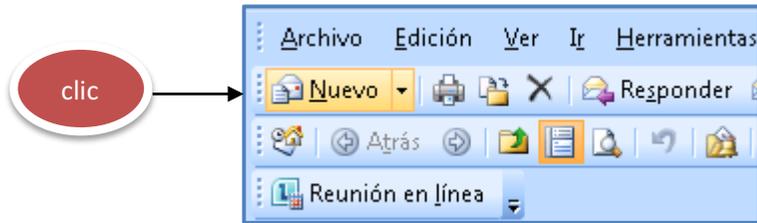


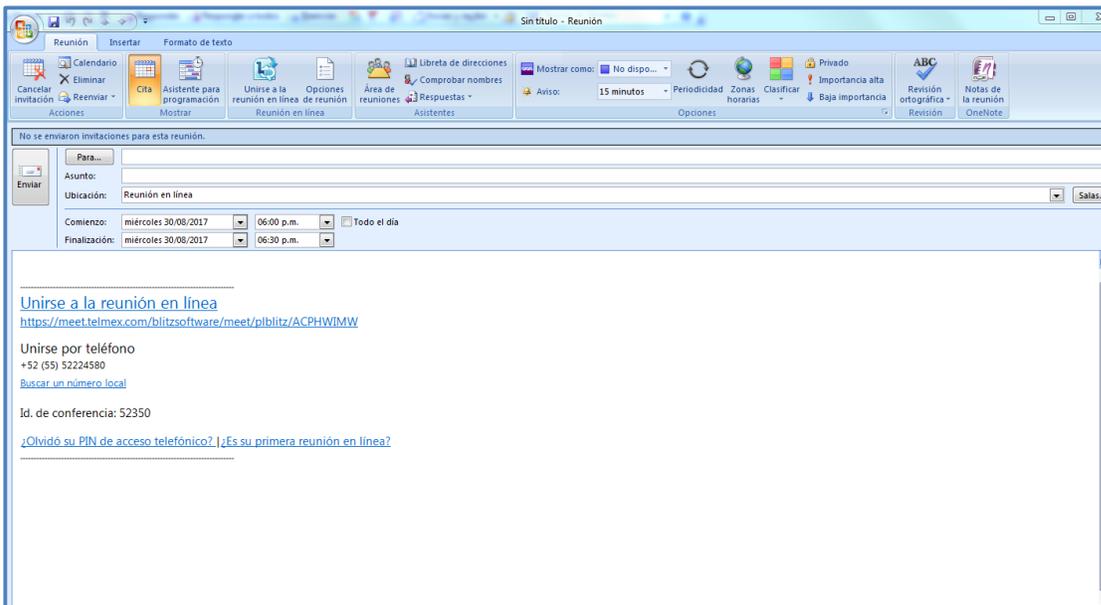


Manual de Uso Lync Meeting (Integración con Outlook)

Abra Outlook y en la parte superior izquierda localice el botón que dice Reunión en línea y de clic.



Se generará una nueva invitación en donde se llenarán los datos solicitados.



- En el cuadro Para, escriba la dirección de correo electrónico de cada persona a la que va a invitar, separadas por punto y coma.
- En el cuadro Asunto, escriba un nombre para la reunión.



Subdirección de Operación y Soporte de Sistemas Subgerencia de Correo Electrónico

- En el cuadro Ubicación, indique donde se llevará a cabo la reunión.
- Programe el día y la hora de inicio y fin de la reunión.
- Por último, se mostrarán las tres diferentes maneras en que el o los invitados podrán reunirse a la reunión de Lync Meeting.

El primer tipo de invitación es para los usuarios que tienen instalado el cliente Skype Empresarial y/o Lync 2010 en sus equipos.

Unirse a la reunión en línea

El siguiente tipo de invitación es para los usuarios que no tengan ningún tipo de cliente instalado en sus equipos, o sean invitados externos y accedan a la reunión por medio de la aplicación web.

<https://meet.telmx.com/blitzsoftware/meet/plblitz/ACPHWIMW>

La tercera y última invitación es para los usuarios que deseen reunirse a la reunión vía telefónica y les proporcionará un ID de conferencia.

NOTA: ESTA FUNCION ESTARA DISPONIBLE PROXIMAMENTE.

