DOCUMENTACIÓN SKYPE EMPRESARIAL



Manual para realizar convocatorias. Documentación Skype Empresarial

Contenido

1	Intro	ducción	2
	1.1	Objetivo	.2
	1.2	Alcance	.2
2	Requ	iisitos previos	.2
3	Cole	ctivos	.2
4	Conv	vocar una reunión	.2
	4.1	Crear Convocatorias usando Outlook	.3
	4.1.1	Crear convocatoria	3
	4.1.2	Añadir participantes	.4
	4.1.3	Añadir salas	4
	4.1.4	Uso de Buscador de Salas	6
	4.1.5	Programación de la reunión	7
	4.1.6	Otros datos	9
	4.2	Crear convocatorias usando Lync Web Scheduler	.9



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 realizar convocatorias, ya sea desde Skype u Outlook.

1.2 Alcance

Éste documento explica el uso principal que es realizar convocatorias con Skype Empresarial. Recoge como podemos realizar una convocatoria mediante Outlook con uno o varios usuarios. Va dirigido tanto a usuarios internos (usando Lync o Outlook), como usuarios externos (usando Lync Web Scheduler).

2 Requisitos previos

Éste 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 éste 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 Convocar una reunión

Dependiendo del colectivo al que pertenece el usuario, las herramientas que se ponen a su disposición son distintas y ofrecen distintas funcionalidades.

Para empleados de la UCLM, alumnos y todas las personas con usuario del dominio UCLM, las convocatorias de reunión se pueden realizar utilizando Outlook 2013, donde podremos también definir todos los recursos necesarios de la reunión

Para usuarios externos, la UCLM pone a su disposición la herramienta Lync Web Scheduler, con algunas funcionalidades menos, pero con toda la capacidad necesaria para convocar reuniones.

4.1 Crear Convocatorias usando Outlook

En Outlook, se pueden convocar reuniones desde la sección de Calendario a la que se pueden añadir distintos tipos de participantes, programar las salas y definir la periodicidad de la reunión, entre otras herramientas.

4.1.1 Crear convocatoria

Para crear una convocatoria de reunión, accedemos a la sección de **Calendario**, y pulsamos en el botón **Nueva Reunión de Skype**

📴 🗄 🔊 🌡 🕶 🕫		Calenda	ario -	- Outlook	XEXX	DYXXYE	? ×
ARCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBIR	CARPETA VISTA	ADOBE PDF			\sim $_{\circ}$ \sim		\bigcirc 0 \bigcirc
Nueva Nueva Nuevos	Hoy Siguientes Día	Semana Semana Mes	Vista Abrir	Grupos de Cale	ndario de Compartir Pu	blicar Permisos de	ar personas ibreta de direcciones
Nuevo Reunión de Skype	ira ⊑	Organizar	Figramación Calendar	strar calendarios	Compartir	linea * calendario	Buscar 🔺
✓ octubre 2015 ►		2045	C	Hoy	At Mañana		
LMXJVSD	 octubre 	2015	Ciudad Keal, Castilla-La	Mancha + 7 21°	C/11°C 20°C/1	D° C Buscar en Calenc	lario (Ctrl+B)
28 29 30 1 2 3 4	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
5 6 7 8 9 10 11	28 de sep.	29	30	1 de oct.	2	3	4
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25							
26 27 28 29 30 31							
	5	6	7	8	9	10	11
noviembre 2015	Reunión de prueba; Reunión de Skype: J	10:00 Pruebas con Skype: Reunión de S	12:05 Reunión de Sk	10:25 Prueba; Reuni	11:20 Reunión de prueba: Reunión de		
LMXJVSD		- 41-1	13:08 Prueba de reu	13:30 Manual; Reuni			
2 3 4 5 6 7 8	12	13	14	15	16	17	18
9 10 11 12 13 14 15		13:30 Reunión de Skype	; BECARIO - SANDF 14:00				
16 17 18 19 20 21 22							
23 24 25 26 27 28 29	19	20	21	22	23	24	25
30 1 2 3 4 5 6		23:30 Sala Cr Ctic Franci	soAlvarez; BECARIC 0:00				
			14:00Reunion de Sky				
 Calendarios compartidos 	26	27	28	29	30	31	1 de nov.
_							
A Mis calendarios							
Correo Calendario	Parsonas Tar	as Notar (arnotas Acc	casos diractos			
Correo Caleridario P		eas notas c	Larpetas Act	Lesos directos	>		
ELEMENTOS: 11			ESTA CARPETA E	STA ACTUALIZADA. CONI	ECTADO A: MICROSOFT EXCI	HANGE 📳	+ 10 %

