



IT-SOP-001



Instructivo de Reservación de Salas

Responsables

| | |
|-----------------|------------------------|
| Elaboró: | Soporte Técnico |
| Revisó: | Control de Documentos |
| Aprobó: | Gerente de Operaciones |

Control de versiones

| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---------|------------|--|
| 1 | 19/02/2019 | Emisión inicial |
| 2 | 12/10/2022 | Actualización de formato y revisión general del documento. |

Clave del formato de instructivo: F-SGI-003 v3
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Objetivo..... | 4 |
| 2 | Alcance | 4 |
| 3 | Definiciones..... | 4 |
| 4 | Descripción del instructivo..... | 4 |
| 4.1 | Abrir Outlook de office 365 e identificar el menú de opciones principal. | 4 |
| 4.2 | En la parte inferior izquierda identificar los siguientes iconos. | 5 |
| 4.3 | Dar Clic en el icono “Calendarios” | 5 |
| 4.4 | Se mostrarán los calendarios que tenemos configurados. | 5 |
| 4.5 | Dar clic en la siguiente opción. | 6 |
| 4.6 | Aparece la siguiente pantalla..... | 6 |
| 4.7 | Dar clic en la opción Salas. | 7 |
| 4.8 | Se abrirá la siguiente pantalla. | 7 |
| 4.9 | Seleccionar la sala que se desea reservar. | 8 |
| 4.10 | Dar doble clic en el nombre de la sala que se desea reservar. | 8 |
| 4.11 | Dar clic en Aceptar. | 9 |
| 4.12 | Se muestran los apartados con la información introducida y el nombre de la sala reservada. | 9 |
| 4.13 | Llegaran dos correos nuevos en nuestra bandeja de entrada con el nombre de la sala solicitada. | 10 |
| 4.14 | En el primer correo aparece el siguiente mensaje, donde la solicitud de reservación está pendiente de aprobación. | 10 |
| 4.15 | En caso de que la solicitud de la sala sea rechazada aparecerá la siguiente información. | 10 |
| 4.16 | Por lo contrario, si la reservación de la sala es aceptada por la responsable, saldrá la siguiente información:..... | 10 |
| 4.17 | Aparecerá la reservación reflejada en la opción Mis Calendarios, quedando la reservación exitosamente. | 11 |
| 4.18 | Para visualizar los calendarios de las salas, damos clic en abrir calendario. | 11 |
| 4.19 | Se podrá visualizar los calendarios de las salas con la siguiente configuración: | 12 |
| 4.20 | Nos aparecerá la siguiente ventana:..... | 13 |
| 4.21 | Para visualizar las salas daremos en el nombre de la sala que queremos reservar dando doble clic. . | 13 |
| 4.22 | Dar en Aceptar. | 14 |
| 4.23 | Nos aparecerá el calendario con el nombre de la sala que configuramos: | 14 |
| 4.24 | Para agregar el otro calendario de la otra sala se realiza el mismo procedimiento:..... | 14 |

| | | |
|------|--|----|
| 4.25 | Seleccionar la opción: Desde una lista de salas. | 15 |
| 4.26 | Dar doble clic en el nombre de sala: | 16 |
| 4.27 | Se podrán visualizar los calendarios de cada sala ShowRoom y WarRoom. | 17 |
| 4.28 | Para visualizar o dejar de visualizar algún calendario, habilitamos o deshabilitamos las siguientes casillas dando un clic:..... | 18 |
| 4.29 | Para eliminar un calendario damos clic derecho y seleccionamos la opción: Eliminar calendario | 18 |
| 4.30 | Como se muestra en la imagen solo quedan los calendarios configurados: | 18 |
| 4.31 | Para eliminar los dos calendarios al mismo tiempo damos Clic Derecho en el nombre: Salas => Eliminar grupo. 18 | |
| 5 | Anexos..... | 19 |

1 Objetivo

Este documento tiene como objetivo dar a conocer los pasos a realizar para la reservación y autorización de las salas de juntas, con la finalidad de brindar una mejor atención a los colaboradores de Silent4Business para desempeñar sus actividades administrativas.

2 Alcance

El presente documento aplica a todos los colaboradores de Silent4Business para la reservación de las salas: ShowRoom y WarRoom a través del calendario de Microsoft Outlook.

Para garantizar el éxito del servicio, es importante considerar los siguientes requisitos:

- Cada colaborador deberá realizar la petición de salas desde su equipo de cómputo personal.
- Tener acceso a internet.
- Contar con correo electrónico dominio @silent4business.com
- Contar con Outlook y cuenta de correo empresarial configurada.
- Las cuentas son personales e intransferibles.
- Es importante apegarse a los horarios establecidos y promover las juntas efectivas.
- Para cualquier inconveniente con la reservación favor de comunicarlo a soporte técnico: soporte.interno@silent4business.com

Nota: En caso de no contar con los permisos para cualquier modificación de software, se debe solicitar asistencia a la cuenta de correo soporte.interno@silent4business.com.

