

Capítulo 3

Panel de Control: el centro de mandos

Contenido

1. Introducción
2. Panel de Control
3. Columnas
4. Pestañas
5. Redes sociales
6. Perfil de usuario
7. Resumen

1. Introducción

Tras darse de alta en *Hootsuite* con alguna de las modalidades disponibles: Gratis, Pro o Enterprise, llega el momento de empezar a conocer todas y cada una de las funcionalidades que esta aplicación puede ofrecer al usuario.

Elementos como el Panel de control, las Columnas o las Pestañas, serán los temas centrales a tratar en los próximos apartados, pero sin dejar de prestar atención a la configuración de la cuenta general ni a la navegación por el perfil de usuario.

No obstante, antes de continuar, hay que tener en cuenta un dato importante, y es que las explicaciones tendrán como base la versión web, ya que *Hootsuite Mobile* se tratará de manera específica en un capítulo posterior al contar con características diferentes.

Por lo tanto, los usuarios que deseen poner en práctica los procedimientos expuestos o realizar los ejercicios que se propongan mediante la utilización de un móvil o una tableta, deberán hacerlo conectándose a *Hootsuite* a través del navegador, es decir, mediante la URL <<http://hootsuite.com>>.



Definición

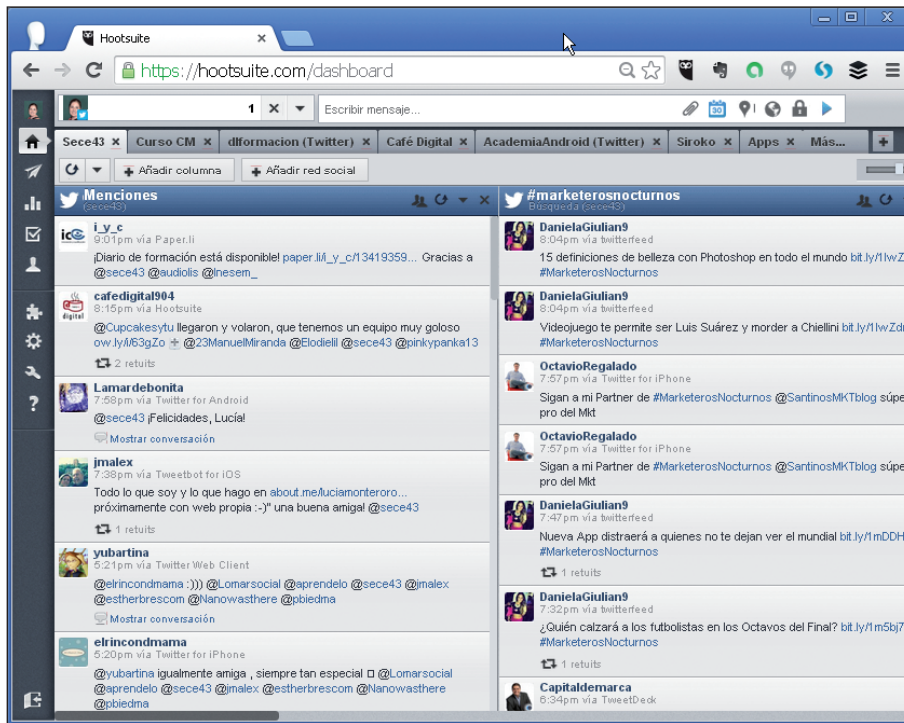
Mobile

El termino Mobile se aplica al uso de aplicaciones creadas para dispositivos móviles, como smartphones o tabletas.

2. Panel de Control

Una vez finalizado el proceso de alta o al acceder en cualquier momento a *Hootsuite*, la aplicación muestra una pantalla denominada **Dashboard** o **Panel de control**.

Hootsuite: gestionando los medios sociales



Panel de control de una cuenta en Hootsuite

Desde este **Panel de control**, cualquier usuario puede realizar múltiples acciones, como por ejemplo:

- Visualizar diferentes aspectos relacionados con las cuentas que gestione.
- Publicar y/o programar mensajes.
- Crear borradores.
- Dar respuesta a mensajes que aparecen en pantalla.
- Asignar mensajes a miembros del equipo.
- Realizar búsquedas de información.

Por todo lo que se acaba de comentar, es fácil comprender el título de este capítulo, ya que *Hootsuite* pone a disposición del usuario un auténtico centro de mandos, desde el cual es posible controlar todo lo que ocurre a su alrededor.

Sin embargo, para poder empezar a operar se hace imprescindible identificar las partes principales del **Panel de control**:

1. **Área de redacción y publicación:** espacio para crear mensajes que podrán ser publicados de manera instantánea o programados.
2. **Pestañas:** sistema de organización de la información que puede agrupar diferentes aspectos de una sola cuenta o incluso distintas cuentas de un único cliente.
3. **Columnas:** áreas pertenecientes a una pestaña que muestran acciones relacionadas con un perfil concreto.
4. **Barra lateral:** zona desde la que se puede acceder a las principales áreas de *Hootsuite*: **Perfil, Columnas, Editor, Analítica...**



Principales elementos del Panel de control

Una vez definidos los elementos más importantes, es hora de entrar en materia, comenzando por explicar en detalle los conceptos más globales.

