



# REGLAMENTO E INSTRUCTIVO DE USO DE SALAS DE JUNTAS



# SALAS DE JUNTA

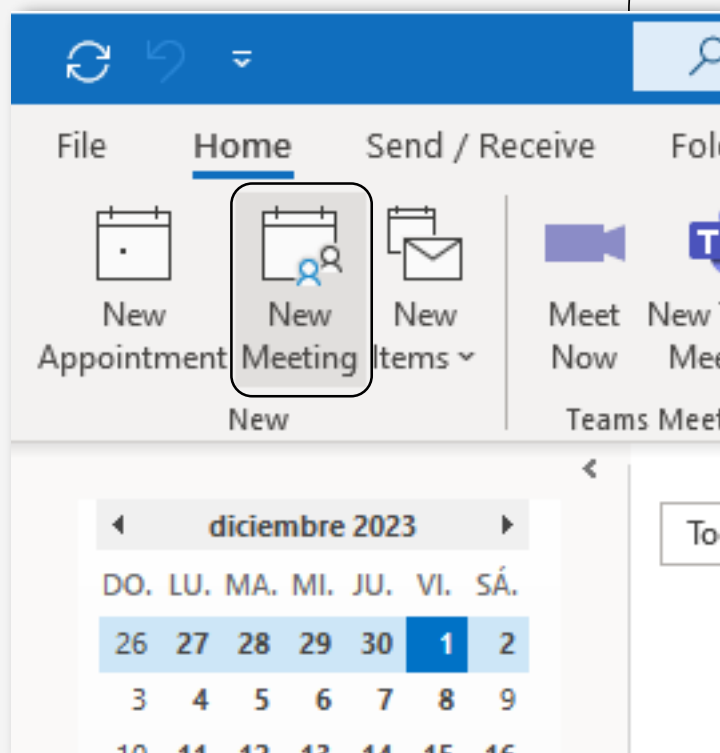
CON EL REGRESO A LAS OFICINAS, Y EL INICIO DEL FORMATO HÍBRIDO, LOS ESPACIOS EN LA OFICINA SON COMPARTIDOS Y DEBEN TOMARSE LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA CONVIVIR Y TRABAJAR EN ARMONÍA. PARTE IMPORTANTE DE ESTE RESPETO, SE ENCUENTRA EN SEGUIR EL REGLAMENTO DE USO DE SALAS DE JUNTAS. A CONTINUACIÓN TE COMPARTIMOS LAS REGLAS BÁSICAS QUE DEBES SABER Y UN TUTORIAL DE CÓMO RESERVAR, EN CASO DE QUE NO SEPAS HACERLO.

- ➡ Las salas no deben ser usadas individualmente. Si necesitas encontrar un espacio de trabajo, o tomar una llamada, procura ocupar una de las cabinas individuales, o busca un espacio libre de ruido.
- ➡ Para que las cabinas individuales estén disponibles para este tipo de situación, procura no utilizarlas, a menos de que tengas una llamada que tomar.
- ➡ Es importante reservar la sala de juntas, incluso si la encuentras vacía.
- ➡ Respeta el horario en que tienes separada la sala.
- ➡ Las salas solo podrán ser utilizadas durante la duración de una junta. No pueden dejar sus objetos personales ahí y dejar ocupada la sala, si no está siendo utilizada para una reunión.
- ➡ Las salas son exclusivamente para tener juntas de trabajo. No pueden reservarse para festejos, ni ser decoradas.
- ➡ Es importante que dejes la sala en las mejores condiciones siempre. No dejes basura sobre las mesas, apaga las pantallas y evita consumir alimentos dentro de ellas.

