Guía del usuario de Event Center de WebEx

Primera publicación: 29 de abril de 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

CONTENIDO

Configuración y preparación para un evento 1

- Información general de Configuración y preparación para un evento 1
- Requisitos del sistema de Event Center para Windows 1
- Compatibilidad con UCF 2
- Comprobar que el sistema es compatible con UCF 2
- Descargar Cisco WebEx Connect o Cisco Jabber 2
- Acerca de compartir un ordenador remoto 3

Planificar un evento 5

- Información general de Planificar un evento 6
- Funciones de seguridad 6
- Funciones 6
- Plantillas de eventos 7
- Configurar reglas de aprobación para los usuarios registrados 7
- Crear o editar una plantilla de eventos 8
- Personalizar el formulario de registro 8
  - Visualización de las puntuaciones principales y de los nombres de empresa en la lista de asistentes 9
- Crear una lista de invitaciones e invitar a asistentes al evento 10
- Crear una lista de invitaciones e invitar a miembros del panel al evento 10
- Agregar un contacto nuevo a su lista de invitaciones 11
- Editar una lista de invitaciones 12
- Personalización de los mensajes de correo electrónico 12
- Personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento específico 13
- Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros 13
- Acerca de las variables de una plantilla de correo electrónico 13
- Configurar una audioconferencia para un evento 15
- Configurar una audioconferencia de solamente VoIP para un evento 16
- Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada 16
- Evitar que los asistentes del evento compartan archivos multimedia enriquecidos 17

Solicitar a los participantes que comprueben sus reproductores de archivos multimedia enriquecidos 17
Crear una encuesta posterior al evento y agregarla a un evento 18
Permitir que los miembros del panel carguen documentos 18
Acerca de la ventana Añadir casillas de verificación 19
Acerca de la ventana Añadir botones de opción 19
Acerca de la ventana Añadir lista desplegable 20
Acerca de las puntuaciones principales 20
Acerca de la ventana Añadir cuadro de texto 21
Planificar, editar, cancelar e iniciar un evento 23
Información general de Planificar, editar, cancelar e iniciar un evento 23
Planificar un evento 23
Iniciar un evento 25
Editar un evento 25
Cancelar un evento 26
Administrar programas 27
Información general de Administrar programas 27
Crear un programa 27
Agregar un evento a un programa 28
Añadir un evento grabado a un programa 28
Ver información sobre un programa 29
Obtener URL para el evento, programa o grabación 29
Editar un programa 30
Eliminar un programa 30
Acerca de la página Crear un programa 30
Seguimiento de los asistentes 33
Información general de Seguimiento de los asistentes 33
Adjuntar manualmente una ID de origen a su dirección URL 34
Obtener URL para el evento, programa o grabación 34
Asociar ID de origen con proveedores para un evento 34
Asociar ID de origen con proveedores para un programa 35
Asociar ID de origen con proveedores para la grabación de un evento 35
Administrar solicitudes de registro 37
Información general de Administrar solicitudes de registro 37
Aprobar o rechazar solicitudes de registro 37

Enviar mensajes de correo electrónico de recordatorio a usuarios registrados 38

Realizar una sesión práctica 41

Información general de Realizar una sesión práctica 41

Event Center durante una sesión práctica 42

Iniciar una sesión práctica 43

Entrar en un evento como miembro del panel 45

Información general de Entrar en un evento como miembro del panel 45

Entrar en un evento desde una invitación por correo electrónico 45

Entrar en un evento desde una URL 46

Obtener información del evento 46

Cargar archivos 47

¿Tiene problemas a la hora de unirse a su primer evento de WebEx? 47

Descarga de ActiveX 47

Intentar unirse mediante Java 48

Instalar un complemento para Mac 48

Registrarse en un evento 49

Información general de Registrarse en un evento 49

Registrarse en un evento a través del sitio web de Event Center 50

Registrarse en un evento desde una URL 50

Buscar un evento 51

Modificar la configuración regional, el idioma o la zona horaria del sitio 51

Ventana Evento 53

Información general de la ventana Evento 53

Acceder a las opciones de los paneles 54

Administrar paneles 55

Restauración de la disposición de paneles 55

Información general del panel Controles del evento 56

Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles 56

Acceder a la ventana Evento con el teclado 56

Trabajar con la lista de participantes 57

Copiar texto del panel Chat. 58

Introducir texto en un cuadro de entrada 58

Acceder al panel Controles del evento durante el uso compartido 59

Asignación de privilegios durante un evento 61

Información general de Asignar de privilegios durante un evento 61

Actualizar los privilegios de asistentes durante un evento 61
Actualizar privilegios de los miembros del panel durante un evento 62
Administrar un evento 63
Información general de Administrar un evento 63
Tareas de referencia rápida: Administrar un evento 63
Lista de asistentes 65
Realizar el seguimiento de la atención de los participantes 66
Activar o desactivar el seguimiento de atención (Mac) 66
Activar o desactivar el seguimiento de atención (Windows) 67
Conceder privilegios para el seguimiento de la atención 67
Designar a un miembro del panel 67
Funciones y privilegios de los miembros del panel 68
Abandonar un evento como organizador 68
Finalizar un evento 69
Sesiones de preguntas y respuestas 71
Información general de Sesiones de preguntas y respuestas 71
Activar o desactivar preguntas y respuestas (Mac) 72
Activar o desactivar preguntas y respuestas (Windows) 72
Configurar vistas privadas en sesiones de preguntas y respuestas 72
Abrir otras pestañas del panel Preguntas y respuestas 73
Asignar una pregunta de Preguntas y respuestas 73
Establecer la prioridad de una pregunta 74
Responder a una pregunta 74
Responder a una pregunta de forma privada 75
Descartar una pregunta 76
Aplazar una pregunta 76
Guardar una sesión de preguntas y respuestas 77
Formular una pregunta en una sesión de preguntas y respuestas 77
Usar el audio de WebEx 79
Información general de Audio de WebEx 79
Usar su teléfono para conectarse al audio 80
Usar el ordenador para conectarse al audio 80
Ajustar la configuración del micrófono y el altavoz 81
Desconectarse del audio 81
Cambiar de la conexión del ordenador a una conexión telefónica 82

Cambiar de la conexión telefónica a una conexión por ordenador 82
Conectarse al audio durante el uso compartido 83
Silenciar y desactivar el silencio de los micrófonos 83
Pedir la palabra en un evento 84
Audioconferencia con autenticación de ANI/CLI 84
Planificar una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI 85
Autenticación de llamada para la cuenta de organizador 85
Especificar la autenticación de llamada para la cuenta de organizador 86
Especificar un código PIN de autenticación 86
Editar o actualizar los números de teléfono almacenados 86
Compartir contenido 89
Información general de Compartir contenido 89
Tareas de referencia rápida: Compartir contenido 90
Compartir un archivo 92
Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones (Windows) 92
Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas 93
Avanzar páginas o diapositivas automáticamente 94
Mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida 94
Añadir páginas nuevas a archivos o pizarras compartidos 95
Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras 95
Guardar una presentación, un documento o una pizarra 96
Abrir un documento, presentación o pizarra guardados 96
Imprimir presentaciones, documentos o pizarras 97
Compartir contenido web 97
Diferencias entre compartir contenido web y compartir un explorador web 98
Compartir una aplicación 98
Aplicaciones con color detallado 99
Compartir aplicaciones con color detallado (Windows) 100
Compartir aplicaciones con color detallado (Mac) 100
Sugerencias para compartir software 100
Acerca de compartir un ordenador remoto 101
Iniciar el uso compartido de un ordenador remoto 102
Compartir aplicaciones adicionales en un ordenador remoto compartido 103
Detener el uso compartido de un ordenador remoto 103
Administrar un ordenador remoto compartido 104

Compartir contenido multimedia 105

Información general de Compartir contenido multimedia 105

Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia 105

Realizar un sondeo 107

Información general de Realizar un sondeo 107

Asignar la función de coordinador de sondeos 108

Crear un cuestionario (Windows) 108

Crear un cuestionario (Mac) 109

Editar un cuestionario 109

Mostrar un temporizador durante el sondeo 110

Especificar opciones para resultados del sondeo 110

Abrir un sondeo 111

Compartir los resultados del sondeo con los participantes 112

Guardar un cuestionario de sondeo en un evento 112

Guardar los resultados de un sondeo 112

Abrir un archivo de cuestionario de sondeo 113

Publicar un evento grabado 115

Información general de Publicar un evento grabado 115

Cargar un archivo de grabación 116

Publicar un evento grabado 116

Eliminar una grabación publicada 117

Editar información sobre un evento grabado 118

Acerca de la página Mis grabaciones de eventos 118

Acerca de la páginas Añadir grabación de evento y Editar grabación de evento 119

Establecer el acceso a las grabaciones de reuniones 122

Acerca de la página Información de grabación 122

Enviar un correo electrónico para compartir una grabación 123

Enviar un correo electrónico a los proveedores y realizar el seguimiento de visualización de una grabación 124

Enviar y recibir vídeo 125

Información general de Enviar y recibir vídeo 125

Requisitos mínimos del sistema para videoconferencias 126

Tareas de referencia rápida: Videoconferencia 126

Centrarse en un participante 127

Gestionar la visualización del vídeo durante el uso compartido 128

Obtener datos de vídeo y audio durante un evento 128

Gestionar información en Mi WebEx 129

Registrarse en una cuenta de usuario 129

Iniciar sesión en el sitio de WebEx 130

Ver su la lista de reuniones 130

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx 131

Usar Access Anywhere (mis ordenadores) 132

Gestionar archivos en las carpetas personales 132

Gestionar grabaciones de reunión 133

Gestionar otros tipos de grabaciones 134

Mantener información de contacto 135

Importar información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones 136

Exportar información de contacto a un archivo.csv 137

Acerca de la plantilla CSV de información de contacto 137

Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones 138

Editar el perfil de usuario 139

Editar sus preferencias 140

Generar informes 141

Acerca de los informes 142

Ver eventos grabados 145

Información general de Ver eventos grabados 145

Reproducir o descargar un evento grabado 145

CAPÍTULO 1

Configuración y preparación para un evento

- Información general de Configuración y preparación para un evento, página 1
- Requisitos del sistema de Event Center para Windows, página 1
- Compatibilidad con UCF, página 2
- Comprobar que el sistema es compatible con UCF, página 2
- Descargar Cisco WebEx Connect o Cisco Jabber, página 2
- Acerca de compartir un ordenador remoto, página 3

Información general de Configuración y preparación para un evento

Para participar en un evento, debe configurar Event Center en su ordenador. Cuando planifica, inicia o entra en un evento por primera vez, el sitio web del servicio de su evento inicia el proceso de instalación.

Si está utilizando Windows, también puede configurar la aplicación antes de utilizarla, seleccionando **Configurar > Event Center**.

Otra opción consiste en descargar el programa de instalación del Gestor de eventos para Windows a través de la página Soporte del sitio web de Event Center y, a continuación, instalar el Gestor de eventos en el explorador web. Esta opción resulta útil si el sistema no permite instalar el Gestor de eventos directamente desde la página Configurar.

Si cualquier 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.

Requisitos del sistema de 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:

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio de Event Center de WebEx.

Paso 2 En la barra de navegación de Event Center de WebEx, seleccione **Soporte** > **Guías del usuario**.

Paso 3 En la parte derecha de la página, en Notas de la versión y preguntas más frecuentes, seleccione el enlace para las notas de la versión.

Compatibilidad con UCF

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

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

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

Comprobar que el sistema es compatible con UCF

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación, realice una de las siguientes acciones:

- Si es un nuevo usuario del servicio de evento, seleccione **Nuevo usuario**.
- Si ya es usuario del servicio de evento, expanda **Configurar** y, a continuación, seleccione **Gestor de eventos**.

Paso 2 Seleccione **Verificar sus reproductores de medios enriquecidos**.

Paso 3 Seleccione los enlaces para comprobar que están instalados los reproductores necesarios en el ordenador.

Descargar Cisco WebEx Connect o Cisco Jabber

Use los programas de mensajería instantánea Cisco WebEx Connect o Cisco Jabber para que los usuarios empresariales envíen mensajes instantáneos seguros, inviten o manden recordatorios a los participantes y administren un evento. Cisco WebEx Connect y Cisco Jabber se integran con los directorios corporativos y los calendarios de Microsoft Outlook y también se integran con Cisco Unified Communication Manager.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 En la barra de navegación de Event Center, seleccione **Soporte** > **Descargas**.

Paso 3 Desplácese hasta la sección de la página en que se describe Cisco WebEx Connect o Cisco Jabber.

Paso 4 Seleccione el enlace para obtener más información acerca de este producto y para descargarlo.

Acerca de compartir un ordenador remoto

Puede compartir un ordenador remoto para mostrar a los asistentes una aplicación o un archivo que esté disponible solo en un ordenador remoto. Según la configuración del ordenador remoto, podrá mostrar el escritorio completo o solo aplicaciones específicas.

Puede compartir un ordenador remoto durante un evento del que sea el presentador si ha realizado lo siguiente:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en el ordenador remoto.
- Ha iniciado una sesión en el sitio web de Event Center antes de unirse al evento, en caso de que usted no sea el organizador original del evento.

  Para obtener información acerca de la configuración de un ordenador para que tenga acceso a él de forma remota, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

CAPÍTULO 2

Planificar un evento

- Información general de Planificar un evento, página 6
- Funciones de seguridad, página 6
- Funciones, página 6
- Plantillas de eventos, página 7
- Configurar reglas de aprobación para los usuarios registrados, página 7
- Crear o editar una plantilla de eventos, página 8
- Personalizar el formulario de registro, página 8
- Crear una lista de invitaciones e invitar a asistentes al evento, página 10
- Crear una lista de invitaciones e invitar a miembros del panel al evento, página 10
- Agregar un contacto nuevo a su lista de invitaciones, página 11
- Editar una lista de invitaciones, página 12
- Personalización de los mensajes de correo electrónico, página 12
- Personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento específico, página 13
- Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros, página 13
- Acerca de las variables de una plantilla de correo electrónico, página 13
- Configurar una audioconferencia para un evento, página 15
- Configurar una audioconferencia de solamente VoIP para un evento, página 16
- Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada, página 16
- Evitar que los asistentes del evento compartan archivos multimedia enriquecidos, página 17
- Solicitar a los participantes que comprueben sus reproductores de archivos multimedia enriquecidos, página 17
- Crear una encuesta posterior al evento y agregarla a un evento, página 18
- Permitir que los miembros del panel carguen documentos, página 18
- Acerca de la ventana Añadir casillas de verificación, página 19

- Acerca de la ventana Añadir botones de opción, página 19
- Acerca de la ventana Añadir lista desplegable, página 20
- Acerca de las puntuaciones principales, página 20
- Acerca de la ventana Añadir cuadro de texto, página 21

Información general de 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 hacer de él una experiencia eficaz y atractiva para los asistentes.

La página Planificar un evento del sitio web de Event Center ofrece diversas funciones que le permiten concretar los detalles para un evento en línea en función de sus necesidades.

Funciones de seguridad

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

- Requerir una contraseña: si especifica una contraseña, los asistentes deberán proporcionarla para entrar en el evento.
- Especificar el evento como “no listado”: al planificar un evento, puede especificarlo como no listado. Un evento no listado no aparecerá en la página Lista de eventos del sitio web de Event Center. Los asistentes recibirán la información completa sobre el evento a través del mensaje de correo electrónico de invitación.
- Requerir a los asistentes que proporcionen su ID de registro. Para un evento tanto listado como no listado, puede solicitar a los asistentes que proporcionen su ID de registro antes de entrar en el evento. Si especifica esta opción, cada asistente recibirá una ID de registro única una vez que usted apruebe la solicitud de registro.
- Restringir el acceso al evento: cuando todos los asistentes hayan entrado en un evento, puede impedir que entren nuevos asistentes restringiendo el acceso al evento.

  Elija el nivel de seguridad en función del objetivo del evento. Por ejemplo, si planifica un evento para discutir sobre una excursión al campo para su empresa, especifique una contraseña para el evento. Sin embargo, si planifica un evento en el que hablará sobre datos financieros confidenciales, quizá desee especificar el evento como no listado.

Funciones

El equipo de producción de eventos puede realizar varias funciones. Cree un documento o guion que defina cómo tiene pensado producir el evento, como ayuda para asignar responsabilidades. Por ejemplo, el documento o guion puede incluir la información sobre las tareas de los miembros del panel, el presentador y el organizador, como, por ejemplo, quién estará a cargo de iniciar 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.

La tabla siguiente describe las diversas funciones en un evento de WebEx.

Función	Descripción
Organizador	El participante que planifica, inicia, gestiona 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 (icono de bola de WebEx), que es responsable de compartir y presentar la información durante el evento.
Miembro del panel	El participante que es responsable principalmente de ayudar al presentador y participar en la presentación.
Coordinador de sondeos	El participante que es responsable de preparar el cuestionario de sondeo y llevar a cabo el sondeo durante el evento.
Asistente	El participante que principalmente escucha u observa, pero no muestra ninguna información durante el evento.

Plantillas de eventos

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 solo 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 de WebEx; el nombre de la plantilla de sistema aparece entre paréntesis en la lista desplegable.

  Si elige utilizar una plantilla, la información que esta contenga, como el nombre, la descripción, la contraseña, las opciones de teleconferencia, las opciones de registro, las preguntas de registro personalizadas y las plantillas de correo electrónico del evento, se copian de manera automática en la página Planificar un evento. Puede editar la información o las opciones antes de planificar el evento.

  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.

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 deba contener la palabra WebEx).

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar un evento, vaya a la sección Asistentes y registro.

Paso 2 En Aprobación necesaria, seleccione **Sí**.

Paso 3 Seleccione **Configurar reglas de aprobación**.

Paso 4 Defina sus parámetros.

Paso 5 Cuando termine de configurar una regla, seleccione **Añadir regla**.
La regla de aprobación aparecerá en la lista Reglas.

Paso 6 Cuando termine de agregar reglas, seleccione **Guardar**.

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.

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

Procedimiento

Paso 1 Para crear una plantilla de eventos, realice lo siguiente:
Especifique las opciones en la página Planificar un evento y, a continuación, seleccione **Guardar como plantilla**.

Escriba el nombre de la nueva plantilla en el cuadro de texto Nombre de plantilla y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Paso 2 Para editar una plantilla de eventos existente, realice lo siguiente:
En la lista desplegable **Plantilla de eventos**, seleccione la plantilla que desee editar.

Realice los cambios que desee en la plantilla y, a continuación, seleccione **Guardar como plantilla**.

Seleccione **Guardar** y, a continuación, **Aceptar** en el cuadro de mensaje de confirmación.

Personalizar el formulario de registro

Puede personalizar el formulario de registro agregando o cambiando las preguntas. Después de agregar una opción personalizada al formulario de registro, puede editarla en cualquier momento.

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar un evento, vaya a la sección Asistentes y registro.

Paso 2 Seleccione el enlace de **Formulario de registro**.
Aparecerá la página Personalizar preguntas de registro.

Paso 3 En Preguntas estándar, seleccione las preguntas que desee que aparezcan en el formulario de registro.

- Al marcar la casilla de verificación que se encuentra debajo del icono de marca de verificación, se establecerá que es una pregunta opcional del formulario de registro.
- Al marcar la casilla de verificación que se encuentra debajo del icono "R", se establecerá que es una pregunta obligatoria del formulario de registro.

Paso 4 En Mis preguntas personalizadas, seleccione una opción para crear una pregunta personalizada.

- Para seleccionar preguntas que ha guardado anteriormente, seleccione **Mis preguntas de registro.**

Paso 5 (Opcional) Para reorganizar sus preguntas, seleccione las flechas hacia arriba y hacia abajo en la columna Cambiar orden.

Paso 6 Cuando termine de agregar preguntas personalizadas, seleccione **Guardar**.

Paso 7 Seleccione **Cerrar** en la ventana que aparece.

Visualización de las puntuaciones principales y de los nombres de empresa en la lista de asistentes

Durante el evento, puede hacer que la lista de asistentes muestre estos dos tipos de datos junto al nombre de cada asistente:

- La respuesta del asistente a la pregunta "Empresa" en el formulario de registro.
- La puntuación total del asistente según sus respuestas a las preguntas del formulario de registro.

  Puede ordenar la lista de asistentes basándose en las puntuaciones o buscar el nombre de una empresa para tener más claro a qué asistentes dar prioridad durante el evento.

Nota Si quiere mostrar las puntuaciones principales de los candidatos y los nombres de las empresas en la lista de asistentes, debe realizar estas dos tareas en el formulario de registro:

- Use la opción de puntuación principal en las ventanas **Añadir casillas de verificación**, **Añadir botones de opción** y **Añadir lista desplegable**.
- Especifique que tanto "Empresa" como todas las preguntas con puntuación asignada son información necesaria.

Crear una lista de invitaciones e invitar a 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 o delimitados por comas).

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar un evento, vaya a la sección Asistentes y registro.

Paso 2 Seleccione **Crear lista de invitaciones**.

Paso 3 En el menú que aparece, realice cualquiera de las siguientes acciones:

- Para agregar un nuevo contacto, especifique la información en Nuevo asistente o Nuevo miembro del panel.
- Para agregar contactos o grupos de contactos que ya se encuentran en sus libretas de direcciones del sitio web de Event Center, escoja **Seleccionar contactos.**

  Seleccione cada contacto o grupo de contactos que desea agregar a la lista de asistentes o de miembros del panel.

  (Opcional) Para añadir a un miembro del panel de sus contactos existentes como organizador alternativo, elija ese contacto y, a continuación, seleccione **Añadir como organizador alternativo**.

  El organizador alternativo deberá tener una cuenta en este sitio. Además, solo puede ser organizador alternativo un miembro del panel.

  Para añadir una lista de distribución en formato CSV, seleccione **Importar contactos** y, a continuación, siga las instrucciones de la pantalla.

Paso 4 Una vez que termine de especificar todas las opciones de la página Planificar un evento, seleccione **Planificar este evento**.

Paso 5 En la página Enviar correos electrónicos del evento, seleccione los destinatarios y, a continuación, **Enviar ahora**.

Paso 6 Seleccione **Aceptar** y **Continuar** en los mensajes que se muestren en pantalla.

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 o delimitados por comas).

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar un evento, vaya a la sección Presentadores y miembros del panel.

Paso 2 Seleccione **Crear lista de invitaciones**.

Paso 3 En el menú que aparece, agregue cualquiera de las siguientes opciones:

- Asistentes nuevos que aún no son contactos en una de sus libretas de direcciones.
- Contactos y grupos de contactos que ya se encuentran en sus libretas de direcciones del sitio web de Event Center.
- Lista de distribución en formato CSV.

Paso 4 Una vez que termine de especificar todas las opciones de la página Planificar un evento, seleccione **Planificar este evento**.

Paso 5 En la página Enviar correos electrónicos del evento, seleccione los destinatarios y, a continuación, **Enviar ahora**.
Al seleccionar **Enviar más tarde**, aparecerá la página Información del evento, a través de la cual podrá enviar los mensajes de correo electrónico de invitación más tarde.

Paso 6 Seleccione **Aceptar** y **Continuar** en los mensajes que se muestren en pantalla.
Cada miembro del panel invitado recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye un enlace que puede seleccionar para obtener más información sobre el evento y para entrar en este.

Agregar un contacto nuevo a su lista de invitaciones

Al planificar un evento, puede agregar un nuevo contacto a su lista de invitaciones. Una vez que ha especificado la información del nuevo contacto, puede agregarlo a sus libretas de direcciones.

Procedimiento

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

Paso 2 En Asistente nuevo o Nuevo miembro del panel, proporcione la información correspondiente al contacto.

Paso 3 (Opcional) Para agregar el contacto nuevo a la libreta de direcciones de contactos personales, marque la casilla de verificación **Añadir nuevo asistente a mi libreta de direcciones** o **Añadir nuevo miembro del panel a mi libreta de direcciones**.

Paso 4 (Opcional) Para añadir a un nuevo miembro del panel como organizador alternativo, que pueda iniciar este evento y actuar como organizador, marque la casilla de verificación **Invitar como organizador alternativo**. El organizador alternativo deberá tener una cuenta en este sitio. Además, solo puede ser organizador alternativo un miembro del panel.

Paso 5 Seleccione **Añadir a lista de invitaciones**.
El contacto aparecerá en Asistentes a los que se va a invitar o en Miembros del panel a los que se va a invitar.

