






Salas de reuniones

Listado de salas de reuniones

Nombre de la sala	Localización	Aforo	Teléfono	Capacidades
Sala de reuniones de dirección	Planta baja	10 personas	16407	
Sala de reuniones 1	Planta baja	10 personas	16408	
Sala de reuniones 2	Primer piso	10 personas	16442	
Sala de reuniones 3	Segundo piso	10 personas	16472	
Salón de actos	Planta baja	72 personas	-	

Reserva y acceso a las salas

La reserva de las salas se hace mediante la [Aplicación de reservas](#). **Es obligatorio hacer la reserva de una sala antes de utilizarla.**

Las reservas de la **sala de reuniones de dirección** y del **salón de actos** deben ser aprobadas por la secretaria del centro. Se marcan de manera especial en la aplicación de reservas hasta que son aprobadas.

El acceso se realiza con la tarjeta de la USC en el caso de las salas 2 y 3. Sólo puede abrir estas salas el personal del centro con contrato con la USC. La puerta se desbloquea al pasar la tarjeta y vuelve a bloquearse al pasarla una segunda vez. Es responsabilidad de cada investigador cerrar el acceso a cada sala de reuniones una vez abandone la sala.

Conexión de portátiles a la red de datos

Puedes conectar un portátil a la red de datos usando la roseta ubicada en la mesa central. Debes usar los siguientes datos de conexión, según la sala en la que te encuentres:

Nombre da sala	Dirección IP	Máscara de red	Puerta de enlace	DNS
Sala de reuniones de dirección	172.16.243.170	255.255.255.0	172.16.243.1	193.144.75.9, 193.144.75.12
Sala de reuniones 1	172.16.243.172			
Sala de reuniones 2	172.16.243.174			
Sala de reuniones 3	172.16.243.176			
Salón de actos (mesa)	172.16.243.179, 172.16.243.181			
Salón de actos (atril)	172.16.243.182			

Uso del equipamiento

En los siguientes trípticos (sisonibles sólo en gallego), que puedes encontrar también en cada una de las salas, tienes la información básica sobre el uso de la equipamiento:

- [Sala de reuniones de dirección](#)
- [Sala de reuniones 1](#)
- [Salas de reuniones 2 y 3](#)
- [Salón de actos](#)

Videoconferencia H.264/H.323/SIP

Las salas de dirección y la 1 cuentan con equipamiento de videoconferencia multipunto a través de IP, con hasta 8 interlocutores al mismo tiempo.

Sala	Equipo	Dirección IP
Sala de dirección	Polycom	193.144.76.8
Sala 1	RadVision XT1000	193.144.76.26

Videoconferencia Skype

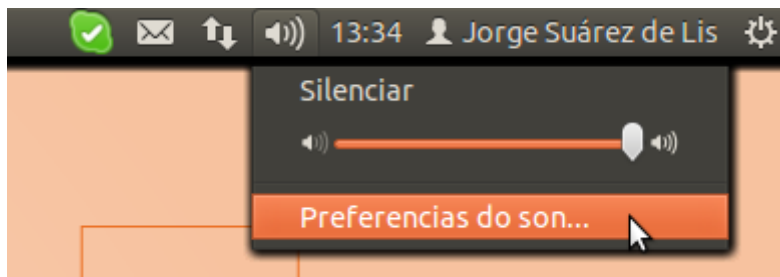
Las salas cuentan con una webcam y un micrófono/altavoz grupal para poder mantener reuniones por Skype. (*Nota: La sala de reuniones 1 (planta baja) no tiene micrófono/altavoz grupal, sólo tiene webcam*).

- La **webcam Logitech C525** (salas 2 y 3) o **Logitech C910** (salas 1 y dirección) está colocada sobre la pantalla y conectada directamente al PC de la sala.
- El **micrófono/altavoz grupal ClearOne Chat 60** está colocado en la caja de cables (excepto en la sala 1 que no hay). Puede enchufarse en cualquier puerto USB.

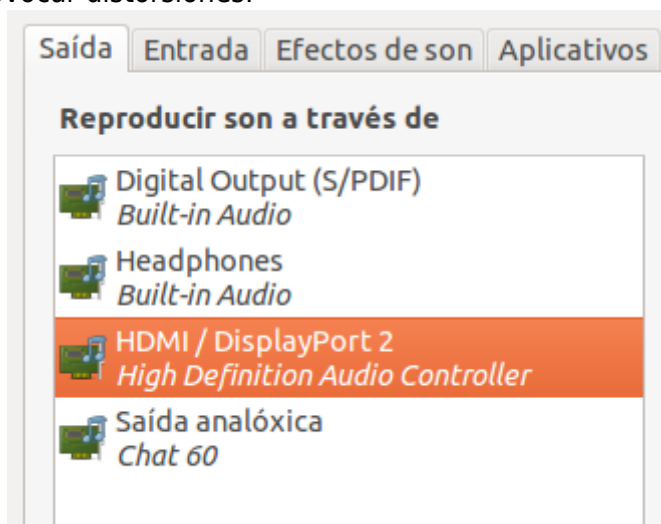
Ambos elementos pueden utilizarse con el PC de la sala o con portátiles propios, pero al terminar deben quedar dispuestos como estaban originalmente.

Configuración de Skype con PC de la sala

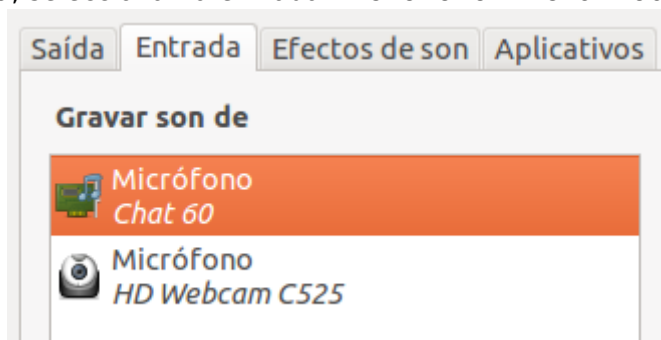
1. Conectar el micrófono/altavoz grupal al PC de la sala a través de alguno de los puertos USB de la sala.
2. Asegurarse de que la webcam está conectada también a alguno de los puertos USB de la sala.
3. En el menú de sonido, seleccionar Preferencias de sonido....




- 4. En la pestaña Salida, seleccionar la salida HDMI/DisplayPort 2 - High Definition Audio Controller para usar los altavoces de la pantalla (mejor calidad). También puedes seleccionar Salida analógica - Chat 60 si quieres usar la salida del altavoz/micrófono grupal, pero puede provocar distorsiones.



- 5. En la pestaña Entrada, seleccionar la entrada Micrófono - Chat 60.



- 6. Asegurarse de que el volumen del micrófono está por encima de la marca *Sin amplificar* y por debajo del 100%.

- 7. Realizar la llamada en Skype. Según la versión de Skype, una vez comenzada la llamada, seleccionar otros dispositivos de entrada o salida no tendrá el efecto deseado. Debe colgarse la llamada y volver a realizarla para que los cambios tengan efecto.

1)

Bajo petición, se utiliza el mismo equipo de la sala de reuniones 1 y hay que prepararlo de antemano

From: <https://wiki.citius.usc.es/> - **Wiki do CÍTIUS**

Permanent link: https://wiki.citius.usc.es/es:centro:instalacions:salas_de_reunions?rev=1506947315

Last update: **2017/10/02 14:28**

