

# Manual para realizar convocatorias

---

DOCUMENTACIÓN SKYPE EMPRESARIAL



## Contenido

1	Introducción.....	2
1.1	Objetivo.....	2
1.2	Alcance.....	2
2	Requisitos previos.....	2
3	Colectivos.....	2
4	Convocar 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

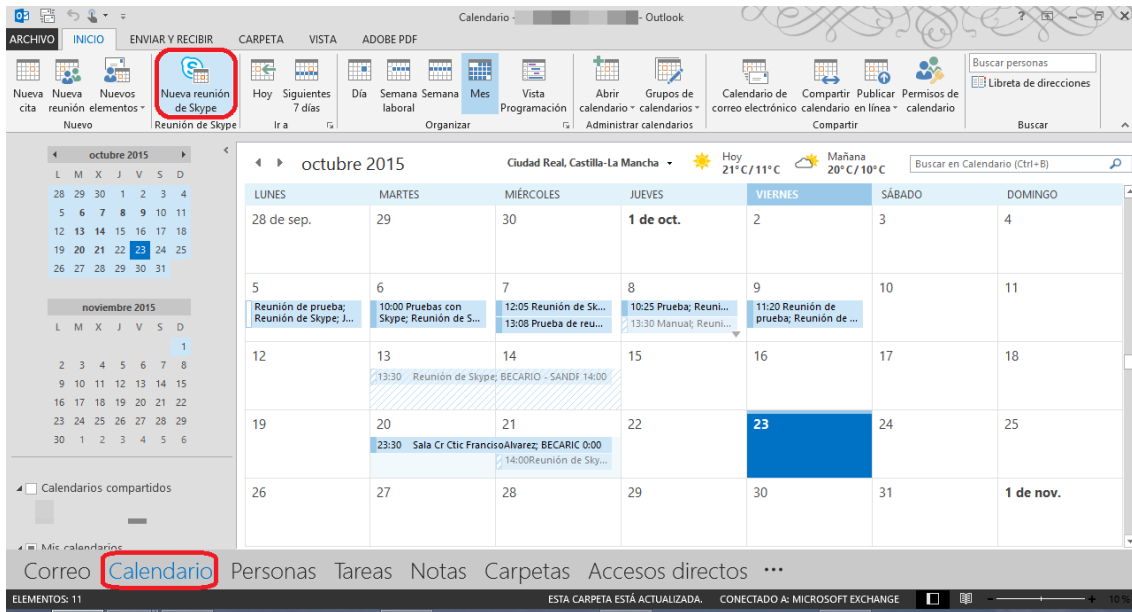
Para usuarios externos, la UCLM pone a su disposición la herramienta Lync Web Scheduler, con algunas funcionalidades menos, pero con toda la capacidad necesaria para convocar reuniones.

## 4.1 Crear Convocatorias usando Outlook

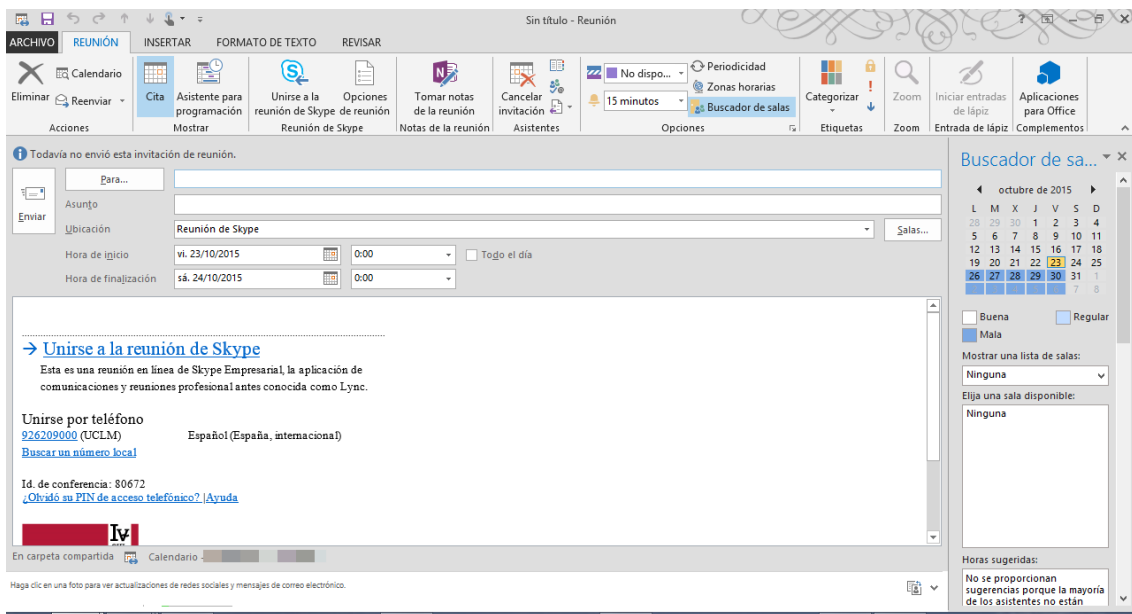
En Outlook, se pueden convocar reuniones desde la sección de Calendario a la que se pueden añadir distintos tipos de participantes, programar las salas y definir la periodicidad de la reunión, entre otras herramientas.

