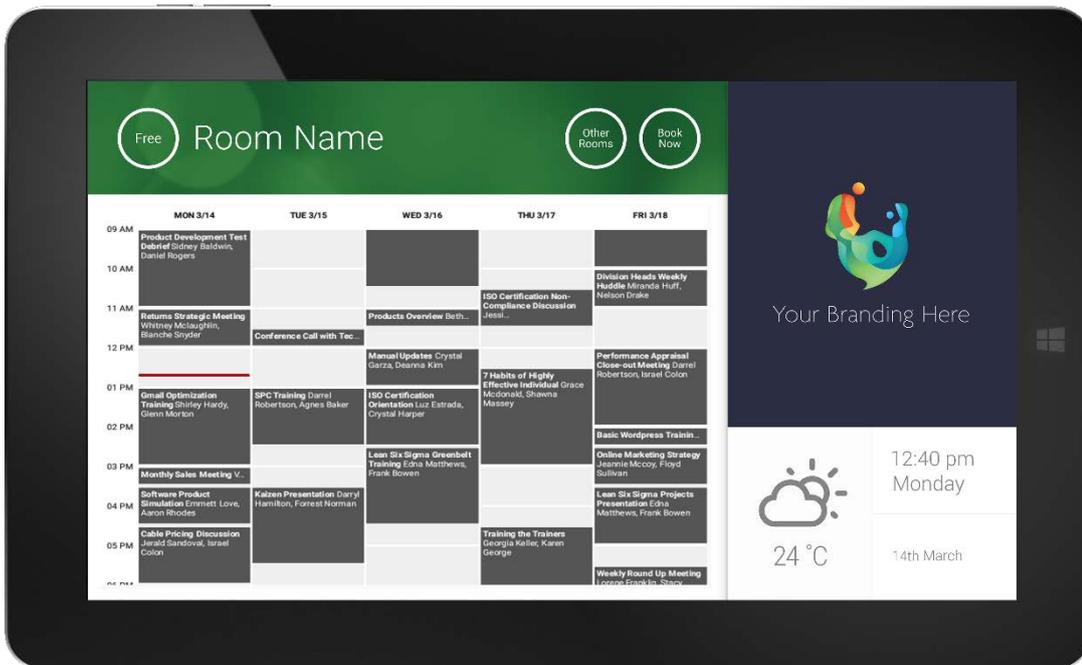


# VRS MANUAL DEL PROPIETARIO



[www.visionaudiovisual.com/es/VRS/](http://www.visionaudiovisual.com/es/VRS/)

## DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

Siempre que proceda, los productos de Vision disponen de certificación y cumplen la normativa local vigente, de acuerdo con el estándar de certificación CB. Vision se compromete a asegurarse de que todos sus productos cumplan los estándares de certificación adecuados para su venta en la UE y otros países participantes.

El producto descrito en este manual del propietario cumple los estándares RoHS (directiva UE 2002/95/CE) y WEEE (directiva UE 2002/96/CE). Este producto ha de ser devuelto al lugar de compra al final de su vida útil para su reciclaje.

## ADVERTENCIAS



PRECAUCIÓN: PARA REDUCIR EL RIESGO DE DESCARGA ELÉCTRICA, NO RETIRE LA CUBIERTA (NI LA PARTE POSTERIOR). LAS PIEZAS DEL INTERIOR DE ESTE DISPOSITIVO NO PUEDEN SER REPARADAS POR EL USUARIO. CUALQUIER REPARACIÓN DEBERÁ EFECTUARLA UN TÉCNICO PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO CUALIFICADO.

 La luz intermitente identificada mediante el símbolo de la flecha situada dentro de un triángulo equilátero sirve para alertar al usuario de la presencia de "voltaje peligroso" no aislado dentro de la carcasa del producto, que podría ser de magnitud suficiente como para constituir un riesgo de descarga eléctrica.

 El signo de exclamación dentro de un triángulo equilátero sirve para alertar al usuario de la presencia de instrucciones importantes de funcionamiento y mantenimiento (reparación) en la documentación que acompaña al aparato.

ADVERTENCIA: PARA REDUCIR EL RIESGO DE INCENDIO O DESCARGA ELÉCTRICA, PROTEJA ESTE APARATO DE LA LLUVIA Y LA HUMEDAD.

Todos los productos están diseñados e importados en la UE por "Vision", sociedad íntegramente participada por "Azlan Logistics Ltd.", registrada en Inglaterra con el n.º 04625566, con domicilio en Lion House, 4 Pioneer Business Park, Clifton Moor, York, YO30 4GH. Registro WEEE: GD0046SY



## DECLARACIÓN DE ORIGEN

Todos los productos de Vision se fabrican en la República Popular China (RPC).

## UTILIZAR SOLO TOMAS DE CORRIENTE DOMÉSTICAS DE CA

Conectar la unidad a una salida con un voltaje más alto puede ocasionar riesgo de incendio.

## MANIPULE EL CABLE DE CORRIENTE CON CUIDADO

No desconecte el enchufe de la salida de AC tirando del cable; desconecte siempre el enchufe mismo. Tirar del cable puede dañarlo. Si no tiene pensado utilizar su unidad por un período considerable de tiempo, desconecte la unidad. No coloque muebles ni otros objetos pesados sobre el cable e intente evitar que caigan objetos pesados sobre él. No haga nudos en el cable de corriente. No solo podría dañarse el cable, sino que también podría producirse un cortocircuito con el consiguiente riesgo de incendio.

## LUGAR DE INSTALACIÓN

Evite instalar este producto bajo las siguientes condiciones:

- Lugares húmedos.
- Lugares expuestos a la luz directa del sol o situados cerca de fuentes de calor.
- Lugares extremadamente fríos.
- Lugares expuestos al polvo o a la vibración excesiva.
- Lugares con poca ventilación.

