional acerca de cada evento, incluidos los minutos en los que todos los participantes estuvieron conectados a la evento y los códigos de seguimiento.
- **Informe detallado de la reunión:** Contiene información detallada acerca de cada participante de un evento, incluyendo el momento en que el participante entró y salió de la evento, la concentración durante la evento y cualquier información que el asistente haya brindado.

Nota: Al principio, este informe aparece como un informe preliminar de detalles de la sesión, pero después de que estén disponibles los datos finales más precisos, es reemplazado 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 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 del registro:** Contiene información sobre el registro de un evento que organizó, e incluye el nombre, la fecha y la hora del evento, y la cantidad de participantes que se invitaron, se registraron, asistieron o estuvieron ausentes. También permite enviar recordatorios 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, dirección de correo electrónico, dirección IP, la hora en que el asistente entró y salió del evento, y la concentración que prestó el asistente durante la evento. También puede usar el informe de asistencia para enviar correos electrónicos de seguimiento después del evento.

Nota: 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.

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

- **Informe del historial del asistente:** Contiene una lista de todos los eventos en los que ha participado un asistente en el sitio Web de Event Center.
- **Informe de grabación de evento:** Contiene información de acceso y registro de las personas que han descargado una grabación para un evento concreto desde el sitio Web de Event Center.

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 en un programa de hoja de cálculo como Microsoft Excel. Asimismo, podrá imprimir los informes en un formato de fácil impresión.

Para crear un informe:

- 1 Conéctese al sitio web de Event Center y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 2 Haga clic en **Mis informes**.
Aparecerá la página Mis informes.
- 3 Seleccione el tipo de informe que desea crear.
- 4 Especifique los criterios de búsqueda, como un intervalo de fechas del que desee ver los datos del informe.
- 5 Haga clic en **Mostrar informe**.
- 6 Para cambiar el orden de colocación de los datos del informe, haga clic en la columna de título.

Los datos del informe se colocan en la columna que tiene una flecha junto al título de la columna. Para modificar el orden de colocación, haga clic en el título de la columna. Para ordenar según otra columna, haga clic en el título de esa columna.

- 7 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Si está viendo un informe general evento de uso de reuniones y desea mostrar el informe en un formato adecuado para su impresión, haga clic en **Formato para imprimir**.
 - Si está viendo el informe de uso de un evento y desea ver el contenido del informe, haga clic en el enlace del nombre de la evento.
 - Si está viendo un informe de registro del servicio de WebEx, puede hacer clic en el número de la columna Registrado y enviar un correo electrónico de aviso a los asistentes registrados 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 registro del servicio de WebEx o un informe de asistencia de Event Center, puede hacer clic en el nombre del evento que se encuentra en la columna Nombre del evento para ver un informe detallado de los usuarios registrados para el evento, que ofrece opciones adicionales para el envío de correo electrónico recordatorios a los asistentes inscritos.
 - Si está viendo un informe de asistencia del servicio de WebEx, puede hacer clic en el número que se encuentra en la columna Asistido para enviar un mensaje de correo electrónico a los asistentes de ese evento, o bien puede hacer clic en el número que se encuentra en la columna Ausentes para ese evento. Se abrirá el editor de correo electrónico, que le permitirá editar la plantilla del correo electrónico predeterminada; por ejemplo, para añadir un enlace a la grabación editada del evento.

- Si está viendo un informe de asistencia de Event Center, puede hacer clic en el nombre del evento que se encuentra en la columna Nombre del evento para ver un informe detallado de los asistentes a ese evento, que le proporcionará más opciones para enviar mensajes de correo electrónico a los asistentes para el evento.
- 8 Para exportar los datos del informe en formato CSV (valores separados por comas), haga clic en **Exportar informe** o **Exportación**.
 - 9 Si la opción está disponible, haga clic en el informe para mostrar más detalles.

