

Instructivos PLAZA

Reuniones con inscripción obligatoria

Octubre 2022

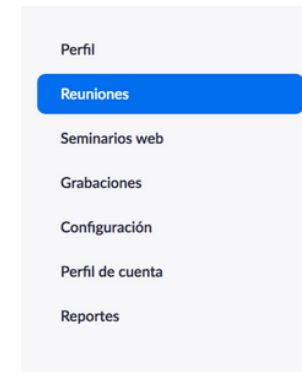
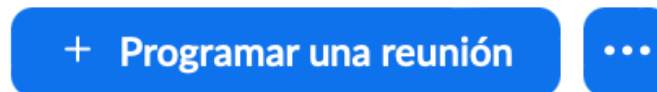


REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Para hacer una reunión que tenga inscritos, debes seguir los siguientes pasos:

Iniciar sesión en Zoom desde el sitio web <https://plaza.reuna.cl> con tus **credenciales de la universidad** o cuenta creada en <https://id.reuna.cl>

Una vez dentro de la plataforma, debes ir a la sección "**Reuniones**" en el menú izquierdo y luego seleccionar a la derecha la opción azul "**programar una reunión**".



REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Marca el ticket en la opción "**Inscripción**" para que tu reunión solicite a los participantes inscripción previa.

[< Volver a las reuniones](#)

Programar reunión

Tema

[+ Añadir descripción](#)

Cuándo


Duración h min.

Zona horaria

Reunión recurrente

Inscripción Obligatorio

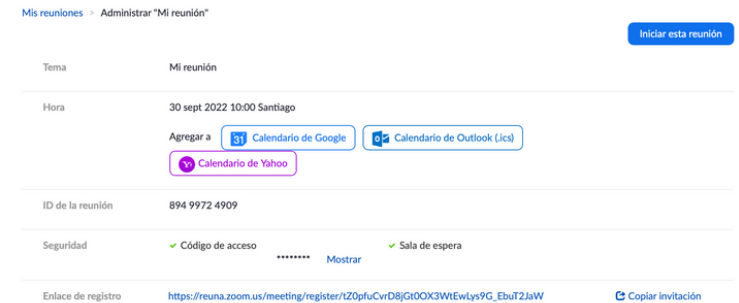
ID de reunión Generar automáticamente ID personal de la reunión 922 337 4515



REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Es importante que tengas en cuenta que tu cuenta debe encontrarse con licencia para que la opción aparezca. Si tu cuenta aparece como "Basic", por favor espera unos minutos y recarga el sitio web hasta que la cuenta aparezca "Con Licencia".

Una vez que marques la opción de inscripción, debes guardar tu reunión. Luego, el sitio mostrará el detalle de tu reunión, con un enlace de registro, y **al final de la página**, encontrarás las opciones para ver y modificar el registro de participantes, como se ve en la imagen a continuación:



The screenshot shows the Zoom meeting administration interface. At the top right, there is a blue button labeled "Iniciar esta reunión". Below this, the meeting details are displayed in a table-like format:

Tema	Mi reunión
Hora	30 sept 2022 10:00 Santiago
Agregar a	Calendario de Google Calendario de Outlook (Lics) Calendario de Yahoo
ID de la reunión	894 9972 4909
Seguridad	✓ Código de acceso ***** Mostrar ✓ Sala de espera
Enlace de registro	https://reuna.zoom.us/join/register/1Z0pfuCvrD8jGt0OX3WtEwLys9G_EbuT2JaW Copiar invitación

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

The screenshot shows a meeting management interface. At the top, there are buttons for 'Iniciar', 'Editar', 'Eliminar', and 'Guardar como plantilla'. A link asks: '¿Desea un seminario web en lugar de una reunión? Convertir esta reunión en un seminario web'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Inscripción', 'Configuración de correo electrónico', 'Marca', 'Votaciones', and 'Transmisión en vivo'. The 'Inscripción' tab is active. It shows 'Gestionar inscritos' with 'Inscritos: 0' and a 'Ver' link. Below that, 'Opciones de inscripción' are listed under 'Aprobados automáticamente':

- × Enviar correo electrónico al anfitrión
- × Cerrar la inscripción luego de la fecha de la reunión
- ✓ Permitir a los inscritos que se unan desde múltiples dispositivos
- ✓ Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

There is an 'Editar' link on the right side of the 'Opciones de inscripción' section. Two pink arrows point to the 'Inscripción' tab and the 'Editar' link.

En la opción "**Editar**" podrás manejar opciones de inscripción, elegir y crear preguntas para el formulario de inscripción.

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

En "**inscripción**" puedes elegir si aprobar de forma automática a los inscritos o de forma manual, ingresando a la plataforma periódicamente para aprobarlos o recibiendo un correo electrónico cuando alguien se registre, entre otras alternativas.