3 Definiciones

N/A

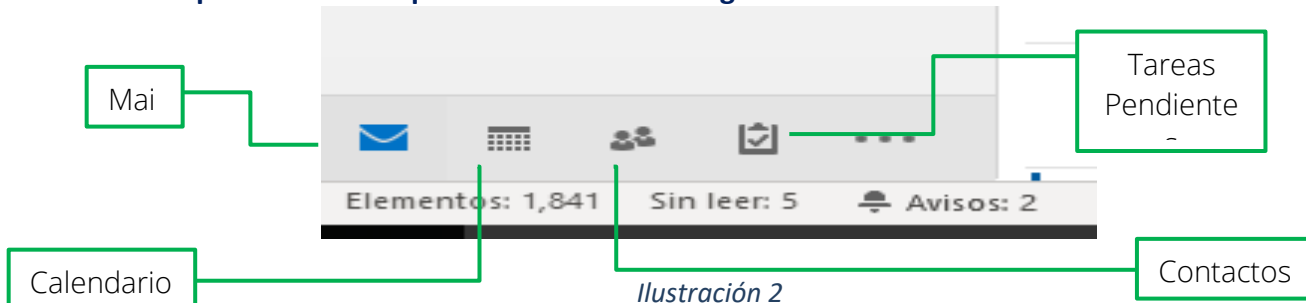
4 Descripción del instructivo

4.1 Abrir Outlook de office 365 e identificar el menú de opciones principal.



Ilustración 1

4.2 En la parte inferior izquierda identificar los siguientes iconos.



4.3 Dar Clic en el icono “Calendarios”.

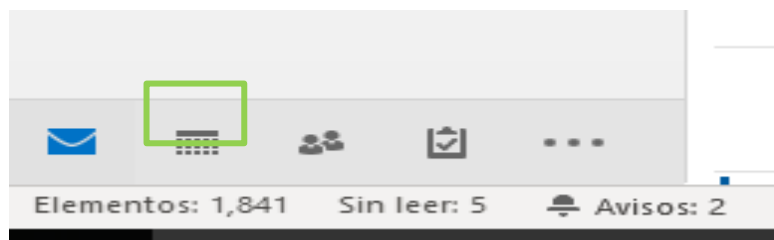


Ilustración 3

4.4 Se mostrarán los calendarios que tenemos configurados.

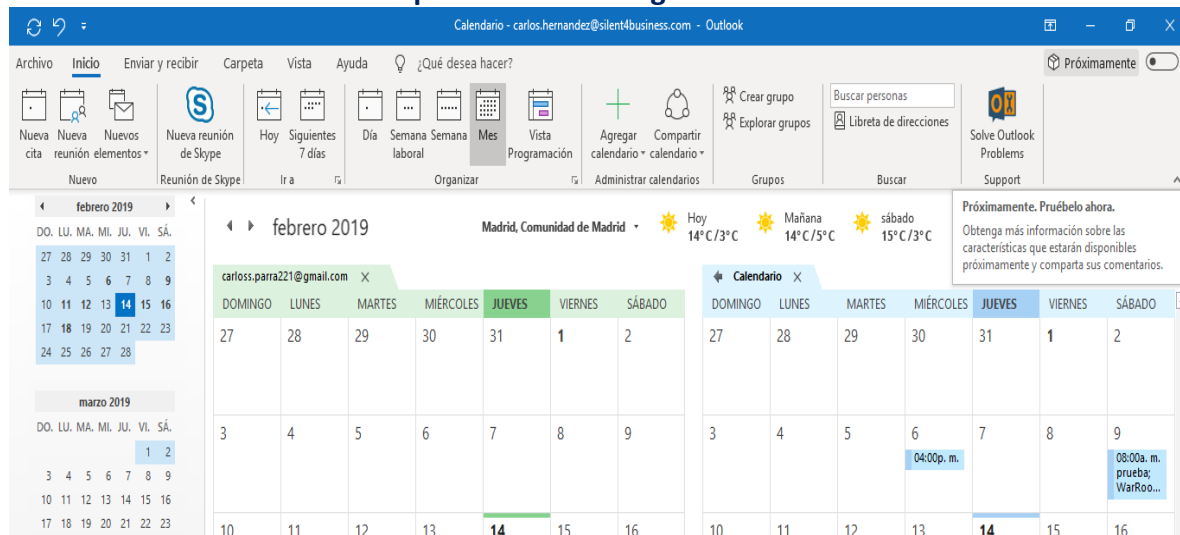


Ilustración 4

4.5 Dar clic en la siguiente opción.

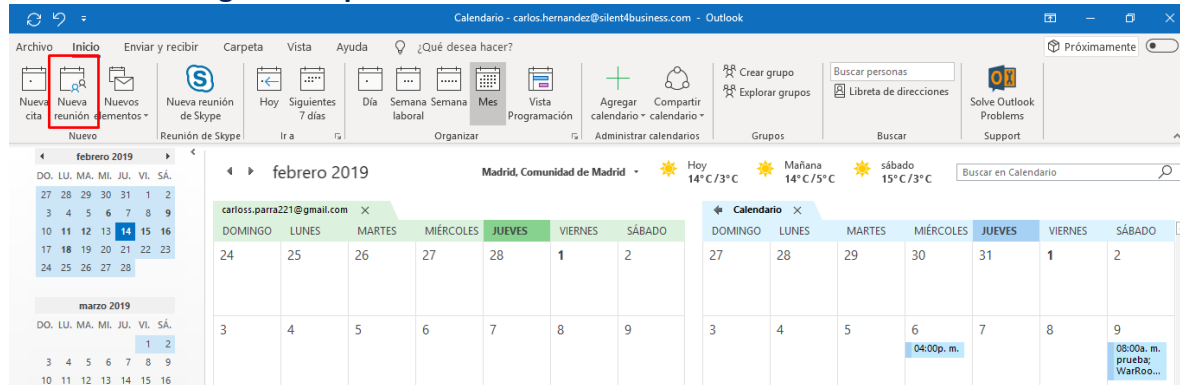


Ilustración 5

4.6 Aparece la siguiente pantalla.

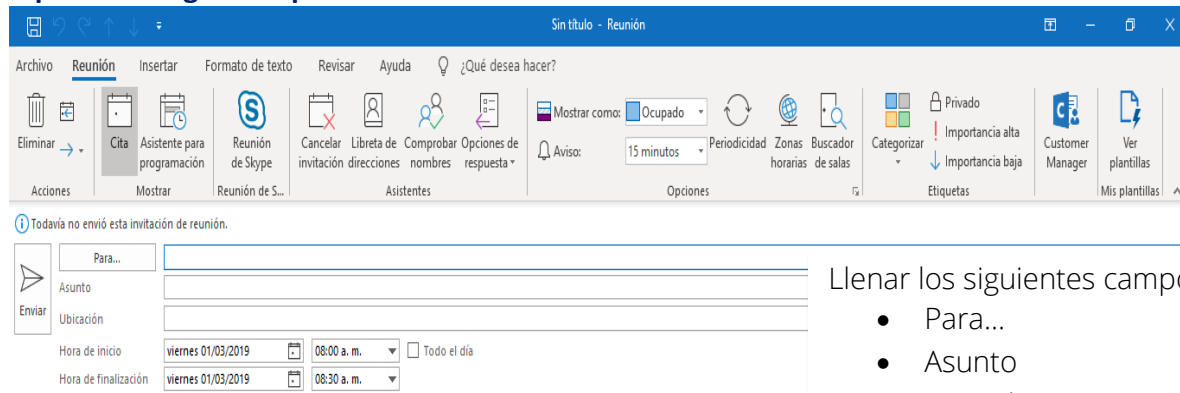


Ilustración 6

Llenar los siguientes campos:

