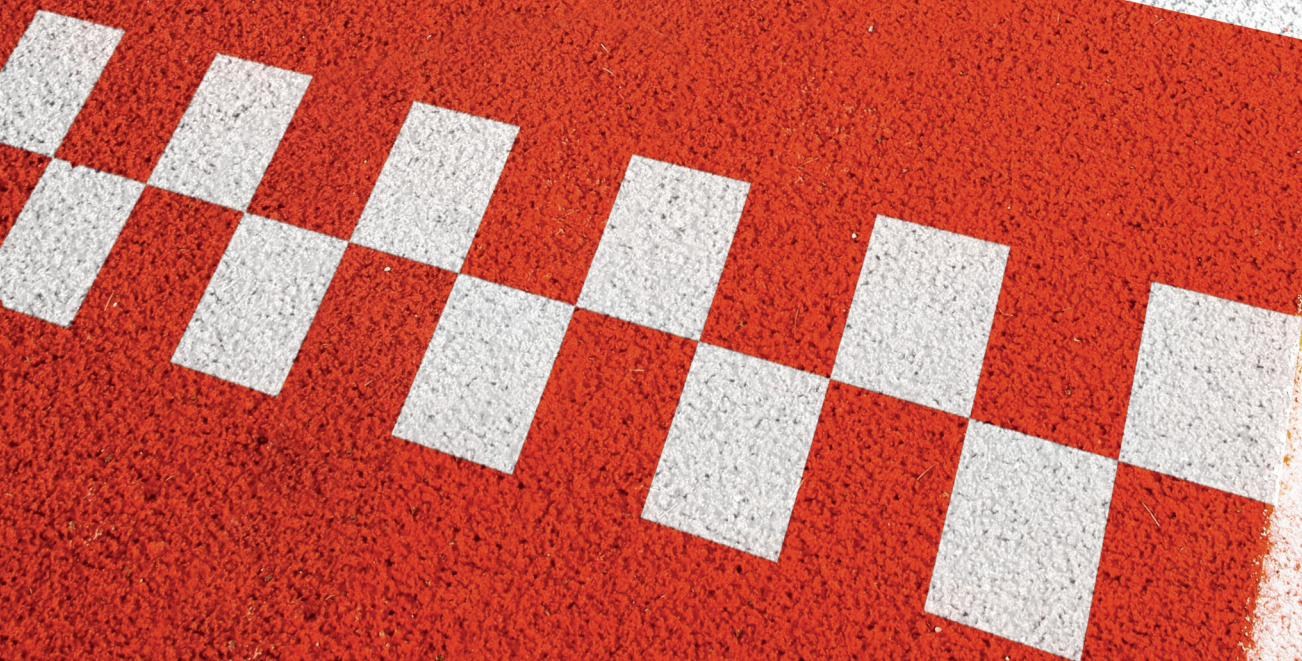


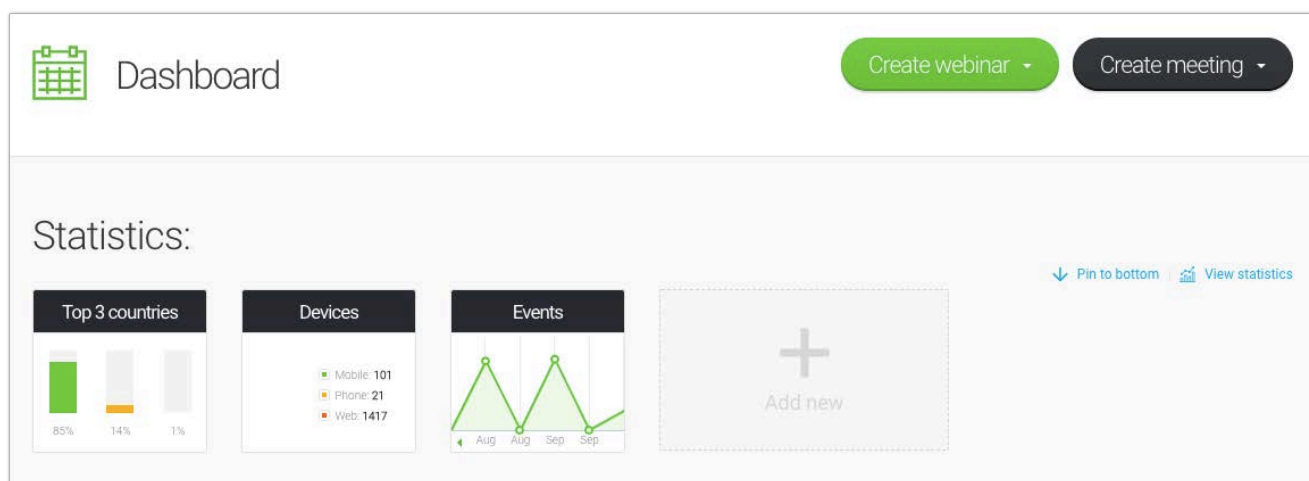
INTRODUCCIÓN A LA SALA DEL EVENTO

**MANUAL
AMPLIADO**



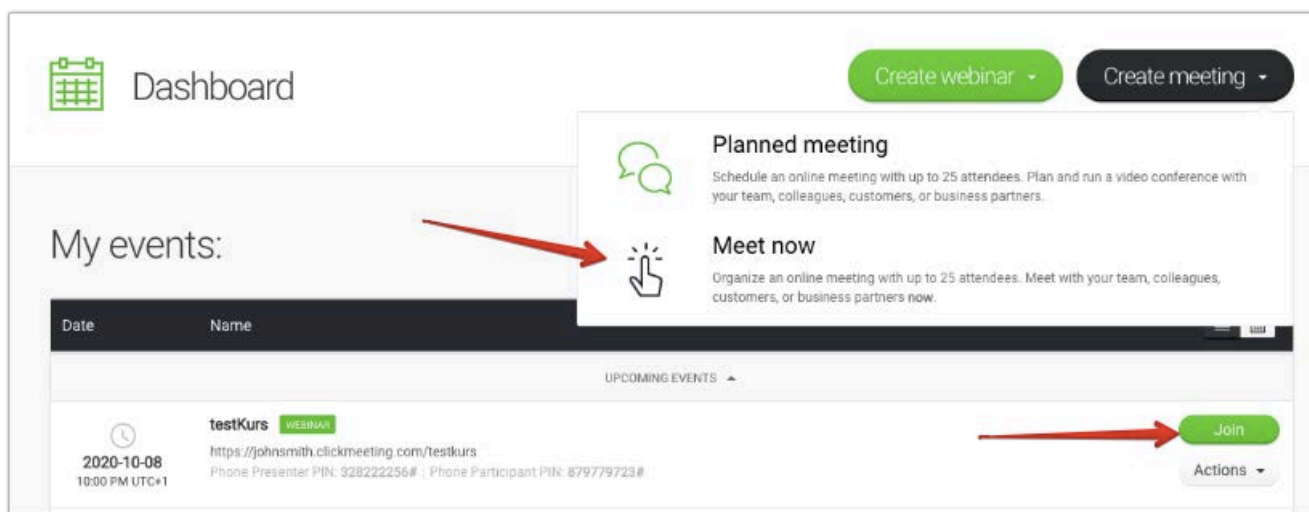
Programar su evento

Tras iniciar sesión en su cuenta, verá aparecer el **Panel** donde podrá visualizar las Estadísticas y sus próximos eventos. Haga clic en el botón **Crear webinar** o **Crear reunión** para crear el evento que desee. En la pantalla aparecerá una nueva ventana con los detalles.