No exponga este producto a goteos ni salpicaduras. ¡NO COLOQUE OBJETOS LLENOS DE LÍQUIDOS SOBRE O CERCA DE ESTE PRODUCTO!

## MOVER LA UNIDAD

Antes de mover la unidad, asegúrese de desenchufar el cable de corriente de la salida AC y desconecte los cables de interconexión con otras unidades.

## SIGNOS DE ADVERTENCIA

Si detecta un olor anormal o humo, apague este producto inmediatamente y desconecte el cable de corriente. Contacte con su distribuidor o con Vision.

## EMPAQUETADO

Guarde todo el material de embalaje. Es esencial para el envío en caso de que la unidad necesite reparaciones alguna vez.

NOTA: SI NO SE UTILIZA EL EMPAQUETADO ORIGINAL AL DEVOLVER LA UNIDAD AL CENTRO DE SERVICIO, LOS DAÑOS EN EL TRÁNSITO NO SERÁN CUBIERTOS POR GARANTÍA.

## ADVERTENCIAS ESPECIALES

No utilice nunca este producto cerca de un avión o de un centro médico, ya que puede causar interferencias. La utilización del producto en las ubicaciones siguientes puede dar lugar a una salida anómala de vídeo y audio:

- Producto instalado en paredes de hormigón
- Producto situado cerca de un frigorífico, horno microondas u otros objetos metálicos
- Una sala abarrotada donde las señales inalámbricas puedan quedar bloqueadas

Este producto ha sido probado y fabricado para cumplir las normas de seguridad de cada país, sin embargo, no hay garantía de que no se produzcan interferencias en algunas situaciones.

## DECLARACIÓN SOBRE INTERFERENCIAS DE LA *FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION* (COMISIÓN FEDERAL DE COMUNICACIONES)

Tras probar este equipo, se ha determinado que cumple los límites para los dispositivos digitales de Clase B, de conformidad con el capítulo 15 de las normas de la FCC. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia y, en casos extremos, puede provocar interferencias perjudiciales para las radiocomunicaciones. Si esto sucediera, se recomienda al usuario que:

- Reubique la antena de recepción
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor
- Conecte el equipo a un circuito de alimentación diferente.

## DECLARACIÓN SOBRE LA EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN

Este equipo cumple los límites establecidos por la IC en materia de exposición a la radiación para un entorno no controlado. Este equipo debe instalarse y manejarse con una distancia mínima de 20 cm entre el elemento radiante y el cuerpo del usuario.

# ENCENDIDO

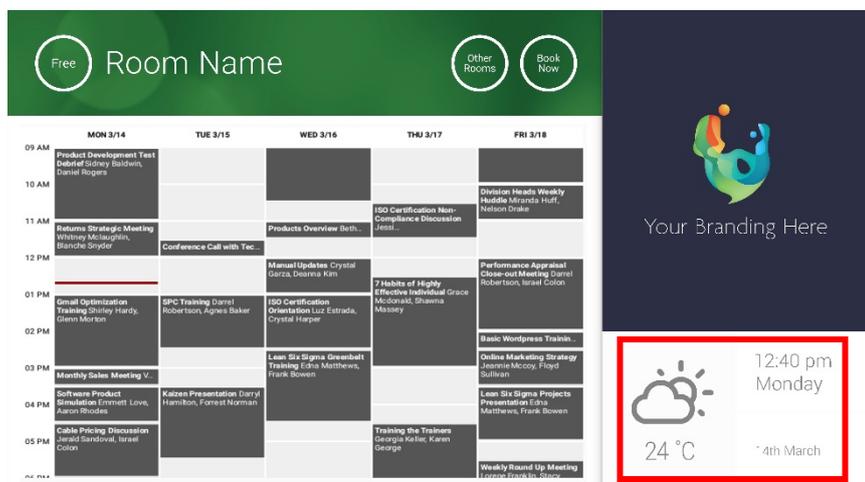
Cuando el dispositivo se inicia, la aplicación VRS se ejecuta automáticamente por si el equipo se somete a un ciclo de energía. Puede cerrar la aplicación y utilizar el hardware VRS para otras aplicaciones.

# ACTUALIZACIONES

Si COMPROBAR ACTUALIZACIONES no permite la instalación, vaya a *Android Settings > Security > Unknown Sources (Ajustes de Android > Seguridad > Orígenes desconocidos)*. Si aparece sombreado en gris, toque repetidamente sobre el conmutador hasta que un cuadro de diálogo le permita activarlo.

# NAVEGACIÓN POR LA APLICACIÓN

Para acceder a la configuración, toque cualquier parte de la fecha u hora:



En la configuración, el triángulo indica un menú desplegable:



# MODO DE DEMOSTRACIÓN

Para activar el modo de demostración, seleccione *CREDENCIALES DE INICIO DE SESIÓN > SISTEMA DE CALENDARIO > MODO DE DEMOSTRACIÓN*. Para utilizar el modo de demostración, no es necesario que el dispositivo esté conectado a una red.

# NAVEGACIÓN EN ANDROID

Para utilizar otras aplicaciones, seleccione *CONFIGURACIÓN DE VRS > SALIR DE VRS*. En caso de no funcionar, puede arrastrar la barra de navegación de Android desde la parte inferior hacia arriba y hacer clic en el icono de inicio (icono central).

Asimismo, puede arrastrar la barra de la esquina superior derecha hacia abajo para mostrar la hora y, a continuación, arrastrarla desde la izquierda del reloj hacia abajo para que aparezca el menú de configuración. Desde allí podrá acceder a la configuración y abrir otras aplicaciones en CONFIGURACIÓN DE ANDROID > DISPOSITIVO > APLICACIONES.