Ver eventos grabados

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre la visualización de un evento grabado	Acerca de cómo ver un evento grabado (página en la 431)
ver un evento grabado	Ver un evento grabado (página en la 431)

Acerca de cómo ver un evento grabado

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* de las siguientes acciones (o *ambas*) para ver un evento grabado:

- Registrarse 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, deberá solicitar la contraseña al organizador.

Para ver un evento grabado, deberá utilizar el Reproductor de WebEx . El sitio Web de Event Center descargará 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 WebEx Player desde la página Soporte del sitio Web del servicio de Event Center.

Ver 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 Web de [WebEx](#) descargará automáticamente el reproductor de WebEx en su computadora.

Para reproducir o descargar un evento grabado:

- 1 Si el organizador requiere que tenga una cuenta de usuario para ver una grabación, conéctese a su sitio de WebEx.
- 2 En la barra de navegación izquierda, seleccione **Asistir a un evento > Grabaciones de eventos**.
- 3 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Haga clic en  de la grabación que desea reproducir.
 - Haga clic en  de la grabación que desea descargar.
- 4 Si se requiere una contraseña para reproducir o descargar la grabación, escriba la contraseña que le proporcionó el organizador en el cuadro **Contraseña**.
- 5 Seleccione **Reproducir** o **Descargar**, según corresponda.
- 6 Si se requiere registro para ver la grabación, proporcione la información requerida en el formulario que aparece y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Índice

A

- a miembros del panel que entren en un evento en curso - 172
- abandonar
 - Audio conferencia - 206
 - evento sin finalizarlo - 182
- abrir
 - archivo de chat - 302
 - archivo de cuestionario de sondeo - 320
 - archivo para - 302, 320
 - carpetas personales - 381
 - cuestionarios de sondeo - 314
 - guardar archivos de chat - 302
 - libreta de direcciones - 401
 - lista de eventos grabados - 328
 - lista de grabaciones - 389
 - perfil de usuario - 421
 - su lista - 389
- acceder - 7
- acceso a eventos - 181
 - configurar opciones - 143
 - por teléfono - 166
 - restringir - 181
- Access Anywhere
 - usar - 378
- Access Anywhere Usage report
 - descripción - 426
- account, user
 - obtener - 361
- activación del silencio
 - de todos los micrófonos en audio conferencia - 211
 - en conferencia de voz sobre IP integrada - 224
 - micrófono del participante en conferencia de voz sobre IP integrada - 224
 - su micrófono en conferencia de voz sobre IP integrada - 225
 - su micrófono en la audio conferencia - 212
 - un micrófono específico - 210
- address book
 - abrir - 401
 - agregar contactos - 402
 - buscar contactos - 409
 - crear un grupo de contactos - 410
 - Importar contactos desde Outlook - 408
 - importar contactos desde un archivo - 405
 - usar, información general - 401
 - ver o editar información de contacto - 409
- adoptar la función de organizador - 180
- agregar
 - carpetas personales nuevas para almacenamiento de archivos - 381
 - contactos para la libreta de direcciones - 402
 - encuestas posteriores al evento - 65
- agregar a descripciones del evento - 60
- agregar a la lista de invitaciones - 24
- agregar contactos existentes - 25
 - tener acceso, ver - 69
- agregar contactos nuevos - 24
- alertas de sonido
 - asignar a mensajes de chat entrantes - 299
- aprender - 128
 - acerca de futuros eventos - 128
- archivos
 - .atp - 317, 320
 - .txt - 318
 - .wav para sonidos de chat - 299
 - a las carpetas personales - 382
 - archivos cargados por miembros del panel - 69
 - buscar en carpetas personales - 384
 - compartir en la página de la sala de reuniones personales - 377
 - desde las carpetas personales - 385
 - en carpetas personales - 383, 385
 - en sus carpetas personales, información general - 380
 - mover o copiar en carpetas personales - 383
 - para chat - 301
 - para cuestionario de sondeo - 317
 - para cuestionarios de sondeo - 320
 - para resultados del sondeo - 318
 - reproducir sonidos para mensajes de chat - 299
- archivos .atp - 317, 320
 - a miembros del panel que entren en un evento en curso - 174
 - archivos, información general - 380
 - asistentes a un evento en curso - 166, 167, 169
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - Conferencia personal MeetingPlace - 78, 79, 80, 81, 82, 425
 - Cuentas de audio conferencia - 423
 - crear mensajes para - 170