A continuación se nos muestra la ventana de nueva reunión.

5	501	1	• ÷				Sin título -	Reunión	XX		YX		- CFXX
ARCHIVO	REUNIÓN	INSER	TAR FORM	ATO DE TEXTO	REVISAR						0		
X	Calendario		Acirtanta para	S.		Tomar notar	Exercise 🙃	No dispo	 Periodicidad Zonas horarias 		Q Init		
Cirrinia	keenviar ∗	Cita	programación	reunión de Skype d	e reunión	de la reunión	invitación 🛃 *	📮 15 minutos	🕹 😹 Buscador de salas	v v v	20011 1110	de lápiz para Offic	e
A	cciones		Mostrar	Reunión de Sl	ype	Notas de la reunión	Asistentes	Opc	tiones	Etiquetas	Zoom Ent	rada de lápiz Complemen	tos 🔨
1 Toda	vía no envió esta	invitacio	ón de reunión.									Buscador de s	sa * ×
	Para											4 octubro do 2016	<u>^</u>
1-1	Asunto												S D
Enviar	<u>U</u> bicación		Reunión de Sky	pe						•	<u>S</u> alas	28 29 30 1 2 5 6 7 8 9	3 4
	Hora de i <u>n</u> icio		vi. 23/10/2015		0:00	• To	do el día					12 13 14 15 16	17 18
	Hora de fina <u>l</u> iza	ición	sá. 24/10/2015		0:00	-						19 20 21 22 23 26 27 28 29 30	24 25 31 1 7 8
→ U Es con Unirs 92620 Buscan Id. de ¿Olvid	nirse a la r a es una reunión nunicaciones y r se por teléfon googo (UCLM) un número local conferencia: 806 ó su PIN de accer a compartida (2010)	eunic en líne: eunione 0 72 so telefo	<u>ón de Skyp</u> a de Skype Emp 15 profesional an Español (Esp <u>ónico? Ayuda</u> ndario -	De resarial, la aplicació tes conocida como I oaña, internacional)	a de .ync.						•	Buena Mala Mostrar una lista de sali Ninguna Elija una sala disponible Ninguna	Regular as: e:
En carpet	a compartida 🛛	Caler	ndario -									Horas sugeridas:	
Haga clic en	una foto para ver actual	izaciones	de redes sociales y me	nsajes de correo electrónico							a *	No se proporcionan sugerencias porque la de los asistentes no es	mayoría tán V



Desde ésta venta de nueva reunión, podremos añadir los participantes, definir su programación y elegir las salas necesarias.

También se puede ver el texto que se añade por defecto con información sobre la reunión de Skype a todos los asistentes.

4.1.2 Añadir participantes

En la ventana de nueva reunión podemos añadir todas las personas que deben asistir a la misma. Pulsando en el botón **Para...**, abrimos una ventana donde podremos seleccionar todos los asistentes y definir si son necesarios u opcionales.