# CONFIGURACIÓN

1. ENCIENDA EL HARDWARE.
2. SI UTILIZA LA CONEXIÓN WI-FI: seleccione esta opción en la configuración de Android. Vision recomienda encarecidamente utilizar una conexión Ethernet, pero VRS realiza almacenamiento en caché, así que seguirá funcionando si la conexión Wi-Fi se interrumpe.
3. AJUSTE EL IDIOMA Y LA ZONA HORARIA: ajuste sus preferencias en la configuración de Android.

Si se rechaza una solicitud de reunión porque se encontraba en el pasado, ajuste la configuración de hora. Aunque la hora de la aplicación VRS sea correcta, es posible que la zona horaria sea incorrecta.

4. CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DEL USUARIO DEL DISPOSITIVO EN EL SERVICIO DE CALENDARIO

Su cuenta de correo electrónico de usuario funcionará. Se recomienda crear una cuenta de usuario independiente CON PERMISOS COMPLETOS DE LECTURA Y ESCRITURA para utilizarla con todos los dispositivos VRS, por ejemplo, [salas@suempresa.com](mailto:salas@suempresa.com)

- **Outlook Exchange Server** Cree una cuenta de usuario para VRS. Configure los derechos para ver y modificar los calendarios de los recursos.
  - **Google Apps** Cree una cuenta de usuario para la sala en el panel de control del administrador.
  - **Otros calendarios basados en aplicaciones** Cree una cuenta de usuario para la sala. A continuación, descargue la aplicación de calendario en el hardware VRS.
5. INICIE SESIÓN CON EL DISPOSITIVO: vaya a CONFIGURACIÓN DE VRS > CREDENCIALES DE INICIO DE SESIÓN. Seleccione el sistema de calendario. Inicie sesión con las credenciales de la sala. Guarde los cambios. Si funciona correctamente, habrá finalizado la configuración.

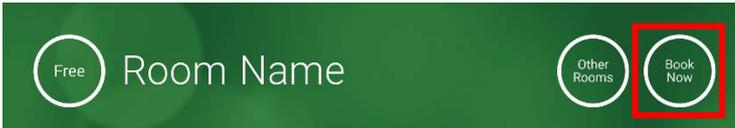
Si no se acepta la contraseña, se ha producido uno de los siguientes problemas:

- i) Ha introducido datos incorrectos.
- ii) La configuración del servidor es incorrecta. El modo de resolución avanzada de problemas le ayudará a identificar el problema.
  - (1) Compruebe la URL. Si tiene su propio servidor, es posible que la URL predeterminada sea la correcta. Si utiliza un servicio Exchange alojado, es posible que sea **https://exchange.yourprovider.com/EWS/Exchange.asmx**. Consulte a su proveedor.
  - (2) Compruebe el certificado SSL.
- iii) La conexión Wi-Fi se ha interrumpido. Haga clic en Comprobar la conexión a Internet.

# OTRA CONFIGURACIÓN

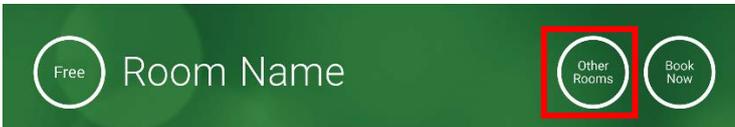
## RESERVAR AHORA

Elimina el botón Reservar ahora.



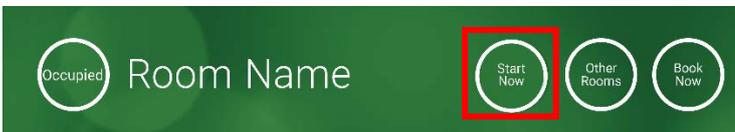
## OTRAS SALAS

Elimina el botón Otras salas.



## BOTÓN DE INICIO

Aparece 15 minutos antes de la hora de inicio de la reunión SI la sala está libre. Si no está libre, aparecerá a la hora de inicio de la reunión.



1. **BOTÓN DE INICIO ACTIVADO:** introduzca el número de minutos debajo (15 de forma predeterminada) que deben pasar para que desaparezca el botón. Si no se pulsa, la reserva permanece activa y la sala se muestra como ocupada.
2. **BOTÓN DE INICIO ACTIVADO; DEBE INICIAR PARA EVITAR LA CANCELACIÓN:** igual que la opción anterior, pero si no se pulsa el botón, la reserva se cancela.
3. **BOTÓN DE INICIO DESACTIVADO:** elimina el botón de inicio.

## CONFIGURACIÓN DE CALENDARIO

Ajuste la hora de inicio predeterminada y el número de días visibles.

## CONFIGURACIÓN DE METEOROLOGÍA

Cree una cuenta gratuita en [openweathermap.org](https://openweathermap.org) e inicie sesión con la clave de API única que reciba.