- Para...
- Asunto
- Hora de inicio
- Hora de finalización

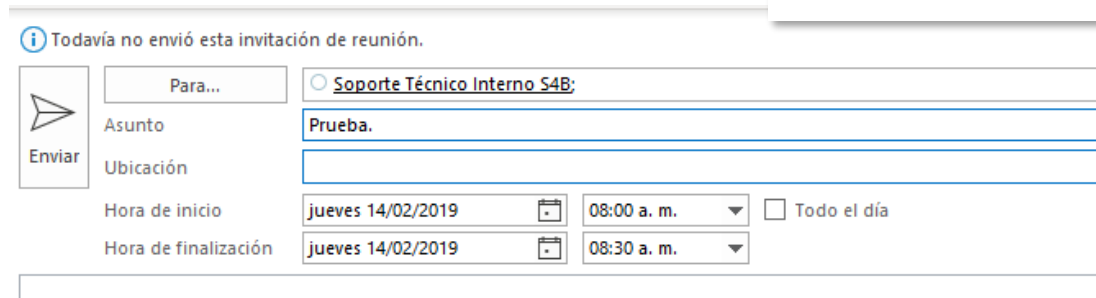


Ilustración 7

4.7 Dar clic en la opción Salas.

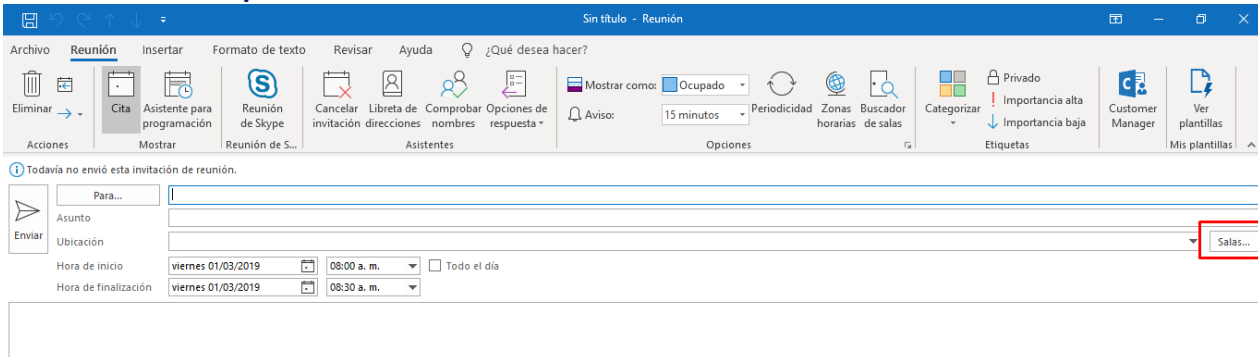
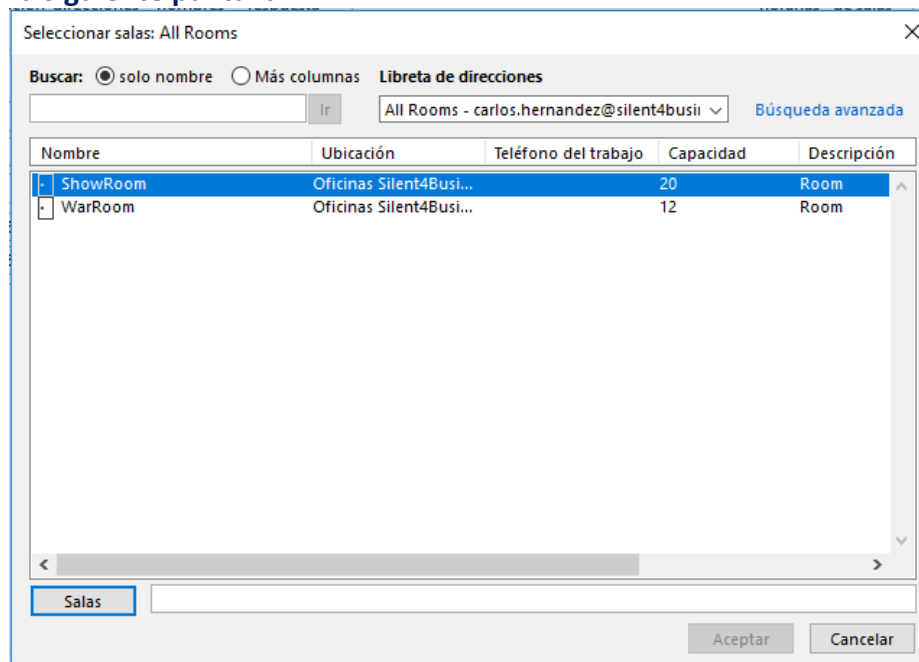


Ilustración 8

4.8 Se abrirá la siguiente pantalla.



| Nombre | Ubicación | Teléfono del trabajo | Capacidad | Descripción |
|----------|-------------------------|----------------------|-----------|-------------|
| ShowRoom | Oficinas Silent4Busi... | | 20 | Room |
| WarRoom | Oficinas Silent4Busi... | | 12 | Room |

Ilustración 9

4.9 Seleccionar la sala que se desea reservar.

Seleccionar salas: All Rooms

Buscar: ☒ solo nombre ☐ Más columnas Libreta de direcciones

Ir All Rooms - carlos.hernandez@silent4busii Búsqueda avanzada

| Nombre | Ubicación | Teléfono del trabajo | Capacidad | Descripción |
|----------|-------------------------|----------------------|-----------|-------------|
| ShowRoom | Oficinas Silent4Busi... | | 20 | Room |
| WarRoom | Oficinas Silent4Busi... | | 12 | Room |

Salas

Aceptar Cancelar

Ilustración 10

4.10 Dar doble clic en el nombre de la sala que se desea reservar.

Seleccionar salas: All Rooms

Buscar: ☒ solo nombre ☐ Más columnas Libreta de direcciones

Ir All Rooms - carlos.hernandez@silent4busii Búsqueda avanzada

| Nombre | Ubicación | Teléfono del trabajo | Capacidad | Descripción |
|----------|-------------------------|----------------------|-----------|-------------|
| ShowRoom | Oficinas Silent4Busi... | | 20 | Room |
| WarRoom | Oficinas Silent4Busi... | | 12 | Room |