Lita Asistente para Ur programación reunió Mostrar	nirse a la Opciones on de Skype de reunión Reunión de Skype	Tomar notas de la reunión Notas de la reuni	Cancelar invitación	oe orrecciones obar nombres es de respuesta *	No dispo No dispo	y Periodicidad 2 Zonas horaria: 8 Buscador de s	s alas
itación de reunión.	Sele Buscar: • solo nom jose antonio iglesias	eccionar los asist bre OMás column	tentes y los recurso nas Libreta de direccio Offline Global Ad	is: Offline Global nes dress List - BECARIO.S	Address List Tru 🗸 Búsqueda ava	anzada	
Reunión de Skype mi. 21/10/2015 n ju. 22/10/2015 nión de Skype Enea de Skype Empresarial siones profesional antes con Español (España, in	Nombre JOSE ANTONIO IR JOSE ANTONIO IR JOSE ANTONIO II JOSE ANTONIO JI JOSE ANTONIO JI JOSE ANTONIO JI JOSE ANTONIO JI JOSE ANTONIO JI JOSE ANTONIO JI JOSE ANTONIO JI NOSE ANTONIO JI NOSE ANTONIO JI	Pu LESCAS BOLAL, LE LESCAS BOLAL, T.E. LESCAS BOLAL, T.E. RESTA DEL ORS T.E. REVIENDE PRC LESCAS DEL TAL. MENZE DEL AL EGR MENZE OLAL EGR MENZE GARCIA MENZE MENZ	etto ECTOR EJECUTIVO U. EXPLOTACION DE MI IDIRECTOR UDIANTE - GRADO DE IESADO - ESPECIALISTA VESADO - MÁSTER EN C IESADO - MÁSTER EN C IESADO - DOCTOR EN UDIANTE - GRADO EN I VIDIANTE - GRADO EN I AR	Teléfono del trabaj 3065 6035 4006 4367 -	Ubicación CTIC E. DE INGENIERÍA MI VICERRECTORADO E FACULTAD DE CIENC	Dep G ^ IN IN L H	Salas
) <u>elefónico? Ayuda</u>	Opcional -> IC Recursos ->	ISE ANTONIO IGLESIA	<u>S DONAIRE</u>		Aceptar Car	ncelar	

Para añadir un asistente como necesario, lo seleccionamos en la lista de personas y lo añadimos pulsando el botón **Necesario ->**

Para añadir un asistente como opcional, lo seleccionamos en la lista de personas y lo añadimos pulsando el botón **Opcional ->**

Al pulsar en Aceptar, veremos los asistentes ya seleccionados en la ventana de la reunión.

🚹 Toda	vía no envió esta invitaci	ón de reunión.	
	<u>P</u> ara	JAIME TAPIADOR ALCAZAR; 👹 JOSE ANTONIO IGLESIAS DONAIRE	
	Asun <u>t</u> o		
Enviar	<u>U</u> bicación	Reunión de Skype * Sal	las
	Hora de i <u>n</u> icio	vi. 23/10/2015 Todo el día	
	Hora de fina <u>l</u> ización	sá. 24/10/2015 0.00 -	

4.1.3 Añadir salas

Del mismo modo que hemos añadido los participantes, podemos añadir las distintas salas de reuniones en las que se va a desarrollar la reunión.

Si algún asistente a la reunión debe hacerlo desde una sala, es necesario añadirla como recurso de la reunión, porque solo así podemos garantizar que el espacio esté disponible en el momento de la reunión y no existan solapamientos entre convocatorias.



Estas salas se añaden desde el botón Salas... de la ventana de nueva reunión en la que estamos.

