

## 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 de trabajo o con contactos de todo el mundo. Además podremos:

- Iniciar conversaciones mediante mensajería instantánea, llamadas de voz y videollamadas.
- Ver cuándo nuestros contactos están 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.
- Presentar nuestra pantalla durante las 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 al Skype gratuito que ya conocemos. Las principales diferencias vienen en la cantidad de usuarios que se pueden conectar simultáneamente (pasamos de un máximo de 20 usuarios a la posibilidad de tener 250 usuarios en línea) , la integración completa en las aplicaciones de Office, el cifrado con seguridad empresarial o la posibilidad de configurar algo más las reuniones .

*Para hacer uso de este servicio, previamente, por una sola y única vez, deberá haber registrado su cuenta UPM en <https://o365.rediris.es>, requisito para acceder a todas las funcionalidades de Office 365.*



## 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.

*Previamente, por una sola y única vez, deberá haber registrado su cuenta UPM en <https://o365.rediris.es>, requisito para acceder a todas las funcionalidades de Office 365.*

Vaya a Office 365 Web Scheduler dirección en <https://sched.lync.com> e intente iniciar sesión con cuenta de la UPM.

Al iniciar sesión en el 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

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 los detalles de la reunión en el cuadro **Mensaje** y establezca la fecha y hora de inicio y final.

En **Asistentes y audio**, agregue los nombres o las direcciones de correo electrónico de los asistentes, separados por puntos y coma (;).

(Opcional) Seleccione **Comprobar nombres** para comprobar las direcciones de los participantes que se encuentran en su organización.

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.

## 1.2 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**.



Recorte rectangular

## 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/AFDK1U  
TQ](https://meet.lync.com/upm.es/juan.ramirez/AFDK1U<br/>TQ)

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.

### 1.3 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**.



[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.

O bien

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.



POLITÉCNICA

## 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/AFDK1U  
TQ](https://meet.lync.com/upm.es/juan.ramirez/AFDK1U<br/>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 nos envían una *url* para conectar a una sesión de Skype Empresarial, podemos instalar el plugin que nos ofrece para acceder a través de aplicación web o usar la aplicación de escritorio si la tenemos ya instalada.

Debemos acceder con un navegador web actualizado y un equipo con procesador de doble núcleo como mínimo. Nos pedirá un nombre cualquiera o nuestra cuenta institucional de la UPM para acceder a la reunión.

La *url* de la sala de Skype Empresarial estará activa en todo momento. Una vez dentro los controles son los que aparecen en la imagen. Lo primero será activar el audio de nuestro **micrófono**, luego si deseamos enviar nuestra cámara o mostrar documentos usaremos los controles que vemos en la imagen.



## 4 Manejo del Skype Empresarial una vez dentro de la Reunión

Si desea compartir su imagen de la webcam para que otros le vean, active el botón de la parte inferior izquierda .

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

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

Si disponemos de varios dispositivos de Audio, podremos seleccionarlo rápidamente con el control "Dispositivos" .

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

Si tiene asignado privilegio de moderador:

- Puede Grabar la reunión incluyendo el audio, el video y la presentación, para compartirla después. (haciendo click en "Opciones" , sólo en la aplicación de escritorio)
- Puede Compartir escritorio, archivos, aplicaciones , e incluso el control remoto de nuestra pantalla.
- Puede asignar roles a los participantes, silenciar audios, bloquear video, desactivar el chat, mandar invitaciones a la reunión... (haciendo click en el botón "Ver Participantes")

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 :

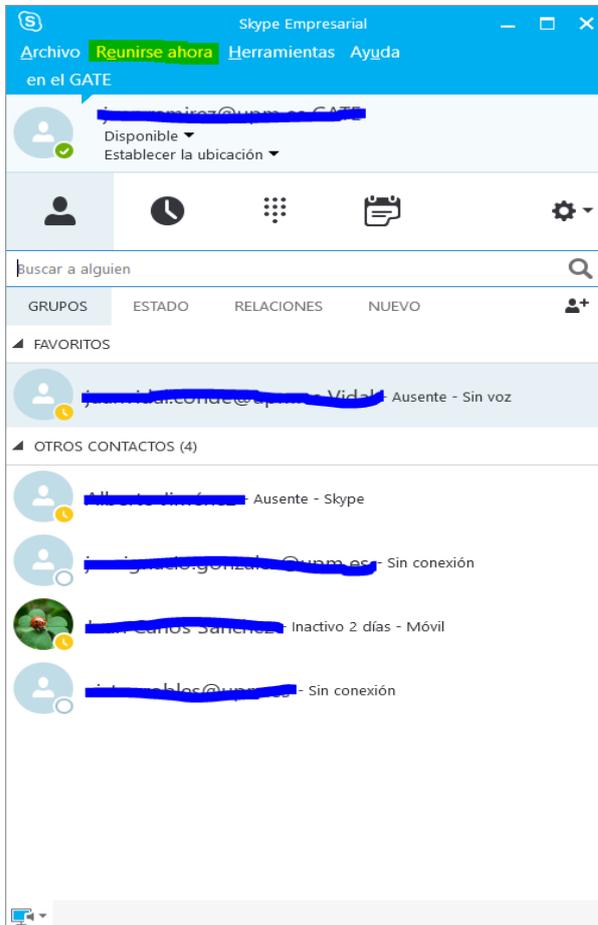
<https://products.office.com/es-es/skype-for-business/download-app?tab=tabs-3>

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



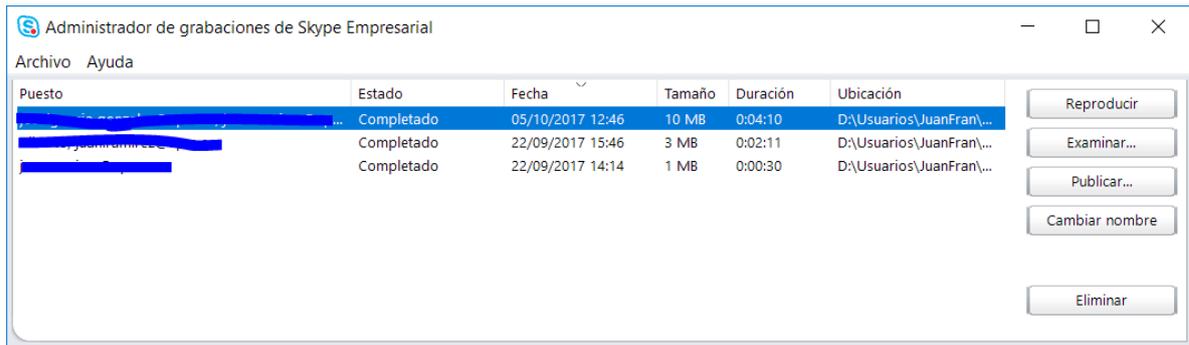


La apariencia de todas las aplicaciones es similar a ésta y al Skype tradicional. Disponemos de la lista de nuestros contactos para enviarles un mensaje o realizar una videollamada, y podemos buscar fácilmente a contactos dentro de la UPM para añadirlos.



La aplicación de escritorio para Windows y Mac es la más completa y por ejemplo, nos 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.



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/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/Instalar-Skype-Empresarial-8a0d4da8-9d58-44f9-9759-5c8f340cb3fb#OS_Type=Mac)

[https://support.office.com/es-es/article/#OS\\_Type=Mac](https://support.office.com/es-es/article/#OS_Type=Mac)