Paso 6 Seleccione **Invitar**.

Editar una lista de invitaciones

Al planificar o editar un evento, puede editar la lista de invitaciones tanto de asistentes como de miembros del panel.

Procedimiento

Paso 1 En las páginas Planificar un evento o Editar evento, vaya a la sección Asistentes y registro o a la sección Presentadores y miembros del panel, según corresponda.

Paso 2 Seleccione **Editar lista de invitaciones**.

Paso 3 Seleccione el nombre del contacto en la columna Nombre.

Paso 4 Realice los cambios.

Paso 5 Seleccione **Actualizar lista de invitaciones**.

Personalización de los mensajes de correo electrónico

Evento concreto

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 Event Center utiliza para sustituirlo por información específica del evento o del usuario).

Evento futuro

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 vaya a planificar.

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

Personalizar un mensaje de correo electrónico para un evento específico

Procedimiento

Paso 1 En las páginas Planificar un evento o Editar evento, en la sección Mensajes de correo electrónico, seleccione el enlace correspondiente al mensaje de correo electrónico que desea personalizar.

Paso 2 Seleccione una plantilla de la lista desplegable Seleccionar mensaje de correo electrónico y, a continuación, **Editar**.

Paso 3 Realice los cambios que desee en la página Editar correo electrónico del evento: [nombre de la plantilla]. Se 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***.**

Paso 4 Seleccione **Guardar > Aceptar**.

Personalizar un mensaje de correo electrónico para eventos futuros

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center, seleccione **Organizar un evento > Plantillas de correo electrónico**.

Paso 2 Elija el tipo de mensaje de correo electrónico que desea editar en la lista desplegable **Para:** y, a continuación, seleccione una de las plantillas de la sección de texto sin formato o HTML, en función de sus necesidades.

Paso 3 Seleccione **Editar**.

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

Paso 5 Seleccione **Guardar**.

Consejo Para restablecer el mensaje de correo electrónico a su estado original predeterminado, seleccione **Volver 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 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.

La tabla siguiente describe las variables que pueden necesitar una descripción más detallada.

Esta variable	Se sustituye por…
%Disclaimer%	Esta variable se sustituye por el texto siguiente: **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. Al unirse a esta sesión, automáticamente dará permiso para realizar dichas grabaciones. Si no está de acuerdo con la grabación, no entre en la sesión. 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. Al unirse a esta sesión, automáticamente dará permiso para realizar dichas grabaciones. Si no está de acuerdo con la grabación, no entre en la sesión.
%DownloadInstruction%	Para descargar la aplicación Event Center, esta variable se sustituye por las siguientes instrucciones: 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, seleccione Configurar.
%EmailFooter%	Esta variable se sustituye por el formato siguiente: http://www.webex.com
%EnrollmentID%	La ID de registro del asistente. Event Center crea automáticamente esta ID para un asistente una vez aprobada su solicitud de registro. Si para este evento no es necesario registrarse, esta variable se sustituye por el texto siguiente: Este evento no requiere ID de registro.
%EventAddressURL%	Un hiperenlace. Puede utilizar esto en las descripciones de eventos.
%EventPassword%	La contraseña del evento que usted especificó al planificar el evento. Si no requiere una contraseña, esta variable se sustituye por el siguiente texto: Para este evento no es necesaria una contraseña.
%JoinURL%	Un hiperenlace. Puede utilizar esto en las instrucciones para unirse al evento.
%JoinURLStr%	Una URL que no contiene un hiperenlace. Puede utilizar esto en las instrucciones para unirse al evento. Ejemplo: Puede utilizar la variable de este modo: Para entrar en el evento, vaya aquí .

Esta variable	Se sustituye por…
%MeetingInfoURL%	La URL de la página Información del evento correspondiente a ese evento. Event Center crea de forma automática la URL una vez que se planifique un evento.
%RegistrationPassword%	La contraseña que usted especificó para que los asistentes se registren para asistir al evento.
%SenderEmailAddress%	La dirección de correo electrónico especificada en el servidor de correo del sitio web de Event Center. La dirección predeterminada es: messenger@webex.com
%TeleconferenceInfo%	Esta variable se sustituye por el texto siguiente: Para entrar en la teleconferencia, llame al %CallInNumber% e introduzca el número de la reunión. La variable %CallInNumber% se sustituye por los números que usted especificó al planificar el evento.
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Si el formato universal de comunicaciones (UCF) está habilitado para este evento y selecciona **Solicitar a los asistentes que comprueben los reproductores de archivos multimedia enriquecidos** al planificar el evento, se mostrará lo siguiente: Para la reproducción de archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF) 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 ordenador, entrando en [URL].

Configurar una audioconferencia para un evento

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

Procedimiento

Paso 1 En las páginas Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Configuración de audioconferencia**.

Paso 2 Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Audio de WebEx**: se trata de una audioconferencia integrada. Seleccione entre diversas opciones, incluido si el sistema llamará a los asistentes, o proporcione una transmisión de audio unidireccional desde la audioconferencia a los ordenadores de los asistentes.

  Nota Usted o su empresa asumirán los costes de las llamadas que realice el sistema a los asistentes.

- **Otro servicio de teleconferencia**: el evento incluye una teleconferencia proporcionada por otro servicio. Escriba en el cuadro de texto las instrucciones para entrar en la teleconferencia. Las instrucciones aparecerán en un cuadro de mensaje cuando un asistente entre en el evento.

Nota Si a su evento van a asistir más de 500 participantes, puede utilizar un servicio de teleconferencia de terceros o los servicios de audioconferencia asistida por ordenador de WebEx. Para conocer más detalles acerca de los servicios de audioconferencia asistida por operador de WebEx y obtener estos servicios, póngase en contacto con su administrador de cuenta de WebEx.

- **Audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace**: se trata de una audioconferencia integrada.
- **Utilizar solamente VoIP**: 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.
- **Ninguno**: especifica que no se necesita audioconferencia para la evento.

Paso 3 Seleccione **Planificar este evento** o **Actualizar**.
Una vez planificado el evento, las instrucciones para entrar en la teleconferencia se mostrarán en el cuadro de diálogo Unirse a teleconferencia, cuando los participantes entren en el evento.

Configurar una audioconferencia de solamente VoIP para un evento

En una conferencia de solamente VoIP, los participantes pueden utilizar ordenadores con capacidad de audio a fin de comunicarse por Internet en lugar de mediante un sistema de telefonía.

- Si configura una conferencia de VoIP 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 cuyos ordenadores cumplan los requisitos del sistema para el sistema de VoIP integrada.
- Si utiliza la grabadora de WebEx para grabar el evento 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 la grabadora y el reproductor de WebEx*, disponible en la página Guías del usuario del sitio web de Event Center.

Procedimiento

Paso 1 En las páginas Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Configuración de audioconferencia**.
Paso 2 Seleccione el tipo de conferencia **Utilizar solamente VoIP**.
Paso 3 Seleccione **Planificar este evento** o **Actualizar este evento**.

Requisitos del sistema para conferencia de VoIP integrada

Para participar en una conferencia de VoIP integrada, es necesario que el ordenador cumpla los siguientes requisitos del sistema:

- Una tarjeta de sonido compatible.

  Para obtener una lista de tarjetas de sonido compatibles, consulte la página Preguntas frecuentes del sitio web de Event Center. Puede acceder a esta página a través de la página Soporte del sitio.

- Altavoces o auriculares.
- Micrófono, si desea hablar durante la conferencia.

  Para una mejor calidad de audio y una mayor comodidad, utilice auriculares de ordenador con micrófono de alta calidad.

Evitar que los asistentes del evento compartan archivos multimedia enriquecidos

De forma predeterminada, Event Center permite que los asistentes compartan archivos con formato universal de comunicaciones (UCF) durante un evento. Al planificar un evento, puede desactivar esta función durante el evento.

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar un evento, vaya a **Opciones y descripción del evento** > **Otras opciones de UCF**.

Paso 2 Seleccione **No permitir que los asistentes compartan los archivos multimedia enriquecidos en este evento.**

Paso 3 Seleccione **Planificar este evento**.

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

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

Procedimiento

Paso 1 En la página Planificar un evento, vaya a **Opciones y descripción del evento** > **Otras opciones de UCF**.

Paso 2 Seleccione **Solicitar a los asistentes que comprueben los reproductores de archivos multimedia enriquecidos.**

Paso 3 Seleccione **Planificar este evento.**

Crear una encuesta posterior al evento y agregarla a un evento

Al crear una encuesta, puede realizar lo siguiente:

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

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

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

Procedimiento

Paso 1 En las páginas Planificar un evento o Editar un evento planificado, vaya a **Opciones y descripción del evento**.

Paso 2 Seleccione **Crear una encuesta posterior al evento** o **Crear nueva encuesta**.

Paso 3 Escriba un tema para la encuesta y un texto introductorio.

Paso 4 Seleccione los botones disponibles para añadir imágenes y crear preguntas de encuesta y, a continuación, guarde la encuesta.

Paso 5 Cuando esté satisfecho con la encuesta, seleccione **Aceptar: utilizar esta encuesta**.

Paso 6 En las páginas Planificar un evento o Editar un 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 URL de destino)**: especifica que la encuesta aparecerá en la ventana principal.

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

Permitir que los miembros del panel carguen documentos

Al planificar un evento, puede especificar que los miembros del panel puedan cargar documentos o presentaciones a través de 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.

Procedimiento

Paso 1 Para permitir que los miembros del panel carguen documentos, realice lo siguiente:
En las páginas Planificar un evento o Editar evento, vaya a **Presentadores y miembros del panel**.

Marque **Permitir que los miembros del panel carguen documentos relacionados con el evento**.

Paso 2 Para ver, descargar u organizar los archivos cargados por los miembros del panel antes de un evento, realice lo siguiente:
Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Seleccione **Mi WebEx** > **Mis archivos > Carpetas**.

Acerca de la ventana Añadir casillas de verificación

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 esta casilla en blanco.
Casillas de verificación 1 a 9	Redactar las respuestas o las opciones y especificar qué casillas de verificación se seleccionan o se borran de forma predeterminada en el formulario de la encuesta o en el registro. Para agregar casillas de verificación al formulario, utilice la lista desplegable **Añadir**.
Puntuación	Especificar una puntuación para cada respuesta a la pregunta.

Acerca de la ventana Añadir botones de opción

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.

Acerca de la ventana Añadir lista desplegable

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.

Acerca de las puntuaciones principales

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, para así poder identificar a los candidatos mejor cualificados en función de las puntuaciones y de otros datos que haya reunido de la encuesta o del formulario.

Durante el evento, puede hacer que la lista de asistentes muestre estos dos tipos de datos junto al nombre de cada asistente:

- La respuesta del asistente a la pregunta “Empresa” en el formulario de registro.
- La puntuación total del asistente según sus respuestas a las preguntas del formulario de registro.

  Puede ordenar la lista de asistentes basándose en las puntuaciones o buscar el nombre de una empresa para tener más claro a qué asistentes dar prioridad durante el evento.

Nota Si quiere mostrar las puntuaciones principales de los candidatos y los nombres de las empresas en la lista de asistentes, debe realizar estas dos tareas en el formulario de registro:

- Use la opción de puntuación principal en las ventanas Añadir casillas de verificación, Añadir botones de opción y Añadir lista desplegable.
- Especifique que tanto “Empresa” como todas las preguntas con puntuación asignada son información necesaria.

Acerca de la ventana Añadir cuadro de texto

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.
Anchura	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 la opción **Varias líneas** situada junto a Tipo. Si no especifica un número, Event Center utilizará la altura predeterminada, es decir, una línea.

CAPÍTULO 3

Planificar, editar, cancelar e iniciar un evento

- Información general de Planificar, editar, cancelar e iniciar un evento, página 23
- Planificar un evento, página 23
- Iniciar un evento, página 25
- Editar un evento, página 25
- Cancelar un evento, página 26

Información general de Planificar, editar, cancelar e iniciar un evento

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

Planificar un evento

Se recomienda que complete las distintas partes de la página Planificar un evento antes de planificar el evento. Para obtener más información, consulte Planificar un evento.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 En la barra de navegación, seleccione **Organizar un evento** > **Planificar un evento**.

Paso 3 Complete la información de planificación teniendo en cuenta lo siguiente:
Sección Información básica

- Eventos listados que aparecen en el sitio web de Event Center y que son visibles para cualquiera. Solo los invitados pueden ver los detalles de un evento no listado.
- El registro le permite obtener información sobre quiénes tienen pensado asistir al evento.
- El programa le permite agrupar eventos relacionados para un proyecto, producto o audiencia específicos.

- Siempre tiene la opción de ejecutar informes desde Mi WebEx para ver información sobre los eventos, incluso si opta por eliminarlos cuando se hayan completado.
- Si especifica una contraseña de evento, asegúrese de que no contiene espacios ni comillas dobles (**“”**).
- Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.

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

Sección Fecha y hora

- Seleccione **Planificar zonas horarias de eventos** para seleccionar una hora adecuada para sus participantes en distintas zonas horarias.
- La duración estimada solo está pensada para su planificación. Los eventos no finalizan automáticamente tras el tiempo de duración que especifique.

Sección Opciones y descripción del evento

- Opciones de reproducción automática de UCF: se recomienda que cargue el material del evento de antemano para reducir el tiempo de carga durante un evento. Antes de que pueda añadir el material del evento, debe cargarlo en sus carpetas personales en la sección Mi WebEx del sitio web de Event Center.
- Puede formatear la descripción de un evento con códigos HTML (lenguaje de marcado de hipertexto). Si utiliza un programa de creación de páginas web, puede crear una descripción del evento formateada con ese programa y, a continuación, copiar el código HTML y pegarlo en el cuadro Descripción.
- Una URL de destino hace referencia al sitio web que se mostrará cuando finalice el evento.
- Para eventos con un gran número de asistentes, en Quién puede ver la lista de asistentes, seleccione **Solo el organizador, el presentador y los miembros del panel** para mejorar el rendimiento.
- La función de vídeo solo estará disponible si la ha activado el administrador del sitio.

Sección Asistentes y registro

- Si selecciona **Sí** en ID de registro necesario, cada asistente recibirá una ID de registro única una vez que usted aprueba la solicitud de registro. Esta opción proporciona una mayor seguridad para el evento.
- Si requiere la aprobación de solicitudes de registro, puede configurar reglas de aprobación para aprobar o rechazar automáticamente a los usuarios registrados.

Sección Mensajes de correo electrónico

- Al incluir un elemento adjunto de iCalendar, los participantes invitados pueden añadir el evento planificado a sus programas de calendario, como Microsoft Outlook.

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

Paso 5 Cuando haya terminado de especificar los detalles del evento, seleccione **Planificar este evento**.

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

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

Paso 7 Seleccione **Aceptar** y **Continuar** en los mensajes que se muestren en pantalla.
Aparecerá la página Información del evento. También recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información sobre el evento planificado.

Iniciar un evento

Los eventos no se inician automáticamente en las horas planificadas. A menos que especifique que los asistentes puedan entrar antes que el organizador, debe iniciar un evento antes de que los asistentes puedan entrar en él.

Puede iniciar un evento a través del mensaje de correo electrónico de confirmación o del sitio web de Event Center. Este tema describe cómo iniciar un evento a través del sitio web.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 Seleccione **Mi WebEx** > **Mis reuniones**.
Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.

Paso 3 Busque el evento que desee iniciar y, a continuación, seleccione **Iniciar**.
Aparecerá la ventana Evento.

Si el evento incluye una teleconferencia integrada, aparecerá el cuadro de diálogo Unirse a teleconferencia. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo para iniciar la teleconferencia.

Editar un evento

Una vez que haya planificado un evento, puede editarlo en cualquier momento antes de iniciarlo. Después de la edición, puede optar por enviar a los invitados un nuevo mensaje de correo electrónico de invitación que les informe de que ha modificado la información sobre el evento. Los asistentes a los que se haya eliminado de la lista de asistentes recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se les informará que el evento se ha cancelado.

Puede editar un evento a través del mensaje de correo electrónico de confirmación o del sitio web de Event Center. Este tema describe cómo editar un evento desde el sitio web.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 Seleccione **Mi WebEx** > **Mis reuniones**.

Paso 3 Seleccione el tema para el evento.

Aparecerá la página Información del evento.

Paso 4 Seleccione **Editar evento** y realice los cambios que desee.

Paso 5 Para aplicar los cambios realizados al evento, seleccione **Actualizar este evento**.

Paso 6 En la página Enviar correos electrónicos del 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 a través de dicha página.

Paso 7 Seleccione **Enviar ahora**, **Aceptar** y **Continuar** en los mensajes que se muestren en pantalla.
Al seleccionar **Enviar más tarde**, aparece la página Información del evento, en la cual puede enviar los mensajes de correo electrónico de actualización del evento más tarde.

Cancelar un evento

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.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 Seleccione **Mi WebEx** > **Mis reuniones**.
Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.

Paso 3 En la columna Tema, busque el evento que desea cancelar, marque la casilla de verificación junto al evento y, a continuación, **Eliminar**.

Paso 4 Seleccione **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.

Paso 5 Realice una de las acciones siguientes, según sea necesario:

- Si desea notificar a todos los participantes invitados, incluidos los asistentes y los miembros del panel, seleccione **Sí**.
- Si no desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación, seleccione **No**.
- Si no desea cancelar este evento, seleccione **Cancelar**.

CAPÍTULO 4

Administrar programas

- Información general de Administrar programas, página 27
- Crear un programa, página 27
- Agregar un evento a un programa, página 28
- Añadir un evento grabado a un programa, página 28
- Ver información sobre un programa, página 29
- Obtener URL para el evento, programa o grabación, página 29
- Editar un programa, página 30
- Eliminar un programa, página 30
- Acerca de la página Crear un programa, página 30

Información general de Administrar programas

Event Center permite agrupar eventos en directo o grabados en un programa para un proyecto, producto o audiencia específicos. El programa ofrece a los asistentes la comodidad de poder registrarse para todos los 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 Event Center en cualquier momento.

Crear un programa

El programa ofrece a los asistentes la comodidad de poder registrarse para todos los 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 Event Center en cualquier momento.

Procedimiento

Paso 1 Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Administrar programas** > **Crear un programa nuevo**.
- En las páginas Planificar un evento o Editar evento, seleccione **Añadir un nuevo programa**.

  El evento que esté planificando o editando se agregará automáticamente a este nuevo programa.
- En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Administrar programas** > **Lista de programas > Nuevo programa**.

Aparecerá la página Crear un programa.

Paso 2 Especifique las opciones de la página y, a continuación, seleccione **Crear un programa**.

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

Agregar un evento a un programa

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.

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

Procedimiento

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

Paso 2 Seleccione el título del programa al que desea agregar un evento.

Paso 3 Seleccione si desea agregar un evento nuevo o un evento que ya se haya planificado.

Paso 4 Siga las indicaciones para completar la acción.

Añadir un evento grabado a un programa

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

Procedimiento

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

Paso 2 Seleccione el título del programa al que desea agregar un evento grabado.

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

Paso 4 Seleccione las grabaciones que desee añadir al programa y, a continuación, seleccione **Añadir**.

Paso 5 Seleccione **Continuar**.

Ver información sobre un programa

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación, seleccione **Administrar programas > Lista de programas**. Aparece la página Administrar programas.

Paso 2 Seleccione el título del programa que desea ver. Aparecerá la página de información del programa.

Obtener URL para el evento, programa o grabación

Procedimiento

Realice una de las siguientes acciones:

- Para obtener la URL de un evento, vaya a **Mi WebEx** > **Mis reuniones** y, a continuación, seleccione el nombre del evento para ver la página Información del evento.

  Para asociar las ID de origen, utilice las direcciones de correo electrónico del evento para los asistentes.

- Para obtener la URL de un programa, expanda **Administrar programas** en la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center y, a continuación, seleccione **Lista de programas.** Seleccione el nombre del programa para ver la URL del programa.

- Para obtener la URL de una grabación, expanda **Organizar un evento** en la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center y, a continuación, seleccione **Mis grabaciones de eventos.** Seleccione el nombre de la grabación para ver el enlace Reproducir/Descargar.

Editar un programa

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación, seleccione **Administrar programas > Lista de programas**.
Junto a los programas que ha creado verá unas casillas de verificación.

Paso 2 Seleccione el título del programa que desea modificar.

Paso 3 Seleccione **Editar programa**.

Paso 4 Realice los cambios y, a continuación, seleccione **Actualizar programa**.
Recibirá un mensaje de correo electrónico automático acerca de esta actualización.

Eliminar un programa

No puede eliminar programas creados por otros organizadores.

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación, seleccione **Administrar programas > Lista de programas**.
Aparece la página Administrar programas. Junto a los programas que ha creado verá unas casillas de verificación.

Paso 2 Seleccione la casilla de verificación del programa que desea eliminar.

Paso 3 Seleccione **Eliminar**.

Paso 4 Seleccione **Aceptar** para confirmar la eliminación.
Aparecerá la página Programa eliminado.

Acerca de la página Crear un programa

La tabla siguiente describe los elementos de esta página que pueden necesitar una descripción más detallada.

Utilice esta opción...	Para...
Descripción	Escribir una descripción del programa. **Nota** Puede formatear la descripción con el código HTML.
Registro esperado	Especificar el número estimado de usuarios registrados.
Presupuesto	Especificar el presupuesto del programa.

Utilice esta opción...	Para...
Correo electrónico	Escribir la dirección de correo electrónico del organizador.
Estado del programa	Mostrar un programa Listado en la página Lista de eventos por programa para cualquier persona que visite el sitio web de Event Center. Cualquier programa No listado 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 unirse a los eventos del programa.
Área HTML personalizada	Formatear esta área con el código HTML, incluidas las referencias a las imágenes que cargue en la sección Imágenes. Utilice la lista desplegable para colocar el área personalizada por encima o por debajo del título del programa.

CAPÍTULO 5

Seguimiento de los asistentes

- Información general de Seguimiento de los asistentes, página 33
- Adjuntar manualmente una ID de origen a su dirección URL, página 34
- Obtener URL para el evento, programa o grabación, página 34
- Asociar ID de origen con proveedores para un evento, página 34
- Asociar ID de origen con proveedores para un programa, página 35
- Asociar ID de origen con proveedores para la grabación de un evento, página 35

Información general de Seguimiento de los asistentes

Evalúe la efectividad de sus esfuerzos de marketing del evento realizando un seguimiento de las fuentes que han utilizado los asistentes para unirse o registrarse en sus eventos.

Ejemplo: puede utilizar proveedores para promocionar sus eventos. Puede asignar una ID de origen para cada proveedor que envíe mensajes de correo electrónico de invitación o grabación en su nombre. Event Center captura la ID de origen cuando un asistente selecciona el enlace de la URL en los mensajes de correo electrónico del evento, programa o grabación de un proveedor concreto.

Usted o el administrador del sitio podrán generar entonces un informe de asistencia, registro o grabación, donde aparezca la ID de origen de cada asistente. De este modo, puede comparar y analizar la eficacia de cada método de marketing.

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

- Adjuntar manualmente una ID de origen agregando *&SourceId=* a la URL del evento y publicar esta nueva URL en sus mensajes de correo electrónico.
- Asociar una ID de origen con la dirección de un proveedor, si utiliza proveedores para hacer llegar mensajes de correo electrónico a asistentes potenciales.

Adjuntar manualmente una ID de origen a su dirección URL

Procedimiento

Paso 1 Obtenga la URL del asistente.

Paso 2 Agregue *&SourceId=xxx* al final de la dirección URL y, a continuación, publíquela en su mensaje de correo electrónico.
Puede usar hasta 512 caracteres (pueden ser letras o números) para una ID de origen.

Ejemplo: La dirección URL de un evento con una ID de origen podría ser https://[URL del evento]&ID de origen=sitio web de la empresa o https://[URL del evento]&ID de origen=cualquier número

Obtener URL para el evento, programa o grabación

Procedimiento

Realice una de las siguientes acciones:

- Para obtener la URL de un evento, vaya a **Mi WebEx** > **Mis reuniones**y, a continuación, seleccione el nombre del evento para ver la página Información del evento.

