

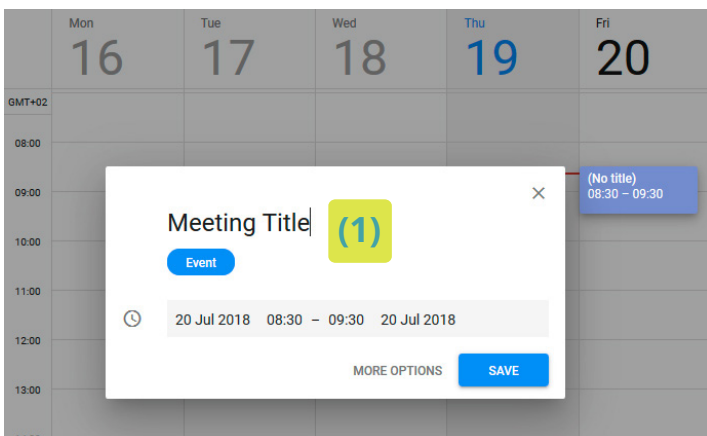
#TPaaS / Tipos de llamadas

Booking desde clientes de correo

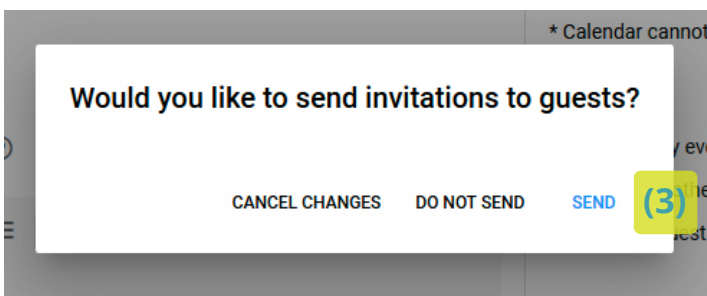
GMail, Outlook, Zimbra, GroupWise...

TPaaS cuenta con una serie de “conectores” que permiten la creación y gestión de reuniones (Booking) desde clientes de correo como GMail, Outlook, Zimbra, GroupWise...

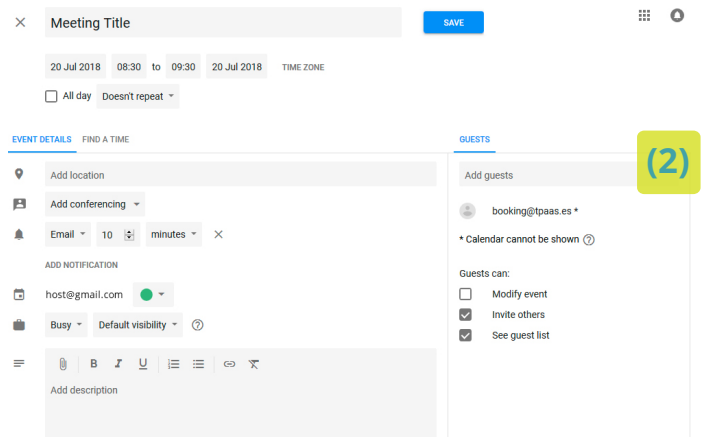
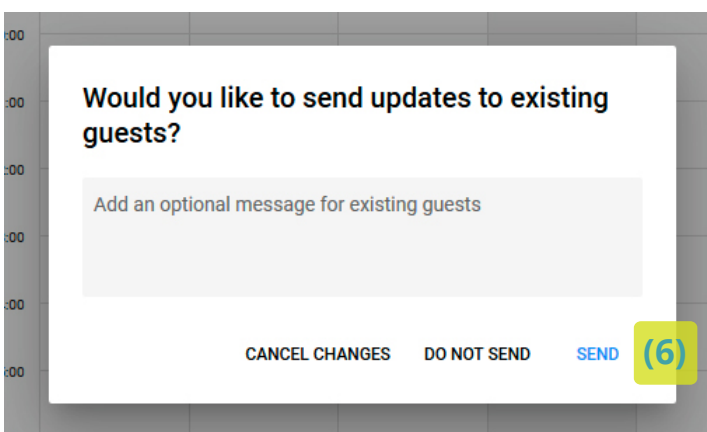
Las imágenes siguientes son orientativas y deben adaptarse a cada cliente de correo.



En el calendario de nuestro programa de correo creamos la reunión y le asignamos título y fecha. (1)

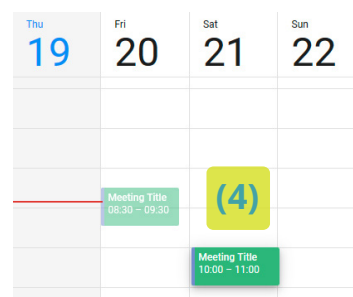


Debemos enviar las invitaciones a los participantes. (3)
Seguidamente, el servicio se encarga de enviar las correspondientes notificaciones. (ver TIP Booking)

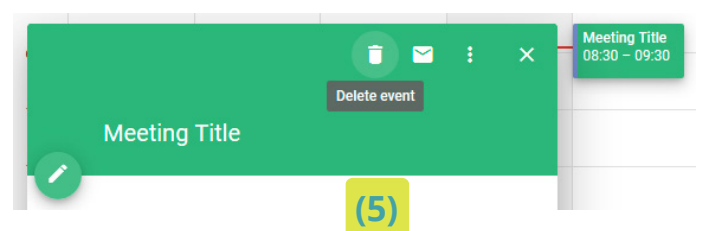


En opciones adicionales, añadimos los detalles de la reunión e invitamos a los participantes. Añadiremos al usuario “booking@tpaas.es/pt/it”, encargado de la orquestación e integración de estas operaciones con la plataforma TPaaS. (2)

Si dispone de licencias de grabación, puede grabar la reunión añadiendo al usuario “recording@video.tpaas.es/pt/it” en el momento de agendar.



Cualquier modificación (4) sobre los horarios o cancelación de la reunión (5) debe ser notificada a los participantes. (6)



Booking from calendar has been successfully cancelled

