

Manual para usuarios externos

DOCUMENTACIÓN SKYPE EMPRESARIAL



Título: Manual para usuarios externos. Documentación Skype Empresarial

Contenido

| | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Introducción..... | 2 |
| 1.1 | Objetivo..... | 2 |
| 1.2 | Alcance..... | 2 |
| 2 | Requisitos previos..... | 2 |
| 3 | Colectivos..... | 2 |
| 4 | Uso de la reunión en sala..... | 2 |
| 4.1 | Contenido..... | 2 |
| 4.2 | Participantes | 4 |
| 4.3 | Mostrar | 4 |
| 4.4 | Mensajería instantánea | 5 |
| 4.5 | Otras opciones | 5 |

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 dentro de una sala de conferencias

1.2 Alcance

Éste documento explica el uso principal que un usuario puede dar a Skype Empresarial desde una sala. Recoge todas las opciones que podemos usar una vez dentro de la reunión

2 Requisitos previos

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

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

3 Colectivos

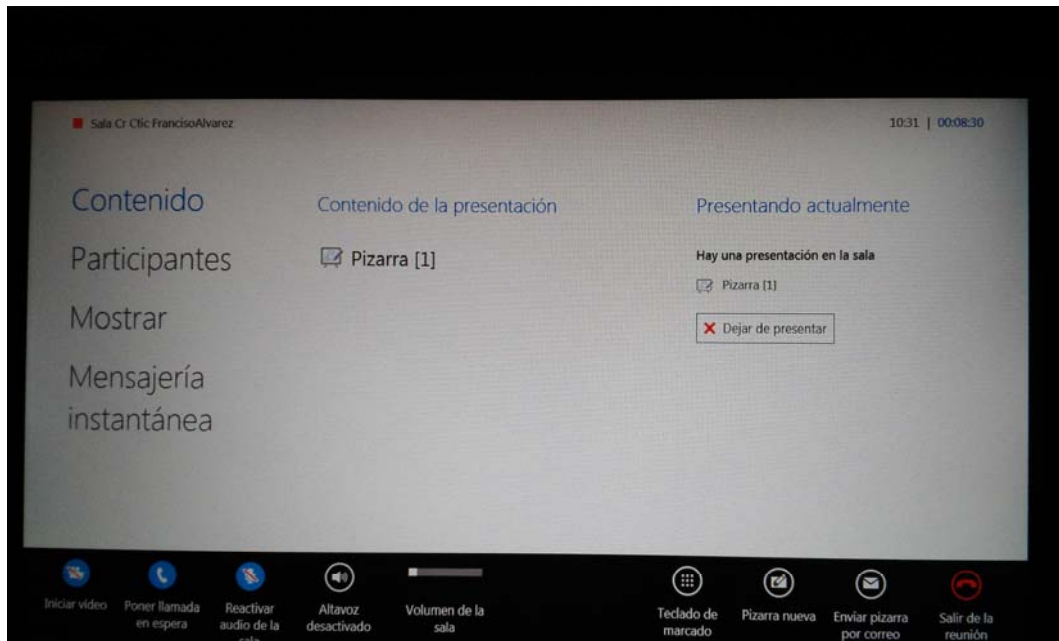
La definición de colectivos destinatarios utilizada en éste documento es la siguiente:

- 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.

