

# REGLAMENTO E INSTRUCTIVO DE USO DE SALAS DE JUNTAS



# SALAS DE JUNTA

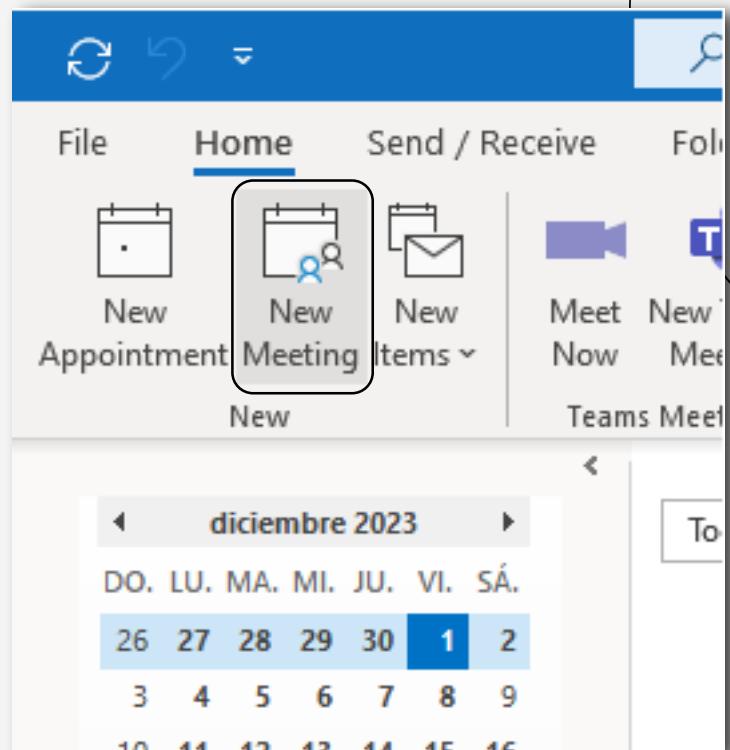
CON EL REGRESO A LAS OFICINAS, Y EL INICIO DEL FORMATO HÍBRIDO, LOS ESPACIOS EN LA OFICINA SON COMPARTIDOS Y DEBEN TOMARSE LAS CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA CONVIVIR Y TRABAJAR EN ARMONÍA. PARTE IMPORTANTE DE ESTE RESPETO, SE ENCUENTRA EN SEGUIR EL REGLAMENTO DE USO DE SALAS DE JUNTAS. A CONTINUACIÓN 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.

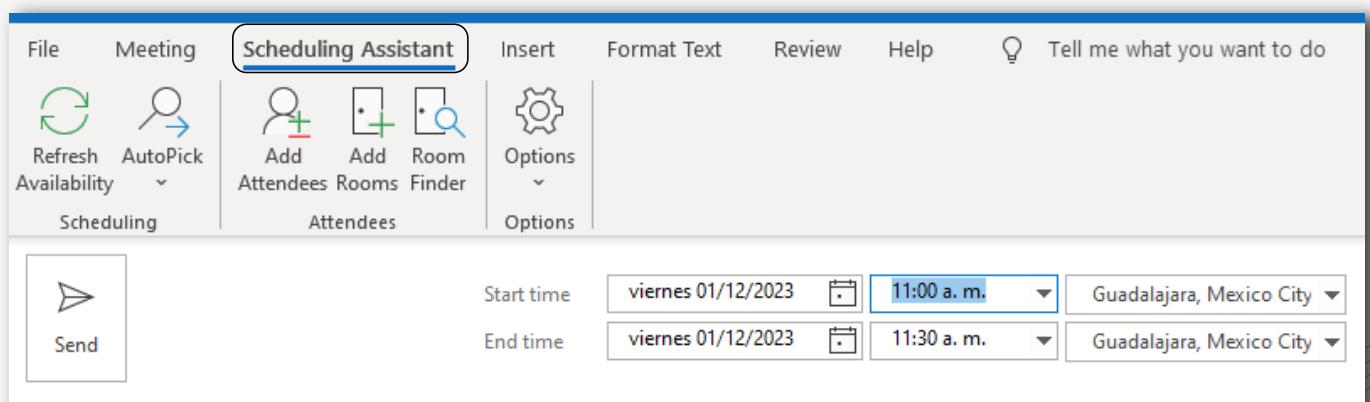
**Recuerda, en Skandia somos #OnePassionateTeam y el respeto es clave para preservar nuestra Cooltura.**