Unirse por teléfono

+52 (55) 52224580

[Buscar un número local](#)

Id. de conferencia: 52350

[¿Olvidó su PIN de acceso telefónico?](#) | [¿Es su primera reunión en línea?](#)

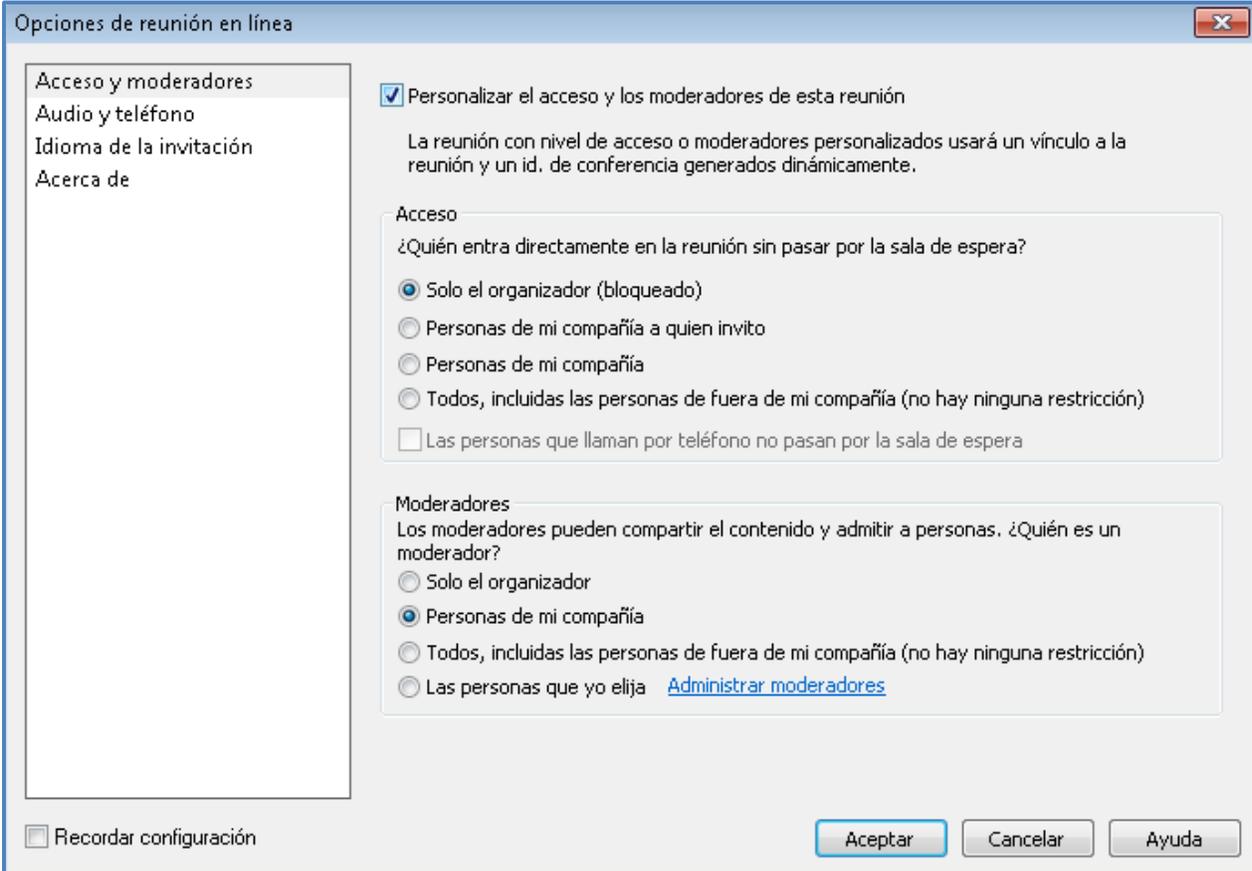
Antes de enviar la invitación configure su reunión.

Configurar su Reunión

Dentro de esta característica podrá configurar opciones de su invitación, por ejemplo, decidir quién es moderador, elegir quien entra y que puede hacer durante la reunión, entre otras opciones.

Una vez que genera una nueva invitación localice el icono Opciones de reunión  y de clic en él, nos aparecerá la siguiente ventana donde podrá configurar su reunión.

habilite la casilla de personalizar el acceso y los moderadores de esta reunión



Opciones de reunión en línea

Personalizar el acceso y los moderadores de esta reunión

La reunión con nivel de acceso o moderadores personalizados usará un vínculo a la reunión y un id. de conferencia generados dinámicamente.