- crear para asistentes - 170
- desde Mi WebEx - 73, 74
- en la página Información del evento - 118
- en las carpetas personales, visión general - 380
- en libreta de direcciones - 412
- especificar durante la planificación - 64
- eventos - 73
- eventos grabados, información general - 327
- función de organizador - 180
- grupo de contactos - 412
- información acerca de - 390
- información acerca de archivos - 383
- información general - 73
- información sobre archivos en carpetas personales - 383
- información sobre eventos grabados - 332
- mediante WebEx AIM Pro - 167, 173
- obtener durante un evento - 162
- opciones para paneles - 143
- planificar eventos - 51
- plantilla de eventos - 51

 crear saludo para - 170

 enviar mensajes de correo electrónico, información general - 30

 información general - 165

 para los inscritos - 107

 Para organizador - 58

 por correo electrónico - 166

 por mensajería instantánea - 169, 174

 por teléfono - 166

 reclamar - 180

 usar para reclamar función de organizador - 180

 visualizar la información acerca de - 106

archivos .txt - 318

 para mensajes de chat - 301

archivos de audio

 Compartir contenido Web - 290

Archivos Flash

 Compartir contenido Web - 290

asignar sonidos

 a mensajes de chat entrantes - 299

Asistente para la configuración de audio, usar - 226

asistentes

 Activar y desactivar el silencio de los micrófonos en conferencia de voz sobre IP integrada - 224

 impedir que entren en un evento - 181

 permitir entrar antes de la hora de inicio - 57

Audio conferencia

- abandonar - 206
- Activar y desactivar automáticamente el silencio de los micrófonos de los participantes - 209
- Activar y desactivar el silencio de su micrófono - 212
- Activar y desactivar el silencio de todos - 211
- Activar y desactivar el silencio de un micrófono específico - 210
- determinar la persona que habla - 212
- entrar - 206
- mostrar instrucciones para - 206
- pedir la palabra - 212
- volver a entrar - 206
- audio conferencia de devolución de llamada
- entrar - 206
- audio conferencia de realización de llamada
- entrar - 206
- audio, para voz sobre IP integrada
- activar y desactivar el silencio - 224
- avisos - 58

