# RESERVA DE SALAS

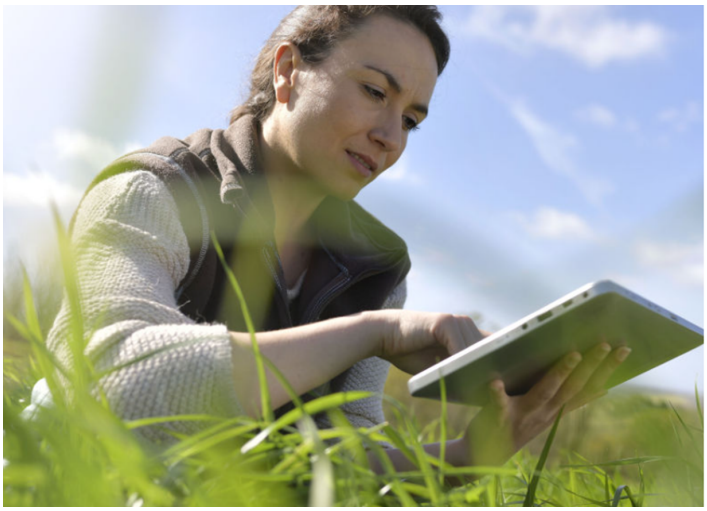
- PROCEDIMIENTO

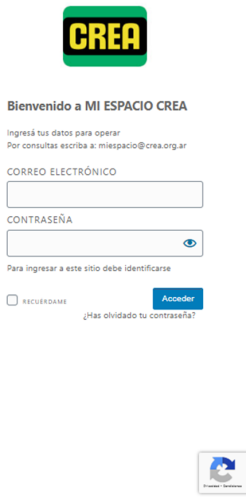
# PROCEDIMIENTO

2. OBJETO: El objetivo de este instructivo es proporcionar una guía clara y detallada para reservar una sala desde Mi Espacio CREA.
3. DESCRIPCIÓN PASO A PASO:  A continuación, se detallan los pasos para realizar una reserva de sala:

Paso 1: Ingresar a Mi Espacio CREA

1. Abre tu navegador web y accede a la página Mi Espacio CREA.
2. Inicia sesión con tu nombre de usuario y contraseña designados como colaborador de CREA.






Paso 2: Acceder a la Sección de Reserva de Salas

Tienes dos opciones para acceder a la sección de reserva de salas:

- Opción A: Desde Acceso Directo en la Franja Principal

1. En la página principal, dirígete a la franja inferior y haz clic en "Accedé a la reserva de salas".



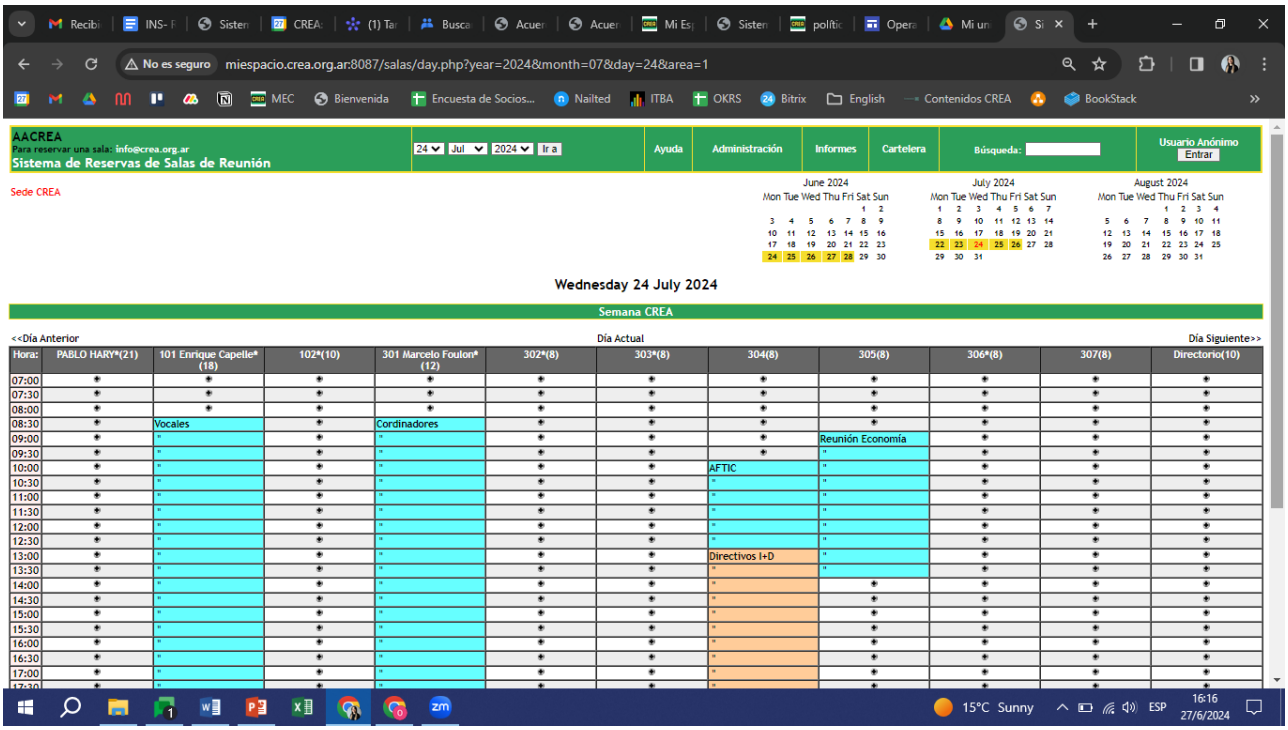

- Opción B: Desde el Menú de Comunicación

1. En la página principal, navega por el menú en "Comunicación" y luego en "Institucional".
2. Selecciona "Reserva de Salas".