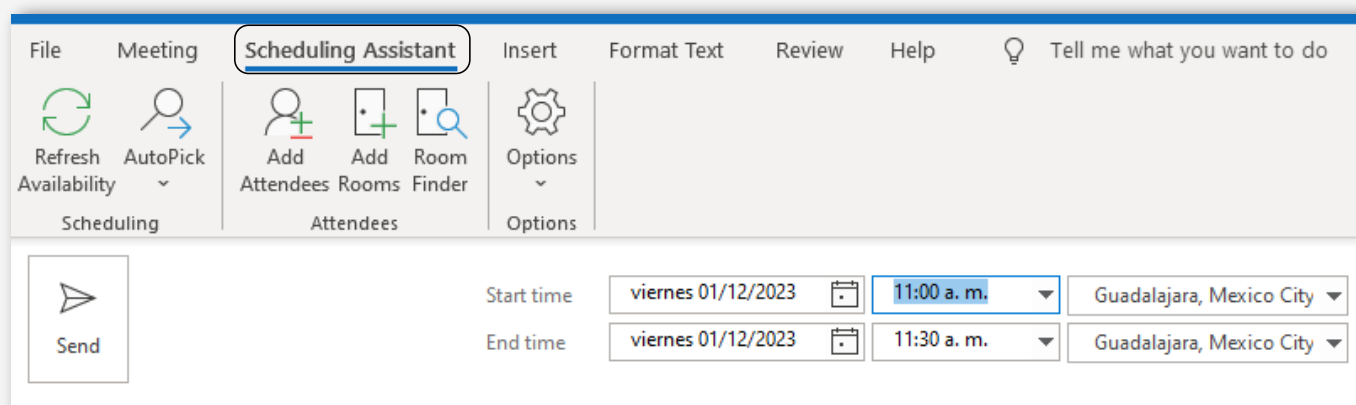
**Recuerda, en Skandia somos #OnePassionateTeam y el respeto es clave para preservar nuestra Cooltura.**

# ¿CÓMO RESERVAR UNA SALA DE JUNTAS?

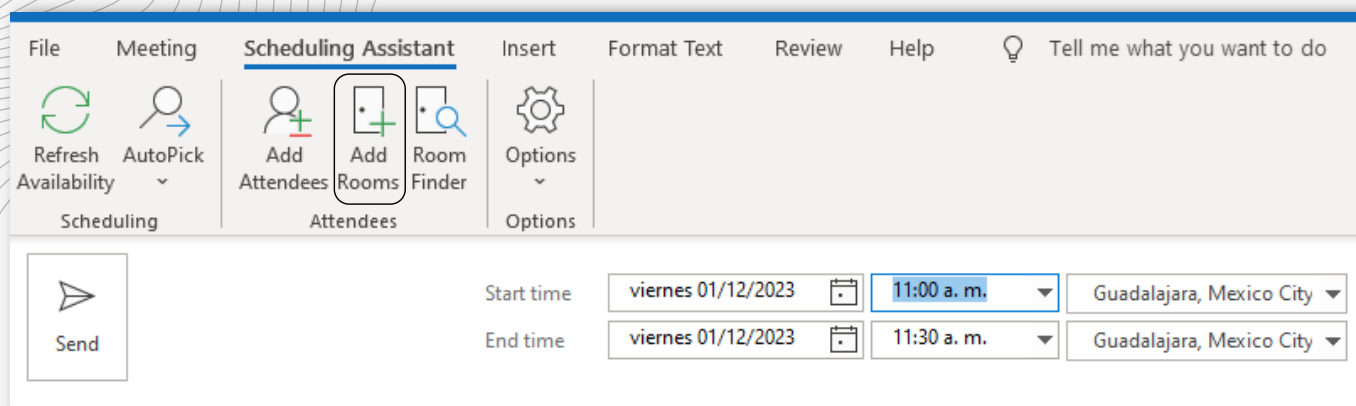
**Paso 1.** Ingresa al calendario de Outlook y elige la opción New Meeting en la esquina superior izquierda del menú. O bien, elige el espacio en el calendario que deseas ocupar y haz doble click.



**Paso 2.** Una vez que se abre la ventana para elegir los detalles de la junta, elige la pestaña llamada "Scheduling Assistant".