B

bloquear

 acceso al evento - 181

borrar

 comentarios - 326

buscar - 162

 archivos en carpetas personales - 384

 contactos en la libreta de direcciones - 409

 eventos - 124, 128

 número de evento - 162

 tema del evento - 162

 URL para el sitio Web de Event Center - 162

C

cambiar el tipo de, editar, reorganizar, eliminar

 preguntas del sondeo - 311

cambiar zona horaria

 desde la página Lista de eventos - 130

cancelar

 Eventos planificados - 75

 Reuniones de conferencias personales - 82

comentarios

 borrar - 326

 Información general del - 323

- permitir a los participantes usar - 324
- ver - 324
- compartición
 - archivos Flash, como contenido Web - 290
 - Contenido Web, información general - 289
 - Exploradores Web - 290
 - resultados del sondeo con los participantes - 316
 - streaming de audio, como contenido Web - 290
 - streaming de vídeo, como contenido Web - 290
- compartición de una computadora remota
 - información general - 4
- comprobar la compatibilidad del sistema con UCF - 3
- computadora, instalar
 - Gestor de la reunión - 2
- conceder privilegios - 156
 - a los miembros del panel durante un evento - 156
- conectarse y desconectarse del sitio - 362
- conferencia de voz sobre IP integrada
 - acerca de - 221
 - Activar y desactivar el silencio de los micrófonos - 224
 - Activar y desactivar el silencio de su micrófono - 225
 - Activar y desactivar el silencio del participante - 224
 - configurar opciones - 226
- conferencias de voz sobre IP integrada - 44
 - configuración - 44
- configuración
 - audio conferencias - 43
 - conferencias de voz sobre IP integrada - 44
 - eventos - 43, 44
 - Gestor de la reunión - 2
 - para Access Anywhere - 378
 - para remote access - 378
 - para Windows - 2
 - Reglas de aprobación - 12
 - Reuniones de conferencias personales - 78
- configurar opciones - 143
 - para paneles - 143
- configurar para eventos - 55
- contact group
 - crear en una libreta de direcciones - 410
- contact information
 - agregar a libreta de direcciones - 402
 - buscar en la libreta de direcciones - 409
 - crear un grupo de contactos - 410
 - importar a la libreta de direcciones desde Outlook - 408
 - importar a la libreta de direcciones desde un archivo - 405
 - mantener, información general - 401

- ver o editar en libreta de direcciones - 409
- contactos existentes - 25
 - agregar a la lista de invitaciones - 25
- Contenidos multimedia - 294
 - compartir en visor de archivos multimedia - 294
- contraseña
 - para página Entrada de miembros del panel - 116
- contraseñas - 52
 - configurar para eventos - 52
- coordinador de sondeos
 - designar - 306
- correo electrónico - 166
 - recordar a miembros del panel que entren en un evento en curso - 172
- crear
 - cuestionarios de sondeo - 306
 - encuestas posteriores al evento - 65
- Crear informes - 426, 428
- crear para asistentes - 22
- crear plantillas de eventos - 51
 - planificar eventos - 51
- cuestionarios de sondeo
 - abrir - 314
 - crear - 306
 - eliminar - 311
 - guardar - 317

D

- descargando
 - archivos - 385
 - desde las carpetas personales - 385
 - material del evento - 118
 - materiales para eventos - 61
- desde una invitación por correo electrónico - 117
- designar
 - coordinador de sondeos - 306
 - miembros del panel para un evento - 179
 - presentador en un evento - 178
- designar para un evento - 179
- distribution list
 - crear en una libreta de direcciones - 410

E

- editar

- grupo de contactos en libreta de direcciones - 412
- información de contacto en libreta de direcciones - 409
- información sobre archivos en carpetas personales - 383
- información sobre grabaciones - 390
- Reuniones de conferencias personales - 80
- elegir
 - miembros del panel para un evento - 179
 - presentador en un evento - 178
- eliminar
 - archivos - 385
 - archivos o carpetas - 385
 - asistentes de un evento - 181
 - contactos - 414
 - contactos de la libreta de direcciones - 414
 - cuestionarios - 311
 - desde el evento - 181
 - desde la libreta de direcciones - 414
 - desde las carpetas personales - 385
 - evento grabado de la página Grabaciones de eventos - 331
 - eventos grabados publicados - 331
 - miembros del panel de un evento - 181
 - participantes de - 181
 - participantes de un evento - 181
 - reuniones de Mis reuniones - 365
- encuestas, creación - 65
 - posterior al evento - 65
- entrar
 - Audio conferencia - 206
- entrar en eventos - 117
 - desde una URL - 117
- entregar a miembro del panel - 180
- enviar
 - avisos de correo electrónico para eventos - 107
 - mensajes de chat - 297
- especificar - 49
- especificar en formulario de inscripción - 16
- especificar opciones
 - para resultados del sondeo - 313
 - para resultados del sondeo, información general - 313
- especificar para después del registro - 22
- especificar quién puede ver - 64
- especificar URL - 143
- establecer número máximo para evento - 67
- Event Recordings page
 - eliminar grabaciones - 331
- eventos - 181
 - agregar al programa - 93
 - agrupar - 87