Acceso

¿Quién entra directamente en la reunión sin pasar por la sala de espera?

Solo el organizador (bloqueado)

Personas de mi compañía a quien invito

Personas de mi compañía

Todos, incluidas las personas de fuera de mi compañía (no hay ninguna restricción)

Las personas que llaman por teléfono no pasan por la sala de espera

Moderadores

Los moderadores pueden compartir el contenido y admitir a personas. ¿Quién es un moderador?

Solo el organizador

Personas de mi compañía

Todos, incluidas las personas de fuera de mi compañía (no hay ninguna restricción)

Las personas que yo elija [Administrar moderadores](#)

Recordar configuración

Aceptar Cancelar Ayuda

Una vez habilitada, como primer punto elegirá que personas pueden entrar a la reunión sin la necesidad de permanecer en la sala de espera vea imagen, seleccione la que más se adecue a sus necesidades.

Acceso
¿Quién entra directamente en la reunión sin pasar por la sala de espera?

- Solo el organizador (bloqueado)
- Personas de mi compañía a quien invito
- Personas de mi compañía
- Todos, incluidas las personas de fuera de mi compañía (no hay ninguna restricción)
- Las personas que llaman por teléfono no pasan por la sala de espera

Como siguiente punto usted decidirá quien de los asistentes será moderador dentro de la reunión como se muestra en la imagen.

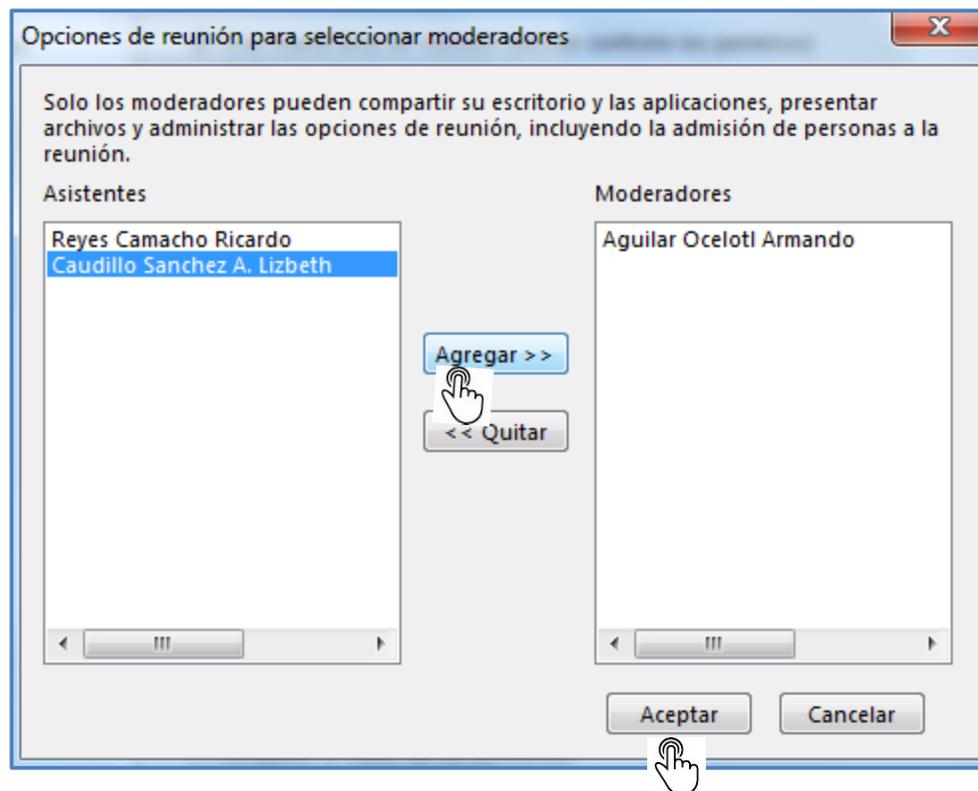
Moderadores
Los moderadores pueden compartir el contenido y admitir a personas. ¿Quién es un moderador?

- Solo el organizador
- Personas de mi compañía
- Todos, incluidas las personas de fuera de mi compañía (no hay ninguna restricción)
- Las personas que yo elija [Administrar moderadores](#)

Si decide seleccionar puntualmente quien será moderador de los contactos a quien será enviada la invitación realice lo siguiente, de clic en botón **Administrar moderadores**.