Inscripción ×

[Inscripción](#) [Preguntas](#) [Preguntas personalizadas](#)

Aprobación

- Aprobar automáticamente**
Los inscritos recibirán automáticamente información sobre cómo unirse a la reunión.
- Aprobar manualmente**
El organizador debe aprobar los inscritos antes de que reciban información sobre cómo unirse a la reunión.

Notificación

- Enviar un e-mail al anfitrión cuando alguien se registra

Otras opciones

- Cerrar la inscripción luego de la fecha del evento
- Restringir el número de inscritos
- Permitir a los inscritos que se unan desde múltiples dispositivos
- Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

[Guardar todo](#) [Cancelar](#)

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

En "**Preguntas**" y "**Preguntas Personalizadas**" puedes agregar las preguntas que irán en el formulario de inscripción.

Es importante *leer* el contenido del enlace y asegurarse de que diga "register" para saber que es un enlace de inscripción y que es seguro compartirlo en redes sociales o plataformas más abiertas.

Enlace de invitación <https://reuna.zoom.us/j/84670696227> [Copiar invitación](#)

Enlace de invitación <https://reuna.zoom.us/j/84670696227?pwd=eHJXcGtmRDVYSdH2cTM1QTBZdG5EQT09> [Copiar invitación](#)

 Enlace de registro

Inscripción ✕

Inscripción **Preguntas** Preguntas personalizadas

Agregar campos de inscripción
Se requiere nombre y dirección de correo electrónico.

<input type="checkbox"/> Campo	<input type="checkbox"/> Obligatorio
<input checked="" type="checkbox"/> Apellido	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ciudad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> País/región	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Código postal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estado/Provincia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Industria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organización	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Período de compra	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rol en el proceso de compra	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Número de empleados	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Preguntas y comentarios	<input type="checkbox"/>

[Guardar todo](#) [Cancelar](#)

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Una vez que hayas copiado y enviado un correo con el enlace, tus invitados lo recibirán y comenzarán a inscribirse.

Al hacer clic sobre el enlace, tus invitados deberán completar un formulario. Una vez completado, el sistema les mostrará un mensaje donde les indica que *“Se aprobó la inscripción a la reunión”*.

Así se ve el sitio de inscripción cuando se solicita la información más básica: nombre y correo.

Inscripción a la reunión

[f](#) [t](#) [in](#) [✉](#)

Tema prueba

Hora 30 may 2020 09:00 AM en Santiago


Primer nombre* Irene

Apellido* prueba

Dirección de e-mail*

Confirmar dirección de e-mail*

* Información obligatoria

No soy un robot  reCAPTCHA
Protección de spam

Registrar

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Puedes personalizar este sitio con una imagen y personalizar la marca. Eso se hace en la sección "**Marca**" que aparece al marcar inscripción obligatoria.

[Iniciar](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Guardar como plantilla](#) ¿Desea un seminario web en lugar de una reunión? [Convertir esta reunión en un seminario web](#)

[Inscripción](#) [Configuración de correo electrónico](#) **[Marca](#)** [Votaciones](#) [Transmisión en vivo](#)

Anuncio Su anuncio se muestra en la parte superior de su página de invitación.

[Cargar](#)

Requisitos de imágenes:

- GIF, JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- Dimensiones sugeridas: 640 pix x 200 pix
- Las dimensiones máximas son 1280 pix x 1280 pix
- Tamaño máximo del archivo: 1024 KB

Logo Su logo se muestra al lado derecho del tema de la reunión en la página de invitación, en la página de inscripción y en la invitación por correo electrónico a la reunión.

[Cargar](#)

Requisitos de imágenes:

- JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- Las dimensiones sugeridas: 200 px por 200 px
- Las dimensiones máximas son 600 px x 600 px
- Tamaño máximo del archivo: 300KB

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

También puedes revisar los correos electrónicos y el mensaje que envías en la sección de **correos electrónicos** en el mismo menú.

Inscripción	Configuración de correo electrónico	Marca	Votaciones	Transmisión en vivo
Seleccione el idioma de correo electrónico:	El mismo que los idiomas predefinidos de los destinatarios ⓘ			Editar
	Contactos de e-mail:	Beatriz Contreras, beatriz@reuna.cl		Editar
Correo electrónico de confirmación a personas inscritas	Enviar luego de la inscripción	Enviarme un e-mail de vista previa		Editar

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Una vez que los invitados se registren, aparecerán en el menú **"Inscritos"**.

Solicitantes para 'Mi reunión' ×

Buscar por nombre o e-mail Buscar

<input type="checkbox"/>	Inscritos	Dirección de e-mail	Fecha de inscripción	
<input type="checkbox"/>	Amparito Sánchez	secdirec@reuna.cl	30 sept 2022 09:35	Copiar
<input type="checkbox"/>	Irene Delgado	irened@gmail.com	30 sept 2022 09:34	Copiar

Cancelar inscripción Reenviar e-mail de confirmación < 1 >

REUNIONES CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

En la opción "**Ver**" podrás ver a los Inscritos, reenviar el correo de confirmación, cancelar la inscripción, etc.