Salas WarRoom

Aceptar Cancelar

Ilustración 11

4.11 Dar clic en Aceptar.

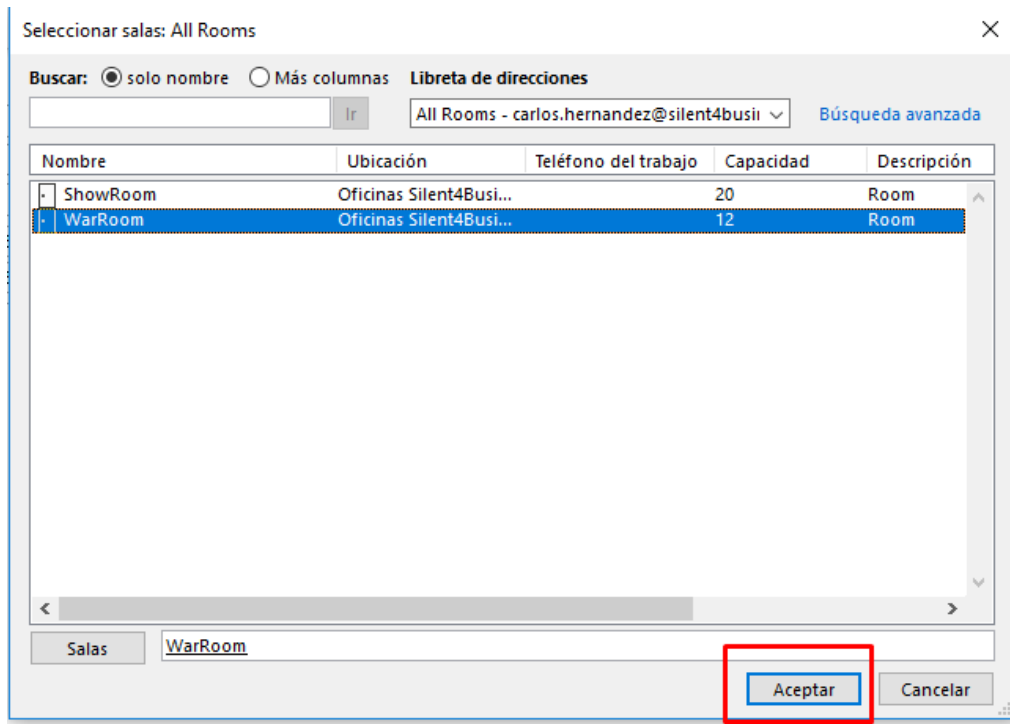


Ilustración 12

4.12 Se muestran los apartados con la información introducida y el nombre de la sala reservada.

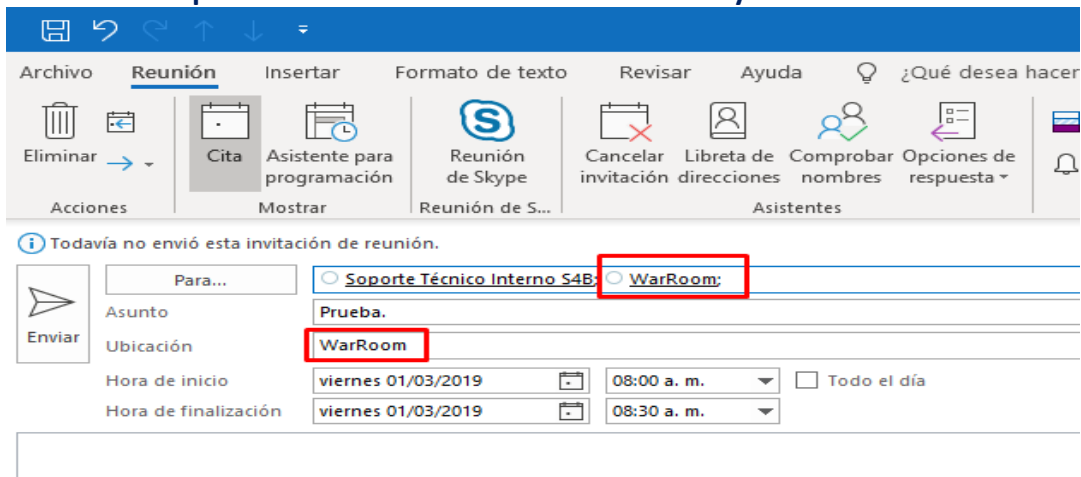


Ilustración 13

4.13 Llegaran dos correos nuevos en nuestra bandeja de entrada con el nombre de la sala solicitada.

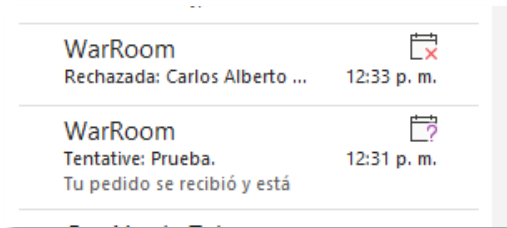


Ilustración 14

4.14 En el primer correo aparece el siguiente mensaje, donde la solicitud de reservación está pendiente de aprobación.

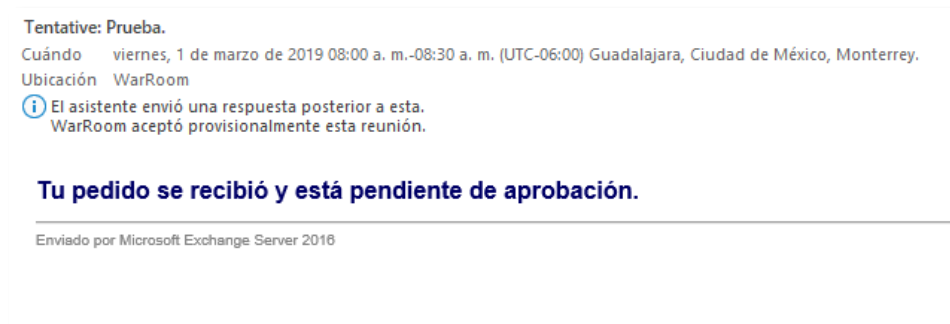


Ilustración 15

4.15 En caso de que la solicitud de la sala sea rechazada aparecerá la siguiente información.

