

# 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	Programar Reuniones desde Lync Web Scheduler .....	2
4.1	Crear una Reunión .....	2
4.2	Unirse a reunión.....	4

## 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 para usuarios externos de la UCLM, que no tienen usuario en el dominio.

### 1.2 Alcance

Este documento explica el uso principal que un usuario externo puede dar a Skype Empresarial. Recoge desde la recepción de una convocatoria de reunión hasta la aceptación y entrada en una reunión.

## 2 Requisitos previos

Este 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 este documento es la siguiente:

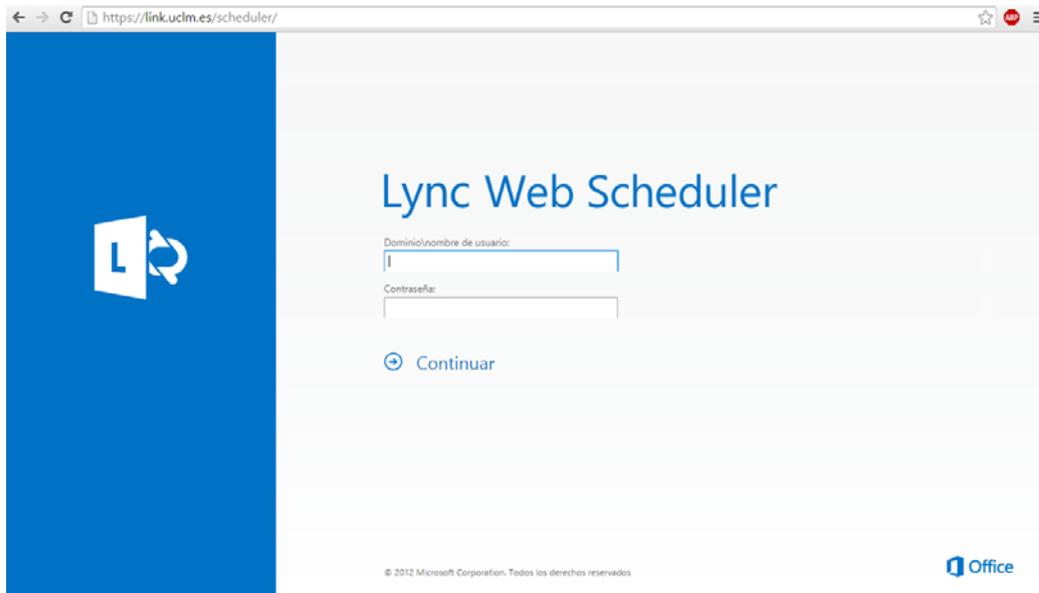
- Ciudadano o usuario externo: Son usuarios que no tienen usuario en el dominio en la UCLM, pero que pueden actuar como invitados o moderadores en las reuniones de Skype.
- Alumnos: Alumnos de la UCLM, con usuario en el dominio UCLM, que pueden actuar como invitados o moderadores en las reuniones de 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 Programar Reuniones desde Lync Web Scheduler

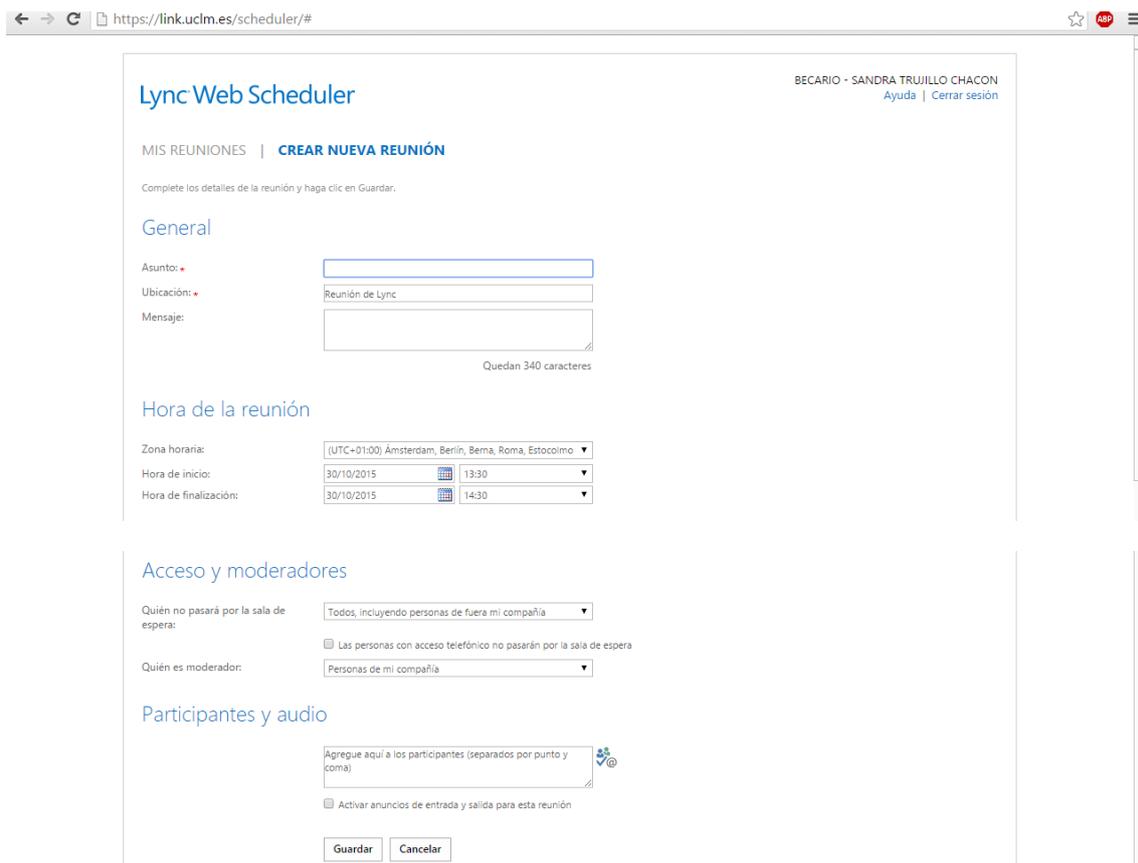
Microsoft Lync Web Scheduler es un programa basado en web que podemos usar para crear reuniones de Lync si no tenemos Microsoft Outlook, o en un sistema operativo no basado en Windows. Con Web Scheduler, podemos crear nuevas reuniones, cambiar las reuniones existentes y enviar invitaciones.

