



Diputación de Teruel
Informática

Manual básico de reuniones virtuales mediante Sametime

Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 3 |
| Acceso a la herramienta..... | 4 |
| Cómo crear una reunión | 7 |
| Asistir a una reunión..... | 11 |
| Cómo acceder a una reunión | 11 |
| La pantalla de la reunión | 14 |
| Iniciar presentación y detener presentación..... | 16 |
| Utilidad “Pizarra” | 17 |
| Utilidad “Pantalla compartida”..... | 17 |
| Compartir pantalla | 17 |
| Permitir el control de la pantalla | 19 |
| Obtener el control de la pantalla..... | 20 |
| Abandonar una reunión | 21 |
| Finalizar una reunión..... | 21 |
| Salir del sistema..... | 23 |

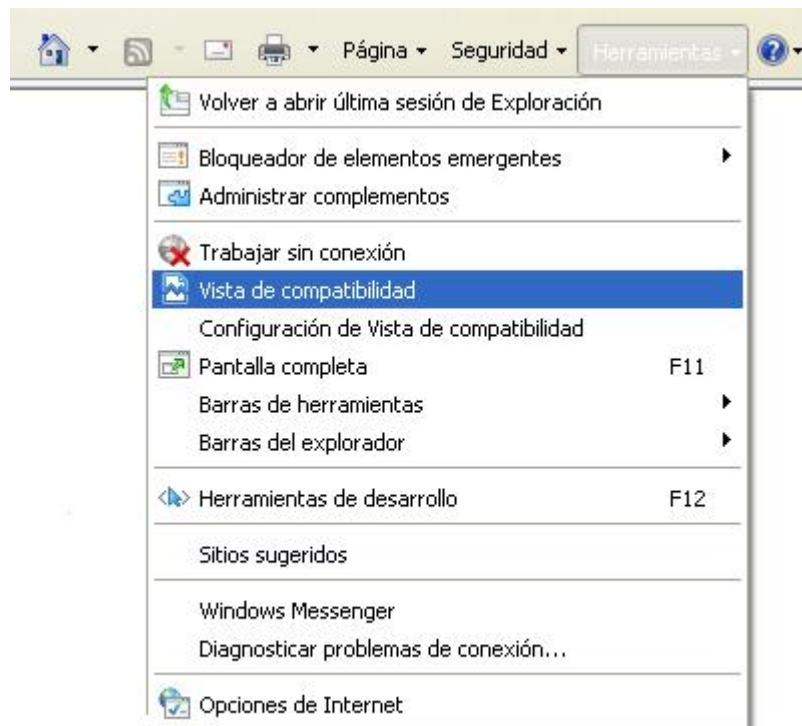
Introducción

La herramienta de reuniones de Sametime nos permite realizar reuniones virtuales de dos o más personas así como compartir sus pantallas y obtener el control de las mismas.

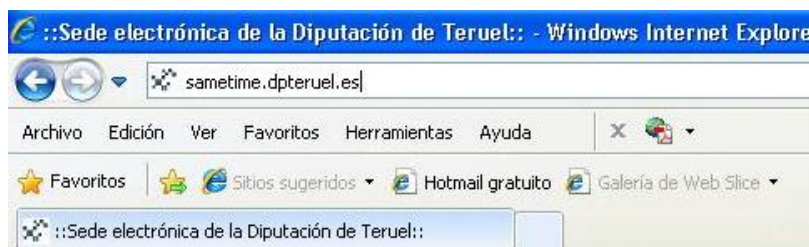
A continuación se explican los aspectos básicos para la utilización de dicha herramienta.

Acceso a la herramienta

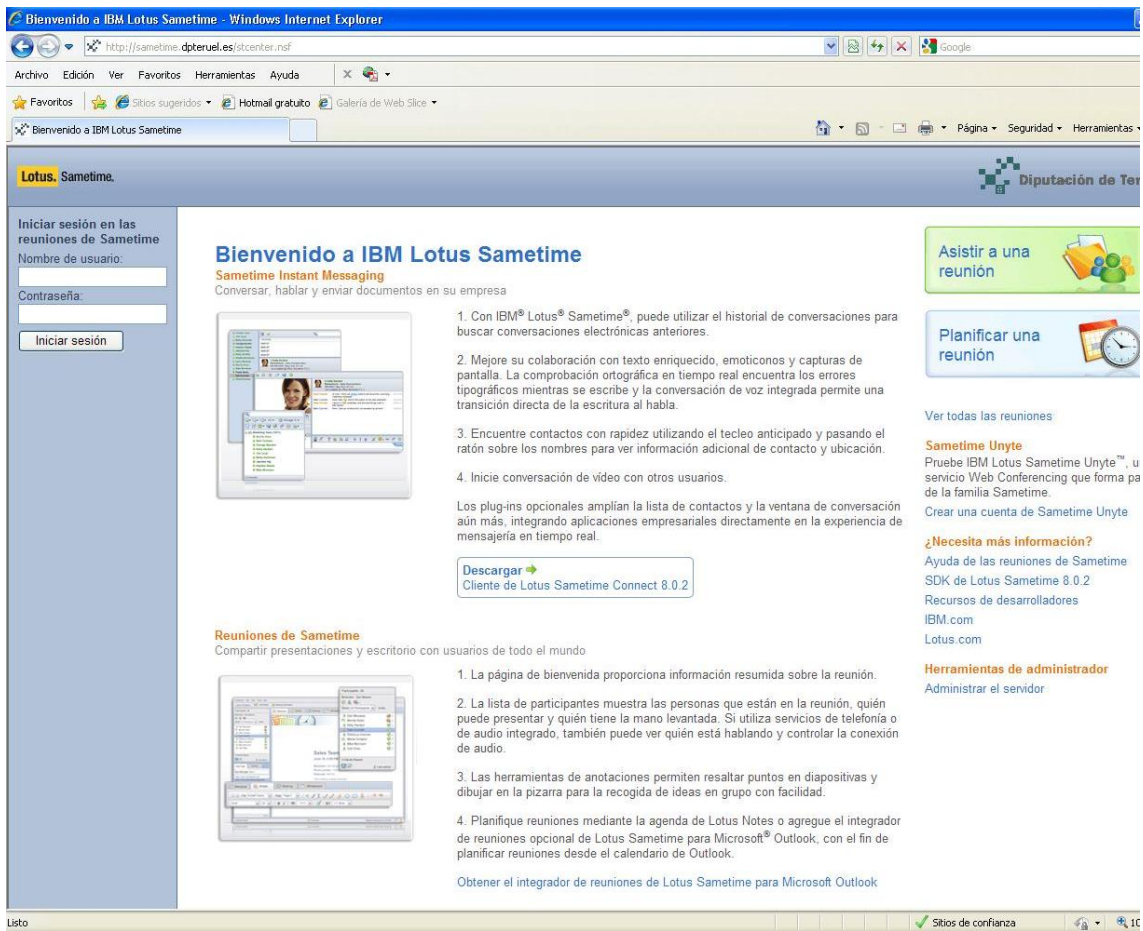
Para acceder a las reuniones de Sametime utilizaremos el navegador Internet Explorer 7 o Internet Explorer 8. Si usamos la versión 8 deberemos de aplicar la vista de compatibilidad tal y como se muestra en la siguiente imagen:



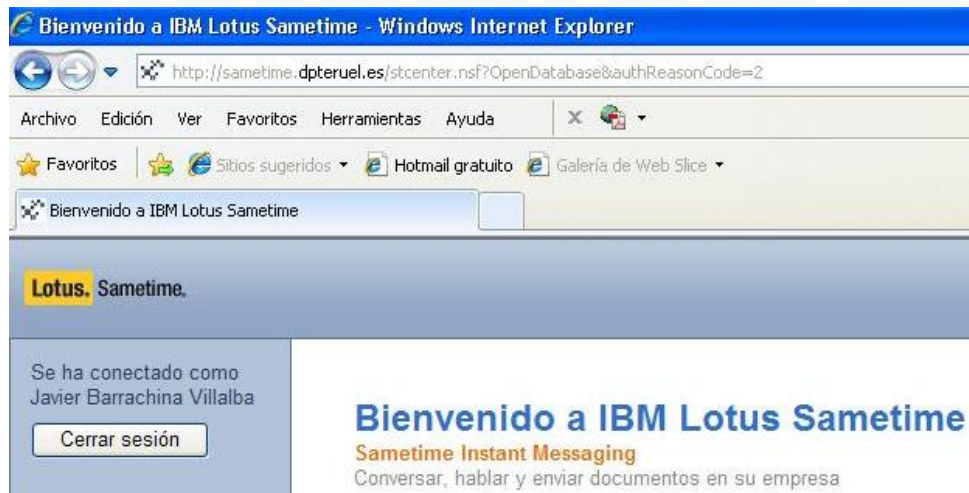
Una vez abierto el navegador accederemos a la dirección **sametime.dpteruel.es** (sin www)



Se nos abrirá la siguiente página en la que deberemos autenticarnos mediante el mismo nombre de usuario y contraseña que utilizamos en el portal *236ws.dpteruel.es*:

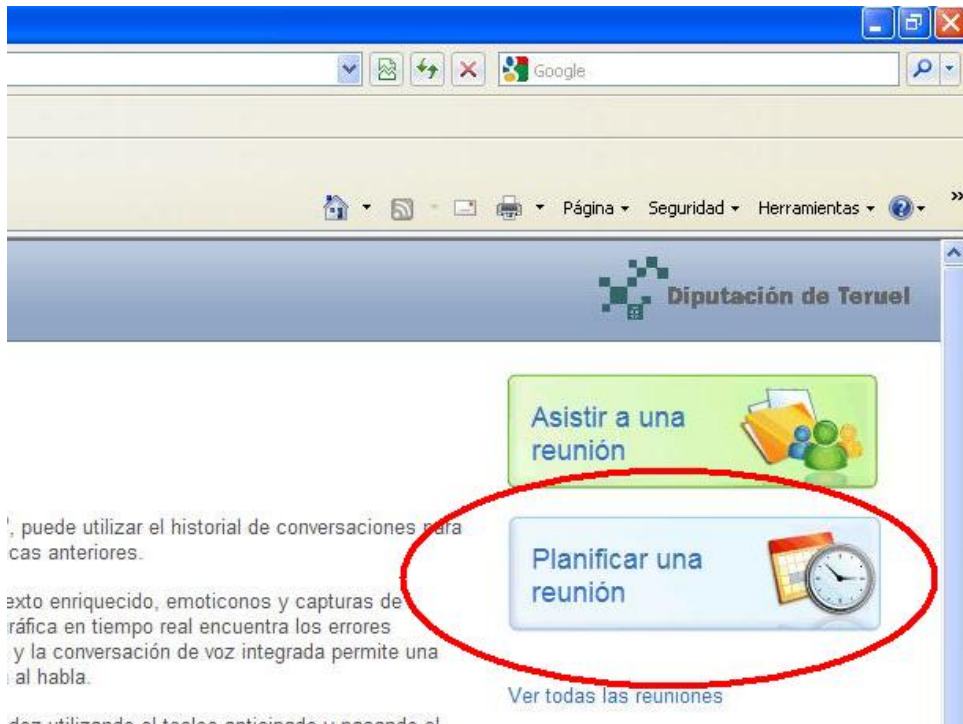


El sistema nos dirá si nos hemos autenticado correctamente:



Cómo crear una reunión

Para crear una reunión pincharemos con el ratón en **Planificar una reunión**:



Se nos abrirá la siguiente página, con la pestaña “Fundamentos” preseleccionada, en la que deberemos rellenar, como mínimo, los campos obligatorios:

- Nombre de la reunión.
- Cuándo
- Contraseña (hay que repetirla)

Nueva reunión - IBM Lotus Sametime - Windows Internet Explorer

http://sametime.dpteruel.es/stconf.nsf/frnConference?OpenForm

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Favoritos Sitios sugeridos Hotmail gratuito Galería de Web Slice

Nueva reunión - IBM Lotus Sametime

Lotus Sametime Centro de reuniones

Se ha conectado como Javier Barrachina Villalba

Cerrar sesión

Nueva reunión

En curso
Hoy
Planificadas
Terminadas

Todas las reuniones
Mis reuniones
Reuniones grabadas
Ver por agenda

Buscar una reunión

Reunión de prueba

Descargas

Nueva reunión

Fundamentos Personas Diapositivas Opciones

Para crear una reunión electrónica, rellene la información de esta pestaña y haga clic en Guardar. Opcionalmente, puede utilizar la configuración de otras pestañas para invitar a personas, agregar contenido y configurar opciones.

* Nombre de la reunión: Prueba

Descripción u otro tipo de información de la reunión: Reunión de prueba de Sametime

* Cuándo: Iniciar ahora

Fecha de inicio: 21/6/2010 Repetir...

Hora: 11:15

Duración: 0d 1h 00m

Servicios de audio y video: Ninguno
 Audio del equipo
 Audio y video del equipo

* Contraseña de la reunión: ●●●●●●

* Vuelva a introducir la contraseña: ●●●●●●

* Campo obligatorio

Guardar Cancelar

Si pinchamos en la pestaña “Personas” podemos decidir quién será el moderador de la reunión y/o restringir el acceso a un grupo determinado de personas. Hay que tener en cuenta que aunque la reunión sea abierta a todos los usuarios del sistema está protegida mediante la contraseña.

Ejemplo de configurar la reunión como abierta a todos los usuarios:

Nueva reunión

Fundamentos **Personas** Diapositivas Opciones

Elija las personas que pueden asistir a la reunión, o déjela abierta para todos los usuarios. En un entorno de colaboración, en el que cualquiera pueda subir archivos, mostrar diapositivas, dibujar en la pizarra y compartir sus pantallas, dé a todos los participantes permiso para que puedan presentar contenido.