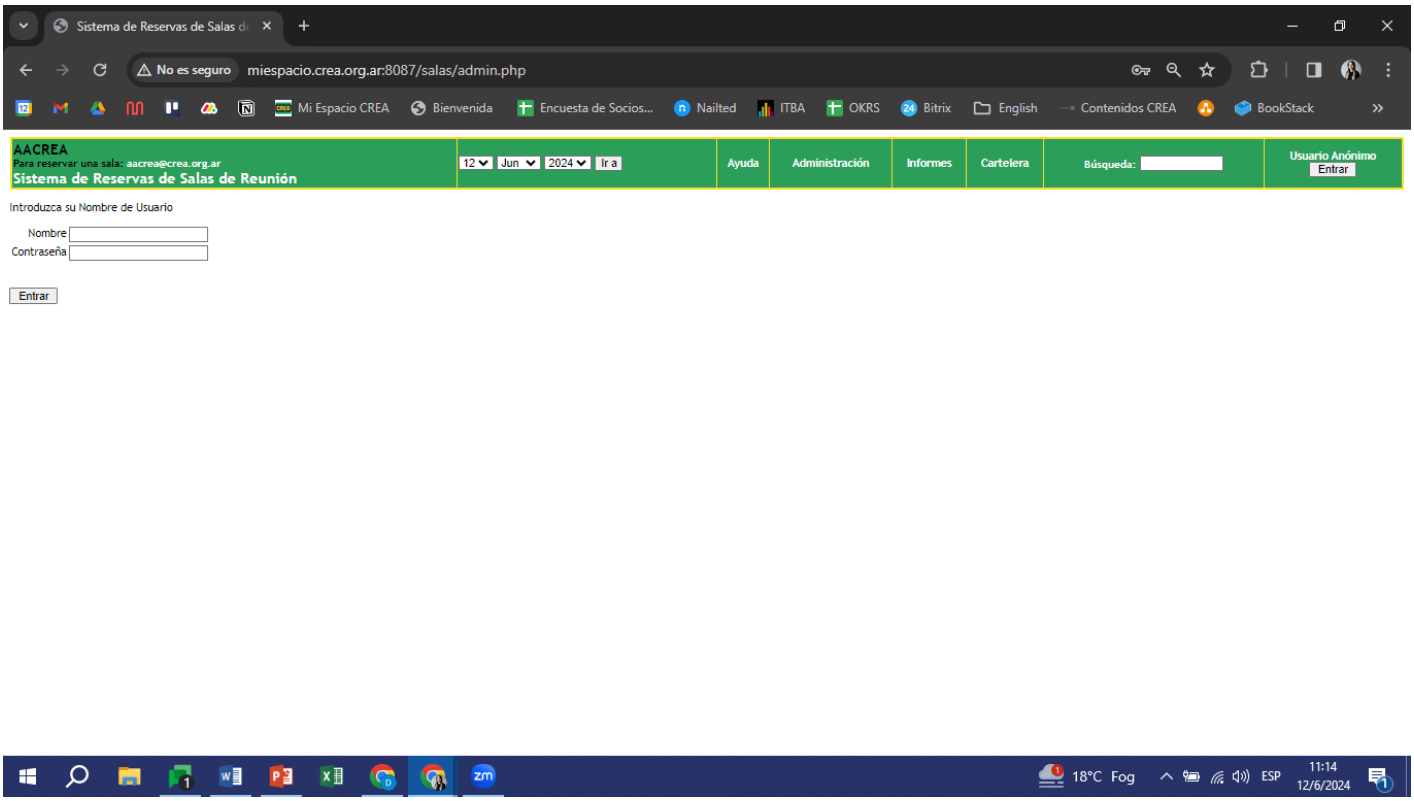



Paso 3: Acceder al Cronograma

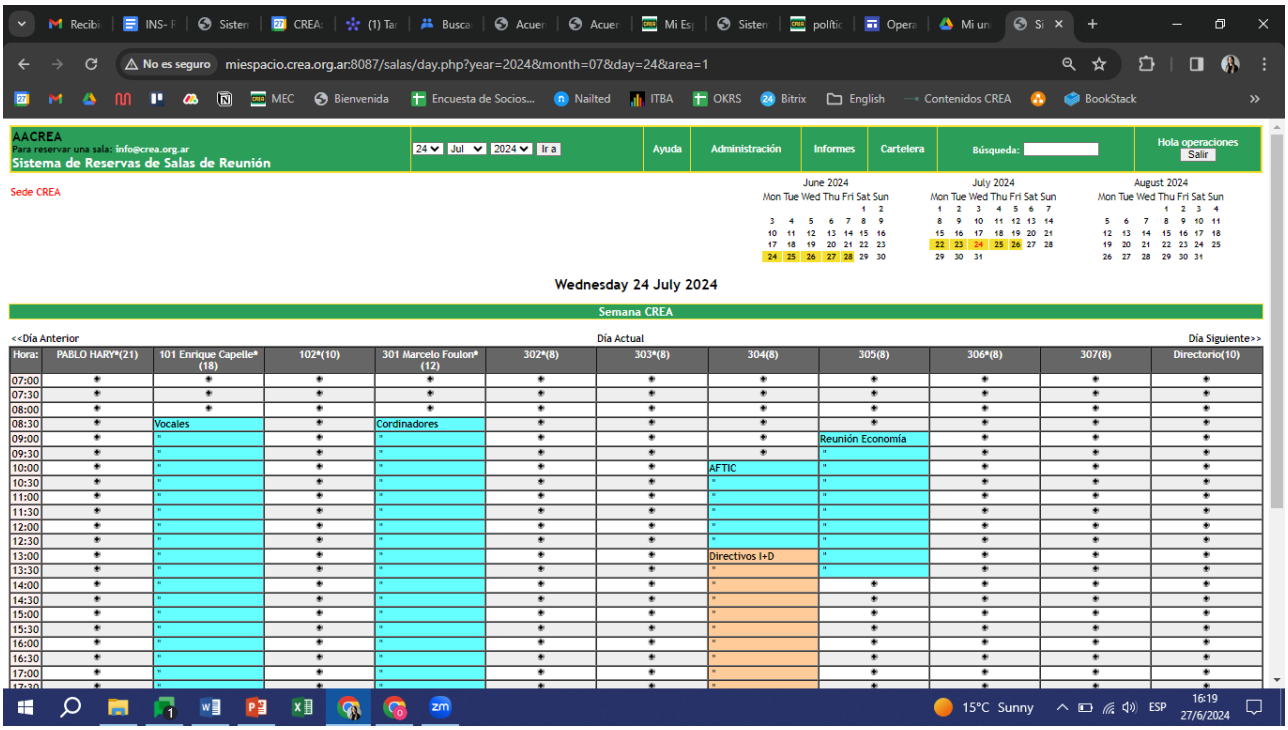
1. Serás redirigido al cronograma de reservas.
2. En la parte superior derecha de la pantalla, busca la opción "Usuario Anónimo" y haz clic en "Entrar".




