

Bienvenidos a un nuevo tutorial de Open ULPGC. En esta ocasión nos centraremos en exponer como crear una reunión con la aplicación **Open ULPGC**.

Para acceder al **E-Tutor** tenemos que entrar través de la dirección:

<http://e-tutor.ulpgc.es>

Una vez cargada la página, lo primero que debemos hacer es identificarnos. Esto se realiza apretando el enlace **ACCEDER** de la parte superior derecha.

Ahora se solicita el usuario y la contraseña, podrá introducir su **DNI como "Nombre de usuario"** y como **"Contraseña"**, la misma que usa en el correo institucional.

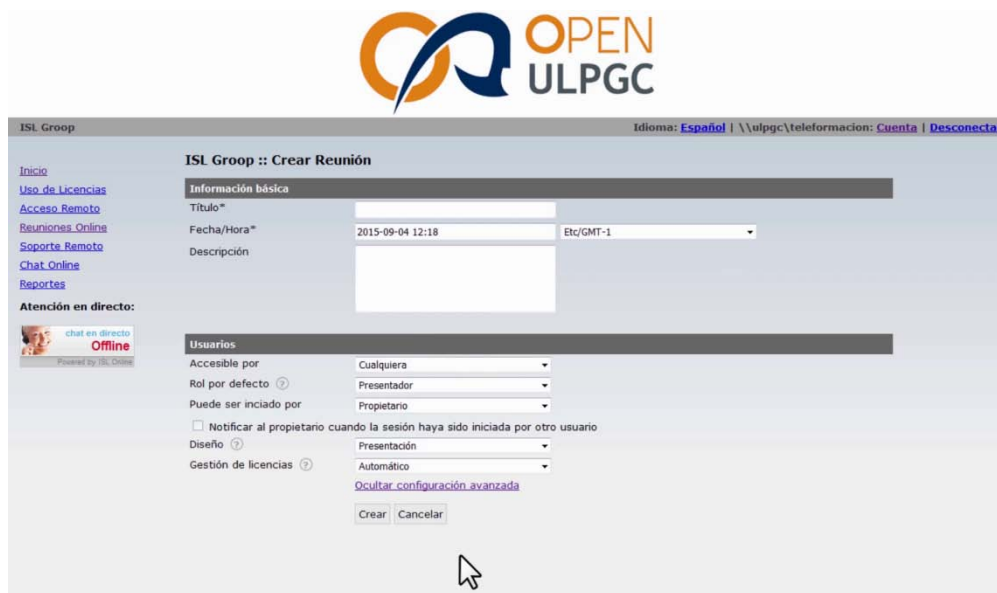
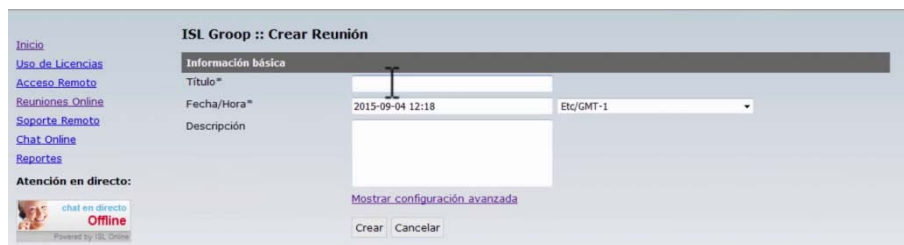


Una vez identificados, haremos click sobre el enlace **REUNIONES ONLINE** del menú de la izquierda.