## SALAS

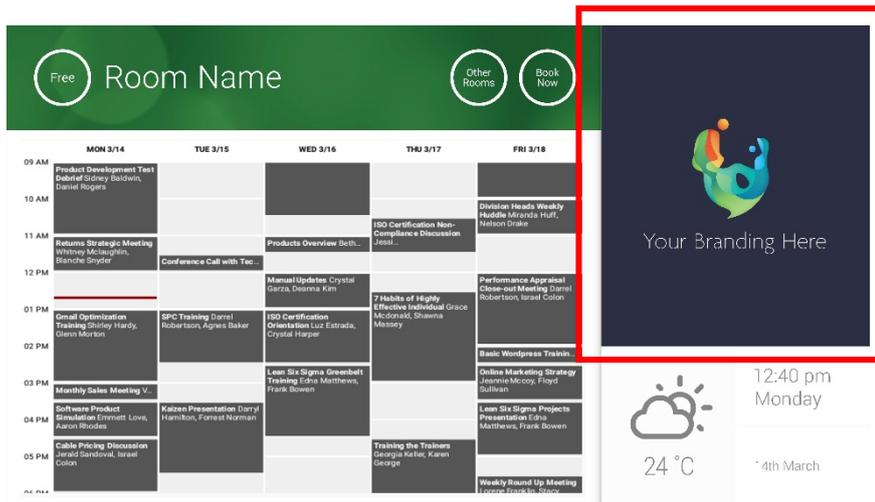
Las opciones que aparecen dependen del sistema de calendario que utilice. Para Exchange, dispone de tres opciones:

1. **OBTENER SALAS DE LA LISTA DE SALAS DE EXCHANGE SERVER:** elija la lista de salas en este menú desplegable. Si no aparece ninguna lista de salas, estas no están activadas en el servidor. No hay ningún límite en el número de salas que admite VRS.
2. **OBTENER SALAS DE LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE EXCHANGE SERVER:** introduzca la dirección de correo electrónico de la lista de distribución. No hay ningún límite en el número de salas que admite VRS.
3. **LOCALIZAR SALAS MEDIANTE UNA CONSULTA DE BÚSQUEDA:** introduzca una parte de las direcciones de correo electrónico o del nombre de la sala. Ofrece los mejores resultados si se buscan los primeros caracteres, por ejemplo, "Londres" mostraría todas las salas cuyo nombre o dirección de correo electrónico contenga la palabra "Londres". Los resultados se limitan a 100 salas.

Si no se selecciona ninguna opción, VRS mostrará las 100 primeras salas que encuentre.

## GALERÍA DE IMÁGENES

En la página principal hay una galería de imágenes donde los usuarios pueden desplazarse por hasta cinco imágenes:



- Imágenes no debería ser 623 de ancho x 850 de altura es paisaje, y 669 de ancho x 765 de altura es el retrato.
- Suba las imágenes a una ubicación en línea y, a continuación, introduzca las URL de los archivos en la CONFIGURACIÓN DE VRS.
- VRS descarga una copia nueva de las imágenes cada hora, de forma que es posible suministrar imágenes de manera centralizada.
- VRS alterna automáticamente entre imágenes en el intervalo ajustado en la opción “Segundos entre rotaciones”.

**Nota:** La aplicación descargará automáticamente las imágenes más recientes cada pocas horas. Para forzar una descarga automática, vaya a la pantalla de configuración y efectúe un cambio en los primeros y/o segundos campos de la URL de la imagen (cualquier cambio, siempre y cuando sea algo diferente); a continuación, guarde los cambios.

## INFORME DE OCUPACIÓN

El hardware VRS registra los dispositivos Bluetooth cercanos para proporcionar información sobre la ocupación. Los datos que se recopilan son los siguientes:

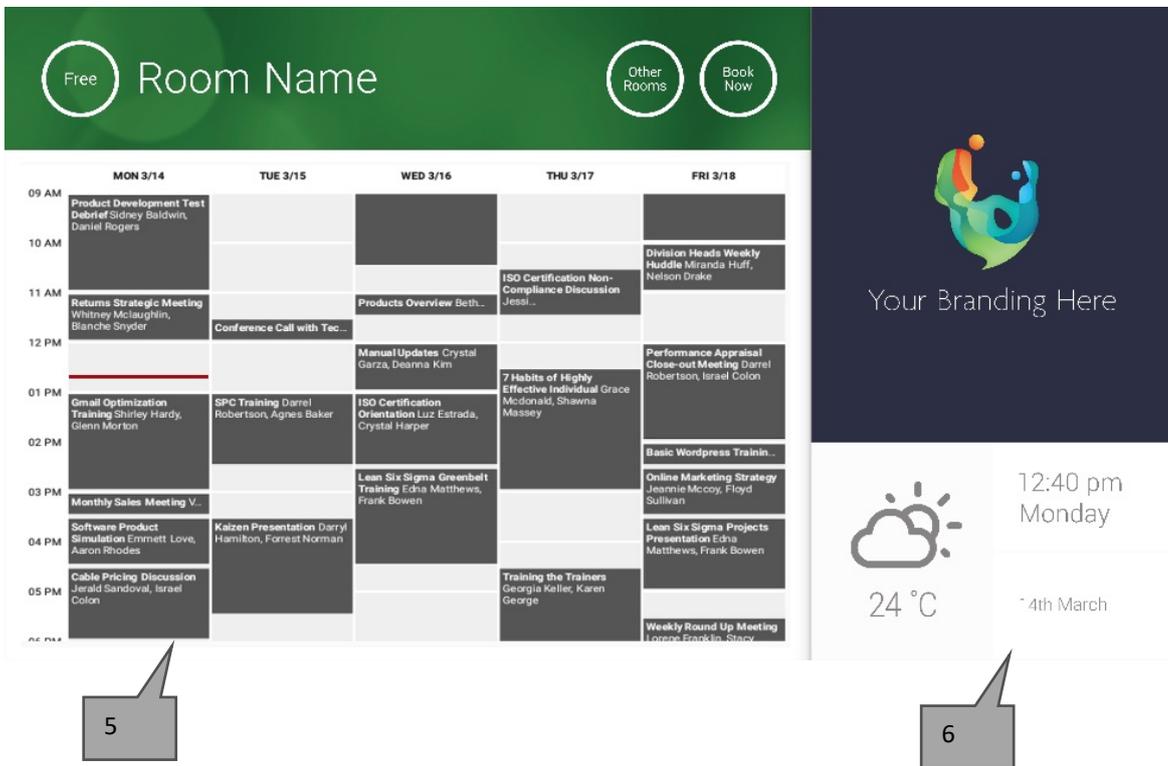
- Dirección MAC
- Tipo de dispositivo (teléfono, tableta, ordenador portátil, etc.)
- Intensidad de la señal (proximidad)
- Duración (se puede establecer un filtro para excluir a las personas en tránsito)

Puede optar por enviar este archivo CSV al encargado de las instalaciones una vez por semana. Este informe es aproximado y requiere que los usuarios tengan activada la conexión Bluetooth. Algunos dispositivos activos no compartirán los datos a menos que estén emparejados.