- asignar a programas - 52
- buscar - 124
- buscar descripción - 128
- buscar fecha - 128
- buscar hora - 128
- buscar presentadores - 128
- buscar tema - 128
- configurar reglas de aprobación para el registro - 12
- especificar descripciones - 59
- especificar duración - 55
- especificar URL de destino al final - 63
- especificar zonas horarias - 55
- iniciar, información general - 72
- obtener información - 128
- Planificar - 71
- restringir el acceso - 181
- seleccionar códigos de seguimiento - 53
- suministrar materiales para descargar - 61
- eventos grabados - 431
 - abrir la lista - 328
 - cargar - 329
 - editar información sobre - 332
 - eliminar publicado - 331
 - publicar - 329
 - publicar, información general - 327
 - ver - 431
- events, recorded
 - abrir la lista - 328
 - cargar - 329
 - editar información sobre - 332
 - eliminar publicado - 331
 - publicar - 329
 - publicar, información general - 327
- explicación de funciones - 179
- exploradores, Web
 - compartición - 290
- expulsar
 - participantes de un evento - 181

F

- finalizando
 - Evento - 183
- folders, personal
 - abrir - 381
 - agregar una nueva para almacenamiento de archivos - 381
 - buscar archivos - 384
 - información general - 380

- mover archivos - 383
- formatear - 60
 - descripciones de evento en HTML - 60
- formulario de registro - 13
 - guardar - 13
 - personalizar - 13
 - tipos de pregunta - 13

G

- Gestor de la reunión
 - configuración - 2
 - requisitos del sistema - 2
- grabación
 - eventos - 155, 157
- guardar
 - copia de mensajes de chat - 302
 - cuestionarios de sondeo - 317
 - mensajes de chat - 301
 - resultado del sondeo - 318

H

- header, custom
 - agregar a la página de la sala de reuniones personales - 376
- home page for site
 - configuración - 421

I

- iCalendar - 33
 - incluir en mensajes de correo electrónico - 33
- ID de registro - 11
 - requerir - 11
- imágenes
 - agregar a descripciones del evento - 60
 - agregar a la página de la sala de reuniones personales - 376
 - formatos permitidos en descripciones del evento - 60
 - límites de tamaño en descripciones del evento - 60
 - sustituir en descripciones del evento - 60

- importar
 - contactos a la libreta de direcciones desde Outlook - 408
 - contactos a la libreta de direcciones desde un archivo - 405
 - listas de distribución a la lista de invitaciones - 27
- imprimir
 - mensajes de chat - 300
- incluso - 313
- Información del evento - 162
 - obtener - 128
 - obtener durante un evento - 162
- información general - 115, 118, 124, 293, 431
- Informes
 - crear - 428
 - crear, información general - 426
 - tipos de - 426
- Inicio rápido - 68
 - información general - 68
- instalar
 - Gestor de la reunión - 2
- instrucciones
 - Audio conferencia - 206
- integrada
 - Compartir contenido Web - 290
- invitar
 - al evento - 22, 27
 - asistentes a un evento en curso - 165, 166, 167, 169
 - asistentes a una audio conferencia en curso - 166
 - contactos de - 25
 - miembros del panel al evento - 27

L

- language and locale for site
 - configuración - 421
- libretas de direcciones - 25
- list of meetings, personal
 - información general - 363
 - mantener - 365
- lista de invitaciones - 27
 - crear para miembros del panel - 27
 - importar listas de distribución - 27

M

maintaining
 información de contacto, información general - 401
 lista de reuniones personales - 365
 Página de la sala de reuniones personales, información general - 375

mensaje
 agregar a la página de la sala de reuniones personales - 376
 crear para asistentes - 170

mensajes de chat
 asignar sonidos - 299
 enviar - 297
 guardar - 301, 302
 imprimir - 300

mensajes de chat entrantes
 seleccionar alertas de sonido - 299

mensajes de correo electrónico
 personalizar para eventos futuros - 37
 personalizar para un evento específico - 36
 variables - 38

