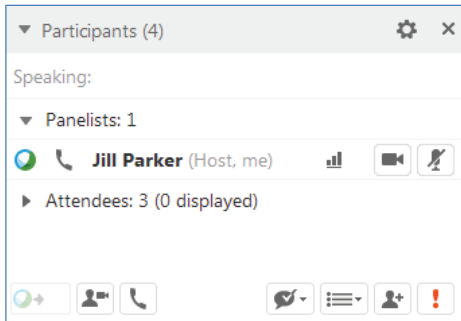


## Panel Participantes

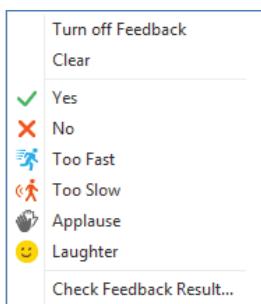
El panel Participantes le permite ver la lista de todos los participantes en un evento. Desde una lista desplegable en el Panel Participantes, puede tener acceso a los iconos de comentarios, que les permiten a los participantes proporcionar comentarios no verbales al presentador durante un evento.

También puede usar Chat y Preguntas y respuestas para comunicarse.

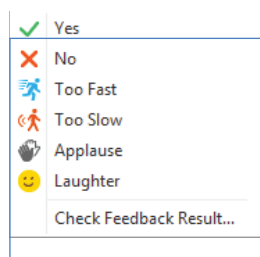


Los organizadores y los participantes tienen acceso a las herramientas de comentarios durante un evento.

### Organizador



### Participante




En un evento, los participantes pueden seleccionar iconos del menú Comentarios para proporcionar comentarios no verbales y expresar opiniones.

### Para enviar comentarios como un participante:

Haga clic en **Comentarios**  y, luego, seleccione un icono del menú desplegable.

Verá un icono junto a su nombre en el panel Participantes, y los miembros del panel podrán ver su respuesta. Solo el organizador puede borrar su respuesta de comentario.

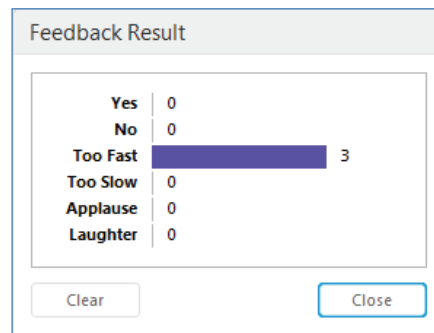
### Para solicitar hablar durante un evento:


- Haga clic en **Levantar mano** . Aparecerá el icono Levantar mano al lado de su nombre.

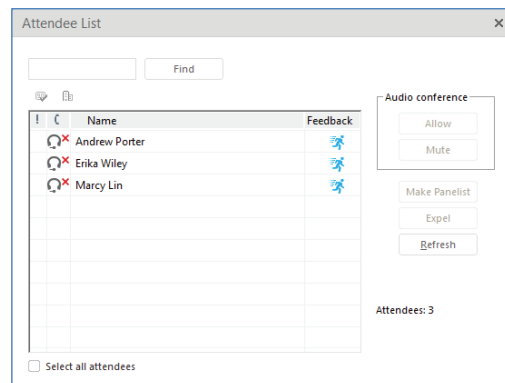
**Nota:** Solo el organizador o un miembro del panel podrán ver el orden en el que se levanta la mano, mostrado al lado del icono de la mano.

### Para ver comentarios como un presentador:

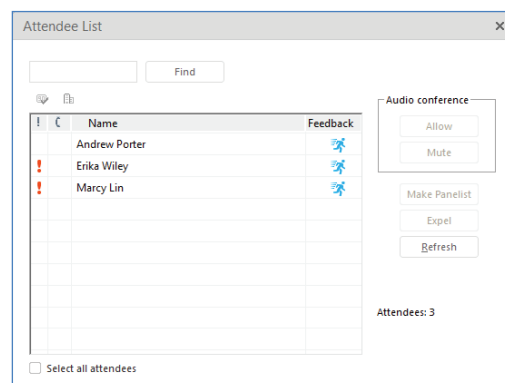
- Haga clic en **Comentarios**  y, luego, seleccione **Verificar resultados de comentarios** para ver un registro de las respuestas en un formato de gráfico de barras.




- Haga clic en  junto a **Asistentes** en el panel Participante y, luego, haga clic en **Ver todos los asistentes**. Los iconos aparecen en la columna Comentarios de la ventana Lista de asistentes, junto a los nombres de los asistentes.