- 12	501	1	▼ ∓				Sin título -	Reunión	XP	\sim	916	20	67		γyX:	×
ARCHIVO	REUNIÓN	INSER	TAR FORM	ATO DE TEXTO	REVISAR					~ 0 ~	1 - 4	9	\sim	0 ~		
X	🖸 Calendario		P	S.		, 🔊	X	Veri No dispo 🔹 😳 Peri	odicidad as horarias		Q	1	5			
Eliminar	😋 Reenviar 🔹	Cita	programación	reunión de Skype	de reunión	de la reunión	invitación 🛃 🎽	🐥 15 minutos 🔺 🌄 Buse	ador de salas	Categorizar	Zoom	de	lápiz F	ara Office		
A	cciones		Mostrar	Reunión de	Skype	Notas de la reuniór	Asistentes	Opciones	5	Etiquetas	Zoom	Entrada	a de lápiz Co	mplementos		^
1 Toda	vía no envió esta	invitacio	ón de reunión.									F	Buscado	r de sa		ĸ
	Para											7 7				~
£	Asunto												 octubr M X 	e de 2015	D	
Enviar	Ubicación		Reunión de Sky	pe						•	Salas		28 29 30	1 2 3	4	
	Hora de inicio		vi. 23/10/2015		0:00	- T	odo el día					1	5 6 / 12 13 14	15 16 17	18	
	Hora de finaliza	ación	sá. 24/10/2015		0:00	-	-						19 20 21 26 27 28	22 23 24 29 30 31	1	
													2 3 4	3 6 7	8	
													Buena	Reg	gular	
$\rightarrow t$	Inirse a la r	ennid	ón de Skyr)e									Mala			
Es	ta es una reunión	en líne	a de Skype Emp	resarial, la aplicaci	ón de								iostrar una lis Ninguna	ta de salas:		
co	municaciones y r	eunione	s profesional an	tes conocida como	Lync.							E	lija una sala o	isponible:	•	
Unirs	se por teléfon	0											Ninguna			
<u>92620</u>	9000 (UCLM)		Español (Esp	oaña, internacional)											
Busca	r un número loca	l										_				
Id. de	conferencia: 806	72														
¿Olvid	ó su PIN de acce	so telefo	onico? Ayuda													
	I¥											-				
En carpet	a compartida 🛛	Caler	ndario										loras sugerida	IS:		
Haga clic en	una foto para ver actua	lizaciones	de redes sociales y me	nsajes de correo electróni							[<u>a</u>]	~	No se propore sugerencias p	ionan orque la may	oría	

En la nueva ventana se muestra un listado con todas las salas de reuniones que existen en el directorio. Solo debemos seleccionar una o varias y añadirlas pulsando en **Salas ->**

<u>l</u> r	All Rooms - Jaime.Tapia	dor@uclm.es 🗸	Búsqueda a	<u>v</u> anzada		
ombre	Ubicación	Teléfono del trabajo	Capacidad	Descripción	Dirección de correo electrónico	
Sala Ab Carlos Belmonte	Facultad de Medicin		15	Room	Sala.ab.CarlosBelmonte@uclm.es	
Sala Ab Enriquefuentesquintana	AB-Benjamín Palenci		20	Room	Sala.ab.enriquefuentesquintana@	
Sala Ab Escuela Internacional Doct	Vicerrectorado, José			Room	sala.ab.escuelainternacionaldoctor	
Sala Ab GiulianoVassalli	AB-Facultad Medicin		18	Room	sala.ab.GiulianoVassalli@uclm.es	
Sala Cr Ctic FrancisoAlvarez	CR. CTIC. Planta Baja		15	Room	Sala.cr.ctic.FranciscoAlvarez@uclm.es	
Sala Cr ESI	Escuela Superior de I			Room	sala.cr.esinformatica@uclm.es	
Sala Cr JuanBautistadeAvalleArce	CR-Aulario General.S		32	Room	Sala.cr.juanbautistadeavallearce@u	
Sala CR Manuel Castells	CR-Politécnico. Segu			Room	sala.cr.manuelcastells@uclm.es	
Sala Cr Químicas	Edificio San Alberto		12	Room	Sala.cr.Quimicas@uclm.es	
Sala CR UmbertoEco	CTIC. Primera Planta.		10	Room	Sala.Cr.UmbertoEco@uclm.es	
Sala Cu AntonioSaura	CU-Vicerrectorado E		25	Room	sala.cu.AntonioSaura@uclm.es	
Sala CU Pedro Almodovar	Planta 3. Aula 3.27. G		20	Room	sala.cu.PedroAlmodovar@uclm.es	
Sala Cu PedroRivero	Edificio E.U. Politécni		20	Room	sala.cu.PedroRivero@uclm.es	
sala polycom				Room	sala.polycom@uclm.es	
Sala Ta BenShneiderman	TA-CEU		15	Room	sala.to.ta.BenShneiderman@uclm.es	
Sala To AlvaroCuervo	TO-San Pedro Mártir		90	Room	Sala.to.AlvaroCuervo@uclm.es	
C-1- T- C	TO FILL A AMO		47	D	C-1- 4	>

