

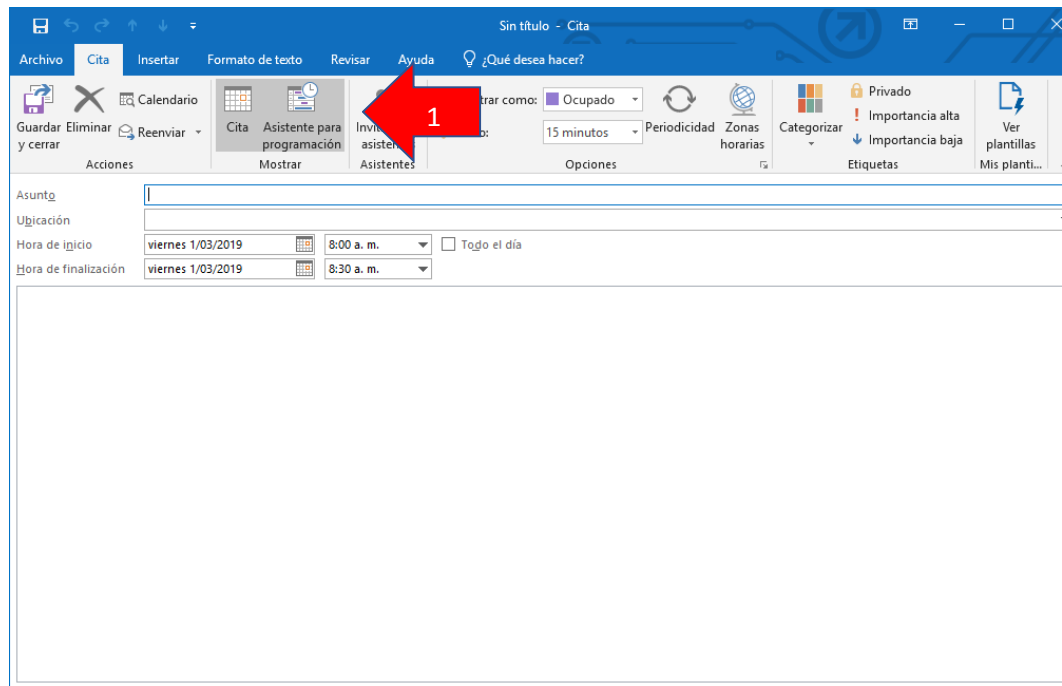


Guía para reservar las salas de reuniones mediante Outlook

Hay varias alternativas para seleccionar la sala cuando estás citando una reunión, dependiendo de qué paso realices primero y de qué tan familiarizado estés con las opciones del calendario. A continuación se presenta el paso a paso de una de las posibles opciones, utilizando el Asistente para programación, que permite ver el listado completo de salas con la descripción de capacidad de asistentes de cada una.

