



INSTRUCTIVO PARA EL ADMINISTRADOR DE SALAS DE JUNTAS

Índice

| | |
|--|---|
| Objetivo General | 2 |
| Definición de Administrador | 2 |
| 1. Dirección de acceso | 3 |
| 2. Procedimiento para administrar una sala | 3 |
| 3. Confirmar, cancelar o reprogramar una reservación. | 5 |
| 4. Búsqueda de reservaciones | 6 |
| 5. Otras actividades del Administrador. | 8 |

Objetivo General

Permite a un Administrador manejar de forma eficiente las reservaciones de las salas de juntas a su cargo.

Definición de Administrador

Es cualquier trabajador o empleado con estatus de Activo en Grupo IUSA que tiene los permisos necesarios para administrar las salas de juntas a su cargo, pudiendo confirmar o cancelar alguna solicitud hecha por un Usuario Solicitante.

El Administrador también puede hacer reservaciones de salas.

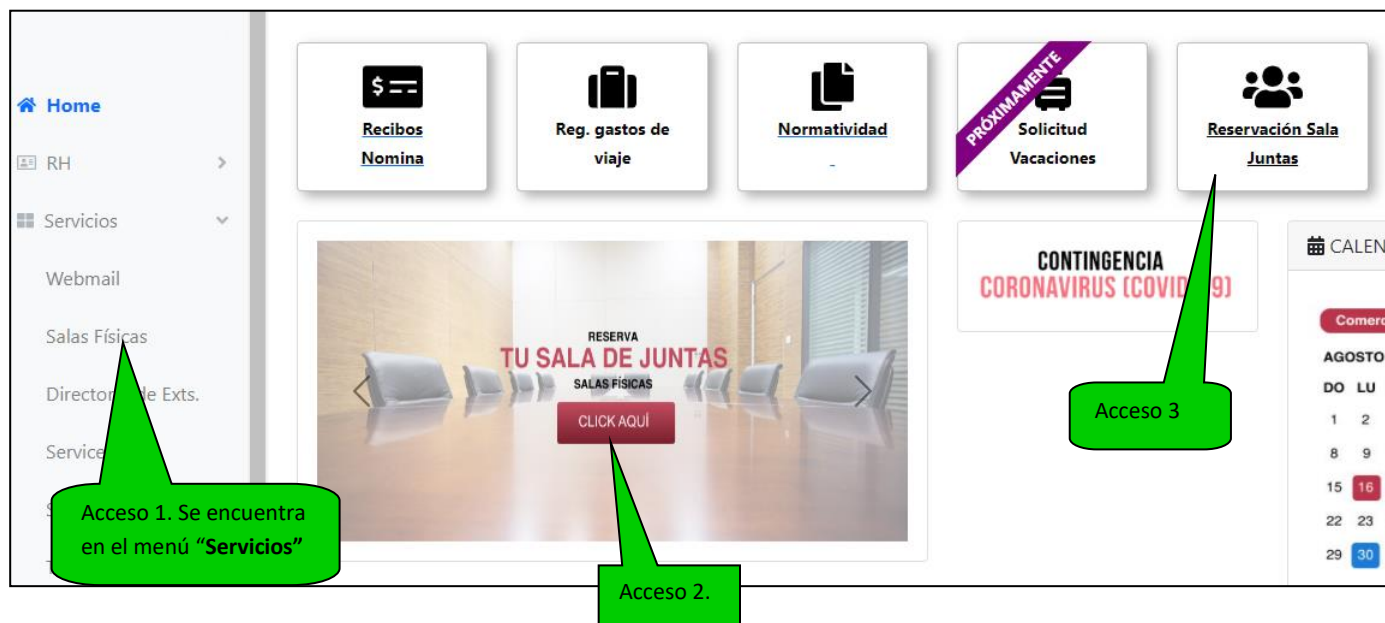
1. Dirección de acceso

Este sitio deberá ser usado en Google Chrome

<https://portal-empleado.iusa.com.mx/#/>

2. Procedimiento para administrar una sala.

Después de entrar al Portal del Empleado hay varias formas de acceder al módulo **Reservación Sala Juntas**:



En el primer banner titulado ADMINISTRADOR es dónde se pueden llevar a cabo las actividades de la administración de las salas.



Al acceder se observa una lista de las reservaciones hechas:

ADMINISTRADOR / SALAS FÍSICAS

| Folio | Reunión | Solicitado por | Fecha | Horario | Detalle | Estatus | Acciones |
|--------|--|--------------------------------------|----------|---------------------|---------|--------------|----------|
| 368cki | ok validacion | JESUS HIDALGO RAMIREZ | 11/En/22 | 21:01:00 - 21:30:00 | | Pendiente | |
| 5d18en | prueba2 | MARIA DEL CARMEN ESPARZA JAIME | 12/En/22 | 08:00:00 - 09:00:00 | | Cancelada | |
| v5vfgr | CAPACITACIÓN AL ÁREA DE ELECTROCERAMICA | MARIA DEL CARMEN ESPARZA JAIME | 20/En/22 | 09:00:00 - 17:00:00 | | Reprogramada | |
| cbk15e | Revisión de Procesos Especiales de Nóminas | LUZ MARIA CRISTINA CASTILLO GONZALEZ | 26/En/22 | 16:00:00 - 17:00:00 | | Pendiente | |
| p4xs46 | Coordinación de Supervisores de Produccion | MARIA DEL CARMEN ESPARZA JAIME | 11/En/22 | 09:01:00 - 10:30:00 | | Pendiente | |
| z454p3 | REVISIÓN DATOS PARA CFDI | MARIA DEL CARMEN ESPARZA JAIME | 18/En/22 | 12:01:00 - 14:00:00 | | Pendiente | |
| qnajhy | VISITA PERSONAL CFE | MARIA DEL CARMEN ESPARZA JAIME | 21/En/22 | 16:01:00 - 18:00:00 | | Pendiente | |
| 54mklx | CAMBIO DE EQUIPOS | AMAIRANI SARAI ALBINO ERASMO | 19/En/22 | 12:01:00 - 14:00:00 | | Pendiente | |

[Previous](#)
2

Se puede navegar en esta lista con estos indicadores de página

En esta casilla se puede hacer una búsqueda.

3. Confirmar, cancelar o reprogramar una reservación.

Para Confirmar o cancelar una reservación, sólo se tiene que dar un clic en los siguientes botones:



Para Confirmar



Para Cancelar

Para Reprogramar se tiene que dar clic en el siguiente botón:



Al hacer clic en este botón aparece la siguiente pantalla para designarle otra hora y tal vez otro día:

Reservación original.

Nombre de la reunión:
CAMBIO DE EQUIPOS

Fecha y horario:

Fecha: 19/01/2022 Hora Inicio: 12:01 Hora Final: 14:00

No. Asistentes: (Cupo máximo de 10 asistentes)
3

La fecha y/o el horario es lo único que se puede cambiar

Antes:


| | | | | | |
|--------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|-----------|
| 54mkxl | CAMBIO DE EQUIPOS | AMAIRANI SARAI ALBINO ERASMO | 19/En/22 12:01:00 - 14:00:00 | | Pendiente |
|--------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|-----------|


Después:

| | | | | | |
|--------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|--------------|
| 54mkxl | CAMBIO DE EQUIPOS | AMAIRANI SARAI ALBINO ERASMO | 24/En/22 12:01:00 - 14:00:00 | | Reprogramada |
|--------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|--------------|

4. Búsqueda de reservaciones

ADMINISTRADOR / SALAS FÍSICAS



Search bar: 

| Folio | Reunión | Solicitado por | Fecha | Horario | Detalle | Estatus | Acciones |
|--------|--|------------------------------|-------|---------------------|---------|-----------|----------|
| 2j92at | REVISION PE | AMAIRANI SARAI ALBINO ERASMO | En/22 | 11:00:00 - 12:00:00 | | Cancelada | |
| cbk15e | Revisión de Procesos Especiales de Nóminas | | En/22 | 16:00:00 - 17:00:00 | | Pendiente | |
| z454p3 | REVISIÓN DATOS PARA CFDI | | En/22 | 12:01:00 - 14:00:00 | | | |

Conforme se van escribiendo las palabras el sistema muestra los registros coincidentes en las columnas de "Folio" o "Reunión".

La lista volverá a verse completa cuando se borren las letras o palabras que se usaron para la búsqueda.

Al dar un clic en este calendario  se observa un resumen mensual o semanal

CALENDARIO / SALAS FÍSICAS

Seleccionar Sala:

Mes **Semana**

< Enero 2022 >

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|-------|---------|-----------|---------|---------|--------|---------|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 8 | 12 4 | 13 | 14 1 | 15 | 16 |
| 17 | 18 1 | 19 1 | 20 1 | 21 1 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 1 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

En la selección mensual, se observa la suma de reuniones por día.

Con estas flechas de desplazamiento se puede navegar entre los resúmenes mensuales.

CALENDARIO / SALAS FÍSICAS

Seleccionar Sala:

SALA DE ARAGÓN

En la selección semanal, se observa cada reservación por día y por hora.

| | | Mes | Semana | | | | | | | |
|-------|--|-----------------------|--|----------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|------------|---|--|
| < | | Semana 2 (Enero 2022) | | | | | | | > | |
| | | Lunes 10 | Martes 11 | Miércoles 12 | Jueves 13 | Viernes 14 | Sábado 15 | Domingo 16 | | |
| 08:30 | | | | 08:00 - 09:00 Cancelada | | | | | | |
| 09:00 | | | Coordinación de Supervisores de Produccion | junta de cancelacion | | AVANCE PLAN 2022 | | | | |
| 09:30 | | | 09:01 - 10:30 Pendiente | 09:00 - 10:00 | | 09:00 - 10:30 Confirmada | | | | |
| 10:00 | | | | | | | | | | |
| 10:30 | | | | | | | | | | |
| 11:00 | | | | REVISION PE | | | | | | |
| 11:30 | | | reunion de capacitacion Crie Castillo | 11:00 - 12:00 Cancelada | | | | | | |
| 12:00 | | | reserva de cris 2 | | | | | | | |
| 12:30 | | | 12:00 - 13:00 Confirmada | | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | | | | | |
| 13:30 | | | | | | | | | | |

5. Otras actividades del Administrador.

Cómo ya se mencionó anteriormente, el Administrador también puede hacer sus propias reservaciones y esto se hace con los banner que se indican:

SALAS FÍSICAS



Banner para que el Administrador haga sus propias reservaciones.

Banner para que el Administrador revise su historial.

NOTA: Las actividades de reservar una sala y de revisar el historial por parte del Administrador, las puede ver en el INSTRUCTIVO PARA RESERVAR UNA SALA DE JUNTAS.