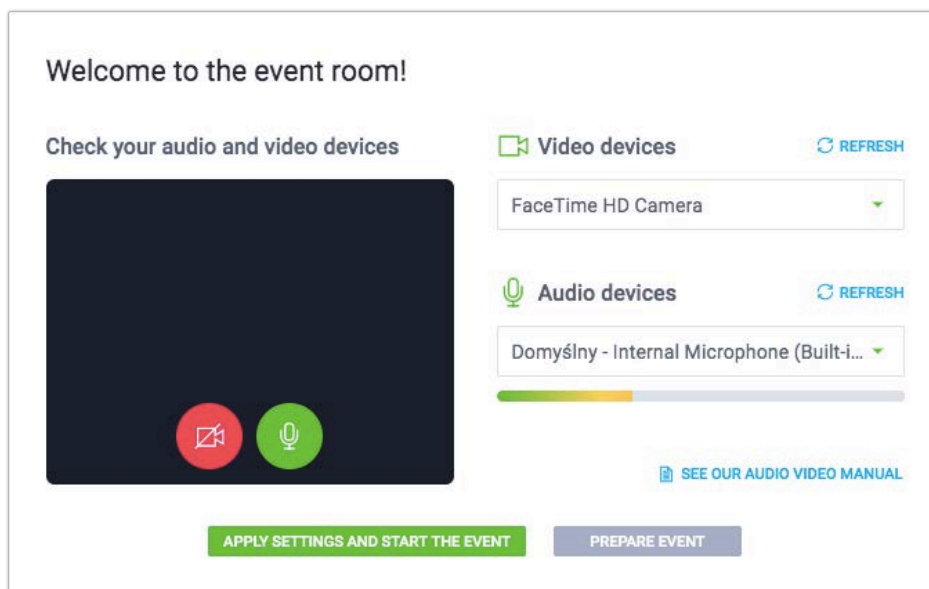
Activar la sala de su evento

Desplácese hacia abajo por la página hasta la lista de sus próximos eventos, busque el evento que desea iniciar y haga clic en **Participar**. Como alternativa, sitúe el cursor sobre el botón **Crear reunión** y elija la opción **Reunión inmediata** para iniciar una sesión espontánea o vaya a los **Detalles** del evento y haga clic directamente en la **URL de la sala**.



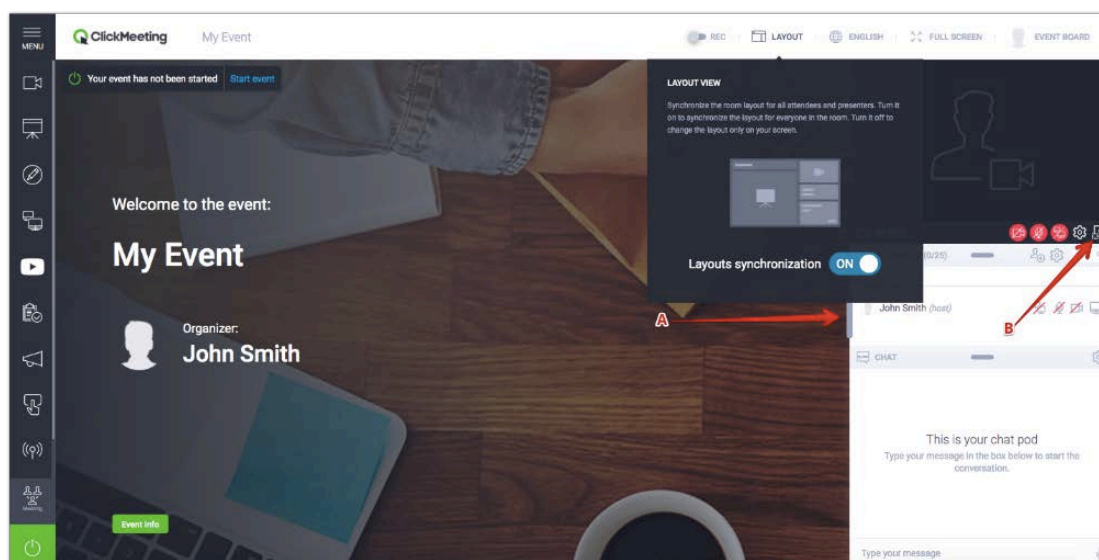
This screenshot shows the 'My events:' section of the ClickMeeting dashboard. A red arrow points from the 'Planned meeting' section to the 'Meet now' section. Below this, there's a table of 'UPCOMING EVENTS'. The first event is 'testKurs' (marked as a 'WEBINAR') scheduled for '2020-10-08 10:00 PM UTC+1'. It includes a URL and phone numbers for presenter and participant. To the right of the event details is a green 'Join' button, which is also pointed to by a red arrow. Below the 'Join' button is an 'Actions' dropdown menu.

En este punto podrá iniciar su evento o bien prepararlo para iniciarlo más tarde. Los asistentes aguardarán en su Sala de espera hasta que esté listo para comenzar.