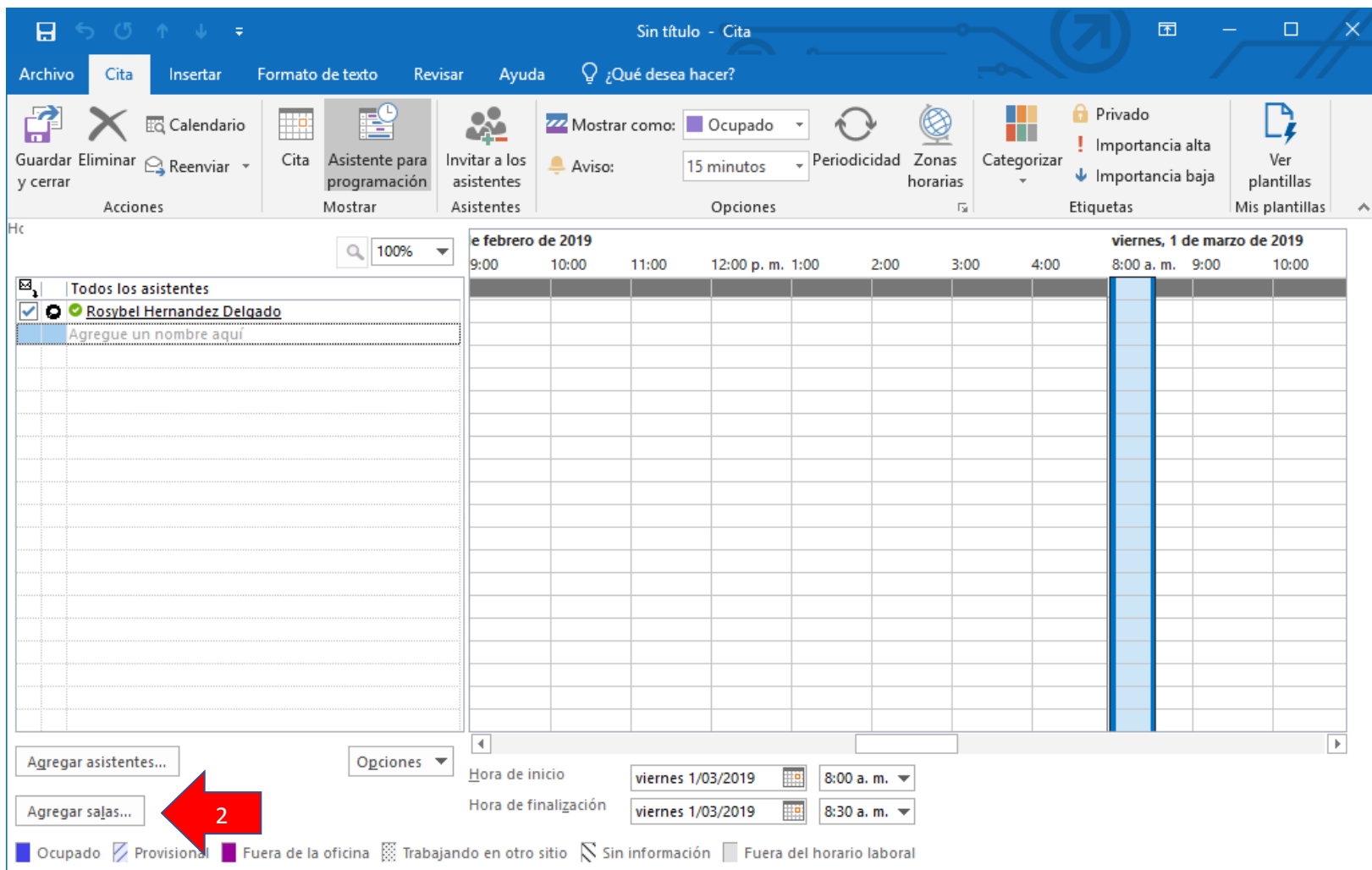
Oficina de Tecnologías de la Información, febrero de 2019

1) Crea una cita en el calendario en la fecha y hora requeridas. Selecciona el **Asistente para programación**. La ventana cambiará de apariencia.





2) En la parte inferior izquierda, pica en **Agregar salas...** Se abrirá una ventana con el total de Salas disponibles.





3) Doble clic en la sala requerida según su capacidad, clic en Aceptar.

Selecionar salas: All Rooms

Buscar: Solo nombre Más columnas **Libreta de direcciones**

Ir [Búsqueda avanzada](#)

Nombre	Ubicación	Teléfono del trabajo	Capacidad	D
ARENILLO	PISO 2 COSTADO NORORIENTE		17	
CHIMILA	PISO 2 COSTADO ORIENTE		12	
COCOMANORTE	PISO 4 COSTADO NORORIENTE		22	
DAGUA	PISO 1 COSTADO NORORIENTE		40	
FEDECOMUNAL	PISO 3 COSTADO NOROCCIDENTE		17	
JUAN FRIO	PISO 3 COSTADO NORORIENTE		17	
La Chinita	Piso 5 Costado Suroriente		22	
LA SECRETA	SOTANO 1 COSTADO NORORIENTE		25	
MESA LGBT DE LA COMUNA 8	PISO 3 COSTADO NORORIENTE		18	
NARRAR PARA VIVIR	PISO 5 COSTADO SURORIENTE		22	
TURBAY Y EL MOHAN	PISO 4 COSTADO NOROCCIDENTE		12	
YURUPARI	PISO 4 COSTADO NORORIENTE		22	