Al añadirlas y pulsar **Aceptar**, se nos preguntará si queremos cambiar la ubicación de la reunión a esas salas.

Microsoft Outlook	×
¿Desea actualizar la ubicación a "Sala Cr Ctic FrancisoAlvarez; Sala Cu AntonioSaura	"?
<u>Sí</u> <u>N</u> o	

4.1.4 Uso de Buscador de Salas

El **Buscador de Salas** es una herramienta que permite encontrar de forma rápida todas las salas que hay disponibles dadas algunas restricciones de horario y ubicación.

Para acceder a esta herramienta, hacemos clic en **Buscador de salas**. En la parte derecha de la ventana de **Nueva Reunión** se nos mostrará un recuadro con diversas opciones sobre las salas. El primer paso es fijar las fechas y horas en las que desarrollará la reunión, para que el buscador de salas nos empiece a sugerir resultados.

RCHIVO	REUNIÓN	inser	TAR FORMA	TO DE TEXTO	TEVISAR		qqqqqq - Reunión				7	006
iminar (Calendario	Cea	Asistente para programación Mostrar	Unirse a la freunión de Skype d	Dpciones le reunión opre	Tomar notas de la reunión Votas de la reuni.	Cancelar Invitación Di Opciones de respuesta - Asistentes	No dripo	O Periodi Zonas Buscad ones	cidad torarias or de salas	zar 1 zar 2 ctao Zoom	Aplicaciones para Office Complementos
Today	via no envió esta i	invitació	n de reunión.							Buscador de	e salas	
	Para		Sala Cr. Chr. Fra	anciso.Alvarez: <mark>=</mark> Sala	CR. Jose Equ	ero: 🤗 Sala CR Ma	nuel Castella			LM	X J V S	D
Enviar	Asunto		000000							2 3	4 5 6 7	1 8
Contan	Ubicación		Reunión de Skyp	24				-	Salas	9 10 16 17	11 12 13 14	15
	Hora de inicio		DJ. 23/11/2015		12:30	· 🗆	Todo el día			23 24	25 26 27 28	29
	Hora de fináliza	ción	lu. 23/11/2015	11	16:30	•				-		
→ Ui Esta con	nirse a la ro a es una reunión nunicaciones y ro e por teléfon 2000 (UCLM)	eunic en linei eunione 10	n de Skyp de Skype Empe s profesional ant	C rearial, la aplicación es conocida como l	ı de .ync.					Elja una sala dispor Ninguna Sala Cr Obi Francisi Sala Cr ESI Sala CR Jose Elguer Sala CR Lorenzana	oble: DAharez O	
926209	and the second se		subanos (sub	ana, memacional)						Sala CR Manuel Cal	(CENS)	
926205 Bascar, Id. de o ¿Obrida	un nimero local onferencia: 168- 5 m PIN de accer	1 450 so telefi	nico? (Ayuda	ana, miemacional)						Sala CR UmbertoEc	5	
926205 Bascar, Id. de c	on número local conferencia: 168- 5 m PIN de accer Tez	1 450 so telefi	nico? (Ayuda	ana, memacional)						Sala CR UmbertoEo	5	
926205 Bascar, Id. de e	on nimero local conferencia: 168- 5 m PIN de acces tra PIN de acces	l 450 so telefi	nico?.(Ayuda	ana, meenacionali						Sala CR UmbertoEo Horas sugendas: 11:30 - 15:30 11 salas dispenible	5	^
926205 Basean Id. de e UDMidd	on nimero local onferencia: 1684 o m PIN de acces	1 450 so telefi	nico?.!Ayuda	ana, stemacional)						Sala CR UmbertoEo Moras sugeridas: 11:30 - 15:30 11 ratas dispenible 12:30 - 16:00 11 ratas dispenible	5	^
926205 Bascar, Id. de c colvida	un nimero local conferencia: 164- io m PIN de acces in PIN de	1 450 to telefi	nico?./Ayuda	ana, stemacional)					() ()	Sala CR UmbertoEo Horas sugeridas: 11:30 - 15:30 11 salas dispensible 12:00 - 16:00 11 salas dispensible 12:30 - 16:30 9 salas disponsible	9 9 5	