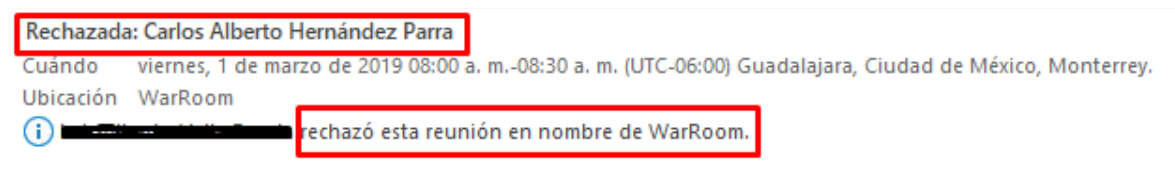


Ilustración 16

4.16 Por lo contrario, si la reservación de la sala es aceptada por la responsable, saldrá la siguiente información:

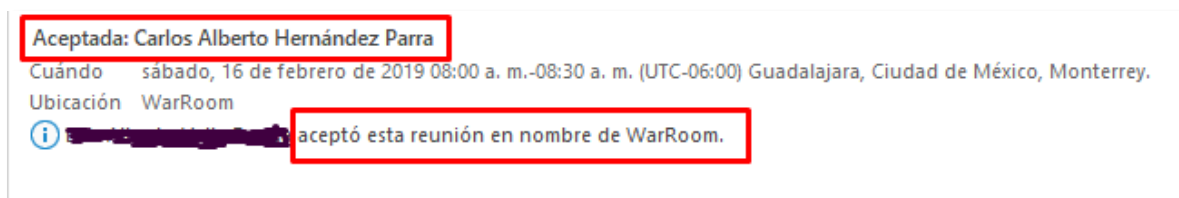


Ilustración 17

4.17 Aparecerá la reservación reflejada en la opción Mis Calendarios, quedando la reservación exitosamente.

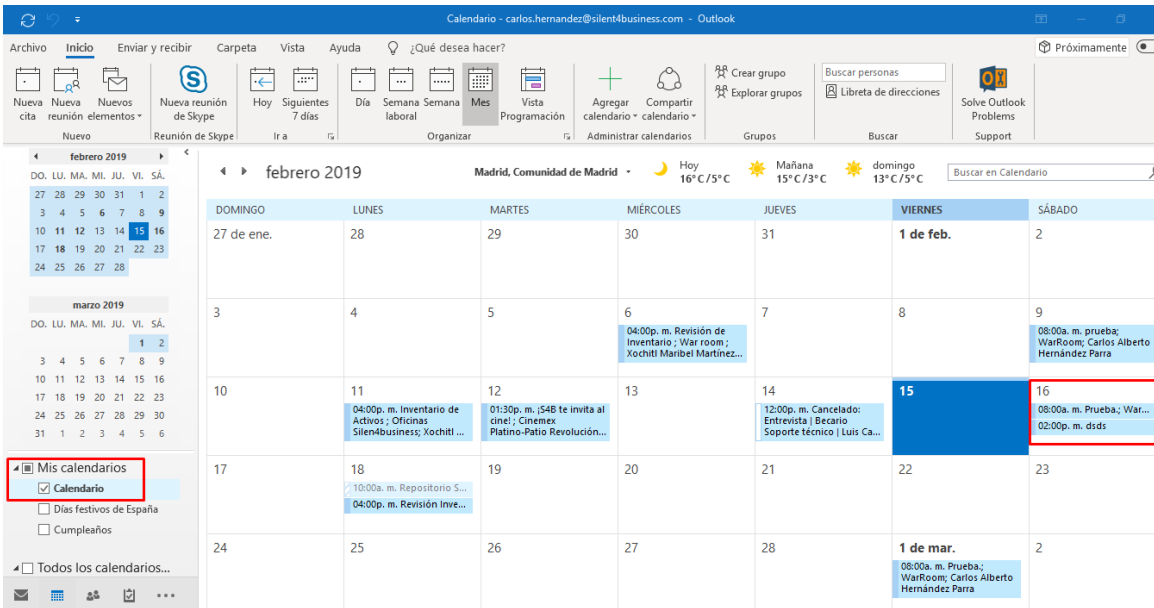


Ilustración 18

4.18 Para visualizar los calendarios de las salas, damos clic en abrir calendario.

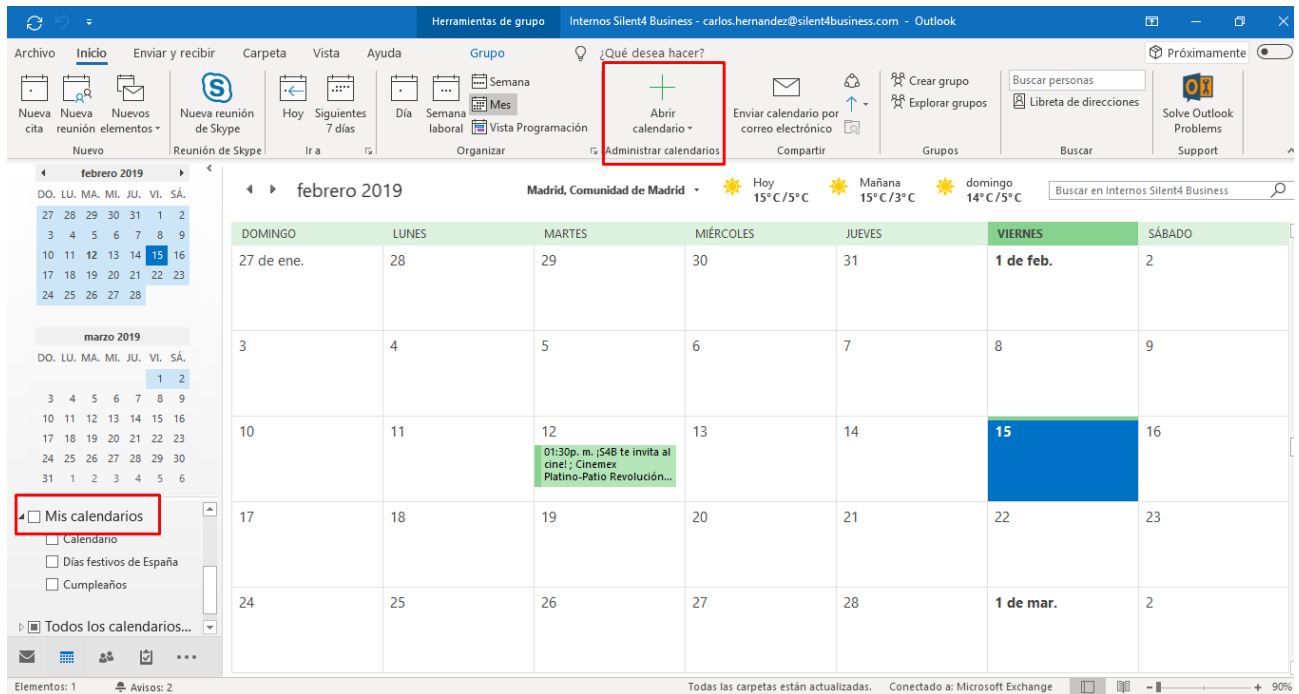


Ilustración 19

4.19 Se podrá visualizar los calendarios de las salas con la siguiente configuración:

Dar clic que la opción “Desde una lista de salas”.