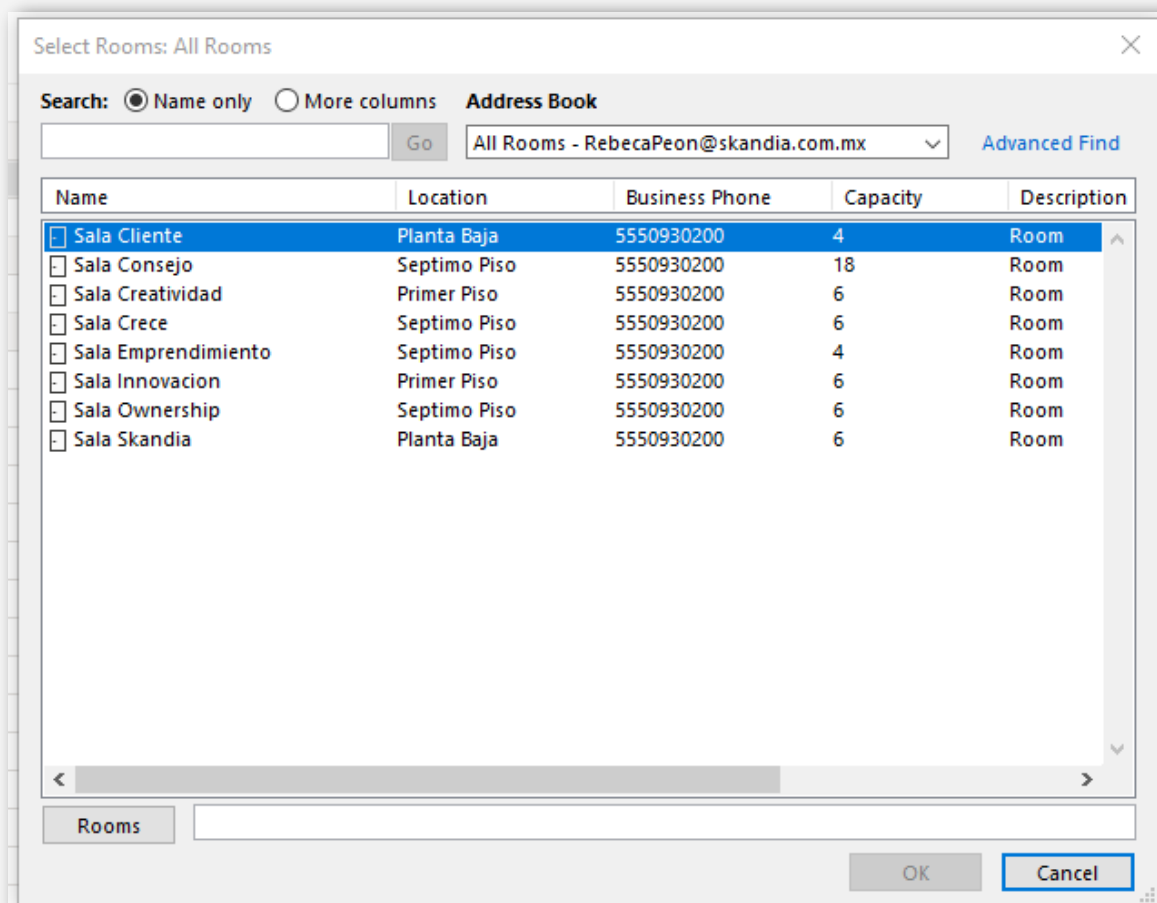


**Paso 3.** Haz clic en el botón “Add Rooms”.



**Paso 4.** A continuación se abrirá una ventana que te muestra todas las salas de juntas que hay en Skandia, en qué piso se encuentran y qué capacidad tienen. Elige una o varias salas que se adapten a tus necesidades, para poder ver su disponibilidad y elegir solamente una al final.

Recuerda que la sala cliente en Planta Baja no se puede utilizar, a menos de que vayas a recibir a un cliente.



