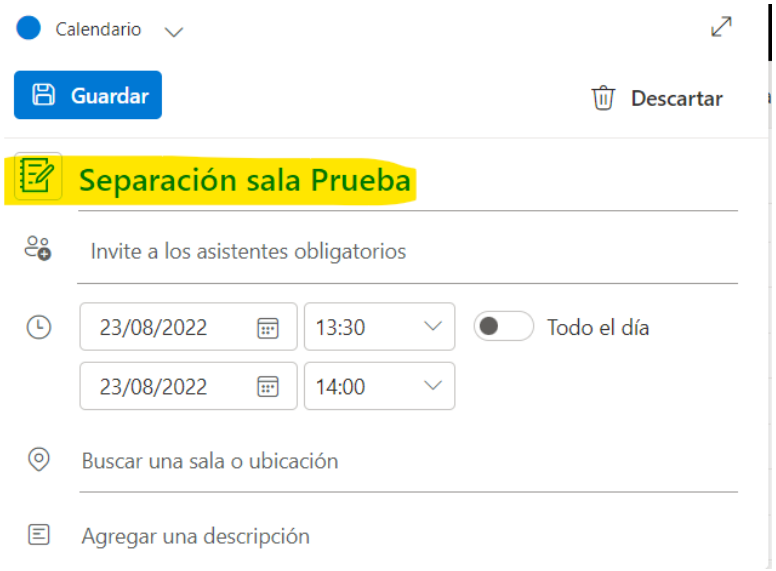
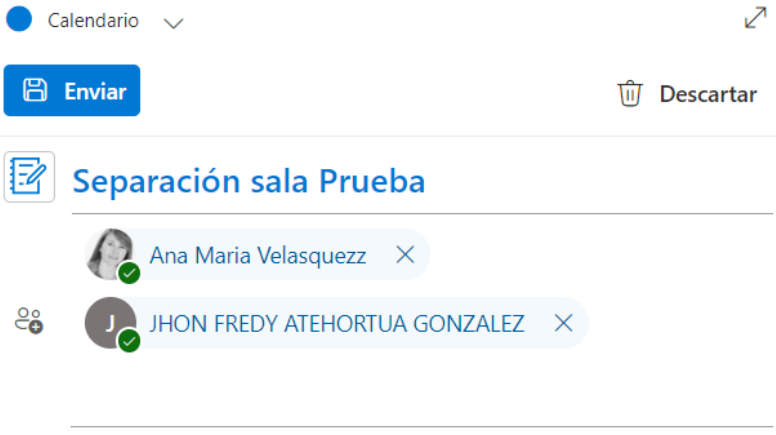
INSTRUCTIVO SEPARACION SALAS

Para separar una de las salas de juntas disponibles, de manera asertiva, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

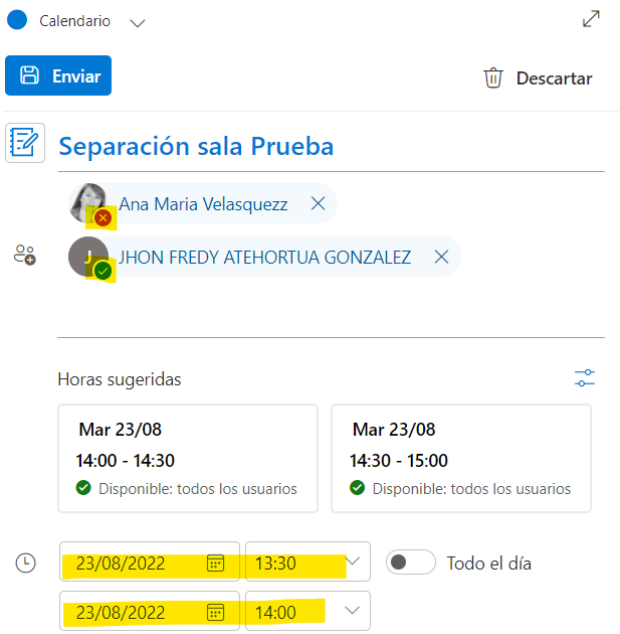
1. Escribir el nombre o asunto de la reunión