Moderador:

Quién puede asistir:

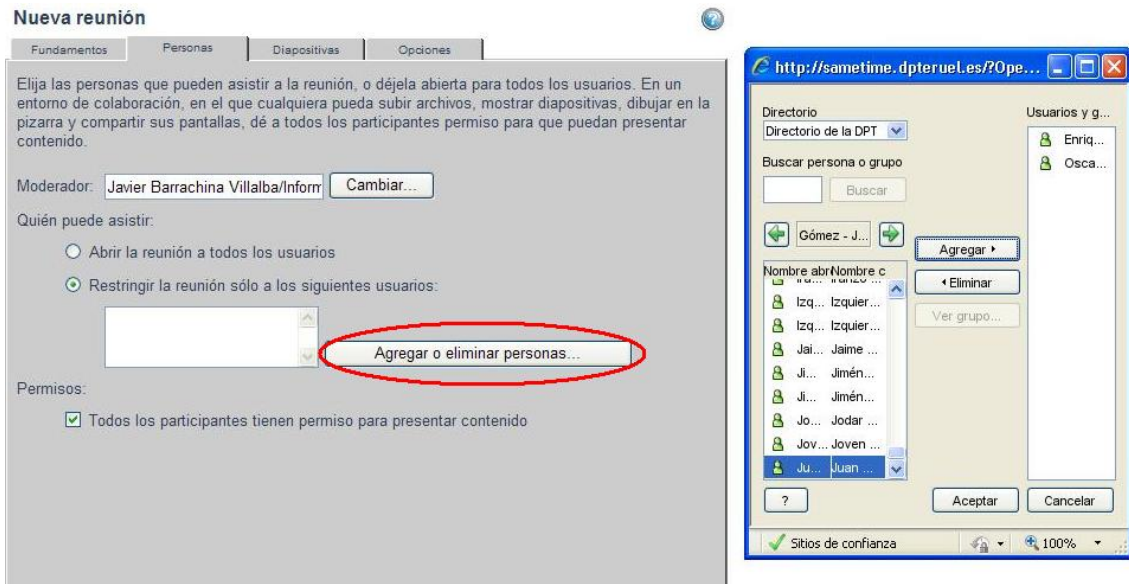
Abrir la reunión a todos los usuarios

Restringir la reunión sólo a los siguientes usuarios:

Permisos:

Todos los participantes tienen permiso para presentar contenido

Ejemplo de configuración restringiendo el acceso a determinados usuarios:



Como se ve en la imagen anterior, pinchando en “Agregar o eliminar personas” se nos muestra el listado de usuarios del sistema para seleccionar los asistentes.

Una vez hemos configurado la reunión le damos a “Guardar” y la reunión ya está creada.

Lotus. Sametime. | Centro de reuniones

Se ha conectado como Javier Barrachina Villalba
[Cerrar sesión](#)

Nueva reunión

En curso
Hoy
Planificadas
Terminadas

Todas las reuniones
Mis reuniones
Reuniones grabadas
Ver por agenda

Buscar una reunión

Reunión de prueba

Descargas

Detalles de la reunión: Prueba

La reunión ha sido guardada.

[Modificar la reunión...](#) [Eliminar la reunión...](#)

Información básica

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Nombre de la reunión: | Prueba |
| Hora de inicio: | Lun, 21/6/2010 11:15 |
| Duración: | 0d 1h 00m |
| ¿Tiene contraseña? | Sí |
| ¿Permitir conversaciones en grupo? | Sí |
| ¿Grabada? | No |
| Estado: | Planificadas |

Moderador: Javier Barrachina Villalba

Descripción de la reunión

Reunión de prueba de Sametime

Vínculo a la reunión electrónica

Los participantes dentro de la organización pueden asistir utilizando el vínculo o vínculos siguientes:
<http://sametime.dpteruel.es/stconf.nsf/meeting/midc0486303f75a89bdc12577490032cf1a>

Anexos

Diapositivas y archivos agregados a la reunión:
Sin anexos

Asistir a una reunión

Cómo acceder a una reunión

Una vez autenticados en el sistema, pinchamos en **Asistir a una reunión**:

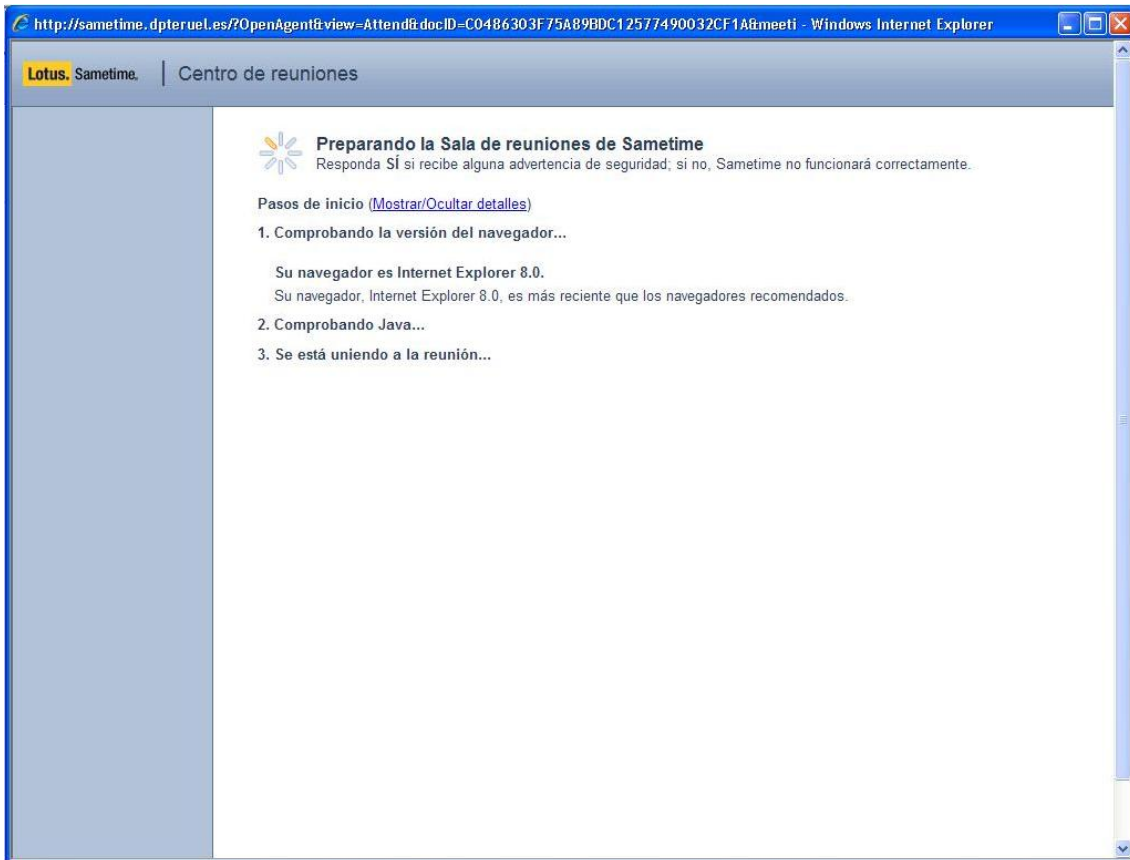


Nos aparecerá la siguiente pantalla con las reuniones disponibles, pinchamos en “Asistir” en la reunión en la que queramos participar:

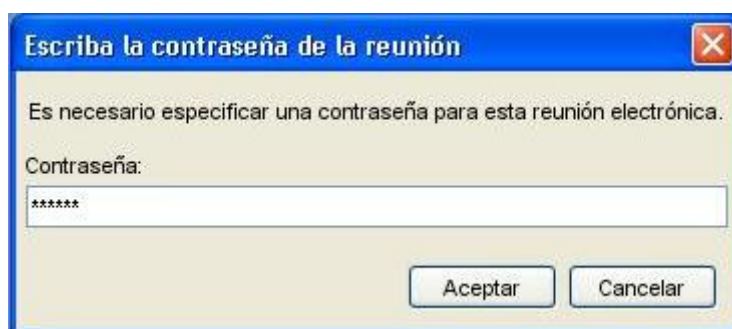
A screenshot of the Lotus Sametime 'Centro de reuniones' interface. The top header shows 'Lotus. Sametime.' and 'Centro de reuniones'. On the left, a sidebar indicates the user is logged in as 'Javier Barrachina Villalba' and provides a 'Cerrar sesión' button. Below this, there are navigation options for 'Nueva reunión', 'En curso', 'Hoy', 'Planificadas', 'Terminadas', 'Todas las reuniones', 'Mis reuniones', 'Reuniones grabadas', 'Ver por agenda', 'Buscar una reunión', 'Reunión de prueba', and 'Descargas'. The main area is titled 'Reuniones en curso' and includes instructions: 'Haga clic en Asistir para unirse a una reunión activa o haga clic en el nombre de u huso horario actual.' Below this is a table of active meetings.

| Fecha | Hora | Reunión | Moderador | Estado | |
|-----------|-------|------------------------|----------------------------|----------|--|
| 21/6/2010 | 11:15 | Prueba | Javier Barrachina Villalba | En curso | <input type="button" value="Asistir"/> |

Se nos abrirá una pantalla nueva en la que se empezará a cargar la reunión. La reunión puede tardar varios minutos en cargar:



Una vez se cargue la reunión nos solicitará la contraseña:



Colocamos la contraseña, aceptamos y ya nos habremos unido a la reunión:

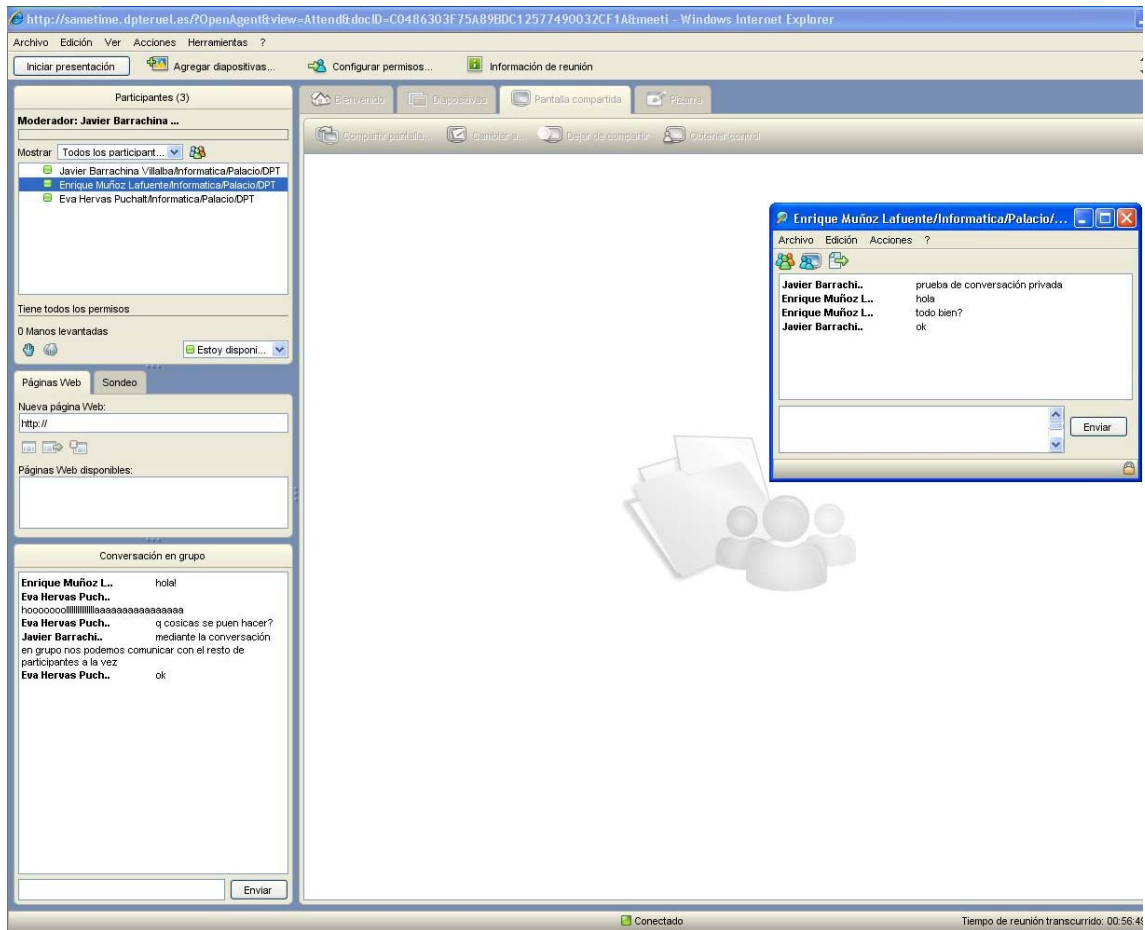
The screenshot displays the Sametime meeting interface. At the top, a blue header bar contains icons for 'Bienvenido', 'Dispositivos', 'Pantalla compartida', and 'Pizarra'. Below this, the 'Participantes (3)' section lists the moderator, Javier Barrachina, and two other participants: Enrique Muñoz Lafuente and Eva Hervas Puchalt. The 'Páginas Web' section is currently empty. The 'Conversación en grupo' section shows a text input field and an 'Enviar' button. The main meeting content area displays the following text:

Prueba

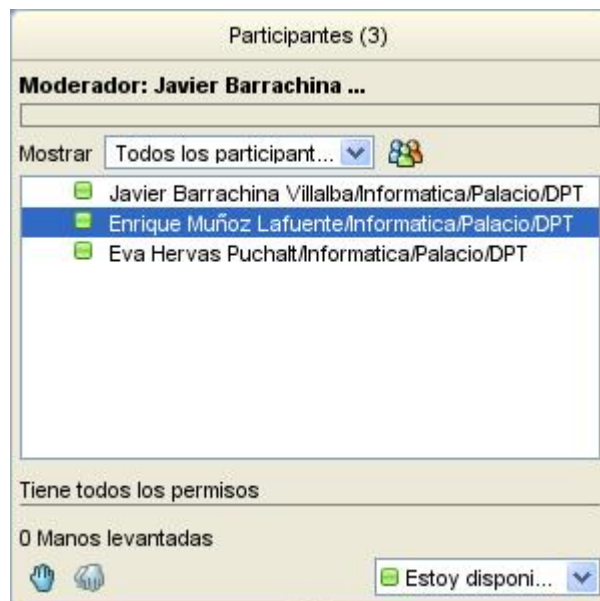
21-jun-2010 11:15:00
Moderador: Javier Barrachina Villalba/Informatica/Palacio/DPT

Reunión de prueba de Sametime

La pantalla de la reunión

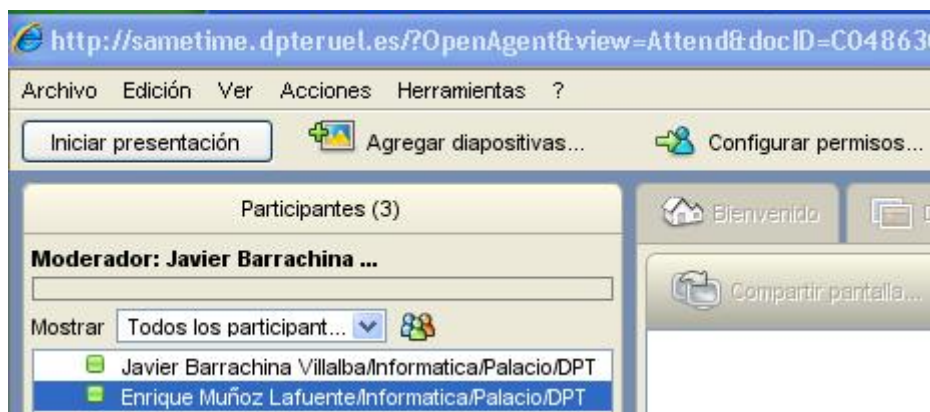


En la parte superior izquierda tenemos la lista de personas que están conectadas en la reunión:

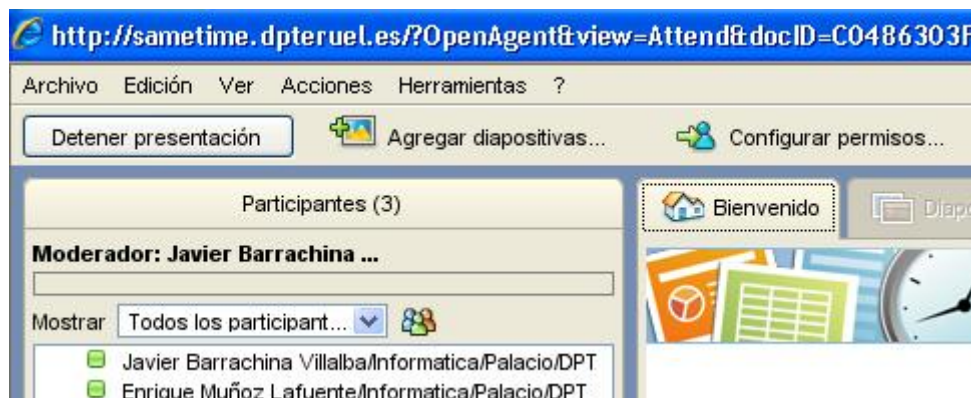


Iniciar presentación y detener presentación

Para poder ver y/o mostrar nuestra pantalla, utilizar la herramienta de Pizarra, etc. Debemos pinchar en “Iniciar presentación”:

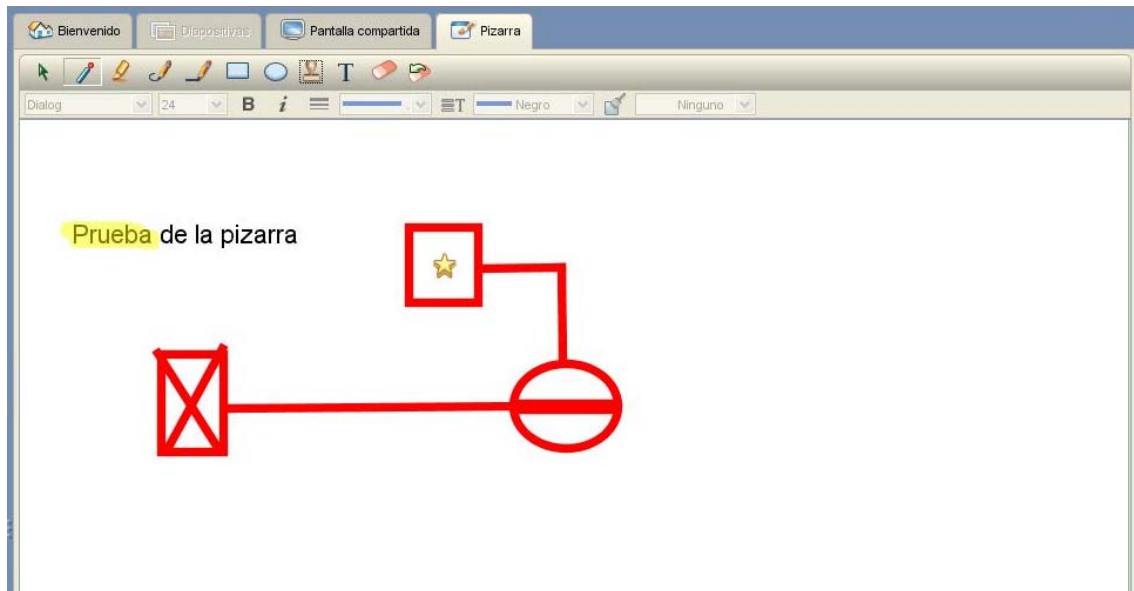


Para detener la presentación haremos lo mismo (en el botón pone “Detener presentación”):



Utilidad “Pizarra”

La herramienta tiene una utilidad mediante la cual podemos escribir en una pizarra virtual que verán el resto de participantes:

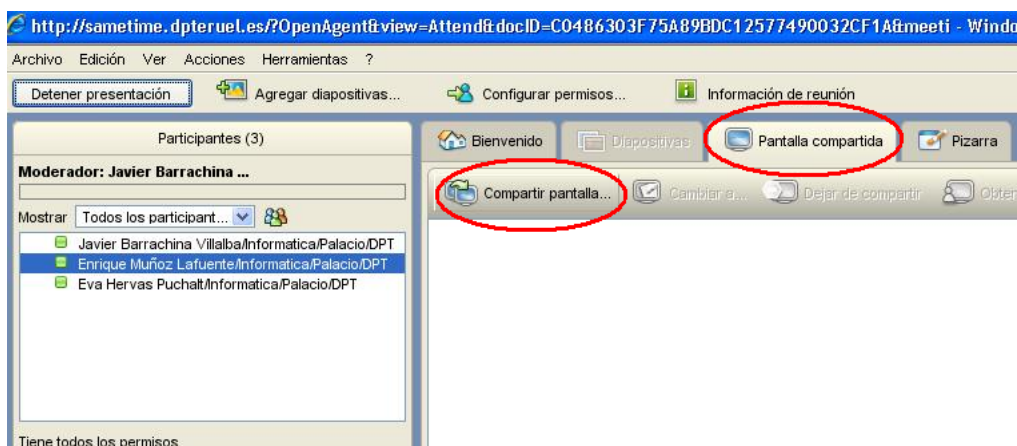


Utilidad “Pantalla compartida”

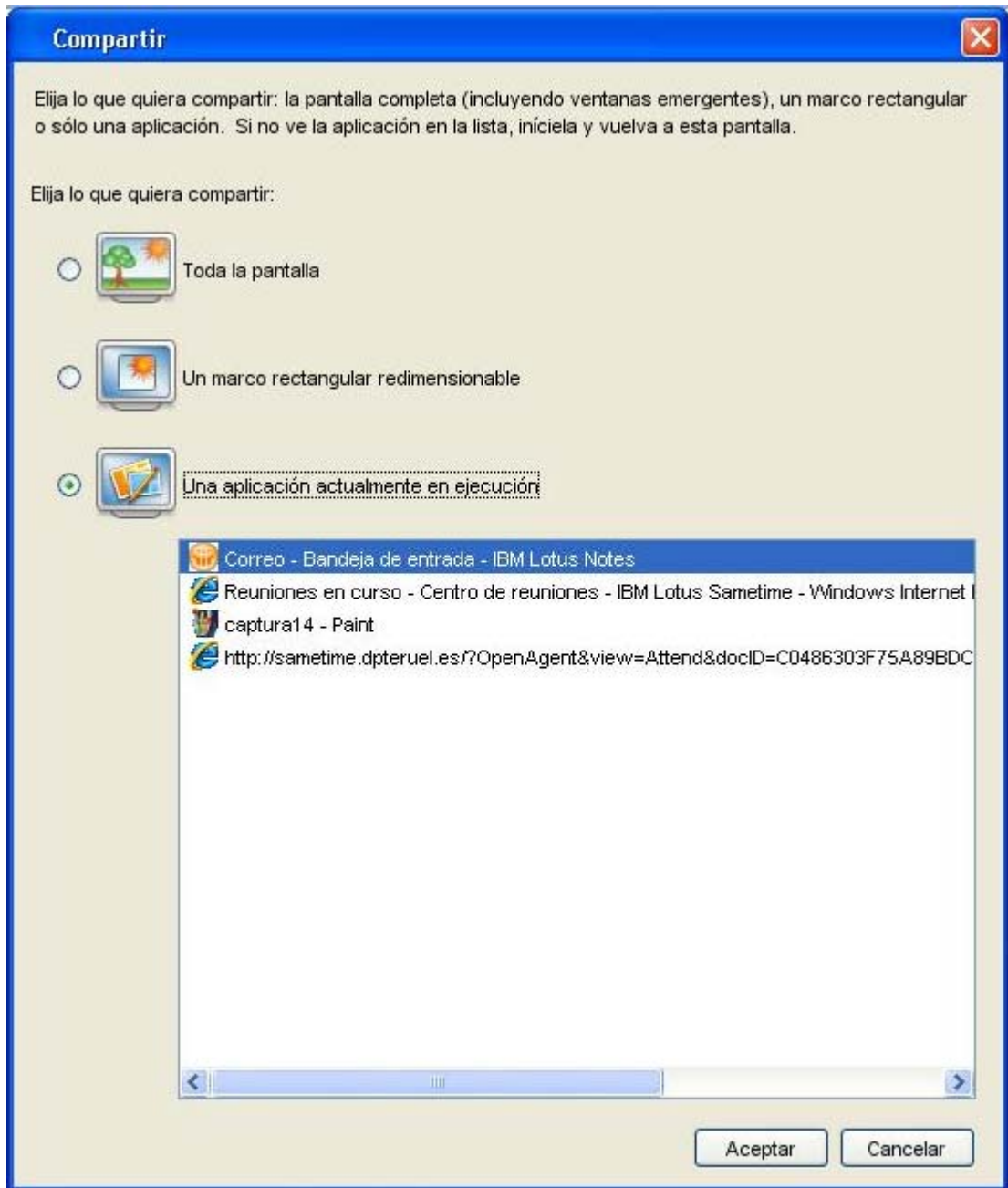
Compartir pantalla

Esta utilidad nos permite mostrar nuestra pantalla al resto de participantes.

Dentro de la pestaña “Pantalla compartida” le damos al botón “Compartir pantalla”:



Se nos abrirá la siguiente pantalla en la que escogeremos lo que queremos compartir:

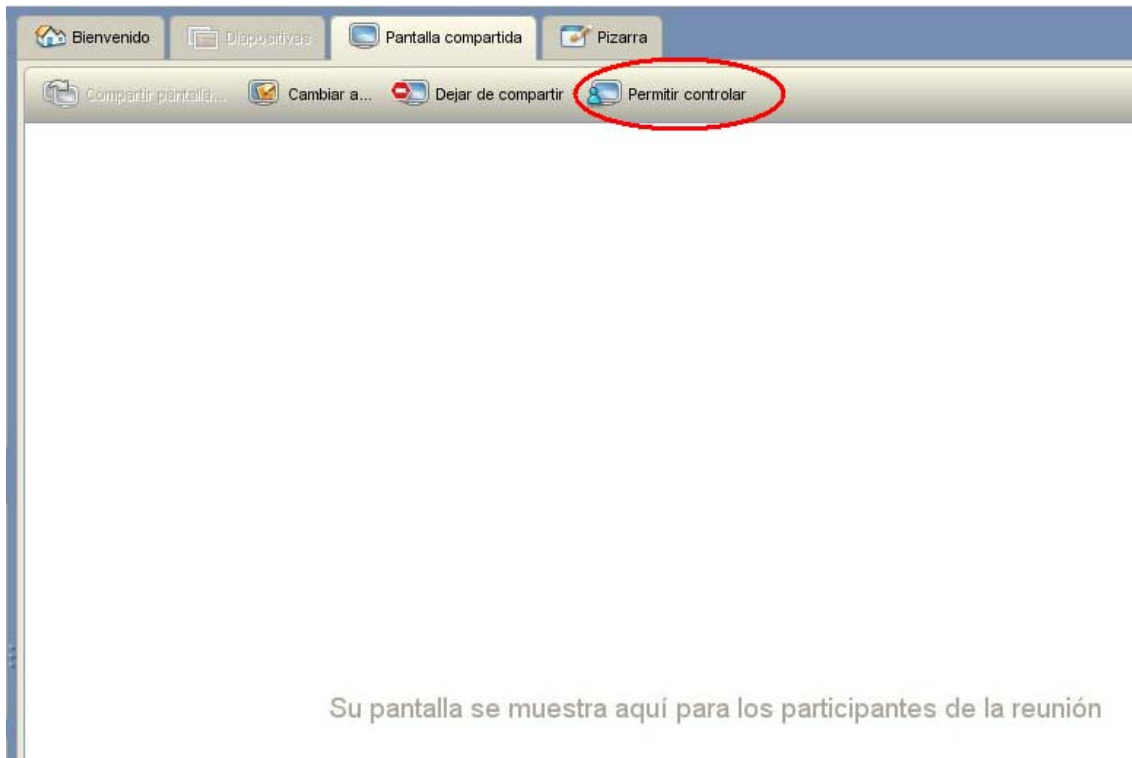


(Si la reunión sirve para que nos conectemos el servicio TIC para dar soporte, habrá que elegir la opción “Toda la pantalla”)

De esta manera los demás participantes pueden ver nuestra pantalla. Para que los participantes dejen de ver nuestra pantalla le damos al botón “Dejar de compartir”.

Permitir el control de la pantalla

Si tenemos la pantalla compartida nos aparece una opción “Permitir controlar” mediante la cual cualquiera de los participantes podrá manejar nuestra pantalla:

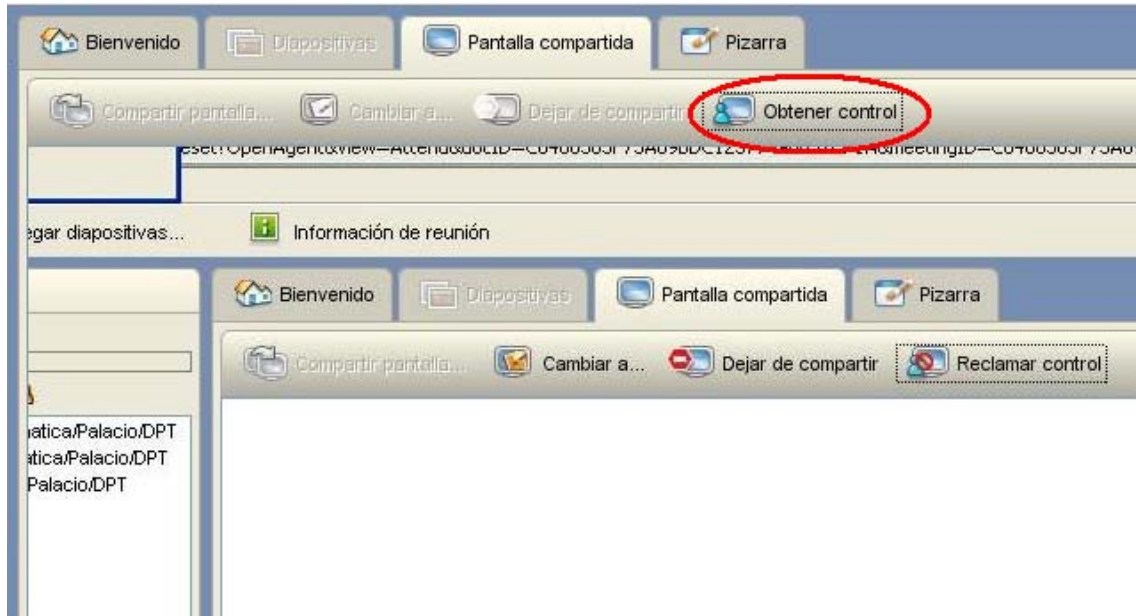


Para dejar de permitir el control pinchamos sobre “Reclamar control”:



Obtener el control de la pantalla

Si uno de los participantes ha activado la opción “Permitir control” podemos obtener el control de su pantalla:



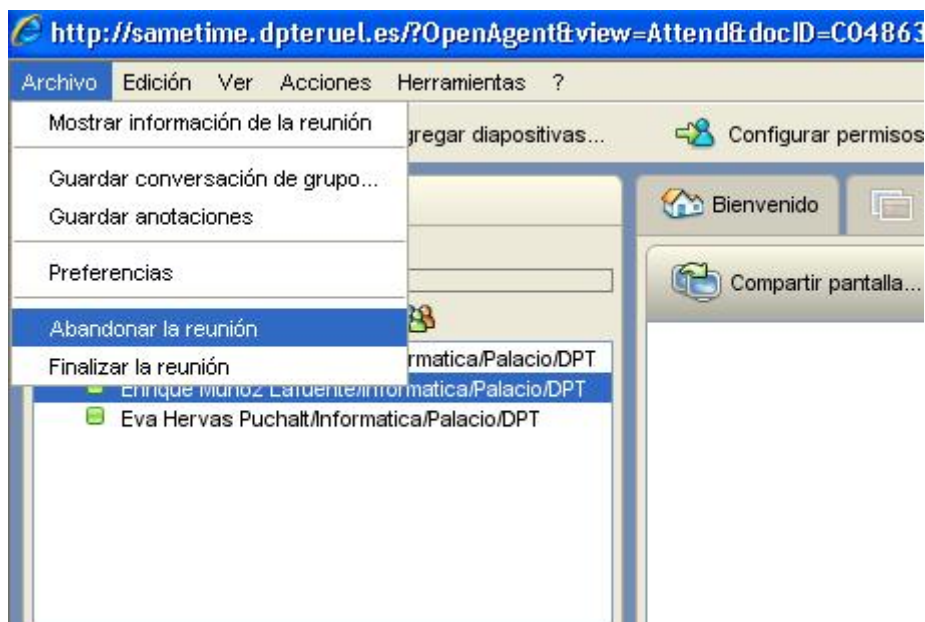
Una vez activemos esta opción manejaremos el teclado y el ratón del participante que ha compartido la pantalla desde nuestro equipo.