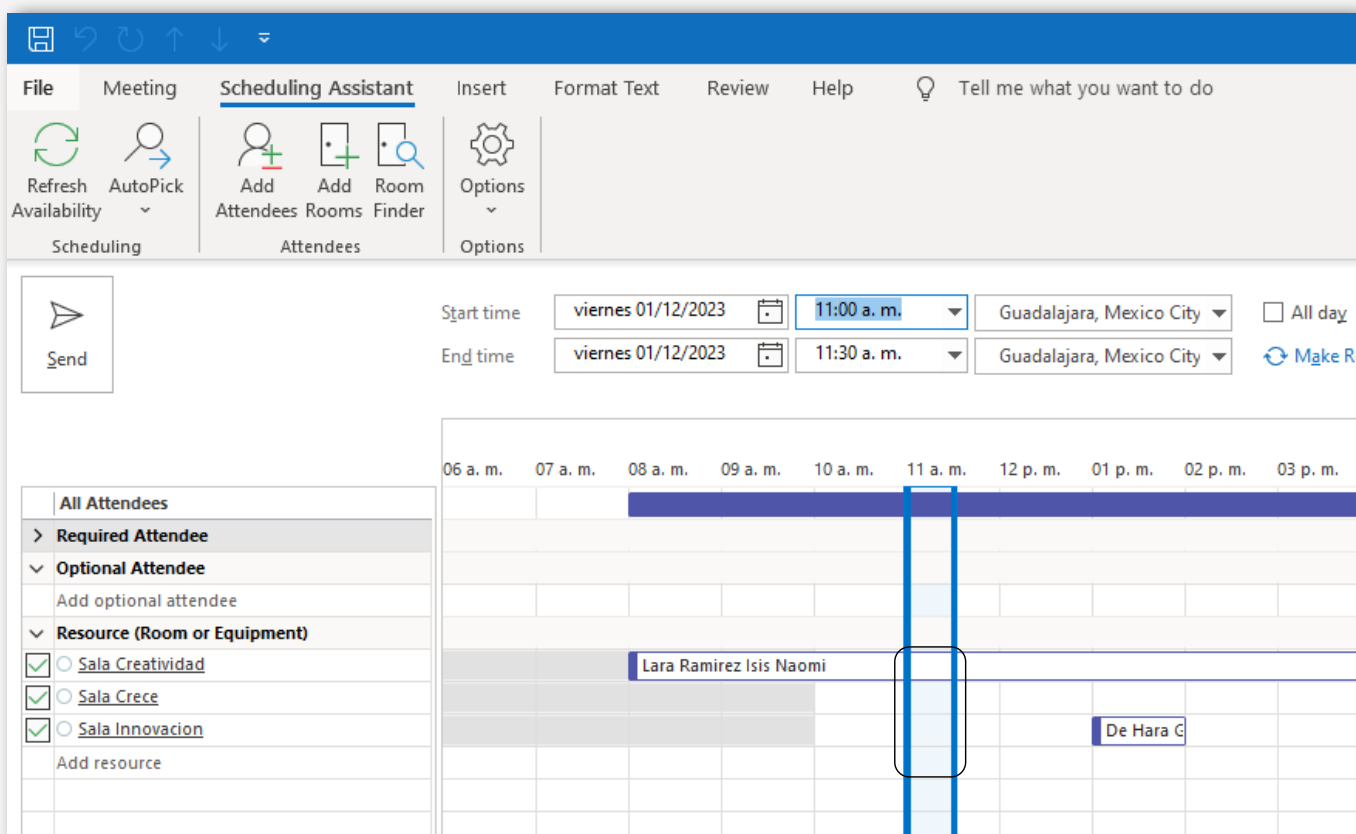


**Paso 5.** En la línea del tiempo te aparecerá la disponibilidad de cada sala. Si se encuentra ocupada, te aparecerá el nombre de quién la tiene reservada. Si está disponible, aparecerá el espacio en blanco.

Los bloques grises representan el horario no laboral.

En este ejemplo a continuación, podemos ver que la sala Creatividad se encuentra ocupada en el horario que la necesitamos. Pero la sala Crece y la sala Innovación están disponibles.

Si ninguna sala se encuentra disponible, intenta agendar tu reunión en otro espacio, o si tienes una reunión urgente que agendar, contacta a una de las personas que está ocupando una sala para ver si es posible intercambiar horarios.