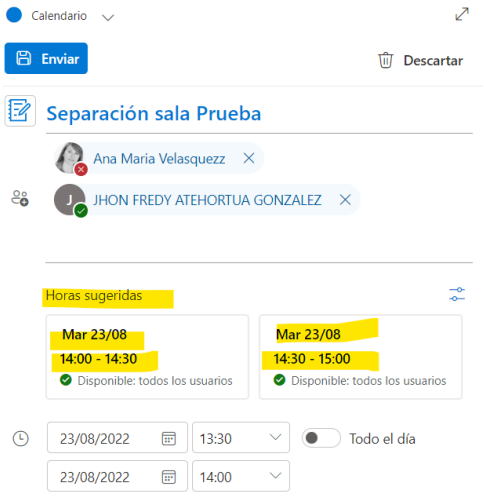
2. Seleccionar y buscar los participantes que vas a estar en la reunión



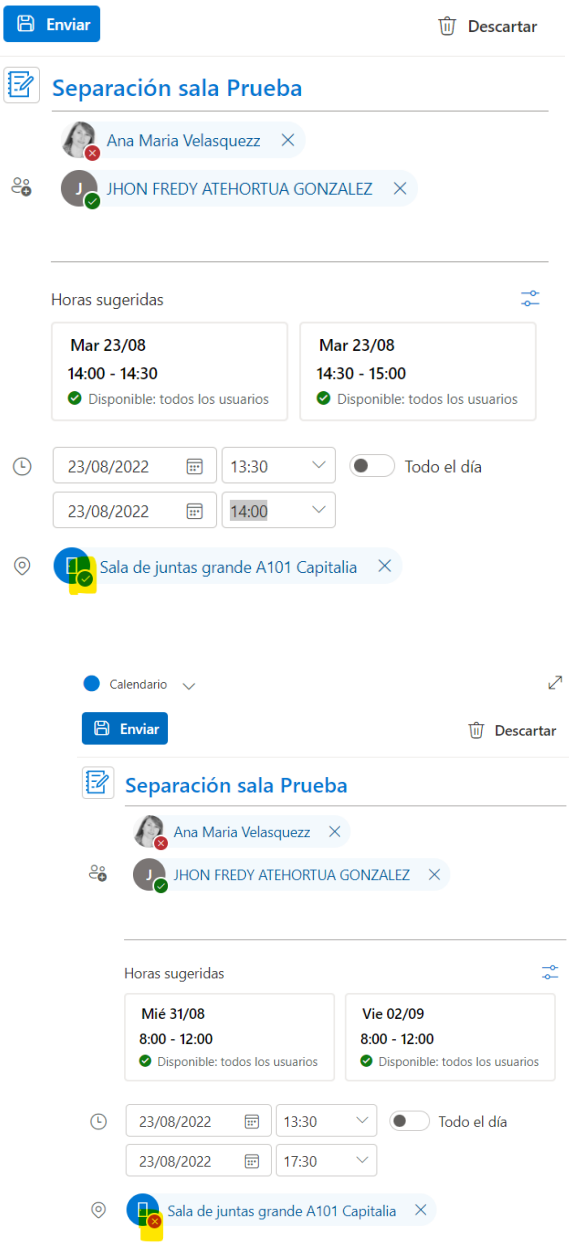
3. Seleccionar la Fecha y Hora de la reunión, e inmediatamente visualizar si los invitados tienen disponible el espacio. Si El invitado figura con un chulo verde, significa que tiene disponibilidad, por el contrario si aparece con una X roja, significa que tiene el espacio comprometido.



4. En caso que uno de los asistentes aparezca con una X roja, se debe buscar otra fecha y hora, o acatar la recomendación del sistema, la cual indica cuando tiene disponibilidad todos los invitados