3. Columnas

En el capítulo anterior, se pudo comprobar que, tras finalizar el proceso de alta mediante una cuenta de *Twitter*, *Hootsuite* se sitúa en una pantalla nueva, denominada **Dashboard** o **Panel de control**.

Además crea una pestaña denominada **Mi primera Pestaña** y muestra un cuadro de diálogo cuyo contenido dependerá de la red social escogida.

Por cada botón que el usuario pulse en dicho cuadro, *Hootsuite* creará una columna en la pestaña activa, que incluirá el contenido correspondiente.



Sabía que...

Hootsuite permite al usuario activar un máximo de 10 columnas por pestaña.

Por ejemplo, en el **Panel de control** que aparece a continuación, se pueden apreciar las columnas **Últimas noticias**, **Tuits enviados** y **Menciones**.

The screenshot shows a Twitter dashboard with three columns under the heading "Mi primera pestaña".

- Últimas noticias:** Contains tweets from users like cafedigital904, sece43, and TheSpanishFood.
- Tuits enviados:** Contains tweets from the user Cupcakesytu.
- Menciones:** Contains tweets mentioning the user sece43.

Desplazamiento de columna



Actividades

1. Ejecute los pasos necesarios para añadir en Mi primera pestaña las columnas: Tuits programados, Menciones y Retuits.

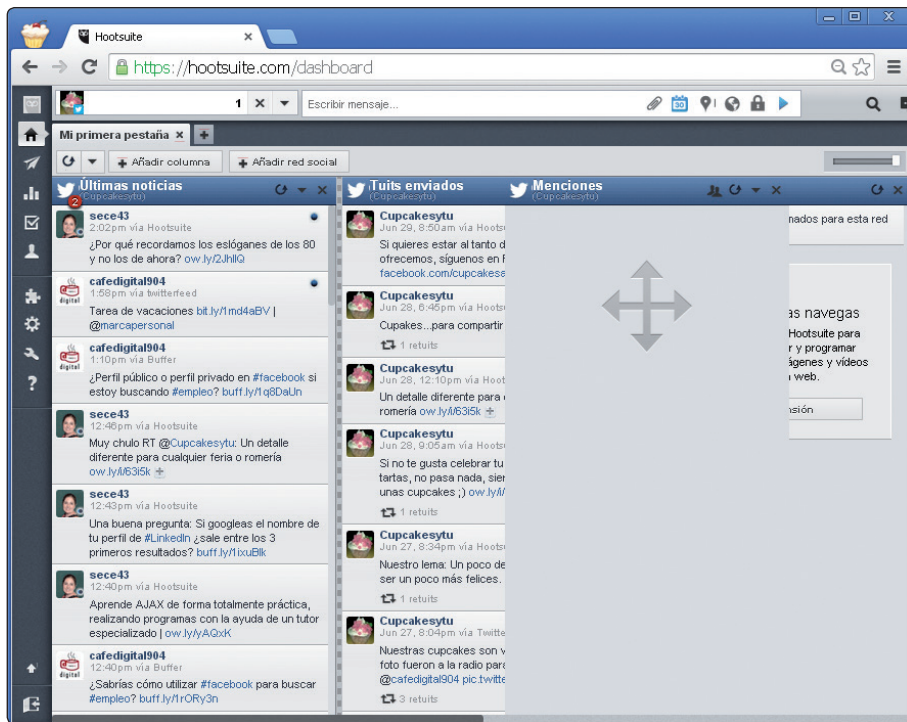
3.1. Desplazar columnas

El orden en el que las columnas aparecen dentro de **Mi Primera Pestaña**, se corresponde con el orden de pulsación de los botones, pero es completamente modificable.

Hootsuite: gestionando los medios sociales

Para llevar a cabo dicha tarea, es necesario:

1. Situar el puntero del ratón sobre la barra de títulos de la columna a desplazar.
2. Mantener pulsado el botón izquierdo del ratón.
3. Mover el puntero del ratón hacia la nueva posición.
4. Soltar el botón izquierdo para terminar.



Desplazamiento de columna



Actividades

2. A partir del resultado de la actividad anterior, modifique el orden de las columnas para que ahora sea: Retuits, Menciones y Tuits programados.

3.2. Actualizar contenido

Hootsuite conecta con la fuente original del perfil de manera periódica para mantener actualizado el contenido de la columna, notificando al usuario que existe nueva información mediante dos indicativos:

- Punto azul situado en la esquina superior derecha del mensaje.
- Círculo rojo con el número de nuevos mensajes localizado al comienzo de la columna.