# UTILIZACIÓN DE LA TABLETA VRS

## PANTALLA PRINCIPAL





1. ESTADO

Pulse esta opción para actualizar el dispositivo si está tardando demasiado tiempo.

2. NOMBRE DE LA SALA

Obtenido directamente del servidor. Si no se muestra correctamente, compruebe el servidor.

3. OTRAS SALAS

Haga clic aquí para acceder a las listas de salas.

4. BOTONES LÓGICOS

RESERVAR AHORA: la sala está disponible para ser reservada en este momento. El organizador será el usuario que ha iniciado sesión en la VRS.

INICIO: inicia una reunión inminente.

FINALIZAR AHORA: deja la sala libre para otros usuarios.

PROLONGAR: la VRS mostrará esta opción durante una reunión si no hay ninguna otra inmediatamente después.

5. CALENDARIO

Pellizque para hacer zoom, y deslice el dedo para desplazarse hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda y a la derecha.

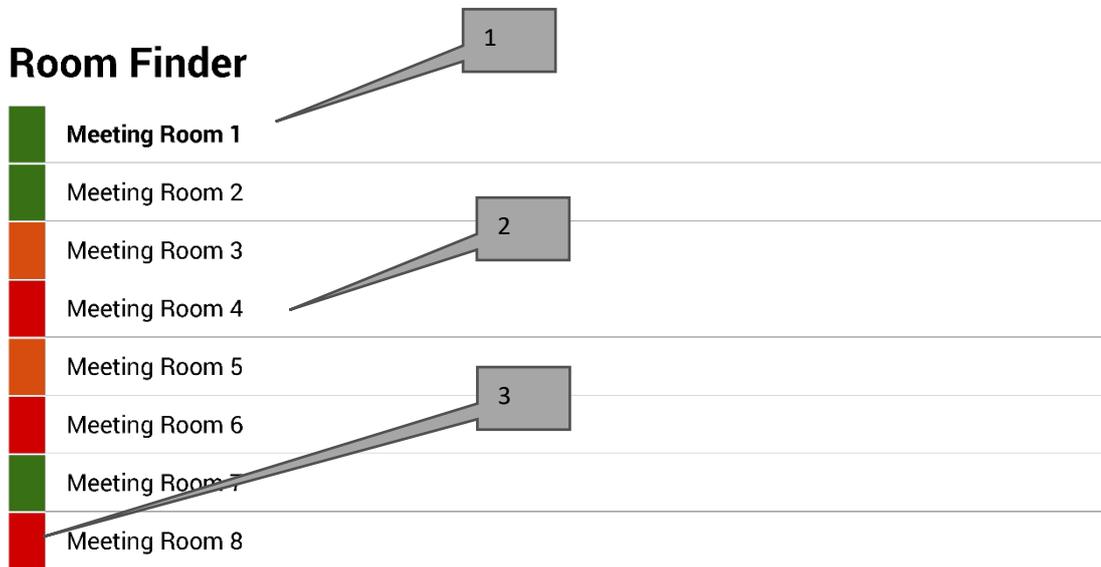
6. FECHA Y HORA

Se toma de la configuración del dispositivo.

PANTALLA DEL BUSCADOR DE SALAS

Al seleccionar OTRAS SALAS, aparecerá una lista de todas las salas a las que puede acceder el dispositivo.

## Room Finder



Select and hold to set a room as default

1. **PREDETERMINADA:** la sala en cuyo exterior está situado físicamente el dispositivo. Al consultar otras salas, VRS regresará automáticamente a la sala predeterminada después de 1 minuto.
  - a. ESTABLECER UNA SALA COMO PREDETERMINADA: mantenga pulsada esa sala.
  - b. ANULAR UNA SALA COMO PREDETERMINADA: mantenga pulsada la sala predeterminada.
2. **LISTA DESPLAZABLE:** aquí aparecen todas las salas. Si hay demasiadas, cambie los ajustes en CONFIGURACIÓN DE VRS > SALAS.
3. **LUCES DE ESTADO:** los bloques de color rojo, verde y ámbar permiten al usuario ver rápidamente qué salas están disponibles.