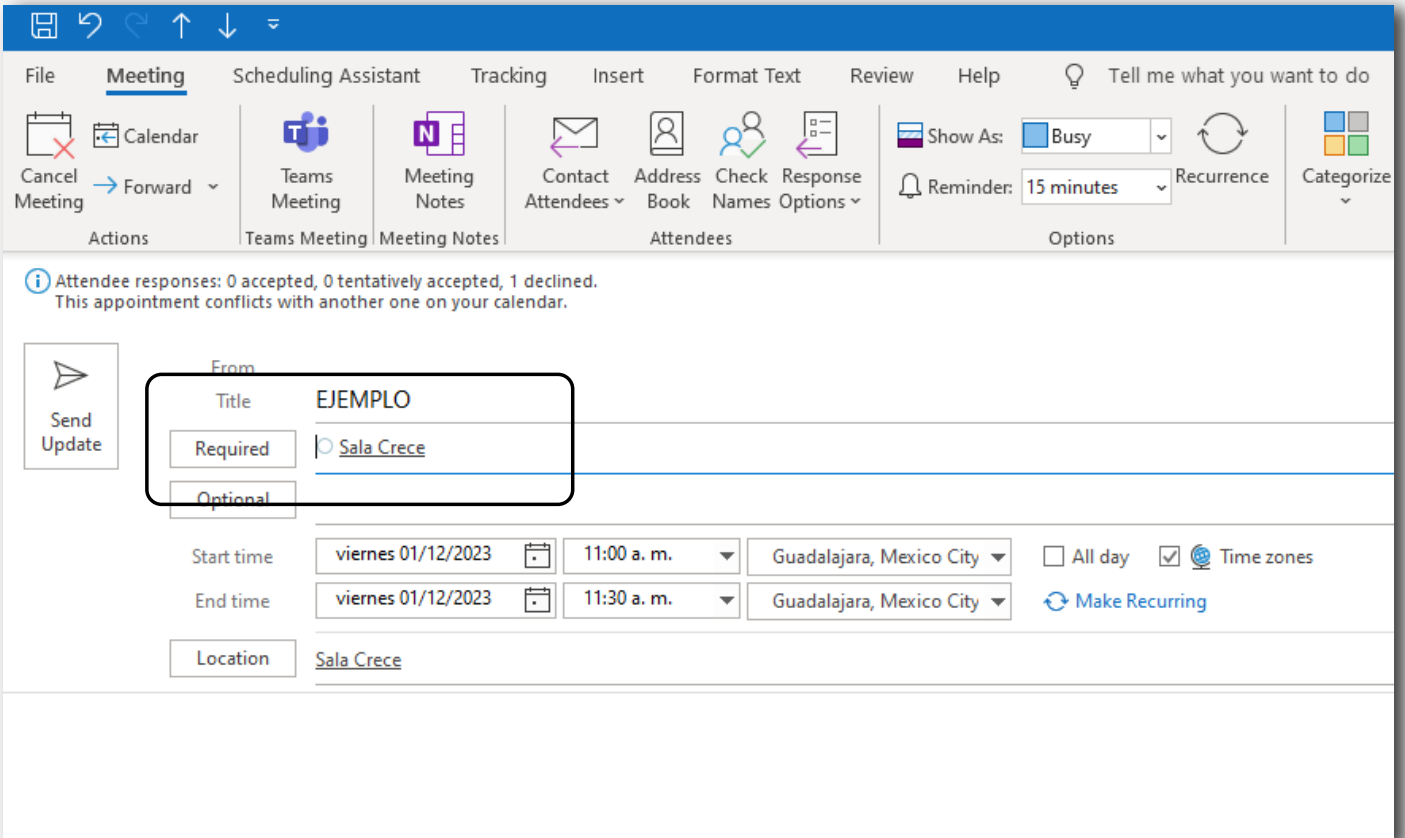


The screenshot shows the Microsoft Teams Scheduling Assistant interface. The top bar includes tabs for File, Meeting, Scheduling Assistant, Insert, Format Text, Review, and Help. The Scheduling Assistant tab is active, showing a meeting setup for Friday, 01/12/2023, from 11:00 a.m. to 11:30 a.m. in Guadalajara, Mexico City. The interface includes a calendar view with a grid of time slots. A blue vertical line highlights the 11:00 a.m. slot. A blue horizontal bar at the top indicates the meeting time. The 'Attendees' list on the left includes 'All Attendees', 'Required Attendee', 'Optional Attendee', and 'Resource (Room or Equipment)'. The 'Resource' list includes 'Sala Creatividad', 'Sala Crece', and 'Sala Innovacion'. The 'Sala Creatividad' resource is highlighted in blue, indicating it is selected. The 'Sala Crece' and 'Sala Innovacion' resources are highlighted in grey, indicating they are available. The 'Sala Creatividad' resource is also highlighted in blue, indicating it is selected. The 'Sala Crece' and 'Sala Innovacion' resources are highlighted in grey, indicating they are available.

