

Crear reunión desde sala

DOCUMENTACIÓN SKYPE EMPRESARIAL



Título: Crear reunión desde sala. Documentación Skype Empresarial

Contenido

1.	Introducción.....	2
1.1	Objetivo.....	2
1.2	Requisitos previos	2
1.3	Colectivos.....	2
2.	Convocar reunión desde sala.....	2

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 cómo se crea una reunión desde una sala de conferencias cuando no hay convocatoria previa.

1.2 Requisitos previos

Éste documento requiere leer primero el documento con la relación de manuales:

SKYPE-DOC-000 Documentación Skype Empresarial. Relación de manuales.docx

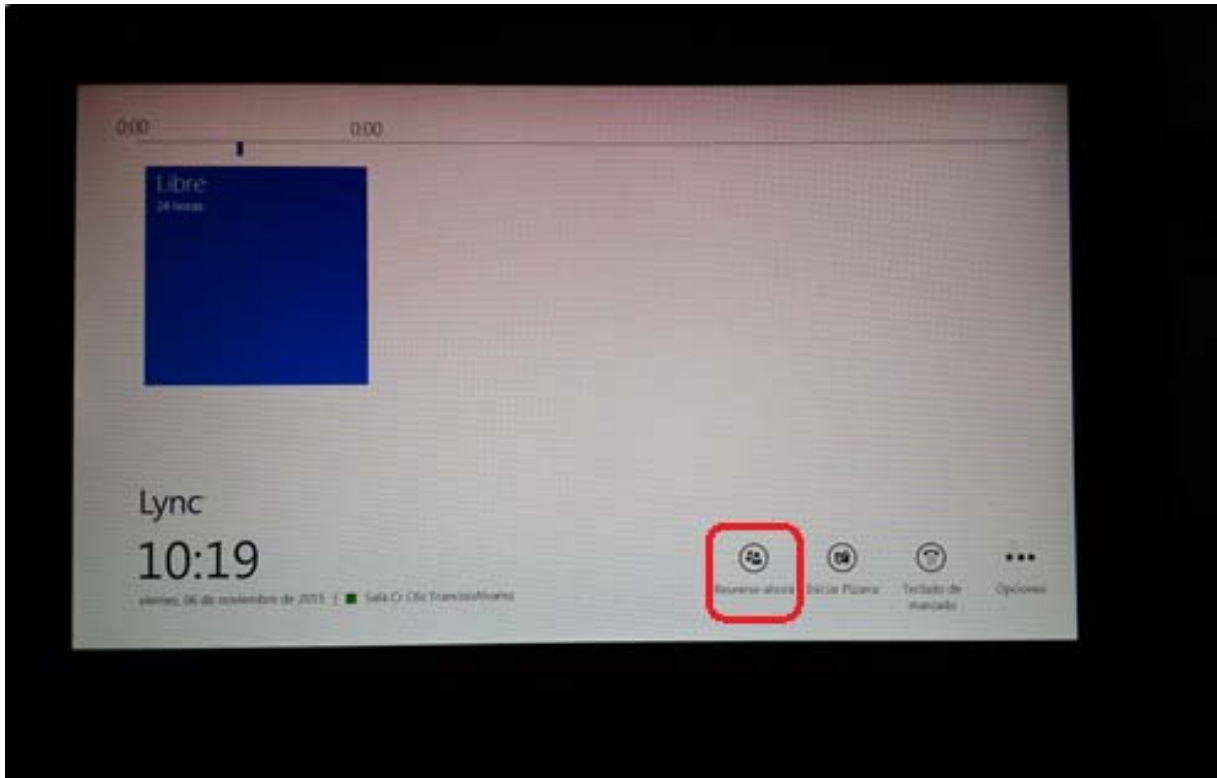
1.3 Colectivos

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.