  Para asociar las ID de origen, utilice las direcciones de correo electrónico del evento para los asistentes.
- Para obtener la URL de un programa, expanda **Administrar programas** en la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center y, a continuación, seleccione **Lista de programas.** Seleccione el nombre del programa para ver la URL del programa.
- Para obtener la URL de una grabación, expanda **Organizar un evento** en la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center y, a continuación, seleccione **Mis grabaciones de eventos.** Seleccione el nombre de la grabación para ver el enlace Reproducir/Descargar.

Asociar ID de origen con proveedores para un evento

Procedimiento

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

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

Consejo Si acaba de terminar de planificar un evento, el cuadro Enviar correos electrónicos del evento se mostrará inmediatamente.

Paso 3 Seleccione **Proveedores**.

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

Paso 5 Seleccione **Enviar ahora**.
Los proveedores recibirán un mensaje de correo electrónico de invitación que pueden reenviar a asistentes potenciales. El mensaje de correo electrónico incluirá la URL del evento con la ID de origen que asoció a un proveedor determinado. Si un asistente selecciona el enlace del mensaje de correo electrónico del proveedor, Event Center capturará la ID de origen para el asistente.

Asociar ID de origen con proveedores para un programa

Procedimiento

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

Paso 2 Seleccione el nombre del programa.

Paso 3 En la página del programa, seleccione **Enviar al proveedor**.

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

Paso 5 Seleccione **Enviar**.
Los proveedores recibirán un mensaje de correo electrónico de invitación que pueden reenviar a asistentes potenciales. El mensaje de correo electrónico incluirá la URL del programa con la ID de origen que asoció a un proveedor determinado. Si un asistente selecciona el enlace del mensaje de correo electrónico del proveedor, Event Center capturará la ID de origen para el asistente.

Asociar ID de origen con proveedores para la grabación de un evento

Procedimiento

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

Paso 2 Seleccione el nombre de la grabación.

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

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

Paso 5 Seleccione **Enviar**.
Los proveedores recibirán un mensaje de correo electrónico de invitación que pueden reenviar a asistentes potenciales. El mensaje de correo electrónico incluirá la URL de la grabación con la ID de origen que asoció

a un proveedor determinado. Si un asistente selecciona el enlace del mensaje de correo electrónico del proveedor, Event Center capturará la ID de origen para el asistente.

CAPÍTULO 6

Administrar solicitudes de registro

- Información general de Administrar solicitudes de registro, página 37
- Aprobar o rechazar solicitudes de registro, página 37
- Enviar mensajes de correo electrónico de recordatorio a usuarios registrados, página 38

Información general de 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 configurar esta opción para usted.
- 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 correo electrónico de recordatorio 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.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 (Opcional) Puede especificar que los asistentes reciban mensajes de estado de registro por correo electrónico, una vez procesadas sus solicitudes, en las páginas Planificar un evento o Editar evento.

Paso 3 Seleccione **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.

Paso 4 Busque el evento y, a continuación, seleccione el enlace de una de las siguientes opciones:

- **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 este 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 este 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 este la ha enviado.

Paso 5 (Opcional) Para revisar la información detallada de cada registro, en la página que aparece, seleccione el enlace correspondiente al nombre del usuario registrado.

Paso 6 Seleccione **Aceptadas** o **Rechazadas** para cada uno de los usuarios registrados o realice una de las siguientes acciones, según sea necesario:

- Para aceptar todas las solicitudes de un evento, seleccione **Aceptar todos**.
- Para establecer todas las solicitudes de un evento como pendientes, seleccione **Poner todos en pendiente**.
- Para rechazar todas las solicitudes de este evento, seleccione **Rechazar todos**.

Paso 7 Seleccione **Actualizar**.
El mensaje de correo electrónico para los usuarios registrados aprobados contiene la ID de registro, la contraseña del evento, si la hubiera, el número del evento y un enlace que pueden seleccionar para entrar en el evento.

Enviar mensajes de correo electrónico de recordatorio a usuarios registrados

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

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 Seleccione **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.

Paso 3 Busque el evento para el que desea enviar el recordatorio de correo electrónico y seleccione el enlace situado bajo el símbolo Solicitudes aceptadas.

Paso 4 En la página que aparece, seleccione **Enviar correo electrónico**, a continuación **Aceptar** y de nuevo **Aceptar** para confirmar.
Al planificar o editar un evento, también puede especificar que los usuarios registrados aprobados reciban automáticamente mensajes de correo electrónico de recordatorio en la hora y la fecha que usted estableció.

CAPÍTULO 7

Realizar una sesión práctica

- Información general de Realizar una sesión práctica, página 41
- Event Center durante una sesión práctica, página 42
- Iniciar una sesión práctica, página 43

Información general de Realizar 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. En cierto modo, son similares a una prueba de vestuario, ya que el equipo de producción de un evento puede realizar todas las funciones del evento en una sesión práctica sin que los asistentes puedan verlo.

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

Si se ha iniciado una conferencia VoIP 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 podrán escuchar la práctica.

Nota

- Solo el organizador puede iniciar y dar por finalizada 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. Una vez que el organizador inicia una sesión práctica, los asistentes que han entrado en el evento no podrán ver ninguna actividad de la sesión práctica.
- Cuando el organizador inicie una sesión práctica, el equipo de producción no podrá acceder a las presentaciones o documentos que abrió el presentador antes de iniciar la sesión práctica. Para utilizar las mismas presentaciones o documentos en la sesión práctica, el presentador deberá abrirlas nuevamente durante la sesión práctica.

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.

Event Center durante una sesión práctica

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	Pueden ver toda la lista de participantes.	La lista de miembros del panel aparece sombreada y no está disponible.
Sesiones de preguntas y respuestas	Puede recibir y responder preguntas enviadas por los asistentes.	Puede enviar preguntas al equipo de producción.
Chat	• Los miembros del equipo pueden enviar mensajes de chat entre sí. • No puede recibir mensajes de chat enviados por los asistentes. • Puede enviar mensajes de chat a los asistentes si seleccionan **Todos los asistentes** en la lista desplegable Enviar a.	• No podrán 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 pueden 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**.
Uso compartido de documentos	No puede ver documentos, presentaciones o aplicaciones que se hayan abierto antes de que el organizador inicie la sesión práctica.	• Pueden ver documentos, presentaciones y contenido web compartidos antes de que el organizador inicie la sesión práctica. • No pueden ver ningún 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. • Solo 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.

Función	Equipo de producción	Asistentes
Compartir exploradores	• El organizador debe detener cualquier uso compartido de exploradores antes de iniciar la sesión práctica. • Solo 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 solo 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 en 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 vídeos dentro de la sesión práctica.	No pueden ver ningún vídeo una vez que el organizador inicia una sesión práctica.
Teleconferencia	Entra automáticamente en una subconferencia. Las conversaciones de audio son privadas dentro de la sesión práctica.	Pueden entrar y permanecer en la teleconferencia principal pero no podrán escuchar conversaciones de la sesión práctica.
VoIP integrada	• El organizador puede iniciar una conferencia de VoIP integrada dentro de la sesión práctica. • Pueden entrar en una conferencia de VoIP integrada y hablar dentro de la sesión práctica.	• Pueden entrar y permanecer en la conferencia VoIP integrada. • No pueden escuchar las conversaciones de la sesión práctica.

Iniciar una sesión práctica

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

- Todos los miembros del panel hayan entrado en el evento.

- El organizador, el presentador y los miembros del panel tengan el material de la presentación listo para compartirlo en la sesión práctica.
- Iniciar la sesión práctica con suficiente antelación al evento para que esta finalice antes de la hora de inicio planificada del evento.

Procedimiento

Paso 1 (Opcional) Abra la presentación que ha preparado para que los asistentes la vean mientras el equipo de producción está en la sesión práctica. Configure la presentación para que avancen las páginas automáticamente.

Paso 2 En la ventana Evento, seleccione **Evento** > **Iniciar sesión práctica**.
Se iniciará la sesión práctica. El organizador, el presentador y los miembros del panel entrarán 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 Evento que informará que el equipo de producción está actualmente en una sesión práctica.

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

CAPÍTULO 8

Entrar en un evento como miembro del panel

- Información general de Entrar en un evento como miembro del panel, página 45
- Entrar en un evento desde una invitación por correo electrónico, página 45
- Entrar en un evento desde una URL, página 46
- Obtener información del evento, página 46
- Cargar archivos, página 47
- ¿Tiene problemas a la hora de unirse a su primer evento de WebEx?, página 47
- Descarga de ActiveX, página 47
- Intentar unirse mediante Java, página 48
- Instalar un complemento para Mac, página 48

Información general de Entrar en un evento como miembro del panel

Si el organizador lo invita a un evento, recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación que contendrá un enlace que puede seleccionar para entrar en el evento. Cuando seleccione el enlace, aparecerá la página Entrada de miembros del panel. En esa página, proporcione la información necesaria para entrar en el evento.

Si aún no ha instalado la aplicación Event Center en su ordenador, puede hacerlo antes de entrar en un evento para evitar que se produzcan retrasos. De lo contrario, el sitio web de Event Center configurará automáticamente la aplicación en su ordenador una vez que se una a un evento. El organizador del evento puede elegir grabar el evento.

Entrar en un evento desde una invitación por correo electrónico

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

Procedimiento

Paso 1 Abra el mensaje de correo electrónico y seleccione el enlace adecuado.
Aparecerá la página Entrada de miembros del panel.

Paso 2 Escriba la información solicitada y, a continuación, seleccione **Enviar**.
Aparecerá la página Información del evento.

Paso 3 Seleccione **Unirse**.
Aparecerá la ventana del evento. Si es el primer participante del evento, el organizador entrará en breve.

Entrar en un evento desde una URL

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.

Procedimiento

Paso 1 Vaya a la URL proporcionada por el organizador.
Aparecerá la página Entrada de miembros del panel.

Paso 2 Escriba la información solicitada y, a continuación, seleccione **Enviar**.
Aparecerá la página Información del evento.

Paso 3 Seleccione **Unirse**.
Aparecerá la ventana del evento. Si es el primer participante del evento, el organizador entrará en breve.

Obtener información del evento

Desde la página Información del evento, puede ver la información de otros miembros del panel, las descripciones del evento y también podrá 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.

Procedimiento

Paso 1 Realice una de las acciones siguientes, según sea necesario:

- Abra el mensaje de correo electrónico de invitación que haya recibido y seleccione el enlace adecuado.

- Vaya a la URL proporcionada por el organizador.

Paso 2 Escriba la información solicitada y, a continuación, seleccione **Enviar**.

Cargar archivos

Antes de que se inicie el evento, puede cargar los archivos que vaya a utilizar en el evento de forma que el organizador pueda verlos u organizarlos. Esta opción solo está disponible si el organizador lo especifica.

Procedimiento

Paso 1 En la página Información del evento, en la sección Archivos del evento, seleccione **Cargar**.

Paso 2 Seleccione los archivos que desea cargar y, a continuación, **Aceptar**.
Los archivos que cargue estarán disponibles respectivamente en su página Información del evento y en la del organizador, y en la carpeta personal del organizador en el sitio web de Event Center.

¿Tiene problemas a la hora de unirse a su primer evento de WebEx?

La primera vez que inicia o se une a un evento, la aplicación Gestor de eventos de WebEx se descarga automáticamente en su ordenador. En la mayoría de casos, podrá unirse inmediatamente a su evento. Si está teniendo problemas para unirse, busque lo siguiente:

- Indicador de descarga de ActiveX.
- Indicador de descarga de Java.
- Indicador de descarga para usuarios de Mac.

  Si su organización no permite descargas de Java o de ActiveX, póngase en contacto con el administrador del sitio de WebEx de su organización para obtener ayuda.

Descarga de ActiveX

Si utiliza Internet Explorer, al hacer clic en el enlace para iniciar o unirse al evento, la aplicación Gestor de eventos de WebEx comenzará descargarse en su ordenador, pero es posible que se detenga. Si pasa esto último, realice lo siguiente:

Procedimiento

Paso 1 Busque la solicitud de instalación del complemento ActiveX de color amarillo, cerca de la parte inferior de la pantalla.

Paso 2 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para instalar el complemento.
Una vez que se complete la instalación, se cargará su evento.

Intentar unirse mediante Java

Si utiliza FireFox o Chrome, al hacer clic en el enlace para iniciar o unirse al evento, la aplicación Gestor de eventos de WebEx comenzará a descargarse en su ordenador, pero es posible que se detenga. Si pasa esto úlrimo, puede que aparezca un mensaje relacionado con Java, quizás para descargar e instalar la última versión de Java.

Aunque puede seguir las instrucciones que aparecen en pantalla para descargar e instalar Java, le recomendamos que pulse en el enlace **Instalar la aplicación de reuniones** situado en la parte inferior de la página. Podrá unirse al evento mucho más rápido.

Instalar un complemento para Mac

Cuando inicie una reunión o se una a alguna ya iniciada en Mac por primera vez, se le solicitará que descargue e instale un complemento.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Descargar e instalar complemento** y descargue el archivo Cisco_WebEx_Add-On.dmg en su ordenador.

Paso 2 Ejecute el archivo descargado:

- En Chrome, puede seleccionar el archivo descargado en la barra que aparece en la parte inferior del explorador.
- En Safari, puede seleccionar el archivo descargado en la sección Descargas.
- En Firefox, puede abrir el archivo directamente, o bien guardarlo en la ubicación que prefiera.

Paso 3 Ejecute el archivo Install Cisco WebEx Add-On.app y siga las instrucciones que aparezcan en pantalla.
Cuando se complete la instalación, el evento se iniciará de forma automática.

CAPÍTULO 9

Registrarse en un evento

- Información general de Registrarse en un evento, página 49
- Registrarse en un evento a través del sitio web de Event Center, página 50
- Registrarse en un evento desde una URL, página 50
- Buscar un evento, página 51
- Modificar la configuración regional, el idioma o la zona horaria del sitio, página 51

Información general de Registrarse en un evento

Si el evento al que ha sido invitado le pide que se registre, el mensaje de correo electrónico de invitación que reciba del organizador contendrá un enlace que podrá seleccionar para registrarse en el evento.

Si el organizador del evento ha agrupado eventos relacionados en un programa, puede registrarse en varios eventos al mismo tiempo.

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:

- El sitio web de Event Center.
- La URL proporcionada por el organizador.

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

  Si el organizador le pide que proporcione su ID de registro, recibirá una ID de registro exclusivo en un mensaje de confirmación de registro. Deberá proporcionar la ID de registro para poder entrar en el evento.

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

Registrarse en un evento a través del sitio web de Event Center

Puede registrarse en un evento a través de la página Lista de eventos del sitio web de Event Center, si el organizador ha especificado que se muestre en dicho sitio.

Si los eventos a los que se le 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, podrá registrarse simultáneamente en varios eventos.

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a un evento** y, a continuación, seleccione **Lista de eventos**.

Paso 2 Para registrarse en un único evento, realice lo siguiente:
Asegúrese de que está viendo la página Lista de eventos por fecha. Si no se muestra la página correcta, seleccione **Ver eventos por fecha**.

En la lista de eventos, busque el evento en que desea registrarse y seleccione **Registrar**.

Si aparece la página Contraseña de registro, escriba la contraseña que le haya proporcionado el organizador del evento y seleccione **Enviar**.

En la página Registrarse en [Tema] que aparece, introduzca la información necesaria y seleccione **Enviar**.

Paso 3 Para registrarse en varios eventos, realice lo siguiente:
Asegúrese de que está viendo la página Lista de eventos por programa. Si no se muestra la página correcta, seleccione **Ver eventos por programa**.

Seleccione el título del programa.

Seleccione los eventos en los que desea registrarse y, a continuación, **Registrar**.

Si aparece la página Contraseña de registro, escriba la contraseña que le haya proporcionado el organizador y seleccione **Enviar**.

En la página Registrarse para eventos, introduzca la información necesaria y seleccione **Enviar**.

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

Registrarse en un evento desde una URL

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

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

Procedimiento

Paso 1 Vaya a la URL proporcionada por el organizador.

Paso 2 Para registrarse en un único evento, realice lo siguiente:
Seleccione **Registrar** para dicho evento.

Si aparece la página Contraseña de registro, escriba la contraseña que le haya proporcionado el organizador del evento y seleccione **Enviar**.

En la página Registrarse en [Tema] que aparece, introduzca la información necesaria y seleccione **Enviar.**

Paso 3 Para registrarse en varios eventos, realice lo siguiente:
Seleccione los eventos en los que desea registrarse y, a continuación, **Registrar**.

Si aparece la página Contraseña de registro, escriba la contraseña que le haya proporcionado el organizador y seleccione **Enviar**.

Proporcione la información necesaria en la página Registrarse para eventos y seleccione **Enviar**.

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

Buscar un evento

Puede buscar un evento en el sitio web si el organizador del evento ha especificado que se muestre dicho evento.

Procedimiento

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

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

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

Paso 4 Seleccione **Buscar**.

Modificar la configuración regional, el idioma o la zona horaria del sitio

En cualquier momento, se pueden cambiar las preferencias del sitio de Event Center, incluida la configuración regional, el idioma y la zona horaria.

Procedimiento

Paso 1 En la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center, seleccione **Configurar** > **Preferencias**.

Paso 2 Seleccione las preferencias en las listas desplegables y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
Si dispone de una cuenta de usuario, también puede definir estas preferencias en su perfil.

CAPÍTULO 10

Ventana Evento

- Información general de la ventana Evento, página 53
- Acceder a las opciones de los paneles, página 54
- Administrar paneles, página 55
- Restauración de la disposición de paneles, página 55
- Información general del panel Controles del evento, página 56
- Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles, página 56
- Acceder a la ventana Evento con el teclado, página 56
- Trabajar con la lista de participantes, página 57
- Copiar texto del panel Chat., página 58
- Introducir texto en un cuadro de entrada, página 58
- Acceder al panel Controles del evento durante el uso compartido, página 59

Información general de la ventana Evento

Cuando inicia o se une a un evento, se abre la ventana Evento, en la que se incluirá el área Inicio rápido a la izquierda y el área de paneles a la derecha. Casi todo lo que quiera hacer en un evento puede hacerse en estas áreas.

El área de paneles muestra inicialmente algunos paneles predeterminados. Hay otros paneles disponibles en los iconos de la parte superior del área de paneles.

Cada panel proporciona un menú de comandos relacionados con el panel. Dependiendo del sistema operativo que esté usando, puede acceder a los comandos de un panel siguiendo estos pasos:

- Windows: haga clic con el botón derecho en la barra de título del panel para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.
- Mac: pulse **ctrl** y, a continuación, haga clic para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.

Alertas de panel

Si un panel que ha contraído o minimizado requiere su atención, el icono que representa el panel parpadea durante unos segundos y cambia de color para llamar su atención sobre un cambio.

A continuación, se muestran algunos motivos para ver esas alertas:

- Un participante entra o sale de un evento.
- Aparece el indicador Levantar mano o Solicitar teléfono en el panel Participantes.
- Un asistente envía una pregunta utilizando el panel Preguntas y respuestas.
- Un asistente envía un mensaje de chat.
- Se cierra un sondeo.
- Se reciben respuestas de un sondeo.

Acceder a las opciones de los paneles

Cada panel proporciona un menú de comandos relacionados con el panel.

Dependiendo del sistema operativo que esté usando, acceda a los comandos de un panel siguiendo estos pasos:

- Windows: haga clic con el botón derecho en la barra de título del panel para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.
- Mac: pulse **ctrl** y, a continuación, haga clic para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.

Panel	Opciones
Participantes	**Alertas de sonido:** permite elegir un sonido que se reproducirá cuando un participante: • entra en el evento • abandona el evento • pulsa el botón **Pedir el micrófono** en el panel Participantes. **Privilegios de asistentes:** disponible solo para el organizador del evento. Muestra el cuadro de diálogo Privilegios de asistentes. **Mi información:** permite especificar una URL que desee poner a disposición durante el evento. Para acceder al sitio web que usted especifique, los participantes del evento pueden seleccionar 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 reproducir un sonido. Seleccione un sonido de la lista desplegable o **Examinar** para encontrar un sonido en una ubicación distinta del ordenador. **Privilegios de asistentes:** disponible solo para el organizador del evento. Muestra el cuadro de diálogo Privilegios de asistentes.

Panel	Opciones
Visor de archivos multimedia	**Compartir archivos multimedia:** disponible solo para el presentador. Le permite compartir contenido web multimedia en el visor de archivos multimedia de este panel. **Finalizar uso compartido de archivos multimedia:** disponible para el presentador que ha iniciado el uso compartido del contenido multimedia.
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 se publican en los paneles de preguntas y respuestas de los asistentes.

Administrar paneles

Procedimiento

Paso 1 Seleccione Más opciones y controles.

Paso 2 Seleccione **Administrar paneles**.

Paso 3 Seleccione qué paneles desea añadir o eliminar y el orden en el cual se mostrarán.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.

Restauración de la disposición de paneles

Si ha cerrado, minimizado, expandido o contraído paneles, puede restaurar la visualización al diseño que especificó en el cuadro de diálogo Administrar paneles o la que existía cuando se unió por primera vez al evento (si no especificó ninguna disposición a través del cuadro de diálogo Administrar paneles).

Procedimiento

Paso 1 Seleccione Más opciones y controles.

Paso 2 Seleccione **Restaurar diseño**.

Información general del panel Controles del evento

Cuando visualiza o controla de forma remota una aplicación, un escritorio o un explorador web compartidos, o bien visualiza un ordenador remoto compartido, el presentador puede cambiar la visualización entre una ventana estándar y la vista en pantalla completa.

En la vista en pantalla completa, puede acceder a los paneles desde el panel Controles del evento situado en la parte superior de la pantalla.

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

Cuando está compartiendo un documento o presentación, puede controlar el tamaño del visor de contenido ampliando o reduciendo el área del panel.

Seleccione 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 la ventana Evento con el teclado

Los participantes que usen sistema operativo Windows y que tengan necesidades especiales o que sean usuarios avanzados podrán navegar por la ventana Evento mediante los accesos rápidos del teclado. Algunos de estos accesos rápidos son los estándar del entorno Windows.

Pulsar	Para
F6	Cambiar entre el área de contenido y el área de paneles.
Ctrl+Tabulador	• Alternar entre los documentos abiertos del área de contenido de la ventana Evento. • Navegar en la zona de paneles. • Alternar entre las pestañas en los cuadros de diálogo siguientes: ◦ Invitar y enviar recordatorio. ◦ Preferencias. ◦ Opciones de la reunión. ◦ Privilegios de los participantes.

Pulsar	Para
Mayús+F10	• Utilizar los menús contextuales en los siguientes paneles y elementos: ◦ Panel Participantes. ◦ Panel Chat. ◦ Panel Notas. ◦ Panel Subtítulos. ◦ Ventana Transferencia de archivos. ◦ Pestañas de archivos y pizarra compartidos. • Trabajar con la lista de participantes. • Copiar texto del panel Chat
Tabulador	Alternar entre elementos, como botones, campos y casillas de verificación dentro de un cuadro de diálogo o panel.
Teclas de flechas	Cambiar entre las opciones de los cuadros de diálogo.
Alt+F4	Cerrar cualquier cuadro de diálogo.
Barra espaciadora	• Marcar o eliminar la marca de un cuadro de opción. • Introducir texto en un cuadro de entrada.
Tecla Intro	Ejecutar el comando del botón activo (suele sustituir al clic del ratón).
Ctrl+A	Copiar texto del panel Chat
Ctrl+Alt+Mayús	Mostrar el panel Controles del evento en el modo de pantalla completa.
Ctrl+Alt+Mayús+H	Ocultar los controles, paneles y notificaciones del evento.

Trabajar con la lista de participantes

El panel de participantes contiene un menú contextual que le permite realizar acciones sobre un participante según su función en la reunión.

Si es el organizador o el presentador, puede realizar acciones como convertir en presentador a otra persona o silenciar el micrófono de un participante si es demasiado ruidoso.

Si no es el organizador ni el presentador, puede realizar acciones como solicitar ser presentador o silenciar su propio micrófono.

Procedimiento

Paso 1 Pulse **F6** en el teclado para desplazarse desde el área de contenido hasta el panel Participantes.

Paso 2 Utilice las teclas de **flecha arriba y flecha abajo** para desplazarse por los participantes.

Paso 3 Seleccione **Mayús+F10** para abrir el menú contextual de un participante concreto.

Paso 4 Utilice las teclas de **flecha arriba y flecha abajo** para desplazarse por las opciones disponibles.

Copiar texto del panel Chat.