[Administrar moderadores](#)

Aparecerá la siguiente ventana con los nombres de todos los asistentes a la reunión del lado izquierdo, seleccione al asistente de clic en **Agregar**, todas las personas que aparezcan del lado derecho entraran a la reunión como **Moderadores**. Una vez que ya designo quien o quienes serán moderadores de clic en **Aceptar**.



Una vez configurado todo lo necesario para la reunión de clic en **Aceptar** y finalmente envíe la invitación a sus asistentes.

Unirse a una reunión programada

Si usted es miembro de la empresa y tiene habilitado el servicio, además de tener el cliente de Skype Empresarial y/o Lync 2010 instalado en su equipo, usted recibirá un correo electrónico con toda la información necesaria para tener acceso a ella. En la invitación de Outlook, debe hacer clic en → [Unirse a la reunión en línea](#).

Enseguida aparece la ventana de la reunión





Subdirección de Operación y Soporte de Sistemas Subgerencia de Correo Electrónico

En donde usted dependiendo del rol que tenga dentro de la reunión (**Moderador o Asistente**) podrá realizar lo siguiente:

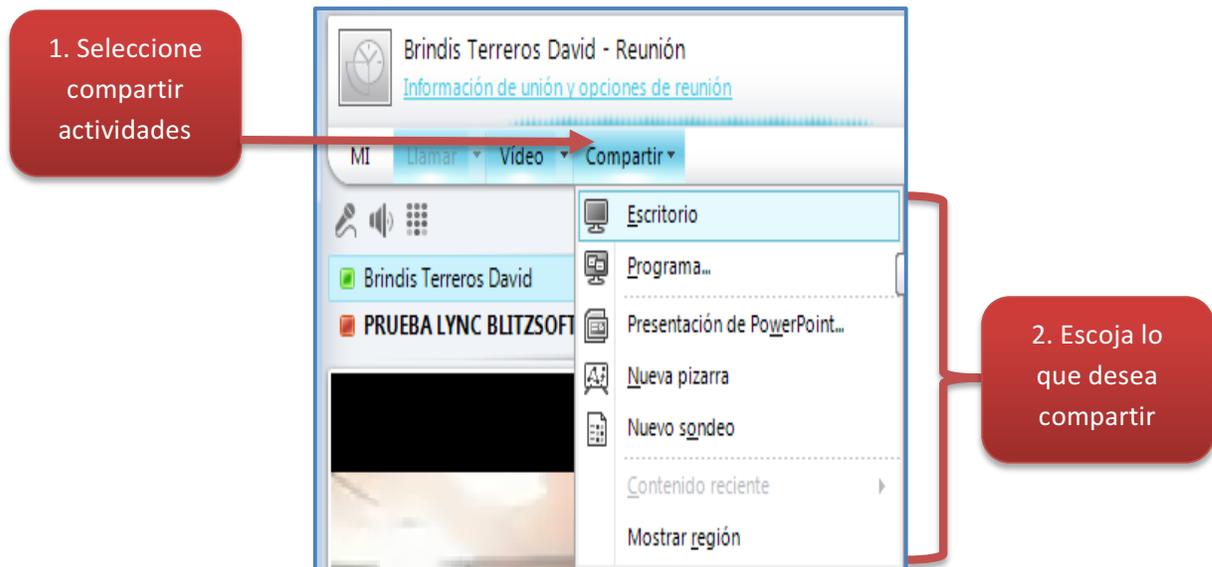
Acciones	Asistente	Moderador
Mensajería	SI	SI
Compartir actividades (escritorio, programa, power point, etc.)	NO	SI
Compartir notas	NO	SI
Agregar archivos adjuntos	NO	SI
Convertir usuarios a moderadores y/o asistente	NO	SI
Desactivar y activar audio a los asistentes	NO	SI
Realizar invitación por CE a la reunión	SI	SI
Desactivar y activar audio a los asistentes de forma general	NO	SI
Inhabilitar la mensajería instantánea	NO	SI
Ocultar los nombre de los participante en la galería	SI	SI
Iniciar Grabación	NO	SI
Administrar grabaciones	SI	SI
Finalizar la reunión	NO	SI

Durante la Reunión:

Durante el desarrollo de la reunión y teniendo el rol de **Moderador** podrá realizar lo siguiente descrito en el cuadro anterior, por ejemplo:

- **Compartir actividades**

Usted podrá compartir actividades y/o contenido durante la reunión como lo son compartir escritorio, programas, presentaciones de Power Point, compartir notas y agregar archivos adjuntos, como se muestra en la imagen.