### 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**



A continuación se nos muestra la ventana de nueva reunión.

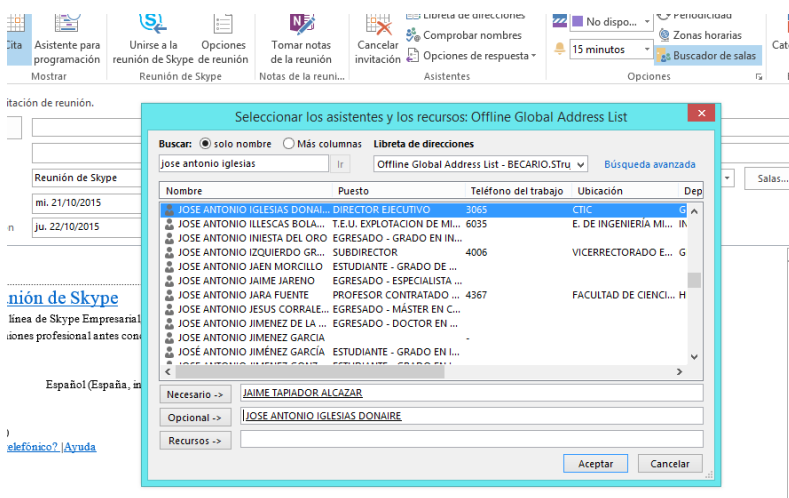


Desde ésta ventana de nueva reunión, podremos añadir los participantes, definir su programación y elegir las salas necesarias.

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

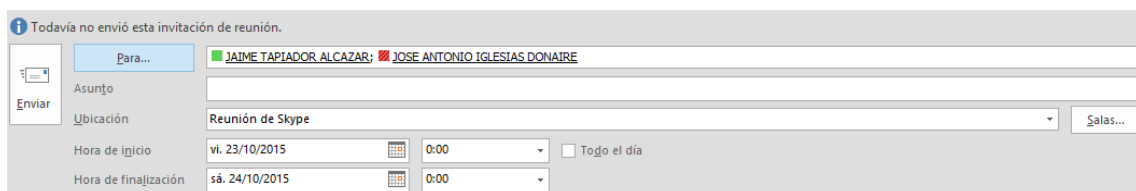
En la ventana de nueva reunión podemos añadir todas las personas que deben asistir a la misma. Pulsando en el botón **Para...**, abrimos una ventana donde podremos seleccionar todos los asistentes y definir si son necesarios u opcionales.



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.