El panel Chat ofrece un menú contextual que le permite copiar texto desde el área del historial del chat.

Procedimiento

Paso 1 Asegúrese de que está en la parte correcta de la ventana Evento; para ello realice lo siguiente:

- Pulse **F6** para ir del área de contenido al área de paneles de la ventana Evento.
- Pulse **Ctrl+Tabulador** para desplazarse por los paneles hasta que esté en el panel Chat.
- Pulse **Tabulador** hasta que esté en el área de historial del chat.

Paso 2 Con el área del historial del chat activa, seleccione **Mayús+F10** para abrir el menú contextual.

Paso 3 Para seleccionar solo una parte del texto, mueva el cursor con las teclas de flechas y, a continuación, utilice **Mayús+[Flecha]** para resaltar el texto.
Puede usar también **Ctrl+A** para seleccionar todo el texto del chat.

Introducir texto en un cuadro de entrada

¿Quiere introducir texto en un cuadro de entrada? He aquí cómo debería contestar a las preguntas de un sondeo.

Procedimiento

Paso 1 Desplácese por las preguntas con la tecla **Tabulador**.

Paso 2 Muévase por las respuestas con las teclas **Flecha arriba** y **Flecha abajo**.

Paso 3 Mueva el cursor para activar el área de entrada de texto y utilice las teclas **Barra espaciadora** o **Intro** para poder introducir su respuesta.

Paso 4 Pulse **Intro** o **Escape** para terminar la edición.

Acceder al panel Controles del evento durante el uso compartido

Durante el uso compartido, el panel Controles del evento se encontrará parcialmente oculto en la parte superior de la pantalla.

Procedimiento

Paso 1 Pulse **Ctrl+Alt+Mayús** para mostrar el panel.
Después de que aparezca el panel, el enfoque se situará inicialmente en el icono **Participantes**.

Paso 2 Realice las siguientes acciones:

- Pulse el **Tabulador** para cambiar el enfoque.
- Pulse la tecla **Intro** para activar una función.
- Para volver a la zona de uso compartido desde el panel Controles del evento, pulse las teclas **Alt+Tabulador** como lo haría en cualquier aplicación de Windows para alternar entre los distintos elementos:

  Si está compartiendo un archivo, seleccione el icono de bola de WebEx para volver a la zona de uso compartido.

  Si está compartiendo una aplicación, selecciónela para devolverle el enfoque.

  Si está compartiendo la pantalla, seleccione la aplicación que desea compartir.

  Para cambiar entre el panel Controles del evento y otro panel abierto, como la lista de participantes, pulse **F6**.

CAPÍTULO 11

Asignación de privilegios durante un evento

- Información general de Asignar de privilegios durante un evento, página 61
- Actualizar los privilegios de asistentes durante un evento, página 61
- Actualizar privilegios de los miembros del panel durante un evento, página 62

Información general de Asignar de privilegios durante un evento

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, como por ejemplo:

- Guardar, imprimir o anotar contenido compartido en el visor de contenido.
- Ver las vistas en miniatura de las páginas, diapositivas o pizarras en el visor de contenido.
- Ver cualquier página, diapositiva o pizarra del contenido compartido actual.
- Ver cualquier documento, presentación o pizarra en el visor de contenido, independientemente del contenido actual que esté compartiendo el presentador.
- Conversar por chat con participantes concretos.
- Grabar el evento.

Actualizar los privilegios de asistentes durante un evento

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione **Participante** > **Asignar privilegios a** > **Asistentes**.

Paso 2 Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- Para conceder un privilegio a todos los asistentes, seleccione la casilla de verificación correspondiente.
- Para conceder todos los privilegios a los asistentes, marque **Todos los privilegios de asistente**.

- Para quitar un privilegio a todos los asistentes, desactive la casilla de verificación correspondiente.

Paso 3 Seleccione **Asignar**.

Actualizar privilegios de los miembros del panel durante un evento

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione **Participante** > **Asignar privilegios a > Miembros del panel**.

Paso 2 Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- 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, marque **Todos los privilegios de miembros del panel**.
- Para quitar un privilegio a todos los miembros del panel, desactive la casilla de verificación correspondiente.

Paso 3 Seleccione **Asignar**.

CAPÍTULO 12

Administrar un evento

- Información general de Administrar un evento, página 63
- Tareas de referencia rápida: Administrar un evento, página 63
- Lista de asistentes, página 65
- Realizar el seguimiento de la atención de los participantes, página 66
- Designar a un miembro del panel, página 67
- Abandonar un evento como organizador, página 68
- Finalizar un evento, página 69

Información general de Administrar un evento

Como organizador, entre sus responsabilidades se incluye la administración general de la reunión. La ventana Evento proporciona un foro para gestionar todos los aspectos de la reunión y permite a los participantes utilizar el chat, enviar vídeo, compartir información e interactuar entre sí a través de documentos, presentaciones, pizarras, aplicaciones y mucho más.

- El organizador debe ser un usuario autorizado, es decir, debe disponer de una cuenta de usuario.
- Una vez iniciado el evento, en principio el organizador será el presentador. Posteriormente, el organizador podrá designar a un miembro del panel como presentador.

Tareas de referencia rápida: Administrar un evento

Si desea...	Realice lo siguiente...
Recordar o invitar a los asistentes y miembros del panel a un evento en curso	Desde la pestaña Inicio rápido, seleccione **Invitar y recordar**, elija su método de invitación y luego introduzca la información necesaria.
Editar un mensaje de bienvenida	Seleccione **Evento** > **Mensaje de bienvenida.**

Si desea...	Realice lo siguiente...
Editar el sonido que se reproduce cuando un participante entra o se une al evento	Haga clic con el botón derecho sobre el título Participantes y seleccione **Alertas de sonido**.
Funciones	
Asignar a otra persona la función de presentador	Arrastre la bola de WebEx del último presentador al siguiente. • Si está viendo las miniaturas de los participantes, pase el ratón sobre una miniatura y seleccione **Convertir en presentador**. • Si está compartiendo en modo de pantalla completa, pase el puntero del ratón sobre la bandeja acoplada de la parte superior de la pantalla, seleccione **Asignar > Convertir en presentador** y, a continuación, seleccione un participante.
Reclamar la función de presentador	En el panel Participantes, seleccione su propio nombre y, a continuación, **Convertir en presentador.** **Nota** Si el presentador abandona el evento, el organizador se convierte en presentador.
Asignar a otra persona la función de organizador	En el panel Participantes, seleccione el nombre del miembro del panel y, a continuación, **Participante > Cambiar función a > Organizador**. **Consejo** Si tiene previsto reclamar la función de organizador más adelante, anote la clave de organizador que aparece en la pestaña Información del evento de la ventana del evento.
Reclamar la función de organizador	Seleccione su nombre en la lista de participantes y, a continuación, **Participante > Reclamar la función de organizador** e introduzca la información necesaria.
Gestionar y restringir el acceso	
Eliminar a un asistente de un evento	Realice una de las siguientes acciones: • En el panel Participantes, seleccione **Ver todos los asistentes**. Seleccione el nombre del asistente y, a continuación, **Expulsar.** • Haga clic con el botón derecho sobre el nombre del usuario que realiza la llamada en la lista Participantes y seleccione **Expulsar**.
Eliminar a un miembro del panel de un evento	Realice una de las siguientes acciones: • En el panel Participantes, seleccione el nombre del miembro del panel. Seleccione **Participante > Expulsar**. • Haga clic con el botón derecho sobre el nombre del usuario que realiza la llamada en la lista Participantes y seleccione **Expulsar**.
Restringir el acceso a un evento	Seleccione **Evento > Restringir acceso**. **Consejo** Esta opción impide a los usuarios unirse al evento, incluidos los participantes a los que ha invitado al evento, pero que aún no se han unido.
Restaurar el acceso a un evento	Seleccione **Evento > Restaurar acceso**.

Si desea...	Realice lo siguiente...
Realizar el seguimiento de asistencia	
Comprobar quién no presta atención en el evento	Busque el icono “!” que aparece junto al nombre del asistente que no presta atención.
Comprobar la atención general	Seleccione el icono “!” en la barra de herramientas del panel Participantes.
Chat y comentarios	
Editar el sonido que se reproduce cuando un participante introduce un mensaje de chat	Haga clic con el botón derecho sobre el título Chat y seleccione **Alertas de sonido**.
Imprimir mensajes de chat	Seleccione **Archivo > Imprimir > Chat.**
Guardar mensajes de chat	Seleccione **Archivo > Guardar > Chat.**
Abrir un archivo de chat	Seleccione **Archivo > Abrir > Chat.**
Permitir a los participantes que envíen sus comentarios instantáneos	En el panel Participantes, seleccione el icono **Comentarios** y, a continuación, marque **Permitir comentarios**.
Borrar respuestas de comentarios	En el panel Participantes, seleccione el icono **Comentarios** y, a continuación, **Borrar**.

Lista de asistentes

La lista de asistentes no solo muestra el nombre de los asistentes al evento, sino también los aspectos siguientes:

- Puntuaciones principales: la columna Puntuación muestra la puntuación total de cada asistente según las respuestas de estos a las preguntas del formulario de registro.
- Nombres de empresa: la columna Empresa muestra el nombre de la empresa de cada asistente en función de la respuesta de los asistentes a la pregunta "Empresa" en el formulario de registro.

Las puntuaciones más altas y los nombres de empresa pueden ayudarle a identificar a qué asistentes se debe dar prioridad en el evento. Por ejemplo, estas dos características pueden ayudarle tanto a usted como a los miembros del panel a establecer prioridades para las preguntas que realicen los asistentes durante el evento.

Nota Si quiere mostrar las puntuaciones principales de los candidatos y los nombres de las empresas en la lista de asistentes, debe realizar estas dos tareas en el formulario de registro:

- Use la opción de puntuación principal en las ventanas Añadir casillas de verificación, Añadir botones de opción y Añadir lista desplegable.
- Especifique que tanto "Empresa" como todas las preguntas con puntuación asignada son información necesaria.

Realizar el seguimiento de la atención de los participantes

Durante el evento, puede determinar fácilmente si los asistentes no prestan atención a la presentación. El indicador de atención muestra si un asistente:

- Ha minimizado la ventana Evento.
- Ha ubicado otra ventana, como algún tipo de ventana de mensajería instantánea (IM), sobre la ventana del evento.

Después de que finalice el evento, puede generar informes para obtener datos sobre la atención de los participantes. El informe contendrá la siguiente información para cada asistente:

- Relación de atención y asistencia: atención basada en el tiempo que el asistente permaneció en el evento.
- Relación de atención y duración: atención basada en la duración del evento.

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

Activar o desactivar el seguimiento de atención (Mac)

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

Procedimiento

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

Activar o desactivar el seguimiento de atención (Windows)

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Evento > Opciones**.

Paso 2 En la pestaña Comunicaciones, seleccione **Seguimiento de atención**.

Conceder privilegios para el seguimiento de la atención

De forma predeterminada, todos los miembros del panel de un evento tienen el privilegio de ver el indicador de atención. Puede modificar este privilegio en cualquier momento durante la reunión.

Procedimiento

Paso 1 En el menú Participante, seleccione **Asignar privilegios a** > **Miembros del panel**.

Paso 2 Si utiliza Mac, seleccione la pestaña **Comunicaciones**.

Paso 3 Active o desactive **Seguimiento de atención**, según proceda.

Designar a un miembro del panel

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

Procedimiento

Paso 1 En el panel Participantes, seleccione **Ver todos los asistentes**.
Aparecerá la lista de asistentes.

Paso 2 Seleccione el nombre del asistente al que desee designar como miembro del panel y, a continuación, **Convertir en miembro del panel**.
El nombre del asistente aparecerá en la lista de miembros del panel.

Funciones y privilegios de los miembros del panel

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

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

- Participar en discusiones que escuchen 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.
- Realizar anotaciones en documentos compartidos.
- Realizar anotaciones en 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.

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 teleconferencia de devolución de llamada o en una conferencia telefónica por Internet, Event Center lo desconectará de la conferencia cuando abandone el evento.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione **Archivo** > **Finalizar evento**.

Paso 2 Seleccione **Abandonar este evento sin finalizarlo**.

Paso 3 En la lista desplegable Nuevo organizador, elija al miembro del panel al que desee transferir la función de organizador.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.
Si aún no ha guardado los documentos anotados o las presentaciones, el cuestionario de sondeo, los resultados del sondeo o los mensajes de chat, Event Center le preguntará si quiere guardarlos antes de finalizar el evento. Al responder al mensaje, se cerrará la ventana Evento.

Finalizar un evento

Una vez finalizado un evento, la ventana Evento se cerrará para todos los participantes. Si el evento incluye una teleconferencia integrada o una conferencia telefónica por Internet, la conferencia también finalizará.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione **Archivo** > **Finalizar evento**.

Paso 2 Seleccione **Finalizar este evento para todos los participantes** y, a continuación, **Aceptar**.
Si aún no ha guardado los documentos anotados o las presentaciones, el cuestionario de sondeo, los resultados del sondeo o los mensajes de chat, Event Center le preguntará si quiere guardarlos antes de finalizar el evento. Al responder al mensaje, se cerrará la ventana Evento.

CAPÍTULO 13

Sesiones de preguntas y respuestas

- Información general de Sesiones de preguntas y respuestas, página 71
- Activar o desactivar preguntas y respuestas (Mac), página 72
- Activar o desactivar preguntas y respuestas (Windows), página 72
- Configurar vistas privadas en sesiones de preguntas y respuestas, página 72
- Abrir otras pestañas del panel Preguntas y respuestas, página 73
- Asignar una pregunta de Preguntas y respuestas, página 73
- Establecer la prioridad de una pregunta, página 74
- Responder a una pregunta, página 74
- Responder a una pregunta de forma privada, página 75
- Descartar una pregunta, página 76
- Aplazar una pregunta, página 76
- Guardar una sesión de preguntas y respuestas, página 77
- Formular una pregunta en una sesión de preguntas y respuestas, página 77

Información general de Sesiones de preguntas y respuestas

Durante una sesión de preguntas y respuestas, puede responder las preguntas que los asistentes realicen durante el evento. Una sesión de preguntas y respuestas no solo permite enviar mensajes de texto instantáneos como en un chat, sino que también realiza las siguiente funciones:

- Ofrece un procedimiento más formal para formular y responder preguntas en formato de texto.
- 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 equipo.

- Permite enviar rápidamente una respuesta estándar a preguntas que no desea o no puede responder en el momento.

Puede guardar las preguntas y respuestas de la sesión de preguntas y respuestas en un archivo de texto (.txt) de valores separados o delimitados por comas (.csv) para consultarlo en el futuro.

Si utiliza el panel Preguntas y respuestas durante un evento, WebEx recomienda que el miembro del panel (el presentador o el organizador) supervise dicho panel en todo momento durante el evento.

Activar o desactivar preguntas y respuestas (Mac)

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

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione **Event Center** > **Preferencias**.

Paso 2 Seleccione **Herramientas**.

Paso 3 Active o desactive **Preguntas y respuestas** y, a continuación, seleccione **Aceptar.**

Activar o desactivar preguntas y respuestas (Windows)

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

Procedimiento

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

Paso 2 En la pestaña Comunicaciones, active o desactive la selección de **Preguntas y respuestas**, según sea necesario.

Paso 3 Seleccione **Aceptar.**

Configurar vistas privadas en sesiones de preguntas y respuestas

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 los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes:

- Nombres de los asistentes que envían preguntas.
- Nombres de los miembros del panel que envían respuestas.

- Marcas de hora para las preguntas y respuestas respectivamente.

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

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones de asistentes mediante 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: pulse **ctrl**, haga clic y seleccione **Opciones de asistentes.**

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

Abrir otras pestañas del panel Preguntas y respuestas

Procedimiento

Paso 1 Dependiendo del sistema operativo que esté utilizando, siga uno de estos pasos:

- Windows: haga clic con el botón derecho en la pestaña **Todo**.
- Mac: pulse **ctrl** y haga clic en la pestaña **Todo**.

Paso 2 Seleccione **Abrir pestaña** y, a continuación, la pestaña que desea abrir.

Paso 3 Si quiere abrir una pestaña más, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y haga clic (Mac) en cualquiera de las pestañas abiertas y, a continuación, elija **Abrir pestaña** y, a continuación, la pestaña que quiere abrir.

Asignar una pregunta de Preguntas y respuestas

Puede asignarse preguntas a usted mismo o asignarlas 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.

Procedimiento

Paso 1 Acceda a la opción de menú de la pregunta que desee asignar, tal como se indica a continuación:

- Windows: haga clic con el botón derecho sobre la pregunta.

- Mac: pulse **ctrl** y seleccione la pregunta.

Paso 2 Seleccione **Asignar a** y, a continuación, la persona a la que desee asignarla.

- Para asignar varias preguntas al mismo tiempo, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas.
- Si se responde a una pregunta asignada, el texto *asignado* seguirá mostrándose.
- El texto *asignado* no se muestra en los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes.

Establecer la prioridad de una pregunta

Puede establecer prioridades (alta, media o baja) para las preguntas recibidas en el panel Preguntas y respuestas. Sus preguntas con prioridad se muestran en la pestaña Con prioridad.

Procedimiento

Paso 1 Acceda a la opción de menú de la pregunta que desee asignar, tal como se indica a continuación:

- Windows: haga clic con el botón derecho sobre la pregunta.
- Mac: pulse **ctrl** y seleccione la pregunta.

Paso 2 Seleccione **Prioridad** > **Alta**, **Media** o **Baja**.
Después de definir una prioridad para una pregunta por primera vez, aparece una columna a la izquierda del panel Preguntas y respuestas. Seleccione el icono para la pregunta a la que quiera definir las prioridades y, a continuación, **Alta**, **Media** o **Baja**.

Paso 3 Para eliminar una prioridad de una pregunta, seleccione el icono rectangular de la pregunta y, a continuación, seleccione **Borrar**.

Responder a una pregunta

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

Procedimiento

Paso 1 En su panel Preguntas y repuestas, seleccione la pregunta a través de 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 pulse ctrl y haga clic (Mac) sobre la pregunta, seleccione **Copiar** y, a continuación, péguela en el cuadro de texto.
- Para eliminar la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse ctrl y haga clic (Mac) sobre la pregunta y, a continuación, elija **Deseleccionar**.

Paso 2 Escriba la respuesta en el cuadro de texto.
Para editar su respuesta antes de enviarla, subraye el texto que quiere editar y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **ctrl** y haga clic (Mac) sobre el texto resaltado. El menú que aparece proporciona comandos de edición.

Paso 3 Cuando termine de escribir su respuesta, seleccione **Enviar**.
La respuesta aparece en todos los paneles Preguntas y respuestas de los asistentes y de los miembros del panel. La Q situada junto a la pregunta cambiará de naranja a azul para que pueda ver fácilmente qué preguntas se han respondido.

Si se ha contestado una pregunta verbalmente, puede enviar una respuesta estándar: *Esta pregunta se ha respondido verbalmente*. Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **ctrl** y haga clic (Mac) sobre la pregunta y, a continuación, seleccione **Respuesta oral**.

Responder a una pregunta de forma privada

Los participantes siguientes pueden ver su respuesta privada:

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

Procedimiento

Paso 1 En su panel Preguntas y respuestas, seleccione la pregunta a través de cualquiera de las pestañas en las que recibió la pregunta y, a continuación, seleccione **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 pulse ctrl y haga clic (Mac) sobre la pregunta, seleccione **Copiar** y, a continuación, péguela en el cuadro de texto.
- Para eliminar la selección, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse ctrl y haga clic (Mac) sobre la pregunta y, a continuación, elija **Deseleccionar**.

Paso 2 En el cuadro de diálogo que aparece, escriba la respuesta en el cuadro de texto.

Paso 3 Si desea guardar la respuesta que ha escrito como respuesta privada estándar para que la utilicen todos los miembros del panel, seleccione **Guardar** o **Guardar como predeterminada**.

Paso 4 Seleccione **Enviar**.

Descartar una pregunta

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

Los participantes siguientes pueden ver cuándo descarta una pregunta:

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

Procedimiento

Paso 1 A través de cualquiera de las pestañas en las que recibió la pregunta, haga clic con el botón derecho en la pregunta y, a continuación, seleccione **Descartar**.
Para descartar varias preguntas a la vez, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras selecciona las preguntas, haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Descartar**.

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

Paso 2 (Opcional) Para personalizar la respuesta estándar, seleccione **Personalizar** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.

Paso 3 (Opcional) Para guardar su respuesta personalizada como la respuesta estándar *Descartar* para que la usen todos los miembros del panel, seleccione **Guardar** (Windows) o **Guardar como predeterminada** (Mac).

Paso 4 Seleccione **Enviar**.

Paso 5 Seleccione **Sí** en el cuadro del 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 estándar será la siguiente: *Gracias por su pregunta. Su pregunta se ha aplazado pero permanecerá en la cola. Un miembro del panel responderá a su pregunta un poco más tarde*.

Los participantes siguientes pueden ver cuándo aplaza una pregunta:

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

Procedimiento

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

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

Paso 2 (Opcional) Para personalizar la respuesta estándar, seleccione **Personalizar** y, a continuación, edite el texto en el cuadro de texto.

Paso 3 (Opcional) Para guardar su respuesta personalizada como la respuesta estándar *Aplazar* para que la usen todos los miembros del panel, seleccione **Guardar** (Windows) o **Guardar como predeterminada** (Mac).

Paso 4 Seleccione **Enviar**.

Guardar una sesión de preguntas y respuestas

En cualquier momento durante un evento, puede guardar las preguntas y respuestas mediante la pestaña **Todos** en su panel Preguntas y respuestas en un archivo .txt o .csv.

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 los ordenadores del organizador y del presentador.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione **Archivo** > **Guardar > Preguntas y respuestas**.

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

Paso 3 Escriba un nombre para el archivo.

Paso 4 En el cuadro Guardar como tipo, seleccione **Archivos de texto** (*.txt) o **CSV** (delimitado por comas).

Paso 5 Seleccione **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.

Formular una pregunta en una sesión de preguntas y respuestas

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

Procedimiento

Paso 1 Abra el panel Preguntas y respuestas.

Paso 2 En el panel Preguntas y respuestas, escriba su pregunta en el cuadro de texto.

Paso 3 (Opcional) Para editar su respuesta, resalte el texto que quiere editar y, a continuación, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **ctrl** y haga clic (Mac) para utilizar los comandos de edición del menú.

Paso 4 En la lista desplegable Preguntar, seleccione el destinatario y, a continuación, **Enviar**.

CAPÍTULO 14

Usar el audio de WebEx

- Información general de Audio de WebEx, página 79
- Usar su teléfono para conectarse al audio, página 80
- Usar el ordenador para conectarse al audio, página 80
- Desconectarse del audio, página 81
- Cambiar de la conexión del ordenador a una conexión telefónica, página 82
- Cambiar de la conexión telefónica a una conexión por ordenador, página 82
- Conectarse al audio durante el uso compartido, página 83
- Silenciar y desactivar el silencio de los micrófonos, página 83
- Pedir la palabra en un evento, página 84
- Audioconferencia con autenticación de ANI/CLI, página 84
- Editar o actualizar los números de teléfono almacenados, página 86

Información general de Audio de WebEx

Audio de WebEx le permite usar el teléfono o el ordenador para escuchar a los demás y hablar en una reunión:

- Teléfono: puede usar el teléfono para recibir una llamada de la parte de audio de la reunión o para realizar una llamada.

Nota Normalmente, esta opción proporciona una buena transmisión de voz, pero puede tener un coste añadido.

- Ordenador: puede utilizar unos auriculares conectados a su ordenador para unirse a la parte de audio de la reunión, si este dispone de una tarjeta de sonido compatible y conexión a Internet. Esta opción provoca a veces una transmisión ruidosa o que la voz se vuelva irregular, pero no tiene coste añadido.

Nota Si usted es el organizador, puede invitar a un máximo de 500 personas para que participen en la audioconferencia. Después de entrar en la conferencia, los participantes pueden cambiar de un modo de audio a otro con una interrupción escasa o nula de la escucha. En una conferencia de modo mixto, en la que algunos participantes están utilizando el teléfono y otros el ordenador, pueden hablar hasta 125 personas. Si configura otro tipo de audioconferencia, como, por ejemplo, una proporcionada por un servicio de terceros, deberá administrar la conferencia mediante las opciones que dicho servicio proporcione.

