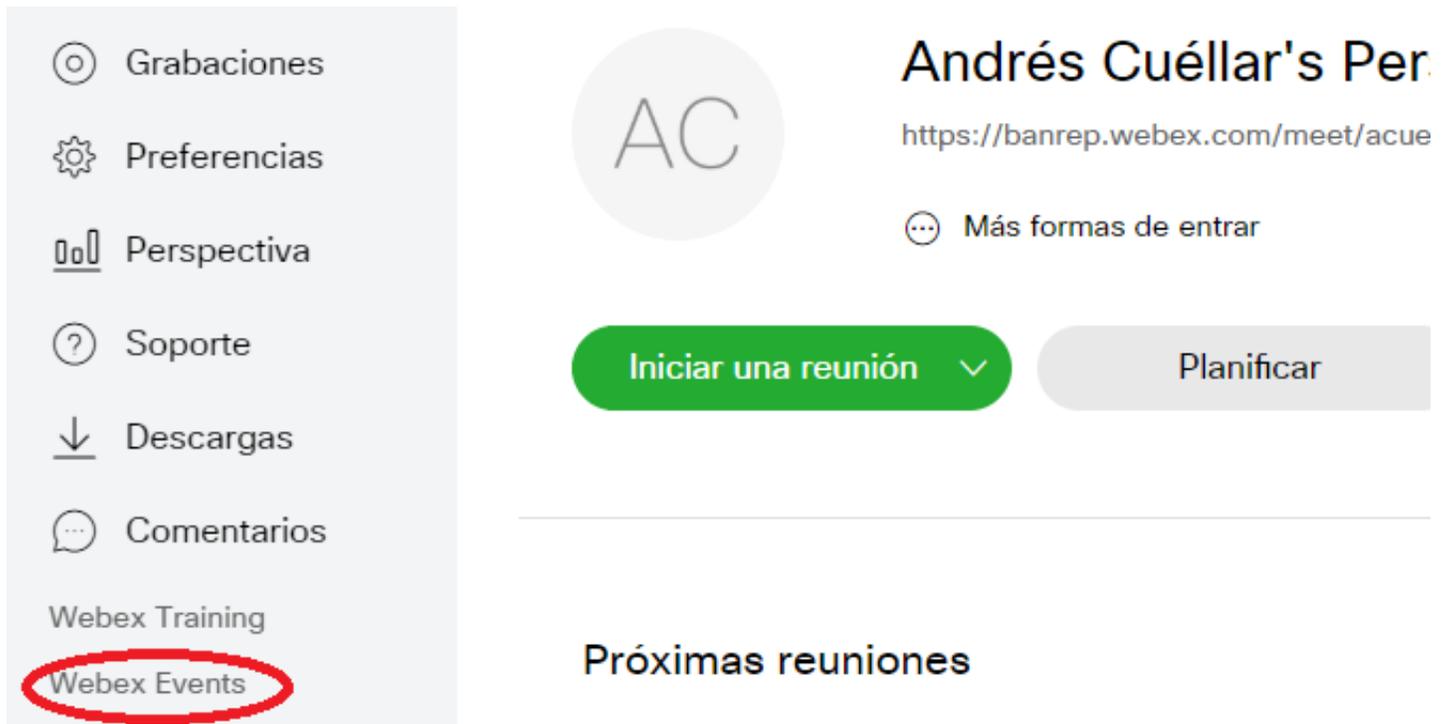


Cisco Webex Events para organizadores

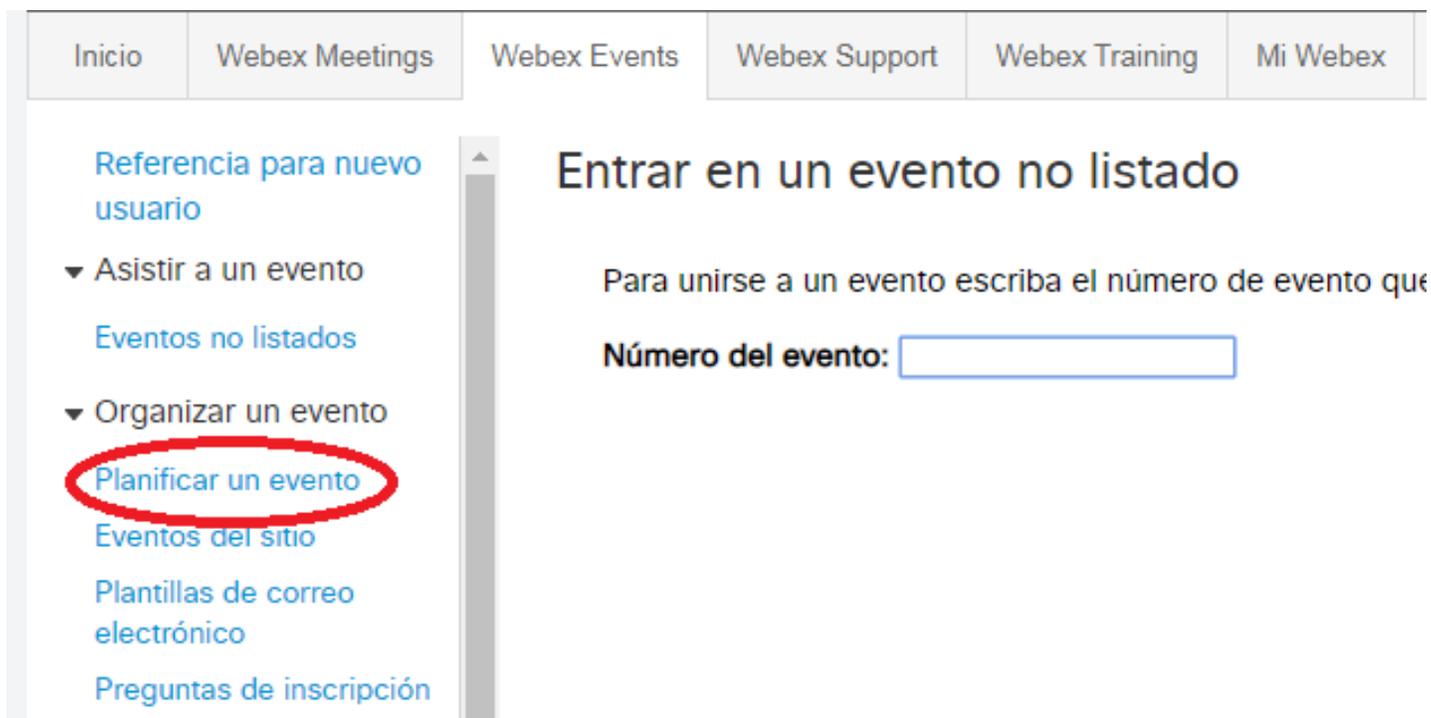
Planificar un Evento

Inicie sesión en su sitio de Webex y desde la página de inicio de la vista moderna, seleccione **WebEx Events**, luego **Planificar un evento** y complete la información necesaria de la reunión.



The screenshot shows the Cisco Webex user interface. On the left is a navigation menu with the following items: Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, Comentarios, Webex Training, and Webex Events (circled in red). The main area displays the user profile for Andrés Cuéllar's Per, with a profile picture containing the initials 'AC', a URL 'https://banrep.webex.com/meet/acue', and a link for 'Más formas de entrar'. Below the profile are two buttons: 'Iniciar una reunión' (green) and 'Planificar' (grey).

Próximas reuniones



The screenshot shows the Cisco Webex Events page. The navigation menu at the top includes Inicio, Webex Meetings, Webex Events (selected), Webex Support, Webex Training, and Mi Webex. The main content area is titled 'Entrar en un evento no listado' and contains the text 'Para unirse a un evento escriba el número de evento que' followed by 'Número del evento:' and an input field.

Planificar un evento

Información básica:

Los asteri

* Tipo de evento: Plantilla de eventos:

* Nombre del evento: ?

Listada en calendario público i

Eliminar de Mis reuniones cuando finalice

Inscripción: Obligatorio i

* Contraseña del evento: i La contraseña debe contener un mínimo de 4 caracteres.

Programa: [Añadir un programa nuevo](#)

Fecha y hora:

* Fecha de inicio: i

* Hora de inicio: a. m. p. m. [Planificar zonas horarias de eventos...](#)

Duración estimada: minutos

* Zonas horarias: v

v

No seleccione Inscripción si no es necesario recoger información de los asistentes.

Luego cree la lista de asistentes o panelistas. Tiene más importancia la lista de panelistas porque servirá para que a la hora del evento reciben permisos de emitir video y audio.