micrófono
 Activar y desactivar automáticamente el silencio de los micrófonos de los participantes - 209
 Activar y desactivar el silencio de todos - 211
 Activar y desactivar el silencio de un micrófono específico - 210
 Activar y desactivar el silencio de uno mismo en conferencia de voz sobre IP integrada - 225
 Activar y desactivar el silencio del participante en conferencia de voz sobre IP integrada - 224
 Activar y desactivar su propio silencio en audio conferencia - 212

miembros del panel - 181
 mostrar Inicio rápido - 68

My Computers
 usar - 378

My Contacts
 abrir - 401
 agregar contactos - 402
 buscar contactos - 409
 crear un grupo de contactos - 410
 Importar contactos desde Outlook - 408
 importar contactos desde un archivo - 405
 usar, información general - 401
 ver o editar información de contacto - 409

My Files
 abrir - 381

agregar carpetas - 381
buscar archivos - 384
mantener, información general - 380
mover o copiar archivos o carpetas - 383

My Meetings
 información general - 363
 mantener - 365

My Profile
 editar - 421

N

números de llamada globales - 206
números de llamada, globales - 206

O

ocultar - 64
 Lista del asistentes - 64

Opciones
 para conferencia de voz sobre IP integrada - 226

opciones de registro - 12

P

Página Editar información de grabación
 Opciones - 334

Página Entrada de miembros del panel - 116
 Información necesaria - 116

Página Eventos grabados - 124
 Opciones - 332

Página Información del evento - 118
 acceder - 118
 agregar imágenes - 60
 agregar materiales para descargar - 61
 buscar descripción del evento - 118

página Lista de eventos - 124
 acceder - 124
 cambiar entre vistas - 124
 por fecha - 124
 por programa - 124
 visualizar grabaciones - 124
 visualizar por fecha - 124

Panel Chat - 143

-
- configurar opciones - 143
 - Panel participantes - 143
 - configurar opciones - 143
 - paneles
 - restablecer - 142
 - restablecer la configuración predeterminada - 142
 - visor de archivos multimedia - 293
 - para audiencias específicas - 87
 - para eventos futuros - 37
 - participante, en audio conferencia
 - determinar - 212
 - participantes
 - Activar y desactivar el silencio de los micrófonos en conferencia de voz sobre IP integrada - 224
 - PCNow
 - consulte Access Anywhere - 378
 - pedir la palabra
 - en audio conferencia - 212
 - personal folders
 - abrir - 381
 - agregar una nueva para almacenamiento de archivos - 381
 - buscar archivos o carpetas - 384
 - mover o copiar archivos - 383
 - Personal Meeting Room page
 - agregar imágenes y texto - 376
 - Compartir archivos - 377
 - configurar opciones - 376
 - información general - 375
 - ver - 375
 - planificar eventos - 8
 - crear plantillas de eventos - 51
 - especificar como no listado - 8
 - garantizar seguridad - 8
 - Incluir archivos adjuntos de iCalendar en los mensajes de correo electrónico - 33
 - requerir contraseña - 8
 - requerir ID de registro - 8
 - restringir el acceso - 8
 - Usar plantilla de eventos - 50
 - plantilla de eventos - 50
 - usar - 50
 - preferences
 - configuración del sitio - 421
 - preguntas o respuestas de sondeo
 - cambiar el tipo de, editar, reorganizar - 311
 - presentador
 - designar en un evento - 178
 - privilegios
 - conceder a los asistentes durante un evento - 154
 - conceder a los miembros del panel durante un evento - 156
 - información general - 153
 - privilegios (asistentes) - 155
 - almacenar documentos - 155
 - anotar documentos - 155
 - conversar por chat con los miembros del panel - 155
 - conversar por chat con todos los asistentes - 155
 - conversar por chat sólo con el organizador - 155
 - conversar por chat sólo con el presentador - 155
 - entrar en audio conferencia durante transmisión de audio - 155
 - imprimir documentos - 155
 - ver cualquier página - 155
 - visualizar cualquier documento - 155
 - visualizar el número del asistentes - 155
 - visualizar la lista del asistentes - 155
 - visualizar miniaturas - 155
 - privilegios (miembros del panel) - 157
 - almacenar documentos - 157
 - anotar documentos - 157
 - Compartir documentos - 157
 - conversar por chat con los miembros del panel - 157
 - conversar por chat con todos los asistentes - 157
 - conversar por chat sólo con el organizador - 157
 - conversar por chat sólo con el presentador - 157
 - imprimir documentos - 157
 - ver cualquier página - 157
 - visualizar cualquier documento - 157
 - visualizar miniaturas - 157
 - privilegios en eventos - 179
 - profile, user
 - editar - 421
 - programa de instalación manual
 - Gestor de la reunión - 2
 - programas - 87
 - editar - 94
 - eliminar - 94
 - información general - 126
 - obtener información acerca de - 94
 - para productos específicos - 87
 - para proyectos específicos - 87
 - registrarse desde el sitio Web de Event Center - 126
 - registrarse para eventos desde la URL - 126
 - registrarse para varios eventos - 126
 - ver - 94
 - publicar
 - direcciones URL de eventos grabados - 329
 - eventos grabados - 329
 - eventos grabados, información general - 327