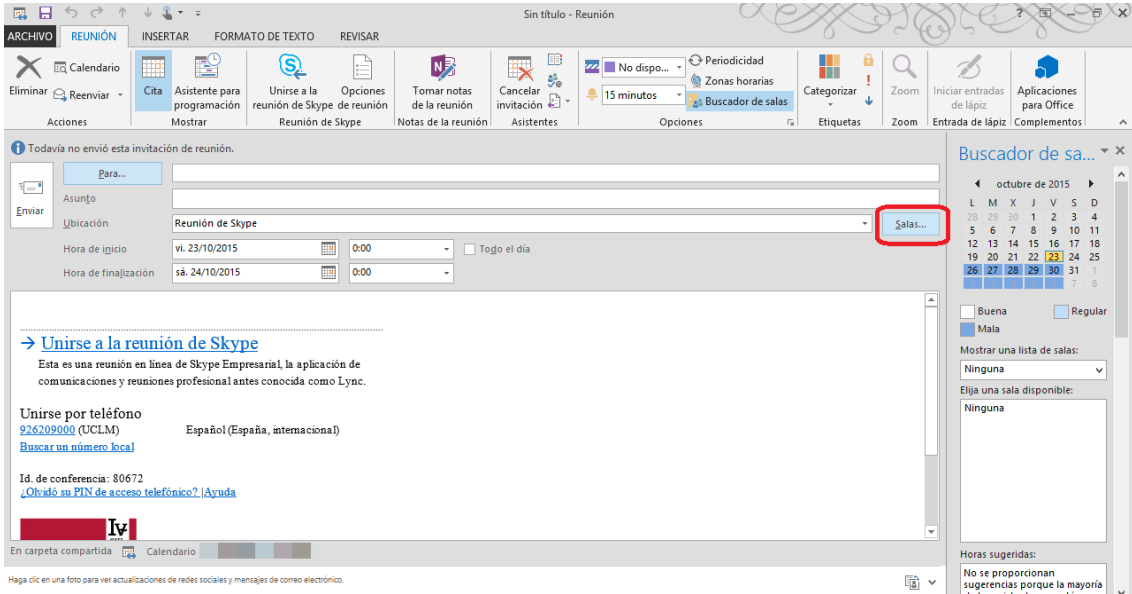


### 4.1.3 Añadir salas

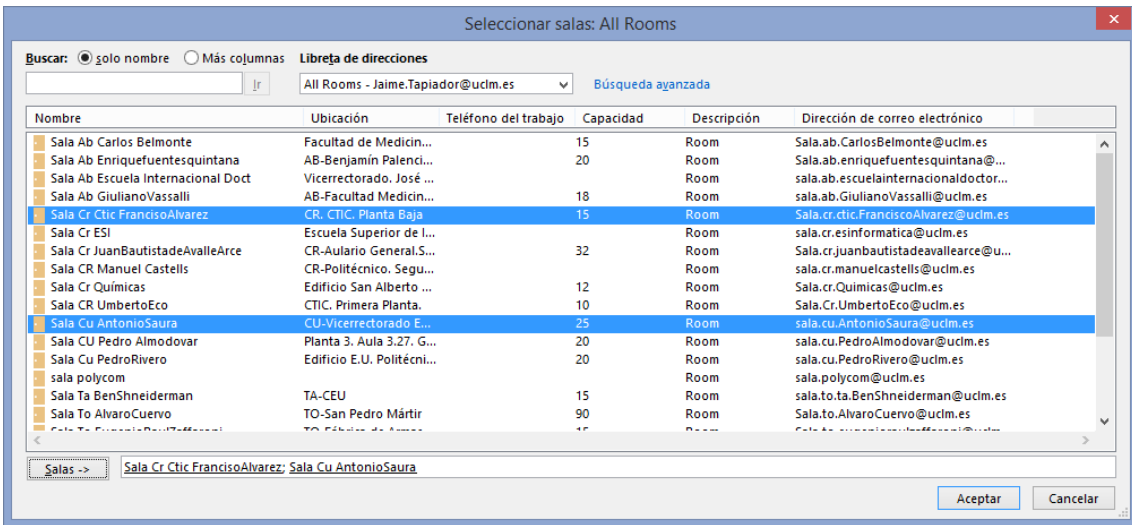
Del mismo modo que hemos añadido los participantes, podemos añadir las distintas salas de reuniones en las que se va a desarrollar la reunión.

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.

