

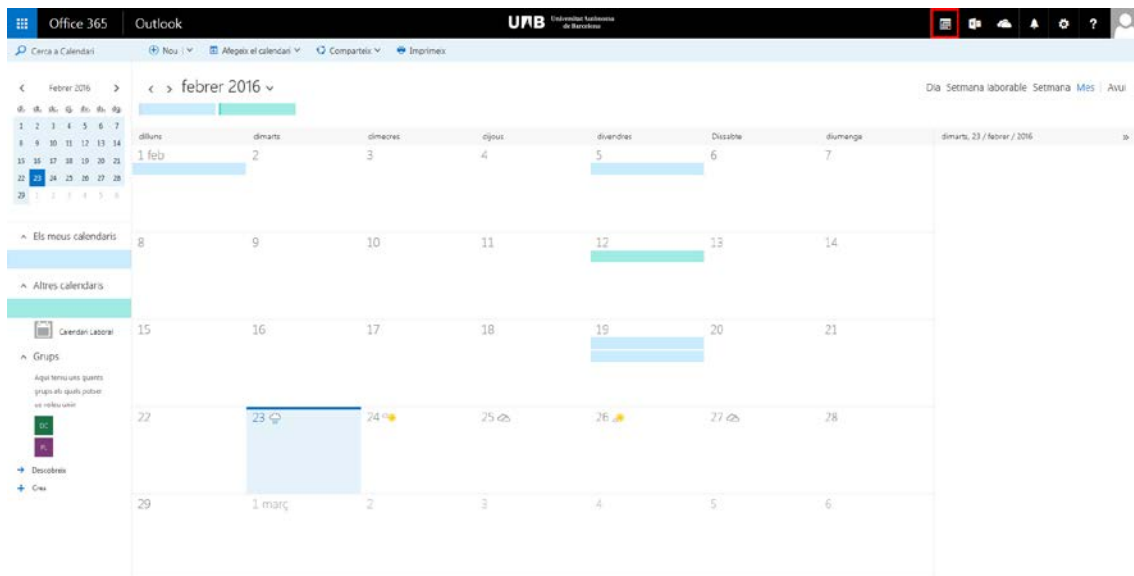
# Manual usuari “Skype Empresarial”

L'enllaç per accedir a la web es:

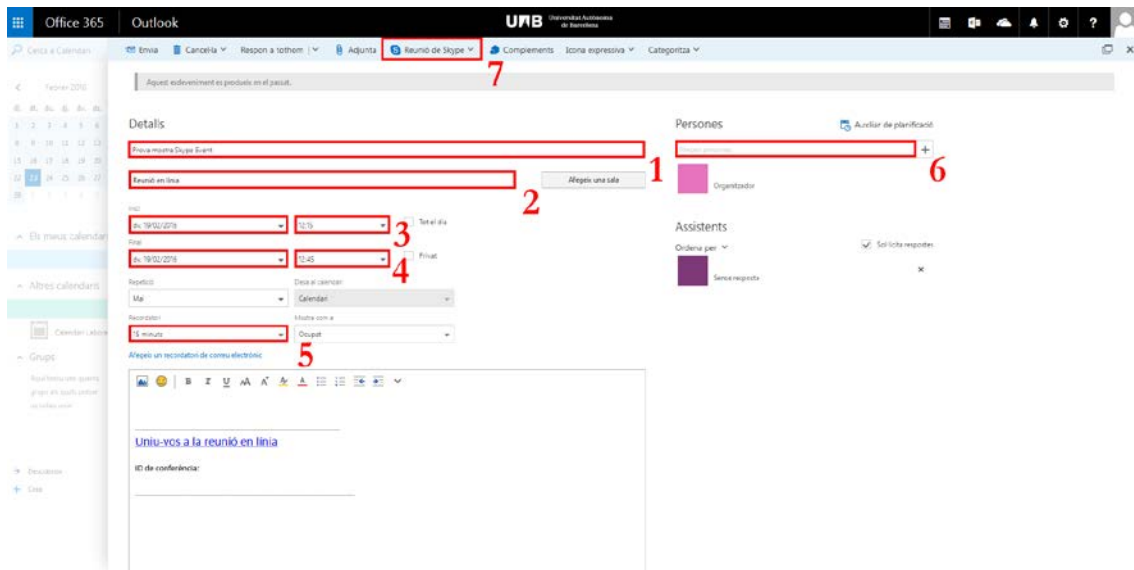
<http://correu.uab.cat>

Per a poder accedir ha d'estar el vostre niu a la llista amb permís. Contactar amb el SIMU.