Usar su teléfono para conectarse al audio

Después de que se haya unido a una reunión, abra el cuadro de diálogo Audioconferencia a través de Inicio rápido, si no aparece automáticamente. Cuando utiliza su teléfono para conectarse a la parte de audio de la reunión, puede llamar directamente o recibir una devolución de llamada.

- Devolución de llamadas: recibir una llamada a un número válido que haya proporcionado o al número que esté ya guardado en su perfil de usuario. Un número válido debe contener el prefijo y el número de teléfono local de siete dígitos.
- Realización de llamadas: realizar una llamada desde su teléfono a un número que indique el organizador.

  En el cuadro de diálogo Audioconferencia, seleccione cómo desea conectarse a la audioconferencia:

  - Para recibir una devolución de llamada al número mostrado, seleccione **Llamarme**.
  - Para recibir una devolución de llamada a un número distinto, seleccione una opción de la lista desplegable y, a continuación, **Llamarme**.

    Esta opción desplegable (u otra etiqueta personalizada definida por el administrador de su sitio) solo se mostrará si la función de devolución de llamada interna está disponible en su sitio.
  - Para realizar una llamada directa, seleccione **Realizaré una llamada directa** en el menú desplegable y, a continuación, siga las instrucciones para unirse a la audioconferencia.

    (Opcional) Para ver todos los números internacionales, seleccione **Todos los números de llamadas internacionales**.

Aparecerá un icono de teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el teléfono en la audioconferencia y aparecerá un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar su micrófono cuando lo desee.

Puede alternar entre utilizar su teléfono como dispositivo de audio y su ordenador en cualquier momento durante la audioconferencia.

Usar el ordenador para conectarse al audio

Después de que se haya unido a un evento, abra el cuadro de diálogo Audioconferencia a través de Inicio rápido, si no aparece automáticamente. Cuando utiliza el ordenador para hablar y escuchar en un evento, su ordenador envía y recibe el sonido a través de Internet. Para ello, su ordenador debe tener una tarjeta de sonido compatible y estar conectado a Internet.

Para una mejor calidad de audio y una mayor comodidad, utilice auriculares de ordenador con micrófono de alta calidad en lugar de altavoces y micrófono.

En el cuadro de diálogo Audioconferencia, seleccione **Llamar con el ordenador**.

Aparecerá un icono en forma de auriculares junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el ordenador en la audioconferencia y aparecerá un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar su micrófono cuando lo desee.

Puede alternar entre utilizar su ordenador como dispositivo de audio y su teléfono en cualquier momento durante la audioconferencia.

Ajustar la configuración del micrófono y el altavoz

Si está utilizando su ordenador para conectarse al audio de la reunión, puede ajustar la configuración del micrófono y del altavoz para optimizar la experiencia de audio.

La prueba de audio del altavoz/micrófono le guiará a través de las pruebas de sus dispositivos y de la configuración del volumen del altavoz y el nivel del micrófono. Cuando inicia o se une a una reunión por primera vez, puede probar y ajustar manualmente su dispositivo de sonido antes de comenzar a utilizar el audio de su ordenador.

Procedimiento

Paso 1 En el menú de la ventana de reunión, seleccione **Audio** > **Prueba de audio del altavoz/micrófono**.

Paso 2 Siga las instrucciones.
Cuando se una a la parte de audio de la reunión, podrá volver a probar su configuración en cualquier momento si vuelve a abrir el cuadro de diálogo Audioconferencia a través de Inicio rápido y si selecciona **Probar audio del ordenador**.

Desconectarse del audio

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Audio** debajo de la lista de participantes.
Aparecerá el cuadro de diálogo Conexión de audio.

Paso 2 Seleccione **Desconectar audio**.
Su participación en la audioconferencia terminará; sin embargo, su participación en la reunión continuará hasta que salga de ella o el organizador la concluya.

Cambiar de la conexión del ordenador a una conexión telefónica

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Audioconferencia a través las siguiente ubicaciones:

- La página Inicio rápido.
- Su lista de participantes.
- El menú Audio.
- El panel Controles del evento (si el uso es compartido).

Paso 2 Seleccione **Cambiar audio**.

Paso 3 Seleccione si desea realizar o recibir una llamada y siga las indicaciones.
Después de conectarse mediante el teléfono, la conexión del ordenador se desactiva de forma inmediata.

Cambiar de la conexión telefónica a una conexión por ordenador

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Audioconferencia a través las siguiente ubicaciones:

- La página Inicio rápido.
- Su lista de participantes.
- El menú audio.
- El panel Controles del evento (si el uso es compartido).

Paso 2 Seleccione **Cambiar audio > Llamar con el ordenador**.
Su conexión telefónica se desconecta una vez que se establece la conexión con su ordenador. Recuerde cambiar al auricular del ordenador.

Conectarse al audio durante el uso compartido

Si entra en un evento que ya está en curso y lo único que ve es el contenido compartido, puede conectarse a la parte de audio del evento desde el panel Controles del evento.

Procedimiento

Paso 1 En el panel Controles del evento, en la parte superior de la pantalla, seleccione **Audio**.
Se abrirá el cuadro de diálogo Audioconferencia.

Paso 2 Conéctese a la parte de audio del evento como siempre.

Silenciar y desactivar el silencio de los micrófonos

Puede silenciar y desactivar el silencio del micrófono rápidamente en el evento, dependiendo de su función de usuario.

Procedimiento

Paso 1 Acceda a las opciones de silenciar realizando una de las acciones siguientes:

- Windows: clic con el botón derecho en la lista de participantes.
- Mac: ctrl + clic en la lista de participantes.

Paso 2 Si usted es el organizador, realice lo siguiente:

- Seleccione **Silencio al entrar** para silenciar todos los micrófonos automáticamente cuando los asistentes se unen a un evento. Esto no afecta a su propio micrófono.
- Seleccione **Silenciar** o **Desactivar silencio** para activar o desactivar el silencio de su propio micrófono o el de un participante específico.
- Seleccione **Silenciar todos** para activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes al mismo tiempo durante un evento**.** Esto no afecta a su propio micrófono.

Paso 3 Si usted es un participante, seleccione el icono **Silenciar** o **Desactivar silencio** para activar o desactivar el silencio de su propio micrófono.
El icono de micrófono cambia el estado para aquellos usuarios que haya silenciado o desactivado el silencio.

Durante el uso compartido, los participantes pueden activar y desactivar el silencio de sus micrófonos a través del panel Controles del evento en la parte superior de la pantalla.

Pedir la palabra en un evento

Si quiere hablar y el organizador ha silenciado su micrófono, puede pedirle que desactive el silencio del micrófono para que pueda hablar. Puede cancelar la petición de palabra en cualquier momento.

Para pedir la palabra	Resultado
Seleccione **Levantar mano** en el panel Participantes	El indicador **Mano levantada** aparecerá en la lista de participantes del organizador y del presentador.

Para cancelar la petición de palabra	Resultado
Seleccione **Bajar mano** en el panel Participantes	El indicador **Mano levantada** se quitará de la lista de participantes del organizador y del presentador.

Para pedir la palabra	Resultado
Seleccione **Levantar mano** en la parte inferior del panel Participantes	El indicador **Mano levantada** aparecerá en la lista de participantes del organizador y del presentador.

Para cancelar la petición de palabra	Resultado
Seleccione **Bajar mano** en la parte inferior del panel Participantes	El indicador **Mano levantada** se quitará de la lista de participantes del organizador y del presentador.

Audioconferencia con autenticación de ANI/CLI

La CLI (identificación de línea de llamada), o ANI (identificación automática de número), es una forma de ID de llamada, un servicio inteligente de telefonía que transmite el número de teléfono de un persona que llama antes de responder a la llamada. Toda persona que llama con una cuenta de sitio de organizador puede autenticarse y unirse a la audioconferencia correcta sin necesidad de introducir el número de reunión.

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

- Planificar una reunión con autenticación de teleconferencia ANI/CLI de llamada entrante.
- Ser autenticado cuando llame a cualquier audioconferencia activada con ANI/CLI a la que le han invitado por correo electrónico. La autenticación de la llamada se establece mediante la asignación de su dirección de correo electrónico a un número de teléfono de su perfil de usuario.
- Especificar un código PIN de autenticación de la llamada para impedir que los “bromistas” usen su número para llamar a una audioconferencia.
- La autenticación de llamada **solo** estará disponible para los participantes si se les envía una invitación por correo electrónico para una audioconferencia activada con CLI/ANI, durante el proceso de

planificación de la reunión. Cualquier participante invitado a la audioconferencia, una vez comenzada, no podrá usar la autenticación de llamada.

Planificar una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 En la barra de navegación, en **Organizar una reunión**, seleccione **Planificar una reunión**.
Aparecerá la página Planificar una reunión.

Paso 3 Seleccione **Cambiar opciones de audio**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de audio.

Paso 4 Seleccione la opción **Activar autenticación de audioconferencia CLI cuando llamen los participantes**, si no está seleccionada.

Autenticación de llamada para la cuenta de organizador

Si tiene una cuenta de organizador y su sitio está activado para autenticación de llamada, podrá establecer la autenticación para cualquiera de los números telefónicos de su perfil de usuario. Su llamada se autenticará mediante la asignación de su dirección de correo electrónico a los números de teléfono especificados en su perfil, siempre que llame a una audioconferencia con CLI (identificación de línea de llamada) o ANI (identificación automática de número) a la que se le haya invitado por correo electrónico.

La autenticación de llamada entrante **solo** estará disponible si ha recibido una invitación para audioconferencia activada con CLI/ANI (identificación automática de número) durante el proceso de planificación de la reunión. La autenticación de llamada entrante no estará disponible si está marcando para entrar en una audioconferencia activada con CLI/ANI:

- Desde una invitación que no sea por correo electrónico.
- Desde una invitación por correo electrónico generada durante la reunión.

Especificar la autenticación de llamada para la cuenta de organizador

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.

Paso 3 Seleccione **Mi perfil**.

Paso 4 En Información personal, seleccione la casilla de verificación **Autenticación de llamada entrante** junto a cualquier número de teléfono para el cual desea que se ejecute la autenticación de llamada.

Paso 5 Seleccione **Actualizar**.

Especificar un código PIN de autenticación

Si tiene una cuenta de organizador y el sitio está activado para audioconferencias con CLI (identificación de línea de llamada) o con ANI (identificación automática de número), puede usar un PIN de autenticación para impedir que los "bromistas" utilicen su número para llamar y a una audioconferencia.

Si el administrador del sitio configura el código PIN de autenticación como obligatorio para todas las cuentas que utilizan autenticación de llamadas en el sitio, deberá especificar un número de código PIN o la autenticación de llamada entrante se desactivará en la cuenta.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

Paso 2 En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.

Paso 3 Seleccione **Mi perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.

Paso 4 En **Información personal**, en el cuadro de texto **PIN:,** introduzca un número PIN de 4 dígitos de su elección.

Paso 5 Seleccione **Actualizar**.

Editar o actualizar los números de teléfono almacenados

Puede editar o actualizar los teléfonos que se muestren en su perfil si aún no se ha unido a la audioconferencia o si lo ha hecho desde su ordenador. Además, puede ver las cookies de cualquier número de teléfono almacenadas en el ordenador.

Cualquier actualización que haga, no tendrá efecto hasta que vuelva a entrar en un evento.

Procedimiento

Paso 1 En Inicio rápido, seleccione el cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Paso 2 Seleccione el icono **Más** y, a continuación, **Llamarme.**

Paso 3 Seleccione el cuadro desplegable y **Gestionar números de teléfono**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Gestionar números de teléfono.

Paso 4 Seleccione **Editar** para actualizar los números de teléfono en su perfil de Mi WebEx o seleccione **Borrar** para eliminar los números de teléfono almacenados en las cookies del ordenador.
No puede estar participando en una audioconferencia por teléfono si quiere editar o actualizar sus números de teléfono.

CAPÍTULO 15

Compartir contenido

- Información general de Compartir contenido, página 89
- Tareas de referencia rápida: Compartir contenido, página 90
- Compartir un archivo, página 92
- Compartir contenido web, página 97
- Compartir una aplicación, página 98
- Acerca de compartir un ordenador remoto, página 101

Información general de Compartir contenido

WebEx permite compartir distintos tipos de contenido.

Uso compartido de archivos

El uso compartido de archivos es ideal para presentar información que no es necesario editar durante la reunión, como una presentación de vídeo o de diapositivas. Los participantes podrán:

- Ver archivos compartidos en sus visores de contenido sin la necesidad de disponer de la aplicación con la que se han creado.
- Ver un archivo multimedia, como un vídeo, sin necesidad de software ni hardware especial.
- Ver cualquier animación y efecto de transición en las diapositivas compartidas de Microsoft PowerPoint.

Nota Las animaciones y transiciones no están permitidas para usuarios de Office 2013 que compartan diapositivas de PowerPoint. En lugar de ello, utilice la opción de compartir la pantalla o una aplicación.

Después de que comience una reunión, puede abrir una presentación o documento para compartir. No es necesario seleccionarlo o "cargarlo" antes de la reunión.

Uso compartido de contenido web

El contenido web hace referencia al contenido que se encuentra en una web pública o Internet, la intranet de la empresa, su ordenador u otro ordenador de su red privada. El contenido web incluye:

- Páginas web, incluidas aquellas que contengan archivos multimedia incrustados, como archivos de audio, vídeo o Flash.
- Archivos multimedia independientes, como archivos de audio, vídeo o Flash.

Uso compartido de aplicaciones

Durante la reunión, al compartir software, como una aplicación, se podrá ver el software en los visores de contenido del participante o en la ventana de uso compartido que se abre en todas las pantallas de los participantes. En esta ventana, podrá mostrar:

- Una aplicación (por ejemplo, quiere editar un documento como grupo o mostrar a su equipo el funcionamiento de una herramienta).
- El escritorio de su ordenador (para compartir de modo sencillo varias aplicaciones a la vez y para compartir directorios de archivos abiertos en su ordenador).
- Un explorador web (útil para compartir páginas web concretas con participantes o mostrar una intranet privada).
- Cualquier aplicación o el escritorio de un ordenador remoto con Access Anywhere instalado (por ejemplo, está de viaje y el ordenador de su oficina tiene información que necesita).

  En cualquier momento durante una reunión, puede otorgar privilegios a los participantes que les permitan anotar, guardar, imprimir y mostrar distintas visualizaciones del contenido compartido.

Tareas de referencia rápida: Compartir contenido

Como organizador o presentador, si desea...	Realice lo siguiente...
Iniciar una pizarra nueva	Seleccione **Pizarra nueva** en la parte superior del visor de contenido.
Compartir una pizarra	Seleccione **Compartir > Pizarra.** **Nota** • Puede agregar varias páginas a una pizarra compartida. • Puede compartir varias pizarras.
Compartir un explorador web	Seleccione **Compartir > Explorador web** y, a continuación, vaya a una página web en el explorador.
Iniciar anotación	En el panel Controles del evento, seleccione **Anotar**. Seleccione una herramienta para realizar las anotaciones.

Como organizador o presentador, si desea...	Realice lo siguiente...
Guardar anotaciones	En el panel Herramientas, seleccione **Guardar anotaciones.** **Nota** Los participantes no pueden utilizar esta opción a menos que el organizador o el presentador les otorgue el privilegio **Captura de pantalla**. Como organizador, si está compartiendo software de propiedad, es posible que desee asegurarse de que este privilegio está desactivado.
Borrar las anotaciones que haya realizado	Seleccione la flecha que apunta hacia abajo situada a la derecha del icono **Herramienta Borrador** y, a continuación, seleccione **Borrar mis 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.
Borrar el puntero	Seleccione la flecha que apunta hacia abajo situada a la derecha del icono **Herramienta Borrador** y, a continuación, seleccione **Borrar mi puntero**.
Mostrar el software compartido en la vista en pantalla completa	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y elija **Ver > Pantalla completa para participantes**.
Sincronizar su vista con la de los participantes	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y elija **Ver > Sincronizar para todos**. **Nota** La sincronización de las vistas no afecta al tamaño en el que se muestra el software compartido en las pantallas de los participantes. Los participantes pueden controlar el tamaño de sus vistas de forma independiente.
Permitir que los participantes realicen anotaciones en el software compartido	En el panel Controles del evento, seleccione **Anotar** y, a continuación, **Permitir anotar.**
Permitir automáticamente que los participantes controlen el software compartido	En el panel Controles del evento, seleccione el botón de la flecha hacia abajo del botón **Asignar** y, a continuación, **Pasar control de teclado y ratón > Aceptar automáticamente todas las solicitudes**.
Recuperar el control del software compartido	En el escritorio de su ordenador, seleccione su ratón para recuperar el control del software compartido. El participante que antes controlaba el software compartido puede retomar el control en cualquier momento, haciendo clic con el ratón.

Como participante, si desea...	Realice lo siguiente...
Controlar su vista de software compartido	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y después **Ver.** A continuación, elija una opción del menú. **Consejo** Para cambiar rápidamente entre la ventana estándar y la vista en pantalla completa del software compartido, haga doble clic en el software compartido.
Cerrar su ventana compartida	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, a continuación, **Detener <opción>** y, por ejemplo, **Detener uso compartido de la aplicación**.
Solicitar control de anotación del software compartido	En el panel Controles de la reunión, seleccione **Solicitar anotar** (icono de lápiz).
Guardar anotaciones	En el panel Herramientas, seleccione **Guardar anotaciones**. **Nota** Los participantes no pueden utilizar esta opción a menos que el organizador o el presentador les otorgue el privilegio **Captura de pantalla**.
Solicitar control remoto del software compartido	En el panel Controles del evento, seleccione **Solicitar el control**.

Compartir un archivo

Puede compartir un archivo, como un documento, presentación o vídeo, que se encuentre en el ordenador. Los participantes ven el documento compartido en los visores de contenido.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Compartir > Archivo (vídeo incluido)**.

Paso 2 Seleccione uno o más archivos que desee compartir y, a continuación, seleccione **Abrir**.
Los archivos se cargarán de uno en uno y el indicador de estado aparecerá en el área de contenido y en las pestañas de los documentos. El archivo compartido aparecerá en el visor de contenido.

Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones (Windows)

La modificación del modo de importación no afecta a ninguna presentación que comparta en ese momento. Para aplicar un modo de importación nuevo a una presentación compartida, debe cerrarla primero y, a continuación, volver a compartirla.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione **Evento** > **Opciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones del evento con la pestaña Opciones seleccionada de forma predeterminada.

Paso 2 Seleccione **Modo de importación**.

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

- Formato universal de comunicaciones (UCF): modo predeterminado. Permite visualizar animaciones y transiciones de diapositivas en las presentaciones de Microsoft PowerPoint. En el modo UCF, el Gestor de eventos importa las presentaciones con más rapidez que en el modo de controlador de impresora. No obstante, puede que las páginas y diapositivas no se muestren de la misma manera en las distintas plataformas de Event Manager.

  El modo UCF no está permitido para usuarios de Office 2013 que compartan diapositivas de PowerPoint.

- Controlador de la impresora: muestra presentaciones compartidas tal y como aparecen al imprimirlas, lo que proporciona una apariencia coherente de las páginas y diapositivas del Gestor de eventos en todas las plataformas. 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.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.

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

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

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra que desea mostrar.
Si existen más pestañas que puedan aparecer al mismo tiempo, seleccione el botón de flecha hacia abajo para ver una lista de las pestañas restantes.

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

Nota
- De forma alternativa, puede desplazarse por distintas páginas y diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra compartidos al abrir el visor de miniaturas.
- Puede avanzar páginas o diapositivas automáticamente cada cierto intervalo de tiempo especificado.
- En caso de que la presentación incluya animaciones o transiciones de diapositivas, puede utilizar la barra de herramientas o los accesos rápidos de teclado para activarlas.

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.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione la pestaña del documento o de la presentación donde desea avanzar las páginas o diapositivas automáticamente.

Paso 2 Seleccione **Ver** > **Avanzar las páginas automáticamente**.

Paso 3 Para cambiar el intervalo de tiempo para el avance de páginas, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione los botones arriba o abajo para aumentar o reducir el intervalo.
- Escriba un intervalo de tiempo específico.

Para reiniciar el avance de las páginas o diapositivas una vez que se hayan mostrado todas, active **Volver al principio y seguir avanzando páginas**.

Paso 4 Seleccione **Iniciar**.

Paso 5 (Opcional) Cierre el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente pulsando el botón **Cerrar** que se encuentra en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.
Las páginas o diapositivas seguirán avanzando durante el intervalo de tiempo especificado.

Paso 6 Para detener el avance automático de las páginas o diapositivas, vuelva a abrir el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente y seleccione **Detener**.

Mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida

Al compartir una presentación de diapositivas de Microsoft PowerPoint en el visor de contenido, 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.

- Las animaciones y transiciones no están permitidas para usuarios de Office 2013 que compartan diapositivas de PowerPoint. En lugar de ello, utilice la opción de compartir la pantalla o una aplicación.
- Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas, es necesario compartir la presentación como un archivo con formato universal de comunicaciones (UCF). Cuando comparte un archivo de PowerPoint, el modo de importación UCF lo convierte automáticamente en un archivo UCF.
- Si al menos un participante del evento está utilizando Java Event Manager, no se mostrarán animaciones ni transiciones de diapositivas durante el evento. Al planificar un evento, el organizador puede impedir a los participantes que entren en un evento mediante Java Event Manager.

Procedimiento

Paso 1 Haga clic en el visor para asegurarse de que el visor de contenido dispone del enfoque de entrada.
El visor de contenido tiene el enfoque de entrada si aparece un marco azul alrededor de la diapositiva en el visor.

Paso 2 En la barra de herramientas, seleccione las flechas pertinentes para moverse por la presentación.

Añadir páginas nuevas a archivos o pizarras compartidos

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

Procedimiento

Paso 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra a los que desea agregar la página o diapositiva.

Paso 2 Seleccione **Editar > Añadir página**.
Aparecerá una página nueva en el visor de contenido al final del documento, presentación o pizarra seleccionados.

Consejo Si ha añadido varias páginas a un archivo compartido o a una pestaña de pizarra, puede ver las miniaturas para facilitar la visualización y navegar por las páginas agregadas.

Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras

Si copia imágenes de mapa de bits en el portapapeles del ordenador, 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.

Procedimiento

Paso 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, de la presentación o de la pizarra donde desea pegar la imagen.

Paso 2 Seleccione **Editar** > **Pegar como página nueva**.
La imagen aparecerá en una página nueva en el visor de contenido, al final del documento, presentación o pizarra seleccionados.

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

Guardar una presentación, un documento o una pizarra

Puede guardar cualquier documento, presentación o pizarra compartidos que aparezcan en el visor de contenido. El archivo guardado contendrá todas las páginas o diapositivas del documento, presentación o pizarra que se muestren en el visor de contenido, incluidos los punteros y las anotaciones que se hayan agregado.

Los archivos que guarde estarán en el formato universal de comunicaciones (UCF). Puede abrir un archivo .ucf en otra reunión o en cualquier momento fuera de una reunión.

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.

Procedimiento

Paso 1 Para guardar un documento nuevo, seleccione **Archivo** > **Guardar > Documento**.

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

Paso 3 Escriba un nombre para el archivo en el cuadro Nombre de archivo.

Paso 4 Para guardar una copia, seleccione **Guardar como > Documento** y, a continuación, escriba un nombre nuevo para el archivo o seleccione una nueva ubicación en la que guardar el archivo.

Abrir un documento, presentación o pizarra guardados

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

- Abrir el archivo en el visor de contenido durante otra reunión. Solo el presentador o los participantes que tengan el privilegio Compartir documentos pueden abrir un archivo guardado durante una reunión.
- Abrir el archivo en cualquier momento en el escritorio del ordenador.

El documento, presentación o pizarra guardados tendrán el formato universal de comunicaciones (UCF) y la extensión .ucf.

- El modo UCF no está permitido para usuarios de Office 2013 que compartan diapositivas de PowerPoint.
- Si el archivo que desea abrir está en el escritorio de su ordenador, simplemente haga doble clic sobre él para que se abra en el visor de documentos de WebEx.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Archivo** > **Abrir y compartir**.

Paso 2 Seleccione el archivo del documento, de la presentación o de la pizarra que desea abrir.

Paso 3 Seleccione **Abrir**.