Al seleccionar las fechas y horas, vemos como se nos mostrara un recuadro de diferente color indicando su disponibilidad.





En la parte inferior, tenemos una lista de nuestras salas, seleccionamos el campus o zona en la que queremos buscar la sala, y vemos cómo se van filtrando y mostrando todas las disponibles, ocultándose automáticamente las salas ocupadas.

Aostrar una lista de salas:	
Salas VC Albacete	¥
lija una sala disponible:	
Ninguna	•
Sala Ab Biblioteca	- 10
Sala Ab Carlos Beimonte	
Sala Ab Enrique Sanchez Monge	
Sala Ab Enriquetuentesquintana	
Sala Ab Escuela Internacional Doct	
Sala Ab GiulianoVassalli	
Sala AB Jose Antonio Rojas	
Sala Ab Luis Garcia Berlanga	
Sala Ab Manuel Castells	
foras sugeridas:	
8:00 - 8:30	^
9 salas disponibles	
8:30 - 9:00	
9 salas disponibles	
9:00 - 9:30	
ő salas disponibles	
9:30 - 10:00	
8 salas disponibles	~

4.1.5 Programación de la reunión

Tras añadir los asistentes y las salas en las que se celebrará la reunión, es necesario configurar las horas de inicio, fin y, en caso de que se trate de una convocatoria periódica, definir la periodicidad de la misma.

- 🕰 🔒	501	-⊎ 4 = =				Sin título -	Reunión	\sim	971X	210	NNC ? X	EX.
ARCHIVC	REUNIÓN	INSERTAR FORMA	ATO DE TEXTO R	REVISAR					\sim $^{\circ}$	2 ~ ye	000 e y	
Eliminar	Calendario	Cita Asistente para programación Mostrar	Unirse a la C reunión de Skype de Reunión de Sk	Opciones le reunión sype	Tomar notas de la reunión Notas de la reunión	Cancelar invitación	No dispo. I 5 minutos	Periodicidad	Categorizar	Zoom	Iniciar entradas de lápiz Entrada de lápiz Complementos	^
f Toda	vía no envió esta ir	vitación de reunión.									Dueseden de se	- X
1	<u>P</u> ara Asun <u>t</u> o	JOSE ANTONI	O IGLESIAS DONAIRE;	Sala Cr C	Ctic FrancisoAlvarez;	Sala Cu AntonioSa	ura				Octubre de 2015 L M X J V S	D
Enviar	<u>U</u> bicación	Sala Cr Ctic Fran	icisoAlvarez; Sala Cu A	AntonioSau	ra					<u>S</u> alas	28 29 30 1 2 3 5 6 7 8 9 10 1	4 11
	Hora de i <u>n</u> icio Hora de fina <u>l</u> izac	vi. 23/10/2015 ión sá. 24/10/2015		0:00	• To	o <u>d</u> o el día	ר				12 13 14 15 16 17 1 19 20 21 22 23 24 2 26 27 28 29 30 31	18 25
→ U Es [°] con Unirs 92620 Buscan Id. de ¿Olvid	Unirse a la rec ta es una reunión e municaciones y reu se por teléfono 9000 (UCLM) cun número local conferencia: 8067. ó su PIN de access a compantida ma	unión de Skype Emp n línes de Skype Emp nones profesional an Español (Esp telefónico? Ayuda Calendario - Jaime Tar	IC resarial, la aplicación tes conocida como L saña, intemacional) siador@urlm.es	ı de .ync.							Buena Regu Mala Mostar una lista de salas: Salas VC Cludad Real Elja una sala disponible: Ninguna	Jar
circarpei	a compartida 🖓	Calendario - Jaime.Tap	iador@dcim.es								No se proporcionan	
Haga clic en	una foto para ver actualiz	aciones de redes sociales y me	asajes de correo electrónico.							(a) v	sugerencias porque la mayo	ría

