



GUIA RÁPIDA PARA USAR SKYPE EMPRESARIAL

Skype Empresarial forma parte del conjunto de productos de Office 365, los cuales podemos utilizar con nuestra cuenta UPM y permite conectar con compañeros o alumnos y permite:

- Iniciar conversaciones mediante mensajería instantánea, llamadas de voz y videollamadas.
- Ver contactos disponibles en línea, en una reunión o en una presentación.
- Establecer una seguridad de categoría industrial para nuestras reuniones.
- Realizar difusiones en línea a un gran público.
- Compartir pantalla durante reuniones o conceder el control a otros.
- Usar Skype Empresarial en otros programas de Office para chatear, llamar o unirnos a una reunión con un clic.

El manejo es muy similar a la versión gratuita de Skype. Las principales diferencias son:

- Número de usuarios: de 20 usuarios pasamos a disponer de hasta 250 usuarios en línea.
- Integración completa en las aplicaciones de Office.
- Cifrado con seguridad empresarial.
- Nuevas opciones de configuración.

1 Crear una reunión de Skype Empresarial

Con el programador web de Skype Empresarial, podrá crear reuniones, modificar reuniones existentes y enviar invitaciones con su programa de correo electrónico favorito.

Acceda a Office 365 Web Scheduler dirección en <https://sched.lync.com> e inicie sesión con cuenta de la UPM. Si es la primera vez, recuerde que tiene que provisionar



su cuenta en <https://o365.rediris.es> y puede que tarde unas horas incluso 1 día en provisionar su cuenta para acceder a Skype.

Una vez dentro del Programador web de Skype Empresarial, se le dirigirá directamente a la página Nueva reunión.

← Nueva reunión

General

Evento
Videoconferencia UPM

Ubicación:
Llamada de Skype

Mensaje
Tele-Reunión
Quedan 328 caracteres

Asistentes y audio
~~Agregue aquí a los participantes (separados por punto y coma)~~
Comprobar nombres

Hora de inicio
18/10/2017 13:30

Hora de finalización
18/10/2017 14:30

Zona horaria
(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madr

Quién no pasará por la sala de espera?
Todos, incluyendo personas de fuera mi co

Las personas con acceso telefónico no pasarán por la sala de espera

Quién es moderador?
Personas de mi compañía

Cancelar Guardar

Opción asistentes:
No operativa

Escriba un título de **Evento** para su reunión.

Puede dejar la ubicación de la reunión como **Llamada de Skype** o agregar una, como, por ejemplo, una sala de conferencias, en caso de que haya asistentes físicos.

Introduzca si desea, detalles de la reunión en el cuadro **Mensaje** y establezca la fecha y hora de inicio y final.

Configure si desea que los usuarios pasen por una sala de espera y vayan siendo admitidos por usted.

Seleccione si quiere que el moderador sea sólo usted o todos los participantes tengan este privilegio.



La opción incluir asistentes separado por; y comprobar nombres no está operativa, recomendamos enviar el link a los asistentes por ejemplo a través de Moodle.

Haga click en **Guardar**.

1.1 Enviar la información sobre la reunión a los participantes

Para enviar la convocatoria de reunión, puede copiar los detalles de la reunión y pegarlos en un programa de correo electrónico o guardar los detalles en formato iCalendar y enviarlo como un archivo adjunto.

1.1.1 Copiar la convocatoria de reunión y pegarla en un correo electrónico

Cuando haya terminado de crear la reunión, seleccione **Guardar**. Verá una página de confirmación que enumera los detalles de la reunión. Haga clic en la **X** para cerrar la página de confirmación.

En la página **Mis reuniones**, resalte la información de la reunión, con el botón secundario y, a continuación, elija **Copiar**.

Videoconferencia UPM

Miércoles, Octubre 18, 2017

14:00 - 15:00

(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Unirse

Modificar

Información

Eliminar

Información de participación

Vínculo de la reunión:

<https://meet.lync.com/upm.es/juan.ramirez/AFDK1UTQ>

Abra cualquier programa de correo electrónico y cree una convocatoria de reunión normal.

Pegue la información de la reunión en la convocatoria.



Agregar direcciones de correo electrónico de los participantes al mensaje, agregue la fecha de la reunión y la hora, escriba la agenda de la reunión y, a continuación, envíe la solicitud.

1.1.2 Enviar la convocatoria de reunión en Moodle

Puede copiar el enlace generado de la reunión y añadirle a su assinatura de Moodle, indicando el día y la hora en la que impartirá su clase.

1.1.3 Enviar la convocatoria de reunión como un archivo iCalendar

El formato de archivo iCalendar permite a los usuarios de diferentes sistemas de correo electrónico intercambiar información de calendario. Para enviar la solicitud de reunión como iCalendar:

En la sección **Mis reuniones**, seleccione el asunto de la reunión y seleccione **Información**.

En la parte inferior de la ventana de la invitación de la reunión, seleccione **Exportar como iCalendar**.

Cuando su explorador web le solicite abrir o guardar el archivo iCalendar, seleccione **Guardar**.