Salas

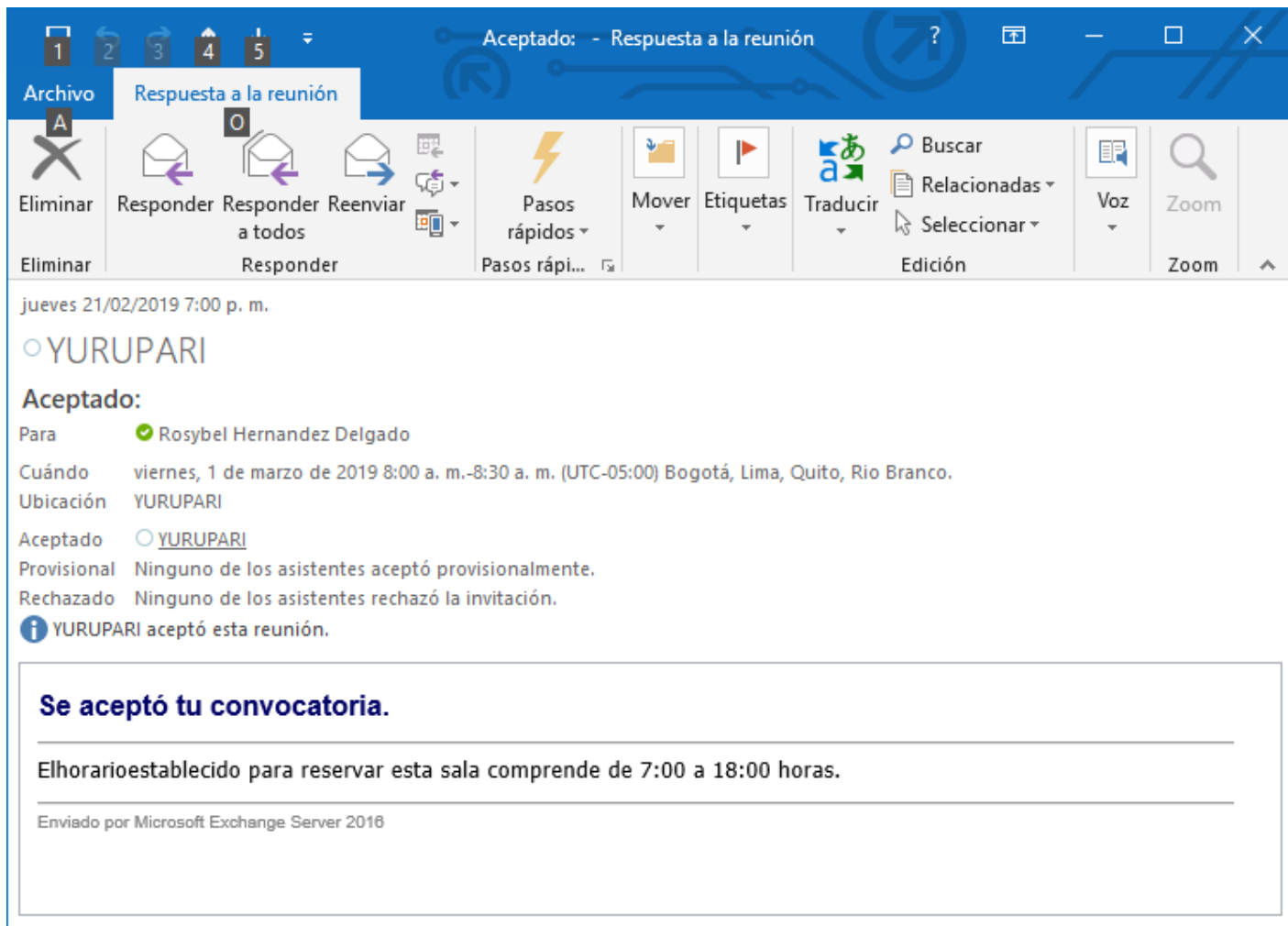


- 4) Verifica la disponibilidad de la sala seleccionada. En el panel que se titula “Todos los asistentes” puedes seguir agregando los demás invitados a la reunión, verificando su disponibilidad. Por último, clic en Enviar.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The top ribbon includes 'Archivo', 'Reunión', 'Insertar', 'Formato de texto', 'Revisar', and 'Ayuda'. The 'Reunión' tab is active, showing options like 'Cita', 'Asistente para programación', 'Cancelar invitación', 'Libreta de direcciones', 'Comprobar nombres', 'Opciones de respuesta', 'Ocupado', 'Periodicidad', 'Zonas horarias', 'Buscador de salas', 'Categorizar', and 'Ver plantillas'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Todos los asistentes', contains a list of participants: 'Rosybel Hernandez Delgado' (checked) and 'YURUPARI' (unchecked). Below the list is a text input field 'Agregue un nombre aquí'. A red arrow with the number '4' points to the 'Enviar' button at the top of this pane. The right pane is a calendar grid for 'viernes, 1 de marzo de 2019', showing a blue bar indicating the meeting time from 8:00 a.m. to 8:30 a.m. The bottom of the interface includes buttons for 'Agregar asistentes...', 'Agregar salas...', and 'Opciones', along with fields for 'Hora de inicio' and 'Hora de finalización', both set to 'viernes 1/03/2019' at 8:00 a.m. and 8:30 a.m. respectively. A legend at the bottom identifies status icons: Ocupado (blue), Provisional (light blue), Fuera de la oficina (purple), Trabajando en otro sitio (grey), Sin información (white), and Fuera del horario laboral (light grey).



5) Recibirás un mensaje automático de confirmación de la sala. Similar al que se recibe de los invitados cuando aceptan la reunión.



6) Si finalmente no vas a utilizar la Sala, recuerda liberarla eliminando la reunión. O si necesitas cambiar de sala, con el mismo procedimiento agregas otra y eliminas la anterior.