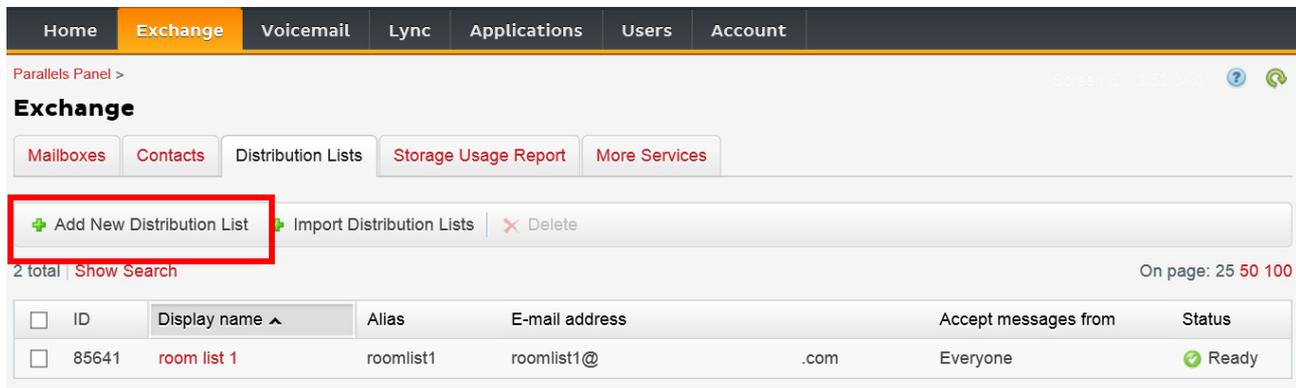
## ACTUALIZACIONES

La tableta VRS comprueba si hay actualizaciones una vez al día y las instala automáticamente. El tamaño del archivo de actualización es de 12 MB aproximadamente.

# CREAR SALAS - EXCHANGE ALOJADO

A continuación se incluye un ejemplo de creación de salas en un servicio alojado que utiliza Parallels. Se trata de un método sencillo, adecuado para los usuarios con un número reducido de salas. Exchange llama a las salas "Recursos" y las trata de forma diferente de los usuarios normales.

1. [Opcional] Vision recomienda listas de distribución, lo que permite agrupar las salas por ubicación, planta o edificio. Exchange > Lista de distribución > Agregar nueva lista de distribución



Parallels Panel > Exchange

Exchange

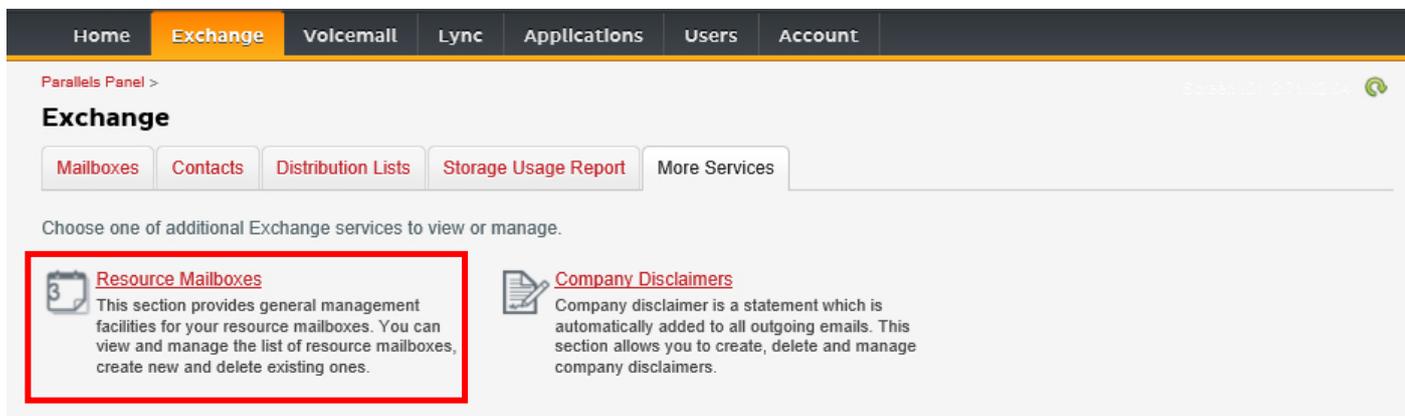
Mailboxes Contacts Distribution Lists Storage Usage Report More Services

+ Add New Distribution List + Import Distribution Lists X Delete

2 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ^	Alias	E-mail address	Accept messages from	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@.com	Everyone	Ready

2. Exchange > Más servicios > Buzones de recursos



Parallels Panel > Exchange

Exchange

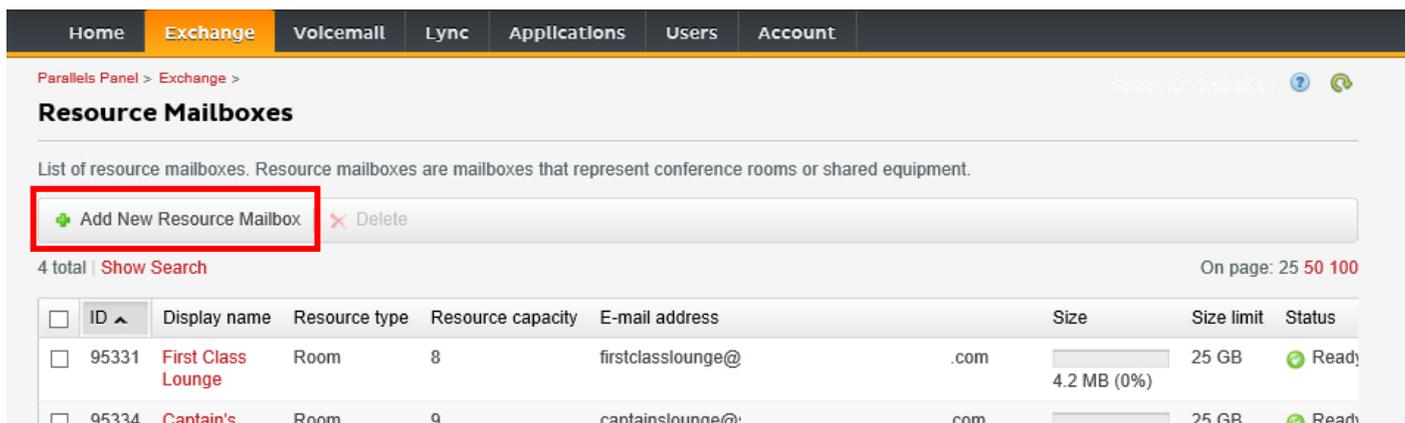
Mailboxes Contacts Distribution Lists Storage Usage Report More Services

Choose one of additional Exchange services to view or manage.

