

# Manual uso en reuniones

DOCUMENTACIÓN SKYPE EMPRESARIAL



## Contenido

1	Introducción.....	2
1.1	Objetivo.....	2
1.2	Alcance.....	2
1.3	Requisitos previos .....	2
1.4	Colectivos.....	2
1.5	Uso mediante videoconferencia .....	2
1.1	Mensajes instantáneos: .....	2
1.2	Presentar programa .....	3
1.3	Presentar escritorio .....	4
1.4	Invitar personas a reunión .....	5
1.5.1	Grabar una Reunión o Presentación.....	6
1.5.2	Mostrar u ocultar la lista de participantes .....	6
1.5.3	Reactivar o desactivar el audio de los participantes .....	7
1.5.4	Cambiar los privilegios de asistente o moderador durante la reunión .....	7
1.5	Presentar documento Power point.....	8
1.6	9.5.1 Cargar presentaciones en Power point.....	8
1.6	Pizarra .....	9
1.7	Sondeos.....	10
1.8	Preguntas y respuestas .....	11
1.7	9.9 Configuración de dispositivos de Audio y Vídeo .....	12
1.8	Administrar datos adjuntos .....	13
1.8.1	Distribuir y guardar datos adjuntos en Lync Web App.....	13
1.9	Administrar contenido presentable.....	14

## 1 Introducción

### 1.1 Objetivo

Dentro del plan de despliegue de Office365 entre todo el colectivo universitario, se recoge el uso de Skype Empresarial como herramienta de comunicación y reuniones. La herramienta de comunicación utilizada también se pone a disposición de los ciudadanos.

El presente documento tiene como objetivo explicar el uso de Skype Empresarial cuando ya estamos dentro de una reunión

### 1.2 Alcance

Éste documento explica el uso principal que un usuario externo puede dar a Skype Empresarial. Aquí podremos saber el uso y las opciones que tiene cuando ya estamos dentro de la reunión.

### 1.3 Requisitos previos

Éste documento requiere leer primero el documento con la relación de manuales:

SKYPE-DOC-000 Documentación Skype Empresarial. Relación de manuales.docx

### 1.4 Colectivos

La definición de colectivos destinatarios utilizada en éste documento es la siguiente:

- Ciudadano o usuario externo: Son usuarios que no tienen usuario en el dominio en la UCLM, pero que pueden actuar como invitados o moderadores en las reuniones de Skype.
- Alumnos: Alumnos de la UCLM, con usuario en el dominio UCLM, que pueden actuar como invitados o moderadores en las reuniones de Skype.
- PAS/PDI: Personal de la UCLM, con usuario en el dominio UCLM, que pueden actuar como invitados o moderadores en las reuniones de Skype.

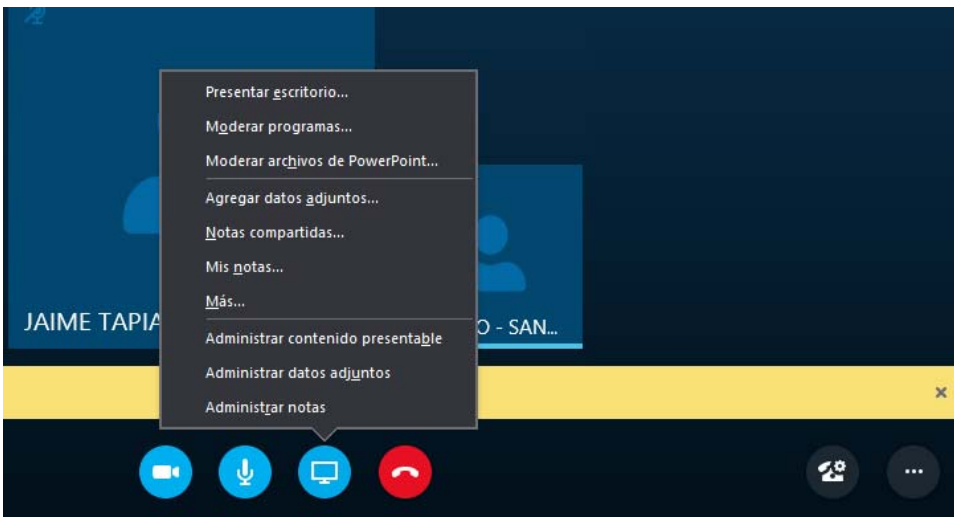
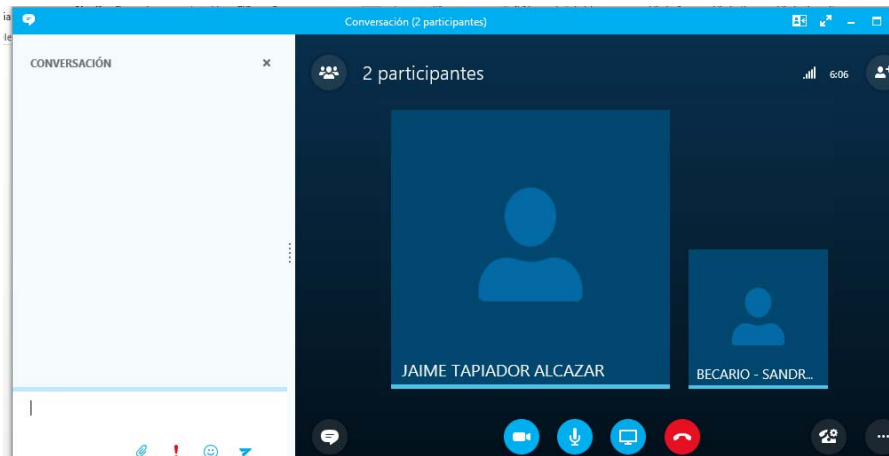
### 1.5 Uso mediante videoconferencia