Pulsamos en **Periodicidad** para abrir la venta con las herramientas para programar su periodicidad, donde podremos definir su horario y las reglas de repetición de la misma.



		Repetir cita	×
Hora de la	iita		
In <u>i</u> cio:	0:00	v	
<u>F</u> in:	0:00	v	
D <u>u</u> ración:	1 día	v	
Frecuencia			
◯ <u>D</u> iaria	Repet <u>i</u> r cada 1	semanas el:	
● <u>S</u> emanal	lunes	martes	miércoles jueves
O <u>M</u> ensua	✓ viernes	sábado	domingo
◯ <u>A</u> nual			
Intervalo de	repetición		
C <u>o</u> mienzo:	vi. 23/10/2015	✓ ● Sin fecha de	finalización
		○ Fi <u>n</u> alizar des	pués de: 10 repeticiones
		◯ Finali <u>z</u> ar el:	vi. 25/12/2015 🗸 🗸
	Acoptor	Cancalar	uitar ranaticián

Para poder programar la reunión o su periodicidad evitando solapamientos en el calendario de los recursos, podemos utilizar la herramienta **Asistente de programación** donde, de forma gráfica, podemos visualizar la disponibilidad de todos los recursos.

🖪 🖥 ち び ↑	U 🔹	* ÷							Sin tí	tulo - Re	unión			\propto	$> \times$	X	576	XX	C	? 🖻	9	X
ARCHIVO REUNIÓN	INSER	TAR	FORMA	ATO DE TEXTO	O RE\	ISAR									~ 0		24	Y Y	E	- 0 -	\supset	
X 🛛 Calendario	0			S	[N		*	00 %	222 🔳 Ne	dispo י	🕂 Period 🍥 Zonas	icidad horarias		Î	Q	Ĩ.	5	5		
Eliminar 😋 Reenviar 🔹	Cita	Asisten	te para mación	Unirse a reunión de S	la Op Skvpeder	ciones eunión	Tomar no de la reun	tas C ión in	incelar itación	. -	🐥 15 mi	nutos 👻	😹 Buscad	lor de sala	s Categ	orizar . 🗸	Zoom	Iniciar e de l	ntradas ápiz	Aplicacior para Offic	es e	
Acciones		Mostrar		Reunió	ón de Skyp	e	Notas de la re	unión	Asistent	es		Opci	ones		rs Eti	quetas	Zoom	Entrada	de lápiz	Complement	itos	^
Enviar	্ব, 100	0% -	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	0 1	6:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	В	uscad	lor de :	sa `	×
□ Todos los asisten	tes																		▲ octu	ibre de 201!	•	^
✓ ● JANE TAPLADE ✓ ● JANE TAPLADE ✓ ● Sala C. Antonio ✓ ○ Sala C. Antonio ✓ ● Sala C. Antonio ○ Sala C. Antonio ○ ○ Sala C. Antonio ○ ○ Sala C. C. Landtai ○ ○ Sala C. Jandtai ○	R ALCAZA IGLESIAS icisoAlvare Saura astells tistadeAva tistadeAva Ecco a agrega	NR DONAIF ez alleArce r un no							Pruet									1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1	M X 8 29 3 6 7 2 13 1- 9 20 2 6 27 2 Buena Mala Strar una slas VC Ci a una sal inguna	U J V 1 2 8 9 4 15 16 1 22 23 8 29 30 4 lista de sal udad Real a disponibl	S D 3 4 10 11 17 18 24 25 31 1 7 8 Regula as: v	,
			4														•					
Agregar asistentes	Opciones	•	<u>H</u> ora	de inicio	vi. 23/	10/2015	0:00	-														
Agregar salas	risional	Fuera	Hora i de la ofi	de finalizaciór icina 🔝 Traba	n sá. 24 , ajando en	010/2015	0:00	• mación []	Fuera de	la jorna	da labora							He	ras suger	idas:		
Haga clic en una foto para ver actu	alizaciones d	ie redes soo	ciales y mer	nsajes de correo el	lectrónico.													Y N	o se prop Igerencia	orcionan s porque la	mayoría	•