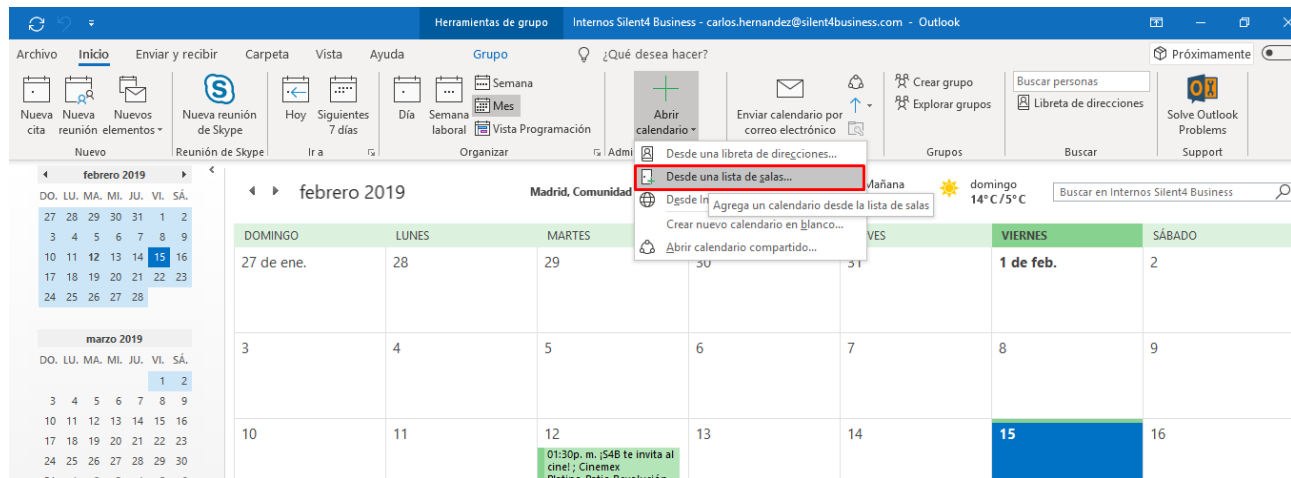


Ilustración 20

4.20 Nos aparecerá la siguiente ventana:

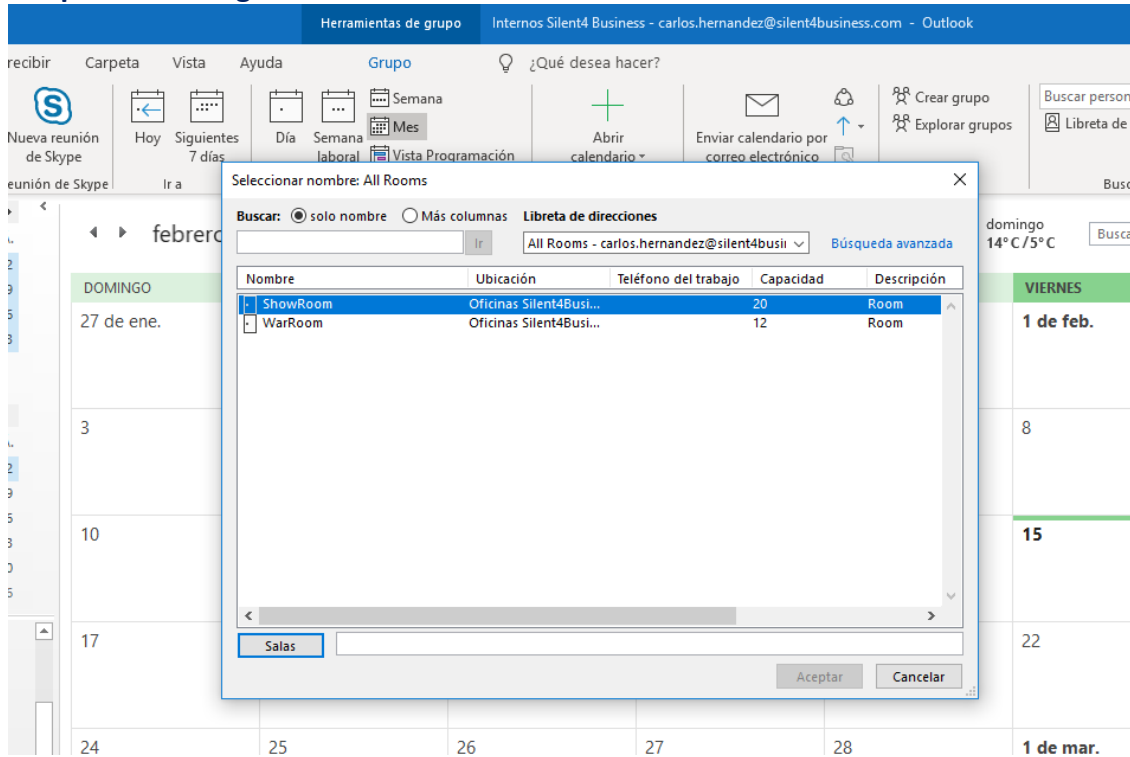


Ilustración 21

4.21 Para visualizar las salas daremos en el nombre de la sala que queremos reservar dando doble clic.

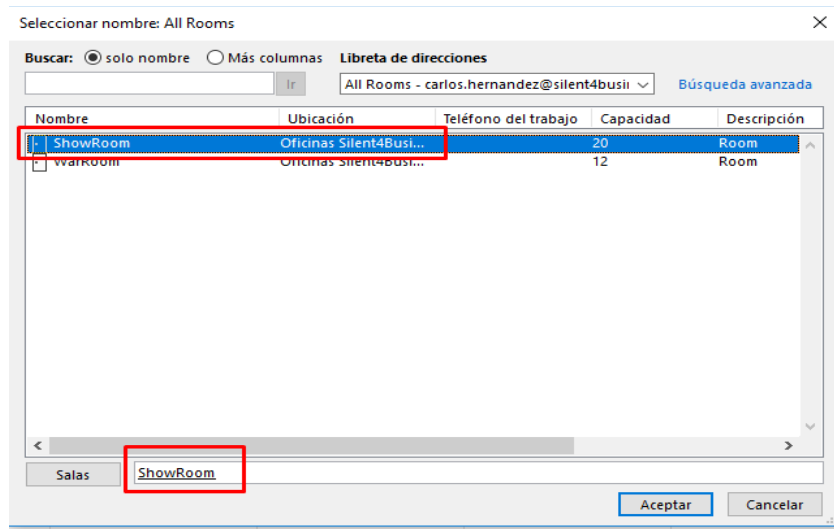


Ilustración 22

4.22 Dar en Aceptar.

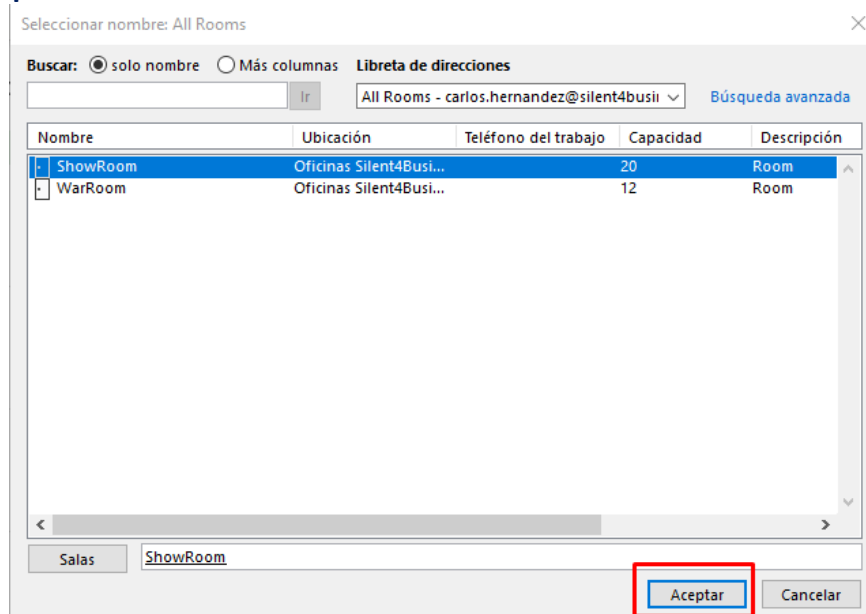


Ilustración 13

4.23 Nos aparecerá el calendario con el nombre de la sala que configuramos:

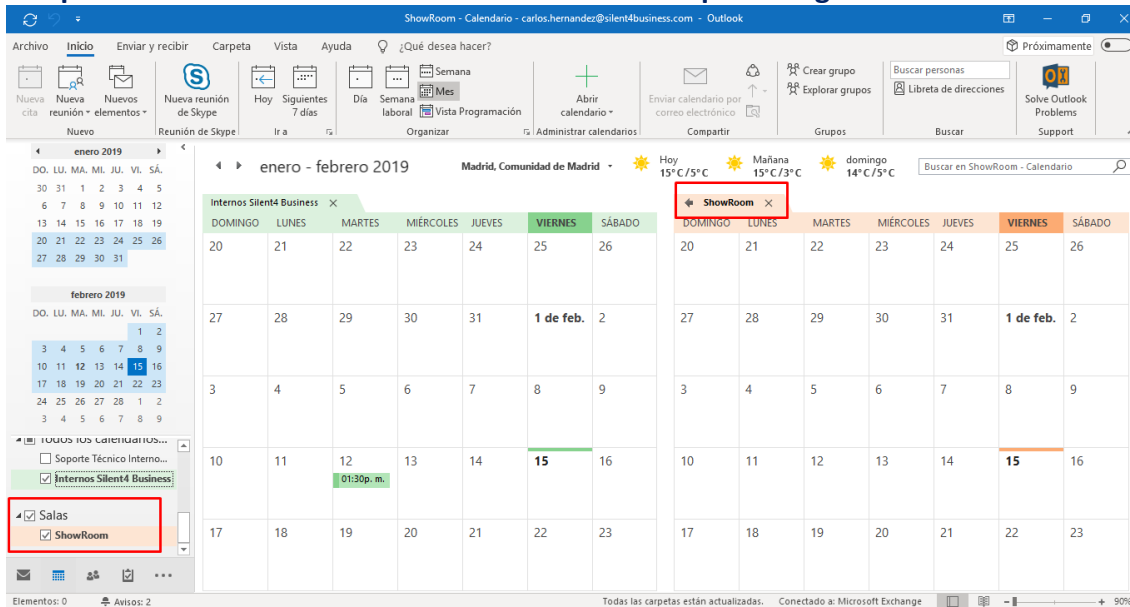


Ilustración 24

4.24 Para agregar el otro calendario de la otra sala se realiza el mismo procedimiento: Dar clic en la opción: “Abrir Calendario”.

