

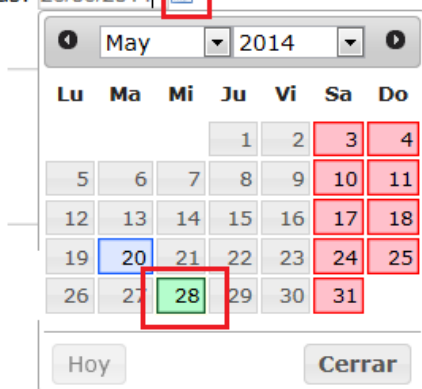
Desde este formulario realizaremos la reserva de la sala para los días y horas deseados.

Inicialmente indicaremos el **tipo de sala a reservar** que puede ser común o departamental para aquellos departamentos que dispongan de dicho tipo de sala. Una vez seleccionada la sala veremos los recursos que dispone, indicaremos el número de personas en cabecera y de asistencia, la suma del número de personas no podrá superar la capacidad de la sala. Es posible, que según la sala seleccionada se nos muestren distintos avisos.


Para reservar esta sala es necesaria la confirmación telefónica del responsable. [cerrar](#)

Seleccionaremos el día o días y para ello pulsaremos sobre el icono del calendario y se nos mostrará el mes y en azul el día actual pulsaremos con el ratón las casillas de los días deseados que se nos irán poniendo en verde, una vez hecho pulsaremos el botón de cerrar.

* Días: 28/05/2014





Para seleccionar el horario pulsaremos sobre el icono del reloj y se nos mostrará la barra de tiempo para las horas y los minutos, que desplazaremos hasta llegar al horario deseado

Horario: * de: 08:00 * a: 

Seleccione tiempo

Tiempo 08:00

Hora 

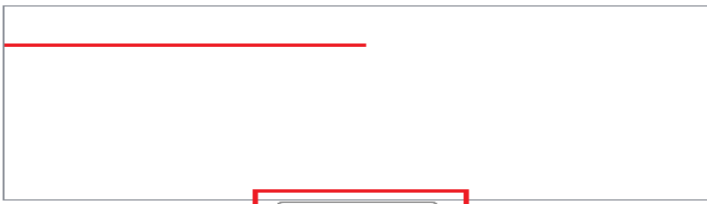
Minuto 

Indicaremos el asunto para el que se reserva la sala, **el teléfono de contacto**, el departamento y el responsable de la reserva; para ello pulsamos Seleccionar responsable, a partir de aquí se nos muestra el formulario donde seleccionaremos primero el Servicio después pulsaremos el botón de Buscar y a partir de la relación de responsables marcaremos uno con el ratón y pulsaremos el botón de Seleccionar.

Búsqueda de personal [cerrar](#)

Servicio: [Buscar](#)

Seleccionar responsable:



[Seleccionar](#)

[Cancelar](#)

mento: [* Seleccionar responsable:](#)

Una vez tramitada la reserva nos llegará un mensaje con la confirmación

Compruebe que la reserva se ha realizado correctamente, que ha quedado registrada en el Outlook y que el email de confirmación ha llegado a su destinatario/a.
Si la reserva no se ha realizado correctamente, vuelva a intentarlo en unos minutos
RESERVA REALIZADA
Recuerde que:
• SI UTILIZAS LA VIDEOCONFERENCIA POR PRIMERA VEZ PONTE EN CONTACTO CON LA PERSONA CORRESPONDIENTE, Mikel 70077 (Lakua), Alberto 70075 (Gran Vía) o Josema 70079 (Andia)
• Si ha reservado algún recurso como un cañón, es necesario realizar pruebas con antelación.
• Si se ha solicitado Traducción Simultánea, los intérpretes se reservan por parte del departamento solicitante
• No se admite café dentro de las salas. Existe un lugar para ello.
• En reservas fuera de horario: Debe rellenar los permisos correspondientes de seguridad para poder permanecer en el edificio.