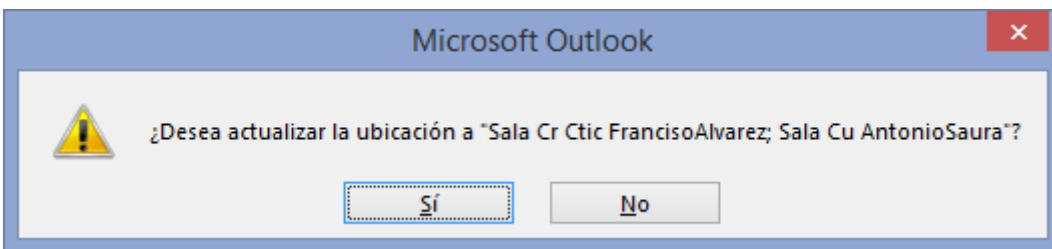
Estas salas se añaden desde el botón **Salas...** de la ventana de nueva reunión en la que estamos.



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 ->**



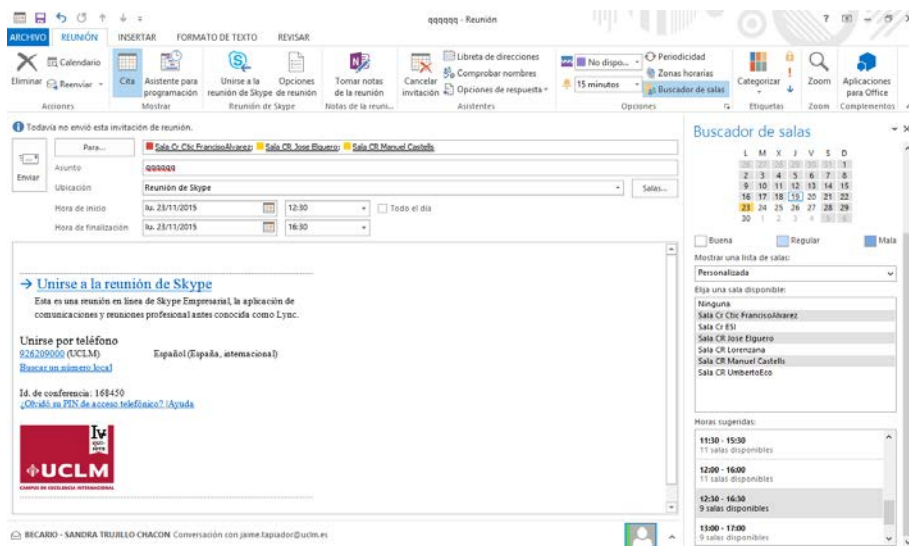
Al añadirlas y pulsar **Aceptar**, se nos preguntará si queremos cambiar la ubicación de la reunión a esas salas.



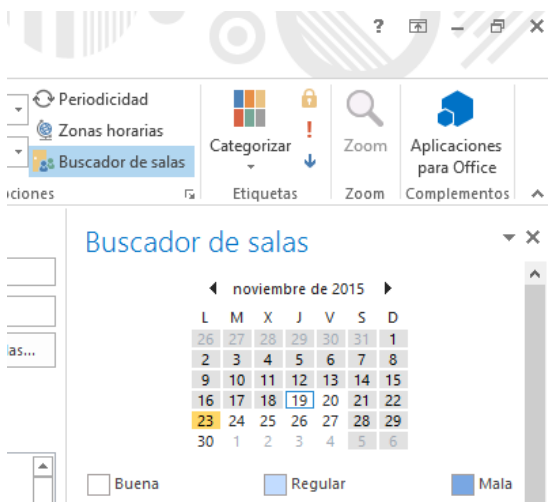
### 4.1.4 Uso de Buscador de Salas

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.

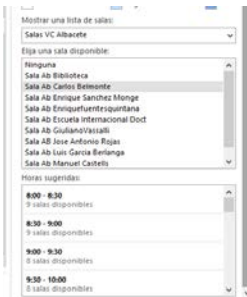
Para acceder a esta herramienta, hacemos clic en **Buscador de salas**. En la parte derecha de la ventana de **Nueva Reunión** se nos mostrará un recuadro con diversas opciones sobre las salas. El primer paso es fijar las fechas y horas en las que desarrollará la reunión, para que el buscador de salas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