Una vez dentro de la videoconferencia, vemos que tenemos varias opciones:

#### 1.6 Mensajes instantáneos:

Tenemos la opción de MI (mensajes instantáneos) con los que podemos interactuar a tiempo real. Podemos enviar mensajes instantáneos (MI) a los participantes de la reunión durante esta. Sin embargo, los mensajes se enviarán a todos los participantes. No se puede enviar MI a participantes individuales

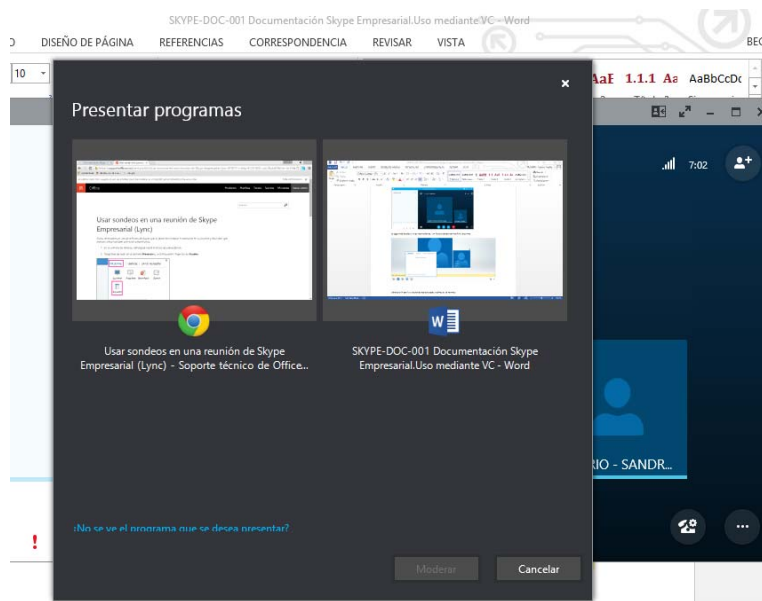
- Seleccionamos el icono de mensajería para abrir una ventana de MI. Escribimos el mensaje y presionamos **Enter** para enviar el mensaje.



### 1.7 Presentar programa

Compartiremos un programa cuando tenemos que presentar determinados programas o archivos y no deseamos que las demás personas vean nada más de nuestro equipo.

1. En la parte inferior de la ventana de la conversación, seleccionamos el icono de la presentación (monitor) y, en la pestaña Presentar, hacemos lo siguiente:
2. Para compartir un programa, hacemos clic en Programa.
3. A continuación seleccionamos el programa deseado y presionamos en moderar.
4. Usaremos la barra de herramientas de uso compartido de la parte superior de la pantalla para dejar de compartir o bien ceder el control a otros participantes.

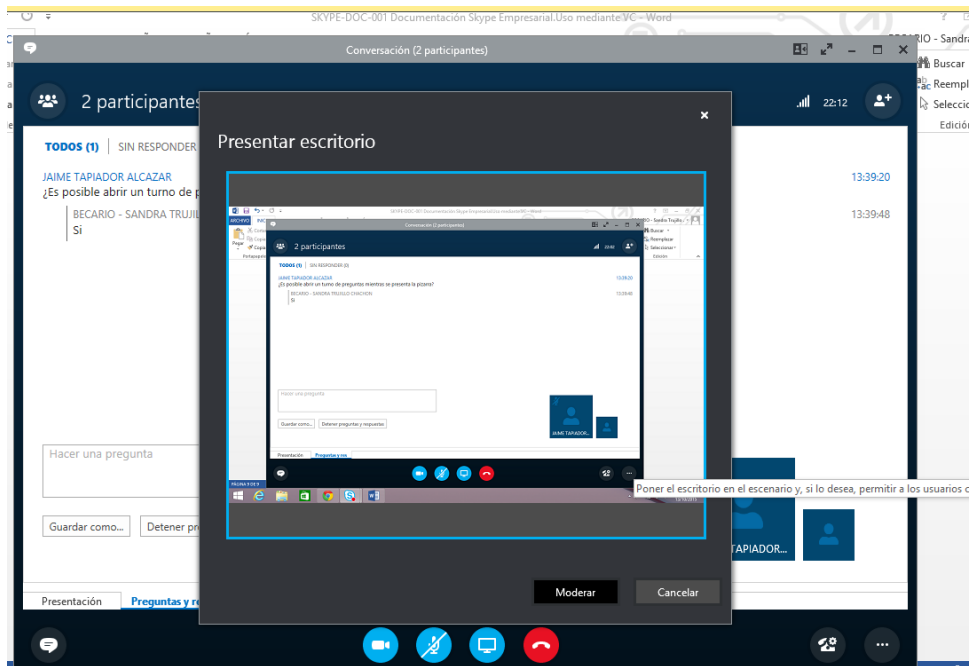


### 1.8 Presentar escritorio

Podemos mostrar todo el escritorio, otorgar el control y retomarlo cuando deseemos. Compartiremos el escritorio cuando tenemos que cambiar entre programas o trabajar con archivos de diferentes programas.