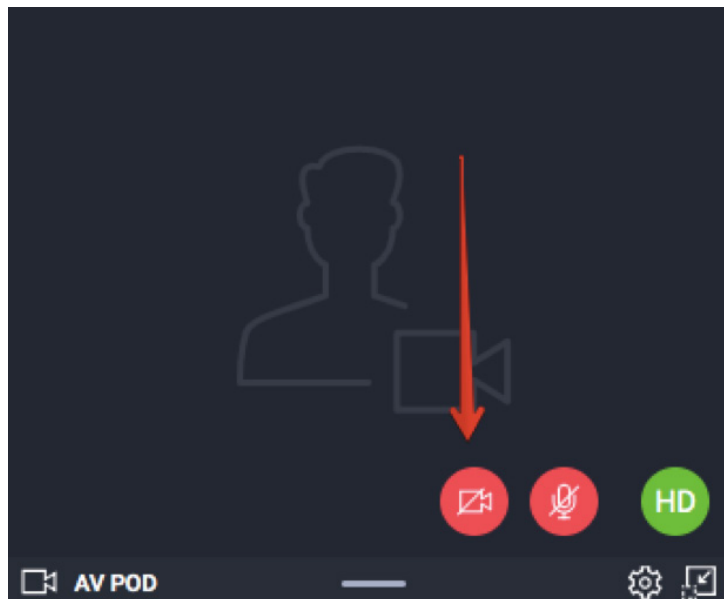
Gestionar la apariencia de la sala del evento

Ofrecemos un diseño estándar de la sala del evento para cada tipo de plan. No obstante, podrá ocultar la ventana AV, la ventana de chat y la lista de asistentes pulsando la pequeña flecha (A) situada junto a ellas. Los presentadores y los asistentes podrán anclar o desanclar la ventana AV flotante (B) y colocarla en cualquier lugar de la sala del evento. En caso necesario, también puede sincronizar el diseño de su pantalla y las de sus asistentes, de modo que todos se centren en el mismo elemento mostrado.



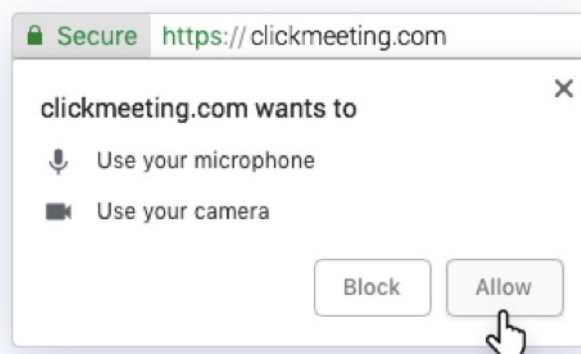
Configurar su cámara y micrófono

Para permitir el acceso a su dispositivo de vídeo, haga clic en el icono de la cámara situado en la ventana de cámara y voz.



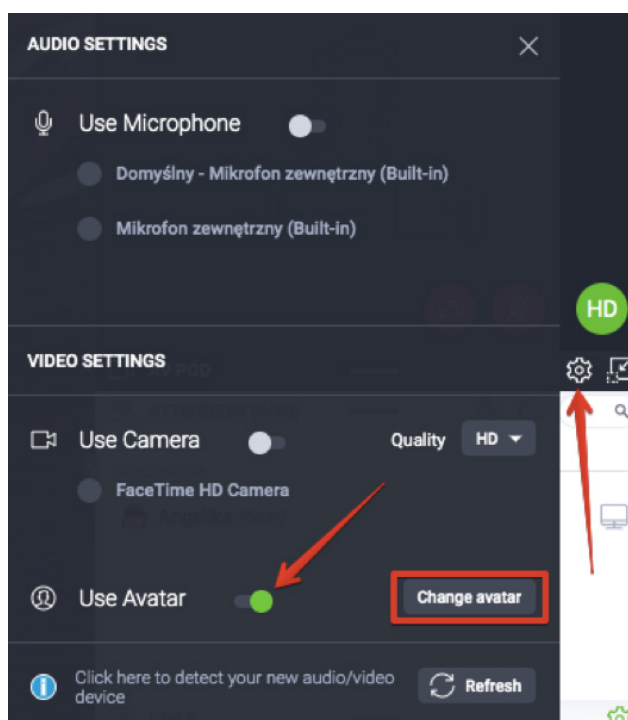
Es posible que su navegador le muestre un mensaje emergente pidiéndole permiso para acceder a su cámara web. En Google Chrome, por ejemplo, tendría este aspecto:

Click here to give access to your camera / microphone device

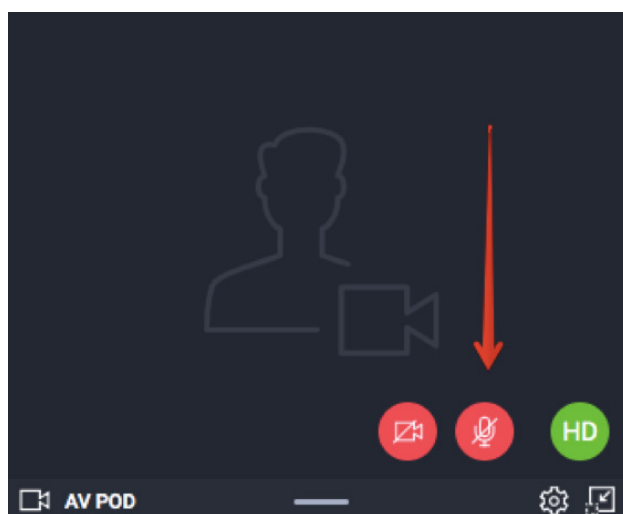


ok

Para mostrar su propia imagen en lugar de la transmisión de señal de su cámara, haga clic en el **icono de engranaje** de la ventana AV y seleccione **Cambiar avatar**. Puede utilizar nuestros avatares predeterminados o cargar una imagen desde su ordenador. Tras elegir un avatar, haga clic en **Aplicar**. Asegúrese de que el botón **Usar avatar** esté marcado en verde.



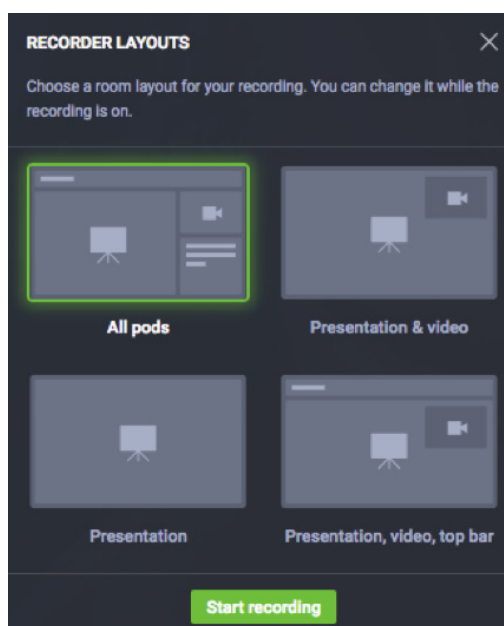
Para permitir el acceso a su dispositivo de audio, haga clic en el icono del micrófono situado en la ventana de cámara y voz.