4 Uso de la reunión en sala

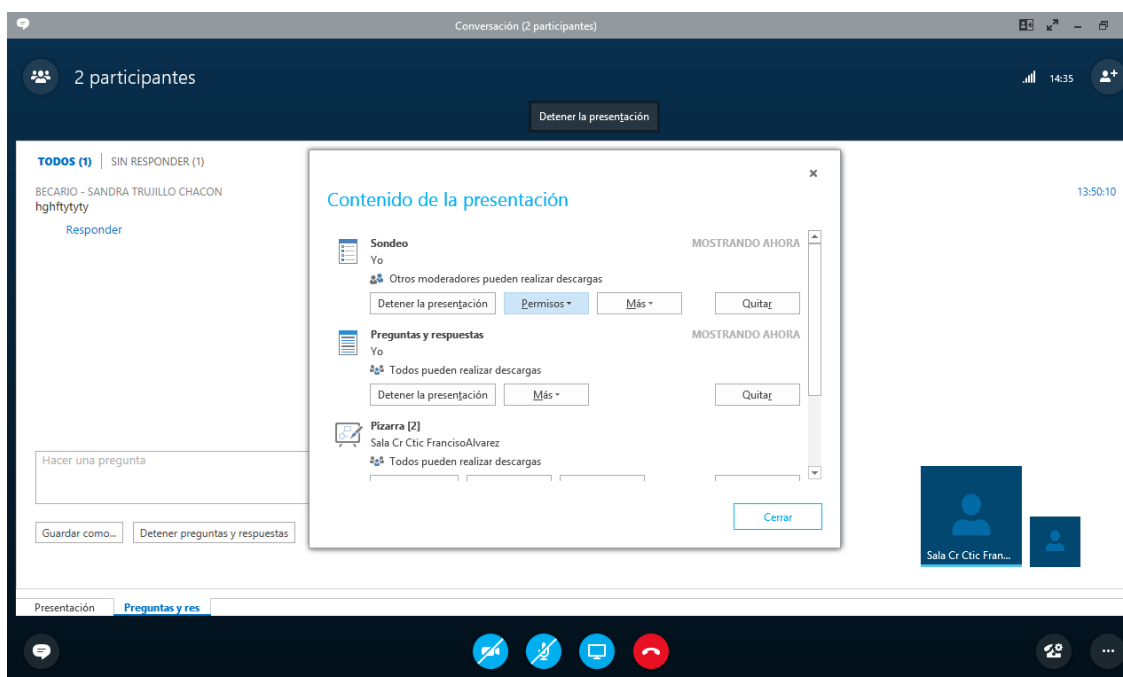
Una vez en la reunión, vemos que tenemos diversas opciones:

4.1 Contenido

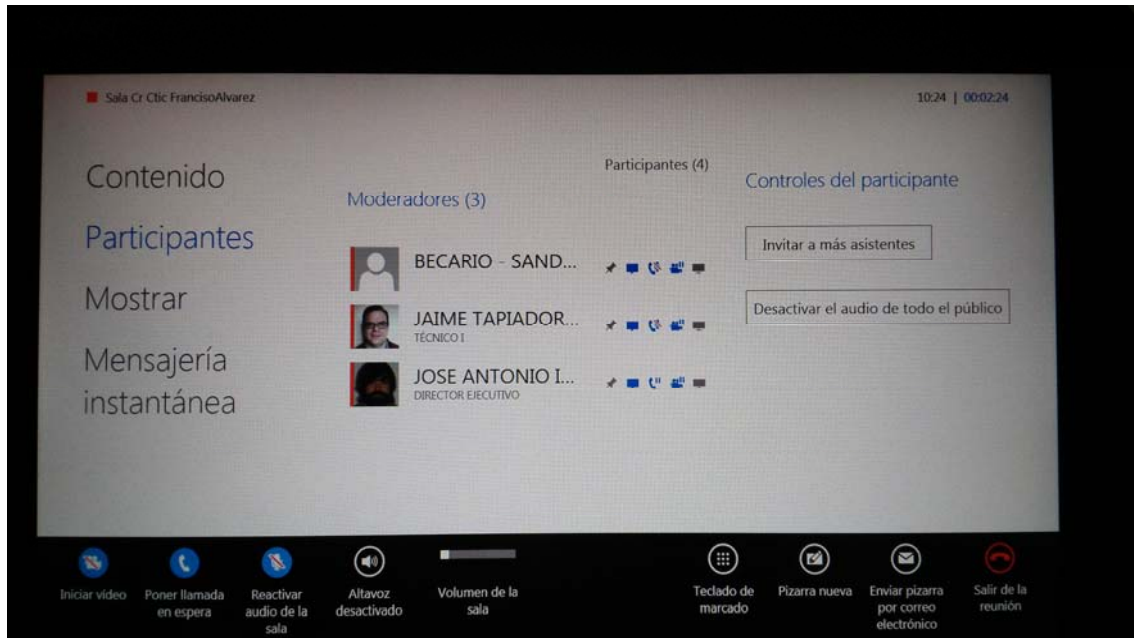


La primera opción es la de contenido, aquí se mostraran los archivos o presentaciones de los participantes o nuestros

Durante el desarrollo de la reunión, cuando tenemos muchos elementos, en esta sección de contenidos se pueden cambiar entre ellos