Webex Events

Webex Support

Webex Training

Mi Webex

Vista mod

Asistentes e inscripción:

Asistentes: [Crear lista de invitaciones](#)
[Ver lista de invitaciones](#)

Presentadores y panelistas:

Panelista: [Crear lista de invitaciones](#)
[Ver lista de invitaciones](#)

Información de los panelistas:

Permitir que los panelistas puedan cargar documentos relacio

Contraseña de panelista: (recomendado)

Confirmar contraseña:

Crear lista de invitaciones de panelistas

Puede seleccionar contactos de una libreta de direcciones existente, importar un archivo delimitado por comas o tabulaciones (si el archivo contiene caracteres que no sonASCII, utilice un archivo Unicode delimitado por comas o tabulaciones) o agregar nuevos contactos. Tenga en cuenta que la cantidad de correos electrónicos de invitación no puede exceder 10000.

Seleccionar contactos...

Importar contactos...

Panelistas a los que se va a invitar

Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de teléfono	Idioma	Zona horaria	Ubicación
--------	---------------------------------	--------------------	--------	--------------	-----------

No hay ningún contacto seleccionado.

Aceptar

Cancelar

Nuevos panelistas

Nombre completo: (Obligatorio)

Dirección de correo electrónico: (Obligatorio)

Número de teléfono:

Zona horaria:

Idioma:

Ubicación:

Añadir nuevo panelista a mi libreta de contactos

Invitar como organizador alternativo

Luego de añadir al panelista o invitado a la lista de invitaciones se irá poblando el listado desde donde podrá seleccionar el de su interés para enviar la invitación correspondiente.

banrep.webex.com/svc3300/svccomponents/selectcontact/listContact.do

Crear lista de invitaciones de panelistas

Puede seleccionar contactos de una libreta de direcciones existente, importar un archivo delimitado por comas o tabulaciones (si el archivo contiene caracteres que no sonASCII, utilice un archivo Unicode delimitado por comas o tabulaciones) o agregar nuevo cantidad de correos electrónicos de invitación no puede exceder 10000.

Se

Panelistas a los que se va a invitar

Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de teléfono	Idioma
--------	---------------------------------	--------------------	--------

[Alicia la Panelista](#)

acuellsa@hotmail.com

1-

Español latinoame

Seleccion

Nuevos panelistas

Nombre completo: (Obligatorio)

Dirección de correo electrónico: (Obligatorio)

Número de teléfono:

Zona horaria:

Idioma:

Vaya a la parte final del formulario de planificación del evento y seleccione **Planificar este evento**.

Formato HTML Incluir archivos adjuntos de iCalendar

[Panelistas](#)
[Aprobados](#) | [Rechazados](#) | [Evento en curso](#)

[Inscritos aprobados](#) | [Todos los asistentes](#) | [Todos los panelistas](#)

[Aviso](#) 21 ▼ Marzo ▼ 2020 ▼  7 ▼ 00 ▼ a. m. p. m.

[Aviso](#) 21 ▼ Marzo ▼ 2020 ▼  7 ▼ 00 ▼ a. m. p. m.

[Por asistir](#) 21 ▼ Marzo ▼ 2020 ▼  8 ▼ 00 ▼ a. m. p. m.

[Seguimiento de ausentes](#) 21 ▼ Marzo ▼ 2020 ▼  8 ▼ 00 ▼ a. m. p. m.

Verá toda la información del evento que ha planeado. En rojo están resaltadas las direcciones del evento que podrá copiar y anexar como enlace en correos masivos para invitar a asistentes.

Información del evento

Evento:	Evento de Prueba
Tipo:	Evento no listado
Dirección del evento para los asistentes:	https://banrep.webex.com/banrep-sp/onstage/g.php?MTID=ed53b024e883fc03d822c2ac9ec26bd0a
Dirección del evento para los panelistas:	https://banrep.webex.com/banrep-sp/onstage/g.php?MTID=e86a43f2a0e9f99d50655d2f487b4ddf9
Fecha y hora:	sábado, 21 de marzo de 2020 7:15 pm Hora de la costa del Pacífico de Sudamérica (Bogotá, GMT-05:00)
Duración:	1 hora
Descripción:	
Número del evento:	477 421 602
Contraseña del evento:	cZJfGhz2x87
Clave de organizador:	565403
Información de los panelistas:	
Contraseña de panelista:	
Contraseña numérica del panelista:	262269
Dirección del vídeo:	477421602@banrep.webex.com También puede marcar 173.243.2.68 e introducir el número de reunión.

A la hora del evento proceda a iniciarlo:

Referencia para nuevo usuario

- ▼ Asistir a un evento
 - Eventos no listados
- ▼ Organizar un evento
 - Planificar un evento
 - Eventos del sitio**
 - Plantillas de correo electrónico
 - Preguntas de inscripción

Entrar en un evento no

Para unirse a un evento escriba

Número del evento:

Todos los eventos planificados en el sitio

Hay un total de 1 eventos en este sitio.