- En la parte inferior de la ventana de la conversación, seleccionamos el icono de la presentación (monitor) y, en la pestaña Presentar, hacemos lo siguiente:
- Para compartir el contenido del escritorio, hacemos clic en Escritorio.
- Usaremos la barra de herramientas de uso compartido de la parte superior de la pantalla para dejar de compartir o bien ceder el control a otros participantes.

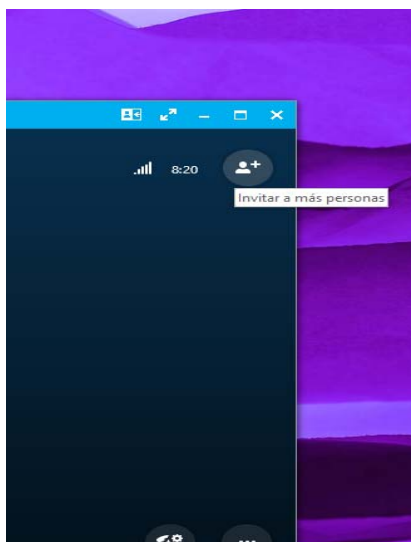
Cuando compartimos el escritorio, todos los participantes de la reunión pueden ver nuestros programas, archivos y notificaciones. Si tenemos información confidencial o archivos que no queremos que vean, debemos cerrarlos o elegir el uso compartido de programas.



### 1.9 Invitar personas a reunión

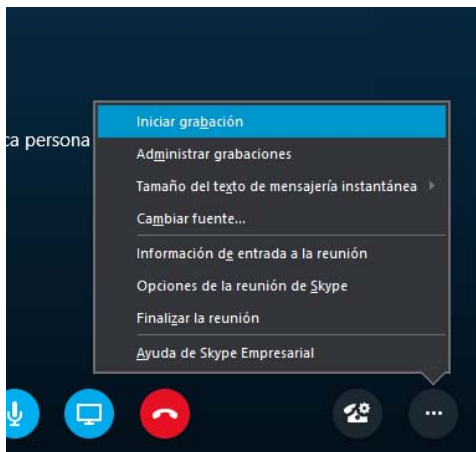
Podemos invitar a un contacto a una conversación ya existente.

1. En la ventana de la conversación, presionamos sobre el icono de **participantes** y a continuación en **Invitar a más personas**.



### 1.1.1 Grabar una Reunión o Presentación

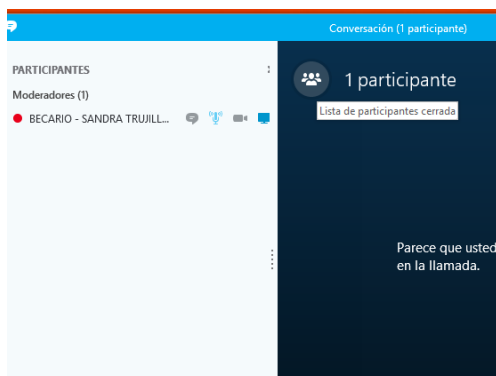
- Para grabar la reunión, continuamos este procedimiento:
- En la ventana de conversación, hacemos clic en el botón Más opciones (situado en la esquina inferior derecho de la ventana de la conferencia) a continuación, hacemos clic en **Iniciar grabación** o **Administrar grabaciones**.



### 1.1.2 Mostrar u ocultar la lista de participantes

- En la ventana de conversación, hacemos clic en el menú Opciones de las personas y, a continuación, hacemos clic en **Mostrar lista de participantes**.

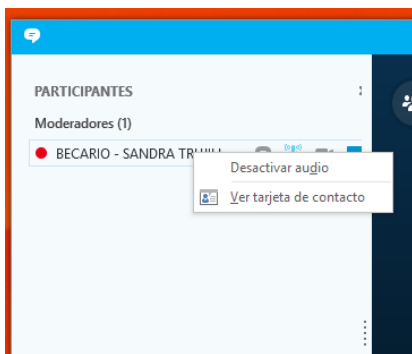
Es recomendable mantener la lista de participantes visible durante la reunión, para que podamos realizar un seguimiento sobre las personas que participan, por si hay participantes que tienen problemas con el audio o el uso compartido.



### 1.1.3 Reactivar o desactivar el audio de los participantes

Continuaremos uno de los siguientes procedimientos:

- Para administrar el audio de uno o varios participantes, hacemos clic con el botón secundario en sus nombres de la lista de participantes y, a continuación, hacemos clic en Desactivar audio o Reactivar audio.
- Para desactivar o reactivar el audio de todos los participantes de la reunión, hacemos clic en el menú Opciones de las personas y, a continuación, en Desactivar audio de la audiencia.