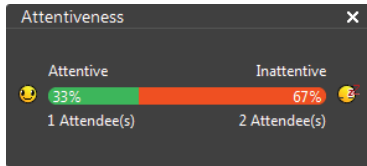


La característica de seguimiento de atención les permite a los miembros del panel medir la concentración de su audiencia. Si junto al nombre del asistente aparece un signo de exclamación rojo, en la ventana Lista de asistentes o en el panel Participantes, significa que tiene otra ventana abierta encima de la ventana Event Center.



**Para ver la concentración de los participantes:**

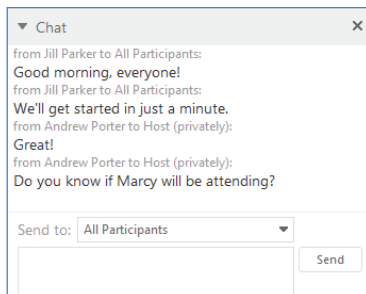
Haga clic en **Seguimiento de atención**  en el panel Participantes. Aparece la ventana *Concentración*, donde se muestra el porcentaje de asistentes que actualmente no están viendo su presentación. La información puede ayudarlo a decidir cuándo usar interacción o imágenes visuales nuevas para hacer que la audiencia se interese.

**Panel Chat**

En el panel Chat, los participantes pueden comunicarse con el organizador del evento y con los miembros del panel y, si tienen permiso, con otros participantes.

**Para enviar un chat:**

- Haga clic en el cuadro de chat y escriba un mensaje.



- Seleccione un destinatario de la lista desplegable Enviar a:

**Nota:** De manera predeterminada, solo el presentador y los miembros del panel pueden chatear con todos los participantes en forma pública o privada.

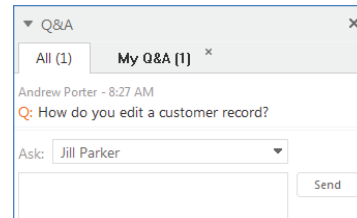
- Haga clic en **Enviar**.

**Panel Preguntas y respuestas**

El panel Preguntas y respuestas les ofrece a los miembros del panel la oportunidad de manejar las preguntas de los participantes de manera organizada. Puede asignar preguntas a miembros del panel específicos, designar una prioridad, y aplazar o rechazar preguntas.

**Para formular una pregunta:**

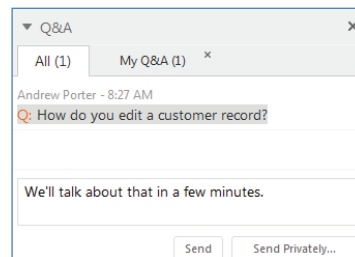
- Escriba una pregunta en el cuadro que está debajo de la lista desplegable **Preguntar** en el panel Preguntas y respuestas.
- Seleccione un destinatario de la lista desplegable **Preguntar**.



- Haga clic en **Enviar**. El mensaje se envía y aparece en el Panel Preguntas y respuestas.

**Para responder una pregunta:**

- Haga clic en la pregunta que desea responder.
- Escriba una respuesta en el cuadro que está arriba de los botones **Enviar** y **Enviar en privado**.

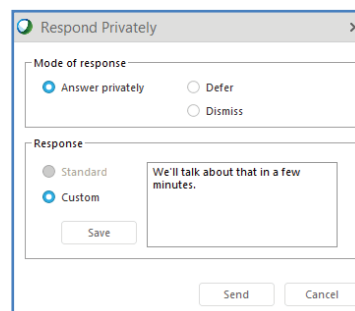


- Haga clic en **Enviar**. Su respuesta aparece debajo de la pregunta en el panel Preguntas y respuestas.

**Nota:** Para asignar una pregunta a otro miembro del panel, haga clic con el botón derecho en la pregunta y seleccione el nombre del miembro del panel en el menú **Asignar a**. La pregunta aparecerá en el panel Preguntas y respuestas con el prefijo (**Asignado**).

**Para responder a una pregunta en privado:**

- Haga clic en la pregunta que desea responder y, luego, seleccione **Enviar en privado**. Aparecerá la ventana *Responder en privado*.



- Si lo desea, seleccione **Aplazar** para responder la pregunta más adelante o **Rechazar** para ignorar la pregunta.
- Para responder una pregunta personalizada, seleccione **Personalizado**, escriba una respuesta y, luego, haga clic en **Enviar**. El asistente recibe una respuesta privada.