Cree un mensaje de correo electrónico y agregue el archivo iCalendar que acaba de crear como un archivo adjunto.

Escriba los participantes de la reunión, el título y un mensaje según corresponda y, a continuación, envíe el correo electrónico.

Cuando los participantes abran el archivo iCalendar, la reunión se agregará automáticamente a su correo electrónico o programa de calendario predeterminado.

2 Unirse a una reunión de Skype

Para unirse a una reunión que ha creado con el programador web de Skype Empresarial, siga uno de estos procedimientos:

- Abra la convocatoria de reunión del correo electrónico y seleccione el vínculo de la reunión.



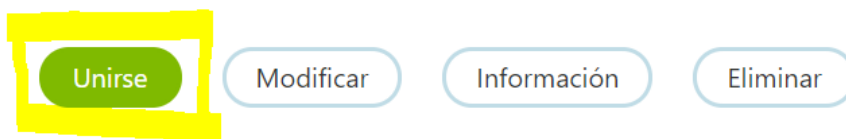
- Abra el programador web de Skype Empresarial, seleccione la reunión que desee en la lista de la izquierda y, a continuación, seleccione **Unirse** en el panel de resumen de la reunión.

Videoconferencia UPM

Miércoles, Octubre 18, 2017

14:00 - 15:00

(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París



Información de participación

Vínculo de la reunión: <https://meet.lync.com/upm.es/juan.ramirez/AFDK1U TQ>

2.1 Ver, editar o eliminar una reunión existente

Para ver los detalles de una reunión, abra el programador web de Skype Empresarial y seleccione el título de la reunión de la izquierda. El programador web de Skype Empresarial solo muestra las reuniones que ha programado, no todas las reuniones en el calendario.

Para editar o eliminar una reunión:

Seleccione **Modificar** o **Eliminar** en el panel de resumen de la reunión.

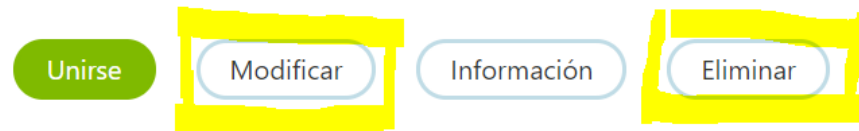


Videoconferencia UPM

Miércoles, Octubre 18, 2017

14:00 - 15:00

(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París



Información de participación

Vínculo de la reunión: <https://meet.lync.com/upm.es/juan.ramirez/AFDK1U TQ>

Cuando haya realizado los cambios, envíe a los participantes la información de la reunión actualizada o una notificación de la cancelación de reunión.

3 Acceder a una Reunión de Skype Empresarial creada por otro

Si ha recibido una *url* para conectar a una sesión de Skype Empresarial, podrá acceder a ella a través de la versión web, o podrá usar la versión de escritorio si tiene la aplicación instalada.

Si optamos por la opción navegador web, deberemos tener nuestro sistema actualizado e instalar un plugin en nuestro navegador para poder acceder. Podremos acceder con nuestra cuenta institucional de la UPM o indicando un nombre de acceso.

La *url* de la sala de Skype Empresarial estará activa en todo momento. Una vez dentro tendremos que activar el micrófono y enviar la webcam o nuestro escritorio o documentos.

4 Manejo del Skype Empresarial una vez dentro de la Reunión

El chat permite conversaciones en grupo y conversaciones privadas con cada usuario.



Si desea compartir la imagen de la webcam, active el botón de la parte inferior izquierda.

Con el control “Cambiar Vista”, puede modificar la forma en que vemos las ventanas de video de los usuarios conectados.

Si disponemos de varios dispositivos de Audio, podremos seleccionar el deseado con el control “Dispositivos”.

En la imagen vemos una presentación Power Point en el centro y la webcam del profesor a la derecha.

Opciones de moderador con la versión instalada:

- Grabar la reunión incluyendo el audio, el video y la presentación, para compartirla después. (seleccionando “Opciones”, **sólo** en la aplicación de escritorio).
- Compartir escritorio, archivos, escribir en documentos, aplicaciones, e incluso el control remoto de nuestra pantalla.
- Asignar roles a los participantes, silenciar audios, bloquear video, desactivar el chat, mandar invitaciones a la reunión... (seleccionando “Ver Participantes”).

Si el moderador accede desde la versión web, no tendrá activada la opción grabar.