[Español latinoamericano](#) : [Hora de Bogotá](#)

Mostrar eventos pasados	Sólo mostrar eventos que requieran inscripción	
Fecha y hora	Tema	Organizador
▼ marzo de 2020		
21 de mar de 2020 7:15 pm	Evento de Prueba	Andrés Cuéllar
		Iniciar

Cuando la ventana del evento haya abierto para usted como organizador asegúrese que haya subido con los botones de sonido y video activados para que los panelistas reciban esta configuración también.

Archivo Editar Compartir Ver Comunicarse Participante Evento Ayuda

Alicia La Panelista

Participantes (3)

Buscar

Panelistas: 2

- AC Andrés Cué... Organizador...
- AP Alicia La Panelista

Asistente: 1 (0 visualizado)

[Ver todos los asistentes...](#)

P&R

Durante el evento el Organizador podrá ver el listado de panelistas y asistentes presentes en el evento.

Si es necesario que algún asistente dicte una charla, el Organizador podrá seleccionarlo y darle el rol de panelista, lo cual le activará el audio, el video y la opción de compartir contenido.

The image shows a Zoom meeting interface with two main panels open. The 'Lista de asistentes' (Attendee List) panel is on the left, and the 'Participantes' (Participants) panel is on the right. The 'Lista de asistentes' panel has a search bar, a 'Buscar' button, and a 'Seleccionar todo' checkbox. Below this is a table of attendees with columns for a status icon, a speaker icon, a name, a comment icon, and a mute icon. One attendee, 'Alejandro El Asis...', is highlighted in blue. To the right of the table are three buttons: 'Permitir', 'Cancelar el silen...', and 'Administrar paneles: Hacer panelista' and 'Expulsar'. The 'Participantes' panel shows a search bar, a 'Buscar' button, and a list of participants. It is divided into sections: 'Participantes (3)', 'Panelistas: 2' (listing 'Andrés Cué...' and 'Alicia La Panelista'), and 'Asistente: 1 (0 visualizado)'. A blue button at the bottom of the 'Asistente' section says 'Ver todos los asistentes...'. At the bottom of the screen is a toolbar with icons for mute, video, screen share, recording, profile, chat, and a red 'X' icon.

Ejemplo de invitación para panelista:

Invitación para entrar al seminario web como panelista: Evento de Prueba

Usted es panelista de este evento de Webex. Cuando llegue la hora indicada, entre al evento de Webex desde aquí.

Organizador: Andrés Cuéllar (acuellsa@banrep.gov.co)

Número de evento (código de acceso): 477 421 602

Contraseña del evento: cZJFgHz2x87

Contraseña del panelista: Este evento no tiene una contraseña de panelista

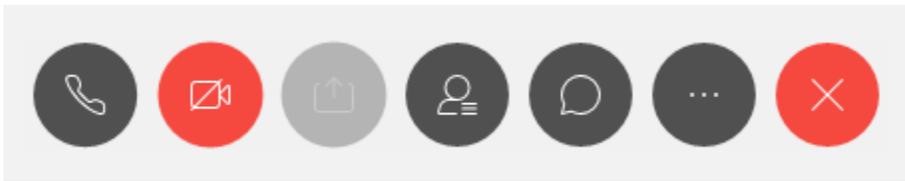
sábado, 21 de marzo de 2020 7:15 pm, Hora de la costa del Pacífico de Sudamérica
(Bogotá, GMT-05:00)

[Entrar a un evento](#)

Si tiene algún problema al entrar al evento como panelista, puede entrar como asistente.

Entrar como asistente: <https://banrep.webex.com/banrep-sp/onstage/g.php?MTID=eee0bb60bc6093963e6b56fc328ed7d7c>

Cuando el panelista ingresa al evento recibe todos los permisos como presentador:



Ejemplo de invitación para panelista:

Entrar a mi evento de Webex en curso.

Evento de Prueba

sábado, 21 de marzo de 2020 7:15 pm, Hora de la costa del Pacífico de Sudamérica (Bogotá, GMT-05:00)

Número de evento (código de acceso): 477 421 602

Contraseña del evento: cZJFgHz2x87

Contraseña de inscripción: Para este evento ya no es necesaria una contraseña de inscripción

[Entrar a un evento](#)

Cuando un asistente ingresa al evento sólo tiene permisos para chatear con el organizador o panelista:

