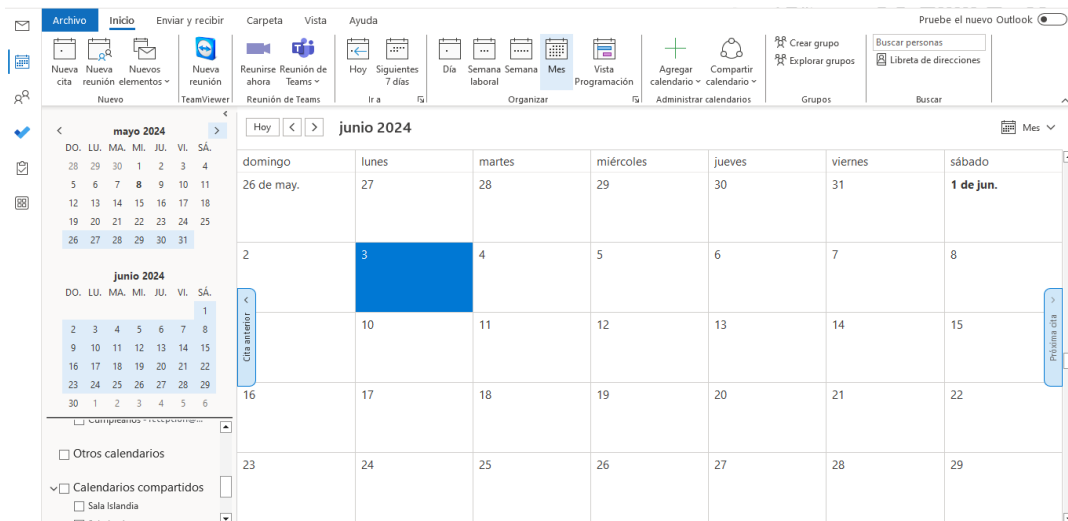


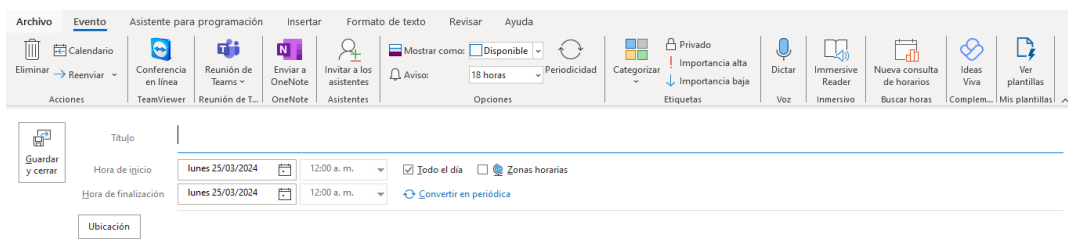
PROCEDIMIENTO PARA RESERVACIÓN DE SALA (CDMX)

Piso	Nombre de sala	Capacidad de personas
PB	Finlandia	4
PB	Islandia	10
1	Kenia	4
2	Tanzania	4
3	Escocia	3
3	Japón	10
3	Tailandia	Área común