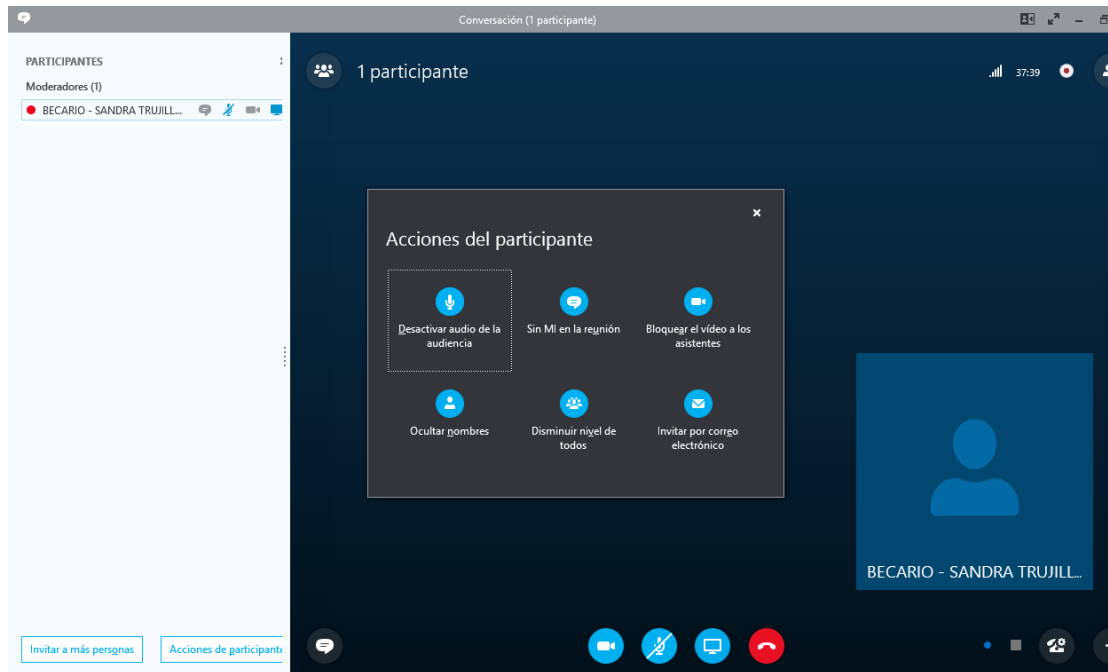


### 1.1.4 Cambiar los privilegios de asistente o moderador durante la reunión

Continuaremos uno de los siguientes procedimientos:

- En la lista de participantes, hacemos clic con el botón secundario en uno o varios participantes y, a continuación, hacemos clic en Convertir en moderador o Convertir en asistente, según corresponda.
- Hacemos clic en el menú Opciones de las personas y, a continuación, hacemos clic en Disminuir nivel de todos.





### 1.10 Presentar documento Power point

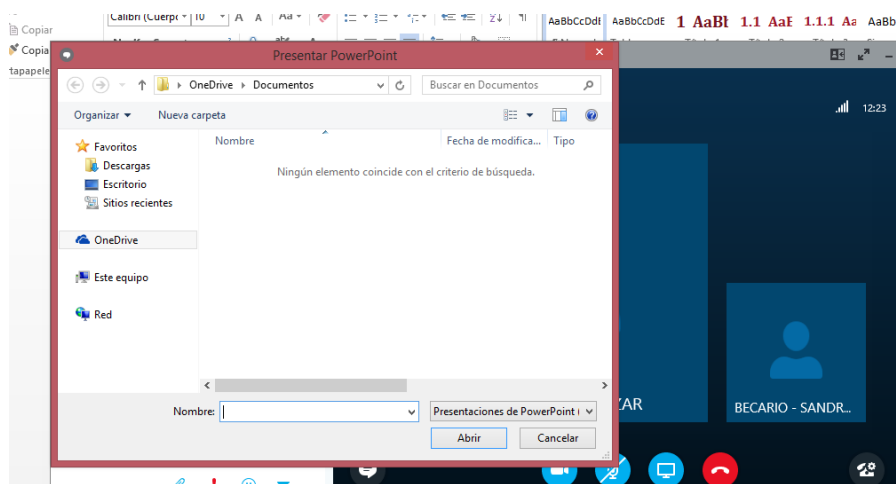
La siguiente opción nos permite presentar un documento de power point, El uso de diapositivas de PowerPoint en las presentaciones permite comunicar ideas y conseguir resultados memorables con gran eficacia, centra la atención en los elementos con viñetas y evita el uso excesivo de detalles. Durante la presentación, podemos usar los controles de la reunión (como las herramientas de anotaciones, las notas del Moderador y la posibilidad de cambiar de Moderador) para ayudarnos en nuestra exposición. Incluso podemos establecer que las diapositivas se encuentren disponibles para su descarga para que todos los asistentes puedan revisarlas una vez finalizada la reunión.