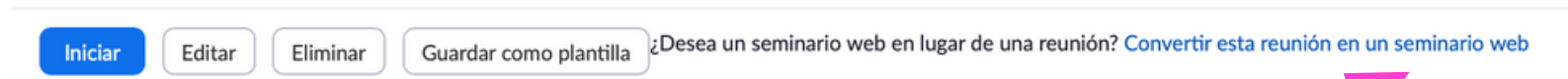
Debes tener en cuenta que si inicias sesión y **no aparecen tus inscritos**, es probable que **tu cuenta se encuentre como Basic**. Sólo debes esperar unos minutos y **actualizar el sitio hasta que la cuenta esté licenciada**. *Zoom no elimina información, pero la oculta cuando el usuario pierda las funciones del modo "Licensed".*

SEMINARIOS CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Inscripciones en Seminarios Web

Las inscripciones para un seminario web funcionan un poco diferente.

Recuerda que **puedes transformar una reunión en seminario luego de que se apruebe tu solicitud de seminario web y se te asigne la licencia**. Puedes transformar tu solicitud al final de la página con los detalles de la reunión, como se muestra en la imagen:



SEMINARIOS CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Una vez tengas tu seminario web, debes administrar a tus inscritos en la sección "**Invitados**" que aparece abajo. Ahí encontrarás el **enlace de inscripción**, con más opciones, como importar inscritos desde un archivo .csv

The screenshot shows a management interface for a seminar. At the top, there are navigation tabs: 'Invitaciones' (selected), 'Configuración de e-mail', 'Marca', 'Votaciones', 'Encuesta', 'Preguntas y respuestas', and 'Más'. Below the tabs, there are several sections:

- Invitar panelistas:** 'No hay panelistas invitados'. Includes links for 'Importar desde archivo CSV' and 'Editar'.
- Invitar asistentes:** 'Tamaño del seminario web: 500 asistentes'. Includes links for 'Copiar invitación' and 'Enviarme la invitación'.
- Enlace de registro:** 'https://reuna.zoom.us/webinar/register/WN_UjhbSVUyT3ayLgXwH4xVgw'.
- Enlace de rastreo de origen:** '+ Agregar'. Below it, a message states 'Aún no ha creado ningún enlace de rastreo de origen'.
- Configuración del registro:** 'Aprobar automáticamente'. Includes an 'Editar' link and a list of settings:
 - Cerrar la inscripción luego de la fecha del evento
 - Permitir que los panelistas y asistentes se unan de varios dispositivos
 - Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción
 - Activar descargo de responsabilidad
- Administrar asistentes:** 'Total de inscritos: 0', 'Aprobado: 0', 'Denegado/bloqueado 0'. Includes links for 'Importar desde archivo CSV' and 'Editar'.

SEMINARIOS CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

La opción de **configuración de e-mail** es más completa, pudiendo enviar recordatorios y hacer seguimiento

Invitaciones	Configuración de e-mail	Marca	Votaciones	Encuesta	Preguntas y respuestas	Más
Seleccione el idioma de correo electrónico: Español						Editar
Contactos de e-mail: @reuna.cl						Editar
E-mail de invitación a panelistas						Editar
Correo electrónico de confirmación a personas inscritas				Enviar luego de la inscripción	Enviarme un e-mail de vista previa	Editar
Sin e-mail recordatorio a panelistas e inscritos						Editar
No enviar e-mail de seguimiento a los asistentes						Editar
No enviar e-mail de seguimiento a los ausentes						Editar

SEMINARIOS CON INSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

No olvides que puedes ver más información sobre Seminarios Web en <https://plaza.reuna.cl/webinar> y descargar el instructivo correspondiente en <https://plaza.reuna.cl/instructivos>. También puedes revisar y consultar información sobre el uso y funcionamiento de Zoom directamente en <https://support.zoom.us>

Si tienes dudas, por favor contáctate con nosotros a servicios@reuna.cl o llamando al **223370382**. También nos puedes encontrar en horario hábil de **Lunes a Jueves de 8:30 a 18:00 hr** y **Viernes hasta las 13:00 hr** en Whatsapp **+56995384515** .

Datos de contacto

En caso de requerir asistencia, puedes contactarnos en:

- Servicios@reuna.cl
- Tel. +562 2 337 0382 en horario de lunes a jueves, de 8:30 a 18:00 hrs. Viernes de 8:30 a 13:00 hrs.
- Whatsapp +56995384515

Sitios de interés

Para mayor información, puedes recurrir a:

- <https://plaza.reuna.cl/instructivos/>
- <https://plaza.reuna.cl/videoconferencia/#preguntas-frecuentes>
- <https://plaza.reuna.cl/webinar/#preguntas-frecuentes>
- <https://support.zoom.us/hc/es>
- <https://www.reuna.cl/>

ROUNA
Ciencia y Educación en Red