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

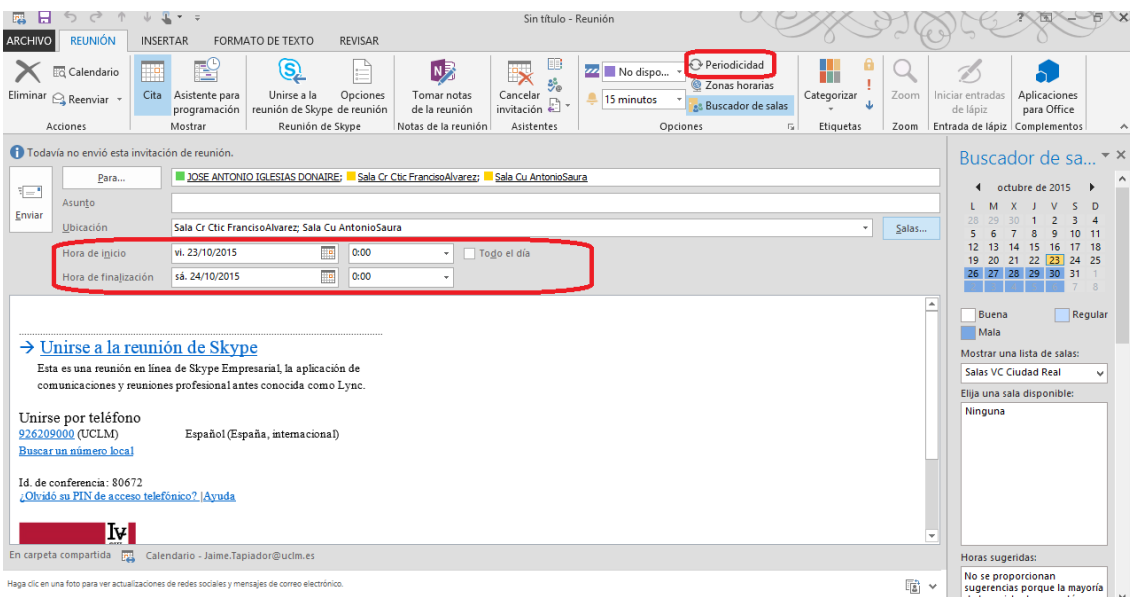


En la parte inferior, tenemos una lista de nuestras salas, seleccionamos el campus o zona en la que queremos buscar la sala, y vemos cómo se van filtrando y mostrando todas las disponibles, ocultándose automáticamente las salas ocupadas.



#### 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.



Pulsamos en **Periodicidad** para abrir la ventana 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 cita**

Injcio: 0:00

Fin: 0:00

Duración: 1 día

**Frecuencia**

Diaria

Semanal

Mensual

Anual

Repetir cada 1 semanas el:

lunes  martes  miércoles  jueves

viernes  sábado  domingo

**Intervalo de repetición**

Comienzo: vi. 23/10/2015

Sin fecha de finalización

Finalizar después de: 10 repeticiones

Finalizar el: vi. 25/12/2015

Aceptar Cancelar Quitar repetición

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.

Sin título - Reunión

ARCHIVO REUNIÓN INSERTAR FORMATO DE TEXTO REVISAR

Eliminar Reenviar Cita Asistente para programación Unirse a la reunión de Skype Opciones de reunión Tomar notas de la reunión Cancelar invitación

Periodicidad Zonas horarias 15 minutos Buscador de salas

Enviar 100%

Todos los asistentes

- JAIIME TAPIADOR ALCÁZAR
- JOSE ANTONIO IGLESIAS DONAIRE
- Sala Cr. C/ctc Francisco Alvarez
- Sala Cr. Antonio Saura
- Sala Cr. Manuel Castells
- Sala Cr. EST
- Sala Cr. Juan Bautista de Valle Arce
- Sala Cr. Quimicos
- Sala CR Umberto Eco