Para dejar de controlar su pantalla pinchamos sobre el botón “Liberar control”:



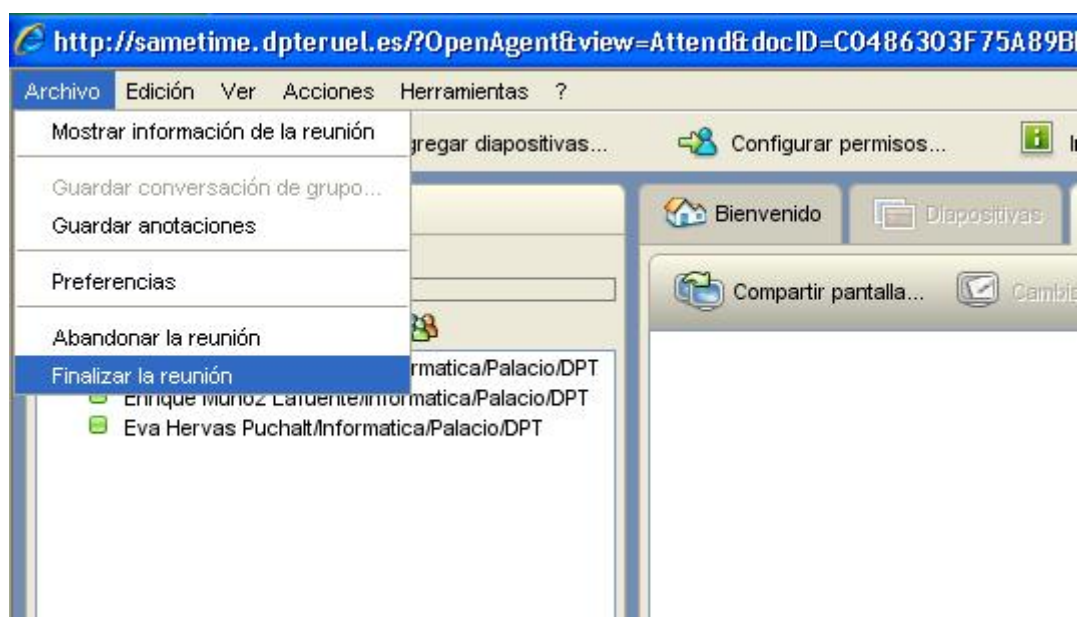
Abandonar una reunión

Para abandonar la reunión pinchamos en “*Archivo* → *Abandonar reunión*”:

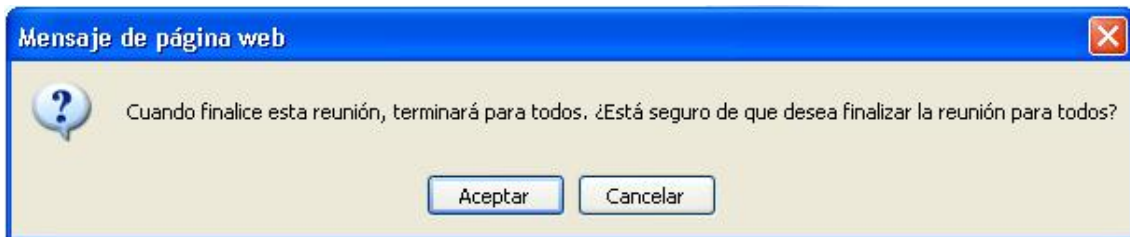


Finalizar una reunión

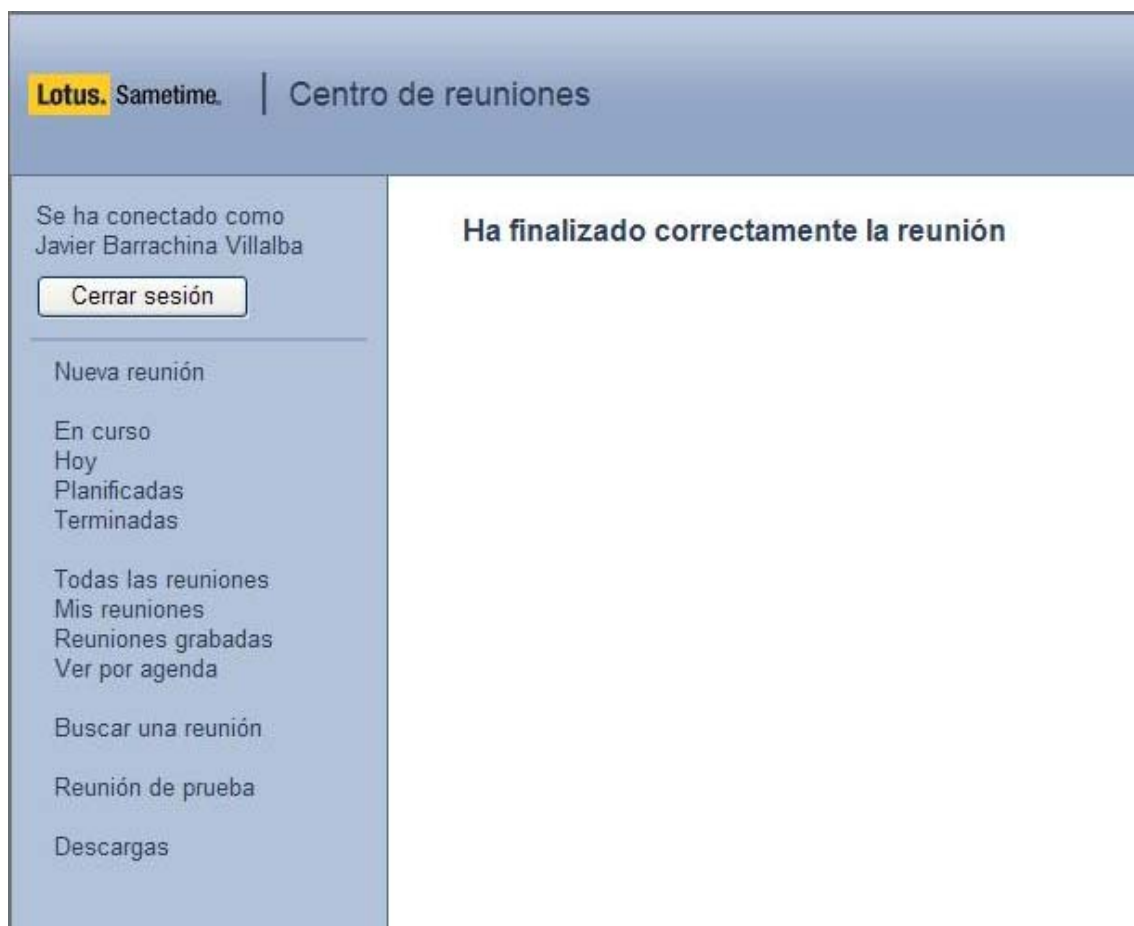
Si hemos sido la persona que ha creado la reunión o el moderador de la misma podemos dar por finalizada una reunión:



Nos pedirá que confirmemos si queremos dar por finalizada la reunión:



Nos confirmará que la reunión ha finalizado correctamente:



Salir del sistema

Para salir del sistema una vez abandonada o cerrada una sesión, le daremos al botón “Cerrar sesión” para salir del sistema:

