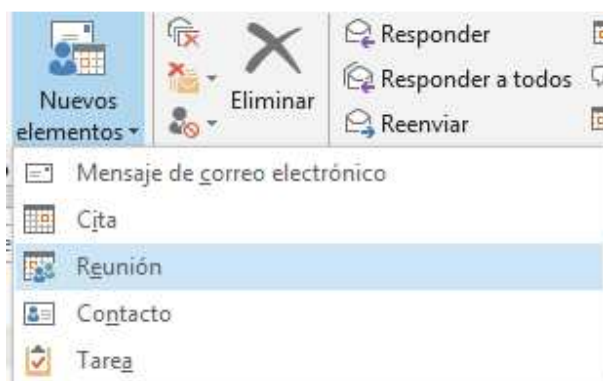
 <b>CATÓLICA DEL NORTE</b> Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual	<b>RESERVAR UNA SALA O RECURSOS POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	1 de 4

Para utilizar las salas de reuniones y otros recursos audiovisuales (videobeam, Round Table), es necesario realizar el proceso de reserva por medio del correo electrónico, el cual permite tener un control en tiempo real de la disponibilidad.

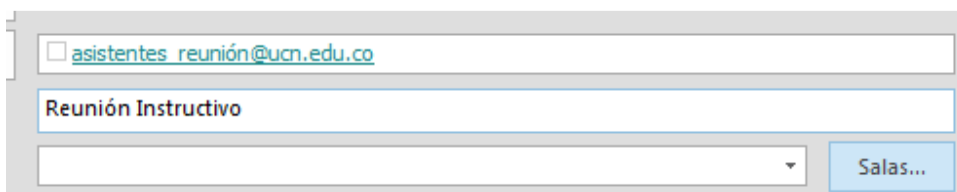
Para realizar el procedimiento se debe de programar una Reunión por medio de la plataforma de correo electrónico y en la opción de Recursos, se selecciona la sala que se desea reservar. El procedimiento es el siguiente:

## MICROSOFT OUTLOOK

1. Ingresar a la opción de Outlook para crear una reunión, dando clic en la opción **"Nuevo Elemento"** y luego seleccionando **"Reunión"**

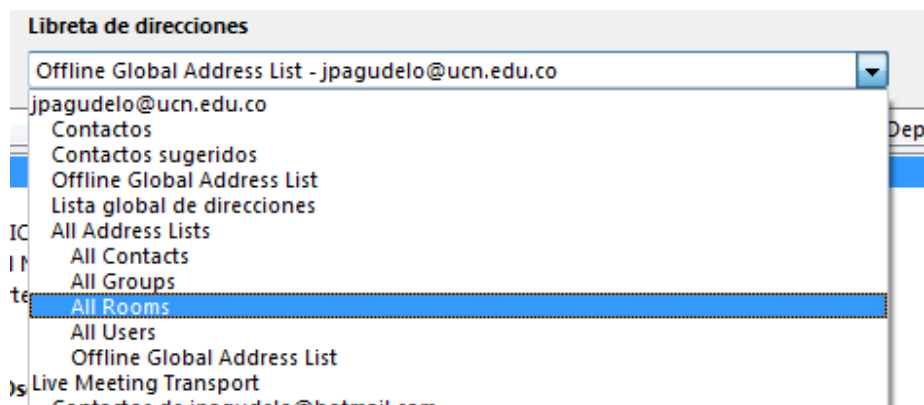


2. En la ventana que se abre, buscar la opción de **"Ubicación"** y al lado derecho dar clic en el botón **"Salas"**

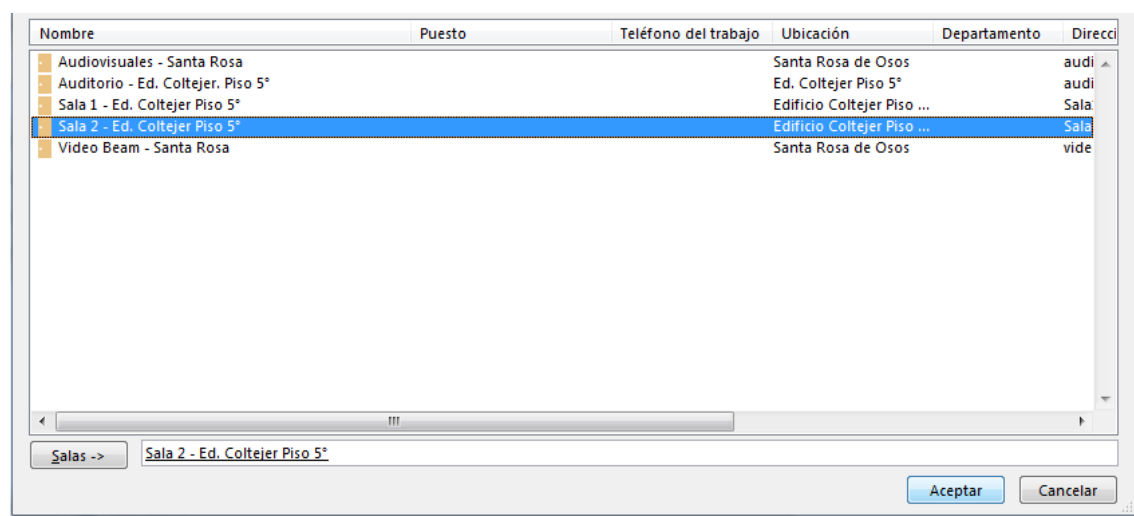


 <b>CATÓLICA DEL NORTE</b> Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual	<b>RESERVAR UNA SALA O RECURSOS POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	2 de 4

3. En la lista de "**Libreta de Direcciones**", seleccionar la opción "**All Rooms**".



4. En la lista de salas que aparece, de doble clic en la sala o recurso que desea reservar y luego de clic en el botón "**Aceptar**" para adicionar la sala a los asistentes.

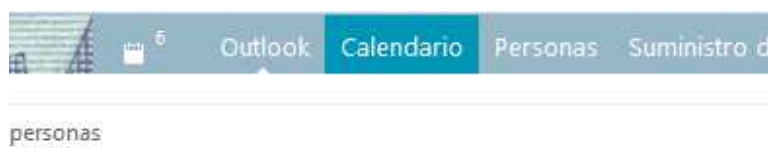


5. Complete todos los datos necesarios para programar la reunión y por ultimo de clic en "**Enviar**"

 <b>CATÓLICA DEL NORTE</b> Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual	<b>RESERVAR UNA SALA O RECURSOS POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	3 de 4

## CORREO ELECTRÓNICO WEB

1. Ingresar a la opción para crear una nuevo evento en el calendario, dando clic en la parte superior en la opción **"Calendario"**



2. En la nueva página, dar clic en la parte superior izquierda en el botón **"Nuevo Evento"**



3. En la ventana que se abre para crear una nueva reunión, de clic en el botón **"Agregar una sala"**.

GUARDAR
DESCARTAR
ASISTENTE PARA LA PROGRAMACIÓN
✕

Evento: Instructivo

Ubicación:

agregar una sala

Asistentes:

+

 <b>CATÓLICA DEL NORTE</b> Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual	<b>RESERVAR UNA SALA O RECURSOS POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>Código</b>	
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	4 de 4

4. En la lista emergente que aparece, de clic en la sala que desea reservar para que se adicione a la lista de asistentes



5. Complete los otros datos de la reunión y realice el envío del mensaje.