**Paso 6.** Regresa a la pestaña de “Meeting” para terminar de afinar detalles.

Asegúrate de borrar las salas que no vas a utilizar, y únicamente elegir la que se adapta a tus necesidades.

Agrega título a la reunión e invita a los participantes requeridos.



File Meeting Scheduling Assistant Tracking Insert Format Text Review Help Tell me what you want to do

Cancel Meeting Calendar Forward Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees Address Book Check Names Response Options Show As: Busy Reminder: 15 minutes Recurrence Categorize

Attendee responses: 0 accepted, 0 tentatively accepted, 1 declined. This appointment conflicts with another one on your calendar.

Send Update

From Title EJEMPLO

Required Sala Crece

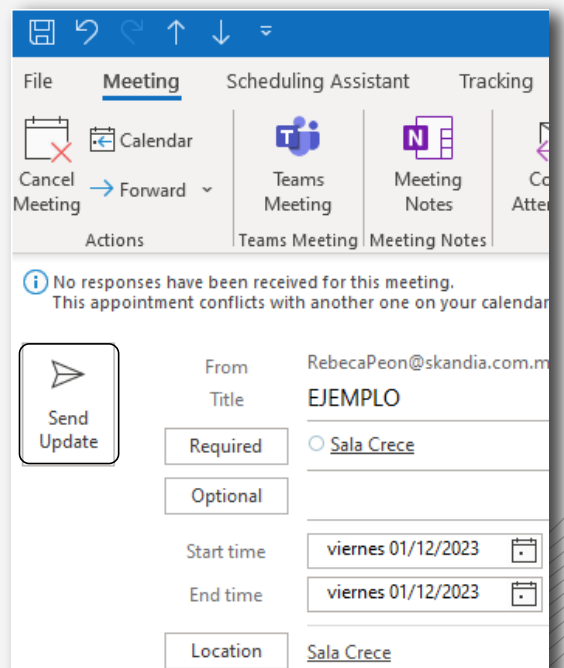
Optional

Start time viernes 01/12/2023 11:00 a. m. Guadalajara, Mexico City All day Time zones

End time viernes 01/12/2023 11:30 a. m. Guadalajara, Mexico City Make Recurring

Location Sala Crece

**Paso 7.** Envía la reunión.



File Meeting Scheduling Assistant Tracking

Cancel Meeting Calendar Forward Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees

No responses have been received for this meeting. This appointment conflicts with another one on your calendar.