# ¿CÓMO RESERVAR UNA SALA DE JUNTAS?

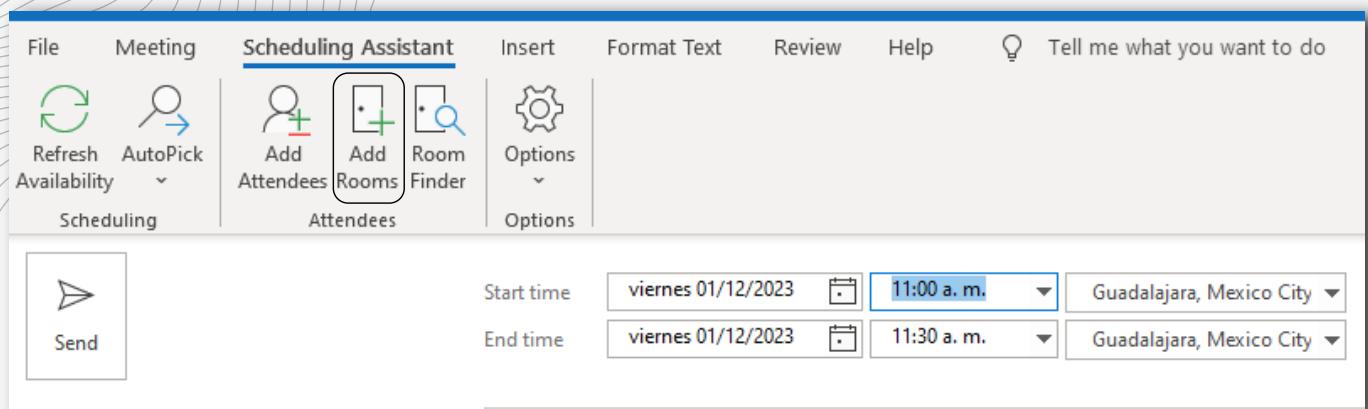
**Paso 1.** Ingresa al calendario de Outlook y elige la opción New Meeting en la esquina superior izquierda del menú. O bien, elige el espacio en el calendario que deseas ocupar y haz doble click.



**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. Elije 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.

Select Rooms: All Rooms

Search:  Name only  More columns  Address Book

Name	Location	Business Phone	Capacity	Description
Sala Cliente	Planta Baja	5550930200	4	Room
Sala Consejo	Septimo Piso	5550930200	18	Room
Sala Creatividad	Primer Piso	5550930200	6	Room
Sala Crece	Septimo Piso	5550930200	6	Room
Sala Emprendimiento	Septimo Piso	5550930200	4	Room
Sala Innovacion	Primer Piso	5550930200	6	Room
Sala Ownership	Septimo Piso	5550930200	6	Room
Sala Skandia	Planta Baja	5550930200	6	Room