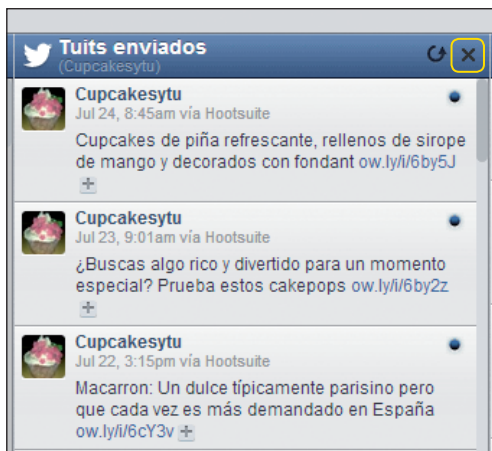
Aviso de nuevos mensajes

En caso de querer realizar una actualización manual, *Hootsuite* ofrece dos alternativas:

- Pulsar el icono con la marca amarilla en la imagen anterior.
- Hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el título de la columna; en el ejemplo se haría sobre la barra azul que indica **Últimas noticias**.

3.3. Anular columnas

Si el contenido de alguna columna ya no resulta de interés, es posible desactivarlo de manera muy sencilla, tan solo hay que hacer clic sobre la **X** situada en la esquina superior izquierda de la misma.

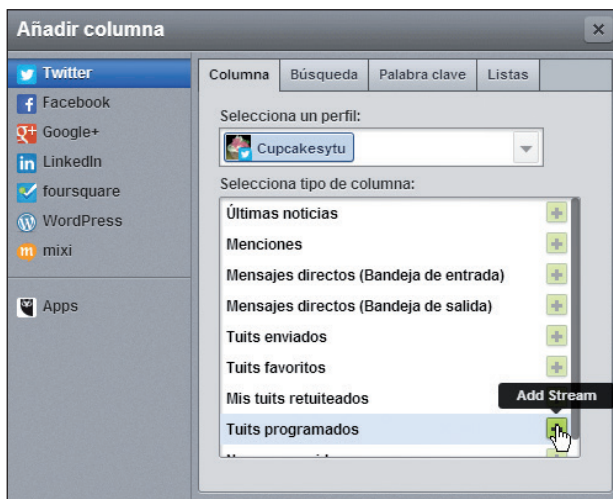


Desactivar contenido de columna

3.4. Añadir nuevas columnas

Para aumentar la cantidad de columnas a mostrar en una pestaña, *Hootsuite* pone al alcance del usuario dos opciones diferentes.

Si se pulsa el botón **Añadir columna** que aparece debajo del nombre de la pestaña, *Hootsuite* muestra un cuadro de diálogo en el que solo habrá que hacer clic sobre el botón **+** de la columna o columnas a añadir.



Añadir una columna nueva



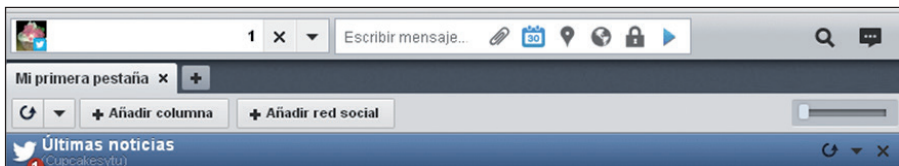
Nota

Hootsuite siempre sitúa las nuevas columnas tras la última existente en la pestaña actual.

Otra forma de incorporar nuevo contenido es emplear el cuadro **Añadir una columna** que *Hootsuite* muestra de manera automática al final de la pestaña en el curso. Si no lo ve, no se preocupe, solo tiene que utilizar la barra de desplazamiento inferior y mover la zona gris hacia la derecha.

A medida que la cantidad de columnas dentro de una pestaña aumenta o disminuye, puede que el ancho preestablecido que *Hootsuite* utiliza no resulte cómodo para ver el contenido con claridad.

Afortunadamente, redistribuir el espacio en pantalla es muy sencillo, para ello hay que desplazar hacia la derecha o hacia la izquierda el selector **Vista de columna**, que aparece al final de la barra situada bajo el nombre de la pestaña.



Selector Vista de columna



Actividades

3. En primer lugar, verifique y ejecute las acciones necesarias para contar en pantalla con las columnas **Últimas noticias**, **Tuits enviados**, **Menciones**, **Mis tuits retuiteados** y **Tuits programados**. A continuación, distribuya la información de manera que solo se vean al mismo tiempo 3 columnas.

4. Pestañas

Como ya habrá podido comprobar, aunque el soporte de la información para *Hootsuite* es la columna, estas se localizan dentro de pestañas.

Pues bien, la operativa con estas pestañas o fichas resulta muy intuitiva ya que se manejan de manera similar a los navegadores actuales para Internet; por lo tanto, a continuación se explican brevemente las operaciones básicas a realizar:

- **Cambiar nombre:** haga clic con el botón izquierdo en la denominación a modificar y escriba la nueva.
- **Añadir nueva:** haga clic en el botón + situado tras la última pestaña y asigne un nombre a la nueva ficha.
- **Modificar el orden:** sitúe el puntero del ratón sobre el nombre, y arrastre la pestaña mientras mantiene pulsado el botón izquierdo.
- **Eliminar:** utilice la **X** que aparece junto al nombre de la pestaña para cerrarla, de manera similar a cualquier ventana.



Importante

Al eliminar una pestaña, no se desactiva la conexión con los perfiles que estuvieran asociados con dicha pestaña, solo se deja de mostrar la información relacionada.