 [Resource Mailboxes](#)  
This section provides general management facilities for your resource mailboxes. You can view and manage the list of resource mailboxes, create new and delete existing ones.

 [Company Disclaimers](#)  
Company disclaimer is a statement which is automatically added to all outgoing emails. This section allows you to create, delete and manage company disclaimers.

3. Haga clic en "Agregar nuevo buzón de recursos".



Parallels Panel > Exchange >

Resource Mailboxes

List of resource mailboxes. Resource mailboxes are mailboxes that represent conference rooms or shared equipment.

+ Add New Resource Mailbox X Delete

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Display name	Resource type	Resource capacity	E-mail address	Size	Size limit	Status
<input type="checkbox"/>	95331	First Class Lounge	Room	8	firstclasslounge@.com	4.2 MB (0%)	25 GB	Ready
<input type="checkbox"/>	95334	Captain's	Room	9	captainslounge@.com		25 GB	Ready

4. Introduzca la información. Utilice un nombre de designación de la ubicación en la dirección de correo electrónico, por ejemplo, saladejuntasdelondres@.

The screenshot shows the 'Add New Resource Mailbox' form in the Exchange admin center. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The page title is 'Add New Resource Mailbox'. Below the title is a descriptive paragraph about resource mailboxes. The form is divided into two sections: 'GENERAL' and 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS'. In the 'GENERAL' section, there are input fields for 'Alias', 'Display name', 'E-mail Address' (with a dropdown for domain), and 'Size limit' (with a note that the maximum allowed mailbox size is 51,200 MB). In the 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS' section, there is a 'Resource type' dropdown menu set to 'Room', and input fields for 'Resource location' and 'Resource capacity'. At the bottom of the form are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

5. Una vez creada, configure otras opciones. Asegúrese de establecer los parámetros de la sala para que las convocatorias de reunión se procesen automáticamente.

The screenshot shows the configuration page for a resource mailbox named 'First Class Lounge (firstclasslounge)'. The breadcrumb trail is 'Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >'. The page title is 'First Class Lounge(firstclasslounge)'. Below the title are several tabs: 'General', 'Resource Scheduling', 'E-mail addresses', 'Limits', 'Member of', and 'Permissions'. The 'Resource Scheduling' tab is selected. Below the tabs is the text 'Resource mailbox details.' and the 'GENERAL' section. The 'GENERAL' section shows the following details: 'Alias' is 'FirstClassLounge', 'Display name' is 'First Class Lounge', 'E-mail Address' is 'firstclasslounge@.com', 'Show in Address Book' is checked (Yes), and 'Status' is checked (Ready). Below the 'GENERAL' section is the 'RESOURCE MAILBOX SETTINGS' section. It shows 'Resource type' as 'Room', 'Resource location' as an empty field, 'Resource capacity' as '8', and 'Process meeting request' as 'Automatic' (highlighted with a red box). Below this is the text 'All in policy meeting requests processed automatically.' and 'Process external appointment requests' is set to 'Disabled'. At the bottom of the page is an 'Edit' button.

6. [Opcional] Si utiliza listas de distribución, vaya a EXCHANGE > BUZONES DE RECURSOS > MIEMBRO DE y asigne nuevas salas a las listas.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General | Resource Scheduling | E-mail addresses | Limits | Member of | **Permissions**

**DISTRIBUTION LIST MEMBERSHIP**

+ Add to Other Lists | - Delete

1 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID ^	Display name	Alias	E-mail address	Status
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	roomlist1	roomlist1@com	Ready

1 total On page: 25 50 100

7. Vaya a EXCHANGE > BUZONES DE RECURSOS > PERMISOS y ajuste los permisos de la sala.

Parallels Panel > Exchange > Resource Mailboxes >

### First Class Lounge(firstclasslounge)

General | Resource Scheduling | E-mail addresses | Limits | Member of | **Permissions**

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | - Revoke permissions

4 total | Show Search On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name ^	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	83822	All Exchange users	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access

8. Vaya a EXCHANGE > BUZONES. Haga clic en un nombre de usuario.

Parallels Panel > Exchange

Exchange

Mailboxes | Contacts | Distribution Lists | Storage Usage Report | More Services

+ Add New Mailbox | + Import Mailboxes | - Delete

2 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Login	E-mail address	Size	Size limit	Mailbox t
<input type="checkbox"/>	83824	Matthew Muppet	@	.com	8.6 MB (0%)	25 GB	Exchange (\$6.95/mt

Verifique que el usuario dispone de permisos para reservar la sala. Asegúrese de que el usuario que ha creado para iniciar sesión en VRS dispone de permisos totales.

Parallels Panel > Exchange > Matthew Muppet

Matthew Muppet

General | E-mail addresses | Limits | Forwarding | Member of | Permissions

Mailbox Permissions | Send Permissions

The list below shows mailboxes and distribution lists which granted a Full Permission on this mailbox.