Send Update

From Title EJEMPLO

Required Sala Crece

Optional

Start time viernes 01/12/2023

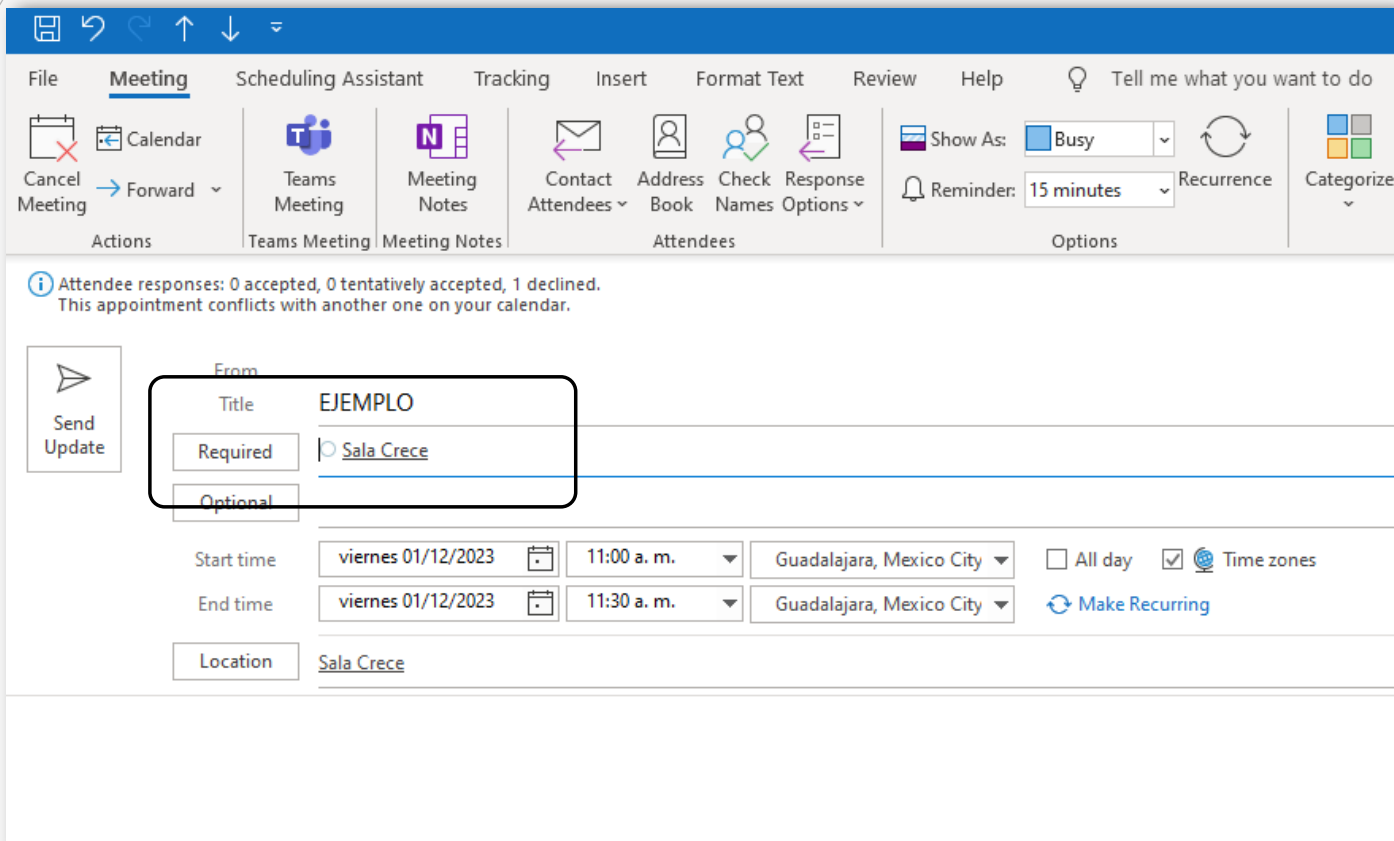
End time viernes 01/12/2023

Location Sala Crece

**Paso 6.** Regresa a la pestaña de “Meeting” para terminar de afinar detalles.

Asegúrate de borrar las salas que no vas a utilizar, y únicamente elegir la que se adapta a tus necesidades.

Agrega título a la reunión e invita a los participantes requeridos.



File Meeting Scheduling Assistant Tracking Insert Format Text Review Help Tell me what you want to do

Cancel Meeting Forward Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees Address Book Check Names Response Options Show As: Busy Reminder: 15 minutes Recurrence Categorize

Attendee responses: 0 accepted, 0 tentatively accepted, 1 declined. This appointment conflicts with another one on your calendar.

Send Update

From

Title EJEMPLO

Required Sala Crece

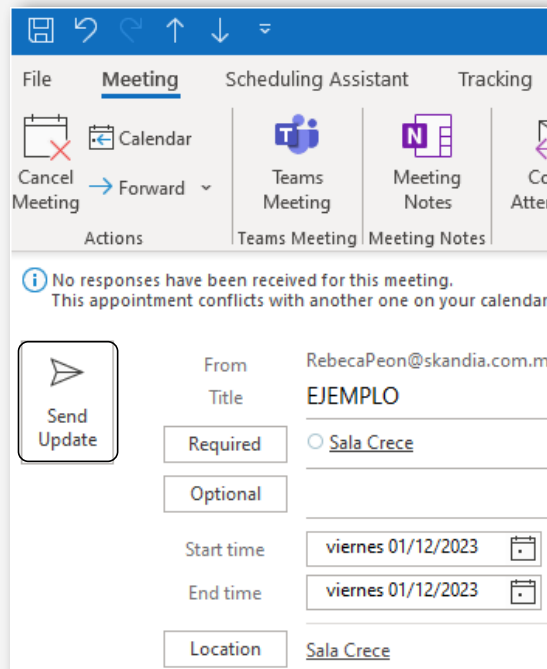
Optional

Start time viernes 01/12/2023 11:00 a. m. Guadalajara, Mexico City All day Time zones

End time viernes 01/12/2023 11:30 a. m. Guadalajara, Mexico City Make Recurring

Location Sala Crece

**Paso 7.** Envía la reunión.



File Meeting Scheduling Assistant Tracking

Cancel Meeting Forward Teams Meeting Meeting Notes Contact Attendees

No responses have been received for this meeting. This appointment conflicts with another one on your calendar.