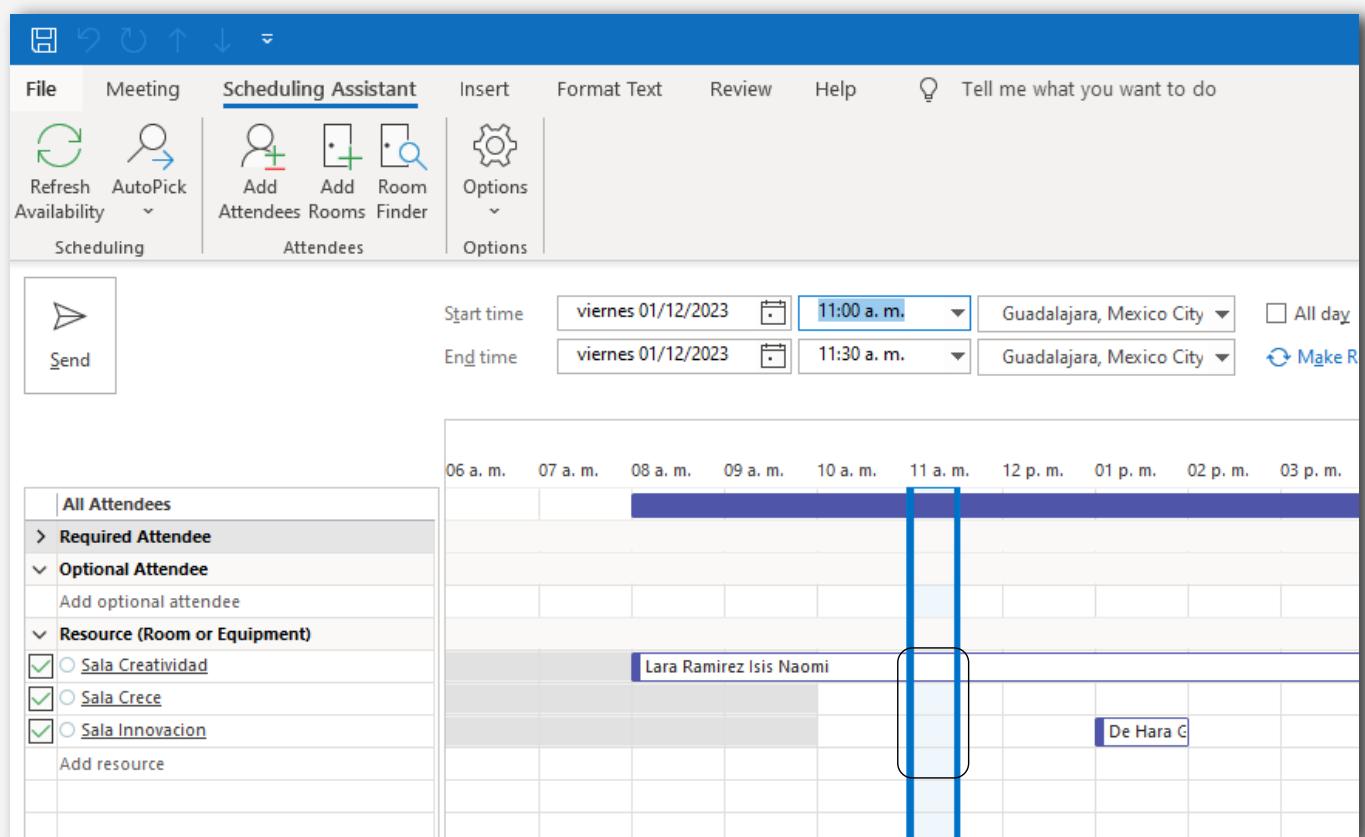
Rooms

**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.

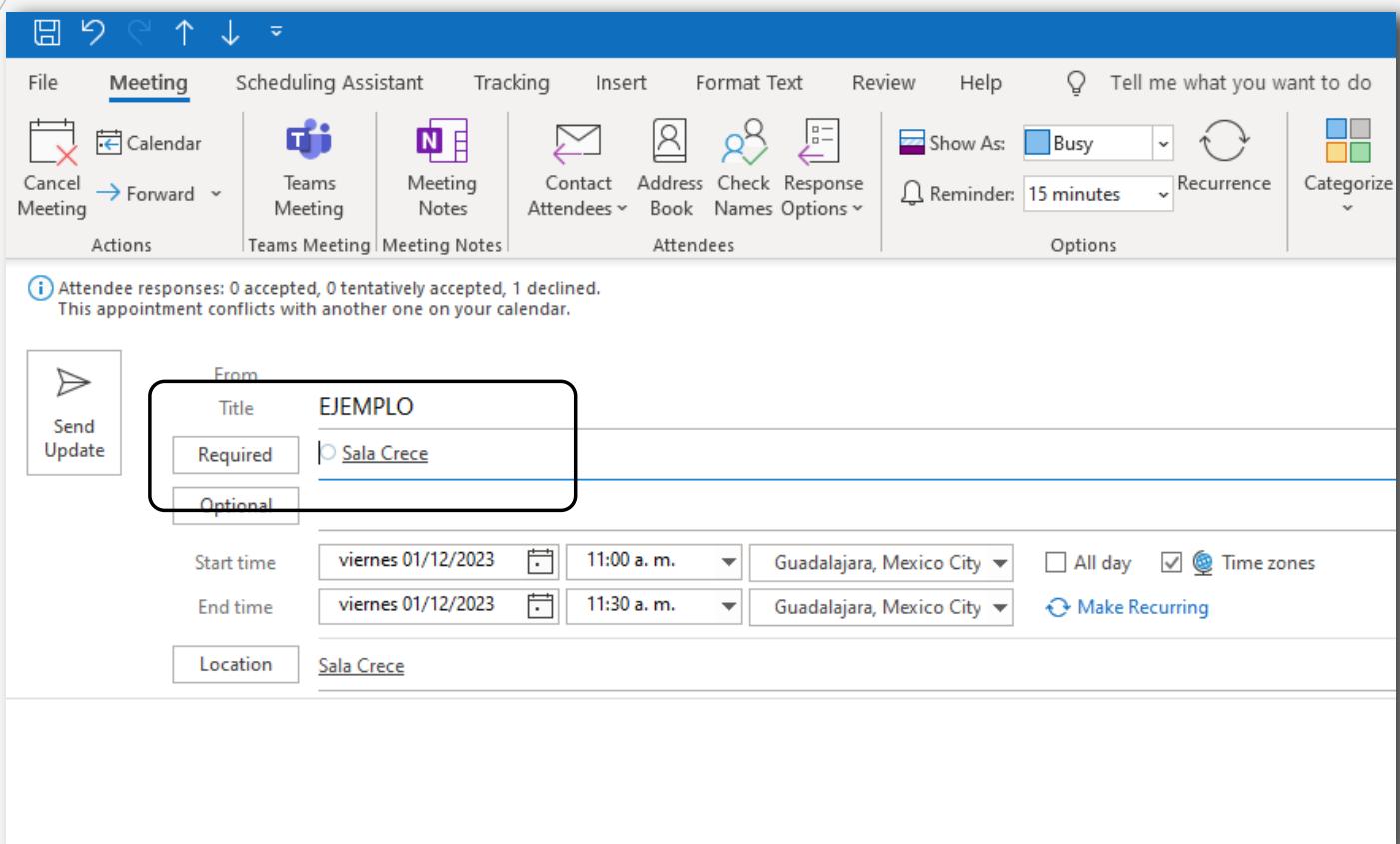


The screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon with the "Scheduling Assistant" tab selected. In the "Attendees" section, under "Required Attendee", "Sala Creatividad" is listed with a checked checkbox. Under "Optional Attendee", "Sala Crece" and "Sala Innovacion" are listed with checked checkboxes. The main calendar view shows a meeting scheduled from 11:00 a.m. to 11:30 a.m. on Friday, December 1, 2023, at the "Guadalajara, Mexico City" location. The time axis ranges from 06 a.m. to 03 p.m. The availability for Sala Innovación is highlighted with a blue box, indicating it is free during the scheduled time.