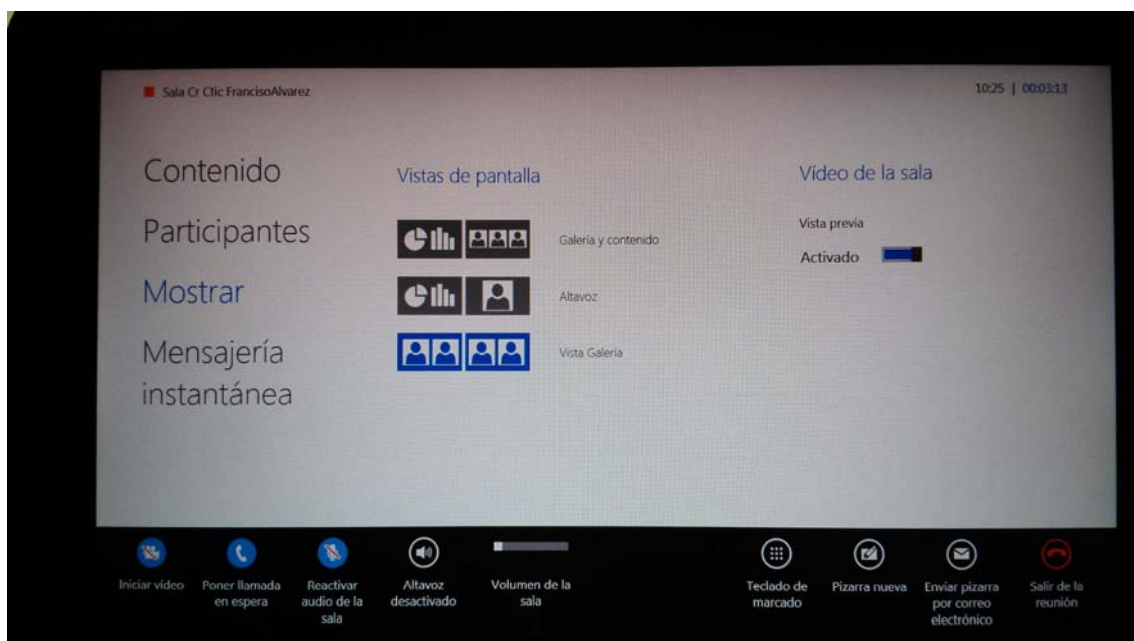
4.2 Participantes



En **participantes** se nos muestra todos los participantes que están dentro de la reunión, podemos llamarles, enviar MI, al lado de su nombre aparecen esas opciones

En **Controles de participante**, podemos **invitar a más asistentes** o **desactivar el audio de todo el público**

4.3 Mostrar



En Mostrar, tenemos las opciones de Vistas de pantalla:

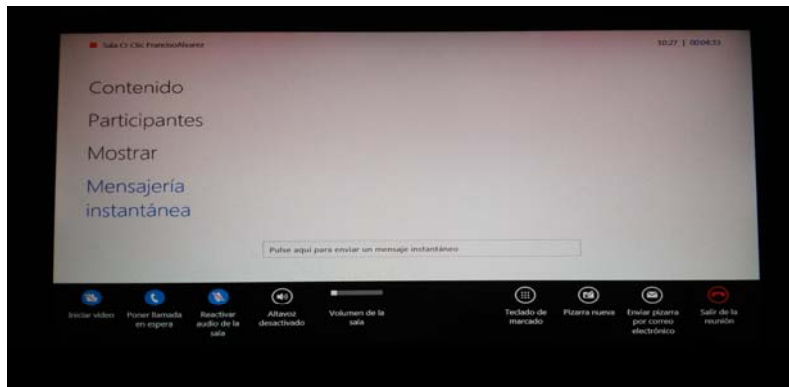
- **Galería y contenido:** Donde podemos compartir imágenes y documentos a los participantes
- **Altavoz:** podemos configurar el altavoz de los participantes
- **Vista galería:** Donde podemos ver el contenido que se ha compartido

Estas opciones se refieren a la pantalla de la video conferencia, donde se mostrara todo

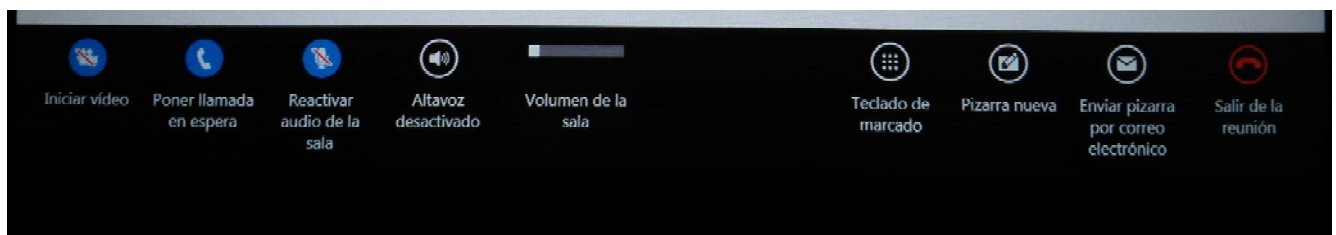
En **Video de sala** podemos activar o desactivar el video de nuestra sala