Imprimir presentaciones, documentos o pizarras

Puede imprimir cualquier presentación, pizarra o documento compartidos que aparezcan en el visor de contenido. La copia impresa del contenido compartido incluirá todas las anotaciones y los punteros.

Procedimiento

Paso 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra que desea imprimir.

Paso 2 Seleccione **Archivo** > **Imprimir > Documento**.

Paso 3 Seleccione las opciones de impresión que desea utilizar y, a continuación, imprima el documento.
Cuando se imprime contenido compartido en el visor de contenido, el Gestor de eventos cambia su tamaño para que se ajuste a la página impresa. Sin embargo, en el caso de las pizarras, el Gestor de eventos solo imprimirá el contenido que se encuentre dentro de las líneas discontinuas de la pizarra.

Compartir 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. Si el contenido necesita un reproductor multimedia, los participantes deben tener instalado el reproductor adecuado en sus ordenadores.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Compartir** > **Contenido web**.

Paso 2 En **Dirección**, introduzca la dirección o URL en las que se encuentre el contenido. O bien, si ha compartido previamente el contenido, selecciónelo en la lista desplegable.
Puede copiar la URL desde cualquier fuente, como otra ventana del explorador y, a continuación, pegarla en el cuadro Dirección.

Paso 3 En **Tipo**, seleccione el tipo de contenido web que desee compartir.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.

Diferencias entre compartir contenido web y compartir un explorador web

Meeting Center ofrece dos opciones para compartir información basada en la web. Puede compartir contenido web o un explorador web con los participantes de la reunión. Elija la característica que mejor se ajuste a sus necesidades.

Opción de compartir	Ventajas	Desventajas
Uso compartido de exploradores web	• Permite enlazar a los participantes a varias páginas y sitios web. • Permite otorgar a los asistentes el control del explorador web. • Permite, tanto a usted como a los demás participantes, hacer anotaciones en páginas web.	• No muestra los efectos multimedia ni transmite los sonidos de las páginas web. • No permite a los participantes interactuar con las páginas web de forma independiente.
Uso compartido de contenido web	• Muestra páginas web y permite a los participantes disfrutar de los efectos multimedia de las páginas web, incluidos vídeos y sonidos. • Permite a los participantes interactuar con páginas web de forma independiente en los visores de contenido.	No permite enlazar a los participantes a otras páginas web.

Compartir una aplicación

Puede compartir cualquier aplicación de su ordenador con los participantes de un evento.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Compartir** > **Aplicación**.
Se mostrará la lista de todas las aplicaciones que se estén ejecutando en su ordenador en ese momento.

Paso 2 Realice una de las siguientes acciones:

- Si la aplicación que desea compartir se está ejecutando en ese momento, selecciónela en la lista para comenzar a compartirla.
- Si la aplicación que desea compartir no se está ejecutando en ese momento, seleccione **Otra aplicación**. Aparecerá el cuadro de diálogo Otra aplicación y mostrará una lista de todas las aplicaciones de su ordenador. Seleccione la aplicación y, a continuación, **Compartir**.

La aplicación aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los participantes.

Paso 3 Para compartir otra aplicación, seleccione la aplicación que desee compartir:

- Si esa aplicación está en ejecución en ese momento, seleccione **Compartir.**
- Si la aplicación no está en ejecución, seleccione **Compartir aplicación** en el panel Controles del evento.
- Al abrir una aplicación que se haya minimizado, esta se abrirá con los botones de uso compartido en la esquina superior derecha.

Paso 4 Para cambiar entre aplicaciones, seleccione la flecha desplegable situada junto al botón Compartir.

Paso 5 Para dejar de compartir una aplicación, seleccione Detener uso compartido en la barra del título de la aplicación que desea dejar de compartir o en el panel Controles del evento.

Aplicaciones con color detallado

Solo para usuarios de Windows

De forma predeterminada, el Gestor de eventos envía las imágenes del software compartido mediante el modo de color de 16 bits, que equivale al valor "Color de alta densidad" (16 bits) de su ordenador. Este modo ofrece una representación precisa del color para la mayoría de las aplicaciones compartidas. Sin embargo, si sus aplicaciones compartidas contienen imágenes a 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, ello podría afectar al rendimiento del uso compartido 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).

  El "rendimiento" hace referencia a la "velocidad" con la que se muestran las imágenes en las pantallas de los participantes e "imágenes" hace referencia a la calidad del color de las imágenes compartidas.

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

Solo para usuarios de Mac

Antes de compartir una aplicación o contenido, puede optar por uno de los siguientes modos de visualización:

- Mejor rendimiento: modo predeterminado. le permite mostrar el contenido de forma más rápida que con el modo de mejor calidad de imagen.
- Mejor calidad de imagen: le permite mostrar su contenido con mejor calidad de imagen. En este modo, el contenido compartido puede tardar más tiempo en mostrarse que en el modo de mejor rendimiento.

  Si cambia el modo de visualización, esto no afecta al uso compartido de la presentación o del documento.

Compartir aplicaciones con color detallado (Windows)

Procedimiento

Paso 1 Si está compartiendo una aplicación, detenga la sesión de uso compartido.

Paso 2 Seleccione **Evento** > **Opciones del evento**.

Paso 3 Seleccione la pestaña **Modo Color verdadero**.

Paso 4 Seleccione **Habilitar el modo Color verdadero**.

Paso 5 Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Mejores imágenes**
- **Mejor rendimiento**

Paso 6 Seleccione **Aceptar** o **Aplicar**.

Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Evento, seleccione **Event Center** > **Preferencias**.

Paso 2 Seleccione **Mostrar**.

Paso 3 Seleccione **Mejor rendimiento** o **Mejor calidad de imagen**, según corresponda.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.

Sugerencias para compartir software

Las siguientes sugerencias pueden ayudarle a compartir software de una manera más eficaz:

- *Solo para compartir aplicaciones:* para ahorrar tiempo durante un evento, asegúrese de que las aplicaciones que tiene previsto compartir estén abiertas en el ordenador. En el momento adecuado durante el transcurso del evento, podrá comenzar a compartir rápidamente una aplicación, sin necesidad de esperar a que la aplicación se inicie.
- Si los participantes 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 con diferentes dimensiones o ajustarlo a escala para que se adapte dentro de las ventanas compartidas.
- Para mejorar el rendimiento del uso compartido de software, cierre todas las aplicaciones que no vaya a utilizar ni compartir en su ordenador. De este modo, se ahorra en memoria y uso del procesador del ordenador y, además, se asegura con mayor certeza el envío rápido de imágenes del software compartido

desde el Gestor de eventos durante un evento. Asimismo, para garantizar que se encuentra disponible el máximo de ancho de banda para el uso compartido de software, cierre en su ordenador todas las aplicaciones que utilicen ancho de banda, como los programas de chat o mensajería instantánea y los que reciben transmisiones de audio o vídeo 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.
- *Solo para compartir aplicaciones y exploradores web:* evite cubrir una aplicación o un explorador web compartidos con otra ventana en el escritorio de su ordenador. En las ventanas compartidas de los participantes aparecerá un patrón sombreado donde la otra ventana cubre la aplicación o explorador compartidos.
- *Solo para compartir aplicaciones y exploradores web:* si desea cambiar la visualización entre el software compartido y la ventana Evento, podrá pausar el uso compartido del software antes de volver a la ventana Evento y, a continuación, reanudar el uso compartido una vez que vuelva a la aplicación compartida. Pausar el uso compartido de software ahorra en memoria y uso del procesador del ordenador, mientras está viendo la ventana Evento.
- *Solo para compartir aplicaciones y exploradores web:* si tiene más de un monitor y comparte una aplicación o un explorador web, los participantes podrán verlo en cualquiera de los monitores en los que se esté visualizando. Si mueve la aplicación o el explorador web a otro monitor, seguirá siendo visible para los participantes. Si está compartiendo varias aplicaciones, los participantes verán la mejor vista si se asegura de que las aplicaciones se están visualizando en el mismo monitor.
- El uso compartido de software requiere ancho de banda adicional durante un evento, por lo que se recomienda que utilice una conexión de alta velocidad exclusiva durante el uso compartido de software. No obstante, si los participantes 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 participantes asistentes al evento mediante al uso compartido de documentos en lugar del de aplicaciones.

Acerca de compartir un ordenador remoto

Un presentador utiliza el uso compartido de ordenador remoto para mostrar a todos los participantes del evento un ordenador remoto. Según la configuración del ordenador remoto, el presentador podrá mostrar el escritorio completo o solo aplicaciones específicas. El uso compartido de un ordenador remoto es de gran utilidad para mostrar a los participantes una aplicación o un archivo que esté disponible solo en un ordenador remoto.

Los participantes pueden ver el ordenador remoto, incluso todos los movimientos del ratón del presentador, en una ventana compartida en sus pantallas.

Como presentador, puede compartir un ordenador remoto durante un evento si se da lo siguiente:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en el ordenador remoto.
- Ha iniciado una sesión en el sitio web de Event Center antes de unirse al evento, en caso de que usted no sea el organizador original del evento.

Nota

- Si no es el organizador original del evento, debe iniciar sesión en el sitio web de Event Center antes de unirse a un evento en el que desee compartir un ordenador remoto. Si ya está en el evento pero no se conectó al sitio, deberá abandonar la reunión, iniciar sesión y, a continuación, volver a entrar en el evento.
- Si el ordenador remoto está ejecutando un salvapantallas protegido por contraseña, el servicio del evento lo cerrará automáticamente en cuanto proporcione el código de aprobación o acceso.
- Si en el ordenador remoto se ejecuta Windows 2000 y debe iniciar sesión en dicho ordenador, ejecute el comando **Ctrl**+**Alt**+**Supr** en el ordenador.
- Si configura el ordenador remoto para poder acceder a múltiples aplicaciones, puede compartir más aplicaciones de forma simultánea.

Para obtener información acerca de la configuración de un ordenador remoto, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Iniciar el uso compartido de un ordenador remoto

Si ya ha configurado el ordenador para Access Anywhere, podrá compartirlo durante una reunión.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Compartir** > **Ordenador remoto**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Access Anywhere.

Paso 2 En **Ordenador remoto**, seleccione el ordenador que desea compartir.

Paso 3 En **Aplicaciones**, seleccione una aplicación que desee compartir.
Si ha configurado el ordenador remoto de manera que pueda acceder a todo el escritorio, la opción **Contenido** aparecerá en Aplicaciones.

Paso 4 Seleccione **Conectar**.
Dependiendo del método de autenticación que elija cuando configure el ordenador para Access Anywhere, lleve a cabo una de estas tareas:

- Si elige la autenticación de código de acceso: introduzca el código de acceso que introdujo cuando configuró el ordenador remoto y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
- Si elige la autenticación telefónica: recibirá una llamada telefónica al número que ha introducido al configurar el ordenador remoto y, a continuación, deberá seguir las instrucciones de voz.

Nota

- Si no es el organizador original de la reunión, debe iniciar sesión en el sitio web de Meeting Center antes de unirse a una reunión en la que desee compartir un ordenador remoto. Si ya está en la reunión pero no se conectó al sitio, deberá abandonar la reunión, volver a conectarse y, a continuación, volver a entrar en la reunión.
- Si el ordenador remoto está ejecutando un salvapantallas protegido por contraseña, el servicio de la reunión lo cerrará automáticamente en cuanto proporcione el código de aprobación o acceso.
- Si en el ordenador remoto se ejecuta Windows 2000 y debe iniciar sesión en dicho ordenador, ejecute el comando Ctrl+Alt+Supr en el ordenador.
- Si configura el ordenador remoto para poder acceder a múltiples aplicaciones, puede compartir más aplicaciones de forma simultánea.

Compartir aplicaciones adicionales en un ordenador remoto compartido

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

Procedimiento

Paso 1 En el panel Controles del evento, pulse el botón de la flecha hacia abajo (el último del panel Controles del evento). A continuación, elija **Compartir aplicación remota**.

Paso 2 En el cuadro Seleccionar aplicación, seleccione la aplicación que desea compartir.
Después de elegir otra aplicación para compartir, todas las aplicaciones seleccionadas previamente seguirán abiertas.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Detener el uso compartido de un ordenador remoto

Puede detener el uso compartido de un ordenador remoto durante un evento en cualquier momento. Cuando haya detenido el uso compartido de un ordenador remoto, el servidor de Access Anywhere desconectará el ordenador local del ordenador remoto. El ordenador remoto permanecerá conectado al servidor de Access Anywhere, de manera que pueda volver a acceder a él en cualquier momento.

Procedimiento

Paso 1 Para garantizar su privacidad y la seguridad del ordenador remoto, realice una de las siguientes acciones:

- Cierre todas las aplicaciones que inició durante la sesión de uso compartido.

- Si el ordenador remoto utiliza Windows 2000, y cuenta con derechos de administrador en el ordenador, cierre sesión o bloquee el ordenador. Para acceder a estas opciones en el ordenador, envíe la combinación de teclas **Ctrl**+**Alt**+**Supr** al ordenador remoto.
- Especifique una contraseña para el salvapantallas y configúrelo para que aparezca después de un período breve de inactividad, por ejemplo, 1 minuto.
- Apague el ordenador si no piensa volver a acceder a él de forma remota.

Paso 2 En el panel Controles del evento, seleccione **Detener uso compartido**.
El uso compartido se detendrá y volverá al Gestor de eventos.

Administrar un ordenador remoto compartido

Al compartir un ordenador remoto durante un evento, puede administrarlo estableciendo las opciones y enviando comandos.

Cualquier cambio que haga a las opciones afectará al ordenador remoto solo durante la sesión de uso compartido actual. Los cambios no afectarán a las opciones predeterminadas que configuró para el ordenador remoto en las preferencias del Agente de Access Anywhere.

Para	Realice lo siguiente
Reducir la resolución de pantalla de un ordenador remoto	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y después elija **Reducir resolución de pantalla para que se ajuste a este ordenador**.
Desactivar o activar el teclado y el ratón en un ordenador remoto	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, después, elija **Desactivar teclado y ratón**.
Ajustar el tamaño de la vista de un ordenador remoto compartido	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, después, elija **Ver.** Elija una opción de visualización del menú.
Ocultar o mostrar el contenido de la pantalla de un ordenador remoto	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, después, elija **Poner en blanco la pantalla**.
Enviar un comando Ctrl+Alt+Supr para iniciar o cerrar sesión, o bien para bloquear o desbloquear el ordenador remoto	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, después, elija **Enviar Ctrl+Alt+Supr**.
Seleccionar una aplicación distinta para compartir en un ordenador remoto	En el panel Controles del evento, seleccione la flecha hacia abajo y, después, elija **Compartir aplicación remota**. Seleccione la aplicación que desee compartir en la lista de aplicaciones disponibles.

CAPÍTULO 16

Compartir contenido multimedia

- Información general de Compartir contenido multimedia, página 105
- Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia, página 105

Información general de Compartir contenido multimedia

Puede compartir el contenido multimedia que resida en una dirección web o URL mediante el panel Visor de archivos multimedia.

Esta opción garantiza que el contenido multimedia que comparta permanezca visible o en reproducción para los participantes del evento, independientemente de los tipos de contenido que esté presentando en el visor de contenido.

El visor de contenido muestra uno o varios documentos, presentaciones, aplicaciones y pizarras que se pueden compartir durante un evento. Las pestañas 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 resida en una dirección web o URL mediante el visor de archivos multimedia específico del panel Visor de archivos multimedia. También puede detener el uso compartido de contenido multimedia en cualquier momento durante un evento.

Procedimiento

Paso 1 Para empezar a compartir contenido multimedia, seleccione **Compartir > Multimedia**. Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir archivos multimedia.

Paso 2 En el cuadro Dirección, escriba la dirección URL que contenga el contenido multimedia que desea compartir.

El contenido se mostrará en el visor de archivos multimedia del panel Visor de archivos multimedia.

Paso 3 Para sustituir el contenido mostrado en ese momento con un contenido nuevo, realice lo siguiente:
Haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **ctrl** y haga clic (Mac) en la barra de título del **Visor de archivos multimedia** y, a continuación, seleccione **Compartir archivos multimedia**.

En el cuadro Dirección, escriba la dirección URL que contenga el contenido multimedia que desea compartir.

El contenido sustituirá el contenido antiguo del visor de archivos multimedia.

Paso 4 Para detener el uso compartido del contenido multimedia, haga clic con el botón derecho (Windows) o pulse **ctrl** y haga clic (Mac) en la barra de título del **Visor de archivos multimedia** y, a continuación, seleccione **Detener uso compartido de archivos multimedia**.

CAPÍTULO 17

Realizar un sondeo

- Información general de Realizar un sondeo, página 107
- Asignar la función de coordinador de sondeos, página 108
- Crear un cuestionario (Windows), página 108
- Crear un cuestionario (Mac), página 109
- Editar un cuestionario, página 109
- Mostrar un temporizador durante el sondeo, página 110
- Especificar opciones para resultados del sondeo, página 110
- Abrir un sondeo, página 111
- Compartir los resultados del sondeo con los participantes, página 112
- Guardar un cuestionario de sondeo en un evento, página 112
- Guardar los resultados de un sondeo, página 112
- Abrir un archivo de cuestionario de sondeo, página 113

Información general de Realizar un sondeo

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, lo que permite a los asistentes votar una propuesta, poner a prueba su conocimiento sobre una materia, etc.

El organizador podrá asignar la función de coordinador de sondeos a un miembro del panel durante un evento.

Durante el evento, el coordinador de sondeos es responsable de los siguiente cometidos:

- Preparar un cuestionario de sondeo.
- Llevar a cabo un sondeo durante el evento.

Después de cerrar el sondeo, el coordinador de sondeos puede:

- Ver los resultados del sondeo.

- Compartir los resultados del sondeo con los participantes.
- Guardar los resultados del sondeo para verlos fuera del evento.

Asignar la función de coordinador de sondeos

Como organizador, usted es el coordinador de sondeos de forma predeterminada al comienzo de un evento. Sin embargo, puede asignar la función de coordinador de sondeos a un miembro del panel.

Procedimiento

Paso 1 En el panel Participantes, seleccione el nombre del miembro del panel al que desee designar como coordinador de sondeos.

Paso 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.

Crear un cuestionario (Windows)

Para realizar un sondeo, primero debe preparar un cuestionario de sondeo. Puede crear cuestionarios de sondeo mediante uno de los siguientes 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 del evento, guardarlos y abrirlos durante un evento.

  Para descargar el editor, vaya a la página Descargas seleccionando **Soporte > Descargas** en la barra de navegación de la izquierda del sitio web de Event Center.

- Panel de sondeo en un evento: para ahorrar tiempo durante el evento, puede iniciarlo antes de la hora planificada, crear cuestionarios en el panel Sondeo, guardarlos y abrirlos durante el evento en sí.

Procedimiento

Paso 1 Abra el Editor de cuestionarios de sondeo de WebEx o el panel Sondeo durante un evento.
Puede iniciar el editor de cuestionarios de sondeo de WebEx si va a **Inicio** > **Programas > WebEx** en su escritorio.

Paso 2 En la sección **Pregunta**, seleccione uno de estos tipos de pregunta:

- Para crear una pregunta con varias respuestas, seleccione **Opción múltiple** y, a continuación, **Varias respuestas** en la lista desplegable.
- Para crear una pregunta con una única respuesta, seleccione **Opción múltiple** y, a continuación, **Una respuesta** en la lista desplegable.

- Para crear una pregunta de texto, seleccione **Respuesta corta**.

Paso 3 Seleccione **Nuevo**.

Paso 4 Escriba una pregunta en el cuadro que aparece.

Paso 5 En la sección **Respuesta**, seleccione **Añadir**.

Paso 6 Escriba una respuesta en el cuadro que aparece.

Paso 7 Para escribir otra respuesta, seleccione **Añadir** cuando termine de escribir una respuesta. La pregunta y las respuestas aparecerán en el área Preguntas del sondeo.

Paso 8 Para agregar preguntas, repita los pasos del 2 al 7.

Paso 9 Para crear más sondeos durante un evento, seleccione el icono Nuevo en el panel Sondeo.

Crear un cuestionario (Mac)

Procedimiento

Paso 1 Abra el panel Sondeo durante el evento.

Paso 2 Seleccione el icono Añadir una pregunta y, a continuación, escriba la pregunta.

Paso 3 Seleccione el icono Añadir una respuesta y, a continuación, escriba la respuesta.

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

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

Paso 6 Para cambiar el tipo de pregunta, seleccione el texto **Haga clic aquí para cambiar el tipo de pregunta** que aparece bajo una pregunta concreta y realice una de las siguientes acciones:

- Para crear una pregunta con varias respuestas, seleccione **Varias respuestas**.
- Para crear una pregunta con una única respuesta, seleccione **Una respuesta**.
- Para crear una pregunta que requiera una respuesta de texto, seleccione **Respuesta corta**.

Editar un cuestionario

Procedimiento

Paso 1 Para cambiar el tipo de pregunta:

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

- Seleccione **Cambiar tipo**.

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

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

Paso 3 Para eliminar una pregunta o una respuesta:

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

Paso 4 Para reorganizar preguntas o respuestas:

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

Paso 5 Para eliminar un cuestionario completo, seleccione **Borrar todo**.
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 participantes y para usted cuando el sondeo esté en curso.

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones del sondeo.

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

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

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Especificar opciones para resultados del sondeo

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

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

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones del sondeo.

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

Paso 2 Seleccione una de estas opciones o ambas:

- **Incluir sin respuesta**: especifica que los resultados del sondeo incluirán a los "no encuestados", es decir, a los 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.

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

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Abrir un sondeo

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

Si ha preparado con antelación el cuestionario y lo ha guardado, deberá abrirlo primero en el panel Sondeo.

Procedimiento

Paso 1 Muestre el cuestionario de sondeo en el panel Sondeo, si no lo ha hecho aún.

Paso 2 Seleccione **Abrir sondeo**.
El cuestionario aparecerá en los paneles Sondeo de los asistentes. A partir de aquí, los participantes podrán contestar al sondeo.

A medida que los asistentes contesten a las preguntas, podrá observar el estado del sondeo en el panel Sondeo.

Paso 3 Seleccione **Cerrar sondeo** cuando se haya acabado el tiempo.
Si especifica un temporizador y se acaba el tiempo del sondeo, este se cerrará automáticamente.

A partir de aquí, los participantes ya no podrán contestar preguntas.

Una vez que cierra un sondeo, puede ver los resultados y, de manera opcional, compartirlos con los asistentes.

Compartir los resultados del sondeo con los participantes

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

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

Procedimiento

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

Paso 2 Seleccione **Aplicar**.
Los resultados del sondeo aparecen en los paneles Sondeo de los participantes, del mismo modo en que se muestran en su panel Sondeo.

La columna Resultados muestra 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 Resultados.

Guardar un cuestionario de sondeo en un evento

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

Procedimiento

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

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

Paso 3 Escriba un nombre para el archivo.

Paso 4 Seleccione **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 cuestionario de sondeo tienen una extensión .atp.

Guardar los resultados de un sondeo

Después de cerrar un sondeo, puede guardar las respuestas de uno de los siguientes modos:

- **Archivo de texto de resultados del grupo**: guarda el porcentaje de asistentes que optaron por responder cada respuesta en un archivo .txt.
- **Archivo de texto de resultados de asistentes individuales**: guarda las respuestas de cada asistente, además de los resultados del grupo, en un archivo .txt.

- **Archivo CSV de resultados del grupo**: guarda el porcentaje de asistentes que optaron por responder cada respuesta en un archivo .csv.
- **Archivo CSV de resultados de asistentes individuales**: guarda las respuestas de cada asistente, además de los resultados del grupo, en un archivo .csv.

Procedimiento

Paso 1 Cierre el sondeo, si todavía no lo ha hecho.

Paso 2 Seleccione **Archivo** > **Guardar > Resultados del sondeo**.
Para guardar los resultados de varios sondeos en un único archivo, seleccione **Guardar > Resultados de todos los sondeos**.

Paso 3 Seleccione la ubicación en la que guardar el archivo.

Paso 4 En la lista desplegable "Nombre de archivo", introduzca un nombre para el archivo.

Paso 5 En la lista desplegable "Guardar como", seleccione el formato en el que quiere guardar los resultados.

Paso 6 Seleccione **Guardar**.
A partir de aquí, podrá ver los resultados de los sondeos si abre el archivo.