### 4.1 Crear una Reunión

Accedemos a Lync Web Scheduler a través de la dirección <http://link.uclm.es/scheduler>  
Iniciamos sesión con el nombre de usuario y la contraseña del dominio UCLM.



Por defecto, accedemos a la página para **Crear nueva reunión**



A continuación se detallan los distintos campos que es necesario rellenar para realizar una nueva convocatoria de reunión:

- En el apartado **General**, escribimos el asunto, la ubicación de la reunión y el mensaje.
- En el apartado **Hora de la reunión**, seleccionamos nuestra zona horaria. En hora de inicio y hora de finalización ponemos la hora del inicio de la reunión y la hora en la que finalizará la convocatoria.
- En el apartado **Acceso y moderadores**, podemos elegir entre distintas opciones para decidir quién pasará y quién no pasará por la sala de espera.
- En **Participantes y audio**, agregamos los nombres de los invitados o las direcciones de correo electrónico separados por un punto y coma (;). Haciendo clic en **Comprobar nombres** podemos validar los nombres que hemos puesto en el directorio, para comprobar que son correctos.

Al pulsar en **Guardar**, se muestra un nuevo cuadro con información que mostrarán los detalles de la reunión, incluirá un número de teléfono gratuito y el identificador de la reunión. Así, los participantes que no tengan ordenador disponible en el momento de la reunión, pueden unirse mediante una llamada telefónica.

Detalles de la reunión

Se ha creado una nueva reunión.  
Copie los detalles de la reunión en la invitación que envía a los participantes.

Unirse a la reunión de Lync  
<https://meetlink.uclm.es/becario.strujillo/9ZTXX1MG>

Unirse por teléfono  
926209000  
[Buscar un número local](#)

Id. de conferencia:834238

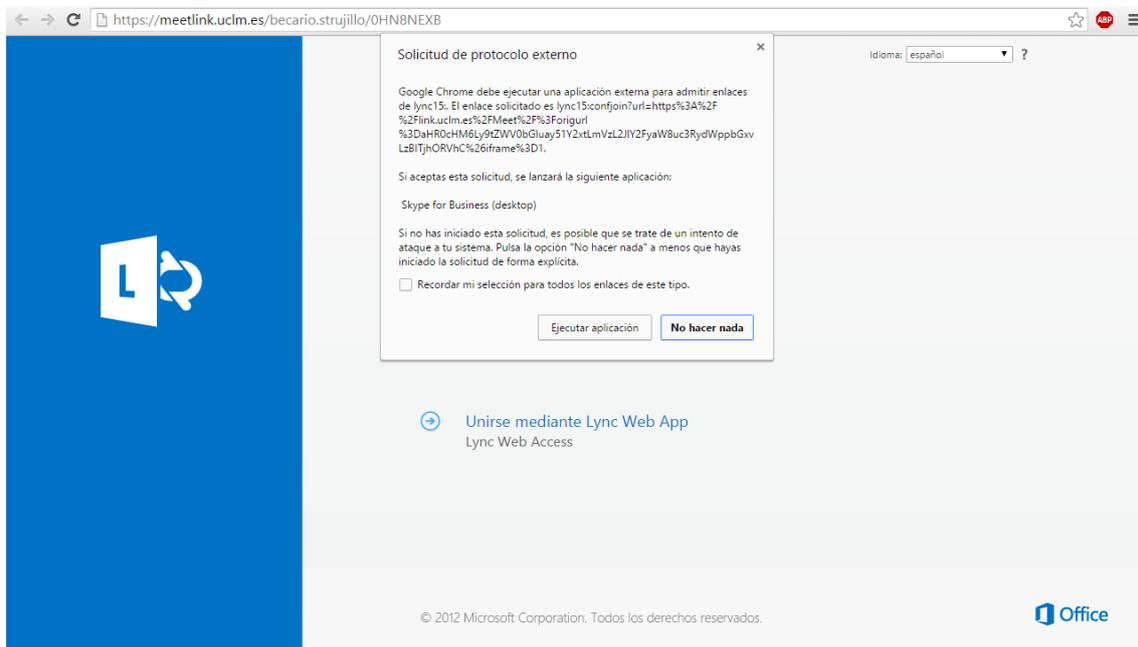
[¿Ha olvidado su PIN de acceso telefónico?](#) | [¿Es su primera reunión de Lync?](#)

Aceptar

Pulsando **Aceptar**, volveremos a la información de las reuniones que hemos creado.

## 4.2 Unirse a reunión

Llegado el momento de la reunión, podemos unirnos desde Web Scheduler también en la sección **Mis reuniones**, seleccionando la reunión y pulsando en **Unirse a la reunión**.



Al pulsar **Unirse a la reunión**, el navegador nos pedirá autorización para ejecutar una aplicación externa (Skype). Pulsamos **Ejecutar aplicación** y entraremos directamente a la reunión.