VER PARTICIPANTES

CAMBIAR VISTA



MOSTRAR CHAT

ACTIVAR WEBCAM

ACTIVAR EL MICRO

COMPARTIR ESCRITORIO

FINALIZAR LLAMADA

DISPOSITIVOS

OPCIONES

5 Skype Empresarial en todos los dispositivos

A través de este enlace :

<https://products.office.com/es-es/skype-for-business/download-app?tab=tabs-3>

podemos descargar la aplicación de escritorio para Windows, Mac, y las aplicaciones para Android, iOS , o simplemente buscándolas en sus repositorios habituales:



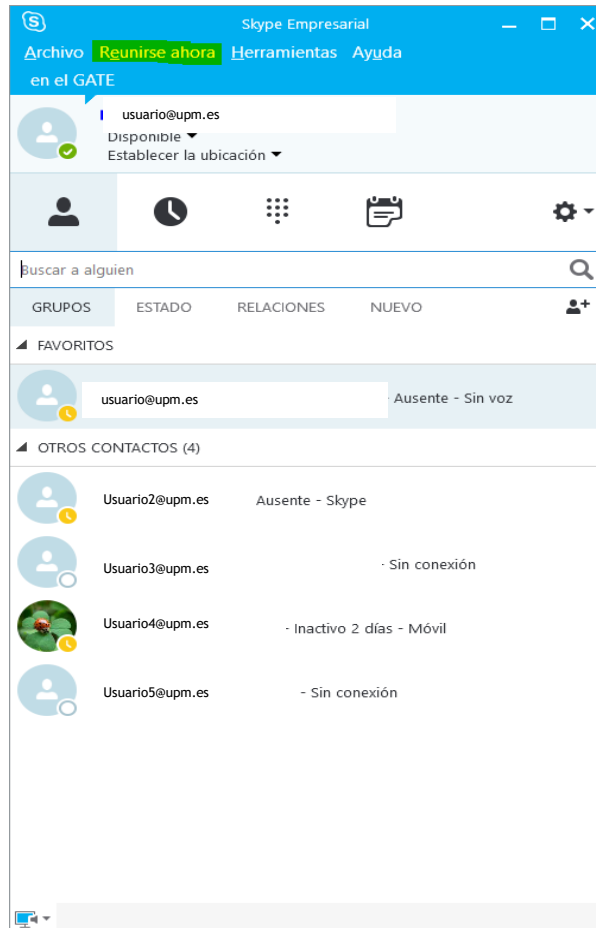
La apariencia de todas las aplicaciones es similar a ésta y al Skype tradicional, pero tiene alguna funcionalidad menos que la versión de escritorio, como los sondeos.



Podéis consultar las opciones disponibles en el siguiente enlace:

<https://docs.microsoft.com/es-es/skypeforbusiness/plan-your-deployment/clients-and-devices/mobile-feature-comparison>

Disponemos de la lista de nuestros contactos para enviarles un mensaje o realizar una videollamada, y podemos buscar fácilmente a contactos dentro de la UPM para añadirlos.

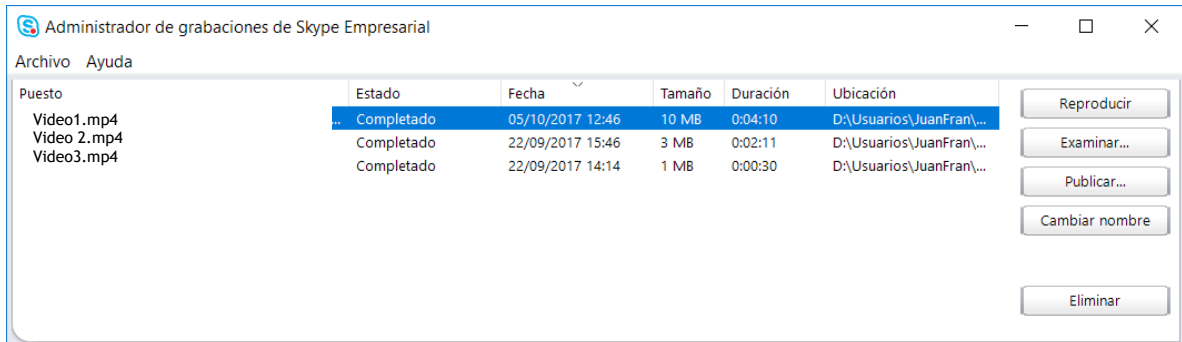


La aplicación de escritorio para Windows y Mac es la más completa y por ejemplo, permite con el botón “Reunirse ahora” iniciar una Reunión en blanco a la que se podrán ir añadiendo participantes mediante enlace de invitación o directamente desde nuestra agenda.

Otra funcionalidad muy interesante de la aplicación de escritorio es el Administrador de grabaciones (Herramientas), donde tendremos acceso a todas las grabaciones que hayamos realizado con esta aplicación durante las videoconferencias, aquí podremos



ver el proceso del estado de nuestra grabación, el tiempo de procesamiento irá en proporción a la duración de nuestro video.



6 Enlaces de ayuda:

<https://support.office.com/es-es/article/V%C3%ADdeo-%C2%BFQu%C3%A9-es-Skype-Empresarial-3a21eca4-434d-41f1-ab06-3d4a268573b7?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

<https://docs.com/OfficeTraining/9869/skype-for-business-quick-start-guides>

https://support.office.com/es-es/article/Explorar-Skype-Empresarial-aba02d7e-c801-4a82-bccd-e7207240f612#OS_Type=Windows

https://support.office.com/es-es/article/Instalar-Skype-Empresarial-8a0d4da8-9d58-44f9-9759-5c8f340cb3fb#OS_Type=Mac

https://support.office.com/es-es/article/#OS_Type=Mac