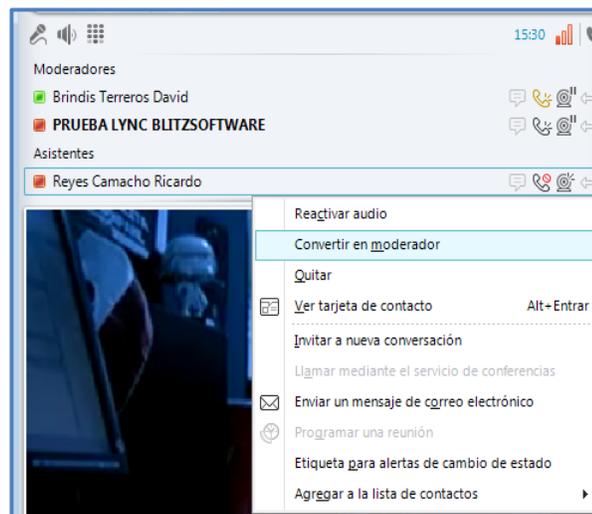


- **Convertir usuarios a moderados y/o asistentes, activar y desactivar audio de los participantes.**

Durante la reunión usted podrá decidir quién o quiénes de los participantes tendrán el rol de moderador o de asistente y lo podrá modificar cuantas veces sea necesario. Así como también podrá activar o desactivar audio y a los participantes.

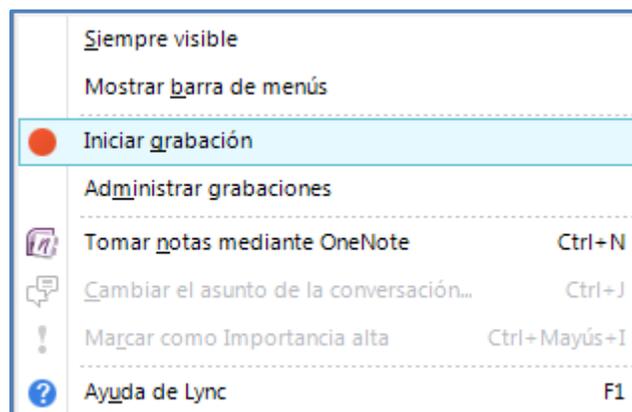
Para cambiar a un usuario de asistente a moderador o viceversa, colóquese sobre el nombre de la persona, de **clic derecho** y seleccione **Convertir en moderador o Asistente** como se muestra en la imagen.

Para desactivar o activar audio a un participante siga el mismo procedimiento, pero ahora seleccione la opción de desactivar o activar audio.



- **Iniciar y administrar grabaciones.**

Con Skype empresarial usted podrá grabar conversaciones, llamadas y reuniones en línea, para mantener un registro de ellas. En la ventana de reunión, haga clic en el icono  que se encuentra al costado superior derecho y, a continuación, seleccione la opción Iniciar grabación.



Usted podrá reproducir y exportar sus grabaciones utilizando el Administrador de grabaciones de Skype empresarial. Puede guardar la grabación en una carpeta compartida y enviarla como archivo adjunto en un correo electrónico.