Actividades

4. A partir del perfil de *Twitter* asociado a *Hootsuite*, modifique Mi primera pestaña para que se denomine *Twitter*, agregue una pestaña nueva llamada *Facebook* y sitúela delante de la anterior.
-

5. Redes sociales

Hasta ahora todas las explicaciones se han centrado en un único perfil, tomando como foco la cuenta de Cupcakes a tu gusto para *Twitter*: <<http://twitter.com/Cupcakesytu>>; sin embargo, llega el momento de avanzar.

5.1. Añadir red social

Con la idea de incorporar a *Hootsuite* la gestión de una página de *Facebook*, la manera más rápida de hacerlo es la siguiente:

- Pulsar la lengüeta de la pestaña en la que se desea incluir la información.
- Hacer clic en el botón **+ Añadir red social**.
- En la categoría **Facebook**, pulsar el botón **Conectar con Facebook**.
- Autorizar la conexión con *Hootsuite*.
- Pulsar sobre el cuadro representativo del elemento de *Facebook* a integrar y a continuación sobre el botón **Importación finalizada**.



Añadir una página de Facebook

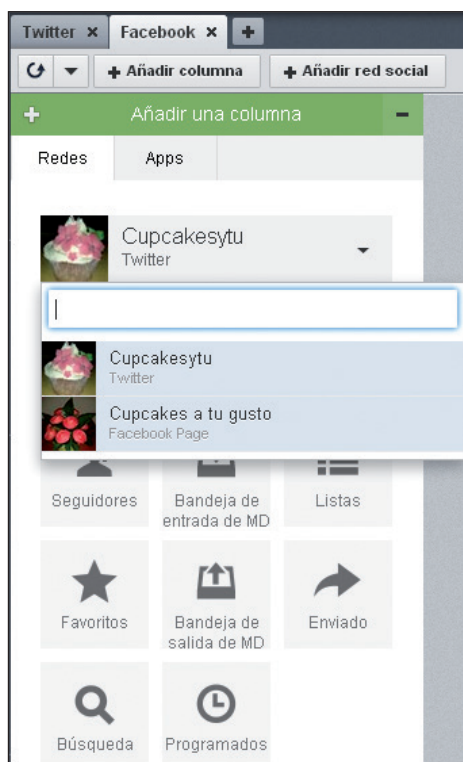


Importante

En el caso de *Facebook* o *LinkedIn*, cada elemento (perfil, página o grupo) que se añade a *Hootsuite*, consume un perfil de los disponibles para el usuario; existiendo un máximo de 3 para la cuenta Gratis y 50 para la modalidad Pro.

Tras realizar estas acciones, *Hootsuite* presenta la columna del cuadro de diálogo de **Perfil** con los botones para Twitter, al haber sido la primera red añadida.

Para crear las columnas con la información de *Facebook*, solo es necesario escoger el perfil correspondiente a la página de *Facebook* en el desplegable y pulsar los botones correspondientes; al igual que se ha visto en apartados anteriores.



Cambio de perfil



Nota

Si el proceso de Alta se originó asociando *Hootsuite* con una cuenta en *Twitter*, *Facebook* o *Google+*; al añadir una red social nueva, la aplicación le solicitará un correo electrónico que le permita gestionar de manera conjunta todos los perfiles.

5.2. Desvincular red social

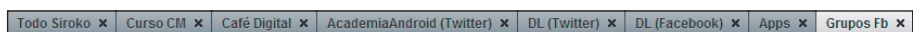
Desgraciadamente, para anular la conexión con una red social no basta con cerrar las columnas y/o pestañas asociadas con la misma; dicha tarea debe ejecutarse a través del perfil de usuario *Hootsuite*, que se tratará en breve.

De hecho, al cerrar una columna o pestaña, *Hootsuite* lo único que hace es dejar de mostrar la información relacionada en pantalla, pero el acceso seguirá activo, sin revocarse. Para desvincular de manera “real” el acceso a un perfil o página, será necesario seguir los pasos que se exponen en el apartado 6.1. Perfil personal.

5.3. Organizar perfiles en *Hootsuite*

Hasta ahora, con los ejemplos expuestos en el libro, se han creado dos pestañas independientes, según los perfiles asociados a la cuenta de *Twitter* y a la página de *Facebook*.

No obstante, esta forma de distribuir la información no es obligatoria y dependiendo de los perfiles, búsquedas o aplicaciones a integrar, puede ser conveniente agrupar varias opciones dentro de una misma pestaña.



Diferentes alternativas para la organización de perfiles

En la imagen se puede ver la distribución de pestañas de un usuario Pro. En ella se puede apreciar, según los nombres, que hay fichas exclusivas para cuentas de *Twitter* o *Facebook*, pero destacan tres diferentes:

- **Todo Siroko:** agrupa el perfil de *Twitter* y la página de *Facebook*.
- **Apps:** integra varias aplicaciones del catálogo de *Hootsuite*.
- **Grupos Fb:** con varias columnas, mostrando las últimas noticias de diferentes grupos de interés.



Consejo

Si va a utilizar *Hootsuite* para gestionar perfiles personales y profesionales, se recomienda aunar cada uno de ellos en pestañas claramente diferenciadas, para evitar posibles errores de gestión.