3. Ingresa con tu nombre de usuario y contraseña asignados para tu área/unidad.

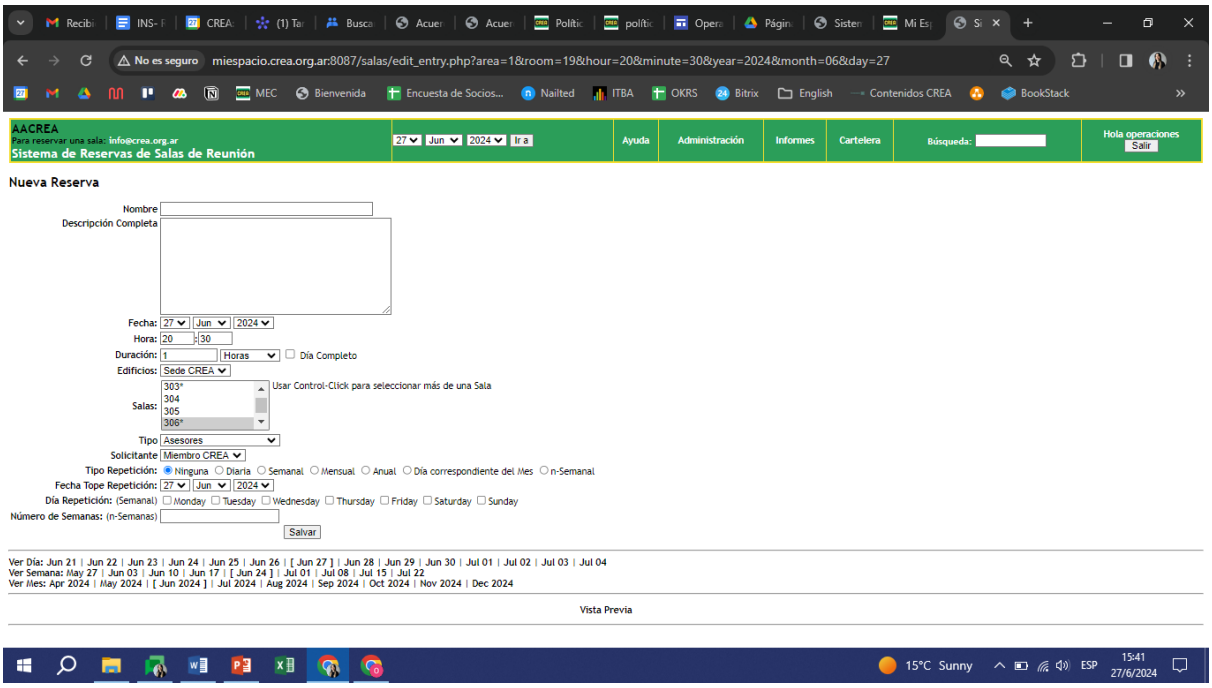



4. Haz clic en "Entrar".




Paso 4: Realizar una Nueva Reserva

1. Desde el calendario, selecciona la fecha de la reunión.
2. Escoge la sala y la hora de la reunión.
3. Haz clic en el botón (+) y se abrirá la pantalla titulada "Nueva Reserva".




Paso 5: Completar los Datos de la Reserva

1. Rellena los siguientes campos:

- Nombre de la reunión: Especifica el nombre de la reunión (Obligatorio).
- Descripción de la reunión: Proporciona una breve descripción de la reunión (Opcional).
- Fecha, Hora, Duración, Salas: Introduce la fecha, hora, duración y sala de la reunión.

- Tipo de reunión: Selecciona el tipo de reunión que se llevará a cabo (asesores, comisiones, capacitación, presidentes, trabajo en equipo, etc.).
- Solicitante: Indica el tipo de solicitante (por ejemplo, staff, región, grupo CREA, etc.).
- Tipo de Repetición: Si la reunión se repite, selecciona el tipo de repetición.
- Día de Repetición: Especifica el día de la repetición.
- Número de Semanas: Indica el número de semanas de repetición.

2. Una vez completados los campos, haz clic en "Salvar".

Paso 6: Verificar la Reserva

1. Vuelve al calendario.
2. Verás la reunión agendada en el horario y sala seleccionados.

Nota: Si surge algún inconveniente, por favor, comunícate con el referente de tu área.

3. CONTROL DE VERSIONES

| V. | FECHA | CAMBIO | APROBADO POR |
|---|---|---|---|
| 1.0 | 01/07/2024 | Creación del documento | Soporte operativo |