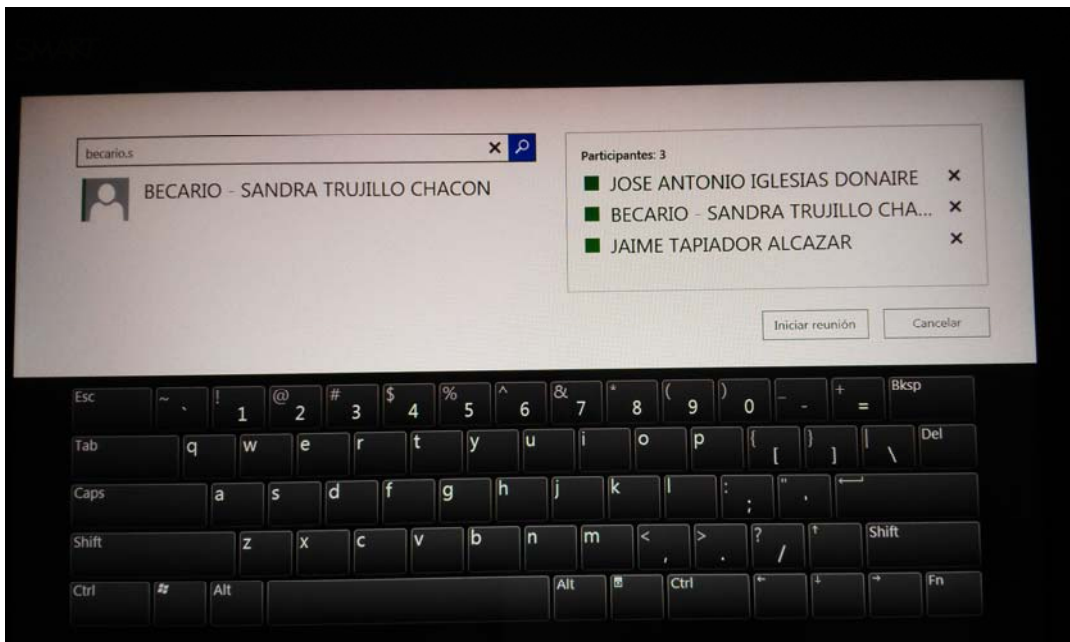
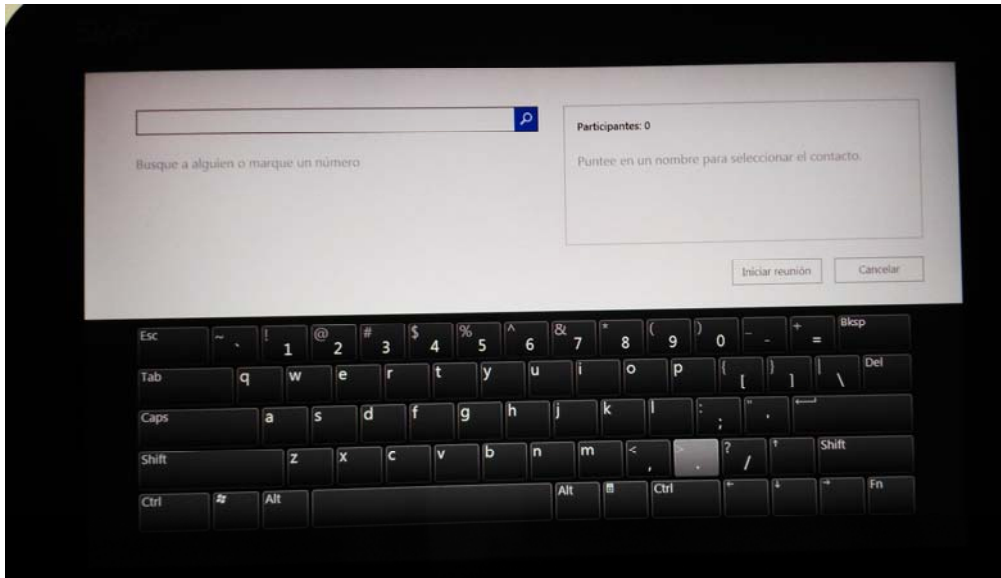
2. Convocar reunión desde sala

Una vez en el monitor de la sala, vamos a crear una reunión, para ello le damos a la opción **Reunirse ahora**



En la siguiente pantalla, debemos escribir los nombres de los participantes que vamos a invitar. En el cuadro de búsqueda tecleamos en la pantalla el nombre de usuario de la persona a la que queremos invitar. Los nombres que coincidan van apareciendo en la parte inferior y pulsando sobre el nombre y se agregara automáticamente a la lista de invitados de la derecha.

Crear reunión desde sala.



Una vez añadidos todos los invitados pulsamos en **Iniciar reunión**.

Directamente accedemos a la pantalla de gestión de la reunión, donde disponemos de todas las herramientas de moderador y podremos interactuar con los participantes.