### 1.11 9.5.1 Cargar presentaciones en Power point

Se recomienda cargar la presentación por adelantado y practicar con las herramientas de presentación para que podamos usarlas con comodidad durante la reunión.

1. Para realizar la presentación comenzamos pausando el ratón en el icono de presentación (monitor) y hacemos clic en PowerPoint.
2. A continuación buscos la presentación y hacemos doble clic en ella para cargarla en la reunión.
3. Para desplazarnos entre las diapositivas, usamos las flechas situadas en la parte inferior de la reunión o las teclas del teclado. También podemos usar las miniaturas.
4. Para ver las notas del Moderador, hacemos clic en Notas (solo estarán visibles para nosotros).

5. Si una diapositiva contiene un vídeo, pausamos el mouse en ella para mostrar los controles de vídeo, como Reproducir, Pausar o Detener. El audio se reproducirá para los participantes que usaron VoIP cuando se unieron a la reunión.
6. Las animaciones de las diapositivas se reproducen como lo haríamos fuera de la reunión de Lync.
7. Presionamos F5 en el teclado para obtener una vista de pantalla completa y Esc para volver a la vista normal.
8. Hacemos clic en el botón Anotaciones en la parte derecha de la diapositiva para mostrar las herramientas necesarias para dibujar, sellar, resaltar, etc.



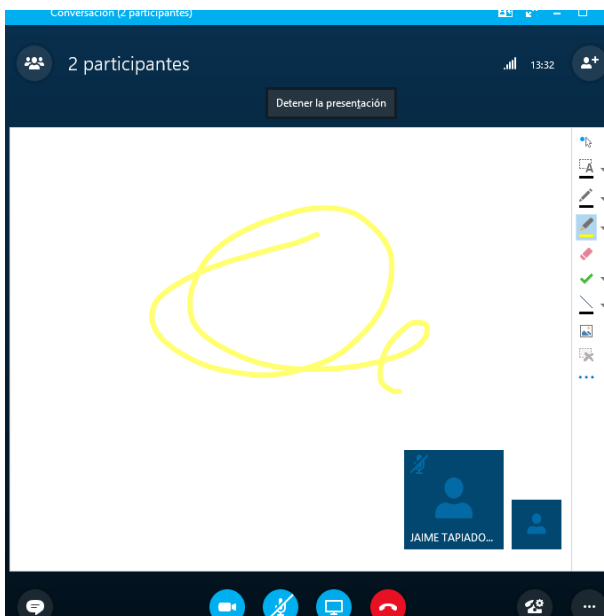
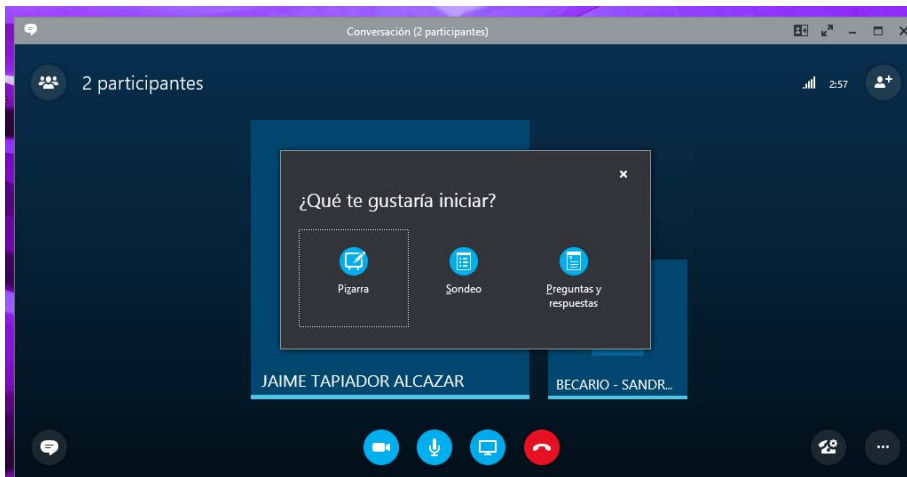
## 1.12 Pizarra

Una pizarra es una página en blanco con la que podemos trabajar conjuntamente con otros participantes de la reunión y que permite escribir notas, dibujar o importar imágenes. Cuando finalice la reunión, podemos guardar la pizarra con los datos que han aportado los demás participantes.

- Para abrir una Pizarra Blanca, continuamos los siguientes pasos:
- Pausamos el ratón en el icono de presentación (monitor) y hacemos clic en Pizarra, bajo la pestaña Presentar.
- Se abrirá una pizarra en blanco en la región de reunión de la pantalla de cada usuario.
- En el lado derecho de la pizarra, se abrirá automáticamente el conjunto de herramientas de anotaciones.
- Para realizar anotaciones en la pizarra, hacemos clic en cualquiera de estas herramientas (Puntero, Pluma, Marcador de resaltado, Borrador, etc.).