Haga clic aquí para agregar un recurso

Agregar asistentes... Opciones

Hora de inicio: vi. 23/10/2015 0:00

Hora de finalización: sá. 24/10/2015 0:00

Buscador de salas

octubre de 2015

Buena Mala

Mostrar una lista de salas: Salas VC Ciudad Real

Elija una sala disponible: Ninguna

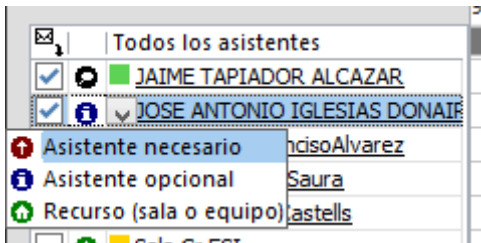
Horas sugeridas: No se proporcionan sugerencias porque la mayoría de los asistentes no están

■ Ocupado ■ Provisional ■ Fuera de la oficina ■ Trabajando en otro sitio ■ Sin información ■ Fuera de la jornada laboral

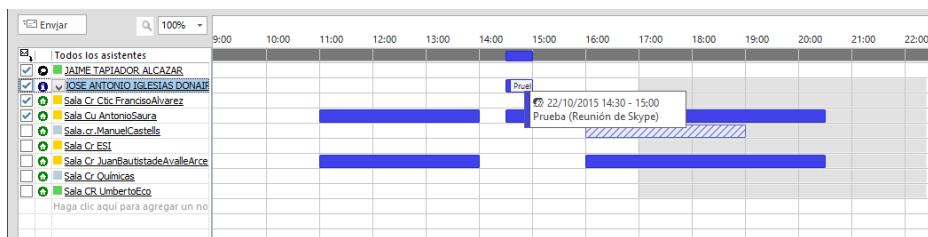
Haga clic en una foto para ver actualizaciones de redes sociales y mensajes de correo electrónico.

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.