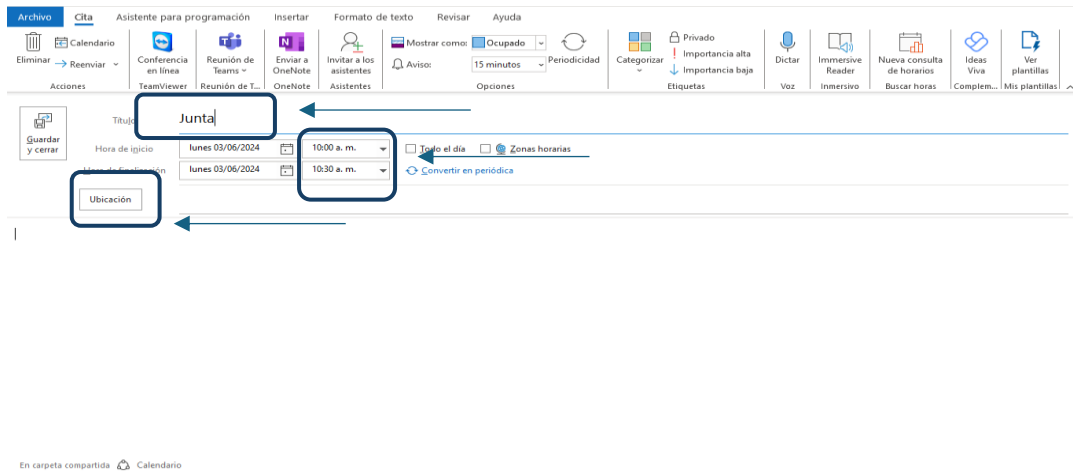
1. Abrir calendario desde el correo Outlook.



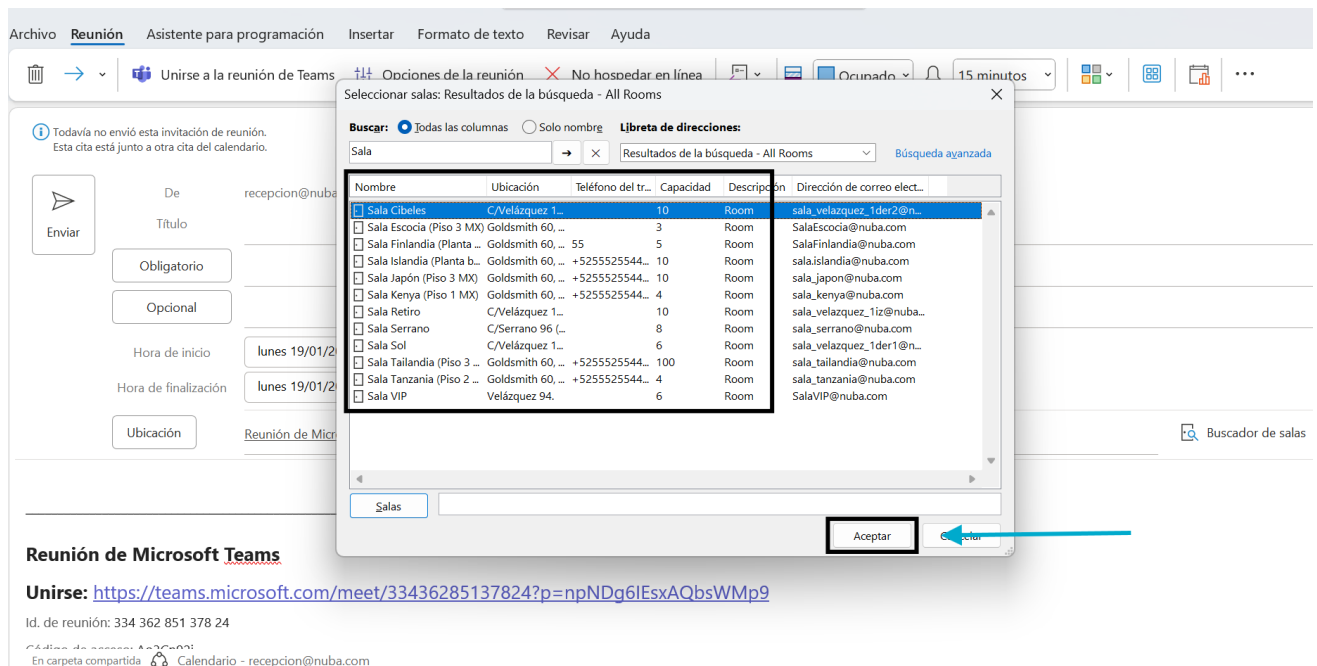
2. Dar doble click sobre el día para reservar el espacio, se abrirá una nueva ventana.



3. Escribir el título de la reunión, ajustar el horario acorde al tiempo deseado, posteriormente dar click en ubicación y se abrirá una nueva ventana.