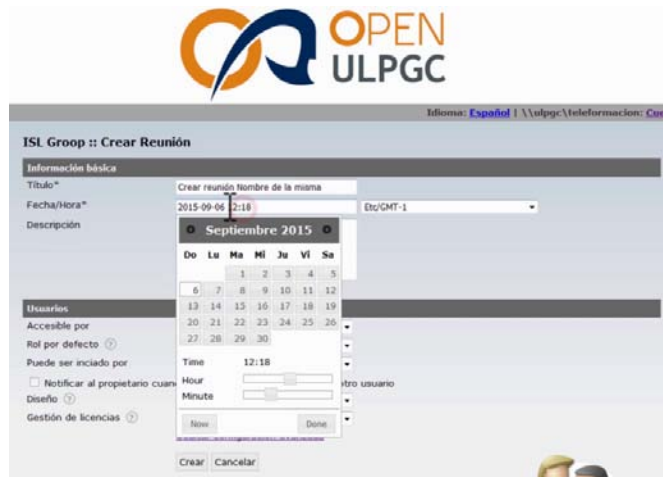
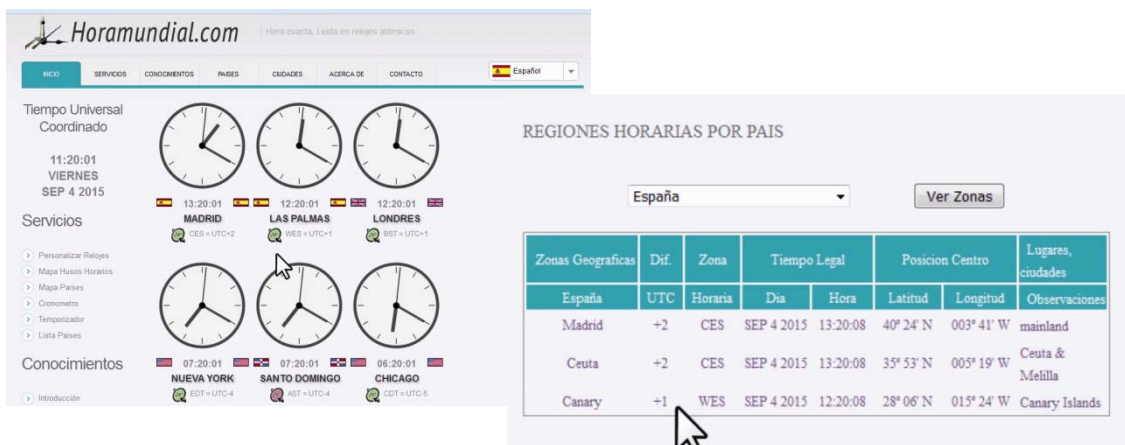
En la página que se carga, veremos un listado con el histórico de las reuniones creadas con anterioridad.



Pulsaremos sobre **CREAR NUEVA REUNIÓN**, lo que nos abre un formulario para dar de alta una. En esta pantalla podremos introducir los tres datos básicos y así acceder a la **CONFIGURACIÓN AVANZADA**.

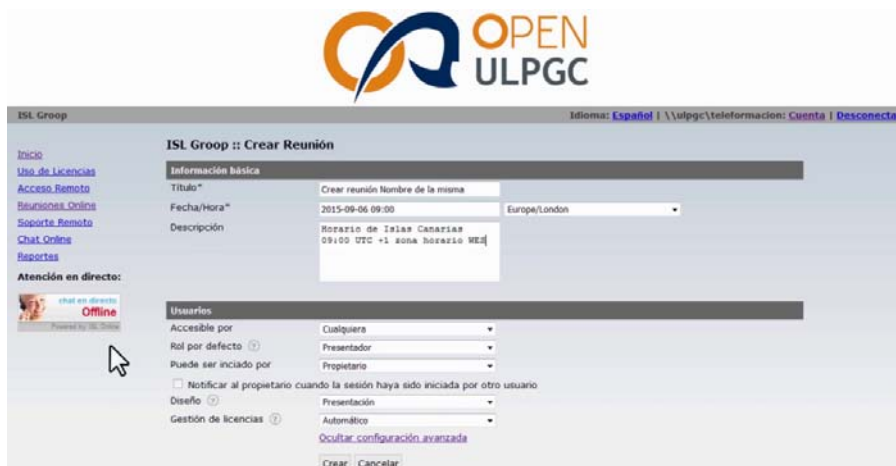


Procedemos introduciendo un **NOMBRE DE REUNIÓN** y la **FECHA DE CELEBRACIÓN** de la misma, ayudándonos del calendario y los despleables. Es altamente recomendable, tener presente el **HUSO HORARIO** para que los asistentes de otros países puedan acceder en el momento correcto. Así, podemos utilizar alguna web especializada, como la página **HORA MUNDIAL PUNTO COM**: horamundial.com que nos facilita la hora actual y el huso horario de los países que necesitemos indicar. Esta información podemos colocarla en la descripción de la reunión.