I.- **Anar al calendari:** El calendari és l'eina per a afegir diferents, un d'ells és l'esdeveniment Reunió de Skype. En cas de no estar a la pàgina del calendari, hi podem accedir clicant al botó del calendari, al menú d'a dalt i costat dret, tal i com es mostra a la imatge.



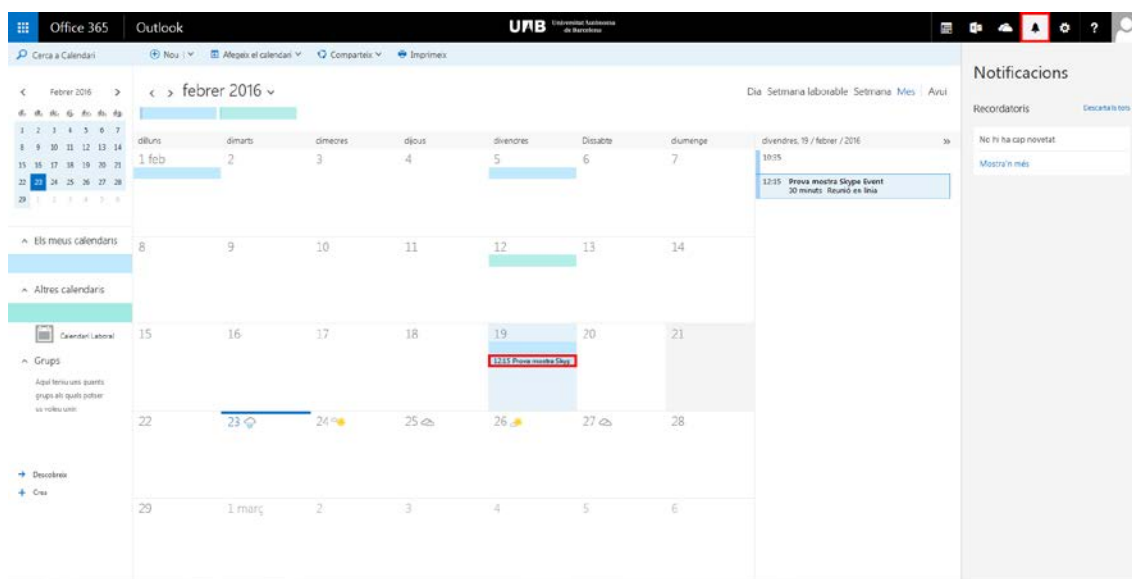
II.- **Crear una reunió de Skype:** Fent doble clic a qualsevol dia accedirem a l'assistent per a creació de nous esdeveniments per a afegir al calendari



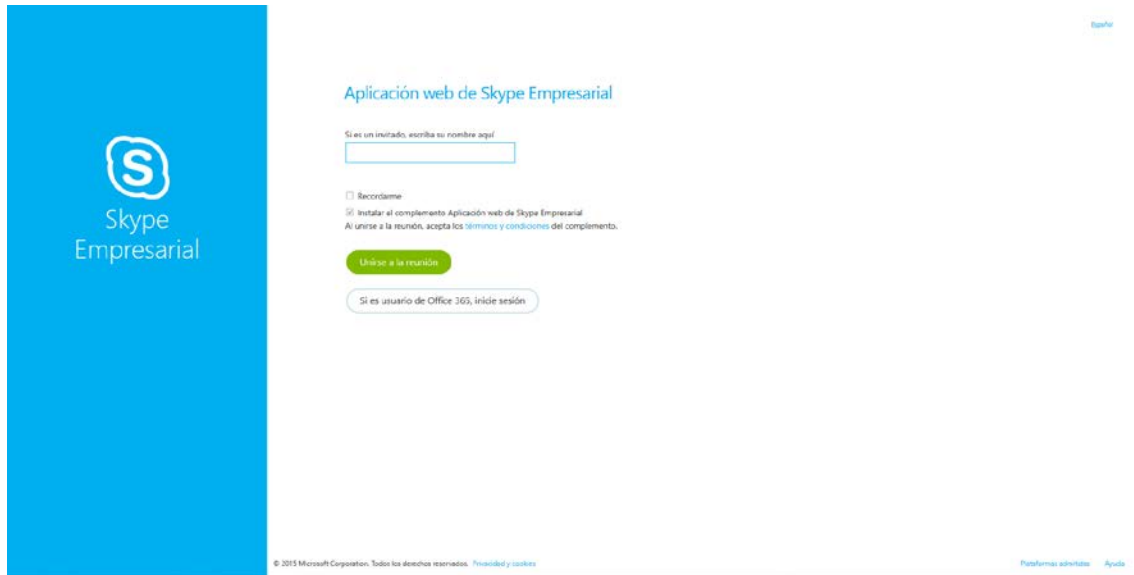
Les parts més importants de l'assistent són les següents:

1. **Nom de l'esdeveniment:** Nom que volem donar a l'esdeveniment de la Reunió.
2. **Nom de la sala de la Reunió:** Nom que volem posar per a la sala, en una mateixa reunió hi poden haver diferents sales per fer alhora.
3. **Data i hora d'Inici de la Reunió:** Utilitzat per definir l'hora i el dia que es vol començar la Reunió.
4. **Data i hora Final de la Reunió:** Utilitzat per definir l'hora i el dia que es vol finalitzar la Reunió.
5. **Recordatori:** Ens informarà temps abans de la reunió.
6. **Persones:** En aquest quadre podem afegir les persones que participen a la Reunió.
7. **Reunió de Skype:** Aquest botó serveix per afegir l'enllaç de la reunió. És **obligatori** l'ús ja que, és l'opció que ens proveeix del servei de Skype.

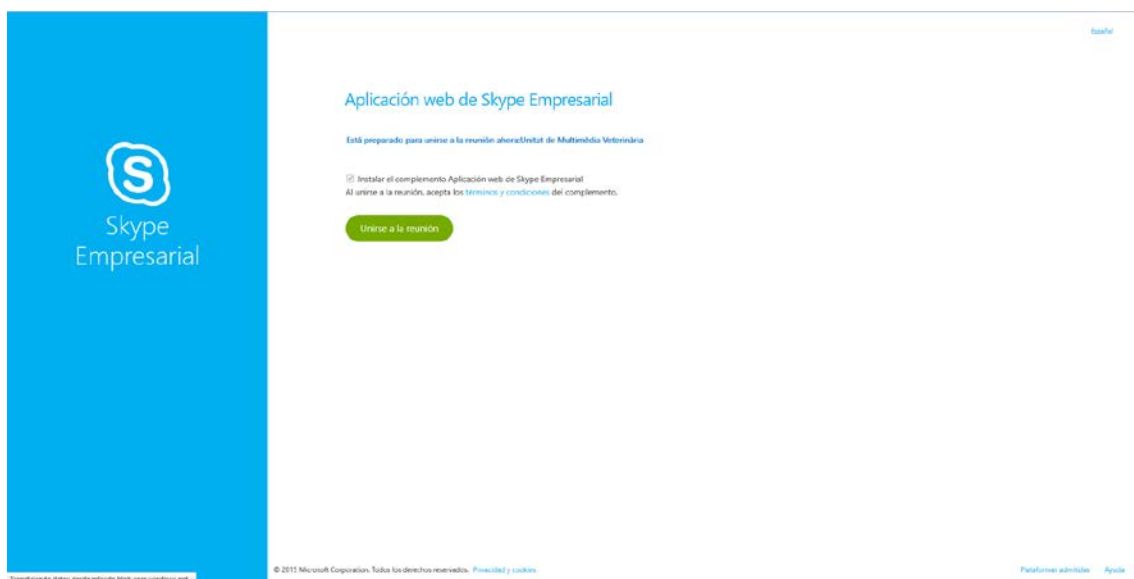
III.- **Accedir a la Reunió:** Una vegada arribi el dia y hora assignats a l'esdeveniment, l'Office 365 ens informarà amb una notificació. Podem accedir a les notificacions clicant a la icona de la campana, al menú dret d'a dalt (com es mostra a la imatge).