4. Se mostrarán en la lista todas las salas (las salas de nuestras oficinas son las que terminan con MX), para seleccionar la que se busca reservar se deberá dar doble click y posteriormente aceptar.



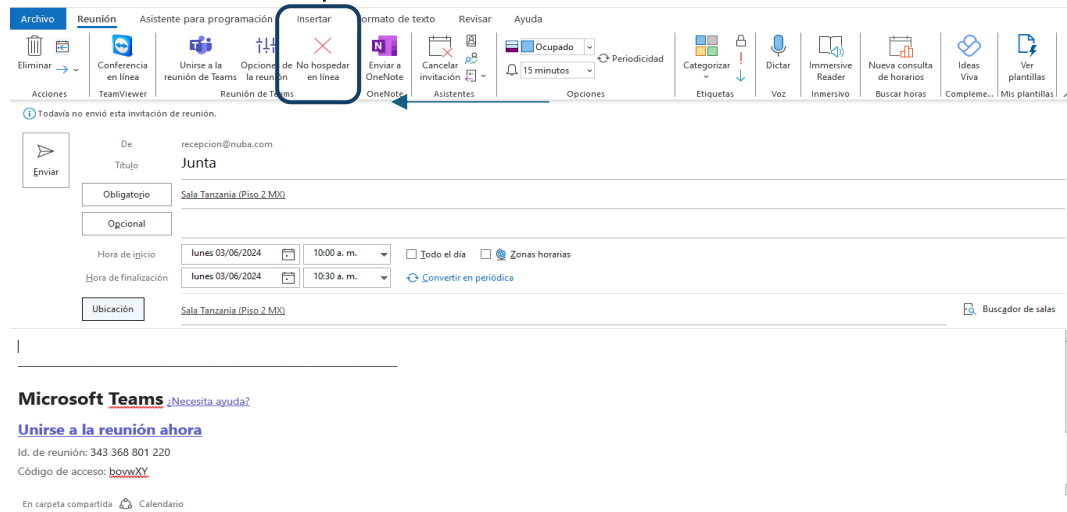
Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/33436285137824?p=npNDg6lEsxAQbsWMp9>

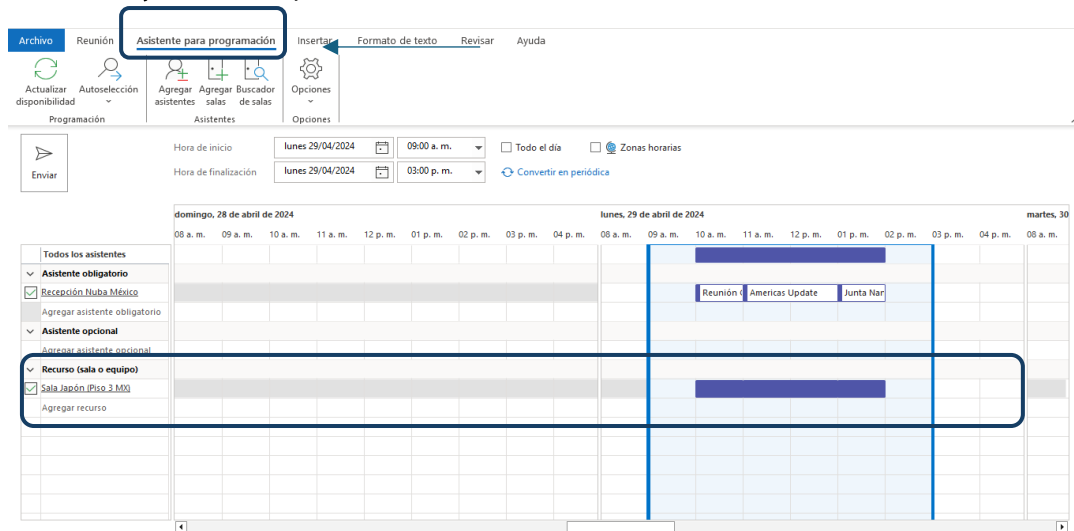
Id. de reunión: 334 362 851 378 24

En carpeta compartida Calendario - recepcion@nuba.com

- Automáticamente se creará una liga de teams, de no ser necesaria, dar click en “No hospedar en línea”.