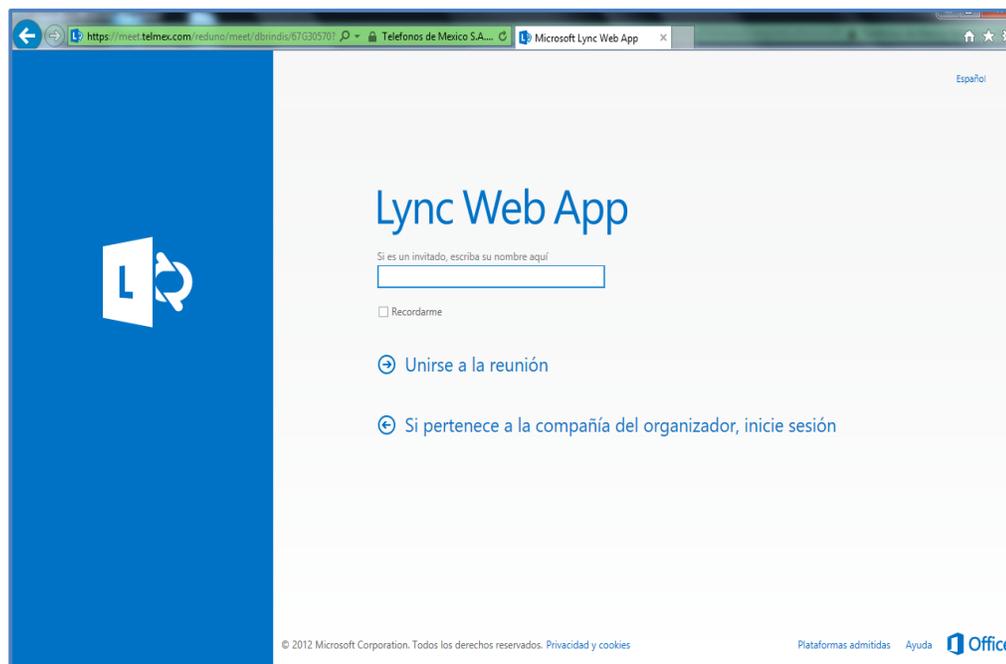
Cuando sea invitado a una reunión en **línea (Web)**, recibirá un correo electrónico con toda la información necesaria para tener acceso a ella. En la invitación de Outlook, debe hacer clic en Unirse a la reunión en línea o en el link de la reunión

<https://meet.telmx.com/reduno/meet/dbrindis/67G30570>

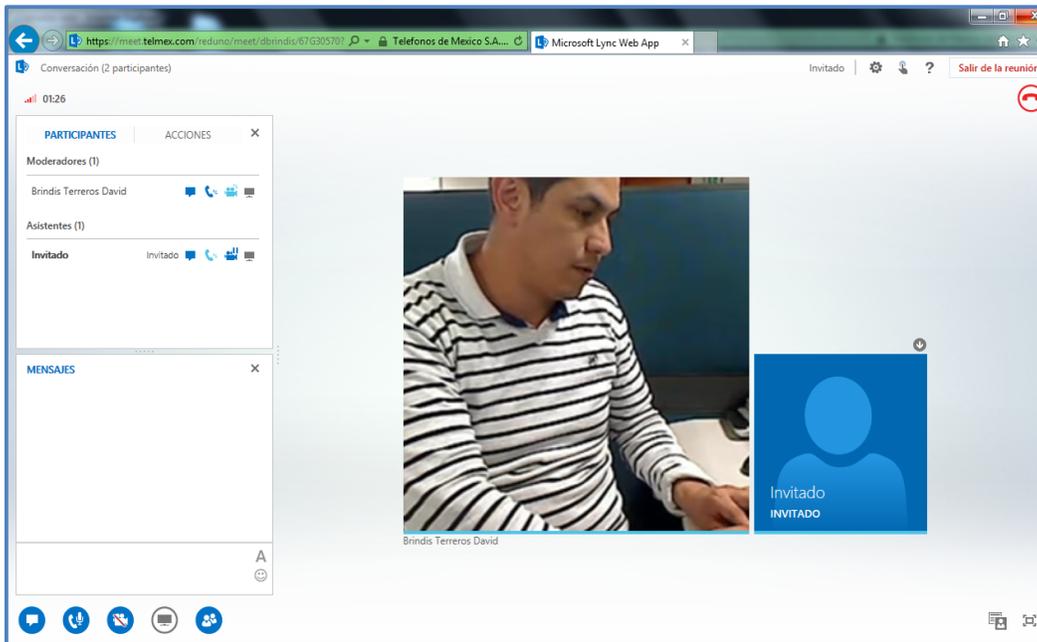
Este tipo de invitación es especialmente para las personas externas, o personas que no cuenten con el servicio activado, aun siendo miembros de la empresa.

Cuando de clic en el link de la reunión se abrirá una página web, le preguntará si deseainstalar el complemento para la reunión de clic en ejecutar, una vez instalado el complemento le visualizará la página para ingresar a la reunión.

Ingrese su nombre y de clic en **Unirse a la reunión**.