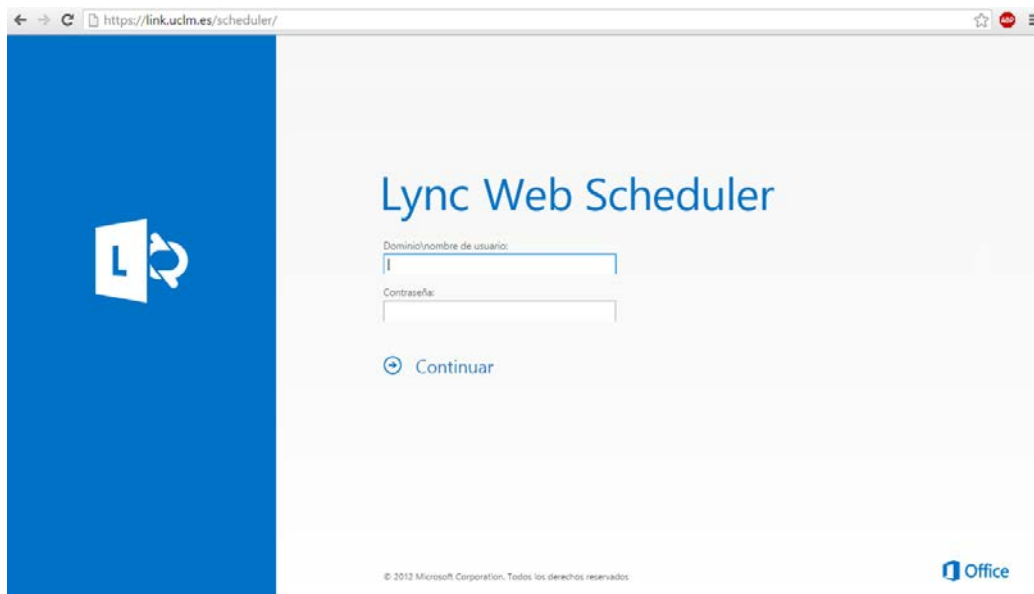


#### 4.1.6 Otros datos

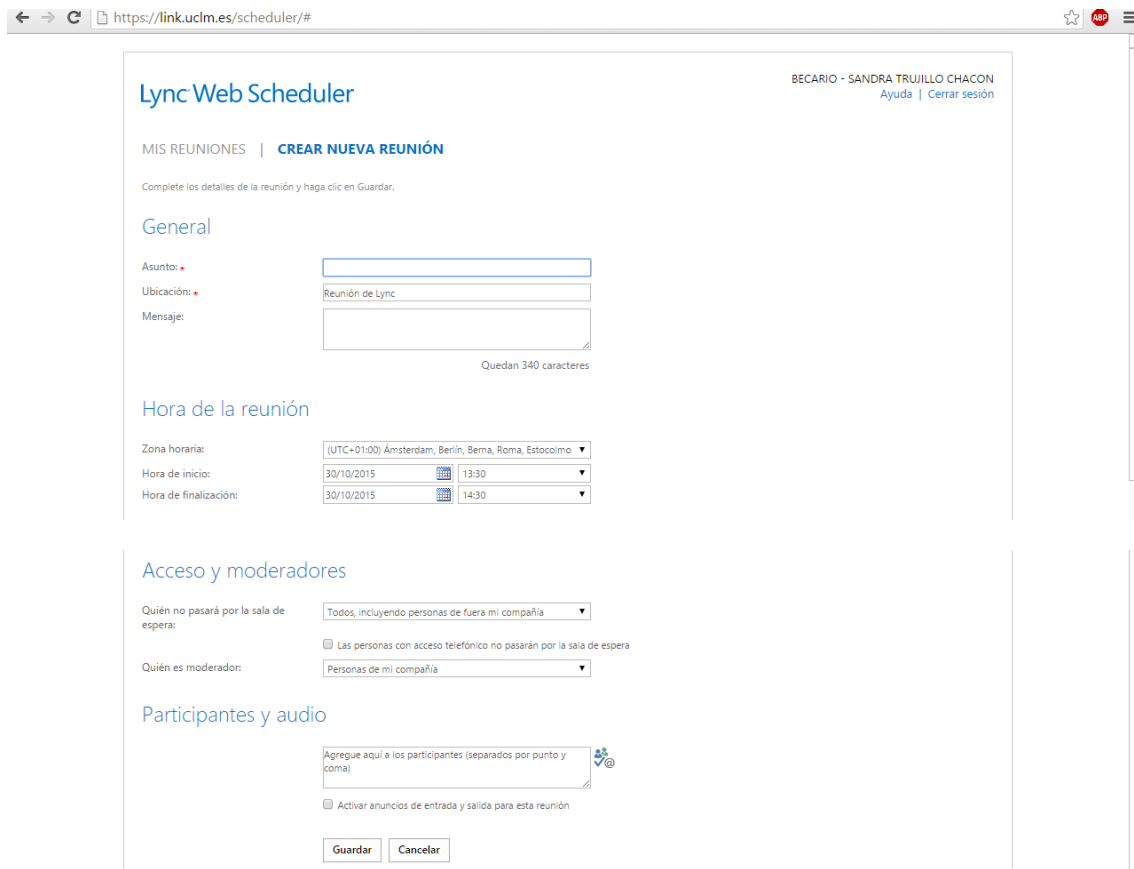
Finalmente, podemos continuar añadiendo el resto de información sobre la convocatoria que queremos que llegue al resto de asistentes. Por ejemplo, completando los campos de Asunto y añadiendo información adicional en el campo del contenido de la reunión.

## 4.2 Crear convocatorias usando Lync Web Scheduler

Accedemos a Lync Web Scheduler a través de la dirección <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**



The screenshot shows the 'Lync Web Scheduler' interface in a browser window. The URL is 'https://link.uclm.es/scheduler/#'. The user is identified as 'BECARIO - SANDRA TRUJILLO CHACON' with options for 'Ayuda' and 'Cerrar sesión'. The main heading is 'Lync Web Scheduler' with a sub-heading 'MIS REUNIONES | CREAR NUEVA REUNIÓN'. Below this, there is a prompt: 'Complete los detalles de la reunión y haga clic en Guardar.' The form is divided into several sections: 'General' with fields for 'Asunto:', 'Ubicación:', and 'Mensaje:' (with a character count of 340); 'Hora de la reunión' with dropdowns for 'Zona horaria:', 'Hora de inicio:', and 'Hora de finalización:'. The 'Acceso y moderadores' section includes dropdowns for 'Quién no pasará por la sala de espera:' and 'Quién es moderador:'. The 'Participantes y audio' section has a text area for adding participants and a checkbox for 'Activar anuncios de entrada y salida para esta reunión'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

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/9ZTX1MG>

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.

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**.