6. Perfil de usuario

A medida que se incluyen elementos en *Hootsuite*, su gestión se puede hacer cada vez más compleja, lo que puede propiciar la división por organizaciones o incluso el cambio de modalidad para la cuenta.

Estas tareas y otras relacionadas con el perfil personal de usuario se pueden llevar a cabo a través de diferentes áreas en los siguientes apartados.

6.1. Perfil personal

En la barra lateral, el primer botón que aparece con la imagen de la mascota de *Hootsuite* (Owly) y el nombre de la cuenta (al colocar el puntero del ratón justo encima), se utiliza para acceder a la imagen **personal** del perfil del usuario.



Barra lateral para acceder al perfil general de usuario

En la parte superior de la pantalla que aparece, *Hootsuite* muestra el email y el avatar asociados con la cuenta; dicha información se puede modificar tan solo con pulsar el botón **Editar perfil** (con la imagen de un lápiz), que enlazará con el cuadro de diálogo **Ajustes**, cuyo contenido se explicará en el siguiente apartado.

A continuación, para las cuentas de nueva creación está la zona **Mis Redes Sociales**, en la que al principio aparece el cuadro **Añadir red social**, cuyo funcionamiento se ha tratado anteriormente, y uno más por cada perfil ya asociado.



Mis redes sociales

Si se sitúa el puntero sobre uno de los perfiles integrados, *Hootsuite* activa el botón **Configuración** (representado mediante una tuerca), que al ser pulsado muestra las opciones disponibles:

- **Ajustes:** reactiva la conexión con la red social, volviendo a indicar el usuario y contraseña correspondientes.
- **Sincronizar avatar:** exhibe en todo momento dentro de *Hootsuite* la imagen de perfil empleada en la red original. Es decir, si se activa y cambia su imagen de perfil, por ejemplo en *Twitter*, dicha imagen también aparecerá en la miniatura de *Hootsuite*.
- **Transferir a...:** asocia el control de la cuenta con algún miembro o equipo de la organización, que deberá estar previamente creada.
- **Eliminar de *Hootsuite*:** suprime de manera real la conexión con la red social, por lo que dicho perfil volverá a estar libre para su uso.



Actividades

5. En el perfil de *Twitter*, active Sincronizar avatar y abandone *Hootsuite*. A continuación, cambie la imagen de perfil de *Twitter* y compruebe que, al volver a *Hootsuite*, la aplicación muestra la nueva imagen asignada.
-

Si la cuenta de usuario es de tipo Pro, *Twitter* habilitará opciones adicionales según el perfil. Por ejemplo, en la imagen es posible apreciar como *Hootsuite* permite en las cuentas Pro seleccionar el servicio de carga de imágenes, para que al publicar un tuit también se muestre la miniatura correspondiente, mientras que dicha opción no está disponible en la modalidad *Free*.

sece43 twitter

Ajustes del perfil

Permisos

Para permitir que Hootsuite vuelva a conectarse a tu cuenta de Twitter primero debes autorizarlo desde el sitio web de Twitter

Conectar con Twitter

Cargas de imágenes

Selecciona el servicio de carga de imágenes que quieres utilizar

pic.twitter.com ▼

IMPORTANT: Using pic.twitter.com as your image upload service will display as ow.ly when composing but will update to pic.twitter.com when posted. More details here.

Cupcakesytu twitter

Ajustes del perfil

Permisos

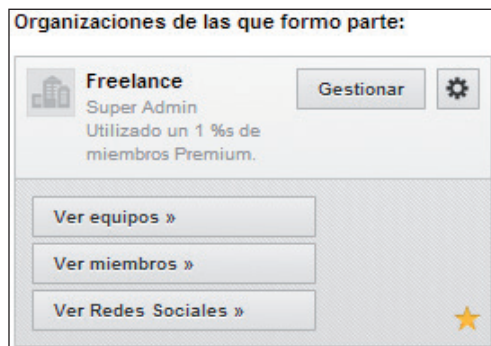
Para permitir que Hootsuite vuelva a conectarse a tu cuenta de Twitter primero debes autorizarlo desde el sitio web de Twitter

Conectar con Twitter

Comparativa de Ajustes entre cuentas Pro y Gratis

Volviendo a la pantalla general del perfil personal del usuario, es interesante saber que, cuando una persona trabaja en una empresa con distintos departamentos o bien, es un profesional freelance que desea colaborar codo con codo con las firmas que gestiona, Hootsuite posibilita la creación de crear una o más organizaciones y equipos de trabajo.

De momento, solo un pequeño ejemplo del tipo de información que *Hootsuite* puede presentar en el área **Organizaciones de las que formo parte**, ya que todas las opciones relacionadas con **Colaboración** se estudiarán en un capítulo exclusivo.



Organizaciones del usuario

6.2. Ajustes de Cuenta

En la barra lateral, a través del botón representado con una tuerca, se accede al cuadro de diálogo **Ajustes**. Ahora, la explicación se va a centrar en el contenido de la primera categoría: **Cuenta**, donde se alojan diversas opciones generales que todo usuario debe conocer y que se encuentran distribuidas en diversas fichas.