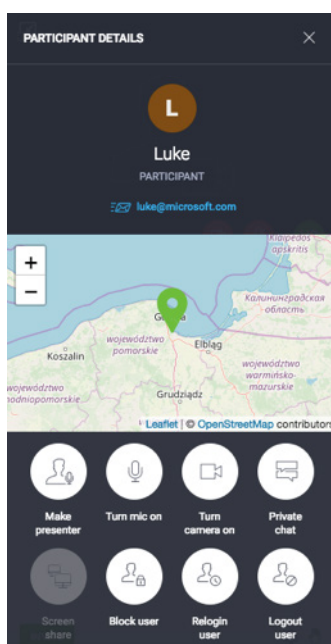
Es posible que aparezca un mensaje emergente en la barra de direcciones del navegador pidiéndole permiso. Haga clic en **Permitir** y ya estará listo para comenzar. Estos mensajes emergentes no aparecerán en Safari y Edge.

Elegir los diseños de la grabadora

Haga clic en el botón **REC** situado en la barra superior de la sala del evento para ver los diseños de grabadora propuestos. Puede elegir uno de ellos al principio de su evento o bien cambiarlo durante el evento. El cambio del diseño quedará captado en su grabación.



Administrar la lista de asistentes



En la lista de asistentes, haga clic en el nombre de cualquiera de ellos para ver datos adicionales tales como su ubicación o dirección de correo electrónico.

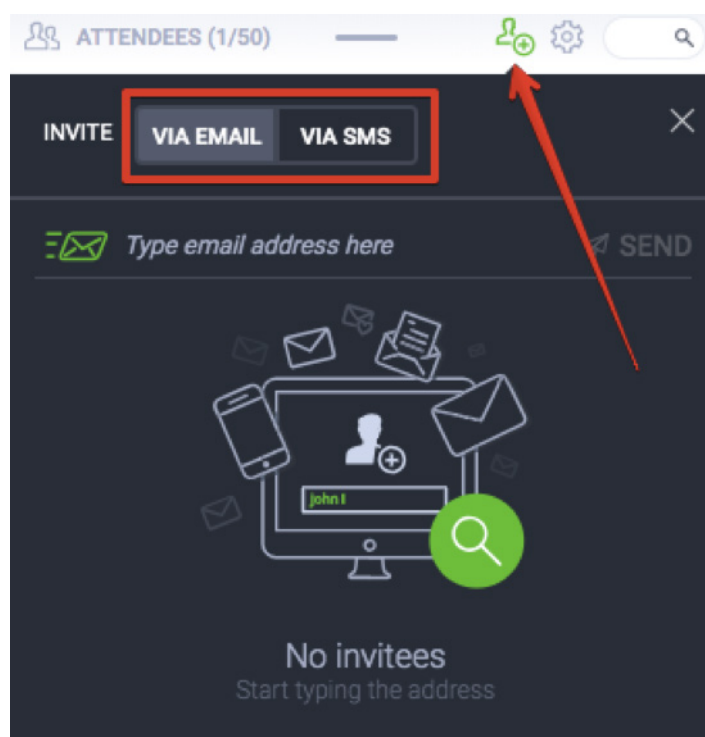
Puede concederle derechos de presentador, bloquear y desbloquear su micrófono y cámara, asignarle privilegios de uso compartido de pantalla, iniciar una sesión de chat privado y bloquear su actividad, así como reiniciar o cerrar su sesión de usuario.

Invitar a más asistentes

Durante su evento, podrá invitar fácilmente a más asistentes pulsando el icono **Invitar asistentes** situado en la Lista de asistentes. En la pantalla aparecerá una nueva ventana con dos opciones: invitar por correo electrónico o invitar por mensaje de texto.

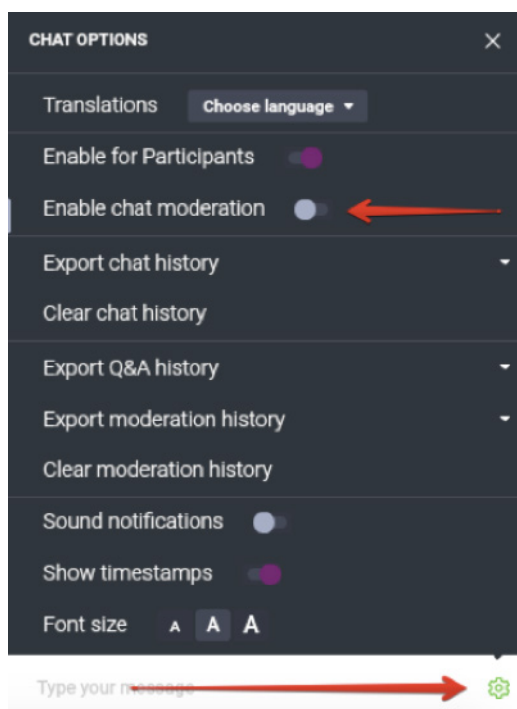
Para enviar invitaciones por correo electrónico, introduzca una dirección de e-mail y haga clic en el botón **Enviar**. Tenga en cuenta que, desde la sala de su evento, las invitaciones por correo electrónico solo pueden enviarse de una en una.

Para enviar invitaciones mediante mensajes de texto a quienes desee que participen en su evento, seleccione el **prefijo telefónico del país** correspondiente y, a continuación, introduzca el número de teléfono y haga clic en **Enviar**. El número de mensajes de texto que puede enviar es limitado.

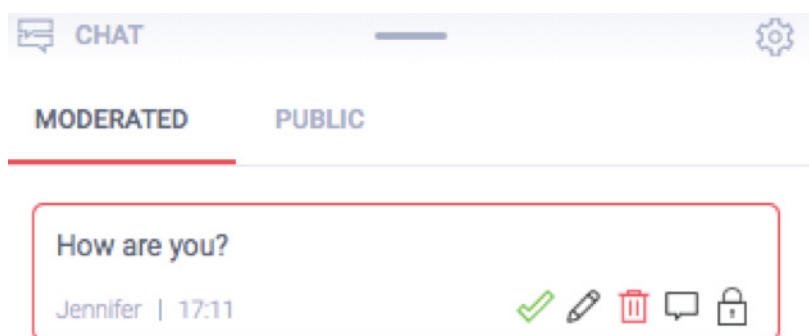


Chatear con los asistentes

Interactúe con su audiencia mediante la sala de chat. Para evitar confusiones y caos, habilite la moderación del chat en su configuración.



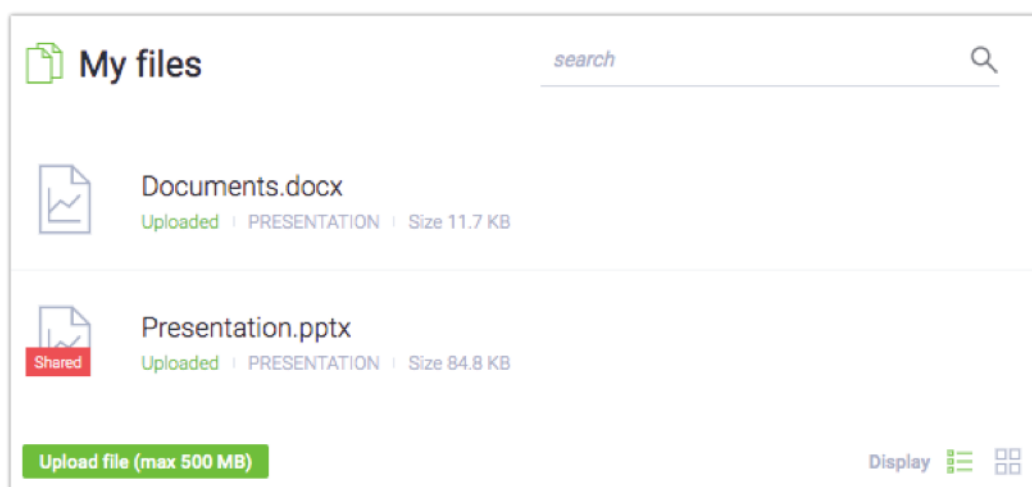
Cuando active la moderación, en su sala de chat aparecerá la nueva sección **Moderado**. Podrá optar entre aceptar, rechazar o editar los comentarios:



Si tiene previsto organizar un evento más grande, le recomendamos encargar a otra persona que modere la sala de chat por usted.

Compartir archivos de presentación

Haga clic en el botón **Panel de evento** de la esquina superior derecha de la sala del evento, vaya a la sección **Archivos compartidos** y pulse el botón **Mostrar lista de archivos**. Haga clic en el archivo que desee compartir con sus asistentes. En sus pantallas aparecerá una notificación. Puede cargar un archivo de hasta un máximo de 500 MB desde su ordenador.



Si ya no desea compartir el archivo, haga clic en el botón **Dejar de compartir** en la sección Archivos compartidos.

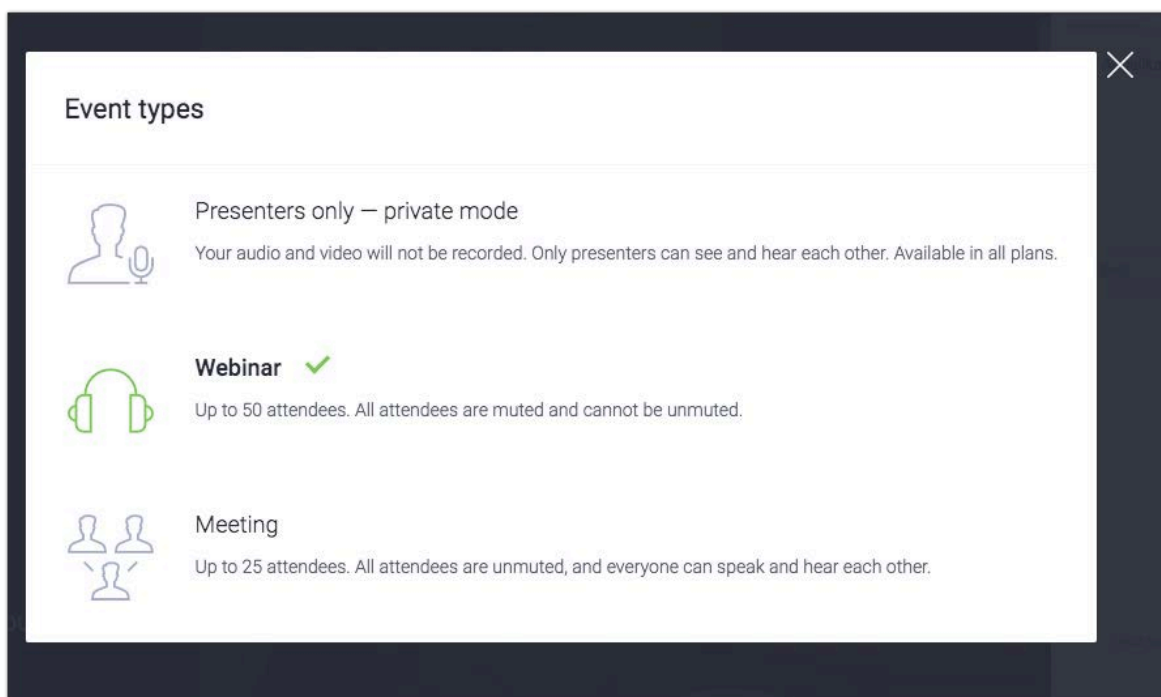
También puede compartir sus archivos con los asistentes desde el menú del lado izquierdo, seleccionando **Presentación** y haciendo clic en el icono **Compartir archivo**.

Gestionar el tipo de evento

Puede controlar la evolución de su evento con facilidad. Alterne entre tres tipos de eventos:

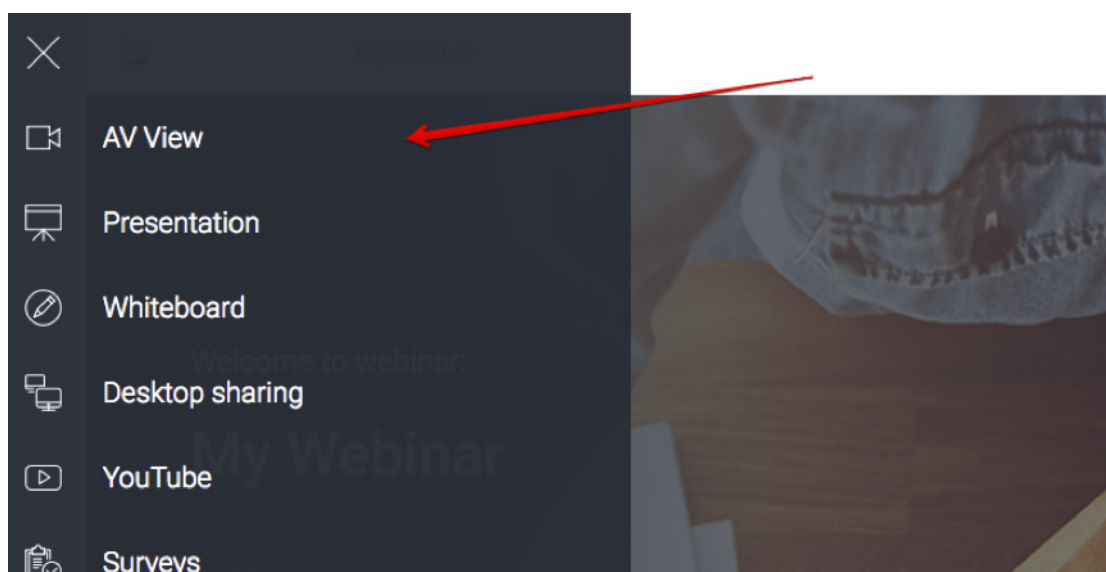
- 1) **Solo presentadores** – utilice este modo si desea comentar rápidamente algunos asuntos con sus presentadores. Permite a los presentadores hablar entre sí sin ser oídos por los participantes. **Su audio y su vídeo no se grabarán**. Si usted y sus asistentes necesitan tomarse un respiro, no dude en utilizar esta opción para hacer una breve pausa antes de proseguir el evento.
- 2) **Webinar** – tipo de evento en el que la audiencia puede escuchar las presentaciones, pero no formular preguntas. Con este tipo habilitado, los presentadores son los únicos que pueden hablar.
- 3) **Reunión** – hasta un máximo de **25** asistentes pueden hablarse, oírse y verse entre ellos y todos pueden intervenir en la conversación. Seleccione este tipo si desea convertir su evento en una discusión en línea.

Tras cada cambio de tipo de evento, en la pantalla aparecerá un mensaje de confirmación.



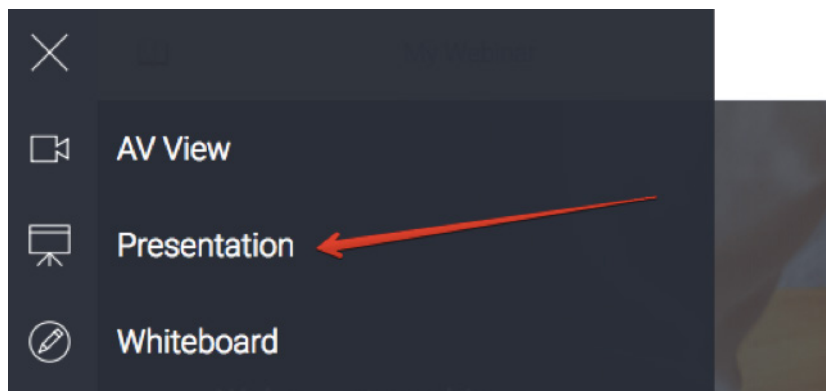
Desplegar la Vista AV en toda la pantalla

Vaya al menú del lado izquierdo de la sala del evento y haga clic en la opción **Vista AV**. Esta opción es perfecta para aquellos presentadores que no tengan previsto mostrar ninguna presentación durante su evento. En su lugar, en la ventana principal de la sala del evento se mostrará la transmisión de la cámara.



Mostrar su presentación

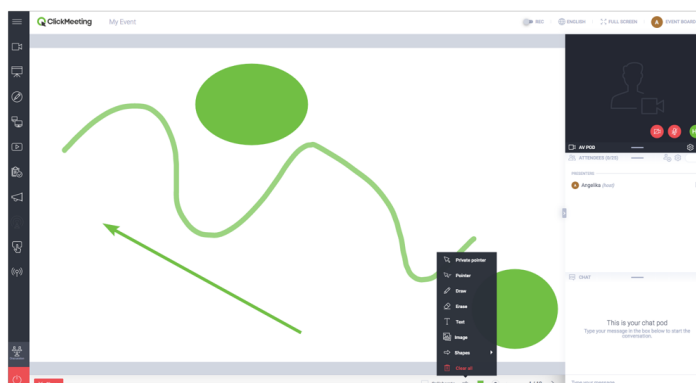
Para mostrar una presentación o un documento a sus asistentes, haga clic en el icono **Presentación** del menú del lado izquierdo de la sala de su evento. Busque el archivo que desea presentar en la sección **Mis archivos** y haga clic en él. El documento aparecerá automáticamente en la pantalla.



Le recomendamos encarecidamente que cargue los archivos que desee presentar antes del inicio del evento. Le recomendamos encarecidamente que cargue los archivos que desee presentar antes del inicio del evento. La nueva opción introducida recientemente también le permitirá cargar cualquier contenido en la sala del evento, guardar su configuración y cerrar la ventana, sin tener que preocuparse de que todo desaparezca.

Compartir la Pizarra interactiva

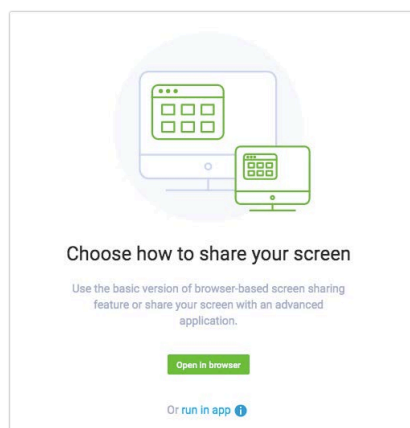
En menú de la izquierda, haga clic en el icono **Pizarra interactiva** y se abrirá un espacio de dibujo en blanco. Utilice las herramientas situadas en la parte inferior para dibujar formas o añadir texto.



Active **Colaborar** si desea permitir que sus asistentes realicen cambios en la pizarra. Haga clic en las flechas para añadir nuevas páginas y alternar entre ellas. El botón **Borrar todo** borra la página actual de la pizarra. La opción de colaboración solamente puede activarse si el número de usuarios **no** supera los 25.