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

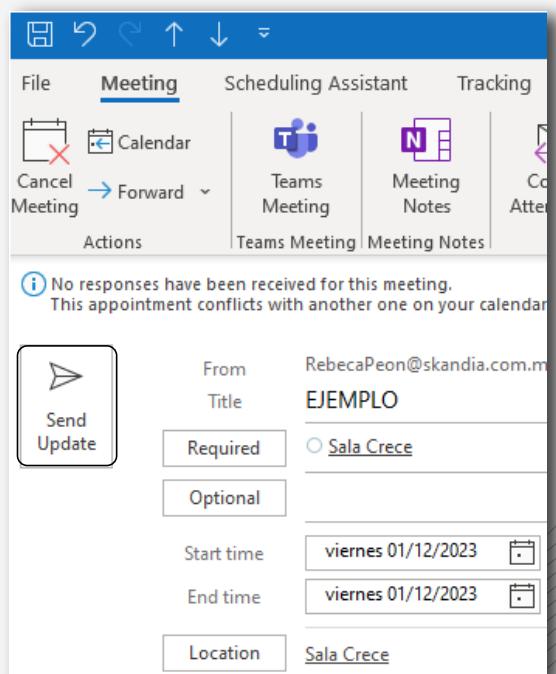
Asegúrate de borrar las salas que no vas a utilizar, y únicamente elegir la que se adapta a tus necesidades.

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



The screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon with the "Meeting" tab selected. In the main pane, there's a message about attendee responses and a conflict with another appointment. Below this, the "From" section is highlighted with a red box, showing "Title: EJEMPLO" and "Required: Sala Crece". Other fields include "Optional:" (empty), "Start time: viernes 01/12/2023 11:00 a. m.", "End time: viernes 01/12/2023 11:30 a. m.", "Location: Sala Crece", and checkboxes for "All day" and "Time zones". A "Send Update" button is visible on the left.