Perfil

Espacio dedicado a configurar los datos generales del perfil del usuario *Hootsuite*. Este es un dato importante, ya que si el usuario es, por ejemplo, un Community Manager que gestiona cuentas de diversas empresas, aquí deberá incluir la información relacionada con su persona.

Entre las opciones que se encuentran, destacan las siguientes:

- **Profile Image:** permite subir una imagen específica (haciendo un clic en el búho) o emplear un Gravatar previamente definido, mediante los botones.

The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) window for a Hootsuite user. The 'Cuenta' (Account) tab is selected. Under 'Información del perfil' (Profile Information), there are several sections:

- Profile Image:** Shows a cupcake image with a 'Subir' (Upload) button, and options to 'Suprimir y utilizar Gravatar' (Remove and use Gravatar) or 'Configurar Gravatar' (Configure Gravatar).
- Plan actual:** Shows 'Free' with a 'Descubrir Hootsuite Pro »' button.
- Nombre completo:** A text input field containing 'Cupcakes a tu gusto'.
- Iniciales:** An empty text input field.
- Incluir siempre mis iniciales al componer mensajes (?):** An unchecked checkbox.
- Bio/Descripción:** A text input field containing 'Un poco de dulce nos ayuda a ser un poco más felices.'
- Nombre de la empresa:** A text input field containing 'Cupcakes a tu gusto'.
- Cargo:** An empty text input field.
- Zona horaria:** An empty text input field.

 A 'Guardar información de cuenta' (Save account information) button is located at the bottom right of the settings area.

Perfil de usuario Hootsuite



Sabía que...

El término **Gravatar** proviene de la expresión Globally Recognized Avatar (Avatar Reconocido Globalmente), y hace referencia a la pequeña imagen en miniatura que representa la identidad digital de un usuario.

- Iniciales:** en este campo se suelen emplear cuentas corporativas. Al escribir en este área las iniciales del nombre del usuario y activar la opción **Incluir siempre mis iniciales al componer mensajes**, se puede distinguir quien publica un determinado mensaje, ya que dichas letras aparecerán al final del mismo.



Uso de iniciales en la cuenta Hootsuite

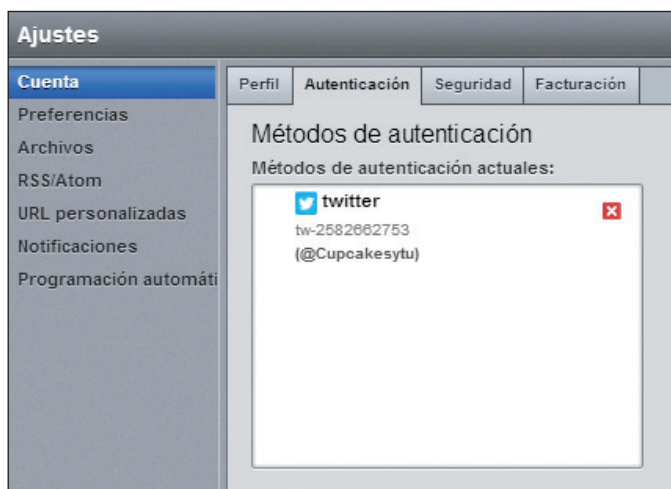
- **Zona horaria:** su configuración será imprescindible para que *Hootsuite* analice nuestra audiencia correctamente.

Las últimas opciones de esta ficha permiten cambiar la contraseña para entrar en *Hootsuite* a través del correo electrónico.

En cualquier caso, siempre que realice alguna modificación en este entorno no olvide pulsar el botón **Guardar información de cuenta**.

Autenticación

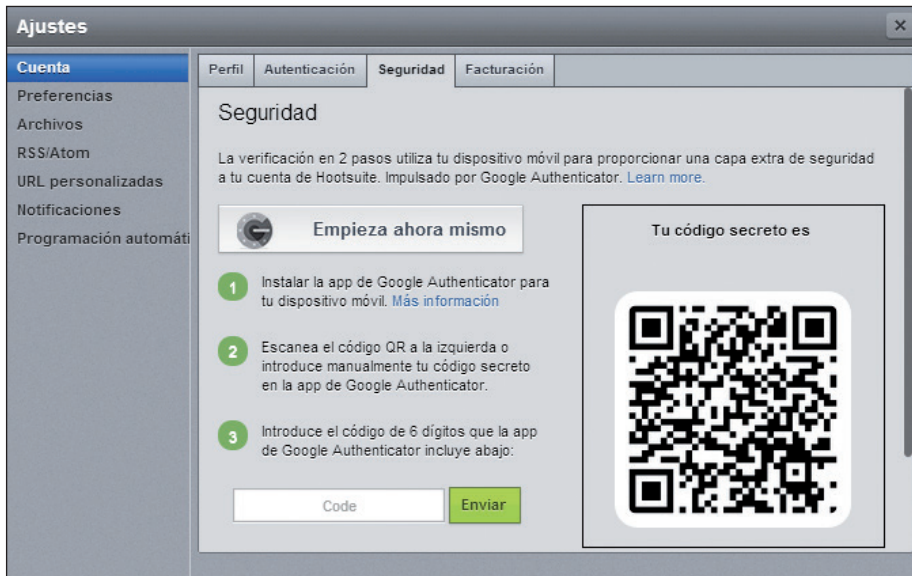
Este apartado de **Cuenta** mostrará información en caso de que el alta en *Hootsuite* se haya producido a través de una red social; si el proceso se inició mediante correo electrónico, el cuadro aparecerá vacío.



Método de autenticación en Hootsuite

Seguridad

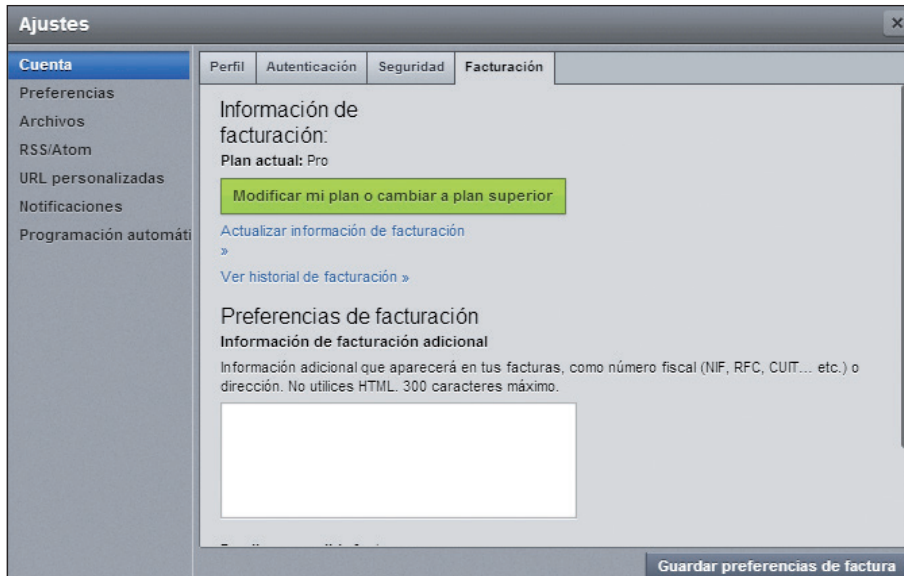
Hootsuite ha establecido una alianza con *Google* que permite aportar un plus de seguridad para entrar en la aplicación. Si se activa, cada vez que intente acceder a *Hootsuite*, además de la contraseña, deberá introducir un código que llegará al dispositivo móvil elegido, tras haber instalado la aplicación necesaria.



Seguridad en dos pasos de Hootsuite

Facturación

En el caso de tener una cuenta Gratis (Free), la ficha aparecerá solo con el botón **Pasar a plan Pro**. Ahora bien, en caso de contar con un perfil de pago, *Hootsuite* mostrará un cuadro de diálogo similar al de la imagen:



Información de facturación

A través de la opción **Actualizar información de facturación** es posible cambiar el tipo de plan, de Free a Pro o de Pro a Enterprise. Además, en el cuadro que aparece también se podrán activar otras características con cargo adicional, por ejemplo:

- Usuarios adicionales para la gestión por equipos.
- URL personalizada para el acortador.
- Ampliación del número de mensajes archivados.

Si tiene un plan de pago, con la opción **Ver historial de facturación** es posible visualizar y/o descargar las facturas para su control.



Importante

Si es un usuario de la Unión Europea afecto al IVA, no olvide incluir sus datos en el cuadro que aparece en la parte inferior para que la factura cumpla con los requisitos legales.

6.3. Preferencias

Las preferencias nos permiten escoger el idioma de la interface y borrar los mensajes en caché.

Además, a los usuarios Pro se les permite **Usar retuits basados en la web de Twitter** y **Ocultar tuits promocionados**.

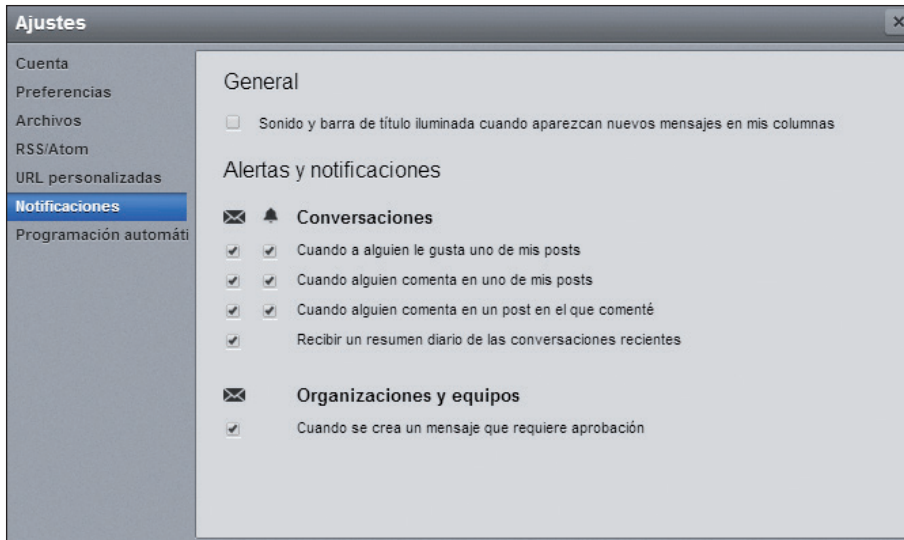


Actividades

6. Suponga que trabaja con cuentas cuyo idioma base es el inglés, y efectúe los pasos necesarios para que la interface utilice dicho idioma.
-

6.4. Notificaciones

Hootsuite puede avisar al usuario mediante sonido, iluminaciones o correo electrónico cuando se produzcan distintos acontecimientos; para ello, solo será necesario activar o desactivar los anuncios que le interesen.