Consejo Event Center guarda automáticamente los cuestionarios de los sondeos y los resultados individuales y de grupo cada dos minutos en la carpeta predeterminada C:\Documentos y ajustes\<$USER ROOT$>\Mis documentos\WebEx ubicada en el ordenador. Si la carpeta no existe y no se puede crear al iniciar el evento, la carpeta alternativa es C:\Mis documentos de WebEx. Si alguna vez pierde las preguntas o los resultados de los sondeos, recupérelas en la carpeta designada o póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica 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 su panel Sondeo si abre dicho archivo.

Puede abrir un archivo de cuestionario de sondeo únicamente durante un evento.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Archivo > Abrir preguntas del sondeo**.

Paso 2 Seleccione el archivo de cuestionario de sondeo que desee abrir.
El archivo de cuestionario de sondeo tiene la extensión .atp.

Paso 3 Seleccione **Abrir**.
El cuestionario de sondeo se mostrará en el panel Sondeo. A partir de aquí, podrá abrir el sondeo y mostrárselo a los participantes.

CAPÍTULO 18

Publicar un evento grabado

- Información general de Publicar un evento grabado, página 115
- Cargar un archivo de grabación, página 116
- Publicar un evento grabado, página 116
- Eliminar una grabación publicada, página 117
- Editar información sobre un evento grabado, página 118
- Acerca de la página Mis grabaciones de eventos, página 118
- Acerca de la páginas Añadir grabación de evento y Editar grabación de evento, página 119
- Establecer el acceso a las grabaciones de reuniones, página 122
- Acerca de la página Información de grabación, página 122
- Enviar un correo electrónico para compartir una grabación, página 123
- Enviar un correo electrónico a los proveedores y realizar el seguimiento de visualización de una grabación, página 124

Información general de Publicar un evento grabado

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

- Si la grabación se realizó mediante la versión integrada o independiente de la grabadora de WebEx, puede cargar el archivo de grabación, con la extensión .wrf, desde su ordenador local a la página Mis grabaciones de eventos y publicarlo desde esa página.
- Si el evento se grabó en el servidor, el servidor de WebEx carga automáticamente el archivo de la grabación a la página Mis grabaciones de eventos. Puede mantener y publicar la grabación desde esa página.
- Especifique la dirección web o URL a través de la cual se pueda acceder a la grabación que se encuentre en un servidor web de acceso público, como el sitio web de la organización. Para utilizar esta opción, puede pedir al administrador web de la organización que almacene la grabación en el servidor y le proporcione la URL para acceder a la grabación.

- Envíe un correo electrónico para compartir la grabación del evento.
- Envíe un correo electrónico a los proveedores para compartir la grabación de un evento.

Antes de publicar un evento grabado, puede realizar lo siguiente:

- 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 esta en cualquier momento.

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 del reproductor de WebEx* en la página de soporte del sitio web de Event Center.

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, con la extensión .wrf, desde su ordenador local a la página Mis grabaciones de eventos y publicarlo desde esa página.

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

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

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

Paso 3 Seleccione **Añadir grabación**.

Paso 4 En la página Añadir grabación de evento, introduzca la información y especifique las opciones.

Paso 5 Seleccione **Guardar**.

Publicar un evento grabado

Todas las grabaciones de eventos aparecen como no listadas de forma predeterminada: aparecen únicamente en la página Mis grabaciones de eventos. Debe iniciar sesión en el sitio web de Event Center para ver y mantener las grabaciones.

Para publicar una grabación y hacer que esté disponible para todos los visitantes del sitio, debe incluirla en la lista: la grabación aparece en la página Grabaciones de eventos, a la que todos los visitantes del sitio tendrán acceso.

Una vez agregada la grabación a la página Mis grabaciones de eventos, su servicio de eventos generará las 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 envíe a los participantes del evento.

Si exige una contraseña para reproducir o descargar una grabación, asegúrese de comunicársela a los destinatarios, por ejemplo, mediante un mensaje de correo electrónico.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

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

Paso 3 Cargue su grabación, si todavía no lo ha hecho.

Paso 4 Seleccione el icono Más de la grabación que desea editar.

Paso 5 Seleccione **Modificar** en el menú.
Aparecerá la página Editar grabación de evento.

Paso 6 En la lista desplegable Tipo, seleccione **Listada**.

Paso 7 Seleccione **Guardar**.
La grabación aparecerá en la página Grabaciones de eventos. Puede comprobarlo al seleccionar **Asistir a un evento** (barra de navegación de la izquierda) **> Lista de eventos > Ver grabaciones de eventos**.

Paso 8 (Opcional) Envíe un mensaje de correo electrónico para compartir la grabación de un evento.

Paso 9 (Opcional) Envíe un mensaje de correo electrónico a los proveedores para compartir la grabación de un evento y realizar un seguimiento de la visualización.

Eliminar una grabación publicada

Puede eliminar una grabación publicada en cualquier momento.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

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

Paso 3 Seleccione **Más** para mostrar las opciones adicionales.

Paso 4 Seleccione **Eliminar** en el menú.

Paso 5 Seleccione **Aceptar** para confirmar.
Cuando elimina una grabación de la página Mis grabaciones de eventos, también se elimina de la página Grabaciones de eventos.

Editar información sobre un evento grabado

Puede editar la información de un evento grabado en cualquier momento. Si 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.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

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

Paso 3 Seleccione el icono **Más** de la grabación que desea editar.

Paso 4 Seleccione **Modificar** en el menú.
Aparecerá la página Editar grabación de evento.

Paso 5 Realice los cambios que desee y seleccione **Guardar**.

Acerca de la página Mis grabaciones de eventos

La tabla siguiente describe los elementos de esta página que pueden necesitar una descripción más detallada.

Opción	Descripción
Capacidad: en MB	El porcentaje de espacio para almacenamiento personal disponible en el sitio web del servicio de WebEx utilizado por las grabaciones.
Utilizado: en MB	El porcentaje de espacio total disponible para almacenamiento personal en el sitio web del servicio de WebEx utilizado por todas las grabaciones del sitio.
Miembro del panel	Información sobre los miembros del panel del evento en el que se realizó la grabación.
Tipo	El estado de la publicación de la grabación del evento: • **Listada:** la grabación está publicada, 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 está publicada, es decir, aparece solamente en la página Mis grabaciones de eventos. Debe iniciar sesión en el sitio web de Event Center para ver y mantener las grabaciones.
Formato	El formato del archivo de grabación. Ek archivo de grabación puede estar en formato de grabación avanzado (ARF) o en formato de grabación de WebEx (WRF). También puede almacenar archivos de grabación en formato Windows Media Audio/Video (WMV). Para Event Center y Training Center, también puede almacenar archivos en formato Shockwave Flash Object (SWF).

Opción	Descripción
Icono Más opciones	Muestra un menú con más opciones para su grabación: • **Descargar:** permite descargar la grabación en su ordenador local. Si se requiere para la descarga del archivo, deberá introducir la contraseña. • **Modificar:** permite editar la información de la grabación. • **Enviar al proveedor:** permite enviar un correo electrónico para compartir esta grabación con un proveedor. • **Eliminar:** permite eliminar la grabación desde esta página.
Icono Bloqueo	Indica que una grabación está protegida por contraseña.
Icono Registro	Indica que es necesario registrarse para ver la grabación.

Acerca de la páginas Añadir grabación de evento y Editar grabación de evento

La tabla siguiente describe los elementos de esta página que pueden necesitar una descripción más detallada.

Utilice esta opción...	Para...
Tipo	Especificar el estado de la publicación de la grabación del evento: • **Listada:** la grabación está publicada, 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 está publicada, es decir, aparece solamente en la página Mis grabaciones de eventos. Debe iniciar sesión en el sitio web de Event Center 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.

Utilice esta opción...	Para...
Archivo de grabación	**Para proporcionar una URL**: especifique la dirección web o URL a través de la cual se pueda acceder a la grabación que se encuentre en un servidor web de acceso público, como el sitio web de la organización. Escriba una URL en el cuadro. **Utilizar el archivo en mi máquina local**: seleccione un archivo de grabación que se encuentre en su ordenador local. Seleccione **Examinar** para buscar el archivo. **Utilizar un archivo que ya está en la red de WebEx**: especifique el archivo de grabación que se encuentra en la página Mis grabaciones (en Mi WebEx), que muestra los siguientes tipos de grabaciones: • Todas las grabaciones basadas en la red (formato ARF) que realizó durante un evento. • Otras grabaciones (formato WRF) que cargó en la página. Seleccione **Buscar** para examinar y seleccionar una grabación de la página Mis grabaciones. Si no puede encontrar una grabación determinada, esta puede haber sido eliminada o utilizada en la página Mis grabaciones de formación, si es que su sitio cuenta con el servicio de formación.
Zona horaria	Especificar la zona horaria en la que grabó el evento.
Opciones de la pantalla del panel	Determinar qué paneles se muestran en la grabación cuando se reproduce. Puede seleccionar uno de los siguientes paneles que desee incluir en la reproducción de la grabación: • Chat • Preguntas y respuestas • Vídeo • Sondeo • Notas • Transferencia de archivos • Participantes • Índice general Las opciones de la pantalla del panel no modifican la visualización del panel en la grabación real almacenada en la red de WebEx.

Utilice esta opción...	Para...
Intervalo de reproducción de grabación	Determinar 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 solo 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 muerto" al principio de la grabación, o si desea mostrar solo 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 muerto" 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.
Incluir controles del reproductor de grabaciones en red	Incluir controles completos del reproductor de grabaciones basadas en la red, como detener, pausar, reanudar, avanzar y retroceder. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. Si desea evitar que los usuarios se salten partes de la grabación, puede desactivar esta opción para omitir los controles del reproductor de grabaciones en red en la reproducción.
Registro necesario	Solicitar a los usuarios que completen un formulario de registro antes de ver la grabación. Para solicitar el registro, seleccione **Sí**.
Reproducible	Especificar que los usuarios pueden reproducir el archivo de grabación en sus ordenadores locales.
Encuesta posterior a la grabación	Permitir crear una encuesta para que la 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 principal del explorador (en lugar de la URL de destino).** Puede seleccionar **Crear encuesta posterior a la grabación** para abrir la página Crear encuesta, que le permite especificar las información y las preguntas sobre la encuesta.
Permitir acceso directo	Si el administrador del sitio ha permitido que los organizadores proporcionen una URL de acceso directo a una grabación, esta opción generará un enlace de acceso directo a una grabación. Si la grabación no está protegida por contraseña, al seleccionar el enlace de acceso directo, se reproducirá la grabación inmediatamente, sin necesidad de registrarse.

Utilice esta opción...	Para...
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.

Establecer el acceso a las grabaciones de reuniones

Puede establecer los requisitos de acceso para todas sus reuniones grabadas. Estos ajustes determinan quién puede ver las grabaciones y si estas se pueden descargar.

Procedimiento

Paso 1 Encuentre sus grabaciones accediendo a uno de las siguientes opciones:

- En Meeting Center, **Organizar una reunión > Mis reuniones grabadas**.
- En Event Center, **Organizar un evento > Mis grabaciones de eventos**.
- En Training Center, **Organizar una sesión > Mis grabaciones de formación**.

Paso 2 Pulse el botón **Más** para ver más opciones de la grabación.

Paso 3 Seleccione **Modificar**.

Paso 4 En la sección Configuración del acceso, realice una de las siguientes acciones o todas ellas:

a) Para establecer una contraseña a fin de ver la grabación, introduzca la contraseña y confírmela.
b) Seleccione **Obligar a los usuarios a iniciar sesión**, para requerir a los usuarios que inicien sesión en el sitio de WebEx antes de visualizar o descargar la grabación.
c) Seleccione **Impedir la descarga** para que los usuarios no puedan descargar la grabación.

Paso 5 Seleccione **Guardar**.

Acerca de la página Información de grabación

La tabla siguiente describe los elementos de esta página que pueden necesitar una descripción más detallada.

Opción	Descripción
Tipo	El estado de la publicación de la grabación del evento: • **Listada**: la grabación está publicada, 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 está publicada, es decir, aparece solamente en la página Mis grabaciones de eventos. Debe iniciar sesión en el sitio web de Event Center para ver y mantener las grabaciones.
¿Utilizar contraseña?	Indica si el usuario deberá proporcionar una contraseña para ver la grabación.
Encuesta posterior a la grabación	Indica si se muestra la encuesta después de que haya finalizado la reproducción de la grabación.

Enviar un correo electrónico para compartir una grabación

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

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

Paso 3 Abra la ventana Compartir mi grabación:

- Seleccione el icono de correo electrónico de la grabación que desea compartir con otros.
- Seleccione el nombre con el enlace de la grabación que quiera compartir. En la página Información de grabación, seleccione **Enviar correo electrónico**.

Paso 4 Seleccione los destinatarios del correo electrónico:

- Seleccione **Seleccionar destinatarios** para elegir los contactos de su lista de contactos.
- Escriba las direcciones de correo electrónico en la lista Enviar a, separadas por comas.

Paso 5 (Opcional) Escriba un mensaje en el cuadro Mensaje.

Paso 6 Seleccione **Enviar**.
El mensaje de correo electrónico se enviará a los destinatarios seleccionados e incluirá información acerca de la grabación y un enlace para reproducirla.

Enviar un correo electrónico a los proveedores y realizar el seguimiento de visualización de una grabación

Puede enviar un correo electrónico hasta a tres proveedores y utilizar las ID de origen para ver desde dónde ven los asistentes la grabación.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de Event Center.

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

Paso 3 Abra la ventana Enviar grabación al proveedor:

- En la página Mis grabaciones de eventos, seleccione la opción **Más** situada junto a la grabación que quiere compartir para mostrar las opciones adicionales.

  En el menú Más, seleccione **Enviar al proveedor**.

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

Paso 4 Especifique hasta tres proveedores para enviar el correo electrónico y seleccione **Enviar**.
El mensaje de correo electrónico se enviará a los proveedores especificados e incluirá información acerca de la grabación y un enlace para reproducirla.

CAPÍTULO 19

Enviar y recibir vídeo

- Información general de Enviar y recibir vídeo, página 125
- Requisitos mínimos del sistema para videoconferencias, página 126
- Tareas de referencia rápida: Videoconferencia, página 126
- Centrarse en un participante, página 127
- Gestionar la visualización del vídeo durante el uso compartido, página 128
- Obtener datos de vídeo y audio durante un evento, página 128

Información general de Enviar y recibir vídeo

Si tiene una cámara de vídeo instalada en el ordenador, podrá enviar vídeos. Otros participantes podrán verle a usted o lo que enfoque su cámara web. Para ver vídeo, los participantes no tienen que tener una cámara web instalada en sus ordenadores.

Meeting Center y Training Center de WebEx son compatibles con vídeos de alta definición (HD) con una resolución de hasta 720 píxeles. Otros servicios de WebEx, como Event Center y Support Center, son compatibles con vídeos de alta definición con una resolución de hasta 360 píxeles. La tecnología ajusta el vídeo automáticamente a la mejor calidad posible para cada participante de acuerdo con la capacidad de su ordenador y del ancho de banda.

Su administrador puede definir las opciones de vídeo en el ámbito del sitio. Un organizador de reuniones puede definir las opciones de vídeo tanto en el planificador como en la reunión. Si el sitio o reunión no están configurados para utilizar vídeos de alta definición o de alta calidad, se utilizarán vídeos estándar.

Si administra una reunión de Meeting Center que incluye sistemas TelePresence, las siguientes características de WebEx no estarán disponibles:

- Grabar
- Sondeo
- Transferencia de archivos
- Chat con participantes de la sala de TelePresence

Requisitos mínimos del sistema para videoconferencias

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

Acción	Qué necesita
Enviar	• Una cámara web capaz de transmitir vídeo de alta calidad. WebEx es compatible con la mayoría de cámaras web de este tipo. • Un ordenador con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo. • Una conexión de red rápida.
Recibir	• Un ordenador con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo. • Una conexión de red rápida.

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

Acción	Qué necesita
Enviar	• Una cámara web capaz de producir vídeo de alta definición. WebEx es compatible con la mayoría de cámaras web de este tipo. • Un ordenador con al menos 2 GB de RAM y un procesador de cuatro núcleos. • Una conexión de red rápida.
Recibir	• Un ordenador con al menos 2 GB de RAM y un procesador de doble núcleo. • Una conexión de red rápida.

Tareas de referencia rápida: Videoconferencia

Si desea...	Realice lo siguiente...
Iniciar o detener el envío de vídeo	Seleccione el icono de vídeo junto a su nombre. El icono se pone en verde al enviar vídeos.
Ver a todos los participantes que están enviando vídeos	Seleccione el icono Participantes en la esquina superior derecha de la pantalla del vídeo.

Si desea...	Realice lo siguiente...
Volver a la ventana Evento	Seleccione **Salir del modo de pantalla completa** en la esquina superior derecha de la pantalla.
Ver al orador activo (o al participante específico en el que ha decidido centrarse el organizador) en vista de pantalla completa	Seleccione el icono Expandir de la esquina superior derecha de la pantalla del orador activo. Con la visualización de pantalla completa, puede seguir enviando o recibiendo vídeos de alta definición (únicamente aplicable a Meeting Center y Training Center).
Volver a la vista donde puede ver a todos los participantes que están enviando vídeo	Seleccione el icono Minimizar de la esquina superior derecha de su pantalla.
Definir las opciones de la cámara web, como el contraste, la nitidez y el brillo **Nota** Las opciones pueden variar en función de su 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.
Activar o desactivar el envío automático de vídeo en todas las reuniones Desactivar el vídeo emergente para futuras reuniones	En la parte superior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.

Centrarse en un participante

Si es el organizador, puede seleccionar el vídeo del usuario que desee que sea visible para todos.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione el nombre del participante que se muestra en la visualización de vídeo.
Aparecerá el cuadro de diálogo Centrarse en un participante.

Paso 2 Seleccione aquel que desee que vean los participantes.

- Si desea que la visualización se centre en la persona que está hablando en este momento, seleccione **El orador activo**. El vídeo cambiará constantemente para mostrar al orador con el volumen más alto.
- Si desea que la visualización se centre en un participante concreto, seleccione **Un participante concreto** y, a continuación, el nombre del participante. Todos los participantes verán a esa persona, independientemente de quién esté hablando.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Gestionar la visualización del vídeo durante el uso compartido

Cuando comparte información u otra persona la comparte con usted, aparece un panel móvil con los vídeos de los participantes y la vista propia en la parte derecha de la pantalla.

Para	Realice lo siguiente
Minimizar la vista propia durante el uso compartido	Seleccione el icono de la parte superior derecha de la visualización de la vista propia.
Restaurar la vista propia durante el uso compartido	Seleccione el icono de la parte inferior derecha del panel móvil.
Detener o mostrar la vista propia	Seleccione el icono de vídeo que aparece en el centro de la visualización de la vista propia.
Minimizar la visualización de vídeo durante el uso compartido	Seleccione la flecha hacia abajo que se encuentra en la esquina superior izquierda de la visualización de la vista propia.
Cambiar el tamaño de la visualización del vídeo	Seleccione la esquina inferior derecha y arrastre el borde.
Mover la visualización del vídeo	Seleccione y arrastre la visualización a otra ubicación de la pantalla.
Cambiar a la vista de todos los participantes	Seleccione el icono Participantes de la esquina superior derecha de la visualización.

Obtener datos de vídeo y audio durante un evento

Solo para Meeting Center y Training Center

¿Tiene problemas de vídeo o de audio en un evento? Si se pone en contacto con el servicio técnico, los datos de vídeo y de audio que puede obtener en el evento le pueden resultar muy útiles.

- Para obtener los datos de audio y vídeo mientras está en la ventana Evento, seleccione **Evento > Estadísticas de audio y vídeo...**
- Para obtener los datos de audio y vídeo mientras visualiza el vídeo que envían los demás participantes, haga clic con el botón derecho sobre la visualización del orador activo y, a continuación, seleccione **Estadísticas de audio y vídeo...**

CAPÍTULO 20

Gestionar información en Mi WebEx

- Registrarse en una cuenta de usuario, página 129
- Iniciar sesión en el sitio de WebEx, página 130
- Ver su la lista de reuniones, página 130
- Acerca de la página Mis reuniones de WebEx, página 131
- Usar Access Anywhere (mis ordenadores), página 132
- Gestionar archivos en las carpetas personales, página 132
- Gestionar grabaciones de reunión, página 133
- Gestionar otros tipos de grabaciones, página 134
- Mantener información de contacto, página 135
- Editar el perfil de usuario, página 139
- Editar sus preferencias, página 140
- Generar informes, página 141

Registrarse en una cuenta de usuario

Una vez que haya obtenido una cuenta de usuario, puede utilizar las funciones de Mi WebEx en la web. Puede editar el perfil de usuario para modificar la contraseña y proporcionar información personal adicional, además de especificar las preferencias del sitio, como la zona horaria y la página de inicio predeterminadas.

Si el administrador del sitio ha habilitado la característica de autorregistro, podrá solicitar una cuenta del sitio web del servicio de WebEx en cualquier momento.

Nota Si el autorregistro no está disponible para su sitio de WebEx, póngase en contacto con su administrador para obtener una cuenta.

Procedimiento

Paso 1 Vaya a su sitio de WebEx.

Paso 2 En la barra de navegación, seleccione **Configurar > Cuenta nueva**.
Aparecerá la página Inscripción.

Paso 3 Introduzca la información necesaria.

Paso 4 Seleccione **Inscribirse ahora**.
Recibirá un mensaje de correo electrónico que confirma la inscripción de la cuenta de usuario.

Cuando el administrador del sitio apruebe la nueva cuenta de usuario, recibirá otro mensaje de correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.

Iniciar sesión en el sitio de WebEx

Consejo Si ha olvidado su nombre de usuario o contraseña, seleccione **¿Olvidó su contraseña?**. Introduzca su dirección de correo electrónico, escriba los caracteres de verificación y, a continuación, seleccione **Enviar**. Recibirá un mensaje de correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.

Procedimiento

Paso 1 Vaya a su sitio de WebEx.

Paso 2 En la esquina superior derecha de la página, seleccione **Iniciar sesión**.

Paso 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.

Paso 4 Seleccione **Iniciar sesión**.

Ver su la lista de reuniones

Puede abrir la lista personal de las reuniones que organice para poder iniciar, modificar o cancelar una reunión.

También puede ver la lista de reuniones a las que se le invita para poder unirse a esas reuniones.

Nota Puede determinar que la página Mis Reuniones de WebEx sea la página de inicio que se muestre al iniciar sesión en el sitio web del servicio de WebEx.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de su servicio de WebEx y seleccione **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, en la que se mostrará la lista de reuniones planificadas.

Paso 2 Seleccione una de las pestañas para desplazarse por las distintas vistas de la página Mis reuniones. Puede escoger entre **Diarias, Semanales, Mensuales** o **Todas las reuniones**.

Paso 3 (Opcional) Seleccione las 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. Si la reunión requiere que se registre y aún no lo ha hecho, seleccione el enlace **Registro** para unirse.
- Para mostrar las reuniones que ya se han celebrado en la vista, active **Mostrar reuniones pasadas**.

Paso 4 Para ver información sobre una reunión, y poder iniciarla, modificarla, cancelarla o unirse a ella, seleccione el nombre de la reunión.

Paso 5 Seleccione **Preferencias** > **Sala personal** para administrar su Sala personal.

Paso 6 Si desea iniciar una reunión instantánea, seleccione **Reunirse ahora** o **Mi sala personal**.

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx

Las siguientes vistas están disponibles en la página Mis reuniones de WebEx:

- Diaria
- Semanal
- Mensual
- Todas las reuniones

La vista Todas las reuniones permite buscar reuniones por fecha, organizador, tema o palabra clave.

Opción	Descripción
Idioma (enlace)	Seleccione este enlace para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para el sitio Web de Meeting Center.
Zona horaria (enlace)	Seleccione este enlace para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para el sitio Web de Meeting Center.
Día (enlace)	Abre la vista Diaria, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.
Semana (enlace)	Abre la vista Semanal, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.