4.4 Mensajería instantánea

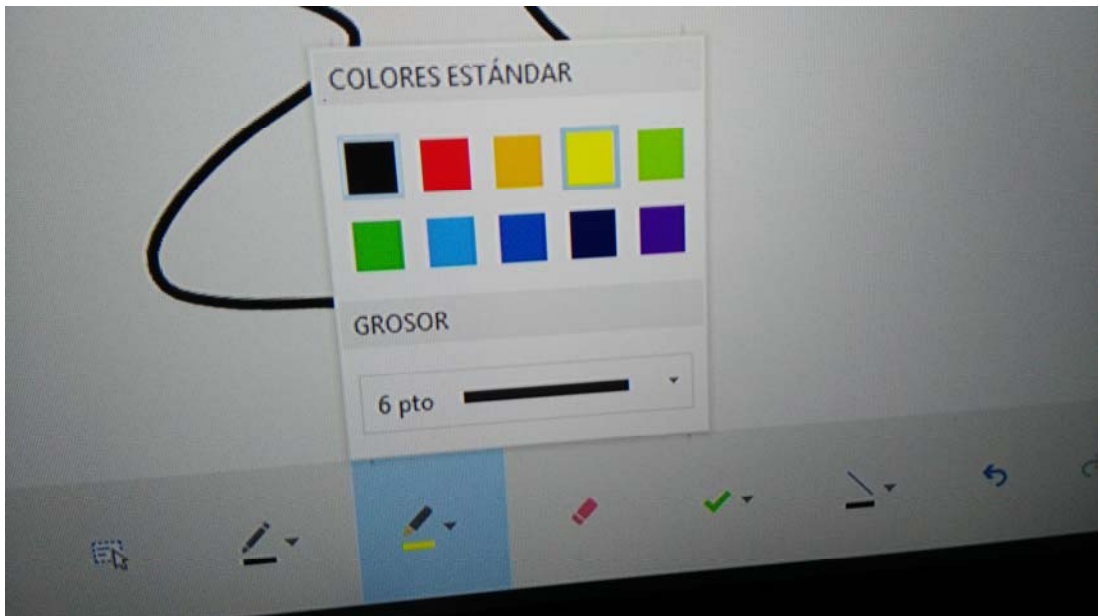
Aquí podremos enviar mensajes a tiempo real a todos los participantes. A diferencia de la opción de la pantalla participantes en la podemos escribir a cada uno de ellos



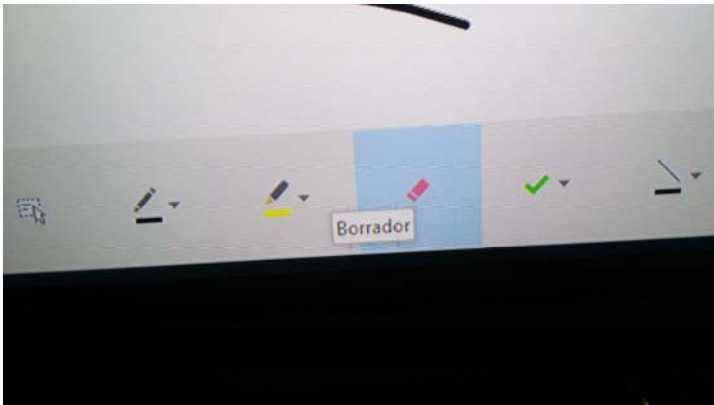
4.5 Otras opciones



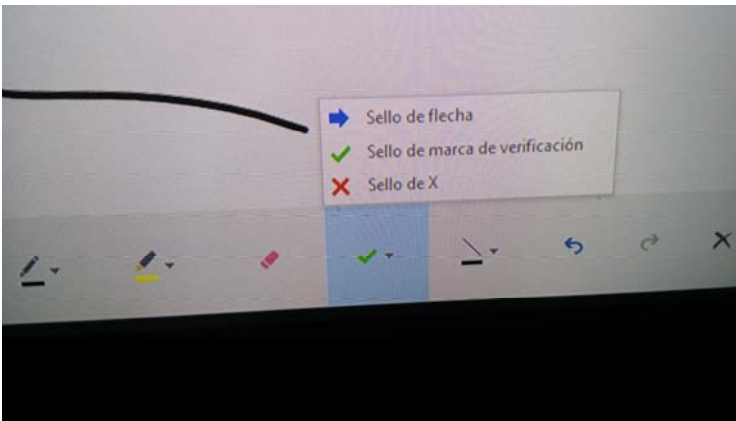
- **Iniciar video:** podemos activar o desactivar esta opción, para que nos vean o no en la sala
- **Poner llamada en espera:** podemos recibir una segunda llamada aun cuando estemos hablando.
- **Activar/ Reactivar audio de la sala:** como su propio nombre indica, aquí podemos activar o desactivar el audio de la sala en la que estamos
- **Altavoz activado/desactivado:** igual que podemos desactivar o activar los altavoces de la sala
- **Volumen de la sala:** indica el volumen de nuestra sala
- **Teclado de marcado:** se nos mostrara un teclado numérico con el que podemos realizar llamadas
- **Pizarra nueva:** iniciaremos una pizarra en la que todos los participantes podemos interactuar, haciendo clic en ella, en la pantalla grande de la sala se nos mostrara esto:



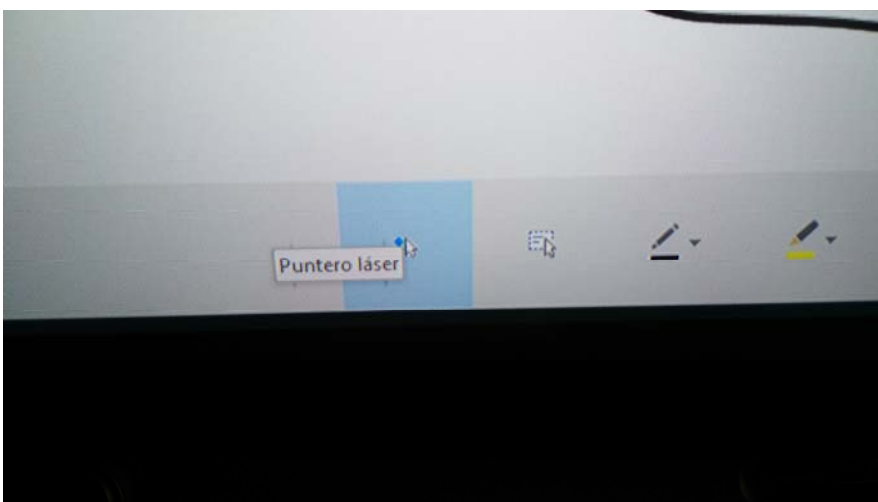
Podemos interactuar con ella desde la pantalla de la sala, gracias al lápiz interactivo y las diferentes opciones en pantalla, por ejemplo, aquí podemos elegir el color del lápiz y su grosor.



Aquí está el borrador, con el que podemos borrar lo que hemos puesto.

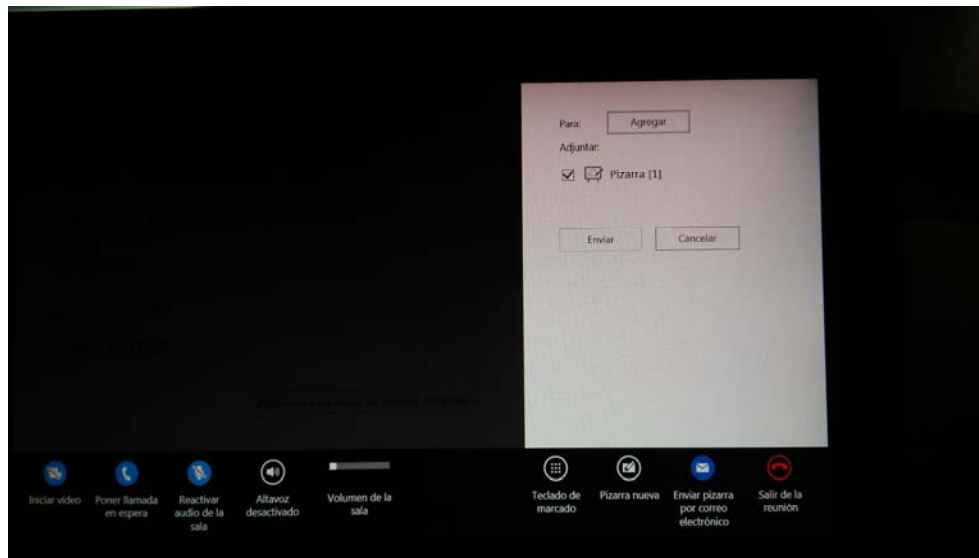


Aquí nos permite poner una especie de sello, como la flecha, la X o el signo de verificación



En puntero laser, como su propio nombre indica nos mostrara un puntero en la pantalla

- **Enviar pizarra por correo electrónico:** podemos enviar lo que hemos escrito en la pizarra a cualquier correo electrónico



- **Salir de la reunión:** aquí saldremos de la reunión