- ¡Importante! Antes de continuar con la reserva, se deberá verificar si la sala seleccionada se encuentra disponible en el horario elegido. Para ello, dar click en “Asistente de programación”, automáticamente se reflejará la disponibilidad.



Ocupado

Disponible

- Por cuestiones de control interno y comunicación, se deberá agregar en copia a **Recepción** (recepcion@nuba.com) en el apartado de “Opcional”.

Archivo Reunión Asistente para programación Insertar Formato de texto Revisar Ayuda

Eliminar → Conferencia en línea TeamViewer Reunión de Teams Reunión de T. Enviar a OneNote Cancelar invitación Comprobar nombres Opciones de respuesta Asistentes

Mostrar como: Ocupado Aviso: 15 minutos Periodicidad Categorizar Etiquetas Dictar Inmersivo Reader Inmersivo Nueva consulta de horarios Buscar horas Ideas Viva Ver plantillas

ⓘ Todavía no envió esta invitación de reunión.

Enviar De: recepcion@nuba.com

Título:

Obligatorio: Sala_Tanzania (Piso 2 MX)

Opcional: **Recepción Nuba México**

Hora de inicio: Lunes 03/06/2024 10:00 a. m. Todo el día Zonas horarias

Hora de finalización: Lunes 03/06/2024 10:30 a. m. [Convertir en periódica](#)

Ubicación: Sala_Tanzania (Piso 2 MX) [Buscador de salas](#)

En carpeta compartida [Calendario](#)

- ¡Importante!** En caso de requerir algún tipo de suministro (agua, refresco, etc.) para la reunión, la solicitud se deberá hacer mínimo con 24 horas de anticipación y colocar en el cuerpo del invite las cantidades requeridas, además del producto.

Archivo Reunión Asistente para programación Insertar Formato de texto Revisar Ayuda

Eliminar → Conferencia en línea TeamViewer Reunión de Teams Reunión de T. Enviar a OneNote Cancelar invitación Comprobar nombres Opciones de respuesta Asistentes

Mostrar como: Ocupado Aviso: 15 minutos Periodicidad Categorizar Etiquetas Dictar Inmersivo Reader Inmersivo Nueva consulta de horarios Buscar horas Ideas Viva Ver plantillas

ⓘ Todavía no envió esta invitación de reunión.

Enviar De: recepcion@nuba.com

Título:

Obligatorio: Sala_Tanzania (Piso 2 MX)

Opcional:

Hora de inicio: Lunes 03/06/2024 10:00 a. m. Todo el día Zonas horarias

Hora de finalización: Lunes 03/06/2024 10:30 a. m. [Convertir en periódica](#)

Ubicación: Sala_Tanzania (Piso 2 MX) [Buscador de salas](#)