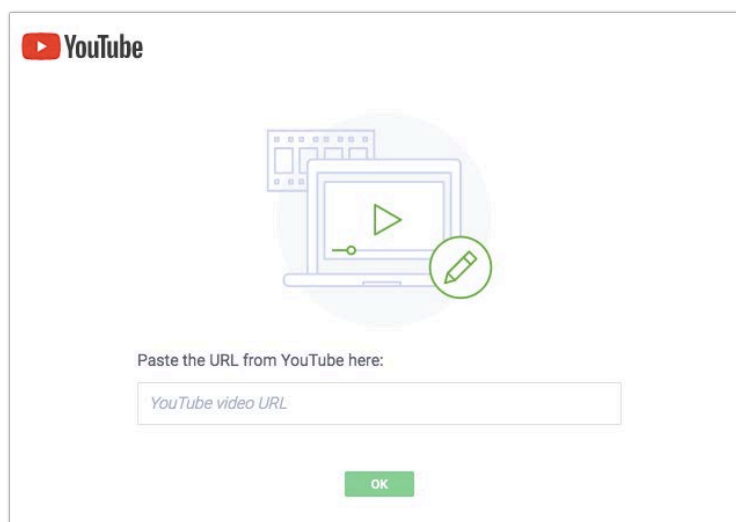
Compartir su pantalla

Haga clic en el icono de Uso compartido de pantalla en el menú del lado izquierdo de la sala del evento y elija si desea compartir **toda su pantalla**, **un área de su pantalla** o una **aplicación seleccionada**. La primera vez que utilice la función de uso compartido de pantalla, el sistema le pedirá que descargue e instale un complemento. Recuerde, sin embargo, que no es obligatorio y que también puede compartir su pantalla a través de su navegador de Internet. Los asistentes también tienen la posibilidad de compartir su pantalla, aunque solamente durante las reuniones. Tenga en cuenta que solo puede compartir su pantalla una persona a la vez.



Tras iniciar el uso compartido de pantalla, podrá utilizar las herramientas de dibujo, las flechas y los colores (4) para perfeccionar su demostración. Puede dejar de compartir haciendo clic en el botón correspondiente (5).

Gestionar vídeos de YouTube



Para reproducir un vídeo, haga clic en el icono de menú situado en la esquina superior izquierda de la sala del evento y seleccione **YouTube**.

Pegue la dirección URL del vídeo en la barra de búsqueda.

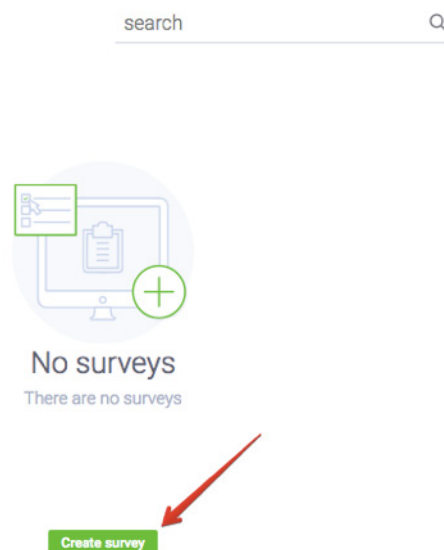
Crear una nueva encuesta para los asistentes

Recabe opiniones de sus asistentes pidiéndoles que participen en una encuesta. Para favorecer la fluidez de su evento, prepare las encuestas con antelación entrando a la sala antes del inicio del mismo. En el menú de la izquierda, seleccione **Encuestas** y haga clic en el botón **Crear encuesta**.

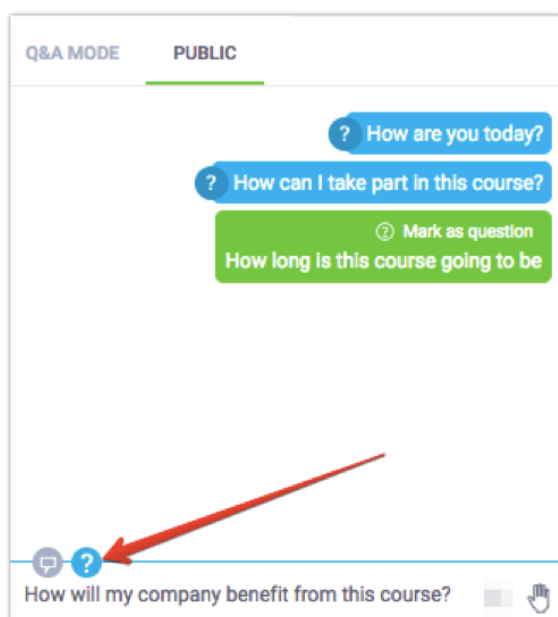
Especifique si desea crear una **Encuesta** o una **Prueba**. En las pruebas puede especificar el tiempo y una puntuación posible para cada pregunta. Si lo desea, puede asignar puntos a las respuestas. Para empezar, escriba un nombre para su encuesta y haga clic en **Comenzar a añadir preguntas**.

Haga clic en **Finalizar y guardar** para guardar la encuesta para su uso posterior. Para presentar una encuesta, vaya al menú de la izquierda, seleccione Encuestas y haga clic en la encuesta que desee mostrar. Si desea más información, consulte nuestro [videotutorial](#).

Polls and tests



Interactuar con los asistentes a través de las PyR

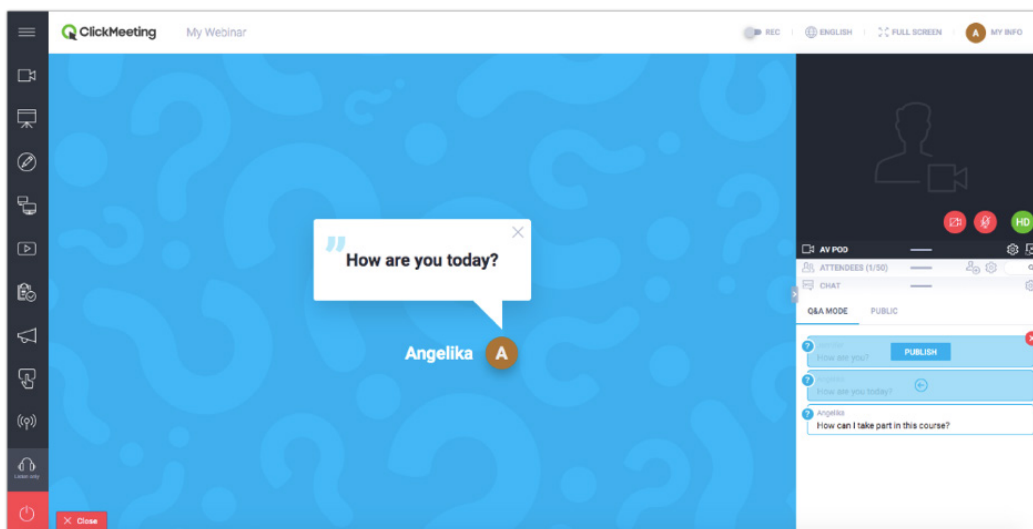


Vaya al menú de la izquierda y haga clic en el botón **PyR**. Los asistentes podrán escribir las preguntas que deseen formularle en su sala de chat.

Tanto los presentadores como los asistentes pueden marcar sus mensajes como preguntas, las cuales aparecerán separadas del chat público en la **sala Modo PyR** del chat.

Si el modo Preguntas está activado, **todos los mensajes que terminen con un signo de interrogación** se moverán automáticamente a la sala Modo PyR del chat.