+ Grant permissions | - Revoke permissions

4 total | Show Search | On page: 25 50 100

<input type="checkbox"/>	ID	Display name	Type	Permissions
<input type="checkbox"/>	85641	room list 1	Distribution list	Full Access
<input type="checkbox"/>	86925	Service User	Mailbox	Full Access

4 total | On page: 25 50 100

# CREAR SALAS - OFFICE 365

1. [Opcional] Cree una nueva lista de salas. Si no es posible, cree una lista de distribución. Las listas le permiten agrupar las salas por ubicación.
2. Cree un nuevo recurso e introduzca los datos de la sala. Utilice un nombre de designación de la ubicación en la dirección de correo electrónico, por ejemplo, `saladejuntasdelondres@`.
3. Asegúrese de establecer los parámetros de la sala para que las convocatorias de reunión se procesen automáticamente.
4. Si utiliza listas de salas o de distribución, asigne la(s) nueva(s) sala(s) a las listas.
5. Establezca los permisos para la sala. Esto determina los usuarios que podrán reservar esta sala. Asegúrese de que el usuario que ha creado para iniciar sesión en VRS dispone también de permisos totales.

## ACTIVACIÓN DE LISTAS DE SALAS

De forma predeterminada, están desactivadas. Debe asegurarse de que están instaladas las extensiones de PowerShell necesarias. Esta instalación solo debe realizarla una vez el administrador. No es necesario que se instalen para otros usuarios.

Instale la versión de 64 bits del Asistente para el inicio de sesión de Microsoft Online Services: Asistente para el inicio de sesión de Microsoft Online Services para profesionales de TI (RTW). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=286152>

Instale la versión de 64 bits del Módulo Microsoft Azure Active Directory para Windows PowerShell: Módulo Microsoft Azure Active Directory para Windows PowerShell (versión de 64 bits). <http://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=236297>

## ABRIR UNA SESIÓN DE POWERSHELL

Paso 1: Inicie Windows PowerShell como administrador.

Paso 2: Cree un objeto de credenciales de Windows PowerShell.

```
Get-ExecutionPolicy
Set-ExecutionPolicy RemoteSigned
[Y]
$credential = Get-Credential
```

[Introduzca el nombre de usuario y la contraseña del administrador de nivel superior en Exchange Server].

Paso 3: Conéctese a Office 365.

```
Import-Module MsOnline
Get-Module
Connect-MsolService -Credential $credential
Get-MsolDomain
```

#### Paso 4: Conéctese a Exchange Online.

```
$exchangeSession = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -
ConnectionUri "https://outlook.office365.com/powershell-liveid/" -Credential
$credential -Authentication "Basic" -AllowRedirection

Import-PSSession $exchangeSession

Get-AcceptedDomain
```

#### CREAR UNA NUEVA LISTA DE SALAS:

```
New-DistributionGroup -Name UK -DisplayName "UK Conference Rooms" -PrimarySmtpAddress
UK@visionaudiovisual.com.com -RoomList
```

#### AGREGAR UN BUZÓN DE SALA EXISTENTE A LA NUEVA LISTA DE SALAS:

```
Add-DistributionGroupMember -Identity UK -Member Boardroom
```

#### COMPROBAR QUE FUNCIONA:

```
Get-DistributionGroup | Where {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomList"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

```
Get-Mailbox | Where-Object {$_.RecipientTypeDetails -eq "RoomMailbox"} | Format-Table
DisplayName, Identity, PrimarySmtpAddress
```

CREAR UNA CUENTA DE SERVICIO QUE PUEDA UTILIZARSE PARA ACCEDER A LAS SALAS (ver el calendario completo con todos los datos, reservar reuniones, actualizar reuniones, etc.)

```
{to do}
```

#### CONCEDER PERMISOS A LA CUENTA DE SERVICIO PARA OTORGAR ACCESO TOTAL DE LECTURA Y ESCRITURA DE LA CARPETA DE CALENDARIO DEL BUZÓN DE LA SALA

Nota: La sintaxis puede variar entre diferentes scriptlets y entre distintas versiones de Exchange. Además, es posible que algunos scriptlets no estén disponibles en versiones anteriores de Exchange. El uso de comillas dobles puede variar entre diferentes scriptlets. En algunos casos, es posible que deba utilizar "User" con mayúscula y en otros casos, "user" en minúscula. En algunos casos, es posible que deba utilizar la palabra "accessright" en singular y en otros casos, "AccessRights" en plural. En determinados scriptlets, es preciso introducir "-Identity" y en otros hay que omitirlo. Los comandos indicados a continuación funcionarán en la mayoría de los casos; si aparece algún error, puede intentar una sintaxis diferente. Tenga en cuenta que "Add-MailBoxFolderPermission" y "Set-MailBoxFolderPermission" realizan tareas similares, excepto que uno sustituye los permisos existentes de la cuenta de servicio y el otro añade permisos adicionales a la cuenta de servicio. Si uno de estos scriptlets no está disponible, utilice el otro con los permisos adecuados aplicados.

```
Add-MailBoxPermission "Boardroom" -User "user@example.com" -AccessRights FullAccess
Add-MailBoxFolderPermission -Identity Boardroom:\calendar -user "user@example.com" -
accessright Editor

Set-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" -User "user@example.com" -
AccessRights PublishingEditor

Set-CalendarProcessing "Boardroom" -AddOrganizerToSubject $False -DeleteComments $False
-DeleteSubject $False
```

-----  
COMPROBAR QUE FUNCIONA:

```
Get-Mailbox "Boardroom" | Select ResourceType,  
RejectMessagesFrom,RejectMessagesFromDLMembers,RejectMessagesFromSendersOrMembers,SendM  
oderationNotifications
```

```
Get-MailBoxFolderPermission "Boardroom:\Calendar" | Select FolderName,User,AccessRights
```

-----

CERRAR SESIÓN:

```
Get-PSSession | Remove-PSSession
```

## CREAR SALAS - GOOGLE APPS

Google trata las salas como usuarios normales, así que simplemente tiene que crear nuevos usuarios.