## Paso 7. Envía la reunión.

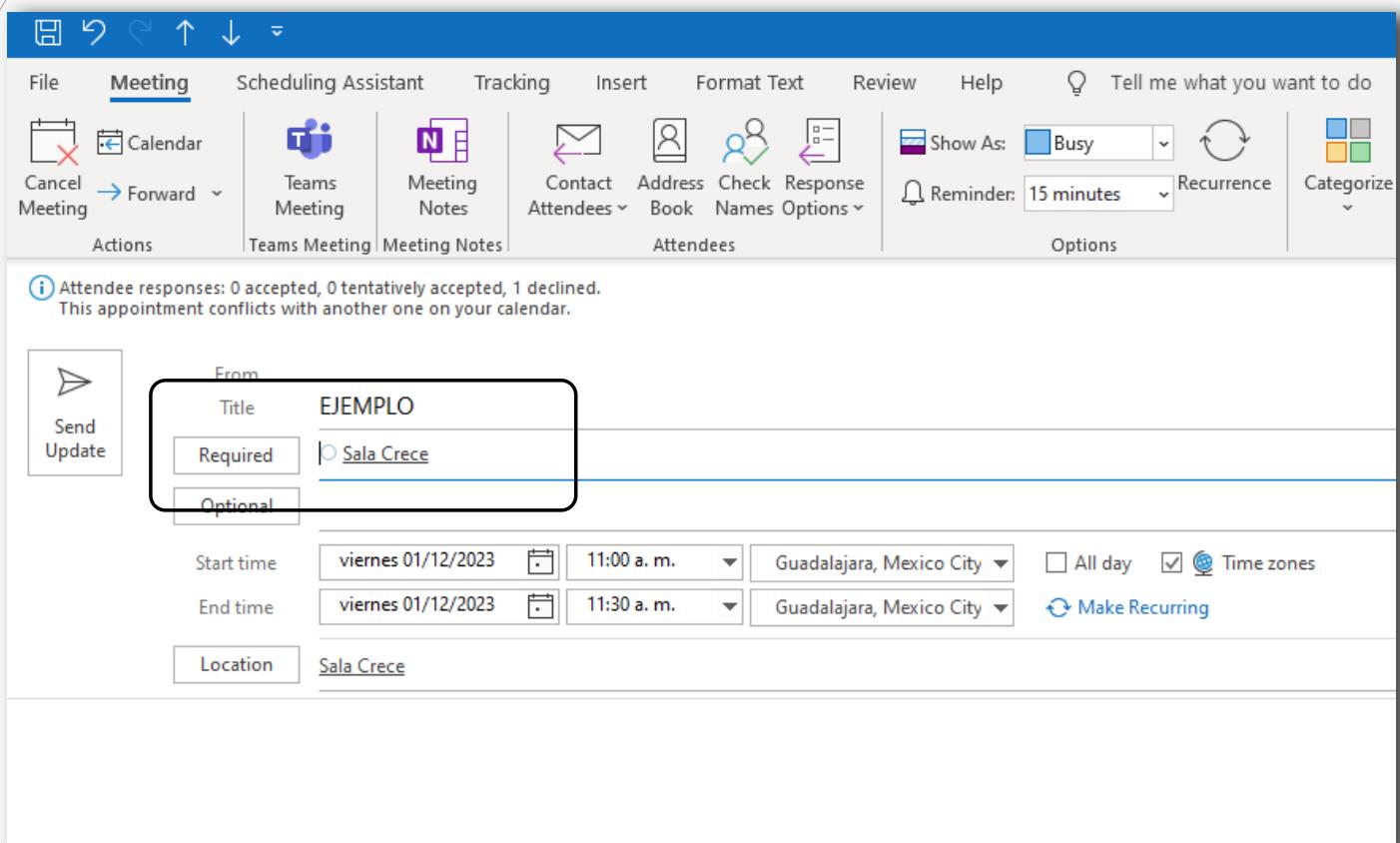


This screenshot shows the same meeting creation interface as above, but the "Send Update" button is now highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same, including the message about unresponsive attendees and the meeting details.

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

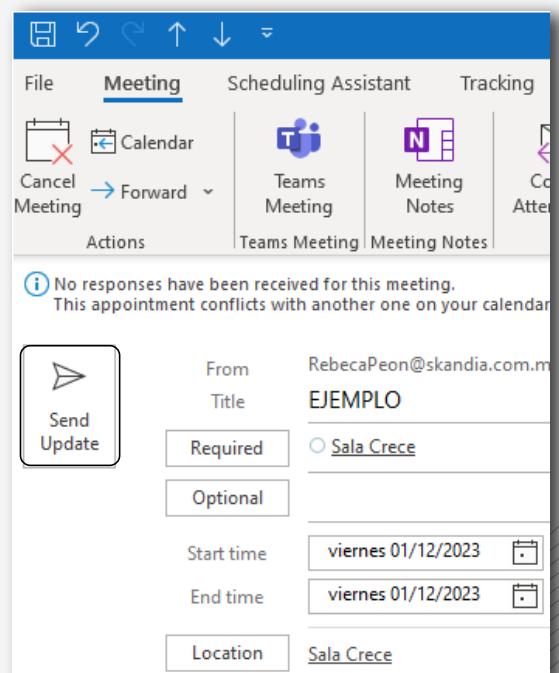
Asegúrate de borrar las salas que no vas a utilizar, y únicamente elegir la que se adapta a tus necesidades.

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



The screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon with the "Meeting" tab selected. In the main pane, there's a message about attendee responses and a conflict with another appointment. The "From" section is highlighted with a red box, showing "Title: EJEMPLO" and "Required: Sala Crece". Below it, the "Start time" and "End time" are set for Friday, December 1, 2023, from 11:00 a.m. to 11:30 a.m., both in Guadalajara, Mexico City. A "Location" field contains "Sala Crece". On the left, a "Send Update" button is visible.