Buen día

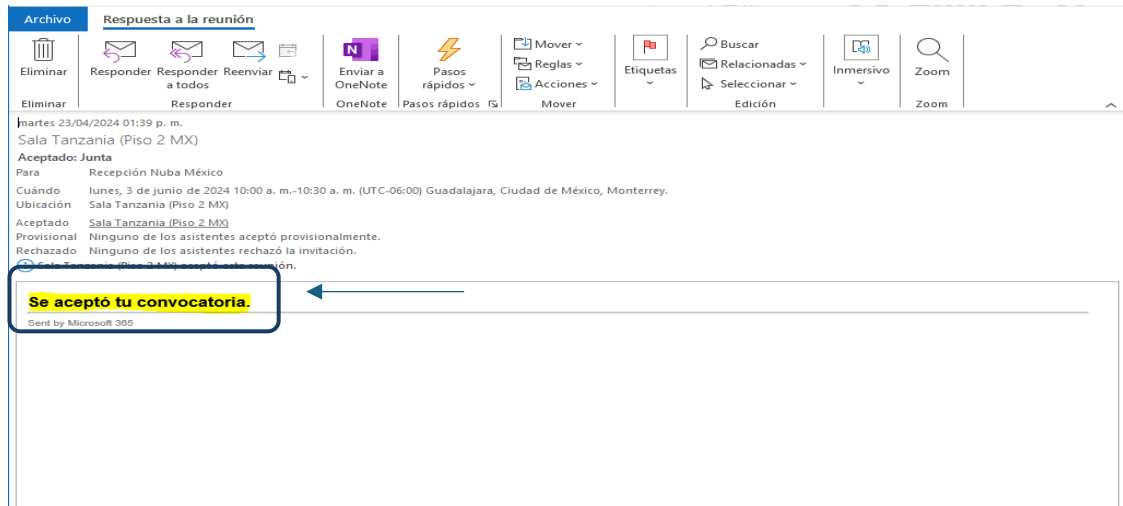
Podrías apoyarme con los siguientes suministros para la reunión:

10 aguas
5 coca colas

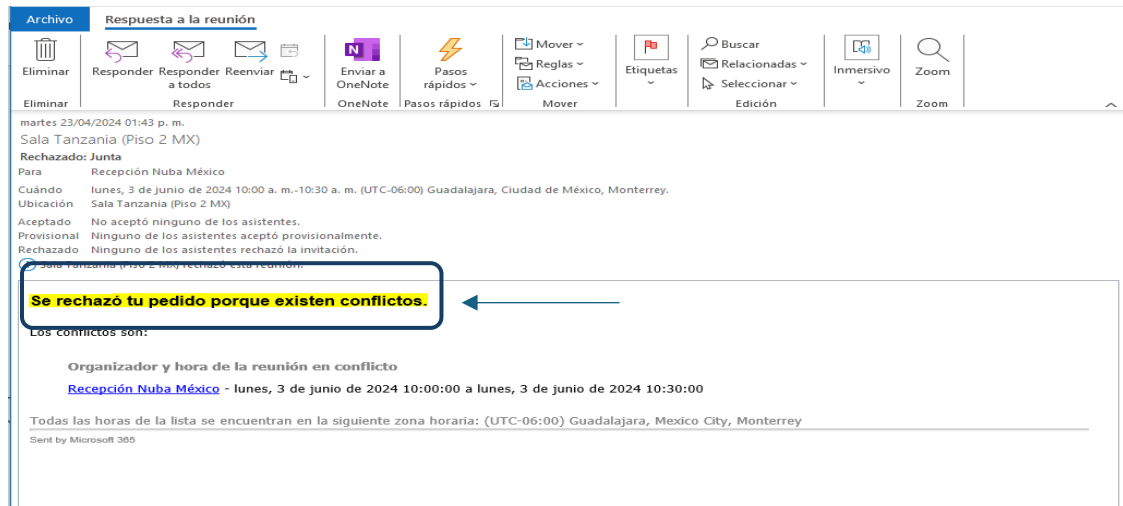
¡Muchas gracias!

En carpeta compartida [Calendario](#)

9. Una vez llenados todos los campos, dar click en “Enviar”, llegará la siguiente notificación, confirmando que el espacio ha quedado reservado.



10. En el supuesto de haber omitido el paso de verificar la disponibilidad y la sala ya hubiera estado reservada, el aviso dirá de la siguiente manera



Por lo que se tendrá que buscar otro horario o en su defecto otra sala.

NOTA. – En caso de solicitar insumos (agua, café, refresco, barritas y/o galletas), la reservación de la sala se deberá hacer mínimo con 24 horas de anticipación. En caso de requerir algún otro tipo de insumo, el tiempo de anticipación necesario será de 48 horas.

Atte. People NUBA Americas