Ingresa a la reunión la cual se mostrará como se indica en la imagen.



dependiendo del rol que tenga dentro de la reunión (**Moderador o Asistente**) podrá realizar lo siguiente:

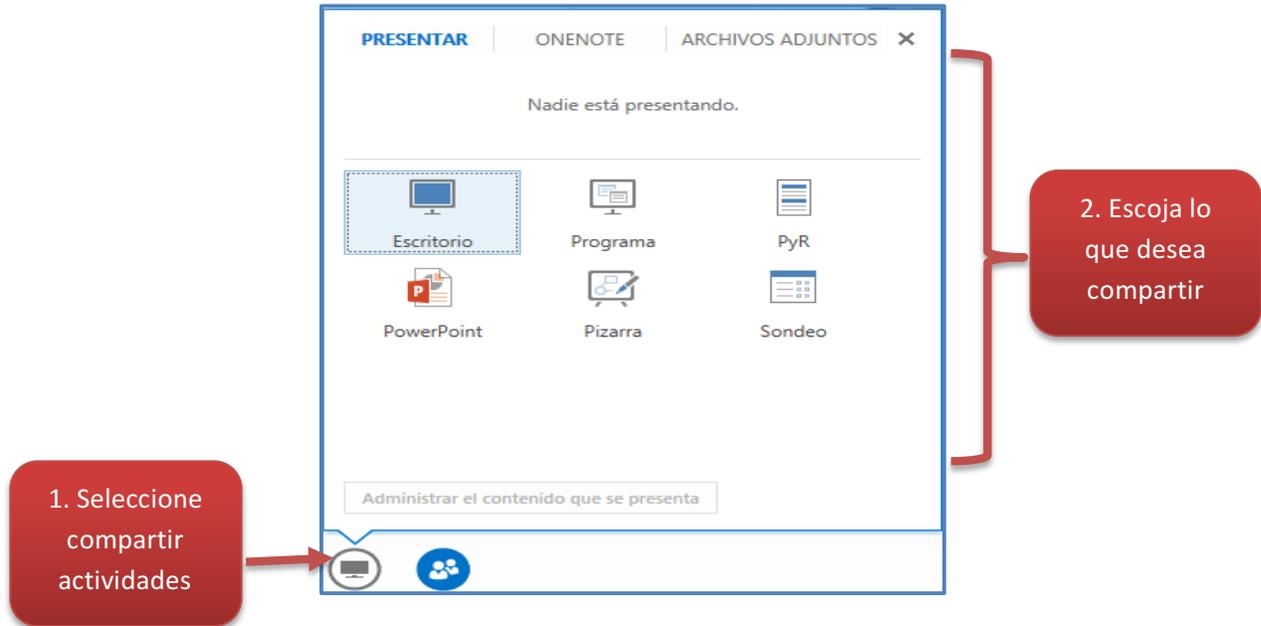
Acciones	Asistente	Moderador
Mensajería	SI	SI
Compartir actividades (escritorio, programa, power point, etc.)	NO	SI
Compartir notas	NO	SI
Agregar archivos adjuntos	NO	SI
Convertir usuarios a moderadores y/o asistente	NO	SI
Desactivar y activar audio a los asistentes	NO	SI
Realizar invitación por CE a la reunión	SI	SI
Desactivar y activar audio a los asistentes de forma general	NO	SI
Inhabilitar la mensajería instantánea	NO	SI
Ocultar los nombre de los participante en la galería	SI	SI
Iniciar Grabación	NO	NO
Administrar grabaciones	NO	NO
Finalizar la reunión	NO	NO

Durante la Reunión:

Durante el desarrollo de la reunión y teniendo el rol de **Moderador** podrá realizar lo siguiente descrito en el cuadro anterior, por ejemplo:

- **Compartir actividades**

Usted podrá compartir actividades y/o contenido durante la reunión como lo son compartir escritorio, programas, presentaciones de Power Point, compartir notas y agregar archivos adjuntos, como se muestra en la imagen.



- **Convertir usuarios a moderados y/o asistentes, activar y desactivar audio de los participantes.**

Durante la reunión usted podrá decidir quién o quiénes de los participantes tendrán el rol de moderador o de asistente y lo podrá modificar cuantas veces sea necesario. Así como también podrá activar o desactivar audio y a los participantes.

Para cambiar a un usuario de asistente a moderador o viceversa, colóquese sobre el nombre de la persona, de **clic derecho** y seleccione **Convertir en moderador o Asistente**, como se muestra en la imagen.

Para desactivar o activar audio a un participante siga el mismo procedimiento, pero ahora seleccione la opción de **desactivar o activar audio**.