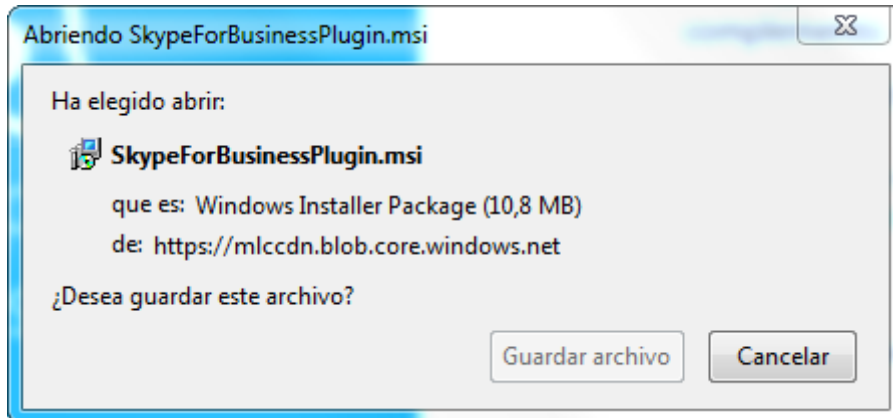
Una vegada ens mostri les notificacions, cliquem a la notificació de la nostra reunió i ens obrirà el correu de la reunió, només hem de clicar a l'enllaç que hi ha al correu ([uniu-vos a la reunió en línia](#)) i ens portarà a la web de Skype Empresarial, on hem de clicar al botó de Si es usuario de Office 365, inicie sesión, tal i com es mostra a la imatge.



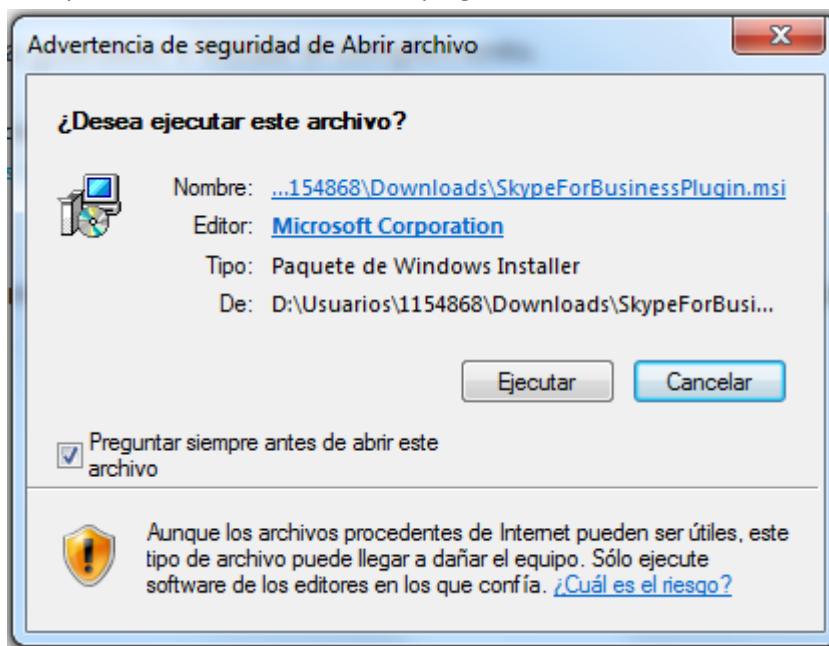
Una vegada iniciada la sessió, ens porta a un altre pantalla on només ens deixa l'opció Unirse a la reunió. Només hem de clicar en aquest botó.



Una vegada fet això, ens demanarà la descàrrega d'un instal·lador. Només hem de guardar-lo i executar-lo per instal·lar un plugin que ens permetrà accedir a la reunió (això només s'ha de fer el primer cop que fem una reunió, una vegada instal·lat aquest plugin no fa falta tornar a instal·lar-lo).



Una vegada executat sortirà una nova finestra d'instal·lació, com es mostra a la imatge següent. Només hem de clicar a Ejecutar i continuar la instal·lació clicant a següent/finalitzar fins que comenci la instal·lació del plugin.



Una vegada instal·lat, ens deixarà entrar a la reunió de Skype. En cas de no tenir un dispositiu de sortida d'àudio (altaveus, per exemple) i un micròfon, ens posarà un missatge d'aquest estil al centre de la reunió.