Send Update

From RebecaPeon@skandia.com.mx

Title EJEMPLO

Required Sala Crece

Optional

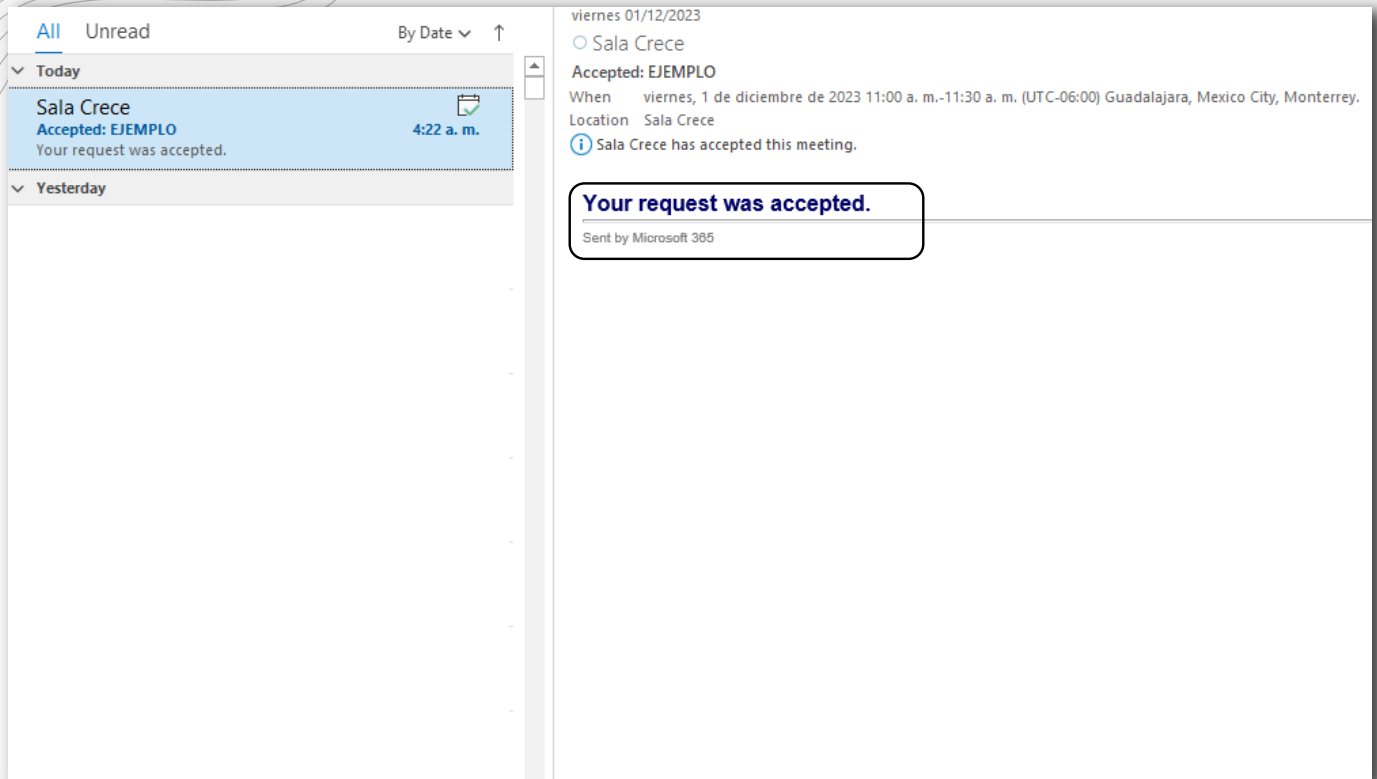
Start time viernes 01/12/2023

End time viernes 01/12/2023

Location Sala Crece

**Paso 7.** Recibirás un correo de confirmación.

¡Y listo! Tu sala ha sido reservada.



**Recuerda cancelar la sala si ya no la llegas a ocupar, y seguir las reglas de uso.**