En ésta ventana se muestran los calendarios y las citas de todos los recursos que se van a utilizar en la reunión.

Desde la misma ventana, se pueden volver a definir los detalles con los que se añadieron los recursos; por ejemplo, cambiando si son necesarios, opcionales, etc.





Igualmente, si tenemos permisos para ver el calendario de alguna de las personas o salas, podemos ver los detalles de las actividades de su calendario poniendo el ratón sobre las barras azules.

100	Enviar		Q,	1009	6 -														
						9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
⊠,	Todos	los asistent	es																
 Image: A second s	D JAIM	E TAPIADOR	R ALC	AZAR															
 Image: A second s		ANTONIO I	IGLES	IAS D	ONAIF						Prue	4							
	Sala	Cr Ctic Fran	cisoAl	varez								22/10/2	015 14:30 -	15:00					
 Image: A second s	Sala	Cu AntonioS	aura									Prueba (Re	unión de S	kype)					
	Sala.	cr.ManuelCa	astells										(//////	inni	///////	2			
	🕽 📒 Sala	Cr ESI																	
	🕽 📒 <u>Sala</u>	Cr JuanBaut	tistade	eAval	leArce														
	Sala	Cr Químicas																	
	🕽 🔲 <u>Sala</u>	CR Umberto	Eco																
	Haga c	lic aquí par	a agr	egar	un no														

4.1.6 Otros datos

Finalmente, podemos continuar añadiendo el resto de información sobre la convocatoria que queremos que llegue al resto de asistentes. Por ejemplo, completando los campos de Asunto y añadiendo información adicional en el campo del contenido de la reunión.

4.2 Crear convocatorias usando Lync Web Scheduler

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

← → C D https://link.uclm.es/scheduler/		☆ 😄 🔳
L	Lync Web Scheduler	
	© 2012 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados:	1 Office

Por defecto, accedemos a la página para Crear nueva reunión



Lync ⁻ Web Scł	neduler	BECARIO - SANDRA TRUJILLO CHACON Ayuda Cerrar sesión
MIS REUNIONES	CREAR NUEVA REUNIÓN	
Complete los detalles de la reu	nión y haga clic en Guardar.	
General		
lsunto: \star		
Ibicación: *	Reunión de Lync	
/lensaje:		
	Quedan 340 caracteres	
Hora de la reur	nión	
ona horaria:	(UTC+01:00) Ámsterdam, Berlín, Berna, Roma, Estocolmo 🔻	
Hora de inicio:	30/10/2015	
lora de finalización:	30/10/2015	
Acceso y mode	radores	
Quién no pasará por la sala c	de Todos, incluyendo personas de fuera mi compañía 🔹	
spera:	Las personas con acceso telefónico no pasarán por la sala de espera	
Quién es moderador:	Personas de mi compañía	
Participantes v	audio	
and opparitory		
	Agregue aquí a los participantes (separados por punto y	

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.





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

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**.

Lync Web Sc	eduler	BECARIO - SANDRA TRUILLO CHACO Áyuda Certar sesió
MIS REUNIONES	CREAR NUEVA REUNIÓN	
THE RESIDENCE		
and recommends		-
aduat	asfdsaf	Unione a la resusión