puntuación - 20
encuestas, formularios de registro - 20

R

recordar - 173
 a miembros del panel que entren en un evento en
 curso - 173
recorded event URLs
 publicar - 329
Recording Information page
 Opciones - 338
recordings
 cargar - 389
registrarse
 desde la URL del evento - 125
 para varios eventos - 126
registrarse para eventos - 126
Reglas de aprobación - 12
 para el registro para un evento - 12
reproducir cuando los participantes abandonan una
 audio conferencia - 45
reproductores de archivos multimedia UCF
 comprobar si está instalado en la computadora -
 3
Requisitos del sistema
 Gestor de la reunión - 2
restablecer
 paneles - 142
restringir
 acceso al evento - 181
resultado del sondeo
 compartir con los participantes - 316
 especificación de opciones para, información
 general - 313
 especificar las opciones para incluir a los que no
 contestan - 313
 guardar - 318
 ver después de cerrar un sondeo - 315
resultados de grupo, para sondeo
 guardar - 318
resultados individuales, para sondeo
 guardar - 318
resultados, para el sondeo
 guardar - 318
Reuniones de conferencias personales
 añadir al calendario - 79
 cancelar - 82
 configuración - 78
 editar - 80

revisar - 106
 detalles sobre los usuarios registrados - 106
 información sobre los usuarios registrados - 106

S

scheduling templates
 acerca de administrar - 422
seleccionar
 miembros del panel para un evento - 179
 presentador en un evento - 178
servicio de reunión
 Requisitos del sistema - 2
Session Detail report
 descripción - 426
solicitar - 11
solicitar asistentes - 64
 comprobar reproductores de archivos multimedia
 enriquecidos - 64
solicitudes de registro
 información general - 105
solicitudes de registro pendientes - 106
 ver - 106
solicitudes de registro rechazadas - 106
 ver - 106
sonidos
 asignar a mensajes de chat entrantes - 299
streaming de audio
 Compartir contenido Web - 290
streaming de vídeo
 Compartir contenido Web - 290
Summary Usage report
 descripción - 426
Summary Usage report CSV file
 descripción - 426
sustituir el contenido actual - 294
sustituir en descripciones del evento - 60

T

teléfono - 166
transmisión de audio - 155
 conceder de forma automática privilegio de
 audio conferencia - 155

U

- URL de programa - 126
 - para registrarse para eventos - 126
- URL del evento - 125
 - registrarse desde - 125
- usuarios registrados - 67
 - permitir invitar a amigos al evento - 67

V

- visor de archivos multimedia - 294
 - Compartir contenido - 294
- visualización del temporizador
 - durante el sondeo - 312
- visualizar el número de respuestas
 - en resultados del sondeo - 313
- volver a entrar
 - Audio conferencia - 206