Si cambia a otra opción de presentación, la pizarra se cerrará automáticamente. No obstante, se encontrará disponible en la ventana Contenido presentable por si desea abrirla a lo largo de

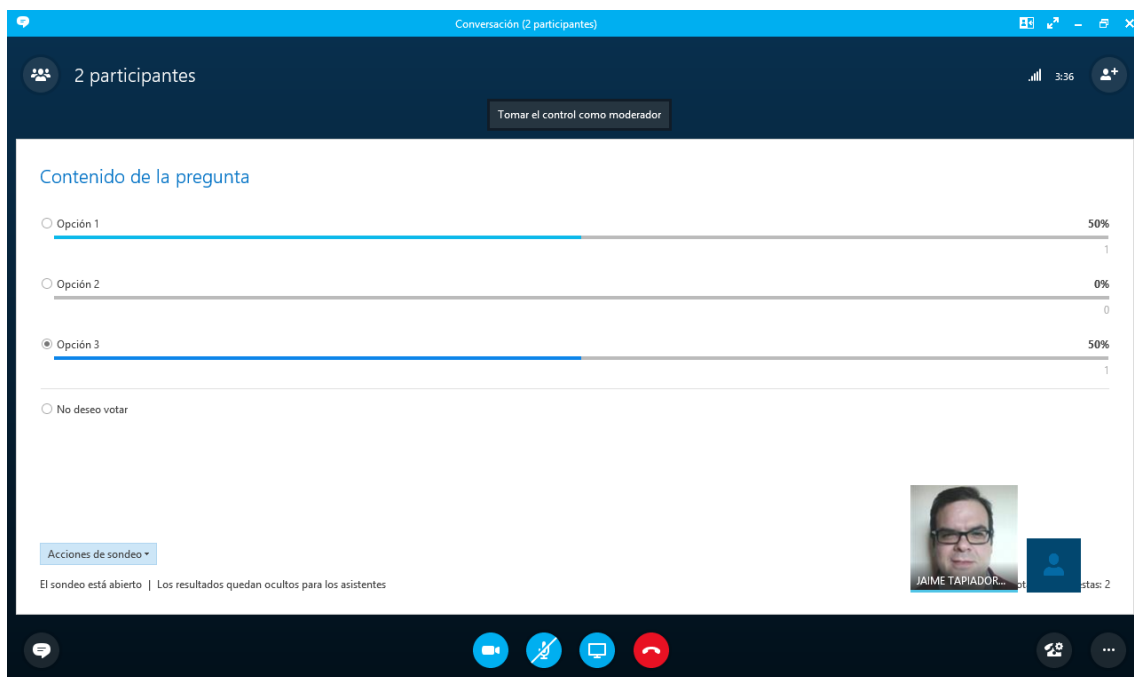
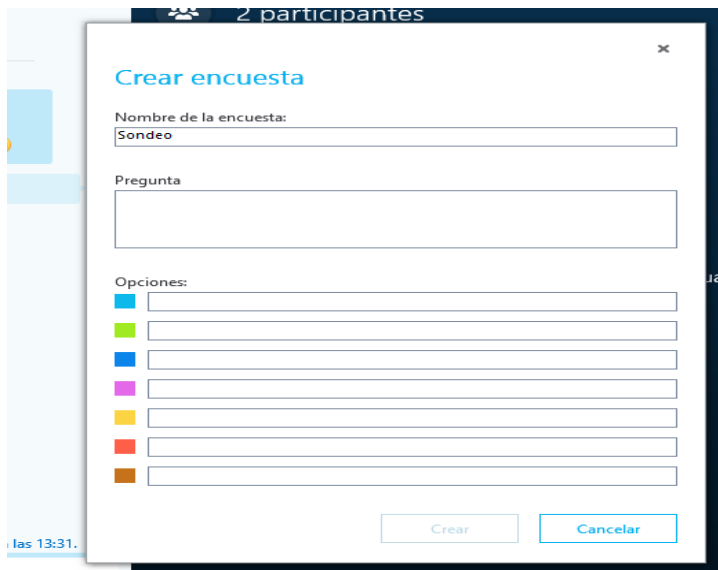
la reunión. Para obtener acceso a la pizarra de nuevo, solo tenemos que pausar el ratón en el icono de presentación (monitor) y hacer clic en Administrar contenido presentable



### 1.13 Sondeos

El sondeo constituye una excelente manera de recopilar de forma rápida información o compilar las preferencias de los participantes de la reunión. Para realizar un sondeo continuamos los siguientes pasos:

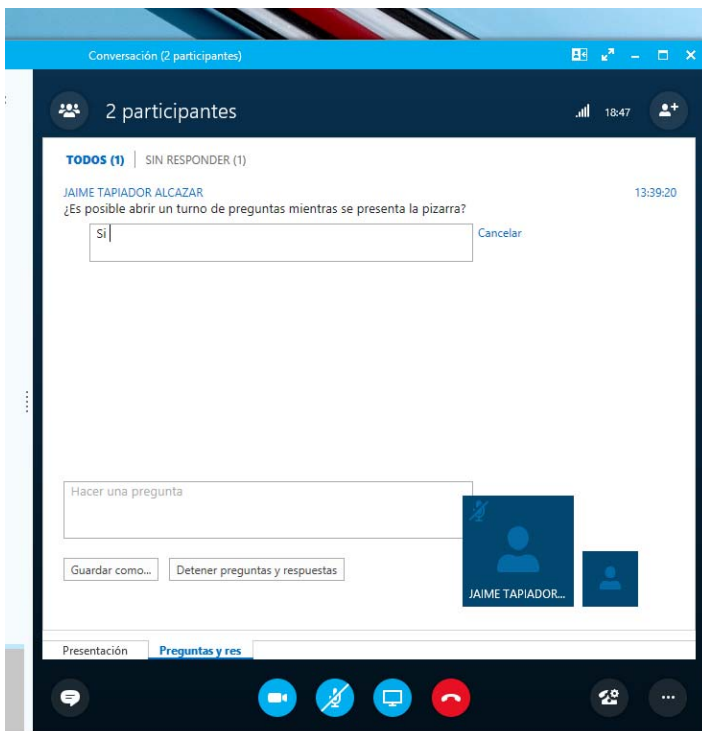
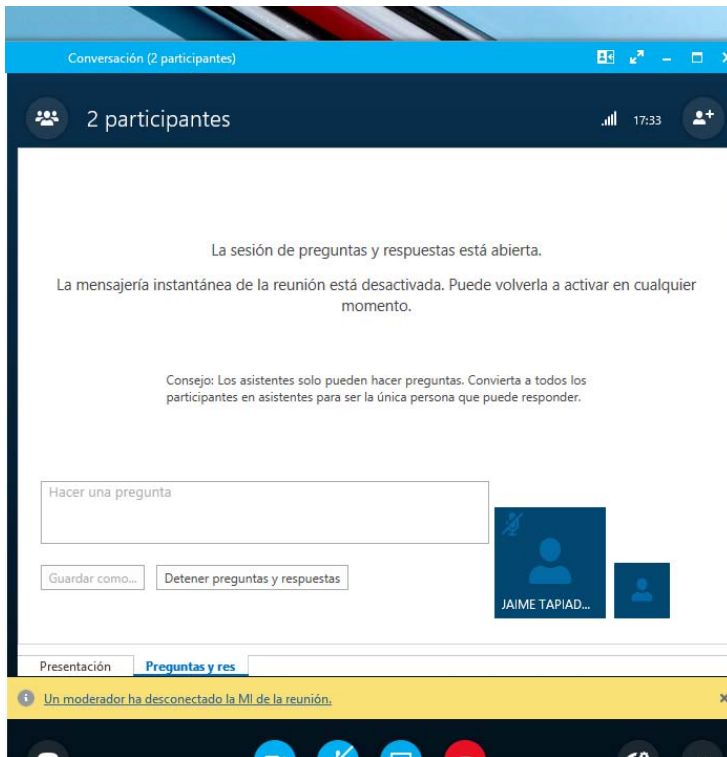
1. Pausamos el ratón en el icono de presentación (monitor) y hacemos clic en Sondeo.
2. A continuación insertamos la pregunta de la encuesta y las opciones de respuesta.
3. Por último se mostrará la información de la encuesta a los componentes de la reunión



En esta imagen, podemos elegir la respuesta a la pregunta que nos han hecho en tiempo real

### 1.14 Preguntas y respuestas

Responder preguntas durante una reunión. Esta función es especialmente útil en reuniones largas en las que el moderador puede responder preguntas mientras otra persona presenta contenido de la reunión.

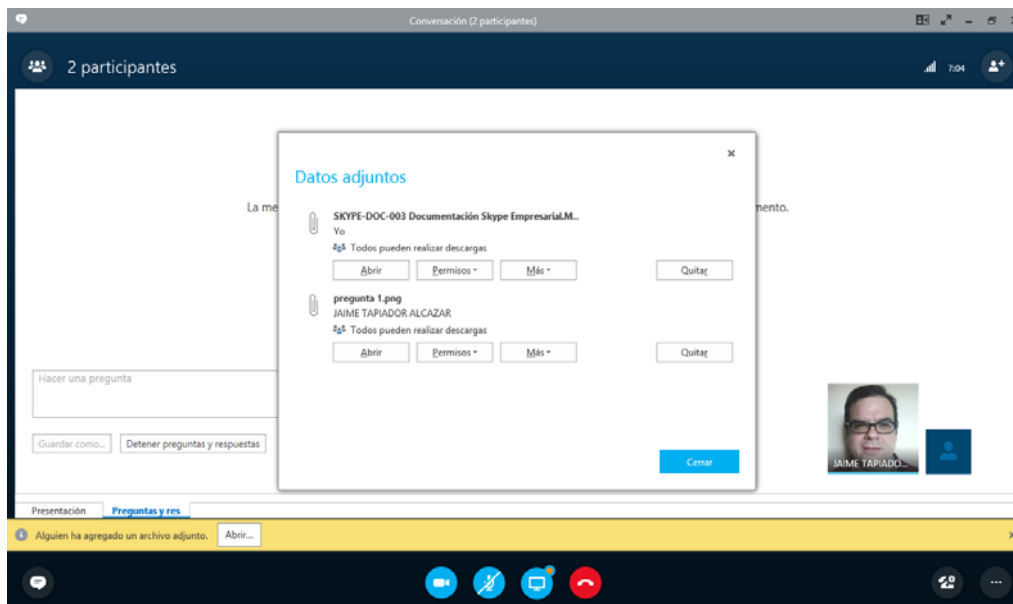


### 1.15 9.9 Configuración de dispositivos de Audio y Vídeo

Antes de unirse a una reunión, ya sea para llevar a cabo la reunión o asistir a ella, nos debemos asegurar de que el audio y el vídeo están configurados correctamente. Para configurar el audio y el vídeo antes de la reunión, realizamos lo siguiente:

1. En la ventana principal de Lync, hacemos clic en el botón Opciones.
2. En el Lync - cuadro de diálogo Opciones, hacemos clic en Herramientas y a continuación Configurar dispositivos de audio, comprobamos que el dispositivo correcto está seleccionado y, a continuación, hacemos clic en el botón comprobar calidad de llamada para probar el dispositivo.
3. Para comprobar que la cámara está correctamente configurada, nos dirigimos a Opciones-Herramientas-Configuración dispositivos de video, comprobaremos que el dispositivo esté seleccionado, para ajustar las propiedades presionamos en el botón Configuración de Cámara.

### 1.16 Administrar datos adjuntos



### 1.1.5 Distribuir y guardar datos adjuntos en Lync Web App

Si somos los moderadores, podemos compartir documentos e imágenes con otros participantes de la reunión. Cargamos los archivos en el área de contenido de la reunión para que el resto de los participantes puedan descargarlas y guardarlas en sus equipos.

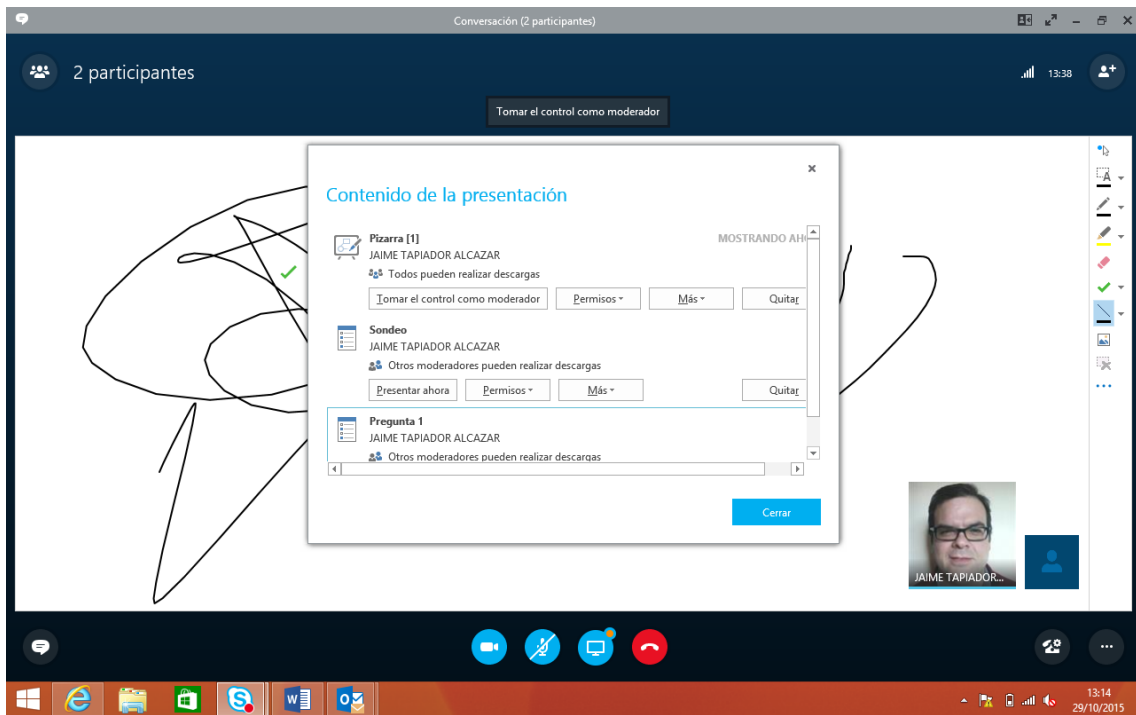
- Presionamos el icono Compartir, a continuación presionamos en la pestaña **Datos Adjuntos** y a continuación en **Agregar datos adjuntos**.
- En el cuadro de diálogo seleccionamos el archivo que deseamos cargar, hacemos clic en Examinar para buscar el archivo.
- Hacemos clic en el archivo y en Abrir.

Cuando carguemos los datos adjuntos, todos los participantes de la reunión recibirán una notificación con opciones para abrir o guardar estos datos.

Para descargar datos adjuntos

- En la notificación, hacemos clic en Abrir y, en el cuadro de diálogo Datos adjuntos, presionamos en Guardar como.
- Seleccionamos una ubicación para guardar el archivo y luego presionamos en Guardar.

### 1.17 Administrar contenido presentable



Esta opción nos permite elegir que contenido deseamos compartir, por ejemplo si estamos usando la pizarra, haciendo clic en esta opción nos permite compartir un sondeo directamente desde la pizarra