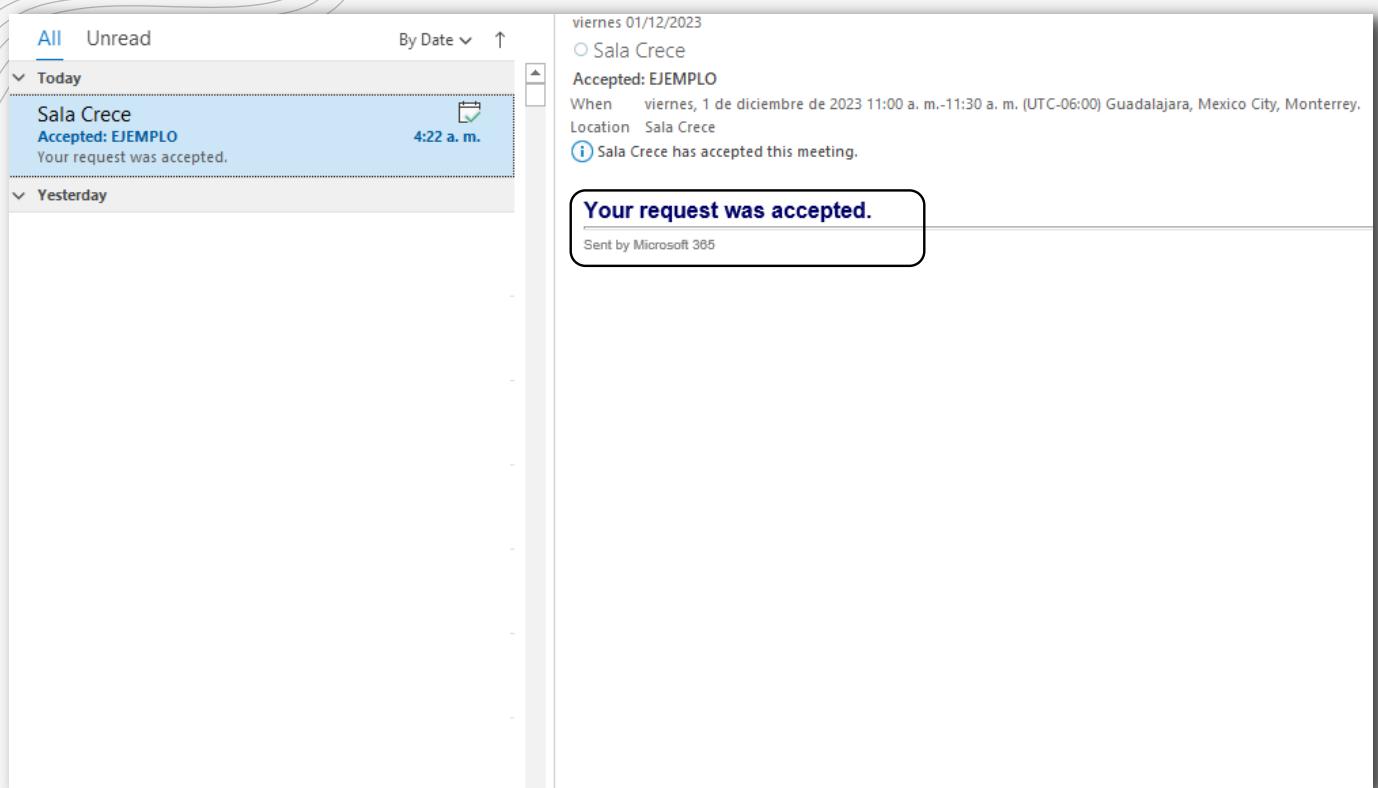
## Paso 7. Envía la reunión.



This screenshot shows the same meeting creation interface as above, but the "Send Update" button is now highlighted with a red box. The rest of the fields and the ribbon are identical to the previous screenshot.

**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.**