Zonas Geograficas	Dif.	Zona	Tiempo Legal		Posicion Centro		Lugares, ciudades
España	UTC	Horaria	Dia	Hora	Latitud	Longitud	Observaciones
Madrid	+2	CES	SEP 4 2015	13:20:08	40° 24' N	003° 41' W	mainland
Ceuta	+2	CES	SEP 4 2015	13:20:08	35° 53' N	005° 19' W	Ceuta & Melilla
Canary	+1	WES	SEP 4 2015	12:20:08	28° 06' N	015° 24' W	Canary Islands

Las opciones avanzadas pasan por indicar quien puede acceder a la reunión, el rol por defecto de los asistentes y también quien puede iniciar la misma.



La **ACCESIBILIDAD** podrá tener los valores de: Cualquiera, Usuarios Registrados y Usuarios Registrados Autorizados.

El **ROL** por defecto podrá ser: Moderador, Presentador e Invitado. Normalmente seleccionaremos Invitado.

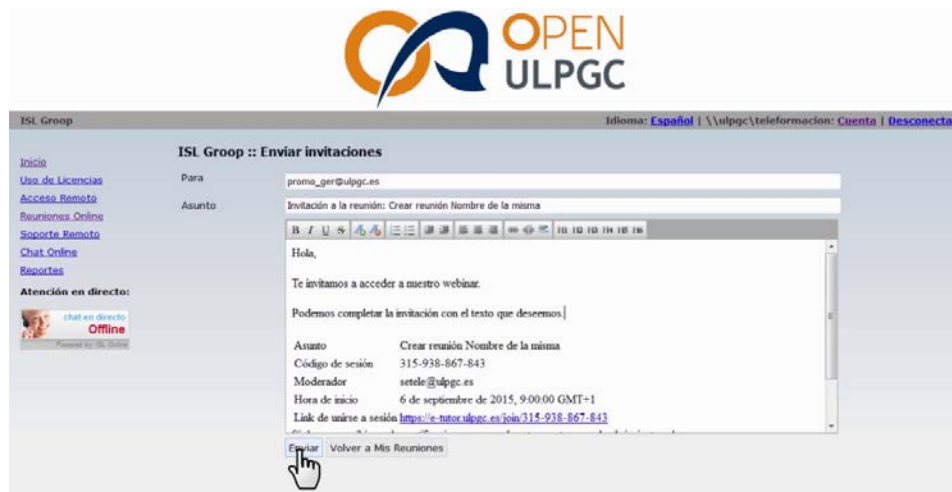
Para la opción de **quien puede iniciar la sesión** podemos escoger entre: Moderador, Presentadores o Cualquiera.

Según escojamos una u otra opción podemos indicar al sistema que se avise al PROPIETARIO de la reunión que se ha iniciado la misma.

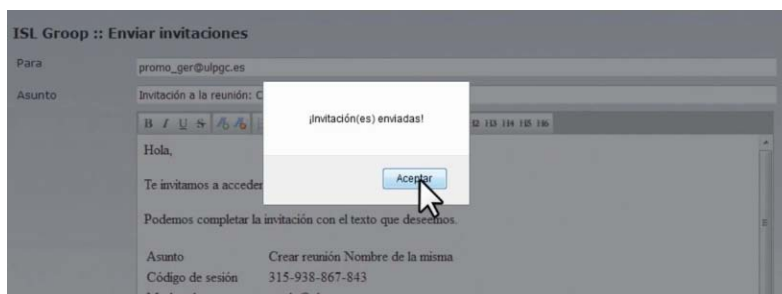
La siguiente opción se centra en el DISEÑO y sus opciones son: PRESENTACION y CONFERENCIA. En este caso elegiremos CONFERENCIA.

Por último, queda escoger la gestión de licencias, que puede ser automática o manual. Activando esta opción, el programa nos puede preguntar si deseamos transferir la licencia a otro usuario al retirarnos de la reunión.

Una vez aceptemos pulsando sobre el botón correspondiente, la aplicación nos carga el formulario de configuración de notificaciones de reunión a través de la cual podemos enviar correos electrónicos a los usuarios que deseemos invitar a la reunión. Podemos escribir manualmente los correos de contacto o hacer uso de una lista de distribución existente.



Escribiremos el asunto del correo y podremos pasar a personalizar el cuerpo mismo, en el que el aplicativo ya habrá incluido los datos básicos de acceso a la reunión que estamos creando¹.



Con estos sencillos pasos ya hemos creado nuestra reunión.

Más información en <http://open.ulpgc.es>

¹ En caso de no querer enviar estas invitaciones ahora, se podrá realizar más adelante y cuantas veces se quiera, accediendo a las invitaciones en la vista de **Mis Reuniones**