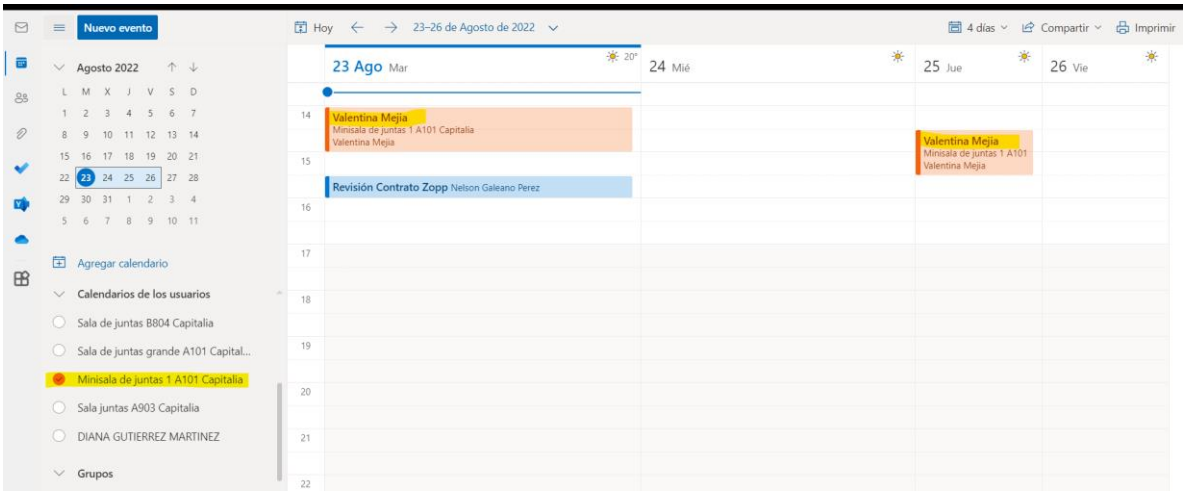


5. Seleccionar la sala de Juntas en la que se desee tener la reunión y esperar a que indique la disponibilidad. Si la sala, figura con un chulo verde, significa que tiene disponibilidad, por el contrario si aparece con una X roja, significa que el espacio está comprometido.

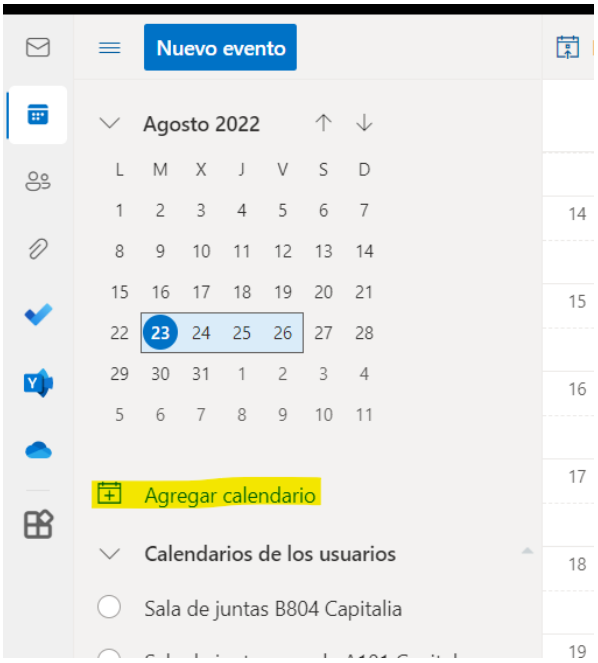


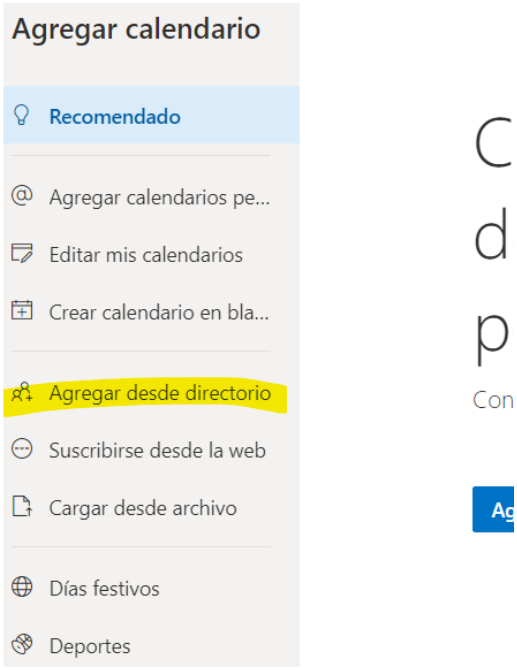
Nota: El chulo o la X, puede cargar inmediato, o puede demorarse unos segundos, dependiendo del internet. Es necesario esperar a que cargue, para saber si la sala se puede seleccionar.

En caso tal que una sala esté ocupada y se requiera saber quien la tiene separada, se debe consultar el calendario de la sala. Se ingresa a la opción de calendario de los usuarios y se selecciona la sala que se desea consultar. Inmediatamente aparece, los espacios en los cuales se observa comprometida, tal como se evidencia en la imagen.



Para agregar el calendario de una sala , se debe seguir el siguiente paso a paso, una única vez.





Se debe buscar el calendario de la sala que se desea agregar y repetir el mismo procedimiento para las demás salas