Notificaciones que Hootsuite ofrece al usuario



Aplicación práctica

Imagine que es el *Community Manager* de un equipo de fútbol local con dos cuentas en *Twitter*, una oficial del equipo y otra correspondiente al club de fans; además, el equipo también tiene página oficial en *Facebook*, en la que pueden participar sus seguidores.

Como gestor le interesa principalmente controlar en todo momento, las interacciones que los seguidores de los distintos perfiles tienen con las cuentas, así como supervisar qué mensajes están programados para los próximos días.

Con dicho planteamiento, ¿qué distribución de redes, pestañas y columnas consideraría más adecuada?

SOLUCIÓN

Dado que son tres perfiles muy específicos, lo ideal sería separar cada uno en diferentes pestañas, por ejemplo: Equipo *Twitter*, Equipo *Facebook* y Fans *Twitter*.

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior

En cada una de las pestañas dedicadas a *Twitter*, se deberían incluir como mínimo las siguientes columnas:

- Menciones. Controla que dicen del equipo o de los fans de manera directa.
- Retuits. Muestra la relevancia de los mensajes emitidos.
- Bandeja de entrada de MD. Presenta los mensajes privados recibidos en el perfil.
- Programados. Incluye los mensajes ya preparados para su lanzamiento en un momento determinado.

Para el control de la fanpage de *Facebook*, se deberían incorporar las siguientes columnas:

- Publicaciones en el muro. Controla los Me gusta y comentarios.
- Eventos. Solo si el equipo los organiza.
- Mensajes. Presenta los mensajes privados recibidos en el perfil.
- Programados. Incluye los mensajes ya preparados para su lanzamiento en un momento determinado.

7. Resumen

En este capítulo se han tratado las operaciones principales relacionadas con el perfil de usuario de *Hootsuite*.

El **Panel de control** es un auténtico centro de mandos que permite al usuario controlar todo lo relacionado con la información de sus perfiles sociales o, como se verá más adelante, de su competencia u otros temas de interés.

Dicho panel está organizado en Pestañas que pueden incluir datos de una o más redes sociales, según interese. Además, cada una de ellas podrá mostrar un máximo de 10 columnas que exhibirán diversos aspectos específicos, como por ejemplo: tuits enviados, tuits favoritos, publicaciones del muro...

Además, no olvide que mediante la barra lateral izquierda, el usuario puede acceder a su perfil personal para gestionar de manera completa sus redes sociales y organizaciones, pero también es posible efectuar diversos ajustes relacionados con su cuenta, simples como cambiar el idioma, o interesantes como dar de alta o de baja funciones adicionales.



Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. Señale el intruso. Entre las partes principales del Panel de control se encuentran:

- a. Pestañas.
- b. Imagen de perfil.
- c. Columnas.
- d. Barra lateral.

2. Explique brevemente cómo actualizar de manera manual el contenido de una sola columna, así como el contenido de todas las columnas de una pestaña.

3. *Hootsuite* solo permite la desconexión real de una red social desde el perfil personal del usuario.

- Verdadero
- Falso

4. Nombre al menos tres idiomas disponibles para la interface de *Hootsuite*.

5. Escriba el nombre de la pestaña que *Hootsuite* crea por defecto...

6. Escoja el nombre de la organización que proporciona el soporte para la autenticación en dos pasos.

- a. Apple.
- b. Google.
- c. Android.
- d. iOS.

7. Suponga que utiliza *Hootsuite* para gestionar su perfil de *Facebook* y *LinkedIn* mediante una cuenta Free y que ahora desea añadir la gestión de una página en *Facebook*, otra en *Google+*, así como dos grupos de *LinkedIn*.

Indique si será necesario efectuar algún cambio de plan razonando su respuesta.

8. Si desea que una red social pueda ser gestionada por un equipo, ¿qué opción dentro de Configuración deberá escoger?

- a. Ajustes.
- b. Sincronizar avatar.
- c. Transferir a.
- d. Eliminar de *Hootsuite*.

9. *Hootsuite* obliga al usuario a incluir un perfil o red social por pestaña creada.

- Verdadero
- Falso

10. Señale la opción incorrecta en relación a las tareas que se pueden realizar desde el Panel de Control.

- a. Asignar mensajes a miembros del equipo.
 - b. Crear borradores.
 - c. Realizar búsquedas de información.
 - d. Modificar el día programado para un mensaje.
-