Para mostrar la pregunta en la pantalla principal, vaya a la sección Modo PyR del chat. Pase el cursor sobre la pregunta que desea mostrar y haga clic en **Publicar**. Para dejar de mostrar una pregunta, haga clic en el botón **Cancelar la publicación** en la sala de chat.



El Modo PyR puede permanecer activado durante todo el evento para recoger tantas preguntas como sea posible. Le recomendamos encarecidamente que encargue a otra persona que gestione el Modo PyR por usted mientras realiza su presentación.

Crear un botón personalizado de Llamada a la acción

Al organizar cursos en línea o eventos de ventas, podrá crear su propio botón de **Llamada a la acción**. Con él podrá redirigir a sus asistentes al sitio web que usted elija.

Vaya al menú del lado izquierdo de la pantalla y haga clic en el botón **Llamada a la acción**. Introduzca el título de su botón de llamada a la acción, copie y pegue la URL, configure durante cuánto tiempo debe mostrarse el botón, elija los colores del fondo y del botón y haga clic en **Crear**.

Le recomendamos que encargue a otra persona la configuración de su botón de llamada a la acción durante su presentación.

Create a call-to-action

Type your message
Button label

Title

Type your message

Display for

2 min

Button

Button URL

Button label

https://yoursite.domain.com

Colors

Background: Text: | Button Text:

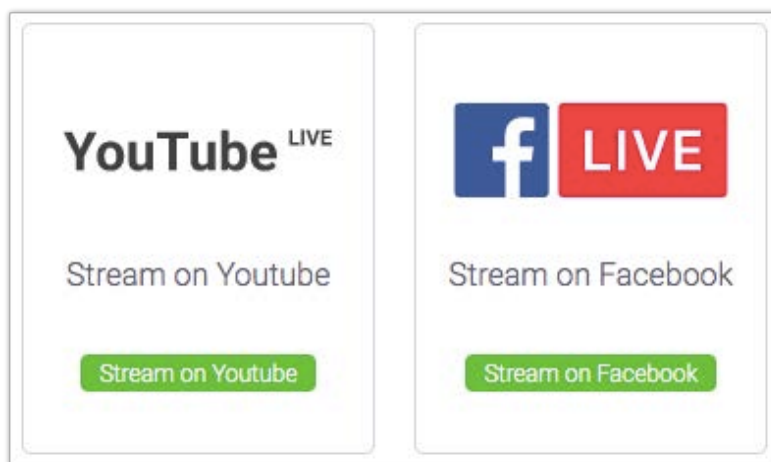
Create

Cancel

Transmitir en vivo en Facebook o YouTube

Su evento también puede compartirse en la plataforma de Facebook o YouTube en tiempo real. Vaya al menú del lado izquierdo de la pantalla y haga clic en la opción **Transmitir en Facebook y YouTube**. Elija si desea transmitir su evento en Facebook o en YouTube.

Tras seleccionar la plataforma, una ventana con instrucciones aparecerá en su pantalla. Siga los pasos incluidos en la descripción y copie y pegue las claves de transmisión pertinentes en ClickMeeting.



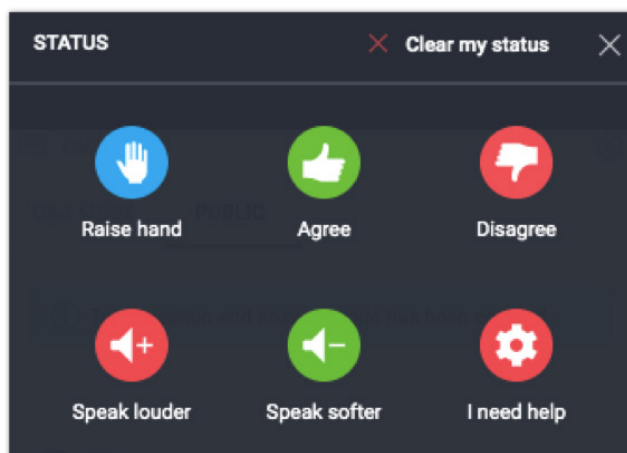
Una vez copiadas las claves de transmisión, haga clic en el botón **TRANSMITIR**. Tenga en cuenta que puede experimentar un ligero retardo entre ClickMeeting y la transmisión de Facebook/YouTube. Esta limitación proviene de la tecnología de transmisión en vivo de FB/YT y no depende de ClickMeeting.

Podrá encontrar más información sobre la transmisión en vivo en Facebook o YouTube en la sección de Preguntas frecuentes de nuestra [Basa de conocimientos](#).

Obtener opiniones y comentarios de los asistentes

Los asistentes tienen la posibilidad de mostrar su estado o expresar su opinión en todo momento durante una presentación. Para mostrar su estado, los asistentes pueden hacer clic en el icono de la mano:

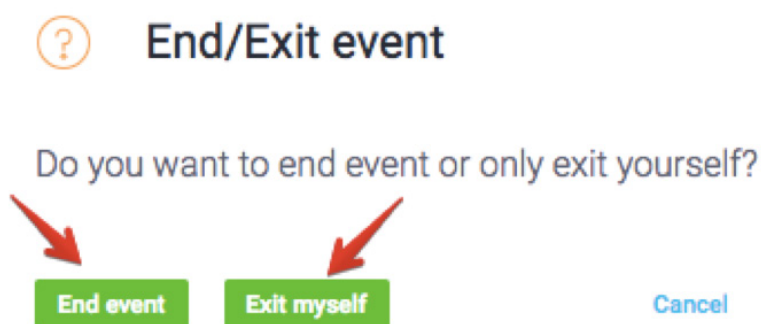
- **Levantar la mano** – le informa de que el asistente tiene una pregunta.
- **De acuerdo o Disconforme** – le permite conocer instantáneamente las reacciones sobre el asunto que está tratando.
- **Hablar más alto o Hablar más bajo** – le permite saber cómo está funcionando su configuración de audio.
- **Necesito ayuda** – le informa cuando los asistentes experimentan alguna dificultad.



El estado del asistente aparece en la lista a la derecha de su nombre.

Finalizar su evento

En la esquina inferior izquierda de la sala del evento, haga clic en el botón rojo y, a continuación, seleccione **Finalizar evento** si desea cerrar el evento para todos los asistentes. Si elige **Salir solo yo**, la sala permanecerá abierta hasta que la última persona la abandone.



Visualizar el historial y las estadísticas

En el panel de su cuenta, vaya a la pestaña **Estadísticas** y podrá ver todos los detalles relativos a sus eventos anteriores.