Opción	Descripción
Mensual (enlace)	Abre la vista Mensual, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.
Punto verde junto a la reunión	Indica que la reunión está en curso.
Registrarse (enlace)	Seleccione este enlace para abrir la página correspondiente, donde puede introducir la información necesaria para registrarse en la reunión.
Auriculares telefónicos verdes	Indica que esta es una reunión de conferencia personal.
Buscar… (cuadro de texto) **Nota** Está disponible para la ventana de resultados de la búsqueda.	Introduzca un nombre de organizador, un tema de la reunión o cualquier otro texto que pueda aparecer en la agenda y seleccione **Buscar**. **Nota** No se puede buscar un número de reunión.

Usar Access Anywhere (mis ordenadores)

Para obtener información sobre Access Anywhere e instrucciones acerca de su uso para configurar un ordenador remoto y acceder a él, consulte la guía *Introducción a WebEx Access Anywhere*. Este manual está disponible en la página Soporte del sitio web del servicio de WebEx.

En la página **Mi WebEx > Mis ordenadores**, puede hacer lo siguiente:

- Seleccionar **Configurar ordenador** para configurar el ordenador actual para el acceso remoto.
- Seleccionar **Descargar programa de instalación manual** para descargar el programa correspondiente para el software Access Anywhere.
- Ver su lista de ordenadores remotos para ver si están disponibles o fuera de línea y qué aplicaciones ha permitido el acceso para el ordenador en cuestión.
- Seleccionar **Conectar** para conectarse a un ordenador remoto disponible.
- Seleccionar los ordenadores que desee quitar de la lista y, a continuación, seleccionar **Eliminar**.

Gestionar archivos en las carpetas personales

La cuenta de usuario incluye espacio de almacenamiento personal para archivos de su sitio de WebEx. Estos archivos se almacenan en la página **Mi WebEx > Mis Archivos > Mis documentos**. 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.

Procedimiento

Paso 1 Vaya a **Mi WebEx > Mis archivos > Mis documentos**.

Paso 2 En **Acción**, pulse el botón **Crear carpeta** para crear una carpeta nueva. Puede especificar un nombre y una descripción para la carpeta.

Paso 3 En **Acción**, pulse el botón **Cargar** para cargar uno o varios archivos en una carpeta seleccionada. Puede cargar hasta tres archivos a la vez.

Paso 4 En **Acción**, pulse el botón **Descargar** para descargar un archivo seleccionado. Siga las instrucciones del explorador web o del sistema operativo para descargar el archivo.

Paso 5 Para editar una carpeta o un archivo, selecciónelo y luego pulse el botón **Editar carpeta** o **Editar archivo**. Para las carpetas, puede especificar las propiedades siguientes:

- Nombre y descripción
- Acceso de lectura y escritura
- Protección de contraseña

Paso 6 Si desea buscar un archivo o carpeta específico, en el cuadro **Búsqueda**, escriba todo o parte del nombre o de la descripción del archivo y, a continuación, seleccione **Buscar**.

Paso 7 Utilice los comandos **Mover** y **Copiar** para mover o copiar un archivo o carpeta seleccionado a una carpeta diferente.

Gestionar grabaciones de reunión

Cuando organice reuniones y las grabe en el servidor, las grabaciones de las reuniones se mostrarán en la página **Mi WebEx > Mis Archivos > Mis grabaciones**. La configuración del sitio de WebEx determina el espacio de almacenamiento para las grabaciones.

Si descarga una grabación a su ordenador local y la abre con el reproductor de grabación en red de WebEx, puede convertirla a otro formato, como Windows Media, Flash o MPEG-4.

Procedimiento

Paso 1 Busque sus grabaciones accediendo a **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > Eventos**. Seleccione **Reproducción** para reproducir una grabación.

Paso 2 Seleccione **Correo electrónico** para enviar un mensaje de correo electrónico con el enlace a la grabación.

Paso 3 Seleccione **Más** para ver más opciones de la grabación:

- **Descargar**
- **Modificar**
- **Desactivar**
- **Reasignar**

- **Eliminar**

Paso 4 Seleccione el enlace del nombre de la grabación para ver la página de Información de grabación:

- Seleccione **Reproducir ahora** para reproducir la grabación.
- Seleccione **Enviar correo electrónico** para compartir su grabación con otras personas o enviársela a un proveedor mediante un mensaje de correo electrónico con un enlace a la grabación.
- Seleccione o copie el enlace de transmisión de la grabación que permite reproducir la grabación.
- Seleccione o copie el enlace de descarga de la grabación que permite descargar el archivo.
- Seleccione **Modificar** para editar la grabación y configurar el acceso. Para obtener más información, consulte Establecer el acceso a las grabaciones de reuniones, en la página 122. Cuando modifique la grabación, puede establecerla como **Listada** para que se muestre en la página Grabaciones de eventos.
- Seleccione **Eliminar** para eliminar la grabación.
- Seleccione **Desactivar** para que la grabación deje de estar disponible temporalmente.
- Seleccione **Reasignar** para asignar la grabación a otro organizador.
- Seleccione **Volver a la lista** para volver a la lista de grabaciones.

Paso 5 Seleccione **Añadir grabación** para añadir otra grabación, como, por ejemplo, una grabación local grabada con la grabadora de WebEx u otra aplicación de grabación, a su lista de grabaciones.

Gestionar otros tipos de grabaciones

Cuando cargue otros tipos de grabaciones que no se hayan grabado directamente a través de Meeting Center, Event Center o Training Center, dichas grabaciones se mostrarán en la página **Mi WebEx > Mis archivos >Mis grabaciones > Varios**.

Consejo Si descarga una grabación a su ordenador local y la abre con el reproductor de grabación en red de WebEx, puede convertirla a otro formato, como Windows Media, Flash o MPEG-4.

Procedimiento

Paso 1 Busque sus grabaciones accediendo a **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > Varios**.

Paso 2 Pulse el botón **Reproducción** para reproducir una grabación.

Paso 3 Pulse el botón **Correo electrónico** para enviar un mensaje de correo electrónico con el enlace a la grabación.

Paso 4 Pulse el botón **Más** para ver más opciones de la grabación:

- **Descargar**
- **Modificar**
- **Desactivar**

- **Reasignar**
- **Eliminar**

Paso 5 Seleccione el enlace del nombre de la grabación para ver la página de Información de grabación:

- Seleccione **Reproducir ahora** para reproducir la grabación.
- Seleccione **Enviar correo electrónico** para compartir su grabación con otras personas enviando un mensaje de correo electrónico con un vínculo a la grabación.
- Seleccione o copie el enlace de transmisión de la grabación que permite reproducir la grabación.
- Seleccione o copie el enlace de descarga de la grabación que permite descargar el archivo.
- Seleccione **Modificar** para editar la grabación.
- Seleccione **Eliminar** para eliminar la grabación.
- Seleccione **Desactivar** para que la grabación deje de estar disponible temporalmente.
- Seleccione **Reasignar** para asignar la grabación a otro organizador.
- Seleccione **Volver a la lista** para volver a la lista de grabaciones.

Paso 6 Seleccione **Añadir grabación** para añadir otra grabación, como, por ejemplo, una grabación local grabada con la grabadora de WebEx u otra aplicación de grabación, a su lista de grabaciones.

Mantener 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 al iniciar una reunión instantánea, puede invitar rápidamente a los contactos o listas de distribución de su libreta personal de direcciones. También puede invitar a los contactos de la libreta de direcciones de la empresa para el sitio de WebEx, si alguno está disponible.

Procedimiento

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

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

Paso 3 Puede agregar contactos a su libreta personal de direcciones de una de las siguientes formas:

- Seleccione **Agregar contacto** para especificar información sobre los contactos uno por uno.
- Seleccione **Importar** (Importar información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones, en la página 136) para importar la información de contacto de un archivo con los valores separados o

delimitados por comas o tabulaciones (.csv). Para obtener más información, consulte Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones, en la página 138.

Paso 4 Puede editar o eliminar información acerca de cualquier contacto o lista de distribución de la libreta personal de direcciones.

Paso 5 Escriba el texto en el campo **Búsqueda** y seleccione **Buscar** para buscar los contactos en su libreta de direcciones personal.

Paso 6 Cree una lista de distribución en la libreta de direcciones. Para obtener más información, consulte Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones, en la página 138.

Paso 7 Para eliminar contactos, seleccione uno o varios contactos y, a continuación, seleccione **Eliminar**.

Importar información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones

Puede agregar información de varios contactos a la libreta de direcciones personal de forma simultánea, al importar un archivo con los valores separados o delimitados por comas o tabulaciones (**.csv**). Puede exportar la información desde cualquier hoja de cálculo o programa de correo electrónico en formato CSV.

Nota Si existe un error en la información de contacto nueva o actualizada, aparecerá un mensaje que le informa que no se importó ninguna información de contacto.

Procedimiento

Paso 1 Genere un archivo **.csv** desde la aplicación a través de la que desee realizar la importación o exporte un archivo **.csv** desde su página de contactos de WebEx y luego edítela para añadir más contactos en ese formato. Para obtener más información, consulte Exportar información de contacto a un archivo.csv, en la página 137.

Paso 2 Seleccione **Mi WebEx > Mis contactos**.

Paso 3 En la lista **Ver**, seleccione **Contactos personales.**

Paso 4 En la lista **Importar desde**, seleccione **archivos delimitados por comas o tabulaciones**.

Paso 5 Seleccione **Importar**.

Paso 6 Seleccione el archivo **.csv** en el que agregó la información de contacto nueva.

Paso 7 Seleccione **Abrir**.

Paso 8 Seleccione **Cargar archivo**.
Aparecerá la página Ver contactos personales, que le permitirá revisar la información de contacto que está importando.

Paso 9 Seleccione **Enviar**.
Aparecerá un mensaje de confirmación.

Paso 10 Seleccione **Sí**.

Exportar información de contacto a un archivo.csv

Puede guardar la información de contacto como un archivo CSV para importarla en otra aplicación o generar una plantilla de archivo CSV que pueda utilizar a continuación para añadir información de contacto y luego importarla posteriormente. Consulte Importar información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones, en la página 136.

Importante Si agrega un contacto nuevo, asegúrese de que el campo UID esté en blanco. Para obtener más información acerca de los campos del archivo .csv, consulte Acerca de la plantilla CSV de información de contacto, en la página 137.

Procedimiento

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

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

Paso 3 Seleccione **Exportar**.

Paso 4 Guarde el archivo **.csv** en el ordenador.

Paso 5 Abra el archivo **.csv** que ha guardado con un programa de hoja de cálculo, como Microsoft Excel.

Paso 6 (Opcional) Si existe información de contacto en el archivo, puede borrarla.

Paso 7 Especifique la información de los contactos nuevos en el archivo **.csv**.

Paso 8 Guarde el archivo **.csv**.

Acerca de la plantilla CSV de información de contacto

En el sitio web del servicio de WebEx, seleccione **Mi WebEx > Mis contactos > Ver > Libreta personal de direcciones > Exportar**.

Especifique la información de varios contactos que podrá importar a la libreta personal de direcciones. Esta lista muestra los campos de esta plantilla:

- **UUID**: un número que el sitio del servicio de WebEx crea para identificar al contacto. Si agrega un contacto nuevo al archivo CSV, debe dejar este campo en blanco.
- **Name**: necesario. El nombre y el apellido del contacto.
- **Email**: necesario. La dirección de correo electrónico del contacto. La dirección de correo electrónico debe tener el siguiente formato: nombre@dominio.com
- **Company**: la empresa u organización para la que trabaja el contacto.
- **JobTitle**: el puesto del contacto en la empresa u organización.
- **URL**: la URL, o dirección web, de la empresa u organización del contacto.
- **OffCntry**: 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.

- **OffArea**: el prefijo del número de teléfono de la oficina del contacto.
- **OffLoc**: el número de teléfono de la oficina del contacto.
- **OffExt**: la extensión del número de teléfono de la oficina del contacto, si existe.
- **CellCntry**: el código de país del teléfono móvil del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
- **CellArea**: el prefijo del número de teléfono móvil del contacto.
- **CellLoc**: el número de teléfono móvil del contacto.
- **CellExt**: la extensión del número de teléfono móvil del contacto, si existe.
- **FaxCntry**: el código de país del fax del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
- **FaxArea**: el prefijo del número de fax del contacto.
- **FaxLoc**: el número de fax del contacto.
- **FaxExt**: la extensión del sistema de fax del contacto, si existe.
- **Address 1**: la dirección postal del contacto.
- **Address 2**: la información adicional sobre la dirección, si es necesaria.
- **State/Province**: la provincia del contacto.
- **ZIP/Postal**: el código postal del contacto.
- **Country**: el país en el que reside el contacto.
- **Username**: el nombre de usuario con el que el usuario se conecta al sitio web del servicio de WebEx, si el contacto tiene una cuenta.
- **Notas**: información adicional acerca del contacto.

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 le puede asignar un nombre común y dicha lista aparecerá en su lista personal de contactos. Por ejemplo, puede crear una lista de distribución llamada **Departamento de ventas** que incluya los contactos que pertenecen a ese departamento. Si desea invitar a los miembros del departamento a una reunión, puede seleccionar el grupo en lugar de seleccionar cada uno de los miembros de forma individual.

Procedimiento

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

Paso 2 Seleccione **Añadir lista de distribución**.

Aparecerá la página Añadir lista de distribución.

Paso 3 En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre del grupo.

Paso 4 (Opcional) En el cuadro **Descripción**, escriba información descriptiva sobre el grupo.

Paso 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**.
- Seleccione la letra que se corresponda con la primera letra del nombre del contacto.
- Seleccione **Todos** para mostrar todos los contactos de su lista personal de contactos.

Paso 6 (Opcional) Para agregar un nuevo contacto a su lista personal de contactos, en **Miembros**, seleccione **Agregar contacto**.

Paso 7 En el cuadro de la izquierda, seleccione los contactos que desee agregar a la lista de distribución.

Paso 8 Seleccione **Agregar** para mover los contactos seleccionados al cuadro de la derecha.

Paso 9 Cuando haya terminado de agregar contactos a la lista de distribución, seleccione **Agregar** 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. Puede seleccionar el nombre de la lista para editarlo.

Editar el perfil de usuario

Procedimiento

Paso 1 Vaya a **Mi WebEx > Mi perfil**.

Paso 2 En Información personal, especifique su nombre de usuario, nombre, dirección de correo electrónico y dirección de envío. Puede también cargar una foto para su perfil. La foto aparecerá en las reuniones cuando se haya registrado, pero no en el caso de esté mostrando su vídeo.

Paso 3 Si el administrador ha activado la opción, seleccione **Mostrar enlaces de socios en Mi WebEx** para mostrar los enlaces a los sitios de los socios en la barra de navegación de Mi WebEx.

Paso 4 Especifique sus horas de trabajo para planificar reuniones en Horas laborales del calendario.

Paso 5 Seleccione **Actualizar** para guardar los cambios.

Editar sus preferencias

Procedimiento

Paso 1 Vaya a **Mi WebEx > Preferencias**.

Paso 2 Seleccione **Expandir todo** para expandir todas las secciones, o bien seleccione una sección individual que desee expandir.

Paso 3 Especifique sus preferencias en cada sección:

- **General**: configure la zona horaria, idioma y configuración regional para las páginas web de su sitio de WebEx. Además, puede configurar la página predeterminada en cada pestaña.
- **Configuración de "Reunirse ahora"**: establezca la opciones predeterminadas de las reuniones instantáneas que inicie con **Reunirse ahora**. Puede seleccionar el tipo de reunión predeterminada, la plantilla de reunión, la contraseña y las opciones de la conexión de audio. En función de la configuración del sitio, también podrá elegir si sus reuniones instantáneas se realizan en su sala personal.
- **Audio**: introduzca su número de teléfono y la información de Conferencias personales.

  En Mis números telefónicos, especifique sus números de teléfono y luego seleccione las opciones adicionales:

  Autenticación de llamada: si el administrador del sitio la ha activado, esta opción le permite autenticarse cuando se conecta al audio sin introducir un número de reunión cada vez que se una a cualquier reunión con audio activado por CLI (identificación de línea de llamada) o ANI (identificación automática de número). Al seleccionar esta opción respecto de un número de teléfono en su perfil de usuario, se asignará la dirección de correo electrónico a ese número de teléfono. La autenticación de llamada entrante está disponible solo si se le ha invitado a una reunión con audio activado por CLI/ANI mediante correo electrónico durante el proceso de planificación de las reuniones.

  Llamarme: si su sitio de WebEx tiene el servicio Llamarme activado y en caso de que el sitio le permita utilizar el servicio Llamarme, seleccione esta opción que encontrará junto a un número para recibir una llamada a dicho número desde la reunión a fin de conectarse al audio.

  PIN de audio: si el administrador del sitio activa esta opción, puede especificar un código PIN de autenticación de llamada para impedir que los "bromistas" usen su número para llamar a una teleconferencia. Si el administrador del sitio configura el código PIN de autenticación como obligatorio para todas las cuentas que utilizan autenticación de llamadas en el sitio, deberá especificar un número de código PIN o la autenticación de llamada se desactivará en la cuenta. Esta opción solo está disponible si selecciona la opción **Autenticación de llamada** para, por lo menos, uno de los números de teléfono del perfil. El PIN también puede utilizarse para proporcionar un segundo nivel de autenticación para llamadas en las que el organizador utilice el teléfono y quiera invitar a asistentes adicionales.

  En Conferencias personales, seleccione **Generar cuenta** para crear hasta tres cuentas de Conferencias personales. Al planificar una reunión de conferencia personal, puede seleccionar una cuenta de número de conferencia personal que puede utilizar para la parte de audio de la reunión de conferencia personal. Asimismo, puede hacer uso de su cuenta de número de conferencia personal para iniciar una audioconferencia instantánea desde cualquier teléfono, sin que sea preciso planificarla primero.

  Su cuenta de número de conferencia personal también especifica el código de acceso que desea utilizar para iniciar la parte de audio de la reunión de conferencia personal y los códigos de acceso que quiere que los asistentes utilicen para unirse a la parte de audio de la reunión de conferencia personal.

Puede eliminar una cuenta de audioconferencia personal en cualquier momento.

- **Mi sala personal**: especifique un nombre exclusivo para su sala personal. También puede copiar la URL para compartirla con otros. En función de la configuración del sitio, también podrá especificar una URL diferente para su sala personal. Puede habilitar las dos opciones siguientes:
  - Bloquear automáticamente su sala personal después de que usted haya entrado en la sala.
  - Recibir una notificación cuando alguien entra en el vestíbulo de su sala personal mientras usted está fuera de la sala.
- **Planificar plantillas**: gestione las plantillas de planificación que tiene a su disposición para planificar reuniones rápidamente.
- **Opciones de planificación**: configure las opciones para eliminar reuniones finalizadas, el tipo de reunión predeterminado, la página Inicio rápido y el permiso de planificación.
- **Support Center**: Establezca el orden de las pestañas que aparecen en el escritorio de soporte.

Paso 4 Seleccione **Guardar** para guardar los cambios.

Generar informes

Puede crear 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.

Procedimiento

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

Paso 2 Seleccione el tipo de informe que desee generar.

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

Paso 4 Seleccione **Mostrar informe**.

Paso 5 Para cambiar el orden de los datos del informe, seleccione los encabezados de las columnas.
Los datos del informe se ordenan a través de la columna que tiene una flecha junto al título de la columna. Para modificar el orden, seleccione el título de la columna. Para ordenarlos por otra columna, seleccione el encabezado de esa columna.

Paso 6 Realice una de las acciones siguientes, según sea necesario:

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

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

- Si está viendo un informe de registro del servicio de WebEx, puede seleccionar el número de la columna Registrados para enviar un recordatorio por correo electrónico 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 seleccionar el nombre del evento que se encuentra en la columna Nombre del evento para ver un informe detallado de los usuarios registrados para ese evento. Dicho informe le proporcionará más opciones para enviar recordatorios por correo electrónico a los asistentes registrados.
- Si está viendo un informe de asistencia del servicio de WebEx, puede seleccionar el número que se encuentra en la columna Asistencia para enviar un mensaje de correo electrónico a los asistentes de ese evento, o el número que se encuentra en la columna Ausente para enviar un mensaje de correo electrónico a los que estuvieron ausentes durante 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 seleccionar el nombre del evento que se encuentra en la columna Nombre del evento para ver un informe detallado de los asistentes a ese evento. Dicho informe le proporcionará más opciones para enviar mensajes de correo electrónico a los asistentes al evento.

Acerca de los informes

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

Nota

- En el caso de algunos informes, si selecciona el enlace del informe durante los 15 minutos posteriores a la finalización del evento, verá una versión preliminar del informe. El informe preliminar proporciona acceso rápido a los datos antes de que estén disponibles los datos finales que son más precisos. El informe preliminar contiene solo un subconjunto de la información disponible en el informe final.
- Cuando los datos finales más fiables están disponibles, normalmente 24 horas después de la finalización del evento, el informe preliminar se sustituye por el informe final.

  Puede descargar los informes preliminares y los informes finales como archivos con valores separados por comas (CSV).

Informes de uso de eventos generales

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

- **Informe de uso resumido:** contiene un resumen de la información de cada evento, incluidos el tema, la fecha, las horas de inicio y finalización, el número de asistentes invitados, el número de asistentes que realmente asistieron y el tipo de conferencia de voz empleada.
- Inicialmente, este informe se muestra como un informe de uso resumido, pero una vez que haya disponibles datos de uso más precisos, se sustituye por un informe final.

- **Archivo CSV (valores separados por comas) del informe de uso resumido:** contiene información detallada adicional acerca de cada evento, incluidos los minutos en los que todos los participantes estuvieron conectados al evento y los códigos de seguimiento.
- **Informe detallado de la sesión:** contiene información detallada sobre cada participante durante un evento, incluida la hora a la que el participante entró y salió del evento, la atención durante este y cualquier información que hubiera proporcionado.
- Inicialmente, este informe se muestra como un informe preliminar detallado de la sesión, pero una vez que haya disponibles datos detallados de la sesión más precisos, se sustituye por un informe final.

Informe de uso de Access Anywhere

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

Informes 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 y que 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 la ID del evento, la clave, el nombre, la hora de inicio y finalización, la duración, el número de asistentes, el nombre del organizador y el número de minutos durante los cuales todos los asistentes permanecieron en el evento. El informe también incluye el nombre de usuario, el correo electrónico, la dirección IP, la hora de entrada, la hora de salida y la atención prestada durante el evento de todos los asistentes durante un evento. También puede usar el informe de la asistencia para enviar mensajes de correo electrónico de seguimiento después del evento.
- Inicialmente, este informe se muestra como un informe preliminar de la asistencia, pero una vez que haya disponibles datos de asistencia finales más precisos, se sustituye por un informe final.
- **Informe de actividad en el evento:** contiene el nombre del evento, la fecha y hora, la información sobre el número de asistentes, el número de preguntas realizadas, el índice de respuestas a las preguntas, el número de sondeos y el índice de respuesta a los sondeos.
- Este informe está disponible únicamente 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 del evento:** contiene información de acceso y registro de las personas que han descargado una grabación de un evento concreto a través del sitio web de Event Center.

CAPÍTULO 21

Ver eventos grabados

- Información general de Ver eventos grabados, página 145
- Reproducir o descargar un evento grabado, página 145

Información general de Ver eventos grabados

Si el organizador de un evento publica un evento grabado en el sitio web de Event Center, podrá 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, debe proporcionar su nombre, dirección de correo electrónico y cualquier otra información que el organizador requiera.
- Proporcionar una contraseña. En este caso, deber solicitar la contraseña al organizador.

  Para ver un evento grabado, debe utilizar el reproductor de WebEx. El sitio web de Event Center descargará automáticamente el reproductor de WebEx a su ordenador la primera vez que se disponga a ver un evento grabado.

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

Reproducir o descargar un evento grabado

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

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

Procedimiento

Paso 1 Si el organizador requiere que tenga una cuenta de usuario para ver una grabación, inicie sesión en el sitio de WebEx.

Paso 2 En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Asistir a un evento > Grabaciones de eventos**.

Paso 3 Realice una de las acciones siguientes, según sea necesario:

- Seleccione Reproducción para la grabación que desea reproducir.
- Seleccione Descargar para la grabación que desea descargar.

Paso 4 Si se requiere una contraseña para reproducir o descargar la grabación, escriba la contraseña que le haya proporcionado el organizador.

Paso 5 Seleccione **Reproducción** o **Descargar**, según sea necesario.

Paso 6 Si se le pide que se registre para ver la grabación, proporcione la información requerida en el formulario que aparece y, a continuación, seleccione **Enviar**.