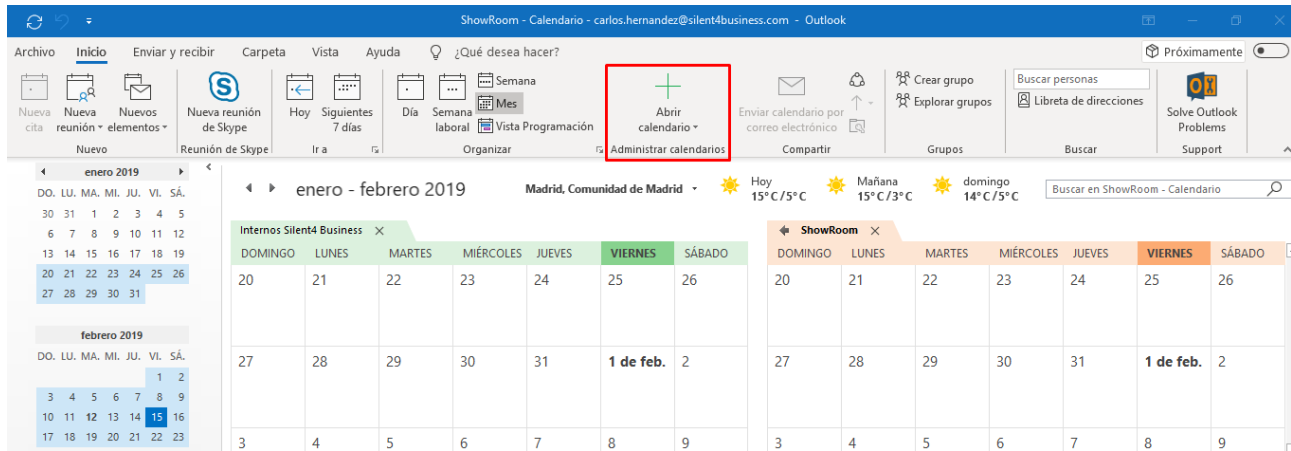


Ilustración 25

4.25 Seleccionar la opción: Desde una lista de salas.

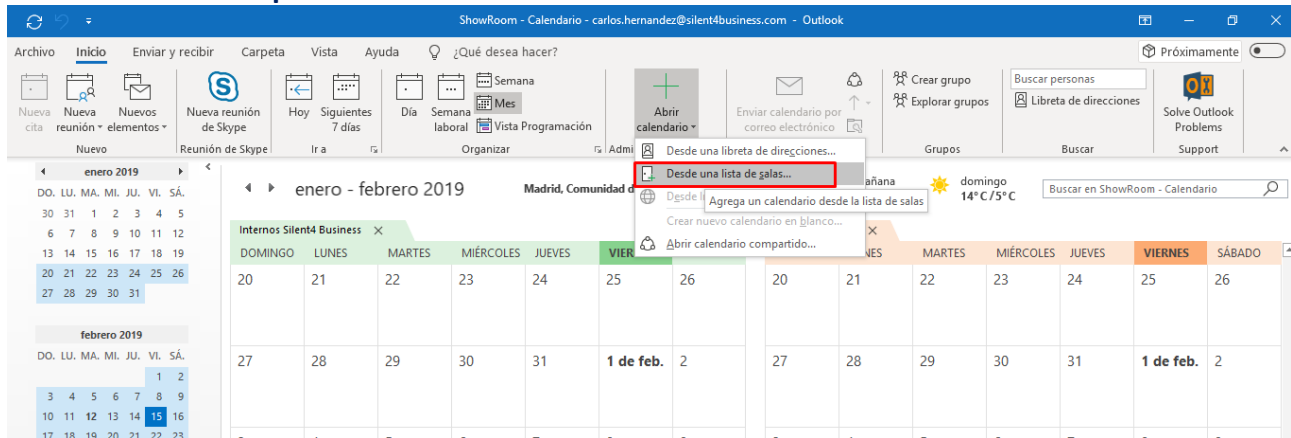


Ilustración 26

4.26 Dar doble clic en el nombre de sala:

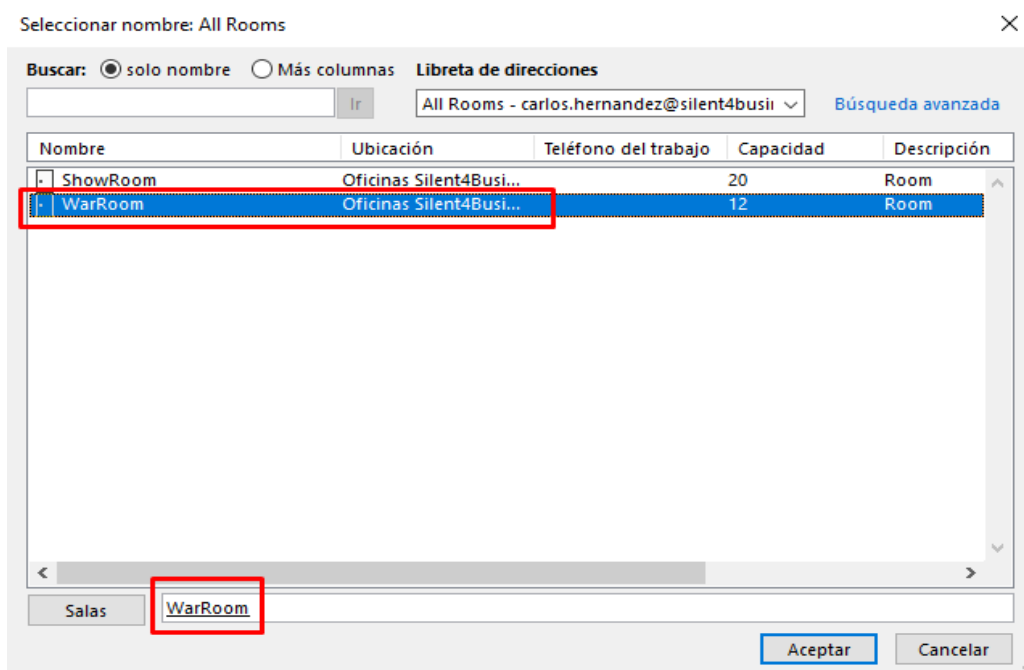


Ilustración 27

Dar clic en Aceptar:

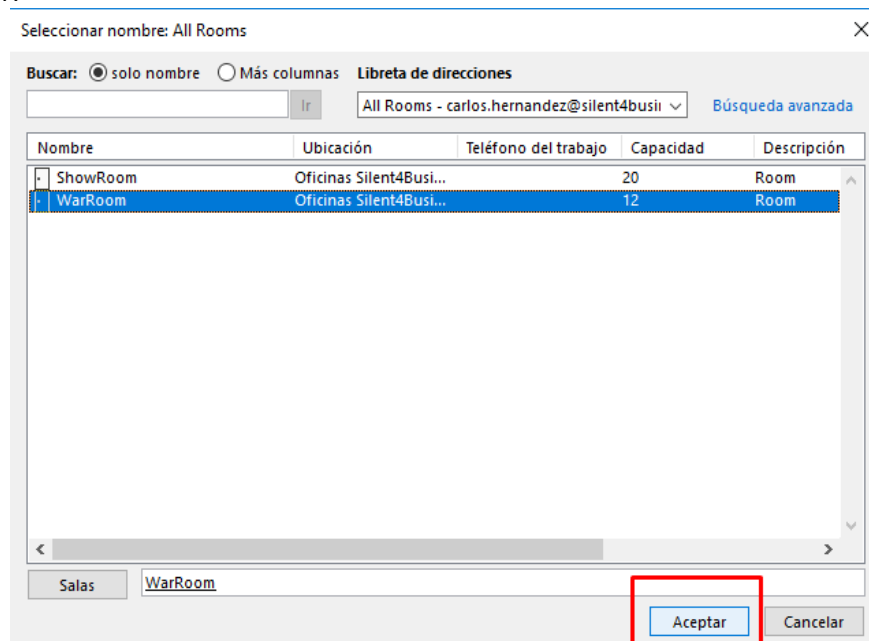


Ilustración 28

4.27 Se podrán visualizar los calendarios de cada sala ShowRoom y WarRoom.

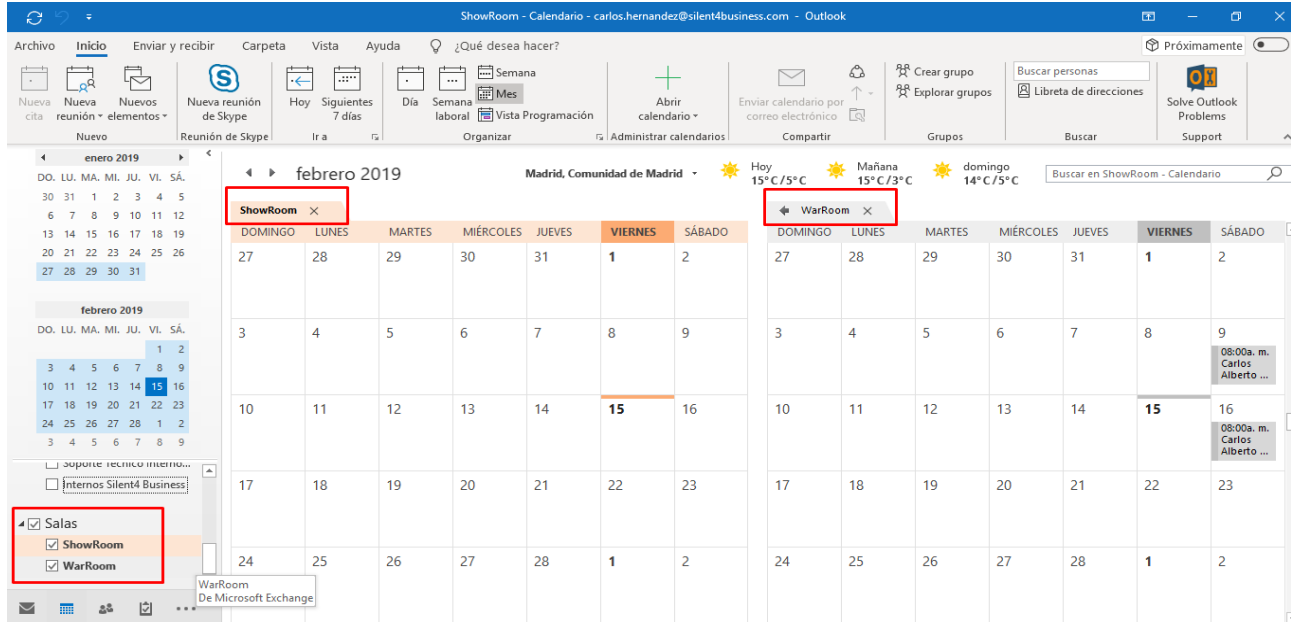
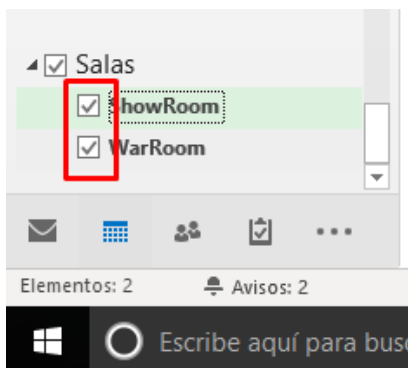


Ilustración 29



4.28 Para visualizar o dejar de visualizar algún calendario, habilitamos o deshabilitamos las siguientes casillas dando un clic:



4.30 Como se muestra en la imagen solo quedan los calendarios configurados:

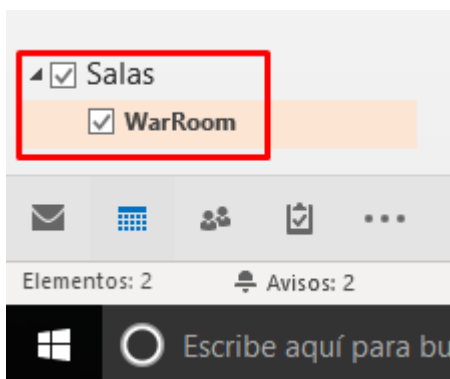
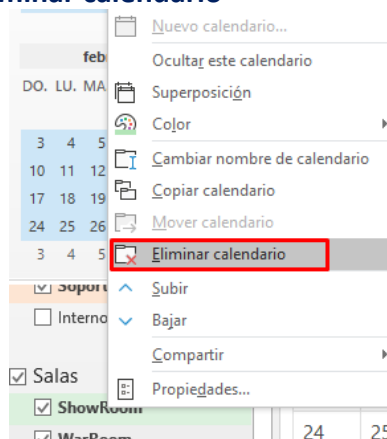


Ilustración 32

Ilustración 30

4.29 Para eliminar un calendario damos clic derecho y seleccionamos la opción: Eliminar calendario



4.31 Para eliminar los dos calendarios al mismo tiempo damos Clic Derecho en el nombre: Salas => Eliminar grupo.

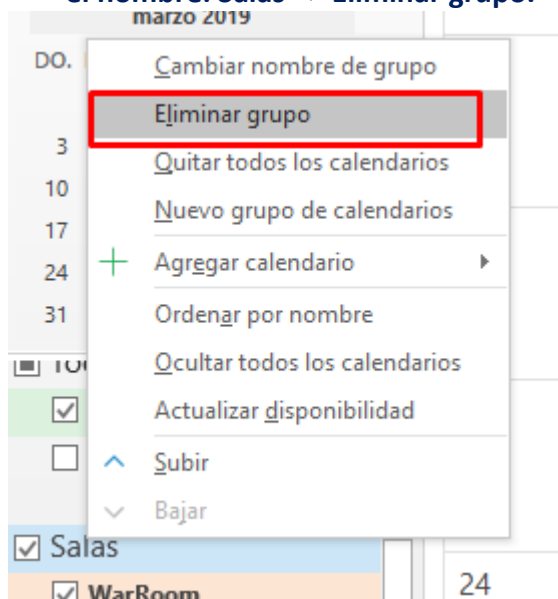


Ilustración 33

3.32 Nos saldrá un mensaje de confirmación, damos en Si y ya no se mostrara ningún calendario del grupo salas.

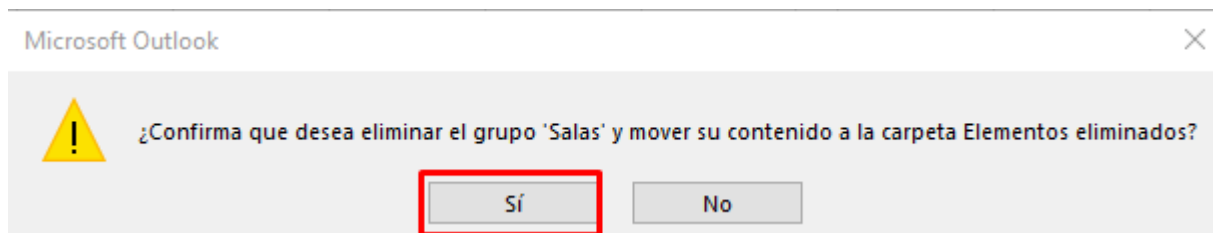


Ilustración 34

3.33 Después de eliminar el grupo de salas, ya no se mostrará dicho grupo.

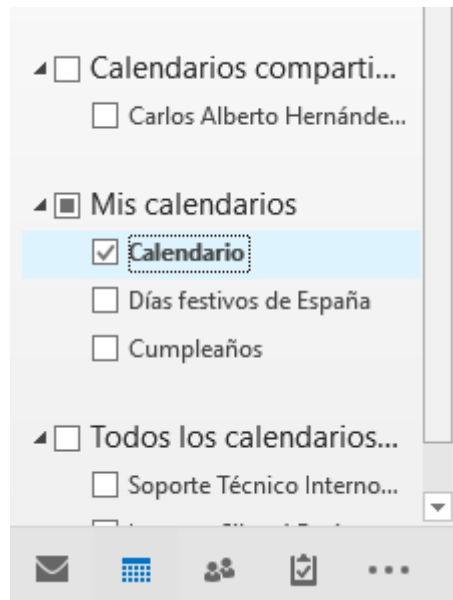


Ilustración 35

5 Anexos

No aplica